

માધ્યમિક કોર્સ (અભ્યાસક્રમ)

૨૨૪ - નામાના મૂળતત્ત્વો

કોર્સ કો-ઓર્ડિનેટર  
ડૉ. પિયુશ પ્રસાદ

ભાષાંતર સહયોજક  
ડૉ. રાજેશ કુમાર



**રાષ્ટ્રીય મુક્ત વિદ્યાલયી શિક્ષણ સંસ્થાન**

(એમ.એચ.આર.ડી, ભારત સરકાર હેઠળની એક સ્વાયત સંસ્થા)

એ - ૨૪-૨૫, ઈન્સ્ટિટ્યુશનલ, એરીયા સેક્ટર - ૬૨ નોઈડા - ૨૦૧૩૦૯ (ઉ.પ્ર.)

વેબસાઈટ : [www.nios.ac.in](http://www.nios.ac.in), ટોલ ફ્રી નં. ૧૮૦૦૧૮૦૯૩૯૩

---

© રાષ્ટ્રીય મુક્ત વિદ્યાલયી શિક્ષણ સંસ્થાન

---

---

(કોપી)

---

---

સચિવ, રાષ્ટ્રીય મુક્ત વિદ્યાલયી શિક્ષણ સંસ્થાન, એ-૨૪-૨૫, ઈન્સ્ટિટ્યૂશનલ એરિયા નેશનલ હાઈવે ૨૪, સેક્ટર-૬૨, નોઈડા-૨૦૧૩૦૮ દ્વારા  
પ્રકાશિત અને મુદ્રિત

---

## સલાહ સમિતી

ડો. એસ.એસ. જેના ચેરમેન એન.આઈ.ઓ. એસ., નોઈડા	ડો. કુલદીપ અગ્રવાલ ડાયરેક્ટર (એકેડેમીક) એન.આઈ.ઓ. એસ., નોઈડા	શ્રીમતી ગોપા બિશ્વાસ જોઈન્ટ ડાયરેક્ટર (એકેડેમીક) એન.આઈ.ઓ. એસ., નોઈડા	ડો. સોનીયા બહેલ આસીસ્ટન્ટ ડાયરેક્ટર (એકેડેમીક) એન.આઈ.ઓ. એસ., નોઈડા
--	---	--	--

## અભ્યાસક્રમ સમિતી

ડો. જી.પી. અગ્રવાલ ચેરપર્સન પ્રિન્સીપાલ, એસ.એલ. કોલેજ, યુનિવર્સિટી ઓફ દિલ્હી, દિલ્હી	પ્રો. કે. રવિશંકર પ્રોફેસર, સ્કૂલ ઓફ મેનેજમેન્ટ સ્ટડીઝ, ઈન્દીરા ગાંધી નેશનલ ઓપન યુનિવર્સિટી, ન્યુ દિલ્હી	શ્રી ચરન સિંઘ સવિતા એસો. પ્રોફેસર(નિવૃત્ત), શ્યામલાલ કોલેજ, યુનિવર્સિટી ઓફ દિલ્હી, દિલ્હી	ડો. ડી. કે. પાંડે એસો. પ્રોફેસર, બી.આર. આમ્બેડકરકોલેજ, યુનિવર્સિટી ઓફ દિલ્હી, દિલ્હી
ડો. આર.પી.તુલસીઅન એસો. પ્રોફેસર, શહીદ ભગતસિંઘ કોલેજ, યુનિવર્સિટી ઓફ દિલ્હી, દિલ્હી	ડો. આર.કે.ગુપ્તા એસો. પ્રોફેસર, પી.જી.ડી.એ.વી. કોલેજ, યુનિવર્સિટી ઓફ દિલ્હી, દિલ્હી	ડો. નસીબ અહેમદ આસી. પ્રોફેસર, જામીયા મિલીયા ઈસ્લામિયા, ન્યુ દિલ્હી.	ડો. બી.પી. સાહુ આસી. પ્રોફેસર, પાલસા કોલેજ, યુનિવર્સિટી ઓફ દિલ્હી, દિલ્હી
ડો. ઓ.પી.મહિન્દા એસો. પ્રોફેસર, શેઠ જી.એલ. ભિમાની એસ. ડી. (પી.જી.) કોલેજ, રાજસ્થાન	શ્રી એસ.એમ.સિંઘ પી.જી.ટી. ગવર્નમેન્ટ સ્કુલ પટના (બિહાર)	શ્રી સંજીવ કુમાર લેકચરર કોમર્સ, ગવર્નમેન્ટ સર્વોદય બાલ વિદ્યાલય,કિશ્નાનગર, દિલ્હી	શ્રી એસ.કે. શર્મા પી.જી.ટી. ગવર્નમેન્ટ સ્કુલ દિલશાદ ગાર્ડન, દિલ્હી

## વિષય નિષ્ણાત સમિતી

ડો. જી.પી. અગ્રવાલ પ્રિન્સીપાલ, એસ.એલ. કોલેજ, યુનિવર્સિટી ઓફ દિલ્હી, દિલ્હી	ડો. સુનિલ કુ.ગુપ્તા એસો. પ્રોફેસર, એસ. ઓ.એમ. એસ. ઈન્દીરા ગાંધી નેશનલ ઓપન યુનિવર્સિટી, ન્યુ દિલ્હી	ડો. ડી. કે. પાંડે એસો. પ્રોફેસર, બી.આર. આમ્બેડકરકોલેજ, યુનિવર્સિટી ઓફ દિલ્હી, દિલ્હી	ડો. આર.પી.તુલસીઅન એસો. પ્રોફેસર, શહીદ ભગતસિંઘ કોલેજ, યુનિવર્સિટી ઓફ દિલ્હી, દિલ્હી
શ્રી ચરન સિંઘ સવિતા એસો. પ્રોફેસર(નિવૃત્ત), શ્યામલાલ કોલેજ, યુનિવર્સિટી ઓફ દિલ્હી, દિલ્હી	શ્રી એસ.કે. શર્મા પી.જી.ટી. ગવર્નમેન્ટ સ્કુલ દિલશાદ ગાર્ડન, દિલ્હી	ડો. અજય ગર્ગ પી.જી.ડી.એ.વી. ઈવર્નીંગ કોલેજ, યુનિવર્સિટી ઓફ દિલ્હી, દિલ્હી	ડો. નેહા અગ્રવાલ ફાઈનાન્શીયલ એક્સપર્ટ, જી.એ.આઈ.એલ. (ઈન્ડીયા) લિમીટેડ, વિજયપુર, એમ.પી.
ડો. એ.કે. સિંઘ આસી. પ્રોફેસર, શહીદ ભગતસિંઘ કોલેજ, યુનિવર્સિટી ઓફ દિલ્હી, દિલ્હી	ડો. એસ.કે.બંસલ લેકચરર કોમર્સ (નિવૃત્ત) કોમર્સિયલ કોલેજ, દરીયાગંજ, ન્યુ દિલ્હી	ડો. પિયુષ પ્રસાદ એકેડેમિક ઓફીસર, એન.આઈ.ઓ.એસ., નોઈડા	ડો. આર.કે.ગુપ્તા એસો. પ્રોફેસર, પી.જી.ડી.એ.વી. કોલેજ, યુનિવર્સિટી ઓફ દિલ્હી, દિલ્હી

## સંપાદક સમિતી

શ્રી એસ.એસ. શેરાવત ડેપ્યુટી કમિશ્નર (નિવૃત્ત), કેન્દ્રીય વિદ્યાલય સંગઠન, ન્યુ દિલ્હી	ડો. એસ.કે.બંસલ લેકચરર કોમર્સ (નિવૃત્ત) કોમર્સિયલ કોલેજ, દરીયાગંજ, ન્યુ દિલ્હી	શ્રી એલ.આર. પાઠક એજ્યુકેશન ઓફીસર (નિવૃત્ત) એન.સી.ટી., ન્યુ દિલ્હી	શ્રી સંજીવ કુમાર લેકચરર કોમર્સ, ગવર્નમેન્ટ સર્વોદય બાલ વિદ્યાલય, કિશ્નાનગર, દિલ્હી
---	--	---	---

## ગ્રાફિક્સ, કવર ડિઝાઇન અને ડી.ટી.પી.

શ્રી મહેશ શર્મા  
ગ્રાફિક્સ આર્ટિસ્ટ,  
એન.આઈ.ઓ.એસ., ન્યુ દિલ્હી

એમ.કે. કોમ્પ્યુટર્સ,  
દુકાન નં. ૧૮, ડી.ડી.એ. માર્કેટ,  
ભેરા એન્કલેવ, પશ્ચિમ વિહાર, ન્યુ દિલ્હી - ૧૧૦૦૮૭

## અધ્યક્ષશ્રીનો સંદેશ

પ્રિય અભ્યેતા/વિદ્યાર્થી

સતત પરિવર્તિત થતા જતા જન-સમાજની જરૂરીયાતો કેટલાંક જૂથોની સમય સાથે પરિવર્તિત થવાની પધ્ધતિ અને આવડતને પરિપૂર્ણ કરવા માટે જરૂરી અપેક્ષાઓ અનુસાર બદલાય તે અનિવાર્ય બાબત ગણાય. શિક્ષણએ પરિવર્તન માટેનું એક અદકું ઓજાર છે. યોગ્ય સમયનું અને યથાયોગ્ય શિક્ષણ જ સમાજની મહત્વાકાંક્ષાઓની આપૂર્તિ કરવા ઉપરાંત નવીન સમસ્યાઓનો સામનો કરવા તેમજ તે માટે જોઈતી હિંમત કેળવવા સારૂ વ્યાવહારિક પરિવર્તનની આવશ્યકતા હોય છે. અવાર નવાર તેમજ તબક્કાવાર રીતે પાઠ્યક્રમોમાં જરૂરી ફેરફારો દ્વારા અસરકારક રીતે આવું સઘળું પરિવર્તન કરી શકાય. કોઈ પણ જડ (અપરિવર્તન શીલ) પાઠ્યક્રમ આવો કોઈજ હેતુ પાર પાડી શકે નહીં. કારણ કે તે આવી કોઈ વૈયક્તિક અથવા સામાજિક (સામૂહિક) જરૂરીયાતને પોષાતો હોતો નથી.

એકમાત્ર ઉક્ત હેતુસર સમગ્ર રાષ્ટ્રના કેળવણીકારોએ સમયાન્તરે એકઠા થઈને આવા પરિવર્તન માટે જરૂરી ચર્ચા-વિચારણાઓ કરવી જોઈએ. આથી જ એક ચર્ચા-વિચારણાની ફલશ્રુતિ રૂપે રાષ્ટ્રીય પાઠ્યક્રમ માળખા (NCF 2005) ની રચના કરવામાં આવી છે. તેણે વિવિધ કક્ષાઓ જેવી કે પાયાની પ્રાથમિક, માધ્યમિક તેમજ ઉચ્ચ માધ્યમિક શિક્ષણ સંદર્ભે વિષદ ચર્ચા-વિચારણાઓને અંતે એક ભૂમિકા તૈયાર કરી છે.

ઉક્ત તમામ -રાષ્ટ્રીય તથા સામાજિક બાબતોને ધ્યાનમાં રાખી ને અમે તાજેતરમાં માધ્યમિક કક્ષાનો પાઠ્યક્રમ અદ્યતન તેમજ જરૂરીયાત અનુસારનો બની રહે એ રીતે સુધાર્યો છે આમ તો અભ્યાસ સામગ્રીનું ઉત્પાદન એ NIOS કાર્યક્રમો મુક્ત વિદ્યાલયી કે દૂરવર્તી શિક્ષણનો એક સર્વાંગી તથા અતિઆવશ્યક ભાગ ગણાય. એ ન્યાયે અમે ખાસ કાળજી રાખીને આ અભ્યાસ સામગ્રી તમારા જેવા ઉપયોગ કર્તા (અભ્યેતાઓ) માટે તે મૈત્રીપૂર્ણ, રસપ્રદ તથા અતિઆવશ્યક બની રહે તે માટે પૂરતો પ્રયાસ કર્યો છે.

આ સંદર્ભે અત્રેઆ અભ્યાસ સામગ્રીને રસપ્રદ તથા તમારી જરૂરીયાત મુજબની બનાવવામાં મદદકર્તા તમામ વિખ્યાત વિતજનોનો આભાર માનું છું. આશા રાખું કે તમને પણ તે અસરકારક તેમજ તન્મય કરી દેનાર બની રહેશે.

રાષ્ટ્રીય મુક્ત વિદ્યાલયી શિક્ષણ સંસ્થાન વતી અત્રે હું આપ સર્વે ને અત્યંત ઉજ્જવળ તેમજ સફળ ભાવી માટે શુભકામનાઓ પાઠવું છું.



ડો. એસ. એસ. જેના  
અધ્યક્ષશ્રી, NIOS

## નિયામકશ્રીની નોંધ

પ્રિય અભ્યેતાઓ / વિદ્યાર્થીઓ

રાષ્ટ્રીય મૂક્ત વિદ્યાલયી સંસ્થાન (NIOS) નો એ હંમેશનો પ્રયત્ન છે કે તે તમને અવાર નવાર નવો તેમજ તમારી જરૂરીયાતને પહોંચી વળે તેવો અભ્યાસક્રમ આપે. હવે અમે માધ્યામિક કક્ષાના તમામ વિષયોના અભ્યાસક્રમ સુધારી રહ્યા છીએ. આ સંદર્ભે તમને નવો અભ્યાસક્રમ આપવાના હેતુસર અમે CBSE (સેન્ટ્રલ બોર્ડ ઓફ સ્કૂલ એજ્યુકેશન) તેમજ વિવિધ રાજ્યોના માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ સાથે જુદા જુદા વિષયો સંદર્ભે મસલતો યોજી છે. રાષ્ટ્રીય અભ્યાસક્રમનું માળખું શૈક્ષણિક સંશોધન અને તાલીમ માટેની રાષ્ટ્રીય સંસ્થાને આધારે ઘડાય છે. આમ વ્યાપક અને તુલનાત્મક અભ્યાસ બાદ અમે જીવનને સુસંગત તેમજ સરળ એવાં અભ્યાસક્રમ ઘડીએ છીએ. રાષ્ટ્રના જાણીતા શિક્ષણવીદો / કેળવણીકારોને સાથે લઈને તેમના માર્ગદર્શન અંતર્ગત અમે અભ્યાસક્રમોને સુધારીને અદ્યતન બનાવતા રહીએ છીએ.

આ ઉપરાંત અમે શૈક્ષણિક-અભ્યાસક્રમ સાગ્રી પર પણ નજર રાખતા હોઈએ છીએ. અમે એમાંની જૂની પૂરાણી તથા નકામી થઈ ગયેલી માહિતી રદ કરીને તેની જગ્યાએ નવીન તથા સુસંગત બાબતો તેમાં ઉમેરીને આ અભ્યાસક્રમને આકર્ષક તેમજ અસરકારક બનાવતા રહીએ છીએ. ભારતીય સંસ્કૃતિ અને વારસાનો વિષય વાસ્તવમાં રસપ્રદ અને આનંદદાયક છે જેનાથી તમને નવાં નવાં ક્ષેત્રોમાં આપણા દેશના પ્રદાનનો ખ્યાલ આવશે.

મને આશા છે કે અત્રે તમારા માટે ઘડાઈ રહેલ આ અભ્યાસ સામગ્રી સાચેજ રસપ્રદ અને નવું જાણવાની ઉત્કંઠાવાળી બની રહેશે. આ સંદર્ભે તમારા કોઈપણ સૂચન આવકાર્ય છે.

મારા તરફથી આપ સર્વને સુખી એન સફળભાવીની અભ્યર્થના.



(ડૉ.કુલદિપ અગ્રવાલ)

નિયામક શૈક્ષણિક

## આપની સાથે બે બોલ

પ્રિયવિદ્યાર્થીઓ,

નામામ વિષયને માધ્યમિક સ્તરેરજૂ કરતા હું હર્ષની લાગણી અનુભવુ છું . નામાં વિષયમાં આપ સૌનું સ્વગત છે.

તમે જાણો છો કે નામાંની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓવચ્ચે પ્રત્યક્ષકે પરોક્ષ સંબંધ છે. આપણી આજુબાજુના વાતાવરણથીઆપણે ઘણુ બધુ શિખવા મળે છે. આ પુસ્તકમાં વિદ્યાર્થીઓને બદલા તાવાતાવરણ યોગ્ય વાતાવરણ જ્ઞાન મળે તેનું ધ્યાન રાખવામાં આવ્યું છે. નામાનો પરિચય, આમનોંધ, પેટાનોંધ, ખાતાવહી, કાયું સરવૈયું, ઘસારો, વાર્ષિક હિસાબો અને કોમ્પ્યુટર નામું જેવા પાઠોનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે.

આ વિષયમાં ૬ મોડ્યુલ્સ આપવામાં આવ્યા છે. જેમાં નામાનો પરિચય આમનોંધ, ખાતાવહી કાયું સરવૈયું, ઘસારો, અનામત અને જોગવાઈ, નાણાંકીય પત્રકો અને કોમ્પ્યુટર નામું, દરેક પાઠને વિદ્યાર્થીજાતે વાંચી સમજી શકે તે રીતે તૈયાર કરાયું છે. આ પુસ્તકમાં સાદી ભાષા, સુવ્યવસ્થિત ચિત્રો અને કોઠાઓ આપવામાં આવ્યા છે. જે વિષય વસ્તુને યોગ્ય રીતે પ્રસ્તુત કરે છે. તે સાથે સ્વાધ્યાયમાં એક વાક્યમાં જવાબ આપો, ખરા પાઠની પાછળ પ્રશ્નોના છેલ્લા જવાબો પણ આપવામાં આવ્યા છે.

મને આશાથેકેઆ પાઠ તમને પસંદ પડશે અને તમારા જ્ઞાનમાં વધારો કરશે તેથી પરીક્ષાની તૈયાર સારી રીતે થઈ શકશે.

પરીક્ષામાં નામાંનું પેપર ૧૦૦ ગુણાનું હોયછે. એક આદર્શ પ્રશ્ન પત્ર છેલ્લે આપવામાં આવ્યું છે. તેના ગુણ પ્રદાન યોજના પણ દર્શાવવામાં આવી છે. જે તમે તમારી જાતે ચકાસણી કરી શકશો. તમે તમારા જવાબો ગુણ પ્રદાન યોજના સાથે સરખાવી તુલનાત્મક અભ્યાસ કરી શકશો.

તમને સૌને ભવિષ્યના પ્રયત્નો માટે મારી શુભેચ્છાઓ.

ડૉ. પિયુશ પ્રસાદ

એકેડમીક ઓફિસર

રાષ્ટ્રીય મુક્ત વિદ્યાલયી શિક્ષણ સંસ્થાન

[alkaranipiyush@rediffmail.com](mailto:alkaranipiyush@rediffmail.com)

## અભ્યાસ સામગ્રીના ઉપયોગની રીત

અભિનંદન, હવે તમે સ્વયં અભ્યાસુ બનવાનો પડકાર સ્વિકાર્યો છે. NIOS એ પ્રત્યેક ડગલે અને પગલે તમારી સાથે રહીને માનસશાસ્ત્રીય ઢબે, નિષ્ણાતોની સહાયથી તમને ધ્યાનમાં રાખીને અભ્યાસ સામગ્રી તૈયાર કરી છે. સ્વયંશિક્ષણના માળખાનું અત્રે અનુસરણ કરવામાં આવેલ છે. જો અત્રે આપેલી સૂચનાઓ ધ્યાનમાં રાખશો તો તમે તેનો મહત્તમ લાભ ઉઠાવી શકશો. અભ્યાસ સામગ્રીમાં અને નીચે દર્શાવેલ ચીન્હો તમને ચોક્કસ માર્ગદર્શક બની રહેશે.

**શિર્ષક (મથાળું):** તેમાં સમાવિષ્ટની સ્પષ્ટ સૂચના આપે છે. માટે તે અવશ્ય વાંચવું.

**પ્રસ્તાવના :** એ તમને પાઠથી અવગત કરાવશે અને સાથેસાથે ગત પાઠ સાથે સાંકળી પણ રાખશે.



**હેતુઓ / ઉદ્દેશ્યો:** તે પાઠના અભ્યાસ બાદ નિષ્પન્ન થયેલા (નીપજેલા) અને અપેક્ષિત જ્ઞાનની કેફિયત આપશે. જે તમે મેળવી ચૂક્યા હોવાથી તેને અવશ્ય વાંચીને ખાત્રી કરો કે તમે તે મેળવ્યું છે (કે નહીં ?)



**નોંધ :** પ્રત્યેક પૃષ્ઠની બાજુમાં હાંસીયામાં પૂરતી જગ્યા આપવામાં આવી છે. જેથી તમે ત્યાં જરૂરી મુદ્દા કે નોંધ ટપકાવી શકો.



**પાઠસંલગ્ન પ્રશ્નો :** પ્રત્યેક વિભાગને અંતે ઘણા ટૂંકા અને જાતે જ તૈયાર કરી શકાય તેવા પ્રશ્નોત્તરો આપેલ છે. જે તમને તમારી પ્રગતિ ચકાસવામાં મદદરૂપ બનશે. તેને જરૂરથી ઉકેલશો (હલ કરશો) એની સફળ પૂર્ણતાથી તમને ખ્યાલ આવશે કે તમે આગળનો અભ્યાસ શરૂ કરી શકો તેમ છો કે તમારે જે તે પાઠનો ફરી અભ્યાસ કરવો જરૂરી છે.



**તમે શું શીખ્યા ? :** એમાં તમને પાઠના મુખ્ય મુખ્ય મુદ્દાઓ ટૂંકમાં આપ્યા છે. જે તમને પાઠનો સારાંશ જણાવી પુનરાવર્તન કરાવશે. તેમાં તમને તમારા પોતાના મુદ્દા પણ ઉમેરવાની છૂટ છે.



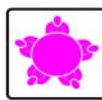
**પાઠાંત પ્રશ્નો:** આ એવા લાંબા અને ટૂંકા પ્રશ્નો છે જે તમને સમગ્ર પાઠની સ્પષ્ટ સમજ આપવા માટેની તક પૂરી પાડશે.



**શું તમે જાણો છો? :** આ ખાનું તમને વધારાની માહિતી પૂરી પાડે છે. ખાનામાંની વિગતો અગત્યની હોય છે અને તેના પર ધ્યાન આપવું જોઈએ. તે મૂલ્યાંકન માટે નથી તે ફક્ત તમારું સામાન્ય જ્ઞાન વધારવામાટે છે.



**જવાબો :** તમે પ્રશ્નોના જવાબ કેટલા સાચા આપ્યા છે, તે જાણવામાં મદદરૂપ થશે.



**પ્રવૃત્તિઓ :** વિચારને (ખ્યાલને) પૃષ્ઠ કરવાના આશયથી કેટલીક પ્રવૃત્તિઓની ભલામણ કરવામાં આવી છે.

**વેબસાઈટ :** વેબસાઈટ તમને વધારાનો અભ્યાસ પૂરો પાડે છે. જેમાં જરૂરી માહિતીનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે. તમે વધુ જાણકારી મેળવવામાટે તેનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

## વિષયસૂચિ

### મોડ્યૂલ-૧: પરિચય અને મૂળભૂત સિદ્ધાંતો

પાઠ ૧	નામાનો પરિચય .....	૧
પાઠ ૨	નામાનાં સિદ્ધાંતો .....	૧૯
પાઠ ૩	પરિભાષિક શબ્દો .....	૩૩

### મોડ્યૂલ-૨: આમ નોંધ અને પેટા નોંધ

પાઠ ૪	હિસાબી સમીકરણ .....	૪૫
પાઠ ૫	દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિ .....	૬૨
પાઠ ૬	આમનોંધ .....	૮૬
પાઠ ૭	રોકડ મેળ .....	૧૦૫
પાઠ ૮	બેંક સિલક મેળ .....	૧૨૮
પાઠ ૯	ખરીદ અને વેચાણ નોંધ .....	૧૪૭

### મોડ્યૂલ-૩: ખતવણી અને કાચું સરવેયું

પાઠ ૧૦	ખતવણી .....	૧૬૮
પાઠ ૧૧	કાચું સરવેયું અને હિસાબી ભૂલો .....	૧૯૩

### મોડ્યૂલ-૪: ઘસારો, અનામત અને જોગવાઈ

પાઠ ૧૨	ઘસારો .....	૨૦૮
પાઠ ૧૩	અનામત અને જોગવાઈ .....	૨૨૯

### મોડ્યૂલ-૫: નાણાંકીય પત્રકો તૈયાર કરવા

પાઠ ૧૪	નાણાંકીય પત્રકો (હવાલાવગર) .....	૨૪૦
પાઠ ૧૫	નાણાંકીય પત્રકો (હવાલા સાથે) .....	૨૫૯

### મોડ્યૂલ-૬: કોમ્પ્યુટર પર નામું

પાઠ ૧૬	કોમ્પ્યુટર પર નામું .....	૨૭૯
પાઠ ૧૭	ટેલીનો પરિચય .....	૨૮૮
	નમૂનાનો પ્રશ્નપત્રક .....	૨૯૬
	ગુણ પ્રદાન .....	૩૦૩



## મોડ્યુલ -૧

મહત્તમ ગુણ

૨૦

અભ્યાસના કલાકો

૪૮

### પરિચય અને પાયાની સંકલ્પનાઓ

આધુનિક સમાજમાં નામું અનિવાર્ય બની ગયું છે. આ મોડ્યુલ વિદ્યાર્થીઓને નામાના વિવિધ પારિભાષિક શબ્દોનો અર્થ, નામાનો અર્થ, ઉદ્દેશો અને હિસાબી ચોપડા લખવા (લેખીત નોંધ) તથા નામાના લાભ અને મર્યાદાઓ અને બંને વચ્ચેનો તફાવત સમજવામાં મદદ કરશે. મોડ્યુલ શીખનારને નામાના ક્ષેત્રમાં વપરાતા વિવિધ પારિભાષિક શબ્દો અને વ્યવહારોની સમજ આપશે અને મેળવેલા જ્ઞાનના આધારે તે નામું લખવાનું શીખશે.

- |          |   |                               |
|----------|---|-------------------------------|
| પ્રકરણ-૧ | : | નામાનો પરિચય                  |
| પ્રકરણ-૨ | : | નામાની સંકલ્પનાઓ અને વ્યવહારો |
| પ્રકરણ-૩ | : | નામાના પારિભાષિક શબ્દો        |



નોંધ

૧

## નામાનો પરિચય

તમે દુકાનદારને માલ વેચીને નફો મેળવતા જોયા જ છે. દુકાનદાર રોકડેથી કે શાખ પર માલ વેચે છે, વિતરક (સપ્લાયર) પાસેથી માલ ખરીદે છે. લાઈટ બિલ, ટેલિફોન બિલ કે કામદારને વેતન ચુકવે છે... વગેરે. આ બધા જ ધંધાકીય વ્યવહારો છે જેમાં નાણા સંકળાયેલા છે. રોજરોજ આ પ્રકારના વ્યવહારો મોટી સંખ્યામાં થતા હોય છે. ધંધાદારી ધંધાના બધા જ વ્યવહારોને મૌખિક રીતે યાદ રાખી શકતો નથી તેથી તે વ્યવહારોની લેખિત નોંધ (હિસાબી ચોપડા લખે છે) રાખે છે કે જેથી ભવિષ્યમાં તેનો ઉપયોગ કરી શકે. વેચાણ કર્તા હિસાબી મુદતના અંતે (સામાન્ય રીતે એક વર્ષના અંતે) ધંધામાં કેટલી કમાણી થઈ તે જાણવા ઈચ્છે છે. વેચાણકર્તાએ પોતે કેટલી રકમ વિતરકને ચુકવી અને તેના ગ્રાહકોએ તેને કેટલી રકમ ચુકવી એ પણ જાણવા માંગે છે. જો વેચાણ કર્તા વર્ષ દરમ્યાન કરેલા ધંધાના વ્યવહારોની લેખિત નોંધ વ્યવસ્થિત રીતે રાખતો હશે તો તેને આ પ્રકારની અન્ય માહિતી પણ મળી રહેશે. આને હિસાબી ચોપડો જાળવવો (બુક કીપીંગ) કહે છે. આ હિસાબી ચોપડાની માહિતીને વર્ગીકરણ કરી ટૂંકા સાર સાથે પધ્ધતિસર નોંધવાની જરૂર પડે છે. આને નામુ કહે છે આ પ્રકરણમાં તમારે હિસાબી ચોપડા જાળવવાના તથા નામાનો ઉપયોગ, અર્થ અને ઉદ્દેશો શીખવાના છે.



હેતુઓ :

આ પ્રકરણનો અભ્યાસ કરીને તમે...

- ધંધાકીય વ્યવહારોનો અર્થ સમજાવી શકશો
- હિસાબી ચોપડા જાળવવાનો અર્થ સમજાવી શકશો
- હિસાબી ચોપડા જાળવવાની જરૂરીયાત જાણી શકશો
- હિસાબી ચોપડા જાળવવાના ઉદ્દેશોનું વર્ણન કરી શકશો
- નામુ ની વ્યાખ્યા કરી શકશો
- નામાની વિવિધ શાખાઓ સમજાવી શકશો
- નામાના ઉદ્દેશોની ચર્ચા કરી શકશો
- નામાના લાભ અને મર્યાદાઓ જણાવી શકશો
- હિસાબી ચોપડા જાળવવા અને નામા વચ્ચેનો તફાવત જણાવી શકશો

- નામાની માહિતીનો ઉપયોગ કરનારા લોકોને તથા નામાની વિવિધ માહિતીનો ઉપયોગ કરવાનું જાણી શકશો

### ૧.૧ ધંધાકીય વ્યવહારો

તમે તમારા ઘરમાં થતા વિવિધ વ્યવહારો જુઓ છો. ઉદાહરણ તરીકે, શાકભાજીની ખરીદી, શાળાની ફીની ચુકવણી, ટેલિફોન બિલની ચુકવણી, ભાડાની ચુકવણી વગેરે.. ઘરમાં જેમ અનેક વ્યવહારો થાય છે તેમ ધંધામાં એના કરતા અનેક ગણા વ્યવહારો થાય છે.

ચાલો, આપણે નજીકની સ્ટેશનરીની દુકાનની ગતિવિધિઓનું અવલોકન કરીએ. એક ગ્રાહક આવે છે, તે રજીસ્ટરની ખરીદી કરી તેના નાણા ચુકવે છે, ત્યારબાદ બીજો ગ્રાહક આવે છે. તે પાઠ્યપુસ્તકની ખરીદી કરી તેના નાણા ચુકવે છે. થોડા સમય બાદ ત્રીજો ગ્રાહક આવીને સ્ટેશનરીની અલગ અલગ વસ્તુઓ ખરીદે છે, જેવી કે લખવા માટેનું પેડ, પેન્સીલ, પેન.. વગેરે. આ બધો સામાન તે શાખ પર (ઉધાર) ખરીદે છે પછી વિતરક (સપ્લાયર) આવે છે. તે વિવિધ સ્ટેશનરીની વસ્તુઓ લઈને આવે છે અને દુકાનદારને તેનું બીલ આપે છે. દુકાનદાર બીલ લે છે અને એક મહિના પછી બીલના નાણા ચુકવવાની ખાતરી આપે છે. આ બધા ધંધાના કેટલાક મહત્વના વ્યવહારો છે. ધંધામાં આવી કેટલીયે ગતિવિધિઓ થતી હોય છે. તમે એ પણ જોયું હશે કે આ બધા ધંધાકીય વ્યવહારોમાં માલના બદલામાં નાણાની ચુકવણી કે ભવિષ્યમાં ચુકવણીની ખાતરી સંકળાયેલી છે. આ વ્યવહારોમાં કેટલીક મહત્વની લાક્ષણિકતાઓ છે જે નીચે મુજબ છે.

- ૧) ધંધાકીય વ્યવહારો એ ધંધાકીય પ્રવૃત્તિ છે
- ૨) ધંધાકીય વ્યવહારોમાં માલ (વસ્તુ) કે સેવા (જેવી કે વાહનવ્યવહાર, સંગ્રહ કરવો, પેકીંગ વગેરે) ની લેવડદેવડ સંકળાયેલી હોય છે જે નાણા માટે અથવા નાણાની સમકક્ષ વસ્તુ માટે કરવામાં આવે છે.
- ૩) આ બધા વ્યવહારો નાણામાં મૂલ્ય આંકી શકાય તેવા પ્રકારના હોય છે
- ૪) રોકડ ધંધાકીય વ્યવહારોમાં માલ કે સેવા નાણાનાં બદલામાં મેળવવામાં આવે છે.
- ૫) શાખ (ઉધાર) પરના ધંધાકીય વ્યવહારોમાં માલ કે સેવા મેળવવામાં આવે છે પરંતુ નાણાની ચુકવણી કે નાણાની પ્રાપ્તિ ભવિષ્યમાં થતી હોય છે.
- ૬) બધા જ ધંધાકીય વ્યવહારોની નોંધ નામાના ચોપડામાં કરવામાં આવે છે.





નોંધ

તમે કદાચ નોંધ્યું હશે કે ઉપરોક્ત ધંધાકીય વ્યવહારો ત્રાહિત (આઉટસાઈડ) સાથે કરવામાં આવે છે. કેટલીક વાર ધંધાકીય વ્યવહારો માલિક સાથે પણ થાય છે. ઉદાહરણ તરીકે નયને રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦/- રોકડ મૂડીથી નાની દુકાન શરૂ કરે છે આના બદલામાં માલિક નયનને ધંધાના માલિકીપણાના હક મળે છે. બીજું ઉદાહરણ જુઓ, નયન રૂ. ૫૦૦૦/- નો માલ પોતાના અંગત વપરાશ માટે દુકાનમાંથી લે છે. આ એક પ્રકારનો ધંધાકીય વ્યવહાર છે. અહીં માલિક રૂ. ૫૦૦૦/- ની કિંમતનો માલ મેળવે છે, જ્યારે ધંધાને માલિક પાસેથી રૂ. ૫,૦૦૦/- મેળવવાનો હક છે. તમે એમ કહી શકો કે ધંધાકીય વ્યવહારો ત્રાહિત અને માલિક સાથે સંકળાયેલા છે. હવે ધંધાકીય વ્યવહારોની વ્યાખ્યા આ મુજબ કરી શકાય: માલ, સેવા કે અન્ય કોઈપણ પ્રવૃત્તિ નાણા કે નાણાના જેટલા જ મૂલ્યના બદલામાં કરવામાં આવે છે તેમાં નાણાની સાટાપધ્ધતિ (બદલા પધ્ધતિ) પણ સંકળાયેલી હોય છે. સાદા શબ્દોમાં કહીએ તો આર્થિક (નાણાકીય) સ્વરૂપની તમામ પ્રવૃત્તિઓ કે વ્યવહારોનો સમાવેશ ધંધાકીય પ્રવૃત્તિમાં થાય છે.

તમે જાણો છો કે એક ધંધાદારી / વેપારી / દિવસ દરમ્યાન વિવિધ વ્યવહારો કરે છે જેમાના કેટલાક વ્યવહારો તેના અંગત હેતુઓ માટેના હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે નયન પોતાના મિત્રો સાથે ફિલ્મ જોવા જાય છે. આ તેનો અંગત વ્યવહાર છે અને તે ધંધાકીય વ્યવહાર નથી. ધંધાકીય વ્યવહાર એ છે કે જે ધંધા પર અસર કરે છે. આથી ધંધાકીય વ્યવહારની નોંધ ધંધાના ચોપડે કરવામાં આવે છે. માલિકે કરેલા અંગત વ્યવહારો જેનાથી ધંધાના નાણા પર કોઈ અસર થતી નથી તેની નોંધ ધંધાના ચોપડામાં કયાંય કરવામાં આવતી નથી. ધંધાકીય વ્યવહારો અને અંગત વ્યવહારોને અલગ તારવવાની બાબત ધંધાકીય વ્યવહારોની લેખીત નોંધ કરવામાં ઘણી મદદરૂપ બને છે.



પાઠ સ્વાધ્યાય ૧.૧

- ૧) નીચે આપેલા વિધાનોમાં સાચું વિધાન તથા ખોટું વિધાન શોધો.
- ૧) દુકાનમાં જ એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ માલ ખસેડવો એ ધંધાકીય વ્યવહાર છે
- ૨) નફો એ માલિકને તેની ધંધાકીય પ્રવૃત્તિ માટે મળતો બદલો છે.
- ૩) ઘર માટે કરેલી શાકભાજીની ખરીદી એ ધંધાકીય વ્યવહાર નથી
- ૪) મિત્ર પાસેથી અંગત ઉપયોગ માટે શાખ (ઉધાર) પર માલની ખરીદી એ અંગત વ્યવહાર છે
- ૨) નીચેના વ્યવહારોને આર્થિક વ્યવહાર અને બીન-આર્થિક વ્યવહારમાં વર્ગીકૃત

કરો.

- ૧) રફીકે રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦/- રોકડથી ધંધો શરૂ કર્યો
- ૨) તેણે રૂ. ૫૦,૦૦૦/- બેંકમાં જમા કર્યા
- ૩) રૂ. ૧૦,૦૦૦/-નો માલ રોકડેથી ખરીદ્યો
- ૪) તેણે પોતાની પત્નીને સાડી ખરીદવા સારૂ રૂ. ૧,૦૦૦/- દુકાનના નાણામાથી આપ્યા
- ૫) તેણે કૌટુંબીક પ્રસંગમાં હાજરી આપી અને રૂ. ૩,૦૦૦/-ની કિંમતની ભેટ મળી
- ૬) તેણે પોતાના ઘેર કામ કરતા નોકરને પોતાના ખીસ્સામાંથી રૂ. ૫૦૦/- પગારના ચુકવ્યા

## ૧.૨ ચોપડો લખવો / લેખીત નોંધ રાખવી

કેટલાક લોકો ચોપડો અને નામુ બંનેને એકસમાન ગણે છે પણ લેખીત નોંધ રાખવી (ચોપડી લખવી) અને નામુ બંને એકમેકથી જુદા છે. લેખીત નોંધ મુખ્યત્વે આર્થિક માહિતીની નોંધ છે કે જે વ્યવહાર ધંધાકીય રીતે નોંધપાત્ર છે અને ક્રમિક છે. લેખીત નોંધ નાણાકીય વ્યવહારોની પદ્ધતિસરની નોંધ છે અને તે સંસ્થાની નાણાકીય નોંધ સચોટ અને અપ ટુ ડેડ રાખે છે. જ્યારે નામુ મૂળભૂત રીતે (પ્રાથમિક રીતે) માહિતીની પદ્ધતિસરની નોંધ, માહિતીનું વર્ગીકરણ અને માહિતીનું તારણ છે તથા ધંધાના આંતરીક અને બાહ્ય વપરાશકારો માટેનું અર્થઘટન છે. હિસાબનીશ (એકાઉન્ટન્ટ) હંમેશા લેખીત નોંધ રાખનારાને દિશાસૂચન કરે છે તથા તેના કાર્યનું વિશ્લેષણ કરે છે.

### લેખીત નોંધ રાખવાની જરૂરીયાત (અનિવાર્યતા)

ધંધાકીય વ્યવહારોની નોંધ રાખવાની પારદર્શક પદ્ધતિ કે જે ધંધાના વ્યવહારોને સ્પષ્ટ બનાવી રાખે તે ધંધા માટે મહત્વપૂર્ણ બાબત છે. લેખીત નોંધ રાખવાની જરૂરીયાતને નીચે મુજબના મુદ્દાઓને આધારે સમજી શકાય.

- એ) આર્થિક સ્થિતિની આકારણી કરવામાં મદદરૂપ બને છે : ધંધાકીય વ્યવહારોની નોંધ રાખવાથી ધંધાદારીને તેના ધંધાની નાણાકીય સફળતા અને નિષ્ફળતા ઉપર નિયમન રાખવામાં ધંધાકીય વ્યવહારોની લેખીત નોંધ મદદરૂપ બને છે. તમે પોતે ક્યાં છો તેની તમને જાણ ન હોય તો તમે ક્યાં જશો / જઈ રહ્યા

## મોડ્યુલ - ૧

પરિચય અને પાયાની  
સંકલ્પનાઓ



નોંધ





નોંધ

છો તે જાણી શકશો નહીં. એટલા માટે ધંધાના હેતુઓ સિધ્ધ કરવા અને અણધાર્યા નુકસાનથી બચવા માટે ધંધાની વર્તમાન આર્થિક સ્થિતિનું ચિત્ર સમજવું ઘણું મહત્વનું બની રહે છે.

બી) ધંધાકીય નિર્ણયો લેવામાં મદદરૂપ બને છે: લેખીત નોંધ ધંધાના ભવિષ્યના નિર્ણય લેવામાં મદદરૂપ બને છે. ધંધાકીય નિર્ણયો ભૂતકાળમાં પ્રાપ્ત થયેલ નાણાકીય પરિણામોને ધ્યાનમાં રાખીને જ લેવામાં આવે છે અને આ ત્યારે જ શક્ય બને જ્યારે આપણે હિસાબી ચોપડાઓ વ્યવસ્થિત રીતે નિભાવતા હોય. ચોક્કસ તારણો અને આર્થિક માહિતી વિના સોંપવામાં આવેલ કાર્યની અસરો વિશે અનુમાન કરવું ઘણું કઠિન છે.

સી) આવક વેરાના હેતુઓ માટેની નોંધ તરીકે : ધંધાદારીને હિસાબના ચોપડા રાખવાથી આવક વેરો પરત મેળવવા માટેની રકમ ચોક્કસાઈપૂર્વક નક્કી કરવામાં મદદ મળે છે. પ્રત્યેક ધંધાદારીએ અચૂક રીતે આવક વેરામાંથી બાદ મેળવવાની અરજી કરવી પડે છે અને આવક વેરો ચૂકવવો પડે છે. વ્યવસ્થિત નોંધોને કારણે કરવેરાની રકમ નક્કી કરવામાં સરળતા રહે છે અને વિના વિલંબ સમયસર નોંધ કરી શકાય છે.

ડી) અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું : જૂના વ્યવહારોની નોંધ આવનાર વર્ષ (નવા વર્ષ) નું અંદાજપત્ર તૈયાર કરવામાં મદદરૂપ બની રહે છે અંદાજપત્ર ધંધામાં તમને સલામત બનાવી રાખે છે અને બીનજરૂરી ખર્ચ પર કાપ મૂકવા મદદરૂપ બને છે.

ઈ) કરવેરાની આકારણી કરવી : વ્યવસ્થિત રીતે હિસાબોની નોંધ કોઈપણ જાતના વિલંબ વગર પે-રોલ, આવક વેરાની રકમ અને વેચાણ વેરાની રકમ નક્કી કરવામાં મદદરૂપ બને છે જો તમે ભાગીદારીમાં ધંધો કરતા હો તો ધંધાકીય વ્યવહારોની ચીવટથી નોંધ રાખવાથી ભાગીદારીવાળા ધંધામાં નફાની વહેંચણીમાં ઉભા થતા બીનજરૂરી પ્રશ્નોને દુર રાખી શકાય છે.

આમ, સુવ્યવસ્થિત રીતે હિસાબી ચોપડા નિભાવવાથી કઈ પ્રવૃત્તિઓ નફાકારક છે તથા કયા ખર્ચ બીનજરૂરી છે તે નક્કી કરી શકાય છે ધંધાદારી બીનજરૂરી ખર્ચને ટાળી શકે છે અને ધંધાને આર્થિક રીતે સધ્ધર બનાવવાની આશા સાથે અસરકારક અંદાજપત્ર બનાવી શકે છે જો કે બધા જ પ્રકારના ધંધામાં હિસાબી ચોપડા અતિ મહત્વનો ભાગ ભજવે છે.



## હિસાબી ચોપડા નિભાવવાના હેતુઓ

હિસાબી ચોપડા નિભાવવાની જરૂરીયાત સમજી લીધા બાદ ચાલો હવે તેના હેતુઓ વિશે ચર્ચા કરીએ.

- એ) ધંધાની કાયમી નોંધ રાખવી : ધંધાકીય વ્યવહારોની હિસાબી ચોપડે વ્યવસ્થિત રીતે નોંધ રાખીને વર્ષો સુધી નોંધ તરીકે સાચવી રાખી શકાય છે.
- બી) ધંધાનો નફો કે નુકશાન (ખોટ) જાણવો: હિસાબી ચોપડે નોંધાયેલી માહિતીને આધારે વિવિધ પત્રકો (સ્ટેટમેન્ટ) તૈયાર કરાય છે જે આખરી નામુ (ચોખ્ખો હિસાબ) કહેવાય છે આ પત્રકો પૈકીનું એક પત્રક કે જેને આવકવેરા પત્રક અથવા નફ-નુકસાન ખાતુ કહેવામાં આવે છે જે ધંધાનો નફો નિશ્ચિત કરવામાં મદદ કરે છે.
- સી) ધંધાની આર્થિક (નાણાકીય) સ્થિતિ જાણી શકાય છે : હિસાબી ચોપડા સરવૈયુ (બેલેન્સ સીટ) તૈયાર કરવામાં અને ધંધામાં રોકાણ કરેલી ચોખ્ખી (ખરેખર) મૂડી નક્કી કરવામાં મદદરૂપ થાય છે.
- ડી) ધંધામાં થયેલી કુલ ખરીદી અને કુલ વેચાણની માહિતી પૂરી પાડે છે : ધંધાદારીને ધંધામાં થયેલ કુલ વેચાણ અને કુલ ખરીદી જાણવામાં રસ છે કે જે તેની વેચાણ અંગેની વ્યૂહરચના (નીતિઓ) માટે નિર્ણય કરવામાં મદદરૂપ બને છે.
- ઈ) ધંધાના લેણદારો અને દેવાદારો અંગેની માહિતી પૂરી પાડે છે : ધંધાદારીને પોતાને કોને અને કેટલું દેવું ચુકવવાનું છે તથા બીજાની પાસે પોતાનું કેટલું દેવું પાછું વાળવાનું બાકી છે તેની માહિતી જાણવામાં હિસાબી ચોપડો મદદ કરશે.
- એફ) માલના પુરવઠાનો જથ્થો અને કિંમત જાણી શકાય છે પુરવઠાની સ્થિતિ જાળવવા સારૂ પુરવઠાનો જથ્થો અને કિંમત જાણવા જરૂરી છે જો હિસાબી ચોપડો યોગ્ય રીતે નિભાવવામાં આવ્યો હોય તો જ પુરવઠાની સ્થિતિ નક્કી કરી શકાય.



### પાઠ સ્વાધ્યાય ૧.૨

નીચેના વિધાનો ખરા છે કે ખોટા તે જણાવો

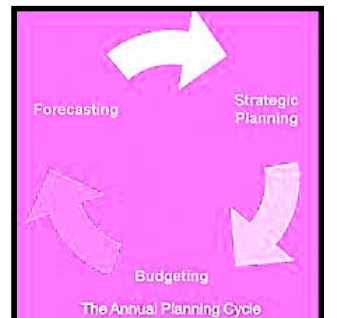
- ૧) હિસાબી ચોપડો ધંધાકીય વ્યવહારોની પધ્ધતિસર અને મહત્વપૂર્ણ રીતે નોંધ

## મોડ્યુલ - ૧

પરિચય અને પાયાની  
સંકલ્પનાઓ



નોંધ



## મોડ્યુલ - ૧

પરિચય અને પાયાની  
સંકલ્પનાઓ



નોંધ

નામાનો પરિચય

કરવા સાથે સંકળાયેલ છે.

- ૨) હિસાબી ચોપડો નિભાવવો (લેખીત નોંધ) અને નામુ બંને સમાન અર્થ ધરાવતા પારિભાષિક શબ્દો છે.
- ૩) હિસાબી ચોપડો નિભાવવો (લેખીત નોંધ) એ નામુ કરતા વિશાળ અર્થ ધરાવતી સંકલ્પના છે.

### ૧.૩ : નામુ

નામાને યોગ્ય રીતેજ ધંધાની ભાષા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ભાષાનું મુખ્ય કાર્ય સંચારના સાધન(માધ્યમ) તરીકે વર્તવાનું છે. નામુ ધંધાના હિત સાથે સંકળાયેલા જુદા જુદા પક્ષો (એકમો)વચ્ચે ધંધાકીય વ્યવહારોની માહિતીનું આદાનપ્રદાન કરે છે. નામાની નોંધની મદદથી ધંધાનો નફો કે નુકશાન નક્કી કરી શકાય છે તથા નિશ્ચિત સમયના અંતે (એક વર્ષના અંતે) ધંધાની આર્થિક (નાણાકીય) સ્થિતિ જાણી શકાય છે અને આ પ્રકારની માહિતીની ધંધામાં રસ ધરાવતા દરેક પક્ષકારો (એકમો)વચ્ચે આપ-લે કરી શકાય છે. નામાનું કાર્ય આર્થિક એકમો વિશે મૂળભૂત રીતે નાણાકીય લક્ષણ ધરાવતી સંખ્યાત્મક માહિતી પૂરી પાડવાનું છે કે જે આર્થિક નિર્ણયો કરવા માટે જરૂરી હોય છે.

અમેરીકન ઈન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ સર્ટીફાઇડ પબ્લીક એકાઉન્ટસ (એઆઈસીપીએ) દ્વારા ૧૯૬૧ માં નામાનો અર્થ અને તેની વ્યાખ્યા કરવામાં આવ્યા :

નામુ એ આંશિક રીતે પણ નાણાકીય સ્વરૂપના હોય તેવા ધંધાકીય વ્યવહારો અને ઘટનાઓને યોગ્ય રીતે અને નાણાના સંદર્ભમાં નોંધવાની, તેનું વર્ગીકરણ કરવાની અને તારણો કાઢવાની તથા તે પરથી પરીણામોનું વિશ્લેષણ કરવાની કળા છે.

અમેરીકન એકાઉન્ટીંગ એસોસીએશન (એએએ) નીચે મુજબ નામાની વ્યાખ્યા આપે છે

નામુ એ આર્થિક માહિતીને ઓળખવાની (પિછાણવાની), માપન કરવાની અને તેની આપ-લે કરવાની પ્રક્રિયા છે જે આ માહિતીનો ઉપયોગ કરનારાઓને (સત્ય) હકીકત આધારીત ચુકાદાઓ અને નિર્ણયો માટેનો અવકાશ પૂરો પાડે છે.

નામાની શાખાઓ : નામાની ત્રણ શાખાઓ છે

૧) નાણાકીય (આર્થિક / હિસાબી) નામુ: નાણાકીય નામુ ધંધામાં થયેલા નાણાકીય વ્યવહારો, તેના તારણો અને તેના અર્થઘટનની નોંધ કરે છે અને તેના પરિણામો તેનો



ઉપયોગ કરનારાઓને પૂરા પાડે છે ચોક્કસ (નિશ્ચિત) સમયગાળામાં ધંધામાં થયેલ નફો કે નુકશાન તથા નિયત તારીખે ધંધાની સ્થિતિ દર્શાવે છે.

બી) પડતર (ખર્ચ) નામુ : તે ઉત્પાદન કરેલ વસ્તુનો ઉત્પાદન ખર્ચ કે પૂરી પાડવામાં આવેલ સેવાઓનો ખર્ચ (મૂલ્ય) નક્કી કરવામાં મદદરૂપ બને છે અને સંચાલકોને નિર્ણય લેવામાં મદદ કરે છે.

સી) વ્યવસ્થાપન નામુ : વ્યવસ્થાપન નામુ ભંડોળ, ખર્ચ તથા નફા સાથે સંકળાયેલ માહિતી એકઠી કરવાનું કામ કરે છે. તેથી સંચાલકોને નિર્ણય લેવા સક્ષમ બનાવે છે.

તમે હાલના પાઠ્યક્રમમાં માત્ર નાણાકીય નામાનો અભ્યાસ કરવાના છો.

### નામાના હેતુઓ :

નામાના મુખ્ય હેતુઓ નીચે મુજબ છે

એ) પદ્ધતિસર નોંધ રાખવી : નામુ નાણાકીય વ્યવહારોની પદ્ધતિસરની નોંધ રાખવાનું કામ કરે છે જેવા કે માલની ખરીદી, માલનું વેચાણ, રોકડની પ્રાપ્તિ અને રોકડ ચૂકવણી

બી) નફો કે નુકશાન નક્કી કરે છે : નામુ ધંધામાં થયેલ ચોખ્ખો કુલ નફો અને નુકશાન નક્કી કરવામાં મદદ કરે છે જો ધંધામાં થતી આવક અને જાવકની નોંધ વ્યવસ્થિત રીતે રાખવામાં (કરવામાં) આવતી હોય તો જ હિસાબી મુદતના અંતે નફો કે નુકશાન જાણી શકાય છે.

સી) ધંધાની આર્થિક (નાણાકીય) સ્થિતિ નક્કી કરે છે : ધંધાદારીને માત્ર ધંધાકીય પ્રવૃત્તિઓના પરિણામો જાણવામાં જ નહિ પણ તેની સાથે સાથે તેના ધંધાની નાણાકીય સ્થિતિ શું છે તે જાણવાનો પણ રસ હોય છે. એટલે કે ધંધો હાલ કઈ સ્થિતિએ છે? બીજા શબ્દોમાં એમ કહી શકાય કે ધંધાદારીએ પોતાના ધંધા માટે અન્ય પાસેથી ઉછીના નાણા કેટલા લીધા છે (દેવું) અને કેટલા ઉછીના નાણા બીજાઓએ તેની પાસેથી લીધા છે જે વસુલવાના છે તે સ્થિતિ જાણી શકાય છે.

ડી) યોગ્ય નિર્ણયો લેવા માટે જરૂરી માહિતી પૂરી પાડે છે : ધંધાના માલીક સીવાય જુદા જુદા અન્ય લોકો પણ ધંધાની સ્થિતિ જાણવાની ઈચ્છા રાખે છે જેમ કે આવક વેરાના અધિકારીઓ, સંચાલક મંડળ, બેંક, દેણદારો વગેરે આ બધા લોકોને નામાની પદ્ધતિ મારફતે તેમની જરૂરીયાત મુજબની અધિકૃત માહિતી પૂરી પાડવામાં આવે છે.





નોંધ

નામાના ફાયદા :

- એ) હિસાબો મૌખિક રીતે યાદ રાખવા પડતા નથી : કારણ કે હિસાબી ચોપડે બધા જ નાણાકીય વ્યવહારો (બનાવો)ની નોંધ કરવામાં આવે છે. નામાના ચોપડા એ ઔતિહાસિક પુરાવા (રેકોર્ડ) ની ગરજ સારે છે. કોઈપણ સમયે જરૂરી કોઈપણ માહિતી ખૂબ જ સરળતાથી નોંધોના આધારે મળી શકે છે.
- બી) જરૂરીયાત મુજબ માહિતી મળી રહે છે : ધંધામાં રસ ધરાવતા જુદા જુદા લોકો જેવા કે માલિકો, દેણદારો, દેવાદારો વગેરે સમયાંતરે જરૂરી માહિતી મેળવે છે કે જે તેઓને નિર્ણય કરવામાં મદદરૂપ થાય છે.
- સી) સંચાલકોને ઘણી રીતે સહાય કરે છે : સંચાલકોને પૂરી પાડવામા આવેલ નામાની માહિતી તેઓને ધંધાના આયોજન અને ધંધાની બધી પ્રવૃત્તિઓ પર અંકુશ રાખવા અંગે યોગ્ય નિર્ણયો લેવામાં મદદ કરે છે.
- ડી) તુલનાત્મક અભ્યાસ કરવાની સગવડ (વ્યવસ્થા) પૂરી પાડે છે: નામાની માહિતીની મદદથી ધંધાના ચાલુ વર્ષના દેખાવ અંગેની તુલના તેના ભૂતકાળના દેખાવ સાથે કે તેના જેવા જ ધંધાકીય એકમ સાથે કરી શકાય છે. આ પ્રકારના તુલનાત્મક અભ્યાસ થકી ધંધાના સંચાલકો ઉપયોગી તારણો કાઢે છે તથા ધંધાના દેખાવમાં સુધારો કરવા પ્રયત્નો કરે છે.
- ઈ) આધારરૂપ પુરાવા તરીકે કાર્ય કરે છે : પધ્ધતિસરના ધંધાના હિસાબોની નોંધ (નામાના ચોપડા) વિવાદના કિસ્સાઓમાં કોર્ટમાં પુરાવા તરીકે રજૂ કરી શકાય છે અને તેનો પુરાવા તરીકે સ્વીકાર કરવામાં આવે છે.
- એફ) કરવેરાની બાબતો : સરકાર વિવિધ કરવેરા વસૂલ કરતી હોય છે જેવા કે કસ્ટમ ડ્યુટી, એક્સાઈઝ ડ્યુટી, સેલ્સ ટેક્સ, ઈન્કમ ટેક્સ, વ્યવસ્થિત રીતે નિભાવવામાં આવતા નામાના ચોપડાની હિસાબી માહિતી સરકારી કરવેરાની ચૂકવવાપાત્ર રકમ નક્કી કરવામાં મદદરૂપ બને છે.
- જી) ધંધાનું મૂલ્ય નક્કી કરે છે : ધંધો વેચવો હોય તેવા પ્રસંગે નામાના ચોપડા (હિસાબો) ધંધાનું ખરૂં મૂલ્ય નક્કી કરવામાં મદદ કરે છે.

નામાની મર્યાદાઓ :

- એ) હિસાબી નામુ વૈકલ્પિક નિરૂપણને સ્વીકારે છે: નામુ સંકલ્પનાઓ આધારીત છે અને તે સર્વ સામાન્ય સ્વીકૃત સિધ્ધાંતોને અનુસરે છે. પરંતુ કોઈપણ એક વસ્તુ માટે એક કરતા વધારે નિરૂપણના સિધ્ધાંતો જોવા મળે છે આ બાબત

દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિના સિધ્ધાંતો (જીએપી) ના માળખામાં જ વૈકલ્પિક માપદંડની પદ્ધતિ સ્વીકારે છે. ઉદાહરણ તરીકે ધંધાનો આખર સ્ટોક નીચેના પૈકી કોઈપણ એક પદ્ધતિથી અંદાજવામાં આવે છે. ફોકો (ફસ્ટ ઈન ફસ્ટ આઉટ) લીફો (લાસ્ટ ઈન ફસ્ટ આઉટ) સરાસરી કિંમત પડતર કિંમત વગેરે.... પણ તેના પરથી મળતા પરિણામો તુલનાત્મક હોતા નથી.

- બી) હિસાબી નામુ હિસાબનીશના અંગત પૂર્વગ્રહોની અસરવાળુ હોય છે નામુ વ્યકિગત (અંગત) પૂર્વગ્રહોની અસરવાળુ હોય છે જેમ કે એક હિસાબનીશ જે મીલકતનું જીવનમૂલ્ય ૫ વર્ષ અંદાજે તે જ મીલકતનું જીવનમૂલ્ય બીજો હિસાબનીશ ૬ વર્ષ પણ અંદાજે અને મીલકતનો ઘસારો અંદાજવાની પદ્ધતિ પણ બન્ને હિસાબનીશની જુદી જુદી હોઈ શકે.
- સી) હિસાબી નામુ બીન આર્થિક (નાણાકીય) વ્યવહારોની નોંધ રાખતુ નથી : હિસાબી નામુ બીન આર્થિક (નાણાકીય) વ્યવહારોની નોંધ રાખતું નથી. ઉદાહરણ તરીકે ધંધામાં તીવ્ર સ્પર્ધાનો મુકાબલો ધંધાએ હાંસલ કરેલ યાંત્રીક સંશોધન, કર્મચારીની પ્રામાણિકતા અને કાર્યદક્ષતા વગેરે અગત્યની બાબતો પ્રત્યે ધંધાના સંચાલકો ઉંડો રસ ધરાવતા હોવા છતાં નામામાં આ પ્રકારની બાબતોની નોંધ કરવામાં આવતી નથી.
- ડી) હિસાબી નામુ સમયાંતરની માહિતી પૂરી પાડતું નથી : હિસાબી નામાની રચના એવી છે કે તે પત્રકો (સ્ટેટમેન્ટ)ના સ્વરૂપમાં (સરવૈયુ અને નફો નુકશાન ખાતુ) હિસાબી વર્ષના મુદતના અંતે એટલે કે વર્ષના અંતે માહિતી પૂરી પાડે છે. ધંધામાં સંચાલકોને વારંવારના અવકાશના સમયે માહિતીની જરૂર હોય છે કે જેથી જયારે ધંધાનો દેખાવ સારો ન હોય ત્યારે આયોજન કરી શકે અને યોગ્ય પગલા લઈ શકે.





નોંધ

૧.૪ લેખીત નોંધ અને નામુ વચ્ચેનો તફાવત :

તફાવતના મુદ્દા	લેખીત નોંધ	નામુ
(૧) હેતુઓ	લેખીત નોંધ (ચોપડો લખવાનો) હેતુ ધંધાકીય વ્યવહારોની નોંધ રાખવાનો છે	નામાનો ધ્યેય ધંધાની માહિતી રાખવાનો, ધંધાની આવકની ગણતરી કરવાનો અને ધંધાની નાણાકીય સ્થિતિ નક્કી કરવાનો તથા ધંધાના તારણો (પરિણામો)
(૨) કાર્ય	લેખીત નોંધનું કાર્ય ધંધાના વ્યવહારોની નોંધ કરવાનું છે.	નામાનું કાર્ય ધંધાના વ્યવહારોની નોંધ કરવી તેનું વર્ગીકરણ તેનું તારણ કાઢીને વિશ્લેષણ કરવું અને તેના પરિણામા રજૂ કરવાનું
(૩) વ્યાપ	લેખીત નોંધનો વ્યાપ મર્યાદિત છે	નામાનો વ્યાપ બહોળો છે
(૪) જરૂરી જ્ઞાનની કક્ષા	આ માટે માત્ર નામાના નિયમોનું જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે.	નામુ લખવા માટે ઉચ્ચ અને ઉંડી સમજ જરૂરી છે
(૫) નોંધ કરવાનો આધાર (પાયો)	ધંધાના વ્યવહારો નોંધવા વાઉચર અને અન્ય સહાયક દસ્તાવેજો તૈયાર કરવાના હોય છે.	નામુ લખવા માટેના આધારની ગરજ લેખીત નોંધ (હિસાબનો ચોપડો) સારે છે
(૬) તબક્કો (ચરણ)	તે પ્રાથમિક (પ્રાયમરી) તબક્કો (ચરણ) છે	તે અંતિમ (ફાઇનલ) તબક્કો (ચરણ) છે
(૭) સંકળાયેલા		મુખ્યત્વે ઉચ્ચ કક્ષાના લાયકાત ધરાવતા હિસાબી કારકુનો મુખ્યત્વે

૧.૫ નામાની માહિતીનો ઉપયોગ કરનારાઓ (ઉપયોગ કર્તાઓ)

નામુ મૂળભૂત રીતે (પ્રાથમિક રીતે) માલીકો અને સંચાલકો માટે અગત્યતા ધરાવે છે એ સીવાય પણ બીજા લોકો છે જે નામાની માહિતીનો ઉપયોગ કરે છે આ ઉપયોગ કર્તાઓ નીચે મુજબ છે.

એ) રોકાણકારો અને સક્ષમ રોકાણકારો : જે વ્યક્તિ ધંધામાં રોકાણ કરવા ઈચ્છે છે તે ધંધાની નફાકારકતા અને આર્થિક સ્થિતિ જાણવાની ઈચ્છા રાખે છે. મૂળભૂત રીતે, રોકાણકારોને ધંધામાંથી મળનાર ડિવીડન્ડની રકમમાં રસ હોય છે. એ માટે તેઓ ધંધાની નફાકારકતાને જાણવાની ઈચ્છા રાખે છે કે જે ધંધાના પાછલા વર્ષોના આવક પત્રકો (ઈન્કમેટેક્સ સ્ટેટમેન્ટ) ના આધારે તેમને પ્રાપ્ત થાય છે.

બી) લેણદારો : લેણદારો એવી વ્યક્તિઓ છે કે જે ધંધામાં શાખ વધારે છે (માલ કે સેવા પૂરી પાડે છે). તેઓ ધંધાની સ્થિતિ જાણવા ઈચ્છુક હોય છે કે ધંધામાં તેમની સાથે થયેલ કરાર મુજબ વ્યાજ અને મૂડીની ચુકવણી નિર્ધારિત સમયે થઈ શકે તેમ છે કે નહિ. તેઓનો મુખ્ય રસ ધંધાના એકમની પ્રવાહિતતા અને નફાકારકતામાં રહેલો હોય છે.

સી) ધંધાના માલીકો (પ્રોપાઈટર): ધંધાદારીઓ ધંધાના માલીકો છે કે જે નફાના ઉદ્દેશથી ધંધો શરૂ કરે છે. તેમને પોતાના ધંધાની સ્થિતિ જાણવામાં રસ હોય છે કે નફો થાય છે કે ખોટ જાય છે ધંધાની નફાકારકતા અને આર્થિક સધ્ધરતા ધંધાના માલીકો કે જેમણે પોતાના નાણા ધંધામાં રોક્યા છે તેમના માટે પ્રાથમિક રીતે મહત્વની બાબત છે.

ડી) કર્મચારીઓ : કર્મચારીઓને ધંધાના નાણાકીય પત્રકો જાણવામાં રસ હોય છે કે જેમાં નફાની વહેંચણી અને બોનસની યોજનાઓની માહિતી હોય છે. ઉપરાંત તેઓ જે કંપનીમાં નોકરી કરી રહ્યા છે તેના શેર તેઓએ ખરીદ કરેલ હોય તેવા કિસ્સામાં તેઓનો આ બાબતોમાં રસ વધી શકે છે. તેઓને વેતનમાં કે પગારમાં વધારો, ઓવર ટાઈમનું ચુકવણું, મેડિકલની સુવિધાઓ અને તેમની માંગ- આ બાબતોમાં રસ હોય છે કેમકે આ બધી બાબતોનો આધાર નફાકારકતા છે જે આવક-પત્રકમાં (ઈન્કમેટેક્સ સ્ટેટમેન્ટમાં)

મોડ્યુલ - ૧

પરિચય અને પાયાની સંકલ્પનાઓ



નોંધ





નોંધ

દર્શાવવામાં આવે છે.

- ઈ) ગ્રાહકો : તેઓ કંપની ઉત્પાદનની વોરન્ટી પૂરી કરશે કે નહીં અને ભવિષ્યમાં પણ ઉત્પાદન ચાલુ રાખશે કે નહીં તથા કંપની દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી વસ્તુ કે સેવામાં તેમને કેટલો લાભ મળશે તે જાણવા ઉત્સુક હોય છે.
- એફ) સરકાર : સરકાર ધંધાના એકમના નાણાકીય પત્રકોમાં કરવેરાના ખાતાના પત્રકો, મજૂરીના ખાતા અને કોર્પોરેટના નિયમોના ખાતા જાણવાનો રસ ધરાવે છે. આનુ કારણ એ છે કે સરકારની પ્રવૃત્તિઓ અને કલ્યાણ યોજનાઓ કરવેરા દ્વારા એકત્રિત થયેલા નાણા પર આધારિત હોય છે તેથી ધંધો નક્કી કરાયેલ કરવેરા સમયસર ભરપાઈ કરે છે કે નહીં તે જાણવા તેઓ ઈચ્છે છે.
- જી) સંશોધકો : ધંધાકીય એકમનો અભ્યાસ નાણાકીય દૃષ્ટિથી કરવાના હેતુસર તથા અર્થતંત્ર પર તેની સમગ્ર અસર શું પડે છે તેનો અભ્યાસ કરવા સંશોધકોને નામાની માહિતીની જરૂર પડે છે . આ માહિતીને આધારે તેઓ નવી નીતિઓ અને આયોજન ઘડી શકે છે.



પાઠ સ્વાધ્યાય ૧.૩

૧) ખાલી જગ્યા પૂરો.

- ૧) નામુ એ..... ની ભાષા છે.
- ૨) નામાના કેવળ એવા જ વ્યવહારોની નોંધ લેવાય છે જે ..... સ્વરૂપના હોય.
- ૩) જ્યારે..... મર્યાદા પૂરી થાય છે ત્યાંથી નામાની શરૂઆત થાય છે
- ૪) ..... અંગત (વ્યક્તિગત) પૂર્વગ્રહોથી અસરગ્રસ્ત હોય છે.
- ૫) ..... કેવળ ધંધાકીય વ્યવહારોની જ નોંધ રાખે છે

૨) બહુ વૈકલ્પિક પ્રશ્નો :

- ૧) નીચેના પૈકી કયો નામાનો લાભ છે ?
- એ) તે અંગત પૂર્વગ્રહોની અસર પામે છે
- બી) તે પદ્ધતિસરની માહિતી રાખવામાં મદદ કરે છે
- સી) તે વિશ્વાસપાત્ર પુરાવો ઉભો કરવાનું કાર્ય કરે છે

ડી) તે ધંધાનો કાયમી પુરાવો રજૂ કરે છે

૨) નીચેનામાંથી કયો નામાનો લાભ નથી ?

એ) મૌખિક વ્યવહારનું લેખીત સ્વરૂપ રૂપાંતર છે

બી) તુલનાત્મક અભ્યાસની તક પૂરી પાડે છે

સી) તે વૈકલ્પિક માપદંડની પદ્ધતિને સ્વીકારે છે

ડી) ધંધાનું મૂલ્ય (કિંમત) જાણવા મદદ કરે છે

૩) નીચેનામાંથી કઈ બાબત નામાની મર્યાદા છે ?

એ) ધંધાનું મૂલ્ય નક્કી કરે છે

બી) તે અંગત પૂર્વગ્રહોથી અસર ગ્રસ્ત હોય છે .

સી) તે કરવેરાની ચુકવવાપાત્ર રકમ નક્કી કરવામાં મદદ કરે છે

ડી) તુલનાત્મક અભ્યાસની સગવડ પૂરી પાડે છે

૪) હિસાબી ચોપડા લખવાની (લેખીત નોંધના) સંદર્ભમાં નીચેનામાંથી કયુ વિધાન સાચુ છે?

એ) હિસાબી ચોપડા (લેખીત નોંધ) એ આર્થિક વ્યવહારનું તારણ અને ધંધાકીય વ્યવહારોનું વિશ્લેષણ છે

બી) હિસાબી ચોપડા એ ખાતાવહીમાં લખવાના વ્યવહારો છે.

સી) હિસાબી ચોપડા એ ધંધાના વ્યવહારોની ક્રમાનુસાર કરેલી નોંધ છે

ડી) ઉપરોક્તમાંથી એક પણ નહી

૫) નફો કે નુકશાન નક્કી કરવાનું કાર્ય :

એ) નામાનો ઉદ્દેશ્ય છે

બી) નામાનો લાભ છે

સી) નામાની મર્યાદા છે

ડી) નામાની જરૂરીયાત છે

૬) હિસાબી ચોપડો નોંધે છે કે જે...

એ) બધા બનાવો ધંધાને અસરકર્તા હોય



## મોડ્યુલ - ૧

પરિચય અને પાયાની  
સંકલ્પનાઓ



નોંધ

નામાનો પરિચય

- બી) બધા જ ધંધાકીય વ્યવહારો હોય
- સી) ધંધાની બહારની વ્યક્તિ સાથેના કેવળ ધંધાકીય વ્યવહારો હોય
- ડી) કેવળ આંતરિક ધંધાકીય વ્યવહારો હોય

૭) નીચેનામાંથી કયો વ્યવહાર ધંધાકીય વ્યવહાર નથી ?

- એ) ધંધાર્થે ખરીદેલો માલ
- બી) માલનું વેચાણ
- સી) વેચાણ વેરાની ચુકવણી
- ડી) ધંધાના માલિકના ઘરના વેરાની ચુકવણી

૮) નીચેનામાંથી કયો લાભ નામાનો નથી ?

- એ) ધંધાના દેખાવ (પરફોર્મેન્સ) ની સરખામણી પૂરી પાડે છે
- બી) ભરોસાપાત્ર પુરાવો ઉભો કરવાનું કાર્ય કરે છે
- સી) અંગત પૂર્વગ્રહોથી અસર ગ્રસ્ત હોય છે
- ડી) મૌખિક સ્વરૂપનું લેખીત સ્વરૂપમાં રૂપાંતર છે



તમે આટલું શીખ્યા :

- ધંધામાં સતત વ્યવહારો થતા રહે છે. સમય પસાર થતા ધંધાના તમામ વ્યવહારોને મૌખિક યાદ રાખવા આ પ્રકારના તમામ વ્યવહારોની કુલ અસરથી ગણતરી કરવાનું શક્ય નથી. જેવા કે નફો કે નુકશાન, આથી નામુ રાખવાની (લેખીત નોંધ રાખવાની) જરૂરીયાત ઉભી થઈ.
- ધંધાના આંતરિક અને બાહ્ય બંને પ્રકારના લોકોના ઉપયોગ માટે ધંધાકીય એકમની માહિતીની જરૂર રહે છે.
- નામુ એ આર્થિક વ્યવહારો અને બનાવોને ઓળખવા (નક્કી કરવું) નાણાના એકમમાં માપવું નોંધવું, વર્ગીકરણ કરવું, તારણ કાઢવું, વિશ્લેષણ કરવું, અર્થઘટન કરવું અને તેના પરિણામો રજૂ કરવાની પ્રક્રિયા છે.
- નામાના ઉદ્દેશ્યો : પધ્ધતિસર નોંધ રાખવી, નફો કે નુકશાન તથા નાણાકીય સ્થિતિ નક્કી કરવી અને યોગ્ય નિર્ણય કરવા સારૂ રસ ધરાવતી વ્યક્તિઓને



નામાની માહિતી પૂરી પાડવી.

- હિસાબી ચોપડા નિભાવવા એ નામાનો એક ભાગ છે તે નામાના કાર્યોની નોંધ છે અને તે વર્ગીકરણના તબક્કા સુધી સીમીત છે.
- હિસાબી ચોપડા એ લાંબી યાંત્રિક પ્રક્રિયા છે તેમાં નાણાકીય વ્યવહારોનું વિશ્લેષણ સમાવિષ્ટ નથી જ્યારે નામામાં વિવિધ પત્રકો તૈયાર કરવામાં આવે છે, જેવા કે મીલકતો, દેવુ (જવાબદારીઓ) અને ધંધાના કાર્યશીલતાના પરિણામો.
- જુદા જુદા લોકો જેવા કે માલીકો, સંચાલકો, લેણદારો, ધીરાણ આપનાર, કરવેરા અધિકારીઓ, કર્મચારીઓ વગેરે ધંધાકીય એકમની નામાની માહિતીમાં રસ ધરાવે છે.
- વ્યવસ્થિત રીતે પધ્ધતિસર નામુ લખવાના ઘણા લાભ છે જેવા કે વિશ્વાસપાત્ર પુરાવો રજુ કરવાનું કાર્ય, ચુકવવાપાત્ર કરવેરાની જવાબદારી નક્કી કરવામાં મદદ કરે છે. નામું ઘણી મર્યાદાઓ પણ ધરાવે છે જેવી કે અંગત પૂર્વગ્રહોની અસર પડે છે. ધંધામાં મહત્વ ધરાવતા બીન આર્થિક વ્યવહારોની નોંધ કરવામાં આવતી નથી વગેરે.



પાઠ્યાંત સ્વાધ્યાય :

- ૧) હિસાબી ચોપડા (લેખીત નોંધ) નિભાવવાનો અર્થ શો ? હિસાબી ચોપડા રાખવાની જરૂરીયાત જણાવો
- ૨) નામાની વ્યાખ્યા આપો તેના ઉદ્દેશો કયા કયા છે ?
- ૩) સરકાર અને રોકાણકારોને નામાની માહિતી કઈ રીતે ઉપયોગી છે ?
- ૪) નામુ અને હિસાબી ચોપડા (લેખીત નોંધ) વચ્ચેનો તફાવત શોધો
- ૫) નામાના લાભ અને મર્યાદાઓ સમજાવો
- ૬) ધંધાકીય વ્યવહાર એટલે શું ? તેના પાંચ ઉદાહરણ આપો
- ૭) નામાની વિવિધ શાખાઓ સમજાવો
- ૮) કર્મચારીઓને નામુ કઈ રીતે ઉપયોગી છે તે સમજાવો



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૧

પરિચય અને પાયાની  
સંકલ્પનાઓ



નોંધ

નામાનો પરિચય



પાઠ-સ્વાધ્યાયના જવાબો :

૧. ૧ (૧) (૧) ખોટું (૨) સાચું (૩) સાચું (૪) સાચું
- (૨) (૧) ધંધાકીય (૨) ધંધાકીય (૩) ધંધાકીય (૪) બીન ધંધાકીય (૫) બીન ધંધાકીય (૬) બીન સંધાકીય
૧. ૨ (૧) સાચું (૨) ખોટું (૩) ખોટું (૪) ખોટું
૧. ૩ (૧) (૧) ધંધાકીય (૨) નાણાકીય (૩) હિસાબી ચોપડા (૪) હિસાબી નામુ (૫) હિસાબી ચોપડા
- (૨) (૧) સી (૨) સી (૩) બી (૪) સી (૫) એ (૬) બી (૭) ડી (૮) સી

તમારા માટે પ્રવૃત્તિ :

બે નાની ધંધાકીય સંસ્થાઓની મુલાકાત લો તેમના હિસાબનીશ તથા હિસાબનીશ અધિકારીઓને મળો તેમની ખાતા લખવાની પ્રવૃત્તિઓને જાણો.



## નામાની સંકલ્પનાઓ (પારિભાષિક શબ્દો) અને વ્યવહારો

ગત પ્રકરણમાં તમે હિસાબી નામાનો અર્થ અને ઉદ્દેશો વિશે અભ્યાસ કર્યો. કેટલાક નામાની કેટલીક સંકલ્પનાઓ અને વ્યવહારો એવા છે જેને લાંબાગાળા સુધી અનુસરવામાં આવે છે. આ સંકલ્પનાઓ નામાનો મૂળભૂત પાયો રચે છે. આ બધી સંકલ્પનાઓ (પારિભાષિક શબ્દો) વર્ષોના અનુભવથી સિધ્ધ થયા છે અને તેથી તે સાર્વત્રિક સ્વીકૃત નિયમો છે અને તે નામાના સર્વસામાન્ય સ્વીકૃત સિદ્ધાંતો (Generally Accepted Accounting Principle) (GAAP) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. નામામાં જ્યારે ખાતાના ચોપડાઓમાં વ્યવહારોની નોંધ કરવામાં આવે છે ત્યારે ઘણી બધી સંકલ્પનાઓ અને વ્યવહારોનો ઉપયોગ થતો હોય છે. આ પ્રકરણમાં તમે નામાની સંકલ્પનાઓ અને વ્યવહારો શીખશો.



### હેતુઓ :

આ પ્રકરણના અભ્યાસ દ્વારા તમે નીચેની બાબતો કરી શકશો.

- નામાની સંકલ્પનાઓ (પારિભાષિક શબ્દો) નો અર્થ સમજવો.
- નામાની મહત્વની (નોંધપાત્ર) સંકલ્પનાઓ સમજી શકશો : જેવી કે ધંધાકીય એકમ, નાણાંનો માપદંડ, ચાલુ એકમની સંકલ્પના અને બેવડી અસર.
- નામાના વ્યવહારોનો અર્થ સમજી શકશો.
- નામાની સંકલ્પનાઓ જેવીકે એકસૂત્રતાનો સિધ્ધાંત, સાર્થકતાનો સિધ્ધાંત અને રૂઢીચુસ્તતાના સિધ્ધાંતનો અર્થ અને મહત્વ સમજી શકશો.

### ૨.૧ નામાની સંકલ્પનાઓ

નામાની સંકલ્પનાઓ એવા મૂળભૂત અંદાજો, નિયમો અને સિદ્ધાંતો સાથે સંકળાયેલ છે કે જે રોજબરોજના ધંધાકીય વ્યવહારોની નોંધ કે નામુ તૈયાર કરવામાં આધાર કે પાયા તરીકે કામ કરે છે.

## મોડ્યુલ - ૧

પરિચય અને પાયાની  
સંકલ્પનાઓ



નોંધ

નામાની સંકલ્પનાઓ (પારિભાષિક શબ્દ) અને વ્યવહારો

નામાની મુખ્ય સંકલ્પનાઓ :

- ધંધાકીય એકમની સંકલ્પના
- નાણાંકીય માપનની સંકલ્પના
- ચાલુ એકમની સંકલ્પના
- વ્યવહારોની બેવડી (દ્વિ) અસરની સંકલ્પના

### ૨.૨ ધંધાકીય એકમની સંકલ્પના

આ સંકલ્પના એમ માને છે કે, નામાના હેતુઓના સંદર્ભમાં ધંધાકીય એકમ અને તેના માલિકો બંને જુદાં એકમો છે. જેથી, માલિકોના ધંધાકીય અને અંગત વ્યવહારો અલગ ગણાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, જ્યારે ધંધાનો માલિક ધંધામાં નાણાંનું રોકાણ કરે છે ત્યારે ધંધામાં તેની નોંધ ધંધાની માલિક પ્રત્યેની જવાબદારી તરીકે થાય છે. એ જ રીતે, માલિક જ્યારે રોકડ/માલ ધંધામાંથી પોતાના અંગત વપરાશ માટે લે છે ત્યારે તે ધંધાકીય ખર્ચ ગણાતો નથી. આમ, નામાની નોંધ નામાના ચોપડામાં ધંધાકીય એકમના દ્રષ્ટિકોણથી કરવામાં આવે છે, નહિ કે માલિકના દ્રષ્ટિકોણથી. ચાલો એક ઉદાહરણ તપાસીએ, કુ. સાક્ષીએ રૂ. ૨,૦૦,૦૦૦ થી ધંધો શરૂ કર્યો. તેણીએ રૂ. ૨૦,૦૦૦ નો માલ ખરીદ્યો, રૂ. ૧૦,૦૦૦ નું ફર્નિચર ખરીદ્યું, રૂ. ૫૦,૦૦૦ નાં પ્લાન્ટ અને મશીનરી ખરીદ્યાં અને રૂ. ૧૦,૦૦૦ હાથ પર સિલક રહી. આ બધું ધંધાની મિલકત છે નહિ કે ધંધાના માલિકની. ધંધાકીય એકમની સંકલ્પના મુજબ રૂ. ૨,૦૦,૦૦૦ એ ધંધાની મૂડી ગણાશે, કે જે ધંધાનું ધંધાના માલિક પ્રત્યેનું દેવું (જવાબદારી) છે.

હવે તેણીએ ધંધામાંથી પોતાના ઘર વપરાશને માટે રૂ. ૫,૦૦૦ રોકડા અને રૂ. ૫,૦૦૦ નો માલ લે છે. તેણીએ ધંધામાંથી જે રોકડ અને માલ ઉપાડ્યાં તે તેણીનો અંગત ખર્ચ છે તે ધંધાનો ખર્ચ નથી. આ ઉપાડ તરીકે ઓળખાય છે. આમ, ધંધાકીય એકમની સંકલ્પના જણાવે છે કે ધંધો અને ધંધાના માલિક એ બે ભિન્ન એકમો છે. આ પ્રમાણે ધંધાના માલિકે પોતાના માટે કે પોતાના કુટુંબ માટે કરેલો ખર્ચ એ ધંધાના ખર્ચ તરીકે નહિ પરંતુ ઉપાડ તરીકે ગણવામાં આવશે. જો કે ધંધો અને તેનો માલિક આ સંકલ્પના મુજબ બે ભિન્ન એકમ ગણવામાં આવતાં હોવાથી નામાના ચોપડામાં બંને વચ્ચે થયેલા વ્યવહારો નોંધવામાં આવે છે.

મહત્વ :

ધંધાકીય એકમની સંકલ્પનાના નીચેના મુદ્દા તેના મહત્વ વિશે જણાવે છે.

- આ સંકલ્પના ધંધાનો નફો નક્કી કરવામાં મદદ કરે છે કારણકે ફક્ત ધંધાકીય ખર્ચ અને ઉપજની જ નોંધ કરવામાં આવે છે અને અંગત અને વ્યક્તિગત વ્યવહારોને અવગણવામાં આવે છે.
- આ સંકલ્પના હિસાબનીશને માલિકના અંગત કે વ્યક્તિગત ખર્ચની નોંધ રાખતા અટકાવે છે.
- ધંધાના દ્રષ્ટિકોણથી ધંધાકીય વ્યવહારોની નોંધ રાખવાની કે અહેવાલ આપવાની સગવડ પૂરી પાડે છે.
- આ સંકલ્પના નામાની સંકલ્પનાઓ અને સિદ્ધાંતોમાં મૂળભૂત પાયાની સંકલ્પના છે.



## પાઠ સ્વાધ્યાય ૨.૧

નીચેની ખાલી જગ્યા યોગ્ય શબ્દ કે શબ્દો વડે પૂરો.

- નામાની પાયાની સંકલ્પનાઓ નામાના પાયારૂપ .....છે.
- .....સંકલ્પના ધારે છે કે ધંધાકીય એકમ અને તેના માલિકો બંને ભિન્ન એકમો છે.
- પોતાના અંગત વપરાશ માટે માલિકે ધંધામાંથી લીધેલ માલ .....કહેવાય છે.

## ૨.૩ નાણાકીય માપનની સંકલ્પના

આ સંકલ્પના મુજબ બધા જ ધંધાકીય વ્યવહારો નાણાંના સંદર્ભમાં એટલે કે જે તે દેશના ચલણના સંદર્ભમાં જ હોવા જોઈએ. આપણા ભારત દેશમાં આ વ્યવહારો રૂપિયા માં થાય છે. આમ, નાણાકીય માપનની સંકલ્પના મુજબ જે વ્યવહારોને નાણામાં દર્શાવી શકાય તેની નોંધ નામાના ચોપડામાં કરવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦ નો માલ વેચ્યો, રૂ. ૫૦,૦૦૦ નો કાચો માલ ખરીદ્યો, રૂ. ૨૦,૦૦૦ ભાડું ચૂકવ્યું વગેરે બધું જ નાણાંના મૂલ્યમાં જ દર્શાવાય છે, અને તેથી તેમની નોંધ નામાના ચોપડામાં કરવામાં આવે છે. પણ જે વ્યવહારો નાણાના સંદર્ભમાં દર્શાવી શકાતા નથી તેવા વ્યવહારોની નોંધ નામાના ચોપડામાં કરવામાં આવતી નથી. ઉદાહરણ તરીકે, કર્મચારીની નિષ્ઠા, પ્રમાણિકતા અને વિશ્વાસપણું વગેરે બાબતો ધંધાના નફા અને નુકસાન પર

મોડ્યુલ - ૧

પરિચય અને પાયાની  
સંકલ્પનાઓ



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૧

પરિચય અને પાયાની  
સંકલ્પનાઓ



નોંધ

નામાની સંકલ્પનાઓ (પારિભાષિક શબ્દ) અને વ્યવહારો

અસર કરતી હોવા છતાં પણ નામાના ચોપડામાં નોંધવામાં આવતી નથી, કારણ કે આ બધી બાબતોને નાણાના મૂલ્યમાં આંકી શકાતી નથી.

આ સંકલ્પનાનું બીજું પાસુ એ છે કે વ્યવહારોની નોંધણી ભૌતિક એકમોમાં નહિ પરંતુ નાણાંકીય એકમમાં જ રાખવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, ૨૦૧૧ ના વર્ષાન્તે સંસ્થા પાસે ૫ એકર જમીન પર કારખાનું સ્થાપેલું છે જેમાં ૧૦ રૂમનું કાર્યાલય, ૨૦ અંગત કમ્પ્યુટર, ૩૦ ઓફિસ ખુરશી-ટેબલ, ૫૦ કિલો કાચો માલ વગેરે. આ બધું અલગઅલગ એકમમાં છે, પરંતુ નામાના હેતુ માટે આ બધી વસ્તુઓ નાણાંના મૂલ્યમાં જ લખાય છે જેમ કે, રૂપિયા ( ) માં આ બાબતમાં કારખાનાની જમીનની કિંમત રૂ. ૬ કરોડ, કાર્યાલયનું મકાન રૂ. ૫ કરોડ, કમ્પ્યુટર્સ રૂ. ૫ લાખ, ઓફિસનાં ખુરશી ટેબલ રૂ. ૧ લાખ અને રૂ. ૧૫ લાખનો કાચો માલ. આમ, સંસ્થાની મિલકતની કુલ કિંમત રૂ. ૧૧ કરોડ અને રૂ. ૨૧ લાખ ગણાય. આમ, જે વ્યવહારોને નાણાંમાં મૂલવી શકાય (દર્શાવી શકાય) તેની જ નોંધ નામાના ચોપડામાં કરાય છે પણ જેને જથ્થામાં દર્શાવી શકાતા હોય તેવા વ્યવહારો નોંધવામાં આવતા નથી.

### મહત્વ

નાણાંકીય માપનની સંકલ્પનાના નીચેના મુદ્દા તેનું મહત્વ દર્શાવે છે.

- આ સંકલ્પના હિસાબનીશને શાની નોંધ કરવી અને ન કરવી તેની દોરવણી આપે છે.
- ધંધાકીય વ્યવહારોને એકસૂત્રતામાં નોંધવામાં મદદ કરે છે.
- જો ધંધાના બધાજ વ્યવહારોને નાણાંના મૂલ્યમાં જ દર્શાવવામાં આવ્યા હોય તો ધંધાકીય એકમ મારફતે તૈયાર કરેલા હિસાબોને સમજવામાં સરળતા રહે છે.
- આ સંકલ્પના એક જ એકમના બે જુદા-જુદા સમયગાળા દરમ્યાન ધંધાની સ્થિતિની તુલના કરવાની કે બે જુદા-જુદા એકમની એક જ સમયગાળે તુલના કરવાની સગવડ પૂરી પાડે છે.



પાઠ સ્વાધ્યાય ૨.૨

નીચેના વ્યવહારોની નોંધ ચોપડામાં કરી શકાશે કે નહિં કરી શકાય તે નક્કી કરો.

- (i) વ્યવસ્થાપક નિયામકની તંદુરસ્તી
- (ii) રૂ. ૫ કરોડનું કારખાનાનું મકાન ખરીદ્યું.
- (iii) રૂ. ૨૦,૦૦૦ ભાડા પેટે ચૂકવ્યા.

## નામાની સંકલ્પનાઓ (પારિભાષિક શબ્દ) અને વ્યવહારો

(iv) દાન પેટે રૂ. ૪૦,૦૦૦ નો માલ આપ્યો.

(v) કાચો માલ પહોંચાડવામાં વિલંબ થયો.

## ૨.૪ ચાલુ એકમની સંકલ્પના (એકમ/પેઢીનું સાતત્ય)

આ સંકલ્પના જણાવે છે કે, ધંધાકીય એકમ અને તેની પ્રવૃત્તિઓ અમાપ સમય (કાયમ) સુધી ચાલુ રહેશે. આનો સાદો અર્થ એ કે પ્રત્યેક ધંધાકીય એકમ સાતત્યપૂર્ણ જીવન ધરાવે છે. આથી, ધંધાકીય એકમ નજીકના ભવિષ્યમાં સમેટાઈ જવાનો નથી. નામાની આ મહત્વની ધારણા છે કે જે મિલકતની કિંમત સરવૈયામાં દર્શાવવાનો આધાર પૂરો પાડે છે. ઉદાહરણ તરીકે રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦ ના પ્લાન્ટ અને યંત્રોની ખરીદી કંપનીએ કરી અને તેનું આયુષ્ય ૧૦ વર્ષ છે. આ સંકલ્પના મુજબ દર વર્ષે કોઈક રકમ ખર્ચ તરીકે દર્શાવવામાં આવશે અને સિલક રકમને મિલકત ગણવામાં આવશે. આમ, જો કોઈક વસ્તુ કે જેનો ધંધામાં વર્ષો સુધી ઉપયોગ કરવામાં આવનાર છે તેના માટે ખર્ચેલ રકમ તે વસ્તુની ખરીદીના વર્ષની ઉપજમાંથી વસુલવી એ યોગ્ય નથી. તેની કુલ કિંમતનો માત્ર થોડો ભાગ ખર્ચ તરીકે ખરીદીના વર્ષમાં દર્શાવવામાં આવે છે અને બાકીની રકમ મિલકત તરીકે દર્શાવાય છે.

### મહત્વ

નીચેના મુદ્દાઓ ચાલુ એકમની સંકલ્પનાનું મહત્વ દર્શાવે છે :

- આ સંકલ્પના નાણાકીય પત્રક તૈયાર કરવાની સગવડ પૂરી પાડે છે.
- આ સંકલ્પનાના આધારે સ્થાવર મિલકતો પર ઘસારો લાગુ કરવામાં આવે છે.
- આનાથી રોકાણકારોને મોટી મદદ મળે છે, કારણ કે, તે તેમના રોકાણ પર સાતત્યપૂર્ણ આવકની ખાતરી આપે છે.
- જો આ સંકલ્પના ન અપનાવવામાં આવે તો મિલકતની ખરીદીનો ખર્ચ તેના ખરીદ-વર્ષના ખર્ચમાં એક સામટો ગણવામાં આવે છે.
- આ સંકલ્પનાના કારણે ધંધાની ભવિષ્યમાં નફો કરવાની ક્ષમતા પણ નક્કી કરી શકાય છે.



## પાઠ સ્વાધ્યાય ૨.૩

કૌસમાં આપેલા વિકલ્પોમાંથી યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરી ખાલી જગ્યા પૂરો.

- (i) ચાલુ એકમની સંકલ્પના જણાવે છે કે, ધંધાકીય એકમ ..... પોતાની પ્રવૃત્તિઓ ચાલુ રાખશે. (સીમિત સમયગાળા સુધી, ખૂબ લાંબા સમયગાળા સુધી)

## મોડ્યુલ - ૧

પરિચય અને પાયાની  
સંકલ્પનાઓ



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૧

પરિચય અને પાયાની  
સંકલ્પનાઓ



નોંધ

નામાની સંકલ્પનાઓ (પારિભાષિક શબ્દ) અને વ્યવહારો

- (ii) સ્થાવર મિલકતો તેમની ..... વડે ચોપડામાં નોંધાયેલી હોય છે. (ખરીદ કિંમત, બજાર કિંમત)
- (iii) ધંધાકીય એકમ નજીકના ભવિષ્યમાં બંધ થવાનો નથી એ પ્રકારની સંકલ્પના ..... ના નામે ઓળખાય છે. (ચાલુ એકમની સંકલ્પના, નાણાકીય માપની સંકલ્પના)
- (iv) ચાલુ એકમની સંકલ્પનાના આધારે ધંધો તેનાં ..... તૈયાર કરે છે. (નાણાકીય પત્રકો, બેંક પત્રક, રોકડ પત્રક)
- (v) ..... સંકલ્પના જણાવે છે કે ધંધાકીય એકમ તેના માલિકથી ભિન્ન એકમ છે. (ચાલુ એકમની, ધંધાકીય એકમની)

### ૨.૫ બેવડી અસરની સંકલ્પના

બેવડી અસર એ નામાનો પાયો કે પાયાનો સિધ્ધાંત છે. તે ધંધાના વ્યવહારોને નામાના ચોપડામાં નોંધ કરવા માટે પાયાની બાબતો પૂરી પાડે છે. આ સંકલ્પના માને છે કે, દરેક વ્યવહારની બેવડી અસર હોય છે, જેમ કે, તે બે ખાતાંઓમાંની તેમની સામેની બાજુ પર અસર કરે છે. એટલે કે, વ્યવહારો બે સ્થાને નોંધવામાં આવે છે. આનો અર્થ એ કે, વ્યવહારની બંને અસરોને નામાના ચોપડામાં નોંધવી જ જોઈએ. ઉદાહરણ તરીકે રોકડથી માલ ખરીદો- વ્યવહારની બે અસરો નીચે મુજબ છે.

- (i) રોકડ ચૂકવવામાં આવે છે.
- (ii) માલ મેળવવામાં આવે છે.

આ બંને અસરોની નોંધ કરાય છે. આમ, બેવડી અસરની સંકલ્પનાને સામાન્ય રીતે નામાના પાયાના હિસાબી સમીકરણ તરીકે દર્શાવાય છે.

$$\text{મિલકતો (Assets)} = \text{દેવાં (Liabilities)} + \text{મૂડી (Capital)} \quad A = L + C$$

ઉપરોક્ત હિસાબી સમીકરણો જણાવે છે કે ધંધાની મિલકતો હંમેશા માલિકો કે માલિકો અને બહારની વ્યક્તિઓના હકોના સરવાળા બરાબર હોય છે. માલિકનો હક મૂડી કે માલિકની માલિકી (Equity) અને બહારની વ્યક્તિઓના હકો દેવાં કે દેણદારોની માલિકી (Liabilities) તરીકે ઓળખાય છે.

બંને અસરોનું જ્ઞાન વ્યવહારની બંને અસરોને નક્કી કરવામાં મદદ કરે છે. જે નામાના ચોપડામાં વ્યવહારોની નોંધ કરવાના નિયમોને લાગુ કરવામાં મદદ કરે છે. બેવડી અસરની સંકલ્પનાનું



સૂચન એ છે કે દરેક વ્યવહારની મિલકતો અને દેવાં પરની અસર એક સમાન છે અને અવી રીતે છે કે જેથી કુલ મિલકતો હંમેશાં કુલ દેવાંની બરાબર હોય છે.

ચાલો, બેવડી અસરના અર્થ સમજાવતાં બીજા કેટલાંક ઉદાહરણો તપાસીએ :

- અ. ધંધાનો માલિક મૂડી લાવે છે : પહેલી અસર રોકડ મળે છે, બીજી અસર મૂડીમાં વધારો (માલિકની માલિકી) થાય છે.
- બ. ચેકથી યંત્રોની ખરીદી કરી : પહેલી અસર યંત્રોની માલિકી મળી, બીજી અસર બેન્કની સિલકમાં ઘટાડો થયો.
- ક. રોકડથી માલ વેચ્યો : પહેલી અસર રોકડ પ્રાપ્ત થાય છે, બીજી અસર ગ્રાહક માલ મેળવે છે.
- ડ. જમીન માલિકને ભાડું ચૂકવ્યું : પહેલી અસર ભાડું (ખર્ચ થયો), બીજી અસર રોકડની ચૂકવણી કરી.

એકવાર વ્યવહારની બેવડી અસરની ઓળખ થઈ જાય પછી નામાના નિયમોને લાગુ કરવાનું સરળ બની જાય છે અને નામાના ચોપડાઓમાં નોંધ વ્યવસ્થિત રીતે થાય છે. બેવડી અસરની સમજનું અર્થઘટન એ છે કે, પ્રત્યેક વ્યવહારની એકસમાન અસર મિલકતો અને દેવાં પર એ રીતે કરે છે કે જેથી કુલ મિલકતો ધંધાના કુલ દેવાંની બરાબર થઈ રહે છે.

મહત્વ

બેવડી અસરની સંકલ્પનાના નીચેના મુદ્દાઓ તેનું મહત્વ દર્શાવે છે.

- આ સંકલ્પના હિસાબનીશને ભૂલ શોધવામાં મદદ કરે છે.
- આ સંકલ્પના હિસાબનીશને અસરકર્તા બંને ખાતાંઓની સામેની બાજુએ હવાલાની નોંધ કરવા પ્રોત્સાહિત કરે છે.
- ચોક્કસ તારીખે નાણાંકીય સ્થિતિનું પત્રક કે સરવૈયું તૈયાર કરવામાં તે મદદ કરે છે.



પાઠ સ્વાધ્યાય ૨.૪

નીચેના વ્યવહારોની બેવડી અસરો લખો.

મોડ્યુલ - ૧

પરિચય અને પાયાની  
સંકલ્પનાઓ



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૧

પરિચય અને પાયાની  
સંકલ્પનાઓ



નોંધ

નામાની સંકલ્પનાઓ (પારિભાષિક શબ્દ) અને વ્યવહારો

અનુક્રમ નં	વ્યવહાર	પહેલી અસર	બીજી
૧	માલિક ધંધામાં મૂડી લાવે છે.		
૨	રોકડેથી માલ ખરીદો		
૩	રોકડેથી માલ વેચ્યો		
૪	રોકડેથી ફર્નિચર ખરીદ્યું.		
૫	શીતલ પાસેથી રોકડ પ્રાપ્ત થઈ		
૬	કિરણ પાસેથી શાખ પર યંત્ર ખરીદ્યું		
૭	કિરણને ચૂકવ્યા		
૮	પગાર ચૂકવ્યો		
૯	ભાડુ ચૂકવ્યું		
૧૦	વટાવ (કમિશન) મળ્યું		

### ૨.૬ નામાની સંકલ્પનાઓ નો અર્થ

હિસાબી સિધ્ધાંતો સર્વસામાન્ય વ્યવહારો છે કે જે ધંધાકીય એકમના હિસાબો લખવામાં અને રજૂ કરવામાં સર્વસ્વીકૃત રીતે અનુસરવામાં આવે છે. આ સિધ્ધાંતો સમાજની પ્રણાલિકાઓ, રિવાજો વગેરેની માફક અનુસરવામાં આવે છે. હિસાબી સિધ્ધાંતો નિયમિત અને એકસૂત્રતામાં વર્ષોથી નોંધ તૈયાર કરવાની પ્રવિધિઓ (ટેવો) દ્વારા વિકસ્યા છે જે હિસાબો નોંધવાની એકસમાન રીત પૂરી પાડે છે. તેઓ બે અલગ ધંધાકીય એકમના કે એક જ એકમના બે અલગ સમયગાળાના હિસાબી અહેવાલોની તુલના કરવામાં મદદ કરે છે. આ સિધ્ધાંતો વર્ષો બાદ વિકસ્યા છે. આમાના સૌથી મહત્વના સિધ્ધાંતો કે જે લાંબા સમયથી વપરાશમાં છે તે નીચે મુજબ છે.

- એકસૂત્રતા (Consistency) નો સિધ્ધાંત
- અર્થપૂર્ણતા (Materiality) નો સિધ્ધાંત
- રૂઢિચુસ્તતા (Conservatism) નો સિધ્ધાંત

### ૨.૭ એક સૂત્રતાનો સિધ્ધાંત

એક્સ્ટ્રાનાનો ખ્યાલ એવું સૂચવે છે કે વરસો વરસ નાણાંકીય પત્રકો તૈયાર કરવામાં એક્સરખા નામાના સિદ્ધાંતોનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. હિસાબોમાં એક્સ્ટ્રાનાને લીધે જ બે સમાન ધંધાકીય એકમો કે એક જ એકમના બે સમયગાળાના નાણાંકીય હિસાબોની તુલના અર્થપૂર્ણ બની રહે છે. પણ આ ત્યારે જ શક્ય બને જ્યારે ધંધાકીય એકમ દ્વારા અનુસરવામાં આવતી હિસાબી નીતિઓ અને પ્રવિધિઓ (Practices) જે તે સમયગાળા દરમ્યાન એક્સમાન અને એકરૂપ રીતે થતી હોય. જો જુદાજુદા વર્ષો માટે જુદીજુદી હિસાબી પ્રક્રિયાઓ અને પ્રવિધિઓનો ઉપયોગ કરાયો હોય તો, તેના પરિણામ તુલનાત્મક હોઈ શકે નહિ. સામાન્ય રીતે ધંધાદારી વરસો વરસ એક્સરખી પ્રવિધિઓ કે પદ્ધતિઓને હિસાબી ચોપડા તૈયાર કરવા માટે અનુસરે છે.

સ્થાવર મિલકતો પર જ્યારે ઘસારો ગણવામાં આવે કે નહીં વેચાયેલા સ્ટોકની કિંમત આંકવામાં આવે ત્યારે એકવાર જે પદ્ધતિ અપનાવી તે જ પદ્ધતિ ત્યારબાદ વરસોવરસ વાપરવી જોઈએ. ઘસારા પદ્ધતિ અને સ્ટોક-મૂલ્યાંકન પદ્ધતિ વર્ષોવર્ષ એક્સમાન રાખવાથી જ નાણાંકીય પત્રકોનું પૃથ્થકરણ કે તુલના કરી શકાય છે. આનાથી હિસાબનીશને સ્થાવર મિલકતનો ઘસારો કઈ પદ્ધતિએ ગણવો? સ્થિર હપ્તાની પદ્ધતિએ કે ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિએ - તેની સૂઝ પડે છે. એ જ રીતે, આખરના સ્ટોકના મૂલ્યાંકન માટે માલની પડતર કિંમત કે માલની બજાર કિંમત બેમાંથી જે ઓછી કિંમત હોય તેના આધારે કિંમત આંકી શકાશે. જો કે કિંમતી ધાતુઓ જેવી કે સોનું, હીરા, તથા ખનીજોની કિંમતો બજાર કિંમતના આધારે જ આંકવામાં આવે છે.

આમ, આ સિદ્ધાંત મુજબ એક્સમાન હિસાબી પદ્ધતિ નાણાંકીય પત્રકો તૈયાર કરવા માટે વર્ષોવર્ષ અપનાવવી જોઈએ. આનો અર્થ એમ પણ નહીં કે, એકવાર જે હિસાબી પદ્ધતિ અપનાવી તેને કદી બદલી ન શકાય. જ્યારે પણ પદ્ધતિને બદલવાની જરૂરિયાત ઊભી થાય ત્યારે જે તે વર્ષના નાણાકીય પત્રકના અંતે હિસાબો સાથેની નોંધોમાં તેની નોંધ કરવી જોઈએ.

મહત્વ :

એક્સ્ટ્રાનાના સિદ્ધાંતના નીચેના મુદ્દાઓ તેનું મહત્વ દર્શાવે છે.

- તે નાણાંકીય પત્રકોનું તુલનાત્મક પૃથ્થકરણ કરવાની સગવડ આપે છે.
- તે સ્થાવર મિલકત પર ઘસારો અને આખરના સ્ટોકની કિંમત ગણવામાં એક્સ્ટ્રાનાની ખાતરી આપે છે.



પાઠ સ્વાધ્યાય ૨.૫

મોડ્યુલ - ૧

પરિચય અને પાયાની  
સંકલ્પનાઓ



નોંધ



નીચેની ખાલી જગ્યાઓ યોગ્ય શબ્દ/ શબ્દો વડે પૂરો.

- (i) એકસૂત્રતાનો સિદ્ધાંતનો અર્થ એ છે કે, નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવા એકસમાન સિદ્ધાંતોનું પાલન ..... કરવું જોઈએ.
- (ii) નહીં વેચાયેલા માલની કિંમત પડતર કિંમત કે ..... પૈકી જે ..... હોય તે ગણવામાં આવે છે.
- (iii) કિંમતી ધાતુઓ જેવી કે સોનું, ચાંદી વગેરેની સામાન્ય રીતે ..... કિંમત ગણવામાં આવે છે.
- (iv) ..... સિદ્ધાંત મુજબ વર્ષોવર્ષ એક પદ્ધતિથી મિલકતની કિંમત આંકવામાં આવે છે.

### ૨.૮ અર્થપૂર્ણતા (Materiality) નો સિદ્ધાંત :

અર્થપૂર્ણતાનો સિદ્ધાંત જણાવે છે કે, નાણાકીય પત્રકોને અર્થપૂર્ણ રીતે તૈયાર કરવા માટે ફક્ત એવી હકીકતો કે જે મહત્વની (અર્થપૂર્ણ) અને પ્રસ્તુત હોય તે જ હિસાબી માહિતીના વપરાશકારોને પૂરી પાડવી જોઈએ. તો અહીં પ્રશ્ન ઊભો થાય છે કે કઈ હકીકત અર્થપૂર્ણ કહેવાય ? હકીકતની મહત્તા તેના સ્વરૂપ અને તેની સાથે સંકળાયેલી રકમ પર આધાર રાખે છે. મહત્વનાં સત્યો જે માહિતી દર્શાવે છે તે તેના ઉપયોગકર્તાના નિર્ણય પર અસર કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, એક ધંધાદારી વીજળીક ઉપકરણની લે-વેચ કરે છે. તે ટી.વી., રેફ્રીજરેટર, વોશિંગ મશીન, કમ્પ્યુટર વગેરેની ખરીદી તેના ધંધા માટે કરે છે. આ બધી ખરીદીમાં તે પોતાની મૂડીનો મોટો હિસ્સો વાપરે છે. આ વસ્તુઓ મહત્વની વસ્તુઓ છે, તેથી તેની હિસાબના ચોપડામાં નોંધ કરવી જોઈએ. એ જ સમયે ઓફિસનું રોજરોજનું કામકાજને સારૂ પેન, પેન્સિલ, દિવાસળી, અગરબત્તી વગેરે ખરીદે છે. આ ખરીદવામાં ખૂબ નજીવી રકમ મૂડીમાંથી વપરાય છે. પણ આ વસ્તુઓ બિન મહત્વની છે અને તેથી વિગતની નોંધમાં દરેક પેન, પેન્સિલ, દિવાસળી કે બીજી નાની વસ્તુઓની નોંધ અલગ રીતે થવી જોઈએ. આમ, જે વસ્તુઓ નોંધપાત્ર મહત્વ ધરાવે છે તેની વિગતો નોંધવામાં આવે છે ત્યારે તે વસ્તુઓને મહત્વની વસ્તુઓ અથવા મૂર્ત વસ્તુઓ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જે વસ્તુઓ ઓછું મહત્વ ધરાવે છે તેને બિનમહત્વનાં સત્યો કે બિનમહત્વની વસ્તુઓ ગણાય છે. આમ, આ સિદ્ધાંત મુજબ મહત્વની અને નોંધપાત્ર બાબતો જે તેમના યોગ્ય મથાળા હેઠળ નોંધવામાં આવે છે અને તમામ બિનમહત્વ કે બિન અગત્યના વ્યવહારો જુદા હિસાબી મથાળા નીચે આવરી લેવામાં આવે છે.

હત્વ

અર્થપૂર્ણતાના સિદ્ધાંતમાં નોંધપાત્ર મુદ્દાઓની ઝાંખી નીચે મુજબ છે.

- તે ગણતરીમાં ભૂલોનું પ્રમાણ ઘટાડવામાં મદદ કરે છે.
- તે નાણાકીય પત્રકોને વધારે અર્થપૂર્ણ બનાવવામાં મદદ કરે છે.
- તે સમય અને નાણાંને બચાવે છે.



પાઠ સ્વાધ્યાય ૨.૬

યોગ્ય શબ્દ કે શબ્દો વડે ખાલી જગ્યા પૂરો.

- .....સિદ્ધાંત જણાવે છે કે, નાણાકીય પત્રકોને વધારે અર્થપૂર્ણ બનાવવા વપરાશકારોને કેવળ મહત્વની અને અગત્યની બાબતો જ પૂરી પાડવી જોઈએ.
- મહત્વનો સિદ્ધાંત જણાવે છે કે બિનમહત્વની બાબતો .....હેઠળ દર્શાવવી જોઈએ.
- .....સિદ્ધાંત હિસાબનીશ અને મેનેજરને મહત્વની/અગત્યની બાબતો પર જ ધ્યાન રાખવા જણાવે છે.
- .....નો અર્થ એવી માહિતી છે કે જે નિર્ણય પર અસર કરે છે.

### ૨.૯ રૂઢિચુસ્તતા કે દૂરદર્શિતાનો સિદ્ધાંત

“સંભવિત નફો નહિ, પણ તમામ શક્ય નુકસાન (ખોટ) ની માહિતી પૂરી પાડવી.” - સિદ્ધાંતના પાયા પર આ સિદ્ધાંત કામ કરે છે. હિસાબના ચોપડે તે વ્યવહારોને નોંધવાનું માર્ગદર્શન પૂરું પાડે છે. નફો દર્શાવવામાં સલામત માર્ગ અપનાવવાની નીતિ આ સિદ્ધાંતનો પાયો છે. આ સિદ્ધાંતનો મુખ્ય ઉદ્દેશ ઓછામાં ઓછો નફો દર્શાવવાનો છે. નફો ક્યારેય વધારે દર્શાવવો જોઈએ નહિ. વાસ્તવ કરતાં વધારે નફો દર્શાવવાથી મૂડીમાંથી ડિવિડન્ડ ચૂકવવું પડે તેવી સ્થિતિ સર્જાય છે. આ મુજબની નીતિ યોગ્ય નથી. તે ધંધાકીય એકમની મૂડીમાં ઘટાડો કરે છે.

