

બી.કોમ. સેમેસ્ટર -૩
SEC301-BC

કમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબી પદ્ધતિ (ટેલી પ્રાઈમ)

ભાગ-૧



સ્વાધ્યાયનું અજવાળું

ભારતના સંવિધાનના સર્જક ભારતરત્ન ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકરની પાવન સ્મૃતિમાં ગરવી ગુજરાતમાં ગુજરાત સરકારશ્રીએ ઈ.સ. 1994માં યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ્સ કમિશન અને ડિસ્ટન્સ એજ્યુકેશન કાઉન્સિલની માન્યતા મેળવી અમદાવાદમાં ગુજરાતના એક માત્ર મુક્ત વિશ્વવિદ્યાલય ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની સ્થાપના કરી છે.

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકરની 125મી જન્મજયંતીના અવસરે જ ગુજરાત સરકાર દ્વારા યુનિવર્સિટી માટે અદ્યતન સગવડ સાથે, શાંત જગ્યા મેળવી, જ્યોતિર્મય પરિસરનું નિર્માણ કરી આપ્યું. BAOUના સત્તામંડળે પણ યુનિવર્સિટીના આગવા ભવિષ્ય માટે ખૂબ સહયોગ આપ્યો, આપતા રહે છે.

શિક્ષણ એટલે માનવમાં થતું મૂડીરોકાણ. શિક્ષણ લોકસમાજની ગુણવત્તા સુધારવામાં અધિક ફાળો આપી શકે છે. અહીં મને સ્વામી વિવેકાનંદનું શિક્ષણ વિષયક દર્શન યાદ આવે છે :

‘જેનાથી ચારિત્ર્યનું ઘડતર થાય, જેનાથી માનસિક ક્ષમતાનું નિર્માણ થાય, જેનાથી બૌદ્ધિક વિકાસ સાધી શકાય અને જેના થકી વ્યક્તિ પગભર બની શકે તેને શિક્ષણ કહેવાય.’

ડૉ.બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી શિક્ષણમાં આવા ઉમદા વિચારને વરેલી છે. તેથી વિદ્યાર્થીઓને ગુણવત્તાયુક્ત, વ્યવસાયલક્ષી, જીવનલક્ષી શિક્ષણની સગવડ ઘરે બેઠાં મળી રહે એવા પ્રયત્નો મક્કમ બની કરે છે. બહોળા સમાજના લોકોને ઉચ્ચશિક્ષણ પ્રાપ્ત થાય, છેવાડાના માણસોને ઉત્તમ કેળવણી એમનાં રોજિંદાં કામો કરતાં પ્રાપ્ત થતી રહે. વ્યાવસાયિક લોકોને આગળ ભણતરની ઉત્તમ તક સાંપડે અને જીવનમાં પોતાની ક્ષમતાઓ, કૌશલ્યોને પ્રગટ કરી સારી કારકિર્દી ઘડે, સ્વાવલંબી બની ઉત્તમ જીવન જીવતાં સમાજ અને રાષ્ટ્રનિર્માણમાં પોતાનું યોગદાન આપે એ માટે પ્રયાસરત છે.

‘સ્વાધ્યાય: પરમં તપ:’ સૂત્રને ઓપન યુનિવર્સિટીએ કેન્દ્રમાં રાખીને અહીં પ્રવેશ કરતા છાત્રોને સ્વઅધ્યયન માટે સરળતાથી સમજાય એવો ગુણવત્તાલક્ષી શૈક્ષણિક અભ્યાસક્રમ ઉપલબ્ધ કરાવી આપે છે. દરેક વિષયની પાયાની સમજણ મળે તેની કાળજી રાખવામાં આવે છે. વિદ્યાર્થીઓને રસ પડે અને રુચિ કેળવાય તેવાં પાઠ્યપુસ્તકો નિષ્ણાત અધ્યાપકો દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે. દૂરવર્તી શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરવા ખેવના રાખતા કોઈ પણ ઉંમરના છાત્રોને માટે અભ્યાસસામગ્રી તૈયાર કરવા માટે શિક્ષણવિદો સાથે પરામર્શન કરવામાં આવે છે. એ પછી જ માળખું રચી, અભ્યાસસામગ્રી તૈયાર કરી પુસ્તક સ્વરૂપે છાત્રોનાં કરકમળોમાં આપે છે. જેનો ઉપયોગ કરીને વિદ્યાર્થી સંતોષપ્રદ અનુભવ કરી શકે છે.

યુનિવર્સિટીના તજજ્ઞ અધ્યાપકો ખૂબ કાળજીથી આ અભ્યાસસામગ્રીનું લેખન કરે છે. વિષયનિષ્ણાત પ્રોફેસરો દ્વારા એમનું પરામર્શન થાય પછી જ પરિણામલક્ષી અભ્યાસસામગ્રી યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓને પહોંચે છે. ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી જ્ઞાનનું કેન્દ્રબિંદુ બની રહી છે. વિદ્યાર્થીઓને ‘સ્વાધ્યાય ટેલિવિઝન’, ‘સ્વાધ્યાય રેડિયો’ જેવા દૂરવર્તી ઉપાદાનો થકી પણ એમના ઘરમાં શિક્ષણ પહોંચાડવાનો પુરુષાર્થ થઈ રહ્યો છે. ઉમદા હેતુ, શ્રેષ્ઠ ધ્યેયને આંબવા પરિશ્રમરત યુનિવર્સિટીના જ્ઞાનની પરબ સમા અધ્યાપકો તેમજ કર્મકર્મચારીગણને અભિનંદન અમારી યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થીઓ સફળ થવા ખૂબ મહેનત કરી, જીવન સફળ કરવાની સાથે જીવન સાર્થક કરે એવી પરમેશ્વરને પ્રાર્થના કરું છું.

પ્રો. (ડૉ.) અમીબહેન ઉપાધ્યાય

કુલપતિ

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી,

જ્યોતિર્મય પરિસર, સરખેજ-ગાંધીનગર હાઈવે, છારોડી, અમદાવાદ

લેખન :	પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર અને નિયામક ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ
	ડૉ. મનોજ દવે	એસો. પ્રોફેસર & હેડ, ડીપાર્ટમેન્ટ ઓફ એકાઉન્ટન્સી, શ્રી પી. ડી. માલવિયા કોલેજ ઓફ કોમર્સ, રાજકોટ
	પ્રો. (ડૉ.) યજ્ઞેશ દલવાડી	પ્રોફેસર સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, આણંદ
	ડૉ. સંજય રાદડીયા	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર બી. જે. વાણિજ્ય મહાવિદ્યાલય, વલ્લભ વિદ્યાનગર
પરામર્શક(વિષય) :	ડૉ. મનોજ દવે	એસો. પ્રોફેસર & હેડ, ડીપાર્ટમેન્ટ ઓફ એકાઉન્ટન્સી, શ્રી પી. ડી. માલવિયા કોલેજ ઓફ કોમર્સ, રાજકોટ
	પ્રો. (ડૉ.) શંકરસિંહ સોઢા	પ્રોફેસર સ્કુલ ઓફ કોમર્સ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ
પરામર્શક(ભાષા) :	પ્રિ. ધનશ્યામ કે. ગઢવી	નિવૃત્ત આચાર્ય શ્રીમતી ચૌધરી સાર્વજનિક કોલેજ, મહેસાણા
સંયોજક :	પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર અને નિયામક ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ
પ્રકાશક :	ડૉ. અજયસિંહ જાડેજા	કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ
આવૃત્તિ :	પ્રથમ આવૃત્તિ (2025)	
ISBN	: 978-93-5598-663-4	



સર્વાધિકાર સુરક્ષિત

આ પાઠ્યપુસ્તક ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીના ઉપક્રમે વિદ્યાર્થીલક્ષી સ્વઅધ્યન હેતુથી; દૂરવર્તી શિક્ષણના ઉદ્દેશને કેન્દ્રમાં રાખી તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેના સર્વાધિકાર સુરક્ષિત છે. આ અભ્યાસ-સામગ્રીનો કોઈપણ સ્વરૂપમાં ધંધાધારી ઉપયોગ કરતાં પહેલાં ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની લેખિત પરવાનગી લેવાની રહેશે.

બી.કોમ. સેમેસ્ટર -3

SEC301-BC

કમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબી પદ્ધતિ (ટેલી પ્રાઈમ)

ભાગ-1

વિભાગ-1

એકમ- 1	નામાનો પરિચય	01
એકમ-2	કમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબી પદ્ધતિ અને ટેલી સૉફ્ટવેરનો પ્રાથમિક પરિચય	25
એકમ-3	ગુડ્સ એન્ડ સર્વિસિસ ટેક્સ (GST)	77
એકમ-4	ટેલી પ્રાઈમ (Tally Prime) નો સંક્ષિપ્ત પરિચય, ખ્યાલ અને લાક્ષણિકતાઓ	84

એકમ- 1 નામાનો પરિચય

- 1.1 પ્રસ્તાવના
- 1.2 નામાનો અર્થ
- 1.3 નામાના હેતુઓ
- 1.4 નામાના ફાયદા
- 1.5 નામાની મર્યાદાઓ
- 1.6 પાયાના હિસાબી પદો (પારિભાષિક શબ્દો)
- 1.7 દસ્તાવેજી પુરાવા
- 1.8 નામુ રાખવાની વિવિધ પદ્ધતિઓ
- 1.9 વ્યવહારોનું વર્ગીકરણ
- 1.10 હિસાબી વ્યવહારનાં પ્રકારો
- 1.11 ખાતા અને તેના પ્રકારો
- 1.12 ઉધાર-જમા અંગેના નિયમો
- 1.13 નામાના વિવિધ સૂત્રો
- 1.14 ઉપસંહાર
- ❖ સ્વાધ્યાય

1.1 પ્રસ્તાવના:

સદીઓ પહેલા માનવની ઈચ્છા અને જરૂરીયાતો ખુબ જ મર્યાદીત હતી, સમય જતાં એકાકી વ્યક્તિમાંથી સમુહ અને સમુહમાંથી સમાજ બન્યો. લોકોની જરૂરિયાતો અને ઈચ્છાશક્તિ દિવસેને દિવસે વધતી ગયી, પરીણામે માનવી પરસ્પર અવલંબિત બનતો ગયો. એકબીજાની જરૂરિયાતોની પૂર્ણતા માટે હિસાબી બાબતોની શરૂઆત થઈ. ત્યારબાદ જ બદલા પદ્ધતિ અને તેની મર્યાદામાંથી નાણાકીય વ્યવસ્થામાં નાણાંનો માધ્યમ તરીકે ઉપયોગ કરવો શરૂ થયો. સમય જતાં સમાજની સામાજિક અને આર્થિક જરૂરીયાતો બદલાય છે. ભારત અને પશ્ચિમનાં ઇતિહાસકારોનાં મતે હિસાબી પદ્ધતિનો ખ્યાલ ચાણક્ય અર્થશાસ્ત્રમાં અને લ્યુકા પેસિઓલી એ આંકડાશાસ્ત્રમાં આપે છે. હિસાબો એટલે આવક જાવક તેમજ ઉપજ ખર્ચ અંગેની નોંધ. હિસાબોને નામા તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. હિસાબી પદ્ધતિનાં પર્યાય તરીકે નામાપદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

1.2 નામાનો અર્થ:

નામું એ લેખિત હિસાબી માહિતી છે જે વ્યવહારોની વિગતવાર નોંધ આપે છે. આ વ્યવહારો નાણાકીય હોય છે અને વ્યવસાય અથવા વ્યક્તિ દ્વારા સમયાંતરે કરવામાં આવતા તમામ વ્યવહારોની નોંધ રાખે છે.

નામું, નામા, નામા પદ્ધતિ અને નામાપ્રક્રિયાનો ખ્યાલ

આ ત્રણેયને ક્યારેક સમાનાર્થી તરીકે ગણવામાં આવે છે, એટલે કે સમાન અર્થ ધરાવે છે. જો કે,

1. નામું:

નામું એ ધંધાના નાણાકીય વ્યવહારોના નાણાકીય પાસાઓને હિસાબના ચોપડાઓમાં નોંધણી કરવાની કળા છે. નોર્થકોટ.

તે મુખ્યત્વે હિસાબના ચોપડાઓની જાળવણીના રેકોર્ડ રાખવા સાથે સંબંધિત છે. હિસાબી પુસ્તકોની જાળવણીમાં નીચેની ચાર પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થાય છે:

- વિવિધ વ્યવહારોમાંથી નાણાકીય પ્રકૃતિના વ્યવહારની ઓળખ કરવી.
- ઓળખાયેલ વ્યવહારને નાણાંની દ્રષ્ટિએ માપવા.
- મૂળચોપડામાં વ્યવહારોની નોંધ કરવી.
- તેમને ખાતાવહીમાં વર્ગીકૃત કરવું.

નામાનું કાર્ય નિયમિત અને કારકુની પ્રકૃતિનું છે અને નામાપદ્ધતિનું મર્યાદિત જ્ઞાન ધરાવતી વ્યક્તિ દ્વારા કરી શકાય છે. હાલમાં આ કાર્ય કમ્પ્યુટર દ્વારા વધુને વધુ કરવામાં આવે છે.

2. નામા:

જ્યાં નામું સમાપ્ત થાય છે ત્યાં નામાપદ્ધતિની શરૂઆત થાય છે. તેમાં નીચેની પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થાય છે:

- વર્ગીકૃત વ્યવહારોનો સારાંશ નફો અને નુકસાન ખાતા અને પાકા સરવૈયાના રૂપમાં રજૂ કરવું.
- પરિણામોના સારાંશનું વિશ્લેષણ અને અર્થઘટન કરવું. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, નફો અને નુકસાન ખાતા અને પાકા સરવૈયામાંથી અર્થપૂર્ણ માહિતી રજૂ કરવી.
- રસ ધરાવતા પક્ષોને માહિતી સંચાર.

આમ, નામાપદ્ધતિનું કામ નામું કરતાં આગળ વધે છે. જો કે, વાસ્તવિક વ્યવહારમાં

નામાપદ્ધતિ પ્રક્રિયામાં નામાનો પણ સમાવેશ થાય છે કારણ કે નામાની નોંધણીના આધારે, હિસાબનીશ સમયાંતરે આવા નાણાકીય પત્રકો બનાવે છે જેમ કે નફો અને નુકસાન ખાતું અને પાક સરવૈયા વગેરે. કેટલાક નાણાં એકમોમાં હિસાબનીશ નામાનું કામ પણ કરે છે.

3. નામા પદ્ધતિ અને નામાપ્રક્રિયા:

તે નામાપદ્ધતિમાં લાગુ કરવામાં આવતા સિદ્ધાંતો અને તકનીકો સાથે સંબંધિત નામાના વ્યવસ્થિત જ્ઞાનનો સંદર્ભ આપે છે. તે અમને જણાવે છે કે હિસાબી ચોપડાઓ કેવી રીતે તૈયાર કરવા, હિસાબી માહિતીનો સારાંશ કેવી રીતે આપવો અને રસ ધરાવતા પક્ષકારોને તેનો સંપર્ક કેવી રીતે કરવો.

1.3 નામાનાં હેતુઓ:

નામું હિસાબી પદ્ધતિમાં મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. તે વ્યવહારોને પ્રમાણિક, સચોટ અને યોગ્ય રીતે નોંધવામાં મદદ કરે છે. નામાનો ઉપયોગ હિસાબી પદ્ધતિમાં વિવિધ હેતુઓ માટે થાય છે. નીચે કેટલાક મુખ્ય હેતુઓ આપવામાં આવ્યા છે:

- **વ્યવહારોને ઓળખવામાં મદદ:** નામનો મુખ્ય હેતુ એ છે કે તે હિસાબી વ્યવહારોને ઓળખવામાં સહાય કરે છે. દરેક હિસાબી પ્રવૃત્તિ અથવા વ્યવહાર માટે એક વિશિષ્ટ નામ આપવામાં આવે છે, જે તેને અન્ય વ્યવહારથી અલગ કરે છે. જેમ કે, બેંક ડીપોઝિટ, વેચાણ, ખરીદી વગેરે.
- **વ્યવહારોના વર્ગીકરણ માટે:** નામાના ઉપયોગથી, નાણાકીય વ્યવહારોને વિવિધ વિભાગમાં વર્ગીકૃત કરી શકાય છે, જેમ કે આવક, ખર્ચ, વગેરે. આ વર્ગીકરણ નાણાકીય વિગતોથી સરળતાથી સમજી શકાય છે.
- **હિસાબી વ્યવહારોની કાયમી નોંધ:** દરેક વ્યવહારની હિસાબી દસ્તાવેજોમાં યોગ્ય રીતે લેખિત નોંધણી કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત તેને કાયમી કમ્પ્યુટર કે મુખ્ય ચોપડામાં પણ સાચવવામાં આવે છે. જેથી વ્યવહારોની પારદર્શિતા સુરક્ષિત રહે છે, અને કોઈપણ પ્રકારની ભુલો અથવા ગોટાળા ટાળી શકાય છે.
- **પારદર્શિતા અને ચકાસણી:** નામાનાં ઉપયોગથી નાણાકીય વ્યવહારોમાં પારદર્શિતા જાળવી શકાય છે. આ રીતે, કોઈપણ વ્યક્તિ અથવા ઓડિટર સરળતાથી મૂલ્યાંકન કરી શકે છે કે કોના, કોની સાથે અને કેટલા નાણાં હસ્તાંતરિત થયા છે.
- **નાણાકીય અહેવાલ:** નામું સંસ્થાની નાણાકીય સ્થિતિ દર્શાવતા અહેવાલ તૈયાર કરવા માટે ઉપયોગી છે. આ અહેવાલ આધારભૂત, સચોટ અને વિશ્વસનીય રહે છે, જે માહિતીને વધુ મૂલ્યવાન અને વ્યવસાયિક નિર્ણય માટે ઉપયોગી બનાવે છે.
- **વ્યવહારની હિસાબી અસર જાણવા:** ધંધાનાં દરેક વ્યવહારની અસર સીધી તેની આર્થિક સ્થિતિ અને નફાકારકતા પર થાય છે. જેથી તે અંગેની માહિતી નામા દ્વારા મેળવી શકાય છે.
- **ધંધા પર અસર કરતા પરિબળો જાણવા:** નામા દ્વારા ધંધાની નાણાકીય સ્થિતિ પર નફા અને નુકસાનને અસર કરતા પરિબળો જાણી શકાય છે.
- નાણાકીય સ્થિતિ અને પ્રવાહની સમીક્ષા માટે મદદરૂપ બને છે.

- કરવેરાની જવાબદારી નક્કી કરવામાં નામું ઉપયોગી છે.
- દેવા અને લેણાનું પ્રમાણ જાણવા માટે નામાનો ઉપયોગ થાય છે.
- ધંધાની આર્થિક અને નાણાકીય પરિસ્થિતિનો અંદાજ જાણી શકાય છે.

1.4 નામાનાં ફાયદા:

- **હિસાબી માહિતીની ઉપલબ્ધતા:** ધંધાના માલિક દ્વારા હિસાબી માહિતી તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ માહિતી તૈયાર હોય તો માલિક જ્યારે જરૂર હોય ત્યારે તેનો ઉપયોગ કરી શકે છે. દા.ત., જો કોઈ વ્યવસાયમાં નવા ભાગીદારો જોડાવા ઇચ્છે છે, તો તે વ્યવસાયની તૈયાર થયેલી હિસાબી માહિતી રજૂ કરીને નફા-નુકસાન અને ધંધાની નાણાકીય સ્થિતિ દર્શાવી શકે છે, જેથી નવા ભાગીદારો વિશ્વાસ સાથે રોકાણ કરી શકે.
- **નફાકારકતા જાણવા:** ધંધાનો નફો અને નુકસાન જાણવા માટે હિસાબી પદ્ધતિની નફા નુકસાન ખાતા પરથી માહિતી મળે છે.
- **આર્થિક સ્થિતિ જાણવા:** વર્ષનાં અંતે જવાબદારીઓનું પ્રમાણ જાણી ધંધાની આર્થિક સ્થિતિ જાણી શકાય છે.
- **કરવેરા આયોજન:** ધંધાકીય એકમોને તેમની આવક અને વ્યવહારોના સ્વરૂપ અને કદના આધારે નિયત કરવેરાની ચુકવણી કરવી પડતી હોય છે. કરવેરાનું ગણતર વ્યવસાયોના નાણાકીય વ્યવહારોની વિગતવાર હિસાબદારી પરથી થાય છે. વ્યવસાય દ્વારા થયેલા નફા, ખર્ચ અને અન્ય નાણાકીય પ્રવૃત્તિઓના આધાર પર તે વખતે ભરવાપાત્ર વેરાનું નિર્ધારણ શક્ય બને છે. આ હિસાબી માહિતીની મદદથી વર્ષ દરમિયાન ભરવાપાત્ર કરવેરા માટે યોગ્ય આયોજન કરી શકાય છે, જે કાર્યક્ષમતામાં વધારો કરે છે અને નાણાકીય વહીવટને સુવ્યવસ્થિત બનાવે છે.
- **ધંધાનું મૂલ્યાંકન:** ધંધાનાં વ્યવહારમાં અમુક વખતે માલિક દ્વારા પોતાના ધંધાનું વેચાણ બીજાને કરવામાં આવતું હોય છે, આ સમયે ધંધાનું વેચાણ કરવા અંગે વેચાણક્રિમંત અને અન્ય બીજા નિર્ણયો લેવા જરૂરી હોય છે, જેમાં નામાં પદ્ધતિ મૂલ્યાંકન માટે ઉપયોગી સાબિત થાય છે.
- **નિર્ણય ઘડતર:** વ્યવસાયના વિવિધ સ્વરૂપો, જેમ કે એકલ વ્યવસાય, ભાગીદારી પેઢી અને કંપની, પોતપોતાના હિસાબો તૈયાર કરે છે. ખાસ કરીને કંપનીઓ માટેના હિસાબો મોટા પ્રમાણમાં મહત્વ ધરાવે છે, કારણ કે તે શૅરહોલ્ડરો, રોકાણકારો અને લેણદારો જેવા અલગ-અલગ પક્ષકારોને તેમના નાણાકીય નિર્ણયો લેવામાં સહાય કરે છે. હિસાબી માહિતી પ્રદાન કરતી પદ્ધતિ, વ્યવસાયના જ્ઞાણવેલા સાધનો અને નફાકારકતાના મૂલ્યાંકન માટે મહત્વપૂર્ણ છે અને આ નિર્ણય ઘડતરની પ્રક્રિયામાં માળખાકીય ભૂમિકા ભજવે છે.
- **પુરાવા તરીકે:** હિસાબોની રચના નિયમો અને સિદ્ધાંતોના આધારે થાય છે, જે તેને વિશ્વસનીય બનાવે છે. વિવાદ દરમિયાન, આ હિસાબો પુરાવા તરીકે ઉપયોગમાં લેવાય છે.

દા.ત., ભાગીદારો અથવા શૉરહોલ્ડરો વચ્ચેના વિવાદે ન્યાય માટે હિસાબોને આધાર બનાવી શકે છે.

- **ભૂતકાળની કામગીરી સાથે તુલના:** હિસાબો હિસાબી નિયમો અને સિદ્ધાંતો પર આધારિત હોય છે, જે કોઈ ફેરફાર કરવાને અવકાશ આપતા નથી. હિસાબો ધંધાની વર્તમાન અને ભૂતકાળની નફાકારકતા તથા આર્થિક સ્થિતિની સરખામણી કરીને વિકાસનું મૂલ્યાંકન કરવા અને ભવિષ્ય માટે આયોજન બનાવવા માટે ઉપયોગી છે, સાથે જ હરીફોના હિસાબો સાથે તુલનાથી પાક્કો અંદાજ મેળવી શકાય છે.
- **નૈતિક અંકુશ:** હિસાબો પુરાવા તરીકે ઉપયોગી હોવાથી નાણાકીય ઉચાપતની સંભાવનાઓ ઘટે છે. હિસાબી પદ્ધતિ કર્મચારીઓ પર નૈતિક અંકુશ રાખવામાં પણ મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે, જે વ્યવસાયમાં વિશ્વસનીયતા જાળવે છે.
- **સુધારાત્મક પગલા:** હિસાબોમાં ભૂતકાળના ખોટા નિર્ણયોની અસર દર્શાવાતી હોવાથી, ધંધાના માલિકો તેમાંથી શીખીને આવી ભૂલો ફરીથી ન થાય તેની કાળજી રાખે છે અને જરૂરી સુધારાત્મક પગલાં લે છે.

સામાજિક વિજ્ઞાનના ભાગરૂપે હિસાબી પદ્ધતિએ પોતાનું અનોખું સ્થાન બનાવ્યું છે. તે પોતાના નિયમો અને સિદ્ધાંતોના આધારે કાર્ય કરે છે, પરંતુ સમાજમાં થતા પરિવર્તનો અને નક્કી કરેલા સિદ્ધાંતોના કારણે તે મર્યાદાઓ સાથે પણ જોડાયેલ છે. આ મર્યાદાઓ હિસાબી પદ્ધતિના ઉપયોગ અને તેની કાર્યક્ષમતાને અસર કરે છે, જેની ચર્ચા નીચે કરવામાં આવી છે.

1.5 નામાની મર્યાદાઓ :

- **બિનનાણાકીય વ્યવહારો:** હિસાબોમાં ફક્ત નાણાકીય મૂલ્ય ધરાવતાં વ્યવહારોને જ દાખલ કરવામાં આવે છે, જેમ કે માલની ખરીદી, વેચાણ અથવા મિલકતના વ્યવહારો કર્મચારીઓની પ્રમાણિકતા, વફાદારી અને નિષ્ઠા જેવી બિનનાણાકીય બાબતો, જે ધંધાના વિકાસમાં મહત્વપૂર્ણ છે, હિસાબોમાં નોંધાતા નથી. આ હિસાબી મર્યાદા છે જે બિનનાણાકીય મુદ્દાઓના મૂલ્યાંકનને અવગણે છે.
- **નાણાંનું સ્થિર મૂલ્ય:** હિસાબી પદ્ધતિ નાણાંના મૂલ્યને સ્થિર ગણે છે, જેની અસર લાંબા ગાળાના મૂલ્યના મૂલ્યાંકનમાં થાય છે. દા.ત. ત્રણ વર્ષ પહેલા ₹30,000માં ખરીદેલ મશીનરીની આજે બજારમાં નવી ખરીદી માટે ₹50,000 ખર્ચ થવાનો છે. ફુગાવાના કારણે નાણાંનું મૂલ્ય બદલાઈ જાય છે, પરંતુ હિસાબી પદ્ધતિએ તેનો સમાવેશ કરતી નથી. આ કારણથી નાણાંના સ્થિર મૂલ્યની ધારણા હિસાબી પદ્ધતિની મર્યાદા ગણી શકાય છે.
- **ઐતિહાસિક વ્યવહારો-બનાવો:** હિસાબી પદ્ધતિમાં ફક્ત ઐતિહાસિક વ્યવહારોની જ નોંધ કરવામાં આવે છે, એટલે કે જે વ્યવહારો ભૂતકાળમાં બનેલા હોય તે જ દસ્તાવેજીબદ્ધ થાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો પાંચ મહિના પહેલા માલનું વેચાણ નુકસાન સાથે થયું હોય, તો તે હિસાબોમાં દર્શાવાય છે, પરંતુ તે નુકસાનને સુધારવું શક્ય નથી. આ વિગતો ભવિષ્યમાં ઉચિત નિર્ણયો લેવા અને નફાકારક વ્યવહારોને પ્રોત્સાહિત કરવા માટે ઉપયોગી સાબિત થાય છે.

- **બજારકિંમતની અવગણના:** ધંધાની મિલકતની બજારકિંમતમાં થતા ફેરફારો હિસાબી પદ્ધતિમાં ધ્યાનમાં લેવામાં આવતા નથી. ફક્ત મૂળ ખરીદી કિંમતના આધારે નોંધો કરવામાં આવે છે, જે બજારની વાસ્તવિક સ્થિતિ દર્શાવી શકતી નથી.
- **અંદાજોનો ઉપયોગ:** હિસાબી પદ્ધતિમાં શ્રેણીબદ્ધ મુદ્દાઓ માટે અંદાજિત ગણતરી કરવામાં આવે છે, જેમ કે શકમંદ લેણાં. જો અંદાજ ખોટો રહે, તો તે હિસાબોમાં સ્પષ્ટ થાય છે. જોકે, આ અંદાજ પૂર્વાનુભવ અને તાર્કિક તારણો પર આધારિત હોય છે, જેથી ભૂલોની સંભાવના ઓછી રહે છે.
- **બેવડાં ધોરણો:** હિસાબોનાં બે મુખ્ય અંગોમાં નફા-નુકસાન ખાતું અને પાકું સરવૈયું સામેલ છે. નફા-નુકસાન ખાતું ચાલુ કિંમતો પર તૈયાર થાય છે, જ્યારે પાકું સરવૈયું જૂની (સૈતિહાસિક) કિંમતો પર આધારિત હોય છે. જેથી વિસંગતતા જોવા મળે છે.

ઉપરની મર્યાદાઓ હોવા છતાં હિસાબી પદ્ધતિ ધંધાના માલિકો માટે, સરકાર માટે, વિવિધ પક્ષકારો માટે નામા પદ્ધતિ ઉપયોગી છે.

1.6 પાયાના હિસાબી પદો (પારિભાષિક શબ્દો):

(1) ધંધાકીય વ્યવહાર : ધંધાકીય વ્યવહાર એ ધંધા માટેની વસ્તુ કે સેવાના વિનિમય માટે કરવામાં આવતી પ્રવૃત્તિ છે, જે નાણાંમાં માપી શકાય.

- **રોકડ વ્યવહાર:** નાણાં સીધા લેતા-દેતા થાય. ઉદાહરણ: ₹5000ના માલનું રોકડ વેચાણ.
- **ઉધાર વ્યવહાર:** નાણાં ભવિષ્યમાં મળે, પરંતુ વર્તમાનમાં તેનું મૂલ્ય નક્કી થાય.

ધંધાકીય વ્યવહારનો હેતુ એ છે કે તેનું આર્થિક મૂલ્ય નાણાં દ્વારા રજુ થાય છે.

(2) જવાબદારી (દેવું): સમય અને સંબંધ એમ બે પ્રકારે જવાબદારી(દેવા)નું વર્ગીકરણ કરવામાં આવે છે. જે નીચે મુજબ છે.

સંબંધના આધારે:

- આંતરિક જવાબદારી
- બાહ્ય જવાબદારી

સમયના આધારે:

- ચાલુ જવાબદારી
- બિનચાલુ જવાબદારી

(3) આંતરિક જવાબદારી અને બાહ્ય જવાબદારી : ધંધા અને માલિકને હિસાબી પદ્ધતિમાં અલગ માનવામાં આવે છે. માલિક દ્વારા પૂરી પાડેલી મૂડી ધંધાની આંતરિક જવાબદારી હોય છે, જ્યારે ત્રાહિત પક્ષકારોને ચૂકવવાની રકમ બાહ્ય જવાબદારી ગણાય છે.

(4) ચાલુ જવાબદારી અને બિનચાલુ જવાબદારી: જવાબદારી સમયના આધારે બે પ્રકારની છે:

1. ચાલુ જવાબદારી: જે રકમ એક વર્ષમાં ચૂકવવી હોય. ઉદાહરણ: રમણ પાસેથી ઉધાર લીધેલ માલ, ભાડું બાકી, ફર્નિચરની ઉધાર ખરીદી.
2. બિનચાલુ જવાબદારી: જે રકમ એક કરતાં વધુ વર્ષમાં ચૂકવવી હોય. ઉદાહરણ: ભાવનાબહેન પાસેથી ઉછીની લીધેલી રકમ, બેંક લોન, ડિબેન્ચર.

(5) મિલકતો: ધંધાકીય એકમમાં મિલકતો એ ધંધાની માલિકીની એવી દૃશ્ય કે અદૃશ્ય વસ્તુઓ છે, જેનું નાણાકીય મૂલ્ય હોય અને ભવિષ્યમાં આર્થિક લાભ અપાવે. મિલકતોનું વર્ગીકરણ હિસાબી પદ્ધતિમાં મહત્વપૂર્ણ છે.

જવાબદારી અને મિલકત સાથે સંબંધિત છે:

- જવાબદારી: ધંધાની બાકી ચૂકવવાની રકમ.
- મિલકત: ધંધાની માલિકીની વસ્તુઓ કે આર્થિક સાધનો.

મિલકતોનું વર્ગીકરણ:

1. દૃશ્ય મિલકત: જમીન, મકાન, મશીનો.
2. અદૃશ્ય મિલકત: પેટન્ટ, હક્કો, બ્રાન્ડ નામ.

(6) બિનચાલુ મિલકતો: બિનચાલુ મિલકતો એવી મિલકતો છે જે એક વર્ષથી વધુ સમય માટે હોય છે. આને લાંબાગાળાની મિલકત અને સ્થિર મિલકતો તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. બિનચાલુ મિલકતોમાં જમીન, મકાન, યંત્રો, ફર્નિચર, ટ્રેડમાર્ક, કૉપીરાઇટ, પેટન્ટ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. બિનચાલુ મિલકતોને દૃશ્ય અને અદૃશ્ય મિલકતોમાં વિભાજિત કરી શકાય છે.

(7) દૃશ્ય મિલકતો: દૃશ્ય મિલકતો એવી મિલકતો છે જે ભૌતિક અસ્તિત્વ ધરાવે છે. જેને જોઈ શકાય, સ્પર્શી શકાય છે. દૃશ્ય મિલકતો દા.ત. જમીન, મકાન, પ્લાન્ટ, યંત્રો, ફર્નિચર.

(8) અદૃશ્ય મિલકતો: અદૃશ્ય મિલકતો એ એવી મિલકતો છે જે ભૌતિક સ્વરૂપમાં અસ્તિત્વ ધરાવતી નથી અને જે જોઈ કે સ્પર્શી શકાતી નથી. આ મિલકતો બિનચાલુ મિલકતોનો એક પ્રકાર છે. ટ્રેડમાર્ક, કૉપીરાઇટ, પેટન્ટ, પાઠ્ય જીવી મિલકતોને અદૃશ્ય મિલકતોમાં ગણવામાં આવે છે.

(9) ચાલુ મિલકતો: આ એવા પ્રકારની મિલકતો છે જેનો સમયગાળો એક વર્ષ કરતાં ઓછા સમયનો હોય છે. આ મિલકતોનું રોકડમાં રૂપાંતર થઈ શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે રોકડ સિલક, બેંક સિલક, દેવાદારો, લેણીહૂંડી, કાયામાલનો સ્ટોક, તૈયાર માલનો સ્ટોક વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

(10) પ્રવાહી મિલકતો: ચાલુ મિલકતના પેટા પ્રકાર તરીકે પ્રવાહી મિલકતો ઓળખવામાં આવે છે. સ્ટોક સિવાયની તમામ ચાલુ મિલકતોને પ્રવાહી મિલકતો તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. દા.ત., દેવાદારો, લેણીહૂંડી

(11) વાસ્તવિક મિલકતો: વાસ્તવિક મિલકતો એટલે જેનું ઊપજ મૂલ્ય હોય છે. આ મિલકતોમાં દૃશ્ય, અદૃશ્ય, ચાલુ મિલકતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. વાસ્તવિક મિલકતોનું વેચાણ કરીને રોકડ પ્રાપ્ત કરી શકાય છે.

(12) અવાસ્તવિક મિલકતો: અવાસ્તવિક મિલકતો ભૌતિક સ્વરૂપ ધરાવતી નથી, તેનું ઊપજ મૂલ્ય શૂન્ય હોય છે તેનું રોકડમાં રૂપાંતર થઈ શકતું નથી. આ એક બિનપુનરાવર્તિત ખર્ચ છે. આ ખર્ચનો લાભ એક કરતાં વધુ વર્ષો સુધી મળે છે. તેથી આ રકમને અમુક વર્ષોમાં માંડી વાળવાની હોવાથી મિલકત તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે.

(13) આવકો: આવક એ ધંધા દ્વારા કરવામાં આવેલા વ્યવહારોના પરિણામે મળતી રકમ છે. આવકોને બે પ્રકારોમાં વર્ગીકૃત કરી શકાય છે:

1. **નિયમિત આવક:** જેમ કે વેચાણની આવક, કમિશન, ડિવિડન્ડ, જે ધંધા દ્વારા રોજબરોજની પ્રવૃત્તિઓથી નિયમિત મળે છે.
2. **અનિયમિત આવક:** જે નિયમિત રીતે મળતી નથી, જેમ કે મિલકત વેચવાથી મળતી રકમ.

(14) મૂડી આવકો: આ અનિયમિત આવક છે, જે નિયમિત રીતે ન મળતી નથી. આ પ્રકારની આવક મિલકતના વેચાણ અથવા ડિબેન્ચર બહાર પાડીને પ્રાપ્ત થાય છે. આ પ્રકારની આવકો મૂળરૂપે મૂડી આવકો ગણાય છે, કારણ કે તે વારંવાર ઊભી થતી નથી.

(15) મહેસૂલી આવકો: મહેસૂલી આવક એ એવી આવક છે જે વર્ષ દરમિયાન નિયમિત રીતે પ્રાપ્ત થાય છે. આ આવકને મહેસૂલી ઊપજ પણ કહેવાય છે. તેમાં વેચાણની આવક, કમિશનની આવક, વટાવની આવક, ભાડાની આવક વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. આ આવકના આધારે વર્ષના નફા અથવા નુકસાનની જાણકારી મળે છે.

(16) ચૂકવણીઓ: જાવક એ ધંધા દ્વારા કરવામાં આવેલ વ્યવહારોના પરિણામે ચૂકવવામાં આવતી રકમ છે. આ ખર્ચાઓને બે પ્રકારોમાં વર્ગીકૃત કરી શકાય છે:

1. **નિયમિત જાવક:** જે દર મહિને અથવા નિયમિત રીતે ચૂકવવામાં આવે છે, જેમ કે ભાડું.
2. **અનિયમિત જાવક:** જે નિયમિત રીતે નહીં, પરંતુ એકમાત્ર ખાસ પરિસ્થિતિઓમાં થાય છે, જેમ કે યંત્ર ખરીદી.

(17) મૂડી ખર્ચા: આ ખર્ચ નિયમિત રીતે નથી થતો. જેમાં મિલકતની ખરીદી અથવા મૂડી ખર્ચ જેવા ખર્ચાઓનો સમાવેશ થાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, યંત્ર ખરીદી અથવા ડિબેન્ચર પરત કરવું.

(18) મહેસૂલી ખર્ચા: આ પ્રકારનાં ખર્ચાઓ વારંવાર થતા રહે છે. જેનાં આધારે નફા-નુકસાનની ગણતરી થાય છે. જેમા પગાર, મજૂરી, ટેલિફોન ખર્ચ, જાહેરાત ખર્ચ વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

(19) પ્રસારિત મહેસૂલી ખર્ચા: આ પ્રકારના ખર્ચાઓને અવાસ્તવિક મિલકત તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

(20) ખર્ચ : જે ખર્ચેલ રકમનો લાભ જે-તે હિસાબી/ચાલુ વર્ષને મળવાનો હોય તેને ખર્ચ કહેવાય છે. દા.ત., પગાર ખર્ચ, મજૂરી ખર્ચ, દલાલી ખર્ચ, કમિશન ખર્ચ, વટાવ ખર્ચ, ઘસારો વગેરે.

(21) ઊપજ : જ્યારે માલ કે સેવાનું રોકડ કે ઉધાર વેચાણ કરવામાં આવે ત્યારે ધંધાને ઊપજ થઈ ગણાય.

(22) નફો : મહેસૂલી નફો એટલે વર્ષ દરમિયાનની નિયમિત આવક (ઊપજ) અને નિયમિત ખર્ચ (જાવક) વચ્ચેનો તફાવત છે. જે હિસાબોમાં નફા-નુકસાન ખાતા પરથી ગણવામાં આવે છે. જ્યારે અનિયમિત આવક અને ખર્ચમાંથી નફો થાય, તેને મૂડી નફો કહેવાય છે.

(23) નુકસાન : નુકસાન એટલે વર્ષ દરમિયાનની નિયમિત આવક કરતા જાવકનો વધારો. બીજી બાજુ, મૂડી નુકસાન એટલે જેમાં માલ બળવું, ચોરી, રસ્તામાં અકસ્માત અથવા ચોપડે કિંમત કરતાં ઓછી કિંમત પર વેચાણ.

(24) લાભ : નફો અને લાભ સમાનાર્થી શબ્દો તરીકે જાણીતા છે.

(25) ખરીદી : વેપારી જે વસ્તુનો વેપાર કરતો હોય અને તે માલ ખરીદે તેને હિસાબી પદ્ધતિમાં ખરીદી કહેવામાં આવે.

(26) વેચાણ : વેપારી જે વસ્તુનો વેપાર કરતો હોય અને તે માલનું વેચાણ કરે તેને હિસાબી પદ્ધતિમાં વેચાણ કહેવામાં આવે છે. ફરસાણના વેપારી દ્વારા ફરસાણ વેચીને જે આવક ઊભી કરવામાં આવે તેને વેચાણ કહેવામાં આવે છે.

(27) માલનો સ્ટોક : ખરીદેલ માલ પૈકી વધેલ માલ.

(28) દેવાદારો : દેવાદારો એ એવા ગ્રાહકો છે જેમને વેપારી દ્વારા ઉધાર પર માલ વેચવામાં આવે છે. માલનું વેચાણ કરવામાં આવેલી રકમ જેટલી રકમ તે ગ્રાહકનો દેવાદાર બની જાય છે અને આ રકમ ચાલુ મિલકત ગણાય છે.

(29) હૂંડી : હૂંડી એ એક દસ્તાવેજ છે જેમાં હૂંડી સ્વીકારનાર નિર્ધારિત સમયે, નિર્ધારિત રકમ ચૂકવવાનું વચન આપે છે.

(30) લેણીહૂંડી : લેણીહૂંડીએ એવી હૂંડી છે જેમાં હૂંડી લખનારને નક્કી તારીખે, હૂંડીમાં લખેલી રકમ હૂંડી સ્વીકારનાર ચૂકવે છે

(31) લેણું : લેણું એ એવી રકમ છે જે વેપારી દ્વારા અન્ય વ્યક્તિઓ પાસેથી ભવિષ્યમાં મેળવવાનું બાકી હોય. દેવાદારો અને લેણીહૂંડીની રકમ પણ લેણાંમાં ગણાય છે. અન્ય લેણાંમાં કમિશન, ભાડું, વ્યાજ, અને આગે ચૂકવેલ ખર્ચાનો સમાવેશ થાય છે. આ બધાં ચાલુ મિલકત તરીકે ગણાય છે. તેથી, કેટલાક લેણાં લાંબાગાળાની મિલકત ગણાય છે, જેમ કે લોન અને ધિરાણ.

(32) લેણદારો : જેમ વેપારી ઉધાર પર માલ વેચે છે, તેમ તે ઉધાર માલ પણ ખરીદી શકે છે. જે વ્યક્તિ પાસેથી ઉધાર માલ ખરીદવામાં આવે, તે ધંધાનો લેણદાર બને છે. તે વ્યક્તિ માટે, જેટલી

રકમનો માલ ઉધારમાં ખરીદવામાં આવે છે, તે તેટલી રકમ માટે લેણદાર બની જાય છે. આ લેણદારોને ચાલુ જવાબદારી તરીકે ગણવામાં આવે છે.

(33) દેવીહૂડી: દેવીહૂડી એ એક લેખિત દસ્તાવેજ છે જેમાં હૂડી સ્વીકારનાર ભવિષ્યમાં નિર્ધારિત તારીખે ચોક્કસ રકમ ચૂકવવાનું વચન આપે છે. આ દસ્તાવેજમાં હૂડી સ્વીકારનાર માટે તે દેવું બની જાય છે, અને ચોક્કસ તારીખે હૂડીમાં લખેલી રકમ હૂડી લખનારને ચૂકવે છે.

(34) દેવું: દેવું એ રકમ છે જે વેપારી દ્વારા ભવિષ્યમાં ચૂકવવાનું હોય, જેમ કે લેણદારો, દેવીહૂડી, પગાર, મજૂરી, અને આપેલા ખર્ચ.

(35) પડતર : પડતર એ તે ખર્ચો છે જે કોઈ વસ્તુ બનાવવાના અથવા સેવા પૂરી પાડવા માટે થાય છે. તેમાં માલસામાનનો પડતર, મજૂરી પડતર, અને આધારભૂત અન્ય પડતરોનો સમાવેશ થાય છે

(36) વાઉચર : વાઉચર એ ધંધાકીય વ્યવહારનો લેખિત પુરાવો છે, જેનું આધારે વ્યવહારનો પ્રકાર નક્કી થાય છે, જેમ કે રોકડ, શાખ પર, ખરીદી, વેચાણ, બેંક, ખર્ચ, આવક, મિલકત, અને દેવાનો વ્યવહાર.

(37) વટાવ: વટાવ એ એ રકમ છે જે વેચાણ અથવા ખરીદીની કુલ રકમમાંથી શેરની શરતોના આધારે ઘટાડવામાં આવે છે. વટાવના મુખ્ય પ્રકારો છે:

- 1. વેપારી વટાવ (Trade Discount):** વેચાણના સમયે, કુલ કિંમતમાંથી કેટલીક ટકાવારી અથવા નક્કી રકમ બાદ કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારના વટાવની ચોપડે નોંધ નથી કરવામાં આવતી. ઉદાહરણ તરીકે, ₹10,000નો માલ 2% વટાવ સાથે વેચવાનો થાય તો ₹200 બાદ કરીને ₹9,800 પર વેચાણ નોંધવામાં આવશે.
- 2. રોકડ વટાવ (Cash Discount):** જો વેચાણ પરત ઝડપથી થાય, તો ગ્રાહકને આકર્ષવા માટે રકમમાંથી કેટલાક પૈસા કાપી આપવામાં આવે છે. આ વટાવની ચોપડે નોંધ કરવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, ₹9,800 પર જો ₹200 રોકડ વટાવ કરવામાં આવે, તો ગ્રાહક ₹9,600 ચુકવશે.

(38) મળેલ વટાવ: જો વેપારી માલ ખરીદે છે અને ચુકવવાપાત્ર રકમ પર કોઈ રકમ ઓછી ચૂકવવાનું હોય, તો તે **મળેલ વટાવ** કહેવાય છે. આ ધંધાની આવક છે. ઉદાહરણ તરીકે, ₹10,000 ના માલ પર 2% વટાવ મળે તો ₹200 ઓછી ચૂકવવાની હોય, એટલે ₹200 મળેલ વટાવ ગણાશે.

(39) આપેલ વટાવ : જ્યારે વેપારી માલ વેચે છે અને ગ્રાહક પાસેથી ઓછી રકમ મેળવવાની હોય, તો તે આપેલ વટાવ કહેવાય છે. આ ધંધાનો ખર્ચ ગણાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, ₹15,000ના માલ પર 2% વટાવ આપવાથી ₹300 ઓછી મેળવવામાં આવે, એટલે ₹300 આપેલ વટાવ ગણાશે.

(40) ઘસારો: ઘસારો એ ધંધાનો ખર્ચ છે, જે દર વર્ષે મિલકતની કિંમતમાં નિર્ધારિત દરે ઘટાડો કરવામાં આવે છે. આને ધંધાનાં બિનરોકડ ખર્ચ તરીકે ગણવામાં આવે છે. સરકારને કરવેરા ચૂકવતા પહેલાં, આવકમાંથી ઘસારો બાદ કરવામાં આવે છે..

(41) ઘાલખાધ: જ્યારે ધંધાના દેવાદાર દ્વારા ઉધાર માલ વેચાણ પછી ચુકવણી કરવામાં ના આવે, અને ધંધાના પ્રયાસો છતાં રકમ વસૂલ ન થઈ શકે, ત્યારે આ રકમને ઘાલખાધ કહેવાય છે.

(42) સધ્ધર : જે વ્યક્તિ પોતાની નાણાકીય જવાબદારી (દેવા) નિયમિતપણે ચૂકવે છે અને જેમની મિલકતો તેમના દેવા કરતાં વધારે છે, તે વ્યક્તિ સધ્ધર વ્યક્તિ કહેવાય છે.

(43) નાદાર : જે વ્યક્તિ પોતાની નાણાકીય જવાબદારી (દેવા) નિયમિતપણે ચૂકવી શકતો નથી, અને જેમની મિલકતો તેની જવાબદારી કરતાં ઓછી હોય, તે વ્યક્તિ નાદાર વ્યક્તિ કહેવાય છે. નાદાર વ્યક્તિ એ એવો વ્યક્તિ છે, જેને અદાલત દ્વારા નાદાર જાહેર કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી તેને નાદાર નથી ગણવામાં આવતી.

(44) ઉધાર અને જમા:

ઉધાર બાજુ:

- હિસાબની ડાબી બાજુને ઉધાર બાજુ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
- જ્યારે કોઈ ખાતામાં ઉધાર કરવું હોય, તો તે ખાતાની ઉધાર બાજુ (ડાબી બાજુ) પર નોંધ લખવામાં આવે છે.

જમા બાજુ :

- હિસાબની જમણી બાજુને જમા બાજુ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
- જ્યારે કોઈ ખાતામાં જમા કરવું હોય, તો તે ખાતાની જમા બાજુ (જમણી બાજુ) પર નોંધ લખવામાં આવે છે.

નિયમ:

- **ઉધાર બાજુ** પર નોંધ એ લેણા કે ખર્ચ તરીકે ગણાય છે, જ્યારે જમા બાજુ પર નોંધ એ આવક કે સંપત્તિ તરીકે ગણાય છે.

(45) ખાતું : ધંધાની વ્યક્તિઓ અથવા વસ્તુઓ સંબંધિત વ્યવહારો વારંવાર થતા હોય છે. આ વ્યવહારો ઉધાર અથવા જમા બાજુની અસર ધરાવતા હોઈ શકે છે. જે તે વ્યક્તિ અથવા વસ્તુ સંબંધિત તમામ વ્યવહારોને હિસાબી ચોપડામાં એક જ સ્થાને નોંધવામાં આવે છે, જેથી તે વ્યવહારોનો સારાંશ સરળતાથી જાણી શકાય. આ પ્રક્રિયાને **ખાતું** કહેવામાં આવે છે.

ઉદાહરણ:

પુષ્પાબહેન ધંધાના ગ્રાહક છે. તેમને ઉધાર વેચાણ કરવામાં આવે છે. ધારો કે, વર્ષ દરમિયાન 20 વખત તેમને ઉધાર માલ વેચવામાં આવ્યો હોય, તો તેઓ સંબંધિત તમામ વ્યવહારો પુષ્પા બહેનના ખાતામાં નોંધવામાં આવશે.

1.7 દસ્તાવેજી પુરાવા:

ધંધાના દરેક વ્યવહાર માટે લેખિત અથવા પ્રિન્ટેડ દસ્તાવેજોનો ઉપયોગ થતો હોય છે, જે વ્યવહારનો પુરાવો આપે છે. આ દસ્તાવેજોને દસ્તાવેજી પુરાવા કહેવામાં આવે છે. દસ્તાવેજી પુરાવા હિસાબી નોંધપોથીમાં પ્રવેશ કરવા માટે આધારરૂપ બને છે.

- **રોકડ રસીદ (Cash Receipt):** રોકડ રકમ સ્વીકાર્યાનો પુરાવો.
- **ખરીદી બિલ (Purchase Invoice):** માલની ખરીદી માટેનું આકારેલું બિલ.
- **વેચાણ બિલ (Sales Invoice):** વેચાણ માટેનું આકારેલું બિલ.
- **નોટ ક્રેડિટ (Credit Note):** રકમ ઉધાર્યાની નોંધ.
- **નોટ ડેબિટ (Debit Note):** રકમ જમાં કર્યાની નોંધ.
- **હૂંડી (Bill of Exchange):** નક્કી કરેલી રકમ ચૂકવવાની લેખિત હૂંડી.
- **ચેક (Cheque):** બેન્ક દ્વારા ચૂકવણીનો લેખિત દસ્તાવેજ.
- **વાઉચર (Voucher):** હિસાબી નોંધ માટેનો વ્યવહારનો પુરાવો.
- **ચૂકવણીની પાવતી (Payment Receipt):** ચૂકવેલી રકમનો પુરાવો.
- **બેન્ક સ્ટેટમેન્ટ (Bank Statement):** બેન્ક ખાતામાં થયેલા તમામ વ્યવહારોનો રિપોર્ટ.
- **કરારપત્ર (Agreement):** બે પક્ષો વચ્ચેનો લેખિત કરાર.
- **માલ ઉપાડની રસીદ (Delivery Challan):** માલ ડિલિવરીનો પુરાવો.
- **મજૂરી પાવતી (Wage Receipt):** મજૂરોએ મેળવેલી મજૂરીનો પુરાવો.
- **મિલકતના દસ્તાવેજ (Property Documents):** મિલકતના માલિકીના અધિકારના પુરાવા.

1.8 નામું રાખવાની વિવિધ પદ્ધતિઓ અને તેમની સમજૂતી:

1. દેશીનામા પદ્ધતિ (Deshi Nama System):

આ પ્રાચીન પદ્ધતિ એકાકી વેપારીઓ અથવા લાગીદારી પેઢીઓમાં ઉપયોગમાં લેવાતી હતી. હિસાબો સરળ રીતે રાખવા માટે આ પદ્ધતિનું પ્રાચીન કાળમાં પ્રચલન હતું.

ઉદાહરણ:

વેચાણ થયેલા માલના ઉધાર રેકોર્ડ માટે વેપારી માત્ર એક ચોપડામાં નોંધ કરે છે અને તેને દેશીનામા પદ્ધતિ કહેવામાં આવે છે.

2. દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિ (Double Entry System):

દ્વિનોંધી નામા પદ્ધતિમાં દરેક વ્યવહારમાં બેવડી અસર થાય છે, એટલે કે ઉધાર અને જમા. આ પદ્ધતિ લ્યુકા પેસીઓલી દ્વારા વિકાસ પામી હતી.

વિશેષતા:

- હિસાબોમાં બંને બાજુઓ (ઉધાર અને જમા) દર્શાવાય છે.
- દરેક વ્યવહારમાં ચોક્કસ ઉધાર-જમાની અસર જોવા મળે છે.

ઉદાહરણ:

જો એક વેપારીએ ₹ ૧,૦૦૦નો માલ વેચ્યો અને રકમ મળવા બાકી છે, તો:

- દેવાદારના ખાતામાં ₹ ૧,૦૦૦ ઉમેરાશે (ઉધાર બાજુ).

- વેચાણના ખાતામાં ₹ ૧૦૦૦ દર્શાવાશે (જમા બાજુ).

દ્વિનોંધી પદ્ધતિના આધારો:

1. વેપારી ધોરણે (Accrual or Mercantile Basis):

આ પદ્ધતિમાં જે વર્ષના હિસાબ તૈયાર કરવામાં આવે છે, તેમાંના બધા વ્યવહારોનો સમાવેશ થાય છે, ભલે તે રોકડમાં થયા હોય કે નહીં.

વિશેષતા:

- ચાલુ વર્ષના બાકી આવક-ખર્ચોનો સમાવેશ થાય છે.
- ગયા કે આવતા વર્ષના રોકડ વ્યવહારોનો સમાવેશ થતો નથી.

ઉદાહરણ:

વેપારીએ ગ્રાહકને ₹ ૫૦,૦૦૦નો માલ ઉધાર વેચ્યો હોય, અને તે હજી બાકી હોય, તો તેનો ઉલ્લેખ આજના હિસાબમાં થાય છે.

2. રોકડના ધોરણે (Cash Basis): આ પદ્ધતિમાં ફક્ત તે વર્ષના રોકડમાં થયેલા વ્યવહારોનો સમાવેશ થાય છે.

વિશેષતા:

- ગયા કે આવતા વર્ષના રોકડ વ્યવહારોનો સમાવેશ થાય છે.
- ઉધાર વ્યવહારોનો ઉલ્લેખ થતો નથી.

ઉદાહરણ:

જો એક ગ્રાહક પાસેથી ₹ ૨૫,૦૦૦ મળ્યા છે, તો આ રકમ હિસાબમાં નોંધાય છે, ભલે તે વર્ષ માટે બાકી હતી.

3. મિશ્ર પદ્ધતિ (Hybrid Method):

આ પદ્ધતિ વેપારી ધોરણ અને રોકડ ધોરણનું મિશ્રણ છે. મિશ્ર પદ્ધતિમાં આવક વેપારી ધોરણ મુજબ અને ખર્ચ રોકડ ધોરણ મુજબ ગણવામાં આવે છે.

વિશેષતા:

- મિશ્ર પદ્ધતિ સામાન્ય રીતે હિસાબી ચોપડામાં અવ્યવસ્થિત ગણાય છે.
- આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ ભાગ્યે જ થાય છે.

ઉદાહરણ:

જો નફા-નુકસાનનો હિસાબ બનાવવા માટે મળેલી આવકો પર સંપૂર્ણ વર્ષનો આધાર લઈએ અને ખર્ચ ફક્ત રોકડમાં થયેલા ગણીએ, તો તેને મિશ્ર પદ્ધતિ કહેવાય છે.

આધાર	વ્યાખ્યા	ઉદાહરણ
વેપારી ધોરણ	બધા ઉધાર અને બાકી વ્યવહારોનો સમાવેશ થાય છે.	₹ 1,000 બાકી ઉધારને હિસાબમાં ઉમેરવું.
રોકડ ધોરણ	ફક્ત રોકડમાં થયેલા વ્યવહારોનો સમાવેશ થાય છે.	₹ 2,000 રોકડ મળ્યું છે તે હિસાબમાં દાખલ કરવું.
મિશ્ર પદ્ધતિ	વેપારી અને રોકડ પદ્ધતિનું મિશ્રણ છે.	આવક વેપારી ધોરણે અને ખર્ચ રોકડ ધોરણે ગણવું.

ભારતમાં મોટા ભાગે વેપારી ધોરણ વધુ પ્રમાણમાં ઉપયોગમાં લેવાય છે. આ પદ્ધતિ હિસાબી મર્યાદાઓ દૂર કરવામાં મદદરૂપ થાય છે.

1.9 વ્યવહારોનું વર્ગીકરણ:

ધંધાકીય વ્યવહારોનું વર્ગીકરણ આ રીતે વિભાજિત થાય છે:

1. આર્થિક વ્યવહારો: આર્થિક વ્યવહારો એટલે એવા વ્યવહારો જેમનું નાણાંમાં મૂલ્ય માપી શકાય છે અને જે ધંધાનાં ચોપડામાં નોંધવામાં આવે છે.

રોકડ/ઉધાર વ્યવહારની દ્રષ્ટિએ:

1. રોકડ વ્યવહાર:

- **લક્ષણ:** રોકડ વ્યવહાર એટલે વ્યવહારો જ્યાં નાણાં તરત જ ચુકવવામાં આવે છે.
- **ઉદાહરણ:**
 - ₹ 10,000માં ફર્નિચર ખરીદ્યું.
 - ₹ 15,000નો માલ રોકડમાં વેચાયો.

2. ઉધાર વ્યવહાર:

- **લક્ષણ:** ઉધાર વ્યવહાર જેમાં માલ કે સેવાના બદલામાં નાણાં ભવિષ્યમાં ચુકવવામાં આવે છે.
- **ઉદાહરણ:**
 - ₹ 12,000નો માલ ઉધારમાં મીરા પાસેથી ખરીદ્યો.
 - ₹ 22,000નો માલ કલ્પનાને શાખ પર વેચ્યો.

3. અન્ય વ્યવહાર:

- **લક્ષણ:** વિશિષ્ટ પરિસ્થિતિઓ જે રોકડ અથવા ઉધાર વ્યવહારમાં સામેલ નથી.

- ઉદાહરણ:
 - માલ ચોરી થવી.
 - મિલકત પર કુદરતી આપત્તિથી નુકસાન થવું.

2. આંતરિક/બાહ્ય વ્યવહારની દ્રષ્ટિએ:

1. આંતરિક વ્યવહાર:

- લક્ષણ: ધંધાના આંતરિક વ્યવહારો, જેમા અન્ય પક્ષકારોની જરૂર નથી.
- ઉદાહરણ:
 - મશીનનું અપ્રચલિત થવું.
 - મિલકત પર ઘસારો થવો.

2. બાહ્ય વ્યવહાર:

- લક્ષણ: જેમાં એવાં વ્યવહારોનો સમાવેશ થાય છે જે ધંધા અને અન્ય પક્ષકારો વચ્ચે થાય છે.
- ઉદાહરણ:
 - ગ્રાહકને માલનું વેચાણ.
 - કર્મચારીને પગાર ચૂકવવો.

3. બિનઆર્થિક વ્યવહારો:

બિનઆર્થિક વ્યવહારો એટલે જેમનું નાણાંમાં મૂલ્ય માપી શકાતું નથી અને જે ચોપડામાં નોંધવામાં આવતા નથી.

- ઉદાહરણ:
 - એક મહિના પછી માલ મોકલવા માટે ઓર્ડર મળ્યો.
 - ધંધાના વિસ્તરણ માટે મીટિંગનું આયોજન થયું.

ઉદાહરણ સાથે વ્યવહારોની ઓળખ:

ઉદાહરણ 1: આર્થિક કે બિનઆર્થિક?

1. ₹ 10,000ની મશીન ખરીદીને હિસાબી ચોપડે નોંધવું.
 - આર્થિક, કારણ કે નાણાંમાં મૂલ્ય માપી શકાય છે.
2. ઓફિસ સ્ટાફ સાથે મીટિંગનું આયોજન.
 - બિનઆર્થિક, કારણ કે આ હિસાબમાં નોંધાય નહીં.

ઉદાહરણ 2: રોકડ કે ઉધાર?

1. ₹ 500માં માલ રોકડમાં વેચ્યો.
 - રોકડ, કારણ કે તરત જ નાણાં મળ્યા.
2. ₹ 800નો માલ ખરીદ્યો (નાણાં પછી ચૂકવવાના).
 - ઉધાર, કારણ કે નાણાં ભવિષ્યમાં ચૂકવવા છે.

