

નામાનાં મૂળતત્વો

(ભાગ 1)

ધોરણ 12



પ્રતિજ્ઞાપત્ર

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

રાજ્ય સરકારની વિનામૂલ્યે યોજના હેઠળનું પુસ્તક



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

© ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળ, ગાંધીનગર

આ પાઠ્યપુસ્તકના સર્વ હક ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળને હસ્તક છે.

આ પાઠ્યપુસ્તકનો કોઈ પણ ભાગ કોઈ પણ રૂપમાં ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળના નિયામકની લેખિત પરવાનગી વગર પ્રકાશિત કરી શકાશે નહિ.

વિષય-સલાહકાર

શ્રી આર. એચ. વ્યાસ

લેખન

ડૉ. એચ. સી. સરદાર (કન્વીનર)

શ્રી પંકજભાઈ સી. રાવલ

ડૉ. દીપક આર. રાસ્તે

ડૉ. આર. કે. પટેલ

ડૉ. જયેશ એ. ઠક્કર

શ્રી સુરેશચંદ્ર જે. સાહુ

શ્રી રઘુભાઈ ટી. સોયા

સમીક્ષા

શ્રી નીતાબહેન વી. શાહ

શ્રી દિલીપકુમાર સી. શાહ

શ્રી હર્ષદભાઈ પી. પરીખ

શ્રી અલ્કેશભાઈ એન. શાહ

ડૉ. જયોત્સના આઈ. પટેલ

શ્રી કિરીટકુમાર આર. મિશ્રી

શ્રી નયનાબહેન કે. માટીએડા

શ્રી પ્રતાપરાય જે. મકવાણા

શ્રી દુર્ગાશંકર આર. બાજપાઈ

શ્રી જાનીબહેન પી. ભાદરકા

ડૉ. શિલ્પા જે. પટેલ

શ્રી લક્ષ્મણભાઈ એમ. શિવોરા

શ્રી વિમલકુમાર આર. ભટ્ટ

શ્રી અશ્વિનકુમાર એન. હુંમર

ડૉ. એસ. એમ. પાડલિયા

ભાષાશુદ્ધિ

ડૉ. અજય એમ. રાવલ

સંયોજન

ડૉ. ચિરાગ એન. શાહ

(વિષય-સંયોજક : કોમર્સ)

નિર્માણ-આયોજન

શ્રી હરેન પી. શાહ

(નાયબ નિયામક : શૈક્ષણિક)

મુદ્રણ-આયોજન

શ્રી હરેશ એસ. લીમ્બાયીયા

(નાયબ નિયામક : ઉત્પાદન)

પ્રસ્તાવના

રાષ્ટ્રીય અભ્યાસક્રમોના અનુસંધાનમાં ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ નવા અભ્યાસક્રમો તૈયાર કર્યા છે. આ અભ્યાસક્રમો ગુજરાત સરકાર દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવ્યા છે.

ગુજરાત સરકાર દ્વારા મંજૂર થયેલા ધોરણ 12, નામાનાં મૂળતત્વો (ભાગ 1) વિષયના નવા અભ્યાસક્રમ અનુસાર તૈયાર કરવામાં આવેલ આ પાઠ્યપુસ્તક વિદ્યાર્થીઓ સમક્ષ મૂકતાં ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળ આનંદ અનુભવે છે.

આ પાઠ્યપુસ્તકનું લેખન તથા સમીક્ષા નિષ્ણાત શિક્ષકો અને પ્રાધ્યાપકો પાસે કરાવવામાં આવ્યાં છે. સમીક્ષકોનાં સૂચનો અનુસાર હસ્તપ્રતમાં યોગ્ય સુધારાવધારા કર્યા પછી આ પાઠ્યપુસ્તક પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યું છે.

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

પી. ભારતી (IAS)

નિયામક

તા.16-11-2019

કાર્યવાહક પ્રમુખ

ગાંધીનગર

પ્રથમ આવૃત્તિ : 2017, પુનઃમુદ્રણ : 2018, 2019, 2020

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

મુદ્રક :