આથી, આ સિદ્ધાંત સ્પષ્ટ જણાવે છે કે જ્યાં સુધી નફો મેળવ્યો ન હોય ત્યાં સુધી નફાની નોંધ કરવી જોઈએ નહિ પરંતુ નજીકના ભવિષ્યમાં કોઈક સંભવિત નુકસાન ધંધામાં થવાનું હોય તો તેની નોંધ હિસાબી ચોપડે કરવાની જોગવાઈ કરવી જોઈએ. ઉદાહરણ તરીકે, આખરના સ્ટોકની

મોડ્યુલ - ૧

પરિચય અને પાયાની  
સંકલ્પનાઓ



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૧

પરિચય અને પાયાની  
સંકલ્પનાઓ



નોંધ

નામાની સંકલ્પનાઓ (પારિભાષિક શબ્દ) અને વ્યવહારો

કિંમત તેની પડતર કિંમત અથવા બજાર કિંમત પૈકી જે ઓછું હોય તેને આધારે ગણવી, શંકાશીલ દેવાંની જોગવાઈ ઊભી કરવી, દેવાદારો પરનો વટાવ, નહિ લખાયેલી એવી અદૃશ્ય મિલકતો જેવી કે, પાઘડી, પેટન્ટ વગેરે. અનિશ્ચિતતા અને શંકાના સંજોગોમાં સૌથી ઉપયોગી સાધન દૂરદર્શિતાનો સિધ્ધાંત છે.

મહત્વ

રૂઢિચુસ્તતા કે દૂરદર્શિતાના સિધ્ધાંતના મહત્વના મુદ્દાની ઝલક નીચે મુજબ છે.

- તે વાસ્તવિક નફો નક્કી કરવામાં મદદ કરે છે.
- તે અનિશ્ચિતતા અને શંકાના સંજોગોમાં ઉપયોગી છે.
- તે મૂડીની વાસ્તવિક કિંમત જાળવી રાખવામાં મદદ કરે છે.



પાઠ સ્વાધ્યાય ૨.૭

I નીચેના સંજોગો માટે તમારો નિર્ણય જણાવો :

- (i) ધંધામાં વર્ષના અંતે વેચાણ વગરનો સ્ટોક પડ્યો છે તેની પડતર કિંમત રૂ. ૨૦,૦૦૦ અને બજાર કિંમત રૂ. ૨૫,૦૦૦ છે. વણવહેંચાયેલા સ્ટોકની કઈ કિંમત નોંધવી જોઈએ ?
- (ii) જો ઉપરના જ કિસ્સામાં પડતર કિંમત રૂ. ૨૧,૦૦૦ હોય તો તમારો શો નિર્ણય હોઈ શકે ?
- (iii) એક ધંધાદારીને એવી શંકા છે કે રૂ. ૫,૦૦૦ તેના દેવાદાર પાસે વસૂલી શકાશે નહિ. તો શું તે આ વ્યવહાર તેના હિસાબી ચોપડે નોંધશે ?

II બહુ વિકલ્પ પ્રશ્નો :

i) ચાલુ એકમ (એકમનું સાતત્ય) સંકલ્પના પ્રમાણે ધંધાનું શું જોવામાં આવે છે.

- (એ) મર્યાદિત આયુષ્ય
- (બી) ખૂબ લાંબુ આયુષ્ય
- (સી) અનિયતકાલીન આયુષ્ય
- (ડી) લાંબુ આયુષ્ય

(ii) સ્ટોકનું પડતર કે કુલ કિંમતમાંથી જે ઓછું હોય તેના આધારે મૂલ્ય આંકવું એ .....નું ઉદાહરણ છે.

- (એ) એકસૂત્રતાનો સિધ્ધાંત
- (બી) રૂઢિચુસ્તતા કે દૂરદર્શિતાનો સિધ્ધાંત
- (સી) અર્થપૂર્ણતાનો સિધ્ધાંત
- (ડી) ઉપરોક્ત પૈકી એક પણ નહિ

(iii) નીચેના પૈકી કઈ સંકલ્પનામાં વ્યવહારની બેવડી અસર નોંધવામાં આવે છે ?

- (એ) મેળવણીની સંકલ્પના
- (બી) નાણાકીય માપનની સંકલ્પના
- (સી) બેવડી અસરની સંકલ્પના
- (ડી) વ્યવહારીતાની સંકલ્પના

(iv) નીચેનામાંથી કઈ હિસાબી સંકલ્પનામાં ધંધાના માલિકને તેની મૂડીમાં વધારો કરનાર દેણદાર તરીકે જોવામાં આવે છે ?

- (એ) નાણાકીય માપની સંકલ્પના (ખ્યાલ)
- (બી) બેવડી અસરની સંકલ્પના
- (સી) ધંધાકીય એકમની સંકલ્પના
- (ડી) વ્યવહારીતાની સંકલ્પના

(v) હિસાબમાં રૂઢિચુસ્તતા કે દૂરદર્શિતાનો સિધ્ધાંત ગણતરીમાં લે છે . . .

- (એ) બધા સંભવિત નુકસાન પણ સંભવિત નફો છોડી દેવાય છે.
- (બી) બધો સંભવિત નફો પણ સંભવિત નુકસાન છોડી દેવાય છે.
- (સી) બધા જ સંભવિત નફા અને નુકસાન
- (ડી) બધા જ સંભવિત નફાને તથા નુકસાનને છોડી દેવાય છે.



## મોડ્યુલ - ૧

પરિચય અને પાયાની  
સંકલ્પનાઓ



નોંધ

નામાની સંકલ્પનાઓ (પારિભાષિક શબ્દ) અને વ્યવહારો



પાઠ્યાંત સ્વાધ્યાય :

- નામાની સંકલ્પનાઓ નામાની પાયાની ધારણાઓ (અનુમાનો) છે કે જે ધંધાના વાસ્તવિક વ્યવહારોની નોંધનો મૂળભૂત આધાર પૂરો પાડે છે.
- મહત્વની હિસાબી સંકલ્પનાઓ (સમજ) ધંધાકીય એકમ, નાણાકીય માપન, ચાલુ (સાતત્યપૂર્ણ) એકમ અને બેવડી અસરની સંકલ્પના છે.
- ધંધાકીય એકમની સંકલ્પના ધારે છે કે હિસાબી હેતુઓને માટે ધંધાકીય એકમ અને તેના માલિક (માલિકો) બંને અલગ એકમો છે.
- નાણાકીય માપનની સંકલ્પના ધારે છે કે, બધા ધંધાકીય વ્યવહારો જે નાણાના એકમમાં માપી શકાય છે તેની નોંધ હિસાબી ચોપડામાં કરવી જ જોઈએ.
- ચાલુ એકમની સંકલ્પના જણાવે છે કે ધંધાકીય એકમ તેની પ્રવૃત્તિઓ અતિ લાંબાગાળાના સમય સુધી ચાલુ રાખશે.
- બેવડી અસરની સંકલ્પના જણાવે છે કે દરેક વ્યવહાર બેવડી અસર ધરાવે છે.
- નામાની સંકલ્પનાઓ એવી સર્વ સામાન્ય પ્રવિધિઓ છે જે ધંધાની માહિતીને નોંધવામાં અને રજૂ કરવામાં અનુસરવામાં આવે છે.
- એકસૂત્રતાનો સિધ્ધાંત જણાવે છે કે નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવામાં વર્ષોવર્ષ એકસરખી પદ્ધતિ અપનાવવી જોઈએ.
- મહત્વનો સિધ્ધાંત જણાવે છે કે નાણાકીય પત્રકોને અર્થપૂર્ણ રીતે તૈયાર કરવા માટે ફક્ત એવી હકીકતો કે જે મહત્વની (અર્થપૂર્ણ) અને પ્રસ્તુત હોય તે જ નાણાકીય પત્રકોમાં દર્શાવવી જોઈએ.
- દૂરદર્શિતાનો સિધ્ધાંત જણાવે છે કે, જ્યાં સુધી નફો મેળવાય નહિ ત્યાં સુધી તેની નોંધ કરવી જોઈએ નહિ, પરંતુ જો ધંધો નજીકના ભવિષ્યમાં નુકસાન થવાની સંભાવના છે તો તેની નોંધ હિસાબના ચોપડામાં કરવાની જોગવાઈ રાખવી જોઈએ.



પાઠ્યાંત સ્વાધ્યાય :

- ૧) ચાલુ એકમની સંકલ્પનાનો અર્થ અને મહત્વ સમજાવો.
- ૨) ધંધાકીય એકમની સંકલ્પના એટલે શું ?



- ૩) ધંધાકીય એકમની સંકલ્પનાનો અર્થ અને મહત્વ સમજાવો.
- ૪) નામાની સંકલ્પનાઓનો અર્થ તમે શું સમજો છો ? કોઈપણ ચાર નામાની સંકલ્પનાઓ સમજાવો.
- ૫) એકસૂત્રતાનો સિધ્ધાંત ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.
- ૬) દૂરદર્શિતાના હિસાબી સિધ્ધાંતને ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.
- ૭) મહત્વના સિધ્ધાંતને સમજાવો.
- ૮) બેવડી (દ્વિ) અસર સંકલ્પનાનો અર્થ અને મહત્વ જણાવો.



પાઠ-સ્વાધ્યાયના જવાબો :

- ૨.૧ (i) નિયમો (ii) ધંધાકીય એકમ (iii) ઉપાડ
- ૨.૨ (i) નોંધ નહિ કરાય (ii) નોંધ કરાશે (iii) નોંધ કરાશે (iv) નોંધ કરાશે (v) નોંધ નહિ કરાય.
- ૨.૩ (i) ખૂબ લાંબા સમયગાળા સુધી, (ii) ખરીદ કિંમત, (iii) ચાલુ એકમની સંકલ્પના (iv) નાણાકીય પત્રકો (v) ધંધાકીય એકમ
- ૨.૪ (૧)રોકડ, માલિકની મૂડી (૨) માલ મળ્યો, રોકડ ઘટી, (૩) રોકડ મળી, માલ વેચાયો (૪) ફર્નિચર ખરીદી, રોકડમાં ઘટાડો (૫)રોકડમાં વધારો, શર્માનુ દેવુ (૬)મશીનની ખરીદી, રમાનુ દેવુ (૭)રોકડ ગુમાવી, દેવુ ઘટ્યું (૮)રોકડ ગુમાવી, દેવુ ઘટ્યુ (૯)રોકડ ગુમાવી, દેવુ ઘટ્યુ (૧૦)રોકડ વધી મિલકત વધી
- ૨.૫ (૧)વર્ષોવર્ષ (૨) બજાર કિંમત, ઓછી (૩) બજાર કિંમત (૪) એકસૂત્રતા
- ૨.૬ (૧)અર્થપૂર્ણતા (૨) જુદા હિસાબી મથાળા (૩) અર્થપૂર્ણતા (૪) અર્થપૂર્ણતા
- ૨.૭ I (૧)રૂ.૨૦,૦૦૦ (૨) રૂ.૨૧,૦૦૦ (૩) હા (૪) અર્થપૂર્ણતા

II (i) સી (ii) બી (iii) સી (iv) સી (v) એ

### પ્રવૃત્તિ

વિવિધ ધંધાકીય એકમો પાસેથી જુદા જુદા નાણાકીય સમયગાળાની યાદી મેળવો અને એક એવી યાદી તૈયાર કરો જે સમયગાળા દરમ્યાન તેઓ એકસમાન નામાની પધ્ધતિઓનો ઉપયોગ નહોતા કરતાં.



## મોડ્યુલ - ૧

પરિચય અને પાયાની  
સંકલ્પનાઓ



નોંધ

3

### નામાની શબ્દાવલી

દરેક વિષયની મહત્વની, નિશ્ચિત અને મૂળભૂત શબ્દાવલી હોય છે, નામાનાં મૂળતત્વો પણ આમાંથી બાકાત નથી. આ શબ્દોથી વિષયને સમજવામાં મદદ મળે છે તેથી જ આ પ્રકરણ એ જ ઉદ્દેશ્ય સાથે તૈયાર કરેલ છે કે તમે થોડાક મૂળભૂત પારિભાષિક શબ્દોને સમજી શકો. નામાના મૂળતત્વોનું સંપૂર્ણ માળખું આ શબ્દો પર આધારિત છે. જે શબ્દોનો આપણે વારંવાર ઉપયોગ કરીએ છીએ તે છે મિલકતો, જવાબદારી, આવક અને ખર્ચ.



હેતુઓ :

આ પ્રકરણનો અભ્યાસ કર્યા પછી તમે સમજી શકશો

- નામા ના જુદા - જુદા મૂળતત્વો ના પારિભાષિક શબ્દો જેવા કે મૂડી, ઉપાડ, મિલકતો, જવાબદારી, આવક, ખર્ચ, જાવક, નફો, ખોટ, ખરીદી, વેચાણ, સ્ટોક, દેવાદાર, લેણદાર, મેળવવા પાત્ર, ચૂકવવા પાત્ર, ઉધાર, જમા વગેરે તેમજ
- વ્યક્તિ અભ્યાસ ના માધ્યમથી તેને ઓળખી શકશો.

#### ૩.૧ નામાના પારિભાષિક શબ્દો

નામાના મૂળતત્વોમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા જુદા જુદા શબ્દોનું દરેક વ્યક્તિને જ્ઞાન હોવું આવશ્યક છે. જેનાથી તેને નામાના મૂળતત્વોના જુદા જુદા પાસાઓને સમજવામાં સરળતા રહે અને તે સ્પષ્ટ અને સમજી શકાય તેવો વિષય બની રહે.

**મૂડી :** આ માલિક દ્વારા ધંધામાં રોકેલ રકમ છે. તેને માલિકની મૂડી પણ કહેવાય છે. માલિકની મૂડી એ તેની ધંધામાં દાવેદારી(હિસ્સેદારી) છે. તે દર્શાવે છે કે તેણે ધંધાની મિલકતમાં કેટલું રોકાણ કર્યું છે.

**ઉપાડ :** આ એવી રકમ છે જે ધંધાના માલિક દ્વારા તેના અંગત અથવા કૌટુંબીક ઉપયોગ માટે રોકડ અથવા માલના સ્વરૂપમાં ધંધામાંથી લેવામાં આવે છે.

**મિલકત :** કોઈ પણ એવી વસ્તુ કે જે કોઈ વ્યક્તિની અથવા કોઈ પેઢીની અંગત માલિકીની હોય અને જેનું નાણામાં મૂલ્ય આંકી શકાતું હોય તેને મિલકત કહેવાય છે.

બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો કોઈપણ વસ્તુ જે ભવિષ્યમાં કોઈ પેઢીને રોકડ અથવા લાભ મેળવવામાં

સહાયરૂપ બને તેને મિલ્કત કહેવાય. ઉદાહરણ તરીકે જમીન, મકાન, મશીનરી, ફર્નિચર, સ્ટોક, દેવાદાર, બેંક બેલેન્સ અને રોકડ વગેરે.

મિલ્કતનું વર્ગીકરણ:

૧. સ્થાવર મિલ્કત : સ્થાવર મિલ્કત એવી મિલ્કત છે કે જે પુનઃ વેચાણ માટે નથી હોતી પરંતુ તેમનો ઉપયોગ કરીને ધંધામાં વધુ લાભ મેળવવા માટે અથવા લાભને વધારવા માટે હોય છે. દા.ત. જમીન, મકાન, મશીનરી, કોમ્પ્યુટર, ફર્નિચર, વાહન તથા સ્ટોક વગેરે
૨. ચાલુ મિલ્કત : ચાલુ મિલ્કત એવી મિલ્કત છે જેને ધંધામાં એવા ઉદ્દેશ્યથી રોકવામાં આવે છે કે જેને થોડાક સમય એટલેકે એક વર્ષ દરમિયાન રોકડ ના સ્વરૂપમાં ફેરવી શકાય છે જેના ઉદાહરણ છે હાથ પરની રોકડ, મળવાપાત્ર બાકી, દેવાદાર, સ્ટોક (માલ) વગેરે
૩. મૂર્ત મિલ્કત : મૂર્ત મિલ્કત એવી મિલ્કત છે કે જેને અડી શકાય છે અને જોઈ શકાય છે કે જે ભૌતિક અસ્તિત્વ ધરાવે છે ઉદાહરણ તરીકે મકાન, મશીનરી, ફર્નિચર, કોમ્પ્યુટર વગેરે
૪. અમૂર્ત મિલ્કત : એવી મિલ્કત છે જેને જોઈ અડી નથી શકાતી તેમજ જે ભૌતિક અસ્તિત્વ ધરાવતી નથી એટલે કે ફક્ત અનુભવ જ કરી શકાય છે. ઉદાહરણ તરીકે પાઘડી, ટ્રેડમાર્ક, પેટન્ટ વગેરે
૫. ઘસાતી મિલ્કતો : ઘસાતી મિલ્કતો એવી મિલ્કત જે પ્રાકૃતિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ હોય છે અને જેને કાચા માલ તરીકે અથવા અન્ય રીતે વાપરવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે ખનીજો, ખાણ, તેલના કુવા વગેરે

**જવાબદારી (દેવુ):** ધંધાની મિલ્કતો એ માલિક દ્વારા અથવા બહારની કોઈ અન્ય વ્યક્તિઓ દ્વારા ભંડોળ પુસ્તુ પાડીને મેળવવામાં આવે છે. માલિક દ્વારા ધંધો શરૂ કરવા માટે નાણાનું રોકાણ કરવામાં આવે છે. અન્ય પાસેથી નાણા ઉધાર લઈને પણ ધંધામાં રોકવામાં આવે છે. આ નાણા દ્વારા મિલ્કતો ખરીદવામાં આવે છે. આમ, ધંધાના માલિકો અથવા બહારની વ્યક્તિઓ ધંધાની મિલ્કતના હકકો (દાવેદારી, હિસ્સેદારી) નોંધાવે છે. આ હકકો (દાવેદારી)ને જવાબદારી કે દેવા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો એવી કોઈપણ રકમ કે જે માટે પેઢી (ધંધો)માલિક પ્રત્યે કે બહારની વ્યક્તિઓ પ્રત્યે જવાબદાર હોય(દેવુ ધરાવતી હોય) તેને જવાબદારી (દેવુ) કહેવામાં આવે છે. આમ, જવાબદારી (દેવુ) એ ધંધાકીય એકમ દ્વારા ચુકવવાપાત્ર જવાબદારી છે.



નોંધ



## મોડ્યુલ - ૧

પરિચય અને પાયાની  
સંકલ્પનાઓ



નોંધ



નામાની શબ્દાવલી

જવાબદારી ને બે ભાગમાં વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે

- ૧) બાહ્ય જવાબદારી (દેવુ)
- ૨) આંતરીક જવાબદારી (દેવુ)

૧) બાહ્ય જવાબદારી : બાહ્ય જવાબદારી એને કહેવાય કે જેમાં ધંધામાં ઉધાર માલ ખરીદવા માટે અથવા અન્ય ખર્ચા માટે બહારના કોઈ વ્યક્તિ પાસેથી ઉધાર લેવામાં આવે ઉદાહરણ તરીકે...

એ) માલ માટે ના લેણદારો: વિવિધ લેણદારો, ચૂકવવાપાત્ર બિલ

બી) ખર્ચા માટેના લેણદારો : ખર્ચા કે જેની ચુકવણી કરવાની છે જેવા કે ચુકવવાનો બાકી પગાર, ચુકવવાની બાકી મજુરી, ભાડુ કે જે ચુકવ્યું નથી પણ ચુકવવાનો સમય થઈ ગયો છે.

સી) લોન માટેના લેણદારો : બેંક લોન, બેંક ઓવરડ્રાફ્ટ, ભાગીદારની લોન, અન્ય બહારના વ્યક્તિની લોન

૨) આંતરિક જવાબદારી: આંતરિક જવાબદારી એને કહેવાય કે જેમાં જવાબદારી ધંધાના માલિક પ્રત્યે હોય છે જેમાં માલિકનો દાવો ધંધાની મિલકત પર હોય છે. અસ્તીત્વ ધરાવતા વેપારની ધારણા કહે છે કે ધંધો માલિકથી અલગ છે કોઈપણ રકમ કે જે ધંધાનો માલિક ધંધામાં લાવે છે તે ધંધાની તેના પ્રત્યેની જવાબદારી (દેવુ) છે. આ જવાબદારીને મૂડી પણ કહેવાય છે. એટલે જ ધંધાના માલિકના મિલકત પર ના દાવાને મૂડી પણ કહેવાય છે વૈયક્તિક માલિકીની પેઢી અથવા એકાકી પેઢીમાં ધંધાના માલિક દ્વારા મૂડી રોકાણ થાય છે ભાગીદારી પેઢીમાં ભાગીદારો દ્વારા અને કંપનીમાં શેરહોલ્ડરો દ્વારા મૂડી રોકાણ થાય છે ધંધામાં જેઓ મૂડી રોકે છે તેઓ ધંધાના માલિકો છે. તેમના બદલામાં તમને પોતે ઉઠાવેલ જોખમના બદલામાં નફો મળે છે એટલે જ ધંધાનાં માલિકની ધંધામાં દાવેદારી હોય છે જે ધંધાની માલિક પ્રત્યેની જવાબદારી (દેવું) બને છે.

ધંધાનાં માલિકના દાવાને નીચે મુજબ દર્શાવાય છે

- ૧) મૂડી
- ૨) મૂડી પર વ્યાજ (ચૂકવવાનું બાકી)
- ૩) ધંધામાંથી મળતો નફો (નહિ વહેંચેલો)
- ૪) અનામત

એટલે કે મૂડી પર પણ ધંધાકીય એકમની જવાબદારી છે



પાઠ સ્વાધ્યાય ૩.૧

- ૧) ખાલી જગ્યા પૂરો.

- ૧) પેઢીની મિલ્કત પર બહારની વ્યક્તિ અને માલિક દ્વારા કરવામાં આવતા દાવાને..... કહે છે.
  - ૨) જવાબદારીને બે ભાગમાં વહેંચવામાં આવે છે.....અને.....
  - ૩) માલિકનો દાવો.....જવાબદારી છે
  - ૪) બહારની વ્યક્તિનો દાવો.....જવાબદારી છે
  - ૫) ધંધાની મિલ્કત પર ના માલિકના દાવાને.....કહે છે
- ૨) નીચે આપેલી માહિતીને આંતરીક અને બ્રાહ્મ જવાબદારીમાં વર્ગીકૃત કરો
- ૧) બેંક લોન
  - ૨) મૂડી પર વ્યાજ (ચુકવવાનું બાકી)
  - ૩) મૂડી
  - ૪) ધંધાના વિવિધ લેણદારો
  - ૫) ચુકવવાનું બાકી ભાડુ
  - ૬) નહી વહેચેલ નફો
  - ૭) ચુકવવાની બાકી બીલ
  - ૮) બેંક ઓવરડ્રાફ્ટ
  - ૯) ચુકવવાનો બાકી પગાર
  - ૧૦) અનામત

**ઉપજ :** ઉપજ નાણાનો અથવા અન્ય મિલ્કતોનો આંતરિક પ્રવાહ છે જે વસ્તુઓ કે સેવાઓના વેચાણથી અથવા નાણાના ઉપયોગના ફળ સ્વરૂપે મળે છે આ એવા મળવાપાત્ર અથવા સ્પષ્ટ નાણા છે જે વસ્તુના વેચાણમાંથી મળે છે. મિલ્કતના વેચાણમાંથી અથવા લોન દ્વારા મેળવેલ નાણા ઉપજ નથી. વ્યાપક અર્થમાં જોઈએ તો ઉપજ એટલે મળેલ ભાડુ, કમિશન, વળતર વગેરે. આ પ્રવાહ નિયમિત હોવો જોઈએ તથા ધંધાના રોજબરોજના વ્યવહારો સાથે સંકળાયેલ હોવો જોઈએ. તેની ગણતરી તે જે સમયે કરવામાં કે મેળવવામાં આવ્યા હોય તે સમયગાળામાં થવી જોઈએ. ઉદાહરણ તરીકે માલસામાનનું વેચાણ, મળેલ ભાડુ, રોકાણ પર મળેલ વ્યાજ વગેરે.

ઉપજ અને આવક વચ્ચે સમજ ન થવી જોઈએ. આવક ઉપજ અને ખર્ચ વચ્ચેનો તફાવત છે.

**ખર્ચ / વ્યય:** ખર્ચના અર્થને સમજતાં પહેલા ચાલો આપણે એક ઉદાહરણ જોઈએ. રાકેશની





ટેક્સટાઈલ મીલ છે તે કાચામાલમાં કપાસ / રૂ ખરીદે છે અને તેનું કાપડ બનાવે છે. આ કામ માટે તેણે કર્મચારીઓ નિયુક્ત કરેલા છે જેને તે દરરોજ વેતન ચૂકવે છે તેની પાસે એક શોરૂમ પણ છે જ્યાં તે તેણે તૈયાર કરેલા કાપડનું વેચાણ કરે છે તેની પાસે ત્રણ સેલ્સમેન છે જેને તે પગાર ચૂકવે છે. પોતાના ઉત્પાદનનું વેચાણ કરવા માટે તેણે વર્તમાનપત્રો અને દૂરદર્શનમાં જાહેરાત પણ આપી છે. આ બધું જ તેણે નફો કમાવવા માટે કર્યું છે રાકેશ માટે કપાસ / રૂ ની પડતર કિંમત, વેતન, પગાર અને જાહેરાત ખર્ચ જેવા બધા જ ખર્ચા ઉપજ મેળવવા માટે કરેલ વ્યય છે. ઉપજ મેળવવા માટે કરવામાં આવતા બધા જ ખર્ચ વ્યય છે. આ ખર્ચ એવી સેવા અથવા મીલકત મેળવવા માટે કર્યા છે જેવી કે વાહન વ્યવહાર ખર્ચ કે જે કાચામાલ કપાસને એક સ્થળેથી બીજે સ્થળે લઈ જવા, જેમ કે ગામડામાંથી ફેક્ટરી સુધી લઈ જવા માટે કર્યો છે. આ એવા નાણા છે કે જે વસ્તુ / માલસામાન બનાવવા તથા વેચાણ કરવા અને ઉપજ મેળવવાની સેવામાં ખર્ચ થયા. ઉદાહરણ તરીકે કાચામાલની કિંમત, ભાડુ, વેતન, વીમાપ્રીમીયમ, ઓફિસનું ભાડુ વગેરે.

**ખર્ચેલ રકમ :** ખર્ચેલ રકમ એ વ્યયથી અલગ છે. ખર્ચેલ રકમ એ સામાન્ય રીતે એવી રકમ છે જે મિલકતની ખરીદી માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે. તે ધંધાની નફો કમાવાની ક્ષમતા વધારે છે. ઉદાહરણ તરીકે ફર્નિચર ખરીદવું, મશીનરી ખરીદવી વગેરે. જ્યારે વ્યય એ આવક મેળવવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતી રકમ છે. વ્યયના કેટલા ઉદાહરણ છે ભાડુ, વેતન, વગેરેની ચૂકવણી કરવી.

બીજા શબ્દોમાં એમ પણ કહી શકાય કે વ્યય એ મુખ્ય ખર્ચ (મૂડી ખર્ચ) છે જો તેના માટે અન્ય શબ્દો જેવા કે ભાડા કે પગારમાં થયેલ ઉપજખર્ચ વગેરે શબ્દો ન વાપરવામાં ન આવ્યા હોય. જ્યારે ખર્ચ એ ફક્ત અને ફક્ત ઉપજ ખર્ચ જ હોય છે કારણ કે તે ઉપજ મેળવવા માટે કરવામાં આવે છે.

**નફો :** આ કોઈ એક સમયે ધંધાના ખર્ચ કરતા ધંધાની આવકમાં થયેલ વધારો દર્શાવે છે આ માલીકીની મૂડીમાં વધારો કરે છે

**ખોટ :** આ ચોખ્ખી મિલકતના મૂલ્યમાં ઘટાડો કરે છે આ વર્ષ દરમ્યાનની ધંધાની આવક કરતા ધંધાના ખર્ચનો વધારો દર્શાવે છે તે માલીકની મૂડીમાં ઘટાડો કરે છે.

**ખરીદી :** ખરીદીનો અર્થ છે માલની ખરીદી, એટલે કે ખરીદીનો અર્થ એવી વસ્તુઓ અથવા સેવાઓની ખરીદી છે કે જેનો પેઢી ધંધો કરે છે ઓટોમોબાઈલનો ધંધો કરનાર ડીલર માટે એક કારની ખરીદી એ ખરીદી છે જ્યારે અન્ય પેઢી માટે આ ખરીદી નથી.

**વેચાણ :** આનો અર્થ છે કે પેઢી દ્વારા માલ અથવા સેવાનો નાણા કમાવવા માટે કરવામાં આવતો વિનીમય. નફો કમાવવો એ ધંધાનો મહત્વપૂર્ણ ઉદ્દેશ્ય છે વસ્તુ અથવા સેવાને તેની પડતરકિંમત કરતા વધુ કિંમતે વેચી આ ઉદ્દેશ્ય પ્રાપ્ત કરી શકાય છે.

સ્ટોક (જથ્થો) : વેપારી માટે સ્ટોક એટલે સામાન્ય રીતે એવી બધી જ વસ્તુઓ કે જે સામાન્યરીતે વેચાણ માટે તૈયાર જ છે. પરંતુ ઉત્પાદક માટે સ્ટોકમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

- ૧) કાર્યોમાલ જે ઉત્પાદન માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે.
- ૨) અર્ધ તૈયાર માલ અથવા ઉત્પાદન (એવો કાર્યો માલ કે જે હજી વેચાણ માટે તૈયાર નથી પરંતુ પ્રક્રિયામાથી પસાર થઈ રહ્યો છે એટલે કે ઉત્પાદનની પ્રક્રિયામાં છે)
- ૩) તૈયાર ઉત્પાદન/માલ

આમ ધંધામાં સ્ટોક એટલે કે વેપારી માટે તૈયાર માલ કે જે વેચાણ માટે હોય છે અને ઉત્પાદક માટે કાર્યોમાલ/અર્ધ તૈયાર માલ અથવા ઉત્પાદન પ્રક્રિયામાં લેવાતો માલ સ્ટોક કહેવાય છે.

**મળવાપાત્ર બાકી :** ધંધાના દેવાદારો ઉપરાંત પણ અન્ય લોકો છે કે જેમણે ધંધામાંથી નાણા ઉધાર લીધા છે જે મળવાપાત્ર છે. આ દાવાને મળવાપાત્ર બાકી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આમાં મળવાપાત્ર બિલોનો પણ સમાવેશ થાય છે.

**ચૂકવવાપાત્ર બાકી :** લેણદારો ઉપરાંત પણ બીજા લોકો છે જેમની પાસેથી ધંધાએ નાણા ઉપર લીધા છે તેમાં ચૂકવવાપાત્ર બાકી બિલનો પણ સમાવેશ થાય છે તેને ચૂકવવાપાત્ર બાકી કહેવાય છે.

**દેવાદાર અને લેણદાર :** બે બીજી બાબતો જે વ્યવહારની નોંધ કરતી વખતે ધ્યાનમાં લેવાય છે તે છે દેવાદાર અને લેણદાર, આ બંને બાબતોને સંપૂર્ણ રીતે સમજવી ખૂબ જ જરૂરી છે.

દેવાદાર એક એવી વ્યક્તિ છે જેણે ઉધાર લીધા છે. લેણદાર એક એવી વ્યક્તિ છે જેને નાણા આપવાના છે. એક વ્યક્તિ દેવાદાર ત્યારે બને છે જ્યારે તે કોઈ લાભ મેળવે છે. તે નાણા, વસ્તુ અથવા સેવાના સ્વરૂપે હોય છે. એક વ્યક્તિ લેણદાર ત્યારે બને છે જ્યારે તે કોઈ લાભ આપે છે.

ઉદાહરણ - રામ, દાસને માલ ઉધારે વેચે છે.

રામની નજરથી દાસ એક દેવાદાર છે કારણ કે દાસને માલના સ્વરૂપમાં લાભ મળે છે.

દાસની નજરથી રામ એક લેણદાર છે કારણ કે રામે માલના સ્વરૂપમાં લાભ આપ્યો છે.

**ઉધાર અને જમા :** તમે જોઈ શકશો કે દરેક ધંધાકીય વ્યવહારમાં એક ઉધાર અને એક જમા હોય છે ઉધાર રકમ, જમા રકમ જેટલી જ હોય છે સરખી ઉધાર અને જમા રકમના અભ્યાસને દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિ કહે છે આ પદ્ધતિમાં દરેક વ્યવહારમાં બે બાજુ હોય છે જમા અને ઉધાર વ્યવહારની નોંધ કરતી વખતે એક ઉધાર બાજુ અને બીજી જમા બાજુ નોંધ કરવામાં આવે છે.

### ૩.૨. વ્યક્તિ અભ્યાસ :

જ્યે તા. ૧/૪/૨૦૧૨ ના રોજ રૂ. ૨૦૦૦૦૦ સાથે ધંધો શરૂ કર્યો તેણે તે જ દિવસે બેંકમાં ખાતુ



## મોડ્યુલ - ૧

પરિચય અને પાયાની  
સંકલ્પનાઓ



નોંધ

નામાની શબ્દાવલી

ખોલાવી તેમાં રૂ. ૫૦૦૦૦ જમા કરાવ્યા તા. ૨/૪/૨૦૧૨ ના રોજ તેણે સ્ટેટ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા પાસેથી રૂ. ૧૦૦૦૦૦ ની લોન લીધી તા. ૩/૪/૨૦૧૨ ના રોજ તેણે રવિ પાસેથી રૂ. ૭૦૦૦૦ નો માલ ઉધાર ખરીદ્યો તે જ દિવસે તેણે રવિને એક બિલ આપ્યું જે બે મહિના પછીનું છે તા. ૧૨/૪/૨૦૧૨ ના રોજ મેસર્સ કેલાસ સ્ટોર પાસેથી રૂ. ૫૦૦૦૦ ની મશીનરી શાખ પર ખરીદી. તા. ૧૩/૪/૨૦૧૨ ના રોજ તેણે રામને રૂ. ૧૨૦૦૦ રોકડા અને રૂ. ૮૦૦૦ નો ઉધાર માલ વેચ્યો. તમારા જ્ઞાન પ્રમાણે નામાના મૂળભૂત શબ્દોને ઓળખી બતાવો જે જય દ્વારા કરવામાં આવેલા વ્યવહારમાં સમાવિષ્ટ છે.

ઉકેલ :

ઉપરના વ્યક્તિ અભ્યાસમાં નીચેના નામાના મૂળભૂત શબ્દોનો સમાવેશ થાય છે.

	રૂ.
મૂડી	૨,૦૦,૦૦૦
બેંક લોન	૧,૫૦,૦૦૦
લોન (જવાબદારી)	૧,૦૦,૦૦૦
રવિ લેણદાર (જવાબદારી)	૭૦,૦૦૦
ચુકવવાપાત્ર બાકી (લેણદાર રવિની જવાબદારી મુજબ)	૭૦,૦૦૦
મશીનરી (મિલ્કત)	૫૦૦૦૦
કેલાશ સ્ટોર (જવાબદારી)	૫૦૦૦૦
વેચાણ (ઉપજ)	૨૧૦૦૦
રોકડ (મિલ્કત)	૧૨૦૦૦
રામ (દેવાદાર)	૮૦૦૦



પાઠ સ્વાધ્યાય ૩.૨

૧) ખાલી જગ્યા પૂરો

- ૧) માલના વેચાણ દ્વારા થતાં નાણાના આંતરિક પ્રવાહને..... કહેવાય છે
- ૨) નફો મેળવવાના ઉદ્દેશથી નાણાના બાહ્ય પ્રવાહને.....કહેવાય છે
- ૩) ખર્ચ એ ..... કમાવવા માટે કરવામાં આવે છે.
- ૪) મિલ્કત ખરીદવા માટે કરવામાં આવતા ખર્ચને..... કહેવાય છે



- ૨) નીચેની માહિતી પરથી ઉપજ, ખર્ચ અને ખર્ચેલ રકમ અલગ કરો.
- |                    |                         |
|--------------------|-------------------------|
| ૧) મળેલ ભાડુ       | ૫) મળેલ કમિશન           |
| ૨) ચૂકવેલ વેતન     | ૬) વીમાપ્રીમિયમ ચુકવણું |
| ૩) કાચા માલનો ખર્ચ | ૭) મશીનરી ખરીદી         |
| ૪) ફર્નિચરની ખરીદી | ૮) જાહેરાત ખર્ચ         |
- ૩) નીચેની માહિતીને મીલકત, જવાબદારી, મૂડી, ઉપજ અને ખર્ચમાં વર્ગીકૃત કરો.
૧. હાથ પરનો સ્ટોક
  ૨. ચૂકવેલ ભાડુ
  ૩. જાહેરાત
  ૪. લેણદારો
  ૫. ચૂકવવાનો બાકી ખર્ચ (ભાડુ)
  ૬. મળેલ વ્યાજ
  ૭. મૂડી લાવ્યા
  ૮. ફર્નિચર અને ફીટીંગ્સ
  ૯. વીમા પ્રીમિયમ ચુકવણું
  ૧૦. ડિવિડન્ડ મળ્યુ
  ૧૧. દેવાદારો
  ૧૨. બેંકમાં રોકડ
  ૧૩. ચૂકવેલ પગાર
  ૧૪. મળેલ કમિશન
  ૧૫. જમીન અને મકાન
- ૪) વૈકલ્પિક પ્રશ્નો
૧. મૂડી છે-
    - એ) માલિક સીવાયની અન્ય વ્યક્તિ દ્વારા ધંધામાં રોકેલા નાણા
    - બી) માલિક દ્વારા ધંધામાં રોકેલા નાણા



## મોડ્યુલ - ૧

પરિચય અને પાયાની  
સંકલ્પનાઓ



નોંધ

નામાની શબ્દાવલી

- સી) ધંધા એ બેંકમાંથી લીધેલ લોન  
ડી) ધંધા માટે સરકાર પાસેથી લીધેલ લોન
૨. નામાનું સમીકરણ દર્શાવે છે-
- એ) મિલ્કતએ મૂડી અને જવાબદારીના સરવાળા જેટલી થાય  
બી) મિલ્કત એ મૂડીમાંથી જવાબદારી બાદ કર્યા પછીની રકમ જેટલી થાય  
સી) જવાબદારી એ મૂડી અને મિલ્કતના સરવાળા જેટલી થાય.  
ડી) મિલ્કત એ મૂડી અને જવાબદારીના તફાવત બરાબર હોય છે.
૩. નીચેનામાંથી કયું ધંધાની બાહ્ય જવાબદારી નથી ?
- એ) ચૂકવવાનું ભાડું  
બી) બેંક લોન  
સી) મૂડી  
ડી) ચૂકવવાનો બાકી પગાર
૪. નીચેનામાંથી કયો ખર્ચ વ્યય ગણાય છે ?
- એ) ચુકવેલ ભાડુ  
બી) ચુકવેલ કમિશન  
સી) માલની ખરીદી  
ડી) ફર્નિચરની ખરીદી
૫. નીચેનામાંથી કઈ ઉપજ નથી?
- એ) માલસામાનનું વેચાણ  
બી) મળેલ ભાડુ  
સી) જૂના ફર્નિચરનું વેચાણ  
ડી) મળેલ કમિશન



તમે આટલું શીખ્યા :

- મૂડી : ધંધાના માલિક દ્વારા ધંધામાં રોકેલા નાણા

- ઉપાડ : ધંધાના માલિક દ્વારા અંગત ઉપયોગ માટે રોકડ અથવા માલ લઈ જવો
- જવાબદારી : ધંધાની જવાબદારી
- બાહ્ય જવાબદારી : ધંધા માટે બહારથી મેળવેલ નાણા
- ઉપજ : માલસામાન અથવા સેવા ના વેચાણ દ્વારા મેળવેલ નાણાનો આંતરિક પ્રવાહ છે
- ખર્ચ : ઉપજ મેળવવા માટે કરવામાં આવતો ખર્ચ
- ખર્ચેલ રકમ : મિલકત ખરીદવા માટે રોકવામાં આવતી રકમ
- નફો : ખર્ચ કરતા ઉપજ વધારે
- ખોટ : ઉપજ કરતા ખર્ચ વધારે
- ખરીદી : જે વસ્તુ કે સેવામાં ધંધો કરે છે તેની પ્રાપ્તિ કરવી
- વેચાણ : ગ્રાહકને રોકડ અથવા ઉધાર આદાન પ્રદાન
- સ્ટોક : વેચાણ માટે ઉપલબ્ધ માલ (વેપારી માલ) અર્થ તૈયાર માલ અને કાચા માલના મૂલ્યાંકનને સ્ટોક કહે છે.



પાઠ્યાંત સ્વાધ્યાય :

- નીચેના શબ્દો / પદો સમજાવો
  - મૂડી
  - ઉપાડ
  - દેવાદાર
  - લેણદાર
- જવાબદારી, ઉપજ અને ખર્ચ સમજાવો
- દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિ એટલે શું ?
- બાહ્ય જવાબદારીના પાંચ ઉદાહરણ આપો
- ઉદાહરણની મદદથી આંતરિક અને બાહ્ય જવાબદારીનો અર્થ સમજાવો
- નીચેના બે-બે ઉદાહરણ આપો
  - માલના લેણદાર



## મોડ્યુલ - ૧

પરિચય અને પાયાની  
સંકલ્પનાઓ



નોંધ

નામાની શબ્દાવલી

- ખર્ચના લેણદાર
- લોનના લેણદાર



પાઠ-સ્વાધ્યાયના જવાબો :

- ૩.૧ ૧. (૧) જવાબદારી (૨) બાહ્ય, આંતરિક (૩) બાહ્ય (૪) માલીકની મૂડી
૨. (૧) બાહ્ય (૨) આંતરિક (૩) આંતરિક (૪) બાહ્ય (૫) બાહ્ય (૬) આંતરિક  
(૭) બાહ્ય (૮) બાહ્ય (૯) બાહ્ય (૧૦) આંતરિક
- ૩.૨ ૧. (૧) ઉપજ (૨) ખર્ચ (૩) નફો (૪) ખર્ચેલ રકમ
૨. (૧) ઉપજ (૨) ખર્ચ (૩) ખર્ચ (૪) ખર્ચ (૫) ખર્ચેલ રકમ (૬) ઉપજ  
(૭) ખર્ચ (૮) ખર્ચેલ રકમ (૯) ખર્ચ
૩. (૧) મિલ્કત (૨) ખર્ચ (૩) ખર્ચ (૪) જવાબદારી (૫) જવાબદારી  
(૬) ઉપજ (૭) મૂડી (૮) મિલ્કત (૯) મિલ્કત (૧૦) જવાબદારી  
(૧૧) મિલ્કત (૧૨) ઉપજ (૧૩) મિલ્કત (૧૪) ખર્ચ (૧૫) ઉપજ  
(૧૬) મિલ્કત
૪. (૧) બી (૨) એ (૩) સી (૪) ડી (૫) સી

### તમારા માટે પ્રવૃત્તિ

- તમારી આસપાસના કોઈ ધંધાકીય એકમની મુલાકાત લો તેમજ આ પ્રકરણમાં તમે જે અલગ અલગ શબ્દોનો અભ્યાસ કર્યો એને ઓળખો.



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૨

મહત્તમ ગુણ  
૨૫અભ્યાસના કલાક  
૬૦

## આમ નોંધ અને પેટા નોંધ

આ મોડ્યુલ વિદ્યાર્થીઓને અને જમાના નિયમો સમજવા અને આ નિયમોને જનરલ વ્યવહારો અને અન્ય પેટા ખાતાના વ્યવહારો સમજવા સક્ષમ કરશે. તે વિદ્યાર્થીને ખાતાઓ જેવા કે રોકડ, ખરીદ, વેચાણ, ખરીદ-પરત અને વેચાણ પરત જેવા ખાતા બનાવવામાં પણ મદદ કરશે.

- પ્રકરણ-૪ : હિસાબી સમીકરણ  
 પ્રકરણ-૫ : દ્વિનોંધી નામાપદ્ધતિ  
 પ્રકરણ-૬ : આમનોંધ  
 પ્રકરણ-૭ : રોકડ મેળ  
 પ્રકરણ-૮ : બેંક સિલક મેળ  
 પ્રકરણ-૯ : ખરીદ અને વેચાણ નોંધ

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

૪

### હિસાબી સમીકરણ

તમે બેવડી નોંધનો ખ્યાલ અને નામાના મૂળભૂત પારિભાષિક શબ્દો જેવા કે મિલકત, જવાબદારી, મૂડી, ખર્ચા અને આવક વિષે અગાઉ શીખી ચૂક્યા છો. આ ખ્યાલ મુજબ ધંધામાં દરેક વ્યવહાર બે રીતે સરખી રકમથી અસર પામે છે. ધારો કે, એક ધંધાદારી રૂ. 3,00,000 સાથે ધંધો શરૂ કરે છે. નામાના ચોપડામાં રૂ. 3,00,000 ની નોંધ મિલકત (રોકડ) સ્વરૂપે થશે તેમજ એટલી જ રોકડ માલિક પ્રત્યેનું દેવું સ્વરૂપે દર્શાવાય છે. આ ઉદાહરણમાં તમે જોયું કે મિલકત અને દેવું સરખાં છે. આને ગણિતીક ભાષામાં આ મુજબ દર્શાવી શકાય - મિલકત = જવાબદારી. આ ગણિતીક રજૂઆતને હિસાબી સમીકરણ કહેવાય છે.

હિસાબી સમીકરણ પર દરેક વ્યવહારની અસર એવી પડે છે કે જેથી તેની બંન્ને બાજુ સમાન રહે છે. હવે આપણે જુદા જુદા ધંધાકીય વ્યવહારો લઈ અને હિસાબી સમીકરણ પર તેની અસર જોઈશું.



હેતુઓ :-

આ પ્રકરણ ભણ્યા પછી તમે શીખી શકશો,

- હિસાબી સમીકરણનો અર્થ આપી શકશો.
- હિસાબી સમીકરણના મહત્વને પારખી શકશો.
- હિસાબી સમીકરણમાં પર વ્યવહારની પ્રત્યેક અસર જણાવી શકશો.
- સ્થાપિત કરી શકશો કે મિલકત, જવાબદારી અને મૂડીના સરવાળા જેટલી છે.
- આપેલ વ્યવહારો પરથી હિસાબી સમીકરણ તૈયાર કરી શકશો.

#### 4.1 હિસાબી સમીકરણ

નામાના ચોપડામાં ધંધાકીય વ્યવહારોની નોંધ એક મૂળભૂત સમીકરણને આધારે થાય છે. જેને હિસાબી સમીકરણ કહેવાય છે. મિલકતના સ્વરૂપે ધંધામાં કે કંઈ પણ હોય છે તે ધંધાના માલિક દ્વારા અથવા તો બહારના અન્ય વ્યક્તિ દ્વારા લીધેલા નાણાં દ્વારા પૂરા પાડેલ હોય છે. આ સમીકરણ એક બાજુ મિલકતો અને બીજી બાજુ બહારના વ્યક્તિ અથવા ધંધાના માલિકના દાવાની સમાનતા

## હિસાબી સમીકરણ

દર્શાવે છે. આમ, હિસાબી સમીકરણ એવી ગાણિતીક અભિવ્યક્તિ છે જે દર્શાવે છે કે એક પેઢીની મિલકતો અને દેવું સરખા હોય છે. ગાણિતીક સ્વરૂપમાં

$$\text{મિલકતો} = \text{જવાબદારી} + \text{મૂડી}$$

જ્યારે પણ ધંધામાં કોઈ મિલકત આવે છે તો તેટલું જ દેવું પણ ઉત્પન્ન થાય છે અથવા તો બીજી મિલકતમાં ઘટાડો થાય છે. ધંધા પાસે પોતાની કોઈ રોકડ હોતી નથી. એટલે કે આપણે એમ કહી શકીએ કે ધંધા પાસે પોતાનું કશું જ હોતું નથી. અને તે કોઈનો દેવાદાર પણ નથી. સામાન્ય શબ્દોમાં કહી શકાય કે કોઈ ચોક્કસ તારીખે ધંધાની ના તો કોઈ મિલકત હોય છે અને ના તો કોઈ દેવું.

ધંધાની માલિકી શું છે ? ધંધનું ઉધાર શું છે ?

આવો હિસાબી સમીકરણ પર ધંધાકીય વ્યવહારોની અસર જોઈએ. આ વ્યવહાર મિલકત, જવાબદારી (દેવું) અને મૂડીમાં વધારો અથવા ઘટાડો કરે છે. દરેક ધંધાની નિશ્ચિત મિલકત હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે સુનિતાએ 2,00,000 મૂડી લાવી ધંધો શરૂ કર્યો. એવું કહી શકાય કે ધંધામાં રોકડ સ્વરૂપે મિલકત ઉભી થઈ.

$$\begin{aligned} \text{એટલે કે,} \quad \text{રોકડ} &= \text{મૂડી} \\ \text{₹2,00,000} &= \text{₹2,00,000} \end{aligned}$$

ત્યારબાદ સુનિતાએ રૂ. 20,000 નું ફર્નિચર અને રૂ. 60,000 ની મશીનરી ખરીદી. હવે મિલકતની સ્થિતિ નીચે મુજબ છે.

$$\begin{aligned} \text{મૂડી} &= \text{રોકડ} + \text{ફર્નિચર} + \text{મશીનરી} \\ 2,00,000 &= 1,20,000 + 20,000 + 60,000 \\ &= (2,00,000 - 80,000) \end{aligned}$$

ઉપરોક્ત ધંધાકીય લેવડ દેવડ પરથી આપણે જાણ્યું કે,

$$\text{મૂડી} = \text{મિલકત}$$

અથવા

$$\text{મિલકત} = \text{મૂડી}$$

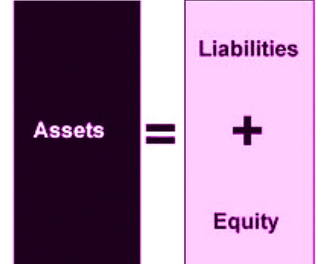
મૂડીમાં વધારો અથવા ઘટાડાના પરિણામે તેની સાથે સંબંધિત મિલકતમાં વધારો અથવા ઘટાડો થશે. ઉદાહરણ તરીકે, સુનિતા વધારાની મૂડી રૂ. 50,000 લાવી.

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ



## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ



## હિસાબી સમીકરણ

મૂડી	=	રોકડ	+	ફર્નિચર	+	મશીનરી
2,00,000	=	1,20,000	+	20,000	+	60,000
+ 50,000		+ 50,000				
2,50,000	=	1,70,000	+	20,000	+	60,000

દરેક ધંધાકીય એકમ પોતાની પ્રવૃત્તિઓ ચાલુ રાખવા માટે બહાર ની વ્યક્તિ/પેઢી પાસેથી રોકડ ઉધાર લે છે. અન્ય શબ્દોમાં કહીએ તો દરેક ધંધાકીય એકમ બહારની વ્યક્તિ/પેઢી નો ઋણી હોય છે. ધંધાકીય એકમની મિલકત તેના માલિક અને બહારના પક્ષો દ્વારા ધીરેલી હોય છે. બહારના પક્ષોમાં ઉધાર લીધેલી રોકડ જવાબદારી કહેવાય છે.

ઉદાહરણ તરીકે, સુનિલે રૂ. 5,00,000 નું રોકાણ કરીને ધંધો શરૂ કર્યો અને અજય પાસેથી રૂ. 1,00,000 ઉધાર લીધા. એટલે કે મિલકતની કિંમત (રોકડ) રૂ. 6,00,000 થઈ. આ બે વ્યવહારોના હિસાબી સમીકરણ આ પ્રમાણે થશે.

મિલકત (રોકડ)	=	મૂડી	+	જવાબદારી (અજયની લોન)
6,00,000	=	5,00,000	+	1,00,000

હકીકતમાં ધંધો પોતાના માલિક અને લેણદારો પાસેથી ધિરાણ પ્રાપ્ત કરી તેને અલગ અલગ મિલકતના સ્વરૂપમાં પોતાની પાસે રાખે છે. આ બાબતને એક સમીકરણના સ્વરૂપમાં નીચે મુજબ રજૂ કરી શકાય છે.

મિલકત	=	મૂડી	+	જવાબદારી	અથવા	A = C + L
જવાબદારી	=	મિલકત	-	મૂડી	અથવા	L = A - C
મૂડી	=	મિલકત	-	જવાબદારી	અથવા	C = A - L

ચાલો થોડા વધુ ઉદાહરણ જોઈએ :-

રાહુલે રૂ. 3,00,000 ની મૂડી સાથે ધંધો શરૂ કર્યો. તેણે વધુ મૂડી પેટે રૂ. 2,00,000 ઉમેર્યા જે શ્વેતા પાસેથી ઉધાર લીધા.

મિલકત	=	મૂડી	+	જવાબદારી (શ્વેતા પાસેથી લોન)
5,00,000	=	3,00,000	+	2,00,000

તેણે રોકડેથી માલ ખરીદ્યો 50,000/-

મિલકત	=	મૂડી	+	જવાબદારી
રોકડ + માલ				



## હિસાબી સમીકરણ

$$\text{જૂનું સમીકરણ} \quad 5,00,000 \quad = \quad 3,00,000 \quad + \quad 2,00,000$$

$$\text{વ્યવહારની અસર(-)} 50,000 + 50,000 \quad = \quad 0$$

---


$$\text{નવું સમીકરણ} \quad 4,50,000 + 50,000 \quad = \quad 3,00,000 \quad + \quad 2,00,000$$


---

તેણે શ્વેતાને ચૂકવ્યા 50,000

$$\text{મિલકત} \quad = \quad \text{મૂડી} \quad + \quad \text{જવાબદારી}$$

રોકડ + માલ

$$\text{જૂનું સમીકરણ} \quad 4,50,000 + 50,000 \quad = \quad 3,00,000 \quad + \quad 2,00,000$$

$$\text{વ્યવહારની અસર(-)} 50,000 + \quad 0 \quad = \quad 0 \quad \quad \quad (-)50,000$$

---


$$\text{નવું સમીકરણ} \quad 4,00,000 + 50,000 \quad = \quad 3,00,000 \quad + \quad 1,50,000$$


---

ઉપરોક્ત ઉદાહરણમાં ખર્ચ અને આવકને ગણવામાં આવ્યા નથી પરંતુ તેઓ પણ હિસાબી સમીકરણને અસર કરે છે.

દરેક ધંધાકીય એકમને તેના રોજબરોજ થોડાક નિશ્ચિત ખર્ચા કરવા પડે છે. જેમકે પગાર ભાડું, વીમા પ્રીમીયમ, ટપાલ ખર્ચ, મજૂરી, મશીનરી મરામત ખર્ચ વગેરે આ ખર્ચા નિયમિત રીતે ચૂકવવા પડે છે. આ ખર્ચા ધંધાની ચોખ્ખી આવકમાં ઘટાડો કરે છે કારણકે તે રોકડમાં ચૂકવવામાં આવે છે. ખરેખર ચોખ્ખી આવક એ ધંધાના માલિકની આવક છે. જે મૂડી ખાતામાં દર્શાવાય છે. તેથી બધા જ ખર્ચા મૂડી ખાતામાંથી ઘટાડાય છે.

તેજ રીતે દરેક ધંધાકીય એકમમાં રોજબરોજના વ્યવહારો દરમિયાન આવક પણ થાય છે. જેવી કે મળેલ ભાડું, મળેલ કમિશન વગેરે રોકડમાં મળેલ આવક રોકડની બાકી માં વધારો કરે છે. આમ, આવક ધંધાની ચોખ્ખી આવકમાં વધારો કરે છે અને તેને મૂડી ખાતામાં દર્શાવાય છે.

હવે, હિસાબી સમીકરણ નીચે મુજબ દર્શાવાય :

$$\text{મિલકત} \quad = \quad \text{મૂડી} \quad + \quad \text{જવાબદારી}$$

$$+ \text{ આવક (રોકડ)} \quad = \quad + \text{ આવક}$$

$$- \text{ ખર્ચા (રોકડ)} \quad = \quad - \text{ ખર્ચા}$$

આ રીતે હિસાબી સમીકરણ પર દરેક ધંધાકીય વ્યવહારની અસર થાય છે. મિલકત, જવાબદારી અને મૂડીમાં વધારો અથવા ઘટાડાને હિસાબી સમીકરણની મદદથી જાણી શકાય છે. હિસાબી સમીકરણ દર્શાવે છે કે દરેક ધંધાકીય વ્યવહાર નામાની દ્વિનોંધી પદ્ધતિની સંકલ્પના પૂર્ણ

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ



હિસાબી સમીકરણ

કરે છે. આ પરિસ્થિતિ પાકુ સરવૈયું તૈયાર કરવા માટે આધાર પર પૂરો પાડે છે.



પઠાંતર પ્રશ્નો ૪.૧

I. ખાલી જગ્યા પૂરો :-

- હિસાબી સમીકરણને \_\_\_\_\_ સમીકરણ પણ કહે છે.
- મિલ્કત = \_\_\_\_\_ + જવાબદારી
- હિસાબી સમીકરણ નામાના \_\_\_\_\_ ખ્યાલને સંતોષે છે.
- હિસાબી સમીકરણ \_\_\_\_\_ તૈયાર કરવા માટે આધાર પૂરા પાડે છે.
- મૂડી = મિલ્કત - \_\_\_\_\_
- જવાબદારી = \_\_\_\_\_ - મૂડી

II. વૈકલ્પિક પ્રશ્નો

- હિસાબી સમીકરણમાં મિલ્કત આના બરાબર હોય છે
  - ફક્ત મૂડી
  - મૂડી+ જવાબદારી
  - મૂડી - જવાબદારી
  - જવાબદારી- મૂડી
- નીચેની યાદીમાંથી કઈ યાદી ફક્ત મિલ્કતની છે ?
  - રોકડ, સ્ટોક, દેવાદાર, મશીનરી
  - રોકડ, લેણદાર, લોન
  - મૂડી, ફર્નિચર, ચૂકવવાપાત્ર બિલો
  - રોકડ, અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચા, ચૂકવવાના બાકી ખર્ચા
- નીચેની યાદીમાંથી કઈ યાદી ફક્ત જવાબદારી (દેવા)ની છે.
  - રોકડ, સ્ટોક, દેવાદાર
  - રોકડ, લોન, લેણદાર
  - લેણદાર, લોન, બેંક, ઓવરડ્રાફ્ટ, ચૂકવવાપાત્ર બિલો

d. અગાઉથી ચૂકવેલ ભાડું, પગાર, મેળવવાપાત્ર બાકી બિલો

#### 4.2 હિસાબી સમીકરણ પર વ્યવહારની અસર :-

તમે જાણો છો કે મિલ્કત, જવાબદારી અને મૂડી દરેક વ્યવહારના ત્રણ મૂળ તત્ત્વો છે. તેનો સંબંધ હિસાબી સમીકરણની મદદથી દર્શાવાય છે. જે ગમે તે સમયે સમાન રહે છે. કોઈ પણ મિલ્કત, જવાબદારી અથવા મૂડીમાં ફેરફાર થઈ શકે છે પણ હિસાબી સમીકરણની બંને બાજુ હંમેશા સમાન રહે છે, ચાલો, થોડા વધુ ઉદાહરણ દ્વારા આ હકીકતની પરીક્ષા કરી જોઈએ કે કેવી રીતે આ વ્યવહાર હિસાબી સમીકરણને અસર કરે છે.

ધારો કે રજની એ તેનો ધંધો શરૂ કર્યો અને નીચે પ્રમાણેના વ્યવહારો થયા.

1. તેણે મૂડી તરીકે રૂ. 5,00,000 લાવી ધંધો શરૂ કર્યો.

$$\text{મિલ્કત (રોકડ)} = \text{જવાબદારી} + \text{મૂડી}$$

હિસાબી સમીકરણ પર

$$\text{વ્યવહારની અસર } \text{₹}5,00,000 = 0 + \text{₹}5,00,000$$

આ વ્યવહારનો અર્થ છે કે રજનીએ ધંધામાં રૂ. 5,00,000 રોક્યા. જે એક બાજુ ધંધા માટે મૂડી છે અને બીજી બાજુ રૂ. 5,00,000 ની મિલ્કત (રોકડ) છે.

2. તેણે રૂ. 50,000 નું ફર્નિચર ખરીદ્યું

$$\text{મિલ્કત} = \text{મૂડી} + \text{જવાબદારી}$$

$$\text{Cash} + \text{Furniture}$$

$$\text{જૂનું સમીકરણ } 5,00,000 + 0 = 5,00,000 + 0$$

વ્યવહારની અસર

$$(-) 50,000 + 50,000 = 0 - 0$$

$$\text{નવું સમીકરણ } 4,50,000 + 50,000 = 5,00,000 + 0$$

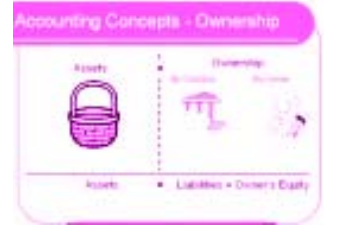
આ વ્યવહારની અસર ફક્ત મિલ્કત પર થઈ કારણ કે એક મિલ્કતના બદલામાં બીજી મિલ્કત ખરીદી આ વ્યવહારમાં રોકડના બદલામાં ફર્નિચર ખરીદ્યું. ફર્નિચર અને રોકડ બંને મિલ્કત છે. એટલે કે રોકડ ઘટી અને રૂ. 50,000 નું ફર્નિચર આવ્યું.

3. તેણે રૂ. 10,000 નો માલ ખરીદ્યો

$$\text{મિલ્કત} = \text{મૂડી} + \text{જવાબદારી}$$



નોંધ



## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

ALORE Acronym	If You	You Must
A/c Type	Dr +	Cr +
Assets	Dr +	Cr +
Liabilities	Cr +	Dr +
Owner's Equity	Cr +	Dr +
Revenue	Cr +	Dr +
Expense	Dr +	Cr +

## હિસાબી સમીકરણ

	રોકડ+ ફર્નિચર+ માલ	=	મૂડી	+	જવાબદારી
જૂનું સમીકરણ	4,50,000 + 50,000	+	0	=	5,00,000 + 0
વ્યવહારની અસર-	10,000 + 0	+	10,000	=	0 + 0
નવું સમીકરણ	4,40,000 + 50,000	+	10,000	=	5,00,000 + 0

પરીદેલો માલ એક મિલકત છે. અને તેના બદલામાં ચૂકવેલ રોકડ પણ એક મિલકત છે.

આ પ્રકારે આ વ્યવહારમાં જ્યાં એક મિલકત (માલ) માં વધારો થયો ત્યાં બીજી મિલકત (રોકડ)માં ઘટાડો થયો છે. અને મૂડી અને જવાબદારી પર કોઈ જ અસર નથી થઈ.

4. તેણે રોહિત પાસેથી રૂ. 40,000 નો માલ ખરીદ્યો

	રોકડ + ફર્નિચર + માલ	=	મૂડી	+	જવાબદારી
					લેણદાર (રોહિત)
જૂનું સમીકરણ	4,40,000 + 50,000	+	10,000	=	5,00,000 + 0
વ્યવહારની અસર	0 + 0	+	40,000	=	0 + 40,000
નવું સમીકરણ	4,40,000 + 50,000	+	50,000	=	5,00,000 + 40,000

આ વ્યવહારમાં રોહિત પાસેથી ઉધાર માલ ખરીદ્યો છે. એટલે કે અહિંયા મિલકત (માલ)માં રૂ. 40,000 નો વધારો થયો છે. અને ધંધામાં રોહિતનું દેવું પણ થયું.

કોઈ પણ વ્યવહારમાં જો રોકડ ચૂકવણી વિષે કંઈ પણ માહિતી નથી અને બીજા પક્ષનું નામ આપેલ હોય તો આ વ્યવહાર હંમેશા ઉધાર વ્યવહાર ગણાય છે.

5. તેણે રૂ. 15,000 નો માલ રાહુલને 20,000 માં વેચ્યો.

	મિલકત	=	મૂડી	+	જવાબદારી
	રોકડ + ફર્નિચર + માલ + દેવાદાર				(રાહુલ)
જૂનું સમીકરણ	4,40,000 + 50,000 + 50,000 + 0	=	5,00,000	+	40,000
વ્યવહારની અસર	0 + 0 - 15,000 + 20,000	=	+ 5,000	+	0
નવું સમીકરણ	4,40,000 + 50,000 + 35,000 + 20,000	=	5,05,000	+	40,000

આ વ્યવહારમાં રાહુલને ઉધાર માલ વેચ્યો. અહિંયા મિલકત (માલ)માં રૂ. 15,000, નો ઘટાડો થયો અને મિલકત (દેવાદાર) માં રૂ. 20,000 નો વધારો થયો કારણ કે રાહુલ પાસેથી રૂપિયા

## હિસાબી સમીકરણ

મળ્યા છે. આ પ્રક્રિયામાં માલિકને રૂ. 5,000 નો ફાયદો થયો. મૂડીમાં ઉમેરી દીધો. કારણ કે લાભ થી મૂડીમાં વધારો થયો છે.

જ્યારે પણ માલનું વેચાણ થાય પણ રોકડ વિષે કંઈ માહિતી આપેલ ન હોય અને જેને માલ વેચ્યો હોય તેનું નામ આપેલ હોય તે તેવો વ્યવહાર ઉધાર વ્યવહાર ગણાય છે.

6. તેણે ક્લાર્કને રૂ. 12,000 પગાર ચૂકવ્યો.

$$\text{મિલકત} = \text{મૂડી} + \text{જવાબદારી (રોહિત)}$$

$$\text{રોકડ} + \text{ફર્નિચર} + \text{માલ} + \text{દેવાદાર (રાહુલ)}$$

$$\text{જૂનું સમીકરણ} \quad 4,40,000 + 50,000 + 35,000 + 20,000 = 5,05,000 + 40,000$$

$$\text{વ્યવહારની અસર} \quad 12,000 + 0 + 0 + 0 = -12,000 + 0$$

$$\text{નવું સમીકરણ} \quad 4,28,000 + 50,000 + 35,000 + 20,000 = 4,93,000 + 40,000$$

આ વ્યવહારમાં ક્લાર્કને પગાર ચૂકવ્યો જે ધંધાનો ખર્ચ છે પગારની ચૂકવણી રોકડમાં કરી છે એટલે કે રોકડ સ્વરૂપની મિલકતમાં રૂ. 12,000 નો ઘટાડો થયો અને બધા જ ખર્ચા મૂડી ઘટાડે છે તેથી મૂડીમાં પણ રૂ. 12,000 નો ઘટાડો થયો.

7. રોહિતને 20,000 રૂ. રોકડા ચૂકવ્યા

$$\text{મિલકત} = \text{મૂડી} + \text{જવાબદારી (રોહિત)}$$

$$\text{રોકડ} + \text{ફર્નિચર} + \text{માલ} + \text{દેવાદાર (રાહુલ)}$$

$$\text{જૂનું સમીકરણ} \quad 4,28,000 + 50,000 + 35,000 + 20,000 = 4,93,000 + 40,000$$

$$\text{વ્યવહારની અસર} \quad 20,000 + 0 + 0 + 0 = 0 - (-) 20,000$$

$$\text{નવું સમીકરણ} \quad 4,08,000 + 50,000 + 35,000 + 20,000 = 4,93,000 + 20,000$$

આ વ્યવહારમાં લેણદાર (રોહિત)ને રૂ. 20,000 રોકડા ચૂકવ્યા. એટલે રોકડ સ્વરૂપની મિલકતમાં રૂ. 20,000 નો ઘટાડો થયો અને સાથે સાથે લેણદાર (રોહિત)માં રૂ. 20,000 નો ઘટાડો થયો છે.

ઉપરોક્ત વ્યવહારો પરથી તમને સ્પષ્ટ થશે કે દરેક વ્યવહાર હિસાબી સમીકરણની બંને બાજુને વિચલિત કર્યા વગર હિસાબી સમીકરણની પ્રક્રિયાને અસર કરે છે.

### 4.3 સમીકરણના સંયોજન :-

મિલકત, જવાબદારી અને મૂડી વચ્ચેના આંતરિક સંબંધોને વિભિન્ન સ્વરૂપમાં સ્પષ્ટ કરી શકાય છે. નવ પ્રકારના સંયોજનો સર્જી શકાય છે.

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ



એકમાં વધારો અથવા ઘટાડાની સાથે તેમાં અથવા બીજામાં વધારો અથવા ઘટાડો થાય છે. ચાલો, આવા નવ સંયોજનને ઉદાહરણની મદદથી સમજીએ.

- i) મિલ્કતમાં વધારાની સાથે મૂડીમાં પણ વધારો.  
ઉદાહરણ : રોકડ લાવી ધંધો શરૂ કર્યો.
- ii) મિલ્કતમાં વધારાની સાથે જવાબદારીમાં વધારો.  
ઉદાહરણ : ઉદાર માલ ખરીદ્યો.
- iii) મિલ્કતમાં ઘટાડાની સાથે મૂડીમાં પણ ઘટાડો.  
ઉદાહરણ : માલિકે અંગત ઉપયોગ માટે ધંધામાંથી રોકડ લીધી.
- iv) મિલ્કતમાં ઘટાડાની સાથે જવાબદારીમાં પણ ઘટાડો.  
ઉદાહરણ : લેણદારને રોકડા ચૂકવ્યા.
- v) મિલ્કતમાં વધારો અને ઘટાડો.  
ઉદાહરણ : ફર્નિચર રોકડેથી ખરીદ્યું. માલ રોકડેથી ખરીદ્યો. વગેરે.
- vi) જવાબદારીમાં વધારો અને ઘટાડો.  
ઉદાહરણ : બેંકમાંથી લોન લઈ લેણદારને ચૂકવ્યા.
- vii) મૂડીમાં વધારો અને ઘટાડો.  
ઉદાહરણ : મૂડી પર વ્યાજ
- viii) જવાબદારીમાં વધારો અને મૂડીમાં ઘટાડો  
ઉદાહરણ : ચૂકવવાની બાકી મજૂરી, ચૂકવવાનો બાકી પગાર વગેરે.
- ix) મૂડીમાં વધારો અને જવાબદારીમાં ઘટાડો.  
ઉદાહરણ : માલિક દ્વારા ચૂકવવાની બાકી લોન નું મૂડીમાં પરિવર્તન.

હિસાબી સમીકરણના નિયમો :-

- i. મૂડી: જ્યારે મૂડીમાં વધારો થાય છે તો તે જમા (+) અને જ્યારે મૂડીનો એક નાનકડો ભાગ ઉપાડી લેવામાં આવે તો તે ઉધાર (-) કરાય છે.
- ii. આવક: આવકની રકમથી માલિકની મૂડીમાં વધારો થાય છે.
- iii. ખર્ચ: ખર્ચની રકમથી માલિકની મૂડીમાં ઘટાડો થાય છે.

- iv. બાહ્ય જવાબદારી: જ્યારે બાહ્ય જવાબદારીમાં વધારો થાય છે તો બાહ્ય જવાબદારી જમા (+) કરાય છે.
- v. મિલકત: જ્યારે મિલકત માં વધારો થાય છે તો વધારાની રકમ મિલકત ખાતે ઉધાર (+) કરાય છે અને જો કોઈ ઘટાડો થાય તો ઘટાડેલી રકમ મિલકત ખાતે (-) કરાય છે.
- vi. ચૂકવવાના બાકી ખર્ચની અસર: જવાબદારીમાં વધારો અને મૂડીમાં ઘટાડો.
- vii. નફા સ્વરૂપમાં આવક: મિલકતમાં વધારો અને મૂડીમાં ઘટાડો.
- viii. અગાઉથી મળેલ આવક: મિલકત (રોકડમાં) વધારો અને
- ix. મૂડી પર વ્યાજ:- આ ધંધા માટે ખર્ચ છે એટલે કે લાભમાં ઘટાડો થાય છે અને મૂડીમાંથી બાદ કરાય છે. બીજી બાજુ મૂડી પર વ્યાજથી માલિકની મૂડી વધે છે. અને તે મૂડીમાં ઉમેરાય છે. અંતમાં આ વ્યવહારની મૂડી પર કોઈ અસર થતી નથી મૂડી યથાવત્ રહે છે.
- x. મિલકત અને જવાબદારી:- મૂડી પર વ્યાજ અને ઉપાડ પર વ્યાજની તેમના ઉપર અસર થતી નથી.

ઉદાહરણ 1 : નીચેના વ્યવહારની હિસાબી સમીકરણની અસર દર્શાવો :-

1. શશીએ ધંધો શરૂ કર્યો.	-
રોકડCash	2,00,000
માલ	1,20,000
મશીનરી	80,000
2. તેણે રોકડેથી માલ ખરીદ્યો.	50,000
3. તેણે માલ વેચ્યો. (મૂ. કિ. રૂ. 20,000)	25,000
4. તેણે રવિ પાસેથી માલ ખરીદ્યો.	70,000
5. તેણે રવિને ચૂકતે હિસાબે રોકડા ચૂકવ્યા.	69,000
6. તેણે વિકાસને માલ વેચ્યો. (મૂ. કિ. 54,000)	60,000
7. વિકાસ પાસેથી રોકડ મળી. તેણે રૂ. 2,000 નો વટાવ આપ્યો.	58,000
8. તેણે પગાર ચૂકવ્યો.	40,000
9. ચૂકવવાનું બાકી ભાડું.	4,000
10. અગાઉથી ચૂકવેલ વિમો	1,000
11. તેને કમિશન મળ્યું.	3,000



# મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને પેટા નોંધ



નોંધ

હિસાબી સમીકરણ

અનુ. નં.	વ્યવહાર	મિલકત									
		રોકડા	માલ	મશીનરી	દેવાદાર	અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ	જવાબદારી	ચૂકવવાના બાકી ખર્ચ	મૂડી		
૧.	ધંધો શરૂ કર્યો સાથે રોકડ રૂા. ૨,૦૦,૦૦૦ માલ રૂા. ૧,૨૦,૦૦૦ મશીનરી રૂા. ૮૦,૦૦૦	૨,૦૦,૦૦૦ +	૧,૨૦,૦૦૦ +	૮૦,૦૦૦ +	૦ +	૦ +	૦ +	૦ +	૦ +	૦ +	૪,૦૦,૦૦૦
૨.	રૂા. ૫૦,૦૦૦ નો માલ ખરીદ્યો નવું સમીકરણ	-૫૦,૦૦૦ +	૫૦,૦૦૦ +	૦ +	૦ +	૦ +	૦ +	૦ +	૦ +	૦ +	૪,૦૦,૦૦૦
૩.	રૂા. ૨૫૦૦૦ નો માલ વેચી (કિમત રૂા. ૨૦૦૦૦) નવું સમીકરણ	૨૫,૦૦૦ - ૧,૭૫,૦૦૦ +	૨૦,૦૦૦ + ૧,૫૦,૦૦૦ +	૦ + ૮૦,૦૦૦ +	૦ + ૦ +	૦ + ૦ +	૦ + ૦ +	૦ + ૦ +	૦ + ૦ +	૦ + ૪,૦૫,૦૦૦	
૪.	૨ લિ પાસેથી રૂા. ૭૦,૦૦૦ નો માલ ખરીદ્યો નવું સમીકરણ	૦ +	૭૦,૦૦૦ +	૦ +	૦ +	૦ +	૭૦,૦૦૦ +	૦ +	૦ +	૦ +	૪,૦૫,૦૦૦
૫.	૨ લિને ચૂકવેલ હિસાબે રૂા. ૬૮૦૦૦/- ચૂકવ્યા નવું સમીકરણ	-૬૮,૦૦૦ +	૦ +	૦ +	૦ +	૦ +	-૭૦,૦૦૦ +	૦ +	૦ +	૦ +	૪,૦૫,૦૦૦
૬.	રૂા. ૫૪,૦૦૦ નો માલ વિક્રમને રૂા. ૬૦,૦૦૦ માં વેચ્યો. નવું સમીકરણ	૦ - ૧,૦૬,૦૦૦ +	૫૪,૦૦૦ + ૧,૬૬,૦૦૦ +	૦ + ૮૦,૦૦૦ +	૬૦,૦૦૦ + ૬૦,૦૦૦ +	૦ + ૦ +	૦ + ૦ +	૦ + ૦ +	૦ + ૦ +	૦ + ૪,૧૨,૦૦૦	



७. विकास पासोशी रोकडा मज्या तेने २००२ इ. वटाव आयो. नतुं समीकरण	५८,०००	+	०	+	०	-	६०,०००	+	०	=	०	+	०	+	०	+	-२,०००
८. पगार यूकव्यो इ. ४०,००० नतुं समीकरण	१,६४,०००	+	१,६६,०००	+	८०,०००	+	०	+	०	=	०	+	०	+	०	+	४,१०,०००
९. यूकववानुं बाडी व्युं इ. ४,००० नतुं समीकरण	-४०,०००	+	०	+	०	+	०	+	०	=	०	+	०	+	०	-	४०,०००
१०. अगाउशी यूकवेव वीमो इ. १,००० नतुं समीकरण	१,२४,०००	+	१,६६,०००	+	८०,०००	+	०	+	०	=	०	+	०	+	४,०००	+	३,६६,०००
११. क्रमिशन मज्युं इ. ३००० नतुं समीकरण	-१,०००	+	०	+	०	+	०	+	१,०००	=	०	+	०	+	०	-	०
१२. रोकडा उपाड्या इ. ३०,००० नतुं समीकरण	१,२३,०००	+	१,६६,०००	+	८०,०००	+	०	+	१,०००	=	०	+	४,०००	+	३,६६,०००		
१३. मूडी उपर व्याज इ. २,००० नतुं समीकरण	३,०००	+	०	+	०	+	०	+	०	=	०	+	०	+	०	+	३,०००
	१,२६,०००	+	१,६६,०००	+	८०,०००	+	०	+	१,०००	=	०	+	४,०००	+	३,६६,०००		
	-३०,०००	+	०	+	०	+	०	+	०	=	०	+	०	+	०	-	३०,०००
	८६,०००	+	१,६६०,०००	+	८०,०००	+	०	+	१,०००	=	०	+	४,०००	+	३,३६,०००		
	०	+	०	+	०	+	०	+	०	=	०	+	०	+	०	+	-२,०००
	८६,०००	+	१,६६,०००	+	८०,०००	+	०	+	१,०००	=	०	+	४,०००	+	३,३६,०००		
कुल					३,४३,०००												३,४३,०००

## मोज्युल - २

आम नोंध अने  
पेटा नोंध



नोंध

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

હિસાબી સમીકરણ



પઠાંતર પ્રશ્નો ૪.૨

- |                                |        |
|--------------------------------|--------|
| 12. અંગત ઉપયોગ માટે રોકડ ઉપાડી | 30,000 |
| 13. તેની મૂડી પર વ્યાજ         | 2,000  |

### વૈકલ્પિક પ્રશ્નો

- રીતુ પાસેથી રૂ. 60,000 અ નો માલ ખરીદ્યો. હિસાબી સમીકરણ પર આ વ્યવહારની શું અસર થશે ?
  - મિલ્કતમા વધારો અને જવાબદારીમાં વધારો
  - મિલ્કતમાં વધારો તથા ઘટાડો
  - જવાબદારીમાં વધારો તથા ઘટાડો
  - મિલ્કતમાં ઘટાડો તથા જવાબદારીમાં ઘટાડો
- ચૂકવવાનું બાકી ભાડું રૂ. 2,000 છે. હિસાબી સમીકરણ પર આ વ્યવહારની અસર શું થશે ?
  - મિલ્કતમાં વધારો તથા ઘટાડો
  - જવાબદારીમાં વધારો તથા ઘટાડો
  - જવાબદારીમાં વધારો તથા મિલ્કતમાં વધારો
  - જવાબદારીમાં વધારો અને મૂડીમાં વધારો
- ઉપાડ પર વ્યાજ રૂ. 5,000 છે. હિસાબી સમીકરણ પર આ વ્યવહારની શું અસર થશે ?
  - મિલ્કતમાં વધારો તથા ઘટાડો
  - જવાબદારીમાં વધારો તથા ઘટાડો
  - મૂડીમાં વધારો તથા ઘટાડો
  - મિલ્કતમાં વધારો તથા જવાબદારીમાં વધારો



તમે આટલું શીખ્યા :

- ધંધાકીય વ્યવહારનો અર્થ છે વસ્તુ અથવા સેવાનો વિનિમય કે જે મૂલ્યના બદલામાં અથવા ધંધામાં કરવામાં આવતી અન્ય નાણાકીય ક્રિયા માટે કરવામાં આવે છે.

- દરેક ધંધાકીય વ્યવહાર દ્વિનોંધી પદ્ધતિની સંકલ્પના પૂર્ણ કરે છે.
- દરેક ધંધાકીય વ્યવહાર હિસાબી સમીકરણને આધારે દર્શાવી શકાય છે.
- મિલકત = મૂડી + જવાબદારી (A = C + L)
- હિસાબી સમીકરણએ એક ગાણિતીક અભિવ્યક્તિ છે. જે એક બાજુ મિલકત અને બીજી બાજુ મૂડી અને જવાબદારીના સરવાળામાં સમાનતા દર્શાવે છે.
- હિસાબી સમીકરણ પર દરેક ધંધાકીય વ્યવહારની અસર થાય છે.
- ધંધાનું પોતાનું કશું જ નથી તેમજ તે કોઈનો ઋણી નથી. ન તો કોઈ તેનો માલિક છે અને ન તો તે કોઈનો ઋણી છે.
- કોઈ પણ પરિસ્થિતિમાં હિસાબી સમીકરણની સમાનતા સરખી જ રહે છે.
- ખર્ચ અને આવકની અસર હંમેશા મૂડી ખાતા પર પડે છે. ખર્ચ મૂડીમાં ઘટાડો કરે છે અને આવક મૂડીમાં વધારો કરે છે.
- હિસાબી સમીકરણના કોઈ પણ તત્ત્વમાં થતો વધારો અથવા ઘટાડાની સાથે જ તેમાં અથવા કોઈ અન્ય તત્ત્વમાં વધારો અથવા ઘટાડો થાય છે.



પાઠ્યાંત સ્વાધ્યાય :

1. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ આપો. (1-10 શબ્દોમાં)
  - i. જો ધંધાકીય એકમ કોઈ રકમ ઉધાર લીધી, તો આની હિસાબી સમીકરણ પર શું અસર થશે ?
  - ii. બે ઉદાહરણ આપો - એકની અસર ફક્ત મિલકત પર અને બીજાની ફક્ત જવાબદારી પર પડે.
  - iii. અગાઉથી મળેલ આવક હિસાબી સમીકરણમાં તમે કેવી રીતે દર્શાવશો.
  - iv. જો રૂ. 8,000 નો માલ રૂ. 8,500 માં વેચ્યો તો મૂડી પર શું અસર થશે ?
2. નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ આપો. (30-50 શબ્દોમાં)
  - i. હિસાબી સમીકરણ એટલે શું ?
  - ii. હિસાબી સમીકરણમાં આવક અને ખર્ચની અસર દર્શાવો.
3. "હિસાબી સમીકરણ દરેક પરિસ્થિતિમાં સમાન હોય છે" થોડાક ઉદાહરણની મદદથી આ વિધાનની સત્યતા લગભગ (100-150 શબ્દોમાં) વર્ણવો.
4. નીચેના વ્યવહારો પરથી હિસાબી સમીકરણ તૈયાર કરો.
  - i. કરણે રૂ. 1,60,000 ની રોકડ થી ધંધો શરૂ કર્યો.
  - ii. તેણે રૂ. 16,000 નું ફર્નીચર ખરીદ્યું.
  - iii. તેણે રૂ. 1,600 ભાડું ચૂકવ્યું.
  - iv. તેણે રૂ. 24,000 નો માલ ઉધાર ખરીદ્યો.



## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

હિસાબી સમીકરણ

5. તેણે રૂ. 16,000 નો માલ 40,000 માં રોકડેથી વેચ્યો.  
અક્ષયે નીચે પ્રમાણેના વ્યવહાર કર્યા.

i.	રોકડ રકમથી ધંધો શરૂ કર્યો.	2,50,000
ii.	રોકડેથી માલ ખરીદ્યો.	1,00,000
iii.	પગાર ચૂકવ્યો.	2,500
iv.	રૂ. 2,00,000 ની કિંમતનો માલ વેચ્યો.	1,50,000
v.	ચૂકવવાનું બાકી ભાડું	500
vi.	ઉધાર માલ ખરીદ્યો.	1,50,000
vii.	મશીનરી ઉધાર ખરીદ્યો	25,000
viii.	અંગત ઉપયોગ માટે મોટર સાયકલ ખરીદી	25,000
ix.	રોકડેથી બિલ્ડિંગ ખરીદી	1,00,000

હિસાબી સમીકરણનો ઉપયોગ કરીને મિલકત, જવાબદારી અને મૂડી પર ઉપરોક્ત વ્યવહારની અસર દર્શાવો.

6. નીચેના વ્યવહારો પરથી હિસાબી સમીકરણ દર્શાવો.

i.	શિવમે ધંધો શરૂ કર્યો. રોકડા માલ	5,00,000 2,00,000
ii.	તેણે રોકડેથી થી મશીનરી ખરીદી	2,50,000
iii.	તેણે રમેશ પાસેથી માલ ખરીદ્યો	1,00,000
iv.	તેણે સુરેશને રૂ. 25,000 ની કિંમતનો માલ વેચ્યો.	30,000
v.	વીમા પ્રિમિયમ ચૂકવ્યું	5,000
vi.	ચૂકવવાનો બાકી પગાર	10,000
vii.	મશીનરી પર ઘસારો	25,000
viii.	મૂડી પર વ્યાજ	3,000
ix.	અંગત ઉપયોગ માટે ઉપાડ્યા	18,000
x.	ઉપાડ પર વ્યાજ	900
xi.	અગાઉથી મળેલ ભાડું	1,500
xii.	રમેશને રોકડા ચૂકવ્યા	50,000
xiii.	સુરેશ પાસેથી રોકડા મળ્યા	15,000



પાઠ-સ્વાધ્યાયના જવાબો :

- 4.1 I. (i) પાકું સરવૈયું (ii) મૂડી  
(iii) દિનોંધી ખ્યાલ (iv) પાકું સરવૈયું  
(v) જવાબદારી (vi) મિલકત
- II. (i) b (ii) a (iii) c
- 4.2 (i) a (ii) d (iii) c

તમારા માટે પ્રવૃત્તિ

- જુદા જુદા ધંધાકીય એકમોમાં પૂછપરછ કરી વ્યવહારોની નોંધની જુદી જુદી પદ્ધતિઓની યાદી તૈયાર કરો.
- દસ ધંધાકીય વ્યવહારોની નોંધ કરો. અને તેમના માટેના હિસાબી સમીકરણ દર્શાવો અને તે દરેક દરેક પગથિયે સરખાં છે કે નહિ તે ચકાસો.

મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

૫

### દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિ

અગાઉ જણાવ્યા પ્રમાણે નામું એ લેવડ-દેવડના વ્યવહારોની પદ્ધતિસરની નોંધ રાખે છે. પરંતુ આ પદ્ધતિ કઈ છે. નામાની આ પદ્ધતિ કે જે વૈશ્વિક સ્તરે ઉપયોગનાં લેવાય છે તેને દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિ તરીકે ઓળખાય છે. આ પદ્ધતિની પ્રાથમિક સમજ એટલે કે બેવડી અસરની પૂર્વેધારણા પર આધારિત છે. આ પ્રકરણમાં તમે નામાના મૂળત્વોની દ્વિનોંધી પદ્ધતિ, ખાતું અને તેના પ્રકાર, નામાના વાઉચર અને વાઉચર બનાવવાની પદ્ધતિ વિશે જાણશો.



હેતુઓ :

આ પ્રકરણનો અભ્યાસ કર્યો પછી તમે :

- નામાના મૂળત્વોની દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિનો અર્થ આપી શકશો.
- દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિના ફાયદા અને મર્યાદાઓ જણાવી શકશો.
- ખાતાનું જુદા-જુદા વિભાગોમાં વિભાજન કરી શકશો.
- ઉધાર અને જમાના નિયમો સમજી શકશો.
- સ્ત્રોત દસ્તાવેજ ઓળખી શકશો.
- નામાના વાઉચરનો અર્થ સમજી શકશો.
- જુદા - જુદા પ્રકારના વાઉચરો ને સમજી શકશો.
- વાઉચર તૈયાર કરવાની પદ્ધતિ જાણી શકશો.

૫.૧ નામાના મૂળત્વોની દ્વિનોંધી પદ્ધતિનો અર્થ :

નામાનાં મૂળત્વોની દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિ ને લેવડ દેવડના વ્યવહારોની પદ્ધતિ ના સ્વરૂપમાં વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય છે. તેના બે આધારભૂત પાસા છે. એક લાભ મેળવવો અને બીજો લાભ આપવો. આ સિદ્ધાંત પ્રમાણે દરેક વ્યવહારની બે નોંધ કરવામાં આવે છે. આથી તેને દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિ કહે છે.

નામાની દ્વિનોંધી પદ્ધતિના ખ્યાલ મુજબ દરેક વ્યવહારમાં બે ભાગ છે. એક મેળવનાર અને એક આપનાર. જે મેળવે છે તે દેવાદાર છે અને જે આપે છે તે લેણદાર હોય છે. દ્વિનોંધી પદ્ધતિ પ્રમાણે આ બંને પક્ષની ખાતાના સ્વરૂપમાં નોંધ થાય છે. જે ખાતુ લાભ મેળવે છે તે ઉધાર અને જે

#### Advantages of double entry system in Accounting

- Full record
- Check on arithmetical accuracy of accounts
- Determination of profit
- Disclosure of financial position
- Less possibility of error and fraud
- Provision of comparison

લાભ આપે છે તે જમા બાજુ લખાય છે. આ પદ્ધતિના અંતિમ પરિણામ મુજબ દરેક ઉધારની સામે તેની જમાબાજુ અને દરેક જમાની સામે તેની ઉધારબાજુ હોય છે. એટલે જ કોઈ પણ દિવસે ઉધારબાજુની વિગતનો સરવાળો જમાબાજુની વિગતના સરવાળા જેટલો જ થાય છે.

ઉદાહરણ તરીકે, આપણે ધંધા માટે રૂ. ૩૦૦૦૦ ની મશીનરી ખરીદી. આથી બે ફેરફાર થશે, મશીનરીમાં રૂ. ૩૦૦૦૦નો વધારો થશે અને રોકડ રકમ એટલીજ ઓછી થશે નામાના ચોપડામાં આ લેવડ દેવડની નોંધ કરતી વખતે બંને ફેરફારની નોંધ થશે. નામાની ભાષામાં આ બંને ફેરફારને ઉધાર ફેરફાર અને જમા ફેરફાર કહેવાય. અંહિયા મશીનરી ખાતે ઉધાર અને રોકડખાતે જમા લખાશે.

આ પ્રમાણે આપણે જોઈ શકીએ છીએ કે દરેક વ્યવહારની બે નોંધ થશે એક ઉધાર અને બીજી જમા. દરેક ઉધાર વ્યવહાર ની નોંધ જેટલી જ રકમની જમા નોંધ પણ થશે અને તેનાથી ઉલટું દરેક જમા વ્યવહારની નોંધ જેટલી રકમની ઉધાર નોંધ પણ થશે. આ પ્રમાણે જે પદ્ધતિમાં દરેક વ્યવહાર ના બંને ફેરફારની સાથે નોંધ કરવામાં આવે છે, તેને નામામાં દ્વિનોંધી પદ્ધતિ કહેવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિ એ સિદ્ધાંત પર આધારિત છે કે દરેક ઉધારનું જમા હોય છે અને દરેક જમાનું ઉધાર હોય છે.

## 5.2 દ્વિનોંધી પદ્ધતિના ફાયદા અને મર્યાદા :-

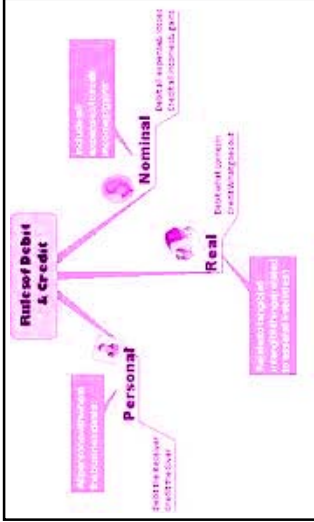
દ્વિનોંધી પદ્ધતિના મુખ્ય ફાયદાઓ નીચે પ્રમાણે છે.

૧. વ્યવહારોની ઉપરોક્ત વિગતને આધારે વેપાર અને નફા-નુકશાન ખાતું તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેનાથી ચોક્કસ સમયગાળા દરમિયાન ધંધાનો કુલ નફો અને ચોખ્ખો નફો સરળતાથી જાણી શકાય છે.
૨. લેણદાર અને દેવાદારના વ્યક્તિગત ખાતા તથા મિલકતના ખાતા તૈયાર કરવામાં આવે છે જેનાથી પાકુ સરવૈયું બનાવી શકાય છે.
૩. લેવડ-દેવડની નોંધ વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતિથી કરવામાં આવતી હોવાથી ધંધાની વિશ્વસનીય માહિતી પ્રાપ્ત થાય છે.
૪. ખાતામાં કોઈપણ પ્રકારનો ફેરફાર કરવો ખૂબજ મુશ્કેલ હોય છે. જેથી છંતરપીંડી નિવારી શકાય છે.
૫. આ ધંધાના કોઈપણ એક સરવાળાના વેચાણ, ખરીદી, શરૂનો સ્ટોક, આખર નો સ્ટોક વગેરે માહિતી ને અગાઉના ચોક્કસ સમયગાળાની આ બધી માહિતી સાથે સરખાવી શકાય છે. જેના દ્વારા વેપારી જાણી શકે છે. કે તેનો ધંધો પ્રગતિ કરી ગયો છે કે નહિં.
૬. નામાની નોંધની ગણિતીક સત્યતા ચકાસવા માટે કોઈપણ દિવસે કાચું સરવૈયું તૈયાર કરી શકાય છે.





નોંધ



દ્વિનોંધી પદ્ધતિની મર્યાદાઓ :-

આ પદ્ધતિની મુખ્ય મર્યાદાઓ :-

૧. આ પદ્ધતિમાં વધુ પ્રમાણમાં નામાના ચોપડાઓ રાખવા પડે છે. જે નાના ધંધાકીય એકમો માટે વ્યવહારુ નથી.
૨. આ પદ્ધતિ ખર્ચાળ છે કારણ કે તેમાં ઘણા બધા ચોપડાઓ રાખવા પડે છે.
૩. કાચું સરવૈયું મળી જવું તેને નામાની ચોકસાઈ નું પ્રમાણ માનવામાં આવે છે. પણ આ ચોપડાની સંપૂર્ણ ચોકસાઈની ખાતરી (ગેરંટી) નથી.



પાઠ સ્વાધ્યાય પ. ૧

ખાલી જગ્યા પુરો .

૧. નામાની દ્વિનોંધી પદ્ધતિ એવા વ્યવહારોની નોંધ છે. જેમાં .....
૨. જે મેળવે છે તે ..... અને જે આપે છે તે ..... હોય છે.
૩. દ્વિનોંધી પદ્ધતિ .....ને કારણે થતી છે તે રીડીને રોકે છે.
૪. કાચું સરવૈયું મળવું એ નામાના ચોપડાની પૂર્ણ ચોકસાઈની ..... નથી.

### 5.3 ખાતાનો અર્થ અને વર્ગીકરણ :-

નામાની પદ્ધતિ નાણાંકીય લેવડ-દેવડનાં પ્રવાહ અને નાણાંકીય સ્થિતિ સાથે જોડાયેલી સૂચના નો અમલ છે, તેને જાળવી રાખે છે અને તેને પુનઃઉપલબ્ધ કરે છે. નાણાંકીય લેવડ-દેવલ નો પ્રવાહ મૂળ અવકનો આંતરિક પ્રવાહ અને ખર્ચના બાલ્ય પ્રવાહને કારણે થાય છે. નાણાંકીય સ્થિતિના તત્ત્વોમાં સંપત્તિ, રોકડ આવક, રોકડ જાવક અને તેના ખર્ચના પ્રાથમિક સમૂહો જેવા કે મિલ્કત, જવાબદારી અને ઈકિવટી વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

આ પ્રાથમિક સમૂહમાં દરેક મિલ્કત જવાબદારી આવક અને ખર્ચ/જાવકનું પ્રતિનિધિત્વ તેનું સંબંધિત ખાતું કરે છે નામું એ ફક્ત નાણાંકીય આવકપ્રવાહ અને જાવકપ્રવાહની નોંધમાત્ર છે જે મિલ્કત , જવાબદારી મૂડી આવક અને ખર્ચની સાથે સંબંધિત હોય છે.

ખાતું વ્યક્તિ અને વસ્તુ સાથે જોડાયેલા બધાજ ધંધાકીય વ્યવહારોની નોંધ છે નામામાં આપણે દરેક મિલ્કત જવાબદારી ખર્ચ અને આવક નો અલગ - અલગ હિસાબ રાખએ છીએ અને આ હિસાબ ને મથાળા નીચે દર્શાવાય છે તેને 'ખાતુ' કહેવાય છે. જેમકે મદનનુ ખાતુ બ્રિજનું ખાતું



## દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિ

મકાનનું ખાતુ ભાડાનું ખાતું , વટાવનું ખાતું વગેરે. મદનની સાથે કરવામાં આવતી દરેક લેવડ - દેવડની નોંધ મદનના ખાતામાં નોંધાય છે. તેવી જ રીતે બ્રિજ સાથે સંબંધિત લેવડ - દેવડ ને બ્રિજના ખાતામાં નોંધાય છે. આમ, ખાતું એ કોઈ વ્યક્તિ કે વસ્તુ સાથે જોડાયેલા અને નાણાંમાં માપી શકાય તેવા વ્યવહારોની વ્યવસ્થિત નોંધ છે જે એક યોગ્ય સમયગાળા દરમિયાન થાય છે. ખાતું એ એક શીર્ષક છે જેના હેઠળ તેની સાથે સંબંધિત લેવડ દેવડની માહિતીનું એકત્રીકરણ, વર્ગીકરણ અને નોંધ થાય છે. દા.ત. વેચાણ ખાતામાં વેચાણની અને આપેલ સેવાઓની નોંધ થાય છે. તેવી જ રીતે નાણીકીય વર્ષ દરમિયાન થયેલા ખર્ચ જે તે ખર્ચ ખાતામાં નોંધાય છે. ખાતાઓનું વર્ગીકરણ બે પ્રકારે થાય છે.

૧. રૂઢિગત વર્ગીકરણ
૨. આધુનિક વર્ગીકરણ

લાક્ષણિકતાના આધારે ખાતાઓનું વર્ગીકરણ અથવા રૂઢિગત વર્ગીકરણ:

પ્રકૃતિ (લક્ષણો)ના આધારે ખાતાઓના નીચે મુજબ ત્રણ પ્રકારો છે

૧. વ્યક્તિગત કે અંગત ખાતા : વ્યક્તિ અથવા વ્યક્તિઓના સમૂહના નામના ખાતાને વ્યક્તિગત ખાતા કહેવાય છે. દા.ત. રમેશ , મહેશ, મે. એમ.કે.કોમ્પ્યુટર વગેરે .
૨. નામમાત્રના ખાતા :- ખર્ચના ખાતાં :- ખર્ચ અને નુકસાન તથા આવક અને જાવકના ખાતાને નામમાત્રના ખાતા કહેવાય. દા.ત મજૂરીનું ખાતું, મળેલ કમિશનનું ખાતું વગેરે.
૩. વાસ્તવિક ખાતા : મિલકતનાં ખાતાને વાસ્તવિક ખાતાં કહેવાય દા.ત. મકાનનું ખાતું ફર્નિચરનું ખાતું વગેરે.

આધુનિક વર્ગીકરણ :

આ વર્ગીકરણના આધારે ખાતાઓને નીચે મુજબના પાંચ ભાગમાં વિભાજિત કરી શકાય છે.

૧. મુડી
૨. મિલકત
૩. જવાબદારી
૪. ખર્ચ અને
૫. આવક

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

Table 1 Accounting entry rules (double entry method)

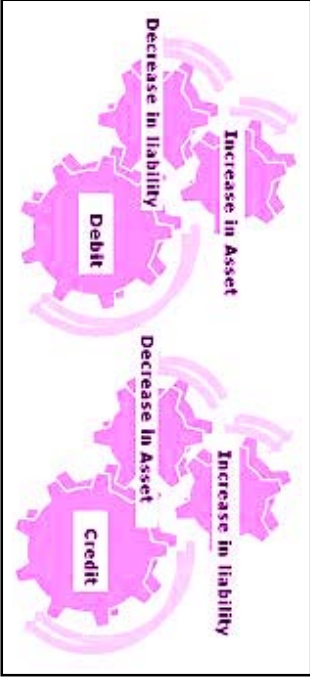
Nominal accounts	Debit the expenses Credit the gains
Personal accounts	Debit the receiver Credit the giver
Real accounts	Debit what comes in Credit what goes out

## મોડ્યુલ - ૨

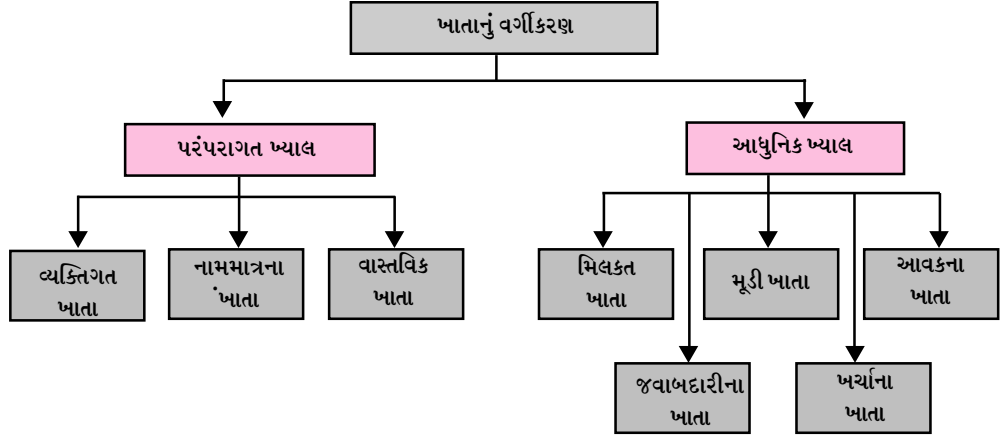
આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ



દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિ



- ખાતાઓનું વિશેષ વર્ગીકરણ તેમના નાણાકીય વર્ષના સંદર્ભમાં તેમના આંતરિક પ્રવાહ અથવા બાહ્ય પ્રવાહના સમયગાળા પર આધારિત છે.
- આવક એ નાણાકીય વર્ષમાં ત્વરિતનો આંતરિક પ્રવાહ છે.
- ખર્ચ એ નાણાકીય વર્ષમાં ત્વરિતનો બાહ્ય પ્રવાહ છે.
- મિલકત એ લાંબા સમયગાળાનો આંતરિક પ્રવાહ છે જેનો પ્રભાવ નાણાકીય વર્ષ કરતાં વધુ સમય સુધી રહે છે.
- જવાબદારી એ લાંબા સમયગાળાનો બાહ્ય પ્રવાહ છે જેનો પ્રભાવ એક નાણાકીય વર્ષ કરતાં વધુ સમય સુધી રહે છે.



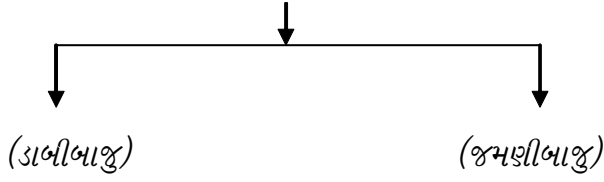
### પાઠ સ્વાધ્યાય ૫.૨

દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિમાં લેવડ - દેવડ ના બંને પક્ષોની નોંધ થાય છે. દરેક લેવડ દેવડના બે પક્ષ હોય છે. અને આ પદ્ધતિ પ્રમાણે બંને પક્ષોની નોંધ થાય છે. જો ધંધામાં કંઈક પ્રાપ્ત થાય છે. તો બદલામાં તેણે કંઈક આપવું પણ પડે છે. દરેક લેવડ-દેવડની નોંધ કરતી વખતે ઉધાર બાજુ લખેલી કુલ રકમ જમાબાજુની કુલ રકમ જેટલી થવી જોઈએ. ઉધાર બાજુ અને જમા શબ્દ દર્શાવે છે. કે લેવડ-દેવડ ખાતાની જમણીબાજુ લખાશે કે ડાબી બાજુ સરળ સ્વરૂપમાં ખાતું અંગ્રેજી અક્ષર (ટી) જેવું દેખાય છે.

તમે જોયું કે ટી આકારમાં વસ્તુમાં વધારા અને ઘટાડાની નોંધ કરવા માટે એક ડાબી બાજુ અને બીજી જમણીબાજુ હોય છે. આ વર્ષના અંતે દરેક વસ્તુની અંતિમ સ્થિતિના નિર્ધારણ માં સહાયરૂપ થાય છે. ઉદાહરણ તરીકે જો આ આતું કોઈ માલસામાન પૂરો પાડનારનું છે તો એણે જે માલ પૂરો પાડ્યો હોય તે જમણી બાજુ, જમા માં દર્શાવશે અને જો બધીજ આવક ડાબી બાજુ ઉપર 'ઉધાર' માં નોંધાશે.

'ટી' આકારના ખાતામાં ડાબીબાજું 'ઉધાર' (ટૂંકમાં સામાન્ય રીતે ઉ) અને જમણીબાજુ 'જમા' (ટૂંકમાં સામાન્ય રીતે જ) તરીકે ઓળખાય છે.

ખાતાનું શીર્ષક



ટી આકારના - ખાતાનો નમૂનો

નામાના નિયમો :-

ધંધાકીય લેવડ-દેવડ ની નોંધ કરવાના હેતુથી ખાતાને પાંચ પ્રકારમાં વિભાજીત કરવામાં આવે છે જે આ પ્રમાણે છે.

૧. મિલકત ૨. જવાબદારી ૩. મૂડી ૪. ખર્ચ/ખોટ અને ૫. આવક/નફો  
ખાતામાં ફેરફારની નોંધ કરવા માટે બે મૂળભૂત નિયમોનું પાલન કરવામાં આવે છે.

૧. મિલકત ખર્ચ/ખોટમાં ફેરફારનો નિયમ :-

“મિલકતમાં વધારાને ઉધાર અને મિલકતમાં ઘટાડને જમાબાજુ લખાશે.”

“ખર્ચ/ખોટ માં વધારાને ઉધાર અને ઘટાડને જમાબાજુ લખાશે.

૨. જવાબદારી મૂડી અને આવક- નફામાં ફેરફારનો નિયમ :-

“જવાબદારીમાં વધારો જમા બાજુ અને ઘટાડને ઉધારબાજુ લખાશે.

“મૂડીમાં વધારો જમા બાજુ અને ઘટાડને ઉધારબાજુ લખાશે.

“ઉપજમાં વધારો જમા બાજુ અને ઘટાડને ઉધારબાજુ લખાશે.

પાંચ પ્રકારના ખાતા મોટેના નિયમોને નીચે પ્રમાણેના ચાર્ટમાં સંક્ષિપ્ત સ્વરૂપે દર્શાવાશે.

મિલકતો	
વધારો +	(ઘટાડો) -
ઉધાર	જમા

ખર્ચ / ખોટ	
(વધારો) +	(ઘટાડો) -
ઉધાર	જમા

મૂડી	
(ઘટાડો) -	(વધારો) +
ઉધાર	જમા

જવાબદારી	
(ઘટાડો) -	(વધારો) +
ઉધાર	જમા

આવક/નફો	
(ઘટાડો) -	(વધારો) +
ઉધાર	જમા

મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને પેટા નોંધ



નોંધ

ASSETS	LIABILITIES	EQUITIES
Debit for Increase	Debit for Decrease	Debit for Decrease
Credit for Decrease	Credit for Increase	Credit for Increase
↑	↓	↑
Debit +	Debit -	Debit -
Credit -	Credit +	Credit +



નોંધ

૧. મિલકતના ખાતાના નિયમનું વિશ્લેષણ :-

પ્રભુએ રૂ. ૮૦૦૦૦ નું ફર્નિચર ખરીદ્યું

વ્યવહારનું વિશ્લેષણ :- આ વ્યવહારમાં અસર પામતાં બે ખાતાં રોકડ અને ફર્નિચર ખાતું છે. રોકડખાતુ એ મિલકતનું ખાતું છે અને તેમાં ઘટાડો થયો છે. નિયમ મુજબ જો મિલકતમાં ઘટાડો થાય તો અસર પામતા ખાતામાં જમાબાજુ લખાશે. તેથી રોકડખાતામાં જમાબાજુ નોંધ થશે. ફર્નિચર પણ મિલકત છે અને તેમાં વધારો થયો છે. નિયમ પ્રમાણે જો મિલકત માં વધારો થાય તો અસર પામતા ખાતામાં ઉધાર બાજુ લખાશે. ફર્નિચર ખાતામાં ઉધારબાજુ નોંધ થશે.

રોકડખાતુ	
ઉધાર	જમા (રૂ)
૮૦,૦૦૦	૮૦,૦૦૦

ફર્નિચર ખાતું	
ઉધાર (રૂ)	જમા
(ઘટાડો)	(વધારો)

૨. જવાબદારીના ખાતાના નિયમનું વિશ્લેષણ :-

એમ.બી. મશીનરી માર્ટ માંથી રૂ. ૬૦,૦૦૦ ની મશીનરી ખરીદી વ્યવહાર નું વિશ્લેષણ :- આ વ્યવહારમાં અસર પામતા બે ખાતાં મશીનરી અને એમ.બી. મશીનરી માર્ટ છે. મશીનરી મિલકત છે. અને તેમાં વધારો થયો છે. આથી મશીનરી ખાતામાં જમા અને ઘટાડો થવાથી ઉધાર બાજુ લખાશે. આથી એમ.બી. મશીનરી માર્ટ ખાતા માં જમા બાજુ લખાશે.

મશીનરી ખાતુ	
ઉધાર(રૂ.)	(જમા રૂ.)
૬૦,૦૦૦	
(વધારે)	

એમ.બી.એ.મશીનરી ખાતુ	
ઉધાર(રૂ.)	જમા(રૂ.)
	૬૦,૦૦૦
	(વધારો)

૩. મુડી ખાતાના નિયમનું વિશ્લેષણ :-

સુમન શર્મા ધંધામાં રૂ. ૫૦,૦૦૦ મુડી તરીકે લાવ્યા . વ્યવહારનું વિશ્લેષણ :- આ વ્યવહાર માં અસર પામતા બે ખાતાં રોકડ ખાતુ અને સુમન શર્માનું ખાતુ છે. એક રોકડખાતુ મિલકતનું ખાતુ છે. જેમાં વધારો થાય છે તેમજ સુમન શર્મા એ મૂડી લાવ્યા છે. મૂડી ખાતાનો નિયમ છે. કે જો તેમાં વધારો થાય તો ખાતાની જમા બાજુ નોંધાય અને ઘટાડો થાય તો ઉધાર બાજુ નોંધાય આથી મુડી ખાતામાં જમાબાજુ નોંધાશે.

રોકડખાતુ	
ઉધાર (રૂ)	
૫૦,૦૦૦	
(વધારો)	

મુડી ખાતુ સુમનશર્માનું ખાતુ	
જમા (રૂ)	ઉધાર(રૂ)
	૫૦,૦૦૦
	(વધારો)

## દિનોંધી નામા પદ્ધતિ

૪. ખર્ચ - ખોટના ખાતાના નિયમનું વિશ્લેષણ :-

કર્મચારીઓને ૬૦૦૦રૂ. પગાર ચૂકવ્યો. “આવક/નફામાં વધારો જમાબાજુ અને ઘટાડાને ઉધારબાજુ લખાશે.”

