

દેશી નામાપદ્ધતિ પરિચય (Introduction of Deshi Nama System)

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

1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

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

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

દેશી નામાપદ્ધતિનાં લક્ષણો નીચે મુજબ છે :

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

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

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

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

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

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

જમા				ઉધાર			
1	2	3	4	5	6	7	8

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

રોજમેળમાં ઉપરટપકેની નોંધ નીચે મુજબ થાય છે :

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

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

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

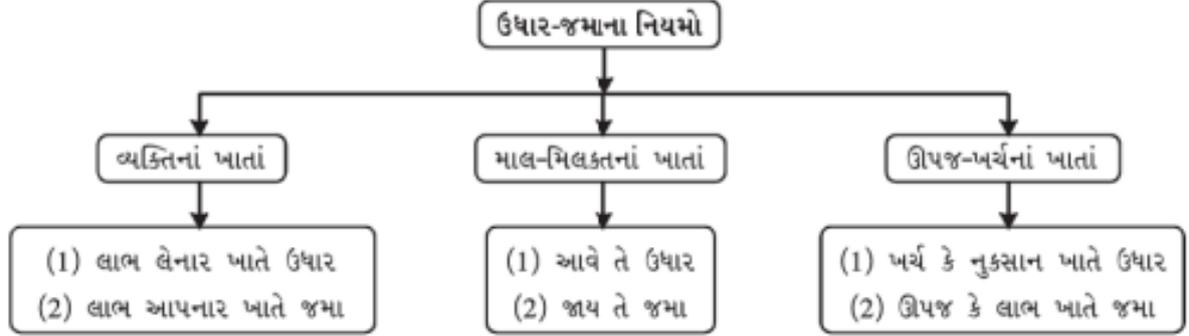
રોજમેળ			
જ	ડ	જ	ડ
500=00 શ્રી હિતેશ ખાતે	જમા	500=00 શ્રી વિજય ખાતે	ઉધાર
500=00 હિતેશ અંગેનું લેણું વિજયે કબૂલ રાખ્યું.	ખા.પા.	500=00 હિતેશ અંગેનું લેણું વિજયે કબૂલ રાખ્યું.	ખા.પા.

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

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

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

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



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

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

6. રોજમેળ (Rojmel)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

રોજમેળનો નમૂનો

રો.પા.

શ્રી જમનાદાસ ગણેશભાઈનો રોજમેળ

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

જ

ડ

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

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

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

રોજમેળ

જ

ડ

1500=00	શ્રી શારદાબહેન ખાતે	જમા
1500=00	શારદાબહેન પાસેથી રોકડ	
	મળ્યા તેના.	
		ખા.પા.

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

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

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

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

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

(11) શ્રી પુરાંત જણસે (Shri Purant Janse) : રોજમેળ કે બેઠામેળ લખવાની શરૂઆત જે-તે દિવસની હાથ પરની રોકડસિલકથી થાય છે, જે રોજમેળ કે બેઠામેળમાં જમા બાજુ 'શ્રી પુરાંત જણસે' તરીકે દર્શાવાય છે. જો શરૂની રોકડસિલક ન હોય અથવા નવા ધંધાની શરૂઆત હોય તો જમા બાજુ 'શ્રી ૧૧' શુકનની રકમ તરીકે અને વિગતમાં 'શ્રી ગણેશાય નમઃ' લખવામાં આવે છે. રકમનો સરવાળો કરતી વખતે આ રકમને ધ્યાનમાં લેવાતી નથી.

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

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

- (1) ₹ 21,000 રોકડ લાવી ધંધો શરૂ કર્યો.
- (2) ₹ 101 મંદિરમાં ભેટ તરીકે મૂક્યા.
- (3) ₹ 6000 દેનાબેંકમાં ભરી ખાતું ખોલાવ્યું.
- (4) ₹ 10,000નો માલ 10 ટકા વેપારી વટાવે રોકડેથી ખરીદ્યો.
- (5) ₹ 4000નો માલ 5 ટકા વેપારી વટાવે સંકેતને વેચ્યો.
- (6) સંતોષ ફર્નિચર સ્ટોર્સમાંથી ₹ 2000નું ફર્નિચર રોકડેથી ખરીદ્યું.
- (7) ₹ 6000નો માલ સીમા સ્ટોર્સ પાસેથી ખરીદ્યો.