1.10 હિસાબી વ્યવહારનાં પ્રકારો:

❖ હિસાબી વ્યવહારોના મુખ્ય પ્રકારો:

1. રોકડ વ્યવહાર (Cash Transactions):

- **લક્ષણ:** આ વ્યવહારોમાં નાણાં (રોકડ કે ચેક) તરત જ લેવડ-દેવડ થાય છે.
- **ઉદાહરણ:**
 - ફર્નિચર ખરીદવા માટે ₹ 15,000 રોકડ ચૂકવ્યા.
 - ગ્રાહક પાસેથી ₹ 20,000ના વેચાણ માટે રોકડ પ્રાપ્ત થયું.

2. ઉધાર વ્યવહાર (Credit Transactions):

- **લક્ષણ:** આ વ્યવહારોમાં માલ કે સેવાનું વેચાણ/ખરીદ થાય છે, પરંતુ નાણાં તરત ચૂકવવામાં આવતા નથી. ભવિષ્યમાં ચૂકવણી થવાની હોય છે.
- **ઉદાહરણ:**
 - મીરા પાસેથી ₹ 12,000ના માલ ઉધાર ખરીદ્યો.
 - કલ્પનાને ₹ 18,000નો માલ ઉધાર વેચ્યો.

3. નાણાકીય વ્યવહાર (Financial Transactions):

- **લક્ષણ:** આ વ્યવહારોમાં ધિરાણ, મૂડી, વ્યાજ, અથવા શેરબજાર સાથે સંબંધિત લેવડ-દેવડ થાય છે.
- **ઉદાહરણ:**
 - બેંકમાંથી ₹ 50,000નું ધિરાણ મેળવવું.
 - ભાગીદારો દ્વારા ₹ 1,00,000 મૂડીમાં રોકાણ કરવું.

4. ભૌતિક મિલકત વ્યવહાર (Property Transactions):

- **લક્ષણ:** આ વ્યવહારોમાં ભૌતિક મિલકત ખરીદવા, વેચવા અથવા નાશ થવાના વ્યવહારો સામેલ હોય છે.
- **ઉદાહરણ:**
 - ₹ 40,000માં ચંત્ર ખરીદવું.
 - કુદરતી આપત્તિમાં મશીનનો નાશ થવો.

5. રાજસ્વ વ્યવહાર (Revenue Transactions):

- **લક્ષણ:** આ પ્રકારના વ્યવહારો ધંધાની રોજિંદી કારકિર્દી સાથે સંબંધિત હોય છે અને તે ધંધાના તત્કાલ આર્થિક લાભમાં જાળો આપે છે.
- **ઉદાહરણ:**
 - માલના વેચાણમાંથી ₹ 25,000 પ્રાપ્ત કરવું.
 - દલાલી માટે ₹ 10,000 ચૂકવવી.

6. મૂડી વ્યવહાર (Capital Transactions):

- **લક્ષણ:** આ પ્રકારના વ્યવહારો ધંધાના લાંબા ગાળાના મૂડીગત લાભ અથવા ખર્ચ સાથે જોડાયેલા હોય છે.
- **ઉદાહરણ:**
 - નવી ઈમારત બાંધવા માટે ₹ 5,00,000 ખર્ચ કરવો.
 - કંપનીના શેરહોલ્ડરો પાસેથી મૂડીમાં ₹ 2,00,000નું રોકાણ મેળવવું.

7. આંતરિક વ્યવહાર (Internal Transactions):

- **લક્ષણ:** આ વ્યવહારોમાં કોઈ ત્રીજા પક્ષની જરૂર નથી. ધંધામાં જ આ વ્યવહારો થાય છે.
- **ઉદાહરણ:**
 - મશીન પર ઘસારો કરવો.
 - માલનું વ્યવસ્થિત રીતે ઉપયોગ ન થવાથી તે અપ્રચલિત થવો.

8. બાહ્ય વ્યવહાર (External Transactions):

- **લક્ષણ:** આ વ્યવહારો ધંધા અને અન્ય પક્ષકારો વચ્ચે થાય છે.
- **ઉદાહરણ:**

- ગ્રાહકને માલનું વેચાણ.
- વિક્રેતાને માલના બદલામાં ચૂકવણી.

9. અન્ય પ્રકારના વ્યવહારો (Miscellaneous Transactions):

- **લક્ષણ:** આ પ્રકારના વ્યવહારો ખાસ પરિસ્થિતિઓ સાથે જોડાયેલા હોય છે.
- **ઉદાહરણ:**
 - માલનું ગુમ થઈ જવું.
 - બિનઉપયોગી માલ દાનમાં આપવો.

1.11 ખાતું અને તેના પ્રકારો:

1. ખાતું એટલે શું?:

ખાતું એ કોઈ ચોક્કસ હિસાબી સમયગાળા દરમિયાન ધંધાના નાણાકીય વ્યવહારોની નોંધ રાખવા માટે નિશ્ચિત નમૂનામાં નામાનાં નિયમોનુસાર ઉધાર અને જમાંની નોંધ દર્શાવતું તારણ છે.

2. ખાતાંઓના મુખ્ય પ્રકારો:

ખાતાંઓનો મુખ્યત્વે બે પ્રકારમાં વર્ગીકરણ થાય છે:

1. **વ્યક્તિનાં ખાતાં (Personal Accounts)**
2. **બિનવ્યક્તિનાં ખાતાં (Impersonal Accounts)**

1. વ્યક્તિનાં ખાતાં (Personal Accounts):

આ ખાતાંઓ એવી વ્યક્તિઓ અથવા સંસ્થાઓ સાથે સંબંધ ધરાવે છે, જેઓ સાથે ધંધો કરવામાં આવે છે.

- **કુદરતી વ્યક્તિ:** જેમ કે હેતલનું ખાતું, ધર્મન્દ્રનું ખાતું.
- **કાયદેસરની કૃત્રિમ વ્યક્તિ:** જેમ કે બેન્ક ઓફ બરોડાનું ખાતું, રિલાયન્સ લિમિટેડ.

નિયમ:

- **ઉધાર:** જે વ્યક્તિ ધંધા પાસેથી લાભ મેળવે છે.
- **જમાં:** જે વ્યક્તિ ધંધાને લાભ આપે છે.

ઉદાહરણ:

1. જો હિમાંશી પાસેથી માલ ખરીદવામાં આવ્યો હોય, તો "હિમાંશીનું ખાતું" ઉધાર થશે.
2. જો હિમાંશીને નાણાં ચૂકવવામાં આવ્યા હોય, તો "હિમાંશીનું ખાતું" જમાં થશે.

2. બિનવ્યક્તિનાં ખાતાં (Impersonal Accounts):

આ બે પ્રકારમાં વિભાજિત છે:

1. માલ-મિલકતનાં ખાતાં (Real Accounts):

આ ખાતાંઓ ધંધાની મિલકતો સાથે સંબંધિત છે.

નિયમ:

- **ઉધાર:** જે મળી આવે છે.
- **જમા:** જે જાય છે.

ઉદાહરણ:

1. જમીનનું ખાતું.
2. ફર્નિચરનું ખાતું.

2. ઊપજ-ખર્ચનાં ખાતાં (Nominal Accounts):

આ ખાતાંઓ ધંધાના નફા-નુકસાન સાથે સંબંધિત છે.

નિયમ:

- **ઉધાર:** દરેક ખર્ચ અથવા નુકસાન.
- **જમા:** દરેક આવક અથવા નફો.

ઉદાહરણ:

1. મજૂરીનું ખાતું (ખર્ચ).
2. મળેલ વ્યાજનું ખાતું (આવક).

કોષ્ટક સ્વરૂપે ખાતાંઓનું વર્ગીકરણ:

ખાતાંનું નામ	ખાતાંનો પ્રકાર	ઉદાહરણ
હેતલનું ખાતું	વ્યક્તિનાં ખાતાં	કુદરતી વ્યક્તિ.
બેન્ક ઓફ બરોડાનું ખાતું	વ્યક્તિનાં ખાતાં	કાયદેસરની કૃત્રિમ વ્યક્તિ.

જમીનનું ખાતું	માલ-મિલકતનાં ખાતાં	ઘંધાની સ્થાવર મિલકત.
મજૂરીનું ખાતું	ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું	મજૂરી ઘંધાનો ખર્ચ છે.
મળેલ વ્યાજનું ખાતું	ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું	મળેલ વ્યાજ ઘંધાની આવક છે.
ફર્નિચરનું ખાતું	માલ-મિલકતનાં ખાતાં	ફર્નિચર ઘંધાની બિનચાલુ મીલકત છે.

ઉદાહરણ:

- હિતેશે ₹10,000ની મજૂરી ચૂકવી.
 - ખાતું:** મજૂરીનું ખાતું
 - પ્રકાર:** ઊપજ-ખર્ચનું ખાતું (ખર્ચ).
 - ઉધાર:** મજૂરીનું ખાતું ₹10,000.
 - જમાં:** રોકડનું ખાતું ₹10,000.
- ધર્મેન્દ્રએ માલ ખરીદ્યો અને ₹5,000 ઉધાર ચુકવવાનું થયું.
 - ખાતું:** "ધર્મેન્દ્રનું ખાતું".
 - પ્રકાર:** વ્યક્તિનાં ખાતાં.
 - ઉધાર:** માલ ખરીદી ₹5,000.
 - જમાં:** ધર્મેન્દ્રનું ખાતું ₹5,000.

1.12 ઉધાર-જમાંના નિયમો:

હિસાબી પદ્ધતિમાં ઘંધાના દરેક આર્થિક વ્યવહારની બેવડી અસર થાય છે:

- ઉધાર અસર (Debit Effect)**
- જમાં અસર (Credit Effect)**

વ્યવહારના આ બે પાસાંઓને સમજવા માટે હિસાબી ખાતાઓને ત્રણ મુખ્ય પ્રકારમાં વહેંચવામાં આવે છે:

1. વ્યક્તિનાં ખાતાં (Personal Accounts):

કોઈ પણ વ્યક્તિ (કુદરતી અથવા કાયદેસર વ્યક્તિ) સાથેના વ્યવહારો આ વિભાગમાં આવે છે.

નિયમ:

- લાભ લેનાર ખાતું: ઉધાર કરો (Debit the Receiver)**
- લાભ આપનાર ખાતું: જમાં કરો (Credit the Giver)**

ઉદાહરણ:

- જયશ્રીને ₹20,000નો માલ વેચ્યો.
 - લેનાર: જયશ્રી ખાતું (ઉધાર)
 - આપનાર: વેચાણ ખાતું (જમા)

2. માલ-મિલકતનાં ખાતાં (Real Accounts):

માલ-મિલકત જે ધંધામાં આવે અથવા જાય તે આ પ્રકારના ખાતાંમાં આવે છે.

નિયમ:

- આવે તે ઉધાર (Debit what Comes In)
- જાય તે જમા (Credit what Goes Out)

ઉદાહરણ:

- ₹10,000નું ફર્નિચર ખરીદ્યું.
 - માલ-મિલકત (ફર્નિચર) ઉધાર
 - નાણાં જમા

3. ઊપજ-ખર્ચનાં ખાતાં (Nominal Accounts):

આ પ્રકારના ખાતાં ધંધાના ઊપજ અને ખર્ચને સૂચવે છે.

નિયમ:

- ખર્ચ કે નુકસાન ઉધાર (Debit Expense and Loss)
- ઊપજ કે લાભ જમા (Credit Income and Gain)

ઉદાહરણ:

- ભાડાનાં ₹3,000 ચૂકવ્યા.
 - ભાડા ખર્ચ ખાતું: ઉધાર
 - નગદ ખાતું: જમા

વ્યવહારનું વિશ્લેષણ અને ઉદાહરણો:

પ્રત્યેક વ્યવહારમાં ક્યાં ખાતાને ઉધાર અને ક્યાં ખાતાને જમા કરવું તે સમજવા માટે કેટલાક ધંધાકીય ઉદાહરણો અહીં આપવામાં આવ્યા છે:

ક્રમ	વ્યવહાર	ઉધાર અસર (Debit)	જમા અસર (Credit)
1	રણછોડે ₹50,000ની મૂડીથી ધંધો શરૂ કર્યો.	રોકડ ખાતું	મૂડી ખાતું
2	₹20,000 બેંકમાં ભર્યાં.	બેંક ખાતું	રોકડ ખાતું
3	₹2,000નો માલ રોકડેથી ખરીદ્યો.	માલ ખાતું	રોકડ ખાતું
4	₹6,000નો માલ રાધાને વેચ્યો.	રોકડ ખાતું	માલ ખાતું

હિસાબી પ્રક્રિયામાં જરૂરી તબક્કાઓ:

1. વ્યવહાર આર્થિક છે કે બિનઆર્થિક તે નક્કી કરો:

- ફક્ત આર્થિક વ્યવહારો જ હિસાબોમાં દાખલ થાય છે.

2. સંબંધિત ખાતાંઓ નક્કી કરો:

- દરેક વ્યવહારને સંબંધિત બે અથવા વધુ ખાતાંઓ સાથે જોડવામાં આવે છે.

3. ઉધાર-જમાના નિયમોનું પાલન કરો:

- વ્યવહારની નક્કી કરેલી બંને અસરને અનુલક્ષીને ખાતાઓમાં ઉધાર અને જમા નોંધો.

ઉધાર-જમાના નિયમો ધંધાના દરરોજના હિસાબી વ્યવસ્થાપન માટે મૂળભૂત દિશા અને આધારભૂત માળખું પ્રદાન કરે છે. આ નિયમો દ્વારા દરેક વ્યવહારના આર્થિક પ્રભાવને સરળતાથી ગણતરી અને વિશ્લેષણ કરી શકાય છે, જેનાથી નાણાકીય પરિણામો વધુ સ્પષ્ટ અને ચોખ્ખવટભર્યા બને છે.

1.13 નામાનાં વિવિધ સૂત્રો:

નાણાકીય હિસાબમાં વિવિધ પ્રકારના હિસાબી સૂત્રોનો ઉપયોગ થાય છે, જે ધંધાના નફા-નુકસાન અને નાણાકીય સ્થિતિને સમજવામાં મદદરૂપ થાય છે. નામાના મુખ્ય સૂત્રો નીચે મુજબ છે:

1. મૂળ હિસાબી સમીકરણ (Basic Accounting Equation):

$$A = C + L$$

અહીં:

- **A (Assets):** મિલકત
- **C (Capital):** મૂડી
- **L (Liabilities):** દેવું

$$\text{મિલકત (Assets) = મૂડી (Capital) + દેવું (Liabilities)}$$

હિસાબી વ્યવહારોની અસરો:

(1) ફક્ત મિલકત (A) પર અસર:

- એક મિલકત વધે છે અને બીજી મિલકત ઘટે છે.
ઉદાહરણ: રોકડથી માલ ખરીદવો.

(2) મિલકત (A) અને મૂડી (C) પર અસર:

- મિલકત વધે અથવા ઘટે છે અને મૂડી વધે કે ઘટે છે.
ઉદાહરણ: નફા મેળવો અથવા નુકસાન થાય.

(3) મિલકત (A) અને દેવું (L) પર અસર:

- મિલકત અને દેવું બંનેમાં ફેરફાર થાય છે.
ઉદાહરણ: ઉછીના નાણાં લઈને મિલકત ખરીદવી.

(4) મૂડી (C) અને દેવું (L) પર અસર:

- મૂડી અને દેવું બંને વધે કે ઘટે છે.
ઉદાહરણ: માલ ખરીદ માટે ઉછીના નાણાં ઉઘરાવવા.
- આ સમીકરણ દ્વારા કંપનીની નાણાકીય સ્થિતિ દર્શાવવામાં આવે છે.
- કોઈપણ વ્યવહારમાં આ સમીકરણ હંમેશા સંતુલિત રહેવું જોઈએ.

આ પ્રકારે, દરેક વ્યવહારની અસર હિસાબી સમીકરણ ($A = C + L$)માં દર્શાવાય છે, અને છેલ્લે નાણાકીય હિસાબો તૈયાર થાય છે.

2. નફા-નુકસાનનું સૂત્ર (Profit and Loss Formula):

શુદ્ધ નફો અથવા નુકસાન = કુલ આવક (Total Revenue) – કુલ ખર્ચ (Total Expenses)

શુદ્ધ નફો: જો આવક ખર્ચ કરતા વધુ હોય.

નુકસાન: જો ખર્ચ આવક કરતા વધુ હોય

1.14 ઉપસંહાર:

નામું ધંધાના નાણાકીય વ્યવહારોનું દસ્તાવેજીકરણ અને વિશ્લેષણ કરવાની મહત્વપૂર્ણ પદ્ધતિ છે. તે નફા-નુકસાન, મિલકત અને દેવાની સ્થિતિને સમજવામાં સહાય કરે છે અને વ્યવસાયના ભાવિ નિર્ણયો માટે આધારભૂત માહિતી પ્રદાન કરે છે. નામું માત્ર નાણાકીય વ્યવસ્થાનું ચિત્ર જ દર્શાવે છે એવલુ જ નહીં, પરંતુ તે ધંધાની ગતિશીલતા જાળવવા અને તેની વૃદ્ધિ માટેનો મજબૂત આધારસ્તંભ છે.

❖ સ્વાધ્યાય

1. નીચેના વિધાનો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો:

1. નામાપદ્ધતિ એ વ્યવસાયની ભાષા છે.
2. નામાપદ્ધતિએ વ્યવસાયના ગુણાત્મક પાસાઓની નોંધ કરે છે.
3. હિસાબ પણ નાણાં જેટલો જ જૂનો છે.
4. નામાપદ્ધતિ એ સેવા કાર્ય છે.
5. નામું એ નામાપદ્ધતિનો ભાગ છે.
6. નામાપદ્ધતિની શરૂઆત એ નામાના અંતથી થાય છે.
7. નામાપદ્ધતિમાં ફક્ત વ્યવસાયિક વ્યવહારોની નોંધણી સામેલ છે.
8. નામું અને નામાપદ્ધતિ એક જ વસ્તુ છે.
9. ધંધાકીય વ્યવહારને ઓળખવું એ હિસાબી પદ્ધતિનું પ્રથમ પગલું છે.

2. સૈદ્ધાંતિક, મોટા પ્રશ્નો અને ટૂંકા પ્રશ્નો.

1. નામાના હેતુઓ વિશે સમજાવો.
2. નામાનો અર્થ સમજાવો.
3. નામાના ફાયદા વિશે સમજાવો.
4. નામાની મર્યાદાઓ વિશે સમજાવો.
5. દસ્તાવેજી પુરાવા વિશે સમજાવો.
6. નામું રાખવાની વિવિધ પદ્ધતિઓ વિશે સમજાવો.
7. વ્યવહારોનું વર્ગીકરણ વિશે સમજાવો.
8. હિસાબી વ્યવહારનાં પ્રકારો વિશે સમજાવો.
9. ખાતા અને તેના પ્રકારો વિશે સમજાવો.
10. ઉધાર-જમા અંગેના નિયમો વિશે સમજાવો.

એકમ-2 કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિ અને ટેલી સૉફ્ટવેરનો પ્રાથમિક પરિચય

- 2.1 પ્રસ્તાવના
 - 2.2 કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિનો અર્થ: (માનવ આધારિત અને કમ્પ્યુટર આધારિત હિસાબો વચ્ચેના તફાવતોની વિગતવાર સમજૂતી)
 - 2.3 કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિની હિસાબી ઓળખ/લાક્ષણિકતાઓ
 - 2.4 કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિ માટે જવાબદાર પરિભળો
 - 2.5 કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિ માટે આવશ્યક બાબતો અને હિસાબી યંત્રો-ઉપકરણોના વિવિધ પ્રકારો
 - 2.6 કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિનો વિકાસ અને વ્યક્તિગત કોમ્પ્યુટર પદ્ધતિ અને ઓનલાઇન (જોડાયેલ) કમ્પ્યુટર પદ્ધતિ
 - 2.7 કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિના ફાયદાઓ-મહત્વ
 - 2.8 કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિના ગેરફાયદાઓ-મર્યાદાઓ
 - 2.9 એકાઉન્ટિંગ સંદર્ભે કમ્પ્યુટર હિસાબી પદ્ધતિની વિશિષ્ટતાઓ
 - 2.10 કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિ મુજબ વિવિધ પ્રકારની છેતરપીંડીઓ
 - 2.11 કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિ માં આંતરિક અંકુશ- મહત્વ, ઘટકો અને નિભાવ કાર્યો
 - 2.12 કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિ અનુસાર ખાતાઓનું જૂથકરણ (સમૂહકરણ) અને સંજ્ઞાકરણ
 - 2.13 કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિ અનુસાર ખાતાવહીઓની સુનિયોજિત કમબંધ જાળવણી અને એકાઉન્ટિંગ અહેવાલો
 - 2.14 કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિ અંતર્ગત જૂદા જૂદા સોફ્ટવેર્સ (પેકેજીંગ) અને તેની પસંદગી
 - 2.15 ટેલી એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર વિશે સંક્ષિપ્તમાં પ્રાથમિક પરિચય: (અર્થ-લાક્ષણિકતાઓ-ટેલીના ઉપયોગથી હિસાબો લખવા)
 - 2.16 ઉપસંહાર
- ❖ સ્વાધ્યાય

2.1 પ્રસ્તાવના:

વર્તમાન સમયમાં કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિએ હિસાબો રાખવા માટે કમ્પ્યુટરનો વિવિધ સોફ્ટવેર મારફતે ઉપયોગ કરવાની પ્રક્રિયા છે. તે માનવ આધારિત હિસાબી પદ્ધતિ કરતાં વધુ કાર્યક્ષમ, ઝડપી, સલામત અને સચોટ છે. જુદા જુદા એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેરમાં ટેલી એ એક લોકપ્રિય એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર છે જેનો ઉપયોગ નાના અને મોટા દરેક ધંધા-ઉદ્યોગ અને વાણિજ્ય વ્યવસાયો દ્વારા હિસાબો રાખવા માટે થાય છે.

આ એકમમાં, આપણે કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિ અને ટેલી સોફ્ટવેર વિશે શીખીશું.

2.2 કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિનો અર્થ-માનવ આધારિત અને કમ્પ્યુટર આધારિત હિસાબો વચ્ચેના તફાવતોની વિગતવાર સમજૂતી:

માનવ આધારિત હિસાબો (મેન્યુઅલ એકાઉન્ટિંગ) અને કમ્પ્યુટર સોફ્ટવેર આધારિત હિસાબો બન્ને મૂળભૂત રીતે તો નામા પદ્ધતિના સંગીન સિદ્ધાંતો અને ધંધાકીય એકમને લાગુ થતા હિસાબી નિયમો તથા જોગવાઈઓ પ્રથા-પ્રણાલી અનુસાર એકસમાન મહત્વ ધરાવે છે.

કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિ એ હિસાબો રાખવા માટે કમ્પ્યુટરનો હિસાબી સોફ્ટવેર પ્રોગ્રામ હેઠળ ઉપયોગ કરવાની પ્રક્રિયા છે. તે માનવ આધારિત હિસાબી પદ્ધતિ કરતાં વધુ કાર્યક્ષમ અને સચોટ છે. કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિમાં, આર્થિક નાણાકીય હિસાબી માહિતી યોગ્ય સોફ્ટવેર મારફતે કમ્પ્યુટરમાં દાખલ કરવામાં આવે છે અને પછી કમ્પ્યુટર દ્વારા તેનું સંગ્રહ, વિશ્લેષણ, સંચાલન અને નિયંત્રણ કરવામાં આવે છે.

કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબો અને મેન્યુઅલ એકાઉન્ટિંગ (માનવ આધારિત હિસાબો) વચ્ચેના તફાવતોનું વિગતવાર વિશ્લેષણ નીચેના મુદ્દાઓ અનુસાર કરી શકાય.

(1) ચોકસાઈ:

કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબો, મેન્યુઅલ એકાઉન્ટિંગ હિસાબો કરતાં વધુ સચોટ હોય છે. આનું કારણ એ છે કે કમ્પ્યુટરાઇઝડ સિસ્ટમ્સ સ્વયંસંચાલિત ગણતરીઓ અને ડેટા એન્ટ્રીનો ઉપયોગ કરે છે, જે માનવ ભૂલનું જોખમ ઘટાડે છે.

(2) ગતિ અને ઝડપ :

કમ્પ્યુટરાઇઝડ એકાઉન્ટિંગ સિસ્ટમ્સ મેન્યુઅલ એકાઉન્ટિંગ સિસ્ટમ્સ કરતાં ઘણી ઝડપી હોય છે. આનું કારણ એ છે કે કમ્પ્યુટરાઇઝડ સિસ્ટમ્સ મોટી માત્રામાં ડેટાને ઝડપથી અને સરળતાથી પ્રોસેસ કરી શકે છે.

(3) ખર્ચ અને બોજો:

કમ્પ્યુટરાઇઝડ એકાઉન્ટિંગ સિસ્ટમ્સ સ્થાપિત કરવી માનવ આધારિત (મેન્યુઅલ) એકાઉન્ટિંગ સિસ્ટમ્સ કરતાં વધુ ખર્ચાળ હોઈ શકે છે. પરંતુ લાંબા ગાળે કમ્પ્યુટરાઇઝડ સિસ્ટમ્સ માનવ શ્રમની જરૂરિયાત ઘટાડીને સમય તથા ખર્ચનો બોજો ધંધાકીય અને વ્યાવસાયિક રીતે બચાવી શકે છે.

(4) સલામતી અને સુરક્ષા:

કમ્પ્યુટરાઇઝડ એકાઉન્ટિંગ સિસ્ટમ્સ મેન્યુઅલ એકાઉન્ટિંગ સિસ્ટમ્સ કરતાં વધુ સલામત અને સુરક્ષિત હોઈ શકે છે. આનું કારણ એ છે કે, કમ્પ્યુટરાઇઝડ સિસ્ટમ્સને પાસવર્ડના આધારે સુરક્ષિત કરી શકાય છે અને ડેટાનો નિયમિતપણે બેકઅપ લઈ શકાય છે. જેથી હિસાબી માહિતી સલામત રહી શકે છે અને એનો ઉપયોગ પણ સુરક્ષિત કરી શકાય છે.

(5) માહિતીની કાયમી ઉપલબ્ધતા:

કમ્પ્યુટરાઇઝડ એકાઉન્ટિંગ સિસ્ટમ્સ ઇન્ટરનેટ કનેક્શન સાથે ગમે ત્યાંથી એક્સેસ (જોઈ શકાય, ફેરફાર કરી શકાય, તેમજ સંચારિત) કરી શકાય છે. આનાથી ધંધા-વ્યવસાયો માટે વિશ્વમાં ગમે ત્યાંથી, ગમે ત્યારે તેમના નાણાકીય હિસાબી વિગતોનું સંચાલન કરવાનું સરળ બને છે.

(6) અહેવાલપ્રેષણ (રિપોર્ટિંગ) :

કમ્પ્યુટરાઇઝડ એકાઉન્ટિંગ સિસ્ટમ્સ વિવિધ અહેવાલો (રિપોર્ટ્સ) બનાવી શકે છે જે ધંધા-વ્યવસાયોને તેમના નાણાકીય

આર્થિક હિસાબોની પ્રદર્શિત માહિતી અંગે આધારિત જવાબદારીની કડી મેળવવા કે એ ટ્રૅક કરવામાં મદદ કરી શકે છે.

(7) નિયમોનું પાલન:

કમ્પ્યુટરાઇઝડ એકાઉન્ટિંગ સિસ્ટમ્સ ધંધા -વ્યવસાયોને હિસાબી ધોરણો, હિસાબી સિદ્ધાંતો અને હિસાબી નિયમો વગેરેના પાલન કરવામાં મદદ કરી શકે છે.

(8) હિસાબી માપનતા:

કમ્પ્યુટરાઇઝડ એકાઉન્ટિંગ સિસ્ટમ્સને આધારે તમામ કદના ધંધા - વ્યવસાયોની વિવિધ જરૂરિયાતોની જાણકારી મેળવવા માં આવે છે, જેથી જરૂરી હિસાબી તુલના માટે વિગતોના માપનને પહોંચી વળવા આ હિસાબી પદ્ધતિ ઘણી જ ઉપયોગી છે.

2.3 કમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબી પદ્ધતિની ઓળખ/લાક્ષણિકતાઓ :

મૂળભૂત રીતે હિસાબો તૈયાર અને જાળવવા માટે તેમજ રજૂ કરવા માટેની દ્રષ્ટિએ કમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબી પદ્ધતિ માનવ આધારિત હિસાબી પદ્ધતિ કરતા અલગ છે. આથી આ હિસાબી પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવા સંબંધી કેટલીક ઓળખરૂપ આવશ્યક બાબતો છે. એને કમ્પ્યુટર આધારિત હિસાબી પદ્ધતિની લાક્ષણિકતાઓ તરીકે નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય.

(1) કમ્પ્યુટર અને સૉફ્ટવેર:

કમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબી પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવા માટે કમ્પ્યુટર અને ધંધાને અનુરૂપ એવા યોગ્ય એકાઉન્ટિંગ સૉફ્ટવેરની જરૂર પડે છે.

(2) તાલીમ:

કમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબી પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવા માટે કર્મચારીઓને હિસાબી તેમજ કમ્પ્યુટર અપરેટિંગ સિસ્ટમ સંબંધિત તાલીમ પૂરી પાડવી અત્યંત આવશ્યક છે.

(3) ડેટા એન્ટ્રી:

હિસાબી માહિતીને કમ્પ્યુટરમાં દાખલ કરવી (ડેટા એન્ટ્રી) પ્રાથમિક દ્રષ્ટિએ જરૂરી છે. આ કામ કાળજીપૂર્વક અને સચોટ રીતે કરવું જોઈએ.

(4) હિસાબી યંત્રો:

હિસાબો રાખવા માટે વિવિધ પ્રકારના હિસાબી યંત્રોનો ઉપયોગ થાય છે, જેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે:

- **કેલ્ક્યુલેટર:** કેલ્ક્યુલેટરનો ઉપયોગ ગણતરી કરવા માટે થાય છે.
- **એકાઉન્ટિંગ મશીન:** એકાઉન્ટિંગ મશીનનો ઉપયોગ હિસાબો લખવા માટે થાય છે.
- **કમ્પ્યુટર:** અને જેનો ઉપયોગ હિસાબો રાખવા અને તેનું વિશ્લેષણ કરવા માટે થાય છે.
- **પ્રિન્ટર મશીન:** કમ્પ્યુટરની અંદર રહેલી હિસાબી વિગતોની નોંધ રૂપ ભૌતિક માહિતી હસ્તગત કરવા આ પ્રિન્ટર (છાપકામ) મશીન ઉપયોગી છે.

(5) કાર્યક્ષમતા:

કમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબી પદ્ધતિ માનવ આધારિત હિસાબી પદ્ધતિ કરતાં વધુ કાર્યક્ષમ છે. તે ઓછા સમયમાં વધુ કામ કરી શકે છે.

(6) સચોટતા:

કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિ માનવ આધારિત હિસાબી પદ્ધતિ કરતાં વધુ સચોટ છે. તેમાં માનવ ભૂલની શક્યતા ઓછી હોય છે.

(7) સુગમતા:

કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવો સરળ છે. તેને શીખવા માટે કોઈ ખાસ જ્ઞાનની જરૂર નથી.

(8) સુરક્ષા-સલામતી:-

કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિમાં હિસાબી માહિતીને વિવિધ હેતુસર સલામત અને સુરક્ષિત રાખવામાં આવે છે. તેમજ તેને અનધિકૃત ઉપયોગ (અકસેસ) થી પણ બચાવવામાં આવે છે.

2.4 કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિ માટે જવાબદાર પરિબળો:-

કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિ માટે અનેક પરિબળો જવાબદાર છે, જેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે:

- (1) **ટેકનોલોજીનો વિકાસ:** કમ્પ્યુટર વિજ્ઞાન, ડીજીટલ અને ઈ-કોમર્સ તેમજ ટેકનોલોજીના વિકાસને લીધે આજે કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિની જરૂરી બની છે.
- (2) **ઘંઘા-વ્યવસાયોનું કદ:** વ્યવસાયોના વિસ્તાર અને કદમાં વધારો થવાથી હિસાબો રાખવાનું કામ વધુ જટિલ બન્યું છે. કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિ આ સમસ્યાને ઉકેલવામાં સહાયતા કરે છે.
- (3) **હરિફાઈ - સ્પર્ધા:** બજારમાં વિવિધ પ્રકારની હરિફાઈ-સ્પર્ધા વધવાથી ઘંઘા અને વ્યવસાયોને તેમના હિસાબોને વધુ સચોટ અને કાર્યક્ષમ રીતે રાખવાની જરૂર હોવાથી કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિ આવી જરૂરિયાતોને પૂરી કરવામાં મદદ કરે છે.

2.5 કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિ માટે આવશ્યક બાબતો અને હિસાબી યંત્રો- ઉપકરણોના વિવિધ પ્રકારો:-

કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિ એક જરૂરિયાત તરીકે અપનાવવા એક તંત્ર વ્યવસ્થા તરીકે વિવિધ હિસાબી યંત્રો- ઉપકરણોના ઉપયોગ કરવા સંબંધી ધ્યાનમાં રાખવા જેવી આવશ્યક બાબતો નીચે મુજબ છે:

(1) કમ્પ્યુટર હાર્ડવેર : પૂરતી પ્રોસેસિંગ પાવર, મેમરી અને સ્ટોરેજ ધરાવતું હાર્ડવેર કમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ હિસાબો માટે એ ખૂબ જ અગત્યનું છે.અહીં નીચે કેટલાક મુખ્ય હાર્ડવેર ઘટકો વિશે માહિતી આપી છે: આ તમામ પ્રકારની માહિતી કમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ હિસાબો માટે કમ્પ્યુટર હાર્ડવેર પસંદ કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવા જેવી બાબતો ગણાય.

✓ **સેન્ટ્રલ પ્રોસેસિંગ યુનિટ (CPU):**

- આને કમ્પ્યુટરનું "મગજ" કહે છે.
- તે તમામ ગણતરીઓ અને સૂચના પર પ્રક્રિયા કરે છે.
- હિસાબો માટે, ઝડપી અને કાર્યક્ષમ CPU મહત્વપૂર્ણ છે.

✓ **રેન્ડમ એક્સેસ મેમરી (RAM):**

- આ કમ્પ્યુટરની "વર્કિંગ મેમરી" છે.
- તે હાલમાં ઉપયોગમાં લેવાતા ડેટા અને પ્રોગ્રામ્સને સંગ્રહિત કરે છે.
- વધુ RAM, કમ્પ્યુટર વધુ ઝડપથી કામ કરશે.

✓ **હાર્ડ ડિસ્ક ડ્રાઇવ (HDD) અથવા સોલિડ-સ્ટેટ ડ્રાઇવ (SSD):**

- જે ડેટાને લાંબા ગાળા માટે સંગ્રહિત કરે છે.
- હિસાબી ડેટા અને સોફ્ટવેર અહીં સંગ્રહિત થાય છે.
- SSD એ HDD કરતાં વધુ ઝડપી છે, પરંતુ વધુ ખર્ચાળ છે.

✓ **મોનિટર:**

- જે હકીકતમાં ડેટા અને પ્રોગ્રામ્સને દૃશ્ય રીતે અથવા દ્રષ્ટિની રીતે દર્શાવે છે.
- સ્પષ્ટ અને આરામદાયક મોનિટર કામને સરળ બનાવે છે.

✓ **કીબોર્ડ અને માઉસ:**

- આ કમ્પ્યુટરને ઇનપુટ આપવા માટે વપરાય છે.
- આરામદાયક અસરકારક કીબોર્ડ અને માઉસ કામન વધુ કાર્યક્ષમ બનાવે છે.

✓ **મધરબોર્ડ:**

- મધરબોર્ડ એ કમ્પ્યુટરના બધા ભાગોને જોડતો મુખ્ય ભાગ છે.
- તે CPU, RAM, અને અન્ય હાર્ડવેર ઘટકોને જોડે છે.

✓ નેટવર્ક કાર્ડ:

- આ કમ્પ્યુટરને નેટવર્ક સાથે જોડે છે.
- નેટવર્કિંગ દ્વારા ડેટા શેરિંગ અને બેકઅપ સરળ બને છે.

✓ કેબિનેટ:

- જે કમ્પ્યુટરના વિવિધ આંતરિક ઘટકોને સુરક્ષિત રાખે છે.
- યોગ્ય વેન્ટિલેશનવાળું કેબિનેટ જે કમ્પ્યુટરને વાતાવરણને અનુરૂપ ઠંડુ રાખે છે.

દરેક હિસાબ વિભાગે કમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ હિસાબો માટે નીચેની બાબતોનો ખાસ વિચારવો જોઈએ.

- ધંધા - વ્યવસાયની જરૂરિયાતો
- મૂડીરોકાણ (બજેટ)
- હાર્ડવેરની ગુણવત્તા અને વિશ્વસનીયતા
- હાર્ડવેરની અપગ્રેડેબિલિટી (ઉચ્ચ કક્ષા, ઊંચું ધોરણ લાવવાની ક્ષમતા).

આ દરેક માહિતી કમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ હિસાબો માટે નવી જરૂરિયાતો પૂરી કરવા યોગ્ય કમ્પ્યુટર હાર્ડવેર પસંદ કરવામાં મદદ કરે છે.

(2) પ્રિન્ટર: પ્રિન્ટર કમ્પ્યુટર હિસાબો માટે આવશ્યક સાધન છે. તમામ વ્યવસાયિક અથવા વ્યક્તિગત જરૂરિયાતો માટે યોગ્ય પ્રિન્ટર પસંદ કરવું જોઈએ.

કમ્પ્યુટર આધારિત હિસાબો માટે પ્રિન્ટર પસંદ કરતી વખતે ધ્યાનમાં લેવાના મુખ્ય વધારાના પરિબલો તરીકે કેટલીક બાબતો ધ્યાનમાં લેવા જેવી છે:

✓ પ્રિન્ટરના પ્રકારો:

- **લેસર પ્રિન્ટર:** જે ઝડપી અને ઉચ્ચ-ગુણવત્તાવાળી પ્રિન્ટિંગ માટે જાણીતા છે. જે મોટી માત્રામાં દસ્તાવેજો છાપવા માટે આદર્શ છે. તે સામાન્ય રીતે ઇંકજેટ પ્રિન્ટર કરતાં વધુ ખર્ચાળ હોય છે.
- **ઇંકજેટ પ્રિન્ટર:** આ પ્રિન્ટર્સ રંગીન પ્રિન્ટિંગ માટે ઉત્તમ છે. જે ફોટા અને અન્ય રંગીન દસ્તાવેજો છાપવા માટે આદર્શ છે. અને લેસર પ્રિન્ટર કરતાં ઓછા ખર્ચાળ હોય છે.
- **ડોટ મેટ્રિક્સ પ્રિન્ટર :** આ પ્રિન્ટર્સનો ઉપયોગ ખાસ કરીને બિલ અને અન્ય પ્રકારના આંતરિક હિસાબી દસ્તાવેજો છાપવા માટે થાય છે. કાર્બન કોપી બનાવવા માટે આદર્શ છે. તે અન્ય પ્રકારના પ્રિન્ટર કરતાં ધીમા હોય છે.
- **પ્રિન્ટરના વધારાના ફીચર્સ:** જેવા કે, વાયરલેસ પ્રિન્ટિંગ, ડુપ્લેક્સ પ્રિન્ટિંગ મશીન તરીકે જાણીતા છે.

- **પ્રિન્ટર પસંદ કરતી વખતે ધ્યાનમાં લેવાના પરિબલો:** હિસાબો પ્રિન્ટ કરવાની જરૂરિયાત મુજબ કયા અને કેવા હિસાબો કેટલી વાર અને કેટલી માત્રામાં પ્રિન્ટ કરવાના થશે એનું આયોજન કરવું જોઈએ. હિસાબી પત્રકો, અહેવાલો, હિસાબોના ઓડિટ કે તપાસ માટે પ્રિન્ટની ગુણવત્તા મુજબ રંગીન કે કાળા અને અન્ય રંગની શાહીની પ્રિન્ટિંગ માટે જરૂરિયાત હોય છે, ઉચ્ચ-ગુણવત્તા વાળી પ્રિન્ટિંગની જરૂરિયાત હોય ત્યારે, પ્રિન્ટરની ઝડપ અને પ્રિન્ટરની કિંમત પણ ધ્યાનમાં લેવી જોઈએ.

✓ **દસ્તાવેજ હેન્ડલિંગ :** પ્રિન્ટર વિવિધ કદ અને પ્રકારના કાગળને હેન્ડલ કરી શકે અને સરળતાથી પ્રિન્ટ નીકળી શકે એવી વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ.

✓ **કનેક્ટિવિટી :** પ્રિન્ટર કમ્પ્યુટર અથવા નેટવર્ક સાથે સરળતાથી કનેક્ટ થઈ શકવું જોઈએ. જેથી હિસાબી માહિતી માટે તેનો સીધો સરળ ઉપયોગ શક્ય બને.

✓ **પ્રિન્ટર જાળવણી :** હિસાબી દસ્તાવેજો છાપવા માટે પ્રિન્ટરને જાળવવું જરૂરી છે. હિસાબી વિગતોની જરૂરિયાતો અને ઉપયોગને આધારે એની જાળવણી કરી શકાય.

(૩) યુપીએસ : UPS એટલે અનઇન્ટરપ્ટેડ પાવર સપ્લાય (Uninterruptible Power Supply) જે કમ્પ્યુટર આધારિત હિસાબો સામે વિજળી (લાઇટ)ના અચાનક જવા કે અકસ્માત સમયે કે વિજળી નિષ્ફળતા સામે ડેટાનું રક્ષણ કરવા માટે ઉપલબ્ધ આ એક એવું ઉપકરણ છે જે વીજળી ગુલ થઈ જાય અથવા વોલ્ટેજમાં વધઘટ થાય ત્યારે તમારા કમ્પ્યુટર અથવા અન્ય ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણોને વીજળી પૂરી પાડે છે. કમ્પ્યુટર આધારિત હિસાબો વખતે આ બાબતે વિશેષ સાવચેતી જરૂરી હોય અત્રે તેની વિગતવાર ચર્ચા નીચે આપેલ છે.

(I) યુપીએસના મુખ્ય કાર્યો : પાવર આઉટેજ સામે રક્ષણ: વીજળી ગુલ થઈ જાય ત્યારે યુપીએસ બેટરીમાંથી વીજળી પૂરી પાડે છે, જેથી થયેલ કામ સાચવી શકાય છે અને કમ્પ્યુટરને સુરક્ષિત રીતે બંધ કરી શકાય છે.

- વોલ્ટેજ રેગ્યુલેશન: યુપીએસ વોલ્ટેજમાં થતી વધઘટને નિયંત્રિત કરે છે, જે ઉપકરણોને નુકસાન થતું અટકાવે છે.
- સર્જ પ્રોટેક્શન: યુપીએસ વીજળીના અચાનક વોલ્ટેજ વધારા સામે રક્ષણ પૂરું પાડે છે, જે ઉપકરણોને બળી જતાં કે નાશ થતા અટકાવે છે.

(II) યુપીએસના પ્રકાર : નીચેના ત્રણ પ્રકાર છે.

- (i) **સ્ટેન્ડબાય યુપીએસ (Standby UPS):** આ સૌથી સામાન્ય પ્રકારનું યુપીએસ છે. તે સામાન્ય રીતે વીજળી ગુલ થાય ત્યારે જ બેટરીમાંથી વીજળી પૂરી પાડે છે.

- (ii) **લાઇન-ઇન્ટરેક્ટિવ યુપીએસ (Line-interactive UPS):** આ યુપીએસ વોલ્ટેજમાં થતી વધઘટને નિયંત્રિત કરે છે અને વીજળી ગુલ થાય ત્યારે બેટરીમાંથી વીજળી પૂરી પાડે છે.
- (iii) **ઓનલાઇન યુપીએસ (Online UPS):** આ સૌથી મોંઘું અને સૌથી વિશ્વસનીય યુપીએસ છે. તે હંમેશાં બેટરીમાંથી વીજળી પૂરી પાડે છે, તેથી વીજળી ગુલ થાય ત્યારે કોઈ વિલંબ થતો નથી.
- (iv) યુપીએસની પસંદગી કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો નીચે મુજબ છે.
- A. પાવર કેપેસિટી:** તમારે તમારા ઉપકરણોને ચલાવવા માટે જરૂરી પાવર કેપેસિટીવાળું યુપીએસ પસંદ કરવું જોઈએ.
- B. બેટરી બેકઅપ ટાઇમ:** તમારે કેટલા સમય માટે બેકઅપ પાવરની જરૂર છે તે નક્કી કરો અને તે મુજબ યુપીએસ પસંદ કરો.
- C. આઉટલેટ્સની સંખ્યા:** જરૂરિયાત મુજબ ઉપકરણોને કનેક્ટ કરવા માટે પૂરતા આઉટલેટ્સવાળું યુપીએસ પસંદ કરવું જોઈએ.
- D. સર્જ પ્રોટેક્શન:** આકસ્મિક વીજ પ્રવાહની વધઘટ સામે વિવિધ યંત્રો -ઉપકરણોને રક્ષણ આપવા-બચાવવા માટે સર્જ પ્રોટેક્શનવાળું યુપીએસ પસંદ કરેલ હોવું જોઈએ.

આ રીતે યુપીએસ, કમ્પ્યુટર તથા અન્ય ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણોને વીજળીની વિવિધ સમસ્યાઓથી બચાવવા માટે એક ઘણું જ મહત્વપૂર્ણ ઉપકરણ છે.

(4) કમ્પ્યુટર સોફ્ટવેર્સ અને એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર્સ :

કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિ હિસાબો માટે અપનાવવામાં અને ત્યારે જુદા જુદા કમ્પ્યુટર સોફ્ટવેર્સ ઉપરાંત એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર્સ જેવા કે, ટેલી, ટેલી ERP-9 prime, વિંગ્સ, શ્રી 1/4 મહેતાજી, પ્રોફિટ, SAP, મિરેકલ, ઝોહો બુક્સ વગેરે જેવા વિવિધ એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરી શકાય છે. એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેરને અનુરૂપ હિસાબી પ્રક્રિયા આસાન બનાવવા નીચે મુજબ ક્રમશઃ પગલાં લેવામાં જોઈએ.

- 1) **ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ:** વિન્ડોઝ, લિનક્સ વગેરે જેવા ઓપરેટિંગ સિસ્ટમની જરૂર પડે છે.
- 2) **હિસાબી જ્ઞાન-સમજ:** કમ્પ્યુટર આધારિત હિસાબોને આધારે હિસાબનીશ પાસે નાણાકીય નિવેદનો અને અહેવાલોનું યોગ્ય અર્થઘટન અને વિશ્લેષણ કરવાની ક્ષમતા હોવી જરૂરી છે.

3) **કમ્પ્યુટર જાળવણી માટે જ્ઞાન-તાલીમ સહાય અંગે:** કમ્પ્યુટર અને સોફ્ટવેરની જાણકારી હોવી જોઈએ, એનો ઉપયોગ કરવાની કુશળતા પણ ખાસ જરૂરી છે. જેમાં, ડેટાએન્ટ્રી, ડેટામેનેજમેન્ટ અને રિપોર્ટ જનરેશનનું જ્ઞાન, ડેટા સુરક્ષાની સમજ-તૈયારી, ડેટા બેકઅપ અને ખાસ તો ડેટા પુનઃસ્થાપન પ્રક્રિયાઓ સંબંધી જાણકારી, અનધિકૃત ડેટા ઍક્સેસ સામે ડેટાનું રક્ષણ કરવા માટે સુરક્ષા પગલાં લેવા વિશે તાલીમ આપીને સહાય કરવી. વ્યવસ્થિત હિસાબી આયોજન અમલ માટે, કર્મચારીઓને સોફ્ટવેરના ઉપયોગ માટે પણ જરૂરી તાલીમ આપવી.

(5) અન્ય હિસાબી યંત્રો-ઉપકરણો અંગે ધ્યાનમાં રાખવાની અન્ય બાબતો:

હિસાબી યંત્રો- ઉપકરણોના વિવિધ પ્રકારો નીચે મુજબ છે:

- **મેન્યુઅલ એકાઉન્ટિંગ મશીન (Manual Accounting Machine):**

આ પ્રકારના મશીનમાં ઓપરેટર દ્વારા જાતે જ ડેટા દાખલ કરવામાં આવે જેથી તેનો ઉપયોગ સરળ હિસાબી કાર્યો કરવા માટે થાય છે.

- **ઇલેક્ટ્રોનિક એકાઉન્ટિંગ મશીન (Electronic Accounting Machine):**

આ મશીન ઇલેક્ટ્રોનિક ઘટકોનો ઉપયોગ કરે છે. તે ઝડપી અને વધુ સચોટ હિસાબી કાર્ય કરે છે.

- **કમ્પ્યુટરાઇઝડ એકાઉન્ટિંગ સિસ્ટમ: (Computerized Accounting System):**

આધુનિક સમયમાં, કમ્પ્યુટર આધારિત હિસાબી સિસ્ટમનો ઉપયોગ થાય છે. તેમાં એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે, જે ડેટા સ્ટોર કરવા, ગણતરી કરવા અને રિપોર્ટ જનરેટ કરવામાં મદદ કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, Tally, SAP, QuickBooks, વગેરે.

- **કેલ્ક્યુલેટર (Calculator):**

આ એક સરળ હિસાબી સાધન છે, જે ગણતરી કરવા માટે વપરાય છે.

- **ટેબ્યુલેટિંગ મશીન (Tabulating Machine):**

આ મશીન ડેટાને ટેબ્યુલર ફોર્મેટમાં ગોઠવવા માટે વપરાય છે.

- **પોઇન્ટ ઓફ સેલ (POS) સિસ્ટમ (Point of Sale (POS) System):**

આ સિસ્ટમનો ઉપયોગ વેચાણના વ્યવહારોને રેકોર્ડ કરવા માટે થાય છે. તેમાં બારકોડ રીડર, સ્કેનર, કેશ ડ્રોઅર અને પ્રિન્ટરનો સમાવેશ થાય છે. આ રીતે હિસાબી યંત્રોના અન્ય ઘણા પ્રકારો છે, જે વિવિધ ઉદ્યોગો અને જરૂરિયાતો અનુસાર ઉપયોગમાં લેવાય છે.

ઉપરાંત નીચેની બાબતો અંગે વ્યવસ્થિત જાણકારી અને ધ્યાન રાખવાથી કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિ વધુ અસરકારક અને કાર્યક્ષમ બની શકે છે.

- કમ્પ્યુટર માટે યોગ્ય જગ્યા.
- સતત ઇન્ટરનેટ કનેક્શન.
- કર્મચારીઓ માટે પર્યાપ્ત તાલીમ.
- ડેટાનો નિયમિત બેકઅપ.
- સોફ્ટવેરનું નિયમિત અપડેટ.
- સોફ્ટવેર વેન્ડર અથવા આઇટી.
- નિષ્ણાતો પાસેથી સહાય.

2.6 કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિનો વિકાસ અને વ્યક્તિગત કોમ્પ્યુટર પદ્ધતિ અને ઓનલાઇન (જોડાયેલ) કમ્પ્યુટર પદ્ધતિ:-

શરૂઆતમાં, હિસાબો તૈયાર કરવા માટે અને જાળવવા માટે કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ ફક્ત મોટા ધંધા-વ્યવસાયો દ્વારા જ કરવામાં આવતો હતો. પરંતુ, હવે તો હિસાબો તૈયાર કરવાથી માંડીને તેના વિવિધ હેતુસર ઉપયોગ નાના અને મધ્યમ કદના ધંધા અને વ્યવસાયો પણ સામાન્ય બનેલ છે.

કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિના બે મુખ્ય પ્રકાર છે:

(1) વ્યક્તિગત કમ્પ્યુટર પદ્ધતિ:

આ પદ્ધતિ અનુસાર દરેક કર્મચારી વ્યક્તિગત રીતે પોતાના કમ્પ્યુટર પર પોતાને સોંપાયેલ કામગીરીને અનુસાર હિસાબો તૈયાર કરે છે અને જાળવણી રાખે છે. ઉદાહરણ તરીકે સેલ્સ ક્લાર્કને વેચાણ નોંધ માટે જુદો પ્રોગ્રામ અને કોમ્પ્યુટર આપવામાં આવે તેમ જ ઇન્વેન્ટરી માટે સ્ટોર કીપર ને જુદો પ્રોગ્રામ અને અલગ કમ્પ્યુટર આપવામાં આવે, એ જ રીતે એકાઉન્ટ ક્લાર્કને જુદો પ્રોગ્રામ અને અલાયદું કમ્પ્યુટર આપવામાં આવે. આવા સંજોગોમાં હિસાબો તૈયાર કરતી વખતે જુદી જુદી વ્યક્તિઓવિશે અને એના વિભાગોની માહિતી મેળવવી પડે છે અને એક જુદા પ્રોગ્રામ નીચે નાણાકીય હિસાબો તૈયાર કરી શકાય છે. આ રીતે વ્યક્તિગત ધોરણે કોમ્પ્યુટર ડેટા એન્ટ્રી અને ડેટા મેનેજમેન્ટ વડે હિસાબી પ્રક્રિયા હોય ત્યારે ઓડિટરે તે અંગે વ્યવસ્થિત જાણકારી મેળવી લેવી જોઈએ. ખાસ કરીને નાના સ્વરૂપના એકાકી, ભાગીદારી ધંધા-વ્યવસાયમાં આ રીતે વ્યક્તિગત કમ્પ્યુટર પદ્ધતિ દ્વારા હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવતા હોય છે.

(2) ઓનલાઇન (જોડાયેલ) કમ્પ્યુટર પદ્ધતિ:

આ પદ્ધતિ અનુસાર, મોટા ભાગે તમામ કર્મચારીઓ એક જ કમ્પ્યુટર સિસ્ટમનો લેન મારફતે હિસાબો તૈયાર કરે છે અને જાળવણી રાખે છે. જેમાં ઓનલાઇન બધા જ કમ્પ્યુટરને એક જ કેબલ સાથે જોડાયેલા રાખીને, કોઈપણ આવા જોડાયેલા કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરી કોઈપણ માહિતી કોઈપણ

જોડાયેલા કમ્પ્યુટરમાં ઉમેરાય કે ઘટાડાયી તો એની અસર, માહિતી સમગ્ર તમામ કમ્પ્યુટરમાં સરળતાથી મેળવી શકાય છે. આ વ્યવસ્થાને કમ્પ્યુટર લિંક સિસ્ટમ પણ કહે છે. જે મુજબ ડેટા એન્ટ્રી, ડેટા મેનેજમેન્ટ અને ડેટા સ્ટોરેજ સિક્યોરિટી સિસ્ટમ વ્યક્તિગત કમ્પ્યુટર પદ્ધતિ કરતાં અલગ હોય છે. જ્યારે મોટા સ્વરૂપના, એકસમાન હિસાબી કામગીરી માટેના સરકારી, જાહેર સાહસોમાં અને જાહેર ઉપયોગીતાની સેવાઓ સંલગ્ન તમામ પ્રકારની સરકારી કચેરીઓ, રેલ્વે, બેંક, વીમા, વીજળી કંપનીઓ, અન્ય નિગમો, ટ્રસ્ટો, એનજીઓ, ખાનગી કંપનીઓ વગેરેમાં ઓનલાઇન (જોડાયેલ) કમ્પ્યુટર હિસાબી પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

2.7 કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ હિસાબી પદ્ધતિના ફાયદાઓ-મહત્વ:-

કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ એકાઉન્ટિંગ સિસ્ટમ (Computerized Accounting System-CAS) એ એક આધુનિક હિસાબી પદ્ધતિ છે જે કોમ્પ્યુટર અને સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરીને નાણાકીય વ્યવહારોની નોંધણી, જાળવણી અને વિશ્લેષણ કરે છે. આ પદ્ધતિ પરંપરાગત મેન્યુઅલ એકાઉન્ટિંગની તુલનામાં અનેક ફાયદાઓ પ્રદાન કરે છે. કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ હિસાબી પદ્ધતિનું મહત્વ તેના નીચેના દર્શાવેલ ફાયદાઓને આધારે સ્પષ્ટ થાય છે:

(1) ઝડપ અને કાર્યક્ષમતા (Speed and Efficiency):

કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ હિસાબી સિસ્ટમ ડેટા એન્ટ્રી અને ગણતરી જેવા કાર્યોને સ્વયંચાલિત કરે છે, જેનાથી સમય અને મહેનતની બચત થાય છે. એ જ રીતે અહેવાલો-(રિપોર્ટ્સ) અને નાણાકીય નિવેદનો (પત્રકો) મિનિટોમાં જનરેટ કરી શકાય છે, જ્યારે મેન્યુઅલ સિસ્ટમમાં કલાકો કે દિવસોનો સમય લાગી શકે છે.

(2) ચોકસાઈ (Accuracy):

કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ સિસ્ટમમાં માનવીય ભૂલોની શક્યતા ઓછી હોય છે, જેનાથી નાણાકીય ડેટાની ચોકસાઈ વધે છે. તથા સોફ્ટવેર બિલ્ટ-ઇન ચેક્સ (તપાસ) અને બેલેન્સ (સમતુલા) ધરાવે છે જે ડેટામાંની હિસાબી અસંગતતાઓને શોધવામાં અને તેને સુધારવામાં મદદ કરે છે.

(3) ડેટાની સલામતી (Data Security):

કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ સિસ્ટમ ડેટા બેકઅપ અને રિકવરી વિકલ્પો પ્રદાન કરે છે, જે ડેટાને ગુમાવવાથી બચાવે છે. વપરાશકર્તા પાસેના અધિકારો અને પાસવર્ડ્સ જેવી સુરક્ષા સુવિધાઓ અનધિકૃત ઍક્સેસને અટકાવે છે.

(4) જરૂરી સમયે માહિતી (Real-Time Information):

કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ હિસાબી સિસ્ટમ રીઅલ-ટાઇમ નાણાકીય માહિતી પ્રદાન કરે છે, જે વ્યવસાય માલિકોને જાણકાર નિર્ણયો લેવામાં મદદ કરે છે. કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ હિસાબી સિસ્ટમની સહાય વડે

કોઈપણ સમયે આવક, ખર્ચ, નફો અને નુકસાન જેવા મહત્વપૂર્ણ બજાર મુજબ ભાવોના નાણાકીય સૂચકાંકો જોઈ શકાય છે.

(5) અહેવાલપ્રેષણ અને વિશ્લેષણ (Reporting and Analysis):

કમ્પ્યુટરાઈઝડ સિસ્ટમ વિવિધ પ્રકારના રિપોર્ટ્સ અને નાણાકીય નિવેદનો જનરેટ કરી શકે છે, જે વ્યવસાયની નાણાકીય કામગીરીનું વિશ્લેષણ કરવામાં મદદ કરે છે. ટ્રેન્ડ્સ, પેટર્ન અને અસામાન્યતાઓના વલણો ઓળખી શકાય છે, જે ધંધા-વ્યવસાયમાં સુધારો કરવા માટે જરૂરી પગલાં લેવામાં મદદ કરે છે.

(6) માપનક્ષમતા (Scalability):

કમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબી સિસ્ટમ ધંધા વ્યવસાયના વિકાસ સાથે સરળતાથી માપી શકાય છે. ધંધાકીય રીતે વધારાના વપરાશકર્તાઓ, સુવિધાઓ અને મોડ્યુલો ઉમેરી શકાય છે કારણ કે સમય મુજબ ધંધામાં જરૂરિયાતો બદલાય છે.

(7) ખર્ચ-અસરકારકતા (Cost-Effectiveness):

કમ્પ્યુટરાઈઝડ સિસ્ટમ લાંબા ગાળે ખર્ચ-અસરકારક અને બચાવ નીવડી શકે છે. તે મેન્યુઅલ એકાઉન્ટિંગ સામે જરૂરી માનવ શ્રમ અને સ્ટેશનરી ખર્ચ ઘટાડે છે.

(8) સુધારેલ અનુપાલન (Improved Compliance):

કમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબી સિસ્ટમ અનુસાર કરવેરાની ગણતરી અને ચૂકવણી સરળ બની જાય છે, એથી ટેક્ષ સંબંધી નિયમોનું પાલન કરવામાં મદદ કરે છે. તે યોગ્ય રેકોર્ડ જાળવવામાં અને સમયસર જુદા જુદા હેતુસર અહેવાલો ફાઈલ કરવા, સંગ્રહ કરવામાં મદદ કરે છે.

(9) સુધારેલ ગ્રાહક સેવા (Improved Customer Service):

કમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબી સિસ્ટમ ગ્રાહકોને ઝડપી અને વધુ સચોટ માહિતી પ્રદાન કરવામાં મદદ કરે છે. તે ગ્રાહક ભરતિયા-ઇન્વોઈસ, ચુકવણીઓ અને આવકો સામે હિસાબી બાકીઓ- (એકાઉન્ટ બેલેન્સને) ટ્રેક (માર્ગ-તપાસ) કરવામાં મદદ કરે છે.

(10) રિમોટ એક્સેસ (Remote Access):

ક્લાઉડ-આધારિત હાલની કમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબી સિસ્ટમ કોઈપણ સમયે અને કોઈપણ જગ્યાએથી તમારા નાણાકીય ડેટાને ઍક્સેસ કરવાની સગવડ તેમજ મંજૂરી આપે છે. રિમોટ-ક્લાઉડઆધારિત ટીમો અને વ્યવસાયો માટે આદર્શ છે જે બહુવિધ સ્થળોએ કાર્યો કરે છે.

(11) કામગીરી સુધાર અને બચત (Operation Improvements and Saving):-

કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ એકાઉન્ટિંગ સિસ્ટમ અપનાવવાથી ધંધા-વ્યવસાયો પોતાની નાણાકીય કામગીરી તેમજ સર્વાંગી કામગીરીમાં સુધારો કરી શકે છે, સમય અને નાણાં બચાવી શકે છે અને વધુ સુધારારૂપ નિર્ણયો લઈ શકે છે.

2.8 કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ હિસાબી પદ્ધતિના ગેરફાયદાઓ-મર્યાદાઓ :-

કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ એકાઉન્ટિંગ સિસ્ટમના વિવિધ ફાયદાઓ હોવા છતાં, તેના નીચે આપેલ કેટલાક ગેરફાયદાઓને આ હિસાબી પદ્ધતિની મર્યાદાઓ તરીકે દર્શાવી શકાય:

(1) પ્રારંભિક પડતર અને નિભાવ ખર્ચ (Initial Cost Maintenance expenses):-

કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ હિસાબી પદ્ધતિ એક સિસ્ટમ તરીકે દાખલ કરવાની પડતર સાથે સંબંધિત કમ્પ્યુટર હાર્ડવેર, સોફ્ટવેર અને તાલીમનો પ્રારંભિક ખર્ચ નોંધપાત્ર હોઈ શકે છે. વળી સિસ્ટમ નિભાવ ખર્ચ પણ નોંધપાત્ર હોય છે. નાના ધંધા-વ્યવસાયો માટે આ ખર્ચ અવરોધરૂપ બની શકે છે.