મૂળભૂત ફરજો

ભારતના દરેક નાગરિકની ફરજો નીચે મુજબ રહેશે :*

- (ક) સંવિધાનને વફાદાર રહેવાની અને તેના આદર્શો અને સંસ્થાઓનો, રાષ્ટ્રધ્વજનો અને રાષ્ટ્રગીતનો આદર કરવાની;
- (ખ) આઝાદી માટેની આપણી રાષ્ટ્રીય લડતને પ્રેરણા આપનારા ઉમદા આદર્શોને હૃદયમાં પ્રતિષ્ઠિત કરવાની અને અનુસરવાની;
- (ગ) ભારતના સાર્વભૌમત્વ, એકતા અને અખંડિતતાનું સમર્થન કરવાની અને તેમનું રક્ષણ કરવાની;
- (ઘ) દેશનું રક્ષણ કરવાની અને રાષ્ટ્રીય સેવા બજાવવાની હાકલ થતાં, તેમ કરવાની;
- (ચ) ધાર્મિક, ભાષાકીય, પ્રાદેશિક અથવા સાંપ્રદાયિક ભેદોથી પર રહીને, ભારતના તમામ લોકોમાં સુમેળ અને સમાન બંધુત્વની ભાવનાની વૃદ્ધિ કરવાની, સ્ત્રીઓનાં ગૌરવને અપમાનિત કરે તેવા વ્યવહારો ત્યજી દેવાની;
- (છ) આપણી સમન્વિત સંસ્કૃતિના સમૃદ્ધ વારસાનું મૂલ્ય સમજી તે જાળવી રાખવાની;
- (જ) જંગલો, તળાવો, નદીઓ અને વન્ય પશુપક્ષીઓ સહિત કુદરતી પર્યાવરણનું જતન કરવાની અને તેની સુધારણા કરવાની અને જીવો પ્રત્યે અનુકંપા રાખવાની;
- (ઝ) વૈજ્ઞાનિક માનસ, માનવતાવાદ અને જિજ્ઞાસા તથા સુધારણાની ભાવના કેળવવાની;
- (ટ) જાહેર મિલકતનું રક્ષણ કરવાની અને હિંસાનો ત્યાગ કરવાની;
- (ઠ) રાષ્ટ્ર પુરુષાર્થ અને સિદ્ધિનાં વધુ ને વધુ ઉન્નત સોપાનો ભણી સતત પ્રગતિ કરતું રહે એ માટે, વૈયક્તિક અને સામૂહિક પ્રવૃત્તિનાં તમામ ક્ષેત્રે શ્રેષ્ઠતા હાંસલ કરવાનો પ્રયત્ન કરવાની;
- (ડ) માતા-પિતાએ અથવા વાલીએ 6 વર્ષથી 14 વર્ષ સુધીની વયના પોતાના બાળક અથવા પાલ્યને શિક્ષણની તકો પૂરી પાડવાની.

અનુક્રમણિકા

1. ભાગીદારી : વિષય-પ્રવેશ	1
2. ભાગીદારી પેઢીના વાર્ષિક હિસાબો (નાણાકીય પત્રકો)	34
3. પાઘડીનું મૂલ્યાંકન	89
4. ભાગીદારીનું પુનર્ગઠન	107
5. ભાગીદારનો પ્રવેશ	143
6. ભાગીદારની નિવૃત્તિ / મૃત્યુ	216
7. ભાગીદારી પેઢીનું વિસર્જન	275
● જવાબો	314



ભાગીદારી : વિષય-પ્રવેશ (Introduction to Partnership)

1. પ્રસ્તાવના	7. સ્થિર મૂડી ખાતાંની પદ્ધતિ અને અસ્થિર મૂડી ખાતાંની પદ્ધતિ વચ્ચેનો તફાવત
2. ભાગીદારીનો અર્થ અને વ્યાખ્યા	8. ભાગીદારોનાં ઉપાડ ખાતાં
3. ભાગીદારીનાં લક્ષણો	9. નફા-નુકસાન ફાળવણી ખાતું
4. ભાગીદારી કરારનામું (ખતપત્ર)	10. નફા-નુકસાન ખાતાં અને નફા-નુકસાન ફાળવણી ખાતાં વચ્ચેનો તફાવત
5. ભાગીદારી કરારનામા(ખતપત્ર)ની ગેરહાજરીમાં હિસાબોને અસર કરતી ભારતીય ભાગીદારી કાયદા 1932ની જોગવાઈઓ	11. વિશિષ્ટ ઉદાહરણો
6. ભાગીદારોનાં મૂડી ખાતાં	— સ્વાધ્યાય

1. પ્રસ્તાવના (Introduction)

વૈયક્તિક માલિકોની પેઢીની મૂડી અને સંચાલનશક્તિની મર્યાદાઓએ ભાગીદારી સ્વરૂપને જન્મ આપ્યો. ભાગીદારીનાં જન્મનાં કારણોમાં નીચે દર્શાવેલ કારણોનો સમાવેશ થઈ શકે :

(i) એક વ્યક્તિ પાસે ધંધા માટે પૂરતાં પ્રમાણમાં નાણાં હોય, પરંતુ વેપાર માટે જરૂરી કુશળતા ન હોય. (ii) વ્યક્તિ પાસે જરૂરી કુશળતા હોય પરંતુ પૂરતાં પ્રમાણમાં નાણાં ન હોય. (iii) ધંધાનું જોખમ વહેંચવાનું હોય વગેરે. ધંધો મોટા પાયા પર ચલાવવા અને તેનો વિકાસ કરવા એક કરતાં વધુ વ્યક્તિઓ, વધુ મૂડી, કુશળતા તથા સંચાલનશક્તિની જરૂરિયાત ઊભી થાય છે. આવા સંજોગોમાં એક કરતાં વધારે વ્યક્તિઓ ભેગી મળી ઉપરોક્ત બધી બાબતોનો સમન્વય કરી અને એક બીજાની પૂરક બની ધંધો શરૂ કરે તેવી ધંધાકીય વ્યવસ્થાનું સ્વરૂપ એટલે ‘ભાગીદારી’.

