

مضمون: فینانشیل اکاؤنٹنگ
Financial Accounting

اکائی: ۲
امدادی کتب یا ذیلی کتابیں
Subsidiary Books

بی کام
سال اول

تیار کردہ و ایڈیٹر
ڈاکٹر محمد سعادت شریف
شعبہ کامرس

نظامت فاصلاتی تعلیم
مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی
حیدرآباد

امدادی کتب یا ذیلی کتابیں

Subsidiary Books

تمہید	2.0
امدادی کتب کی ضرورت اور اہمیت (Need and Importance of Subsidiary Books)	2.1
امدادی کتب کے اقسام (Types of Subsidiary Books)	2.2
خریدی کتاب (Purchase Book)	2.2.1
خریدی واپسی کتاب (Purchase Return Book)	2.2.2
فروخت کتاب (Sales Book)	2.2.3
فروخت واپسی کتاب (Sales Return Book)	2.2.4
نقدی کتاب (Cash Book)	2.2.5
حاصل طلب یا واجب الاصول بل کتاب (Bills Receivable Book)	2.2.6
اد اطلب بل کتاب (Bills Payable Book)	2.2.7
جرنل پراپر (Journal Proper)	2.2.8
واجب الاصول اور واجب الادا بل (Bills Receivable and Payable)	2.3
واجب الاصول بل کے مراحل (Account Receivable Process)	2.3.1
دین دار (Debtors) اور بلس (Bills) کے درمیان فرق	2.3.2
واجب الاصول بلس کا انتظامیہ (Bills Receivable Management)	2.4
خلاصہ	2.5

اس اکائی میں آپ

- (1) امدادی کتب یا ذیلی کتاب کے مفہوم سے واقف ہوں گے۔
- (2) امدادی کتب کی اہمیت اور ضرورت سے واقف ہوں گے۔
- (3) امدادی کتب میں اندراجات اور استعمالات سے واقف ہوں گے۔
- (4) امدادی کتب کی افادیت سے واقف ہوں گے۔
- (5) بلس کی وصولی کے مختلف مراحل سے واقف ہوں گے۔
- (6) بلس کی وصولی کے انتظامیہ سے واقف ہوں گے۔
- (7) بلس اور دین دار کے درمیان امتیاز سے واقف ہوں گے۔

پچھلے اسباق میں آپ نے سیکھا کہ ہر تاجر لین دین کے معاملات کو ترتیب وار درج کرتا ہے۔ جس سے کتابوں کی تیاری میں مدد ملتی ہے۔ چھوٹے تاجریں کے مقابلے میں وسیع کاروبار یا بڑے تاجریں کے لین دین زیادہ ہوتے ہیں۔ لین دین کا پہلا اندراج روزنامہ 'Journal' میں ہوتا ہے۔ اس کے بعد بھی کھاتے اور دیگر کھاتے تیار کیئے جاتے ہیں۔ بڑے تجارتی گھرانوں میں روزانہ لین دین کے کئی معاملات ہوتے ہیں، جن کو ایک ہی جزل میں لکھنے کے بعد دوبارہ متعلقہ کتابوں میں درج کرتے ہیں۔ ایک ہی اندراج کو مختلف کتابوں میں درج کرنے سے کافی وقت ضائع ہوتا ہے۔ اس کے علاوہ کھاتہ دار کے کام میں اضافہ ہوتا ہے، اس لئے کھاتہ نویسی کے کام کو کم کرنے اور آسانی پیدا کرنے کے لئے تمام اندراجات کو صرف ایک ہی جزل میں درج کرنے کے بجائے راست طور پر متعلقہ کتابوں یا کھاتوں میں درج کیئے جاتے ہیں۔ جس کے سبب اندراجات میں سہولت کے ساتھ ساتھ وقت کی بچت اور کھاتہ نویسی کے کام میں بچت ہوتی ہے۔ ان سہولتوں سے مستفید ہونے کے لئے جرنل کو ضمنی کتابوں میں تقسیم کیا گیا، جس کو ذیلی کتابیں یا امدادی کتب بھی کہتے ہیں۔ ایسے معاملات جو ایک ہی نوعیت یا ایک ہی قسم کے ہوں جو بار بار دہرائے جاتے ہوں، انہیں ہر بار علیحدہ علیحدہ لکھنے کے بجائے متعلقہ جرنل میں لکھا جاتا ہے۔ ایک ہی قسم کے لین دین کو متعلقہ جرنل میں درج کرنے سے میزان جوڑنے اور نتائج اخذ کرنے میں سہولت ہوتی ہے۔ امدادی کتب سے چھوٹے تاجریں کے مقابلے میں بڑے پیمانے کے تاجریں کو یہ زیادہ فائدہ بخش ہوتی ہے۔ ان سے فوری طور پر نتائج حاصل کرنے میں مدد ملتی ہے۔ ان امدادی کتب کو Books of Original Entry بھی کہتے ہیں کیونکہ لین دین کا اندراج پہلے ان ہی کتابوں میں درج کیا جاتا ہے۔