રો.પા.
શ્રી શીલાબહેનનો રોજમેળ
સંવત 2071ના ચૈત્ર સુદ 9ને શનિવાર તા. 28-03-2015

જ	૩
૮૧	
<u>શ્રી ગણેશાય નમઃ</u>	
21,000=00 શ્રી ભંડોળ ખાતે જમા 21,000=00 રોકડા લાવી ધંધો શરૂ કર્યા તેના. આ.પા.	101=00 શ્રી ધર્માદા ખાતે ઉધાર 101=00 મંદિરમાં ભેટ મૂકી આ.પા.
3800=00 શ્રી વકરા ખાતે જમા 4000=00 માલ વેચ્યો. - 200=00 5 % વેપારીવટાવ 3800=00 આ.પા.	6000=00 શ્રી દેનાબેંક ખાતે ઉધાર 6000=00 રોકડા ભરી ખાતું ખોલાવ્યું તેના. આ.પા.
6000=00 શ્રી સીમા સ્ટોર્સ ખાતે જમા 6000=00 માલ ખરીદ્યો તેના. આ.પા.	9000=00 શ્રી ખરીદ ખાતે ઉધાર 10,000=00 માલ ખરીદ્યો - 1000=00 10 % વેપારીવટાવ 9000=00 આ.પા.
30,800=00	3800=00 શ્રી સંકેત ખાતે ઉધાર 4000=00 માલ વેચ્યો - 200=00 5 % વેપારીવટાવ 3800=00 આ.પા.
	2000=00 શ્રી ફર્નિચર ખાતે ઉધાર 2000=00 સંતોષ ફર્નિચર માર્ટમાંથી ફર્નિચર ખરીદ્યું. આ.પા.
	6000=00 શ્રી ખરીદ ખાતે ઉધાર 6000=00 સીમા સ્ટોર્સ પાસેથી માલ ખરીદ્યો. આ.પા.
	26,901= 00
	3899=00 શ્રી પુરાંત બાકી
	30,800 = 00

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

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

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

7. બેઠોમેળ (Bethomel)

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

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

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

બેઠોમેળનો નમૂનો

બે.પા.

શ્રી શારદાબહેન જમનાદાસનો બેઠોમેળ

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

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

જ		૩	
15,000=00	શ્રી સક્ષમની લોન ખાતે	જમા	4000=00 શ્રી બેન્ક ખાતે
		સુદ-1	ઉધાર
15,000=00	12 ટકા વ્યાજના દરે તેઓ		4000=00 રોકડા ભરાવ્યા તેના.
	પાસેથી લોન લીધી તેના.		ખા.પા.
	ખા.પા.		

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

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

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

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

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

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

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

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

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| (1) જમાનોંધ (ખરીદનોંધ) | (2) ઉધારનોંધ (વેચાણનોંધ) |
| (3) દાગીનામેળ (જણસવહી કે સ્ટોકપત્રક) | (4) આંકડાવહી (સુધાવહી કે કાચીવહી) |
| (5) ઉવરાણી નોંધ | (6) જાંગડનોંધ |
| (7) કરારનોંધ | (8) વ્યાજવહી |
| (9) ઘૂંટીવહી | (10) કબાલાવહી |
| (11) બેન્ક રજિસ્ટર (બેન્કવહી) | |

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

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

- (1) આ નોંધ છ સળમાં લખવામાં આવે છે.
- (2) જમાનોંધના છ સળ પૈકી ડાબી બાજુના પ્રથમ સળમાં રકમ અને બાકીનાં પાંચ સળમાં વેપારીનું નામ અને અન્ય વિગતો લખાય છે.
- (3) જમાનોંધ હોવાના કારણે આ નોંધમાં ફક્ત 'જમા' બાજુ જ લખાય છે. 'ઉધાર' લખાતું નથી.
- (4) જમાનોંધમાં માત્ર માલની ઉધાર ખરીદીના જ વ્યવહારો નોંધવામાં આવે છે. રોકડ ખરીદીના વ્યવહારો રોજમેળ અથવા બેઠામેળમાં લખાય છે.
- (5) મિલકતની રોકડ કે ઉધાર ખરીદીના વ્યવહારો આ નોંધમાં નોંધવામાં આવતા નથી, તે રોજમેળ કે બેઠામેળમાં લખાય છે.
- (6) ઉધાર માલની ખરીદી સમયે થયેલ ખર્ચાઓ જેવા કે મજૂરી, લારીભાડું, વસેક, મહાજન લાગો વગેરે માલની ખરીદકિંમતમાં ઉમેરવામાં આવે છે. એટલે કે માલની ખરીદી પડતરકિંમતે નોંધાય છે.
- (7) ચાલુ માસ દરમિયાનની ઉધાર ખરીદીમાંથી જો માલ પરત કરવામાં આવે તો તેને ખરીદીના વ્યવહારમાંથી બાદ કરીને બતાવાય છે.
- (8) ગયા માસના ઉધાર વેચાણ પૈકી માલ પરત મળે તો તેને કારણે ગ્રાહકનું ખાતું જમા ખાતું હોવાથી આવા વેચાણ પરતને જમાનોંધમાં ખરીદ તરીકે નોંધવામાં આવે છે.
- (9) જમાનોંધની તારીજ નીકળી ગઈ હોય એટલે કે ગયા માસની ઉધાર ખરીદી પૈકી ચાલુ માસમાં માલ પરત કરેલ હોય તો માલ ઉધાર વેચાણ છે તેમ સમજી ઉધારનોંધમાં નોંધવામાં આવે છે.
- (10) જો માલની ખરીદીનો વ્યવહાર અંશતઃ ઉધાર અને અંશતઃ રોકડ હોય, તો તે વ્યવહારને પૂરેપૂરો ઉધાર વ્યવહાર ગણી જમાનોંધમાં નોંધવામાં આવે છે. તે પૈકીના રોકડ વ્યવહારની અસર રોજમેળમાં લખાય.
- (11) સામાન્ય રીતે દર અઠવાડિયે, પખવાડિયે કે મહિને રકમનો સરવાળો કરી કુલ ઉધાર ખરીદીની તારીજ કાઢવામાં આવે છે.