_____	_____
-------	-------

_____	_____
-------	-------

૫. આવક / નફાના નિયમનું વિશ્લેષણ :-

વ્યાજના રૂ. ૪૦૦૦ મળ્યા

વ્યવહારનું વિશ્લેષણ :- આ વ્યવહારમાં અસર પામતા બે ખાતા વ્યાજખાતું અને રોકડખાતું છે. વ્યાજખાતું એ આવકનું ખાતું છે. અને રોકડ એ મિલકતનું ખાતું છે. નિયમ મુજબ આવક વધે તો જમા બાજુ લખાશે અને મિલકતમાં વધારો ઉધારબાજુ લખાશે.

રોકડખાતું	
ઉધાર (રૂ)	(ઘટાડો)
૪,૦૦૦	-
(વધારો)	જમા

વ્યાજ ખાતું	
ઉધાર(રૂ)	જમા (રૂ)
	૪૦,૦૦૦
	(વધારો)



## પાઠ સ્વાધ્યાય પ.૩

(૧) ખાલી જગ્યા પુરો :

૧. રૂઢિગત આધારે ખાતાનું વર્ગીકરણ આ પ્રકારે થાય છે.

(A)\_\_\_\_\_ (B)\_\_\_\_\_ (C)\_\_\_\_\_

૨. આધુનિક વર્ગીકરણ મુજબ ખાતાનું વર્ગીકરણ આ પ્રકારે થાય છે.

(A)\_\_\_\_\_ (B)\_\_\_\_\_ (C)\_\_\_\_\_

૩. \_\_\_\_\_ ત્વરિત આંતરિક પ્રવાહ અને ત્વરિત બાહ્ય પ્રવાહ છે.

(A)\_\_\_\_\_ (B)\_\_\_\_\_ (C)\_\_\_\_\_

(iv) મિલકતમાં વધારો ..... અને મિલકતમાં ઘટાડો ..... હોય છે.

(v) ખાતાની ડાબી બાજુ ..... અને તેની જમણી બાજુ ..... કહેવાય છે.

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિ

(II) નીચેના ખાતાના પ્રકાર આપેલા છે. દરેક ખાતુ જેની સાથે સંગલન હોય ત્યાં ✓ કરો.

ખાતાનો પ્રકાર

ખાતાનું નામ	મિલકત	જવાબદારી	મૂડી	આવક	ખર્ચ
૧. મજૂરી					
૨. મકાન					
૩. રોકડ					
૪. ગુમા					
૫. શર્મા (માલિક)					
૬. સુગમ (ગ્રાહક)					
૭. વ્યાજ મળ્યું					
૮. કમિશન મળ્યું					
૯. વટાવ આપ્યો.					
૧૦. ભાડું ચૂકવ્યું.					

ઉદાહરણ : ૧

નીચેના વ્યવહારો પરથી અસર પામતાં ખાતાના નામ, ખાતાના પ્રકાર અને ઉધાર થતા ખાતા અને જમા થતા દર્શાવો.

વ્યવહાર	રૂા.
૧. પ્રકાશે રોકડ લાવી ધંધો શરૂ કર્યો	૬,૦૦,૦૦૦
૨. રોકડેથી માલ ખરીદ્યો.	૮૦,૦૦૦
૩. પગાર ચૂકવ્યો.	૧૦,૦૦૦
૪. પ્રકાશને ઉધાર માલ વેચ્યો	૬૦,૦૦૦
૫. ઓફિસ નાટે રોકડથી મશીનરી ખરીદી.	૨,૦૦૦
૬. નવિને બેંકમાંથી લોન લીધી.	૩૦,૦૦૦
૭. નવિનને કમિશન મળ્યું	૪,૦૦૦
૮. છાપકામ અને સ્ટેશનરી ના ચૂકવ્યા,	૫૦૦
૯. ભાડું ચૂકવ્યું	૬,૦૦૦
૧૦ પ્રકાશ પાસેથી રોકડ મળ્યા	૬૦,૦૦૦

## હિનોંધી નામા પદ્ધતિ

ઉકેલ :-

વ્ય નં.	ખાતાનું નામ		ખાતાનો પ્રકાર		ખાતાને લાગુ પડતો નિયમ ઉધાર/જમા અને વધારો/ઘટાડો	
	1	2	1	2	1	2
	૧	રોકડ	મૂડી	મિલકત	મૂડી	રોકડ (વધારો)
૨	ખરીદી	રોકડ	ખર્ચ	મિલકત	ખરીદી (વધારો)	રોકડ વધારો
૩	પગાર	રોકડ	ખર્ચ	મિલકત	પગાર (વધારો)	રોકડ (વધારો)
૪	પ્રભુએ	વેચાણ	મિલકત (દેવાદાર)	આવક	પ્રભુએ (વધારો)	વેચાણ (વધારો)
૫	ઓફિસ મશીનરી	રોકડ	મિલકત	મિલકત	ઓફિસ મશીનરી (વધારો)	રોકડ (ઘટાડા)
૬	રોકડ	બેંકલોન	મિલકત	જવાબદારી	રોકડ વધારો	બેંકલોન
૭	રોકડ	કમિશન	મિલકત	આવક	રોકડ વધારો	કમિશન ઘટાડો
૮	છાપકામ અને સ્ટેશનરી	રોકડ	ખર્ચ	મિલકત	છાપકામ અને સ્ટેશનરી	કમિશન (ઘટાડો)
૯	ભાડું	રોકડ	ખર્ચ	મિલકત	ભાડું (વધારો)	રોકડ (વધારો)
૧૦	રોકડ	પ્રભુએ	મિલકત	મિલકત	રોકડ વધારો	પ્રભુએ (ઘટાડો)

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને પેટા નોંધ



નોંધ

### 5.5 દસ્તાવેજના સ્ત્રોતો :

નામાની પ્રક્રિયા ધંધાકીય લેવડ-દેવડ ની સાથે જ શરૂ થઈ જાય છે. તેમજ ત્યારબાદ આ લેવડ-દેવડ નું વિશ્લેષણ થાય છે. સૌ પ્રથમ તો એક દસ્તાવેજ હોવો જોઈએ કે જે દર્શાવે કે નામાની પ્રક્રિયા થઈ છે. આ પ્રકારના દસ્તાવેજ ને સ્ત્રોત દસ્તાવેજ કહે છે. સ્ત્રોત દસ્તાવેજ નામાની પ્રક્રિયા નો આધાર હોય છે. સ્ત્રોત દસ્તાવેજના આધારે નામું લખનાર ધંધાકીય લેવડ-દેવડ નોંધ કરે છે. આના ધંધાકીય દસ્તાવેજ પણ કહેવાય છે. ઉદાહરણ તરીકે ઈનવોઈસ જરૂરી માલસામાન માટેનું પત્રક/ ઓર્ડર ફાર્મ, બેંક સ્ટેટમેન્ટ, કેશમેમો, રસીદ વગેરે..

બધાજ ધંધાકીય લેવડ - દેવડ નો આધાર પ્રમાણ સ્વરૂપ દસ્તાવેજ હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે સ્ત્રોત દસ્તાવેજ માલનું ઉધાર વેચાણ , રોકડ રસીદ રોકડવેચાણ અને નાણાં લેનાર દ્વારા આપવામાં

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

હિનોંધી નામા પદ્ધતિ

આવતી રસીદ રોકડ ચુકવણી બતાવે છે. જે દસ્તાવેજ લેવડ-દેવડ નું પ્રમાણ છે તે સ્ત્રોત દસ્તાવેજ કહેવાય છે. આ કોઈપણ ધંધાકીય લેવડ-દેવડ ના સમર્થન માટેનું પ્રાથમિક પ્રમાણ હોય છે. તેને વાઉચર પણ કહે છે. વાઉચરને બે ભાગમાં વિભાજીત કરી શકાય છે.

૧. સહાયક વાઉચર
૨. નામાના વાઉચર

**સહાયક વાઉચર :-** જે વાઉચર ધંધાકીય લેવડ-દેવડનું સમર્થન કરે છે તેને સહાયક વાઉચર કહેવાય છે. આના ઉદાહરણને -ભાડાની રસીદ, કેશ મેમો, ઈનવોઈસ વગેરે.

**નામાના વાઉચર :-** આ એવા સ્ત્રોત દસ્તાવેજ છે જેના આધારે લેવડ-દેવડ ની નોંધ થાય છે. આ એવો લેખિત દસ્તાવેજ છે જેમાં નામાના ચોપડામાં નોંધ કરવાના ઉદ્દેશ્યથી ધંધાકીય લેવડ-દેવડનું વિશ્લેષણ લખવામાં આવે છે. આ નામું લખનાર દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે. આની ઉપર કોઈ જવાબદારીવાળા અધિકૃત વ્યક્તિની સહી હોય છે.

**નામાના વાઉચરના લક્ષણો નીચે મુજબ છે.**

૧. આ લેખિત દસ્તાવેજ છે.
૨. નામાના ચોપડામાં નોંધ કરવા માટેનો પાયો છે.
૩. આ વ્યવહારોના પ્રમાણના આધારે તૈયાર થાય છે.
૪. આમાં ધંધાકીય લેવડ-દેવડ નું વિશ્લેષણ કરવામાં આવે છે. જેથી સંબંધિત ખાતું ઉધાર અને જમા થાય છે.
૫. આ નામું લખનાર દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે અને તેની ઉપર કોઈ અધિકૃત વ્યક્તિની સહી હોય છે.

### 5.6 નામાના વાઉચરના પ્રકાર :-

નામાના વાઉચરને રોકડ વાઉચર અને બિન રોકડ વાઉચર એમ બે ભાગમાં વિભાજીત કરવામાં આવે છે. રોકડ વાઉચરના બે પ્રકાર હોય છે. (૧) ઉધાર વાઉચર અને (૨) જમા વાઉચર બિન રોકડ વાઉચરને હસ્તાંતરિત વાઉચર પણ કહેવાય છે.

નામાના વાઉચરના પ્રકાર

રોકડ વાઉચર

બિન-રોકડ વાઉચર



ઉધાર વાઉચર

જમા વાઉચર

હસ્તાંતરિત વાઉચર(બિનરોકડ લેવડદેવડ માટે)



## ઉધાર વાઉચર

ઉધાર વાઉચર રોકડ ચૂકવણીના વ્યવહારોની નોંધ માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે. ધંધામાં રોકડ ચૂકવણીમાં લેણદારોને ચૂકવણી, માલની ખરીદી, મિલ્કતની ખરીદી, લોનની ચૂકવણી, બેંકમાં રોકડ જમા કરાવવી, ઉપાડ અને અગાઉથી ચૂકવેલા નાણાં તેમજ ખર્ચ માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે.

રોકડ ચૂકવણીમાં એક પક્ષ રોકડ હોય છે અને બીજા અસર પામતા એ ખાતા જે વ્યક્તિને ચૂકવણી કરી છે તે અથવા મિલ્કતની ખરીદી ઉપરનો ખર્ચ કે જેના માટે ચૂકવણી કરવામાં આવી છે તે છે. એક ઉધાર વાઉચરનો નમૂનો નીચે મુજબ છે.

ઉધાર વાઉચરમાં નીચે મુજબની માહિતી આપવામાં આવે છે.

૧. સંગઠન નું નામ અને સરનામું
૨. વાઉચર બનાવ્યાની તારીખ.
૩. વાઉચર નો નંબર
૪. ઉધાર થયેલ ખાતાનું નામ
૫. વ્યવહારની ચોખ્ખી રકમ
૬. સ્પષ્ટીકરણ એટલે કે વ્યવહારની સંક્ષિપ્ત વિગત.
૭. બનાવનાર વ્યક્તિની સહી.
૮. અધિકૃત વ્યક્તિની સહી.
૯. સહાયક વાઉચર નંબર.
૧૦. સમર્થક વાઉચર બદલે એક દસ્તાવેજ

ઉદાહરણ : ૨

મે.તરુણ રિટેલર્સના નીટેના વ્યવહારો પરથી ઉધાર વાઉચર તૈયાર કરો.

મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

હિનોંધી નામા પદ્ધતિ

૨૦૧૨		રૂ.
જાન્યુ. ૧	રોકડ માલ ખરીદો કેશ મેમો નં. ૨૦	૧૭,૨૦૦
જાન્યુ. ૫	ડિસેમ્બર ૨૦૧૧ના મહિનાની મજૂરી ચૂકવી, મજૂરી પત્રક નં. ૩૫	૫,૦૦૦

ઉકેલ :

(i)

મે.તરૂણ ટીલર્સ	
વાઉચર નં. ૨	તારીખ ૫.૧.૨૦૧૨ રકમ (રૂ)
ઉધાર : મજૂરી ખાતે (બા.જે.ડિસેમ્બર . ૨૦૧૧ મહિનાની મજૂરી ચૂકવી , મજૂરી પત્રક નં. ૩૫)	૫૦૦૦
	૫૦૦૦
સહી/- મેનેજર	સહી/- હિસાબનીશ

(ii)

મે.તરૂણ ટીલર્સ	
વાઉચર નં. ૧	તારીખ ૧.૧.૨૦૧૨ રકમ (રૂ)
ઉધાર : ખરીદખાતે (બા.જે.રોકડેથી માલ ખરીદો. કેશ મેમો નં. ૨૦)	૧૭,૨૦૦
	૧૭,૨૦૦
સહી/- મેનેજર	સહી/- હિસાબનીશ

ઉદાહરણ ૩

મે. સૂનિલ ટ્રલર્સ ના નીચેના વ્યવહારો પરથી ઉધાર વાઉચર તૈયાર કરો.

૨૦૧૨		રકમ રૂ.
જાન્યુ. ૧	રિલેક્સ ફર્નિચરમાંથી રોકડેથી ફર્નિચર ખારીદું કેશમેમો નં. ૨૪	૮,૫૦૦
જાન્યુ. ૭	ડિસેમ્બર ૨૦૧૧ મહિનાની મજૂરી ચૂકવી મજૂરી પત્રક નં. ૩૦	૩,૫૦૦
જાન્યુ. ૧૦	હરીએન્ડ સન્સ ને રોકડ ચૂકવી . રોકડ રસીદ નં. ૭૦	૫,૦૦૦
જાન્યુ. ૧૫	ટપાલખર્ચના ચૂકવ્યા.	૭૨૦

હિનોંધી નામ પદ્ધતિ

ઉકેલ :

(૧)

સંદેશ સંસ્થા	મે. સુનિલ ટીલર્સ	વાઉચર નં. ૧	તારીખ ૧.૧.૨૦૧૨ રકમ (રૂ)
	ઉધાર : ફર્નિચર ખાતે (બા.જે.ફર્નિચર ખરીદ્યું કેશ મેમો નં. ૨૪)	૯૫૦૦	
		૯૫૦૦	
	સહી/- મેનેજર	સહી/- હિસાબનીશ	

(૨)

સંદેશ સંસ્થા	મે. સુનિલ ટીલર્સ	વાઉચર નં. ૨	તારીખ ૭.૧.૨૦૧૨ રકમ (રૂ)
	ઉધાર : મજૂરી ખાતે (બા.જે.ડિસેમ્બર ૨૦૧૧ મહિનાની મજૂરી ચૂકવી મજૂરી પત્રક નં. ૩૦)	૩૫૦૦	
		૩૫૦૦	
	સહી/- મેનેજર	સહી/- હિસાબનીશ	

(૩)

સંદેશ સંસ્થા	મે. સુનિલ ટીલર્સ	વાઉચર નં. ૩	તારીખ ૧૦.૧.૨૦૧૨ રકમ (રૂ)
	ઉધાર : હરી એન્ડ સન્સ ખાતે (બા.જે.રોકડા ચૂકવ્યા રોકડ રસીદ નં. ૭૦)	૫૦૦૦	
		૫૦૦૦	
	સહી/- મેનેજર	સહી/- હિસાબનીશ	

૪)

સંદેશ સંસ્થા	મે. સુનિલ ટીલર્સ	વાઉચર નં. ૪	તારીખ ૧૫.૧.૨૦૧૨ રકમ (રૂ)
	ઉધાર : ટપાલ ખર્ચ ખાતે (બા.જે.ટપાલ ખર્ચ ખાતે ચૂકવ્યા)	૭૨૦	
		૭૨૦	
	સહી/- મેનેજર	સહી/- હિસાબનીશ	

મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

હિનોંધી નામા પદ્ધતિ

જમા વાઉચર :-

આ વાઉચર ફક્ત રોકડના વ્યવહારો માટેજ તૈયાર કરવામાં આવે છે. ધંધામાં જ્યાંથી રોકડ મળે છે તે - માલનું ઉધાર વેચાણ દેવાદાર પાસેથી મળેલ રકમ, મિલકતનું રોકડેથી વેચાણ, બેંક માંથી ઓફિસ માટે રોકડ ઉપાડવી વ્યાજ ભાડું વગેરે રોકડમાં મળે, લોન લેવી અથવા રસીદ તેમજ અગાઉથી ચુકવણી વગેરે. વધીજ મળેલ રોકડમાં એક ખાતું રોકડ હોય છે અને બીજું ખાતું એ વ્યકાતિ અથવા ખાતું છે. જેની પાસેથી રોકડ મળેલ છે અથવા આવકનું એવું સાધન જેના માટે રોકડ મળેલ છે અથવા મિલકત કે જેના વેચાણ માંથી રોક પ્રાપ્ત થઈ. જમા વાઉચરનો નમૂનો નીચે મુજબ છે.

જમા વાઉચર	
રામ નારાયણ પ્રિન્ટર્સ ૩,કારોલ બાગ, નવી દિલ્હી	(1)
વાઉચર નં. ૩૦૨	તારીખ ૪.૨.૨૦૧૨ રકમ (રૂ)
જમા : વેચાણ ખાતે	૧૨,૦૦૦
(બા.જે.રોકડેથી માલનું	
વેચાણ કર્યું	
બિલ નં. ૧૫)	
કુલ	૧૨,૦૦૦
સહી/- મેનેજર	સહી/- હિસાબનીશ

જમા વાઉચરમાં નીચેની સૂચના / માહિતી હોય છે.

૧. સંગઠન નું નામ અને સરનામું
૨. વાઉચર બનાવ્યા તારીખ
૩. વાઉચર નંબર
૪. જમા કરેલ ખાતાનું નામ
૫. વ્યવહારની ચોખ્ખી રકમ
૬. સ્પષ્ટીકરણ એટલે કે વ્યવહારની સંક્ષિપ્ત વિગત.
૭. બનાવનાર વ્યક્તિની સહી.
૮. અધિકૃત વ્યક્તિની સહી.
૯. સહાયક વાઉચર નંબર.

ઉદાહરણ - ૪

મે.એમ.કે.કોમ્પ્યુટર્સ, પશ્ચિમવિહાર, નવી દિલ્હીના નીચના વ્યવહારો પરથી જમા વાઉચર તૈયાર કરો.

દિનોંધી નામા પદ્ધતિ

૨૦૧૨		રૂ.
મે ૫	હાર્ડ ડિસ્કનું રોકડેથી વેચાણ કર્યું. કેશમેમો નં. ૧૦	૭૨,૦૦૦
મે ૧૬	જૂના કોમ્પ્યુટર મોનીટરનું રોકડેથી વેચાણ કર્યું કેશ મેમો નં. ૩૪	૧૩,૦૦૦
મે ૩૦	ઓફિસ ખર્ચ માટે બેંકમાંથી રોકડા ઉપાડ્યા ચેક નં. ૩૦૦૪૦૭	૮,૭૦૦

મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

(i)

એમ.કે.કોમ્પ્યુર્સ પશ્ચિમ વિહાર નવિ દિલ્હી,	
વાઉચર નં . ૧	તારીખ : ૫.૫.૨૦૧૨ રકમ (રૂ)
જમા : વેચાણ ખાતે (બા.જે. રોકડેથી માલ વેચ્યો કેશ મેમો નં. ૧૦)	૭૨,૦૦૦
	૭૨,૦૦૦
સહી/- મેનેજર	સહી/- હિસાબનીશ

(ii)

એમ.કે.કોમ્પ્યુર્સ પશ્ચિમ વિહાર નવિ દિલ્હી,	
વાઉચર નં . ૨ ૧૬.૫.૨૦૧૨	તારીખ : રકમ (રૂ)
જમા : જુના કોમ્પ્યુટર મોનીટર ખાતે (બા.જે. જુના કોમ્પ્યુટર મોનીટર રોકડેથી વેચ્યા કેશ મેમો નં. ૧૦)	૧૩૦૦૦
	૧૩૦૦૦
સહી/- મેનેજર	સહી/- હિસાબનીશ

(iii)

એમ.કે.કોમ્પ્યુર્સ પશ્ચિમ વિહાર નવિ દિલ્હી,	
વાઉચર નં . ૩ ૩૦.૫.૨૦૧૨	તારીખ : રકમ (રૂ)
જમા : બેંક ખાતે (બા.જે. બેંકમાંથી રોકડા ઉપાડ્યા ચેક મેમો નં. ૩૦૦૪૦૭)	૮૭૦૦
	૮૭,૦૦૦
સહી/- મેનેજર	સહી/- હિસાબનીશ

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

હિનોંધી નામા પદ્ધતિ

### ઉદાહરણ : ૫

જીનીયસ લેધર સ્ટોર, મેરઠ ના સહાયક વાઉચરની મદદથી જમા વાઉચર તૈયાર કરો.  
બધીજ મળેલ રોકડ માં ખાતુ રોકડ હોય છે.

૨૦૧૨	રકમ રૂ.
(૧) જુલાઈ ૫ સોહન એન્ડ કં. પાસેથી રોકડા મળ્યા. ચેક રસીદ નં. ૩૫	૧૨,૦૦૦
(૨) જુલાઈ ૧૦ કમિશન મળ્યું રોકડ રસીદ નં. ૭૪	૩,૫૦૦
(૩) જુલાઈ ૧૫ લેધર પર્સ રોકડેથી વેચ્યા કેરામેમોન નં. ૪૧૨	૪,૫૦૦
(૪) જુલાઈ ૨૪ જુના બે લેધરના રંગના મશીન વેચ્યા કેશ મેમો નં. ૩૭૧૪	૧૨,૫૦૦

### ઉકેલ :

(i)

મે. જીનીયસ લેધર સ્ટોર્સ , મેરઠ	
વાઉચર નં. ૧	તારીખ : ૫.૭.૨૦૧૨ રકમ (રૂ.)
જમા : મે. સોહન એન્ડ કં. (બા. જે. સોહન એન્ડ કં. પાસેથી રોકડા મળ્યા રોકડ રસીદ નં. ૩૫)	૧૨,૦૦૦
	૧૨,૦૦૦
સહી/- મેનેજર	સહી/- હિસાબનીશ

(ii)

મે. જીનીયસ લેધર સ્ટોર્સ , મેરઠ	
વાઉચર નં. ૨	તારીખ :
૧૦.૭.૨૦૧૨	રકમ (રૂ.)
જમા : કમિશન ખાતે (બા. જે. કમિશનના રોકડા મળ્યા રોકડ રસીદ નં. ૭૪)	૩૫૦૦
	૩૫૦૦
સહી/- મેનેજર	સહી/- હિસાબનીશ



નોંધ

(iii)

મે.જીનીયસ લેધર સ્ટોર્સ , મેરક	
વાઉચર નં. ૩	તારીખ : ૧૫.૭.૨૦૧૨
જમા : વેચાણ ખાતે (બા.જે.રોકડેથી માલનું વેચાણ કેશ મેમો નં. ૪૧૨)	રકમ (રૂ.)
	૪૫૦૦
સહી/- મેનેજર	સહી/- હિસાબનીશ

(iv)

મે.જીનીયસ લેધર સ્ટોર્સ , મેરક	
વાઉચર નં. ૪	તારીખ : ૨૪.૭.૨૦૧૨
જમા : લેધરના રંગના મશીન ખાતે (બા.જે.જુના લેધરના રંગના મશીન રોકડેથી વેચ્યા કેશ મેમો નં. ૩૭૧૪)	રકમ (રૂ.)
	૧૨,૫૦૦
સહી/- મેનેજર	સહી/- હિસાબનીશ

હસ્તાન્તરિત વાઉચર અથવા બિન રોકડ વાઉચર :-

બિન રોકડ વાઉચર એવી લેવડના વાઉચર છે જે રોકડ નથી, આને હસ્તાન્તરણ કહે છે. આ વાઉચર ધંધાના બિન રોકડ વ્યવહારોની નોંધ કરવા માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે જેમ કઉધાર વેચાણ ઉધાર ખરીદી મિલકત પરનો ઘસારો , ઉધાર ખરીદેલ માલ પરત ઘાલખાઘ ઉધાર વેચેલ માલ પરત વગેરે.

આ વાઉચર ઉધાર અને જમાના સાથે જ બનાવાય છે. એક હસ્તાન્તરિત વાઉચરનો નમૂનો નીચે મૂજબ છે.

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

હિનોંધી નામા પદ્ધતિ

### હસ્તાન્તરિત વાઉચર

રાધિકા પ્લર્સ સ્ટોર ૮૨, વિકાસનગર લખનૌ		(1)
વાઉચર નં. ....	તારીખ ૧.૪.૨૦૧૨	(2)
		રકમ (રૂ)
ઉધાર: મશીનરી ખાતે	_____	(4a)
		_____
જમા: રમણખાતે	_____	(4b)
(મશીનરી ખરીદી	_____	(6)
કેશ મેમો નં. ....)	_____	(5)
સહી/- મેનેજર	સહી/- હિસાબનીશ	

(8) એક હસ્તાન્તરિત વાઉચરમાં નીચે મુજબની માહિતી આપવામાં આવે છે.

૧. સંગઠન નું નામ અને સરનામું
૨. વાઉચર બનાવ્યાની તારીખ
૩. વાઉચર નંબર
૪. ૧. ઉધાર ખાતાનું નામ ૨. જમા ખાતાનું નામ
૫. લેવડ - દેવડની ચોખ્ખી રકમ
૬. સ્પષ્ટીકરણ એટલે કે વ્યવહારની સંક્ષિપ્ત વિગત.
૭. વાઉચર બનાવનારની સહી.
૮. અધિકૃત વ્યક્તિની સહી.
૯. સહાયક/સ્રોત વાઉચર નંબર.

#### ઉદાહરણ - ૬

સની ગારમેન્ટ્સ, કાનપુરના નીચેના વ્યવહારો ઉપરથી હસ્તાન્તરિત વાઉચર તૈયાર કરો.

૨૦૧૨	રકમ (રૂ)
જાન્યુ.૩ મે. જીમ એન્ડ જોની પાસેથી માલ ખરીદ્યો બિલ નં. ૨૦	૪૭,૦૦૦
જાન્યુ.૮ મે. સીતારામ ને માલ વેચ્યો ૪૧૭૧	૧૩,૯૮૦



## દિનોંધી નામા પદ્ધતિ

ઉકેલ :

સની ગારમેન્ટ્સ,કાનપુર	
વાઉચર નં. ....	તારીખ : ૩.૧.૨૦૧૨
	રકમ (રૂ.)
ઉધાર : ખરીદ ખાતે	૪૭,૦૦૦
	૪૭,૦૦૦
જમા : મે.જીમ એન્ડ જોની ખાતે	૪૭,૦૦૦
(બા.જે.મે.જીમ એન્ડ જોની પાસેથી માલ ખરીદ્યો બિલ નં. ૨૦)	૪૭,૦૦૦
સહી/- મેનેજર	સહી/- હિસાબનીશ

સની ગારમેન્ટ્સ,કાનપુર	
વાઉચર નં. ....	તારીખ : ૮.૧.૨૦૧૨
	રકમ (રૂ.)
ઉધાર : મે સીતારામ ખાતે	૧૯૯૮૦
	૧૩૯૮૦
જમા : વેચાણ ખાતે	૧૩૯૮૦
(બા.જે.મે.સીતારામ પાસેથી માલ ખરીદ્યો. બિલ નં. ૪૧૭૧)	૧૩૯૮૦
સહી/- મેનેજર	સહી/- હિસાબનીશ

ઉદાહરણ - ૭

નીચેના વાઉચર પરથી હસ્તાન્તરિત વાઉચર તૈયાર કરો.			
રતન એન્ડ સન્સ			
વેચાણ બિલ નં. ૧૨૧	તારીખ : ૧૫.૩.૨૦૧૨		
પ્રતિ			
મે.નરેશ બ્રધર્સ			
જથ્થો	વિગત	ભાવ (રૂ.)	રકમ (રૂ.)
૧૨૦ નંગ.	ક્રિકેટ બોલ	૧૦૦	૧૨,૦૦૦
૭૦ નંગ.	હુલ સાઈઝ બેટ	૧૦૦૦	૭૦,૦૦૦
			૮૨,૦૦૦
			સહી/- રતન એન્ડ સન્સ

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને પેટા નોંધ



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિ

ઉકેલ :

રતન એન્ડ સન્સ	
વાઉચર નં. ૧	તારીખ: ૧૫.૩.૨૦૧૨ રકમ (રૂ.)
ઉધાર : મે. નરેશ બ્રધર્સ ખાતે	૮૨,૦૦૦
	૮૨,૦૦૦
ઉધાર : વેચાણ ખાતે (બા. જે. મે. નરેશ બ્રધર્સને માલ વેચ્યો બિલ નં. ૧૨૧)	૮૨,૦૦૦
	૮૨,૦૦૦
સહી/- મનેજર	સહી/- હિસાબનીશ

(૧) નીચે આપેલા વાક્યો ખરાં છે રે ખોટાં તે જણાવો.

૧. દરેક વ્યવહારની બે નોંધ થાય છે.
૨. જે આપે છે તે દેવાદાર અને જે મેળવે છે તે લેણદાર.
૩. આ પદ્ધતિને દ્વિનોંધી પદ્ધતિ કહેવાય છે. કારણ કે દરેક વ્યવહાર ની બે ખાતામાં નોંધ થાય છે.
૪. કોઈપણ દિસવના ઉધાર વ્યવહારોનો સરવાળો તેની સાથે સંબંધિત જુદા-જુદા ખાતાની જમાબાજુ જેટલોજ હોતો નથી.

(૨) દરેક વ્યવહાર ની સામે યોગ્ય વાઉચર સામે ( ) ચિહ્ન કરો.

	ઉધાર વાઉચર	જમા વાઉચર	હસ્તાન્તરિત વાઉચર
૧. રોકડેથી ફર્નિચર ખરીદ્યું			
૨. રોકડેથી માલ વેચ્યો			
૩. વિક્રમ ને માલ વેચ્યો			
૪. મકાન પર ઘસારો ગણ્યો			
૫. બેંકમાંથી ઓફિસ ઉપયોગ માટેના નાણાં ઉપાડ્યા			

૩. વૈકલ્પિક પ્રશ્નો :

૧. કયો અંગ્રેજી મૂળાક્ષર ખાતાના આકાર જેવો હોય છે.

- a) I                      b) T                      c) H                      d) D

૨. એક ખાતામાં કેટલી બાજુ હોય છે.
  - a) એક
  - b) બે
  - c) ત્રણ
  - d) ચાર
૩. કોઈ ખાતાના બધાજ વ્યવહાર ક્યાં લખાય છે?
  - a) વિશેષ ખાતામાં
  - b) કોઈ પણ ખાતામાં
  - c) બે થી વધુ ખાતામાં
  - d) અનેક ખાતામાં
૪. આધુનિક પદ્ધતિ મુજબ ખાતાને કેટલા પ્રકાર માં વિભાજિત કરવામાં આવે છે.
  - a) ૨
  - b) ૩
  - c) ૪
  - d) ૫
૫. મિલકતના ખાતાને ક્યા ખાતાની જેમ લખાય છે.
  - a) ખર્ચ
  - b) આવક
  - c) મૂડી
  - d) જવાબદારી



તમે આટલું શીખ્યા :

- પદ્ધતિ કે જેમાં વ્યવહારની બે નોંધ કરવામાં આવે છે. એક ઉધાર અને જમા. બંનમાં રકમ સરખી હોય છે તેને દ્વિનોંધી પદ્ધતિ કહે છે.
- ખાતું એક શીર્ષક છે. જેમાં વિશિષ્ટ લેવડ દેવડ , વર્ગીકૃત અને એકત્રિક કરી નોંધાય છે.
- ખાતાનું પરંપરાગત વર્ગીકરણ છે-વ્યક્તિગત, માલ-મિલકત અને ઉપજ ખર્ચ-
- ખાતાના આધુનિક વર્ગીકરણને આધારે ખાતાને વિભાજિત કરાય છે. મિલકત જવાબદારી આવક અને મૂડી .
- જુદા-જુદા પ્રકારના ખતા ઉપર આધાર અને જમા અસર :

<b>મિલકતો</b>		<b>ખર્ચ</b>			
ઉધાર (વધારો) +	જમા (ઘટાડો) -	ઉધાર (વધારો) +	જમા (ઘટાડો) -		
<b>મૂડી</b>		<b>જવાબદારી</b>		<b>આવક</b>	
ઉધાર (ઘટાડો) -	(વધારો) (વધારો) +	ઉધાર (ઘટાડો) -	જમા (ઘટાડો) +	ઉધાર (વધારો) -	જમા (ઘટાડો) +

- સ્ત્રોત દસ્તાવેજ અને વાઉચર :- દસ્તાવેજ જે નામામાં બનેલી ઘટનાઓ દર્શાવે છે તે સ્ત્રોત દસ્તાવેજ છે. જેમ કે કેશ મેમો બિલ, રસીદ, ઉપર ચિઠ્ઠી, જમા ચિઠ્ઠી, ચેક અને પે-ઈન - સ્લીપ.
- વાઉચર એ લેવડ-દેવડને સમર્થન આપતો આધારભૂત દસ્તાવેજ છે. આ રોકડ વાઉચર (ઉધાર અને જમા વાઉચર ) અને હસ્તાન્તરિત વાઉચર ઉધાર લેવડ-દેવડ માટે છે.





નોંધ



પાઠ્યાંત સ્વાધ્યાય :

૧. દ્વિનોંધી પદ્ધતિ સમજાવો.
૨. દ્વિનોંધી પદ્ધતિના લાભો જણાવો.
૩. દ્વિનોંધી પદ્ધતિના ગેરલાભ/મર્યાદાઓ જણાવો.
૪. ખાતું કોને કહેવાય છે.
૫. જુદા - જુદા ખાતાના આધુનિક વર્ગીકરણને સંક્ષિપ્તમાં સમજાવો.
૬. જુદા - જુદા ખાતામાં ફેરફાર )વધારો - ઘટાડો)ની નોંધ કરવા માટેના આધારભૂત નિયમોનું વર્ણન કરો.
૭. નામાના વાઉચર એટલે શું ? જુદા - જુદા પ્રકારના નામાના વાઉચર સમજાવો.
૮. નીચેના વ્યવહારો પરથી વાઉચર તૈયાર કરો.
  - ૧) રોકડેથી માલ ખરીદ્યો રૂ. ૧૫૦૦૦૦
  - ૨) રાઘવને રોકડ ચૂકવી (લેણદાર) રૂ. ૧૦૦૦૦૦
  - ૩) કાર્યાલયખર્ચ માટે ચૂકવ્યા રૂ. ૧૫૦૦૦
૯. નીચેના વ્યવહારો પરથી જમા વાઉચર તૈયાર કરો.
  - ૧) વધારાની મૂડી ઉભી કરી રૂ. ૨૦૦૦૦૦
  - ૨) વિમા કંપની પાસેથી વળતર મેળવ્યું રૂ. ૫૦૦૦૦
  - ૩) કાર્યાલય માટે બેંકમાંથી ઉપાડયા રૂ. ૧૫૦૦૦૦
૧૦. નીચેના વ્યવહારો પરથી હસ્તાંતરિત વાઉચર તૈયાર કરો.
  - ૧) મહેતા એન્ડ કંપની પાસેથી માલ ખરીદ્યો રૂ. ૨૫૦૦૦
  - ૨) ગ્રાહકો પાસેથી વેચાણ પરત રૂ. ૧૫૦૦
  - ૩) દાન તરીકે માલ આપ્યો રૂ. ૩૦૦૦
૧૧. નીચેના વ્યવહારો પરથી જરૂરી નાણાકીય વાઉચરો તૈયાર કરો.
  - ૧) સલ્માને ઉધારે (શાખ પર) માલ વેચ્યો રૂ. ૮૦૦૦
  - ૨) અંગત વપરાશ માટે રોકડ ઉપાડી રૂ. ૫૦૦૦
  - ૩) ભૂમી પાસેથી રોકડ મેળવી રૂ. ૧૫૦૦૦
  - ૪) પગાર ચૂકવ્યા રૂ. ૫૦૦૦
  - ૫) ઘસારાનો ખર્ચ રૂ. ૭૦૦૦
  - ૬) બેંકમાં રોકડ જમા કરાવી રૂ. ૧૦૦૦૦
૧૨. ફર્નીચર ખાતે નીચેનાને યોગ્ય બાજુએ દર્શાવો
 

ફર્નીચર ખરીદ્યું	રૂ. ૨૦૦૦૦
ફર્નીચર વેચ્યું	રૂ. ૧૨૦૦૦

## દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિ

- ફર્નીચરનો નિકાલ કર્યો રૂ. ૧૫૦૦  
રૂ. ૫૦૦ ની કિંમતનું ફર્નીચર તૂટી ગયું રૂ. ૫૦૦
૧૧. નીચેની માહિતી પરથી માલિક મૂડી ખાતુ તૈયાર કરો.
- ૧) રોકડેથી ધંધો શરુ કર્યો રૂ. ૩૦૦૦૦  
૨) નફા નુકસાન ખાતા મુજબ ચોખ્ખુ નુકસાન રૂ. ૪૦૦૦  
૩) વર્ષ દરમ્યાન ઉપાડ રૂ. ૫૦૦૦  
૪) વર્ષ દરમ્યાન વધારાની ઉભી કરેલી મૂડી રૂ. ૩૦૦૦



## પાઠ-સ્વાધ્યાયના જવાબો :

- ૫.૧ ૧) દ્વિનોંધી ૨) લેણદાર અને દેણદાર  
૩) ખાતામાં કોઈપણ બદલાવ ૪) કોઈ ખાતરી નથી
- ૫.૧
- ૧) ૧) વ્યક્તિગત, વાસ્તવિક, નામમાત્રના  
૨) મૂડી, જવાબદારી, ખર્ચ, ઉપજ અને મિલકત  
૩) મિલકત જવાબદારી  
૪) ઉધારાય છે જમા કરાય છે  
૫) ઉધાર જમા
- ૨) ૧) વેતન-ખર્ચ ૬) સુગમ (ગ્રાહક)- મિલકત  
૨) મકાન- મિલકત ૭) વ્યાજ મેળવ્યું- ઉપજ  
૩) રોકડ- મિલકત ૮) વળતર કમાયુ-ઉપજ  
૪) ગુપ્તા સપ્લાયર-જવાબદારી ૯) વળતર આપ્યુ-ખર્ચ  
૫) શર્મા માલિક-મૂડી ૧૦) ભાડું ચૂકવ્યું-ખર્ચ
- ૫.૩ (૧) (૧) ખોટું (૨) ખોટું (૩) સાચું (૪) ખોટું  
(૨) (૧)ઉધાર (૨) જમા (૩) હસ્તાંતરીત (૪) હસ્તાંતરીત (૫) જમા  
(૩) (i) b (ii) b (iii) a (iv) d (v) a

## તમારા માટે પ્રવૃત્તિ :-

છેલ્લા અઠવાડીયાના તમારા નાણાકીય વ્યવહારોને સાંકળતી પ્રવૃત્તિઓની એક યાદી તૈયાર કરો અને તે વ્યવહારો માટે વાઉચર તૈયાર કરો.

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

Year		Transaction Details		GL Ref	Debit	Credit
Month	Day	Account Name	Account Name	XX	XXXX	XXXX
March	30			XX		XXXX

General Journal

Amounts debited and credited

General Ledger account number

Name of account credited

Short description of transaction

Name of account debited



## આમ નોંધ

તમે ધંધાના વ્યવહારોની નોંધ વિવિધ હિસાબી ચોપડામાં નામાની પદ્ધતિ મુજબ કરવાનું શીખી ગયા. નામું રાખવાની દિનોંધી નામ પદ્ધતિ પણ શીખ્યાં. હવે, તમને જાણવાની ઈચ્છા થશે કે નામાના વિવિધ ખાતાઓના ચોપડા એ શું છે? તે કેવી રીતે તૈયાર કરાય છે? જે તે ચોક્કસ ચોપડામાં કયા વ્યવહારો નોંધવામાં આવે છે? આ ચોપડાઓ પૈકી એક ચોપડો આમનોંધ છે. આમનોંધ એ એવો ચોપડો છે જે દરેક નાના મોટા વેપારી-ધંધાદારી તૈયાર કરે છે. આ ચોપડામાં ધંધાના વ્યવહારો તારીખના ક્રમમાં અને જે સમયે વ્યવહાર કર્યો તે ક્રમમાં નોંધવામાં આવે છે. આ પ્રકરણમાં તે આમનોંધનો અર્થ, તેનો હેતુ અને આમનોંધને તૈયાર કરવાની પદ્ધતિ વિશે શીખવાના છે.



હેતુઓ :

આ પ્રકરણનાં અભ્યાસ બાદ તમે નીચેની બાબતો શીખશો :

- આમનોંધનો અર્થ તેના હેતુ સાથે સમજાવવી
- આમનોંધ તેના માળખા મુજબ દોરવી (લખવી)
- આમનોંધ નોંધવાની પ્રક્રિયા સમજાવવી
- સાદા અને સંયુક્ત વ્યવહારોની આમનોંધ કરવી અને
- આમનોંધનું ખાસ આમનોંધ અને વ્યક્તિગત આમનોંધમાં વર્ગીકરણ કરવું

### 6.1 આમ નોંધનો અર્થ

આમનોંધ એ નામપદ્ધતિનો એવો ચોપડો છે કે જેમાં ધંધાના રોજબરોજના વ્યવહારોની નોંધ ક્રમાનુસાર એટલે કે વ્યવહારો જે સમયે કરવામાં આવ્યા તે (તારીખ)ના ક્રમમાં કરવામાં આવે છે. આમનોંધમાં જ્યારે વ્યવહારો નોંધવામાં આવે છે ત્યારે તેને 'નોંધ' કહેવાય છે. આમનોંધ 'મૂળચોપડો' (બુનિયાદી કે પાયાનો ચોપડો) કે 'પ્રારંભિક આમનોંધનો ચોપડો' તરીકે પણ ઓળખાય છે.

તમે શીખ્યા કે ધંધામાં જે આર્થિક વ્યવહારો થાય છે તેને નામા પદ્ધતિના અલગ અલગ હિસાબી

પદોમાં વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે. જેવા કે મિલકત, જવાબદારી (દેવું), મૂડી, ઊપજ (revenue) અને જાવક. ધંધાના બધા વ્યવહારો આ હિસાબી પદો પૈકી એક હિસાબી પદ સાથે સંકળાયેલા હોય છે અને તે મુજબ તેની નોંધ આમનોંધમાં કરવામાં આવે છે. આમનોંધના ચોપડામાં વ્યવહારોની નોંધવાની પ્રક્રિયા ‘આમનોંધની નોંધણી’ તરીકે ઓળખાય છે.

નાના ધંધાદારી એકમો સામાન્ય રીતે એક જ આમનોંધનો ચોપડો નિભાવતા હોય છે કે જેમાં ધંધાના તમામ વ્યવહારોની નોંધ કરવામાં આવતી હોય છે. પરંતુ મોટા ધંધાદારી એકમોમાં ખૂબ મોટી સંખ્યામાં વ્યવહારો થતાં હોય છે, તેથી આમનોંધ અલગ અલગ ચોપડામાં વિભાજિત કરવામાં આવે છે. જે ‘ખાસ આમનોંધ’ તરીકે ઓળખાય છે. આમનોંધમાં અલગ અલગ વ્યવહારો તેના હિસાબી પદ (વ્યવહારની લાક્ષણિકતા) મુજબ નોંધવામાં આવે છે, ઉદાહરણ તરીકે જે માલનું વેચાણ શાખ (ઉધાર) પર કરવામાં આવ્યું છે તે વેચાણના ચોપડામાં નોંધવામાં આવે છે. શાખ (ઉધાર) પર ખરીદવામાં આવેલ માલ ખરીદ ચોપડામાં નોંધવામાં આવે છે. અને રોકડ વ્યવહારો રોકડમેળ (કેશબુક) માં નોંધવામાં આવે છે. અને આ પ્રમાણે બીજા ધંધાકીય વ્યવહારોની નોંધ કરવામાં આવે છે.

આમનોંધ તૈયાર કરવાનો હેતુ (લાભ)

1. ધંધાના તમામ વ્યવહારોની તારીખના ક્રમમાં નોંધ મળી રહે છે.
2. તે કોઈ એક વ્યવહારની પૂરેપૂરી માહિતી અને તેનો ખુલાસો (સમજૂતી) પણ આપે છે.
3. દ્વિનોંધી નામપદ્ધતિના સિદ્ધાંતોને સમજવામાં મદદરૂપ બને છે. જેમ કે, આમનોંધના ચોપડામાં આમનોંધો ઉધાર અને જમા એ રીતે વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે.
4. આમનોંધના ચોપડામાંની આમનોંધની ખાતાવહીમાં નોંધ કરવાનું કોઈ પણ પ્રકારની મુશ્કેલી વગર અને ખૂબ જ સરળ રહે છે.

## 6.2 આમનોંધનું માળખું

આમનોંધના ચોપડાના દરેક પાના પર નીચે મુજબનું માળખું હોય છે :

### આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા. પા.	ઉ. રકમ	જ. રકમ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

તમે જુઓ છો કે, આમનોંધનો ચોપડો ઉભા ખાનાવાળો ચોપડો છે. દરેક ઊભા ખાનાના મથાળે ખાનાનું નામ લખેલું છે. આમનોંધના ચોપડાની ખાનાના ક્રમમાં વિગત નીચે મુજબ છે :-

1. તારીખ : તારીખના ખાનામાં વ્યવહાર જે તારીખે કરવામાં આવ્યો હોય તે મહિનો અને





વર્ષ સહિત નોંધવામાં આવે છે. જે તે વર્ષ અને મહિનામાં કરેલા વ્યવહારો માટે એક જ વખત વર્ષ અને મહિનો લખીને તેની નીચે નોંધવામાં આવે છે.

2. વિગત : નામપદ્ધતિ વ્યવહારથી અસર પામે છે. જેમ કે, નામું જેને ખાતે ઉધારવામાં આવે છે અને જમા લેવામાં આવે છે તેની નોંધ આ ઊભા ખાનામાં લખવામાં આવે છે. પહેલી લીટીમાં જેના ખાતે ઉધારવામાં આવ્યું હોય તે ઉધાર બાજુ લખવામાં આવે છે. થોડી જગ્યા છોડી બીજી લીટીમાં જેના ખાતે જમા લેવામાં આવ્યું છે તે જમા બાજુ લખવામાં આવે છે. 'તે' (To) શબ્દ તેના આરંભમાં લખવાનો હોય છે. એ પછીની લીટીમાં સમજૂતી (Narration) લખવાની હોય છે. સમજૂતી એ નોંધવામાં આવેલ આમનોંધનો વીગતવાર ખુલાસો છે. સમજૂતી ટૂંકી, પૂરેપૂરી અને સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ. બીજી આમનોંધ લખો એ પહેલાં લીટી દીરો જેથી બંને આમનોંધ અલગ પાડી શકાય.

નોંધ : નામપદ્ધતિની આધુનિક સંકલ્પના મુજબ આમનોંધમાં જમા ખાતેની આમનોંધ 'તે' લખ્યા વગર પણ લખી શકો છો.

3. ખાતાવહી પાના નંબર (ખા.પા.) : આમનોંધના ચોપડામાં જે વ્યવહારની નોંધ કરવામાં આવી છે તેની ખતવણી ખાતાવહીમાં કરવામાં આવે છે. ખાતાવહીના જે પાના ઉપર બંને ખાતા લખ્યા છે તે પાના નંબર અહીં લખાય છે.
4. ઉધાર રકમ : આ ખાનામાં વિગતના ખાનામાં જે ખાતું ઉધારવામાં આવ્યું હોય તેની બરાબર સામે જ ઉધારના ખાનામાં ઉધારવામાં આવેલી રકમ લખવામાં આવે છે.
5. જમા રકમ : આ ખાનામાં વિગતના ખાનામાં જે ખાતું જમા લેવામાં આવ્યું હોય તેની બરાબર સામે જ જમાના ખાનામાં જમા કરવામાં આવેલી રકમ લખવામાં આવે છે.

તમે નીચે આપેલા ઉદાહરણની મદદથી આમનોંધના વ્યવહારની ખતવણી સમજી શકશો :

2012

એપ્રિલ 1 10,000 રોકડથી ધંધો શરૂ કર્યો.

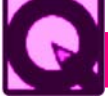
ઉપરોક્ત વ્યવહાર બે ખાતા સાથે સંકળાયેલ છે, મૂડી ખાતું અને રોકડ ખાતું.

આમનોંધ

તારીખ	વીગત	ખા.પા.	ઉ. રકમ	જ. રકમ
2012				
એપ્રિલ 1	રોકડ ખાતે ... તે મૂડી ખાતે (રોકડ મૂડીથી ધંધો શરૂ કર્યો)	ઉ	10,000	10,000



આમનોંધના દરેક પાના અંતે બંને પાના (ઉધાર રકમ અને જમા રકમ) નો સરવાળો કરી 'સરવાળો આગળ લઈ ગયા' એ શબ્દો લખવા. બીજા પાને સૌ પ્રથમ વિગતના પાનામાં 'સરવાળો આગળ લાવ્યા' લખી સરવાળાની રકમ લખવી.



પાઠ સ્વાધ્યાય ૬.૧

- I. નીચેના અધૂરાં વિધાનો આમનોંધના અર્થને સ્પષ્ટ કરે એ રીતે પૂર્ણ કરો.
  - i. આમનોંધને નામાપદ્ધતિનો એવો ચોપડો છે કે જેમાં \_\_\_\_\_.
  - ii. સમજૂતી એટલે \_\_\_\_\_.
  - iii. ખાતાવહી પાના નંબરનું ખાતું \_\_\_\_\_ માટે વપરાય છે.
- II. આમનોંધના સંદર્ભમાં નીચેના વિધાનો ખરાં છે કે ખોટાં તે કહો :
  - i. આમનોંધમાં ફક્ત રોકડ વ્યવહારો જ નોંધવામાં આવે છે.
  - ii. આમનોંધના ચોપડાનું બીજું કોઈ નામ નથી.
  - iii. નાના કે મોટા દરેક ધંધાદારી આમનોંધનો ચોપડો લખે છે.

6.3 ખતવણીની પ્રક્રિયા

આમનોંધ તૈયાર કરતી વખતે નીચેના પગલાં ભરવામાં આવે છે.

- i) ખાતાંઓ ઓળખો : સૌ પ્રથમ નામાના વ્યવહારો ક્યાં ક્યાં ખાતાઓ સાથે સંકળાયેલા છે તે ઓળખો. ઉદાહરણ તરીકે 5000 નો માલ રોકડેથી વેચ્યો એ વ્યવહાર છે. અહીં વેચાણ ખાતું અને રોકડ ખાતું સંકળાયેલા છે.
- ii) ખાતાંઓ નિશ્ચિત કરો : હવે, બંને ખાતાઓ નિશ્ચિત કરવામાં આવે છે, જેવાં કે, માલ મિલકત, જવાબદારી (દેવું), મૂડી, ખર્ચા (expense) કે ઊપજ (revenue). અહીં આપેલ ઉદાહરણમાં રોકડ ખાતું એ માલ મિલકત ખાતું અને વેચાણ ખાતું એ ઊપજ ખાતું (revenue) છે.
- iii) ઉધાર અને જમાના નિયમો લાગુ કરો : તમે ઉધાર અને જમાના નિયમો શીખી ગયા છો. હવે ક્યું ખાતું ઉધારવામાં આવશે અને ક્યું ખાતું જમા લેવામાં આવશે તે નક્કી કરો. અહીં આપણને આપવામાં આવેલ ઉદાહરણમાં જેમ વેચાણ (ઉપજ-આવક)ની વસ્તુ વધે છે તેમ વેચાણ ખાતામાં જમા લેવામાં આવે છે, અને જેમ રોકડ (માલ મિલકત) છે વધે છે તેમ રોકડ ખાતામાં ઉધારવામાં આવે છે.

હવે, આમનોંધની નોંધ કરવામાં આવે છે અને સમજૂતી લખવામાં આવે છે. વિગતના પાનામાં બંને ખાતાંઓની બરાબર સામે ઉધાર અને જમાના પાનામાં રકમ લખવામાં આવે છે.



## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

આમ નોંધ

ઉપર જણાવેલ વ્યવહારની આમનોંધ નીચે પ્રમાણે લખવામાં આવશે.

### આમનોંધ

તારીખ	વીગત	ખા.પા.	ઉ. રકમ	જ. રકમ
	રોકડ ખાતે... તે વેચાણ ખાતે (રોકડેથી માલ વેચ્યો)	Dr.	5,000	5,000

### ઉદાહરણ - 1

નીચે આપેલા વ્યવહારોનું આધુનિક નામ પદ્ધતિના વર્ગીકરણના કોઠા મુજબ વિશ્લેષણ કરો.

2012

જાન્યુ 1	શ્રી સાગરે રોકડેથી ધંધો શરૂ કર્યો	50,000
જાન્યુ 2	બેંકમાં ચૂકવ્યા	20,000
જાન્યુ 4	રોકડેથી માલ ખરીદ્યો	10,000
જાન્યુ 8	મશીનરી ખરીદી અને ચેકથી ચૂકવણી કરી	5,000
જાન્યુ 12	શ્રી પ્રતિકને માલ વેચ્યો	12,000
જાન્યુ 15	શ્રીમતી ગુણવંતી પાસેથી માલ ખરીદ્યો	16,000
જાન્યુ 18	રોકડેથી માલ વેચ્યો	8,000
જાન્યુ 20	શ્રી પ્રતીક પાસેથી રોકડા મળ્યા	12,000
જાન્યુ 31	અંગત ઉપયોગ માટે રોકડા ઉપાડ્યા	2,400
જાન્યુ 31	ભાડું ચૂકવ્યું	2,000

જવાબ :

ચાલો, આપણે સૌ પ્રથમ વ્યવહારોનું વિશ્લેષણ

ધંધાકીય વ્યવહારોનું કોઠામાં વિશ્લેષણ

તારીખ	વ્યવહાર	સંકળાયેલા ખાતાં	ખાતાના પ્રકારો	વધે છે/ ઘટે છે	ઉધારાયેલ ખાતું	જમા લીધેલ ખાતું
<b>2012</b>						
જાન્યુ. 1	માલિક શ્રી સાગર પાસેથી રોકડ મળી	રોકડ મૂડી	માલ મિલકત મૂડી	વધે છે વધે છે	રોકડ ખાતું	મૂડી ખાતું
જાન્યુ. 2	બેંકમાં ચૂકવ્યા	બેંક રોકડ	મિલકત મિલકત	વધે છે ઘટે છે	બેંક ખાતું	રોકડ ખાતું
જાન્યુ. 4	રોકડેથી માલ ખરીદ્યો	ખરીદ રોકડ	ખર્ચ મિલકત	વધે છે ઘટે છે	ખરીદ ખાતું	રોકડ ખાતું
જાન્યુ. 8	મશીનરી ખરીદી અને ચેકથી ચૂકવણી કરી	મશીનરી બેંક	મિલકત મિલકત	વધે છે ઘટે છે	મશીનરી ખાતું	બેંક ખાતું
જાન્યુ. 12	શ્રી પ્રતીકન માલ વેચ્યો	શ્રી પ્રતીક વેચાણ	શ્રી પ્રતીક (દેવાદાર) વેચાણ (ઉપજ)	વધે છે વધે છે	શ્રી પ્રતીક	વેચાણ ખાતું
જાન્યુ. 15	શ્રીમતી ગુણવંતી પાસેથી માલ	ખરીદ શ્રીમતી ગુણવંતી	ખર્ચ શ્રીમતી ગુણવંતી (લેણદાર)	વધે છે વધે છે	ખરીદ ખાતું	શ્રીમતી ગુણવંતી
જાન્યુ. 18	રોકડેથી માલ વેચ્યો	રોકડ વેચાણ	મિલકત ઉપજ	વધે છે ઘટે છે	રોકડ ખાતું	વેચાણ ખાતું
જાન્યુ. 20	શ્રી પ્રતીક પાસેથી રોકડ મળી	રોકડ શ્રી પ્રતીક	મિલકત શ્રી પ્રતીક (દેણદાર)	વધે છે ઘટે છે	રોકડ ખાતું	શ્રી પ્રતીક
Jan. 31	અંગત ઉપયોગ માટે રોકડ ઉપાડી	ઉપાડ રોકડ	મૂડી મિલકત	ઘટે છે ઘટે છે	ઉપાડ ખાતું	રોકડ ખાતું
Jan. 31	ભાડું ચૂકવ્યું	ભાડા રોકડા	ખર્ચ મિલકત	વધે છે ઘટે છે	ભાડા ખાતું	રોકડ ખાતું



## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

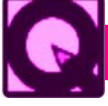
આમ નોંધ

### ઉદાહરણ - ૨

ઉપરોક્ત વિશ્લેષણના આધારે નીચે મુજબની આમનોંધ તૈયાર થશે.

#### શ્રી સાગરની આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા. પા.	ઉધાર રકમ -	જમા રકમ -
૨૦૧૨ જાન્યુ. ૧	રોકડ ખાતે ... મૂડી ખાતે (શ્રી સાગર મારફતે મૂડી લાવવામાં આવી)	ઉ.	50,000	50,000
જાન્યુ. ૨	બેંક ખાતે ... રોકડ ખાતે (બેંકમાં રોકડા ભર્યા)	ઉ.	20,000	20,000
જાન્યુ. ૪	વેચાણ ખાતે ... રોકડ ખાતે (રોકડેથી માલ ખરીદ્યો)	ઉ.	10,000	10,000
જાન્યુ. ૮	મશીનરી ખાતે ... બેંક ખાતે (મશીનરી ખરીદી કરી અને ચેકથી ચૂકવણી કરી)	ઉ.	15,000	15,000
જાન્યુ. ૧૨	શ્રી પ્રતીક ખાતે... વેચાણ ખાતે (રોકડેથી માલ વેચ્યો)	ઉ.	12,000	12,000
જાન્યુ. ૧૫	ખરીદ ખાતે ... ગુણવંતી ખાતે (માલ રોકડેથી ખરીદ્યો)	ઉ.	16,000	16,000
જાન્યુ. ૧૮	રોકડ ખાતે ... શ્રી વેચાણ ખાતે (રોકડેથી માલ વેચ્યો)	ઉ.	8,000	8,000
જાન્યુ. ૨૦	રોકડ ખાતે ... શ્રી પ્રતીક ખાતે (દેણદાર શ્રી પ્રતીક પાસેથી રોકડા મળ્યા)	ઉ.	12,000	12,000
જાન્યુ. ૩૧	ઉપાડ ખાતે ... રોકડ ખાતે (અંગત ઉપયોગ માટે રોકડ ઉપાડી)	ઉ.	2,400	2,400
જાન્યુ. ૩૧	ભાડા ખાતે ... રોકડ ખાતે (ભાડું ચૂકવ્યું)	ઉ.	2,000	2,000
			<b>1,47,400</b>	<b>1,47,400</b>



નીચે કેટલાક વ્યવહારો આપેલા છે. આ વ્યવહારોના તેમના સંકળાયેલા ખાતાના નામ અને પ્રકાર જમા અને ઉધારના ખાતામાં લખો.

વ્યવહાર	ઉધાર		જમા	
	ખાતાનું નામ	ખાતાનો પ્રકાર	ખાતાનું નામ	ખાતાનો પ્રકાર
i. માલની ખરીદી કરી અને ચેકથી ચૂકવ્યા				
ii. પગાર ચૂકવ્યો.				
iii. દેણદાર શ્રી અર્પણ પાસેથી રોકડા મળ્યા.				
iv. ગીતાને માલ વેચ્યો				
v. અંગત ઉપયોગ માટે રોકડા ઉપાડ્યા				

### સંયુક્ત આમનોંધો

આમનોંધમાં શીખ્યા કે આમનોંધ બે ખાતા સાથે સંકળાયેલી હોય છે. એવું પણ બને છે કે આમનોંધ બે કરતાં વધારે ખાતા સાથે સંકળાયેલી હોય. આ પ્રકારની આમનોંધો 'સંયુક્ત' કે મિશ્ર આમનોંધો કહેવાય. સંયુક્ત આમનોંધ એક કરતાં વધારે વખત ઉધાર કે જમા થાય અથવા ઉધાર જમા બંન્ને થતી જોવા મળે છે, ઉદાહરણ તરીકે,

- 2,000 ભાડા પેટે અને 4,000 પગાર પેટે રોકડા ચૂકવ્યા.
- આમનોંધમાં સંકળાયેલા ખાતા ભાડા ખાતું છે. જે ઉધારાય છે અને પગાર ખાતું છે તે પણ ઉધારાય છે. આમ, બંન્ને બાબત ખર્ચ છે. અને ખર્ચ વધે છે.
- રોકડા ખાતું મિલકત છે તેથી રોકડા ખાતું જમા કરાય છે અને તે પગાર અને ભાડાની ચૂકવણી કરતાં ઘટે છે.

### આમનોંધ

ભાડા ખાતે	ઉ.	2,000	
પગાર ખાતે	ઉ.	4,000	
રોકડા ખાતે (ભાડા અને પગાર પેટે રોકડા ચૂકવ્યા)			6,000

ઉપરની આમનોંધ જેમ શ્રી વરુણ 4900 રોકડા ચૂકવે છે. આપણને તે 100 વટાવ (Discount) આપે છે. આમનોંધ નીચે મુજબ લખાશે.



## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

આમ નોંધ

શ્રી વરુણ ખાતે	૩	5,000	
રોકડ ખાતે			4,900
વટાવ ખાતે			100
(શ્રી વરુણને રોકડા ચૂકવ્યા અને તેણે વટાવ આપ્યો)			

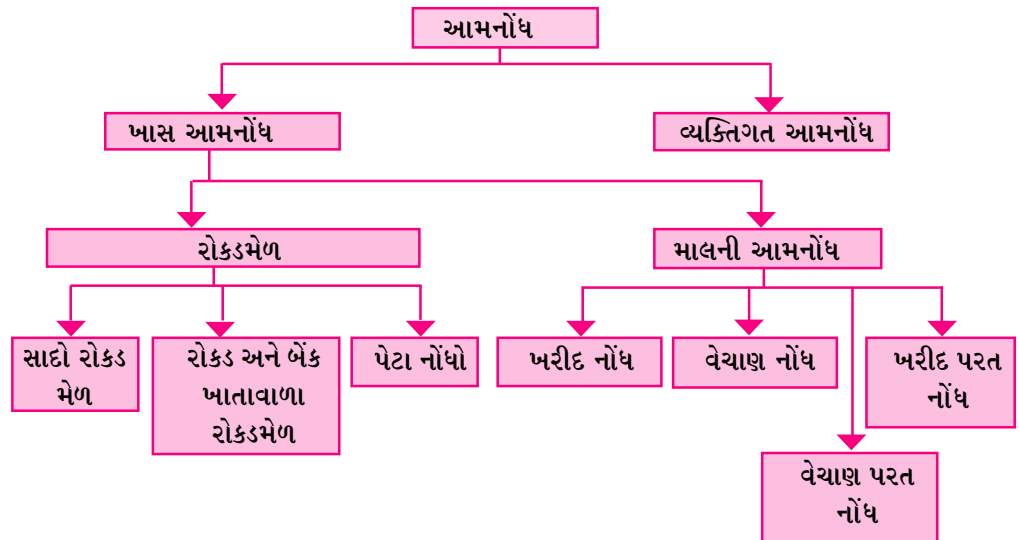
આમ, ઉપરોક્ત ઉદાહરણોને આધારે તમે એક કરતાં વધારે વખત ઉધાર કે જમા થતી આમનોંધો સમજી શક્યા. આ આમનોંધો સંયુક્ત આમનોંધ તરીકે ઓળખાય છે.

### 6.4 આમનોંધનું વર્ગીકરણ

આમનોંધ એ એવો ચોપડો છે કે જેમાં વ્યવહારોની નોંધ સમયાનુક્રમમાં તારીખ પ્રમાણે કરવામાં આવેલી હોય છે. એ માટે જો વ્યવહારોની મોટી સંખ્યા હોય તો બધા જ વ્યવહારોની નોંધ આમનોંધના ચોપડામાં કરવાનું વ્યાવહારિક રીતે મુશ્કેલ બની શકે છે. આથી આમનોંધને વિવિધ આમનોંધમાં વિભાજિત કરવાની જરૂર પડે છે. આ પ્રત્યેક અલગ અલગ આમનોંધને પેટાનોંધો કે ખાસ હેતુ માટેનો ચોપડો કહેવાય છે. અને આ આમનોંધ વ્યક્તિગત આમનોંધ તરીકે ઓળખાય છે. એક ધંધાદારી સંસ્થા દ્વારા ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી મહત્વની પેટા નોંધો (આમનોંધો) નીચે મુજબ છે.

- રોકડ મેળ (રોકડ સિલ્ક ચોપડો)
- વેચાણ નોંધ
- ખરીદ નોંધ
- વેચાણ પરત નોંધ અથવા માલ પરત જમા નોંધ
- ખરીદ પરત નોંધ અથવા માલ પરત ઉધાર નોંધ
- વ્યક્તિગત આમનોંધ અથવા સામાન્ય આમનોંધ

#### આમનોંધનું વર્ગીકરણ દર્શાવતો ચાર્ટ



કેટલાક મૂળભૂત વ્યવહારો તેમની આમનોંધની સાથે નીચે આપેલ છે.

આમનોંધની નોંધો

વ્યવહારો	આમનોંધની નોંધ
1. શાખ પર માલ ખરીદ્યો	ખરીદ ખાતું ...ઉ સપ્લાયર્સ ખાતું
2. શાખ પર માલ વેચ્યો	ગ્રાહક ખાતું ...ઉ વેચાણ ખાતું
3. મિલકત રોકડેથી ખરીદી	અન્ય પરચૂરણ ખર્ચ ખાતું ..ઉ રોકડ ખાતું
4. મૂડી સામે ધંધો શરૂ કર્યો	રોકડ ખાતું ...ઉ મૂડી ખાતું
5. ગ્રાહક પાસેથી રોકડ/ચેકમાં ઉઘરાણી થવી	રોકડ ખાતું/બેંક ખાતું ...ઉ
ચેકમાં ઉઘરાણી થવી	મળેલ વટાવનું ખાતું ...ઉ
જો વટાવ મળ્યો હોય તો)	ગ્રાહક ખાતું
6. રોકડેથી માલ ખરીદ્યો	ખરીદ ખાતું ...ઉ રોકડ ખાતું
7. રોકડેથી વેચાણ	રોકડ ખાતું ...ઉ વેચાણ ખાતું
8. બેંકમાં ખાતું ખોલાવવું	બેંક ખાતું ...ઉ રોકડ ખાતું
9. ધાલખાદ પરત મળી	રોકડ ખાતું ...ઉ ધાલખાદ પરત ખાતું
10. સપ્લાયર્સને રોકડ/ચેક	સપ્લાયર ...ઉ
ચેક દ્વારા ચૂકવણી	રોકડ/બેંક ખાતું (કુલ રકમ)
જો કોઈ વટાવ હોય તો	મળેલ વટાવનું ખાતું (વટાવ)
11. ધાલખાદ	ધાલખાદ ખાતું ...ઉ ગ્રાહક ખાતું
12. નમૂના તરીકે મફતમાં માલ વહેંચવો	મફત નમૂનાનું ખાતું ...ઉ
માલ વહેંચવો	જાહેરાતનું ખાતું ખરીદ ખાતું
13. રોકડેથી મશીનરી ખરીદવી	મશીનરી ખાતું ...ઉ રોકડ ખાતું



## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

આમ નોંધ

14. સ્થાવર મિલકતનો ઘસારા ખર્ચ	ઘસારા ખાતું મિલકત ખાતું	...Dr.
15. ધંધા માટે બેંકમાંથી રોકડ ઉપાડી	રોકડ ખાતું બેંક ખાતું	...Dr.
16. નફા સાથે જૂની મિલકત વેચવી કે કાઢી નાંખવી	રોકડ ખાતું મિલકત ખાતું નફા સાથે મિલકત વેચાણ ખાતું	...Dr.
17. ધર્મદામાં માલ કે રોકડ આપવી	ધર્મદાનું ખાતું રોકડ ખાતું ખરીદ ખાતું	...Dr.
18. સપ્લાયરને માલ પરત કરવો	સપ્લાયર્સ ખાતું પરત ખાતું	...Dr.
19. ખોટ સાથે જૂની મિલકત વેચવી કે કાઢી નાંખવી	રોકડ બેંક ખાતું ખોટ સાથે મિલકત મિલકત ખાતું	...Dr. ...Dr.
20. ગ્રાહકે માલ પરત કર્યો	વેચાણ માલ પરત ખાતું ગ્રાહકનું ખાતું	...Dr.

### ઉદાહરણ ૩

શ્રી પ્રતીકના વ્યવહારોની આમનોંધ તૈયાર કરો.

2012

જાન્યુ. 1 રોકડ મૂડી લાવી ધંધો શરૂ કર્યો.	50,000
જાન્યુ. 3 બેંકમાં ચૂકવ્યા	25,000
જાન્યુ. 5 રોકડેથી ફર્નિચરની ખરીદી કરી	5,000
જાન્યુ. 8 માલ ખરીદ્યો અને ચેકથી ચૂકવ્યા	15,000
જાન્યુ. 8 ગાડીભાડાના ચૂકવ્યા	500
જાન્યુ. 14 શ્રી ગુંજન પાસેથી માલ ખરીદ્યો	35,000
જાન્યુ. 18 રોકડેથી વેચાણ કર્યું	32,000
જાન્યુ. 20 શ્રી અમૂલને શાખ પર માલ વેચ્યો	28,000
જાન્યુ. 25 શ્રી ગુંજનને સેટલમેન્ટ કરી રોકડા ચૂકવ્યા	34,200
જાન્યુ. 28 શ્રી અમૂલ પાસેથી રોકડા મળ્યા	27,500
તેને વટાવ આપવામાં આવ્યો	500
જાન્યુ. 31 મહિનાનું ભાડું ચૂકવ્યું	2,000
જાન્યુ. 31 અંગત વપરાશ માટે બેંકમાંથી ઉપાડ્યા	2,500



જવાબ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉ. રકમ -	જ. રકમ -
<b>2012</b>				
જાન્યુ. 1	રોકડ ખાતે મૂડી ખાતે (રોકડ મૂડીથી ધંધો શરૂ કર્યો)	ઉ	50,000	50,000
જાન્યુ. 3	બેંક ખાતે રોકડ ખાતે (રોકડ બેંકમાં ભરી)	ઉ	25,000	25,000
જાન્યુ. 5	ફર્નિચર ખાતે રોકડ ખાતે (રોકડેથી ફર્નિચર ખરીદ્યું)	ઉ	5,000	5,000
જાન્યુ. 8	ખરીદ ખાતે બેંક ખાતે (માલની ખરીદી કરી અને ચેકથી ચૂકવણી કરી)	ઉ	15,000	15,000
જાન્યુ. 8	લારીભાડા ખાતે રોકડ ખાતે (લારીભાડાના રોકડા ચૂકવ્યા)	ઉ	500	500
જાન્યુ. 14	ખરીદ ખાતે શ્રી ગુંજન ખાતે (શ્રી ગુંજન પાસેથી શાખ પર માલ ખરીદ્યો)	ઉ.	35,000	35,000
જાન્યુ. 18	રોકડ ખાતે વેચાણ ખાતે (રોકડેથી માલ વેચ્યો)	ઉ.	32,000	32,000
જાન્યુ. 20	શ્રી અમૂલ ખાતે વેચાણ ખાતે (શ્રી અમૂલને શાખ પર માલ વેચ્યો)	ઉ.	28,000	28,000
	<b>C/F</b>		<b>1,90,500</b>	<b>1,90,500</b>

મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

આમ નોંધ

	B/F		1,90,500	1,90,500
જાન્યુ. 25	શ્રી ગુંજન ખાતે રોકડ ખાતે વટાવ ખાતે (શ્રી ગુંજનને રોકડા ચૂકવ્યા અને તેણે વટાવ આપ્યો)	ઉ.	35,000	34,200 800
જાન્યુ. 28	ભાડા ખાતે રોકડ ખાતે શ્રી અમૂલ ખાતે (શ્રી અમૂલ પાસેથી રોકડા મળ્યા અને તેને વટાવ આપ્યો)	ઉ.	27,500 500	28,000
જાન્યુ. 31	ભાડા ખાતે રોકડ ખાતે (રોકડા ભાડાના ચૂકવ્યા)	ઉ	2,000	2,000
જાન્યુ. 31	ઉપાડ ખાતે બેંક ખાતે (અંગત ઉપયોગ માટે બેંકમાંથી ઉપાડ્યા)	ઉ.	2,500	2,500
			<b>2,58,000</b>	<b>2,58,000</b>



પાઠ સ્વાધ્યાય ૬.૨

બહુ વિકલ્પ પ્રશ્નો :-

- આમનોંધનો ચોપડો તૈયાર કરવાનો હેતુ એ છે કે.....
  - તારીખના ક્રમમાં ધંધાના બધા જ વ્યવહારો પૂરા પાડવા
  - ધંધાનો નફો અને ખોટ જાણવાં
  - ધંધાની આર્થિક સ્થિતિ જાણવી
  - ચોક્કસ તારીખે કેટલી રોકડ રકમ હાથ પર છે તે નક્કી કરવું
- સંયુક્ત આમનોંધ એ એવા પ્રકારની આમનોંધ છે કે,
  - આમનોંધ એક કરતાં વધુ ઉધારાય છે
  - આમનોંધ એક કરતાં વધુ વખત જમા લેવામાં આવે છે

- c) આમનોંધ એક કરતાં વધુ વખત ઉધારાય કે જમા લેવામાં આવે છે અથવા બંને કરવામાં આવે છે
- d) એક કરતાં વધુ વખત ઉધારવામાં આવતી નથી કે જમા લેવામાં આવતી નથી
- iii. આમનોંધનો ચોપડો બીજા નામે પણ જાણીતો છે કે,
- a) પેટા નોંધનો ચોપડો
- b) પ્રારંભિક આમનોંધનો ચોપડો
- c) પ્રારંભિક અને મધ્યમ આમનોંધનો ચોપડો
- d) ઉપરનામાંથી એક પણ નહિ
- iv. આમનોંધને વર્ગીકૃત કરી શકાય છે -
- a) ખાસ આમનોંધ
- b) વ્યક્તિગત આમનોંધ
- c) ખાસ આમનોંધ અને વ્યક્તિગત આમનોંધ
- d) ઉપરનામાંથી એક પણ નહિ
- v. આમનોંધના ચોપડામાં સમજૂતી
- a) તારીખ      b) વીગત      c) ઉ. રકમ      d) જ. રકમ



તમે આટલું શીખ્યા :

- આમનોંધએ નામાપદ્ધતિનો એવો ચોપડો છે કે જેમાં ધંધાના રોજબરોજના વ્યવહારોની નોંધ સમયના ક્રમમાં કરવામાં આવે છે.
- આમનોંધના ચોપડામાં વ્યવહારોની નોંધ કરવાની પ્રક્રિયા ખતવણી તરીકે ઓળખાય છે.
- આમનોંધનો ચોપડો જુદી જુદી આમનોંધોમાં વિભાજિત હોય છે. તેને જુદા જુદા ચોપડાઓમાં લખવામાં આવે છે. આ ચોપડાઓ રોકડમેળ, વેચાણ ચોપડો, ખરીદ ચોપડો વગેરે હોઈ શકે.
- આમનોંધના ચોપડાનું માળખું નીચે મુજબ છે.

તારીખ	વીગત	ખા.પા	ઉ. રકમ	જ. રકમ
			-	-

- વ્યવહારોની ખતવણી કરવાની પ્રક્રિયાનાં સોપાનો :
  - વ્યવહારમાં સંકળાયેલા ખાતાં નક્કી કરો.
  - ખાતાંનો પ્રકારો નક્કી કરો.





નોંધ

(iii) ઉધાર અને જમાનો નિયમ લાગુ કરો.

(iv) રકમ અને સમજૂતી લખો.

- જે આમનોંધ એક કરતાં વધારે વખત ઉધારાય કે જેમા લેવામાં આવે છે તે સંયુક્ત આમનોંધ કહેવાય છે.
- જ્યારે વ્યવહારોની ખૂબ મોટી સંખ્યા હોય ત્યારે આમનોંધને અલગ અલગ આમનોંધના ચોપડામાં વિભાજિત કરવામાં આવે છે. આ આમનોંધો ખાસ આમનોંધ કે ખાસ હેતુ માટેની આમનોંધ કે પેટાનોંધો તરીકે ઓળખાય છે.



પાઠ્યાંત સ્વાધ્યાય :

1. આમનોંધ એટલે શું?
2. આમનોંધનો ચોપડો શા માટે બુનિયાદી પાયાનો ચોપડો કહેવાય છે?
3. ખતવણી કરવાના વિવિધ સોપાનો સમજાવો.
4. સંયુક્ત આમનોંધ ઉદાહરણ સાથે સમજાવો.
5. શ્રી અરુણના ચોપડામાં નીચેના વ્યવહારોની ખતવણી કરો.

### 2012

એપ્રિલ. 1	રોકડ મૂડી રોકી ધંધો શરૂ કર્યો	80,000
એપ્રિલ. 3	બેંકમાં રોકડા ભર્યા	50,000
એપ્રિલ. 6	રોકડેથી માલ ખરીદ્યો	20,000
એપ્રિલ. 9	ફર્નિચર ખરીદ્યું અને ચેકથી ચૂકવ્યા	15,000
એપ્રિલ. 14	શ્રીમતી નેહાને માલ વેચ્યો	18,000
એપ્રિલ. 19	શ્રી નિર્મલ પાસેથી માલ ખરીદ્યો	24,000
એપ્રિલ. 21	અંગત ઉપયોગ માટે ઉપાડ કર્યો	8,000
એપ્રિલ. 24	શ્રીમતી નેહા પાસેથી ચેક મળ્યો	17,600
	તેને વટાવ આપ્યો	400
એપ્રિલ. 26	શ્રી નિર્મલને ચેકથી ચૂકવ્યા	16,300
એપ્રિલ. 27	શ્રીમતી માયાને રોકડેથી માલ વેચ્યો	80,000
એપ્રિલ. 30	ટેલિફોન બિલ ચૂકવ્યું	4,200

6. શ્રી રામ કુમારના આમનોંધના ચોપડામાં નીચેના વ્યવહારોની આમનોંધ લખો.

	-
રોકડ મૂડી લાવી ધંધો શરૂ કર્યો	1,50,000
રોકડેથી માલ ખરીદ્યો	1,00,000
શ્રી મોહન પાસેથી શાખ પર માલ ખરીદ્યો	26,000
બેંકમાં જમા કર્યા	15,000
ફર્નિચર ખરીદ્યું	72,000
રોકડેથી માલ વેચ્યો	7,000
શ્રી કૌશિકને શાખ પર માલ વેચ્યો	5,000
જૂનું ફર્નિચર વેચ્યું	3,500
શ્રી કમલ પાસેથી મળ્યા	3,000
પગાર ચૂકવ્યો	3,100
ભાડું ચૂકવ્યું	4,200
ટેલિફોન બિલ ચૂકવ્યું	1,800

7. શ્રીમતી શીલાના ચોપડામાં નીચેના વ્યવહારોની આમનોંધ લખો.

	-
રોકડ મૂડીથી ધંધો શરૂ કર્યો	1,30,000
બેંક ચૂકવ્યા	21,000
માલ ખરીદ્યો	1,500
બેંકમાંથી રોકડ ઉપાડી	3,000
શ્રી શર્માને માલ વેચ્યો	1,000
શ્રી દીપક પાસેથી માલ ખરીદ્યો	1,500
કુ. શારદા પાસેથી રોકડા મળ્યા	3,000
શ્રી મલિકને ચૂકવ્યા	1,475
ભાડું ચૂકવ્યું	2,000
કારકુનને પગાર ચૂકવ્યો	4,500
ટપાલ ખર્ચ ચૂકવ્યો	1,000

8. નીચેના વ્યવહારોની આમનોંધ તૈયાર કરો.

		-
2012		
જુલાઈ 1	રોકડ મૂડીથી ધંધો શરૂ કર્યો	2,00,000
જુલાઈ 2	શ્રી વિવેક પાસેથી શાખ પર માલ ખરીદ્યો	1,00,000



## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

આમ નોંધ

જુલાઈ 8	રોકડેથી માલ વેચ્યો	22,400
જુલાઈ 9	મે. અંજુ એન્ડ કુ. ને શાખ પર માલ વેચ્યો.	10,000
જુલાઈ 15	મે. બલબીર એન્ડ સન્સને ચૂકવ્યા	11,900
	તેમને વટાવ આપ્યો	100
જુલાઈ 25	મે. બાલક્રિષ્ન એન્ડ સન્સને માલ વેચ્યો	5,600
જુલાઈ 27	મે. અંજુ એન્ડ કુ. પાસેથી સેટલમેન્ટ બાદ ચેક મળ્યો	9,750
જુલાઈ 31	વીજળી બિલ ચૂકવ્યું	3,100
જુલાઈ 31	પગાર ચૂકવ્યો	2,000
જુલાઈ 31	ધંધાની માલિક અડધું મકાન રહેઠાણ માટે	
	વાપરતા હોવાથી અડધા મકાનનું ભાડું ચૂકવ્યું	5,000
જુલાઈ 31	અંગત વપરાશ માટે ઉપાડ્યા	3,500

9. નીચે શ્રી રણબીર સિંગના ઓગષ્ટ મહિનાના વ્યવહારો આપેલા છે. તેની આમનોંધ તૈયાર કરો.

### 2012

ઓગષ્ટ. 1	રોકડેથી ધંધો શરૂ કર્યો	2,80,000
ઓગષ્ટ. 1	બેંકમાં રોકડા ચૂકવ્યા	50,000
ઓગષ્ટ. 1	રોકડેથી સ્ટેશનરી લાવ્યા	300
ઓગષ્ટ. 2	રોકડેથી માલ ખરીદ્યો	20,000
ઓગષ્ટ. 3	ટપાલ ટિકિટ ખરીદી	100
ઓગષ્ટ. 5	રોકડેથી માલ વેચ્યો	7,500
ઓગષ્ટ. 6	ભાગ્ય ફર્નિચર્સ પાસેથી ઓફિસ ફર્નિચરની ખરીદી કરી	25,000
ઓગષ્ટ. 11	ભાટિયા ટ્રેડર્સને માલ વેચ્યો	10,000
ઓગષ્ટ. 12	ભાટિયા ટ્રેડર્સ પાસેથી ચેક મળ્યો	10,000
ઓગષ્ટ. 14	ભાગ્ય ફર્નિચર્સને ચૂકવ્યા	24,500
ઓગષ્ટ. 16	શ્રી ભરત ભાટિયાને માલ વેચ્યો	50,000
ઓગષ્ટ. 20	શેઠ એન્ડ બ્રધર્સ પાસેથી માલ ખરીદ્યો	27,000
ઓગષ્ટ. 23	રામનારાયણ એન્ડ કુ. પાસેથી રોકડેથી માલ ખરીદ્યો	22,500
ઓગષ્ટ. 24	પ્રકાશ ઈલેક્ટ્રીક સ્ટોરને માલ વેચ્યો	3,500

ઓગષ્ટ. 26	ભાટિયા ટ્રેડર્સ બાકી ખાતામાં ચૂકવ્યા	8,000
ઓગષ્ટ. 28	શેઠ એન્ડ બ્રધર્સ ચેકથી ચૂકતેના હિસાબે ચૂકવ્યા	25,000
ઓગષ્ટ. 31	ઓફિસ સ્ટાફને પગાર ચૂકવ્યો	25,000
ઓગષ્ટ. 31	દુકાનનું ભાડું ચૂકવ્યું	5,000

10. ૧લી જાન્યુઆરી ૨૦૧૨ના રોજ શીતલ ક્રિશ્ચિયન ધંધો શરૂ કરે છે. તે મહિનાના વ્યવહારો નીચે મુજબ તેની આમનોંધ તૈયાર કરો.

2012

જાન્યુ. 1	રોકડ મૂડી લાવી ધંધો શરૂ કર્યો	2,50,000
જાન્યુ. 2	બેંકમાં ચૂકવ્યા	35,000
જાન્યુ. 3	પ્રવિણ ચૌહાણ પાસેથી માલ ખરીદ્યો	54,000
જાન્યુ. 3	રાજેશ મકવાણાને માલ વેચ્યો	48,000
જાન્યુ. 7	રામચંદ્ર શાહ પાસેથી માલ ખરીદ્યો	16,450
જાન્યુ. 8	રોકડમાં પગાર ચૂકવ્યો	8,000
જાન્યુ. 8	મનીષ ગાંધીને માલ વેચ્યો	15,000
જાન્યુ. 10	રાજેશ મકવાણા પાસેથી ચેક મળ્યો	47,800
જાન્યુ. 10	બેંકમાં ચૂકવ્યા	10,000
જાન્યુ. 11	રમેશને ચૂકવ્યા	7,000
જાન્યુ. 12	ભાડું ચૂકવ્યું	4,000
જાન્યુ. 13	શાહ એન્ડ શાહ પાસેથી ખરીદી કરી	17,400
જાન્યુ. 15	વીજળી બિલ ચૂકવ્યું	2,800



પાઠ-સ્વાધ્યાયના જવાબો :

- 6.1 I. i. બધા જ વ્યવહારો સમયનાક્રમમાં લખાય છે.  
 ii. આમનોંધમાં કરેલ નોંધનું વર્ણન  
 iii. ખાતાવહીમાં આમનોંધની સામે ખાતાનો પાના નંબર લખવામાં આવે છે
- II. i. આમનોંધના ચોપડામાં બધા વ્યવહાર નોંધવામાં આવે છે.  
 ii. આમનોંધનો ચોપડો રોજમેળ તરીકે પણ જાણીતો છે.

મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

આમ નોંધ

iii. નાના ધંધાદારીઓ એક જ આમનોંધનો ચોપડો લખે છે જ્યારે મોટા ધંધાદારીઓ અલગ અલગ ખાસ આમનોંધના ચોપડા રાખે છે.

- 6.2
- ખરીદી-ખર્ચ- બેંક- મિલકત
  - પગાર - ખર્ચ - રોકડ - મિલકત
  - રોકડ - મિલકત - અપૂર્વ - મિલકત
  - માયા - મિલકત - વેચાણ - ઉપજ
  - ઉપાડ - મૂડી - રોકડ - મિલકત

- 6.3 i) a, ii) c, iii) b, iv) c, v) b.

**તમારા માટે પ્રવૃત્તિ :-**

તમારી નજીકની દુકાનની દસ પ્રવૃત્તિનું અવલોકન કરો જેને ધંધાકીય વ્યવહાર ગણી શકાય. આ વ્યવહારોને આમનોંધના ચોપડા મુજબ લખો..





## રોકડમેળ

અગાઉના પ્રકરણમાં તમે ભણી ગયા છો કે ધંધાકીય લેવડ દેવડની નોંધ આમનોંધ માં થાય છે. એક લઘુ ઉદ્યોગ કે જેમાં ધંધાકીય લેવડ-દેવડ બહુજ ઓછી હોય છે જેથી તેમાં આમનોંધનું કામ ખૂબજ સરળ થઈ જાય છે. જેમ - જેમ ધંધાનો વ્યાપ વધતો જાય છે. ધંધાકીય લેવડ-દેવડમાં પણ વધારો થાય છે અને કંટાળાજનક બને છે. તેને અલગ-અલગ ચોપડામાં વહેંચવાની આવશ્યકતા ઉભી થઈ. આ ચોપડાઓ લેવડ દેવડને અનુરૂપ જેવાં કે રોકડમેળ -રોકડ વ્યવહારો માટે, વેચાણ નોંધ માલના ઉધાર વેચાણની નોંધ - ઉધાર ખરીદીની નોંધ માટે અવાજ અન્ય સ્વરૂપના ચોપડાઓ હોય છે. આ પ્રકરણમાં તમે રોકડમેળનો અર્થ અને તે તૈયાર કરવા અંગે અભ્યાસ કરીશું



### હેતુઓ :-

આ પ્રકરણનો અભ્યાસ કર્યા પછી તમે

- રોકડમેળનો ખર્ચ જાણી શકશો.
- રોકડ મેળના અર્થ સમજી શકશો.
- સાદા રોકડ મેળનો અર્થ જાણી તે તૈયાર કરી શકશો.
- બેંક ખાના વાળો રોકડમેળનો અર્થ સમજી તે તૈયાર કરી શકશો.

### ૭.૧ રોકડમેળનો અર્થ :

માનીલો કે તમને તમારા નિયોજક પાસેથી તમારો પ્રથમ પગાર રોકડના સ્વરૂપે મળે છે. આના સિવાય વધારાની રોકડ મળે છે કે જે તમે તમારા મિત્રોને ઉધાર આપ્યા હતા. તમે રોકડનો ઉપયોગ તમે મોબાઈલ ફોન ખરીદ્યા , કપડાં ખરીદ્યા અને મિત્રો સાથે ફિલ્મ જોવા માટે કર્યો . તમે તમારા પિતરાઈ માટે થોડાક રમકડાં ખરીદ્યા , તમારી વાત આદત પ્રમાણે તમે બધીજ આવક અને ખર્ચની નોંધ ડાયરીમાં કરી . તમે મહિનાના અંતમાં ડાયરીમાં વધેલ રોકડની તુલના તમારી પાસે વધેલ રોકડ સાથે કરવા ઈચ્છો છો ? તમે આવક અને જાવકની અલગ-અલગ નોંધ રાખો છો. આમ રોકડ લેવડ દેવડની નોંધ જે ચોપડામાં રાખવામાં આવે છે તેને રોકડમેળ કહે છે.

રોકડમેળ નામાનો એવો ચોપડો છે કે જેમાં રોકડની આવક અને ચોપડો છે. ખાતાવહી માં પણ રોકડ ખાતુ અને બેંકખાતુ બનાવવામાં આવતું નથી. કારણ કે રોકડમેળ એ રોકડખાતું અને બેંકખાતાનું કામ કરે છે.





નોંધ

૭.૨ રોકડમેળ : પ્રકાર અને

રોકડ મેળના પ્રકારો નીચે મુજબ છે.

- સાદો રોકડમેળ
- બેંકખાતાવાળો રોકડમેળ
- પેટા રોકડ મેળ :-

ફક્ત રોકડ આવક અને રોકડ જાવકની નોંધ આમાં થાય છે. તેમાં બે બાજુ છે ઉધાર અને જમા. રોકડ આવકની નોંધ ઉધારબાજુ ડાબા બાથ બાજુ અને જમા રકમનું એકજ ખાતું હોય છે. સાધ રોકડમેળનો નમૂનો નીચે મુજબ છે.

સાદા રોકડમેળનો નમૂનો

ઉધાર

જમા

આવક					જાવક				
તારીખ	વિગત	વા.નં	ખા.પા.નં	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	વા.નં	ખા.પા.	રકમ રૂ.

ખાતાની સમજૂતિ :

તારીખ :-

આ ખાનામાં વ્યવહારનું વર્ષ મહિનો અને તારીખ ક્રમ પ્રમાણે લખવામાં આવે છે.

વિગત :-

આ ખાનામાં ક્યા ખાતે રોકડ મળી અને ક્યા ખાતામાંથી નાણાં ચૂકવ્યા તેનું નામ લખવામાં આવે છે રોકડ આવકને લગતા ખાતાની નોંધ ઉધારબાજુ અને રોકડ જાવકને લગતા ખાતાની નોંધ જમાબાજુ કરવામાં આવે છે.

વાઉચર નંબર :-

કોઈપણ વ્યવહાર ને પ્રમાણિત કરનાર પત્ર એટલે વાઉચર સામાન્ય રીતે વાઉચરને નંબર આપેલા હોય છે જે આ ખાનામાં લખવામાં આવે છે.

ખાતાવહી પાના નંબર :-

આ ખાનામાં ખાતાવહી ના જે પાના નંબર ખતવણી કરવામાં આવે છે તે નંબર લખવામાં આવે છે.

રકમ :-

ઉધાર બાજુના રકમના ખાનામાં મળેલ રકમ અને જમા બાજુના રકમના ખાનામાં ચૂકવેલ રકમ લખવામાં આવે છે.

સાદો રોકડમેળ તૈયાર કરવાના પગથિયાં :-

૧. ઉધારબાજુના વિગતના ખાનામાં જેની પાસેથી રોકડ મળી છે તે ખાતાનું નામ લખાય છે.
૨. જમાબાજુના વિગતના ખાનામાં જેને રોકડ ચુકવી હોય તે ખાતાનું નામ લખાય છે.
૩. ઉધાર બાજુના રકમના ખાનામાં મળેલ રોકડની નોંધ થાય છે. અને જમાબાજુના રકમના ખાનામાં ચૂકવેલ રોકડની નોંધ થાય છે.
૪. સમયગાળો પૂર્ણ થતાં રોકડમેળની ઉધારબાજુ નો સરવાળો અને જમાબાજુના સરવાળાની સરખામણી કરવામાં આવે છે અને જો કોઈ તફાવત હોય તો તેને જમા બાજુના રકમના ખાનામાં લખવામાં આવે છે. તેમજ વિગતમાં બાકી આગળ લઈ ગયા લખવામાં આવે છે.
૫. સામાન્યરીતે સાદા રોકડમેળમાં ઉધારબાજુનો રકમનો સરવાળો જમાબાજુના રકમ કરતા વધુ હોય છે, કારણ કે મળેલ રોકડ કરતાં વધુની ચૂકવણી કરી શકાતી નથી તફાવત ની રકમને રકમના ખાનામાં લખવામાં આવશે જેથી બંને બાજુનો સરવાળો સરખો થાય છે.
૬. જમાબાજુની અંતિમ બાકી રકમ પછીના સમયગાળા માટેની શરૂની બાકી ગણાશે અને તેને રોકડ મેળની ઉધાર બાજુ આગળ ના સમય માટે બાકી આગળ લાવ્યા તરીકે લખાશે.

ઉદાહરણ : ૧

મેં. અશોક ટ્રેડર્સ ના નીચેના વ્યવહારોની રોકડમેળમાં નોંધ કરો.

તારીખ	વિગત	રકમ (રૂ.)
૨૦૧૧		
ડિસેમ્બર ૦૧	હાથ પર રોકડ	૩૦,૦૦૦
ડી.ઈ. ૦૫	તનવી પાસેથી મળેલ રોકડ	૧૨,૦૦૦
ડિસે. ૦૮	વીમાનું પ્રીમીયમ ચૂકવ્યું	૨,૫૦૦
ડિસે. ૧૦	રોકડથી ફર્નિચર ખરીદ્યું	૭,૦૦૦
ડિસે. ૧૪	રોકડથી સામાન વેચ્યો	૧૬,૫૦૦
ડિસે. ૧૮	મિથુન પાસેથી રોકડથી માલ ખરીદ્યો	૨૬,૦૦૦
ડિસે. ૨૨	યશને રોકડ ચૂકવી	૩,૨૦૦
ડિસે. ૨૫	વિનીતને રોકડથી માલ વેચ્યો	૧૮,૭૦૦
ડિસે. ૨૮	બેંકમાં રોકડ જમા કરાવી	૬,૦૦૦
ડિસે. ૩૦	ભાડું ચૂકવ્યું	૪,૦૦૦
ડિસે. ૩૧	પગાર ચૂકવ્યો.	૭,૦૦૦



## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

સંકલ્પ Book

ઉધાર

મેં. અશોક ટ્રસ્ટ નો રોકડ મેળ.

જમા.

આવક					જાવક				
તારીખ	વિગત	વા. નં.	વા. પા. નં.	રકમ (રૂ.)	તારીખ	વિગત	વા. નં.	ખા. પા. નં.	રકમ (રૂ.)
૨૦૧૧	૩. સે. ૦૧ હાથ પર રોકડ			૩૦,૦૦૦	ડિસે. ૦૮	વીમા પ્રીમિયમ ખાતે			
	ડિસે. ૦૫ તનવી			૧૨,૦૦૦	ડિસે. ૧૦	ફર્નિચર ખાતે			૨,૫૦૦
	ડિસે. ૧૪ વેચાણ ખાતે			૧૬,૫૦૦	ડિસે. ૧૮	ખરીદ ખાતે			૭,૦૦૦
	ડિસે. ૨૫ વેચાણ ખાતે			૧૮,૭૦૦	ડિસે. ૨૨	યશ			૨૬,૦૦૦
					ડિસે. ૨૮	બેંક ખાતે			૩,૨૦૦
					ડિસે. ૩૦	ભાડા ખાતે			૬,૦૦૦
					ડિસે. ૩૧	પગાર ખાતે			૪,૦૦૦
					ડિસે. ૩૧	બાકી આગળ લઈ ગયા			૭,૦૦૦
									૨૧,૫૦૦
૨૦૧૨				૭૭,૨૦૦					૭૭,૨૦૦
જાન્યુ. ૦૧	બા. આ. લાવ્યા			૨૧,૫૦૦					

ઉદાહરણ : ૨

મેં. સુરેશ એન્ડ કં. ના નીચેના વ્યવહારોની નોંધ સાદા રોકડ મેળ માં કરો.

તારીખ	વિગત	રકમ (રૂ.)
૨૦૧૨		
જાન્યુ. ૦૧	હાથ પર રોકડ	૨૨,૦૦૦
જાન્યુ. ૦૫	રમેશ પાસેથી મળ્યા. (૨૦૦ રૂ. વટાવ આપ્યો)	૩,૦૦૦
જાન્યુ. ૦૭	ભાડું ચૂકવ્યું	૩૦૦
જાન્યુ. ૦૮	માલનું વેચાણ	૩,૦૦૦
જાન્યુ. ૧૦	સંજયને ચૂકવ્યા	૭,૦૦૦
જાન્યુ. ૨૭	ફર્નિચર ખરીદ્યું	૨,૦૦૦
જાન્યુ. ૩૧	પગાર ચૂકવ્યો	૧,૦૦૦

ઉધાર

મેં. સુરેશ એન્ડ કં. નો રોકડ મેળ

જમા

આવક					જાવક				
તારીખ	વિગત	વા. નં.	ખા. પા. નં.	રકમ (રૂ.)	તારીખ	વિગત	વા. નં.	ખા. પા. નં.	રકમ (રૂ.)
૨૦૧૨					૨૦૧૨				
જાન્યુ. ૦૧	બા. આ. લાવ્યા			૨૨,૦૦૦	જાન્યુ. ૦૭	ભાડા ખાતે			૩૦૦
જાન્યુ. ૦૫	રમેશ			૩,૦૦૦	જાન્યુ. ૧૦	સંજય			૭,૦૦૦
જાન્યુ. ૦૮	વેચાણ ખાતે			૩,૦૦૦	જાન્યુ. ૨૭	ફર્નિચર ખાતે			૨,૦૦૦
					જાન્યુ. ૩૧	પગાર ખાતે			૧,૦૦૦
					જાન્યુ. ૩૧	બા. આ. લઈ ગયા			૧૭,૭૦૦
				૨૮,૦૦૦					૨૮,૦૦૦
ફેબ્રુ. ૦૧	બા. આ. લાવ્યા			૧૭,૭૦૦					

નોંધ : જાન્યુ. ૦૫ ની વટાવની નોંધ રોકડ મેળ માં નહિ થાય પરંતુ તેની અલગ યોગ્ય થશે.

## રોકડમેળ

ઉદાહરણ ૩

નીચેના વ્યવહારો ની નોંધ રનવીતના રોકડમેળમાં કરો અને બાકી દર્શાવો.

તારીખ	વિગત	રકમ (રૂ.)
૨૦૧૨		
ઓક્ટો.૦૧	હાથ પર રોકડ	૨૫,૦૦૦
ઓક્ટો.૦૮	.. પાસેથી રોકડથી માલ ખરીદ્યો	૩,૨૦૦
ઓક્ટો. ૧૫	.. ને માલ વેચ્યો	૪,૮૦૦
ઓક્ટો. ૨૦	કમિશન મળ્યું	૬૫૦
ઓક્ટો. ૨૦	કમિશન ચૂકવ્યું	૫૫૦
ઓક્ટો. ૨૮	સુરેશને હિસાબ પેટે ચૂકવ્યા	૭,૧૫૦
ઓક્ટો. ૩૧	કર્મચારીને પગાર ૧૦૦૦ રૂ. અને ઓફિસનું ભાડું ૬૦૦ રૂ. ચુકવ્યું	

ઉધાર

રનવીત નો રોક મેળ

જમા.

આવક				જાવક					
તારીખ	વિગત	વા નં.	ખા.પા નં.	રકમ (રૂ.)	તારીખ	વિગત	વા નં.	ખા.પા નં.	રકમ (રૂ.)
૨૦૧૨					૨૦૧૨				
ઓક. ૧	બા.આ.લાવ્યા			૨૫,૦૦૦	ઓક. ૮	ખરીદખાતે			૩,૨૦૦
ઓક. ૨૦	કમિશન ખાતે			૬૫૦	ઓક. ૨૦	કમિશન ખાતે			૫૫૦
					ઓક. ૨૮	સુરેશ			૭,૧૫૦
					ઓક. ૩૧	પગાર ખાતે			૧,૦૦૦
					ઓક. ૩૧	ઓફિસ ભાડા ખાતે			૬૦૦
					ઓક. ૩૧	બા.આ.લઈ ગયા.			૧૩,૧૫૦
				૨૫,૬૫૦					૨૫,૬૫૦
નવે. ૧	બા.આ.લાવ્યા			૧૩,૧૫૦					

નોંધ : ૧૫ ઓક્ટોબરના વ્યવહારની નોંધ રોકડમેળમાં કરેલ નથી કારણ કે તે ઉધાર વ્યવહાર છે.



## પાઠ સ્વાધ્યાય ૭.૧

ખાલી જગ્યા પૂરો.

૧. સાદા રોકડમેળમાં ફક્ત રોકડ ..... તથા રોકડ ..... લખવામાં આવે છે.
૨. સાદા રોકડમેળમાં બધા ..... ઉધારબાજુ અને બધા ..... જમા બાજુ લખાય છે.
૩. સાદા રોકડમેળમાં ..... બાજુનો સરવાળો સામાન્ય રીતે ..... બાજુના સરવાળા કરતાં વધુ હોય છે .
૪. રોકડ મેળની અંતિમ બાકી આગળના સમયની ..... બને છે.

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને પેટા નોંધ



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

રોકડમેશ Bo

### ઉદાહરણ : ૪

નીચે આપેલી વિગતો પરથી કુલદીપનો એપ્રિલ ૨૦૧૨નો રોકડમેશ તૈયાર કરો.

તારીખ	વિગત	રકમ (રૂ.)
૨૦૧૨		
એપ્રિલ.૦૧	હાથ પર રોકડ	૧૭,૬૦૦
એપ્રિલ.૦૩	સંતોષ પાસેથી રોકડેથી માલ ખરીદ્યો	૭,૫૦૦
એપ્રિલ.૦૬	રોહિતને માલ વેચ્યો	૬,૦૦૦
એપ્રિલ.૧૦	વેતન રોકડેથી ચૂકવ્યું	૫૦૦
એપ્રિલ.૧૫	નવીનને રોકડા ચૂકવ્યા	૩,૫૦૦
એપ્રિલ.૧૭	રોકડ વેચાણ	૧૦,૦૦૦
એપ્રિલ.૧૯	કમિશન ચૂકવ્યું	૭૦૦
એપ્રિલ.૨૧	તાન્યા પાસેથી રોકડા મળ્યા	૧,૫૦૦
એપ્રિલ.૨૫	ફર્નિચર રોકડેથી ખરીદ્યું	૧,૭૦૦
એપ્રિલ.૨૮	ભાડું ચૂકવ્યું	૩,૦૦૦
એપ્રિલ.૩૦	વીજળી બિલ રોકડેથી ચૂકવ્યું	૧,૩૦૦

### ઉધાર

### કુલદીપનો રોકડમેશ

જમા

આવક					જાવક				
તારીખ	વિગત	વા. નં.	ખા.પા નં.	રકમ (રૂ.)	તારીખ	વિગત	વા. નં.	ખા.પા નં.	રકમ (રૂ.)
૨૦૧૨					૨૦૧૨				
એપ્રિ. ૧	બા.આ.લાવ્યા			૧૭,૬૦૦	એપ્રિ. ૦૩	ખરીદ ખાતે			૭,૫૦૦
એપ્રિ. ૧૭	વેચાણ ખાતે			૧૦,૦૦૦	એપ્રિ. ૧૦	વેતન ખાતે			૫૦૦
એપ્રિ. ૨૧	તાન્યા			૧,૫૦૦	એપ્રિ. ૧૫	નવીન			૩,૫૦૦
					એપ્રિ. ૧૯	કમિશનખાતે			૭૦૦
					એપ્રિ. ૨૫	ફર્નિચરખાતે			૧,૭૦૦
					એપ્રિ. ૨૮	ભાડા ખાતે			૩,૦૦૦
					એપ્રિ. ૩૦	વીજળી બિલ ખાતે			૧,૩૦૦
					એપ્રિ. ૩૦	વા.આ.લઈ ગયા			૧૦,૯૦૦
				૨૯,૧૦૦					૨૯,૧૦૦
એપ્રિલ ૦૧	બા.આ.લાવ્યા			૧૦,૯૦૦					

નોંધ : ઉધાર વ્યવહારોની નોંધ રોકમેશમાં કરેલ નથી (દા.ત. એપ્રિલ ૬, ૨૦૧૨ના રોજ રોહિતને રૂ. ૬૦૦૦નું વેચાણ ઉધાર કરેલ છે.)

### ઉદાહરણ : ૫

૧ એપ્રિલ ૨૦૧૨ના રોજ નરેશે ૨૦૦૦૦ રૂ. થી ધંધો શરૂ કર્યો તેમાંથી ૧૫૦૦૦ રૂ. તેના બેંક ખાતામાં જમા કરાવ્યા અઠવાડિયા દરમિયાનના તેના રોકડના વ્યવહારો નીચે પ્રમાણે છે.

તારીખ	વિગત	રકમ (રૂ.)
૨૦૧૨		
એપ્રિલ.૦૧	રોકડેથી સ્ટેશનરી ખરીદી	૧૦૦
એપ્રિલ.૦૧	રોકડેથી માલ ખરીદ્યો	૨,૫૦૦

## રોકડમેળ

એપ્રિલ.૦૨	રોકડ વેચાણ	૧,૫૦૦
એપ્રિલ.૦૩	શિવ પાસેથી રોકડા ખરીદ્યો	૧,૦૦૦
એપ્રિલ.૦૪	રામને ચૂકવ્યા	૨,૨૦૦
એપ્રિલ.૦૫	જાહેરાત ના ચૂકવ્યા	૪૦૦
એપ્રિલ.૦૬	રોકડ વેચાણ	૧,૮૦૦
એપ્રિલ.૦૬	જૂની મશીનરી ખરીદી	૮૦૦

ઉધાર

નરેશનો રોકડમેળ

જમા

આવક					જાવક				
તારીખ ૨૦૧૨	વિગત	વા નં.	ખા.પા નં.	રકમ (રૂ)	તારીખ ૨૦૧૨	વિગત	ખા નં.	ખા.પા નં.	રકમ (રૂ)
એપ્રિ. ૦૧	મૂડિખાતે			૨૦,૦૦૦	એપ્રિ. ૦૧	બેંક ખાતે			૧૫,૦૦૦
એપ્રિ. ૦૨	વેચાણ ખાતે			૧,૫૦૦	એપ્રિ. ૦૧	સ્ટેશનરી ખાતે			૧૦૦
એપ્રિ. ૦૩	શિવ			૧,૦૦૦	એપ્રિ. ૦૧	ખરીદખાતે			૨,૫૦૦
એપ્રિ. ૦૬	વેચાણ ખાતે			૧,૮૦૦	એપ્રિ.૦૪	રામ			૨,૨૦૦
					એપ્રિ.૦૫	જાહેરખાતે			૪૦૦
					એપ્રિ.૦૬	મશીનરી ખાતે			૮૦૦
					એપ્રિ.૦૬	બા.આ. ઈ. ગયા			૩,૩૦૦
				૨૪,૩૦૦					૨૪,૩૦૦
એપ્રિ.૦૭	બા.આ.લાવ્યા			૩,૩૦૦					



## પાઠ સ્વાધ્યાય ૭.૨

વૈકલ્પિક પ્રશ્નો.

(૧) સાદો રોકડમેળ સામાન્ય રીતે દર્શાવે છે.

- ઉધાર અથવા જમા બાકી
- જમા બાકી
- ઉધાર બાકી
- બંને બાકી

(૨) રોકડ મેળ છે.

- પેટા નોંધ
- પેટા નોંધ અને ખાતું
- ફક્ત ખાતું
- આમાંથી એકપણ નહીં.

(૩) રોકડ વેચાણની નોંધ થાય.

- વેચાણ નોંધ
- રોકડ મેળ
- આમ નોંધ
- આમાંથી એકપણ નહિં.

(૪) રોકડમેળમાં લખાય છે.

- બધીજ રોકડ આવક અને જાવક

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

રોકડમેળ

૨. માલનું રોકડ અને ઉધાર વેચાણ.

૩. ફક્ત રોકડ જાવક

૪. આમાંથી એકપણ નહીં.

(૫) રોકડમેળની બાકી હોય છે.

૧. ખર્ચ ૨. નફો ૩. મિલકત ૪. જવાબદારી

(૬) જો સોનું એ રોકડેથી માલ વેચ્યો તો તેની નોંધ .....માં કરવામાં આવે છે.

૧. રોકડમેળમાં ૨. વેચાણ નોંધમાં ૩. યોગ્યનોંધમાં ૪. આમાંથી એકપણ નહીં.

(૭) રોકડમેળ હિસ્સો છે.

૧. આમનોંધ ૨. ખાતાવાહી ૩. આમનોંધ અને ખાતા વાહ

ક્રમ.	વ્યવહાર	ઉધારબાજુ	જમાબાજુ
૧.	મુકેશે રોકડ લાવી ધંધો શરૂ કર્યો		
૨.	માલની રોકડેથી ખરીદી		
૩.	માલનું રોકડ વેચાણ		
૪.	અંતિમ રોકડ બાકી		
૫.	અંકુર પાસેથી રોકડ મળી		

બેંક ખાનાવાળો રોકડમેળ :-

જ્યારે કોઈ સંસ્થામાં બેંક વ્યવહારો વધુ હોય છે ત્યારે આ વ્યવહારોની નોંધ અલગ ચોપડામાં કરવાની આવશ્યકતા ઉભી થાય છે. એક અલગ એક અલગ ચોપડો બનાવવાની જગ્યાએ સાદા રોકડમેળની બંને બાજુ એક વધુ ખાનું બેંકના બેંકના નામથી બનાવવામાં આવે છે. આ પ્રકારના ચોપડાને બેંક ખાના વાળો રોકડમેળ કહેવામાં આવે છે. બેંકની બધી આવક ઉધારબાજુના બેંકખાનામાં અને બેંક ખાનામાં અને બેંકની બધી જાવક જમા બાજુના બેંક ખાનામાં નોંધાય છે. બેંકખાનાવાળા રોકડમેળનો નમૂનો નીચે મુજબ છે.

ઉધાર બેંકખાનાવાળા રોકડમેળનો નમૂનો જમા.