2.1 امدادی کتب کی ضرورت اور اہمیت (Need and Importance of Subsidiary Books)

تجارتی معاملات میں وقت کی کافی اہمیت ہوتی ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ غلطیوں سے پاک کھاتوں کی تیاری، شفافیت کے لئے مختلف اقدامات کیئے جاتے ہیں۔ امدادی کتب بھی اسی میدان کا حصہ ہے۔ ذیل میں امدادی کتب کی ضرورت و اہمیت کو بتلایا گیا ہے۔

- (1) تجارتی لین دین کے اندراجات میں سہولت پیدا ہوتی ہے۔
- (2) بار بار دہرائے جانے والے لین دین کا متعلقہ جرنل میں اندراج کرنے سے کام میں سہولت پیدا ہوتی ہے۔
- (3) اندراجی غلطیوں میں کمی واقع ہوتی ہے۔ یا آسانی سے غلطیوں کی نشاندہی کر سکتے ہیں۔
- (4) میزان محسوب کرنے اور جوڑ ملانے میں مدد ملتی ہے۔
- (5) مخصوص کتب کی تیاری سے اندراجات میں تیزی پیدا ہوتی ہے۔
- (6) وقت کی بچت ہوتی ہے۔ ملازم کی کارکردگی میں اضافہ ہوتا ہے۔
- (7) مختلف امدادی کتب کی مدد سے راست طور پر مواد حاصل ہوتا ہے۔

2.2 امدادی کتب کے اقسام (Types of Subsidiary Books)

امدادی کتب کے اہم اقسام کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

- | | |
|-------------------------------|---|
| (1) خرید کتاب (Purchase Book) | (2) خریدی واپسی کتاب (Purchase Return Book) |
| (3) فروخت کتاب (Sales Book) | (4) فروخت واپسی کتاب (Sales Return Book) |
| (5) نقدی کتاب (Cash Book) | (6) حاصل طلب یا واجب الاصول بل کتاب (Bills Receivable Book) |

ذیل میں امدادی کتب اور اس میں کیئے جانے والے اندراجات کے تفصیلات دیئے گئے ہیں۔

2.3.1 خرید کتاب (Purchase Book)

یہ ایک اہم امدادی کتاب ہے۔ اس کتاب میں تجارت کے لئے خریدے گئے اُدھار سامان کا اندراج کیا جاتا ہے۔ اس کتاب میں تجارت کے لئے جن اداروں سے اُدھار خریدے گئے مال کی مقدار، قیمت، تاریخ وغیرہ درج کیئے جاتے ہیں۔ لیکن تجارت میں خریدے گئے مستقل اثاثے جیسے فرنیچر، کولر، اے سی، مشنری وغیرہ کا اندراج نہیں کیا جاتا۔ کیونکہ یہ مستقل اثاثے تجارت کے لئے نہیں خریدے جاتے، بلکہ تجارت میں ضروری ہوتے ہیں۔ یہ کتاب اُدھار خریدی کی کل مقدار کو ظاہر کرتی ہے۔ دورانِ مدت جن جن اداروں سے اُدھار خریدے گئے ہیں، ان کی تفصیل اس کتاب سے حاصل ہوتی ہے۔ اس کتاب میں نقد خریدی کا کوئی اندراج نہیں کیا جاتا۔

2.3.2 خریدی واپسی کتاب (Purchase Return Book)