2. ભાગીદારીનો અર્થ અને વ્યાખ્યા (Meaning and Definition of Partnership)

ભારતીય ભાગીદારી કાયદા 1932ની કલમ-4 મુજબ “ભાગીદારી એ એવી વ્યક્તિઓ વચ્ચેનો સંબંધ છે કે જેઓ બધા દ્વારા અથવા બધા વતી તેમનામાંની કોઈ એક વ્યક્તિ દ્વારા ચલાવાતા ધંધાનો નફો વહેંચવા સંમત થયા હોય.”

જે વ્યક્તિઓ ભાગીદારીમાં જોડાય તેઓ વ્યક્તિગત રીતે ‘ભાગીદાર’ (Partner) કહેવાય અને સામૂહિક રીતે પેઢી કહેવાય.

ઉપરોક્ત વ્યાખ્યા પરથી કહી શકાય કે, કરાર કરવાને લાયક હોય તેવી બે કે તેથી વધારે વ્યક્તિઓ નફો કમાવવાના હેતુથી કાયદેસરનો ધંધો કરે તેને ભાગીદારી કહેવાય.

ભાગીદારીમાં જોડાયેલી વ્યક્તિઓ દ્વારા સંયુક્ત રીતે ચલાવાતા ધંધાને ‘ભાગીદારી પેઢી’ (Partnership firm) કહેવાય.

3. ભાગીદારીનાં લક્ષણો (Characteristics of Partnership)

(1) કરારથી અસ્તિત્વ : ભાગીદારી કરારથી અસ્તિત્વમાં આવે છે. ભાગીદારી કરાર લેખિત અથવા મૌખિક હોઈ શકે, પરંતુ લેખિત કરાર વધુ ઇચ્છનીય અને હિતાવહ છે.

(2) નફાનો હેતુ : ભાગીદારી નફો કરવાના અને વહેંચવાના હેતુથી શરૂ કરવામાં આવે છે. ભાગીદારો વચ્ચે નફા કે નુકસાનની વહેંચણી નક્કી કરેલા પ્રમાણમાં કરવામાં આવે છે. જો કરારમાં જોગવાઈ ન હોય તો ભાગીદારી કાયદા પ્રમાણે સરખા પ્રમાણમાં નફો કે નુકસાન વહેંચવામાં આવે છે.

(3) કાયદેસરનો ધંધો : ભાગીદારી પેઢી કાયદેસરનો ધંધો ચલાવવા માટે અસ્તિત્વમાં આવે છે.

(4) એકબીજાનો એજન્ટ : ભાગીદારી પેઢીનો ધંધો બધા ભાગીદારો સાથે મળીને અથવા બધા વતી કોઈ એક અથવા વધુ ભાગીદારો ચલાવે છે. આમ, દરેક ભાગીદાર એકબીજા ભાગીદારનો પ્રતિનિધિ (Agent) ગણાય છે.

(5) સભ્ય સંખ્યા : કંપની ધારા 2013ની કલમ 464 પ્રમાણે ભાગીદારી પેઢીમાં ભાગીદારોની સંખ્યા 100થી વધુ નહીં તેવી રીતે સરકાર નક્કી કરે તે મુજબની રહેશે. હાલમાં કંપની (Miscellaneous) નિયમ 2014 મુજબ નિયમ 10 પ્રમાણે સરકારે ભાગીદારોની મહત્તમ સંખ્યા 50 નક્કી કરેલ છે.

(6) અમર્યાદિત જવાબદારી : ભાગીદારીના કાયદા મુજબ પેઢીનું દેવું જો પેઢીની મિલકતોમાંથી ચૂકવી શકાય તેમ ન હોય તો ભાગીદારોની અંગત મિલકતો વેચીને પણ પેઢીની જવાબદારી ચૂકવવામાં આવે છે. દરેક ભાગીદાર સંયુક્ત અને વ્યક્તિગત રીતે ભાગીદારી પેઢી માટે જવાબદાર ગણાય છે. આમ, દરેક ભાગીદારની જવાબદારી અમર્યાદિત ગણાય છે.

(7) પેઢીની માલિકી અને સંચાલન : ભાગીદારો ધંધાના માલિકો હોય છે અને તેઓ જ ધંધાનું સંચાલન કરે છે. ભાગીદારી પેઢીનું સંચાલન બધા જ ભાગીદારો અથવા બધા વતી કોઈ એક અથવા વધુ ભાગીદારો કરે છે.