આવક					જાવક				
તારીખ	વિગત	ખા.પા	રોકડ	બેંક	તારીખ	વિગત	ખા.પા	રોકડ	બેંક
		નં.	(રૂ)	(રૂ)			નં.	(રૂ)	(રૂ.)





નોંધ

નામાના મૂળત્વોની :

(૧) રોકડ અથવા ચેક દ્વારા ચૂકવણી : ચેક દ્વારા ચૂકવણીને બેંકના ખાનામાં લખવી. અને રોકડથી કરેલ ચૂકવણીને રોકડમેળની જમા બાજુ રોકડના ખાનામાં લખવી.

(૨) રોકડ અથવા ચેક મેળવો : મળેલ ચેકની નોંધ બેંકના ખાનામાં કરવી અને જો રોકડ મળેલ હોયતો તેની નોંધ ઉધાર બાજુ રોકડના ખાનામાં કરવી.

(૩) બેંકમાંથી રોકડ ઉપાડી :- અહીં બે ખાતા અસર પામે છે. પહેલું એ કે જેમાં બેંકમાં રોકડ ઓછી થશે અને બીજું હાથ પરની રોકડ વધશે. તે પહેલાં ઉધાર બાજુ રોકડના ખાનામાં નોંધાશે ત્યારબાદ રોકડમેળની જમાબાજુ બેંકના ખાનામાં નોંધાશે. આવું એટલા માટે છે કે અહિંયા બંને ખાતાને અસર થાય છે, રોકડ મેળવું રોકડખાતું અને બેંકખાતું, દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિ પ્રમાણે એકખાતું ઉધાર થશે અને બીજું ખાતું જમા થશે. હાથ પરની રોકડ વધશે, અને બેંકની રોકડ ઘટશે. તેથી જમાબાજુના વિગતના ખાનામાં રોકડખાતે લખી અને રકમ ખાનામાં નોંધાશે. અને ઉધારબાજુ વિગતના ખાનામાં બેંક ખાતે લખી અને રકમ રોકડખાનામાં નોંધાશે. આને જમા ખર્ચી મેળ કહેવાય છે. રોકડમેળના બંને બાજુના ખાનામાં એક વખત રોકડના ખાનામાં અને એક વખત બેંકના ખાનામાં નોંધ થશે અને બંને બાજુ ખાતાવાહી પાના નંબરના ખાનામાં “ દર્શાવવામાં આવશે.

(૪) રોકડ બેંકમાં જમા કરાવી :- ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે આની પણ જમા ખર્ચી મેળ પ્રમાણે નોંધ થશે. અહિંયા પણ બે ખાતા સંકળાયેલા છે. રોકડખાતું અને બેંકખાતું સૌ પ્રથમ રોકડમેળમાં બંને ખાતા છે. બેંકમાં રોકડ વધશે. એટલે તેની નોંધ ઉપર બાજુ વિગતના ખાનામાં રોકડ ખાતે લખી બેંકના ખાનામાં રકમ લખવી હાથ પરની રોકડ ઘટશે જેથી જમા બાજુ વિગતનાં ખાનામાં બેંક ખાતે લખી રોકડના ખાનામાં રકમ લખવી, આ એક જમા -ખર્ચ મેળ છે. આથી બંને બાજુ ખાતાવાહી પાના નંબરના ખાનામાં “ લખાશે.

(૫) ચેક નકારાયો :- (ક) જો કોઈપણ ચેક બેંકમાં રજૂ કરવામાં આવે અને તે નકારાય તો તે બેંક દ્વારા પરત કરવામાં આવે છે. અને તે રકમ જમાબાજુ બેંકના ખાનામાં લખાશે. વિગતના ખાનામાં જેની પાસેથી ચેક મળેલ છે તે પેઢી નું નામ લખવામાં આવે છે. (ખ) જો કોઈ ચેક પેઢી દ્વારા તેના લેણદારને આપવામાં આવેલ હોય અને તે નકારાય અને લેણદારને આપવામાં આવેલ હોય અને તે નકારાય અને લેણદાર દ્વારા પરત કરવામાં આવે ત્યારે ‘ઉધારબાજુ’ બેંકના ખાનામાં લખાશે અને વિગતના ખાનામાં લેણદારનું નામ લખવામાં આવશે.

(૬) બેંક ચાર્જસ :- બેંક તેની અમુક સેવાઓ માટે અમુ રકમ વસુલે તેને બેંક ચાર્જસ કહેવામાં આવે છે. દર છ મહિને બેંક દ્વારા અમુક રકમ વસુલવામાં આવે છે. આ રકમની નોંધ જમાબાજુ બેંકના



ખાનામાં કરાય છે. કારણ કે બેંક માં રોકડ ઘટશે વિગતના ખાનામાં બેંક ચાર્જસ ખાતે લખાશે.

(૭) મળેલ પરંતુ બેંકમાં રજૂ નહિ કરેલ ચેક :-

આ પ્રકારના ચેકોને કોસ કરી અને તેને લોકરમાં રાખવા જોઈએ અને બીજા દિવસે બેંકમાં ભરવા જોઈએ જો કે આ ચેક કોસ કરેલ હોવાથી તેનો દુરુપયોગ થવાની શંકા નહિવત છે આ એક સારી પદ્ધતિ છે. તેમ છતાં આ ચેકને રોકડ તરીકે ગણી અને તેને એ જ દિવસે જે દિવસે ચેક મળેલ છે તેમ ગણી રોકડના ખાનામાં લખવામાં આવે છે જેનાથી હાથ પર રોકડ વધશે. જે ખરેખર હાથ પરની રોકડમાં તફાવત દર્શાવશે. જે યોગ્ય નથી. તદ્ ઉપરાંત બીજા દિવસે તેને જેનાથી કામમાં બિનજરૂરી વધારો થાય. તેથી પ્રથમ પ્રયત્ન જ યોગ્ય ગણાય.

(૮) ચેકને શેરો કરવો :-

જો કોઈ મળેલ ચેકનો શેરો કરવાનો હોય તો તેને બેંકખાતામાં જમા કરાવવામાં આવશે નહિ પરંતુ તેને ઉધાર બાજુ રોકડના ખાનામાં લખાશે .

(૯) રોકડમેળની બાકી :-

રોકડખાના અને બેંક ખાનાની બાકી કાઢવામાં આવશે.

(ક) સામાન્ય રીતે રોકડમેળની “ઉધાર બાજુ” ના રોકડખાનાનો સરવાળો જમા બાજુ કરતાં વધુ હોય છે. પહેલા તેનો સરવાળો કરવો જોઈએ અને એટલીજ રકમ જમા બાજુના રોકડખાનામાં લખવી. તફાવતની બાકી નીકળતી રકમ જમા બાજુ સરવાળાની ઉપર “બાકી આગળ લઈ ગયા” કરીને લખાશે. આ બાકીને આગળની તારીખે લઈ જવાશે અને ઉધાર બાજુ “બાકી આગળ લાવ્યા” તરીકે લખાશે.

(ખ) બેંકના ખાનામાં કોઈપણ બાજુનો સરવાળો વધુ હોઈ શકે છે. જો બેંકખાનાનો ઉધાર બાજુનો સરવાળો વધુ હોય તો એનો અર્થ એ છે કે બેંકમાં બાકી છે. બાકીની વિગત એવીજ રીતે મેળવીશું જેવી રીતે રોકડખાનામાં કરી છે.

જો બેંક ખાનાના જમાબાજુનો સરવાળો વધુ હોય, તો તેનો અર્થ એ થયો કે બેંક પાસેથી ઓવરડ્રાફ લીધો છે. આ સ્થિતિમાં પહેલા જમાબાજુના બેંકખાનાનો સરવાળો કરવો. પછી તેજ સરવાળો ઉધાર બાજુ બેંકખાનામાં લખવો. આ બંને એક બીજાની સામે લખવા. બાકીની ગણતરી જમા બાજુના સરવાળાથી ઉધારબાજુનો સરવાળો ઓછો ગણીને કરાશે. આ બાકી પછીની તારીખમાં જમા બાજુ વિગતના ખાનામાં બાકી આગળ લાવ્યા તરીકે લખાશે.

## રોકડમેળ

ઉદાહરણ : ૬

જૂન મહિનાના નીચેના વ્યવહારોની નોંધ રતનના બેંકખાનાવાળા રોકડમેળમાં કરો.

તારીખ	વિગત	રકમ
૨૦૧૨		(રૂ)
જૂન ૧	બાકી આગળ લાવ્યા (રોકડ બાકી)	૧૨,૦૦૦
જૂન ૧	બેંકની બાકી	૧,૮૦,૦૦૦
જૂન ૨	ચેક દ્વારા માલની ખરીદી	૧૫,૦૦૦
જૂન ૪	રોકડેથી માલની ખરીદી	૮,૦૦૦
જૂન ૫	રોકડ વેચાણ	૨૮,૦૦૦
જૂન ૮	ચેકથી માલનું વેચાણ	૧૦,૦૦૦
જૂન ૯	વેતન રોકડ ચૂકવ્યું	૪૦૦
જૂન ૧૫	ચેકથી પગાર ચૂકવ્યો	૮,૦૦૦
જૂન ૨૦	બેંકમાં રોકડા ભર્યા	૨૦,૦૦૦
જૂન ૨૧	ચેકથી સ્ટેશનરી ખર્ચ ચૂકવ્યો	૧,૨૦૦
જૂન ૨૧	નરેશને ચેકથી ચૂકવ્યા	૧,૨૮૦
જૂન ૨૨	રોકડ ખરીદી	૮,૦૦૦
જૂન ૨૩	ગોપાલ પાસેથી મળેલ ચેક બેંકમાં ભર્યો	૧,૮૮૦
જૂન ૨૪	બેંકમાંથી રોકડા ઉપાડ્યા.	૩૫,૦૦૦
જૂન ૨૬	અંગત વપરાશ માટે રોકડા લીધા.	૪,૦૦૦
જૂન ૨૮	ચેકથી ખરીદી	૯,૫૦૦
જૂન ૨૯	રોહન પાસેથી મળેલ ચેક.	૪,૬૦૦
જૂન ૩૦	મહિનાનું ભાડું ચેકથી ચૂકવ્યું	૧,૨૦૦

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

રોકડમેળ

ઉધાર		રતનનો રોકડમેળ					જમા.		
આવક					જાવક				
તારીખ ૨૦૧૨	વિગત	ખા.પા નં	રોકડ (રૂ)	બેંક (રૂ)	તારીખ ૨૦૧૨	વિગત	ખા.પા નં	રોકડ (રૂ)	બેંક (રૂ)
જૂન ૧	બા.આ.લાવ્યા		૧૨,૦૦૦	૧,૮૦,૦૦૦	જૂન ૨	પરીદ ખાતે		---	૧૫,૦૦૦
જૂન ૫	વેચાણ ખાતે		૨૮,૦૦૦		જૂન ૪	પરીદ ખાતે		૮,૦૦૦	
જૂન ૮	વેચાણ ખાતે			૧૦,૦૦૦	જૂન ૯	વેતન ખાતે		૪૦૦	
જૂન ૨૦	રોકડ ખાતે	(સી)		૨૦,૦૦૦	જૂન ૧૫	પગાર ખાતે			૮,૦૦૦
જૂન ૨૩	ગોપાલ			૧,૮૮૦	જૂન ૨૦	બેંક ખાતે	(સી)	૨૦,૦૦૦	
જૂન ૨૪	બેંક ખાતે	(સી)	૩૫,૦૦૦		જૂન ૨૧	સ્ટેશનરી ખાતે			૧,૨૦૦
જૂન ૨૯	સોહન			૪,૬૦૦	જૂન ૨૧	નરેશ			૧,૨૮૦
					જૂન ૨૨	પરીદ ખાતે		૮,૦૦૦	
					જૂન ૨૪	રોકડ ખાતે	(સી)		૩૫,૦૦૦
					જૂન ૨૬	ઉપાડ ખાતે		૪,૦૦૦	
					જૂન ૨૮	પરીદ ખાતે			૮,૫૦૦
					જૂન ૩૦	ભાડા ખાતે			૧,૨૦૦
					જૂન ૩૦	બા.આ.લઈ ગયા.			
			૭૫,૦૦૦	૨૧૬,૪૮૦				૩૪,૬૦૦	૪૫,૩૦૦
કુલોઈન	બા.આ.લાવ્યા		૩૪,૬૦૦	૧૪૫,૩૦૦				૭૫,૦૦૦	૧૬,૪૮૦

### ૭.૪ પેટા રોકડ મેળ :-

જે ધંધાકીય એકમો બેંકખાતા વાળો રોકડમેળ બનાવે છે તેવા એકમો નાના-નાના ખર્ચાની નોંધો રાખવા માટે એક અલગ રોકડમેળની જરૂરિયાત ધરાવે છે. મોટી સંખ્યામાં વારંવાર નાના-નાના ખર્ચાઓ જેવા કે પ્રવાસ ખર્ચ, ભાડું, પોસ્ટ ખર્ચ, તારખર્ચ, કુરિયર તેમજ અન્ય ખર્ચાઓ કરવામાં આવે છે. આવા એકમો મુખ્ય કેશિયર ના સહાયકની નિમણૂક કરે છે. આ નિમાયેલ સહાયક ને પેટા કેશિયર કહેવાય છે.

તે આ ખર્ચાઓની ચૂકવણી કરે છે. તેમજ આ લેવડ-દેવડની નોંધ માટે એક અલગ રોકડમેળ તૈયાર કરે છે. આ રોકડમેળ ને પેટા રોકડમેળ કહેવાય છે.

પેટા રોકડમેળ સામાન્ય રીતે એક અગ્રિમ આધાર પર બનાવવામાં આવે છે. જેમાં શરૂઆતમાં જ એક ચોક્કસ રકમ પેટાકેશિયરને આપવામાં આવે છે. તે આ રોકડ રકમમાંથી જ નાના - નાના ખર્ચાઓ કરે છે. જ્યારે તે બધીજ રકમ ખર્ચ કરી નાખે છે. ત્યારે ખર્ચના વાઉચર મુખ્ય કેશિયરને સોંપી દે છે તેમજ મુખ્ય કેશિયર, પેટા કેશિયરને ખર્ચ કરેલ રકમ જેટલી જ રકમ તેને ચૂકવી દે છે.

## રોકડમેળ

તારીખ	વિગત	રકમ (રૂ)	મુસાફરી ખર્ચ (રૂ)	ભાડું (રૂ)	ટપાલખર્ચ (રૂ)	તાર (રૂ)	નાસ્તા ખર્ચ (રૂ)	કુરીયરખર્ચ (રૂ)	કુલ (રૂ)

ઉદાહરણ : ૭

તારીખ ૧-૧-૨૦૧૨ના રોજ મુખ્ય કેશિયરે ૫૦૦ રૂ. પેટા કેશિયર ને આપ્યા પેટા કેશિયરે નીચે મુજબ ખર્ચ કર્યો.

તારીખ	વિગત	રકમ (રૂ)
૨૦૧૨		
જાન્યુ ૧	મુસાફરી ખર્ચ ચૂકવ્યો	૧૩૦
જાન્યુ ૨	નાસ્તા-પાણી ખર્ચ ચૂકવ્યો	૪૫
જાન્યુ ૩	ટપાલ ટીકીટ ખર્ચ ચૂકવ્યો	૪૫
જાન્યુ ૧૫	કુરીયર ખર્ચ ચૂકવ્યો	૩૫
જાન્યુ ૧૭	તાર-ટપાલ ખર્ચ ચૂકવ્યો	૨૫
જાન્યુ ૧૮	ભાડાના ચૂકવ્યા	૧૨
જાન્યુ ૨૦	મુસાફરી ખર્ચ ચૂકવ્યો	૨૧
જાન્યુ ૨૧	ભાડાના ચૂકવ્યા	૫૭
જાન્યુ ૨૭	નાસ્તાપાણી ખર્ચ ચૂકવ્યો	૨૮
જાન્યુ ૨૮	કુરીયર ખર્ચ ચૂકવ્યો.	૧૪

પેટા રોકડમેળ તૈયાર કરો.

## પેટા રોકડમેળ

તારીખ	વિગત	રકમ (રૂ)	મુસાફરી ખર્ચ (રૂ)	ભાડું (રૂ)	ટપાલ ખર્ચ (રૂ)	તાર (રૂ)	નાસ્તાપાણી (રૂ)	કુરીયર (રૂ)	કુલ (રૂ)
૨૦૧૨									
જાન્યુ. ૧	રોકડ	૫૦૦							
જાન્યુ. ૧	મુસાફરી ખર્ચ		૧૩૦						૧૩૦
જાન્યુ. ૨	નાસ્તાપાણી ખર્ચ						૪૫		૪૫
જાન્યુ. ૩	ટપાલ ટિકીટ ખર્ચ				૪૫				૪૫
જાન્યુ. ૧૫	કુરીયર							૩૫	૩૫
જાન્યુ. ૧૭	તારટપાલ ખર્ચ					૨૫			૨૫
જાન્યુ. ૧૮	ભાડું			૧૨					૧૨
જાન્યુ. ૨૦	મુસાફરી ખર્ચ		૨૧						૨૧
જાન્યુ. ૨૧	ભાડું			૫૭					૫૭
જાન્યુ. ૨૭	નાસ્તાપાણી ખર્ચ						૨૮		૨૮
જાન્યુ. ૨૮	કુરીયર							૧૪	૧૪
જાન્યુ. ૨૮	કુલ	૫૦૦	૧૫૧	૬૯	૪૫	૨૫	૭૩	૪૯	૪૧૨
	બાકી								૮૮
		૫૦૦							૫૦૦
જાન્યુ. ૨૯	બા.આ.લાવ્યા	૮૮							
ફેબ્રુ. ૦૧	રોકડ	૪૧૨							

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ



નોંધ



પાઠ સ્વાધ્યાય ૭.૩

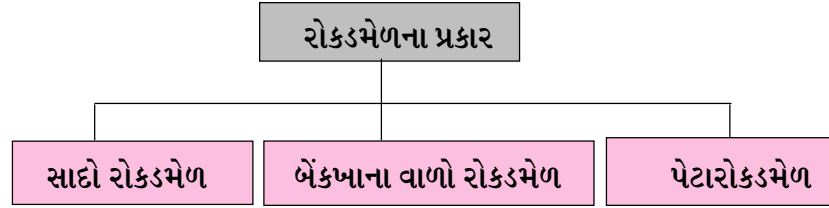
યોગ્ય શબ્દ / શબ્દો વડે ખાલી જગ્યા પૂરો

૧. બેંક ખાનાવાળા રોકડમેળમાં બેંક અને ..... ખાનું બંને બાજુ દર્શાવવામાં આવે છે.
૨. બેંક ખાનાવાળા રોકડમેળમાં ..... સાથે સંબંધિત તથા ..... ની નોંધ કરવામાં આવે છે.
૩. નાના વ્યવહારોની નોંધ માટે એક અલગ રોકડમેળ તૈયાર કરવામાં આવે છે. .... કહે છે.



તમે આટલું શીખ્યા :

રોકડમેળ એક એવો ચોપડો છે કે જેમાં બધી જ રોકડ આવક તથા રોકડ જાવકના વ્યવહારોની નોંધ થાય છે. આ એક અસલ નોંધ નો ચોપડો છે.



સાદો રોકડમેળ :

સાદા રોકડમેળમાં ફક્ત રોકડ આવક અને રોકડ ડાવકના વ્યવહારોની જ નોંધ થાય છે. તેને બે બાજુ ઉધાર અને જમા હોય છે.

બેંક ખાનાવાળો રોકડમેળ :

આ પ્રકારના રોકડમેળમાં બેંક અને રોકડનું ખાનું બંને બાજુ હોય છે.

પેટા રોકડ મેળ :

મોટા વ્યવસાયિક એકમો માં મોટી સંખ્યામાં નાના-નાના ખર્ચો જેવા - કે મુસાફરી ખર્ચ ,ભાડું તાર-ટપાલ ખર્ચ, અને અન્ય ખર્ચ થાય છે. આવા એકમો મુખ્ય કેશીયર તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ બધા ખર્ચોની ચૂકવણી કરે છે અને આ લેવડ-દેવડ ની નોંધ કરવા માટે એક અલગ રોકડમેળ તૈયાર કરે છે. આ રોકડમેળને પેટા રોકડમેળ કહે છે.



પાઠયાંત સ્વાધ્યાય :

૧. રોકડમેળ એટલે શું? રોકડમેળના પ્રકારો જણાવો.
૨. બેંક ખાના વાળો રોકડમેળ એટલે શું? બેંક ખાનાવાળા રોકડમેળ નો નમૂનો તૈયાર કરો.
૩. પેટા, રોકડમેળ એટલે શું?
૪. વિરોધ નોંધ ઉદાહરણ દ્વારા સમજાવો.
૫. મેસર્સ રોનાર્ક ટ્રેડર્સના નીચેના વ્યવહારોની નોંધ સાદા રોકડમેળ માં કરો.

તારીખ	વિગત	રકમ
૨૦૧૨		(૩)
જૂન. ૦૧	રોક લાવી ધંધો શરૂ કર્યો	૩૦,૦૦૦
જૂન. ૦૨	રોકડેથી માલ ખરીદ્યો	૧૦,૦૦૦
જૂન. ૦૩	ફર્નીચર ખરીદ્યું	૧,૦૦૦
જૂન. ૦૬	રોકડેથી માલ ખરીદ્યો	૭,૦૦૦
જૂન. ૦૮	ભાડું ચૂકવ્યું	૨૦૦
જૂન. ૧૦	ટપાલ ખર્ચ ચૂકવ્યો	૧૦૦
જૂન. ૧૨	રોકડ વેચાણ	૩,૦૦૦
જૂન. ૧૪	અંગત ઉપયોગ માટે રોકડા લીધા	૨,૦૦૦
જૂન. ૧૮	બેંકમાં ભર્યા	૧૦,૦૦૦
જૂન. ૨૨	રોકડેથી માલ ખરીદ્યો	૧૩,૦૦૦
જૂન. ૨૫	પગાર ચૂકવ્યો	૫૦૦
જૂન. ૨૭	ભાડું ચૂકવ્યું	૩,૦૦૦
જૂન. ૨૮	રોકડ વેચાણ	૨,૦૦૦

૬. નીચેના વ્યવહારો પરથી શ્રીનાથનો રોકડમેળ તૈયાર કરી બાકી શોધો.

તારીખ	વિગત	રકમ
૨૦૧૨		(૩)
ઓક્ટો. ૦૧	હાથ પર રોકડ	૨૫,૦૦૦
ઓક્ટો. ૦૮	એક્સ પાસેથી રોકડેથી માલ ખરીદ્યો	૩,૨૦૦
ઓક્ટો. ૧૫	વાય ને માલ વેચ્યો	૪,૮૦૦
ઓક્ટો. ૨૦	કમિશન મળ્યું	૬૫૦
ઓક્ટો. ૨૦	કમિશન ચૂકવ્યું	૫૫૦



## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

રોકડમેળવણી Bo

ઓક્ટો. ૨૮ હિસાબ પેટે સુરેશને ચૂકવ્યા		૭,૧૫૦
ઓક્ટો. ૩૧ ઓફિસ ક્લાર્કનો પગાર ચૂકવ્યો.		૧,૦૦૦
અને ઓફિસનું ભાડું ચૂકવ્યું		૬૦૦
૭. નીચેના વ્યવહારો પરથી સાદો રોકડ મેળ તૈયાર કરો.		
તારીખ	વિગત	રકમ
૨૦૧૨		(૩)
માર્ચ. ૦૧	હાથપરની રોકડ	૩૨,૫૦૦
માર્ચ. ૦૮	સુમિતને રોકડા ચૂકવ્યા	૮,૦૦૦
માર્ચ. ૧૨	માલ સામાન ખરીદ્યો	૩,૦૦૦
માર્ચ. ૧૫	નિધિ પાસેથી રોકડા મળ્યા	૨,૦૦૦
માર્ચ. ૧૮	રોકડ વેચાણ	૪,૦૦૦
માર્ચ. ૨૨	વેતન ચૂકવ્યું	૪,૦૦૦
માર્ચ. ૨૫	પગાર ચૂકવ્યો	૩,૦૦૦
માર્ચ. ૨૮	નિતીનને રોકડા ચૂકવ્યા	૩,૫૦૦
માર્ચ. ૩૧	ભાડું ચૂકવ્યું	૨,૫૦૦
૮. નીચેના વ્યવહારો પરથી સાદો રોકડમેળ તૈયાર કરો.		
તારીખ	વિગત	રકમ
૨૦૧૨		(૩)
એપ્રિલ. ૦૧	હાથ પર રોકડ	૧૫,૦૦૦
એપ્રિલ. ૦૫	રોકડ ખરીદી	૧,૦૦૦
એપ્રિલ. ૦૮	રોકડ વેચાણ	૮૦૦
એપ્રિલ. ૧૦	મનીષ પાસેથી મળ્યા	૧,૦૦૦
એપ્રિલ. ૧૫	ફર્નિચર ખરીદ્યું	૫૦૦
એપ્રિલ. ૨૨	વેતન ચૂકવ્યું	૨૦૦
એપ્રિલ. ૨૫	કમિશન મળ્યું	૧૦૦
એપ્રિલ. ૩૦	ભાડું ચૂકવ્યું	૬૦૦
૯. મનોહરના પેટા રોકડ મેળમાં નીચેના વ્યવહારોની નોંધ કરો.		
તારીખ	વિગત	રકમ
૨૦૧૨		(૩)
જાન્યુ ૧	મળ્યા	૧,૦૦૦
જાન્યુ ૧	ભાડું ચૂકવ્યું	૨૦૦



## રોકડમેળ

જાન્યુ ૨	ટપાલ ખર્ચ ચુકવ્યો	૧૦૨
જાન્યુ ૪	મુસાફરી ખર્ચ ચુકવ્યો	૨૨
જાન્યુ ૮	નાસ્તા પાણીનો ખર્ચ ચુકવ્યો	૧૧૫
જાન્યુ ૯	કુરીયર ખર્ચ ચુકવ્યો	૨૭
જાન્યુ ૧૦	તાર-ટપાલ ખર્ચ ચુકવ્યો	૧૭
જાન્યુ ૧૨	મુસાફરી ખર્ચ ચુકવ્યો	૩૮
જાન્યુ ૨૦	નાસ્તા પાણી ખર્ચ ચુકવ્યો	૧૨૪
જાન્યુ ૨૧	મુસાફરી ખર્ચ ચુકવ્યો	૧૨૭
જાન્યુ ૨૨	ટપાલ ખર્ચ ચુકવ્યો	૩૪
જાન્યુ ૨૭	ભાડું ચુકવ્યું	૧૨૦

૧૦. સ્પટેમ્બર ૨૦૧૨ના નીચેના વ્યવહારોની નોંધ મોહનના બેંક ખાનાવાળા રોકડમેળમાં કરો.

તારીખ	વિગત	રકમ
૨૦૧૨		(૩)
સપ્ટે. ૧	રોકડ બાકી	૧,૨૦,૦૦૦
સપ્ટે. ૧	બેંક બાકી	૧,૮૦,૦૦૦
સપ્ટે. ૨	ચેકથી માલ ખરીદ્યો	૧૫,૦૦૦
સપ્ટે. ૪	રોકડથી માલ ખરીદ્યો	૧૮,૦૦૦
સપ્ટે. ૫	રોકડ વેચાણ	૨૮,૦૦૦
સપ્ટે. ૮	ચેકથી માલનું વેચાણ	૭૦,૦૦૦
સપ્ટે. ૯	વેતન રોકડથી ચૂકવ્યું	૧૧,૪૦૦
સપ્ટે. ૧૦	ફર્નિચર ખરીદ્યું અને નાણાં ચેકથી ચૂકવ્યાં.	૨૦,૦૦૦
સપ્ટે. ૧૨	સુરેશ પાસેથી રૂ. ૧૦૦૦૦ નો ચેક મળ્યો તેજ વિશે તે ચેક નરેશને શેરો કરી આપ્યો.	૧૦,૦૦૦,
સપ્ટે. ૧૫	દેવાદાર હરીશે બારોબાર ૫૦૦૦ રૂ. આપણા બેંક ખાતામાં જમા કરાવ્યાં.	
સપ્ટે. ૨૦	નવી ચેકબુક ઈસ્યુ કરવાના રૂ. ૨૦૦ બેંક ચાર્જિસ ના બેંક વસૂલ્યા	
સપ્ટે. ૨૪	રૂ. ૩૦,૦૦૦, નો માલ ગુરૂદીપ ને વેચ્યો જેમાં ૧/૩ રકમ રોકડ અને ૨/૩ રકમ ઉધાર થી ચુકવવી.	
સપ્ટે. ૨૫	એક મહિના અગાઉ યુનુ ને રૂ. ૮,૦૦૦ નો માલ વેચ્યો હતો જેનો ચેક મેળ્યો જે બેંકમાં ભર્યો.	
સપ્ટે. ૨૮	યુનુ પાસેથી મળેલ ચેક નકરાયો જેના બેંક ચાર્જિસ પેટે રૂ. ૫૦ વસૂલ્યા.	

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને પેટા નોંધ



નોંધ



નોંધ

૧૧. નીચેના વ્યવહારો પરથી બેંકખાનાવાળો રોકડમેળ તૈયાર કરો :

તારીખ	વિગત	રકમ
૨૦૧૨		(૩)
માર્ચ. ૧	હાથ પર રોકડ રૂ. ૨૭૮૦ બેંક ઓવરડ્રાફ્ટ રૂ. ૩,૧૨૫	
માર્ચ. ૨	પેટા કેશીયર ને રૂ. ૪૦૦નો ચેક આપ્યો.	
માર્ચ. ૫	હરિને ઇલેક્ટ્રીક રીપેરીંગના રૂ. ૩૫૦ ચૂકવ્યા.	
માર્ચ. ૧૨	રોકડ વેચાણ	
માર્ચ. ૧૭	એક ચિઠ્ઠી સમય પહેલા શીલા પાસેથી મળી જેમાં રૂ. ૨૦ વટાવા આપ્યા બાદ શીલા પાસેથી રૂ. ૯૫૦ મળ્યા.	
માર્ચ. ૨૪	ગિરધારી લાલે તેમને વેચેલ માલના બદલામાં ૨૦૦૦ રૂ. રોકડા અને ૩૦૦ રૂ. ચેકથી ચૂકવ્યા .	
માર્ચ. ૨૫	રહીમ પાસેથી ૧૭૦૦ રૂ. નો માલ ખરીદ્યો અને ચેકથી ચૂકવ્યા.	
માર્ચ. ૩૦	બેંકે બેંક ઓવર ડ્રાફ્ટના રૂ. ૫૦ ચૂકવ્યા.	
માર્ચ. ૩૧	બેંકમાં રૂ. ૧૦૦૦ રોકડ ભરાવી.	

૧૨. નીચેના વ્યવહારો પરથી બેંક ખાના વાળો રોકડમેળ તૈયાર કરો.

તારીખ	વિગત	રકમ
૨૦૧૨		(૩)
માર્ચ. ૧	હાથ પર રોકડ રૂ. ૭૦,૦૦૦ અને બેંક માં સિલક રૂ. ૮૦,૦૦૦	
માર્ચ. ૫	ચેકથી માલ ખરીદ્યો	૧૦,૦૦૦
માર્ચ. ૧૦	રોકડથી માલ વેચ્યો	૨૦,૦૦૦
માર્ચ. ૧૨	માલ વેચાણનો ચેક મળ્યો	૪૦,૦૦૦
માર્ચ. ૧૫	હરિઓમને ચેક થી ચૂકવ્યા	૭,૦૦૦
માર્ચ. ૧૬	ટેલિફોન બિલ ભર્યું	૨,૦૦૦
માર્ચ. ૧૭	માલતી પાસેથી મળ્યા	૪,૦૦૦
માર્ચ. ૧૮	શ્વેતા પાસેથી ચેક મળ્યો	૮,૦૦૦
માર્ચ. ૨૦	ઓફિસ ઉપયોગ માટે બેંક માંથી ઉપાડવા	૧૨,૦૦૦
માર્ચ. ૨૨	કારીગરોને વેતન ચૂકવ્યું	૧૮,૦૦૦
માર્ચ. ૨૫	શ્વેતા એ આપેલો ચેક નકરાયો	—
માર્ચ. ૨૫	બેંકે બેંક ચાલ્જસના ઉધાર્યા	૧૨૦
માર્ચ. ૩૦	બેંકે વ્યાજ જમા કર્યું	૧૯૦

## રોકડમેળ

માર્ચ. ૩૧	રોકડ વેચાણ	૪,૦૦૦
૧૩.	નીચેના વ્યવહારો પરથી બેંકખાનાવાળો રોકડવાળો તૈયાર કરો.	
તારીખ	વિગત	રકમ
૨૦૧૨		(રૂ)
જાન્યુ. ૧	હાથ પર રોકડ રૂ. ૨૬,૮૦૦ અને બેંકમાં સિલક રૂ. ૭૨,૪૦૦	
જાન્યુ. ૫		
જાન્યુ. ૮	ચેકથી માલ ખરીદ્યો	૪,૦૦૦
જાન્યુ. ૧૦	રોકડથી માલ ખરીદ્યો	૭,૦૦૦
જાન્યુ. ૧૩	ચૂકવવાના બાકી બિલના ચેકથી ચૂકવ્યા	૧૨,૦૦૦
જાન્યુ. ૧૫	ધંધાકીય ખર્ચના રોકડા ચૂકવ્યા	૮,૦૦૦
જાન્યુ. ૧૭	બેંકમાં રોકડા ભર્યા	૧૦,૦૦૦
જાન્યુ. ૧૯	જેકી કે જેને ૬૦૦ રૂ. ઉધાર આપ્યા હતા તે નાદાર જાહેર થતાં તેની પાસેથી ૧ રૂપિયે ૫૦ પૈસા વસુલ થયા.	
જાન્યુ. ૨૦	જ્ઞાનચંદ પાસેથી મળ્યા,	૪૮૦૦
જાન્યુ. ૨૨	માલિક સિંહને ચૂકવ્યા.	૨૩૯૦
જાન્યુ. ૨૫	ઓફિસ ખર્ચ માટે બેંકમાંથી રોકડા ઉપાડ્યા	૬,૦૦૦
જાન્યુ. ૨૫	અંગત ઉપયોગ માટે બેંકમાંથી રોકડા ઉપાડ્યા	૭,૦૦૦
જાન્યુ. ૨૮	રોકડથી માલ વેચ્યો	૨૦,૦૦૦
જાન્યુ. ૨૮	માલના વેચાણનો ચેક મળ્યો.	૧૮,૦૦૦
જાન્યુ. ૩૦	લોનના રીફંડના રૂ. ૧૫૦૦૦ મળ્યા જેમાંથી રૂ. ૧૩૦૦૦ બેંકમાં ભર્યા	
૧૪.	નીચેના વ્યવહારો પરથી બેંકખાનાવાળો રોકડમેળ તૈયાર કરો.	
તારીખ	વિગત	રકમ
૨૦૧૨		(રૂ)
ફેબ્રુ. ૧	હાથ પર રોકડ	૧૦,૦૦૦
ફેબ્રુ. ૧	બેંકમાં સિલક	૪૦,૦૦૦
ફેબ્રુ. ૩	રોકડ વેચાણ	૧૩,૦૦૦
ફેબ્રુ. ૪	બેંકમાં જમા કર્યા	૧૭,૦૦૦
ફેબ્રુ. ૮	જીમીએ ચેક આપી હિસાબ ચુકતે કર્યો.	૧૨,૦૦૦

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને પેટા નોંધ



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

રોકડમેળ Wash Bo

ફેબ્રુ. ૧૨	ચેકથી માલ ખરીદ્યો	૧૦,૦૦૦
ફેબ્રુ. ૧૫	સ્ટેશનરી રોકડથી ખરીદી	૫,૦૦૦
ફેબ્રુ. ૨૦	જીમીનો ચેક નકરાયો બેંક બેંક ચાર્જસના રૂ. ૫૦ વસૂલ્યા.	
ફેબ્રુ. ૨૦	જાનકીદાસ પાસેથી ચેક મળ્યો	૧૧,૦૦૦
ફેબ્રુ. ૨૬	ઓફિસ ઉપયોગ માટે બેંક માંછી ઉપાડ્યા	૧૬,૦૦૦
ફેબ્રુ. ૨૮	ચેકથી પગાર ચૂકવ્યો રૂ. ૧૧૨૦૦ અને રૂ. ૭૨૪૦ ભાડું ભાડું રોકડમાં ચૂકવ્યું.	

૧૫. નીચેના વ્યવહારો પરથી બેંકખાનાવાળો રોકડમેળ તૈયાર કરો.

તારીખ	વિગત	રકમ
૨૦૧૨		(૩)
ઓક્ટો. ૧	હાથ પરની રોકડ	૨૭,૧૦૦
ઓક્ટો. ૧	બેંકમાં સિલક	૭૨,૦૦૦
ઓક્ટો. ૬	ચેકથી માલ ખરીદ્યો	૧૪,૦૦૦
ઓક્ટો. ૭	રોકડથી માલ ખરીદ્યો	૧૫,૦૦૦
ઓક્ટો. ૧૫	ધંધાકીય ખર્ચા ચૂકવ્યા,	૪,૧૫૦
ઓક્ટો. ૧૬	બેંકમાં ભર્યા	૨,૦૦૦
ઓક્ટો. ૧૮	રામ કે જેને ૮૦૦૦ રૂ. ઉધાર આપ્યા હતા તે દાનદાર જાહેર થતાં તેની પાસેથી ૧ થી ૬૦ પૈસા વસૂલ થયા.	
ઓક્ટો. ૨૧	માલતી પાસેથી રોકડા મળ્યા.	૫,૮૦૦
ઓક્ટો. ૨૪	બેંકમાંથી રોકડા ઉપાડ્યા	૭,૫૦૦
ઓક્ટો. ૨૫	દાસ એન્ડ કંપનીને રોકડા ચૂકવ્યા	૪,૪૮૦
ઓક્ટો. ૨૮	અંગત ઉપયોગ માટે બેંકમાંથી ઉપાડ્યા	૧૩,૦૦૦
ઓક્ટો. ૨૮	રોકડ વેચાણ	૧૪,૦૦૦
ઓક્ટો. ૨૮	માલ વેચાણનો ચેક મળ્યો.	૧૦,૦૦૦
ઓક્ટો. ૩૦	લોનના પીઉંડના રૂ. ૧૮૦૦૦ મળ્યા અને તેમાંથી ૬,૦૦૦ રૂ. બેંકમાં ભર્યા.	
ઓક્ટો. ૩૧	બેંક ચાર્જસ	૨૫૦

૧૬. બેંકખાનાવાળો રોકડમેળ તૈયાર કરો.

તારીખ	વિગત	રકમ
૨૦૧૨		(૩)

એપ્રિલ. ૧ હાથ પર રોકડ રૂ. ૨૬,૫૦૦ અને બેંકના ચાલુખાતામાં જમાબાકી રૂ.	૪૬,૪૦૦
એપ્રિલ. ૩ નિરજસિંહ પાસેથી મળ્યા	૭,૯૦૦
એપ્રિલ. ૧૦ કર્મચારીઓને પગાર ચૂકવ્યો.	૧૮,૦૦૦
એપ્રિલ. ૧૨ રોકડ વેચાણ	૩,૭૫૦
એપ્રિલ. ૧૫ વિવેકને ચેકથી ચૂકવ્યા.	૪,૨૦૦
એપ્રિલ. ૧૬ રોકડ ખરીદી	૩,૩૦૦
એપ્રિલ. ૧૮ ચેકથી બિલના ચૂકવ્યા	૬,૪૦૦
એપ્રિલ. ૧૮ મીનાને ચેકથી ચૂકવ્યા	૧,૬૮૫
એપ્રિલ. ૧૯ રોકડ વેચાણ	૮,૬૮૦
એપ્રિલ. ૧૯ કુલી અને ભાડાના રોકડા ચૂકવ્યા	૪૫૦
એપ્રિલ. ૨૦ ઓફિસ ઉપયોગ માટે બેંકમાંથી ઉપાડ્યા	૭,૦૦૦
એપ્રિલ. ૨૦ મહિનાનું ભાડું રોકડેથી ચૂકવ્યું	૨,૫૦૦
એપ્રિલ. ૨૧ રોકડ વેચાણ	૧૯,૦૦૦
એપ્રિલ. ૨૨ મનિષ પાસેથી ચેક મળ્યો.	૨,૬૯૪
એપ્રિલ. ૨૩ બેંકમાં રોકડા ભર્યા	૩,૪૦૦
એપ્રિલ. ૨૪ સ્કૂટર ખરીદ્યું નાણાં ચેકથી ચૂકવ્યા	૨૬,૮૦૦
એપ્રિલ. ૨૫ બેંક દ્વારા ઉધરાણી	૧૮,૦૦૦
એપ્રિલ. ૨૫ આલોક ગુમા કે જેણે ૮૦૦૦ રૂ. ચૂકવવાના હતા તેણે ચૂકવે રકમનો ચેક આપ્યો	૭,૯૦૦
એપ્રિલ. ૨૫ રોકડ વેચાણ	૨,૭૦૦
એપ્રિલ. ૨૭ બેંક આલોક ગુમાનો ચેક નકરાયો તેની જાણ કરી.	
એપ્રિલ. ૨૮ બેંકમાં રોકડા ભર્યા	૫,૪૦૦
એપ્રિલ. ૨૯ વેતન ચૂકવ્યું	૮,૨૦૦

૧૭. નીચેના વ્યવહારોની પેટા રોકડમેળમાં નોંધ કરો.

તારીખ	વિગત	રકમ
૨૦૧૨		(૩)
ઓગષ્ટ. ૧	પટાવાળાને વેતન ચૂકવ્યું	૧,૪૦૦
ઓગષ્ટ. ૩	પેન્સિલ અને પેન ખરીદી	૭૦
ઓગષ્ટ. ૫	માલનું ભાડું ચૂકવ્યું	૨૫૦
ઓગષ્ટ. ૧૦	ટપાલ ટીકીટ ખરીદી	૧૩૫



## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

રોકડમેળ

ઓગષ્ટ. ૧૨	ટેલિગ્રામ અને ટેલિફોન ખર્ચ	૨૧૦
ઓગષ્ટ. ૧૪	અન્ય ખર્ચ	૮૦૦
૧૮.	૧ સપ્ટેમ્બર ૨૦૧૨ના રોજ પેટી કેશિયરને રૂ. ૮૦૦૦ મળ્યા આ અઠવાડિયા દરમિયાનના તેના ખર્ચની વિગત નીચે મુજબ છે.	
તારીખ	વિગત	રકમ
૨૦૧૨		(રૂ)
સપ્ટે. ૧	ટેક્ષી ચાર્જ	૪૦૦
સપ્ટે. ૨	છુટકકામદારને વેતન ચૂકવ્યું	૨૫૦
સપ્ટે. ૪	પટાવાળાને બસ ભાડું ચૂકવ્યું	૨૦
સપ્ટે. ૪	સ્ટેશનરી ખરીદી	૩૦૦
સપ્ટે. ૫	ટપાલ ટીકીટ ખરીદી	૭૫
સપ્ટે. ૫	રેવન્યુ ટીકીટ ખરીદી	૨૫
સપ્ટે. ૫	ફર્નિચર સમારકામ	૮૩૦
સપ્ટે. ૫	વીજળી બિલ ચૂકવ્યું	૧,૪૦૦
સપ્ટે. ૬	કુલીને મજૂરી ચુકવી	૧૫૦
સપ્ટે. ૬	ટેક્ષી ભાડું ચૂકવ્યું	૪૦૦
સપ્ટે. ૬	ટેલીગ્રામ	૮૦
સપ્ટે. ૬	તાળા ચાવી ખરીદી	૭૦
સપ્ટે. ૬	સ્ટેશનરી ખરીદી	૧૪૦
સપ્ટે. ૭	ગ્રાહકોને ચા-નાસ્તો કરાવ્યો તેનો ખર્ચ	૩૫૦



પાઠ-સ્વાધ્યાયના જવાબો :

૭.૧	(૧) આવક, જાવક	(૨) આવક, જાવક	
	(૩) ઉધાર, જમા	(૪) શરૂની બાકી	
૭.૨	I.	i) c      ii) b      iii) b      iv) a	
		v) c      vi) a      vii) c	
	II.	ક્રમ      વ્યવહાર      ઉધાર      જમા	
			બાજુ      બાજુ
	(i)	મુકેશે રોકાલાવી ધંધો શરૂ કર્યો	✓
	(ii)	રોકડેથી માલસામાન ખરીદ્યો	✓

## રોકડમેળ

- |       |                          |   |   |
|-------|--------------------------|---|---|
| (iii) | રોકડેથી માલસામાન ખરીદ્યો | ✓ |   |
| (iv)  | આખરની રોકડ બાકી          |   | ✓ |
| (v)   | અંકુર પાસેથી રોકડા મળ્યા | ✓ |   |

૭.૩ (i) રોકડ (ii) રોકડ બેંક (iii) પેટા રોકડ મેળ.

૫. આખરની રોકડબાકી રૂા. ૨,૨૦૦
૬. આખરની રોકડબાકી રૂા. ૧૩,૧૫૦
૭. આખરની રોકડબાકી રૂા. ૧૪,૫૦૦
૮. આખરની રોકડબાકી રૂા. ૧૪,૬૦૦
૯. આખરની રોકડબાકી રૂા. ૭૪
૧૦. આખરની રોકડબાકી રૂા. ૧,૨૮,૬૦૦ અને બેંક બાકી રૂા. ૨,૧૯,૭૫૦
૧૧. આખરની રોકડબાકી રૂા. ૧,૦૦૦ અને બેંક બાકી રૂા. ૩,૩૦૫
૧૨. આખરની રોકડબાકી રૂા. ૯૦,૦૦૦ અને બેંક બાકી રૂા. ૯૧,૦૭૦
૧૩. આખરની રોકડબાકી રૂા. ૩૩,૯૦૦ અને બેંક બાકી રૂા. ૮૯,૯૭૦
૧૪. આખરની રોકડબાકી રૂા. ૧૪,૭૬૦ અને બેંક બાકી રૂા. ૨૫,૭૫૦
૧૫. આખરની રોકડબાકી રૂા. ૪૫,૫૬૦ અને બેંક બાકી રૂા. ૫૫,૨૫૦
૧૬. આખરની રોકડબાકી રૂા. ૩૪,૨૮૦ અને બેંક બાકી રૂા. ૨૯,૮૦૯
૧૭. આખરની રોકડબાકી રૂા. ૨,૦૩૫
૧૮. આખરની રોકડબાકી રૂા. ૩,૫૧૦

તમારા માટે પ્રવૃત્તિ :

૧. દરેક વિદ્યાર્થીને તેના માતા - પિતા પાસેથી ખિસ્સા ખર્ચ મળે છે અને તેને તે અલગ - અલગ પ્રકારના સામાન ખરીદવામાં ખર્ચે છે. . ખર્ચવાની નોંધ રાખવાની છે. તમને તમારા દાદા-દાદી અથવા નાના-નાની પાસેથી રૂપિયા મળતા જ હશે. એક નોટબુક / ડાયરી બનાવો જેમાં બધી જ આવક અને ખર્ચની નોંધ કરો. અને તમારી આવક અને જાવક ઉપરથી રોકડ મેળ તૈયાર કરો.

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



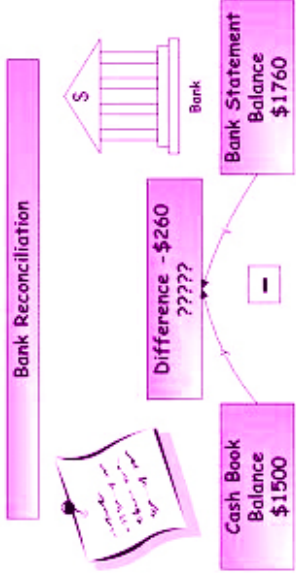
નોંધ

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ



## બેંક સિલક મેળ

જો તમે એક વ્યવસાયી છો તો તમારું બેંકમાં ખાતું પણ ચોક્કસ હશે. તમે બેંક સાથે જે વ્યવહાર કરો છો તેને રોકડમેળના બેંક ખાનામાં લખો છો. બેંક પણ વ્યવસાયીના દરેક વ્યવહારની નોંધ તેની ખાતાવણીના તેના નામના ખાતામાં કરે છે અને આ નોંધની એક નકલ તેના ગ્રાહકને આપે છે તેને પાસબુક કહેવાય છે. જો તમે તમારા તમામ વ્યવહારોની સાચી નોંધ તમારા રોકડમેળમાં કરી હશે તો તેની અને બેંકે તેની ખાતાવણીમાં કરેલી કોઈપણ દિવસની સિલક સરખી હશે. પણ જો તમને તફાવત જોવા મળે તો તમે શું કરશો ? તમે બંનેની સરખામણી કરશો અને તફાવતનું કારણ શોધશો. તફાવત દર્શાવતી બાબતોનું તમે એક પત્રક તૈયાર કરશો અને તેના આધારે સાચી સિલક મેળવવા પ્રયાસ કરશો. આ પત્રકને બેંક સિલકમેળ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

આ પ્રકરણમાં તમે બેંક સિલક મેળનો અર્થ, તે તૈયાર કરવાના હેતુઓ શીખશો, પાસબુક અને રોકડમેળમાં તફાવતનાં મુખ્ય કારણો જાણશો અને બેંક સિલક મેળ તૈયાર કરવાનું શીખશો.



હેતુઓ :

આ પ્રકરણનો અભ્યાસ કર્યા પછી તમે,

- બેંક સિલક મેળનો અર્થ અને જરૂરિયાત સમજી શકશો.
- રોકડમેળ અને પાસબુકની બાકીમાં તફાવતના કારણો જાણી શકશો અને
- બેંક સિલકમેળ તૈયાર કેવીરીતે થાય છે તે સમજી શકશો.

### ૮.૧ બેંક સિલક મેળ - અર્થ અને જરૂરિયાત :

કોઈ નિશ્ચિત તારીખના રોકડમેળના બેંક ખાતા અને પાસબુકની બાકી વચ્ચેના તફાવતને દૂર કરવા જે પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે તેને બેંક સિલકમેળ કહે છે. આવા પત્રકો સમયાંતરે તૈયાર કરવામાં આવે છે.

**બેંક સિલકમેળ તૈયાર કરવાની જરૂરિયાત/આવશ્યકતા :**

બેંક સિલકમેળ એવું પત્રક છે જે મુખ્યત્વે પાસબુકની સિલક અને રોકડમેળની બેંક સિલક મેળવવા માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ પત્રકને તૈયાર કરવાનો ઉદ્દેશ્ય એ બંને સિલક વચ્ચેના તફાવતના કારણો જાણી અને આ તફાવત દૂર કરવાનો છે.

### ૮.૨ રોકડમેળ અને પાસબુકમાં તફાવતના કારણો :

રોકડમેળ અને પાસબુકની સિલકમાં તફાવતના કારણો નીચે મુજબ છે.



- ૧) **લખેલા પરંતુ રજૂ નહિ થયેલ ચેક :** ધંધાનો માલિક તેના લેણદારોને ચૂકવવા માટે ચેક લખે છે જેની નોંધ રોકડમેળના બેંક ખાતામાં ચૂકવણી બાજુ થાય છે. જેનાથી રોકડમેળની સિલક ઘટે/ઓછી થાય છે. પરંતુ બેંક પેઢીના ખાતામાં ત્યારે જ ઉધાર કરશે જ્યારે તે બેંકમાં રજૂ થશે, ચેક લખવો અને તેને બેંકમાં વસૂલ કરવા માટે રજૂ કરવો એ એક સમય માંગી લેતી પ્રક્રિયા છે. આ કારણે જ રોકડમેળની સિલક અને પાસબુકની સિલકમાં તફાવત જોવા મળે છે.
- ૨) **બેંકમાં ભરેલ પરંતુ જમા નહિ થયેલ ચેક :** જ્યારે ચેક બેંકમાં ભરવામાં આવે છે ત્યારે તરત જ તેની નોંધ પેઢીના રોકડમેળમાં ઉધાર બાજુ બેંક ખાતામાં થશે. આનાથી રોકડમેળના બેંક ખાતાની સિલકમાં વધારો થશે. જ્યારે ભરેલા ચેક જમા થવામાં સમય લાગે છે આથી બેંકમાં ભરેલ ચેકની નોંધ તે જ દિવસે પાસબુકમાં થશે નહિ અને સિલકમાં વધારો થશે નહિ. આ કારણે જ રોકડમેળની સિલક અને પાસબુકની સિલકમાં તફાવત જોવા મળે છે.
- ૩) **ગ્રાહક / દેવાદારે સીધી જ બેંકમાં જમા કરાવેલ રકમ :** જ્યારે ધંધાના દેવાદાર કે ગ્રાહકોને સીધા બેંકમાં પૈસા જમા કરાવવા માટે અધિકૃત કરવામાં આવ્યા હોય અને જો ધંધાના માલિકનો કોઈ દેવાદાર કોઈ પણ જાણ કર્યા વગર જ બેંક ખાતામાં સીધા નાણાં જમા કરાવે છે તો તે સંજોગોમાં બેંક પોતાની ખાતેદાર પેઢીના ખાતામાં નોંધ કરે છે અને પાસબુકની સિલકમાં વધારો થાય છે. પરંતુ તેની નોંધ તે જ દિવસે રોકડમેળમાં થતી નથી. અને પરિણામે રોકડમેળની સિલક પાસબુકની સિલક કરતાં ઓછી થાય છે.
- ૪) **બેંક દ્વારા વસૂલાતા બેંક ચાર્જસ :** બેંક ગ્રાહકને અનેક સેવાઓ આપે છે. જેના બદલામાં બેંક ફી અથવા કમિશન ઉધરાવે છે જેની નોંધ પાસબુકમાં કરે છે. પરંતુ પેઢીના માલિકને આની કોઈ જ માહિતી હોતી નથી. પરિણામે રોકડમેળની સિલક પાસબુકની સિલક કરતાં વધુ હોય છે.
- ૫) **બેંકે ગ્રાહકનાં બદલામાં વ્યાજ અને ડિવિડન્ડ વસૂલ કર્યા :** ડિબેન્ચર પર મળતું વ્યાજ અને શેર પર મળતું ડિવિડન્ડ કંપની દ્વારા સીધે સીધું ગ્રાહકના બેંક ખાતામાં બેંકની ECS સેવાના કારણે જમા થાય છે. પરંતુ તેની કોઈ જ નોંધ રોકડમેળમાં થતી નથી કારણે કે પેઢીને આની જાણ બેંક સ્ટેટમેન્ટ મળે પછી જ થાય છે. આથી રોકડમેળમાં આની નોંધ પછી થાય છે. બેંકમાં જે તારીખે નોંધ થઈ હોય તે તારીખે થતી નથી. પરિણામે રોકડમેળ અને પાસબુકની સિલકમાં તફાવત જોવા મળે છે.
- ૬) **બેંકે બારોબાર ગ્રાહકવતી ચૂકવેલ ખર્ચા :** પેઢી વતી અમુક ખર્ચ ચૂકવવાની સત્તા બેંકને આપવામાં આવે છે આથી બે પેઢી વતી અમુક ખર્ચા જેવા કે ટેલિફોન બિલ, ભાડું, વીમા પ્રીમીયમ, વેરા વગેરેની સીધેસીધી ચૂકવણી કરે છે. આવા ખર્ચા ચૂકવ્યા બાદ બેંક તેની નોંધ તરત જ પેઢીના ખાતામાં કરે છે. પરંતુ પેઢી તેની નોંધ બેંક તરફથી મળતું બેંક સ્ટેટમેન્ટ અથવા પાસબુક દ્વારા માહિતી મળે ત્યારબાદ જ કરે છે. પરિણામે રોકડમેળના બેંક ખાતાની બાકી કરતાં પાસબુકની બાકી ઓછી હોય છે.
- ૭) **બેંકમાં ભરેલ ચેક નકારાયો :** પેઢીને તેના ગ્રાહકો તરફથી ઘણા-બધા ચેક મળે છે પેઢી તે ચેક બેંકમાં ભરે રહે જેમાંથી અમુક એક નકારાય છે. આ સંજોગોમાં બેંક પેઢીના ખાતામાં ઉધાર રહે છે. પરંતુ પેઢી તેની નોંધ બેંક તરફથી માહિતી મળ્યા બાદ જ કરે છે. પરિણામે રોકડમેળ અને પાસબુકની સિલકમાં તફાવત જોવા મળે છે.
- ૮) **પેઢી દ્વારા વ્યવહારની નોંધ કરવામાં થતી ભૂલો :** ક્યારેક પેઢી દ્વારા પણ ભૂલો



## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

બેંક સિલક મેળ

થાય છે જેમ કે, કોઈ રકમ લખવાની ભૂલી જાય, ચેક નકારાય અથવા જમા બાજુ ખોટી નોંધ અથવા રોકડમેળ અને પાસબુકની સિલક કાઢવામાં ભૂલ થવી. આવા કિસ્સામાં રોકડમેળની સિલક અને પાસબુકની સિલકમાં તફાવત જોવા મળે છે.

- ૯) બેંક દ્વારા વ્યવહારની નોંધ કરવામાં થતી ભૂલો : ગ્રાહકના ખાતામાં થયેલ વ્યવહારોની નોંધ કરવામાં ક્યારેક બેંકની પણ ભૂલ થાય છે. જેમ કે કોઈ રકમ લખવાનું ભૂલી જવું, ચેક નોંધવામાં ભૂલ વગેરે. પરિણામે રોકડમેળની સિલક અને પાસબુકની સિલકમાં તફાવત જોવા મળે છે.



પાઠ સ્વાધ્યાય ૮.૧

### I. વૈકલ્પિક પ્રશ્નો

૧. બેંક સિલક મેળ કોની-કોની વચ્ચે તફાવતના કારણો જાણવા માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે ?  
અ) રોકડમેળના રોકડ ખાતાની સિલક અને પાસબુકની સિલક  
બ) પાસબુક અને રોકડમેળના બેંક ખાતાની સિલક  
ક) બંનેમાંથી એક પણ નહિ
૨. બેંક સિલક મેળ છે.  
અ) એક ખાતાવહી  
બ) રોકડમેળનો એક ભાગ  
ક) પાસબુક અને રોકડમેળના બેંક ખાતાની સિલક વચ્ચેના તફાવતના કારણો જાણવા માટે એક અલગ પત્રક બનાવવામાં આવે છે.
૩. બેંક સિલકમેળ કોની મદદથી તૈયાર કરવામાં આવે છે ?  
અ) બેંક પાસબુક અને રોકડમેળનું બેંક ખાતું  
બ) બેંક પાસબુક અને રોકડમેળનું રોકડ ખાતું  
ક) બંને માંથી એક પણ નહિ

### II. ખાલી જગ્યા પૂરો

૧. બેંકની પાસે ગ્રાહકના ખાતાની નકલ ..... કહેવાય છે.
૨. જમા કરેલા ચેક રોકડમેળના બેંક ખાતામાં ..... બાજુમાં નોંધાય છે.
૩. બેંક સિલકમેળ પાસબુકની સિલક અને રોકડમેળના બેંક ખાતાની સિલકને ..... માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે.

### III. નીચે કેટલાક વાક્યો આપેલા છે. તેમાંથી અમુક ખરાં છે અને અમુક ખોટાં છે. ખરા વાક્ય સામે ખરું અને ખોટાં સામે ખોટું લખો.

૧. બેંકને ચેક મળતા તે તરતજ ગ્રાહકના ખાતામાં જમા કરે છે.
૨. બેંક ગ્રાહક વતી તેની સૂચના મુજબના અમુક ખર્ચા ચૂકવે છે.
૩. બેંક ચાર્જિસ ક્યારેય રોકડમેળમાં નોંધવામાં આવતા નથી.
૪. બેંકે બારોબાર ગ્રાહક વતી મેળવેલ રકમ પાસબુકની સિલકમાં વધારો કરે છે.



## ૮.૩ બેંક સિલકમેળ તૈયાર કરવી :

બેંક સિલકમેળ તૈયાર કરતાં પહેલાં આપણે જાણી લેવું જોઈએ કે સિલક ધન છે કે ઋણ છે.

**I. ધનાત્મક બાકી :** અહીં બે સંભાવના / શક્યતાઓ છે :

- પાસબુકની જમા સિલક આપેલ છે અને રોકડમેળની સિલક શોધવાની છે.
- રોકડમેળની ઉધારસિલક આપેલ છે અને પાસબુકની સિલક શોધવાની છે.

તમે અગાઉ ભણી ગયા તે મુજબ બેંક સિલકમેળ, પાસબુકને રોકડમેળની સિલકમાં રહેલ તફાવત દૂર કરવા તૈયાર કરાય છે. જો રોકડમેળની ઉધાર સિલક અથવા રોકડમેળ મુજબ સિલક આપેલ હોય તો આપણે પાસબુકની સિલક સાથે મેળવવી પડશે.

રોકડમેળની સિલકને પાસબુકની સિલક સાથે મેળવવા તફાવતના બધા કારણોને જાણી અને પાસબુકમાં જમા કરેલ તમામ સિલકને રોકડમેળની સિલકમાં ઉમેરવી જોઈએ અને પાસબુકમાં ઉધારાયેલ છે પરંતુ રોકડમેળમાં લખેલ નથી તેવી બધી જ રકમને ઘટાડવી જોઈએ જે પાસબુકની બાકી ઓછી દર્શાવે છે. ઉદાહરણ તરીકે –

- ૫૦૦૦ રૂ. નો એક ચેક ઈસ્યુ કર્યો પરંતુ બેંકમાં રજૂ થયો નથી. આનાથી રોકડમેળની સિલક, પાસબુકની સિલક કરતાં ઓછી થશે. આથી રૂ. ૫૦૦૦ રોકડમેળની સિલકમાં ઉમેરવા. જેથી બંને ચોપડાની સિલક સરખી થશે.
- બીજી બાજુ એક ગ્રાહકે ખાતેદારની સૂચના મુજબ બેંકમાં રૂ. ૩૦૦૦ જમા કરાવી દીધા. તો પરિણામ એ આવશે કે પાસબુકની સિલક રોકડમેળની સિલક કરતાં વધી જશે. હવે જો રૂ. ૩૦૦૦ રોકડમેળની સિલકમાં ઉમેરીશુ તો બંને ચોપડાની સિલક સરખી થશે.
- બેંક ચાર્જિસ વગેરેને લીધે પાસબુકની સિલકમાં ઘટાડો થશે. આ પરિસ્થિતિમાં રોકડમેળ અને પાસબુકની સિલક સરખી કરવા માટે રોકડમેળની સિલક ઘટાડવી પડશે.

ટૂંકમાં, જો રોકડમેળની સિલક આપેલ હોય અને આપણે પાસબુકની સિલક સાથે મેળવવી છે તો બધી જ લેવડ-દેવડમાં તફાવતના કારણો શોધવા પડશે. જે બાબતો પાસબુકની સિલકમાં દર્શાવેલ છે તે રોકડમેળમાં ઉમેરાશે અને જે બાબતો પાસબુકની સિલકમાંથી ઘટાડેલી છે તે રોકડમેળની સિલકમાં પણ ઘટશે. ઉપરના ઉદાહરણ પરથી આ બાબત સ્પષ્ટ થશે.

**નોંધ :** જો રોકડમેળ મુજબ બેંક ઓવરડ્રાફ્ટ આપેલ હોય તો ફક્ત ઓવરડ્રાફ્ટની રકમ (વધારાની રકમ) ઋણ (-) ખાનામાં લખાશે. બાકી બધું અગાઉની જેમ જ હશે.

જો પાસબુકની જમા સિલક આપેલ હોય અને તેને રોકડમેળ સાથે મેળવવાની હોય તો તેવી સ્થિતિમાં, સિલક મેળવવા માટે ઉલટો નિયમ લેવાશે. ઓવરડ્રાફ્ટની પરિસ્થિતિમાં પાસબુકની સાથે રોકડમેળની સિલક મેળવવા સમાન જ નિયમો લાગશે.

**બેંક સિલકમેળનો નમૂનો :**

બેંક સિલકમેળ એક પત્રક છે ખાતુ નહિ. તેને અલગ-અલગ રીતે તૈયાર કરાય છે. એને તૈયાર કરવા માટે અલગ-અલગ નમૂનાનો ઉપયોગ કરાય છે. એક સામાન્ય નમૂનો નીચે મુજબ છે.

મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ



બેંક સિલક મેળ

બેંક સ્ટેટમેન્ટ

..... ના રોજનો બેંક સિલકમેળ

વિગત	ઉમેરો (+) રૂ.	બાદ કરો (-) રૂ.
રોકડમેળ / પાસબુકની સિલક (જે બાકી આપેલ હોય તે) ઉમેરો : ..... (અસર અથવા ..... તફાવતનું ..... કારણ બાદ કરો : ..... ઉમેરો અથવા બાદ ..... કરો ) ..... .....		
<b>કુલ</b>	.....	.....
પાસપુક / રોકડમેળ સિલક		

બેંક સિલકમેળ તૈયાર કરતી વખતે જો રોકડમેળ બેંક સિલકમા અથવા પાસબુક ઉધાર સિલક દર્શાવે તો તે સ્થિતિમાં આપેલ સિલક ઋણ (-) ખાનામાં દર્શાવાશે.

નીચેના ઉદાહરણોની મદદથી તમે બેંક સિલકમેળને સારી રીતે સમજી શકશો.

### ઉદાહરણ ૧ (રોકડમેળ મુજબ બાકી) :

નીચેની માહિતી પરથી મેસર્સ એબીસી લિમિટેડનું તા. ૩૧-૦૭-૧૨ના રોજ બેંક સિલકમેળ તૈયાર કરો.

૧. રોકડમેળ મુજબ બેંક સિલક રૂ. ૬૨,૫૦૦/-
૨. બેંકમાં જમા કરેલ પરંતુ તા. ૩૧-૭-૧૨ સુધી વસૂલ નહિ થયેલ ચેક રૂ. ૮૮૦૦/-
૩. લખેલ પરંતુ તા. ૩૧-૭-૧૨ સુધી રજૂ નહિ થયેલ ચેક રૂ. ૧૨,૫૦૦/-
૪. બેંકે ૫૦૦૦ રૂ. ડિવિડન્ડ જમા કર્યું
૫. બેંકે ઉધારેલ બેંક ચાર્જ્સ રૂ. ૪૦૦/-

ઉકેલ :

તા. ૩૧-૦૭-૨૦૧૨ના રોજનો મે એબીસી લિમિટેડને બેંક સિલક મેળ

વિગત	ઉમેરો (રૂ.)	બાદ કરો (રૂ.)
૧. રોકડમેળ મુજબ બાકી	૬૨,૫૦૦	
૨. જમા કરેલ પરંતુ વસૂલ નહિ થયેલ ચેક		૮૮૦૦
૩. લખેલ પરંતુ રજૂ નહિ થયેલ ચેક	૧૨,૫૦૦	
૪. મળેલ ડિવિડન્ડ	૫,૦૦૦	

## બેંક સિલક મેળ

૫. બેંકે ઉધારેલ બેંક ચાર્જીસ પાસબુક મુજબ સિલક		૪૦૦ ૭૦,૭૦૦
	કુલ	૮૦,૦૦૦ ૮૦,૦૦૦
(ઉમેરોવાળા ખાનાનો સરવાળો બાદ કરો વાળા ખાના કરતાં વધુ છે.)		

### ઉદાહરણ - ૨ (રોકડમેળ મુજબ બાકી)

નીચેની માહિતી પરથી મે. ઈપ ટ્રેડર્સનું તા. ૩૦-૬-૧૨ના રોજ બેંક સિલકમેળ તૈયાર કરો.

૧. રોકડમેળ મુજબ સિલક ૧,૦૦,૦૦૦/- રૂા.
૨. રૂા. ૧૭,૫૫૦ના ચેક બેંકમાં જમા કરેલ પરંતુ હજી સુધી વસૂલ થયા નથી.
૩. બેંકે રૂા. ૫૨૫૦ કેડિટકાર્ડની ફી ના વસૂલ કર્યા જેની નોંધ રોકડમેળમાં કરેલ નથી.
૪. પાસબુકમાં નકારાયેલ ચેકના રૂા. ૪૦૦૦૦ ઉધાર કરેલ છે.

### ઉકેલ

#### મે. ઈપ ટ્રેડર્સનો તા. ૩૦-૬-૨૦૧૨ના રોજનો બેંક સિલકમેળ

વિગત	ઉમેરો (રૂા.)	બાદ કરો (રૂા.)
૧. રોકડમેળ મુજબ સિલક	૧,૦૦,૦૦૦	
૨. જમા કરેલ પરંતુ વસૂલ નહિ થયેલ ચેક		૧૭,૫૫૦
૩. બેંકે ઉધારેલ કેડિટકાર્ડની ફી		૫,૨૫૦
૪. નકારાયેલ ચેકની નોંધ ફક્ત પાસબુકમાં જ કરેલ છે. પાસબુક મુજબ સિલક		૪૦,૦૦૦ ૩૭,૨૦૦
	કુલ	૧,૦૦,૦૦૦ ૧,૦૦,૦૦૦

### ઉદાહરણ - ૩ (પાસબુક મુજબ બાકી)

નીચેની માહિતી પરથી મે. એક્સવાયર્ગેડ લિમિટેડની તા. ૩૧-૭-૧૨ના રોજ બેંક સિલકમેળ તૈયાર કરો.

૧. શરૂઆતમાં પાસબુકની બાકી રૂા. ૭૦,૭૦૦ હતી.
૨. બેંકમાં જમા કરેલ પરંતુ તા. ૩૧-૭-૧૨ સુધી વસૂલ નહિ થયેલ ચેક રૂા. ૮૮૦૦/-
૩. લખેલ પરંતુ તા. ૩૧-૭-૧૨ સુધી રજુ નહિ થયેલ ચેક રૂા. ૧૨,૫૦૦/-
૪. બેંકે રૂા. ૫૦૦૦ ડિવિડન્ડ જમા કર્યું
૫. બેંકે ઉધારેલ બેંક ચાર્જીસ રૂા. ૪૦૦/-

### ઉકેલ

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

Cash Book, January					
Day	Details	Debit	Day	Details	Credit
1	Balance		1	Janet	210
2	Handel	1500	8	Agness	45
3	Love G.	610	9	Miriam	1800
14	Baby G.	665	8	Wenderson	200
17	Scupper	2340	10	Novel	1507
20	Lot	94	19	Sabrina	111
27	Big Song	124	28	Poetry	96
31	Final	1556	28	Logan	234
31	Opening balance		31	Cheryl	540

Bank Statement, January					
Day	Details	Debit	Day	Details	Balance
2	B24	120			234
3	Cheques received		1500		46
4	B20	45			1474
7	B26	1600			1429
7	Cheques received		610		171
9	B27	200			419
10	B28	1507			219
10	Branch way				-1328
15	Cheques received		665		1429
16	B29				563
18	Cheques received		2340		1074
22	Cheques received		54		1466
23	BC Way		1000		1500
28	B30	96			2500
28	Cheques received		124		2546

Adjusted Cash Book, January					
Day	Details	Debit	Day	Details	Outflow
31	Forwarding balance	2470			
31	BC Way	1000	31	Branch way	100
31	Adjusted balance	1338			

બેંક સિલક મેળ

મે.એક્સવાયઝેડનો તા.૩૧-૭-૨૦૧૨ના રોજનો બેંક સિલકમેળ

વિગત	ઉમેરો (રૂ.)	બાદ કરો (રૂ.)
૧. પાસબુક મુજબ સિલક	૭૦,૭૦૦	
૨. જમા કરેલ પરંતુ વસૂલ નહિ થયેલ ચેક	૮,૮૦૦	
૩. લખેલ, પરંતુ રજૂ નહિ થયેલ ચેક		૧૨,૫૦૦
૪. મળેલ ડિવિડન્ડ		૫,૦૦૦
૫. બેંકે ઉધારેલ બેંક ચાર્જસ રોકડમેળ મુજબ સિલક	૪૦૦	૬૨,૫૦૦
<b>કુલ</b>	<b>૮૦,૦૦૦</b>	<b>૮૦,૦૦૦</b>

### ઉદાહરણ - ૪ (પાસબુક મુજબ બાકી)

મે.ટેલીમેક્સ ઈન્ડસ્ટ્રીઝની બેંક પાસ બુક રૂ. ૧,૨૭,૩૫૦ની ઉધાર બાકી તા.૩૧-૭-૧૨ના રોજ દર્શાવે છે. તેજ દિવસની રોકડમેળ અને પાસબુકની બાકીમાં નીચે મુજબના તફાવત જોવા મળ્યા.

- તા.૩૧-૭-૧૨ પહેલા રૂ. ૭૮,૦૦૦ના ચેક લખેલ પરંતુ રજૂ થયા નથી.
- બે ચેક રૂ. ૫૦૦૦ અને રૂ. ૩૫૦૦ તા.૩૧-૭-૧૨ના રોજ બેંકમાં જમા કર્યા જે ઓગષ્ટ મહિનામાં ઉધાર થશે.
- બેંકે બારોબાર વીમા પ્રીમીયમના રૂ. ૫૦૦૦ ચૂકવ્યા
- બેંકે ભૂલથી રૂ. ૨૦૦૦ જમા કર્યા.  
૩૧ જુલાઈ ૨૦૧૨ના રોજ બેંક સિલકમેળ તૈયાર કરો.

### ઉકેલ

મે.ટેલીમેક્સ ઈન્ડસ્ટ્રીઝનો તા.૩૦-૭-૨૦૧૨ના રોજનો બેંક સિલક મેળ

વિગત	ઉમેરો (રૂ.)	બાદ કરો (રૂ.)
૧. પાસબુક મુજબ સિલક	૧,૨૭,૩૫૦	
૨. લખેલ પરંતુ રજૂ નહિ થયેલ ચેક		૭૮૦૦૦
૩. બેંકમાં ભરેલ ચેક જે ઓગષ્ટમાં જમા થશે.	૮૫૦૦	
૪. બેંકે ભરેલ વીમા પ્રીમીયમ	૫૦૦૦	
૫. ભૂલથી બેંકે જમા કરેલ તેના રોકડમેળ મુજબ સિલક	૨૦૦૦	૬૩૮૫૦
<b>કુલ</b>	<b>૧,૪૨,૮૫૦</b>	<b>૧,૪૨,૮૫૦</b>

## II. જ્યારે બેંક ઓવર ડ્રાફ્ટની પરિસ્થિતિ હોય :

જ્યારે પાસબુક અથવા રોકડમેળ મુજબ ઓવરડ્રાફ્ટ હોય તો તેને ઋણખાનામાં (- ખાનામાં) લખાય છે કારણ કે તે ઋણાત્મક બાકી છે. અન્ય બાબતો પણ તે જ પ્રમાણે આપેલ ઓવરડ્રાફ્ટમાંથી ઉમેરવામાં કે બાદ કરવામાં આવશે. એટલે એ નોંધવું જોઈએ કે જ્યારે ઓવરડ્રાફ્ટની સિલક ઋણ નોંધવામાં આવે છે ત્યારે ઋણખાનામાં (બાદ કરો ખાનામાં) લખાય છે અને તે બાજુના ખાનામાં દર્શાવેલ તમામ બાબતો તેમાં ઉમેરાય છે અને જે બાબતો ઉમેરોના ખાનામાં આવશે તે આપોઆપ બાદ થઈ જશે.

### ઉદાહરણ - ૫ (રોકડમેળ મુજબ ઓવરડ્રાફ્ટ)

નીચેની માહિતી પરથી માનવ ઈન્સ્ટ્રીઝ વર્કસનો બેંક સિલકમેળ તા.૩૧-૭-૨૦૧૨ના રોજ તૈયાર કરો.

- તા.૩૧-૭-૨૦૧૨ના રોજ તૈયાર કરો.
- રૂા. ૧૧૫૧ના ચેક લખેલ પરંતુ તા. ૩૧-૭-૧૨ સુધી રજૂ થયેલ નથી.
- રૂા. ૮૫૮ના ચેક બેંકમાં જમા કર્યા પરંતુ તા. ૩૧-૭-૧૨ સુધી વસૂલ થયા નથી.
- બેંકે બેંક ચાર્જસના રૂા. ૪૦ ઉધાર્યા

ઉકેલ :

માનવ ઈન્સ્ટ્રીયલ વર્કસનો તા.૩૧-૭-૧૨ના રોજનો બેંક સિલકમેળ

વિગત	રકમ (રૂા.)	રકમ (રૂા.)
<b>રોકડમેળ મુજબ ઓવરડ્રાફ્ટ</b>		૪,૨૮૮
૧. લખેલ પરંતુ રજૂ નહિ થયેલ ચેક	૧૧૫૧	
૨. જમા કરેલ પરંતુ વસૂલ નહિ થયેલ ચેક		૮૫૮
૩. બેંક ચાર્જસ જે ફક્ત બેંક પાસબુકમાં નોંધેલ છે રોકડમેળમાં નહિ		૪૦
<b>પાસબુક મુજબ ઓવરડ્રાફ્ટ</b>	૪૦૪૬	
<b>કુલ</b>	<b>૫૧૯૭</b>	<b>૫૧૯૭</b>

### ઉદાહરણ ૬ : (પાસબુક મુજબ બેંક ઓવરડ્રાફ્ટ)

નીચેની માહિતી પરથી અમન એન્ડ સન્સનો તા. ૩૧-૧૨-૧૨ના રોજ બેંક સિલકમેળ તૈયાર કરો.

- |  | રૂા.   |
|--|--------|
| ૧. પાસબુક મુજબ ઓવરડ્રાફ્ટ રૂા. ૧૦૦૦૦ (તા. ૩૧-૧૨-૧૨)                | ૧૦,૦૦૦ |
| ૨. લખેલ પરંતુ રજૂ નહિ થયેલ ચેક રૂા. ૬૦૦૦/-                         | ૬,૦૦૦  |
| ૩. જમા થયેલ પરંતુ વસૂલ નહિ થયેલ ચેક રૂા. ૧૮૦૦/-                    | ૧,૮૦૦  |
| ૪. બેંકે ઉધારેલા ડિવિડન્ડ રૂા. ૫૦૦ જેની નોંધ રોકડમેળમાં થઈ નથી.    | ૫૦૦    |
| ૫. બેંક ચાર્જસના રૂા. ૨૦૦ પાસબુકમાં જમા કર્યા પરંતુ તેની નોંધ રોકડ | ૨૦૦    |



## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

બેંક સિલક મેળ

મેળમાં થઈ નથી.

૬. અમન દ્વારા ઈસ્યુ કરાવેલ બેંક ડ્રાફ્ટ રૂ. ૧૦૦૦ જેની નોંધ  
રોકડમેળમાં થઈ નથી.

૧,૦૦૦

ઉકેલ

અમન એન્ડ સન્સનો તા.૩૧-૧૨-૧૨ના રોજનો બેંક સિલકમેળ

વિગત	રકમ (રૂ.)	રકમ (રૂ.)
<b>પાસબુક મુજબ બેંક ઓવરડ્રાફ્ટ</b>		૧૦,૦૦૦
ઉમેરો : ૧. બેંકમાં જમા કરેલ પરંતુ વસૂલ નહિ થયેલ ચેક	૧,૮૦૦	
૨. બેંકે નોંધેલ બેંક ચાર્જીસ	૨૦૦	
૩. બેંકે ઈસ્યુ કરેલ ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ જેની નોંધ રોકડમેળ નથી કરી	૧,૦૦૦	
બાદ કરો : ૧. લખેલ પરંતુ રજૂ નહિ થયેલ ચેક		૬,૦૦૦
૨. બેંકે ઉધારેલ ડિવિડન્ડ		૫૦૦
<b>રોકડમેળ મુજબ બાકી</b>	૧૩,૫૦૦	
<b>કુલ</b>	<b>૧૬,૫૦૦</b>	<b>૧૬,૫૦૦</b>

ઉદાહરણ ૭ : (પાસબુક મુજબ ઓવરડ્રાફ્ટ)

નિચેની માહિતી પરથી બેંકસિલકમેળ તૈયાર કરો.

૧. તા. ૩૧-૧૨-૧૨ના રોજ પાસબુક મુજબ ઓવરડ્રાફ્ટ રૂ. ૫૨૦૦/-	૫,૨૦૦
૨. લખેલ પરંતુ રજૂ નહિ થયેલ ચેક રૂ. ૧૨૦૦/-	૧,૨૦૦
૩. બેંકે રૂ. ૫૦૦ વ્યાજ વસૂલ કર્યું.	૫૦૦
૪. ઓવરડ્રાફ્ટનું વ્યાજ વસૂલ કર્યું.	૪૩૦
૫. રોકડમેળના બાજુના બેંકખાનામાં રૂ. ૧૦૦ વધુ ગણેલ છે.	૧૦૦
૬. રોકડમેળના બાજુના બેંક ખાનામાં રૂ. ૪૦ ઓછા ગણેલ છે.	૪૦
૭. ગ્રાહકની સૂચના પ્રમાણે બેંકે રૂ. ૨૦૦૦નો ડ્રાફ્ટ ઈસ્યુ કર્યો.	૨,૦૦૦
૮. બેંકે જમા કરેલ પરંતુ રોકડમેળમાં ભૂલથી નહિ નોંધેલ ચેક રૂ. ૬૦૦/-	૬૦૦

ઉકેલ :

તા.૩૧-૧૨-૧૨ના રોજનો બેંક સિલકમેળ

વિગત	રકમ (રૂ.)	રકમ (રૂ.)
<b>પાસબુક મુજબ બેંક ઓવરડ્રાફ્ટ</b>		૫૨૦૦
ઉમેરો : ૧. ઓવરડ્રાફ્ટનું વ્યાજ બેંકે વસૂલ્યું	૪૩૦	
૨. રોકડમેળના બેંક ખાનામાં વધુ ગણેલ રકમ	૧૦૦	



## બેંક સિલક મેળ

૩. રોકડમેળના બેંક ખાનામાં ઓછી ગણેલ રકમ	૪૦	
૪. બેંકે ઈસ્યુ કરેલ ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ	૨૦૦૦	
બાદ કરો : ૧. લખેલ પરંતુ રજૂ નહિ થયેલ ચેક		૧૨૦૦
૨. બેંકે વસૂલેલ વ્યાજ		૫૦૦
૩. બેંકે ઉધારેલ પરંતુ રોકડમેળમાં નહિ નોંધેલ ચેક		૬૦૦
<b>રોકડમેળ મુજબ ઓવરડ્રાફ્ટ</b>	<b>૪૯૩૦</b>	
	<b>કુલ</b>	<b>૭૫૦૦ ૭૫૦૦</b>

### ઉદાહરણ ૮ : (રોકડમેળ મુજબ ઓવરડ્રાફ્ટ)

નીચેની માહિતી પરથી બેંક સિલકમેળ તૈયાર કરો.

- ૩૧મી માર્ચ ૨૦૧૨ના રોજ રોકડમેળ મુજબ ઓવરડ્રાફ્ટ રૂ. ૨૦૦૦/-
- કુલ રૂ. ૨૦૦૦૦ના ચેક લખેલ જેમાંથી રૂ. ૧૩૦૦૦ના ચેક માર્ચમાં બેંકમાં રજૂ થયા હતા. ૪૦૦૦ રૂ. ના ચેક એપ્રિલમાં બેંકમાં રજૂ થયા. બાકીના ચેક હજી સુધી રજૂ થયા નથી.
- બેંકમાં રૂ. ૧૫૦૦૦/-ના ચેક જમા કરેલ જેમાંથી રૂ. ૧૧૫૦૦ના ચેકમાર્ચમાં અને રૂ. ૨૦૦૦ના ચેક એપ્રિલમાં વસૂલ થયા. પરંતુ બાકીના ચેક હજી સુધી વસૂલ થયા નથી.
- બેંકે રૂ. ૧૫૦૦ના ઓવરડ્રાફ્ટના વ્યાજ પેટે રૂ. ૧૫૦૦ અને બેંક ચાર્જિસ પેટે રૂ. ૧૦૦ વસૂલ્યાં.
- બેંકે રૂ. ૧૭૦૦ જમીનગીરીના વ્યાજના જમા કર્યાં.
- એક મળવાપાત્ર બિલના રૂ. ૧૦૦૦ (બેંકમાં વટાવ સાથે જાન્યુઆરીમાં) તા. ૩૧મી માર્ચના રોજ નકારાયો (જેની નોંધ હજી સુધી રોકડમેળમાં થઈ નથી.)

ઉકેલ :

તા.૩૧-૩-૨૦૧૨ના રોજનો બેંક સિલકમેળ

વિગત	રકમ (રૂ.)	રકમ (રૂ.)
<b>રોકડમેળ મુજબ ઓવરડ્રાફ્ટ</b>		<b>૨૦૦૦</b>
૧. લખેલ પરંતુ ૩૧મી માર્ચ સુધી રજૂ નહિ થયેલ ચેક	૭૦૦૦	
૨. બેંકે જમીનગારી પર વ્યાજ ચૂકવ્યું	૧૭૦૦	
૩. જમા કરેલ પરંતુ ૩૧મી માર્ચ સુધી વસૂલ નહી થયેલ ચેક		૩૫૦૦
૪. બેંક ઓવરડ્રાફ્ટનું વ્યાજ અને બેંક ચાર્જિસ		૧૬૦૦
૫. મળવાપાત્ર બિલનો ચેક નકારાયો		૧૦૦૦
<b>પાસબુક મુજબ ઓવરડ્રાફ્ટ</b>		<b>૬૦૦</b>
<b>કુલ</b>	<b>૮૭૦૦</b>	<b>૮૭૦૦</b>

### ઉદાહરણ ૯ : (રોકડમેળ મુજબ ઓવરડ્રાફ્ટ)

રામના રોકડમેળ અને પાસબુકની નવેમ્બર મહિનાની તુલના કરતાં નીચેની બાબતો મળી.

- રોકડમેળ મુજબ ઓવરડ્રાફ્ટ રૂ. ૪૫૦૦૦/-
- રૂ. ૧૭૫૦૦ નો ચેક બચતખાતાનો હતો જે ચાલુ ખાતામાં દર્શાવેલ હતો.

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

બેંક સિલક મેળ

૩. રૂ. ૭૦૦૦૦ના ચેક લખેલ જે રોકડમેળમાં નોંધેલ રજૂ થયા નથી.
૪. રૂ. ૬૦૦૦૦ના ચેક બેંકમાં વસૂલાત માટે મોકલેલ જે હજી જમા થયા નથી. જેની નોંધ રોકડમેળમાં કરેલ છે.
૫. બેંક ચાર્જિસના રૂ. ૧૭૫૦ની નોંધ રોકડમેળમાં કરેલ નથી.
૬. રોકડમેળની વ્યય બાજુ રૂ. ૧૫૦૦ ઓછા ગણેલ હતા.
૭. બેંકે ગ્રાહક વતી રૂ. ૩૫૦૦૦ ડિવિડન્ડ વસૂલ કર્યું.

ઉકેલ

તા.૩૧-૧૧-૨૦૧૨ના રોજની બેંક સિલકમેળ

વિગત	ઉમેરો (રૂ.)	બાદ કરો (રૂ.)
<b>રોકડમેળ મુજબ ઓવરડ્રાફ્ટ</b>		૪૫,૦૦૦
૧. રોકડમેળની વ્યય બાજુ ઓછા ગણેલા		૧,૫૦૦
૨. બચતખાતામાંથી આપેલ ચેક ભૂલથી ચાલુ ખાતામાં દર્શાવ્યો.	૧૭,૫૦૦	
૩. લખેલ પરંતુ રજ નહિ થયેલ ચેક	૭૦,૦૦૦	
૪. જા કરેલ પરંતુ વસૂલ નહિ થયેલ ચેક		૬૦,૦૦૦
૫. બેંક ચાર્જિસ		૧,૭૫૦
૬. બેંકે ઉઘરાવેલ ડિવિડન્ડ	૩૫,૦૦૦	
<b>પાસબુક મુજબ બેંક ઓવરડ્રાફ્ટ</b>		૧૪,૨૫૦
<b>કુલ</b>	<b>૧,૨૨,૫૦૦</b>	<b>૧,૨૨,૫૦૦</b>

ઉદાહરણ ૧૦ : (પાસબુક મુજબ ઓવરડ્રાફ્ટ)

૩૧મી માર્ચ ૨૦૧૨ના રોજ શ્રી જગદીશકુમારની પાસબુક મુજબ ઓવરડ્રાફ્ટ રૂ. ૧૫૦૦૦/- છે. રોકડમેળ સાથે તુલના કરતા જાણવા મળ્યું.

૧. બેંકે ઓવરડ્રાફ્ટનું વ્યાજ રો. ૬૦૦/- વસૂલ્યું.
૨. રૂ. ૮૦૦૦૦ના ચેક લખેલ હતા પરંતુ ફક્ત ૮૦૦૦ રૂ. ના ચેક રજૂ થયા.
૩. રૂ. ૪૫૦૦ના ચેક બેંકમાં જમા કરાવ્યા જેમાંથી ફક્ત રૂ. ૫૦૦નો ચેક જમા થયો.
૪. બેંકે રોકાણોનું વ્યાજ રૂ. ૬૦૦ વસૂલ કર્યું. અને એક દેવાદારે ખાતામાં રૂ. ૮૦૦ સીધેસીધા જમા કર્યા.
૫. જગદીશકુમારને રૂ. ૧૨૦૦નો ચેક મળ્યો જે રોકડમેળમાં નોંધ્યો પરંતુ બેંકમાં ભરવાનો ભૂલી ગયા.

બેંક સિલકમેળ તૈયાર કરો.

ઉકેલ :

તા.૩૧-૩-૨૦૧૨ના રોજનો બેંક સિલકમેળ

વિગત	ઉમેરો (રૂ.)	બાદ કરો (રૂ.)
<b>પાસબુક મુજબ ઓવરડ્રાફ્ટ</b>		૧૫,૦૦૦
૧. ઓવરડ્રાફ્ટનું વ્યાજ	૬૦૦	
૨. લખેલ પરંતુ રજૂ નહિ થયેલ ચેક (રૂ. ૮૦,૦૦૦ – રૂ. ૮,૦૦૦)		૭૨,૦૦૦
૩. જમા કરેલ પરંતુ વસૂલ નહિ થયેલ ચેક (રૂ. ૪,૫૦૦ – રૂ. ૫૦૦)	૪,૦૦૦	
૪. બેંકે ઉઘરાવેલ વ્યાજ		૬૦૦
૫. સીધેસીધા બેંકમાં ભરેલ રકમ		૮૦૦
૬. રોકડમેળમાં નોંધેલ પરંતુ બેંકમાં નહિ ભરેલ ભરેલ ચેક	૧,૨૦૦	
<b>રોકડમેળ મુજબ ઓવરડ્રાફ્ટ</b> (કારણ કે બાદ કરો ખાનાનો સરવાળો ઉમેરો કરતાં વધુ છે.)	૮૨,૭૦૦	
<b>કુલ</b>	<b>૮૮,૫૦૦</b>	<b>૮૮,૫૦૦</b>

ઉદાહરણ ૧૧ : (પાસબુક મુજબ ઓવરડ્રાફ્ટ)

તા.૩૧મી માર્ચ ૨૦૧૨ના રોજ રજતની પાસબુક મુજબ ઓવરડ્રાફ્ટ રૂ. ૫૦૦૦ છે, રોકડમેળ સાથે તુલના કરતાં નીચેની માહિતી મળી.

- ૩૧મી માર્ચ ૨૦૧૨ પહેલા લખેલ રૂ. ૧૮૦૦ના ચેક બેંકમાં ૪ એપ્રિલ ૨૦૧૨ના રોજ રજૂ થયા.
- રૂ. ૮૨૦૦/- ના ચેક જમા કરેલ પરંતુ ૨-૪-૧૨ સુધી જમા થયા નથી.
- ઓવરડ્રાફ્ટનું વ્યાજ રૂ. ૧૫૦૦, પરંતુ રોકડમેળમાં નોંધેલ નથી.
- બેંકે ઉઘરાવેલ રૂ. ૬૦૦૦ ડિવિડન્ડના પાસબુકમાં નોંધેલ છે પરંતુ રોકડમેળમાં તેની નોંધ નથી.
- લોકરનું ભાડુ રૂ. ૮૦ રોકડમેળમાં નોંધેલ નથી.
- રૂ. ૭૮૦૦નો ચેક નકારાયો જેની નોંધ રોકડમેળમાં નથી.

તા.૩૧-૩-૨૦૧૨ના રોજ બેંક સિલકમેળ તૈયાર કરો.

મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ



નોંધ

ઉકેલ :

તા.૩૧-૩-૨૦૧૧ના રોજનો બેંક સિલકમેળ

વિગત	ઉમેરો (રૂ.)	બાદ કરો (રૂ.)
<b>પાસબુક મુજબ ઓવરડ્રાફ્ટ</b>		૫,૦૦૦
૧. લખેલ પરંતુ રજૂ નહિ થયેલ ચેક		૧,૮૦૦
૨. જમા કરેલ પરંતુ વસૂલ નહિ થયેલ ચેક	૮,૨૦૦	
૩. ઓવરડ્રાફ્ટનું વ્યાજ	૧,૫૦૦	
૪. બેંકે ઉધરાવેલ ડિવિડન્ડ		૬,૦૦૦
૫. બેંકે લોકરનું ભાડું વસૂલ્યું	૮૦	
૬. નકરાયેલ ચેક	૭,૮૦૦	
<b>રોકડમેળ મુજબ ઓવરડ્રાફ્ટ</b>		૪,૬૮૦
(ઉમેરો ખાનાનો સરવાળો બાદ કરો કરતાં વધુ છે)		
<b>કુલ</b>	<b>૧૭,૫૮૦</b>	<b>૧૭,૫૮૦</b>

ઉદાહરણ ૧૨ : (રોકડમેળ મુજબ ઓવરડ્રાફ્ટ)

૩૦ સપ્ટેમ્બર ૨૦૧૨ના રોજ એક વેપારીના રોકડમેળ મુજબ ઓવરડ્રાફ્ટ રૂ. ૭૭૦૦ હતો. જ્યારે તેની તુલના પાસબુક સાથે કરી તો નીચે મુજબ માહિતી મળી.

૧. રૂ. ૩૫૦૦ના ચેક બેંકમાં વસૂલાત માટે મોકલ્યા જેમાંથી ફક્ત રૂ. ૧૦૦૦ના ચેક વસૂલ થયા.
૨. સપ્ટેમ્બર મહિના દરમિયાન રૂ. ૬૫૦૦ના ચેક લખેલ જેમાંથી રૂ. ૨૬૫૦ના ચેક રજૂ થયા હતા.
૩. રૂ. ૨૦૦૦ નો ચેક મળ્યો જેની નોંધ રોકડમેળમાં કરી પરંતુ બેંકમાં
૪. પાસબુકમાં રૂ. ૬૫ બેંક ચાર્જના તથા રૂ. ૩૫ વ્યાજના ઉધાર દર્શાવેલ છે.
૫. કોઈ દેવાદારે સીધે સીધા બેંકમાં રૂ. ૨૪૦૦ જમા કરાવ્યા. જેની નોંધ રોકડમેળમાં કરી નથી.
૬. વેપારીની સૂચના મુજબ બેંકે રૂ. ૧૫૦૦ વીમા પ્રીમીયમ ચૂકવ્યું.  
૩૦મી સપ્ટેમ્બર ૨૦૧૨ના રોજ બેંક સિલકમેળ તૈયાર કરો.

ઉકેલ

તા. ૩૦-૯-૨૦૧૨ના રોજ નો બેંક સિલકમેળ

વિગત	ઉમેરો (રૂ.)	બાદ કરો (રૂ.)
<b>રોકડમેળ મુજબ ઓવરડ્રાફ્ટ</b>		૭,૭૦૦
૧. જમા કરેલ પરંતુ વસૂલ નહિ થયેલ ચેક (રૂ. ૩,૫૦૦ – રૂ. ૧,૦૦૦)		૨,૫૦૦
૨. લખેલ પરંતુ રજૂ નહિ થયેલ ચેક (રૂ. ૬,૫૦૦ – રૂ. ૨,૬૫૦)	૩,૮૫૦	
૩. રોકડમેળમાં નોંધેલ પરંતુ બેંકમાં નહિ ભરેલ ચેક		૨,૦૦૦
૪. બેંક ચાર્જસ		૬૫
૫. બેંકે ઉઘરાવેલ વ્યાજ		૩૫
૬. ગ્રાહકે સીધેસીધી બેંકમાં ભરેલ રકમ	૨,૪૦૦	
૭. વેપારીની સૂચના મુજબ બેંકે ચૂકવેલ વીમા પ્રીમીયમ		૧,૫૦૦
<b>પાસબુક મુજબ ઓવરડ્રાફ્ટ</b>	૭,૫૫૦	
(કારણ કે બાદ કરો ખાનાનો સરવાળો ઉમેરો ખાના કરતાં વધુ હતો).		
<b>કુલ</b>	<b>૧૩,૮૦૦</b>	<b>૧૩,૮૦૦</b>



**પાઠગત પ્રશ્નો ૮.૨**

- તમને પાસબુકની બાકી અને રોકડમેળની બાકી આપેલ છે. તમારે બંનેની તપાસ કરવાની છે. બધા જ વ્યવહારોમાંથી એવા વ્યવહાર સામે એ લખો જે પાસબુકની બાકીમાં ઉમેરાશે. અને એવા વ્યવહાર સામે બી લખો જે પાસબુકની બાકીમાંથી બાદ થશે.
  - બેંક ચાર્જસ
  - લખેલ પરંતુ રજૂ નહિ થયેલ ચેક
  - બેંકમાં જમા કરેલ પરંતુ વસૂલ નહિ થયેલ ચેક
- વૈકલ્પિક પ્રશ્નો**
  - બેંક સિલકમેળના સંદર્ભમાં નીચેનામાંથી ક્યું વિધાન સાચું છે.
    - તે દરેક મહિને તૈયાર કરાય છે.
    - તે દર ૬ મહિને તૈયાર કરાય છે.
    - તે વર્ષના અંતે તૈયાર કરાય છે.
    - તે સમયાંતરે તૈયાર કરાય છે.
  - જો રોકડમેળ મુજબની બાકી રૂ. ૮૦૦૦ છે. રૂ. ૫૦૦૦ અને રૂ. ૧૮૦૦૦ના ચેક લખેલ પરંતુ બેંકમાં રજૂ થયા નથી તો સિલકમેળ પછી પાસબુકની સિલક

મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ



નોંધ

કેટલી હશે ?

અ) રૂ. ૮૦૦૦

બ) રૂ. ૧૩૦૦૦

ક) રૂ. ૨૩૦૦૦

ડ) રૂ. ૩૧૦૦૦

૩. બેંક સિલકમેળ તૈયાર કરતી વખતે પાસબુકની સિલકમાં નીચેનામાંથી કઈ વિગત બાદ થશે.

અ) ચેક જમા થયેલ પરંતુ વસૂલ નહિ થયેલ

બ) ચેક લખેલ પરંતુ રજૂ નહિ થયેલ

ક) બેંક ચાર્જસ ડ) બેંકે ચૂકવેલ વીમા પ્રીમીયમ

૪. બેંક સિલકમેળના સંદર્ભમાં નીચેનામાંથી કયું વિધાન સાચુ છે.

અ) તે એક વેપારી માટે નફાની માહિતી મેળવવા માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે.

બ) તે મહિનાના અંતે રોકડમેળની બાકી કાઢવા માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે.

ક) તે પાસબુક અને રોકડમેળની બાકી મેળવવા માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે.

ડ) તે ધંધાની નાણાંકીય પરિસ્થિતિ જાણવા માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે.

૫. પાસબુક મુજબની જમા સિલક રૂ. ૪૫૦૦ છે અને ગ્રાહકે બારોબાર બેંકના ખાતામાં રૂ. ૨૦૦૦ ભર્યાં. જેની નોંધ રોકડમેળમાં થઈ નથી. રોકડમેળ મુજબની સિલક શોધો.

અ) રૂ. ૬,૫૦૦

બ) રૂ. ૨,૫૦૦

ક) રૂ. ૬,૫૦૦ (ઓવરડ્રાફ્ટ)

ડ) રૂ. ૨,૫૦૦ (ઓવરડ્રાફ્ટ)



તમે આટલું શીખ્યા :

- પાસબુકની સિલક અને રોકડમેળની સિલક વચ્ચેનો તફાવત દૂર કરવા માટે એક ચોક્કસ તારીખે, કારણો સાથેનું એક વિવરણ સમયાંતરે તૈયાર કરવામાં આવે છે જેને બેંક સિલકમેળ કહેવાય છે.
- બેંક સિલકમેળ એ બેંકની પાસબુકની સિલક અને રોકડમેળના બેંક ખાતાની સિલક વચ્ચેના તફાવત વચ્ચે મેળ બેસાડવા માટે તૈયાર કરવામાં આવતું પત્રક છે. આ પત્રક તૈયાર કરવાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય બંને ખાતા વચ્ચેના તફાવતના કારણો શોધી તેમને સરખા કરવાનો છે.
- રોકડમેળ અને પાસબુક વચ્ચે તફાવતના કારણો.
  - વેપારી દ્વારા લખેલ ચેક હજી સુધી રજૂ થયા નથી.
  - ચેક બેંકમાં જમા થયા પરંતુ હજી સુધી બેંક દ્વારા વસૂલ થયા નથી.
  - ગ્રાહક દ્વારા બારોબાર બેંકમાં જમા કરાવેલ રકમ
  - બેંક દ્વારા વસૂલ કરેલ બેંક ચાર્જસ
  - બેંક દ્વારા ઉઘરાવેલ વ્યાજ અને ડિવિડન્ડ
  - ગ્રાહકની સૂચનાથી બેંકે ચૂકવેલ ખર્ચ
  - નકારાયેલ ચેક, બિલો
  - પેટી દ્વારા વ્યવહાર નોંધવામાં થયેલ ભૂલ
  - બેંક દ્વારા થયેલ ભૂલ



સ્વાધ્યાયના પ્રશ્નો :

૧. બેંક સિલકમેળ એટલે શું ?
૨. બેંક સિલકમેળ તૈયાર કરવાની આવશ્યકતા / જરૂરિયાત શા માટે છે ?
૩. રોકડમેળ ને પાસબુકની બાકી વચ્ચેના તફાવતના કારણો જણાવો.
૪. નીચેની માહિતી પરથી ૩૧મી ડિસેમ્બર ૨૦૧૨ના રોજ બેંકસિલકમેળ તૈયાર કરો.
  - (અ) રોકડમેળ મુજબની સિલક રૂ. ૪૨૦૦ હતી.
  - (બ) રૂ. ૨૦૦૦ના ચેક લખેલ પરંતુ રજૂ થયા નથી.
  - (ક) રૂ. ૩,૦૦૦ ના ચેક જમા કર્યા પરંતુ વસૂલ થયા નથી.
  - (ડ) બેંકે બેંક ચાર્જસના રૂ. ૨૫૦ ઉધાર્યા.
૫. ૩૧ મી માર્ચ ૨૦૧૨ના રોજ બેંક સિલક મેળ તૈયાર કરો. મેસર્સ બિરલા ઈન્ડસ્ટ્રીઝની પાસબુક મુજબ તે દિવસની સિલક રૂ. ૨૭૫૦૦ હતી.
  - (અ) ગ્રાહકે બારોબાર રૂ. ૧૪૦૦૦ના ચેક બેંકમાં જમા કરાવ્યા.
  - (બ) રૂ. ૧૩૫૦૦ના ચેક માર્ચ મહિનામાં લખેલ તેમાંથી રૂ. ૧૫૦૦ના ચેક માર્ચના અંત સુધી રજૂ થયા નથી.
  - (ક) રૂ. ૨૫૦૦નું ડિવિડન્ડ બેંકે વસૂલ કર્યું.
  - (ડ) રૂ. ૧૭૫૦૦ ના ચેક બેંકમાં વસૂલ કરવા માટે મોકલ્યા જેમાંથી રૂ. ૮૫૦૦ના ચેક એપ્રિલ મહિનામાં વસૂલ થયા.
૬. નીચેની વિગતો પરથી અદાણી ઈન્ડસ્ટ્રીયલવર્કસની ૩૧ જાન્યુઆરી ૨૦૧૨ના રોજ પાસબુકમાં દર્શાવેલ વિગતોની ચકાસણી કરો.
  - (અ) રોકડમેળ મુજબ ૩૧મી જાન્યુઆરી ૨૦૧૨ના રોજ રૂ. ૪૦૦૦ સિલક હતી.
  - (બ) રૂ. ૧૦૦૦ના ચેક લખેલ પરંતુ ૩૧મી જાન્યુઆરી, ૨૦૧૨ પહેલાં રજૂ થયા નથી.
  - (ક) રૂ. ૮૦૦ના ચેક બેંકમાં જમા કરેલ પરંતુ ૩૧મી જાન્યુઆરી, ૨૦૧૨ પહેલાં વસૂલ થયા નથી.
  - (ડ) રૂ. ૪૦૦ બેંક ચાર્જસ પાસબુકમાં ઉધારેલ છે.
૭. ૩૧મી માર્ચ ૨૦૧૨ની નીચેની માહિતી પરથી બેંક સિલકમેળ તૈયાર કરો.
  - (અ) રોકડમેળ મુજબ ઓવરડ્રાફ્ટ રૂ. ૧૨,૫૦૦ હતું.
  - (બ) રૂ. ૧૮૦૦૦ ના ચેક લખેલ પરંતુ રજૂ થયા નથી.
  - (ક) રૂ. ૨૪૦૦૦ના ચેક બેંકમાં જમા કરેલ પરંતુ ૩૧મી માર્ચ ૨૦૧૨ સુધી વસૂલ થયા નથી.
  - (ડ) બેંક ચાર્જસ રૂ. ૧૫૦૦ છે.
૮. ૩૦ મી જૂન ૨૦૧૨ના રોજ રોકડમેળના બેંક ખાનાની જમા સિલક રૂ. ૧૪૮૦૦૦ હતી. રોકડમેળ અને પાસબુકની તુલના કરતાં નીચે મુજબની માહિતી મળી.
  ૧. શ્યામનો રૂ. ૮૦૦૦નો ચેક અને મોહિનીનો રૂ. ૧૫૦૦૦ નો ચેક જમા કર્યો પરંતુ ૩૦ જૂન ૨૦૧૨ સુધી વસૂલ થયો નથી.





૨. રામ એક દેવાદાર છે. તેણે બારોબાર બેંકમાં રૂ. ૮૦૦૦નો ચેક જમા કર્યો.
  ૩. બેંક વ્યાજના રૂ. ૧૫૦૦ મંજૂર કર્યાં.
  ૪. રૂ. ૧૦૦૦૦ના ચેક રાધેને લખેલ પરંતુ રજૂ થયા નથી.
  ૫. બેંકે રૂ. ૮૦૦૦ વીમા પ્રીમીયમ ચૂકવ્યું.
  ૬. બેંકે બેક ચાર્જસના રૂ. ૭૦૦ ઉધાર કર્યાં.
- તમારે તા. ૩૦ જૂન ૨૦૧૨ ના રોજની બેંક સિલકમેળ તૈયાર કરવાની છે.
૯. અરૂણની બેંક પાસબુકમાં તા. ૩૧-૩-૧૨ની સિલક શોધવા માટે નીચેની માહિતી પરથી બેંક સિલકમેળ તૈયાર કરો.
    ૧. ૩૧ મી માર્ચ ૨૦૧૨ના રોજ રોકડમેળ મુજબ બેંક ઓવરડ્રાફ્ટ રૂ. ૬૦, ૨૦૦ હતો.
    ૨. પાસબુકમાં ૩૧મી માર્ચ ૨૦૧૨ના અંતમાં ઓવરડ્રાફ્ટ પર ૬ મહિનાનું વ્યાજ રૂ. ૧૦૦૦૦ વસૂલ્યું.
    ૩. રૂ. ૧૩૦૦ બેંક ચાર્જસના પાસબુકમાં ઉધાર કર્યાં.
    ૪. રૂ. ૧૦, ૬૨૦ ચેક લખેલ પરંતુ તા. ૩૧-૩-૧૨ પહેલા રજૂ થયા નથી.
    ૫. રૂ. ૧૬, ૫૦૦ ના ચેક બેંકમાં જમા કર્યા પરંતુ ૩૧-૩-૧૨ સુધી વસૂલ થયા નથી.
  ૧૦. નીચેની માહિતી પરથી તા. ૩૧-૩-૨૦૧૨ના રોજ બેંક સિલકમેળ તૈયાર કરો.
    ૧. તા. ૩૧-૩-૨૦૧૨ના રોજ પાસબુક મુજબ ઓવરડ્રાફ્ટ રૂ. ૧૦૨૬૬ હતો.
    ૨. ૩૧મી માર્ચ ૨૦૧૨ના રોજ રૂ. ૧૨૦, રૂ. ૧૦૨૧૧, રૂ. ૯૮૧ અને રૂ. ૧૧૨૮ના ચેક લખેલ પરંતુ ૨ એપ્રિલ ૨૦૧૨ સુધી રજૂ થયા નહોતા.
    ૩. બેંક ઓવરડ્રાફ્ટનું વ્યાજ રૂ. ૧૫૧૦ રોકડમેળમાં નોંધેલ નથી.
    ૪. રૂ. ૨૧૦૦૦ના બહારગામના ચેક ૩૧મી માર્ચે બેંકમાં જમા કર્યા પરંતુ તે એપ્રિલમાં વસૂલ થશે.
    ૫. ગ્રાહકની સૂચના મુજબ બેંકે ૩૧મી માર્ચ ૨૦૧૨ના રોજ રૂ. ૧૦૦ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સના લવાજમના ચૂકવ્યા જેની નોંધ રોકડમેળમાં થઈ નથી.
    ૬. રૂ. ૨૫૦૦ની એક હૂંડી ૩૧મી માર્ચ ૨૦૧૨ના રોજ પાકતી હતી. જેને ૨૯મી માર્ચના રોજ વસૂલાત માટે બેંકમાં મોકલી જેની નોંધ રોકડમેળમાં કરી હતી. પરંતુ પાસબુકમાં ૨ જી એપ્રિલ ૨૦૧૨ સુધી જમા થઈ નથી.
  ૧૧. નીચેની માહિતી પરથી બેંક સિલકમેળ તૈયાર કરો.
 

૩૧ મી ડિસેમ્બર ૨૦૧૨ના રોજ રૂ. ૭૫૦નો ઓવરડ્રાફ્ટ મારી પાસબુક મુજબ છે. મેં રૂ. ૨૫૦ ના ચેક લખેલા હતા. જેમાંથી માત્ર રૂ. ૨૦૦ના ચેક વસૂલાત માટે રજૂ થયા હતા. રૂ. ૧૦૦ના ચેક ૩૦મી ડિસેમ્બરે જમા કરાવ્યા હતા. જેમાંથી રૂ. ૭૫ જ પાસબુકમાં જમા થયા હતા. મેં રૂ. ૧૦નો એક ચેક જે મારા રોકડમેળના બેંક ખાનામાં ઉધાર કરી દીધો હતો. પરંતુ બેંકમાં મોકલવાનો ભૂલી ગયો. બેંકે રૂ. ૨૫ વ્યાજના પાસબુકમાં ઉધાર કર્યા હતા. ગ્રાહકે બારોબાર રૂ. ૩૦ બેંકમાં જમા કરાવ્યા. બેંકે રોકાણોના વ્યાજના રૂ. ૬૦ મારા ખાતામાં જમા કર્યા છે.
  ૧૨. રીટા એન્ડ સન્સની પાસબુકમાં તા. ૩૧-૫-૨૦૧૨ના રોજ સિલક રૂ. ૮૫૦૦ હતી. રૂ. ૨૭૫૦ના ચેક ૨૭મી મે ના રોજ બેંકમાં જમા કરાવ્યા પરંતુ તેમાંથી રૂ. ૫૧૦ નો



ચેક રજૂ જૂને જમા થયો. અને રૂ. ૧૫૦નો એક ચેક ૫મી જૂને નકારાયો જે પરત આવ્યો. રૂ. ૬૦૦૦ના ચેક લખેલ પરંતુ રજૂ થયા નથી. રૂ. ૧૫૦૦નું એક બિલ બેંકે ચૂકવ્યું જેની નોંધ રોકડમેળમાં થઈ નથી. રોકડમેળમાં બેંક ખાતાની જમા બાજુનો સરવાળો રૂ. ૧૦૦ ઓછો હતો. પ્રીતી બ્રધર્સ એક પેઢી છે જેને તાર ટ્રાન્સફર મારફતે રૂ. ૪૦૦૦ મોકલવા વિનંતી કરેલ પરંતુ તેણે માત્ર રૂ. ૨૫૦૦ મોકલાવ્યા જેની રોકડમેળમાં નોંધ થઈ નથી.