بعض اوقات پسندیدہ مال حاصل نہ ہونے پر یا خریدے ہوئے مال میں خامی کی صورت میں خرید اہو مال واپس کیا جاتا ہے۔ جس کو خرید واپسی کہتے ہیں۔ اس کتاب میں اُدھار خریدی کے بعد واپس کیئے گئے مال کے تفصیلات لکھے جاتے ہیں۔ یعنی جن اداروں یا تجارتی گھرانوں کو مال واپس کیا گیا ہے۔ اس کے تفصیلات درج ہوتے ہیں۔ اس کتاب کی مدد سے دورانِ مدت واپس کئے گئے مال کی مقدار یا جملہ مالیت معلوم ہوتی ہے۔

2.3.3 فروخت کتاب (Sales Book)

فروخت تجارت کا اہم پہلو ہے۔ اُدھار فروخت کے اندراجات فروخت کتاب میں کیئے جاتے ہیں۔ اس کتاب میں جن جن اداروں یا صارفین، تاجرین کو مال اُدھار فروخت کیا گیا ہے۔ اس کے تفصیلات جیسے مقدار، قیمت فی اکائی، مکمل مالیت، تاریخ، ڈسکاؤنٹ وغیرہ درج کیئے جاتے ہیں۔ اس کتاب کی مدد سے دورانِ مدت اُدھار فروخت کی مکمل قیمت یا مالیت معلوم ہوتی ہے۔

2.3.4 فروخت واپسی کتاب (Sales Return Book)

فروخت واپسی تجارتی لین دین کا اہم پہلو ہے۔ اس کتاب میں اُدھار فروخت کے بعد واپس آئے ہوئے مال کے تفصیلات درج ہوتے ہیں۔ تاجرین سے واپس آئے ہوئے مال کا اندراج اس کتاب میں درج کیا جاتا ہے۔ اس کتاب کی مدد سے دورانِ مدت واپس آئے ہوئے مال کی مکمل تفصیلات جیسے مقدار، مال، قیمت، تاریخ وغیرہ درج ہوتے ہیں۔

2.3.5 نقدی کتاب (Cash Book)

ہر تجارتی ادارے میں نقدی کتاب ایک اہم کتاب ہوتی ہے۔ اس میں صرف نقد لین دین کے اندراجات کیئے جاتے ہیں۔ اس امدادی کتب میں اُدھار لین دین کو اندراج نہیں کیا جاتا۔ یہ کتاب کھاتہ نویسی کے حقیقی اصولوں پر عمل کرتی ہے۔ نقدی کتاب ایک کالم، دو کالم اور تین کالم کی ہوتی ہے۔ کاروبار کے مالی و سرمایہ تمام لین دین کے اندراجات کیئے جاتے ہیں۔ اس کتاب کی مدد سے کاروبار کے نقد لین دین کے تمام تفصیلات حاصل ہوتے ہیں۔ ساتھ ہی ہاتھ میں موجود نقدی کی مقدار بھی معلوم ہوتی ہے۔

2.3.6 حاصل طلب یا واجب الاصول بل کتاب (Bills Receivable Book)

اس امدادی کتاب میں واجب الاصول بل کے تفصیلات درج ہوتے ہیں۔ آپ نے دیکھا کہ کاروبار میں نقدی کے ساتھ اُدھار لین دین بھی ہوتے ہیں۔ اُدھار لین دین پر قومات کی وصولی کے لئے بل (Bill) کو تاجر مرتب کر کے صارف یا قرضدار سے رقم کی ایک مدت میں وصولی کی رضامندی یا

قبولیت حاصل کی جاتی ہے، جس کو بلس (Bills) کہتے ہیں۔ اس بل میں رقم کی مقدار، رقم کی ادائیگی کی مدت، تاریخ درج ہوتے ہیں۔ اس کتاب کے ذریعہ کوئی تاریخ کو کہاں کہاں سے رقم حاصل ہونا ہے، اس کے تفصیلات درج ہوتے ہیں۔ اس کتاب کی مدد سے بلس کی وصولیوں میں باقاعدگی پیدا ہوتی ہے۔ بھولنے کے امکانات کم پائے جاتے ہیں اور رقومات کی بروقت وصولی کو یقینی بنایا جاسکتا ہے۔ رقومات کا بروقت وصولی سے ڈوبنے کے امکانات کم پائے جاتے ہیں۔