(2) જટિલતા (Complexity):-

કેટલાક એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર જટિલ હોઈ શકે છે અને તેને શીખવા માટે સમય અને પ્રયત્નોની જરૂર પડે છે. સામેલ સ્ટાફને તાલીમ આપવી અને સિસ્ટમને યોગ્ય રીતે સંચાલિત કરવી પડકારજનક બની શકે છે.

(3) તકનીકી સમસ્યાઓ (Technical Issues):-

કમ્પ્યુટર વાયરસ, હાર્ડવેર ખામી અથવા સોફ્ટવેર ભૂલો જેવી તકનીકી સમસ્યાઓ ડેટા ગુમાવવાનું અથવા સિસ્ટમના બંધ થવાનું કારણ બની શકે છે. આ પ્રકારની સમસ્યાઓ વ્યવસાય કામગીરીમાં વિક્ષેપ લાવી શકે છે અને ડેટાની સલામતીને પણ જોખમમાં મૂકી શકે છે.

(4) હિસાબી છેતરપિંડી ગોટાળા અને ગોપનીયતા તથા ડેટા સુરક્ષાનો અભાવ (Accounting Fraud, Scams and Privacy and Lack of Data Security):-

જો યોગ્ય સમયે અને યોગ્ય રીતે સુરક્ષા પગલાં લેવામાં ન આવે તો, કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ હિસાબી સિસ્ટમ અપનાવતા હિસાબી છેતરપિંડી, હિસાબી ગોટાળા અને ડેટા સુરક્ષાનો અભાવને લીધે ગોપનીયતા અને હેકિંગ - ડેટા ચોરી માટે પરિસ્થિતિ સંવેદનશીલ બની શકે છે. વળી કેટલીક સંવેદનશીલ અને અગત્યની નાણાકીય માહિતીની સુરક્ષા જાળવવા માટે મજબૂત સલામતી વ્યવસ્થાનો અભાવ સમસ્યાઓ સર્જી શકે છે.

(5) માનવ ભૂલ (Human Error):-

મૂળભૂત રીતે ભલે સોફ્ટવેર ભૂલો ઘટાડે છે, પરંતુ ડેટા એન્ટ્રી દરમિયાન અથવા સિસ્ટમ સેટઅપ દરમિયાન માનવીય ભૂલો થઈ શકે છે. આ ભૂલો નાણાકીય ડેટાની ચોકસાઈને અસર કરી શકે છે.

(6) સોફ્ટવેર પર નિર્ભરતા (Software Dependency):-

જ્યારે ધંધા-વ્યવસાયો એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર પર ખૂબ વધુ પડતા નિર્ભર બની જાય છે ત્યારે જો આ સોફ્ટવેર નિષ્ફળ જાય અથવા અપ્રચલિત થઈ જાય તો તે ટૂંકા ગાળામાં સમસ્યાઓ ઊભી કરી શકે છે. આ સંજોગોમાં નવા સોફ્ટવેર બદલવા કે સ્વિચ કરવા અથવા સિસ્ટમને અપડેટ કરવું મુશ્કેલ અને ખર્ચાળ હોઈ શકે છે.

(7) તાલીમ અને સહાય (Training and Support):-

હિસાબો સાથે સંકળાયેલા કર્મચારી-સ્ટાફને સોફ્ટવેરનો યોગ્ય રીતે ઉપયોગ કરવા માટે ખાસ તાલીમની જરૂર પડે છે, અને તકનીકી સમસ્યાઓ અથવા અન્ય પ્રશ્નોના કિસ્સામાં, વિશ્વસનીયતા, પૂરતા સહકારની ઉપલબ્ધતા મહત્વપૂર્ણ છે. જેનો અભાવ મુશ્કેલી વધારી શકે છે.

(8) ઇન્ટરનેટ પર નિર્ભરતા (Internet Dependency):-

ક્લાઉડ-આધારિત એકાઉન્ટિંગ સિસ્ટમ માટે ઇન્ટરનેટ કનેક્શનની જરૂર પડે છે, ત્યારે ધીમા, નબળા, અપૂરતા તેમજ અવિશ્વસનીય ઇન્ટરનેટ કનેક્શન પણ હિસાબી કામગીરી માટે સમસ્યાઓ ઊભી કરી શકે છે.

(9) ડેટા બેકઅપ (Data Backup):-

હિસાબી ડેટાને ગુમાવવાથી બચાવવા માટે નિયમિત ડેટા બેકઅપ જરૂરી છે, પરંતુ તે સમય, જગ્યા અને ઉપકરણ વ્યવસ્થા માંગી શકે છે.

(10) વ્યક્તિગત સ્પર્શનો અભાવ, વિચારશક્તિ કુંઠિત, કામનું ભારણ અને કાર્ય તણાવ (Lack of Personal Touch, Mental retardation, Workload and Work Stress):-

કમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ સિસ્ટમ વ્યક્તિગત સ્પર્શનો અભાવ પેદા કરી શકે છે, જે કેટલાક ધંધા - વ્યવસાયોમાં કાર્યરત માનવ સંસાધનોની વિચારશક્તિ, સર્જનાત્મક શક્તિ ને કુંઠિત કરીને વ્યક્તિગત રીતે રસ, રૂચિ અને અભિગમ પર મહત્વપૂર્ણ અસર પાડી શકે છે. એક ધારા કમ્પ્યુટર પર કામનો બોજો ભારણ બની શકે છે. અંતે કર્મચારી કાર્ય તણાવ પણ અનુભવી શકે છે.

આવા ગેરફાયદાઓ અને મર્યાદાઓ હોવા છતાં, યોગ્ય આયોજન, જરૂરી તાલીમ અને શિક્ષણ, તેમજ સલામતી સુરક્ષા પગલાં સાથે ધંધા-વ્યવસાયો સાવચેતી રાખી કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ એકાઉન્ટિંગ સિસ્ટમના લાભો-ફાયદાઓનો લાભ લઈ શકે છે અને તેની મર્યાદાઓને ઘટાડી શકે છે.

2.9 એકાઉન્ટિંગ સંદર્ભે કમ્પ્યુટર હિસાબી પદ્ધતિની વિશિષ્ટતાઓ:-

કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ એકાઉન્ટિંગ સિસ્ટમ (CAS) એ પરંપરાગત મેન્યુઅલ એકાઉન્ટિંગ સિસ્ટમ કરતાં અનેક રીતે અલગ અને વિશિષ્ટ છે. તેની કેટલીક મુખ્ય વિશિષ્ટતાઓ નીચે મુજબ છે:

(1) ડેટા સ્ટોરેજ અને મેનેજમેન્ટ માટે વ્યવસ્થાતંત્રીય માળખું (Organization Structure for Data Storage and Management):

કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ હિસાબી પદ્ધતિ અન્વયે ધંધાકીય એકમે વ્યવસ્થાતંત્રીય માળખું તૈયાર કરવું પડે છે. જે મુજબ,

- ડિજિટલ સ્ટોરેજ; તરીકે તમામ નાણાકીય ડેટાને ડિજિટલ ફોર્મેટમાં સ્ટોર કરવા, જે કાગળ આધારિત સિસ્ટમની તુલનામાં વધુ સરળ, કાર્યક્ષમ અને સુરક્ષિત છે.
- કેન્દ્રીય ડેટાબેઝ: જેમાં, તમામ ડેટા એક કેન્દ્રીય ડેટાબેઝમાં સંગ્રહિત થાય છે, જેનાથી ડેટાને એક્સેસ કરવું અને મેનેજ કરવું સરળ બને છે.
- ડેટા ઇન્ટિગ્રિટી; એટલે, હિસાબી માહિતી ની અખંડિતતા અને પૂર્ણતા જે સુનિશ્ચિત કરે છે, એટલે કે ડેટા સચોટ અને સુસંગત રહીને સમગ્રપણે હિસાબી અસરકારકતા જાળવવા ક્ષમતા ધરાવે છે.

(2) યાંત્રીકૃત અને ઝડપ (Automation and Speed):

CAS નીચે મુજબ યાંત્રીકૃત અને ઝડપ અંગે નીચેના કાર્ય કરે છે.

- ઓટોમેટેડ ટ્રાન્ઝેક્શન પ્રોસેસિંગ: CAS સ્વયંચાલિત રીતે વિવિધ કોડનો ઉપયોગ કરે છે. જે વ્યવહાર વિશે નામ અને વિગત નક્કી કરી ટ્રાન્ઝેક્શન પ્રોસેસ કરે છે, જેનાથી સમય અને શ્રમની બચત થાય છે.
- ઝડપી રિપોર્ટ જનરેશન: CAS ઝડપથી અને સચોટ રીતે વિવિધ પ્રકારના રિપોર્ટ્સ જનરેટ કરી શકે છે.
- રીઅલ-ટાઇમ અપડેટ્સ: CAS માં, ટ્રાન્ઝેક્શન થતાં જ ડેટા રીઅલ-ટાઇમમાં અપડેટ થાય છે.

(3) ચોકસાઈ અને વિશ્વસનીયતા (Accuracy and Reliability):

- ઓછી માનવીય ભૂલો: CAS માં માનવીય ભૂલોની શક્યતા ઓછી હોય છે, જેનાથી એકાઉન્ટિંગ ડેટા વધુ સચોટ બને છે.
- બિલ્ટ-ઇન ચેક્સ અને બેલેન્સિસ: CAS માં બિલ્ટ-ઇન ચેક્સ અને બેલેન્સિસ હોય છે, જે ડેટામાં અસંગતતાઓને શોધવામાં મદદ કરે છે.

(4) અહેવાલપ્રેષણ અને વિશ્લેષણ (Reporting and Analysis):

CAS વિવિધ પ્રકારના નાણાકીય અહેવાલ તૈયાર (જનરેટ) કરી શકે છે, જેમાં પાકું સરવૈયું (બેલેન્સ શીટ), નફા-નુકસાન ખાતું, (પ્રોફિટ એન્ડ લોસ સ્ટેટમેન્ટ) અને રોકડ પ્રવાહ પત્રક (કેશ ફ્લો સ્ટેટમેન્ટ) વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

(5) વિશ્લેષણ સાધન (Analytical Tools):

CAS વિવિધ હેતુસર એનાલિટિકલ ટૂલ્સ પ્રદાન કરે છે, જે ધંધા-વ્યવસાયમાં આર્થિક નાણાકીય ડેટા વિશ્લેષણ કરવામાં મદદ કરે છે.

(6) સુરક્ષા, સંગ્રહ અને નિયંત્રણ (Security Storage and Control):

- ❖ એક્સેસ કંટ્રોલ-ઓડિટ ટ્રેઇલ: CAS એક્સેસ ઉપર અંકુશ પ્રદાન કરે છે, પ્રોગ્રામ અંકુશ અંતર્ગત એક્સેસ પાવર (અધિકાર) હોવાથી ડેટા સલામતી વ્યવસ્થા અને સંગ્રહ વડે માત્ર એકમના અધિકૃત વ્યક્તિઓ કે વપરાશકર્તાઓ જ ડેટાને પાસવર્ડના ઉપયોગને આધારે જ એક્સેસ કરી શકે છે. એ જ રીતે CAS દૃશ્ય ઓડિટ ટ્રેઇલ જાળવે છે, જે તમામ કમ્પ્યુટરમાં ટ્રાન્ઝેક્શનનો રેકોર્ડ રાખે છે. કમ્પ્યુટર સ્ક્રીન ઉપર જોવા મળતી હિસાબી વિગતના આધારભૂત પુરાવાઓની ક્રમિક માહિતી દૃશ્ય સ્વરૂપે અંદરથી સંગ્રહાયેલી હોય ત્યારે જો ઓડિટરને માહિતીના મૂળમાં જઈ કોઈ વ્યવહાર વિશે ખરાઈ, સાબિતી મેળવવી હોય તો એ જાણવાનો માર્ગ ઓડિટ ટ્રેઇલ છે. જેમ કે, કોઈ મિલકતની બાકી રૂપ રકમ સ્ક્રીન ઉપર છે, તો એની રકમની હિસાબી નોંધ અને ખરીદીની વિધીથી શરૂ કરી મંજૂરી -માન્યતા, મિલકત ધસારો સહિત ખાતાની વિગતો મુજબ બાકી સાથે દરેક વ્યવહારની બારિક ચકાસણી-મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયા કમ્પ્યુટર પર જ દૃશ્ય સ્વરૂપે જોઈ-તપાસી શકાય એ ઓડિટ ટ્રેઇલ છે.
- ❖ ડેટા બેકઅપ અને રિકવરી: CAS ડેટા બેકઅપ અને રિકવરીની સુવિધા પ્રદાન કરે છે, જેનાથી ડેટાને ગુમાવવાથી બચાવી શકાય છે.

(7) માપનયક્ષમતા (Scalability):

- ધંધા-વ્યવસાયના વિકાસ સાથે અનુકૂલન: CAS ધંધા-વ્યવસાયના વિકાસ સાથે સરળતાથી પ્રગતિ વિશે હિસાબી વિગતોનું માપન અને તારણ કાઢી શકાય છે અને એ રીતે હિસાબી અનુકૂલન સાધી શકાય છે.

(8) સમન્વય સાથે સંકલન અને ઘનિષ્ઠ કામગીરી (Integration and Consistency):

- અન્ય સિસ્ટમ્સ સાથે સમન્વય, સંકલન અને એકીકરણ: CAS ધંધાકીય તંત્ર-વ્યવસ્થાની સાથે સરળતાથી અન્ય સિસ્ટમ્સ સાથે સમન્વય કરી શકે છે, જેમ કે સેલ્સ, ઇન્વેન્ટરી અને પેરોલ સિસ્ટમ્સ નું તાર્કિક રીતે સંકલન અને એકીકરણ કરવામાં આવે, એ રીતે હિસાબી બાબતોમાં ઘનિષ્ઠતા લાવી શકાય છે.

આ વિશિષ્ટતાઓને કારણે, કમ્પ્યુટરાઇઝડ એકાઉન્ટિંગ સિસ્ટમ આધુનિક વ્યવસાયો માટે એક આવશ્યક સાધન બની ગયું છે.

2.10 કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિ અન્યથે વિવિધ પ્રકારની છેતરપિંડીઓ

કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિમાં વિવિધ પ્રકારની છેતરપિંડીઓ થઈ શકે છે, જે નીચે મુજબ છે:

(1) ડેટા એન્ટ્રીમાં નાણાકીય તેમજ મિલકત સંબંધી છેતરપિંડી:

- **ખોટી એન્ટ્રીઓ દાખલ કરવી:** ખોટાં ઇન્વોઇસ, રસીદો અથવા અન્ય નાણાકીય દસ્તાવેજો દાખલ કરીને છેતરપિંડી કરી શકાય છે.
- **એન્ટ્રીઓમાં ફેરફાર કરવો:** પહેલાં દાખલ કરેલી સાચી એન્ટ્રીઓમાં ફેરફાર કરીને પણ છેતરપિંડી કરી શકાય છે.
- **એન્ટ્રીઓ ડિલીટ કરવી:** નાણાકીય વ્યવહારોને છુપાવવા માટે એન્ટ્રીઓ ડિલીટ કરી શકાય છે.

(2) સોફ્ટવેર સાથે છેતરપિંડી:

- ❖ **સોફ્ટવેરને હેક કરવું:** હિસાબી સોફ્ટવેરને હેક કરીને ડેટામાં ફેરફાર કરી શકાય છે.
- ❖ **માલવેરનો ઉપયોગ કરવો:** મલવેરનો ઉપયોગ કરીને સિસ્ટમમાં ઘૂસણખોરી કરી શકાય છે અને ડેટા ચોરી અથવા નુકસાન કરી શકાય છે.
- ❖ **ખોટા સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરવો:** ખોટા અથવા બનાવટી હિસાબી સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરીને છેતરપિંડી કરી શકાય છે.

(3) નેટવર્ક સાથે છેતરપિંડી:

- ❖ **નેટવર્કને હેક કરવું:** નેટવર્કને હેક કરીને ડેટા ચોરી અથવા નુકસાન કરી શકાય છે.
- ❖ **ફિશિંગ:** ફિશિંગ દ્વારા યુઝરનામ અને પાસવર્ડ જેવી સંવેદનશીલ માહિતી મેળવી શકાય છે.

- ❖ **સાઇબર એટેક:** સાઇબર એટેક દ્વારા સિસ્ટમને નુકસાન પહોંચાડી શકાય છે અથવા ડેટા ચોરી શકાય છે.

(4) અન્ય છેતરપિંડીઓ:

- ❖ **કર્મચારીઓ દ્વારા છેતરપિંડી:** કંપનીના કર્મચારીઓ દ્વારા ખોટાં ઇન્વોઇસ, બિલો, રસીદો વગેરે બનાવીને અથવા નાણાંની ચોરી કરીને છેતરપિંડી કરી શકાય છે.
- ❖ **ગ્રાહકો દ્વારા છેતરપિંડી:** ગ્રાહકો દ્વારા ખોટાં ચેક આપીને અથવા ખોટી માહિતી આપીને છેતરપિંડી કરી શકાય છે.
- ❖ **વેન્ડર્સ દ્વારા છેતરપિંડી:** વેન્ડર્સ દ્વારા ખોટાં બિલ બનાવીને અથવા ઓછો માલ પૂરો પાડીને છેતરપિંડી કરી શકાય છે.

છેતરપિંડીથી બચવા માટેના ઉપાયો અથવા અંકુશ વ્યવસ્થા:

- ❖ **મજબૂત પાસવર્ડનો ઉપયોગ કરવો:** હિસાબી સોફ્ટવેર અને સિસ્ટમ માટે મજબૂત પાસવર્ડનો ઉપયોગ કરવો જેથી કમ્પ્યુટરમાં રહેલી કોઈપણ પ્રકારની માહિતીમાં સરળતાથી કોઈ રીતે વ્યક્તિગત કે સામુહિક રીતે કે સાઇબર ફ્રોડ વડે કોઈ ફેરફાર કે છેતરપિંડી કરી ન શકે.
- ❖ **નિયમિત બેકઅપ લેવું:** ડેટાનો નિયમિત બેકઅપ લેવો જોઈએ જેથી ડેટા ખોવાઈ જાય તો પણ તેને પુનઃસ્થાપિત કરી શકાય.
- ❖ **એન્ટીવાયરસ અને એન્ટી-માલવેર સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરવો:** સિસ્ટમને વાયરસ અને માલવેરથી બચાવવા માટે એન્ટીવાયરસ અને એન્ટી-માલવેર સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.
- ❖ **હિસાબી સોફ્ટવેરને અપડેટ રાખવું:** હિસાબી સોફ્ટવેરને નિયમિતપણે અપડેટ રાખવું જોઈએ જેથી સુરક્ષા સંબંધિત સમસ્યાઓ દૂર થઈ શકે.
- ❖ **કર્મચારીઓને તાલીમ આપવી:** કર્મચારીઓને હિસાબી પદ્ધતિ અને સુરક્ષા વિશે તાલીમ આપવી જોઈએ.
- ❖ **EDP-ઓડિટ કરાવવું:** નિયમિતપણે Electronic Data Processing -ઓડિટ કરાવવું જોઈએ જેથી છેતરપિંડીની શક્યતા ઓછી થાય.

આ ઉપરાંત, કંપનીઓએ આંતરિક નિયંત્રણોને મજબૂત બનાવવા જોઈએ અને છેતરપિંડી શોધવા માટે સતત મોનિટરિંગ કરવું જોઈએ.

2.11 કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ હિસાબી પદ્ધતિમાં આંતરિક અંકુશ- મહત્વ, ઘટકો અને નિલાવ કાર્યો:

કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ હિસાબી પદ્ધતિમાં આંતરિક અંકુશનું મહત્વ અને ઉપયોગીતા વિશે બે મત નથી. આંતરિક અંકુશ એ એક એવી પ્રક્રિયા છે જે સંસ્થાના સંચાલન દ્વારા અમલમાં મૂકવામાં આવે છે, જે નાણાકીય અહેવાલોની વિશ્વસનીયતા, કામગીરીની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા તેમજ લાગુ પડતા કાયદાઓ અને નિયમોનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવા માટે અપનાવેલી વ્યવસ્થા છે. એ બાબત નીચેની ઘનિષ્ઠ ચર્ચા ને આધારે સ્પષ્ટ થાય છે.

- (1) **નાણાકીય માહિતીની ચોકસાઈ અને વિશ્વસનીયતા:** આંતરિક અંકુશ ખાતરી કરે છે કે નાણાકીય માહિતી સચોટ, સંપૂર્ણ અને વિશ્વસનીય છે.
- (2) **છેતરપિંડી અને ભૂલોનું નિવારણ:** મજબૂત આંતરિક અંકુશ સિસ્ટમ છેતરપિંડી અને ભૂલોને રોકવામાં મદદ કરે છે, જે નાણાકીય નુકસાન અને પ્રતિષ્ઠાને નુકસાન પહોંચાડી શકે છે.
- (3) **સંપત્તિનું રક્ષણ:** આંતરિક અંકુશ સંસ્થાની સંપત્તિને ચોરી, દુરુપયોગ અને નુકસાનથી બચાવવામાં મદદ કરે છે.
- (4) **કાનૂની અને નિયમનકારી પાલન:** આંતરિક અંકુશ સુનિશ્ચિત કરે છે કે સંસ્થા લાગુ પડતા કાયદાઓ અને નિયમોનું પાલન કરે છે.
- (5) **કામગીરીની કાર્યક્ષમતા અને અસરકારકતા:** આંતરિક અંકુશ સંસ્થાની કામગીરીની અસરકારકતામાં અને કાર્યક્ષમતા સુધારો કરવામાં મદદ કરે છે.

કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ હિસાબી પદ્ધતિમાં આંતરિક અંકુશના ઘટકો નીચે મુજબ છે:

- (1) **નિયંત્રણ વાતાવરણ:** સંસ્થાના કર્મચારીઓમાં અખંડિતતા અને નૈતિક મૂલ્યોને પ્રોત્સાહન આપવું.
- (2) **જોખમ આકારણી:** સંસ્થાના ધ્યેયોને અસર કરતા જોખમોને ઓળખવા અને તેનું મૂલ્યાંકન કરવું.
- (3) **નિયંત્રણ પ્રવૃત્તિઓ:** જોખમોને ઘટાડવા માટે અમલમાં મૂકાયેલી નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ.
- (4) **માહિતી અને સંચાર:** સંસ્થાના કર્મચારીઓને તેમના કાર્યો કરવા માટે જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવી.
- (5) **નિરીક્ષણ પ્રવૃત્તિઓ:** આંતરિક અંકુશ સિસ્ટમની અસરકારકતાનું નિયમિત મૂલ્યાંકન કરવું.

કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિમાં આંતરિક અંકુશ નિલાવ કાર્યો:

- (1) **ડેટા એન્ટ્રી નિયંત્રણો:** ડેટા એન્ટ્રી દરમિયાન ભૂલોને રોકવા માટે માન્યતા તપાસ અને અન્ય નિયંત્રણોનો ઉપયોગ કરવો.
- (2) **અક્સેસ નિયંત્રણો:** માત્ર અધિકૃત કર્મચારીઓને જ સંવેદનશીલ ડેટા અને સિસ્ટમ કાર્યોની અક્સેસ આપવી.
- (3) **ઓડિટ ટ્રેઈલ્સ:** તમામ વ્યવહારો અને સિસ્ટમ પ્રવૃત્તિઓનો રેકોર્ડ રાખવો.
- (4) **બેકઅપ અને પુનઃપ્રાપ્તિ પ્રક્રિયાઓ:** ડેટા નુકસાન અથવા સિસ્ટમ નિષ્ફળતાના કિસ્સામાં ડેટાને પુનઃપ્રાપ્ત કરવાની ક્ષમતા.
- (5) **નિયમિત સિસ્ટમ ઓડિટ:** આંતરિક અંકુશ સિસ્ટમની અસરકારકતાનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે નિયત સમયે સ્વતંત્ર ઓડિટ કરવું.

આમ, કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિમાં મજબૂત આંતરિક અંકુશ સિસ્ટમ એ સંસ્થાની નાણાકીય વિશ્વસનીયતા અને સફળતા માટે આવશ્યક કામગીરી છે.

2.12 કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિ અનુસાર ખાતાઓનું જૂથકરણ/ (સમૂહકરણ) અને સંજ્ઞાકરણ:

કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિમાં વિવિધ ખાતાઓનું જૂથકરણ (સમૂહકરણ કે -ગ્રુપિંગ) અને સંજ્ઞાકરણ (કોડિંગ) એક મહત્વપૂર્ણ પ્રક્રિયા છે. આ પ્રક્રિયા નાણાકીય ડેટાને વ્યવસ્થિત અને સરળ રીતે સંચાલિત કરવામાં મદદ કરે છે.

ખાતાઓનું જૂથકરણ (ગ્રુપિંગ):

અહીં નામા પદ્ધતિના ચાવીરૂપ મૂળ નિયમો આધારિત ખાતાઓને તેમના પ્રકાર અને પ્રકૃતિ અનુસાર વર્ગીકૃત કરવાના હેતુથી ખાતાઓને એમના સ્વભાવગત પ્રકાર મુજબ યોગ્ય જૂથ-સમૂહ નીચે ગોઠવી દેવામાં આવે છે. જેથી ખાતાવહીઓ, રોજમેળ, વાઉચર નોંધો સરળ બની જાય અને એ આધારિત નાણાકીય અહેવાલો (જેમ કે, નફા-નુકસાન ખાતું અને પાકું સરવૈયું) તૈયાર કરવાનું સરળ બનાવી શકાય.

જૂથકરણ અનુસાર હિસાબી માહિતી પરથી તૈયાર કરવામાં આવતા નાણાકીય નિવેદનો મુજબના નાણાકીય ડેટાનું વિશ્લેષણ અને અર્થઘટન કરવાનું સરળ બનાવી શકાય છે.

- જૂથકરણ પ્રક્રિયા અનુસાર ખાતાઓને મુખ્ય જૂથોમાં વિભાજિત કરવામાં આવે છે, જેમ કે:
 - મિલકતો- લેણાં (Assets)

- દેવા-જવાબદારીઓ (Liabilities)
- મૂડી (Equity)
- આવક (Revenue)
- ખર્ચ (Expenses)

દરેક મુખ્ય જૂથને પેટા જૂથોમાં વિભાજિત કરી શકાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, મિલકતોને ચાલુ મિલકતો (Current Assets) અને બિન ચાલુ- સ્થિર મિલકતો (Non-Current-Fixed Assets) અને અવાસ્તવિક મિલકત (Fictitious Assets) કરી શકાય.

એ જ રીતે દેવાં- જવાબદારીને ચાલુ દેવાં (Current Liabilities) અને બિન ચાલુ- લાંબા ગાળાના દેવાં (Non- Current- long term Liabilities) માં જૂથકરણ કરી શકાય છે.

- **જૂથ/સમૂહકરણના લાભો:**

નાણાકીય-હિસાબી ડેટાની સ્પષ્ટતા અને સુસંગતતા રહે છે. નાણાકીય અહેવાલોની સરળ તૈયારી કરી શકાય છે. નાણાકીય ડેટાનું અસરકારક વિશ્લેષણ શક્ય બને છે.

- **સંજ્ઞાકરણ (કોડિંગ) :** એટલે દરેક ખાતાને એક અનન્ય કોડ આપવામાં આવે છે, જે સામાન્ય રીતે આંકડાઓ અથવા અક્ષરોનું સંયોજન હોય છે. જેનો હેતુ કમ્પ્યુટર દરેક ખાતાને એક વિશિષ્ટ કોડ વડે ઓળખે અને એ મુજબ ડેટા એન્ટ્રી વખતે ઓળખનું પાલન કરે. જેથી ડેટા એન્ટ્રી અને પ્રોસેસિંગને ઝડપી અને ચોક્કસતા અને સુસંગતતા બક્ષવા હેડ, સબ હેડ, સબનું સબ હેડ ગ્રુપ્સ બનાવવા સંજ્ઞાકરણ પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે. જેથી ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટરની ચોકસાઈ અને માહિતીની જાળવવી સરળતાથી કરી શકાય છે. કોડિંગ પ્રક્રિયા એક સિસ્ટમ તરીકે ડિઝાઇન કરવામાં આવે છે કે તે ખાતાના પ્રકાર અને પેટા પ્રકારને પ્રતિબિંબિત કરે છે.

- સંજ્ઞાકરણ (કોડિંગ):ઉદાહરણ તરીકે મિલકતો : 1000 થી 1999 સુધી.
જવાબદારીઓ : 2000 થી 2999 સુધી. ખર્ચ: 4000 થી 4999 સુધી.
આવકો: 3000 થી 3999 સુધી.

- **સંજ્ઞાકરણ (કોડિંગ)ના લાભો:**

ડેટા એન્ટ્રીમાં ઝડપ અને ચોકસાઈ આવે છે.ડેટા પ્રોસેસિંગમાં કાર્યક્ષમતા વધે છે. ડેટાનું સરળ વિશ્લેષણ અને રિપોર્ટિંગ કરી શકાય છે.

- **કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિમાં જૂથકરણ અને સંજ્ઞાકરણનું મહત્વ:**

- કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિમાં, જૂથકરણ અને સંજ્ઞાકરણ ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટનો આધાર બનાવે છે.

- તેને લીધે નાણાકીય ડેટાને વ્યવસ્થિત રીતે સંગ્રહિત, પુનઃપ્રાપ્ત અને વિશ્લેષણ કરવામાં મદદ કરે છે.
- તેને લીધે નાણાકીય અહેવાલોની તૈયારી અને વિશ્લેષણને સ્વચાલિત કરવામાં મદદ કરે છે.
- તેને કારણે નાણાકીય હિસાબોને વધુ સુવ્યવસ્થિત બનાવે છે.

2.13 કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ હિસાબી પદ્ધતિ અનુસાર ખાતાવહીઓની સુનિયોજિત ક્રમબદ્ધ જાળવણી અને એકાઉન્ટિંગ અહેવાલો:

કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ હિસાબી પદ્ધતિમાં ખાતાવહીઓની સુનિયોજિત ક્રમબદ્ધ જાળવણી અને એકાઉન્ટિંગ અહેવાલો નીચે મુજબ છે:

જૂથકરણ પ્રક્રિયા અને સંજ્ઞાકરણ બાદ ધંધાકીય જરૂરિયાત અનુસાર દરેક ખાતાવહીઓ, રોજમેળ, લેજર્સ એકાઉન્ટ અને હેડ ગ્રુપ્સ, સબ ગ્રુપ્સ, મારફતે વિવિધ પ્રકારની ખાતાવહીઓનું ઇટાલિક કે અન્ય કોઈ ઓળખ દર્શક નામકરણ અને પેટા નામકરણ માટે સાંકેતિક ગોઠવણી બાદ વાઉચર એન્ટ્રીને લાયક બનાવવાની કામગીરી એટલે સુનિયોજિત ક્રમબદ્ધ ખાતાવહીઓની જાળવણી, જેના વડે અસરકારક અંકુશ રાખી શકાય છે, અને ઈચ્છિત અહેવાલો અથવા હિસાબી માહિતી ઉપલબ્ધ થઈ શકશે.

સુનિયોજિત ક્રમબદ્ધ ખાતાવહીઓની જાળવણી માટે નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી જરૂરી બનશે.

- **ડેટા એન્ટ્રી:** કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ સિસ્ટમમાં, નાણાકીય વ્યવહારોની ડેટા એન્ટ્રી ચોકસાઈપૂર્વક કરવી જરૂરી છે. દરેક વ્યવહારને યોગ્ય ખાતામાં જમા અને ઉધાર કરવામાં આવે છે. ખાતાનું વર્ગીકરણ મુજબ ખાતાવહીમાં વિવિધ ખાતાઓનું વર્ગીકરણ કરવામાં આવે છે, જેમ કે આવક, ખર્ચ, મિલકતો અને જવાબદારીઓ. દરેક ખાતાને યોગ્ય કોડ આપવામાં આવે છે, જેનાથી ડેટા એન્ટ્રી અને રિપોર્ટિંગ સરળ બને છે.
- **ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ:** કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ સિસ્ટમમાં, ડેટાબેઝમાં નાણાકીય ડેટાનો સંગ્રહ કરવામાં આવે છે. ડેટાબેઝને નિયમિત રીતે બેકઅપ લેવો જરૂરી છે, જેથી ડેટા ગુમાવવાનું નુકસાન ન થાય.
- **નિયમિત અપડેટ:** ખાતાવહીઓને નિયમિત રીતે અપડેટ કરવી જરૂરી છે, જેથી નાણાકીય માહિતી હંમેશાં અપ-ટુ-ડેટ રહે. સિસ્ટમમાં ઓટોમેટિક અપડેટની સુવિધા હોવી જોઈએ.
- **ઓડિટ ટ્રેઇલ:** કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ સિસ્ટમમાં, દરેક વ્યવહારની ઓડિટ ટ્રેઇલ હોવી જરૂરી છે, જેથી વ્યવહારોની તપાસ સરળતાથી થઈ શકે. ઓડિટ ટ્રેઇલ એટલે કે ક્યારે કોના દ્વારા કયો વ્યવહાર કરવામાં આવ્યો તેની નોંધના છેલ્લા ક્રમથી પાછલા દરેક ક્રમબદ્ધ આધાર પુરાવાની હારમાળા.

કમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ હિસાબી પદ્ધતિમાં એકાઉન્ટિંગ અહેવાલો:

કમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ હિસાબી પદ્ધતિમાં ખાતાવહીઓની સુનિયોજિત ક્રમબદ્ધ જાળવણી અને એકાઉન્ટિંગ અહેવાલો નીચે મુજબ મેળવી શકાય છે.

(1) કાચું સરવૈયું (Trial Balance):

કાચું સરવૈયું જૂદી જૂદી ખાતાવહીના તમામ ખાતાઓની ઉધાર અને જમા બાકી રૂપે આખરબાકીઓ દર્શાવે છે. તે ખાતાવહી આધારિત ઉધાર અને જમા બાકીની સમાનતા ચકાસવા માટે ઉપયોગી છે.

(2) નફા-નુકસાન ખાતું (Profit and Loss Account):

નફા-નુકસાન ખાતું ચોક્કસ સમયગાળા માટે ધંધાની વેચાણ અને અન્ય આવકો માંથી ધંધાકીય ખર્ચ અને અન્ય ખર્ચને બાદ કરતાં પ્રાપ્ત નફો અથવા નુકસાન દર્શાવે છે. તે વિવિધ આવકો અને વિવિધ ખર્ચોની વિગતોને ચોક્કસ હેડ, સબ હેડ તેમજ સબ-સબ હેડ આધારે વિવિધ ખાતાવહીઓની બાકીઓને નોંધ સ્વરૂપે દર્શાવે છે.

(3) પાકું સરવૈયું (Balance Sheet):

પાકું સરવૈયું ચોક્કસ તારીખે ધંધાની નાણાકીય સ્થિતિ દર્શાવે છે. તે ઇક્વિટીની, જવાબદારીઓની અને વિવિધ મિલકતોની વિગતો દર્શાવે છે.

(4) રોકડ પ્રવાહ પત્રક (Cash Flow Statement):

રોકડ પ્રવાહ પત્રક ચોક્કસ સમયગાળા દરમિયાન રોકડ- બેંકની ધંધાકીય કામગીરી માંથી, રોકાણ પ્રવૃત્તિઓ માંથી અને નાણાકીય પ્રવૃત્તિઓ માંથી રોકડ પ્રવાહ રૂપ આવક અને જાવક દર્શાવે છે. તે ધંધાની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓને લીધે રોકડ પ્રવાહ પર થતી હકારાત્મક અને નકારાત્મક અસરની સ્થિતિનું વિશ્લેષણ કરવામાં મદદ કરે છે.

(5) હિસાબી અન્ય અહેવાલો (Accounting Other Reports):

કમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ સિસ્ટમમાં, વિવિધ પ્રકારના અન્ય અહેવાલો પણ તૈયાર કરી શકાય છે, જેમ કે દેવાદારોનું લિસ્ટ, અન્ય લેણાંનું લિસ્ટ, લેણદારોનું લિસ્ટ, અન્ય દેવાનું લિસ્ટ, વેચાણ ખાતાવહીના અહેવાલો, ખરીદ ખાતાવહીના અહેવાલો, કરવેરા (જીએસટી સહિત) અંગે અહેવાલો વગેરે.

આ રીતે ખાતાવહીઓની સુનિયોજિત ક્રમબદ્ધ ગોઠવણી અને જાળવણી, કમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ હિસાબી પદ્ધતિ મારફતે ધંધાની નાણાકીય માહિતીને વ્યવસ્થિત હિસાબો રૂપે જાળવવા અને વિશ્લેષણ કરવામાં મદદ કરે છે.

2.14 કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિ અંતર્ગત જૂદા જૂદા સોફ્ટવેર્સ (પેકેજીંગ) અને તેની પસંદગી:-

કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિ અંતર્ગત વિવિધ સોફ્ટવેર (પેકેજીંગ) ની પસંદગી એ ધંધાના કદ, જરૂરિયાતો અને બજેટ પર આધારિત છે. કેટલાક ઉપયોગી અને લોકપ્રિય સોફ્ટવેર્સ અને તેમની પસંદગી કેવી રીતે કરવી જોઈએ એ વિશે વિગતે માહિતી નીચે મુજબ આપવામાં આવી છે:

2.14.1 Tally ERP 9:

આ એક ખૂબ જ લોકપ્રિય અને વ્યાપકપણે ઉપયોગમાં લેવાતું સોફ્ટવેર છે. તે નાના અને મધ્યમ કદના ધંધાઓ માટે યોગ્ય છે. તે એકાઉન્ટિંગ, ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ, ટેક્સેશન અને પેરોલ સહિતની વિવિધ સુવિધાઓ પ્રદાન કરે છે.

2.14.2 Busy Accounting Software:

આ સોફ્ટવેર પણ નાના અને મધ્યમ કદના ધંધાઓ માટે યોગ્ય છે. તે એકાઉન્ટિંગ, ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ, પ્રોડક્શન અને સેલ્સ મેનેજમેન્ટ સહિતની વિવિધ સુવિધાઓ પ્રદાન કરે છે.

2.14.3 Marg ERP 9+:

આ સોફ્ટવેર ખાસ કરીને ફાર્માસ્યુટિકલ, રિટેલ અને વિતરણ ક્ષેત્રના ધંધાઓ માટે તૈયાર કરવામાં આવ્યું છે. જે એક ઉપયોગી અને લોકપ્રિય સોફ્ટવેર છે, તે ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ, સેલ્સ મેનેજમેન્ટ, ટેક્સેશન અને રિપોર્ટિંગ સહિતની વિવિધ સુવિધાઓ પ્રદાન કરે છે.

2.14.4 Zoho Books:

આ એક ક્લાઉડ-આધારિત એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર છે, જે નાના ધંધાઓ અને ફ્રીલાન્સર્સ માટે યોગ્ય છે. તે ઇન્વોઇસિંગ, એક્સપેન્સ ટ્રેકિંગ, બેંક રિકોન્સિલેશન અને રિપોર્ટિંગ સહિતની વિવિધ સુવિધાઓ પ્રદાન કરે છે.

2.14.5 QuickBooks:

આ પણ એક લોકપ્રિય એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર છે, જે નાના અને મધ્યમ કદના ધંધાઓ માટે યોગ્ય છે. તે એકાઉન્ટિંગ, પેરોલ, ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ અને રિપોર્ટિંગ સહિતની વિવિધ સુવિધાઓ પ્રદાન કરે છે.

સોફ્ટવેરની પસંદગી કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવા જેવી બાબતો:

- ધંધાની જરૂરિયાતો નક્કી કરવી.
- હિસાબોની સંબંધિત કામગીરી માટે આયોજિત કરવી.

- મુખ્ય/ મહત્વની કઈ સુવિધાઓની જરૂર છે તે નક્કી કરો, જેમ કે - પેરોલ, ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ, ટેક્સેશન, પડતર એકત્રિકરણ, ઇન્વેસ્ટમેન્ટ મેનેજમેન્ટ, લોન મેનેજમેન્ટ, નફા આયોજન વગેરે.
- સોફ્ટવેરની કિંમત-બજેટ,
- સોફ્ટવેરના લાયસન્સિંગ માન્યતા
- સોફ્ટવેરની ઉપયોગમાં સરળતા અને સપોર્ટ ખર્ચને પણ ધ્યાનમાં લો.
- સ્ટાફને સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરવા માટે તાલીમ અને સપોર્ટ જોઈએ.
- સોફ્ટવેર વિક્રેતા દ્વારા સારો સપોર્ટ અને તાલીમ આપવામાં આવવી જોઈએ. તેઓ ટેકનિકલ સમસ્યાઓનું નિરાકરણ લાવવામાં મદદરૂપ થવા જોઈએ.
- ક્લાઉડ-આધારિત અથવા ડેસ્કટોપ: ધંધાકીય જરૂરિયાતો મુજબ ક્લાઉડ આધારિત અથવા ડેસ્કટોપ સોફ્ટવેર પસંદ કરવો જોઈએ.
- ક્લાઉડ-આધારિત સોફ્ટવેર ગમે ત્યાંથી એક્સેસ કરી શકાય છે, જ્યારે ડેસ્કટોપ સોફ્ટવેર ફક્ત એક જ કમ્પ્યુટર પર ઇન્સ્ટોલ કરી શકાય છે.
- અન્ય સુવિધાઓ: જેમાં, સોફ્ટવેર મોબાઇલ એપ્લિકેશન, બેંક કાર્ય એકીકરણ અને અન્ય ધંધાકીય સાધનો સાથે એકીકરણ જેવી વધારાની સુવિધાઓ પ્રદાન કરે છે કે કેમ તે ધ્યાનમાં લેવું જોઈએ.

આ રીતે એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર પસંદ કરતા પહેલાં, ઉપલબ્ધ વિવિધ વિકલ્પોની સરખામણી કરવી અને ડેમો અથવા ટ્રાયલ વર્ઝનનો ઉપયોગ કરવો મહત્વપૂર્ણ છે.

2.15 ટેલી એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર વિશે સંક્ષિપ્તમાં પ્રાથમિક પરિચય:- (અર્થ-લાક્ષણિકતાઓ-ટેલીના ઉપયોગથી હિસાબો લખવા)

ટેલી એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર એ એક વ્યાપક અને લોકપ્રિય એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર છે જેનો ઉપયોગ નાના અને મોટા વ્યવસાયોમાં નાણાકીય વ્યવહારોનું સંચાલન કરવા માટે થાય છે.

2.15.1 ટેલીનો અર્થ અને વિકાસ:

ટેલી -TALLY એ “Transactions Allowed in a Linear Line Yards” નું ટૂંકું રૂપ છે. જે એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર તરીકે ખૂબજ પ્રસિદ્ધ અને હિસાબી જગતમાં અતિ લોકપ્રિય છે. સૌ પ્રથમ 1988 માં ટેલીનો એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર બનાવીને બજારમાં ઉપલબ્ધ કરવામાં આવેલ. જેનો મુખ્ય હેતુ આર્થિક નાણાકીય વ્યવહારોને નામા પદ્ધતિના સંગીન સિદ્ધાંતો અને હિસાબી નિયમો તથા ધોરણો અને લાગુ પડતી કાનુની જોગવાઈઓ તેમજ પ્રથા-પ્રણાલી અનુસાર એકસમાન સરળ અને કાર્યક્ષમ રીતે હિસાબો રૂપે નોંધવા (રેકોર્ડ) અને નિયંત્રિત (મેનેજ) કરવાનો રહેલો છે.

ટેલી એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેરની સફર વિવિધ સંસ્કરણો દ્વારા ચિહ્નિત થયેલી છે, દરેક નવું ટેલી વર્ઝન તેની પોતાની આગવી સુવિધાઓ અને સુધારાઓ અને વિશિષ્ટ ઉપયોગ સાથે લાવે છે.

અહીં ટેલીના વિકાસ રૂપ કેટલાક મુખ્ય વર્ઝનો - સંસ્કરણોની રૂપરેખા નીચે આપી છે:

વિવિધ વર્ઝનો - સંસ્કરણો:

ટેલી 4.5: આ ટેલીનું પ્રારંભિક સંસ્કરણ હતું, જેણે મૂળભૂત એકાઉન્ટિંગ કાર્યો પૂરા પાડ્યા હતા.

ટેલી 5.4: આ સંસ્કરણમાં ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ અને અન્ય સુવિધાઓ રજૂ કરવામાં આવી હતી.

ટેલી 6.3: આ સંસ્કરણમાં, વિન્ડોઝ ઇન્ટરફેસ રજૂ કરવામાં આવ્યું હતું, જેણે ટેલીને વધુ વપરાશકર્તા મૈત્રીપૂર્ણ બનાવ્યું હતું.

ટેલી ERP 9: આ ટેલીનું એક વ્યાપક સંસ્કરણ હતું, જેણે એકાઉન્ટિંગ, ઇન્વેન્ટરી, ટેક્સેશન અને અન્ય વ્યવસાયિક કાર્યો માટે વ્યાપક શ્રેણીની સુવિધાઓ પ્રદાન કરી હતી.

તે GST અને અન્ય કાનૂની જરૂરિયાતોનું પાલન કરવા માટે અપડેટ્સ સાથે નિયમિતપણે અપડેટ કરવામાં આવ્યું હતું. આ સંસ્કરણ ભારતમાં ખૂબ લોકપ્રિય થયું હતું.

ટેલી પ્રાઇમ:

આ ટેલીનું નવનિતમ સંસ્કરણ છે, જેણે વપરાશકર્તા અનુભવને સરળ બનાવવા અને સુધારવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કર્યું છે. તેમાં એક સરળ અને વધુ સાહજિક ઇન્ટરફેસ છે, જે તેને નવા વપરાશકર્તાઓ માટે શીખવાનું સરળ બનાવે છે. તે રિપોર્ટિંગ અને ડેટા મેનેજમેન્ટ માટે સુધારેલી સુવિધાઓ પ્રદાન કરે છે.

ટેલી પ્રાઇમ સતત અપડેટ થતું રહે છે, અને તેમાં નવા સુધારાઓ ઉમેરવામાં આવે છે.

✓ ટેલીના વર્ઝનો મુજબ મુખ્ય તફાવતો:

વપરાશકર્તા ઇન્ટરફેસ: જૂના સંસ્કરણોની તુલનામાં ટેલી પ્રાઇમમાં વધુ આધુનિક અને વપરાશકર્તા મૈત્રીપૂર્ણ ઇન્ટરફેસ છે.

કાર્યક્ષમતા: દરેક નવા સંસ્કરણ સાથે, ટેલીએ વધુ સુવિધાઓ અને કાર્યો ઉમેર્યા છે, જે વ્યવસાયોને તેમના નાણાકીય વ્યવહારોને વધુ અસરકારક રીતે સંચાલિત કરવામાં મદદ કરે છે.

કાનૂની પાલન: ટેલી નિયમિતપણે ભારતીય ટેક્સ કાયદાઓ અને અન્ય કાનૂની જરૂરિયાતો સાથે સુસંગત રહેવા માટે અપડેટ કરવામાં આવે છે.

આમ, ટેલી સોફ્ટવેર સતત અપડેટ થતું રહે છે, તેથી તેનો ઉપયોગ કરતા વર્ગોએ એનાથી હંમેશા અપડેટ રહેવું જોઈએ. વર્તમાન સમયમાં ટેલી પ્રાઈમ 9 એ છેલ્લાં માં છેલ્લી સંશોધિત આવૃત્તિ છે.

2.15.2 ટેલીની લાક્ષણિકતાઓ:

કમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ હિસાબી પદ્ધતિ અન્વયે ટેલી એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર નીચેની વિવિધ લાક્ષણિકતાઓ ધરાવે છે.

વ્યાપક એકાઉન્ટિંગ: ટેલીમાં વેચાણ, ખરીદી, આવક, ખર્ચ, ટેક્ષ, બેંકિંગ, અને અન્ય નાણાકીય વ્યવહારોને રેકોર્ડ કરવા માટેના સાધનો ઉપલબ્ધ છે.

ઇન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ: ટેલી સ્ટોક, ઇન્વેન્ટરી, અને ઉત્પાદન સંચાલન માટે પણ ઉપયોગી છે.

ટેક્સેશન: ભારતીય ટેક્સ કાયદાઓ અનુસાર GST, TDS, અને અન્ય ટેક્સની ગણતરી અને રિપોર્ટિંગ સરળતાથી કરી શકાય છે.

પેરોલ મેનેજમેન્ટ: ટેલી કર્મચારીઓના પગાર, ભથ્થાં, અને કપાતનું સંચાલન કરવામાં મદદ કરે છે.

રિપોર્ટિંગ: ટેલી વિવિધ પ્રકારના નાણાકીય અહેવાલો તૈયાર કરી શકે છે, જેમ કે વેપાર-નફા-નુકસાન ખાતું, પાકું સરવૈયું, અને રોકડ પ્રવાહ પત્રક અને કરપત્રકો વગેરે.

ડેટા સુરક્ષા: ટેલી ડેટાને સુરક્ષિત રાખવા માટે વિવિધ સલામતી વ્યવસ્થા કરી સુરક્ષા સુવિધાઓ પ્રદાન કરે છે.

ઉપયોગમાં સરળતા: ટેલીનું યુઝર ઇન્ટરફેસ સરળ, સલામત અને વપરાશકર્તા મૈત્રીપૂર્ણ છે.

2.15.3 ટેલીના ઉપયોગ વડે હિસાબો લખવા:

નીચેની પ્રાથમિક ક્રમિક બાબતો ધ્યાનમાં રાખીને ટેલી એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર દ્વારા હિસાબો તૈયાર કરી શકાય છે.

1) કંપની બનાવવી:

ટેલીમાં, સૌ પ્રથમ કંપનીની માહિતી દાખલ કરીને એક કંપની બનાવવી જરૂરી છે. ટેલીમાં કંપનીની રચના કરવા માટેના મુદ્દાઓ નીચે મુજબ છે:

- ટેલી શરૂ કરો: કમ્પ્યુટરમાં ટેલી સોફ્ટવેર ખોલો.
- કંપની બનાવો:
- ટેલીના મુખ્ય મેનુમાં “Create Company” વિકલ્પ પસંદ કરો.
- ડિરેક્ટરી પસંદ કરો:

- આ કંપનીનો ડેટા ક્યાં સેવ કરવો છે તે ફોલ્ડર પસંદ કરો.
- હવે કંપનીની વિગતો દાખલ કરો:

જેમાં,

કંપનીનું નામ.....

મેઇલિંગ નામ.....

સરનામું.....

દેશ.....

રાજ્ય.....

પિન કોડ.....

ટેલિફોન નંબર.....

મોબાઇલ નંબર.....

ફેક્સ નંબર.....

ઇમેઇલ સરનામું.....

- નાણાકીય વર્ષની શરૂઆત (Financial Year Begin From)
- ચોપડાની શરૂઆત (Books Beginning From)
- હવે ચોપડાની વિગતો દાખલ કરો:જેમાં,

ચલણનું પ્રતીક (Currency Symbol)

ચલણનું ઔપચારિક નામ (Formal

Name of Currency) નો સમાવેશ થાય છે.

Δ સુરક્ષા – નિયંત્રણ: (Security control)

જેમાં ડેટાની સુરક્ષા નિયંત્રણ સક્ષમ કરી શકાય છે. આ માટે, 'સલામતી અંકુશ- Security Control' વિકલ્પને 'Yes' પર સેટ કરવું અને એમાં વપરાશકર્તા નામ અને ખાસ પાસવર્ડ દાખલ કરવો.

Δ અન્ય સુવિધાઓ: જેવી કે,

- ટેલી વોલ્ટ પાસવર્ડ (Tally Vault Password) ઉપયોગ કરો.

- સુરક્ષા નિયંત્રણ વ્યવસ્થાનો ઉપયોગ કરો. (Use Security Control)
- ટેલી ઓડિટ સુવિધાઓ ઉપયોગ કરો. (Use Tally Audit Features)
- બેઝ ચલણ પ્રતીકને ઉમેરો. (Add Base Currency Symbol)
- ચલણની રકમ પછી જગ્યા બતાવો. (Show Amount in Add Space Between Amount & Symbol)
- લાખોમાં રકમ બતાવો. (Show Amount in Millions)
- તમામ વિગતો દાખલ કર્યા પછી, 'Accept' (સ્વીકારો) બટન પર ક્લિક કરવું.

ટેલી આ રીતે કંપની બનાવશે અને કંપનીના મુખ્ય મેનુ પર લઈ જશે. આ પગલાંઓ અનુસરીને, ટૂંકમાં, ટેલીમાં સરળતાથી કંપની સર્જી (બનાવી) શકાય છે.

3) લેજર્સ બનાવવા:

કંપની સ્વરૂપ અને જરૂર મુજબ ટેલી એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેરમાં, વિવિધ પ્રકારના લેજર્સ (ખાતાઓ) બનાવવામાં આવે છે, જે ધંધા – વ્યવસાયના નાણાકીય વ્યવહારોને રેકોર્ડ કરવા માટે ઉપયોગી છે.

અહીં કેટલાક મહત્વપૂર્ણ લેજર્સની યાદી નીચે મુજબ આપવામાં આવી છે:

✓ મિલકતો (Assets):

- રોકડ ખાતું (Cash Account)
- બેંક ખાતું (Bank Account)
- ફર્નિચર અને ફિટિંગ્સ (Furniture and Fittings)
- મશીનરી (Machinery)
- જમીન અને મકાન (Land and Building)
- દેવાદારો (Debtors)
- સ્ટોક (Stock) વગેરે.

✓ દેવા/જવાબદારીઓ (Liabilities):

- લેણદારો (Creditors)
- લોન (Loans)
- ચૂકવવાના ખર્ચ (Unpaid Expenses Payable)
- ✓ ઈક્વિટી/મૂડીખાતી: (Equity/Capital Account)
- ✓ આવક (Income):
- વેચાણ ખાતું (Sales Account)

કમિશન આવક (Commission Income)
વ્યાજ આવક (Interest Income) વગેરે.

✓ **ખર્ચ (Expenses):**

ખરીદી ખાતું (Purchase Account)
પગાર ખાતું (Salary Account)
ભાડું ખાતું (Rent Account)
વીજળી ખર્ચ (Electricity Expenses)
જાહેરાતખર્ચ (Advertisement Expenses)
મુસાફરી ખર્ચ (Travelling Expenses)

✓ **ટેક્સ (Taxes):**

GST ખાતું (GST Account)
TDS ખાતું (TDS Account)

✓ **અન્ય લેજર્સ:**

ડ્રોઇંગ્સ ખાતું (Drawings Account)
ડિસ્કાઉન્ટખાતું (Discount Account)
રાઉન્ડ ઓફ ખાતું (Round Off Account)

આ લેજર્સ ઉપરાંત, વ્યવસાયની જરૂરિયાતો અનુસાર અન્ય લેજર્સ પણ બનાવી શકાય છે. ટેલીમાં લેજર્સને જૂથોમાં (Groups) વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે, જેનાથી નાણાકીય અહેવાલો તૈયાર કરવાનું સરળ બને છે.

3) વાઉચર્સ દાખલ કરવા:

ટેલીમાં વાઉચર્સ દાખલ કરવા એ નાણાકીય વ્યવહારોને રેકોર્ડ કરવાની મૂળભૂત પ્રક્રિયા છે.

અહીં નીચે ટેલીમાં વાઉચર્સ દાખલ કરવા માટેના પગલાંઓ અને વિવિધ પ્રકારના વાઉચર્સની માહિતી આપવામાં આવી છે.

ટેલીમાં વાઉચર્સ કેવી રીતે દાખલ કરવા:

ટેલી શરૂ કરો: સૌ પ્રથમ, ટેલી સોફ્ટવેર ખોલો અને તમારી કંપની પસંદ કરો.

વાઉચર એન્ટ્રી પર જાઓ: ગેટવે ઓફ ટેલી પર, 'વાઉચર્સ' વિકલ્પ પસંદ કરો.

યોગ્ય વાઉચર પસંદ કરો: જે વ્યવહાર રેકોર્ડ કરવાનો છે તે અનુસાર યોગ્ય 'વાઉચર પ્રકાર અને અનુરૂપ કી' પસંદ કરો. (જેની સમજૂતી નીચે અલગ આપી છે.)

વિગતો દાખલ કરો: વાઉચરમાં તારીખ, પાર્ટીનું નામ, લેજર એકાઉન્ટ્સ, રકમ અને અન્ય જરૂરી વિગતો દાખલ કરો.

સ્વીકારો: વિગતો દાખલ કર્યા પછી, વાઉચરને સેવ કરવા માટે 'સ્વીકારો' બટન પર ક્લિક કરો.

ટેલીમાં વાઉચરના પ્રકારો અને F Key:

કોન્ટ્રા વાઉચર (Contra Voucher – F4): બેંક અને રોકડ વ્યવહારો માટે વપરાય છે. ઉદાહરણ: બેંકમાં રોકડ જમા કરવી અથવા બેંકમાંથી રોકડ ઉપાડવી.

ચુકવણી વાઉચર (Payment Voucher– F5): ચુકવણી સંબંધિત વ્યવહારો માટે વપરાય છે. ઉદાહરણ: લેણદારોને ચુકવણી કરવી અથવા ખર્ચની ચુકવણી કરવી.

રસીદ વાઉચર (Receipt Voucher – F6): આવક સંબંધિત વ્યવહારો માટે વપરાય છે. ઉદાહરણ: દેવાદારો પાસેથી રકમ પ્રાપ્ત કરવી અથવા આવક પ્રાપ્ત કરવી.

જર્નલ વાઉચર (Journal Voucher- F7): એડજસ્ટમેન્ટ એન્ટ્રીઓ અને અન્ય બિન-રોકડ વ્યવહારો માટે વપરાય છે. ઉદાહરણ: ઘાલખાધ, માંડી વાળવું કે અવમૂલ્યન અથવા ઘસારાની એન્ટ્રી.

વેચાણ વાઉચર (Sales Voucher – F8): વેચાણ સંબંધિત વ્યવહારો માટે વપરાય છે. ઉદાહરણ: માલનું વેચાણ કરવું.

ખરીદી વાઉચર (Purchase Voucher – F9): ખરીદી સંબંધિત વ્યવહારો માટે વપરાય છે. ઉદાહરણ: માલની ખરીદી કરવી.

ડેબિટ નોટ (Debit Note Ctrl +F9): એટલે, ખરીદ પરત અથવા ખરીદી કરેલ માલ નુકસાની વાળો હોઈ પરત કરે ત્યારે આ વાઉચર વપરાય છે.

ક્રેડિટ નોટ (Credit Note Ctrl +F8): એટલે, વેચાણ પરત અથવા વેચેલો માલ નુકસાની વાળો હોઈ પરત આવે ત્યારે આ વાઉચર વપરાય છે.

વાઉચર એન્ટ્રી કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવા જેવી બાબતો:

- ❖ ચોક્કસ લેજર એકાઉન્ટ્સ પસંદ કરો.
- ❖ યોગ્ય રકમ દાખલ કરો.
- ❖ તારીખ અને અન્ય વિગતો યોગ્ય રીતે દાખલ કરો.

❖ દરેક વ્યવહાર માટે યોગ્ય વાઉચર પ્રકાર પસંદ કરો.

ટેલીમાં વાઉચર્સ એન્ટ્રી (વાઉચર દાખલ) કરવાથી નાણાકીય વ્યવહારોનું વ્યવસ્થિત હિસાબી નોંધ (રેકોર્ડિંગ) થાય છે, ઉપરાંત ટેક્સની ગણતરી અને ટેક્સ સંબંધી હિસાબો તૈયાર કરી શકાય છે. હિસાબી નાણાકીય નિવેદનો મુજબના અહેવાલો (રિપોર્ટિંગ) ને સરળ બનાવે છે.

2.16 ઉપસંહાર

વાણિજ્ય અને ઉદ્યોગ ધંધા સાથે વેપાર વિકાસ સાથે સાથે હિસાબી પદ્ધતિની શાખાઓનો પણ વિકાસ થયો છે, જેમ કે,

- 1) નાણાકીય હિસાબી શાખા
- 2) પડતર હિસાબી શાખા
- 3) સંચાલકીય હિસાબી શાખા

આ, ત્રણેય હિસાબી શાખાને લગતા ટેલી એકાઉન્ટિંગ સિસ્ટમના આધારિત સોફ્ટવેર સહેલાઈથી મળી રહે છે અને એ રીતે સોફ્ટવેર સહેલાઈથી બદલાવી શકાય છે અને એકાઉન્ટિંગ તેમજ ઓડિટ ક્ષેત્રે ટેલી આધારે તૈયાર થયેલા અને રજૂ થયેલા હિસાબો પરથી ટેલી દ્વારા જ નાણાકીય અહેવાલો તૈયાર કરવામાં, રજૂ કરવામાં અને હિસાબી તપાસ (ઓડિટ) કરવામાં ઘણી જ સરળતા સાબિત થઈ છે. ધંધા-વ્યવસાયની નાણાકીય સ્થિતિનું વિશ્લેષણ કરવામાં પણ ટેલીના ખાસ સોફ્ટવેર મદદ કરે છે. આ રીતે ટેલી એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર નાના અને મોટા ધંધા-વ્યવસાયો માટે એક આવશ્યક સાધન છે, જે નાણાકીય વ્યવહારોનું સરળ અને કાર્યક્ષમ સંચાલન સાધન છે.

❖ સ્વાધ્યાય

(I) સૈદ્ધાંતિક પ્રશ્નો:-

નીચેના પ્રશ્નોના વિગતવાર ઉત્તર લખો.

1. કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ હિસાબી પદ્ધતિનો અર્થ, લક્ષણો ચર્ચો.
2. કમ્પ્યુટર આધારિત હિસાબી પદ્ધતિ અને માનવ આધારિત હિસાબી પદ્ધતિ વચ્ચેના તફાવતની સમજૂતી આપો.
3. કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ હિસાબી પદ્ધતિની જરૂરિયાત માટેના જવાબદાર પરિબળો સમજાવો.
4. કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ હિસાબી પદ્ધતિ અપનાવવા માટે આવશ્યક બાબતો જણાવો અને હિસાબી ચંત્રોના વિવિધ પ્રકારો ચર્ચો.
5. કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ હિસાબી પદ્ધતિનો વિકાસ વિગતવાર વર્ણવો.
6. કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ હિસાબી પદ્ધતિના ફાયદાઓ જણાવી એનું મહત્વ ચર્ચો.
7. કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ હિસાબી પદ્ધતિની મર્યાદાઓ અને ગેરફાયદાઓ જણાવો.

8. કમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ હિસાબી પદ્ધતિમાં છેતરપિંડીઓ વિશે જણાવી, એકંદર આંતરિક અંકુશ વ્યવસ્થા સમજાવો.
9. એકાઉન્ટિંગ સંદર્ભે કમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ હિસાબી પદ્ધતિની વિશિષ્ટતાઓ સમજાવો.
10. કમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ હિસાબી પદ્ધતિ અંતર્ગત વિવિધ ખાતાઓનું જૂથકરણ પ્રક્રિયા અને સંજ્ઞાકરણ એટલે શું? સમજૂતી આપો.
11. કમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ હિસાબી પદ્ધતિ અનુસાર ખાતાવહીઓની ક્રમબદ્ધ સુનિયોજિત રીતે જાળવણી કેવી રીતે કરશો? સમજાવો.
12. કમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ હિસાબી પદ્ધતિ અનુસાર એકાઉન્ટિંગ અહેવાલો વિશે સમજૂતી આપો.
13. વિવિધ એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેરની યાદી બનાવો અને સોફ્ટવેરની પસંદગી કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાનાં મુદ્દા ચર્ચો.
14. ટેલી એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર વિશે સંક્ષિપ્તમાં પ્રાથમિક પરિચય આપો.
15. ટેલીના ઉપયોગથી હિસાબો તૈયાર કરવા માટે જરૂરી પ્રક્રિયા વર્ણવો.

(II) ટૂંકોત્તરી પ્રશ્નો:-

નીચેના ટૂંકા પ્રશ્નોના ઉત્તર આપો.

- 1) કમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ હિસાબી પદ્ધતિ એટલે શું?
- 2) કમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ હિસાબી પદ્ધતિનો મુખ્ય ઉદ્દેશ શું છે?
- 3) માનવ આધારિત અને કમ્પ્યુટર આધારિત હિસાબો વચ્ચેના મુખ્ય તફાવત શું છે?
- 4) કમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ હિસાબી પદ્ધતિની બે ઓળખ/લાક્ષણિકતાઓ દર્શાવો.
- 5) કમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ હિસાબી પદ્ધતિ માટે જવાબદાર પરિબલોની યાદી બનાવો.
- 6) કમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ હિસાબી પદ્ધતિ માટે કોઈપણ પાંચ હિસાબી યંત્રો-ઉપકરણોના નામ જણાવો.
- 7) વ્યક્તિગત કોમ્પ્યુટર પદ્ધતિ અને ઓનલાઇન કમ્પ્યુટર પદ્ધતિ વચ્ચે મુખ્ય શું તફાવત છે?
- 8) કમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ હિસાબી પદ્ધતિના ફાયદાઓની યાદી બનાવો.
- 9) કમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ હિસાબી પદ્ધતિની મુખ્ય મર્યાદાઓ જણાવો.
- 10) કમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ હિસાબી પદ્ધતિના ત્રણ ગેરફાયદાઓના નામ લખો.
- 11) કમ્પ્યુટર હિસાબી પદ્ધતિ એકાઉન્ટિંગને કેવી રીતે સરળ બનાવે છે?
- 12) કમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ હિસાબી પદ્ધતિ અન્વયે કોઈ ચાર પ્રકારની છેતરપિંડીઓ જણાવો.
- 13) કમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ હિસાબી પદ્ધતિમાં છેતરપિંડીથી કેવી રીતે બચી શકાય?

- 14) કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિમાં આંતરિક અંકુશ માટે ઘટકો ક્યાં છે
- 15) કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિમાં આંતરિક અંકુશ નિભાવ કાર્યોની યાદી દર્શાવો.
- 16) કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિ અનુસાર ખાતાઓનું જૂથકરણ (સમૂહકરણ)ના બે ઉદાહરણો આપો.
- 17) કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિમાં ખાતાઓને સંજ્ઞા(કોડ્સ) કેવી રીતે આપવામાં આવે છે? ટૂંકમાં સમજાવો.
- 18) કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિ અનુસાર ખાતાવહીઓની જાળવણી એટલે શું? સંક્ષિપ્તમાં જણાવો.
- 19) કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિમાં એકાઉન્ટિંગ અહેવાલોનું મહત્વ ટૂંકમાં વર્ણવો.
- 20) કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિ અંતર્ગત જૂદા જૂદા સોફ્ટવેર્સ (પેકેજીંગ)ના નામ જણાવો
- 21) ટેલી કાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેરનો અર્થ આપો.
- 22) ટેલી એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેરના લક્ષણોના નામ લખો.
- 23) ટેલી સોફ્ટવેર વિશે ટૂંક નોંધ લખો.

(III) બહુવિકલ્પિ પ્રશ્નો (MCQs) - (જવાબો સાથે)

(1) કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિનો મુખ્ય ફાયદો શું છે?

- (a) ઝડપ અને ચોકસાઈ
- (b) ઓછી જગ્યાની જરૂરિયાત
- (c) સરળતાથી શેર કરી શકાય છે
- (d) ઉપરના બધા જ

જવાબ: (d) ઉપરના બધા જ

(2) માનવ આધારિત હિસાબોમાં કઈ સમસ્યા વધુ જોવા મળે છે?

- (a) ભૂલોની શક્યતા
- (b) સમયની વધુ જરૂરિયાત
- (c) જગ્યાની વધુ જરૂરિયાત
- (d) ઉપરના બધા જ

જવાબ: (d) ઉપરના બધા જ

(3) કમ્પ્યુટર આધારિત હિસાબોમાં માહિતી કેવી રીતે સુરક્ષિત રાખી શકાય?

- (a) પાસવર્ડ દ્વારા
- (b) એન્ક્રિપ્શન દ્વારા
- (c) બેકઅપ દ્વારા
- (d) ઉપરના બધા જ

જવાબ: (d) ઉપરના બધા જ

(4) કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિમાં કયા પ્રકારના સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ થાય છે?

- (a) એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર
- (b) સ્પ્રેડશીટ સોફ્ટવેર
- (c) ડેટાબેઝ સોફ્ટવેર
- (d) ઉપરના બધા જ

જવાબ: (d) ઉપરના બધા જ

(5) કમ્પ્યુટર આધારિત હિસાબોમાં માહિતીને કેવી રીતે સરળતાથી શેર કરી શકાય છે?

- (a) ઈમેલ દ્વારા
- (b) ક્લાઉડ સ્ટોરેજ દ્વારા
- (c) ફાઇલ શેરિંગ દ્વારા
- (d) ઉપરના બધા જ

જવાબ: (d) ઉપરના બધા જ

(6) કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિમાં માહિતી કેવી રીતે સંગ્રહિત થાય છે?

- (a) કાગળ પર
- (b) કમ્પ્યુટર ફાઇલ્સમાં
- (c) પુસ્તકોમાં
- (d) મગજમાં

જવાબ: (b) કમ્પ્યુટર ફાઇલ્સમાં

(7) કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિનો મુખ્ય ફાયદો શું છે?

- (a) ધીમી ગણતરી

- (b) ઓછી ચોકસાઈ
- (c) ઝડપી અને સચોટ ગણતરી
- (d) જટિલ પ્રક્રિયા

જવાબ: (c) ઝડપી અને સચોટ ગણતરી

(8) કમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબી પદ્ધતિમાં ડેટા એન્ટ્રી કેવી રીતે થાય છે?

- (a) હાથથી
- (b) કીબોર્ડ દ્વારા
- (c) પેન દ્વારા
- (d) ગણતરી દ્વારા

જવાબ: (b) કીબોર્ડ દ્વારા

(9) કમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબી પદ્ધતિમાં કયા સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ થાય છે?

- (a) પેઇન્ટ
- (b) વર્ડ
- (c) ટેલી
- (d) ફોટોશોપ

જવાબ: (c) ટેલી

(10) કમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબી પદ્ધતિમાં માહિતીની સુરક્ષા કેવી રીતે થાય છે?

- (a) કાગળ પર લખીને
- (b) પાસવર્ડ દ્વારા
- (c) ખુલ્લી રાખીને
- (d) ભૂલી જઈને

જવાબ: (b) પાસવર્ડ દ્વારા

(11) કમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબી પદ્ધતિમાં રિપોર્ટ્સ કેવી રીતે જનરેટ થાય છે?

- (a) હાથથી લખીને
- (b) ઓટોમેટિકલી
- (c) મોઢે બોલીને
- (d) યાદ રાખીને

જવાબ: (b) ઓટોમેટિકલી

(12) કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિમાં ભૂલો કેવી રીતે સુધારી શકાય છે?

- (a) ભૂંસીને
- (b) ફરીથી લખીને
- (c) એડિટ કરીને
- (d) ભૂલી જઈને

જવાબ: (c) એડિટ કરીને

(13) કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિમાં ડેટા બેકઅપ શા માટે જરૂરી છે?

- (a) ડેટા ગુમાવવાથી બચવા
- (b) ડેટા ભૂલી જવા માટે
- (c) ડેટા ડિલીટ કરવા માટે
- (d) ડેટા બદલવા માટે

જવાબ: (a) ડેટા ગુમાવવાથી બચવા

(14) કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિમાં કયા પ્રકારના રિપોર્ટ્સ જનરેટ થાય છે?

- (a) નાણાકીય રિપોર્ટ્સ
- (b) વેચાણ રિપોર્ટ્સ
- (c) ખરીદી રિપોર્ટ્સ
- (d) ઉપરના તમામ

જવાબ: (d) ઉપરના તમામ

(15) કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિમાં ડેટા એન્ટ્રી કરતી વખતે શું ધ્યાન રાખવું જોઈએ?

- (a) ચોકસાઈ
- (b) ઝડપ
- (c) સુરક્ષા
- (d) ઉપરના તમામ

જવાબ: (d) ઉપરના તમામ

(16) કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિ માટે નીચેનામાંથી કયું આવશ્યક નથી?

- (a) કમ્પ્યુટર હાર્ડવેર
- (b) હિસાબી સોફ્ટવેર
- (c) હિસાબી જ્ઞાન પ્રાપ્ત કર્મચારીઓ
- (d) ફાઈલ કેબિનેટ

જવાબ : (d) ફાઈલ કેબિનેટ

(17) નીચેનામાંથી કયું હિસાબી યંત્ર-ઉપકરણ નથી?

- (a) કમ્પ્યુટર
- (b) પ્રિન્ટર
- (c) સ્કેનર
- (d) ટેલિફોન

જવાબ : (d) ટેલિફોન

(18) કમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ હિસાબી પદ્ધતિમાં નીચે પૈકી કોનો ડેટા સ્ટોર કરવો જરૂરી નથી?

- (a) વિવિધ ફાઈલ્સ
- (b) ડેટા
- (c) કેલ્ક્યુલેટર ગણતરી
- (d) રોકડ અહેવાલો

જવાબ : (c) કેલ્ક્યુલેટર ગણતરી

(19) બારકોડ રીડરનો ઉપયોગ શું છે?

- (a) દસ્તાવેજો પ્રિન્ટ કરવા
- (b) દસ્તાવેજો સ્કેન કરવા
- (c) ઉત્પાદનોની કિંમત અને અન્ય માહિતી વાંચવી
- (d) ગણતરીઓ કરવી

જવાબ : (c) ઉત્પાદનોની કિંમત અને અન્ય માહિતી વાંચવી

(20) રોકડ રજિસ્ટરનો ઉપયોગ શું છે?

- (a) દસ્તાવેજો પ્રિન્ટ કરવા
- (b) દસ્તાવેજો સ્કેન કરવા
- (c) રોકડવ્યવહારોની નોંધ રાખવી
- (d) ગણતરીઓ કરવી

જવાબ:(c) રોકડવ્યવહારોની નોંધ રાખવી

(21) કમ્પ્યુટરાઇઝડ એકાઉન્ટિંગ સિસ્ટમનો મુખ્ય ફાયદો શું છે?

- (a) મેન્યુઅલ એકાઉન્ટિંગ કરતાં વધુ ખર્ચાળ
- (b) ભૂલોની શક્યતા વધારે છે
- (c) ઝડપ અને ચોકસાઈ
- (d) ઓછી સુરક્ષા

જવાબ: (c) ઝડપ અને ચોકસાઈ

(22) કમ્પ્યુટરાઇઝડ એકાઉન્ટિંગ સિસ્ટમમાં, ડેટા ક્યાં સંગ્રહિત થાય છે?

- (a) કાગળની ફાઇલો
- (b) કમ્પ્યુટર ડેટાબેઝ
- (c) માનવ મગજ
- (d) નોટબુક

જવાબ:(b) કમ્પ્યુટર ડેટાબેઝ

(23) કમ્પ્યુટરાઇઝડ એકાઉન્ટિંગ સિસ્ટમમાં કયું કાર્ય આપોઆપ થઈ શકે છે?

- (a) ડેટા એન્ટ્રી
- (b) નાણાકીય અહેવાલોની તૈયારી
- (c) ઓડિટિંગ
- (d) ઉપરોક્ત તમામ

જવાબ: (d) ઉપરોક્ત તમામ

(24) કમ્પ્યુટરાઇઝડ એકાઉન્ટિંગ સિસ્ટમની સુરક્ષા માટે કયું સાધન મહત્વપૂર્ણ છે?

- (a) પેન અને કાગળ
- (b) ફાયરવોલ અને એન્ટીવાયરસ સોફ્ટવેર
- (c) કેલ્ક્યુલેટર
- (d) નોટપેડ

જવાબ : (b) ફાયરવોલ અને એન્ટીવાયરસ સોફ્ટવેર

(25) કમ્પ્યુટરાઇઝડ એકાઉન્ટિંગ સિસ્ટમમાં, ડેટાની બેકઅપ શા માટે મહત્વપૂર્ણ છે?

(d) ઉપરોક્ત તમામ

જવાબ:(d) ઉપરોક્ત તમામ

(31) કમ્પ્યુટરાઇઝડ એકાઉન્ટિંગ સિસ્ટમમાં, ડેટાની સત્યતા કેવી રીતે સુનિશ્ચિત કરી શકાય છે?

- (a) ડેટા માન્યતા તપાસ દ્વારા
- (b) ડેટાને અવગણીને
- (c) ડેટાને બદલીને
- (d) ડેટાને કાઢી નાખીને

જવાબ:(a) ડેટા માન્યતા તપાસ દ્વારા

(32) કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિમાં નીચેનામાંથી કયો છેતરપિંડીનો પ્રકાર છે?

- (a) ડેટા છેતરપિંડી
- (b) પ્રોગ્રામ છેતરપિંડી
- (c) કમ્પ્યુટર ફાઇલ છેતરપિંડી
- (d) ઉપરોક્ત તમામ

જવાબ: (d) ઉપરોક્ત તમામ

(33) કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિમાં આંતરિક અંકુશનું કયું ઘટક નથી?

- (a) નિયંત્રણ પર્યાવરણ
- (b) જોખમ મૂલ્યાંકન
- (c) નિયંત્રણ પ્રવૃત્તિઓ
- (d) રોકડ વેચાણ વિભાગ

જવાબ: (d) રોકડ વેચાણ વિભાગ

(34) કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિમાં આંતરિક અંકુશનું નિલાવ કાર્ય કયું છે?

- (a) ડેટાની સુરક્ષા
- (b) પ્રોગ્રામની સુરક્ષા
- (c) કમ્પ્યુટર સિસ્ટમની સુરક્ષા
- (d) ઉપરોક્ત તમામ

જવાબ: (d) ઉપરોક્ત તમામ

(35) કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિમાં છેતરપિંડીને રોકવા માટે કયું પગલું લેવું જોઈએ?

- (a) ડેટાનો બેકઅપ લેવો

- (b) કર્મચારીઓને ખાસ તાલીમ આપવી
- (c) નિયમિત ઓડિટ કરવું
- (d) ઉપરોક્ત તમામ

જવાબ: (d) ઉપરોક્ત તમામ

(36) કમ્પ્યુટરાઇઝડ એકાઉન્ટિંગ સિસ્ટમમાં એકાઉન્ટ્સને જૂથબદ્ધ કરવા માટે કયો શબ્દ વપરાય છે?

- (a) વર્ગીકરણ
- (b) સંજ્ઞાકરણ
- (c) કોડિંગ
- (d) ચાર્ટ ઓફ એકાઉન્ટ્સ

જવાબ: (d) ચાર્ટ ઓફ એકાઉન્ટ્સ

(37) નીચેનામાંથી કયું ખાતાના જૂથનું ઉદાહરણ છે?

- (a) રોકડ
- (b) વેચાણ
- (c) જવાબદારીઓ
- (d) પગાર

જવાબ: (c) જવાબદારીઓ

(38) કમ્પ્યુટરાઇઝડ એકાઉન્ટિંગમાં કોડિંગનો મુખ્ય હેતુ શું છે?

- (a) એકાઉન્ટ્સને યાદ રાખવાનું સરળ બનાવવા માટે
- (b) એકાઉન્ટ્સને ઝડપથી ઓળખવા અને પુનઃપ્રાપ્ત કરવા માટે
- (c) એકાઉન્ટ્સને સુરક્ષિત રાખવા માટે
- (d) એકાઉન્ટ્સને સુંદર બનાવવા માટે

જવાબ: (b) એકાઉન્ટ્સને ઝડપથી ઓળખવા અને પુનઃપ્રાપ્ત કરવા માટે

(39) નીચેનામાંથી કયું કોડિંગનું ઉદાહરણ છે?

- (a) રોકડ ખાતું
- (b) 1001
- (c) આવક

(d) બેંક ખાતું

જવાબ: (b) 1001

(40) કમ્પ્યુટરાઇઝડ એકાઉન્ટિંગમાં ખાતાના જૂથકરણનું મહત્વ શું છે?

(a) નાણાકીય નિવેદનો તૈયાર કરવામાં મદદ કરે છે

(b) ડેટા એન્ટ્રીને ઝડપી બનાવે છે

(c) એકાઉન્ટ્સને સુરક્ષિત રાખે છે

(d) એકાઉન્ટ્સને સુંદર બનાવે છે

જવાબ: (a) નાણાકીય નિવેદનો તૈયાર કરવામાં મદદ કરે છે.

(41) કમ્પ્યુટરાઇઝડ એકાઉન્ટિંગમાં કોર્ડિંગની કઈ પદ્ધતિમાં સંખ્યાઓનો ઉપયોગ થાય છે?

(a) આલ્ફાબેટિક કોર્ડિંગ

(b) ન્યુમેરિક કોર્ડિંગ

(c) આલ્ફા-ન્યુમેરિક કોર્ડિંગ

(d) સિમ્બોલિક કોર્ડિંગ

જવાબ: (b) ન્યુમેરિક કોર્ડિંગ

(42) કમ્પ્યુટરાઇઝડ એકાઉન્ટિંગમાં ચાર્ટ ઓફ એકાઉન્ટ્સ કોણ તૈયાર કરે છે?

(a) એકાઉન્ટન્ટ

(b) ઓડિટર

(c) મેનેજમેન્ટ

(d) સોફ્ટવેર ડેવલપર

જવાબ: (a) એકાઉન્ટન્ટ

(43) કમ્પ્યુટરાઇઝડ એકાઉન્ટિંગમાં કોર્ડિંગનો મુખ્ય ફાયદો શું છે?

(a) ડેટા એન્ટ્રીમાં ભૂલો ઘટાડે છે

(b) એકાઉન્ટ્સને યાદ રાખવાનું સરળ બનાવે છે

(c) એકાઉન્ટ્સને સુરક્ષિત રાખે છે

(d) એકાઉન્ટ્સને સુંદર બનાવે છે

જવાબ: (a) ડેટા એન્ટ્રીમાં ભૂલો ઘટાડે છે

(44) કમ્પ્યુટરાઇઝડ એકાઉન્ટિંગમાં ખાતાના જૂથકરણનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય શું છે?

- (a) નાણાકીય માહિતીને સરળ બનાવવી
- (b) એકાઉન્ટ્સને સુરક્ષિત રાખવા
- (c) એકાઉન્ટ્સને સુંદર બનાવવા
- (d) ડેટા એન્ટ્રીને ઝડપી બનાવવી

જવાબ: (a) નાણાકીય માહિતીને સરળ બનાવવી

(45) કમ્પ્યુટરાઇઝડ એકાઉન્ટિંગમાં કોર્ડિંગ માટે કઈ પદ્ધતિનો ઉપયોગ થાય છે જેમાં અક્ષરો અને સંખ્યાઓ બંનેનો ઉપયોગ થાય છે?

- (a) આલ્ફાબેટિક કોર્ડિંગ
- (b) ન્યુમેરિક કોર્ડિંગ
- (c) આલ્ફા-ન્યુમેરિક કોર્ડિંગ
- (d) સિમ્બોલિક કોર્ડિંગ

જવાબ: (c) આલ્ફા-ન્યુમેરિક કોર્ડિંગ

(46) કમ્પ્યુટરાઇઝડ એકાઉન્ટિંગમાં ખાતાવહીઓની જાળવણીનો મુખ્ય ફાયદો શું છે?

- (a) માહિતીની ઝડપી પુનઃપ્રાપ્તિ
- (b) કાગળનો બચાવ
- (c) ડેટા એન્ટ્રીમાં ભૂલો ઘટાડવી
- (d) ઉપરોક્ત તમામ

જવાબ: (d) ઉપરોક્ત તમામ

(47) કમ્પ્યુટરાઇઝડ એકાઉન્ટિંગમાં કઈ ખાતાવહી સ્વયંસંચાલિત રીતે તૈયાર થાય છે?

- (a) રોકડ ખાતાવહી
- (b) વેચાણ ખાતાવહી
- (c) સામાન્ય ખાતાવહી
- (d) ઉપરોક્ત તમામ

જવાબ: (d) ઉપરોક્ત તમામ

(48) કમ્પ્યુટરાઇઝડ એકાઉન્ટિંગમાં એકાઉન્ટિંગ રિપોર્ટ્સનું મહત્વ શું છે?

- (a) નાણાકીય સ્થિતિનું વિશ્લેષણ
- (b) નિર્ણય લેવામાં મદદરૂપ
- (c) વ્યવસાયની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન
- (d) ઉપરોક્ત તમામ

જવાબ: (d) ઉપરોક્ત તમામ

(49) નીચેનામાંથી કયું એકાઉન્ટિંગ રિપોર્ટનું ઉદાહરણ છે?

- (a) નફા-નુકસાન ખાતું
- (b) બેલેન્સ શીટ
- (c) રોકડ પ્રવાહ નિવેદન
- (d) ઉપરોક્ત તમામ

જવાબ: (d) ઉપરોક્ત તમામ

(50) કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ એકાઉન્ટિંગમાં ખાતાવહીઓની જાળવણીમાં કઈ સુવિધા ઉપલબ્ધ છે?

- (a) ડેટા બેકઅપ
- (b) ડેટા રિકવરી
- (c) ડેટા ઓડિટ
- (d) ઉપરોક્ત તમામ

જવાબ: (d) ઉપરોક્ત તમામ

(51) કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ એકાઉન્ટિંગમાં એકાઉન્ટિંગ રિપોર્ટ્સ કયા સ્વરૂપે તૈયાર કરી શકાય છે?

- (a) પ્રિન્ટેડ રિપોર્ટ્સ
- (b) ડિજિટલ રિપોર્ટ્સ
- (c) ગ્રાફિકલ રિપોર્ટ્સ
- (d) ઉપરોક્ત તમામ

જવાબ: (d) ઉપરોક્ત તમામ

(52) કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ એકાઉન્ટિંગમાં ખાતાવહીઓની જાળવણીમાં કઈ સુરક્ષા સુવિધા ઉપલબ્ધ નથી?

- (a) યુઝર એક્સેસ કંટ્રોલ
- (b) ડેટા એન્ક્રિપ્શન

- (c) ઓડિટ ટ્રેઈલ
- (d) ડેટા સબસ્ક્રિપ્શન

જવાબ: (d) ડેટા સબસ્ક્રિપ્શન

(53) કમ્પ્યુટરાઇઝડ એકાઉન્ટિંગમાં એકાઉન્ટિંગ રિપોર્ટ્સ કઈ સમય આવર્તન પર તૈયાર કરી શકાય છે?

- (a) દૈનિક
- (b) સાપ્તાહિક
- (c) માસિક
- (d) ઉપરોક્ત તમામ

જવાબ: (d) ઉપરોક્ત તમામ

(54) કમ્પ્યુટરાઇઝડ એકાઉન્ટિંગમાં ખાતાવહીઓની જાળવણીમાં કઈ સુવિધા ડેટા એન્ટ્રીને સરળ બનાવે છે?

- (a) ઓટોમેટિક કેલ્ક્યુલેશન
- (b) ડેટા વેલિડેશન
- (c) ટેમ્પલેટ્સ
- (d) ઉપરોક્ત તમામ

જવાબ: (d) ઉપરોક્ત તમામ

(55) કમ્પ્યુટરાઇઝડ એકાઉન્ટિંગમાં એકાઉન્ટિંગ રિપોર્ટ્સનો ઉપયોગ કોણ કરી શકે છે?

- (a) મેનેજમેન્ટ
- (b) રોકાણકારો
- (c) લેણદારો
- (d) ઉપરોક્ત તમામ

જવાબ: (d) ઉપરોક્ત તમામ

(56) કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિમાં કયા પ્રકારના સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ થાય છે?

- (A) સ્પ્રેડશીટ સોફ્ટવેર
- (B) ડેટાબેઝ સોફ્ટવેર
- (C) ટેલી જેવા એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર

- (a) ડેટાને ગુમાવવાથી બચાવવા માટે
- (b) ડેટાને ધીમો બનાવવા માટે
- (c) ડેટાને વધુ જટિલ બનાવવા માટે
- (d) ડેટાને અપ્રસ્તુત બનાવવા માટે

જવાબ: (a) ડેટાને ગુમાવવાથી બચાવવા માટે

(26) કમ્પ્યુટરાઇઝડ એકાઉન્ટિંગ સિસ્ટમમાં, વપરાશકર્તાઓને કેવી રીતે નિયંત્રિત કરી શકાય છે?

- (a) વપરાશકર્તાનામો અને પાસવર્ડ્સ દ્વારા
- (b) દરેકને સમાન ઍક્સેસ આપીને
- (c) કોઈપણ નિયંત્રણ વિના
- (d) કાગળની ફાઇલો દ્વારા

જવાબ:(a) વપરાશકર્તાનામો અને પાસવર્ડ્સ દ્વારા

(27) કમ્પ્યુટરાઇઝડ એકાઉન્ટિંગ સિસ્ટમમાં કયો ફાયદો નથી ?

- (a) ઓછો સમય અને શ્રમ
- (b) સુધારેલી ચોકસાઈ
- (c) વધારાની સુરક્ષા
- (d) ઉચ્ચ સ્થાપન ખર્ચ

જવાબ:(d) ઉચ્ચ સ્થાપન ખર્ચ

(28) કમ્પ્યુટરાઇઝડ એકાઉન્ટિંગ સિસ્ટમમાં કયો ડેટા ઇનપુટ થાય છે ?

- (a) નાણાકીય વ્યવહારો
- (b) ગ્રાહકની માહિતી
- (c) ઇન્વેન્ટરી વિગતો
- (d) ઉપરોક્ત તમામ

જવાબ:(d) ઉપરોક્ત તમામ

(30) કમ્પ્યુટરાઇઝડ એકાઉન્ટિંગ સિસ્ટમમાં કયા પ્રકારના અહેવાલો તૈયાર કરી શકાય છે?

- (a) નાણાકીય નિવેદનો
- (b) વેચાણ અહેવાલો
- (c) ઇન્વેન્ટરી અહેવાલો

(D) ઉપરોક્ત તમામ

જવાબ: (D) ઉપરોક્ત તમામ

(57) એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર પસંદ કરતી વખતે કઈ બાબતો ધ્યાનમાં લેવી જોઈએ?

- (A) કંપનીનું કદ અને જરૂરિયાતો
- (B) સોફ્ટવેરની કિંમત અને સુવિધાઓ
- (C) સોફ્ટવેરની સરળતા અને ઉપયોગિતા
- (D) ઉપરોક્ત તમામ

જવાબ: (D) ઉપરોક્ત તમામ

(58) ટેલી એ કયા પ્રકારનું સોફ્ટવેર છે?

- (A) સ્પ્રેડશીટ સોફ્ટવેર
- (B) ડેટાબેઝ સોફ્ટવેર
- (C) એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર
- (D) પ્રેઝન્ટેશન સોફ્ટવેર

જવાબ: (C) એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર

(59) કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિના ફાયદા શું છે?

- (A) ઝડપી અને સચોટ હિસાબ
- (B) માહિતીની સરળતાથી ઉપલબ્ધતા
- (C) ઓછા માનવ પ્રયત્નો
- (D) ઉપરોક્ત તમામ

જવાબ: (D) ઉપરોક્ત તમામ

(60) કમ્પ્યુટરાઇઝડ હિસાબી પદ્ધતિની મર્યાદા શું છે?

- (A) સોફ્ટવેર અને હાર્ડવેરની કિંમત
- (B) ડેટા સુરક્ષાનો અભાવ
- (C) કર્મચારીઓને તાલીમની જરૂરિયાત
- (D) ઉપરોક્ત તમામ

જવાબ: (D) ઉપરોક્ત તમામ

(61) નીચેનામાંથી કયું એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર નથી?

- (A) ટેલી
- (B) ક્વિકબુક્સ
- (C) માઈક્રોસોફ્ટ એક્સેલ
- (D) ઝોહો બુક્સ

જવાબ: (C) માઈક્રોસોફ્ટ એક્સેલ

(62) ક્લાઉડ-આધારિત એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેરનો ફાયદો શું છે?

- (A) ગમે ત્યાંથી અને કોઈપણ સમયે ડેટાની ઍક્સેસ
- (B) ઓટોમેટિક ડેટા બેકઅપ
- (C) અપડેટ અને જાળવણીની સરળતા
- (D) ઉપરોક્ત તમામ

જવાબ: (D) ઉપરોક્ત તમામ

(63) કયું એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર નાના વ્યવસાયો માટે યોગ્ય છે?

- (A) ટેલી
- (B) ક્વિકબુક્સ
- (C) ઝોહો બુક્સ
- (D) ઉપરોક્ત તમામ

જવાબ: (D) ઉપરોક્ત તમામ

(64) કયું એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર મોટા વ્યવસાયો માટે યોગ્ય છે?

- (A) SAP
- (B) ઓરેકલ ફાઇનાન્સિયલ ક્લાઉડ
- (C) માઈક્રોસોફ્ટ ડાયનેમિક્સ 365
- (D) ઉપરોક્ત તમામ

જવાબ: (D) ઉપરોક્ત તમામ

(65) એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર પસંદ કરતી વખતે કઈ બાબતને સૌથી વધુ મહત્વ આપવું જોઈએ?

- (A) સોફ્ટવેરની કિંમત

- (B) સોફ્ટવેરની સુવિધાઓ
- (C) સોફ્ટવેરની સુરક્ષા
- (D) સોફ્ટવેરની સરળતા

જવાબ: (C) સોફ્ટવેરની સુરક્ષા

(66) નીચે પૈકી ટેલી શું છે?

- (a) એક એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર
- (b) એક સ્પ્રેડશીટ સોફ્ટવેર
- (c) એક વર્ડ પ્રોસેસિંગ સોફ્ટવેર
- (d) એક ગેમિંગ સોફ્ટવેર

જવાબ: (a) એક એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર

(67) ટેલીનો ઉપયોગ શું છે?

- (a) નાણાકીય વ્યવહારોનું સંચાલન કરવું
- (b) ડેટા વિશ્લેષણ કરવું
- (c) ઈન્વેન્ટરીનું સંચાલન કરવું
- (d) ઉપરોક્ત તમામ

જવાબ: (d) ઉપરોક્ત તમામ

(68) ટેલીમાં વાઉચર શું છે?

- (a) નાણાકીય વ્યવહારોનો દસ્તાવેજ
- (b) એક રિપોર્ટ
- (c) એક ગ્રાફ
- (d) એક ફોર્મ્યુલા

જવાબ: (a) નાણાકીય વ્યવહારોનો દસ્તાવેજ

(69) ટેલીમાં કેટલા પ્રકારના વાઉચર હોય છે?

- (a) 2
- (b) 5
- (c) 8
- (d) 10

જવાબ: (a) 2

(70) ટેલીમાં કયા બે પ્રકારના વાઉચર હોય છે?

- (a) એકાઉન્ટિંગ વાઉચર અને ઈન્વેન્ટરી વાઉચર
- (b) વેચાણ વાઉચર અને ખરીદ વાઉચર
- (c) પેમેન્ટ વાઉચર અને રસીદ વાઉચર
- (d) ડેબિટ વાઉચર અને ક્રેડિટ વાઉચર

જવાબ: (a) એકાઉન્ટિંગ વાઉચર અને ઈન્વેન્ટરી વાઉચર

(71) ટેલીમાં કયા વાઉચરનો ઉપયોગ વેચાણની નોંધ કરવા માટે થાય છે?

- (a) વેચાણ વાઉચર
- (b) ખરીદ વાઉચર
- (c) પેમેન્ટ વાઉચર
- (d) રસીદ વાઉચર

જવાબ: (a) વેચાણ વાઉચર

(72) ટેલીમાં કયા વાઉચરનો ઉપયોગ ખરીદીની નોંધ કરવા માટે થાય છે?

- (a) વેચાણ વાઉચર
- (b) ખરીદ વાઉચર
- (c) પેમેન્ટ વાઉચર
- (d) રસીદ વાઉચર

જવાબ: (b) ખરીદ વાઉચર

(73) ટેલીમાં કયા વાઉચરનો ઉપયોગ ચૂકવણીની નોંધ કરવા માટે થાય છે?

- (a) વેચાણ વાઉચર
- (b) ખરીદ વાઉચર
- (c) પેમેન્ટ વાઉચર
- (d) રસીદ વાઉચર

જવાબ: (c) પેમેન્ટ વાઉચર

(74) ટેલીમાં કયા વાઉચરનો ઉપયોગ રસીદની નોંધ કરવા માટે થાય છે?

- (a) વેચાણ વાઉચર
- (b) ખરીદ વાઉચર
- (c) પેમેન્ટ વાઉચર
- (d) રસીદ વાઉચર

જવાબ: (d) રસીદ વાઉચર

(75) ટેલીમાં કયા વાઉચરનો ઉપયોગ સ્ટોકના ભૌતિક ચકાસણી માટે થાય છે?

- (a) ફિઝિકલ સ્ટોક વેરિફિકેશન
- (b) મટીરીયલ ઇન અને મટીરીયલ આઉટ વાઉચર્સ
- (c) ડિલિવરી નોટ
- (d) રિસીપ્ટ નોટ

જવાબ: (a) ફિઝિકલ સ્ટોક વેરિફિકેશન

એકમ-3 ગુડ્સ એન્ડ સર્વિસિસ ટેક્સ (GST)

3.1 પ્રસ્તાવના

3.2 વ્યાખ્યા

3.3 ભારતમાં GST ની મુખ્ય વિશેષતાઓ

3.4 GST ના પ્રકારો

3.5 GSTની મુખ્ય વિશેષતાઓ

3.6 GSTના ફાયદા

3.7 GSTના કરના દર

❖ સ્વાધ્યાય

3.1 પ્રસ્તાવના

વસ્તુ અને સેવાઓ કર (Goods and services Tax- GST) નો ભારતમાં પરિચય જટિલ પરોક્ષ કર સ્ટ્રક્ચરને સરળ બનાવવા માટે કરવામાં આવ્યો હતો, જેમાં અનેક કેન્દ્રીય અને રાજ્ય કર (જેવા કે VAT, એક્સાઇઝ, સર્વિસ કર) ને એક જ એકીકૃત કરથી બદલવામાં આવ્યા. તેનો હેતુ:

1. **ઇનપુટ ટેક્સ ક્રેડિટ (ITC)** દ્વારા ટેક્સ કેસ્કેડિંગ (કર પર કર) દૂર કરવો.
2. **એક સામાન્ય રાષ્ટ્રીય બજાર** બનાવીને રાજ્યો વચ્ચેના વેપાર અવરોધો દૂર કરવા.
3. **ડિજિટલ GSTN પોર્ટલ** દ્વારા કમ્પ્લાયન્સ (સરકારી કાનૂની પાલન/અનુસરણ) અને પારદર્શકતા વધારવી.
4. **સુવ્યવસ્થિત, ટેકનોલોજી-આધારિત સિસ્ટમ** થી કર ચૂકવણીમાં ગેરકાયદેસર પ્રવૃત્તિ ઘટાડવી.
5. **કર ફાઇલિંગ સરળ બનાવી** વ્યવસાય કરવાની સરળતા પ્રોત્સાહિત કરવી.

1 જુલાઈ, 2017થી લાગુ GST આર્થિક વિકાસને વેગ આપે છે, કરને વધુ કાર્યક્ષમ બનાવે છે, બિઝનેસ ખર્ચ ઘટાડે છે અને કેન્દ્ર-રાજ્યો વચ્ચે ન્યાયી રેવેન્યુ વિતરણ સુનિશ્ચિત કરે છે.

3.2 વ્યાખ્યા :

❖ વસ્તુ અને સેવા કર ભારતીય ઍક્ટ અનુસાર

ભારતમાં વસ્તુ અને સેવા કર એ એક વ્યાપક, મલ્ટી-સ્ટેજ, ડેસ્ટિનેશન-આધારિત પરોક્ષ (ઇનડાયરેક્ટ) ટેક્સ છે, જે દેશભરમાં માલ અને સેવાઓના સપ્લાય પર લગાવવામાં આવે છે.

તે સંવિધાન (101મો સુધારો) અંક, 2016 દ્વારા લાગુ કરવામાં આવ્યો હતો અને 1 જુલાઈ, 2017 થી અમલમાં આવ્યો, જેણે VAT, એક્સાઈઝ ડ્યૂટી, સર્વિસ ટેક્સ જેવા અનેક ટેક્સને બદલી નાખ્યા.

❖ CGST અંક, 2017 અનુસાર વ્યાખ્યા

સેક્શન 2(52) ઓફ સેન્ટ્રલ ગુડ્સ એન્ડ સર્વિસિસ ટેક્સ (CGST) અંક, 2017 મુજબ, GST ની વ્યાખ્યા આ પ્રમાણે છે:

"વસ્તુ અને સેવા કર" એટલે માલ અથવા સેવાઓ, અથવા બંનેના સપ્લાય પર લગાવવામાં આવતો કોઈપણ ટેક્સ, સિવાય કે મનુષ્યના વપરાશ માટેનો દાડ પરનો ટેક્સ."

3.3 ભારતમાં GST ની મુખ્ય વિશેષતાઓ

1. ડ્યુઅલ GST મોડલ

- **CGST (સેન્ટ્રલ GST):** કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા ઇન્ટ્રા-સ્ટેટ (એક જ રાજ્યમાં) સપ્લાય પર લગાવવામાં આવે છે.
- **SGST (સ્ટેટ GST):** રાજ્ય સરકારો દ્વારા ઇન્ટ્રા-સ્ટેટ સપ્લાય પર લગાવવામાં આવે છે.
- **IGST (ઇન્ટિગ્રેટેડ GST):** કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા ઇન્ટર-સ્ટેટ (રાજ્યો વચ્ચે) સપ્લાય અને ઇમ્પોર્ટ પર લગાવવામાં આવે છે.

2. મલ્ટી-સ્ટેજ ટેક્સ

- ઉત્પાદન, વિતરણ અને વપરાશના દરેક તબક્કે GST લગાવવામાં આવે છે, જેમાં પહેલાના તબક્કે ચૂકવેલ ટેક્સ (ઇનપુટ ટેક્સ ક્રેડિટ) માટે ક્રેડિટ મળે છે.

3. ડેસ્ટિનેશન-આધારિત ટેક્સ

- માલ અથવા સેવાઓ જ્યાં વપરાશ કરવામાં આવે છે તે રાજ્ય દ્વારા ટેક્સ એકત્રિત કરવામાં આવે છે, જ્યાં તે ઉત્પાદિત થાય છે તે રાજ્ય દ્વારા નહીં.

4. ચાર-સ્તરીય ટેક્સ સ્ટ્રક્ચર

- 0% (મૂળભૂત જરૂરિયાતો)
- 5% (સામાન્ય વપરાશની વસ્તુઓ)
- 12% અને 18% (માનક દરો)
- 28% (લક્ઝરી અને હાનિકારક ઉત્પાદનો)

5. ઇનપુટ ટેક્સ ક્રેડિટ (ITC)

- વ્યવસાયો ઇનપુટ પર ચૂકવેલ GST માટે ક્રેડિટ લઈ શકે છે, જેથી ટેક્સના કેસ્કેડિંગ (ટેક્સ પર ટેક્સ) અસર ઘટે.

6. GST કાઉન્સિલ

- એક સાંવિધાનિક સંસ્થા (આર્ટિકલ 279A) જે ટેક્સ દરો, છૂટો અને સુધારાઓ નક્કી કરે છે.

3.4 GST ના પ્રકારો

1. CGST (સેન્ટ્રલ / કેન્દ્રીય GST)

- **લાગુ પાડનાર:** કેન્દ્ર સરકાર
- **લાગુ પ્રદેશ:** એક જ રાજ્યમાં થતા સપ્લાય (ઇન્ટ્રા-સ્ટેટ) પર
- **વસૂલાત:** કેન્દ્ર સરકારના રેવેન્યુમાં જાય છે.
- **ઉદાહરણ:** જો મુંબઈમાંથી મુંબઈમાં જ માલ વેચવામાં આવે, તો **CGST + SGST** લાગુ પડે.

2. SGST (સ્ટેટ / રાજ્ય GST)

- **લાગુ પાડનાર:** રાજ્ય સરકાર
- **લાગુ પ્રદેશ:** એક જ રાજ્યમાં થતા સપ્લાય (ઇન્ટ્રા-સ્ટેટ) પર
- **વસૂલાત:** સંબંધિત રાજ્ય સરકારને મળે છે.
- **ઉદાહરણ:** અમદાવાદમાંથી અમદાવાદમાં સામાન વેચવામાં આવે, તો **SGST + CGST** લાગે.

3. IGST (ઇન્ટિગ્રેટેડ / એકીકૃત GST)

- **લાગુ પાડનાર:** કેન્દ્ર સરકાર
- **લાગુ પ્રદેશ:** બે અલગ રાજ્યો વચ્ચે થતા સપ્લાય (ઇન્ટર-સ્ટેટ) અને **ઇમ્પોર્ટ-એક્સપોર્ટ** પર
- **વસૂલાત:** કેન્દ્ર દ્વારા વસૂલાત, પછી રાજ્યોમાં વહેંચણી.
- **ઉદાહરણ:** ગુજરાતથી મહારાષ્ટ્રમાં માલ મોકલવામાં આવે, તો **માત્ર IGST** લાગે.

4. UTGST (યુનિયન ટેરિટરી/ કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશ GST)

- **લાગુ પાડનાર:** કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશો (જેમ કે દેલી, ચંડીગઢ)
- **લાગુ પ્રદેશ:** કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશોમાં ઇન્ટ્રા-ટેરિટરી સપ્લાય પર

- **વસૂલાત:** કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશના ખજાનામાં જાય છે.
- **ઉદાહરણ:** દિલ્હીમાંથી દિલ્હીમાં સર્વિસ આપવામાં આવે, તો **CGST + UTGST** લાગે.

3.5 GSTની મુખ્ય વિશેષતાઓ

1. **એકીકૃત કર માળખું :** GST બહુવિધ કેન્દ્રીય અને રાજ્ય કર જેમ કે VAT, સેવા કર, આબકારી જકાત અને અન્યને બદલે છે, તેમને એક છત્ર હેઠળ લાવે છે.
2. **મલ્ટી-સ્ટેજ કર :** GST સપ્લાય ચેઇનના દરેક તબક્કે ઉત્પાદકથી ગ્રાહક સુધી વસૂલવામાં આવે છે. જો કે, તે ગંતવ્ય-આધારિત કર છે, એટલે કે જ્યાં માલ અથવા સેવાઓનો વપરાશ કરવામાં આવે છે તે રાજ્ય દ્વારા કર એકત્રિત કરવામાં આવે છે.
3. **ઇનપુટ ટેક્સ ક્રેડિટ (ITC) :** વ્યવસાયો ઇનપુટ્સ (કાચો માલ, સેવાઓ) પર ચૂકવવામાં આવેલા કર માટે ક્રેડિટનો દાવો કરી શકે છે જે આઉટપુટ (તૈયાર માલ/સેવાઓ) પર ચૂકવવાપાત્ર કર સામે સેટ કરી શકાય છે. આ કરની બેવડી (કાસ્કેડિંગ) અસરને અટકાવે છે.
4. **GST કાઉન્સિલ :** એક સરખું કર માળખું સુનિશ્ચિત કરવા અને GST અમલીકરણ સંબંધિત કોઈપણ મુદ્દાઓને ઉકેલવા માટે કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકાર બંનેના પ્રતિનિધિઓનો સમાવેશ કરતી એક સંચાલક મંડળ.

3.6 GST ના ફાયદા

1. કર માળખાનું સરલીકરણ

GST કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકારો દ્વારા લાદવામાં આવતા બહુવિધ પરોક્ષ કરને એક જ, એકીકૃત કર સાથે બદલે છે, જે કર માળખાને સરળ બનાવે છે. વ્યવસાયો હવે એક જ ટેક્સ ઓથોરિટી સાથે વ્યવહાર કરે છે, બહુવિધ ટેક્સ ફાઇલિંગ સાથે સંકળાયેલ જટિલતા અને વહીવટી બોજ ઘટાડે છે.

2. કરની બેવડી (કાસ્કેડિંગ) અસરને દૂર કરવી

GST વ્યવસાયોને ઇનપુટ પર ચૂકવવામાં આવેલા કર માટે ક્રેડિટ ક્લેમ કરવાની મંજૂરી આપે છે, જે આઉટપુટ પરના કર સામે સેટ કરી શકાય છે, આમ કર (કર પર કર) ની કાસ્કેડિંગ અસરને અટકાવે છે.

3. પારદર્શિતામાં વધારો અને કરચોરીમાં ઘટાડો

ડિજિટલ ટ્રાન્ઝેક્શન્સ: GSTના અમલીકરણમાં એક મજબૂત IT ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર સામેલ છે, જે સુનિશ્ચિત કરે છે કે તમામ વ્યવહારો ડિજિટલ રીતે રેકોર્ડ કરવામાં આવે, જેનાથી પારદર્શિતા વધે છે. ITCનો અવિરત પ્રવાહ અને ફરજિયાત રિપોર્ટિંગ આવશ્યકતાઓ કરને ટાળવાનું મુશ્કેલ બનાવે છે, જે વધુ સારી રીતે પાલન તરફ દોરી જાય છે.

4. એકીકૃત રાષ્ટ્રીય બજારનું નિર્માણ

GST તમામ રાજ્યોમાં કર દરોને પ્રમાણિત કરે છે, આંતરરાજ્ય વેપારમાં અવરોધો દૂર કરે છે અને વધુ સંકલિત રાષ્ટ્રીય બજારને પ્રોત્સાહન આપે છે. આંતરરાજ્ય અવરોધો અને ચેકપોઇન્ટ્સમાં ઘટાડો લોજિસ્ટિક્સ અને પરિવહન ખર્ચમાં ઘટાડો તરફ દોરી જાય છે, સપ્લાય ચેઇન કાર્યક્ષમતામાં વધારો કરે છે.

5. આર્થિક વૃદ્ધિને વેગ આપો

કરની કાસ્કેડિંગ અસરને દૂર કરીને અને પાલન ખર્ચમાં ઘટાડો કરીને, GST માલસામાન અને સેવાઓની એકંદર કિંમત ઘટાડે છે, જેનાથી વપરાશમાં વધારો થાય છે. સ્થિર અને અનુમાનિત કર વ્યવસ્થા સ્થાનિક અને વિદેશી રોકાણ માટે અનુકૂળ વાતાવરણ બનાવે છે.

6. અર્થતંત્રનું ઔપચારિકકરણ

GST વ્યવસાયોને યોગ્ય રેકોર્ડ જાળવવા અને ઔપચારિક એકાઉન્ટિંગ પ્રેક્ટિસનું પાલન કરવા પ્રોત્સાહિત કરે છે, જે અર્થતંત્રના વધુ ઔપચારિકકરણ તરફ દોરી જાય છે. અનૌપચારિક ક્ષેત્રના વ્યવસાયોને ઔપચારિક કર પ્રણાલીમાં લાવીને, GST કર આધારને વધારે છે અને વધુ સારી રીતે પાલન સુનિશ્ચિત કરે છે.

7. સુધારેલ કર આવક

વધેલી પારદર્શિતા અને કરચોરીમાં ઘટાડો થવાથી કર આવકની વધુ વસૂલાત થાય છે. વધુ વ્યવસાયો અને વ્યવહારો કર નેટ હેઠળ આવે છે, જે ઉચ્ચ આવકમાં ફાળો આપે છે.

3.7 GST ના કર ના દર

ભારતમાં GST દરો પાંચ ભાગ માં વિભાજિત છે:

1. 0% (શૂન્ય દર)
2. 5%
3. 12%
4. 18%
5. 28%

આ ઉપરાંત, અમુક ઉત્પાદનો અને સેવાઓ પર ચોક્કસ દરે કર લાદવામાં આવે છે અથવા GSTમાંથી મુક્તિ આપવામાં આવે છે.

0% GST (શૂન્ય દર)

- આવશ્યક ચીજવસ્તુઓ: તાજા ફળો અને શાકભાજી, દૂધ, ઈંડા અને બ્રેડ જેવી વસ્તુઓ.
- હેલ્થકેર: હોસ્પિટલ્સ, તબીબી સેવાઓ અને અમુક તબીબી ઉપકરણો દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓ.

- શિક્ષણ: શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ અને પાઠ્યપુસ્તકો દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓ.
- જાહેર સેવાઓ: સરકારી સંસ્થાઓ અથવા એજન્સીઓ દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓ.

5% GST

- આવશ્યક ચીજવસ્તુઓ: પેકેજડ ફૂડ પ્રોડક્ટ્સ, ખાદ્ય તેલ અને મસાલા જેવી વસ્તુઓ.
- પરિવહન સેવાઓ: કેબ સેવાઓ, બસ ભાડાં અને મુસાફરો માટે રેલ પરિવહન જેવી સેવાઓ.
- પ્રવાસન: ટ્રાવેલ એજન્ટ્સ અને ટૂર ઓપરેટર્સ દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓ.
- તબીબી પુરવઠો: અમુક દવાઓ અને તબીબી ઉપકરણો.

12% GST

- કન્ઝ્યુમર ગુડ્સ: હેર ઓઈલ, ટૂથપેસ્ટ અને પેકેજડ ફૂડ પ્રોડક્ટ્સ જેવી વસ્તુઓ.
- ઓટોમોબાઈલ ભાગો: મોટર વાહનો માટેના ભાગો અને એસેસરીઝ.
- બાંધકામ સામગ્રી: સિમેન્ટ અને ચોક્કસ પ્રકારની ઇંટો જેવી વસ્તુઓ.
- સેવાઓ: રેસ્ટોરન્ટ્સ અને આઉટડોર કેટરિંગ સેવાઓ, સિવાય કે ઊંચા દર સાથે.

18% GST

- વૈભવી અને અર્ધ-લક્ઝરી વસ્તુઓ: બ્રાન્ડેડ વસ્ત્રો, સૌંદર્ય પ્રસાધનો અને ચોક્કસ ઇલેક્ટ્રોનિક્સ જેવી વસ્તુઓ.
- સેવાઓ: કાનૂની, એકાઉન્ટિંગ અને કન્સલ્ટન્સી સેવાઓ જેવી વ્યવસાયિક સેવાઓ.
- ઓટોમોબાઈલ: મોટર વાહનો અને તેમના ભાગો (28% સિવાય).
- બેંકિંગ સેવાઓ: બેંકો અને નાણાકીય સંસ્થાઓ દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓ.

28% GST

- લક્ઝરી ગુડ્સ: લક્ઝરી કાર, હાઈ-એન્ડ ઇલેક્ટ્રોનિક્સ અને અમુક લક્ઝરી ઘડિયાળો જેવી હાઈ-એન્ડ વસ્તુઓ.
- નશાનો સામાન: તમાકુ ઉત્પાદનો અને ચોક્કસ પ્રકારના વાયુયુક્ત પીણાં.
- ચોક્કસ સેવાઓ: જેમ કે કેસિનો સેવાઓ, રેસ કોર્સ અને અમુક ઉચ્ચ-અંતિમ સેવાઓ.

GST કાઉન્સિલ સમયાંતરે આર્થિક પરિસ્થિતિઓ અને ક્ષેત્રીય જરૂરિયાતોમાં ફેરફારને સમાવવા માટે GST દરોની સમીક્ષા કરે છે અને અપડેટ કરે છે. ટેક્સ માળખાને સરળ બનાવવા, અમુક ક્ષેત્રોને પ્રોત્સાહન આપવા અથવા ચોક્કસ મુદ્દાઓને સંબોધવા માટે ગોઠવણો કરવામાં આવે છે.

❖ સ્વાધ્યાય

1. MCQs (બહુવિધ પસંદગી પ્રશ્નો)

1. GSTનો સંપૂર્ણ સ્વરૂપ શું છે?

- A) Goods and Simple Tax
 - B) General Sales Tax
 - C) Goods and Services Tax
 - D) Government Sales Tax
- જવાબ: C) Goods and Services Tax

2. GST કઈ તારીખે ભારતમાં લાગુ પડ્યો હતો?

- A) 1 જાન્યુઆરી 2017
 - B) 1 જુલાઈ 2017
 - C) 15 ઓગસ્ટ 2016
 - D) 1 એપ્રિલ 2016
- જવાબ: B) 1 જુલાઈ 2017

3. GST કેટલા પ્રકારનો હોય છે?

- A) 1
 - B) 2
 - C) 3
 - D) 4
- જવાબ: C) 3 (CGST, SGST, IGST)

4. IGST કોના વચ્ચે લાગુ પડે છે?

- A) રાજ્યની અંદર
 - B) એક રાજ્યથી બીજા રાજ્ય વચ્ચે
 - C) આંતરરાષ્ટ્રીય વેપાર માટે
 - D) ગ્રામ્ય વિસ્તારો માટે
- જવાબ B) એક રાજ્યથી બીજા રાજ્ય વચ્ચે

2. સૈદ્ધાંતિક, મોટા પ્રશ્નો અને ટૂંકા પ્રશ્નો.

1. GSTની વ્યાખ્યા સમજાવો.
2. ભારતમાં GST ની મુખ્ય વિશેષતાઓ સમજાવો.
3. GSTના પ્રકારો સમજાવો.
4. GSTની મુખ્ય વિશેષતાઓ સમજાવો.
5. GST ના ફાયદા સમજાવો.
6. GSTના કરના દર સમજાવો.

એકમ-4 ટેલી પ્રાઇમ (Tally Prime) નો સંક્ષિપ્ત પરિચય, ખ્યાલ અને લાક્ષણિકતાઓ

4.1 પ્રસ્તાવના

4.2 Tally Prime ની લાક્ષણિકતાઓ

4.3 Tally Migration

4.4 Tally Prime નું સ્થાપન (Installation of Tally Prime)

4.5 લાઇસન્સનું રૂપરેખાંકન (Configure License)

4.6 લાઇસન્સ અપડેટ (Update License)

❖ સ્વાધ્યાય

4.1 પ્રસ્તાવના:

જ્યારે કોઈ ઉદ્યોગસાહસિક બજારમાં પ્રવેશવાનું નક્કી કરે છે ત્યારે બિઝનેસ ઓટોમેશન એ સૌથી પ્રાથમિક પ્રક્રિયાઓમાંની એક છે. ઓટોમેશન માત્ર કિંમતી સમય બચાવે છે, એટલું જ નહીં પરંતુ, વ્યવસાયની કાર્યક્ષમતામાં સુધારો કરે છે. તમારા તમામ વ્યવસાયિક ડેટાને એક જગ્યાએ રાખવાની, સહેલાઈથી ઉપલબ્ધ, ચૂકવવાપાત્ર, પ્રાપ્તિપાત્રોનું સંચાલન કરવાની ક્ષમતા, તમારા સ્ટોક પર નિયંત્રણ મેળવવાની અને તેથી ગ્રાહકો અને સપ્લાયરો સાથેના તમારા સંબંધોને મજબૂત કરવા સક્ષમ બનવાની સંપૂર્ણ સુવિધા એ એક મહાન સંપત્તિ છે. જો કે, મોટાભાગના ઓટોમેશન ટૂલ્સ જે આજે અસ્તિત્વમાં છે તે વિવિધ સ્તરની જટિલતાઓ સાથે આવે છે અને તમારા મનમાં અવરોધો બનાવે છે. ઘણીવાર, વ્યક્તિ ઓટોમેશનના સાચા મૂલ્યનો ઉપયોગ કરવાને બદલે મજબૂરીમાંથી સ્વચાલિત કરવાનું પસંદ કરે છે.

Tally હંમેશા વ્યવસાય માલિકોને વધુ કાર્યક્ષમ, સશક્ત અને સુખી બનાવવા માટે શ્રેષ્ઠ ઉકેલો પ્રદાન કરીને દરેક વપરાશકર્તાના જીવનને સરળ બનાવવાનો પ્રયત્ન કરે છે, જેથી તેઓ તેમના વ્યવસાય મહત્વની બાબતો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરી શકે. Tally સાથે તમારા વ્યવસાયને સ્વચાલિત કરીને તમારી પાસે માત્ર એક સૉફ્ટવેર નથી જે તમને સમજે છે અને તમારા જીવનને સરળ બનાવે છે પરંતુ તેનો ઉપયોગ કરવામાં આનંદ છે કારણ કે તે બધી જટિલતાઓને શોષી લે છે અને તમને તમારા વ્યવસાયને વધુ સારી રીતે ચલાવવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવાની મંજૂરી આપે છે.

Tally Prime નાના અને મધ્યમ વ્યવસાય માટે સંપૂર્ણ બિઝનેસ મેનેજમેન્ટ સોફ્ટવેર છે. Tally Prime તમને એકાઉન્ટિંગ, ઇન્વેન્ટરી, બેન્કિંગ, ટેક્સેશન, બેન્કિંગ, પેરોલ અને ઘણી બધી વસ્તુની ગોઠવણી કરવામાં મદદ કરે છે જેથી જટિલતાઓમાંથી છૂટકારો મળે અને બદલામાં, બિઝનેસ વૃદ્ધિ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરી શકાય. ટેલીને 1984માં બેંગલોરમાં શ્યામ સુંદર ગોએન્કાએ વિકસાવી હતી.

4.2 લાક્ષણિકતાઓ:

ટેલી પ્રાઇમ અદ્યતન સુવિધાઓની શ્રેણી છે, જે કોઈપણ વધારાના ખર્ચ કર્યા વિના વ્યવસાયોને વધારાનું મૂલ્ય પ્રદાન કરે છે. આ સુવિધાઓ સોફ્ટવેરની ઉપયોગીતા, પ્રદર્શન અને કાર્યક્ષમતામાં વધારો કરે છે, એક સરળ એકાઉન્ટિંગ અને બિઝનેસ મેનેજમેન્ટ અનુભવને સુનિશ્ચિત કરે છે. ટેલી પ્રાઇમની લાક્ષણિકતાઓ નીચે મુજબ છે.

1. માલસામાન સંચાલનમાં વધારો:

ટેલી પ્રાઇમમાં માલસામાન સંચાલનનું એક વિસ્તૃત લક્ષણ છે જે તમારા ધંધામાં માલસામાન સંચાલનને સરળ બનાવવામાં ખુબજ ઉપયોગી છે. જે હાલના બજારની તાકિત જરૂરીયાત છે. ટેલી પ્રાઇમ દ્વારા ઝડપી અને સરળ માલસામાન સંચાલન જેવું કે, ગોડાઉન પ્રમાણે માલસામાનની ગોઠવણી અને વપરાશ, માલસામાનનું મૂલ્યાંકન, માલસામાન બેચ અને પૂર્ણ થયા તારીખની દેખરેખ અને તે અંગે જરૂરી અહેવાલો ઝડપી તૈયાર કરી શકે છે. આ ગુણો ખાતરી કરે છે કે માલસામાન અંકુશ અને કુશળ થાય છે, જે તમામ માપદંડને લાભ આપે છે.

2. સરળ બીલો બનાવવા અને તેની નોંધ કરવી:

ટેલી પ્રાઇમ બીલો બનાવવા અને નોંધવાનું કામ સરળ બનાવે છે, જે વ્યવસાયો માટે અનુકૂળ બનાવે છે. સોફ્ટવેરની અનુકૂળન ક્ષમતા તમારી સંસ્થાની જરૂરિયાતો પૂરી કરવા માટે મદદરૂપ થાય છે, ધંધાની જરૂરિયાત પ્રમાણે બીલોના ઘટકોને ગોઠવી શકાય છે અને તેના નમૂનાઓ અને વિવિધ બિલના પ્રકારો તૈયાર કરે છે. ટેલી પ્રાઇમનું આ લક્ષણ વ્યવસાયોને સચોટ અને વિશ્વસનીય નાણાકીય હિસાબો સુનિશ્ચિત કરીને સરળ અને અસરકારક હિસાબી પદ્ધતિ જાળવવા માટે સક્ષમ બનાવે છે.