4. ભાગીદારી કરારનામું (ખતપત્ર) (Partnership Deed)

ભાગીદારી કરારથી અસ્તિત્વમાં આવે છે. ભાગીદારીના કાયદાની જોગવાઈઓની મર્યાદામાં રહીને ભાગીદારો કરાર કરે છે. ભાગીદારી પેઢી શરૂ કરતી વખતે ભાગીદારોને સર્વસંમત હોય તે પ્રકારનું ‘‘ભાગીદારી કરારનામું’’ તૈયાર કરવામાં આવે છે. ભાગીદારીનો કરાર લેખિત કે મૌખિક હોઈ શકે. ભાગીદારી અંગેનો લેખિત કરાર એ ભાગીદારી કરારનામું કહેવાય છે. લેખિત કરારનામું વધુ ઈચ્છનીય અને હિતાવહ હોય છે, કારણ કે ભાગીદારો વચ્ચે ભવિષ્યમાં કોઈ ગેરસમજ કે વિવાદ ઊભો થાય તો ભાગીદારી કરારનામામાં કરેલ જોગવાઈઓ મુજબ તેનો ઉકેલ લાવી શકાય.

ભાગીદારી કરારનામું એ ભાગીદારી પેઢીનું વહીવટી બંધારણ છે, જેમાં પેઢીના વહીવટ અંગેની જોગવાઈઓનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે. ભાગીદારી કરારનામામાં સામાન્ય રીતે નીચેની બાબતોનો સમાવેશ કરી શકાય :

(1) ભાગીદારોની વિગતો : ભાગીદારોનાં નામ, સરનામાં અને અન્ય વિગતો અંગે માહિતી આપવામાં આવે છે.

(2) પેઢીની વિગતો : પેઢીનું નામ અને સ્થળ અંગેની વિગતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

(3) ધંધાનો પ્રકાર : પેઢીના ધંધાના પ્રકાર અંગેની માહિતી અહીં આપવામાં આવે છે.

(4) ભાગીદારીનો આરંભ : ભાગીદારી પેઢી કઈ તારીખથી અસ્તિત્વમાં આવશે તે અંગેની વિગતોનો કરારનામામાં સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

(5) મૂડી : દરેક ભાગીદારે પેઢીમાં કેટલી મૂડી લાવવી તેનો ઉલ્લેખ ભાગીદારી કરારનામામાં કરવામાં આવે છે. દરેક ભાગીદારે મૂડી લાવવી ફરજિયાત નથી.

(6) મૂડી પર વ્યાજ : ભાગીદારે પેઢીમાં રોકેલ મૂડી પર વ્યાજ આપવું કે નહિ, આપવું હોય તો કેટલા ટકા આપવું તેનો ઉલ્લેખ ભાગીદારી કરારનામામાં કરવામાં આવે છે. જો ભાગીદારી કરારમાં જોગવાઈ ન હોય તો ભાગીદારોને મૂડી પર વ્યાજ આપવામાં આવતું નથી.

(7) ઉપાડ : દરેક ભાગીદાર પેઢીમાંથી વધુમાં વધુ કેટલી રકમ ઉપાડી શકે તેનો ઉલ્લેખ ભાગીદારી કરારનામામાં કરવામાં આવે છે.

(8) ઉપાડ પર વ્યાજ : ભાગીદારોએ વર્ષ દરમિયાન પેઢીમાંથી કરેલા ઉપાડ પર કેટલા ટકા લેખે વ્યાજ વસૂલ કરવાનું છે, તેનો ઉલ્લેખ ભાગીદારી કરારનામામાં કરવામાં આવે છે. ભાગીદાર પાસેથી ઉપાડ પર વ્યાજ વસૂલ કરવા અંગે ભાગીદારી કાયદામાં કોઈ જોગવાઈ નથી. ઉપાડ પર વ્યાજ વસૂલ કરવાનું હોય, તો ભાગીદાર કરારમાં આ અંગે જોગવાઈ કરવી પડે.

(9) નફા-નુકસાનની વહેંચણી : ધંધાનો નફો કે નુકસાન ભાગીદારો વચ્ચે કયા પ્રમાણમાં વહેંચવો તેની જોગવાઈ કરારનામામાં કરવામાં આવે છે. જો કરારનામામાં જોગવાઈ ન હોય તો ભાગીદારી કાયદા મુજબ સરખા હિસ્સે નફો કે નુકસાન વહેંચવામાં આવે છે.

(10) ભાગીદારને પગાર, બોનસ, કમિશન કે મહેનતાણાં : ભાગીદારીના કાયદામાં ભાગીદારોને પગાર, બોનસ, કમિશન કે મહેનતાણાં આપવા અંગે કોઈ જોગવાઈ નથી. પરંતુ કોઈ ભાગીદાર પેઢીમાં સક્રિય રીતે સંચાલનમાં ભાગ લેતો હોય, તો તેને પગાર, બોનસ, કમિશન કે મહેનતાણું ચૂકવવાનું હોય, તો તે અંગેનો ઉલ્લેખ કરારનામામાં કરવામાં આવે છે.