રોકડમેળ મુજબ સિલક શોધો અને તા. ૩૧-૫-૨૦૧૨ની રોકડમેળની સાચી સિલક નકિક કરો.

૧૩. ૩૦મી જૂન ૨૦૧૨ના રોજ એક વેપારીએ તેના રોકડમેળની સિલક રૂ. ૫૮૨૦ સાથે બંધ કરી. જ્યારે તેણે તેના રોકડમેળની સાથે બેંક સ્ટેટમેન્ટની સરખામણી કરી તો જાણવા મળ્યું કે -

૧. રૂ. ૨૨૦૦ના ચેક બેંકમાં જમા કર્યા પરંતુ હજી સુધી વસૂલ થયા નથી.
૨. રૂ. ૧૬૦૦ના ચેક લખેલ પરંતુ બેંકમાં રજૂ થયા નથી.
૩. બેંકે ડિવિડન્ડના રૂ. ૩૮૦ વસૂલ/જમા કર્યા પરંતુ રોકડમેળમાં નોંધેલ નથી.
૪. બંક ચાર્જસના રૂ. ૪૦ રોકડમેળમાં નોંધેલ નથી.
૫. એક બિલના રૂ. ૨૫૦૦ બેંકે નોંધ્યા જેની નોંધ રોકડમેળમાં રૂ. ૧૦૦ના વટાવ વગર જ કરેલ છે.

ઉપરોક્ત માહિતી પરથી બેંક સિલકમેળ તૈયાર કરો.

૧૪. નીચેની માહિતી પરથી ૩૧મી માર્ચ ૨૦૧૨ના રોજ બેંક સિલકમેળ તૈયાર કરો. અને સાચી સિલક જાણવા માટે રોકડમેળમાં જરૂરી નોંધ કરો.

૧. પાસબુક મુજબ બેંક સિલક (ઓવરડ્રાફ્ટ) રૂ. ૩૦૦૦
૨. રૂ. ૨૦૦૦નો ચેક ૨૮મી માર્ચ ૨૦૧૨ના રોજ પાસબુકમાં જમા થયો હતો ત્યારબાદ ચેક નકારાયો. અને ૧ લી એપ્રિલ ૨૦૧૨ના રોજ પાસબુકમાં ઉધાર થયો. નકારાયેલ ચેકની રોકડમેળમાં આ તારીખોમાં કોઈ જ નોંધ નથી.
૩. બેંકે રૂ. ૧૦૦૦ વ્યાજના વસૂલ કરી પાસબુકમાં જમા કર્યા પરંતુ ૩૧મી માર્ચ ૨૦૧૨ સુધી રોકડમેળમાં તેની કોઈ નોંધ નથી.
૪. રૂ. ૨૫૦૦ના ચેક બેંકમાં ૩૧મી માર્ચના રોજ બહોંગી ગયા જે ૭મી એપ્રિલ ૨૦૧૨ના રોજ પાસબુકમાં જમા થયા.
૫. ૨૮મી માર્ચ ૨૦૧૨ના રોજ રૂ. ૮૦૦૦નો અને રૂ. ૨૦૦૦નો ચેક લખ્યો જે બેંકમાં ૭મી એપ્રિલ ૨૦૧૨ના રોજ રજૂ થયો.
૬. બેંકે ભૂલથી પાસબુકમાં રૂ. ૫૦૦ જમા અને રૂ. ૨૦૦ ઉધાર કર્યા અને રોકડમેળમાં ૩૧મી માર્ચ ૨૦૧૨ સુધી તેની કોઈ નોંધ નથી.



પાઠાંતર પ્રશ્નોના ઉત્તર :

- ૮.૧ ૧. (૧) બ (૨) ક (૩) અ  
૨. (૧) પાસબુક (૨) ઉધાર બાજુ (૩) મેળવવા



## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

બેંક સિલક મેળ

૩. (૧) ખોટું (૨) સાચું (૩) ખોટું (૪) સાચું

૮.૨ ૧. (૧) એ (૨) બી (૩) એ

૨. (૧) d (૨) d (૩) b (૪) c (૫) c



પાઠ-સ્વાધ્યાયના જવાબો :

૪. પાસબુક મુજબ સિલક રૂા. ૨૮૫૦
૫. રોકડમેળ મુજબ સિલક રૂા. ૧૮૦૦૦
૬. પાસબુક મુજબ સિલક રૂા. ૪૬૦૦
૭. પાસબુક મુજબ ઓવરડ્રાફ્ટ રૂા. ૨૦૦૦૦
૮. પાસબુક મુજબ સિલક રૂા. ૧, ૩૫, ૮૦૦
૯. પાસબુક મુજબ ઓવરડ્રાફ્ટ રૂા. ૬૬, ૩૮૦
૧૦. રોકડમેળ મુજબ ઓવરડ્રાફ્ટ રૂા. ૨, ૪૦૪
૧૧. રોકડમેળ મુજબ ઓવરડ્રાફ્ટ રૂા. ૮૩૦
૧૨. રોકડમેળ મુજબ સિલક રૂા. ૨૨૬૦
૧૩. પાસબુક મુજબ સિલક રૂા. ૫૪૬૦
૧૪. રોકડમેળ મુજબ સિલક રૂા. ૧૭૩૦૦

તમારી માટે પ્રવૃત્તિ :

- તમારી આજુબાજુની ધંધાકીય પેઢીઓ જુઓ. તેમની પાસબુક સાથે રોકડમેળના બેંકખાનાની સરખામણી કરો. એવી નોંધો શોધો જે રોકડમેળ માંતો છે પણ પાસબુકમાં નથી અને પાસબુકમાં છે પણ રોકડમેળમાં નથી. આ બધી બાબતોની તેની રકમ સાથેની એક યાદી તૈયાર કરો.



## ખરીદ અને વેચાણ નોંધ

પાછલા પ્રકરણમાં તમે ભણી ગયા કે આમનોંધ કે ખાસ આમનોંધ અને મુખ્ય આમનોંધમાં વર્ગીકૃત કરી શકાય છે. ખાસ આમ નોંધનો ચોપડો વિશિષ્ટ ઉદ્દેશ્ય આમનોંધનો ચોપડો પણ કહેવાય છે. આ પ્રકરણમાં તમે અલગ-અલગ પ્રકારની વિશિષ્ટ આમનોંધ / નોંધ વિષે ભણશો, જેમ કે ખરીદનોંધ, ખરીદપરત નોંધ, વેચાણનોંધ, વેચાણપરત નોંધ, કોઈપણ વ્યવસાયમાં આ આમનોંધોને અન્ય જુદી જુદી નોંધમાં જરૂરિયાત મુજબ વિભાજીત કરી શકાય છે. પરંતુ આ બાબત તેની ઉપર આધાર રાખે છે કે સમાન પ્રકૃતિવાળા વ્યવહાર બહુજ મોટી સંખ્યામાં હોય તેમજ આ વ્યવહાર વારંવાર થતા હોય.



### હેતુઓ :

આ પ્રકરણનો અભ્યાસ કર્યા પછી તમે :-

- ખરીદ નોંધ અને ખરીદપરત નોંધનો અર્થ જાણી શકશો.
- ખરીદનોંધ અને ખરીદ પરત નોંધ તૈયાર કરી શકશો.
- વેચાણ નોંધ અને વેચાણપરત નોંધનો અર્થ જાણી શકશો અને
- વેચાણનોંધ અને વેચાણ પરત નોંધ તૈયાર કરી શકશો.

### 9.1 ખરીદ નોંધ અને ખરીદપરત નોંધનો અર્થ :-

જો તમારી પેઢી ઘણી મોટી માત્રામાં માલની ઉધાર ખરીદી કરે છે તો તમારી પેઢી માટે ઉધાર માલની ખરીદી સાથે સંકળાયેલ બધાજ વ્યવહારોની નોંધ માટે આમનોંધ ના મૂળ ચોપડાના બદલે ખરીદનોંધનો ચોપડો જાળવવો યોગ્ય રહેશે. માલની રોકડ ખરીદીના વ્યવહારોની નોંધ ખરીદનોંધમાં થતી નથી. પરંતુ રોકડમેળમાં થાય છે. તેવી જ રીત વેચાણ માટે નથી ખરીદેલ ઉધાર માલની નોંધ પણ ખરીદનોંધમાં થતી નથી પરંતુ વ્યક્તિગત નોંધમાં નોંધ થાય છે.

જ્યારે માલની ઉધાર ખરીદી કરવામાં આવે છે તો માલ પુરો પાડનાર વેપારી દ્વારા આપવામાં આવેલ ઈનવોઈસ / મળેલ બિલ હોય છે. આ ઈનવોઈસ / બિલમાં વ્યવહાર સાથે સંબંધિત સુચનાઓનું વિસ્તૃત વિવરણ આપવામાં આવેલ છે. તે છે : ખરીદેલ માલનું વિસ્તૃત વિવરણ, ભાવપત્રક, અલગ-અલગ પ્રકારના વટાવ (જો હોય તો), જુદા જુદા ખર્ચા, ચોખ્ખી ચૂકવવાની રકમ, તારીખ, ઈનવોઈસ / બિલનો નંબર વગેરે. આનાથી ખરીદનોંધમાં નોંધ કરવા માટેની જરૂરી માહિતી ઈનવોઈસ / બિલમાંથી મળી રહે છે. ખરીદનોંધનો નમૂનો નીચે મુજબ છે.

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

ખરીદ અને વેચાણ નોંધ

### ખરીદનોંધ

તારીખ	ઈનવોઈસ નંબર	વાઉચર નંબર	વિગત (માલ પૂરો પાડનાર વેપારીનું નામ)	ખા.પા. નં.	વિગતો રૂ.	કુલ રૂ.

ખરીદનોંધના ઉપરોક્ત ખાનાઓની સમજૂતી નીચે મુજબ છે.

તારીખ : આ ખાનામાં વ્યવહારની તારીખ, મહિનો અને વર્ષ ક્રમમાં લખાય છે.

ઈનવોઈસ નંબર : આ ખાનામાં ઈનવોઈસ / બિલનો નંબર લખાય છે.

વાઉચર નંબર : આ ખાનામાં વાઉચરનો નંબર લખાય છે.

વિગત (વેપારીનું નામ) : આ ખાનામાં જે વેપારી પેટી પાસેથી માલ ખરીદ્યો છે તેનું નામ લખાય છે. આ નામ ઘાટા અક્ષરે લખાય છે અથવા તો તેને રેખાંકિત કરવામાં આવે છે. તેની નીચે ખરીદેલ માલની ક્રમ મુજબ વિસ્તૃત માહિતી આપવામાં આવે છે.

ખા.પા. નં. : આ ખાનામાં વેપારી પેટીની ખાતાવહી અથવા ખાતાનો પાના નંબર લખાય છે જે દરેક સંદર્ભના હેતુ માટે હોય છે.

વિગતો : આ ખાનાની કુલ રકમમાંથી વેપારી દ્વારા આપવામાં આવેલા વેપારી વટાવ ને બાદ કરવામાં આવે છે. વેપારી વટાવ (જો હોય તો) બાદ કરીને ચોખ્ખી રકમ મળે તેને આ ખાનામાં લખાય છે.

રકમ : વેપારીને ચૂકવવાની ચોખ્ખી રકમને યોગ્ય અલગણમાં આ ખાનામાં દર્શાવાય છે, જેવી રીતે ઈનવોઈસ / બિલમાં દર્શાવેલ હોય છે.

નોંધ : ખરીદીની ચોખ્ખી રકમની ગણતરી કર્યા પછી વેચાણકર્તા દ્વારા લગાડવામાં આવતો વેચાણવેરો / VAT (વેટ)ને પણ ચૂકવવાપાત્ર ચોખ્ખી રકમમાં ઉમેરવામાં આવે છે. જો કોઈ પેકિંગનો ખર્ચ વેચાણકર્તા દ્વારા કરવામાં આવ્યો હોય તો તેનો પણ સમાવેશ આ ચોખ્ખી ચૂકવવાપાત્ર રકમમાં કરવામાં આવે છે.

### ઉદાહરણ-1

સોનુ ઈલેક્ટ્રીક સ્ટોર્સ, નવી દિલ્હીના નીચેના વ્યવહારો પરથી ખરીદનોંધ તૈયાર કરો.

2012

જાન્યુઆરી-4 મલિક ડીલર્સ, દિલ્હી પાસેથી ઉધાર માલ ખરીદ્યો

100 ટેબલ ફેન દરેક રૂ.300 લેખે

**ખરીદ અને વેચાણ નોંધ**

- 50 ટ્યુબલાઈટ દરેક રૂ.25 લેખે  
 40 ઈલેક્ટ્રીકની ઈસ્ત્રી દરેક રૂ.60 લેખે  
 વેપારી વટાવ 20%
- જાન્યુઆરી 11 જાવા ઈલેક્ટ્રીક સ્ટોર, ગાઝિયાબાદ પાસેથી ઉધાર માલ ખરીદ્યો  
 20 સિલીંગ ફેન દરેક રૂ.500 લેખે  
 50 હિટર દરેક રૂ.80 લેખે  
 20 મિક્ચર દરેક રૂ.1000 લેખે  
 વેપારી વટાવ 10%  
 વેચાણ વેરો 12%
- જાન્યુઆરી 14 જયહિંદ ટ્રેડર્સ, નવી દિલ્હી પાસેથી ઉધાર માલ ખરીદ્યો.  
 20 ડઝન બલ્બ એક ડઝનના રૂ.50 લેખે  
 10 ડઝન લેમ્પ એક ડઝનના રૂ.40 લેખે  
 ઉમેરો : પેકિંગ ખર્ચ રૂ.15
- જાન્યુઆરી 25 આશા ઈલેક્ટ્રીક એપ્લાયન્સીસ, ફરીદાબાદ પાસેથી માલ ખરીદ્યો.  
 5 વોશીંગ મશીન રૂ.1200 પ્રતિ નંગ લેખે રોકડા ચુકવ્યા.
- જાન્યુઆરી 31 બાબુ ફર્નિચર હાઉસ પાસેથી ઉધાર માલ ખરીદ્યો.  
 8 ખુરશી દરેક રૂ.80 લેખે  
 2 ટેબલ દરેક રૂ.500 લેખે.

ઉકેલ

**ખરીદનોંધ**

તારીખ 2012	ઈનવોઈસ નં.	વાઉચર નં.	વિગત(માલ પૂરો પાડનાર વેપારીનું નામ)	ખા.પા. નં.	વિ.વિવરણ (રૂ.)	કુલ રકમ (રૂ.)
જાન્યુ. 04			મલિક ડીલર્સ, દિલ્હી 100 ટેબલ ફેન દરેક રૂ.300 લેખે 50 ટ્યુબલાઈટ દરેક રૂ.25 લેખે 40 ઈલેક્ટ્રીકની ઈસ્ત્રી દરેક રૂ.60 લેખે		30,000 1,250 2,400 33,650	
			બાદ : વેપારી વટાવ 20%		6,730	26,920

**મોડ્યુલ - ૨**

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

ખરીદ અને વેચાણ નોંધ

જાન્યુ. 11		જાવા ઈલેક્ટ્રીક સ્ટોર, ગાઝિયાબાદ 20 સિલીંગ ફ્રેન દરેક રૂ.500 લેખે 50 હિટર દરેક રૂ.80 લેખે 20 મિક્ચર દરેક રૂ.1000 લેખે		10,000 4,000 20,000		
		બાદ:વેપારી વટાવ 10%		34,000 3,400		
		ઉમેરો:વેચાણ વેરો 12%		30,600 3,672		34,272
જાન્યુ. 14		જયીહંદ ટ્રેડર્સ, નવી દિલ્હી 20 ડઝન બલ્બ એક ડઝનના રૂ.50 લેખે 10 ડઝન લેમ્પ એક ડઝનના રૂ.40 લેખે		1,000 400		
		ઉમેરો : પેકિંગ ખર્ચ રૂ.15		1,400 15		1,415
જાન્યુ. 31		ખરીદખાતે	ઉ.			62,607

- નોંધ :**
1. આ ખરીદનોંધમાં રોકડ ખરીદીની નોંધ કરવામાં આવતી નથી. તેથી જ 25મી જાન્યુઆરી એ જે રોકડેથી માલ ખરીદ્યો છે તેની નોંધ કરી નથી.
  2. આ ખરીદનોંધમાં મિલકતની ખરીદીની નોંધ થતી નથી તેથી જ 31મી જાન્યુઆરીએ ખરીદેલ ફર્નિચરની નોંધ આમાં કરી નથી.
  3. બિલમાં પેકિંગ, માલનો રવાના ખર્ચ અને અન્ય ખર્ચ ઉમેરાય તે પહેલાં વેપારી વટાવની ગણતરી કરી તેને બાદ કરી દેવો જોઈએ.

ખરીદનોંધ અથવા ખરીદ આમનોંધમાંથી ખાતાવહીમાં ખતવણી :

ખરીદનોંધ / આમનોંધની જરૂરી વિગતોની ખાતાવહીમાં માલ પૂરો પાડનાર વેપારીના ખાતાની જમાબાજુ એ દરરોજ ખતવણી કરવામાં આવે છે, જેમાં રકમ, તારીખ અને બિલનો નંબર લખવામાં આવે છે. તેમજ ખરીદનોંધનો પાના નંબર પણ ખાતાવહીના યોગ્ય પાનામાં લખાય છે. ખાતાવહીમાં નોંધેલ દરેક વ્યવહારની સંબંધિત વેપારીના ખાતામાં ખતવણી કરવી અનિવાર્ય છે. આમ, ખરીદનોંધમાં નોંધેલ દરેક ઉધાર ખરીદીની સંબંધિત લેણદારના ખાતામાં જમાબાજુ 'ખરીદ ખાતે' લખીને ખતવણી થાય છે. મહિનાના અંતે ખરીદનોંધનો કુલ સરવાળો ખાતાવહીમાં ખરીદખાતાની ઉધારબાજુ વિગતના પાનામાં 'ખરીદનોંધ મુજબ જુદી જુદી ખરીદી' તરીકે લખાય છે.

ખરીદનોંધની ખાતાવહીમાં ખતવણીને સમજવા માટે અગાઉના ઉદાહરણ-1ને લઈએ.

ખાતાવહી

ઉધાર		મલિક ડીલર્સ				જમા	
તારીખ	વિગત	ખા.પા. નં.	ર ક મ રૂ.	તારીખ	વિગત	ખા.પા. નં.	ર ક મ રૂ.
2012				2012			

જાન્યુ.04 ખરીદખાતે

26,920

ઉધાર		જાવા ઈલેક્ટ્રીક સ્ટોર				જમા	
તારીખ	વિગત	ખા.પા. નં.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	ખા.પા. નં.	રકમ રૂ.
2012				2012			
				જાન્યુ.11	ખરીદખાતે		34,272

ઉધાર		જય હિંદ ટ્રેડર્સ				જમા	
તારીખ	વિગત	ખા.પા. નં.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	ખા.પા. નં.	રકમ રૂ.
2012				2012			
				જાન્યુ.31	ખરીદખાતે		1415

ઉધાર		ખરીદ ખાતે				જમા	
તારીખ	વિગત	ખા.પા. નં.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	ખા.પા. નં.	રકમ રૂ.
2012				2012			
જાન્યુ.31	ખરીદનોંધ મુજબ વિવિધ				ખરીદી		62,607

ખરીદપરત નોંધ અથવા રીટર્ન આઉટવર્ડ બુક અથવા ખરીદ પરત આમનોંધ : ક્યારેક -ક્યારેક વેપારી પાસેથી ખરીદેલ માલને જુદા જુદા કારણો જેવા કે, માલ બગડી જવો, રસ્તામાં નુકસાન થવું અથવા ઓર્ડર મુજબનો માલ ન હોય તો માલ પરત કરવામાં ઓ છે. તેના માટે એક ઉધાર ચિઠી તૈયાર કરવામાં આવે છે, જેને વેપારી ને મોકલવામાં આવે છે. તેમાં પરત સંપૂર્ણ અથવા થોડા ભાગમાં કરવામાં આવેલ માલની વિસ્તૃત માહિતી આપવામાં આવે છે. જેના આધારે તે નોંધ કરી શકે છે. જો ખરીદ પરતની સંખ્યા ઓછી હોય તો તેની નોંધ મુખ્ય આમનોંધમાં જ કરવામાં આવે છે. પરંતુ જો ખરીદ પરત મોટી સંખ્યામાં હોય તો તેની નોંધ ખરીદ પરત નોંધમાં કરવામાં આવે છે. ખરીદ પરત નોંધનો નમૂનો આ પ્રમાણે છે.

ખરીદ પરત નોંધ

તારીખ	વિગત	ઉધાર ચિઠી નંબર	ખા.પા. નં.	વિગત રૂ.	કુલ રકમ રૂ.

ઉપરોક્ત ખરીદ પરત નોંધના ખાના / સ્તંભનું વિવરણ નીચે મુજબ છે.

તારીખ : આ ખાનામાં વ્યવહારોની નોંધ વર્ષ, મહિનો, તારીખ ક્રમાનુસાર કરવામાં આવે છે.

વિગત(વેપારીનું નામ) : આ ખાનામાં જે વેપારીને માલ પરત કર્યો છે તેમનું નામ લખવામાં આવે છે.



## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

રજીસ્ટ્રેશન નોંધ

ઉધાર ચિઠી નંબર : આ ખાનામાં ઉધાર ચિઠીનો નંબર લખાય છે.

વિગત : આ ખાનામાં વેપારી વટાવ બાદ કર્યા પછી મળતી ચોખ્ખી રકમ લખાય છે. જેના સંદર્ભ માટે નોંધ કરવામાં આવે છે.

રકમ : રકમના ખાનામાં વેપારી પાસેથી વસૂલ કરવાની ખરીદ પરતની ચોખ્ખી રકમ લખાય છે.

ઉદાહરણ -2

નીચેના વ્યવહારોની ખરીદ પરત નોંધમાં નોંધ કરો.

2012

માર્ચ 09 બાલાજીને માલ પરત કર્યો રૂ.1900

માર્ચ 11 નમૂના મૂજબનો માલ ન હોવાથી કિશનલાલને માલ પરત કર્યો રૂ.1400

માર્ચ 28 ખિલમાં ભૂલ હોવાથી મહાવીર એન્ડ બ્રધર્સે રૂ.200નો દાવો કર્યો

માર્ચ 31 મદનલાલ એન્ડ સન્સ, દિલ્હીને રૂ.1700નો માલ પરત કર્યો

વેપારી વટાવ ૧૦૮૬

ઉકેલ :

ખરીદ પરત નોંધ

તારીખ	વિગત	ઉ.ચિ. નં.	ખા.પા. નં.	વિસ્તૃત વિવરણ રૂ. રૂ.	કુલ રકમ
2012					
માર્ચ 09	બાલાજી				1900
માર્ચ 11	કિશનલાલ				1400
માર્ચ 28	મહાવીર એન્ડ બ્રધર્સ				200
માર્ચ 31	મદનલાલ એન્ડ સન્સ, દિલ્હી			1700	
	બાદ : વેપારી વટાવ			170	
માર્ચ 31	ખરીદ પરત ખાતે	જમા			5030





નોંધ

ખરીદપરત નોંધ / આમનોંધની ખાતાવહીમાં ખતવણી :

ખરીદ પરત નોંધની વિગતો આમ નોંધમાં સંબંધિત વેપારીના ખાતામાં ઉધાર બાજુ જ્યારે માલ પરત કરાય ત્યારે ખતવણી કરવામાં આવે છે. જેમાં રકમ, તારીખ અને ઉધારચિઠી નંબર લખાય છે. ખરીદ પરત નોંધનો પાના નંબર પણ ખાતાવહીના સંબંધિત ખાનામાં લખાય છે. મહિનાના અંતે ખાતાવહીમાં 'ખરીદપરત ખાતે જમા બાજુ પર ખરીદપરત નોંધની કુલ રકમની ખતવણી કરવામાં આવે છે. જેની નોંધ વિગતના ખાનામાં 'ખરીદપરત નોંધ મુજબની વિવિધ પરત' લખી કરવામાં આવે છે.

ખાતાવહી

ઉધાર		બાલાજી				જમા	
તારીખ	વિગત	ખા.પા. નં.	ર ક મ રૂ.	તારીખ	વિગત	ખા.પા. નં.	ર ક મ રૂ.
2012 માર્ચ.09	ખરીદપરત ખાતે		1900	2012			

ઉધાર		કિશનલાલ				જમા	
તારીખ	વિગત	ખા.પા. નં.	ર ક મ રૂ.	તારીખ	વિગત	ખા.પા. નં.	ર ક મ રૂ.
2012 માર્ચ.12	ખરીદપરત ખાતે		1400	2012			

ઉધાર		મહાવીર એન્ડ બ્રધર્સ				જમા	
તારીખ	વિગત	ખા.પા. નં.	ર ક મ રૂ.	તારીખ	વિગત	ખા.પા. નં.	ર ક મ રૂ.
2012 માર્ચ.28	ખરીદપરત ખાતે		200	2012			

ઉધાર		મદનલાલ એન્ડ સન્સ				જમા	
તારીખ	વિગત	ખા.પા. નં.	ર ક મ રૂ.	તારીખ	વિગત	ખા.પા. નં.	ર ક મ રૂ.
2012 માર્ચ.31	ખરીદપરત ખાતે		1530	2012			

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

ખરીદ અને વેચાણ નોંધ

ઉધાર				ખરીદ પરત ખાતુ		જમા	
તારીખ	વિગત	ખા.પા. નં.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	ખા.પા. નં.	રકમ રૂ.
2012				2012 માર્ચ.31	ખરીદ પરત નોંધ મુજબ વિવિધ ખરીદ પરત		5030



### પાઠ સ્વાધ્યાય ૯.૧

નીચે આપેલા વ્યવહારોમાંથી કયા વ્યવહારની નોંધ ખરીદ નોંધ, ખરીદ પરત નોંધમાં થશે અથવા તેમાંથી એકમાં પણ નહિ થાય તે જણાવો.

1. મૈ. સૌરભ ફર્નીચરમાંથી ફર્નીચર ખરીદ્યું
2. મૈ. કેશવ પાસેથી ખરીદેલો માલ નમૂના મુજબનો નહિ હોવાથી તેમને પરત કર્યો.
3. મૈ. વાર્નર બ્રધર્સ પાસેથી રૂ.12000નો માલ રોકડેથી ખરીદ્યો.
4. મૈ. પુરી એન્ડ સન્સે રૂ.1500નો માલ ઉધાર
5. કવાત્રા પાસેથી રૂ.2000નો માલ ઉધાર ખરીદ્યો.

### 9.2 વેચાણ નોંધ / વહી :-

તમારી પેઢી મોટી સંખ્યામાં ગ્રાહકોને ઉધાર વેચાણ કરે છે તો તમારી પેઢી દ્વારા ઉધાર વેચેલ માલના બધા જ વ્યવહારોની નોંધ કરવા માટે મુખ્ય ચોપડા આમનોંધ જેવી જ વેચાણનોંધ રાખવી યોગ્ય રહેશે. રોકડેથી વેચેલ માલની નોંધ વેચાણનોંધમાં કરવામાં આવશે નહિ. તેની નોંધ રોકડમેળમાં કરવામાં આવશે. તેવી જ રીતે એવી વસ્તુઓનું ઉધાર વેચાણ કે જે વ્યવસાય માટેનું ઉધાર વેચાણ નથી તેની નોંધ પણ વેચાણનોંધમાં કરવામાં આવશે નહિ. તેની નોંધ વ્યક્તિમાં નોંધમાં કરવામાં આવશે.

જ્યારે માલનું ઉધાર વેચાણ કરવામાં આવે છે ત્યારે ગ્રાહકને આપેલ ઈનવોઈસ / બિલની એક નકલ વિક્રેતાની પાસે પણ રહે છે જે વેચાણ નોંધમાં નોંધ કરવા માટે પુરાવા તરીકે ઉપયોગી છે. ઈનવોઈસ / બિલની આ નકલમાં વ્યવહાર સંબંધિત વિગત હોય છે જેવી કે વેચેલ માલની માહિતી, વેચાણ કિંમત, જુદા જુદા પ્રકારના વટાવ (જો હોય તો), વેચાણ સાથે સંકળાયેલા ખર્ચ, મળવા પાત્ર ચોખ્ખી રકમ, શરત, તારીખ, ઈનવોઈસ / બિલનો નંબર વગેરે. વેચાણનોંધમાં નોંધ કરવા માટે જરૂરી બધી જ વિગતો ઈનવોઈસ / બિલમાં આપેલ હોય છે.

વેચાણ નોંધનો નમૂનો નીચે મુજબ છે.

વેચાણનોંધ

તારીખ	બિલ નં.	વિગત(ગ્રાહકનું નામ)	ખા.પા. નં.	વિ.વિવરણ રૂ.	કુલ રકમ રૂ.

વેચાણનોંધના ઉપરોક્ત ખાનાઓનું વિવરણ આ પ્રમાણે છે. :

તારીખ : આ ખાનામાં વ્યવહારની તારીખ, મહિનો અને વર્ષને ક્રમ પ્રમાણે લખાય છે.

બિલ નં. : આ ખાનામાં ઈનવોઈસ / બિલનો નંબર લખાય છે.

વિગત (ગ્રાહકનું નામ) : આ ખાનામાં પેટી જે ગ્રાહકને માલ વેચે છે તેનું નામ લખવામાં આવે છે અને તેને રેખાંકિત કરાય છે. તેની સાથે જુદી જુદી વસ્તુઓની વિગત અને દર દર્શાવાય છે.

ખાતાવહી પાના નંબર : આ ખાનામાં સંદર્ભ માટે ખાતાવહીનો પાના નંબર અથવા ગ્રાહકનો ખાતા નંબર લખાય છે.

વિગત : વેપારી વટાવ (જો હોય તો)ને બાદ કરી અને ચોખ્ખી રકમ દર્શાવાય છે. કિંમત એજ રહેશે જે પ્રમાણે માલનું વેચાણ કર્યું છે.

રકમ રૂ. : આ ખાનામાં ગ્રાહકને વેચેલ કુલ માલ માટે પ્રાપ્ત થનાર ચોખ્ખી રકમ દર્શાવાય છે. આ રકમ ઈનવોઈસ / બિલમાં દર્શાવેલ ચલણ મુજબ યોગ્ય રીતે દર્શાવેલી હોય છે.

ઉદાહરણ -3

નીચેના મે. કમલ એન્ડ સન્સના વ્યવહારો પરથી વેચાણનોંધ તૈયાર કરો.

મે.ગુપ્તા એન્ડ શર્માને ઉધાર માલ વેચ્યો.

30 શર્ટ દરેક રૂ.1500 લેખે

20 ટ્રાઉઝર દરેક રૂ.1300 લેખે

બાદ : વેપારી વટાવ 10% લેખે

મે. પાલિક એન્ડ કં.ને જુનું ફર્નિચર રૂ.8000માં વેચ્યું

મે. જોન એન્ડ સન્સને 50 શર્ટ દરેક રૂ.1600 લેખે ઉધાર વેચ્યા

મે. માહર એન્ડ નાહરને ઉધાર માલ વેચ્યો

100 શર્ટ દરેક રૂ.1750 લેખે

10 ઓવરકોટ દરેક રૂ.1500 લેખે

બાદ વેપારી વટાવ 10% લેખે.



## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

ખરીદ અને વેચાણ નોંધ

ઉકેલ :

વેચાણનોંધ

તારીખ	બિલ નં.	વિગત (ગ્રાહકનું નામ)	ખા.પા.	વિગત	કુલ રકમ
			નં.	રૂ.	રૂ.
		મૈ.ગુપ્તા એન્ડ શર્મા 30 શર્ટ દરેક રૂ.1500 લેખે 20 ટ્રાઉઝર દરેક રૂ.1300 લેખે બાદ : વેપારી વટાવ 10% લેખે (બિલ નં....તા....મુજબ વેચાણ) મે. જોન એન્ડ સન્સ 50 શર્ટ દરેક રૂ.1600 લેખે (બિલ નં....તા....મુજબ વેચાણ) મે. માહર એન્ડ નાહર 100 શર્ટ દરેક રૂ.1750 લેખે 10 ઓવરકોટ દરેક રૂ.1500 લેખે બાદ વેપારી વટાવ 10% લેખે. (બિલ નં....તા....મુજબ વેચાણ)		45000 26000 71000 7100	63900
		વેચાણ ખાતે	જમા		314900

વેચાણનોંધ / વહીમાંથી ખાતાવહીમાં ખતવણી :

વેચાણનોંધની જરૂરી વિગતોની તેની સાથે સંબંધિત ગ્રાહકના ખાતામાં ઉધારબાજુ દરરોજ ખતવણી થાય છે. જેમાં કમ, તારીખ અને બિલ નંબર લખાય છે. તેમજ વેચાણનોંધના પાનાનંબરને ખાતાવહીમાં યોગ્ય જગ્યાએ લખાય છે. મહિનાના અંતે વેચાણનોંધના કુલ સરવાળાની ખાતાવહીના વેચાણ ખાતામાં ખતવણી કરવામાં આવે છે, જેમાં વિગતના ખાનામાં 'વેચાણનોંધ મુજબ વિવિધ વેચાણ' લખાય છે.

મે. કમલ એન્ડ સન્સની ખાતાવહી

ઉધાર		મે. ગુપ્તા એન્ડ શર્મા				જમા	
તારીખ	વિગત	ખા.પા. નં.	ર ક મ રૂ.	તારીખ	વિગત	ખા.પા. નં.	ર ક મ રૂ.
	વેચાણ ખાતે		63900				

ઉધાર		મે. જહોન એન્ડ સન્સ				જમા	
તારીખ	વિગત	ખા.પા. નં.	ર ક મ રૂ.	તારીખ	વિગત	ખા.પા. નં.	ર ક મ રૂ.
	વેચાણ ખાતે		80000				

ઉધાર		મે. માહર એન્ડ નાહર				જમા	
તારીખ	વિગત	ખા.પા. નં.	ર ક મ રૂ.	તારીખ	વિગત	ખા.પા. નં.	ર ક મ રૂ.
	વેચાણ ખાતે		171000				

ઉધાર		વેચાણ ખાતું				જમા	
તારીખ	વિગત	ખા.પા. નં.	ર ક મ રૂ.	તારીખ	વિગત	ખા.પા. નં.	ર ક મ રૂ.
					ફેબ્રુઆરી મહિના માટે વેચાણ નોંધ મુજબ વેચાણ		314900

વેચાણપરત નોંધ અથવા રીટર્ન ઈનવર્ડ બુક :

ગ્રાહકો પાસેથી જ્યારે માલ પરત આવે છે ત્યારે સામાન્ય રીતે તેને વેચાણપરત નોંધમાં નોંધવામાં આવે છે. તેને વેચાણપરત નોંધ / રીટર્ન ઈનવર્ડ બુક પણ કહેવાય છે. વેચાણ પરત નોંધમાં નોંધ કરવાના એ જ નિયમો છે જે ખરીતપરત નોંધમાં કરવાના છે. આમાં જમાચિઠી તૈયાર કરી ગ્રાહકને આપવામાં આવે છે. જેમાં પરત કરેલ માલની વિસ્તૃત વિગત દર્શાવવામાં આવે છે. જેના આધારે નોંધ થાય છે. જમા ચિઠીમાં આપેલી વિગતના આધારે પરત માલની નોંધ વેચાણ પરત નોંધમાં થાય છે.

વેચાણ પરત નોંધનો નમૂનો નીચે મુજબ છે :

તારીખ	જમાચિઠી નંબર	વિગત(ગ્રાહકનું નામ)	ખા.પા. નં.	વિગત રૂ.	કુલ રકમ રૂ.

મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

ખરીદ અને વેચાણ નોંધ

વેચાણપરત નોંધના ઉપરોક્ત ખાનાનું વિવરણ નીચે મુજબ છે :

તારીખ : આ ખાનામાં વેચાણપરત સંબંધિત વ્યવહારની તારીખ, મહિનો અને વર્ષની ક્રમ મુજબ નોંધ કરાય છે.

જમા ચિઠી નંબર : આ ખાનામાં જમાચિઠી નંબર લખાય છે.

વિગત (ગ્રાહકનું નામ) : આ ખાનામાં જે ગ્રાહકે કે પેઢીએ માલ પરત કર્યો હોય તેનું નામ લખાય છે. તેને ઘાટા અક્ષરમાં લખાય છે અથવા રેખાંકિત કરાય છે. તેની બરાબર નીચે પરત કરેલ માલની વિગત લખાય છે, જેમાં માત્રા અને દર લખાય છે.

ખાતાવહી પાના નંબર : આ ખાનામાં ગ્રાહકનો ખાતા નંબર અથવા ખાતાવહી પાના નંબર લખાય છે. જે સંદર્ભ માટે જરૂરી છે

વિગત : વેપારી વટાવ કાપી લીધા બાદની ચોખ્ખી રકમની નોંધ કરાય છે. જે કિંમતે માલનું વેચાણ કર્યું હોય તે જ કિંમત પર અહીં ગણતરી થાય છે.

રકમ : આ ખાનામાં પરત કરેલા માલની ગ્રાહકને ચૂકવવાની ચોખ્ખી રકમ દર્શાવાય છે. જે જમાચિઠીમાં દર્શાવેલ છે તે યોગ્ય રીતે દર્શાવાય છે.

### ઉદાહરણ -4

નીચેના વ્યવહારોની લાલ એન્ડ કંપનીની વેચાણપરત નોંધમાં નોંધ કરો.

2012

એપ્રિલ 06: પવન એન્ડ કં. એ માલ પરત કર્યો

2 ટેબલફેન દરેક રૂ.600 લેખે

બાદ વેપારી વટાવ 15%

એપ્રિલ 12 : લક્ષ્મણ ઓઈલ મિલે રૂ.4250નો માલ નુકશાની હોવાથી પરત કર્યો.

ઉકેલ :

### વેચાણપરત નોંધ

તારીખ	જમાચિઠી નંબર	વિગત(ગ્રાહકનું નામ)	ખા.પા. નં.	વિ.વિવરણ રૂ.	કુલ રકમ રૂ.
2012					
એપ્રિલ 6		પવન એન્ડ કં. 2 ટેબલફેન દરેક રૂ.600 લેખે બાદ : વેપારી વટાવ 15%		1200 180	1020
એપ્રિલ 12		લક્ષ્મણ ઓઈલ મિલ			4250
એપ્રિલ 30		વેચાણ પરત ખાતે	ઉ.		5270

વેચાણપરત નોંધમાંથી ખાતાવહીમાં ખતવણી :

માલ પરત કરનાર દરેક ગ્રાહકના ખાતામાં જમા બાજુ પરત માલની ચોખ્ખી રકમ લખાય છે. એક ચોક્કસ સમય પૂર્ણ થતાં ખાતાવહીના વેચાણપરત ખાતામાં ઉધાર બાજુ વેચાણ પરત નોંધની કુલ રકમની ખતવણી કરવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ -5

નીચેના વ્યવહારોની વેચાણપરત નોંધમાં નોંધ કરો.

2012

જાન્યુ. 01: મૈ. ઘનશ્યામ એન્ડ કં. એ 500 એકમ પરત કર્યા જેનું વેચાણ એકમદીઠ રૂ.50 લેખે કર્યું હતું.

જાન્યુ. 25 : મૈ. નારાયણ એન્ડ કં. એ 300 એકમ પરત કર્યા જેનું વેચાણ એકમદીઠ રૂ.55 લેખે કર્યું હતું.

ઉકેલ :

વેચાણપરત નોંધ

તારીખ	જમાચિઠી નંબર	વિગત(ગ્રાહકનું નામ)	ખા.પા. નં.	વિ.વિવરણ રૂ.	કુલ રકમ રૂ.
2012					
જાન્યુ 01		મૈ. ઘનશ્યામ એન્ડ કંપની 500 એકમ એકમદીઠ રૂ.50 લેખે			25000
જાન્યુ.25		મૈ. નારાયણ એન્ડ કં. 300 એકમ એકમદીઠ રૂ.55 લેખે			16500
જાન્યુ.31		વેચાણ પરત ખાતે	ઉ.		41500

યોગ્ય આમનોંધ :-

અત્યાર સુધી આપણે ચર્ચા કરી તે મુજબ યોગ્ય પ્રકૃતિના વ્યવહારોની નોંધ તે જ ઉદ્દેશ્ય માટે તૈયાર કરેલ વિશિષ્ટ આમનોંધમાં નોંધાય છે.

1. રોકડ લેવડ-દેવડ, રોકડમેળમાં નોંધાય છે.
2. માલ અથવા સામગ્રીની ઉધાર ખરીદી, ખરીદનોંધમાં નોંધાય છે.
3. માલના ઉધર વેચાણની નોંધ વેચાણનોંધમાં થાય છે.
4. ગ્રાહક પાસેથી પરત મળેલ માલને વેચાણપરત નોંધમાં નોંધાય છે.
5. વેપારીને માલ પરતને ખરીદપરત નોંધમાં નોંધાય છે.

ઉપરોક્ત વ્યવહારો સિવાય પણ અન્ય વ્યવહારો હોય છે જેની નોંધ કરવામાં આવે છે. તેના માટે



## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

ખરીદ અને વેચાણ નોંધ

વિશિષ્ટ આમનોંધ યોગ્ય છે.

વિશિષ્ટ આમનોંધમાં નીચેનાની નોંધ કરવામાં આવે છે.

1. શરૂઆતની નોંધ
2. આખરી નોંધ
3. ટ્રાન્સફરની નોંધ
4. હવાલા નોંધ
5. સુધારા નોંધ
6. મિલકતની ઉધાર ખરીદી
7. નુકસાન થયેલ અથવા જૂની અસ્કયામતોનું ઉધાર વેચાણ



### પાઠ સ્વાધ્યાય ૯.૨

1. નીચેનામાંથી કયા વ્યવહારો વેચાણનોંધ અને કયા વ્યવહારો વેચાણપરત નોંધમાં નોંધાશે તે જણાવો. જો બંનેમાંથી એકેયમાં નોંધ ન થાય તો તેમાં "આમાંથી એકેય નહિ" તેમ લખો.

- i. રાઘવને એક મહિના માટે ઉધાર માલ વેચ્યો.
- ii. જુનું ફર્નીચર રાજેશને ઉધાર વેચ્યું.
- iii. રોકડેથી માલનું વેચાણ કર્યું.
- iv. મૈ. કપૂર પ્રા.લિ.ને માલ વેચ્યો.
- v. મૈ. દેશબંધુ એન્ડ સન્સ લિ.એ માલ પરત કર્યો.
- vi. નુકશાની માલને કારણે રાઘવે માલ પરત કર્યો.
- vii. આગથી માલ બળી ગયો.
- viii. સુરેશ પાસેથી વટાવ મળ્યો.
- ix. મૈ.કપુર પ્રા.લિ. પાસેથી રોકડ મળી.

2. વૈકલ્પિક પ્રશ્નો.

- i. કયા વ્યવહારની કુલ રકમની ખરીદખાતામાં ખતવણી કરાય છે ?
  - (a) સ્ટેશનરીની રોકડેથી ખરીદી
  - (b) ખરીદ પરત
  - (c) ઉધાર ખરીદી
  - (d) મશીનરીની ખરીદી
- ii. વેચાણનોંધના દરેક વ્યવહારની
  - (a) કોઈપણ ખાતામાં ખતવણી થતી નથી.
  - (b) દરેક ખાતાની જમા બાજુમાં ખતવણી કરવામાં આવે છે.
  - (c) દરેક ખાતાની ઉધાર બાજુમાં ખતવણી કરવામાં આવે છે.
  - (d) વેચાણ ખાતાની જમા બાજુ ખતવણી કરવામાં આવે છે.



## ખરીદ અને વેચાણ નોંધ

- iii. વેચાણપરત નોંધની કુલ રકમની ખતવણી કરવામાં આવે છે :
- (a) વેચાણ ખાતામાં (b) વેચાણપરત ખાતામાં  
(c) ખરીદપરત ખાતામાં (d) માલ ખાતામાં
- iv. વેચાણનોંધની કુલ રકમની ખતવણી જે ખાતાની ઉધાર બાજુ કરવામાં આવે છે તે છે :
- (a) વેચાણ ખાતું (b) વેચાણપરત ખાતું  
(c) ખરીદપરત ખાતું (d) માલ ખાતું
- v. ખરીદ નોંધની કુલ રકમની ખતવણી જે ખાતાની ઉધાર બાજુ કરવામાં આવે છે તે છે :
- (a) વેચાણ ખાતું (b) ખરીદ ખાતું  
(c) માલ ખાતું (d) ખરીદપરત ખાતું



### તમે આટલું શીખ્યા :

- ખરીદનોંધ (જે ઈનવોઈસ બુક / ખરીદવહી તરીકે પણ ઓળખાય છે) માલ (એવો માલ કે જેમાં ધંધાકીય વ્યવહાર થાય છે.) ની ઉધાર ખરીદીની નોંધ કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે. બીજા શબ્દોમાં ખરીદનોંધ, પ્રાથમિક નોંધની વહી છે જે ઉધાર ખરીદીની નોંધ કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે. રોકડ ખરીદીની નોંધ ખરીદ નોંધમાં થતી નથી તેને રોકડમેળમાં નોંધાય છે.
  - વેચાણનોંધ (જે રોજમેળ બુક / વેચાણવહી ના નામે પણ ઓળખાય છે) માલના ઉધાર વેચાણની નોંધ કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે.
  - ખરીદ પરત નોંધ (જે રીટર્ન આઉટવર્ક બુક તરીકે પણ ઓળખાય છે) ઉધાર ખરીદેલ દરેક માલ જે પરત કરવામાં આવે છે તેની નોંધ કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે.
  - વેચાણપરત નોંધ (જે રીટર્ન ઈનવર્ક બુક તરીકે પણ ઓળખાય છે) ઉધાર વેચેલ માલ પરતની નોંધ કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે.
  - વ્યક્તિગત આમનોંધનો ઉપયોગ એવા વ્યવહારોની નોંધ કરવા માટે થાય છે જેની નોંધ અન્ય વહીઓ જેવી કે (1) રોકડમેળ (2) ખરીદનોંધ (3) વેચાણ નોંધ તેમજ (4) ખરીદપરત નોંધમાં થતી નથી.
- વિશિષ્ટ આમનોંધમાં નોંધવામાં આવતી નોંધો જેવી કે :- શરુની બાકી, આખરની બાકી, ટ્રાન્સફર એન્ટ્ર, હવાલાની નોંધ, સુધારા નોંધ, મિલકતની ઉધાર ખરીદી, જૂની આવક નુકસાન પામેલ અસ્કયામતોનું ઉધાર વેચાણ



### પાઠ્યાંત સ્વાધ્યાય :

1. ખરીદનોંધનો અર્થ આપી તેનો નમૂનો તૈયાર કરો.

## મોડ્યુલ - ૨

### આમ નોંધ અને પેટા નોંધ



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

ખરીદ અને વેચાણ નોંધ

2. ખરીદપરત નોંધનો અર્થ આપી તેનો નમૂનો તૈયાર કરો.
3. વેચાણ નોંધ શું છે ? તેનો નમૂનો તૈયાર કરો.
4. વેચાણપરત નોંધનો અર્થ આપી તેનો નમૂનો તૈયાર કરો.
5. મૈ. ત્યાગી ફર્નિચરના માલ વેચાણના નીચેના વ્યવહારો પરથી 31મી માર્ચ 2012ના રોજ પુરા થતા મહિનાની વેચાણનોંધ તૈયાર કરો.

તારીખ	વિગત
2012	
માર્ચ 4	મૈ. મોના ટ્રેડર્સને બિલ નં. 330 મુજબ ઉધાર માલ વેચ્યો.
(a)	બે ડબલ બેડ દરેક રૂ.7100 લેખે
(b)	પાંચ ખુરશી દરેક રૂ.260 લેખે
માર્ચ 9	મૈ. ક્રિશન ફર્નિચરને બિલ નં.- 238 મુજબ પાંચ ટેબલ દરેક રૂ.1400 લેખે ઉધાર વેચ્યા
માર્ચ 24	મૈ. દર્શન ફર્નિચરને બિલ નં.- 340 મુજબ 4 સોફાસેટ દરેક રૂ.18000 લેખે ઉધાર વેચ્યા
માર્ચ 30	મૈ. ગોપાલ ફર્નિચરને બિલ નં.- 485 મુજબ 6 સિંગલ બેડ દરેક રૂ.6000 લેખે ઉધાર વેચ્યા.
6. જુલાઈ 2012ના નીચેના વ્યવહારોને મૈ. દીપિકા લિ.ની યોગ્ય નોંધમાં નોંધો.

2012	વિગત
જુલાઈ 01	બિલ નં. 7669 મુજબ કુલદીપ ટ્રેડર્સ પાસેથી ખરીદી કરી
	100 નોટબુક દરેક રૂ.20 લેખે
	50 જેલપેન દરેક રૂ.10 લેખે
	100 પેકેટ રંગીન પેન્સીલ પેકેટ દીઠ રૂ.15 લેખે.
	વેપારી વટાવ 10%
જુલાઈ 12	અભિમન્યુ સ્ટેશનર્સ પાસેથી બિલ નં. 3450 મુજબ ખરીદી કરી
	100 ફાઈલ દરેક રૂ.12 લેખે
	10 રીમ પેપર રીમ દીઠ રૂ.300 લેખે
	વેપારી વટાવ 5%
જુલાઈ 17	સવિતા ટ્રેડર્સને ઉધાર ચિઠી નં. 281 મુજબ માલ પરત કર્યો
	10 પેકેટ રંગીન પેન્સીલ, પેકેટ દીઠ રૂ.15 લેખે

વેપારી વટાવ 10%

જુલાઈ 22 માણિક સ્ટેશરી પાસેથી બિલ નં. 8760 મુજબ માલ ખરીદ્યો.

50 પેકેટ વોટર કલર પેકેટ દીઠ રૂ.50 લેખે

જુલાઈ 31 મે. રીતુ સ્ટેશનર્સ ને ઉધારચિઠી નં. 340 મુજબ માલ પરત કર્યો

3 રીમ પેપર પ્રતિ રીમ દીઠ રૂ.300 લેખે

વેપારી વટાવ 5%

7. નીચેના વ્યવહારો પરથી ખરીદનોંધ તૈયાર કરો અને તેમની ખાતાવહીમાં ખતવણી કરો.

2012

મે 02 ધારિયા એન્ડ કં., નોઈડા પાસેથી ખરીદી કરી

110 કિવન્ટલ ચોખા, રૂ.2000 પ્રતિ કિવન્ટલ

115 કિવન્ટલ ખાંડ, રૂ.1500 પ્રતિ કિવન્ટલ

મે 09 અમિતકુમાર એન્ડ કં., અલવર પાસેથી માલ ખરીદ્યો.

30 કિવન્ટલ ઘઉં, રૂ.1800 પ્રતિ કિવન્ટલ

20 કિવન્ટલ ચણા, રૂ.1700 પ્રતિ કિવન્ટલ

મે 15 ગોપાલ એજન્સી, હિસાર પાસેથી રોકડેથી માલ ખરીદ્યો.

220 ટન ઘી, રૂ.500 પ્રતિ ટન

મે 20 ભગવતી ફર્નિચર, ભિવાની પાસેથી ફર્નિચર ખરીદ્યું

70 ખુરશી, દરેક રૂ.200 લેખે

20 ટેબલ, દરેક રૂ.1200 લેખે

વેપારી વટાવ 10%

મે 25 ગુપ્તા ટ્રેડર્સ, અંબાલા પાસેથી ખરીદી કરી

440 કિવન્ટલ ચોખા, રૂ.1500 પ્રતિ કિવન્ટલ

210 કિવન્ટલ ખાંડ, રૂ.1400 પ્રતિ કિવન્ટલ

વેપારી વટાવ 10%

વેચાણ વેરો 10%

મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ



8. નીચેના વ્યવહારો પરથી જય ઈલેક્ટ્રોનિક્સ, ભિવાનીની ખરીદનોંધ તૈયાર કરો.

2012

જાન્યુઆરી 03 સન ઈલેક્ટ્રોનિક્સ, ગાઝિયાબાદ પાસેથી ખરીદી કરી

100 ટ્યુબલાઈટ, દરેક રૂ.40 લેખે

500 ટેબલેન, દરેક રૂ.500 લેખે

વેપારી વટાવ 10%

જાન્યુઆરી 11 રવિ ઈલેક્ટ્રોનિક્સ કંપની, અમરોહાપાસેથી માલ ખરીદ્યો.

300 બલ્બ, દરેક રૂ.10 લેખે

240 ઈસ્ત્રી, દરેક રૂ.200 લેખે

વેપારી વટાવ 15%

જાન્યુઆરી 15 મોડર્ન ફર્નિચર હાઉસ, દિલ્હી પાસેથી ફર્નિચર ખરીદ્યું.

10 ખુરશી, દરેક રૂ.1200 લેખે

3 ટેબલ, દરેક રૂ.4000 લેખે

જાન્યુઆરી 20 રફતાર ફેન્સ ઈન્ડિયા, દિલ્હી પાસેથી રોકડેથી ખરીદી કરી.

50 પંખા, દરેક રૂ.1400 લેખે

જાન્યુઆરી 28 રામ એન્ડ લક્ષ્મણ કંપની, દિલ્હી પાસેથી ખરીદી કરી.

250 ટ્યુબલાઈટ, દરેક રૂ.45 લેખે

9. સુરેશ ચંદ ફર્નિચરનો વેપારી છે. નીચેની માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

2012

નવેમ્બર 06 આલોક કુમારને 50 ખુરશી, દરેક રૂ.230 લેખે નમૂના મૂજબ ન હોવાથી પરત કરી.

નવેમ્બર 14 ગુલશન ગ્રોવર, લુધિયાણાને ડાઈનિંગ ટેબલ રૂ.4300 અને 10 ખુરશી, દરેક રૂ.250 લેખે પોલીશ ન કરેલ હોવાથી પરત કાર્યા.

નવેમ્બર 21 અમૃત કૌર એન્ડ કં., ભટીડાને નમૂના મૂજબનો માલ ન હોવાથી પરત કર્યો.

30 ખુરશી, દરેક રૂ.425 લેખે

25 ડ્રેસિંગ ટેબલ, દરેક રૂ.2200 લેખે

નવેમ્બર 27 સાક્ષી ફર્નિચર, બરૌતને 12 સ્ટડી ટેબલ, દરેક રૂ.1500 લેખે નમૂના મૂજબ ન હોવાથી પરત કર્યા.

ઉપરોક્ત વ્યવહારોની નોંધ યોગ્ય નોંધમાં કરો.

10. નીચેના વ્યવહારોની બળવંતસિહની વેચાણપરત નોંધમાં નોંધ કરો.

2012

સપ્ટેમ્બર 07 સુભાષ એન્ડ સન્મને નમૂના મુજબનો માલ ન હોવાથી રૂ. ૧૨૦૦૦ નો માલ પરત કર્યો.

સપ્ટેમ્બર 18 ગાંધી એન્ડ કંપની દ્વારા બિલમાં ભૂલ હોવાથી રૂ. ૧૦૦૦ નો દાવો કરવામાં આવ્યો.

સપ્ટેમ્બર 21 હરીરામ ગોપીચંદ મુંબઈને વેચાવામાં આવેલ માલના કલમાં નુકસાન હોવાથી રૂ. ૧૮૦૦ નો માલ પરત કરવામાં આવ્યો.

સપ્ટેમ્બર 28 કમલ એન્ડ બ્રધર્સ કેરાલા દ્વારા રૂ. ૧૫૦૦ નો માલ પરત કરવામાં આવ્યો વેપારી વટાવ ૧૦%

૧૧. નીચેના વ્યવહારોની વેચાણ પરત નોંધ અને ખરીદ પરત નોંધ તૈયાર કરો.

જાન્યુઆરી 04 ગોપાલ ફર્નિચર, હરિનગરને 40 ખુરશી, દરેક રૂ.200 લેખે વેપારી વટાવ 10% પરત કરી.

જાન્યુઆરી 11 રીહાન એન્ડ બ્રધર્સ માલ પરત કર્યો.

4 ટેબલ, દરેક રૂ.1800 લેખે

15 ખુરશી, દરેક રૂ.1500 લેખે

જાન્યુઆરી 16 ગોયલ એન્ડ કં. એ નીચે મુજબનો માલ પરત કર્યો.

2 સોફાસેટ, દરેક રૂ.13000 લેખે

વેપારી વટાવ 10%

જાન્યુઆરી 21 પ્રેમી ફર્નિચર હાઉસ, નોઈડાને માલ પરત કર્યો.

10 ટેબલ, દરેક રૂ.700 લેખે

20 ખુરશી, દરેક રૂ.1150 લેખે

વેપારી વટાવ 10%

12 નીચેના વ્યવહારોની પેટાનોંધોમાં માં નોંધ કરો.

2012

સપ્ટેમ્બર 01 રિપબ્લિક ફર્નીશીંગ, નોયડાને માલ વેચ્યો.

2 બેડ, દરેક રૂ.500 લેખે

10 ડાઈનીંગ ટેબલ, દરેક રૂ.3000 લેખે

મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

ખરીદ અને વેચાણ નોંધ

સપ્ટેમ્બર 05 કાવેરી ફર્નીચર્સ, મેરઠ પાસેથી ખરીદી કરી

1 ડ્રેસીંગ ટેબલ, દરેક રૂ.250 ચોખ્ખા

સપ્ટેમ્બર 08 મોહન ફર્નીચરે નીચે મુજબ બિલ મોકલ્યું.

1 ઓફિસ ટેબલ રૂ.150

સપ્ટેમ્બર 10 તારચંદ એન્ડ કં. ને માલ પરત કર્યો.

7 બેડરૂમ સેટ, દરેક રૂ.4300 લેખે

5 ડાઈનીંગ ટેબલ, દરેક રૂ.5000 લેખે

સપ્ટેમ્બર 16 વ્રજમોહનને રૂ.5000માં ડાઈનીંગ ટેબલ વેચ્યું.

સપ્ટેમ્બર 18 લલિતા ખન્ના એન્ડ કં. પાસેથી રૂ.85000માં ડીલીવરી વાન ખરીદી.

સપ્ટેમ્બર 22 રોકડ વેચાણ રૂ.12000

તૈયાર કરો :

- (1) ખરીદ નોંધ
- (2) વેચાણ નોંધ
- (3) ખરીદ નોંધ



પાઠ-સ્વાધ્યાયના જવાબો :

- 9.1 (i) આમાંથી એક પણ નહિ.  
(ii) ખરીદ પરત નોંધ  
(iii) આમાંથી એક પણ નહિ.  
(iv) ખરીદ નોંધ  
(v) ખરીદ નોંધ

9.2 I

- (i) વેચાણ નોંધ  
(ii) આમાંથી એક પણ નહિ.  
(iii) આમાંથી એક પણ નહિ.  
(iv) વેચાણ નોંધ  
(v) વેચાણપરત નોંધ

## ખરીદ અને વેચાણ નોંધ

- (vi) વેચાણપરત નોંધ
- (vii) આમાંથી એક પણ નહિ.
- (vii) આમાંથી એક પણ નહિ.
- (ix) આમાંથી એક પણ નહિ.

## II

- (i) c
- (ii) c
- (iii) b
- (iv) a
- (v) b



## પાઠ-સ્વાધ્યાયના જવાબો :

5. વેચાણ નોંધનો કુલ સરવાળો રૂ.1,18,500
6. કુલ ખરીદ પરત રૂ.990, ખરીદ નોંધનો કુલ સરવાળો રૂ.10,090
7. ખરીદનોંધનો કુલ સરવાળો રૂ.13,42,780
8. ખરીદનોંધનો કુલ સરવાળો રૂ.3,53,200
9. ખરીદપરતનોંધનો કુલ સરવાળો રૂ.1,04,050
10. વેચાણપરત નોંધનો કુલ સરવાળો રૂ.16,150
11. વેચાણપરત નોંધનો કુલ સરવાળો રૂ.53,100 ખરીદ પરત નોંધનો કુલ સરવાળો રૂ. ૩૪૨૦૦
12. ખરીદનોંધનો સરવાળો રૂ.400  
વેચાણ નોંધનો સરવાળો રૂ.36,000  
ખરીદ પરત નોંધનો સરવાળો રૂ.55,100

## તમારી માટે પ્રવૃત્તિ :

- તમારા વિસ્તારની ઘંઘાકીય એકમોની મુલાકાત લો અને તપાસ કરો કે તેઓ ફક્ત આમનોંધ રાખે છે કે અન્ય પેટા નોંધો પણ રાખે છે. તેમના દ્વારા રાખવામાં આવતી અન્ય નોંધો તેમના ઉદ્દેશ્યો સિધ્ધ કરે છે કે નહિ તે નિશ્ચય કરો જો તેમ ન હોય તો તમારા સૂચનો આપો.
- તમારા કાકા સ્ટેશનરીના ઘંઘામાં છે તેવું માનીને તેમની સાથે એક અઠવાડિયા સુધી બેસો. આ એક અડવાડિયામાં થયેલ ખરીદ અને વેચાણની યાદી તૈયાર કરો. આ યાદી પરથી તેમાં થયેલ વ્યવહારોની યોગ્ય નોંધોમાં નોંધ કરો.

## મોડ્યુલ - ૨

આમ નોંધ અને  
પેટા નોંધ



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૩

ખતવણી અને કાચું  
સરવૈયું



નોંધ

## મોડ્યુલ -૩

મહત્તમ ગુણ  
૧૪

અભ્યાસના કલાક  
૩૪

### ખતવણી અને કાચું સરવૈયું

આ મોડ્યુલ વિદ્યાર્થીઓને ખાતાવહી અને ટ્રાયલ બેલેન્સ બનાવવાનું કૌશલ્ય વિકસાવવામાં મદદરૂપ થશે. તેઓ વિવિધ એકાઉન્ટિંગ ભૂલો ઓળખવા, તેનું વર્ગીકરણ કરવા અને ભૂલો સુધારવા માટે સક્ષમ થશે.

પ્રકરણ-૧૦ : ખતવણી

પ્રકરણ-૧૧ : કાચું સરવૈયું અને હિસાબી ભૂલો





નોંધ

૧૦

## ખતવણી

વેપારના વ્યવહારોને નામાના જુદા જુદા ચોપડા જેમ કે રોકડમેળ, ખરીદનોંધ, વેચાણનોંધ, આમનોંધમાં નોંધવાનું તમે શીખી ચૂક્યા છો, પણ આ નોંધોના વ્યવહારો છૂટા છવાયા હોય છે. નામાંનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય વેપારીને આવક, ખર્ચ, દેવાદારો, લેણદારો, મિલકત વગેરેની માહિતી મળે તે છે. આ હેતુને સિદ્ધ કરવા માટે જુદા જુદા ચોપડે નોંધાયેલ વિવિધ વ્યવહારોને એક મથાળા નીચે લાવવું જરૂરી બને છે. આ પ્રક્રિયાને ‘ખતવણી’ કહે છે અને જે ચોપડામાં આવા વિવિધ ખાતાઓ રાખવામાં આવે છે તેને ખાતાવહી કહે છે. આ પાઠમાં તમે ખાતાવહી નો અર્થ અને આવી ખાતાવહી તૈયાર કરવા પાછળના કારણો સમજી શકશો.



હેતુઓ :

આ પાઠ ભણ્યા પછી તમે શીખશો. :

- ખાતાવહીનો અર્થ અને તેના હેતુઓ જાણવા.
- આમનોંધ અને ખાતાવહી વચ્ચેનો તફાવત
- આમનોંધ માંથી ખાતાવહીમાં ખતવણી કરવી.
- ખાતાવહીના વિવિધ ખાતાઓની બાકીઓ શોધવી.

### ૧૦.૧ ખાતાવહીનો અર્થ અને હેતુ

એક મથાળા સાથે સંબંધિત વ્યવહારો જુદા જુદા ચોપડે લખાયેલા હોય છે. કોઈ પણ એક ચોક્કસ ખાતાના વ્યવહારોનો જથ્થો કે મૂલ્ય જાણવું હોય તે તેને એક જગ્યાએ નીચે લાવવા પડે છે. નામાનો એક એવો ચોપડો કે જેમાં બધા જ પ્રકારના ખાતાઓ રાખવામાં આવે છે. તેવા ચોપડાને ખાતાવહી કહે છે. ધંધાકીય એકમના ખાતાઓની વિગતો ધરાવે છે. આમનોંધ કે પેટાનોંધ પરથી નામાના નિયમો મુજબ સંબંધિત ખાતાની ઉધાર કે જમા બાજુ નોંધવાની પ્રક્રિયાને ખતવણી કહે છે. ખાતાવહીએ દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિઓ મુખ્ય ચોપડો છે. તે બાંધેલ ચોપડા, કાર્ડ પદ્ધતિ કે છૂટા કાગળના સ્વરૂપમાં હોઈ શકે. દરેક ખાતુ નવા પાના કે કાર્ડથી ચાલુ થાય છે.





નોંધ

ખાતાવહીના હેતુઓ

૧. વિવિધ વ્યવહારોની માહિતી ઝડપથી જ મળે : ખાતાવહીથી વેપારના વિવિધ વ્યવહારોની માહિતી ઝડપી રીતે મળી જાય છે. કેમકે ખાતાવહી ધંધાકીય એકમ અને ધંધાકીય વ્યવહારો વચ્ચે ખાતાની મદદથી સંબંધ પ્રસ્થાપિત કરે છે.
૨. વ્યવહારો પર અંકુશ : દરેક વ્યવહારો માટે જુદા જુદા ખાતા હોવાથી તેના પર અંકુશ રહે છે.
૩. કાચું સરવૈયું બનાવવામાં મદદરૂપ થાય : વિવિધ ખાતાની બાકી પરથી કાચું સરવૈયું બનાવી શકાય.
૪. નાણાંકીય પત્રકો બનાવવામાં મદદરૂપ : ધંધાનું પરિણામ મેળવવા માટે જે નાણાંકીય પત્રકો બનાવવામાં આવે છે તેના માટે ખાતાવહી જરૂરી છે.

ખાતાનો નમૂનો :

ખાતું એ અંગ્રેજીમાં આઈ ના આકારનો બનાવાય છે જે બે ભાગોમાં વિભાજિત થાય છે. ડાબી બાજુને ઉધાર અને જમણી બાજુને જમા કહેવાય છે.

..... નું ખાતું

ઉધાર તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ	તારીખ	વિગત	નો.પા.	જમા રકમ
			રૂ.				રૂ.

ખાતાની બન્ને બાજુએ નીચે મુજબની વિગતો લખવામાં આવે છે.

તારીખ : આ ખાનામાં ધંધાકીય વ્યવહારની તારીખ લખાય છે.

વિગત : આ ખાનામાં સંબંધિત વ્યવહારની વિગતો લખવામાં આવે છે. ઉધાર બાજુએ 'તે' અને જમા બાજુએ 'થી' લખાય છે.

નોંધપાના (નોં.પા.) : આ ખાનામાં જે ચોપડામાંથી અહી ખતવણી કરાય છે તેનો પાના નંબર લખાય છે.

૧૦.૨ : ધંધાકીય વ્યવહારની રકમ ખાનામાં લખાય છે.

૧૦.૨ આમનોંધ અને ખાતાવહી વચ્ચે તફાવત

ક્રમ	તફાવતનો આધાર	આમનોંધ	ખાતાવહી
૧.	નોંધ	આમનોંધ એ નામાનો પ્રાથમિક ચોપડો છે.	ખાતાવહી એ નામાનો ગોણ ચોપડો છે.

૨.	નોંધણી	આમનોંધમાં વ્યવહારો તારીખ મુજબ લખાય છે.	ખાતાવહીમાં વ્યવહારો વિશ્લેષણાત્મક રીતે લખાય છે.
૩.	માહિતીનો આધાર	આમનોંધમાં વ્યવહારો વેપારના આર્થિક વ્યવહારો પરથી લખાય છે.	ખાતાવહીમાં વ્યવહારો આમનોંધ પરથી લખાય છે.
૪.	લખવાની પ્રક્રિયા	આમનોંધ લખવાની પ્રક્રિયાને નોંધ કરવું કહે છે.	ખાતાવહીના ખાતાઓમાં નોંધવાની પ્રક્રિયાને ખતવણી કહે છે.



પાઠ સ્વાધ્યાય ૧૦.૧

ખાલી જગ્યા ભરો :

૧. નામાંનો એવો ચોપડો કે જેમાં બધા જ ખાતા રાખવામાં આવે છે તેને ..... કહે છે.
૨. ખાતાવહી એ દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિનો ..... ચોપડો છે.
૩. ખાતાવહીમાં લખવાની પ્રક્રિયાને ..... કહે છે.
૪. .... એ ખાતાવહીમાં ખતવણી માટેનો આધાર છે.
૫. ખાતાવહીમાં વ્યવહારો ..... રીતે લખાય છે.

૧૦.૩ આમનોંધમાંથી ખાતાવહીમાં ખતવણી :

ખાતાવહી એ નામાનો મુખ્ય ચોપડો છે. આમાં આમનોંધમાં લખાયેલ તમામ વ્યવહારોની જુદા જુદા ખાનાઓમાં નોંધ કરાય તે જરૂરી છે. મિલકત, ઉપજ, ખર્ચ, દેવુ અને મૂડી આમ પાંચેય પ્રકારના ખાતા ખાતાવહીમાં ખોલવામાં આવે છે. બધા જ વ્યવહારોની ખતવણી થઈ ગયા પછી તે બધી જ માહિતી આપે છે. આમનોંધ એ પ્રાથમિક ચોપડો છે જ્યારે ખાતાવહી એ મુખ્ય ચોપડો છે. તે દરેક ખાતાની કોઈપણ ફેરફાર બાદની છેવટની સ્થિતિ દર્શાવે છે. તે દરેક ખાતાની કોઈપણ ફેરફાર બાદની છેવટની સ્થિતિ દર્શાવે છે. ખતવણી દ્વારા આમનોંધમાં લખાયેલ બધા જ વ્યવહારોને ખાતાવહીમાં નંધવામાં આવે છે.

આમનોંધને બે ભાગમાં વહેચવામાં આવે છે.

- ઉધાર બાજુ જે પહેલા આવે છે.
- જમા બાજુ જે પછી આવે છે.

૧. ઉધારબાજુની ખતવણી :

- અ) ઉધાર બાજુને જે તે ખાતાની ઉધાર બાજુએ નોંધવામાં આવે છે અને તારીખના ખાનામાં તારીખ લખવામાં આવે છે તથા આમનોંધમાં જે ખાતું જમા થયું હોય તેને વિગતના ખાનામાં લખાય છે ખાતાનું નામ લખતા પહેલા 'તે' લખવામાં

## મોડ્યુલ - ૩

ખતવણી અને કાચું  
સરથેયું



નોંધ

ખતવણી

આવે છે. રકમના ખાનામાં વ્યવહારની રકમ લખાય છે.

બ) નોંધ પાનાના ખાનામાં આમનોંધના ચોપડામાં જે પાના પર આ વ્યવહારો લખાયો હોય તેનો પાના નંબર અહીં લખાય છે.

૨. જમા બાજુની ખતવણી :

અ) જમા બાજુને જે તે ખાતાંની જમા બાજુએ નોંધવામાં આવે છે. તારીખના ખાનામાં તારીખ લખાય છે અને જે ખાતું આમનોંધમાં ઉધાર થયું હોય તે ખાતાને અહીં જમા બાજુના વિગતના ખાનામાં લખાય છે. ખાતાનું નામ લખતા પહેલા ૧ થી લખવામાં આવે છે. રકમના ખાનામાં રકમ લખાય છે.

બ) નોંધપાનાના ખાનામાં આમનોંધનો પાના નંબર લખાય છે.

ઉદાહરણ : નીચેની આમનોંધની ખતવણી ખાતાવહીમાં કરો.

### આમનોંધ

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	ખા.ના.	ઉધાર રૂ.	જમા રૂ.
૨૦૧૨ માર્ચ ૨૦	રોકડ ખાતે તે જાનકીદાસ ખાતે (બા. જે જાનકીદાસ પાસેથી રોકડ મળ્યા તેના)	ઉધાર	૨૭૦૦	૨૭૦૦

### ખાતાવહી

ઉધાર

રોકડ ખાતું

જમા

તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ (રૂ.)	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ (રૂ.)
૨૦૧૨ માર્ચ ૨૦	જાનકીદાસ ખાતે	૨૭૦૦					

ઉધાર

જાનકી ખાતું

જમા

તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ (રૂ.)	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ (રૂ.)
				૨૦૧૨ માર્ચ ૨૦	રોકડ ખાતે		૨૭૦૦



સંયુક્ત આમનોંધની ખાતાવહીમાં ખતવણી

આમનોંધમાં જ્યારે એકથી વધારે ખાતા ઉધાર કે જમા થતા હોય તે તેવી આમનોંધને સંયુક્ત આમનોંધ કહે છે. આમાં આમનોંધ ઉધાર બે ખાતા હોઈ શકે અને જમાબાજુ એક હોઈ શકે અથવા તો ઉધારબાજુ એક ખાતુ અને જમા બાજુ બે ખાતા હોઈ શકે છે. આવી સંયુક્ત આમનોંધની ખતવણી કરતી વખતે વધુ ધ્યાન રાખવુ પડે છે. ખતવણીના નિયમો આમાં પણ સમાન જ હોય છે.

ઉદાહરણ : નીચેની આમનોંધની ખતવણી ખાતાવહીમાં કરો.

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર (રૂ.)	જમા (રૂ.)
૨૦૧૨ મે ૧૫	બેંક ખાતે આપેલ વટાવ ખાતે તે હરિ મોહન ખાતે (બા. જે. કરિ મોહન પાસેથી ચેક મળ્યો અને વટાવ ખાતે).	ઉ. ઉ.	૨૯,૦૦૦ ૧,૦૦૦	૩૦,૦૦૦
મે ૧૫	કમલ ખાતે તે બેંક ખાતે તે મળેલ વટાવ ખાતે (બા. જે કમળને ચેક આપ્યો અને વટાવ મળ્યો તેના)	ઉ.	૧૫,૦૦૦	૧૪,૯૦૦ ૧૦૦

જવાબ ખાતાવહીમાં ખતવણી

ઉધાર	બેંક ખાતું				જમા		
તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.
૨૦૧૨ મે ૧૫	હરિ મોહન ખાતે		૨૯,૦૦૦	૨૦૧૨ મે ૧૫	કમળ		૧૪,૯૦૦

ઉધાર	હરિ મોહન ખાતુ				જમા		
તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.
				૨૦૧૨ મે ૧૫	બેંક ખાતે આપેલ વટાવ ખાતે		૨૯,૦૦૦ ૧,૦૦૦

## મોડ્યુલ - ૩

ખતવણી અને કાચું  
સરથેયું



નોંધ

ખતવણી

ઉધાર		કમળ ખાતું				જમા	
તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.
૨૦૧૨							
મે ૧૫	બેંક ખાતું		૧૪,૯૦૦				
મે ૧૫	મળેલ વટાવ ખાતે		૧૦૦				

ઉધાર		આપેલ વટાવ ખાતું				જમા	
તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.
૨૦૧૨							
મે ૧૫	હરિ મોહન ખાતે		૧,૦૦૦				

ઉધાર		મળેલ વટાવ ખાતું				જમા	
તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.
				૨૦૧૨			
				મે ૧૫	કમળ ખાતે		૧૦૦

### ઉદાહરણ ૧

નીચેના વ્યવહારોની આમનોંધ કરી તેની ખતવણી ખાતાવહીમાં કરો :

તારીખ	વ્યવહાર	રકમ રૂ.
૨૦૧૨		
જાન્યુ. ૧૫	મોહન એન્ડ કંપની પાસેથી રોકડ મળી વટાવ આપ્યું.	૨૫,૬૦૦ ૪૦૦
જાન્યુ. ૧૬	બાબુ પાસેથી ઉધારે (શાખ પટ) માલ ખરીદ્યો.	૨૦,૦૦૦
જાન્યુ. ૧૭	બાબુને માલ પરત કર્યો	૫,૦૦૦
જાન્યુ. ૧૮	ઘર વપરાશ માટે લઈ ગયા માલ	૧,૦૦૦
	રોકડ	૧,૦૦૦
જાન્યુ. ૨૩	ભાડું ચૂકવ્યું.	૧,૦૦૦
	પગાર ચૂકવ્યું.	૧,૦૦૦

જવાબ :

આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર રૂ.	જમા રૂ.
૨૦૧૨				
જાન્યુ. ૧૫	રોકડ ખાતે	ઉ.	૨૫,૬૦૦	
	આપેલ વટાવ ખાતે	ઉ.	૪૦૦	
	તે મોહન એન્ડ કંપની ખાતે (બા.જે.રોકડ મળી અને વટાવ આપ્યો તેના)			૨૬,૦૦૦
જાન્યુ. ૧૬	ખરીદ ખાતે		૨૦,૦૦૦	
	તે બાબુ ખાતે (બા.જે.ઉધાર પર માલ ખરીદ્યો)			૨૦,૦૦૦
જાન્યુ. ૧૭	બાબુ ખાતે	ઉ.	૫,૦૦૦	
	તે ખરીદ પર ખાતે (બા.જે.બાબુએ માલ પરત કર્યો તેના)			૫,૦૦૦
જાન્યુ. ૧૮	ઉપાડ ખાતે	ઉ.	૨,૦૦૦	
	તે રોકડ ખાતે			૧,૦૦૦
	તે ખરીદ ખાતે (બા.જે.રોકડ અને માલ અંગત વપરાશ માટે લઈ ગયા તેના)			૧,૦૦૦
જાન્યુ. ૨૩	ભાડા ખાતે	ઉ.	૧,૦૦૦	
	પગાર ખાતે	ઉ.	૧,૦૦૦	
	તે રોકડ ખાતે (બા.જે.ભાડા અને પગાર મળ્યા તેના)			૨,૦૦૦

ખાતાવહી

ઉધાર

રોકડ ખાતું

જમા

તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.
૨૦૧૨				૨૦૧૨			
જાન્યુ. ૧૫	મોહન એન્ડ કં.ખાતે		૨૫,૬૦૦	જાન્યુ. ૧૮	ઉપાડ ખાતે		૧,૦૦૦
				જાન્યુ. ૨૩	ભાડા ખાતે		૧,૦૦૦
					પગાર ખાતે		૧,૦૦૦



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૩

ખતવણી અને કાચું  
સરથેયું



નોંધ

ખતવણી

ઉધાર				આપેલ વટાવ ખાતું				જમા
તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	
૨૦૧૨								
જાન્યુ. ૧૫	મોહન એન્ડ કં. ખાતે		૪૦૦					

ઉધાર				મોહન એન્ડ કંપની ખાતું				જમા
તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	
				૨૦૧૨				
				જાન્યુ. ૧૫	રોકડ ખાતે		૨૫,૬૦૦	
					આપેલ વટાવ ખાતે		૪૦૦	

ઉધાર				ખરીદ ખાતું				જમા
તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	
૨૦૧૨				૨૦૧૨				
જાન્યુ. ૧૬	બાબુ ખાતે		૨૦,૦૦૦	જાન્યુ. ૧૮	ઉપાડ ખાતે		૧,૦૦૦	

ઉધાર				બાબુ ખાતું				જમા
તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	
૨૦૧૨				૨૦૧૨				
જાન્યુ. ૧૭	ખરીદ પરત ખાતે		૫,૦૦૦	જાન્યુ. ૧૬	ખરીદ ખાતે		૨૦,૦૦૦	

ઉધાર				ખરીદ પરત ખાતું				જમા
તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	
				૨૦૧૨				
				જાન્યુ. ૧૭	બાબુ ખાતે		૫,૦૦૦	

ઉધાર				ઉપાડ ખાતું				જમા
તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	
૨૦૧૨								
જાન્યુ. ૧૮	રોકડ ખાતે		૧,૦૦૦					
	ખરીદ ખાતે		૧,૦૦૦					



**ખતવણી**

ઉધાર		ભાડા ખાતું				જમા	
તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.
૨૦૧૨							
જાન્યુ. ૨૩	રોકડ ખાતે		૧,૦૦૦				

ઉધાર		પગાર ખાતું				જમા	
તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.
૨૦૧૨							
જાન્યુ. ૨૩	રોકડ ખાતે		૧,૦૦૦				

ઉદાહરણ ૨

નીચેના વ્યવહારોની આમનોંધ લખી ખાતાવહીમાં ખતવણી કરો.

તારીખ	વ્યવહાર	રકમ રૂ.
૨૦૧૨		
ફેબ્રુ. ૧	દિનેશને રોકડ ચૂકવ્યા.	૧૬,૮૦૦
	મળેલ વટાવ	૨૦૦
ફેબ્રુ. ૨	દિનેશને માલ વેચ્યો	૨૦,૦૦૦
ફેબ્રુ. ૩	દિનેશ માલ પરત કર્યો	૫૦૦
ફેબ્રુ. ૫	ઉધાર પર માલ ખરીદ્યો	
	રામ	૧૫,૦૦૦
	હરી	૫,૦૦૦
ફેબ્રુ. ૬	કમિશન રોકડેથી મળ્યું.	૬૦૦

જવાબ

આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર રૂ.	જમા રૂ.
૨૦૧૨				
ફેબ્રુ. ૧	દિનેશ ખાતે	ઉ.	૧૭,૦૦૦	
	તે રોકડ ખાતે			૧૬,૮૦૦
	તે મળેલ વટાવ ખાતે			૨૦૦
	(બા. જે દિનેશ પાસેથી રોકડા મળ્યા તેના)			

**મોડ્યુલ - ૩**

ખતવણી અને કાર્યું  
સરવેચું



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૩

ખતવણી અને કાચું  
સરથેયું



નોંધ

ખતવણી

ફેબ્રુ. ૨	દિનેશ ખાતે તે વેચાણ ખાતે (બા. જે માલ વેચ્યો તેના)	ઉ.		૨૦,૦૦૦	૨૦,૦૦૦
ફેબ્રુ. ૩	વેચાણ પરત ખાતે તે દિનેશ ખાતે (બા. જે દિનેશો માલ પરત કર્યો)		૫૦૦		૫૦૦
ફેબ્રુ. ૫	ખરીદ ખાતે તે રામ ખાતે તે હરી ખાતે (બા. જે ઉધાર પર માલ ખરીદ્યો)	ઉ.		૨૦,૦૦૦	૧૫,૦૦૦ ૫,૦૦૦
ફેબ્રુ. ૬	રોકડ ખાતે તે મળેલ કમીશન ખાતે (બા. જે કમીશન મળ્યું તેના)	ઉ.		૬૦૦	૬૦૦

### ખાતાવહી

ઉધાર		દિનેશ ખાતું				જમા	
તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.
૨૦૧૨				૨૦૧૨			
ફેબ્રુ. ૧	રોકડ ખાતે		૧૬,૮૦૦	ફેબ્રુ. ૩	વેચાણ પરત ખાતે		૫૦૦
ફેબ્રુ. ૧	મળેલ વટાવ ખાતે		૨૦૦				
ફેબ્રુ. ૨	વેચાણ ખાતે		૨૦,૦૦૦				

ઉધાર		રોકડ ખાતું				જમા	
તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.
૨૦૧૨				૨૦૧૨			
ફેબ્રુ. ૬	મળેલ કમીશન ખાતે		૬૦૦	ફેબ્રુ. ૬	દિનેશ ખાતે		૧૬,૮૦૦

ઉધાર		મળેલ વટાવ ખાતું				જમા	
તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.
૨૦૧૨				૨૦૧૨			
				ફેબ્રુ. ૧	દિનેશ ખાતે		૨૦૦

ખતવણી

મોડ્યુલ - ૩

ખતવણી અને કાર્યું  
સરવેયું



નોંધ

ઉધાર વેચાણ ખાતું જમા

તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.
				૨૦૧૨			
				ફેબ્રુ.૨	દિનેશ ખાતે		૨૦,૦૦૦

ઉધાર વેચાણ પરત ખાતું જમા

તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.
૨૦૧૨							
ફેબ્રુ.૩	દિનેશ ખાતે		૫૦૦				

ઉધાર ખરીદ ખાતું જમા

તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.
૨૦૧૨							
ફેબ્રુ.૫	રામ ખાતે		૧૫,૦૦૦				
	હરી ખાતે		૫,૦૦૦				

ઉધાર રામ ખાતું જમા

તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.
				૨૦૧૨			
				ફેબ્રુ.૫	ખરીદ ખાતે		૧૫,૦૦૦

ઉધાર હરી ખાતું જમા

તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.
				૨૦૧૨			
				ફેબ્રુ.૫	ખરીદ ખાતે		૫,૦૦૦

ઉધાર મળેલ કમિશન ખાતું જમા

તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.
				૨૦૧૨			
				ફેબ્રુ.૬	રોકડ ખાતે		૬૦૦



નોંધ



પાઠ સ્વાધ્યાય ૧૦.૨

નીચે ખતવણીની પ્રક્રિયાનો ક્રમ આપેલ છે, તેને યોગ્ય ક્રમમાં ગોઠવો.

- ખાતાવહીમાં ખાતાના નો. પા. ના ખાનામાં આમનોંધનો પાના નંબર લખાય અને આમનોંધના ખા. પા. ના ખાનામાં ખાતાનો પાના નંબર લખાય.
- બે બાજુએ અસરો દર્શાવતું ખાતું ખાતાવહીમાં ખોલો.
- તારીખ અને ઉધાર ખાતાની રકમ લખો અને જમા ખાતાને ખાતાવહીમાં યોગ્ય ખાનામાં દર્શાવો.

શરૂઆતની આમનોંધની ખતવણી :

દરેક હિસાબી વર્ષની શરૂઆતમાં ચાલુ ધંધાની મિલકતો ને દેવાંઓની બાકીઓને આગળના વર્ષના ચોપડામાં લખવા માટે જે આમનોંધ કરાય છે તેને શરૂઆતની આમનોંધ કહે છે. આમ શરૂઆતની આમનોંધની ખતવણી જુદી રીતે થાય છે. બધી જ મિલકતોની બાકીઓ ઉધાર હોય છે તેથી તેના ખાતા ખોલી ઉધાર બાજુ બાકી આગળ લાવ્યા લખી રકમ લખાય છે તે જ રીતે દેવાઓની જમા બાકી હોય છે તેથી બધા જ દેવાઓના ખાતા ખોલી જમા બાજુએ બાકી આગળ લાવ્યા લખ્યા છે.

આ રીતે શરૂઆતની આમનોંધની ખતવણી કરાય છે, બાકીની આમનોંધની ખતવણી સામાન્ય રીતે જ કરાય છે.

ઉદાહરણ : નીચેની શરૂઆતની આમનોંધની ખતવણી કરો.

આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર રૂ.	જમા રૂ.
૨૦૧૨				
એપ્રિલ ૧	રોકડ ખાતે	ઉ.	૭૦,૦૦૦	
	ચંત્ર ખાતે	ઉ.	૨,૧૦,૦૦૦	
	બેંક ખાતે	ઉ.	૭૦,૦૦૦	
	બિપિન (દેવાદાર) ખાતે	ઉ.	૧,૦૦,૦૦૦	
	તે મૂડી ખાતે			૩,૮૦,૦૦૦
	તે હરિરામ ખાતે			૫૦,૦૦૦
	તે HDFC બેંકની લોન ખાતે (શરૂઆતથી પ્રવેશ કરવો)			૨૦,૦૦૦

ખતવણી

જવાબ :

ખાતાવહીમાં ખતવણી

ઉધાર

રોકડ ખાતું

જમા

તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.
૨૦૧૨							
એપ્રિલ ૧	બાકી આગળ લાવ્યા		૭૦,૦૦૦				

ઉધાર

યંત્ર ખાતું

જમા

તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.
૨૦૧૨							
એપ્રિલ ૧	બાકી આગળ લાવ્યા		૨૧૦૦૦૦				

ઉધાર

બેંક ખાતું

જમા

તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.
૨૦૧૨							
એપ્રિલ ૧	બાકી આગળ લાવ્યા		૭૦,૦૦૦				

ઉધાર

બિપિન ખાતું

જમા

તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.
૨૦૧૨							
એપ્રિલ ૧	બાકી આગળ લાવ્યા		૧૦૦૦૦૦				

ઉધાર

મૂડી ખાતું

જમા

તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.
				૨૦૧૨			
				એપ્રિલ ૧	બાકી આગળ લાવ્યા		૩૮૦૦૦૦

ઉધાર

હરિરામ ખાતું

જમા

તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.
				૨૦૧૨			
				એપ્રિલ ૧	બાકી આગળ લાવ્યા		૫૦,૦૦૦

મોડ્યુલ - ૩

ખતવણી અને કાર્યું  
સરવેયું



નોંધ



નોંધ

ઉધાર

HDFC લોનનું ખાતું

જમા

તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.
				૨૦૧૨ એપ્રિલ ૧	બાકી આગળ લાવ્યા		૨૦,૦૦૦

### ૧૦.૪ ખાતાની બાકી શોધવી :

દરેક હિસાબી વર્ષના અંતે દરેક ખાતાની બંને બાજુનો સરવાળો કરી તફાવતની રકમ શોધવામાં આવે છે તેને બાકી કહે છે. આ તફાવતની રકમ જે બાજુ સરવાળો ઓછો આવતો હોય તે બાજુ લખાય છે. સામાન્ય રીતે હિસાબી વર્ષના અંતે ખાતાવહીના તમામ ખાતાઓની બાકી શોધી ખાતાઓને બંધ કરાય છે. ખાતાની બાકી શોધવા નીચે મુજબ પગલાં લેવાય છે.

- ખાતાની બંને બાજુનો સરવાળો કરી બાકીની રકમ શોધવામાં આવે છે.
- જો જમા બાજુનો સરવાળો ઉધાર બાજુ કરતા વધુ હોય તો તફાવતની રકમ ઉધાર બાજુ લખી બાકી આગળ લઈ ગયા લખાશે.
- જો ઉધાર બાજુનો સરવાળો જમા બાજુ કરતા વધુ હોય તો તફાવતની રકમ જમા બાજુ લખી બાકી આગળ લઈ ગયા લખાશે.
- ખાતાંની બંને બાજુનો સરવાળો સરખો લખાશે.
- દરેક ખાતાના સરવાળાની નીચે બે લીટી દોરવી.
- ગયા વર્ષની બાકી આગળ લઈ ગયા તે આ વર્ષે બાકી આગળ લાવ્યા તરીકે લખાશે.

#### ખાતાંની બાકી શોધવાની પ્રક્રિયા

ખાતાંની બંને બાજુઓનો સરવાળો કરો.

તફાવતની રકમ શોધો

જો ઉધાર બાજુનો સરવાળો વધુ હોય તો તફાવતની રકમ જમા બાજુએ લખી બાકી આગળ લઈ ગયા લખીશું

જો જમા બાજુનો સરવાળો વધુ હોય તો તફાવતની રકમ ઉધાર બાજુએ લખી બાકી આગળ લઈ ગયા લખીશું.

ઉધાર બાજુ અને જમા બાજુનો સરવાળો સરખો કરો

સરવાળાની નીચે બે લીટીઓ દોરો

બીજા દિવસે બાકીઓને આગળ લાવો

ઉધાર બાકીને ઉધાર બાજુ લખી બાકી આગળ લાવ્યા લખવું

જમા બાકીને જમા બાજુ લખી બાકી આગળ લાવ્યા લખવું

કયા પ્રકારના ખાતાઓની બાકીઓ શોધવી : સામાન્ય રીતે મૂડી ખાતાં, મિલકતના ખાતા અને જવાબદારીનાં ખાતા બંધ કરી બાકીઓ શોધાય છે, જ્યારે ઉપજ અને ખર્ચના ખાતાંઓ ની બાકી શોધવામાં નથી આવતી પરંતુ હિસાબી વર્ષના અંતે તેને બંધ કરી તેની બાકી વેપાર કે નફા નુકશાન ખાતે લઈ જવાય છે.

ઉદાહરણ ૩

ગુડલક ગારમેન્ટના ચોપડે તા. ૧-૪-૧૨ના રોજ નીચે મુજબની બાકીઓ છે.

મિલકત : રોકડ રૂ. ૫૮૦૦, સ્ટોક રૂ. ૫૦૦૦, ભીમ રૂ. ૨૫૦૦, દિનેશ રૂ. ૩૨૦૦, ફર્નિચર રૂ. ૧૬૦૦

જવાબદારી : સુમન પ્રિન્ટર્સ રૂ. ૩,૬૦૦

એપ્રિલ ૨૦૧૨ દરમ્યાન નીચે મુજબના વ્યવહારો થયા.

એપ્રિલ ૨ સત્યનારાયણ પાસેથી રૂ. ૧૦,૦૦૦નો માલ ૧૦% વેપારી વટાવ તથા ૨% રોકડ વટાવે ખરીદ્યો તેને ૩૦% રકમ તરત જ ચૂકવી.

એપ્રિલ ૬ રોકડેથી રૂ. ૮૦૦૦નો માલ વેજ્યો અને ભીમને રૂ. ૪૬૦૦નો માલ ઉધાર વેચ્યો.

એપ્રિલ ૧૦ સુમન પ્રિન્ટર્સ પાસેથી રૂ. ૪૦૦૦નો માલ રૂ. ૩૮૦૦માં ખરીદ્યો.

એપ્રિલ ૧૬ સુમન પ્રિન્ટર્સને રૂ. ૩૪૦૦ રોકડા ચૂકવ્યાં

એપ્રિલ ૧૮ રૂ. ૧૨૦૦નો માલ કિષ્ણાને રોકડેથી વેચ્યો.

એપ્રિલ ૨૫ ભીમે રૂ. ૭૦૦૦ ચૂકવી તેનું ખાતું ચૂકતે કરાવ્યું.

એપ્રિલ ૩૦ ચાલુ માસનો પગાર રૂ. ૭૫૦૦ ચૂકવ્યું.

ઉપરના વ્યવહારોની આમનોંધ કરી ખાતાવહીમાં ખતવણી કરી બાકીઓ શોધો.

જવાબ ગુડલકના ચોપડે આમનોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	ઉધાર રૂ.	જમા રૂ.
૨૦૧૨				
એપ્રિલ ૧	રોકડ ખાતે	ઉ.	૫,૮૦૦	
	સ્ટોક ખાતે	ઉ.	૫,૦૦૦	
	ભીમ ખાતે	ઉ.	૨,૫૦૦	
	દિનેશ ખાતે	ઉ.	૩,૨૦૦	
	ફર્નિચર	ઉ.	૧,૬૦૦	
	તે સુમન પ્રિન્ટર્સ ખાતે			૩,૬૦૦
	તે મૂડી ખાતે (તફાવતની રકમ)			૧૪,૫૦૦



## મોડ્યુલ - ૩

ખતવણી અને કાચું  
સરથેયું



નોંધ

ખતવણી

એપ્રિલ ૨	(બા. જે શરૂઆતની આમનોંધ લખી તેના) ખરીદ ખાતે ઉ.		૯,૦૦૦	
	તે રોકડ ખાતે			૫,૨૯૨
	તે વટાવ ખાતે			૧૦૮
	તે સત્યનારાયણ ખાતે			૩,૬૦૦
એપ્રિલ ૬	(બા. જે માલ ખરીદ્યો અને ૬૦% રકમ ૨% રો. વ. ચૂકવી) રોકડ ખાતે ઉ.		૮,૦૦૦	
	ભીમ ખાતે ઉ.		૪,૬૦૦	
	તે વેચાણ ખાતે (બા. જે માલ વેચ્યો)			૧૨,૬૦૦
એપ્રિલ ૧૦	ખરીદ ખાતે ઉ.		૩,૮૦૦	
	તે સુમન પ્રિન્ટર્સ ખાતે (બા. જે માલ શાખ પર ખરીદ્યો તેના)			૩,૮૦૦
એપ્રિલ ૧૬	સુમન પ્રિન્ટર્સ ખાતે ઉ.		૩,૪૦૦	
	તે રોકડ ખાતે (બા. જે. રોકડા ચૂકવ્યા તેના)			૩,૪૦૦
એપ્રિલ ૧૮	રોકડ ખાતે ઉ.		૧,૨૦૦	
	તે વેચાણ ખાતે (બા. જે કિષ્કાને માલ રોકડેથી વેચ્યો)			૧,૨૦૦
એપ્રિલ ૨૫	રોકડ ખાતે ઉ.		૭,૦૦૦	
	વટાવ ખાતે. તે ભીમ ખાતે (બા. જે રોકડ વટાવ કાપી રકમ મળી તેના)	૧૦૦		૭,૧૦૦
એપ્રિલ ૩૦	પગાર ખાતે ઉ.		૭,૫૦૦	
	તે રોકડ ખાતે (બા. જે. પગાર ચૂકવ્યુ તેના)			૭,૫૦૦
	સરવાળો		૬૨,૭૦૦	૬૨,૭૦૦



ગુડલક ગારમેન્ટની ખાતાવહી

ઉધાર રોકડ ખાતું જમા

તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.
૨૦૧૨				૨૦૧૨			
એપ્રિલ ૧	બાકી આગળ લાવ્યા		૫,૮૦૦	એપ્રિલ ૨	ખરીદ ખાતે		૫,૨૯૨
એપ્રિલ ૬	વેચાણ ખાતે		૮,૦૦૦	એપ્રિલ ૧૬	સુમન પ્રિન્ટર્સ		૩,૪૦૦
એપ્રિલ ૧૮	વેચાણ ખાતે		૧,૨૦૦	એપ્રિલ ૩૦	પગાર ખાતે		૭,૫૦૦
એપ્રિલ ૨૫	ભીમ ખાતે		૭,૦૦૦	એપ્રિલ ૩૦	બાકી આગળ લઈ ગયા		૫,૮૦૮
			૨૨,૦૦૦				૨૨,૦૦૦
મે ૧	બાકી આગળ લાવ્યા		૫,૮૦૮				

ઉધાર સ્ટોક ખાતું જમા

તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.
૨૦૧૨				૨૦૧૨			
એપ્રિલ ૧	બાકી આગળ લાવ્યા		૫,૦૦૦	એપ્રિલ ૩૦	વેપાર ખાતે		૫,૦૦૦
			૫,૦૦૦				૫,૦૦૦

ઉધાર ભીમનું ખાતું જમા

તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.
૨૦૧૨				૨૦૧૨			
એપ્રિલ ૧	બાકી આગળ લાવ્યા		૨,૫૦૦	એપ્રિલ. ૨૫	રોકડ ખાતે		૭,૦૦૦
એપ્રિલ ૬	વેચાણ ખાતે		૪,૬૦૦	એપ્રિલ. ૨૫	વટાવ ખાતે		૧૦૦
			૭,૧૦૦				૭,૧૦૦

ઉધાર દિનેશ ખાતું જમા

તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.
૨૦૧૨				૨૦૧૨			
એપ્રિલ ૧	બાકી આગળ લાવ્યા		૩,૨૦૦	એપ્રિલ ૩૦	બાકી આગળ લઈ		૩,૨૦૦
			૩,૨૦૦				૩,૨૦૦
મે ૧	બાકી આગળ લાવ્યા		૩,૨૦૦				



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૩

ખતવણી અને કાચું  
સરથેયું



નોંધ

ખતવણી

ઉધાર				ફર્નિચર ખાતું				જમા
તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	
૨૦૧૨				૨૦૧૨				
એપ્રિલ ૧	બાકી આગળ લાવ્યા		૧,૬૦૦	એપ્રિલ ૩૦	બાકી આગળ લઈ		૧,૬૦૦	
			૧,૬૦૦				૧,૬૦૦	
મે ૧	બાકી આગળ લાવ્યા		૧,૬૦૦					

ઉધાર				સુમન પ્રિન્ટર્સ ખાતું				જમા
તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	
૨૦૧૨				૨૦૧૨				
એપ્રિલ ૧૬	રોકડ ખાતે		૩,૪૦૦	એપ્રિલ ૧	બાકી આગળ લાવ્યા		૩,૬૦૦	
એપ્રિલ ૩૦	બાકી આગળ લઈ		૪,૦૦૦	એપ્રિલ ૧૦	ખરીદ ખાતે		૩,૮૦૦	
			૭,૪૦૦				૭,૪૦૦	
				મે ૧	બાકી આગળ લાવ્યા		૪,૦૦૦	

ઉધાર				મૂડી ખાતું				જમા
તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	
૨૦૧૨				૨૦૧૨				
એપ્રિલ ૩૦	બાકી આગળ લઈ		૧૪,૫૦૦	એપ્રિલ ૧	બાકી આગળ લાવ્યા		૧૪,૫૦૦	
			૧૪,૫૦૦				૧૪,૫૦૦	
				મે ૧	બાકી આગળ લાવ્યા		૧૪,૫૦૦	

ઉધાર				ખરીદ ખાતું				જમા
તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	
૨૦૧૨				૨૦૧૨				
એપ્રિલ ૨	રોકડ ખાતે		૫,૨૯૨	એપ્રિલ ૩૦	વેપાર ખાતે		૧૨,૮૦૦	
એપ્રિલ ૨	વટાવ ખાતે		૧૦૮					
એપ્રિલ ૨	સસ્તનારાયણ ખાતે		૩,૬૦૦					
એપ્રિલ ૧૦	સુમન પ્રિન્ટર્સ ખાતે		૩,૮૦૦					
			૧૨,૮૦૦				૧૨,૮૦૦	



નોંધ

ઉધાર વટાવ ખાતું જમા

તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.
૨૦૧૨				૨૦૧૨			
એપ્રિલ ૨૫	ભીમ ખાતે		૧૦૦	એપ્રિલ ૧૨	ખરીદ ખાતે		૧૦૮
એપ્રિલ ૩૦	ન.નુ. ખાતે		૮				
			૧૦૮				૧૦૮

ઉધાર સત્યનારાયણ ખાતું જમા

તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.
૨૦૧૨				૨૦૧૨			
એપ્રિલ ૩૦	બાકી આગળ લાવ્યા		૩,૬૦૦	એપ્રિલ ૨	ખરીદ ખાતે		૩,૬૦૦
			૩,૬૦૦				૩,૬૦૦
				મે ૧	બાકી આગળ લાવ્યા		૩,૬૦૦

ઉધાર વેચાણ ખાતું જમા

તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.
૨૦૧૨				૨૦૧૨			
એપ્રિલ ૩૦	વેપાર ખાતે		૧૩,૮૦૦	એપ્રિલ ૬	રોકડ ખાતે		૮,૦૦૦
				એપ્રિલ ૬	ભીમ ખાતે		૪,૬૦૦
				એપ્રિલ ૧૮	રોકડ ખાતે		૧,૨૦૦
			૧૩,૮૦૦				૧૩,૮૦૦

ઉધાર પગાર ખાતું જમા

તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.
૨૦૧૨				૨૦૧૨			
એપ્રિલ ૩૦	રોકડ ખાતે		૭,૫૦૦	એપ્રિલ ૩૦	ન.નુ. ખાતે		૭,૫૦૦
			૭,૫૦૦				૭,૫૦૦



નોંધ



પાઠ સ્વાધ્યાય ૧૨.૩

૧. ખાલી જગ્યા ભરો.

૧. મિલકતના ખાતાની બાકી હંમેશા ..... હોય છે.
૨. દેવાંઓના ખાતાંની બાકી હંમેશા ..... હોય છે.
૩. મૂડી ખાતાની બાકી સામાન્યતઃ ..... હોય છે.
૪. ઉપજ અને ખર્ચ ખાતાંની બાકીઓ ..... ખાતે લઈ જઈ બંધ કરાય છે.

૧. નીચેના ખાતાની બાકી શોધો.

ઉ.

જોર્ગીદર ખાતુ

તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ	તારીખ	વિગત	નોંધ	રકમ
૨૦૧૨	વેચાણ ખાતે		(રૂ)	૨૦૧૨			(રૂ)
ફેબ્રુ. ૧			૬,૦૦૦	ફેબ્રુ. ૧૦		રોકડે	૪,૯૮૦
				વટાવ ખાતે		ખાતે	૨૦

મળવાપાત્ર ભાડુ ખાતુ

તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.
૨૦૧૨				૨૦૧૨	રોકડ ખાતે		૨૦૦૦
				ફેબ્રુ.			

૨. નીચેના ખાતાઓની બાકીઓ શોધો.

તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.
૨૦૧૨	વેચાણ ખાતે		૬૦૦૦	૨૦૧૨	રોકડ ખાતે		૪૯૮૦
ફેબ્રુ. ૧				ફેબ્રુ. ૨૦			૨૦

મળેલ ભાડાનું ખાતુ

તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો.પા.	રકમ રૂ.
				૨૦૧૨	રોકડ ખાતે		૨૦૦૦
				ફેબ્રુ. ૨૦			

૩. બહુવૈકલ્પિક પ્રશ્નો :

- (૧) નામનો એવો ચોપડો કે જેમાં બધાજ ખાતા રાખવામાં આવે છે તે છે.  
 (A) રોકડ મેળ (B) ખાતાવહી (C) આમનોંધ (D) દૈનિક નોંધ
- (૨) ખાતાવહી બનાવવાનો નીચેના માંથી કયો હેતુ નથી ?  
 (A) ધંધાના દેવાદારો અને લેણદારો જાણવા  
 (B) ધંધાની નાણાંકીય પરિસ્થિતિ જાણવા  
 (C) સમાન પ્રકારના વ્યવહારોની અસર જાણવી  
 (D) ધંધાના માલિક કે ધંધામાં રોકાણ કરવા પોતાનું ઘર વેચ્યું.
- (૩) ખાતાવહી એ ચોપડો છે.  
 (A) મૂળ અસર (B) ગૌણ અસર  
 (C) બધા રોકડ વ્યવહારો (D) પેટા રોકડ વ્યવહારો
- (૪) ખાતાવહીમાં લખાવાની પ્રક્રિયા ને શું કહે છે.  
 (A) (B) બાકીઓ શોધવી (C) આમનોંધ (D) ખતવણી
- (૫) મૂળભૂત રીતે ખાતાને બે ભાગ માં વહેચવામાં આવે છે જેની ડાબી બાજુને શું કહે છે  
 (A) જમા બાજુ (B) ઉધાર બાજુ (C) ખોટી બાજુ (D) સાચી બાજુ  
 (A) - (B) - (C) - (D) -  
 (A) - (B) - (C) - (D) -



તમે આટલું શીખ્યા :

- જે ચોપડામાં બધાજ ખાતાઓ રાખવામાં આવે છે તેને ખાતાવહી કહે છે.
- જરૂરી ખાતાઓ ખોલી રોજંદા, વ્યવહારો ને ખાતાવહીના ખાતાઓ માં લખવાની પ્રક્રિયાને ખતવણી કહેવાય.

ખાતાવહી ઉદ્દેશ્યો :

- વિવિધ વ્યવહારોની માહિતી મેળવવી
- વ્યવહારો પર યોગ્ય અંકુશો રાખવો.
- કાર્યું સરવૈયુ બનાવવામાં મદદરૂપ થવું
- નાણાંકીય પત્રકો બનાવવામાં મદદરૂપ થવું.
- આમ નોંધમાં જે ખાતુ જમા થતુ હોય તેને સામેના ખાતાની જમા બાજુએ ખાતવવામાં આવે છે.
- આમ નોંધમાં જે ખાતુ જમા થતુ હોય તેને તેના સામેના ખાતાની ઉધાર બાજુએ ખતવવામાં આવે છે.



## મોડ્યુલ - ૩

ખતવણી અને કાચું  
સરથેયું



નોંધ

ખતવણી

- ખાતાવહીમાં ખાતાના નામ વિગતના ખાનામાં લખાય છે.



પાઠયાંત સ્વાધ્યાય :

- ખાતાવહી એટલે શું ? શા માટે ખાતાવહી બનાવાય છે ?
- ખાતાવહી ના ખાતાઓનું નમૂનો દોરો.
- આમનોંધ અને ખાતાવહી વચ્ચેનો તફાવત સમજાવો.
- ખાતાની બાકી શોધવી એટલે શું ?
- નીચેના વ્યવહારોની આમનોંધ લખી ખાતાવહીમાં ખતવણી કરી બાકીઓ શોધો.

૨૦૧૨	વિગત	રૂ.
એપ્રિ. ૧	રોડ લાવી ધંધો શરૂ કર્યો	૧,૦૦,૦૦૦
એપ્રિ. ૩	બેંકમાં જમા કરાવ્યા	૩૦,૦૦૦
એપ્રિ. ૫	રોકડેથી ફર્નિચર ખરીદ્યું	૫,૦૦૦
એપ્રિ. ૮	માલ ખરીદ્યો અને ચૂકવણી ચેકથી કરી	૧૫,૦૦૦
એપ્રિ. ૧૪	હરિ પાસેથી માલ ખરીદ્યો	૩૫,૦૦૦
એપ્રિ. ૧૮	રોકડ વેચાણ	૩૨,૦૦૦

૬.

જાન્યુ. ૧	હાથ પર રોકડ	૧,૫૦,૦૦૦
જાન્યુ. ૧	હાથ પર માલ સ્ટોક	૮૦,૦૦૦
જાન્યુ. ૧	મજૂરી ચૂકવવાની બાકી	૨૦,૦૦૦
જાન્યુ. ૪	ધર્મદામાં આપ્યા	૫૦૧
જાન્યુ. ૪	આકાશ પાસેથી માલ ખરીદ્યો	૨૦,૦૦૦
જાન્યુ. ૫	ભાડુઆત પાસેથી ભાડું મળ્યું	૫,૦૦૦
જાન્યુ. ૧૮	આકાશને રોકડા ટૂકવ્યા	૧૭,૦૦૦
જાન્યુ. ૨૨	લોનનું વ્યાજ મળ્યું	૧,૭૫૦
જાન્યુ. ૨૪	મગને માલ પરત કર્યો	૧,૨૫૦
જાન્યુ. ૨૬	આકાશને માલ પરત કર્યો	૨,૦૦૦
જાન્યુ. ૨૮	રામ કે જેની પાસેથી રૂ. ૪૦૦ લેણા હતા તે દેવાદાર જાહેર થયો તેની પાસેથી રૂપિયા દિઠ ૪૦ પૈસા રકમ મળી.	
૩૧	પટેલે પોતાના દિકરા માટે મોટર સાઈકલ ખરીદી	૪૨,૦૦૦
૭.	૧. જુલાઈ ૨૦૧૨ ના રોજ કિષ્ણાના ચોપડે નીચે મુજબની બાકીઓ હતી હાથ પર રોકડ રૂ. ૨૦૦૦ બેંકમાં રોકડ રૂ. ૧૨૦૦૦ દેવી હૂંડી રૂ. ૪૦૦૦, અશોક(દેવાદાર)રૂ. ૪૦૦૦ અશોક	

(દિવદાર) રૂ. ૨૫૦૦, સ્ટોક રૂ. ૧૦૦૦, ચારૂ (લેણદાર) રૂ. ૨૦૦૦ માસ દરમ્યાન નીચે મુજબના વ્યવહારો થયાં

૨૦૧૨	વિગત	રૂ.
જુલાઈ ૧	ચારૂ પાસેથી માલ ખરીદ્યો	૧૦,૦૦૦
જુલાઈ ૨	સુરેશને માલ ખરીદ્યો	૨૧,૦૦૦
જુલાઈ ૩	રામ લખન પાસેથી	૧૬,૦૦૦
જુલાઈ ૬	પરેશને માલ વેચ્યો	૮,૦૦૦
જુલાઈ ૧૨	ચારૂને ચેકથી ચૂકવ્યા	૧૬,૦૦૦
જુલાઈ ૨૦	સુરેશ પાસેની ચેક મળ્યો	૮,૯૦૦
	તેમને વટાવ આપ્યો	,૧૦૦
જુલાઈ ૨૪	સુરેશને માલ વેચ્યો	૧૮,૦૦૦
જુલાઈ ૨૫	ભાડું ચેકથી ચૂકવ્યું	૨,૦૦૦
જુલાઈ ૨૫	પરેશને માલ વેચ્યો	૧૫,૦૦૦
જુલાઈ ૩૧	પગાર ચૂકવ્યો	૫,૦૦૦

આમ નોંધ લખી ખાતાવહમાં ખતવણી કરો.