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

- (1) જમાનોંધના મધ્યે જમાનોંધ પાના નંબર અને તેની નીચે વેપારીના નામ સાથે સંવત અને માસનું નામ લખાય છે.
- (2) છ સળ પૈકી ડાબી બાજુના પ્રથમ સળની શરૂઆતમાં જમાનો 'જ' લખી તેની નીચે લીટી છઠ્ઠા સળના અંત સુધી લંબાવાય છે.
- (3) જમાની લીટી નીચે છઠ્ઠા સળમાં વ્યવહારની તિથિ લખી તેની નીચે લીટી દોરવામાં આવે છે, આ લીટીની નીચે જે-તે દિવસનો વ્યવહાર નોંધવામાં આવે છે.
- (4) પહેલા સળમાં વ્યવહારની ચોખ્ખી રકમ, બાકીના સળમાં જમા અસર પામતા વેપારીનું નામ અને જમા લખાય છે. છેલ્લા સળમાં આવક ભરતિયા નંબર લખવામાં આવે છે.
- (5) જમા કરેલ વેપારીના નામની નીચે વ્યવહારની જરૂરી વિગત લખાય છે, જે માટે બીજા સળમાં રકમ અને બાકીના સળમાં વિગતો લખાય છે. છેલ્લે સંપૂર્ણ વ્યવહાર નોંધાયા બાદ નીચે ચોથા સળમાં ખા.પા. લખી બીજા સળથી છઠ્ઠા સળના અંત સુધી સર્ગંગ લીટી દોરવામાં આવે છે.

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

જ.નો.પા.

શ્રી સાલિકરામ માતાપ્રસાદની જમાનોંધ
સંવત 2073 અષાઢ માસ

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

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

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

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

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

- (1) આ નોંધ જમાનોંધની જેમ જ છ સળમાં લખવામાં આવે છે.
- (2) ઉધારનોંધના છ સળ પૈકી ડાબી બાજુના પ્રથમ સળમાં રકમ અને બાકીના પાંચ સળમાં ગ્રાહકનું નામ અને અન્ય વિગતો લખાય છે.
- (3) ઉધારનોંધ હોવાના કારણે આ નોંધમાં ઠક્ત 'ઉધાર' બાજુ જ લખાય છે. 'જમા' લખાતું નથી.
- (4) આ નોંધમાં માત્ર માલના ઉધાર વેચાણના જ વ્યવહારો નોંધવામાં આવે છે. રોકડ વેચાણના વ્યવહારો રોજમેળ અથવા બેઠામેળમાં લખાય છે.
- (5) મિલકત અંગેના રોકડ કે ઉધાર વેચાણના વ્યવહારો આ નોંધમાં નોંધવામાં આવતા નથી, તે રોજમેળ કે બેઠામેળમાં લખાય છે.
- (6) માલના શાખ પરના વેચાણ સમયે ગ્રાહકવતી ઘયેલ ખર્ચાઓ જેવા કે મજૂરી, લારીભાડું, પેકિંગ ખર્ચ, મહાજન લાગો, વસેક વગેરે માલની વેચાણકિંમતમાં ઉમેરવામાં આવે છે.
- (7) ચાલુ માસ દરમિયાન ઉધાર વેચાણમાંથી જો માલ પરત મળે તો વેચાણના વ્યવહારમાંથી બાદ કરીને બતાવાય છે.
- (8) ગયા મહિને કરેલ ઉધાર ખરીદીમાંથી જો માલ પરત કરવામાં આવે તો તેને કારણે વેપારીનું ખાતું ઉધાર થતું હોવાથી તેની નોંધ ઉધારનોંધમાં વેચાણ તરીકે નોંધવામાં આવે છે.
- (9) ઉધારનોંધની તારીજ નીકળી ગઈ હોય એટલે કે ગયા માસના ઉધાર વેચાણ પૈકી ચાલુ માસમાં માલ પરત મળેલ હોય તો માલની ઉધાર ખરીદી કરેલ છે, તેમ સમજી જમાનોંધમાં નોંધવામાં આવે છે.
- (10) વ્યવહાર અંશત: ઉધાર અને અંશત: રોકડ હોય, તો સામાન્ય રીતે તેને પૂરેપૂરો ઉધાર વ્યવહાર ગણી ઉધારનોંધમાં નોંધવામાં આવે છે.
- (11) સામાન્ય રીતે દર અઠવાડિયે, પખવાડિયે કે મહિને રકમનો સરવાળો કરી કુલ ઉધાર વેચાણની તારીજ મેળવવામાં આવે છે.