(11) ભાગીદારે પેઢીને આપેલ લોન પર વ્યાજ : ભાગીદારે પેઢીને લોન આપી હોય, તો તેના પર કેટલા ટકા વ્યાજ આપવું તેનો ઉલ્લેખ કરારનામામાં કરવામાં આવે છે. જો ભાગીદારી કરારનામામાં ઉલ્લેખ ન હોય તો ભાગીદારીના કાયદાની જોગવાઈ મુજબ ભાગીદારે પેઢીને આપેલ લોન પર વાર્ષિક 6 % વ્યાજ ચૂકવવામાં આવે છે. ભાગીદારે આપેલ લોનનું વ્યાજ ધંધાનો ખર્ચ ગણવામાં આવે છે. તેથી તેને નફા-નુકસાન ખાતે ઉધારવામાં આવે છે.

(12) પાઘડી : નવા ભાગીદારના પ્રવેશ સમયે કે જૂના ભાગીદારની નિવૃત્તિ કે મૃત્યુ સમયે પેઢીની પાઘડીની ગણતરી કઈ રીતે કરવી તેનો ઉલ્લેખ ભાગીદારી કરારનામામાં કરવામાં આવે છે.

(13) પ્રવેશ-નિવૃત્તિ : જ્યારે કોઈ નવા ભાગીદારને પેઢીમાં પ્રવેશ આપવામાં આવે અથવા કોઈ જૂનો ભાગીદાર પેઢીમાંથી નિવૃત્ત થાય કે મૃત્યુ પામે ત્યારે તે અંગે કઈ શરતો રાખવી તેનો ઉલ્લેખ ભાગીદારી કરારનામામાં કરવામાં આવે છે.

(14) પેઢીનું વિસર્જન : ભાગીદારી પેઢીનું વિસર્જન કયા સંજોગોમાં કરવું અને તે માટે કઈ કાર્યવાહી કરવી તેનો ઉલ્લેખ ભાગીદારી કરારનામામાં કરવામાં આવે છે.

આવકવેરા ધારા 1961ની કલમ 40(b) પ્રમાણે ભાગીદારી પેઢીના ફક્ત સક્રિય ભાગીદારને પગાર, મહેનતાણું, કમિશન, બોનસ અથવા અન્ય કોઈ પણ ચૂકવેલ રકમ કપાત તરીકે બાદ મળે છે.

આવકવેરા ધારાની કલમ 40(b)માં જણાવ્યા પ્રમાણે કોઈ પણ ભાગીદારને ચૂકવવાપાત્ર કોઈ પણ વ્યાજની રકમ અંગે કરારનામામાં જોગવાઈ ન હોય તો આ કપાતો અમાન્ય થઈ શકે છે. તેથી કરારનામામાં આ અંગેની જોગવાઈ હોવી હિતાવહ છે. આવકવેરા ધારાની કલમ 40(b)(iv) પ્રમાણે ભાગીદારોને 12 % કરતાં વધુ ચૂકવેલ વ્યાજ કપાત તરીકે બાદ મળશે નહિ. કરારનામા પ્રમાણે 12 % કરતાં વધુ વ્યાજ ચૂકવી શકાય પણ કપાત તરીકે 12 % કરતાં વધુ ચૂકવેલ વ્યાજની રકમ કપાત તરીકે બાદ મળશે નહિ.

નોંધ : આવકવેરા ધારાની કલમો વિદ્યાર્થીઓની સમજ માટે આપેલ છે. પરીક્ષામાં અપેક્ષિત નથી.

5. ભાગીદારી કરારનામા(ખતપત્ર)ની ગેરહાજરીમાં હિસાબોને અસર કરતી ભારતીય ભાગીદારી કાયદા 1932ની જોગવાઈઓ (Provisions of Indian Partnership Act 1932, Pertaining to Accounting Treatments in Absence of Partnership Deed)

જો ભાગીદારી પેઢીના ભાગીદારોએ કરારનામું કરેલ ન હોય અથવા કરારનામામાં સ્પષ્ટતા ન હોય તો ભારતીય ભાગીદારી કાયદા 1932માં પેઢીના હિસાબોને અસર કરતી જોગવાઈઓ નીચે મુજબ છે :

(1) પેઢીના દરેક ભાગીદારે પેઢીમાં લાવવાની મૂડી પરસ્પર સમજૂતીથી નક્કી થાય છે. કાયદામાં આ અંગે કોઈ બંધન નથી. દરેક ભાગીદારે મૂડી લાવવી ફરજિયાત નથી.

(2) ભાગીદારને મૂડી પર વ્યાજ આપી શકાય નહિ.

(3) ભાગીદારો વચ્ચે નફા-નુકસાનની વહેંચણી સરખા હિસ્સે થાય છે.

(4) ભાગીદારે પેઢીમાંથી કરેલ ઉપાડ પર વ્યાજ વસૂલ કરાય નહિ.