૮. નીચે આપેલ વ્યવહારોની શ્રી ગરીબ ચંદ એન્ડ રાન્સના ચોપડે આમનોંધતૈયાર કરી તેને ખાતાવહી ખતવણી કરો.

૨૦૧૨	વિગત	રૂ.
એપ્રિ. ૧	હાથ પર રોકડ	૧૧,૫૦૦
એપ્રિ. ૧	માલ સ્ટોક	૧૨,૫૦૦
એપ્રિ. ૧	બેંક સિલ્ક	૨૦,૦૦૦
એપ્રિ. ૧	રમેશ દેવું	૧,૦૦૦
એપ્રિ. ૧	તારા પાસેથી લેણું	૨,૦૦૦
એપ્રિ. ૨	મનમોહનને માલ વેચ્યો	૧૫,૦૦૦
એપ્રિ. ૪	રોકડ વેચાણ	૭,૦૦૦
એપ્રિ. ૭	રાજ પૂરોહિતને માલ વેચ્યો	૪,૦૦૦
એપ્રિ. ૮	રમેશ પાસેથી માલ ખરીદ્યો	૧,૨૫૦
એપ્રિ. ૧૫	તારાને માલ વેચ્યો	૨,૦૦૦
એપ્રિ. ૧૮	મજૂરી ચૂકવી	૪૦૦
એપ્રિ. ૨૧	મનમોહન પાસેથી મળ્યા	૬,૦૦૦
એપ્રિ. ૨૮	ધંધાનો માલિક તેના અંગત વપરાશ માટે લઈ ગ્યો	૧,૦૦૦
એપ્રિ. ૩૦	આવકવેરો ચૂકવ્યો	૫,૦૦૦



## મોડ્યુલ - ૩

ખતવણી અને કાચું  
સરથેયું



નોંધ

ખતવણી



પાઠ-સ્વાધ્યાયના જવાબો :

૧૦. ૧. ખાતાવહી ૨. મુખ્ય ૩. ખતવણી  
૪. આમનોંધ ૫. વિશ્લેષણ
- ૧૦.૨ અ. બ. ક
- ૧૦.૩ ૧. ઉધાર ૨. જમા ૩. જમા  
૪. વેપાર કે મફાનુકશાન ખાતે
૨. બાકીઆગળ લઈ ગયા(ઉધાર) રૂા. ૧૦૦૦બાકીઆગળ લઈ (જમા) રૂા. ૨૦૦૦
૩. ૧. અ ૨. ડ ૩. ડ ૪. બ

તમારા માટે કાર્ય :

કોઈ શોપિંગ મોલ દુકાનમાં જાઓ ત્યાં કેટલા વ્યવહારો થાય છે તે જોઓ અંદાજીત આકડા વડે તે વ્યવહારોને નોંધો. અંદાજે દસ જેટલા વ્યવહારોની આમ નોંધ લખી ખાતાવહી ખતવણી કરો.



## કાચુ સરવૈયુ અને હિસાબી ભૂલો

તમે ધંધાના વ્યવહારોને આમ નોંધ કે પેટા નોંધમાં કેવી રીતે નોંધવા તે શીખી ચુકવ્યા છો તેની ખાતાવહીમાં ખતવણી કરવાની પ્રક્રિયા પણ તમે જાણો છો. વ્યવહારો નોંધવાની અને તેની ખતવણી કરવાની પ્રક્રિયા વર્ષ દરમ્યાન ચાલતી જ હોય છે તેથી વર્ષના અંતે વાર્ષિક હિસાબો બનાવતા પહેલા હિસાબી ચોપડાઓને આંકડાકીય રીતે સાચા છે તેની તપાસ કરવા એક પત્રક બનાવવામાં આવે છે તેને કાચુ સરવૈયુ કહે છે. આ પાઠમાં તમે કાચુ સરવૈયુ કેવી રીતે બનાવી શકાય તે શીખશો તથા હિસાબોની ચોકસાઈમાં તે કેટલું ભરોસા પાત્ર છે તે સમજશો અને તેના દ્વારા ભૂલો શોધી તે સુધારણા કરવાની પ્રક્રિયા વિશે જાણશો.



### હેતુઓ :

આ પાઠ શીખ્યા પછી તમે જાણશો

- કાચા સરવૈયાનો વ્યાખ્યા
- કાચુ સરવૈયું બનાવવાના હેતુઓ
- કાચા સરવૈયાનો સરવાળો ન મળવાના કારણો
- કાચા સરવૈયાની અસર કરતી કે અસર ન કરતી ભૂલો શોધવી
- ભૂલો શોધવાની પદ્ધતિઓ શીખશો.
- કાચા સરવૈયાની મર્યાદાઓ વર્ણવી
- કાચુ સરવૈયુ તૈયાર કરવું
- ઉપલક ખાતાનો અર્થ અને તેને દૂર કરવાના ઉપાય

### ૧૧.૧ કાચા સરવૈયાનો અર્થ

કાચુ સરવૈયુ એટલે કોઈ નિશ્ચિત સમયને અંતે લખાયેલ હિસાબો ગાણિતિક દૃષ્ટીએ સાચા છે કે કેમ તે તપાસવા માટે ખાતાવહીમાંથી ખાતાની સિલકો ઉપરથી વ્યવસ્થિત રીતે તૈયાર કરવામાં આવતુ પત્રક.



ENGLEB TOBES COMPANY Trial Balance December 31, 2017		
	Debit	Credit
Cash	\$ 10,000	
Accounts receivable	8,000	
Equipment	40,000	
Accumulated depreciation		5,000
Accounts payable		2,000
Notes payable		1,000
Interest payable		25,000
Unearned interest		1,000
Capital stock		30,000
Retained earnings		1,000
	\$ 58,000	\$ 58,000

Have students, with help of their instructor, read across the above trial balance.





નોંધ



દરરોજ ધંધામાં ઘણાબધા વ્યવહારો થતા હોય છે. આ તે વ્યવહારો પહેલા આમ નોંધ કે પેટાનોંધોમાં નોંધવામાં આવે છે બધા જ વ્યવહારોને આમનોંધ કે પેટાનોંધમાં લખ્યા પછી તેની ખતવણી ખાતાવહીમાં બનેલા ખાતાઓમાં કરવામાં આવે છે ખતવણીની પ્રક્રિયા પૂર્ણ કર્યા પછી બધા જ ખાતાઓની સિલકો શોધી તે ગાણિતિક રીતે સાચા છે કે નહી તે જાણવા એક પત્રક બનાવવામાં આવે છે જેને કાચું સરવૈયું કહીએ છીએ. કાચા સરવૈયામાં બધા જ ખાતાઓની સિલક લખી તેની જમા કે ઉધાર જે સિલક હોય તે પ્રમાણે લખવામાં આવે છે ઉધાર સિલક ઉધારના ખાનામાં અને જમા સિલક જમાના ખાનામાં લખાય છે, પછી બન્ને ખાનાઓ સરવાળો કરવામાં આવે છે જે સરખો હોવો જોઈએ જો ઉધાર અને જમા ખાનાઓનો સરવાળો સરખો હોય તો હિસાબો ગાણિતિક રીતે સાચા છે તેવું પ્રાથમિક તારણ કાઢી શકાય પણ જો બન્ને ખાનાઓની સરવાળો સરખો ન થાય તો હિસાબોમાં કાંઈક ભૂલ છે તેવું માનવમાં આવશે.

ચોક્કસ તારીખે ખાતાની સિલક પરથી ઉધાર કે જમા ખાનામાં દરેક ખાતાની રકમ લખી તેની મેળવણી કરવામાં આવે છે તેથી હિસાબો દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિના નિયમો મુજબ જ લખાયા છે તે સાબિત થાય છે કાચું સરવૈયું ખાતાના સરવાળા કે તેની સિલકો પરથી બનાવી શકાય છે.

### ૧૧.૨ કાચું સરવૈયું તૈયાર કરવાના હેતુઓ

- ૧) ગાણિતિક ચોક્કસાઈ તપાસવા : કાચા સરવૈયાની મદદથી હિસાબનીશોએ કોઈ ગાણિતિક ભૂલ કરી હોય તે શોધી શકાય છે. જો હિસાબોમાં ગાણિતિક ભૂલ હશે તો કાચા સરવૈયાનો સરવાળો સરખો નહી આવે તેથી ભૂલ શોધી શકાશે અને તેની સુધારણા કરી શકાશે.
- ૨) ધંધાનો વાર્ષિક હિસાબ તૈયાર કરવા : કાચું સરવૈયું એ વાર્ષિક હિસાબ તૈયાર કરવા માટે આધાર પૂરૂ પાડે છે. જો કાચું સરવૈયું બનાવ્યા વગર જ વાર્ષિક હિસાબ તૈયાર કરાય તો કોઈ ક વ્યવહાર નોંધવાનો રહી પણ જાય તેવું બની શકે તેથી ધંધાનો વાર્ષિક હિસાબ તૈયાર કરવા માટે કાચું સરવૈયું જરૂરી છે.
- ૩) દરેક ખાતાનો તુલનાત્મક અભ્યાસ : કાચા સરવૈયા દ્વારા કોઈ ખાતાની ચાલુ વર્ષના ખાતાની સિલકને પાછલા વર્ષની ખાતાની સિલક સાથે સરખાવી શકાય છે તેથી પાછલા વર્ષ કરતા ચાલુ વર્ષની બાકી વધુ છે કે ઓછી તે જાણી નીતી વિષયક નિર્ણયો લઈ શકાય તેથી નફાની સ્થિતિ સુધારવા ઘસારાના દરમાં ઘટાડો કરવો કે નહી તે નિર્ણય લઈ શકાય.
- ૪) નાણાકીય અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું : પાછલા નાણાકીય વર્ષના આંકડાઓના આધારે આવતા વર્ષનું નાણાકીય અંદાજપત્ર બનાવી શકાય બીજા શબ્દોમાં કહીએતો કાચા સરવૈયાની મદદથી વિવિધ અંદાજપત્રો બનાવી શકાય.



સ્વાધ્યાયના પ્રશ્નો : ૧૧.૧

નીચે આપેલ વિધાનો ખરા છે કે ખોટા તે જણાવો

- ૧) કાચુ સરવૈયુ એ નામાની પ્રક્રિયાનો અગત્યનો ભાગ છે.
- ૨) કાચુ સરવૈયુ વર્ષમાં એકજ વાર બનાવાય છે
- ૩) જો કાચા સરવૈયાના બન્ને ખાનાઓનો સરવાળો સરખો હોય તો ખતવણી સાચી રીતે થઈ છે તેમ કહેવાય
- ૪) કાચા સરવૈયામાં ખાતાની ઉધાર સિલક ઉધારના ખાનામાં અને જમા સિલક જમાના ખાનામાં લખાય છે
- ૫) મિલકતો અને પર્યના ખાતાઓની જમા સિલક હોય છે.

૧૧.૩ કાચુ સરવૈયુ ન મળવાના કારણો

ઉપર જણાવ્યા મુજબનો કાચા સરવૈયાનો સરવાળો ન મળે તો હિસાબી ચોપડામાં કઈક ભૂલ છે તે જાણી શકાય. હવે કાચા સરવૈયાને અસર કરતી આવી ભૂલો વિષે જાણીએ.

- ૧) એક ખાતામાં ખતવણી કરવાનું જ ભૂલી જવાય : તમે જાણો છો કે ખતવણી કરતી વખતે દરેક વ્યવહારની બેવડી અસરની ખતવણી બન્ને ખાતાઓમાં કરાય છે. ઉધારની ઉધાર બાજુએ અને જમાની બાજુએ જો તમે ઉધાર કે જમામાંથી કોઈ એક ખતવણી કરવાનું ભૂલી જાઓ તો કાચુ સરવૈયુ મળશે નહીં દા.ત. રૂ. ૨૦૦ રાજ પાસેથી મળ્યા, તેની નોંધ રોકડમેળ માં ઉધાર બાજુ બરાબર કરી છે પણ રાજના ખાતામાં જમા બાજુ તેની ખતવણી કરી નથી તેથી કાચા સરવૈયામાં ઉધાર ખાનાનો સરવાળો જમા ખાનાના સરવાળા કરતા વધારે આવશે અને કાચુ સરવૈયુ મળશે નહીં.
- ૨) એક ખાતામાં બેવાર ખતવણી થાય : જો કોઈ ખાતામાં ઉધાર બાજુ કે જમા કાચા સરવૈયાનો સરવાળો આવશે નહીં દા.ત. રૂ. ૪૦૦૦ અશોક પાસેથી મળ્યા તેની ખતવણી અશોકના ખાતા મે બે વાર કરવામાં આવી હોય તો કાચા સરવૈયાના જમા ખાનાનો સરવાળો રૂ. ૪૦૦૦ વધુ આવશે.
- ૩) ખાતાની ખોટી બાજુએ ખતવણી થાય : જો ખાતામાં ખતવણી કરતી વખતે ઉધાર બાજુએ ખતવણી ન કરતા તેની ખતવણી જમા બાજુએ થાય તો તે ભૂલના કારણે પણ કાચુ સરવૈયુ મળતુ નથી. આવી ભૂલના કારણે કાચા સરવૈયામાં બમણી રકમની ભૂલ જોવા મળશે. દા.ત. રૂ. ૩૦૦ ખાન પાસેથી રોકડા મળ્યા જેની નોંધ રોકડ મેળમાં ઉધાર બાજુએ થઈ છે પણ ખાનના ખાતામાં જમા બાજુએ નોંધ કરવાની જગ્યાએ તેની નોંધ ઉધાર





નોંધ

બાજુએ થઈ ગઈ તેના કારણે કાચા સરવૈયામાં રૂ. ૬૦૦ જમા બાજુનો સરવાળો વધુ આવશે.

- ૪) ખોટી રકમથી ખતવણી થાય : જો ખાતામાં ખતવણી સાચી બાજુએ થાય પણ તેની રકમ ખોટી લખાય તો પણ કાચા સરવૈયાને અસર થશે ધારો કે ઉપરના ઉદાહરણમાં ખાનના ખાતામાં ખતવણી જમા બાજુએ જ થાય પણ રકમ રૂ. ૨૦૦ લખાય તો કાચા સરવૈયામાં જમા બાજુએ સરવાળો રૂ. ૧૦૦ ઓછો આવશે.
- ૫) પેટાનોંધનો સરવાળો ખોટો થાય : જો પેટાનોંધનો સરવાળો ઓછો કે વધારે ગણાય તો તેની અસર તેના ખાતા પર પણ થશે. દા.ત. વેચાણ નોંધનો સરવાળો રૂ. ૫૬૦૦ થયો જે ભૂલથી રૂ. ૫૩૦૦ લખાય તો તેની ખતવણી પણ રૂ. ૩૦૦ થી ઓછી થશે તેથી કાચુ સરવૈયુ મળશે નહીં.
- ૬) પેટા નોંધનો સરવાળોની ખતવણી ભૂલાઈ જાય : જો ખાતાવણીના સરવાળાની ખતવણી જે તે ખાતામાં ન થાય તો તેની અસર કાચા સરવૈયા પર થશે અને પાકા સરવૈયાનો સરવાળો વધુ કે ઓછો આવશે. દા.ત વેચાણખાતામાં ૧૮,૮૦૦ની જમાખાતે ખતવણી કરવાની રહી જાય તો વેચાણ ખાતાનો જમાબાજુનો સરવાળો ૧૮૮૦૦ ઓછો આવશે.
- ૭) ખાતાનો ખોટો સરવાળો કે બાકી : જો ખાતાઓનો સરવાળો ખોટો ગણાય કે તેની બાકી ખોટી લખાયતો તેની અસર કાચા સરવૈયા પર થાય છે દા.ત. શ્યામના ખાતાનો સરવાળો રૂ. ૧૩૦૦ હતો જે ભૂલથી રૂ. ૧૧૦૦ લખાયો તેથી કાચા સરવૈયામાં રૂ. ૨૦૦નો તફાવત આવશે.
- ૮) કાચા સરવૈયામાં કોઈ ખાતુ લખવાનું ભૂલાઈ જાય : તમે જાણો છો કે બધા જ ખાતાઓની સિલકો કાચા સરવૈયામાં દર્શાવેલ છે. જો તેમ કોઈ સિલક કાચા સરવૈયા દર્શાવવાનું ભૂલી જાય તો પણ કાચા સરવૈયાનો સરવાળો મળશે નહીં.
- ૯) ખાતાની બાકી કાચા સરવૈયાના ખોટા ખાતામાં લખાય : જો કોઈ ખાતાની ઉધાર સિલક હોય અને તે કાચા સરવૈયામાં જમા બાજુએ લખાઈ જાય અથવા જમા બાકી હોય તે ઉધાર બાજુએ લખાય તો પણ કાચા સરવૈયાનો સરવાળો જુદો આવશે.
- ૧૦) કાચા સરવૈયાના સરવાળાની ભૂલ : જો કાચા સરવૈયાનો સરવાળો કરતી વખતે ભૂલ થાય તો પણ કાચા સરવૈયાની બન્ને બાજુએ તો સરવાળો જુદો આવશે.

આમ, તમે કાચા સરવૈયાને અસર કરતી જુદી જુદી ભૂલો શીખ્યા કે જેથી કાચા સરવૈયાનો સરવાળો એક સરખો આવશે નહીં.

### ૧૧.૪ કાચા સરવૈયામાં રજૂ ન થતી (છતી નથતી) ભૂલો :

જો કાચા સરવૈયાનો સરવાળો મળી જાય તેનો અર્થ એવો નથી કે હિસાબોમાં કોઈ ભૂલ નથી. ઘણીવાર આવી ભૂલો પણ હોય છે કે જે કાચા સરવૈયાને અસર કરતી નથી. તે ભૂલો નીચે મુજબ હોય શકે.

- ૧) વિસરચૂકની ભૂલ : જો વ્યવહારો પૂરેપૂરો લખવાનો જ રહી જાય તો તેને વિસરચૂકની ભૂલ કહેવાય છે. દા.ત. રૂ. ૬૦૦૦નો માલ રવી પાસેથી ખરીદ્યો જે ચોપડામાં લખવાનો જ રહી ગયો આ વિસરચૂકની ભૂલ કહેવાય.
- ૨) ખોટું લખવાની ભૂલ : આમ નોંધ કે પેટા નોંધ લખનારની બેદરકારીના લીધે જો ખોટી રકમની નોંધ લખાઈ જાય તો તેને ખોટું લખવાની ભૂલ કહેવાય દા.ત. રૂ. ૧૦,૦૦૦ નો માલ વેચ્યો જે ભૂલથી રૂ. ૧૦૦૦ થી ચોપડે નોંધાયો છે.
- ૩) ભરપાઈ ચૂકની ભૂલ : ધારો કે હિસાબનીશ રૂ. ૫૦૦ ખરીદ ખાતાની ઉધાર બાજુએ ઓછી ખતવણી કરે છે અને તે જ સમય વેચાણ ખાતામાં ખતવણી કરતી વખતે પણ રૂ. ૫૦૦ જમા બાજુ ઓછી લખાય છે આમ એક ભૂલની અસર બીજી ભૂલના કારણે દૂર થાય છે આવી ભૂલને ભરપાઈ ચૂક ભૂલ કહેવાય છે.
- ૪) સિદ્ધાંતની ભૂલ : જ્યારે હિસાબી નોંધ લખવામાં આવે ત્યારે નામાના સિદ્ધાંતોને યોગ્ય સમજણ વગર હિસાબો લખાય તો તેને સિદ્ધાંતની ભૂલ કહેવાય છે. દા.ત. જો કોઈ મિલકતની ખરીદી કરવામાં આવે અને તેને ખરીદ ખાતે નોંધવામાં આવે તો સિદ્ધાંતની ભૂલ કહેવાય. પણ આ માટે ખરીદખાતે ઉધાર અને સમાયર ખાતે જમા નોંધવામાં આવશે તેથી કાચા સરવૈયામાં કોઈ ભૂલ જણાશે નહિ .

### ૧૧.૫ કાચા સરવૈયા દ્વારા જાણવા મળતી ભૂલો

જો કાચા સરવૈયાનો સરવાળો ન મળે તો હિસાબમાં ભૂલ છે તેવું માની શકાય હિસાબનીશ આવી ભૂલોને શોધી તેને કઈ રીતે સુધારવી તે પ્રક્રિયા કરશે કાચા સરવૈયા દ્વારા જાણવા મળતી ભૂલો નીચે મુજબ છે.

- ૧) ખોટો સરવાળો : જો રોકડમેળ કે કોઈ બીજી પેટાનોંધનો સરવાળો ખોટો ગણાય તો કાચુ સરવૈયુ નહી મળે દા.ત. જો ખરીદનોંધનો સરવાળો રૂ. ૨૦૦૦ વધુ ગણાયો હોય તો કાચા સરવૈયાના ઉધાર બાજુના સરવાળામાં રૂ. ૨૦૦૦ વધુ જોવા મળશે અને કાચુ સરવૈયુ નહી મળે.
- ૨) ખાતાની ખોટી બાજુએ ખતવણી : જો ખતવણી કરતી વખતે ખાતાની ઉધાર બાજુ ખતવણી કરવાના બદલે જમા બાજુ કરી દેવામા આવે અથવા જમા બાજુ ખતવણી કરવાના બદલે ઉધાર બાજુ કરવામાં આવે તો પણ કાચા સરવૈયાનો સરવાળો મળશે નહી દા.ત. રૂ. ૨૦૦૦ નો માલ સોહન પાસેથી ખરીદ્યો તેની ખતવણી સોહનના ખાતામાં જમા બાજુ કરવાના





નોંધ

બદલે ઉધાર બાજુએ કરવામાં આવે તો કાચા સરવૈયાની જમા બાજુનો સરવાળો રૂ. ૪૦૦૦ વધુ આવશે.

- ૩) ખોટી રકમથી ખતવણી : જો ખાતામાં ખોટી રકમથી ખતવણી કરવામાં આવે તો પણ કાચુ સરવૈયુ નહી મળે દા.ત. રૂ. ૬૦૦ નો માલ અનિલ પાસેથી ખરીદ્યો, તેની નોંધ ખરીદ નોંધ કે ખરીદ ખાતામાં યોગ્ય રીતે થઈ છે પણ અનિલના ખાતે ખતવણી કરતી વખતે જમા બાજુ રૂ. ૬૦૦ ના બદલે રૂ. ૬૦ થી ખતવણી થઈ ગઈ આમ કાચું સરવૈયુ મળશે નહી.
- ૪) વ્યવહારની એક બાજુની ખતવણી ભૂલાઈ જાય : દા.ત.રૂ. ૫૦૦ શ્યામ પાસેથી મળ્યા તેને રોકડ મેળમાં યોગ્ય રીતે નોંધ થઈ છે પણ શ્યામના ખાતાના જમા બાજુએ ખતવણી કરવાનું ભૂલી ગયા હોય તો પણ કાચા સરવૈયાનો સરવાળો નહી મળે.
- ૫) કોઈ રકમની ખાતામાં બે વાર ખતવણી થઈ જાય: દા.ત. રૂ. ૫૦૦ વિનોદ પાસેથી મળ્યા તેની નોંધ રોકડ મેળમાં યોગ્ય રીતે કરેલ છે. પરંતુ વિનોદના ખાતામાં તેની નોંધ બે વાર કરી હોય તો કાચું સરવૈયું મળશે નહિં.
- ૫) ખાતાવહીમાં ખાતાની બાકી કે સરવાળો ખોટો થાય : ખાતાવહીના ખાતાઓની સિલકો શોધતી વખતે કે તેનો સરવાળો કરતી વખતે ભૂલ થઈ શકે ખાતાઓની સિલકો કાચા સરવૈયામાં લઈ જવાય છે કાચુ સરવૈયુ પણ મળશે નહી.



### સ્વાધ્યાય પ્રશ્નો ૧૧.૨

ખાલી જગ્યા ભરો

- ૧) કાચુ સરવૈયુ મળી ગયુ આમ ત્યારે કહેવાય જ્યારે તેની..... સરખા હોય
- ૨) કાચુ સરવૈયુ મળવુ એ હિસાબોની ..... ચોકસાઈનું પ્રમાણ છે
- ૩) કાચા સરવૈયામાં ખાતાની સિલકો માટે.... અને.... બાજુના ખાના હોય છે.
- ૪) હાથ પર રોકડ એ કાચા સરવૈયામાં..... ખાનામાં લખાય છે.

### ૧૧.૬ ભૂલો શોધવાની પ્રક્રિયા

જો હિસાબી ચોપડામાં ભૂલો હોય તો તેને શોધવી જરૂરી છે કારણ કે ધંધાના પરિણામો પરએની અસર પડે છે તેથી ભૂલોને શોધી તેને સુધારવાની પ્રક્રિયા કરવી જરૂરી છે ભૂલો શોધવી એ સરળ કાર્ય નથી પણ નીચે મુજબના આયોજનબધ્ધ પગલા લઈ તેને શોધી શકાય.

- ૧) કાચા સરવૈયાના સરવાળાને ચકાસો
- ૨) ખાતાઆની જે સિલકો કાચા સરવૈયાના લઈ ગયા છે તેને ચકાસો

- ૩) પેટાનોંધના સરવાળા અને તેની ખતવણી ચકાસો
- ૪) આમ નોંધની ખતવણી વિવિધ ખાતાઓમાં યોગ્ય રીતે થઈ છે કે કેમ તે ચકાસો
- ૫) જો કાચુ સરવૈયુ નથી મળતુ એટલે કે તેની ઉધાર બાજુનો સરવાળો તેની જમા બાજુના સરવૈયા જેટલો નથી આવતો તો હિસાબમાં ભૂલ છે તેને શોધવા ફરી જમા ખાનાનો અને ઉધાર ખાનાનો સરવાળો કરી જુઓ તેમ છતાં સરવાળો સરખો ન આવે તો મોટી રકમમાંથી નાની રકમ બાદ કરી તફાવતની રકમ શોધી તેની કોઈ નોંધ બાકી તો નથી તે ચકાસો
- ૬) ભૂલ શોધવાની બીજી કેટલીક ખાસ રીતો પણ છે. જો સરવાળો ન હોય તો તફાવતની બે સરખા હિસ્સામાં વહેચી દો ત્યાર બાદ દરેક ખાતામાં તેટલી રકમની ચકાસણી કરો. જો આ તમને મળે તો ભૂલ પણ પકડાઈ જાય .
- ૭) ભૂલ શોધવાની અન્ય એક રીત છે અંક - ૭ જો તફાવતની રકમને ૭ વડે ભાગી શકાય તો તમે કરેલી ભૂલ અસરપરસની ભૂલ એટલે કે ખતવણીમાં ખોટી બાજુએલખવાની ભૂલ કરેલ છે. તેથી તમે દરેક જમા અને ઉધાર બાજુ ચકાશો.

### ૧૧.૭ કાચુ સરવૈયુ તૈયાર કરવું

બધા જ નાણાકીય વ્યવહારોની નોંધ આમ નોંધ પેટા નોંધ કે ખાસ આમ નોંધમાં કર્યા પછી તેની ખતવણી ખાતાવહીમાં વિવિધ ખાતાઓ ખોલી કરવામાં આવે છે વર્ષના અંતે આ બધા જ ખાતાઓને બંધ કરી તેની બાકી શોધાય છે આ બધા જ ખાતાની સિલકો ઉપરથી એક પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે જેમા બધા જ ખાતાના નામ તેમજ તેની ઉધાર કે જમા બાકી કાચા સરવૈયાના ઉધાર કે જમાના ખાનામાં લખાય છે આમ કાચુ સરવૈયુ કે કોઈ ખાતુ નથી એ એક પત્રક છે જે વર્ષના અંતે ચોક્કસ તારીખે બધા જ ખાતાની સિલકો પરથી બનાવવામાં આવે છે જો કાચા સરવૈયાનો સરવાળો મળી જાય તો હિસાબો ગાણિતિક રીતે સાચા છે તેમ માની વાર્ષિક હિસાબની પ્રક્રિયા ચાલુ કરાય છે આમ કાચા સરવૈયા દ્વારા એક વાર્ષિક હિસાબના અંત થયો તેમ મનાય છે સામાન્ય રીતે કાચુ સરવૈયુ ખાતાની ઉધાર અને જમા સિલકો પરથી બનાવાય છે તેનો નમૂનો નીચે મુજબ છે.

(પેટીનુ નામ) નું તારીખ (તૈયાર કરવાની તારીખ) ના રોજનું કાચુ સરવૈયુ

ખાતાનું નામ	ઉધાર સિલક રૂ.	જમા સિલક રૂ.

નીચે આપેલ ઉદાહરણ વડે આને વધુ સારી રીતે સમજીશું.

ઉદાહરણ : નીચેના વ્યવહારોને આમનોંધમાં લખો તેની ખાતાવહીમાં ખતવણી કરી સિલકો શોધી કાચુ સરવૈયુ તૈયાર કરો.



## મોડ્યુલ - ૩

ખતવણી અને કાચું  
સરથેયું



નોંધ

Account	debit	credit
Bank cash	25	
Bank overdraft	1120	
Accounts receivable		1500
Land & building	20000	
Office equipment	1500	
Accounts payable		1700
Mortgage	2000	
Debtors	500	
Salaries	2200	
Prepaid rent	250	
Office expenses	1200	
Purchases	12000	
Stock		35000
Stock dividend		250
Purchases returns	200	
Stock returns		150
Purchases discount	120	
Capital - Share		12000

## કાચું સરથેયું અને હિસાબી ભૂલો

તારીખ	વિગત	રકમ
૨૦૧૨		રૂ.
મે ૧	કમિશન મળ્યું	૧૦,૦૦૦
મે ૨	ભાડુ ચૂકવ્યું	૫,૦૦૦
મે ૫	વ્યાજ મળ્યું	૬,૦૦૦
મે ૭	દલાલી ચૂકવી	૨,૦૦૦

જવાબ : આમ નોંધ

તારીખ	વિગત	ખા. પા.	ઉધાર રૂ.	જમા રૂ.
૨૦૧૨				
મે ૧	રોકડ ખાતે તે મળેલ કમિશન ખાતે (બા. જે કમિશન મળ્યું તેના)	ઉ	૧૦,૦૦૦	૧૦,૦૦૦
મે ૨	ભાડા ખાતે તે રોકડ ખાતે (બા. જે ભાડુ ચૂકવ્યું તેના)	ઉ	૫,૦૦૦	૫,૦૦૦
મે ૫	રોકડ ખાતે તે મળેલ વ્યાજ ખાતે (બા. જે વ્યાજ મળ્યું તેના)	ઉ	૬,૦૦૦	૬,૦૦૦
મે ૭	દલાલી ખાતે તે રોકડ ખાતે (બા. જે દલાલીના ચૂકવ્યા તેના)	ઉ	૨,૦૦૦	૨,૦૦૦

ઉધાર

ભાડા ખાતુ

જમા

તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ રૂ.
૨૦૧૨				૨૦૧૨			
મે ૨	રોકડ ખાતે		૫૦૦૦	મે ૩૧	બાકી આગળ લઈ ગયા		૫૦૦૦
			૫૦૦૦				૫૦૦૦
જૂન ૧	બાકી આગળ લાવ્યા		૫૦૦૦				





નોંધ

ઉધાર		કમિશન ખાતુ				જમા	
તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ રૂ.
૨૦૧૨ મે ૩૧	બાકી આગળ લઈ ગયા		૧૦,૦૦૦	૨૦૧૨ મે ૧	રોકડ ખાતે		૧૦,૦૦૦
			૧૦,૦૦૦	જૂન ૧	બાકી આગળ લાવ્યા		૧૦,૦૦૦

ઉધાર		મળેલ વ્યાજ ખાતુ				જમા	
તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ રૂ.
૨૦૧૨ મે ૩૧	બાકી આગળ લઈ ગયા		૬,૦૦૦	૨૦૧૨ મે ૫	રોકડ ખાતે		૬,૦૦૦
			૬,૦૦૦	જૂન ૧	બાકી આગળ લાવ્યા		૬,૦૦૦

ઉધાર		દલાલી ખાતુ				જમા	
તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ રૂ.
૨૦૧૨ મે. ૭	રોકડ ખાતે		૨૦૦૦	૨૦૧૨ મે. ૩૧	બાકી આગળ લઈ ગયા		૨૦૦૦
			૨૦૦૦				૨૦૦૦
જૂન ૧	બાકી આગળ લાવ્યા		૨૦૦૦				૨૦૦૦

## મોડ્યુલ - ૩

ખતવણી અને કાચું  
સરવૈયું



નોંધ

કાચુ સરવૈયુ અને હિસાબી ભૂલો

ઉધાર		રોકડ ખાતુ		જમા			
તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ રૂ.
૨૦૧૨				૨૦૧૨			
મે ૧	કમિશન ખાતે		૧૦,૦૦૦	મે ૨	ભાડા ખાતે		૫,૦૦૦
મે ૫	મળેલ વ્યાજ ખાતે		૬,૦૦૦	મે ૭	દલાલી ખાતે		૨,૦૦૦
				મે ૩૧	બાકી આગળ લઈ ગયા		૯,૦૦૦
			૧૬,૦૦૦				૧૬,૦૦૦
જૂન ૧	બાકી આગળ લાવ્યા		૯,૦૦૦				

તાં. ૩૧-૫-૧૨ ના રોજનું કાચુ સરવૈયુ

ખાતાનું નામ	ઉધાર બાકી રૂ.	જમા બાકી રૂ.
ભાડા ખાતુ	૫,૦૦૦	-
દલાલી ખાતુ	૨,૦૦૦	
રોકડ ખાતુ	૯,૦૦૦	-
કમિશન ખાતુ	-	૧૦,૦૦૦
મળેલ વ્યાજ ખાતુ	-	૬,૦૦૦
કુલ	૧૬,૦૦૦	૧૬,૦૦૦

### ૧૧.૮ કાચા સરવૈયાની મર્યાદા :

- ૧) કેટલીક ભૂલો એવી હોય છે જે કાચા સરવૈયાને અસર કરતી નથી તેથી જ કાચુ સરવૈયુ મળી જવું એ આ બાબતની સાબીતી નથી કે નામુ સાચુ જ લખાયું છે.
- ૨) કાચુ સરવૈયુ માત્ર ખાતાઓની સિલકો માત્ર બતાવે છે
- ૩) હિસાબી વર્ષના અંતે ધંધાનો નફો કે નુકશાન જાણી શકાતું નથી.
- ૪) જો કાચુ સરવૈયુ ચોકસાઈ પૂર્વક ન બનાવ્યું હોય તો તેના પરથી બનાવેલ વાર્ષિક હિસાબ પણ વિશ્વાસપાત્ર રહેશે નહીં
- ૫) પેટાનોંધો સાચી લખાઈ છે તેથી ખાત્રી આનાથી થતી નથી.
- ૬) આ માત્ર દ્રિનોધી નામાપધ્ધતિ મુજબ ચોપડા રાખનાર વેપારી માટે જ બનાવાય છે



સાધ્યાય પ્રશ્નોત્તરી ૧૧.૩

રામના ચોપડે કેટલીક ભૂલો નોધાઈ છે આમા કઈ ભૂલો કાચા સરવૈયાને અસર કરશે તે કારણ સાથે સમજાવો

- ૧) રૂ.૨૫૦૦ નો માલ શ્યામને વેચ્યો જે વિસરચૂકની ભૂલથી ચોપડે લખવાનો રહી ગયો છે
- ૨) ખરીદનોંધનો સરવાળો રૂ. ૨૦૦૦ વધુ ગણાયો
- ૩) વેચાણનોંધનો સરવાળો રૂ. ૩૦૦૦ ઓછો ગણાયો
- ૪) અનિલને ચૂકવેલ રકમની ખતવણી સુનીલની ચોપડે ઉધાર બાજુએ થઈ.
- ૫) બેંક ઓવરડ્રાફ્ટને કાચાસરવૈયાની ઉધાર બાજુએ લખાયો
- ૬) રોહનને રૂ. ૩૦૦૦ નો માલ વેચ્યો જેની નોંધ વેચાણ નોંધમાં રામને વેચ્યુ તે રીતે થઈ
- ૭) યંત્રની ગોઠવણીની મજૂરી ચૂકવી જે મજૂરી ખાતે લખવામાં આવ્યું.

૧૧.૮ ઉપલક ખાતુ

જ્યારે કાચુ સરવૈયુ મળે નહીં એટલે કાચા સરવૈયામાં એવી ભૂલો છે કે જે કાચા સરવૈયાને અસર કરે આવી ભૂલો શોધતા પહેલા જો વાર્ષિક હિસાબ બનાવવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે તો કાચા સરવૈયામાં તફાવતી રકમ ઉપલક ખાતે લઈ જવામાં આવે છે પછી ભૂલોને ઉપલક ખાતાની મદદથી સુધારવામાં આવે છે. આ રીતે ઉપલક ખાતુ ભૂલો સુધાર્યા પછી બંધ કરવામાં આવે છે.



સ્વાધ્યાયના પ્રશ્નો ૧૧.૪

૧. ખાલી જગ્યા ભરો

- ૧) જો પેટાનોંધના સરવાળામાં ભૂલ હોય તો કાચા સરવૈયાનો સરવાળો.....
- ૨) જો ખાતાની .... લઈ જતી વખતે ભૂલ થાય તો કાચુ સરવૈયુ મળતુ નથી.
- ૩) જો કાચુ સરવૈયુ મળે તો તે ખતવણી સાચી છે તેની.... થતી નથી
- ૪) જો કાચા સરવૈયાની બન્ને બાજુઓનો સરવાળો સરખો ન થાય તો તફાવતની રકમ..... ખાતે લઈ જઈ કાચુ સરવૈયુ મેળવવામાં આવે છે





નોંધ

૨. બહુવિકલ્પી પ્રશ્નો

- ૧) નીચેમાંથી કઈ ભૂલ કાચા સરવૈયાને અસર કરતી નથી
- (એ) ખાતાની ખોટી સિલકો શોધાય
- (બી) રકમ ખોટા ખાતામાં પણ સાચી બાજુએ લખાય
- (સી) ખાતાનો સરવાળો ખોટો કરાય
- (ડી) ઉપરમાંથી એક પણ નહી
- ૨) નીચેમાંથી કયો હેતુ કાચુ સરવૈયુ બનાવાનો મુખ્ય હેતુ નથી ?
- (એ) ગાણિતિક ચોકસાઈ ચકાસવી
- (બી) પાકુ સરવૈયું (વાર્ષિક હિસાબ) તૈયાર કરવું
- (સી) દરેક ખાતાનો તુલનાત્મક અભ્યાસ કરવો
- (ડી) કાચુ સરવૈયુને કોર્ટમાં એ વ્યવહાર થયાની સાબીતી રૂપે રજૂ કરી શકાય છે
- ૩) આમાંથી કઈ ભૂલ કાચા સરવૈયાને અસર કરશે
- (એ) મકાનના મરામત ખર્ચને મકાન ખાતે ઉઘાર કર્યું
- (બી) ખરીદનોંધનો સરવાળો રૂ. ૧૦૦૦૦ ઓછો ગણાયો
- (સી) ચંત્ર લાવવાનો ખર્ચ લારીભાડા ખાતે ઉઘાર કર્યું
- (ડી) ઉપરમાંથી એક પણ નહી
- (૪) નીચેનામાંથી કઈ ભૂલો કાચા સરવૈયા વડે જાણી શકાય
- (એ) સંપૂર્ણપણે ભૂલાઈ જાય (વિસરચૂકની ભૂલ)
- (બી) ખોટો સરવાળો
- (સી) ભરપાઈ ચૂક ભૂલ
- (ડી) સિધ્ધાંતની ભૂલ
- (૫) નીચેમાંથી કઈ ભૂલ કાચા સરવૈયા વડે જાણી શકાતી નથી.
- (એ) સંપૂર્ણ ભૂલાઈ જવાની ભૂલ (વિસરચૂકની ભૂલ)
- (બી) ખોટી રકમની ખતવણી
- (સી) ખાતામાં બેવડી રકમથી ખતવણી
- (ડી) ખાતામાં ખોટી બાજુએ ખતવણીની ભૂલ



તમે શું શીખ્યા

- વાર્ષિક હિસાબો બનાવતા પહેલા કાચુ સરવૈયુ બનાવવું જરૂરી છે જેથી હિસાબો ગાણિતિક રીતે સાચા છે કે કેમ તેની ચકાસણી થઈ શકે
- જો કાચા સરવૈયાનો સરવાળો સરખો ન થાય તેનો અર્થ એ થયો કે હિસાબોમાં ભૂલ છે જેથી તે શોધી શકાય.
- કેટલીક ભૂલો કાચા સરવૈયાને અસર કરતી નથી અને કેટલીક ભૂલો કાચા સરવૈયાને અસર કરે છે
- વિસરચૂક ભૂલ, સિધ્ધાંતની ભૂલ, ભરપાઈ-ચુકની ભૂલ એ એવી ભૂલો છે કે જે કાચા સરવૈયાને અસર કરતી નથી.
- કાચા સરવૈયાની મર્યાદાએ છે કે તેનાથી હિસાબી વર્ષના અંતે ધંધાનો નફો કે નુકશાન જાણી શકાતુ નથી તેથી માત્ર ખાતાઓની સિલક જ જાણી શકાય છે.
- ભૂલો
  - ભરપાઈ ચુકની ભૂલ : આ આવી ભૂલોનો સમૂહ છે જેમાં એક ભૂલની અસર બીજી ભૂલની અસરથી દૂર થઈ જાય છે જેથી કાચા સરવૈયામાં કોઈ અસર પડતી નથી
  - સિધ્ધાંતની ભૂલ : વ્યવહારોની નોંધ કરતી વખતે નામાના મૂળભૂત સિધ્ધાંતોનો ભંગ થાય તો તેને સિધ્ધાંતની ભૂલ થાય છે
  - વિસરચૂકની ભૂલ : જ્યારે કોઈ વ્યવહાર આમનોંધ કે પેટાનોંધમાં સમગ્ર રીતે નોંધવાનો રહી જાય તો તે ભૂલને વિસરચૂકની ભૂલ કહે છે
  - વ્યવહારની અધૂરી નોંધની ભૂલ : જ્યારે વ્યવહારો ચોપડામાં અધુરા લખાય એટલે કે અડધો વ્યવહાર લખવાનું ભુલાઈ જાય તો તેને અધુરૂ વ્યવહારની ભૂલ કહેવાય છે.
  - ખતવણી અંગેની ભૂલ : વ્યવહારની ખાતાવહીમાં ખતવણી કરતી વખતે કોઈ ભૂલ થાય તો તેને ખતવણીની ભૂલ કહેવાય છે.





નોંધ



સ્વાધ્યાયના પ્રશ્નો :

- ૧) શા માટે કાચા સરવૈયાને ગાણિતિક ચોકસાઈનો આધાર માનવામાં આવે છે? કાચા સરવૈયાને અસર કરતી ભૂલોની યાદી બનાવો.
- ૨) જો કાચા સરવૈયાનો સરવાળો ન મળે તો હિસાબોમાં ભૂલ છે તેમ કહી શકાય. ભૂલો શોધવાની પ્રક્રિયા જણાવો
- ૩) કાચાસરવૈયાની મર્યાદાઓ જણાવો
- ૪) શું કાચુ સરવૈયુ હિસાબો સાચા છે તેની સાવિત્ર છે ? કાચા સરવૈયાને અસર ન કરી ભૂલોની ચર્ચા કરો
- ૫) વ્યવહારોની નોંધ કરતી વખતે થનાર વિવિધ પ્રકારની ભૂલોને ઉદાહરણ સાથે સમજાવો
- ૬) કાચુ સરવૈયુ એટલે શું ? કાચુ સરવૈયા બનાવવાના હેતુઓ જણાવો
- ૭) ઉપલક ખાતુ એટલે શું ? તેને કયા સરવૈયામાં કેવી રીતે દર્શાવાય છે.
- ૮) નીચે આપેલ સિલકો પરથી જય જવાન જય કિસાન એન્ટરપ્રાઈઝનું તા. ૩૧-૧૨-૨૦૧૨ ના રોજનું કાચુ સરવૈયુ તૈયાર કરો.

ખાતાનું નામ	રકમ રૂ.	ખાતાનું નામ	રકમ રૂ.
હાથ પર રોકડ	૩૧,૦૦૦	વેચાણ ખાતુ	૭૬,૦૦૦
બેંકમાં રોકડ	૧૨,૦૦૦	શરૂનો સ્ટોક	૧૦,૦૦૦
મૂડી ખાતુ	૮૦,૦૦૦	ભાડા ખાતુ	૨,૦૦૦
ઉપાડ ખાતુ	૨૮,૦૦૦	મજૂરી ખાતુ	૬,૦૦૦
દેવાદારોનું ખાતુ	૨૦,૮૦૦	આવક માલ ગાડાભાડુ	૫૦૦
લેણદારોનું ખાતુ	૧૭,૮૦૦	મશીન ખાતુ	૧૫૦૦
ખરીદ ખાતુ	૬૨,૦૦૦		
આખર માલ સ્ટોક ખાતુ	૫,૦૦૦		

- ૯) નીચે આપેલ સિલકો પરથી તા. ૩૧-૩-૧૩ ના રોજનું કાચુ સરવૈયુ તૈયા કરો

ખાતાનું નામ	રકમ રૂ.
હાથ પર રોકડ	૩૨૦૦

## કાચુ સરવૈયુ અને હિસાબી ભૂલો

બેંકમાં રોકડ	૧૨૬૦૦
મૂડી ખાતુ	૨૭૪૫૦
ફર્નિચર ખાતુ	૧૨૩૦૦
મકાન ખાતુ	૧૫૦૦૦
મજૂરી ખાતુ	૩૫૦૦
વેચાણ ખાતુ	૨૦૦૦૦
ભાડા ખાતુ	૨૫૦
બેંક ચાર્જિસ ખાતુ	૪૦૦
ઘસારા ખાતુ	૨૦૦



## સ્વાધ્યાયના પ્રશ્નોના જવાબ

- ૧૧.૧ (૧) સાચુ (૨) ખોટુ (૩) ખોટુ (૪) સાચુ (૫) ખોટુ
- ૧૧.૨ (૧) ઉધાર અને જમા બાજુનો સરવાળો (૨) ગાણિતિક  
(૩) ઉધાર, જમા (૪) ઉધાર
- ૧૧.૩ ૨, ૩ અને ૫ ભૂલ કાચા સરવૈયાને અસર કરતી ભૂલો છે
- ૧૧.૪ (૧) સરખો નહીં આવે (૨) સિલક (૩) સાબીતી (૪) ઉપલક  
૨. (૧) બી (૨) ડી (૩) બી (૪) બી (૫) એ



## સ્વાધ્યાયના પ્રશ્નો

૮. કાચા સરવૈયાનો સરવાળો રૂ. ૧૭૩૮૦૦
૯. કાચા સરવૈયાનો સરવાળો રૂ. ૪૭૪૫૦

## તમારા માટે કાર્ય :

- તમારા વાલી પાસેથી ચોક્કસ માસ દરમ્યાન થતા વિવિધ ખર્ચાઓ અને આવકો વિશે માહિતી મેળવો, તેની આમનોંધમાં નોંધ કરી તેની ખતવણી ખાતાવહીમાં કરી બધા જ ખાતાઓની સિલકો શોધો ખાતાની સિલક પરથી કાચુ સરવૈયુ કરી જુઓ કે તેનો બન્ને બાજુનો સરવાળો સરખો થાય છે કે કેમ જો સરખો થાય તો તમારા હિસાબ ગાણિતિક રીતે સાચો છે તેમ કહેવાશે.

## મોડ્યુલ - ૩

### ખતવણી અને કાચું સરવૈયું



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૪

ઘસારો, જોગવાઈ  
અને અનામતો



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૪

મહત્તમ ગુણ

૧૨

અભ્યાસના કલાકો

૩૨

### ઘસારો અનામત અને જોગવાઈ

આ મોડ્યુલ વિધાર્થીઓને ઘસારાની સંકલ્પના દ્વારા સ્થિર મિલકતના ખર્ચને તેમના ઉપયોગી વર્ષોના સમયગાળામાં વહેંચતા શીખવશે. તેઓ અનામત અને જોગવાઈ ઉભી કરવાની જરૂરીયાતોને અને મહત્વને પણ સમજી શકશે.

પ્રકરણ-૧૨ : ઘસારો

પ્રકરણ-૧૩ : અનામત અને જોગવાઈ





## ઘસારો

ધંધામાં કરવામાં આવતા વિવિધ પ્રકારના ખર્ચાઓ જેવા કે ફર્નિચર, ફિક્ચર્સઅને ફિટીંગ, મોટરવાન, મશીન(યંત્ર) અને ઓજારો કે જે માલ પણ નથી અને ખર્ચ પણ નથી. આવા ખર્ચાઓ ધંધામાં લાંબા સમય સુધી તેમની સેવા આપે છે તેથી તેને સ્થિર મિલકતો કહેવાય છે. આવી મિલકતો પાછળ થતા ખર્ચને કોઈ એક વર્ષનો ખર્ચ સમજી તે વર્ષના નફામાંથી બાદ કરવામાં આવે તો તે ખોટું ગણાય, કારણ કે તેનો ફાયદો ધંધાને લાંબા સાયગાળા માટે થાય છે. આવા ખર્ચને તેના ઉપયોગી વર્ષમાં વહેંચી દેવામાં આવે તો જ યોગ્ય કહેવાય. સ્થિર મિલકતની પડતરનો એવો ભાગ કે જે દર વર્ષ ખર્ચ તરીકે નોંધવામાં આવે તેને ઘસારો કહે છે.

આ પાઠમાં તમે ઘસારાનો અર્થ, તેની જોગવાઈની વિવિધ પદ્ધતિઓ અને ઘસારાને કેવી રીતે ચોપડે નોંધી સ્થિર મિલકત ખાતું બનાવવામાં આવે છે તે શીખીશું :



### હેતુઓ :

આ પાઠ ભણ્યા પછી તમે :

- ઘસારાનો અર્થ અને તેનો સિધ્ધાંત સમજી શકશો.
- ઘસારાના કારણો વર્ણવી શકશો.
- ઘસારાના હેતુઓ વર્ણવી શકશો.
- ઘસારાની વિવિધ પદ્ધતિઓ વિશે જાણી શકશો.
- સ્થિર મિલકતનું ખાતું બનાવી દશ વર્ષે ઘસારાની જોગવાઈની રકમ જણાવી શકશો.

### ૧૨.૧ ઘસારાનો અર્થ

તમે મિલકત અને દેવા જેવા પદોનો અર્થ જાણો જ છો. મિલકતને બે વિભાગોમાં વહેંચી

## મોડ્યુલ - ૪

ઘસારો, જોગવાઈ  
અને અનામતો



નોંધ

ઘસારો

શકાય ચાલુ મિલકતો (રોકડ, દેવાદારો કે ગ્રાહકો, માલનો સ્ટોક) અને સ્થિર મિલકતો (મકાન, ફર્નિચર અને ફિક્ચર્સ, યંત્રો અને પ્લાન્ટ, મોટરકાર)

સ્થિર મિલકતોને લાંબા ગાળાની મિલકતો પણ કહેવાય છે. કારણ કે તેનો લાભ ધંધાને લાંબા સમય સુધી મળે છે. આવી મિલકતોની કિંમત તેના ઉપયોગના કારણે કે સમય પસાર થવાથી ઓછી થાય છે. આવી મિલકતોની કિંમત નવી ટેકનોલોજી આવવાથી કે ફેશન બદલાવાથી પણ ઓછી થાય છે. તેથી આવી મિલકતોની તેના ઉપયોગી આયુષ્યના અંતે પુનઃ સ્થાપના કરવામાં આવે છે. તેથી આવી મિલકતની પડતરને તેના ઉપયોગ આયુષ્યના વર્ષોમાં વહેંચી દેવાય છે, આ રીતે દર વર્ષે જે રકમની ખર્ચ તરીકે જોગવાઈ કરવામાં આવે છે તેને ઘસારો કહે છે.

દા.ત. ઓફિસનો એક ટેબલ રૂ. ૨૫૦૦ માં ખરીદવામાં આવ્યો તેનું અંદાજિત આયુષ્ય ૧૦ વર્ષ છે. આની પડતર રૂ.  $\frac{2500}{10}$  પડતરને દર વર્ષમાં વહેંચવામાં આવશે. જેની ગણતરી નીચે મુજબ થશે.

$$\text{ઘસારો} = \frac{\text{મિલકતની પડતર} - \text{તેની ભંગાર કિંમત}}{\text{અંદાજિત આયુષ્ય}}$$
$$\frac{\text{રૂ. ૨૫૦૦}}{૧૦} = \text{રૂ. ૨૫૦}$$

આમ દર વર્ષે રૂ. ૨૫૦ ઘસારો ગણાશે.

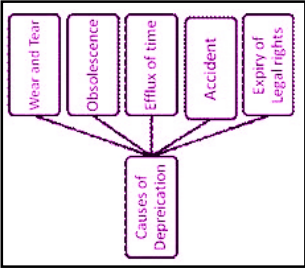
આમ, સ્થિર મિલકતની કિંમતમાં દર વર્ષે જે ઘટાડો થાય છે તેને ઘસારો કહે છે. જેના કારણે નીચે મુજબ હોઈ શકે :

- મિલકતનો ઉપયોગ થવાથી કે સમય પસાર થવાથી
- ફેશન, સ્વાદ, તકનિક બદલાવાથી કે બજાર પરિસ્થિતિમાં ફેરફારના કારણે

### ૧૨.૨ ઘસારાના કારણો

નામામાં ઘસારાની જોગવાઈના કારણો નીચે મુજબ હોઈ શકે :

- સામાન્ય પરિબળો :
- વપરાશ કે ઉપયોગ : મિલકતના રોજબરોજના વપરાશને કારણે તેનું ઉપયોગી આયુષ્ય ઘટે છે. મિલકતનો વધુ વપરાશ થવાથી વધુ ઘસારો થાય છે. દા.ત. સાઈકલનો ઉપયોગ કરવાથી તેની કિંમતમાં ઘટાડો થાય.
- સમયના વહેણને કારણે : હવા, સૂર્ય, વરસાદ જેવા કુદરતી પરિબળોના કારણે સમય પસાર થવાથી પણ મિલકતની કિંમત ઘટે છે ભલે તેનો ઉપયોગ થયો ન હોય. દા.ત. મોટરકારને ખરીદી તેને એક વર્ષ સુધી ન ચલાવો તો પણ એક વર્ષ પછી તેની કિંમત ઘટી જશે.





(૨) વિશિષ્ટ પરિબલો :

- (અ) નવી શોધખોળના કારણે : કેટલીકવાર નવી શોધખોળના કારણે જુની તકનિક કામની રહેતી નથી અને તેના આયુબય પહેલા જ તે બેકાર થઈ જાય છે. દા.ત. કોમ્પ્યુટર આવવાથી ટાઈપરાઈટર મશીન જુની થઈ ગઈ છે કે નકામી થઈ ગઈ છે.
- (બ) ફેશન, સ્ટાઈલ, સ્વાદ કે બજાર પરિસ્થિતિના ફેરફારના કારણે : સમયના વહેણની સાથે સાથે લોકોના સ્વાદ ફેશન કે સ્ટાઈલમાં ફેરફાર થાય છે. જેના કારણે જુની ફેશન કે સ્ટાઈલની મિલકતની કિંમતમાં ઘટાડો થાય છે કારણ કે તેની માંગમાં ઘટાડો થાય છે.

૧૨.૩ ઘસારાના હેતુઓ :

નીચે મુજબના ઘસારાના હેતુઓ હોઈ શકે :

૧. ધંધાની સાચી અને વ્યાજબી પરિસ્થિતિ જાણવા : પાક સરવૈયામાં મિલકતોની ઘસારા બાદ કિંમત દર્શાવવામાં આવે તો જ તે ધંધાની સાચી અને વ્યાજબી પરિસ્થિતિ રજૂ કરે છે. મિલકતોમાંથી ઘસારો બાદ ન કર્યો હોય તેવી પરિસ્થિતિ રજૂ કરે છે. મિલકતોમાંથી ઘસારો બાદ ન કર્યો હોય તેવી રીતે તૈયાર કરેલ પાકું સરવૈયું દર્શાવી શકે નહિ.
૨. મિલકતોની પુનઃસ્થાપના માટે : ધંધાનો માલિકી મૂડી તરીકે જે રકમનું રોકાણ કરે છે તેના વળતર તરીકે ધંધામાં જે નફો થાય તેટલી રોકડ રકમ અંગત વપરાશ માટે લઈ જાય છે. જો નફાનુકસાન ખાતે ઘસારાની જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય તો નફો એટલો ઓછો આવશે અને તે ઓછી રકમ ઘરે લઈ જશે, આમ મિલકતની પુનઃસ્થાપના માટે ધંધામાં ભંડોળ રહેશે.



પાઠ સ્વાધ્યાય ૧૨.૧

- ખાલી જગ્યા ભરો.

૧. ઘસારાના કારણે મિલકતની કિંમતમાં..... થાય છે.
૨. ભંગાર કિંમત એ એવી ..... છે કે જે મિલકતના .....ના અંતે મળે છે.
૩. ઘસારાની ગણતરી માટે મિલકતની પડતર કિંમતમાંથી ભંગાર કિંમત બાદ કરી તેને તેના ..... સાથે ભાગવામાં આવે છે.
૪. મિલકત બેકાર થવાના કારણોમાં..... અથવા ફેશન, સ્વાદ અને બજારની પરિસ્થિતિ પરિવર્તન હોઈ શકે.



નોંધ

૧૨.૪ ઘસારાને અસર કરતા પરિબલો :

- નીચે દર્શાવેલ પરિબલો ઘસારાને અસર કરે છે :
- ૧. મિલકતની પડતર કિંમત : મિલકતની પડતર કિંમતમાં મિલકતની ખરીદ કિંમત અને તેને લાવવા અને લગાડવાના ખર્ચનો સમાવેશ થાય છે. મિલકતના લાવવા અને લગાડવાના ખર્ચમાં લારીભાડું, સ્થાપના ખર્ચ, મજૂરી, વહન ખર્ચ, ઉતારવાનો ખર્ચ, ચઢાવવાનો ખર્ચ જેવા ખર્ચોનો સમાવેશ થાય છે.
- ૨. મિલકતનો અંદાજિત ઉપયોગી આયુષ્ય : મિલકત જેટલા વર્ષ સુધી ઉપયોગમાં લઈ શકાશે તેવા વર્ષોને તેનું ઉપયોગી આયુષ્ય કહેવાય છે. જે અંદાજવામાં આવે છે.



- ૩. ભંગાર કિંમત : મિલકતના અંદાજિત આયુષ્યના અંતે તેને ભંગાર તરીકે વેચી દેવી પડે છે જેને તેની ભંગાર કિંમત કહે છે.
- ૪. મિલકતની ઘસારા બાદ કિંમત : મિલકતની પડતર કિંમતમાંથી ભંગાર કિંમત બાદ કરતા જે કિંમત મળે તેને મિલકતની ઘસારા બાદ કિંમત કહેવાય છે.

ઉદાહરણ - ૧

રૂ. ૫,૦૦,૦૦૦ માં એક યંત્ર ખરીદ્યું. તેને ટ્રકમાં ચઢાવવા માટે રૂ. ૧૫૦૦ કેનવાળાને આપ્યા, રૂ. ૭૦૦૦ તેને લાવવાની ગાડીનું ભાડું ચુકવ્યું. તેને ટ્રકમાં ઉતારી ફેક્ટરીમાં લઈ જવાનો ખર્ચ રૂ. ૨૦૦૦ થયો. યંત્રનું આયુષ્ય ૧૦ વર્ષ અંદાજિત થયું અને તેના પછી તેની ભંગારકિંમત રૂ. ૬૦,૦૦૦ ઉપજશે તેવો અંદાજ છે. યંત્રના ઘસારા યોગ્ય કિંમત શોધો.

યંત્રની પડતર કિંમત :

ખરીદ કિંમત	રૂ. ૫,૦૦,૦૦૦
ચઢાવવાનો ખર્ચ	રૂ. ૧૫૦૦
ગાડીભાડું	રૂ. ૭૦૦૦
ઉતારવાનો ખર્ચ	રૂ. ૨૦૦૦
કુલ	રૂ. ૫,૧૦,૫૦૦

યંત્રની ઘસારા યોગ્ય કિંમત = ૫,૧૦,૫૦૦ - ૬૦,૦૦૦ = ૪,૫૦,૫૦૦

૨.૫ ઘસારાની પધ્ધતિઓ :

ઘસારાની બે પધ્ધતિઓ બહુ જ પ્રચલિત છે. (૧) સરખા હમ્માની પધ્ધતિ અને (૨) ઘટતી જતી બાકીની પધ્ધતિ

સરખા હમ્માની પધ્ધતિ :

આ પધ્ધતિમાં દર વર્ષે ઘસારાની રકમ સરખી હોય છે. ધારો કે એક મિલકતની પડતર રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦ છે અને તેના પર ૧૦% ઘસારો ગણાય તો દર વર્ષે રૂ. ૧૦,૦૦૦ ઘસારાની રકમ થશે. તેથી આ પધ્ધતિને સરખા હમ્માની કે સીધી લીટીની પધ્ધતિ કહે છે. આમા ઘસારાની રકમ નીચેના સૂત્ર દ્વારા ગણાય છે.

$$\text{વાર્ષિક ઘસારોની રકમ} = \frac{\text{મિલકતની પડતર} - \text{તેની ભંગાર કિંમત}}{\text{અંદાજિત આયુષ્યના વર્ષો}}$$

દા.ત. એક ચંત્ર રૂ. ૧, ૨૦,૦૦૦ માં ખરીદવામાં આવ્યું તેનો અંદાજિત આયુષ્ય ૧૦ વર્ષ છે. અંદાજિત આયુષ્યના અંતે તેની ભંગાર કિંમત રૂ. ૨૦,૦૦૦ આંકવામાં આવી. વાર્ષિક ઘસારાની રકમ શોધો.

$$\text{વાર્ષિક ઘસારા} = \frac{\text{રૂ. ૧,૨૦,૦૦૦} - \text{રૂ. ૨૦,૦૦૦}}{\text{રૂ. ૧૦}} = \text{રૂ. ૧૦,૦૦૦}$$

જો તેની કોઈ કિંમત ન ઉપજે તો :

$$\text{વાર્ષિક ઘસારા} = \frac{\text{રૂ. ૧,૨૦,૦૦૦}}{\text{રૂ. ૧૦}} = \text{રૂ. ૧૨,૦૦૦}$$

આ પધ્ધતિમાં દર વર્ષ ઘસારાની રકમ સરખી જ રહે છે.

ઉદાહરણ-૨

તા.૦૧-૦૧-૨૦૧૧ ના રોજ એક ચંત્ર રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦ માં ખરીદ્યું. તેનું અંદાજિત આયુષ્ય ૧૦ વર્ષ છે. તેના અંદાજિત આયુષ્યના અંતે તેની કોઈ ભંગાર કિંમત ઉપજે તેમ નથી. જો ૧૦% લેખે સરખા હમ્માની પધ્ધતિએ ઘસારો ગણવામાં આવે તો તેના અંદાજિત આયુષ્ય દરમ્યાનના દરેક વર્ષની ઘસારાની રકમ શોધો.



## મોડ્યુલ - ૪

ઘસારો, જોગવાઈ  
અને અનામતો



નોંધ

ઘસારો

વર્ષ	ઘસારાનો દર	ઘસારાની રકમ રૂ.
2011	10%	10,000
2012	10%	10,000
2013	10%	10,000
2014	10%	10,000
2015	10%	10,000
2016	10%	10,000
2017	10%	10,000
2018	10%	10,000
2019	10%	10,000
2020	10%	10,000

દર વર્ષે ઘસારાની રકમ સરખી હોવાથી આ પધ્ધતિનું નામ સરખા હમ્મની પધ્ધતિ કે સીધી લીટીની પધ્ધતિ છે.

### ૧૨.૬ સરખા હમ્મની પધ્ધતિના ફાયદા :

- (૧) સરખા : આ પધ્ધતિ સમજવામાં સરખા છે. તેથી જ આ પધ્ધતિ વધુ પ્રચલિત છે. એકવાર ઘસારાની ગણતરી કરી હોય તો પછી દર વર્ષે ગણતરી કરવાની જરૂરિયાત રહેતી નથી. દર વર્ષે તે જ રકમ ઘસારા તરીકે નોંધાય છે.
- (૨) મિલકતની સંપૂર્ણ રકમ માંડી વાળવામાં આવે છે : આ પધ્ધતિમાં મિલકતની સંપૂર્ણ કિંમત તેના અંદાજિત આયુષ્ય દરમ્યાન માંડી વાળવામાં આવે છે. તેથી અંદાજિત આયુષ્યના અંતે તેની બાકી ચોપડામાં શૂન્ય અથવા તેની ભંગાર કિંમત જેટલી રહે છે.

### ૧૨.૭ સરખા હમ્મની પધ્ધતિની મર્યાદાઓ :

- (૧) ગણતરીમાં મુશ્કેલી : જ્યારે ધંધામાં વિવિધ પ્રકારના યંત્રો જે જેમનું અંદાજિત આયુષ્ય પણ અલગઅલગ હોય તેવા યંત્રોના ઘસારાની ગણતરી કરવી પણ મુશ્કેલ હોય છે. આમા દરેક યંત્ર માટે અલગ ઘસારાની રકમ શોધવી પડે છે.
- (૨) અયોગ્ય : સામાન્ય રીતે જેમ જેમ યંત્ર જુનુ થતું જાય તેમતેમ તેને વધુ સમારકામ અને જાળવણીની જરૂરિયાત હોય છે. પણ આમા તો દર વર્ષે ઘસારાની રકમ સરખી હોય છે જે અયોગ્ય છે.

### ઉદાહરણ - ૩

X લિમિટેડે તા. ૧-૪-૨૦૧૧ ના રોજ રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦નું યંત્ર ખરીદ્યું. જેનો અંદાજિત આયુષ્ય ૧૦ વર્ષ છે. અંદાજિત આયુષ્યના અંતે તેની ભંગાર કિંમત રૂ. ૧૦,૦૦૦ છે. દર વર્ષે નફા-નુકસાન ખાતે કેટલી રકમની જોગવાઈ કરશું તે શોધો. ઘસારાનો દર શોધો.

જવાબ :

નફા નુકસાન ખાતે ઘસારાની રકમ નીચે મુજબ ગણાશે.

$$\begin{aligned}
 \text{(i) ઘસારાની રકમ} &= \frac{\text{યંત્રની પડતર - અંદાજીત ભંગાર કિંમત}}{\text{અંદાજીત આયુષ્યના વર્ષો}} \\
 &= \frac{1,00,000 - 10,000}{10} \\
 &= રૂ. ૯૦૦૦
 \end{aligned}$$

(ii) ઘસારાનો દર :

$$\begin{aligned}
 \text{ઘસારાનો દર} &= \frac{\text{વાર્ષિક ઘસારાની રકમ}}{\text{પડતર કિંમત}} \times 100 \\
 &= \frac{૯૦,૦૦૦ - ૧૦૦}{1,00,000} \\
 &= ૯\%
 \end{aligned}$$

ઉદાહરણ,

સલમાન અને ઉસ્માન બ્રધર્સે તા.1-7-2008ના રોજ રૂ.70,000ના કિંમતે યંત્ર ખરીદ્યું અને રૂ.5000 ગોઠવણી ખર્ચ ચુકવ્યું. યંત્ર પર 10% લેખે સરખા હમ્પાની પધ્ધતિએ ઘસારો ગણાશે. હિસાબી ચોપડા ૩૧ ડિસેમ્બરના રોજ બંધ કરવા. યંત્ર ખાતું અને ઘસારા ખાતું તૈયાર કરો.

જવાબ :

યંત્રની ખરીદ કિંમત	રૂ. ૭૦,૦૦૦
ગોઠવણી ખર્ચ	રૂ. ૫,૦૦૦
કુલ પડતર	રૂ. ૭૫,૦૦૦
ઘસારાનો દર 10%	
વાર્ષિક ઘસારાની રકમ	= ૭૫૦૦૦ x 10% = ૭૫૦૦



## મોડ્યુલ - ૪

ઘસારો, જોગવાઈ  
અને અનામતો



નોંધ

ઘસારો

ઉધાર				ઘસારા ખાતું				જમા	
તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ રૂ.		
૨૦૦૮				૨૦૦૮					
ડિસે. ૩૧	ચંત્ર ખાતે		૩૭૫૦	ડિસે. ૩૧	નફાનુકસાન ખાતે		૩૭૫૦		
૨૦૦૮				૨૦૦૮					
ડિસે. ૩૧	ચંત્ર ખાતે		૭૫૦૦	ડિસે. ૩૧	નફાનુકસાન ખાતે		૭૫૦૦		
૨૦૧૦				૨૦૧૦					
ડિસે. ૩૧	ચંત્ર ખાતે		૭૫૦૦	ડિસે. ૩૧	નફાનુકસાન ખાતે		૭૫૦૦		

ઉધાર				ઘસારા ખાતું				જમા	
તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ રૂ.	તારીખ	વિગત	નો. પા.	રકમ રૂ.		
૨૦૦૮				૨૦૦૮					
જુલાઈ. ૧	બેંક ખાતે		૭૦૦૦૦	ડિસે. ૩૧	ઘસારા ખાતે		૩૭૫૦		
					( $૭૦૦૦૦ \times ૧૦/૧૦૦ \times ૬/૧૨$ )				
જુલાઈ ૧	બેંક ખાતે		૫૦૦૦	ડિસે. ૩૧	બાકી આગળ		૭૧૨૫૦		
			૭૫૦૦૦		લઈ ગયા		૭૫૦૦૦		
૨૦૦૮				૨૦૦૮					
જાન્યુ. ૧	બાકી આગળ		૭૧૨૫૦	ડિસે. ૩૧	ઘસારા ખાતે		૭૫૦૦		
	લાવ્યા			ડિસે. ૩૧	( $૭૫૦૦૦ \times ૧૦/૧૦૦$ )				
			૭૧૨૫૦		બાકી આગળ		૬૩૭૫૦		
					લઈ ગયા		૭૧૨૫૦		
૨૦૧૦				૨૦૧૦					
જાન્યુ. ૧	બાકી આગળ		૬૩૭૫૦	ડિસે. ૩૧	ઘસારા ખાતે		૭૫૦૦		
	લાવ્યા				( $૭૫૦૦૦ \times ૧૦/૧૦૦$ )				
			૬૩૭૫૦		બાકી આગળ		૫૬૨૫૦		
					લઈ ગયા		૬૩૭૫૦		





ઉદાહરણ ૫

તા. ૧-૪-૨૦૦૬ના રોજ એક કંપનીએ રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦ નું યંત્ર ખરીદ્યું. તા. ૧-૧૦-૨૦૦૮ના રોજ રૂ. ૨૦,૦૦૦માં વધારાનું યંત્ર ખરીદ્યું અને તેનો ગોઠવણી ખર્ચ રૂ. ૨૦૦૦ થયો. હિસાબી ચોપડા ઘક્ષ્મી માર્ચે બંધ થાય છે. વાર્ષિક ઘસારો ૧૦% લેખે ગણવો. સરખા હપ્તાની પધ્ધતિએ ૫ વર્ષનું યંત્ર ખાતું તૈયાર કરો.

ઉધાર		યંત્ર ખાતું		જમા	
તારીખ	વિગત	નો. રકમ	તારીખ	વિગત	નો. રકમ
		પા. રૂ.			પા. રૂ.
૨૦૦૬			૨૦૦૬		
એપ્રિલ. ૧	બેંક ખાતે	૧૦૦૦૦૦	માર્ચ. ૩૧	ઘસારા ખાતે (૧૦૦૦૦ x ૧૦/૧૦૦)	૧૦૦૦૦
			માર્ચ. ૩૧	બાકી આગળ લઈ ગયા	૯૦૦૦૦
		૧૦૦૦૦૦			૧૦૦૦૦૦
૨૦૦૭			૨૦૦૭		
એપ્રિલ. ૧	બાકી આગળ લાવ્યા	૯૦૦૦૦	માર્ચ. ૩૧	ઘસારા ખાતે (૧૦૦૦૦ x ૧૦/૧૦૦)	૧૦૦૦૦
			માર્ચ. ૩૧	બાકી આગળ લઈ ગયા	૮૦૦૦૦
		૯૦૦૦૦			૯૦૦૦૦
૨૦૦૮			૨૦૦૮		
એપ્રિલ. ૧	બાકી આગળ લાવ્યા	૮૦૦૦૦	માર્ચ. ૩૧	ઘસારા ખાતે (૧૦૦૦૦૦ x ૧૦/૧૦૦)	૧૧૧૦૦
	બેંક ખાતે	૨૦૦૦૦		(૨૨૦૦૦ x ૧૦/૧૦૦ x ૬/૧૨)	
	બેંક ખાતે	૨૦૦૦૦		બાકી આગળ લઈ ગયા	૯૦૯૦૦
		૧૦૨૦૦૦			૧૦૨૦૦૦
૨૦૦૯			૨૦૦૯		
એપ્રિલ. ૧	બાકી આગળ લાવ્યા	૯૦૯૦૦	માર્ચ. ૩૧	ઘસારા ખાતે (૧૦૦૦૦૦ x ૧૦/૧૦૦)	૧૨૨૦૦
				(૨૨૦૦૦ x ૧૦/૧૦૦ x ૬/૧૨)	
				બાકી આગળ લઈ ગયા	૭૮૭૦૦
		૯૦૯૦૦			૯૦૯૦૦
૨૦૧૦			૨૦૧૦		
એપ્રિલ. ૧	બાકી આગળ લાવ્યા	૭૮૭૦૦	માર્ચ. ૩૧	ઘસારા ખાતે (૧૦૦૦૦૦ x ૧૦/૧૦૦)	૧૨૨૦૦
				(૨૨૦૦૦ x ૧૦/૧૦૦ x ૬/૧૨)	
				બાકી આગળ લઈ ગયા	૬૬૫૦૦
		૭૮૭૦૦			૭૮૭૦૦
૨૦૧૧					
એપ્રિલ. ૧	બાકી આગળ લાવ્યા	૬૬૫૦૦			

## મોડ્યુલ - ૪

ઘસારો, જોગવાઈ  
અને અનામતો



નોંધ

ઉદાહરણ ૬

તા. ૧-૧-૨૦૦૩ ના રોજ કંપનીએ ૨૦,૦૦૦ ના પ્લાન્ટની ખરીદી કરી. તા. ૧-૭-૨૦૦૩ ના રોજ રૂ. ૮૦૦૦ ના બીજા પ્લાન્ટની ખરીદી કરી અને રૂ. ૨૦૦૦ ગોઠવણી ખર્ચ ચુકવ્યું. ૧-૭-૨૦૦૪, ના રોજ તા. ૧-૧-૨૦૦૩ ના રોજ ખરીદેલ યંત્ર ખરાબ થતા તેને રૂ. ૧૨,૫૦૦માં વેચવામાં આવ્યું. તા. ૧-૧૦-૨૦૦૫ ના રોજ રૂ. ૨૮૦૦૦માં એક નવું યંત્ર ખરીદ્યું તે જ તારીખે તા. ૧-૭-૨૦૦૩ ના રોજ ખરીદેલ યંત્ર રૂ. ૬૦૦૦ માં વેચ્યું.

ઘસારો યંત્રની મૂળ કિંમતના ૧૦% લેખે ગણવામાં આવે છે. વર્ષ ૨૦૦૩ થી ૨૦૦૫નો પ્લાન્ટ ખાતું તૈયાર કરો.

ઉધાર		યંત્ર ખાતું		જમા	
તારીખ	વિગત	નો. રકમ પા. રૂ.	તારીખ	વિગત	નો. રકમ પા. રૂ.
૨૦૦૩			૨૦૦૩		
જાન્યુ. ૧	બેંક ખાતે	૨૦૦૦૦	ડિસે. ૩૧	ઘસારા ખાતે	
જુલાઈ. ૧	બેંક ખાતે	૮૦૦૦		આખા વર્ષનું ૨૦૦૦	
	રોકડ ખાતે	૨૦૦૦		છ માસનું ૫૦૦	૨૫૦૦
	(ગોઠવણી ખર્ચ)		ડિસે. ૩૧	બાકી આગળ લઈ ગયા	
				(i) ૧૮૦૦૦	
				(ii) ૮૫૦૦	૨૭૫૦૦
		૩૦૦૦૦			૩૦૦૦૦
૨૦૦૪			૨૦૦૪		
જાન્યુ. ૧	બાકી આગળ લાવ્યા	૨૭૫૦૦	જુલાઈ. ૧	રોકડ ખાતે	૧૨૫૦૦
	(i) ૧૮૦૦૦		ડિસે. ૩૧	ઘસારા ખાતે	૧૦૦૦
	(ii) ૮૫૦૦		જુલાઈ. ૧	નફા નુકસાન ખાતે	૪૫૦૦
			ડિસે. ૩૧	ઘસારા ખાતે (ii)	૧૦૦૦
				બાકી આગળ લઈ ગયા	
				(૮૫૦૦-૧૦૦૦)	૮૫૦૦
		૨૭૫૦૦			૨૭૫૦૦
૨૦૦૫			૨૦૦૫		
જાન્યુ. ૧	બાકી આગળ લાવ્યા	૮૫૦૦	ઓક્ટો. ૧	રોકડ ખાતે (વેચાણ)	૬૦૦૦
	રોકડ ખાતે (iii)	૨૮૦૦૦	ઓક્ટો. ૧	ઘસારા ખાતે (ii)	૭૫૦
				નફા નુકસાન ખાતે	૧૭૫૦
			ડિસે. ૩૧	ઘસારા ખાતે (iii)	૭૦૦
				(૨૮૦૦૦x૧૦/૧૦૦x૩/૧૨)	
			ડિસે. ૩૧	બાકી આગળ લઈ ગયા	
				(૨૮૦૦૦-૭૦૦)	૨૭૩૦૦
		૩૬૫૦૦			૩૬૫૦૦

## ઘસારો

નોંધ :

(૧) તા. ૧-૧-૦૪ ના રોજ ચોપડે કિંમત	૧૮,૦૦૦
બાદ : ૬ માસનો ઘસારો $(૨૦,૦૦૦ \times ૧૦/૧૦૦ \times ૬/૧૨)$	૧૦૦૦
૧-૭-૦૪, ના રોજ ચોપડે કિંમત	૧૭૦૦૦
બાદ : વેચાણ કિંમત	૧૨૫૦૦
ચંત્ર વેચાણની ખોટ	૪૫૦૦
(૨) તા. ૧-૧-૦૫ ના રોજ ચંત્રની ચોપડે કિંમત	૭૫૦
બાદ : ૮ માસનો ઘસારો $(૧૦,૦૦૦ \times ૧૦/૧૦૦ \times ૮/૧૨)$	૭૫૦
તા. ૧-૫-૦૫ ના રોજની ચોપડે કિંમત	૭૭૫૦
બાદ : વેચાણ કિંમત	૬૦૦૦
ચંત્ર વેચાણની ખોટ	૧૭૫૦



## પાઠ સ્વાધ્યાય ૧૨.૨

ખાલી જગ્યા ભરો :

૧. સરખા હમ્મા પધ્ધતિ મુજબ એવી ધારણા કરવામાં આવે છે કે મિલકતના અંદાજીત આયુષ્ય દરમ્યાન ઘસારાની રકમ ..... હોય છે.
૨. સરખા હમ્માની પધ્ધતિનું બીજું નામ ..... છે.
૩. સરખા હમ્માની પધ્ધતિમાં અંદાજીત આયુષ્યના અંતે મિલકતની કિંમત ..... અથવા ..... જેટલી થઈ જાય છે.
૪. સરખા હમ્માની પધ્ધતિમાં અગાઉના વર્ષની તુલનામાં નફાનુકસાન ખાતા પર કુલ ભાર ..... હોય છે.

## ૧૨.૮ ઘટતી જતી બાકીની પધ્ધતિ

આ પધ્ધતિ મુજબ, મિલકતની કિંમત વર્ષે દર વર્ષે ઘટતી જતી હોય છે. તેથી તેની ઘસારાની કિંમત પણ દર વર્ષે ઘટતી જાય છે. ઘસારાની રકમની ગણતરી માટે ઘસારાનો દર તેની ઘસારા બાકી કિંમત પર ગણવામાં આવે છે. ઘસારો દર વર્ષે તેની શરૂઆતની બાકી પર ગણવામાં આવે છે. આ પધ્ધતિમાં મિલકતની કિંમત ક્યારે પણ શૂન્ય થતી નથી.

ધારો કે મિલકતની પડતર રૂ. ૪૦,૦૦૦ છે. તેના પર ૧૦% લેખે ઘસારો ગણાય છે. તેથી પ્રથમ વર્ષે ઘસારાની રકમ રૂ. ૪૦૦૦  $(૪૦,૦૦૦ \times ૧૦\%)$  ગણાશે. તેથી તેના પછીના વર્ષે તેની ચોપડે કિંમત રૂ. ૩૬,૦૦૦ થશે. તેથી બીજા વર્ષે તેની ઘસારાની કિંમત રૂ. ૩૬૦૦  $(૩૬,૦૦૦ \times ૧૦\%)$  થશે. આમ દર વર્ષે ઘસારાની રકમ ઘટતી જશે.

## મોડ્યુલ - ૪

ઘસારો, જોગવાઈ અને અનામતો



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૪

ઘસારો, જોગવાઈ  
અને અનામતો



નોંધ

ઘસારો

### ઉદાહરણ ૭

તા. ૧-૧-૨૦૧૧ ના રોજ રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦ ની કિંમતનું યંત્ર ખરીદ્યું, તેનું અંદાજિત આયુષ્ય ૧૦ વર્ષ છે. અંદાજિત આયુષ્યના અંતે તેની ભંગાર કિંમત રૂ. ૪૦૦૦ થશે. યંત્ર પર ૧૦% લેખે ઘટતી જતી બાકીની પધ્ધતિએ ઘસારો ગણો. યંત્રના અંદાજિત આયુષ્યના વર્ષો દરમ્યાનના ઘસારાની રકમ શોધો.

વર્ષ	ઘસારાનો દર	ઘસારાની રકમ
૨૦૧૧	૧૦%	૧૦,૦૦૦
૨૦૧૨	૧૦%	૯,૦૦૦
૨૦૧૩	૧૦%	૮,૧૦૦
૨૦૧૪	૧૦%	૭,૨૯૦
૨૦૧૫	૧૦%	૬,૫૬૧
૨૦૧૬	૧૦%	૫,૯૦૫
૨૦૧૭	૧૦%	૫,૩૧૪
૨૦૧૮	૧૦%	૪,૭૮૩
૨૦૧૯	૧૦%	૪,૩૦૫
૨૦૨૦	૧૦%	૩,૮૭૪

આ પધ્ધતિ મુજબ ઘસારાની રકમ દર વર્ષે ઘટતી જતી હોવાથી આ પધ્ધતિનું નામ ઘટતી જતી બાકીની પધ્ધતિ રાખવામાં આવ્યું છે.

### ૧૨.૯ ઘટતી જતી બાકી પધ્ધતિના ફાયદા

#### ૧. નફા નુકસાન ખાતા પર સમાન બોજ :

શરૂઆતના વર્ષોમાં યંત્રની ઉત્પાદન ક્ષમતા વધુ હોય છે. તેથી તે વધુ નફો કરી આપે છે. તેની સામે શરૂઆતના વર્ષોમાં તેની પડતર સામે તેના ઘસારાની રકમ પણ વધારે હોય છે.

શરૂઆતના વર્ષોમાં યંત્રની ઉત્પાદન ક્ષમતા વધુ હોય છે. તેથી તે વધુ નફો કરી આપે છે. તેની સામે શરૂઆતના વર્ષોમાં તેની પડતર સામે તેના ઘસારાની રકમ પણ વધારે હોય છે.

શરૂઆતના વર્ષોમાં ઘસારો વધુ ગણાય છે અને મરામત ખર્ચ ઓછું થાય છે. જ્યારે પાછલા વર્ષોમાં ઘસારો ઓછો અને મરામત ખર્ચ વધુ થાય છે. તેથી ઘસારો વત્તા મરામત ખર્ચનો કુલ બોજો નફાનુકસાન ખાતે દર વર્ષે સરખા પ્રમાણમાં પડે છે.

### ૧૨.૧૦ ઘટતી જતી બાકી પધ્ધતિની મર્યાદાઓ :

૧. મિલકત સંપૂર્ણપણે માંડી વાળવામાં આવતી નથી : આ પધ્ધતિમાં મિલકતની કિંમત ક્યારેય પણ શૂન્ય થતી નથી.

૨. ગુચવડો : આ પધ્ધતિમાં ઘસારાનો દર નક્કી કરવો એ કઠિન કાર્ય છે.



ખાલી જગ્યા ભરો :

૧. ઘસારો એ મિલકતની કિંમતમાં ..... દર્શાવે છે.
૨. યંત્ર પર ઘસારાની રકમ ..... ખાતે જમા કરાય છે.
૩. સરખા હામ્પની પધ્ધતિ મુજબ યંત્રની ..... ઉપર ઘસારો ગણાય છે.
૪. ઘટતી જતી બાકીની પધ્ધતિ મુજબ ઘસારો યંત્રની ..... ઉપર ગણાય છે.
૫. જો ભંગાર કિંમત ના ઉપજે તો પણ ઘટતી જતી બાકીની પધ્ધતિ મુજબ મિલકતની કિંમત ક્યારેય પણ ..... થતી નથી.

ઉદાહરણ ૮

વિઝડન એન્ટરપ્રાઇઝે ૧-૧૦-૨૦૧૨ના રોજ રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦ના પ્લાન્ટ અને મશીનરી ખરીદ્યા. ઘસારો ૨૦% લેખે ઘટતી જતી બાકીની પધ્ધતિ મુજબ ગણવામાં આવ્યો. તા. ૧-૧-૨૦૧૫ના રોજ રૂ. ૪૦,૦૦૦માં વધારાની મશીનરી ખરીદવામાં આવી.

૩૧-૩-૨૦૧૬ ના રોજ પૂરા થતા વર્ષ સુધીનો પ્લાન્ટ અને મશીનરી ખાતું બનાવો હિસાબી વર્ષ ૩૧ માર્ચે પુરું થાય છે.

ઉધાર		યંત્ર ખાતું		જમા	
તારીખ	વિગત	નો. રકમ	તારીખ	વિગત	નો. રકમ
		પા. રૂ.			પા. રૂ.
૨૦૧૨			૨૦૧૨		
ઓક્ટો. ૧	બેંક ખાતે	૧૦૦૦૦૦	માર્ચ. ૩૧	ઘસારા ખાતે ૬ માસ)	૧૦૦૦૦
			માર્ચ. ૩૧	બાકી આગળ લઈ ગયા	૯૦૦૦૦
		૧૦૦૦૦૦			૧૦૦૦૦૦
૨૦૧૩			૨૦૧૪		
એપ્રિલ. ૧	બાકી આગળ લાવ્યા	૧૦૦૦૦૦	માર્ચ. ૩૧	ઘસારા ખાતે	૧૮૦૦૦
			માર્ચ. ૩૧	બાકી આગળ લઈ ગયા	૭૨૦૦૦
		૯૦૦૦૦			૯૦૦૦૦
૨૦૧૪			૨૦૧૫		
એપ્રિલ. ૧	બાકી આગળ લાવ્યા	૭૨૦૦૦	માર્ચ. ૩૧	ઘસારા ખાતે	
૨૦૧૫				(૭૨૦૦૦ પર એક વર્ષનો = ૧૪૪૦૦)	
				(૪૦૦૦૦ પર ત્રણ માસનો = ૨૦૦૦)	૧૬૪૦૦
				બાકી આગળ લઈ ગયા	૯૫૬૦૦
		૧૧૨૦૦૦			૧૧૨૦૦૦



## મોડ્યુલ - ૪

ઘસારો, જોગવાઈ  
અને અનામતો



નોંધ

ઘસારો

૨૦૧૫ એપ્રિલ. ૧	બાકી આગળ લાવ્યા	૮૫૬૦૦	૨૦૧૬ માર્ચ. ૩૧	ઘસારા ખાતે (૮૬૬૦૦ પર એક વર્ષનો) બાકી આગળ લઈ ગયા	૭૬૪૮૦ ૮૫૬૦૦
૨૦૧૬ એપ્રિલ. ૧	બાકી આગળ લાવ્યા	૭૬૪૮૦	૨૦૧૦		

ઉદાહરણ ૯

૧-૦૪-૨૦૦૯ ના રોજ ગંગા બ્રધર્સે રૂ. ૭૫૦૦૦ ના એક એવા બે યંત્રો ખરીદ્યા. ઘસારો ઘટતી જતી બાકીની પધ્ધતિએ ૧૦ % લખે ગણાશે. તા. ૩૧-૩-૨૦૧૧ ના રોજ એક યંત્ર પર રૂ. ૫૫૦૦૦ માં વેચ્યું. અને તે જ દિવસે એક આધુનિક યંત્ર રૂ. ૮૦૦૦૦ માં ખરીદ્યું. વર્ષ ૨૦૦૯-૧૦ થી ૨૦૧૦-૧૧ નું યંત્ર ખાતું તૈયાર કરો.

જવાબ

ઉધાર

યંત્ર ખાતું

જમા

તારીખ	વિગત	નો. રકમ પા. રૂ.	તારીખ	વિગત	નો. રકમ પા. રૂ.
૨૦૦૯ ઓક્ટો. ૧	બેંક ખાતે	૧૫૦૦૦૦	૨૦૧૦ માર્ચ. ૩૧	ઘસારા ખાતે	૧૫૦૦૦
		૧૫૦૦૦૦	માર્ચ. ૩૧	બાકી આગળ લઈ ગયા	૧૩૫૦૦૦
					૧૫૦૦૦૦
૨૦૧૦ એપ્રિલ. ૧	બાકી આગળ લાવ્યા	૧૩૫૦૦૦	૨૦૧૧ માર્ચ. ૩૧	ઘસારા ખાતે	૧૩૫૦૦
		૮૦૦૦૦	માર્ચ. ૩૧	બેંક ખાતે	૫૫૦૦૦
				નફા નુકસાન ખાતે	૫૭૫૦
				બાકી આગળ લઈ ગયા	૧૪૦૭૫૦
		૨૧૫૦૦૦			૨૧૫૦૦૦
૨૦૧૧ એપ્રિલ. ૧	બાકી આગળ લાવ્યા	૧૪૦૭૫૦			

## ઘસારો

યંત્ર વેચાણના ખોટની ગણતરી	
પડતર કિંમત	૭૫૦૦૦
ઘસારો	૭૫૦૦
	૬૭૫૦૦
ઘસારો	૬૭૫૦
	૬૦૭૫૦
વેચાણ કિંમત	૫૫૦૦૦
ખોટ	૫૭૫૦

## મોડ્યુલ - ૪

ઘસારો, જોગવાઈ અને અનામતો



નોંધ

### ઉદાહરણ ૧૦

૧ ઓક્ટોબર ૨૦૦૮ ના રોજ આકાશ ટ્રાન્સપોર્ટ કંપનીએ રૂ. ૮૦૦૦૦ નો એક ટ્રક ખરીદ્યો. ૧ એપ્રિલ ૨૦૧૦ ના રોજ આ ટ્રકને અકસ્માત થતા તેનો સંપૂર્ણ નાશ થયો અને વિમા કંપનીએ દાવા પેટે રૂ. ૬,૦૦,૦૦૦ આપ્યાં. આ જ દિવસે કંપનીએ એક બીજું ટ્રક રૂ. ૧૦,૦૦,૦૦૦માં ખરીદ્યો. કંપની ૨૦% લેખે ઘસારો ઘટતી જતી બાકીની પદ્ધતિએ ગણે છે. ૨૦૦૮થી ૨૦૧૦ સુધીનું ટ્રકનું ખાતું તૈયાર કરો.

જવાબ :

ઉધાર		ટ્રક ખાતું		જમા	
તારીખ	વિગત	નો. રકમ	તારીખ	વિગત	નો. રકમ
		પા. રૂ.			પા. રૂ.
૨૦૦૮			૨૦૦૮		
ઓક્ટો. ૧	બેંક ખાતે	૮૦૦૦૦૦	ડિસે. ૩૧	ઘસારા ખાતે	૪૦૦૦૦૦
				( $૮૦૦૦૦૦ \times ૨૦/૧૦૦ \times ૩/૧૨$ )	
				બાકી આગળ લઈ ગયા	૭૬૦૦૦૦
		૮૦૦૦૦૦			૮૦૦૦૦૦
૨૦૦૯			૨૦૦૯		
જાન્યુ. ૧	બાકી આગળ લાવ્યા	૭૬૦૦૦૦	ડિસે. ૩૧	ઘસારા ખાતે	૧૫૨૦૦૦
				( $૭૬૦૦૦૦ \times ૨૦/૧૦૦$ )	
			ડિસે. ૩૧	બાકી આગળ લઈ ગયા	૬૦૮૦૦૦
		૭૬૦૦૦૦			૭૬૦૦૦૦
૨૦૧૦			૨૦૧૦		
જાન્યુ. ૧	બાકી આગળ લાવ્યા	૬૦૮૦૦૦	એપ્રિ. ૩૧	બેંક ખાતે	૬૦૦૦૦૦

## મોડ્યુલ - ૪

ઘસારો, જોગવાઈ  
અને અનામતો



નોંધ

ઘસારો

એપ્રિ. ૧	નફા નુકશાન ખાતે	૨૨૪૦૦	ઘસારા ખાતે (૬૦૮૦૦૦x૨૦/૧૦૦x૩/૧૨)	૩૦૪૦૦
			ડિસે. ૩૧ ઘસારા ખાતે (૧૦૦૦૦૦x૨૦/૧૦૦x૯/૧૨)	૧૫૦૦૦૦
			ડિસે. ૩૧ બાકી આગળ લઈ ગયા	૮૫૦૦૦૦
		૧૬૩૦૪૦૦		૧૬૩૦૪૦૦

સરખા હમ્મની પધ્ધતિ અને ઘટતી જતી બાકીની પધ્ધતિ વચ્ચે તફાવત જણાવો :

આધાર (મુદા)      સરખા હમ્મની પધ્ધતિ      ઘટતી જતી બાકીની પધ્ધતિ

ગણતરીનો	આ પધ્ધતિમાં દર વર્ષે ઘસારો મિલકતની	આ પધ્ધતિમાં દર વર્ષે ઘસારો મિલકતની
આધાર	પડતર કિંમત (મૂળ કિંમત) પર ગણાય છે.	ચોપડે કિંમત પર ગણાય છે.
ઘસારાની	આ પધ્ધતિમાં દરેક વર્ષે ઘસારાની રકમ	આ પધ્ધતિમાં દર વર્ષે ઘસારાની રકમ
રકમ	એક સરખી રહે છે.	રકમ ઘટતી જાય છે.
મિલકતની	આ પધ્ધતિમાં ઘસારો ગણતાં મિલકતની	આ પધ્ધતિમાં ઘસારો ગણતાં મિલકતની
ચોપડે કિંમત	કિંમત પૂરેપૂરી માંડીવાળી શકાય છે એટલે કે શૂન્ય થાય છે.	કિંમત પૂરેપૂરી માંડીવાળી શકાતી નથી એટલે શૂન્ય થતી નથી.
ઘસારો અને સમારકામ ખર્ચ	ઘસારાની રકમ અને સમારકામ ખર્ચ નો સંયુક્ત બોજો શરૂઆતના વર્ષોમાં ઓછો અને પાછળના વર્ષોમાં વધુ હોય છે.	મિલકતનો ઘસારાનો ખર્ચ અને સમારકામ ખર્ચની ભેગી અસર દર વર્ષે લગભગ સરખી રહે છે.



પાઠ સ્વાધ્યાય ૧૨.૪

(૧) નીચેના વાક્યો ખરા છે કે ખોટા જણાવો :

૧. સરખા હમ્મની પધ્ધતિમાં ઘસારાની રકમ દર વર્ષે ઘટતી જાય છે.
૨. ઘટતી જતી બાકીની પધ્ધતિમાં ઘસારાની રકમ દર વર્ષે સરખી રહે છે.
૩. સરખા હમ્મની પધ્ધતિમાં મિલકતની ચોપડે કિંમત અંતે શૂન્ય થાય છે.
૪. ઘટતી જતી બાકીની પધ્ધતિમાં મિલકતની ચોપડે કિંમત ક્યારેય શૂન્ય થતી નથી.



(૨) બહુ વિકલ્પી પ્રશ્નો :

૧. ઘસારા શેના પર ગણાય ?

- (a) માલનો સ્ટોક (b) ચાલુ મિલકતો  
(c) સ્થિર મિલકતો (d) પ્રવાહી મિલકતો

૨. બિન ઉપયોગી શબ્દો ક્યારે વપરાય ?

- (a) મિલકતની ભાંગફોડ  
(b) ઉત્પાદનની પ્રક્રિયામાં જોડાવાથી થતો મિલકતની કિંમતમાં ઘટાડો  
(c) નવી શોધખોળના કારણે  
(d) મિલકતના ઉપયોગ કે આયુષ્યના કારણે

૩. ઘટતી જતી બાકીની પધ્ધતિએ ઘસારો ગણવા માટે નીચેનામાંથી કઈ કિંમત ધ્યાનમાં લેવાય છે ?

- (a) મૂળકિંમત (b) ઘસારા બાદ ચોપડે કિંમત  
(c) ભંગાર કિંમત (d) ચોપડે કિંમત

૪. ઘસારો ગણવા માટે કઈ રકમ ધ્યાનમાં લેવાય.

- (a) મિલકતની કિંમત વત્તા ભંગાર કિંમત  
(b) મિલકતની કિંમતમાં ભંગાર કિંમત ન ઉમેરવી  
(c) મિલકતની પડતર કિંમત બાદ ભંગાર કિંમત  
(d) ઉપરમાંથી એક પણ નહિ.

૬. નીચેનામાંથી કયુ ઘસારાનું કારણ નથી.

- (a) સામાન્ય વપરાશ (b) બિન ઉપયોગી થવું  
(c) મિલકતની પડતર (d) બજાર કિંમતમાં ઘટાડો કે વધારો

૭. ઘસારો ગણવા કયો પદ યોગ્ય છે ?

- (a) કુલ ઘસારો ત્ર ગોઠવણી ખર્ચ  
(b) કુલ પડતર ઠ ભંગાર કિંમત અંદાજીત આયુષ્ય  
(c) કુલ પડતર ઠ ભંગાર કિંમત અંદાજીત આયુષ્ય



## મોડ્યુલ - ૪

ઘસારો, જોગવાઈ  
અને અનામતો



નોંધ

ઘસારો

- (d) ઉપરમાંથી એક પણ નહિ
૮. નીચેનામાંથી કયું પરિબળ વાર્ષિક ઘસારાને અસર કરતું પરિબળ નથી.
- (a) મિલકતની પડતર (b) મિલકતની ભંગાર કિંમત
- (c) મિલકતનો અંદાજિત આયુષ્ય (d) મિલકતનો વાર્ષિક મરામત ખર્ચ
૯. નીચેમાંથી કઈ મિલકત પર ઘસારો ગણાય ?
- (a) સ્ટોક (b) દેવાદારો
- (c) યંત્ર (d) જમીન
૧૦. નીચેમાંથી કઈ મિલકત પર ઘસારો ગણાતો નથી ?
- (a) યંત્ર (b) પ્લાન્ટ
- (c) ઝેરોક્ષ મશીન (d) સ્ટોક



તમે આટલું શીખ્યા :

- કોઈપણ મિલકતના વપરાશ, સમયના વહેણ કે નવી શોધખોળના કારણે કે અન્ય કોઈ કારણસર તેના મૂલ્યમાં કમશ: અને કાયમી ઘટાડો નોંધાય છે તેને ઘસારા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
- ઘસારાના કારણો
  - મિલકતનો વપરાશ કે ઉપયોગ
  - સમયના વહેણના કારણે
  - નવી શોધખોળના કારણે બિનઉપયોગી થવાના કારણે
- ઘસારાની પધ્ધતિઓ
  - સીધી લીટીની પધ્ધતિ કે સરખા હમ્પાની પધ્ધતિ
  - ઘટતી જતી બાકીની પધ્ધતિ
- સરખા હમ્પાની પધ્ધતિના ફાયદા
  - સરળ
  - મિલકતની કિંમતને સંપૂર્ણપણે માંડીવાળી શકાય

## ઘસારો

- સરખા હમ્મની પધ્ધતિની મર્યાદા
  - ગણતરીમાં મુશ્કેલ
  - અયોગ્ય
- ઘગતી જતી બાકીની પધ્ધતિના ફાયદા
  - નફાનુકસાન ખાતા પર સરખો બોજો
  - મિલકતની ચોપડે કિંમત શૂન્ય ન થાય
- ઘટતી જતી બાકીની પધ્ધતિની મર્યાદાઓ
  - મિલકતની કિંમત સંપૂર્ણપણે માંડીવાળી શકાતી નથી
  - ગૂંચવડો



## પાઠ્યાંત સ્વાધ્યાય :

૧. ઘસારો એટલે શું? ઘસારાની જોગવાઈના હેતુઓ જણાવો.
૨. ઘસારાની જોગવાઈના કારણો જણાવો.
૩. ઘસારાની કઈ બે પધ્ધતિઓ છે? દરેકના ફાયદા અને મર્યાદાઓ જણાવો.
૪. ઘસારાની જોગવાઈના હેતુઓ જણાવો.
૫. સરખા હમ્મની પધ્ધતિ અને ઘટતી જતી બાકીની પધ્ધતિ વચ્ચે તફાવત જણાવો.
૬. ક્રિષ્ણમોહન લિમિટેડે ૧ લી ઓટોબર ૨૦૦૮ ના રોજ રૂ. ૮૦૦૦૦ ની કિંમતનું એક યંત્ર ખરીદ્યું. જેનો ગોઠવણી ખર્ચ રૂ. ૧૦૦૦૦ થયો. ઘસારો વાર્ષિક ૧૦% દરે તેની મૂળકિંમત પર ગણવામાં આવશે. ત્રણ વર્ષનું યંત્ર ખાતું તૈયાર કરો. હિસાબી વર્ષ ૩૧ માર્ચના રોજ પુરું થાય છે.
૭. રાજ પુરોહિત લિમિટેડે ૧ લી એપ્રિલ ૨૦૦૮ ના રોજ રૂ. ૮૦૦૦૦ માં એક યંત્ર ખરીદ્યું અને તેના સમારકામ અને ગોઠવણી ખર્ચ રૂ. ૨૦૦૦૦ થયો. ૩૦ મી સપ્ટેમ્બર ૩૦, ૨૦૧૧ ના રોજ આ યંત્ર રૂ. ૬૦૦૦૦ માં વેચ્યું. ૨૦૦૮ થી ૨૦૧૧ સુધીના વર્ષોનું યંત્ર ખાતું તૈયાર કરો. ઘસારો ૧૦% લેખે સીધી લીટીની પધ્ધતિએ ગણવામાં આવે છે.
૮. ૧-૪-૨૦૦૭ ના રોજ અજયકુમાર એન્ડ કંપનીએ રૂ. ૨૦૦૦૦નું યંત્ર ખરીદ્યું. યંત્ર પર ૧૦% લેખે સરખા હમ્મની પધ્ધતિએ ઘસારો ગણાય છે. ૧-૧૦-૨૦૧૦ના રોજ આ યંત્ર

## મોડ્યુલ - ૪

ઘસારો, જોગવાઈ  
અને અનામતો



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૪

ઘસારો, જોગવાઈ  
અને અનામતો



નોંધ

ઘસારો

રૂ. ૮૦૦૦ માં વેચ્યું. હિસાબી વર્ષ ૩૧ મી માર્ચે પુરું થાય છે. યંત્ર ખાતું તૈયાર કરો.

૯. ૧-૧-૨૦૦૮ ના રોજ એક પ્લાન્ટ રૂ. ૮૦૦૦૦માં ખરીદ્યો તેના ૧૦ વર્ષના અંદાજિત આયુષ્યના અંતે તેની ભંગાર કિંમત રૂ. ૨૭૮૮૪ છે. ઘસારો ૧૦% લેખે ઘટતી જતી બાકીની પધ્ધતિએ ગણવામાં આવે છે. ૪ વર્ષ માટે પ્લાન્ટ ખાતું તૈયાર કરો, હિસાબી વર્ષ ૩૧ માર્ચે પુરું થાય છે.

૧૦. ૧ લી જાન્યુઆરી, ૧૯૮૭ ના રોજ યંત્ર ખાતું રૂ. ૧૦૦૦૦ બાકી દર્શાવે છે. ૧ લી જુલાઈ ૧૯૮૮ ના રોજ એક નવું યંત્ર રૂ. ૬૦૦૦માં ખરીદ્યું. ૩૦મી જુન ૧૯૯૦ના રોજ ૧ લી જુલાઈ ૧૯૮૮ ના રોજ ખરીદેલ યંત્ર સિવાયનું યંત્ર રૂ. ૬૦૦૦માં વેચ્યું. ચાર વર્ષને માટે યંત્ર ખાતું તૈયાર કરો. હિસાબી વર્ષ ૩૧ મી ડિસેમ્બરે પુરું થાય છે. ઘસારો ૧૦% લેખે ઘટતી જતી બાકીની પધ્ધતિએ ગણવામાં આવે છે.



પાઠ-સ્વાધ્યાયના જવાબો :

૧૨.૧ (૧) ઘટાડો (૨) કિંમત, આયુષ્ય (૩) અંદાજિત આયુષ્ય (૪) નવી શોધખોળ

૧૨.૨ (૧) સરખી (૨) સીધી લીટીની પધ્ધતિ (૩) શૂન્ય, ભંગાર કિંમત (૪) વધુ

૧૨.૩ (૧) ઘટાડો (૨) યંત્ર (૩) મૂળકિંમત (૪) ચોપડે કિંમત (૫) શૂન્ય

૧૨.૪ (૧) ખોટું (૨) ખોટું (૩) સાચું (૪) સાચું

II (1) c (2) c (3) a (4) b (5) c (6) d (7) b (8) d (9) c (10) d

કાર્ય : તમારા વાલીને તમારા ઘરની સ્થિર મિલકતો જેવી કે ટી.વી., ફ્રિજ, મોટર સાઈકલ, કાર ક્યારે ખરીદી તે પૂછો. તેનો અંદાજિત આયુષ્ય શોધો દર વર્ષે ઘસારાની કેટલી રકમ થશે તેની ગણતરી કરો.



૧૩

અનામત અને જોગવાઈ

તમે જાણો છો કે વેપારી તેના હિસાબો ધંધાના સાતત્યના સિધ્ધાંતના આધારે લખે છે. જેમાં એ માનવામમાં આવે છે કે ધંધા એ હંમેશા ચાલુ રહેશે અને નજીકના ભવિષ્યમાં તે બંધ થવાનો નથી. દર વર્ષના અંતે હિસાબો બંધ કરવામાં આવે છે.



હેતુઓ :

આ પાઠ શીખ્યા પછી તમે :

- જોગવાઈની જરૂરિયાત અને અર્થ સમજી શકશો.
- અનામતનો અર્થ સમજશો
- અનામતના પ્રકારો જાણી શકશો.
- અનામત અને જોગવાઈનો તફાવત સમજી શકશો.

૧૩.૧ જોગવાઈ : અર્થ અને જરૂરિયાત

તમે જમણો છો કે આપણા રોજિંદા જીવનમાં ભવિષ્યની જરૂરિયાતને પૂરી કરવા કેટલીક વ્યવસ્થા કરવી પડે છે. દા.ત. જો તમારા પિતા તમને ભવિષ્યમાં ડૉક્ટર કે ઈજનેર બનાવવા માંગતા હોય તો ભવિષ્યમાં આવનારા ઉચ્ચ શિક્ષણ પાછળના ખર્ચ માટે તેમને અત્યારથી જ કેટલીક નાણાં વ્યવસ્થા કરવી પડે તો તેના માટે તમારા પિતાએ શું કરવું પડે ? તમે સાચું વિચારી રહ્યા છો, તેમણે અત્યારથી જ બચત કરવી પડશે. તેમજ ધંધામાં ભવિષ્યની જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા માટે અત્યારથી જ કેટલીક નાણાંકીય વ્યવસ્થા કરવી પડે છે. જેને જોગવાઈ કહેવાય છે.

જો કેટલીક ચોકકસ રકમ ભવિષ્યમાં ચૂકવવાની હોય તો તે જવાબદારી કહેવાય. દા.ત. જો ઓક્ટોબર માસનું ભાડું રૂ. ૨૦૦૦ ચૂકવવાનું બાકી હોય તો ભાડું ખાતું ઉધાર કરી, ચૂકવવમના બાકી ભાડા ખાતે જમા કરીશું. જો કે કેટલીક જવાબદારીઓ કે ખર્ચની રકમ ચોકકસ હોતી નથી. તેથી તેની અંદાજિત રકમ નફાનુકશાન ખાતે ઉધાર કરવામાં આવે છે, જેને જોગવાઈ કહેવાય છે. આમ, જોગવાઈ એટલે ભવિષ્યના આકસ્મિક ખર્ચ કે નુકસાન સામે જે રકમ અલગથી રાખવામાં આવે છે તેને જોગવાઈ કહેવાય છે. શકમંદ લેણા અનામતની જોગવાઈ, દેવાદાર વટાવ અનામતની જોગવાઈ, ઘસારાની જોગવાઈ વગેરે જોગવાઈના ઉદાહરણો છે.ક

## મોડ્યુલ - ૪

ઘસારો, જોગવાઈ  
અને અનામતો



નોંધ

અનામત અને જોગવાઈ

જોગવાઈની જરૂરિયાત : નીચે માટે જોગવાઈ કરાય

૧. ઘસારા, મિલકતની કિંમતમાં ઘટમડો કે કમી.
૨. જવાબદારી કે જેની રકમ નક્કી કરી શકાય.
૩. નહિ ચૂકવેલ દાવાની રકમ
૪. મિલકતના વેચાણથી થયેલ નુકસાન કે કરવેરાની ચૂકવણી
૫. જવાબદારીની ચૂકવણી

જોગવાઈ ઉભી કરવા માટેના સામાન્ય નિયમો

૧. જોગવાઈ નફાનુકસાન ખાતે ઉધાર થાય છે.
૨. ધંધાની સંભવિત જવાબદારીને ચૂકવવા જોગવાઈ કરવામાં આવે છે. દા.ત. શકમંદ લેણા અનામતની જોગવાઈ અને ઘસારા અનામતની જોગવાઈ.
૩. ધંધામાં નફો થાય કે નુકસાન જોગવાઈ કરવામાં જ આવે છે.
૪. શેર હોલ્ડરો ને ડિવિડન્ડ ચૂકવવામાં જોગવાઈનો ઉપયોગ થાય નહિ.
૫. જોગવાઈ ભવિષ્યની આકસ્મિક જવાબદારી પૂરી કરવા ઉભી કરવામાં આવે છે. જેથી દર વર્ષે ચોક્કસ રકમ જોગવાઈ ખાતે લઈ જવાય છે.
૬. ચોક્કસ જવાબદારીને પહોંચી વળવા જોગવાઈ કરાય છે.
૭. સામાન્ય રીતે જોગવાઈને પાકા સરવૈયામાં જવાબદારી બાજુએ દર્શાવાય છે.