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

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

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

ઉ.નો.પા.
શ્રી સંકેતકુમાર સુરેશચંદ્રની ઉધારનોંધ
સંવત 2073 વૈશાખ માસ

ઉ	1	2	3	4	5	6
	3404=00	શ્રી કીર્તન ખાતે ઉધાર 4000=00 માલ વેચ્યો. - 400=00 10 % વેપારી વટાવ 3600=00 + 108=00 3 % વસેક + 25=00 ઠારીભાડું + 15=00 મજૂરી + 20=00 મહાજન લાગો 3768=00 - 400=00 માલ પરત મળ્યો. સુદ-15 3368=00				સુદ-1 જા.ભ.નં. 108
				ખા.પા.		જ.ચિ.નં. 20
						વદ-11
	1800=00	શ્રી રીયા ખાતે ઉધાર 1800=00 ચૈત્ર વદ 16ની ખરીદી પૈકી માલ પરત કર્યો.		ખા.પા.		ઉ.ચિ.નં. 05
				5168=00		
						સંવત 2073ના વૈશાખ માસની તારીજ
જ						વદ 0))
	5168=00	શ્રી વકરા ખાતે જમા 5168=00 કુલ ઉધાર વકરો		ખા.પા.		

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(11) **બેન્ક રજિસ્ટર (બેન્કવહી) (Bank Register)** : વેપારી પોતાના બેન્ક કે બેન્કોને લગતા વ્યવહારો માટે એક કરતાં વધુ બેન્ક ખાતાંઓનો ઉપયોગ કરતો હોય ત્યારે મોટી સંખ્યાના બેન્ક વ્યવહારો નોંધવા માટે જે રજિસ્ટર (ચોપડો) રાખે છે તેને બેન્કવહી (બેન્ક રજિસ્ટર) કહે છે. બેન્કવહીમાં જુદી-જુદી બેન્કો પ્રમાણે ખાતાંઓ પાડીને નોંધ કરવામાં આવે છે.

9. ખાતાવહી (Khatavahi)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

શ્રી સર્વેશકુમારની ખાતાવહી (સંવત 2071)
શ્રી ભંડોળ ખાતું

ખા.પા.નં. 1

જ	૩
32,000=00 0	રો.પા. 1 કરતક સુદ-1

શ્રી દેના બેંકનું ખાતું

ખા.પા.નં. 09

જ	૩
5000=00 0	રો.પા. 5 કરતક સુદ-4

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

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

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

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

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

સામા દસ્કતની ખાતાવહીનો નમૂનો :

સંવત 2071

શ્રી દિલીપકુમાર જમનાદાસનું ખાતું

જ

૩

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

રેવન્યુ
સ્ટેમ્પ

દિલીપકુમાર જમનાદાસ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

શ્રી સંકેતકુમારનું ખાતું

જ	૩
2000=00 રો.પા. આ.સુ. 2	1200=00 રો.પા. આ.સુ. 8
1500=00 રો.પા. આ.સુ. 15	1900=00 રો.પા. આ.વ. 12
600=00 રો.પા. આ.વ. 13	3100=00
4100=00	1000=00 શ્રી બાકી દેવા આ.વ. 0))
	4100=00

શ્રી સુરભિબહેનનું ખાતું

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

શ્રી ભગવાનદાસનું ખાતું

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

શ્રી સરભર ખાતું

શ્રી કમિશન ખાતું

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

શ્રી ડિવિડન્ડ ખાતું

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

શ્રી ફર્નિચર ખાતું

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

10. ઉતારો (Utaro (Trial Balance))

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

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

11. હવાલા અને હવાલામેળ (Havala and Havalameel)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(i) ખરીદ-વકરા ખાતું (ii) વટાવ ખાતું

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

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

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

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

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

13. સરવૈયું (Balance-Sheet (Sarvaiyu))

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

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

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

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