(5) ભાગીદારને પગાર, બોનસ, કમિશન કે મહેનતાણું આપી શકાય નહિ.

(6) ભાગીદારે પેઢીને આપેલ લોન પર વાર્ષિક 6 % લેખે વ્યાજ આપવું પડે.

(7) જો કોઈ ભાગીદારે પેઢી માટે વાજબી ખર્ચ કરેલ હોય, તો તે મજરે મેળવવાનો તેને અધિકાર છે.

6. ભાગીદારોનાં મૂડી ખાતાં (Capital Accounts of Partners)

ભાગીદારે પેઢી સાથે કરેલા વ્યક્તિગત વ્યવહારો નોંધવા માટે ભાગીદારી પેઢીના ચોપડે દરેક ભાગીદારનું મૂડી ખાતું તૈયાર કરવામાં આવે છે. ભાગીદાર શરૂઆતમાં જે રકમ મૂડી તરીકે લાવે તે અને કોઈ પણ કારણથી ભાગીદારની મૂડીમાં વધારો કરતાં વ્યવહારો મૂડી ખાતાંમાં જમા બાજુ પર અને મૂડીમાં ઘટાડો કરતાં વ્યવહારો મૂડી ખાતાંમાં ઉધાર બાજુ પર નોંધવામાં આવે છે.

ભાગીદારી પેઢીમાં ભાગીદારોનાં મૂડી ખાતાં રાખવાની બે પદ્ધતિઓ છે :

(1) અસ્થિર (હંગામી) મૂડી ખાતાંની પદ્ધતિ (Fluctuating Capital Account Method)

(2) સ્થિર (કાયમી) મૂડી ખાતાંની પદ્ધતિ (Fixed Capital Account Method)

(1) અસ્થિર (હંગામી) મૂડી ખાતાંની પદ્ધતિ (Fluctuating Capital Account Method) : ભાગીદારનાં મૂડી

ખાતાં રાખવાની જે પદ્ધતિમાં ભાગીદારના મૂડી ખાતાંની વર્ષની શરૂઆતની બાકી અને આખરની બાકીમાં ફેરફાર જોવા મળતો હોય તેને અસ્થિર અથવા હંગામી મૂડી ખાતાંની પદ્ધતિ કહેવાય છે. આ પદ્ધતિમાં ભાગીદારના પેઢી સાથેના બધા જ વ્યવહારો નોંધવા માટે પેઢીના ચોપડે ફક્ત મૂડી ખાતું જ રાખવામાં આવે છે.

મૂડી ખાતાંમાં જમા બાજુ પર શરૂઆતની મૂડી, વર્ષ દરમિયાન લાવવામાં આવેલ વધારાની મૂડી, મૂડી પર વ્યાજ, પગાર, બોનસ, કમિશન કે મહેનતાણું, વહેંચણીપાત્ર નફામાં તેનો ભાગ જમા કરવામાં આવે છે. જ્યારે ઉપાડ, ઉપાડ પર વ્યાજ, વહેંચણીપાત્ર ખોટમાં તેનો ભાગ ઉધારવામાં આવે છે. આ રીતે ભાગીદારના મૂડી ખાતાંમાં રકમ જમા-ઉધાર થાય છે. પરિણામે ભાગીદારના મૂડી ખાતાંની વર્ષની શરૂઆતની બાકીમાં વર્ષ દરમિયાન અને અંતે વધારો કે ઘટાડો થાય છે. આ રીતે મૂડી ખાતાંની બાકીમાં દર વર્ષે ફેરફાર થાય છે. તેથી આ રીતે મૂડી ખાતું રાખવાની પદ્ધતિને અસ્થિર અથવા હંગામી મૂડી ખાતાંની પદ્ધતિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

ભાગીદારો અને ભાગીદારી પેઢી વચ્ચેના તમામ વ્યવહારો ભાગીદારોનાં મૂડી ખાતે નોંધવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિમાં ભાગીદારોનાં મૂડી ખાતાંની બાકી જમા અથવા ઉધાર હોય છે. જો મૂડી ખાતાંની જમા બાકી હોય તો પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવાં બાજુ અને ઉધાર બાકી હોય તો મિલકત-લેણાં બાજુ દર્શાવવામાં આવે છે. અસ્થિર મૂડી ખાતાંની પદ્ધતિ અનુસાર ભાગીદારોનાં મૂડી ખાતાંનો નમૂનો નીચે મુજબ છે :