حاصل طلب بل کتاب کا خاکہ یا نمونہ

Sl. No.	Date of Receipt	L.F. No.	Drawer	Acceptor	Term	Due Date	Rs.	Remark

بل کی وصولی پر تین دن رعایتی دن دیئے جاتے ہیں۔ اس کے بل کی آخری تاریخ میں تین زائد دنوں کو ملا کر واجب الاصول تاریخ طے کی جاتی ہیں۔ ذیل میں مثال کے ذریعہ حاصل طلب کے اندراجات کے طریقہ کار کو بتلایا گیا ہے۔ مشاہدہ کیجئے:

2.3.7 ادا طلب بل کتاب (Bills Payable Book)

تجارت میں نقدی کے ساتھ ساتھ ادھار خرید و فروخت ہوتی ہے۔ ادھار خریدی پر رقومات کی ادائیگی کے لئے بلس کی قبولیت دیتے ہیں۔ اس بلس کی مدد سے اداشدنی رقومات کی کیفیت معلوم ہوتی ہے۔ خریدار، رقم کی ادائیگی کی مدت یا تاریخ اور رقم کی مقدار کو ادا کرنے کی قبولیت دیتا ہے۔ اس کتاب میں ادا طلب بل لکھے جاتے ہیں۔ اس کتاب کی مدد سے کسی تاریخ پر رقم کی ادائیگی کی تفصیلات معلوم ہوتے ہیں۔ جس کی مدد سے رقومات کی ادائیگی میں سہولت پیدا ہوتی ہے۔

2.3.8 جرنل پراپر (Journal Proper)

یہ ایک اہم امدادی کتاب ہے۔ اس کتاب میں ایسے اندراجات کیئے جاتے ہیں جو اوپر کے بتلائے گئے سات امدادی کتب میں کہیں بھی درج نہیں ہوتے۔ جیسے ابتدائی اندراجات، اختتامی اندراجات، اندراجی غلطیوں کے اندراجات، مطابقتی اندراجات، اصلاحی اندراجات، متفرق اندراجات وغیرہ۔ یہ کتاب جوڑ ملانے، میزان جوڑنے میں مدد دیتے ہیں۔

2.3 واجب الاصول اور واجب الادا بل (Bills Receivable and Payable)

تجارت کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ اس لئے تجارت میں نقد اور ادھار دونوں نوعیت کے خرید و فروخت کرتے ہیں۔ نقد فروخت کی صورت میں رقم نقد حاصل ہوتی ہے۔ جبکہ ادھار فروخت کی صورت میں صارف اور تاجر کے درمیان طے شدہ مدت کے بعد رقم حاصل ہوتی ہے۔ مقررہ وقت پر رقم کی وصولی کو یقینی بنانے کے لئے ایک تحریر لکھی جاتی ہے جس کو بلس (Bills) کہتے ہیں۔ بل، خریدار اور فروخت کنندوں کے درمیان تحریری اقرار نامہ ہوتا ہے۔ فروخت کنندہ جو بل کی تیاری کرتا ہے، اس کو Drawer کہتے ہیں اور خریدار جس کے نام پر بل لکھی جاتی ہے، وہ بل کی قبولیت دیتا ہے۔ اس کو Drawee کہتے ہیں۔ فروخت کنندہ کے لئے واجب الاصول بل رواں اثاثہ (Current Asset) ہوتا ہے، جس کو مستقبل میں وصولی کا یقین ہوتا ہے۔ اس طرح خریدار کے لئے یہ بل واجب الادا (Bills Payable) ہوتی ہے، جس کو مستقبل میں ادا کرنا لازمی ہوتا ہے۔ واجب

الاصول بل چونکہ رواں اثاثہ ہوتا ہے، اس کو بیلنس شیٹ میں اثاثہ کی جانب بتلایا جاتا ہے۔ اسی طرح واجب الادا بل رواں ذمہ داریاں ہوتے ہیں، جس کو بیلنس شیٹ میں ذمہ داریوں (Liabilities) کی جانب بتلاتے ہیں۔

2.3.1 واجب الاصول بل کے مراحل (Account Receivable Process)

تجارت میں ادھار فروخت پر قومات کی وصولی کے لئے تحریری دستاویز کو بل کہتے ہیں۔ ادھار فروخت کے ساتھ بل کی ترتیب شروع ہوتی ہے۔ ادھار فروخت بل کا ابتدائی مرحلہ ہوتا ہے۔ اس کے ساتھ ہی Invoice کی تیاری، دستاویز کو محفوظ کرنا اور واجب الاصول تاریخ پر رقم کو وصول کرنے کے بعد بل کا مرحلہ ختم ہوتا ہے۔ اس طرح ادھار فروخت سے لے کر رقم کی وصولی کے درمیان مراحل واجب الاصول کے مراحل کہلاتے ہیں، جس کو ذیل میں بتلایا گیا:

تاریخ پر رقم کی وصولی → دستاویز کو محفوظ رکھنا → بل کی تیاری → ادھار فروخت

بلس کا مسترد ہونا (Bills Receivable Dishonored)

بعض اوقات صارف مقررہ تاریخ پر رقم ادا نہ کرنے کی صورت میں رقم کی ادائیگی کے لئے مزید وقت طلب کرتا ہے۔ اس طرح مقررہ وقت پر بل کی رقم کی عدم ادائیگی کو بل کا مسترد (Dishonored) کہتے ہیں۔ ایسی صورت میں بل کی ادائیگی کی بل کی تجدید کی جاتی ہے۔ اس صورت میں سابقہ بل کو منسوخ کر کے نئی تاریخ پر نئی بل لکھی جاتی ہے۔

2.3.2 دین دار (Debtors) اور بلس (Bills) کے درمیان فرق

تجارت کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ تجارت میں نقد کے ساتھ ساتھ ادھار بھی فروخت ہوتے ہیں۔ ادھار فروخت تجارتی پالیسی پر منحصر ہے۔ اکثر آپ نے دیکھا کہ گھر کے قریب پائے جانے والے چھوٹے تاجرین پیمانے کے صارفین کو بعض اوقات ادھار فروخت کرتے ہیں۔ جس کا صرف وہ اپنی کاپی میں یاد دہانی کے لئے لکھ لیتے ہیں اور صارف اپنی سہولت سے رقم ادا کرتا ہے، جس کو ادھار فروخت کہا جاتا ہے۔ اُس کو Debtors کہتے ہیں۔ اس طرح ادھار فروخت پر بعض وقت قانونی دستاویز تیار کی جاتی ہے۔ جس پر صارف اپنی دستخط کے ساتھ مقررہ تاریخ پر رقم کی ادائیگی کا رضامندی دیتا ہے، جس کو بل کہتے ہیں۔

دین دار اور بل دونوں بھی رواں اثاثے (Current Asset) ہیں جن کو بیلنس شیٹ میں اثاثہ کی جانب بتلایا جاتا ہے۔ آسان تفہیم کے لئے ان دونوں کے درمیان امتیاز کو ذیل میں بتلایا گیا۔

دین دار (Debtors)	بلس (Bills)
1) ادھار فروخت پر اس کی ابتداء ہوتی ہے، لیکن اس کی کوئی تحریری دستاویز تیار نہیں کی جاتی۔	1) ادھار فروخت پر بل کی ابتداء ہوتی ہے، بل کی تحریری دستاویز تیار کی جاتی ہے۔
2) ادھار فروخت پر تاجر اپنی یادداشت کے لئے اپنی کاپی میں درج کرتا ہے۔ جس کو رقم کی ادائیگی کا رضامندی دیتا ہے۔	2) ادھار فروخت پر تاجر کی جانب سے بل کی تیاری کی جاتی ہے۔ جس پر خریدار مقررہ وقت پر رقم کی ادائیگی کا اقرار کرتے ہوئے دستخط کرتے ہوئے بل کی قبولیت دیتا ہے۔

3) اُدھار فروخت پر رقم کی ادائیگی کا تحریری اقرار نامہ ہوتا ہے۔	3) اُدھار فروخت پر رقم کی ادائیگی کا زبانی اقرار نامہ ہوتا ہے۔
4) بل، رواں اثاثے ہیں۔ جس کو بیلنس شیٹ میں اثاثہ کی جانب بتلایا جاتا ہے۔	4) دین دار، رواں اثاثہ ہے۔ جس کو بیلنس شیٹ میں اثاثہ کی جانب بتلایا جاتا ہے۔
5) بعض اوقات صارف، بل کی ادائیگی کے لئے مزید وقت طلب کرتا ہے۔ ایسی صورت میں پرانی بل کو منسوخ کرتے ہوئے بل کی تجدید کی جاتی ہے۔	5) بعض اوقات صارف رقم کی ادائیگی کے لئے زبانی طور پر مزید وقت طلب کرتا ہے جس پر تاجر راضی ہوتا ہے۔
6) بل کی ادائیگی یا وصولی پر تین دن رعایتی دن کی قانونی گنجائش ہے۔	6) دین دار سے رقم کی وصولی کے رعایتی دن کی کوئی قانونی گنجائش نہیں ہے۔ البتہ تاجر اور صارف کے درمیان تعاون یا باہمی رضامندی سے ایام مقرر ہوتے ہیں۔

2.4 واجب الاصول بلس کا انتظامیہ (Bills Receivable Management)

واجب الاصول بل یعنی Bills Receivable کو "Account Receivable" بھی کہتے ہیں۔ اُدھار فروخت تجارتی پالیسی کا ایک اہم حصہ ہے۔ رقومات کی وصولی اور اُدھار پالیسی قریبی تعلق رکھتے ہیں۔ تاجر کو چاہیے کہ وہ اُدھار فروخت پر رقومات کی جلد سے جلد وصولی کی کوشش کریں۔ یا ایسی پالیسی اختیار کریں جس سے مقررہ وقت پر رقومات کی وصولی یقینی ہو جائے۔ بصورت دیگر رقومات کا ڈوبنے کے امکانات بڑھ جاتے ہیں۔ رقومات کی وصولی پر جتنی رعایت یا مہلت دی جائے رقومات کی وصولی مشکل ہو جاتی ہے۔ رقومات کی وصولی پر صارفین کا رویہ بھی اثر انداز ہوتا ہے۔ رقومات کی بروقت وصولی کے لئے بلس کا باقاعدہ اندراج کیا جاتا ہے اور مقررہ وقت پر وصولی کی جاتی ہے۔ بڑے ادارے اس پر منظم طور پر کنٹرول کرنے کے لئے ایک علیحدہ شعبہ بھی قائم کرتے ہیں۔ بہتر نظم کی وجہ سے رقومات کا ڈوبنے کے امکانات موہوم ہو جاتے ہیں۔ رقومات کو ڈوبنے سے محفوظ رکھنے کے لئے حکمت عملی ترتیب دینا ضروری ہے۔ اس لئے وقت پر صارفین کو آگاہ کرتے ہوئے رقومات کی وصولی کو یقینی بنایا جاتا ہے۔ اس کا اہم مقصد کم سے کم وقت میں یا مقررہ وقت پر رقومات کی وصولی کو یقینی بنانا ہے۔ زائد وقت دینے پر کاروبار میں نقد رقم کی قلت پیدا ہوگی۔ اس مشکل سے محفوظ رہنے کے لئے اس پر موزوں کنٹرول لازمی ہے۔

بلس کے انتظامیہ کے اہم مقاصد اس طرح ہیں:

- 1) رقومات کو ڈوبنے سے محفوظ رکھنا
- 2) مقررہ وقت پر رقومات کی وصولی کو یقینی بنانا
- 3) کاروبار میں نقد رقومات کے بہاؤ میں توازن پیدا کرنا
- 4) رقومات کی وصولی کے دوران صارفین سے بہتر تعلقات پیدا کرنا
- 5) رقومات کی وصولی پر اخراجات کو کم سے کم کرنا
- 6) مالیاتی رپورٹ کی تیاری میں بلس کے متعلق کارکردگی، صاف اور درست رپورٹ پیش کرنا

(7) کاروباری معاملات کی منصوبہ بندی میں بہتر اقدامات کو قطعیت دینا

مثال: یکم جنوری 2017 - جابر سے -/3,000 روپے کا قبولیت کا بل تین ماہ کی مدت کا حاصل ہوتا ہے۔
3 فروری 2017 نو شاد سے 2 ماہ کی مدت کی قبولیت کے ساتھ -/1,500 روپے کا بل حاصل ہوا جس کو بھنا لیا (Discounted) گیا۔
10 اپریل 2017 شاکر سے 4 ماہ کی قبولیت کے ساتھ -/5,000 روپے کا بل حاصل ہوا۔

Bills Receivable Book

حل:

Sl. No.	Date of Receipt	L.F. No.	Drawer	Acceptor	Term	Due Date	Rs.	Remark
1	Jan 01 2018		Self	Jaber	3 Months	April 04 2017	3,000	Discounted
2	Feb 03 2018		Self	Nowshad	2 Months	April 06 2017	1,500	
3	April 10 2018		Self	Shaker	4 Months	Aug 13 2017	5,000	
							9,500	

Date	Particulars	Amount	Date	Particulars	Amount
2017 April 30	To Sundrig	9,100	2017 Aug 30	By Balance c/d	9,100
		9,100			9,100
2017 Sep 01	To Balance b/d	9,100			

Date	Particulars	Amount	Date	Particulars	Amount
			2018 Jan 01	By Bills Receivable b/d	3,000

2.5 خلاصہ

تجارت میں نقد اور ادھار دونوں نوعیت کے خرید و فروخت ہوتے ہیں۔ ادھار تجارت کی صورت میں اندراجات کیے جاتے ہیں۔ لین دین کا پہلا اندراج جرنل یعنی روزنامچہ میں کیا جاتا ہے۔ تجارت کے تمام اندراجات کو ایک ہی کتاب میں درج کرنے کے بعد دوبارہ علیحدہ علیحدہ کتابوں میں منتقل کرنے پر کافی وقت ضائع ہوتا ہے۔ اس مشکل سے محفوظ رہنے کے لئے امدادی کتب کا سہارا لیا جاتا ہے۔ ایک ہی قسم کے اندراجات کے لئے راست طور پر متعلقہ کتاب میں درج کیا جاتا ہے۔ بار بار دہرائے جانے والے لین دین کے لئے رکھے جانے والے علیحدہ کتب کو امدادی کتب کہتے ہیں۔ ان کتب کو Book of Original Entry بھی کہتے ہیں۔ یہ 8 اقسام کے امدادی کتب ہیں۔ تجارت میں ان کی کافی اہمیت ہے۔ ان کتابوں کی مدد سے کھاتہ نویسی میں سہولت کے ساتھ ساتھ وقت کی بچت ہوتی ہے۔

اُدھار لین دین پر بلس ترتیب دیئے جاتے ہیں۔ بل کی وصولی پر تین دن رعایتی دیئے جاتے ہیں۔ بعض وقت صارف بلس کی ادائیگی کے لئے مزید وقت طلب کرتا ہے۔ ایسی صورت میں پہلی بل کو مسترد کرتے ہوئے نئی بل لکھی جاتی ہے۔ جس کو بل کی تجدید کہتے ہیں۔ رقومات کی بروقت ادائیگی و وصولی کے لئے امدادی کتب کافی مدد دیتے ہیں۔

نوٹ: اس اکائی کے متعلق تفصیلی طور پر مضمون اکاؤنٹنسی-I کے خود اکتسابی مواد کی اکائی 4 اور 5 میں تفصیلی طور پر مثالوں کے ساتھ مواد پیش کیا گیا ہے۔ اُمید کہ اس سے مستفید ہوں گے۔

عزیز طلباء اس اکائی میں آپ نے امدادی کتب، معنی و مفہوم، اقسام، اہمیت، استعمالات اور بلس و دین دار وغیرہ کے متعلق تفصیلی معلومات حاصل کر چکے ہیں۔ ذیل کے مشقی سوالات کے جوابات تحریر کرتے ہوئے اس پر دسترس حاصل کیجئے۔

مشقی سوالات

1. امدادی کتب سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کیجئے۔
 2. امدادی کتب کے اقسام بیان کیجئے۔
 3. کاروبار میں امدادی کتب کی اہمیت پر روشنی ڈالئے۔
 4. بلس کے انتظامیہ سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کیجئے۔
 5. دین دار اور بلس کے درمیان امتیاز کیجئے۔
 6. خالی جگہوں کو پُر کیجئے۔
- (a) امدادی کتب کی مثالیں _____ ہیں۔
- (b) بلس کی وصولی کے لئے _____ دن رعایتی دیئے جاتے ہیں۔
- (c) فروخت واپسی کتاب میں صرف _____ اندراجات ہی کیئے جاتے ہیں۔
- (d) فروخت کنندہ جو بل کی تیاری کرتا ہے، اُسے _____ کہتے ہیں۔
- (e) رواں اثاثوں کی مثالیں _____ ہیں۔