પાઠ સ્વાધ્યાય ૧૩.૧

૧. જોગવાઈ એટલે ભવિષ્યના અંદાજિત અચોક્કસ ..... અને ..... ને પહોંચી વળવા માટેની રકમ
૨. .... દાવા માટે પણ જોગવાઈ કરી શકાય.
૩. જોગવાઈ ..... માટે ઉધાર કરી ઉભી કરવામાં આવે છે.
૪. જોગવાઈનો ઉપયોગ ..... વચ્ચે ડિવિડન્ડની વહેંચણી માટે કરી શકાય નહીં.
૫. જોગવાઈને પાકા સરવૈયામાં ..... બાજુએ દર્શાવવામાં આવે છે.

૧૩.૨ અનામતનો અર્થ :

ભવિષ્ય હંમેશા અચોક્કસ હોય છે. ધંધામાં ઘણી બધી અચોક્કસ જવાબદારીઓ અને ખર્ચાઓ આવે છે. આવી અચોક્કસ જવાબદારીઓને પહોંચી વળવા કે ખર્ચાઓને પૂરા કરવા માટે અલગથી રકમની જોગવાઈ કરવામાં આવે છે. ધારો કે તમારા પિતા દર મહિને રૂ. ૨૦,૦૦૦ કમાય છે. તેઓ કોઈ રકમની બચત કરતા નથી, જો તમે મહિનાની વચ્ચે બીમાર થયા તો તમારી દવા પાછળ જે ખર્ચ થશે તે તમારા પિતા કઈ રીતે મેળવશે. ચોક્કસ, તે તેમના મિત્રો કે સંબંધીઓ પાસેથી ઉધાર માંગશે પણ જો તેઓ પણ આપવાની ના પાડે તો શું થશે ? વિચારો.

જો તમારા પિતાએ તેમની આવકમાંથી થોડીક રકમ આવી આકસ્મિક ઘટનાઓ માટે અલગથી રાખી હોત તો આવી પરિસ્થિતિ ઉભી ના થઈ હોત. આમ, ભવિષ્યની આકસ્મિક જવાબદારીઓને પહોંચી વળવા માટે જે અલગથી ભંડોળ ઉભૂ કરવામાં આવે છે તેને અનામત કહેવાય છે.

ધંધામાં ઘણી બધી આકસ્મિક ઘટનાઓ બનતી હોય છે. આવી ઘટનાઓને પહોંચી વળવા માટે આયોજન બંધ રીતે ભંડોળ ઉભૂ કરવું જરૂરી છે. અનામત એ નફામાંથી અલગ કાઢેલી રકમ છે જે ધંધાની આર્થિક પરિસ્થિતિ સધર કરવા માટે જરૂરી છે. જો ધંધામાં નફો થયો હોય તો જ અનામત રાખવામાં આવે છે. દા.ત. સામાન્ય અનામત, ડિવિડન્ડ સમતુલા ફંડ, નવિનીકરણ ભંડોળ વગેરે.

૧૩.૩ અનામતના પ્રકારો

ધંધામાં ઘણીવાર ચોક્કસ કે અચોક્કસ જવાબદારીઓ ઉભી થાય છે. તે જવાબદારીઓ પૂરી કરવા માટે ચોક્કસ રકમ ફાળવવામાં આવે છે. તેને અનામત કહેવાય છે. ભવિષ્યની કેટલી આકસ્મિક જવાબદારીઓ માટે અલગથી રકમ ફાળવવામાં આવે છે જે નફાનુકસાન ફાળવણી પાતેથી ઉભી કરવામાં આવે છે. આને સામાન્ય રીતે પાકા સરવૈયાની જવાબદારી બાજુએ દર્શાવવામાં આવે છે. અનામતના પ્રકારો નીચે મુજબ હોય શકે :

- i. સામાન્ય અનામત      ii. મૂડી અનામત      iii. ગુપ્ત અનામત
- iv. મહેસૂલી અનામત      v. વિશિષ્ટ અનામત      vi. અનામત ભંડોળ

(i) સામાન્ય અનામત : જે રીતે આનું નામ છે તે રીતે સામાન્ય અનામત કોઈ વિશિષ્ટ હેતુ માટે ઉભૂ કરવામાં આવતું નથી. આનો ઉપયોગ ભવિષ્ય કે કેટલીક ચોક્કસ કે આકસ્મિક જવાબદારીઓને પૂરી કરવા થાય છે. કાનૂની રીતે સામાન્ય અનામત ઉભૂ કરવું ફરજિયાત નથી. આ ત્યારે જ ઉભૂ કરવામાં આવે છે જ્યારે ધંધામાં વધુ નફો હોય. અને નફાનુકસાન ફાળવણી પાતાની ઉધાર બાજુએ દર્શાવવામાં આવે છે.



નોંધ



નોંધ

- આ કોઈ ચોક્કસ ઉદ્દેશ્ય માટે ઉભૂ કરાતું નથી.
- ભવિષ્યના નુકસાનને માંડા વાળવા આનો ઉપયોગ થઈ શકે.
- આ ત્યારે જ ઉચૂ કરાય જ્યારે ધંધામાં ભૂરતો નફો હોય.
- આની રકમનો આધાર નફા પર રહેલો છે.
- આને નફા નુકસમા ફાળવણી ખાતાની ઉધાર બાજુએ દર્શાવાય છે.
- આના કારણે માત્ર વહેંચણીપાત્ર નફામાં જ ઘટાડો થાય છે.
- આ અનામત મહેસૂલી નફામાંથી અલગ પાડેલો ભાગ છે. આનો ભુખ્ય ઉદ્દેશ્ય ધંધાની આર્થિક સ્થિતિ સધ્ધર કરવાનો છે. આનો કોઈ ચોક્કસ હેતુ હોતો નથી. ડિવિડન્ડની વહેંચણી માટે પણ આ અનામત ઉપયોગી છે.
- સામાન્ય અનામત એ નફાનો એક ભાગ છે. જો નફો ન હોય તો અનામત પણ ન રાખી શકાય. અનામત એ નહીં વહેંચાયેલો નફો છે. જોગવાઈ એ નફા પર આધારિત નથી. જ્યારે અનામતએ નફા પર આધારિત છે. અનામત ઉભી કરવી એ ધંધાની સારી આર્થિક સ્થિતિની નિશાની છે. અનામત એ ધંધાની આર્થિક સ્થિતિ સધ્ધર બનાવે છે. અનામત વિવિધ હેતુઓ માટે ઉભૂ કરવામાં આવે છે. અનામત ધંધાના વિસ્તરણ માટે, ડિવિડન્ડની સમતુલા જાળવવા માટે, ડિબેન્ચર કે લોન પરત કરવા માટે જેવા હેતુઓ માટે ઉભૂ કરવામાં આવે છે.

**૧. મૂડી અનામત :** મૂડી નફામાંથી જે અનામત ઉભૂ કરવામાં આવે છે તેને મૂડી અનામત કહે છે. શેર કે ડિબેન્ચર બહાર પાડતી વખતે લેવામાં આવેલ પ્રીમિયમ, ધંધો ચાલુ કરતા પહેલાનો નફો, મિલકત કે દેવાંના પુનઃમૂલ્યાંકનથી થતો નફો એ મૂડી નફો છે. મૂડી નફાને શેર હોલ્ડરો વચ્ચે ડિવિડન્ડ તરીકે વહેંચી શકાય નહિ. ધંધાની આર્થિક સ્થિતિને સધ્ધર કરવા મૂડી અનામત રાખવામાં આવે છે. મૂડી નુકસાન કે અસામાન્ય નુકસાનને માંડી વાળવા માટે પણ મૂડી અનામતનો ઉપયોગ થાય છે.

**આમ, મૂડી અનામત**

- જે નફો રોકડ ડિવિડન્ડ તરીકે વહેંચાય નહીં તેમાંથી ઉભૂ કરવામાં આવે છે.
- આનો ઉદભવ (i) કંપની અને શેર હોલ્ડરો વચ્ચેના ઈકવીટી વ્યવહારોના કારણે ટચ્ચૂલ ધંધાના જોડાણના કારણે થતો હવાલો (iii) વિદેશી ચલણના વ્યવહારના તફાવતના કારણે (i) મિલકતના પુનઃ મૂલ્યાંકનના કારણે થતો વધારો (v) નહીં વસૂલ થયેલ નફો કે જે આવકમાં ઉમેરાયેલો નથી.



- મૂડી અનામતમાં, જામિનગીરી પ્રીમિયમ, મૂડી પરત અનામત, ધંધાના જોડાણ કે સમાવેશના કારણે થતો મૂડી નફો, મિલકતના પુનઃ મૂલ્યાંકનથી થતો નફો વિગેરે

મૂડી અનામત મૂડી નફામાંથી ઉભૂ કરાય છે. મૂડી નફો એ ધંધાની આર્થિક પ્રવૃત્તિના કારણે થતો નફો નથી પણ કેટલાક વ્યવહારોના કારણે થાય છે. મૂડી અનામતને સામાન્ય રીતે ડિવિડન્ડ તરીકે વહેંચી શકાય નહીં. આ અનામત ધંધાની આર્થિક સ્થિતિ સધ્ધર કરવા માટે અથવા મૂડી નુકસાનને પહોંચી વળવા માટે થાય છે. મૂડી નફાના કેટલાક ઉદાહરણો નીચે મુજબ હોય શકે.

૧. સ્થિર મિલકતોના વેચાણથી થતો નફો
૨. સ્થાપના પહેલાનો નફો
૩. ડિબેન્ચર પરતથી થતો નફો
૪. શેર કે ડિબેન્ચર બહાર પાડતી વખતે લેવાયેલ પ્રીમિયમ
૫. શેર જતી થી થતો નફો
૬. ધંધાની ખરીદી થી થતો નફો
૭. ધંધાની સામાન્ય આર્થિક પ્રવૃત્તિથી ન થયેલ નફો

મૂડી અનામતનો ઉપયોગ નીચે મુજબ થઈ શકે

૧. બોનસ શેર બહાર પાડવા
૨. પાઘડી માંડી વાળવા
૩. પ્રાથમિક ખર્ચ માંડી વાળવા
૪. શેર / ડિબેન્ચર બહાર પાડવાનો ખર્ચ
૫. ધંધાની સ્થાપના પહેલાની ખોટને માંડી વાળવા

(iii) ગુપ્ત અનામત : કેટલીક વાર પેઢી અનામત ઉભુ કરે છે પણ તેને પાકા સરવૈયામાં દર્શાવવામાં આવતું નથી. તેને ગુપ્ત અનામત કહે છે. આ અનામતના કારણે ધંધાની આર્થિક સ્થિતિ મજબૂત બને છે, જે ગુપ્ત રહે છે. આ અનામત કંપની રાખી શકે નહીં, માત્ર બેંકીંગ, વિમા કે નાણાંકીય કંપનીઓ રાખી શકે.

(iv) મહેસૂલી અનામત : મહેસૂલી નફામાંથી જે અનામત ઉભુ કરવામાં આવે છે તેને મહેસૂલી અનામત કહેવાય છે. મહેસૂલી અનામતનો ઉપયોગ ડિવિડન્ડ ચુકવવા માટે થઈ શકે છે.





નોંધ

(v) વિશિષ્ટ અનામત : જ્યારે અનામત કોઈ ચોક્કસ હેતુ માટે રાખવામાં આવે તેને વિશિષ્ટ અનામત કહેવાય છે. આનો ઉપયોગ માત્ર તે હેતુ માટે જ થઈ શકે છે જે હેતુ માટે તે ઉભુ કરવામાં આવ્યું હોય.

પેઢીને નફો થાય કે નુકસાન વિશિષ્ટ અનામત ઉભુ કરવામાં જ આવે છે, જે નફાનુકસાન ખાતાની ઉધાર બાજુએ દર્શાવાય છે. ઉદાહરણ : ડિવિડન્ડ સમતુલા ફંડ, રોકાણ વધઘટ ભંડોળ, ઘસારા ભંડોળ વગેરે.

(૧) આ વિશિષ્ટ હેતુ માટે ઉભુ કરાય છે.

(૨) આનો ઉપયોગ જે હેતુ માટે ઉભુ કરાય તે હેતુ માટે જ થાય છે.

(૩) નફો હોય કે નુકસાન, આને ઉભુ કરવું ફરજિયાત છે.

(૪) આને નફાનુકસાન ખાતાની ઉધાર બાજુએ દર્શાવાય છે.

(૫) આના કારણે ચોખ્ખા નફામાં ઘટાડો થાય છે.

આને મહેસૂલી નફામાંથી ઉભુ કરાય છે પણ તે વિશિષ્ટ હેતુ માટે હોય છે. આનો ઉપયોગ વિતરણ માટે કરાય નહિ. જ્યારે ડિબેન્ચર પરત કરવામાં આવે છે ત્યારે ડિબેન્ચર પરત નિધિ ભંડોળને સામાન્ય અનામત ખાતે લઈ જવાય છે.

(i) અનામત ફંડ : જ્યારે નફાના ભાગને અલગ મુકવામાં આવે છે ત્યારે તેને અનામત કહેવાય છે, પણ જો તે અનામત ધંધાની બહાર રોકાણ કરવામાં આવે તો તેને અનામત ફંડ કહેવાય છે. તેનું રોકાણ સુરક્ષિત અને તરત વહેંચી રકમ મેળવી શકાય તેવા રોકાણોમાં થવું જોઈએ. આનો મુખ્ય હેતુ ધંધાની આર્થિક સ્થિતિ વધુ સધ્ધર કરવાનો છે. આમાં વપરાયેલ 'ફંડ' શબ્દ સૂચવે છે કે રકમ ધંધાની બહાર રોકાણ કરાયેલ છે. નફાના ભાગને જ્યારે અલગ રાખવામાં આવે છે તેને અનામત કહેવાય છે. પણ જ્યારે આ રકમ પેઢીની બહાર રોકાણ કરવામાં આવે તો તેને ફંડ કહેવાય છે.

૧. આ રોકાણ ચોક્કસ સમયગાળા માટે હોતું નથી.

૨. આને વહેંચણી પાત્ર નફામાંથી ઉભુ કરાય છે.

૩. ફંડના રોકાણ પર મળેલ વ્યાજનું પુનઃ રોકાણ કરવામાં આવતું નથી.

(vii) સિકિંગ ફંડ : લાંબા ગાળાના દેવાં ચૂકવવા તથા કાયમી મિલકતોની પુનઃસ્થાપનાના ઉદ્દેશ્યથી જે અનામત ઉભુ કરવામાં આવે છે તેને સિકિંગ ફંડ કહે છે. સિકિંગ ફંડ વાર્ષિક ફાળામાંથી ઉભુ કરાય છે. સિકિંગ ફંડની રકમને તરત જ વેચાય તેવા રોકાણોમાં રોકવામાં આવે છે. આમ સિકિંગ ફંડના બે મુખ્ય ઉદ્દેશો હોય છે. (i) લાંબા ગાળાના દેવાની ચૂકવણી અને (iii) મિલકતોની પુનઃસ્થાપના.

## અનામત અને જોગવાઈ

અનામતની રકમ ધંધાના બધાજ ખર્ચાઓની ચુકવણી પછી જે નફો વધે તેના પર નક્કી કરવામાં આવે છે. અનામત એ ધંધાની વધેલ આવક છે.

૧. સિકિંગ ફંડના રોકાણો ચોક્કસ સમય માટે હોય છે.
૨. સિકિંગ ફંડ હંમેશા વહેંચણીપાત્ર નફામાંથી ઉભુ કરાતું નથી. દા.ત.મિલકતોની પુનઃ સ્થાપના માટે ફંડ જો નફો ના હોય તો પણ ઉભુ કરાય છે.
૩. સિકિંગ ફંડના રોકાણોનું વ્યાજ પુનઃ રોકાણ કરાય છે.

અનામત ઉભું કરવાના સામાન્ય નિયમો :

- (i) આના નફા નુકસાન ખાતે ઉધાર કરી ઉભુ કરવામાં આવે છે.
- (ii) ધંધાની આકસ્મિક જવાબદારી પુરી કરવા, ધંધાની આર્થિક સ્થિતિ મજબુત કરવા અને ડિવિડન્ડની સમતુલા જાળવવા માટે અનામત ઉભું કરાય છે.
- (iii) ધંધામાં નફો હોય તો જ અનામત ઉભુ કરાય છે.
- (iv) આનો શેરહોલ્ડરો વચ્ચે ડિવિડન્ડ તરીકે વહેંચી શકાય છે.
- (v) ડિબેંચર પરત નીધી ફંડ સિવાયના અનામતની રકમ ચોક્કસ હોતી નથી
- (vi) અનામતની રકમ ધંધાના નફા તથા કંપનીના વહીવટના આધારે નક્કી થાય છે.
- (vii) આને સામાન્ય રીતે પાકા સરવૈયામાં જવાબદારી બાજુએ દર્શાવવામાં આવે છે. જો તે વિશિષ્ટ અનામત ન હોય.



## પાઠ સ્વાધ્યાય ૧૩.૨

ખાલીજગ્યા ભરો :

- (૧) ભવિષ્યના અનિશ્ચિત ખર્ચને પહોંચી વળવા નફામાંથી અલગ ફાળવેલ રકમ એટલે .....
- (૨) ..... ઉભુ કરવું કાનુની રીતે ફરજિયાત નથી.
- (૩) ..... અનામત ..... નફામાંથી ઉભુ કરાય છે.
- (૪) મિલકતના વેચાણથી થયેલ નફો એ ..... નફો છે.

## મોડ્યુલ - ૪

ઘસારો, જોગવાઈ  
અને અનામતો



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૪

ઘસારો, જોગવાઈ  
અને અનામતો



નોંધ

અનામત અને જોગવાઈ

- (પ) ..... અનામત નાણાકીય પત્રકોમાં દર્શાવાતું નથી.
- (દ) નફામુથી અલગ તારવેલ ભાગ ને ..... કહેવાય. જે ધંધામાં ઉપયોગ કરાય.
- (ઝ) નફામાંથી અલગ તારવેલ ભાગ જે ધંધાની બહાર રોકવામાં આવે તેને ..... કહેવાય.
- (ટ) સિક્કિંગ ફંડનો રોકાણ ..... સમય માટે હોય છે.

### ૧૩.૪ જોગવાઈ અને અનામત વચ્ચે તફાવત જણાવો.

ક્રમ	જોગવાઈ	અનામત
૧.	જોગવાઈ નફાનુકસાન ખાતે ઉધારીને ઉભુ કરાય છે.	અનામત નફાનુકસાન ફાળવણી ખાતે ઉધારી ઉભુ કરાય છે.
૨.	નફો હોય કે નુકસાન હોય તો પણ જોગવાઈ કરવામાં આવે છે.	નફો હોય તે વર્ષે અનામત ઉભુ કરાય છે.
૩.	જોગવાઈ કર્યા વગર ધંધાનો સાચો નફો જાણી શકાય નહીં.	અનામત વગર પણ ધંધાનો સાચો નફો જાણી શકાય છે.
૪.	જોગવાઈનો ઉપયોગ ડિવિડન્ડની વહેંચણી માટે થઈ શકે નહીં.	અનામતનો ઉપયોગ ડિવિડન્ડની વહેંચણી માટે થઈ શકે.
૫.	ઘસારો, નવીનીકરણ, કરવેરા ઘાલખાધ જેવા હેતુ માટે જોગવાઈ કરવામાં આવે છે.	ધંધાની આર્થિક પરિસ્થિતિ સધ્ધર બનાવવા માટે ઉભુ કરવામાં આવે છે.
૬.	જોગવાઈ કાનુની રીતે અનિવાર્ય છે.	અનામત કાનુની રીતે અનિવાર્ય નથી.
૭.	મિલકતમાંથી બાદ કરીને અથવા બાજુ ' જોગવાઈ'ના શીર્ષક નીચે અલગ છે.	મૂડીદેવાં મૂડીદેવા બાજુ 'અનામત અને વધારા'ના શીર્ષક નીચે દર્શાવાય છે.
૮.	ખાસ હેતુ માટે કરેલ નાણાકીય વ્યવસ્થાને જોગવાઈ કહે છે.	સામાન્ય હેતુ માટે જે અનામત ઉભુ કરવામાં આવે તેને અનામત કહે છે.
૯.	જોગવાઈ જે હેતુ માટે કરવામાં આવી હોય તે માટે જ તેનો ઉપયોગ થાય છે.	અનામતનો ઉપયોગ કોઈપણ હેતુ માટે કરી શકાય છે.

## અનામત અને જોગવાઈ

૧૦.	જોગવાઈનો હેતુ ચોક્કસ ખોટ માંડી વાળવા કે કરવેરાની ચૂકવણી માટે હોય છે.	આનો હેતુ આર્થિક સધ્ધરતા છે.
૧૧.	ભવિષ્યની જવાબદારીને પહોંચી વળવા જોગવાઈ કરવામાં આવે છે.	અનામતના કારણે ચાલુ મૂડીમાં વધારો થાય છે.
૧૨.	જોગવાઈની રકમનો આધાર જવાબદારી પર રહેલો છે.	અનામતની રકમનો આધાર સંચાલન મંડળ પર રહેલો છે.
૧૩.	જોગવાઈ મિલકતના ઘટાડા કે ચોક્કસ જવાબદારીની ચૂકવણીના કારણે થાય છે.	અનામત એ વધારાનો નફો છે. (દા.ત. શેર પ્રીમિયમ કે મૂડી પરત અનામત)
૧૪.	જોગવાઈની રકમ ચોક્કસ હોય છે.	અનામતની રકમ અચોક્કસ હોય છે.



### પાઠ સ્વાધ્યાય ૧૩.૩

૧. નીચેના વિધાનો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો.

૧. નિશ્ચિત નુકસાન ને પહોંચી વળવા માટે જોગવાઈ કરવામાં આવે છે.
૨. બધા અનામતો પાકા સરવૈયાની જવાબદારી બાજુએ દર્શાવવામાં આવે છે.
૩. મૂડી અનામતને નફા તરીકે વહેંચી શકાય.
૪. અનામતનો મુખ્ય હેતુ ધંધાની આર્થિક સ્થિતિ સધ્ધર કરવાનો હોય છે.
૫. જોગવાઈની રકમ ચોક્કસ હોય છે, તેથી દર વર્ષે ચોક્કસ રકમ ફાળવવામાં આવે છે.

૨. બહુવિકલ્પી પ્રશ્નો :

૧. નીચેનામાંથી કઈ જોગવાઈ નથી.

- |                           |                         |
|---------------------------|-------------------------|
| (a) ઘાલખાધ અનામત          | (b) વટાવ અનામતની જોગવાઈ |
| (c) ડિવિડન્ડ સમતુલા ભંડોળ | (d) ઘસારાની જોગવાઈ      |

(૨) નીચેમાંથી કયું અનામત નથી.

- |                   |                           |
|-------------------|---------------------------|
| (a) સામાન્ય અનામત | (b) ડિવિડન્ડ સમતુલા ભંડોળ |
| (c) ગુપ્ત અનામત   | (d) ઘાલખાધ અનામત          |

## મોડ્યુલ - ૪

ઘસારો, જોગવાઈ અને અનામતો



નોંધ

**નોંધ**

(૩) નીચેનામાંથી કયુ અનામત કોઈ ચોક્કસ હેતુ માટે નહી પરંતુ ભવિષ્યની અચોક્કસ જવાબદારીને પહોંચી વળવા માટે ઉભુ કરાય છે.

- (a) સામાન્ય અનામત (b) મૂડી અનામત  
(c) વિશિષ્ટ અનામત (d) ગુપ્ત અનામત

(૪) નીચેનામાંથી કયું અનામત બોનસ શેર બહાર પાડવા વપરાય છે ?

- (a) સામાન્ય અનામત (b) મૂડી અનામત  
(c) ગુપ્ત અનામત (d) સિકિંગ ફંડ

(૫) નીચેનામાંથી કયું અનામત નફાનુકસાન ફાળવણી ખાતેથી ઉભું કરાય છે ?

- (a) ઘાલખાધ અનામત (b) વટાવ અનામત ભંડોળ  
(c) કરવેરા અનામત (d) સામાન્ય અનામત

**તમે આટલું શીખ્યા :**

ભવિષ્યના આકસ્મિક નુકસાન કે ખર્ચને પહોંચી વળવા જે રકમ અલગથી ફાળવવામાં આવે છે તેને જોગવાઈ કહે છે. દા.ત. શકમંદ લેણા અનામતની જોગવાઈ, વટાવ અનામતની જોગવાઈ, ઘસારાની જોગવાઈ. જોગવાઈ પાકા સરવૈયામાં જવાબદારી બાજુએ દર્શાવવામાં આવે છે.

ભવિષ્યના અચોક્કસ નુકસાનને પહોંચી વળવા માટે નફામાંથી જે રકમ અલગ ફાળવવામાં આવે છે તેને અનામત કહેવાય છે. દા.ત. સામાન્ય અનામત, ડિવિડન્ડ સમતુલા ભંડોળ, સામાન્ય અનામત એ નહી વહેંચાયેલો નફો છે. જો નફો ન હોય તો અનામત પણ રાખી શકાય નહી. અનામત ધંધાની આર્થિક સ્થિતિ સધ્ધર કરવા માટે હોય છે. મૂડી અનામત મૂડી નફામાંથી ઉભૂ કરાય છે. દા.ત. મૂડી નફો, શેર કે ડિબેન્ચર બહાર પાડતી વખતે પ્રીમિયમ, ધંધા ચાલુ કરતા પહેલાનો નફો વિગેરે. મૂડી અનામતનો ડિવિડન્ડ વહેંચવા માટે ઉપયોગ કરાય નહી. ગુપ્ત અનામતને પાકા સરવૈયામાં બતાવાય નહીં મહેસુલી અનામતને ડિવિડન્ડ તરીકે વહેંચી શકાય.



પાઠ્યાંત સ્વાધ્યાય :

૧. અનામત ફંડ એટલે શું ?
૨. જોગવાઈ એટલે શું ?
૩. અનામતનો અર્થ સમજાવો.
૪. જોગવાઈ કરવાના હેતુઓ જણાવો.
૫. શા માટે સંસ્થા અનામત રાખે છે ? ટૂંકમાં સમજાવો.
૬. મૂડી અનામત કયા હેતુઓ માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે ?
૭. અનામત અને જોગવાઈ વચ્ચેનો તફાવત જણાવો. (કોઈપણ ચાર મુદ્દા)

૮. ટૂંકમાં જણાવો.

- (i) ગુપ્ત અનામત
- (ii) મહેસૂલી અનામત
- (iii) વિશિષ્ટ અનામત
- (iv) સિંકિંગ ફંડ



પાઠ-સ્વાધ્યાયના જવાબો :

- ૧૩.૨ (૧) નુકસાન / ખર્ચ (૨) અચોક્કસ (૩) નફાનુકસાન (૪) શેર હોલ્ડર / માલિકો  
(૫) જવાબદારી
- ૧૩.૩ (૧) અનામત (૨) સામાન્ય અનામત (૩) મૂડી, મૂડી (૪) મૂડી  
(૫) ગુપ્ત ટણલ અનામત ટણલ અનામત ફંડ ટટલ ચોક્કસ
- ૧૩.૪ (i) સાચું (ii) સાચું (iii) ખોટું (iv) સાચું (v) સાચું  
II (I) c (ii) d (iii) a (iv) b (v) d

તમારા માટે કાર્ય :

તમારા વાલી તેમની આવકમાંથી કેટલીક રકમ અલગ રાખે છે. તે વિશે જાણો. તેમણે છેલ્લા ૩ મહિનામાં કયા કયા હેતુઓ માટે જોગવાઈ કરી છે તેની યાદી બનાવો. તેથી તમને જોગવાઈ અને અનામતની યોગ્ય સમજણ પડશે.



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૫

નાણાકીય પત્રકો  
તૈયાર કરવા



નોંધ

## મોડ્યુલ -૫

મહત્તમ ગુણ  
૨૦

અભ્યાસના કલાકો  
૪૮

### નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવા

આ મોડ્યુલ વિદ્યાર્થીઓને નાણાકીય પત્રકો કે જેને હિસાબી ક્રિયામાં અંતિમ પરીણામ સ્વરૂપ માનવામાં આવે છે તેનો અર્થ શીખવશે અને તેમને તૈયાર કરવાની જરૂરીયાત સમજાવશે. તેઓ નાણાકીય પત્રકો અને પાકુ સરવૈયુ તૈયાર કરવાના પગથિયા શીખશે. વિદ્યાર્થીઓ વધારાની માહિતીના સ્વરૂપમાં આપેલ હવાલાની વિવિધ વસ્તુઓની ગણતરી કરતાં પણ શીખશે.

- પ્રકરણ-૧૪ : નાણાકીય પત્રકો (હવાલા વિના)  
પ્રકરણ-૧૫ : નાણાકીય પત્રકો (હવાલા સાથે)



## નાણાંકીય પત્રકો (હવાલા વગર)

પાછળના પ્રકરણમાં આપણે નામાનાં જુદાજુદા ચોપડાઓમાં ધંધાકીય વ્યવહારોની નોંધ તેમજ ખાતાવહીમાં તેની ખતવણી કરતાં શીખ્યા. તમે ખાતાની બાકી શોધતા અને કાચું સરવૈયું બનાવતા પણ શીખી ગયા છો. નામાંનો એક મૂળ ઉદ્દેશ્ય ધંધાના એક ચોક્કસ સમયનો નફો અને નુકશાન જાણવા અને એક ચોક્કસ તારીખે તેની નાણાંકીય સ્થિતિ જાણવાનો છે.

આ ઉદ્દેશ્ય માટે બધાં જ ધંધાકીય એકમો દરેક વર્ષે આવક પત્રક અને સ્થિતિ પત્રક તૈયાર કરે છે. આવક પત્રકને બે ભાગમાં વિભાજીત કરવામાં આવે છે જે નીચે મુજબ છે

૧. વેપાર ખાતું અને
૨. નફા નુકશાન ખાતું

આવક પત્રક ધંધાના ચોક્કસ સમયગાળા દરમિયાનનો નફો જાણવા અથવા તે જ સમયગાળા દરમિયાનની ખોટ જાણવા માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે, સ્થિતિ પત્રકને પાકું સરવૈયું પણ કહેવાય છે. જે એક ચોક્કસ તારીખે ધંધાની નાણાંકીય સ્થિતિ જાણવા માટે તૈયાર કરાય છે.

આ પ્રકરણમાં તમે શીખશો કે એક નાણાંકીય વર્ષનો નફો જાણવા માટે નાણાંકીય પત્રક કેવી રીતે તૈયાર થશે તેમજ એક ચોક્કસ તારીખે તેની નાણાંકીય સ્થિતિ કેવી રીતે જાણી શકાશે.



### હેતુઓ :

આ પ્રકરણનો અભ્યાસ કર્યા પછી તમે

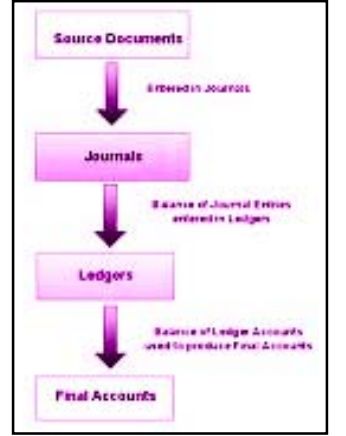
- નાણાંકીય પત્રકનો અર્થ જણાવી શકશો.
- નાણાંકીય પત્રકના ઉદ્દેશો જણાવી શકશો.
- નાણાંકીય પત્રકને વેપાર ખાતું, નફા નુકશાન ખાતું અને પાકા સરવૈયામાં વર્ગીકૃત કરી શકશો.
- વેપાર ખાતું, નફા નુકશાન ખાતું અને પાકા સરવૈયું તૈયાર કરી શકશો.

## મોડ્યુલ - ૫

### નાણાંકીય પત્રકો તૈયાર કરવા



નોંધ



**નોંધ****૧૪.૧ નાણાંકીય પત્રકનો અર્થ :**

જેવી રીતે એક વિદ્યાર્થીને તેની વાર્ષિક પરીક્ષાના પરિણામની કાગડોળે રાહ જોવે છે, તેવી જ રીતે દરેક વેપારી એક નિશ્ચિત નાણાંકીય વર્ષમાં ધંધાનું પરિણામ જાણવાની ખૂબ જ આતુરતાથી રાહ જોવે છે. વેપારી એક ચોક્કસ તારીખે તેના ધંધાની નાણાંકીય સ્થિતિ જાણવાની ઈચ્છા રાખે છે. આ તારીખ સામાન્ય રીતે નાણાંકીય વર્ષની અંતિમ તારીખ હોય છે. જેના માટે ખાતા તૈયાર કર્યા હોય છે. ધંધાની નાણાંકીય સ્થિતિ અને ધંધાના પરિણામ જાણવા માટે જે પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે. તેને નાણાંકીય પત્રક કહેવાય છે. પત્રક કે જે કાચો નફો અથવા કાચી ખોટ જાણવા માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે, તેને વેપાર ખાતું કહેવાય છે. ચોખ્ખો નફો કે ચોખ્ખી ખોટ જાણવા માટે જે પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે તેને નફા નુકશાન ખાતું કહેવાય છે. વેપાર ખાતું અને નફા નુકશાન ખાતાને ભેગા કરીને જે પત્રક તૈયાર થાય તેને આવક પત્રક કહેવાય છે. ધંધાની નાણાંકીય સ્થિતિ જાણવા માટે જે પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે તેને પાકું સરવૈયું અથવા સ્થિતિ પત્રક કહેવાય છે.

**૧૪.૨ નાણાંકીય પત્રકના ઉદ્દેશો :**

નાણાંકીય પત્રક તૈયાર કરવાના ઉદ્દેશ્ય નીચે મુજબ છે.

- (i) ધંધાકીય પ્રવૃત્તિઓના પરિણામ જાણવા : નાણાંકીય પત્રકો તૈયાર કરવાનો એક મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય આવક જાણવા માટેનો છે. નાણાંકીય પત્રક એક ચોક્કસ નાણાંકીય વર્ષ દરમિયાન થનાર નફા કે ખોટ વિશેની સૂચના આપે છે.
- (ii) ધંધાની નાણાંકીય સ્થિતિ જાણવા : પાકું સરવૈયું ધંધાની એક ચોક્કસ તારીખે તેની નાણાંકીય સ્થિતિ વિષેની માહિતી આપે છે.
- (iii) યોગ્ય નિર્ણય લેવા : નાણાંકીય પત્રક ધંધાના નિર્ણયો લેવામાં ખૂબ જ મદદરૂપ બને છે. નાણાંકીય પત્રકોની માહિતીના આધારે ભવિષ્ય માટેના યોગ્ય અનુમાન કરી શકાય છે.
- (iv) વ્યવસ્થાપકોના દેખાવનો નિર્ણય કરવા : કોઈ ધંધાકીય એકમના સંસાધનોનો ઉપયોગ અને વ્યવસ્થાપકોના દેખાવ અંગે માહિતી મેળવવામાં નાણાંકીય પત્રક સહાયરૂપ બને છે.
- (v) ધંધાની રોકડ સ્થિતિ જાણવા : ધંધામાં લેણદારો, સપ્લાયરો વગેરેને રોકડ ચૂકવવા અંગેનો નિર્ણય કરવામાં નાણાંકીય પત્રકો દ્વારા દર્શાવવામાં આવતી રોકડ સ્થિતિ મદદરૂપ બને છે.

**૧૪.૩ નાણાંકીય પત્રકોનું વર્ગીકરણ :****I આવક પત્રક**

- (i) વેપાર ખાતું અને

(ii) નફા નુકશાન ખાતું

II સ્થિતિ પત્રક અથવા પાકું સરવૈયું

આવક પત્રક :

આવક પત્રક ધંધાની કોઈ એક ચોક્કસ તારીખે નફો કે ખોટ જાણવા માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે. આવક પત્રક નીચે મુજબના બે ભાગમાં તૈયાર થાય છે.

(a) વેપાર ખાતું અને

(b) નફા નુકશાન ખાતું

(a) વેપાર ખાતું : કોઈ એક ચોક્કસ સમય માટેનો ધંધાનો કાર્યો નફો કે કાર્યી ખોટ જાણવા માટે વેપાર ખાતું તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ ખાતું ત ફોર્મમાં તૈયાર કરવામાં આવે છે. વેપાર ખાતાનો નમૂનો નીચે મુજબ છે.

મે. xyz નું તા..... ના રોજ

પુરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું

ઉધાર જમા

વિગત	રકમ રૂ.	વિગત	રકમ રૂ.
શરૂનો સ્ટોક	.....	વેચાણ	.....
ખરીદી		(i) રોકડ વેચાણ	.....
(i) રોકડ ખરીદી	.....	(ii) ઉધાર વેચાણ	.....
(ii) ઉધાર ખરીદી	.....	કુલ વેચાણ	.....
કુલ ખરીદી	.....	બાદ : વેચાણ પરત	.....
બાદ : ખરીદ પરત	.....	ચોખ્ખું વેચાણ	.....
ચોખ્ખી ખરીદી	.....	આખરનો સ્ટોક	.....
પ્રત્યક્ષ ખર્ચ :			
મજૂરી	.....	કાર્યી ખોટ (નફા નુકશાન	.....
નૂરજકાત	.....	ખાતે લઈ ગયા)	.....
આવક માલ ગાડાભાડું	.....		
બળતણ અને વીજળી	.....		
કારખાનાનું ભાડું	.....		
કાર્યો નફો (નફા			
નુકશાન ખાતે લઈ ગયા) .....	.....		.....



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૫

નાણાંકીય પત્રકો  
તૈયાર કરવા



નોંધ

નાણાંકીય પત્રકો (હવાલા વગર)

ઉદાહરણ ૧ :-

મેસર્સ લક્ષ્મી એન્ડ સન્સની ખાતાવહીની નીચે આપેલ બાકી પરથી ૩૧ મી માર્ચ ૨૦૧૨ ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું તૈયાર કરો.

વિગત	રકમ રૂ.
શરૂનો સ્ટોક	6500
ખરીદી ,	45000
વેચાણ	72000
ખરીદ પરત	500
વેચાણ પરત	1500
માલ વહન ખર્ચ	1200
મજૂરી ,	4800
બળતણ અને વીજળી	3200
આખરનો સ્ટોક	8000

ઉકેલ : મેસર્સ લક્ષ્મી એન્ડ સન્સનું તા. ૩૧ મી માચ ૨૦૧૨ ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું

ઉધાર

જમા

વિગત	રકમરૂ.	વિગત	રકમરૂ.
શરૂનો સ્ટોક	6500	વેચાણ	72000
ખરીદી	45000	વેચાણ પરત	1500
ખરીદી પરત 500	44500	આખરનો સ્ટોક	8000
માલ વહન ખર્ચ	1200		
મજૂરી	4800		
બળતણ અને વીજળી	3200		
કાચો નફો (નફા નુકશાન ખાતે લઈ ગયા)	18300		
	70500		78500



નોંધ

ઉદાહરણ : ૨

મેસર્સ ભાનુ બ્રધર્સની ખાતાવહી પરથી નીચેની બાકી મળી તે પરથી ૩૧ મી માર્ચ ૨૦૧૨ ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું તૈયાર કરો.

વિગત	રકમરૂ.
૧-૪-૨૦૧૧નો શરૂનો સ્ટોક	૩૨૦૦૦
ખરીદી	૧૬૫૦૦૦
નૂર	૪૦૦૦
વીજળી	૬૫૦૦
કસ્ટમ ડ્યૂટી	૫૫૦૦
વેચાણ	૮૦૦૦૦
૩૧ મી માર્ચ ૨૦૧૨ ના રોજ આખર સ્ટોક	૩૦૦૦૦

ઉકેલ : મેસર્સ ભાનુ બ્રધર્સનું તા. ૩૧ મી માર્ચ ૨૦૧૨ ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું

ઉધાર

જમા

વિગત	રકમરૂ.	વિગત	રકમરૂ.
શરૂઆતનો સ્ટોક	૩૨૦૦૦	વેચાણ	૮૦૦૦૦
ખરીદી	૧૬૫૦૦૦	આખરનો સ્ટોક	૩૦૦૦૦
નૂર	૪૦૦૦	કાચી ખોટ (નફા નુકશાન ખાતે લઈ ગયા)	૧૦૩૦૦૦
વીજળી	૬૫૦૦		
કસ્ટમ ડ્યૂટી	૫૫૦૦		
	૨૧૩૦૦૦		૨૧૩૦૦૦



પાઠ સ્વાધ્યાય ૧૪.૧

I. યોગ્ય શબ્દ વડે ખાલી જગ્યા પૂરો.

૧. માલ વહન ખર્ચને = \_\_\_\_\_ ખાતામાં ઉધાર બાજુ લખાય છે.

૨. કુલ વેચાણ વેચાણ પરત = \_\_\_\_\_

## મોડ્યુલ - ૫

નાણાંકીય પત્રકો  
તૈયાર કરવા



નોંધ

નાણાંકીય પત્રકો (હવાલા વગર)

૩. મજૂરીને = \_\_\_\_\_ ખાતામાં ઉધાર બાજુ લખાય છે.  
૪. આખર સ્ટોક વેપાર ખાતાની = \_\_\_\_\_ બાજુ દર્શાવાય છે.  
૫. કુલ ખરીદી ખરીદ પરત = \_\_\_\_\_

(b) નફા નુકશાન ખાતું : વેપાર ખાતું તૈયાર કરી કાચો નફો કે કાચી ખોટ શોધી ત્યારબાદ નાણાંકીય વર્ષ દરમિયાનનો ધંધાનો ચોખ્ખો નફો / ચોખ્ખી ખોટ શોધવા માટે નફા નુકશાન ખાતું તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ ખાતું પણ ત ફોર્મમાં તૈયાર કરવામાં આવે છે. નફા નુકશાન ખાતાનો નમૂનો નીચે મુજબ છે.

મેસસ ABC લિ. નું તા: \_\_\_\_\_ ના રોજ

પુરા થતા વર્ષનું નફા નુકશાન ખાતું

ઉધાર

જમા

વિગત	રકમરૂ.	વિગત	રકમરૂ.
કાચી ખોટ વેપાર ખાતેથી લાવ્યા	.....	ચોખ્ખો નફો વેપાર ખાતેથી લાવ્યા	.....
પગાર	.....	મળેલ કમિશન	.....
ઓફિસનું ભાડું	.....	લેણદારો પાસેથી મળેલ વટાવ	.....
પ્રિન્ટીંગ અને સ્ટેશનરી	.....	મળેલ ભાડું	.....
વીમા પ્રીમીયમ	.....	મળેલ વ્યાજ	.....
ચૂકવેલ વ્યાજ	.....	ચોખ્ખી ખોટ મૂડી ખાતે	.....
નૂર	.....	લઈ ગયા. (બાકી રકમ)	
જાવક માલ ગાડા ભાડું	.....		
ગ્રાહકને આપેલ વટાવ	.....		
પોસ્ટેજ ખર્ચ	.....		
ટેલિફોન ખર્ચ	.....		
ઓફિસ ખર્ચ	.....		
વેચાણ ખર્ચ	.....		
ચોખ્ખો નફો મૂડી ખાતે	.....		
લઈ ગયા. (બાકી રકમ)			

ઉદાહરણ : ૩

મે. સાહિલ બ્રધર્સની નીચે આપેલ માહિતી પરથી ૩૧-૩-૨૦૧૩ ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફા નુકશાન ખાતું તૈયાર કરો.

વિગત	રકમ રૂ.
કાચો નફો	97000
ગ્રાહકોને આપેલ વટાવ	2000
પ્રિન્ટીંગ અને સ્ટેશનરી	2000
ઓફિસનું ભાડું	5000
મરામત ખર્ચ	2400
વીમા પ્રીમીયમ	5100
ટેલિફોન ખર્ચ	1000
લેણદારો પાસેથી મળેલ વટાવ	3000
વર્ષ દરમ્યાન મળેલ વ્યાજ	5000

ઉકેલ : મે. સાહિલ બ્રધર્સનું તા. ૩૧ મી માચ ૨૦૧૨ ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફા નુકશાન ખાતું

ઉધાર

જમા

વિગત	રકમ રૂ.	વિગત	રકમ રૂ.
ગ્રાહકોને આપેલ વટાવ	2000	કાચો નફો વેપાર ખાતેથી લાવ્યા	97000
પ્રિન્ટીંગ અને સ્ટેશનરી	2000	લેણદારો પાસેથી મળેલ વટાવ	3000
ઓફિસનું ભાડું	5000	વર્ષ દરમ્યાન મળેલ વ્યાજ	5000
મરામત ખર્ચ	2400		
વીમા પ્રીમીયમ	5100		
ટેલિફોન ખર્ચ	1000		
ચોખ્ખો નફો મૂડી ખાતે	87500		
લઈ ગયા. (બાકી રકમ)			

ઉદાહરણ : ૪

મે. સાર્થક ટ્રેડર્સ નીચે આપેલ માહિતી પરથી ૩૧-૩-૨૦૧૨ ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફા નુકશાન ખાતું તૈયાર કરો.

મોડ્યુલ - ૫  
નાણાંકીય પત્રકો  
તૈયાર કરવા



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૫

નાણાંકીય પત્રકો  
તૈયાર કરવા



નોંધ

નાણાંકીય પત્રકો (હવાલા વગર)

વિગત	રકમરૂ.
કાર્યો નફો	43000
ગ્રાહકોને આપેલ વટાવ	7000
પગાર	45000
લોન પર ચૂકવેલ વ્યાજ	13000
પોસ્ટેજ ખર્ચ	2400
લેણદારો પાસેથી મળેલ વટાવ	6000
મળેલ કમિશન	1000
વેચાણ ખર્ચ	10000

વિગત	રકમરૂ.	વિગત	રકમરૂ.
ગ્રાહકોને આપેલ વટાવ	7000	કાર્યો નફો વેપાર ખાતે લાવ્યા,	43000
પગાર,	45000	લેણદારો પાસેથી મળેલ વટાવ	6000
લોન પર ચૂકવેલ વ્યાજ	13000	મળેલ કમિશન	1000
પોસ્ટેજ ખર્ચ	2400	ચોખ્ખી ખોટ મુડી ખાતે લઈ ગયા	27400
	77400		77400



### પાઠ સ્વાધ્યાય ૧૪.૨

નીચેના વાક્યો ખરાં છે કે ખોટાં તે જણાવો.

૧. આવક માલ ગાડા ભાડું ને નફા નુકશાન ખાતામાં દર્શાવાય છે.
૨. ટેલિફોન ખર્ચને વેપાર ખાતામાં દર્શાવાય છે.
૩. જીવક માલ ગાડા ભાડું ને નફા નુકશાન ખાતામાં દર્શાવાય છે.
૪. કાર્યા નફા ને નફા નુકશાન ખાતેથી વેપાર ખાતે લઈ જવાય છે.

વેપાર ખાતું અને નફા નુકશાન ખાતા વચ્ચેનો તફાવત :-

વેપાર ખાતા અને નફા નુકશાન ખાતા વચ્ચેનો તફાવત નીચે મુજબ છે.



ક્રમ નં.	વેપાર ખાતું	નફા નુકશાન ખાતું
૧.	આ ખાતું એક નાણાંકીય વર્ષના કાર્યો નફો અથવા કાર્યી ખોટ દર્શાવે છે.	આ ખાતું એક નાણાંકીય વર્ષનો ચોખ્ખો નફો અથવા ચોખ્ખી ખોટ દર્શાવે છે.
૨.	ધંધાના બધા જ પ્રત્યક્ષ ખર્ચ આ ખાતાની ઉધાર બાજુ લખાય છે.	ધંધાના બધા જ અપ્રત્યક્ષ ખર્ચ આ ખાતાની ઉધાર બાજુ લખાય છે.
૩.	ધંધાની બધી જ પ્રત્યક્ષ ઉપજ આ ખાતાની જમા બાજુ લખાય છે.	ધંધાની બધી જ અપ્રત્યક્ષ ઉપજ આ ખાતાની જમા બાજુ લખાય છે.
૪.	આ ખાતાની બાકી : કાર્યો નફો અથવા કાર્યી ખોટ નફા નુકશાન ખાતે લઈ જવાય છે.	આ ખાતાની બાકી : ચોખ્ખો નફો અથવા ચોખ્ખી ખોટ ધંધાના માલિકના મૂડી ખાતે લઈ જવાય છે.

## II. સ્થિતિ પત્રક અથવા પાકું સરવૈયું :-

કોઈ એક ચોક્કસ તારીખે ધંધાની નાણાંકીય સ્થિતિ જાણવા માટે સ્થિતિ પત્રક અથવા પાકું સરવૈયું તૈયાર કરાય છે. સામાન્ય રીતે નાણાંકીય વર્ષની અંતિમ તારીખે આ પત્રક તૈયાર કરાય છે. આ પત્રક વેપાર ખાતું અને નફા નુકશાન ખાતું તૈયાર કર્યા પછી તૈયાર કરાય છે.

પાકા સરવૈયાની બે બાજુ હોય છે. ડાબા હાથવાળી બાજુને જવાબદારી બાજુ તરીકે અને જમણા હાથવાળી બાજુને મિલકત બાજુ તરીકે ઓળખાય છે.

જવાબદારી બાજુનો ઉપયોગ ધંધાની જવાબદારી દર્શાવવા માટે થાય છે. જવાબદારીમાં ધંધાની આંતરિક જવાબદારી અને બાહ્ય જવાબદારીનો સમાવેશ થાય છે. આંતરિક જવાબદારી એટલે ધંધા દ્વારા તેના માલિકને કરવામાં આવતી ચૂકવણી જ્યારે બાહ્ય જવાબદારી એટલે બહારની વ્યક્તિઓને કરવામાં આવતી ચૂકવણી.

આંતરિક જવાબદારી અને બાહ્ય જવાબદારીનું વર્ગીકરણ.

આંતરિક જવાબદારી	બાહ્ય જવાબદારી
૧. મૂડી	લેણદારો
૨. ધંધાનો નફો	બેંકલોન અને અન્ય લોન
૩. ધંધાની ઉપજ	ચૂકવવાના બાકી ખર્ચ



## મોડ્યુલ - ૫

નાણાંકીય પત્રકો  
તૈયાર કરવા



નોંધ

નાણાંકીય પત્રકો (હવાલા વગર)

મિલકત બાજુનો ઉપયોગ ધંધાની મિલકતો દર્શાવવા માટે થાય છે. મિલકતમાં ધંધાની ચાલુ મિલકત અને સ્થિર મિલકતનો સમાવેશ થાય છે.

મિલકત નું વર્ગીકરણ.

સ્થિર મિલકત	ચાલુ મિલકત
૧. જમીન અને મકાન	હાથ પર રોકડ
૨. પ્લાન્ટ અને મશીનરી	બેંકમાં રોકડ
૩. ફર્નિચર	માલનો સ્ટોક
૪. મોટર વાહન વગેરે	દેવાદારો વગેરે

પાકું સરવૈયું તૈયાર કરવાના ઉદ્દેશ્ય :

નીચેના ઉદ્દેશો સિધ્ધ કરવા માટે પાકું સરવૈયું તૈયાર કરવામાં આવે છે.

- ધંધાની નાણાંકીય સ્થિતિ જાણવા માટે.
  - ધંધાની આંતરિક જવાબદારી અને બાહ્ય જવાબદારી જાણવા માટે જેથી તેની ચૂકવણી સમયસર કરવાની વ્યવસ્થા કરી શકાય.
  - સ્થિર મિલકત અને ચાલુ મિલકતની સ્થિતિ જાણવા માટે
  - વર્તમાન નાણાંકીય સ્થિતિના આધારે ભવિષ્યની યોજનાઓનું આયોજન કરવા માટે.
- પાકા સરવૈયાનો નમૂનો.

મે. \_\_\_\_\_ નું તા. \_\_\_\_\_ ના રોજનું પાકું સરવૈયું.

જવાબદારી	રકમ રૂ.	મિલકત	રકમ રૂ.
બેંક ઓવરડ્રાફ્ટ	.....	હાથ પર રોકડ	.....
લેણદારો	.....	બેંકમાં રોકડ	.....
લોન/બેંક લોન	.....	દેવાદારો	.....
મૂડી	.....	સ્ટોક	.....
ઉમેરો : ચોખ્ખો નફો	.....	રોકાણ	.....
બાદ કરો : ચોખ્ખી ખોટ	.....	ફર્નિચર	.....
બાદ કરો : ઉપાડ	.....	મોટર વાહન	.....
પ્લાન્ટ અને મશીનરી	.....		.....
જમીન અને મકાન	.....		.....

**નાણાંકીય પત્રકો (હવાલા વગર)**

ઉદાહરણ : ૫

નીચેની માહિતી પરથી મિ. રોશનલાલનું તા. ૩૧ માર્ચ ૨૦૧૨ ના રોજનું પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો.

વિગત	રકમ રૂ.
મૂડી	50000
ફર્નિચર	15000
દેવાદારો	25000
લેણદારો	30000
પ્લાન્ટ અને મશીનરી	58000
રોકાણ	5000
હાથ પર રોકડ	1000
બેંકમાં રોકડ	1000
આખરનો સ્ટોક	10000
બેંક ઓવરડ્રાફ્ટ	8000
બેંક લોન	20000
ચોખ્ખો નફો	10000
ઉપાડ	3000

ઉકેલ : મિ. રોશનલાલનું તા. તા. ૩૧ મી માર્ચ ૨૦૧૨ ના રોજનું પાકું સરવૈયું

જવાબદારી	રકમ રૂ.	મિલકત	રકમ રૂ.
બેંક ઓવરડ્રાફ્ટ	8000	હાથ પર રોકડ	1000
લેણદારો	30000	બેંકમાં રોકડ	1000
બેંક લોન	20000	દેવાદારો	25000
મૂડી	50000	સ્ટોક	10000
ઉમેરો : ચોખ્ખો નફો	10000	રોકાણ	5000
	60000	ફર્નિચર	15000
બાદ : ઉપાડ	3000	પ્લાન્ટ અને મશીનરી	58000
	57000		115000
	115000		

**મોડ્યુલ - ૫**  
નાણાંકીય પત્રકો  
તૈયાર કરવા



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૫

નાણાંકીય પત્રકો  
તૈયાર કરવા



નોંધ

નાણાંકીય પત્રકો (હવાલા વગર)

ઉદાહરણ : ૬

નીચે આપેલ માહિતી પરથી મિ. અરૂણકુમારનું તા. ૩૧ મી માર્ચ ૨૦૧૨ ના રોજનું પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો.

વિગત	રકમ રૂ.
લેણદારો	૩૦૦૦૦
દેવાદારો	૩૫૦૦૦
હાથ પર રોકડ	૨૪૫૦૦
બેંકમાં રોકડ	૨૭૫૦૦
સ્ટોક	૨૨૫૦૦
ફર્નીચર	૨૫૦૦૦
લોન	૫૦૦૦૦
પ્લાન્ટ અને મશીનરી	૩૨૫૦૦
જમીન અને મકાન	૫૨૦૦૦
મૂડી	૧૩૭૦૦૦
ચોખ્ખો નફો	૧૨૦૦૦
ઉપાડ	૧૦૦૦૦

ઉકેલ : મિ. અરૂણકુમારનું તા. ૩૧ મી માર્ચ ૨૦૧૨ ના રોજનું પાકું સરવૈયું

જવાબદારી		રકમ રૂ.	મિલકત	રકમ રૂ.
લેણદારો		૩૦૦૦૦	હાથ પર રોકડ	૨૪૫૦૦
લોન		૫૦૦૦૦	બેંકમાં રોકડ	૨૭૫૦૦
મૂડી	૧૩૭૦૦૦		દેવાદારો	૩૫૦૦૦
ઉમેરો : ચોખ્ખો નફો	૧૨૦૦૦		સ્ટોક	૨૨૫૦૦
	૧૪૯૦૦૦		ફર્નીચર	૨૫૦૦૦
બાદ : ઉપાડ	૧૦૦૦૦	૧૩૯૦૦૦	પ્લાન્ટ અને મશીનરી	૩૨૫૦૦
			જમીન અને મકાન	૫૨૦૦૦
				૨૧૯૦૦૦



ખાલી જગ્યા પૂરો.

૧. મિલકતને પાકા સરવૈયાની ----- બાજુ દર્શાવાય છે.
૨. મૂડીને ----- ની જવાબદારી બાજુ દર્શાવાય છે.
૩. પાકા સરવૈયાની મિલકત બાજુ અને જવાબદારી બાજુનો સરવાળો હંમેશા ----- થાય છે.
૪. સ્ટોક એ ----- મિલકતનું એક ઉદાહરણ છે.
૫. ફર્નિચર એ ----- મિલકતનું એક ઉદાહરણ છે.

II : નીચે દર્શાવેલ મિલકતોનું ચાલુ મિલકત અને સ્થિર મિલકતમાં વર્ગીકરણ કરો.

મિલકત મિલકતનો પ્રકાર (સ્થિર અથવા ચાલુ)

૧. દેવાદારો
૨. જમીન અને મકાન
૩. પ્લાન્ટ અને મશીનરી
૪. બેંકમાં રોકડ
૫. મોટર વાહન
૬. હાથ પર રોકડ

ઉદાહરણ : ૭

મે. પાવન સેલ્સની તા. ૩૧-૩-૨૦૧૨ ની નીચની માહિતી / બાકી પરથી વેપાર ખાતું, નફા નુકશાન ખાતું અને તે તારીખનું પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો.

જવાબદારી	રકમ રૂ.	મિલકત	રકમ રૂ.
ઉપાડ	8000	વેચાણ	258000
મૂડી ,	48000	વેચાણ પરત	2000
ધંધાનો લેણદારો	80000	ખરીદ પરત	2200
ધંધાનો દેવાદારો	126000	ઓફિસનો પગાર	18000
મળવાપાત્ર બાકી બિલ	10000	મજૂરી	8000
શરૂઆતનો સ્ટોક	90000	કમિશન	9000
ફ્રિક્યુઅન્સ અને ફીટીંગ્સ	13000	ભાડું , ,	4400
હાથ પર રોકડ	2000	વેપારના ખર્ચા	5000
મશીનરી	24800	મળેલ વટાવ	8000
બેંક ઓવરડ્રાફ્ટ	10000	ચૂકવવાપાત્ર બાકી બિલ	14000
ખરીદી	100000		



## મોડ્યુલ - ૫

નાણાંકીય પત્રકો  
તૈયાર કરવા



નોંધ

નાણાંકીય પત્રકો (હવાલા વગર)

તા. ૩૧-૩-૨૦૧૨ નો આખર સ્ટોક રૂ. 1,04,000 હતો.

ઉકેલ : મે. પાવન સેલ્સનું તા. ૩૧ મી માર્ચ ૨૦૧૨ ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું અને નફા નુકશાન ખાતું

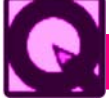
ઉધાર

જમા

જવાબદારી	રકમ રૂ.	મિલકત	રકમ રૂ.
શરૂઆતનો સ્ટોક	90000	વેચાણ	258000
ખરીદી	100000	બાદ : વેચાણ પરત	2000
બાદ : ખરીદ પરત 2200	97800	આખરનો સ્ટોક	104000
મજૂરી	8000		
કાચો નફો ન.નુ. ખાતેલઈ ગયા.	164200		
	360000		360000
ઓફિસ ખર્ચા	18000	કાચો નફો વેપાર	164200
કમિશન	9000	મળેલ વટાવ	8000
વેપારના ખર્ચા	5000		
ભાડું	4400		
ચોખ્ખો નફો મૂડી ખાતેલઈ ગયા	135800		
	172200		172200

મે. પાવન સેલ્સનું તા. ૩૧ મી માર્ચ ૨૦૧૨ ના રોજનું પાકું સરવૈયું

જવાબદારી	રકમ રૂ.	મિલકત	રકમ રૂ.
ચૂકવવાપાત્ર બાકી બિલ	14000	હાથ પર રોકડ	2000
ધંધાના લેણદારો	80000	મળવાપાત્ર બાકી બિલ	10000
બેંક ઓવરડ્રાફ્ટ	10000	ધંધાના દેવાદારો	126000
મૂડી	48000	સ્ટોક	104000
બાદ કરો : ઉપાડ	8000	ફિક્ચર્સ અને ફીટીંગ્સ	13000
	40000	ઉમેરો : ચોખ્ખો નફો 135800	175000
	279800		279800



I. નીચેના વાક્યો ખરાં છે કે ખોટાં તે જણાવો.

૧. પાકું સરવૈયું ધંધાના આખા વર્ષની નાણાંકીય સ્થિતિ દર્શાવે છે.
૨. નફા નુકશાન ખાતું અને પાકું સરવૈયું બંને સ્થિતિ પત્રક છે.
૩. પાકું સરવૈયાની મિલકત બાજુ ધંધાની ફક્ત સ્થિર મિલકતો દર્શાવે છે.
૪. પાકું સરવૈયાની જવાબદારી બાજુ ધંધાની આંતરિક જવાબદારી અને બાહ્ય જવાબદારી બંને દર્શાવે છે.

II. વૈકલ્પિક પ્રશ્નો.

૧. નીચેનામાંથી કયું નાણાંકીય પત્રક ધંધાનો કાર્યો નફો જાણવા માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે.

- (A) નફા નુકશાન ખાતું (B) વેપાર ખાતું  
(C) પાકું સરવૈયું (D) ઉપરનામાંથી એક પણ નહિ

૨. નીચેનામાંથી કયું નાણાંકીય પત્રક ધંધાની મિલકત અને જવાબદારીની સ્થિતિ જાણવા માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે.

- (A) પાકું સરવૈયું (B) નફા નુકશાન ખાતું  
(C) વેપાર ખાતું (D) ઉપરનામાંથી એક પણ નહિ

૩. કાર્યો નફો એ બંને વચ્ચેનો તફાવત છે

- (A) કુલ મિલકત અને કુલ જવાબદારી  
(B) વેચાણ અને બધા જ ખર્ચા  
(C) વેચાણ અને અપ્રત્યક્ષ ખર્ચા  
(D) વેચાણ અને વેચેલ માલની કિંમત

૪. નીચેનામાંથી કયો અપ્રત્યક્ષ ખર્ચ નથી ?

- (A) નૂર (B) આપેલ વટાવ  
(C) ચૂકવેલ ભાડું (D) ચૂકવેલ કમિશન





નોંધ

૫. નીચેનામાંથી કઈ ચાલુ મિલકત છે ?

- (A) જમીન (B) મકાન  
(C) બેંકમાં રોકડ (D) મશીનરી



તમે આટલું શીખ્યા :

- નાણાંકીય પત્રક કોઈ ચોક્કસ સમયગાળા દરમિયાનનો ધંધાનો કાર્યો નફો અને ચોખ્ખો નફો જાણવા અને કોઈ ચોક્કસ તારીખ, સામાન્ય રીતે નાણાંકીય વર્ષની અંતિમ તારીખની મિલકત અને જવાબદારીની સ્થિતિ જાણવા માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે.
- વેપાર ખાતું ધંધાના ચોક્કસ સમયગાળાનો કાર્યો નફો અથવા કાર્યી ખોટ જાણવા અને નફા નુકશાન ખાતું ધંધાના ચોક્કસ સમયગાળાનો ચોખ્ખો નફો અને ચોખ્ખી ખોટ જાણવા માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે. વેપાર ખાતું અને નફા નુકશાન ખાતું એક સાથે તૈયાર કરવામાં આવે તેને આવક પત્રક કહેવાય છે.
- કોઈ ચોક્કસ તારીખે ધંધાની મિલકતો અને જવાબદારીની સ્થિતિ જાણવા માટે પાકું સરવૈયું તૈયાર કરવામાં આવે છે. તેને સ્થિતિ પત્રક પણ કહેવાય છે.
- નાણાંકીય પત્રકો ધંધાકીય પ્રવૃત્તિઓનું પરિણામ જાણવા, ધંધાની નાણાંકીય સ્થિતિ જાણવા, નિર્ણય લેવામાં મદદરૂપ થવા, વ્યવસ્થાપકોની પ્રવૃત્તિઓ અંગે નિર્ણય લેવા, ધંધાની રોકડ સ્થિતિ જાણવા વગેરે માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે.



પાઠ્યાંત સ્વાધ્યાય :

૧. નાણાંકીય પત્રકો એટલે શું ?
૨. નાણાંકીય પત્રકો તૈયાર કરવાના ઉદ્દેશ્યો જણાવો.
૩. પાકું સરવૈયું તૈયાર કરવાના ઉદ્દેશ્યો જણાવો.
૪. પ્રત્યક્ષ ખચ અને અપ્રત્યક્ષ ખચ વચ્ચેનો તફાવત લખો.
૫. વેપાર ખાતું અને નફા નુકશાન ખાતા વચ્ચેનો તફાવત લખો.
૬. સ્થિર મિલકત અને ચાલુ મિલકતના પાંચ ઉદાહરણ આપો.
૭. આંતરિક જવાબદારી અને બાહ્ય જવાબદારીના ત્રણ ત્રણ ઉદાહરણ આપો.
૮. નીચેની બાકીઓ પરથી તા. ૩૧ મી માર્ચ ૨૦૧૨ ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું તૈયાર કરો.



જવાબદારી	રકમ રૂ.	મિલકત	રકમ રૂ.
શરૂઆતનો સ્ટોક	6000	ખરીદી	11500
ખરીદ પરત	500	વેચાણ	48000
વેચાણ પરત	600	નૂર અને જકાત	500
ખરીદ માલ ગાડા ભાડું	1000	મજૂરી	2500
ફેક્ટરી વીજળી ખર્ચ	600	આયાત કર	900
ઓફિસનું ભાડું	1200	વેચાણ માલ ગાડા ભાડું	3000
કોલસો, ગેસ અને પાણી	800		

૯. નીચે આપેલ માહિતી પરથી તા.૩૧ મી માર્ચ ૨૦૧૨ ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું નફા નુકશાન ખાતું તૈયાર કરો.

જવાબદારી	રકમ રૂ.	મિલકત	રકમ રૂ.
સામાન્ય ખર્ચ	800	કાર્યો નફો	32100
દાન	100	વેચાણ માલ ગાડા ભાડું	900
વીજળી ખર્ચ	175	ઓફિસ ખર્ચ	650
કાયદાનો ખર્ચ	180	વીમા પ્રીમીયમ	1200
જાહેરાત ખર્ચ	440	ટેલિફોન ખર્ચ	600
કમિશન	870	વેચાણ વેરો	800
ભાડું	1800	સ્થાપના ખર્ચ	700
રોકાણ પર વ્યાજ	700	પરચૂરણ ખર્ચ	750
સન્ડ્રી રસીદ	700	મળેલ વટાવ	1090
અપ્રત્યક્ષ ખર્ચ	340	પ્રવાસ ખર્ચ	300
પ્રિન્ટીંગ અને સ્ટેશનરી	65	મરામત ખર્ચ	270

૧૦. ગોપાલનાથ એન્ડ સન્સના નીચેના કાર્યા સરવૈયા પરથી તા.૩૧ મી ડિસેમ્બર ૨૦૧૨ ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું તૈયાર કરો. અને તે જ તારીખનું પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો.



## મોડ્યુલ - ૫

નાણાંકીય પત્રકો  
તૈયાર કરવા



નોંધ

નાણાંકીય પત્રકો (હવાલા વગર)

જવાબદારી	રકમ રૂ.	મિલકત	રકમ રૂ.
શરૂઆતનો સ્ટોક	4000	ચૂકવવાપાત્ર બાકી બિલ	1200
ખરીદી	12000	ખરીદ પરત	300
માલ વહન ખર્ચ	1170	ધંધાના લેણદારો	2700
મજૂરી	1000	વેચાણ	20000
વેચાણ પરત	200	મૂડી	30000
ઉપાડ	1500	મળેલ કમિશન	120
ઓફિસ ખર્ચ	250		
પગાર	1600		
વટાવ	300		
મરામત ખર્ચ	1200		
જાહેરાત ખર્ચ	500		
ધંધાના દેવાદારો	6000		
પ્લાન્ટ અને મશીનરી	12000		
મકાન	10000		
હાથ પર રોકડ	600		
બેંકમાં રોકડ	2000		
	54320		54320

તા. ૩૧ મી ડિસેમ્બર ૨૦૧૨ ના રોજ હાથ પર સ્ટોક રૂ.6000 છે.



૧૫

## નાણાંકીય પત્ર (હવાલા સાથે)

તમે અગાઉના પ્રકરણમાં ભણી ગયા કે વેપારખાતું, નફાનુકસાન ખાતું અને પાકુ સરવૈયું કેવી રીતે તૈયાર કરાય છે.

આ નાણાંકીય પત્રકો આપેલ કાચા સરવૈયા પરથી તૈયાર કરાય છે. અવું સંભવ છે કે કાચા સરવૈયામાં આપેલ ખર્ચ તે જે નાણાંકીય વર્ષ માટે તૈયાર કર્યું હોય તે નાણાકીય વર્ષના કુલ ખર્ચ જેટલો ન પણ હોય.

તેવી જ રીતે કાચા સરવૈયામાં આપેલ ખર્ચનો કોઈ એક ભાગ કદાચ ભવિષ્યના વર્ષો સાથે સંબંધિત હોય.

જો નાણાંકીય પત્રક આવા કાચા સરવૈયાની મદદથી તૈયાર કરવામાં આવે તો તે ધંધાનું સાચું ચિત્ર નહીં દર્શાવે. આવકપત્રકો સાચા નફા નુકસાન નહીં દર્શાવે. તેજ રીતે પાકુ સરવૈયું ધંધાની સાચી નાણાકીય સ્થિતિ નહિ દર્શાવે.

આથી જ નાણાંકીય પત્રક તૈયાર કરતાં પહેલાં એવાં ખર્ચા જાણવા જોઈએ કે જે ચાલુ વર્ષ સાથે સંબંધિત છે, પરંતુ તે ચૂકવેલ નથી.

તેવી જ રીતે એવા ખર્ચા પણ છે કે જે અલગ તારવવા જોઈએ જે ભવિષ્યના વર્ષ સાથે સંબંધિત છે, પરંતુ જેની ચૂકવણી ચાલુ વર્ષમાં કરેલ છે.

તેવી જ રીતે એ પણ જરૂરી છે કે આવક અને ખર્ચના સરવાળા માટે થોડા હવાલા પણ કરી શકાય. આ નાણાંકીય હવાલા કહેવાય છે.



હેતુઓ :

આ પ્રકરણનો અભ્યાસ કર્યા પછી તમે :

નાણાંકીય હવાલાઓની જરૂરિયાત સમજી શકશો.

આખરનો સ્ટોક, ચૂકવવાના બાકી ખર્ચા, અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચા અને સ્થિર મિલકત પર ઘસારા

## મોડ્યુલ - ૫

નાણાંકીય પત્રકો  
તૈયાર કરવા



નોંધ

નાણાંકીય પત્રકો (હવાલા સાથે)

સંબંધિત હવાલાઓ સમજી શકશો.

ઉપરોક્ત હવાલાઓ સાથે સંબંધિત હવાલાની નોંધ સમજાવી શકશો અને

વેપાર ખાતું, નફા નુકશાન ખાતું અને પાકા સરવૈયા સાથે સંબંધિત હવાલાઆને નામામાં કેવી રીતે લેવાય છે તે સમજી શકશો.

### ૧૫.૧ નાણાંકીય હવાલાઓની જરૂરિયાત :

નીચેના ઉદ્દેશો / હેતુઓ માટે નાણાંકીય હવાલાઓ જરૂરી છે.

૧. એક નાણાંકીય વર્ષ માટે ધંધાનો સાચો ચોખ્ખો નફો અથવા ચોખ્ખી ખોટ જાણવા માટે
૨. ધંધાની સાચી નાણાંકીય સ્થિતિ જાણવા માટે.
૩. એવા ખર્ચાઓ નોંધવા કે જે ચૂકવવાના છે પરંતુ તે ચૂકવ્યા નથી.
૪. એવા ખર્ચાઓ નોંધવા કે જે ભવિષ્યના વર્ષોના છે પરંતુ અગાઉથી ચૂકવી દીધા છે.
૫. સ્થિર મિલકતો પર ઘસારાની જોગવાઈ કરવી.

### ૧૫.૨ હવાલાના પ્રકારો :

દરેક ધંધાકીય એકમમાં હવાલાની પ્રકૃતિ અને સંખ્યા અલગઅલગ હોય છે. આ પ્રકરણમાં તમે નીચે દર્શાવેલ સામાન્ય હવાલાઓનો અભ્યાસ કરશો.

૧. આખરનો સ્ટોક
૨. ચૂકવવાના બાકી ખર્ચ
૩. અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ
૪. સ્થિર મિલકત પર ઘસારો

ચાલો આપણે નાણાંકીય પત્રકોમાં ઉપરોક્ત હવાલાની અસર અને તેના નાણાંકીય વ્યવહારોની ચર્ચા કરીએ.

#### ૧. આખરનો સ્ટોક :

આખરનો સ્ટોક એ માલનો સ્ટોક છે, જે નાણાંકીય વર્ષના અંત સુધી વેચાયો નથી. આ રકમને

## નાણાંકીય પત્રકો (હવાલા સાથે)

સામાન્ય રીતે કાચા સરવૈયામાં નથી દર્શાવાતો. આ કાચા સરવૈયાની બહાર આપેલા વધારાની માહિતીમાં દર્શાવાય છે. ઉદાહરણ તરીકે શ્રીમાન એક્સની ખાતાવહીમાં ૩૧ મી માર્ચ ૨૦૧૨ના રોજ આખર સ્ટોકની બાકી રૂ. ૩૦૦૦૦ છે. શ્રીમાન એક્સના નાણાંકીય પત્રકોમાં આખરના સ્ટોકની નોંધ નીચે મુજબ થશે.

(A) વર્ષના અંતે નીચે મુજબ હવાલાની અસર આપવામાં આવશે.

તારીખ	વિગત	ઉધાર	જમા
૩૧-૩-૨૦૧૨	આખર સ્ટોક ખાતે તે વેપાર ખાતે (આખરના સ્ટોકને વેપાર ખાતે લઈ ગયા)	રકમ રૂ. ૩૦૦૦૦	રકમ રૂ. ૩૦૦૦૦

(B) શ્રીમાન એક્સનું તા. ૩૧-૩-૨૦૧૨ના રોજ પુરા થતા વર્ષનું વેપારખાતું.

ઉધાર	જમા		
વિગત	રકમ રૂ.	વિગત	રકમ રૂ.
		આખરનો સ્ટોક	૩૦૦૦૦

(C) શ્રીમાન એક્સનું તા. ૩૧-૩-૨૦૧૨ના રોજનું પાકું સરવૈયું.

જવાબદારી	રકમ રૂ.	મિલકત	રકમ રૂ.
આખરનો સ્ટોક			૩૦૦૦૦

**નોંધ:** જો આખરનો સ્ટોક કાચા સરવૈયામાં આપેલ હોય તો ઉપરોક્ત હવાલાની નોંધ નહીં થાય અને આખર સ્ટોકને વેપાર ખાતામાં જમા બાજુ નહીં દર્શાવાય, આખરના સ્ટોકને ફક્ત પાકા સરવૈયામાં મિલકત બાજુ દર્શાવાશે.

(૨) ચૂકવવાના બાકી ખર્ચ :

એવા ખર્ચ જે ચાલુ વર્ષ સાથે સંબંધિત છે, પરંતુ નાણાંકીય વર્ષના અંતર સુધી ચૂકવણી કરેલ નથી તેને ચૂકવવાના બાકી ખર્ચ કહેવાય છે. જેમ કે, કારખાનાનું ભાડું, મજૂરી, વેતન, ઓફિસનું ભાડું, ટેલીફોન ખર્ચ વગેરે જે ચાલુ વર્ષ સાથે સંબંધિત છે પરંતુ જેની ચાલુ વર્ષમાં ચૂકવણી થઈ નથી. ઉદાહરણ તરીકે શ્રીમાન એક્સની ખાતાવહી દર્શાવે છે કે વર્ષ ૨૦૧૦-૧૨ દરમિયાન

## મોડ્યુલ - ૫ નાણાંકીય પત્રકો તૈયાર કરવા



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૫

નાણાંકીય પત્રકો  
તેયાર કરવા



નોંધ

નાણાંકીય પત્રકો (હવાલા સાથે)

રૂ. 45000 ની મજૂરીની ચૂકવણી કરી દીધી છે. વર્ષ 2010-12 માટે રૂ. 5000 ની મજૂરી ચૂકવવાની બાકી છે.

શ્રીમાન એક્સની ખાતાવહીમાં ચૂકવવાની બાકી મજૂરીની નોંધ નીચે મુજબ થશે.

(A) હવાલાની અસરની નોંધ

તારીખ	વિગત	ઉધાર	જમા
૩૧-૩-૨૦૧૨	મજૂરી ખાતે તે ચૂકવવાની બાકી મજૂરી ખાતે (વર્ષ ૨૦૧૦-૧૨ માટે ચૂકવવાની બાકી મજૂરીની નોંધ)	રકમ રૂ. ઉ. 5000	રકમ રૂ. 5000

(B) શ્રીમાન એક્સનું તા. ૩૧-૩-૨૦૧૨ ના રોજ પુરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું

ઉધાર		જમા	
વિગત	રકમ રૂ.	વિગત	રકમ રૂ.
મજૂરી	૪૫૦૦		
+ ચૂકવવાની બાકી મજૂરી	૫૦૦૦		
	૫૦૦૦૦		

(C) શ્રીમાન એક્સનું તા. ૩૧-૩-૨૦૧૨ ના રોજનું પાકું સરવૈયું :

જવાબદારી	રકમ રૂ.	મિલકત	રકમ રૂ.
ચૂકવવાની બાકી મજૂરી	૫૦૦૦		

ચાલો ચૂકવવાના બાકી પગારનું એક અન્ય ઉદાહરણ જોઈએ કે જે ચોખ્ખો નફાને અસર કરે છે.

ઉદાહરણ : શ્રીમાન એક્સની ખાતાવહીમાં નીચે મુજબ દર્શાવેલ છે.

વર્ષ ૨૦૧૧-૧૨ માં રૂ. ૧૦૦૦૦૦ પગારની ચૂકવણી કરવામાં આવી છે ૩૧ મી માર્ચ ૨૦૧૨ ના રોજ વર્ષ ૨૦૧૧-૧૨ રૂ. ૧૦૦૦૦૦ પગાર ચૂકવવાનો થયો છે. પરંતુ ૩૧-૩-૨૦૧૨ સુધી ચૂકવેલ નથી. શ્રીમાન એક્સની ખાતાવહીમાં તેની નોંધ નીચે મુજબ થશે.

(A) હવાલાની અસરની નોંધ :

તારીખ	વિગત	ઉધાર	જમા
૩૧-૩-૨૦૧૨	પગાર ખાતે તે ચૂકવવાની બાકી પગાર ખાતે (વર્ષ ૨૦૧૧-૧૨ માટે ચૂકવવાનો બાકી પગાર)	રકમ રૂ. ઉ. ૧૦૦૦૦૦	રકમ રૂ. ૧૦૦૦૦૦

## નાણાંકીય પત્રકો (હવાલા સાથે)

(B) શ્રીમાન એક્સનું તા. ૩૧-૩-૨૦૧૨ના રોજ પુરા થતા વર્ષનું નફાનુકસાન ખાતુ

વિગત	રકમ રૂ.	વિગત	રકમ રૂ.
પગાર	૧૦૦૦૦૦		
+ ચૂકવવાનો બાકી પગાર	૧૦૦૦૦૦		

(C) તા. ૩૧-૩-૨૦૧૨ના રોજનું પાકું સરવૈયું :

જવાબદારી	રકમ રૂ.	મિલકત	રકમ રૂ.
ચૂકવવાનો બાકી પગાર	૧૦૦૦૦૦		



## પાઠ સ્વાધ્યાય ૧ પ. ૧

તમારા ઉત્તર માટે યોગ્ય શબ્દ લખો

- (૧) વર્ષના અંતે નહિ વેચાયેલો માલ
- (૨) વસ્તુ કે સેવા જેનો લાભ અગાઉથી જ લીધો છે પરંતુ રકમ ચૂકવી નથી.
- (૩) નહિ વેચાયેલ માલની રકમ કાચા સરવૈયાની બહાર વધારાની માહિતીમાં દર્શાવેલ છે.
- (૪) અંતિમ ખાતા તૈયાર કરતાં પહેલા કાચા સરવૈયાની વધારાની માહિતીમાં દર્શાવેલ લેવડદેવડનો કરવામાં આવતો સમાવેશ.

૩. અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ :

ક્યારેક કાચા સરવૈયામાં દર્શાવેલ ખર્ચનો કોઈક ભાગ ભવિષ્યના વર્ષ/વર્ષો સાથે સંબંધિત હોય છે, આ પ્રકારના ખર્ચનો ભાગ, અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ અથવા ખર્ચની અગાઉથી ચૂકવણી કહેવાય છે. જેમ કે ચાલુ વર્ષે ચૂકવેલ પગારનો કોઈક ભાગ કદાચ ભવિષ્યના નાણાકીય વર્ષ સાથે સંબંધિત હોઈ શકે છે. તેવી જ રીતે કારખાનાનું ભાડું, મજૂરી, ઓફિસનું ભાડું, વીમા પ્રીમીયમ, વેરો વગેરે કેટલાક કિસ્સાઓમાં અગાઉથી ચૂકવેલ પણ હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે શ્રીમાન એક્સની ખાતાવહીમાં નીચે મુજબ દર્શાવેલ છે.

નાણાકીય વર્ષ ૨૦૧૧-૧૨ દરમિયાન કુલ રૂ. ૨૦૦૦૦૦૦ પગાર પેટે ચૂકવ્યા, જેમાંથી રૂ. ૨૫૦૦૦ ભવિષ્યના વર્ષ એટલે કે ૨૦૧૨-૧૩ સાથે સંબંધિત છે. શ્રીમાન એક્સની ખાતાવહીમાં અગાઉથી ચૂકવેલ પગારની નોંધ નીચે મુજબ થશે.

(A) અગાઉથી ચૂકવેલ પગારના હવાલાની અસરની નોંધ નીચે મુજબ થશે :

## મોડ્યુલ - ૫

નાણાંકીય પત્રકો  
તૈયાર કરવા



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૫

નાણાંકીય પત્રકો  
તેયાર કરવા



નોંધ

નાણાંકીય પત્રકો (હવાલા સાથે)

તારીખ	વિગત	ઉધાર	જમા
		રકમ રૂ.	રકમ રૂ.
૩૧-૩-૨૦૧૨	અગાઉથી ચુકવેલ પગાર ખાતે	ઉ. ૨૫૦૦૦	
	તેપગાર ખાતે		૨૫૦૦૦
	(વર્ષ ૨૦૧૧-૧૨ માટે અગાઉથી પગાર ચુકવ્યો)		

(B) શ્રીમાન એક્સનું તા. ૩૧-૩-૨૦૧૨ના રોજ પુરા થતા વર્ષનું નફાનુકસાન ખાતુ

વિગત	રકમ રૂ.	વિગત	રકમ રૂ.
પગાર	૨૦૦૦૦૦		
- અગાઉથી ચુકવેલ પગાર	૨૫૦૦૦	૧૭૫૦૦૦	

(C) શ્રીમાન એક્સનું તા. ૩૧-૩-૨૦૧૨ના રોજનું પાકું સરવૈયું :

જવાબદારી	રકમ રૂ.	મિલકત	રકમ રૂ.
		અગાઉથી ચુકવેલ પગાર	૨૫૦૦૦

૪. સ્થિર મિલકત પર ઘસારો :

સ્થિર મિલકત જેવી કે પ્લાન્ટ અને મશીનરી, મકાન, ફર્નિચર, કોમ્પ્યુટર, ગાડી, વાહન વગેરેના મૂલ્યમાં દરેક વર્ષે તેનો ઉપયોગ અને તૂટફૂટના કારણે ઘટાડો થાય છે. મિલકતની કિંમતમાં થતા આ ઘટાડાને ઘસારો કહેવાય છે.

ઘસારો અન્ય ખર્ચની જેમ જ ધંધાનો એક ખર્ચ જ છે. જુદીજુદી સ્થિર મિલકતો પરનો ઘસારો નફા નુકસાન ખાતાની ઉધાર બાજુ દર્શાવાય છે.

ઘસારાની રકમ પાકા સરવૈયામાં મિલકત બાજુ સંબંધિત મિલકતમાંથી બાદ કરી દર્શાવાય છે. ઉદાહરણ તરીકે શ્રીમાન એક્સની ખાતાવહીમાં નીચે મુજબ દર્શાવેલ છે.

પ્લાન્ટ અને મશીનરીની ૩૧ મી માર્ચ ૨૦૧૨ના રોજ કિંમત રૂ. ૫૦૦૦૦૦ અને ૩૧ મી માર્ચ ૨૦૧૨ના રોજ ફર્નિચરની કિંમત રૂ. ૫૦૦૦૦ છે. આ મિલકત પર વાર્ષિક ફ્લેટ લેખે ઘસારો ગણવાનો છે. શ્રીમાન એક્સના નાણાંકીય પત્રકોમાં ઘસારાની નોંધ નીચે મુજબ થશે.



(A) ઘસારાની નોંધ નીચે મુજબ થશે :

તારીખ	વિગત	ઉધાર	જમા
૩૧-૩-૨૦૧૨	ઘસારા ખાતે તે પ્લાન્ટ અને મશીનરી ખાતે તે ફર્નિચર ખાતે (પ્લાન્ટ અને મશીનરી તેમજ ફર્નિચર પર ૧૦% લેખે એક વર્ષના ઘસારાની નોંધ)	રકમ રૂ. ૫૫૦૦૦ ૫૦૦૦	રકમ રૂ. ૫૦૦૦૦

(B) શ્રીમાન એક્સનું તા. ૩૧-૩-૨૦૧૨ના રોજ પુરા થતા વર્ષનું નફાનુક્સાન ખાતુ

વિગત	રકમ રૂ.	વિગત	રકમ રૂ.
ઘસારો			
પ્લાન્ટ અને મશીનરી	૫૦૦૦૦		
ફર્નિચર	૫૦૦૦		

(C) શ્રીમાન એક્સનું તા. ૩૧-૩-૨૦૧૨ના રોજનું પાર્કું સરવૈયું :

જવાબદારી	રકમ રૂ.	મિલકત	રકમ રૂ.
		પ્લાન્ટ અને મશીનરી	૫૦૦૦૦૦
		ઘસારો	૫૦૦૦૦
		પ્લાન્ટ અને મશીનરી	૫૦૦૦૦
		ઘસારો	૫૦૦૦
			૪૫૦૦૦



પાઠ સ્વાધ્યાય ૧૫.૨

કોલમ 'a' સાથે 'b' જોડો.

'A'

'B'

(1) આખરનો સ્ટોક

(a) મિલકતની કિંમતમાંથી બાદ કરવો

(2) ચૂકવવાનો બાકી ખર્ચ

(b) એવાં ખર્ચ કે હજી સુધી ચૂકવવાના થતા નથી પરંતુ

મોડ્યુલ - ૫  
નાણાંકીય પત્રકો  
તૈયાર કરવા



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૫

નાણાંકીય પત્રકો  
તૈયાર કરવા



નોંધ

નાણાંકીય પત્રકો (હવાલા સાથે)

જેની ચૂકવણી ચાલુ નાણાંકીય વર્ષ દરમિયાન કરેલ છે.

(3) ઘસારો

(C) એવાં ખર્ચ જે ચૂકવવાના છે પરંતુ ચાલુ નાણાંકીય

વર્ષ દરમિયાન ચૂકવેલ નથી.

(4) અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ

(D) વેપાર ખાતાની જમા બાજુ દર્શાવાય છે.

ઉદાહરણ : ૧

મે. કૌશલ ટ્રેડર્સના નીચેના કાચા સરવૈયા પરથી ૩૧ મી માર્ચ ૨૦૧૨ના રોજ પુરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું, નફા નુકસાન ખાતું અને પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો.

ઉધારબાકી	રકમ રૂ.	જમા બાકી	રકમ રૂ.
1 એપ્રિલ 2011 – શરૂનો સ્ટોક	16000	મૂડી	80000
ખરીદી	75000	વેચાણ	200000
વેચાણ પરત	5000	ખરીદ પરત	2000
ખરીદમાલ ગાડા ભાડું	1500	વટાવ	500
પ્લાન્ટ અને મશીનરી	40000	લેણદાર	10000
ફર્નિચર અને ફિક્ચર્સ	5000	ચૂકવવાપાત્ર બાકી	1500
ફી હોલ મિલકત	45650		
હાથ પર રોકડ	5000		
વેચાણમાલ ગાડાભાડુ	400		
મજૂરી / વેતન	30000		
પગાર	18000		
કારખાનાનો વીજળી ખર્ચ	800		
દેવાદારો	28000		
પ્રવાસ ખર્ચ	1200		
ભાડું અને વેરો	4800		

ઉપાડ	5000		
વીમો	450		
સામાન્ય ખર્ચ	12200		
	294000		294000

હવાલા :

૧. ૩૧ મી માર્ચ ૨૦૧૨ના રોજ સ્ટોકની કિંમત રૂ.૩૮૦૦૦ (બજાર કિંમત રૂ.૨૦૦૦૦
  ૨. ચૂકવવાની બાકી મજૂરી / વેતન રૂ.૨૦૦૦ અને ચૂકવવાનો બાકી પગાર રૂ.૬૫૩૩ છે.
  ૩. અગાઉથી ચૂકવેલ વીમો રૂ.૧૫૦
  ૪. પ્લાન્ટ અને મશીનરી પર ૫% અને ફર્નિચર અને ફિક્ચર્સ પર ૫% લેખે ઘસારો ગણવો.
- ઉકેલ : ૩૧ મી માર્ચ, ૨૦૧૨ના રોજ પુરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું અને નફા નુકસાન ખાતું ઉધાર

જમા

વિગત	રકમ રૂ.	વિગત	રકમ રૂ.	
શરૂનો સ્ટોક	16000	વેચાણ	200000	
ખરીદી	75000	- વેચાણ પરત	5000	195000
ખરીદ પરત	2000	આખરનો સ્ટોક		20000
આવકમાલ ગાડાભાડુ	1500			
મજૂરી / વેતન	30000			
+ ચૂકવવાનું બાકી	2000			
કારખાનાનો વીજળી ખર્ચ	800			
કાચો નફોન.નુ. ખાતે લઈ ગયા	91700			
	215000			215000

મોડ્યુલ - ૫  
નાણાંકીય પત્રકો  
તૈયાર કરવા



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૫

નાણાંકીય પત્રકો  
તૈયાર કરવા



નોંધ

નાણાંકીય પત્રકો (હવાલા સાથે)

જાવકમાલ ગાડાભાડુ	500		કાચો નફોવેપાર ખાતેથી લાવ્યા	91700
પ્રવાસ	18000		વટાવ	500
ચુકવવાનો બાકી	1500	19500		
પ્રવાસ ખર્ચ		1200		
ભાડું અને વેરો		4800		
વીમો	450			
અગાઉથી ચુકવેલ	150	300		
સામાન્ય ખર્ચા		12200		
ઘસારો :				
પ્લાન્ટ અને મશીનરી	2000			
ફર્નિચર અને ફિક્ચર્સ	500	2500		
ચોખ્ખો નફોમૂડી ખાતે લઈ ગયા		51300		
		92200		92200

૩૧ મી માર્ચ ૨૦૧૨ના રોજનુ પાકું સરવૈયું

જવાબદારી	રકમ રૂ.	મિલકત	રકમ રૂ.
ચુકવવાપાત્ર બાકી	1500	હાથ પર રોકડ	5000
લેણદાર	10000	દેવાદાર	28000
ચુકવવાનીબાકી મજૂરી	2000	આખરનો સ્ટોક	20000
ચુકવવાનો બાકી પગાર	1500	અગાઉથી ચુકવેલ વીમો	5000
મૂડી	80000	ફર્નિચર અને ફિક્ચર્સ	500
ત્ર ચોખ્ખો નફો 51300		ઘસારો	4500
131300		પ્લાન્ટ અને મશીનરી	40000
ઉપાડ 5000	126300	ઘસારો 2000	38000
મૂડી હોલ્ડ મિલકત			45650
	141300		141300

નોંધ : આખરના સ્ટોક માટે બજારકિંમત અને મૂળકિંમત બેમાંથી જે ઓછી હોય તે લખાય છે.

ઉદાહરણ ૨

## નાણાંકીય પત્રકો (હવાલા સાથે)

મેસર્સ ગુપ્તા ફર્નીચર્સના નીચેના કાચા સરવૈયા પરથસ ૩૧ મી ડિસેમ્બર ૨૦૧૨ના રોજ પુરા થતા વર્ષ માટે હવાલાની અસરની નોંધ લખી વેપારખાતું અને નફાનુકસાન ખાતું અને તે જ દિવસનું પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો.

મેસર્સ ગુપ્તા ફર્નીચર્સનું ૩૧ -૧૨-૨૦૧૨નું કાચું સરવૈયું

વિગત	ઉધાર રૂ.	જમા રૂ.
શ્રીમાન ગુપ્તાનું મૂડી ખાતું		80000
હાથ પર રોકડ	540	
બેંકમાં રોકડ	2630	
ખરીદ ખાતું	43120	
વેચાણ ખાતું		78100
મજૂરી/વેતન ખાતું	10480	
બળતણ અને શક્તિ	4730	
વેચાણ માલ ગાડાભાડું	3200	
ખરીદ માલ ગાડાભાડું	2040	
સ્ટોક (1-1-2012 નારોજ)	5760	
જમીન અને મકાન ખાતું	40000	
મશીનરી ખાતું	20000	
પગાર ખાતું	15000	
વીમા ખાતું	600	
દેવાદાર ખાતું	20000	
લેણદાર ખાતું		10000
	168100	168100

● નીચેના હવાલાઓને ધ્યાનમાં રાખી જરૂરી આમનોંધ લખો અને વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરો.

- (૧) 31-12-2012ના રોજ હાથ પર સ્ટોક રૂ. ૫૦૦૦
- (૨) મશીનરી પર વાર્ષિક 10% લેખે ઘસારો ગણો.
- (૩) ડિસેમ્બર મહિનાનો ચૂકવવાનો બાકી પગાર રૂ. ૩૫૦૦

## મોડ્યુલ - ૫

નાણાંકીય પત્રકો  
તૈયાર કરવા



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૫

નાણાંકીય પત્રકો  
તૈયાર કરવા



નોંધ

નાણાંકીય પત્રકો (હવાલા સાથે)

(૪) ત્રણ માસનો વીમો અગાઉથી ચુકવેલ છે.

ઉકેલ :

૨૦૧૨	હવાલાની અસર	રૂ.	રૂ.
ડિસે. ૩૧	આખરના સ્ટોક ખાતે	ઉ. 5000	
	તે વેપાર ખાતે (આખરના સ્ટોકની નોંધ કરી)		5000
ડિસે. ૩૧	ઘસારા ખાતે	ઉ. 2000	
	તે મશીનરી ખાતે (મશીનરી પર વાર્ષિક 10% લેખે ઘસારાની ગણતરી કરી)		2000
ડિસે. ૩૧	પગાર ખાતે	ઉ. 3500	
	તે ચુકવવાના બાકી પગાર ખાતે (ચુકવવાના બાકી પગારની નોંધ કરી)		3500
ડિસે. ૩૧	અગાઉથી ચુકવેલ વીમા ખાતે	ઉ. 150	
	તે વીમા ખાતે (અગાઉથી ચુકવેલ વીમાની નોંધ કરી)		150

મેસર્સ ગુપ્તા ફર્નિચરનું ૩૧ મી ડિસેમ્બર ૨૦૧૨ના રોજ પુરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું

ઉધાર

જમા

વિગત	રકમ રૂ.	વિગત	રકમ રૂ.
સ્ટોક (1-1-12)	5760	વેચાણ ખાતે	78100
ખરીદ ખાતે	43120	સ્ટોક (31-12-12)	5000
વેતન	10480		
બળતણ અને શક્તિ	4730		
ખરીદ માલ ગાડા ભાડુ	2040		
કાચો નફો નફા નુક્સાન ખાતે	16970		
લઈ ગયા			
	83100		83100

૩૧ મી ડિસેમ્બર ૨૦૧૨ના રોજ પુરા થતા વર્ષનું નફાનુકસાન ખાતું

વિગત	રકમ રૂ.	વિગત	રકમ રૂ.
વેચાણ માલ ગાડા ભાડું 3200		કાચો નફોવેપાર ખાતેથી લાવ્યા	16970
પગાર 15000		ચોખ્ખી ખોટ શ્રીમાન ગુમાના	
ત્ર ચુકવવાનો બાકી વીમો 3500	18500	મૂડી ખાતે લઈ ગયા	7180
600			
અગાઉથી ચુકવેલ 150	450		
મશીનરીનો ઘસારો	2000		
	24150		24150

મે. ગુમા ફર્નિચર્સ નું ૩૧ મી ડિસેમ્બરના રોજનું પાકું સરવૈયું

જવાબદારી	રકમ રૂ.	મિલકત	રકમ રૂ.
લેણદાર	10000	હાથ પર રોકડ	540
ચુકવવાનો બાકી પગાર	3500	બેકમાં રોકડ	2630
શ્રીમાન ગુમાનું દેવાદાર			20000
મૂડી ખાતું	80000	આખરનો સ્ટોક	5000
ચોખ્ખી ખોટ 7180	72820	અગાઉથી ચુકવેલ વીમો	150
જમીન અને મકાન			
મશીનરી ખાતુ		20000	
		ઘસારો 2000	18000
		86320	86320

મોડ્યુલ - ૫  
નાણાંકીય પત્રકો  
તૈયાર કરવા



નોંધ



નોંધ



૧. નીચેના વાક્યો ખરાં છે કે ખોટાં તે જણાવો.

- (૧) હવાલાની અસર આપ્યા વગર તૈયાર કરેલ નાણાંકીય પત્રક ધંધાની સાચી સ્થિતિ દર્શાવતા નથી.
- (૨) હવાલાની અસર ફક્ત પાકા સરવૈયામાં જ થાય છે.
- (૩) હવાલાની અસર ફક્ત વેપાર ખાતા અને નફાનુકસાન ખાતામાં જ થાય છે.
- (૪) હવાલા હંમેશા ભવિષ્ય સાથે સંબંધિત હોય છે.

૨. ખાલી જગ્યા પૂરો

- (૧) આખરનો સ્ટોક પાકા સરવૈયામાં ..... બાજુ દર્શાવાય છે.
- (૨) ચુકવવાના બાકી ખર્ચા પાકા સરવૈયામાં ..... બાજુ દર્શાવાય છે.
- (૩) અગાઉથી ચુકવેલ ખર્ચા પાકા સરવૈયામાં ..... બાજુ દર્શાવાય છે.
- (૪) ઘસારો નફા નુકસાન ખાતામાં ..... બાજુ દર્શાવાય છે.
- (૫) આખરનો સ્ટોક .....ની મિલકત બાજુ દર્શાવાય છે.
- (૬) સ્થિર મિલકતની કિંમતમાં તેના વપરાશને કારણે થયો ઘટાડો ..... કહેવાય છે.
- (૭) હવાલો ધંધાની સાચી ..... જાણવા માટે દર્શાવાય છે.
- (૮) ચુકવવાની બાકી મજૂરી .....ની ..... બાજુ દર્શાવાય છે.
- (૯) ચુકવવાનું બાકી ઓફિસભાડું .....ની ..... બાજુ અને પાકા સરવૈયાની ..... બાજુ દર્શાવાય છે.
- (૧૦) નફાનુકસાન ખાતું નાણાકીય વર્ષનો ..... જાણવા માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે.

૧૫.૩ વૈકલ્પિક પ્રશ્નો

- (૧) જ્યારે ચુકવવાની બાકી મજૂરીના હવાલાની અસર ન આપવામાં આવે તો ચોખ્ખો નફો
- |                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| (A) વાસ્તવિક કરતા વધુ | (B) વાસ્તવિક કરતા ઓછો |
| (C) વાસ્તવિક જેટલો જ  | (D) કોઈ અસર થશે નહિ   |



(૨) અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ એવો ખર્ચ છે જે..

- (A) અગાઉથી ચૂકવેલ છે. (B) ચૂકવવાનો બાકી ખર્ચ છે.  
(c) ચાલુ વર્ષ માટે કરેલ ખર્ચ છે. (D) પાછલા વર્ષ માટે ચૂકવેલ ખર્ચ છે.

(૩) ઘસારો ઉધાર થાય છે.

- (A) વેપાર ખાતે (B) નફા નુકસાન ખાતે  
(c) સંબંધિત મિલકત ખાતે (D) ઉપરોક્તમાંથી એક પણ નહિ.

(૪) હવાલાની અંસર દર્શાવાય છે

- (A) ફક્ત વેપાર ખાતામાં (B) ફક્ત નફા નુકસાન ખાતામાં  
(c) ફક્ત પાકા સરવૈયામાં  
(D) વેપાર ખાતામાં, નફા નુકસાન ખાતામાં અને પાકા સરવૈયામાં



**તમે આટલું શીખ્યા :**

- ધંધાનો ચોખ્ખો નફો અને નાણાંકીય સ્થિતિ જાણવા માટે નાણાંકીય પત્રકો તૈયાર કરતી વખતે જરૂરી હવાલાઓની નોંધ કરવામાં આવે છે.
- એક નાણાંકીય વર્ષના અંતે નહિ વેચાયેલ માલ ને માલનો આખરનો સ્ટોક કહેવાય છે. આ હવાલાની નોંધ વેપારખાતામાં અને પાકા સરવૈયામાં કરાય છે.
- ચૂકવવાનો બાકી ખર્ચ ચાલુ વર્ષ સાથે સંબંધિત છે. પરંતુ તેની ચૂકવણી ચાલુ વર્ષ દરમિયાન કરવામાં આવી નથી. આ હવાલાની નોંધ વેપારખાતામાં અથવા નફાનુકસાન ખાતામાં અને પાકા સરવૈયામાં કરાય છે.
- અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ અથવા જે ખર્ચની ચૂકવણી અગાઉથી થઈ ગઈ છે તે એવો ખર્ચ છે, જે ભવિષ્યના વર્ષ સાથે સંકળાયેલ છે. આ હવાલાની નોંધ વેપારખાતે અથવા નફાનુકસાન ખાતામાં પાકા સરવૈયામાં કરાય છે.
- ઘસારો, સ્થિર મિલકતમાં તેના વપરાશ અને તોડફોડને કારણે થયેલ ઘટાડો દર્શાવે છે. આ હવાલાની નોંધ નફા નુકસાન ખાતામાં અને પાકા સરવૈયામાં કરાય છે.



**નોંધ**



નોંધ



પાઠ્યાંત સ્વાધ્યાય :

૧. હવાલાની નોંધ એટલે શું ?

૨. નાણાંકીય પત્રકોમાં હવાલાની નોંધ કરવાની જરૂરિયાત શા માટે છે ?

૩. ટૂંકનોંધ લખો.

(A) ચૂકવવાના બાકી ખર્ચ (B) અગાઉથી ચૂકવેલ ખર્ચ

૪. નીચેના હવાલા સમજાવો અને નાણાકીય પત્રકોમાં તેની નોંધ શું થશે તે જણાવો.

(A) આખરનો સ્ટોક (B) ઘસારો

૫. મૈસર્સ સાક્ષી ગારમેન્ટ ના નીચેના કાયા સરવૈયા પરથી ૩૧ મી માર્ચ ૨૦૧૨ના રોજ પુરા થતા વર્ષનું વેપાર ખાતું અને નફાનુકસાન ખાતું તેમજ તે જ દિવસની સ્થિતિ દર્શાવતું પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો.

ઉ.

જ.

વિગત	રકમ રૂ.	વિગત	રકમ રૂ.
સ્ટોક (1-4-2011)	13800	મૂડી	65000
ખરીદી	52000	વેચાણ	74400
મજૂરી/વેતન	4000	ખરીદ પરત	1500
વેચાણ પરત	2400	વટાવ	450
જમીનમકાન	40000	લેણદાર	6500
પ્લાન્ટ અને મશીનરી	24500	વ્યાજ	600
દેવાદાર	5250	કમિશન	700
હાથપર અને બેંકમાં રોકડ	8750	બેંક લોન	26000
ઓફિસનું ભાડું	2200		
પોસ્ટેજ	400		
વીમો	1500		
ભાડું	1400		
બળતણ અને શક્તિ	2450		
ફર્નિચર	4500		
મોટરકાર	12000		
	175150		175150



નોંધ

હવાલા :

- (૧) ૩૧-૩-૨૦૧૨ના રોજ સ્ટોક રૂ. ૨૫૦૦૦
- (૨) ફર્નિચર પર ૧૦% અને પ્લાન્ટ અને મશીનરી પર ૨૦% લેખે ઘસારો ગણો.
- (૩) ચૂકવવાના બાકી ખર્ચ રૂ. ૬૫૦ અને ચૂકવવાનું બાકી ભાડું રૂ. ૨૦૦ છે. અગાઉથી ચૂકવેલ વીમો રૂ. ૩૦૦ છે.
- (૪) મે. પંત બ્રધર્સની ૩૧-૩-૨૦૧૨ના રોજ પુરા થતા વર્ષની નીચેની માહિતી પરથી ૩૧-૩-૨૦૧૨ના રોજનું વેપાર ખાતું, નફાનુક્સાન ખાતું અને પાર્કું સરવૈયું તૈયાર કરો.

વિગત	રકમ રૂ.	વિગત	રકમ રૂ.
મૂડી	400000	મુડી	120000
શરૂઆતનો સ્ટોક	85000	ભાડુ અને વેરો	40000
ખરીદી	420000	પોસ્ટેજ અને ટેલિગ્રામ	25000
લેણદારો	75000	ચૂકવેલ વ્યાજ	20000
દેવાદારો	120000	ફર્નિચર	200000
વેચાણ	810000	વીમો	100000
મળેલ વટાવ	18000	નૂર	20000
આપેલ વટાવ	16000	હાથ પર રોકડ	50000
ખરીદ પરત	20000	બેંકમાં રોકડ	47000
વેચાણ પરત	10000	મોટરકાર	50000

હવાલા :

૧. ૩૧-૩-૨૦૧૨ના રોજ આખર સ્ટોકની કિંમત રૂ. 170000
૨. ચૂકવવાનો બાકી પગાર રૂ. 12000
૩. મોટરકાર પર વાર્ષિક 10% લેખે ઘસારાની ગણતરી કરો.
૪. મે. ભાનુમતી ટ્રેડર્સની નીચેની માહિતી પરથી ૩૧ મી માર્ચ ૨૦૧૨ના રોજ પુરા થતા વર્ષનું વેપારખાતું, નફાનુક્સાન ખાતું અને પાર્કું સરવૈયું તૈયાર કરો.

## મોડ્યુલ - ૫

નાણાંકીય પત્રકો  
તૈયાર કરવા



નોંધ

નાણાંકીય પત્રકો (હવાલા સાથે)

વિગત	રકમ રૂ.	વિગત	રકમ રૂ.
મૂડી	200000	1-4-11ના રોજ સ્ટોક	62000
ઉપાડ	10000	ખરીદી	140000
પ્લાન્ટ અને મશીનરી	100000	વેચાણ	230000
પગાર	14000	ખરીદ પરત	2600
પ્રિન્ટીંગ અને સ્ટેશનરી	2000	વેચાણ પરત	4200
આપેલ વટાવ	1500		
દેવાદાર	25000	નૂર	1200
		હાથ પર રોકડ	32000
લેણદારો	40000	બેંકમાં રોકડ	50000
વીમો	3000	જમીન મકાન	50000
પોસ્ટેજ	600		

ઓફિસ ભાડું 2600

હવાલા :

૩૧ મી માર્ચ ૨૦૧૨ના રોજ ચૂકવવાની બાકી મજૂરી - રૂ.2500

ચૂકવવાના બાકી પગાર - રૂ.700

અગાઉથી ચૂકવેલ વિમો - રૂ.400

આખર સ્ટોક - રૂ.44000

- (i) શ્રીમાન સાહિલ ખાતાવહી પરથી ૩૧-૩-૨૦૧૨ના રોજ મળેલ માહિતી પરથી તા. ૩૧-૩-૨૦૧૨ના રોજ પુરા થતા વર્ષનું વેપારખાતું અને નફાનુકસાન ખાતું તૈયાર કરો. ૩૧-૩-૨૦૧૨ના રોજનું પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો.

વિગત	રકમ રૂ.	વિગત	રકમ રૂ.
શરૂનો સ્ટોક	37000	મૂડી	162000
ખરીદી	93500	ઉપાડ	160000
મજૂરી	28000	મળેલ વટાવ	1600
વેચાણ	249000	લેણદાર	43000
પગાર	11000	લોન	30000

### નાણાંકીય પત્રકો (હવાલા સાથે)

ભાડું	5500	હાથ પર રોકડ	37300
ચૂકવેલ વ્યાજ	2700	બેંકમાં રોકડ	37300
આપેલ વટાવ	2400	દેવાદાર	86000
પોસ્ટેજ અને ટેલીગ્રામ	2000	ફર્નિચર	21400
પ્રિન્ટીંગ અને સ્ટેશનરી	1800	મોટરકાર	20000
વેચાણ ખર્ચ	2200	મકાન	60000
વીમા પ્રિમીયમ	5500	પ્લાન્ટ અને મશીનરી	16000

હવાલા :

(૧) આખર સ્ટોકની કિંમત રૂ. ૩૦૦૦૦

(૨) ઘસારો :

(૩) મકાન પર વાર્ષિક 5%

૧. ફર્નિચર અને ફિક્ચર્સ પર વાર્ષિક 10%

૨. જમીનમકાન પર વાર્ષિક 15%

૩. મોટરકાર પર વાર્ષિક 20%

(૪) ચૂકવવાનું બાકી ભાડું રૂ. 1500

(૫) અગાઉથી ચૂકવેલ વીમો રૂ. 300



પાઠ-સ્વાધ્યાયના જવાબો :

15.1 (i) આખરનો સ્ટોક (ii) ચૂકવવાના બાકી ખર્ચ

(iii) આખરનો સ્ટોક (iv) હવાલા

15.2 (i) d (ii) (c) (iii) a (iv) b

15.3 I. (i) સાચું

(ii) ખોટું

(iii) ખોટું

## મોડ્યુલ - ૫

### નાણાંકીય પત્રકો તૈયાર કરવા



નોંધ

## મોડ્યુલ - ૫

નાણાંકીય પત્રકો  
તૈયાર કરવા



નોંધ

નાણાંકીય પત્રકો (હવાલા સાથે)

(iv) ખોટું

II (i) મિલકત

(ii) જવાબદારી

(iii) મિલકત

(iv) ઉધાર

(v) પાકું સરવૈયું

(vi) ધસારો

(vii) નાણાંકીય સ્થિતિ

(viii) જવાબદારી બાજુ, પાકું સરવૈયું

(ix) ઉધાર બાજુ, વેપાર ખાતું, જવાબદારી

(x) નફા નુકસાન

III (i) a

(ii) a

(iii) a

(iv) d

તમારા માટે પ્રવૃત્તિ :

ધારોકે તમારા પિતા એક ઉદ્યોગપતિ છે, તે એક દુકાન ચલાવે છે. તે પોતે જ માલિક છે અને ધંધાનું નામું પણ જાતે જ લખે છે. નામાનાં વિદ્યાર્થી તરીકે તમને માહિતી મળી કે તમારા પિતાજી જ્યારે ધંધાના વાર્ષિક ખાતા તૈયાર કરે છે ત્યારે તેમણે હવાલાની કોઈ જ નોંધ કરી નથી. તમને વિનંતી છે કે તમારા પિતાજીના ધંધાના નામાના ચોપડામાં વાર્ષિક ખાતા તૈયાર કરતી વખતે જરૂરી હવાલાઓની નોંધ કરો.