3. અહેવાલો દ્વારા શક્તિશાળી વ્યવસાયિક આંતરદૃષ્ટિ:

ટેલી પ્રાઇમ 400 થી વધુ પ્રકારના ધંધાકીય અહેવાલો પ્રદાન કરે છે, જેને કારણે વ્યવસાયોને વધુ અસરકારક નિર્ણયો લેવા માટે સશક્ત બનાવે છે. આ અહેવાલો સુલભ છે અને તમારી સંસ્થાની અનન્ય આવશ્યકતાઓને અનુરૂપ તૈયાર કરી શકાય છે. ટેલી પ્રાઇમની અદ્ભુત સુગમતા સાથે, તમે તમારા એકાઉન્ટ્સને વિવિધ રીતે વિભાજિત કરી શકો છો અને તેનું વિશ્લેષણ કરી શકો છો, તમારા વ્યવસાયની કામગીરીમાં વધુ ગહન અને અર્થપૂર્ણ આંતરદૃષ્ટિ પ્રદાન કરી શકો છો.

4. સરળ GST અને વેરાની નોંધો:

ટેલી પ્રાઇમમાં ટેક્સ ઇન્વોઇસ અને સપ્લાયના બિલ્સ જેવા કે, GST-અનુરૂપ બીલો તૈયાર કરવામાં ઝડપી અને સરળ બની જાય છે. જેને લોધે GST રિટર્ન તરત ફાઇલ કરી શકે છે. વધુમાં, ટેલી પ્રાઇમમાં આપમેળે સંકલિત IRN (ઇનવોઇસ સંદર્ભ નંબર) અને QR કોડ સાથે ઇ-ઇનવોઇસ તૈયાર કરવાની સગવડ આપે છે. GST ઉપરાંત, ટેલી પ્રાઇમમાં TDS, TCS સહિતની અન્ય વૈધાનિક વસ્તુઓ અને PF, ESI અને કર્મચારી આવકવેરા વ્યવસ્થાપન જેવા પેરોલ-સંબંધિત કાર્યો કરવાની પણ સુવિધા આપે છે.

5. કાર્યક્ષમ શાખ અને રોકડ પ્રવાહનું સંચાલન:

ટેલી પ્રાઇમ તમારા વ્યવસાયના વિવિધ પાસાઓને સરળ બનાવીને રોકડ પ્રવાહની કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે એક અનિવાર્ય સાધન સાબિત થાય છે, જેમ કે દેવાદારના ખાતાઓ, લેણદારના ખાતાઓ, ચૂકવવાપાત્ર ખાતાઓ અને માલસામાનનું સંચાલન. Tally Prime ની વ્યાપક સુવિધાઓ અને કાર્યક્ષમતા સાથે, તમે તમારી રોકડ પ્રવાહ પ્રક્રિયાઓની કાર્યક્ષમતામાં વધારો કરી શકો છો. Tally Prime દ્વારા ઊંડાણપૂર્વકના અહેવાલો મૂલ્યવાન આંતરદૃષ્ટિ પ્રદાન કરે છે, જે તમને તમારા રોકડ પ્રવાહ વ્યવસ્થાપનમાં ટોચ પર રહેવા અને જાણકાર નિર્ણયો લેવા માટે સશક્ત બનાવે છે.

6. એક સાથે વધુ કામો કરવા માટે ઝડપી અને સરળ ક્ષમતા:

ટેલી પ્રાઇમની અદ્યતન સુવિધાઓ અને ફાયદાઓ તમને તમારા રોજિંદા કામકાજમાં વિક્ષેપોને અસરકારક રીતે સંચાલિત કરીને અસરકારક રીતે બહુવિધ કાર્યો કરવા સક્ષમ બનાવે છે. ટેલી પ્રાઇમ દ્વારા વિવિધ પરિસ્થિતિઓને એકીકૃત કાર્ય કરવાની મંજૂરી આપે છે, ટેલી પ્રાઇમથી તમારું કાર્ય ગુમાવવાનું જોખમ રહેતું નથી આ ક્ષમતા ઉત્પાદકતામાં વધારો કરે છે, જે ટેલી પ્રાઇમને એકસાથે બહુવિધ કાર્યોનું સંચાલન કરવા માટે વિશ્વસનીય અને અનુકૂળ ઉકેલ બનાવે છે.

7. Go To Features ઝડપી આંતરદૃષ્ટિ:

“ગો ટુ” સર્ચ દ્વારા આંતરદૃષ્ટિ અને છુપાયેલી કાર્યક્ષમતા શોધવી એ ટેલી પ્રાઇમના મજબૂત અને શક્તિશાળી સુવિધા છે. ટેલી પ્રાઇમની અંદર ચોક્કસ કાર્યો, અહેવાલો અથવા ટૂલ્સ ઝડપથી શોધવા માટે મદદ કરે છે ટેલી પ્રાઇમમાં Go To સુવિધાનો ઉપયોગ કરવાથી તમે સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ વધુ અસરકારક રીતે ચલાવવા માટે કરી શકો છો અને તમારા વ્યવસાયને નવી સમજ મેળવી શકો છો. આ સુવિધાના ઉપયોગથી સમયનો બચાવ થાય છે.

8. પ્રયાસરહિત બેંકિંગ ઉપયોગિતાઓ:

ટેલી પ્રાઇમ આવશ્યક બેંકિંગ સુવિધાઓ અને ઉપયોગિતાઓ પ્રદાન કરે છે જે તમારી બધી બેંકિંગ જરૂરિયાતોનું સંચાલન સરળ બનાવે છે. ટેલી પ્રાઇમમાં બેંકના કાર્યો જેવા કે, બેંક સિલકમેળ, પૂર્વ નિર્ધારિત ચેક ફોર્મેટ અને ચેક અને ઇ-પેમેન્ટ મેનેજમેન્ટ જેવા કાર્યો તમારા વ્યવસાય માટે સરળ બેંકિંગ કામગીરીને સુનિશ્ચિત કરીને ઝડપી અને ઝંઝટ-મુક્ત બનાવી આપે છે.

9. ઑનલાઇન બિઝનેસ ડેટાની અનુકૂળ માર્ગ:

ટેલી પ્રાઇમમાં ધંધાના અહેવાલો વેબ બ્રાઉઝરની મદદથી ગમે તે સ્થળે પ્રાપ્ત કરી શકો છો અને તેમાં ડેટા હંમેશા સુરક્ષિત અને સુલભ રહે છે, જે તમને માહિતગાર કરે છે અને નિર્ણયો લેવામાં મદદરૂપ સાબિત થાય છે.

10. ડેટા સુરક્ષા:

ધંધાના ડેટા સર્વોપરી અને કાયમી છે, અને ટેલી પ્રાઇમ દ્વારા તેના પર સંપૂર્ણ નિયંત્રણ રાખી શકાય છે. ટેલીના મલ્ટિ-યુઝર એક્સેસ કંટ્રોલ અને ફીચર-આધારિત સુરક્ષા સ્તરો સાથે,

તમે તમારી પસંદગીઓના આધારે ડેટા એક્સેસિબિલિટીનું સંચાલન અને પ્રતિબંધિત કરી શકો છો, તેની ખાત્રી કરીને સંવેદનશીલ માહિતી સુરક્ષિત રાખી શકાય છે.

11. વપરાશકર્તા મૈત્રીપૂર્ણ સ્થાપન પ્રક્રિયા:

ટેલી પ્રાઇમ જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે હાલની ફાઇલોને આપમેળે શોધી અને અપડેટ કરીને ઇન્સ્ટોલેશનને સુવ્યવસ્થિત કરે છે. આનાથી સમયની બચત થાય છે તેમજ સુવિધામાં વધારો કરે છે. TDLs અને અન્ય ઘટકોને વારંવાર વ્યાખ્યાયિત કરવાની જરૂરિયાતને દૂર કરે છે, જે સ્થાપન પ્રક્રિયાને સરળ અને કાર્યક્ષમ બનાવે છે.

12. વપરાશકર્તા-કેન્દ્રિત સુલભતા:

ટેલી પ્રાઇમના વપરાશકર્તાઓ માટે કેન્દ્રિત ડિઝાઇનને કારણે હિસાબનીસને હિસાબોની નોંધ કરવામાં સરળતા રહે છે. તેનું સાહજિક ઇન્ટરફેસ અને વ્યાપક સુવિધાઓ તમામ સ્તરના વપરાશકર્તાઓ માટે સરળ નેવિગેશન અને સમજાણને સક્ષમ કરે છે. ટેલી પ્રાઇમની બહુમુખી એડ-ઓન સુવિધાઓ વેચાણ, ખરીદી, દેવાદારો, લેણદારો, વરદી પ્રક્રિયા, માલસામાનની દેખરેખ વગેરેને આવરી લે છે, જે વ્યવસાય સંચાલન માટે વ્યવસ્થિત અને કાર્યક્ષમ અભિગમની ખાતરી કરે છે.

13. ઉન્નત ઝડપ અને ચોકસાઈ:

ટેલી પ્રાઇમ વિગતવાર અહેવાલો અને ડેટાની ચોકસાઈમાં એક નવું ધોરણ પ્રાપ્ત કર્યું છે. ટેલી પ્રાઇમનો ઉદ્દેશ ઝડપ અને સચોટતાને પ્રાથમિકતા આપે છે, જેને કારણે વપરાશકર્તાઓ ઝડપથી વિગતવાર અહેવાલો તૈયાર કરી શકે છે. ઝડપ અને ચોકસાઈને કારણે વધુ કાર્યક્ષમ અને હિસાબોમાં વિશ્વસનીયતા સાબિત કરે છે.

14. અનુકૂળ કીબોર્ડ શોર્ટકટ્સ:

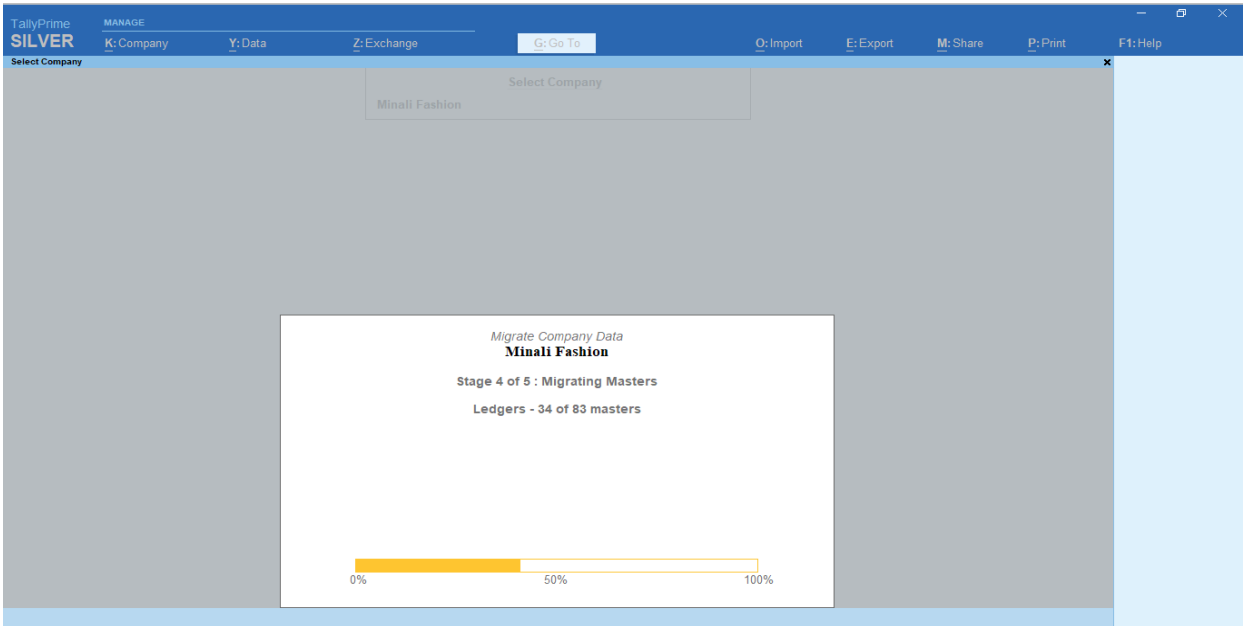
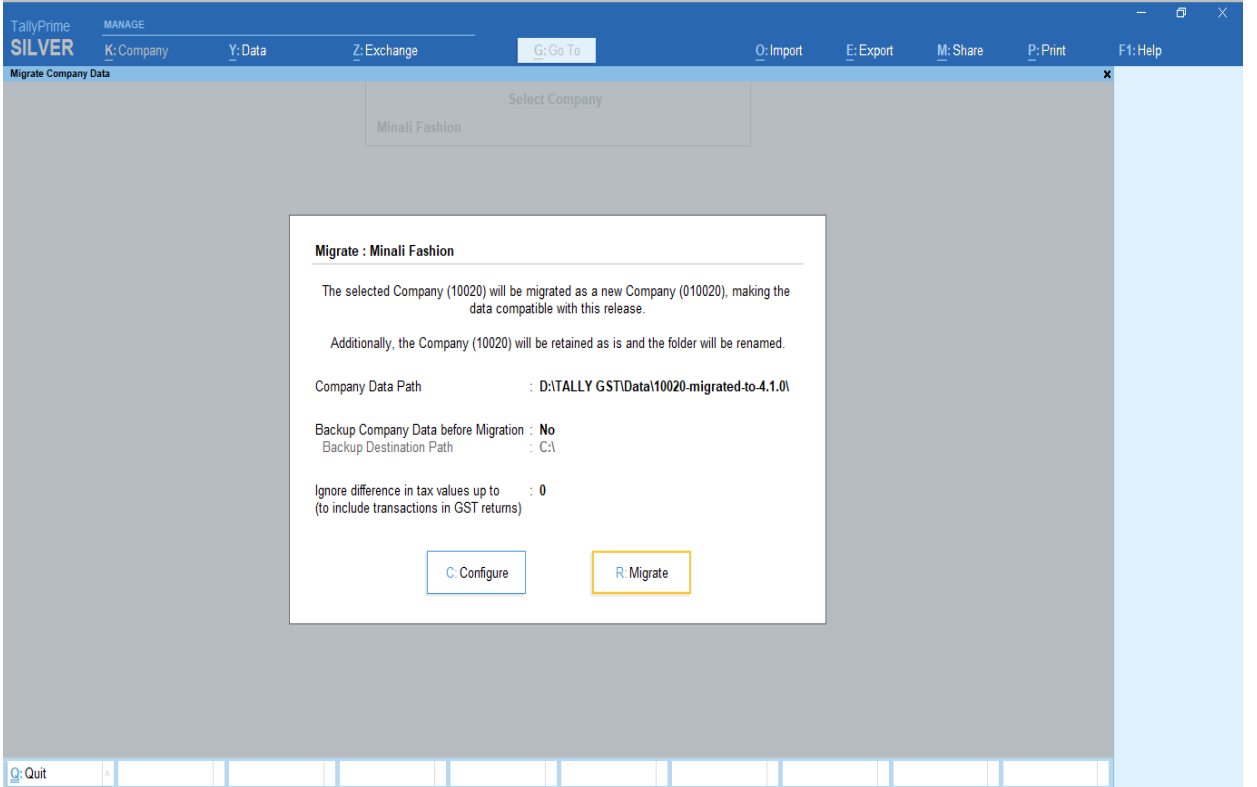
નવા નવા અપડેટ સાથે, ટેલી પ્રાઇમ અનુકૂળ કીબોર્ડ શોર્ટકટ્સ આપે છે જે વપરાશકર્તાની કામગીરીને સુવ્યવસ્થિત કરે છે. કીબોર્ડ શોર્ટકટ્સ જેવા કે, નવું ખાતું બનાવવા માટે ALT + C જે સરળ અને કાર્યક્ષમ કામગીરી માટે આવશ્યક બની જાય છે. આવા શોર્ટકટ્સને કારણે સમયનો બચાવ થાય છે અને ટેલી પ્રાઇમનો ઉપયોગ વધે છે.

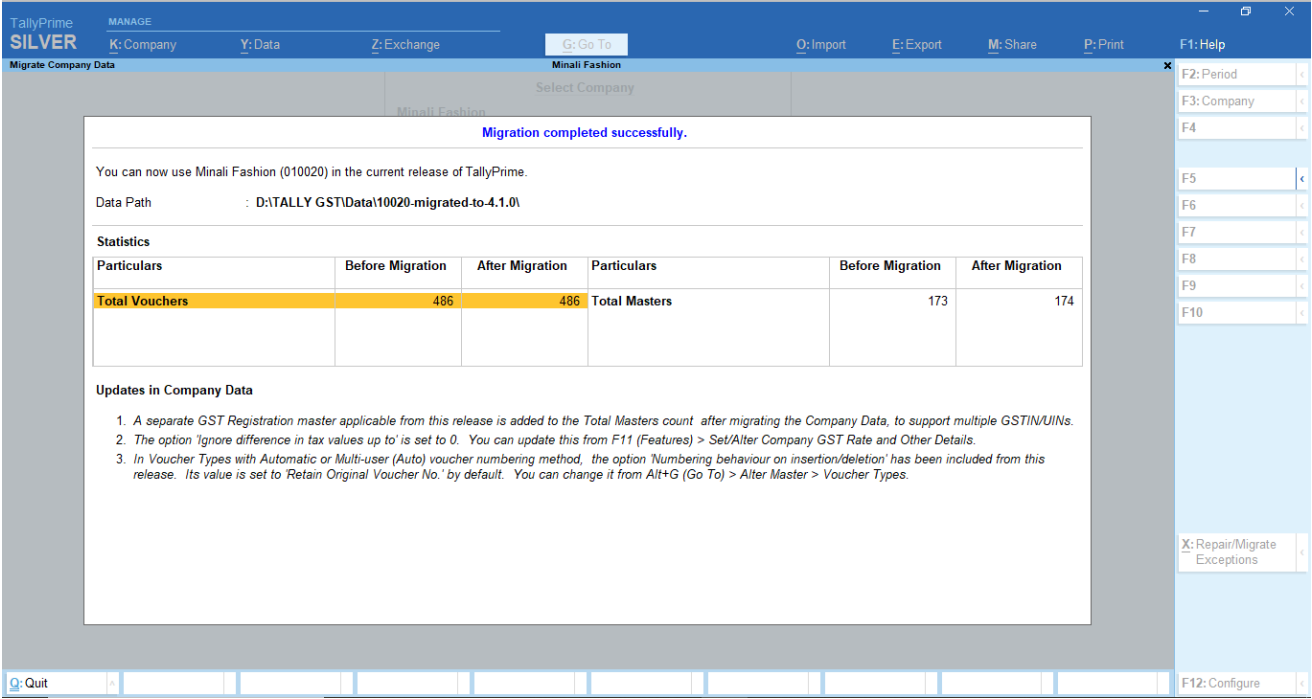
15. વાઉચર પ્રમાણે પ્રકાર બદલો:

ટેલી પ્રાઇમ ચેન્જ મોડ સુવિધાને કારણે, વપરાશકર્તાઓને ત્રણ પ્રકારના વાઉચર વિકલ્પો પ્રદાન કરે છે જેવા કે, અકાઉન્ટિંગ વાઉચર આ સુવિધા વપરાશકર્તાઓને તેમની જરૂરિયાતો મુજબ વિવિધ પ્રકારના વાઉચરને ઝડપથી બદલી શકાય છે. જ્યારે આઇટમ-આધારિત ઇન્વોઇસેસ અથવા એકાઉન્ટિંગ-કેન્દ્રિત વાઉચર બનાવવાની જરૂર હોય, ત્યારે ચેન્જ મોડ નો ઉપયોગ કરીને યોગ્ય વિકલ્પ દ્વારા વાઉચરની નોંધ ઝડપથી કરી શકાય છે. જે વપરાશકર્તાની સુગમતા અને સગવડતામાં વધારો કરે છે.

4.3 Tally Migration (ટેલી ના જૂના વર્જનમાંથી નવા વર્જનમાં તબદીલ કરવા):

ટેલી પ્રાઈમમાં તમારે કંપનીનો ડેટા સરળતાથી સ્થળાંતર કરી શકાય છે. જેમાં અનેક પ્રકારના નવીનતમ લાક્ષણિકતાઓ જોવા મળે છે જેવા કે, GST દરોને વ્યાખ્યાયિત કરવાનો ઉન્નત અનુભવ, તમારી કંપની માટે બહુવિધ GST રજિસ્ટ્રેશન બનાવવા અને અન્ય ઘણું બધું. તમે તમારા કંપનીના ડેટાને Tally Prime રીલીઝ (જેમ કે Tally Prime 2.1 અથવા તે પહેલાંના), Tally ERP 9 રીલીઝ અથવા Tally રીલીઝ Tally Prime રીલીઝ ૨.0 અથવા પછીના પર સ્થાનાંતરિત કરવા માંગો છો, તમારી કંપનીની સુવિધાઓ, માસ્ટર્સ, સુરક્ષા સેટિંગ્સ સાથે તમામ વ્યવહારોને એકીકૃત રીતે આગળ વહન કરી શકો છો.





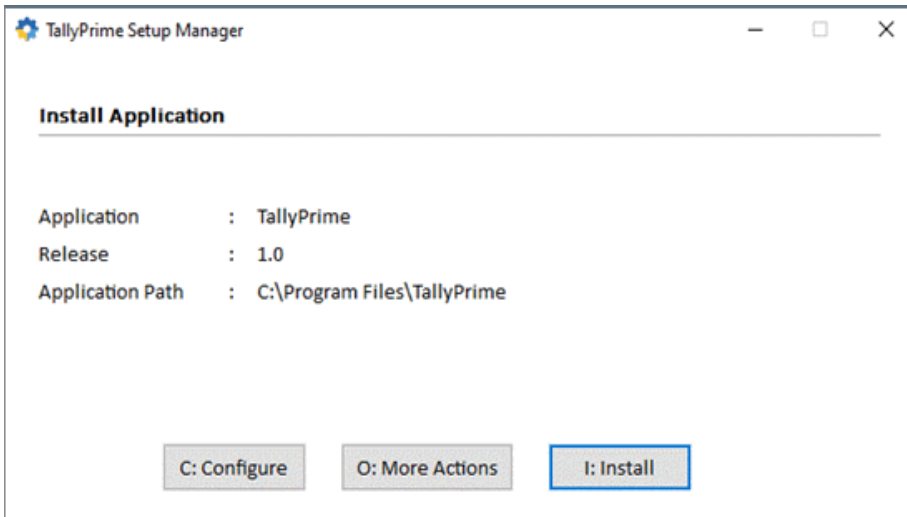
4.4 ટેલી Prime નું સ્થાપન (Installation of Tally Prime):

ટેલી વેબસાઈટ પરથી તમે ટેલી સોફ્ટવેરની ખરીદી અને તેને ઈન્સ્ટોલ કરી શકો છો. જો તમારે ખરીદવું ન હોય તો તમે તેનું 30 દિવસનું ટ્રાયલ વર્ઝન પણ મેળવી શકો છો. ટેલી Prime વિન્ડોઝ સાથે જોડાયેલ છે. ટેલી Prime વિશે માહિતી મેળવવા માટે વપરાશકર્તાઓ શૈક્ષણિક મોડમાં ટેલીનો ઉપયોગ કરી શકે છે અને લાયસન્સ મેળવ્યા વગર સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરી શકે છે.

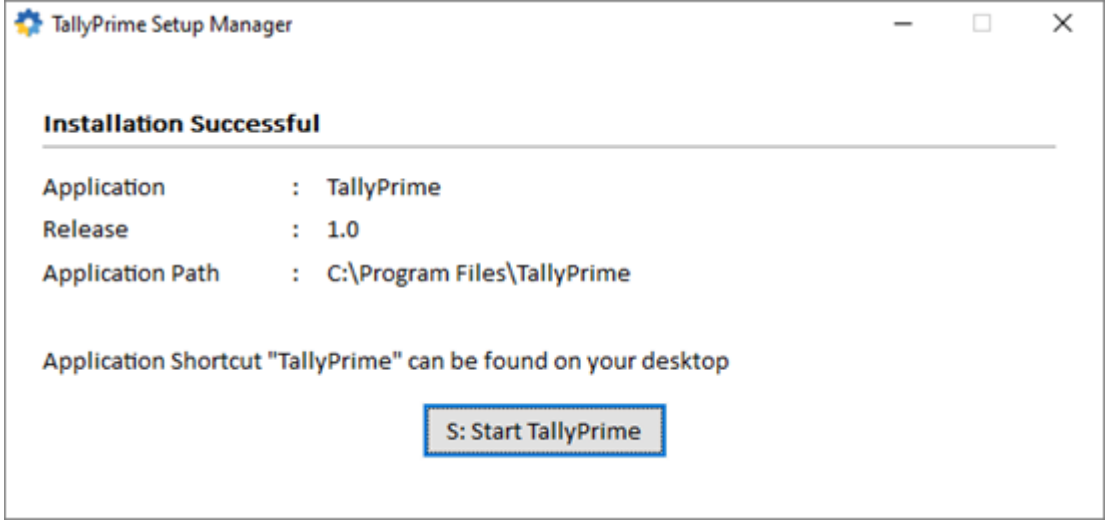
- ટેલી Prime નું સ્થાપન:

ટેલીનું ઈન્સ્ટોલેશન સરળ અને ઝડપી છે, પ્રથમ તમે ટેલીની વેબસાઈટ પરથી ટેલી ડાઉનલોડ કર્યા બાદ ઈન્સ્ટોલેશન કરી શકાશે

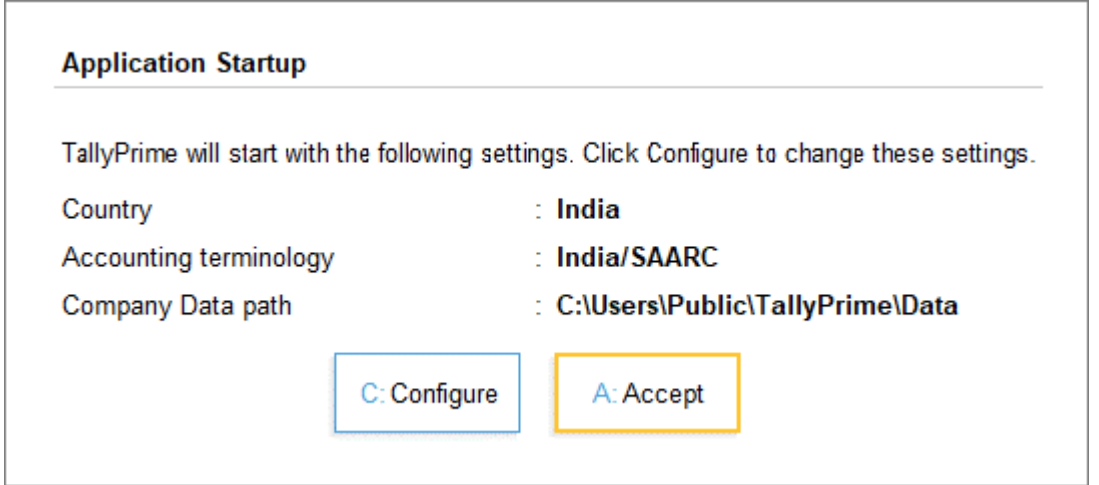
1. ટેલી Prime ઈન્સ્ટોલર પર ડબલ ક્લિક કરો.



2. જે ડ્રાઈવ અને ફોલ્ડરમાં ઇન્સ્ટોલ કરવું હોય તે ફોલ્ડર પસંદ કરવું.



3. એડવાન્સ મેનુમાંથી ડેટા ડીરેક્ટરીમાં જઈને દેશ અને ભાષા પસંદ કરી શકશો.



4. ત્યારબાદ કોઈ નવું અપડેટ આવેલ હોય તો ચેક કરી તેને પણ ઇન્સ્ટોલ કરવું

તમારી સિસ્ટમને આધારે ટેલી પ્રાઇમ આપમેળે 32-બીટ અથવા 64-બીટ ટેલી પ્રાઇમ એપ્લિકેશન ઇન્સ્ટોલ કરે છે. જો જરૂરી હોય તો તમે 64-બીટ વિન્ડોઝ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ પર 32-બીટ ટેલી પ્રાઇમ ઇન્સ્ટોલ કરી શકો છો.

4.5 લાઇસન્સનું રૂપરેખાંકન (Configure License)

તમે ઉપલબ્ધ ટેલી ગેટવે સર્વર પસંદ કરીને અથવા મેન્યુઅલી વિગતો દાખલ કરીને લાઇસન્સ ગોઠવી શકો છો.

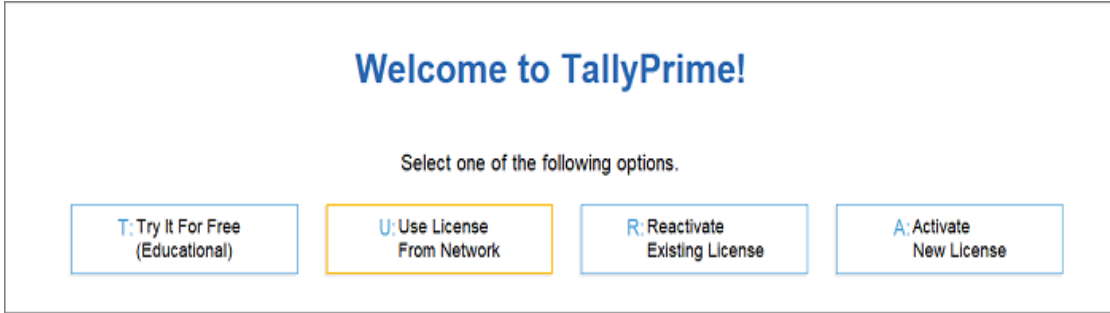
નીચે મુજબ વિભાગ પ્રમાણે:

1. લાઇસન્સ પસંદ કરો

2. હાલનું લાઇસન્સ ગોઠવો

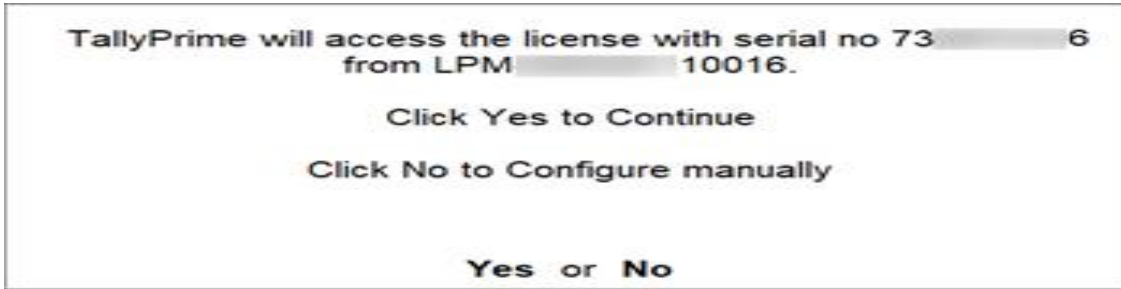
1. લાઇસન્સ પસંદ કરો:

Tally Prime શરૂ કરો. સ્ટાર્ટઅપ સ્ક્રીન નીચે બતાવ્યા પ્રમાણે દેખાશે:



સ્ટાર્ટઅપ સ્ક્રીનમાં U (નેટવર્કથી લાઇસન્સનો ઉપયોગ કરો) દબાવો.

અથવા તો F1 (હેલ્પ) > સેટિંગ્સ > લાઇસન્સ > લાઇસન્સ મેનેજ કરો > F4 (નેટવર્કમાંથી લાઇસન્સનો ઉપયોગ કરો) દબાવો.



લાઇસન્સ રૂપરેખાંકિત કરવા માટે YES (હા) પર ક્લિક કરો. લાઇસન્સ જાતે ગોઠવવા માટે NO (ના) પર ક્લિક કરો

જો તમારી પાસે એક કરતાં વધુ લાઇસન્સ હશે, તો નીચે મુજબ સ્ક્રીન દેખાશે:

Configure your License	
List of Licenses	
License	Status
	Configure License Manually Show License Location Show All Refresh
730012326 (Gold)	Active
750012489 (Silver)	Active

જરૂરી લાઇસન્સ પસંદ કરો અને એન્ટર દબાવો.

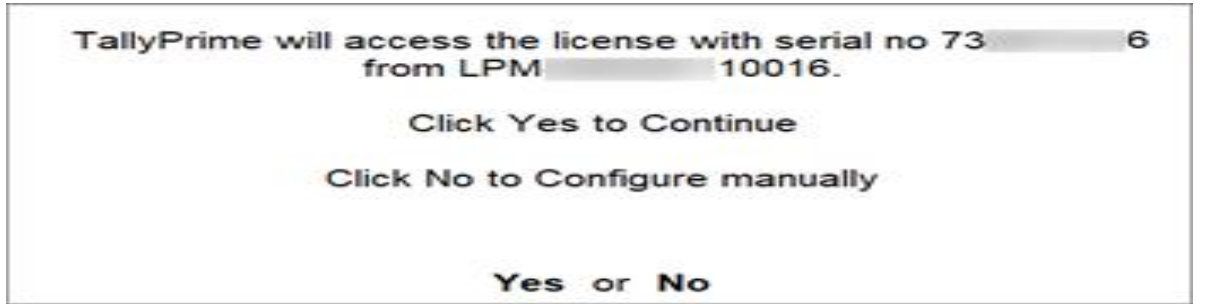
એકવાર તમે Tally ગેટવે સર્વર પર લાયસન્સ ગોઠવી લો, પછી તમને Tally Prime પુનઃશરુ કરવા અને ફેરફારો લાગુ કરવા માટે એક સંદેશ પ્રાપ્ત થશે તેમાં એન્ટર દબાવો. તમારી Tally Prime એપ્લિકેશનને હવે લાયસન્સની ઍક્સેસ છે.

2. હાલનું લાયસન્સ ગોઠવો:

જે લાયસન્સ શોધી રહ્યા છો તે ઉપલબ્ધ ન હોય, તો તમે Tally Gateway સર્વર અને પોર્ટ દાખલ કરીને તમારા લાયસન્સને મેન્યુઅલી ગોઠવી શકો છો.

1. ટેલી શરુ કરો
2. સ્ટાર્ટઅપ સ્ક્રીનમાં U (નેટવર્કથી લાયસન્સનો ઉપયોગ કરો) દબાવો.

અથવા તો F1 (હેલ્પ) > સેટિંગ્સ > લાયસન્સ > લાયસન્સ મેનેજ કરો > F4 (નેટવર્કમાંથી લાયસન્સનો ઉપયોગ કરો) દબાવો.



લાયસન્સ રૂપરેખાંકિત કરવા માટે YES (હા) પર ક્લિક કરો. લાયસન્સ જાતે ગોઠવવા માટે NO (ના) પર ક્લિક કરો.

તમારું લાયસન્સ રૂપરેખાંકિત કરવા નીચે બતાવ્યા પ્રમાણે સ્ક્રીન દેખાશે:

Configure your License	
List of Licenses	
License	Status
	Configure License Manually Show License Location Show All Refresh
760012326 (Gold)	Active
732973104 (Silver)	Active

3. લાયસન્સ મેન્યુઅલી રૂપરેખાંકિત વિકલ્પ પર ક્લિક કરો. જે લાઇસન્સ અસ્તિત્વમાં હશે તે સ્ક્રીન પર દેખાશે.

નીચે બતાવ્યા પ્રમાણે ટેલી ગેટવે સર્વર અને પોર્ટ દાખલ કરો:

Configure Existing License	
Computer Name/IP	: LPM-AASJ01
Port number	: 10006

4. એન્ટર દબાવો, ટેલીપ્રાઇમ એપ્લિકેશન લાઇસન્સ મેળવવા માટે ટેલી ગેટવે સર્વર સાથે જોડાય છે.

4.5 લાઇસન્સ અપડેટ:

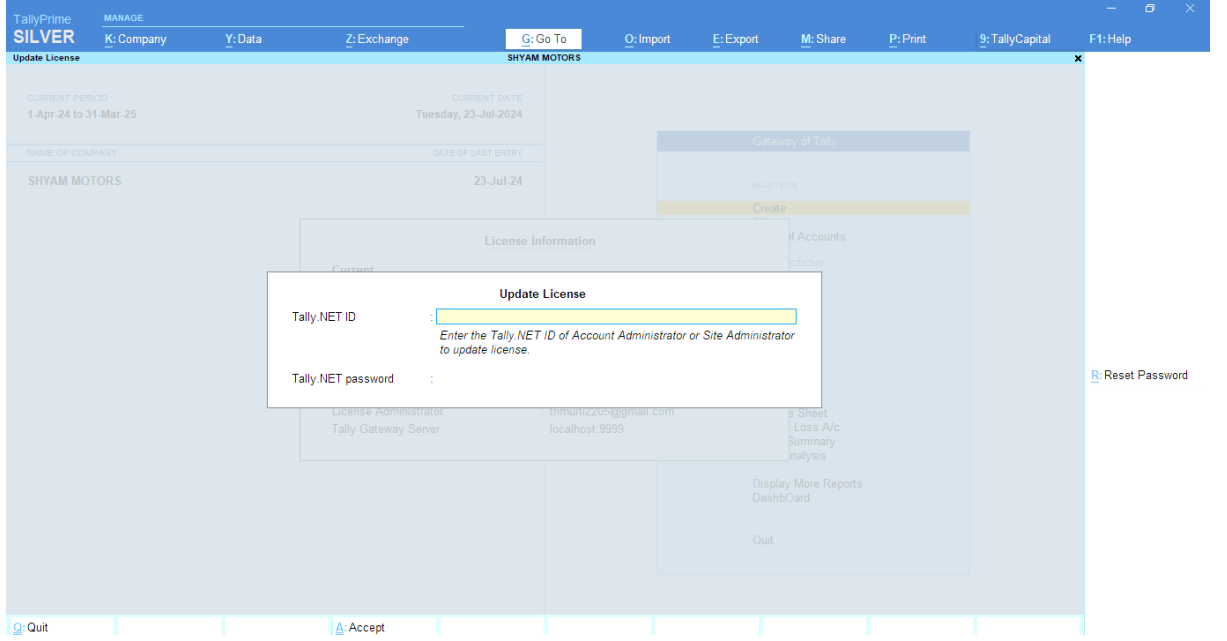
નીચેનામાંથી કોઈપણ કારણોસર તમારે Tally Prime લાઇસન્સ અપડેટ કરવાની જરૂર પડી શકે છે:

1. જો ટેલી ગેટવે સર્વર 30 દિવસમાં ઓછામાં ઓછું એકવાર ઇન્ટરનેટ સાથે કનેક્ટ ન થાય, તો લાઇસન્સ નિષ્ક્રિય થઈ જાય છે અને શૈક્ષણિક મોડ પર સ્વિચ કરે છે.
2. તમારા એકાઉન્ટ સાથે લિંક કરેલ TDL અથવા અન્ય રેખાંકિત કરવા માટે.
3. Tally Shop માંથી ખરીદેલ એડ-ઓનનો ઉપયોગ કરવા માટે.
4. TSS સબ્સ્ક્રિપ્શનનું નવીકરણ.
5. ભાડાના લાયસન્સની માન્યતા વધારવા માટે.
6. જ્યારે તમે વધારાના TVU લાઇસન્સ ખરીદ્યા હોય.
7. જ્યારે તમે લાયસન્સની વિગતો બદલો છો, જેવી કે, એકાઉન્ટ ID અને સાઇટ ID વિગતો.
8. જ્યારે તમે તમારા સિલ્વર લાયસન્સને ગોલ્ડમાં રૂપાંતરિત કરો ત્યારે

ઉપરોક્ત સંજોગોમાં, અપડેટ સુવિધા તમારા Tally Prime લાયસન્સની સ્થિતિને ફરીથી લોડ કરશે.

Tally Prime અપડેટ કરવા માટે નીચે આપેલ ક્રમ પ્રમાણે કરવું:

1. Tally Prime શરૂ કરો
2. F1 (સહાય) > સેટિંગ્સ > લાઇસન્સ > લાઇસન્સ મેનેજ કરો > F5 (અપડેટ) દબાવો.
3. નીચે બતાવ્યા પ્રમાણે અપડેટ લાયસન્સ સ્ક્રીનમાં એડમિનિસ્ટ્રેટર ઇ-મેલ આઈડી અને Tally.NET પાસવર્ડ દાખલ કરો.



4. તમારું લાઇસન્સ અપડેટ કરવા માટે Enter દબાવો.

હવે Tally Prime લાઇસન્સ સફળતાપૂર્વક અપડેટ થઈ જશે.

❖ સ્વાધ્યાય

1. બહુવિધ પસંદગી પ્રશ્નો (MCQs)

પ્રશ્ન 1: Tally ERP 9માંથી Tally Primeમાં ડેટા સ્થાનાંતરિત કરવા માટે કયો સાધન ઉપયોગમાં લેવાય છે?

- A) Tally Import Tool
- B) Tally Data Transfer Utility
- C) Tally Migration Tool
- D) Tally Backup Tool

જવાબ: C) Tally Migration Tool

પ્રશ્ન 2: Tally Prime ને કોમ્પ્યુટર પર સ્થાપિત કરવા માટે કઈ પ્રકારની ફાઈલ ચલાવવી પડે છે?

- A) .txt
- B) .exe
- C) .doc
- D) .pdf

જવાબ: B) .exe

પ્રશ્ન 3: Tally Prime સ્થાપન પછી પ્રથમ વખત શું કરવું પડે છે?

- A) ડેટા એન્ટ્રી
- B) લાઇસન્સ કાર્યરત કરવું
- C) રિપોર્ટ જોવા

D) બેકઅપ લેવો

જવાબ: B) લાઇસન્સ કાર્યરત કરવું

પ્રશ્ન 4: લાઇસન્સ રૂપરેખાંકન માટે કઈ Screen થી Configuration ની પ્રક્રિયા શરૂ થાય છે?

A) Gateway of Tally

B) Startup Screen

C) Company Info Screen

D) License Info Screen

જવાબ: B) Startup Screen

પ્રશ્ન 5: Tally Prime માં લાઇસન્સ અપડેટ કરવાનું મુખ્ય કારણ શું હોય છે?

A) નવો ચુઝર ઉમેરવો

B) ફર્મ નું નામ બદલવું

C) સબ્સ્ક્રિપ્શન પુનઃસક્રિય કરવી

D) પિનકોડ બદલવો

જવાબ: C) સબ્સ્ક્રિપ્શન પુનઃસક્રિય કરવી

1. Tally Prime ની લાક્ષણિકતાઓ સમજાવો.
2. Tally Migration વિષે સમજાવો.
3. Tally Prime નું સ્થાપન (Installation of Tally Prime) સમજાવો.
4. લાઇસન્સનું રૂપરેખાંકન (Configure License) સમજાવો.
5. લાઇસન્સ અપડેટ (Update License) સમજાવો.

લેખન :	ડૉ. જયમીન પટેલ	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર એસ.એમ.પી.આઈ.સી કોલેજ, જી.એલ.એસ. યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ
	ડૉ. ધારિત નાથીક	આસિસ્ટન્ટ પ્રોફેસર નવયુગ કોમર્સ કોલેજ, મોરારજી દેસાઈ એજ્યુકેશન કેમ્પસ, સુરત
પરામર્શક(વિષય) :	ડૉ. મનોજ દવે	એસો. પ્રોફેસર & હેડ, ડીપાર્ટમેન્ટ ઓફ એકાઉન્ટન્સી, શ્રી પી. ડી. માલવિયા કોલેજ ઓફ કોમર્સ, રાજકોટ
	પ્રો. (ડૉ.) શંકરસિંહ સોઢા	પ્રોફેસર સ્કુલ ઓફ કોમર્સ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ
પરામર્શક(ભાષા) :	પ્રિ. ધનશ્યામ કે. ગઢવી	નિવૃત્ત આચાર્ય શ્રીમતી ચૌધરી સાર્વજનિક કોલેજ, મહેસાણા
સંયોજક :	પ્રો. (ડૉ.) મનોજ શાહ	પ્રોફેસર અને નિયામક ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ
પ્રકાશક :	ડૉ. અજયસિંહ જાડેજા	કુલસચિવ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ
આવૃત્તિ :	પ્રથમ આવૃત્તિ (2025)	
ISBN	: 978-93-5598-663-4	



સર્વાધિકાર સુરક્ષિત

આ પાઠ્યપુસ્તક ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીના ઉપક્રમે વિદ્યાર્થીલક્ષી સ્વઅધ્યન હેતુથી; દૂરવર્તી શિક્ષણના ઉદ્દેશને કેન્દ્રમાં રાખી તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેના સર્વાધિકાર સુરક્ષિત છે. આ અભ્યાસ-સામગ્રીનો કોઈપણ સ્વરૂપમાં ધંધાધારી ઉપયોગ કરતાં પહેલાં ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીની લેખિત પરવાનગી લેવાની રહેશે.

બી.કોમ. સેમેસ્ટર -3

SEC301-BC

કમ્પ્યુટરાઈઝડ હિસાબી પદ્ધતિ (ટેલી પ્રાઈમ)

ભાગ-1

વિભાગ-2

એકમ-5	ટેલી સોફ્ટવેર મુજબ કંપની સ્થાપના (Company Creation)	96
એકમ-6	ટેલી પ્રાઈમ (Tally Prime) રૂપરેખાંકન	127
એકમ -7	ટેલી પ્રાઈમમાં જૂથો	144
એકમ - 8	એકાઉન્ટિંગ વાઉચરની નોંધો	153

એકમ-5 ટેલી સોફ્ટવેર મુજબ કંપની સ્થાપના (Company Creation)

5.1 પ્રસ્તાવના

5.2 ટેલી પ્રાઇમ

5.3 ટેલી પ્રાઇમનો ઉપયોગ

5.4 કંપની બનાવવી

5.5 લેજર્સ (ખાતાવહી) બનાવો

5.6 લેજર (ખાતા)

5.7 ટેલી લેજર(ખાતા) એન્ટ્રી

5.8 બિનચાલુ અને ચાલુ જવાબદારીઓ અને મિલકતો અંગેના લેજર્સ (ખાતા)

5.9 રાઉન્ડિંગ ઓફની પ્રક્રિયા

5.10 ટેલી પ્રાઇમમાં વાઉચર્સ વિશે માહિતી

5.11 ટેલીમાં વાઉચર

5.12 ટેલીમાં વાઉચરના પ્રકારો

5.13 ટેલી પ્રાઇમમાં ઈન્વેન્ટરી વાઉચર

5.14 ટેલી શોર્ટકટ કી

5.15 ઉપસંહાર

❖ સ્વાધ્યાય

5.1 પ્રસ્તાવના:

ટેલીએ એક કંપનીના રોજિંદા બિઝનેસના ડેટાના દસ્તાવેજીકરણ કરવા માટેનો એક એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર પ્રોગ્રામ છે. ટેલી એ ભારતમાં સૌથી વધારે ઉપયોગમાં લેવામાં આવતો એકાઉન્ટિંગ પ્રોગ્રામ છે. તેનો ઓલ-ઇન-વન એન્ટરપ્રાઇઝ સોફ્ટવેર નાના અને મધ્યમ ઉદ્યોગો માટે ઉપયોગી છે. ટેલી એક સારા બિઝનેસ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ અને GST સોફ્ટવેર છે, જે કંટ્રોલ અને આંતરિક ગોઠવણી (ઇન-બિલ્ટ કસ્ટમાઇઝેશન ફંક્શન) ને જોડે છે. ટેલી પ્રાઇમ ટેલીની આધુનિક આવૃત્તિ છે.

5.2 ટેલી પ્રાઇમ:

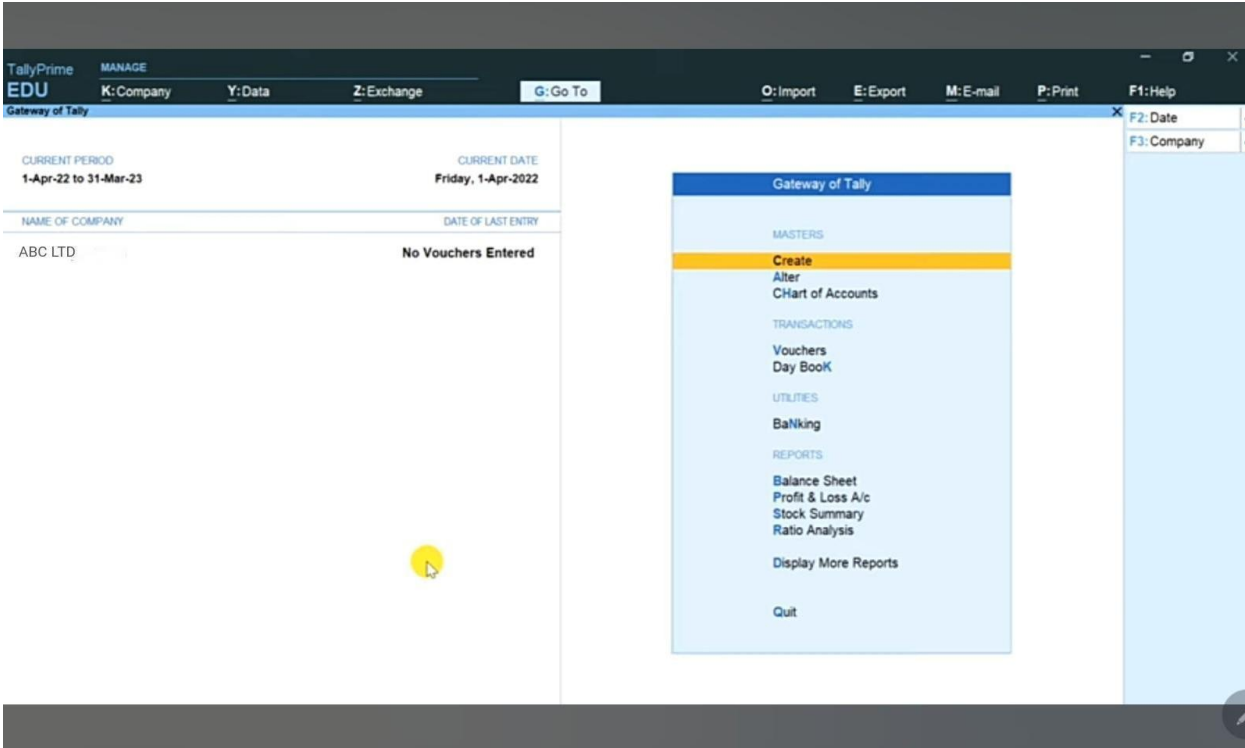
ટેલી પ્રાઇમ એક શક્તિશાળી એકાઉન્ટિંગ પ્રોગ્રામ છે. જે વેચાણ, ખરીદી, ઇન્વેન્ટરી, ફાઇનાન્સ, પેરોલ અને બધાની સાથે અન્ય કોર્પોરેટ સિસ્ટમને એકીકૃત કરી જોડી આપે છે. ઘણા વ્યવસાયો હવે સમય બચાવવા માટે સચોટ ગણતરી કરવા માટે ટેલીનો ઉપયોગ કરે છે. જે તેમને એકીકૃત ધંધાથી વ્યવહારો કરવા માટે મદદરૂપ થાય છે.

5.3 ટેલી પ્રાઇમનો ઉપયોગ:

ટેલી ડિજિટલ બેંકિંગ કરતાં થોડું વધારે છે. તમે અમારા એકાઉન્ટ પર નજર રાખવા માટે પુસ્તકોમાં ઉધાર (ડેબિટ) અને ક્રેડિટ (જમા) જેવી એકાઉન્ટિંગ એન્ટ્રી દાખલ કરી શકો છો. તે એક વિન્ડોઝ પ્રોગ્રામ છે, જે ભારતીય વેટ, સર્વિસ ટેક્સ અને ટીડીએસની ગણતરી કરે છે.

5.4 કંપની બનાવવી:

જ્યારે તમે પહેલી વાર ટેલી શરૂ કરો છો, ત્યારે તમારે સૌ પ્રથમ કંપની બનાવવાની જરૂર પડશે. 'કંપની બનાવો' નો અર્થ એ છે કે જે કંપનીના એકાઉન્ટ્સ ટેલીમાં તમારા માટે જાળવવાના છે તેના વિશેની મૂળભૂત માહિતી આપવી. ટેલી ચાલાક છે, પરંતુ તેને તમારી કંપનીના પરિચયની જરૂર છે. પ્રારંભિક સ્ક્રીન આના જેવી દેખાશે:

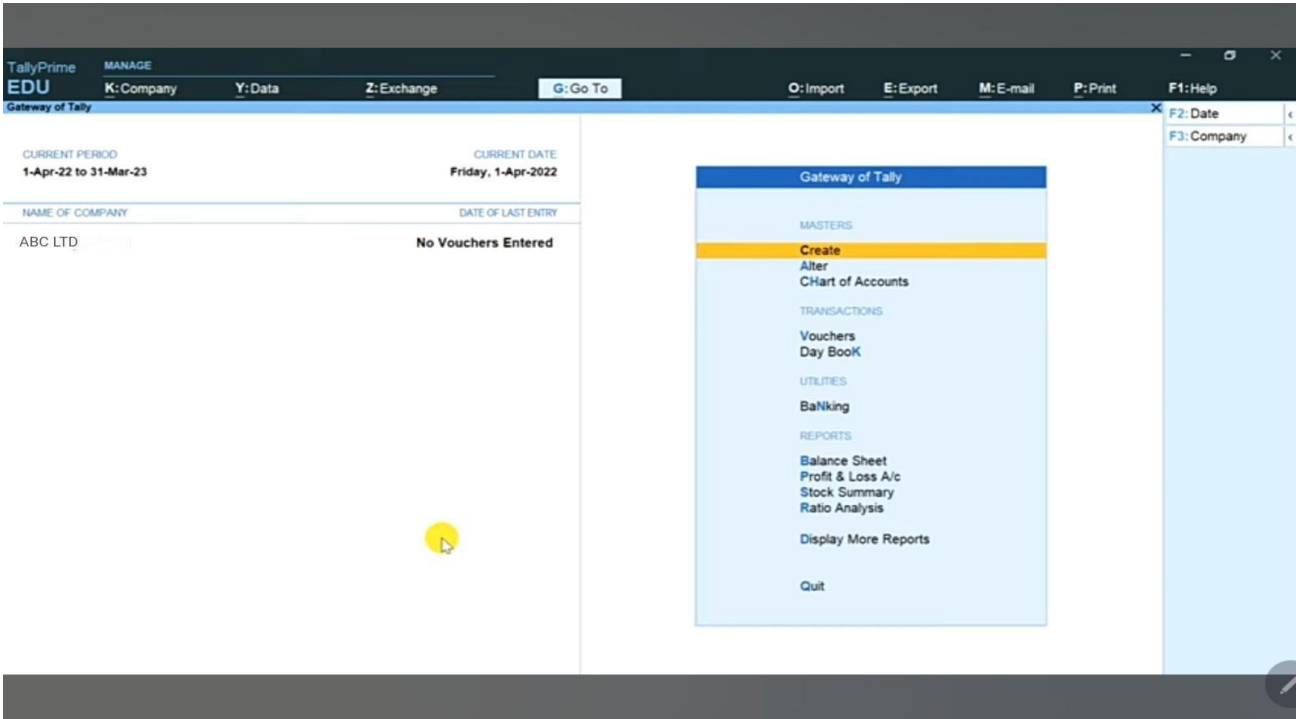


ટેલી સ્ક્રીનને ચાર વિભાગોમાં વિભાજિત કરવામાં આવે છે, -શીર્ષક ક્ષેત્ર, મુખ્ય ક્ષેત્ર (Ctrl+M), કેલ્ક્યુલેટર વિસ્તાર (Ctrl+N) અને બટન બાર. ટેલી સ્ક્રીનના સ્ક્રીન તત્વો નીચે સમજાવેલ છે:

ટોચનો વિસ્તાર ટોચના ક્ષેત્રમાં સંસ્કરણ નંબર, પ્રકાશન વિગતો (દર વખતે જ્યારે ટેલીનું નવું પ્રકાશન કરવામાં આવે છે, ત્યારે તેને રિલીઝ 3.14 જેવા અલગ પ્રકાશન નામથી ઓળખવામાં આવે છે) અને વર્તમાન તારીખ (કમ્પ્યુટરમાં તારીખ રૂપરેખાંકિત થાય છે). દિવસ, તારીખ, મહિનો અને વર્ષનું નામ ડાબી બાજુએ DD, MM, YYYY ગોઠવણ (ફોર્મેટ)માં પ્રદર્શિત થાય છે.

ટેલીનો ઉપયોગ શરૂ કરવા માટે, તમારે પ્રોગ્રામમાં એક કંપની બનાવવાની રહેશે. જો તમે ટેલીનો વ્યાવસાયિક રીતે ઉપયોગ કરતા નથી તો પણ તમારે ટેલી નો ઉપયોગ કરવા માટે એક કંપની બનાવવી પડશે. નીચે આપેલ સ્ટેપની મદદથી તમે આ કરી શકો છો:

1. સ્ટેપ 1: મુખ્ય મેનુમાંથી કંપની બનાવો ઓપશનને પસંદ કરો.



2. સ્ટેપ 2: તમારી કંપની વિશેની નીચેની માહિતીઓ ભરો:

- ફોર્મનું નામ એવી જ રીતે લખો જેવું બેંક રેકોર્ડ (નોંધ)માં લખ્યું હોય.
- કંપનીનું સરનામું, કાનુની પાલન, ફોન નંબર અને ઈ-મેઇલ પણ ઉમેરો.

TallyPrime MANAGE
EDU K: Company Y: Data Z: Exchange G: Go To O: Import E: Export M: E-mail P: Print F1: Help

Company Creation

Company Data Path : C:\Users\Public\TallyPrime\Data

Company Name : Financial year beginning from : 1-Apr-22
 Books beginning from : 1-Apr-22

Mailing Name :
 Address :

State : **Not Applicable**

Country : India
 Pincode :
 Telephone :
 Mobile :
 Fax :
 E-mail :
 Website :

Base Currency symbol : ₹
 Formal name : INR

Q: Quit A: Accept F12: Configure

TallyPrime MANAGE
EDU K: Company Y: Data Z: Exchange G: Go To O: Import E: Export M: E-mail P: Print F1: Help

Company Creation

Company Data Path : C:\Users\Public\TallyPrime\Data

Company Name : ABC LTD Financial year beginning from :
 Books beginning from :

Mailing Name : ABC LTD
 Address : Shop No.7,Bhumi Plaza,Savarkar Road,
 Borivali (West)

State : **M**

Country : India
 Pincode :
 Telephone :
 Mobile :
 Fax :
 E-mail :
 Website :

Base Currency symbol : ₹
 Formal name : INR

List of States

New State
 Change Country

- Not Applicable
- Andaman & Nicobar Islands
- Assam
- Dadra & Nagar Haveli and Daman & Diu
- Himachal Pradesh
- Jammu & Kashmir
- Madhya Pradesh
- Maharashtra
- Manipur
- Meghalaya
- Mizoram
- Sikkim
- Tamil Nadu

Q: Quit A: Accept F12: Configure

3. સ્ટેપ 3: ઓટો બેકઅપનો ચાલુ રાખો જેથી મૂળ(ઓરિજનલ) માહિતી જતી રહે તો પણ તેને તમે ફરી મેળવી શકો.

4. સ્ટેપ 4: ચલણી નાણાંની પસંદગી કરો.

The screenshot shows the TallyPrime 'Company Creation' window. The company name is 'ABCLTD', the financial year begins on '1-Apr-22', and the base currency is set to '₹' (INR). A confirmation dialog box is displayed with the text 'Accept ?' and 'Yes or No' options.

Company Data Path	: C:\Users\Public\TallyPrime\Data		
Company Name	: ABCLTD	Financial year beginning from	: 1-Apr-22
Mailing Name	: ABC LTD	Books beginning from	: 1-Apr-22
Address	: Shop No.7,Bhumi Plaza,Savarkar Road, Borivali (West)		
State	: Maharashtra		
Country	: India		
Pincode	: 400 066		
Telephone	:		
Mobile	:		
Fax	:		
E-mail	: iteducationervices@gmail.com		
Website	: www.androidpro.in		
Base Currency symbol	: ₹		
Formal name	: INR		

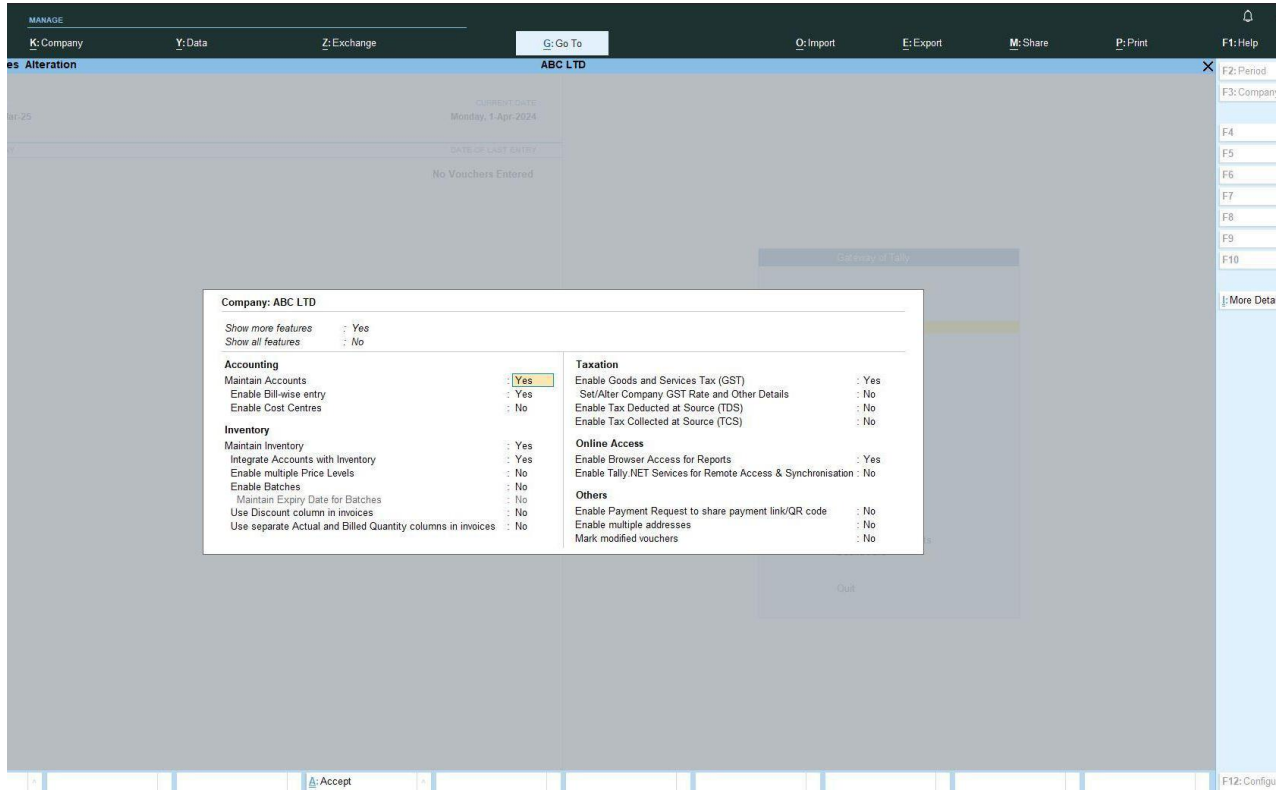
Accept ?
Yes or No

5. સ્ટેપ 5: તમારા નાણાકીય વર્ષની શરૂઆત અને નામા (બુક કીપિંગ) શરૂ કરવાની તારીખને દાખલ કરો.