ભાગીદારોનાં મૂડી ખાતાં

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	A રકમ (₹)	B રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	A રકમ (₹)	B રકમ (₹)
*	બાકી આગળ લાવ્યા (મૂડી ખાતાંની શરૂની ઉધાર બાકી)	.....	.....	*	બાકી આગળ લાવ્યા (મૂડી ખાતાંની શરૂની જમા બાકી)	.....	.....
	ઉપાડ ખાતે (રોકડ/બેન્ક/અન્ય મિલકત ખાતે)	.....	.....		રોકડ/બેન્ક/અન્ય મિલકત ખાતે (વધારાની મૂડી)	.....	.....
	ઉપાડ પર વ્યાજ ખાતે	.....	.....		મૂડી પર વ્યાજ ખાતે	.....	.....
	ન.નુ. ફાળવણી ખાતે	.....	.....		પગાર ખાતે	.....	.....
**	(વહેંચણીપાત્ર ખોટ)	.....	.....		બોનસ ખાતે	.....	.....
***	બાકી આગળ લઈ ગયા (મૂડી ખાતાંની આખરની જમા બાકી)	.....	.....		કમિશન ખાતે	.....	.....
					મહેનતાણાં ખાતે	.....	.....
				**	ન.નુ. ફાળવણી ખાતે (વહેંચણીપાત્ર નફો)	.....	.....
				***	બાકી આગળ લઈ ગયા (મૂડી ખાતાંની આખરની ઉધાર બાકી)	.....	.....
	

* બાકી આગળ લાવ્યાની ઉધાર બાકી અથવા જમા બાકી હોય.

** વહેંચણીપાત્ર ખોટ અથવા વહેંચણીપાત્ર નફો બેમાંથી એક જ હોય.

*** બાકી આગળ લઈ ગયાની ઉધાર બાકી અથવા જમા બાકી હોય.

(2) સ્થિર (કાયમી) મૂડી ખાતાની પદ્ધતિ (Fixed Capital Account Method) : ભાગીદારનાં મૂડી ખાતાં રાખવાની જે પદ્ધતિમાં સામાન્ય રીતે ભાગીદારના મૂડી ખાતાંની વર્ષની શરૂઆતની બાકી અને આખરની બાકીમાં ફેરફાર જોવા મળતો ન હોય તેને સ્થિર અથવા કાયમી મૂડી ખાતાંની પદ્ધતિ કહેવાય છે. આ પદ્ધતિમાં ભાગીદારના પેઢી સાથેના બધા જ વ્યવહારો નોંધવા માટે પેઢીના ચોપડે બે ખાતાં રાખવામાં આવે છે :

(A) ભાગીદારનું મૂડી ખાતું (Partner's Capital Account)

(B) ભાગીદારનું ચાલુ ખાતું (Partner's Current Account)

(A) ભાગીદારનું મૂડી ખાતું (Partner's Capital Account) : આ પદ્ધતિમાં સામાન્ય રીતે ભાગીદારના મૂડી ખાતાંની વર્ષની શરૂઆતની જે બાકી હોય તે જ બાકી વર્ષના અંતે પણ હોય છે. સિવાય કે ભાગીદાર કાયમી રીતે વધારાની રકમ મૂડી તરીકે લાવે અથવા ધંધામાંથી મૂડીનો ઉપાડ કરે તો જ ભાગીદારના મૂડી ખાતાંની વર્ષની શરૂઆતની અને આખરની બાકીમાં ફેરફાર જોવા મળે. આ પદ્ધતિમાં ભાગીદારોનાં મૂડી ખાતાંની જમા બાકી હોય છે. સ્થિર મૂડી ખાતાંની જમા બાકી પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવાં બાજુ દર્શાવવામાં આવે છે. કાયમી મૂડી સિવાયના અન્ય વ્યવહારો ચાલુ ખાતાંમાં નોંધવામાં આવે છે. સ્થિર (કાયમી) મૂડી પદ્ધતિએ ભાગીદારોના મૂડી ખાતાંનો નમૂનો નીચે મુજબ છે :

ભાગીદારોનાં મૂડી ખાતાં

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	A રકમ (₹)	B રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	A રકમ (₹)	B રકમ (₹)
.....	રોકડ/બેન્ક/અન્ય મિલકત ખાતે (વધારાની મૂડી લઈ ગયા)	.....	.....	.....	બાકી આગળ લાવ્યા (શરૂની જમા બાકી)	.....	.....
.....	બાકી આગળ લઈ ગયા (આખરની જમા બાકી)	.....	.....	.....	રોકડ/બેન્ક/અન્ય મિલકત ખાતે (વધારાની મૂડી લાવ્યા)	.....	.....
	