## મોડ્યુલ - ૬

મહત્તમ ગુણ

૯

અભ્યાસના કલાકો

૧૮

### કોમ્પ્યુટર પર નામું

આ મોડ્યુલ વિદ્યાર્થીઓને કોમ્પ્યુટરનો અર્થ લક્ષણો તથા કોમ્પ્યુટરના જુદા જુદા ભાગો અને તેમની મર્યાદાઓ સમજવામાં મદદરૂપ થશે. તેઓ મોડ્યુલના એકાઉન્ટનો કોમ્પ્યુટરમાં થતા ઉપયોગ પર પણ ભાર મૂકવામાં આવ્યો છે. આમાં વિદ્યાર્થીને થતા ઉપયોગ પર પણ ભાર મૂકવામાં આવ્યો છે. આમાં વિદ્યાર્થીઓને મેન્યુઅલ એકાઉન્ટિંગ અને કોમ્પ્યુટરાઈઝ એકાઉન્ટિંગ વચ્ચેનો તફાવત સમજાશે તથા કોમ્પ્યુટરાઈઝ એકાઉન્ટિંગની મૂખ્ય જરૂરીયાતો પણ જાણવા મળશે. એક વાર તમે કોમ્પ્યુટરાઈઝનો ઉપયોગ અને મહત્ત્વ સમજવા સક્ષમ થઈ જશો તે પછી તમારુ Tally ERP 9.0 શરૂ કરવા માટે તેનો અર્થ, લક્ષણો અને મહત્ત્વના પગલા સમજવા પડશે, તેની સાથે Tally માં કઈ રીતે કંપની બનાવવી તે પણ સમજવું પડશે.

પ્રકરણ-૧૬ : કોમ્પ્યુટર પર નામું

પ્રકરણ-૧૭ : ટેલીનો પરિચય



નોંધ

૧૬

## કોમ્પ્યુટર પર નામું

વેપારમાં વિસ્તારની સાથે સાથે લેવડ-દેવની સંખ્યામાં પણ વધારો થયો છે. અને તેના પરિણામે હિસાબો જાળવવાની માનવીય પદ્ધતિઓ અપૂરતી અને સંભાળવી મુશ્કેલ જણાય છે. વેપારમાં કોમ્પ્યુટરના આગમનથી જ વેપારની માનવગત પદ્ધતિઓની જગ્યા હવે નવી પદ્ધતિઓ લેવા લાગી છે. ડેટાબેઝની તકનીકેતો ધંધાકીય એકમના નાણાં વિભાગમાં ક્રાંતિ લાવી દીધી છે. આ પાઠમાં તમે કોમ્પ્યુટરની વિશેષતાઓ, નામામાં કોમ્પ્યુટરની ભૂમિકા તથા કોમ્પ્યુટરાઈઝડ એકાઉન્ટની જરૂરિયાત વિશે અભ્યાસ કરશો.



હેતુઓ :

આ પાઠનો અભ્યાસ કર્યા પછી આપ જાણી શકશો કે...

- કોમ્પ્યુટરનો અર્થ અને વિશેષતાઓનું વર્ણન કરી શકશો.
- કોમ્પ્યુટરના ભાગોનું વર્ણન કરી શકશો.
- કોમ્પ્યુટરની ખામીઓ સમજાવી શકશો.
- નામામાં કોમ્પ્યુટરની ભૂમિકા સમજાવી શકશો.
- હસ્તલિખિત નામુ અને કોમ્પ્યુટર દ્વારા લખાયેલા નામાનો ભેદ સમજી શકશો.
- કોમ્પ્યુટરાઈઝડ નામાની આવશ્યકતાનું વર્ણન કરી શકશો અને...
- કોમ્પ્યુટર નામા આધારભૂત આવશ્યકતાઓનું વર્ણન કરી શકશો અને
- કોમ્પ્યુટરાઈઝડ નામા માટેની મૂળભુત જરૂરીયાતોનું વર્ણન કરી શકશો.

### ૧૬.૧ : કોમ્પ્યુટર અને તેની વિશેષતાઓ :

કોમ્પ્યુટર એક એવું ઈલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણ (સાધન) છે, જેનાથી નિર્ધારિત નિર્દેશોના ચોક્કસ કરેલા કાર્યક્રમોના આધાર પર વિભિન્ન પ્રકારના કાર્યો કરી શકાય છે તે ડેટાને (માહિતી) તીવ્ર ગતિથી (ખૂબ જ ઝડપથી) કાર્યરત કરવાવાળું ઈલેક્ટ્રીક મશીન છે. તે તમામ જટિલ સમસ્યાઓના







નોંધ

ઉકેલ પૂરા પાડી શકે છે. તે વપરાશકર્તા દ્વારા ડેટા (માહિતી)ને ગ્રહણ કરીને તેને સૂચનામાં પરિવર્તિત કરીને ઈચ્છીત પરિણામ આપે છે. આમ, આપણે કોમ્પ્યુટરને એક એવા સાધનના રૂપમાં વ્યાખ્યાયિત કરી શકીએ કે જે સૂચનાને માહિતીમાં પરિવર્તિત કરી શકે છે. ડેટા (સૂચના) ગમે તે હોઈ શકે છે જેમ કે વિવિધ વિષયોના ગુણ. તે કોઈ રાષ્ટ્રના વિદ્યાર્થીઓના નામ, વર્ષ, જાતિ, વજન, ઉંચાઈ, બચત, સમૃદ્ધિ વગેરેની જાણકારી માટે પણ હોઈ શકે છે. કોમ્પ્યુટરને તેના કાર્યોના સંદર્ભમાં વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય છે. કોમ્પ્યુટર એક એવું સાધન છે જે ડેટાનો સ્વીકાર સંગ્રહ અને ઈચ્છા અનુસાર કાર્યરત કરે છે. તે જ્યારે પણ ઈચ્છે ત્યારે ડેટાને પુનઃ ઉત્પાદન અને જેવી રીતે ઈચ્છે તે ફોર્મેટમાં પ્રિન્ટ (છાપકામ) કરી શકે છે.

### કોમ્પ્યુટરની વિશેષતાઓ:

કોમ્પ્યુટર મનુષ્ય કરતાં અનેક રીતે ઉત્તમ છે. તેની કેટલીક ખાસીયતો છે, જે આ પ્રમાણે છે.

- ૧) **ગતિ :** (ઝડપ) તે મનુષ્યની તુલનામાં ડેટાને લાખો ગણી ઝડપથી ગ્રહણ અને કાર્યરત કરી શકે છે તે ડેટાને પોતાની મેમરીમાં ગ્રહણ કરી સાથે સાથે તેને કાર્યરત કરી ધાર્થી પરિણામ આપી શકે છે. સાચા અર્થમાં તેનો માહિતી કાર્યરત કરવા માટે પ્રયોગ કરી શકાય છે. કોમ્પ્યુટરના તમામ કાર્ય વિદ્યુત પ્રવાહથી થાય છે અને તેની ગતિ પ્રકાશીય ગતિ જેટલી હોય છે મોટા ભાગના આધુનિક કોમ્પ્યુટર ૧૦૦ મિલિયન ગણતરી પ્રતિ સેકન્ડ પ્રમાણે કરી શકે છે.
- ૨) **સંગ્રહશક્તિ :** કોમ્પ્યુટરની સંગ્રહશક્તિ મોટા પ્રમાણમાં છે તેમાં બહોળા પ્રમાણમાં ડેટા અથવા સૂચના સંગ્રહ કરવાની ક્ષમતા હોય છે તેમાં ઓછી જગ્યામાં ઘણા જ વિશાળ પ્રમાણમાં ડેટાને સંગ્રહિત કરવાની ક્ષમતા હોય છે. (ડેટા) ઉપરાંત આધુનિક કોમ્પ્યુટર ચિત્રો અને અવાજને ડિજિટલ પ્રકારે સંગ્રહિત કરવા માટે સક્ષમ હોય છે.
- ૩) **ચોકસાઈ :** કોમ્પ્યુટરની ચોકસાઈ ખૂબ જ ઉંચા પ્રકારની હોય છે. અને તેની પ્રત્યેક ગણતરી ચોકસાઈ પૂર્વક થતી હોય છે. ભૂલ થાય તો તે પણ મનુષ્યને કારણે જ થાય છે. નહિ કે તકનિકી ખામીને કારણે. આ ખામીઓનું મુખ્ય કારણ વપરાશકર્તા (મનુષ્ય) દ્વારા ખોટા કાર્યક્રમ (પ્રોગ્રામ) અથવા ખોટી માહિતીનો ઉપયોગ હોય છે.
- ૪) **પરિશ્રમ :** કોમ્પ્યુટર થાક અને એકાગ્રતાની સમસ્યાથી મુક્ત (પર) છે જો તેને એક કરોડ સુધીની ગણતરી કરવાની હોય તો પણ તે પ્રથમ અને અંતિમ ગણતરી એક સમાન ચોકસાઈ અને ગતિથી જ કરે છે.
- ૫) **વિશિષ્ટ પ્રતિભા :** કોમ્પ્યુટર વિભિન્ન પ્રકારનાં કાર્ય ઝડપથી, ચોકસાઈ પૂર્વક અને થાક્યા વિના કરે છે. કોઈ પણ સંસ્થામાં એક જ કોમ્પ્યુટરના વિવિધ ઉપયોગો જેવા કે હિસાબો





નોંધ

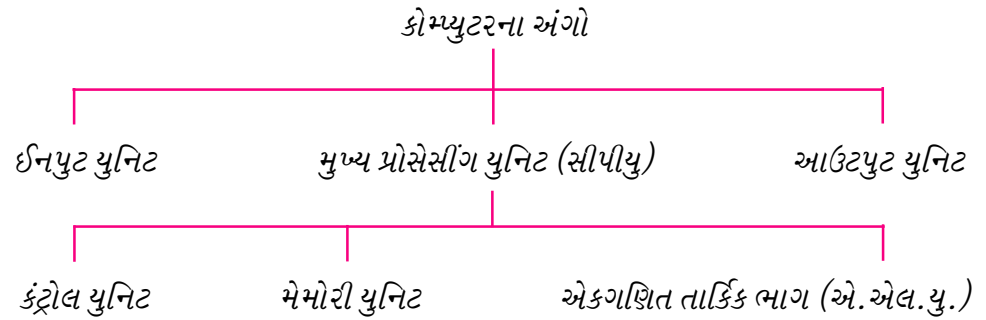
કરવા , રમત, ગમત, વીજળીના બિલ તૈયાર કરવા ઈ-મેલ મોકલવો વગેરે માટે ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

૬) **સંચારનું માધ્યમ :** વર્તમાન સમયમાં કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ શક્તિશાળી સંચારના સાધનના રૂપમાં કરવામાં આવે છે. કાર્યાલયના તમામ કોમ્પ્યુટર એકબીજાના કેબલ માધ્યમથી જોડાયેલા હોય છે અને કોમ્પ્યુટરના નેટવર્કના માધ્યમથી એકબીજા સાથે વાતચીત કરવી સંભવિત છે.

૭) **પ્રોસેસીંગ પાવર :** સાંપ્રત સમયમાં કોમ્પ્યુટર ઘણા વિકસીત બન્યા છે. તેની શરૂઆત ફક્ત પ્રયોગશાળાઓમાં પ્રોટોટાઈપ સ્વરૂપે થઈ ત્યાર પછી વેપાર ધંધાઓમાં ઉપયોગમાં શરૂ થયો અને આજે તો દરેક જગ્યાએ તેનો ઉપયોગ વધી ગયો છે. સમય પરિવર્તન સાથે સાથે કોમ્પ્યુટર હવે ખૂબ જ ઝડપી, નાના, સસ્તા અને વિશ્વનીય તથા પ્રયોગ (કામ) કરવામાં સરળ પડે તેવા બન્યા છે.

### ૧૬.૨ કોમ્પ્યુટરના ભાગો :

કોમ્પ્યુટરના મુખ્ય ત્રણ ભાગ હોય છે જેમ કે.. ઈનપુટ યુનિટ, મુખ્ય પ્રોસેસીંગ યુનિટ અને આઉટ પુટ યુનિટ, રેખાચિત્રના માધ્યમથી તેને આ પ્રકારે દર્શાવી શકાય છે.



#### ઈનપુટ યુનિટ :

આ ભાગમાં વિભિન્ન સાધનો દ્વારા કોમ્પ્યુટરમાં માહિતી પ્રાપ્ત કરી શકાય છે. મુખ્ય ઈનપુટ સાધનોમાં કી-બોર્ડ, માઉસ અને સ્કેનર છે. અન્ય સાધનોમાં ચુંબકીય ટેપ, ચુંબકીય ડિસ્ક, લાઈન પેન, બારકોડ રીડર, સ્માર્ટ કાર્ડ રીડર વગેરે છે આ ઉપરાંત પણ અન્ય સાધનો છે. કે જે અવાજ અને શારીરિક સ્પર્શ સામે પ્રતિક્રિયા કરે છે. દા.ત. હવાઈ મથકો પર સ્પર્શ પ્રણાલિકી સ્થાપિત કરેલ છે. જેનાથી આગમન અને પ્રસ્થાનની સૂચના ઓનલાઈન પ્રાપ્ત કરી શકાય છે. આ ઈનપુટ ભાગનું કાર્ય ઈનપુટનો સ્વીકાર કરીને તેને બાઈનરી પ્રણાલિકામાં પરિવર્તિત કરવાનો છે.

#### મુખ્ય પ્રોસેસીંગ યુનિટ : (સીપીયુ)

સીપીયુ કોઈપણ કોમ્પ્યુટરનું નિયંત્રણ કેન્દ્ર છે તે માર્ગદર્શન આપે છે, નિર્દેશ કરે છે અને તેના



પ્રદર્શનને નિયંત્રીત કરે છે. સાચા અર્થમાં તે કોમ્પ્યુટરનું મસ્તીષ્ક છે. કોમ્પ્યુટરના મુખ્ય ભાગમાં મુખ્ય પ્રોસેસીંગ અગત્યનો ભાગ છે. તેનો ઉપયોગ પ્રોગ્રામ, ફોટો, ગ્રાફિક્સ અને ડેટાનો સંગ્રહ કરવાનું છે તથા પ્રોગ્રામના નિર્દેશનું પાલન કરવાનું છે. તેને ત્રણ મુખ્ય ભાગોમાં વિભાજીત કરી શકાય છે.

૧. નિયંત્રિત એકમ: નિયંત્રીત એકમ કોમ્પ્યુટરના તમામ ઘટકોની ગતિવિધિને નિયંત્રણ તથા તેમની વચ્ચે સમન્વય સ્થાપિત કરે છે.
૨. સ્મૃતિ એકમ: વાસ્તવમાં આ એકમ ડેટાને પ્રોસેસ (કાર્યરત) કરતા પહેલા સંગ્રહ કરે છે. કોમ્પ્યુટરના સ્મૃતિ વિભાગમાં આ પ્રમાણે સંગ્રહિત ડેટાને સૂચના અનુસાર કાર્યરત કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારની સૂચનાઓ પણ કોમ્પ્યુટરના મેમરી વિભાગમાં અગાઉથી (ડેટાની પહેલા) દાખલ કરેલી હોય છે.
૩. એક ગાણિતિક અને તાર્કિક એકમ: આ એકમ તમામ અંકગણિતિક અને તાર્કિક ગણતરી જેવી કે સરવાળા, બાદબાકી, ગુણાકાર, ભાગાકાર જેવા કાર્યો સંપન્ન કરવા જવાબદાર છે. તેમાં તાર્કિક કાર્યો જેવા કે ચલીત એકમો અને માહિતીની તુલના વગેરે પણ કરે છે.

આઉટપુટ યુનિટ :

આ એકમ ડેટાની પ્રોસેસ (પ્રક્રીયા) પછી મનુષ્યને વાંચી શકાય તેવા સ્વરૂપમાં તેના પરિવર્તનને સુનિશ્ચિત કરે છે. જેનાથી પ્રયોગ કર્તા તે સમજી શકે છે. આઉટ પુટ સાધનોના રૂપમાં સામાન્ય રીતે પ્રયોગમાં આવવાવાળા ઉપકરણોમાં મોનીટર, પ્લોટર, પ્રિન્ટર અને સ્પીકર વગેરે છે.



પાઠ સ્વાધ્યાય ૧૬.૧

યોગ્ય શબ્દ મૂકી ખાલી જગ્યાઓ પૂરો :

૧. કોમ્પ્યુટર તીવ્ર ગતિથી ડેટા..... ઇલેક્ટ્રોનિક મશીન છે.
૨. કોમ્પ્યુટરના તમામ કાર્યો..... થી થાય છે અને તે પ્રકાશની ગતિ જેટલી ઝડપી ગતિથી કરે છે.
૩. કોમ્પ્યુટર ..... અને એકાગ્રતાની ખામીથી મુક્ત છે.
૪. માહિતીના આદાન પ્રદાન માટે કોમ્પ્યુટરનો શક્તિશાળી..... માધ્યમના રૂપમાં પ્રયોગ થઈ રહ્યો છે.
૫. અધિકાંશ ઈનપુટ ઉપકરણોમાં કી-બોર્ડ ..... અને સ્કેનરનો સમાવેશ થાય છે.



નોંધ



૬. મુખ્ય પ્રોસેસીંગ એકમ કોમ્પ્યુટર માટે એવું છે જેમ કે માનવ શરીર માટે.....
૭. સામાન્ય રીતે આઉટપુટ ઉપકરણોમાં.....તથા પ્રિન્ટરનો સમાવેશ થાય છે.

### ૧૬.૩ કોમ્પ્યુટરની મર્યાદાઓ :

કોમ્પ્યુટરના અવરોધક પરિબલોમાં મુખ્યતઃ તેની આસપાસનું વાતાવરણ છે જ્યાં તેને મૂકવામાં આવે છે તેના અન્ય કેટલાક અવરોધકો નીચે પ્રમાણે પણ છે.

૧. અદ્યતન રાખવા માટેની ઉંચી કિંમત : કોમ્પ્યુટરના હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેરના નવા બદલાતા સમય સાથે તેને અદ્યતન રાખવું આવશ્યક છે. આથી જૂની પધ્ધતિઓના હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેરને બદલે નવા ખરીદવા માટે ખૂબ જ ખર્ચ કરવો પડે છે.
૨. તાલીમનો મોટો ખર્ચ : નામાના હિસાબો માટે કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ સુનિશ્ચિત કરવા માટે નવા નવા હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેર ઉપલબ્ધ થઈ રહ્યા છે તેના માટે તાલીમ પણ આવશ્યક છે. કાર્યકર્તાઓને આ તાલીમ આપવા માટે ઘણો ખર્ચ કરવો પડે છે.
૩. સ્વ નિર્ણય સંભવિત નથી: કોમ્પ્યુટર મનુષ્યની જેમ નિર્ણય લઈ શકતો નથી તેને ઉપયોગ કરનાર દ્વારા નિર્દેશિત કરવો પડે છે અને તે ફક્ત તે જ યુક્તિ પ્રમાણે કાર્ય કરી શકે છે જે પ્રમાણે તેને કામ કરવા માટે પ્રોગ્રામ આપવો પડે છે.
૪. મોંઘી સાર-સંભાળ : કોમ્પ્યુટરની ક્ષમતાને કાયમ રાખવા માટે તેની યોગ્ય સારસંભાળ આવશ્યક છે તેની કાર્યક્ષમતા જળવાઈ રહે તે માટે સાફ, સ્વચ્છ અને નિયંત્રિત તાપમાનની આવશ્યકતા હોય છે તેને કારણે તેની સાર સંભાળ ખૂબ જ મોંઘી બની જાય છે.
૫. સ્વાસ્થ્ય માટે હાનિકારક : કોમ્પ્યુટરના વધારે પડતા ઉપયોગથી કેટલીક સ્વાસ્થ્ય સંબંધી સમસ્યાઓ ઉત્પન્ન થાય છે જેમ કે માસપેશીઓમાં દર્દ, આંખોમાં ઝાંખપ અને કમરદર્દ વગેરે તે કાર્યક્રમણતા પર પ્રતિકૂળ પ્રભાવ પાડે છે જેનાથી ચિકિત્સાના પ્રશ્ન વધારો થાય છે.

### ૧૬.૪ નામામાં કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ :

નામામાં વ્યવહારો નોંધવાની બાબતમાં સૌથી લોકપ્રીય પધ્ધતિ એ માનવીય પ્રણાલિ છે જેમાં ખાતાઓની સારસંભાળ જેમ કે રોજમેળ, રોકડ પત્રક, વિશેષ ઉદ્દેશ્યવાળા પત્રકો, ખાતાવહી વગેરે શામેલ છે. લેખનકાર (વહીવટદારને) લેવડ દેવડ અને વિવરણોનો માનવીય સારાંશ તૈયાર કરવાની આવશ્યકતા પડે છે. આધુનિક તકનિકથી વિકસીત કેટલાંક મશીનો હિસાબને લગતા વિભિન્ન કાર્યો કરવામાં સક્ષમ છે. દા.ત. એક બિલીંગ મશીન જેને કોમ્પ્યુટરના સ્વરૂપે ઓળખી શકાય છે આ મશીન યોગ્ય વળતર, વ્યાજનો દર,કુલ રકમનો સરવાળો ઉમેરવા તેમજ અપેક્ષિત સંબંધિત ખાતાઓમાં તેની ખતવણી કરવા અત્યંત સક્ષમ છે.





નોંધ

નાણાંકીય વ્યવહારોની સંખ્યામાં વૃદ્ધિની સાથે એક એવું મશીન વિકસીત કરવામાં આવે હતું કે જે હિસાબના ડેટાને ઓછા સમયમાં ગ્રહણ અને કાર્યરત કરી શકે છે. આ પ્રકારની પ્રગતિથી ઉદ્યોગોમાં સફળતામાં વૃદ્ધિ થઈ. આ મશીનનું એક નવું સંસ્કરણ (આવૃત્તિ) ઝડપી ગતિ, વધારે સંગ્રહશક્તિ અને પ્રોસેસ (પ્રક્રિયાની) ક્ષમતાની સાથે વિકસીત કર્યું છે. આમાં બધા મશીનો એક કોમ્પ્યુટરથી જોડાયેલા હોય છે. જ્યાંથી તેમનું સંચાલન થાય છે પરિણામ સ્વરૂપે હિસાબી ચોપડાઓની જાળવણી કોમ્પ્યુટર કૃત હિસાબી પદ્ધતિ (કોમ્પ્યુટરાઈઝડ એકાઉન્ટ)ને કારણે વધુ સુવિધાજનક બની ગઈ.

કોમ્પ્યુટર કૃત નામું ડેટાબેઝની સંકલ્પનાનો ઉપયોગ કરે છે. આ હેતુ માટે હિસાબી સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ લાગુ કરવામાં આવે છે. તેનાથી રોજમેળ, ખાતાવહી વગેરે તૈયાર કરવાની આવશ્યકતા દૂર થઈ જાય છે. જે હસ્તલીખીત હિસાબોમાં મુખ્ય ભાગો છે. સાધારણ રીતે હિસાબો (નામા)માં પ્રયોગ થવાવાળા મુખ્ય સોફ્ટવેરોમાં ટેલી, કેશ મેનેજર, બેસ્ટ બુક્સ, બીઝી વગેરે છે.

હિસાબી સોફ્ટવેરનો પ્રયોગ કોમ્પ્યુટર કૃત નામાને લાગુ કરવામાં ઉપયોગમાં કરવામાં આવે છે કોમ્પ્યુટર કૃત નામું ડેટા બેઝના ખ્યાલ પર નિર્ભર કરે છે. આ એક આધારભૂત સોફ્ટવેર છે જે સંગ્રહ કરેલ ડેટા માંથી માહિતી પૂરી પાડે છે. તે ડેટાના સંગ્રહને સુનિશ્ચિત કરવાની પ્રણાલિ છે જેનાથી તેની વિશ્વશનીયતા અને ગોપનીયતા બની રહે છે.

હિસાબો (નામા)માં કોમ્પ્યુટરના ઉપયોગ નીચે પ્રમાણે છે.

૧. હિસાબી દસ્તાવેજો તૈયાર કરવા : કોમ્પ્યુટર કેશ મેમો, બિલબુક વગેરે હિસાબી કાગળો અને વાઉચર (પ્રમાણકો)ને તૈયાર કરવામાં સહાયતા કરે છે.
૨. ધંધાકીય વ્યવહારોની નોંધ જાળવવી : દરરોજ કોમ્પ્યુટર સોફ્ટવેરની સહાયતાથી ધંધાકીય વ્યવહારની નોંધ કરી શકાય છે. તાર્કિક યોજનાનો પ્રયોગ કરીને ખાતાઓ અને વ્યવહારોની નોંધ લીપીબધ (કોડબદ્ધ) કરવામાં આવે છે. પ્રત્યેક ખાતા અને લેવડ દેવડને એક વિશિષ્ટ કોડ આપવામાં આવે છે જેથી આ ખાતુ એક સમૂહ વિશેષમાં મૂકી શકાય છે. આ પ્રક્રિયા લેવડદેવડને લીપીબધ કરવાની યુક્તિને સરળ બનાવે છે.
૩. કાચું સરવૈયું અને નાણાકીય પત્રકો બનાવવા : હિસાબી વ્યવહારો (લેવડ દેવડ)ને લીપીબધ કર્યા પછી ડેટા કોમ્પ્યુટર દ્વારા પોતાની જાતે જ તે ખાતામાં સ્થાનાંતર થઈ જાય છે કોમ્પ્યુટર દ્વારા રેકોર્ડને ચોકસાઈથી તપાસવા માટે કાચું સરવૈયું તૈયાર કરવામાં આવે છે. કાચા સરવૈયાની સહાયતાથી વેપાર, લાભ અને નુકશાન તથા સ્થાયી મિલકતનું વિવરણ કોમ્પ્યુટરમાં પ્રોગ્રામ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે.

#### ૧૬.૫ કોમ્પ્યુટર કૃત નામું :

લેવડ દેવડ પ્રક્રિયા પ્રણાલિ (Transaction Processing system) (ટીપીએસ) કોમ્પ્યુટર



નોંધ

કૃત હિસાબી પ્રણાલિનું પ્રથમ ચરણ છે ટીપીએસ નો ઉદ્દેશ્ય લેવડ દેવડનો રેકોર્ડ, પ્રક્રિયા કરવી, ખરાઈ કરવી અને સંગ્રહિત કરવાનો છે જે વ્યવસાયના વિભિન્ન કાર્યાત્મક ક્ષેત્રોમાં પુનઃ ઉપલબ્ધ કરી વપરાશમાં લેવામાં આવે છે લેવડ દેવડની પ્રક્રિયામાં ટીપીએસ ના વિભાગો નીચે પ્રમાણ છે.

ડેટા પ્રવેશ, ડેટાની ખરાઈ પ્રક્રિયા અને પુનઃ ખરાઈ, સંગ્રહ, માહિતી અને રીપોર્ટીંગ આ લેવડ દેવડની પ્રક્રિયા પ્રણાલી (ટી. પી. એસ.) માંથી એક છે જે નાણાકીય લેવડ દેવડ સંબંધિત છે. જ્યારે કોઈ પ્રણાલી ફક્ત મનુષ્ય દ્વારા ચલાવવામાં આવે છે ત્યારે તેને માનવીય પ્રણાલી કહેવામાં આવે છે. પરંતુ જ્યારે તેમાં મનુષ્ય અને કોમ્પ્યુટર બન્નેનો ઉપયોગ થાય છે ત્યારે તે કોમ્પ્યુટર આધારિત પ્રણાલી કહેવાય છે. આ પાસાઓની વ્યાખ્યા બેંક ગ્રાહક દ્વારા સ્વચલિત ગણક મશીન એટીએમ ના ઉદાહરણ દ્વારા કરી શકાય છે.

૧. ડેટા એન્ટ્રી : ડેટા એન્ટ્રીને પ્રવેશ માનવામાં આવે છે ગ્રાહક એટીએમની સુવિધાનો પ્રયોગ ધનરાશી (રૂપીયા) લેવા માટે કરે છે ગ્રાહક દ્વારા અપનાવેલા પગથીયા (પદ્ધતિ)થી ડેટા તૈયાર થાય છે જે કોમ્પ્યુટર કૃત પોતાના બેંક એકાઉન્ટ દ્વારા પ્રાપ્ત કરી શકાય છે.
૨. ડેટાની સચ્ચાઈ : આ પૂર્વનિર્ધારિત માનકો અથવા ઉપલબ્ધ ડેટાની તુલના દ્વારા ઈનપુટ ડેટાની શુદ્ધતા અને વિશ્વસનીયતા સુનિશ્ચિત કરે છે. આ સચ્ચાઈનું નિર્ધારણ એરર ડિટેક્શન અને એરર કનેક્શન પદ્ધતિઓ દ્વારા થાય છે. નિયંત્રણ તંત્ર જેવા ઉપયોગ પૂર્વ નિર્ધારિત માનદંડો દ્વારા ખામીઓનું વિશ્લેષણ કરવા તથા એની સાથે ઈનપુટ ડેટાની તુલના કરવા માટે કરવામાં આવે છે જે કે સાચી પદ્ધતિજ સાચા ડેટા પ્રવેશનો સુઝાવ આપે છે. ગ્રાહકનો વ્યક્તિગત ઓળખાણ ક્રમાંક (પીન) (Personal Identification No) પૂર્વ નિર્ધારિત ડેટા સાથે ચકાસવામાં આવે છે. જે તે ખોટો હોય તો પીનને માટે સૂચના આપવામાં આવે છે. પીનની સાચી ખરાઈ કર્યા બાદ ધનરાશીની લેવડ સુનિશ્ચિત કરવા માટે ખરાઈ કરવામાં આવે છેકે જાવક પૂર્વ નિર્ધારિત કરતા વધારે ન હોય.
૩. પ્રક્રિયા અને પુનઃ ચકાસણી : જો સાચો ડેટા એન્ટર કર્યો હોય તો ઓનલાઈન વિનિમયના કિસ્સામાં ડેટાની પ્રક્રિયા લગભગ તરત જ શરુ થઈ જાય છે. આને ઈનપુટની માહિતી ચકાસણી કહે છે . ત્યારબાદ પુનઃ ચકાસણીની પ્રક્રિયા દરમ્યાન સુનિશ્ચિત કરવામાં આવે છે કે પૈસાની લેવડ પૂર્ણ થઈ છે કે નહી તેને આઉટ પુટની માહિતીની ચકાસણી કરવાનું કહે છે.
૪. સંગ્રહ : ઉપર બતાવ્યા પ્રમાણે, પ્રક્રિયા પામેલ કાર્યોને કારણે નાણાકીય લેવડ દેવડનો ડેટા તૈયાર થાય છે. જેમ કે ગ્રાહક દ્વારા વિશેષ પૈસાનો ઉપાડ કોમ્પ્યુટર કૃત વ્યક્તિગત બેંકિંગ પ્રણાલીના માધ્યમથી લેવડ દેવડ કે ડેટા બેઝમાં સંગ્રહિત કરવામાં આવે છે. આ



બાબત સ્પષ્ટ કરે છે કે ફક્ત સાચી માહિતીનો જ સંગ્રહ થાય છે.

૫. **માહિતી :** સંગ્રહિત ડેટાનો કવેરી સુવિધાનો ઉપયોગ કરી ઈચ્છીત જાણકારી પ્રાપ્ત કરવાના ઉદ્દેશ્યથી તેનો પ્રયોગ કરવામાં આવે છે.
૬. **રીપોર્ટિંગ :** આવશ્યક સૂચના સામગ્રીના આધાર પર રિપોર્ટની નિર્ણાયક ઉપયોગિતાને ધ્યાનમાં રાખીને જ રિપોર્ટ તૈયાર કરવામાં આવે છે.



### પાઠ સ્વાધ્યાય ૧૬.૨

સાચો શબ્દ શોધીને ખાલી જગ્યા પૂરો

૧. કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર અને..... યોગ્ય સમયે અદ્યતન કરવા આવશ્યક છે.
૨. ....મનુષ્યની જેમ સ્વયં નિર્ણય લઈ શકતું નથી.
૩. .... ને કુશળતાપૂર્વક કાર્ય કરવા માટે સાફ, સ્વચ્છ અને નિયંત્રિત તાપમાન જોઈએ.
૪. લેખાંકન, લેવડ દેવડની અભિલેખનની સૌથી લોકપ્રિય પ્રણાલિ .....
૫. કોમ્પ્યુટરીકૃત હિસાબ (નામું) .....ની સંકલ્પના/ખ્યાલનો પ્રયોગ કરે છે.
૬. હિસાબ (નામા)માં .....નો પ્રયોગ કોમ્પ્યુટરકૃત નામાને લાગુ કરવા માટે કરવામાં આવે છે.

### ૧૬.૬ કોમ્પ્યુટર કૃત નામાની આવશ્યકતા અને કોમ્પ્યુટર કૃત નામાની જરૂરિયાત

શુદ્ધતા અને વ્યાવસાયિક લેવડ દેવડની ઓછામાં ઓછી દેખરેખને કારણે થઈ છે તેને વિસ્તારપૂર્વક નીચેની રીતે સમજાવી શકાય :

૧. **અગણિત લેવડ દેવડ :** કોમ્પ્યુટર કૃત નામા પ્રણાલી મોટી સંખ્યામાં લેવડ દેવડને ઝડપથી અને ચોકસાઈ પૂર્વક કરવા માટે સક્ષમ છે.
૨. **ત્વરિત રીપોર્ટિંગ :** તેની ઝડપ અને ચોકસાઈ કારણે કોમ્પ્યુટર કૃત હિસાબ (નામા) દ્વારા ઝડપી અને ગુણાત્મક રીપોર્ટ પ્રાપ્ત કરી શકાય છે.
૩. **કાગળ પર કરાતા કાર્યોમાં કાપ :** માનવીય લેખન પ્રણાલિમાં લેખો/પુસ્તકો અને વાઉચરો/દસ્તાવેજોને રાખવા માટે વિશાળ ભૌતિક સંગ્રહ સ્થાનની આવશ્યકતા પડે છે સ્ટેશનરી અને લેખો, ચોપડાઓ ઉપરાંત પૂરાવાની આવશ્યકતા ચોકસ સમય સુધીની લેવડ દેવડની માત્રા સંખ્યા પર નિર્ભર કરે છે. કાગળ પરના કાર્ય ઓછા કરવાની અને લેખો / ચોપડાઓની માત્રા ઘટાડવાની જરૂર છે. આ ફક્ત કોમ્પ્યુટર કૃત હિસાબી પ્રણાલીના પ્રયોગથી જ સંભવ બને છે.





૪. સુવિધાજનક રીપોર્ટ : માનવીય લેખન પ્રણાલીની તુલનામાં કોમ્પ્યુટર કૃત લેખન પ્રણાલી ઘણી જ સુવિધાજનક છે. માનવીય લેખન પ્રણાલીના રીપોર્ટથી બાકી રકમની જાણકારી સમયાંતરે મળે છે જ્યારે કોમ્પ્યુટર કૃત લેખન પ્રણાલીમાં કોઈ પણ સમય માટે જે હિસાબો તેમાં છે તેનો રીપોર્ટ તૈયાર કરવા તે સક્ષમ છે.
૫. ઓન લાઈન સુવિધા: કોમ્પ્યુટર કૃત લેખન પ્રણાલિ લેવડ દેવડના ડેટાને સંગ્રહીને અને પ્રક્રિયા કરવામાં ઓનલાઈન સુવિધા પ્રદાન કરે છે. જેથી સૂચનાનો પ્રયોગ બીજો રીપોર્ટ જોવા માટે અથવા જાણવા માટે બનાવી શકાય છે.
૬. માપન શક્તિ: કોમ્પ્યુટર કૃત હિસાબી પ્રણાલી સંપૂર્ણરીતે વેપાર ધંધાની ખૂબ જ ઝડપથી વધતી લેવડ દેવડ કે વ્યવહારોને સંપૂર્ણ રીતે સંચાલીત કરવા તૈયાર છે. હિસાબી વિભાગમાં અન્ય કર્મચારીઓની આવશ્યકતા ફક્ત ડેટા ઓપરેટરની પ્રવૃત્તિઓ સુધી સીમીત છે. જેમની જરૂરિયાત વધારાના વાઉચર સંભાળવા માટે છે. તથા આ માટે વધુ ખર્ચ પણ થતો નથી.
૭. ચોકસાઈ : કોમ્પ્યુટર કૃત લેખન પ્રણાલિ દ્વારા તૈયાર માહિતી સૂચના શુદ્ધ હોવાને કારણે ભરોસા પાત્ર હોય છે. માનવીય હિસાબી પદ્ધતિ ભૂલ ભરેલી, વિકૃત અને અશુદ્ધ હોવાની સંભાવના રહે છે . એટલા માટે તે અવિશ્વસનીય હોય છે તેનું કારણ એ છે કે કોઈ વ્યક્તિનો લેવડ દેવડનો ડેટા ઘણો વિશાળ હોવાને કારણ રિપોર્ટ કરતી વખતે ભૂલ કરી બેસીએ છીએ.
૭. સલામતી: માનવીય હિસાબી પ્રણાલિ અંતર્ગત સૂચનાની સલામતી જાળવવી ઘણી કઠીન છે કારણ કે તેને તેની સાથે સંકળાયેલી કોઈપણ વ્યક્તિ જોઈ શકે છે. જ્યારે કોમ્પ્યુટરકૃત પ્રણાલિમાં ફક્ત અધિકૃત ઉપયોગ કર્તાઓને જ હિસાબી ડેટાના ઉપયોગનો આદેશ હોય છે માનવીય હિસાબી પ્રણાલીની સુરક્ષાની તુલનામાં કોમ્પ્યુટર કૃત હિસાબી પ્રણાલીની સુરક્ષા ઘણી વધારે સારી છે.

### ૧૬.૭ કોમ્પ્યુટર કૃત હિસાબી પ્રણાલીની આધારભૂત આવશ્યકતાઓ

કોઈ પણ કોમ્પ્યુટર કૃત હિસાબી પ્રણાલીની આધારભૂત આવશ્યકતાઓ નીચે પ્રમાણે છે.

૧. હિસાબી માળખું : આ કોમ્પ્યુટર કૃત લેખન પ્રણાલીનું માળખું રૂપ રેખા છે. લાગુ પડતી પર્યાવરણની પદ્ધતિ છે. હિસાબી સિધ્ધાંતો, કોડિંગ અને સમૂહ પદ્ધતિના સંદર્ભમાં એક સ્વસ્થ હિસાબી માળખું હોવું તે પૂર્વ નિર્ધારિત શરત છે.
૨. સંચાલન પ્રક્રિયા : કોમ્પ્યુટરાઈઝડ એકાઉન્ટિંગ સિસ્ટમાં કાર્ય કરવા માટે એક યોગ્ય ઓપરેટિંગ એન્વાયરમેન્ટની સાથે સાથે સુનિર્ધારિત અને રૂપ રેખીત ઓપરેટિંગ પ્રક્રિયા (સંચાલન પદ્ધતિ) જરૂરી છે. કોમ્પ્યુટર કૃત નામું એક ડેટા બેઝ આધારિત પદ્ધતિ છે.



જેમાં લેવડ દેવડનો ડેટા સંગ્રહિત ડેટાબેઝમાં સંગ્રહિત કરવામાં આવે છે. ઉપયોગકર્તા આવશ્યક ઈન્ટરફેસનો ઉપયોગ કરી ડેટાબેઝ સંચાલિત કરે છે તેની સાથે સાથે તે સંગ્રહિત ડેટાને આવશ્યક સૂચનામાં પરિવર્તન કરીને આવશ્યક રીપોર્ટ પ્રાપ્ત કરે છે.

#### ૧૬.૮ માનવીય નામા અને કોમ્પ્યુટર કૃત લેખાંકનમાં તફાવત:

આધાર	માનવીય લેખાંકન	કોમ્પ્યુટર કૃત લેખાંકન
૧. નોંધ/જાળવણી	લેવડ દેવડની નોંધ મૂળ નોંધના ચોપડામાં કરવામાં આવે છે.	તેની લેવડ દેવડની નોંધ સુનિયોજિત ડેટાબેઝમાં કરવામાં આવે છે.
૨. વર્ગીકરણ	પત્રકોમાં મૂળ નોંધ કર્યા બાદ તેને અલગ અલગ ખાતાવહીમાં ખાતાઓમાં લખવામાં આવે છે.	તેમાં ડેટાની કોઈ ખાતાવહી તૈયાર થતી નથી ખાતાવહી તૈયાર કરવા માટે સંગ્રહિત લેવડ દેવડ ડેટાને વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે તે કારણે તેને રિપોર્ટના રૂપમાં પ્રસ્તુત કરવામાં આવે છે.
૩. તારણો	અલગ અલગ ખાતાઓના તારણો પરથી કાચુ સરવૈયુ બનાવવામાં આવે છે.	કાચુ સરવૈયું તૈયાર કરવા માટે ખાતા તૈયાર કરવાની આવશ્યકતા નથી.
૪. સમાયોજન	હિસાબો સરખા કરવા આ સિદ્ધાંતનું પાલન કરવામાં આવે છે	તેમાં હિસાબી ખામીઓને દૂર કરવા માટે કોઈ ખાસ હવાલા નોંધની જરૂર નથી.
૫. નાણાંકીય પત્રકો	નાણાંકીય પત્રકોને તૈયાર કરતી વખતે કાચા સરવૈયાની આવશ્યકતા રહે છે	નાણાકીય પત્રકોને સ્વતંત્ર રૂપે તૈયાર કરવામાં આવે છે.





નોંધ



અભ્યાસ પ્રશ્નો ૧૬.૩

૧. યોગ્ય શબ્દો મૂકી ખાલી જગ્યા પૂરો
  ૧. માનવીય હિસાબી પ્રણાલીમાં લેવડ દેવડ.....ખાતાઓમાં સંગ્રહિત થાય છે
  ૨. કોમ્પ્યુટર કૃત હિસાબી પ્રણાલીમાં ખાતાવહી તૈયાર કરવી..... માટે આવશ્યક શરત નથી.
  ૩. .... માટે સક્ષમ છે.
  ૪. ....નામા પ્રણાલી વિશિષ્ટ તેમજ તીવ્ર વિવરણ આપવા સક્ષમ છે
  ૫. કોમ્પ્યુટર કૃત હિસાબી પ્રણાલી.....લેવડ દેવડના ડેટા સંગ્રહ કરવાની સુવિધા આપે છે
  ૬. કોમ્પ્યુટર કૃત હિસાબી પ્રણાલી માનવીય લેખન પ્રણાલીથી.....છે.
  ૭. કોમ્પ્યુટર કૃત હિસાબી પ્રણાલી.....અનુકૂળ અનુપ્રયોગ છે.
૨. બહુવિકલ્પિય પ્રશ્નો:
  ૧. નીચેનામાંથી કઈ કોમ્પ્યુટરની વિશેતા નથી.
 

(ક) ઝડપ	(ખ) કૃત્રિમ બુધ્ધિમતા
(ગ) સંગ્રહ	(ઘ) ચોકસાઈ
  ૨. સેન્ટ્રલ પ્રોસેસીંગ યુનિટ (સીપીયુ) માં સામેલ નથી
 

(ક) નિયંત્રીત એકમ	(ખ) સ્મૃતિ એકમ
(ગ) એકગણિત તાર્કિક એકમ	(ઘ) આઉટપુટ એકમ
  ૩. કોમ્પ્યુટરની મુખ્ય મર્યાદા છે
 

(ક) ઝડપ	(ખ) સંગ્રહ
(ગ) સ્વ નિર્ણય શક્તિ	(ઘ) ચોકસાઈ
  ૪. મુખ્ય હિસાબી સોફ્ટવેર છે
 

(ક) ટેલી	(ખ) વિંડો
(ગ) ઈઝી બુક્સ	(ઘ) ક્રેડિટ મેનેજર

- પ. નીચેનામાંથી કઈ કોમ્પ્યુટર પ્રણાલિ લેખન પ્રણાલીની મુખ્ય આવશ્યકતા નથી
- (ક) હિસાબી માળખું (ખ) સંચાલન પ્રક્રિયા
- (ગ) ઉચિત વ્યવસ્થિત ડેટાબેઝ (ઘ) બેંક ખાતું



તમે આટલું શીખ્યા :

- કોમ્પ્યુટર એક એવું ઉપકરણ છે જેનાથી ચોક્કસ નિર્દેશોના કાર્યક્રમના આધારે વિવિધ પ્રકારના કાર્યો કરી શકાય છે તે ડેટાને તીવ્ર ગતિથી પ્રસંસ્કરણ કરવાવાળું ઇલેક્ટ્રીક મશીન છે તે તમામ જટીલ સમસ્યાઓનું સમાધાન કરી શકે છે.
- કોમ્પ્યુટરની વિશેષતાઓ -ગતિ-સંગ્રહ, વિશ્વનિયતા-ચોક્કસાઈ-વિશિષ્ટ પ્રતિભા-સંચાર-પ્રસંસ્કર-શક્તિ
- કોમ્પ્યુટર ના અંગો : ઈનપુટ યુનિટ-સેન્ટ્રલ પ્રોસેસીંગ યુનિટ-આઉટપુટ યુનિટ-નિયંત્રણ એકમ-સ્મૃતિ અંક ગણિત અને તાર્કિક એકમ.
- કોમ્પ્યુટરના અવરોધો સારસંભાળની વિશેષ જવાબદારી-સ્થાપના-પ્રશિક્ષણ-સ્વાસ્થ્ય માટે હાનિકારક, સ્વ-નિર્ણય સંભવ નથી
- કોમ્પ્યુટર કૃત નામું: લેણ દેણ પ્રસંસ્કરણ પ્રણાલિ (ટીપીએસ) કોમ્પ્યુટર કૃત નામા પ્રણાલિનું પ્રથમ ચરણ છે.
- કોમ્પ્યુટર હિસાબી આવશ્યકતા-કાગળ પર ના કાર્યોમાં કામ-રીપોર્ટ-ઓનલાઈન સુવિધા-પરિશુદ્ધતા-રેકોર્ડની સુરક્ષા-લેવડ દેવડની રિપોર્ટીંગ સુવિધા.
- હસ્તલિખિત નામું અને કોમ્પ્યુટર કૃત નામા વચ્ચે નાણાકીય પત્રકોની નોંધ, વર્ગીકરણ, તારણ અને હવાલાના સંદર્ભમાં તફાવત નક્કી કરવો.



પાઠ્યાંત સ્વાધ્યાય :

- (૧) કોમ્પ્યુટર એટલે શું
- (૨) કોમ્પ્યુટરની વિશિષ્ટતાઓ જણાવો
- (૩) કોમ્પ્યુટરના અંગો જણાવો
- (૪) કોમ્પ્યુટરની મર્યાદાઓ જણાવો





નોંધ

- (૫) નામામાં કોમ્પ્યુટરની ભૂમિકા સમજાવો.
- (૬) હસ્તલિખિત નામા અને કમ્પ્યુટરાઈઝ નામા વચ્ચેનો તફાવત સ્પષ્ટ કરો.
- (૭) કોઈપણ કમ્પ્યુટરાઈઝ એકાઉન્ટીંગ પદ્ધતિ માટેની મૂળભૂત જરૂરિયાતો જણાવો.
- (૮) કમ્પ્યુટરાઈઝ એકાઉન્ટીંગ પદ્ધતિના લાગુકરણને ટૂંકમા સમજાવો.
- (૯) લેવડદેવડ પ્રક્રિયા પ્રણાલીના પગથિયા વર્ણવો
- (૧૦) કમ્પ્યુટરાઈઝ એકાઉન્ટીંગ પદ્ધતિની જરૂરીયાત શા માટે છે તે સમજાવો.



પાઠ-સ્વાધ્યાયના જવાબો :

૧૬.૧ (૧) પ્રક્રિયા (૨) વિદ્યુતથી ચાલતું (૩) થાક (૪) સંચાર (વાતચીત) (૫) માઉસ  
(૬) મસ્તિષ્ક (૭) મોનિટર

૧૬.૨ (૧) સોફ્ટવેર (૨) કમ્પ્યુટર (૩) કમ્પ્યુટર (૪) મેન્યુઅલ (૫) ડેટાબેઝ  
(૬) સોફ્ટવેર

૧૬.૩ (૧)  
(૧) મૂળકોપી (૨) કાચું સરવૈયુ (૩) પાતા નંબર (૪) કમ્પ્યુટરકૃત (૫) ઓનલાઈન  
(૬) સુપીરીયર (ચડીયાતો) (૭) ડેટાબેઝ

૧૬.૩ (૨)  
(૧)બી (૨) ડી (૩) સી (૪) એ (૫) ડી

તમારા માટે પ્રવૃત્તિ:

તમારા ઘરની નજીકની દુકાન કે ધંધાકીય એકમની મુલાકાત લો કે જેમાં હિસાબો રાખવા માટે કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ થતો હોય અને હસ્તલિખિત નામા કરતાં કમ્પ્યુટરાઈઝ નામાના દસ ફાયદાઓ નોંધો.



નોંધ

૧૭

## ટેલીનો પરિચય

અગાઉ આપણે જોઈ ગયા તેમ દ્વીનોંધી નામા પધ્ધતિમાં ખાતાવાહી કેવી રીતે જાળવીએ છીએ. પણ આપણે બધા જાણીએ છીએ તેમ જો થોડોક નાનો તફાવત ખાતાવાહીમાં રહી જાય તો તેને કારણે કેટલો બધો સમય વેડફાય છે. ટેલી પ્રોગ્રામ તે આ બધા પ્રશ્નોનું નિરાકરણ છે. આપણે ટેલીમાં કોઈપણ વ્યવહારની એન્ટ્રી કરીએ તો તેની ખતવણી બે બાજુએ થાય છે એક તો ખાતામાં અને બીજી ટ્રાયલ બેલેન્સ (કાચી ખાતાવહી) માં થાય છે. આ વ્યવહાર બે બાજુમાં પોષ્ટીંગ થાય છે એક તો વ્યાપાર અને નફા-નુકશાન ખાતામાં અને સરવૈયામાં. પણ જો આપણે થોડીક એન્ટ્રી કર્યા પછી કાચી ખાતાવાહી અને સરવૈયુ જોવું હોય તો આપણે ફક્ત થોડીક જ કી દબાવી પડે છે એટલે આપણે કહી શકીએ કે ટેલી આપણા ઘણા બધા પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરે છે.



હેતુઓ :

આ પાઠ વાંચ્યા પછી તમે કરી શકશો

- ટેલીનો અર્થ સ્પષ્ટ કરી શકશો
- ટેલીની વિશિષ્ટ લાક્ષણિકતાઓ બતાવી શકશો
- ટેલી શરૂ કરવા પૂર્વેના મહત્વના પગલા બતાવી શકશો
- ટેલી શરૂ કરી શકશો
- ટેલી ચાલુ કરવાના મહત્વના પગલા બતાવી શકશો
- કંપની કેવી રીતે ખોલવી
- કંપની માહિતી એટલે શું
- ઝડપી ટેલીમાં કામ થઈ શકે તે માટેની શોર્ટકટ કી

### ૧૭.૧ ટેલીનો અર્થ

ટેલી તે હિસાબ-કિતાબ (એકાઉન્ટ) નો સોફ્ટવેર પ્રોગ્રામ છે અને તેને એવી રીતે બનાવ્યો છે કે જેનાથી આપના તમામ ધંધાકીય વ્યવહારોને સંગઠીત તથા સ્વયંસંચાલિત (ઓટોમેટીક) બની જાય. દરેક ધંધામાં અલગ અલગ પ્રકારના નાણાકીય વ્યવહારો તથા તેની સાદી અને જટીલ

પ્રક્રિયા હોય છે. જેમ જેમ તમારા ધંધાનો વિકાસ થાય, તેમાં નવા ગ્રાહકો ઉમેરાય અને ધંધો નવા બજારમાં પ્રવેશ કરે તેમ તેમ તમારે ધંધાના વ્યવહારો અને માલસામાનના બિલો અત્યંત ચોકસાઈપૂર્ણ રીતે તેમજ તદ્દન અદ્યતન રીતે જાળવવા પડે છે. સાથે સાથે તમારે રોજે રોજનો નાણાકીય તથા વસ્તુઓની જથ્થાનો રેકોર્ડ વ્યવસ્થિત રાખવો પડે છે. એકઉન્ટીંગનો આ પ્રોગ્રામ ટેલી આપણા ધંધાના દરેક વ્યવહારોને સાદગીપૂર્ણ અને સુગ્રથિત બનાવવામાં મદદરૂપ થાય છે અને તેમને સરળ અને ઓછા ખર્ચમાં કાર્યક્ષમ બનાવવામાં મદદરૂપ થાય છે. ટેલી ઈ.આર. પી-૯ એ ટેલી પ્રોગ્રામની એકદમ નવી આવૃત્તિ છે કે જેનાથી આપણા ધંધાના બધા જ વ્યવહારો ખુબ જ ઝડપથી અને સહેલાઈથી તથા ઘણા બધા નવા વ્યુહ સાથે આપણે કરી શકીએ છે. આ પ્રોગ્રામમાં એક કરતા વધારે કંપનીઓમાં ખાતાઓ એક સાથે રાખી તેમાં કામ થઈ શકે છે તે ઘણું જ સાદુ અને સરળ છે જેમાં આપણી માહિતી જુદા જુદા ફોર્મેટમાં એન્ટર કરી શકીએ છીએ અને વધારે કંપનીમાં માહિતી કોઈપણ સમયગાળા માટે તથા એક કરતા વધારે નાણાકીય વર્ષ માટેની માહિતી જોઈ શકો છો તેની ખાતાવહી રાખી શકો છો અને રીપોર્ટ મેળવી શકો છો.

## ૧૭.૨ ટેલીની વિશિષ્ટતા

ટેલીની વિશિષ્ટતા નીચે મુજબ છે

- ૧) તેમાં પ્રાથમિક બધા જ ખાતાના ચોપડાઓ રહી શકે છે જેમ કે કેશ બુક અને બેન્ક બુક
- ૨) ટેલીમાં દરેક નોંધ જાળવી શકાય છે જેમ કે ખરીદ નોંધ, વેચાણ નોંધ અને આમનોંધ
- ૩) ટેલીમાં દરેક નાણાકીય પત્રકો બની શકે છે જેમ કે સરવૈયુ, નફા અને નુકશાન ખાતુ અને કાચુ સરવૈયુ, રોકડ પ્રવાહિતતા (રોકડ પ્રવાહિતતા પત્રકમાં આપણે રોકડ ક્યા જઈ રહી છે તે જોઈ શકીએ છીએ એટલે કે આવેલ અને ગયેલ રોકડ) જથ્થા પત્રક (જથ્થા પત્રકમાં આપણે દરેક વસ્તુઓનો રેકોર્ડ બરાબર રાખી શકીએ છીએ) અને ગુણાતર પ્રમાણ વિશ્લેષણ
- ૪) ટેલીમાં આપણે બાકી લેણા-દેણાના પત્રકો જાળવી શકીએ છીએ.
- ૫) તેમાં તમારે લેવાના નિકળતા નાણાનો અને આપવાના નિકળતા નાણાની બિલ પ્રમાણે માહિતી મળી શકે છે જેમાં તમને પાર્ટીઓના બનાવેલ ગ્રુપ પ્રમાણે પણ માહિતી મળી શકે છે.
- ૬) તમને જોયતા પત્રકો અહેવાલો કોઈ એક તારીખ માટે અથવા કોઈ તારીખોની સમયગાળા માટે મળી શકે છે
- ૭) તેમાં બેન્ક પત્રક ચોકસાઈની સવલત પણ ઉપલબ્ધ છે





નોંધ



### પાઠ સ્વાધ્યાય ૧૭.૧

નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો

- ૧) ટેલી એ એકાઉન્ટીંગ માટેનું હાર્ડવેર છે
- ૨) આપણે ટેલીમાં ચીજવસ્તુઓના જથ્થાની માહિતી રાખી શકીએ છીએ.
- ૩) ટેલીમાં બાકી લેણા-દેણા (આઉટ સ્ટેન્ડીંગ રીપોર્ટ) માટે કોઈ સગવડ નથી
- ૪) ટેલીમાં બેન્ક પત્રક ચકાસણીની સુવિધા ઉપલબ્ધ છે
- ૫) ટેલીમાં બધા જ પ્રાથમિક ચોપડાઓ ખાતાઓ રાખી શકાય છે
- ૬) ટેલીમાં અમુક તારીખ માટેનો રીપોર્ટ મળી શકે છે.

### ૧૭.૩ ટેલી સાથે કામ કરવાનું શરૂ કરો

સૌથી પ્રથમ આપણે ટેલી ઈ.આર.પી. ૯ને તે જે જગ્યાએ અને જેવી રીતે સ્વભાવિક રીતે ઈન્સ્ટોલ થાય છે તેમ ઈન્સ્ટોલ કરો જેમાં ટેલી શરૂઆત કરવા માટેની પ્રોગ્રામ ફાઇલ સેવ થાય છે વપરાશ કર્તાને ટેલીના ડેટા (માહિતી) અને પ્રોગ્રામ જે ડ્રાઇવમાં રાખવો હોય તે પ્રમાણે તે કરી શકે છે ટેલી ઈ.આર.પી. ૯ ને ઈન્સ્ટોલ કરવામાં એક મીનીટથી પણ વધારે સમય સ્થાનિક હાર્ડ ડિસ્કમાં લાગતો નથી અને પ્રોગ્રામ ફક્ત ૪૦ એમ.બી. ની જ જગ્યા રોકે છે.

કોમ્પ્યુટરમાં ટેલી ઈ.આર.પી. ૯ ચલાવવા માટે જોઈતા હાર્ડવેરની માહિતી નીચે પ્રમાણે છે.

જરૂરી હાર્ડવેર	લાક્ષણિકતા (કોનફીગ્રેશન)
પ્રોસેસર	ઈન્ટેલ પેન્ટીયમ ૧૯ અથવા તેનાથી વધારે
મેમરી	૨૫૬ એમ.બી. રેમ અથવા વધારે
હાર્ડ ડિસ્ક	ઓછામાં અછી ૪૦ એમ.બી. (ડેટા વગર)
મોનીટરનું રીજયોલ્યુશન	દર્શાવેલ ૧૦૨૪-૭૬૮ પીક્સલ અથવા વધારે

તમે જ્યારે કોમ્પ્યુટરમાં ટેલી ઈ.આર.પી. ૯ ઈન્સ્ટોલ કરો ત્યારે તમારી પાસે આ પ્રોગ્રામ માટે જોઈતા પ્રારંભિક ઉપયોગ કરવાના હકક હોવા જોઈએ જેનાથી તમને જોઈતી વસ્તુ અને પત્રકને મળી શકે આ સાથે તમે કોમ્પ્યુટરમાં જે ઓપરેટીંગ સીસ્ટમ વાપરો છે તે ટેલી ઈ.આર.પી. ૯ ને તેની ઘણી ભાષાઓ માટે સપોર્ટ આપે તેવી હોવી જોઈએ.

### ૧૭.૪ ટેલી ખોલવાના મહત્વના પગલાં

ટેલી ખોલવા માટે નીચે પ્રમાણે કરો

## ટેલીનો પરિચય

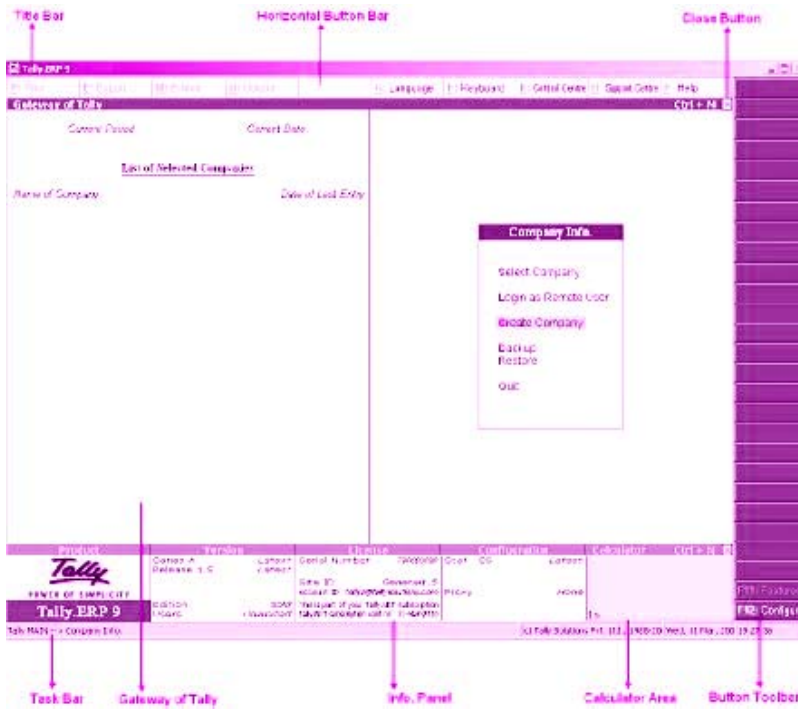
- ૧) ટાસ્કબારમાં સ્ટાટ બટન ક્લિક કરો, સ્ટાટ મેનુ ખુલશે
- ૨) માઉસથી કરસરને સ્ટાર્ટ મેનુના ઓલ પ્રોગ્રામમાં લઈ જાવ
- ૩) માઉસથી માઉસ પોઈન્ટરને ટેલી ઈ.આર.પી. ૯ ના ફોલ્ડરમાં લઈ જઈ ક્લિક કરો
- ૪) માઉસથી માઉસ પોઈન્ટરને ટેલી ઈ.આર.પી. ૯ ના ઓપશનમાં લઈ જઈ ક્લિક કરો

## ૭.૫ નવી કંપની ખોલવી

ટેલીને સંપૂર્ણ ઈનસ્ટોલ કર્યા પછીનું પ્રથમ કાર્ય તે કંપની ખોલવાનું છે. ટેલીમા કંપની શબ્દ સૂચવે છે કે કંપની એટલે એવો એકમ કે જેના માટે તમે હિસાબ જાળવવા માંગો છો. તેમાં મહત્વનું એ છે કે તેમાં તમે કેવા પ્રકારની માહિતી આપવા માંગો છો અને કેવા પ્રકારની માહિતી મેળવવા માંગો છો. આ એક કંપની હોઈ શકે, ભાગીદાર પેઢી હોય, કોઈ ઉત્પાદક કંપની હોય, બ્રાન્ચ ઓફિસ હોય કે લે-વેચની પેઢી હોય તેમાં જોઈતા ખાતા-ચીજવસ્તુ પ્રમાણે કંપની ખોલવી પડે છે.

તો હવે આપણે જોઈએ કે ટેલીમાં કેવી રીતે કંપની ખોલવી

ટેલી સ્ક્રીનના મુખ્ય પાન ઉપર કંપની રચો એવું ઓપશન (વિકલ્પ)કંપની ઈનફો ની અંદર દેખાશે.



## મોડ્યુલ - ૬

કોમ્પ્યુટર પર નામું



નોંધ





જ્યારે આપણે કંપની ખોલવી ઓપશનને ક્લિક કરીશું ત્યારે સ્ક્રીનમાં નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે વિવિધ વસ્તુઓ દેખાશે.

Company Creation		Ctrl + M	
Directory Name	C:\Tally.ERP9Data		
<b>Mailing &amp; Contact Details</b>			
Mailing Name		Currency Symbol	Rs.
Address		Maintain	Accounts with Inventory
		Financial Year from	1-4-2009
		Books beginning from	1-4-2009
<b>Company Details</b>			
Statutory compliance for	India	<b>Security Control</b>	
State	Not Applicable	TallyVault Password (Range)	
PIN Code		Repeat Passwords	
Telephone No.		<i>(WARNING: Forgetting your TallyVault password will render your data unusable!)</i>	
Mobile No.		Use Security Control	No
E-Mail		<i>(Enable Security to avail Tally.NET Features)</i>	
<b>Base Currency Information</b>			
Base Currency Symbol	Rs.	Show Amounts in Millions	No
Formal Name	Indian Rupees	Put a SPACE between Amount and Symbol	Yes
Number of Decimal Places	2	Decimal Places for Printing Amounts in Words	2
Is Symbol SUFFixed to Amounts?	No		
Symbol for Decimal Portion	paise		

કેટલીક મહત્વની વસ્તુઓનું વર્ણન નીચે પ્રમાણે કરેલ છે

**નામ :** અહીંયા તમારે જે કંપનીનું રચવી હોય તેનું નામ ટાઈપ કરો. તમે અગાઉ કોઈ નામ લખ્યું હશે તો તે આવી જશે, છતાં તમારે તેમાં ફેરફાર કરવો હોય તો કરી શકો છો.

**પત્રવ્યવહારનું નામ :** આ ઉપર મુજબ જ હોય છે.

**સરનામું :** અહિંયા તમે પત્ર વ્યવહાર માટેનું સરનામું લખી શકો છો તેમાં ગમે તેટલી લાઈનનો ઉપયોગ કરી શકો છો

**રાખી શકો છો :** ટેલીમાં તમે હિસાબો બે જુદી રીતે રાખી શકો છો

- ફક્ત નાણાકીય હિસાબો
- નાણાકીય હિસાબો સાથે ચીજ-વસ્તુઓની માહિતી

નાણાકીય હિસાબમાં તમે ફક્ત નાણાકીય વ્યવહારો જ રાખી શકો છો તેમાં ચીજ વસ્તુઓની માહિતી મળતી નથી અને બીજા ઓપશન (રીત) માં તમે બધા જ નાણાકીય તેમજ ચિજવસ્તુઓનો હિસાબ રાખી શકો છો.

**સલામતીનો ઉપયોગ :** આ ઓપશનના ઉપયોગથી તમારા કોમ્પ્યુટરના હિસાબોની માહિતી તમે વિવિધ પાસવર્ડ આપી તે પાસવર્ડના ક્તાને તેનો ઉપયોગ કરવા દઈ શકો છો

જરૂરી બધી જ માહિતી ભર્યા પછી તમે એન્ટર દબાવો તેમાં બીજી વિન્ડોસ ખુલશે અને તમે ભરેલ માહિતીના સર્મથન માટે પુછશે

સ્વકાર્ય છે

હા/ના

ઓકે બટન દબાયા પછી અથવા એન્ટર બટન દબાયા પછી કંપની ખુલી જશે.

### ૧૭.૭ કંપની માહિતી (કંપની ઈન

આપણે કંપની ખોલી લઈશુ તરત જ કંપની ઈન્ફોના મેનુમા નવા ઓપશન જોવા મળશે આ ઓપશનનો નીચે પ્રમાણે છે

- કંપની સીલેક્ટ કરો - આ ઓપશનમાં તમારે જે કંપનીમાં કામ કરવું હોય તેના ઉપર કલિક કરો આ કંપની ભલે તમે પહેલા ખોલી હોય તમે જેટલી કંપની ખોલવી હશે તે દરેક તેમાં દેખાશે
- કંપની બંધ કરવી - આ ઓપશન તમને કામ કરતી કંપનીમાંથી બહાર નિકળવાની સવલત આપે છે
- કંપની ખોલવી - (આગળ દર્શાવ્યા પ્રમાણે અને તે જ હેડીંગ પ્રમાણે)
- ફેરફાર (ઓલ્ટર) તમારી ખોલેલી કંપનીમાં ફેરફાર કરવા માટે તમને મંજૂરી આપે છે જેનાથી તમે પહેલા ખોલેલી કંપનીમાં ફેરફાર કરી શકો છો.
- સલામતી માટેના ડેટામાં ફેરફાર - આ માટે તમે પાસવર્ડ બદલી શકો છો.
- કંપનીના ડેટા સ્પીલ્ટ કરવા (ડેટાના ભાગ કરવા) એક કંપનીમાંથી બે કંપનીઓમાં વહેંચણી કરવી આ ઓપશનમાં વપરાશ કર્તાએ આપેલ માહિતી પ્રમાણે કંપની બે ભાગમાં વહેંચાય છે જેમાં પ્રથમ કંપનીનું અંતિમ બેલેન્સ બીજી કંપની માટે પ્રથમ (ઓપનીંગ) બેલેન્સ બને છે
- બેક અપ (માહિતી લેવી) / રીસ્ટોર (માહિતી નાખવી) આ ઓપશનમાં વપરાશ કર્તા તેમણે નાખેલી માહિતી સ્થાનિક હાર્ડિસ્કમાં અથવા બહારના સંશોધન (મીડીયા) માં લઈ શકો છે એક કરતા વધારે કંપનીની માહિતી એક ડીરેક્ટરીમાં લઈ શકે છે

### ૧૭.૮ શોર્ટ કટ (ઝડપી) કી

ટેલીમાં ઘણી બધી શોર્ટ કટ કી છે આ કીના ઉપયોગથી આપણે સમય બચાવી શકીએ છીએ

કેટલીક કી નો વપરાશ નીચે પ્રમાણે છે





નોંધ

F1- કંપની સિલેક્ટ કરવા અથવા બંધ કરવા

F2- તારીખ અને સમયગાળા માટે

F3- કંપની માટે અને કંપનીની માહિતી માટે

F11- વિશિષ્ટતાઓ માટે

F12- લાક્ષણિકતા (કોનફીગટ) માટે

કંપની ખોલ્યા પછી આપણે આપણું કામ કરી શકીશું તેના માટે પ્રથમ આપણે ખાતા ખોલવા પડશે ત્યાર પછી તમારે તે ખાતાનો પ્રકાર નાંખવો પડશે તમારે તમારા બધા અંગત અને અંગતની હોય તેવા બધા ખાતા ખોલવા પડશે ટેલીમાં આપણે ફક્ત વાવચરની એન્ટ્રી કરી શકીએ છે કાચુ સરવૈયુ લે-વેચ અને નફા તથા નુકશાન ખાતુ સરવૈયુ તેની જાતે જ તૈયાર થાય છે આપણે જ્યારે જોઈએ ત્યારે કાચુ સરવૈયુ અને સરવૈયુ જોઈ શકીએ છે



પાઠ સ્વાધ્યાય ૧૭.૨

યોગ્ય ઓપશન પસંદ કરી જવાબ આપો

૧) આપણે કંપનીની માહિતી બદલવી હોય તો કયો કમાન્ડ છે ?

(અ) ફેરફાર (ઓલ્ટર) કમાન્ડ (બ) એડિટ કમાન્ડ

(ક) ચેન્જ કમાન્ડ (ડ) કીએટ કમાન્ડ

૨) વિશિષ્ટતા ઓપશનમાં જવા માટે કઈ શોર્ટ કી વાપરશો ?

(અ)F1 (બ) F12 (ક) F3 (ડ)F11

૩) લાક્ષણિકતા (કોનફીગટ) માટે કઈ શોર્ટ કી વાપરશો ?

(અ)F3 (બ) F2 (ક) F3 (ડ)F12

૪) કંપની સિલેક્ટ અને બંધ કરવા કઈ શોર્ટ કી વાપરશો ?

(અ)F1 (બ) F2 (ક) F3 (ડ)F12

૫) તારીખ અને સમયગાળા માટે કઈ શોર્ટ કી વાપરશો ?

(અ)F1 (બ) F2 (ક) F3 (ડ)F11



તમે આટલું શીખ્યા :

ટેલી એ નાણાકીય ખાતાઓ માટેનો પ્રોગ્રામ છે જે ટેલી સોલ્યુશન કંપનીએ ડિઝાઇન કરી બનાવેલ છે મુખ્ય રીતે નાના અને મધ્યમ કદના વ્યાપાર અને દુકાનો માટે ટેલી પ્રોગ્રામનો ઉપયોગ ૯૦ દેશોમાં ૨ મીલીયન વપરાશ કારો કરી છે. ટેલીમાં દરેક ખાતાના પત્રકો બને છે જમા સરવૈયુ, નફા અને નુકશાનનું કાચુ સરવૈયુ, રોકડ પ્રવાહિતતા, ચિજવસ્તુ પત્રક અને ગુણાંતર પ્રમાણ વિશ્લેષણ તેમાં જોઈતી કોઈ એક તારીખ અથવા જોઈતા કોઈ તારીખોના સમયગાળા માટે રીપોર્ટ (અહેવાલ) મળી શકે છે જેમાં પ્રોગ્રામ ફાઈલ હોય અને તેમાં રહેલ પ્રોગ્રામોને ચલાવી શકાય તેમ હોય તેવી સહજ ડ્રાઈવમાં ટેલી ઈ.આર.પી.૯ ને ઈનસ્ટોલ કરવામાં આવે છે વપરાશ કર્તા તેની જોઈતી ડ્રાઈવમાં અથવા ડિસ્કટરીમાં તેનો ડેટા અને પ્રોગ્રામ ઈનસ્ટોલ કરી શકે છે ટેલી ઈનસ્ટોલ કર્યા પછી પ્રથમ કાર્ય કંપની ખોલવાનું છે ટેલીમાં સૌથી પ્રથમ કંપનીને લગતી અને જોઈતી વૈધાનિક માહિતી અને ખાતાઓની જાળવણીની પ્રાથમિક જરૂરીયાતો કંપની માહિતી (કંપની ઈન્ફો.) માં નાખવી પડે છે.

- કેટલીક મહત્વની કી આ પ્રમાણે છે. F1, F2, F3, F11 અને F12



પાઠ્યાંત સ્વાધ્યાય :

- ૧) ટેલીને વર્ણવો
- ૨) તમે ટેલી ઈ.આર.પી. ૯ એટલે શું માનો છો ?
- ૩) ટેલીની કોઈપણ ચાર વિશિષ્ટતાઓ વર્ણવો
- ૪) ટેલી ઈ. આર. પી. ૯ માટે મુખ્ય જરૂરી હાર્ડવેરની લાક્ષણિકતા કઈ છે?
- ૫) ટેલીમાં કંપની કઈ રીતે ખોલશો તે વિગતવાર વર્ણવો



પાઠ-સ્વાધ્યાયના જવાબો :

- ૧૭.૧ (૧) ખોટું (૨) સાચું (૩) ખોટું (૪) સાચું (૫) સાચું (૬) સાચું
- ૧૭.૨ (૧) બ (૨) ક (૩) ડ (૪) અ (૫) બ

તમારા માટે કાર્ય

- ટેલી પ્રોગ્રામનો ઉપયોગ કરી કંપની ખોલો અને પાછળના પાઠમાંથી તમે શીખેલી વસ્તુની ૧૦ એન્ટી તમે કરો અને તેના આધારે તેમાં પ્રેક્ટીસ કરી તમે કૌશલ્ય પ્રાપ્ત કરો.



## નમૂનાનું આદર્શ પ્રશ્નપત્ર

વિષય : નામુ

ધોરણ : ૧૦

મહત્તમ ગુણ : ૧૦૦

સમય : ૩ કલાક

### ૧. ગુણભાર

હેતુ	ગુણ	કુલ ગુણના %
જ્ઞાન	૩૦	૩૦
સમજ	૫૦	૫૦
ઉપયોગ	૨૦	૨૦
	૧૦૦	૧૦૦

### ૨. પ્રશ્ના પ્રકાર મુજબ ગુણભાર

પ્રશ્નનો પ્રકાર	પ્રશ્નો	પ્રશ્નદીઠ ગુણ	કુલ ગુણ	અપેક્ષિત સમય
બહુવિકલ્પી પ્રશ્નો	૬	૧	૬	
એક વાક્યના જવાબો	૫	૩	૧૫	
ટૂંકા જવાબો	૨	૪	૮	
લાંબા જવાબો	૫	૫	૨૫	
લાંબા જવાબો	૬	૬	૩૬	
નિબંધ પ્રકાર જવાબો	૧	૧૦	૧૦	
	૨૫		૧૦૦	૧૬૫+૧૫=૧૮૦

### ૩. પાઠદીઠ ગુણભાર

પાઠ	ગુણ
૧. નામાનો પરિચય	૨૦
૨. આમનોંધ અને પેટાનોંધ	૨૫
૩. ખાતાવહી, કાર્યું સરવૈયું, ભૂલ સુધારણા	૧૪
૪. ઘસારો, જોગવાઈ અને અનામત	૧૨
૫. નાણાંકીય પત્રકો	૨૦
૬. કોમ્પ્યુટરમાં નામા પદ્ધતિ	૮

## નમૂનાનું પ્રશ્નપત્ર

### નામાના મૂળતત્વો

### માધ્યમિક અભ્યાસક્રમ

મહત્તમ ગુણ : ૧૦૦

સમય : ૩ કલાક

૧. નીચેના માંથી કઈ સ્થિર મિલકત છે ? (૧)  
(a) રોકડ (b) યંત્ર (c) લેણદારો (d) મૂડી
૨. ક્યાં ખાતાની બાકી હંમેશા જમા હોય છે ? (૧)  
(a) મિલકત (b) જવાબદારી (c) ખર્ચ (d) વ્યક્તિગત ખાતા
૩. કાચું સરવૈયું શું દર્શાવે છે ? (૧)  
(a) બંને જમા અને ઉધાર બાકીઓ (b) માત્ર ઉધાર બાકીઓ  
(c) માત્ર જમા બાકીઓ (d) ઉપરના બધાજ
૪. ઘસારા થવાનો કોણ (૧)  
(a) સમયનો વહેણ (b) બજાર કિંમતમાં ઘટાડો  
(c) નાણાના મૂલ્યમાં ઘટાડો (d) ઉપરના બધાજ
૫. જૂની મોટરકારના વેચાણથી થતું નુકશાન ક્યાં ઉધાર થશે ? (૧)  
(a) નફા નુકશાન ખાતે (b) મોટરકાર ખાતે (c) ઘસારા ખાતે (d) વેપાર ખાતે
૬. નીચેનામાંથી કયું ઈનપુટ ડીવાઈસ નથી ? (૧)  
(a) સ્કેનર (b) કિબોર્ડ (c) પ્રિન્ટર (d) લાઈટ પેન
૭. નીચેની માહિતી પરથી ખુટતી વિગતો શોધો  $A = L + C$  (૧)  
(a) રૂ. ૧૦,૦૦૦ = રૂ. ૭૫૦૦ + ?  
(b) -રૂ. ૧૦,૦૦૦ = રૂ. ૨૫૦૦ + ?  
(c) રૂ. ૫૦૦૦ = ? + રૂ. ૪૦૦૦
૮. નીચેનાને મિલકત, જવાબદારી, ઉપજ અને ખર્ચ વચ્ચે વર્ગીકૃત કરો. (૧)  
(a) યંત્રો (b) ખરીદ (c) સ્ટોક  
(d) વેચાણ (e) પગાર (f) વેચાણ
૯. નીચેનામાં વધારો થાય તો કઈ બાજુએ લખાય ? (૧)  
(a) યંત્ર ખાતુ (b) લેણદારોનું ખાતું (c) મોહન (માલીક)  
(d) પગાર (e) વેચાણ (f) રોકડ

૧૦. વેપાર ખાતાં અને નફાનુખાન ખાતા વચ્ચે તફાવત જણાવો (કોઈપણ ત્રણ) (૩)
૧૧. તમે કઈ રીતે ટેલી ERP9 ખોલશો ?
૧૨. ધંધાના અલગ અસ્તિત્વ અને સાતત્યના સિદ્ધાંતને સમજાવો.
૧૩. નીચેના વ્યવહારોને રોકડમેળના બેંક ખાતામાં નોંધો.

૨૦૦૯	રૂ.
જાન્યુ - ૧ હાથ પર રોકડ	૧૨,૦૦૦
જાન્યુ - ૫ રામ પાસેથી મળ્યા	૩,૦૦૦
જાન્યુ - ૭ ભાડું ચુકવ્યું	૩૦૦
જાન્યુ - ૭ બેંકમાં ભર્યા	૧૦,૦૦૦
જાન્યુ - ૧૦ શ્યામને ચુકવ્યા	૩,૦૦૦
જાન્યુ - ૨૭ રોકડેથી ફર્નિચર ખરીદ્યું	૭,૦૦૦
જાન્યુ - ૨૭ ઘર વપરાશ માટે બેંકમાંથી ઉપાડ્યા	૫,૦૦૦
જાન્યુ - ૩૧ મોહન બ્રધર્સ પાસેથી ચેક મળ્યો જે તરત જ બેંકમાં ભર્યો	૨૦,૦૦૦

૧૪. નીચેના વ્યવહારો જાવેદની પેટાનોંધમાં લખો.

૨૦૦૯	(૫)
ઓગષ્ટ - ૧ રૂ. ૧૦૦૦૦ ની મૂળ કિંમતનો માલ ૧૦% વેપારી વટાવે મોહન પાસેથી ખરીદ્યો.	
ઓગષ્ટ - ૨ રૂ. ૨૦૦૦૦નો મુળકિંમતનો માલ ૩૦% વેપારી વટાવે સુકેતા પાસેથી ખરીદ્યો.	
ઓગષ્ટ - ૩ રૂ. ૫૦૦૦ની મુળ કિંમતનો માલ ૫% વેપારી વટાવે માનસને વેચ્યો	
ઓગષ્ટ - ૪ રૂ. ૭૦૦૦નો મૂળ કિંમતનો માલ શંકર પાસેથી ૨૫% વેપારી વટાવે ખરીદ્યો .	
ઓગષ્ટ - ૫ રૂ. ૪૦૦૦નો મૂળ કિંમતનો માલ ૧૦% વેપારી વટાવે રવિને વેચ્યો.	
ઓગષ્ટ - ૬ રૂ. ૩૦૦૦ની મૂળ કિંમતનો માલ પરત કર્યો .	
ઓગષ્ટ - ૭ રૂ. ૫૦૦ની મૂળકિંમતનો માલ પરત કર્યો.	
ઓગષ્ટ - ૮ રૂ. ૫૦૦ની મૂળકિંમતનો માલ પરત કર્યો.	
ઓગષ્ટ - ૯ શંકરને રૂ. ૨૦૦ની મૂળકિંમતનો માલ પરત કર્યો.	
ઓગષ્ટ - ૧૦ મનમોહને રૂ. ૮૦૦ની મૂળકિંમતનો માલ પરત કર્યો.	

૧૫. શ્રી પાલના ચોપડે તા. ૩૧-૩-૨૦૦૮ ના રોજની બાકીઓ આપેલ છે. તેના પરથી કાચું સરવૈયું તૈયાર કરો. બાકીની રકમ મૂડી ખાતે લઈ જવાની છે.

વિગત	રૂા.
ખરીદ	૧૭,૦૦૦
સ્ટોક (૧-૪-૦૮)	૨૪,૦૦૦
વેચાણ	૧,૦૫,૦૦૦
દેવાદારો	૨૩,૮૦૦
મળેલ વટાવ	૩,૫૦૦
જવકમાલ ગાડા ભાડું	૭૦૦
હાથ પર રોકડ	૩,૫૦૦
યંત્રો	૧,૨૪,૫૦૦
ઘસારાની જોગવાઈ	૨૪,૨૦૦
ઉપાડ	૭,૭૦૦
ખરીદ માલ પરત	૩,૫૦૦
મકાન	૫,૨૮,૦૦૦
લેણદારો	૧૬,૧૦૦
આપેલ વટાવ	૨,૮૦૦
આવકમાલ ગાડા ભાડું	૧,૪૦૦
બેંકમાં રોકડ	૧૭,૫૦૦
સામાન્ય ખર્ચ	૨,૧૦૦
માંડી વાળેલ ઘાલખાઘ	૪,૪૫૦
શકમંદ લેણા અનામત	૨,૩૮૦
મૂડી (તફાવતની રકમ)	૭,૬૦,૭૭૦

૧૬. હિસાબી ભૂલો એટલે શું ? કાચા સરવૈયાને અસર ન કરતી ભૂલોને ટૂંકમાં સમજાવો.

૧૭. રામ બ્રધર્સ તા. ૧-૭-૨૦૦૬ના રોજ રૂા. ૧,૪૦,૦૦૦માં એક યંત્ર ખરીદ્યું. તેને ગોઠવણી ખર્ચ રૂા. ૧૦,૦૦૦ થયો ઘસારો યંત્રની મૂળકિંમતના ૧૦% લેખે ગયું છે. હિસાબી વર્ષ ૩૧ મી ડિસેમ્બરે પૂરું થાય છે. ત્રણ વર્ષ માટે યંત્ર ખાતું અને ઘસારા ખાતું બનાવો. (૫)



૧૮. હાથથી લખાયેલ નામ અને કોમ્પ્યુટરથી લખાયેલ નામા પદ્ધતિ વચ્ચે તફાવત જણાવો ? (૬)

૧૯. નીચેના સમજાવો.

૧. સાતત્યનો સિદ્ધાંત
૨. રૂઢિચુસ્તતાનો સિદ્ધાંત
૩. મહત્વતાનો ખ્યાલ

૨૦. નીચેના વ્યવહારોની હિસાબી સમીકરણ મુજબ અસર તપાસો

૧.	મોહને રોકડ લાવી ધંધો ચાલુ કર્યો	૫૦,૦૦૦
૨.	રોકડેથી માલ ખરીદ્યો	૩૦,૦૦૦
૩.	ગોવિંદ પાસેથી ઉધાર પર માલ ખરીદ્યો	૨૦,૦૦૦
૪.	રોકડેથી માલ વેચ્યો	૧૨,૦૦૦
૫.	કપિલ પાસેથી ઉધાર પર ફર્નિચર ખરીદ્યું	૨,૦૦૦
૬.	લેણદાર ગોવિંદને ચૂકવ્યાં	૧૫,૦૦૦

૨૧. નીચેના વ્યવહારો વિશાલની આમનોંધમાં નોંધો. (૬)

૨૦૧૦

મે. ૧.	રોકડ લાવી ધંધો ચાલુ કર્યો	૫,૦૦,૦૦૦
મે. ૨.	મોહન પાસેથી રોકડેથી માલ ખરીદ્યો	૫૦,૦૦૦
મે. ૩.	અજય પાસેથી માલ ખરીદ્યો.	૧,૨૦,૦૦૦
મે. ૪.	અજયને માલ પરત કર્યો	૨૦,૦૦૦
મે. ૧૫.	રાવજીને માલ વેચ્યો	૪,૦૦૦
મે. ૨૫.	પગાર ચૂકવ્યો	૫૦૦

૨૨. નીચેની માહિતી પરથી મેસર્સ જીનિયસ લેધર સ્ટોર્સનાં જમાં વાઉચર તૈયાર કરો. (૬)

૨૦૧૨

	રૂ.
૧. જુલાઈ ૫ સોહન એન્ડ કંપની પાસેથી રોકડ મળી. રોકડ પાવતી નં. ૩૫	રૂ. ૧૨,૦૦૦
૨. જુલાઈ ૧૦ કમિશન મળ્યું રોકડ પાવતી નં. ૭૪	રૂ. ૩,૫૦૦
૩. જુલાઈ ૧૫ લેધર પર્સ વેચ્યો રોકડ પાવતી નં. ૪૧૨	રૂ. ૪,૫૦૦
૪. જુલાઈ ૨૪ બે લેધર કલર મશીન વેચ્યા. રોકડ પાવતી નં. ૩૭૧૪	રૂ. ૧૨,૫૦૦

૨૩. જોગવાઈ એટલે શું ? જોગવાઈ અને અનામત વચ્ચેના તફાવતના બે મુદ્દાઓ જમાવો. (૬)
૨૪. નાણાંકીય પત્રકોનો અર્થ સમજાવી તેના હેતુઓ જણાવો. (૬)
૨૫. નીચે આપેલ કાચા સરવૈયા અને હવાલા પરથી વાર્ષિક હિસાબી તૈયાર કરો. (૧૦)

**તા. ૩૧-૩-૧૨ના રોજનું કાચું સરવૈયું**

વિગત	ઉધાર	જમા
રાજનની મૂડી		૨,૮૦,૦૦૦
રાજનનો ઉપાડ	૭,૬૦૦	
ખરીદ અને વેચાણ	૮,૮૦૦	૧,૫૦,૦૦૦
વેચાણ અને ખરીદ પરત	૨,૮૦૦	૪,૫૦૦
સ્ટોક (૧-૪-૨૦૦૮)	૧૨,૦૦૦	
મજૂરી		૮,૦૦૦
મકાન		૨,૨૦,૦૦૦
નૂર અને ભાડું	૨૦,૦૦૦	
વેપાર ખર્ચ	૨,૦૦૦	
જાહેરાત	૨,૪૦૦	
મળેલ વ્યાદ		૩,૫૦૦
કર અને વિમો	૧,૩૦૦	
દેવાદારો અને લેણદારો	૬૫,૦૦૦	૧૨,૦૦૦
લેણીહૂંડી અને દેવી હૂંડી	૧૫,૦૦૦	૭,૦૦૦
બેંકમાં રોકડ	૧૨,૦૦૦	
હાથ પર રોકડ	૧,૮૦૦	
પગાર		૮,૦૦૦
	<u>૪,૬૭,૦૦૦</u>	<u>૪,૬૭,૦૦૦</u>

**હવાલા :**

- આખર માલ સ્ટોકની કિંમત તા. ૩૧-૩-૨૦૦૮ના રોજ રૂ. ૧૫,૦૦૦ છે.
- અગાઉથી ચૂકવેલ વીમો રૂ. ૪૦૦

૩. ચૂકવવાની બાકી જવાબદારી : પગાર રૂ. ૨૦૦૦, કરવેરા રૂ. ૧૩૦૦

૪. મકાન પર ૨% લેખે વાર્ષિક ઘસારો ગણો.

અથવા

i) પાકું સરવેયું બનાવવાના ઉદ્દેશ્યો જણાવો.

ii) મેમર્સ રામ એન્ડ સન્સના તા. ૩૧-૩-૨૦૧૨ના રોજ પૂરા થતા વર્ષ માટે હવાલાનોંધ તૈયાર કરો.

૧. આખર સ્ટોક રૂ. ૫૦૦૦

૨. યંત્ર પર રૂ. ૩૦૦ ઘસારો ગણો

૩. ચૂકવવાનો બાકી પગાર રૂ. ૧૦૦૦

૪. વીમામાં રૂ. ૫૦૦ અગાઉના વર્ષના છે.

૫. ચૂકવવાની બાકી મજૂરી રૂ. ૨૦૦૦ છે.

## ગુણ પ્રદાન યોજના

### નામાના મૂળતત્વો

### માધ્યમિક અભ્યાસક્રમ

પ્રશ્ન ક્રમાંક	સમવિષ્ટ મુદ્દા	ગુણ
૧.	ચંત્ર	(૧)
૨.	જવાબદારી	(૧)
૩.	ઉધાર અને જમા બાકી બન્ને	(૧)
૪.	સમયના વહેણ	(૧)
૫.	નફા નુકસાન ખાતે	(૧)
૬.	પ્રિન્ટર	(૧)
૭.	૧. રૂા. ૨૫૦૦ ૨. રૂા. ૭,૫૦૦ ૩. રૂા. ૧૦૦૦	
૮.	(a) મિલકતો (b) ખર્ચાઓ (c) મિલકતો (d) જવાબદારી	
૯.	(a) ઉધાર બાજુ (b) જમાબાજુ (c) જમાબાજુ (d) ઉધારબાજુ (e) જમાબાજુ (f) ઉધારબાજુ	

૧૦.

ક્રમ	વેપાર ખાતુ	નફાનુકસાન ખાતું
૧.	આ ખાતુ વર્ષના અંતે થયેલ કાચો નફો કે કાચી ખોટ દર્શાવે છે.	આ ખાતું વર્ષના અંતે થયેલ ચોખ્ખો નફો કે ચોખ્ખી ખોટ દર્શાવે છે.
૨.	ધંધાની ઉંધી સીધી પ્રત્યક્ષ ઉપજ આ ખાતાની જમા બાજુ દર્શાવાય છે.	ધંધાની બધીજ પ્રત્યક્ષ ઉપજ આ ખાતાની જમા બાજુ એ દર્શાવાય છે.
૩.	ધંધાના પ્રત્યક્ષ ખર્ચા આ ખાતાની ઉધાર બાજુએ દર્શાવાય છે.	ધંધાના પ્રરોક્ષ ખર્ચા આ ખાતાની ઉધાર બાજુએ દર્શાવાય છે.

૧૧. ટેલી ERP 9 નો ઉપયોગ કરવા નીચે મુજબની પ્રક્રિયા કરો.

(૩)

૧. ટાસ્કબાર પરથી સ્ટાર્ટ બટનને ક્લિક કરો, તેથી મેનુ ચાલુ થઈ જશે.

૨. સ્ટાર્ટ મેનુમાં ઓલ પ્રોગ્રામ ઓપશન પર માઉસ પોઈન્ટર લઈજાઓ.
૩. માઉસ પોઈન્ટરને ટેલી ERP 9 પર લઈ જઈ ક્લિક કરો.
૪. ટેલી ERP 9 સ્ક્રીન પર ખુલી જશે.

૧૨. ૧. ધંધાના અલગ અસ્તિત્વનો ખ્યાલ :

૨. સાતત્યનો સિદ્ધાંત

૧૩. ઉધાર

રોકડ મેળ

જમા

તારીખ	આવક	બેંક	રોકડ	તારીખ	જાવક	બેંક	રોકડ
૨૦૦૯	બા.આ.લાવ્યા	-	૧૨,૦૦૦	૨૦૦૯	ભાડા ખાતે		૩૦૦
૫	રામ	-	૩૦૦૦	૭	બેંક ખાતે		૧૦,૦૦૦
૭	રોકડ	૧૦,૦૦૦	-	૧૦	શ્યામ ખાતે		૭૦૦૦
૮	વેચાણ ખાતે	-	૩૦૦૦	૨૭	ફર્નિચર ખાતે		૨૦૦૦
૩૧	મોહન બ્રધર્સ ખાતે	૨૦,૦૦૦		૩૧	ઉપાડ ખાતે	૫૦૦૦	-
				૩૧	પગાર ખાતે	-	૧૦૦૦
		૩૦૦૦૦	૧૮૦૦૦		બા.આ.લઈ	૨૫૦૦૦	૭,૭૦૦
ફેબ્રુ.	બા.આ.લાવ્યા	૨૫૦૦૦	૭૭૦૦			૩૦૦૦૦	૧૮,૦૦૦

### ખરીદ નોંધ

તારીખ	વિગત	ખા.પા.	રકમ	રકમ
૨૦૧૨	મોહન		૧૦,૦૦૦	
ઓગ. ૧	-વે-વટાવ ૨૦%		૨૦૦૦	૮૦૦૦
૨	એકતા		૨૦,૦૦૦	
	-વે-વટાવ ૩૦%		૬૦૦૦	૧૪૦૦૦
૪	શંકર		૭૦,૦૦૦	
	-વે-વટાવ ૨૫%		૧૭૫૦	૫૨૫૦
	ખરીદ ખાતે	ઉ.		૨૭૨૫૦

વેચાણ નોંધ

૨૦૧૨	માનસ		૫૦૦૦	૪૭૫૦
ઓગષ્ટ-૩	-વે-વટાવ ૫%		૨૫૦	૪૭૫૦
૫	રવિ		૪૦૦૦	
	-વે-વટાવ ૧૦%		૪૦૦	૩૬૦૦
૬	મનમોહન		૩૦૦૦	
	-વે-વટાવ ૫%		૧૫૦	૨૮૫૦
	વેચાણ ખાતે જમા.			૧૧૨૦૦

ખરીદ પરત નોંધ

૨૦૧૨				
ઓગષ્ટ-૭	મોહન		૫૦૦	
	-વે-વટાવ ૨૦%		૧૦૦	૪૦૦
૯	શંકર		૨૦૦	
	-વે-વટાવ ૨૫%		૫૦	૧૫૦
	ખરીદ પરત ખાતે જમા			૫૫૦

વેચાણ પરત નોંધ

૨૦૧૨				
ઓગષ્ટ-૮	રવિ		૫૦૦	
	-વે-વટાવ ૧૦%		૫૦	૪૫૦
૧૦	મનમોહન		૮૦૦	
	-વે-વટાવ ૫%		૪૦	૭૬૦
	વેચાણ પરત ખાતે ઉધાર			૧૨૧૦

તા. ૩૧-૩-૨૦૦૮ના રોજનું કાચું સરવૈયું

વિગત	ઉધાર બાકી રૂ.	જમા બાકી રૂ.
ખરીદ	૧૭,૦૦૦	-
સ્ટોક(૧-૪-૨૦૦૮)	૨૪,૦૦૦	-
વેચાણ	-	૧,૦૫,૦૦૦
દેવાદારો	૨૩,૮૦૦	-
મળેલ વટાવ	-	૩,૫૦૦
જાવકમાલ ગાડા ભાડું	૭૦૦	
હાથ પર રોકડ	૩,૫૦૦	-
ચંત્રો	૧,૨૪,૫૦૦	-
ઘસારાની જોગવાઈ	-	૨૪,૨૦૦
ઉપાડ	૭,૭૦૦	
વેચાણ પરત	૩૫૦૦	
મકાન	૫,૨૮,૦૦૦	-
લેણદારો	-	૧૬,૧૦૦
આપેલ વટાવ	૨૮૦૦	-
આવક માલ ગાડા ભાડું	૧૪૦૦	-
બેંકમાં રોક	૧૭૫૦૦	-
સામાન્ય ખર્ચ	૨૧૬૦	
માંડીવાળેલ ઘાલખાધ	૨૪૫૦	
શંકમંદ લેણાં અનામત	-	૨૩૮૦
મૂડી	-	૭,૬૦,૭૭૦
	૮,૧૧,૮૫૦	૮,૧૧,૮૫૦

૧૬. હિસાબો લખતી વખતે જે ભૂલો થાય તેને હિસાબી ભૂલો કહેવાય છે.

કાચાં સરવૈયાંને અસર ન કરતી ભૂલો નીચે મુજબ છે.

૧. વિસરચૂકની ભૂલ
૨. સિદ્ધાંતની ભૂલ
૩. ખોટા ખાતે લખવાની ભૂલ
૪. ભરપાઈ ચૂક ભૂલ

૧૭.

ચંત્રખાતુ

તારીખ	વિગત	રકમ	તારીખ	વિગત	રકમ
૨૦૦૬	બેંક ખાતે	૧,૪૦,૦૦૦	૨૦૦૬	ઘસારા ખાતે	૭૫૦૦
જુલાઈ ૧	રોકડ ખાતે	૧૦,૦૦૦	ડિસે. ૩૧	૧૫૦,૦૦૦+૧૦+૬	
			ડિસે. ૩૧	બા.આ.લઈ.ગયા	૧,૪૨,૫૦૦
		૧૫૦,૦૦૦			૧,૫૦,૦૦૦
૨૦૦૭			૨૦૦૭		
જાન્યુ ૧	બા.આ.લાવ્યા	૧,૪૨,૫૦૦	ડિસે. ૩૧	ઘસારા ખાતે	૧૫,૦૦૦
				બા.આ.લાવ્યા	૧,૨૭,૫૦૦
		૧,૪૨,૫૦૦			૧૪,૨,૫૦૦
૨૦૦૮			૨૦૦૮		
જાન્યુ ૧	બા.આ.લાવ્યા	૧,૨૭,૫૦૦	ડિસે. ૩૧	ઘસારાખાતે	૧૫૦૦૦
				બા.આ.લઈ ગયા	૧,૧૨,૫૦૦
		૧,૨૭,૫૦૦			૧,૨૭,૫૦૦
૨૦૦૯					
જાન્યુ. ૧	બા.આ.લાવ્યા	૧,૧૨,૫૦૦			



ઘસારા ખાતું

તારીખ	વિગત	રકમ	તારીખ	વિગત	રકમ
૨૦૦૬			૨૦૦૬		
ડિસે. ૩૧	યંત્ર ખાતે	૭૫૦૦	ડિસે. ૩૧	ન.નુ. ખાતે	૭૫૦૦
૨૦૦૭			૨૦૦૭		
	યંત્ર ખાતે	૧૫૦૦૦	ડિસે. ૩૧	ન.નુ.ખાતે	૧૫૦૦૦
૨૦૦૮			૨૦૦૮		
ડિસે. ૩૧	યંત્ર ખાતે	૧૫૦૦૦	ડિસે. ૩૧	ન.નુ.ખાતે	૧૫૦૦૦

૧૮. કોમ્પ્યુટર હિસાબી પ્રણાલી અને હસ્તલિખિત હિસાબી પ્રણાલી વચ્ચે તુલના

- હિસાબી વ્યવહારોની ઓળખ : બન્ને પ્રક્રિઓમાં હિસાબી સિદ્ધાંતો અને ખ્યાલો સરખા છે.
- નોંધ ) હિસાબોની નોંધ આમનોંધમાં કરી તેની ખતવણી કરી સરવૈયું બનાવાય છે.
- વર્ગીકરણ : હિસાબો લખતી વખતે ખતવણી કરવી પડે છે જ્યારે કોમ્પ્યુટરમાં ખતવણી જાતે જ થઈ જાય છે.
- અવલોકન : હિસાબી પ્રણાલીમાં અવલોકન જાતે કરવું પડે છે. જ્યારે કોમ્પ્યુટરમાં આ પ્રક્રિયા ઝડપથી થઈ જાય છે.
- હવાલાનોંધ : કોમ્પ્યુટરમાં હવાલા નોંધ સરળતાથી કરી શકાય છે.

૧૯. હિસાબની બેવડી અસર : નામાંમાં દરેક હિસાબની બેવડી અસર થાય છે.

- વેચાણ : માલની ઉધાર કે રોકડથી જાવક એટલે વેચાણ.
- અલગ અસ્તિત્વનો સિદ્ધાંત : ધંધો અને ધંધાનો માલિક હિસાબી દૃષ્ટિએ અલગ અસ્તિત્વ ધરાવે છે.
- નાણાંનાં મૂલ્યનો સિદ્ધાંત : નામાંમાં બધાજ વ્યવહારો નાણાંમાં લખાય છે.

૨૦.

ક્રમ	વ્યવહાર	મિલકતો	દેવાં + મૂડી
૧	મોહને ધંધો ચાલુ કર્યો	રોકડ + સ્ટોક + ફર્નિચર, ૫૦,૦૦૦	૦ + ૫૦,૦૦૦
૨	માલ ખરીદ્યો	૫૦૦૦૦ - ૩૦૦૦૦ + ૦	૦ + ૫૦,૦૦૦
૩	ઉધાર પર માલ ખરીદ્યો	૨૦૦૦૦ + ૨૦૦૦૦ + ૩૦૦૦૦ + ૦	૨૦,૦૦૦ + ૫૦,૦૦૦
૪	રોકડથી માલ વેચ્યો	૨૦૦૦૦ + ૫૦,૦૦૦ + ૦	૨૦,૦૦૦ + ૫૦,૦૦૦
૫	ફર્નિચર ઉધાર પર ખરીદ્યો	૩૨૦૦૦ + ૩૮૦૦૦ + ૦	૨૦,૦૦૦ + ૫૦૦૦૦ + ૨૦૦૦
૬	લેણદારોને આપ્યા	૩૨૦૦૦ + ૩૮૦૦૦ + ૨૦૦૦૦ + ૫૦૦	૨૨૦૦૦ + ૫૦૦૦૦ - ૧૫૦૦૦
		૧૭૦૦૦ + ૩૮૦૦૦ + ૨૦૦૦૦	૭૦૦૦ + ૫૦,૦૦૦

૨૧.

ક્રમ	વિગત	ઉધાર	જમા
૧	રોકડ ખાતે ઉ. તે મૂડી ખાતે (બાજે. રોકડલાવી ધંધો ચાલુ કર્યો)	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦
૨	રોકડ ખાતે ઉ. તે મૂડી ખાતે (બાજે. રોકડે થી માલ ખરીદ્યો)	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦
૩	રોકડ ખાતે ઉ. તે અજય ખાતે (બાજે. માલ ખરીદ્યો)	૧,૨૦,૦૦૦	૧,૨૦,૦૦૦
૪	રોકડ ખાતે ઉ. તે ખરીદ પરત ખાતે (બાજે. માલ પરત કર્યો)	૨૦,૦૦૦	૨૦,૦૦૦
૫	અજય ખાતે ઉ. તે વેચાણ ખાતે (બાજે. માલ વેચ્યો)	૫૦૦૦	૫૦૦૦
૬	પગાર ખાતે ઉ. તે રોકડ ખાતે (પગાર ચુકવ્યો)	૫૦૦	૫૦૦
		૬,૮૪,૫૦૦	૬,૮૪,૫૦૦

૨૨. (૧) મેસર્સ જીનિયસ લેધર સ્ટોર્સ

બિલ નં. ૨	તારીખ : ૧૦-૭-૨૦૧૨ રકમ (રૂ)
જમા : કમિશન ખાતે (બા.જે.કમિશનના રોકડ મળ્યા બિલ નં. ૭૪)	૩૫૦૦
	૩૫૦૦
સહી/- મેનેજર	સહી/- હિસાબનીશ

(૨)

મેસર્સ જીનિયસ લેધર સ્ટોર્સ

બિલ નં. ૩	તારીખ : ૧૫-૭-૨૦૧૨ રકમ (રૂ)
જમા : કમિશન ખાતે (બા.જે.રોકડેથી વેચાણ કર્યું રોકડ બિલ નં. ૪૧૨)	૪૫૦૦
	૪૫૦૦
સહી/- મેનેજર	સહી/- હિસાબનીશ

(૩)

મેસર્સ જીનિયસ લેધર સ્ટોર્સ

બિલ નં. ૪	તારીખ : ૨૪-૭-૨૦૧૨ રકમ (રૂ)
જમા : યંત્ર ખાતે (બા.જે.બે લેધર કલર કરવાની મશીન રોકડેથી વેચ્યા તેના રોકડ બિલ નં. ૩૭૧૪)	૧૨૫૦૦
	૧૨૫૦૦
સહી/- મેનેજર	સહી/- હિસાબનીશ

(૪)

મેસર્સ જીનિયસ લેધર સ્ટોર્સ

બિલ નં. ૧	તારીખ : ૫-૭-૨૦૧૨ રકમ (રૂ)
જમા : મેસર્સ સોહન થ કં. (બા.જે.રોકડે રકમ મળી રોકડ બિલ નં. ૩૫)	૧૨૦૦૦
	૧૨૦૦૦
સહી/- મેનેજર	સહી/- હિસાબનીશ

૨૩. ભવિષ્યના ચોક્કસ ખર્ચ કે નુકશાન ને પહોંચી વળવા જે અલગથી ભંડોળ રાખવામાં આવે છે તેને જોગવાઈ કહેવાય છે.

ક્રમ	જોગવાઈ	અનામત
૧.	જોગવાઈ નફા નુકસાન ખાતેથી ઉભી કરાય છે.	અનામત નફાનુકસાન ફાળવણી ખાતેથી ઉધારાય છે.
૨.	નફો હોય કે નુકશાન જોગવાઈ કરવી ફરજિયાત છે.	ફક્ત નફો હોય તો જ અનામત રાખવામાં આવે છે.

૨૪. ધંધાનું પરિણામ અને ધંધાની આર્થિક પરિસ્થિતિ જાણવા માટે પત્રકો બનાવવામાં આવે છે તેને નાણાંકીય પત્રકો કહે છે તેના હેતુઓ નીચે મુજબ છે.

૧. ધંધાની પ્રવૃત્તિઓનું પરિણામ જાણવા
  ૨. મેનેજરને કાર્યક્ષમતા જાણવા
  ૩. ધંધાની નાણાંકીય પરિસ્થિતિ જાણવા
  ૪. ધંધાની રોકડ સ્થિતિ જાણવા
  ૫. સાચા નિર્ણયો લેવા
૨૫. રાજનનું તા. ૩૧-૩-૨૦૦૮ના રોજ પૂરા થતા વર્ષનું વેપાર અને નફા નુકશાન ખાતું.

ઉધાર

જમા

વિગત	રૂ.	વિગત	રૂ.	
શરૂનો સ્ટક		૧૨,૦૦૦	વેચાણ	૧,૫૦,૦૦૦
ખરીદ	૮૮૦૦૦		વેચાણ પરત	- ૨૮૦૦
ખરીદ પરત	૪૫૦૦	૮૪૫૦૦	આખર સ્ટોક	
મજૂરી		૮,૦૦૦		૧૫૦૦૦
ભાડું અને નૂર		૨૦,૦૦૦		
કાચો નફો		૩૭૭૦૦		
		૧,૬૨,૨૦૦		૧,૬૨,૨૦૦
વેચાણ નફો		૨૦૦૦	કાચો નફો	૩૭,૭૦૦
જાહેરાત ખર્ચ		૨૪૦૦	મળેલ વ્યાજ	૩૫૦૦
વીમો અને વેરો	૧૩૦૦			
+ ચૂ. બાકી	૧૩૦૦			
- અગાઉ થી ચૂકવેલ	- ૪૦૦	૨૨૦૦		

પગાર	૮૦૦૦			
+ ચૂ.બાકી	૨૦૦૦	૧૦,૦૦૦		
મિલકતનો ઘસારો		૪૪૦૦		
ચોખ્ખો નફો		૨૦,૦૦૦		
		૪૧૨૦૦		૪૧૨૦૦

રાજનનું તા. ૩૧-૩-૨૦૦૮ના રોજનું પાકું સરવૈયું

મૂડી - દેવાં	રૂા.	મિલકત- લેણાં	રૂા.
ચાલુ જવાબદારી		હાથ પર રોકડ	૧૮૦૦
લેણદારો	૧૨,૦૦૦	બેંકમાં રોકડ	૧૨૦૦૦
દેવી હુંડી	૭૦૦	લેણીહુંડી	૧૫,૦૦૦
ચૂ.બાકી જવાબદારી		દેવાદારો	૬૫,૦૦૦
કરવેરા	૧૩૦૦	અગાઉથી ચૂકવેલ વીમો	૪૦૦
પગાર	૨૦૦૦	આપર સ્ટોક	૧૫,૦૦૦
મૂડી	૨,૮૦,૦૦૦	સ્થિર મિલકતો	
+ ચો. નફો	૨૦,૦૦૦	મકાન	૨,૨૦,૦૦૦
- ઉપાડ	૭૬૦૦	- ઘસારો	૪૪૦૦
		ચાલુ મિલકતો	૨,૧૫,૬૦૦
			૩,૨૪,૮૦૦
			૩,૨૪,૮૦૦

અથવા

૧. નીચેના હેતુઓ માટે પાકું સરવૈયું તૈયાર કરાય છે.
  - અ) ધંધાની આર્થિક સ્થિતિ જાણવા માટે.
  - બ) ધંધાની આંતરિક અને બ્રાહ્મ જવાબદારીઓ જાણવી કે જેથી સમયસર તેની ચૂકવણી કરી શકાય.
  - ક) ધંધાની સ્થિર અને ચાલુ મિલકતોની સ્થિતિ જાણવા.
  - ડ) વર્તમાન પરિસ્થિતિઓના આધારે ભવિષ્યની પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવા.

૨. વર્ષના અંતે નીચે મુજબની હવાલા અસર આપવામાં આવશે.

અ)	૩૧-૩-૧૨	આખર માલ સ્ટોક ખાતે ઉ. તે વેપાર ખાતે (બા.જે આખરમાલ સ્ટોક ખાતુ વેપાર લઈ ગયા તેના)	૫૦૦૦	૫૦૦૦
બ)	૩૧-૩-૧૨	ઘસારા ખાતે ઉ. તે યંત્ર પ્લાન્ટ ખાતે (બા.જે.યંત્ર પર ઘસારો ગણ્યો તેના)	૩૦૦૦	૩૦૦૦
ક)	૩૧-૩-૧૨	પગાર ખાતે ઉ. તે બાકી પગાર ખાતે (બા.જે.પગાર ચૂકવવાનું બાકી તેના)	૧૦૦૦	૧૦૦૦
ડ)	૩૧-૩-૧૨	અગાઉથી ચૂકવેલ પ્રીમીયમ ખાતે ઉ. તેના વિમા પ્રીમીયમ ખાતે (બા.જે.વિમા પ્રીમીયમ અગાઉથી ચૂકવ્યું તેના)	૫૦૦	૫૦૦
ઘ)	૩૧-૩-૧૨	મજૂરી ખાતે ઉ. તે ચૂકવવાની બાકી મજૂરી ખાતે (બા.જે. મજૂરી ચૂકવવાની બાકી તેના)	૨૦૦૦	૨૦૦૦