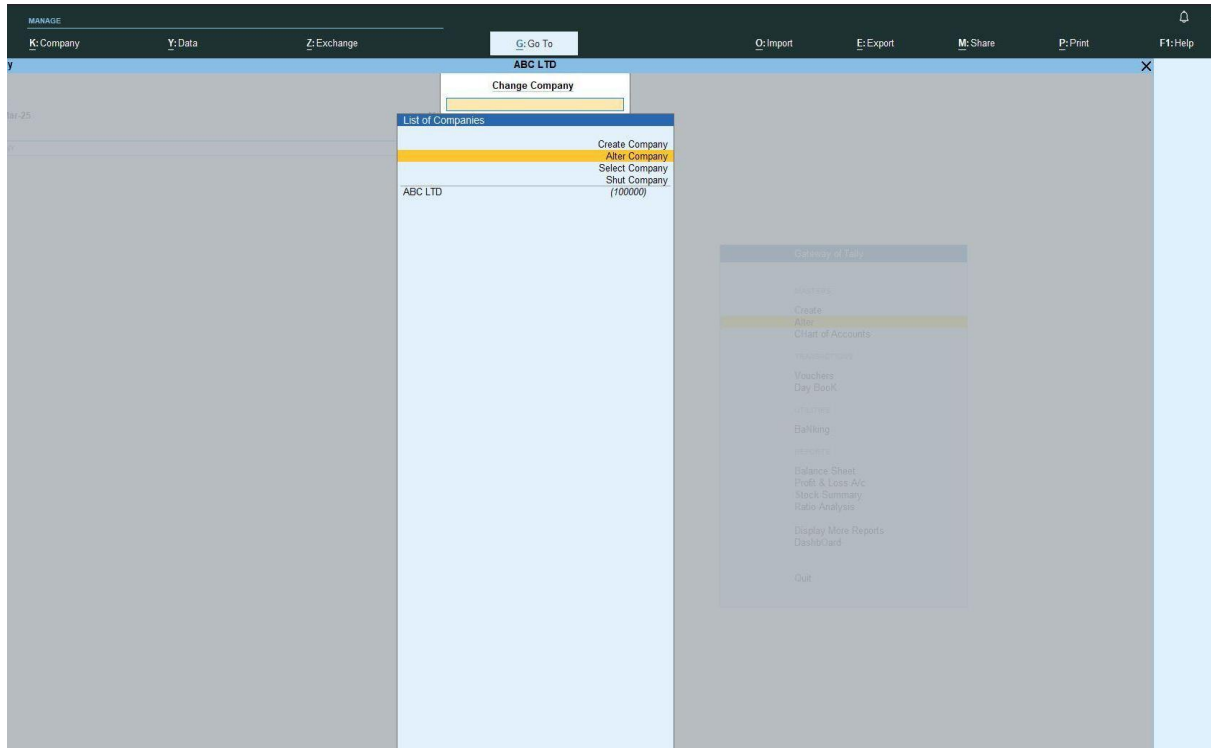
This screenshot is identical to the previous one, showing the TallyPrime 'Company Creation' window with the same company details and the 'Accept ?' confirmation dialog.

Company Data Path	: C:\Users\Public\TallyPrime\Data		
Company Name	: ABCLTD	Financial year beginning from	: 1-Apr-22
Mailing Name	: ABC LTD	Books beginning from	: 1-Apr-22
Address	: Shop No.7,Bhumi Plaza,Savarkar Road, Borivali (West)		
State	: Maharashtra		
Country	: India		
Pincode	: 400 066		
Telephone	:		
Mobile	:		
Fax	:		
E-mail	: iteducationervices@gmail.com		
Website	: www.androidpro.in		
Base Currency symbol	: ₹		
Formal name	: INR		

Accept ?
Yes or No



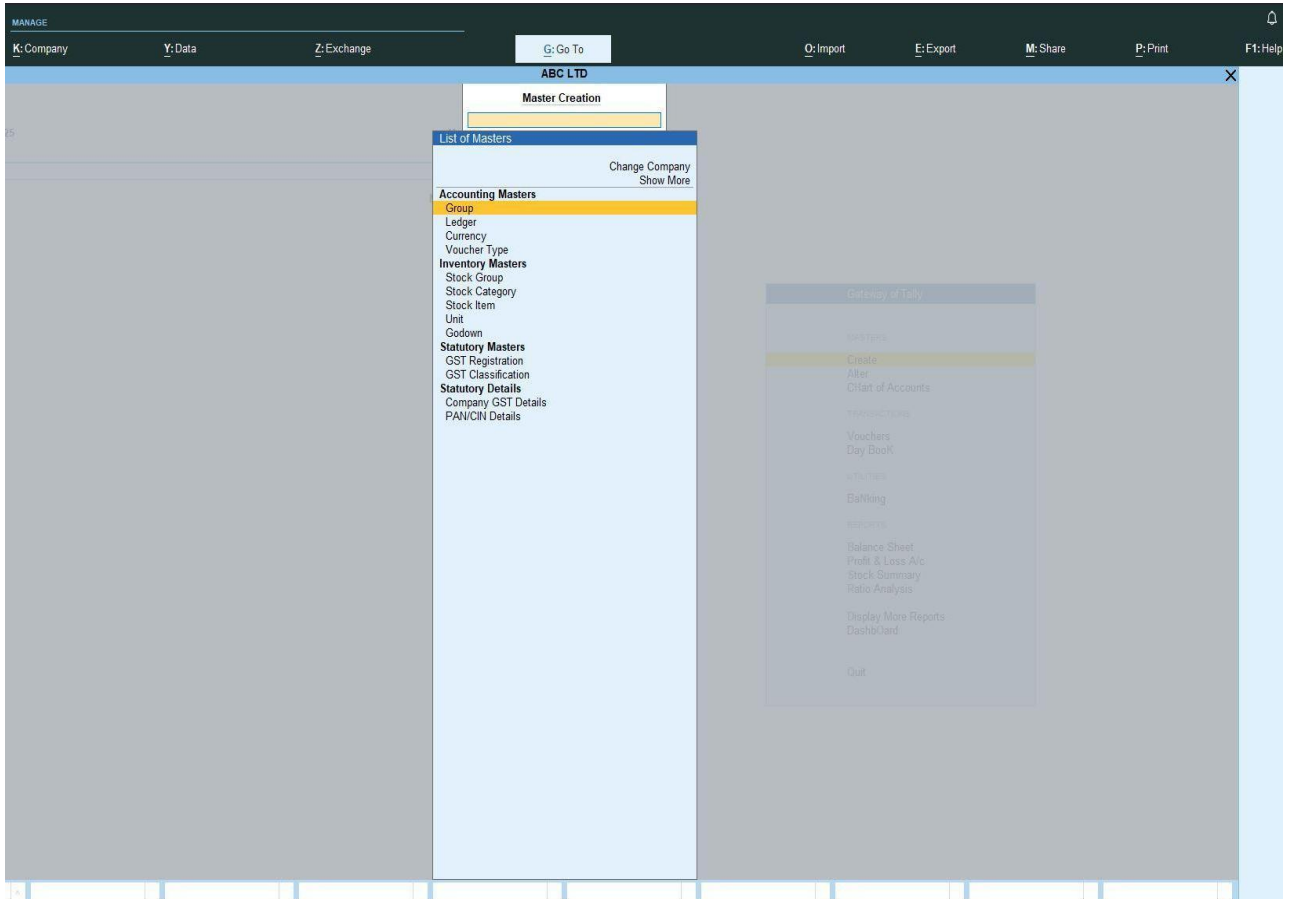
કંપની બનાવ્યા પછી હવે આ ટેલી ની પ્રથમ વિન્ડોઝ છે અને તમે ટેલી સ્ક્રીન માં બનાવેલ કંપનીનું નામ જોઈ શકો છો.



5.5 લેજર્સ (ખાતાવહી) બનાવો

ટેલી લેજર એ ચોક્કસ ખાતાની બધી જ પ્રવૃત્તિઓની નોંધ રાખે છે. દરેક ખાતા માટે જેની સાથે તમે વેપાર કરો છો, તમારે એક ખાતાવહી બનાવવાની જરૂર પડશે. ટેલી મુળભૂત રીતે બે લેજર (ખાતા) સાથે આવે છે. રોકડ અને નફા અને નુકસાન ખાતું. તમે નીચે આપેલ સ્ટેપની મદદથી વધારાના લેસર બનાવી શકો છો:

- 1. સ્ટેપ 1:** લેજર (ખાતા) બનાવવા માટે વિન્ડો ઓપન કરવા માટે આ સુચનાઓનું પાલન કરો: ટેલી ગેટવે > એકાઉન્ટ માહિતી > લેજર (ખાતા) > બનાવો.
- 2. સ્ટેપ 2:** એક ગ્રુપને પસંદ કરો. આ વિભાગમાં લેજર (ખાતા)ને કઈ શ્રેણીમાં મુકવામાં આવશે તેને પણ પસંદ કરો. યોગ્ય ગ્રુપ પસંદ કરવું જરૂરી છે, કારણ કે તે આંકડા અને વેચાણના સરવાળા પર પછી અસર કરશે.
- 3. સ્ટેપ 3:** લેજર (ખાતા)ને એક નામ આપો. લેજર (ખાતા)ને ઓપન કર્યા વગર, તેમા રહેલ માહિતીની જાણકારી મેળવવા માટે તેને એક નામ આપો.
- 4. સ્ટેપ 4:** શરૂઆતી બાકી (જો કરી હોય તો) ની ગણતરી કરો. આ તમારા બેંક એકાઉન્ટની રકમ હોય શકે છે, જો તમે તેને માટે ખાતાવહી શરૂ કરી રહ્યા હોય તો. જો તમે વિક્રતાને પૈસાની ચુકવણી માટે ખાતાવહી શરૂ કરી રહ્યા છો, તો શરૂઆતી તમારી બાકી રકમ રહેશે.



5.6 લેજર (ખાતા):

બધાજ વ્યવસાયો માટે ખાતાની જાળવણી રાખવી જરૂરી છે, પછી તેમના પ્રકાર પર કોઈ ફરક પડતો નથી. આ લેજર્સ (ખાતાવહી) આધારે કહી શકાય છે, કે આ જ નાણાકીય હિસાબો રજૂ કરવા માટે જરૂરી હિસાબી ચોપડા ગણાય છે. ટેલી પ્રાથમ માં લેજરનો ઉપયોગ કરવાનો અર્થ છે, કે, જેને લીધે સરળ અને સારી રીતે હિસાબી પ્રક્રિયા કરી શકાય છે. ભાગ્યે જ કોઈ એકાઉન્ટિંગ (હિસાબી) સમસ્યાઓ આવે છે. ટેલી લેજર (ખાતા) વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને પાકું સરવૈયું તેમજ નફા અને નુકસાન (P&L) પત્રક સરળતાથી બનાવી શકાય છે. ઉપરાંત, ટેલીમાં ગુડ્સ એન્ડ સર્વિસ ટેક્સ (GST) ને જાળવવું પણ સરળ અને ઝડપી છે જે ઓછો સમય લે છે.

- **ટેલીમાં લેજર (ખાતા):**

ટેલીમાં બધી ખાતાવહીઓ ખાતા તરીકે ઓળખાતા ચોક્કસ ગ્રુપમાં બનાવવામાં આવે છે. આ ખાતાવહી ગ્રુપમાં એન્ટ્રીની ગણતરી કરવામાં આવે છે, જ્યાંથી સરવૈયું અથવા નફા અને નુકસાનના નિવેદનમાં તેને મુકી શકાય છે.

- **ટેલી પ્રાથમમાં તમને પહેલાથી જ બે પૂર્વવ્યાખ્યાયિત ખાતાઓ જોવા મળે છે, જેમ કે:**

1. **નફા અને નુકસાન (P&L) લેજર (ખાતા):**

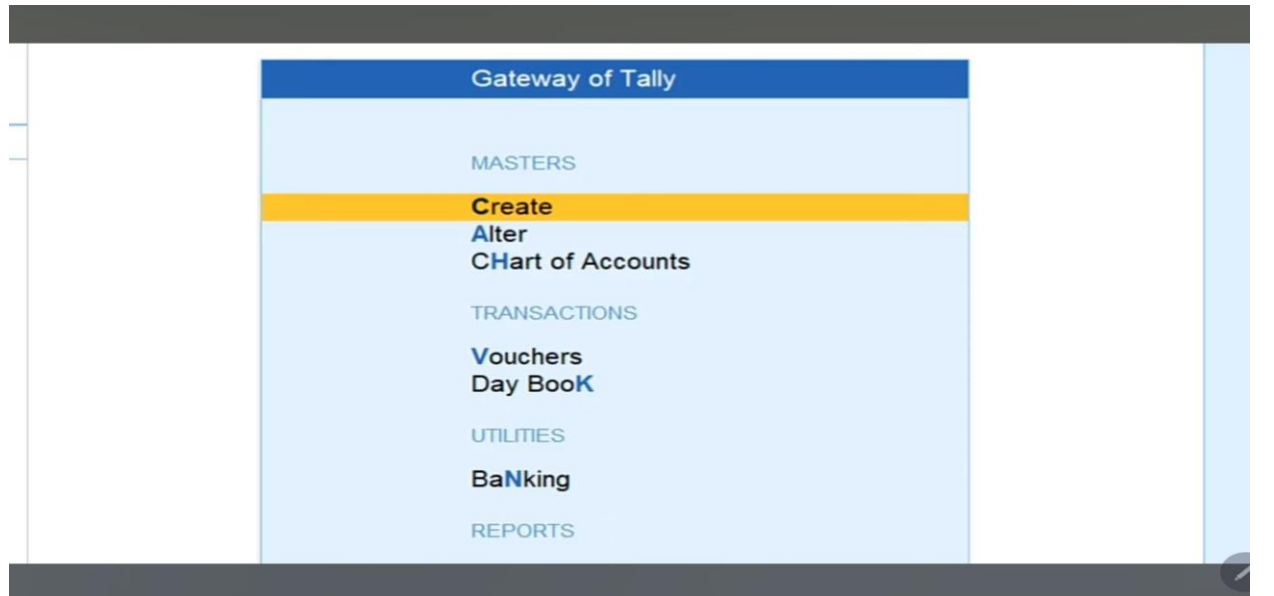
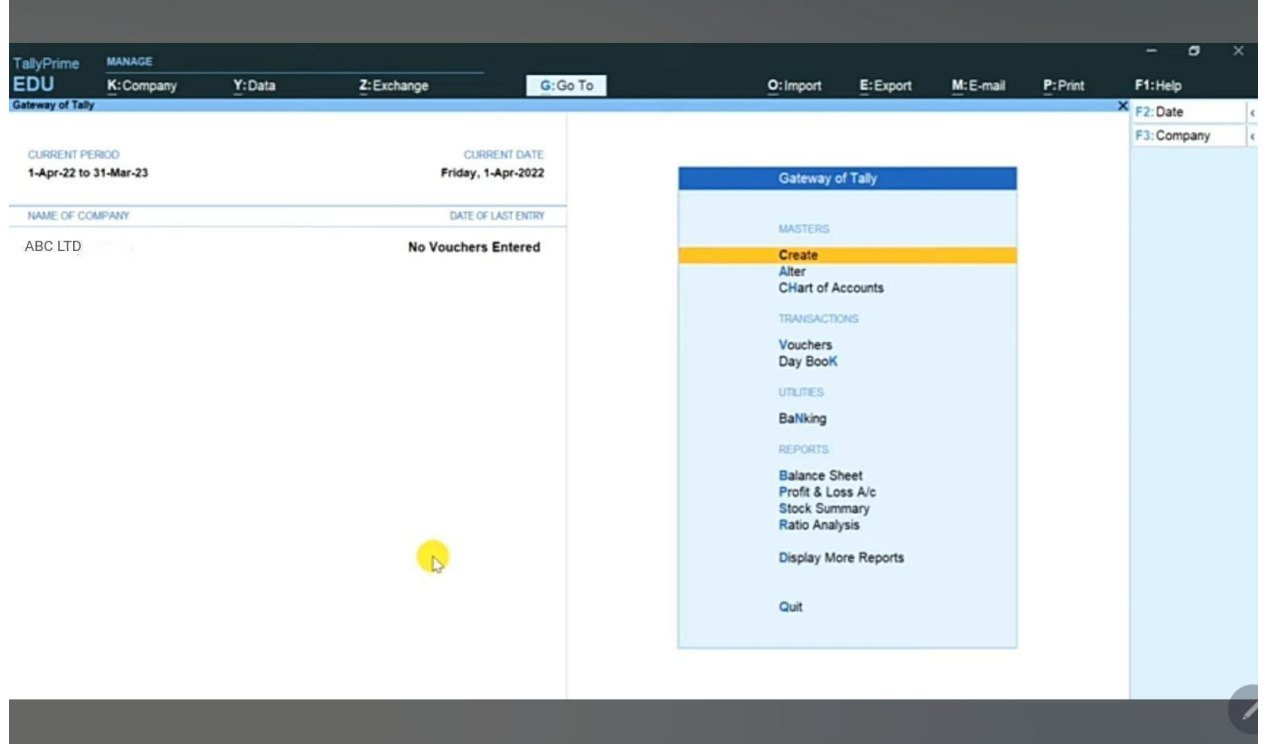
ટેલીમાં આ લેજર (ખાતા)માં એવી એન્ટ્રીઓ છે, જે નફા અને નુકસાનના વિવરણમાં મદદરૂપ છે. અને એટલા માટે જ તેનું આ નામ રાખવામાં આવ્યું છે. લેજર (ખાતા) એક પ્રાથમિક ખાતાવહી છે, જ્યાં ગત વર્ષના નફા અથવા નુકસાનના વિવરણમાંથી બાકી રહેલી રકમ ખાતાવહીના પ્રારંભિક બાકી તરીકે લેવામાં આવે છે. તેમાં ગત નાણાકીય વર્ષમાં થયેલા નુકસાન અથવા નફાની કુલ રકમનો પણ સમાવેશ થાય છે. નવી કંપનીઓના કિસ્સામાં આ આંકડો શૂન્ય છે. આ આંકડો સરવૈયું માં નફો અને નુકસાન ખાતાના વિવરણની જવાબદારી બાજુ પર દર્શાવવામાં આવ્યો છે. લેજર (ખાતા) એન્ટ્રીઓ સુધારી શકાય છે પરંતુ ડિલીટ કરી શકાતી નથી.

2. **રોકડ લેજર (ખાતા):**

આ લેજર (ખાતાવહી) સામાન્ય રીતે રોકડ લેજર (ખાતા) હોય છે. જ્યાં તમે તે દિવસથી શરૂ થનાર રોકડ બાકીને દાખલ કરી શકો છો, જે દિવસથી ખાતાવહીની શરૂઆત કરવામાં આવે છે. રોકડ ખાતાઓમાં એન્ટ્રીઓને કાઢી નાખી (ડિલીટ) અથવા બદલી શકાય છે. જોકે નવી કંપનીઓમાં, P&L લેજર (ખાતા)નું મુલ્ય શૂન્ય હોય છે. રોકડ સિલક (કેશ-ઈન-હેન્ડ) હંમેશા રોકડની રકમનો ઉલ્લેખ કરે છે, જેની સાથે તમે કંપની શરૂ કરો છો.

- ટેલીમાં લેજર (ખાતા) બનાવવા માટેની બધા જ માર્ગદર્શન નીચે પ્રમાણે છે.

- સૌથી પહેલા ગેટવે ઓફ ટેલી પર જાઓ. ટેલીમાં લેજર (ખાતા) બનાવવા માટે ડેસ્કટોપ પર ટેલી આઈકોન પર ડબલ ક્લિક કરીને અથવા Alt+F3 શોર્ટકટનો ઉપયોગ કરીને કરી શકાય છે.
- લેજર (ખાતા) ટેબ માટે ડ્રોપ-ડાઉન યાદીમાં ખાતાની માહિતી ટેબ હેડળ જુઓ.
- લેજર (ખાતા) ટેબ હેડળ, ડ્રોપ-ડાઉન યાદીમાંથી સિંગલ લેજર (ખાતા) બનાવવા માટે ક્લિકેટ ટેબ પસંદ કરો.
- નીચે દર્શાવેલ સ્ક્રીન જોવા મળશે અને તેને લેજર (ખાતા) ક્લિકેશન સ્ક્રીન કહેવામાં આવે છે.



- લેજર (ખાતા) ક્રિએટર સ્ક્રીન પર, તમારે લેજર (ખાતા)નું નામ આપવું જોઈએ. ધ્યાન રાખો કે આ ખાતાવહી ખાતા માટે, ડુપ્લિકેટ નામોનો ઉપયોગ કરી શકાતો નથી. તમે તેને માત્ર મૂડી ખાતું ના કહી શકો. તેના બદલે B અથવા A ના મૂડી ખાતાનો ઉપયોગ કરવાનો પ્રયત્ન કરો. જો તે મૂડી ખાતાનું નામ સ્વીકારતું નથી, તો ઉપનામ નામનો ઉપયોગ કરીને ખાતાવહી ખાતાને નામ આપો. પછી તમે ઉપનામ/મૂળ લેજર (ખાતા) નામ (એટલે કે A અથવા B નું મૂડી ખાતું) નો ઉપયોગ કરીને કેપિટલ એકાઉન્ટ લેજર (ખાતા) સુધી પહોંચી શકો છો.
- આ લેજરો માટે ગ્રુપની યાદીમાંથી ગ્રુપ શ્રેણીને પસંદ કરો.

5.7 ટેલી લેજર એન્ટ્રી:

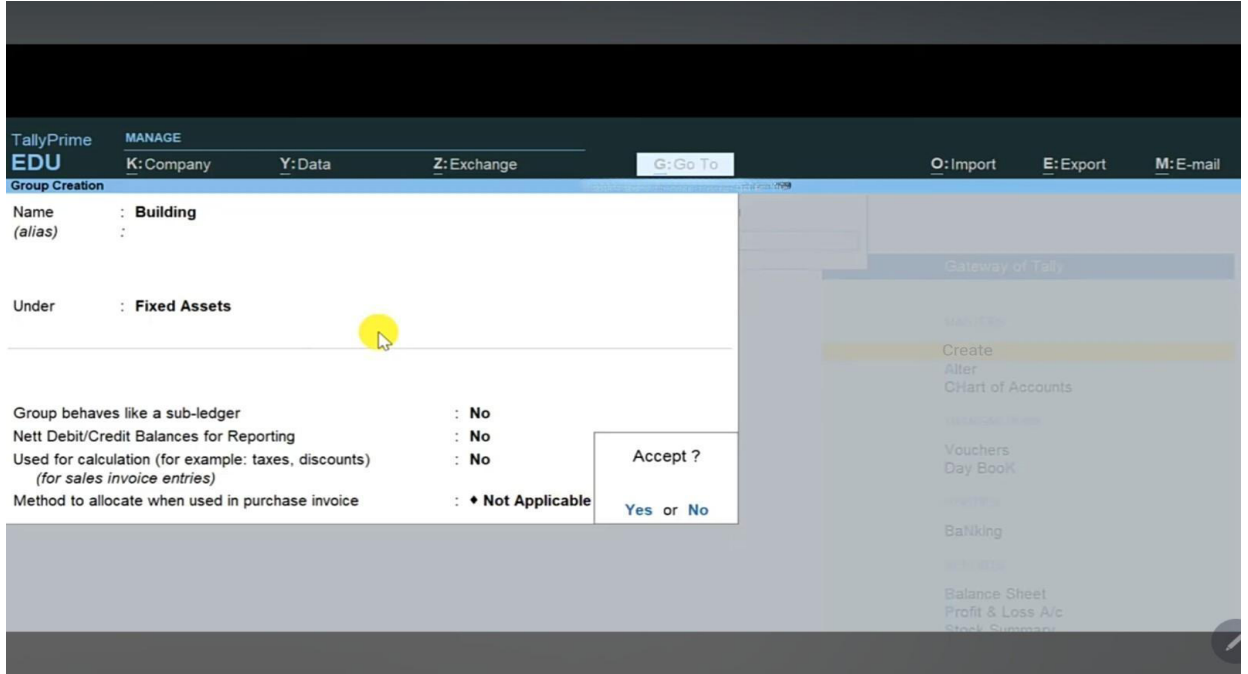
1. લેજર (ખાતા)નું નવું ગ્રુપ બનાવવું

આ પ્રક્રિયા સરળ છે, જ્યાં તમે ટેલીમાં નવું લેજર (ખાતા) ગ્રુપ બનાવવા માટે Alt+C દબાવો. ધ્યાનમાં રાખો કે, ખાતામાં અને તેના ગ્રુપનું વર્ગીકરણ કોઈપણ સમયે તમારી ઈચ્છા પ્રમાણે બદલી શકાય છે.

તમારા ખાતામાં એન્ટ્રી ઓપનિંગ બાકીનો ઉપયોગ કરીને બનાવવામાં આવે છે. આ ક્ષેત્ર શરૂઆતના નફા/નુકસાનનું મૂલ્ય બતાવે છે અને હિસાબી પુસ્તકોના શરૂ કરવાની તારીખથી તેની કિંમત સાથે જવાબદારી અથવા સંપત્તિ તરીકે નોંધાય છે. હાલની કંપનીમાં ક્રેડિટ (જમા) અને સંપત્તિનું બાકી ખાતામાં ઉધાર (ડેબિટ) થાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, જ્યારે તમે તમારા મેન્યુઅલ એકાઉન્ટ્સને એક વર્ષના મધ્યમાં, જેમ કે 1 જૂન 2024 ના રોજ, ટેલી પ્રાઈમ માં ટ્રાન્સફર કરો છો, ત્યારે તમે રેવન્યુ એકાઉન્ટ્સ તરીકે બાકી દાખલ કરો છો અને સ્પષ્ટ કરો કે તે ક્રેડિટ (જમા) અથવા ઉધાર (ડેબિટ) બાકી હોવું જોઈએ કે નહીં.

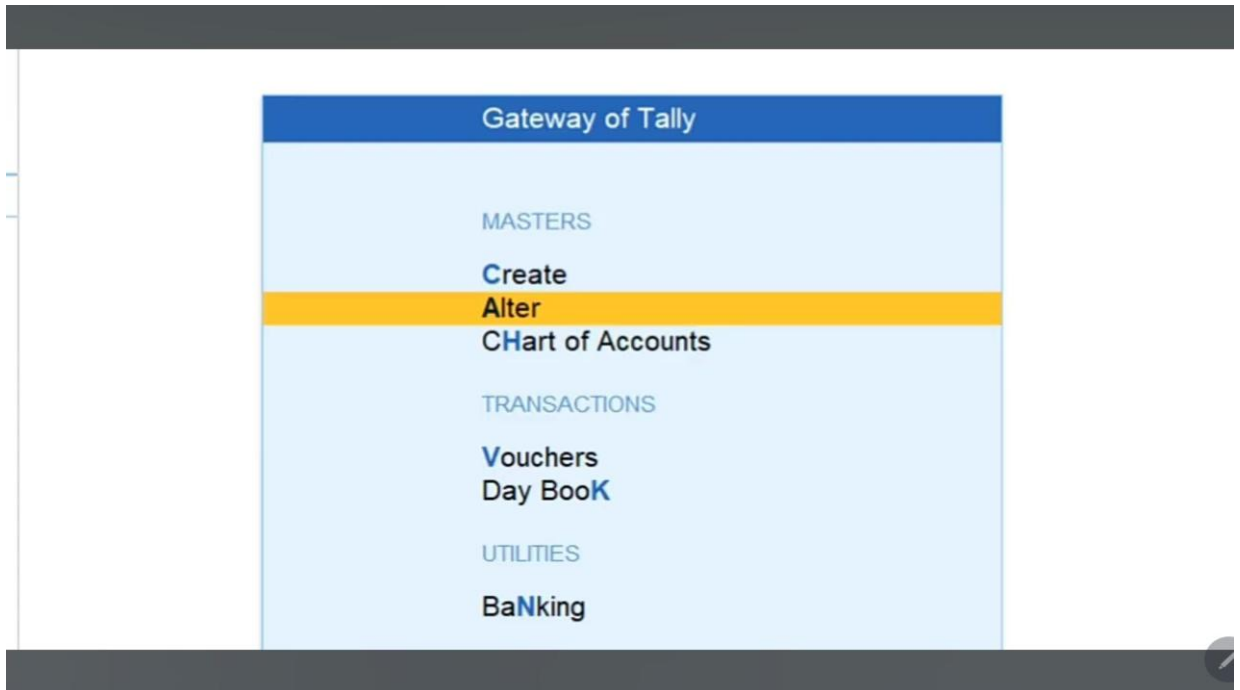
The screenshot shows the TallyPrime Group Creation interface. The top bar includes 'TallyPrime MANAGE' and 'EDU' with navigation options 'K: Company', 'Y: Data', 'Z: Exchange', and 'G: Go To'. The main form is titled 'Group Creation' and contains the following fields:

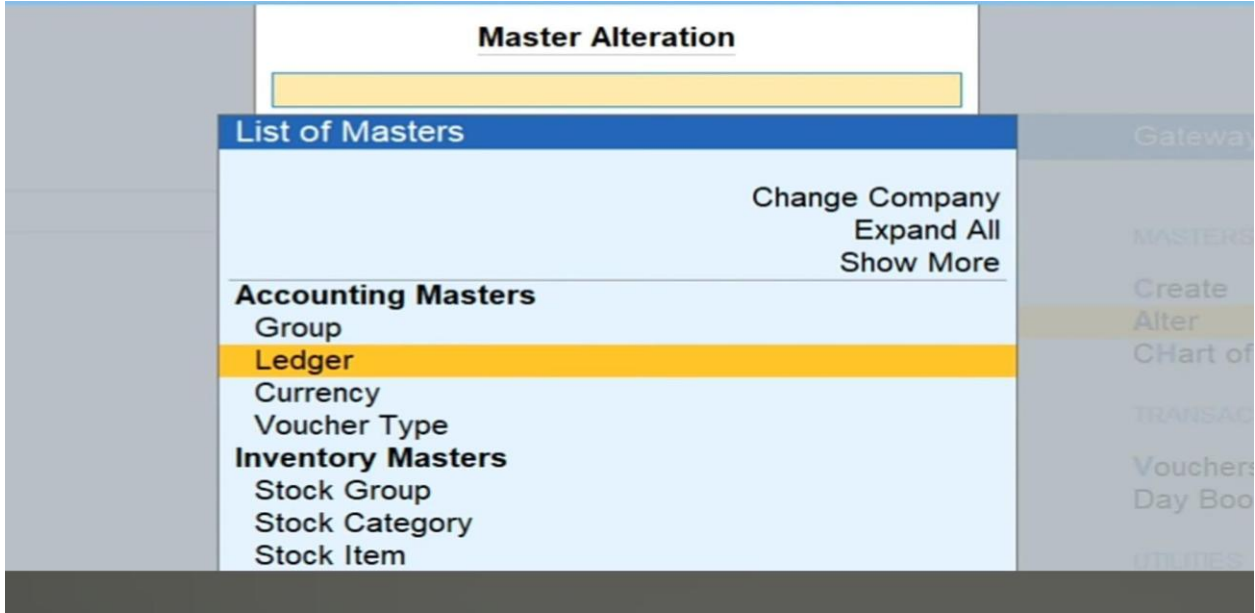
- Name (alias): Building
- Under: Capital Account
- Group behaves like a sub-ledger: No
- Nett Debit/Credit Balances for Reporting: No
- Used for calculation (for example: taxes, discounts) (for sales invoice entries): No
- Method to allocate when used in purchase invoice: ♦ Not Applicable



2. ટેલીમાં લેજર (ખાતા) બદલવું, દર્શાવવું અથવા ડિલીટ કરવું:

જો તમે કોઈપણ માહિતી બદલવા, દર્શાવવા અથવા ડિલીટ કરવા માંગતા હોય તો તમે માસ્ટર લેજર (મુખ્ય ખાતાવહી)નો ઉપયોગ કરી શકો છો. ધ્યાન રાખો કે, માસ્ટર લેજર (મુખ્ય ખાતાવહી) અથવા સ્ટોક-ઈન-હેન્ડમાં બંધ થતી સિલક (ક્લોઝિંગ બાકી) આ ગ્રુપ હેઠળ બદલી અથવા ડિલીટ કરી શકાતું નથી.





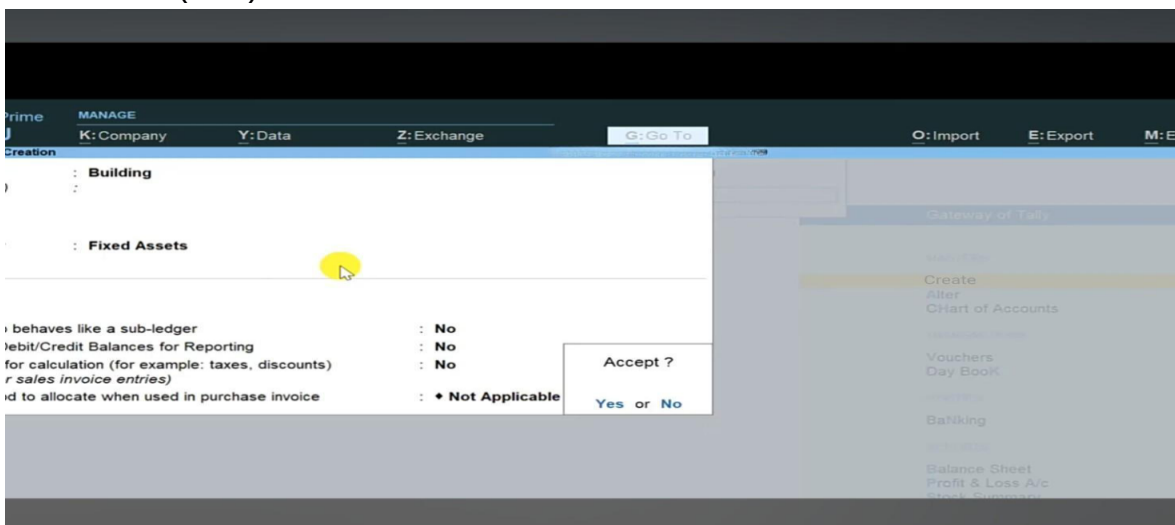
3. ટેલીમાં લેજર (ખાતા) બદલો અથવા દર્શાવો:

આ ઓપરેશનની રીત એ છેકે, તમે ગેટવે ઓફ ટેલી પર જાઓ, અને એકાઉન્ટ્સ ઈન્ફોમાં તમે લેજર (ખાતા) પસંદ કરો અને પછી અલ્ટર અથવા ડિસ્પ્લે ટેબ પર જાઓ.

ઉપરોક્ત પસંદ કરેલ રસ્તાનો ઉપયોગ કરીને સિંગલ અને વધુ લેજર (ખાતા) સફળતાપૂર્વક બદલી શકાય છે. જો કે, યાદ રાખો કે મલ્ટિ-એકાઉન્ટના બધા ક્ષેત્રોને બદલી શકાતા નથી.

4. ટેલી પ્રાઇમમાં ખાતાવહી ડિલીટ કરવી:

ધ્યાન રાખો કે, વાઉચર વગર ખાતાવહી સીધી ડિલીટ કરી શકાય છે. જો તમારે વાઉચર સાથે ખાતાવહી ડિલીટ કરવાની જરૂર છે, તો ચોક્કસ ખાતાઓમાં બધા વાઉચરોને ડિલીટ કરો અને પછી સંબંધિત લેજર (ખાતા)ને ડિલીટ કરો.



5.8 બિનચાલુ અને ચાલુ જવાબદારીઓ અને મિલકતો અંગેના લેજર (ખાતા):

જેમ કે બિનચાલુ અને ચાલુ જવાબદારીઓમાં અનુક્રમે લાંબા ગાળાની (વૈધાનિક) જવાબદારીઓ, લાંબા ગાળાની ખાસ જોગવાઈઓ સંબંધી જવાબદારીઓ, ચાલુ દેવાં અને ચાલુ જોગવાઈઓ સંબંધી જવાબદારીઓ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. જે દરેક માટે લેજર ખાતા તૈયાર કરવામાં આવે છે.

એજ રીતે મિલકતો અંગેની લેજર્સ ખાતાવહી અન્વયે બિન ચાલુ મિલકતો અંગેના લેજર +ખાતા) તેમજ ચાલુ મિલકતો અંગેના લેજર (ખાતા) તૈયાર કરવામાં આવે છે.

બિન ચાલુ અને ચાલુ જવાબદારી અને મિલકતો અંગેના લેજર (ખાતા)માં એકાઉન્ટ હેડ છે, જેમ કે વૈધાનિક જવાબદારીઓ, ઉત્કૃષ્ટ જવાબદારીઓ, સીમાંત જવાબદારીઓ વગેરે. જ્યારે સંપતિને વર્તમાન સંપતિના લેજર (ખાતા)માં દાખલ અથવા નોંધવામાં આવે છે.

ટેલી શોર્ટકટમાં લેજર (ખાતા) બનાવવા માટે સ્થિર અસ્કયામતો (ફિક્સ્ડ એસેટ્સ) લેજર (ખાતા) અને તેના વિવિધ હેડ બનાવવા માટે, તમારે ગેટવે ઓફ ટેલીમાં લોગ-ઇન કરવાની રીતનો ઉપયોગ કરવાની જરૂર છે અને ત્યાંથી હેડ્સ એકાઉન્ટ્સની માહિતી, લેજર (ખાતા) પસંદ કરો જે રીતે નીચે લેજર (ખાતા) સ્ક્રીન પર દર્શાવવામાં આવ્યું છે આ પ્રકારે.

TallyPrime MANAGE
EDU K: Company Y: Data Z: Exchange G: Go To

Group Creation

Name : **Building**
(alias) :

Under : **Capital Account**

Group behaves like a sub-ledger : No
Nett Debit/Credit Balances for Reporting : No
Used for calculation (for example: taxes, discounts)
(for sales invoice entries) : No
Method to allocate when used in purchase invoice : ♦ Not Applicable

જો તમે તમારા સ્ટોકની યાદી (ઈન્વેન્ટરી) જાળવી રાખો છો, તો તમારે યાદી (ઈન્વેન્ટરી) વેલ્યુ વિકલ્પને સક્ષમ કરવાની જરૂર છે. પ્રત્યક્ષ ખરીદી ખર્ચ, કસ્ટમ ડ્યુટી વગેરે એકાઉન્ટ્સ પણ આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરી શકે છે.

જો તમારે કોઈ ચોક્કસ કોસ્ટ સેન્ટર (ખર્ચ કેન્દ્ર) પર વ્યવહાર પોસ્ટ કરવું હોય, તો તમારે 'કોસ્ટ સેન્ટર્સ લાગુ છે' વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવાની જરૂર છે.

- આ વિકલ્પને સક્ષમ કરવા માટે, લેજર (ખાતા) ક્રિએશન સ્ક્રીન પરથી સુવિધાઓ માટે F11 ક્લિક કરી સાથે હા વિકલ્પનો ઉપયોગ કરી ખર્ચ કેન્દ્ર બનાવી રાખવાનો વિકલ્પ સેટ કરો.
- તમે વ્યાજની સીધી ગણતરી માટે હા વિકલ્પ સાથે સક્રિય વ્યાજની ગણતરી પણ સેટ કરી શકો છો, તેના દર અને શૈલીનો ઉલ્લેખ કરી શકો છો જેમ કે અર્ધ-વાર્ષિક/ત્રિમાસિક વગેરે.
- જો વ્યાજ દર સમયાંતરે બદલાય છે, તો વ્યાજની સ્વચાલિત ગણતરી માટે અદ્યતન પરિમાણોનો ઉપયોગ કરવા માટે હા વિકલ્પનો ઉપયોગ કરો.

5.9 રાઉન્ડિંગ ઓફની પ્રક્રિયા:

ટેલીમાં લેજર (ખાતા) ક્રિએશનમાં ફીના મૂલ્યોને બંધ કરવાની જરૂર પડી શકે છે. જો ડિફોલ્ટ રાઉન્ડિંગ પદ્ધતિ પ્રદર્શિત રાઉન્ડિંગ લિમિટ વિકલ્પમાં ખાલી મૂલ્ય પર સેટ છે, તો રાઉન્ડિંગને ઉપર, નીચે અથવા સામાન્ય કરી શકાય છે.

5.10 ટેલી પ્રાઇમમાં વાઉચર્સ વિશે માહિતી:

ટેલી પ્રાઇમ એક એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર છે, જેનો ઘણી બધી રીતે વ્યવસાયોમાં ઉપયોગ કરવામાં આવે છે, કારણ કે તેમાં રેકોર્ડ (નોંધ)ની સરળ સાચવણી અને ડેટાના વિશ્લેષણ માટે વિવિધ ઉપયોગી સુવિધાઓ આપેલ છે. નવીનતમ ઉદ્યોગના વિકાસ માટે સરળતાથી બિઝનેસ એકાઉન્ટિંગ કરવા માટે આ સોફ્ટવેરને સતત અપડેટ કરવામાં આવે છે. ટેલી પ્રાઇમ ટ્રાન્ઝેક્શન રેકોર્ડિંગ, ઈન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ અને કાનૂની સંમતિ પૂરી પાડે છે. વાઉચર રેકોર્ડ (નોંધ)ની સારી સાચવણી માટે ટેલી એકાઉન્ટિંગ એક મહત્વનું પ્લેટફોર્મ છે, અને ડેટાના વિશ્લેષણ માટે પણ આધાર બનાવે છે. તમે ટેલીમાં વાઉચરનો ઉપયોગ કર્યો હશે અને તેની ભૂમિકાથી પરિચિત હશો.

5.11 ટેલીમાં વાઉચર:

વાઉચર ટેલીમાં એક દસ્તાવેજ છે, જેમાં નાણાકીય વ્યવહારોની બધી વિગતો હોય છે અને તેને હિસાબના ચોપડામાં દાખલ કરવી જરૂરી છે. તેને સરળતાથી બનાવી અને સુધારી શકાય છે. તમે 'ટ્રાન્ઝેક્શન' હેઠળ 'ગેટવે ઓફ ટેલી'માં ટેલી વાઉચરનો વિકલ્પ શોધી શકો છો. ટેલીમાં કેટલાક પૂર્વનિર્ધારિત વાઉચર છે અને તેને Gateway of Tally > Display > List of accounts > Ctrl V (વાઉચર પ્રકાર)ના રૂપમાં જોઈ શકાય છે. નીચેની સ્ક્રીન ટેલી વાઉચર સુચિમાં દેખાશે:



5.12 ટેલીમાં વાઉચરના પ્રકારો

ટેલીમાં મોટે ભાગે બે પ્રકારના વાઉચર છે. જે એકાઉન્ટિંગ વાઉચર અને ઇન્વેન્ટરી વાઉચર છે. ટેલીમાં એકાઉન્ટિંગ વાઉચરને નીચે મુજબ વર્ગીકૃત કરી શકાય છે.

1. વેચાણ વાઉચર
2. ખરીદ વાઉચર
3. પેમેન્ટ વાઉચર
4. રસીદ વાઉચર
5. કોન્ટ્રા વાઉચર
6. જર્નલ વાઉચર
7. ક્રેડિટ (જમા) નોટ વાઉચર
8. ઉધાર (ડેબિટ) નોટ વાઉચર

ટેલીમાં ઇન્વેન્ટરી વાઉચરને વધુ વર્ગીકૃત કરી શકાય છે-

1. ભૌતિક સ્ટોક ચકાસણી
2. મટિરિયલ ઇન અને મટિરિયલ આઉટ વાઉચર
3. ડિલિવરી નોટ

4. રિસિપ્ટ નોટ

ચાલો દરેક ટેલી એકાઉન્ટિંગ વાઉચરને ઉડાણથી સમજીએ-

1. ટેલીમાં વેચાણ વાઉચર

જ્યારે પણ તમે કોઈ ઉત્પાદન અથવા સેવાને વેચો છો, ત્યારે તમે વેચાણની નોંધને રેકોર્ડ (નોંધ) કરો છો. જેને ટેલીમાં વેચાણ વેચાણ વાઉચર દ્વારા નોંધવામાં આવે છે. આ ટેલીમાં સૌથી વધુ ઉપયોગમાં લેવાતા એકાઉન્ટિંગ વાઉચરમાંથી એક છે. વેચાણ વાઉચરમાં એકાઉન્ટિંગના બે પ્રકાર છે- ઈન્વોઇસ રીત અને વાઉચર રીત. તમે બેમાંથી કોઈપણનો ઉપયોગ કરી શકો છો. તમે તમારા ઈન્વોઇસ પાર્ટી આધારે ઈન્વોઇસિંગ રીતમાં પ્રિન્ટ કરી શકો છો. વાઉચર રીતમાં, તમે વૈધાનિક હેતુઓ માટે વ્યવહારો રેકોર્ડ (નોંધ) કરી શકો છો જ્યાં તમારે ઈન્વોઇસ દસ્તાવેજની પ્રિન્ટ કરવાની જરૂર નથી.

ટેલી પ્રાથમ સાથે તમને ઘણી રાહત મળે છે. જો તમે વ્યવહાર કરવાની રીત બદલવા માંગતા હો, તો તમે ટોગલ બટનની મદદથી આવું કરી શકો છો, અને તમારી સ્ક્રીનને વપરાશકર્તાને અનુરૂપ બનાવવા માટે સંબંધિત ડેટા સાથે ગોઠવવામાં આવશે. તમે એકમો, જથ્થા અને દર સાથે તમે જે વસ્તુઓ વેચો છો, તેની સંપૂર્ણ વિગતો આપી શકો છો. જો તે તમને લાગુ પડે તો તમે GST ગણતરીને પણ સક્રિય કરી શકો છો. ઉદાહરણ: સુનિલને માલ વેચ્યો રૂ. 40,000

The screenshot displays the TallyPrime Accounting Voucher Creation interface. The voucher is a Sales Voucher (No. 1) dated 1-Mar-23 (Wednesday). The voucher is for Sunil, with a debit of 40,000.00 and a credit of 40,000.00. The narration is 'being material sold'. The screen shows various fields for date, company, and voucher details, along with a list of shortcuts on the right.

Particulars	Debit	Credit
Dr Sunil Cur Bal: 40,000.00 Dr New Ref 1	40,000.00	
Cr Sales Cur Bal: 40,000.00 Cr		40,000.00

Narration: being material sold

40,000.00

Accept ?
Yes or No

2. ટેલીમાં ખરીદ વાઉચર

જ્યારે પણ તમે કોઈ ઉત્પાદન અથવા સેવા ખરીદો છો, ત્યારે તમે ખરીદીની નોંધણી નોંધ કરો છો. ટેલીમાં આ ખરીદી વાઉચર દ્વારા નોંધવામાં આવે છે. આ ટેલીમાં સૌથી વધુ ઉપયોગમાં લેવાતા વાઉચરમાંનું એક છે. ખરીદ વાઉચરમાં હિસાબ માટે બે રીત્સ છે- વેચાણ વાઉચરમાં દર્શાવ્યા મુજબ

ઈન્વોઈસ રીત અને વાઉચર રીત. જે તમને યોગ્ય લાગે છે, તમે બંનેનો ઉપયોગ કરી શકો છો. તમે તમારા ઈન્વોઈસ પ્રમાણે પાર્ટીને ઈન્વોઈસ રીતમાં પ્રિન્ટ કરી શકો છો. જ્યારે વાઉચર રીતમાં, તમે વૈધાનિક હેતુઓ માટે વ્યવહારો રેકોર્ડ (નોંધ) કરી શકો છો, અને તમારે ઈન્વોઈસ દસ્તાવેજ પ્રિન્ટ કરવાની જરૂર નથી. તમે ટેલીમાં વેચાણ વાઉચર જેવા ટ્રાન્ઝેક્શન રીતને પણ બદલી શકો છો.

ઉદાહરણ: મીરા પાસેથી રૂ. 4000 નો સામાન ખરીદો.

The screenshot shows the TallyPrime Accounting Voucher Creation screen. The voucher is a Purchase voucher for 4,000.00, dated 1-Mar-23. The voucher is created for the company 'Meta Minds'. The voucher details are as follows:

Particulars	Debit	Credit
Cr Meera Cur Bal: 4,000.00 Cr New Ref 1	4,000.00	
Dr Purchase Cur Bal: 4,000.00 Dr		4,000.00
	4,000.00	

The narration is: being material purchased. The total amount is 4,000.00. The screen also shows a 'Accept ?' dialog box with 'Yes or No' options.

3. ટેલીમાં પેમેન્ટ વાઉચર

ચુકવણી વ્યવહારોના તમામ કાર્યો ટેલીમાં ઉપલબ્ધ છે. તમારી પાસે તમામ જરૂરી વિગતો જેવી કે સાધન નંબર, બેંકનું નામ, જરૂરી બાકી વગેરે હોય શકે છે. પેમેન્ટ વાઉચરમાં એન્ટ્રી પાસ કર્યા પછી, તમે ચેકની પ્રિન્ટ પણ લઈ શકો છો. તમે બેન્કિંગમાં જઈ શકો છો અને ચેક પ્રિન્ટિંગ પર ક્લિક કરી શકો છો, તમે એ ચેકની યાદી જોઈ શકો છો, જેને પ્રિન્ટ કરવાની જરૂર છે. ટેલી પ્રાઇમ ભારત અને વિદેશમાં 500 જેટલી બેન્કોને ટેકો આપે છે. એકવાર ચુકવણી થઈ જાય પછી, તમે તમારા સપ્લાયર સાથે ચુકવણીની રસીદ જનરેટ અને શેર કરી શકો છો અને ચુકવણી સંબંધિત તેની અપડેટ રાખી શકો છો.

ઉદાહરણ: એચડીએફસી બેંક દ્વારા અનુજને રૂ. 15,000 નો પગાર ચૂકવેલ.

TallyPrime MANAGE
EDU K: Company Y: Data Z: Exchange G: Go To O: Import E: Export M: E-mail P: Print F1: Help
 Accounting Voucher Creation Meta Minds

Payment No. 2 1-Mar-23 Wednesday

Particulars	Debit	Credit
Dr Anuj's Salary Cur Bal: 35,000.00 Dr	15,000.00	
Cr Hdfc Bank Cur Bal: 60,000.00 Cr		15,000.00

Narration: being salary paid

15,000.00 15,000.00

Accept ?
Yes or No

Q: Quit A: Accept D: Delete X: Cancel Vch F12: Configure

4. ટેલીમાં રસીદ વાઉચર

જ્યારે તમે પેમેન્ટ મેળવો છો, ત્યારે તમે તે વ્યવહારને રસીદ વાઉચરમાં રેકોર્ડ (નોંધ) કરી શકો છો. તમને તમારા ગ્રાહકો પાસેથી બાકી રહેલ પેમેન્ટનો એક સંકેત પણ મળશે. જ્યારે તમે પેમેન્ટ મેળવો ત્યારે, તમે વ્યવહાર રેકોર્ડ (નોંધ) કરી શકો છો, અને પેમેન્ટ મેળવવા માટે યોગ્ય રીત પસંદ કરી શકો છો- રોકડ, ચેક અથવા અન્ય રીત અને સંબંધિત સાધન નંબરનો ઉલ્લેખ કરો. રસીદ વાઉચર સાથે, તમે હવે તમારા ગ્રાહકો સાથે તમારા વેચાણની પારદર્શિતાને અસરકારક રીતે જાળવી શકો છો.

ઉદાહરણ: પતંગના વેપારી પાસેથી રૂ. 22,000 રોકડા મળ્યા.

TallyPrime MANAGE
EDU K: Company Y: Data Z: Exchange G: Go To O: Import E: Export M: E-mail P: Print F1: Help
 Accounting Voucher Creation Meta Minds

Receipt No. 2 1-Mar-23 Wednesday

Particulars	Debit	Credit
Dr Kiet Traders Cur Bal: 44,000.00 Cr New Ref 2	22,000.00	22,000.00
Dr Cash Cur Bal: 69,000.00 Dr	22,000.00	

Narration: being

22,000.00 22,000.00

Q: Quit A: Accept D: Delete X: Cancel Vch F12: Configure

5. ટેલીમાં કોન્ટ્રા વાઉચર

જ્યારે એન્ટ્રીની બંને બાજુ રોકડ, બેંક અથવા બહુવિધ બેન્કો સામેલ હોય ત્યારે કોન્ટ્રા વાઉચરનો ઉપયોગ થાય છે. સામાન્ય રીતે, કોઈપણ રોકડ જમા, ઉપાડ, વિવિધ ખાતાઓમાં ટ્રાન્સફર કોન્ટ્રા વાઉચરમાં નોંધવામાં આવે છે. તમે રોકડ ડિપોઝિટ સ્લિપ પણ જનરેટ કરી શકો છો અને આવા વ્યવહારમાં સમાવેશ ઈન્વોઈસના સંપ્રદાયનો ઉલ્લેખ કરી શકો છો.
ઉદાહરણ: HDFC બેંક ખાતામાંથી રૂ. 15,000 ઉપાડો

TallyPrime MANAGE
EDU K: Company Y: Data Z: Exchange G: Go To O: Import E: Export M: E-mail P: Print F1: Help
Accounting Voucher Creation Meta Minds

Contra No. 2

Particulars

Cr

Narration:

List of Ledger Accounts Create

Cash
Hdfc Bank
Sbi Bank

F2: Date
F3: Company
F4: Contra
F5: Payment
F6: Receipt
F7: Journal
F8: Sales
F9: Purchase
F10: Other Vouchers
F: Autofill
H: Change Mode
I: More Details
O: Related Reports
L: Optional
T: Post-Dated

Q: Quit A: Accept D: Delete X: Cancel Vch F12: Configure

TallyPrime MANAGE
EDU K: Company Y: Data Z: Exchange G: Go To O: Import E: Export M: E-mail P: Print F1: Help
Accounting Voucher Alteration (Secondary) Meta Minds

Contra No. 2 1-Mar-23 Wednesday

Particulars	Debit	Credit
Cr Hdfc Bank Cur Bal: 45,000.00 Cr		15,000.00
Dr Cash Cur Bal: 47,000.00 Dr	15,000.00	
	15,000.00	15,000.00

Narration:
being cash withdrawl

Q: Quit A: Accept D: Delete X: Cancel Vch F12: Configure

6. ટેલીમાં જર્નલ વાઉચર

આ વાઉચરનો ઉપયોગ ઘણા કારણોસર થઈ શકે છે. કેટલાક તેનો ઉપયોગ વેચાણ, ખરીદી, અવમૂલ્યન માટે કરે છે; ટેલીમાં આ વાઉચરનો ઉપયોગ કરીને કોઈપણ એડજસ્ટમેન્ટ એન્ટ્રી પણ કરી શકાય છે. આ વાઉચર ટેલીમાં એકાઉન્ટિંગ અને ઈન્વેન્ટરી વાઉચર્સ બંનેમાં ઉપલબ્ધ છે. ઈન્વેન્ટરી રીતમાં, માલની વ્યવસ્થા સંબંધિત નોંધ પસાર કરી શકાય છે.

ઉદાહરણ: ભાસ્કર સિંહે (વર્તમાન જવાબદારીઓ) રૂ.40,000 પતંગના વેપારીઓના માલિક (કેપિટલ એકાઉન્ટ)ને ચૂકવેલ.

The screenshot shows the TallyPrime Accounting Voucher Creation interface. The voucher is a Journal entry (No. 1) dated 1-Mar-23 (Wednesday). The entry is as follows:

Particulars	Debit	Credit
Dr Bhaskar Singh Cur Bal: 40,000.00 Dr	40,000.00	
Cr Capital Account Cur Bal: 40,000.00 Cr		40,000.00
Narration:	40,000.00	40,000.00

The interface includes a menu bar with options like K: Company, Y: Data, Z: Exchange, G: Go To, O: Import, E: Export, M: E-mail, P: Print, and F1: Help. A right-hand pane shows a list of voucher types (F2: Date, F3: Company, F4: Contra, F5: Payment, F6: Receipt, F7: Journal, F8: Sales, F9: Purchase, F10: Other Vouchers, F: Autofill, H: Change Mode, I: More Details, O: Related Reports, L: Optional, T: Post-Dated, J: Stat Adjustment, F12: Configure).

7. ટેલીમાં ક્રેડિટ (જમા) નોટ વાઉચર

જ્યારે સેલ-બેક ટ્રાન્ઝેક્શન થાય છે, ત્યારે ક્રેડિટ (જમા) નોટ નોંધ પસાર થાય છે. આ વાઉચર સામાન્ય રીતે મૂળભૂત રીતે નિષ્ક્રિય હોય છે. તમે F11 દબાવીને અને ઈન્વોઈસિંગમાં સુવિધાઓને ગોઠવીને તેને સક્રિય કરી શકો છો. તમે ઓરિજિનલ સેલ્સ ઈન્વોઈસનો સંદર્ભ લઈ શકો છો, જેની સામે આ નોંધ પસાર કરવામાં આવી છે જેથી આવા ટ્રાન્ઝેક્શનનો ટ્રેક રાખી શકાય. જ્યારે કોઈ પાર્ટી પસંદ કરવામાં આવે છે, ત્યારે તમને ઈન્વોઈસની યાદીમાં આવી જશો, જેની સામે આ ક્રેડિટ (જમા) નોટ વાઉચર વપરાય છે. ક્રેડિટ (જમા) નોટનો ઉપયોગ ઈન્વોઈસ રીતમાં અથવા વાઉચર રીતમાં કરી શકાય છે, જેવી રીતે વેચાણ વાઉચરમાં કરી શકાય છે.

ક્રેડિટ (જમા) નોટ અને ઉધાર (ડેબિટ) નોટ સુવિધાને સક્રિય કરવા માટે, તમે F11 પસંદ કરી શકો છો અને ક્રેડિટ (જમા) અને ઉધાર (ડેબિટ) નોટ સુવિધાને સક્રિય કરી શકો છો

8. ટેલીમાં ઉધાર (ડેબિટ) નોટ વાઉચર

જ્યારે કોઈ ખરીદીનું ફરીથી ટ્રાન્ઝેક્શન થાય છે, ત્યારે ઉધાર (ડેબિટ) નોટ નોંધ પાસ થાય છે. આ વાઉચર મૂળભૂત રીતે નિષ્ક્રિય છે. તમે F11 દબાવીને અને તેની સુવિધાઓને ગોઠવીને તેને સક્રિય કરી શકો છો. તમે મૂળ ખરીદીના ઇન્વોઇસનો સંદર્ભ લઈ શકો છો, જેની સામે આ નોંધ પસાર કરવામાં આવે છે. જેથી આવા વ્યવહારો પર નજર રાખવામાં આવે. જ્યારે કોઈ પાર્ટી પસંદ કરવામાં આવે છે, ત્યારે તમે ઇન્વોઇસની સૂચિમાં આવશો જેની સામે આ ઉધાર (ડેબિટ) નોટ વાઉચરનો ઉપયોગ થાય છે. ઉધાર (ડેબિટ) નોટ્સનો ઉપયોગ ઇન્વોઇસ રીત અથવા વાઉચર રીતમાં પણ કરી શકાય છે, જેમ કે ખરીદી વાઉચરમાં વપરાય છે.

5.13 ટેલી પ્રાઇમમાં ઇન્વેન્ટરી વાઉચર:

1. ફિઝિકલ સ્ટોક વેરિફિકેશન વાઉચર

આ વાઉચર કંપનીમાં ઇન્વેન્ટરીની માહિતી રાખે છે. સામાન્ય રીતે, વ્યવસાયો સમયાંતરે ફિઝિકલ સ્ટોક ચકાસણીની ગણતરી કરે છે અને આ વાઉચર દ્વારા તેનો રેકોર્ડ (નોંધ) રાખે છે. આ ઇન્વેન્ટરી નિયંત્રણને નિયંત્રણમાં રાખવામાં મદદ કરે છે. તમે નામ, જથ્થો, દર, ગોડાઉન, બેચ/લોટ નંબર, ઉત્પાદન તારીખ, સમાપ્તિ તારીખ વગેરેનો ઉલ્લેખ કરી શકો છો. તમે સરળતાથી જાણી શકો છો કે કયા ગોડાઉનમાં કેટલી વસ્તુઓ છે અને કઈ કિંમતની છે. આ મેનેજમેન્ટ નિર્ણયો લેવા અને ભૌતિક ઇન્વેન્ટરી અને હિસાબી પુસ્તકોમાં સંખ્યા સાચવવામાં મદદ કરી શકે છે.

2. મટિરિયલ ઇન અને મટિરિયલ આઉટ વાઉચર

આ વાઉચરનો મુખ્યરૂપથી ઉપયોગ એવા વ્યવસાયો સાથે છે, જ્યાં કામદારો જોડાયેલા હોય. તે કામદાર પાસેથી મોકલેલી અને પ્રાપ્ત થયેલી ઇન્વેન્ટરીનો ટ્રેક રાખવામાં મદદ કરે છે. તમે F11 દબાવીને અને સુવિધાઓને ગોઠવીને આ વાઉચર સક્રિય કરી શકો છો. તમે રેકોર્ડ (નોંધ)ને વધુ સારી રીતે સાચવવા માટે આઈટમના નામ, દર અને જથ્થા જેવી વિગતોનો ઉલ્લેખ કરી શકો છો. તમે સમયાંતરે મોનીટર કરી શકો છો કે જેના માટે માલ જોબ વર્કર પાસે હતો અને ક્યારે મળ્યો હતો. તે જીએસટી પાલન માટે પણ જરૂરી છે.

3. ડિલિવરી નોટ વાઉચર

આ વાઉચરનો ઉપયોગ માલની ડિલિવરી રેકોર્ડ (નોંધ) કરવા માટે થાય છે. તેને ડિલિવરી ઇન્વોઇસ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. તેમાં વધારાની સુવિધાઓ પણ છે, જેમાં તમે વાહન નંબર, રવાનગી દસ્તાવેજ નંબર, બિલ ઓફ લેડીંગ અને અન્ય વિગતો દાખલ કરી શકો છો.