(B) ભાગીદારનું ચાલુ ખાતું (Partner's Current Account) : ભાગીદારી પેઢીમાં સ્થિર મૂડી ખાતાંની પદ્ધતિમાં ભાગીદારના પેઢી સાથેના કાયમી મૂડી સિવાયના અન્ય વ્યવહારો નોંધવા માટે તૈયાર કરવામાં આવતા ખાતાંને ભાગીદારનું ચાલુ ખાતું કહેવામાં આવે છે. ચાલુ ખાતાંની જમા બાજુ પર ચાલુ ખાતાંની શરૂઆતની જમા બાકી, મૂડી પર વ્યાજ, ચાલુ ખાતાંની જમા બાકી પર વ્યાજ, પગાર, બોનસ, કમિશન, મહેનતાણું અને વહેંચણીપાત્ર નફાનો ભાગ નોંધવામાં આવે છે. ચાલુ ખાતાંની ઉધાર બાજુ પર ચાલુ ખાતાંની શરૂઆતની ઉધાર બાકી, ઉપાડ, ઉપાડ પર વ્યાજ, ચાલુ ખાતાંની ઉધાર બાકી પર વ્યાજ અને વહેંચણીપાત્ર ખોટમાં ભાગ નોંધવામાં આવે છે. ચાલુ ખાતાંની આખરની બાકી જમા કે ઉધાર હોય છે. ચાલુ ખાતાંની આખરની બાકી જો જમા બાકી હોય તો પાકા સરવૈયામાં મૂડી-દેવાં બાજુ અને ઉધાર બાકી હોય તો મિલકત-લેણાં બાજુ દર્શાવવામાં આવે છે. ભાગીદારોના ચાલુ ખાતાંનો નમૂનો પાના નંબર 6 પર દર્શાવેલ છે :

ભાગીદારોનાં ચાલુ ખાતાં

ઉધાર

જમા

તારીખ	વિગત	A રકમ (₹)	B રકમ (₹)	તારીખ	વિગત	A રકમ (₹)	B રકમ (₹)
.....	બાકી આગળ લાવ્યા (ચાલુ ખાતાંની શરૂની ઉધાર બાકી) ઉપાડ ખાતે (રોકડ/બેન્ક/અન્ય મિલકત ખાતે) ઉપાડ પર વ્યાજ ખાતે ચાલુ ખાતાંની ઉધાર બાકીના વ્યાજ ખાતે ન.નુ. ફાળવણી ખાતે (વહેંચણીપાત્ર ખોટમાં ભાગ) બાકી આગળ લઈ ગયા (ચાલુ ખાતાંની આખરની જમા બાકી)	.....	.....	.....	બાકી આગળ લાવ્યા (ચાલુ ખાતાંની શરૂની જમા બાકી) મૂડી પર વ્યાજ ખાતે ચાલુ ખાતાંની જમા બાકીના વ્યાજ ખાતે પગાર ખાતે બોનસ ખાતે કમિશન ખાતે મહેનતાણાં ખાતે ન.નુ. ફાળવણી ખાતે (વહેંચણીપાત્ર નફામાં ભાગ) બાકી આગળ લઈ ગયા (ચાલુ ખાતાંની આખરની ઉધાર બાકી)	.....	.....
	

નોંધ : જો દાખલામાં ભાગીદારોનાં ચાલુ ખાતાં આપવામાં આવ્યા ન હોય અને મૂડી ખાતાં અંગે કોઈ પણ સ્પષ્ટતા ન હોય તો મૂડી ખાતાં અસ્થિર મૂડી ખાતાંની પદ્ધતિએ રાખવાનાં હોય છે.

7. સ્થિર મૂડી ખાતાંની પદ્ધતિ અને અસ્થિર મૂડી ખાતાંની પદ્ધતિ વચ્ચેનો તફાવત (Difference Between Fixed Capital Account Method and Fluctuating Capital Account Method)

તફાવતના મુદ્દા	સ્થિર (કાયમી) મૂડી ખાતાંની પદ્ધતિ	અસ્થિર (હંગામી) મૂડી ખાતાંની પદ્ધતિ
(1) અર્થ	ભાગીદારનાં મૂડી ખાતાં રાખવાની જે પદ્ધતિમાં સામાન્ય રીતે ભાગીદારના મૂડી ખાતાંની વર્ષની શરૂઆતની બાકી અને આખરની બાકીમાં ફેરફાર જોવા મળતો ન હોય તેને સ્થિર અથવા કાયમી મૂડી ખાતાંની પદ્ધતિ કહેવાય છે.	ભાગીદારનાં મૂડી ખાતાં રાખવાની જે પદ્ધતિમાં ભાગીદારના મૂડી ખાતાંની વર્ષની શરૂઆતની બાકી અને આખરની બાકીમાં ફેરફાર જોવા મળતો હોય તેને અસ્થિર અથવા હંગામી મૂડી ખાતાંની પદ્ધતિ કહેવાય છે.
(2) ખાતાં	આ પદ્ધતિમાં ભાગીદારના પેઢી સાથેના બધા જ વ્યવહારો નોંધવા માટે પેઢીના ચોપડે બે ખાતાં - (1) મૂડી ખાતું અને (2) ચાલુ ખાતું તૈયાર કરવામાં આવે છે.	આ પદ્ધતિમાં ભાગીદારના પેઢી સાથેના બધા જ વ્યવહારો નોંધવા માટે પેઢીના ચોપડે ફક્ત ‘મૂડી ખાતું’ જ તૈયાર કરવામાં આવે છે.