4. રસીદ નોટ વાઉચર

આ વાઉચરનો ઉપયોગ સપ્લાયરો પાસેથી માલની રસીદ રેકોર્ડ (નોંધ) કરવા માટે થાય છે. તેમાં વધારાની સુવિધાઓ પણ છે, જેમાં તમે વાહન નંબર, રવાનગી દસ્તાવેજ નંબર, બિલ ઓફ લેડીંગ અને અન્ય વિગતો દાખલ કરી શકો છો.

5.14 ટેલી શોર્ટકટ કી:

ટેલી પ્રાર્થમમાં લગભગ બધા કામો માટે શોર્ટકટ છે. જો તમે આ ટેલી શોર્ટકટનો ઉપયોગ કરો છો, તો તમારે કોઈપણ કામને કરવા માટે માઉસનો ઉપયોગ કરવાની જરૂર નથી. આ કી તમને માઉસ સિવાય કીબોર્ડના ઉપયોગ કરવા માટેનો વિકલ્પ આપે છે.

વાઉચર માટે ટેલી શોર્ટકટ કીઝ :

શોર્ટકટ કીઝ	ઉપયોગ
માત્ર વાઉચર માટે જ	
Alt + R	અગાઉના વાઉચરમાંથી વિગતો મેળવવા માટે
Alt + C	રકમ ફિલ્ડમાંથી કેલ્ક્યુલેટર પેનલ ઓપન કરે છે.
Alt + D	વાઉચર/લેવડ દેવડ હટાવે છે
Alt + X	વાઉચરને રદ કરે છે
Alt + V	એક જર્નલ વાઉચરમાંથી મેન્યુફેક્ચરીંગ જર્નલને ક્વાન્ટિટી જર્નલમાંથી ઓપન કરે છે.
Ctrl + D	વાઉચરમાં આઈટમ/વાઉચરની લાઈનને રદ કરે છે.
Ctrl + R	સમાન પ્રકારના વાઉચર માટે અગાઉના વાઉચરમાંથી વિગતો મેળવે છે.
માસ્ટર્સ અને વાઉચર માટે	
Tab	આગળના ઈનપુટ ફિલ્ડ પર જાય છે.
Shift + Tab	પાછળના ઈનપુટ ફિલ્ડ પર જાય છે.
Backspace	ટાઈપ કરેલ વેલ્યુને હટાવે છે.
Alt + C	વાઉચર સ્ક્રીન પર માસ્ટર બનાવે છે

Alt + 4	ઈનપુટ ફિલ્ડમાં બેઝ કરન્સી સિમ્બોલ દાખલ કરે છે.
Ctrl + 4	
Page Up	આગળના સેવ કરલે માસ્ટર અને વાઉચરને ઓપન કરે છે.
	રિપોર્ટ (અહેવાલ) ને ઉપર સ્ક્રોલ કરે છે
Page Down	પછીના માસ્ટર અને વાઉચરને ઓપન કરે છે.
	રિપોર્ટ (અહેવાલ) ને નીચે સ્ક્રોલ કરે છે
Ctrl + C	ઈનપુટ ફિલ્ડમાંથી ટેક્સ્ટની કોપી કરવા માટે.
Ctrl + Alt + C	
Ctrl + V	ટેક્સ્ટ ફિલ્ડમાંથી કોપી કરેલ ઈનપુટને પેસ્ટ કરવા માટે.
Ctrl + Alt + V	

બીજી ટેલી શોર્ટકટ કીઝ:

શોર્ટકટ કી	સ્થાન	કાર્ય
ટેલી પ્રાઈમમાં		
Alt + G	ટોપ મેનુ	મુખ્યત્વે એક રિપોર્ટ (અહેવાલ) ઓપન થાય છે અને કામના પ્રવાહમાં માસ્ટર અને વાઉચર બનાવે છે.
Ctrl + G		એક અલગ રિપોર્ટ (અહેવાલ) પર સ્વિચ કરે છે અને કામના પ્રવાહમાં માસ્ટર અને વાઉચર બનાવે છે.
Alt + K	ટોપ મેનુ	કંપનીનું ટોચનું મેનુ ઓપન કરે છે.
F3	રાઈટ બટન	ઓપન થયેલ કંપનીઓની યાદીથી બીજી કંપનીમાં સ્વિચ કરે છે.
Alt + F3		એજ ફોલ્ડર અથવા અન્ય ડેટા પાથમાં સ્થિત કોઈ બીજી કંપની

		પસંદ કરે છે અને ઓપન કરે છે.
Ctrl + F3		હાલમાં ભરેલી કંપનીઓને બંધ કરે છે.
F12	રાઈટ બટન	રિપોર્ટ (અહેવાલ) /દર્શાવા માટે લાગુ ગોઠવણીઓની યાદી ઓપન કરે છે.
Alt + K	ટોપ મેનુ	તમારી કંપનીના સંચાલનને લગતા કાર્યોની યાદી સાથે કંપની મેનુ ઓપન કરે છે.
Alt + Y		કંપની ડેટાના સંચાલનને લાગુ પડતી ક્રિયાઓની યાદી ઓપન કરે છે.
Alt + Z		તમારી કંપનીના ડેટાને વહેંચવા અથવા વિનિમય કરવા માટે લાગુ ક્રિયાઓની સૂચિને ઓપન કરે છે.
Alt + O		માસ્ટર, વ્યવહારો અને બેંક સ્ટેટમેન્ટ્સ આયાત કરવા માટે આયાત મેનુ ઓપન કરે છે.
Alt + M		લેવડેવડ કે રિપોર્ટ (અહેવાલ) મોકલવા માટે ઈમેલ મેનુ ઓપન કરે છે.
Alt + P		લેવડેવડ કે રિપોર્ટ (અહેવાલ) પ્રિન્ટ કરવા માટે પ્રિન્ટ મેનુને ઓપન કરે છે.
Alt + E		માસ્ટર, વ્યવહારો અથવા રિપોર્ટ (અહેવાલ) નિકાસ કરવા માટે નિકાસ મેનુ ઓપન કરે છે.
F1		
Ctrl + F1		ખુલ્લી સ્ક્રીનના સંદર્ભના આધારે

		ટેલિહેલ્પ વિષયો ઓપન કરે છે.
Ctrl + K		બધી સ્ક્રીનો પર લાગુ કરવા માટે પ્રદર્શન ભાષા પસંદ કરે છે.
Ctrl + W		ડેટા એન્ટ્રી ભાષા પસંદ કરે છે, જે બધી સ્ક્રીન પર લાગુ પડે છે.
રિપોર્ટ (અહેવાલ) ના માટે		
Alt + F1	રાઈટ બટન	વિસ્તૃત અથવા સંક્ષિપ્ત રૂપથી રિપોર્ટ (અહેવાલ) દર્શાવવા માટે રાઈટ બટન
Alt + F5		
Alt + V		GST પોર્ટલ ઓપન કરવા
Alt + C		નવી કોલમ ઉમેરવા
Alt + A		નવી કોલમ જોડવા માટે
Alt + D		કોલમ ડિલીટ કરવા માટે
Alt + N		ઓટો રિપિટ કોલમ માટે
Alt + F12		શરતો આધારે પસંદગીની શ્રેણી સાથે રિપોર્ટ (અહેવાલ) માં ડેટા ફિલ્ટર કરે છે.
Ctrl + F12		વાઉચરનો ઉપયોગ કરીને બાકીની ગણતરી કરે છે જે પસંદ કરેલી શરતોને સંતોષે છે.
Ctrl + B		રિપોર્ટ (અહેવાલ) માં વિવિધ રીતે મૂલ્યોને જોવે છે.
Ctrl + H		જોવામાં ફેરફાર - વિવિધ ડિસપ્લેમાં રિપોર્ટ (અહેવાલ) ની વિગતો દર્શાવો.
		સારાંશ રિપોર્ટ (અહેવાલ) માંથી વાઉચર વ્યુહ પર નેવિગેટ કરે

		પોસ્ટ ડેટેડ ચેક સંબંધિત ટ્રાન્ઝેક્શન રિપોર્ટ (અહેવાલ) પર નેવિગેટ કરે
Ctrl + J		રિપોર્ટ (અહેવાલ) સંબંધિત અપવાદોને જોવે
વાઉચર્સ		
F4	એકાઉન્ટિંગ વાઉચર્સ	કોન્ટ્રા વાઉચરને ઓપન કરે
F5		પેમેન્ટ વાઉચરને ઓપન કરે
F6		રિસીપ્ટ વાઉચરને ઓપન કરે
F7		જર્નલ વાઉચરને ઓપન કરે
Alt + F7	ઇન્વેન્ટરી વાઉચર્સ	સ્ટોક જર્નલ વાઉચરને ઓપન કરે
Ctrl + F7		ફ્રિજીકલ સ્ટોકને ઓપન કરે
F8	એકાઉન્ટિંગ વાઉચર્સ	સેલ્સ વાઉચરને ઓપન કરે
Alt + F8	ઇન્વેન્ટરી વાઉચર્સ	ડિલિવરી નોટને ઓપન કરે
Ctrl + F8	ઓર્ડર વાઉચર્સ	સેલ્સ ઓર્ડરને ઓપન કરે
F9	એકાઉન્ટિંગ વાઉચર્સ	ખરીદી વાઉચરને ઓપન કરે
Alt + F9	ઇન્વેન્ટરી વાઉચર્સ	રિસિપ્ટ નોટને ઓપન કરે
Ctrl + F9	ઓર્ડર વાઉચર્સ	ખરીદી વાઉચરને ઓપન કરે
Alt + F6	એકાઉન્ટિંગ વાઉચર્સ	ક્રેડિટ (જમા) વાઉચર ઓપન કરે
Alt + F5		ઉધાર (ડેબિટ) વાઉચર ઓપન કરે
Ctrl + F4	પેરોલ વાઉચર્સ	પેરોલ વાઉચરને ઓપન કરે
Ctrl + F6	ઇન્વેન્ટરી વાઉચર્સ	રિજેક્શન ઈન વાઉચર ઓપન કરે
Ctrl + F5		રિજેક્શન આઉટ વાઉચર ઓપન કરે

F10	વાઉચર્સ	બધા વાઉચર્સની યાદી જોવા માટે
Ctrl + T	રાઈટ બટન	વાઉચરને પોસ્ટ-ડેટેડના રૂપમાં ચિન્હિત કરે
Ctrl + F		ઓટો-ફિલ ડિટેઈલ
Ctrl + H		રીત બદલો - વિવિધ રીતમાં વાઉચર ઓપન કરે
Alt + S		પસંદ કરેલી સ્ટોક આઈટમ માટે સ્ટોક ક્વેરી રિપોર્ટ (અહેવાલ) ઓપન કરે
Ctrl + L		વૈકલ્પિક તરીકે વાઉચરને ચિહ્નિત કરે
માસ્ટર્સ અને વાઉચર્સ માટે		
Ctrl + I	રાઈટ બટન	વર્તમાન ઉદાહરણ માટે માસ્ટર અથવા વાઉચરમાં વધુ વિગતો ઉમેરે છે
રિપોર્ટ્સ અને વાઉચર્સ માટે		
Ctrl + E	ટોપ મેનુ	વર્તમાન વાઉચર અથવા રિપોર્ટ (અહેવાલ) ને એક્સપોર્ટ કરે છે
Ctrl + M		વર્તમાન વાઉચર અથવા રિપોર્ટ (અહેવાલ) ઈ-મેઈલ કરે
Ctrl + P		વર્તમાન વાઉચર અથવા રિપોર્ટ (અહેવાલ) પ્રિન્ટ કરે
Alt + J	રાઈટ બટન	સ્ટેટ એડજસ્ટમેન્ટ વ્યાખ્યાયિત કરે છે
માસ્ટર્સ, વાઉચર્સ અને રિપોર્ટ્સ માટે		
F2	રાઈટ બટન	વાઉચર નોંધની તારીખ અથવા રિપોર્ટ્સ માટેનો સમયગાળો બદલે

		છે
Alt + F2		રિપોર્ટ (અહેવાલ) માટે સિસ્ટમમાં ફેરફાર કરે છે
ડેટા સંબંધિત		
Alt + Z	ટોપ મેનુ	ડેટા સિંક્રનાઈઝ કરે

5.15 ઉપસંહાર:

ટેલીએ સૌથી વધુ ઉપયોગમાં લેવાતું અને અસરકારક એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર છે. જે એકાઉન્ટનું કામ સરળ કરે છે. આમાં દર્શાવવામાં આવ્યું છેકે, ટેલી કેવી રીતે કામ કરે છે અને ટેલી ની મહત્વની માહિતી પુરી પાડે છે. ટેલી પ્રાથમ એ ટેલીનો ઉપયોગ કરવાના ફાયદામાંથી એક છે. આ સોફ્ટવેરની મદદથી નાના અને મોટા બધા જ ઉદ્યોગનો ફાયદો થશે. આ સિવાય ઉપયોગ પણ સરળ હોવાથી નાણાકીય ડેટાના ગ્રાહકોને તેમના સાહસ માટે સક્રિય રીતે પ્રાથમ સિસ્ટમ તરીકે ટેલીના ઉપયોગ કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરે છે. ટેલીમાં વાઉચરના પ્રકારો અને તેનો ઉપયોગ અને મહત્વ સમજી ગયા હશે. એ તમારા નફા અને ઈન્વેન્ટરીનું સરળતાથી વિશ્લેષણ કરવા માટે તમારા રેકોર્ડ્સને સાચવવા માટે એક સાફ પ્લેટફોર્મ છે. વિવિધ ટેલી વાઉચર પ્રકારો તમારા માટે ડેટાને સરળતાથી એક્સેસ અને સંશોધિત કરવાનું સરળ બનાવે છે.

શબ્દો:

- 1. ટેલી:** ટેલીએ એક કંપનીના રોજિંદા બિઝનેસના ડેટાના દસ્તાવેજીકરણ કરવા માટેનો એક એકાઉન્ટિંગ સોફ્ટવેર પ્રોગ્રામ છે.
- 2. વાઉચર:** વાઉચર એક દસ્તાવેજ છે, જે નાણાકીય વ્યવહારો વિશેની માહિતી આપે છે.
- 3. લેજર (ખાતા):** ટેલી લેજર એ ચોક્કસ ખાતાની બધી જ પ્રવૃત્તિઓનો ટ્રેક રાખે છે.
- 4. જર્નલ:** જર્નલ એ હિસાબનું પુસ્તક છે, જ્યાં નાણાકીય સ્વરૂપના વ્યવહારો સ્રોત દસ્તાવેજોમાંથી નોંધવામાં આવે છે.

❖ સ્વાધ્યાય:

• નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ આપો

1. ટેલીમાં વાઉચર શું છે? તેનો ઉપયોગ શું કામ કરવામાં આવે છે?
2. ટેલીમાં વિવિધ એકાઉન્ટિંગ વાઉચર શું છે?
3. ટેલીમાં કયા વાઉચરનો ઈન્વેન્ટરી વાઉચરમાં સમાવેશ થાય છે?

4. ટેલી પ્રાઇમમાં એકથી વધુ લેજર બનાવી શકાય છે?
5. ટેલી પ્રાઇમમાં લેજર ક્રિએશનની શોર્ટકટ શું છે?
6. લેજરનું એક નવુ ગ્રુપ બનાવતી વખતે, શું તમે ટેલી સંસાધનોનો ઉલ્લેખ કરી શકો છો જે મદદ કરે છે?
7. કંપની બનાવવાની પદ્ધતિ સમજાવો.
8. લેજર્સ બનાવવાની પદ્ધતિ સમજાવો.
9. ટેલી લેજર નોંધ સમજાવો.
10. રાઉન્ડિંગ ઓફની પ્રક્રિયા સમજાવો.
11. ટેલી પ્રાઇમ માં વાઉચર્સ વિશે માહિતી આપો.
12. ટેલીમાં વાઉચરના પ્રકારો સમજાવો.

• ખાલી જગ્યા પુરો

1. જ્યારે બેન્કમાંથી રોકડ ઉપાડવામાં આવે ત્યારે ખાતું ઉધારી અને બેક ખાતે જમા કરવામાં આવે છે અને આમનોંધ કોન્ટ્રા વાઉચરમાં કરવામાં આવે છે.
2. જ્યારે માલિક પોતાનો અંગત ચેક ધંધામાં લાવે ત્યારે મૂડી ખાતે જમા કરી બેંક ખાતું.....વાઉચર દ્વારા ઉધારવામાં આવે છે.
3. માલના સપ્લાયર સાઉથ ગુજરાત ટ્રેડિંગ કંપનીનું ખાતું..... જુથમાં ઉભુ કરવામાં આવે છે.
4. આવક માલ ભાડા ખાતું.....ખર્ચ જુથમાં ઉભુ કરવામાં આવે છે.
5. મકાન ખાતું..... જુથમાં ઉભુ કરવામાં આવે છે.
6. પગાર ખર્ચ ખાતું..... જુથમાં ઉભુ કરવામાં આવે છે.
7. ચુકવેલ પરચુરણ ખર્ચા..... વાઉચર દ્વારા નોંધવામાં આવે છે.
8. લેણું થયેલ પરંતુ નહી મળેલ ભાડાની નોંધવાઉચર દ્વારા કરવામાં આવે છે.
9. રોકડ દ્વારા ખરીદેલ કોમ્પ્યુટરની. વાઉચર દ્વારા નોંધ કરવામાં આવે છે.
10. બિનચાલુ અને ચાલુ જવાબદારીઓ અને મિલકતો અંગેના લેજર્સ (ખાતા કારખાનાના મકાનને ચેક લઈને વેચવામાં આવ્યું હોય તો તે..... વાઉચર દ્વારા નોંધવામાં આવે છે.

• જવાબ:

1. રોકડ
2. પહોંચ
3. પરચુરણ લેણદારો
4. પ્રત્યક્ષ
5. સ્થિર મિલકતો
6. પરોક્ષ ખર્ચા
7. ચુકવણી

8. હવાલા
9. રોકડ
10. પહોંચ

MCQ

1. સપ્લાયરને સામાન પરત કરતી વખતે તેની સાથે____ હોવું જોઈએ?
a) ભરતિયું b) રોકડ ભરતિયું c) ઉધાર (ડેબિટ) નોટ d) ડિપોઝિટ લેટર
2. ટેલીમાંથી વાઉચર પ્રિન્ટ કરવા માટે, _____ દબાવવું પડશે.
a) CTRL+P b) SHIFT+P c) ALT+P d) CTRL+M
3. ટેલી શીટ્સનો ઉપયોગ _____ નક્કી કરવા માટે થાય છે.
a) વર્ગ મર્યાદા b) દરેક વર્ગની આવર્તન c) વર્ગોની સંખ્યા d) સતત શ્રેણી
4. ઇન્વેન્ટરી બુક્સનો ઉપયોગ _____ જોવા માટે થાય છે
a) સ્ટોક વસ્તુઓ b) જૂથ સારાંશ c) એ અને બી બંને d) આમાંથી કોઈ નહીં
5. ટેલીની હોમ સ્ક્રીન _____ તરીકે પણ ઓળખાય છે
a) મેનુ બાર b) ગેટવે ઓફ ટેલી c) એકાઉન્ટ્સ માહિતી d) બટન ટૂલ બાર
6. વેચાણ પરત _____ વાઉચરમાં રેકોર્ડ (નોંધ) કરવામાં આવે છે
a) વેચાણ વાઉચર b) ઉધાર (ડેબિટ) નોટ c) રસીદ d) ક્રેડિટ (જમા) નોટ
7. ગેટવે ઓફ ટેલીમાંથી વર્તમાન તારીખ બદલવા માટે _____ કી દબાવો.
a) F1 b) F2 c) F3 d) F4
8. ટેલી એકાઉન્ટિંગની _____ સિસ્ટમને સમર્થન આપે છે.
(a) સિંગલ એન્ટ્રી (b) ડબલ એન્ટ્રી (c) નો એન્ટ્રી (d) નલ એન્ટ્રી
9. જ્યારે ટેલીમાં એકાઉન્ટ જાળવવામાં આવે છે, સરવૈયું _____ બનાવવામાં આવે છે.
(a) જાતે (b) આપમેળે (c) દૂરસ્થ (d) રેન્ડમલી
10. ટેલી પેકેજ _____ દ્વારા વિકસાવવામાં આવ્યું છે.
a) ટેલી સોલ્યુશન્સ b) ટેલી કોર્પોરેશન c) ટેલી કંપની d) ટાટા કંપની
11. ટેલી એ _____ સોફ્ટવેર છે.
(a) સ્પ્રેડશીટ (b) એકાઉન્ટિંગ (c) પ્રકાશન (d) એનિમેશન
12. ટેલી _____ એકાઉન્ટિંગ પ્રકારોને સપોર્ટ કરે છે.
(a) રોકડ (b) પગારપત્રક (c) ઇન્વેન્ટરી (d) બધા

13. ટેલી _____ એકાઉન્ટ્સ જાળવી શકે છે.
(a) ટેક્સ એકાઉન્ટ્સ (b) જવાબદારીઓના ખાતા
(c) બંને એ અને બી (d) તેમાંથી કોઈ નહીં

જવાબ:

1. c) ઉધાર (ડેબિટ) નોટ
2. c) ALT+P
3. b) દરેક વર્ગની આવર્તન
4. c) એ અને બી બંને
5. b) ગેટવે ઓફ ટેલી
6. d) ક્રેડિટ (જમા) નોટ
7. b) F2
8. (b) Sબલ એન્ટ્રી
9. (b) આપમેળે
10. a) ટેલી સોલ્યુશન્સ
11. (b) એકાઉન્ટિંગ
12. (d) બધા
13. (c) બંને એ અને બી

એકમ - 6 ટેલી પ્રાઇમ (Tally Prime) રૂપરેખાંકન

6.1 પ્રસ્તાવના

6.2 બનાવો, બદલો અને કાઢી નાખો

6.3 ટેલી પ્રાઇમમાં પૂર્વ વ્યાખ્યાયિત ખાતા

6.4 પ્રાથમિક જૂથો હેઠળ ખાતાવહી બનાવો

6.5 કર ખાતાની રચના

6.6 ખાતા બદલો અને કાઢી નાખો

6.7 ખાતા વાઉચર રિપોર્ટ (અહેવાલ)

6.8 ખાતા વાઉચર રિપોર્ટ (અહેવાલ) માટે સંચિત બાકી (બેલેન્સ) અથવા ચાલી રહેલ બાકી (બેલેન્સ)

6.9 ખરીદ ખાતાવહી

6.10 વેચાણ ખાતાવહી

6.11 ઉપસંહાર

❖ સ્વાધ્યાય

6.1 પ્રસ્તાવના:

ટેલી સોફ્ટવેરએ કોઈપણ વ્યવસાયમાં ઉપયોગ કરવા માટે એક આદર્શ મંચ (પ્લેટફોર્મ) છે. તે રેકોર્ડ (નોંધ) રાખવા અને હિસાબ માટે એક સારા મંચ (પ્લેટફોર્મ) તરીકે કામ કરે છે. એકાઉન્ટિંગમાં કંપનીએ તેની કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે, ટેલી પ્રાઇમના ઉપયોગને સમજવું એ જરૂરી છે. તમે ટેલી સોફ્ટવેરમાં તેના ઉપયોગ સંબંધિત વપરાશકર્તાને નાણાંકીય વિવરણને સંચાલિત કરવા, પ્રકાશિત કરવા અને રિપોર્ટ (અહેવાલ) કરવા માટે તેનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. તે વપરાશકર્તાઓને નિવેદનોનું વિશ્લેષણ અને અર્થઘટન કરવામાં અને ઝડપી નિર્ણયો લેવામાં મદદ કરે છે. ટેલી પ્રાઇમ, સુસ્થાપિત ટેલી સોફ્ટવેરનું નવીનતમ પુનરાવૃત્તિ, ખાસ કરીને તેની સંકલિત ગુડ્સ એન્ડ સર્વિસ કર (જીએસટી) વિશેષતાઓ સાથે રમત બદલનાર (ગેમ-ચેન્જર) તરીકે ઉભરી આવ્યું છે.

6.2 બનાવો, બદલો અને કાઢી નાખો

ખાતાવહી એ ચોક્કસ ખાતા સાથે સંબંધિત તમામ વ્યવહારો જેમ કે રોકડ, વેચાણ, ખરીદી વગેરેનો તારીખ મુજબ નોંધ છે. ખાતાવહી બનાવ્યા પછી, તમે તેને બદલી અથવા કાઢી શકાય

એ.તમે બદલાયેલ અથવા કાઢી નાખેલ ખાતાવહીને ટ્રેક કરી શકો છો. છેલ્લે, ખાતાવહીના વ્યવહારો દર્શાવતો રિપોર્ટ (અહેવાલ) જોઈ શકાય છે. વ્યવસાયમાં, દરેક વ્યવહારને નોંધ (રેકોર્ડ) કરો છો અને પછીથી આવા વ્યવહારોને અલગ ખાતામાં વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે અને ખાતામાં ખાતાવહી કરવામાં આવે છે. દરેક ખાતામાં શરૂ ની બાકી (બેલેન્સ) અથવા આખર ની બાકી (બેલેન્સ) હોય છે, વ્યવહારો ઉધાર અથવા જમા તરીકે રેકોર્ડ (નોંધ) કરવામાં આવે છે અને આખર ની બાકી (બેલેન્સ) હોય છે. આખરની બાકી નાણાકીય નિવેદનો તૈયાર કરવા માટે જરૂરી માહિતી ધરાવે છે. ટેલી પ્રાઇમ અથવા હિસાબના પુસ્તકોમાંના ખાતાવહીઓ મિલકતો, જવાબદારીઓ, આવક અથવા ખર્ચને અસર કરે છે. એકવાર ખાતા પર વ્યવહારો પોસ્ટ થઈ જાય પછી, દરેક એકાઉન્ટના આખર ની બાકી (બેલેન્સ) ને ધ્યાનમાં લઈને સરવૈયું તૈયાર કરવામાં આવે છે. ટેલી પ્રાઇમ વપરાશકર્તાઓને નફા અને નુકસાન ખાતું અને સરવૈયું (બેલેન્સ શીટ) તૈયાર કરવા માટે સુગમતા પ્રદાન કરે છે. તે વ્યાપક નાણાકીય નિવેદનો અને અહેવાલોની શ્રેણી પણ તૈયાર કરી શકે છે. ટેલી પ્રાઇમ માં, બે પૂર્વવ્યાખ્યાયિત ખાતાવહી છે, રોકડ અને નફા અને નુકસાન ખાતા, પૂર્વવ્યાખ્યાયિત ખાતાવહીઓ સિવાય, તમે તમારા વ્યવસાય માટે જરૂરી હોય તેટલા ખાતાવહીઓ બનાવી શકો છો. તમે વ્યવહારો રેકોર્ડ (નોંધ) કરતા પહેલા ખાતાવહી બનાવી શકો છો. જો તમે વ્યવહારો રેકોર્ડ (નોંધ) કરતી વખતે નવા ખર્ચ (એક્સપેન્સ) હેડ અથવા નવા દેવાદાર અથવા લેણદાર સાથે આવો છો, તો તમે તેને રેકોર્ડ (નોંધ) કરતી વખતે ખાતું પણ બનાવી શકો છો. ખાતાવહી બનાવવા ઉપરાંત, તમે તેને જરૂરિયાત મુજબ બદલી અથવા કાઢી પણ શકો છો. તમે ગેટવે ઓફ ટેલીમાં ખાતું વાઉચર્સ રિપોર્ટ (અહેવાલ) જોઈ શકો છો અને તમામ ખાતાના શરૂ ની બાકી (બેલેન્સ) ને જોઈ, પ્રિન્ટ અથવા એક્સપોર્ટ પણ કરી શકો છો. ટેલી પ્રાઇમમાં, તમારી પાસે એડિટ લોગ દ્વારા ખાતાવહીમાં થયેલા ફેરફારોને ટ્રેક કરવાનો વિકલ્પ પણ છે.

6.3 ટેલી પ્રાઇમમાં પૂર્વવ્યાખ્યાયિત ખાતા:

ટેલી પ્રાઇમમાં, બે પૂર્વવ્યાખ્યાયિત ખાતાવહી છે, રોકડ અને નફા અને નુકસાન ખાતા તમે રોકડ ખાતાનો ઉપયોગ કરીને તમામ રોકડ-સંબંધિત વ્યવહારો રેકોર્ડ (નોંધ) કરી શકો છો અને નફા અને નુકસાન ખાતું ખાતાવહીના શરૂ ની બાકી (બેલેન્સ) તરીકે પાછલા વર્ષના નફા અથવા નુકસાનને પ્રતિબિંબિત કરે છે.

❖ રોકડ ખાતાવહી

- રોકડ ખાતાવહીને રોકડ સિલક (કેશ-ઈન-હેન્ડ) જૂથ હેઠળ જૂથબદ્ધ કરવામાં આવે છે.
- તમે શરૂઆતના દિવસે પુસ્તકોની જેમ શરૂ ની બાકી (બેલેન્સ) દાખલ કરી શકો છો.
- તે જવાબદારીઓ હેઠળ સરવૈયા માં દર્શાવેલ છે.આ ખાતાવહી બદલી અને કાઢી શકાય છે.

❖ નફા અને નુકસાન ખાતાવહી

- નફા અને નુકસાન ખાતાવહી ને પ્રાથમિક જૂથ હેઠળ જૂથબદ્ધ કરવામાં આવે છે.

- પાછલા વર્ષનો નફા કે ખોટ ખાતાવહીના શરૂની બાકી (બેલેન્સ) તરીકે આગળ લઈ જવામાં આવે છે.
- આ ખાતાવહી કાઢી શકાતી નથી પરંતુ તેને બદલી શકાય છે.

1. ખાતાવહી બનાવો

એકવાર કંપની બની જાય, પછી તમે તમારા વ્યવસાયના ખર્ચ, આવક, મિલકતો અને જવાબદારીઓ માટે ખાતાવહી બનાવી શકો છો. ટેલી પ્રાઇમમાં, તમે એક સમયે એક ખાતા બનાવી શકો છો અથવા એક જ વારમાં ખાતા બનાવી શકો છો.

- Alt+G દબાવો (Go To) > માસ્ટર બનાવો (Create Master) > ટાઇપ કરો અથવા ખાતું પસંદ કરો અને એન્ટર દબાવો.
- વૈકલ્પિક રીતે, ગેટવે ઓફ ટેલી > બનાવો (Create) > લખો અથવા ખાતું પસંદ કરો અને એન્ટર દબાવો.
- **નામ:** તમે જે ખાતું (એકાઉન્ટ) બનાવવા માંગો છો તેનું નામ દાખલ કરો. તમે એક જ નામથી બે ખાતાવહી ખાતા બનાવી શકતા નથી.
- **ઉપનામ:** જો જરૂરી હોય તો ખાતાવહી ખાતાનું ઉપનામ દાખલ કરો. તમે મૂળ નામ અથવા ઉપનામ નામનો ઉપયોગ કરીને ખાતાવહીને ઍક્સેસ કરી શકો છો. ઉપનામ એ ખાતાવહી ખાતાઓનું વૈકલ્પિક નામ છે. તમે બનાવટ સમયે ઉપનામ બનાવી શકો છો અથવા પછીથી સંબંધિત ખાતાવહીમાં ફેરફાર પણ કરી શકો છો. ખાતાવહી પસંદ કરતી વખતે, તમે ઉપનામ નામ પસંદ કરી શકો છો અને તે જ ખાતાવહી ખાતું પસંદ કરવામાં આવશે.
- **હેઠળ:** જૂથોની સૂચિમાંથી જૂથ દાખલ કરો કે જેના હેઠળ ખાતાવહી બનાવવામાં આવી છે. વ્યવહારોને યોગ્ય હેડ હેઠળ રેકોર્ડ (નોંધ) કરવા માટે તમામ ખાતાવહીઓને યોગ્ય રીતે જૂથબદ્ધ કરવી આવશ્યક છે. ઉદાહરણ તરીકે: જો તમે ઓફિસ ખર્ચ માટે ખાતાવહી બનાવી રહ્યા છો, તો તમારે પરોક્ષ ખર્ચ જૂથ હેઠળ ખાતાવહી બનાવવાની જરૂર છે. (નોંધ: આ માંથી નવું જૂથ બનાવવા માટે, Alt+C દબાવો. તમે ખાતાવહી ખાતાને કોઈપણ સમયે તેનું જૂથ વર્ગીકરણ બદલવા માટે બદલી શકો છો.)
- **અન્ય જરૂરી વિગતો** જેમ કે મેઈલિંગ વિગતો, બેંકિંગ વિગતો અને કર નોંધણી વિગતો ભરો.
- **ઊઘડતી સિલક:** ઊઘડતી સિલક તરીકે પાછલા વર્ષનું આગળ ખેંચેલ બાકી (બેલેન્સ) દાખલ કરો. ઊઘડતી સિલક ત્યારે જ લાગુ પડે છે જ્યારે ખાતાવહી એ મિલકત (એસેટ) અથવા જવાબદારી હોય અને જો તે સમયગાળાના અંતે એકાઉન્ટમાં બંધ થતી સિલક હોય.

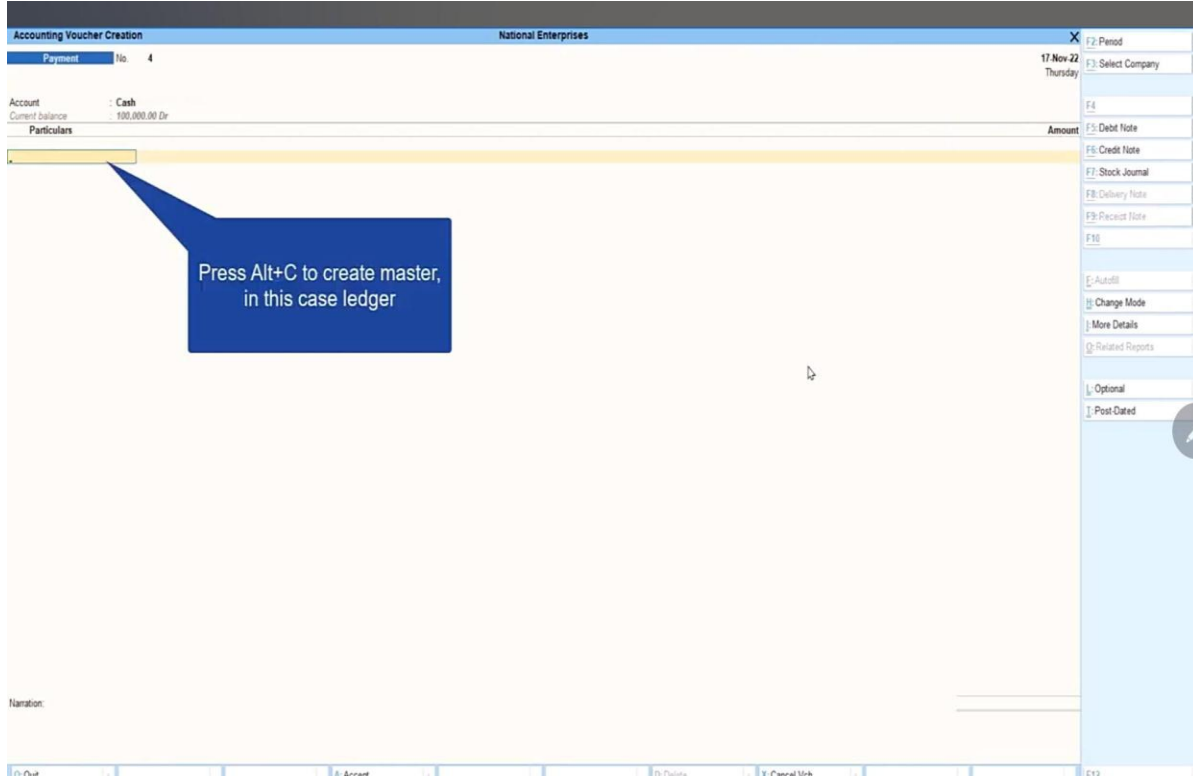
Ledger Creation		National Enterprises	
Name	: Capital Account		
(alias)	:		
			Total Opening Balance
			875,000.00 Cr
			Difference
			875,000.00 Cr
Under	: Capital Account	Mailing Details	
		Name	: Capital Account
		Address	:
		State	: Karnataka
		Country	: India
		Pincode	:
		Banking Details	
		Provide bank details	: No
		Tax Registration Details	
		PAN/IT No.	:
Opening Balance (on 1-Apr-22) : 875,000.00 Cr			

- હંમેશાની જેમ, સાચવવા માટે Ctrl+A દબાવો.

હવે જ્યારે તમે એક સમયે એક ખાતાવહીઓ બનાવી છે, તેવી જ રીતે, તમે ખાતાવહી બનાવેલ છે તે યોગ્ય જૂથને પસંદ કરીને અન્ય કોઈપણ ખાતાવહી બનાવી શકો છો. તમે એક જ વારમાં બહુવિધ ખાતાવહી પણ બનાવી શકો છો.

2. વ્યવહારોમાંથી ખાતું બનાવો:

વાઉચર રેકોર્ડ (નોંધ) કરતી વખતે, તમે ચોક્કસ ખર્ચ અથવા આવક હેડ અથવા અન્ય કોઈ ખાતાવહી જોઈ શકો છો જે અગાઉ બનાવવામાં ન આવ્યું હોય. ખાતાવહી બનાવવા માટે ગેટવે ઓફ ટેલી પર પાછા જવાને બદલે, તમે ટેલીપ્રાઈમમાં ઉપલબ્ધ તમામ પ્રકારના વાઉચરમાંથી વાઉચર બનાવતી વખતે તે બનાવી શકો છો. વ્યવહારમાંથી, તમે બધા માસ્ટર્સ માટે ખાતાવહી બનાવી શકો છો. તમે જે સ્ક્રીન પર Alt+C દબાવો છો તેના આધારે, ટેલીપ્રાઈમ સમજે છે કે તમે કયો માસ્ટર બનાવવા માંગો છો અને તેથી તે અનુરૂપ સર્જન સ્ક્રીન ખોલે છે.



6.4 પ્રાથમિક જૂથો હેઠળ ખાતાવહી બનાવો

ખાતા 28 પૂર્વવ્યાખ્યાયિત જૂથો હેઠળ બનાવી શકાય છે, પરંતુ તમે આ 28 પૂર્વવ્યાખ્યાયિત જૂથો હેઠળ ખાતાવહીઓ બનાવવા માંગતા નથી. આવા કિસ્સાઓમાં, ખાતાવહી પ્રાથમિક જૂથ હેઠળ બનાવેલા જૂથો હેઠળ બનાવી શકાય છે. પ્રાથમિક જૂથ હેઠળ જૂથ બનાવતી વખતે, તમારે જવાબદારીઓ, મિલકતો, ખર્ચ અને આવક વચ્ચે જૂથની પ્રકૃતિ પસંદ કરવાની જરૂર છે. તમારી પસંદગી મુજબ, તમારું જૂથ અને તે જૂથ હેઠળ નક્કી કરેલ ખાતાવહીઓ બાકી (બેલેન્સ) શીટ વસ્તુઓ અને નફા અને નુકસાન ખાતાની વસ્તુઓ વચ્ચે વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે. ખર્ચ માટે બનાવેલ જૂથ હેઠળ ખાતાવહી બનાવવાની પ્રક્રિયા નીચે છે.

1. ખાતું બનાવવા સ્ક્રીનમાં, અંડર ફિલ્ડમાં, પહેલાથી બનાવેલા જૂથોની સૂચિમાંથી જૂથ પસંદ કરો અથવા પ્રાથમિક જૂથ હેઠળ જૂથ બનાવો. નવું જૂથ બનાવવા માટે, જૂથોની સૂચિમાંથી બનાવો (Create) પસંદ કરો.

Ledger Creation		National Enterprises	
Name	: Office Expenses	Total Opening Balance	
(alias)	:		
			34,900.00 Dr
			975,000.00 Cr
			Difference
			940,100.00 Cr
Under	: Administrative Expenses	Mailing Details	
		Name	:
		Address	:
Type of Ledger	:		
		Banking Details	
		Provide bank details	: No
		Tax Registration Details	
		PAN/IT No.	:
Opening Balance (on 1-Apr-22) :			

2. જૂથ બનાવતા (સેકન્ડરી) સ્ક્રીનમાં, પ્રાથમિક હેઠળ જૂથ બનાવો અને ખર્ચ તરીકે જૂથની પ્રકૃતિ પસંદ કરો.

Group Creation (Secondary)		National Enterprises	
Name	: Administration Expenses	Total Opening	
(alias)	:		
			34,
			975,
			Differenc
			940,
Under	: ♦ Primary		
Nature of Group	: Expenses	Nature of Group	
Does it affect gross profits	:	Assets	: Office Expenses
Group behaves like a sub-ledger	: No	Expenses	:
Nett Debit/Credit Balances for Reporting	: No	Income	:
Used for calculation (for example: taxes, discounts) (for sales invoice entries)	: No	Liabilities	:
Method to allocate when used in purchase invoice	: ♦ Not Applicable		
		Banking Details	
		Provide bank details	: No
		Tax Registration Details	
		PAN/IT No.	:

3. ગ્રુપ બનાવવા (સેકન્ડરી) સ્ક્રીનને સાચવવા માટે Ctrl+A દબાવો.

4. અન્ય જરૂરી વિગતો ભરો અને ખાતાવહી સાચવવા માટે Ctrl+A દબાવો.

તેવી જ રીતે, તમે જવાબદારીઓ, મિલકતો અને આવક માટે બનાવેલા જૂથો હેઠળ ખાતાવહી બનાવી શકો છો.

6.5 કર ખાતાની રચના

ટેલી પ્રાઇમમાં કર ખાતા ફરજો અને કર જૂથ હેઠળ બનાવવું જોઈએ જેમાં GST, VAT, CENVAT, વેચાણ અને અન્ય વેપાર કર જેવા તમામ કર એકાઉન્ટ્સનો સમાવેશ થાય છે.

1. ખાતું બનાવવા સ્ક્રીન હેઠળ ફિલ્ડમાં ફરજો અને કર જૂથનો ઉલ્લેખ કરો.

2. નીચે પ્રમાણે અન્ય વિગતો દાખલ કરો.

A. ડ્યુટી/કરનો પ્રકાર: તમારી કંપનીને લાગુ પડતા વૈધાનિક પાલનના આધારે પસંદ કરો. ભારતીય વૈધાનિક માટે, અન્ય માહિતી મૂળભૂત રીતે પ્રદર્શિત થાય છે.

B. ગણતરીની ટકાવારી: કરનો દર પસંદ કરો દા.ત. 5%, 10%, 12.5%, લાગુ પડે તેમ એકવાર તમે ગણતરીની ટકાવારી પસંદ કરો, પછી ગણતરીની પદ્ધતિ ફિલ્ડમાં દેખાય છે.

C. ગણતરીની પદ્ધતિ: ડ્યુટીના પ્રકારની સૂચિમાંથી કર ગણતરી પદ્ધતિ પસંદ કરો.

- **વધારાની ડ્યુટી:** જો ત્યાં અન્ય કર ખાતું હોય અને તમે તે કર મૂલ્ય પર કરની ગણતરી કરવા માંગતા હોવ તો તમારે આ વિકલ્પ પસંદ કરવાની જરૂર છે.

- **કુલ વેચાણ પર:** આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ ઇન્વૉઇસમાં કુલ આઇટમ મૂલ્ય પર કરની ગણતરી કરવા માટે થાય છે.

- **કર પર સરચાર્જ:** તે વધારાની ફરજ સમાન છે, તફાવત એ છે કે તેનો ઉપયોગ આવકવેરાના હેતુ માટે થાય છે.

- **આઇટમ રેટ પર આધારિત કર:** આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ વસ્તુઓ પર ઉલ્લેખિત આઇટમ દરોના આધારે કરની ગણતરી કરવા માટે થાય છે.

D. રાઉન્ડિંગ (છેવટના સુધારાવધારા કરવા) પદ્ધતિ: કર મૂલ્યોને રાઉન્ડ ઓફ કરવા માટે રાઉન્ડિંગ પદ્ધતિ પસંદ કરો.

ઉદાહરણ તરીકે:

ડ્યુટી મૂલ્ય માટે 123.33 અને રાઉન્ડિંગ મર્યાદા 1 છે. આ કિસ્સામાં: નીચે તરફ (ડાઉનવર્ડ) રાઉન્ડિંગ 123 તરીકે બતાવે છે.

સામાન્ય રાઉન્ડિંગ 123 તરીકે બતાવે છે.

ઉપરની તરફ (અપવર્ડ) રાઉન્ડિંગ 124 તરીકે બતાવે છે.

ડ્યુટી મૂલ્ય માટે 125.55 અને રાઉન્ડિંગ મર્યાદા 1 છે. આ કિસ્સામાં:
 નીચે તરફ (ડાઉનવર્ડ રાઉન્ડિંગ) 125 તરીકે બતાવે છે.
 સામાન્ય રાઉન્ડિંગ 126 તરીકે બતાવે છે.
 ઉપરની તરફ (અપવર્ડ) રાઉન્ડિંગ 126 તરીકે બતાવે છે.

3. અન્ય જરૂરી વિગતો ભરો અને ખાતાવહી સાચવવા માટે Ctrl+A દબાવો.

6.6 ખાતા બદલો અને કાઢી નાખો

તમે તમારી જરૂરિયાત મુજબ ખાતાવહી બનાવ્યા પછી, તમે આવા ખાતાવહીઓની વિગતો બદલી શકો છો. તમે તે જૂથને પણ બદલી શકો છો કે જેના હેઠળ ખાતાવહી બનાવવામાં આવી હતી. ખાતાવહી બદલવા ઉપરાંત, તમે ખાતાવહીને પણ કાઢી શકો છો જેની જરૂર નથી. તમે ખાતાવહીને એક સમયે અથવા એક જ વારમાં બદલી અથવા કાઢી શકો છો. તમે ચાર્ટ ઓફ એકાઉન્ટ્સમાંથી ખાતા અને અન્ય માસ્ટર્સને પણ બદલી અથવા કાઢી શકો છો. ચાર્ટ ઓફ એકાઉન્ટ્સનો ઉપયોગ

કરીને, તમે એક જ વારમાં બહુવિધ માસ્ટર્સને બદલી શકો છો અને એક સ્ક્રીનમાંથી માસ્ટર્સને કાઢી શકો છો.

• ખાતાવહી બદલો:

તમે ખાતાવહી બનાવ્યા પછી, તમે ચોક્કસ વિગતો અપડેટ કરી શકો છો. દાખલા તરીકે, તમે તમારા ગ્રાહક અથવા વિક્રેતા પાસેથી મેળવેલ માહિતીના આધારે GSTIN/UIN અથવા મેઈલિંગ વિગતો અપડેટ કરી શકો છો. ટેલી પ્રાઇમમાં, તમે ખાતાવહીમાં વિગતો બદલી શકો છો અને જરૂરિયાત મુજબ તેનો ઉપયોગ કરી શકો છો. તમે ખાતાવહીને એક સમયે બદલી શકો છો અથવા તમે ચાર્ટ ઓફ એકાઉન્ટ્સમાં મલ્ટી ઓલ્ટર સ્ક્રીનમાંથી બહુવિધ ખાતાવહીને પણ બદલી શકો છો. જો કે, તમે બહુવિધ ફેરફાર (મલ્ટી ઓલ્ટર) સ્ક્રીન દ્વારા ખાતાવહીના તમામ ક્ષેત્રોને બદલી શકતા નથી.

Alt+G દબાવો (GO TO) > Alter Master > ટાઇપ કરો અથવા ખાતું પસંદ કરો અને Enter દબાવો.

વૈકલ્પિક રીતે, Gateway of Tally > Alter > ટાઇપ કરો અથવા ખાતું પસંદ કરો અને Enter દબાવો. ખાતાની અલ્ટરેશન સ્ક્રીન દેખાય છે. જરૂરિયાત મુજબ વિગતો બદલો અને ખાતાવહી સાચવો.

તમે ગ્રૂપ સ્ટોક-ઇન-હેન્ડ હેડળ બંધ બાકી (બેલેન્સ) ના અપવાદ સાથે ખાતું માસ્ટરમાં આપેલી કોઈપણ માહિતી બદલી શકો છો.

• ખાતાવહી કાઢી નાખવા

જો તમે હવે ખાતાવહીનો ઉપયોગ કરતા નથી અથવા તમે આકસ્મિક રીતે કોઈ ખાતાવહી બનાવી લીધી હોય તો તમે તમારા કંપની ડેટામાંથી ખાતાવહી કાઢી પણ શકો છો. તમે ખાતાના ચાર્ટમાંથી એક સમયે એક ખાતાવહી કાઢી શકો છો અથવા બહુવિધ ખાતાવહી કાઢી શકો છો.

જો કે, એવી કેટલીક પરિસ્થિતિઓ છે કે જ્યાં ખાતાવહી કાઢી નાખવામાં નીચેની નિર્ભરતા હોય છે.

- વાઉચરમાં પહેલેથી ઉપયોગમાં લેવાયેલ ખાતાવહીને તમે કાઢી શકતા નથી. તેથી, તમારે પહેલા ખાતાવહીથી સંબંધિત તમામ વાઉચર્સ કાઢી નાખવાની જરૂર છે અને પછી તે ખાતાવહીને કાઢી નાખવાની જરૂર છે.
- તમે કોઈપણ વાઉચર વર્ગ, રૂપરેખાંકનો અથવા અન્ય માસ્ટર્સમાં સંદર્ભિત ખાતાવહીને કાઢી શકતા નથી. તે ખાતાવહીને કાઢી નાખતા પહેલા તમારે આવા તમામ કેસમાંથી ખાતાવહીના સંદર્ભો દૂર કરવાની જરૂર છે.

એક સમયે એક ખાતાવહી કાઢી નાખવા માટે:

ખાતાના અલ્ટરેશન સ્ક્રીનમાંથી, ખાતાવહી કાઢી નાખવા માટે Alt+D દબાવો.

- **ખાતા માટે એડિટ લોગ:**

તમે તમારી જરૂરિયાત મુજબ ખાતાવહીમાં ફેરફાર કરી શકો છો. એડિટ લોગ તમારા દ્વારા કરવામાં આવેલા આવા તમામ ફેરફારોને ટ્રેક કરે છે. તમે ખાતાવહીના પસંદ કરેલા વર્ઝનમાં કરેલા ફેરફારોની વિગતો તેના અગાઉના વર્ઝનની સરખામણીમાં જોઈ શકો છો જે ટેલી પ્રાથમ લાલ લખાણમાં હાઇલાઇટ કરે છે. તેવી જ રીતે, તમે કોઈપણ સંસ્કરણ પર ડ્રિલ ડાઉન કરી શકો છો અને તેના અને તેના પહેલાના સંસ્કરણ વચ્ચેની સરખામણી જોઈ શકો છો. જો તમે ચાર્ટ ઓફ એકાઉન્ટ્સમાંથી કાઢી નાખેલ ખાતું પર ડ્રિલ ડાઉન કરો છો, તો પછી એડિટ લોગ રિપોર્ટ (અહેવાલ) ખુલે છે.

- **ખાતાવહીમાં કરેલા ફેરફારો જોવા માટે:**

- જરૂરી ખાતું ખોલો. Alt+G દબાવો (GO TO) > એકાઉન્ટ્સનો ચાર્ટ ટાઇપ કરો અથવા પસંદ કરો અને એન્ટર દબાવો > ખાતું પસંદ કરો અને એન્ટર દબાવો. ખાતું અલ્ટરેશન સ્ક્રીન દેખાય છે.
- Alt+Q દબાવો (લોગ સંપાદિત કરો). વૈકલ્પિક રીતે, Ctrl+O (સંબંધિત રિપોર્ટ્સ) > Edit Log દબાવો અને Enter દબાવો. સંપાદિત લોગ રિપોર્ટ (અહેવાલ) સંસ્કરણ, પ્રવૃત્તિ, વપરાશકર્તા નામ અને તારીખ અને સમય દર્શાવે છે.

Edit Log			
Version	Activity	Username	Date & Time
2	Altered	Unknown (Security not enabled)	25-Nov-22 18:41
1	Created	Unknown (Security not enabled)	25-Nov-22 18:38

6.7 ખાતા વાઉચર રિપોર્ટ (અહેવાલ)

તમે સંબંધિત વાઉચર વિગતો સાથે ખાતું (એકાઉન્ટ) જોઈ શકો છો અને બ્રાઉઝરમાં પણ આ રિપોર્ટ (અહેવાલ) જોઈ શકો છો. ટેલી પ્રાથમ તમને મૂલ્યના આધારનો ઉપયોગ કરીને તમારા ખાતાવહી વાઉચર રિપોર્ટ (અહેવાલ) ને ગોઠવવાનો વિકલ્પ પૂરો પાડે છે. તમે ઉધાર અથવા જમા

એન્ટ્રીઓ જોઈ શકો છો, પોસ્ટ-ડેટેડ વાઉચર્સનો સમાવેશ કરી શકો છો અથવા ઊઘડતી બાકી (બેલેન્સ) નો સમાવેશ કરી શકો છો. ટેલી પ્રાઇમ તમને તમારા રિપોર્ટ (અહેવાલ) ના દૃશ્યને બદલવાની પણ મંજૂરી આપે છે, તમે તેને દૈનિક બ્રેકઅપ અથવા માસિક સારાંશમાં જોઈ શકો છો અને પસંદગીના દૃશ્યને સાચવી શકો છો.

A. ખાતા વાઉચર્સ રિપોર્ટ (અહેવાલ) ખોલો અને સમયગાળો પસંદ કરો.

- Alt+G દબાવો (આના પર જાઓ) > ખાતું વાઉચર્સ ટાઇપ કરો અથવા પસંદ કરો અને એન્ટર દબાવો.

વૈકલ્પિક રીતે, ગેટવે ઓફ ટેલી > વધુ રિપોર્ટ્સ દર્શાવો > એકાઉન્ટ્સ બુક્સ > ખાતું અને એન્ટર દબાવો. જરૂરી ખાતાવહી પસંદ કરો.

- જરૂરિયાત મુજબ સમયગાળો બદલવા માટે F2 દબાવો.

ખાતું વાઉચર રિપોર્ટ (અહેવાલ) નીચે બતાવ્યા પ્રમાણે દેખાય છે.

Ledger Vouchers		National Enterprises				X
Ledger: Ramesh Traders						1-Nov-22 to 17-Nov-22
Date	Particulars	Vch Type	Vch No.	Debit	Credit	
10-Nov-22	Purchase	Purchase	1		2,700.00	
11-Nov-22	Purchase	Purchase	2		3,000.00	
14-Nov-22	Purchase	Purchase	3		3,200.00	
14-Nov-22	Purchase	Debit Note	1	540.00		
14-Nov-22	Kotak Bank	Payment	1	2,160.00		
16-Nov-22	Purchase	Purchase	4		7,400.00	
17-Nov-22	Purchase	Purchase	5		5,650.00	
17-Nov-22	Purchase	Debit Note	2	530.00		
17-Nov-22	Kotak Bank	Payment	2	2,670.00		
17-Nov-22	Kotak Bank	Payment	3	3,000.00		
				Opening Balance :	100,000.00	
				Current Total :	8,900.00 21,950.00	
				Closing Balance :	113,050.00	

- #### B. ઉધાર અથવા જમા મૂલ્યો સાથે રિપોર્ટ (અહેવાલ) જોવા માટે Ctrl+B (મૂલ્યનો આધાર) દબાવો, જેમાં પછીની તારીખનું (પોસ્ટ-ડેટેડ) વાઉચર્સ અથવા ઊઘડતી બાકી (બેલેન્સ) નો સમાવેશ થાય છે. તમે બદલાયેલ અને બિન-બદલાયેલ વાઉચર પણ જોઈ શકો છો.

National Enterprises	
Basis of Values	
List of Configurations	
Include Opening Balance	Yes
Show Report for	All Vouchers (Altered & Non-Altered)
Type of Voucher entries	All Vouchers
Include Post-dated Vouchers	No

6.8 ખાતા વાઉચર રિપોર્ટ (અહેવાલ) માટે સંચિત બાકી (બેલેન્સ) અથવા ચાલી રહેલ બાકી (બેલેન્સ)

તમે સંચિત અથવા ચાલી રહેલ બાકી (બેલેન્સ) બતાવવા માટે તમારા ખાતું વાઉચર રિપોર્ટ (અહેવાલ) ને ગોઠવી શકો છો.

તમે સંચિત અથવા ચાલી રહેલ બાકી (બેલેન્સ) બતાવવા માટે તમારા ખાતું વાઉચર રિપોર્ટ (અહેવાલ) ને ગોઠવી શકો છો. ખાતું વાઉચર સ્ક્રીનમાં, F12 દબાવો (કોન્ફિગર કરો) > ખાતું વાઉચર રિપોર્ટ (અહેવાલ) માટે ચાલી રહેલ બાકી (બેલેન્સ) જોવા માટે રનિંગ બાકી (બેલેન્સ) બતાવો વિકલ્પને હા પર સેટ કરો.

Configuration	
Show Narrations	: No
Format of Report	: Condensed
Show Bill-wise details	: No
Show Inventory details	: No
Show Mode of Payment	: No
Show additional Bank details	: No
Show Cost Centre details	: No
Show Forex details	: No
Display name for Ledgers	: Name Only
Display name for Stock Items	: Name Only
Sorting Method	: Default
Show Running Balance	: Yes

ફેરફારોને સાચવવા માટે Enter દબાવો. ચાલતી બાકી (બેલેન્સ) કૉલમ સાથેનો સેમ્પલ ખાતા વાઉચર રિપોર્ટ (અહેવાલ) નીચે બતાવ્યા પ્રમાણે દેખાય છે.

Ledger Vouchers		National Enterprises				
Ledger: Ramesh Traders			1-Nov-22 to 17-Nov-22			
Date	Particulars	Vch Type	Vch No.	Debit	Credit	Balance
	Opening Balance				100,000.00	
10-Nov-22	Purchase	Purchase	1	2,700.00		102,700.00 Cr
11-Nov-22	Purchase	Purchase	2	3,000.00		105,700.00 Cr
14-Nov-22	Purchase	Purchase	3	3,200.00		108,900.00 Cr
14-Nov-22	Purchase	Debit Note	1	540.00		108,360.00 Cr
14-Nov-22	Kotak Bank	Payment	1	2,160.00		106,200.00 Cr
16-Nov-22	Purchase	Purchase	4	7,400.00		113,600.00 Cr
17-Nov-22	Purchase	Purchase	5	5,650.00		119,250.00 Cr
17-Nov-22	Purchase	Debit Note	2	530.00		118,720.00 Cr
17-Nov-22	Kotak Bank	Payment	2	2,670.00		116,050.00 Cr
17-Nov-22	Kotak Bank	Payment	3	3,000.00		113,050.00 Cr
				Current Total:	8,900.00	21,950.00
				Closing Balance :		113,050.00

તમે જૂથ સારાંશ અને માસિક સારાંશ જેવા વિવિધ નિવેદનોમાંથી ડ્રિલ ડાઉન કરીને ખાતા વાઉચર રિપોર્ટ્સ પણ અક્સેસ કરી શકો છો.

6.9 ખરીદ ખાતાવહી:

- ગેટવે ઓફ ટેલી > બનાવો > ટાઇપ કરો અથવા ખાતું પસંદ કરો > અને એન્ટર દબાવો. વૈકલ્પિક રીતે, Alt+G (Go To) > Create Master > ખાતું > દબાવો અને Enter દબાવો.
- ખરીદી ખાતાવહીનું નામ દાખલ કરો.
- તેને ખરીદ એકાઉન્ટ્સ હેઠળ જૂથબદ્ધ કરો.
- ઇન્વેન્ટરી મૂલ્યો હા પર અસર પામે છે તે વિકલ્પ સેટ કરો.
- ઇઝ એક્સાઇઝ એપ્લિકેબલ ટુ એપ્લિકેબલ વિકલ્પ સેટ કરો.
- જો જરૂરી હોય તો ટેરિફ વિગતોને વ્યાખ્યાયિત કરવા માટે સેટ/ઓલ્ટર એક્સાઇઝ વિગતો વિકલ્પને સક્ષમ કરો.
- ટેરિફ વિગતો વ્યાખ્યાયિત કરવા માટે.
 - ❖ ટેરિફ નામ અને HSN કોડ દાખલ કરો.
 - ❖ માપ અને મૂલ્યાંકનના પ્રકારનું રિપોર્ટિંગ યુનિટ પસંદ કરો.
 - ❖ ડ્યુટીનો દર દાખલ કરો.

❖ એક્સાઇઝ (પ્રશુલ્ક) ટેરિફ વિગતો સ્ક્રીન સ્વીકારો.

Ledger Creation		National Enterprises		Total Opening Balance
Name	: Sales			
(alias)	:			
Under	: Sales Accounts	Mailing Details		
Type of Ledger	: ♦ Not Applicable	Name :		
		Address :		
		Banking Details		
Statutory Details		Provide bank details :		No
Is Excise applicable	: ♦ Applicable	Tax Registration Details		
Set/Alter excise details	: Yes	PAN/IT No. :		
Opening Balance (on 1-Apr-2011) :				

- ખાતું બનાવવા (સર્જન) સ્ક્રીન સ્વીકારો

6.10 વેચાણ ખાતાવહી :

1. ગેટવે ઓફ ટેલી > બનાવો > ટાઇપ કરો અથવા ખાતું પસંદ કરો > અને એન્ટર દબાવો. વૈકલ્પિક રીતે, Alt+G (Go To) > Create Master > ખાતું > દબાવો અને Enter દબાવો.
2. વેચાણ ખાતાનું નામ દાખલ કરો.
3. તેને સેલ્સ એકાઉન્ટ્સ હેડળ જૂથ કરો.
4. ઇન્વેન્ટરી મૂલ્યો હા પર અસર પામે છે તે વિકલ્પ સેટ કરો.
5. ઇઝ એક્સાઇઝ એપ્લીકેબલ ટુ એપ્લીકેબલ વિકલ્પ સેટ કરો.
6. જો જરૂરી હોય તો ટેરિફ વિગતોને વ્યાખ્યાયિત કરવા માટે
7. સેટ/ઓલ્ટર એક્સાઇઝ વિગતો વિકલ્પને સક્ષમ કરો
 - આબકારી વિગતો વ્યાખ્યાયિત કરવા માટે ટેરિફ નામ અને HSN કોડ દાખલ કરો.
 - માપ અને મૂલ્યાંકનના પ્રકારનું રિપોર્ટિંગ યુનિટ પસંદ કરો.
 - ડ્યુટીનો દર દાખલ કરો.
 - એક્સાઇઝ ટેરિફ વિગતો સ્ક્રીન સ્વીકારો.

Ledger Creation		National Enterprises		Total Opening Balance
Name	: Sales			
(alias)	:			
Under	: Sales Accounts	Mailing Details		
		Name	:	
		Address	:	
Type of Ledger	: ♦ Not Applicable			
Statutory Details		Banking Details		
Is Excise applicable	: ♦ Applicable	Provide bank details	: No	
Set/Alter excise details	: Yes <input type="text"/>	Tax Registration Details		
		PAN/IT No.	:	
Opening Balance (on 1-Apr-2011) :				

8. ખાતું બનાવવા સ્ક્રીન સ્વીકારો

6.11 ઉપસંહાર:

ટેલી પ્રાઇમ નાના અને મધ્યમ વ્યવસાય માટે સંપૂર્ણ બિઝનેસ મેનેજમેન્ટ સોફ્ટવેર છે. ટેલી પ્રાઇમ તમને એકાઉન્ટિંગ, ઇન્વેન્ટરી, બેંકિંગ, ટેક્સેશન, બેંકિંગ, પેરોલ અને ઘણું બધું મેનેજ કરવામાં મદદ કરે છે જેથી જટિલતાઓમાંથી છૂટકારો મળે અને બદલામાં, વ્યવસાયના વિકાસ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો.

❖ સ્વાધ્યાય

• નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ આપો

1. ટેલી પ્રાઇમ માં પૂર્વવ્યાખ્યાયિત ખાતા સમજાવો.
2. પ્રાથમિક જૂથો હેઠળ ખાતાવહી બનાવો.
3. કર ખાતુંની રચના સમજાવો.
4. ખાતા બદલો અને કાઠી નાખો વિશે માહિતી આપો.
5. ખાતા વાઉચર રિપોર્ટ (અહેવાલ) સમજાવો.

6. ખાતા વાઉચર રિપોર્ટ (અહેવાલ) માટે સંચિત બાકી (બેલેન્સ) અથવા ચાલી રહેલ બાકી (બેલેન્સ) વિશે માહિતી આપો.

7. ખરીદ ખાતાવહી સમજાવો.

8. વેચાણ ખાતાવહી સમજાવો.

• **બહુ-વેકલ્પિક પ્રશ્નો MCQ:**

1. ટેલી કયા પ્રકારનું એપ્લીકેશન સોફ્ટવેર છે?

A. આંકડાકીય પેકેજ B. સ્પ્રેડશીટ પેકેજ C. એકાઉન્ટિંગ પેકેજ D. આ તમામ

2. ટેલી પેકેજ _____ દ્વારા વિકસાવવામાં આવેલ છે.

A. Peutronics B. Tally Solutions C. Coral Software's D. Vedika Software's

3. ટેલી શરૂ કર્યા પછી પ્રથમ સમય _____ મેનૂ દેખાય છે?

A. ગેટવે ઓફ ટેલી B. કંપનીની માહિતી C. ડિસ્પ્લે D. આમાંથી કોઈ નહીં

4. ખુલેલી કંપનીને બંધ કરવા માટે ટેલીમાં કયો વિકલ્પ વપરાય છે?

A. બદલો B. કંપની બંધ કરો C. કંપની બનાવો D. કંપની પસંદ કરો

5. ટેલી માં નવા ખાતાવહી, જૂથો અને વાઉચર પ્રકારો બનાવવા માટે કયા મેનુનો ઉપયોગ થાય છે?

A. રિપોર્ટ્સ B. આયાત C. વ્યવહારો D. માસ્ટર્સ

6. ટેલી માં વાઉચર એન્ટ્રી માટે કયા સબમેનુનો ઉપયોગ થાય છે?

A. વાઉચર્સ B. એકાઉન્ટ વાઉચર્સ C. એકાઉન્ટ્સની માહિતી.D. આમાંથી કોઈ નહીં

7. ટેલીમાંથી બહાર નીકળવા માટે કયો વિકલ્પ વપરાય છે?

A. બહાર નીકળો (Exit) B. બંધ કરો (Close)

C. છોડો (Quit) D. કંપની બંધ કરો (Shut Company)

8. ટેલીમાં પ્રાથમિક અને માધ્યમિક જૂથોની યાદી જોવા માટે કયા વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે?

A. ખાતાઓની યાદી B. ખાતાઓ C. યાદી D. આમાંથી કોઈ નહીં

9. ટેલીમાં ખાતાના બનાવેલા જૂથોમાં ફેરફાર કરવા માટે કયા વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે?

A. બનાવો B. ડિસ્પ્લે C. બદલો D. આમાંથી કોઈ નહીં

10. ટેલી એકાઉન્ટિંગની _____ સિસ્ટમને સમર્થન આપે છે.

A. સિંગલ એન્ટ્રી B. ડબલ એન્ટ્રી C. નો એન્ટ્રી D. ત્રણ એન્ટ્રી

• **જવાબ:**

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| 1. C. એકાઉન્ટિંગ પેકેજ | 2. B. Tally Solutions |
| 3. A. ગેટવે ઓફ ટેલી | 4. B. કંપની બંધ કરો |
| 5. D. માસ્ટર્સ | 6. B. એકાઉન્ટ વાઉચર્સ |
| 7. C. છોડો (Quit) | 8. A. ખાતાઓની યાદી |
| 9. C. બદલો | 10. B. ડબલ એન્ટ્રી |

એકમ - 7 ટેલી પ્રાઇમમાં જૂથો

7.1 જૂથ

7.2 હેતુ

7.3 પ્રકાર

7.4 જૂથ (Groups) કેવી રીતે બનાવીએ

7.5 ટેલી પ્રાઇમમાં વિવિધ પ્રકારના જૂથો

7.6 ટેલી પ્રાઇમમાં લેજર્સ

7.7 એકલ ખાતા (Single Ledger) માટેની પદ્ધતિ

7.8 બહુવિધ ખાતા (Multiple Ledger)

7.9 Ledgers (લેજર્સ) – Groups મુજબ સામાન્ય ખાતાઓ

❖ સ્વાધ્યાય

7.1 જૂથ:

જૂથ એ એક પ્રકારનું શ્રેણીબદ્ધ વર્ગીકરણ (Categorization) છે, જે એકાઉન્ટિંગ માટે ઉપયોગી છે. જ્યારે પણ તમે કોઈ લેજર બનાવો છો, ત્યારે તે ચોક્કસ જૂથ હેઠળ આવે છે.

ટેલી પ્રાઇમમાં જૂથો ખાતાવહી ખાતાઓને સુવ્યવસ્થિત અને શિસ્તબદ્ધ માળખામાં વર્ગીકૃત કરે છે. નાણાકીય વ્યવહારોના સ્વરૂપ અને હેતુને આધારે, આ જૂથો ખાતાઓનું યોગ્ય આયોજન અને વર્ગીકરણ કરવામાં સહાય કરે છે.

7.2 હેતુ:

- **સંસ્થાકીય માળખું:** જૂથો ખાતાવહી ખાતાઓનું આયોજન કરવા માટે એક વ્યવસ્થિત માળખું પૂરું પાડે છે. તેઓ ખાતાઓને પ્રાથમિક જૂથોમાં વર્ગીકૃત કરે છે (દા.ત., અસ્કયામતો, જવાબદારીઓ) અને પેટા-જૂથો (દા.ત., અસ્કયામતો હેઠળ વર્તમાન અસ્કયામતો).
- **અહેવાલ અને વિશ્લેષણ:** સમાન ખાતાઓને એકસાથે જૂથબદ્ધ કરીને, વ્યવસાયો અર્થપૂર્ણ નાણાકીય અહેવાલો જેમ કે બેલેન્સ શીટ્સ અને નફો અને નુકસાન ખાતું જનરેટ કરી શકે છે. આનાથી નાણાકીય કામગીરી અને નિર્ણય લેવાનું વધુ સારું વિશ્લેષણ કરવામાં મદદ મળે છે.
- **અનુપાલન:** કર અનુપાલન જેવા સંદર્ભોમાં (ઉદા., ભારતમાં GST), નિયમનકારી આવશ્યકતાઓ અનુસાર ખાતાઓને જૂથબદ્ધ કરવું, કર સંબંધિત અહેવાલો બનાવવા અને સમાધાન કરવાની પ્રક્રિયાને સરળ બનાવે છે.

7.3 પ્રકાર

જૂથો બે પ્રકારના હોય છે:

1. Primary Groups (મુખ્ય જૂથ) – ટેલીમાં તૈયાર જ રહેલા જૂથો.
2. Sub-Groups (ઉપ-જૂથ) – બિઝનેસ મુજબ કસ્ટમ કરેલા જૂથો.

"Current Liabilities" એ Primary Group છે, જ્યારે Sundry Creditors એ તેની અંદરનો Sub-Group છે.

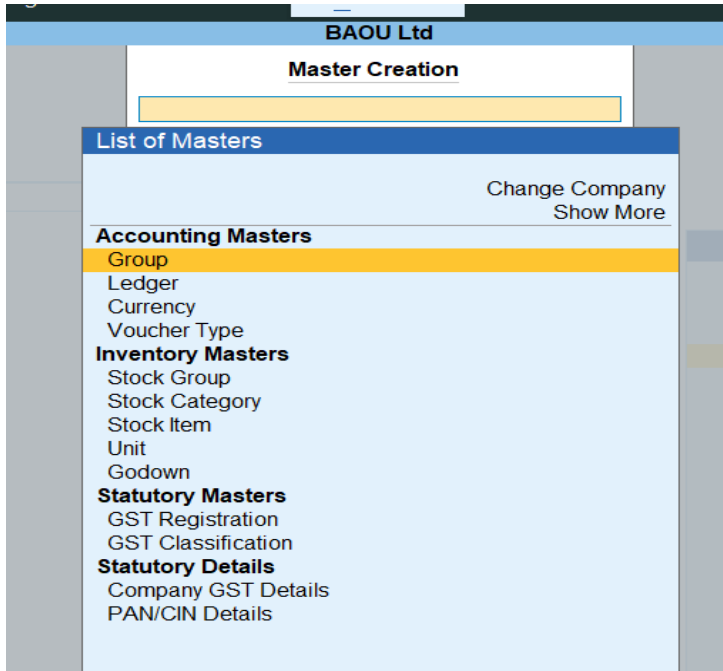
7.4 જૂથ (Groups) કેવી રીતે બનાવીએ?

એકલ જૂથ બનાવવું (Single Group Creation): દરેક જૂથ વ્યક્તિગત રીતે બનાવવામાં આવે છે, તે સ્પષ્ટ કરે છે કે તે પ્રાથમિક જૂથ છે કે અન્ય જૂથ હેઠળ પેટા-જૂથ છે.

બહુવિધ જૂથ બનાવવું (મલ્ટીપલ ગ્રુપ ક્રિએશન): જો કે ટેલી પ્રાથમ જૂથોની બેચની રચનાને સમર્થન આપતું નથી, વ્યવસાયો તેમની એકાઉન્ટિંગ જરૂરિયાતોને અનુરૂપ જૂથો વ્યવસ્થિત રીતે બનાવી અને ગોઠવી શકે છે.

એકલ જૂથ બનાવવાની પદ્ધતિ : (Single Group Creation)

- Tally ના ગેટવે પર નેવિગેટ કરો.
- ડાબી બાજુના મેનૂમાંથી માસ્ટર્સ પસંદ કરો.
- "એકાઉન્ટિંગ માહિતી હેઠળ જૂથો પસંદ કરો.

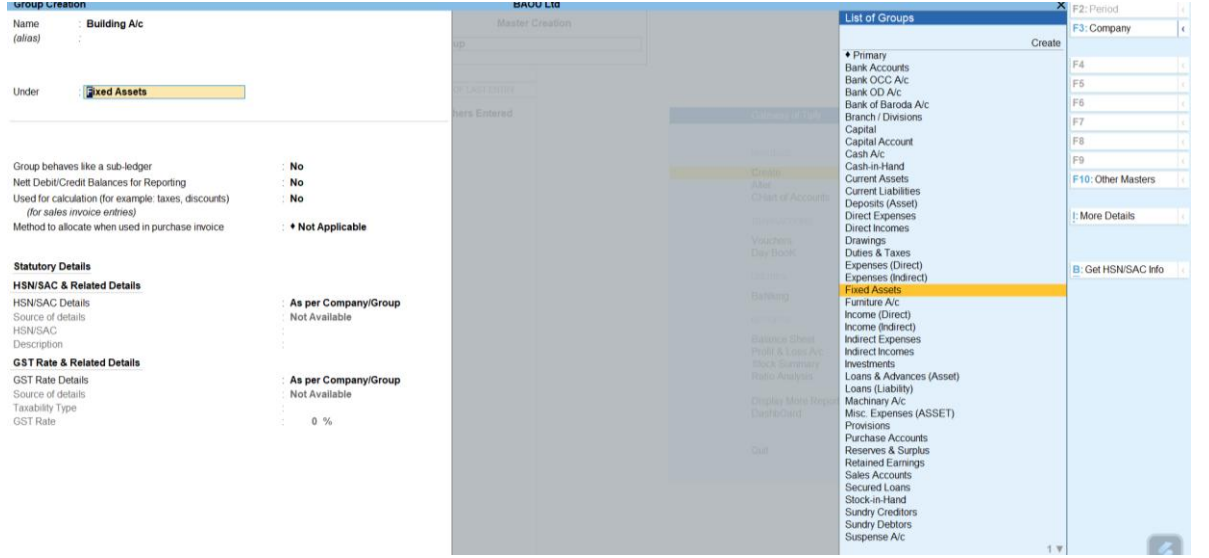


- Alt + C દબાવો અથવા સ્ક્રીનના તળિયે બનાવો પર ક્લિક કરો.
- જૂથનું નામ દાખલ કરો (દા.ત., વેચાણ, ખર્ચ, ચાલુ મિલકત).
- સ્પષ્ટ કરો કે તે પ્રાથમિક છે કે પેટા-જૂથ.

- જો તે પેટા-જૂથ છે, તો અંદર ફીલ્ડનો ઉપયોગ કરીને તે જે હેડળ આવે છે તે પ્રાથમિક જૂથ પસંદ કરો.
- જૂથને સાચવવા માટે **Enter** દબાવો.

ઉદાહરણ:

- Building A/c (મકાન ખાતું) **Fixed Assets** જૂથ હેડળ આવે છે.



❖ બહુવિધ જૂથ બનાવવાની પદ્ધતિ : (Multiple Group Creation)

એક પછી એક વ્યક્તિગત જૂથો બનાવવા માટે ઉપરના પગલાં અનુસરો.

Tally Prime માં જૂથો માટે સીધી બેચ બનાવવાની સુવિધા નથી, તેથી દરેક જૂથને વ્યક્તિગત રીતે બનાવવાની જરૂર છે.

7.5 ટેલી પ્રાઇમ માં વિવિધ પ્રકારના જૂથો

(1) મૂડી અને દાયિત્વ (Capital & Liabilities Groups)

Group Name (English)	Gujarati Name (ગુજરાતી)	Purpose (ઉદ્દેશ)
Capital Account	મૂડી ખાતું	માલિકની મૂડી અને રિઝર્વ
Loans (Liability)	કાજીયા લોન	બેંક અથવા બીજા પાસેથી લેવાયેલી લોન
Current Liabilities	વર્તમાન દાયિત્વો	બાકી ચૂકવવાના ખર્ચ, ટેક્સ, supplier payment
Sundry Creditors	લેણદારો	સપ્લાયર અથવા વેચનાર કે જેઓ પૈસા ચૂકવવાના બાકી હોય
Reserves & Surplus	અનામત અને ઉચિત મૂડી	નફાની બચત અથવા બાકી નફો

(2) સંપત્તિ (Assets Groups)

Group Name (English)	Gujarati Name (ગુજરાતી)	Purpose (ઉદ્દેશ)
Fixed Assets	સ્થિર સંપત્તિ	મકાન, મશીન, વાહન, ફર્નિચર
Investments	રોકાણ	શેર, મ્યુચ્યુઅલ ફંડ, ગોલ્ડ, બોન્ડ
Current Assets	વર્તમાન સંપત્તિ	રોકડ, બેંક, સ્ટોક, ઉધાર રકમ
Sundry Debtors	દેવાદારો	ગ્રાહકો કે જેઓ પૈસા લેવાને બાકી હોય
Cash-in-Hand	હાથવગું રોકડ	કેશ બેલેન્સ
Bank Accounts	બેંક એકાઉન્ટ	ચલણી અને બચત એકાઉન્ટ

(3) આવક અને ખર્ચ (Income & Expenses Groups)

Group Name (English)	Gujarati Name (ગુજરાતી)	Purpose (ઉદ્દેશ)
Sales Account	વેચાણ ખાતું	વેચાણની આવક
Purchase Account	ખરીદી ખાતું	માલ ખરીદવા માટે
Direct Incomes	સીધી આવક	વ્યાજ, ભાડું, કમિશન
Direct Expenses	સીધો ખર્ચ	વેતન, પરિવહન ખર્ચ, વીજબીલ
Indirect Incomes	આકસ્મિક આવક	ડિસ્કાઉન્ટ મળ્યું, ડિવિડન્ડ
Indirect Expenses	આકસ્મિક ખર્ચ	જાહેરાત, દાન, સરનામું ખર્ચ

7.6 ટેલી પ્રાથમમાં લેજર્સ:

❖ ખાતા (Ledgers) શું છે?

લેજર (Ledger) એ એકાઉન્ટિંગ માટે અત્યંત મહત્વપૂર્ણ છે, કારણ કે દરેક નાણાકીય વ્યવહાર કોઈક ખાસ લેજર માં નોંધાય છે.

❖ વ્યાખ્યા:

લેજર્સ દરેક જૂથમાં વ્યક્તિગત ખાતાઓનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે અને આવક, ખર્ચ, અસ્કયામતો, જવાબદારીઓ વગેરે સંબંધિત ચોક્કસ નાણાકીય વ્યવહારો રેકોર્ડ કરે છે.

❖ ઉદાહરણ:

- **Cash Account** – હંમેશાં **Cash-in-Hand** જૂથ હેઠળ રહેશે.
- **Bank Account** – હંમેશાં **Bank Accounts** જૂથ હેઠળ આવશે.
- **Salary Expense** – હંમેશાં **Indirect Expenses** જૂથ હેઠળ આવશે.

❖ હેતુ:

- **ટ્રાન્ઝેક્શન રેકોર્ડિંગ:** લેજર્સ ખરીદી, વેચાણ, ખર્ચ અને રસીદો સહિત દૈનિક નાણાકીય વ્યવહારો કેપ્ચર કરે છે.

- **એકાઉન્ટિંગ ચોકસાઈ:** તેઓ નાણાકીય પ્રવૃત્તિઓના વિગતવાર રેકોર્ડ જાળવી રાખે છે, નાણાકીય રિપોર્ટિંગમાં ચોકસાઈ અને એકાઉન્ટિંગ ધોરણોનું પાલન સુનિશ્ચિત કરે છે.
- **જૂથો સાથે એકીકરણ:** દરેક ખાતાવહી જૂથ સાથે સંકળાયેલ છે, જે વ્યાખ્યાયિત જૂથ માળખામાં વ્યવહારોના સંગઠિત અને વ્યવસ્થિત રેકોર્ડિંગની સુવિધા આપે છે.

Tally Prime માં, ખાતાવહી એ ખાતાઓ સમાન હોય છે જે આપણે પરંપરાગત એકાઉન્ટિંગ પદ્ધતિમાં બનાવવામાં આવે છે. સોફ્ટવેર બે ડિફોલ્ટ લેજર્સ સાથે આવે છે – રોકડ ખાતું અને નફો અને નુકસાન ખાતું. આ ઉપરાંત, તમે તમારી વ્યવસાયિક જરૂરિયાતોને અનુરૂપ વધારાના ખાતાવહી બનાવી શકો છો, જેમ કે સપ્લાયર્સ/લેણદારો, ખરીદદારો/દેવાદારો, વેચાણ (વેચાણ ખાતાઓ), ખરીદી (ખરીદી ખાતાઓ) અને બેંકો (બેંક એકાઉન્ટ્સ). આ ખાતાવહી તેમના સ્વભાવના આધારે યોગ્ય જૂથો હેઠળ ગોઠવવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે ABC ટ્રેડર્સ નામના સપ્લાયર માટે ખાતાવહી બનાવો છો, તો તમે તેને Sundry Creditors જૂથ હેઠળ વર્ગીકૃત કરશો. આ વર્ગીકરણ સુનિશ્ચિત કરે છે કે ABC ટ્રેડર્સ ને એક પરચૂરણ લેણદાર તરીકે ગણવામાં આવે છે અને તે સંબંધિત વ્યવહાર ક્ષેત્રોમાં દેખાય છે.

Tally Prime પહેલાથી જ 28 ડિફોલ્ટ જૂથો સાથે આવે છે, જેમ કે બેંક એકાઉન્ટ્સ અને પરોક્ષ ખર્ચ, જે મોટાભાગની વ્યવસાયિક જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરે છે. જો કે, તમે ચોક્કસ જરૂરિયાતોને અનુરૂપ આ ડિફોલ્ટ હેઠળ વધારાના પેટા-જૂથો પણ બનાવી શકો છો. ઉદાહરણ તરીકે, તમે સેલ્સ એકાઉન્ટ્સ હેઠળ નિકાસ વેચાણ અથવા ખરીદી એકાઉન્ટ્સ હેઠળ ડ્યુટી પેઇડ ખરીદી બનાવી શકો છો. જૂથોને કસ્ટમાઇઝ કરવાની આ ક્ષમતા સિસ્ટમમાં નાણાકીય વ્યવહારોના ચોક્કસ સંગઠન અને સંચાલન માટે પરવાનગી આપે છે.

❖ અમલીકરણ:

એકલ ખાતા (સિંગલ લેજર ક્રિએશન): લેજર્સ યોગ્ય જૂથ (દા.ત., વેચાણ, ખર્ચ) હેઠળ દરેક ચોક્કસ ખાતા (દા.ત., વેચાણ A/c, ભાડા ખર્ચ) માટે બનાવવામાં આવે છે.

બહુવિવિધ ખાતા (મલ્ટીપલ લેજર ક્રિએશન): જ્યારે ટેલી પ્રાઇમમાં ડાયરેક્ટ બેચ લેજર બનાવટનો અભાવ છે, ત્યારે વ્યવસાયો ડુપ્લિકેશન અને મોડિફિકેશન ફીચર્સનો ઉપયોગ બહુવિધ સમાન ખાતાવહીના નિર્માણને સુવ્યવસ્થિત કરવા માટે કરી શકે છે.

7.7 એકલ ખાતા (Single Ledger) માટેની પદ્ધતિ :

- ગેટવે ઓફ ટેલી પર નેવિગેટ કરો.
- મેનૂમાંથી માસ્ટર્સ પસંદ કરો.
- એકાઉન્ટિંગ માહિતી હેઠળ લેજર્સ પસંદ કરો.
- Alt + C દબાવો અથવા સ્ક્રીનના તળિયે બનાવો પર ક્લિક કરો.
- ખાતાવહીનું નામ દાખલ કરો (દા.ત., વેચાણ A/c, ભાડું ખર્ચ).
- સૂચિમાંથી યોગ્ય જૂથ પસંદ કરો.
- અન્ય વિગતો જેમ કે સરનામું, સંપર્ક માહિતી (જો જરૂરી હોય તો) ભરો.
- ખાતાવહી સાચવવા માટે Enter દબાવો.

ઉદાહરણ:

- Cash Account (રોકડ ખાતું) **Cash-in-Hand** હેડળ આવે છે.

The screenshot shows the 'Ledger Creation' window for 'BAOU Ltd'. The 'Name' is 'CASH A/C' and the 'Under' group is 'Cash-in-Hand (Current Assets)'. The 'Total Opening Balance' is 10,000.00 Cr, and the 'Difference' is 10,000.00 Cr. The 'Opening Balance' is set to 10,000 on 1-Apr-24. The screen also displays 'Mailing Details', 'Banking Details', and 'Tax Registration Details' sections.

7.8 બહુવિધ ખાતા: (Multiple Ledger)

જ્યારે Tally Prime પાસે સીધી બેચ લેજર બનાવવાની સુવિધા નથી, તમે ડુપ્લિકેટ ખાતાવહી સુવિધાનો ઉપયોગ ઝડપથી બહુવિધ ખાતાવહી બનાવવા માટે કરી શકો છો.

એક ખાતાવહી બનાવ્યા પછી, અનુગામી ખાતાવહીઓ માટે ડુપ્લિકેટ અને ફેરફાર કરવા માટે Alt + D નો ઉપયોગ કરો.

❖ એડવાન્સ લેજર બનાવવું: (Advance Ledger Creation)

અદ્યતન ખાતાવહી બનાવટમાં GST માહિતી, બેંક વિગતો, ખર્ચ કેન્દ્રો વગેરે જેવી વધારાની વિગતોનો સમાવેશ થાય છે.

- મૂળભૂત ખાતાવહી બનાવ્યા પછી, ખાતાવહી પસંદ કરો અને ફેરફાર કરવા માટે Alt + E દબાવો.
- જરૂરીયાત મુજબ GST સંબંધિત માહિતી, બેંક વિગતો અને અન્ય વિગતો દાખલ કરો.
- ફેરફારો સાચવવા માટે Enter દબાવો.

7.9 Ledgers (લેજર્સ) – Groups મુજબ સામાન્ય ખાતાઓ:

(1) સંપત્તિ (Assets) માટે Ledgers

Ledger Name (English)	Gujarati Name (ગુજરાતી)	Under Group (સમૂહ)
Cash A/c	રોકડ ખાતું	Cash-in-Hand
Bank A/c	બેંક એકાઉન્ટ	Bank Accounts
Stock-in-Hand	સ્ટોક-ઇન-હેન્ડ	Current Assets

Machinery A/c	મશીનરી ખાતું	Fixed Assets
Furniture A/c	ફર્નિચર ખાતું	Fixed Assets
Investments A/c	રોકાણ ખાતું	Investments
Debtors A/c	ઉધાર લેતા ગ્રાહકો	Sundry Debtors

(2) દાયિત્વ (Liabilities) માટે Ledgers

Ledger Name (English)	Gujarati Name (ગુજરાતી)	Under Group (સમૂહ)
Capital A/c	મૂડી ખાતું	Capital Account
Drawings A/c	ડ્રોઇંગ્સ ખાતું	Capital Account
Loan from Bank A/c	બેંક લોન ખાતું	Loans (Liability)
Creditors A/c	લેણદારો (સપ્લાયર)	Sundry Creditors
Outstanding Expenses A/c	બાકી ખર્ચ	Current Liabilities
GST Payable A/c	જીએસટી ચૂકવવાનું	Current Liabilities

(3) આવક (Income) માટે Ledgers

Ledger Name (English)	Gujarati Name (ગુજરાતી)	Under Group (સમૂહ)
Sales A/c	વેચાણ ખાતું	Sales Account
Interest Received A/c	વ્યાજ મળ્યું	Indirect Incomes
Commission Received A/c	કમિશન મળ્યું	Indirect Incomes
Discount Received A/c	ડિસ્કાઉન્ટ મળ્યું	Indirect Incomes

(4) ખર્ચ (Expenses) માટે Ledgers

Ledger Name (English)	Gujarati Name (ગુજરાતી)	Under Group (સમૂહ)
Purchase A/c	ખરીદી ખાતું	Purchase Account
Salary A/c	પગાર ખાતું	Indirect Expenses
Rent Paid A/c	ભાડું ચૂકવ્યું	Indirect Expenses
Electricity Bill A/c	વીજળી બિલ	Indirect Expenses
Advertisement Expenses A/c	જાહેરાત ખર્ચ	Indirect Expenses
Freight Charges A/c	પરિવહન ખર્ચ	Direct Expenses
Depreciation A/c	ઘસારો	Indirect Expenses

❖ સ્વાધ્યાય

(MCQs)

1. "જૂથ" શું છે તેલી પ્રાઇમમાં?

- કંપનીઓનું સંકલન
- લેજરનું સંકલન

- c) લેવલિંગ ટ્રાન્ઝેક્શનનો સંકલન
- d) વાઉચરનો સંકલન

જવાબ: b) લેજરનું સંકલન

2. ટેલી પ્રાઇમમાં નીચેના પૈકી કયું જૂથનો પ્રકાર નથી?

- a) પ્રાથમિક જૂથ
- b) સબ જૂથ
- c) દ્વિતીયક જૂથ
- d) એડિશનલ જૂથ

જવાબ: d) એડિશનલ જૂથ

3. ટેલી પ્રાઇમમાં જૂથોનો ઉપયોગ કરવાનો લાભ શું છે?

- a) તે વિવિધ કંપની પ્રોજાઇક્સને સાથે જૂથિત કરવામાં મદદ કરે છે
- b) તે નાણાકીય રિપોર્ટિંગ માટે લેજર્સને વર્ગીકૃત કરવામાં મદદ કરે છે
- c) તે વ્યક્તિગત વાઉચર્સની જરૂરિયાત દૂર કરીને ડેટા એન્ટ્રી સરળ બનાવે છે
- d) તે આપોઆપ કરવેરાની ગણતરીમાં મદદ કરે છે

જવાબ: b) તે નાણાકીય રિપોર્ટિંગ માટે લેજર્સને વર્ગીકૃત કરવામાં મદદ કરે છે

4. ટેલી પ્રાઇમમાં "લેજર જૂથો" શું છે?

- a) કંપનીઓના જૂથો
- b) વપરાશકર્તાની ભૂમિકા આધારિત જૂથો
- c) નાણાકીય વ્યવહારોને શ્રેણીબદ્ધ કરવા માટે લેજર્સના જૂથો
- d) દ્રવ્ય ડેટાની શ્રેણીબદ્ધતા

જવાબ: c) નાણાકીય વ્યવહારોને શ્રેણીબદ્ધ કરવા માટે લેજર્સના જૂથો

5. ટેલી પ્રાઇમમાં લેજર્સને તેમની કાર્યક્ષમતા અનુસાર શ્રેણીબદ્ધ કરવું કઈ વિશિષ્ટ સુવિધા પર આધારિત છે?

- a) એકાઉન્ટ જૂથો
- b) વાઉચર પ્રકાર
- c) લેજર જૂથો
- d) આઇટમ શ્રેણીઓ

જવાબ: c) લેજર જૂથો

1. જૂથ એટલે શું?

2. જૂથ હેતુ એટલે શું?
3. જૂથના પ્રકાર સમજાવો.
4. જૂથ (Groups) કેવી રીતે બનાવીએ સમજાવો.
5. ટેલિ પ્રાઇમમાં વિવિધ પ્રકારના જૂથો સમજાવો.
6. ટેલી પ્રાઇમમાં લેજર્સ સમજાવો.
7. એકલ ખાતા (Single Ledger) માટેની પદ્ધતિ સમજાવો.
8. બહુવિવિધ ખાતા (Multiple Ledger) સમજાવો.
9. Ledgers (લેજર્સ) Groups મુજબ સામાન્ય ખાતાઓ સમજાવો.

એકમ - 8 એકાઉન્ટિંગ વાઉચરની નોંધો

8.1 વાઉચર શું છે?

8.2 વાઉચરના પ્રકારો

8.2.1. Contra Voucher (F4)

8.2.2 Payment Voucher (F5)

8.2.3 Receipt Voucher (F6)

8.2.4. Journal Voucher (F7)

8.2.5. Sales Voucher (F8)

8.2.6. Purchase Voucher (F9)

8.2.7. Credit Note Voucher (Ctrl + F8)

8.2.8. Debit Note Voucher (Ctrl + F9)

❖ સ્વાધ્યાય

8.1 વાઉચર શું છે?

વાઉચર એ કોઈપણ નાણાકીય વ્યવહારને દાખલ કરવા માટેના સાધન છે. ટેલીમાં વિવિધ પ્રકારના વાઉચર હોય છે.

સામાન્ય વાઉચર ટાઈપ્સ (Types of Vouchers in Tally Prime)

વાઉચર ટાઈપ	ઉદ્દેશ્ય
Purchase Voucher (F9)	ખરીદીના વ્યવહારો દાખલ કરવા માટે
Sales Voucher (F8)	વેચાણના વ્યવહારો દાખલ કરવા માટે
Payment Voucher (F5)	ચુકવણીઓ (Payments) માટે
Receipt Voucher (F6)	રસીદ (Receipts) માટે
Journal Voucher (F7)	ગેર-નાણાકીય (Non-Cash) વ્યવહારો માટે
Contra Voucher (F4)	બેંક-કેશ ટ્રાન્સફર માટે
Credit Note (F8)	વેચાણ પરત (Sales Return) અથવા ગ્રાહક ને રિફંડ માટે
Debit Note (F9)	ખરીદ પરત (Purchase Return) અથવા સપ્લાયર ને રિફંડ માટે

❖ Steps:

1. Tally સોફ્ટવેર ખોલો

- Tally ERP 9 અથવા Tally Prime તમારા કમ્પ્યુટર પર શરૂ કરો.

- તે કંપની પસંદ કરો જે માટે તમે વાઉચર બનાવો છો અથવા જો જરૂરી હોય તો નવી કંપની બનાવો.

2. વાઉચર એન્ટ્રી સ્ક્રીન પર જાઓ

- V અથવા F7 દબાવો (તમારા Tally વર્ઝન અનુસાર) આથી તમે વાઉચર એન્ટ્રી સ્ક્રીન પર પહોંચી શકો છો.
- અન્યથા, Gateway of Tally માં જઈને Accounting Vouchers વિકલ્પ પસંદ કરી શકો છો.

3. વાઉચર પ્રકાર પસંદ કરો

- Tally માં વિવિધ પ્રકારના વાઉચર છે, જે ટ્રાન્ઝેક્શનના સ્વભાવ અનુસાર હોય છે:
 - Contra (F4): કેશ અને બેંક સંબંધિત ટ્રાન્ઝેક્શન માટે (જેમ કે રોકડ જમા કરવી, બેંકમાંથી રકમ ઉપાડવી).
 - Payment (F5): કરવામાં આવેલી ચૂકવણી માટે (જેમ કે લેણદારોને ચૂકવણી).
 - Receipt (F6): પ્રાપ્ત થયેલી રસીદ માટે (જેમ કે ગ્રાહક પાસેથી રસીદ).
 - Journal (F7): સામાન્ય હિસાબી વ્યવહારોની નોંધ માટે.
 - Sales (F8): વેચાણના વ્યવહારો માટે.
 - Purchase (F9): ખરીદીના વ્યવહારો માટે.
 - Credit Note (Ctrl + F8): ક્રેડિટ નોટ બનાવવા માટે.
 - Debit Note (Ctrl + F9): ડેબિટ નોટ બનાવવા માટે.
- તમારા ટ્રાન્ઝેક્શનના સ્વભાવ મુજબ યોગ્ય વાઉચર પ્રકાર પસંદ કરો.

4. વાઉચર વિગતો દાખલ કરો

- **તારીખ:** વ્યવહારની તારીખ દાખલ કરો.
- **વાઉચર નંબર:** આ સામાન્ય રીતે ઓટોમેટિક જનરેટ થાય છે, પરંતુ જરૂર હોય તો તમે મેન્યુઅલી પણ એન્ટર કરી શકો છો.

હવે, વાઉચરની વિગતો દાખલ કરો:

- **વિશેષતા (Particulars):** આમાં તમે એકાઉન્ટ્સ પસંદ કરો છો જે ટ્રાન્ઝેક્શનમાં જોડાયેલ છે. ઉદાહરણ તરીકે, પેમેન્ટ વાઉચર માં તમે "કેશ" અને "બેંક" એકાઉન્ટ પસંદ કરી શકો છો.
- **ડેબિટ/ક્રેડિટ રકમ:** Tally તમને દરેક એકાઉન્ટ માટે ડેબિટ અને ક્રેડિટ રકમ દાખલ કરવા માટે કહે છે. ખાતરી કરો કે ડેબિટ અને ક્રેડિટ રકમ સમાન છે.
- **નરેશન (Narration):** ટ્રાન્ઝેક્શનનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન. આ વૈકલ્પિક છે પરંતુ સ્પષ્ટતા માટે સૂચવવામાં આવે છે.
- **કોસ્ટ સેન્ટર (જો લાગુ પડે):** જો તમે ટ્રાન્ઝેક્શનને ખાસ COST Centers અથવા વિભાગો દ્વારા ટ્રેક કરી રહ્યા છો, તો યોગ્ય COST Center પસંદ કરો.

5. વાઉચર સાચવો

- જ્યારે તમે બધા પગલાં પૂર્ણ કરી લો, પછી Enter દબાવો અને વાઉચર સાચવો.
- વધુ વાઉચર બનાવવા માટે, તમે Ctrl + V દબાવી શકો છો અથવા Esc દબાવીને બહાર આવી શકો છો.

ઉદાહરણ - પેમેન્ટ વાઉચર બનાવવું

માનો તમે સપ્લાયરને પેમેન્ટ કરી રહ્યા છો. અહીં કેવી રીતે કરવું:

1. Gateway of Tally → Accounting Vouchers → F5 દબાવો (Payment Voucher માટે).
2. તારીખ દાખલ કરો (જેમ કે 25 માર્ચ 2025).
3. પેમેન્ટ જે બેંક એકાઉન્ટથી થઈ રહી છે, તે એકાઉન્ટ પસંદ કરો (જેમ કે Bank Account).
4. પેમેન્ટ મેળવનારના એકાઉન્ટને Particulars માં દાખલ કરો (જેમ કે Accounts Payable - Supplier XYZ).
5. Credit પાનામાં રકમ દાખલ કરો (બેંક અથવા કેશ એકાઉન્ટ).
6. Debit પાનામાં રકમ દાખલ કરો (સપ્લાયરના એકાઉન્ટ).
7. નરેશન તરીકે લખો "Supplier XYZ માટે પેમેન્ટ, Invoice #12345".
8. Enter દબાવો અને વાઉચર સાચવો.

8.2 વાઉચર્સના પ્રકારો

Tally માં વિવિધ પ્રકારના વાઉચરનો ઉપયોગ વિવિધ પ્રકારના ટ્રાન્ઝેક્શન્સને રેકોર્ડ કરવા માટે કરવામાં આવે છે. દરેક વાઉચરનો ઉપયોગ વિશિષ્ટ પ્રકારની ટ્રાન્ઝેક્શન માટે થાય છે. દરેક પ્રકારના વાઉચર્સને અલગ અલગ સમજીએ

8.2.1. Contra Voucher (F4)

ઉદ્દેશ: Contra વાઉચરનો ઉપયોગ કેશ અને બેંક એકાઉન્ટ સાથે થયેલા ટ્રાન્ઝેક્શન્સને રેકોર્ડ કરવા માટે થાય છે, જેમ કે કેશ જમા કરવો, બેંકમાંથી રકમ ઉપાડવી, અથવા બેંક વચ્ચે ટ્રાન્સફર.

ક્યારે ઉપયોગ કરવો:

- બેંક એકાઉન્ટ અને કેશ એકાઉન્ટ વચ્ચે રકમનો વિનિમય.
- કેશ જમા કરવો અથવા કેશ ઉપાડવો.

કેસ:

- Debit: Bank Account (કેશ જમા કરવામાં આવી છે)
- Credit: Cash Account (કેશ એકાઉન્ટમાંથી રકમ ઘટી છે)

ઉદાહરણ:

1. બેંકમાંથી ₹ 5,000 રોકડ ઉપાડ્યા.
2. બેંકમાં ₹50,000 જમા કર્યા.
3. ATM દ્વારા ₹5,000 ઉપાડ્યા.
4. અન્ય બેંકમાં ₹30,000 ટ્રાન્સફર કર્યા.
5. સાહેબગંજ બ્રાન્યમાં ₹25,000 ટ્રાન્સફર કર્યા.
6. બેંકની ફિક્સ ડિપોઝિટમાં ₹40,000 જમા કર્યા.
7. OD એકાઉન્ટમાંથી ₹15,000 ઉપાડ્યા.
8. બેન્કમાંથી રોકાણ ખાતામાં ₹60,000 ટ્રાન્સફર કર્યા.
9. ATM માંથી કંપનીના ખર્ચ માટે ₹3,000 ઉપાડ્યા.

બેંકમાંથી ₹ 5000 ઉપાડ્યા.

The screenshot shows the TallyPrime Accounting Voucher Creation interface. The voucher is a Contra voucher (No. 1) dated 1-Apr-24 (Monday). The account is Cash, and the current balance is 5,000.00 Dr. The voucher details are as follows:

Particulars	Amount
Bank O.D Cur Bal: 15,000.00 Cr	5,000.00
Narration: withdrawn cash from bank	
	5,000.00

The interface includes a menu bar with options like G: Go To, O: Import, E: Export, M: Share, P: Print, and F1: Help. A right-hand panel shows various voucher types (F2: Date, F3: Company, F4: Contra, F5: Payment, F6: Receipt, F7: Journal, F8: Sales, F9: Purchase, F10: Other Vouchers, F12: Configure) and a bottom status bar with options like Q: Quit, A: Accept, D: Delete, X: Cancel Vch, and F12: Configure.

8.2.2 Payment Voucher (F5)

ઉદ્દેશ: Payment વાઉચરનો ઉપયોગ પેમેન્ટનો રેકોર્ડ કરવા માટે થાય છે, જેમ કે વિક્રેતા અથવા ગ્રાહકને પેમેન્ટ કરવી, એડવાન્સ પેમેન્ટ, સેલરી પેમેન્ટ વગેરે.

ક્યારે ઉપયોગ કરવો:

- પેમેન્ટ (બેંક, કેશ, કે અન્ય માધ્યમ દ્વારા).
- વિક્રેતા અથવા ક્રેડિટર્સને પેમેન્ટ કરવી.

ઉદાહરણ:

1. ટેલિફોન બીલ ચૂકવ્યું ₹ 5,000.
2. કર્મચારીઓનું પગાર ચૂકવ્યું ₹ 25,000.
3. ભાડું ચૂકવ્યું ₹ 8,000.

4. ઓફિસ માટે સ્ટેશનરી ખરીદી ₹ 2,500.
5. ઈન્ટરનેટ બિલ ચૂકવ્યું ₹ 1,200.
6. સપ્લાયરને ઉધાર ચુકવણી ₹ 15,000.
7. બેંક લોનનો હપતો ચુકવ્યો ₹ 10,000.
8. ટ્રાન્સપોર્ટેશન ખર્ચ માટે ચુકવણી ₹ 4,000.
9. ક્લીનિંગ સર્વિસ માટે ચૂકવણી ₹ 3,500.
10. ધંધા માટે જાહેરાત ખર્ચ ₹ 6,000

ટેલીફોન ખર્ચ તરીકે ₹ 5,000 ચુકવ્યા

The screenshot shows the TallyPrime Accounting Voucher Creation interface. The voucher is a Payment voucher (No. 1) dated 1-Apr-24 (Monday). The account is Cash, with a current balance of 5,000.00 Cr. The particular is Telephone Charges, with a current balance of 8,000.00 Dr. The amount of the voucher is 5,000.00. The narration is 'paid cash for Telephone Charges.'. The right-hand side of the screen shows a list of function keys (F2: Date, F3: Company, F4: Contra, F5: Payment, F6: Receipt, F7: Journal, F8: Sales, F9: Purchase, F10: Other Vouchers, F11: Autofill, F12: Change Mode, F13: More Details, F14: Related Reports, F15: Optional, F16: Post-Dated) and a status bar at the bottom indicating 'Activate Windows Go to Settings to activate Windows.'

8.2.3 Receipt Voucher (F6)

ઉદ્દેશ: Receipt વાઉચરનો ઉપયોગ ગ્રાહક અથવા અન્ય વ્યવસાયિક પાત્રોથી મानी સ્કીમ પ્રમાણે પેમેન્ટ પ્રાપ્ત કરવા માટે થાય છે.

ક્યારે ઉપયોગ કરવો:

- ગ્રાહકથી પેમેન્ટ પ્રાપ્ત કરવી.
- અન્ય ખાતાઓમાંથી પેમેન્ટ પ્રાપ્ત કરવી.

કેસ:

- Debit: Bank Account / Cash (ગ્રાહકથી પેમેન્ટ આવી છે)
- Credit: Accounts Receivable (ગ્રાહકનું ખાતું)

ઉદાહરણ:

1. ગ્રાહક પાસેથી વેચાણની રકમ પ્રાપ્ત ₹ ૫,૦૦૦
2. બેંકમાંથી કેશ ઉપાડ્યો ₹15,000
3. ઉધારદાર પાસેથી બાકી રકમ પ્રાપ્ત ₹20,000

4. વ્યાજની આવક મળી ₹5,000
5. રોકાણ પરથી લાભ (Dividend) મળ્યો ₹3,000
6. મકાન ભાડું મળ્યું ₹10,000
7. બિઝનેસ માટે ગ્રાન્ટ મળ્યો ₹50,000
8. જૂના ફર્નિચર વેચાણની રકમ મળી ₹7,000
9. શેર માર્કેટમાંથી નફો થયો ₹12,000
10. લોન તરીકે મિત્રો પાસેથી રકમ મળી ₹40,000

રોકડ વેચાણ ₹ 5,000

The screenshot shows the TallyPrime Accounting Voucher Creation window. The voucher is a Receipt (No. 1) dated 1-Apr-24 Monday. The account is Cash, with a current balance of 5,000.00 Dr. The particular is Sales Account, with a current balance of 2,05,000.00 Cr. The amount is 5,000.00. The narration is 'received cash for cash sales'. The interface includes a menu bar with options like Go To, Import, Export, Share, Print, and Help. A right-hand sidebar contains various function keys (F2-F10) and options like Autofill, Change Mode, More Details, Related Reports, Optional, and Post-Dated. An 'Activate Windows' watermark is visible at the bottom right.

1.2.4. Journal Voucher (F7)

ઉદ્દેશ: Journal વાઉચરનો ઉપયોગ સામાન્ય એકાઉન્ટિંગ એન્ટ્રીઝ માટે થાય છે, જેમ કે એડજસ્ટમેન્ટ, ટ્રાન્સફર, અથવા કોઈપણ ખાતા બદલાવ માટે.

ક્યારે ઉપયોગ કરવો:

- ટ્રાન્સફર અથવા એડજસ્ટમેન્ટ માટે (જેમ કે, એકાઉન્ટ ટાંકવું).
- નોન-કેશ ટ્રાન્ઝેક્શન્સ.

કેસ:

- Debit: Expense Account (આવક માટે ખર્ચ)
- Credit: Liability Account (એડજસ્ટ કરો)

ઉદાહરણ :

1. ગ્રાહક પાસેથી ઉધાર મશીનરી ખરીદી ₹ ૭૦૦૦
2. મૂડીમાં વધારો ₹ 50,000
3. મશીનરી પર ₹ 5,000 ઘસારો (Depreciation) ગણ્યો.
4. ઈન્વેન્ટરી એડજસ્ટમેન્ટ ₹ 4,500
5. ₹5,000 ના બાકી લેણાં વસૂલ ન થઈ શક્યા અને તેને ખરાબ લેણાં (Bad Debts) તરીકે ગણવામાં આવ્યા.

મિ. નાયક પાસેથી ઉધાર મશીનરી ખરીદી ₹ 7૦૦૦

The screenshot shows the TallyPrime Accounting Voucher Creation interface. The journal entry is as follows:

Particulars	Debit	Credit
Dr Machinery Cur Bal: 2,07,000.00 Dr	7,000.00	
Cr Mr. Naik's Alc Cur Bal: 7,000.00 Cr		7,000.00
	7,000.00	7,000.00

Narration:
Purchased Machinery on credit from Mr. Naik

1.2.5. Sales Voucher (F8)

ઉદ્દેશ: Sales વાઉચરનો ઉપયોગ વેચાણ માટે થાય છે. આમાં તમે માલ અને સેવાઓને વેચતા હોવ ત્યારે તેમને રેકોર્ડ કરી શકો છો.

જ્યારે ઉપયોગ કરો:

- ગ્રાહકોને માલ અથવા સેવાઓ વેચવું.
- વેચાણના તમામ પ્રકાર માટે.

કેસ:

- Debit: Accounts Receivable (ગ્રાહકનું ખાતું)
- Credit: Sales Account (વેચાણ)

ઉદાહરણ:

1. મી. દવેને ₹ 5,000 ના ઉધાર માલનું વેચાણ કર્યું.
2. ગ્રાહકને ₹10,000 ના કમ્પ્યુટર એક્સેસરીઝ વેચાયા
3. XYZ ટ્રેડર્સને ₹40,000 ના ટાઇલ્સ વેચાયા

4. રોકડમાં ₹8,000 નું વેચાણ
5. GST સહિત ₹15,000 ના કાપડનું વેચાણ
6. એક ગ્રાહકને ₹12,000 ના મોબાઈલ ફોન વેચાયો
7. ₹5,000 ના સેવાઓની બિલિંગ કરવામાં આવી
8. નાના ઉદ્યોગ માટે ₹20,000 ના મશીન્સ વેચાયા
9. ₹18,000 ના ઇલેક્ટ્રોનિક પ્રોડક્ટ્સ વેચાયા
10. ડીલર માટે ₹30,000 ના હોલસેલ વેચાણ

મિ. દવેને ₹ 5,000 ના ઉધાર માલનું વેચાણ કર્યું.

The screenshot shows the TallyPrime Accounting Voucher Creation screen. The voucher is a Sales Voucher (No. 1) dated 1-Apr-24 (Monday). The party is Mr. Dave's A/c. The amount is ₹5,000.00. The narration is "Sold Goods on Credit to Mr. Dave". The interface includes a menu bar with options like Date, Company, Contra, Payment, Receipt, Journal, Sales, Purchase, and Other Vouchers. The bottom bar has buttons for Quit, Accept, Delete, Cancel Vch, and Configure.

1.2.6. Purchase Voucher (F9)

ઉદ્દેશ: Purchase વાઉચરનો ઉપયોગ માલ ખરીદી માટે થાય છે. આ વાઉચરમાં તમે સપ્લાયરની પાસેથી માલ ખરીદી શકો છો.

ક્યારે ઉપયોગ કરવો:

- કોઈ વ્યવસાયિક ઉદ્દેશ માટે માલ ખરીદો.
- ઉત્પાદન માટે જરૂરી સામગ્રી ખરીદવી.

કેસ:

- Debit: Purchase Account (ખરીદી)
- Credit: Accounts Payable (સપ્લાયરનું ખાતું)

ઉદાહરણ:

1. કાચા માલની ખરીદી ₹50,000
2. ABC લિમિટેડ પાસેથી ₹20,000 ના કમ્પ્યુટર ખરીદ્યા
3. સ્ટેશનરી સપ્લાયર પાસેથી ₹3,500 ની ખરીદી

4. ટ્રેડિંગ માટે ₹12,000 ના કપડાં ખરીદ્યા
5. સપ્લાયર પાસેથી ₹8,000 ના ટૂલ્સ ખરીદ્યા
6. ટેક્સ્ટાઇલ મટિરિયલ માટે ₹22,000 ની ખરીદી

મિ. નાયક પાસેથી ₹ 5,000 નો માલ ખરીદ્યો

1.2.7. Credit Note Voucher (Ctrl + F8)

ઉદ્દેશ: Credit Note વાઉચરનો ઉપયોગ ગ્રાહક અથવા સપ્લાયર માટે ક્રેડિટ નોટ બનાવવા માટે થાય છે, જેમ કે પેમેન્ટ પર છૂટ અથવા રિફંડ.

જ્યારે ઉપયોગ કરો:

- ગ્રાહકને આપેલા ક્રેડિટ નોટ.
- સપ્લાયરના જથ્થામાં ખોટ/એડજસ્ટમેન્ટ.

કેસ:

- Debit: Accounts Receivable (ગ્રાહક ખાતું)
- Credit: Sales (ક્રેડિટ નોટ)

ઉદાહરણ:

1. ગ્રાહકે ₹ ૫૦૦ નો માલ પાછો આપ્યો કારણ કે તે ખોટા આવ્યા હતા.
2. ગ્રાહકને ઓવર ચાર્જ થઈ ગયો અને ₹2,000 ના ડિસ્કાઉન્ટ આપવામાં આવ્યા.
3. ગ્રાહકે ખોટા માલના બદલે નવા માલની માંગ કરી, એટલે ક્રેડિટ નોટ આપવામાં આવ્યો ₹5,000
4. ટ્રાન્સપોર્ટેશન ખોટ ₹3,000 પર ગ્રાહકને ક્રેડિટ આપવામાં આવ્યો.
5. ગ્રાહકે માલ પરત આપ્યો અને GST સહિત ₹12,000 ની રકમ એડજસ્ટ કરવામાં આવી.

6. ગ્રાહકને મૂળ માલમાંથી 5% ડિસ્કાઉન્ટ આપવામાં આવ્યો ₹1,500.
7. ગ્રાહકના જુના બિલમાં ભૂલ હતી, એટલે ₹4,500 નો રિફંડ આપવામાં આવ્યો.
8. ગ્રાહકે ખામીવાળા માલ માટે રૂ. 6,500 ની ક્રેડિટ માંગ કરી.

મિ. દવે એ ₹ 500 નો માલ પરત કર્યો.

The screenshot shows the TallyPrime Accounting Voucher Creation interface. The voucher is a Credit Note (No. 1) dated 1-Apr-24. The party is Mr. Dave's A/c. The amount is 1,000.00. The narration is 'Mr. Dave returned goods of rs. 1000 sold to him'. The voucher is for SALES RETURN A/C. The interface includes a menu bar with options like Import, Export, Share, Print, and Help. A right-hand pane shows a list of functions (F2: Date, F3: Company, F4: Contra, F5: Payment, F6: Receipt, F7: Journal, F8: Sales, F9: Purchase, F10: Other Vouchers, F12: Configure). A bottom status bar shows the time as 13:09 on 26-03-2025.

1.2.8. Debit Note Voucher (Ctrl + F9)

ઉદ્દેશ: Debit Note વાઉચરનો ઉપયોગ ગ્રાહક અથવા સપ્લાયરના માટે જ્યારે વેચેલ માલમાં ખોટ અથવા દુઃખદાયી બાબતોને દાખલ કરવું હોય.

જ્યારે ઉપયોગ કરો:

- ગ્રાહકને વેચેલ માલના ખોટી કિંમત પર ચડાવવું.
- વેચાણ માટે ખોટ દર્શાવવું.

કેસ:

- Debit: Sales (ખોટ)
- Credit: Accounts Receivable (ગ્રાહકનું ખાતું)

ઉદાહરણ:

1. સપ્લાયર પાસેથી ખરીદેલું માલ પાછું મોકલ્યું ₹15,000
2. માલ ડેમેજ હતા, તેથી ₹8,000 ના માલ પાછા મોકલ્યા.
3. સપ્લાયરે ઓવર ચાર્જ કર્યું હોવાથી ₹3,000 ની એડજસ્ટમેન્ટ કરી.
4. ખોટી કિંમત સાથે બિલ આવ્યું, ₹2,500 ઓછા કરવાની રજુઆત કરી.
5. સપ્લાયરે વિલંબથી માલ મોકલ્યો, એટલે ₹4,000 ની પેનલ્ટી લગાવાઈ.

6. ખોટી ક્વોટિટી મળી, ₹6,800 નો ડેબિટ નોટ આપ્યો.

મિ. નાયકને માલ નમુના મુજબનો ન હોવાથી રૂ. 500 નો માલ પરત કર્યો.

The screenshot shows the TallyPrime Accounting Voucher Creation window. The voucher is a Debit Note (No. 1) dated 1-Apr-24 (Monday). The Party A/c name is Mr. Naik's A/c, and the current balance is 5,000.00 Dr. The voucher is for Purchase Returns, with a rate per unit of 500.00 and a total amount of 500.00. The narration is "Return Goods to Mr. Naik of rs. 500 as it is not as per our order." The interface includes a menu bar with options like F2: Date, F3: Company, F4: Contra, F5: Payment, F6: Receipt, F7: Journal, F8: Sales, F9: Purchase, F10: Other Vouchers, F11: Optional, and F12: Post-Dated. A watermark "Activate Windows" is visible in the bottom right corner.

મહત્વની નોંધ:

- Credit Note (Ctrl + F8) → ગ્રાહક (Customer) ને રિફંડ કે એડજસ્ટમેન્ટ માટે
- Debit Note (Ctrl + F9) → સપ્લાયર (Vendor) સામે બાકી રકમ કે માલ પરત કરવા માટે

❖ સ્વાધ્યાય:

1. MCQs

1. "વાઉચર" શું છે?

- કંપનીના નાણાંકીય વ્યવહારોનું પાવતી આધારિત રેકોર્ડ
- સ્ટોકના ખોટા મૂલ્યને માપવું
- વેચાણની રેકોર્ડિંગ
- કર્મચારી વેતન ચુકવણીનું સ્વીકૃતિ પત્ર

જવાબ: a) કંપનીના નાણાંકીય વ્યવહારોનું પાવતી આધારિત રેકોર્ડ

2. "કોન્ટ્રા વાઉચર" (F4) નો ઉપયોગ ક્યારે થાય છે?

- વેચાણ માટે
- પેમેન્ટ માટે
- બે બેન્ક એકાઉન્ટ વચ્ચે ટ્રાન્સફર કરવા માટે
- નાણાંના સોદા માટે

જવાબ: c) બે બેન્ક એકાઉન્ટ વચ્ચે ટ્રાન્સફર કરવા માટે

3. "રીસીપ્ટ વાઉચર" (F6) નો ઉપયોગ ક્યારે થાય છે?

- a) નવું વેચાણ કરવામાં
- b) નાણાં મેળવવાના સમય
- c) પેમેન્ટ એડજસ્ટ કરવી
- d) સ્ટોક ખરીદવાનો

જવાબ: b) નાણાં મેળવવાના સમય

4. "જર્નલ વાઉચર" (F7) નો ઉપયોગ ક્યારે થાય છે?

- a) પ્રત્યક્ષ અને પરોક્ષ નાણાંકીય પ્રવૃત્તિઓ માટે
- b) વેચાણ અને ખરીદી માટે
- c) બેન્ક ટ્રાન્સફર માટે
- d) નાણાં આપવાના સમયમાં

જવાબ: a) પ્રત્યક્ષ અને પરોક્ષ નાણાંકીય પ્રવૃત્તિઓ માટે

2. નીચેની વિગતો ઉપરથી એકાઉન્ટિંગ વાઉચરની નોંધો Tallyમાં કરો.

1. સપ્લાયર પાસેથી ઉધારમાં માલ ખરીદો ₹25,000
2. ગ્રાહક પાસેથી ઉધાર રકમ ₹15,000 મેળવી (બેંક દ્વારા)
3. રોકડેથી વેપાર માટે કચેરીની સ્ટેશનરી ખરીદી ₹3,000
4. મશીનરીનું મૂલ્ય ઘટાડો ₹7,000
5. પગાર ચૂકવ્યા ₹30,000 (બેંક દ્વારા)
6. બિઝનેસ માટે હિસ્સેદારે ₹60,000 મૂડીમાં ઉમેર્યા
7. મિલકત વીમા પ્રીમિયમ ચૂકવ્યું ₹4,500
8. રોકડેથી વેચાણ ₹ 12,000 કર્યું.
9. ગ્રાહકને ઉધારમાં વેચાણ ₹20,000
10. સપ્લાયરનું ઉધાર ચૂકવ્યું ₹18,000 (બેંક દ્વારા)
11. ઓફિસ માટે નવી ટેબલ-કુરશી ખરીદી ₹15,000 (કેસ દ્વારા)
12. બેંકમાંથી લોન લીધી ₹1,00,000
13. ઉધાર લીધેલા રૂપિયા ₹50,000 હપ્તા તરીકે બેંકમાં ચૂકવ્યા
14. વિજળીનું બિલ ₹5,500 કેશ દ્વારા ચૂકવ્યું
15. નિષ્ફળ લેણાં ₹8,000 (ખરાબ લેણાં ગણાવ્યાં)
16. સપ્લાયર પાસેથી માલ પાછો કર્યો ₹10,000
17. ગ્રાહકે અમને માલ પાછો મોકલ્યો ₹7,500
18. પાછલા વર્ષનો નફો મૂડીમાં ઉમેરાયો ₹22,000
19. અખબારી જાહેરાત માટે ખર્ચ ₹6,500 (બેંક દ્વારા ચૂકવ્યું)
20. એક ઇલેક્ટ્રોનિક્સ કંપની પાસેથી કોમ્પ્યુટર ખરીદ્યું ₹35,000 (ઉધારમાં)

21. બેંક વ્યાજ મળી ₹2,000
22. મકાન ભાડું મળ્યું ₹9,000
23. ખાતામાંથી કેશ ઉપાડ્યું ₹4,000 (વ્યક્તિગત ઉપયોગ માટે)
24. ઉધાર વેચાણ માટે ગ્રાહક પાસેથી ₹20,000 મેળવ્યા (બેંક દ્વારા)
25. જુંના ફર્નિચરનું વેચાણ ₹10,000 (કેશ દ્વારા)

યુનિવર્સિટી ગીત

સ્વાધ્યાય: પરમં તપ:

સ્વાધ્યાય: પરમં તપ:

સ્વાધ્યાય: પરમં તપ:

શિક્ષણ, સંસ્કૃતિ, સદ્ભાવ, દિવ્યબોધનું ધામ
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી નામ;
સૌને સૌની પાંખ મળે, ને સૌને સૌનું આભ,
દશે દિશામાં સ્મિત વહે હો દશે દિશે શુભ-લાભ.

અભણ રહી અજ્ઞાનના શાને, અંધકારને પીવો ?
કહે બુદ્ધ આંબેડકર કહે, તું થા તારો દીવો;
શારદીય અજવાળા પહોંચ્યાં ગુર્જર ગામે ગામ
ધ્રુવ તારકની જેમ ઝળહળે એકલવ્યની શાન.

સરસ્વતીના મયૂર તમારે ફળિયે આવી ગહેકે
અંધકારને હડસેલીને ઉજાસના ફૂલ મહેંકે;
બંધન નહીં કો સ્થાન સમયના જવું ન ઘરથી દૂર
ઘર આવી મા હરે શારદા દૈન્ય તિમિરના પૂર.

સંસ્કારોની સુગંધ મહેંકે, મન મંદિરને ધામે
સુખની ટપાલ પહોંચે સૌને પોતાને સરનામે;
સમાજ કેરે દરિયે હાંકી શિક્ષણ કેરું વહાણ,
આવો કરીયે આપણ સૌ
ભવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ...
દિવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ...
ભવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ

