BKID 00....

فینانشیل اکاؤنٹنگ-I

(Financial Accounting-I)

بی۔کام۔(پہلا سمسٹر)

(for B. Com, I Semester)

نظامتِ فاصلاتی تعلیم

مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی، حیدرآباد

Ó Maulana Azad National Urdu University, Hyderabad
Course-Bachelor of Commerce
ISBN: 978-93-803.......
Edition: January, 2022

ناشر : رجسٹرار، مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی، حیدرآباد
اشاعت : جنوری 2022
قیمت :
تعداد :
کمپوزنگ :
ترتیب :
مطبع : پرنٹ ٹائم اینڈ بزنس انٹرپرائزز، حیدرآباد

فینانشیل اکاؤنٹنگ-1

FINANCIAL ACCOUNTING-I
for B. Com. I Semester

Written by:

Dr. Md. Sadat Shareef
Associate Professor, DDE,
MANUU

Dr. Mohd Abid Ali
Guest Faculty, DDE,
MANUU

Dr. Abdul Wakeel
Guest Faculty, DDE,
MANUU

On behalf of the Registrar, Published by:
Directorate of Distance Education
Maulana Azad National Urdu University
Gachibowli, Hyderabad-500032 (TS)
Director: dir.dde@manuu.edu.in, *Publication:* ddepublication@manuu,edu.in
Phone: 040-23008314 Website: manuu.edu.in

پروگرام کوآرڈی نیٹر:

پروفیسر نثار احمد آئی ملاّ

نظامتِ فاصلاتی تعلیم،مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی، حیدرآباد

کورس کوارڈی نیٹر:

ڈاکٹر محمد سعادت شریف

اسوسی ایٹ پروفیسر، کامرس

نظامتِ فاصلاتی تعلیم،مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی، حیدرآباد

مصنفین:

ڈاکٹر محمد سعادت شریف

اسوسی ایٹ پروفیسر، کامرس

نظامتِ فاصلاتی تعلیم،مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی، حیدرآباد — اکائی نمبر 14 تا 17

ڈاکٹر محمد عابد علی

نظامتِ فاصلاتی تعلیم،مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی، حیدرآباد — اکائی نمبر 1 تا 4 اور اکائی نمبر 18 تا 20

ڈاکٹر عبدالوکیل

موظف لکچرر کامرس، گورنمٹ جونیئر کالج (بوائز)، محبوب نگر — اکائی نمبر 5 تا 13 اور اکائی نمبر 21 تا 24

ایڈیٹر:

ڈاکٹر محمد سعادت شریف

ڈاکٹر محمد عابد علی

نظامتِ فاصلاتی تعلیم،مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی، حیدرآباد

لینگویج ایڈیٹنگ اور ٹائٹل پیج:

ڈاکٹر ظفر احمد (ظفر گلزار)، ڈائرکٹوریٹ آف ٹرانسلیشن اینڈ پبلی کیشنز، مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی، حیدرآباد

مجلس ادارت
(Editorial Board)

Prof. Mohd. Razaullah Khan Director, Directorate of Distance Education Maulana Azad National Urdu University Hyderabad	پروفیسر رضا اللہ خان ڈائرکٹر، نظامت فاصلاتی تعلیم مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی، حیدرآباد
Prof. Badiuddin Ahmed Department of Management & Commerce Maulana Azad National Urdu University Hyderabad	پروفیسر بدیع الدین احمد شعبہ مینجمنٹ اور کامرس مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی، حیدرآباد
Dr. Md. Sadat Shareef Associate Professor, Commerce DDE, Maulana Azad National Urdu University Hyderabad	ڈاکٹر محمد سعادت شریف اسوسی ایٹ پروفیسر، کامرس نظامتِ فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی حیدرآباد
Dr. Mohd. Abid Ali DDE, Maulana Azad National Urdu University Hyderabad	ڈاکٹر محمد عابد علی گیسٹ فیکلٹی، نظامتِ فاصلاتی تعلیم مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی حیدرآباد
Dr. Abdul Vakeel Rt. Lecturer in Commerce Govterment Junior College (Boys), Mahboob Nagar	ڈاکٹر عبدالوکیل موظف لکچرر کامرس گورنمنٹ جونیئر کالج (بوائز)، محبوب نگر

ملنے کا پتہ:

ڈی ٹی پی سیل کاؤنٹر، ڈائرکٹوریٹ آف ٹرانسلیشن اینڈ پبلی کیشنز

مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی، گچی باؤلی، حیدرآباد-500032 (تلنگانہ)

DTP Sale Counter, Directorate of Translation & Publications

Room No. G-09, H. K. Sherwani Centre for Deccan Studies
Maulana Azad National Urdu University, Gachibowli,Hyderabad-500032
M: 9394370675, 9966818593, Email: directordtp@manuu.edu.in

Account Name: DTP Sale Counter **Account No.:** 187901000009349
Bank Name: Indian Overseas Bank **IFSC:** IOBA00001879
Branch: Gachibowli, Hyderabad

کتابوں کی قیمت پر رعایت کی شرح:

1۔ عام قارئین کے لیے 25% 2۔ طلبا، کالجز اور اداروں کے لیے 30%

کتابیں ڈاک سے بھی منگوائی جاسکتی ہیں۔

نوٹ: -/500 روپے سے زائد کے بل پر ڈاک خرچ نہیں لیا جائے گا۔

فون دفتر کے دنوں میں اور دفتری اوقات کے دوران کریں تاکہ فوری کارروائی کی جاسکے۔

فہرست

پیغام : وائس چانسلر		8
ڈائرکٹر کا پیغام : ڈائرکٹر نظامتِ فاصلاتی تعلیم		9
کورس کا تعارف : کورآرڈی نیٹر		10
بلاکI: حساب کاری (کھاتہ نویسی)	**Accounting**	**11**
اکائی-1 حساب کاری	Accounting	12
اکائی-2 حساب کاری کے افعال	Functions of Accounting	30
اکائی-3 حساب کاری کو اصول وروایات	Accounting Principles and Conventions	44
اکائی-4 حساب کاری کا نظام	Accounting System	60
بلاکII: حساب کاری کا طریقۂ عمل	**Accounting Process**	**77**
اکائی-5 روزنامچہ	Journal	78
اکائی-6 بہی کھاتہ	Ledger	96
اکائی-7 آزمائشی گوشوارہ	Trial Balance	110
بلاکIII: امدادی کتب	**Subsdiary Books**	**125**
اکائی-8 منصوبہ کاری اور اقدامات	Steps of Planning	126
اکائی-9 امدادی کتب	Subsidiary Books	137
اکائی-10 امودادی کتب کے اقسام	Types of Subsidiary Books	151
اکائی-11 نقدی کتاب۔1	Cash Book -1	164
اکائی-12 نقدی کتاب۔2	Cash Book -2	179

191	Petty Cash Book	اکائی-13 چھوٹی نقدی کتاب
210	Bank Reconsiliation Statement	بلاکIV: بینک کا مصالحتی گوشوارہ
211	Bank Reconsiliation	اکائی-13 بینک کا مصالحتی
220	Pass Book and ash Book	اکائی-14 پاس بک ونقدی کتاب
233	Bank Reconsiliation Statement-1	اکائی-16 بینک کا مصالحتی گوشوارہ۔ 1
246	Bank Reconsiliation Statement-2	اکائی-17 بینک کا مصالحتی گوشوارہ۔2
259	Rectification of Errors	بلاکV: غلطیوں کی اصلاح
260	Capital and Revenue Income and Expenditure	اکائی-18 سرماوی ومالویہ آمدنی واخراجات
273	Types of Errors	اکائی-19 غلطیوں کی اقسام
287	Rectification of Errors	اکائی-20 غلطیوں کی اصلاح
305	Final Accounts	بلاکVI: اختتامی کھاتے
306	Manufacturing and Trading Accounts	اکائی-21 پیداواری اور تجارتی کھاتے
320	Profit and Loss Accounts	اکائی-22 نفع ونقصان کھاتے
333	Balance Sheet	اکائی-23 بیلنس شیٹ
345	Final Account	اکائی-24 اختتامی کھاتے

پیغام

مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی 1998 میں وطنِ عزیز کی پارلیمنٹ کے ایکٹ کے تحت قائم کی گئی۔اس کے چار نکاتی مینڈیٹس ہیں: (1)اردو زبان کی ترویج و ترقی((2اردو میڈیم میں پیشہ ورانہ اور تکنیکی تعلیم کی فراہمی((3روایتی اور فاصلاتی تدریس سے تعلیم کی فراہمی اور((4 تعلیم نسواں پر خصوصی توجہ۔ یہ وہ بنیادی نکات ہیں جو اِس مرکزی یونیورسٹی کو دیگر مرکزی جامعات سے منفرد اور ممتاز بناتے ہیں۔قومی تعلیمی پالیسی 2020 میں بھی مادری اور علاقائی زبانوں میں تعلیم کی فراہمی پر کافی زور دیا گیا ہے۔

اُردو کے ذریعے علوم کو فروغ دینے کا واحد مقصد و منشا اُردو داں طبقے تک عصری علوم کو پہنچانا ہے۔ایک طویل عرصے سے اُردو کا دامن علمی مواد سے لگ بھگ خالی رہا ہے۔کسی بھی کتب خانے یا کتب فروش کی الماریوں کا سرسری جائزہ اس بات کی تصدیق کر دیتا ہے کہ اُردو زبان سمٹ کر چند ''ادبی'' اصناف تک محدود رہ گئی ہے۔یہی کیفیت اکثر رسائل و اخبارات میں دیکھنے کو ملتی ہے۔اردو میں دستیاب تحریریں قاری کو کبھی عشق و محبت کی پُر پیچ راہوں کی سیر کراتی ہیں تو کبھی جذباتیت سے پُر سیاسی مسائل میں اُلجھاتی ہیں،کبھی مسلکی اور فکری پس منظر میں مذاہب کی توضیح کرتی ہیں تو کبھی شکوہ و شکایت سے ذہن کو گراں بار کرتی ہیں۔تاہم اُردو قاری اور اُردو سماج دورِحاضر کے اہم ترین علمی موضوعات سے نابلد ہیں۔چاہے یہ خود ان کی صحت و بقا سے متعلق ہوں یا معاشی اور تجارتی نظام سے،یا مشینی آلات ہوں یا ان کے گردوپیش ماحول کے مسائل ہوں،عوامی سطح پر اِن شعبہ جات سے متعلق اردو میں مواد کی عدم دستیابی نے عصری علوم کے تئیں ایک عدم دلچسپی کی فضا پیدا کردی ہے۔یہی وہ مبارزات (Challenges) ہیں جن سے اُردو یونیورسٹی کو نبرد آزما ہونا ہے۔نصابی مواد کی صورت حال بھی کچھ مختلف نہیں ہے۔ اِسکولی سطح پر اُردو کتب کی عدم دستیابی کے چرچے ہر تعلیمی سال کے شروع میں زیرِ بحث آتے ہیں۔ چوں کہ اُردو یونیورسٹی کا ذریعہ تعلیم اُردو ہے اور اس میں عصری علوم کے تقریباً سبھی اہم شعبہ جات کے کورسز موجود ہیں لہٰذا اِن تمام علوم کے لیے نصابی کتابوں کی تیاری اِس یونیورسٹی کی اہم ترین ذمہ داری ہے۔انہیں مقاصد کے حصول کے لیے اردو یونیورسٹی کا آغاز فاصلاتی تعلیم سے 1998 میں ہوا تھا۔

مجھے اِس بات کی بے حد خوشی ہے کہ اس کے ذمہ داران بشمول اساتذہ کرام کی انتھک محنت اور ماہرینِ علم کے بھرپور تعاون کی بنا پر کتب کی اشاعت کا سلسلہ بڑے پیمانے پر شروع ہو گیا ہے۔فاصلاتی تعلیم کے طلباء کے لیے کم سے کم وقت میں خود اکتسابی مواد اور خود اکتسابی کتب کی اشاعت کا کام عمل میں آ گیا ہے۔ پہلے سمسٹر کی کتب شائع ہو کر طلباء و طالبات تک پہنچ چکی ہیں۔دوسرے سمسٹر کی کتابیں بھی جلد طلباء تک پہنچیں گی۔ مجھے یقین ہے کہ اس سے ہم ایک بڑی اردو آبادی کی ضروریات کو پورا کر سکیں گے اور اِس یونیورسٹی کے وجود اور اِس میں اپنی موجودگی کا حق ادا کرسکیں گے۔

پروفیسر سید عین الحسن
وائس چانسلر
مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی،حیدرآباد

پیغام

فاصلاتی طریقۂ تعلیم کو عالمی سطح پر انتہائی کارگر اور مفید طریقۂ تعلیم کی حیثیت سے تسلیم کیا جا چکا ہے۔ اس طریقۂ تعلیم سے بڑی تعداد میں لوگ مستفید ہو رہے ہیں۔ مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی کا قیام 1998 میں نظامتِ فاصلاتی تعلیم سے ہوا اور اس کے بعد 2004 میں باقاعدہ روایتی طرزِ تعلیم کا آغاز ہوا۔

روایتی و فاصلاتی تعلیم کے معیار کو یکساں بنانے کے لیے مشترکہ نصاب کے ساتھ Choice Based Credit System (CBCS) کو اپنایا گیا۔ جدید نصاب اور فاصلاتی تعلیم کے تقاضوں کی تکمیل کے لیے خود اکتسابی مواد تیار کیا گیا۔ یہ کتابیں جامعہ ہٰذا کے روایتی و فاصلاتی متعلمین و دیگر جامعات کے طلبا و اساتذہ کے ساتھ اُردو کے عام قاری کے لیے بھی مفید ثابت ہوں گی۔

یونیورسٹی کے قیام کے 25 سال کی تکمیل کے پُرمسرت موقع پر مستقبل میں معیار مزید بلند کرنے، طلبا کو اپنے منتخبہ میدان میں گراں قدر خدمات فراہم کرنے کے قابل بنانے کی خواہش مند ہے۔

نظامتِ فاصلاتی تعلیم یو جی، پی جی، بی ایڈ، ڈپلوما اور سرٹیفکیٹ کورسز پر مشتمل جملہ پندرہ کورسز چلا رہا ہے۔ بہت جلد تکنیکی ہنر پر مبنی کورسز بھی شروع کیے جائیں گے۔ متعلمین کی سہولت کے لیے 9 علاقائی مراکز بنگلورو، بھوپال، دربھنگہ، دہلی، کولکاتا، ممبئی، پٹنہ، رانچی اور سری نگر اور 5 ذیلی علاقائی مراکز حیدرآباد، لکھنؤ، جموں، نوح اور امراوتی کا ایک بہت بڑا نیٹ ورک تیار کیا ہے۔ ان مراکز کے تحت سرِ دست 155 متعلم امدادی مراکز (Learner Support Centre) کام کر رہے ہیں، جو طلبا کو تعلیمی اور انتظامی مدد فراہم کرتے ہیں۔ نظامت فاصلاتی تعلیم نے اپنی تعلیمی اور انتظامی سرگرمیوں میں آئی سی ٹی کا استعمال شروع کر دیا ہے، نیز اپنے تمام پروگراموں میں داخلے صرف آن لائن طریقے ہی سے دے رہا ہے۔

''فینانشیل اکاؤنٹنگ-1'' جامعہ ہٰذا کے بی کام، پہلے سمسٹر کی روایتی و فاصلاتی تعلیم کے نصاب پر مبنی ہے۔ نظامتِ فاصلاتی تعلیم کی ویب سائٹ پر متعلمین کو خود اکتسابی مواد کی سافٹ کاپیاں بھی فراہم کی جا رہی ہیں، نیز جلد ہی آڈیو۔ ویڈیو ریکارڈنگ کا لنک بھی ویب سائٹ پر فراہم کیا جائے گا۔ اس کے علاوہ متعلمین کے درمیان رابطے کے لیے ایس ایم ایس (SMS) کی سہولت فراہم کی جا رہی ہے، جس کے ذریعے متعلمین کو پروگرام کے مختلف پہلوؤں جیسے کورس کے رجسٹریشن، مفوضہ جات، کاؤنسلنگ، امتحانات وغیرہ کے متعلق مطلع کیا جاتا ہے۔

امید ہے کہ ہماری یہ کوشش ملک کی تعلیمی اور معاشی ترقی میں اہم کردار ادا کرے گی۔

پروفیسر محمد رضاء اللہ خان
ڈائرکٹر انچارج، نظامت فاصلاتی تعلیم
مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی، حیدرآباد

کورس کا تعارف

فینانشیل اکاؤنٹنگ جامعہ ہٰذا کے روایتی و فاصلاتی تعلیم کے بی کام پہلے سمسٹر کا ایک مضمون ہے، جو 24 اکائیوں پر مشتمل ہے۔ مطالعہ اور ترتیب کی بہتری کے لیے ہر بلاک میں چار اکائیوں کے ساتھ چھ بلاک میں تقسیم کیا گیا ہے۔ خود اکتسابی مواد کی تیاری میں نصاب کے ساتھ ساتھ مضمون کو آسان ، قابل فہم ، ذوق سلیم کی پرورش کو مدنظر رکھا گیا ہے۔ ہر اکائی کا مختصر تعارف، معنی و مفہوم اور اہم نکات کے ساتھ ساتھ انگریزی اصطلاحوں کو بھی شامل کیا گیا ہے۔ ضرورت کے مطابق تماثیل کے ذریعہ کھاتہ نویسی کے بنیادی نکات کی وضاحت کی گئی ہے۔ مشق کے لیے نمونہ امتحانی سوالات میں کھاتا نویسی کے طویل سوالات بھی دیے گئے ہیں۔ ہر اکائی کی تکمیل پر اکتسابی نتائج، کلیدی الفاظ و نمونہ امتحانی سوالات دیے گئے ہیں۔ کتاب کی تدوین میں ماہرین مضمون کی صلاح ومشوروں کو بھی شامل رکھا گیا ہے۔

مواد کی ترتیب میں تسلسل کو برقرار رکھنے کی کوشش کی گئی ہے۔ تاہم کوئی بھی کوشش اپنے آپ میں مکمل نہیں ہوتی بلکہ اس میں مزید اصلاح کی ضرورت ہوتی ہے۔ یہ کتاب معزز اساتذہ کرام ذہین وفطین طلبا کی خدمت میں پیش کی جارہی ہے۔

اس پس منظر میں مطالعہ کے دوران درپیش مشکلات' حل طلب وضاحتوں کی نشاندہی کرتے ہوئے اپنے صلاح ومشوروں سے نوازیں جن کو مستقبل کی اشاعت میں شامل کیا جاسکتا ہے۔ آپ اپنے مشوروں کو ڈائرکٹر نظامت فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی، گچی باؤلی، حیدرآباد کے پتہ پر اپنے نام فون نمبر اور مکمل پتہ کے ساتھ تحریری شکل میں پیش کریں، نیک تمناؤں کے ساتھ۔

دعاؤں کا طالب

ڈاکٹر محمد سعادات شریف

کورس کوآرڈی نیٹر وایڈیٹر

نظامت فاصلاتی تعلیم' مولانا آزاد نیشنل اُردو یونیورسٹی

بلاک I: حساب کاری (کھاتہ نویسی) Accounting

اکائی-1 حساب کاری Accounting
اکائی-2 حساب کاری کے افعال Functions of Accounting
اکائی-3 حساب کاری کو اصول و روایات Accounting Principles and Conventions
اکائی-4 حساب کاری کا نظام Accounting System

اکائی 1 حساب کاری
(Financial Accounting)

Unit Structure	اکائی کی ساخت	
Introduction	تمہید	1.0
Objectives	مقاصد	1.1
Meaning and Defination	معنی ومفہوم	1.2
Nature of Accountancy	اکاؤنٹنسی کی نوعیت	1.3
Concept of Accountancy	اکاؤنٹنسی کا تصور	1.4
Evolution of Accounting	اکاؤنٹنگ کا ارتقاء	1.5
Some Important Terms	چند خاص اصطلاحات	1.6
Learning Out Comes	اکتسابی نتائج	1.7
Key Words	کلیدی الفاظ	1.8
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات	1.9
Suggested Readings	تجویز کردہ کتب	1.10

1.0 تمہید Introduction

حساب نویسی (Accounting) نہ صرف ہمارے ملک بلکہ عالمی سطح پر تمام ممالک میں تیز رفتاری کے ساتھ ترقی کرنے والی کاروباری زبان ہے۔ حساب نویسی کی بدولت دلچسپی رکھنے والے افراد اور فریقین کو کاروبار سے متعلق حقیقی اور قابل بھروسہ معلومات حاصل ہوجاتے ہیں۔ اکاؤنٹنسی اتنی ہی پرانی ہے جتنا کہ زر۔ بک کیپنگ علم کی وہ شاخ ہے جو ہمیں یہ بتاتی ہے کہ مالی معاملات کا ریکارڈ کیسے رکھا جائے۔ کیونکہ انسانی یادداشت میں کاروباری معاملات پورے کے پورے محفوظ نہیں رکھے جاسکتے۔ اس لیے ان کا ریکارڈ رکھا جانا کاروبار سے تعلق رکھنے والے تمام فرموں کے لیے ضروری ہوجاتا ہے۔ کیونکہ انسان سے بھول چوک ہوسکتی ہے۔ مثال کے طور پر اگر ایک ملازم ہر ماہ تنخواہ اٹھاتا ہے اور اپنی روزمرہ کی زندگی کی ضروریات پر خرچ کرتا ہے۔ مہینے کے ختم پر وہ کہیں نہ کہیں سے قرض لیتا ہے۔ تاکہ اپنی ضروریات کو پورا کرسکے۔ جیسے غذائی اجناس، کپڑے، تعلیم، ادویات، تفریحات اور دیگر ضروریاتِ زندگی پر خرچ کرتا ہے۔ اگر کوئی ایک ماہ کے ختم پر اس سے پوچھا جائے کہ کس مد پر کتنی رقم خرچ ہوئی، تو وہ بتانے سے قاصر ہوگا۔ اپنی یادداشت پر زور ڈال کر بمشکل کچھ گنا سکے گا لیکن تمام کے تمام معاملات یا اخراجات بتانہ پائے گا۔ اگر وہ تمام اخراجات اور آمدنیاں لکھا ہوتا تو نہ صرف وہ فوری جواب دینے کے قابل ہوجائے گا، اپنی آمدنی اور خرچ پر قانو رکھ سکے گا، اور بچت پر بھی وہ توجہ دے سکے گا۔ لہٰذا وہ تمام افراد جو کما اور خرچ کررہے ہوں وہ ایک رجسٹر یا ڈائری رکھیں، تاکہ تمام معاملات کو ضبطِ تحریر میں لاسکیں۔ اخراجات تحریر کرنے سے کاروبار کا یا گھر کا آمدنیوں اور اخراجات کے تعلق سے درست موقف معلوم ہوگا۔ کاروبار کے تناظر میں ہر دن ہونے والے معاملات کا ریکارڈ رکھنا ضروری ہے۔ ایسا ریکارڈ جو واضح اور باقاعدہ طور پر لکھا گیا ہو تو اسی بنیاد پر مضمون بک کیپنگ کی ترقی کی بنیاد بنتی ہے۔

1.1 مقاصد Objectives

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوجائیں گے کہ

- اکاؤنٹنگ کے معنی ومفہوم کو سمجھ سکیں
- اکاؤنٹنگ کی نوعیت اور تصور کو سمجھ سکیں
- بک کیپنگ کے مفہوم وتعریف کو بیان کرسکیں
- بک کیپنگ اور اکاؤنٹنسی کے درمیان فرق کرسکیں
- بک کیپنگ کے مقاصد اور تعریف کی وضاحت کرسکیں
- اکاؤنٹنگ کے ارتقاء کو بیان کرسکیں
- اکاؤنٹنگ کی معروف اصطلاحات سے واقف ہوسکیں
- اکاؤنٹنگ کی معلومات سے استفادہ کنندگان کے تعلق سے جانکاری حاصل کرسکیں

1.2 اکاؤنٹنگ (حساب کاری) کے معنی Meaning and Definition

اکاؤنٹنگ دراصل مال اور اشیاء کے تبادلہ کی مطلوبات کی تکمیل کے لیے وجود عمل میں لایا گیا۔ اس کے عالمی سطح پر تجارتی معاملات کی

تکمیل کے لیے اس کا وجود عمل میں لایا گیا۔ زمانۂ قدیم میں بارٹر سسٹم رائج ہونے کی وجہ سے لوگ زر کی قدر اور کرنسی کے استعمال سے واقف نہیں تھے۔ لیکن بعد میں زر کے تعارف کے بعد لین دین کی صورتحال بدل گئی۔ زر کے بدلے اشیاء کا تبادلہ ہونے لگا۔ رفتہ رفتہ ادھار معاملات بھی ہونے لگے۔ یہی وجہ ہوگی کہ تاجر اپنے تجارتی معاملات کا ریکارڈ رکھنا مناسب سمجھا۔ اس طرح یوں کہا جاسکتا ہے کہ زر کی ابتداء سے ہی تجارت اور اکاؤنٹنگ دونوں ساتھ ساتھ رہے ہیں۔ ہندوستانی اکاؤنٹنگ پر عمل درآمد زمانۂ قدیم سے چلا آرہا ہے۔ بادشاہ چندر گپت کے دربار سے تعلق رکھنے والے وزیر کوٹلیا نے اپنی کتاب ارتھ شاستر میں بھی اس بات کا ذکر کیا ہے۔ 1494 میں اٹلی کے شہر وینس (Venice) میں Luca Pacioli نے سب سے پہلے بک کیپنگ پر ایک کتاب De Computis et Scripturis لکھی۔ جس میں میمورنڈم بک، جرنل اور لیجر کے استعمال کو بتایا گیا۔ بعد ازاں اس کے کام کو 1543 میں انگریزی میں ترجمہ اور شائع بھی کیا گیا اور James Pule نے اس طریقہ کار میں بہتری لائی۔ اور دین داروں اور لین داروں کے لیے گنجائش فراہم کی۔ اس کے بعد اور کئی کتابیں شائع ہوئیں لیکن ان کتابوں میں ایک اہم کتاب 1795 میں Edward Jones نے لکھی۔ جس نے جرنل کے لیے دو کالم بتائے۔ اس کے بعد بہت سے مصنفوں نے کتابیں لکھیں، اور تبدیلیاں لائی گئیں۔ جدید نظام کے تحت دہرے اندراج کا طریقہ سامنے آیا۔ جس کی بنیاد Lucapacioli کے پیش کردہ اصولوں پر رکھی گئی۔

اکاؤنٹنگ کے جدید نظام کی بنیاد دہرے اندراج کے اصول پر رکھی گئی ہے۔ ابھی تک مختلف تبدیلیوں کے ساتھ اسی پر عمل کیا جارہا ہے۔ اس کتاب میں بھی دہرے اندراج پر کھاتے رکھے جائیں گے۔

1.3 اکاؤنٹنسی (حساب داری) کی نوعیت — Nature of Accountancy

اکاؤنٹنسی ایک جامع لفظ ہے۔ اس کا مطلب روزمرہ کاروبار اور سال کے اختتام پر جو کھاتے رکھے جاتے ہیں۔ ان کھاتوں اور کتابوں کا عصری انداز میں تجزیہ اور تشریح ہے۔ یہ ان اصولوں اور روایات کا نام ہے۔ جہاں بک کیپنگ کے حدود مختص کر دیے جاتے ہیں اور اکاؤنٹنسی کا کام شروع ہوتا ہے۔ اس کے تحت فائینل اکاؤنٹس تیار کیے جاتے ہیں۔ لہٰذا طلباء دونوں یعنی بک کیپنگ اور اکاؤنٹنسی میں فرق سیکھ لیں۔ ایک بار پھر اس نکتہ کو دہرا لیں۔ بک کیپنگ اس طریقہ کو کہتے ہیں جس میں روزانہ کے معاملات درج کیے جاتے ہیں۔ جیسے روزنامچہ، بہی کھاتہ، خرید کی کتاب، فروخت کی کتاب، نقدی کتاب وغیرہ جبکہ اکاؤنٹنسی کے حدود وسیع ہیں۔ جہاں کھاتوں کا ناقدانہ جائیزہ لیا جاتا ہے۔ کھاتوں کی تشریح و تجزیہ کیا جاتا ہے۔ دونوں میں فرق سمجھ لینے کے بعد مختصراً یوں کہا جاسکتا ہے کہ بک کیپنگ اکاؤنٹنسی کا ہی حصہ ہے۔ دونوں ایک دوسرے کے لیے لازم و ملزوم ہیں کیونکہ اکاؤنٹنسی کے بہت سارے مسائل بک کیپنگ کے بغیر حل نہیں کیے جاسکتے۔ اس طرح یوں کہا جاسکتا ہے کہ بک کیپنگ کے بغیر اکاؤنٹنسی ادھوری ہے۔

1.4 اکاؤنٹنسی (حساب داری) کا تصور — Concept of Accountancy

اکاؤنٹنسی کے بنیادی تصورات کو اضافہ پذیری کا تصور (Accruals Concept) اور کاروباری وجود کا تصور (Entity Concept) کی صورت میں دیکھا جاسکتا ہے۔ Accrual کا مطلب آمدنی کو اس وقت مسلمہ کہا جائے گا جبکہ وہ کمائی جائے اور اخراجات کو اس وقت مسلمہ سمجھا جائے گا جبکہ اثاثوں پر صرف ہو۔ یعنی ان کا استعمال ہو۔ اسی طرح وجود کا تصور Entity Concept کا مطلب کاروبار کو تاجر کی شخصیت سے الگ رکھا جائے گا۔ کاروبار الگ ہوگا اور تاجر کی شخصیت الگ ہوگی۔ اس طرح کاروباری فرم کا اپنا ایک وجود ہوگا۔

اکاؤنٹنگ میں بک کیپنگ کے اندراجات کو بنیادی سطح پر استعمال کرکے چھانٹ دیا جاتا ہے۔ یہاں سے آگے کے حسابات رکھے جاتے ہیں۔ جیسے ٹرائیل بیلنس، غلطیوں کی تصحیح، تجارتی کھاتہ، نفع ونقصان کھاتہ اور میزانی گوشوارہ۔ اکاؤنٹنسی کے ذریعہ تاجر کا مالی موقف اور ادھار کے لیے اعتباریت کا اندازہ کیا جاسکتا ہے اور اسی کی بنیاد پر تاجر کی ساکھ کی تخلیق ہوتی ہے اور یہی نیک نامی کاروبار کے کامیابی اور ناکامی کے لیے دلیل ہوتی ہے۔

اکاؤنٹنگ یا حساب کاری کے معنی اور تعریف (Meaning and Definition of Accounting)

عام ریکارڈ رکھنے کا عمل بک کیپنگ کہلاتا ہے۔ جیسے ریکارڈ کرنا، درجہ بندی کرنا اور تلخیص۔ تاہم اکاؤنٹنگ کے حدود ریکارڈ رکھنے سے پرے ہیں۔ اکاؤنٹنگ کا تعلق استعمال سے متعلق ہے کہ کسی غرض سے یہ ریکارڈ رکھے گئے ہیں اور ان کے تجزیہ اور تشریح سے نتائج اخذ کیے جاسکتے ہیں۔ یہاں اکاؤنٹنٹ کا کام روزمرہ معاملات کا ریکارڈ رکھنے سے آگے ہے۔ کیونکہ اس کا تعلق مالی تجزیہ سے ہے، وہ تاجر کو بتاتا ہے کہ اس کے کاروبار کی سمت کیا ہے۔ کاروبار کا موقف کیا ہے، کاروبار کی بازار میں مالی اعتباریت کیا ہے، وہ مختلف متبادل کی طرف توجہ دلاتا ہے کہ فرم کا لائحۂ عمل کیا ہونا چاہیے اور کونسا پلان اس کے لیے بہتر رہے گا۔ مالکین اور مینیجرز کو بھی اکاؤنٹنگ کی معلومات ہونی چاہیے تاکہ وہ اکاؤنٹنٹ جس کی طرف توجہ مبذول کروارہا ہے وہ کس حد تک فرم کے مقاصد سے جڑے ہیں۔ اور فرم کا کیا فائدہ ہوسکتا ہے۔ اس فرم سے تعلق رکھنے والے تمام فریقین کو بھی اکاؤنٹنگ کی معلومات ہونی چاہیے۔ تاکہ وہ اکاؤنٹنٹ جس کی طرف توجہ مبذول کروارہا ہے وہ کس حد تک فرم کے مقاصد سے جڑے ہیں اور فرم کا کیا فائدہ ہوسکتا ہے۔ اس فرم سے تعلق رکھنے والے تمام فریقین کو بھی اکاؤنٹنگ کی معلومات ہونی چاہیے۔ تاکہ وہ فرم کی جانب سے فراہم کیے جانے والے مالی گوشواروں کو سمجھ سکیں اور فرم سے تعلقات کو برقرار رکھنے کے زاویہ کی مناسبت سے مطابقت پیدا کرسکیں۔ اس طرح یوں کہا جاسکتا ہے کہ اکاؤنٹنگ ایک وسیع اصطلاح ہے، جس میں ریکارڈنگ، درجہ بندی اور کاروباری معاملات کی زرکی صورت میں تلخیص ہے اور ساتھ ہی ساتھ مالیاتی رپورٹس کی تیاری ان کا تجزیہ اور تشریح ہے۔ اکاؤنٹنٹ کا مالیاتی گوشواروں پر تجزیہ اور تشریح انتظامیہ کے لیے معلومات اور رہنمائی کا باعث ہے۔ انتظامیہ ان رپورٹس، تجزیہ اور تشریح کی روشنی میں مختلف پراجکٹس پر فیصلہ لیتے ہیں کہ کون سے پراجکٹ کو جاری رکھنا چاہیے، کون سے پراجکٹ کو بند کردینا چاہیے۔

اکاؤنٹنگ کا اہم مقصد معینہ مدت کے دوران نفع ہوا یا نقصان معلوم کرنا ہے اور ایک مخصوص تاریخ پر کاروبار کا مالی موقف بتانا ہے۔ ساتھ ہی فرم کی جائیداد پر اپنا کنٹرول رکھنا ہے۔ اکاؤنٹنگ کے تحت جو ریکارڈ رکھے جاتے ہیں وہ دراصل فرم کی آمدنی کی پیمائش کے لیے رکھے جاتے ہیں اور فرم سے دلچسپی رکھنے والے جتنے فریقین ہیں انہیں معلومات بہم پہنچاسکیں، جیسے مینیجرز، مالکین، بنکرز، مالیاتی ادارے، مساواتی حصص دار، ترجیحی حصص دار وغیرہ۔ اکاؤنٹنگ ایک ایسا میدان ہے جو فرم کی سرگرمیوں کا ریکارڈ رکھتا ہے، ان کی درجہ بندی کرتا ہے، تلخیص پیش کرتا ہے، مالی معلومات کی تشریح کرتا ہے، تاکہ اچھے فیصلے لیے جاسکیں۔

اکاؤنٹنگ کو ایک ایسا نظام تصور کیا جاتا ہے کہ جس میں کاروبار کی مالی تفصیلات کو اکھٹا کیا جاتا ہے اور ان کا اندراج کیا جاتا ہے۔ اکاؤنٹنٹ کو یہ معلومات ابتدائی کتب سے ملتی ہیں۔ ان کی مدد سے وہ مالی گوشوارے جیسے تجارتی کھاتہ، نفع ونقصان کھاتہ، میزانی گوشوارہ تیار کرتا ہے۔ ان گوشواروں میں دی گئیں معلومات کی بنیاد پر انتظامیہ پالیسیاں ترتیب دیتا ہے۔ منصوبہ بناتا ہے اور مناسب فیصلے کرتا ہے۔ اسی

مفہوم کومختلف مصنفین اپنے اپنے انداز سے بیان کیا ہے۔ ان کو ذیل میں بیان کیا جاتا ہے۔

1. امریکن انسٹیٹیوٹ آف سرٹیفائیڈ پبلک اکاؤنٹس (AICPA) نے اکاؤنٹنگ کی تعریف یوں کی ہے۔

''حساب نویسی کاروبار میں مالی لین دین، رقمی لین دین، معاملات یا مالیاتی خصوصیات / صفات رکھنے والے سودوں کا باقاعدہ اندراج، ان کی تقسیم، کاروبار کا خلاصہ اور نتائج کو پیش کرنے کا فن ہے''۔

2. امریکن اکاؤنٹنگ اسوسی ایشن (AAA) کے مطابق

''حساب نویسی کاروبار کی معاشی معلومات کی نشاندہی، ان کی پیمائش اور ترسیل سے تعلق رکھتی ہے، جس پر فیصلے لیے جاتے ہیں''۔

3. H. Bierman and A R Drebin نے تعریف یوں کی ہے۔

''مالی معلومات کی نشاندہی، پیمائش، ریکارڈنگ اور ترسیل کاری اکاؤنٹنگ ہے''۔

کھاتہ نویسی (بک کیپنگ) کا مفہوم (Meaning of Book Keeping)

بک کیپنگ ایک مرکب لفظ ہے۔ بک بمعنی کتاب / کھاتہ، کیپنگ بمعنی رکھنا ہے۔ مجموعی طور پر بک کیپنگ کے معنی کھاتہ رکھنا ہے۔ کھاتہ رکھنا کس کے لیے سہولت بخش ہے؟ اس کا جواب بڑا آسان ہے۔ تاجر کے لیے سہولت بخش ہے۔ اس مضمون کو پڑھنے کے ساتھ ساتھ طلبا مشق کرتے ہیں تو یہ مضمون بڑا آسان ثابت ہوگا۔ ہر کاروبار میں اشیاء اور خدمات کا تبادلہ عمل میں آتا ہے۔ ہر تاجر نفع کمانے کے لیے اشیاء خریدتا اور فروخت کرتا ہے۔ ایک پیداکنندہ خام مال خریدتا ہے اور اس کو تیار اشیاء میں تاجر یا فرم دوسرے فریقین / افراد سے اشیاء اور خدمات سے متعلق معاملت کرتے ہیں۔ کاروبار میں ایسے معاملات کو کاروباری معاملات (Business Transactions) کہا جاتا ہے۔ کاروباری معاملات میں اشیاء اور خدمات کی خرید و فروخت، ادائیات، وصولیات، قرض لینا، اثاثوں کی خرید و فروخت وغیرہ شامل ہے۔ فرم کے کاروبار کی مناسبت سے کاروباری معاملات کا حجم بڑا یا چھوٹا ہوسکتا ہے۔ ایک کاروباری فرم کے معاملات زیادہ ہوں تو ایک تاجر کے لیے ان تمام کا یاد رکھنا مشکل ہوتا ہے اور پھر یہ معاملات مختلف قسم کے ہوتے ہیں۔ یہ معاملات سال کے بارہ مہینے اور 365 دن وقوع پذیر ہوتے رہتے ہیں۔ اس لیے ان کا تحریری ریکارڈ رکھنا نہایت ضروری ہے۔ یہ ریکارڈ ترتیب وار رکھا جائے تا کہ کاروبار کے مالک کو کاروباری معلومات مسلسل پہنچتے رہیں۔ اس طرح بک کیپنگ ایک ایسا سسٹم ہے جس کے تحت کھاتوں میں منظم انداز میں کاروباری معاملات کا ریکارڈ رکھا جاسکتا ہے۔

بک کیپنگ کی تعریف (Definition of Book Keeping)

بک کیپنگ کی ایک عام تعریف یوں کی جاسکتی ہے کہ یہ فرم کے مالی معاملات کی تجزیہ کاری، درجہ بندی اور منظم ریکارڈنگ کا ایک مربوط طریقۂ عمل ہے۔ تا کہ تاجر کو کاروباری فرم کے مالی معاملات کے بارے میں معلومات بہم پہنچائے جاسکیں۔

ذیل میں نہایت قابل مصنفین کی تعریف دی گئی ہیں۔

1. جے۔آر۔ باٹلی بوائے : ''بک کیپنگ کھاتوں کے ایک سیٹ میں کاروباری معاملات کی ریکارڈنگ ہے''۔

2. نارتھکاٹ (Northocot) : ''بک کیپنگ تجارتی یا مالی معاملات کے زر کے مختلف پہلوؤں کو کھاتوں میں ریکارڈنگ کا آرٹ (فن) ہے''۔

3. آر این کارٹر (R.N. Carter): ''وہ تمام کاروباری معاملات جس کے نتیجہ میں جوزر کی یا زر کی قدر کے مماثل معاملات کو کھاتوں میں صحیح درج کرنے کا علم وفن ہے''۔

4. روپ رام گپتا : ''بک کیپنگ ہمارے تمام روپیہ، مال وخدمات سے متعلق تجارتی معاملات کو درج کرنے کا فن ہے تاکہ ہم ان کو بھول نہ جائیں''۔

مندرجہ بالا تعریفوں کو پیشِ نظر رکھتے ہوئے یہ سمجھا جاسکتا ہے کہ تاجر کی یادداشت اچھی ہو، تب بھی وہ روزمرہ کے تجارتی معاملات کو یاد نہیں رکھ سکتا۔ اس لیے تمام معاملات کو صحیح طریقہ پر رکھا جائے۔ اسی طریقہ علم کو بک کیپنگ کہتے ہیں۔

کیا بک کیپنگ سائنس ہے یا آرٹ (Is Book Keeping Science or Art)

بک کیپنگ سائنس اور آرٹ دونوں ہے۔ چند بنیادی اصولوں کی بنیاد پر منظم علم سائنس ہے۔ بک کیپنگ میں حسابات لکھنا بھی اصولوں کے مطابق ہوتا ہے۔ اس لیے بک کیپنگ سائنس ہے۔ بک کیپنگ میں شخصی، حقیقی اور برائے نام کھاتوں میں درج کرنے کے اصول الگ الگ ہیں۔ اس لیے ہم کہہ سکتے ہیں کہ بک کیپنگ سائنس ہے۔ بک کیپنگ میں تجارتی معاملات کے اصول ہی نہیں بتائے جاتے بلکہ ان اصولوں کے مطابق معاملات کے ریکارڈ کرنے کی مشق بھی کروائی جاتی ہے۔ یہی مشق آرٹ ہے۔ کیونکہ کھاتوں میں شفافیت ہوتی ہے اور بک کیپر مہارت حاصل کرسکتا ہے۔ جیسے بنیادی کتب میں ریکارڈ کرنا، آزمائیشی میزانیہ (Trial Balance) تیار کرنا، تجارتی ونفع ونقصان کھاتہ تیار کرنا اور پھر میزانی گوشوارہ (Balance Sheet) تیار کرنا۔ یہی وجہ ہے کہ بک کیپنگ آرٹ یعنی فن بھی ہے۔

بک کیپنگ اور اکاؤنٹنسی میں فرق (Difference between Book Keeping and Accountancy)

کھاتہ نویسی (بک کیپنگ)	اکاؤنٹنسی (حساب داری)
1. بک کیپنگ کا تعلق تجارتی لین دین سے ہے۔	1. اکاؤنٹنگ کی وسعت صرف لین دین کے ریکارڈنگ تک ہی محدود نہیں، بلکہ لین دین کا ریکارڈ کرنے، تقسیم، تجزیہ اور اس کی بنیاد پر نظریہ قائم کرنے سے ہے۔
2. کاروبار کے معاملات کا قاعدے کے مطابق ریکارڈ کیا جاتا ہے۔	2. اکاؤنٹنسی کاروبار کے منافع اور مالیاتی موقف کو ظاہر کرتی ہے اور یہ عمل اعتباریت کی تخلیق کا باعث ہے۔
3. بک کیپنگ کا تعلق انصرامی اور عام نوعیت کا ہے۔	3. اکاؤنٹنسی کی نوعیت ریکارڈ کے تجزیہ اور فیصلوں کو نافذ العمل کرنے سے ہے۔
4. تجارت میں ہونے والے لین دین کا اندراج کا ذمہ دار بک کیپر ہوتا ہے۔	4. کھاتوں کو قطعی شکل دینا کاروبار کے متعلق نتیجہ اخذ کرنا اکاؤنٹنٹ کی ذمہ داری ہے۔
5. بک کیپر اکاؤنٹنٹ کے کام پر نگرانی نہیں کرسکتا، اور نہ ہی اس پر دباؤ ڈال سکتا ہے۔	5. اکاؤنٹنٹ بک کیپر کے کام پر نظر رکھ سکتا ہے۔
6. اکاؤنٹنٹ کے ماتحت عملہ بک کیپنگ کا کام انجام دیتا ہے،	6. اکاؤنٹنٹ کا جونیر عملہ بک کیپنگ کا کام کرتا ہے۔

تبصرہ نہیں کرتا۔	
7.اس کی کوئی شاخ نہیں۔	7. اس کی کئی شاخیں ہیں، جیسے فینانشیل اکاؤنٹنگ، کاسٹ اکاؤنٹنگ، مینجمنٹ اکاؤنٹنگ وغیرہ۔
8.اس کے لیے خصوصی صلاحیت اور علم درکار نہیں۔	8.اس کے لیے خصوصی علم اور صلاحیت درکار ہوتی ہے۔
9. یہ اکاؤنٹنگ کی بنیاد ہے۔	9. یہ کاروباری زبان کے لیے بنیاد ہے۔
10. بک کیپنگ کا ذمہ دار بک کیپر کہلاتا ہے۔	10. اکاؤنٹنگ کے ذمہ دار افراد اکاؤنٹنٹ کہلاتے ہیں۔

بک کیپنگ کے مقاصد Objectives of Book Keeping

بک کیپنگ کے مقاصد درجہ ذیل ہیں۔

1. سرمایہ کی تفصیل: تجارت کا آغاز سرمایہ سے ہوتا ہے، یہ تاجر کا اختتامی سرمایہ ہوتا ہے۔ کاروبار کے دوران کتنا سرمایہ مشغول کیا گیا اور کتنا سرمایہ ذاتی استعمال کے لیے نکالا گیا۔ اس کی تفصیلات کا حصول بھی بک کیپنگ کا مقصد ہے۔

2. نقدی کے تعلق سے معلومات: تاجر کو اپنے حساب و کتاب کی مطالعہ سے معلوم ہوجاتا ہے کہ کاروبار میں نقد رقم کتنی ہے۔ اور بنک میں کتنی رقم موجود ہے۔

3. آمدنی وخرچ کی تفصیلات: تاجر کو ریکارڈز دیکھنے سے معلوم ہوجاتا ہے کہ کونسی اشیاء کی فروخت سے نفع اور کونسی اشیاء کی فروخت سے نقصان ہوتا ہے۔ ان معلومات کے حصول کے بعد تاجر جن اشیاء کی فروخت پر نقصان ہوتا ہے۔ ان کو چھوڑ کر اب ان اشیاء کی فروخت پر توجہ دیتا ہے، جن کی فروخت سے نفع میں اضافہ ہوتا ہے۔ اس کے لیے وہ اپنے ماتحتین کو ضروری ہدایات دیتا ہے۔

4. نفع اور نقصان کی معلومات: بک کیپنگ کا مقصد نفع ونقصان کے تعلق سے معلومات حاصل کرنا بھی ہے۔ سال کے آخر میں تاجر کو معینہ تاریخ پر کاروبار سے نفع ہوا یا نقصان معلوم ہوتا ہے۔

5. لین اور دین داری کی معلومات: بک کیپنگ کی مدد سے تاجر کو معلوم ہوتا ہے کہ کاروبار میں کتنی رقم دوسروں سے لینا ہے۔ اور دوسروں کو دینا ہے۔ ان افراد سے بھی واقف ہوجاتا ہے کہ قرض دار کون ہیں اور قرض خواہ کون سے گاہک ہیں۔ ان کے ناموں سے بھی واقفیت ہوجاتی ہے۔

6. مالی موقف کی جانکاری: کاروبار میں ہر تاجر کی یہ خواہش ہوتی ہے کہ اپنے کاروبار کے مالی موقف سے متعلق معلومات حاصل کرے۔ جیسے اثاثہ وجائیداد کتنی ہے، مشینیں کتنی ہیں، فرنیچر کتنا ہے، کاروبار ترقی کی طرف گامزن ہے یا مائیل بہ زوال ہے، بک کیپنگ سے تاجر کو تمام معلومات سے آگہی ہوجاتی ہے۔

7. خرید وفروخت سے آگہی: تجارتی سال کے دوران کتنا مال خریدا گیا اور کتنا مال فروخت کیا گیا۔ نقد خرید وفروخت کتنی ہوئی، اور ادھار خرید وفروخت کتنی ہوئی۔ اسی طرح افتتاحی اسٹاک کتنا تھا، اور اختتامی اسٹاک کتنا تھا معلوم ہوجاتا ہے۔

بک کیپنگ کے فائدے (Advantages of Book Keeping)

بک کیپنگ کے فائدے درجہ ذیل ہیں۔

1. ٹیکسوں کی آسان ادائی: تجارت میں کوئی عمل ٹیکس سے مُبرّ انہیں۔ جیسے کسی بھی شئے کی فروخت پر ٹیکس، پیشہ وارانہ ٹیکس، آمدنی پر ٹیکس وغیرہ ادا کرنا پڑتا ہے۔ تجارتی سال کے دوران حکومت کی پالیسی کے مطابق کوئی نیا ٹیکس عاید کر رہی ہو، تب تاجر بڑی آسانی سے ٹیکس ادا کرتا ہے۔ کیونکہ بک کیپنگ کی وجہ سے حساب و کتاب بڑا آسان ہوجاتا ہے۔ ورنہ حساب و کتاب کی غیر موجودگی میں محکمۂ انکم ٹیکس کے آفیسرز ٹیکس کی ادائی کے سلسلے میں من مانی کر سکتے ہیں۔

2. منافعوں کا تقابل: بک کیپنگ کی وجہ سے تاجر آمدنی و خرچ، نفع ونقصان اور دیگر تجارت میں ہونے والے لین دین کے معاملات سے واقف ہوجاتا ہے۔ حالیہ نفع کا تقابل گذشتہ برسوں میں ہونے والے نفع سے کیا جاسکتا ہے۔ نفع کی شرح میں لچک پائی جائے تو اس کے تدارک کے لیے اپنی تجارتی پالیسی تبدیل کر کے نفع کی شرح میں اضافہ کرسکتا ہے۔

3. عدالتی کاروائیاں: بعض اوقات تجارت میں تنازعات کا ہونا ایک عام بات ہے لیکن جب تاجر نے بک کیپنگ کو اپنایا ہے تو سارے مراحل آسان ہوجاتے ہیں۔ چاہے کوئی مقدمہ عدالت میں ہی کیوں نہ پیش ہوجائے۔

4. منظم حساب و کتاب: تاجر کی یادداشت محدود ہونے کی وجہ سے تجارتی معاملات یاد نہیں رہتے۔ اس لیے بک کیپنگ کی وجہ سے تمام معاملات کا ریکارڈ محفوظ رہتا ہے۔ اور کسی بھی وقت متعلقہ کھاتے کی مدد سے اپنے کاروبار کے موقف کو دلچسپی رکھنے والے افراد کے سامنے رکھ سکتا ہے۔

5. کاروبار کی فروخت آسان: تاجر جب کبھی اپنے کاروبار ناگزیر وجوہات کی بناء پر فروخت کرنا چاہے تو اس کی قیمت لگانا مشکل نہیں ہوتا۔ بڑی آسانی سے کاروبار کی قیمت لگائی جاسکتی ہے۔

6. جوابدہی اور شفافیت: بک کیپنگ گاہکوں کے ساتھ جوابدہی کا جذبہ پیدا کرتی ہے اور یہ جوابدہی، کھاتوں کی شفافیت پر اُبھارتی ہے۔ یہی وجہ ہے کہ تاجر اپنے کاروبار سے مطمئن اور ہردم کھاتوں کی پیشکشی سے نہیں گھبراتے۔

بک کیپنگ کے نقصانات (Disadvantages of Book Keeping)

بک کیپنگ کے نقصانات درجہ ذیل ہیں۔

1. وقت کی بربادی: مالی ریکارڈز کو جمع کرنے، بہی کھاتوں کو ڈھونڈنے اور ان میں ہونے والی غلطیوں کی نشاندہی کے لیے کافی وقت درکار ہوتا ہے۔ اگر بک کیپنگ کے لیے کوئی کمپیوٹر سافٹ ویر استعمال بھی کیا گیا تب بھی درکار مواد کے ڈھونڈنے میں کافی وقت ضائع ہوتا ہے۔ مالیاتی فیصلہ سازی کے لیے بک کیپنگ کے تحت رکھے جانے والے کھاتے مددگار نہیں ہوتے۔

2. خرچیلا نظام: بک کیپنگ کے تحت رکھے جانے والے کھاتوں کی خریدی اور ان کی دیکھ بھال پر زیادہ خرچ آتا ہے۔ اس لیے چھوٹی کمپنیاں اس خرچ کو برداشت نہیں کرسکتیں۔ اگر مستند بک کیپر مل بھی جاتا ہے تو اس پر ہونے والے خرچ کی وجہ سے نفع پر اثر پڑتا ہے۔ سافٹ ویر بھی کافی مہنگا ہوتا ہے۔

3. غلطیوں کے امکانات: بک کیپنگ کے تحت رکھے جانے والے کھاتوں میں جلد بازی کی وجہ سے وقت اور پیسہ دونوں

برباد ہوتے ہیں کیونکہ ان کی نشاندہی اور تصحیح بھی وقت طلب کام ہے۔ ملازمین اور پارٹنرز کی بدنیتی کی وجہ سے کھاتے فرضی طور پر رکھے جاسکتے ہیں۔ یہ ایک کاروباری فراڈ ہوتا ہے کیونکہ حکومت ٹیکس چوری کے لیے فرضی کھاتے بنانے پر کاروائی کرسکتی ہے۔

1.5 اکاؤنٹنگ (حساب کاری) کا ارتقاء Evolution of Accounting

زندگی کے ہر شعبہ میں وقت کے ساتھ ساتھ تبدیلیوں کا آنا فطری عمل ہے۔ فرد تبدیل ہوتا ہے، دیگر افراد تبدیل ہوتے ہیں، نتیجتاً سماج تبدیل ہوتا ہے۔ بالکل ٹھیک اسی طرح کسی مضمون میں اس کے ارتقاء سے انتہا اور رہتی دنیا تک تبدیلیاں آتی رہتی ہیں۔ ایسا ہی ہر مضمون میں سماجی تقاضوں کی بناء پر تبدیلیاں آتی رہتی ہیں۔ ان تبدیلیوں کا نام ہی ارتقاء ہے۔ اسی طرح اکاؤنٹنگ بھی تبدیلیوں سے مُبرّا نہیں۔ اکاؤنٹنگ بھی ارتقاء کے مراحل میں ہے۔ ہر مضمون کے ارتقاء کی اپنی ایک تاریخ ہے۔ ہر ماہر مضمون کا اپنا ایک خیال ہوتا ہے، ایک خیال دوسرے خیال کے لیے جگہ فراہم کرتا ہے۔ تدبر اور تبحر علمی ہر مضمون میں نئی سوچ اور تخیل وفکر کے دروازے وا کرتے ہیں۔ یہی وجہ ہے کہ اکاؤنٹنگ کے سافٹ ویر بنے پڑے ہیں۔ جنہیں استعمال کر کے تاجر اپنے آپ کو زمانے کے ساتھ ہونے کا دم بھرتے ہیں۔ آج ہم کہاں ہیں؟ اس کا انحصار گزرے ہوئے کل پر ہے۔ آج کے ابھرتے ہوئے سماجی رجحانات اور چیلنجس کے مطابق اکاؤنٹنگ بدل رہی ہے۔ بدلتے سماج کے تقاضوں کی تکمیل کر رہی ہے۔ دور حاضر میں اکاؤنٹنگ کو سوشیل سسٹم کا نام دیا گیا۔ اکاؤنٹنگ اپنے آپ کو ماحول کے مطابق کیا ہے۔ اور بدلتے ماحول کے مطابق بنانے کا عمل جاری و ساری ہے۔ سماجی ضروریات کے مطابق اکاؤنٹنگ میں بتدریج تبدیلیاں ہوئی ہیں۔ وقتاً فوقتاً اکاؤنٹنگ کی نئی ٹیکنیکس اور تصورات کی ضرورت در آتی رہی، تا کہ اکاؤنٹنگ کے بدلتے مقاصد اور معاشی حالات میں تبدیلیوں کے قدم بہ قدم رہے۔ جیسا کہ آپ کو ابتداء میں بتایا گیا کہ اکاؤنٹنگ کی تاریخ زر کے استعمال کے ساتھ ہی شروع ہوتی ہے۔ لیکن اس کے استعمال کی ابتداء میں اکاؤنٹنگ ایسی شکل میں نہیں تھی جیسا کہ اب پائی جاتی ہے۔ کیونکہ اس زمانے میں آبادی بھی کم تھی اور معاملات اور کاروبار کا حجم بھی کم تھا۔ اس لیے تاجر ہی معاملات کا ریکارڈ رکھتا تھا اور خود حسابات کی جانچ کر لیتا تھا۔ ہندوستان میں اس کی تاریخ کا جائزہ لیا جائے تو معلوم ہوتا ہے کہ 23 ویں صدی میں ایک کتاب لکھی گئی تھی۔ اس کا نام ''ارتھ شاسترا'' ہے، اسکو کوٹلیا نے لکھا، جو بادشاہ چندر گپت کا وزیر تھا۔ اس کتاب میں ایک باب بطور خاص کھاتوں سے متعلق تھا لیکن اب جدید نظام کے تحت دہرے اندراج کے نظام کے اصولوں پر عمل کیا جاتا ہے۔ 1494 میں دہرے اندراج کے نظام کے اصولوں کو پہلے پہل اٹلی کے شہر وینیس (Venice) کا رہنے والا باشندہ Luca Pacioli نے پیش کیا لیکن بیسویں صدی میں اکاؤنٹنگ کو سنجیدگی سے لیا گیا۔

حالیہ برسوں میں بڑے پیمانے پر پیداوار ہو رہی ہے۔ بازار کے حدود کافی وسیع ہوگئے ہیں۔ ٹکنالوجی میں تبدیلی کی وجہ سے اکاؤنٹنگ کے میدان میں کافی تبدیلیاں آئی ہیں۔ آج ہر تاجر اپنی تجارتی سرگرمیوں کے ریکارڈ کے لیے اکاؤنٹنگ کا استعمال کر رہا ہے۔ اور کاروبار سے دلچسپی رکھنے والوں کو مختلف گوشوارے تیار کر کے کاروبار کے موقف سے آگاہ کر رہے ہیں۔ اکاؤنٹنگ کے شعبہ میں کمپیوٹرز کے استعمال نے آج غیر معمولی تبدیلیاں لائی ہیں۔ اور یہ بات ڈھکی چھپی نہیں کہ کمپیوٹر نے کھاتے رکھنے کے نظام کو یکسر تبدیل کر دیا ہے۔ اور اس پیشہ کو غیر معمولی حرکیاتی بنا دیا ہے۔ اس طرح کمپیوٹرائیزڈ اکاؤنٹنگ کا دور شروع ہوا ہے۔ اس ارتقائی مرحلہ میں کمپیوٹر کے استعمال نے اکاؤنٹنگ کے ترقی کے عمل کو سرعت عطا کی ہے۔ آج کل دستی کھاتوں کی جگہ کمپیوٹرائیزڈ کھاتوں نے لے لی۔ اس معاملہ کو دو طرح سے دیکھا جاسکتا ہے۔

ماقبل کمپیوٹرائیزڈ اکاؤنٹنگ صورتحال :

کمپیوٹرائیزڈ اکاؤنٹنگ سے قبل کاروباری معاملات کو ہاتھ سے لکھا جاتا تھا، اوران درج شدہ معاملات کی پراسسنگ بھی ہاتھ سے ہی ہوا کرتی تھی۔ یعنی

* دستی کھاتے غلطیوں سے معمور ہوتے، دوبارہ تحسیب میں کافی وقت لگتا تھا۔غبن اورخرد برد کے امکانات پائے جاتے تھے۔کھاتے لکھنے کا یہ عمل جوکھم بھرا ہوتا تھا۔
* غلطیوں کی نشاندہی کافی تھکا دینے والا کام ہوتا تھا۔ایک غلطی کی نشاندہی کے لیے کافی وقت درکار رہتا۔

مابعد کمپیوٹرائیزڈ اکاؤنٹنگ صورتحال :

* کیالکولیٹرز، کاغذ ہی کھاتے اور پنسل کے استعمال کوختم کر دیا گیا۔
* غلطیوں کے امکانات کوکم سے کم کر دیا گیا۔
* غلطیوں کی نشاندہی اوران کی تصحیح کونہایت آسان بنا دیا گیا۔
* کام کی رفتار میں بھی کافی اضافہ ہوا۔

اب اکاؤنٹنٹس سے توقع کی جاسکتی ہے کہ وہ انتظامیہ کواس سلسلے میں اپنی بے باکانہ سفارشات پیش کرے اورفرم کے کاروبار کے حجم کی مناسبت سے سافٹ ویر کے انتخاب کی رائے پیش کرے۔جس کی وجہ سے مختلف کھاتے رکھنے سے نجات ملی اور اخراجات بھی کافی حد تک گھٹ گئے ہیں۔تاہم یہ بات نمایاں طور پرمحسوس کی جاسکتی ہے کہ اکاؤنٹنگ کے پیشہ نے اس میدان کی خرابیوں کو دور کرلیا ہے۔

1.6 چندخاص اصطلاحات Some Important Terms

حساب کاری کے اسباق کی طرف آگے بڑھنے سے پہلے آیئے پہلے چنداصطلاحات کی طرف نظر ڈالیں۔ یہ اصطلاحات اسباق کوسمجھنے میں بہت کارآمد ثابت ہوں گے۔

1. لین دین (Transaction):

دو افراد کے درمیان اشیاء یا خدمات یا رقم کے تبادلے کولین دین کہتے ہیں۔مثال کے طور پرسراج نے کلیم سے مال خریدا۔ یہاں کلیم فروخت کنندہ اورسراج خریدار ہے۔سراج کے پاس مال آئے گا اورکلیم رقم حاصل کرے گا۔اس عمل کولین دین کہتے ہیں۔

2. درج کرنا / اندراج (Entry):

کاروبار میں خریدوفروخت ہوتی ہے۔اس عمل کوکھاتوں میں لکھنا اندراج کہلاتا ہے۔مثال کے طور پرسلیم کو-/1,000 روپیے کا مال نقدفروخت کیا گیا۔اس معاملت کوکھاتوں میں لکھا جائے تو اس کواندراج (Entry) کرنا یا درج کرنا کہتے ہیں۔اندراج میں ایک کھاتہ ڈیبٹ اور دوسرا کھاتہ کریڈیٹ ہوتا ہے۔

3. کھاتہ (Account):

کاروبار میں خریدوفروخت یعنی لین دین، رقم کا لینا اور دینا ہوتا رہتا ہے۔ان معاملات کوجس کتاب میں لکھا جاتا ہے اس کو کھاتہ

(Account) کہتے ہیں۔

4. ڈیبٹ (Debit):

بک کیپنگ میں کھاتے کے بائیں جانب یا حصہ کو ڈیبٹ کہتے ہیں۔ لین دین میں جس شخص کو فائدہ ملتا ہے، اس کو کھاتہ میں ڈیبٹ کیا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر غوث نے اسمٰعیل کو -/2,500 روپیے دیے۔ اس معاملت میں اسمٰعیل کو -/2,500 روپے حاصل ہوئے یا اسمٰعیل کو فائدہ حاصل ہوا۔ ایسی صورت میں غوث کی کتابوں میں اسمٰعیل کا کھاتہ ڈیبٹ کیا جائے گا۔

5. کریڈیٹ (Credit):

بک کیپنگ میں کھاتے کے دائیں جانب یا حصہ کو کریڈیٹ کہتے ہیں۔ جس فرد کو لین دین کا فائدہ ملتا ہے اس کی کتابوں میں دینے والے فرد کا کھاتہ کریڈیٹ کیا جاتا ہے۔ جیسے کلیم نے حلیم کو -/3,000 روپے دیے۔ ایسی صورت میں حلیم کی کتابوں میں کلیم کا کھاتہ کریڈیٹ کیا جائے گا۔

6. روزنامچہ (Journal):

کاروبار میں روزمرہ ہونے والی معاملتوں کو جس کھاتہ میں تاریخ وار لکھا جاتا ہے اس کو روزنامچہ (Journal) کہتے ہیں۔ اس کو اصل اندراج کی کتاب (Book of First Entry) بھی کہتے ہیں۔ اس میں ادھار نقد مال و اثاثہ کی خرید و فروخت تمام قسم کے اندراجات کیے جاتے ہیں۔

7. بہی کھاتہ (Ledger):

یہ وہ کتاب ہے جس میں کاروبار سے متعلق ہر معاملت، اشخاص، اثاثوں اور واجبات کا اندراج ہوتا ہے۔ اس میں ہر معاملت کی تفصیل ہوتی ہے۔ مثال کے طور پر اگر مشین کا کھاتہ ہو تو اس میں مشین سے متعلق تمام تفصیلات درج ہوتی ہیں۔ دوسرے مدات (Items) کی تفصیلات درج نہیں ہوتیں۔ یہاں ایک بات ذہن میں رکھیں کہ کاروبار کے جتنے معاملات ہوں گے اتنے کھاتے رکھے جائیں گے۔

8. مال / اشیاء (Goods):

ہر وہ شئے جو کاروبار میں خریدی اور فروخت کی جائے وہ کاروباری زبان میں مال / اشیاء (Goods) کہلاتی ہے۔ مثال کے طور پر چاول، دالیں، مشین، موٹر کار، لاریاں، گھڑیاں، کپڑے، ترکاریاں، تیل وغیرہ یہ سب مال ہیں۔

9. خرید (Purchases):

اشیاء چاہے وہ ادھار یا نقد خریدی جائیں، اس عمل کو خرید کہتے ہیں۔ اگر اشیاء یا اثاثے نقد خریدے جائیں تو یہ نقد خرید ہوگی۔ اور اگر ادھار خریدے جائیں تو ادھار خرید کہلائے گی۔ انہیں انگریزی میں بالترتیب Cash Purchases اور Credit Purchases کہتے ہیں۔

10. فروخت (Sales):

تاجر کے مال بیچنے کے عمل کو فروخت کرنا کہتے ہیں۔ نقد فروخت ہو تو Cash Sales اور اگر ادھار فروخت ہو تو Credit Sales کہتے ہیں۔

11. خرید واپسی (Purchases Return):

جب خریدا ہوا مال کسی ناگزیر وجوہات کی بناء پر واپس کیا جائے تو اس کو خرید واپسی کہتے ہیں۔مثلاً اگر 10,000 ٹیلی ویژن خریدے جائیں اور 25 ٹیلی ویژن تکنیکی طور پر خراب ہوں تو انہیں سپلائی کرنے والی کمپنی کو واپس کر دیا جائے گا۔اس عمل کو خرید واپسی (Purchases Return) کہتے ہیں۔

12. فروخت واپسی (Sales Return):

جب کسی گاہک کو مال فروخت کیا جائے اور وہ کسی وجہ سے مال واپس کر دے تو اس عمل کو فروخت واپسی (Sales Return) کہتے ہیں۔

13. دین دار (Debtors):

کاروبار میں تاجر مال کو ادھار بھی فروخت کرتا ہے۔ مال فروخت کرنے کے بعد تاجر مقررہ مدت کے بعد ان گاہکوں سے اپنی رقم وصول کرتا ہے۔ایسے گاہکوں کو دین دار (Debtors) کہتے ہیں۔مثال کے طور پر اسلم کو -/5,000 روپے کا مال ادھار فروخت کیا گیا، اب اسلم تاجر کے دین دار ہوئے۔

14. لین دار (Creditor):

کاروبار میں جب تاجر مال ادھار خریدتا ہے اور رقم بعد میں ادا کرتا ہے۔اس طرح جن افراد کو تاجر رقم ادا کرتا ہے تو وہ تاجر کے لین دار (Creditors) کہلاتے ہیں۔مثال کے طور پر اگر ہم نے شکیل سے -/11,000 روپے کا ادھار مال خریدا تو شکیل ہمارے لین دار ہوئے۔

15. ڈوبے قرض (Bad Debts):

کاروبار میں ادھار مال فروخت کرنے پر رقم پوری کی پوری وصول نہیں ہوتی، یعنی تاجر نے جن اشخاص کو مال ادھار فروخت کیا ہے وہ رقم ادا نہیں کرتا۔بعض اوقات وہ افراد جو ادھار مال لیتے ہیں، کاروبار میں نقصان ہونے کی وجہ سے ادا نہیں کر سکتے، یا بعض کاروبار بند بھی کر دیتے ہیں، یا دیوالیہ ہو جاتا ہے۔ ایسی صورت میں رقم وصول ہونے کی امید نہیں ہوتی۔ ایسی رقم جو وصول نہ ہو ڈوبے قرض (Bad Debts) کہلاتا ہے۔

16. تنخواہ (Salary):

کاروبار میں ملازمین کو کام کے بدلے جو رقم ماہانہ ادا کی جاتی ہے اسے تنخواہ کہتے ہیں۔

17. کرایہ (Rent):

اگر ملگی یا کسی کامپلیکس میں جہاں کاروبار قائم ہو، ہر ماہ جو رقم ادا کی جاتی ہے اس کو کرایہ (Rent) کہتے ہیں۔

18. چھوٹ / کٹوتی (Discount):

کاروبار میں مال کی فروخت کے دوران تاجر گاہک کو خریدے ہوئے مال کی قیمت میں کچھ رعایت کر دیتا ہے، اس رعایت کردہ رقم کو چھوٹ / کٹوتی (Discount) کہتے ہیں۔چھوٹ کو دو طرح سے دیکھا جا سکتا ہے۔

(i   تجارتی چھوٹ (Trade Discount): کاروبار میں پیداکنندہ تھوک فروش یا چلر فروش کی جانب سے مال خریدنے پر قیمت کم کرتا ہے، یہ قیمت میں کمی تجارتی چھوٹ کہلاتی ہے۔ یہ چھوٹ اس لیے دی جاتی ہے تاکہ خریدار کو مکرر فروخت پر کچھ نفع ملے۔ یہ چھوٹ کٹیلاک پرائیس یا انوائیس پرائیس پر دی جاتی ہے۔

(ii   نقد چھوٹ (Cash Discount): کاروبار میں ادھار مال دیا جاتا ہے، تاکہ خریدار وقت مقررہ پر رقم ادا کرے۔ اگر تاجر مقررہ وقت یا مقررہ تاریخ سے پہلے رقم ادا کرنے پر جو چھوٹ دی جاتی ہے، اس کو نقد چھوٹ (Cash Discount) کہتے ہیں۔ کیش ڈسکاؤنٹ کو (Early Payment Discount) بھی کہتے ہیں۔

19.   مزدوری (Wages):

مزدوروں کو کام کے بعد ان کو رقم ادا کی جاتی ہے، اس کو مزدوری (Wages) کہتے ہیں۔

20.   سود (Interest):

کسی معاہدہ کے تحت رقم قرض کے طور پر دی جائے اور معاوضہ یا دی گئی رقم کے عوض جو زائد رقم یعنی اصل رقم سے زائد ادا کردہ رقم کو سود (Interest) کہتے ہیں۔

21.   سرمایہ (Capital):

تاجر تجارت کے آغاز پر جو رقم مشغول کرتا ہے، اس کو سرمایہ کہتے ہیں۔ یہ سرمایہ نقد اشیاء، اثاثوں کی صورت میں بھی ہوسکتا ہے۔ سرمایہ کے مختلف نام ہیں۔

(i   قائم سرمایہ (Fixed Capital): ایسا سرمایہ جس سے قائم اثاثے خریدے جائیں۔ یہ اثاثے پیداواری اغراض کے لیے استعمال کیے جاتے ہیں۔ جیسے مشین، پلانٹ، اراضی، عمارتیں، کار وغیرہ۔

(ii   عامل سرمایہ / کارکرد سرمایہ (Working Capital): ایسا سرمایہ جس کو کاروبار چلانے کے سلسلے میں ہر وقت استعمال کے لیے رکھنا ضروری ہوتا ہے۔ اس کو عملی / کارکرد سرمایہ (Working Capital) کہتے ہیں۔

22.   ذاتی استعمال کے لیے روپیہ نکالنا (Drawings):

تاجر اپنی شخصی ضروریات کی تکمیل کے لیے کاروبار سے رقم نکالتا ہے، اس کو Drawings کہتے ہیں۔

23.   اثاثے (Assets):

تجارت میں موجود تمام اشیاء عمارتیں، کار، مشین، پلانٹ، فرنیچر وغیرہ اثاثے (Assets) کہتے ہیں۔ اثاثوں کی مختلف قسمیں نیچے دی گئی ہیں۔

(i   قائم اثاثے (Fixed Assets): ایسے اثاثے جو پیداواری اغراض کے لیے استعمال ہوتے ہیں، انہیں قائم اثاثے کہتے ہیں۔ جیسے پلانٹ، مشینری، عمارتیں، موٹر، لاریاں، کار وغیرہ۔ قائم اثاثوں کو دو حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

(a   بصری / لمسی اثاثے (Tangible Assets): ایسے اثاثے جن کا طبعی وجود ہوتا ہے۔ جنہیں چھوا اور دیکھا

جا سکتا ہے۔ انہیں بصری/لمسی اثاثے کہتے ہیں۔ جیسے اراضی، عمارتیں، مشینری، آلات، نقدی، انونٹری، قابلِ فروخت تمسکات وغیرہ۔

b) غیر بصری/ غیر لمسی اثاثے (Intangible Assets): ایسے اثاثے جن کا طبعی وجود نہیں ہوتا، جنہیں چھوا اور دیکھا جا نہیں سکتا، انہیں غیر بصری / غیر لمسی اثاثے کہتے ہیں۔ جیسے ساکھ (گڈول)، کاپی رائیٹس، تجارتی راز، کارپوریٹ فطانتی جائیداد، ٹریڈ مارک وغیرہ۔

ii) رواں اثاثے (Current Assets): ایسے اثاثے جن کو نقدی میں جلد تبدیل کیا جا سکتا ہے، انہیں رواں اثاثے کہتے ہیں۔ جیسے اسٹاک، دین دار، وصول طلب بلز وغیرہ۔

24. واجبات / ذمہ داریاں (Liabilities):

واجبات سے مراد ان تمام واجبات سے ہے جو تاجر کو ادا کرنے ہوں۔ جیسے اوورڈرافٹ، متفرق لین دار، ادا طلب بلز وغیرہ۔
واجبات کی اقسام درجہ ذیل ہیں۔

i) رواں واجبات (Current Liabilities): ایسے واجبات جو اندرون ایک سال ادا کرنے ہوں، انہیں رواں واجبات کہتے ہیں۔ جیسے ادا طلب بلز، بنک اوورڈرافٹ، واجب الادا اخراجات، ادا طلب ٹیکس وغیرہ۔

ii) طویل مدتی واجبات (Long Term Liabilities): ایسے واجبات جو ایک سال یا زیادہ برسوں کے بعد ادا طلب ہوں، طویل مدتی واجبات کہلاتے ہیں۔ جیسے ڈبنچرز، ادا طلب بانڈز، بنک سے لیا گیا طویل مدتی قرض وغیرہ۔

iii) ہنگامی واجبات (Contingent Liabilities): ایسے واجبات جو تجارت کے دوران مستقبل میں وقوع پذیر ہو بھی سکتے ہیں۔ اس کا انحصار مستقبل میں ہونے والی تبدیلیوں سے ہوتا ہے۔ ان کے لیے ضروری فنڈز جمع کراتی ہیں۔ جیسے ورک مین کمپنسیشن فنڈ، امکانی عدالتی مقدمہ، زیر تصفیہ تحقیقات وغیرہ۔

25. تشریح (Narration):

جرنل میں اندراج کرنے کے بعد مختصر طور پر معاملت کا تذکرہ کر دیا جاتا ہے، یہ بیان اندراج کے نیچے کر دیا جاتا ہے لیکن یہ تشریح اندراج کا حصہ نہیں ہوتی، یہ صرف یادداشت کے لیے لکھا جاتا ہے۔

26. پوسٹنگ (Posting):

جرنل یعنی روزنامچہ میں جو اندراجات لکھے جاتے ہیں، انہیں بہی کھاتہ میں منتقل کیا جاتا ہے۔ اس عمل کو پوسٹنگ کہتے ہیں۔

27. لا نقدی معاملت (Non - Cash Transaction):

یہ ایک ایسی کاروباری معاملت ہے جہاں نقدی حاصل نہیں ہوتی۔ مثال کے طور پر فرسودگی، ڈوبے قرض، آتشی حادثہ میں نقصان وغیرہ۔

28. دیوالیہ (Insolvent):

اس شخص کو دیوالیہ کہا جاتا ہے جب اس کے واجبات اثاثوں سے زیادہ ہو جائیں۔ ایسی صورت میں اپنے واجبات ادا کرنے کے قابل نہیں رہتا۔

29. بےمقدوری (Insolvency):

جب ایک فرم کے واجبات اثاثوں سے زیادہ ہوجائیں، ایسی صورتحال کو بےمقدوری (Insolvency) کہتے ہیں۔ ایسی حالت میں فرم اپنے واجبات ادا کرنے لائق نہیں ہوتی۔

30. برآوردہ (Carried Forward):

کھاتہ کے صفحہ کے آخری حصہ میں کل میزان کی رقم جو دوسرے صفحہ پر لکھی جاتی ہے، برآوردہ رقم (Carried Forward) کہتے ہیں۔

31. نیچے لایا گیا (Carried Down):

بہی کھاتے کے ڈیبٹ یا کریڈیٹ کے میزان کے فرق کی رقم کے مقابل لکھی جانے والی تحریر (Carried Down) ہے۔

32. میزان کرنا (Casting):

مختلف کھاتوں کی ارقام کو جمع کرنے کے عمل کو میزان کرنا (Casting) کہتے ہیں۔ جرنل اور بہی کھاتوں کی Casting کی جاتی ہے۔

33. صفحہ نمبر (Folio):

اصل اندراج کی کتاب یا بہی کھاتے کے صفحہ نمبر کو Folio کہتے ہیں۔

34. فرضی اثاثے (Fictitious Assets):

ایسے اثاثے جن کی کوئی قدر / قیمت نہ ہو، اور فروخت نہیں کیا جاسکتا ہو، انہیں فرضی اثاثے (Fictitious Assets) کہتے ہیں۔ جیسے نفع ونقصان کا ڈیبٹ بیلنس، حصص کی اجرائی پر ڈسکاؤنٹ، ابتدائی اخراجات وغیرہ۔

1.7 اکتسابی نتائج Learning Out Comes

حساب نویسی نہ صرف ہمارے ملک بلکہ عالمی سطح پر تمام ممالک میں تیز رفتاری کے ساتھ ترقی کرنے والی کاروباری زبان ہے۔ اس کی بدولت تجارت سے دلچسپی رکھنے والے افراد اور فریقین کو کاروبار سے متعلق حقیقی اور قابلِ بھروسہ معلومات حاصل ہوجاتے ہیں۔ بک کیپنگ علم کی وہ شاخ ہے جو ہمیں یہ بتاتی ہے کہ مالی معاملات کا ریکارڈ کیسے رکھا جائے۔ کیونکہ انسانی یادداشت میں کاروباری معاملات محفوظ نہیں رکھے جاسکتے۔ اکاؤنٹنگ دراصل مال اور اشیاء کے تبادلہ کی مطلوبات کی تکمیل کے لیے اس کا وجود عمل میں لایا گیا۔ اکاؤنٹنس ایک جامع لفظ ہے۔ اس کا مطلب روزمرہ کاروبار اور سال کے اختتام پر جو کھاتے رکھے جاتے ہیں ان کھاتوں اور کتابوں کا عصری انداز میں تجزیہ اور تشریح ہے۔ اکاؤنٹنگ کا مقصد معینہ مدت کے دوران نفع ہوا یا نقصان معلوم کرنا ہے اور ایک مخصوص تاریخ پر کاروبار کا مالی موقف بتانا ہے۔

جے آر باٹلی بوائے نے بک کیپنگ کی تعریف یوں کی ہے۔

''بک کیپنگ کھاتوں کے ایک سیٹ میں کاروباری معاملات کی ریکارڈنگ ہے''۔

بک کیپنگ سائنس اور آرٹ دونوں ہے۔

اکاؤنٹنگ کی تعریف امریکن انسٹیٹیوٹ آف سرٹیفائیڈ پبلک اکاؤنٹس نے یوں کی ہے۔

’’حساب نویسی کاروبار میں مالی لین دین، رقمی لین دین، معاملات یا مالیاتی خصوصیات رکھنے والے سودوں کا باقاعدہ اندراج، ان کی تقسیم، کاروبار کا خلاصہ اور نتائج پیش کرنے کا فن ہے‘‘۔

اکاؤنٹنگ کا ارتقاء:

زندگی کے ہر شعبہ حیات میں وقت کے ساتھ ساتھ تبدیلیوں کا آنا فطری تقاضہ ہے۔فرد تبدیل ہوتا ہے، افراد تبدیل ہوتے ہیں اور سماج تبدیل ہوتا ہے۔اسی طرح کسی مضمون میں بھی اس کے ارتقاء سے انتہا اور رہتی دنیا تک تبدیلیاں آتی رہیں گی۔ایسا ہی ہر مضمون میں سماجی تقاضوں کی بناء پر تبدیلیاں آتی رہیں گی۔اس ارتقائی مرحلہ میں کمپیوٹر کے استعمال نے اکاؤنٹنگ کے ترقی کے عمل کو سرعت عطا کی۔

1.8 کلیدی الفاظ Key Words

1.	بک کیپنگ	:	ایسی کتاب جس میں کاروبار کے روزمرہ کے معاملات درج کیے جاتے ہیں۔
2.	اکاؤنٹنگ	:	ایک وسیع اصطلاح ہے جس میں ریکارڈنگ، درجہ بندی اور کاروباری معاملات کی زرکی صورت میں تلخیص ہے اور ساتھ ہی ساتھ مالیاتی رپورٹس کی تیاری ان کا تجزیہ اور تشریح ہوتی ہے۔
3.	روزنامچہ	:	کاروبار میں روزمرہ ہونے والی معاملتوں کو جس کتاب میں تاریخ وار لکھا جاتا ہے، اس کو روزنامچہ کہتے ہیں۔
4.	بہی کھاتہ	:	یہ وہ کتاب ہے جس میں کاروبار سے متعلق ہر معاملت، اشخاص، اثاثوں اور واجبات کا اندراج ہوتا ہے۔

1.9 نمونہ امتحانی سوالات Terminal Questions

A. معروضی سوالات

1. بک کیپنگ پر سب سے پہلے کتاب __________ نے لکھی۔ (Luca Pacioli)
2. کوٹلیا __________ کا وزیر تھا۔ (چندر گپت)
3. روزانہ کے معاملات درج کی جانے والی کتاب __________ ہے۔ (جرنل یا روزنامچہ)
4. AICPA __________________________۔
5. اثاثہ کی مثالیں __________ ہیں۔

B. ہاں یا نہیں میں جواب دیجیے۔

1. اوورڈرافٹ واجبات کی مثال ہے۔ (ہاں / نہیں)
2. جرنل سے لیجر میں منتقلی کا عمل پوسٹنگ نہیں کہلاتا۔ (ہاں / نہیں)
3. گڈول غیر بصری اثاثہ ہے۔ (ہاں / نہیں)

4. صفحہ نمبر کو فولیو کہتے ہیں۔ (ہاں / نہیں)

5. کاروبار چلانے والے تاجر کو مالک کہتے ہیں۔ (ہاں / نہیں)

C. مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. بک کیپنگ کسے کہتے ہیں؟

2. اکاؤنٹنگ کا آپ کیا مطلب لیتے ہو؟

3. اکاؤنٹنسی کیا ہے؟

4. کھاتہ کسے کہتے ہیں؟

5. لین دین کیا ہے؟

D. طویل جوابات کے حامل سوالات

6. بک کیپنگ کی تعریف کیجیے اور بتایئے کہ بک کیپنگ اور اکاؤنٹنسی میں کیا فرق ہے۔

7. بک کیپنگ کے مقاصد بیان کیجیے۔

8. بک کیپنگ کے فائدے اور نقصانات بیان کیجیے۔

9. اکاؤنٹنگ کی تعریف کیجیے۔ ماقبل اور مابعد کمپیوٹرائیز اکاؤنٹنگ کی صورتحال پر روشنی ڈالیے۔

10. درجہ ذیل پر مختصر نوٹ لکھیے۔

i) بک کیپنگ سائنس ہے یا آرٹ

ii) اکاؤنٹنگ کا ارتقاء

iii) قائم اثاثوں کی اقسام

iv) حساب کاری معلومات کے خارجی استعمال کنندے

v) حساب کاری معلومات کے داخلی استعمال کنندے

1.10 تجویز کردہ کتب — Suggested Readings

1. Principles and Practice Of Accounting - R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons.
2. Advanced Accountancy - Shukla And Grewal, S. Chand & Co.
3. Advanced Accountancy - R. L. Gupta &Radhaswamy, Sultan Chand & Sons.
4. Advanced Accountancy (Vol-II) - S. N. Maheshwari& V. L. Maheswari, Vikas.
5. Accountancy-Iii - Tulasian, Tata Mcgraw Hill Co.
6. Advanced Accountancy - Arulanandam; Himalaya.

7. Accountancy-Iii - S.P. Jain & K.L Narang, Kalyani Publishers.
8. Guidance Note On The Revised Schedule Vi To The Companies Act 1956, The Institute Of Chartered Accounts Of India.
9. Advanced Accounting (Ipcc) - D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
10. Advance corporate accounting B Krishna Rao, S Krishna Goud, KSrilathareddy.

اکائی 2۔ اکاؤنٹنگ کے افعال
Functions of Accounting

	اکائی کی ساخت	Unit Structure
2.0	تمہید	Introduction
2.1	مقاصد	Objectives
2.2	معنی ومفہوم	Meaning and Definition
2.3	اکاؤنٹنگ کے افعال کا تصور	Concept of Functions of Accounting
2.4	اکاؤنٹنگ کے فائدے	Advantages of Accounting
2.5	اکاؤنٹنگ کی خامیاں	Disadvantages of Accounting
2.6	اکاؤنٹنگ کے افعال کی اقسام	Types of Functions of Accounting
2.7	اکتسابی نتائج	Learning Out Comes
2.8	کلیدی الفاظ	Key Words
2.9	نمونہ امتحانی سوالات	Terminal Questions
2.10	تجویز کردہ کتب	Reference of Books

2.0 تمہید — Introduction

ہم پہلے باب میں بک کیپنگ اور اکاؤنٹنگ کے بارے میں پڑھ چکے ہیں اور ان کے معنی ومفہوم، نوعیت، تعریف اور ارتقاء کے بارے میں معلومات حاصل کر چکے ہیں۔ اب ہم اس باب میں اکاؤنٹنگ کے افعال، فائدے، نقصانات اور اکاؤنٹنگ معلومات سے دلچسپی رکھنے والے فریقین کے بارے میں معلومات حاصل کریں گے۔ اکاؤنٹنگ کی تعریف میں چند نکات پر زور دیا گیا تھا، اس کا ذکر یہاں معلومات کی غرض سے کیا جاسکتا ہے۔ اکاؤنٹنگ کے افعال کاروبار کی مقداری معلومات فراہم کرتے ہیں۔ بنیادی طور پر ان کی نوعیت مالی ہوتی ہے۔ کسی بھی فرم کا مظاہرہ نفع مندی کے تناظر میں دیکھا جاتا ہے۔ کاروباری فرم کے نفع کی شرح مشغول سرمایہ کے تناسب میں تحسیب کیا جاتا ہے۔ اس شرح کی تحسیب اس وقت درست ہوسکتی ہے جبکہ کاروباری معاملات کی ریکارڈنگ، درجہ بندی، تلخیص، مالی معاملتوں کے ساتھ برتاؤ، تجزیہ و تشریح اچھی ہو اور یہ تمام مراحل کی تکمیل کے بعد ترسیل بھی اچھی ہونی چاہیے۔ تاکہ قاری ان معلومات کو پڑھ لینے کے بعد ایک نتیجہ پر پہنچ سکے۔

2.1 مقاصد — Objectives

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوجائیں گے کہ

* اکاؤنٹنگ کے افعال کے مفہوم اور تصور کو بیان کرسکیں
* اکاؤنٹنگ کے فائدوں کو شمار کرسکیں
* اکاؤنٹنگ کی خامیوں کو ظاہر کرسکیں
* اکاؤنٹنگ کے افعال کی اقسام کو بیان کرسکیں
* اکاؤنٹنگ کے مہتمی افعال کو تحریر کرسکیں
* اکاؤنٹنگ کا دوسرے مضامین سے تعلق سے واقف ہوسکیں۔

2.2 اکاؤنٹنگ کے افعال کے معنی ومفہوم — Meaning and Defination

جیسا کہ آپ جانتے ہیں اکاؤنٹنگ دراصل کاروباری زبان ہے۔ ہر سرگرمی نتیجہ خیز ہوتی ہے اور نتائج کاروبار کا آئینہ ہوتے ہیں۔ کاروبار کے ہر چھوٹے و بڑے کام کو کاروباری سرگرمی کہتے ہیں۔ جیسے خرید وفروخت، سامان کا بنانا، قیمت سازی وغیرہ۔ ایسی ہی کئی مختلف سرگرمیوں کے مجموعہ کو افعال کہتے ہیں۔ یونہی کاروبار کی ہر سرگرمی کو اعداد وشمار کی شکل دی جاتی ہے۔ یہی اعداد کاروبار کے نتائج بتاتے ہیں۔ اس طرح کاروبار کے نتائج کو بتانا اکاؤنٹنگ ہے، اور کاروباری افعال کو اکاؤنٹنگ کے افعال سے منسوب کیا جاتا ہے۔ لہٰذا اکاؤنٹنگ کے افعال دراصل کاروباری سرگرمیوں کو رقم یا روپے کی قدر میں شمار کیا جاتا ہے۔ کاروباری معاملات، لین دین کا باقاعدہ اندراج کرنا، ریکارڈ کرنا، حساب رکھنا اکاؤنٹنگ کہلاتا ہے اور کاروباری معاملات یا لین دین کا باقاعدہ اندراج کاروبار کے دیگر افعال میں سہولت پیدا کرتے ہیں۔

2.3 اکاؤنٹنگ کے افعال کا تصور — Concept of Functions of Accounting

اکاؤنٹنگ کے اہم افعال دراصل مالی معلومات کی ذخیرہ اندوزی اور زری معاملتوں پر نظر رکھنا ہے۔ کمپنی کے ذمہ دار، ملازمین، لیڈرز

اور سرمایہ کاروں کے مالی گوشواروں کی تیاری کے لیے اکاؤنٹنگ کو استعمال کیا جاتا ہے۔ اکاؤنٹنگ کمپنی کے لیے مالیہ کے حصول اور کمپنی کی جانب سے تیسرے فریقین کو رقم کی ادائی کی طمانیت دیتی ہے۔ اکاؤنٹنگ کے ان افعال سے ہم مالیہ، اخراجات اثاثے اور ذمہ داریوں یا واجبات، تجارتی کھاتہ، نفع ونقصان کھاتہ، میزانی گوشوارہ اور نقدی بہاؤ کے گوشوارہ سے بھی واقفیت ہوتی ہے۔ اکاؤنٹنگ کا مطلب کاروباری سرگرمیوں کے نتائج کی ترسیل کاری ایک بہترین ذریعہ ہے۔ عام طور پر یہ اطلاع مالکین، لین داروں، سرمایہ کاروں، بنکس، مالیاتی اداروں، حکومت اور دیگر ایجنسیوں، دلچسپی رکھنے والے فریقین، کاروبار سے تعلق رکھنے والوں کو پہنچائی جاتی ہے۔ یہی وجہ ہے کہ اکاؤنٹنگ کو کاروباری زبان کہا جاتا ہے۔ اکاؤنٹنگ صرف کاروباری سے ہی جڑی نہیں ہے، بلکہ ہر اس شخص سے جڑی ہے جو اپنی مالی معاملتوں کا ریکارڈ رکھنے میں دلچسپی رکھتا ہو۔ اکاؤنٹنگ کے استعمال، کاروباری مالیاتی نظام سے تعلق رکھتا ہے۔ اس میں کھاتوں کے متعلق معلومات کا حاصل کرنا، کھاتوں کی تیاری اور ان کا تجزیہ کرنا اور ذمہ داروں کو اس سے آگاہ کرنا بھی شامل ہے یعنی اکاؤنٹنگ کھاتوں کی تیاری اور اس کے نتائج کا اخذ کرنا اکاؤنٹنگ کے افعال میں شامل ہے۔

2.4 اکاؤنٹنگ کے فائدے Advantages of Accounting

اکاؤنٹنگ کے فائدے درجہ ذیل ہیں۔

1. حافظہ کا بدل (Replacement of Memory)

کاروبار میں اکاؤنٹنگ کی بڑی اہمیت ہوتی ہے۔ چھوٹے پیمانے کے تاجر از خود کاروباری معاملات کو یاد رکھتا ہے۔ اپنی یادداشت کی بنیاد پر رقمی ادائیات اور وصولیات کرسکتا ہے لیکن جب کاروبار کے دائرہ بڑا ہو جاتا ہے تو کاروباری معاملات بھی بڑھ جاتے ہیں۔ اور ان معاملات کو یادداشت کی بنیاد پر انجام دینا ناممکن ہوجاتا ہے۔ اس لیے وہ تمام معاملات کا ریکارڈ رکھتا ہے۔ اکاؤنٹنگ ان معاملات کو باقاعدہ اور اصولوں کے مطابق رکھنے میں مدد کرتی ہے۔ جب کبھی ریکارڈ کی ضرورت ہوتی ہے مالی معلومات فراہم کی جاتی ہیں۔ اس طرح اکاؤنٹنگ حافظہ کا بدل ہے۔

2. ریکارڈز کو عدالت میں ثبوت کے طور پر پیش کیا جاسکتا ہے (Record can be Presented befor the Court)

ہر کاروباری معاملت کو کھاتوں میں درج کیا جاتا ہے۔ ایسا ریکارڈ اکاؤنٹنگ کے اصولوں کے مطابق کیا جاتا ہے۔ لیکن بسا اوقات ایسا ہوجاتا ہے کہ کاروباری فریقین یا تیسرے فریقین سے بعض امور پر جھگڑا ہوسکتا ہے اور یہ تنازعہ کی صورت میں معاملہ عدالت تک پہنچتا ہے۔ عدالت ثبوت کے طور پر اکاؤنٹنگ کے ان ریکارڈز کو تصفیہ کے لیے مسلمہ قرار دیتی ہے۔ اور ان حسابات کی بنیاد پر اپنا فیصلہ دیتی ہے۔ کاروباری ریکارڈس کا تصفیہ کرنے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

3. ٹیکس کے وجوب کا تصفیہ (Settlement of Tax Lialibity)

دوہرے اندراج کے مطابق کتابوں میں اندراجات سے کاروباری معاملات صاف اور غلطیوں سے پاک ہوتے ہیں۔ انکم ٹیکس اور ویٹ (VAT) کے عہدیدار ان معلومات کی بنیاد پر ٹیکس عائد کرتے ہیں۔ اگر ریکارڈ باقاعدہ نہ ہوتو انکم ٹیکس کے عہدیدار من مانی ٹیکس عائد

کرتے ہیں جس کوادا کرنا ضروری ہوتا ہے۔اس لیے اکاؤنٹنگ تاجر کوٹیکس کے وجوب کے معاملے میں بڑی مددگار ثابت ہوتی ہے۔

4. تقابلی جائزہ (Comparative Appraisal)

کاروباری معاملات کا موزوں اور باقاعدہ ریکارڈ ہونے کی وجہ سے کاروبار کے مختلف پہلوؤں کا تقابلی جائزہ لیا جاسکتا ہے، جیسے فروخت، نفع، اخراجات، خرید اور فروخت وغیرہ۔ عام طور پر رواں برس کے فروخت، نفع وغیرہ کا تقابل گذشتہ برس سے کیا جاتا ہے۔ کاروبار کا تقابلی جائزہ لینے سے نفع میں کمی و زیادتی کی وجوہات کا تاجر کو پتہ چلتا ہے۔ کن امور پر توجہ دی جائے تو کاروبار صحیح سمت میں جاری رہ سکتے ہیں۔اس کا فیصلہ لیا جاسکتا ہے اور بڑے نقصانات سے بچا جاسکتا ہے۔

5. کاروبار کی فروخت (Sale of Business)

اگر کھاتے باقاعدہ رکھے جاتے ہیں تو تاجر کاروبار کی قیمت کا بخوبی اندازہ کرسکتا ہے۔ اکاؤنٹنگ تاجر کو کاروبار کی قیمت فروخت کے تعین میں مدد کرتی ہے۔فروخت میں کمی کے اسباب کا پتہ لگاتے ہوئے فروخت میں اضافہ کی حکمت عملی اختیار کرنے میں مدد ملتی ہے۔

6. بے مقدور تاجر کی مدد (Assistance to Insolvent Businessman)

اگر کاروبار کے کھاتے باقاعدہ رکھے جائیں اور کسی وقت تاجر بے مقدور (Insolvent) ہوجاتا ہے تو اپنے لین داروں کو سمجھا سکتا ہے کہ وہ کیوں رقم ادا کرنے کے موقف میں نہیں ہے۔ رقومات کی ادائیگی کے لیے موزوں وقت طلب کرتا ہے اور اپنی تجارت کو برقرار رکھنے یا برخواست کرنے کا فیصلہ کرسکتا ہے۔

7. دیگر فریقین کی مدد (Assistance Various Parties)

اکاؤنٹنگ مختلف فریقین کو کاروباری معلومات فراہم کرتی ہے۔ جیسے مالکین، لین دار، سرمایہ کار، حکومت، مینیجرز، ریسرچ اسکالرز، عوام اور ملازمین۔ یہ فریقین اپنے اپنے زاویہ سے فرم کے مالی موقف کو دیکھتے ہیں۔اپنے اپنے مفاد اور کاروبار کی مناسبت سے فیصلہ لیتے ہیں۔

8. قرض کے حصول میں مددگار (Helpful in Raising Loans)

تجارتی بنکس، مالیاتی ادارے فرم کو اس وقت تک قرض فراہم نہیں کرتے، جب تک کہ وہ اپنے تجارتی نظریہ کے مطابق کسی فرم کے مظاہرے سے مطمئن نہیں ہوجاتے۔تاجر ان اداروں کو اپنے مالی موقف کو اکاؤنٹنگ کے ذریعہ مطمئن کرکے قرض حاصل کرتا ہے۔

9. انتظامیہ کی مدد (Helpful to Management)

انتظامیہ اکاؤنٹنگ کی بنیاد پر فیصلہ لیتا ہے۔ مثال کے طور پر متوقع نقدی بہاؤ گوشوارہ انتظامیہ کو مستقبل میں متوقع وصولیات اور ادائیات سے واقف ہوتا ہے اور اس بنیاد پر انتظامیہ انتظامی فیصلہ لیتا ہے۔

10. اثاثوں پر کنٹرول میں سہولت بخش (Facilitate to Control Over Assets)

اکاؤنٹنگ اثاثوں پر قابو رکھنے کے لیے ان کے متعلق معلومات فراہم کرتی ہے، جیسے نقدی بیلنس، بنک بیلنس، اسٹاک، دین دار، قائم اثاثہ وغیرہ۔

11.   معاملات کا مستقل اندراج (Permanent Recording of Transactions)

کسی بھی کاروباری فرم میں معاملات کا حجم زیادہ ہوتو تاجر کی یادداشت میں کل معاملات کا ہونا مشکل ہوتا ہے اور ان تمام معاملات کا سال بھر یاد رکھنا اور زیادہ دشوار ہوتا ہے۔جس کے اثرات کھاتوں پر پڑتے ہیں لیکن اگر ان معاملات کا اندراج باقاعدہ کیا جاتا ہے تو تاجر کسی بھی وقت ان کھاتوں کی مدد سے کسی بھی فریق کو معلومات دے سکتا ہے۔

12.   کاروبار میں نفع یا نقصان (Ascertainment of Profit and Loss)

کسی مخصوص حسابی مدت کے اختتام پر کاروبار کی آمدنی کے گوشوارہ کی مدد سے کاروبار کا نفع نقصان کو محسوب کیا جاسکتا ہے۔کھاتے کاروبار کے نفع نقصان کو محسوب کرنے میں مددگار ثابت ہوتے ہیں۔

13.   مالی موقف کا اظہار (Exhibition of Financial Positions)

ایک مخصوص حسابی مدت کے اختتام پر کاروباری فرم کے مالی موقف کا اظہار بیلنس شیٹ تیار کرکے کر دیا جاسکتا ہے۔جیسے کل اثاثے، رواں اثاثے، مشکوک اثاثے، واجب الادا اخراجات وغیرہ۔

14.   لاگت پر کنٹرول (Cost Control)

اگر کھاتے باقاعدہ اور ترتیب سے رکھے جائیں تو مدات (Items) کی مناسبت سے آمدنی اور خرچ کے متعلق فوری معلومات حاصل کر سکتے ہیں۔کھاتہ کو برائے نام کے اصولوں پر اندراجات سے اخراجات کے متعلق معلوم ہوتی ہیں۔ایسا کرنے سے زاید اخراجات یا غلط استعمال پر قابو پایا جاسکتا ہے۔خرچ پر کنٹرول کرکے فرم کی آمدنی میں اضافہ کیا جاسکتا ہے۔

15.   غلطیوں اور فراڈ پر روک (Control on Errors and Froud)

اکاؤنٹنگ کی وجہ سے غلطیاں نہیں ہوتیں اور فراڈ وغبن پر روک لگائی جاسکتی ہے۔ٹرائل بیلنس تیار کرکے حسابی غلطیوں کی نشاندہی کی جاسکتی ہے۔

16.   ویٹ سے متعلق کھاتہ نویسی (Keeping Accounts Regarding VAT)

ویٹ سے متعلق تمام سودوں کو کھاتوں میں لکھا جاسکتا اور ساتھ ہی ساتھ اکاؤنٹنگ باقاعدہ ہونے کی وجہ سے ویاٹ کا تعین بھی آسانی سے کیا جاسکتا ہے۔

17.   نقدی کا موقف (Cash Position)

نقدی کتاب میں تمام وصولیات اور ادائیات کا اندراج کیا جاتا ہے۔ ہر روز ہونے والے نقدی اندراجات کا ریکارڈ رکھنے سے ہاتھ میں نقدی اور بنک میں موجود رقم کی جانکاری ہوتی ہے۔کاروبار کو جاری رکھنے کے لیے ہاتھ میں موجود رقم سے متعلق معلومات کا ہونا ضروری ہوتا ہے۔

18.   واجب الادا قرضوں کا تصفیہ (Settlement of Outstanding Debts)

اکاؤنٹنگ کی وجہ سے واجب الادا قرض اور واجب الوصول ارقام کے تعلق سے معلومات فوری طور پر ہوجاتی ہیں۔جس کی وجہ سے

بروقت رقم ادا بھی کی جاسکتی ہے اور وصول بھی کی جاسکتی ہے۔

2.5 اکاؤنٹنگ کی خامیاں Disadvantages of Accounting

اکاؤنٹنگ کی خامیاں درجہ ذیل ہیں۔

1. رقمی معاملتوں کا ریکارڈ (Records Monetary Transactions)

اکاؤنٹنگ میں صرف ان معاملتوں کا ریکارڈ ہوتا ہے جن کی پیائش زر میں کی جاسکتی ہو اور جن معاملتوں کی پیائش زر میں نہیں کی جا سکتی ان کا ریکارڈ مشکل ہوتا ہے کیونکہ پروڈکشن مینجر اور مارکٹنگ مینجر میں اختلاف پیدا ہوجاتا ہے۔ اس لیے ان کا اندراج ہونے سے رہ جاتا ہے۔ جس کی وجہ سے اس کے منفی اثرات فائینل اکاؤنٹس پر پڑتے ہیں اور نفع متاثر ہوتا ہے۔

2. قیمتوں کی سطح میں تبدیلیوں کے اثرات (Effect of Price Level Changes)

اکاؤنٹنگ معاملات کا اندراج کھاتوں لاگت پر ہوتا ہے۔ قیمتوں کی سطح میں تبدیلیوں کے اثرات کا اندراج کھاتوں میں نہیں ہوتا۔ اس لیے کاروباری نتائج کا تقابل نہیں کیا جاسکتا۔ مثال کے طور پر فروخت کا تقابل فرم کے کل اثاثوں سے کریں تو نتائج صحیح نہیں آتے کیونکہ قیمتوں کی سطح میں اضافہ کو زیر غور نہیں رکھا گیا۔

3. غیر حقیقی معلومات (Non - Realistic Information)

اکاؤنٹنگ کی معلومات حقیقت سے بعید ہوسکتی ہیں۔ کیونکہ حسابی گوشوارے بنیادی تصورات اور روایات کی بنیاد پر تیار کیے جاتے ہیں۔ مثال کے طور پر چالو کاروبار کا تصور ہمیں یہ سوچنے پر آمادہ کرتا ہے کہ کاروبار جاری رہے گا اور اثاثوں کا اندراج لاگت پر ہوگا لیکن دکھائے گئے اثاثہ کی کتابی قیمت پر اس کی فروخت حقیقت میں ممکن نہیں۔ اسی طرح اعتدال پسندی کے اصول کو اپنانے پر کاروبار کے درست موقف کی عکاسی نہیں ہوگی۔

4. اکاؤنٹنٹ کا قیاس حسابی گوشواروں پر اثر انداز
(Accountants bias affects Accounting Statements)

اکاؤنٹنٹ کی شخصی رائے حسابی گوشواروں پر اثر انداز ہوتی ہے۔ اکاؤنٹنٹ فرسودگی، اسٹاک کی قدر شماری، قائم اثاثوں کا ازکار رفتہ ہونا، ملتویہ مالیہ ادائی سے برتاؤ کے لیے کوئی بھی طریقہ استعمال کرسکتا ہے۔ اس کی راست بازی اور استعداد کی بنیاد پر فیصلہ یقینی طور پر حسابی گوشواروں کی تیاری پر اثر انداز ہوسکتی ہے اور یہ گوشوارے مشکوک ہوسکتے ہیں۔

5. متبادل برتاؤ کی اجازت (Permission for Alternative Treatment)

اکاؤنٹنگ عمومی منظورہ تصورات اور رسوم کے حدود میں متبادل طریقہ کی اجازت دیتی ہے۔ مثال کے طور پر فرسودگی نکالنے کا طریقہ، گھٹتی اقساط کا طریقہ ہوسکتا ہے۔ یا سیدھی لکیر کا طریقہ یا کوئی دوسرا طریقہ ہوسکتا ہے۔ اسی طرح اختتامی اسٹاک کی قدر شماری اوازانی اوسط، سادہ اوسط بیس اسٹاک کا طریقہ یا FIFO ہوسکتا ہے اور اگر قیمتوں میں بتدریج اضافہ ہورہا ہو تو LIFO کا طریقہ استعمال کیا جاسکتا ہے۔ اگر مختلف طریقہ استعمال کیے جائیں تو ظاہر ہے کہ مختلف نتائج سامنے آئیں گے اور ان نتائج کا تقابل نہیں کیا جاسکتا۔

6. انتظامی مظاہرے کی بنیاد پر نفع نہیں (Managerial Performance not based on Profit)

ایک حسابی سال کے دوران حاصل نفع کی بنیاد پر انتظامیہ کی جانچ نہیں کر سکتے۔ اکاؤنٹنٹ فرم کے نفع کو غیر ضروری فرسودگی عائد کر کے الٹ پھیر کے ذریعہ زیادہ بتا سکتا ہے۔ مثال کے طور پر اشتہار کاری، تحقیق و ترقی پر زیادہ خرچ بتا کر یا پھر اختتامی اسٹاک کی قیمت زیادہ بتا کر نفع کو زیادہ بتایا جاسکتا ہے۔ الٹ پھیر کے ذریعہ کسی فرم کے نفع کو زیادہ ظاہر کرنا انتظامی کارکردگی کی مثال نہیں ہوسکتی اور اس کی بنیاد پر کسی فرم کی کمائی کو بہتر نہیں کہا جاسکتا۔

7. تاریخی نوعیت (Historical Nature)

عام طور پر اکاؤنٹنگ ہر سال کے ختم پر فرم کے مظاہرے پر معلومات نفع ونقصان کھاتہ اور میزانی گوشوارے کی صورت میں فراہم کرتی ہے۔ اس لیے ان معلومات کی تاریخی اہمیت ہوتی ہے۔ کیونکہ فرم کے پچھلے مظاہروں کا بھی تجزیہ ہوتا ہے۔ کنٹرول اور پلاننگ کے مقصد سے انتظامیہ بروقت اور جلد معلومات حاصل کرنے میں دلچسپی رکھتا ہے۔ لیکن فینانشیل اکاؤنٹنگ ان معلومات کو فراہم نہیں کرتی۔

8. میزانی گوشوارے میں غلط اندراجات (Misrepresantation of Assets in Balance Sheet)

جب کبھی اکاؤنٹنٹ بیلنس شیٹ میں فرم کے مظاہرے کو اچھا بتانے کے لیے اثاثوں اور دیگر مدات کو غلط بتاتا ہے تو کاروبار کے معاملات صحیح اور درست نہیں ہوتے اور کاروبار کا میزانی گوشوارہ صحیح و درست نہیں ہوتا۔

2.6 اکاؤنٹنگ کے افعال کی اقسام — Types of Functions of Accounting

اکاؤنٹنگ کے شعبہ کے افعال کی کئی اقسام ہیں، انہیں ذیل میں بیان کیا جاتا ہے۔

1. فینانشیل اکاؤنٹنگ : اس شعبہ سے وابستہ ملازمین اکاؤنٹنگ کی معاملتوں کا ریکارڈ کرتے ہیں اور اس ریکارڈ کو مالیاتی گوشواروں میں تبدیل کرتے ہیں۔ اس شعبہ کی بنیادی ذمہ داری مالیاتی گوشواروں کو تیار کرنا ہے اور اس سے متعلقہ انکشافات کرنا ہے۔ ان انکشافات میں مالی نتائج اور تنظیم کے حالات کی عکاسی کی جائے تاکہ خارجی دلچسپی رکھنے والے جیسے سرمایہ کار، لین دار، بنکرز اور دیگر مالیاتی ادارے ان گوشواروں میں پیش کردہ تفصیلات سے دلچسپی رکھتے ہیں۔

2. مینجمنٹ اکاؤنٹنگ : مینجمنٹ اکاؤنٹنگ شعبہ سے وابستہ اکاؤنٹنٹس مالی اور کاروباری نتائج کی جانچ کرتے ہیں اور ایسے مواقعوں کی تلاش میں ہوتے ہیں۔ تاکہ وہ فرم کے نتائج اور مالی موقف کو بہتر طور پر بتائیں۔ یہ شعبہ انتظامیہ کو قیمتوں کے تعین میں بھی اپنی رائے دیتا ہے۔ اس اکاؤنٹنگ کا استفادہ کنندہ فرم کا انتظامیہ ہوتا ہے۔

3. ٹیکس اکاؤنٹنگ : یہ شعبہ اس بات کی طمانیت دیتا ہے کہ فرم ٹیکس کے قوانین کی پابند ہے۔ اس کا یہ مطلب ہے کہ ٹیکس ریٹرنس قواعد کے مطابق درست انداز میں مکمل کیے جاتے ہیں اور بروقت داخل کیے جاتے ہیں۔ یہ گروہ ٹیکس پلاننگ میں بھی مصروفِ عمل ہوتا ہے۔ اس اکاؤنٹنگ کا ابتدائی استفادہ کنندگان میں انتظامیہ بھی شامل ہوتا ہے۔

4. داخلی محاسبہ کاری (Internal Auditing) : داخلی محاسبہ کاری کا گروہ کمپنی کے طریقۂ عمل اور کنٹرول کی

کمزوریوں، فراڈ، تضیع اور بدانتظامی کی جانچ اور ان کی نشاندہی کرتا ہے۔ یہ گروہ مختلف مرحلوں پر اچھے کنٹرول سسٹم کی رائے دیتے ہیں اور ساتھ ہی موجودہ کنٹرول کے نظام کی خامیوں کی تبدیلی کیسے کی جاسکتی ہے، اس کا بھی مشورہ دیتا ہے۔ یہ گروہ انتظامیہ اور سرمایہ کار دونوں گروہوں کو زائد اخراجات اور جوکھم میں کمی کے لیے رجحان سازی کرتے ہیں۔ ان افعال کی انجام دہی میں متعلقہ شعبہ کے افراد کو بھی شامل کیا جاسکتا ہے۔ عام طور پر داخلی آڈٹنگ سے وابستہ عملہ کو دوسرا کوئی کام نہیں ہوتا۔ اس لیے یہ گروہ اپنے کام اور فرائض کی انجام دہی میں آزاد ہوتا ہے۔

عزیز طلباء! ہم مذکورہ بالا ذیلی عنوانات کے تحت اکاؤنٹنگ کے افعال کی تقسیم کا مطالعہ کررہے تھے۔ اب ہم مزید ان افعال پر نظر ڈالیں گے جو کہ عمومی نوعیت کے ہیں لیکن ذیلی عنوانات کے تحت دیکھے جاسکتے ہیں۔ ان افعال کو یوں دیکھا جاسکتا ہے۔

1. مالی پالیسی پر کنٹرول اور منصوبہ کاری کی تشکیل
2. بجٹ کی تیاری
3. لاگت پر کنٹرول
4. ملازمین کے مظاہرے کا جائیزہ
5. غلطیوں اور غبن کی روک تھام

عمومی نقطۂ نظر سے اکاؤنٹنگ کے افعال کو ان صورتوں میں دیکھا جاسکتا ہے۔

1. نشاندہی
2. اندراج کرنا
3. درجہ بندی
4. معاملات کی تلخیص
5. نتائج کا حصول
6. فرم کی مالی حالت کی پیشکشی
7. تشریح سے ماخوذ ضروری معلومات کی ترسیل
8. دلچسپی رکھنے والے فریقین بشمول انتظامیہ کا تجزیہ

R. N. Carter نے اپنی کتاب میں اکاؤنٹنگ افعال کو دو حصول میں تقسیم کیا ہے۔

1. ایک فرم کے مالی معاملات کی مستقل ریکارڈنگ
2. دلچسپی رکھنے والے فریقین کو ہر معاملات کے مالی اثرات کو ایک معینہ مدت کے بعد بتانا، یہ اثرات اجتماعی ہوسکتے ہیں۔

Yorston، Symth اور Borwn نے اکاؤنٹنگ کے افعال کو مزید دو حصوں میں تقسیم کیا ہے۔

1. تاریخی افعال

2. انتظامی (مینجریل) افعال

اکاؤنٹنگ کے تاریخی افعال:

1. **مالی پالیسی پر کنٹرول اور منصوبہ کاری کی تشکیل:** مختلف مالی معلومات کو انتظامیہ کے سامنے رکھا جاتا ہے تاکہ مالی پالیسیوں پر کنٹرول کرسکیں اور مستقبل کی سرگرمیوں کی تدوین کرسکے اور لائحۂ عمل تیار کرسکے۔

2. **بجٹ کی تیاری:** تخمینۂ آمدنی اور خرچ کے گوشوارے مستقبل کی سرگرمیوں کی بنیاد پر تیار کرنا بھی ایک اہم فعل ہے۔ اس بجٹ کی تیاری میں درکار معلومات اکاؤنٹنگ فراہم کرتی ہے۔ بعد میں نافذ العمل سرگرمیوں کا تقابل تخمینی سرگرمیوں سے کیا جاتا ہے۔ کسی قسم کا جھول پائے جانے پر تدارکی اقدامات لیے جاتے ہیں۔

3. **لاگت پر کنٹرول:** تیارشدنی ہر ایٹم کی معیاری لاگت کا تخمینہ تیار کیا جاتا ہے۔ اس مقصد کی تکمیل کے لیے ضروری مالی معلومات اکاؤنٹنگ کے ریکارڈز سے لی جاتی ہیں۔ کام کی معیار کی نوعیت کے جائزہ کے لیے حقیقی لاگت کا معیاری لاگت سے تقابل کیا جاتا ہے۔ اس طرح لاگت پر کنٹرول کیا جاتا ہے۔

4. **ملازمین کے مظاہرے کا جائزہ:** فرم کے ہر شعبہ کے ملازمین کو دیے گئے کام کا جائزہ لینا ہوتا ہے۔ اس غرض کی تکمیل کے لئے اکاؤنٹنگ ضروری معلومات بہم پہنچاتی ہے۔

5. **غلطیوں اور غبن کی روک تھام:** اکاؤنٹنگ کے نظام کے ذریعہ ہر ملازم کی سرگرمیوں کی باریک بینی سے جانچ کی جاتی ہے تاکہ غلطیوں اور غبن کی روک تھام ہوسکے۔

اکاؤنٹنگ کے انتظامی افعال کو ذیل میں دیا گیا ہے۔

عام طور پر اکاؤنٹنٹ فرم کے تمام معاشی سرگرمیوں کا مہتمم ہوتا ہے۔ مہتمم کے طور پر وہ فرم کے تمام معاشی سرگرمیوں کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ اس گراں بہا ذمہ داری سے عہدہ برا ہونے کی وجہ سے وہ تمام مالی معاملتوں کا ریکارڈ رکھتا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ اس کو Stewardship (داروغگی) افعال سے موسوم کیا جاتا ہے۔ یہ افعال درجہ ذیل ہیں۔

1. مالی معاملتوں کا اندراج (Recording of Financial Tansactions)
2. درجہ بندی (Classifying)
3. تلخیص (Summarizing)
4. خالص نتائج معلوم کرنا (Finding Net Results)
5. مالی معاملات ظاہر کرنا (Exhibiting financial Affairs)
6. مالی مواد کا تجزیہ (Analyzing Financial Affairs)
7. مالی معلومات کی ترسیل کاری (Communicating Financial Informations)

1. **مالی معاملتوں کا اندراج:** اکاؤنٹنگ کا بنیادی فعل معاملت کے وقوع پذیر ہونے پر روزنامچہ یعنی Journal میں درج

کر دینا ہے۔ جرنل میں اندراج کے بعد بہی کھاتہ (Ledger) میں منتقل کرنا آسان ہوتا ہے۔

2. درجہ بندی: کاروباری معاملات کی جرنلائیز کرنے کے بعد ان کی درجہ بندی کرکے بہی کھاتوں میں الگ الگ اندراج کر دیا جاتا ہے۔

3. تلخیص: بہی کھاتوں میں معاملت کے اندراج کے بعد بیلینسیس (بقایا) کو برآیند کر کے بند کر دیا جاتا ہے۔ بہی کھاتوں کے ان بیلنسیس کی مدد سے ایک گوشوارہ ترتیب دیا جاتا ہے۔ اس کو آزمائیشی میزانیہ (Trial Balance) کہتے ہیں۔

4. خالص نتائج معلوم کرنا: اکاؤنٹنگ کا کام نہ صرف معاملتوں کو کھاتوں میں ریکارڈ کرنا ہے بلکہ حسابی سال کے ختم پر مخصوص معینہ مدت کے خالص نتائج کا تعین کرنا بھی ہے۔ یہ آمدنی کا گوشوارہ بہی کھاتوں کے بیلینس جنہیں آزمائیشی میزانیہ لیا گیا ہے، ان میں آمدنی وخرچ کے مدات کو لے کر تیار کیا جاتا ہے۔ یہ آمدنی کا گوشوارہ حسابی سال کے دوران کمائے گئے نفع کو ظاہر کرتا ہے۔ اکاؤنٹنگ کا یہ کام بہت اہم ہوتا ہے۔

5. مالی معاملات کو ظاہر کرنا: بیلنس شیٹ کی تیاری اکاؤنٹنگ کا ایک نہایت اہم کام ہے۔ بیلنس شیٹ ایک ایسا گوشوارہ ہے جس کو ایک فرم کی مالی حالت کو ظاہر کرتا ہے۔ اس بیلنس شیٹ میں فرم کے اثاثے اور واجبات کو ظاہر کیا جاتا ہے۔ اس بیلنس شیٹ کو دیکھنے سے ہمیں اس فرم کی مالی استقامت کا اندازہ ہوجاتا ہے۔

6. مالی مواد کا تجزیہ: مالی گوشواروں سے اخذ کردہ مالی مواد یا مالی اعدادوشمار کی مختلف اغراض کی تکمیل کے لیے تجزیہ اور تشریح کی جاتی ہے۔ اس تجزیہ وتشریح سے فرم کے قرض کی بازادائی کی صلاحیت، نفع کمانے کی صلاحیت، کام کی استعداد اور شفافیت وغیر کا اندازہ ہوجاتا ہے اور اس کا قطعی اندازہ کرنے کے لیے تناسبی تجزیہ معلوم کیا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر قرض ادا کرنے کی صلاحیت کا اندازہ رواں تناسب (Current Ratio) سے ہوجاتا ہے۔

7. مالی معلومات کی ترسیل کاری: فرم کے کاروبار سے دلچسپی رکھنے والے افراد جیسے مالکین، ملازمین، سپلائیرز، سرمایہ کار، ریسرچرز، حکومت، مالی ادارے وغیرہ جاننا چاہتے ہیں کہ فرم کا مظاہرہ کیسا ہے۔ اس کا مالی موقف کیسا ہے۔ قرض دینے یا مال سربراہ کرنے پر یہ فرم رقم لوٹا سکے گی یا نہیں۔ اکاؤنٹنگ کا بنیادی فعل یہ ہے کہ وہ مسلسل مختلف رپورٹس کی شکل میں انہیں معلومات فراہم کرے۔

حساب کاری معلومات کے استعمالات: Uses of Accounting

حساب کاری معلومات کے استعمال کو ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔

حساب کاری معلومات کے استعمال کنندے (تیسرے فریقین) Users of Accounting Information

حساب کاری کاروباری معاملات کا ایک معلوماتی سسٹم ہے۔ اس نظام کے تحت اکاؤنٹنگ کاروبار سے متعلق معلومات اور اعدادوشمار، اور معاشی معلومات مختلف قسم کے لوگوں کو فراہم کرتی ہے۔ جن فیصلے اور اقدامات تنظیم کے مظاہرے سے وابستہ ہیں، اکاؤنٹنگ کا عمل معاملت کی نشاندہی سے شروع ہوتا ہے اور مالی گوشواروں کی تیاری پر ختم ہوتا ہے۔ اکاؤنٹنگ کے عمل میں ہر اقدام معلومات کی فراہمی کا باعث ہوتا ہے۔ اکاؤنٹنگ دراصل کاروبار کی زبان ہے اور زبان کا اہم مقصد ترسیل ہے۔ اس لیے اکاؤنٹنگ کو کاروباری معلومات کی ترسیل کے لیے استعمال کیا

جاتا ہے۔ یہ معلومات تنظیم کے داخلی اور خارجی افراد کے لیے کارآمد ہوتے ہیں۔ اس طرح ہم حساب کاری معلومات کی افادیت کے پیش نظر دونوں زاویوں سے معلومات حاصل کریں گے۔

A. داخلی استعمال کنندے : داخلی استعمال کنندے تنظیم / فرم میں کام کرنے والے افراد ہوتے ہیں۔ انہیں ذیل میں بیان کیا جاتا ہے۔

1. مالکین (Owners): کسی بھی فرم یا کمپنی کو چلانے کے لیے مالکین سرمایہ / فنڈز فراہم کرتے ہیں۔ اور جو افراد سرمایہ فراہم کرتے ہیں، انہیں یہ معلوم کرنا ضروری ہوتا ہے کہ فراہم کردہ سرمایہ کا استعمال نفع بخش انداز میں ہو رہا ہے یا نہیں۔ اس لیے یہ اکاؤنٹنگ کی معلومات کے ذریعہ فرم کی نفع مندی کی شرح اور مالی موقف کا اندازہ لگاتے ہیں۔ یہی وجہ ہے کہ وہ وقتاً فوقتاً حساب کاری معلومات کی جانچ کرتے رہتے ہیں۔

2. انتظامیہ (Management): انتظامیہ دراصل دوسرے افراد سے کام لینے کا ایک فن ہے۔ اس کے ذریعہ انتظامیہ ہر دم یہ طمانیت حاصل کرنا چاہتا ہے کہ ان کے ماتحتین بہتر انداز میں اپنے اپنے فرائض انجام دے رہے ہیں۔ حساب کاری معلومات مینیجرز کے لیے نہایت کارآمد ہوتے ہیں۔ مینیجرز اس کی بنیاد پر منصوبہ کاری، کنٹرول، فیصلہ سازی اور اپنے ماتحتین کے کام کا جائیزہ لیتے رہتے ہیں۔ اس کی اساس پر انتظامیہ ملازمین کے حقیقی مظاہرہ تخمینی مظاہرہ سے تقابل کرتے ہیں اور انحراف پر تدارکی اقدامات لیتے ہیں۔ انتظامیہ کو مختصر مدتی اور طویل مدتی مقدوری، نفع مندی، فروخت کے مطابق ہے یا نہیں، جانکاری کی ضرورت ہوتی ہے۔ فراہم وسائل کا موثر استعمال ہو رہا ہے یا نہیں، کیا نفع کی شرح سرمایہ کاری کے مطابق ہے یا نہیں۔ اگر نہ ہو تو مطابقت پیدا کرنے کے لیے کیا کرنا چاہیے۔ اس کے تعلق سے فیصلے لینا انتظامیہ کا کام ہوتا ہے اور انتظامیہ حساب کاری، اعداد و شمار کے مطابق فیصلے لیتے ہیں۔

3. ملازمین (Employees): ملازمین کو بونس فرم کے منافع کی بنیاد پر دیا جاتا ہے تاکہ انہیں اس بات کا علم ہو جائے کہ فرم کا نفع کتنا ہے؟ نفع زیادہ ہو تو بونس کی شرح بھی زیادہ ہوتی ہے اور اگر نفع کم ہو تو بونس بھی کم ہوگا۔ اس لیے ملازمین بھی فرم کے اکاؤنٹنگ کی معلومات کو حاصل کرنے میں دلچسپی رکھتے ہیں۔

B. حساب کاری معلومات کے خارجی استعمال کنندے (External Users of Accounting Information)

یہ وہ افراد ہوتے ہیں جن کے لیے کاروباری تنظیم اکاؤنٹنگ کے افعال انجام دیتی ہے۔ ان خارجی استعمال کنندوں کی تفصیل ذیل میں دی گئی ہے۔

1. لین دار (Creditors): فرم کے لین داروں میں مال و خدمات کے سپلائیرز جن سے ادھار مال اور خدمات لی گئیں، بنکرز اور دیگر فریقین شامل ہیں۔ جنھوں نے فرم کو کاروبار کے لیے قرض دیا ہے۔ یہ لین دار قرض دینے سے قبل فرم کے مظاہرے کو دیکھنا چاہتے ہیں۔ انہیں بھی فرم کے حساب کاری معلومات سے دلچسپی ہوتی ہے کیونکہ انہیں فرم سے مستقبل میں قرض لوٹائے جانے کی طمانیت حاصل ہوتی ہے۔ یہ لین دار رواں اثاثوں (Current Assets) اور رواں واجبات سے متعلق معلومات سے دلچسپی رکھتے ہیں اور یہ معلومات فرم کے مالی

گوشواروں سے ملتی ہیں۔اس لیے لین دار فرم کی حساب کاری معلومات سے دلچسپی رکھتے ہیں۔

2. سرمایہ کار (Investors): ایسے افراد جو فرم میں سرمایہ لگاتے ہیں انہیں فرم کے حساب کاری معلومات سے بہت دلچسپی ہوتی ہے کیونکہ وہ یہ معلوم کرنا چاہتے ہیں کہ ان کا مشغول کردہ سرمایہ کتنا محفوظ ہے اور اگر محفوظ ہے تو مزید کچھ سرمایہ اور مستقبل کے امکانات کا بھی جائیزہ لیتے ہیں۔سرمایہ کاروں کی سرمایہ کاری کا انحصار بھی اکاؤنٹنگ کی معلومات پر ہوتا ہے۔

3. بغیر منافع کی تنظیموں کے اراکین (Members of Not for Profit Organisations): بغیر منافع کی تنظیمیں جیسے کالجس، اسکولس، دواخانے، کلبس، خیراتی ادارے، یتیم خانے وغیرہ بھی یہ جاننے میں دلچسپی رکھتے ہیں کہ ان کا مشغول سرمایہ کتنا محفوظ ہے اور کیا اس فرم میں مزید سرمایہ کاری کی جاسکتی ہے یا نہیں۔اگر انہیں معلوم ہو کہ مظاہرہ ٹھیک نہیں ہے تو سرمایہ نکالنے کی طرف توجہ دی جاتی ہے۔

4. گورنمنٹ (حکومت): مرکزی اور ریاستی حکومتیں بھی حساب کاری معلومات سے دلچسپی رکھتی ہیں تاکہ ان کے نفع پر ٹیکس لگایا جاسکے۔یہ حکومتیں فرم کے انکم ٹیکس ریٹرنس اور ویاٹ کی دستاویزات کا معائنہ کرتی ہیں۔تاکہ فرم کے نفع اور فروخت کے حجم کا اندازہ لگا سکے۔ اس کے علاوہ مختلف صنعتوں سے وابستہ فرم کے اعداد وشمار بھی جمع کرتی ہے۔تاکہ ان صنعتوں کے تعلق سے ایک مبسوط پالیسی بنائی جاسکے۔اس کے علاوہ قومی ریکارڈز بنانے میں یہ معلومات مدو معاون ثابت ہوتے ہیں۔

5. صارفین (Consumers): صارفین فرم کے حسابی معلومات کا مشاہدہ کر کے اکاؤنٹنگ کنٹرول کا اندازہ لگاتے ہیں۔جس کی وجہ سے پیداواری لاگت کم ہوتی ہے اور جب پیداواری لاگت کم ہو تو اشیاء کی قیمتیں کم ہوں گی، جنہیں یہ خریدتے ہیں۔بعض اوقات حکومت اشیاء کی قیمتیں مقرر کرتی ہے۔ایسی صورت میں حکومت فرم کی حساب کاری معلومات سے استفادہ کرتے ہوئے قیمتوں کا تعین کرتی ہے تاکہ پیدا کنندے اور صارفین کا استحصال نہ ہو اور پیدا کنندے اور صارفین دونوں کے لیے نفع برقرار رہے۔

6. تحقیق کار (Research Scholar): حساب کاری معلومات کسی بھی فرم کے مظاہرے کا آئینہ ہوتی ہیں۔اس لیے ریسرچ اسکالرز کے لیے بڑی اہمیت کی حامل ہوتی ہے کیونکہ یہ اعداد وشمار تحقیق کے لیے بڑے کارآمد ہوتے ہیں، جو اس میدان میں مختلف فرمس کے مظاہروں کا تقابلی جائیزہ لے رہے ہوں۔یہ معلومات خرید و فروخت، اخراجات، مستعملہ مال کی قیمت، رواں اثاثہ جات، رواں واجبات، قائم اثاثے، طویل مدتی واجبات، حصص داروں کے سرمایہ سے متعلق ہوتے ہیں۔جس پر ریسرچ اسکالرز کی نظر ہوتی ہے۔

2.7 اکتسابی نتائج Learning Out Comes

اکاؤنٹنگ دراصل کاروباری زبان ہے۔ ہر سرگرمی نتیجہ خیز ہوتی ہے اور نتائج کاروبار کا آئینہ ہوتی ہے۔سرگرمی مطلب کاروباری سرگرمی ہے۔جیسے خرید و فروخت اشیاء کو خریدنا اور فروخت کرنا ایک فعل ہے۔ایسی ہی کئی سرگرمیوں کے مجموعہ کو افعال کہتے ہیں۔اکاؤنٹنگ کے چند اہم فوائد ہیں: حافظہ کا بدل، عدالت میں بطور ثبوت پیش کیا جاتا ہے، ٹیکس کے وجوب کا تصفیہ، تقابلی جائزہ ،اروبار کی فروخت ،بے مقدور تاجر کی مدد، قرض کے حصول میں مددگار، انتظامیہ کی مدد ، اثاثوں پر کنٹرول میں سہولت بخش، معاملات کا مستقل اندراج، کاروبار میں نفع و نقصان، مالی موقف کا اظہار، لاگت پر کنٹرول، غلطیوں اور فراڈ پر روک، VAT سے متعلق کھاتہ نویسی، نقدی بیلنس کا موقف اور واجب الادا

قرضوں کا تصفیہ۔

رقمی معاملتوں کا ریکارڈ، قیمتوں کی سطح میں تبدیلیوں کے اثرات، غیر حقیقی معلومات، اکاؤنٹنٹ کا قیاس حسابی گوشواروں پر اثر انداز، متبادل برتاؤ کی اجازت، انتظامی مظاہرے کی بنیاد پر نفع نہیں، تاریخی نوعیت اور میزانی گوشوارہ میں اندراج وغیرہ اکاؤنٹنگ کی چند اہم خامیاں ہیں۔

مالی پالیسی پر کنٹرول اور منصوبہ کاری کی تشکیل، بجٹ کی تیاری، لاگت پر کنٹرول، ملازمین کے مظاہرے کا جائزہ اور غلطیوں اور غبن کی روک تھام وغیرہ اکاؤنٹنگ کے چند اہم افعال ہیں۔

2.8 کلیدی الفاظ — Key Words

.1	سرگرمی Activity	:	کسی کام میں مصروف رہنے کے عمل کو سرگرمی کہتے ہیں۔
.2	ٹیکس Tax	:	ٹیکس حکومت کو لازمی ادائی ہے، ادا نہ کرنے پر قانونی طور پر سزا دی جاتی ہے۔
.3	حافظہ Memory	:	حافظہ دراصل کسی معلومات کو یاد رکھنا اور وقتِ ضرورت استعمال کرنا ہے۔
.4	بےمقدور Insolvent	:	ایسا تاجر جن کے واجبات اثاثوں سے بڑھ جائیں، بےمقدور کہلاتا ہے۔
.5	فراڈ (دھوکہ)	:	کوئی شخص تاجر کو واجب الادا رقم کی ادائی قصداً نہ کرے وہ فراڈ ہے۔
.6	محاسبہ کاری Auditing	:	کسی کمپنی یا فرم کے کھاتوں کی سرکاری یا خانگی جانچ محاسبہ کاری ہے۔
.7	FIFO (پہلے آئے، پہلے جائے)	:	First in First out ذخیرہ کے تعین کا طریقہ ہے
.8	LIFO (بعد آئے، پہلے جائے)	:	Last in First out ذخیرہ کے تعین کا طریقہ ہے
.9	Stewardship	:	داروغہ جو انتظامی اُمور کا ذمہ دار ہوتا ہے۔

2.9 نمونہ امتحانی سوالات — Terminal Questions

A. معروضی سوالات

1. اکاؤنٹنگ کاروباری ______________ ہے۔ (زبان / آنکھ / کان)
2. افعال ___________ کی جمع ہے۔ (فیل / فعل / فال)
3. تاجر کے واجبات اثاثوں سے اضافہ ہونے پر ________ ہوجاتا ہے۔ (مقدور / بےمقدور / معذور)
4. مشین کی قیمت میں بتدریج کمی ________ کہتے ہیں۔ (آلودگی / فرسودگی / آسودگی)
5. کھاتوں کی جانچ کو __________ کہتے ہیں۔ (محاسبہ کاری/ ملمع کاری/ حساب کاری)
6. سرگرمی کا مطلب کام ہے۔ (ہاں / نہیں)
7. مال کو قیمتوں میں اضافہ کے انتظار میں ذخیرہ کرنا ذخیرہ اندوزی نہیں ہے۔ (ہاں / نہیں)
8. کاروبار میں تاجر سرمایہ نہیں لگاتا۔ (ہاں / نہیں)

9. شئے کی قیمتوں میں اضافہ ہورہا ہوتو LIFO کا استعمال کیا جاتا ہے۔ (ہاں / نہیں)

10. واجبات اور اثاثوں کو بیلنس شیٹ میں بتایا جاتا ہے۔ (ہاں / نہیں)

B. مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. اکاؤنٹنگ کے افعال کے معنی و مفہوم کو بیان کیجیے۔

2. حافظہ کا بدل کیا ہے؟

3. تقابلی جائزہ کسے کہتے ہیں؟

4. نقدی کا موقف؟

5. فینانشیل اکاؤنٹنگ پر مختصر نوٹ لکھیے۔

C. طویل جوابات کے حامل سوالات

6. اکاؤنٹنگ کے افعال کا کیا مطلب ہے؟ اس کے فائدے بیان کیجیے۔

7. اکاؤنٹنگ کے فائدے اور نقصانات بیان کیجیے۔

8. اکاؤنٹنگ کے افعال کی اقسام بیان کیجیے۔

9. اکاؤنٹنگ کے مہتمی (Stewarship) افعال بیان کیجیے۔

10. اکاؤنٹنگ معلومات خارجی استعمال کنندے کون ہوتے ہیں؟

11. اکاؤنٹنگ کی معلومات کے داخلی استعمال کنندوں کے بارے میں لکھیے۔

2.10 تجویز کردہ کتب — Suggested Books

1. Principles and Practice Of Accounting - R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons.
2. Advanced Accountancy - Shukla And Grewal, S. Chand & Co.
3. Advanced Accountancy - R. L. Gupta &Radhaswamy, Sultan Chand & Sons.
4. Advanced Accountancy (Vol-II) - S. N. Maheshwari& V. L. Maheswari, Vikas.
5. Accountancy-Iii - Tulasian, Tata Mcgraw Hill Co.
6. Advanced Accountancy - Arulanandam; Himalaya.
7. Accountancy-Iii - S.P. Jain & K.L Narang, Kalyani Publishers.
8. Guidance Note On The Revised Schedule Vi To The Companies Act 1956, The Institute Of Chartered Accounts Of India.
9. Advanced Accounting (Ipcc) - D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
10. Advance corporate accounting B Krishna Rao, S Krishna Goud, KSrilathareddy.

اکائی 3۔ حسابی اصول اور رسومات
Accounting Principles and Convertions

Unit Structure	اکائی کی ساخت	
Introduction	تمہید	3.0
Objectives	مقاصد	3.1
Need and Concept of Accounting Principles	اکاؤنٹنگ کے اصولوں کا تصور اور ضرورت	3.2
Difinition of Accounting Principles	اکاؤنٹنگ کے اصولوں کی تعریف	3.3
Characteristics of Accounting	اکاؤنٹنگ کے اصولوں کی خصوصیات	3.4
Limitations of Accounting Principles	اکاؤنٹنگ اصولوں کی خامیاں	3.5
Accounting Conventions	اکاؤنٹنگ کے رسوم / روایات	3.6
Branches of Accounting	اکاؤنٹنگ کی شاخیں	3.7
Learning Out Comes	اکتسابی نتائج	3.8
Key Words	کلیدی الفاظ	3.9
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات	3.10
Suggested Readings	تجویز کردہ کتب	3.11

3.0 تمہید Introduction

ای۔ایل۔کوہلر نے A Dictionary of Accounting میں اصطلاح Principle کے لغوی معنی ''ہر جگہ قبولیت میں یکسانیت کی بنیادی سچائی کا اشارہ ہے''۔ جب ہم اس کا اطلاق اکاؤنٹنگ پر کریں، تب اس اصطلاح کا معنی و مفہوم مختلف تناظر میں الگ الگ ہوگا۔ان الفاظ یعنی Fundamental Accounting Truth کا کبھی کبھار استعمال کیا جاتا ہے۔ عام طور پر اصول اور قواعد اکاؤنٹنٹ کو بے قاعدگی سے بچاتے ہیں اور کھاتوں کو با قاعدہ رکھنے میں رہنمایانہ خطوط کے طور پر کام کرتے ہیں۔جنہیں معاملتوں کے اندراج کے لیے آفاقی طور پر تمام اکاؤنٹنٹس نے قبول کرلیا ہو۔

عزیز طلباء! یہ اصول، قواعد وضوابط یونہی وجود میں نہیں آتے ، بلکہ ان کے پسِ منظر میں برسہا برس کا تجربہ، استعمال، ضرورت جڑی ہوتی ہے اور جس کے پاس اصول ہوتا ہے، اس کو اچھا شخص مانا جاتا ہے اور اس کی بات اور وعدوں پر اعتماد کیا جاتا ہے۔ٹھیک اسی طرح کسی بھی نظام میں اصولوں پر اچھی طرح عمل کیا جاتا ہوتو وہ نظام جہاں کہیں نافذ العمل ہو بہترین کہلاتا ہے اور اس پر اعتماد کیا جاتا ہے۔ یہی معاملہ اکاؤنٹنگ کے اصولوں پر بھی منطبق کیا جاسکتا ہے۔ کیونکہ ان اصولوں کی قبولیت کو نہ صرف عمومی حیثیت حاصل ہوجاتی ہے بلکہ انہیں آفاقی طور پر قبول کرلیا جاتا ہے اور یہ بین الاقوامی حیثیت اختیار کرجاتے ہیں اور انہیں باضابطہ مالی گوشواروں کی تیاری میں استعمال کیا جاتا ہے۔اس لیے ان اکاؤنٹنگ اصولوں کو Generally Accepted Accounting Principles (GAAP) کہا جاتا ہے۔

3.1 مقاصد Objectives

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوجائیں گے کہ

- اکاؤنٹنگ کے اصولوں کے تصور اور ضرورت کو محسوس کرسکیں۔
- اکاؤنٹنگ کے اصولوں کی خامیاں شمار کرسکیں۔
- اکاؤنٹنگ کے اصولوں کی درجہ بندی کرسکیں۔
- اکاؤنٹنگ کی روایات کی شناخت کرسکیں۔
- اکاؤنٹنگ کی شاخوں کو شمار کرسکیں۔
- اکاؤنٹنگ کے تصورات اور رسوم میں فرق کرسکیں۔

3.2 اکاؤنٹنگ کے اصولوں کا تصور اور ضرورت
Need and Concept of Accounting Principles

جیسا کہ ہم پہلے باب میں پڑھ چکے ہیں کہ اکاؤنٹنگ کاروباری زبان ہے اور اکاؤنٹنگ کھاتوں میں کاروباری معاملتوں کی ریکارڈنگ کا ایک آرٹ (فن) ہے۔ کاروباری معاملتوں کی ریکارڈنگ کا بنیادی مقصد کاروبار کا مالیاتی موقف معلوم کرنا ہوتا ہے۔ کہ آیا سال بھر کاروبار کرنے کا انجام کیا ہوا؟ نفع ہوا یا نقصان؟ کسی بھی فرم میں اکاؤنٹنٹ کے طور پر کام کرنے کے لیے ضروری ہے کہ چند عمومی اکاؤنٹنگ کے اصول بھی ہوں اور انہیں عالمی قبولیت بھی حاصل ہو۔ ان اکاؤنٹنگ اصولوں کی غیر موجودگی میں ہر تاجر اپنے اصول اپنائے گا اور دوسرا الگ اصول

اپنائے گا۔ پسند اپنی اپنی، خیال اپنا اپنا تو ٹھیک ہے لیکن کاروبار کو آگے بڑھانے کے لیے ایسے اصول قابل قبول نہیں ہوں گے اور نہ ہی کھاتے قابل قبول ہوں گے۔ اس طرح وہ فریقین جو مخصوص کاروبار سے دلچسپی رکھتے ہوں، ان کے پرکھنے کا معیار الگ ہوگا۔ ایسی صورت میں بیرونی فریقین کاروبار اور اس کے نتائج پر بھروسہ نہیں کریں گے۔ اس لیے ضرورت اس بات کی ہے کہ کچھ ایسے اصول ہوں جو تمام فریقین کے لیے قابل قبول ہوں۔ اس لیے اکاؤنٹنگ کے اصولوں کی تدوین کی ضرورت محسوس کی گئی۔

3.3 اکاؤنٹنگ کے اصولوں کی تعریف Definition of Accounting Principles

مختلف مصنفین اور اداروں نے الگ الگ انداز میں اکاؤنٹنگ کے اصولوں کی تعریف کی ہے۔ ان کو ذیل میں بیان کیا جاتا ہے۔

1. امریکن انسٹیٹیوٹ آف سرٹیفائیڈ پبلک اکاؤنٹس (AICPA) کی کمیٹی برائے اصطلاحات کے مطابق "لفظ اصول Principle عمومی قانون یا قاعدہ جو عمل کی رہنمائی کے معنوں میں استعمال کیا جاتا ہو یا اس کو ترجیح دی جاتی ہو اور ایک منظم پسِ منظر یا طرز عمل یا عمل کی بنیاد پر رہنمائی حاصل ہو"۔

2. عمومی قبول کردہ اکاؤنٹنگ کے اصول (Generally Accepting Principles) کی تعریف کچھ یوں ہے۔ "عمل یا طرز عمل کے وہ قواعد جو تجربے اور عمل سے ماخوذ ہیں اور جب وہ کارآمد ثابت ہوتے ہیں تو وہ اکاؤنٹنگ کے اصولوں کے طور پر قبول کر لیے جاتے ہیں"۔

3. امریکن انسٹیٹیوٹ آف سرٹیفائیڈ پبلک اکاؤنٹنٹس (AICPA) کے مطابق "جن اصولوں کو خاطر خواہ مسلمہ تائید حاصل ہے، وہ عام طور پر قبول شدہ اکاؤنٹنگ اصولوں کا ایک حصہ بن جاتے ہیں"۔

4. اے۔ ڈبلیو جانسن نے اکاؤنٹنگ کے اصولوں کی تعریف یوں کی ہے "اکاؤنٹنگ کے اصول اکاؤنٹنگ کے مفروضات اور قواعد وطریقے اور ان قواعد طریقے کو پریکٹس میں لانا ہے"۔

3.4 اکاؤنٹنگ کے اصولوں کی خصوصیات Characteristics of Accounting

1. عام طور پر کسی اصول کی عمومی قبولیت کا انحصار تین معیارات کے تقاضوں کی تکمیل پر ہوتا ہے۔

(i) مطابقت (Relevance) (ii) معروضیت (Objectivity)

(iii) کارآمدیت / سہولیت (Feasibility)

(i) مطابقت (Relevance): ایک اصول اس وقت تک متعلق یا بامقصد نہیں ہوسکتا، جب تک کہ وہ کسی کاروبار کے لیے مفید معلومات کا باعث نہ ہو۔

(ii) معروضیت (Objectivity): ایک اصول اس وقت تک معلوماتی نہیں ہوسکتا، جب تک کہ فراہم کردہ معلومات میں شخصی قیاس کا ذرا سا بھی شائبہ نہ ہو، یعنی اپنی رائے شامل نہ کی ہو۔ معروضیت اعتماد، اعتباریت کو اپنے اندر سموئے ہوئے ہوتی ہے۔ اس کا مطلب یہ ہوا کہ دی گئی معلومات کی صداقت کی توثیق کی جاسکتی ہے۔

(iii) کارآمدیت / سہولیت (Feasibility): اصول اسی وقت کارآمد ہوسکتا ہے جب وہ کسی دشواری یا خرچ کے لیے نافذ

العمل قرار دیا جاسکتا ہو۔

2. اکاؤنٹنگ اصول انسان کے بنائے ہوئے ہوتے ہیں۔ اس لیے ان میں حاکمیت نہیں ہوتی۔ ان کی نوعیت آفاقی اصولوں کی سی ہوتی ہے، جیسے طبیعیات کے اصول، کیمیاء کے اصول اور دیگر سائنسی مضامین کے اصول ہوتے ہیں۔ جنہیں ساری دنیا مانتی ہے۔ یہ اصول اکاؤنٹنٹس کے مشاہدات اور پریکٹس کی بنیاد پر وضع کیے گئے ہوتے ہیں۔ یہ رہنمایانہ اصول مستند ہوتے ہیں اور یہ اس بدلتے سماج کے لیے مفید اکاؤنٹنگ اعداد وشمار فراہم کرتے ہیں۔ جس کی تردید نہیں کی جاسکتی۔

3. اکاؤنٹنگ کی سائنس تیار یا اپنی مکمل شکل میں نہیں ہے۔ یہ اپنے ارتقائی مراحل طئے کررہی ہے۔ اس کے نتیجہ میں اکاؤنٹنگ کے اصول بڑی تیزی سے اکملیت کی طرف رواں دواں ہیں۔ کیونکہ کاروباری پریکٹیسس اور رسوم، گورنمنٹ ایجنسیاں اور دیگر کاروباری گھرانے ان اصولوں پر اثر انداز ہورہے ہیں۔

3.5 اکاؤنٹنگ اصولوں کی خامیاں Limitations of Accounting Principles

اکاؤنٹنگ کے اصولوں کی خامیاں درجہ ذیل ہیں۔

1. اصولوں کے مکمل سیٹ کی عدم موجودگی (Absence of Complete Set of Principles)

ہر کاروباری فرم میں درپیش حالات سے نمٹنے کے لیے اکاؤنٹنگ کے اصولوں کا مکمل سیٹ نہیں ہے۔ فرم کو ہر وقت نئے حالات کا سامنا ہوتا ہے۔ اس لیے اکاؤنٹنٹس نئے اصول وضع کرتے رہتے ہیں۔ آج ہم جو اصول دیکھ رہے ہیں یہ مکمل صورت میں نہیں ہیں۔ حالیہ برسوں میں چند ایجنسیوں نے عمومی قبولیت کے حامل اصول مرتب کررہی ہیں لیکن اصول ابھی جزوی حالت میں ہیں۔ کیونکہ انہیں ہمیشہ استعمال نہیں کیا جاسکتا۔ کیونکہ حالات تبدیل ہوتے رہتے ہیں۔ ان حالات کے تقاضوں کی تکمیل کے لیے اُصولوں کی تدوین جاری وساری رہتی ہے۔ تبدیلی کا یہ عمل کہیں منجمد نہیں ہوتا۔

2. عمومی معاہدہ کی عدم موجودگی (Lack of General Agreement)

اکاؤنٹنگ میں عالمی سطح پر قبول کرلیے گئے اصول نہیں ہیں۔ جن اصولوں پر بھی عمل کیا جارہا ہے وہ عمومی قبولیت حامل اصول ہیں۔ لیکن ان کو ہر کوئی قبول نہیں کرتا۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ کاروباری سرگرمیوں کی نوعیت الگ الگ ہوتی ہے۔ ہر فرم کو درپیش مسائل مختلف نوعیت کے ہوتے ہیں۔ ایک جیسے نہیں ہوتے۔ انتظامیہ کی سوچ بھی مختلف ہوتی ہے۔ بعض اوقات ایسا ہوتا ہے کہ ایک ہی نوعیت کا کاروبار رکھنے والے مشترکہ اصول یا ایک جیسے اصول نہیں اپناتے۔ ایسا بھی ہوتا ہے کہ مختلف فرمس اپنی سہولت اور موزونیت کے مطابق اصول اپناتے ہیں۔

3. اصولوں کے نفاذ میں فرق (Difference in Application of Principles)

مختلف فرمس ایک جیسے اصول اپنارہی ہوتی ہیں لیکن طریقۂ عمل اور نفاذ مختلف ہوتا ہے۔ ایک ہی اصول ہوتا ہے لیکن مختلف اکاؤنٹنٹس اس کو مختلف انداز سے استعمال کرتے ہیں۔ مالی گوشوارہ تیار ہونے کے بعد بھی تجزیہ وتشریح مختلف ہوتی ہے۔ مثال کے طور پر ہر کاروباری ادارہ اپنے کاروباری قائم اثاثوں پر فرسودگی نکالتا ہے۔ لیکن فرسودگی کے طریقے الگ ہوتے ہیں۔ فرسودگی نکالنے کے تقریباً گیارہ طریقے ہیں۔

کوئی اثاثہ کی اصل قیمت پر فرسودگی نکالتا ہے، تو کوئی گھٹتی اقساط کے طریقہ پر نکالتا ہے۔ اس طرح مختلف فرمس فرسودگی نکالنے کے لیے الگ الگ طریقے اپناتی ہیں۔ طریقہ مختلف ہونے کی وجہ سے نتائج بھی مختلف ہوتے ہیں۔ ٹھیک اسی طریقہ سے اسٹاک کی قدر شماری کے مختلف طریقہ ہیں۔ جیسے F.I.F.O، L.I.F.O سادہ اوسط کا طریقہ اوزانی اوسط کا طریقہ وغیرہ۔

افراطِ زر کے حالات کے دوران اگر اسٹاک کی قیمت کا تعین L.I.F.O کی بنیاد پر کیا جائے تو نفع زیادہ ہوتا ہے۔ اگرچہ کہ اصول ایک ہی ہوتا ہے لیکن استعمال کے طریقے مختلف ہوتے ہیں۔ ہر کوئی اصول کو اپنے اپنے اختیار تمیزی سے استعمال کرتا ہے۔ نتیجتاً نتائج الگ الگ ہوتے ہیں۔

اکاؤنٹنگ کے اصولوں کی درجہ بندی دو زمروں میں کی جاسکتی ہے۔ اس کو یوں دیکھا جاسکتا ہے۔

Accounting Principles

Accounting Concepts

i) Business Entity Concepts
ii) Money Measurement Concept
iii) Going Concerns Concept
iv) Cost Concept
v) Dual Aspects Concept
vi) Accounting Period Concept
vii) Matching Concept
viii) Realisation Concept
ix) Objective Evidence Concept
x) Accrual Concept

Accounting Conventions

i) Consistency
ii) Full Disclosure
iii) Conservatism
iv) Materiality

1. حساب کاری کے تصورات Accounting Concepts

حساب کاری کے تصورات ضروری مفروضات اور شرائط ہیں۔ جن پر اکاؤنٹنگ کی بنیاد رکھی گئی ہے۔ حساب کاری تصورات دراصل معیارات ہیں۔ جیسا کہ آپ جانتے ہیں کہ اکاؤنٹنگ کاروباری زبان ہے، اسی زبان کو عام وخواص سبھی کے لیے قابل فہم بنانے کے لیے اکاؤنٹنٹس ان تصورات کو روبہ عمل میں لانے تیار ہوگئے تاکہ فرمس کے کھاتے رکھنے کے نظام میں یکسانیت ہو۔

i) تجارتی وجود کا نظریہ (Business Entity Concept)

تجارتی وجود کا نظریہ نہایت اہم نظریہ ہے۔ یہ نظریہ تجارت اور تاجر دونوں کو ایک دوسرے سے الگ کرتا ہے۔ یعنی کھاتہ نویسی کے نقطۂ نظر سے کاروبار کے وجود کو ایک منفرد اکائی کے طور پر سمجھا جاتا ہے اور اس کے مالک کا وجود الگ ہوتا ہے۔ اگر اس کو مزید واضح طور پر سمجھنا چاہیں تو معلوم ہوگا کہ کاروبار کے اثاثے جیسے مال، اثاثے، جائیداد پر صرف تجارت کا ہوگا، مالک کا نہیں۔ اسی طرح کاروبار کے تمام واجبات (Liabilities) اور تیسرے فریقین کو ادائیات بھی کاروبار کی ذمہ داری ہے۔ اس تصور کی بنیاد پر ان سودوں کو ہی کھاتوں میں درج کیا جاتا ہے جو کاروبار سے متعلق ہوں۔ اس لیے تاجر کے لیے ضروری ہے کہ وہ کاروبار سے متعلق کھاتے اور خانگی معاملات کے حساب کو الگ الگ رکھے۔

ان معاملات کا راست طور پر ایک دوسرے سے تعلق نہیں ہوتا۔ اکاؤنٹنگ کے نقطۂ نظر سے تاجر کاروبار میں جو سرمایہ لگاتا ہے، اس رقم کی حد تک ہی وہ فرم کا قرض خواہ یعنی Creditor ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر کاروبار کے آغاز پر Cash اکاؤنٹ کو ڈیبٹ اور سرمایہ کھاتہ کو کریڈیٹ کیا جاتا ہے۔ قانونی طور پر تنہا تجارت اور شراکت داری کاروبار میں مالک اور کاروبار ایک ہوتے ہیں لیکن اکاؤنٹنگ کے نقطۂ نظر سے تاجر اور تجارت دونوں الگ الگ ہوتے ہیں۔ کاروبار چاہے کچھ ہو تجارتی نظریہ سب پر لاگو ہوگا۔ یعنی تنہا تجارت، شراکت داری یا کمپنی ہو سب پر یہی نظریہ نافذ العمل ہوگا۔ اگر کوئی شریک یا حصص دار کو مال فروخت کیا گیا ہو تو شریک یا حصص دار چاہے کوئی ہوگا ہک تصور کیا جائے گا۔ یہی وجہ ہے کہ مالی گوشوارے یا کوئی تجزیہ وتشریح پر کوئی رپورٹ ہو۔ فرم یا کمپنی کی رپورٹ ہوگی، کسی شریک یا حصص دار کی نہیں ہوگی۔

(ii) پیمائش زر کا تصور (Money Measurement Concept)

پیمائش زر کے نظریہ کے مطابق کاروباری حسابات رکھنے کا اصل کھاتہ Book of Original Entry یا Book of First Entry میں کاروباری معاملات کے کھاتوں میں وہی اندراجات قابل اندراج ہوں گے جن کی پیمائش زر میں کی جاسکتی ہو۔ کاروباری سودوں کی زر میں پیمائش کرنے کی اصل وجہ یہ ہے کہ زر ہی کسی شئے کی قدر / قیمت معلوم کرنے کا واحد پیمانہ ہے۔ یہی وجہ ہے کہ کاروبار میں ہر معاملت کا اندراج یعنی لین دین کا اندراج زر کی صورت میں کیا جاتا ہے۔ چند معاملتیں کچھ ایسی ہوتی ہیں جن کا اثر تاجر کی روپیہ کمانے کی صلاحیت پر پڑتا ہے لیکن ان اثرات کا اندراج کھاتوں میں نہیں کیا جاسکتا۔ کیونکہ ان کی پیمائش زر کی صورت میں نہیں کی جاسکتی۔ مثال کے طور پر مخالف کمپنی تشہیر پر زیادہ رقم خرچ کررہی ہو تو ہوسکتا ہے کہ فرم کی فروخت میں کمی ہو اور نفع بھی کم پڑتا ہوگا۔ تب اس واقعہ کا اندراج کھاتوں میں نہیں ہوگا۔ کیونکہ اس مسابقت Competition کو زر کی صورت میں نہیں ناپا جاسکتا ہے۔ اس لیے اس کا اندراج کھاتوں میں نہیں کیا جاسکتا۔ جیسے باصلاحیت عملہ ہے، پیداوار میں اضافہ ہورہا ہے، نفع میں اضافہ ہورہا ہے۔ اگر یہی مستعد عملہ فرم چھوڑ کر چلا جائے تب پیداوار کم ہوگی، فروخت کم ہوگی، نتیجتاً نفع کم ہوگا لیکن ان حالات کو کھاتوں میں نہیں لکھا جاسکتا۔

(iii) چالو کاروبار کا نظریہ (Going Concern Concept)

چالو کاروبار (Going Concern) کا مطلب قائم کاروبار جو ترقی کی سمت رواں دواں ہو۔ اس نظریہ کے مطابق کاروباری سرگرمیاں جاری رہیں گی۔ جب تک کہ مسلسل نقصان کی وجہ سے بند نہ کردیا جائے۔ چند ایک کاروبار کو چھوڑ کر سب ہی کاروبار مستقل طور پر چالو رہتے ہیں۔ ان کا کاروبار چلتا رہتا ہے اور اسی کی بنیاد پر مختلف اصول بنائے گئے ہیں۔ اگر کسی بند تجارت کے اثاثوں کو فروخت کردیا جاتا ہے تب اس کی وجوہات کی طرف کسی کا بھی خیال نہیں جائے گا۔ ایسا کرنے والی فرمس اور کمپنیوں کا میزانی گوشوارہ (Balance Sheet) بھی ایسی صورتحال کی گنجائش رکھ کر تیار کرتی ہیں۔ ایک مفروضہ کے مطابق اکاؤنٹنٹ کی اس بات پر نظر نہیں ہوتی کہ ان اثاثوں کی قیمت بازار میں کیا ہوگی۔ اسی طرح اثاثوں پر فرسودگی بھی ان کی کارکرد مدت کی بنیاد پر منہا کی جاتی ہے۔ فرسودگی عاید کرتے وقت ان کی بازاری قیمت (Market Value) پر نظر نہیں ہوتی۔ حالانکہ ان اثاثوں کی کاروبار میں ضرورت ہوتی ہے اور میزانی گوشوارہ بھی اس بات کو دھیان میں رکھ کر تیار کیا جاتا ہے جو اس بات کا غمّاز ہوتا ہے کہ کاروبار آگے بھی جاری وساری ہوں گے۔ اگر اثاثوں کو اصل قیمت پر بتایا جائے تو بازاری قیمت اور ان کی کتابی قیمت کے درمیان کافی فرق ہوگا۔ بہتر یہ ہوگا کہ اثاثوں کو بازاری قیمت پر بتایا جائے۔

(iv لاگت کا تصور (Cost Concept)

لاگت کا تصور چالو کاروبار سے کسی حد تک ملتا جلتا تصور ہے۔ اس تصور کے مطابق ایک اثاثہ کو حسب معمول حساب نویسی کھاتوں میں قیمت خرید پر درج کیا جاتا ہے۔ یہی قیمت خرید دیگر تمام اندراجات کے لیے بنیاد قرار پاتی ہے۔ مثال کے طور پر اگر کاروبار کے لیے ایک پلانٹ -/70,000 روپے میں خریدا جائے تو تمام ریکارڈز میں یہی قیمت یعنی -/70,000 روپے درج کی جائے گی۔ اگرچہ کہ بازار میں اس کی قیمت بڑھ کر یعنی -/75,000 روپے کیوں نہ ہوجائے۔ ٹھیک اسی طرح بعد میں یا ایک سال بعد -/60,000 روپے ہوجائے تو کھاتوں میں بدستور -/70,000 روپے ہی درج کیا جائے گا۔ بازاری قیمت یعنی -/60,000 روپے ریکارڈ نہیں کی جائے گی۔ لاگت کے تصور کا مطلب ہرگز یہ نہیں کہ اثاثہ کو ہمیشہ ایک ہی قیمت یعنی -/70,000 روپے پر بتایا جائے۔ بلکہ اس کو زیادہ قیمت پر بھی بتایا جاسکتا ہے لیکن اگلے برسوں میں اس اثاثہ کی قیمت میں فرسودگی منہا کرنے کی وجہ سے کمی آتی جائے گی۔ اس تصور نے مالی گوشواروں کی تیاری اور پیشکشی کے بتدریج مقصد کو پیشِ نظر رکھا ہے۔ اس تصور کی غیر موجودگی میں کھاتہ میں اثاثہ کی قیمت کا اندراج تاجر کی اپنی انفرادی رائے پر منحصر ہوا کرتا تھا۔ چاہے وہ اثاثہ کی قیمت زیادہ درج کرے یا فرسودگی منہا کرکے درج کرے۔ اس طرح ہر تاجر اپنی اختیار تمیزی پر اثاثہ کی قیمت ریکارڈ کرسکتا تھا۔ تاہم افراطِ زر کی شرح میں مسلسل اضافہ کے پیش نظر مالیاتی گوشوارے تاریخی لاگتوں (Historical Cost) پر تیار کیے جارہے ہیں۔ جس کی وجہ سے کسی بھی فرم کے مالی موقف کے بارے میں رائے قائم کرنے میں دشواری ہورہی ہے۔ یہی وجہ ہے کہ افراطِ زر کھاتہ نویسی (Inflation Accounting) کو زیادہ اہمیت دی جارہی ہے۔

(v دوہرے پہلو کا تصور (Dual Aspect Concept)

یہ اکاؤنٹنگ کا اساسی تصور ہے۔ اس تصور کے مطابق ہر کاروباری معاملت کے دوہرے اثرات ہوتے ہیں۔ مثال کے طور پر اگر مال خریدا جائے تو کاروبار میں مال آئے گا اور رقم ادا کی جائے گی۔ یعنی کاروبار میں مال کی مقدار میں اضافہ ہوگا اور رقم کم ہوگی۔ اس طرح دو کھاتوں پر اثر پڑے گا۔ ایک مال اور دوسرا نقدی۔

اسی طرح اگر انور -/50,000 روپے سے کاروبار کا آغاز کررہا ہو تو کاروبار میں رقم (نقدی) آئے گی اور کاروبار یعنی فرم انور کو اتنی ہی رقم ادا کرے گی۔ اس کو یوں بھی بتایا جاسکتا ہے۔ Capital = Cash (Current Asset)

اصطلاح ''اثاثے'' کاروبار کے ذاتی وسائل ہیں۔ جبکہ اصطلاح Capital اثاثہ کے برخلاف تیسرے فریقین کو ادائی ہے۔ سرمایہ کو دو طرح سے دیکھا جاسکتا ہے۔ ایک مالک کا سرمایہ اور بیرونی افراد کا اثاثہ کے برخلاف مطالبہ (یہ کچھ اور نہیں بلکہ وجوب ہے) یعنی لین دار، ڈبنچر ہولڈرز وغیرہ۔

(vi حسابی مدت کا تصور (Accounting Period Concept)

کسی بھی کاروباری فرم میں اکاؤنٹنگ ایک مسلسل طریقۂ عمل ہے۔ وقفہ وقفہ سے تاجر اپنی سرمایہ کاری، محنت و کوششوں کا نتیجہ معلوم کرنا چاہتا ہے۔ یہ اکاؤنٹنٹ کی صوابدید پر ہوتا ہے کہ وہ اکاؤنٹنگ کی مدت کا انتخاب کرے۔ عام طور پر ایک سال کی مدت کو اکاؤنٹنگ کی مدت کے طور پر تسلیم کیا جاتا ہے لیکن یہ مدت متفرق ہوسکتی ہے۔ یعنی دو سال چھ مہینے یا تین مہینے۔ اس مدت کو حساب کاری مدت کہا جاتا ہے۔ اس سلسلے

میں یہ بات یادرکھنی چاہیے کہ اپنائی گئی مدت زیادہ طویل یا نہایت مختصر نہیں ہونی چاہیے۔جس تاریخ پر کھاتے تیار کیے جاتے ہیں، اس کو اکاؤنٹنگ کی تاریخ(Accounting Date) کہتے ہیں۔اس تاریخ پر اکاؤنٹنٹ فرم کا تجارتی کھاتہ، نفع ونقصان کھاتہ اور میزانی گوشوارہ تیار کرتا ہے۔یعنی فائینل اکاؤنٹس تیار کرتا ہے۔ یہ گوشوارے دراصل تاجر کو بتاتے ہیں کہ گذشتہ برس کی مناسبت سے رواں برس کی آمدنی کیا ہے۔کیا اس میں اضافہ ہو رہا ہے یا نہیں۔کاروبار فائیدہ بخش ہیں یا نہیں۔ یہ کھاتے فیصلہ سازی میں مددگار ہوتے ہیں۔ساتھ ہی ساتھ تدارک کی اقدامات کے لیے بھی سہولت بخش ہوتے ہیں، یا پھر فرم کی توسیع کے لیے بھی ان اعداد وشمار کی روشنی میں فیصلہ لیا جاسکتا ہے۔ایک سال کے ختم پر تیار کیے جانے والے فائینل اکاؤنٹس دوسرے برس کے فائینل اکاؤنٹس سے تقابل میں سہولت بخش ہوتے ہیں۔ یہ تقابل کاروبار کے مستقبل کے تعلق سے فیصلہ لینے میں مددگار ہوتا ہے اور ساتھ ہی ساتھ تیسرے فریقین کو نتائج اخذ کرنے میں بھی سہولت بخش ہوتا ہے۔قانون بھی ایک سال کی مدت کو ٹیکس کی تحسیب کے لیے مسلمہ قرار دیتا ہے۔ٹیکس ہر سال تحسیب کیا جاتا ہے۔اس ایک سال کی مدت پر مشتمل فرم کے مالی کوائف تیسرے فریقین کے لیے بھی دلچسپی کا باعث ہوتے ہیں کیونکہ وہ ان گوشواروں کی تشریح وتجزیہ کی روشنی میں سرمایہ کاری کے تعلق سے فیصلہ لیتے ہیں اور مالی ادارے قرض کی فراہمی کے سلسلے میں فیصلہ لیتے ہیں۔اس طرح 12 ماہ پر مشتمل یہ مدت سب کے لیے قابل قبول ہوتی ہے۔

vii) وصولیابی / نقد تصور (Realisation Concept)

وصولیابی تصور کو نقد تصور بھی کہتے ہیں۔اکاؤنٹنگ کے نظریات، واجب تصور پر مشتمل ہیں۔ یہ تصور اس دور / مدت کے گرد گھومتا ہے جبکہ آمدنی کمائی جارہی ہو۔نفع کے حصول کے لیے ضروری ہے کہ مال یا خدمات کی فروخت ہو۔فروخت اس وقت حقیقت میں تبدیل ہوتی ہے، جب اشیاء یا خدمات خریدار کو منتقل ہوجائے۔فروخت کے عمل کی تکمیل اشیاء یا خدمات کی گاہک کو منتقل ہونے پر ہوجاتی ہے کیونکہ مال کی منتقلی پر گاہک قانونی طور پر ادائی کا پابند ہوجاتا ہے۔مثال کے طور پر احمد نے خام مال کی سربراہی کے لیے بلال سے معاہدہ کرتا ہے۔تاکہ تیار اشیاء میں تبدیل کیا جاسکے۔آرڈر کی وصولی کے بعد بلال نے خام مال کی خرید، ماہر، نیم ماہر اور ماہر مزدوروں کی خدمات حاصل کیں اور اشیاء تیار کرکے احمد کو مال سربراہ کیا۔ مال کی وصولی کے بعد احمد نے رقم ادا کی۔اس مثال میں مال کی فروخت اس وقت ہوجاتی ہے جب احمد کو مال وصول ہوجاتا ہے۔فروخت تصور کرنے کے لیے رقم کا وصول ہونا ضروری نہیں ہے۔اس کے لیے خریدار کو مال کی تفویض کافی ہے لیکن اس کے لیے چند استثنایات ہیں۔ان کو ذیل میں بیان کیا جاتا ہے۔

1) کرایہ پر خرید کی صورت میں مال کی ملکیت خریدار کو اس وقت منتقل کی جائے گی جبکہ وہ آخری قسط ادا نہ کردے لیکن فروخت کی حد کا تعین رقم کی ادائی کی مقدار تک کیا جاسکتا ہے۔

2) کنٹراکٹ اکاؤنٹ کی صورت میں کنٹراکٹر کو اس وقت رقم ادا کی جائے گی جبکہ کنٹراکٹ کی شرائط کے مطابق مکمل قرار دیا جائے۔ لیکن نفع کا حساب سال بہ سال مصدقہ کام کی بنیاد پر تحسیب کیا جائے گا۔اکاؤنٹنگ میں غیر محصلہ نفع کو حساب میں نہیں لیا جاتا۔

viii) آمدنیوں اور اخراجات کا تقابل کرنا (Matching Concept)

نفع ونقصان کھاتہ میں رواں برس سے متعلق آمدنیاں اور خرچ کا اندراج کیا جاتا ہے۔اس عمل کو Matching Concept کہتے ہیں۔عزیز طلباء! یہاں یہ بات یادرکھنی چاہیے کہ رواں برس کے نفع ونقصان کھاتے میں وہ تمام آمدنیاں اور اخراجات کو درج کیا جانا چاہیے جن

کا تعلق متعلقہ برس سے ہو واجب الادا اخراجات اور وصول طلب آمدنیاں، پیشگی ادا شدہ اخراجات کو بیلنس شیٹ میں لکھ دیا جاتا ہے۔ کسی بھی کاروبار میں آمدنیوں اور اخراجات کے درمیان فرق معلوم کرنا ضروری ہے کیونکہ تاجر کو حسابی سال کے دوران ہونے والے نفع ونقصان سے متعلق معلومات ہونی چاہیے۔ یہ تصور بھی Accounting Period Concept کی بنیاد پر رکھا گیا ہے۔

(ix معروضی ثبوت کا تصور (Objective Evidence Concept)

اس تصور کے مطابق تمام اکاؤنٹنگ کے اندراجات کے لیے ثبوت کے طور پر معروضی دستاویز ہونا چاہیے۔ ان دستاویزات میں انوائیس، کنٹراکٹس، خط و کتابت، واؤچرز، بلز، پاس بکس، چیک بکس وغیرہ شامل ہیں۔ ان اندراجات کی تصدیق کے لیے ثبوت کے طور پر دستاویزات کا ہونا ضروری ہے۔ اس کے علاوہ آڈیٹرز کی تصدیق کے لیے بھی ضروری ہے۔ تاکہ فراڈز اور دھوکہ دہی نہ ہو۔ اس طرح معاملات کی تائید میں ثبوت کے طور پر کوئی دستاویز ہو۔ ان دستاویزات میں خاص بات یہ ہوتی ہے کہ یہاں قیاس کے لیے کوئی جگہ نہیں ہوتی۔

(x اضافہ پذیر/واجب نظریہ کا تصور (Accrual Concept)

اس تصور کے مطابق حاصل ہونے والی آمدنی اور وصول طلب آمدنیاں رواں برس سے متعلق ہوتی ہیں۔ اس لیے غیر وصول شدہ آمدنی کو رواں برس کی آمدنی تصور کیا جاتا ہے۔ اس کو واجب یا اضافہ پذیری کا تصور کہتے ہیں۔ آمدنی کے ساتھ اور اخراجات کے ساتھ بھی یہی برتاؤ کیا جاتا ہے۔ اخراجات کے ساتھ ادا طلب اخراجات کو بھی رواں برس کے اخراجات میں شامل کرلیا جاتا ہے۔ کیونکہ ان اخراجات کی وجہ سے نفع کمایا گیا ہے۔ چاہے رقم ادا کی گئی ہو یا نہیں۔ مختصراً یوں کہا جاسکتا ہے کہ ایک حسابی سال میں درست نفع یا نقصان تحسیب کرنے کے لیے اور کاروبار کا صحیح اور موزوں مالی موقف معلوم کرنے کے لیے حسابی سال سے متعلق تمام آمدنیوں اور اخراجات کا اندراج کیا جاتا ہے۔ چاہے آمدنیاں وصول ہوئی ہوں یا نہیں اور واجب الوصول آمدنیوں کو فائینل اکاؤنٹس کی تیاری کے دوران حساب میں لے لیا جاتا ہے۔

3.6 اکاؤنٹنگ کے رسوم / روایات Accounting Conventions

اکاؤنٹنگ کے رسوم پیچیدہ اور غیر واضح کاروباری معاملات کے لیے چند رہنمایانہ خطوط ہیں۔ اگرچہ کہ ان پر عمل آوری لازمی نہیں، اور نہ ہی قانونی طور پر لازمی ہے۔ تاہم یہ عمومی طور پر قبول کردہ روایات ہیں۔ جو مالی گوشواروں میں استقامت پیدا کرتے ہیں اور ان گوشواروں کو قابل اعتماد بناتے ہیں۔ مالی گوشواروں کی تیاری میں اکاؤنٹنٹس کو چند مشکلات یا دشواریاں درپیش ہوتی ہیں۔ جو حساب کاری معیارات سے واضح نہیں ہوتیں۔ ان کا حل اکاؤنٹنگ رسوم پیش کرتے ہیں۔ انہیں اس وقت پیشِ نظر رکھا جاتا ہے جب حساب کاری معیارات میں کوئی حل نظر نہیں آتا۔

اصطلاح رسوم Convention کا مطلب رسم یا روایات ہیں۔ جو ایک اکاؤنٹنٹ کے لیے مالی گوشواروں کی تیاری میں رہنمایانہ اصول کے طور پر کام کرتے ہیں۔ عزیز طلباء! جیسا کہ آپ پچھلے ابواب میں پڑھ چکے ہیں کہ اکاؤنٹنگ کاروباری زبان ہے۔ یہ کمپنی کے معاملات سے دلچسپی رکھنے والے فریقین کو فرم یا کمپنی کے مظاہرے، نفع مندی اور اس کے موقف کے تعلق سے اہم معلومات بہم پہنچاتی ہیں۔ تاکہ وہ بروقت اور صحیح فیصلہ سازی کرسکیں۔ مالی گوشوارے کئی تصورات اور رسوم کی بنیاد پر تیار کیے جاتے ہیں۔ حسابی تصورات بنیادی حسابی مفروضات ہیں۔ کاروباری معاملتوں کی ریکارڈنگ اور فائینل اکاؤنٹس کی تیاری میں بنیاد کا کام کرتے ہیں۔ اس کے برخلاف حسابی رسومات

ایسے قواعد اور طریقے ہیں جنہیں آفاقی طور پر قبول اور مسلمہ قرار دیا گیا ہو۔

حسابی رسوم جیسا کہ نام سے ظاہر ہے کہ ایک مدت کے دوران فرم کی جانب سے اپنایا گیا حسابی عمل ہے۔ جن کو اکاؤنٹنگ سے منسلک انجمنیں ایک معاہدہ کے تحت فرم یا کمپنی کے مالی گوشوارہ کی تیاری میں اکاؤنٹنٹ کی مدد کرتے ہیں۔ ان رسوم پر عمل آوری کے ذریعہ تیار کردہ مالی گوشوارہ سب کے لیے قابل قبول ہو اور اعتراض کی کوئی گنجائش نہ ہو۔ ان رسوم کی روشنی میں بنائے گئے مالی گوشوارے تمام فریقین کے لیے قابل قبول ہوتے ہیں۔

کمپنی کے مالی معلومات کے معیار میں بہتری لانے کے لیے عالمی سطح پر اکاؤنٹنگ کی مسلمہ انجمنیں وقتاً فوقتاً اکاؤنٹنگ کے رسوم میں کاروباری ماحول کی مناسبت سے تبدیلیاں لاتی رہتی ہیں۔ تاکہ عالمی سطح پر اکاؤنٹنگ کے میدان میں یکسانیت پیدا کی جاسکے۔ یوں کہا جاسکتا ہے کہ اکاؤنٹنگ رسوم دراصل معیارات یا رہنمایانہ خطوط جو اکاؤنٹنگ قواعد وضوابط کے اطلاق یا نفاذ سے متعلق ہوتے ہیں۔

اکاؤنٹنگ کی روایتیں Accounting Conventions

جیسا کہ آپ پڑھ چکے ہیں، اکاؤنٹنگ کاروبار کی زبان ہوتی ہے۔ اس زبان میں مزید اثر پیدا کرنے کے لیے چند روایات اکاؤنٹنٹ کے سامنے ہوتی ہیں۔ جنہیں وہ مالی گوشوارے تیار کرتے وقت پیشِ نظر رکھتے ہیں۔ چند اہم رسومات کو ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔

1. یکسانیت کی روایت (Convention of Consistancy)

یکسانیت کی روایت کے مطابق اکاؤنٹنگ میں جن اصولوں کو ایک بار اپنا لیا جاتا ہے تو کھاتے اسی اصول پر رکھے جاتے ہیں، تاکہ یکسانیت برقرار رکھی جاسکے یعنی ان روایات کو تبدیل نہ کیا جائے، تاکہ گذشتہ برسوں کے مظاہرے سے اس کا تقابل کیا جائے تو نتائج درست اور صحیح سامنے آجائیں۔ اس کے برخلاف اگر سال بہ سال اصول اور روایات تبدیل ہوں تو تقابل پر نتائج درست نہیں آئیں گے۔ اس طرح ان کی تشریح اور تجزیہ بھی غلط ہوگا۔ مثال کے طور پر تاجر قائیم اثاثوں پر فرسودگی منہا کرنے کے لیے سیدھی لکیر کا طریقہ استعمال کرتا ہو تو اسی طریقہ کو برقرار رکھے۔ پھر بدل کر اگلے برس اگر وہ گھٹتی اقساط کا طریقہ استعمال کرتا ہو تو تقابل کے نتائج صحیح نہیں آئیں گے۔ ٹھیک اسی طرح اگر تاجر اسٹاک کی خرید اور اجرائی کے لیے سادہ اوسط کا طریقہ استعمال کررہا ہو تو اسی کو جاری رکھے اور اگر وہ اوزانی اوسط کا طریقہ استعمال کرتا ہو تو تقابل کے نتائج غلط آئیں گے۔ طریقہ فرسودگی اور اسٹاک کی اجرائی کا طریقہ بہتر ہو تو شخصی قیاس کو جگہ نہیں ملتی اور مالی گوشواروں پر تیسرے فریقین کا اعتماد اٹھ جاتا ہے۔ اس لیے یکسانیت کی روایت میں شخصی قیاس کے لیے کوئی جگہ نہیں ہوتی۔

2. کامل انکشاف کی روایت (Convention of Full Disclosure)

انکشاف کی روایت تجارت / ادارے یعنی مالک یا مالکین کے تمام ضروری کھاتے اور اہم گوشواروں کو مکمل اور تفصیلی اعتبار سے یوں تیار کیا جائے کہ کاروبار کے تمام اہم نکات کا قاری پر انکشاف ہوجائے۔ جیسے حسابی گوشواروں میں تمام تفصیلات جن کا تعلق مالکین، لین دار، سرمایہ کاروں، بنکس، مالیاتی اداروں کے مادی مفاد سے ہو، تاکہ ان تمام کے لیے اعتماد، تسکین واطمینان کا سامان ہوجائے۔ آج کے دور میں کھاتہ نویسی کی انکشاف کی روایت کو کافی مقبولیت حاصل ہورہی ہے۔ جہاں ملکیت انتظامیہ سے الگ ہے۔ قانون کمپنی 1956 کے مطابق کمپنی کا نفع ونقصان کھاتہ اور میزانی گوشوارہ شیڈول VI میں وضع کردہ نمونہ پر موزوں اور درست ہو اور کمپنی کے کل معاملات، اس قانون کے تحت دیے گئے فارمس

اورنمونہ کے مطابق ہوں اوران اندراجات کے ثبوت کے طور پر منسلکات بھی ہوں تاکہ شفافیت کے تقاضوں کی بھی تکمیل ہوسکے۔

3. قدامت پسندی/ تحفظ کی روایت (Convention of Conservatism)

قدامت پسندی/ تحفظ کی روایت کو Concept of Prudence بھی کہتے ہیں۔اس روایت کے مطابق یہ کہا جاتا ہے کہ ''نفع کی توقع نہ کریں لیکن تمام ممکنہ نقصانات کے لیے گنجائش فراہم کریں''۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ اکاؤنٹنٹ تمام ممکنہ احتیاط کو ملحوظ رکھے۔ وہ ممکنہ حد تک اثاثوں اور آمدنیوں کا اندراج کم قدر پر کریں۔یعنی قیمت کم درج کریں اور واجبات اور اخراجات کا اندراج ممکنہ زیادہ قیمت پر کریں۔ اس تصور پرعمل آوری کے نتیجہ میں خالص اثاثے زیادہ قیمت پر درج کرنے کے بجائے کم قیمت پر درج ہونے کے امکانات ہوتے ہیں۔اس تصور کی بنیاد پر اسٹاک کی قیمت، لاگت یا بازاری قیمت دونوں کے مجملہ قیمت کم ہوگی اور اسی کے اندراج پرعمل آوری کی وکالت کی جاتی ہے۔اس طرح اس پالیسی کی روشنی میں فرم یا کمپنی امکانی یا متوقع نقصانات کوحساب میں لیتی ہے لیکن امکانی یا متوقع تمام نفعوں کو پیشِ نظر نہیں رکھتی۔ مثال کے طور پر مشکوک قرضوں کے لیے گنجائش، اسٹاک کی لاگت یا بازاری قیمت جوبھی کم ہو قدر شماری کرنا، سرمایہ کاری کی قیمتوں میں لچک کے برخلاف گنجائش فراہم کرنا، لین داروں پر ڈسکاؤنٹ فراہم نہ کرنا، شرکاء کی مشترکہ زندگی پالیسی کی حوالے کردہ قیمت درج کرنا وغیرہ۔

4. مادیت/افادیت کی روایت (Convention of Materiality)

ایک حسابی روایت ہے جس کے مطابق تمام اضافی اہمیت کے حامل اور متعلقہ امور جیسے ایٹمس جس کی معلومات رکھنے سے مالی گوشواروں کے استعمال کنندوں کے فیصلہ پر اثرانداز ہوں، ان تمام اُمور کا مالی گوشواروں میں انکشاف کیا جائے۔ مالی گوشواروں میں ان ایٹمس کا انکشاف کیا جائے یا نہ کیا جائے، اس کے باوجود تیسرے فریقین کا انحصار ان امور کو مادیت یا افادیت کے پسِ منظر میں دیکھتے ہیں، اور مادیت کا انحصار کاروباری معاملت کی رقم کی مقدار پر ہوتا ہے۔ روایات بھی مادیت پر اثرانداز ہوتی ہیں۔اگر کسی شئے یا اثاثہ کی قیمت کو درج کرتے وقت روپیہ کی قریبی قیمت درج کی جاتی ہے لیکن ایسا کرنے سے اعدادوشمار پر اثر نہیں پڑتا۔اسی طرح ہم شخصی طور پر یا کاروبار سے آمدنی پر یا کسی اور معاملات میں ٹیکس ادا کررہے ہوں تو اس فارم میں بھی آپ دیکھیں گے Nearest Rupee لکھا ہوگا۔ ان مالی گوشواروں کی تیاری میں اس کا خیال رکھا جاتا ہے۔اصطلاح "Materiality" موضوعاتی اصطلاح ہے۔اس لیے اکاؤنٹنٹ کے لیے ضروری ہے کہ وہ ہر معاملت کو کھاتوں میں درج کرے۔ چاہے اس شئے کی قیمت کم کیوں نہ ہو۔اول وہ آڈیٹر یا سرمایہ کار، صنعتکار کے فیصلے پر اثرانداز ہوتی ہو۔اس لیے ہرایٹم جس کی قیمت چھوٹی ہو کہ بڑی، اس کا درج کیا جانا بہت ضروری ہوتا ہے۔بعض تاجر شئے کی قیمت چھوٹی ہونے پر اس کو بڑی قیمت میں جوڑ کر درج کرتے ہیں۔ایسا کرنا اکاؤنٹنٹ کے لیے مناسب نہیں۔

کسی شے کی پیداوار پر عائد پیداواری اخراجات، اخراجات کی نوعیت اوران کے تجزیہ پر بجٹ کی شرح پیداواری لاگت کا ٹھیک اور درست انداز میں تخمینہ کے بعد ہی قیمت فروخت کا تعین کیا جاسکتا ہے۔

اکاؤنٹنگ تصورات اور رسوم میں فرق
Difference between Accounting Concepts and Conventions

	اکاؤنٹنگ تصورات	اکاؤنٹنگ رسوم

1. معنی ومفہوم:	اکاؤنٹنگ تصورات اکاؤنٹنگ کے اصولوں سے متعلق ہیں، جنہیں کاروباری معاملتوں کے اندراج اور مالی گوشواروں کی تیاری میں اپنایا جاتا ہے۔	اکاؤنٹنگ رسوم اکاؤنٹنگ کے اس عمل سے متعلق ہیں، جنہیں اکاؤنٹنگ کی انجمنیں تسلیم کرتی ہوں اور انہیں فرم یا کمپنی فائینل اکاؤنٹس کی تیاری میں اپناتی ہو۔
2. نوعیت :	یہ ایک نظریاتی عمل ہے۔	یہ طریقۂ اصول اور قاعدہ ہے۔
3. ترتیب :	انہیں اکاؤنٹنگ کی انجمن ترتیب دیتی ہیں۔	یہ عمومی حسابی یا اکاؤنٹنگ عمل ہوتا ہے۔
4. تعلق :	ان کا تعلق کھاتوں کے رکھنے سے ہوتا ہے۔	ان کا تعلق مالی گوشواروں کی تیاری سے ہوتا ہے۔
5. قیاس :	اکاؤنٹنگ تصورات میں قیاس ممکن نہیں	اکاؤنٹنگ رسوم میں قیاس ممکن ہے۔
6. مسلمہ :	اکاؤنٹنگ تصورات سرکاری سطح پر مسلمہ ہوتے ہیں۔ تحریری رہنمایانہ خطوط ہوتے ہیں، جنہیں اکاؤنٹنٹس تحریر کرتے ہیں۔ اس کے پسِ منظر میں قانون ہوتا ہے۔	اکاؤنٹنگ رسوم سرکاری سطح پر مسلمہ نہیں ہوتے اور نہ ہی تحریری ہوتے ہیں۔ وقتاً فوقتاً کاروباری ماحول کے تقاضوں کی تکمیل کے لیے رہنمایانہ خطوط کے طور پر تسلیم کر لیے جاتے ہیں۔ اس کے پسِ منظر میں قانون نہیں ہوتا۔
7. حسابی معیارات :	اکاؤنٹنگ تصورات حسابی معیارات کا حصہ ہوتے ہیں۔	اکاؤنٹنگ رسوم حسابی معیارات کا حصہ نہیں ہوتے۔

3.7 اکاؤنٹنگ کی شاخیں Branches of Accounting

وہ فریقین جو اکاؤنٹنگ کی معلومات کے حصول میں دلچسپی رکھتے ہوں، ان کی ضروریات کی تکمیل کے لیے اکاؤنٹنگ کی مختلف شاخوں میں اس کی زمرہ بندی کی گئی ہے۔ ان کو ذیل میں دیکھا جا سکتا ہے۔

اکاؤنٹنگ

مالیاتی حساب کاری	لاگت حساب کاری	انتظامی حساب کاری
Financial Accounting	Cost Accounting	Management Accounting

1. مالیاتی حساب کاری (Financial Accounting)

کھاتوں کو قطعی شکل دینا، مالیاتی گوشواروں کی تیاری، اکاؤنٹنگ کے استعمال کنندوں کے لیے حسابی معلومات کی ترسیل اور ان کی تشریح مالیاتی کھاتوں کا نفس مضمون ہے۔ مالیاتی کھاتوں کا اصل مقصد درجہ ذیل گوشواروں کی مدد سے کسی فرم یا کمپنی کی کاروباری استعداد اور مقدوری معلوم کرنا ہے۔

i) تجارتی کھاتہ ii) نفع ونقصان کھاتہ iii) میزانی گوشوارہ

2. لاگت حساب کاری (Cost Accounting)

لاگت حساب کاری فرم کی تیار کردہ کسی شئے پر ادا کردہ اخراجات کی درجہ بندی، اندراج، بٹوارہ اور خلاصہ سے متعلق ہے یعنی لاگت کی حساب کاری۔

i) لاگت کاری نظام کا ڈیزائین ii) لاگت پر کنٹرول

iii) لاگت کی پیش بینی iv) معیاری لاگت کاری v) بجٹری کنٹرول

3. انتظامی حساب کاری (Management Accounting)

حساب کاری کا ایک نظام جو انتظامیہ کو انتظامی افعال کی سلیقہ سے انجام دہی کو انتظامی حساب کاری (Management Accounting) کہتے ہیں۔ انتظامی حساب کاری ماہر مصنف آر۔ این۔ انتھونی نے انتظامی جانکاری کی نہایت سادہ اور آسان تعریف کی ہے، وہ یوں ہے ''انتظامی حساب کاری (Management Accounting) انتظامیہ کے لیے فائدہ مند حساب کاری معلومات سے متعلق ہے''۔ ایسی حساب کاری کے ذریعہ بہم پہنچائی جانے والی معلومات انتظامیہ (Management) کو اہم پالیسیوں کی تدوین اور روزمرہ کاروباری معاملات کی انتظام کاری میں مددگار ثابت ہوتے ہیں۔ مالی حساب کاری اور لاگت حساب کاری میں عمل درآمد کردہ معلومات انتظامیہ کو فراہم کیے جاتے ہیں۔ عام طور پر یہ کام مینجمنٹ اکاؤنٹنٹ کرتا ہے۔

بعض مصنفین نے مزید حساب کاری شاخوں کو بیان کیا ہے۔

i) ٹیکس حساب کاری (Tax Accounting)

ایک فرم یا کمپنی کو کاروبار سے آمدنی پر یا دوسروں کی طرف سے مختلف قسم کے ٹیکس ادا کرنا ہوتا ہے۔ جیسے حصص دار، ملازمین، فروخت، ویٹ (VAT) وغیرہ۔ ٹیکس اکاؤنٹنگ مروّجہ ٹیکس کے قوانین کی پیچیدہ گنجائیشوں کی تعمیل میں نہایت مددگار ہے۔ جیسے ایکسائیز ڈیوٹی، کسٹم ڈیوٹی، اسٹیٹ ڈیوٹیز، انکم ٹیکس، دولت پر ٹیکس، کارپوریٹ ٹیکس وغیرہ۔ یوں کہا جاسکتا ہے کہ ٹیکس اکاؤنٹنگ ٹیکس ریٹرنس اور ٹیکس کی ادائی پر زیادہ توجہ مرکوز کرتی ہے۔ ویٹ ریکارڈز اور Payer ریکارڈز بھی اس کے تحت آتے ہیں۔

ii) سماجی ذمہ داری حساب نویسی (Social Responsibility Accounting)

سماجی ذمہ داری حساب نویسی کاروبار کی سماجی ذمہ داری کے مختلف پہلوؤں سے متعلق ہے۔ انتظامیہ معاشرہ کی بہتری اور ترقی میں اہم کردار نبھانے کی ذمہ دار ہے۔ یہ کاروباری فیصلوں کے سماج پر اثرات کی نشاندہی، پیمائیش اور ترسیل کاری کا ایک طریقۂ عمل ہے۔ جس کے تحت ان معلومات کو استعمال کرنے والوں کے فیصلوں سے انتظامیہ کو روشناس کرواتا ہے۔ کاروباری انتظامیہ تنظیم کے فیصلوں اور سرگرمیوں کے سماج اور ماحول پر ہونے والے اثرات کا اپنی شفافیت اور اخلاقی برتاؤ کے ذریعہ ظاہر کرتی ہے اور دیرپا ترقی صحت اور سماج کی فلاح کے لیے اپنا بھرپور کردار ادا کرتی ہے۔

iii) انسانی وسائل حساب نویسی (Human Resource Accounting)

آجکل انسانی وسائل کو اہم اثاثہ تصور کیا جارہا ہے۔ یہ وسائل طبعی یا لمسی اثاثوں سے مختلف ہوتے ہیں۔ لمسی اثاثوں میں احساسات اور جذبات نہیں ہوتے جبکہ انسانی وسائل جذبات، احساسات سے معمور ہوتے ہیں۔ اسی طرح لمسی اثاثوں پر فرسودگی عاید کی جاسکتی ہے۔

لیکن انسانی وسائل ایسے اثاثے ہیں، جوفرسودگی سے مبرا ہوتے ہیں۔اس لیے دیگر اثاثوں کے ساتھ انسانی وسائل کی قدر شماری بھی کی جاتی ہے تا کہ کسی تنظیم کی مجموعی لاگت معلوم کی جاسکے۔ امریکن اسوسی ایشن آف اکاؤنٹنٹس نے انسانی وسائل کھاتہ نویسی کی تعریف یوں کی ہے کہ ''انسانی وسائل حساب نویسی انسانی وسائل کے بارے میں نشاندہی اور اعداد وشمار کی پیمائش کا ایک طریقۂ عمل ہے اور دلچسپی رکھنے والے فریقین کومعلومات کی ترسیل ہے''۔

(iv) افراطِ زرحساب کاری(Inflation Accounting):

افراطِ زرحساب نویسی پرائیس انڈیکس کے مطابق مالی گوشواروں کی تطبیق کا ایک عمل ہے۔ یہ کئی ماڈلس پر مشتمل ہے، جوتاریخی لاگت حساب نویسی سے زیادہ افراطِ زراور شدید افراطِ زر (Hyper Inflation) کی موجودگی میں درآنے والے مسائل کے حل کے لیے ڈیزائین کیے گئے ہیں۔

چند متعلقہ اصطلاحات (Some Related Terms)

* فینانشیل اکاؤنٹنگ : یہ ایک مخصوص قسم کی اکاؤنٹنگ ہے۔جس میں ایک کاروباری مدت کے دوران ہونے والی معاملتوں کی دستاویز کاری، تلخیص کاری اور رپورٹنگ شامل ہے۔
* واؤچر: حسابی کھاتوں میں لیے گئے اندراجات کی تصدیق کے ثبوت میں تحریری دستاویز ہوتی ہے۔ جو معاملت کی حسابی درستی کا اشارہ ہے،اس کوواؤچر کہتے ہیں۔جیسے کسی شئے کی خرید پر رقم کی ادائی کے بعد دوکاندار جو رسید دیتا ہے یہی واؤچر ہے۔
* تناسبی تجزیہ (Ratio Analysis): یہ فرم کی استعداد، تحلیل، آمدنی اور نفع مندی پر ایک نظر ڈالنے کا مقداری طریقۂ کار ہے۔اس میں فرم کے مالی گوشواروں اور ریکارڈز کا تجزیہ کیا جاتا ہے۔
* از کار رفتہ ہونا(Amortisation) : یہ دیے گئے ایک حسابی سال کے دوران قرض کی کتابی قیمت میں مسلسل کمی کے لیے اپنائی گئی حسابی حکمتِ عملی ہے یا غیر لمسی اثاثہ کی کتابی قیمت میں مسلسل کمی کے لیے اپنائی گئی حسابی حکمتِ عملی ہے۔

3.8 اکتسابی نتائج Learning Out Comes

ای۔ایل۔کوہلر نے ڈکشنری آف اکاؤنٹس میں اصطلاح Principle کے لغوی معنی ''ہر جگہ قبولیت میں یکسانیت کی بنیادی سچائی کا اشارہ ہے''۔ جب ہم اس کا اطلاق اکاؤنٹنگ پر کریں،تب اس اصطلاح کا معنی ومفہوم مختلف تناظر میں الگ الگ ہوگا۔اکاؤنٹنگ کاروباری زبان ہے اور یہ کھاتوں میں کاروباری معاملتوں کی ریکارڈنگ کا ایک فن ہے۔کاروباری معاملتوں کی ریکارڈنگ کا بنیادی مقصد کاروبار کا مالیاتی موقف معلوم کرنا ہوتا ہے کہ آیا سال بھر کاروبار کرنے کا انجام کیا ہوا؟ نفع ہوا یا نقصان؟ اس لیے مسلمہ اصولوں کی ضرورت آن پڑتی ہے۔ مختلف مصنفین نے اکاؤنٹنگ کے اصولوں کی تعریف الگ الگ انداز سے کی ہے۔

امریکن انسٹیٹیوٹ آف سرٹیفائیڈ پبلک اکاؤنٹنٹس کی کمیٹی برائے اصطلاحات کے مطابق ''لفظ اصول Principle عمومی قانون یا قاعدہ جوعمل کی رہنمائی کے معنوں میں استعمال کیا جاتا ہے''۔

3.9 کلیدی الفاظ — Key Words

1. اصول (Principle) : ہر جگہ قبولیت میں یکسانیت کی بنیادی سچائی کا اشارہ ہے۔
2. مطابقت (Relevance) : ایک اصول اس وقت تک متعلقہ نہیں ہوسکتا، جب تک کہ وہ کسی کاروبار کے لیے مفید معلومات کا باعث نہ ہو۔
3. معروضیت (Objectivity) : ایک اصول اس وقت تک معلوماتی نہیں ہوسکتا، جب تک کہ فراہم کردہ معلومات میں قیاس کا شبہ نہ ہو۔
4. کارآمدیت : ایک اصول اسی وقت کارآمد ہوسکتا ہے، جب وہ کسی دشواری یا خرچ کے لیے نافذ العمل قرار دیا جاسکتا ہو۔
5. کوائف : کیفیت کی جمع
6. استعداد Ability : صلاحیت یا اہلیت، قابلیت
7. مقدوری Solvency : مالی اعتبار سے مستحکم نہ ہونا

3.10 نمونہ امتحانی سوالات — Terminal Questions

A. معروضی سوالات

1. اکاؤنٹنگ کے اہم تصورات ________ ہیں۔ ( )
2. اکاؤنٹنگ کی روایتیں ________ ہیں۔ ( )
3. افراطِ زر کے حالات میں اسٹاک کی قیمت کا تعین ________ کی بنیاد پر کیا جاتا ہے۔ (LIFO)
4. دوہرے پہلو کا تصور ________ تصور ہے۔ (اساسی)
5. ________ کاروبار کے ذاتی وسائل ہیں۔ (اثاثے)
6. جس تاریخ پر کھاتے تیار کیے جاتے ہیں اس کو اکاؤنٹنگ کی تاریخ کہتے ہیں۔ (صحیح / غلط)
7. تمام اکاؤنٹنگ اندراجات کے لیے ثبوت ہونا چاہیے۔ (صحیح / غلط)
8. اکاؤنٹنگ کاروباری زبان نہیں ہے۔ (صحیح / غلط)
9. اکاؤنٹنگ میں جن اصولوں کو اپنالیا جائے تو تبدیل بھی کیا جاسکتا ہے۔ (صحیح / غلط)
10. قانون کمپنی 1956 میں وجود میں آیا۔ (صحیح / غلط)

B. مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. اکاؤنٹنگ کسے کہتے ہیں۔
2. اکاؤنٹنگ کے اصولوں کے تصور کو بیان کیجیے۔

3. معروضیت کسے کہتے ہیں۔

4. اکاؤنٹنگ کے اصول کے تحت پیمائشِ زر کے تصور کو بیان کیجیے

5. اکاؤنٹنگ کے اصولِ لاگت کے تصور پر مختصر نوٹ لکھیے۔

C. طویل جوابات کے حامل سوالات

6. اکاؤنٹنگ سے مراد کیا ہے؟ اکاؤنٹنگ کے اصولوں کو تفصیل سے بیان کیجیے۔

7. اکاؤنٹنگ کے اصولوں کی تعریف کیجیے۔اس کی خصوصیات کو واضح کیجیے۔

8. اکاؤنٹنگ کیا ہے؟ اکاؤنٹنگ کے اصولوں کی خامیاں بیان کیجیے۔

9. اکاؤنٹنگ کے اصولوں کی درجہ بندی کیجیے۔اس کے تصورات کو تفصیل سے لکھیے۔

10. اکاؤنٹنگ کی روایات کیا ہیں؟ ان کو تفصیل سے بیان کیجیے۔

3.11 تجویز کردہ کتب — Suggested Readings

1. Principles and Practice Of Accounting - R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons.
2. Advanced Accountancy - Shukla And Grewal, S. Chand & Co.
3. Advanced Accountancy - R. L. Gupta &Radhaswamy, Sultan Chand & Sons.
4. Advanced Accountancy (Vol-II) - S. N. Maheshwari& V. L. Maheswari, Vikas.
5. Accountancy-Iii - Tulasian, Tata Mcgraw Hill Co.
6. Advanced Accountancy - Arulanandam; Himalaya.
7. Accountancy-Iii - S.P. Jain & K.L Narang, Kalyani Publishers.
8. Guidance Note On The Revised Schedule Vi To The Companies Act 1956, The Institute Of Chartered Accounts Of India.
9. Advanced Accounting (Ipcc) - D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
10. Advance corporate accounting B Krishna Rao, S Krishna Goud, KSrilathareddy.

اکائی 4۔ حساب کاری نظام
Accounting System

Unit Structure		اکائی کی ساخت
Introduction	4.0	تمہید
Objectives	4.1	مقاصد
Meaning and Definition	4.2	معنی ومفہوم
Methods of Accounting	4.3	حساب کاری کے مختلف طریقے
Types of Accounts	4.4	کھاتوں کے اقسام
Accounting Cycle	4.5	اکاؤنٹنگ دور
Learning Out Comes	4.6	اکتسابی نتائج
Key Words	4.7	کلیدی الفاظ
Terminal Questions	4.8	نمونہ امتحانی سوالات
Suggested Readings	4.9	تجویز کردہ کتب

4.0 تمہید Introduction

ہر تاجر کاروباری معاملات کا باضابطہ اندراج کرتا ہے۔ کاروباری اندراجات کے سبب کاروباری کھاتوں کی تیاری میں مدد ملتی ہے۔ کاروبار میں نقد اور ادھار دونوں لین دین پائے جاتے ہیں۔ کاروبار میں ہر معاملت کا اندراج کرنا بہت ضروری ہوتا ہے اور یہ اندراج مختلف کھاتوں میں ہوتا ہے۔ ہر معاملت کا ایک مخصوص کھاتہ ہوتا ہے۔ جیسے احمد کا کھاتہ، ریاض کا کھاتہ، کمیشن کا کھاتہ، تنخواہوں کا کھاتہ، مرمت کا کھاتہ، اسٹیشنری کا کھاتہ وغیرہ۔ ان کھاتوں کو رکھنے کے مختلف طریقے ہیں۔ تاجر کسی ایک طریقہ کو اپنا کر اس نظام میں کھاتوں کو رکھ سکتا ہے۔ کسی نظام کے انتخاب کا انحصار کاروبار کی مناسبت سے ہوتا ہے۔ اس اکائی میں آپ حساب کاری نظام کے متعلق استعمالات حاصل کریں گے۔

4.1 مقاصد Objectives

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ

- حساب کاری ہندوستانی اور انگریزی نظام کو سمجھ سکیں۔
- اکہرے اور دوہرے اندراج کے نظام کو سمجھ سکیں۔
- اکہرے اندراج کے نظام کے اقسام سے واقف ہو سکیں۔
- اکہرے اور دوہرے اندراج کے نظام کے درمیان فرق کر سکیں۔
- اکاؤنٹنگ سائیکل کے معنوں سے شناسا ہو سکیں۔
- اکاؤنٹنگ سائیکل کے اقدامات سے واقفیت حاصل کر سکیں۔
- اکاؤنٹنگ سائیکل کے استعمالات، فائدے اور نقصانات کا تجزیہ کر سکیں۔

4.2 معنی و مفہوم Meaning and Definition

حساب کاری (کھاتہ داری) کے مفہوم کی تفہیم کے لیے ذیل کے تعریفات کا مطالعہ کیجیے۔

- ☆ کاروباری معاملات یا لین دین کا ترتیب وار اندراج و کنٹرول کے نظام کو حساب کاری کا نظام یا کھاتہ داری کہتے ہیں۔
- ☆ لین دین کا منظم اور ترتیب وار اندراج کرنا حساب کاری یا کھاتہ داری کہلاتا ہے۔
- ☆ کاروباری یا لین دین کا حساب رکھنا حساب کاری یا کھاتہ داری کہلاتا ہے۔
- ☆ حساب کاری مالیاتی لین دین کا منظم طور پر اندراج کرنے، ریکارڈ رکھنے اور اس کے استعمال کی تشریح کرتا ہے۔
- ☆ کاروباری معاملات کے آمدنی و اخراجات و دیگر مالیاتی ذرائع و استعمالات کا منظم کرنا حساب کاری یا کھاتہ داری کہلاتا ہے۔
- ☆ کاروباری معاملات کا متعلقہ کھاتوں میں ترتیب وار منظم انداز میں درج کرنا حساب کاری یا کھاتہ داری کہلاتا ہے۔

مندرجہ بالا تعریفات کی روشنی میں حساب کاری کے چند حسب ذیل اہم خصوصیات ظاہر ہوتے ہیں۔

1) کاروباری لین دین کا منظم اور ترتیب وار اندراج کرنا۔

2) لین دین کا متعلقہ کھاتوں میں اندراج کرنا۔

(3) ضرورت پر اندراجات کا مطالعہ اور تجزیہ کے لیے استعمال کرنا۔

(4) اندراج کے بغیر لین دین کا حساب کاری میں شامل کرنا ممکن نہیں۔

(5) حساب کاری لین دین کے اندراجات میں شفافیت پیدا کرتی ہے۔

(6) حساب کاری غلطیوں پر قابو پانے اور اصلاح کرنے میں مدد دیتی ہے۔

4.3 حساب کاری کے مختلف طریقے Methods of Accounting

حساب کاری کے مختلف طریقے درجہ ذیل ہیں۔

.1 دیسی نامہ یا ہندوستانی نظام (Desi Nama or Indian System)

ہندوستانی تاجر زمانۂ قدیم سے اپنے کاروبار کے کھاتے اپنی دیسی زبان میں رکھا کرتے تھے۔ اس لیے ان کتابوں کو دیسی نامہ کہتے ہیں۔ عام طور پر کھاتے لمبی کتابوں میں رکھتے تھے۔ عموماً ان کو ''بہی'' (Vahi) کہتے تھے۔ اس لیے اس کھاتہ کو ''بہی کھاتہ'' (Ledger Account) کہا جاتا تھا، یہ Mahajani Script میں لکھا کرتے تھے۔ اس لیے اس کو Mahajani System بھی کہتے ہیں۔ یہ نظام دوہرے اندراج کے نظام کے اصولوں پر مشتمل تھا کیونکہ اس نظام میں ڈیبٹ کریڈیٹ کے اصول پر عمل کیا جاتا تھا۔ تاہم ان کی پیشکشی کا طریقہ مختلف تھا۔ نقدی، ڈیبٹ، کریڈیٹ وغیرہ کے لیے مختلف کوڈ استعمال کرتے تھے۔ جس کو عام آدمی سمجھنا مشکل ہے یعنی اندراج کے پہلو یعنی (سائیڈز) الگ الگ تھے۔ اس نظام میں نقدی معاملتوں کو زیادہ اہمیت نہیں دی جاتی تھی۔

دوہرے اندراج کے طریقہ کے آغاز سے قبل ذیلی براعظم (ہندوستان) میں دیسی طرز پر ہی اندراجات کیے جاتے تھے۔ اس نظام کی مدت 12 ماہ پر مشتمل ہوتی ہے۔ جو کارتک سے شروع ہو کر (ASO) اسو مہینے پر ختم ہوتی ہے۔ یعنی دیسی نظام بھی یکم اپریل سے شروع ہو کر 31 مارچ پر ختم ہوتا ہے۔ اس کتاب میں دوہرے اندراج کے طریقہ پر اندراج کیے جاتے ہیں۔ صفحے کو ضرورت کے حساب سے 8 یا 6 حصوں میں موڑا جاتا ہے۔ درمیانی حصہ گہرا ہوتا ہے۔ درمیانی موڑ (سل) صاف طور پر کاغذ کو دو حصوں میں تقسیم کرتی نظر آتی ہے۔ اس کا بایاں (Left) حصہ کو جمع (Jama) اور دایاں (Right) حصہ کو ڈیبٹ یا (Udhar) شمار کیا جاتا ہے۔ ہر حصے کے پہلے کالم میں روپے اور باقی تین کالم میں دیگر تفصیلات درج کیے جاتے ہیں۔

دیسی نامہ یا ہندوستانی نظام کے خصوصیات

اس نظام میں تاجرین اپنی دیسی زبانوں میں کاروباری معاملات کو اندراج کے لیے ایک لمبی شکل میں کاپی رکھتے تھے۔ اس کا اوپر کا کور سخت گتہ (Hard Bond) کا ہوتا۔ جس پر لال رنگ کے کپڑے چسپاں ہوتا تھا۔ اچھے قسم کا کاغذ ہوتا۔ اس کتاب میں صفحات بغیر لکیروں کے ہوتے ہیں لیکن عصر حاضر میں لکیر والے کاپی بھی استعمال کرتے ہیں۔ ہر صفحے کو 8 حصوں میں موڑا جاتا ہے۔ درمیانی موڑ یا سل گہری ہوتی ہے۔ پہلے کے چار حصوں میں جمع کے اندراج کیے جاتے ہیں اور باقی کے چار حصوں میں ادھار فروخت کے اندراجات کیے جاتے ہیں۔ بعض اوقات ہر صفحے کو 8 حصوں کے بجائے 6 حصوں میں بھی موڑا جاتا ہے۔ پہلے تین حصوں میں جمع اور باقی کے تین حصوں میں ادھار فروخت کا اندراج کیا جاتا ہے۔ اس کتاب میں اندراج کے لیے کالے سیاہی کا پن (Black Ink) استعمال کیا جاتا تھا لیکن عصر حاضر میں بلو پن کا

استعمال عام ہے۔

2. انگریزی نظام (English System)

انگریزی نظام کاروباری اندراجات یا معاملات کو درج کرنے کا عصر حاضر کا اہم طریقہ ہے۔ وسیع اداروں یا کسی تنظیم کی معاشی سرگرمیوں کا دائیرہ وسیع ہوتو وہ اپنے کھاتوں کو انگریزی نظام پر رکھتے ہیں۔ اس نظام کی درجہ بندی یوں کی گئی ہے۔

i. اکہرے اندراج کا نظام ii. دوہرے اندراج کا نظام iii. نقدی نظام

i. اکہرے اندراج کا نظام Single Entry System

مالی معاملتوں کے ریکارڈ رکھنے کا یہ بہت پرانا اور راست باز طریقہ ہے۔ اب یہ طریقہ بہت کم استعمال ہوتا ہے۔ اکہرے اندراج کے نظام میں معاملت کے صرف ایک پہلو کا اندراج کیا جاتا ہے، اس لیے اس طریقہ کو اکہرے اندراج کا طریقہ کہتے ہیں۔ اس نظام کے قواعد یا اصول نہیں ہیں۔ اس لیے اس نظام کے تحت رکھے جانے والے کھاتے نامکمل ہوتے ہیں۔

اندراجات کا ایسا طریقہ جس میں صرف ایک ہی کھاتہ متاثر ہوتا ہواس کو اکہرے اندراج کا طریقہ کہتے ہیں۔

ایسا طریقہ جس میں کاروباری معاملات کا ایک ہی کھاتہ میں اندراج کیا جاتا ہواس کو اکہرے اندراج کا طریقہ کہتے ہیں۔

ایسا طریقہ جس میں لین دین کا ایک ہی پہلو کا اندراج کیا جاتا ہواس کو اکہرے اندراج کا طریقہ کہتے ہیں۔

اکہرے اندراج کے نظام کی خصوصیات

اکہرے اندراج کے نظام کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. نقدی کتاب (Cash Book) : اس نظام میں نقدی کتاب تیار کی جاتی ہے۔ اس میں کاروباری شخصی معاملتوں کا اندراج کیا جاتا ہے۔

2. شخصی کھاتے (Personal Accounts) : اکہرے اندراج کے طریقہ میں صرف شخصی کھاتے تیار کیے جاتے ہیں اور اندراج بھی اسی کھاتے میں ہوتا ہے لیکن حقیقی اور برائے نام کھاتے تیار نہیں کیے جاتے۔

3. اصل واؤچرز (Original Vouchers) : مال کی خریدی پر جاری رسائد کو واؤچر کہتے ہیں۔ اس نظام کے تحت اصل واؤچرز اہم رول ادا کرتے ہیں۔ یہ واؤچرز اہم معلومات جیسے معاملت کی تاریخ، رقم، فریقین جن سے مال خریدا گیا، ڈسکاؤنٹ وغیرہ کی تفصیلات حاصل ہوجاتی ہیں۔

4. فائینل اکاؤنٹس (Final Accounts) : اکہرے اندراج کے نظام میں حقیقی اور برائے نام کھاتے نہ ہونے کی وجہ سے فائینل اکاؤنٹس تیار نہیں کیے جاسکتے۔ اس لیے مالی گوشواروں کی تیاری کے لیے فراہم معلومات کا تجزیہ کرکے دوہرے اندراج کے نظام میں تبدیل کیا جاتا ہے۔ اکہرے اندراج کو دوہرے اندراج میں تبدیلی کے لیے نامعلوم اعداد کو تجارتی اور نفع ونقصان کھاتہ تیار کرنے کے بعد معلوم کیا جاتا ہے۔ فراہم کردہ معلومات کی مدد سے اثاثوں اور واجبات کی قیمت معلوم کی جاتی ہے لیکن یہ قیمت تخمینی ہوتی ہے، حقیقی نہیں ہوتی۔ اس لیے بیلنس شیٹ کے بجائے گوشوارہ معاملات (Statement of Affairs) تیار کیا جاتا ہے۔

5. نفع اور نقصان کھاتہ (Profit and Loss Account): ہر تاجر یا ہر کاروبار کا مالک سال کے ختم پر کاروبار کے نفع و نقصان کو معلوم کرنا چاہتا ہے۔ جس کے لیے اعداد و شمار کی ضرورت ہوتی ہے۔ کاروبار میں اعداد و شمار کی عدم موجودگی سے صحیح و درست نفع معلوم نہیں کیا جا سکتا۔

6. موزونیت (Suitability): اکہرے اندراج کا نظام چھوٹے کاروبار کے لیے موزوں ہے۔ جیسے تنہا تجارت اور شراکت۔ یہ صرف نقد اور ادھار معاملت کے اندراجات کرتے ہیں۔ وسیع یا بڑے کاروبار کے لیے اکہرے اندراج کا طریقہ موزوں نہیں ہوتا۔

اکہرے اندراج کے نظام کی اقسام Types of Single Entry

اکہرے اندراج کے نظام کی اقسام درج ذیل ہیں۔

1. خالص اکہرے اندراج کا نظام (Pure Single Entry System)

اس طریقہ میں صرف شخصی کھاتے رکھے جاتے ہیں۔ ان کھاتوں میں فروخت، خرید، ہاتھ میں نقدی اور بینک بیلنس سے متعلق معلومات نہیں ہوتیں۔

2. سادہ اکہرے اندراج کا نظام (Simple Single Entry System)

سادہ اکہرے اندراج کے نظام میں شخصی کھاتوں کے ساتھ نقدی کھاتہ بھی رکھا جاتا ہے اور یہ دوہرے اندراج کے نظام میں رکھے جاتے ہیں۔ لین دار اور دین دار ادا طلب بلز یا وصول طلب بلز نقد رقم ادا کی گئی یا وصول ہوئیں، ان سب کا ریکارڈ دوہرے اندراج کے نظام کے تحت رکھا جاتا ہے۔

3. مثل اکہرے اندراج کا نظام (Quasi Single Entry System)

مثل اکہرے اندراج کے نظام میں ذیلی کتب / امدادی کتب جیسے فروخت کی کتاب، خرید کی کتاب، فروخت واپسی کی کتاب، خرید واپسی کی کتاب کو بھی تیار کیا جاتا ہے۔ یہ کتب نقدی کتاب اور شخصی کھاتوں کے علاوہ ہوتی ہیں۔

اکہرے اندراج کے نظام کے فائدے Advantages of Single Entry System

اکہرے اندراج کے نظام کے فائدے درج ذیل ہیں۔

1. سادہ اور آسان طریقہ: اکہرے اندراج کے نظام کے تحت کھاتے رکھنے کے لیے خصوصی طور پر پیشہ وارانہ علم و تربیت کی ضرورت نہیں ہوتی۔ کاروبار کے مالکین از خود کھاتے تیار کر سکتے ہیں۔ یہ نظام انتہائی سادہ ہے۔

2. کفایتی : اکہرے اندراج کا نظام نہایت کفایتی ہوتا ہے جبکہ دوہرے اندراج کے نظام میں زیادہ خرچ ہوتا ہے۔ اس نظام کے تحت معاملات بھی کم ہوتے ہیں اور کھاتے بھی کم ہوتے ہیں۔

3. چھوٹے کاروبار کے لیے موزوں: اکہرے اندراج کا طریقہ چھوٹے تاجرین کے لیے موزوں ہوتے ہیں۔ چھوٹے پیمانے کے تاجرین کے پاس کاروباری معاملتیں کم ہوتی ہیں۔ اس لیے کھاتے بھی کم ہوتے ہیں۔ اسی سبب چھوٹے پیمانے کے تاجر اکہرے اندراج کے نظام کو ترجیح دیتے ہیں۔

4. وقت کی بچت: اکہرے اندراج کے تحت کھاتوں کو کم وقت میں تیار کیا جاتا ہے۔ کاروباری معاملات اور کھاتے کم ہونے کی وجہ سے اندراجات کے لیے زیادہ وقت نہیں لگتا۔ وقت کی بچت ہوتی ہے۔ بچائے گئے وقت میں دوسرے پیداواری کاموں میں زیادہ وقت لگایا جاسکتا ہے۔

5. نفع یا نقصان کا تعین آسان: بک کیپنگ کے اکہرے اندراج کے نظام کے تحت فرم کا نفع یا نقصان کو آسانی سے معلوم کیا جاسکتا ہے۔ ایک مخصوص حسابی مدت کے لیے کاروبار کے اختتامی بیلنس اور افتتاحی بیلنس کا تقابل کر کے نفع یا نقصان کو معلوم کیا جاسکتا ہے۔

اکہرے اندراج کے نظام کے نقصانات

اکہرے اندراج کے نظام کے نقصانات درجہ ذیل ہیں۔

1. اکاؤنٹنگ کا نامکمل نظام: اس نظام میں کاروباری معاملت کے دوہرے پہلو یعنی ڈیبٹ اور کریڈیٹ کو نظر انداز کیا جاتا ہے۔ یہی نہیں بلکہ حقیقی اور برائے نام کھاتوں کو بھی نظر انداز کیا جاتا ہے۔ اس طرح یہ کاروباری معاملتوں کے دوسرے پہلو کو شمار نہیں کرتا، جو کہ بک کیپنگ کا اہم پہلو ہے۔

2. غیر سائنٹیفک نظام: اکہرے اندراج کا نظام مالی معاملتوں کے اندراج کے اکاؤنٹنگ کے اہم اصول اور قاعدوں پر عمل نہیں ہوتا۔ اس لیے یہ نظام غیر سائنٹیفک ہے اور اس کے کھاتوں کو قابل اعتماد نہیں مانا جاتا۔ اس نظام کے تحت رکھے گئے کھاتے تیسرے فریقین کے لیے قابلِ اعتماد نہیں ہوتے اور نہ ہی ان اعداد و شمار کی بنیاد پر فیصلہ سازی کی جاسکتی ہے۔

3. غیر صحیح نفع یا نقصان: اکہرے اندراج کے نظام کے تحت آزمائیشی میزانیہ، تجارتی کھاتہ اور نفع و نقصان کھاتہ تیار نہیں کیا جاسکتا۔ ان کھاتوں کی غیر موجودگی میں صحیح اور درست نفع یا نقصان معلوم نہیں کیا جاسکتا ہے۔

4. غیر صحیح مالی موقف: اکہرے اندراج کے نظام کے تحت میزانی گوشوارہ تیار نہیں کیا جاسکتا کیونکہ اس نظام میں حقیقی کھاتوں کے لیے کوئی جگہ نہیں۔ اس لیے بیلنس شیٹ کے بغیر فرم کا مالی موقف معلوم نہیں کیا جاسکتا۔

5. غیر صحیح حساب و کتاب: یہ نظام اکاؤنٹنگ کے اصول یعنی ڈیبٹ اور کریڈیٹ کو نظر انداز کرتا ہے۔ اس لیے کسی ایک پہلو کو لے کر آزمائیشی گوشوارہ (ٹرائیل بیلنس) تیار نہیں کیا جاسکتا۔ اس طرح آزمائیشی میزانیہ کی عدم موجودگی میں حساب و کتاب پر اعتماد نہیں کیا جاسکتا۔

6. ٹیکس کے عہدہ داروں کے لیے ناقابل قبول: حساب کاری نامکمل ہونے کی وجہ سے یا غیر سائنٹفک ہونے کی وجہ سے ٹیکس کے عہدہ دار اور دیگر کاروباری ایجنسیاں بھی اکہرے نظام پر بھروسہ نہیں کرتے۔

7. غبن اور غلطیوں کے امکانات: داخلی جانچ کا بہتر نظام نہ ہونے کی وجہ سے فراڈ اور غلطیوں کے امکانات زیادہ ہوتے ہیں۔

8. منصوبہ کاری کے لیے ناموزوں: اکہرے اندراج کا نظام انتظامیہ کو جو معلومات درکار ہوتی ہیں، وہ بڑی حد تک غیر صحیح ہوتی ہیں۔ انتظامیہ جو مستقبل کے لیے منصوبہ کاری کرنا چاہے تو وہ نہیں کرسکتا۔ اعداد و شمار موزوں ہوں تو منصوبہ کاری صحیح ہوتی ہے۔ ورنہ نہیں ہوتی۔

9. بڑی کمپنیوں کے لیے ناموزوں: بڑی کمپنیوں میں معاشی سرگرمیاں اور معاملتیں زیادہ ہوتی ہیں۔ اس لیے یہ نظام بڑی کمپنیوں کے لیے موزوں نہیں۔

دوہرے اندراج کا طریقہ Double Entry System

بک کیپنگ کھاتوں میں اندراج سے متعلق ہے۔ کھاتے کاروباری معاملتوں سے متعلق حقائق کا ریکارڈ ہوتے ہیں۔ دوہرے اندراج کے نظام میں ہر ایک معاملت کے دو کھاتوں پر اثرات ہوتے ہیں۔ یعنی ایک کاروباری معاملت کا اثر دوہرا ہوتا ہے۔ کاروباری معاملت اس وقت تک تکمیل نہیں پاتی، جب تک کہ دو فریق نہ ہوں یا دو کھاتے نہ ہوں۔ جب کبھی ایک فریق دوسرے فریق کچھ دیتا ہو تو دوسرا فریق بھی پہلے فریق کو کچھ دے گا۔ لین دین دونوں فریقین کے درمیان پاتے ہیں۔ اس میں ایک فریق سے کچھ جائے گا تو کچھ آئے گا۔ دوسرے الفاظ میں ایک کھاتہ فائدہ اٹھاتا ہے تو دوسرا کھاتہ فائدہ دیتا ہے۔

اکہرے اندراج کا طریقہ اندراجات کا ایک قدیم طریقہ ہے۔ 14 ویں صدی میں دوہرے اندراج کے طریقہ وجود میں آیا۔ اٹلی کے ماہر ریاضی داں Luca Pacioli نے دوہرے اندراج کے طریقہ کو پیش کیا۔ اس لیے انہیں کھاتہ نویسی کا باوا آدم (Father of Accounting and Book Keeping) کہتے ہیں۔ "Summa de Arithametica Geometria Proportioniet Proportionalita" یہ ان کی پہلی کتاب ہے۔ جو اٹلی کے شہر Venice میں ناشر Paganino Paganini نے 1494 میں شائع کی۔

دوہرے اندراج کے طریقہ کی آسان تفہیم کے لیے ذیل کے تعریفات کا مطالعہ کیجیے۔

☆ کاروباری اندراجات کا ایسا طریقہ جس میں ہر لین دین کے دونوں پہلوؤں یا دو کھاتوں میں اندراج کیا جاتا ہو اس کو دوہرے اندراج کا طریقہ کہتے ہیں۔

☆ کسی بھی لین دین کا دونوں کھاتوں میں اندراج کرنا دوہرے اندراج کا طریقہ کہلاتا ہے۔

☆ ہر کھاتہ کے دو پہلو (یعنی دو حصہ) ہوتے ہیں۔ ایک کھاتہ فائدہ حاصل کرتا ہے تو دوسرا کھاتہ فائدہ دیتا ہے۔ یہاں معاملت کی رقم مساوی ہوتی ہے، تب ہی ہم کاروباری معاملت کے اثرات دو کھاتوں میں دیکھے جاسکتے ہیں۔

بک کیپنگ کے دوہرے اندراج کے نظام میں اقدامات

بک کیپنگ کے دوہرے اندراج کے نظام کے تحت کھاتوں میں کاروباری معاملات کو درج کرنے کے لیے ذیل کے اقدامات کو اختیار کریں۔

1. دی گئی کاروباری معاملت سے متاثر ہونے والے دو کھاتوں کی نشاندہی کریں۔
2. کاروباری معاملات میں شامل دو کھاتوں کی نوعیت کی نشاندہی کریں۔
3. کاروباری معاملات سے متاثر کھاتوں میں اندراج کے لیے کھاتہ نویسی کے اصولوں کی نشاندہی کریں۔
4. کاروباری معاملت سے متعلق کھاتہ نویسی کے اصول کے مطابق عام اندراج کریں۔
5. عام اندراجات کے دوران ڈیبٹ اور کریڈیٹ کا خاص خیال رکھیں۔

دوہرے اندراج کے نظام کے خدوخال Feature of Double Entry System

دوہرے اندراج کے خدوخال درجہ ذیل ہیں۔

1. ایک کاروباری معاملت کے دو پہلو ہوتے ہیں اور دونوں کھاتوں میں اندراجات کیے جاتے ہیں۔

2. ایک کاروباری معاملت کو ڈیبٹ اور کریڈیٹ دو پہلو میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

3. ڈیبٹ اور کریڈیٹ دونوں پہلوؤں میں اندراج کی رقم مساوی ہوتی ہے۔

4. ڈیبٹ اور کریڈیٹ کی رقم مساوی ہوگی۔ جس کے نتیجہ میں روزنامچہ کے دونوں کالم ڈیبٹ اور کریڈیٹ کے میزان بھی برابر ومساوی ہوں گے۔

5. دوہرے اندراج کے اصول کھاتہ نویسی کے اصول وروایات پر مبنی ہوتے ہیں۔

6. دوہرے اندراج کے طریقہ کے تحت صحت کے ساتھ کھاتوں کی تیاری عمل میں آتی ہے۔

7. دوہرے اندراج کے تحت اندراجات میں غلطیوں کے امکانات کافی کم پائے جاتے ہیں۔

اکہرے اور دوہرے اندراج کے درمیان فرق
Difference between Single and Double Entry System

اکہرے اور دوہرے اندراج کے درمیان اہم امتیازات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

فرق کی بنیاد	اکہرے اندراج کا نظام	دوہرے اندراج کا نظام
1. ریکارڈز کی نوعیت	نامکمل اندراجات ریکارڈز ہوتا ہے۔	مکمل اندراجات ریکارڈز ہوتا ہے۔
2. کھاتے	صرف نقدی کتاب اور شخصی کھاتے رکھے جاتے ہیں۔	شخصی، حقیقی اور برائے نام کھاتے رکھے جاتے ہیں۔
3. معلومات پر اعتبار	چونکہ ریکارڈز نامکمل ہونے کی وجہ سے معلومات قابل بھروسہ نہیں ہوتے۔	ریکارڈز مکمل ہونے کی وجہ سے قابل بھروسہ ہوتے ہیں۔
4. آزمائشی میزانیہ کی تیاری	تجارتی کھاتہ، نفع ونقصان کھاتہ اور میزانی گوشوارہ اور آزمائشی میزانیہ تیار نہیں کیے جاسکتے۔	آزمائشی میزانیہ نفع ونقصان کھاتہ تجارتی کھاتہ بیلنس شیٹ تیار کی جاسکتی ہے۔
5. افادیت / موزونیت	چھوٹے کاروبار کے لیے موزوں ہے۔	بڑے کاروبار کے لیے موزوں ہے۔

دوہرے اندراج کے نظام کے فائدے — Advantages of Double Entry System

دوہرے اندراج کے نظام کے فائدے درجہ ذیل ہیں۔

1. مکمل ریکارڈ: دوہرے اندراج کے نظام کے تحت ہر چھوٹے و بڑے معاملات کا اندراج کیا جاتا ہے۔ اس لیے اس نظام میں اندراجات سے مکمل معلومات حاصل ہوتے ہیں۔

2. درست وصحیح معلومات: دوہرے اندراج کے طریقہ میں ہر معاملت کے دو کھاتوں میں ریکارڈ ہوتا ہے۔ اس لیے معلومات کافی صحیح ودرست ہوتے ہیں۔ اندراجات تاریخ وار درج کیے جاتے ہیں۔ اندراجات کے ساتھ ساتھ معاملات کی صراحت بھی کی جاتی

ہے۔اس لیے دوہرے اندراج کے طریقہ میں درست اور صحیح معلومات حاصل ہوتے ہیں۔

3. کھاتوں کی تیاری: ہر تاجر سال کے آخر میں ضروری کھاتوں کی تیاری کے ذریعہ کاروبار کے موقف کا جائزہ لیتا ہے۔ دوہرے اندراج کے طریقہ کے تحت اندراجات کی مدد سے سال کے آخر میں تاجر کو کاروبار کے موقف کو معلوم کرنے میں آسانی ہوتی ہے۔ کیونکہ کھاتوں کے صحیح یا غلط ہونے کا بہت جلد اور آسانی سے اندازہ کیا جاسکتا ہے۔اس لیے تاجر کاروبار کے کھاتوں کے بیلینس کو استعمال کرتے ہوئے آزمائیشی میزانیہ تیار کرکے معلوم کرلیا جاسکتا ہے، یا پھر غلطی کی نشاندہی ہونے پر اس کو درست کرلیا جاسکتا ہے۔

4. غبن اور غلطیوں کی نشاندہی: دوہرے اندراج کے طریقہ میں سال کے آخر میں تاجر فائینل اکاؤنٹس کی تیاری سے قبل آزمائیشی میزانیہ (Trial Balance) تیار کرتا ہے۔ اس میں ڈیبٹ اور کریڈیٹ دو کالم ہوتے ہیں۔ اگر اس کا میزان برابر نہ ہوتو غلطی کی نشاندہی کرکے فوری تصحیح کردی جاتی ہے۔اس کے ساتھ فرم یا کمپنی میں مروجہ داخلی جانچ (Internal Check) کی وجہ سے ایک فرد کے کام کی جانچ دوسرا فرد کرتا ہے۔اس نظام میں غلطیوں اور غبن کا آسانی سے نشاندہی کرسکتے ہیں اور ساتھ ہی اس کی تصحیح بھی کی جاتی ہے۔

5. نفع یا نقصان کو معلوم کرنے میں آسانی: دوہرے اندراج کے طریقہ میں کسی بھی فرم کے نفع ونقصان کو آسانی سے معلوم کیا جاسکتا ہے اور ساتھ ہی ساتھ رواں برس کے نفع کو گذشتہ برسوں کے نفعوں سے تقابل کیا جاسکتا ہے اور نفع کی مقدار میں کمی کی صورت میں تدارکی اقدامات کیے جاسکتے ہیں۔ان اقدامات کے بعد کسی فرم یا کمپنی کے نفع میں اضافہ کیا جاسکتا ہے۔مزید مستقبل کی بہتر کارکردگی کے لیے موزوں اقدامات میں مدد ملتی ہے۔

6. کاروبار کا مالی موقف: دوہرے اندراج کے طریقہ میں کاروبار کے مالی موقف کو آسانی سے محسوب کیا جاسکتا ہے۔کسی بھی کاروبار کے مالی موقف کی وضاحت ہوتو معینہ تاریخ پر میزانی گوشوارہ تیار مل جاتے ہیں۔ میزانی گوشوارہ فرم یا کمپنی کے مختلف اثاثوں اور واجبات کے بہی کھاتوں سے بیلینس لے کر فائینل اکاؤنٹس تیار کیے جاسکتے ہیں تاکہ فرم یا کمپنی کا مالی موقف معلوم ہوجائے۔

7. سرکاری قبولیت: دوہرے اندراج کے طریقوں کے تحت درکار معلومات تیار کیے گئے کھاتوں، انکم ٹیکس اور سیلز ٹیکس محکمہ جات، بنکس وغیر تمام سرکاری دفاتر میں ان ریکارڈس کو قبول کیا جاتا ہے۔

دوہرے اندراج کے نظام کے نقصانات Demerits of Double Entry System

دوہرے انداج کے نظام کے نقصانات درجہ ذیل ہیں۔

1. چھوٹے کاروبار کے لیے ناموزوں: دوہرے اندراج کا طریقہ چھوٹے پیمانے کے تاجرین کے لیے موزوں نہیں ہے۔ کیونکہ چھوٹے پیمانے کے کاروبار کے مالکین حساب وکتاب بڑے سادہ انداز میں رکھتے ہیں۔ ان کے کھاتے پیچیدہ نہیں ہوتے۔تنہا تاجر، پھیری کے تاجرین، جز وقتی کاروبار کرنے والے تاجرین اپنے آمدنی واخراجات کا سادہ انداز میں حساب کرتے ہوئے نفع ونقصان اور مالی موقف کو محسوب کرلیتے ہیں۔ یہ تاجرین دوہرے اندراج کے طریقہ کو اختیار نہیں کرتے۔اس لیے یہ نظام چھوٹے تاجرین کے لیے موزوں نہیں ہے۔

2. غیر کفایتی: دوہرے اندراج کا طریقہ غیر کفایتی طریقہ ہے۔دوہرے اندراج کے نظام میں ہر قسم کی معاملت کے لیے الگ کھاتہ ہوتا ہے۔ان کھاتوں کی دیکھ بھال کے لیے ایک اکاؤنٹنٹ کی ضرورت ہوتی ہے، دوہرے اندراجات کے اصولوں پر حاوی شخص ہی

صحت کے ساتھ اندراجات کرسکتا ہے۔ اس لیے متعلقہ فرد کے تقرر سے اخراجات میں اضافہ ہوتا ہے جو ایک غیر کفایتی ہے۔

3. پیچیدہ نظام: دوہرے اندراج کے نظام کو سمجھنے کے لیے تاجر کو کھاتہ نویسی کے علم کے ساتھ ساتھ دوہرے اندراج کے تحت اندراجات کے لیے کھاتہ نویسی پر مکمل عبور رکھنا ضروری ہے۔ بہ صورت دیگر نفع ونقصان کی تحسیب غلط ہوگی۔ اس لیے اس کو ایک ماہر اکاؤنٹنٹ کی ضرورت ہوگی۔ جو اس پیچیدہ نظام پر سمجھداری کے ساتھ عمل کر سکے۔

4. تدارکی اقدامات ممکن نہیں: دوہرے اندراجات کے تحت سال کے آخر میں ضروری کھاتے تیار کیے جاتے ہیں۔ ان کھاتوں کے اثرات اگلے سال کے حساب وکتاب پر پڑتے ہیں۔ بعض اوقات غلط اندراجات کی اصلاح مشکل ہوتی ہے۔ اس قسم کے حساب وکتاب میں تدارکی اقدامات کے لیے بہت مشکل پیش آتی ہے۔

5. غلطیوں کے انکشاف میں مشکلات: دوہرے اندراج کے نظام میں تاجر کھاتوں کی صحت کو آزمائیشی میزانیہ ترتیب دے کر ثابت کرسکتا ہے لیکن بعض اوقات کاروباری معاملت کا اندراج ہونے سے رہ جاتا ہے۔ ایسی صورت میں ان اندراجات کی نشاندہی مشکل ہوتی ہے۔ جس کے اثرات فائینل اکاؤنٹس پر ہوتے ہیں۔

4.4 کھاتوں کے اقسام — Types of Accounts

عزیز طلباء! بک کیپنگ کے دوہرے اندراج کے نظام کے تحت ہر قسم کے کھاتے پر الگ اصول لاگو ہوتا ہے۔ دوہرے اندراج کے نظام کے تحت عموماً تین اصول، تین قسم کے کھاتوں پر منطبق ہوتے ہیں۔ جس کو حسب ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. شخصی کھاتے (Personal Accounts) 2. حقیقی کھاتے (Real Accounts)

3. برائے نام کھاتے (Nominal Accounts)

اب ہم ہر ایک کھاتہ کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

1. شخصی کھاتے (Personal Accounts)

شخصی کھاتہ دوہرے اندراج کے تحت اندراج کا ایک اہم اصول ہے۔ جس شخص کے ساتھ کاروباری معاملت طے ہوتے ہیں، اس کے نام سے کھولے جانے والے کھاتے شخصی کھاتے (Natural Personal Account) کہلاتے ہیں۔ جیسے عامر کا کھاتہ، عبداللہ کا کھاتہ۔ مصنوعی شخص جیسے کلب، بنک، بیمہ وغیرہ۔ نمائندہ کھاتے (Representative Accounts) جیسے ڈرائینگس کا کھاتہ، واجب الادا تنخواہوں کا کھاتہ، پیشگی اداشدہ اخراجات کا کھاتہ، واجب الوصول بلز کا کھاتہ وغیرہ۔ کسی شخص، بنک یا فرم وکمپنی کے نام سے کھولے گئے کھاتے کو شخصی کھاتہ کہتے ہیں۔ شخصی کھاتہ کے اصول کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

Debit - The Reciever	حاصل کرنے والے کو ڈیبیٹ کریں
Credit - The Giver	دینے والے کو کریڈیٹ کریں

2. حقیقی کھاتے (Real Accounts)

حقیقی کھاتہ دوہرے اندراج کا ایک اہم اصول ہے۔ اس اصول کے تحت کاروبار میں حقیقی یا طبعی طور پر لین دین کی صورت میں

اندراجات کیے جاتے ہیں۔اس اندراج میں حقیقت میں رقم اور سامان کا تبادلہ عمل میں آتا ہے۔ایسے طبعی طور پر واقع ہونے والے لین دین کو حقیقی کھاتے کے اصول کے تحت اندراجات کیے جاتے ہیں اور اس سے تعلق رکھنے والے کھاتے حقیقی کھاتے کہلاتے ہیں۔ عام طور پر کاروبار کے اثاثوں اور جائیداد سے متعلق کھاتوں کو حقیقی کھاتے کہتے ہیں۔اس میں لمسی حقیقی کھاتے (Tangible Real Accounts) جیسے پلانٹ، مشینری، فرنیچر، موٹر وین وغیرہ شامل ہیں۔غیر لمسی حقیقی کھاتے (Intangible Real Accounts) جیسے کاپی رائیٹ، ٹریڈ مارک وغیرہ۔ حقیقی کھاتوں کے اصول کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

Debit - What comes in	آنے والی چیز کو ڈیبٹ کریں
Credit - What goes out	جانے والی چیز کو کریڈیٹ کریں

3. برائے نام کھاتے (Nominal Accounts)

برائے نام کھاتہ دوہرے اندراج کے طریقہ کے تحت اندراج کا کھاتہ ہے۔کاروبار کے آمدنی و اخراجات کے متعلق لین دین کے اندراجات کو برائے نام کھاتہ کے اصول کے تحت اندراج کیا جاتا ہے۔اس طرح وہ کھاتے جن میں اخراجات اور آمدنیاں درج کی جاتی ہیں، انہیں برائے نام کھاتے کہتے ہیں۔مثال کے طور پر مزدوری کا کھاتہ، بار برداری کا کھاتہ، موصولہ سود کا کھاتہ وغیرہ۔ ذیل میں برائے نام کھاتہ کا اصول بتلایا گیا ہے۔

Debit - All Expenses and Losses	تمام اخراجات اور نقصانات کو ڈیبٹ کریں
Credit - All Incomes and Gains	تمام آمدنی وفوائد کو کریڈیٹ کریں

4.5 اکاؤنٹنگ سائیکل Accounting Cycle

عزیز طلباء! اگر آپ ایک چھوٹے کاروبار کے مالک ہوں اور کھاتوں میں اندراج کے لیے آپ کو وقت نہ مل رہا ہو، تب آپ ایسا محسوس کریں گے کہ کاروبار ہی سب کچھ ہے اور اکاؤنٹنگ ایک اضافی سرگرمی ہے اور اس کے لیے وقت نہیں نکال پائیں گے۔حالانکہ کھاتہ نویسی کاروبار کا ایک ضروری حصہ ہے۔تاہم کاروباری مالیہ اور اکاؤنٹنگ پر زیادہ توجہ کی ضرورت ہوتی ہے۔منظم دستاویزات کے بغیر کاروبار غلطیوں سے بھرا پڑا ہوگا۔کھاتوں کی بیلنسنگ نہیں ہوگی۔ٹیکس کے معاملات بھی درست نہ ہوں گے۔ بہر کیف کاروبار اچھے انداز میں نہیں چل رہا ہوگا۔ ان تمام مسائل سے نمٹنے کے لیے آپ کے سرمایہ کو اکاؤنٹنگ سائیکل سے گذرنا ہوگا۔اکاؤنٹنگ سائیکل کاروبار میں مشغول ہر ایک روپیہ اور اس کا درست استعمال کرنے اور درست وصحیح حسابات رکھنے میں مددگار رہتا ہے۔

اکاؤنٹنگ سائیکل دراصل کاروباری معاملات کا ترتیب وار اندراج کرنے اور دہرانے والا عمل ہے۔کاروبار میں سرمایہ کو مشغول کرنے، نتائج کا تجزیہ کرنے اور مالی گوشواروں کی تیاری پر ختم ہوتا ہے۔اس عمل کو اکاؤنٹنگ سائیکل کہتے ہیں۔ یہ تمام اقدامات ترتیب وار حسابی سال کے دوران دہرائے جاتے ہیں۔کاروبار میں لین دین کے آغاز سے کھاتوں میں اندراجات، کھاتوں اور گوشواروں کی تیاری کے عمل کو اکاؤنٹنگ سائیکل کہتے ہیں۔ ہر لین دین کا خودبخود دوسرے یا بعد کے کھاتوں کو مرحلہ وار ترتیب وار متاثر کرتے ہیں۔ یہ عمل ترتیب وار

دوہرایا جاتا ہے۔ اکاؤنٹنگ سائیکل دراصل دو الفاظ اکاؤنٹنگ اور سائیکل کا مجموعہ ہے۔ کاروباری لین دین کا حساب رکھنا اکاؤنٹنگ کہلاتا ہے اور دائری شکل میں دہرائے جانے والے عمل کو سائیکل کہتے ہیں۔ اس طرح کاروباری لین دین کا عمل مسلسل ترتیب وار انجام پاتا ہے۔ اس لیے اس کو اکاؤنٹنگ سائیکل کہتے ہیں۔ حسابی مدت عموماً بارہ مہینوں پر مشتمل ہوتی ہے۔

اکاؤنٹنگ سائیکل میں اقدامات — Steps in the Accounting Cycle

اکاؤنٹنگ سائیکل میں اقدامات کی زمرہ بندی ماہرین نے اپنے اپنے انداز سے الگ الگ پیش کیے ہیں۔ کسی مصنف نے چھ، تو کسی مصنف نے ان کو سات، کسی نے آٹھ تو کسی مصنف نے نو اقدامات بتائے ہیں۔ ذیل میں اکاؤنٹنگ سائیکل کے 9 اہم اقدامات کو بتلایا گیا ہے۔

اقدام نمبر 1 - کاروباری معاملت: اکاؤنٹنگ سائیکل کا آغاز کاروباری معاملت سے ہوتا ہے۔ کاروباری معاملت ہونے کی صورت میں فرم یا کمپنی کی مالی حالت تبدیل ہوتی ہے۔ مثال کے طور پر فرم کے اثاثے، واجبات یا مال کی خرید وفروخت کی صورت میں خرید ہو تو مال میں اضافہ اور فروخت ہو تو مال میں کمی ہوگی۔ اسی طرح بالترتیب خرید وفروخت کی صورت میں نقدی میں کمی اور نقدی میں اضافہ بھی ہوگا۔ اگر معاملت ادھار ہو تو اثاثوں اور واجبات میں بالترتیب اضافہ اور کمی ہوگی۔ اگر کاروبار میں نقد یا ادھار کوئی لین دین یا معاملہ نہ ہونے کی صورت میں کاروباری معاملات طے نہیں ہوتے۔

اقدام نمبر 2 - جرنل اندراج کرنا: کاروباری معاملت یا مال کی خرید یا فروخت کی بنیاد پر جرنل اندراج کیا جاتا ہے۔ اندراج کی صورت میں دو کھاتوں پر اثرات مرتب ہوں گے۔ ایک ڈیبٹ ہو تو دوسرا کریڈیٹ ہوگا۔

اقدام نمبر 3 - بہی کھاتہ میں منتقلی: جرنل اندراج کے بعد بہی کھاتوں کی تیاری کاروباری سائیکل کا ایک اہم مرحلہ ہے۔ بہی کھاتہ کاروبار کے لیے نہایت اہم ہوتا ہے۔ بہی کھاتہ وہ ہے جہاں مالی معاملتوں کو اکھٹا کیا جاتا ہے اور ان کے بیلنسیس کی مدد سے آزمائیشی میزانیہ بنایا جاتا ہے۔

اقدام نمبر 4 - آزمائیشی میزانیہ: بہی کھاتوں کے تمام میزانوں یعنی بیلینسس کی مدد سے آزمائیشی میزانیہ (Trial Balance) ترتیب دیا جاتا ہے۔ آزمائیشی میزانیہ کا ڈیبٹ اور کریڈیٹ کے دونوں میزان کے جوڑ ملنے پر تمام اندراجات درست اور صحیح ہونگے۔

اقدام نمبر 5 - حسابی صحت کی جانچ: یہ اقدام اسی وقت لیا جاتا ہے جبکہ آزمائیشی میزانیہ کے ڈیبٹ یا کریڈیٹ کا میزان کے جوڑ نہ ملتے ہوں۔ عام طور پر کھاتوں میں غلط اندراج، غلط برآیندگی وغیرہ کی وجہ سے ہوتی ہیں۔ اکاؤنٹنٹ کے لیے ضروری ہوجاتا ہے کہ وہ غلطی کی نشاندہی کرے اور اس کی تصحیح بھی کردے۔ کمپیوٹر سافٹ ویر اتنے حساس ہوگئے ہیں کہ اگر کہیں غلطی بھی ہوجائے تو وہ فوری اپنے آپ درست کردی جاتی ہے۔

اقدام نمبر-6 مطابقتی اندراجات: بک کیپر یا اکاؤنٹنٹ کی جانب سے غلطی کی نشاندہی کرنے کے بعد تصحیح کردی جاتی ہے اور اس اقدام میں تطبیق کردی جاتی ہے۔ یعنی پہلے جرنل اندراجات میں ہونے والی غلطیوں کو صحیح کردیا جاتا ہے۔ اس کا مقصد یہی ہوتا ہے کہ مالی گوشوارہ صحیح اور درست ہوں اور متعلقہ معلومات بھی صحیح کردیے جاتے ہیں۔

اقدام نمبر 7 - تطبیقی آزمائیشی میزانیہ کی تیاری: غلطیوں کی نشاندہی اور تصحیح کے بعد تطبیقی آزمائیشی میزانیہ یعنی نیا میزانی گوشوارہ

تیار کیا جاتا ہے۔ اس نئے آزمائشی میزانیہ کا مقصد یہ ثابت کرنا ہوتا ہے کہ یہ دونوں یعنی ڈیبٹ اور کریڈیٹ کا میزان برابر ہے اور اس کی بنیاد پر دوسرے مالی گوشوارے تیار کیے جاسکتے ہیں۔

اقدام نمبر-8 مالی گوشواروں کی تیاری: مالی گوشواروں کی تیاری ایک اہم مرحلہ ہے۔ اس اقدام میں مالی گوشوارے تیار کیے جاتے ہیں۔ عام طور پر آزمائشی میزانیہ کی تصحیح کے بعد تجارتی نفع ونقصان کھاتہ اور میزانی گوشوارہ تیار کیا جاتا ہے۔ بعض اوقات ان گوشواروں کی تیاری کے بعد نقدی بہاؤ کا تختہ بنایا جاتا ہے۔ یہ ایک دستاویز ہے، جس میں فرم یا کمپنی کے داخلی نقدی بہاؤ اور خارجی نقدی بہاؤ کو بھی تیار کر کے دیکھا جاتا ہے۔ نقدی بہاؤ کے گوشوارے کی تیاری میں تین اہم سرگرمیوں جیسے کاروباری، سرمایہ کاری اور مالیہ کاری کی صورت میں تقسیم کر دیتے ہیں۔ تاکہ کسی معاشی سرگرمی سے حاصل ہونے والی رقم بھولے سے کھاتہ میں درج ہونے سے نہ رہ جائے۔

اقدام نمبر-9 کھاتے بند کرنا: آخری اقدام کے طور پر کھاتے بند کرنا ہے۔ کھاتے بند کرتے وقت تاجر کھاتوں کو دو حصوں میں تقسیم کر دیتا ہے۔ ایک عارضی اور دوسرے مستقل۔ آنے والے حسابی سال کو Reset (دوبارہ ترتیب دینا) کرنے کے لیے عارضی کھاتوں کے بیلنسیس کو مستقل کھاتوں میں منتقل کر دیا جاتا ہے۔ عارضی کھاتے دراصل تمام آمدنیاں اور اخراجات اور مالکین کی جانب سے ڈرائینگس اکاؤنٹ کو بھی اس میں شامل کر لیا جاتا ہے۔ اسی طرح مستقل کھاتے جیسے اثاثے، واجبات اور سرمایہ کھاتوں کو بند کرنے کے بجائے بیلنس کو اگلے حسابی سال کے آغاز پر برآیند کر دیا جاتا ہے۔

اکاؤنٹنگ سائیکل کے استعمالات

اکاؤنٹنگ سائیکل کے استعمالات درجہ ذیل ہیں۔

1. کھاتوں میں اندراجات کرنا اور ان کی شناخت کو برقرار رکھنا، تاکہ کوئی اہم اندراج چھوٹنے نہ پائے۔
2. مالی کھاتوں کے تجزیہ کو آسان بنانا، تاکہ انتظامیہ بڑی آسانی کے ساتھ فیصلہ سازی کر سکے۔
3. انتظامیہ فیصلہ سازی سے قبل مالی گوشواروں پر بھی نظر ڈالتا ہے۔ کمپنی کے اہم اجزاء، نقدی، اثاثوں، قرض کا موقف کیسا ہے، کیا فیصلہ لیا جانا چاہیے، اس سلسلے میں مالی گوشوارے استعمال ہوتے ہیں۔
4. ہر کاروبار کے لیے ضروری ہے کہ نفع کی بنیاد پر ٹیکس ادا کرے اور اس ٹیکس کی تحسیب کے لیے پھر ایک بار مالی گوشوارے رہنمائی کرتے ہیں۔ عوامی کمپنی ہو تو عوامی دہلیز پر مالی گوشوارے رکھ کر عوامی اعتماد حاصل کرتی ہیں۔
5. اکاؤنٹنگ سائیکل نقدی بہاؤ کی داخلی اور خارجی رفتار کی شناخت کرنے میں مدد ملتی ہے۔ جس کی وجہ سے انتظامیہ نقدی بہاؤ کی رفتار کو متوازن رکھنے اور نقدی کے بہتر استعمال میں سہولت ہوتی ہے۔

اکاؤنٹنگ سائیکل کے فائدے

اکاؤنٹنگ سائیکل کے فائدے درجہ ذیل ہیں۔

1. کاروباری ریکارڈ رکھنا: معینہ برس کے تمام کاروباری معاملات کا ریکارڈ رکھنے میں مدد ملتی ہے کیونکہ انتظامیہ کے لیے سال بھر کے تمام اندراجات کو یاد رکھنا مشکل ہوتا ہے۔

2. مالی گوشواروں کی تیاری : اکاؤنٹنگ سائیکل کے سبب ترتیب وار اندراج کیا جاتا ہے۔ جس سے کھاتوں میں معاملتوں کے اندراج، نفع ونقصان کھاتہ اور میزانی گوشوارہ تیار کرنے میں آسانی ہوتی ہے۔

3. نتائج کا تقابل : اکاؤنٹنگ سائیکل کی بدولت ایک برس کے کاروباری نتائج کا دوسرے برس کے نتائج سے تقابل کرنا آسان ہوتا ہے۔ اسی کی بنیاد پر مستقبل کی منصوبہ بندی کی جاسکتی ہے۔

4. فیصلہ سازی : مالی معاملتوں کی اندراجات درست وصحیح ہوں تو انتظامیہ کے لیے فیصلہ سازی کا عمل آسان ہوجاتا ہے۔ حسابی معلومات انتظامیہ کو مستقبل کا لائحۂ عمل، بجٹ کی تیاری اور دوسرے شعبہ جات کی سرگرمیوں میں ارتباط پیدا کرنے میں سہولت ہوتی ہے۔

5. قانونی مقدمات کے لیے ثبوت : اکاؤنٹنگ سائیکل کے اعتبار سے تیار تمام کھاتے صحیح اور درست ہوتے ہیں۔ اس کے تیسرے فریقین کی جانب سے عدالتی مقدمات کی صورت میں عدالت میں کھاتے ثبوت کے طور پر پیش کیے جاسکتے ہیں۔

6. متعلقہ فریقین کو معلومات کی فراہمی : فرم یا کمپنی مطالبہ کنندگان جیسے مالکین، لین دار، ملازمین، گاہک، حکومت وغیرہ کو مالی معلومات آسانی سے فراہم کی جاسکتی ہیں۔

7. ٹیکس کے معاملات میں مددگار : مختلف ٹیکس جیسے انکم ٹیکس، بالواسطہ ٹیکس کے عہدہ دار بھی کمپنی کی جانب سے فراہم کردہ معلومات پر بھروسہ کرتے ہیں اور ٹیکس کے معاملات کا ان معلومات کی بنیاد پر تصفیہ کرتے ہیں۔

8. کاروبار کی قدر شماری: کاروبار کی خرید وفروخت کی صورت میں ان حسابی معلومات کو استعمال کیا جاسکتا ہے۔ کاروبار کی قدر شماری ان معلومات کی بنیاد پر عمل میں آتی ہیں۔

اکاؤنٹنگ سائیکل کے نقصانات

اکاؤنٹنگ سائیکل کے نقصانات درجہ ذیل ہیں۔

1. حسابی معلومات کا زر کی صورت میں اظہار : غیر مالی معاملات کا اندراج نہیں کیا جاتا۔ اکاؤنٹنٹ صرف ان معاملات کی پیمائش جن معلومات کا اظہار زر کی صورت میں کیا گیا ہو۔ باقی معاملات کا احاطہ نہیں کیا جاتا۔ ایسے معاملات کا اندراج نہیں کیا جاتا جن کی زر کی شکل میں پیمائش نہیں کی جاسکتی۔

2. حسابی معلومات تخمینی اعداد کی بنیاد پر : چند حسابی معلومات کا انحصار تخمینی اعداد پر ہوتا ہے۔ ایسی صورت میں اعداد وشمار میں تضاد ممکن ہے۔

3. حسابی معلومات قیاس پر مبنی ہوسکتے ہیں : کسی بھی کمپنی کی حسابی معلومات پر اکاؤنٹنٹ اثر انداز ہوسکتا ہے۔ انونٹری کی قدر شماری کے طریقے، فرسودگی عاید کرنے کے طریقے مختلف ہوسکتے ہیں۔ جس کی وجہ سے قیاس کو جگہ ملتی ہے۔ اصل اور مالیہ سے برتاؤ مختلف ہوسکتا ہے۔ جس کی وجہ سے فرم یا کمپنی کی آمدنی کی پیمائش مختلف ہوسکتی ہے اور نفع بھی مختلف ہوسکتا ہے۔

4. قائم اثاثوں کا اندراج اصل قیمت پر : قائم اثاثوں کی اصل قیمت اور بازار میں مروجہ قیمت میں فرق ہوسکتا ہے۔ عام

طور پر ٹیکنالوجی میں تبدیلی، وقت کے گذرنے کے ساتھ ساتھ ان اثاثوں کی قیمت میں فرق ہوسکتا ہے۔ اس طرح بیلنس شیٹ میں اثاثوں کی اصل قیمت درج کرنے سے گریز کیا جاسکتا ہے۔ جس کی وجہ سے تیسرے فریقین گمراہ کن نتائج اخذ کرسکتے ہیں۔

5. کھاتوں میں اُلٹ پھیر: انتظامیہ فرم یا کمپنی کی مالی حالت اور نفع کی شرح کو زیادہ بتانے کے لیے کھاتوں میں اُلٹ پھیر کرسکتا ہے۔

4.6 اکتسابی نتائج — Learning Out Comes

کاروبار میں ہر معاملت کا اندراج کرنا بہت ضروری ہوتا ہے اور یہ اندراج مختلف کھاتوں میں ہوتا ہے۔ ہر معاملت کا ایک مخصوص کھاتا ہوتا ہے۔ کاروباری لین دین کی بنیاد پر اندراجات کیے جاتے ہیں۔ اکہرے اندراج کا طریقہ ایک قدیم طریقہ ہے جس میں لین دین کا صرف ایک ہی جانب یا ایک ہی پہلو میں اندراج کیا جاتا تھا۔ اٹلی کے ریاضی داں لوکی پشلو نے دوہرے اندراج کے طریقہ کو متعارف کیا۔ اس لیے انہیں کھاتہ داروں کا باوا آدم بھی کہتے ہیں۔ دوہرے اندراج کے طریقہ کے تحت ہر لین دین کا دونوں پہلوؤں یا دونوں کھاتوں میں اندراج کیا جاتا ہے۔ دوہرے اندراج کے طریقہ کے سبب کھاتہ نویسی میں سہولت اور شفافیت پیدا ہوتی ہے۔ اس سے ہر چھوٹے و بڑے کاروبار کے کھاتوں کو محنت کے ساتھ تیاری کرنے میں مدد ملتی ہے۔ شخصی کھاتہ، حقیقی کھاتہ اور برائے نام کھاتہ تین اہم کھاتہ کے اصول ہیں۔ اسی اصول کی بنیاد پر دوہرے اندراجات کیے جاتے ہیں۔ اکہرے اندراج کے طریقہ کے مقابلے میں دوہرے اندراج کا طریقہ کافی عصری اور سائنسی نقطۂ نظر سے قابل قبول ہوتے ہیں۔ دوہرے اندراج کے طریقہ پر تیار کھاتے درست صحیح اور قابل اعتبار ہوتے ہیں۔ انہیں سرکاری اور غیر سرکاری مختلف معاملات میں آسانی سے استعمال کرسکتے ہیں۔

اکاؤنٹنگ سائیکل دراصل کثیرالاقدام طریقۂ عمل ہے۔ جس میں کاروبار میں مشغول مالیہ کے ہر ایک روپیہ کا ریکارڈ ہوتا ہے اور اس کا تجزیہ ہوتا ہے۔ اکاؤنٹنگ سائیکل کا آغاز معاملت کے وقوع پذیر ہونے کے ساتھ ہوتا ہے اور معاملت کے گوشواروں میں شامل ہونے کے بعد ختم ہوتا ہے۔ اس کو اکاؤنٹنگ سائیکل اس لیے کہا جاتا ہے کیونکہ کاروبار میں وقوع پذیر اقدامات اپنے آپ ہر حسابی مدت کے ختم تک دہرائے جاتے رہتے ہیں۔ یہ عمل رکتا نہیں، کاروباری معاملہ یا لین دین کے آغاز سے کھاتوں اور آخری گوشواروں کی تیاری تک ہر عمل ترتیب وار دہرایا جاتا ہے۔ یہ عمل دائری شکل میں دوہرایا جاتا ہے۔ اس لیے اکاؤنٹنگ کے ان اندراجات کے عمل کو اکاؤنٹنگ سائیکل کہتے ہیں۔

4.7 کلیدی الفاظ — Key Words

1. اکہرے اندراج کا نظام : معاملت کے ایک پہلو کا اندراج ہوتا ہے، اس لیے اس کو اکہرے اندراج کا نظام کہتے ہیں۔ ایسا حسابی نظام جس میں نقدی کھاتے اور شخصی کھاتے رکھے جاتے ہیں اور غیر شخصی کھاتے نہیں رکھے جاتے۔

2. دوہرے اندراج کا نظام : ایسا حسابی نظام جس میں کسی معاملت دو پہلوؤں کو درج کیا جاتا ہے۔ اس کو دوہرے اندراج کا نظام کہتے ہیں۔

3. نقدی نظام : اس نظام میں تمام معاملتوں کو نقد معاملات تصور کیا جاتا ہے، ادھار معاملتوں کے لیے اس نظام میں کوئی جگہ نہیں۔ نقد وصولیات اور ادائیات کو اہمیت دی جاتی ہے۔

4. کھاتہ : کھاتہ دراصل "T" کی ایک شکل ہے۔جس کے بائیں جانب ڈیبٹ اور دائیں جانب کریڈیٹ ہوتا ہے۔

5. شخصی کھاتہ : کسی شخص،فرم یا کمپنی کے نام پر کھولے جانے والے کھاتے کو شخصی کھاتہ کہتے ہیں۔ جیسے احمد کا کھاتہ، آدم اینڈ سنس کا کھاتہ وغیرہ۔

6. حقیقی کھاتے : کاروبار کے اثاثوں اور جائیداد سے متعلق کھاتوں کو حقیقی کھاتے کہتے ہیں۔ جیسے عمارت کا کھاتہ، مشینری کا کھاتہ، پلانٹ کا کھاتہ، فرنیچر کا کھاتہ وغیرہ۔

7. برائے نام کھاتے : وہ کھاتے جن میں اخراجات اور آمدنیاں درج کی جاتی ہیں، انہیں برائے نام کھاتہ کہتے ہیں۔ جیسے کمیشن کا کھاتہ، سود کا کھاتہ، تنخواہوں کا کھاتہ وغیرہ۔

8. اکاؤنٹنگ سائیکل : اکاؤنٹنگ سائیکل دراصل کثیرالاقدام طریقۂ عمل ہے۔جس میں کاروبار کے معاملات کا ترتیب وار اندراج کیا جاتا ہو اس کو اکاؤنٹنگ سائیکل کہتے ہیں۔

4.8 نمونہ امتحانی سوالات Terminal Questions

A. معروضی سوالات

1. ہندوستان میں تاجر زمانۂ قدیم میں اپنے کھاتے ________ زبان میں رکھا کرتے تھے۔ (دیسی)
2. اکہرے اندراج کے نظام میں معاملت کے ________ پہلو کا اندراج ہوتا ہے۔ (ایک)
3. کاروباری معاملات کا دونوں پہلوؤں میں اندراج کرنا ________ نظام کہلاتا ہے۔
4. شخصی کھاتے کی مثال ________ ہے۔ (احمد کا کھاتہ)
5. شخصی کھاتہ کا اصول ________ ہے۔

B. مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. اکہرے اندراج کے نظام سے کیا مراد ہے؟
2. دوہرے اندراج کے نظام کسے کہتے ہیں؟
3. دیسی نظام کسے کہتے ہیں؟ وضاحت کریں۔
4. Luca pacioli کو کھاتہ نویسی کا باوا آدم کیوں کہتے ہیں۔
5. اکاؤنٹنگ سائیکل کسے کہتے ہیں؟

C. طویل جوابات کے حامل سوالات

6. اکہرے اندراج کا نظام کسے کہتے ہیں؟ اس کے فائدے اور نقصانات بتائیے۔

7. دوہرے اندراج کے نظام کسے کہتے ہیں؟ اس کے فائدے اور نقصانات بتائیے۔

8. ڈیبٹ اور کریڈیٹ کے اصول سمجھائیے۔

9. اکہرے اندراج کے نظام اور دوہرے اندراج کے نظام میں فرق کیجیے۔

10. اکاؤنٹنگ سائیکل کے فائدے اور نقصانات کو سمجھائیے۔

4.9 تجویز کردہ کتب — Suggested Readings

1. Principles and Practice Of Accounting - R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons.
2. Advanced Accountancy - Shukla And Grewal, S. Chand & Co.
3. Advanced Accountancy - R. L. Gupta &Radhaswamy, Sultan Chand & Sons.
4. Advanced Accountancy (Vol-II) - S. N. Maheshwari& V. L. Maheswari, Vikas.
5. Accountancy-Iii - Tulasian, Tata Mcgraw Hill Co.
6. Advanced Accountancy - Arulanandam; Himalaya.
7. Accountancy-Iii - S.P. Jain & K.L Narang, Kalyani Publishers.
8. Guidance Note On The Revised Schedule Vi To The Companies Act 1956, The Institute Of Chartered Accounts Of India.
9. Advanced Accounting (Ipcc) - D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
10. Advance corporate accounting B Krishna Rao, S Krishna Goud, KSrilathareddy.

بلاک II: حساب کاری کا طریقۂ عمل Accounting Process

اکائی-5 روزنامچہ Journal

اکائی-6 بہی کھاتہ Ledger

اکائی-7 آزمائشی گوشوارہ Trial Balance

اکائی - 5 روزنامچہ
Journal

Unit Structure		اکائی کی ساخت
Introduction	تمہید	5.0
Objectives	مقاصد	5.1
Meaning and Definition	معنی ومفہوم	5.2
Uses of Journal	روزنامچہ (جرنل) کے استعمالات	5.3
Features of Journal	روزنامچہ (جرنل) کے خصوصیات	5.4
Advantages of Journal	روزنامچہ/جرنل کے فوائد	5.5
Rules of Journalising	روزنامچہ میں اندراج کے اصول	5.6
Types of Entries	اندرجات کے اقسام	5.7
Learning Outcomes	اکتسابی نتائج	5.8
Keywords	کلیدی الفاظ	5.9
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات	5.10
Reference Books	حوالہ جاتی کتب	5.11

5.0 تمہید Introduction

تجارت ایک اہم معاشی سرگرمی ہے جس کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ چھوٹے پیمانے اور پھیری کے تاجرین نفع ونقصان کا آسانی سے حساب کر لیتے ہیں، لیکن بڑے پیمانے کے تاجرین وغیرہ اس طرح نفع ونقصان کا حساب نہیں کر سکتے۔ اسکول کے ایام میں استعمال کی جانے والی کاپیوں کے اوپر جماعت کا نظام الاوقات کے خانے ہوا کرتے تھے، جس پر ہفتہ کے سات دن اور اوقاتِ مدرسہ کے مختلف گھنٹوں میں پڑھانے جانے والے مضامین کے نام لکھے جاتے تھے۔ نظام الاوقات کو دیکھتے ہی مختلف اوقات میں پڑھانے جانے والے مضامین کے متعلق معلومات حاصل ہوتے ہیں۔ اس طرح کاروبار میں ہر چھوٹے و بڑے تمام لین دین کا اندراج کیا جاتا ہے۔ تمام اندراجات کاروبار کے لئے کافی ضروری ہوتے ہیں۔ اس اکائی میں کاروباری اندراجات روزنامچہ (Journal) کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

5.1 مقاصد Objectives

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوجائیں گے کہ

1۔ روزنامچہ کے معنی ومفہوم کی وضاحت کرسکیں گے۔

2۔ روزنامچہ کی تیاری کے مراحل کو بیان کرسکیں گے۔

3۔ روزنامچہ کی اہمیت کی وضاحت کرسکیں گے۔

4۔ روزنامچہ کے استعمالات کی وضاحت کرسکیں گے۔

5۔ روزنامچہ میں عام اندراجات کے طریقہ کار کی وضاحت کرسکیں گے۔

5.2 معنی ومفہوم Meaning and Definition

پچھلی اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ جان چکے ہوں گے کہ کھاتہ نویسی (اکاونٹنگ) چار مرحلوں پر مشتمل ہوتی ہے۔ یعنی

1. Recording of Transaction	1۔ لین دین/معاملت کا ندراج
2. Classification of Transactions	2۔ لین دین کی درجہ بندی
3. Summarization of Transactions	3۔ لین دین (معاملت) کا خلاصہ
4. Interpretation of Trasactions	4۔ معاملات کی تشریح

مندرجہ بالا مراحل سے آپ کو اس بات کا اندازہ ہو چکا ہوگا کہ کسی بھی لین دین کا کتابوں میں درج کرنا ضروری ہے۔ اور ضرور ایسی کوئی کتاب ہوگی جس میں تمام لین دین کو درج (Record) کیا جاتا ہے۔ تاکہ لین دین کے متعلق تمام معلومات ایک جگہ حاصل ہوجائے اور بھول چوک کی گنجائش بھی باقی نہ رہے۔ جی ہاں آپ نے صحیح انداز قائم کیا ہے۔ کاروباری لین دین معاملت چاہئے شخص کی ہو یا جائیداد یا اخراجات و آمدنیوں کے تعلق سے ان سب کو ابتدائی کتب میں درج کیا جاتا ہے۔ جس کو کھاتہ نویسی کی زبان یا اصطلاح میں روزنامچہ (جرنل Jouranl) کہتے ہیں۔ جرنل میں اندراج کے بعد اس لین دین کے اسی سے متعلقہ کھاتہ (لیجر Ledger) کو منتقل کیا جاتا ہے۔ جرنل

میں اندارج کے طریقہ کار کو Journalizing کہتے ہیں۔اور جرنل سے لین دین/اندراجات کے لیجر کو منتقل کرنے کو (Posting) کہتے ہیں۔ اس اکائی میں ہم جرنل لین دین کے اندراجات کے طریقہ کار کے بارے میں مطالعہ کریں گے۔اس کے بعد کی اکائی میں جرنل سے اندارجات کی تفصیلی (پوسٹنگPosting) کے متعلق جانکاری حاصل کریں گے۔ چونکہ جرنل میں اندراجات ڈیبٹ اور کریڈیٹ کے قواعد کی بنیاد پر کئے جاتے ہیں۔اس لئے پچھلی اکائی میں حاصل شدہ معلومات جیسے کھاتہ نویسی کے بنیادی تصورات۔قواعد۔دوہرے اندراج کا طریقہ وغیرہ کا آپ دوبارہ مطالعہ کریں تو جرنل میں اندراجات کرنے میں آسانی ہوگی۔

روزنامچہ (جرنل)ایک ایسی کتاب ہے جس میں روزآنہ ہونے والے کاروباری لین دین/معاملت کو تاریخ وار لکھا جاتا ہے۔ یہ لین دین ترتیب وار ڈیبٹ اور کریڈٹ کی بیناد پر لکھے جاتے ہیں تاکہ لین دین کی تجزیہ کاری ہوسکے اور لیجر میں آسانی سے منتقلی ہوسکے۔

روزنامچہ کھاتہ نویسی کی جملہ کتب میں سب سے پہلے لکھی جانے والی کتاب ہے۔جس کو ابتدائی کتاب بھی کہا جاتا ہے۔روزنامچہ کو انگریزی میں جرنل (Journal) کہتے ہیں۔ جرنل کو فرانسیسی زبان کے لفظ "Jour" سے اخذ کیا گیا ہے۔جس کے معنی روز یا دن (DAY) ہوتے ہیں۔ڈکشنری فار اکاؤنٹنٹ کے مصنف Eric L. Kohler کے مطابق ''جرنل حقیقی اندراج کی کتاب (Book of Original Entry) ہے جس میں ایسے اندراجات ہوتے ہیں جو کسی دوسری مخصوص جرنلس میں نہیں پائے جاتے ہیں''۔بعض DAY کے بجائے ڈائری(Diary) بھی استعمال کرتے ہیں۔ چونکہ یہ ایک ابتدائی کتاب ہے اسلئے اس میں درج کئے جانے والے لین دین بھی ابتدائی نوعیت کے ہوتے ہیں۔ اس لئے اس کتاب کو ابتدائی اندراج (Preliminary Record) کی کتاب بھی کہا جاتا ہے۔اسکے علاوہ جرنل میں درج ہونے والے اندراجات بنیادی نوعیت (Original)کے ہوتے ہیں اسلئے جرنل کو بنیادی اندراجات کی کتاب (Book of original Entry) بھی کہا جاتا ہے۔لین دین کے درج کرنے کو اندراج (Entry) کہتے ہیں۔اور اگر اندراجات ایک سے زیادہ ہوں تو Journal Entries کہتے ہیں۔

روزنامچہ کا نمونہ Proforma of Journal

کاروباری لین دین (Transactions) کو جرنل میں درج کرنے سے پہلے جرنل کے نمونہ (Proforma) کے متعلق تفصیلی معلومات حاصل کرنا ضروری ہے۔ذیل میں جرنل کا پروفارما دیا گیا ہے۔غور سے مطالع کیجیے تاکہ جرنل میں اندراج کے وقت آسانی ہوسکے۔

روزنامچہ/جرنل کا پروفارما (نمونہ) Proforma of Journal

تاریخ DATE	تفصیلات Particulars	L.F	ڈیبٹ Debit	کریڈٹ Credit
	Total		xxx	xxx

جرنل میں جملہ (5) کالمس ہوتے ہیں۔جس کی تفصیل ذیل میں دی جاتی ہے۔

1۔ تاریخ(DATE) پہلے کالم میں لین دین/معاملت والے دن کی تاریخ لکھی جاتی ہے۔

2۔ تفصیلات(PARTICULARS) دوسرے کالم میں معاملت کی تفصیلات مع تشریح (نوعیتی بیان Narration) لکھی جاتی ہیں۔ تفصیلات سے مراد معاملت کی تفصیل کہ کس قسم کا لین دین ہوا ہے۔ اور کون کون سے کھاتوں پر اس کے اثرات مرتب ہوتے ہیں۔ کون سا کھاتہ ڈیبٹ ہوا اور کونسا کھاتہ کریڈٹ پہلی اور دوسری سطر میں لکھا جاتا ہے۔ جبکہ تیسری سطر لین دین کی تشریح (Narration) لکھی جاتی ہے۔ پہلی سطر میں ڈیبٹ ہونے والے کھاتہ کے ساتھ "Dr" اور دوسری سطر میں کریڈٹ ہوتے کھاتہ کے نام سے پہلے "To" لکھا جاتا ہے۔ پہلی سطر کی ابتداء تفصیلات کے کالم ساتھ ہی شروع کی جاتی ہے جبکہ دوسری سطر پہلی سطر سے کچھ فاصلہ پر کی جاتی ہے۔ تشریح کو براکٹ میں لکھا جاتا ہے۔

3۔ L.F یا (Ledger Folio) تیسرے کالم میں L.F لکھا جاتا ہے۔ یعنی صفحہ نمبر (Ledger Folio) لکھتے ہیں۔ لیجر فولیو کا مطلب لیجر کا صفحہ لیجر کے ہر ایک صفحہ کا ایک علیحدہ نمبر ہوتا ہے۔ جرنل سے Entries کو لیجر منتقل (Ledger Posting) کی مثال نیچے دی گئی ہے۔

مثال: 20/جنوری 2021ء کو نقد 5,000 روپے کا مال خریدا گیا۔

اس معاملت/لین دین کو جرنل میں کس طرح درج کیا جاتا ہے۔ اس کی تفصیل ذیل میں دی گئی ہے۔

i) سب سے پہلے جرنل کا پروفارما تیار کیا جائیگا۔

ii) تاریخ کے کالم تاریخ لکھی جائے گی۔

iii) تفصیلات کے کالم میں مال کی خرید کے متعلق لکھا جائے گا اور رقم کی ادائیگی کے بارے میں لکھا جائے گا۔

iv) L.F کے کالم میں صفحہ نمبر لکھا جائیگا۔

v) رقم کے کالمس میں دونوں کھاتوں کی رقم درج کی جائے گی۔

Journal of Mr........

Date	Particulars	L.F	Debit	Credit
2021	Purchases A/C ______________________ Dr		5,000	-
Jan 20	To Cash A/C		-	5,000
	(نقد مال خریدا گیا)			

دوسری انٹری/دوسرے لین کا اندراج کیا جاتا ہے۔ لیجر کے جس صفحہ پر منتقلی عمل میں آرہی اس صفحہ نمبر کو L.F کے کالم میں لکھا جاتا ہے تاکہ ضرورت کے وقت آسانی سے نشاندہی ہوسکے۔

4۔ رقم Amount: چوتھے اور پانچویں کالم میں لین دین کی رقم درج کی جاتی ہے۔ ماہرین اسکو دو الگ کالمس مانتے ہیں اور بعض اسکو ایک ہی تصور کرتے ہیں۔ لیکن اس کالم کو دو ذیلی کالمس میں تقسیم کرتے ہیں۔ ایک کالم میں ڈیبٹ کئے جانے والے کھاتہ کی رقم لکھی جاتی ہے تو

دوسرے کالم میں کریڈٹ کئے گئے کھاتہ کی رقم لکھی جاتی ہے۔ یہاں یہ بات ذہین نشین ہونی چاہئے کہ دونوں کالمس میں ایک ہی رقم لکھی جائے۔ مثال کے طور پر اگر ڈیبٹ کے کالم میں رقم 5000 لکھ رہے ہیں تو کریڈیٹ کے کالم میں بھی رقم 5000 ہی ہونی چاہئے اور ڈیبٹ کے کالم کا ٹوٹل اور کریڈٹ کے کالم کا ٹوٹل مساوی ہونا ضروری ہے۔

5.3 روزنامچہ (جرنل) کے استعمالات Uses of Journal

جرنل کے استعمالات درجہ ذیل ہیں:

1۔ جرنل روزمرہ کاروباری مختلف معاملات کے اندراج کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔

2۔ لین دین کے ہر معاملت کے دو پہلوؤں کے مکمل ریکارڈ کے اندراج کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔

3۔ چونکہ جرنل میں ہر معاملت کی تشریح پائی جاتی ہے اس لئے بہی کھاتے میں اس معاملت کی پوسٹنگ کی ضرورت نہیں ہوتی۔

4۔ روزنامچہ معاملتوں کی متقاطع جانچ کاری میں سہولت بخش ہوتا ہے۔

5۔ روزنامچہ میں روزمرہ معاملتوں کا اندراج ہوتا رہتا ہے، اس لئے بہی کھاتوں میں فوری پوسٹنگ کی ضرورت نہیں ہوتی۔

6۔ قانونی نقطۂ نظر سے بھی اب جرنل کاروباری معاملتوں کے اندراج کے لئے ضروری ہوگیا ہے۔ مطالبات کے قبول کرنے یا نہ کرنے کے لئے عدالتیں اس کو ثبوت کے طور پر مسلمہ قرار دیا ہے کیونکہ Book of Original Entry ہے۔

7۔ غلطیوں کی نشاندہی اور ان کو روکنے میں مددگار ہے۔

8۔ فائینل اکاؤنٹس کی تیاری جرنل ایک بنیادی کتاب کی حیثیت رکھتی ہے۔

9۔ جرنل میں اندراجات کی تقسیم عمل میں لائی گئی ہے، اس کی منقسم شکل کو امدادی کتب کہتے ہیں۔

10۔ جرنل ایک مستقل ریکارڈ کی صورت میں حوالہ کے کام بھی آتا ہے۔

روزنامچہ کی تیاری کے وجوہات Reasons for Preparation of Journal

روزنامچہ/جرنل کی تیاری کی وجوہات ذیل میں دی جاتی ہیں۔

1۔ تاریخ وار لین دین کی معلومات کی جانکاری کے لئے۔

2۔ لین دین کی جملہ تفصیلات معہ تشریح ایک جگہ حاصل ہوجائے۔

3۔ لین دین کے ڈیبٹ اور کریڈٹ کئے جانے کی وجوہات کی جانکاری کے لئے۔

4۔ لیجر میں بآسانی منتقلی (Posting) کے لئے۔

5.4 روزنامچہ (جرنل) کے خصوصیات Features of Journal

جرنل کی خصوصیات ذیل میں دی جاتی ہیں۔

1۔ جرنل ابتدائی اندراجات Preliminary Entries کی کتاب ہے۔

2۔ جرنل میں لین دین کو ان کی تاریخ کی بنیاد پر سلسلہ وار لکھا جاتا ہے۔

3۔ جرنل، لین دین کو درج کرنے کا پہلا قدم ہے۔

4۔ جرنل میں لین/دین/معاملت کی درجہ بندی اور ذیلی تقسیم عمل میں لائی جاسکتی ہے۔اس سے جرنل کو حسابی طریقِ عمل (Accounting Process) کا پہلا اقدام تصور کیا جاتا ہے۔

5۔ روزنامچہ لین دین کے متعلق ابتدائی معلومات فراہم کرتے ہیں۔

5.5 روزنامچہ/جرنل کے فوائد Advantages of Journal

جرنل کے حسب ذیل فوائد پیش کئے جاسکتے ہیں۔

1۔ جرنل میں لین دین کے متعلق تمام ضروری تفصیلات ایک ہی جگہ حاصل ہوجاتے ہیں۔ جیسے لین دین کی تاریخ۔رقم۔ڈیبٹ کریڈٹ کھاتے اوران کی تشریح وغیرہ۔

2۔ غلطیوں کے امکانات کم ہوجاتے ہیں۔ چونکہ تمام معلومات فوری طور پر درج کئے جاتے ہیں اس لئے بھول چوک کے امکانات بھی کم ہوجاتے ہیں۔

3۔ لین دین یا انٹریز یا معاملات کو لیجر میں منتقل کرنا آسان ہوجاتا ہے۔

4۔ جرنل کی ذیلی تقسیم ہوسکتی ہے۔اور ہرایک جرنل کیلئے ایک علیحدہ اکاونٹنٹ کا تقرر کیا جاسکتا ہے۔

5۔ کسی بھی لین دین کو آسانی سے معلوم کیا جاسکتا ہے۔ کیونکہ ان کا اندراج تاریخ وار ہوتا ہے۔

6۔ کاروباری اندراجات کا تحفظ ہوتا ہے۔

معاملات کو جرنل اندراج میں تبدیلی کے لئے اقدامات

معاملت کو جنرل اندراجات میں تبدیلی کے لئے اقدامات درجہ ذیل ہیں:

1۔ Waste Book میں معاملت کا اندراج کیا جائے۔ Waste Book دراصل ایک ڈائری (diary) ہے جس میں یادداشت کے لئے اندراج کیا جاتا ہے۔معاملت کو من وعن لکھ لیا جاتا ہے۔فرصت ملنے پر جرنل میں درج کرلیا جاتا ہے۔

2۔ سوال میں دی گئی معاملت کی نوعیت کا تعین کریں کہ اس معاملت سے کاروبار پر کیا اثر پڑ رہا ہے۔

3۔ معاملت میں شامل دو کھاتوں کی شناخت کریں کہ اس میں کونسے دو کھاتے متاثر ہوئے ہیں۔

4۔ معاملت میں متاثرہ کھاتوں کے اقسام کی نشاندہی کیجئے۔

5۔ یہ دیکھیں کہ کونسا کھاتہ کیسے متاثر ہوا ہے، یعنی لینے والا کونسا کھاتہ ہے اور دینے والا کونسا کھاتہ ہے۔ کھاتے کا تعلق اخراجات اور آمدنی سے ہے یا نقصان یا منافع سے ہے۔

6۔ جرنلائیز کے قاعدے کا استعمال کرکے فیصلہ کیجئے کہ کونسا کھاتہ ڈیبٹ کیا جانا چاہیئے اور کونسا کھاتہ کریڈیٹ کیا جانا چاہیئے۔

5.6 روزنامچہ میں اندراج کے اصول Rules of Journalising

آگے بڑھنے سے پہلے ہم کھاتوں کو ڈیبٹ اور کریڈٹ کرنے کے اصولوں کو پھر سے سرسری طور پر دیکھ لیتے ہیں۔

جرنل میں اندراج کے وقت ڈیبٹ اور کریڈٹ کے اصولوں کو ذیل میں ایک جدول (Table) کی شکل میں دیا جاتا ہے۔غور سے پڑھیئے اور ہمیشہ کیلئے یاد رکھیں کیونکہ ساری اکاؤنٹنسی ان ہی اصولوں کے گرد گھومتی ہے۔

کھاتہ کو ڈیبٹ کرنے کے اصول	کھاتہ کو کریڈٹ کرنے کے اصول
1۔شخصی کھاتہ Personal Account حاصل کرنے والے شخص کے کھاتہ کو ڈیبٹ کیا جاتا ہے۔	دینے والے/ادا کرنے والے شخص کے کھاتہ کو کریڈٹ کیا جاتا ہے
2۔حقیقی کھاتہ Real Account آنے والی چیز کے کھاتہ کو ڈیبٹ کیا جاتا ہے۔	جانے والی چیز کے کھاتہ کو کریڈٹ کیا جاتا ہے۔
3۔ برائے نام یا رسمی کھاتہ Nominal Account تمام اخراجات ونقصانات کے کھاتہ کو ڈیبٹ کیا جاتا ہے۔	تمام آمدینوں/منافوں کے کھاتہ کو کریڈٹ کیا جاتا ہے۔

جرنل میں اندراج کا طریق عمل Process of Journalizing

لین دین کو جرنل میں ریکارڈ کرنے کے عمل کو "Journalizing" کہتے ہیں۔تجارتی لین دین کو جرنل میں درج کرتے وقت حسب ذیل اقدامات (Steps) کو مدنظر رکھا جاتا ہے۔

1۔ درج کئے جانے والے کھاتوں کا تعین
2۔ کھاتوں کی نوعیت کا تعین
3۔ ڈیبٹ اور کریڈٹ ہونے والے کھاتہ کا تعین کرنا۔
4۔ لین دین کے اندارج کیلئے لاگو ہونے والے ڈیبٹ اور کریڈٹ کے اصولوں کا تعین کرنا۔
5۔ تاریخ کے کالم میں لین دین کی تاریخ درج کرنا۔
6۔ تفصیلات کے کالم میں لین دین کی تفصیل مع تشریح لکھنا۔
7۔ تفصیلات کے کالم میں پہلی سطر میں ڈیبٹ کا کھاتہ، دوسری سطر میں کریڈٹ ہونے والا کھاتہ اور تیسری سطر میں تشریح لکھنا۔
8۔ ڈیبٹ کھاتہ کی رقم کے ڈیبٹ کے کالم اور کریڈٹ کے کالم میں کریڈٹ کے کھاتہ کی رقم لکھنا۔
9۔ ڈیبٹ کے کھاتہ کے نام کے بعد لفظ "DR" لکھا جاتا ہے اور اس کے برخلاف کریڈٹ کئے جانے والے کھاتہ کے نام سے پہلے "TO" کا اضافہ کیا جاتا ہے۔
10۔ دو انٹریز (Entries) کے درمیان ایک لکیر کھینچی جاتی ہے۔ جو انٹریز یا لین دین کا علیحدہ ہونا ظاہر کرتی ہے۔ یہ لکیر صرف تفصیلات کے کالم کی حد تک کھینچی جائے گی۔

جرنل/روزنامچہ میں ڈیبٹ اور کریڈٹ کئے جانے والے کھاتوں کی مختلف فہرست

سلسلہ نشان	ڈیبٹ کئے جانے والے کھاتے جرنل انٹری میں ذیل کے کھاتوں ڈیبٹ کی طور پر لکھا جاتا ہے	کریڈٹ کئے جانے والے کھاتے ذیل کے کھاتوں کریڈٹ کے طور پر لکھا جاتا ہے
1۔	خرید کا کھاتا Purchases A/C	1۔خرید واپس کا کھاتا Purchase Return A/C
2۔	فروخت واپس کھاتا Sales Return A/C	2۔فروخت کا کھاتہ Sales A/C
3۔	اثاثوں کے کھاتے Assets A/C	3۔ذمہ داریوں کے کھاتے Liabilities A/C
4۔	اخراجات کے کھاتہ Expenses A/C اور نقصانات کے کھاتہ Loses A/C	4۔آمدنی اور فائدے کے کھاتہ Incomes & Gains
1۔	تنخواہیں Salaries	1۔تنخواہیں Salaries
2۔	اجرتیں Wages	2۔اجرتیں Wages
3۔	کمیشن Commission	3۔کمیشن Commission
4۔	ڈسکاونٹ Discount	4۔ڈسکاونٹ Discount
5۔	فیس Fees	5۔فیس Fees
6۔	انٹرسٹ Interest	6۔انٹرسٹ Interest
7۔	کرایہ Rent	کرایہ Rent
8۔	ٹیکس وغیرہ Taxes	ٹیکس واپس ہوتب Tax Refund
5۔	دین داروں کے کھاتے Debtors	5۔لین داروں کے کھاتے Creditors
6۔	وصول طلب بلس Bills Receivable A/C	6۔ادا طلب بلس Bills Payable A/C
7۔	ذاتی استعمال کیلئے کاروبار سے Drawings A/C	7۔سرمایہ کھاتہ Capital A/C
8۔	حاصل کرنے والے شخص کا کھاتہ Receiver A/C	8۔ادا کرنے/دینے والے کا کھاتہ Giver A/C
9۔	آنے والی چیز کا کھاتہ Comes in A/C	9۔جانے والی چیز کا کھاتہ Goes out A/C

5.7 اندرجات کے اقسام Types of Entries

اندراجات کو حسبِ ذیل طریقوں (اقسام) کی بنیاد پر لکھا جاتا ہے۔

1۔سادہ اندراجات (Simple Entries): ایسا اندراج (Entry) جس میں ایک ڈیبٹ کا کھاتہ اور ایک کریڈٹ کا کھاتہ ہوتا ہے۔سادہ اندراج کہلاتا ہے۔

2۔مرکب اندراجات (Compound Entries): ایسے اندراجات یا انٹری جس میں ایک سے زیادہ کھاتے ڈیبٹ اور/یا ایک سے زیادہ

کھاتے کریڈٹ کھاتہ ہوتے ہوں۔ مرکب اندراج کہلاتا ہے۔ دو یا زائد معاملات کو ایک ہی اندراج میں لکھا جاتا ہے۔

3۔ افتتاحی اندراجات (Opening Entries): ایسے اندراجات جو سال کے آغاز کے وقت لکھے جاتے ہیں جن میں تمام اثاثوں کو ڈیبٹ اور ذمہ داریوں کو کریڈٹ کیا جاتا ہے۔

4۔ اصلاحی اندراجات (Rectifying Entries): غلطیوں کے تصحیح کے بعد لکھی جانے والی انٹری کو اصلاحی اندراجات Rectifying Entry کہتے ہیں۔

5۔ اختتامی اندراجات (Closing Entries): سال کے اختتام پر اثاثوں اور ذمہ داریوں روزنامچہ میں درج کرنے کو اختتامی اندراجات کہتے ہیں۔

6۔ ترمیمی اندراجات (Adjusting Entires): آزمائشی گوشوارہ (Trial Balance) کی تیاری کے بعد لین دین اندراج میں ترمیم کرنے کے لئے جو انٹری لکھی جاتی ہے۔ وہ Adjusting Entry کہلاتی ہے۔

مثال نمبر 1۔ ذیل میں دیئے گئے تفصیلات کی مدد سے عام اندراجات کیجئے۔

20رجنوری 1 سمیر نے کاروبار شروع کیا	1,00,000 روپے
2۔ نقد مال خریدا گیا	15,000 روپے
3۔ کشور سے مال خریدا گیا	5,000 روپے
4۔ نقد مال فروخت کیا گیا	10,000 روپے
5۔ ستیش کو مال فروخت کیا گیا	15,000 روپے
6۔ کشور کو مال واپس کیا گیا	200 روپے
7۔ ستیش نے مال واپس کیا گیا	500 روپے
8۔ رحیم سے رقم حاصل ہوئی	1,000 روپے
9۔ کرن کو رقم ادا کی گئی	2,000 روپے
10۔ بنک میں رقم جمع کی گئی	1,500 روپے
11۔ آفس کے استعمال کیلئے بینک سے رقم نکالی گئی	700 روپے
12۔ تنخواہ ادا کی گئی	2,000 روپے
13۔ کرایہ ادا کیا گیا	1,300 روپے
14۔ کمیشن حاصل ہوا	1,700 روپے
15۔ ذاتی استعمال کے لئے رقم نکالی گئی	3,000 روپے
16۔ سفری اخراجات ادا کئے گئے	500 روپے

17۔نقد خرید گیا	2,000روپے
18۔نقد فروخت کیا گیا	5,000روپے
19۔راجن سے نقد مال خریدا گیا	1,100روپے
20۔رامن کو نقد مال فروخت کیا گیا	2,200روپے
21۔اجرتیں ادا کی گئی	3,500روپے
22۔فرنیچر خریدا گیا	25,000روپے
23۔کشن کو رقم ادا کیا گیا	2,950روپے
24۔سود ادا کیا گیا	150روپے
25۔سود حاصل ہوا	350روپے
26۔سلیم کو مال واپس کیا گیا	650روپے
27۔کمیشن وصول ہوا	1,000روپے
28۔تشہیری اخراجات ادا کئے گئے۔	750روپے

Journal Entries in the Books of Sameer

Date	Particulars	L.F	Debit	Credit
2021 Jan 1	Cash A/C_______________Dr To Sameer's Capital A/C (Being business started by Sameer)		1,00,000 -	– 1,00,000
2	Purchases A/C_______________Dr To Cash A/C (Being نقد خریدا گیا)		15,000 -	– 15,000
3	Purchase A/C_______________Dr To Kishore A/C (Being مال اُدھار خریدا گیا)		5,000 -	– 5,000
4	Cash A/C_______________Dr To Sales A/C (Being نقد فروخت کیا گیا)		10,000 -	– 10,000
5	Satish A/C_______________Dr To Sales A/C (Being مال اُدھار فروخت کیا گیا)		15,000 -	– 15,000

6	Kishore A/C____________________________Dr To Purchases Return A/C (Being خریدا ہوا مال واپس کیا گیا)		200 -	– 200
7	Sales Returns A/C_______________________Dr To Satish A/C (Being goods returned)		500 -	– 500
8	Cash A/C______________________________Dr To Raheem A/C (Being cash received from Raheem)		1,000 -	– 1,000
9	Kiran A/C_____________________________Dr To Cash A/C (Being cash paid)		2,000 -	– 2,000
10	Bank A/C______________________________Dr To Cash A/C (Being cash deposited in to bank)		1,500 -	– 1,500
11	Cash A/C______________________________Dr To Bank A/C (Being cash drawn from bank for office use)		700 -	– 700
12	Salaries A/C____________________________Dr To Cash A/C (Being paid salaries)		2,000 -	– 2,000
13	Rent A/C______________________________Dr To Cash A/C (Being rent paid)		1,300 -	– 1,300
14	Cash A/C______________________________Dr To Commission A/C (Being cash received for commission)		1,700 -	– 1,700
15	Drawings A/C__________________________Dr To Cash A/C (Being cash drawn for peronal use)		3,000 -	– 3,000
16	Travelling Expenses A/C_________________Dr To Cash A/C (Being rent paid)		500 -	– 500
17	PurchasesA/C__________________________Dr To Cash A/C (Being goods purchased for cash)		2,000 -	– 2,000

18	CashA/C______________________________Dr To Sales A/C (Being goods sold for cash)		5,000 -	– 5,000
19	Purchases A/C_________________________Dr To Cash A/C (Being goods purchased for cash from Rajan)		1,100 -	– 1,100
20	CashA/C______________________________Dr To Sales A/C (Being goods sold for cash to Raman)		2,200 -	– 2,200
21	Wages A/C____________________________Dr To Cash A/C (Being wages paid)		3,500 -	– 3,500
22	Furniture A/C__________________________Dr To Cash A/C (Being furniture purchased for cash)		25,000 -	– 25,000
23	Kishan A/C___________________________Dr To Cash A/C (Being cash paid to close his account)		2,950 -	– 2,950
24	InterestA/C____________________________Dr To Cash A/C (Being interest paid)		150 -	– 150
25	Cash A/C_____________________________Dr To Interest A/C (Being سود حاصل ہوا)		350 -	– 350
26	Saleem A/C___________________________Dr Purchases Returns A/C (Being خریدا ہوا مال واپس کیا گیا)		650 -	– 650
27	Cash A/C_____________________________Dr To Commission A/C (Being amount of commission received)		1,000 -	– 1,000
28	AdvertisementA/C______________________Dr To Cash A/C (Being paid for advertisement)		750 -	– 750

مثال نمبر 2۔ ذیل کی تفصیلات کی مدد سے روزنامچہ تیار کیجئے۔

2020ڈسمبر 1 کاروبار شروع کیا گیا۔نقد رقم-40,000روپئے، مال-20,000روپئے، فرنیچر-10,000روپئے

ڈسمبر 5	مال خریدا گیا	5,000روپئے
ڈسمبر 10	مال فروخت کیا گیا	11,000روپئے
ڈسمبر 20	احمد سے نقد رقم حاصل ہوئی	9,500روپئے
	اور ڈسکاونٹ ادا کیا گیا	500روپئے
ڈسمبر 25	رفیق کو رقم ادا کی گئی	4,500روپئے
	ڈسکاؤنٹ حاصل ہوا	500روپئے

ڈسمبر 30 ذاتی استعمال کے لئے کاروبار سے 3,000 روپئے نقد اور 1,000 روپئے کا مال نکالا گیا

Date	Particulars	L.F	Debit	Credit
2020 Dec 1	Cash A/C________Dr Goods A/C________Dr Furniture A/C________Dr To capital A/C (Being Bussiness started with cash, goods and furniture)		40,000 20,000 10,000 -	- - - 70,000
5	Purchase A/C________Dr To Cash A/C (Being goods purchased for cash)		5,000 -	- 5,000
10	Cash A/C________Dr To sales A/C (Being goods sold for cash)		11,000 -	- 11,000
20	Cash A/C________Dr Discount A/C________Dr To Ahmed A/C (Being cash received and discount allowed)		9,500 500 -	- - 10,000
25	Rafeeq A/C________Dr To Cash A/C To Discount A/C (Being cash paid and received discount)		5,000 - -	- 4,500 500
30	Drawing A/C________Dr To Cash A/C To Goods A/C (Being cash and goods withdrawn for personal use)		4,000 - -	- 3,000 1,000
	Total		1,05,000	1,05,000

نوٹ: 1، 20، 25 اور 30 ڈسمبر کے اندراجات (Entries) مرکب اندراجات ہیں کیونکہ اس میں ایک سے زیادہ ڈیبٹ یا کریڈٹ ہیں۔ جیسا کہ ہم جانتے ہیں مرکب اندراجات کا مطلب ایک سے زیادہ کھاتے ڈیبٹ یا کریڈٹ ہوں۔ 5 اور 10 ڈسمبر کے انٹریز سادہ جرنل کہلاتے ہیں۔

مثال نمبر 3۔ ذیل کی تفصیلات کی مدد سے افتتاحی اندراجات تیار کریں۔

2021 یکم جنوری افتتاحی ذخیرہ-20,000 روپئے، دین دار-15,000 روپئے، سرمایہ کاری-5,000 روپئے، بلڈنگس-20,000 روپئے، فرنیچر-40,000 روپئے، موٹر ویان-40,000 روپئے، نقد رقم-10,000 روپئے، بینک میں رقم-15,000 روپئے، لین دار-10,000 روپئے، قابل ادا بلز-25,000 روپئے، بینک اور ڈرافٹ-5,000 روپئے، قرض-10,000 روپئے۔

Opening Entries with Books as on 1-1-2020

Date	Particulars	L.F	Debit	Credit
2020	Opening stock A/C____________________Dr		20,000	-
Jan 1	Debtors A/C____________________Dr		15,000	-
	Investment A/C____________________Dr		5,000	-
	Buildings A/C____________________Dr		20,000	-
	Furniture A/C____________________Dr		40,000	-
	Motor Van A/C____________________Dr		40,000	-
	Cash in Hand A/C____________________Dr		10,000	-
	Cash at Bank A/C____________________Dr		15,000	-
	To Creditors A/C		-	10,000
	To Bills Payable A/C		-	25,000
	To Bank Over Draft A/C		-	5,000
	To Loan A/C		-	10,000
	To Capital A/C (B/F)		-	1,15,000
	(Being opening entries recorded)			
	Total		1,75,000	1,75,000

نوٹ: اس سوال میں سرمایہ (Capital) کی رقم نہیں دی گئی۔ جسکو معلوم کرنے کے لئے حسبِ ذیل نکات پر عمل کیا جاتا ہے۔

1۔ افتتاحی اندراجات میں تمام اثاثوں کو ڈیبٹ اور ذمہ داریوں کو کریڈٹ کے طور پر لکھا جاتا ہے۔

2۔ اگر اثاثے زیادہ ہوں اور ذمہ داریاں کم ہوتو دونوں کے درمیان کے فرق کو سرمایہ Capital کہا جاتا ہے۔ جسکو جرنل میں کریڈٹ کے طور پر ظاہر کیا جاتا ہے۔

3۔ اس کے برخلاف ذمہ داریاں زیادہ اور اثاثے کم ہوں تو دونوں کے درمیان کے فرق کو خسارہ Deficit کہا جاتا ہے۔ جرنل میں ڈیبٹ کے طور پر ظاہر کیا جاتا ہے۔

جس کی مساوات یہ ہے۔ Liabilities - Assests = Deficit

خسارہ = اثاثہ - ذمہ داریاں

5.8 اکتسابی نتائج Learning Outcomes

کاروباری معاملات کا اندراج دستاویزی وسائل کی بنیاد پر اصل اندراج کی کتاب میں ریکارڈ کیا جاتا ہے۔لفظ'Journal' فرانسیسی زبان کے لفظ"Jour" سے اخذ کیا گیا ہے۔اس کے معنی دن کے ہیں،اس طرح جرنل کے معنی Daily Record کے ہیں۔اس طرح کاروبار میں روزانہ ہونے والی معاملت کو جرنل یعنی Daily Record کی کتاب میں درج کیا جاتا ہے، اس لئے اس کو Book of Original Entry کہا جاتا ہے۔اس کے بعد اس اندراج کو بہی کھاتہ میں پوسٹ کردیا جاتا ہے۔آج کے دور میں سہولت کے لئے جرنل کی تقسیم کردی گئی ہے۔ان کو امدادی کتب کہتے ہیں۔کاروباری معاملات کے اندراجات کے لئے کھاتہ نویسی کے اُصولوں پر عمل کیا جاتا ہے۔سادہ اندراجات کے ساتھ مرکب اندراجات بھی پائے جاتے ہیں۔تمام اندراجات کے نیچے عام اندراجات کی تشریح لکھی جاتی ہے جس کو نوعیتی بیان کہتے ہیں۔

1۔ شخصی کھاتہ: حاصل کرنے والے کے کھاتے کو ڈیبٹ اور دینے والے کے کھاتے کو کریڈیٹ کیجئے۔

2۔ حقیقی کھاتے: کاروباری میں آنے والی شئے کو ڈیبٹ اور جانے والی شئے کو کریڈیٹ کیجئے۔

3۔ برائے نام کھاتے: اخراجات اور نقصانات کو ڈیبٹ اور آمدنی و منافعوں کو کیڈیٹ کیجئے۔

5.9 کلیدی الفاظ Keywords

1۔ جرنل (روزنامچہ) ایسی کتاب جس میں روزآنہ کے لین دین کو تاریخ وار لکھا جاتا ہے۔اس کو ابتدائی کتاب بھی کہتے ہیں۔

2۔ جرنل میں انداجات کے طریقہ کار کو Journalizing کہتے ہیں۔

3۔ بہی کھاتہ (Ledger): ہر لین دین کیلئے علیحدہ سے لکھی گئی کتاب کو بہی کھاتہ یا لیجر کہتے ہیں۔

4۔ تشریح(Narration):انٹری کے اختتام پر قوس(Barket) میں لین دین کے تعلق سے لکھی جانے والی مختصر تشریح کو نوعیتی بیان کہتے ہیں۔

5۔ L.F (Ledger Folio): بہی کھاتہ کا صفحہ نمبر ہوتا ہے۔

6۔ سادہ اندراجات (Simple Journal): ایسی اندراج (Entry) جس میں ایک ڈیبٹ اور ایک کریڈٹ کا کھاتہ لکھا جاتا ہے، سادہ اندراج کہلاتا ہے۔

7۔ مرکب اندراجات (Compound Entries): ایسی انٹری جس میں ایک سے زیادہ کھاتے ڈیبٹ یا ایک سے زیادہ کھاتے کریڈٹ ہوتے ہیں، مرکب اندراج کہلاتا ہے۔

8۔ افتتاحی اندراجات(Opening Entries)ایسی انٹری جو سال کے آغاز یا کھاتوں کے آغاز کے وقت لکھی جاتی ہے، وہ افتتاحی اندراجات کہلاتے ہیں۔

9۔ اصلاحی/تصحیح اندراجات (Rectifying Entries)غلطیوں کی تصحیح کے بعد لکھی جانے والی انٹری کو تصحیح اندراج کہا جاتا ہے۔

10۔ اختتامی اندراجات(Closing Entires): سال کے اختتام پر اثاثوں اور ذمہ داریوں کو روزنامچہ میں درج کرنے کو اختتامی اندراجات کہتے ہیں۔

11۔ ترمیمی اندراجات (Adjusting Entries): آزمائشی گوشوارہ کی تیاری کے بعد لین دین کے اندراج میں ترمیم کے لئے لکھی جانے

والی انٹری

12۔ Waste Book: کاروباری معاملت کو جرنل میں لکھنے سے پہلے جس کتاب میں لکھا جاتا ہے، اس کو Waste Book کہتے ہیں۔

5.10 نمونہ امتحانی سوالات Terminal Questions

خالی جگہوں کو پُر کیجئے۔

i) لفظ ''جرنل'' ________ زبان سے ماخوذ ہے۔

ii) L.F کا پھیلاؤ ______________ ہے۔

iii) عام اندراج کے نیچے تحریر کی جانے والی تشریح کو ________ کہتے ہیں۔

iv) 2,000 روپئے کرایہ ادا کرنے پر عام اندراج _________ ہوگا۔

v) 1,000 روپئے سود حاصل کرنے پر عام اندراج _________ ہوگا۔

مختصر جوابات دیں۔

1۔ جرنل (روزنامچہ) سے کیا مراد ہے۔

2۔ جرنل کی تیاری کے وجوہات بیان کریں۔

3۔ Journalizing کسے کہتے ہیں۔

4۔ جرنل کا پروفارما تیار کیجئے۔

5۔ ایک جرنل کی کیا خصوصیات ہوتی ہیں۔

طویل جوابات کے حاصل سوالات

1۔ جرنل کی تعریف کیجئے اور اسکے فوائد بیان کیجئے۔

2۔ جرنل کے مختلف اقسام کے بارے میں لکھئے۔

3۔ احمد کی کتابوں میں جنوری 2020 کو ذیل کی لین دین کی مدد سے روزنامچہ تیار کیجئے۔

2020 یکم جنوری	احمد نے کاروبار شروع کیا	90,000
2	نقد مال خریدا گیا	10,000
4	نقد مال فروخت کیا گیا	15,000
5	کشن کو مال فروخت کیا گیا	8,000
6	روی سے مال خریدا گیا	9,000
8	کشن کو مال واپس کیا گیا	1,000
10	راجن سے مال واپس ہوا	500

12	بھوشن کو رقم ادا کی گئی	2500
	اور اس سے ڈسکاونٹ حاصل ہوا	500
13	کشور سے رقم حاصل ہوئی	4,600
	اسے ڈسکاونٹ دیا گیا	400
15	اجرتیں ادا کی گئی	4000
16	سود ادا کیا گیا	2000
17	سود حاصل ہوا	1500
18	کرایہ ادا کیا گیا	3000
19	کرایہ حاصل ہوا	4000
20	تنخواہ ادا کی گئی	3000
22	بینک میں رقم جمع کی گئی	6000
23	بینک سے رقم نکالی گئی	4000
25	ذاتی استعمال کیلئے رقم 100 مال 2000 نکالے گئے	
27	کمیشن حاصل ہوا	1500
30	سفری اخراجات ادا کئے گئے	2500

سوال:4 افتتاحی اندراجات تیار کریں۔

2021 یکم جنوری افتتاحی ذخیرہ-40,000روپے، نقدی-10,000 روپے، بینک اکاؤنٹ-15,000 روپے
قابل وصول بل-15,000 روپے، عمارتیں-60,000 روپے، زمین(لینڈ)-70,000 روپے،
دین دار-40,000روپے اوزار(Tools)-10,000 روپے، مشینری-90,000روپے،
سرمایہ کاری-10,000 روپے، لین دار-15,000 روپے قابل ادا بلس-45,000روپے،
بینک لون-12,000 روپے، ادا طلب تنخواہیں-6,000 روپے۔

5.11 حوالہ جاتی کتب Reference Books

1. Principles and Practice Of Accounting - R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons.
2. Advanced Accountancy - Shukla And Grewal, S. Chand & Co.
3. Advanced Accountancy - R. L. Gupta &Radhaswamy, Sultan Chand & Sons.
4. Advanced Accountancy (Vol-II) - S. N. Maheshwari& V. L. Maheswari, Vikas.

5. Accountancy-Iii - Tulasian, Tata Mcgraw Hill Co.
6. Advanced Accountancy - Arulanandam; Himalaya.
7. Accountancy-Iii - S.P. Jain & K.L Narang, Kalyani Publishers.
8. Guidance Note On The Revised Schedule Vi To The Companies Act 1956, The Institute Of Chartered Accounts Of India.
9. Advanced Accounting (Ipcc) - D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
10. Advance corporate accounting B Krishna Rao, S Krishna Goud, KSrilathareddy.

اکائی - 6 بہی کھاتہ
Ledger

اکائی کی ساخت — Unit Structure

6.0	تمہید	Introduction
6.1	مقاصد	Objectives
6.2	معنی ومفہوم	Meaning and Definition
6.3	بہی کھاتہ کی نوعیت	Nature of a Leger
6.4	بہی کھاتے کے استعمالات	Uses and Applications of Ledger
6.5	لیجر کے فائدے	Advantages of Ledger
6.6	بہی کھاتہ کی توازن کاری	Balancing of Ledger
6.7	لیجر کی بیالینسگ کے طریقہ کار	Procedure of Balancing of Ledger
6.8	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
6.9	کلیدی الفاظ	Keywords
6.10	نمونہ امتحانی سوالات	Terminal Questions
6.11	حوالہ جاتی کتب	Reference Books

6.0 تمہید Introduction

ہر چھوٹے و بڑے تاجرین اہم کاروباری معاملات کو اہم کاپیوں میں اندراج کرتے ہیں۔ اُدھار لین دین کا اندراج کرنا لازمی ہوتا ہے۔ آپ نے دیکھا ہوگا کہ گھر کے قریب کے کرانہ دوکان سے کبھی کبھی اُدھار مال خریدا جاتا ہے تب تاجر ایک صفحہ پر خریدار کا نام' تاریخ' خریدے ہوئے مال اور اس کی قیمت کا فوری اندراج کرتا ہے۔ اسی طرح بڑے پیمانے کے تاجرین باضابطہ اُدھار فروخت کی پالیسی کا اعلان کرتے ہیں اور گاہکوں کو ماہانہ اقساط میں رقومات کو وصول کرتے ہیں۔ اُدھار معاملات کی تکمیل کے لئے خریدار سے رہائشی پتہ' بینک کے تفصیلات' چک' ماہانہ اقساط کی رقم وغیرہ کے متعلق اہم نکات پر رضامندی حاصل کرتے ہیں۔ متعلقہ بینک کے ذریعہ رقومات کی وصولی کو یقینی بنایا جاتا ہے۔ اسی طرح موٹر گاڑی' کار' گھریلو ساز وسامان کو ماہانہ اقساط پر ادائیگی کی سہولت فراہم کی جارہی ہے۔ یہ تمام تاجرین ہر گاہک کا علیحدہ علیحدہ کھاتہ رکھتے ہیں، جس کو ہم کھاتہ نویسی کی زبان میں بہی کھاتہ یا لیجر کہتے ہیں۔ اس اکائی میں آپ بہی کھاتہ لیجر کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

6.1 مقاصد Objectives

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوجائیں گے کہ

1۔ بہی کھاتہ کے معنی ومفہوم کو بیان کرسکیں گے۔

2۔ بہی کھاتہ کی اہمیت وافادیت کو بیان کرسکیں گے۔

3۔ بہی کھاتہ میں اندراج کے طریقہ کو بیان کرسکیں گے۔

4۔ بہی کھاتہ کے استعمالات کی وضاحت کرسکیں گے۔

6.2 معنی ومفہوم Concept, Meaning and Definitons

پچھلی اکائی (جرنل) میں آپ جرنل لکھنے کے اُصول' قواعد' طریقے وغیرہ کے بارے میں پڑھ چکے ہیں۔ اس کو آگے بڑھاتے ہوئے کاروباری لین دین کے مزید اندراج کے مراحل کے بارے میں جاننے کی کوشش کرینگے۔ جیسا کہ آپ جانتے ہیں جرنل میں ہر قسم یا تمام قسم کے لین دین تاریخ کی بنیاد پر اسی دن لکھ دیئے جاتے ہیں۔ سارے لین دین کی تاریخ وار ترتیب کی جاتی ہے۔ ایک دن میں کئی لین دین نقد خرید وفروخت، نقدی کی حصول اور ادائیگی۔ اخراجات وآمدینوں ادائیگی اور حصولیابی ممکن ہوتی ہیں۔ جس سے اس بات کا اندازہ نہیں ہوتا کہ کتنی بار کونسا لین دین ہوا۔ برخلاف اس کے ایک ہی قسم کے تمام لین دین کا اگر ایک ہی جگہ اندراج ہوگا تو کاروباری نتیجہ اخذ کرنے میں آسانی ہوسکتی ہے۔ اگر اکبر سے جو کہ ہمارا گاہک ہے بار بار خرید وفروخت اور نقدی کی ادائیگی اور وصولی ہورہی ہے تو جرنل دیکھنے میں آسانی سے پتہ نہیں چلے گا کہ اکبر کے ساتھ کاروباری معاملات کا کیا نتیجہ حاصل ہورہا ہے اگر اکبر کے ساتھ ہونے والے تمام معاملات کے معلومات کو ایک ہی جگہ لکھا جائے تو اکبر کے ساتھ ہونے والے معاملات کا آسانی سے نتیجہ اخذ کیا جاسکتا ہے۔ ایک ہی قسم کے لین دین کو ایک ہی جگہ یا ایک ہی کتاب (کھاتہ) میں لکھا جاتا ہے تو ایسی کتاب کو بہی کھاتا (Ledger) کہتے ہیں۔ بہی کھاتوں میں تینوں قسم کے کھاتے یعنی شخصی کھاتہ۔ حقیقی کھاتہ اور رسمی یا برائے نام شامل ہیں۔ دراصل لیجر کو اندراج کی ثانوی کتاب (Book of Final Entry) بھی کہا جاتا ہے۔ بعض ماہرین

جرنل کے بجائے لیجر سے ہی کھاتہ نویسی کو شروع کرنے کی سفارش کرتے ہیں۔

لیجر کی کھاتوں پر مشتمل ایک کتاب ہے، اس لئے اس کو Principal Book of Accounts کہتے ہیں۔ اصطلاح Ledger ڈچ زبان کے لفظ ''Legger'' سے اخذ کی گئی ہے۔ اس کے معنی پڑے رہنے یا بندش میں رہنے کے ہیں۔ اس طرح لیجر کے معنی ایک کتاب جس میں دوسرے کھاتے پڑے رہتے ہیں یا بندش میں رہتے ہیں۔

ایک تاجر کسی بھی کاروباری معاملت کا پورا اندازہ جرنل سے نہیں لگا سکتا۔ مثال کے طور پر لین داروں کو ادا شدنی رقم ' دین داروں سے وصول شدنی رقم یا کسی بندے کو کھاتہ پر وصول طلب وغیرہ کا اندازہ جرنل سے نہیں ہوتا بلکہ بہی کھاتے سے ہوتا ہے۔

لیجر کی حسبِ ذیل الفاظ میں تعریف کی جاسکتی ہے۔ اکاؤنٹ کی ایسی کتاب جس میں جرنل میں کئے گئے اندراجات کی درجہ بندی کی جائے ہر ایک لین دین کی ایک علیحدہ کتاب لکھی جائے تو ایسی کتاب کو لیجر کہتے ہیں''۔ A.C-Cooper کے مطابق

"The Book which contains a classified and permanent record of transactions of a business is called the Ledger"

''وہ کتاب جس میں کاروباری لین دین کی درجہ بندی کے بعد اس کا مستقل طور پر اندراج کیا جاتا ہے لیجر کہلاتی ہے''۔

6.3 بہی کھاتہ کی نوعیت — Nature of a Leger

بہی کھاتہ کئی صفحات پر مشتمل ہوتا ہے۔ اس کے ہر صفحہ کو folio کہتے ہیں۔ ان پر سلسلہ نشان ہوتے ہیں جہاں کہیں ان کی ضرورت ہوتی ہے صفحہ نمبر لکھ دیا جاتا ہے، تا کہ حوالہ کے کام آئے۔ ہر کھاتہ کے لئے ایک الگ صفحہ مختص ہوتا ہے۔ ہر لیجر میں انڈیکس ہوتا ہے۔ عام طور پر یہ انڈیکس حرفی ہوتا ہے۔ ہر حرف تہجی ایک کھاتہ کے لئے استعمال کیا جاتا ہے جس کی وجہ سے حوالہ جلد دیا جاسکتا ہے۔ ہر ایک لین دین کا علیحدہ علیحدہ کھاتہ رکھا جاتا ہے، جس کی مدد سے اس کھاتہ کے متعلق تمام معلومات حاصل ہوتے ہیں۔ بہی کھاتوں کی مدد سے کھاتہ دار کے متعلق تمام معلومات حاصل ہوتے ہیں۔

6.4 بہی کھاتے کے استعمالات — Uses and Applications of Ledger

بہی کھاتہ ایک حسابی رپورٹ فراہم کرتا ہے جس میں مختلف کھاتوں کے اندراجات ہوتے ہیں۔ ایک معنوں میں کمپنی کے معاملات سے متعلق اعداد و شمار کو ڈیبٹ و کریڈیٹ کی صورت میں پیش کرتا ہے جس کی مدد سے آزمائشی میزانیہ تیار کیا جاتا ہے۔ کاروباری فرم یا کمپنی یا تنہا تجارت کے معاملات یہ ایک خلاصہ ہوتا ہے۔ بہی کھاتہ کے چند اہم استعمالات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ بہی کھاتہ مالی معاملات اور دیگر کاروباری معاملات کا درست و صحیح ریکارڈ فراہم کرتا ہے۔

2۔ اس کی مدد سے ٹرائیل بیلنس تیار کیا جاسکتا ہے اور اسی کی بنیاد پر فائنل اکاؤنٹس تیار کئے جاسکتے ہیں۔

3۔ ٹیکس کی تحسیب اور ادائی کے لئے بھی معاون ہوتے ہیں۔

4۔ بہی کھاتوں کے ذریعے آمدنی و خرچ کا اندازہ ہوتا ہے جس کی وجہ سے خرچ پر کنٹرول کیا جاسکتا ہے۔

5۔ بہی کھاتے غیر معمولی خرچ پر ادائی کی نشاندہی فوری طور پر کر دیتے ہیں۔

6۔ غبن، خرد برد، چوری، ہیرا پھیری والے کھاتوں کی شناخت جلد ہوسکتی ہے۔

7۔ بہی کھاتوں کے استعمال سے کلیدی مالیاتی گوشوارے تیار کئے جاسکتے ہیں۔

8۔ بہی کھاتوں کی مدد سے نفع مندی اور کاروبار کی مجموعی صورتحال کی جانکاری ہوسکتی ہے۔

9۔ بہی کھاتوں کی مدد سے ہی مالیاتی گوشوارے جیسے نقدی بہاؤ گوشوارہ، آمدنی کا گوشوارہ اور بیلنس شیٹ تیار کی جاسکتی ہے۔

10۔ بہی کھاتوں کی مدد سے کُل خرید اور کُل فروخت، اخراجات وغیرہ کا اندازہ جلد ہوجاتا ہے۔

6.5 بہی کھاتے (لیجر) کے فائدے Advantages of Ledger

1۔ ایک قسم کے کاروباری لین دین کے تمام معلومات ایک ہی کھاتہ میں حاصل ہوجاتے ہیں۔

2۔ لیجر کے بیالینس (توازن) کاروبار کے منفی ومثبت اثرات ظاہر کرتے ہیں۔

3۔ ٹرائیل بیالنس (آزمائشی گوشوارہ) اور آخری کھاتوں کی تیاری میں مددگار ثابت ہوتے ہیں۔

4۔ بہی کھاتے اثاثوں، ذمہ داریوں، اخراجات وآمدنیوں پر ہونے والے اثرات کا پتہ دیتے ہیں۔

لیجر کا نمونہ (شکل) رخاکہ Ledger's Format

لیجر کا فارمیٹ ر پروفارما یا نمونہ دو مساوی حصوں پر مشتمل ہوتا ہے۔ بائیں جانب کے حصہ کو Debit-side کہتے ہیں اور دائیں جانب کے حصہ کو کریڈٹ سائیڈ کہتے ہیں۔ ہر حصہ چار کالمس پر مشتمل ہوتا ہے۔ ذیل میں اسکا تفصیلی خاکہ پیش کیا جارہا ہے۔

Date	Particulars	J.F	Amount	Date	Particulars	J.F	Amount

1۔ کھاتہ دو مساوی حصوں پر مشتمل ہے۔

2۔ کھاتہ کے بائیں جانب (Left Side) کو ڈیبٹ سائیڈ (Debit Side) اور دائیں جانب (Right Side) کو کریڈٹ جانب (Credit Side) کہا جاتا ہے۔

3۔ ڈیبٹ جانب میں جتنے کالمس ہیں کریڈٹ سائیڈ بھی اتنے ہی کالمس ہوتے ہیں۔ بعض اسکو صرف انگریزی زبان کا حرف تہجی "T" کی شکل میں استعمال کرتے ہیں تاکہ اتنے سارے کالمس کے بار بار لکھنے کی محنت سے بچا جائے۔

4۔ پہلا کالم: تاریخ کا کالم کہلاتا ہے جس میں لین دین کی تاریخ درج کی جاتی ہے۔

5۔ دوسرا کالم: تفصیلات کالم جس میں لین دین سے اثر انداز ہونے والے کے کھاتہ کا نام لکھا جاتا ہے۔ اگر ڈیبٹ سائیڈ پر کھاتہ کا نام لکھا جارہا تو کھاتہ کا نام سے قبل "To" کا اضافہ کیا جاتا ہے۔ اور اگر اثر انداز ہونے والے کھاتہ کا نام کریڈٹ جانب لکھا جارہا ہو تو کھاتہ کے نام سے قبل "By" کا اضافہ کیا جاتا ہے۔

6۔ تیسرا کالم (J.F)Journal Folio: یعنی جرنل کا وہ صفحہ نمبر جہاں سے لین دین کو لیجر کیا جارہا ہے۔

7۔ رقم کا کالم (Amount): اس کالم میں لین دین کی رقم کی جاتی ہے۔لیجر کے کریڈٹ سائیڈ بھی چار کالمس پر مشتمل ہے۔ان کالمس میں بھی ڈیبٹ سائیڈ کی طرح تفصیلات درج کی جاتی ہے۔

مثال: 2021 25 فروری کو 1,500 روپے کا نقد مال خرید ا گیا ہے۔

اس مثال میں ایک ہی معاملت یعنی مال خرید ا گیا۔لیکن اس معاملت رلین دین کے اثرات دو کھاتوں پر ہورہے ہیں۔ایک خرید کا کھاتہ اور دوسرے نقدی کا کھاتہ جرنل میں ان دونوں پر ہونے والے اثرات صرف ایک اندراج کے مدد سے ظاہر کئے جاتے ہیں۔

Journal Entry

Date	Particulars	L.F	Debit Amount	Credit Amount
2021 Feb 25	Purchases A/C________________Dr To cash A/C (Being goods purchased for Cash)		15000 -	- 15000

اندراج (جرنل انٹری) کو دیکھنے سے پتہ چل رہا ہے نقد مال کی خریدی کا اثر دو کھاتوں پڑ رہا ہے۔ایک مال خرید ا گیا، دوسری خرید کے بدلے یعنی مال کی وصولی کے بدلے نقد رقم کی ادائیگی عمل میں آرہی ہے۔لہٰذا تاجر کو دو کھاتے (لیجرس) بنانے ہوں گے۔

ایک خرید کھاتہ (Purchase Account) اور دوسرا نقدی کھاتہ (Cash Account) ذیل میں دونوں کھاتوں کو پیش کیا جاتا ہے۔

مندرجہ بالا انٹری میں خرید کھاتہ (Purchase A/C) ڈیبٹ ہوا اس لئے اصول کے مطابق خرید کے کھاتہ کے ڈیبٹ جانب پر نقدی کھاتہ (Cash A/C) لکھا جاتا ہے۔اسی طرح کیاش اکاونٹ چونکہ کریڈٹ ہوا اس لئے کیش اکاونٹ کے کریڈٹ جانب پر Purchases A/C لکھا جائے گا۔

Purchases A/C

Date	Particular	J.F	Amount	Date	Particulars	J.F	Amount
2021 Jan 25	To Cash		15000				

Cash A/C

Date	Particulars	J.F	Amount	Date	Particulars	J.F	Amount
				2021 Jan 25	By Purchases A/C		15000

روزنامچہ اور لیجر کے درمیان تعلق Relationship between Journal and Ledger

بک کیپنگ کے دوہرے اندراج کے طریقے (ڈبل انٹری سسٹم) کے تحت روزنامچہ اور لیجر دونوں ہی اہم کتابیں ہیں۔حالانکہ یہ دو مختلف کتابیں ہیں تاہم ان دنوں کا قریبی تعلق بھی ہے دونوں کے درمیان فرق کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

سلسلہ نشان	جرنل/روزنامچہ Journal	بہی کھاتہ/لیجر Ledger
1	کاروباری لین دین کا سب سے پہلے اندراج اسی کتاب میں ہوتا ہے۔ اس کتاب کو کھاتہ نویسی کی ابتدائی کتاب کہتے ہیں۔	روزنامچہ میں اندراج کے بعد لین دین کو لیجر میں پوسٹ (درج) کیا جاتا ہے۔اس یہ ظاہر ہوا کہ جرنل ابتدائی کتاب اور تو لیجر ثانوی کتاب ہے۔
2	روزنامچہ (جرنل) سے کھاتہ نویسی کی ابتداء ہوتی ہے۔	لیجر (بہی کھاتہ) میں اسکا اختتام ہوتا ہے۔
3	روزنامچہ اندراجات دستاویزات کی بنیاد پر کیا جاتا ہے۔	جبکہ لیجر میں اندراجات جرنل/روزنامچہ کی بنیاد پر کیا جاتا ہے جرنل لیجر کی تیاری موادفراہم کرتی ہے۔
4	روزنامچہ میں لین دین کو تاریخ کی بنیاد پر درج کیا جاتا ہے۔	جرنل میں درج کئے گئے لین دین کی درجہ بندی یا تجزیہ کرنے بعدان لین دین کو لیجر میں ریکارڈ کیا جاتا ہے۔
5	روزنامچہ میں درج کرنے کے عمل یا طریقہ کار کو "Journalizing" کہتے ہیں۔	لیجر میں درج کرنے کے عمل یا طریقہ کار کو "Posting" کہا جاتا ہے جو Journalizing کا عمل پورا ہونے کے بعد ہی شروع ہوتا ہے۔
6	روزنامچہ، لیجر کی تیاری کے لئے بنیاد کے طور پر کام کرتا ہے۔	لیجر آخری کھاتوں کی تیاری کے لئے بنیاد کے طور پر کام آتا ہے لیکن بغیر روزنامچہ کے لیجر تیار نہیں کیا جاسکتا ہے۔

6.6 بہی کھاتہ کی توازن کاری Balancing of Ledger

دو چیزوں یا معاملات میں فرق دیکھا جارہا ہے اور اگر دونوں میں یکسانیت ہوتو کہا جائیگا کہ دونوں مساوی ہیں اگر مساوی نہ ہو یا یکسانیت نہیں پائی جائے گی تو دونوں کے درمیان کے فرق کو دور کرنے کو میزان یا توازن (Balancing) کہا جاتا ہے۔جیسا کہ آپ جانتے ہیں کھاتہ میں دو پہلو ایک ڈیبٹ پہلو اور دوسرا کریڈٹ پہلو ہوتے ہیں۔ اگر دونوں جانب کے ٹوٹل میں کوئی فرق نہیں ہوتو کہا جائیگا کہ دونوں مساوی ہیں۔اور اگر دونوں جانب کے ٹوٹل مختلف ہوں تو اس کے فرق کو دور کرنا پڑتا ہے۔اگر ڈیبٹ جانب کا کُل (Total) زیادہ ہوتو کریڈٹ جانب پر دونوں کے درمیان کے فرق کو Balance کے طور پر لکھا جاتا ہے۔اور اگر کریڈٹ جانب کا ٹوٹل زیادہ ہوتو فرق کو ڈیبٹ جانب پر Balance کے طور پر لکھ کر کھاتوں کو بند کیا جاتا ہے۔کھاتوں کو بند کرنے سے پہلے دونوں جانب کے فرق کو بیالنس کے طور پر ظاہر کرنے کو Balancing of Ledger یا بہی کھاتوں کی توازن کاری کہا جاتا ہے۔ کھاتہ سال کے اختتام یا کسی مخصوص مدت میں میزان (Balancing) کی جاتی ہے۔تا کہ یہ معلوم ہوسکے کہ ایک مخصوص مدت پر اس کھاتہ کے ذریعہ کئے گئے لین دین کا حاصل کیا ہے۔اس کے علاوہ آزمائشی گوشوارہ (ٹرائیل بیالنس) کی تیاری کے لئے بھی کھاتوں کو بند کیا جاتا ہے یا ان کی Balancing کی جاتی ہے۔

6.7 لیجر کی بیالینسگ کے طریقہ کار Procedure of Balancing of Ledger

کھاتوں کی بیالسنیگ کے لئے حسب ذیل طریقہ کار اپنایا جاتا ہے۔

1۔ کھاتوں کے ڈیبٹ اور کریڈیٹ دونوں جانب کا میزان (Total) معلوم کیا جائے گا۔

2۔ ڈیبٹ اور کریڈیٹ دونوں جانب کا میزان یا تو مساوی ہوتے ہیں یا پھر کسی ایک جانب کا میزان زیادہ اور دوسرے جانب کا میزان کم ہوتا ہے۔ دونوں جانب کا میزان مساوی ہونے پر دونوں جانب مساوی رقم درج کی جائے گی، بصورت دیگر جس جانب کا میزان زیادہ ہو اُسی رقم کو دوسری جانب بھی لکھ کر فرق کو محسوب کیا جائے گا۔

3۔ ڈیبٹ سائیڈ اور کریڈٹ سائیڈ کے ٹوٹل کے درمیان کے فرق کو معلوم کیا جائے کیونکہ یہی فرق کی رقم (Balance) کہلاتا ہے۔

4۔ اس فرق کو اس جانب (Side) پر لکھا جائے جدھر کا ٹوٹل کم ہوتا ہے۔ تا کہ دونوں سائیڈ کا ٹوٹل مساوی ہو جائے۔

5۔ اگر بیالنس کو کھاتہ کے ڈیبٹ سائیڈ پر لکھنا ہو تو تفصیلات کے کالم میں "To Balance c/d" لکھا جاتا ہے۔

6۔ اگر بیالنس کو کھاتہ کے کریڈٹ سائیڈ پر لکھنا ہو تو تفصیلات (Particulars) کے کالم میں "By Balance c/d" لکھا جاتا ہے۔

7۔ جیسے ہی کھاتہ کی Balancing ہو جائے تو تاریخ کے کالم میں کھاتہ بندی کرنے کی تاریخ لکھی جاتی ہے۔

8۔ کھاتہ کی بیالینسگ کی رقم "Closing Balance" آئندہ سال کے لئے افتتاحی بیالنس یا Opening Balance ہو جائی گی۔

9۔ اگلے سال کھاتہ کے شروعات "By Balance b/d" یا "To Balance b/d" کی جائے گی۔

10۔ اگر کھاتہ کا ڈیبٹ سائیڈ کا ٹوٹل اور کریڈٹ سائیڈ کا ٹوٹل مساوی ہو تو کہا جائیگا۔ کہ دونوں میں کوئی فرق نہیں ہے۔ لہذا کھاتہ بند کیا جاتا ہے۔

مثال: اگر کھاتہ کے دونوں جانب کا ٹوٹل مساوی ہو تو

Cash A/C

Date	Particulars	L.F	Amount	Date	Particulars	L.F	Amount
1-1-21	To Ramesh		10,000	30-1-21	By Sohan		10,000
	Total		10,000		Total		10,000

2۔ اگر ڈیبٹ سائیڈ کا ٹوٹل کریڈٹ سائیڈ کے ٹوٹل سے زیادہ ہو تو

لیجر کے چند اہم نکات

1۔ کسی بھی کھاتہ کا افتتاحی بیالنس (Opening Balance) اس کھاتہ کی نوعیت اور حاصل (نتیجہ) کو ظاہر کرتا ہے۔

2۔ اگر کسی فرم کے شخصی کھاتہ کا افتتاحی بیالنس (Opening Balance) ڈیبٹ بیالنس ظاہر کر رہا ہو تو وہ شخص یا فرم دین دار (debtors) کہلاتے ہیں۔ اس کے برخلاف اگر افتتاحی بیالنس کریڈٹ بیالنس ہو تو وہ شخص یا فرم کاروبار کے لئے (creditors) کہلاتے ہیں۔

3۔ حقیقی کھاتہ کا ڈیبٹ بیالنس فرم کے لئے اثاثے (Assets) ہوگا اور کریڈٹ بیالنس فرم کے لئے ذمہ داری (Liability) کی تعریف آئے گا۔

4۔ برائے نام / رسمی کھاتوں کا ڈیبٹ بیالنس اخراجات نقصانات ظاہر کرتا ہے اور اس کے برخلاف کریڈٹ بیالنس آمدنی اور فائدے کو ظاہر کرتا ہے۔

5۔ شخصی کھاتوں اور حقیقی کھاتوں آخری کھاتوں کو بند کرنے کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔ البتہ رسمی / برائے نام کھاتہ (Nominal

(A/C کو بند کر کے بیالنس کو تجارتی کھاتہ یا نفع یا نقصان کھاتوں کو منتقل کر دیا جاتا ہے۔

مثال نمبر 1۔ ذیل میں دیئے گئے لین دین کی مدد سے عام اندراجات کے ساتھ ضروری بہی کھاتے (Ledgers) کھولیئے اور ان کا میزانیہ بتلایئے۔

2021 یکم جنوری	سمیر نے کاروبار شروع کیا	1,00,000 روپئے
2	نقد خریدا گیا	15,000 روپئے
3	کیشور سے مال خریدا گیا	5,000 روپئے
4	نقد فروخت کیا گیا	10,000 روپئے
5	ستیش کو اُدھار فروخت کیا گیا	15,000 روپئے
6	کیشور کو مال واپس کیا گیا	200 روپئے
7	ستیش سے مال واپس آیا	500 روپئے
8	رحیم سے نقدی حاصل ہوئی	1,000 روپئے
9	کرن کو نقدی ادا کی گئی	2,000 روپئے
10	بینک میں نقدی جمع کی گئی	1,500 روپئے

حل:

Journal Entries in the Books of Sameer

Date	Particulars	L.F	Debit Amount	Credit Amount
2021 Jan 1	Cash A/C ____________ Dr To Sameer's Capital A/C (Being business started with Capital)		1,00,000 -	- 1,00,000
2	Purchase A/C ____________ Dr To Cash A/C (Being goods purchased for cash)		15,000 -	- 15,000
3	Purchase A/C ____________ Dr To Kishore A/C (Being cash received from Kishore)		5,000 -	- 5,000
4	Cash A/C ____________ Dr To Sale A/C (Being goods sold for cash)		10,000 -	- 10,000
5	Satish A/C ____________ Dr To Sales A/C (Being goods sold on credit)		15,000 -	- 15,000
6	Kishore A/C ____________ Dr To Purchases Returns A/C (Being goods returned)		200 -	- 200

7	Sales Returns A/C______________________Dr To Satish A/C (Being goods returned by Satish)		500 -	- 500
8	Cash A/C____________________________Dr To Raheem A/C (Being cash received from Raheem)		1,000 -	- 1,000
2021 Jan 9	Kiran A/C____________________________Dr To Cash A/C (Being cash paid to kiran)		2,000 -	- 2,000
10	Bank A/C____________________________Dr To Cash A/C (Being cash deposited in to bank)		1,500 -	- 1,500

Sameer's Capital A/C

Date	Partuculars	L.F	Amount	Date	Particulars	L.F	Amount
31-1-2021	To Balance c/d		1,00,000	1-1-2021	By Cash A/C		1,00,000
			1,00,000				1,00,000
				1-1-2021	By Balance B/d		1,00,000

Cash A/C

Date	Partuculars	L.F	Amount	Date	Particulars	L.F	Amount
1-1-2021	To Capital A/C		1,00,000	2	By Purchases A/C		15,000
4	To Sales A/C		10,000	9	By Kiran A/C		2,000
8	To Raheem A/C		1,000	10	By Bank A/C		1,500
				31	By Balance c/d		92,500
			1,11,000				1,11,000
Feb 1	To Balance b/d		92,500				

Purchases A/C

Date	Particulars	L.F	Amount	Date	Particulars	L.F	Amount
2-1-2021	To Cash A/C		15,000				
3	To Kishore A/C		5,000				
				Jan 31	Balance c/d		20,000
			20,000				20,000
1-2-2021	To Balance B/d		20,000				23,100

Kishore A/C

Date	Particulars	L.F	Amount	Date	Particulars	L.F	Amount
6-1-2021	To Purchase Return a/c		200	3-1-2021	By Purchase A/C		5,000
31-1-2020	To Balance c/d		4,800				
			5,000				5,000
				Feb 1	By Balance B/d		4,800

Sales A/C

Date	Particulars	L.F	Amount	Date	Particulars	L.F	Amount
				4-4-2021	By Cash A/C		10,000
				5-1-2021	By Satis A/C		15,000
Jan 31	To Balance c/d		25,000				
			25,000				25,000
				Feb 1	By Balance b/d		25,000

Satish A/C

Date	Particulars	L.F	Amount	Date	Particulars	L.F	Amount
5-1-2021	To Sales A/C		15,000	7-1-2021	By Sale Return A/C		500
				31-1-2021	By Balance c/d		14,500
			15,000				15,000
1-2-2021	To Balance B/d		14,500				

Purchases Returns A/C

Date	Particulars	L.F	Amount	Date	Particulars	L.F	Amount
31-1-2021	To Balance c/d		850	6-1-2021	By Kishore A/C		200
			850				850
				1-2-2021	By Balance B/d		850

Sales Returns A/C

Date	Particulars	L.F	Amount	Date	Particulars	L.F	Amount
7-1-2021	To Satish A/C		500				

Kiran A/C

Date	Particulars	L.F	Amount	Date	Particulars	L.F	Amount
9-1-2021	To Cash A/C		2,000	Jan 31	By Balance c/d		2,000
			2,000				2,000
	To Balance b/d		2,000				

Bank A/C

Date	Particulars	L.F	Amount	Date	Particulars	L.F	Amount
10-1-2021	To Cash A/C		1,500	31-1-2021	By Balance c/d		1,500
				1,500			1,500
1-2-2021	To Balance B/d			1,500			

Raheem Account

Date	Particulars	L.F	Amount	Date	Particular	L.F	Amount
Jan 31 2021	To Balance c/d		1,000	2021 Jan 8	By Cash		1,000
			1,000				1,000
				Feb 1	By Balance b/d		1,000

6.8 اکتسابی نتائج Learning Outcomes

کاروبار ایک اہم معاشی سرگرمی ہے جس کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ کاروبار کے حساب کتاب کے لئے کاروبار کے ہر معاملے کا دوہرے اندراج کے طریقے پر اندراجات کرتے ہوئے ضروری بہی کھاتے کھولے جاتے ہیں۔ عام اندراجات کو مدنظر رکھتے ہوئے ہر معاملے کا علیحدہ علیحدہ کھاتہ کھولا جاتا ہے۔ اس میں صرف کھاتہ کے متعلق ہی تمام اندراجات تاریخ کے اعتبار سے ترتیب وار کیئے جاتے ہیں۔

Cooper کے مطابق ''وہ کتاب جس میں کاروباری لین دین کی درجہ بندی کے بعد اس کا مستقل طور پر اندراج کیا جاتا ہے، لیجر کہلاتی ہے''۔ عام لیجر میں خرید کا کھاتہ' فروخت کا کھاتہ' عمارت کا کھاتہ' کار یہ کھاتہ وغیرہ شامل ہیں۔ جرنل میں معاملات کے درج کرنے کے عمل کو Journalising اور جرنل سے لیجر میں منتقل کرنے کے عمل کو Posting کہتے ہیں۔ بہی کھاتہ ڈیبٹ اور کریڈیٹ پر مشتمل ہوتا ہے۔ ڈیبٹ میں جتنے کالم ہوتے ہیں کریڈیٹ میں بھی اُتنے ہی کالم ہوتے ہیں۔ بہی کھاتہ دونوں جانب کے میزان مختلف ہوں تو اس کے فرق کو دور کرنا پڑتا ہے۔ اگر ڈیبٹ کی جانب کا میزان زیادہ ہوتو کریڈیٹ کی جانب اور کریڈیٹ کی جانب زیادہ ہوتو ڈیبٹ کی جانب اضافی رقم لکھ دی جاتی ہے۔ اس عمل کو Balancing کہا جاتا ہے۔ بہی کھاتے ایک مدت یا مہینہ یا سال کے بعد بند کیئے جاتے ہیں۔

6.9 کلیدی الفاظ Key Words

1۔ بہی کھاتہ:(Ledger):'T' کی ایک شکل جس کے بائیں جانب ڈیبٹ اور دائیں جانب کریڈیٹ ہوتا ہے۔

2۔ دین داروں کا لیجر (Debtors' Ledger): بہی کھاتہ جس میں دین داروں کی تفصیل ہوتی ہے۔

3۔ لین داروں کا کھاتہ (Creditors' Ledger): بہی کھاتہ جس میں لین داروں کی تفصیل ہوتی ہے۔

4۔ لیجر کی بیالیسنگ (Balancing of Ledger): بہی کھاتہ کے ڈیبٹ اور کریڈیٹ کا میزان کرنے کے بعد فرق کی رقم کے ساتھ دونوں جانب کا میزان برابر کردیا جاتا ہے، اس کو بیلینسنگ کہتے ہیں۔

6.10 نمونہ امتحانی سوالات Terminal Questions

خالی جگہوں کو پُر کیجئے۔

1۔ حاصل نقدی کو نقدی کتاب میں ____________ جانب بتلایا جاتا ہے۔

2۔ کاروبار میں جنرل اخراجات کی مثالیں ____________ ہیں۔

3۔ راجو کو 2,000 روپئے کا مال واپس کرنے پر عام اندراج ______________ ہوگا۔

4۔ لین دین کے اندراج کی پہلی کتاب ________________ ہے۔

5۔ لفظ ''To'' کو کھاتہ کے ________ جانب لکھا جاتا ہے۔

ہاں یا نہیں میں جواب دیجئے۔

1۔ لیجر کو اندراج کی ثانوی کتاب کہتے ہیں ( )

2۔ کسی شخص یا ادارے کے نام سے کھولے کھاتہ کو شخصی کھاتہ نہیں کہتے۔ ( )

3۔ جرنل سے بہی کھاتہ میں لکھنے کے عمل کو پوسٹنگ کہتے ہیں۔ (   )

4۔ بہی کھاتہ کے کریڈیٹ جانب کھاتہ کا نام لکھنے سے قبل By لکھا جاتا ہے۔ (   )

مختصر جوابات لکھیں۔

1۔ لیجر (بہی کھاتہ) کے مفہوم کی وضاحت کیجئے۔

2۔ لین دار کا لیجر (Creditors Ledger) کسے کہتے ہیں۔

3۔ لیجر کے فائدے بیان کریں۔

4۔ بیالیسنگ آف لیجر (Balancing of Ledger) سے کیا مراد ہے۔

5۔ پوسٹنگ (Posting) سے کیا مراد ہے؟

طویل جوابات Long Questions

1۔ لیجر سے کیا مراد ہے۔ لیجر کے اقسام بیان کریں۔

2۔ لیجر کی بیالسنگ کا طریقہ کار بیان کریں۔

3۔ ذیل کی تفصیلات کی مدد سے عام اندراجات کرتے ہوئے بہی کھاتہ کھولیئے۔

2019	یکم جنوری کاروبار شروع کیا گیا	80,000 روپے
5	مال خریدا گیا	5,000
7	مال فروخت کیا گیا	10,000
10	اجرتیں ادا کی گئی	2,000
15	بینک میں رقم جمع کی گئی	4,000
20	کرایہ ادا کیا گیا	2,000
21	ڈسکاونٹ حاصل ہوا	1,000
25	کمیشن حاصل ہوا	300
30	ذاتی استعمال کے لئے رقم نکالی گئی	4,500

سوال نمبر 4۔ ذیل کے لین دین کی مدد سے عارف کا بہی کھاتہ کھولیئے۔

2021 یکم/جون	عارف سے وصول طلب رقم	20,000 روپے
5/جون	عارف کو مال فروخت کیا گیا	8,000
8/جون	عارف سے رقم وصول ہوئی	9,000
12/جون	عارف کو مال فروخت کیا گیا	5,000
20/جون	عارف نے کھاتہ بے باق کیا ڈسکاؤنٹ دیا گیا	500

سوال نمبر 5۔ درجہ ذیل سے آصف کا کھاتہ تیار کیجئے۔

یکم؍ فروری آصف کو ادا طلب رقم	16,000روپے
2؍فروری آصف سے مال خریدا گیا	7,000
3؍فروری آصف کو رقم ادا کی گئی	9,000
5؍فروری کلیم کو رقم ادا کی گئی	11,000
10؍فروری آصف نے ہم سے مال خریدا	6,000
12؍فروری آصف کا کھاتہ بذریعہ ڈرافٹ بے باق کیا گیا، ڈسکاؤنٹ ملا	1,000

سوال نمبر 6۔ افتخار کا کھاتہ تیار کیجئے۔

یکم؍ اپریل افتخار کو اُدھار مال فروخت کیا گیا	20,000روپے
2؍اپریل افتخار سے رقم وصول ہوئی	13,000
5؍اپریل افتخار نے ہم سے مال خریدا	7,000
10؍اپریل افتخار کو مال فروخت کیا گیا	8,000
17؍اپریل افتخار سے رقم وصول ہوئی	2,000

سوال نمبر۔4 جلیل کا کھاتہ تیار کیجئے۔

یکم؍ ستمبر جلیل سے وصول شدنی رقم	25,000روپے
3؍ستمبر جلیل سے رقم وصول ہوئی	15,000
5؍ستمبر جلیل کو مال فروخت کیا گیا	10,000
6؍ستمبر جلیل نے مال واپس کیا	5,000
10؍ستمبر جلیل نے ہم سے مال خریدا	2,000
12؍ستمبر جلیل کھاتے بے باق کیا	

6.11 حوالہ جاتی کتب Reference Books

1. Principles and Practice Of Accounting - R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons.
2. Advanced Accountancy - Shukla And Grewal, S. Chand & Co.
3. Advanced Accountancy - R. L. Gupta &Radhaswamy, Sultan Chand & Sons.
4. Advanced Accountancy (Vol-II) - S. N. Maheshwari& V. L. Maheswari, Vikas.
5. Accountancy-Iii - Tulasian, Tata Mcgraw Hill Co.
6. Advanced Accountancy - Arulanandam; Himalaya.

7. Accountancy-Iii - S.P. Jain & K.L Narang, Kalyani Publishers.
8. Guidance Note On The Revised Schedule Vi To The Companies Act 1956, The Institute Of Chartered Accounts Of India.
9. Advanced Accounting (Ipcc) - D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
10. Advance corporate accounting B Krishna Rao, S Krishna Goud, KSrilathareddy.

اکائی - 7 آزمائشی گوشوارہ
Trial Balance

اکائی کی ساخت		Unit Structure
7.0	تمہید	Introduction
7.1	مقاصد	Objectives
7.2	معنی ومفہوم	Meaning and Definition
7.3	آزمائشی میزانیہ کا تصور	Concepts of Trial Balance
7.4	آزمائشی میزانیہ کا اطلاق	Application of Trial Balance
7.5	آزمائشی گوشوارہ کی خصوصیات	Characteristics of Trial Balance
7.6	آزمائشی میزانیہ کی شکلیں	Forms of Trial Balance
7.7	آزمائشی میزانیہ کی تیاری کے طریقے	Methods of Constructing a Trial Balance
7.8	آزمائشی گوشوارہ کی تیاری کے مقاصد	Objectives of preparing Trial Balance
7.9	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
7.10	کلیدی الفاظ	Keywords
7.11	نمونہ امتحانی سوالات	Terminal Questions
7.12	حوالہ جاتی کتب	Refernece Books

7.0 تمہید — Introduction

کاروبار میں ہر چھوٹے و بڑے لین دین کا اندراج کیا جاتا ہے۔صحیح و درست حسابات کے لئے ماہر حسابات (Accountant) کا تقرر بھی کیا جاتا ہے۔کھاتہ نویسی کے دوہرے اندراج کے اُصولوں کے اعتبار سے ہر لین دین کا دونوں پہلوؤں میں اندراجات کیئے جاتے ہیں۔اندراجات درست ہونے پر حسابات صاف اور نتائج صحیح صحیح اخذ ہوتے ہیں۔بعض اوقات اندراجات کے دوران غلطیاں سرزد ہوسکتے ہیں۔بروقت ان کی تصحیح سے کھاتے درست ہوتے ہیں، بصورت دیگر غلطیوں کا سلسلہ طول اختیار کرنے پر غلط نتائج حاصل ہوسکتے ہیں۔کھاتہ نویسی میں اندراجات کا صحیح اور درست ہونے کی تصدیق کے لئے ایک گوشوارہ تیار کیا جاتا ہے،جس کو آزمائشی گوشوارہ کہتے ہیں۔اس اکائی میں آپ آزمائشی گوشوارہ کے متعلق معلومات حاصل کرسکیں گے۔

جرنل کی تیاری اور اس کی لیجر اکاونٹ کی پوسٹنگ کے بعد یہ دیکھنا ضروری ہوجاتا ہے کہ جو بھی کھاتے لکھے گئے ہیں۔صحیح طریقہ اور سسٹم کے تحت لکھے گئے ہیں یا نہیں لکھنے میں کوئی غلطی تو سرزد تو نہیں ہوئی۔اس کی حسابی جانچ کے لئے تمام کھاتوں کی ایک فہرست تیاری کی جاتی ہے۔تمام ڈیبٹ بیالنس والے کھاتے ایک طرف اور تمام کریڈٹ بیالنس والے کھاتے دوسری طرف فہرست بنا کر دیکھا جاتا ہے کہ ڈیبٹ سائیڈ کا ٹوٹل اور کریڈٹ سائیڈ کا ٹوٹل مساوی ہے یا نہیں۔اگر دونوں سائیڈ کے ٹوٹل مساوی ہوں تو سمجھا جائیگا کہ ٹرائیل بیالنس کی مدد سے آخری کھاتے تیار کئے جاسکتے ہیں۔اس لئے آخری کھاتوں کی تیاری سے قبل یہ جاننا ضروری ہوجاتا ہے کہ تمام کھاتے موجود ہیں اور صحیح طریقہ پر تیار کئے گئے۔اس لئے ٹرائیل بیالنس تیار کیا جاتا ہے۔

7.1 مقاصد — Objectives

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوجائیں گے کہ

- آزمائشی میزانیہ کی تیاری کے پس منظر سے واقف ہوجائیں گے۔
- آزمائشی میزانیہ کی تعریف بیان کرسکیں گے۔
- آزمائشی میزانیہ کی خصوصیات کو بیان کرسکیں گے۔
- آزمائشی میزانیہ کی تیاری کے مقاصد شمار کرسکیں گے۔
- آزمائشی میزانیہ کی تیاری کے مختلف طریقوں سے واقف ہوسکیں۔
- آزمائشی میزانیہ کی تیاری کے دوران غور طلب نکات سے بہرہ آور ہوسکیں۔
- بہی کھاتوں کے صحیح و درست ہونے کی تصدیق کرسکیں۔

7.2 معنی ومفہوم — Meaning and Definition

آزمائشی گوشوارہ ایک اہم گوشوارہ ہے جس کو بہی کھاتوں کے بقایا (Balance) کی مدد سے تیار کیا جاتا ہے۔اس گوشوارہ کی مدد سے کھاتوں کی درستگی وسچائی اخذ ہوتی ہے۔آزمائشی گوشوارہ کی تفہیم کے لئے ذیل کے تعریفات کا مطالعہ کیجئے۔

ٹرائیل بیلنس کو کھاتوں کی فہرست یا گوشوارہ (Statement) یا لیجر کے توازن کا جدول (Schedule of Accounts balances of Ledgers) بھی کہا جاتا ہے۔ جس کو ایک مخصوص تاریخ عموماً سال کے اختتام یعنی آخری کھاتے (Final Accounts) کی تیاری سے قبل تیار کیا جاتا ہے۔ William Pickles کے مطابق

"The Statement Prepared with the help of Ledger balances at the end of Financial Year (or at any date) the find out whether debit total agrees with credit total is called Trials Balance".

''ایسا گوشوارہ جو مالیاتی سال کے اختتام یا پھر کسی مخصوص تاریخ پر لیجرز بیالنس کی مدد سے ڈیبٹ سائیڈ کا ٹوٹل اور کریڈٹ سائیڈ کے ٹوٹل دونوں مساوی ہے یا نہیں جاننے کے لئے تیار کیا جائے تو ایسا گوشوارہ آزمائشی گوشوارہ کہلاتا ہے۔''

R. N. Carter کے مطابق

"Trial Balance is the list of debit and credit balances, taken out from the Ledger; it also includes the balances of cash and bank taken from cashbook."

''ڈیبٹ اور کریڈٹ بیالنس کی فہرست جو بہی کھاتوں سے حاصل کی جاتی ہے، اس میں نقدی کتاب سے لیئے گئے نقدی اور بینک کے بیلنسیس بھی شامل ہیں۔''

ایسا گوشوارہ جو بہی کھاتوں کے بقایا کی مدد سے تیار کیا جاتا ہو، وہ آزمائشی گوشوارہ کہلاتا ہے۔

7.3 آزمائشی میزانیہ کا تصور Concept of Trial Balance

ہر تاجر کاروبار کو آگے بڑھاتا ہے وار کاروبار اُسی وقت کامیاب ہوسکتا ہے جبکہ نفع حاصل ہورہا ہو۔ اس لئے تاجر سال بھر کاروبار کرنے کے بعد یہ اطمینان حاصل کرنا چاہتا ہے کہ اس کی کاروباری سرگرمیاں ثمر آور ہوئی ہیں یا نہیں۔ ان معلومات اور پھر نتائج کے حصول کے لئے کھاتے رکھتا ہے، روزنامچہ تیار کرتا ہے، بہی کھاتے تیار کرتا ہے۔ امدادی کتب جیسے خرید کی کتاب' فروخت کی کتاب' خرید واپسی کی کتاب' فروخت واپسی کی کتاب' روزنامچہ خاص' نقدی کتاب وغیرہ تیار کرتا ہے۔ کاروباری سال کے اختتام پر ان کھاتوں کے صحیح و درست ہونے کی تصدیق کے لئے آزمائشی میزانیہ Trial Balance تیار کرتا ہے۔ یہ آزمائشی میزانیہ کا میزان برابر ہوتو کھاتے صحیح و درست کہلائیں گے اور نہ ہوں تو یہ تصور کیا جاتا ہے کہ کہیں نہ کہیں غلطی سرزد ہوئی ہے۔ غلطی کی نشاندہی ہوجائے تو اس کو صحیح کردیا جاتا ہے۔ تاجر آزمائشی میزانیہ کی بنیاد پر فائنل اکاؤنٹس تیار کرتا ہے۔

7.4 آزمائشی میزانیہ کا اطلاق Application of Trial Balance

آزمائشی میزانیہ دراصل ایک سلک پٹی ہے جس کو کاروبار میں کھولے گئے بہی کھاتوں کے بیلنسیس (بقایا) سے تیار کیا جاتا ہے۔ بہی کھاتے کاروباری ضرورت کے مطابق کھولے جاتے ہیں۔ ہر معاملت کا ایک جرنل اندراج ہوتا ہے۔ اس جرنل اندراج کی بہی کھاتے میں پوسٹنگ Posting عمل میں آتی ہے اور ان بہی کھاتوں کے بیلنسیس سے آزمائشی میزانیہ تیار کیا جاتا ہے۔ آزمائشی میزانیہ بہی کھاتوں کے صحیح اور غلط ہونے کی تصدیق کرتا ہے۔ آزمائشی میزانیہ کے استعمال کے ذریعہ اکاؤنٹنٹ بہی کھاتوں میں ہونے والی غلطیوں کی نشاندہی کرتا ہے اور ان کی تصحیح کے لئے اندراجات کرتا ہے اور آزمائشی میزانیہ کے میزان کو برابر کرتا ہے۔ آزمائشی میزانیہ کے درست وصحیح ہونے پر فائنل اکاؤنٹس تیار

کیئے جاتے ہیں۔مختصراً آزمائشی میزانیہ کے استعمال کے ذریعہ بہی کھاتوں کے درست ہونے یا نہ ہونے کی تصدیق ہوتی ہے اور پھر اکاؤنٹنٹ اس میزانیہ کی بنیاد پر فائنل اکاؤنٹس تیار کرتا ہے۔ فائنل اکاؤنٹس میں بیلنس شیٹ (میزانی گوشوارہ) کا میزان اُسی وقت برابر ہوتا ہے جبکہ آزمائشی میزانیہ کے میزان برابر ہوں۔آزمائشی گوشوارہ کے چند اہم استعمالات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ بہی کھاتوں (Ledger) میں اندراجات کے صحیح و درست ہونے کی تصدیق کرنا

2۔ اندراجات کے غلطیوں کو اخذ کرنا

3۔ اندراجاتی غلطیوں کو درست کرنا

4۔ غلط اندراجات کے ذریعہ تیار کھاتوں کو درست کرنا

7.5 آزمائشی گوشوارہ کی خصوصیات Characteristics of Trial Balance

آزمائشی گوشوارہ (T/B) کی حسبِ ذیل خصوصیات ہیں:

1۔ یہ دراصل ایک گوشوارہ ہے جو کھاتہ کی تعریف میں نہیں آتا۔

2۔ اس گوشوارہ کو کسی ایک مخصوص تاریخ پر عموماً سال کے اختتام پر تیار کیا جاتا ہے، لیکن اس کو حسابی سال کے کسی بھی حصہ میں تیار کیا جاسکتا ہے۔جیسے ششماہی، سہ ماہی یا ماہانہ وغیرہ۔

3۔ یہ گوشوارہ مختلف بہی کھاتوں کے ڈیبٹ اور کریڈٹ بیالنس پر مشتمل ہوتا ہے۔

4۔ اس کا استعمال ایک Working paper کے طور پر ہوتا ہے۔

5۔ آزمائشی میزانیہ کو بہی کھاتوں میں اندراجات کے صحیح یا غلط ہونے کی تصدیق کے لئے تیار کیا جاتا ہے۔

6۔ آزمائشی گوشوارہ کی تیاری محض کھاتوں کے طریق عمل کا ایک حصہ ہے۔

7۔ آزمائشی میزانیہ کھاتوں، نفع ونقصان کھاتہ اور بیلنس شیٹ کے درمیان ایک link (کڑی) کے طور پر کام کرتا ہے۔

8۔ آزمائشی میزانیہ آڈٹ کے ذریعہ کی گئی حسابی درستگی کے مقابل کھاتوں کی درستگی کو ثابت نہیں کرتا۔

9۔ کریڈٹ کالم اور ڈیبٹ کالم کے ٹوٹل اگر یکساں رمساوی ہوں تو اس کا قطعی مطلب یہ نہیں کہ T/B کی تیاری میں کوئی غلطی نہیں ہوئی۔

10۔ چونکہ ایک مخصوص مدات کے لئے تیار کیا جاتا ہے، اس لئے سرخی (Heading) یعنی T/B اوپر "For the Year" نہیں بلکہ "as on" لکھا جاتا ہے۔

7.6 آزمائشی میزانیہ کی شکلیں Forms of Trial Balance

آزمائشی میزانیہ دو شکلوں میں بنایا جاسکتا ہے۔

1) روزنامچہ کی شکل میں In Journal Form (2) بہی کھاتہ کی شکل میں In Ledger Form

آزمائشی میزانیہ کی دونوں شکلوں میں میزان برابر ہونا چاہیئے۔

1۔ روزنامچہ کی شکل میں Journal Form

آزمائشی میزانیہ کی اس شکل کے نمونہ میں Journal Folio ہوتا ہے۔ روزنامچہ کی اس شکل میں نمونہ سلسلہ نشان (تاریخ کا کالم)، کھاتہ کا نام (تفصیلات کا کالم)، بہی کھاتہ کا صفحہ نمبر(Ledger Folio)، ڈیبٹ کالم، کریڈیٹ کالم پر مشتمل ہوتا ہے۔تفصیلات کے کالم میں کھاتہ کا نام لکھا جاتا ہےاور رقم ڈیبٹ سے متعلق ہوتو ڈیبٹ کالم میں، رقم کریڈیٹ سے متعلق ہوتو کریڈیٹ کالم میں درج کی جاتی ہے۔سرخی اور تاریخ آزمائشی میزانیہ کے اوپری حصہ میں درج کی جاتی ہے۔جس تاریخ پر آزمائشی میزانیہ تیار کیا جارہا ہو وہ تاریخ لکھی جاتی ہے۔آزمائشی میزانیہ میں اندراجات کی تکمیل کے بعد ڈیبٹ کالم اور کریڈیٹ کالم کا میزان کردیا جاتا ہے۔ یہ میزان برابر یا مساوی ہونا چاہیئے۔

Serial No./ Date	Name of the Account	Ledger Folio	Debit Rs.	Credit Rs.

2۔ بہی کھاتے کی شکل میں Ledger Form

بہی کھاتے کی شکل میں آزمائشی گوشوارہ تیار کیا جاتا ہے۔کھاتہ کے ہر جانب تفصیلات (کھاتہ کا نام) کا کالم،فولیو کا کالم اور رقم کے کالم پر مشتمل ہوتا ہے، یعنی ڈیبٹ اور کریڈیٹ کی جانب یہی کالم دہرائے جائیں گے۔فولیو دراصل بہی کھاتہ کا صفحہ نمبر ہے۔سوال میں بہی کھاتہ جس صفحہ پر ہوگا اور نمبر دیا جائے تو تفصیلات کے کالم میں کھاتہ کا نام اور فولیو کے کالم میں بہی کھاتے کا صفحہ نمبر لکھا جاتا ہے جہاں یہ کھاتہ پایا جاتا ہو۔ ان کالمس میں پورے اندراجات مکمل ہونے کے بعد میزان کردیں، یعنی ٹوٹل کرلیں۔ دونوں جانب کا میزان برابر ہونا چاہیئے۔

Dr. Trial Balance as on .... Cr.

Sl. No./ Date	Name of the Account	Ledger Folio	Amount	Sl. No./ Date	Name of the Account	Ledger Folio	Amount

7.7 آزمائشی میزانیہ کی تیاری کے طریقے Methods of Constructing a Trial Balance

1۔ میزانی طریقہ Total Method

اس طریقہ کے تحت کھاتے کے دونوں جانب کا ٹوٹل کریں۔ ڈیبٹ کی جانب تحریر کردہ رقم کو Debit Total اور کریڈیٹ کی جانب تحریر کردہ رقم کو Credit Total کہتے ہیں۔ بہی کھاتوں کے ڈیبٹ میزان کو اُس مخصوص کھاتے کے مقابل ڈیبٹ کی جانب اور بہی کھاتوں کے کریڈیٹ میزان کو اُس مخصوص کھاتے کے کریڈیٹ کی جانب درج کیا جاتا ہے۔ اگر کسی مخصوص کھاتے میں صرف ایک جانب ہی رقم کا میزان ہے، ڈیبٹ یا کریڈیٹ جانب لکھ دیا جائے گا۔ کسی کھاتے کا دونوں جانب کا میزان برابر و مساوی ہوتو دونوں جانب وہی میزان لکھ دیا جاتا ہے۔ ڈیبٹ کی جانب اور کریڈیٹ کی جانب کا میزان الگ الگ کریں۔ ڈیبٹ کالم کا میزان کریڈیٹ کالم کے برابر ہونا چاہیئے۔ اس

آزمائشی میزانیہ کی بنیاد پر فائنل اکاؤنٹس تیار نہیں کیئے جاسکتے۔

2۔ بقایا کا طریقہ Balance Method

اس طریقہ کے تحت آزمائشی میزانیہ کی تیاری سے قبل تمام کھاتوں کو بیلنس کیا جاتا ہے۔ اگر کسی کھاتے میں ڈیبٹ بیلنس ہوتو آزمائشی میزانیہ کے ڈیبٹ کی جانب درج کردیں۔ اگر کسی کھاتے میں کریڈیٹ بیلنس ہوتو آزمائشی میزانیہ کے کریڈیٹ کی جانب درج کردیں۔ اس طریقہ کے تحت بنائے گئے آزمائشی میزانیہ کی مدد سے فائنل اکاؤنٹس تیار کیئے جاسکتے ہیں۔ اس طریقہ میں وقت اورتوانائی کی بچت ہوتی ہے لیکن اس آزمائشی میزانیہ میں دونوں جانب کا میزان برابر ہونے کے باوجود غیر منکشف غلطیوں کے رہ جانے کا امکان ہوتا ہے۔

3۔ مخلوط / مشترکہ / ملا ہوا طریقہ Combined Method

اس طریقہ کے تحت کھاتوں کے دونوں جوانب کے میزان کو الگ الگ کالم میں درج کیا جاتا ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ بیلنسیس بھی علیحدہ کالمس میں درج کیئے جاتے ہیں۔ آزمائشی میزانیہ میں ڈیبٹ کی جانب بیلنس کو ڈیبٹ کی جانب اور کریڈیٹ بیلنس کو کریڈیٹ کی جانب درج کیا جاتا ہے۔ اس طریقہ میں مذکورہ بالا دونوں طریقوں کے فوائد پائے جاتے ہیں۔ اس طریقہ کے آزمائشی میزانیہ کی ترتیب میں وقت اور محنت زیادہ لگتی ہے۔

4۔ مثالی طریقہ Ideal Method

آزمائشی میزانیہ کی تیاری کا مثالی اور بہترین طریقہ بیلنس کا طریقہ ہے۔ کیونکہ اس طریقہ پر ترتیب دیئے گئے آزمائشی میزانیہ سے فائنل اکاؤنٹس آسانی سے تیار کیئے جاسکتے ہیں۔ یہ طریقہ وقت اور توانائی کی بچت کا باعث ہے۔

7.8 آزمائشی گوشوارہ کی تیاری کے مقاصد Objectives of preparing Trail Balance

آزمائشی گوشوارہ کی تیاری کے حسبِ ذیل اہم مقاصد ہیں۔

1۔ اس بات کا اطمینان ہوجائے کہ اسکو دوہرے اندارج کے طریقہ کار پر تیار کیا گیا ہے۔

2۔ تمام بہی کھاتوں کی ایک ہی جگہ پر خلاصہ بندی ہوسکے۔

3۔ اکاؤنٹنٹ کے جانب سے جرنل لیجرز اور امدادی کتب کی تیاری میں ہونے والے غلطیوں کی نشاندہی ہوسکے۔

5۔ بہی کھاتوں کی صحیح و درستگی کی جانچ کے لئے۔

6۔ کھاتوں کو آڈٹ (تنقیح) کے لئے پیش کرنا۔

7۔ دوران مدت تمام لین دین کے اندراجات پر اطمینان پیدا کرنا۔

آزمائشی میزانیہ کی تیاری کے غور طلب نکات
Points to be Noted at time of Preparation of Trial Balance

آزمائشی گوشوارہ کی تیاری کے دوران حسبِ ذیل نکات پر توجہ دینا چاہیئے۔

1۔ آزمائشی گوشوارہ ایک مخصوص مدت پر تیار کیا جاتا ہے۔ اس لئے اس کی سرخی (Heading) کے لئے "as on" لکھا جاتا ہے نہ کہ

"for the year"

2۔ تمام اخراجات کو ڈیبٹ جانب اور تمام آمدنیوں کو کریڈٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔

3۔ تمام Assets اثاثے ڈیبٹ جانب اور تمام ذمہ داریاں (Liabilities) کریڈٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔

4۔ آزمائشی میزانیہ بہی کھاتہ اور نقدی کتاب کی مدد سے تیار کیا جاتا ہے۔

5۔ آزمائشی میزانیہ کی تیاری کے دوران تمام شخصی، حقیقی اور برائے نام کھاتوں کو پیشِ نظر رکھا جائے گا۔

6۔ کسی کھاتے میں ڈیبٹ یا کریڈیٹ بیلنس نہ ہو تو اس کو نظر انداز کریں، آزمائشی میزانیہ میں نہ بتائیں۔

7۔ وصول طلب بلز کھاتہ میں ڈیبٹ بیلنس رکھتا ہے، اس لئے اس کو آزمائشی میزانیہ کے ڈیبٹ کی جانب بتائیں گے۔ ادا طلب بلز کھاتہ میں کریڈیٹ بیلنس ہوتا ہے، اس لئے اس کو آزمائشی میزانیہ کے کریڈیٹ کی جانب بتلائیں گے۔

8۔ شخصی کھاتوں کی بقایا نکالنے کے بعد ڈیبٹ بیلنس اور کریڈیٹ بیلنس کے کھاتوں کی ایک فہرست بنائیں۔ وہ فہرست جو ڈیبٹ بیلنس بتا رہی ہو، وہ دین داروں کی فہرست ہے اور وہ فہرست جو کریڈیٹ بیلنس بتا رہی ہے، وہ لین داروں کی فہرست ہے۔ ان فہرست کی جمع بندی کے بعد جو رقم حاصل ہوگی وہ بالترتیب متفرق دین دار اور متفرق لین دار ہوں گے۔ اس فہرست میں موجود افراد کے نام انفرادی طور پر آزمائشی میزانیہ میں نہ لکھیں بلکہ آزمائشی میزانیہ کے ڈیبٹ کی جانب متفرق دین دار اور کریڈیٹ کی جانب لین دار لکھیں۔

9۔ اگر بینک کے کھاتے میں ڈیبٹ بیلنس ہو تو آزمائشی میزانیہ کے ڈیبٹ کی جانب اور اگر کریڈیٹ بیلنس ہو تو کریڈیٹ کی جانب لکھیں۔ بینک کھاتے میں کریڈیٹ ہو تو اس کو اوور ڈرافٹ تصور کیا جائے گا، اسی طرح رواں اکاؤنٹ میں کریڈیٹ بیلنس ہوگا، اس کو آزمائشی میزانیہ میں کریڈیٹ کی جانب لکھا جائے گا۔

10۔ نقدی کتاب میں ہمیشہ ڈیبٹ بیلنس ہوتا ہے۔ اس بیلنس کو آزمائشی میزانیہ میں ڈیبٹ کی جانب بتایا جائے گا۔

11۔ خرید اور فروخت واپسی کی کتاب میں ڈیبٹ بیلنس ہوگا، اس لئے ان مدات کو آزمائشی میزانیہ میں ڈیبٹ کی جانب بتائیں۔

12۔ فروخت اور خرید واپسی کی کتاب میں کریڈیٹ بیلنس ہوگا، اس لئے ان مدات کو آزمائشی میزانیہ میں کریڈیٹ کی جانب بتائیں۔

13۔ افتتاحی اسٹاک کے کھاتہ میں ڈیبٹ بیلنس ہوتا ہے، اس لئے اس کو آزمائشی میزانیہ میں ڈیبٹ کی جانب بتائیں۔

14۔ اختتامی اسٹاک کے کھاتہ کو آزمائشی میزانیہ میں نہیں بتایا جائے گا کیونکہ اس کھاتہ کو آزمائشی میزانیہ کے تیار کرنے کے بعد کھولا جاتا ہے۔

15۔ تمام اثاثوں کے کھاتے جیسے مشنری، پلانٹ، فرنیچر، فکسچرز، اراضی اور عمارتیں، موٹر کار، وصول طلب بلز، سرمایہ کاری، گڈوِل، ٹریڈ مارکس، پیٹنٹس، کاپی رائٹ وغیرہ میں ڈیبٹ بیلنس ہوتا ہے، اس کو آزمائشی میزانیہ میں ڈیبٹ کی جانب بتایا جاتا ہے۔

16۔ آمدنی اور نفعوں کے کھاتوں میں کریڈیٹ بیلنس ہوتا ہے، اس لئے ان کھاتوں کو آزمائشی میزانیہ میں کریڈیٹ کی جانب بتلایا جاتا ہے۔

17۔ اخراجات اور نقصانات کے کھاتوں میں ڈیبٹ بیلنس ہوتا ہے، اس لئے ان سے متعلق کھاتوں کو آزمائشی میزانیہ میں ڈیبٹ کی جانب لکھیں۔

مثال: ذیل میں دی گئی تفصیلات/معلومات کی مدد سے آزمائشی گوشوارہ تیار کیجئے۔

افتتاحی ذخیرہ 5,000 روپئے، خرید 20,000 روپئے، فروخت 40,000 روپئے، خرید واپسی 2000 روپئے،

فروخت واپسی 3,000روپئے،   دین دار 18,000 روپئے، لین دار 16,000 روپئے، سرمایہ 1,65,500 روپئے،
سرمایہ کاری 10,000 روپئے،   اجرتیں 3,000روپئے،   تنخواہیں 25,000روپئے، کرایہ ادا کیا گیا 1,500 روپئے،
ڈسکاونٹ دیا گیا 1000 روپئے، حاصل ڈسکاؤنٹ 1,500 روپئے، زمین اور عمارتیں 75,000 روپئے، فرنیچر 5,000روپئے،
قابل ادا بل 6,000روپئے، قابل وصول بل 28,000روپئے، بینک اوورڈرافٹ 3,000روپئے،
ذاتی استعمال کے لئے رقم نکالی گئی 6,000روپئے، ہاتھ میں نقدی(Cash in Hand) 11,000 روپئے۔

حل:

Trial Balance as on

Sl. No	Head of Account	L.F	Debit Amount	Credit Amount
1.	Opening Stock افتتاحی اسٹاک		5,000	---
2.	Purchases خرید		20,000	---
3.	Sales فروخت		---	40,000
4.	Return واپسی		3,000	2,000
5.	Debters دین دار		18,000	---
6.	Creditors لین دار		---	16,000
7.	Capital سرمایہ		10,000	---
8.	Investment سرمایہ کاری		---	1,65,500
9.	Wages اجرتیں		3,000	---
10.	Salaries تنخواہیں		2,500	---
11.	Rent کرایہ		1,500	---
12.	Discount ڈسکاونٹ		1,000	1,500
13.	Land & Building زمین وعمارت		75,000	---
14.	Furniture فرنیچر		5,000	---
15.	Bills payable قابل ادا بل		---	6,000
16.	Bills Receiable قابل وصول بل		28,000	---
17.	Bank Overdraft بینک اوورڈرافٹ		---	3,000
18.	Drawings ڈرائینگس		6,000	---
19.	Cash in hand ہاتھ میں نقدی		11,000	---
	Total		2,34,000	2,34,000

7.9 اکتسابی نتائج Learning Outcomes

ہر تاجر کاروباری نتائج معلوم کرنے کے لئے روزنامچہ' بہی کھاتہ'امدادی کتب' نقدی کتاب وغیرہ رکھتے ہیں۔ ان کھاتوں میں بطور خاص بہی کھاتوں کی حسابی جانچ کے لئے ایک فہرست تیار کی جاتی ہے اور میزان برابر ہے یا نہیں معلوم کیا جاسکتا ہے۔ R. N. Carter نے آزمائشی گوشوارہ کی تعریف یوں کی ہے: ''ڈیبٹ اور کریڈیٹ بیلنس کی فہرست جو بہی کھاتوں سے حاصل کی جاتی ہے، اس میں نقدی کتاب سے لیے گئے نقدی اور بینک کے بیلنس بھی شامل ہیں'' عام اندراجات کی مدد سے بہی کھاتے تیار کیئے جاتے ہیں۔ ان ہی بہی کھاتوں کی مدد سے آزمائشی گوشوارہ تیار کیا جاتا ہے۔جن بہی کھاتوں کا بقایا ڈیبٹ ہوتا ہے، اُنہیں آزمائشی گوشوارہ کے ڈیبٹ کالم میں بتلایا جاتا ہے اور جن بہی کھاتوں کا میزان کریڈیٹ ہوتا ہے، وہ کریڈیٹ کالم میں بتلاتے ہیں۔ اخراجات' نقصانات اور اثاثوں کے بہی کھاتوں کا میزان ڈیبٹ ہوتا ہے۔ اس لئے انہیں ڈیبٹ کالم میں بتلاتے ہیں۔ اسی طرح آمدنی' فوائد اور ذمہ داریوں کا میزان کریڈیٹ ہوتے ہیں۔ اس لئے انہیں کریڈیٹ کالم میں بتلاتے ہیں۔ ڈیبٹ اور کریڈیٹ کالم کے جوڑ ملنے پر کھاتوں کی درستگی کا اظہار ہوتا ہے۔آزمائشی گوشوارہ کی مدد سے صحت کے ساتھ کھاتوں کی درستگی کی جانچ کی جاسکتی ہے۔

7.10 کلیدی الفاظ

1۔ بیلنس (بقایا): کسی کھاتے کے ڈیبٹ اور کریڈیٹ دونوں جانب کے میزان میں فرق ہوتو اس فرق کی رقم کو بیلنس کہتے ہیں۔

2۔ ٹوٹل (میزان): کسی کھاتہ کے ڈیبٹ کی رقم کی مجموعی رقم کو ٹوٹل کہتے ہیں۔

3۔ روزنامچہ Journal: تاجر روزمرہ کاروباری معاملات کو جس میں درج کرتا ہے، اُس کو روزنامچہ کہتے ہیں۔

7.11 نمونہ امتحانی سوالات Terminal Questions

خالی جگہوں کو پُر کیجئے۔

1۔ اخراجات کے کھاتہ کا میزان_____________ ہوتا ہے۔

2۔ آمدنی کے کھاتہ کا میزان__________ ہوتا ہے۔

3۔ فرنیچر' عمارت کو آزمائشی گوشوارہ میں_____________ جانب بتلاتے ہیں۔

4۔ خرید واپسی کا کھاتہ کا میزان_________________ ہوتا ہے۔

5۔ لین دار کو آزمائشی گوشوارہ میں______________ جانب بتلایا جاتا ہے۔

مختصر سوالات

1۔ آزمائشی گوشوارہ Trial Balance سے کیا مراد ہے۔

2۔ ٹرائیل بیالنس کتنے طریقہ سے تیار کیا جاتا ہے بیان کریں۔

3۔ آزمائشی گوشوارہ کے مقاصد بیان کیجئے۔

4۔ آزمائشی گوشوارہ کے خاکہ کی وضاحت کیجئے۔

5۔ آزمائشی گوشوارہ کے خصوصیات کو بیان کیجئے۔

طویل سوالات Long Question

6۔ ذیل کے بیلنس کی مدد سے 31 ڈسمبر 2019ء کو بھارت کمپنی کا ٹرائیل بیالنس تیار کریں۔

افتتاحی بیالنس 40,000 روپے، دین دار 20,000 روپے، بلڈنگس 50,000 روپے،

لینڈ 60,000 روپے، قابل وصول بل 17,000 روپے، نقدی 30,000 روپے،

بینک بیالنس 5,000 روپے، گوڈول 6,000 روپے، خرید 15,000 روپے،

فروخت 65,000 روپے، خرید واپس 11,000 روپے، فروخت واپس 2,000 روپے،

لین دار 3,000 روپے، قابل ادا بلس 4,000 روپے، قابل ادا کرایہ 400 روپے،

تشہیر 600 روپے، Bad debts-1,000 روپے، مشینری 18,000 روپے،

موٹروین 16,000 روپے، اجرتیں 4,000 روپے۔

7۔ 31 مارچ 2001 پر جاوید ٹریڈرز کے کھاتوں سے درجہ ذیل بیلنسیس لیئے گئے ہیں۔آزمائشی میزانیہ تیار کیجئے۔

سرمایہ 3,00,000 روپے، متفرق دین دار 70,000 روپے،

متفرق لین دار 84,000 روپے، مشنری 42,000 روپے،

فرنیچر و فکسچرز 38,000 روپے، فروخت 4,00,000 روپے،

خرید 2,32,000 روپے، افتتاحی اسٹاک 2,14,800 روپے،

ٹریڈ مارکس 2,00,000 روپے، آفس کے اخراجات 20,000 روپے،

واجب الادا تنخواہ 30,000 روپے، کمیشن وصول ہوا 6,400 روپے،

بینک میں رقم 3,600 روپے۔

8۔ درجہ ذیل تفصیلات کی مدد سے آزمائشی میزانیہ تیار کیجئے۔

ادا کردہ کمیشن 2,000 روپے، سرمایہ 16,000 روپے، خرید 24,000 روپے،

فروخت 40,000 روپے، موصولہ سود 4,000 روپے، اسٹیشنری 1,000 روپے،

ڈرائینگس 5,000 روپے، پلانٹ 20,000 روپے، ادا کردہ کرایہ 4,000 روپے،

سود ادا کیا گیا 6,000 روپے۔

9۔ ایک ناتجربہ کار اکاؤنٹنٹ نے آزمائشی میزانیہ تیار کیا۔ بتائیے کہ کیا یہ صحیح ہے؟ اگر نہیں تو صحیح آزمائشی میزانیہ تیار کیجیے۔

Debit Balances	Rs.	Credit Balances	Rs.
سرمایہ	16,000	دین دار	15,160
ڈوبے قرض وصول ہوئے	500	بینک میں رقم	5,500
لین دار	2,500	ڈسکاؤنٹ دیا گیا	80
خرید واپسی	700	ڈرائینگس	1,200
بینک اوور ڈرافٹ	3,140	فروخت واپسی	900
کرایہ	700		29,380
تنخواہیں	1,700	ادا طلب بلز	2,700
تجارتی اخراجات	600		
ہاتھ میں نقدی	420		
بینک میں نقدی	4,900		
افتتاحی اسٹاک	23,760		
Total	54,920	Total	54,920

10۔ ذیل کے تفصیلات کی مدد سے 31 ڈسمبر 2021 ختم پر آزمائشی گوشوارہ تیار کیجیے۔

سرمایہ-1,00,000 روپے، دین دار-50,000 روپے،
لین دار-25,000 روپے، بینک اوور ڈرافٹ-30,000 روپے،
ہاتھ میں نقدی-30,000 روپے، کرایہ-10,000 روپے،
ڈسکاؤنٹ (ڈیبٹ)-6,000 روپے، خرید واپسی-5,000 روپے
ڈسکاؤنٹ (کریڈیٹ)-3,000 روپے، تشہیر-4,000 روپے،
تنخواہیں-25,000 روپے، حاصل سود-6,000 روپے،
بینک میں نقدی-38,000 روپے۔

11۔ ذیل میں آزمائشی گوشوارہ غلط اندراجات کی تصحیح کرتے ہوئے آزمائشی گوشوارہ تیار کیجیے۔

آزمائشی گوشوارہ Trial Balance

تفصیلات	L/F	ڈیبٹ	کریڈیٹ

Cash in Hand	ہاتھ میں نقدی		-	10,000
Cash at Bank	بینک میں نقدی		6,000	-
Capital and Drawings	سرمایہ وڈرائینگس		1,00,000	10,000
Building	عمارت		2,00,000	-
Furniture	فرنیچر		-	50,000
Discount Received	حاصل ڈسکاؤنٹ		-	2,000
Salaries	تنخواہیں		70,000	-
Sale	فروخت		2,50,000	-
Purchase	خرید		90,000	-
Wages	اُجرت		5,000	-
Creditors	لین دار		89,000	-
			4,41,000	4,41,000

12. ذیل میں دیئے گئے آزمائشی گوشورہ کی مدد سے 31 ڈسمبر 2021 سال ختم پر اختتامی کھاتہ تیار کیجئے۔

Trial Blance as on 31-12-2021

	تفصیلات	L/F	ڈیبیٹ	کریڈیٹ
Opening Stock	افتتاحی میزان		20,000	---
Purchase and Sale	خرید وفروخت		1,00,000	3,70,000
Returns	واپسی		15,000	5,000
Salaries	تنخواہیں		50,000	---
Wages	اجرت		30,000	---
Debtors and Creditors	دین دار و لین دار		70,000	30,000
Capital and Drawings	سرمایہ وڈرائنگس		20,000	2,00,000
Machinery	مشینری		1,00,000	---
Building	عمارت		1,00,000	---
Advertisement	تشہیر		15,000	---
Carriage Inward	اندرونی باربرداری		5,000	---

Discount	چھوٹ	8,000	18,000
Travelling Expenses	سفری مصارف	10,000	---
Office Expenses	دفتری مصارف	5,000	---
Fuel	ایندھن	10,000	---
Cash in Hand	ہاتھ میں نقدی	65,000	---
		6,23,000	6,23,000

مطابقتیں Adjustments:

1۔ اختتامی ذخیرہ(Closing Stock) = 50,000روپے

2۔ مشینری پر 10% اور عمارت پر 5% فرسودگی عائد کی جائے

3۔ دین دار پر 10% مشکوں قرضوں کی گنجائش رکھی جائے

13. ذیل کے آزمائشی گوشوارہ کی مدد سے 31 ڈسمبر 2020 سال ختم پر اسٹار لیمٹڈ کے اختتامی کھاتہ تیار کیجئے۔

Trial Balance

	تفصیلات	L/F	ڈیبیٹ	کریڈیٹ
Purchase and Return	خریدی واپسی		2,00,000	10,000
Sales and Return	فروخت و واپسی		15,000	6,50,000
Wages	اجرت		50,000	---
Salaries	تنخواہیں		60,000	---
Office Rent	آفس کا کرایہ		15,000	---
Interest	سود		5,000	15,000
Discount	چھوٹ		7,000	13,000
Furniture	فرنیچر		1,00,000	---
Plant Machinery	پلانٹ ومشنری		2,00,000	---
Investment	انوسمنٹ		50,000	---
Bills Receivable	واجب الوصول بل		30,000	---
Capital	سرمایہ		---	1,00,000
Bill payable	واجب الادا بل		---	20,000

Debtors and Creditors	دین دار و لین دار	50,000	30,000
Bad Debts	ڈوبے قرضے	5,000	---
Cash in Hand	ہاتھ میں نقدی	20,000	---
Cash at Bank	بینک میں نقدی	31,000	---
		8,38,000	8,38,000

مطابقتیں Adjustment:

1۔ اختتامی ذخیرہ کی قدر 70,000 روپے۔

2۔ تنخواہیں کے 10,000 روپے اور اجرت کے 5000 روپے ادا شدنی ہیں۔

3۔ انوسمنٹ پر 2000 روپے سود وصول شدنی ہے۔

4۔ پلاسٹک پر 10% اور فرنیچر پر 5٪ فرسودگی عائد کی جائے۔

14. ذیل کے تفصیلات کے مدد سے 31 مارچ 2021 سال ختم پر فرم کا اختتامی کھاتہ تیار کیجئے۔

Trial Balance 31-03-2021

تفصیلات		L/F	ڈیبیٹ	کریڈیٹ
Capital and Drawings	سرمایہ و ڈرائنگس		15,000	2,00,000
Purchases and Sales	خرید و فروخت		1,00,000	2,80,000
Returns	واپسی		10,000	5,000
Debtors and Creditors	دین دار و لین دار		2,50,000	10,000
Wages	اجرتیں		20,000	---
Reserve for DD	محفوظ برائے مشکوک قرضے		---	10,000
Carriage Inward	اندرونی بار برداری		5,000	---
Interest	سود		8,000	18,000
Out Standing Expenses	ادا شدنی اخراجات		---	10,000
Office Expenses	دفتری مصارف		15,000	---
Advertisment	تشہیر		10,000	---
General Reserve	جنرل محفوظات		---	50,000
Bank Loan	بینک قرض		---	50,000

Cash in Hand	ہاتھ میں نقدی	2,00,000	
		6,33,000	6,33,000

مطابقتیں :Adjustments

1۔ اختتامی ذخیرہ Closing Stock = 30,000 روپے۔

2۔ دین دار پر 10% مشکوک قرضوں کی گنجائش رکھی جائے۔

3۔ اجرتوں کے 10,000 روپے دفتری مصارف کے 5,000 روپے ادا شدنی ہیں۔

4۔ بینک قرض پر 2,000 روپے سود ادا شدنی ہے۔

12.7 حوالہ جاتی کتب Reference Books

1. Principles and Practice Of Accounting - R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons.
2. Advanced Accountancy - Shukla And Grewal, S. Chand & Co.
3. Advanced Accountancy - R. L. Gupta &Radhaswamy, Sultan Chand & Sons.
4. Advanced Accountancy (Vol-II) - S. N. Maheshwari& V. L. Maheswari, Vikas.
5. Accountancy-Iii - Tulasian, Tata Mcgraw Hill Co.
6. Advanced Accountancy - Arulanandam; Himalaya.
7. Accountancy-Iii - S.P. Jain & K.L Narang, Kalyani Publishers.
8. Guidance Note On The Revised Schedule Vi To The Companies Act 1956, The Institute Of Chartered Accounts Of India.
9. Advanced Accounting (Ipcc) - D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
10. Advance corporate accounting B Krishna Rao, S Krishna Goud, KSrilathareddy.

بلاک III: امدادی کتب Subsdiary Books

اکائی-8 منصوبہ کاری اور اقدامات Steps of Planning

اکائی-9 امدادی کتب Subsidiary Books

اکائی-10 امدادی کتب کے اقسام Types of Subsidiary Books

اکائی-11 نقدی کتاب۔1 Cash Book -1

اکائی-12 نقدی کتاب۔2 Cash Book -2

اکائی-13 چھوٹی نقدی کتاب Petty Cash Book

اکائی - 8 امدادی کتب
Subsidiary Books

اکائی کی ساخت		Unit Structure
8.0	تمہید	Introduction
8.1	مقاصد	Objectives
8.2	معنی ومفہوم اور تصور	Concept, Meaning and Definition
8.3	امدادی کتب کی تیاری کے مقاصد	Objectives/Preparation of Subsidiary Books
8.4	امدادی کتب کی اہمیت	Importance of Subsidiary Books
8.5	امدادی کتب کے استعمال	Uses of Subsidiary Books
8.6	امدادی کتب کے فائدے	Advantages of Subsidiary Books
8.7	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
8.8	کلیدی الفاظ	Keywords
8.9	نمونہ امتحانی سوالات	Terminal Questions
8.10	حوالہ جاتی کتب	Refernece Books

8.0 تمہید Introduction

ابتدائی زمانے میں تاجر کاروباری معاملات کے اندراج کے لئے صرف ایک ہی کتاب یعنی جرنل استعمال کرتے تھے۔ اُس وقت کاروبار کا حجم بھی بہت کم ہوا کرتا تھا اور معاملتیں بھی بہت کم ہوتی تھیں۔ اس لئے جرنل میں اندراج ہی کافی ہوا کرتا تھا۔لیکن زمانے کے گذرنے کے ساتھ ساتھ کاروباری معاملتوں میں کئی گنا اضافہ ہوتا جا رہا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ کاروباری معاملتوں کا ریکارنگ کے لئے ایک اچھے طریقے کی ضرورت محسوس کی گئی کیونکہ سارے کاروباری معاملات صرف جرنل میں ہی لکھے جائیں تو جرنل کی ضخامت میں اضافہ ہوتا جائے گا اور جلد حوالہ دینے میں مشکل ہوگی۔ ایک اکاؤنٹنٹ کے لئے بھی اس میں لکھنا اور ایک جیسے معاملات کو ڈھونڈنا مشکل ہوگا۔ ان حالات کے پسِ منظر میں جرنل کی تقسیم کی ضرورت محسوس کی گئی تا کہ کام کو مختلف افراد کے سپرد کیا جاسکے اور کام آسانی اور اچھے طریقے پر تکمیل پا جائے اور حوالہ بھی جلد دیا جاسکے، جیسے خرید کی کتاب۔ اب اگر اکاؤنٹنٹ سے پوچھا جائے کہ ماہ اگست میں کتنا مال خریدا گیا تو فوری جواب مل سکتا ہے۔ اس کے برخلاف جرنل کی صورت میں ایسا ممکن نہیں۔ اسی طرح اُدھار مال کی کُل خرید اور نقد مال کی خرید میں بھی تخصیص کی جاسکے گی۔ جرنل کی تقسیم سے وجود میں آنے والی کتب کو امدادی کتب (Subsidiary Books) کہتے ہیں۔ اس طرح کاروباری معاملتوں کا اندراج ایک کتاب میں کرنے کے بجائے الگ الگ کتابوں میں کیا جاتا ہے۔ اس طرح جدید کاروبار کاروبار کے تقاضوں کی تکمیل کے لئے جرنل کو تقسیم کیا گیا۔ اس اکائی میں آپ امدادی کتب کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

8.1 مقاصد Objectives

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوجائیں گے کہ

1۔ امدادی کتب کے معنی ومفہوم کی وضاحت کرسکیں گے۔

2۔ امدادی کتب کی اہمیت وفوائد کو اُجاگر کرسکیں گے۔

3۔ امدادی کتب کے استعمالات کی وضاحت کرسکیں گے۔

4۔ امدادی کتب کے مقاصد کو بیان کرسکیں گے۔

8.2 معنی ومفہوم اور تصور Concept, Meaning and Definition

بڑے کاروباری اداروں میں نقد لین دین کے ساتھ ساتھ ادھار لین دین کافی زیادہ ہوتے ہیں اگر کاروباری ادارے چھوٹے ہوں تو لین دین بھی محدود ہوتے ہیں۔ برخلاف اس کے بڑے کاروباری اداروں میں لین دین بڑے پیمانے پر ہوتے ہیں۔ جن کا حساب کتاب رکھنا ایک مشکل کام ہوجاتا ہے۔ تاجر/اکاونٹنٹ بھول چوک سے بچنے یا جملہ معلومات کی ایک جگہ دستیابی کے لئے مختلف طریقہ اپنا سکتے ہیں۔ تا کہ حسابی اندراجات کو آسانی سے لکھا جاسکے اور ضرورت پڑنے پر آسانی سے حاصل کیا جاسکے۔ اس کو ہم ایک مثال کے ذریعہ سمجھ سکتے ہیں۔

ایک طالب علم دو قسم کے نوٹ بکس رکھ سکتا ہے۔ ایک رف بک جو کلاس روم میں ہونے والے درس کو تاریخ وار لکھتا ہے۔ پھر گھر جا کر ہر ایک مضمون کی ایک علحدہ کتاب تیار کرتا ہے۔ جو اس مضمون کی فیر بک کہلاتی ہے۔ٹھیک اسی طرح ایک اکاونٹنٹ بھی روزانہ ہونے والے

لین دین کو اکاؤنٹ کی رف بک ہوتی ہے اس کے بعد ہر ایک سودے کے لئے ایک علحدہ بک تیار کرتا ہے جس کو کھاتہ نویسی کی زبان میں کھاتہ (Account/Ledger) کہا جاتا ہے۔ اُسکے علاوہ بعض طلباء اپنی رف بک کو کئی حصوں میں تقسیم کرتے ہیں۔ اور ہر حصے کو مضمون کے لئے مختص کرتے ہیں تاکہ رف بک میں بھی کسی کھاتے کے متعلق تمام مواد ایک جگہ حاصل ہوجائے۔ یاد رکھیں یہ رف بک کی تقسیم ہے۔ فیر بک کی تیاری ایک الگ معاملہ ہے۔ ایسا شاید آپ بھی کرتے ہونگے۔ آپ کے لئے بھی اس کی وجہ وہی ہوسکتی ہے کہ بوقت ضرورت رف بک میں ہی کسی ایک مضمون کے لئے جملہ مواد ایک جگہ اور تاریخ وار دستیاب ہوجائے اور فیر بک کی تیاری میں مدد حاصل ہو سکے۔ ٹھیک اسی طرح ایک اکاونٹٹ ضرورت یعنی معاملتوں کی تعداد، حجم وغیرہ کے مطابق اپنے جرنل کو تقسیم کرتا ہے تاکہ لیجرز لکھنے میں سہولت ہو سکے اور کسی ایک مخصوص لین دین کی تمام معلومات جرنل میں بھی ایک جگہ دستیاب ہوجائے عام طور پر بڑے کاروباری اداروں میں حسب ذیل لین دین بار بار اور ایک دن میں کئی بار ہوتے ہیں۔

خرید، فروخت، خرید واپسی، فروخت واپسی، نقد رقم وصولی ادائیگی وصول طلب بلس، ادا طلب بلس وغیرہ۔ اگر ان لین دین کو عام جرنل میں درج کیا جائے تو ان کو آسانی سے یکجا کرنا مشکل ہوجاتا ہے۔ اس لئے بڑے کاروباری اداروں میں عام جرنل کو خرید جرنل، فروخت کا جرنل، خرید واپسی، فروخت واپسی کا جرنل وغیرہ کے عنوان سے تقسیم کیا جاتا ہے۔ تاکہ یہ جرنل، لیجرز کی تیاری میں مدد دے سکیں۔ اس طرح ''ایک جرنل کو سہولت کی خاطر مختلف لین دین /معاملت کے عنوان کے تحت تقسیم کیا جائے تو تقسیم شدہ/حاصل شدہ کتب کو امدادی کتب Subsidiary Books کہتے ہیں۔ چونکہ یہ کتب اکاؤنٹنسی کی دوسری کتابیں لکھنے میں مدد دیتے ہیں اس لئے ان کو امدادی کتب (مدد دینے والی کتابیں) کہا جاتا ہے۔

امدادی کتب سے مراد ایسی کتب ہیں جو ایک عام جرنل کو مختلف عنوانات لین دین کے تحت تقسیم کر کے تیاری کی جاتی ہیں اکاؤنٹنسی کی دوسری کتابیں لکھنے میں مدد دیتی ہیں۔ عام جرنل میں لکھے جانے والے لین دین کو ذیل کے عنوانات کے تحت لکھا جائے تو ان عنوانات کے مطابق لکھی جانے والی کتب کو امدادی کتب کہتے ہیں۔ ان کی تفصیل ذیل میں دی گئی ہے

1۔خرید کی کتاب	2۔فروخت کی کتاب
3۔خرید واپسی کی کتاب	4۔فروخت واپسی کتاب
5۔نقدی کی کتاب	6۔قابل وصول بلس
7۔قابل ادا بلس کتاب	8۔روزنامچہ خاص

خرید، فروخت، کیاش وغیرہ ایسے لین دین /معاملت ہے جو بار بار ہوتے ہیں اس لئے انہیں ایک عام جرنل میں لکھنے کے بجائے اسی نام ایک علحدہ جرنل لکھا جاتا ہے جو عام جرنل کا ہی حصہ ہوتے ہیں۔ جسے خرید کے لئے خرید کا جرنل (Purchase Journal) فروخت کے لئے فروخت کی کتاب /جرنل (Sales Book/Journal) وغیرہ۔ بہرکیف جرنل کو تقسیم کر کے مختلف عنوانوں کے تحت کتابیں تیار کی جائے تو ان کتابوں کو امدادی کتب کہتے ہیں۔

8.3 امدادی کتب کی تیاری کے مقاصد

Objectives of Preparation of Subsidiary Books

امدادی کتب کو حسب ذیل مقاصد کے لئے تیار کیا جاتا ہے۔

سلسلہ نشان	امدادی کتب کے نام	Purpose مقصد
1۔	خرید کی کتاب رجرنل Purchases Book/Journal	یہ کتاب رجرنل ادھار خرید کی تفصیلات کو لکھنے کے لئے تیار کی جاتی ہے۔
2۔	فروخت کتاب Sales Book/Sales Journal	یہ کتاب ادھار فروخت کی تفصیلات کو لکھنے کے لئے تیار کی جاتی ہے۔
3۔	خرید واپسی کتاب Purchases Return Book	یہ کتاب خریدے ہوئے مال کی واپسی کو لکھنے کے لئے تیار کی جاتی ہے۔
4۔	فروخت واپسی کتاب Sales Returns Book	یہ کتاب رجرنل فروخت کئے گئے مال کی گاہکوں کے جانب سے واپسی کے بارے میں لکھنے کے لئے تیار کی جاتی ہے۔
5۔	نقدی کی کتاب Cash Book	یہ کتاب رجرنل نقدی کی وصولی اور ادائیگی کے بارے میں لکھنے کے لئے تیار کی جاتی ہے۔
6۔	وصول طلب بلس کی کتاب Bills Receivable Book	یہ کتاب رجرنل وصول طلب بلس کے بارے میں لکھنے کے لئے تیار کی جاتی ہے۔
7۔	ادا طلب بلس کی کتاب Bills Payable Book	یہ کتاب رجرنل ادا طلب بلس کے بارے میں لکھنے کے لئے تیار کی جاتی ہے۔
8۔	روزنامچہ خاص Journal Proper	یہ کتاب رجرنل ایسے لین دین کے لکھنے کے لئے تیار کی جاتی ہے جنکا اوپر دی گئی کسی بھی کتاب میں اندراج نہیں کیا جاسکتا ہے۔

8.4 امدادی کتب کی اہمیت Importance of Subsidiary Books

کاروبار میں امدادی کتب یعنی روزنامچہ کی اہمیت بہت زیادہ بڑھ جاتی ہے۔ امدادی کتب کی مدد سے کاروباری مسائل کو حل کرنے کے ساتھ ساتھ معاملات کو شفاف بنانے میں کارآمد ثابت ہوتا ہے۔ ذیل میں امدادی کتب کی اہمیت کو بتلایا گیا ہے۔

1۔ کاروبار کے مختلف لین دین کو متعلقہ کھاتوں میں درج کرنے سے وقت میں بچت ہوتی ہے۔

2۔ یہ تقسیم کار کے اُصولوں پر عمل کرتا ہے، اس لئے اندراجات میں شفافیت پیدا ہوتی ہے۔

3۔ کاروبار کے ادھار خرید وفروخت، واپسی وغیرہ کے متعلق فوری معلومات حاصل ہوتے ہیں۔

4۔ کاروبار میں نقدی بہاؤ میں توازن پیدا کرنے میں مدد ملتی ہے۔

5۔ ادھار فروخت پر رقومات کی وصولی میں مدد ملتی ہے، ساتھ ہی رقومات کے ڈوبنے کے امکانات کم ہوتے ہیں۔

6۔ ادھار خریدی پر رقومات کی ادائیگی میں مدد ملتی ہے۔ رقومات کی بروقت ادائیگی سے کاروبار کی ساکھ میں اضافہ ہوتا ہے۔

7۔ کاروبار میں فروخت واپسی اور خرید واپسی کے اسباب کو معلوم کرسکتے ہیں۔

8۔ کاروبار کے مختلف کھاتوں کی تیاری میں مدد ملتی ہے۔

8.5 امدادی کتب کے استعمال Uses of Subsidiary Books

ہر امدادی کتاب میں ایک ہی نوعیت کے معاملات درج کیے جاسکتے ہیں۔ مثال کے طور پر تمام نقد سودوں کو نقدی کتاب میں تحریر کیا جاتا ہے۔ اسی طرح اُدھار خرید کو خرید کی کتاب میں اور اُدھار فروخت کو فروخت کی کتاب میں درج کیا جاتا ہے۔ اسی طرح خریدے ہوئے مال کو واپس کرنا ہو تو خرید واپسی کی کتاب میں درج کیا جاتا ہے۔ اس طرح تمام معاملات کو اُدھار اور نقد میں تقسیم کیا جاسکتا ہے، جس سے تاجر کو کافی سہولت ہوتی ہے۔ امدادی کتب کے اہم استعمالات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ امدادی کتب میں اندراجات سے روزنامچہ پر کام کے دباؤ میں کمی واقع ہوتی ہے۔

2۔ حساب کتاب کی ایک جگہ مکمل اور ایک طریقہ کار کے تحت ریکارڈ کرنے میں سہولت ہوتی ہے۔

3۔ مخصوص لین دین/معاملت کی آسانی اور وقت ضائع کیے بغیر تفصیلات حاصل ہوتے ہیں۔

4۔ دھوکہ اور جلد بازی کے امکانات کو کم کیا جاتا ہے۔

5۔ حوالے کے طور پر مواد کے استعمال کے لئے جیسے اُدھار خرید، اُدھار فروخت مکمل معلومات وغیرہ۔

6۔ Internal Check کے طریقہ کار کی مدد سے کھاتہ نویسی کے کام کو جلد سے جلد مکمل کیا جاتا ہے۔

7۔ ہر ایک اکاونٹ کی ذمہ داری طے کرنے میں مدد ملتی ہے۔

8۔ ہر ایک متعلقہ شخص/اکاونٹنٹ کی کارکردگی، کام کی رفتار اور بنا نقص کام کی تکمیل کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔

9۔ ایسے معلومات/مواد جو ایک عام جرنل روزنامچہ کے ذریعہ حاصل نہیں کئے جاسکتے ہیں۔ امدادی کتب کے ذریعہ حاصل کرسکتے ہیں۔

10۔ جملہ نقدی لین دین یعنی وصولی ادائیگی کی تفصیلات اور موجود کاروبار کا نقد اور بینک بیالنس کو معلوم کرنے کے لئے امدادی کتاب استعمال کی جاتی ہے۔

11۔ جملہ اُدھار فروخت بشمول ڈسکاؤنٹ کی تفصیلات کو محسوب کرنا۔

12۔ جملہ ادھار خرید بشمول اداطلب ایکسائیز ڈیوٹی کی تفصیلات کو محسوب کرنا۔

13۔ جملہ فروخت واپسی اور خرید واپسی جو گاہکوں اور سپلائرز کی جانب سے مختلف وجوہات کی بناء پر مال کی واپسی کے متعلق معلومات کے حصول کے لئے استعمال کی جاتی ہے۔

14۔ لین داروں کو ادا طلب رقم اور دین داروں سے وصول طلب رقم کی آ گاہی کے لئے۔

امدادی کتب اور لیجر میں فرق Distinction between Subsidiary Books and Ledger

ذیل میں جدول کے مدد سے امدادی کتب اور لیجر کے درمیان کے فرق کو واضح کیا گیا ہے۔

سلسلہ نشان	امدادی کتب Subsidairy Books	بہی کھاتہ Ledger
1۔	امدادی کتاب کو بنیادی (Primary)اندراجات یا ابتدائی اندراجات کی کتاب یا حقیقی اندراجات کی کتاب کہا جاتا ہے۔	لیجر کو ثانوی یا آخری اندراجات کی کتاب کہا جاتا ہے۔
2۔	یہ کتابیں لین دین/معاملت کے تعلق سے مکمل اور تفصیلی مواد فراہم کرتی ہیں۔	لیجر میں لین دین کے تعلق سے مکمل اور تفصیلی معلومات مواد حاصل نہیں ہوتا۔ کیونکہ لین دین کے ڈیبٹ اور کریڈٹ معاملات کو علحدہ لکھا جاتا ہے۔
3۔	امدادی کتب میں لین دین/معاملت کو درج کرنے کے عمل کو Journalizing کہتے ہیں۔	لیجر میں لین دین کے اندراجات کے عمل کو Posting کہتے ہیں۔
4۔	ابتدائی اندراجات کی کتابیں لیجر کی تیاری میں مدد دیتی ہیں اس لئے ان کو امدادی کتب کہا جاتا ہے۔	لیجرز آخری کھاتوں(Final Account) کی تیاری میں مدد دیتے ہیں اس لئے ان کو Principal Books بھی کہا جاتا ہے۔
5۔	ان کتابوں میں لین دین کا اندارج تاریخ کی بنیاد پر یعنی تاریخ وار (Choronological) کیا جاتا ہے۔	اس کتاب میں لین دین کا اندراج اس کے تجریہ (Analysis) کی بنیاد پر کیا جاتا ہے۔

امدادی کتب کی تیاری میں مدد دینے والے ضروری دستاویزات:

امدادی کتب کی مدد کرنے والے دستاویزات کو Vouchers کہا جاتا ہے۔مختلف قسم کے لین دین کے لئے مختلف واؤچرس استعمال میں لائے جاتے ہیں۔جس کی مختلف تفصیل ذیل میں دی جاتی ہے۔

1۔ کیاش میمو Cash Memo: یہ ایک قسم کی رسید ہے جو اشیاء کی نقد خرید وفروخت کے وقت تیار کی جاتی ہے۔

2۔ پرچیز انوائس Purchase Invoice or Inward Invoice: جب مال/اشیاء ادھار خریدی جاتی ہے تو جو رسید دستاویز جاری کی جاتی ہے اسے پرچیز انوائس کہتے ہیں۔

3۔ سیلس انوائس Sales Invoice or Outward invoice: جب مال/اشیاء ادھار فروخت کی جاتی ہیں تو جو رسید/دستاویز جاری کی جاتی ہے تو اس کو سیلس انوائس کہتے ہیں۔

نوٹ: ایک ہی دستاویز خریدار کے لئے پرچیز انوائس اور فروخت کنندے کے لئے سیلس انوائس ہوسکتی ہے۔

4۔ رسید Receipt:: سپلائر، ریٹلر یا ہول سیلر کی جانب سے گاہکوں کو ان کی مخصوص خرید پر رقم کی وصولی پر گاہکوں کو جاری جاتی ہے۔ یہ گاہکوں کو اس بات کا ثبوت فراہم کرتی ھیکہ خرید کی رقم کو آپ کی جانب سے ادا کر دی گئی ہے۔ اس کو سپلائز، چلر تاجر (ریٹیلر) یا ہول سیلر کی جانب سے گاہکوں کو جاری کی جاتی ہے یہ گاہکوں کے جانب سے خریدے گئے مال کی قیمت/رقم کی ادائیگی کے ثبوت کے طور پر جاری کی جاتی ہے یعنی رسید اس بات کا ثبوت فراہم کرتی ہے کہ گاہک نے جو مال خریدا تھا وہ اس کی رقم ادا کر چکا ہے۔

5۔ پے ان سلپ Pay in Slip: یہ بھی ایک قسم کی رسید ہے۔ جس کو Deposit Slip بھی کہا جاتا ہے۔ عموماً بینک میں رقم جمع کرواتے وقت استعمال میں لائی جاتی ہے۔ اس سلپ کے ایک حصہ کو رقم جمع کرانے والے کو ثبوت کے طور پر بینک کی جانب سے جاری کیا جاتا ہے۔

6۔ ڈیبٹ نوٹ Debit Note: خریدا ہوا مال اگر کسی وجہہ سے واپس کیا جارہا ہو تو ایک دستاویز تیار کی جاتی ہے۔ جس میں واپس کئے جانے والے مال کی مقدار قیمت اور وجہہ درج کی جاتی ہے۔ اس قسم کی دستاویز کو Debit Note کہا جاتا ہے۔

7۔ کریڈٹ نوٹ Credit Note: فروخت شدہ مال کو کسی وجہ سے گاہک کی جانب سے واپس کیا جارہا ہو تو گاہک ایک دستاویز تیار کرتا ہے جس میں مال کی مقدار قیمت اور وجوہات وغیرہ درج کی جاتی ہیں۔ اس قسم کی دستاویز کو کریڈٹ نوٹ کہتے ہیں۔

8.6 امدادی کتب کے فائدے Advantages of Subsidiary Books

جب کاروبار وسیع ہوجاتے ہیں تو لین دین میں اضافہ ہوجاتا ہے۔ جس کی وجہہ سے ایک جرنل کاروبار کی ضرورت کی تکمیل نہیں کرپاتا۔ کاروبار کی ضروریات خاص کر کھاتہ نویسی کی ضروریات کے حصول کے لئے جرنل کو مختلف حصوں میں تقسیم کرنا ضروری ہوجاتا ہے۔ ہم امدادی کتب کے نام سے جانتے ہیں۔ اب آیئے دیکھیں کہ یہ امدادی کتب حسابی نویسی اور کاروباری ضروریات کے لئے کس طرح فائدہ مند ہوسکتے ہیں۔

1۔ ادھار اور نقد لین دین Cash and Credit Transaction: امدادی کتب کا سب سے بڑا فائدہ یہ ھیکہ آپ نقد اور ادھار لین دین کو آسانی سے پہچان سکتے ہیں یا پھر ان کو آسانی علحدہ لکھ سکتے ہیں۔

2۔ آسان اندراج Easy Recording: امدادی کتب میں اندراج کرنے کے طریقہ کو آسان بنایا جاتا ہے۔ جس کی وجہہ سے لکھنے میں آسانی بھی ہوتی ہے اور فوری طور پر درج کیا جاسکتا ہے۔

3۔ وقت کی بچت Saving of time: امدادی کتب میں سوائے روزنامچہ خاص (Journal proper) کے کوئی جرنل انٹری نہیں لکھ جاتی۔ لین دین کو ان متعلقہ کتابوں میں ریکارڈ کرکے راست طور پر ان کو Ledger Posting عمل میں لائی جاتی ہے۔ جس کی وجہ سے وقت کی کافی بچت ہوسکتی ہے۔

4۔ کام کی تقسیم Division of work: امدادی کتب کا ایک فائدہ یہ بھی ہے کہ کام کو اسٹاف کی صلاحیتوں کی بنیاد پر تقسیم کیا جاسکتا ہے اور اس کو اس کا ذمہ دار بھی بنایا جاسکتا ہے۔ ایک ہی قسم کا کام کرنے/ریکارڈ کرنے کی وجہہ سے اسٹاف اس کام میں ماہر ہوسکتا ہے۔

5۔ غلطیوں کی نشاندہی Detection of Errors: جب کبھی ٹرائیل بیالنس کا توازان یا دونوں سائیڈ کا ٹوٹل مساوی نا ہو تو غلطیوں کی چھان بین کی جاتی ہے۔ امدادی کتب ان غلطیوں کی نشاندہی میں کافی فائدہ مند ثابت ہوتی ہیں۔

6۔ معلومات کی فراہمی: مخصوص لین دین کی جملہ معلومات کو امدادی کتاب میں آسانی سے حاصل کیا جاسکتا ہے۔ مثال کے طور پر اگر ہمیں یہ معلوم کرنا ھیکہ ہم نے کتنا مال اُدھار خریدا۔ کتنا واپس کیا ڈسکاونٹ کی مقدار وغیرہ کے بارے میں جملہ معلومات حاصل کرنا ہوتو ہم Purchase Book کی مدد سے یہ تمام معلومات آسانی سے حاصل کرسکتے ہیں۔

ڈیبٹ نوٹ اور کریڈیٹ نوٹ کے درمیان فرق Difference between Credit and Debit Note

ڈیبٹ نوٹ	کریڈیٹ نوٹ
1۔ فریق کو دی جانے والی اطلاع کہ اس کے کھاتے میں ڈیبٹ اندراج کیا گیا ہے۔	1۔ فریق کو دی جانے والی اطلاع کہ اس کے کھاتے میں کریڈیٹ اندراج کیا گیا ہے۔
2۔ ڈیبٹ نوٹ فروخت کنندہ خریدار کو بھیجتا ہے جس کے تحت اصل رسید میں تطبیق کی جاتی ہے۔ یہ خریدار فروخت کنندہ کو بھیج سکتا ہے جس کی رو سے اصل رسید میں فاضل ڈیبٹ کی اطلاع ہوتی ہے۔	2۔ کریڈیٹ نوٹ خریدار فروخت کنندہ کو بھیجتا ہے جس کے تحت اصل رسید فاضل ڈیبٹ کی تطبیق کی جاتی ہے، اس کو خریدار فروخت کنندہ کو بھی بھیج سکتا ہے، جس کی رو سے اصل رسید میں کریڈیٹ کی تطبیق کی اطلاع ہوتی ہے۔
3۔ عام طور پر ڈیبٹ نوٹ میں اندراجات کالی یا اُودی روشنائی سے کیئے جاتے ہیں۔	3۔ عام طور پر کریڈیٹ میں اندراجات سرخ روشنائی سے کیئے جاتے ہیں۔
4۔ ڈیبٹ نوٹ میں اندراج کو مثبت صورت میں دیکھا جاتا ہے۔	4۔ کریڈیٹ نوٹ میں اندراج منفی صورت میں دیکھا جاتا ہے۔
5۔ ڈیبٹ نوٹ کی صورت میں خرید واپسی کی کتاب کو update کیا جاتا ہے۔	5۔ کریڈیٹ نوٹ کی صورت میں فروخت واپسی کی کتاب کو update کیا جاتا ہے۔
6۔ ڈیبٹ نوٹ وصولیات کی رقم میں کمی کا باعث ہے۔	6۔ کریڈیٹ نوٹ ادائیات کی رقم میں کمی کا باعث ہے۔

تجارتی چھوٹ Trade Discount: تجارتی چھوٹ ایک اہم قسم کی رعایت ہے۔ تجارتی چھوٹ پیدا کنندہ تھوک فروش یا چلر فروش کو خرید پر دیتا ہے۔ یہ خرید انفرادی یا گروہی طور پر ہوسکتی ہے۔ فہرست پر دی گئی رقم کو کم کرتا ہے۔ یہ فہرست اشیاء کی قیمت پر مشتمل ہوتی ہے۔ عموماً یہ تجارتی چھوٹ زیادہ مقدار میں مال خریدنے پر دی جاتی ہے۔ تجارتی چھوٹ کی شرح کا انحصار مال کی مقدار پر ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر ایک چلر فروش ایک تیار کنندے کو 200 جینس پینٹ خریدنے پر 7% تجارتی چھوٹ دیتا ہے۔ اسی طرح اگر ایک ٹھوک فروش 1,000 جینس پینٹ خریدے، تب تجارتی چھوٹ کی شرح 20% ہوسکتی ہے۔ لہٰذا مختصراً یوں کہا جاسکتا ہے کہ تجارتی چھوٹ کا انحصار خرید کی مقدار پر ہوتا ہے۔ مال کی فروخت کو بڑھانے میں یہ رعایت کافی مددگار ثابت ہوتی ہے۔ اس چھوٹ کی مدد سے تاجرین بھاری مقدار میں مال خریدنے پر راضی ہوتے ہیں۔

نقد چھوٹ Cash Discount: نقد چھوٹ فروخت کنندہ اُس خریدار کو دیتا ہے جو واجب الادا تاریخ سے قبل بل پر رقم ادا کردے۔ ادھار فروخت پر رقومات کی بروقت اور جلد وصول کے لئے نقد چھوٹ دیا جاتا ہے۔ نقد چھوٹ کی بدولت رقومات بروقت اور جلد وصول ہوتے

ہیں جس سے ڈوبنے کے امکانات کم ہوتے ہیں۔

تجارتی چھوٹ اور نقد چھوٹ کے درمیان فرق Difference between Cash and Trade Discount

تجارتی چھوٹ Trade Discount	نقد چھوٹ Cash Discount
1۔ تجارتی چھوٹ پیدا کنندہ ٹھوک فروش کو مقدار خرید پر دیتا ہے۔ مقدار خرید کے ساتھ اس کی شرح میں کمی وبیشی ہوتی ہے۔	1۔ فروخت کنندہ خریدار کو واجب الادا تاریخ سے قبل رقم ادا کرنے پر دیتا ہے۔
2۔ تجارتی چھوٹ کا انحصار مقدار خرید پر ہوتا ہے۔	2۔ نقد چھوٹ کا انحصار رقم کی جلد ادائی پر ہوتا ہے۔
3۔ زیادہ مقدار میں مال خریدنے کے لئے ترغیب کے طور پر ادا کی جاتی ہے۔	3۔ واجب الادا رقم جلد سے جلد ادا کرنے پر چھوٹ دی جاتی ہے۔
4۔ کھاتوں میں تجارتی چھوٹ کا اندراج نہیں ہوتا۔	4۔ نقد چھوٹ کا اندراج کھاتوں میں خرچ کے طور پر کیا جاتا ہے۔
5۔ رسید میں تجارتی چھوٹ کا اندراج رسیدی قیمت پر کیا جاتا ہے۔	5۔ ادائی پر چھوٹ منہا کی جاتی ہے۔

8.7 اکتسابی نتائج Learning Outcomes

کاروباری معاملتوں کے اندراج کو سہولت بخش بنانے کے لئے جرنل کو مختلف حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔ ان کتب کو امدادی کتب کہا جاتا ہے۔ جیسے خرید کی کتاب' فروخت کی کتاب' خرید واپسی کی کتاب' فروخت واپسی کی کتاب' روزنامچہ خاص وغیرہ۔ ان کتب کو Booksof Original Entry بھی کہتے ہیں۔ یہ دوسرے اندراج کا حصہ نہیں ہوتے۔ کیونکہ اس میں ڈیبٹ اور کریڈیٹ کا لحاظ کیئے بغیر اندراجات کیئے جاتے ہیں۔ امدادی کتب کی وجہ سے کام کے دباؤ میں کمی کا باعث ہے۔ اس میں اندراجات کرنا نہایت آسان ہے۔ وقت بھی ضائع نہیں ہوتا۔ دھوکہ اور جعل سازی کے امکانات بھی کم پائے جاتے ہیں۔ اُدھار اور نقد معاملات کی پہچان، آسان اندراجات، وقت کی بچت، کام کی تقسیم، غلطیوں کی نشاندہی، معلومات کی آسان فراہمی وغیرہ چند اہم فوائد ہیں۔

امدادی کتب کاروباری اندراجات میں سہولت پیدا کرتے ہیں۔ کاروباری معاملات کو بہتر بنانے کے ساتھ ساتھ شفافیت بنانے میں کارآمد ثابت ہوتے ہیں۔ کھاتہ نویسی کے کام میں سہولت پیدا ہوتی ہے۔ امدادی کتب کی مدد سے راست طور پر متعلقہ معلومات کو آسانی سے اخذ کیا جاسکتا ہے۔ اس کے ساتھ رقومات کی وصولی و ادائیگی میں توازن پیدا کرتے ہیں۔ امدادی کتب کافی کارآمد ہوتے ہیں۔ تجارتی اور نقد دو اہم اقسام کے چھوٹ ہیں۔ تجارت کو بڑھانے کے لئے تاجرین کو دی جانے والی چھوٹ کو تجارتی چھوٹ کہتے ہیں۔ ادھار فروخت پر رقومات کے لئے وقت طلب ہوتا ہے، اس لئے رقومات کا وقت سے قبل یا جلد وصول کے لئے نقد چھوٹ دی جاتی ہے۔ نقد چھوٹ کے سبب رقومات جلد وصول ہوتے ہیں اور ساتھ ہی رقومات کے ڈوبنے کے امکانات کم ہوتے ہیں۔ نقد بہاؤ میں توازن پیدا کرنے میں امدادی کتب کافی کارآمد ثابت ہوتے ہیں۔ خرید کتاب میں صرف ادھار خریدی کا اندراج کیا جاتا ہے۔ اسی طرح فروخت کتاب میں صرف ادھار فروخت ہی درج کیا جاتا ہے۔ فروخت واپسی اور خرید واپسی بھی متعلقہ کتابوں میں اندراج کیا جاتا ہے۔

8.8 کلیدی الفاظ Keywords

روزنامچہ (Journal): لفظ جرنل اطالوی لفظ ''Jour'' سے ماخوذ ہے، جس کے معنی روزانہ یا یومیہ سے ہیں۔

واؤچرس (Vouchers): سامان کی خرید وفروخت یا لین دین میں تیار دستاویز کو واؤچر کہتے ہیں۔

تجارتی چھوٹ (Trade Discount): مال کی اُدھار خریدی پر قیمت میں دی گئی رعایت کو تجارتی چھوٹ کہتے ہیں۔

نقد چھوٹ (Cash Discount): نقد رقومات کی ادائیگی پر دی گئی رعایت یا رقم میں کی گئی کمی کو نقد چھوٹ کہتے ہیں۔

ڈیبٹ نوٹ (Debit Note) ڈیبٹ نوٹ فروخت کنندے کو خریدار مال واپس کرنے پر اندراج کے لئے بھیجتا ہے۔ اس میں واپس کردہ مال کی تفصیلات درج ہوتی ہیں۔ اس کو ڈیبٹ میمو بھی کہتے ہیں۔

کریڈیٹ نوٹ (Credit Note): کریڈیٹ نوٹ گاہک کو بھیجا جاتا جبکہ وہ ہمیں مال واپس کرتا ہو۔ اس میں وصول شدہ مال کی تفصیلات درج ہوتی ہیں۔ اس کو کریڈیٹ میمو بھی کہتے ہیں۔

8.9 نمونہ امتحانی سوالات Model Terminal Questions

معروضی سوالات

خالی جگہوں کو پُر کیجئے۔

1۔ ادھار خریدی کو ____________ امدادی کتاب میں درج کیا جاتا ہے۔

2۔ فروخت واپسی کو ____________ امدادی کتاب میں درج کیا جاتا ہے۔

3۔ 1,00,000 روپئے پر 10% چھوٹ کی رقم ____________ روپئے ہوگی۔

4۔ نقد خرید وفروخت کے اندراجات ____________ کتاب میں کیئے جاتے ہیں۔

5۔ رقم کی جلد ادائیگی پر دیا گیا ڈسکاؤنٹ کو ____________ ڈسکاؤنٹ کہتے ہیں۔

ہاں یا نہیں میں جواب دیجئے۔

1۔ امدادی کتب جرنل کی تقسیم شدہ شکل ہے۔ (   )

2۔ خرید کی کتاب میں نقد معاملت کا اندراج ہوتا ہے۔ (   )

3۔ نقدی کتاب میں اُدھار معاملات کا اندراج ہوتا ہے۔ (   )

4۔ سہ کالمی نقدی کتاب میں تین کالم ہوتے ہیں۔ (   )

5۔ افتتاحی اور اختتامی جرنل اندراجات روزنامچہ خاص میں کیئے جاتے ہیں۔ (   )

مختصر جوابی سوالات

1۔ امدادی کتب سے کیا مُراد ہے؟

2۔ کیا امدادی کتب جرنل کی بدلی ہوئی صورت ہے؟ وضاحت کیجئے۔

3۔ ڈیبٹ نوٹ سے کیا مراد ہے۔

4۔ کریڈیٹ نوٹ سے کیا مراد ہے؟

5۔ تجارتی چھوٹ کے مفہوم کی وضاحت کیجئے۔

6۔ نقدی چھوٹ کے مقاصد بیان کیجئے۔

طویل جوابی سوالات

1۔ امدادی سے کیا مُراد ہے؟ ان کے بارے میں تفصیل سے لکھیئے۔

2۔ تجارتی اور نقد چھوٹ کیا ہے؟ ان کے درمیان فرق کیجئے۔

3۔ امدادی کتب کے مقاصد بیان کیجئے۔

4۔ امدادی کتب کی اہمیت کو بیان کیجئے۔

5۔ امدادی کتب کے فوائد بیان کیجئے۔

8.10 حوالہ جاتی کتب Reference Books

1. Principles and Practice Of Accounting - R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons.
2. Advanced Accountancy - Shukla And Grewal, S. Chand & Co.
3. Advanced Accountancy - R. L. Gupta &Radhaswamy, Sultan Chand & Sons.
4. Advanced Accountancy (Vol-II) - S. N. Maheshwari& V. L. Maheswari, Vikas.
5. Accountancy-Iii - Tulasian, Tata Mcgraw Hill Co.
6. Advanced Accountancy - Arulanandam; Himalaya.
7. Accountancy-Iii - S.P. Jain & K.L Narang, Kalyani Publishers.
8. Guidance Note On The Revised Schedule Vi To The Companies Act 1956, The Institute Of Chartered Accounts Of India.
9. Advanced Accounting (Ipcc) - D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
10. Advance corporate accounting B Krishna Rao, S Krishna Goud, KSrilathareddy.

اکائی-9 امدادی کتب کے اقسام
Types of Subsidiary Books

اکائی کی ساخت — Unit Structure

9.0	تمہید	Introduction
9.1	مقاصد	Objectives
9.2	امدادی کتب کے اقسام	Types of Subsidiary Books
9.3	معنی ومفہوم	Meaning and Definition
9.4	روزنامچہ خرید کی خصوصیات	Features of Purchases Journal/Book
9.5	خرید واپس کتاب یا خرید واپس جرنل	Purchases Returns Book or Purchases Return Journal
9.6	خرید واپس کتاب کی خصوصیات	Features of Purchase Returns Book
9.7	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
9.8	کلیدی الفاظ	Keywords
9.9	نمونہ امتحانی سوالات	Terminal Questions
9.10	حوالہ جاتی کتب	Reference Books

9.0 تمہید Introduction

پچھلی اکائی میں ہم نے امدادی کتب کے معنی مفہوم، مقاصد، اہمیت، استعمال اور اہمیت کے بارے کافی جانکاری حاصل کر چکے ہیں۔ کاروبار میں تاجرین نقدر اور اُدھار خرید و فروخت کرتے ہیں۔ نقد لین دین کی صورت میں اندراجات کی ضرورت نہیں ہوتی۔ اُدھار خرید و فروخت کی صورت میں فروخت کنندوں، خریداروں کے متعلق عام اندراجات کیئے جاتے ہیں۔ ان اندراجات کے سبب رقومات کی وصولی و ادائیگی میں سہولت پیدا ہوتی ہے۔ کاروبار میں لین دین یا خرید و فروخت نقد اور ادھار دونوں طرح کے ہوتے ہیں اگر خرید و فروخت نقد ہو تو ان کا نقدی کی کتاب میں اندراج کیا جاتا اور اگر اُدھار ہوں تو ان کی متعلقہ کتابوں / روزنامچوں میں لکھا جاتا ہے۔ روزنامچہ عام جرنل / General Journal ایک حصہ ہوتا ہے۔ جو جملہ ادھار فروخت معلوم کرنے کے لئے تیار کیا جاتا ہے۔ اس اکائی میں امدادی کتب کے اقسام کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

9.1 مقاصد Objectives

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوجائیں گے

1۔ امدادی کتب کے اقسام کو بیان کر سکیں گے۔

2۔ امدادی کتب کے مختلف (ق) اندراج کی اہمیت کو بیان کر سکیں گے۔

3۔ مختلف قسم کے امدادی کتب کی خصوصیات کی وضاحت کر سکیں گے۔

4۔ خرید واپسی کتاب کے اندراجات کے طریقہ کار کو بیان کر سکیں گے۔

9.2 امدادی کتب کے اقسام Types of Subsidiary Books

امدادی کتب کے اقسام کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ خریدی کتاب

2۔ خرید واپسی کتاب

3۔ فروخت کتاب

4۔ فروخت واپسی کتاب

اس اکائی میں آپ خرید اور خرید واپسی کتاب کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

9.3 خرید کتاب کے معنی و مفہوم Meaning and Definition of Purchase Book

کاروبار میں نقد اور اُدھار دونوں طرز پر خرید و فروخت ہوتے ہیں۔ اُدھار خرید و فروخت کی صورت میں متعلقہ کھاتوں میں ان کے اندراجات کیئے جاتے ہیں، جس سے تاجر کو رقومات کی وصولی و ادائیگی کی سہولت پیدا ہوتی ہے۔ ذیل میں خرید کی تفہیم کے لئے چند تعریفات کو پیش کیا گیا ہے۔

1 ایسی کتاب جس میں اُدھار خرید کا اندراجات کیئے جاتے ہوں، وہ خرید کتاب کہلاتی ہے۔

1 ایسی کتاب جو اُدھار خرید کے تفصیلات کو پیش کرتی ہے، وہ اُدھار کتاب کہلاتی ہے۔

1 خریدی کتاب ایک اہم امدادی کتاب ہے، جس کو اُدھار خرید کے معاملات کو درج کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔

1 ایسی امدادی کتاب جس میں کاروبار کے لئے اُدھار خریدے ہوئے سامان کا اندراج کیا جاتا ہو، وہ خریدی کتاب کہلاتی ہے۔

مندرجہ بالا تعریفات سے ظاہر ہوتا ہے کہ خریدی کتاب ایک امدادی کتب کی قسم ہے جس میں کاروبار کے لئے اُدھار خریدے ہوئے سامان یا مال کے تفصیلات درج کیئے جاتے ہیں۔

9.4 روزنامچہ خرید کی خصوصیات Features of Purchases Journal/Book

خرید کی کتاب یا روزنامچہ خرید کی حسب ذیل خصوصیات ہوتی ہیں۔

1۔ یہ کتاب عام روزنامچہ کی تقسیم کے بعد وجود میں آتی ہے لیکن اس کو ابتدائی اندراج کی کتاب کہا جاتا ہے۔

2۔ خرید کتاب میں مال کی اُدھار خرید اور اس کی مقدار قیمت، ڈسکاؤنٹ وغیرہ کے متعلق تفصیلات درج کیئے جاتے ہیں۔

3۔ کاروبار کے لئے اُدھار خریدے ہوئے مال کا ہی اندراج کیا جاتا ہے۔

4۔ کاروبار میں استعمال اثاثے اگر ادھار خریدے جائیں تو اس کا اندراج خرید کتاب میں نہیں کیا جاتا ہے۔

5۔ خرید کتاب سے جملہ اُدھار مال کی خرید کی مالیت کو محسوب کیا جاتا ہے۔

6۔ خرید کتاب چونکہ روزنامچہ (Journal) کی تعریف میں آتی ہے اس لئے اسمیں "To" اور "By" استعمال نہیں کیا جاتا ہے۔ یہاں تک ڈیبٹ اور کریڈٹ بھی آسانی سے ظاہر نہیں ہوتے۔

7۔ خرید کتاب کے ٹوٹل کو "To sundries as per purchase Book" کے عنوان (Heading) کے تحت ڈیبٹ کیا جاتا ہے۔

8۔ فروخت کنندہ/سپلائرز کے کھاتوں کو جملہ مال کی خریدی کی رقم کو فروخت کنندوں یا سپلائیر کے نام پر "To Purchases Account" کے تحت کریڈٹ کیا جاتا ہے۔

پرچیز جرنل کا نمونہ Format of Purchases Book

Date تاریخ	Particulars تفصیلات	Inward Invoice Number	L.F	Details (جمع۔تفریق)	Amount

خرید کتاب میں اندراجات کے متعلق اہم معلومات

1۔ خرید کتاب میں کاروبار کے لئے اُدھار خریدے ہوئے مال کا ہی اندراج کیا جاتا ہے۔

2۔ تفصیلات کے خانہ میں جس تاجر سے مال اُدھار خریدا گیا ہے، اُس تاجر کا نام، مال کی مقدار، قیمت درج کیا جاتا ہے۔

3۔ اُدھار مال کی خریدی کے متعلق حاصل رسید Invoice Inward Number کہلاتا ہے۔ اس خانہ میں رسید کا نمبر درج کیا جاتا ہے۔

نوٹ: تجارتی سرگرمیوں کے اضافہ کی وجہ سے اوپر دیئے گئے فارمیٹ میں بھی وقتاً فوقتاً تبدیلی آتی رہتی ہے۔

مندرجہ بالا کالمس (فارمیٹ) کی وضاحت/تفصیل) ذیل میں دی جاتی ہے۔

خریدروزنامچہ کی پوسٹنگ Posting of Purchases Book

خریدروزنامچہ/ پرچیز جرنل کی متعلقہ کھاتوں کو پوسٹنگ کے لئے حسب ذیل طریقہ کار استعمال کیا جاتا ہے۔یعنی ادھار کی خرید کا دوجگہ پر اندراج ہوگا ایک خرید کے کھاتہ Purchases A/C اور دوسرے اس شخص کے کھاتہ (انفرادی) میں جس سے ہم نے ادھار مال خریدا ہے۔ اس شخص کو سپلائر یا لین دار یا مال کا فروخت کنندہ بھی کہا جاتا ہے۔

1۔ خرید کھاتہ Purchase Account

تاریخ	تفصیلات	L.F	رقم	تاریخ	تفصیلات	L.F	رقم
	To Sundries as per Purchase Book						

پرچیز بک کے ٹوٹل کو پرچیز اکاونٹ کے ڈیبٹ سائیڈ کے تفصیلات کے کالم میں "To Sundries as per Purchases Book" لکھ کر پوسٹنگ عمل میں لائی جاتی ہے۔

مثال نمبر1 ذیل کے تفصیلات کی مدد سے سریش کے کتابوں میں خریدی کتاب تیار کیجئے۔

2020 جنوری1 دہلی کے موہن کمار سے خریدی:

40 کیلوگرام شکر فی کلوگرام 40روپے۔انوائس نمبر D225 اور L.F نمبر 25

30 کیلوگرام چاول فی کلوگرام 30روپے

60 کیلوگرام گیہوں فی کلوگرام 25روپے

جنوری/ 5 شان کمپنی دہلی سے خریدی

50لیٹر تیل فی لیٹر 100روپے۔انوئس نمبر G150 اور L.F نمبر 28 (تجارتی چھوٹ 10%)

100لیٹر گھی فی لیٹر 300روپے

200 کیلوگرام کافی فی کیلو 250روپے

Purchase Book in the Books of Suresh - Delhi

Date	Particulars	Inward Invoice No	L.F No	Details	Amount
2020 Jan 1	Mohan Kumar Delhi 1. Sugar 40 Kg @ 40 2. Rice 30 Kg @ 30 3. Wheat 60 Kg @ 25	D 225	25	 1,600 900 1,500	 4,000

5	Shan Co. Delhi 1. Oil 50 Ltr @ 100 2. Ghee 100 Ltr @ 300 3. Coffee 200 Kg @ 250 Less 10% Trade Discount	G 150	28	 5,000 30,000 50,000 85,000 -8,500	 76,500
	Pakaging				
	Total				80,500

خرید کی کتاب یا روزنامچہ خرید (Purchase Book) اور خرید کا کھاتہ (Purchases Account) میں فرق

ذیل میں پرچیز بُک اور پرچیز کھاتہ کے درمیان فرق کو بیان کیا گیا ہے۔

سلسلہ نشان	خرید کی کتاب Purchases Book	خرید کا کھاتہ Purchases Account
1	خرید کتاب ایک امدادی کتب ہے جو عام جزنل/روزنامچہ کا ایک حصہ ہوتی ہے۔ جسے ایک خاص جزنل بھی کہا جاتا ہے۔	خرید کھاتہ لیجر یعنی بہی کھاتہ ہے جس کو Gereral یا برائے نام Nominal لیجر میں درج کیا جاتا ہے۔
2	خرید کتاب میں صرف اُدھار خرید کا اندراج کیا جاتا ہے۔	خرید کھاتہ میں نقد اور اُدھار دونوں خرید کے اندراجات کیئے جاتے ہیں۔
3	خریدی کتاب میں خریدی قیمت میں اکسائیز ڈیوٹی ، فروخت کا ٹیکس، خرید کے اخراجات اور تجارتی ڈسکاؤنٹ وغیرہ اعداد و شمار تفصیلات فراہم کرتی ہے۔	خرید کھاتہ صرف جملہ خرید کے متعلق معلومات فراہم کرتا ہے۔ یہ کھاتہ Account کہلاتی پرچیز بُک کی طرح گوشوارہ نہیں کہلاتی ہے۔

مثال نمبر2 ذیل کے لین دین کو کولکتہ کے سریش جنرل اسٹور کی خرید کی کتاب میں درج کریں۔

2019 مارچ3 اندور کے موہن لال سے مال کی خریدی (10% تجارتی چھوٹ)

200 تھیلے (بوری) مرچ پاوڈر فی تھیلہ 700 روپئے

60 تھیلے گیہوں فی تھیلہ 2000 روپئے

40 تھیلے چاول فی تھیلہ 12,000 روپئے

مارچ10 گرگاؤں کے سبھر وال آئیل مل سے خریدی (5% تجارتی چھوٹ عائد ہوگا)

60 ڈبے عام تیل فی ڈبہ 2,000 روپئے

40 ڈبے گھی فی ڈبہ 1,200 روپئے

مارچ15 جھانسی کے بھنور لال سے نقد خریدی:

100 تھیلے چاول فی تھیلہ 1,300 روپئے

40 تھیلے گیہوں کا آٹا فی تھیلہ (بوری) 1,500 روپئے

تجارتی ڈسکاونٹ کی شرح 4%

مارچ 20 بنگلورو کے کشن سے مال کی خریدی (5% تجارتی ڈسکاؤنٹ)

دال مونگ 25 تھیلے (بوری) فی بوری 1,500 روپئے

دال چنا 20 تھیلے فی تھیلہ 1,600 روپئے

Purchases Book

Date	Particulars	Invoice No	L F	Details	Total Amount
2019 March 3	Mohan Lal - Indoor Chilli Powder 200 bags @ 700 Wheat 60 bags @ 2000 each Rice 40 bags @ 1200 each			 1,40,000 1,20,000 4,80,000	
	 Less 10%trade discount			7,40,000 -74,000	
	 (+) GST if			6,66,000 xxxx	 6,66,000
10	Sabarwal - Gurgaon Oil 60 Tins @2000 each Ghee 40 Tins @1200 each			 1,20,000 48,000	
	 Less 5% trade discount			1,68,000 -8,400	 1,59,600
20	Kishan - Bangulur Moong 25 bags @ 2,000 each Chana 20 bags @1,600 each			 50,000 32,000	
	 Less 5% trade discount			82000 -4,100	 77,900
	Total				9,03,500

نوٹ: خریدی کتاب میں صرف اُدھار خریدی کا اندراج کیا جاتا ہے۔ 15/مارچ کو جھانسی کے بھنور لال سے نقد خریدی کو ریکارڈ نہیں کیا جاتا ہے۔

خرید کتاب کے استعمالات Uses of Purchase Book

کاروبار میں ہر کھاتے و گوشوارے اور کتب کو مختلف مقاصد کے تحت استعمال کیئے جاتے ہیں۔ خریدی کتاب بھی ایک اہم امدادی کتب ہے۔ کاروبار میں اس کتاب کی کافی اہمیت حاصل ہے۔ ذیل میں خرید کتاب کے اہم استعمالات کو بتلایا گیا ہے۔

1۔ خرید کتاب کی مدد سے کسی مدت کے دوران کاروبار کے اُدھار خریدی کے متعلق معلومات حاصل ہوتے ہیں۔

2۔ اُدھار خریدی پر ادا شدنی رقومات کی تفصیلات کو معلوم کیا جاتا ہے۔

3۔ اُدھار خریدی پر رقومات کی ادائیگی میں سہولت پیدا ہوتی ہے۔

4۔ زر کے بہاؤ یا باقاعدگی پیدا کی جاسکتی ہے۔

5۔ اُدھار خریدی پر رقومات کی ادائیگی کے لئے درکار مدت کا تعین کرنے کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔

خریدی کتاب کے تحدیدات Limitations of Purchase Book

خریدی کتاب ایک اہم امدادی کتاب ہے۔اس کتاب کے چند اہم خامیوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ خریدی کتاب میں صرف تجارت کے لئے خریدے ہوئے مال کے متعلق ہی درج کیا جاتا ہے،لیکن کاروبار کے لئے خریدے ہوئے اثاثوں کا اندراج نہیں کیا جاتا۔اس لئے یہ کتاب اُدھار اثاثوں کی خریدی کے متعلق معلومات فراہم نہیں کرتا۔

2۔ خریدی کتاب اور پھر متعلقہ کھاتوں میں اندراجات سے دفتری کام میں اضافہ ہوتا ہے۔

3۔ کھاتوں کو رکھنے اور اس کے انتظام میں کافی اخراجات بڑھ جاتے ہیں۔

4۔ خریدی کتاب میں اندراجات کے لئے تجربہ کار عملہ کی ضرورت ہوتی ہے۔

5۔ خریدی کتاب میں اندراجی غلطیوں میں تصحیح کرنا مشکل ہوتا ہے۔

مثال نمبر3۔ ذیل کے تفصیلات کی مدد سے خرید کی کتاب (Purchases Book) دور متعلقہ لیجر اکاونٹ تیار کریں۔

2019 اگست 6/ احمد اینڈ کمپنی حسب ذیل الکٹرانک اشیاء خریدی گئی۔(10% تجارتی ڈِسکاؤنٹ)

10 یل جی ٹی وی 40 انچ فی ٹی وی 20,000 روپئے

اور ینٹ فیان 20 عدد 2,000 روپئے

30 آئرن باکس فی عدد 500 روپئے

12 ڈیوڈ اینڈ سنس سے خرید (20% تجارتی ڈِسکاؤنٹ)

15 واشنگ مشین فی مشین 15,000 روپئے

25 میکچر فی اکائی 2,500 روپئے

16 کشور الکٹرانکس سے 20 کمپوٹر فی کمپوٹر 40,000 روپئے کی حساب سے نقد مال خریدے گئے

حل:

Date	Particulars	Inward Invoice No	L.F	Details	Amount
2019 Aug 6	Ahmed & Company 10 LG TV 40 @20,000 each 20 Orient Fan @ 2000 each 30 Iron Box @ 500 each Less Trade Discount	1		2,00,000 40,000 15,000 2,55,000 -25,500	2,29,500
12	David & Sons: 15 Washing Machine @15,000 25 Mixer @ 2,500	2		2,25,000 +62,500	

	Less 20% Trade Discount			2,87,500 -57,500	2,30,000
	Total				4,59,000

Ledgers Accounts Purchases A/C

Date	Particulars	J.F	Amount	Date	Particulars	J.F	Amount
2019 Aug 31	To Sundairs as per Purchase Book		4,59,000				

Ahmed & Co A/C

Date	Particulars	J.F	Amount	Date	Particulars	J.F	Amount
				2019 Aug 6	By Parchase A/C		2,29,500

David & Sons A/C

Date	Particulars	J.F	Amount	Date	Particulars	J.F	Amount
				2019 Aug 12	By Purchase A/C		2,30,000

نوٹ:16 راگست کوکشور الکٹرانکس سے خریدے گئے مال کو پرچیز بُک میں نہیں درج کیا گیا کیونکہ خرید نقد خرید ہے۔اور نقد خرید کو پرچیز بُک میں لکھا نہیں جاتا۔

9.5 خرید واپس کتاب یا خرید واپس جرنل

Purchases Returns Book or Purchases Return Journal

خرید واپسی ایک اہم امدادی کتاب ہے۔اس کتاب/روزنامچہ (Journal) جس میں خریدے ہوئے مال کی واپسی کے متعلق لکھا جاتا ہے خرید واپسی کتاب کہلاتی ہے۔اگر خریدا ہوا مال کسی وجہ سے واپس کیا جارہا ہے تو اس کو ایک علحدہ کتاب میں درج کیا جاتا ہے تاکہ ایک مخصوص مدت پر یہ معلوم ہوسکے کہ کتنا مال واپس کردیا گیا ہے۔اگر مال کو خریدنے کے بعد واپس کیا جائے تو اس کو اصل خرید سے منہا کرکے مال کی اصل خرید (مقدار/قیمت) بتائی جاتی ہے۔خرید واپسی کتاب کی چند تعریفات کوذیل میں دیا گیا ہے۔

1 ایسی کتاب جس میں اُدھار خریدے ہوئے مال کی واپسی کا اندراج ہوتا ہو، وہ خرید واپسی کتاب کہلاتی ہے۔

1 ایسی کتاب جس میں مال کی واپسی کے معاملات درج کیئے جاتے ہوں، وہ خرید واپسی کتاب کہلاتی ہے۔

اس کتاب کو Returns outward Book یا Bought Return Book بھی کہا جاتا ہے۔خریدے ہوئے مال کو اگر کسی وجہ سے خریدار واپس کرنا چاہتا ہے تو وہ ایسا کرسکتا ہے کیونکہ اس کا یہ قانونی حق ہوتا ہے۔مال واپس کرنے کی صورت میں مال کاروبار سے واپس جاتا ہے اس لئے اس کو Out ward بھی کہا جاتا ہے جس کی وجہ اس کتاب کو Returns out ward Book کہا جاتا ہے۔

9.6 خریدواپس کتاب کی خصوصیات Features of Purchase Returns Book

خریدواپس کتاب کی خصوصیات کوذیل میں مختصر طور پر بیان کیا جارہا ہے۔

1۔ اس کتاب میں ادھارخریدے ہوئے مال کی واپسی کے تفصیلات درج کیئے جاتے ہیں۔

2۔ چونکہ یہ کتاب روزنامچہ کی تعریف میں آتی ہے اس لئے اسمیں ریکارڈ کرتے وقت "To" اور "By" کو استعمال نہیں کیا جاتا ہے۔

3۔ اثاثے کی واپسی کے تعلق سے کسی قسم بھی اندراج اس کتاب میں نہیں کیا جاتا ہے۔ اگرچیکہ اثاثوں کی خرید ادھار کی بنیاد پر ہی کیوں نہ کی گئی ہو، یعنی تجارت کے علاوہ خریدے ہوئے اثاثوں کی واپسی کو اس کتاب میں نہیں بتلایا جاتا۔

4۔ مال کی خرید کے وقت ڈسکاؤنٹ کوشمار کرنے کی صورت میں مال کی واپسی کے وقت بھی ڈسکاؤنٹ کا حساب کیا جاتا ہے۔

مال کی واپسی کے وجوہات Reasons for Returns of Goods

تاجر جب کبھی مال خریدتا ہے تو اس کوفروخت کرکے منافع کمانا چاہتا ہے۔ اگر خریدا ہوا مال معاملت کے حساب حاصل ہوتو تاجر کے منافع پر کوئی منفی اثرنہیں پڑتا۔ برخلاف اس کے اگر خریدا مال معاملت کے برعکس حاصل ہوتو تاجر کو اس کا نقصان برداشت کرنا پڑتا ہے۔ اس لئے تاجر اس مال کو واپس کرنے میں ہی سہولت محسوس کرتے ہیں۔ لیکن مال کو بناء کسی وجہہ/عذر کی واپس کیا جائے تو مال کوفروخت کرنے والا واپس لینے کے لئے اعتراض کرسکتا ہے۔ اس لئے مال کی واپسی کے لئے وجہہ کا ہونا ضروری ہے ذیل میں چندوجوہات بیان کی جارہی ہیں جس کی بناء پر تاجر اپنا خریدا ہوا مال فروخت کنندہ/سپلائرکو واپس کرسکتا ہے۔

1۔ دوران سفر مال/اشیاءفروخت کنندہ سے خریدار کو منتقلی کے دوران نقصان پہنچنے پر جس میں خریدار کا کوئی قصور نا ہو۔ مال واپس کیا جاسکتا ہے۔

2۔ مال کو کسی ایک مخصوص موقع کے لئے خریدا گیا تھا۔ جیسے عید، میلہ وغیرہ کے لئے مال کی وصولی اس کے بعد حاصل ہونے پر واپس کیا جاسکتا ہے۔

3۔ جس مقدار میں مال خریدا گیا تھا اس سے زیادہ حاصل ہونے پر زائد حاصل شدہ مال واپس کیا جائیگا۔

4۔ جس قیمت پر مال کی خریدی طے کی گئی اس سے زیادہ/مختلف قیمت پر فروخت کنندہ مال بھیجتا ہوتو اس مال کو واپس کیا جاسکتا ہے۔

5۔ خریدے ہوئے مال کی کوالٹی معیار اور حاصل ہوئے مال کی کوالٹی میں فرق خصوصاً اگر کم معیار کا ہوتو مال کو واپس کیا جاسکتا ہے۔

6۔ اگر فروخت کنندہ مال کی فروخت کی شرائط میں تبدیلی لاتا ہے جس کی وجہہ مال کو خریدنا مشکل ہوجائے تو حاصل شدہ مال کو واپس کیا جاسکتا ہے۔

7۔ اشیاء کی بناوٹ میں نقص یا ناقص مال حاصل ہونے پر مال واپس کیا جاتا ہے۔

8۔ خریدے ہوئے مال کی فروخت پر اگر حکومت پابندی لگاتی ہے تو اس مال کو واپس کیا جاسکتا ہے۔

ڈیبٹ نوٹ Debit Note

مال کی واپسی کے لئے ایک طریقہ کار اپنا جاتا ہے۔ جس کے لئے ایک دستاویز/رسید جاری کی جاتی ہے جس کو ڈیبٹ نوٹ کہا جاتا ہے۔ ڈیبٹ نوٹ ایک قسم کا تحریری بیان (گوشوارہ/Statement) جو مال کے خریدار کی جانب سے مال کے فروخت کنندہ کو بھیجا جاتا ہے۔

جس میں مال واپس کرنے کی وجوہات لکھی جاتی ہیں اور ساتھ ہی ساتھ فروخت کنندہ کے کھاتہ کو ڈیبٹ کرنے کے تعلق سے لکھا جاتا ہے۔ڈیبٹ نوٹ میں ذیل میں دیئے گئے نکات درج کیئے جاتے ہیں۔

1۔ مال فروخت کرنے والا کا نام اور پتہ

2۔ واپس کئے جانے والے مال کی قیمت رقدر

3۔ خریدے گئے مال کی قیمت رقدر

4۔ مال کی واپسی کی وجوہات

ڈیبٹ نوٹ جاری کرنے کی وجوہات Reasons for Issuing Debit Note

عموماً ذیل میں دی گئی وجوہات کی بناء پر ڈیبٹ نوٹ جاری کیا جاسکتا ہے۔

1۔ خریدار جب فروخت کنندے کو مال واپس کرتا۔

2۔ سفر کے دوران مال کو ہونے والے جزوی نقصانات کی پابجائی کے لئے خریدار، فروخت کنندہ کو ڈیبٹ نوٹ بھیج سکتا ہے۔

3۔ غیر معیاری مال کی سپلائی ہوتو خریدار، فروخت کنندہ کو انوانس کی حصولی کے لئے ڈیبٹ نوٹ بھیج سکتا ہے۔

4۔ اگر طئے شدہ قیمت یا معاملت سے زیادہ قیمت یا اخراجات لگانے کی وجہہ سے خریدار، فروخت کنندے کو ڈیبٹ نوٹ بھیج سکتا ہے۔

5۔ مکمل طور پر نقصان شدہ یا ناکارہ مال کی حصول پر خریدار ڈیبٹ نوٹ بھیج سکتا ہے۔

خریدواپسی کتاب کا خاکہ رفارمیٹ رنمونہ Format of Purchases Returns Book

Date تاریخ	Particulars تفصیلات (Name of the Suppliersسپلائر کے نام)	L.F	Debit Note ڈیبٹ نوٹ تفصیل	Amount رقم
جس دن مال کو واپس کیا جارہا ہے Date of the trasaction of goods returns	اس کالم میں جن سپلائرز کو مال واپس کیا جارہا ہے ان کے نام لکھے جاتے ہیں۔ ان سپلائیز (فروخت کنندہ) جن سے ڈسکاؤنٹ حاصل کیا جاسکتا ہے کہ نام بھی اسی کالم میں درج کئے جاتے ہیں۔ Name of the Suppliers (Sellers) to whom we returned the goods.	اس کالم میں لیجر میں موجود کھاتہ کا صفحہ نمبر لکھا جاتا ہے	اس کالم میں صرف ڈیبٹ نوٹ نمبر لکھا جاتا ہے۔ یا پھر ڈیبٹ نوٹ میں دی گئی تفصیل بالخصوص واپس کئے جانے والے مال کی قیمت۔مقدار کے بارے میں لکھا جاتا ہے	اس کالم میں نقد رقم کے بارے میں لکھا جاتا ہے۔ یہاں نقد رقم سے مراد قیمت خرید ڈسکاؤنٹ' اخراجات الاؤنس وغیرہ کی جمع تفریق کے بعد حاصل ہونے والی رقم

Format of Debit Note

DEBIT NOTE

Telephone No: xxxxxxxx　　　　　　　　No: xxxx

Fax No: xxxxxx　　　　　　　　Date:________

Email:_________________

Azam Consumer Stores

Ref: Your Invoice No: xxxx dated--------------

To,

M/S Sherwani Enterprises

Dear Sir,

We here by debiting your account with Rs.500/- the value of pens under mentioned returned to you for reasons mentioned as under:

20 Pens of Sherwani Enterprises returned	Amount
on account of damage in transit @20	400
Add Packaging Charges	+100
Total	500

E&O.E

By Azam Consumer Stores
Purchases Manger

مثال:1 ذیل کی تفصیلات کی مدد سے خرید واپسی تیار کیجئے۔

نومبر/2: سپلائر A کو 400 روپے کا مال واپس کیا گیا جس میں تجارتی ڈسکاونٹ کے 80 روپے بھی شامل ہیں۔

18 سپلائز B کو 600 روپے کا مال کیا گیا جس میں تجارتی ڈسکاونٹ کی شرح 10% شامل ہے۔

25 سپلائیر کو 1500 روپے کا مال 20% ڈسکاونٹ کی شرح سے مال واپس کیا گیا۔

حل:

Purchase Return Book　　　　خرید واپسی کتاب

Date	Particulars		L.F	Debit Note	Amount
Nov 2	A. Goods	400			
	(-) 20% Discount	80			320
18	B. Goods	600			
	(-) 10% Discount	60			540
25	C. Goods	1,500			
	(-) 20% Discount	300			1,200
	Total Return				2,060

9.7 اکتسابی نتائج Learning Outcomes

خرید کی کتاب روزنامچہ کی تقسیم شدہ شکل ہے۔اس کتاب میں اُدھار خرید کی تفصیل لکھی جاتی ہے۔اس کتاب کو کئی ناموں سے یاد کیا جاتا ہے۔اس کے علاوہ اس کو ابتدائی اندراج کی کتاب بھی کہا جاتا ہے۔اس کتاب میں اُدھار مال کی خرید' مقدار' قیمت اور ڈسکاؤنٹ وغیرہ کے بارے میں درج کیا جاتا ہے۔خرید کی کتاب اور خرید کے کھاتے میں نوعیت' اندراج کی قسم' برتاؤ کی بنیاد پر فرق کیا جاسکتا ہے۔خریدا ہوا مال کئی وجوہات کی بناء پر واپس کیا جاسکتا ہے، جیسے دورانِ سفر مال کو نقصان پہنچنے پر' عید' میلہ اور تہوار کے موقع پر خریدا ہوا مال' آرڈر کردہ مال سے زیادہ وصول ہونے پر' طئے شدہ قیمت سے زیادہ قیمت پر مال پہنچنے پر غیر معیاری مال بھیجنے کی صورت میں مال واپس کیا جاسکتا ہے۔مال کی واپسی پر ایک طریقہ کار اپنایا جاتا ہے۔اس کی تفصیلات درج کر کے ایک دستاویز جاری کی جاتی ہے۔اس کو ڈیبٹ نوٹ کہتے ہیں۔کُل خرید کی مقدار سے واپس شدہ مال کی مقدار منہا کر دی جاتی ہے۔

9.8 کلیدی الفاظ Keywords

1۔ خرید روزنامچہ (Purchase Journal): اُدھار مال کی خرید کے متعلق اندراجات کو خرید روزنامچہ کہتے ہیں۔

2۔ انورڈ انوائس: اُدھار مال کی خرید پر فروخت کنندہ، خریدار کے نام ایک رسید (Invoice) جاری کرتا ہے جس میں مال کی مقدار قیمت تجارتی ڈسکاونٹ دونوں کے پتے وغیرہ شامل رہتے ہیں کو انورڈ انوائس کہتے ہیں۔

3۔ خرید واپسی: خریدے ہوئے مال کو واپس کرنا خرید واپسی کہلاتا ہے۔

4۔ ڈیبٹ نوٹ: اُدھار مال واپس کرتے وقت خریدار ایک دستاویز تیار کرتا ہے جس میں مال کی واپسی کی وجوہات ۔مقدار۔معیار اور قیمت وغیرہ درج ہوتی ہے۔اس قسم کی دستاویز کاغذ وغیرہ ڈیبٹ نوٹ کہا جاتا ہے۔

9.9 نمونہ امتحانی سوالات Terminal Questions

خالی جگہوں کو پُر کیجئے۔

1۔ ادھار خریدیے ہوئے مال کا اندراج ____________ کتاب میں کیا جاتا ہے۔

2۔ ادھار خرید واپسی کا اندراج ______________ کتاب میں کیا جاتا ہے۔

3۔ 5,000 روپئے پر 5% ڈسکاؤنٹ کی رقم ____________ روپئے ہوگی۔

4۔ فی تھیلہ 200 روپئے کے حساب سے 100 تھیلوں کی قیمت ________ روپئے ہوگی۔

5۔ مال کی واپسی کے اہم اسباب ______________ ہوتے ہیں۔

مختصر جوابی سوالات

1۔ خرید روزنامچہ (Purcharse Book) سے کیا مراد ہے۔

2۔ خرید واپس کتاب کسے کہتے ہیں۔

3۔ انوڑ انوائس کسے کہتے ہیں۔

4۔ ڈیبٹ نوٹ سے کیا مراد ہے اور کیوں تیار کیا جاتا ہے۔

طویل جوابی سوالات Long Answer Questions

1۔ خرید کی کتاب اور کھاتہ (Purchases Account) کے درمیان فرق کو واضح کرو۔

2۔ پرچیز جرنل کی تعریف کرتے ہوئے اس کی خصوصیات بیان کرو۔

3۔ پرچیز ریٹرنس بُک کی تعریف کرو۔ اور اس کی خصوصیات بیان کرو۔

4۔ خریدے مال کی واپسی کی وجوہات کیا ہوسکتی ہیں واضح کرو۔

5۔ ڈیبٹ نوٹ جاری کرنے کے وجوہات بیان کرتے ہوئے اس کا خیالی خاکہ/نمونہ تیار کرو۔

6۔ ذیل میں دی گئی تفصیلات بھولکر کی کتابوں سے حاصل کی گئی۔ ان کی مدد سے خرید کتاب (Purchases Book) تیار کریں۔

7۔ مارچ 3 سکندر سے مال خریدا گیا 5,000 روپئے جس پر تجارتی چھوٹ 10% ہوگا

چمن لال سے مال خریدا گیا 6,000 روپئے (تجارتی ڈسکاؤنٹ 5% ہوگا)

17 سہیل سے مال نقدی کے عوض خریدا گیا۔ 10,000 روپئے (نقد ڈسکاؤنٹ 1,000 روپئے ہوگا)

25 جے راج سے مال کی خریدی 7,000 روپئے (تجارتی ڈسکاؤنٹ 500 روپئے ہوگا)

6۔ امدادی کتب تیار کریں۔ اور ان کی لیجر میں پوسٹنگ کیجئے۔ شیکھر کے کتابوں سے ذیل کی معلومات فراہم کی گئی ہیں۔

یکم اکٹوبر 2019 اسریندر سے مال خریدا گیا (تجارتی چھوٹ 10% ہوگا)

100 کلو چاول فی کلو 40 روپئے

150 کلو گیہوں فی کلو 70 روپئے

70 کلو چنا دال فی کلو 200 روپئے

پیاکینگ اخراجات 150 روپئے

15 بھوپندر سے مال کی خریدی (تجارتی ڈسکاؤنٹ 5% ہوگا)

100 درجن صابن فی درجن 150 روپئے

50 درجن ٹوتھ پسٹ فی درجن 240 روپئے

25 عدد لپ اسٹک 7500 روپئے

20 سکھویندر سے نقد مال خریدا گیا 2,000 روپئے

21 سریندر کو مال واپس کیا گیا۔

5 کیلو چاول جملہ قیمت 150 روپئے

23 بھوپندر کو مال واپس کیا گیا

2درجن پن فی درجن 120 روپے

5عدد لپ اسٹک جملہ قیمت 1,500 روپے

24 سریندر کو مال واپس کیا گیا جملہ مالیت 1,750 روپے، تجارتی ڈسکاؤنٹ 5% عائد ہوگا۔

9.10 حوالہ جاتی کتب Reference Books

1. Principles and Practice Of Accounting - R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons.
2. Advanced Accountancy - Shukla And Grewal, S. Chand & Co.
3. Advanced Accountancy - R. L. Gupta &Radhaswamy, Sultan Chand & Sons.
4. Advanced Accountancy (Vol-II) - S. N. Maheshwari& V. L. Maheswari, Vikas.
5. Accountancy-Iii - Tulasian, Tata Mcgraw Hill Co.
6. Advanced Accountancy - Arulanandam; Himalaya.
7. Accountancy-Iii - S.P. Jain & K.L Narang, Kalyani Publishers.
8. Guidance Note On The Revised Schedule Vi To The Companies Act 1956, The Institute Of Chartered Accounts Of India.
9. Advanced Accounting (Ipcc) - D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
10. Advance corporate accounting B Krishna Rao, S Krishna Goud, KSrilathareddy.

اکائی۔10 امدادی کتب کے اقسام-2
Types of Subsdiary Book-2

10.0	تمہید	Introduction
10.1	مقاصد	Objectives
10.2	معنی ومفہوم	Meaning and Definition
10.2.1	فروخت کتاب کے خصوصیات	Features of Sales Book
10.2.2	فروخت کتاب کے استعمالات	Uses of Sales Book
10.2.3	تحدیدات	Limitation
10.2.4	فروخت کتاب کا خاکہ	Proforma of Sales Book
10.3	فروخت واپسی کتاب	Sales Return Book
10.3.1	فروخت واپسی کتاب کے خصوصیات	Features of Sales Return Book
10.3.2	فروخت واپسی کے اسباب	Causes of Sales Book
10.3.3	فروخت واپسی کتاب کی اہمیت وافادیت	Importance and Used of Sales Return Book
10.3.4	فروخت واپسی کتاب کا خاکہ	Proforma of Sales Return Book
10.4	واجب الاصول کتاب	Bills Recivable Book
10.4.1	بل مین شامل فریقین	Parties to a Bill
10.4.2	واجب الاصول کتاب کے خصوصیات	Features of Bills Recievable Book
10.4.3	واجب الاصول کے مراحل	Process of Bills Recievable
10.4.4	واجب الاصول کے چندفوائد	Merits of Bills Recivable
10.4.5	واجب الاصول کتاب کا خاکہ	Porforma of Bills Receviable Book
10.5	واجب الادابل کتاب	Bills Payble Book

10..5.1	واجب الادابل کتاب کے فوائد	Merits of Bills Payble Book
10.5.2	واجب الادابلس کتاب کا خاکہ	Proforma of Bills Payble Book
10.5.3	واجب الادابل کے مراحل	Process of Bills Payble Book
10.6	بلس کا انتظامیہ	Bills Management
10.6.1	بلس کے انتظامیہ کے مقاصد	Objectives of Bills Management
10.7	دین دوراور بلس کے درمیان فرق	Difference between Debtors and Bills
10.8	اکتسابی نتائج	Learning out Comes
10.9	کلیدی الفاظ	Key words
10.10	نمونہ امتحانی سوالات	Terminal Questions
10.11	تجویز کردہ مطالعہ کے لیے کتب	

10.0 تمہید Introduction

کاروبار ایک اہم معاشی سرگرمی ہے۔ صنعتیں یا پیداواری ادارے اشیا کی تیاری کر کے تھوک تاجرین (Whole Sellers) کو فروخت کرتے ہیں۔ جہاں سے چلر تاجرین مال خرید کر صارفین کو ضرورت کے مطابق مال فروخت کرتے ہیں۔ مال کی خریداری کے دوران شئے کی نوعیت، قیمت استعمالات وغیرہ کے متعلق اطمینان حاصل کر لیتے ہیں۔ اکثر آپ نے دیکھا ہوگا خریداری کے دوران مال کی نوعیت قیمت وغیرہ کا تقابل کرتے ہوئے بہتر محسوس ہونے پر ہی خریدتے ہیں۔ بصورت دیگر خریدنے سے انکار کرتے ہیں۔ اتفاقی طور پر بعض خریدے ہوئے سامان میں خامی نظر آتی ہے یا قابل استعمال نہ ہو یا پھر نقائص ہوں تو ایسی صورت میں خریدا ہوا مال واپس کر دیا جاتا ہے۔ مال واپس کرنے پر تاجر کو مال واپس حاصل ہوتا ہے اس اکائی میں فروخت واپسی کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

10.1 مقاصد Objective

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائینگے کہ

1۔ فروخت واپسی کے معنی ومفہوم کی وضاحت کرسکیں گے۔

2۔ فروخت واپسی کے اسباب کی وضاحت کرسکیں گے۔

3۔ فروخت واپسی کے اندراجات کو بیان کرسکیں گے۔

4۔ فروخت واپسی کے حسابات کے طریقہ کار کو بیان کرسکیں گے۔

10.2 معنی ومفہوم Meaning and Defination

فروخت کتاب کی تفہیم کے لیے ذیل کے تعریفات کا مطالعہ کیجئے۔

1۔ ایسی کتاب جس میں ادھار فروخت کے متعلق اندراجات کئے جاتے ہوں وہ فروخت کتاب کہلاتی ہے۔

2۔ فروخت کتاب ایک اہم امدادی کتاب ہے جس میں ادھار فروخت مال کا اندراج کیا جاتا ہو فروخت کتاب کہلاتی ہے۔

3۔ ادھار فروخت کے اندراجات کے کتاب کو فروخت کتاب کہتے ہیں۔

10.2.1 فروخت کتاب کے خصوصیات Features of Sales Book

فروخت کتاب ایک اہم امدادی کتاب ہے ۔ ہر تاجر فروخت کو بڑھانے کے لیے مختلف تجارتی حکمت عملیوں کو اختیار کرتا ہے۔ نقد فروخت پر رقومات بر وقت حاصل ہوتے ہیں۔ اور نقد فروخت کا کوئی اندراج نہیں کیا جاتا فروخت سے حاصل رقم نقدی میں جمع ہوجاتی ہے۔ فروخت بڑھانے کے لیے تاجر اعتبار والے صارفین کو ادھار پر بھی فروخت کرتا ہے۔ ادھار فروخت کی صورت میں رقومات بر وقت حاصل نہیں ہوتے بلکہ ایک یا دو دن ، ایک ہفتہ ،ایک مہینہ وغیرہ ایام میں حاصل ہوتے ہیں۔ لازمی ہے کہ ادھار فروخت کا اندراج کیا جائے اس میں فروخت کے تفصیلات درج ہوتے ہیں ۔فروخت کتاب کے اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ فروخت کتاب میں صرف ادھار فروخت کے تمام تفصیلات مثلاً: خریدار کا نام، تاریخ، مقدار، کل قیمت وغیرہ درج ہوتے ہیں۔

2۔ فروخت کتاب میں کاروباری سامان کی فروخت کا اندراج ہوتا ہے۔ مشنری فرنیچر وغیرہ سرماوی سامان کی فروخت کا اندراج نہیں کیا جاتا ہے۔

3۔ فروخت کتاب میں تاریخ وار ترتیب وار اندراجات کئے جاتے ہیں ۔ اس کتاب کو فروخت کتاب Sales Day Book یا Sales Journal بھی کیا جاتا ہے۔

10.2.2 فروخت کتاب کے استعمالات و اہمت Importance and Uses of Sales Book

فروخت کتاب ایک اہم امدادی کتاب ہے۔ اس میں ادھار فروخت کے اندراجات کئے جاتے ہیں کاروبار میں اس کتاب کو کافی اہمیت حاصل ہے۔ ذیل میں فروخت کتاب کے استعمالات و اہمیت کو بیان کیا گیا۔

1۔ فروخت کتاب کی مدد سے ادھار فروخت کی جملہ فروخت کو محسوب کیا جاتا ہے۔ اس کی دیگر متعلقہ واختتامی کھاتوں کی تیاری میں مدد ملتی ہے۔

2۔ فروخت کتاب کی مدد سے رقومات کی بروقت وصولی میں مدد ملتی ہے۔ رقومات کی بروقت وصولی سے رقومات کے وصول نہ ہونے کے امکانات موہوم ہوجاتے ہیں۔

3۔ فروخت کتاب کی مدد سے ادھار یابی کو اختیار کرنے میں مدد ملتی ہے۔ ہر تاجر صرف نقد وفروخت کو ہی ترجیح دیتا ہے لیکن صارفین کے بہتر رویہ کے سبب منتخبہ صارفین کو ادھار فروخت کی سہولت دیتے ہیں۔ بعض اوقات صارفین ادھار خریداری کی سہولت سے راغب ہوتے ہیں یہ فروخت کو بڑھانے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

4۔ ادھار فروخت پر صارفین کو رقومات کی ادائیگی کی تاریخ سے واقف کروایا جاتا ہے۔ مقررہ تاریخ پر حاضر ہونے پر رقومات وصول ہوتے ہیں بصورت دیگر رقومات کی وصولی میں دشواری پیدا ہوتی ہے۔

5۔ فروخت کی ادھار پالیسی نے فروخت کو بڑھانے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ اکثر صارفین ادھار خریدی پر دلچسپی رکھتے ہیں۔

10.2.3 تحدیدات Limitations

فروخت کتاب کے چند اہم خامیوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ فروخت کتاب میں صرف مقدار فروخت اور اس کی قدر کو محسوب کر سکتے ہیں لیکن بروقت رقومات کی وصولی کا اندراج نہیں ہوتا۔

2۔ فروخت کتاب میں غلط اندراجات کی صورت میں اصلاح کافی مشکل ہوتی ہے۔

3۔ فروخت کتاب کے مطابق رقومات کی وصولی کافی مشکل ہوتی ہے۔

10.2.4 فروخت کتاب کا خاکہ Proforma of Sales Book

ذیل میں فروخت کتاب کا خاکہ دیا گیا ہے۔

Date	Particulars	Invoice No	L/F	Amount

فروخت کتاب کے تفصیلات کے کالم میں جس شخص کو یا جس تاجر کو مال ادھار فروخت کیا گیا ہے۔ اس کا نام اور تفصیلات درج ہوتے ہیں۔ تاریخ، انوائس نمبر اور رقم کے کالم میں متعلقہ تفصیلات درج کئے جاتے ہیں۔

مثال: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے فرخت کتاب تیار کیجئے۔

2021 جنوری 1 راجو حیدرآباد کو فی اکائی 300 روپے کے حساب سے 200 اکائیاں فروخت کیا گیا۔

2021 جنوری 4 گوپی چنائی کو مال فروخت کیا گیا 600 روپے

2021 جنوری 8 شالیمار، بنگلور کو موٹر گاڑی فروخت کی گئی 90,000 روپے

2021 جنوری 12 جبین، کلکتہ کو 10% ڈسکونٹ پر مال فروخت کیا گیا 20,000 روپے

2021 جنوری 16 ریاض، کو مال فروخت کیا گیا 13,000 روپے

حل= فروخت کتاب Sale Book

فروخت کتاب Sale Book

Date	Particular	L/F	Amount
2021 Jan 1	Raju - Hyderabad (2000x300)		60,000
2021 Jan 4	Gopi-Chennai		6,000
2021 Jan 12	Jabeen- Bengalore (20000-10%)		18,000
2021 Jan 16	Riyaz- Calcutta		13,000

	Total Credit Sale		87,000

نوٹ: فروخت کتاب میں صرف کاروباری سامان کی فروخت کا اندراج کیا جاتا ہے۔ موٹر گاڑی، کاروبار سے تعلق نہیں رکھتے اس لئے اس کا اندراج نہیں کیا گیا۔

10.3 فروخت واپسی کتاب Sales Return Book

فروخت واپسی کتاب دیگر امدادی کتب کی طرح ایک اہم امدادی کتاب ہے۔ اس کتاب میں ادھار فروخت کے بعد واپس ہوئے مال کا اندراج کیا جاتا ہے۔ فروخت واپسی کتاب کی تفہیم کے لیے ذیل کے تعریفات کا مطالعہ کیجئے۔

1۔ ایسی امدادی کتاب جس میں مال کی فروخت واپسی کا اندراج کیا جاتا ہے۔ وہ فروخت واپسی کتاب کہلاتی ہے۔

2۔ ایسی کتاب جس میں ادھار فروخت شدہ مال کی واپسی کے تفصیلات درج ذیل ہوتے ہوں وہ فروخت واپسی کتاب کہلاتی ہے۔

10.3.1 فروخت واپسی کتاب کے خصوصیات Features of Sales Return Book

فروخت واپسی کتاب کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ فروخت واپسی کتاب میں ادھار فروخت کے بعد مال کی واپسی کا اندراج ہوتا ہے۔

2۔ فروخت واپسی کتاب میں واپسی آئے ہوئے مال کا تاریخ وار اندراج کیا جاتا ہے۔

3۔ فروخت واپسی کتاب کی مدد سے واپس آئے ہوئے مال کے تفصیلات اور اسباب کی نشاندہی ہوتی ہے۔

10.3.2 فروخت واپسی کے اسباب Causes of Sales Return

ہر تاجر کو فروخت بڑھانے کی کوشش کرتا ہے۔ اس کے نقد اور ادھار دونوں انداز میں فروخت کی پالیسی اختیار کرتے ہیں۔ مال کی فروخت واپسی کے اہم اسباب کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ فروخت شدہ مال کا گاہک کی فرمائش کے مطابق نہ ہونے کی صورت میں مال واپس کیا جاتا ہے۔

2۔ فروخت شدہ مال گاہک کے مقرر مقدار، شکل کے مطابق نہ ہونے کی صورت میں مال واپس کیا جاتا ہے۔

3۔ فروخت شدہ مال مقررہ وقت پر حوالے نہ کرنے کی صورت میں مال واپس کیا جاتا ہے۔

4۔ فروخت شدہ مال ناقابل استعمال ہونے پر مال واپس کیا جاتا ہے۔

10.3.3 فروخت واپسی کتاب کی اہمیت وافادیت Importance and Uses of Sales Return Book

فروخت واپسی کتاب کی اہمیت واستعمالات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ فروخت شدہ مال کی واپسی کے اسباب کا پتہ چلانے کے لئے فروخت واپسی کتاب کا ستعمال کیا جاتا ہے۔

2۔ فروخت واپسی کی مکمل مقدار کو محسوب کرنے کے لیے اس کتاب کا استعمال کیا جاتا ہے۔

3۔ فروخت واپسی ہر کنٹرول کی حکمت عملی اختیار کرنے کے اس کتاب کا استعمال کیا جاتا ہے۔

4۔ فروخت کو بڑھانے وصارفین میں تشفی پیدا کرنے کے لیے اس کتاب کا استعمال کیا جاتا ہے۔

Proforma of Sales Return Book — فروخت واپسی کتاب کا خاکہ — 10.3.4

ذیل میں فروخت واپسی کتاب کا خاکہ دیا گیا ہے۔

Sales Return Book

Date	Particulars	L/F	Amount

مثال 2: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے فروخت واپسی کتاب تیار کیجئے۔

2019 فروری 1 رام لال بنگلور سے مال واپس آیا 30,000 روپے

2019 فروری 5 جگنو مدراس سے فی اکائی 30 روپے کے حساب سے 25 اکائیاں مال واپس آیا

2019 فروری 8 شانتی چنائی سے فی کلو 3000 روپے کے حساب سے 10 کلو مال واپس آیا

2019 فروری 10 موتی حیدرآباد سے فی اکائی 100 روپے کے حساب سے 3 اکائیاں واپس آئے

Sales Return Book

Date	Particulars	L/F	Amount
2019 Feb 1	Ram Lal-Bangalore		30,000
2019 Feb 5	Jugnu-Madras (Rs 30x25)		750
2019 Feb 8	Shemti-Chennai (Rs 3000x10 kg)		30,000
2019 Feb 10	Moti-Hyderabad (Rs 100x3u)		300
	Total Sales Return		61,050

Bills Receivable Book — واجب الوصول بلوں کی کتاب — 10.4

واجب الوصول بلوں کی کتاب ایک اہم امدادی کتاب ہے۔جس میں ادھار فروخت یا خدمات کی فراہمی کی صورت میں رقومات کی وصولی کے لیے ایک تحریری دستاویز تیار کی جاتی ہے۔جس کو بل (Bill) کہتے ہیں ۔بل پر رقومات کی تفصیلات کے ساتھ ادا طلب تاریخ کا بھی اندراج ہوتا ہے اس کو Account Receivable Book بھی کہتے ہیں ۔ یہ ایک تحریری دستاویز ہوتی ہے جس میں گاہک یا خریدار مستقبل میں مقررہ تاریخ پر رقم کی ادائیگی کا اقرار کرتا ہے ۔ یہ ایک قلیل مدتی اثاثہ ہوتا ہے ۔جس کو بیلنس شیٹ میں اثاثہ کی جانب بتلایا جاتا ہے۔ اس بل کو کسی دوسرے کو قرض کی ادائیگی میں یا پھر بنک سے قبل از وقت بھنا(Discount) بھی کیا جاسکتا ہے۔

بل پر تحریر کردہ تاریخ پر رقومات کی ادئیگی کے لیے تین دن رعایتی ایام (Grace Days) دیے جاتے ہیں۔ان مقررہ ایام میں رقم کی عدم ادائیگی کی صورت میں قانونی کاروائی کی گنجائش پائی جاتی ہے یا پھر گاہک کی رضامندی سے بل کی تجدید یعنی اگلے مدت کے لیے نئی بل لکھوائی جاسکتی ہے۔

10.4.1 بل میں شامل فریقین

بل میں حسب ذیل تین فریقین کیے جاتے ہیں۔

1۔مرتب (Drawer)　　2۔مرتب الیہ (Drawee)　　3۔قبول کنندہ (Acceptor)

1۔ مرتب (Drawer): وہ شخص جو بل کو تحریر کرتا ہو یا تیار کرتا ہو وہ Drawer کہلاتا ہے عام طور پر فروخت کنندہ یا تاجرین اپنے مال کی فروخت پر رقومات کی تفصیلات اور وصول کی تاریخ کو ملحوظ رکھتے ہوئے بل تیار کرتا ہے۔

2۔ مرتب الیہ (Drawee): وہ شخص جس کے نام پر بل تحریر کی جاتی ہے وہ Drawee کہلاتا ہے۔عام طور پر خریدار ہی رقم کی ادائیگی کا ذمہ دار ہوتا ہے۔اس لیے خریدار کے فام پر بل لکھی جاتی ہے۔

3۔ قبول کنندہ (Acceptor):

10.4.2 واجب الوصول بلوں کی کتاب کے خصوصیات　Features of Bills Receivable

واجب الاصول بلوں کی کتاب کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔واجب الوصول بلوں کی کتاب قلیل مدتی اثاثہ ہوتا ہے۔

2۔ واجب الوصول بلوں کی کتاب میں ادھار فروخت یا ادھار خدمات کی فراہمی کے سلسلے میں رقومات کی وصولی پر تیار بلس کے تفصیلات یا خلاصہ پیش کرتا ہے۔

3۔ کسی مدت کے دوران کاروبار کے تمام بلس کے تفصیلات ایک ہی کتاب میں فراہم ہوتے ہیں۔

4۔ واجب الوصول بلوں کی کتاب کی مدد سے وصول طلب رقومات کی تاریخ اور ان کی کیفیت کو معلوم کیا جاتا ہے اس کی مدد سے بر وقت رقومات کی وصول میں سہولت ہوتی ہے۔

5۔ اس کتاب میں بلس کا تاریخ وار اندراجات کیے جاتے ہیں۔

6۔ اس کتاب کا میزان ڈیبٹ ہوتا ہے۔اس لیے آزمائشی گوشوارہ مین ڈیسیٹ جانب اور بیلنس شیٹ میں اثاثہ (Asset) کیجانب بتلایا جاتا ہے۔

10.4.3 واجب الوصول بلوں کے مراحل　Process of Bills Receivable

واجب الوصول بلوں کی کتاب کو مراحل کو ذیل میں خاکہ کی مدد سے بتلایا گیا ہے۔

مقررہ تاریخ پر رقم کی وصول ← دستاویز کو ملحوظ رکھنا ← بل کی تیاری ← ادھار فروخت

10.4.4 واجب الوصول بلوں کے چندفوائد — Merits of Bills Receviable Book

واجب الوصول کتاب کے چند اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ اس کتاب کی مدد سے رقومات کی وصولی اوقات کے متعلق تفصیلی معلومات حاصل ہوتی ہے۔

2۔ اس کتاب کی مدد سے مقررہ اوقات میں رقومات کی وصولی میں مدد ملتی ہے۔ بروقت متعلقہ شخص کو بلس پیش کرتے ہوئے رقومات کی وصولی کی جاسکتی ہے۔

3۔ رقومات کی وصول اور اس کے انصرام میں وقت کی بچت ہوتی ہے۔

4۔ واجب الوصول کتاب کو مصدقہ کتاب کی حیثیت حاصل ہوتی ہے۔اس لیے اس کتاب پر اعتبار کیا جاتا ہے۔

5۔ نقد بہاؤ میں توازن پیدا کرنے میں مدد ملتی ہے رقومات کی بروقت وصول سے ادائیگیوں میں سہولت پیدا ہوتی ہے۔

10.4.5 واجب الوصول کتاب کا خاکہ — Porforma of Bills Receviable Book

ذیل میں واجب الوصول کتاب کا خاکہ بتلایا گیا ہے۔

S. No	Date of Receipt	L/F	Drawer	Acceptor	Term	Due date	Report	Re-month
سلسلہ نشان	بل کی وصولی کی تاریخ لکھی جاتی ہے۔		جو شخص بل تیار کرتا ہے اس کا نام لکھا جاتا ہے۔	قبولیت دینے والے فرد کا نام لکھا جاتا ہے۔	بل کی مدت درج کی جاتی ہے۔	ادائیگی تاریخ مکمل کی جاتی ہے۔	رقم لکھی جاتی ہے۔	

10.5 واجب الادا بلوں کی کتاب — Bills Payble Book

واجب الادا بل کتاب ایک اہم امداد کتاب ہے۔جس میں ادا طلب بلس کے تفصیلات درج ہوتے ہیں۔ادھار خریدی پر رقومات کی ادائیگی کے لیے بل لکھی جاتی ہے۔

یہ ایک تحریری دستاویز ہے جس میں مقررہ مدت یا وقت پر ادا طلب رقم کی ادائیگی کی قبولیت دی جاتی ہے۔اس کتاب میں تمام ادا طلب بلس کے تفصیلات درج کیے جاتے ہیں۔ یہ ایک ایسی امدادی کتاب ہے جس میں ادھار خریدی پر ادا طلب رقومات کا اندراج کیا جاتا ہے۔ جس سے مقررہ تاریخ پر رقومات کی ادائیگی کا علم اور اس کی ادائیگی یا سہولت ہوتی ہے۔بلس کی رقم کی ادائیگی میں سہولت کے لیے مقررہ تاریخ کے ساتھ ساتھ تین دن کی رعایت بھی دی جاتی ہے۔مقررہ مدت میں رقومات کی عدم ادائیگی کی صورت میں بلس کی تجدید کروائی جاسکتی ہے اس صورت میں رقومات کی ادائیگی کے لیے قدیم بل کو منسوخ کرتے ہوئے مزید وقت کے ساتھ نئی بل لکھی جاتی ہے۔

10.5.1 واجب الادا بل کتاب کے فوائد — Merits of Bills Payble Book

واجب الادا بل کتاب کے چند اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ تمام ادا طلب بلس کو ایک ہی کتاب میں اندراج کرنے سے تمام بلس کو محفوظ رکھنے میں مدد ملتی ہے۔
2۔ بلس کو وقت مقررہ پر ادائیگی کا علم اور ادائیگی میں سہولت ہوتی ہے۔
3۔ رقومات کے بہاو میں توازن پیدا کرنے میں مدد ملتی ہے۔
4۔ مقررہ مدت یا وقت پر رقومات کی ادائیگی سے کاروبار کی ساکھ متاثر نہیں ہوگی۔

10.5.2 واجب الادا بلس کتاب کا خاکہ — Proforma of Bills Payble Book

ذیل میں واجب الادا بلس کتاب کا خاکہ دیا گیا ہے۔

S.No	Date of Receipt	L/F	Drawer	Acceptor	Term	Due date	Report	Remonth
سلسلہ نشان	بل کی وصولی کی تاریخ لکھی جاتی ہے۔		جو شخص بل تیار کرتا ہے اس کا نام لکھا جاتا ہے	قبولیت دینے والے فرد کا نام لکھا جاتا ہے	بل کی مدت درج کی جاتی ہے۔	ادائیگی تاریخ مکمل کی جاتی ہے۔	رقم لکھی جاتی ہے۔	

10.5.3 واجب الادا بل کے مراحل — Process of Bills Payble Book

واجب الادا بل کے مراحل کو ذیل میں خاکہ کی مدد سے بتلایا گیا ہے۔

رقم کی ادائیگی ← بل کی پیش کش ← بل کی قبولیت ← ادھار خریدی

10.6 بلس کا انتظام — Bills Management

کاروبار میں نقدی کا انتظام کافی اہمیت کا حامل ہوتا ہے۔ نقدی کو حاصل کرنے اور اس کا موزوں انداز میں استعمال و نقدی میں توازن پیدا کرنا نقدی انتظام کا حصہ ہوتا ہے۔ اسی طرح واجب الاصول و ادا بلس پر با قاعدہ کنٹرول کیا جاتا ہے۔ ادھار خرید و فروخت پر رقومات کی وصول و ادائیگی لازمی ہوتی ہے۔ اس رقم کی ادائیگی کے لیے واجب الاصول سے رقومات کی وصول کو یقینی بنانا ضروری ہوتا ہے۔ کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے کاروبار کے روزمرہ کے اخراجات کی ادائیگی کے ساتھ ساتھ ادا شدنی رقومات کے لیے بھی ضروری مقدار میں نقدی کی مقدار رتیار رکھنا لازمی ہوتا ہے ۔ضرورت کے مطابق نقدی کی مقدار ہر وقت رکھنا کاروبا کی کی بہتر کارکردگی کو ظاہر کرتا ہے۔ مقررہ وقت پر رقومات کی وصولی کے لیے واجب الاصول کتاب کی عدد سے مدد لی جاتی ہے۔ رقومات کی بروقت وصولی سے رقومات کے ڈوبنے کے احکامات موہوم ہوجاتے ہیں اور رقومات کی بروقت وصولی کاروبار کی بہتر کارکردگی کی علامت ہے۔ بڑے وسیع کاروباری اداروں میں بلس کی وصولی و ادائیگی کے لیے ایک علیحدہ شعبہ بھی قائم کیا جاتا ہے۔

10.6.1 بلس کے انتظامیہ کے مقاصد — Objectives of Bills Managment

بلس کے انتظامیہ کے چند اہم مقاصد ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ بلس وصولی وادائیگی میں توازن پیدا کرنا۔

2۔ کاروبار میں نقدی کی مقدار میں بہتری پیدا کرنا۔

3۔ رقومات کے ڈوبنے سے محفوظ رکھنا۔

4۔ کاروبار کے مالی موقف میں بہتری پیدا کرنا۔

5۔ کاروبار کو خسارہ سے بچانا۔

10.7 دین دار اور بلس کے درمیان فرق Difference between Debtors and Bills

دین دار اور بلس کاروبار میں استعمال ہونے والے اہم معاملات ہیں۔ادھار فروخت پر قابل اصول رقم دین دار (Debtor) کہلاتا ہے۔اس طرح ادھار فروخت پر تیار کی گئی دستاویز کو بل کہتے ہیں۔دین دار اور بلس کے درمیانی اہم فرق کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

دین دار (Debtor)	واجب الوصول بل (Bill Receivable)
1۔ادھار فروخت پر قابل وصول رقم دین دار کہلاتا ہے۔تاجر صرف اندراج کرتا ہے لیکن کوئی دستاویز تیار نہیں کرتا	1۔ادھار فروخت پر قابل وصول رقم کے لیے تیار کی گئی دستاویز کو واجب الاصول بل کہتے ہیں۔
2۔دین دار سے رقم کی ادائیگی کا زبانی اقرار ہوتا ہے۔	2۔خریدار کی جانب سے دستاویز پر مقررہ تاریخ پر رقم کی ادائیگی کا تحریری اقرار نامہ ہوتا ہے۔
3۔دین دار کو رعایتی ایام کی کوئی سہولت نہیں ہوتی۔	3۔بلس کی تاریخ کے بعد تین دن رعایتی دن دئے جاتے ہیں۔
4۔دین دار رواں اثاثہ جس کو بیلنس شیٹ میں اثاثے میں بتلایا جاتا ہے۔	4۔بل رواں اثاثے میں جس کو بیلنس شیٹ میں اثاثے کی جانب بتلایا جاتا ہے۔
5۔مقررہ تاریخ پر رقومات کی عدم وصولی پر مزید وقت کے لیے زبانی اظہار کرتا ہے۔	5۔مقررہ تاریخ پر رقومات کی عدم وصولی پر قدیم بلس کو منسوخ کرتے ہیں بل کی تجدید کروائی جاتی ہے۔

10.8 اکتسابی نتائج Learning out Comes

تجارت ایک معاشی سرگرمی ہے جس کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔اسی مقصد کے تحت ہر چھوٹے وبڑے تاجرین فروخت کو بڑھانے کی کوشش کرتے ہیں نقد فروخت تجارت کا لازمی حصہ ہے۔بعض تاجرین اعتبار کے گاہکوں کو ادھار فروخت کی سہولت بھی فراہم کرتے ہیں۔ادھار فروخت پر رقم کچھ دنوں یا مدت کے بعد حاصل ہوتی ہے۔نقد فروخت کی صورت میں خریدار کے متعلق اندراجات نہیں کیے جاتے ہیں لیکن ادھار فروخت پر خریدار کا نام، پتہ، رقم، مقدار فروخت وغیرہ کا اندارج کرنا لازمی ہوتا ہے۔ادھار فروخت کے حسابی کتاب کے لیے فروخت کتاب (Sales Book) لکھی جاتی ہے۔اس میں صرف ادھار فروخت کے متعلق ہی اندراجات کی جاتے ہیں کاروبار کے علاوہ

سرمائی اثاثوں کی فروخت کا اندراج نہیں کیا جاتا۔فروخت شدہ مال کے نقائص یا ناپسندیدگی کی بنیاد پر مال واپس کیا جاتا ہے۔جس کوفروخت واپسی کہتے ہیں۔ان کے اندراجات کے لئے فروخت واپسی کتاب رکھی جاتی ہے۔اسی طرح بلس کی وصولی وادائیگی کے لیے بلس کے کتاب رکھے جاتے ہیں۔

10.9 کلیدی الفاظ Key Words

ادھارخریدی(Credit Purchase)	:	مال کی خریدی کے وقت قیمت ادا کئے بغیر مال حاصل کرنا ادھارخریدی کہلاتا ہے۔
ادھارفروخت(Credit Sale)	:	فروخت کے وقت قیمت حاصل کیے بغیر مال گاہک کو دینا ادھارفروخت کہلاتا ہے۔
Ledger Folio - L/F	:	بہی کھاتوں کاصفحہ نمبر Ledger Folio کہلاتا ہے۔
تجارتی چھوٹ(Trade Discount)	:	ادھارخریدی کے دوران دیے گئے چھوٹ کوتجارتی چھوٹ کہتے ہیں۔
نقدچھوٹ(Cash Discount)	:	نقدرقومات کی وصول کے دوران دیے گئے چھوٹ کونقدچھوٹ کہتے ہیں۔

10.10 نمونہ امتحانی سوالات Terminal Questions

10.10.1 خالی جگہوں کو پر کیجئے۔

1۔ ادھارفروخت پراندراجات کو..................... کتاب میں درج کیا جاتا ہے۔

2۔ ادھارفروخت واپسی کا اندراج..................... کتاب میں کیا جاتا ہے۔

3۔ فروخت کتاب کےتفصیلات کے کالم میں..................... درج کیے جاتے ہیں۔

4۔ 2,00,000روپئے پر %51 تجارتی چھوٹ کی رقیم..................... روپئے ہوگی۔

10.10.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات

1۔ فروخت کتاب کے استعمالات بیان کیجئے۔

2۔ فروخت واپسی کتاب کسے کہتے ہیں وضاحت کیجئے۔

3۔ واجب اصول وواجب ادایل کے درمیان امتیاز کیجئے۔

4۔ فروخت کتاب کے خاکہ کی وضاحت کیجئے۔

5۔ فروخت واپسی کتاب کے خاکہ کی وضاحت کیجئے۔

10.10.3 مفصل جوابات کے حامل سوالات

1۔ ذیل کےتفصیلات کی مدد سےفروخت کی کتاب تیار کیجئے۔

جنوری1 جان لال، بنگلوروکوفروخت کیا گیا20000روپئے

جنوری5 شان کمار حیدرآباد کوفی اکائی 70 روپئے کے حساب سے 200 اکائیاں فروخت کیے گئے۔

جنوری7 شارخ جموں کو فی کلو200روپے کے حساب سے 2000 کلو مال فروخت کیا گیا10% تجارتی چھوٹ دی گئی۔

جنوری10 نوشاد چنائی کو فی کلو20روپے کے حساب سے 300 کلو مال فروخت کیا گیا۔

جنوری12 شمشاد کو موٹر گاڑی فروخت کی گئی۔30000روپے

جنوری15 واحد کو مال نقد فروخت کیا گیا10000روپے

2۔ ذیل کے تفصیلات کی مدد سے فروخت واپسی کتاب تیار کیجئے۔

ڈسمبر 1 کمار احمد نگر کو فی اکائی 10روپے کے حساب سے 2000 کلو مال فروخت کیا گیا تھا اس میں سے 100اکائیاں مال واپس آیا

ڈسمبر 5 نوشاد بیجاپور سے مال واپس آیا20000روپے

ڈسمبر 8 واحد کو نقد مال فروخت کیا گیا8000روپے

ڈسمبر 12 انجم سے مال واپس آیا12300روپے

ڈسمبر 15 اختر کو فروخت شدہ مال میں سے 600روپے کا مال واپس آیا

ڈسمبر 17 نوید سے مال واپس آیا300روپے

3۔ ذیل کے تفصیلات کی مدد سے فروخت اور فروخت واپسی کتاب تیار کیجئے۔

جنوری1 جبار کو مال فروخت کیا گیا30000روپے

جنوری5 زید کو فروخت شدہ مال سے مال واپس آیا2000روپے

جنوری8 واحد سے فی اکائی 300روپے سے 3اکائیاں واپس آیا

جنوری10 شاکر کو فروخت کیا گیا20000روپے

جنوری12 ذاکر کو فی اکائی 10روپے کے حساب سے 1000 کلو مال فروخت کیا گیا جس پر 5% تجارتی چھوٹ دی گئی۔

جنوری15 ذاکر سے 100اکائیاں واپس آئے

جنوری18 نوید کو مال فروخت کیا گیا1000روپے

جنوری22 ریاض سے مال واپس آیا1000روپے

10.12 تجویز کردہ مطالعہ کے لیے کتب

1. Principles and Practice Of Accounting - R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons.
2. Advanced Accountancy - Shukla And Grewal, S. Chand & Co.
3. Advanced Accountancy - R. L. Gupta &Radhaswamy, Sultan Chand & Sons.
4. Advanced Accountancy (Vol-II) - S. N. Maheshwari& V. L. Maheswari, Vikas.
5. Accountancy-Iii - Tulasian, Tata Mcgraw Hill Co.

6. Advanced Accountancy - Arulanandam; Himalaya.
7. Accountancy-Iii - S.P. Jain & K.L Narang, Kalyani Publishers.
8. Guidance Note On The Revised Schedule Vi To The Companies Act 1956, The Institute Of Chartered Accounts Of India.
9. Advanced Accounting (Ipcc) - D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
10. Advance corporate accounting B Krishna Rao, S Krishna Goud, KSrilathareddy.

اکائی - 11 نقدی کتاب - 1
Cash Book - 1

اکائی کی ساخت — Unit Structure

11.0	تمہید	Introduction
11.1	مقاصد	Objectives
11.2	معنی ومفہوم	Meaning and Definition
11.3	نقدی کتاب کے مقاصد	Objectives of Cash Book
11.4	نقدی کتاب کی خصوصیات	Features of Cash Book
11.5	نقدی کتاب کے استعمالات	Uses of Cash Book
11.6	نقدی کتاب کی وسعت/احاطہ	Scope of Cash Book
11.7	نقدی کتاب کے اقسام	Types of Cash Book
11.8	دوخانوں والی نقدی کتاب	Double Column Cash Book
11.9	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
11.10	کلیدی الفاظ	Keywords
11.11	نمونہ امتحانی سوالات	Terminal Questions
11.12	حوالہ جاتی کتب	Reference Books

11.0 تمہید Introduction

ہر چھوٹے و بڑے تاجرین کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ اسی مقصد کے تحت کاروبار انجام دیتے ہیں۔ تجارت کی نوعیت کے اعتبار سے سرمایہ مشغول کیا جاتا ہے۔ سرمایہ کے بغیر تجارت کا تصور ممکن نہیں۔ ہر کامیاب تاجر کاروباری سرگرمیوں میں نقدی کو کافی اہمیت دیتا ہے۔ ہم جانتے ہیں کہ ہر شخص کی معاشی وسائل کافی محدود ہوتے ہیں۔ فرد اپنے محدود مالی وسائل کو بہتر سے بہتر طریقے سے استعمال کرنے پر حکمت عملی اختیار کرتا ہے۔ اجناس، ملبوسات، ترکاری، مکان کا کرایہ، تعلیم، طبی وغیرہ مختلف گھریلو اخراجات ہیں۔ اسی طرح کاروبار میں تنخواہیں، اجرت، مال کی خریدی، بجلی، ایندھن، کرایہ، حمل ونقل، تشہیر وغیرہ وغیرہ مختلف کاروباری اخراجات میں جس کو تاجر اپنی تجارت کے اعتبار سے ادا کرتا ہے۔ تجارتی اخراجات کو کاروبار کی آمدنی سے ادا کیا جاتا ہے۔ کاروبار میں اُدھار اور نقدی دونوں طرز پر فروخت کرتے ہیں۔ نقد فروخت کی صورت میں مال کی قیمت فوری وصول ہوتی ہے جبکہ اُدھار فروخت پر وقفہ کے بعد رقم حاصل ہوتی ہے۔ رقومات کی وصولی و ادائیگی کا باقاعدہ اندراج کیا جاتا ہے۔ جس کتاب میں نقدی کے معاملت درج کیئے جاتے ہیں، اس کو نقدی کتاب کہتے ہیں۔ اس اکائی میں ہم نقدی کتاب کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

11.1 مقاصد Objectives

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوجائیں گے کہ

1 نقدی کتاب کے معنی ومفہوم کی وضاحت کرسکیں گے۔
1 نقدی کتاب کی وسعت و اہمیت کو بیان کرسکیں گے۔
1 نقدی کتاب کے مقاصد کو بیان کرسکیں گے۔
1 نقدی کتاب کے استعمالات کی وضاحت کرسکیں گے۔
1 نقدی کتاب کے ایک خانہ اور دو خانہ کتاب کی قسم کو بیان کرسکیں گے۔
1 ایک خانہ اور دو خانہ نقدی کتاب میں اندراجات کو بیان کرسکیں گے۔

11.2 معنی رمفہوم Meaning and Definition

کاروبار چاہے چھوٹے ٹ ہوں یا بڑے دو قسم کے لین دین کرتے ہیں۔ ایک نقد دوسرا اُدھار۔ نقد لین دین کے وقت مال یا خدمت کی رقم فوری اسی وقت ادا کردی جاتی ہے۔ البتہ ادھار لین دین کے وقت مال یا خدمت کی رقم کی ادائیگی ملتوی کی جاتی ہے۔ یعنی اس رقم کی ادائیگی مستقبل میں چند شرائط کے تحت کرنے کا وعدہ یا معاہدہ کیا جاتا ہے۔ آپ نے یہ بھی غور کیا ہوگا کہ ادھار لین دین مخصوص اشخاص سے مخصوص اوقات پر اور مخصوص اشیاء یا خدمات کیلئے کئے جاتے ہیں۔ برخلاف اسکے نقد لین دین یا رقم کی فوری ادائیگی کے لین دین کیلئے کوئی مخصوص وجہہ یا وعدے رمعاہدے وغیرہ کی ضرورت نہیں پڑتی۔ مزید یہ کہ نقد لین دین رمعاملت ادھار کے مقابلہ میں بار بار اور کئی قسم کے ہوتے ہیں۔ اگر کاروبار چھوٹے ہوں اور نقدی لین دین محدود ہوں تو اسکو یاد رکھنا ممکن ہے۔ اگر لین دین بہت زیادہ ہوں اور بھول چوک سے بچنا مقصود ہو۔ فریب۔ دھوکہ اور تغلب کے امکان کو کم کرنا ہو تو نقد رقم کے عوض کئے گئے لین دین رمعاملت کا لکھنا بہت ضروری ہوجاتا ہے۔

کاروباری اشخاص یا اکاونٹنٹ ان مقاصد کو حاصل کرنے کیلیئے ایک علحدہ سے کتاب لکھتے ہیں جسمیں صرف نقدی لین دین والے معاملت کو لکھا جاتا ہے۔

ذیل میں نقدی کتاب کی چند اہم تعریفات دیئے گئے ہیں:

1 وہ کتاب جس میں صرف نقد لین دین کے بارے میں لکھا جائے تو ایسی کتاب کو نقدی کتاب (CASH BOOK) کہتے ہیں۔

1- "A Cash Book is a special Journal which is used for recording all cash recipts and cash payments".

1 ''نقدی کتاب ایک مخصوص قسم کا روزنامچہ (Journal) ہے جس میں نقد حصولیوں اور ادائیگیوں کا اندراج کیا جاتا ہے۔''

2- Oxfor Dictionary of Accounting "Cash Book is a book in which bank and cash transactions are recorded".

1 ''اکسفورڈ کی اکاؤنٹنگ کی لغت کے اعتبار سے نقدی کتاب ایک کتاب ہے جس میں بینک اور نقد لین دین کے اندراجات کیئے جاتے ہیں۔''

1 ایسی کتاب جس میں نقد لین دین کے اندراجات کیئے جاتے ہوں، وہ نقدی کتاب کہلاتی ہے۔

1 نقدی کتاب ایک مالیاتی کتاب ہے جس میں ہر چھوٹے و بڑے نقد لین دین کے اندراجات کیئے جاتے ہیں۔

11.3 نقدی کتاب کے مقاصد Objectives of Cash Book

نقدی کتاب کے اہم مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ نقدی اور بینک سے ہونے والے کاروبار/معاملت کا ایک مستقل ریکارڈ رکھنا
2۔ نقدی کی ادائیگی/وصولی کی بھروسہ منداور مفصل معلومات کی آسانی اور فوری طور پر حاصل کرنے کے لئے
3۔ نقدی اور بینک سے ہونے والے لین دین پر موثر کنٹرول کے لئے
4۔ نقدی کی ادائیگی/وصولی کے اہم ذرائع کی جانکاری کے لئے
5۔ نقدی بینک میں موجود نقدی کے میزان کو معلوم کرنے کے لئے
6۔ نقد کے خرد برد کو کنٹرول کرنے کے لئے
7۔ نقدی کے انصرام کے لئے
8۔ کاروبار میں نقدی کی قلت پر قابو پانے اور فاضل رقومات کا صحیح استعمال کے لئے

11.4 نقدی کتاب کی خصوصیات Features of Cash Book

نقدی کتاب کے اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ نقدی کتاب میں صرف نقد لین دین، معاملت یا سودوں کا ہی اندراج کیا جاتا ہے۔ اُدھار لین دین کا اندراج نہیں کیا جاتا۔
2۔ نقدی کتاب کے ڈیبٹ اور کریڈیٹ دو پہلو ہوتے ہیں۔ نقد وصول کو ڈیبیٹ جانب اور نقد ادائیگی کو کریڈٹ جانب درج کیا جاتا ہے۔

اس لئے ادائیگی، حاصل نقدی کے مساوی یا پھر کم ہوسکتی ہے، لیکن حاصل نقدی سے زیادہ ادائیگی ممکن نہیں۔

3۔ نقدی کتاب وقت واحد میں روزنامچہ (جرنل) اور بہی کھاتہ (لیجر) کا کام انجام دیتی ہے۔

4۔ نقدی کتاب کو کیاش اکاؤنٹ بھی کہا جاتا ہے۔

5۔ کیاش بُک کا آغاز صفر بیالنس یا ڈیبٹ بیالنس سے ہوتا ہے۔عموماً نقدی کتاب ڈبیٹ بیالنس ظاہر کرتی ہے۔

6۔ نقدی کتاب میں تمام اندراجات تاریخ وار ترتیب سے درج کیئے جاتے ہیں۔

7۔ نقدی کتاب میں نقد اور بینک سے لین دین کے معاملات بھی درج کیئے جاتے ہیں۔

8۔ نقدی کتاب کے میزان کو درست طور پر آزمائشی گوشوارہ کو منتقل کیا جاتا ہے۔

9۔ نقدی کتاب میں روزانہ کے نقدی معاملات کو درج کیا جاتا ہے۔

10۔ نقدی کتاب کاروبار کے نقدی کے میزان کو ظاہر کرتا ہے۔

11۔ نقدی کتاب دوہرے اُصول پر عمل کرتی ہے۔

12۔ نقدی کتاب کھاتہ نویسی کے حقیقی کھاتہ کے اُصول پر عمل کرتا ہے۔

11.5 نقدی کتاب کے استعمالات Uses of Cash Book

ہر چھوٹے و بڑے کاروبار میں نقدی کتاب کا وسیع انداز میں استعمال کیا جاتا ہے۔کافی چھوٹے پیمانے کے تاجرین یا پھیری کے تاجرین نقدی کا آسانی سے حساب کر لیتے ہیں، لیکن کاروبار میں نقدی کے حساب کتاب کے لئے نقدی کتاب کو رکھا جاتا ہے۔ذیل میں نقدی کتاب کے استعمالات کو بتلایا گیا ہے:

نقدی کا انصرام Cash Management

نقدی کتاب نقدی کے انصرام میں اہم کردار ادا کرتی ہے۔نقدی کتاب کے بغیر نقدی کا انصرام ممکن نہیں۔نقدی کتاب کی مدد سے کاروبار میں موجودہ رقم کے ساتھ ساتھ فاضل رقومات کے موزوں استعمال یا بینک ڈپازٹ کرنے کے متعلق فیصلہ لینے میں مدد ملتی ہے۔کاروبار میں نقدی کی قلت کو محسوس کرتے ہوئے ضروری نقدی کی فراہمی کو یقینی بنایا جاسکتا ہے۔نقدی کتاب کی مدد سے کاروبار میں نقدی کے بہاؤ میں باقاعدگی اور بہتری پیدا کی جاسکتی ہے۔

میزان کو اخذ کرنا Find the Balance

نقدی کتاب کی مدد سے کاروبار میں نقدی معاملات کے ساتھ ساتھ موجودہ نقدی کے میزان کو معلوم کیا جاسکتا ہے۔نقدی کتاب واحد کتاب ہے جو کاروبار میں موجودہ فنڈز یا حقیقی سرمایہ یا رقم کی مقدار کو ظاہر کرتا ہے۔یہ کتاب ہاتھ میں نقدی کے ساتھ ساتھ بینک میں موجود نقدی کی مقدار کو بھی معلوم کیا جاتا ہے۔

نقد معاملات کی جانکاری کے لئے

نقدی کتاب میں کاروبار کے نقد معاملات کا ترتیب اور تاریخ وار اندراج کیا جاتا ہے۔سرماوی و مالی تمام نقدی معاملات درج کیئے

جاتے ہیں۔ کسی بھی دن کے نقدی معاملات کو اخذ کرنے' تصدیق یا جانچنے کے لئے نقدی کتاب کا استعمال کیا جاتا ہے۔ ہاتھ میں نقدی کے ساتھ ساتھ بینک سے وصولی و ادائیگی کے تمام معاملات کی جانکاری حاصل کی جاسکتی ہے۔

غبن پر کنٹرول Control Fraud

نقدی کتاب میں نقدی کے وصولی و ادائیگی کا تاریخ وار اندراج کیا جاتا ہے۔ اس لئے کسی بھی قسم کے غبن' خرد برد کے امکانات نہیں پائے جاتے ہیں۔ غبن پر قابو پانے میں نقدی کتاب اہم کردار ادا کرتی ہے۔ رقومات کی وصولی و ادائیگی کے لئے انتظامیہ سے منظوری لی جاتی ہے، اس لئے نقدی معاملات میں غبن کے امکانات موہوم ہوجاتے ہیں۔

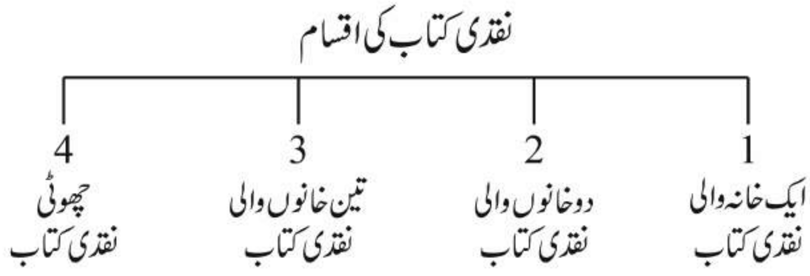
11.6 نقدی کتاب کی وسعت / احاطہ Scope of Cash Book

اس میں شک نہیں کہ کاروبار کے لئے نقد رقم / اثاثہ کی اہمیت بہت زیادہ ہوتی ہے۔ اور یہ ہی وہ اثاثہ ہے جسکا غلط طریقہ پر استعمال ہوسکتا ہے، جیسے نقدی میں تغلب' چوری' غلط جگہ اس کا مصرف وغیرہ اس لئے کیاش / نقدی کے لئے ایک علحدہ کتاب کا لکھا جانا ضروری ہے۔ نقدی اور بینک سے متعلق تمام لین دین کا احاطہ کرتی۔ اس کتاب میں نقد رقم کی وصولی ادائیگی، منظور کیا گیا ڈسکاؤنٹ یا حاصل ہونے والے ڈسکاؤنٹ بینک میں موجود نقدی تاریخ وار باضابطہ ریکارڈ رکھا جاتا ہے، لیکن اس کی وسعت صرف نقدی لین دین کی حد تک محدود رہتی ہے۔ کیاش بُک کو بند کرنے یعنی بیالنس کرنے بعد اس کی ضرورت صرف ٹرائیل بیالنس اور بیالنس شیٹ میں اثاثوں کی جانب دکھانے کی حد تک ہی محدود ہوجاتی ہے۔

11.7 نقدی کتاب کی اقسام Types of Cash Book

نقدی کتاب ہر چھوٹے و بڑے تاجر کے لئے اہم کتاب ہے۔ کاروبار کے تمام نقد معاملات کا اندراج کیا جاتا ہے۔ کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے اس کا استعمال کیا جاتا ہے۔ ذیل میں نقدی کتاب کے اقسام کو بتلایا گیا ہے۔

1۔ ایک خانہ والی نقدی کتاب
2۔ دو خانوں والی نقدی کتاب
3۔ تین خانوں والی نقدی کتاب
4۔ چھوٹی نقدی کتاب



نقدی کتاب کے مندرجہ بالا اقسام ہیں۔ اس اکائی میں ایک خانہ والی اور دو خانوں والی نقدی کتاب کا مطالعہ کریں گے۔

ایک خانہ والی نقدی کی کتاب Single Column Cash Book

ایک خانہ والی نقدی کتاب ایک اہم قسم کی نقدی کتاب ہے۔ اس کو سادہ نقدی کتاب بھی کہا جاتا ہے۔ چونکہ اس میں صرف رقم کا

خانہ یا ایک ہی کالم ہوتا ہے، اس لئے اس کو ایک خانہ والی نقدی کتاب کہا جاتا ہے۔ اس کو کیاش اکاونٹ کی طرح تیار کیا جاتا ہے۔ نقدی کتاب کا فارمیٹ (نمونہ) لیجر یعنی بہی کھاتہ جیسا ہی ہوتا ہے۔ بایاں پہلو ڈیبٹ اور دایاں پہلو کریڈٹ کہلاتا ہے۔ تمام وصولیوں کو ڈیبٹ جانب پر لکھا جاتا ہے اور تمام ادائیگیوں کو کریڈٹ جانب پر لکھا جاتا ہے۔ تمام نقد لین دین کو درج کرنے کے بعد کھاتہ بند کر کے نقدی کا میزان معلوم کیا جاتا ہے۔ عام طور پر نقدی کتاب ڈیبٹ میزان ظاہر کرتی ہے۔ سادہ کیاش بُک عام طور پر چھوٹے تاجرین یا کاروباری ادارے نقد خرید و فروخت کرتے ہیں، اس لئے ان تاجرین کے لئے ایک خانہ والی نقدی کتاب کو استعمال کرتے ہیں۔

Format of Single Cloumn Cash Book ایک خانہ والی نقدی کتاب کا نمونہ

Dr. Cr.

Date تاریخ	Particulars تفصیلات	LF	Amount رقم	Date تاریخ	Particulars تفصیلات	LF	Amount رقم

اس کھاتہ کے بایاں جانب کا حصہ ڈیبٹ اور دایاں پہلو کریڈیٹ کہلاتا ہے۔ کھاتہ کے درمیان گہری لکیر ڈیبٹ اور کریڈیٹ کو الگ کرتی ہے۔ کھاتہ کے دونوں جانب کے کالم کی تفصیلات اس طرح ہیں:

I ڈیبٹ پہلو :Debit Side

1۔ تاریخ کا کالم Date Column: وہ تاریخ جس دن میں رقم حاصل کی گئی لکھی جاتی ہے۔

2۔ تفصیلات کا کالم Particulars Column: اس کالم میں اس کھاتہ کا نام ظاہر کیا جاتا ہے جس پر رقم حاصل ہوئی ہے۔ اس کالم میں لفظ To سے شروع کیا جاتا ہے۔

3۔ صفحہ نمبر L.F میں اکاونٹ کا صفحہ نمبر دیکھا جاتا ہے

4۔ رقم کا کالم Amount Column: لین دین کی رقم حاصل ہونے والی دیکھائی جاتی ہے۔

II کریڈیٹ پہلو :Credit Side

1۔ تاریخ کا کالم Date Column: وہ تاریخ جس دن رقم ادا کی گئی لکھی جاتی ہے۔

2۔ تفصیلات کا کالم Particular Column: اس کالم میں اس کھاتہ کا نام ظاہر کیا جاتا ہے جس پر رقم ادا کی گئی۔

3۔ صفحہ نمبر L.F لیجر میں اکاؤنٹ کا صفحہ نمبر دکھایا جاتا ہے۔

4۔ رقم کا کالم Amount Column: لین دین پر ادا کی گئی رقم دکھائی جاتی ہے۔ اس کالم میں لفظ By سے شروع کیا جاتا ہے۔

ایک خانہ والی نقدی کتاب کی تیاری کے اہم نکات:

1۔ اس کتاب میں صرف نقدی سے متعلق لین دین کا اندراج کیا جاتا ہے۔

2۔ نقدی کے افتتاحی میزان کو ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔

3۔ حاصل نقدی کو ڈیبٹ جانب اور ادا کی گئی نقدی کو کریڈٹ جانب لکھا جاتا ہے۔

4۔ دونوں جانب کے تمام اندراجات کی تکمیل کے بعد نقدی کتاب کو بند کرکے بقایا یا بیالنس معلوم کیا جاتا ہے۔

5۔ اختتامی توازن (Closing Balance) ہمیشہ ڈیبٹ بیالنس ہی ظاہر ہوتا ہے۔

مثال نمبر 1: ذیل کے لین دین کی مدد سے مسٹر یوسف کی کتابوں میں ایک خانہ والی نقدی کتاب تیار کیجئے۔

1۔	جنوری 2020	نقدی کا افتتاحی میزان	6,000 روپے
2۔	6 جنوری	نقدی فروخت	18,000 روپے
3۔	9 جنوری	نقد خرید	13,000 روپے
4۔	13 جنوری	کمیشن حاصل ہوا	6,000 روپے
5۔	16 جنوری	سود ادا کیا گیا	3,000 روپے
6۔	21 جنوری	احمد کو ادائیگی	3,000 روپے
7۔	23 جنوری	سریش سے رقم حاصل ہوئی	20,000 روپے
8۔	25 جنوری	سید کو رقم ادا کی گئی	10,000 روپے
9۔	30 جنوری	تنخواہیں ادا کی گئی	3,000 روپے

حل:

Single Column Cash Book

Dr. Cr.

Date تاریخ	Particulars تفصیلات	L.F	Amount رقم	Date تاریخ	Particulars تفصیلات	L.F	Amount رقم
2020 Jan 1	To Balance		6,000	2020 Jan 9	By Purchases		13,000
Jan 6	To Sales		18,000	Jan 16	By Interest		3,000
Jan 13	To Commission		6,000	Jan 21	By Ahmed		3,000
Jan 23	To Suresh		20,000	Jan 25	By Syed		10,000
				Jan 30	By Salary		3,000
				Jan 31	By Balance c/d		18,000
			50,000				50,000
2020 Feb	To Balance B/D		18,000				

مثال نمبر 2: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے ایک خانہ والی نقدی کتاب کو تیار کیجئے۔

2020 مارچ 1	کاروبار شروع کیا گیا	65,000 روپے
3 مارچ	مال خریدا گیا	18,000 روپے
5 مارچ	ادھار مال خریدا گیا	6,000 روپے
6 مارچ	شاہین سے رقم حاصل ہوئی	3,500 روپے

9 مارچ	سنجنا کو رقم ادا کی گئی	1,500 روپے
12 مارچ	اجرتیں ادا کی گئی	1,700 روپے
13 مارچ	مال واپس کیا گیا	1,500 روپے
15 مارچ	شرمیلا سے رقم حاصل ہوئی	900 روپے
18 مارچ	بنک میں رقم جمع کی گئی	10,000 روپے
20 مارچ	نقد فروخت	3,000 روپے
22 مارچ	فرنیچر خریدا گیا نقد رقم ادا کی گئی	500 روپے
25 مارچ	ستیش کو ادائیگی	4,000 روپے
28 مارچ	گنیش سے رقم حاصل ہوئی	6,000 روپے
30 مارچ	تنخواہ ادا کی گئی	4,000 روپے
30 مارچ	کرایہ ادا کیا گیا	2,000 روپے

حل: ایک خانہ والی نقدی کتاب Single Column Cash Book

Dr. Cr.

Date	Particulars	L.F	Amount	Date	Particulars	L.F	Amount
2020 March 1	To Capital A/C		65,000	2020 March 3	By Purchases A/C		18,000
March 6	To Shaheen A/C		3,500	March 9	By Sanjana A/C		1,500
March 15	To Sharmeela A/C		900	March 12	By Wages A/C		1,700
March 20	To Sales A/C		3,000	March 18	By Bank A/C		10,000
March 28	To Ganesh A/C		6,000	March 22	By Furniture A/C		500
				March 25	By Satish A/C		4,000
				March 30	By Salaries A/C		4,000
				March 30	By Rent A/C		2,000
				March 31	By Balance c/d		36,700
			78,400				78,400
2020 April	To Balance B/D		36,700				

نوٹ: 5مارچ کو اُدھار مال خریدا گیا، اس لئے نقدی کتاب میں نہیں درج کیا جائے گا۔

13مارچ کو مال واپس ہوا یہ بھی بغیر نقدی والا سودا ہے، اس لئے نقدی کتاب میں درج نہیں کیا جائے گا۔

11.8 دوخانوں والی نقدی کتاب Double Column Cash Book

دو خانوں والی نقدی کتاب ایک اہم قسم کی نقدی کتاب ہے۔ اس کتاب میں نقدی خانہ کے ساتھ ڈسکاؤنٹ کا خانہ بھی ہوتا ہے، اس لئے اس کتاب کو دو خانوں والی نقدی کتاب کہتے ہیں۔ دو خانہ والی نقدی کتاب ایک خانہ والی یا سادہ نقدی کتاب کی طرح ہی ہوتی ہے۔ اس کتاب کے ڈیبٹ اور کریڈیٹ دونوں جانب نقدی خانہ کے ساتھ ساتھ چھوٹ (Discount) کا خانہ ہوتا ہے، اس لئے اس کو دو

خانہ والی نقدی کتاب کہتے ہیں۔

جس طرح ایک خانہ والی نقدی کتاب میں رقم کی حصولی کو ڈیبٹ اور ادائیگی کو کریڈیٹ جانب لکھا جاتا ہے اس طرح دو خانہ والی نقدی کتاب میں بھی رقم کی حصولی کو ڈیبٹ اور ادائیگی کریڈیٹ جانب درج کیا جاتا ہے۔ اس طرح گاہک یا شخص کو دیئے گئے ڈسکاؤنٹ کو ڈیبٹ جانب اور حاصل ڈسکاؤنٹ کو کریڈیٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ نقدی کتاب میں نقدی کا اندراج کھاتہ نویسی کے حقیقی اُصول (Real Account) پر ہوتا ہے جبکہ ڈسکاؤنٹ کا اندراج کھاتہ نویسی کے برائے نام کھاتہ (Nominal Account) پر ہوتا ہے۔

برائے نام کھاتہ کا اُصول	تمام اخراجات ونقصانات کو ڈیبیٹ کریں تمام آمدنی وفوائد کو کریڈیٹ کریں

میزان کا طریقہ

دو خانہ والی نقدی کتاب کا میزان ایک خانہ والی نقدی کتاب کی طرح ہی کیا جاتا ہے۔ نقدی کتاب کے طریقہ کے مطابق حاصل رقم ڈیبٹ جانب اور تمام ادائیگیوں کو کریڈیٹ جانب بتلاتے ہیں، اس لئے حاصل رقم کے مساوی اخراجات ادا کرنے پر میزان صفر ہوگا۔ اگر اخراجات کم ہوں تو رقم باقی رہتی ہے جس کو کریڈیٹ جانب By Balance c/d کی شکل میں بتلایا جاتا ہے۔

ڈسکاؤنٹ خانہ کے میزان کا طریقہ

نقدی کتاب کے ڈیبٹ اور کریڈیٹ دونوں جانب چھوٹ (ڈسکاؤنٹ) کا خانہ ہوتا ہے۔ حاصل ڈسکاؤنٹ کو کریڈیٹ جانب اور دیئے گئے ڈسکاؤنٹ کو ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ نقدی خانہ کی طرح اس کا میزان نہیں کیا جاتا بلکہ ڈیبٹ کے جانب کا کُل (Total) ڈیبٹ میں اور کریڈیٹ کا کُل (Total) کریڈیٹ میں درج کیا جاتا ہے۔ مختصر یہ کہ دو خانہ والی نقدی کتاب میں نقد رقم کی حصولی اور نقد ڈسکاونٹ کی ادائیگی کو ڈیبٹ جانب درج کیا جاتا ہے اور نقد رقم کی ادائیگی اور نقد ڈسکاونٹ (چھوٹ) کی حصولی کی کریڈٹ جانب درج کیا جاتا ہے۔ اندراجات کے بعد نقدی کے خانہ کی بیالینسنگ کی جاتی ہے لیکن ڈسکاونٹ کے کالم کا صرف ٹوٹل کیا جاتا ہے۔ ذیل میں دو کالم والی کیاش بُک کا نمونہ (فارمیٹ) دیا جاتا ہے۔

Double Column Cash Book خاکہ دو خانوں والی نقدی کتاب

Date	Particulars	L.F	Discount	Cash	Date	Particulars	L.F	Discount	Cash
						By Balance C/d			
	Total								
	To Balance b/d								

دو خانوں والی نقد کی کتاب میں غور طلب نکات:

1۔ افتتاحی بیالنس (Opening Balance) کو ڈیبٹ جانب پر لکھا جاتا ہے۔ بینک اور ڈرافٹ کی صورت میں کریڈٹ جانب پر لکھا

جائے گا۔

2۔ حاصل چیک کو ڈیبٹ جانب درج کیا جائے گا۔

3۔ اگر تاجر ادائیگی عمل میں لاتا ہے تو چیک /رقم کو کریڈٹ جانب درج کیا جائے گا۔

4۔ گاہک یا تاجر کو دیئے گئے ڈسکاونٹ کو ڈیبٹ جانب درج کیا جائے گا اور حاصل ڈسکاؤنٹ کو کریڈٹ جانب درج کیا جائے گا۔

5۔ صرف نقدی کے خانہ (کالم) کا ہی میزان کیا جائے گا۔

6۔ ڈسکاونٹ کے کالمس کا صرف ٹوٹل کیا جائے گا۔ اس کو بیالینس نہیں کیا جائے گا۔

نقد چھوٹ (Cash Discount)

چھوٹ کا مطلب نقد رقم کی ادائیگی یا وصولی کے وقت ادا طلب رقم یا وصول طلب رقم میں رعایت دی گئی رقم کو نقدی چھوٹ کہتے ہیں۔ عام طور پر کاروباری لین دین زیادہ ادھار ہوتے ہیں اور رقم کی ادائیگی ایک طے شدہ مدت کے اختتام پر عمل میں آتی ہے۔ نقدی چھوٹ کے سبب وصول طلب رقم سے کم رقم حاصل ہوتی ہے۔ تجارتی چھوٹ اور نقد چھوٹ کے درمیان فرق کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

رقومات کی جلد وصولی کے لئے ڈسکاؤنٹ دیا جاتا ہے۔ اسی طرح نقد رقم ادا کرنے والا ڈسکاؤنٹ حاصل کرتا ہے۔ کیاش بُک ڈسکاؤنٹ اور نقد رقم دونوں کو ظاہر کرنے کے لئے دو کالم والی کیاش بُک تیار کی جاتی ہے۔

تجارتی چھوٹ اور نقد چھوٹ میں فرق

سلسلہ	تجارتی چھوٹ Trade Discount	سلسلہ	نقد چھوٹ Cash Discount
1	یہ فروخت کنندہ کی جانب سے خریدار کو مال کی فروخت کے وقت دیا جاتا ہے۔	1	لین داروں کی جانب سے دین داروں کو رقم کی ادائیگی کے وقت دیا جاتا ہے۔
2	اس کو بل میں ظاہر کیا جاتا ہے۔	2	اسکو بل یا انوائس (Invoice) میں ظاہر نہیں کیا جاتا ہے۔
3	اس کو فروخت میں اضافہ کیلئے راغب کرنے کیلئے دیا جاتا ہے۔	3	اس کو رقم کی جلد ادائیگی کیلئے راغب کرنے کیلئے دیا جاتا ہے۔
4	اس کو شئے کی فہرستی قیمت پر دیا جاتا ہے۔	4	اس کو دین داروں کی جانب سے ادا طلب رقم پر دیا جاتا ہے۔
5	اس کو صرف فہرستی قیمت سے نہیں کیا جاتا کوئی الگ سے کھاتہ نہیں کھولا جاتا ہے۔	5	اس کو خاص کر ڈسکاونٹ کا کھاتہ کھول کر درج کیا جاتا ہے۔

مثال: ذیل کی تفصیلات کی مدد سے دو خانوں والی نقدی کی کتاب تیار کیجئے۔

2020 جنوری 1 ہاتھ میں نقدی (Cash in Hand) 5,500 روپے

7/جنوری رحمت سے نقد مال خریدا گیا 800 روپے

9/جنوری بچن سے 3,000 روپے حاصل ہونے کے ضمن میں 100 روپے ڈسکاؤنٹ کے بعد 2,900 روپے حاصل ہوئے

12/جنوری راکیش کو 500 روپے ادا کرنے کے ضمن میں 100 روپے ڈسکاؤنٹ کے بعد 400 روپے ادا کیئے گئے

13/جنوری سمیر سے ادھار مال خرید ا گیا 500روپے

17/جنوری شمس کو 800 روپے ادا کرنے کے ضمن میں 20 روپے ڈسکاؤنٹ کے بعد 780 روپے ادا کیئے گئے

21/جنوری نقد فروخت 1,500روپے

25/جنوری کیالکولیٹر خرید ا گیا 750روپے

28/جنوری مزدوری (اجرت) ادا کی گئی 500روپے

30/جنوری چودھری کو رقم ادا کی گئی 490روپے

ڈسکاونٹ حاصل ہوا 10روپے

31/جنوری بینک میں رقم جمع کی گئی 200روپے

دو خانوں والی نقدی کتاب Double Column Cash Book

Date	Particulars	L.F	Cash	Dis count	Date	Particulars	L.F	Cash	Dis count
2020 Jan 1	To Balance b/d		5,500	--	2020 Jan 7	By Purchase a/c		800	--
9	To Bachhan a/c		2,900	100	12	By Raskeah a/c		400	100
21	To Sales a/c		1,500	--	17	By Shams a/c		780	20
					25	By Calculator a/c		750	--
					28	By Wages a/c		500	--
					30	By Chaudri a/c		490	10
					31	By Bank a/c		200	--
					31	By Balance c/d		5,980	-
			9,900	100				9,900	130
2020 Feb 1	To Balance b/d		5,980	--					

نوٹ: نقدی کتاب میں صرف نقد معاملات ہی درج کیئے جاتے ہیں، لیکن اُدھار لین دین کا اندراج نہیں کیا جاتا۔

مثال: ذیل کی تفصیلات کی مدد سے نقدی کی کتاب اور ڈسکاونٹ کالمس تیار کیجئے۔

2020 جنوری/1 افتتاحی بیالینس 800روپے

4/جنوری سریش کا چیک حاصل ہوا 2900روپے

اوراس کو ڈسکاونٹ دیا گیا 100روپے

8/جنوری فروخت (نقد) 3000روپے

10/جنوری خرید (نقد) 2000روپے

13/جنوری مشین خرید ا گیا۔ ادائیگی 1500روپے

16/جنوری	سومن کو 500 روپے ڈسکاؤنٹ کے بعد 450 روپے ادا کیئے گئے	
18/جنوری	روہن کو مال فروخت کیا گیا	3500 روپے
22/جنوری	تنخواہ ادا کی گئی	2500 روپے
25/جنوری	اجرتیں ادا کی گئی	500 روپے
28/جنوری	اسٹیشنری (صادر) کی خریدی	700 روپے
31/جنوری	متفرق اخراجات	1500 روپے
31/جنوری	کرایہ ادا کیا گیا	1200 روپے

کیاش بک مع ڈسکاونٹ Double Column Cash Book With Discount

Date	Particulars	L.F	Discount	Cash	Date	Particulars	L.F	Discount	Cash
2020 Jan 1	To Balance B/D			800	2020 Jan 10	By Purchases A/C		--	2,000
Jan 4	To Suresh A/C		100	2,900	Jan 13	By Mechine A/C		--	1,500
Jan 8	To Sales A/C		--	3,000	Jan 16	By Suman A/C		50	450
Jan 18	To Sale A/C		--	3,500	Jan 22	By Salaries A/C			2,500
					Jan 25	By Wages A/C			500
					Jan 28	By Stationery A/C			700
					Jan 31	By Expenses A/C			1,500
					Jan 31	By Rent A/C			1,200
					Jan 31	By Balance C/D			9,000
			100	17,400				50	17,400
2020 Feb 1	To Balance B/D			9,000					

11.9 اکتسابی نتائج Learning Outcomes

ہر چھوٹے و بڑے کاروبار میں نقدی ایک بنیادی عامل ہے۔ کاروبار میں نقدی کو خون کا درجہ حاصل ہے۔ کاروبار کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ اس لئے تاجر کاروبار کی نوعیت وقسم کے اعتبار سے موزوں مقدار میں سرمایہ مشغول کرتا ہے۔ ضرورت سے زائد سرمایہ مشغول کرنے پر تاجر کو نقصان کے امکانات بڑھ جاتے ہیں۔ تجارت کی کامیابی کے لئے لازمی ہے کہ تجارت کے مختلف افعال کے ساتھ ساتھ نقدی کے بہاؤ پر موزوں کنٹرول کریں۔ نقدی کا باقاعدہ اندراج کے لئے نقدی کتاب رکھی جاتی ہے۔ ایک خانہ والی' دو خانوں والی اور تین خانوں والی نقدی کتاب پائی جاتی ہے۔ حاصل نقدی کو نقدی کتاب کے ڈیبٹ جانب اور ادا کی گئی نقدی کو کریڈیٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ نقدی کتاب کو بند کرنے پر بقایا حاصل ہوتا ہے۔ عام طور پر نقدی کتاب کا ڈیبٹ میزان حاصل ہوتا ہے۔ ایک خانہ والی نقدی کتاب میں صرف نقدی کا ایک ہی کالم ہوتا ہے۔ دو خانوں والی نقدی کتاب میں نقدی کے خانہ کے ساتھ ساتھ ڈسکاؤنٹ کا خانہ بھی ہوتا ہے۔ حاصل نقدی کے ساتھ دیئے گئے ڈسکاؤنٹ کو نقدی کتاب کے ڈیبٹ جانب اور ادا کی گئی نقدی اور حاصل ڈسکاؤنٹ کو کریڈیٹ جانب بتلاتے ہیں۔ نقدی خانہ کو میزان جوڑتے

ہوئے بقایا رقم معلوم کی جاتی ہے، لیکن ڈسکاؤنٹ کے خانہ کو میزان نہیں کیا جاتا بلکہ ڈیبٹ اور کریڈیٹ میں ڈسکاؤنٹ کے کُل (Total) کیا جاتا ہے۔ نقدی کتاب کھاتہ نویسی کے حقیقی اُصول پر عمل کرتا ہے جبکہ ڈسکاؤنٹ کھاتہ نویسی کے برائے نام کھاتہ کے اُصول پر عمل کرتا ہے۔

11.10 کلیدی الفاظ Keywords

روزنامچہ Journal: لفظ ''Jour'' لاطینی لفظ ہے۔

چھوٹ Discount: رقومات کی ادائیگی کے دوران دی گئی رقمی رعایت یا معاف کی گئی رقم کو ڈسکاؤنٹ کہتے ہیں۔

خرد برد Fraud: ذاتی مفاد کے لئے کھاتوں کو غلط پیش کرنا خرد برد کہلاتا ہے۔

خانہ Column: کھاتہ کا عمودی حصہ کالم یا خانہ کہلاتا ہے۔

ڈیبٹ پہلو Debit Side: کھاتہ کا بایاں حصہ ڈیبٹ پہلو کہلاتا ہے۔

کریڈیٹ پہلو CreditSide: کھاتہ کا دایاں حصہ کریڈیٹ پہلو کہلاتا ہے۔

بقایا Balance: مخصوص تاریخ پر کھاتہ بند کرنے پر حاصل باقی مقدار کو بقایا (Balance) کہتے ہیں۔

زائد نکالی گئی رقم Overdraft: بینک کھاتہ میں موجود رقم سے زائد مقدار میں رقم نکالنا اوورڈرافٹ کہلاتا ہے۔

11.11 نمونہ امتحانی سوالات Terminal Questions

1۔ خالی جگہوں کو پُر کیجئے۔

i) حاصل نقدی کو نقدی کتاب کے ________ جانب بتلایا جاتا ہے۔

ii) حاصل چھوٹ کو نقدی کتاب کے ________ جانب بتلایا جاتا ہے۔

iii) نقدی کتاب کے اقسام ________ ہیں۔

iv) نقد اخراجات کی ادائیگی کو نقدی کتاب کے ________ جانب بتلایا جاتا ہے۔

v) 1,000 روپئے ادا کرنے کے ضمن میں 100 روپئے ڈسکاؤنٹ کے بعد ________ رقم ادا شدنی ہوتی ہے۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

2۔ نقدی کتاب سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کیجئے۔

3۔ نقدی کتاب کے مختلف اقسام کی وضاحت کیجئے۔

4۔ ایک خانہ اور دو خانوں والی نقدی کتاب میں امتیاز کیجئے۔

5۔ نقدی کتاب کی اہمیت و استعمالات کو بیان کیجئے۔

6۔ نقدی کتاب کے مقاصد اور وسعت کو بیان کیجئے۔

طویل جوابی سوالات

مشق نمبر 7: ذیل کی تفصیلات کو دو کالم والی نقدی کی کتاب (کیاش اور ڈسکاؤنٹ) میں درج کیجئے۔

2020 جولائی/1 نقدی کا بیلنس(Cash Balance) 10,000روپے

2/جولائی نقد فروخت 5,000روپے

4/جولائی سدیش کو 150 روپے ڈسکاؤنٹ کے بعد 1,350 روپے حاصل ہوئے۔

8/جولائی نقد مال خریدا گیا 4,000روپے

12/جولائی متفرق اخراجات (Sundry Expenses) 1,000 روپے

15/جولائی پرانا فرنیچر فروخت کیا گیا 500روپے

20/جولائی کمار کو 100 ڈسکاؤنٹ کے بعد 2,400 روپے حاصل ہوئے

25/جولائی کمار سے رقم حاصل ہوئی 3,250 روپے اور ڈسکاؤنٹ 250 روپے دیا گیا

28/جولائی کرایہ ادا کیا گیا 1,000 روپے

30/جولائی کیش حاصل ہوا 1,000 روپے

مشق نمبر 8: دو کالم والی کیاش بُک تیار کیجئے۔

2019 مارچ 1 کاروبار شروع کیا گیا 90,000روپے

3/مارچ نقد مال خریدا گیا 5,000روپے

5/مارچ نقد مال فروخت کیا گیا 6,000روپے

8/مارچ بینک میں رقم جمع کی گئی 2,000روپے

10/مارچ کرن کو رقم ادا کی گئی 4,500 روپے اور ڈسکاؤنٹ حاصل ہوا 500 روپے

15/مارچ شرن سے رقم حاصل ہوئی 6,500 روپے اور ڈسکاؤنٹ 500 روپے ادا کیا گیا

20/مارچ شکلا نے رقم ادا کی 3,500 روپے اور اس کو ڈسکاؤنٹ دیا گیا 400 روپے

22/مارچ شیکھر نے اپنا حساب چکتا کیا 1,250 روپے جس کے لئے اس کو ڈسکاؤنٹ دیا گیا 50 روپے

25/مارچ کمیشن ادا کیا گیا 500روپے

26/مارچ سود حاصل ہوا 1,000روپے

27/مارچ نقد مال خریدا گیا 2,000روپے

30/مارچ نقد مال فروخت کیا گیا 3,000روپے

31/مارچ کرایہ ادا کیا گیا 2,000روپے

مشق نمبر 9: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے نقدی اور ڈسکاؤنٹ دو خانوں والی نقدی کتاب تیار کیجئے۔

2020 ڈسمبر 1 ہاتھ میں نقدی 25,000 روپے

3/دسمبر	نریندر سے چیک حاصل ہوا17,500 روپے اور اسے ڈسکاؤنٹ دیا گیا500 روپے	
7/دسمبر	کمار سے رقم حاصل ہوئی	4,000روپے
10/دسمبر	شالینی کو رقم ادا کی گئی 9,600 روپے اور اس سے ڈسکاؤنٹ حاصل ہوا400 روپے	
14/دسمبر	فرنیچر خریدا گیا	6,000روپے
17/دسمبر	سریش کو چیک جاری کیا گیا3,500 روپے اور اس ڈسکاؤنٹ حاصل ہوا500 روپے	
21/دسمبر	چندا سے رقم حاصل ہوئی 6,700 روپے اور اسے ڈسکاؤنٹ دیا گیا300 روپے	
22/دسمبر	بینک میں رقم جمع کی گئی	3,000روپے
25/دسمبر	تنخواہیں ادا کی گئی	1,000 روپے

10۔ نقدی کتاب کی تعریف کرتے ہوئے اس کی اہمیت پر بحث کیجئے۔

11.12 حوالہ جاتی کتب — Reference Books

1. Principles and Practice Of Accounting - R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons.
2. Advanced Accountancy - Shukla And Grewal, S. Chand & Co.
3. Advanced Accountancy - R. L. Gupta &Radhaswamy, Sultan Chand & Sons.
4. Advanced Accountancy (Vol-II) - S. N. Maheshwari& V. L. Maheswari, Vikas.
5. Accountancy-Iii - Tulasian, Tata Mcgraw Hill Co.
6. Advanced Accountancy - Arulanandam; Himalaya.
7. Accountancy-Iii - S.P. Jain & K.L Narang, Kalyani Publishers.
8. Guidance Note On The Revised Schedule Vi To The Companies Act 1956, The Institute Of Chartered Accounts Of India.
9. Advanced Accounting (Ipcc) - D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
10. Advance corporate accounting B Krishna Rao, S Krishna Goud, KSrilathareddy.

اکائی - 12 نقدی کتاب-2
Cash Book-2

اکائی کی ساخت	Unit Structure
12.0 تمہید	Introduction
12.1 مقاصد	Objectives
12.2 معنی ومفہوم	Meaning and Definition
12.2.1 تین خانوں والی نقدی کتاب کے خصوصیات	Features of Three Column Cash Book
12.2.2 دوہرااندراج / مخالف اندراج	Contra Entry
12.2.3 تین خانوں والی نقدی کتاب کا خاکہ	Performa of Three Column Cash Book
12.3 اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
12.4 کلیدی الفاظ	Keywords
12.5 نمونہ امتحانی سوالات	Terminal Questions
12.6 حوالہ جاتی کتب	Reference Books

12.0 تمہید Introduction

جیسا کہ ہم جانتے ہیں کہ کاروباری لین دین میں نقدی اہم کردار ادا کرتی ہے۔ کاروبار چھوٹے ہوں یا بڑے، بنا نقدی کے نہیں کئے جاسکتے۔ نقدی کے بغیر کاروبار کا جاری رہنا ناممکن ہوجاتا ہے۔ تاجر کو اپنے پاس موجود یا ادا طلب یا وصول طلب نقدی کے متعلق معلومات کا ہونا نہایت ہی ضروری ہے، بصورت دیگر نقدی کی بروقت ادائیگی اور وصولی میں کافی دقتیں پیش آسکتی ہیں۔ یہ دقتیں تاجر کو دوسرے تجار کی نظر میں شکوک بنا دیتی ہے۔جس کا تاجر کے لین دین پر راست اور بالراست اثر پڑتا ہے۔پچھلے زمانے میں کاروباری لین دین محدود پیمانے پر عمل میں آتے تھے۔لیکن آج کل ایک تو تجارت وسیع پیمانے پر عمل میں آرہی ہےتو الکٹرانک آلات وغیرہ تجارت کو موثر لیکن پیچیدہ بنا رہے ہیں۔ اب تک تاجر ایک سادہ نقدی کتاب کو استعمال کرتے تھے۔اُدھار لین دین کے بہت کم مواقع پیش آتے تھےلیکن آج کل نقد لین دین سے زیادہ ادھار لین دین/معاملت کا چلن ہوگیا ہے۔جس کے لئے تاجر کو نقد کی وصولی کے لئے دین داروں راغب کرنا پڑتا ہے۔ خاص کر نقد ڈسکاونٹ وغیرہ کی سہولت دی جاتی ہے۔ مزید یہ کہ موجودہ کاروبار میں بینک کا عمل دخل بھی بہت زیادہ ہوگیا۔تمام لین دین یا تو آن لائین یا بینک کے ذریعہ عمل میں آرہے ہیں۔ اس لئے ایک تاجر کو نقدی کی ادائیگی یا وصولی کے لئے یہ یک وقت تین جگہ کتابوں اندراج کرنا پڑتا ہے۔ایک تو نقدی میں کمی یا اضافہ کے لئے کیاش بُک دوسرے ڈسکاونٹ کی ادائیگی یا وصولی کے لئے اور تیسرے بینک کے ذریعہ ادائیگی یا وصولی کے لئے جو ایک پیچیدہ اور وقت طلب کام ہے۔ اس لئے اس وقت یعنی تین علیحدہ کھاتوں کو کھولنے یا لکھنے کے بجائے سادہ کیاش بُک میں ہی ڈسکاونٹ کا کالم اور بینک کے کالم کو شامل جوڑ دیا جاتا ہے نقد لین دین کے تینوں معاملات کو ایک ہی جگہ درج کیا جاسکے۔ ایسی نقدی کی کتاب جس میں ڈسکاونٹ اور بینک سے ہوئے نقد لین دین کو ایک جگہ لکھا جائے تین کالم والی نقدی کی کتاب کہا جاتا ہے۔اس اکائی میں آپ تین خانوں والی نقدی کتاب کے متعلق معلومات اور معنی ومفہوم حاصل کریں گے۔

12.1 مقاصد Objectives

اس اکائی کے مطالعہ کے اختتام پر طلباء اس قابل ہوجائیں گے کہ

1۔ تین خانوں والی نقدی کتاب کے معنی ومفہوم کو بیان کرسکیں گے۔
2۔ تین خانوں والی نقدی کتاب کے مقاصد بیان کرسکیں گے۔
3۔ تین خانوں والی نقدی کتاب کی اہمیت وافادیت کو بیان کرسکیں گے۔
4۔ تین خانوں والی نقدی کتاب میں اندراجات کی وضاحت کرسکیں گے۔
5۔ دومرتبہ اندراج (Contra Entry) کی وضاحت کرسکیں گے۔

12.2 معنی ومفہوم Meaning and Definitions

سابقہ اکائی میں تفصیلی انداز میں نقدی کتاب کے معنی ومفہوم کی وضاحت کی گئی۔جس کے مطالعہ سے آپ ایک خانہ اور دو خانہ والی نقدی کتاب میں اندراجات واستعمالات سے واقف ہوچکے ہیں۔مزید تفہیم کے لئے ذیل میں تعریفات پیش کیئے گئے ہیں۔

1 ایسی کتاب جس میں نقد یا رقومات کی وصولی وادائیگی کا اندراج کیا جاتا ہو، وہ نقدی کتاب کہلاتی ہے۔

1 نقدی کی ایسی کتاب جس میں سہ کالم پائے جاتے ہوں، وہ تین خانوں والی نقدی کتاب کہلاتی ہے۔

1 ایسی نقدی کتاب جس میں ہاتھ میں نقدی، بینک میں نقدی اور ڈسکاؤنٹ کا خانہ پایا جاتا ہو، اس کو تین خانوں والی نقدی کتاب کہتے ہیں۔

1 ایسی نقدی کتاب جو ہاتھ میں نقدی اور بینک کے معاملات کو پیش کرتی ہے، وہ تین خانوں والی نقدی کتاب کہلاتی ہے۔

تین خانوں والی نقدی کتاب کے مقاصد Objectives of Three Column Cash Book

تین خانوں والی نقدی کتاب کے اہم مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے:

1۔ نقد، بینک، ڈسکاؤنٹ کے تین علیحدہ علیحدہ کھاتوں لکھنے کے بجائے ایک ہی کتاب میں درج کرنا۔

2۔ ہاتھ میں نقدی اور بینک میں نقدی کا آسانی سے میزان معلوم کرنا۔

3۔ حاصل اور دیئے گئے ڈسکاؤنٹ کے متعلق معلومات حاصل کرنا۔

4۔ دفتری اوقات کا صحیح اور بہتر استعمال

5۔ نقدی بہاؤ (Cash Flow) میں توازن پیدا کرنا۔

6۔ کاروبار کی ضرورت کے مطابق ہاتھ میں نقدی کی مقدار کو تیار رکھنا۔

7۔ نقدی کی فاضل مقدار کو بینک میں رکھ کر مالی فوائد حاصل کرنا۔

8۔ ہاتھ میں نقدی اور بینک کے معاملات پر کنٹرول کرنا۔

9۔ رقمی خرد برد، غبن پر قابو پانا۔

10۔ رقمی معاملات میں شفافیت پیدا کرنا۔

11۔ رقمی لین دین کا باقاعدہ اندراج کرنا۔

12۔ ضرورت کے مطابق کاروبار کے نقدی کے میزان کو محسوب کرنا۔

12.2.1 تین خانوں والی نقدی کتاب کے خصوصیات Features of Three Column Cash Book

تین خانوں والی نقدی کتاب کے اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ تین خانوں والی نقدی کتاب ڈیبٹ اور کریڈٹ پہلوؤں پر مشتمل ہوتی ہے۔

2۔ اس کتاب کے ڈیبٹ اور کریڈیٹ دونوں جانب ڈسکاؤنٹ، ہاتھ میں نقدی اور بینک میں نقدی کے خانہ پائے جاتے ہیں۔

3۔ نقد یا چک کے ذریعے حاصل رقومات کو نقدی کھاتہ کے ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔

4۔ حاصل چک کو مثل نقدی تصور کرتے ہوئے ہاتھ میں نقدی کے خانہ میں بتلایا جاتا ہے۔

5۔ نقد اور چک کے ذریعے ادائیگیوں کو نقدی کھاتہ کے کریڈیٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔

6۔ تین خانوں والی نقدی کتاب میں Contra Entry کے اندراجات کیئے جاتے ہیں۔

تین خانوں والی نقدی کتاب کی تیاری پر توجہ طلب نکات

Preparing of three colum cash book points to be noted

سہ کالم/تین خانوں والی نقدی کتاب کی تیاری کے دوران حسبِ ذیل نکات پر توجہ دی جائے۔

1۔ افتتاحی بیالنس Opening Balance

نقدی کتاب کی ابتداء افتتاحی میزان سے ہوتی ہے۔نقدی کا افتتاحی میزان ہاتھ میں نقدی (Cash)اور بینک کے کھاتہ میں بھی ہوسکتے ہیں۔ دونوں کے افتتاحی میزان کو نقدی کتاب کے ڈیبٹ جانب لکھا جاتا ہے۔کیاش کے بیالنس کو کیاش کے کالم میں اور بینک کے بیالنس کو بینک کے کالم میں لکھا جاتا ہے۔اس کے علاوہ تفصیلات کے کالم میں "To Balance B/d" لکھا جاتا ہے۔ بینک بیالنس منفی (Unfornable) یا اوورڈرافٹ (Overdraft) کی صورت میں نقدی کتاب کے کریڈیٹ جانب افتتاحی میزان کو By Balance b/d پر بتلایا جاتا ہے۔

2۔ نقد رقم کی وصولی Cash Recipts

a۔ تمام وصولیوں کو نقدی کتاب کے ڈیبٹ جانب بتلائے جاتے ہیں۔نقدی کی وصولی نقدی کے کالم میں اور چیک کے ذریعہ وصولی کو بھی نقدی تصور کیا جاتا ہے، اس لئے چک کی رقم کو نقدی کے خانہ میں ہی بتلایا جاتا ہے۔لیکن چند ماہرین کے مطابق چک کی شکل میں حاصل رقم کو راست طور پر بینک کے خانہ میں بھی بتلایا جاتا ہے۔

b۔ اگر چیک حاصل ہوا اور اسی دن بینک میں جمع کیا جاتا ہے تو اس کا اندراج کیاش بُک کے ڈیبٹ جانب پر بینک کے کالم میں کیا جائے گا یا پھر نقدی خانہ میں درج کرتے ہوئے اس کی Contra Entry کی جاتی ہے۔

c۔ اگر چیک حاصل ہوا لیکن اسی دن بینک جمع نہیں کیا گیا تو پہلے اس کا اندراج ڈبیٹ جانب کے کیاش کالم میں کیا جاتا ہے اور جس دن بھی بینک میں چک جمع کیا جائے، اُس دن اس کی Contra Entry درج کی جاتی ہے۔

d۔ چیک حاصل ہوا لیکن کسی قسم کی جانکاری نہیں دی گئی ہو تو یہ سمجھا جائے گا کہ چیک Collection کے لئے اسی دن بینک میں جمع کیا گیا۔اور اس کا اندراج کیاش بُک کے ڈبیٹ سائیڈ کے بینک کالم میں کیا جائے گا۔

e۔ نقدی (کیاش) کی وصولی یا چیک کے وصولی صورت میں ڈسکاونٹ دیا جائے یا منظور (Allowed) کیا جائے تو ڈسکاونٹ کے کالم میں ڈسکاونٹ کی رقم لکھی جاتی ہے۔

f۔ تمام نقد ادائیگیوں کو نقدی کتاب کے کریڈٹ جانب بتلائے جاتے ہیں۔

g۔ چیک۔ڈیبٹ کارڈ۔ پے ٹی یم۔گوگل پے۔فون پے آن لائن بینکنگ سے کی جانے والی ادائیکوں کو کیاش بُک کے کریڈٹ سائیڈ کے بینک کالم میں لکھا جائے۔نقدی کی شکل میں ادائیگی کی صورت میں نقدی خانہ میں ہی بتلایا جاتا ہے۔

h۔ ذاتی استعمال کے لئے بینک سے نکالی گئی رقم کو نقدی کتاب کے کریڈٹ جانب بینک کالم میں رقم درج کیا جائے گا اور تفصیلات کے خانہ میں "By Drawings A/C" لکھا جائے گا۔

i۔ چیک کو بینک میں جمع کیا گیا مسترد (Dishonour) ہونے پر اس کو نقدی کتاب کے کریڈٹ جانب بینک کالم میں بتلایا جائے گا۔

j۔ دیئے گئے ڈسکاؤنٹ کو نقدی کتاب کے ڈیبٹ جانب اور حاصل ڈسکاؤنٹ کو نقدی کتاب کے کریڈیٹ جانب بتلایا جائے گا۔

نقدی کتاب میں اندراجات کی آسان تفہیم کو ذیل کے جدول میں بھی بتلایا گیا ہے:

نقدی کتاب (Cash Book) میں اندراجات

Debit side Entries ڈیبٹ جانب کے اندراج	Credit side Entries کریڈٹ جانب کے اندراجات
1. To Balance B/d نقدی کا افتتاحی میزان	1. By Balance b/d (Bank Column) if Unfavourable
2. To Capital A/C کاروبار میں مزید سرمایہ مشغول کرنے پر	1. By Drawings A/C ذاتی استعمال کے لئے کاوربار سے نکالی گئی رقم
3. To Personal A/C کسی شخص یا گاہک سے حاصل رقم	2. By Person A/C اس شخص کا نام جس کو رقم ادا کی گئی
4. To Sales A/C نقد فروخت سے حاصل رقم	3. By Purchase A/C نقد خرید کے لئے ادا کی گئی رقم
5. To Assets A/C اثاثوں کی فروخت سے حاصل رقم	4. By Assest A/C اثاثوں کی خرید کے لئے ادا کی گئی رقم
6. To Income آمدنی کی وجہہ سے حاصل ہوئی رقم	5. By Expenses A/C اخراجات کے لئے ادا کی گئی رقم
----	6. By Balance C/d مدت کے اختتام پر ہاتھ میں موجود رقم (نقدی)

Unfavourable or Overdraft: بینک میں موجود رقم سے زائد رقم

12.2.2 دوہرا اندراج / مخالف اندراج Contra Entry

ایسی انٹری یا اندراج جس کو نقدی کتاب کے دونوں جانب یعنی ڈیبٹ اور کریڈٹ جانب پر درج کیا جائے تو ایسے اندراج کو Contra Entry کہتے ہیں۔عموماً اس طرح کا اندراج حسب ذیل دوصورتوں میں ہوتا ہے اور یہ تین کالم والی کیاش میں پیش آتا ہے۔

1۔ بینک میں رقم (نقدیCash) جمع کرنے پر: بینک میں نقدی جمع کرنے پر نقدی کتاب کے کریڈیٹ جانب نقدی کے خانہ میں رقم کا اندراج کیا جاتا ہے اور اس رقم کو نقدی کتاب کے ڈیبٹ جانب بینک کے خانہ میں درج کیا جائے گا۔

2۔ دفتر یا کاروباری اخراجات کے لئے بینک سے رقم (نقدی) نکالنے پر: اس صورت میں بینک سے نکالی گئی رقم کو نقدی کتاب کے کریڈیٹ جانب بینک خانہ میں درج کیا جائے گا اور اس رقم کو نقدی کتاب کے ڈیبیٹ جانب ہاتھ میں نقدی کے خانہ میں بتلایا جائے گا۔

12.2.3 تین خانوں والی نقدی کتاب کا خاکہ Performa of Three Column Cash Book

تین خانوں والی نقدی کتاب بھی سادہ نقدی کتاب کی طرح ہی ہوتی ہے۔اس کتاب میں صرف بینک میں نقدی کا ایک خانہ زائد ہوتا ہے۔اس کتاب میں ڈسکاؤنٹ، ہاتھ میں نقدی اور بینک میں نقدی تین خانے ہوتے ہیں۔اس کتاب کی مدد سے ہاتھ میں اور بینک میں نقدی کے میزان کو معلوم کیا جاسکتا ہے۔ذیل میں تین خانوں والی نقدی کتاب کا خاکہ دیا گیا ہے۔

Dt.	Particulars	LF	Discount	Cash	Bank	Dt.	Particulars	LF	Discount	Cash	Bank

نوٹ: نقدی کتاب میں مندرجہ بالا خاکہ کے ڈسکاؤنٹ، نقدی اور بینک کے خانوں کی ترتیب میں تبدیل کرتے ہوئے پہلے نقدی، بینک پھر ڈسکاؤنٹ کا خانہ بھی بتلایا جاسکتا ہے۔

مثال نمبر 1: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے تین خانوں والی نقدی کتاب تیار کیجئے۔

2021 جنوری یکم افتتاحی میزان ہاتھ میں نقدی-1,00,000 روپئے۔ بینک میں نقدی-2,00,000 روپئے۔

2 فرنیچر نقد خریدا اور چک کے ذریعہ ادا کیا گیا- 20,000 روپئے۔

4 نقد فروخت- 10,000 روپئے۔

5 شاکر سے 10,000 روپئے حاصل ہونے کے ضمن میں 1,000 روپئے ڈسکاؤنٹ کے بعد 9,000 روپئے نقد حاصل ہوئے

8 نوید سے چک حاصل ہوا-20,000 روپئے۔

10 نوید سے حاصل چک کو بینک میں جمع کیا گیا-20,000 روپئے۔

12 کاروبار کے لئے بینک سے رقم نکالی گئی- 5,000 روپئے۔

15 بینک میں جمع کیا گیا- 10,000 روپئے۔

17 ذاکر کو 20,000 روپئے ادا کرنے کے ضمن میں 2,000 روپئے ڈسکاؤنٹ کے بعد باقی رقم چک کے دریعہ ادا کیا گیا۔

حل: Three Column Cash Book تین خانوں والی نقدی کتاب

Dr. Cr.

Dt.	Particulars	Discount	Cash	Bank	Dt.	Particulars	Discount	Cash	Bank
2021	To Balance b/d		1,00,000	2,00,000	2021	By Furniture	-	-	20,000
Jan1					Jan 2				
4	To Sale		10,000	-	10	By Bank	C	20,000	-
5	To Shakir	1,000	9,000	-	12	By Cash	C	-	5,000
8	To Naweed		20,000	-	15	By Bank	C	10,000	-
10	To Cash	C	-	20,000	17	By Zakir	2,000	-	18,000
12	To Bank	C	5,000	-					
15	To Cash	C	-	10,000	30	By Balance c/d		1,14,000	1,87,000
		1000	1,44,000	2,30,000			2000	1,44,000	2,30,000

مثال نمبر 2: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے تین خانوں والی نقدی کتاب تیار کیجئے۔

2021 اپریل 1 افتتاحی میزان- ہاتھ میں نقدی-2,00,000 روپے۔ بینک میں نقدی-4,00,000 روپے۔

2 مشنری خریدی گئی چک کے ذریعے ادا کیا گیا-30,000 روپے۔

4 ناز سے 20,000 روپے حاصل ہونے کے ضمن میں 1,500 روپے ڈسکاؤنٹ کے بعد 18,500 روپے کا چیک حاصل ہوا۔

6 ناز سے حاصل چک کو بینک میں جمع کیا گیا-18,500 روپے۔

8 اخراجات چک کے ذریعہ ادا کیا گیا-8,600 روپے۔

12 شاکر کو 50,000 روپے ادا کرنے کے ضمن میں 5,000 روپے ڈسکاؤنٹ کے بعد باقی رقم چک کے ذریعہ ادا کیا گیا۔

15 بینک میں جمع کیا گیا-10,000 روپے۔

16 ذاتی خرچ کے لئے بینک سے رقم نکالی گئی-5,000 روپے۔

17 کاروباری خرچ کے لئے بینک سے رقم نکالی گئی-15,000 روپے۔

18 جاوید کو 20,000 روپے ادا کرنے کے ضمن میں 1,000 روپے ڈسکاؤنٹ کے بعد 19,000 روپے چک کے ذریعہ ادا کیا گیا۔

19 نقد فروخت کیا گیا-6,000 روپے۔

21 سفری مصارف نقد ادا کیئے گئے-2,000 روپے۔

25 شان سے 8,000 روپے حاصل ہونے کے ضمن میں 500 روپے ڈسکاؤنٹ کے بعد 7,500 روپے نقد حاصل ہوئے۔

28 مال نقد خریدا گیا-70,000 روپے۔

حل:

Three Column Cash Book

Dr. Cr.

Dt.	Particulars	%	Cash	Bank	Dt.	Particulars	%	Cash	Bank
2021	To Balance b/d		2,00,000	4,00,000	2021	By Machinary		-	30,000
April-1					April-2				
4	To Naaz	1,500	18,500	-	6	By Bank	C	18,500	-
6	To Cash	C	-	18,500	8	By Expenses		-	8,600
15	To Cash		-	10,000	12	By Shakir	5,000	-	45,000
17	To Bank	C	15,000	-	15	By Bank		10,000	-
19	To Sale		6,000	-	16	By Drawing		-	5,000
25	To Shaan	500	7,500	-	17	By Cash	C	-	15,000
					18	By Jaweed	1,000	-	19,000
					21	By Travelling		2,000	-
						Expenses			
					28	By Purchase		70,000	-
					30	By Balance c/d		1,46,500	3,05,900
		2,000	2,47,000	4,28,500			6,000	2,47,000	4,28,500

بینک کا میزان = 4,28,500 - 1,22,600 = 3,05,900

= 2,47,000 - 1,60,500 = 1,46,500

12.3 اکتسابی نتائج Learning Outcomes

نقدی کتاب ایک اہم کتاب ہے جس میں کاروبار کے نقد لین دین کے اندراجات کیئے جاتے ہیں۔ایک خانہ والی، دو خانوں والی اور تین خانوں والی تین اقسام کے نقدی کتاب ہیں۔نقدی کی ایسی کتاب جس میں چھوٹ، ہاتھ میں نقدی اور بینک میں نقدی کے تین کالم یا خانے ہوتے ہیں، اس لئے یہ تین خانوں والی نقدی کتاب کہلاتی ہے۔حاصل نقدی کو نقدی کتاب کے ڈیبٹ جانب اور ادائیگیوں کو کریڈیٹ جانب بتلاتے ہیں۔ چک کے ذریعہ حاصل رقومات کو نقدی کالم میں ہی بتلاتے ہیں۔ بینک میں رقم جمع کرنے پر، دفتری اخراجات کے لئے بینک سے رقم نکالنے پر ایک لین دین کا نقدی اور بینک کھاتوں میں اندراجات کیئے جاتے ہیں، جس کو دوہرا اندراج یا Contra Entry کہتے ہیں۔ نقدی اور بینک کے کھاتوں کے میزان سے باقی رقومات کو مقدار حاصل ہوتی ہے۔ڈسکاؤنٹ کے خانہ کو میزان نہیں کہا جاتا، بلکہ ڈیبٹ کے ڈسکاؤنٹ کی قسم کو ڈیبٹ اور کریڈیٹ کے ڈسکاؤنٹ کو کریڈیٹ جانب خانہ کا صرف کُل (Total) کہا جاتا ہے، یعنی نقدی خانوں کی طرح ڈسکاؤنٹ کے خانہ کو میزان نہیں نکالا جاتا۔

12.4 کلیدی الفاظ Keywords

ڈرائنگ Drawing: کاروبار سے ذاتی استعمال کے لئے نکالی گئی رقم کو ڈرائنگ کہتے ہیں۔

دوہرا اندراج Contra Entry: تین خانوں والی نقدی کتاب میں ایک لین دین یا معاملہ کے نقدی اور بینک کے کھاتوں میں کیئے جانے والی اندراج کو روبرو اندراج کہتے ہیں۔

چک Check: رقم نکالنے کے لئے بینک کی جانب سے فراہم مختصر شکل کی کتاب ہوتی ہے جس پر صارف چک پر لکھے شخص کو رقم کی ادائیگی کا بینک کو حکم دیتا ہے۔

Ledger Folio Number: بہی کھاتے کے صفحہ نمبر کو L.F نمبر کہتے ہیں۔

زائد نکالی گئی رقم Overdraft: شخص کے بینک کھاتے میں موجود رقم سے زائد مقدار میں نکالی گئی رقم کو زائد نکالی گئی رقم کہتے ہیں۔ بینک منیجر کی رضامندی سے یہ زائد رقم نکال سکتے ہیں۔

12.5 نمونہ امتحانی سوالات Terminal Questions

خالی جگہوں کو پُر کیجئے۔

1۔ حاصل ڈسکاؤنٹ کو نقدی کتاب کے ________ جانب بتلاتے ہیں۔

2۔ تین خانوں والی نقدی کتاب کے کالم کے نام ________ ہیں۔

3۔ آن لائن ادائیگیوں کی مثالیں ________ ہیں۔

4۔ چک کے ذریعہ ادائیگی کو نقدی کتاب کے کریڈیڈ جانب ______ کالم میں بتلایا جاتا ہے۔

5۔ دوسرے اندراجات (Contra Entry) کے معاملات کی مثالیں ________ ہیں۔

مختصر جوابی سوالات

1۔ تین خانوں والی نقدی کتاب کا خاکہ کی وضاحت کیجئے۔

2۔ تین خانوں والی نقدی کتاب کے فوائد بیان کیجئے۔

3۔ تین خانوں والی نقدی کتاب کے استعمالات کو بیان کیجئے۔

4۔ تین خانوں والی نقدی کتاب کے مقاصد کو بیان کیجئے۔

5۔ تین خانوں والی نقدی کتاب میں اندراجات کے دوران ذہن نشین رکھے جانے والے اہم نکات کی وضاحت کیجئے۔

مثال نمبر 6: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے تین خانوں والی نقدی کتاب تیار کیجئے۔

2020 یکم جنوری	ہاتھ میں نقدی کا افتتاحی میزان	1,30,000 روپے
	بینک میں نقدی کا افتتاحی میزان	2,50,000 روپے
2	فرنیچر چیک کے ذریعہ خریدا گیا	20,000 روپے
3	نقد فروخت	50,000 روپے
5	بینک میں جمع کیا گیا	20,000 روپے
6	نوید سے 10,000 روپے حاصل ہونے کے ضمن میں 1,000 روپے ڈسکاؤنٹ کے بعد 9,000 روپے کا چیک حاصل ہوا	
8	نوید سے حاصل چیک کو بینک میں جمع کیا گیا	9,000 روپے

11 ذاتی استعمال کے لئے بینک سے رقم نکالی گئی 5,000 روپے

15 شاکر کو 20,000 روپے ادا کرنے کے ضمن میں 2,000 روپے ڈسکاؤنٹ کے بعد 18,000 روپے چیک کے ذریعہ ادا کیئے گئے۔

22 نادر سے 5,000 روپے حاصل ہونے کے ضمن میں 4,500 روپے کا چیک حاصل ہوا اور کھاتہ بند کیا گیا

25 نادر سے حاصل چیک کو بینک میں جمع کیا گیا

30 تنخواہ کے 5,000 روپے اور اُجرت کے 2,000 روپے نقد ادا کیئے گئے

31 کرایہ 10,000 روپے اور تشہیر کے 5,000 روپے چیک کے ذریعہ ادا کیئے گئے

مثال نمبر 7: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے تین خانوں والی نقدی کتاب تیار کیجئے۔

2021 یکم جنوری نقدی کا افتتاحی میزان 80,000 روپے

بینک میں نقدی کا افتتاحی میزان 1,40,000 روپے

3 شاکر سے نقد مال خریدا گیا 10,000 روپے

4 واحد کو 6,000 روپے ادا کرنے کے ضمن میں 2,000 روپے نقد اور 3,500 روپے چیک کے ذریعہ ادا کر کے کھاتہ بند کیا گیا

6 کمار سے 1,000 روپے ڈسکاؤنٹ کے بعد 9,000 روپے کا چیک حاصل ہوا

7 ذاتی خرچ کے لئے بینک سے 5,000 روپے نکالے گئے

8 کمار سے حاصل چک کو بینک میں جمع کیا گیا

11 بینک میں جمع کیا گیا 10,000 روئے

12 نقد فروخت 50,000 روپے

14 شاکر کو 15,000 روپے ادا کرنے کے ضمن میں 2,000 روپے ڈسکاؤنٹ کے بعد باقی رقم چیک کے ذریعہ ادا کیا گیا

15 نوید سے نقد خریدا گیا 2,000 روپے

18 ریاض کو اُجرت 3,000 روپے چیک کے ذریعہ ادا کیئے گئے

20 کرایہ نقد ادا کیا گیا 1,000 روپے

مثال نمبر 8: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے تین خانوں والی نقدی کتاب تیار کیجئے۔

2021 یکم مارچ ہاتھ میں نقدی کا میزان 80,000 روپے

بینک میں نقدی کا میزان 2,00,000 روپے

4 نقد فروخت 30,000 روپے

6 بینک میں جمع کیا گیا 20,000 روپے

7 جبار کو 25,000 روپے ادا کرنے کے ضمن میں 2,000 روپے ڈسکاؤنٹ کے بعد 10,000 روپے نقد اور باقی رقم چیک کے ذریعہ ادا کیا گیا

10 ذاتی خرچ کے لئے بینک سے 5,000 روپے نکالے گئے

12 کاروبار کے لئے بینک سے رقم نکالی گئی 20,000 روپے

14 ذاکر سے 40,000 روپے حاصل ہونے کے ضمن میں 5,000 روپے ڈسکاؤنٹ کے بعد 15,000 روپے نقد اور باقی رقم چیک کے ذریعہ حاصل ہوئی

17 ذاکر سے حاصل چیک کو بینک میں جمع کیا گیا

19 مشنری خریدی گئی اور چیک کے ذریعہ ادا کیا گیا 10,000 روپے

20 دوکان کا کرایہ 6,000 روپے، اجرت کے 3,000 روپے نقد ادا کیئے گئے

مثال نمبر 9: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے تین خانوں والی نقدی کتاب تیار کیجئے۔

2021 یکم اپریل افتتاحی میزان نقدی 1,00,000 روپے

بینک 2,00,000 روپے

2 بینک میں جمع کیا گیا 10,000 روپے

3 شاکر سے 10,000 روپے حاصل ہونے کے ضمن میں 9,000 روپے کا چیک حاصل ہوا اور کھاتہ بند کیا گیا

4 کاروبار کے لئے بینک سے رقم نکالی گئی 5,000 روپے

6 شاکر سے حاصل چیک کو بینک میں جمع کیا گیا 9,000 روپے

10 صادر نقد خریدی گئی 2,000 روپے

12 نواز کو 6,000 روپے ادا کرنے کے ضمن میں 5,500 روپے نقد ادا کر کے کھاتہ بند کیا گیا

13 کاروبار کے لئے بینک سے رقم نکالی گئی 10,000 روپے

15 ذاتی خرچ کے لئے بینک سے رقم نکالی گئی 6,000 روپے

18 کرایہ چیک کے ذریعہ ادا کیا گیا 8,000 روپے

20 تشہیر کے اخراجات نقد ادا کیئے گئے 2,000 روپے

25 نقد فروخت کیا گیا 10,000 روپے

مثال نمبر 10: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے تین خانوں والی نقدی کتاب تیار کیجئے۔

2021 یکم نومبر نقدی میزان 75,000 روپے

بینک میزان 1,10,000 روپے

2 نقد فرنیچر خریدا گیا 6,000 روپے

3 نقد فروخت کیا گیا 10,000 روپے

5 بینک میں رقم جمع کی گئی 20,000 روپے

6 جابر سے 20,000 روپے حاصل ہونے کے ضمن میں 2,000 روپے ڈسکاؤنٹ کے بعد باقی رقم چیک کے ذریعہ حاصل ہوا

8 نوید کو رقم 10,000 روپے ادا کرنے کے ضمن میں 9,000 روپے نقد ادا کر کے کھاتہ بند کیا گیا

12 کمیشن نقد حاصل ہوا 1,000 روپے

13 سود نقد ادا کیا گیا 2,000 روپے

15 ذاتی خرچ کے لئے بینک سے رقم نکالی گئی 6,000 روپے

20 بینک میں جمع کیا گیا 10,000 روپے

12.6 حوالہ جاتی کتب Reference Books

1. Principles and Practice Of Accounting - R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons.
2. Advanced Accountancy - Shukla And Grewal, S. Chand & Co.
3. Advanced Accountancy - R. L. Gupta &Radhaswamy, Sultan Chand & Sons.
4. Advanced Accountancy (Vol-II) - S. N. Maheshwari& V. L. Maheswari, Vikas.
5. Accountancy-Iii - Tulasian, Tata Mcgraw Hill Co.
6. Advanced Accountancy - Arulanandam; Himalaya.
7. Accountancy-Iii - S.P. Jain & K.L Narang, Kalyani Publishers.
8. Guidance Note On The Revised Schedule Vi To The Companies Act 1956, The Institute Of Chartered Accounts Of India.
9. Advanced Accounting (Ipcc) - D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
10. Advance corporate accounting B Krishna Rao, S Krishna Goud, KSrilathareddy.

اکائی - 13 چھوٹی نقدی کتاب
Analytical Petty Cash Book

Unit Structure		اکائی کی ساخت
Introduction	13.0	تمہید
Objectives	13.1	مقاصد
Meaning and Definition	13.2	معنی ومفہوم
Nature of Petty Cash Book	13.3	چھوٹی نقدی کتاب کی ماہیت
Objectives of Petty Cash Book	13.4	چھوٹی نقدی کتاب کے مقاصد
Uses of Petty Cash Book	13.5	چھوٹی نقدی کتاب کے استعمالات
Advantages of Petty Cash Book	13.6	چھوٹی نقدی کتاب کے فوائد
Characteristics of Petty Cash Book	13.7	چھوٹی (خوردہ) نقدی کتاب کی خصوصیات
Types of Petty Cash Book	13.8	چھوٹی یا خوردہ نقدی کتاب کی قسمیں
Imprest System	13.9	امپرسٹ سسٹم
Advantages of Imprest System	13.10	امپرسٹ سسٹم کے فائدے
Journal Proper	13.11	روزنامچہ خاص
Learning Outcomes	13.12	اکتسابی نتائج
Keywords	13.13	کلیدی الفاظ
Terminal Questions	13.14	نمونہ امتحانی سوالات
Reference Books	13.15	حوالہ جاتی کتب

13.0 تمہید Introduction

بڑے پیمانے کے تاجرین، صنعت کار وسیع و بڑے علاقے پر محیط ہوتے ہیں جو بھاری پیمانے پر تجارتی سرگرمیاں انجام دیتے ہیں۔ تمام صنعتی سرگرمیاں مختلف شعبوں میں منقسم ہوتے ہیں۔ پیداواری علاقہ، گودام کا علاقہ، پیکنگ کا علاقہ، دفتری علاقہ، مزدوروں کے آرام کا علاقہ وغیرہ وغیرہ۔ اکثر بازار میں خریدی کے لئے جاتے ہوئے دیکھا ہوگا کہ کاروباری اداروں یا دوکان میں ہر چیز ایک خاص جگہ پر قائم ہوتی ہے، جس سے کاروبار میں نظم وضبط پایا جاتا ہے۔ آپ کے سالانہ تعلیمی فیس کے ساتھ ساتھ ماہانہ اخراجات کے لئے علیحدہ رقم بھی دی جاتی ہے، جس سے پن، کاپی، ٹیکسی، آٹو، پٹرول وغیرہ کے اخراجات ادا کرتے ہیں۔ ان اخراجات کے لئے روزانہ 10، 20 یا 50 روپئے لینا بہتر نہیں ہوگا۔ اس لئے سہولت اور بہتری کے لئے آپ کو ماہانہ مختص رقم دی جاتی ہے، جس سے آپ چھوٹے چھوٹے اخراجات ادا کرتے ہیں۔ اس اکائی میں آپ چھوٹی نقدی کتاب کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

13.1 مقاصد Objectives

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوجائیں گے کہ

1 چھوٹی نقدی کتاب کے مفہوم کو بیان کرسکیں گے۔

1 چھوٹی نقدی کتاب کی اہمیت و استعمالات کو بیان کرسکیں گے۔

1 چھوٹی نقدی کتاب کو لکھنے کے طریقہ کار کی وضاحت کرسکیں گے۔

1 چھوٹی نقدی کتاب کے امپرسٹ طریقہ کی وضاحت کرسکیں گے۔

1 چھوٹی نقدی کتاب کے فوائد کو بیان کرسکیں گے۔

13.2 معنی و مفہوم Meaning and Definition

جیسا کہ ہم جانتے ہیں۔ کاروباری لین دین دو طرح کے ہوتے ہیں۔ ایک ادھار اور دوسرا نقد ہم یہ بھی جانتے ہیں کہ نقد لین دین کا مطلب معاملت کی رقم بروقت ادائیگی جبکہ ادھار لین دین کا مطلب ادائیگی کو مستقبل کے لئے ملتوی کیا جاتا ہے۔ کاروباری لین دین کے لئے نقدی/کیاش کا ہونا ضروری ہے اور ساتھ ہی ساتھ اسکا حساب بھی رکھنا بے انتہا ضروری ہے۔ اگر کاروبار چھوٹے ہوں یا لین دین محدود ہوں تو نقدی کے لین دین کو آسانی سے ایک سادہ نقدی کی کتاب (Simple Cash Book) میں لکھا جاسکتا ہے جس کے بارے میں پچھلی اکائیوں میں ہم پڑھ چکے ہیں۔ اور اگر کاروبار کافی بڑے ہوں تو ہمیں سادہ کیاش بُک کے بجائے یا تین کالم والی کیاش بُک (Three Column Book) لکھنا پڑتا ہے۔ جس کا مطلب یہ ہوتا ہے کہ ایک کیاش بُک میں ہم نقدی سے متعلق تین لین دین رکھاتے یعنی کیاش بینک اور ڈسکاونٹ کو لکھتے ہیں۔ کاروباری لین دین کی رقم بڑی ہوتو اسکے لئے یہ تین کالم والی کیاش بک کارآمد ثابت ہوسکتی ہے۔

کاروبار میں صرف بڑی ادائیگی یا وصولی ہی عمل میں نہیں آتی بلکہ چھوٹے چھوٹے (خوردہ) اخراجات بھی ادا کرنا پڑتا ہے۔ مثال کے طور پر زیراکس کا خرچ آٹو کا کرایہ آفس کے مہمانوں کی مہمان نوازی کا خرچ پوسٹل اسٹامپس کی خریدی۔ اسٹیشنری کے اخراجات وغیرہ بھی ادا

کرنا پڑتا ہے۔ جو انتہائی چھوٹے اخراجات ہوتے ہیں یہ اخراجات ایک روپیہ سے لیکر 100 یا 200 روپئے ہوسکتے ہیں۔ان چھوٹے یا معمولی (خرد) اخراجات کو تین کالم والی کیاش بُک میں لکھنے سے کافی دقت آسکتی ہے کیونکہ تین کالم والی کیاش بُک میں بڑی رقم والے اندراجات بھی ہوتے ہیں۔جس کی وجہہ سے کیاش بُک لکھنے اسکا ٹوٹل کرنے اور اسکا تجزیہ کرنے میں کافی دقت پیش آتی ہے۔اسلئے بڑے تجارتی ادارے بڑے قسم کے نقدی لین دین کو تین کالم والی کیاش بک میں لکھتے ہیں اور چھوٹے اخراجات کو ایک علحدہ کتاب میں لکھتے ہیں ۔تا کہ حساب کتاب میں سہولت ہو سکے۔ایسی نقدی کی کتاب جو صرف چھوٹے اخراجات کی ادائیگی کے متعلق لکھنے کے لئے تیار کی جاتی ہے۔اس کو چھوٹی یا خوردہ نقد کھاتہ بہی Petty Cash Book کہتے ہیں ۔اصطلاح ''Petty'' فرانسیسی لفظ ''petit'' سے اخذ کیا گیا ہے۔اس کے معنی ''چھوٹے'' کے ہیں چونکہ اس کتاب میں چھوٹے اخراجات کا اندراج کیا جاتا ہے، اس لئے اس کو Petty Cash Book کہتے ہیں۔ چھوٹی ارقام کے لئے چیک استعمال کرنا کاروباری دنیا میں معیوب سمجھا جاتا ہے۔اس لئے چھوٹے اخراجات کے اندراج کے لئے کالمی یا سادہ نقدی کتاب تحریر کی جاتی ہے۔

چھوٹے چھوٹے اخراجات کی ادائیگی کے لئے ایک مخصوص سسٹم کے تحت لکھی جانے والی کتاب کو خوردہ نقد کھاتہ بہی کی کتاب Petty Cash Book کہتے ہیں۔ یہ کیاش بُک کی چوتھی قسم ہے اس کو نقد بہی بھی کہتے ہیں۔کاروبار کے جزوی یا روز مرہ کے چھوٹے چھوٹے اخراجات کے لئے رکھی کتاب کو چھوٹی نقدی کتاب کہتے ہیں۔

13.3 چھوٹی نقدی کتاب کی ماہیت Nature of Petty Cash Book

کاروبار کے چھوٹے اخراجات کی ادائیگی کے لئے چھوٹے خزانچی کی مدد سے چھوٹی نقدی کتاب رکھی جاتی ہے۔ بڑے بڑے پیداواری ادارے،صنعتیں، فیکٹری، سرکاری وغیر سرکاری ادارے اپنے روزمرہ کے چھوٹے اخراجات پر بذات خودنگرانی نہیں کرسکتے۔نقدی کا صحیح و بہتر مصرف اور کنٹرول کے لئے متفرق اخراجات کے لئے ایک علیحدہ ذمہ دار ملازم کومختص کیا جاتا ہے۔ چھوٹی نقدی کتاب کا تعلق کاروبار کے روزمرہ کے چھوٹے چھوٹے اخراجات سے پایا جاتا ہے۔کاروبار کے ہرایک خرچ کا حساب آسانی سے مل جاتا ہے۔کاروبار کے اخراجات کے حساب سے نقدی بہاؤ میں توازن پیدا کرنے میں مدد ملتی ہے۔نقدی کے غلط استعمال، خرد برد، غبن، دھوکہ وغیرہ کے امکانات نہیں پائے جاتے ہیں۔کاروبار کے اخراجات اور مدات کے اعتبار سے رقم مختص کی جاتی ہے۔چھوٹے خزانچی کے لئے لازمی ہے کہ ماہانہ یا ہفتہ وغیرہ کے اعتبار سے مختص رقم کو چھوٹے اخراجات کے رسائد کے ساتھ حساب رکھیں۔ ہر مدت کے ختم پر تفصیلات داخل کرتے ہوئے اگلی مدت کے لئے رقم حاصل کریں۔اس طرح چھوٹی نقدی کتاب کا یہ سلسلہ جاری رہتا ہے۔

13.4 چھوٹی نقدی کتاب کے مقاصد Objectives of Petty Cash Book

چھوٹی نقدی کتاب کے مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ کاروبار میں نقدی اور اس کے ہر چھوٹے اخراجات کا حساب رکھنا۔

2۔ کاروبار کے اندراجات میں سہولت پیدا کرنا۔

3۔ نقدی کے غلط استعمالات، خرد برد یا غبن پر کنٹرول کرنا۔

4۔ نقدی کے حسابات میں شفافیت وصحت مندی پیدا کرنا۔

5۔ کاروبار کے غیر ضروری اخراجات پر کنٹرول کرنا۔

6۔ کاروبار کے نقدی اور اس کے انتظام میں سہولت پیدا کرنا۔

13.5 چھوٹی نقدی کتاب کے استعمالات Uses of Petty Cash Book

چھوٹے اخراجات کی ادائیگی کے لئے ایک علیحدہ چھوٹی نقدی کتاب رکھی جاتی ہے۔ اس کے استعمالات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ بڑے کاروباری ادارے: بڑے کاروباری اداروں میں چھوٹے اخراجات کے لئے چھوٹے خزانچی کو مقرر کرتے ہیں۔ اس کے ذریعہ کاروبار کے چھوٹے چھوٹے اخراجات کا حساب رکھا جاتا ہے۔ بڑے اداروں میں اس طرح کے نظم سے نقدی پر کنٹرول کے ساتھ ساتھ نظم ونسق پیدا ہوتا ہے۔

2۔ سرکاری اداروں میں: سرکاری اداروں میں چھوٹے اخراجات کے لئے حساب کتاب کے لئے چھوٹے خزانچی کو ذمہ داری دی جاتی ہے۔ صاف صفائی، سامان کی خریدی، قلی، سرکاری ساز وسامان کی منتقلی کے اخراجات، ضرورت پر مزدوروں سے کام لینے پر، ضیافت کے لئے اشیاء کی خریدی وغیرہ وغیرہ سرکاری اداروں میں عائد اہم اخراجات ہیں۔ ان اخراجات کے لئے چھوٹے خزانچی کے ذریعہ ان اخراجات کا حساب رکھا جاتا ہے۔

3۔ نقدی کتاب میں اندراج سے مشکل ہو: نقدی کتاب میں عام طور پر بڑے رقومات کے آمدنی واخراجات کا حساب درج کیا جاتا ہے۔ چھوٹے چھوٹے رقومات کے لین دین بھی نقدی کتاب میں درج کرنے پر غلطیوں کے امکانات پیدا ہوتے ہیں۔ ان مشکلات سے بچنے کے لئے چھوٹی نقدی کتاب کو رکھا جاتا ہے۔

4۔ چھوٹے اخراجات کا چک کے ذریعہ ممکن نہ ہو: چائے، کافی، پوسٹیج، ٹیلی گرام، رکشا، کار، ٹرالی کا کرایہ وغیرہ چند چھوٹے اخراجات ہیں۔ ان اخراجات کو چک کے ذریعہ ادا کرنے میں مشکل ہوگی۔ رکشا والے، ٹرالی ڈرائیور وغیرہ چک کو قبول کرنے سے انکار کرتے ہیں۔ یہ چک کے بدلے راست طور پر نقد رقم حاصل کرنا چاہتے ہیں۔ ان صورتوں میں صرف نقد رقم ہی کارآمد ہوتی ہے۔ ان اخراجات کے لئے چھوٹی نقدی کتاب رکھی جاتی ہے۔

13.6 چھوٹی نقدی کتاب کے فوائد Advantages of Petty Cash Book

چھوٹی نقدی کتاب کے فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ چونکہ یہ کتاب مخصوص اخراجات/ادائیگیوں کے تعلق سے لکھی جاتی ہے۔ جس کی وجہ سے وقت کے ضیاع اور محنت سے بچا جاسکتا ہے۔

2۔ چھوٹے اخراجات کو علحدہ اور بڑے لین دین کو علحدہ کتابوں میں لکھا جائے تو بڑی نقدی کی کتاب (تین کالم والی کیاش) لکھنے میں کافی سہولت ہوسکتی ہے۔

3۔ چھوٹے اخراجات کو علحدہ لکھنے سے بڑے لین دین /معاملت میں غلطیوں کے امکانات کم ہوجاتے ہیں۔

4۔ اس کتاب میں جتنے اخراجات لکھے جائینگے اتنے ہی اخراجات کے کھاتوں کی نمائندگی ہوگی۔

5۔ اخراجات چونکہ چھوٹے ہوتے ہیں۔یعنی ان کی رقم چھوٹی ہوتی ہے اس لئے دھوکہ فریب وغیرہ کے امکانات نہیں پائے جاتے۔

6۔ یہ تقسیم کار کے اُصولوں پر مبنی ہے، اس لئے سائنٹیفک انداز میں کام تکمیل پاسکتا ہے۔

خامیاں Limitations

چھوٹی نقدی کتاب کے چند اہم خامیوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ چھوٹی نقدی کتاب صرف چھوٹے خزانچی کی دیانتداری پر منحصر ہے۔معاشی فوائد کے غلط رسائد کے چلن میں اضافہ ممکن ہے۔

2۔ چھوٹے خزانچیوں پر کنٹرول کا کوئی سائنٹیفک طریقہ رائج نہیں ہے۔

3۔ چھوٹے خزانچی کے پیش کردہ رسائد کو قبول کرنا لازمی ہوتا ہے۔

4۔ چھوٹے خزانچی سے اختلافات کی صورت میں نقدی کے غلط استعمالات میں اضافہ ممکن ہے۔

5۔ چھوٹے خزانچی کو مقرر کرنے پر اخراجات اور مالی بوجھ میں اضافہ ہوتا ہے۔ یہ ایک غیر کفایتی ہوگا۔

13.7 چھوٹی (خوردہ) نقدی کتاب کی خصوصیات Characteristics of Petty Cash Book

خوردہ نقد کھاتہ بہی کی خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ چھوٹی نقدی کتاب میں کاروبار کے لئے چھوٹے اخراجات کا شمار کیا جاتا ہے۔

2۔ اس کتاب میں چھوٹی وصولیات اور ادائیات کے اندراجات کیئے جاتے ہیں۔

3۔ یہ کتاب اصل اندراج کی کتاب Book of Original Entry اور قطعی اندراج کی کتاب Book of Final Entry بھی ہے۔

4۔ خصوصی طور پر تقرر کردہ چھوٹا خزانچی اس کتاب میں اندراجات کا ذمہ دار ہوتا ہے۔

5۔ بڑے خزانچی کو چھوٹی ادائیات کے اندراجات سے نجات ملتی ہے۔

6۔ اس کتاب میں بائیں جانب موصولہ رقم کو لکھا جاتا ہے۔ دائیں جانب تجزیاتی صورت میں ادائیات کو لکھا جاتا ہے۔

7۔ بار بار ہونے والے چھوٹے اخراجات کے لئے خصوصی کالم میں درج کیا جاتا ہے۔

8۔ اس کتاب میں ہمیشہ ڈیبٹ بیلنس ہوتا ہے کیونکہ صدر خزانچی سے موصولہ رقم سے اخراجات کی ادائی ہوتی رہتی ہے۔

9۔ اس کتاب کو امپرسٹ سسٹم کے تحت رکھا جاتا ہے۔

10۔ مقررہ مدت کے اختتام پر بیلنس ہوتا ہے۔ یہ رقم دراصل غیر خرچ شدہ رقم ہے اور یہ رقم چھوٹے خزانچی کے ہاتھوں میں ہوتی ہے۔

13.8 چھوٹی یا خوردہ نقدی کتاب کی قسمیں Types of Petty Cash Book

خوردہ نقدی بہی کی قسمیں درج ذیل ہیں۔

1) سادہ چھوٹی یا خوردہ نقدی کھاتہ Simple Petty Cash Book

2) کالمی یا تجزیاتی خوردہ نقدی کھاتہ بہی Columnar / Analytical Petty Cash Book

1۔ سادہ چھوٹی یا خوردہ نقدی کھاتہ Simple Petty Cash Book

سادہ خوردہ نقدی کھاتہ نقدی کھاتہ کے مماثل ہوتا ہے۔ اس کے دو جانب ہوتے ہیں۔ ایک وصولیات دوسرا ادائیات، جیسا کہ نقدی کتاب میں ہوتا ہے۔ لیکن اس کا استعمال بہت کم ہوتا ہے۔ اس کا نمونہ ذیل میں دیا گیا ہے۔

Amount Received	Cash Book Folio	Date	Particulars	Voucher No.	Ledger Folio	Amount Paid Rs.

سادہ خوردہ نقدی کتاب، نقدی کتاب کے خطوط پر لکھی جاتی ہے۔ تمام چھوٹی ادائیات کے اندراج کے لئے صرف ایک کالم ہوتا ہے۔ اسی میں تمام اندراجات کیئے جاتے ہیں۔ ہر قسم کی معاملت کے اندراج کے لئے الگ الگ کالم نہیں ہوتا۔ اس کو یوں بیان کیا جاتا ہے۔

1۔ ''موصولہ رقم'' کے کالم میں وصول شدہ رقم لکھی جاتی ہے۔

2۔ ''کیش بک فولیو'' کے کالم میں کیش بک کے صفحہ نمبر کو لکھا جاتا ہے۔

3۔ تاریخ کے کالم کو دونوں وصولیات اور ادائیات کے لئے مشترکہ طور پر استعمال کیا جائے۔

4۔ تفصیلات کے کالم کو دونوں وصولیات اور ادائیات کے لئے مشترکہ طور پر استعمال کیا جائے۔

5۔ ''واؤچر نمبر'' کالم میں اخراجات کے بعد موصولہ واؤچر کے نمبر کو درج کیا جاتا ہے۔

6۔ ''لیجر فولیو'' کالم کو اس صفحہ نمبر کو درج کریں جہاں اُس کھاتہ کا اندراج ہوتا ہے۔

7۔ ''ادا کردہ رقم'' کالم کو کسی خرچ پر ادا کردہ رقم کے اندراج کے لئے استعمال کریں۔

تمثیل: سادہ خوردہ نقدی کتاب میں درجہ ذیل معاملات کا اندراج کریں۔

یکم/ مارچ 2021 خزانچی سے 500 روپئے وصول ہوئے۔

5 ڈاک خرچ کے لئے ادائی 40 روپئے۔

9 ٹیکسی کا کرایہ ادا کیا گیا 100 روپئے۔

11 اُجرتیں ادا کی گئیں 30 روپئے۔

15 صادر کی خریدی 90 روپئے۔

20 آٹو ٹرالی کا خرچ 80 روپئے۔

30 ریونیو اسٹامپ خریدے گئے 60 روپئے۔

حل:

Amount Received Rs.	Cash Book Folio	Date	Particulars	Voucher No.	Ledger Folio	Amount Paid Rs.
500		2021 March 1	To Bank			
		5	By Postage			40
		9	By Taxi Fare			100
			By Wages			30
		11	By Stationary			90
			By Auto Trolly Charges			80
		15	By Revenue Stamp			60
		20	By Balance c/d			100
		30				
		31				
500						500
100		April 1	To Balance b/d			

2۔ کالمی یا تجزیاتی خوردہ نقدی کھاتہ بہی Columnar / Analytical Petty Cash Book

اس نقدی کتاب کے دو جانب ہوتے ہیں۔ بائیں جانب موصولہ رقم کو درج کیا جاتا ہے۔ یہ حصہ دائیں جانب کے مقابل نہایت چھوٹا ہوتا ہے۔ دائیں جانب ادائیات کی رقم کو درج کیا جاتا ہے۔ ادائیات کی جانب اخراجات کی مناسبت سے کالم کھینچے جائیں۔ ایک مخصوص خرچ کے لئے ایک کالم کھینچا جائے۔ جیسے صادر، سفری اخراجات، آٹو ٹرالی کا خرچ، حمالی، مرمت وغیرہ۔ اس کے علاوہ شخصی کھاتوں پر ادائی کے اندراج کے لئے اور غیر شخصی کھاتوں پر ادائی کے لئے الگ الگ کالم کھینچے جائیں۔ اس طریقے میں ہر خرچ کا ایک علیحدہ کالم ہوتا ہے۔ مشترکہ اخراجات کو ایک ہی کالم میں بتلایا جاسکتا ہے۔ اخراجات کی قسم، نوعیت کے اعتبار سے کالم بنائے جاتے ہیں۔ بار بار واقع ہونے والے اخراجات کو تاریخ کے ساتھ ایک ہی کالم میں درج کیا جاتا ہے۔ حاصل رقم میں سے تمام اخراجات کو تفریق کرنے پر باقی رقم حاصل ہوتی ہے۔ ذیل میں چھوٹی نقدی کتاب کا خاکہ دیا گیا ہے۔ مطالعہ کیجئے۔

Receipts وصولیات	Dt.	Particulars	Voucher No.	Total Rs.	Postage	Repairs	Carriage	Sundries	Tea	Sundries

کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے چھوٹے اخراجات کے لئے ماہانہ ایک رقم مختص کی جاتی ہے۔ ان اخراجات کے حساب کتاب کے لئے چھوٹا خزانچی (Petty Cashier) کو مقرر کیا جاتا ہے۔ اخراجات کے لئے حاصل رقم کو وصولیات کی جانب لکھا جاتا ہے اور جب

ادائیات کے معاملات ہوں تو ادائیات کی جانب لکھیں، لیکن اُس سے قبل ٹوٹل کے کالم میں رقم لکھنا نہ بھولیں۔ اس کے بعد ادائیات کے مخصوص خرچ کے کالم میں لکھیں۔ ایک مقررہ مدت کے بعد اخراجات کے کالم کا ٹوٹل کریں اور بیلنس کرنے کے بعد تمام تفصیلات کے ساتھ تجزیاتی خوردہ نقد کھاتہ بہی پیش کر کے مزید رقم چھوٹے اخراجات کے لئے حاصل کرتا ہے۔ چھوٹے اخراجات کے لئے جاری رقم کا اندراج نقدی کتاب میں یوں کیا جاتا ہے۔

Expenses a/c ___________ Dr.

To Petty Cash a/c

اس طرح دہرے اندراج کی تکمیل ہوتی ہے۔

تجزیاتی خوردہ نقد کھاتہ بہی کی تیاری کے دوران زیرِ غور نکات:

چھوٹی نقدی کتاب (تجزیاتی خوردہ نقد کھاتہ بہی) کی تیاری کے دوران حسبِ ذیل اہم نکات پر توجہ دیں۔

1۔ اِنک پیڈ، کاغذ، پین و پنسل، گوند، پنس، لفافوں، رجسٹرز وغیرہ کو مجموعی طور پر طباعت و صادر کے کالم میں درج کریں۔

2۔ ڈاک ٹکٹ، ریونیو اسٹامپس، ٹیلیفون کے اخراجات، کیبل کے اخراجات، انٹرنیٹ کے اخراجات کو ''پوسٹیج اور انٹرنیٹ'' کے کالم میں تحریر کریں۔

3۔ ٹھیلہ بنڈی، بار برداری اور قلی وغیرہ کو بار برداری کے کالم میں درج کریں۔

4۔ ٹیکسی کرایہ، ٹرین کا کرایہ، بس کا کرایہ وغیرہ کو ''سفری اخراجات'' کے تحت درج کریں۔

5۔ ضیافت اور تفریح کے اخراجات کو ''Entertainment Expenses'' کے کالم میں درج کریں۔

6۔ آفس کی صفائی، پیکنگ کے اخراجات، اخبارات کے لئے ادائی کو ''متفرق اخراجات'' کے کالم میں درج کریں۔

7۔ افراد کو چھوٹی ادائیات، دیگر چھوٹی ادائیات کو ''لیجر اکاؤنٹ'' کالم میں درج کریں۔

تمثیل: درجہ ذیل تفصیلات سے تجزیاتی خوردہ نقد کھاتہ بہی تیار کیجئے۔

یکم/اپریل 2021	اخراجات کے لئے حاصل رقم 800 روپئے۔
3	ڈاک ٹکٹ کی خریدی 40 روپئے۔
6	ٹیلی فون کے اخراجات 25 روپئے۔
8	کاغذ، پین، پنسل اور رجسٹرز کی خریدی 160 روپئے۔
10	ریونیو اسٹامپس خریدے گئے 60 روپئے۔
12	اکاؤنٹنٹ کو سفری اخراجات کی ادائی 80 روپئے۔
15	کلیم کو اجرائی 100 روپئے۔

18 اشتہار کے لئے ادائی 150 روپئے۔

20 آفس کے لئے فائیلس، اسٹاپلر کی خریدی 140 روپئے۔

حل:

Rec	Date	Particulars	Vo No	Total	Analytical of Payments					Led A/c
					Postage	Telepho	Stationary	Trav Exp	Advt	
800	2021 April 1	To Cash								
	3	By Postal Stamps		40	40					
	6	By Telephone charges		25		25				
	8	By Stationery		160			160			
	10	By Revenue Stamps		60	60					
	12	By Travelling expenses		80				80		
	15	By Kaleem		100						100
	18	By Advertisement		150					150	
	20	By Files Stapler		140			140			
				755	100	25	300	80	150	100
	30	By Balance c/d		45						
800				800						
45	May 1	To Balance b/d								

چھوٹے اخراجات کی فہرست — List of Small Expenditures

ذیل میں چند چھوٹے اخراجات جو عموماً چھوٹی نقدی کی کتاب میں لکھے جاتے ہیں اس کی فہرست دی جارہی ہے۔

فہرست برائے چھوٹے اخراجات

1	Postal Stamps	ڈاک ٹکٹ	1۔
2	Printing	پرنٹنگ/طباعت	2۔
3	Stationery	صادر	3۔
4	Carriage	کیاریج کرایہ	4۔
5	Cartage	ٹھیلہ بنڈی	5۔
6	Travelling Expenses	سفری اخراجات	6۔
7	Office Expenses	دفتری اخراجات	7۔
8	Advertisement	تشہیری اخراجات	8۔
9	Ledger A/C	لیجر اکاونٹ/کھاتہ بہی	۹۔

13.9 امپرسٹ سسٹم Imprest System

امپرسٹ سسٹم دراصل صدر خزانچی (Head Cashier) اور چھوٹے خزانچی (Petty Cashier) کے درمیان نقدی معاملت (لین دین) طریقہ کار ہے۔ اس سسٹم کو پیشگی ادائیگی کا سسٹم بھی کہتے ہیں۔ اس نظام کے تحت ہیڈ کیشیر ایک معینہ مدت کے دوران ہونے والے اخراجات کا پیشگی تخمینہ کرکے چھوٹے خزانچی کو رقم حوالہ کرتا ہے تاکہ وہ چھوٹے اخراجات پر رقم ادا کرسکے۔ ہیڈ کیشیر کی جانب سے چھوٹے خزانچی کو دی گئی رقم کو امپرسٹ کی رقم Imprest Amount یا Cash Float بھی کہتے ہیں۔

اس طریقہ کار میں صدر خزانچی ایک مخصوص تاریخ کو ایک مخصوص رقم چھوٹے خزانچی کے حوالے کرتا ہے تاکہ وہ اپنے طور پر چھوٹے چھوٹے اخراجات ادا کرے اور اسکا حساب چھوٹی نقدی کی کتاب میں لکھے۔ چھوٹا خزانچی (Petty Cashier) نقدی (Cash) کی وصولی کے بعد چھوٹے چھوٹے کاروباری اخراجات ادا کرتا ہے۔ بعد ادائیگی نقدی کے ختم ہونے کے بعد اسکا حساب ہیڈ کیاشر کو رسائد کے ساتھ پیش کرکے دوبار نقد رقم (Cash) حاصل کرلیتا ہے۔ یہ سلسلہ مسلسل چلتا رہتا ہے۔ اس سسٹم کو امپرسٹ سسٹم کہتے ہیں۔

مثال: فرض کرو کہ جنوری کو ہیڈ کیاشر (بڑا خزانچی) اپنے ماتحت چھوٹے خزانچی کو 1000 روپے چھوٹے چھوٹے اخراجات کی ادائیگی کے لئے دیتا ہے۔ چھوٹا خزانچی اس رقم اخراجات جیسے پوسٹ۔ کیاریج کارٹیج آفس کے اخراجات پرنٹنگ، اسٹیشنری وغیرہ کی ادائیگی کے لئے استعمال کرتا ہے۔ فرض کریں کہ جملہ 990 روپے ان اخراجات کی ادائیگی میں صرف (ختم) ہوئے۔ چھوٹا خزانچی ان 990 روپیوں کے حساب (مع رسائڈ) کے بڑے خزانچی کو پیش کرتا ہے۔ جس کے بدلے میں بڑا خزانچی چھوٹے خزانچی کے جانب سے خرچ کئے گئے 990 روپے ادا کردیتا ہے۔ جس کی وجہ سے اسکا بیالنس دوبارہ 1000 روپے ہوجاتا ہے۔ اس طرح بڑے اور چھوٹے خزانچی کے درمیان نقدی کے لین دین وصولی اخراجات کی ادائیگی کا سلسلہ چلتا رہتا ہے۔ اسی سلسلے کو امپرسٹ سسٹم کہتے ہیں۔

13.10 امپرسٹ سسٹم کے فائدے Advantages of Imprest System

امپرسٹ سسٹم کے فائدے درجہ ذیل ہیں۔

1۔ خوردہ نقدی کے ریکارڈ کی وقفہ وقفہ سے جانچ کی جاتی ہے کیونکہ اندراج میں اگر کوئی غلطی پائی جائے تو فوری اس کی تصحیح ہوسکے۔

2۔ چھوٹے خزانچی کے ہاتھوں میں نقدی خالی نہ رکھی جائے اگر اس کے ہاتھوں میں زیادہ رقم رُکی ہوئی پائی جائے تو امپرسٹ کی رقم کم کردی جائے تاکہ وہ رقم روزمرہ کے اخراجات کی ادائی کے لئے استعمال کی جاسکے۔ اس طرح رقم کا بہتر استعمال ہوسکے اور رقم غلط استعمال نہ ہوسکے۔

3۔ وقفہ وقفہ سے خوردہ نقد کھاتہ بہی کی جانچ سے چھوٹے خزانچی میں احساس ذمہ داری پیدا ہوگی۔

4۔ نقدی کتاب میں چھوٹی ادائیات نہ رہنے سے نقدی کتاب کا میزان کرنے میں آسانی ہوگی۔ غیر ضروری طور پر پیچیدگیاں پیدا نہیں ہوں گی۔

تجزیاتی چھوٹی نقدی کی کتاب Analytical Petty Cash Book

اس قسم کی چھوٹی نقدی کی کتاب دراصل عام چھوٹی نقدی کی کتاب (Petty Cash Book) کی ایک دوسری شکل ہے۔ اخراجات

کو چھوٹی نقدی کتاب میں مختلف کالمس کی مدد سے لکھا جاتا ہے خرچ کے لئے ایک علیحدہ کالم بنایا جاتا ہے۔ یہ کالم اخراجات کے کھاتوں کی نمائندگی کرتے ہیں۔مزید معلومات کے لئے ذیل میں دیئے گئے پیٹی کیاش بُک کا پروفارما دیکھئے۔

پیٹی کیاش بُک حسبِ ذیل کالمس پر مشتمل ہوتی ہے۔

کالم:

1۔ رقم کی وصولی(Cash Received): اس کالم میں (جو ڈیبٹ کالم بھی کہلاتا ہے) چھوٹے اخراجات کی ادائیگی کے لئے ہیڈ کاشیئر سے پیٹی کیاشیئر کو حاصل ہونے والی رقم (نقدی Cash) کے بارے میں لکھا جاتا ہے۔

2۔ تاریخ: یہ تاریخ کا کالم ہے اسمیں جس دن رقم حاصل ہوگی اس دن کی تاریخ کو لکھا جاتا ہے۔ یہ کالم رقم کی وصولی اور ادائیگی کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔

3۔ تفصیلات:اس کالم میں رقم وصولی یا ادائیگی کی تفصیلات لکھی جاتی ہے۔یہ کالم بھی ڈیبٹ اور کریڈٹ دونوں مقاصد کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔

4۔ Voucher No:اس کالم میں رقم ادائیگی کے لئے لکھے گئے واؤچر کا نمبر لکھا جاتا ہے۔

5۔ اخراجات کا تجزیہ:Analysis of payments : یہ کالم دراصل اخراجات کی ادائیگی (کریڈٹ) کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔ البتہ اخراجات کی نوعیت کے حساب اس کالم کو مختلف کئی کالمس میں تقسیم کیا جاتا ہے۔یعنی تمام اخراجات کو ایک جگہ لکھنے کے بجائے ان کو ان کی نوعیت کے حساب سے تقسیم (تجزیہ) کیا جاتا ہے۔

تا کہ ہر ایک خرچ کو آسانی سے درج کیا اور سمجھا جاسکے مثلاً پوسٹ اینڈ ٹیلی گرام۔ پرنٹنگ اینڈ اسٹیشنری۔ کارٹیج۔آفس کے اخراجات وغیرہ اس تقسیم تجزیہ کی بناء پر اس قسم کی کیاش بُک کو Analytical Petty Cash Book کہا جاتا ہے۔ یہاں یہ بات یاد رکھنا ضروری ہے کہ ہر ایک کالم ایک کھاتہ کی نمائندگی کرتا ہے یعنی جس نام کا جو کالم ہوگا وہ دراصل اس نام کا کھاتہ کہلائے گا۔

6۔ جملہ اخراجاتTotal Expenses:اس کالم میں تمام اخراجات کا جملہ (Total) لکھا جاتا ہے۔مثال کے طور پر کسی ایک پوسٹل اخراجات 15 روپئے بیل بنڈی کا کرایہ 30 روپئے۔صادر خرچ 40 روپئے اور آفس کے اخراجات کے طور پر 20 روپئے ادا کئے گئے ہوں تو انکا ٹوٹل 105 روپئے جملہ اخراجات Total Expenditures کے کالم میں لکھا جائے گا۔

13.11 روزنامچہ خاص Journal Proper

کاروبار میں نقد اور اُدھار خرید وفروخت کیا جاتا ہے۔ ادھار خریدی وفروخت کے لئے متعلقہ امدادی کتب میں درج کیا جاتا ہے۔ خرید، خرید واپسی، فروخت، فروخت واپسی، واجب الاصول، واجب الادا، نقدی کتاب امدادی کتب ہیں،جن میں متعلقہ معاملات درج کیئے جاتے ہیں۔ان کتابوں میں اندراجات کو چھوڑ کر دیگر اندراجات کے لئے ایک علیحدہ امدادی کتاب رکھی جاتی ہے،جس کو روزنامچہ خاص کہتے ہیں۔روزنامچہ خاص بھی ایک اہم امدادی کتاب ہے،جس میں مندرجہ بالا معاملات کو چھوڑ حسبِ ذیل اندراجات کیئے جاتے ہیں۔

1) افتتاحی اندراجات　　　　2) اختتامی اندراجات

3) اصلاحی اندراجات　　　　4) مطابقتی اندراجات

5) منتقلی کے اندراجات　　　　6) متفرق اندراجات

1۔ افتتاحی اندراجات (Opening Entries): کاروبار یا سال کے شروع پر اثاثے و ذمہ داریوں و اخراجات و آمدنی پر کیئے جانے والے اندراجات کو افتتاحی اندراجات کہتے ہیں۔

2۔ اختتامی اندراجات (Closing Entries): کھاتہ بند کرنے پر اثاثہ و ذمہ داریوں یا آمدنی و اخراجات کے متعلق درج اندراجات کو اختتامی اندراجات کہتے ہیں۔

3۔ اصلاحی اندراجات (Rectification Entries): کھاتوں میں پوسٹنگ کے دوران واقع ہونے والے غلطیوں کی اصلاح کے لئے بنائے گئے اندراجات کو اصلاحی اندراجات کہتے ہیں۔

4۔ منتقلی کے اندراجات (Transfer Entries): ایک کھاتہ سے دوسرے کھاتہ میں منتقلی کے لئے کیئے جانے والے اندراجات کو منتقلی کے اندراجات کہتے ہیں۔

5۔ مطابقتی اندراجات (Adjustment Entries): اختتامی کھاتوں کی تیاری کے دوران چند معاملات پر مطابقتیں کیئے جاتے ہیں۔ اثاثہ پر فرسودگی عائد کرنا' قرضوں پر ڈوبنے کے امکانات کو مقرر کرنا' ادا شدنی اخراجات وغیرہ ان مطابقتوں کے لئے لکھے جانے والے اندراجات کو اصلاحی اندراجات کہتے ہیں۔

6۔ متفرق اندراجات (Miscellaneous Entries): مندرجہ بالا اندراجات کے علاوہ چھوڑ کر لکھے جانے والے اندراجات کو متفرق اندراجات کہتے ہیں۔ ذیلمیں چند اہم متفرق اندراجات کی مثالیں دی گئی ہیں۔

مالک کی ذاتی استعمال کے لئے نکالی گئی رقم

حادثات سے اثاثوں کے نقصانات یا اثاثوں کا چوری ہونا

بلوں کا مسترد ہونا

روزنامچہ خاص کا خاکہ عام روزنامچہ کی طرح ہی ہوتا ہے۔ ذیل میں روزنامچہ خاص کا خاکہ دیا گیا ہے۔

Date	Particulars	L/F	Debit	Credit

مثال: یکم جنوری 2021 کو ذیل کے اثاثوں و ذمہ داری کے ساتھ ابتدائی اندراج کیجئے۔

ہاتھ میں نقدی-20,000 روپے، بینک میں نقدی-80,000 روپے، ذخیرہ-30,000 روپے، فرنیچر-50,000 روپے، عمارت-1,00,000 روپے، لین دار(Creditors)-20,000 روپے۔

2۔ مالک نے کاروبار سے 10,000 روپے کا مال ذاتی صرف کے لئے نکالتا ہے۔

3۔ 1,00,000 روپے کا فرنیچر شاکر سے اُدھار خریدا

4۔ نوشاد سے حاصل 10,000 روپے میں سے 1,000 روپے ناقابل وصول ہیں۔

Journal Entries روزنامچہ خاص میں اندراجات

Date	Particulars	L/F	Debit	Credit
2021 1 Jan	افتتاحی اندراجات Cash in Hand A/c ______ Dr Cast at Bank A/c ______ Dr Stock A/c ______ Dr Furniture A/c ______ Dr Building A/c ______ Dr To Creditors A/c To Capital A/c (Being افتتاحی اندراجات کیئے گئے) (2,80,000 - 20,000 = 2,60,000)		 20,000 80,000 30,000 50,000 1,00,000 - -	 - - - - - 20,000 2,60,000
2 Jan	ذاتی استعمال کے لئے کاروبار سے مال لینا Drawings A/c ______ Dr To Purchase A/c (Being مالک کاروبار سے ذاتی صرف کے لئے مال لیتا ہے)		 10,000 -	 - 10,000
3 Jan	اثاثہ ادھار خریدنا Furniture A/c ______ Dr To Shakir A/c (Being فرنیچر ادھار خریدا گیا)		 10,000 -	 - 10,000
4 Jan	رقم ڈوبنا Bad Debt A/c ______ Dr To Nawshaad A/c (Being نوشاد سے 10,000 حاصل رقم میں سے 1,000 روپے ناقابل وصول ہیں)		 10,000 -	 - 10,000

13.12 اکتسابی نتائج Learning Outcomes

بڑے کاروباری اداروں میں چھوٹے چھوٹے اخراجات کی ادائیگی کے لئے چھوٹی نقدی کتاب کو رکھتے ہیں۔ تا کہ کاروبار کے چھوٹے

چھوٹے اخراجات کے حساب میں سہولت پیدا ہو۔ عام طور پر بڑے پیمانے کی صنعتیں، سرکاری وغیر سرکاری ادارے، سیاسی تنظیمیں وغیرہ چھوٹے نقدی کتاب کے نظام کو اختیار کرتے ہیں۔ نقدی پر باقاعدہ کنٹرول کرنا، نقدی بہاؤ میں توازن پیدا کرنا، خرد برد و غبن پر کنٹرول کرنا، نقدی کے اندراجات یا حسابات میں سہولت پیدا کرنا اس کے اہم مقاصد ہیں۔ کاروبار کے اخراجات اور مدت کو ملحوظ رکھتے ہوئے چھوٹی خزانچی کو ایک مخصوص رقم دی جاتی ہے۔ عام طور پر ماہانہ یہ رقم مختص کی جاتی ہے۔ مہینہ بھر کے تمام اخراجات کو رسائد کے ساتھ داخل کر کے اگلے مہینے کے لئے ضروری رقم حاصل کرتا ہے۔ اس طریقہ کو امپرسٹ سسٹم کہتے ہیں۔ بڑے کاروباری ادارے اس سے زیادہ مستفید ہوتے ہیں۔ بعض اوقات اس سے اخراجات میں اضافہ اور مالی بوجھ بڑھ جاتے ہیں۔ یہ ایک غیر کفایتی طریقہ ہوتا ہے۔

13.13 کلیدی الفاظ Key Word

چھوٹا (Petty): فرانسیسی لفظ ''Petit'' سے ماخوذ ہے جس کے معنی چھوٹے کے ہیں۔

خزانچی (Cashier): وہ فرد یا ملازم جو نقدی کے استعمال اور حسابات کو رکھتا ہو وہ خزانچی کہلاتا ہے۔

واوچر (Voucher): اخراجات کے متعلق رسید کو واوچر کہتے ہیں۔

غبن یا دھوکہ (Fraud): مالی فوائد کے لئے غلط حسابات پیش کرنا غبن کہلاتا ہے۔

Petty Cash Book: چھوٹے چھوٹے اخراجات کی ادائیگی کے لئے لکھی جانے والی نقدی کی کتاب کو پٹی کیاش بک کہا جاتا ہے۔

امپرسٹ سسٹم: بڑے خزانچی (Head Cashier) حاصل کی ہوئی پیشگی رقم کو چھوٹے خزانچی (Petty Cashier) کی جانب چھوٹے چھوٹے اخراجات کی ادائیگی کے بعد حساب خرچ کی گئی رقم کو صدر خزانچی حاصل کرنے کے سسٹم کو امپرسٹ سسٹم کہتے ہیں۔

Analytical Petty Cash: چھوٹے چھوٹے اخراجات کھاتوں کی شکل میں علحدہ زمرے بندی کر کے پٹی کیاش بک میں کالمس کے طور پر پیش کیا جائے تو اس قسم کی کتاب کو Analytical Petty Cash Book کہا جاتا ہے۔

13.14 نمونہ امتحانی سوالات Terminal Questions

خالی جگہوں کو پُر کیجئے۔

1۔ لفظ ''Petty'' ______________ زبان سے ماخوذ ہے۔

2۔ چھوٹے اخراجات کی چند مثالیں ______________ ہیں۔

3۔ عام طور پر چھوٹے اخراجات کی مدت ______________ ہوتی ہے۔

4۔ چھوٹی نقدی کتاب کو رکھنے کے عام طریقہ ______________۔

5۔ متفرق چھوٹے اخراجات کی مثالیں ______________۔

مختصر جوابات کے حاصل سوالات

1۔ چھوٹی نقدی کتاب سے کیا مراد ہے؟

2۔ چھوٹی نقدی کتاب کے مقاصد بیان کیجئے۔

3۔ چھوٹی نقدی کتاب کے خصوصیات بیان کیجئے۔

4۔ چھوٹی نقدی کتاب کے استعمالات بیان کیجئے۔

5۔ امپرسٹ سسٹم سے کیا مراد ہے؟

طویل جوابات کے حاصل سوالات

مثال نمبر 6: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے چھوٹی نقدی کتاب (Analytical Petty Cash Book) تیار کیجئے۔

2020 جنوری	1	صدرخزانچی سے رقم حاصل ہوئی	200روپے
	2	ڈاک ٹکٹ خریدے گئے	15روپے
	5	صادر کا خرچ	40روپے
	10	بیل بنڈی کا کرایہ ادا کیا گیا	65روپے
	20	آفس مہمان نوازی کے اخراجات	30روپے
	25	تشہیری اخراجات	15روپے

مثال نمبر 7: یکم اپریل 2019 کو 30000 روپے کا ایک چیک پیٹی کیاشئیر کے نام چھوٹے اخراجات کی ادائیگی کے لئے جاری کیا گیا۔ اخراجات کی تفصیلات ذیل میں دی جاتی ہیں۔

2019 مارچ	1	ٹیلی گرام	4000روپے
	3	باربرداری Carriage	800روپے
	5	آٹو کا کرایہ	590روپے
	7	سفری اخراجاتا	205روپے
	9	ڈاک ٹکٹ کی خریدی	310روپے
	10	اسٹیشنری (وائٹ پیپرس۔نوٹ بک وغیرہ)	3000روپے
	12	چھپائی کے اخراجات	3500روپے
	13	باربرداری کے اخراجات	2500روپے
	15	تشہری اخراجات	3000روپے
	18	کھاتہ پر احمد کو ادائیگی	1500روپے
	20	دفتری اخراجات	2900روپے

22	DTDC پارسل کے اخراجات	1500روپے
25	DHL پارسل کے اخراجات	1000روپے
30	ٹیلی فون بل کی ادائیگی	4000روپے

مثال نمبر 8: درجہ ذیل کی مدد سے تجزیاتی خوردہ نقد کھاتہ بہی تیار کیجئے۔

2020	یکم/مئی	ہیڈ کیشیر سے رقم وصول ہوئی	600روپے
	3	بار برداری کے لئے ادائی	30روپے
	5	ڈاک ٹکٹ	40روپے
	7	اُجرتیں ادا کی گئیں	40روپے
	8	ضیافت پر خرچ	25روپے
	9	کاغذ، فائیلس کی خریدی	25روپے
	12	سیل فون کی ری چارجنگ	50روپے
	15	سفری اخراجات ادا کیئے گئے	60روپے
	18	طباعت کے اخراجات ادا کیئے گئے	80روپے
	20	ضیافت پر خرچ	70روپے
	22	ڈاک ٹکٹ خریدے گئے	30روپے

مثال نمبر 9: درجہ ذیل کی مدد سے تجزیاتی خوردہ نقد کھاتہ بہی تیار کیجئے۔

یکم/جولائی	ہیڈ کیشیر سے رقم وصول ہوئی	500روپے
5	ٹیکسی کا کرایہ ادا کیا گیا	80روپے
6	ڈاک ٹکٹ خریدے گئے	40روپے
7	ضیافت کے لئے ادائی	30روپے
9	ڈاک ٹکٹ خریدے گئے	20روپے
12	فون کا ری چارج	50روپے
15	صادر کی خریدی	45روپے
16	طباعت پر ادائی	35روپے
18	آفس کے لئے فائیلس خریدے گئے	40روپے

20	کلیم کو کھاتہ پر ادائی	30 روپے
22	سفری اخراجات ادا کیئے گئے	40 روپے

مثال نمبر 10: درجہ ذیل اعداد و شمار سے تجزیاتی خوردہ نقد کھاتہ بہی تیار کیجئے۔

یکم مئی پیٹی کیشیر کو چھوٹی ادائیات کے لئے رقم وصول ہوئی 400 روپے

2	بار برداری	20 روپے
3	ڈاکٹ ٹکٹ خریدے گئے	30 روپے
5	طباعت پر خرچ	40 روپے
6	گاہکوں کو چائے	25 روپے
7	ریونیو اسٹامپ خریدے گئے	30 روپے
10	کاغذ' لفافے' پین خریدے گئے	50 روپے
12	سفری اخراجات	30 روپے
15	گاہکوں کو چائے	25 روپے
16	صادر کی خریدی	40 روپے
18	طباعت پر خرچ	50 روپے

مثال نمبر 11: درجہ ذیل سے امپرسٹ سسٹم کے تحت تجزیاتی خوردہ نقد کھاتہ بہی تیار کیجئے۔

یکم نومبر پیٹی کیشیر کو 500 روپے چھوٹی ادائیات کے لئے وصول ہوئے

2	ڈاک ٹکٹ پر خرچ	20 روپے
4	اُجرتیں ادا کی گئی	50 روپے
5	بار برداری	30 روپے
8	صادر کی خریدی	40 روپے
10	طباعت کے لئے ادائی	30 روپے
12	بار برداری	40 روپے
15	سفری اخراجات ادا کیئے گئے	50 روپے
17	ڈاک ٹکٹ	30 روپے

18	فون کی ری چارجنگ	50 روپے
20	ضیافت	30 روپے
22	سفری اخراجات	30 روپے
24	گاہکوں کو چائے	40روپے
25	کاغذ، فائیلس	50 روپے

مثال نمبر 12: ذیل کی تفصیلات کی مدد سے Analytical Petty Cash Book تیار کو۔

2020	اگسٹ	1	صدر خزانچی سے بذریعہ چیک کی رقم حاصل ہوئی	15000روپے
		2	ڈاک ٹکٹ خریدے گئے	150روپے
		4	چھپائی کے اخراجات ادا کئے گئے	3900روپے
		5	صادر (اسٹیشنری) کا خرچ	100روپے
		9	باربرداری (ٹرک کا کرایہ)	1500روپے
		15	دفتر میں مہمان نوازی کا خرچ	500روپے
		17	امن کو کھاتہ پر ادائیگی	2500روپے
		20	کیالکولیٹر کی خریدی (دفتر کے لئے)	2000روپے
		21	سفری اخراجات	1000روپے
		25	تشہیر کے اخراجات	500روپے
		30	آٹو کا کرایہ	100روپے
		31	ٹیلی فون کا خرچ	200روپے

13۔ Analytical Petty Cash Book کے معنی بیان کرتے ہوئے فرضی اخراجات کی مدد سے ایک Analytical Petty Cash Book کا خاکہ تیار کیجئے۔

14۔ امپرسٹ سسٹم کو مثال کی مدد سے تفصیلی طور پر بیان کرو۔

15۔ روزنامچہ خاص میں ذیل کے اندراجات کیجئے۔

(1) یکم جنوری کو ذیل کے اثاثے میں ہاتھ میں نقدی-20,000 روپے، بینک میں نقدی-30,000 روپے، عمارت-50,000 روپے، فرنیچر-50,000 روپے، انوسٹمنٹ-1,00,000 روپے،

(2) ذاتی استعمال کے لئے کاروبار سے 000, روپے کا مال لیا۔

(3) واحد سے 2,000 روپے نا قابل وصول۔

(4) حادثہ میں 50,000 روپے کا مال خاکستر ہوا۔

13.15 حوالہ جاتی کتب Reference Books

1. Principles and Practice Of Accounting - R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons.
2. Advanced Accountancy - Shukla And Grewal, S. Chand & Co.
3. Advanced Accountancy - R. L. Gupta &Radhaswamy, Sultan Chand & Sons.
4. Advanced Accountancy (Vol-II) - S. N. Maheshwari& V. L. Maheswari, Vikas.
5. Accountancy-Iii - Tulasian, Tata Mcgraw Hill Co.
6. Advanced Accountancy - Arulanandam; Himalaya.
7. Accountancy-Iii - S.P. Jain & K.L Narang, Kalyani Publishers.
8. Guidance Note On The Revised Schedule Vi To The Companies Act 1956, The Institute Of Chartered Accounts Of India.
9. Advanced Accounting (Ipcc) - D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
10. Advance corporate accounting B Krishna Rao, S Krishna Goud, KSrilathareddy.

بلاک IV: بینک کا مصالحتی گوشوارہ
Bank Reconsiliation Statement

اکائی -13 بینک کا مصالحتی   Bank Reconsiliation

اکائی -14 پاس بک و نقدی کتاب   Pass Book and ash Book

اکائی -16 بینک کا مصالحتی گوشوارہ۔ 1   Bank Reconsiliation Statement-1

اکائی -17 بینک کا مصالحتی گوشوارہ۔2   Bank Reconsiliation Statement-2

اکائی 14 بینک کا مصالحتی گوشوارہ
Bank Reconciliation Statement

Unit Structure	اکائی کی ساخت	
Introduction	تمہید	14.0
Objectives	مقاصد	14.1
Meaning and Definition	معنی ومفہوم	14.2
Need of BRS	مصالحتی گوشوارہ کی ضرورت	14.3
Objectives of BRS	مصالحتی گوشوارہ کے مقاصد	14.4
Importance of BRS	مصالحتی گوشوارہ کی اہمیت	14.5
Merits of BRS	مصالحتی گوشوارہ کے فوائد	14.6
Demerits or Limitations	خامیاں یا تحدیدات	14.7
Important Points for Preparing BRS	مصالحتی گوشوارہ کی تیاری کے دوران غور طلب امور	14.8
Learning Out Comes	اکتسابی نتائج	14.9
Key Words	کلیدی الفاظ	14.10
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات	14.11
Reference Books	تجویز کردہ کتب	14.12

Introduction 14.0 تمہید

ہر شخص اپنی ضروریات زندگی کی تکمیل کے لیے مختلف اقسام کے معاشی سرگرمیوں میں حصہ لیتا ہے۔ کوئی ملازمت کرتا ہے تو کوئی کاروبار کرتا ہے۔ معاشی سرگرمیوں کے سبب فرد کو آمدنی حاصل ہوتی ہے۔ ضروریات زندگی کے اخراجات کی ادائی کے بعد بچی فاضل ارقام کو فرد مستقبل کی ضرورت کی تکمیل کے لیے محفوظ رکھتا ہے۔ زمانۂ قدیم میں افراد مٹی کے برتن یا گھڑے میں رقومات کو محفوظ رکھتے تھے۔ غالباً آپ بچپن میں مٹی کے غلے میں پیسے جمع کیے ہوں گے، جس کو ضرورت پر نکال کر صرف کیے ہوں گے۔ بینک کے قیام کے بعد افراد فاضل رقومات کو بینکوں میں جمع کرنے لگے۔ حسب ضرورت بینک سے رقم نکال سکتے ہیں، یا پھر ATM کارڈ کی مدد سے آپ ضرورت کے مطابق رقم نکال سکتے ہیں۔ اس طرح بینک سے دوسروں کے کھاتوں میں ارقام کو جمع بھی کر سکتے ہیں۔ اکثر یہ بات آپ نے سنا ہوگا کہ رشتہ دار جو بیرون ملک برسر روزگار ہیں، وہ اپنے رشتہ داروں کو ضرورت پر رقومات کو روانہ کرتے ہیں، جس کو آپ بینک سے نکال سکتے ہیں۔ اس اکائی میں بینک کے مصالحتی گوشوارہ کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

Objectives 14.1 مقاصد

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوجائیں گے کہ

- بینک کے مصالحتی گوشوارہ کے معنی ومفہوم کو بیان کرسکیں۔
- نقدی اور پاس بک کے میزانوں میں فرق کے اسباب کی وضاحت کرسکیں۔
- چک کی اجرائی اور ادائیگی کے طریقہ کو بیان کرسکیں۔
- بینک کے افعال کی وضاحت کرسکیں۔
- رقومات کا بینک میں جمع کرنے اور نکالنے کے متعلق معلومات حاصل کرسکیں۔
- بینک کے مصالحتی گوشوارہ کے مقاصد اور فوائد کی وضاحت کرسکیں۔

Meaning and Definition 14.2 معنی ومفہوم

بینک کے مصالحتی گوشوارہ ایک اہم گوشوارہ ہے۔ دیگر گوشواروں کی طرح یہ گوشوارہ کاروبار میں نقدی معاملات کی وضاحت کرتا ہے۔ اس گوشوارہ کے معنی ومفہوم کو سمجھنے کے لیے ذیل میں مختلف تعریفات پیش کی گئی ہیں۔

1. ایسا گوشوارہ جو نقدی یا پاس بک کے میزانوں کو جوڑتا ہو، اس کو بینک کا مصالحتی گوشورہ کہتے ہیں۔
2. ایسا گوشوارہ جو نقدی یا پاس بک کے میزانوں کے فرق کی وضاحت کرتا ہو، وہ مصالحتی گوشوارہ کہلاتا ہے۔
3. ایسا گوشوارہ جو نقدی یا پاس بک کے مصالحت کے لیے تیار کیا گیا ہو، وہ مصالحتی گوشوارہ کہلاتا ہے۔
4. کسی خاص تاریخ پر نقدی یا پاس بک کے فرق کو دور کرنے کے لیے تیار کیا گیا گوشوارہ، مصالحتی گوشوارہ کہلاتا ہے۔

مندرجہ بالا تعریفات کی روشنی میں مصالحتی گوشوارہ سے مراد ایسا گوشوارہ ہے جو کسی خاص تاریخ پر نقدی اور پاس بک کے میزان کے فرق کو دور کرنے یا جوڑ ملانے کے لیے تیار کیا جاتا ہے، اس کو بینک کا مصالحتی گوشوارہ کہتے ہیں۔ اس گوشوارہ کی خصوصیات ذیل میں دی گئی ہیں۔

1. اس گوشوارہ کی تیاری کے لیے بینک میں کھاتہ ہونا لازمی ہے۔
2. یہ گوشوارہ کسی خاص تاریخ پر تیار کیا جاتا ہے۔
3. اس گوشوارہ کی تیاری کے لیے نقدی کا میزان یا پاس بک کا میزان ہونا چاہیے۔
4. نقدی کتاب کے میزان کی مدد سے گوشوارہ تیار کرنے پر پاس بک کا میزان حاصل ہوتا ہے اور پاس بک کے میزان سے گوشوارہ تیار کرنے پر نقدی کتاب کا میزان حاصل ہوتا ہے۔
5. بینک اور ڈرافٹ کی صورت میں بھی یہ گوشوارہ تیار کیا جاسکتا ہے۔
6. یہ گوشوارہ صرف نقدی لین دین کی صورت میں ہی تیار ہوتا ہے یعنی ادھار لین دین کا اس میں شمار نہیں کیا جاتا ہے۔
7. بینک کے لین دین میں چیک بک کا استعمال کیا جاسکتا ہے۔
8. بینک کھاتے میں رقومات کو خود بھی جمع کر سکتے ہیں اور دوسرے بھی جمع کر سکتے ہیں۔

14.3 مصالحتی گوشوارہ کی ضرورت — Need of Reconciliation Statement

ہر فرد ضروریات زندگی کی تکمیل کے بعد بچی فاضل رقومات کو مستقبل کی ضرورت کے لیے محفوظ رکھتا ہے۔ زمانۂ قدیم سے یہ روایت چلی آ رہی ہے کہ ہر فرد مختلف طریقوں سے رقومات کو جمع کرتے ہیں۔ بینک کے وجود سے قبل افراد مٹی کے گھڑے یا لکڑی کے ڈبوں یا تھیلوں میں جمع کر کے گھر میں کسی محفوظ مقام پر رکھتے تھے۔ رفتہ رفتہ زمانے کی ترقی نے بینکوں کے قیام کی راہ ہموار کی۔ بینکوں کے وجود کے بعد افراد اپنی فاضل رقومات کو بینکوں میں محفوظ کرنے لگے۔

بینکوں میں رقومات کو جمع کرنے کے خواہشمند افراد کے لیے ضروری ہے کہ وہ بینک میں کھاتہ کھولیں۔ بینک میں کھاتہ کھولتے ہی وہ فرد بینک کا گاہک بن جاتا ہے۔ کھاتہ داروں یا گاہکوں کی سہولت کے لیے بینک کی جانب سے چیک بک جاری کی جاتی ہے۔ جس شخص کو رقم ادا کرنا ہو اس پر نام لکھ کر بینک میں جمع کیا جاتا ہے۔ فرد بینک پر حاضر ہو کر رقم حاصل کرسکتا ہے، یا پھر اپنے کھاتے میں رقم جمع کرسکتا ہے۔ کھاتہ دار بینک سے رقم حاصل کرنے یا نکالنے کے لیے خود بینک میں حاضر ہوسکتا ہے۔ یا پھر کسی شخص کو چیک پر اس شخص کا نام لکھ کر بینک کو روانہ کرسکتا ہے۔ یہ عمل بنک سے رقومات کو نکالنے میں سہولت پیدا کرتا ہے۔ جاری کیے گئے چیکس کے متعلق تمام تفصیلات کو کتاب میں درج کرتا ہے۔ کسی شخص کے پاس موجود نقدی تفصیلات کی مدد سے رقومات کے میزان کا اندازہ قائم کیا جاسکتا ہے۔ بعض اوقات چیکس کے متعلق اندراج کرنا بھول جاتے ہیں، جس کے سبب صحیح طور پر میزان کو ملانا دشوار ہوتا ہے۔

بینک مصالحتی گوشوارہ کی ضرورت کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. نقدی اور پاس بک کے میزانوں کے جوڑ ملانے کے لیے۔
2. نقدی اور پاس بک کے میزانوں میں فرق کے اسباب کی نشاندہی کرنے کے لیے۔
3. نقدی اور پاس بک کے معاملات میں شفافیت پیدا کرنے کے لیے۔
4. کھاتہ داروں میں بینک کی خدمات پر اعتبار پیدا کرنے کے لیے۔

5. بینک کی خدمات کو عیاں کرنے کے لیے۔

6. کھاتہ دار کے کھاتہ سے نقدی معاملات کی وضاحت کرنے کے لیے۔

7. بینک کے معاملات میں تاخیر کا سبب معلوم کرنے کے لیے۔

8. گاہک کے کھاتے میں موجود میزان کو معلوم کرنے کے لیے۔

9. خرد برد یا دھوکہ یا غلطیوں کا پتہ لگانے کے لیے۔

10. کھاتہ داروں میں رقومات جمع کرنے کی ترغیب پیدا کرنے کے لیے۔

14.4 مصالحتی گوشوارہ کے مقاصد — Objectives of BRS

بینک کے مصالحتی گوشوارہ کی تیاری کے اہم مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. نقدی اور پاس بک کے میزان میں جوڑ ملانا

بینک کے مصالحتی گوشوارہ کا اہم مقصد نقدی اور پاس بک کے میزانوں میں جوڑ ملانا ہے۔مختلف اسباب کے سبب ان دونوں کتابوں کے میزانوں میں فرق پایا جاتا ہے۔جس سے گاہک عدم اطمینان کا شکار ہوتا ہے۔نقدی اور پاس بک کے میزانوں کے فرق کو دور کرنے کے لیے مصالحتی گوشوارہ تیار کیا جاتا ہے۔

2. غلطیوں کی اصلاح کرنا

نقدی یا پاس بک کی کتابوں میں پائی جانے والی غلطیوں کی اصلاح کرنا بینک کے مصالحتی گوشوارہ کا ایک اہم مقصد ہے۔ لین دین کے اندراجات کے دوران بعض اوقات غلط اندراجات کا امکان پایا جاتا ہے۔سرزد ہونے والی غلطیوں کو بینک کے مصالحتی گوشوارہ کی مدد سے آسانی سے نشاندہی کرتے ہوئے انہیں دور کیا جاسکتا ہے۔غلطیوں کو دور کرنے کے مختلف طریقے ہیں۔ان تمام طریقوں میں مصالحتی گوشوارہ بھی غلطیوں کی نشاندہی کرنے میں مددگار ہے۔

3. میزانوں کی تصدیق کرنا

بینک کے مصالحتی گوشوارہ کی مدد سے نہ صرف نقدی اور پاس بک کے میزانوں کے جوڑ ملاسکتے ہیں بلکہ میزانوں کی درست اور صحیح ہونے کی تصدیق بھی ہوتی ہے۔اس طرح میزان کی تصدیق بینک کے مصالحتی گوشوارہ کا اہم مقصد ہے۔

4. راست طور پر کھاتے میں جمع معاملات کو اخذ کرنا

کاروباری معاملات میں اکثر گاہک راست طور پر کھاتے میں رقومات جمع کرتے ہیں۔جس کا تاجر کو ایک عرصہ کے بعد اطلاع حاصل ہوتی ہے۔بعض اوقات بینک کھاتے میں راست طور پر سود، ڈیوڈنڈ وغیرہ جمع کرتے ہیں۔کھاتے میں جمع ہونے والے راست معاملات کو معلوم کرنے میں مصالحتی گوشوارہ اہم کردار ادا کرتا ہے۔اس کی مدد سے ایسے مدات جس سے راست طور پر رقومات بینک میں جمع ہوتے ہیں ان کا پتہ چلتا ہے۔

5. بینک کی جانب سے راست طور پر کیے گئے اندراجات کو معلوم کرنا

بینک اپنی خدمات کے طور پر اخراجات کھاتہ داروں سے وصول کرتے ہیں۔ یہ رقم راست طور پر کھاتوں میں سے نکال لیتے ہیں، جس کو ڈیبٹ کرنا کہتے ہیں۔ گاہکوں کو اس کی اطلاع نہیں ہوتی ہے۔ بینک میں مصالحت پر حاضر ہونے پر گاہکوں کو اس کی اطلاع ملتی ہے۔

6. اندراجات میں شفافیت پیدا کرنا

نقدی اور پاس بک کے اندراجات میں شفافیت پیدا کرنا مصالحتی گوشوارہ کا ایک اہم مقصد ہے۔ دونوں کھاتوں کے میزان کے جوڑ ملانے کے لیے کتابوں سے لین دین کا تقابل کیا جاتا ہے۔ تقابل کرتے ہوئے اندراجات میں شفافیت پیدا کی جاتی ہے۔ جس پر گاہکوں کو اعتماد پیدا ہوتا ہے۔

14.5 مصالحتی گوشوارہ کی اہمیت Importance of Bank Reconciliation Statement

عصر حاضر میں ہر شخص اپنی فاضل رقومات بینک میں جمع کرتا ہے۔ معیشت کی ترقی میں بچتوں کی کافی اہمیت ہے۔ ملک کے تمام باشندوں کی بچت ملک میں سرمایہ کاری کے مواقع فراہم کرتے ہیں۔ فاضل رقومات نہ صرف فرد کے مستقبل کے لیے کارآمد ہوتے ہیں بلکہ یہ بالواسطہ طور پر معیشت میں استحکام کا باعث بنتے ہیں۔ بچتوں کو محفوظ رکھنے کے لیے بینک بااعتبار اور قابل بھروسہ ادارہ ہے۔ بینکوں میں رقومات کو سب سے بہتر طریقے سے محفوظ رکھ سکتے ہیں۔ ضرورت پر حسب خواہش رقومات حاصل کر سکتے ہیں۔ لین دین کا نقدی اور پاس بک دونوں کتابوں میں باقاعدہ اور بروقت اندراج کرنے پر دونوں کتابوں کے میزانوں میں کوئی فرق پیدا نہیں ہوتا۔ دونوں کتابوں میں اندراجات میں تاخیر کے سبب میزان میں فرق پیدا ہوتا ہے۔ بینک کا گاہک بننے کے بعد بینک پر لازمی ہے کہ وہ اپنے گاہکوں میں اعتبار اور اعتماد پیدا کرے۔ اس ضمن میں مصالحتی گوشوارہ اہم کردار ادا کرتا ہے۔ بینک کے مصالحتی گوشوارہ کی اہمیت کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. گاہکوں یا کھاتہ داروں میں اعتماد پیدا کرنے کے لیے
2. لین دین میں شفافیت پیدا کرنا
3. بینک کے کام میں سہولت پیدا کرنا
4. غبن و دھوکہ پر قابو پانا
5. بنک کے حقیقی نقدی میزان کو معلوم کرنا

1. گاہکوں یا کھاتہ داروں میں اعتماد پیدا کرنا

گاہکوں میں اعتماد پیدا کرتے ہوئے بینک اپنی خدمات کو مؤثر بنا سکتا ہے۔ اس مقصد کے تحت مصالحتی گوشوارہ کی مدد لی جاتی ہے۔ اکثر گاہک اپنے ہاتھ میں موجود نقدی اور پاس بک کے میزان کے فرق پر فکرمند ہوتے ہیں اور اس میں فوری اصلاح کی کوشش بھی کرتے ہیں۔ بینک کا مصالحتی گوشوارہ کی تیاری سے گاہکوں میں اعتبار اور اعتماد پیدا کیا جاسکتا ہے۔ اس گوشوارہ کی تیاری کے بعد نقدی اور پاس بک کے میزان کے جوڑ مل جاتے ہیں، جس سے گاہکوں میں اعتماد بحال ہوتا ہے۔

2. لین دین میں شفافیت پیدا کرنا

لین دین میں شفافیت پیدا کرنا ایک لازمی عنصر ہے۔ اکثر گاہک عدم شفافیت کے سبب شک وشبہات میں مبتلا ہوتے ہیں۔ گاہک کی جانب سے جاری کیے گئے چکس کی ادائیگی یا بینک میں راست طور پر جمع ہونے والے معاملات پر اطمینان پیدا کرنا چاہتا ہے۔ ہر گاہک تاریخ

وارلین دین کے معاملات کی تشفی چاہتا ہے۔لین دین میں شفافیت کی مدد سے غلطیوں کی اصلاح ہوتی ہے۔مصالحتی گوشوارہ کی مدد سے نقدی اور پاس بک میں شفافیت پیدا کی جاسکتی ہے۔

3. بینک کے کام میں سہولت پیدا کرنا

ہر بینک میں گاہکوں کی کافی تعداد پائی جاتی ہے۔ ہر بینک چاہتا ہے کہ وہ تمام گاہکوں کو بہتر سے بہتر طور پر خدمات انجام دیں۔ایک جانب سرکاری ہدایت پر عمل کرتے ہوئے بینک کاری کے کاموں میں بہتری پیدا کی جاتی ہے،تو دوسری طرف گاہکوں سے لین دین کے معاملات کی یکسوئی کرنا ہوتا ہے۔ بینک کے مصالحتی گوشوارہ کی مدد سے گاہکوں کے کئی معاملات کی یکسوئی ہوتی ہے۔ بروقت مصالحتی گوشوارہ تیار کرنے پر بینک کے کاموں میں سہولت پیدا ہوتی ہے۔

4. غبن و دھوکہ پر قابو پانا

بنک کے مصالحتی گوشوارہ کی مدد سے پاس بک اور نقدی کتاب کے بقایا (Balance) میں جوڑ ملائے جاتے ہیں،جس کے سبب دھوکہ وغبن کے کوئی امکانات نہیں پائے جاتے۔ بنک کے مصالحتی گوشوارہ کی مدد سے پاس بک اور نقدی کتاب کے بقایا(Balance) کے جوڑ نہ ملنے کے اسباب کی آسانی سے نشاندہی کر سکتے ہیں۔اسباب کی نشاندہی کے ساتھ ہی جوڑ ملانا کافی آسان ہوتا ہے۔اس لیے بنک میں کسی قسم کے غبن یا دھوکہ کے امکانات نہیں پائے جاتے۔

5. بنک کے حقیقی نقدی میزان کو معلوم کرنا

بنک کے مصالحتی گوشوارہ کی مدد سے بنک کے پاس موجود حقیقی نقدی کے میزان کو آسانی سے محسوب کیا جاسکتا ہے۔روز بروز کے لین دین کے معاملات و مصالحتی گوشواروں کی مدد سے بنک کے میزان میں فرق پیدا ہوتے ہیں۔ان کے جوڑ ملانے کے بعد ہی بنک کے حقیقی نقدی کے میزان کو محسوب کیا جاسکتا ہے۔

14.6 مصالحتی گوشوارہ کے فوائد — Merits of Bank Reconsilation Statement

بینک کا مصالحتی گوشوارہ ایک اہم گوشوارہ ہے،جس کی مدد سے پاس بک اور نقدی کتاب کے میزان جوڑے جاسکتے ہیں۔اس گوشوارہ کے چند اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. نقدی اور پاس بک میں اندراج کی غلطیوں کا پتہ چلتا ہے۔
2. نقدی اور پاس بک میں لین دین کے اندراجات کا تقابل کر سکتے ہیں۔
3. نقدی اور پاس بک کے میزان میں جوڑ ملانے میں مدد ملتی ہے۔
4. گاہک اور بینک کو اپنی اپنی غلطیوں کا پتہ چلتا ہے۔
5. کھاتہ کے متعلق تازہ ترین معلومات حاصل ہوتی ہیں۔
6. مستقبل میں غلطیوں سے محفوظ رہنے میں مدد ملتی ہے۔
7. خرد برد، دھوکہ،غبن کا پتہ چلتا ہے۔

8. کھاتہ دار کو بینک پر اعتماد بحال ہوتا ہے۔

9. بنک اور کھاتہ دار کے درمیان گہرے روابط پیدا ہوتے ہیں۔

10. بنک اور گاہک کے حقیقی میزان (Balance) کو محسوب کیا جاتا ہے۔

14.7 خامیاں یا تحدیدات Demerits or Limitations

بینک مصالحتی گوشوارہ کی چند اہم خامیوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. **پاس بک کا بینک میں داخل کرنا:** بینک میں مصالحتی گوشوارہ کے لیے پاس بک کا بینک میں داخل کرنا ضروری ہے۔ یعنی بینک میں پاس بک کو داخل کرنا لازمی ہوتا ہے۔تمام لین دین کا اندراج کے بعد نقدی اور پاس بک کے میزانوں میں جوڑ ملتا ہے۔

2. **گاہک یا پاس بک کا بینک میں حاضر ہونا:** بینک کے مصالحتی گوشوارہ کی تیاری کے لیے ضروری ہے کہ گاہک اپنی پاس بک کے ساتھ بینک میں حاضر ہو، لین دین کے اندراجات کی مدد سے دونوں کھاتوں کے میزان کے جوڑ ملائے جا سکتے ہیں۔گاہک کا بینک میں حاضر ہوئے بغیر جوڑ ملانا ناممکن ہے۔

3. **تاریخ کا تعین کرنا:** بینک کا مصالحتی گوشوارہ تیار کرنے کے لیے کسی مخصوص تاریخ کا تعین کرنا ضروری ہے، تاریخ کے تعین کے بغیر مصالحتی گوشوارہ تیار نہیں کیا جا سکتا۔

4. **وقت طلب:** گوشوارہ کی تیاری کے لیے گاہک کو بینک میں انتظار کرنا ہوتا ہے۔ضروری ہے کہ گاہک پاس بک کو داخل کرے۔بعض اوقات گاہک صحت اور مصروفیت کے باعث انتظار نہیں کر سکتے یا پھر وہ انتظار پسند نہیں ہوتے۔

14.8 بینک کا مصالحتی گوشوارہ کی تیاری کے دوران غور طلب نکات

Important Points to be Considered for Preparing BRS

پاس بک اور نقدی کتابوں کے میزان کے جوڑ ملانے کے لیے بینک مصالحتی گوشوارہ تیار کیا جاتا ہے۔گوشوارہ کی تیاری کے دوران معمولی غلطی سے میزان میں جوڑ نہیں ملتے۔اس لیے گوشوارہ کی تیاری کے دوران حسب ذیل اہم امور کو مدنظر رکھا جاتا ہے۔

1. رقم کی ادائیگی کے لیے حاضر چکس پر کھاتہ نمبر، تاریخ اور رقم پر توجہ دی جائے۔

2. جس تاریخ پر گوشوارہ تیار کرنا ہو، اس تاریخ پر توجہ دی جائے۔

3. گاہک کے کھاتے میں راست طور پر جمع شدہ رقومات کی جانچ کی جائے۔

4. گاہک کی جانب سے کھاتہ کے لین دین سے متعلق پیش کیے گئے رسائید پر توجہ دی جائے۔

5. گاہک کے کھاتے سے راست طور پر ادائیگی کے متعلق ہدایت و شرائط پر توجہ دی جائے۔

6. نقدی اور پاس بک کے لین دین کے تمام اندراجات پر سلسلہ وار اور تاریخ وار تقابل کیا جائے۔

14.9 اکتسابی نتائج Learning Out Comes

ہر شخص مختلف معاشی سرگرمیوں میں حصہ لیتا ہے۔ فاضل رقومات کو بینک میں محفوظ کرتا ہے اور ضرورت کے مطابق بینک سے رقم نکال سکتا ہے۔ جو شخص بینک میں کھاتہ کھولتا ہے وہ بینک کا گاہک کہلاتا ہے۔ رقومات کو نکالنے کے لیے سہولت کی خاطر بینک کی جانب سے چک بک بھی جاری کی جاتی ہے۔ جس شخص کو رقم ادا کرنا ہو، اس کے نام پر چک جاری کیا جاتا ہے۔ فرد چک کے ساتھ حاضر ہونے پر بینک رقم ادا کرتا ہے۔

فرد اپنے طور پر نقدی کتاب میں لین دین کے اندراجات کرتا ہے۔ نقدی کتاب اور پاس بک کے میزانوں میں مختلف اسباب کی بناء فرق پیدا ہوتا ہے۔ جاری کیے گئے چک کی ادائیگی کے لیے بینک میں پیش نہ کیا جانا، چیک کا مسترد ہونا، ڈپازٹ کیے گئے چکس کا کریڈیٹ نہ ہونا، بینک کے اخراجات کا پاس بک میں اندراج ہونا، راست طور پر گاہک کے کھاتے میں رقومات جمع ہونا وغیرہ چند اہم اسباب ہیں، جن کی وجہ سے نقدی اور پاس بک کے میزانوں میں فرق پیدا ہوتا ہے۔ اس فرق کو دور کرنے کے لیے بینک کا مصالحتی گوشوارہ تیار کیا جاتا ہے۔ کسی مخصوص تاریخ پر نقدی اور پاس بک کے اندراجات کا تقابل کرتے ہوئے جوڑ ملائے جاتے ہیں۔

اندراجات میں شفافیت، گاہکوں میں اعتماد پیدا کرنا، نقدی اور پاس بک کے میزان کے جوڑ ملانا، غلطیوں کی اصلاح کرنا، بینک مصالحتی گوشوارہ کے چند اہم مقاصد ہیں۔ بینک کے مصالحتی گوشوارہ کے لیے لازمی ہے کہ بینک میں فرد کا کھاتہ ہو، چیک کے ذریعہ لین دین ہو، کسی مخصوص تاریخ کا تعین کرنا، مصالحتی گوشوارہ کی تیاری کے لیے لازمی ہیں۔

14.10 کلیدی الفاظ Key Words

.1	نقدی کتاب Cash Book	:	نقد لین دین کے اندراجات کے لیے فرد کے ہاتھ میں موجود کتاب کو نقدی کتاب کہتے ہیں۔
.2	پاس بک Pass Book	:	بینک کی جانب سے گاہک کے کھاتے سے متعلق جاری کتاب کو پاس بک کہتے ہیں۔
.3	چک بک Cheque Book)	:	بینک سے رقم نکالنے کے لیے بینک کی جانب سے گاہک کو دی گئی بک کو چک بک کہتے ہیں۔
.4	اے ٹی ایم Automatic Tellor Machine	:	رقم نکالنے کی مشین علاقوں میں نصب کرتے ہیں۔
.5	اوورڈرافٹ Overdraft	:	بینک میں فرد کے کھاتے میں موجود رقم سے زائد نکالی گئی رقم کو اوور ڈرافٹ کہتے ہیں۔

14.11 نمونہ امتحانی سوالات Terminal Questions

A. معروضی سوالات

1. بینک میں راست طور پر جمع کی گئی رقم پاس بک کے ________ جانب درج کیا جاتا ہے۔

2. بینک کے اخراجات کو پاس بک کے ________ جانب سے درج کیا جاتا ہے۔

3. نقدی اور پاس بک کے میزان کو جوڑ ملانے کے لیے ________ گوشوارہ تیار کیا جاتا ہے۔

4. ATM کا پھیلاؤ ______________ ہے۔

5. اوورڈرافٹ سے مراد ___________ ہے۔

B. مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. بینک کے مصالحتی گوشوارہ کی تیاری کے مقاصد کو بیان کیجیے۔

2. بینک کے مصالحتی گوشوارہ کی تیاری کے دوران غور طلب اہم نکات کی وضاحت کیجیے۔

3. نقدی اور پاس بک کے مفہوم کو بیان کیجیے۔

4. بینک کے مصالحتی گوشوارہ کی خامیوں کو بیان کیجیے۔

5. بینک میں کن صورتوں میں چک مسترد ہوتے ہیں؟ وضاحت کیجیے۔

C. طویل جوابات کے حامل سوالات

6. نقدی اور پاس بک کے میزان میں فرق کے اسباب کو واضح کیجیے۔

7. بینک کے مصالحتی گوشوارہ کی تعریف کرتے ہوئے اس کی اہمیت کو بیان کیجیے۔

8. بینک کے مصالحتی گوشوارہ کی ضرورت کو بیان کیجیے۔

9. بینک کے مصالحتی گوشوارہ کے فوائد کو بیان کیجیے۔

10. بینک کے اخراجات سے کیا مراد ہے؟ پاس بک میں اس کے اندراج کی وضاحت کیجیے۔

14.12 تجویز کردہ کتب — Reference Books

1. Principles and Practice Of Accounting - R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons.
2. Advanced Accountancy - Shukla And Grewal, S. Chand & Co.
3. Advanced Accountancy - R. L. Gupta &Radhaswamy, Sultan Chand & Sons.
4. Advanced Accountancy (Vol-II) - S. N. Maheshwari& V. L. Maheswari, Vikas.
5. Accountancy-Iii - Tulasian, Tata Mcgraw Hill Co.
6. Advanced Accountancy - Arulanandam; Himalaya.
7. Accountancy-Iii - S.P. Jain & K.L Narang, Kalyani Publishers.
8. Guidance Note On The Revised Schedule Vi To The Companies Act 1956, The Institute Of Chartered Accounts Of India.
9. Advanced Accounting (Ipcc) - D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
10. Advance corporate accounting B Krishna Rao, S Krishna Goud, KSrilathareddy.

اکائی 15 پاس بک اور نقدی کتاب
Pass Book and Cash Book

اکائی کی ساخت — Unit Structure

15.0	تمہید	Introduction
15.1	مقاصد	Objectives
15.2	معنی ومفہوم	Meaning and Definition
15.3	نقدی کتاب	Cash Book
15.3.1	نقدی کتاب کے خصوصیات	Features of Cash Book
15.3.2	نقدی کتاب کے میزان	Balances of Cash Book
15.4	پاس بک	Pass Book
15.4.1	پاس بک کے خصوصیات	Features of Pass Book
15.4.2	پاس بک کے میزان	Balances of Pass Book
15.5	نقدی کتاب اور پاس بک میں امتیاز	Difference between Cash and Pass Book
15.6	نقدی اور پاس بک کے میزان میں فرق کے اسباب	Causes of Difference between Cash and Pass Book
15.6.1	نقدی کتاب کے ایسے اندراجات جو پاس بک میں نہ کیے گئے ہوں	
15.6.2	پاس بک کے ایسے اندراجات جو نقدی کتاب میں نہ کیے گئے ہوں	
15.6.3	اندراجات میں غلطیاں	
15.7	اکتسابی نتائج	Learning Out Comes
15.8	کلیدی الفاظ	Key Words
15.9	نمونہ امتحانی سوالات	Terminal Questions
15.10	تجویز کردہ کتب	Reference Books

15.0 تمہید Introduction

عزیز طلباء

غالباً آپ کو بچپن میں عیدین، تہوار، کامیابی، مختلف پارٹیوں کے موقع پر والدین، عزیز واقارب کی جانب سے دیے گئے پیسوں کو مٹی کے غلے میں جمع کیے ہونگے۔ جمع شدہ رقم کا حساب کتاب رکھے ہوں گے۔ غالباً آپ والدین کے ساتھ اوقاتِ کار میں بنک سے رقم نکالنے کے طریقۂ کار کو دیکھ چکے ہیں۔ بنک ایک اہم ادارہ ہے، جہاں افراد فاضل رقومات کو جمع کرتے ہیں اور ضرورت پر رقم نکال بھی سکتے ہیں۔ اس کے لیے اوقات کار میں بنک میں حاضر ہونا ضروری ہوتا ہے۔ بنک گاہک کے نام پر پاس بک دیتا ہے، جس میں رقومات کے حساب درج ہوتے ہیں۔ آپ جانتے ہیں کہ ATM مشین سے کسی بھی وقت رقم حاصل کر سکتے ہیں جبکہ بنک کے لین دین کے لیے لازمی ہے کہ مقررہ اوقات کار اور ایام کار ہوں۔ اس اکائی میں آپ پاس بک اور کیش بک کے متعلق معلومات حاصل کرینگے۔

15.1 مقاصد Objectives

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوں گے کہ

- پاس بک کی وضاحت کرسکیں گے
- نقدی کتاب کو بیان کرسکیں گے
- نقدی اور پاس بک میں اندراجات کے طریقۂ کار کی وضاحت کرسکیں گے
- نقدی اور پاس بک کے میزان میں فرق کے اسباب کو بیان کرسکیں گے
- نقدی اور پاس بک کے میزان کو جوڑنے کے طریقۂ کار سے واقف ہوں گے

15.2 معنی ومفہوم Meaning and Defination

بنک میں کھاتہ کھولنے کے بعد نقدی اور پاس بک دو اہم حسابی کتب ہیں جو نقدی کے لین دین یا معاملات کی وضاحت کرتے ہیں۔ ان کھاتوں کے بغیر نقدی کا میزان معلوم کرنا دشوار ہوتا ہے۔ لین دین کے ہر چھوٹے و بڑے تمام اندراجات مکمل کرنے پر ہی نقدی کا صحیح صحیح میزان معلوم ہوتا ہے۔ عدم اندراجات کی صورت میں درست میزان معلوم نہیں کر سکتے۔ کاروبار میں ہر چھوٹے و بڑے اندارجات کیے جاتے ہیں۔ کسی بھی معاملے کو نظر انداز نہیں کیا جاتا۔ نقدی کتاب اور پاس بک کی تفہیم ذیل میں دی گئی ہے۔

15.3 نقدی کتاب Cash Book

نقدی کتاب کی تفہیم کے لیے ذیل کے تعریفات پیش کیے گئے ہیں۔

ایسی کتاب جس میں بنک کے لین دین کے ساتھ نقدی معاملات وصولی و ادائیگی کی تفصیلات ہوتی ہیں۔ اس کو نقدی کتاب کہتے ہیں۔ نقدی کتاب دراصل دو الفاظ نقدی اور کتاب کا مجموعہ ہے۔ کرنسی، نوٹ، چکس وغیرہ نقدی کی تعریف میں شامل ہیں۔ لین دین کے اندراج کے صفحات یا کاپی کو کتاب کہتے ہیں۔ جس میں نقدی کے متعلق اندراج ہو، وہ نقدی کتاب کہلاتی ہے۔

Oxford Dictionary of Accounting کے مطابق : ایسی کتاب جس میں نقد اور بنک کے لین دین کے معاملات کا اندراج کیا جاتا ہو وہ نقدی کتاب کہلاتی ہے۔

According to Spicer and Pegler کے مطابق : نقدی کتاب حقیقت میں بہی (Ledger) کھاتہ ہے۔اس میں نقد اندراجات کیے جاتے ہیں۔اس کو نقدی کتاب کہتے ہیں۔اس کتاب کو بنیادی کتاب (Primary Book) کی حیثیت حاصل ہے۔نقدی کتاب مالی معاملات کی وصولی و ادائیگیوں کی تفصیلات کو بتلاتی ہے۔

نقدی کتاب ایک اہم مالیاتی بہی کھاتہ ہے، جس میں رقومات کی وصول و ادائیگی اور بنک کے کھاتہ کی تمام تفصیلات درج ہوتی ہیں۔

نقدی کتاب ایک اہم امدادی کتاب ہے، جس میں تمام نقد لین دین کے معاملات درج ہوتے ہیں۔

نقدی کتاب میں نقد معاملات کا ترتیب اور تاریخ وار اندراج ہوتا ہے۔اس کی مدد سے نقدی کتاب کے میزان کو معلوم کر سکتے ہیں۔

نقدی کتاب ایک اہم مالیاتی کتاب ہے، جو وقت واحد میں روزنامچہ (Journal) اور بہی کھاتہ (Ledger) کے افعال انجام دیتی ہے۔روزنامچہ کی طرح نقدی کتاب پہلی کتاب ہے جہاں پر نقد لین دین کا پہلے اندراج ہوتا ہے۔اسی طرح یہ نقدی کا بہی کھاتہ کا کردار بھی ادا کرتا ہے۔

15.3.1 نقدی کتاب کے خصوصیات Features of Cash Book

نقدی کتاب ایک اہم کتاب ہے، جس میں نقدی کے لین دین کے معاملات کا اندراج کیا جاتا ہے۔اس کتاب کی چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. صرف نقدی معاملات کا اندراج (Record Only Net Transaction):

نقدی کتاب میں صرف نقد لین دین کا ہی اندراج ہوتا ہے، یعنی اس کتاب میں ادھار لین دین کا کوئی اندراج نہیں کیا جاتا۔اسی طرح وصول شدنی، آمدنی یا اداشدنی اخراجات وغیرہ کا بھی اندراج نہیں کیا جاتا۔نقد وصولی و ادائیگی، بنک کے لین دین، بنک سے رقم نکالنا، چیک جاری کرنا وغیرہ کا اندراج کیا جاتا ہے۔

2. حقیقی کھاتہ کا اصول (Principle of Real Account):

نقدی کتاب کھاتہ نویسی کے حقیقی کھاتے اصول پر عمل کرتا ہے۔اس اصول کے مطابق

یعنی : آنے والی چیز کو ڈیبٹ کیا جائے۔ اور	Debit what comes in
جانے والی چیز کو کریڈیٹ کیا جائے۔	Credit what goes out

نقدی شکل میں حاصل ہونے والی تمام نقدی کو کھاتہ کے ڈیبٹ جانب ادا کی گئی نقدی کو کریڈیٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔

3. نقدی کتاب بطور روزنامچہ (Cash Book as a Journal):

نقدی کتاب روزنامچہ کا کردار بھی ادا کرتی ہے۔اس کتاب میں نقدی معاملات کا ترتیب وار، تاریخ وار اندراج کیا جاتا ہے۔اسی لیے اس کو روزنامچہ بھی کہتے ہیں۔

4. نقدی کتاب بطور بہی کھاتہ (Cash Book as a Ledger Account):

نقدی کتاب کے ڈیبٹ اور کریڈیٹ پہلو ہوتے ہیں۔ اس میں لفظ To اور By کا استعمال کیا جاتا ہے، اور آخر میں کھاتہ کا میزان بتلایا جاتا ہے۔ اس طرح نقدی کتاب بہی کھاتہ کی طرح ہوتی ہے۔

5. نقدی کتاب بطور بنیادی اور امدادی کتب

(Cash Book as a Primary and Subsididiary Book):

نقدی کتاب کو کاروبار کی بنیادی (Primary) کتاب کی حیثیت حاصل ہے۔کیونکہ سب سے پہلے اندراج اسی کتاب میں کیا جاتا ہے۔خرید،فروخت،خریدواپسی،فروخت واپسی، امدادی کتابوں کی طرح نقدی کتابوں کو امدادی کتب کا رتبہ حاصل ہے کیونکہ نقدی کتاب میں تمام نقد لین دین یا وصولی و ادائیگی کے اندراجات کیے جاتے ہیں اور اس کے میزان کو راست طور پر لیجری بہی کھاتہ میں منتقل کیا جاتا ہے۔ یہ کتاب وقت واحد میں جرنل (Journal) اور بہی کھاتہ (Ledger) کے مقاصد کی تکمیل کرتی ہے۔

6. موافق یا ڈیبٹ میزان (Favourable or Debit Balance):

نقدی کتاب ہر وقت ڈیبٹ میزان یا موافق میزان کو ظاہر کرتی ہے۔ یہ لازمی ہے کہ جتنی رقم دستیاب ہوتی ہے، اتنی ہی مقدار میں یا اس سے کم خرچ کرتے ہیں۔جس سے باقی رقم بچنے کا امکان پایا جاتا ہے۔اس لیے نقدی کتاب کا میزان ہر وقت ڈیبٹ ہوتا ہے۔

7. نقدی کتاب سے لین دین کو راست طور پر متعلقہ کھاتوں میں درج کیا جاتا ہے۔

8. تمام اقسام کے نقد وصولیات کو ڈیبٹ اور ادائیات کو کریڈیٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔

9. نقدی کتاب، ایک کالم، دو کالم اور تین کالم پر مشتمل ہوسکتی ہے۔

10. نقدی کتاب میں صرف نقد لین دین کا اندراج کیا جاتا ہے۔اس میں ادھار لین دین یا ادھار خرید وفروخت کا اندراج نہیں کیا جاتا۔

نقدی کتاب کا خاکہ :

ذیل میں نقدی کتاب کے خاکہ کو پیش کیا گیا ہے۔

نقد کتاب کا خاکہ Proforma of Cash Book

Dr | Cr

Date	Particulars	L/F	Amount	Date	Particulars	L/F	Amount

نقدی کتاب کے بائیں جانب ڈیبٹ اور دائیں جانب کا حصہ کریڈیٹ کہلاتا ہے۔ جس کو Dr اور Cr سے ظاہر کیا گیا ہے۔

درمیان میں گہری لکیر ہے جو ڈیبٹ اور کریڈیٹ کے حصے کو ظاہر کرتی ہے۔

15.3.2 نقدی کتاب کے میزان Balances of Cash Book

نقدی کتاب ایک اہم کتاب ہے۔ نقدی کتاب میں حسب ذیل میزان ہو سکتے ہیں۔

1. موافق بقایا 2. غیر موافق یا اوور ڈرافٹ بقایا 3. متوازن بقایا

نقدی کتاب کا موافق یا ڈیبٹ بقایا Debit or Favourable Balance of Cash Book

نقدی کے متعلق ایک بنیادی یا روایتی طریقہ ہے کہ ہر فرد کے کھاتے میں موجود رقم کی حد تک وہ خرچ کر سکتا ہے۔ اس سے زائد مقدار میں نقد خرچ کی کوئی گنجائش نہیں پائی جاتی۔ جتنی رقم پائی جاتی ہے، اس سے کم خرچ کرنے پر رقم بچ جاتی ہے۔ جس کو موافق میزان کہتے ہیں۔ ایسی صورت میں نقدی کتاب کا میزان ڈیبٹ ہوتا ہے۔ اس لیے اس کو ڈیبٹ بقایا بھی کہتے ہیں۔

صفر میزان Zero Balance

یہ بات مصدقہ ہے کہ جتنا روپیہ یا سرمایہ ہوتا ہے اتنی ہی مقدار میں رقم خرچ کی جاسکتی ہے۔ اس سے زائد رقم خرچ نہیں کی جاسکتی۔ جتنا روپیہ پیسہ یا رقم پائی جاتی ہو، اس کو مکمل طور پر خرچ کرنے پر کوئی باقی رقم نہیں رہتی۔ اس کو صفر بقایا کہتے ہیں۔ یعنی جتنا روپیہ یا پیسہ پایا جاتا ہو اتنا خرچ کیا جاتا ہے۔ جس سے کوئی رقم بچ نہیں رہتی۔ مثلاً ہاتھ میں یا بنک میں 10,000 روپیے ہے اور 10,000 روپیے کو مکمل طور پر صرف یا خرچ کیا گیا ہو، ایسی صورت میں کوئی رقم باقی نہیں رہتی، بقایا صفر ہوتا ہے۔ یعنی نقدی کا ڈیبٹ اور کریڈیٹ بقایا دونوں مساوی ہوتے ہیں۔

نقدی کتاب کا اوور ڈرافٹ یا غیر موافق بقایا Over Draft Balance

بنک یا ہاتھ میں جتنی رقم پائی جاتی ہے، اتنی رقم ادا کر سکتے ہیں۔ اس سے زائد رقم کو ادا کرنا ممکن نہیں۔ بنک میں جتنی رقم پائی جاتی ہے، اتنی رقم آسانی کے ساتھ نکال سکتے ہیں۔ بعض اوقات اس سے زائد رقم کی ضرورت پڑتی ہے۔ بنک گاہک کے طرز عمل مقدوری اور ادا کرنے کی صلاحیت کو مدنظر رکھتے ہوئے بعض اوقات کھاتے میں موجود رقم سے زائد رقم کو نکالنے کی اجازت دیتا ہے۔ بنک سے زائد حاصل کی گئی رقم کو اوور ڈرافٹ کہتے ہیں۔ ایسی صورت میں نقدی کتاب کا بقایا کریڈیٹ ہوتا ہے اور پاس بک کا بقایا ڈیبٹ ہوتا ہے۔ اس لیے اس کو غیر موافق بقایا کہتے ہیں۔

15.4 پاس بک Pass Book

پاس بک ایک مالیاتی بک ہے۔ جس کو بنک کھاتہ کھولنے والے شخص کے نام جاری کرتا ہے۔ بنک میں رقومات جمع کرنے یا نکالنے پر بنک کا ذمہ دار شخص اس پاس بک میں درج کرتا ہے۔ یہ کتاب فرد کے کھاتے میں موجود رقمی میزان کو ظاہر کرتا ہے۔ بنک میں کھاتہ کھولتے ہی شخص کے نام پر کھاتہ نمبر دیا جاتا ہے۔ کھاتہ نمبر کے حوالہ اور نام کے ساتھ یہ فرد رقم جمع کر سکتا ہے۔ رقومات کو جمع کرنے اور نکالنے کے لیے پاس بک کا لیجانا لازمی ہے۔ لین دین کے معاملات اسی کتاب میں لکھے جاتے ہیں۔ نقدی کتاب کی طرح اس کتاب میں بھی ڈیبٹ اور کریڈیٹ پہلو ہوتے ہیں۔ رقومات کو جمع کرنے پر پاس بک کے کریڈیٹ جانب درج کیا جاتا ہے اور رقومات نکالنے پر پاس بک کے ڈیبٹ جانب درج کیا جاتا ہے۔ فرد کے کھاتے میں جتنی مقدار یا جتنی رقم پائی جاتی ہے، فرد ان رقومات کو نکال سکتا ہے لیکن زائد مقدار میں رقم نہیں نکال سکتا۔

بنک سے رقم نکالنے کے لیے استعمال کیے جانے والے فارم کو Withdrawal فارم کہتے ہیں۔Withdrawal فارم کی مدد سے بنک سے رقم نکالی جاسکتی ہے۔بعض اوقات گاہک بنک کی جانب سے دی جانے والی چیک بک سے بھی رقم نکال سکتی ہے۔

بنک میں کھاتہ کھولنے کے بعد بنک کی جانب سے دی جانے والی کتاب کو پاس بک کہتے ہیں۔اس کتاب میں بنک کے ذمہ دار افراد لین دین کے اندراجات کرتے ہیں۔اس لیے اس کو Bank Book بھی کہتے ہیں۔بنک میں کھاتہ شخصی انفرادی، شراکتی، سوسائٹی، کمپنی یا سرکاری دفتر کے نام پر بھی کھاتہ کھولا جاسکتا ہے۔

'پاس بک' کھاتہ دار کی تصدیق کرتی ہے، بنک تمام اندراجات یا لین دین کو فوری پاس بک میں درج کرتا ہے۔اسی لیے اس کتاب کو پاس بک کہتے ہیں۔ہر بنک کی پاس بک الگ الگ ہوتی ہے۔جس بنک میں کھاتہ کھولا جاتا ہے، اس بنک کا پاس بک دیا جاتا ہے۔تمام بنک کے پاس بک کا خاکہ مشترکہ ہوتا ہے۔لکھنے کے طریقۂ کار میں یکسانیت ہوتی ہے۔پاس بک کی تیاری مرکزی بنک کے ہدایت کے مطابق ہی پرنٹ یا تیار کی جاتی ہے۔

روایتی طور پر پاس بک کو لین دین کے اندراج کے لیے استعمال کیا جاتا تھا۔اس کو بنک یا اس جیسا ادارہ رقومات کے لین دین کا اندراج کرتا ہے۔پرنٹر کے ایجاد سے قبل اس کو Bank Teller یا Post Master اپنے ہاتھ سے لکھا کرتے تھےلیکن پرنٹر کی ایجاد کے بعد پاس بک میں عصری انداز میں اندراج کرنے کا آغاز ہوااورآج کے دور میں اسمارٹ فون پر گھر بیٹھے اپنے کھاتے کے معاملات کی تفصیلات حاصل کر سکتے ہیں۔

پاس بک ایک چھوٹی کتاب ہے جس میں بنک سے کیے گئے رقمی معاملات درج ہوتے ہیں۔ایسی کتاب جو بنک یا اس جیسے ادارے میں رقومات کے جمع کرنے،نکالنے کے تفصیلات درج ہوتے ہیں، وہ پاس بک کہلاتی ہے۔

ایسی کتاب جس کو بنک جاری کرتا ہو، جس میں رقومات کے جمع کرنے اور نکالنے کے معاملات درج کیے جاتے ہوں، وہ پاس بک کہلاتی ہے۔

ایک چھوٹی دفتری کتاب ہے جس میں گاہک کے رقمی معاملات درج ہوتے ہیں۔

پاس بک ایک چھوٹی کتاب ہے جس میں گاہک کے رقمی معاملات، رقومات کا جمع کرنا، نکالنا، سود کا جمع کرنا وغیرہ کو Teller (بنک کا ذمہ دار شخص) درج کرتا ہے، وہ پاس بک کہلاتی ہے۔

پاس بک کا خاکہ — Proforma of Pass Book

ذیل میں پاس بک کا خاکہ دیا گیا ہے۔

Date	Particulars	Debi + / Withdrawal	Cred + / Deposit	Balance

تاریخ (Date) کالم : جس تاریخ پر رقمی لین دین کی جاتی ہے، تاریخ کالم میں رقمی لین دین کی تاریخ لکھی جاتی ہے۔

ڈیبٹ (Debit) کالم : بنک سے نکالی گئی رقم کو پاس بک کے ڈیبٹ کالم میں درج کیا جاتا ہے۔

کریڈیٹ (Credit) کالم : بنک میں جمع کی گئی رقم کو پاس بک کے کریڈیٹ کالم میں درج کرتے ہیں۔

میزان (Balance) کالم : رقم جمع کرنے یا نکالنے کے بعد بچی رقم کو باقی یا بچی ہوئی رقم کہتے ہیں۔جس کو بقایا کے کالم میں بتایا جاتا ہے۔

15.4.1 پاس بک کی خصوصیات Feature of Pass Book

پاس بک کی اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. پاس بک کو بنک اپنے گاہک کے نام جاری کرتا ہے۔
2. جو شخص یا کمپنی یا ادارے کے نام پر بنک اکاؤنٹ یا کھاتہ کھولا جاتا ہے، وہ بنک کا گاہک کہلاتا ہے۔
3. پاس بک میں تمام اندراجات کو بنک کا ذمہ دار شخص ہی انجام دیتا ہے۔
4. پاس بک پر گاہک کا کھاتہ نمبر، تصویر، رہائشی پتہ، بنک کا نام، بنک کا کوڈ نمبر اور پتہ درج ہوتا ہے۔
5. بعض وقت پاس بک کو شناختی کارڈ کے طور پر استعمال کر سکتے ہیں۔
6. پاس بک کو بنک گاہک کے حوالے کرتا ہے۔ پاس بک کے ساتھ بنک میں حاضر ہونے پر ہی رقمی معاملات مکمل ہوتے ہیں۔
7. بنک میں رقومات جمع کرنے پر پاس بک کے کریڈیٹ کالم میں درج کیا جاتا ہے اور رقم نکالنے پر ڈیبٹ کالم میں درج کیا جاتا ہے۔

15.4.2 پاس بک کے میزان Balances of Pass Book

جس طرح نقدی کتاب میں تین طرح کے بقایا حاصل ہوتے ہیں، اسی طرح پاس بک میں بھی ذیل کے تین طرح کے میزان حاصل ہوتے ہیں۔

1. موافق میزان　　2. صفر میزان　　3. غیر موافق میزان

1. موافق یا کریڈیٹ بقایا Favourable or Credit Balance of Pass Book

پاس بک رقمی معاملات کو درج کرنے کی ایک اہم کتاب ہے۔جس کو بنک اپنے گاہک کے نام جاری کرتا ہے۔ بنک میں رقومات کو جمع کرنے پر پاس بک کے کریڈیٹ جانب اور بنک سے رقم نکالنے پر پاس بک کے ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔کھاتے میں جتنی رقم پائی جاتی ہے اتنی رقم کو آسانی کے ساتھ نکال سکتے ہیں۔جتنی رقم پائی جاتی ہے اس سے کم مقدار میں رقم نکالنے پر کھاتے میں رقم بچ رہتی ہے۔ایسی صورت میں پاس بک میں کریڈیٹ بقایا ہوتا ہے۔اس کو موافق بقایا یا کریڈیٹ بقایا کہتے ہیں۔

2. صفر بقایا Zero Balance of Pass Book

فرد کے کھاتے میں جتنی رقم پائی جاتی ہے، اس مکمل رقم کو بنک سے نکالنے پر کھاتے میں کوئی رقم باقی نہیں رہتی۔اس کو صفر بقایا کہتے

ہیں۔ اس صورت میں پاس بک کا کریڈیٹ اور ڈیبٹ میزان برابر ہوتے ہیں۔

3. غیر موافق بقایا Unfavourable or Debit Balance

بنک کھاتے میں جتنی رقم پائی جاتی ہے، فرد کسی بھی وقت رقم نکال سکتا ہے۔ بعض اوقات فرد کو کھاتے میں موجود رقم سے زائد رقم کی ضرورت ہوتی ہے۔ جس کو گاہک کے مقدوری کو مدنظر رکھتے ہوئے مینیجر زائد رقم نکالنے کی اجازت دیتا ہے۔ ایسی صورت میں پاس بک کے ڈیبٹ کالم زیادہ ہوتا ہے۔ اس کو غیر موافق یا اوورڈرافٹ بقایا کہتے ہیں۔

15.5 نقدی اور پاس بک میں فرق
Difference between Cash Book and Pass Book

نقدی کتاب Cash Book	پاس بک Pass Book
1. ایسی کتاب جس میں فرد اپنے نقدی معاملات کو ظاہر کرتا ہو اس کو نقدی کتاب کہتے ہیں۔	1. ایسی کتاب جس کو بنک گاہک کے نام پر جاری کرتا ہے۔ جس میں گاہک کے رقمی معاملات درج ہوتے ہیں۔ اس کو پاس بک کہتے ہیں۔
2. نقدی کتاب میں فرد اپنے طور پر اندراج کرتا ہے۔	2. پاس بک میں بنک کے عہدہ دار درج کرتے ہیں۔
3. حاصل رقومات کو نقدی کتاب کے ڈیبٹ جانب اور ادائیات کو کریڈیٹ کی جانب بتلاتے ہیں۔	3. حاصل رقومات یا جمع شدہ رقومات کو پاس بک کے کریڈیٹ جانب اور ادائیگیوں کو ڈیبٹ جانب بتلاتے ہیں۔
4. نقدی کتاب کا ڈیبٹ بقایا موافق اور کریڈیٹ بقایا اوورڈرافٹ کو ظاہر کرتا ہے۔	4. پاس بک کا کریڈیٹ بقایا موافق اور ڈیبٹ بقایا اوورڈرافٹ کو ظاہر کرتا ہے۔
5. نقدی کتاب کو فرد اپنے طور پر تیار کرلیتا ہے۔	5. پاس بک کو بنک کی جانب سے گاہک کے نام تیار کی جاتی ہے۔
6. نقدی کتاب فرد اپنے طور پر تیار کرلیتا ہے، اس کے لیے بنک میں کھاتہ کھولنا لازمی نہیں۔	6. پاس بک کے لیے مالیاتی ادارے یا بنک میں کھاتہ کھولنا لازمی ہے۔
7. نقدی کتاب کا رکھنا لازمی نہیں ہے۔	7. پاس بک کا رکھنا لازمی اور ضروری ہے۔
8. رقومات کی ادائی کے لیے جاری کیے گئے چکس کو نقدی کتاب میں اجرائی کی تاریخ پر درج کیا جاتا ہے۔	8. پاس بک میں رقومات کی ادائیگی کے لیے بنک میں پیش ہونے پر ادائی کی تاریخ پر درج کیا جاتا ہے۔

15.6 نقدی اور پاس بک کے بقایا میں فرق کے اسباب
Causes of Difference Balance in Cash and Pass Book

آپ مطالعہ کرچکے ہیں کہ ہر شخص اپنی رقومات کا اندراج اپنی نقدی کتاب میں کرتا ہے۔ نقدی کتاب فرد کے ہاتھ میں ہوتی ہے۔ اس

میں تمام چھوٹے و بڑے نقدی معاملات یا لین دین کا ترتیب وار اندراج کرتا ہے۔اسی طرح فرد کے کھاتے کے متعلق بینک میں کیے گئے نقدی معاملات یا لین دین کا اندراج پاس بک میں اندراج بنک کرتا ہے۔حالانکہ شخص کے ہاتھ میں پاس بک ہوتی ہے لیکن اس پر اندراج بنک ہی کرتا ہے۔لین دین کے معاملات کا باضابطہ بروقت اندراج کی صورت میں دونوں کھاتوں کے بقایا کے جوڑ ملتے ہیں۔بصورت دیگر ان دونوں کھاتوں کے بقایا میں فرق پیدا ہوتا ہے۔کسی مخصوص تاریخ پر نقدی اور پاس بک کے بقایا میں فرق پیدا ہونے کے حسب ذیل اہم اسباب کو تین حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

1. نقدی کتاب کے ایسے اندراجات جو پاس بک میں نہ کیے گئے ہوں۔
2. پاس بک (بنک) کے اندراجات جو نقدی کتاب میں نہ کیے گئے ہوں۔
3. اندراجات میں غلطیاں۔

ذیل میں ہر ایک پر تفصیلی معلومات پیش کیے گئے ہیں۔

15.6.1 نقدی کتاب کے ایسے اندراجات جو پاس بک میں نہ کیے گئے ہوں

ہر فرد اپنی یادداشت کے طور پر نقدی معاملات کے اندراج کے لیے اپنے پاس ایک کتاب رکھتا ہے۔جس کو نقدی کتاب (Cash Book) کہتے ہیں۔جس میں فرد خود یا اکاؤنٹنٹ ہی اندراج کرتا ہے۔ ذیل میں نقدی کتاب کے ایسے اندراجات جو پاس بک میں نہ کیے گئے ہوں، جن سے دونوں کتابوں میں فرق پیدا ہوتا ہے، وضاحت کی گئی ہے۔

a) چکس جاری کیے گئے لیکن ادائی کے لیے بنک میں پیش نہیں کیے گئے

Cheque Issued but not Presented for Payment in the Bank

فرد کاروباری معاملات یا کسی شخص کو بنک سے رقم کی ادائی کے لیے چک جاری کرتا ہے۔چک جاری کرتے ہی فرد اپنے پاس موجود نقدی کتاب میں چکس کو جاری کرنے کے معاملے کو درج کرتا ہے۔یہ ضروری نہیں کہ فرد فوری طور پر بنک میں ادائی کے لیے پیش کردے، بعض اوقات بنک دور ہونے پر، بھول جانے پر، کاہلی وغیرہ پر بنک میں چیکس داخل کرنے میں تاخیر ہوسکتی ہے۔اس کو بنک کی زبان میں ''چکس جاری کیے گئے، لیکن ادائیگی کے لیے پیش نہیں کیے گئے'' کہتے ہیں۔ایسی صورت میں کسی مخصوص تاریخ پر دونوں کتابوں کے جوڑ ملانے پر بقایا رقم کی مقدار میں فرق ہوتا ہے۔

b) بنک میں جمع کیے گئے چکس پاس بک میں کریڈیٹ نہ کیے گئے ہوں

Cheque Deposited in the Bank but not Credited

بنک میں جمع کیے گئے چکس کا فرد کے کھاتے میں کریڈیٹ نہ ہونا بھی دونوں کتابوں کے بقایا میں فرق پیدا ہونے کا اہم سبب ہے۔کسی فرد کی جانب سے جب چک حاصل ہوتا ہے تو فرد اپنی نقدی کتاب میں اندراج کرتا ہے۔اس حاصل شدہ چکس کو بنک میں جمع کرنے پر ہی فرد کے کھاتے میں رقم جمع ہوتی ہے۔کراس کیے ہوئے چکس صرف فرد کے کھاتے میں جمع ہوتے ہیں جبکہ بیریر چکس کو بنک کے کاؤنٹر سے فرد کو رقم حاصل ہوتی ہے۔بنک کی جانب سے کسی وجہ سے چکس کو کلیر کرنے یا فرد کے کھاتے میں کریڈیٹ کرنے میں تاخیر ہوسکتی ہے۔اس کو

''چکس جمع کیے لیکن کریڈیٹ نہیں کیے گئے ہو'' کہتے ہیں۔ ایسی صورت میں دونوں کھاتوں کے بقایا جوڑنے پر دونوں کتابوں کے بقایا رقم میں فرق ہوتا ہے۔

15.6.2 پاس بک کے ایسے اندراجات جو نقدی کتاب میں نہ کیے گئے ہوں

پاس بک میں تمام اندراجات کو بنک ہی کرتا ہے۔ بعض اوقات فرد کے کھاتے میں ایسے اندراجات ہوتے ہیں، جس کی اطلاع فرد کو نہیں ہوتی۔ ایسی صورت میں جوڑ ملانے پر دونوں کتابوں کے بقایا رقم میں فرق ہوتا ہے۔ ذیل میں ایسے ہی اندراجات کی وضاحت کی گئی ہے۔

(a) بنک کے اخراجات (Bank Charges)

بنک کے اصولوں کی روشنی میں ہر بنک کھاتہ داروں کی خدمات کے سلسلے میں اخراجات کے طور پر کچھ رقم ڈیبٹ کرتا ہے۔ جس کو بنک کے اخراجات کہتے ہیں۔ کھاتہ دار کو اس کا فوری علم نہیں ہوتا۔ جب کھاتہ دار بنک میں بقایا کو جوڑنے کے لیے حاضر ہونے پر ان اخراجات کا علم ہوتا ہے۔ عصر حاضر میں کھاتوں کو آن لائین کرنے کی وجہ سے اس قسم کے معاملات کا فوری علم ہو رہا ہے۔ پاس بک میں ڈیبٹ کیے گئے اخراجات کا نقدی کتاب میں کریڈیٹ جانب بتلانے پر ہی دونوں کتابوں کے بقایا رقم کی قدار برابر ہوتی ہے۔

(b) محصلہ سود (Interest Recieved)

کھاتہ میں موجود رقم پر بنک سود کی رقم راست طور پر کھاتہ میں جمع کرتا ہے۔ جس کو کریڈیٹ کرنا کہتے ہیں۔ اس سے کھاتہ دار کی جمع شدہ رقم میں اضافہ ہوتا ہے۔ بنک سے حاصل سود کا گاہک کو علم نہیں ہوتا۔ جس کی وجہ سے نقدی اور پاس بک کے بقایا میں فرق پیدا ہوتا ہے۔ جب گاہک بنک میں لین دین کے اندراجات کی تفصیلات کے لیے حاضر ہونے پر تمام تفصیلات سے آگہی ہوتی ہے۔ آج کے عصری دور میں کھاتہ کو آن لائین جوڑنے پر گاہک کو کھاتہ کے لین دین کے متعلق فوری علم ہو جاتا ہے۔

(c) کھاتہ میں راست رقم جمع کرنا (Direct Deposited in the Bank)

بعض اوقات گاہک رقم کو راست طور پر تاجر کے کھاتہ میں جمع کرتے ہیں۔ جس کو کریڈیٹ کرنا کہتے ہیں۔ کھاتہ دار کو بروقت اس کا علم نہیں ہوتا ہے۔ ایسی صورت میں نقدی اور پاس بک کے بقایا میں فرق ہوتا ہے۔ بقایا جوڑنے کے لیے بنک میں حاضر ہونے پر اس کا علم ہوتا ہے۔ آج کل ٹکنالوجی کے سبب تمام کھاتوں کو آن لائین کیا جا رہا ہے۔ اس لیے گاہکوں کو اس کی بروقت اطلاع مل جاتی ہے۔

(d) ادائیگی کے لیے جاری چکس کا بنک میں پیش نہ کرنا

(Cheque Issued but not Present for Payment)

بنک اپنے صارفین کو لین دین میں سہولت کی خاطر چکس جاری کرتا ہے۔ کھاتہ دار کسی شخص کو راست طور پر رقم ادا کرنے کے بجائے اپنے کھاتہ سے بنک سے رقم حاصل کرنے کے لیے متعلقہ شخص کے نام چکس جاری کرتا ہے۔ چکس کو جاری کرتے ہی فرد اپنے نقدی کھاتہ میں چکس کی اجرائی کے متعلق تفصیلات درج کرتا ہے۔ جس کی وجہ سے نقدی کتاب کے بقایا میں کمی واقع ہوتی ہے۔ بعض وقت کھاتہ دار چکس کی اجرائی کے متعلق نقدی کتاب میں درج کرنا بھول جاتا ہے لیکن جس شخص کو چیک جاری کیا گیا ہو وہ شخص بنک میں پیش کرنے پر بنک پاس بک میں اندراج کر کے رقم ادا کرتا ہے۔ ایسی صورت میں پاس بک میں اندراج ہوگا اور نقدی کتاب اندراج نہیں ہوگا۔ اب نقدی اور پاس بک کے بقایا کے

جوڑنے میں فرق ہوتا ہے۔

(e) راست ادائی کی ہدایت (Direction for Payment)

بعض اوقات فرد اپنے کھاتہ سے متعلقہ مہینوں یا تواریخ میں کرایہ بیمہ قرض کی قسط وغیرہ ادا کرنے کے لیے بنک کو ہدایت دیتا ہے۔ ایسی ہدایت کی صورت میں بنک راست طور پر رقم ادا کرتا ہے۔جس سے بنک کے کھاتہ سے رقم ڈیبٹ یا کم ہوتی ہے۔اس کا نقدی کتاب میں بروقت اندراج نہیں کیا جاتا کیونکہ اس کا علم نہیں ہوتا۔آج کے ٹکنالوجی کے دور میں اس قسم کی ادائیات کا گاہکوں کو فوری علم ہوجاتا ہے۔قبل ازیں بنک ایک خط کے ذریعہ اس کی اطلاع گاہک کو دیا کرتا تھا، اب اس کی اطلاع فوری مل جاتی ہے۔

(f) اوورڈرافٹ پر سود (Interest on Over Draft)

بعض اوقات بنک گاہکوں کو کھاتہ میں جمع رقم سے زائد رقم نکالنے کی اجازت دیتا ہے۔جس کو اوورڈرافٹ کہتے ہیں۔ یہ قلیل مدت کے لیے بنک سے دیا گیا قرض ہوتا ہے۔اس پر سود عائد کیا جاتا ہے۔جس کو بنک گاہک کے کھاتے میں اندراج یعنی ڈیبٹ کرتا ہے۔گاہک کو اس کا علم نہیں ہوتا تھا، ایسی صورت میں دونوں کھاتوں کے بقایا میں فرق ہوتا ہے۔

(g) مسترد شدہ چکس (Dishonoured Cheques)

ارقام کی ادائی کے لیے تاجر متعلقہ گاہک کو چکس حوالہ کرتا ہے۔چکس کی اجرائی پر تاجر اپنی نقدی کتاب میں درج کرلیتا ہے۔ بنک میں ناکافی رقم، اندراجات، تاریخ، رقم وغیرہ میں غلطی کے سبب بنک ایسے چکس پر رقم ادا کرنے سے انکار کرتے ہیں اور چیک واپس کردیتے ہیں۔اس کو چکس مسترد ہونا کہتے ہیں۔تاجر کو بروقت اس کی اطلاع نہیں ہوتی۔اس لیے دونوں کتابوں کے بقایا میں فرق پیدا ہوتا ہے۔

15.6.3 اندراجات میں غلطیاں Errors in Transactions

نقدی اور پاس بک میں اندراجات کے دوران تاجر یا بنک کی جانب سے غلطیاں کرنے کا امکان پایا جاتا ہے، ایسی غلطیوں کو دو حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔

1. تاجر یا کھاتہ دار کی جانب سے کی جانے والی غلطیاں
2. بنک کی جانب سے سرزد ہونے والی غلطیاں

1. تاجر یا کھاتہ دار کی جانب سے کی جانے والی غلطیاں

ہر تاجر اپنی نقدی کتاب میں معاملات کو خود درج کرتا ہے۔لین دین کے اندراجات کے دوران کسی بھی قسم کی غلطی واقع ہوسکتی ہے۔ عام طور پر صفر حذف کردیا جاتا ہے یا بڑھا دیا جاتا ہے یا رقم زاید یا کم لکھی جاسکتی ہے۔اس طرح ڈیبٹ کے بجائے کریڈیٹ یا پھر کریڈیٹ کے بجائے ڈیبٹ اندراج بھی کیا جاسکتا ہے اور بعض اوقات درج کرنا بھول سکتے ہیں۔اس طرح تاجر کی جانب سے واقع ہونے والی غلطیوں کی وجہ سے بقایا میں فرق ہوتا ہے۔

2. بنک کی جانب سے سرزد ہونے والی غلطیاں

پاس بک میں اندراجات کے دوران بنکر سے غلطیوں کا امکان پایا جاتا ہے۔چکس کا درج کرنا بھول جانا، غلط رقم کا اندراج کرنا، غلط کھاتہ کا اندراج کرنا وغیرہ چند غلطیاں سرزد ہوسکتی ہیں۔ بنک میں داخلی کنٹرول اور تنقیح کا نظم پایا جاتا ہے۔اس لیے ایسی غلطیوں کا فوری پتہ چلتا ہے۔جس کی وجہ سے غلطیوں کی تصحیح فوری طور پر کردی جاسکتی ہے۔

15.7 اکتسابی نتائج Learning Out Comes

بنک ایک اہم مالیاتی ادارہ ہے۔ جہاں پر عوام اپنے فاضل رقومات کو محفوظ رکھتے ہیں اور ضرورت پر نکال سکتے ہیں۔ بنک میں کھاتہ کھولتے ہی تاجر بنک کا گاہک کہلاتا ہے۔ تاجر کو بنک رقمی معاملات کے اندراجات کے لیے ایک کتاب دیتی ہے۔ اس کو پاس بک کہتے ہیں۔ بنک میں رقومات جمع کرنا یا نکالنے کے لیے پاس بک کے ساتھ گاہک کا حاضر ہونا ضروری ہوتا ہے۔ رقمی معاملات کے ساتھ ہی پاس بک میں بنک کا عملہ ہی اندراج کرتا ہے۔ اسی طرح ہر تاجر رقمی معاملات کے اندراجات کے لیے اپنی ایک ذاتی کتاب رکھتا ہے، جس کو نقدی کتاب کہتے ہیں۔ نقدی کتاب میں تاجر خود رقمی معاملات تحریر کرتا ہے۔ رقمی معاملات کا پاس بک اور نقدی کتاب میں بروقت اندراج سے دونوں میزان کے جوڑ ملتے ہیں۔ نقدی کتاب کھاتہ نویسی کے حقیقی اصول پر لکھی جاتی ہے۔ جمع کی ہوئی رقومات کو نقدی کتاب کے ڈیبٹ کی جانب اور استعمال یا صرف کی گئی نقدی کو کریڈیٹ کی جانب بتلایا جاتا ہے۔ نقدی کتاب کا بقایا یا تو برابر ہوتا ہے یا پھر ڈیبیٹ بقایا ہوتا ہے۔ اس کو موافق بقایا کہتے ہیں۔

پاس بک میں بنک کی جانب سے اندراجات کیے جاتے ہیں۔ بنک میں جمع رقومات کی صورت میں پاس بک میں کریڈیٹ جانب اور صرف یا استعمال یا نکالی گئی رقم کو ڈیبٹ جانب بتلاتے ہیں۔ پاس بک کا بقایا کریڈیٹ ہوتا ہے۔ اس کو موافق بقایا کہتے ہیں۔ بنک کھاتے میں موجود رقم کو کسی بھی وقت پوری یا جزوی مقدار میں رقم نکال سکتے ہیں۔ بعض اوقات گاہک کو کھاتے میں موجود رقم سے زائد رقم کی ضرورت ہوتی ہے۔ گاہک کی مقدوری کی بنیاد پر بنک زائد رقم نکالنے کی اجازت دیتا ہے۔ ایسی صورت میں پاس بک میں ڈیبٹ اندراج ہوتا ہے۔ اس کو اوورڈرافٹ کہتے ہیں۔ اوورڈرافٹ کی صورت میں نقدی کتاب کا بقایا کریڈیٹ ہوتا ہے۔ بنک سے رقومات کو نکالنے میں سہولت کے لیے بنک گاہک کو پاس بک کے ساتھ چک بک بھی دیتا ہے۔ اس کی مدد سے گاہک خود بھی رقم نکال سکتا ہے، یا پھر جس شخص کو رقم ادا کرنا ہو چک پر اس شخص کا نام لکھ کر دیتا ہے۔ شخص چک کو بنک میں داخل کرنے پر اس شخص کو رقم ادا کر دیتا ہے۔

15.8 کلیدی الفاظ Key Words

پاس بک Pass Book	:	رقمی معاملات کے اندراج کے لیے گاہک کو دی گئی کتاب کو پاس بک کہتے ہیں۔
روزنامچہ Journal	:	تاریخ وار یا ترتیب وار روزمرہ معاملات کو اندراج کرنے کی کتاب کو روزنامچہ کہتے ہیں۔
رقم نکالنے کا فارم Withdrawal Form	:	بنک سے رقم نکالنے کے لیے جس فارم کو استعمال کرتے ہیں، اس فارم کو Withdrawal Form کہتے ہیں۔
اوورڈرافٹ Overdraft	:	تاجر کے کھاتے میں موجود رقم سے زائد رقم نکالنے کے عمل کو اوورڈرافٹ کہتے ہیں۔
بہی کھاتہ Ledger	:	ہر معاملہ کا علٰحیدہ کھاتہ بہی کھاتہ کہلاتا ہے۔

15.9 نمونہ امتحانی سوالات Terminal Questions

A. معروضی سوالات

1. وصولیات کو نقدی کتاب کے _________ جانب بتلاتے ہیں۔

2. اوورڈرافٹ کی صورت میں پاس بک کا بقایا __________ ہوتا ہے۔

3. پاس بک میں اندراجات __________ کرتا ہے۔

4. نقدی کتاب کے کریڈیٹ جانب بتلائے جانے والے مدات کی مثالیں __________ ہیں۔

5. بنک میں رقم جمع کرنے پر پاس بک کے __________ جانب بتلایا جاتا ہے۔

B. مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. نقدی کتاب کے خصوصیات بیان کیجیے۔

2. نقدی کتاب کے ڈیبٹ جانب بتلائے جانے والے مدات کی وضاحت کیجیے۔

3. پاس بک کے خاکہ کی وضاحت کیجیے۔

4. اندراجات کی غلطیوں سے کیا مراد ہے؟

5. چک جاری کیا گیا لیکن ادائی کے لیے بنک میں پیش نہیں کیا گیا، اس سے کیا مراد ہے۔ وضاحت کیجیے۔

C. طویل جوابات کے حامل سوالات

6. پاس بک کے مفہوم کو بیان کرتے ہوئے اس کی خصوصیات پر روشنی ڈالیے۔

7. پاس بک اور نقدی کتاب کے بقایا میں فرق کے اسباب کی وضاحت کیجیے۔

8. نقدی کتاب اور پاس بک کے درمیان فرق کیجیے۔

9. اوورڈرافٹ سے کیا مراد ہے؟ پاس بک اور نقدی کتاب پر اس کے اثرات کی وضاحت کیجیے۔

10. نقدی کتاب اور پاس بک کے بقایا کے اقسام کو بیان کیجیے۔

15.10 تجویز کردہ کتب — Reference Books

1. Principles and Practice Of Accounting - R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons.
2. Advanced Accountancy - Shukla And Grewal, S. Chand & Co.
3. Advanced Accountancy - R. L. Gupta &Radhaswamy, Sultan Chand & Sons.
4. Advanced Accountancy (Vol-II) - S. N. Maheshwari& V. L. Maheswari, Vikas.
5. Accountancy-Iii - Tulasian, Tata Mcgraw Hill Co.
6. Advanced Accountancy - Arulanandam; Himalaya.
7. Accountancy-Iii - S.P. Jain & K.L Narang, Kalyani Publishers.
8. Guidance Note On The Revised Schedule Vi To The Companies Act 1956, The Institute Of Chartered Accounts Of India.
9. Advanced Accounting (Ipcc) - D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
10. Advance corporate accounting B Krishna Rao, S Krishna Goud, KSrilathareddy.

اکائی 16 بنک کے مصالحتی گوشوارہ کی تیاری

Preparation of Bank Reconciliation Statement

	اکائی کی ساخت	Unit Structure
16.0	تمہید	Introduction
16.1	مقاصد	Objectives
16.2	معنی ومفہوم	Meaning and Definition
16.3	نقدی میزان کی مدد سے مصالحتی گوشوارہ کی تیاری	BRS with Cash Book Balance
16.4	پاس بک کے میزان کی مدد سے مصالحتی گوشوارہ کی تیاری	BRS with Pass Book Balance
16.5	اکتسابی نتائج	Learning Out Comes
16.6	کلیدی الفاظ	Key Words
16.7	نمونہ امتحانی سوالات	Terminal Questions
16.8	تجویز کردہ کتب	Reference Books

16.0 تمہید — Introduction

عزیز طلباء

آپ نے بنک میں رقومات کے جمع کرنے، ضرورت پر بنک سے رقم نکالنے کے طور طریقوں سے واقف ہو گئے ہیں۔ آپ نے غلے میں جمع کی ہوئی رقم کا کہیں نہ کہیں استعمال کیا ہوگا۔ آپ کو یاد ہوگا اکثر آپ عیدین و تہوار کے موقع پر خریدی کے لیے غلے میں سے رقم نکال لیا کرتے تھے۔ ہر فرد اپنے فاضل رقومات کو مستقبل کی ضرورت کے لیے بنک میں محفوظ کرتا ہے۔ ضرورت پر بنک سے نکالا جاتا ہے۔ آج کل ATM کی سہولت ہے۔ حسب ضرورت دن اور رات کے کسی بھی وقت رقم نکال سکتے ہیں۔ ATM سے نکالی گئی رقم کا بروقت پاس بک میں اندراج نہیں ہوتا۔ البتہ آپ کے فون پر مسیج بھی آتا ہے۔ جب کبھی آپ بنک میں پاس بک کے ساتھ حاضر ہوتے ہیں تب آپ پاس بک میں آسانی سے اندراج کروا سکتے ہیں۔ اس اکائی میں آپ نقدی اور پاس بک کے بقایا کے جوڑ ملانے کے مصالحتی گوشوارہ سے واقف ہو گئے ہیں۔

16.1 مقاصد — Objectives

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ

- بنک کے مصالحتی گوشوارہ کی تیاری کے طریقہ سے واقف ہوں گے۔
- نقدی کے موافق بقایا کی وضاحت کر سکیں گے۔
- پاس بک کے موافق بقایا کو بیان کر سکیں گے۔
- مصالحتی گوشوارہ کی ترتیب کو بیان کر سکیں گے۔

16.2 معنی و مفہوم — Meaning and Definition

بنک کا مصالحتی گوشوارہ ایک اہم گوشوارہ ہے۔ نقدی اور پاس بک کے بقایا کے جوڑ ملانے کے لیے اس گوشوارہ کو تیار کیا جاتا ہے۔ ذیل میں مصالحتی گوشوارہ کی تفہیم کے لیے چند تعریفات دی گئی ہیں۔

ایسا گوشوارہ جو نقدی اور پاس بک کے بقایا کو جوڑتا ہو، وہ بنک کا مصالحتی گوشوارہ کہلاتا ہے۔

ایسا گوشوارہ جو نقدی اور پاس بک کے بقایا کے فرق کو دور کرتا ہو، اس کو مصالحتی گوشوارہ کہتے ہیں۔

ایسا گوشوارہ جو نقدی اور پاس بک کے بقایا میں فرق کی وضاحت اور ان میں ہم آہنگی پیدا کرتی ہو، وہ بنک کا مصالحتی گوشوارہ کہلاتا ہے۔

بنک کے مصالحتی گوشوارہ کی تیاری کے طریقے

Methods of Preparation of Bank Reconciliation Statement

نقدی اور پاس بک کے بقایا کے فرق کو دور کرنے کے لیے مصالحتی گوشوارہ تیار کیا جاتا ہے۔ اس گوشوارہ کی تیاری کے اہم طریقے حسب ذیل ہیں۔

1. نقدی کتاب کے موافق کے بقایا کی مدد سے۔
2. پاس بک کے موافق بقایا کی مدد سے۔

3. نقدی بقایا کے اوور ڈرافٹ کی مدد سے۔ 4. پاس بک کے اوور ڈرافٹ کی مدد سے۔

اس اکائی میں آپ نقدی اور پاس بک کے بقایا کی مدد سے مصالحتی گوشوارہ کی تیاری کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

16.3 نقدی کتاب کے موافق بقایا کی مدد سے مصالحتی گوشوارہ کی تیاری
Preparation of BRS with Cash Book (Favourable Balance)

نقدی کتاب کے بقایا کی مدد سے مصالحتی گوشوارہ تیار کرنا کافی آسان اور مقبول طریقہ ہے۔ نقدی کتاب کے ڈیبٹ جانب موجود رقم اور کریڈیٹ جانب اخراجات کو بتلایا جاتا ہے۔ ظاہر ہے کہ جتنی رقم ہاتھ میں ہوتی ہے، یہی رقم خرچ کر سکتے ہیں۔ اس لیے نقدی کتاب کا بقایا ڈیبٹ ہوتا ہے، اس کو موافق بقایا کہتے ہیں۔ نقدی کتاب کا آپ مطالعہ کر چکے ہیں۔ حاصل نقدی کو نقدی کتاب کے ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے اور ادائی یا خرچ کو نقدی کتاب کے کریڈیٹ جانب بتایا جاتا ہے۔ نقدی کتاب کے ڈیبٹ اور کریڈیٹ جانب کا بقایا یا تو برابر ہوسکتا ہے، یا پھر رقم رہنے کی صورت میں ڈیبٹ بقایا ہوتا ہے۔ موافق بقایا کی صورت میں نقدی کتاب کا بقایا ڈیبٹ ہوتا ہے۔ اس طریقہ کے مطابق نقدی کے بقایا میں ایسے تمام مدات (Items) کو جمع کریں جو نقدی بقایا میں کمی کا سبب بنتے ہیں اور ایسے تمام مدات کو تفریق کریں جو نقدی کے بقایا میں اضافہ کا سبب بنتے ہیں۔ درج ذیل کا مشاہدہ کیجیے۔

Proforma of Bank Reconsoliation Statement as on ....

Particulars		Amount
Balance as per Cash Book		XXX
(+) Cheque issued but not presented for payment		
Cheques direct deposited by the customer		
Interest "Recieved from Bank"		
Dividend Recieved on investment		XXX
(-) Cheques deposited but not collected by Bank		
Bank charges		
Interest on over draft		
Dishonourel cheques not entered in Cash Book		
Instalment paid by Bank		XXX
Balance as per Pass Book		XXXX

مثال 1: ذیل میں دی گئیں تفصیلات کی مدد سے 31 دسمبر 2020 سال ختم پر اظہر کا بنک کا مصالحتی گوشوارہ تیار کیجیے۔

31 دسمبر 2020 کو اظہر کا نقدی کتاب کا ڈیبٹ بقایا 10,000 روپیے ہے جبکہ پاس بک میں 13,700 روپیے ہے۔ تقابل پر ذیل کے معاملات ظاہر ہوئے ہیں۔

1. 25 دسمبر کو 5,000 روپیے کا چک جاری کیا گیا، جس کو 5 جنوری 2021 کو پیش کیا گیا۔
2. 29 دسمبر کو 3,000 روپیے کا چک ڈپازٹ کیا گیا، جو یکم جنوری کو کریڈیٹ کیا گیا۔
3. ایک گاہک نے 30 دسمبر 2020 کو راست طور پر بنک میں 2,000 روپیے کا چک ڈپازٹ کیا۔

4. 29 دسمبر کو بنک چارجس کے طور پر 300 روپے پس بک میں ڈیبٹ کیے گئے۔

حل :

Bank Reconciliation Statement as on 31-12-2020

Particulars	Amount	Amount
Balance as per Cash Book		10,000
(+) Cheque issued but not presented for payment	5,000	
Amount Direct deposited by Customer	2,000	7,000
		17,000
(-) Cheques deposited but not collected	3,000	
Bank Charges debited in Pass Book	300	3,300
Balance as per Pass Book		13,700

رف عمل :

نقدی کتاب کے میزان کو ذہن میں رکھتے ہوئے رقمی معاملات میں جمع اور تفریق کے علامات کو نقدی اور پاس بک میں درج کیجیے۔

Particulars	Cash Book	Pass Book	Amount
1. Cheque issued not presented for payment	-	+	5,000
2. Cheque deposited but not credited	+	-	3,000
3. Customer direct deposited in Bank	-	+	2,000
4. Bank charges debited in pass book	+	-	300

مثال 2: درج ذیل تفصیلات کی مدد سے 31 مارچ 2020 سال ختم پر بنک کا مصالحتی گوشوارہ تیار کیجیے۔

31 مارچ 2020 کو نقدی کتاب کا ڈیبٹ بقایا 25,500 روپے تھا جبکہ پاس بک کا میزان 36,200 روپے تھا۔

1. 26 مارچ کو نوید سے حاصل 5,000 روپے کے چک کو بنک میں ڈپازٹ کیا گیا لیکن 2 اپریل کو کریڈیٹ کیا گیا۔

2. 31 مارچ کو بنک میں ایک گاہک نے راست طور پر 5,000 روپے جمع کیے۔

3. اقبال کو 28 مارچ کو 8,000 روپے اور 6,000 روپے کے دو چکس دیے گئے، جس میں سے صرف 6,000 روپے کا چک 30 مارچ کو ادائیگی کے لیے پیش کیا گیا۔

4. 30 مارچ کو بنک کے اخراجات 300 روپے ڈیبٹ کیے گئے، جس کا نقدی کتاب میں اندراج نہیں ہے۔

5. انوسٹمنٹ پر حاصل ڈیوڈنڈ راست طور پر بنک میں 3000 روپے 26 مارچ کو جمع کیا گیا، جس کا نقدی کتاب میں اندراج نہیں ہے۔

حل :

Bank Reconsiliation Statement as on 31-03-2020

Particulars	Amount	Amount
Balance as per Cash Book		25,500
(+) Cheque Direct Deposited by Customer	5,000	
Cheque Issued but not presented for payment	8,000	
Dividend direct collected by Bank	3,000	16,000
		41,500
(-) Cheques deposited in Bank but not credited	5,000	
Bank Charges debited in Pass Book only	300	5,300
Balance as per Pass Book		36,200

نوٹ :

نقدی کتاب کی بقایا کو مدنظر رکھتے ہوئے رقمی معاملات کے لین دین کو نقدی اور پاس بک میں جمع اور تفریق کے علامات سے ظاہر کریں۔

	Cash Book	Pass Book	Amount
1. Chaque Deposited but not credited	+	-	5,000
2. Direct Deposited by Customer	-	+	5,000
3. Cheque issued but not presented	-	+	8,000
4. Bank charges debited in pass book	+	-	300
5. Interest on investment credited in bank	-	+	3,000

1. چک بنک میں ڈپازٹ کرنے پر نقدی کتاب میں جمع کیا گیا، اس لیے نقدی کتاب کے کالم میں جمع (+) اور پاس بک میں منفی (-) کا نشان لگایا گیا۔
2. گاہک کی جانب سے راست طور پر بنک میں رقم جمع کرنے پر پاس بک کی رقم میں اضافہ ہوتا ہے۔ اس لیے پاس بک میں جمع (+) اور نقدی کتاب میں منفی (-) کی علامت کا نشان لگایا جائے گا۔
3. 28 مارچ کو دو چک جاری کیے، 6,000 روپیہ کا چک گوشوارہ کی تاریخ سے قبل داخل ہوا اور رقم ادا ہوئی لیکن 8,000 کا چک پیش نہیں کیا گیا، اس لیے یہ نقدی کتاب میں منفی (-) اور پاس بک میں جمع (+) ہوگا۔
4. بنک کے اخراجات 300 روپیے پاس بک سے ڈیبٹ کیے گئے، اس لیے یہ رقم پاس بک میں منفی (-) اور نقدی کتاب میں جمع (+) ہوگی۔
5. انوسٹمنٹ پر ڈیوڈنڈ کو راست پاس بک میں جمع کیا گیا، اس لیے پاس بک میں رقم جمع (+) اور نقدی کتاب میں منفی (-) ہوگی۔
6. نقدی کے بقایا کے کالم کو چھوڑ کر پاس بک کے کالم میں جمع کیے اعداد کو جمع اور منفی اعداد کو تفریق کریں، حاصل میزان پاس بک کا میزان ہوگا۔

16.4 پاس بک کے موافق بقایا کی مدد سے بنک کے مصالحتی گوشوارہ کی تیاری

(Preparation of Bank Reconciliation Statement with the help of Pass Book Favourable Balance)

جس طرح نقدی کے میزان کی مدد سے پاس بک کے بقایا کو محسوب کرتے ہوئے مصالحتی گوشوارہ تیار کیا جاتا ہے۔ اسی طرح پاس

بک کی مدد سے نقدی کتاب کا بقایا معلوم کرنے کے لیے بنک کا مصالحتی گوشوارہ تیار کیا جاسکتا ہے۔پچھلی اکائی میں آپ پاس بک کے معنی و مفہوم کا مطالعہ کر چکے ہیں۔ پاس بک ایک ایسی کتاب ہے جس کو بنک یا مالیاتی ادارے رقومات کے جمع کرنے، نکالنے یا رقمی معاملات کے اندراج کے لیے استعمال کرتے ہیں۔اس کتاب میں تمام اندراجات بنکر کرتا ہے اور اندراجات کے بعد یہ کتاب گاہک کے حوالہ کی جاتی ہے۔
پاس بک کی مدد سے بنک کا مصالحتی گوشوارہ تیار کرنے کا طریقہ نقدی کتاب کی طرح ہے۔

مثال 3: 31 دسمبر 2019 کو شاز کے پاس بک میں 5,000 روپیے ہیں جبکہ نقدی کتاب میں 5,500 روپیے ہیں۔درج ذیل معلومات کو مدنظر رکھتے ہوئے بنک کا مصالحتی گوشواری تیار کیجیے۔

1. 21 دسمبر کو بنک میں 500 روپیے اور 700 روپیے کے دو چکس ڈپازٹ کروائے گئے، جس میں سے صرف 500 روپیے کا چک کریڈیٹ ہوا۔
2. 23 دسمبر کو بنک کے اخراجات کے طور پر 200 روپیے ڈیبٹ کیے گئے۔
3. بنک نے گاہک کی ہدایت کے مطابق بیمہ کے 600 روپیے کی قسط 25 دسمبر کو ادا کیے۔
4. 26 دسمبر کو گاہک نے راست طور پر 800 روپیے بنک میں ڈپازٹ کیے۔
5. 28 دسمبر کو بنک نے انوسٹمنٹ پر حاصل سود 200 روپیے کھاتے میں کریڈیٹ کیے۔

حل :

Bank Reconciliation Statement as on 31-12-2019

Particulars	Amount	Amount
Balance as per Pass Book		5,000
(+) Cheque Deposited but not Credited	700	
Bank Charges Debited in Pass Book only	200	
Premium Paid by Bank	600	1,500
		6,500
(-) Direct Deposited by Customer	800	
Interest Collected by Bank	200	1,000
Balance as per Pass Book		5,500

نوٹ :

1. بنک میں دو چک ڈپازٹ کیے گئے، جس میں سے صرف 700 روپیے کا چک کریڈیٹ نہیں ہوا۔اس لیے یہ پاس بک میں منفی (-) اور نقدی کتاب میں مثبت (+) ہوگا۔
2. بنک کے اخراجات پاس بک میں بتلائے گئے، اس لیے پاس بک میں منفی (-) اور نقدی کتاب میں مثبت (+) ہوگا۔
3. راست طور پر بنک میں ڈپازٹ کی صورت میں پاس بک میں رقم جمع ہوگی، اس لیے پاس بک کالم میں مثبت (+) اور نقدی کتاب میں منفی (-) کی علامت تحریر کیجیے۔

	Pass Book	Cash Book	Amount
1. Cheque Deposited not Credited	-	+	700
2. Bank Charges Debited	-	+	200
3. Premium Paid by Bank	-	+	600
4. Direct Deposited by Customer	+	-	800
5. Interest Credit in Pass Book	+	-	200

مثال 4: 28 فروری 2020 کو پاس بک کا بقایا 30,000 روپے اور نقدی کتاب کا بقایا 26,600 روپے ہے۔ ذیل کے معاملات کو پیش نظر رکھتے ہوئے بنک کا مصالحتی گوشوارہ تیار کیجیے۔

1. 15 فروری کو ایک گاہک نے راست طور پر 3,000 روپے بنک میں جمع کیے۔
2. 20 فروری کو جمال سے 5000 روپے حاصل چک کو بنک میں جمع کیا گیا، 28 فروری کو یہ چک مسترد کیا گیا۔ مسترد شدہ چک کا نقدی کتاب میں اندراج نہیں کیا گیا۔
3. 22 فروری کو بنک نے 300 روپے اخراجات کا پاس بک میں ڈیبٹ کیے، اس کا نقدی کتاب میں اندراج نہیں ہے۔
4. 27 فروری کو بنک نے انوسٹمنٹ پر 200 روپے سود کریڈیٹ کیے۔
5. 28 فروری کو 6,000 روپے کا چک جاری کیا گیا جو ادائیگی کے لیے 2 مارچ کو بنک میں پیش کیا گیا۔
6. 28 فروری کو بیمہ کی قسط -/500 روپے کو بنک نے راست طور پر ادا کیا۔

حل :

Bank Reconciliation Statement as on 28-02-2020

Particulars	Amount	Amount
Balance as per Pass Book		30,000
(+) Cheque dishnoured and entered in pass book	5,000	
Bank charges debited in pass book	300	
Premium Paid by Bank	500	5,800
		35,800
(-) Direct Deposited by Customer	3,000	
Interest credited in pass book	200	
Cheque issued but not presented for payment	6,000	9,200
Balance as per Cash Book		26,600

رف عمل :

	Cash Book	Pass Book	Amount
Balance as per Cash Book			
1. Direct Deposited by Customer	-	+	3,000
2. Cheque Dishnoured	+	-	5,000
3. Bank Charges Debited in Pass Book	+	-	300
4. Interest Credited in Pass Book	-	+	200
5. Cheque Issued but not Presented for __	-	+	8,000
6. Premium Paid by Bank	+	-	500

16.5 اکتسابی نتائج Learning Out Comes

ہر شخص مختلف اقسام کے معاشی سرگرمیوں میں خدمات انجام دیتا ہے۔ روزمرہ کے اخراجات کی ادائیگی کے بعد بچی رقم کو مستقبل کی ضرورت کے لیے محفوظ رکھا جاتا ہے۔ عصر حاضر میں بنکوں کے وجود کے سبب ہر شخص رقومات کو بنکوں میں محفوظ کرتے ہیں۔ آج کے دور میں ہر شخص کا کھاتہ بنک میں موجود ہے۔ اس لیے غیر استعمال شدہ رقم بنک میں پائی جاتی ہے۔ بنک میں کھاتہ کھولتے ہی بنک کی جانب سے گاہک کے نام رقمی لین دین کے اندراجات کے لیے ایک کتاب دی جاتی ہے، جس کو پاس بک کہتے ہیں۔ اس کتاب میں بنک ہی اندراج کرتا ہے۔ پاس بک کی طرح ہر شخص اپنے پاس رقمی لین دین کے اندراج کے لیے ایک کتاب رکھتا ہے۔ جس کو نقدی کتاب کہتے ہیں۔ اس کتاب میں فرد رقمی لین دین کے معاملات کو درج کرتا ہے۔ لین دین میں سہولت کی خاطر بنک گاہک کے نام چک بک بھی دیتا ہے۔ کسی شخص کو رقم ادا کرنا مقصود ہو، اس شخص کے نام چک جاری کیا جاتا ہے۔ اب وہ شخص بنک جاکر رقم حاصل کرسکتا ہے۔ بعض اوقات نقدی اور پاس بک کے بقایا میں فرق ہوتا ہے۔ بنک کے مصالحتی گوشوارہ کی مدد سے نقدی اور پاس بک کے بقایا کے جوڑ ملائے جاتے ہیں۔ نقدی کھاتہ ہر وقت ڈیبٹ بقایا بتلاتا ہے۔ اس لیے اس کو موافق بقایا بھی کہتے ہیں جبکہ پاس بک کا میزان ہر وقت کریڈیٹ ہوتا ہے۔ اس لیے پاس بک کے موافق بقایا کو کریڈیٹ بقایا کہتے ہیں۔

16.6 کلیدی الفاظ Key Words

پاس بک Pass Book	:	بنک کی جانب سے گاہک کے نام جاری کتاب کو رقمی اندراجات کے لین دین کی کتاب کو پاس بک کہتے ہیں۔
نقدی کتاب Cash Book	:	نقدی معاملات کے اندراجات کے لیے تاجر کی جانب سے رکھی گئی ذاتی کتاب کو نقدی کتاب کہتے ہیں۔
مصالحتی گوشوارہ Reconciliation Statement	:	نقدی اور پاس بک کے بقایا کو جوڑ ملانے کے طریقۂ کار کو مصالحتی گوشوارہ کہتے ہیں۔
ٹلر Teller	:	بنک کا وہ ذمہ دار شخص جو پاس بک میں اندراج کا حق رکھتا ہے۔

موافق میزان Favourable Balance : نقدی کھاتہ کا ڈیبٹ بقایا اور پاس بک کا کریڈیٹ بقایا کو موافق میزان کہتے ہیں۔

بنک چارجس Bank Charges : بنک اپنے خدمات کے عوض تاجر سے حاصل رقم کو بنک کے اخراجات کہتے ہیں۔فرد کے کھاتے میں یا پاس بک میں موجود رقم سے بنک راست طور پر رقم نکال لیتا ہے، جس کو ڈیبٹ کرنا کہتے ہیں۔

چک بک Cheque Book : بنک سے رقم نکالنے کے لیے بنک کی جانب سے گاہک کو دی گئی کتاب کو چک بک کہتے ہیں۔بعض اوقات کسی دوسرے شخص کو رقم کی ادائی کے لیے چک استعمال کیا جاتا ہے۔ جس شخص کو رقم ادا کرنا ہو، چک پر اس شخص کا نام اور رقم اور تاریخ لکھی جاتی ہے۔وہ شخص بنک میں حاضر ہو کر رقم حاصل کرسکتا ہے۔

16.7 نمونہ امتحانی سوالات Terminal Questions

A. معروضی سوالات

1. حاصل نقدی کو نقدی کتاب میں ________ جانب بتلاتے ہیں۔
2. بنک میں رقم جمع کرنے پر پاس بک میں ________ جانب بتلاتے ہیں۔
3. بنک کے اخراجات کو پاس بک کے ________ جانب بتلاتے ہیں۔
4. پاس بک میں اندراج کرنے والے شخص کو ________ کہتے ہیں۔
5. چک بک کو ________ جاری کرتا ہے۔

B. مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. نقدی کتاب سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کیجیے۔
2. پاس بک سے کیا مراد ہے؟ بیان کیجیے۔
3. چیک مسترد ہونے سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کیجیے۔
4. 30 مارچ 2020 کو نقدی کتاب کا میزان 6,000 روپیے ہے، درج ذیل معاملات کو پیش نظر رکھتے ہوئے پاس بک کا بقایا تحسیب کیجیے۔
   - i. 25 مارچ کو بنک میں 2,000 روپیے ڈپازٹ کیے گئے، جو 2 اپریل کو کریڈیٹ کیے گئے۔
   - ii. 30 مارچ کو پاس بک میں بنک کے اخراجات 100 روپیے ڈیبٹ کیے گئے۔
   - iii. ایک گاہک نے راست طور پر بنک میں 30 مارچ کو 1,000 روپیے جمع کیے۔
5. درج ذیل تفصیلات کی مدد سے 31 دسمبر 2019 سال ختم پر بنک کا مصالحتی گوشوارہ تیار کیجیے۔
   - i. 31 دسمبر 2019 سال ختم پر پاس بک کا میزان 1,000 روپیے ہے۔

ii. 27 دسمبر کو 2,000 روپیے کا چیک جاری کیا گیا، جو یکم جنوری 2020 کو بنک میں پیش کیا گیا۔

iii. 28 دسمبر 2019 کو 2,000 روپیے اور 1,000 روپیے کے چیکس بنک میں داخل کیے، جس میں سے 1,000 روپیے کا چیک 30 دسمبر کو کریڈیٹ کیا گیا اور 2,000 روپیے کا چیک 3 جنوری کو کریڈیٹ کیا گیا۔

iv. 29 دسمبر 2019 کو ایک گاہک نے راست طور پر 2,000 روپیے بنک میں جمع کیے۔

C. طویل جوابات کے حامل سوالات

6. نقدی اور پاس بک کے بقایا میں فرق کے اسباب بیان کیجیے۔

7. بنک کا مصالحتی گوشوارہ کے مفہوم کو بیان کرتے ہوئے اس کے تیار کرنے کے طریقۂ کار کی وضاحت کیجیے۔

8. 31 جنوری 2020 کو ذاکر کے نقدی کا میزان 25,000 روپیے ہے جبکہ پاس بک کا میزان _____ روپیے ہے۔ ذیل کے معاملات کے ساتھ بنک کا مصالحتی گوشوارہ تیار کیجیے۔

i. 20 جنوری کو بنک کے اخراجات کو پاس بک میں 500 روپیے ڈیبٹ کیے، جس کا نقدی کتاب میں اندراج نہیں۔

ii. 22 جنوری کو ایک گاہک نے راست طور پر بنک میں 3,000 روپیے جمع کیے۔

iii. 15 جنوری کو شاکر سے حاصل چیک کو 27 جنوری کو بنک میں داخل کیا گیا جو 2 فروری کو کھاتے میں کریڈیٹ کیا گیا۔

iv. 26 جنوری 2020 کو 5,000 روپیے کا ایک چیک احمد اور 6000 روپیے کا چیک سلیم کو دیے گئے۔ احمد نے 30 جنوری کو چیک بینک میں پیش کیا، لیکن سلیم نے 5 فروری کو بنک میں ادائی کے لیے پیش کیا۔

v. 28 جنوری کو ذاکر سے حاصل 2,000 روپیے کے چیک کو بنک میں داخل کیا گیا، جو مسترد ہوا۔ مسترد شدہ چیک کا نقدی کتاب میں اندراج نہیں کیا گیا۔

vi. 29 جنوری کو 200 روپیے کا ایک چیک نقدی کتاب میں اندراج کیا گیا لیکن بنک میں ادائی کے لیے پیش نہیں کیا گیا۔

9. 31 دسمبر 2019 کو مسٹر باری کا نقدی کتاب کا بقایا 30,000 روپیے ہے جبکہ پاس بک کا بقایا 36,700 روپیے ہے۔ ذیل کے معاملات کو مدنظر رکھتے ہوئے مصالحتی گوشوارہ تیار کیجیے۔

i. 21 دسمبر کو نوید کو چیک جاری کیا گیا، جس کو 3 جنوری 2020 کو ادائیگی کے لیے پیش کیا گیا = 4,000 روپیے۔

ii. 27 دسمبر کو افضل سے حاصل چیک کو بنک میں جمع کیا گیا، جس کو 2 جنوری 2020 کو کریڈیٹ کیا گیا = 5,600 روپیے۔

iii. 28 دسمبر کو بنک نے پاس بک میں 300 روپیے اخراجات کے طور پر ڈیبٹ کیا۔

iv. ایک گاہک نے راست طور پر بنک میں جمع کیے = 3,000 روپیے۔

v. بنک نے انوسٹمنٹ پر سود کریڈیٹ کیا = 600 روپیے۔

vi. 26 دسمبر کو شاہد کو 5,000 روپیے کا چیک جاری کیا گیا، جو 2 جنوری کو ادائیگی کے لیے پیش کیا گیا۔

(اشارہ 300 - 5,600 - 5,000 + 6,000 + 3,000 + 4,000 + 30,000)

10. 31 دسمبر معین کے پاس بک کا بقایا40,000 روپیہ ہے جبکہ نقد کتاب کا بقایا30,000 روپے ہے۔ ذیل کے معاملات کی مدد سے مصالحتی گوشوارہ تیار کیجیے۔

i. 15 دسمبر کو مجاہد کے 6,000 روپیہ کا چک اور نوشاد کو 3,000 روپیہ کا چک جاری کیا گیا جس کے منجملہ نوشاد نے 30 دسمبر کو ادائیگی کے لیے پیش کیا لیکن مجاہد ادائیگی کے لیے پیش نہیں کیا۔

ii. 22 دسمبر کو انوسٹمنٹ پر سود کریڈیٹ ہوا = 3,500 روپیہ۔

iii. 24 دسمبر کو ایک گاہک نے راست طور پر بنک میں جمع کیا = 2,000 روپیہ۔

iv. 28 دسمبر کو لیاقت سے 3,000 روپیہ کا چک حاصل ہوا، جس کا نقدی کتاب میں اندراج کیا گیا لیکن غلطی سے بنک کو نہیں بھیجا گیا۔

v. 27 دسمبر کو بنک نے اخراجات کے طور پر = 500 روپیہ ڈیبٹ کیے۔

vi. 28 دسمبر کو نوید کو 4,000 روپیہ کا چک جاری کیا گیا جو ادائی کے لیے پیش نہیں کیا گیا۔

vii. 29 دسمبر کو انوسٹمنٹ پر ڈیوڈنڈ بنک میں کریڈیٹ کیے گئے = 2,000 روپیہ۔

(اشارہ 30,000 = 2,000 - 2,000 - 3,500 - 6,000 - 5,00 + 3,000 + 40,000)

11. 30 جنوری 2020 کو مسٹر حامد کا نقدی کتاب کا موافق (ڈیبٹ) بقایا36,000 روپیہ ہے جبکہ پاس بک میں50,780 روپیہ ہے۔ ذیل کے تفصیلات کی مدد سے مصالحتی گوشوارہ تیار کیجیے۔

i. 22 جنوری کو معین کو 6,000 روپیہ کے دو چکس جاری کیے گئے، جس میں سے ایک چک کی ادائی کے لیے 28 جنوری کو پیش کیا گیا لیکن دوسرا چک ادائی کے لیے پیش نہیں کیا۔

ii. 26 جنوری کو بنک نے300 روپیہ اخراجات ڈیبٹ کرتا ہے لیکن غلطی سے نقدی کتاب میں 30 روپیہ درج کیے گئے۔

iii. 27 جنوری کو ایک گاہک نے راست طور پر بنک میں جمع کیے = 3,000 روپیہ۔

iv. 28 جنوری بنک نے بیمہ کی پریمیم کی رقم ادا کیا = 2,000 روپیہ۔

v. 21 جنوری کو انوسٹمنٹ پر سود بنک نے جمع کیا گیا = 3,000 روپیہ۔

vi. 27 جنوری کو بنک نے سود جمع کیا = 50 روپیہ۔

vii. 28 جنوری کو رحیم سے حاصل ,000 روپیہ کے چک کو بنک میں جمع کیا گیا، جو پاس بک میں 30 جنوری کو کریڈیٹ کیا گیا لیکن نقدی کتاب میں اندراج کرنا بھول گئے۔

(اشارہ 2,000 - 270 - 5,000 + 50 + 3,000 + 3,000 + 6,000 + 36,000)

نوٹ : 26 جنوری کو اخراجات پاس بک میں300 روپیہ جبکہ نقدی کتاب میں صرف30 روپیہ درج ہیں۔ اس لیے270

روپے نقدی کتاب میں جمع پاس بک میں منفی ہوگا۔

12. 28 فروری 2020 کو نثار کے پاس بک کا بقایا 40,000 روپے ہے جبکہ نقدی کتاب کا بقایا 40,800 روپے ہے۔ ذیل کے معاملات کو مدنظر رکھتے ہوئے مصالحتی گوشوارہ تیار کیجیے۔

i. 12 فروری کو شاہد سے چک حاصل ہوا 22 فروری کو بنک میں پیش کیا گیا 3 مارچ کو کریڈیٹ کیا گیا =5,000 روپے۔

ii. 25 فروری کو انوسٹمنٹ پر سود کریڈیٹ کیا گیا = 500 روپے۔

iii. 27 فروری کو بیمہ کی قسط بنک نے ادا کی = 1,000 روپے۔

iv. 21 فروری کو ناظم کو چک جاری کیا گیا، جس کو 5 مارچ کو ادائیگی کے لیے پیش کیا گیا = 3,000 روپے۔

v. 28 فروری کو بنک کے اخراجات ڈیبٹ کیے گئے = 300 روپے۔

vi. ایک گاہک راست طور پر بنک میں جمع کیا = 2,000 روپے۔

(اشارہ 40,000 + 5,000 + 1,000 + 300 - 500 - 3,000 - 2,000 = 40,800)

13. 30 جون 2020 کو ریان کے نقدی کتاب کا موافق (ڈیبٹ) بقایا 45,000 روپے ہے جبکہ پاس بک میں 57,660 روپے ہے۔ ذیل کے معاملات کو مدنظر رکھتے ہوئے مصالحتی گوشوارہ تیار کیجیے۔

i. 22 جون کو نوشاد سے 6,000 روپے کا چک حاصل ہوا، غلطی سے نقدی کتاب میں 600 درج کیا گیا اور اس چک کو 27 جون کو بنک میں داخل کیا گیا، جس کو 29 جون کو کریڈیٹ کیا گیا۔

ii. 26 جون کو بنک نے اخراجات 600 روپے ڈیبٹ کیا، لیکن غلطی سے نقدی کتاب میں 60 روپے درج کیا گیا۔

iii. 21 جون کو ایک گاہک نے راست طور پر بنک میں رقم جمع کی = 3,000 روپے۔

iv. 19 جون کو حاصل چک کو نقدی کتاب میں اندراج کیے بغیر بنک میں داخل کیا گیا، جو 28 جون کو کریڈیٹ کیا گیا پچاس ہزار روپے۔

v. ساجد سے حاصل چک کو 29 جون کو بنک میں داخل کیا گیا، جو 3 جولائی کو کریڈیٹ کیا گیا = 2,000 روپے۔

vi. 26 جون کو انوسٹمنٹ پر سود پاس بک میں 2000 روپے کریڈیٹ کیا گیا، 28 جون کو نقدی کتاب میں غلطی سے 200 روپے درج کیے گئے۔

(اشارہ 45,000 + 5,400 + 3,000 + 5,000 + 1,800 - 540 - 2,000 = 57,660)

نوٹ : انوسٹمنٹ پر حاصل سود غلطی سے نقدی کتاب میں 800,1 روپے کم درج کیے گئے، اس لیے نقدی کتاب میں منفی اور پاس بک میں جمع ہوں گے۔

16.8 تجویز کردہ کتب Reference Books

1. Principles and Practice Of Accounting - R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan

Chand & Sons.

2. Advanced Accountancy - Shukla And Grewal, S. Chand & Co.
3. Advanced Accountancy - R. L. Gupta &Radhaswamy, Sultan Chand & Sons.
4. Advanced Accountancy (Vol-II) - S. N. Maheshwari& V. L. Maheswari, Vikas.
5. Accountancy-Iii - Tulasian, Tata Mcgraw Hill Co.
6. Advanced Accountancy - Arulanandam; Himalaya.
7. Accountancy-Iii - S.P. Jain & K.L Narang, Kalyani Publishers.
8. Guidance Note On The Revised Schedule Vi To The Companies Act 1956, The Institute Of Chartered Accounts Of India.
9. Advanced Accounting (Ipcc) - D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
10. Advance corporate accounting B Krishna Rao, S Krishna Goud, KSrilathareddy.

اکائی 17 بنک کا مصالحتی گوشوارہ - 2
Bank Reconciliation Statement - 2

Unit Structure	اکائی کی ساخت	
Introduction	تمہید	17.0
Objectives	مقاصد	17.1
Meaning and Definition	معنی ومفہوم	17.2
Method of Preparation of BRS	اوورڈرافٹ پر مصالحتی گوشوارہ کی تیاری کا طریقہ	17.3
Method of Preparation of BRS with Cash Book Overdraft	نقدی میزان کا اوورڈرافٹ پر مصالحتی گوشوارہ کی تیاری	17.4
Method of Preparation of BRS with Pass Book Overdraft	پاس بک اوورڈرافٹ پر مصالحتی گوشوارہ کی تیاری	17.5
Learning Out Comes	اکتسابی نتائج	17.6
Key Words	کلیدی الفاظ	17.7
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات	17.8
Reference Books	تجویز کردہ کتب	17.9

تمہید 17.0 Introduction

عزیز طلباء! بنک ایک اہم مالیاتی ادارہ ہے، جہاں پر افراد، مختلف تنظیمیں، صنعتیں اپنی ارقام کو جمع کرتے ہیں اور ضرورت پر نکال لیتے ہیں۔ بنک کاروباری معاملات میں کافی سہولت پیدا کرتی ہے۔ یہ نہ صرف ارقام کو محفوظ رکھتے ہیں بلکہ وہ اپنے صارفین کے لیے مختلف خدمات بھی انجام دیتے ہیں۔ بنک کھاتے سے راست طور پر صارفین کے اخراجات ادا کرتے ہیں۔ بنک اپنی خدمات کے سلسلے میں اخراجات کے طور پر معمولی فیس بھی وصول کرتے ہیں۔ پاس بک اور نقدی کتاب دو اہم کتابیں ہیں، جس میں تاجر کے کھاتے سے متعلق رقمی معاملات درج ہوتے ہیں۔ لین دین میں سہولت کی خاطر چک بک بھی جاری کی جاتی ہے۔ نقدی کتاب کا میزان ڈیبٹ ہوتا ہے جبکہ پاس بک کا بقایا کریڈیٹ ہوتا ہے۔ یہ موافق میزان کہلاتا ہے۔ بعض اوقات اس کے برعکس صورتحال بھی پیدا ہوتی ہے۔ اس اکائی میں اس سے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

مقاصد 17.1 Objectives

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ

- نقدی کتاب اور پاس بک کے غیر موافق کھاتے کے متعلق معلومات کی وضاحت کر سکیں۔
- غیر موافق بقایا کی صورت میں اس کے اثرات کو بیان کر سکیں۔
- غیر موافق بقایا کی مدد سے مصالحتی گوشوارہ کی تیاری کے طریقۂ کار کو بیان کر سکیں۔
- غیر موافق بقایا کے تحت کھاتوں کے خصوصیات کو بیان کر سکیں۔

نقدی اور پاس بک کے غیر موافق بقایا کے معنی و مفہوم 17.2 Meaning and Defination

آپ جانتے ہیں کہ نقدی کتاب کے ڈیبٹ جانب جمع کیے گئے رقومات کا اندراج کیا جاتا ہے اور استعمال شدہ رقومات کو نقدی کتاب کے کریڈیٹ جانب اندراج کیا جاتا ہے۔ کھاتہ میں موجود رقم سے زائد رقم استعمال نہیں کی جاسکتی۔ اسی لیے نقدی کتاب کا بقایا ہر وقت ڈیبٹ اور پاس بک کا بقایا کریڈیٹ ہوتا ہے، جس کو موافق بقایا کہتے ہیں۔ بعض اوقات بنک سے کھاتہ میں موجود رقم سے زائد رقم نکال سکتے ہیں۔ بنک گاہک کے مقدوری کو دیکھتے ہوئے بعض اوقات گاہک کو کھاتے میں موجود رقم سے زائد رقم نکالنے کی اجازت دیتا ہے، جس کو اوور ڈرافٹ کہتے ہیں۔ اس صورت میں نقدی کتاب کا بقایا کریڈیٹ اور پاس بک کا بقایا ڈیبٹ ہوتا ہے۔ اس کو غیر موافق بقایا یا اوور ڈرافٹ بھی کہتے ہیں۔

17.3 اوور ڈرافٹ (Over Draft) کی صورت میں بنک کے مصالحتی گوشوارہ کو تیار کرنے کا طریقہ

بنک میں جمع رقم سے زائد نکالی گئی رقم کو اوور ڈرافٹ کہتے ہیں۔ بنک گاہکوں کے رویہ اور مقدوری کو دیکھتے ہوئے یہ سہولت فراہم کرتا ہے۔ موافق بقایا کی طرح اوور ڈرافٹ کی صورت میں بنک کا مصالحتی گوشوارہ تیار کرتے ہوئے نقدی اور پاس بک کے بقایا کے جوڑ ملائے جاتے ہیں۔ اوور ڈرافٹ کی صورت میں بھی ذیل کے دونوں بقایا کے آغاز سے مصالحتی گوشوارہ تیار کیا جاتا ہے۔

1. نقدی کتاب کے اوور ڈرافٹ بقایا کی مدد سے (نقدی کتاب کا کریڈیٹ بقایا)
2. پاس بک کے اوور ڈرافٹ بقایا کی مدد سے (پاس بک کا ڈیبٹ بقایا)

1. نقدی کتاب کے اوورڈرافٹ بقایا (کریڈیٹ بقایا) کی مدد سے مصالحتی گوشوارہ کی تیاری

بنک میں موجود رقم سے زائد نکالی گئی رقم کو اوورڈرافٹ کہتے ہیں۔ اسی صورت میں نقدی کتاب کا بقایا کریڈیٹ بتلاتا ہے۔ نقدی کتاب کے اوورڈرافٹ کی مدد سے مصالحتی گوشوارہ تیار کیا جاسکتا ہے۔ ایسی صورت میں درجہ ذیل نکات کو ذہن نشین کیا جائے۔

2. نقدی کتاب کے اوورڈرافٹ کے بقایا کا اندراج کیا جائے۔

جس طرح موافق بقایا کی صورت میں مصالحتی گوشوارہ تیار کرنے کے دوران رقمی معاملات کی مدد سے نقدی اور پاس بک کے بقایا میں کمی زیادتی پر توجہ دیتے ہیں۔ اسی کو مدنظر رکھتے ہوئے۔

i. پاس بک کے بقایا میں کمی واقع ہونے والے تمام لین دین کو جمع کریں۔ اور

ii. پاس بک کے بقایا میں اضافہ کرنے والے تمام لین دین کو تفریق کریں۔

17.4 نقدی کتاب اوورڈرافٹ بقایا پر مصالحتی گوشوارہ کی تیاری پر سوالات

مثال : 1

31 دسمبر 2019 کو شاکر کے نقدی کتاب کا اوورڈرافٹ (کریڈیٹ) بقایا 12,680 روپیہ ہے۔ ذیل کے معاملات کو مدنظر رکھتے ہوئے پاس بک کا بقایا محسوب کیجیے۔

1. 28 دسمبر کو بنک نے اوورڈرافٹ پر سود عائد کیا گیا 320 روپیے۔

2. 29 دسمبر کو جابر کو 2,336 روپیہ کا چک اور 2,000 روپیہ کا دوسرا چک جاری کیا گیا۔ جابر نے 30 دسمبر کو ادائی کے لیے صرف 2,000 روپیہ کا چک پیش کیا گیا۔

3. 30 دسمبر کو پاس بک میں بنک کے اخراجات بتائے گئے 60 روپیے۔

4. 30 دسمبر کو 2,170 روپیے کے دو چکس بنک میں جمع کیے، جو کریڈیٹ نہیں ہوئے۔

5. انوسٹمنٹ پر سود راست طور پر بنک میں جمع ہوئے 2,400 روپیے۔

Bank Reconsilation Statement as on 31-12-2019

Particulars	Amount	Amount
Balance as per Cash Book Overdraft		12,680
Add:		
(+) Interest on overdraft in Pass Book	320	
Bank Charges entered in Pass Book	60	
Cheques deposited but not credited	4,340	4,720
(2,170 + 2,170)		17,400
(-) Cheque issued but not presented for payment	2,336	
Interest on investment entered in pass book	2,400	4,736
Balance as per Pass Book overdraft		12,664

رف عمل :

نقدی کتاب کے موافق بقایا کو ذہن میں رکھتے ہوئے لین دین کے جمع یا تفریق میں درج کیجیے۔

	Cash Book	Pass Book	Amount
Interest on Over Draft	+	-	320
Cheque Issued	-	+	2,336
Bank Charges entered in Pass Book	+	-	60
Cheque Deposited	+	-	4,340
Interest Entered in Pass Book	-	+	2,400

1. نقدی کتاب کے کالم میں جمع کے علامات والے مدات کو جمع کریں اور تفریق علامات کے صورت کو تفریق کریں، حاصل میزان پاس بک کا بقایا ہوگا۔ یا

2. پاس بک کے کالم کے منفی علامات والے رقومات کو جمع کریں اور جمع والے رقومات کو تفریق کریں۔

3. بہتر ہے کہ نقدی کتاب کا اوورڈرفٹ کا بقایا کی صورت میں نقدی کالم میں جمع والے مدات کو جمع اور تفریق والے مدات کو تفریق کریں۔

مثال 2:

31 دسمبر 2016 کی نقدی کتاب کا کریڈیٹ بقایا یعنی اوورڈرافٹ 21,080 روپیے ہے۔ ذیل کے معاملات کو مدنظر رکھتے ہوئے بنک کا مصالحتی گوشوارہ تیار کیجیے۔

1. اوورڈرافٹ پر سود عائد کیا گیا 480 روپیے۔
2. 30 دسمبر کو انوسٹمنٹ پر سود بنک میں راست طور پر جمع ہوئے 600 روپیے۔
3. 31 دسمبر کو بنک کے اخراجات پاس بک میں درج کیے گئے 120 روپیے۔
4. 29 دسمبر کو چک جاری کیا گیا لیکن 5 جنوری 2017 کو ادائیگی کے لیے پیش کیا گیا 5,000 روپیے۔
5. 30 دسمبر کو بنک میں چک جمع کیے گئے لیکن وہ 7 جنوری 2017 کو کریڈیٹ کیے گئے 8,400 روپیے۔
6. یکم دسمبر کو واجب الاصول بل جس کو ڈسکاؤنٹ کروایا گیا تھا، وہ 31 دسمبر 2016 کو مسترد کیا گیا 2,000 روپیے۔

حل :

Bank Reconciliation Statement as on 31-12-2016

Particulars	Amount	Amount
Overdraft as per Cash Book		21,080
Add (+) :		
Charged interest on overdraft in Pass Book	480	
Bank charges debited in Pass Book	120	
Cheque deposited but not cleared	8,400	11,000
Bill Recievable dishonoured	2,000	32,080
Minus (-) :		
Interest on investment collected by Bank	600	5,600
Cheque issued but not present for payment	5,000	
Overdraft as per Pass Book		26,480

رف عمل :

موافق میزان کو ذہن کو مدنظر رکھتے ہوئے لین دین کا جمع یا تفریق درج کیجیے۔

	Cash Book	Pass Book	Amount
1. Interest on Overdraft	+	-	480
2. Interest on investment entered in Pass Book	-	+	600
3. Bank Charges debited in Pass Book only	+	-	120
4. Cheque issued but not presented for payment	-	+	5,000
5. Cheque deposited but not credited	+	-	8,400
6. Bill recievable deshonored	+	-	2,000

نقدی کتاب کے کالم میں جمع علامت والے رقومات کو جمع کریں اور تفریق علامات والے رقومات کو تفریق کریں۔

مثال 3:

30 جون 2019 کو مسٹر اکبر کا نقدی کتاب کا اوورڈرافٹ (کریڈیٹ) بقایا 1,20,900 روپیے ہے۔ ذیل کے معاملات کو مدنظر رکھتے ہوئے مصالحتی گوشوارہ تیار کیجیے۔

1. 29 جون کو چک جاری کیے گئے لیکن وہ 5 جولائی کو ادائیگی کے لیے پیش کیے گئے = 30,000 روپیے۔
2. چک 28 جون کو بنک میں ڈپازٹ کیے گئے لیکن وہ یکم جولائی کو کریڈیٹ کیے گئے = 45,500 روپیے۔
3. 27 جون کو واجب الاصول بل کی وصولی کے لیے بنک میں جمع کیے گئے، جو کریڈیٹ نہیں کیے گئے = 94,400 روپیے۔
4. 30 جون کو بنک نے پاس بک میں سود ڈیبیٹ کیا، جس کا اندراج نقدی کتاب میں نہیں کیا گیا = 24,230 روپیے۔
5. 29 جون کو ایک گاہک نے راست طور پر بنک میں جمع کی = 4,000 روپیے۔
6. 30 جون کو بنک نے غلطی سے پاس بک میں ڈیبیٹ کیے = 4,800 روپیے۔
7. 29 جون کو بنک نے غلطی سے پاس بک میں کریڈیٹ کیے = 10,000 روپیے۔

Bank Reconsilation Statement as on 30th June, 2019

Particulars	Amount	Amount
Overdraft as per Cash Book		1,20,900
(+) Cheque deposited but not cleared	45,500	
Bills Recievable deposit but not cleared	94,400	
Bank Charges debited	24,230	
Wrong debit in Pass Book	4,800	1,68,930
		2,89,830
(-) Cheque issued but not presented for payment	30,000	
Customer direct deposited in Bank	4,000	
Wrong credited in Pass Book	10,000	34,000
Balance as per Pass Book Overdraft		2,45,830

رف عمل :

	Cash Book	Pass Book	Amount
1. Cheque issued but not presented for payment	-	+	30,000
2. Cheque deposited but not cleared	+	-	45,500
3. Bills recievable deposited in Bank but not credited	+	-	94,400
4. Bank charged debited in Pass Book	+	-	24,230
5. Customer deposited in Bank	-	+	4,000
6. Wrong deposited in Pass Book	+	-	4,800
7. Wrong Credited in Pass Book	-	+	10,000

مثال 4:

31 دسمبر 2019 سال ختم پر مسٹر ماجد کے نقدی کتاب کا اوورڈرافٹ (کریڈیٹ) بقایا 12,000 روپے تھا، ذیل کے معاملات کو مدنظر رکھتے ہوئے مصالحتی گوشوارہ تیار کر کے پاس بک کا بقایا معلوم کیجیے۔

1. 25 دسمبر کا چک جاری کیے گئے جو ادائیگی کے لیے پیش نہیں کیے گئے = 1,250 روپے۔
2. 30 دسمبر کو بنک کی جانب سے غلطی سے پاس بک میں کریڈیٹ کیے گئے = 150 روپے۔
3. 15 دسمبر کو بنک میں چک جمع کیے گئے جو کریڈیٹ نہیں کیے گئے = 4,000 روپے۔
4. 20 دسمبر کو بنک چارجس پاس بک میں ڈیبٹ کیے گئے = 125 روپے۔
5. 25 دسمبر کو اوورڈرافٹ پر سود پاس بک میں ڈیبٹ کیے گئے = 375 روپے۔
6. 15 دسمبر کو انوسٹمنٹ پر سود راست طور پر بنک میں جمع ہوئے = 2,000 روپے۔
7. 10 دسمبر کو واجب الاصول بل جس کو بنک میں ڈسکاؤنٹ (بھنانا) کیا تھا، وہ 31 دسمبر کو مسترد کر دیا گیا اور پاس بک میں ڈیبٹ کیا گیا = 3,000 روپے۔
8. 29 دسمبر کو نقدی کتاب کے ادائی کی جانب 75 روپے کم (Under Cast) بتلائے گئے۔
9. 8 دسمبر کو بچت کھاتہ (Saving Account) سے چک جاری کیا گیا، غلطی سے رواں کھاتہ (Current Account)

میں بتلایا گیا = 375 روپیے۔

.10 30 دسمبر کو ڈیویڈنڈ راست طور پر بنک میں جمع کیا گیا، لیکن نقدی کتاب میں اندراج نہیں کیا گیا = 1,250 روپیے۔

حل :

Bank Reconsilation Statement as on 31-12-2019

Particulars	Amount	Amount
Balance as per Cash Book Overdraft		12,000
(+) Cheque deposited but not cleared	4,000	
Bank charges debited in Pass Book	125	
Interest on overdraft debited in Pass Book	375	
Bill discounted dischonored	3,000	
Cash Book under cast in Cash Book	75	7,575
		19,575
(-) Cheque issued but not presented for payment	1,250	
Wrong credited in Pass Book	150	
Interest on investment collected by Bank	2,000	
Cheque wrongly entered in Cash Book	375	
Dividend directly collected by Bank	1,250	5,025
Balance as per Pass Book overdraft		14,550

رف عمل :

	Cash Book	Pass Book	Amount
1. Cheque issued but not presented for payment	-	+	1,250
2. Wrong credited in Pass Book	-	+	150
3. Cheque deposited but not credited	+	-	4,000
4. Bank charges debited in Pass Book	+	-	125
5. Interest on over draft in Pass Book	+	-	375
6. Interest on investment credited in Pass Book only	-	+	2,000
7. Bill discounted dishonoured			
8. Under Cast in Cash Book	+	-	3,000
9. Cheque issued wrongly entered in Current Acc	+	-	75
10. Dividend Directly collected by Bank	-	+	375
	-	+	1,250

17.5 پاس بک کے اوورڈرافٹ (ڈیبٹ بقایا) کی مدد سے مصالحتی گوشوارہ کی تیاری

موافق بقایا کی صورت میں پاس بک کا بقایا کریڈیٹ ہوتا ہے۔ اوورڈرافٹ کی صورت میں پاس بک کا بقایا ڈیبٹ ہوتا ہے۔ پاس بک کے بقایا اوورڈرافٹ کی صورت میں مصالحتی گوشوارہ کی تیاری کے دوران ذیل کے مراحل یا نکات پر توجہ دیں۔

.1 پاس بک اوورڈرافٹ (ڈیبٹ بقایا) کے بقایا کا اندراج کیا جائے۔

پاس بک کے موافق بقایا کو ذہن میں رکھتے ہوئے

i. نقدی کتاب کے بقایا میں کمی واقع ہونے والے لین دین کو جمع کیا جائے۔

ii. نقدی کتاب کے بقایا میں اضافہ واقع ہونے والے لین دین کو تفریق کیا جائے۔

مثال 5:

ذیل میں مسٹر اظہر کا 31 دسمبر 2017 کو پاس بک اوورڈرافٹ کا بقایا 24,000 روپیے ہے۔ ذیل کے معاملات کو پیش نظر رکھتے ہوئے مصالحتی گوشوارہ تیار کیجیے۔

1. یکم دسمبر کو مسٹر جابر کو 8,000 روپیے اور حفیظ کو 6,000 روپیے کے چکس دیے گئے۔ جس میں سے 31 دسمبر تک حفیظ ادائی کے لیے پیش کیے لیکن جابر ادائی کے لیے پیش نہیں کیے۔

2. 20 دسمبر کو بنک میں 6,000 روپیے اور 1,000 روپیے کے چکس جمع کیے گئے، جس میں سے صرف 1,000 روپیے کا چک کریڈیٹ کیا گیا۔

3. 30 دسمبر کو بنک کے اوورڈرافٹ پر سود کے 1,000 روپیے پاس بک میں درج کیے، جس کی اطلاع 5 جنوری 2017 کو اطلاع ملی۔

4. 26 دسمبر کو ایک گاہک نے راست طور پر 800 روپیے بنک میں جمع کیے اور راست طور پر بنک نے انوسٹمنٹ پر سود 1,200 روپیے حاصل کیے۔ جس کا نقدی کتاب میں اندراج نہیں کیا گیا۔

5. گاہک سے حاصل 400 روپیے چک کو نقدی کتاب کے بنک کالم میں درج کیا گیا لیکن اس کو بنک میں جمع نہیں کیا گیا۔

حل :

Bank Reconsilation Statement as on 31-12-2017

Particulars	Amount	Amount
Balance as per Pass Book Overdraft		24,000
(+) Cheque issued but not presented for payment	8,000	
Direct deposited by customer	800	
Interest on investment collected by Bank	1,200	10,000
		34,000
(-) Cheque deposited but not credited	6,000	
Interest charged on overdraft	1,000	
Cheque entered in Cash Book only	400	7,400
Balance as per Cash Book Overdraft		26,600

رف عمل :

پاس بک کے موافق میزان کو ذہن میں رکھتے ہوئے لین دین کے اثرات کا نقدی اور پاس بک میں جمع یا تفریق کی علامت میں درج کریں۔

Particulars	Cash Book	Pass Book	Amount
1. Cheque issued but not presented for payment	-	+	8,000
2. Cheque deposited but not credited	+	-	6,000
3. Interest charged on overdraft	+	-	1,000
4. Direct deposited by customer	-	+	800
5. Interest on investment	-	+	1,200
6. Cheque entered in Cash Book only	+	-	400

مثال 6:

31 دسمبر 2019 کو مسٹر ناظم کا پاس بک کا اوور ڈرافٹ (ڈیبٹ) بقایا20,500 روپیے ہے۔ ذیل کے معاملات کو مدنظر رکھتے ہوئے مصالحتی گوشوارہ تیار کرکے نقدی کتاب کا بقایا تحسیب کیجیے۔

1. 26 دسمبر کو چک جاری کیے گئے، جو ادائی کے لیے پیش نہیں کیے گئے 2,300 روپیے۔
2. 30 دسمبر کو پاس بک میں غلطی سے ڈیبٹ کیے گئے 400 روپیے۔
3. 15 دسمبر کو پاس بک میں کریڈیٹ کیا گیا، جس کا نقدی کتاب میں اندراج نہیں ہے 100 روپیے۔
4. 24 دسمبر کو بنک میں چکس جمع کیے گئے جو 5 جنوری2020 کو کریڈیٹ کیے گئے 3,700 روپیے۔
5. 30 دسمبر کو واپس کیا گیا مسترد شدہ چک جس کو صرف پاس بک میں ڈیبٹ کیا گیا500 روپیے۔
6. 27 دسمبر کو بنک کے اخراجات صرف پاس بک میں درج کیے گئے 50 روپیے۔
7. 30 دسمبر کو حاصل ہوا چک نقدی کتاب میں درج کیا گیا، لیکن بنک کو نہیں بھیجا گیا 250 روپیے۔
8. 21 دسمبر کو پاس بک میں غلطی سے کریڈیٹ کیا گیا 250 روپیے۔

حل :

Bank Reconcilation Statement as on 31-12-2019

Particulars	Amount	Amount
Balance as per Pass Book Overdraft		20,500
(+) Cheque issued but not presented for payment	2,300	
Credited in Pass Book only	100	
Wrongly Credit in Pass Book	250	2,650
		23,150
(-) Wrong debited in the Pass Book	400	
Cheque deposited but not cleared	3,700	
Cheque dishonoured debited in Pass Book	500	
Bank charges debited in Pass Book	50	
Cheque entered in Cash Book only	250	4,900
		18,250

رف عمل : پاس بک کے موافق میزان کا خیال کرتے ہوئے لین دین کے معاملات کا نقدی اور پاس بک کے کالم میں جمع تفریق

کے علامات درج کریں۔

Particulars	Cash Book	Pass Book	Amount
1. Cheque issued but not present for payment	-	+	2,300
2. Wrong debited in Pass Book	+	-	400
3. Credited in Pass Book	-	+	100
4. Cheque deposited but not cleared	+	-	3,700
5. Cheque dishonored debited in Pass Book	+	-	500
6. Bank charges debited in Pass Book	+	-	50
7. Cheque entered in Cash Book only	+	-	250
8. Wrongly credited in Pass Book	-	+	250

17.6 اکتسابی نتائج Learning Out Comes

بنک ایک اہم مالیاتی ادارہ ہے، جہاں پر افراد اپنے رقومات کو محفوظ تصور کرتے ہیں اور ضرورت پر اپنے کھاتہ سے رقومات نکال لیتے ہیں۔ (بنک رقم) لین دین کے گاہک کو چیک بک فراہم کرتا ہے۔جس شخص کو رقم ادا کرنا مقصود ہو، چیک پر اس شخص کا نام لکھ کر دیتا ہے۔ وہ شخص بنک میں چیک داخل کر کے رقم حاصل کرسکتا ہے یا پھر اپنے کھاتے میں رقم منتقل کرسکتا ہے۔ بنک میں رقمی لین دین کا حساب بنک پاس بک میں درج کرتا ہے جبکہ تاجر اپنی نقدی کتاب میں درج کرتا ہے۔بعض اوقات افراد اپنے کھاتہ میں موجود رقم سے زائد رقم نکال سکتے ہیں۔جس کو اوور ڈرافٹ کہتے ہیں۔گاہک کے رویہ اور طرز عمل کو پیش نظر رکھتے ہوئے بنک اوور ڈرافٹ کی سہولت دیتا ہے۔اوور ڈرافٹ گاہک کے لیے قرض کی حیثیت رکھتی ہے، جس پر بنک سود عائد کرتا ہے۔اوور ڈرافٹ کو غیر موافق بقایا بھی کہتے ہیں۔ایسی صورت میں نقدی کتاب کا بقایا کریڈیٹ اور پاس بک میں ڈیبٹ کیا جاتا ہے۔موافق بقایا کی طرح غیر موافق یا اوور ڈرافٹ کی صورت میں بھی مصالحتی گوشوارہ تیار کر کے پاس بک اور نقدی کتاب کے میزان کے جوڑ ملائے جاسکتے ہیں۔

17.7 کلیدی الفاظ Key Words

موافق میزان Favourable Balance	:	نقدی کتاب کا ڈیبٹ اور پاس بک کا کریڈیٹ بقایا کو موافق بقایا کہتے ہیں۔
ناموافق بقایا Un Favourable Balance	:	نقدی کتاب کا کریڈیٹ اور پاس بک کا ڈیبٹ میزان غیر موافق بقایا کہلاتا ہے۔
اوورڈرافٹ Overdraft	:	فرد کے کھاتہ میں موجود رقم سے زائد نکالی گئی رقم کو اوور ڈرافٹ کہتے ہیں۔
سود Interest	:	بنک سے حاصل قرض پر ادا کی گئی زائد رقم کو سود کہتے ہیں۔
مفروری	:	

17.8 نمونہ امتحانی سوالات Terminal Questions

A. معروضی سوالات

1. ناموافق صورت یا پاس بک کا بقایا __________ ہوتا ہے۔

2. موافق صورت میں نقدی کتاب کا بقایا ____________ ہوتا ہے۔

3. بنک میں حاصل ڈیوڈنڈ پاس بک کے ____________ جانب بتلایا جاتا ہے۔

4. بنک کے اخراجات پاس بک کے ____________ جانب بتلایا جاتا ہے۔

5. جاری کیے گئے چک کو نقدی کتاب کے ____________ جانب بتلایا جاتا ہے۔

B. مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. پاس بک کے ڈیبٹ جانب بتلائے جانے والے معاملات کی وضاحت کیجیے۔

2. نقدی کتاب میں ڈیبٹ جانب بتلائے جانے والے معاملات کی وضاحت کیجیے۔

3. اوورڈرافٹ کسے کہتے ہیں؟ وضاحت کیجیے۔

4. مصالحتی گوشوارہ کے خاکہ کی وضاحت کیجیے۔

5. چک کی اجرائی کسے کہتے ہیں؟ وضاحت کیجیے۔

C. طویل جوابات کے حامل سوالات

6. پاس بک اوورڈرافٹ بقایا کی صورت میں مصالحتی گوشوارہ تیار کرنے کے لیے طریقۂ کار کی وضاحت کیجیے۔

7. نقدی کتاب اوورڈرافٹ بقایا کی صورت میں مصالحتی گوشوارہ کی تیاری کے طریقۂ کار کی وضاحت کیجیے۔

8. نقدی اور پاس بک سے کیا مراد ہے؟ ان کی وضاحت کیجیے۔

9. وہ کونسے لین دین ہیں جن کی وجہ سے پاس بک کے بقایا میں کمی واقع ہوتی ہے۔

10. وہ کونسے لین دین ہیں جن کی وجہ سے پاس بک کے بقایا میں اضافہ ہوتا ہے؟ وضاحت کیجیے۔

11. 31 دسمبر 2019 کو مسٹر حافظ کا پاس بک کا اوورڈرافٹ (ڈیبٹ) بقایا 10,000 روپیے ہے۔ ذیل کے معاملات کو مدنظر رکھتے ہوئے مصالحتی گوشوارہ تیار کیجیے۔

i. 31 دسمبر کو پاس بک میں اوورڈرافٹ پر سود ڈیبٹ کیا گیا = 2,000 روپیے۔

ii. 30 دسمبر کو بنک کے پاس بک میں بنک کے اخراجات ڈیبٹ کیے گئے = 200 روپیے۔

iii. 26 دسمبر کو نوید کو چک جاری کیے گئے، جو ادائی کے لیے پیش نہیں کیے گئے = 3,000 روپیے۔

iv. 28 دسمبر کو بنک میں چک جمع کیے گئے، جو 5 جنوری کو کریڈیٹ کیے گئے = 5,000 روپیے۔

v. بنک نے انوسٹمنٹ پر سود کریڈیٹ کیے = 600 روپیے۔

جواب : نقدی کتاب کا اوورڈرافٹ بقایا = 6,400 روپیے تھا۔

12. 30 مارچ 2020 کو مسٹر خالق کا نقدی کتاب کا اوورڈرافٹ (کریڈیٹ) میزان 18,000 روپیے ہے۔ ذیل کے معاملات کو مدنظر رکھتے ہوئے مصالحتی گوشوارہ تیار کیجیے۔

i. 26 مارچ کو رحیم کو چیک جاری کیا گیا، جو 5 اپریل کو ادائیگی کے لیے پیش کیا گیا = 1,000 روپے۔

ii. 30 مارچ کو بنک کے انوسٹمنٹ پر سود کریڈیٹ کیا گیا، جس کا نقدی کتاب میں اندراج نہیں ہے = 2,000 روپے۔

iii. 27 مارچ کو بنک میں چیک جمع کیا گیا، جس کو 5 اپریل کو کریڈیٹ کیا گیا = 700 روپے۔

iv. 30 مارچ کو بنک نے اوورڈرافٹ پر سود ڈیبٹ کیا گیا = 300 روپے۔

v. 29 مارچ کو بنک نے اخراجات کے طور پر ڈیبٹ کیا گیا = 200 روپے۔

جواب : پاس بک اوورڈرافٹ بقایا = 16,200 روپے۔

13. 31 دسمبر 2019 کو ریان کا نقدی کتاب کا اوورڈرافٹ (کریڈیٹ) بقایا 14,000 روپے ہے۔ ذیل کے معاملات کو مدنظر رکھتے ہوئے مصالحتی گوشوارہ تیار کیجیے۔

i. نقدی کتاب کا کریڈیٹ جانب کم (Short) بتایا گیا = 200 روپے۔

ii. 25 دسمبر کو مختار سے حاصل چیک کو 2 جنوری کو بنک میں جمع کیا گیا = 2,000 روپے۔

iii. 30 دسمبر کو 600 روپے کے چیک بنک میں جمع کیے گئے، لیکن اس کا نقدی کتاب میں اندراج کرنا بھول گئے۔

iv. 30 دسمبر کو بنک نے راست طور پر انشورنس کا پریمیم ادا کیا ہے = 1,000 روپے۔

v. نقدی کتاب میں بنک کے اخراجات دومرتبہ بتلائے گئے = 200 روپے۔

vi. گاہک نے راست طور پر بنک میں جمع کیے = 4,000 روپے۔

vii. بنک نے اخراجات ڈیبٹ کیے = 200 روپے۔

جواب : پاس بک اوورڈرافٹ = 12,600 روپے۔

(اشارہ = 4,000 - 200 - 600 - 1,000 + 2,000 + 200)

14. 30 دسمبر 2020 کو ذیشان کا پاس بک کا اوورڈرافٹ (ڈیبٹ) بقایا 34,000 روپے ہے۔ ذیل کے معاملات کو مدنظر رکھتے ہوئے مصالحتی گوشوارہ تیار کیجیے۔

i. 25 دسمبر کو 10,000 روپے کا چیک ڈپازٹ کیا گیا، جو 5 جنوری کو کریڈیٹ کیا گیا۔

ii. 30 دسمبر کو چیک جاری کیا گیا، جو ادائی کے لیے پیش نہیں کیا گیا = 3,000 روپے۔

iii. 30 دسمبر کو بنک نے اخراجات ڈیبٹ کیے = 2,000 روپے۔

iv. 28 دسمبر کو بنک نے انوسٹمنٹ پر سود جمع کیے = 3,000 روپے۔

v. ایک گاہک نے راست طور پر بنک میں جمع کیے = 2,000 روپے۔

vi. نقدی کتاب کے کریڈیٹ جانب کم (Short) بتلائے گئے = 200 روپے۔

vii. چیک بنک میں ڈپازٹ کیے گئے لیکن کریڈیٹ نہیں کیے گئے = 3,000 روپے۔

جواب : نقدی کتاب کا اوورڈرافٹ بقایا = 29,800 روپیے۔

(34,000 + 3,000 + 3,000 + 2,000 - 1,000 - 2,000 - 200 = اشارہ)

17.9 تجویز کردہ کتب — References of Books

1. Principles and Practice Of Accounting - R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons.
2. Advanced Accountancy - Shukla And Grewal, S. Chand & Co.
3. Advanced Accountancy - R. L. Gupta &Radhaswamy, Sultan Chand & Sons.
4. Advanced Accountancy (Vol-II) - S. N. Maheshwari& V. L. Maheswari, Vikas.
5. Accountancy-Iii - Tulasian, Tata Mcgraw Hill Co.
6. Advanced Accountancy - Arulanandam; Himalaya.
7. Accountancy-Iii - S.P. Jain & K.L Narang, Kalyani Publishers.
8. Guidance Note On The Revised Schedule Vi To The Companies Act 1956, The Institute Of Chartered Accounts Of India.
9. Advanced Accounting (Ipcc) - D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
10. Advance corporate accounting B Krishna Rao, S Krishna Goud, KSrilathareddy.

بلاک V: غلطیوں کی اصلاح
Rectification of Errors

اکائی-18 سرماوی و مالویہ آمدنی واخراجات
Capital and Revenue Income and Expenditure
اکائی-19 غلطیوں کی اقسام Types of Errors
اکائی-20 غلطیوں کی اصلاح Rectification of Errors

اکائی 18 - سرماوی و مالی آمدنی اخراجات
Capital and Revenue Income and Expenditure

Unit Structure	اکائی کی ساخت	
Introduction	تمہید	18.0
Objectives	مقاصد	18.1
Capital and Revenue Income	سرماوی و مالیہ آمدنی	18.2
Features of Capital Income	سرماوی آمدنی کی خصوصیات	18.2.1
Nature of Capital Income	سرماوی آمدنی کی ماہیت ونوعیت	18.2.2
Revenue Income	مالی آمدنی	18.2.3
Importance of Revenue Income	مالی آمدنی کی اہمیت	18.3
Sources of Revenue Income	مالی آمدنی کے ذرائع	18.3.1
Difference between Capital & Revenue Income	سرماوی و مالی آمدنی میں امتیاز	18.4
Capital & Revenue Expenditure	سرماوی و مالی خرچ	18.5
Capital Expenditure	سرماوی اخراجات	18.5.1
Features of Capital Expenditure	سرماوی اخراجات کی خصوصیات	18.5.2
Items of Capital Expenditure	سرماوی خرچ کی مدات	18.5.3
Importance of Capital Expenditure	سرماوی خرچ کی اہمیت	18.6
Revenue Expenditure	مالی خرچ	18.7
Features of Revenue Expenditure	مالی اخراجات کی خصوصیات	18.7.1

18.7.2 مالی اخراجات کی ماہیت ونوعیت — Nature of Revenue Expenditure
18.8 اصل خرچ اور مالیہ خرچ کے درمیان فرق — Difference between Capital Expenditure & Revenue Expenditure
18.9 اکتسابی نتائج — Learning Outcomes
18.10 کلیدی الفاظ — Key Words
18.11 نمونۂ امتحانی سوالات — Terminal Questions
18.12 تجویز کردہ کتابیں — Suggessted Readings

18.0 تمہید (Introduction)

ہر کاروباری فرم کا مقصد نفع کمانا ہوتا ہے۔ ہر حسابی سال کے اختتام پر نفع معلوم کیا جاتا ہے۔ ہر حسابی سال کی اختتامی تاریخ پر فائنل اکاؤنٹس تیار کئے جاتے ہیں تاکہ فرم کے مالی موقف کو معلوم کیا جا سکے۔ مالی موقف کا مطلب فرم کے نفع کمانے کی صلاحیت اور اس کے اثاثوں اور واجبات کی تفصیل ہے۔ یوں کہا جا سکتا ہے کہ کھاتوں کے رکھنے کے دو مقاصد ہوتے ہیں' ایک معینہ مدت کے اختتام پر کاروباری فرم کا نفع یا نقصان معلوم کرنا اور دوسرے دی گئی تاریخ پر مالی موقف کو معلوم کرنا ہے۔ فائنل اکاؤنٹس تیار کرنے سے قبل سرماوی اور مالیہ مدات کے درمیان فرق' غلطیوں کی تصحیح اور فرسودگی کے متعلق معلومات حاصل کرنا ہر طالب علم کے لئے ضروری ہے۔ کیونکہ سرمایہ اور مالیہ میں فرق نفع کی پیمائش پر اثر انداز ہوتا ہے۔ ماہرین نے سرمایہ کی تعریف یوں کی ہے' وہ اثاثہ جات جو اشیاء کی پیدائش اور خدمات میں استعمال ہوتے ہیں۔ اس کے برعکس اکاؤنٹنگ میں ایک کاروبار کے سرمایہ میں اس وقت اضافہ ہوتا ہے جس کو فرم کے مالک نے ابھی تک کاروبار میں صرف نہیں کیا ہو۔ آمدنی سرمایہ سے حاصل ہوتی ہے اور آمدنی کا وسیلہ/ذریعہ سرمایہ ہے۔ خرچ وہ رقم ہے جس کو تاجر کاروبار چلانے کے لئے صرف کرتا ہے۔

18.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ

- سرمایہ اور مالیہ کا مفہوم و معنی جان سکیں۔
- سرمایہ اور مالیہ میں فرق کر سکیں۔
- آمدنی کی درجہ بندی سے واقف ہو جائیں اور خرچ کی درجہ بندی کر سکیں۔
- وصولیات کی درجہ بندی سے واقف ہو سکیں۔
- مالیہ اور سرماوی خرچ کی شناخت کے اصولوں سے واقف ہو سکیں۔
- سرماوی اور مالیہ وصولیات کے درمیان فرق جان سکیں۔

u سرماوی اور مالیہ خرچ کے درمیان فرق معلوم کرسکیں۔

18.2 سرماوی و مالی آمدنی Capital and Revenue Income

کاروبار میں حاصل آمدنی کو حسب ذیل دوحصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

1) سرماوی آمدنی 2) مالی آمدنی

18.2.1 سرماوی آمدنی Capital Income

سرماوی آمدنی کاروبار میں حاصل آمدنی کی ایک اہم قسم ہے۔ تاجرین کو کاروبار سے مسلسل آمدنی حاصل ہوتی ہے لیکن دوران کاروبار چند کاروبار کے علاوہ دوسرے ذرائعوں سے آمدنی حاصل ہوتی ہے۔ جس کو کاروباری زبان میں سرماوی آمدنی کہتے ہیں۔ سرماوی آمدنی کے معنی ومفہوم کی تقسیم کے لیے ذیل کے تعریفات کا مطالعہ کیجیے۔

☆ ایسے آمدنیاں جو اتفاقی طور پر حاصل ہوتی ہوں وہ سرماوی آمدنیاں کہلاتے ہیں۔

☆ ایسے آمدنیاں جو غیر متوالی (Non-Recurring or Non-Regular) ہوتے ہیں وہ سرماوی آمدنی کہلاتے ہیں۔

☆ کاروبار میں حاصل ایسے آمدنیاں جو رواں کاروبار سے تعلق نہ رکھتے ہوں وہ سرماوی آمدنیاں کہلاتے ہیں۔

☆ کاروبار کے دوران حاصل ایسے آمدنیاں جو رواں کاروبار سے تعلق نہ رکھتے ہوں، لیکن اتفاقی طور پر حاصل ہو، وہ سرماوی آمدنیاں کہلاتے ہیں۔

☆ سرماوی آمدنی دوران کاروبار حاصل ہوتی ہے، لیکن کاروباری افعال سے تعلق نہیں رکھتی، مثلاً اثاثوں کی فروخت سے حاصل مالیہ، حصص، ڈبنچرس کی فروخت سے حاصل سرمایہ، حاصل ڈیوڈنڈ وغیرہ۔

18.2.1 سرماوی آمدنی کے خصوصیات Features of Capital Incomes

سرماوی آمدنی کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1) سرماوی آمدنی غیر متوالی (Non-Regular) ہوتے ہیں، یعنی یہ آمدنی مسلسل حاصل نہیں ہوتی۔

2) سرماوی آمدنی کاروباری آمدنی سے تعلق نہیں رکھتے، اس لیے اس آمدنی کو کاروبار کی آمدنی میں شمار نہیں کیا جاتا۔

3) سرماوی آمدنی کی مقدار کم یا زیادہ ہوسکتی ہے۔ رقمی مقدار کی بنیاد پر آمدنی کو تقسیم نہیں کیا جاتا بلکہ آمدنی کی نوعیت کی بنیاد پر سرماوی اور مالی آمدنی میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

18.2.2 سرماوی آمدنی کی ماہیت ونوعیت Nature of Capital Income

سرماوی آمدنی اتفاقی طور پر حاصل آمدنی ہوتی ہے۔ تاجرین کو تجارت سے مسلسل آمدنی حاصل ہوتی ہے۔ کاروباری افعال یا کاروباری معاملات کے علاوہ دیگر ذرائع سے حاصل آمدنی کو سرماوی آمدنی کہتے ہیں۔ یہ اتفاقی طور پر یا کبھی کبھی حاصل ہوتی ہے۔ اس لیے اس آمدنی کو غیر متوالی (Non-Recurring) کہتے ہیں۔ تاجر کی دوراندیشی، موقع کا درست استعمال، تاجر کی حکمت عملی وغیرہ کے سبب سرماوی

آمدنی حاصل ہوتی ہے۔مشنری، فرنیچر، پلانٹ، عمارت وغیرہ کاروبار میں زیر استعمال ہوتے ہیں۔ایک مدت کے بعد بعض اثاثے ضائع ہوتے ہیں یا پھر ناکارہ ہو جاتے ہیں۔ان اثاثوں کو معمولی قیمت پر فروخت کیا جاتا ہے۔حصص پر حاصل ڈیوڈنڈ، حاصل سود، رقمی انعام وغیرہ چند آمدنیاں ہیں جو تاجر کے رواں کاروبار سے تعلق نہیں رکھتے، بلکہ کاروبار کے دوران حاصل ہوتے ہیں۔ترکاری فروش اتفاقی طور پر اپنی موٹر گاری فروخت کرتا ہے، اس موٹر گاڑی سے حاصل آمدنی کو سرماوی آمدنی کہتے ہیں۔موٹر گاڑی کے تاجر کو موٹر گاڑی کی تجارت سے حاصل آمدنی کو سرماوی آمدنی نہیں کہتے۔موٹر گاڑی کے تاجر کو فرنیچر فروخت کرنے سے حاصل آمدنی کو سرماوی آمدنی کہتے ہیں۔سرماوی آمدنی کا تعلق کاروبار سے نہیں ہوتا، بلکہ یہ آمدنی اتفاقی طور پر حاصل ہوتی ہے۔

سرماوی آمدنی کے ذرائع Sources of Capital Income

سرماوی آمدنی کاروبار میں حاصل آمدنی کی ایک اہم قسم ہے۔یہ آمدنی کاروبار سے تعلق نہیں رکھتی لیکن کاروبار کے دوران اتفاقی طور پر حاصل ہوتی ہے۔سرماوی آمدنی یا وصولیات کاروبار کو متاثر نہیں کرتی۔یہ وصولیاں یا آمدنی کاروبار سے تعلق نہیں رکھتے۔ذیل میں سرماوی وصولیاں یا آمدنی کو بتلایا گیا ہے۔

1۔ اثاثوں کی فروخت پر حاصل منافع: ہر تاجر' صنعت کار یا پیدا کنندے فرنیچر' پلانٹ' مشنری وغیرہ کو ایک عرصے تک استعمال کرتے ہیں۔ بعض اوقات مشنریوں کی تبدیلی کی ضرورت لاحق ہوتی ہے، ایسی صورت میں قدیم مشنریوں کو قیمت خرید سے زائد قیمت میں فروخت کرنے پر حاصل آمدنی کو اثاثوں کی فروخت پر حاصل منافع کہتے ہیں۔منافع کی تحسیب سے قبل اثاثوں کی قیمتِ خرید میں سے زیر استعمال مشین کی مدت تک فرسودگی منہا کی جاتی ہے۔اثاثوں کی فروخت پر حاصل آمدنی اتفاقی اور غیر متوالی ہوتی ہے۔کیونکہ مشنریوں کی فروخت کا کاروبار نہیں کرتے، کیونکہ یہ اتفاقی طور پر فروخت ہے اور ایسی آمدنی کو اتفاقی آمدنی کہتے ہیں۔

2۔ حصص و ڈبنچرس کی اجرائی سے حاصل رقم (Issues of Share and Debentures): ہر کمپنی ضروری سرمایہ حاصل کرنے کے لئے حصص و ڈبنچرس کو جاری کرتی ہے۔یہ ضروری سرمایہ حاصل کرنے کے اہم ذرائع ہیں۔کمپنی کے بنیادی دستاویزات کی روشنی میں حصص کی اجرائی عمل میں آتی ہے۔مختلف مراحل کی تکمیل کے بعد حصص کو جاری کیا جاتا ہے۔یہ حاصل آمدنی یا وصولیات کاروبار سے تعلق نہیں رکھتے، بلکہ کاروبار کے لئے ضروری مالیہ فراہم کرتے ہیں۔

3۔ طویل مدتی قرض حاصل کرنا (Long term Loan): کمپنی یا پیداواری ادارے حصص و ڈبنچرس کی اجرائی کے باوجود ضروری سرمایہ کی تکمیل کے لئے مختلف مالیاتی اداروں یا بینک سے قرض حاصل کرتے ہیں۔قرض کاروبار یا صنعت یا تجارت کے لئے حاصل کیا جاتا ہے، لیکن یہ کاروبار سے حاصل سرمایہ نہیں ہے، اس لئے اس کو سرماوی وصولی یا آمدنی کہتے ہیں۔

4۔ انوسٹمنٹ پر حاصل آمدنی (Income for Investment): حصص بازار و طویل مدتی آمدنی کے ذرائعوں سے حاصل آمدنی کو انوسٹمنٹ پر حاصل آمدنی کہتے ہیں۔مثلاً ڈیویڈنڈ' سود کا حاصل ہونا' زیورات' جواہرات یا اثاثوں کی فروخت پر حاصل آمدنی وغیرہ کو انوسٹمنٹ پر حاصل آمدنی کہتے ہیں۔یہ آمدنی بھی اتفاقی طور پر حاصل ہوتی ہے۔اس کا تعلق کاروبار سے نہیں ہوتا، یعنی یہ آمدنی کاروبار کو متاثر نہیں کرتی البتہ کاروبار میں سہولت پیدا کرتی ہے۔

18.2.2 مالی آمدنی Revenue Income

مالی آمدنی کاروبار میں حاصل اہم آمدنی ہے۔ مالی آمدنی کے مفہوم کی تفہیم کے لیے تعریفات کا مطالعہ کیجیے۔

☆ مالی آمدنی کاروبار سے تعلق رکھتی ہے۔

☆ کاروبار سے حاصل آمدنی کو مالی آمدنی کہتے ہیں۔

☆ ایسی آمدنی جو کاروبار میں متواتر (Regular) واقع ہوتی ہو وہ مالی آمدنی کہلاتی ہے۔

☆ ایسی آمدنی جو تاجر کے کاروبار سے حاصل ہو، مالی آمدنی کہلاتی ہے۔

☆ ایسی آمدنی جو کاروبار سے راست تعلق رکھتی ہو، مالی آمدنی کہلاتی ہے۔

مالی آمدنی کے خصوصیات Features of Revenue Income

مالی آمدنی کی چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1) مالی آمدنی کاروبار سے تعلق رکھتی ہے۔

2) مالی آمدنی متواتر (Regular) ہوتی ہے۔

3) مالی آمدنی تاجر کی آمدنی کا اہم ذریعہ ہے۔

4) مالی آمدنی کاروبار کے مالی موقف پر اثر انداز ہوتی ہے۔

5) مالی آمدنی کی مدد سے کاروبار کے موقف کی وضاحت ہوتی ہے۔

6) مالی آمدنی ہی تجارت کے فروغ وتوسیع میں مدد دیتی ہے۔

18.3 مالی آمدنی کی اہمیت Importance of Revenue Income

کاروبار میں ہر چھوٹے و بڑے آمدنی و اخراجات کی کافی اہمیت ہوتی ہے۔ مالی آمدنی کاروبار سے راست تعلق رکھتی ہے۔ یہی آمدنی تجارت کو فروغ دینے میں اہم کردار ادا کرتی ہے۔ ذیل میں مالی آمدنی کی اہمیت کو بیان کیا گیا ہے۔

1) تاجر کی آمدنی میں اضافہ کا سبب ہوتی ہے۔

2) مالی آمدنی کاروبار کے اخراجات ادا کرنے میں مدد ملتی ہے۔

3) مالی آمدنی تاجر کے منافع پر راست اثر انداز ہوتی ہے۔

4) مالی آمدنی تاجر کی حکمت عملی کا نتیجہ ہوتی ہے۔

5) مالی آمدنی کو صرف تاجر ہی حقیقی طور پر واقف ہوتا ہے۔

6) مالی آمدنی تجارت کی توسیع و فروغ میں اہم کردار ادا کرتی ہے۔

7) اونچی مالی آمدنی کاروبار کے بہتر موقف کو ظاہر کرتا ہے۔

8) ہر چھوٹے و بڑے تاجرین مالی آمدنی کی بنیاد پر کاروبار کے موقف کو بیان کرتے ہیں۔

9) مالی آمدنی کی ساکھ پیدا کرنے میں مددگار ثابت ہوتی ہے۔

10) مالی آمدنی کے سبب نقدی بہاؤ میں توازن پیدا ہوتا ہے۔

11) مالی آمدنی کاروبار کے دیگر ادائیگیوں میں سہولت پیدا کرتی ہے۔

18.3.1 مالی آمدنی کے ذرائع Sources of Revenue Income

مالی آمدنی کاروبار سے تعلق رکھتی ہے۔ کاروباری افعال سے حاصل آمدنی یا کاروباری معاملات یا کاروباری لین دین سے تعلق سے حاصل آمدنی کو مالی آمدنی کہتے ہیں۔ کاروبار سے حاصل آمدنی کی مقدار محدود یا مختصر ہوتی ہے، لیکن مسلسل یا متواتر حاصل ہوتی ہے۔ کاروبار چھوٹا ہو یا بڑا کاروباری لین دین سے تعلق پایا جاتا ہے۔ پھیری کے کاروبار کرنے والے تاجرین' وقتیہ یا ہفتہ واری بازار میں تجارتی کرنے والے تاجرین' عیدین وتہواروں میں عارضی کاروبار کرنے والے تاجرین' پان ڈبہ' ٹفن سنٹر' کرانہ دوکان وغیرہ چند چھوٹے پیمانے کی تجارت ہے۔ اسی طرح ملبوسات' جوتے سازی' ظروف' فرنیچر' اسٹیل' زیورات و جواہرات کے تاجرین بڑے پیمانے کے تاجرین ہیں۔ چھوٹے تاجرین کے مقابلے میں بڑے پیمانے کے تاجرین کے مالی ذرائع زیادہ وسیع ہوتے ہیں۔ ہر دونوں کو تجارت سے حاصل آمدنی کو مالی آمدنی کہتے ہیں۔ مالی ذرائع کے چند اہم ذرائع ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ فروخت

2۔ تجارت میں حاصل چھوٹ

3۔ تجارت میں حاصل کمیشن

18.4 سرماوی و مالی آمدنی میں امتیاز Difference between Capital Revenue Income

اصل وصولیات اور مالیہ وصولیات کے درمیان فرق

(Difference between Capital Receipts and Revenue Receipts)

اصل وصولیات	مالیہ وصولیات
1. اصل وصولیات کی نوعیت غیر متوالی ہوتی ہے۔	1. مالیہ وصولیات کی نوعیت متوالی ہوتی ہے۔
2. اصل وصولیات فرم کے لئے منفعت بخش نہیں۔	2. مالیہ وصولیات فرم کے لئے منفعت بخش ہیں۔
3. چند اصل وصولیات واجبات ہوتے ہیں۔	3. مالیہ وصولیات واجبات نہیں ہوتے۔
4. قائم اصل کی رقم کے طور پر موصولہ رقم اصل وصولیات ہے۔	4. گردشی سرمایہ کے طور پر موصولہ رقم مالیہ وصولیات ہے۔
5. آمدنی کے وسائل کی متبادل رقم اصل وصولیات ہے۔	5. متبادل آمدنی کی رقم مالیہ وصولیات ہے۔
6. چند حقوق کو سپرد کرنے پر موصولہ معاوضہ کی رقم اصل وصولیات ہے۔	6. مستقبل کے نفع کے نقصان پر موصولہ معاوضہ کی رقم مالیہ وصولیات ہے۔

7. قائم اثاثے کے نقصان کی پابجائی کے لئے بیمہ کی رقم اصل وصولیات ہے۔	7. رواں اثاثوں کے نقصان کی پابجائی کے لئے بیمہ کمپنی سے موصولہ رقم مالیہ وصولیات ہے۔
8. مخصوص مقاصد کے لئے موصولہ گورنمنٹ گرانٹ کی رقم اصل وصولیات ہے۔	8. تجارتی اغراض کے لئے موصولہ گرونمنٹ گرانٹ کی رقم مالیہ وصولیات ہے۔

18.5 سرماوی و مالی خرچ Capital and Revenue Expenditure

کاروبار میں مختلف اقسام کے اخراجات پائے جاتے ہیں۔تجارت کے اعتبار سے اخراجات لاحق ہوتے ہیں۔ پیداواری یا صنعتی اداروں میں بھاری مقدار میں اخراجات لاحق ہوتے ہیں۔اسی طرح چھوتے پیمانے کی تاجرین پر ادنیٰ درجہ کے اخراجات لاحق ہوتے ہیں۔ اخراجات کوحسب ذیل دوحصوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔

1) سرماوی اخراجات 2) مالی اخراجات

18.5.1 سرماوی اخراجات (Capital Expenditure)

سرماوی اخراجات کاروبار کے اخراجات کی ایک اہم قسم ہے۔ایسے تمام اخراجات جوکاروبار کے لیے مستقل اثاثوں کی خریدی پر برداشت کیے جاتے ہوں، وہ سرماوی اخراجات کہلاتے ہیں۔ پلانٹ ومشنری کی خریدی، عمارت کی تعمیر، قدیم مشنریوں کی عصری آلات یا تبدیلی، قدیم مشنریوں کی درستگی، فرنیچر کی خریدی واستادگی، جنریٹر کی استادگی، لفٹ کی استادگی، مشینوں کی مرمت وآراستگی وغیرہ۔ اثاثوں کی خریدی ومرمت پر ایک مرتبہ اخراجات عاید ہوتے ہیں، لیکن مستقبل میں طویل مدت تک فوائد حاصل ہوتے ہیں۔ سرماوی اخراجات کے بغیر کاروبار کا جاری رہنا محال ہے۔ کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے سرماوی اخراجات عاید ہوتے ہیں۔صنعتی پیداواری اداروں میں بھاری مشنریوں پر عاید اخراجات سرماوی اخراجات میں اسی طرح آئیس کریم فروش کی جانب سے آئیس کریم کے ریفریجریٹر پر سرمایہ کاری سرماوی اخراجات کہلاتے ہیں۔ اسکول کے سامنے پھلی، چنے، بٹانے وغیرہ فروخت کے لیے بیٹھے ہوئے تاجر کو دیکھتے ہیں، مذکورہ تجارتی سامان کو رکھنے کے لیے ٹوکری کی خریدی اس کے لیے سرماوی اخراجات کہلاتے ہیں۔ اخراجات کا انحصار کاروبار کی نوعیت پر منحصر ہوتا ہے لیکن اخراجات یا سرمایہ کی مقدار پر اخراجات کی تقسیم نہیں کی جاسکتی۔ایسے تمام اخراجات جوایک مرتبہ لاحق ہوتے ہیں جن سے مستقبل میں کئی سال منافع حاصل ہوتے ہوں ان اخراجات کو سرماوی اخراجات کہتے ہیں۔

18.5.2 سرماوی اخراجات کی خصوصیات Features of Capital Expenditure

سرماوی اخراجات کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1) سرماوی اخراجات مستقل اثاثوں کی خریدی یا ان کی مرمت پر عاید ہوتے ہیں۔
2) سرماوی اخراجات ایک مرتبہ ہوتے ہیں لیکن ان سے مستقبل میں فوائد حاصل ہوتے ہیں۔
3) سرماوی اخراجات کاروبار کوفروغ دینے یا کاروبار کو بڑھانے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

4) سرماوی اخراجات سے پیداوار یا کاروبار کوفروغ حاصل ہوتا ہے۔

5) سرماوی اخراجات کاروبار کی ساکھ میں اضافہ ہوتا ہے۔

6) کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے سرماوی اخراجات عاید ہوتے ہیں۔

7) صنعتی و پیداواری اداروں میں سرماوی اخراجات بھاری نشانہ ہوتے ہیں، جبکہ عام کاروباری اداروں میں سرماوی اخراجات نسبتاً کم ہوتے ہیں۔

18.5.3 سرماوی خرچ کے مدات (Items of Capital Expenditure)

1. اراضی، عمارت، پلانٹ اور مشنری پر خرچ
2. قول کے تحت رکھی زمین اور عمارت پر خرچ
3. مینوفیکچرنگ یا فرنیچر اور فکسچرز کی خریدی
4. آفس کارز، ویانس، لاریاں اور وہیکلس کی قیمت
5. لائٹس، فیانس کی تنصیب پر خرچ
6. `پلانٹ اور مشنری کی تنصیب پر خرچ
7. ٹریڈ مارکس، پیٹنٹس، کاپی رائٹس پیٹرنس اور ڈیزائنس
8. ابتدائی اخراجات
9. گڈول پر خرچ
10. موجودہ قائم اثاثوں کی توسیع اور خریدی پر خرچ
11. معدنی کانوں اور باغات کی ترقی پر خرچ
12. ایجادات پر خرچ
13. قائم اثاثوں کی پیداواری صلاحیت میں اضافہ پر خرچ
14. صنعتی فرمس کے تعمیری مدت کے دوران انصرام پر خرچ

18.6 سرماوی اخراجات کی اہمیت Importance of Capital Expenditure

سرماوی اخراجات کی اہمیت کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1) پیداوار میں اضافہ
2) کاروبار کی توسیع
3) روزگار کی فراہمی
4) وسائل کا بہتر استعمال
5) معیار زندگی پر اثر

1) پیداوار میں اضافہ : مشین، عصری آلات، فرنیچر وغیرہ اشیائے اصل ہیں۔جن پر سرمایہ کاری کو سرماوی اخراجات کہتے ہیں۔ان اثاثوں کی

تنصیب سے پیداوار میں اضافہ ہوتا ہے۔عصری آلات کے استعمال کے سبب کفایتی خرچ میں اشیاء کی پیداوار حاصل ہوتی ہے۔

2) کاروبار کی توسیع : سرماوی اخراجات کاروبار کی توسیع میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔کاروبار کی توسیع، نئے پلانٹ کا قیام کے لیے جدید پیداواری آلات نصب کیے جاتے ہیں۔جدید آلات کی تنصیب یا جدید مقامات پر کاروباری اداروں کے قیام کے لیے سرماوی اخراجات لازمی طور پر عاید ہوتی ہیں۔کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے اشیائے اصل پر سرمایہ کاری کی جاتی ہے۔

3)روزگار کی فراہمی : سرماوی اخراجات روزگار کوفراہم کرنے میں مرکزی کردار ادا کرتے ہیں۔صنعتوں کے قیام،عصری آلات کی تنصیب، پیداواری اداروں کی توسیع وغیرہ کے سبب تعلیمیافتہ،غیر تعلیمیافتہ، ہنرمند وغیر ہنرمند، روزگار کے متلاشیوں کو روزگار فراہم ہوتا ہے۔ بیروزگاری کے خاتمہ کے لیےصنعتوں کے قیام،قدیم صنعتوں کو جدیدیت میں تبدیل کرنے،کاروبار کی توسیع وغیرہ کی ہمت افزائی کی جاتی ہے۔

4)وسائل کار کا استعمال : ہر ملک کے مختلف علاقوں میں خام مال، مزدور، زرعی پیداوار وغیرہ وسائل پیداوار کی وافر مقدار پائی جاتی ہے۔ اشیائے اصل پر سرمایہ کاری کے سبب مقامی سطح پر حاصل عاملین پیداوار کا صحیح و بہتر استعمال ممکن ہے۔فرنیچر،ٹکنالوجی،مشنری،آلات پیداوار وغیرہ اشیائے اصل ہیں،جنہیں اشیاء کی تیاری کے لیےتنصیب کی جاتی ہے۔ان پر سرمایہ کاری کے بغیر خاطر خواہ مقدار میں پیداوار حاصل کرنا ممکن نہیں۔

5)معیار زندگی پر اثر : سرماوی اخراجات کے سبب معیشت میں روزگار کے ذرائع پیدا ہوتے ہیں۔ بیروزگاری کے خاتمہ کے ساتھ ہی فرد کی معیار زندگی میں بہتری پیدا ہوتی ہے۔روزگار کی فراہمی کے ساتھ ہی افراد کی آمدنی میں اضافہ ہوتا ہے، جو راست طور پر فرد کی معیار زندگی پر اثرانداز ہوتی ہے۔

18.7 مالی خرچ Revenue Expenditure

کاروبار میں مختلف اقسام کے اخراجات عائد ہوتے ہیں۔ مالی اخراجات ایک اہم قسم کا خرچ ہے۔مالی خرچ کے مفہوم کی تفہیم کے لئے ذیل کے تعریفات کا مشاہدہ کیجئے۔

1 ایسے اخراجات جو کاروبار سے راست تعلق رکھتے ہوں، مالی اخراجات کہلاتے ہیں۔

1 کاروبار یا تجارت کے ایسے اخراجات جو متواتر عائد ہوتے ہوں، مالی اخراجات کہلاتے ہیں۔

1 ایسے اخراجات جو کاروبار پر بار بار عائد ہوتے ہوں، وہ مالی اخراجات کہلاتے ہیں۔

1 ایسے اخراجات جو کاروباری لین دین یا کاروباری معاملات سے راست تعلق پائے جاتے ہوں، مالی اخراجات کہلاتے ہیں۔

18.7.1 مالی اخراجات کی خصوصیات Features of Revenue Expenditure

مالی اخراجات کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ مالی اخراجات کا کاروبار سے راست تعلق پایا جاتا ہے۔

2۔ مالی اخراجات کاروبار پر متواتر یا مسلسل عائد ہوتے ہیں۔

3۔ مالی اخراجات کا تعلق کاروبار کی نوعیت سے ہوتا ہے،اس لئے اخراجات چھوٹے و بڑے کاروبار سے تعلق رکھتے ہیں۔

4۔ مالی اخراجات کاروبار کی آمدنی واخراجات پر اثر انداز ہوتے ہیں۔

5۔ مالی اخراجات کاروبار کے منافع کو راست طور پر متاثر کرتے ہیں۔

6۔ مالی اخراجات پر تخفیف کے ذریعہ تجارتی منافع میں اضافہ کیا جاسکتا ہے۔

7۔ مالی اخراجات تجارتی حکمت عملی کا نتیجہ ہوتی ہے۔

18.7.2 مالی اخراجات کی ماہیت ونوعیت Nature of Revenue Expenditure

مالی اخراجات کاروبار کے روزمرہ افعال سے تعلق رکھتے ہیں۔کاروبار کی اونچ نیچ' پھیلاؤ وغیرہ کے اعتبار سے یہ اخراجات عائد ہوتے ہیں۔محدود پیمانے کے کاروبار میں مالی اخراجات کی مقدار محدود ہوتی ہے، جبکہ وسیع یا بڑے پیمانے کے کاروبار میں مالی اخراجات زیادہ یا بھاری عائد ہوتے ہیں۔اجرت' تنخواہ' کرایہ' حمل ونقل کے مصارف' بجلی وایندھن' صاف صفائی کے اخراجات وغیرہ کاروبار کے مالی اخراجات کی مثالیں ہیں۔مالی اخراجات کاروبار کے بالراست اخراجات ہوتے ہیں،اسی لئے ان اخراجات کو نفع ونقصان کھاتے کے ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔خام منافع میں سے ان اخراجات کو منہا کرنے پر خالص منافع حاصل ہوتا ہے۔ایک کامیاب تاجر ان اخراجات میں تخفیف کرنے پر توجہ دیتا ہے۔ان اخراجات میں اضافہ سے نقصانات میں اضافہ کے امکانات بڑھ جاتے ہیں۔کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے مالی اخراجات عائد ہوتے ہیں۔

مالیہ خرچ کی مثالیں Examples of Revenue Expensditure

1. ملازمین کو ادا کردہ تنخواہیں اور مزدوری
2. فیکٹری اور آفس کی عمارت کا کرایہ
3. پلانٹ ومشنری' فرنیچر اور دیگر قائم اثاثوں پر فرسودگی
4. قابل صرف اسٹورس
5. خام مال' زیر تکمیل کام اور تیار اشیاء کا اسٹاک
6. انشورنس پریمیم
7. ٹیکس اور قانونی اخراجات
8. متفرق اخراجات
9۔ کرایہ' بار برداری' ڈاک ٹکٹ' بیمہ' اشتہار کاری
10۔ کاروبار کو چلانے کے لئے لئے گئے قرض پر سود
11۔ قائم اثاثوں پر فرسودگی
12۔ ڈسکاؤنٹس اور الاؤنس

18.8 اصل خرچ اور مالیہ خرچ کے درمیان فرق

:(Difference between Capital Expenditure and Revenue Expenditure)

اصل خرچ	مالیہ خرچ
1. کاروبار میں استعمال کرنے کی غرض سے قائم اثاثوں کو خریدنے پر ہونے والا خرچ اصل خرچ ہے (مکرر فروخت کے لئے نہیں)	1. مکرر فروخت کے لئے درکار اشیاء کو خریدنے اور تیار کرنے پر ہونے والا خرچ مالیہ خرچ ہے۔

2. موجودہ اثاثوں کی توسیع اور بہتری کے لئے ادا کردہ خرچ اصل خرچ ہے۔	2. قائم اثاثوں کو کارکرد رکھنے کے لئے اور ان کی دیکھ بھال کے لئے عائد خرچ مالیہ خرچ کہلاتا ہے
3. اصل خرچ فرم کی کمائی گئی شرح پیداواری صلاحیت میں اضافہ کا باعث ہے یا فرم کے ورکنگ کنڈیشن پر خرچ کم ہوجاتا ہے۔	3. مالیہ خرچ نہ ہی مالیہ نفع کمائی کی شرح میں اضافہ کا باعث اور نہ ہی فرم کے ورکنگ کے اخراجات کمی کا باعث ہے۔
4. سرماوی خرچ خالص اثاثوں کی قدر میں اضافہ ہوگا	4. مالیہ خرچ اثاثوں کی قدر میں کمی کا باعث ہے۔
5. سرماوی خرچ کے فوائد کو ایک سال سے زائد عرصہ تک توسیع کی جاسکتی ہے۔ایک سال سے زیادہ	5. مالیہ خرچ سے استفادہ صرف ایک سال تک محدود ہوتا ہے۔
6. اصل خرچ کی نوعیت غیر متوالی ہوتی ہے	6. مالیہ خرچ کی نوعیت متوالی ہوتی ہے
7. اصل خرچ فرم کے لئے نقصان نہیں ہے	7. مالیہ خرچ فرم کے لئے نقصان ہے
8. اصل خرچ بیلنس شیٹ تک جائے گا	8. مالیہ خرچ کو ریوینو اکاؤنٹ میں منتقل کردیا جائے گا یعنی نفع ونقصان کھاتہ

18.9 اکتسابی نتائج Learning Outcomes

کاروبار کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ ہر چھوٹے و بڑے تاجرین اسی مقصد کے تحت تجارتی حکمت عملی اختیار کرتے ہیں۔اجرت' خام مال' فیکٹری کے مصارف چند اہم مصارف پیداوار ہیں۔کاروبار کے ساتھ ساتھ مال کی پیاکنگ' دفتری مصارف' کرایہ' تنخواہیں وغیرہ دیگر بالواسطہ مصارف عائد ہوتے ہیں۔اخراجات کی نوعیت کے اعتبار سے انہیں سرماوی اور مالی دوحصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ایسے تمام اخراجات جو کاروبار سے راست طور پر تعلق نہیں رکھتے، اُنہیں سرماوی اخراجات کہتے ہیں۔مستقل اثاثوں کی خریدی' پلانٹ' مشنری کی خریدی و درستگی و استادگی کے اخراجات' فرنیچر و ایئر کنڈیشن کی خریدی و استادگی و مرمت وغیرہ چند اہم سرماوی اخراجات ہیں۔ان اخراجات کے سبب کاروبار کو مستقبل میں منافع حاصل ہوتا ہے۔چھوٹے تاجرین کے سرماوی اخراجات کم عائد ہوتے ہیں، جبکہ صنعتی و پیداواری اداروں میں سرماوی اخراجات بھاری مقدار میں عائد ہوتے ہیں۔

مالی اخراجات کاروبار سے راست تعلق رکھتے ہیں۔کاروبار کے روزمرہ اخراجات کو مالی اخراجات کہتے ہیں۔کرایہ' دفتری مصارف' سفری مصارف' تشہیر' ڈاک کا خرچ وغیرہ مالی اخراجات ہیں، جو کاروبار میں بار بار' مسلسل یا متواتر طور پر عائد ہوتے ہیں۔مالی اخراجات کاروبار میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ان اخراجات میں تخفیف کے ذریعہ کاروبار کو فروغ دیا جاسکتا ہے۔ایک کامیاب تاجر ان اخراجات میں تخفیف کی حکمت عملی اختیار کرتا ہے۔کاروبار میں حاصل آمدنیوں کو سرماوی اور مالی آمدنیوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ایسے آمدنیاں جو کاروبار سے راست طور پر تعلق نہیں رکھتے، اُنہیں سرماوی آمدنی کہتے ہیں۔اثاثے کی فروخت پر حاصل منافع' ڈیویڈنڈ کا حاصل ہونا' سود کا حاصل ہونا وغیرہ چند اتفاقی آمدنیاں ہیں، جو کاروبار سے تعلق نہیں رکھتے۔مالی آمدنیاں کاروبار سے راست طور پر تعلق رکھتے ہیں۔یہ متواتر اور بار بار حاصل ہوتے ہیں۔

کاروباری سامان کی فروخت سے حاصل آمدنی مالی آمدنی کہلاتی ہے۔ مالی آمدنی کاروبار کو استحکام بخشنے میں اہم کردار ادا کرتی ہے۔ جس کاروبار میں مالی آمدنی زیادہ اور بہتر ہوتی ہو، وہ کاروبار کافی مستحکم ہوتا ہے۔ اس آمدنی میں سے اخراجات کو آسانی سے ادا کر سکتے ہیں۔ اس کے برخلاف جس کاروبار میں مالی آمدنی ہمت افزاء نہ ہو یا غیر یقینی ہو، ایسے کاروبار بہت جلد دیوالیہ کا شکار ہوتے ہیں۔

18.10 کلیدی الفاظ Keywords

متوالی (Recurring): بار بار دہرانے والے آمدنی و آخراجات کو متوالی آمدنی و اخراجات کہتے ہیں۔

استادگی (Installation): پلانٹ' مشنری' فرنیچر وغیرہ مستقل اثاثوں کو ایک مقام پر نصب کرنا استادگی کہلاتا ہے اور اس پر عائد اخراجات کو استادگی کے اخراجات کہتے ہیں۔

ساکھ (Goodwill): بازار میں کاروبار کی شہرت یا اعتبار کی قدر کو ساکھ کہتے ہیں۔

حق اشاعت (Copy Rights): کسی کی تحریر کو اشاعت کرنے کے حق کو حقِ اشاعت کہتے ہیں۔

18.11 نمونہ امتحانی سوالات Terminal Questions

معروضی جوابات کے حامل سوالات

1. سرماوی خرچ کی مثال پلانٹ کی خریدی ( )
2. اسٹیشنری کی خریدی سرماوی خرچ کی مثال ہے ( )
3. خرچ سرماوی نہیں وہ مالیہ خرچ کہلاتا ہے ( )
4. ذمہ نویسی ملتویہ مالیہ خرچ ہے ( )
5. اثاثہ کی فروخت پر ہونے والا نقصان اصل نقصان ہے ( )

خالی جگہوں کو پر کیجئے۔

1. اصل خرچ سے استفادہ طویل مدت تک کیا جا سکتا ہے۔
2. روزمرہ کے کاروبار میں ہونے والا خرچ ____________ کہلاتا ہے۔ (مالیہ خرچ)
3. مشنری کی فروخت پر نقصان ____________ ہے۔ (اصل خرچ)
4. اصل خرچ کی نوعیت ____________ ہوتی ہے۔ (غیر متوالی)
5. مالیہ خرچ فرم کے لئے ____________ ہے۔ (نقصان)

مختصر جوابی سوالات

1. اصل وصولیات کیا ہے؟ مثال دیجئے۔
2. مالیہ وصولیات کیا ہے؟ مثال دیجئے۔

3. اصل خرچ کیا ہے؟ مثال دیجئے۔

4. مالیہ خرچ کیا ہے؟ مثال دیجئے۔

5. اصل نقصان سے کیا مراد ہے؟

6. مالیہ نقصان کسے کہتے ہیں؟

طویل جوابی سوالات

1. سرماوی خرچ، مالیہ خرچ اور ملتویہ مالیہ خرچ کی تعریف کیجئے۔

2. سرماوی اور مالیہ انطباق کیسے کیا جاسکتا ہے؟

3. آمدنی کی درجہ بندی کو بتایئے۔

4. خرچ کی درجہ بندی کو بیان کیجئے۔

5. اصل وصولیات اور مالیہ وصولیات میں فرق بتایئے۔

6. اصل خرچ اور مالیہ خرچ میں فرق بتایئے۔

18.2 تجویز کردہ کتابیں Reference Books

1. Principles and Practice Of Accounting - R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons.
2. Advanced Accountancy - Shukla And Grewal, S. Chand & Co.
3. Advanced Accountancy - R. L. Gupta &Radhaswamy, Sultan Chand & Sons.
4. Advanced Accountancy (Vol-II) - S. N. Maheshwari& V. L. Maheswari, Vikas.
5. Accountancy-Iii - Tulasian, Tata Mcgraw Hill Co.
6. Advanced Accountancy - Arulanandam; Himalaya.
7. Accountancy-Iii - S.P. Jain & K.L Narang, Kalyani Publishers.
8. Guidance Note On The Revised Schedule Vi To The Companies Act 1956, The Institute Of Chartered Accounts Of India.
9. Advanced Accounting (Ipcc) - D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
10. Advance corporate accounting B Krishna Rao, S Krishna Goud, KSrilathareddy.

اکائی 19 غلطیوں کے اقسام
Types of Error

Unit Structure اکائی کی ساخت

19.0	تمہید	Introduction
19.1	مقاصد	Objectives
19.2	معنی ومفہوم	Meaning and Defination
19.3	غلطیوں کی تصحیح کی نوعیت	Nature of Rectification of Errors
19.4	غلطیوں کی تصحیح کی وسعت	Scope of Rectification of Errors
19.5	غلطیوں کے اقسام / درجہ بندی	Calssification and Types of Errors
19.6	اکتسابی نتائج	Learning Out Comes
19.7	کلیدی الفاظ	Key Words
19.8	نمونہ امتحانی سوالات	Terminal Questions
19.9	تجویز کردہ کتب	Suggested Readings

Introduction 19.0 تمہید

عزیز طلباء

کاروبار کے ہر چھوٹے و بڑے معاملات کا متعلقہ کھاتوں میں فوراً درج کیا جاتا ہے۔بعض اوقات مختلف اسباب کے سبب اندراجات میں غلطیاں واقع ہوسکتے ہیں۔ہم اکثر و بیشتر دیکھتے ہیں کہ بازار سے خریداری کرنے کے لیے فہرست تیار کرلیے جاتے ہیں تا کہ کوئی چیز باقی نہ رہ جائے اور بعض اوقات خریدے جانے والے اشیاء کو ذہن نشین کرلیتے ہیں۔رقومات کا صحیح اور ٹھیک حساب رکھنے کے لیے رسائد کو محفوظ رکھتے ہیں۔حساب کو درست رکھنے کے ممکنہ کوشش کے باوجود بعض اوقات غلطیاں سرزد ہوجاتے ہیں۔خریداری کے دوران بھول جانے کے سبب کوئی شئے خریدنے سے رہ جاتی ہے یا رقومات کے کھوجانے کا بھی امکان پایا جاتا ہے۔اس اکائی میں غلطیوں کے مختلف اقسام کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

Objectives 19.1 مقاصد

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوجائیں گے کہ

- غلطی کے معنی ومفہوم کی وضاحت کرسکیں۔
- علامتی غلطیوں کا شمار کرسکیں
- غلطیوں کی تصحیح کی وسعت کو محسوس کرسکیں
- غلطیوں کی درجہ بندی کرسکیں
- ٹرائیل بیلنس سے ظاہر ہونے والی غلطیوں سے واقف ہوسکیں
- ٹرائیل بیلنس سے ظاہر نہ ہونے والی غلطیوں سے واقف ہوسکیں
- ایک کھاتہ کو متاثر کرنے والی غلطیوں سے واقف ہوسکیں
- دو یا دو سے زائد کھاتوں کو متاثر کرنے والی غلطیوں سے واقف ہوسکیں

19.2 غلطیوں کی تصحیح کے معنی ومفہوم

اکاؤنٹنسی میں غلطی ہونے پر کاٹ کر دوبارہ نہیں لکھا جاسکتا۔غلطی کے اثرات کو دور کرنے کے لیے موزوں جرنل اندراج کیا جاتا ہے۔جس کی وجہ سے فرم کا موقف حساب و کتاب برابر ہوجاتا ہے اور کوئی غلطی نہیں رہ جاتی۔غلطیاں غیر ارادی، غلط بیانی یا رقمی بھول یا اکاؤنٹس کے تناظر میں مالی گوشواروں میں اعداد وشمار کا عدم اظہار ہیں۔ان غلطیوں میں حسابی اعداد وشمار کی جمع بندی یا پراسیسنگ بھی شامل ہے اور ان اعداد وشمار سے مالی گوشوارے تیار کیے جاتے ہیں۔غلطیاں غیر درست حسابی تخمینوں میں غلطی یا حقائق کے غلط استنباط اور کھاتوں کی درجہ بندی، پیشکشی کا طریقۂ کار یا انکشاف کا نتیجہ ہوتی ہیں۔

مالی کھاتہ کی تیاری میں غلطیوں یا بھول چوک ہوسکتی ہیں جیسے: علامتی غلطیوں میں (i) ریاضی غلطیاں (ii) اکاؤنٹنگ کے اصول کے نفاذ میں غلطی (iii) سہو (iv) حقائق کا غلط استعمال وغیرہ شامل ہے۔

جب کبھی غلطیوں کا پتہ چل جائے تو ایسی صورت میں موزوں کاروائی کا تعین کیا جاسکتا ہے۔ اس کا تجزیہ کرنا بھی ضروری ہے چونکہ ٹرائیل بیلنس کی تیاری اس بات کی ضمانت ہے کہ لیجر سے اندراجات یا جمع کرنے میں کھاتوں کی بیلنسنگ میں کوئی حسابی غلطی نہیں ہوئی ہے۔ غلطیوں کی نشاندہی کے طریقۂ عمل میں پہلا قدم ٹرائیل بیلنس کے میزان میں فرق معلوم کرنا ہے۔

جب کبھی ٹرائیل بیلنس کے میزان میں برابری نہ ہوتو یہ تصور کیا جاتا ہے کہ کسی غلطی کا ارتکاب ہوا ہے۔ اس غلطی کی نشاندہی کرکے اس کی تصحیح کردی جائے۔ اگر غلطیوں کی نشاندہی اور تصحیح کے عمل میں وقت لگتا ہوتو اس کی بیلنسنگ بھی نہیں ہوگی اور فائینل اکاؤنٹس غلط ہوں گے۔

(a غلطیوں کی تصحیح کے مقاصد (Objectives of Rectification of Errors)

غلطیوں کی تصحیح کے مقاصد درجہ ذیل ہیں۔

1. صحیح و درست اکاؤنٹنگ ریکارڈز کی تیاری۔
2. صحیح و درست اعداد و شمار کے ساتھ نفع ونقصان کھاتہ کی تیاری، تاکہ فرم کے نفع ونقصان کا صحیح اندازہ ہوسکے۔
3. فرم کے صحیح و درست مالی موقف کو بتایا جاسکے اور ایک مخصوص تاریخ پر میزانی گوشوارہ بنایا جاسکے۔

19.3 غلطیوں کی تصحیح کی نوعیت Nature of Rectification of Errors

غلطی عام طور پر اکاؤنٹنگ سیکشن میں ہوتی ہے۔ ایسا اس وقت ہوتا ہے جب کسی فرم کے کاروبار کے حجم میں اضافہ ہوجاتا ہے۔ عموماً غلطی کلرک سے ہوتی ہے۔ جو فرم کے حساب وکتاب رکھنے کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ اگر کاروبار بامِ عروج پر ہوں تو اندراجات بھی بڑھ جاتے ہیں۔ ایسے جرنل اندراجات کو لیجر میں منتقل کرتے وقت یا لیجر کا میزان کرتے وقت یا ایک صفحہ کا بیلنس دوسرے صفحہ پر اندراج کرتے وقت غلطیاں سرزد ہوجاتی ہیں۔ یہ غلطیاں بدنیتی پر مبنی نہیں ہوتی بلکہ حسب معمول کام کے دوران اتفاقی طور پر ہوجاتی ہیں۔ یہاں کلرک کا مقصد فرم کو نقصان پہنچانا نہیں ہوتا بلکہ غلطی انجانے میں ہوجاتی ہے۔ یہاں کلرک کا مقصد کسی کو دھوکہ دینا نہیں ہوتا۔ غلطیاں کام کے دوران اکاؤنٹنگ کی معلومات نہ ہونے کی وجہ سے بھی ہوتی ہیں۔ اگر کلرک کو اکاؤنٹس کے اصول ذہن میں نہ ہوں تو وہ غلطی کر بیٹھتا ہے۔

غلطیوں کی تصحیح کا انطباق:

عام طور پر کسی بھی فرم میں غلطیاں ہوجاتی ہیں۔ ایسے میں ان کی تصحیح کا مسئلہ آن پڑتا ہے۔ یہاں تصحیح کے لیے وہ طریقہ استعمال نہیں کیا جاتا جو عموماً ہم گھر میں استعمال کرتے ہیں۔ یعنی غلطی ہونے پر اس عدد کو کاٹ کر نیا عدد لکھنا لیکن دوہرے اندراج کے نظام کے تحت یہ کام نہایت آسان ہوگیا ہے۔ وہ کلرک جس کو اکاؤنٹسی کے تین بنیادی اصول معلوم نہ ہوں تو اس قسم کی غلطیاں کام کے دوران غیر ارادی طور پر کر بیٹھتا ہے۔

19.4 غلطیوں کی تصحیح کی وسعت Scope of Rectification of Errors

اندراجات میں سرزد ہونے والے ہر غلطی کی تصحیح کی جاتی ہے لیکن اس کے لیے ایک جرنل انٹری کی ضرورت ہوتی ہے۔ جو غلط اندراج سے ہونے والے اثرات کو زائل کردیتی ہے۔ یہی وجہ ہے کہ تاجر کو کوئی نقصان نہیں ہوتا۔ صحیح و درست اندراجات کی وجہ سے نفع ونقصان کھاتے پر کوئی اثر نہیں پڑتا کیونکہ غلطیوں کی تصحیح کے ساتھ ہی فرم کا مالی موقف پختہ اور مستحکم ہوجاتا ہے اور کھاتوں میں کوئی غلطی باقی نہیں رہ جاتی۔

غلطیوں کی تصحیح کے نقطۂ نظر سے غلطیوں کو دو طرح سے دیکھا جاسکتا ہے۔

i) غلطیاں جو صرف ایک کھاتہ پر اثر انداز ہوتی ہیں۔

ii) غلطیاں جو دو یا دو سے زائد کھاتوں پر اثر انداز ہوتی ہیں۔

غلطیاں جو صرف ایک کھاتہ پر اثر انداز ہوتی ہیں یہ آزمائیشی میزان پر اثر انداز ہوتی ہیں اور ٹرائیل بیلنس کا میزان برابر نہیں ہوتا۔ اگر اسی ٹرائیل بیلنس سے فائینل اکاؤنٹس تیار کیے جائیں تو بیلنس شیٹ پر بھی اثر پڑتا ہے۔اس کا میزان بھی برابر نہیں ہوتا۔

19.5 غلطیوں کے اقسام / درجہ بندی Classification and Types of Errors

غلطیوں کی درجہ بندی درجہ ذیل ہیں۔

1. آزمائشی گوشوارہ سے ظاہر ہونے والی غلطیاں
2. آزمائشی گوشوارہ سے ظاہر نہ ہونے والی غلطیاں
3. اصولی غلطیاں
4. بھول چوک کی غلطیاں
5. عوضی غلطیاں
6. عملی غلطیاں
7. متلافی غلطیاں

1. آزمائشی گوشوارہ سے ظاہر نہ ہونے والی غلطیاں: (غلطیاں جو ٹرائیل بیلنس کے برابر ہونے سے متعلق ہیں)

A. ٹرائیل بیلنس سے ظاہر نہ ہونے والی غلطیاں اگر چہ کہ ٹرائیل بیلنس کا میزان برابر ہوتا ہے لیکن کچھ غلطیاں ایسی ہوتی ہیں جن کو گرفت میں نہیں لیا جاسکا ہو، تب درجہ ذیل غلطیوں کے باوجود ٹرائیل بیلنس متاثر نہیں ہوتا۔اس کا میزان برابر ہوتا ہے۔ درجہ ذیل غلطیوں کے باوجود ٹرائیل بیلنس برابر ہوتا ہے۔ذیل کی غلطیوں کو آزمائشی گوشوارہ سے اخذ نہیں کر سکتے

1. لین دین یا معاملت کا اندراج نہ کرنا: جب کوئی مخصوص معاملت یا لین دین کا مکمل طور پر اندراج نہیں ہوا ہو، تب اس کا اثر ٹرائیل بیلنس پر نہیں ہوگا۔اس کا میزان برابر ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر یونس کو -/2000 روپیے ادا کیے گئے لیکن اس کا اندراج نقدی کتاب اور یونس کے کھاتے میں بھی نہیں ہوا۔اس لیے ٹرائیل بیلنس پر کوئی اثر نہ ہوگا۔اس قسم کی غلطیوں کا انکشاف ٹرائیل بیلنس سے نہیں ہوتا۔

2. غلط رقم کا اندراج: کاروبار میں کسی لین دین سے متاثر دونوں کھاتوں میں مساوی طور پر غلط رقم کا اندراج کرنا، اگر لیجر اکاؤنٹس کے دونوں جانب رقم کا غلط اندراج ہوا ہو۔اس وجہ سے غلطی کا ٹرائیل بیلنس سے انکشاف نہیں ہوتا۔ مثال کے طور پر مال -/670 روپیے کا بل ولی ٹریڈرس سے خریدا گیا لیکن خرید کی کتاب اور ولی ٹریڈرس کے بہی کھاتہ میں بالترتیب -/670 روپیے اور -/670 روپیے لکھا گیا۔ایسی صورت میں ٹرائیل بیلنس برابر ہوگا۔ میزان میں کوئی تبدیلی واقع نہیں ہوگی۔

3. غلط کھاتے میں اندراج کرنا: بعض اوقات اندراجات کے دوران ایک کھاتہ کے بجائے غلطی سے دوسرے کھاتے میں درج کرتے ہیں، ایسی صورت میں ٹرائیل بیلنس سے اس غلطی کا انکشاف نہیں ہوگا۔ جہاں تک ٹرائیل بیلنس کے میزان کا تعلق ہے اس میں کوئی فرق نہیں آئے گا۔ میزان دونوں جانب برابر و مساوی ہوگا۔فرض کیجیے کہ ایک مشنری مالیتی -/2,12,000 روپیے نقد خریدی گئی لیکن غلطی سے مشنری کھاتہ کے بجائے فرنیچر کھاتہ میں ڈیبٹ جانب درج کر دیا گیا ہو، تب ٹرائیل بیلنس متاثر نہ ہوگا کیونکہ فرنیچر اکاؤنٹ ڈیبٹ کیا گیا اور

نقدی کا کھاتہ کریڈیٹ کیا گیا۔ قیمت دونوں کھاتوں میں برابر ہوگی۔ اس لیے ٹرائیل بیلنس کے دونوں جانب یعنی ڈیبٹ اور کریڈیٹ میں برابر ہوگا۔ اسی طرح اگر اسٹیشنری -/7,000 روپے نقد خریدی گئی ہو، تب اس کا اندراج اسٹیشنری اور نقدی کا کھاتہ دونوں میں اندراج ہوگا۔ لیکن اکاؤنٹنٹ نے اندراج کے وقت یعنی جرنل سے لیجر اکاؤنٹ میں منتقل کرتے وقت اسٹیشنری کے بجائے مرمت کے کھاتے میں درج کردے اور نقدی میں رقم درج کردے۔ ایسی صورت میں ٹرائیل بیلنس کا میزان برابر ہوگا۔ ڈیبٹ اور کریڈیٹ دونوں برابر ہوں گے۔ اس طرح اس غلطی کا ٹرائیل بیلنس سے اظہار نہ ہوگا، یعنی غلطی ظاہر نہ ہوگی۔

4. متلافی یا عوضی غلطی (Compensating Errors) : جب ایک غلطی کی دوسری غلطی پردہ پوشی کرے، ایسی صورت میں بھی ٹرائیل بیلنس سے غلطی کا انکشاف نہ ہوگا۔ ایسی غلطی کو عوضی غلطی یا متلافی غلطی (Compensating Error) کہتے ہیں۔ عام طور پر یہ غلطیاں حسابی غلطیاں ہوتی ہیں۔ مثال کے طور پر مسٹر احمد کے کھاتے کے ڈیبٹ کی جانب کا میزان -/2,000 روپے زیادہ ہوجائے اور صمد کے کھاتے کا کریڈیٹ میزان -/2,000 روپے زیادہ ہوجائے، تو ایسی صورت ٹرائیل بیلنس کا میزان برابر ہوجائے گا۔ اس طرح جو غلطی ہوچکی ہے اس کا انکشاف ٹرائیل بیلنس سے نہیں ہوتا۔ ٹھیک اسی طرح مرمت کے کھاتے کا کریڈیٹ میزان -/200 روپے کم ہوجائے اور اسی طرح باربرداری کے کھاتے کا ڈیبٹ میزان بھی -/200 روپے زیادہ ہوجائے۔ ایسی صورت میں دونوں غلطیاں ایک دوسرے کی پردہ پوشی کررہی ہیں۔ اس لیے ٹرائیل بیلنس کے دونوں جانب برابر ہوں گے کوئی فرق نہیں پڑے گا۔

5. اصل ریکارڈ میں غلط اندراج: اصل ریکارڈ میں غلط اندراج اس وقت ہوتا ہے جبکہ ذیلی کتب / ضمنی کتب / امدادی کتب میں معاملت کا غلط اندراج ہوجائے۔ ایسی صورت میں بھی غلطی ظاہر نہ ہوگی۔ مثال کے طور پر رحیم اینڈ کمپنی کو ادھار مال -/256 روپے فروخت کیا گیا لیکن فروخت کی کتاب میں -/265 روپے درج کردیا گیا اور ساتھ ہی ساتھ رحیم اینڈ کمپنی کے کھاتے میں بھی -/265 روپے ریکارڈ کردیا گیا۔ ایسی صورت میں بھی ٹرائیل بیلنس پر کوئی اثر نہیں پڑے گا۔ دونوں جانب میزان برابر ہونگے۔

B. آزمائشی گوشوارہ (ٹرائیل بیلنس) سے ظاہر ہونے والی غلطیاں

ایسی غلطیاں جو آزمائشی گوشوارہ کی مدد سے آسانی سے اخذ کی جاسکتی ہوں انہیں آزمائشی گوشوارہ سے ظاہر ہونے والی غلطیاں کہتے ہیں۔ ان غلطیوں کے سبب ٹرائیل بیلنس کا میزان برابر و مساوی نہیں ہوتا۔ یعنی ٹرائیل بیلنس کا کریڈیٹ کا ٹوٹل ڈیبٹ کے ٹوٹل کے برابر نہیں ہوتا۔ آزمائشی گوشوارہ سے ظاہر ہونے والے چند اہم غلطیوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

(i) جزوی چھوڑ دینے کی غلطیاں (Partial Omission of a Transaction):

اگر جرنل میں معاملت کا اندراج کیا گیا لیکن غلطی سے لیجر اکاؤنٹ میں اندراج نہیں کیا گیا۔ ایسی صورت میں ٹرائیل بیلنس برابر نہیں ہوگا۔ یعنی ٹرائیل بیلنس کے دونوں جانب میزان برابر نہ ہوگا۔ مثال کے طور پر سبحان سے -/3000 روپے نقد رقم وصول ہوئی لیکن سبحان کے کھاتے کے کریڈیٹ کی جانب اس رقم کا اندراج نہیں کیا گیا۔ ایسی صورت میں ٹرائیل بیلنس کریڈیٹ کالم کا میزان -/3,000 روپے کم ہوگا۔

(ii) رقم کا غلط اندراج (Posting of the Wrong Amount):

عام اندراجات کے بعد ہی کھاتے تیار کیے جاتے ہیں۔ اگر جرنل سے لیجر میں منتقلی کے دوران رقم کا غلط اندراج سے ٹرائیل بیلنس کا

میزان برابرنہیں ہوگا۔مثال کے طور پر 'A' سے -/150 روپے کا مال خریدا گیا۔اس معاملت کا اندراج خرید کی کتاب میں صحیح کیا گیا لیکن 'A' کے کھاتے میں درج کرتے وقت -/150 روپے کے بجائے -/115 روپے درج کر دیا گیا۔اب ٹرائیل بیلنس کا میزان برابر نہ ہوگا کیونکہ ٹرائیل بیلنس کا کریڈیٹ کالم کا میزان کم ہوگا اور ڈیبٹ کالم کا میزان زیادہ ہوگا۔دوسرے الفاظ میں ٹرائیل بیلنس کا کریڈیٹ کالم اور ڈیبٹ کالم کے میزان میں -/35 روپے کا فرق پایا جائے گا اور ٹرائیل بیلنس کے دونوں جانب برابر و مساوی نہ ہوں گے۔

(iii) کھاتہ کے غلط جانب اندراج :

جب کسی معاملت کو لیجر یعنی بہی کھاتہ میں غلط جانب اندراج کر دیا جائے تو اس کے نتیجہ میں ٹرائیل بیلنس کے میزان برابر نہ ہونگے۔ فرض کیجیے کہ -/1375 روپے بطور کمیشن وصول ہوئے، نقدی کتاب میں اندراج برابر و صحیح کر دیا گیا لیکن کمیشن اکاؤنٹ میں کریڈیٹ کرنے کے بجائے ڈیبٹ کیا گیا۔اس کے نتیجہ میں ٹرائیل بیلنس میں کریڈیٹ کالم کے میزان میں -/2750 روپے کم ہوں گے۔

(iv) غلط ٹوٹل کرنا یا غلط بیلنسنگ کرنا:

اگر کسی لیجر اکاؤنٹ کا میزان غلط ہو، یعنی ٹوٹل غلط کیا گیا ہو یا کھاتہ کی غلط بیلنسنگ کی گئی ہو۔ایسی صورت میں بھی ٹرائیل بیلنس کا میزان برابر و مساوی نہ ہوگا۔فرض کیجیے کہ ساجد کے کھاتے کا ڈیبٹ سائیڈ کا ٹوٹل -/16000 روپے ہو اور کریڈیٹ سائیڈ کا ٹوٹل -/18000 روپے ہو، تب ساجد کے کھاتہ کا کریڈیٹ جانب -/2000 روپے زیادہ بتائے گا۔

II عام درجہ بندی

A. کلرک کی یا تکنیکی غلطیاں

یہ انسانی غلطیاں ہیں جو معاملتوں کے اندراج میں ہوتی ہیں۔ان غلطیوں کو مزید تین حصوں میں تقسیم کیا جا سکتا ہے۔وہ یہ ہیں۔

1. ترکی غلطیاں 2. عملی غلطیاں 3. متلافی / عوضی غلطیاں

ان کو تفصیل سے ذیل میں بیان کیا جاتا ہے۔

1. بھول چوک کی غلطیاں : یہ غلطیاں کھاتوں میں معاملت کے درج ہونے سے رہ جاتی ہیں۔یعنی اس کا معاملت کا سرے سے اندراج ہی نہیں ہوتا۔ معاملت کے اندراج کو چھوڑ دینا کلی یا جزوی ہوسکتا ہے۔کلی طور پر معاملت کو درج کرنے سے چوک جانا Complete Omission کہلاتا ہے۔مثال کے طور پر فرنیچر خریدا گیا لیکن اس کا اندراج کھاتوں میں بالکل نہیں ہوا۔یعنی فرنیچر کے کھاتہ میں بھی نہیں لکھا گیا اور نہ ہی نقدی کھاتہ میں لکھا گیا۔اگر معاملت کلی طور پر درج ہونے سے رہ جائے تو اس کا اثر ٹرائیل بیلنس پر نہیں پڑتا ہے۔ یعنی ٹرائیل بیلنس کے کریڈیٹ اور ڈیبٹ کالم کا ٹوٹل برابر ہوتا ہے۔ بڑی ہوشیاری کے ساتھ آڈیٹر اس غلطی کی نشاندہی کرتا ہے۔ جہاں معاملت جزوی طور پر ترک کی گئی ہو۔یعنی معاملت کے ایک پہلو کا اندراج ہوا ہو لیکن دوسرے پہلو کا اندراج نہ ہوا ہو تو اس کو Partly Omitted معاملت کہتے ہیں۔مثال کے طور پر پلانٹ مالیتی -/1,00,000 روپے خریدا گیا۔نقدی کے کھاتے میں برابر لکھا گیا لیکن پلانٹ کے کھاتے میں نہیں لکھا گیا۔تو ایسی صورت میں ٹرائیل بیلنس برابر نہیں ہوگا۔ڈیبٹ اور کریڈیٹ کا میزان مختلف ہوگا۔ایسی غلطیوں کی نشاندہی آڈیٹر کے لیے آسان ہوتی ہے۔

2. عملی غلطیاں (Errors of Commission) : یہ ایک ایسی غلطی ہے جو کھاتوں میں غلط اندراج سے ہوتی ہے۔ یہ غلطیاں اندراج، میزان کو دوسرے صفحہ پر لے جانے پر یا جمع کرتے وقت ہوتی ہیں۔ اندراج کی غلطیاں، غلط رقم لکھنا، غلط جانب لکھنا وغیرہ۔ مثال کے طور پر 'A' سے رقم وصول ہوئی لیکن 'B' کے کھاتے میں کریڈیٹ کی گئی۔ 'X' سے مال خریدا گیا -/660 روپے لیکن اس کے کھاتے میں -/66 روپے درج کیے گئے۔ احمد نے مال واپس کیا لیکن اس کے شخصی کھاتے میں رقم ڈیبٹ کی گئی۔ پہلے قسم کی غلطی ٹرائیل بیلنس پر اثرانداز نہ ہوگی۔ تاہم دوسری دو غلطیاں ٹرائیل بیلنس کے میزان پر اثرانداز ہوں گی اور ٹرائیل بیلنس کا میزان برابر نہ ہوگا۔ ڈھلائی Casting کی غلطیاں اس وقت ہوتی ہیں۔ جب ہم کسی کھاتہ کا ٹوٹل کرتے ہیں۔ ایسی غلطیاں ٹرائیل بیلنس پر اثرانداز ہوتی ہیں۔ برآیندگی اور بیلنس کرتے وقت جو غلطیاں ہوتی ہیں وہ ٹرائیل بیلنس پر اثرانداز ہوتی ہیں۔

3. نقل گیری کی غلطیاں(Error of Duplication) : عملی غلطیوں کی دوسری قسم ہے۔جس کا مطلب یہ ہے کہ ایک ہی معاملت کو دومرتبہ اصل کھاتوں میں درج کیا گیا اور لیجر کھاتوں میں بھی وہی رقم درج کرنا ہے۔ ایسی غلطیاں ٹرائیل بیلنس پر اثرانداز نہیں ہوتی۔

4. متلافی/ عوضی غلطیاں(Compensating Errors) : جب کبھی ایک غلطی ہوجائے تو دوسری غلطی بھی ہوجاتی ہے۔ اس کے نتیجہ میں پہلی غلطی کی تلافی ہوجاتی ہے۔ اس لیے ان غلطیوں کو متلافی یا عوضی غلطیاں کہتے ہیں۔ مثال کے طور پر اگر خرچ کے کھاتہ کا میزان غلطی سے -/70,000 روپے کم لکھ دیا جائے اور فروخت کے کھاتے کا میزان غلطی سے -/70,000 روپے کم لکھ دیا جائے، تو ایسی صورت میں یہ متلافی غلطی ہے۔ متلافی غلطی ٹرائیل بیلنس پر اثرانداز نہیں ہوتی۔ ایسی غلطی ہونے کی صورت میں ٹرائیل بیلنس کا میزان برابر ہوتا ہے۔ اس غلطی کے اثرات ٹرائیل بیلنس پر مرتب نہیں ہوتے۔

B. اصولی غلطیاں (Errors of Principles)

اکاؤنٹنگ کے اصولوں سے ناواقفیت کی بناء پر جو غلطیاں ہوتی ہیں، انہیں اصولی غلطیاں کہتے ہیں۔ مثال کے طور پر مالیہ مدات کی غلط سرمایہ بندی۔ جیسے مشین کے کل پرزے خرید کر مشین کے کھاتے کو ڈیبٹ کرنے کے بجائے درستگی کھاتہ کو ڈیبٹ کیا جاتا ہے۔ اس قسم کی غلطی ٹرائیل بیلنس کے میزان پر اثرانداز نہیں ہوتی۔ یعنی ایسی غلطی واقع ہوجانے کے باوجود ٹرائیل بیلنس کا میزان برابر اور مساوی ہوتا ہے۔ مشین کی کسی مشینری کو خریدنے پر اصولی طور پر یہ مال خرچ ہوگا اور مشین کی مالیت میں اضافہ ہوگا۔ خرچ کو عام درستگی کے خرچ میں شمار نہیں کیا جاتا۔ کھاتہ نویسی کے اصولوں پر حاوی نہ رکھنے پر ایسی غلطیاں سرزد ہوجاتی ہیں۔

III تصحیح کی بنیاد غلطیوں کی درجہ بندی

Classification of Errors on the basis of Rectification

A. ایک کھاتہ کو متاثر کرنے والی غلطیاں Errors Affecting One Account

درجہ ذیل وجوہات کی بناء پر اس قسم کی غلطیاں ہوتی ہیں۔

1. میزان نکالنے میں غلطی (Wrong Casting)

2. برآیندگی بقایا کی غلطی (Wrong Balancing) (بیلنس کو آگے لے جانے کے دوران غلطی)

3. اندراج کی غلطی (Wrong Posting)

ان غلطیوں کی نشاندہی میں مشکل نہیں ہوتی۔ ان کی نشاندہی ٹرائیل بیلنس تیار کرنے کے دوران ہوسکتی ہے۔ اس لیے ان غلطیوں کی تصحیح کے لیے کوئی جرنل اندراج کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی۔ ان غلطیوں کی تصحیح توضیحی نوٹ کے ذریعہ کی جاسکتی ہے لیکن اگر ٹرائیل بیلنس کی تیاری کے بعد غلطی کی نشاندہی کی گئی ہو تو سہو کھاتہ کی مدد سے جرنل اندراج کیا جاسکتا ہے۔

1. میزان نکالنے میں غلطی (Wrong Casting)

ایک معینہ مدت کے اختتام پر میزان یا ٹوٹل کرتے وقت غلطی ہوجائے تو اس کو میزان نکالنے میں غلطی (Wrong Casting) کہتے ہیں۔ مثال کے طور پر

خرید کی کتاب

تاریخ	تفصیلات	Inward Invoice No	رقم روپیے
یکم نومبر، 2020	رحیم اینڈ سنس	5	17,000
6 نومبر، 2020	کلیم اینڈ برادرس	6	21,000
10 نومبر، 2020	پاشاہ اینڈ برادرس	7	12,000
			40,000

صحیح میزان -/50,000 روپیے ہے لیکن اکاؤنٹنٹ نے -/40,000 روپیے میزان کیا ہے۔ اس غلطی کو میزان نکالنے میں غلطی کہتے ہیں۔ شخصی بہی کھاتوں میں اندراج درست ہوسکتا ہے لیکن خرید کی کتاب، فروخت کی کتاب یا دیگر کتب میں میزان نکالنے میں غلطی ہو تو اس کو Wrong Casting کہتے ہیں۔ غلط Casting کی وجہ سے خرید کا کھاتہ متاثر ہوتا ہے۔ ایسے کھاتوں کی تفصیل مزید اچھی طرح سمجھنے میں معاون ہوتی ہے۔ ان کو ذیل میں بتایا گیا ہے۔

میزان نکالنے میں غلطی	متاثر ہونے والے کھاتہ کا نام
فروخت کی کتاب	فروخت کا کھاتہ
فروخت واپسی کی کتاب	فروخت واپسی کا کھاتہ
خرید کی کتاب	خرید کا کھاتہ
خرید واپسی کی کتاب	خرید واپسی کا کھاتہ

نوٹ : غلطی میزان نکالنے میں ہوتی ہے۔ میزان کم یا پھر زیادہ ہوسکتا ہے۔

2. برآیندگی میں غلطی (Error of Carry Forward)

ایک صفحے کا میزان دوسرے صفحے پر منتقل کرنا برآیندگی کہلاتا ہے۔ اس قسم کی غلطی اس وقت ہوتی ہے جب ایک صفحہ کا میزان دوسرے یعنی اگلے صفحہ بدلنے کے بعد پر غلط لکھ دیا گیا ہو۔ اگلے صفحے پر میزان منتقل کرنے کے دوران رقومات میں کمی یا زیادتی بھی ہوسکتی ہے۔

3. اندراج کی غلطی (Error of Posting)

اندراج کی غلطیاں دو طرح کی ہوسکتی ہیں۔

i) صحیح کھاتہ میں اندراج لیکن غلط رقم کا اندراج یا غلط جانب یا دونوں غلطیاں ایک ساتھ ہوسکتی ہیں۔

ii) غلط کھاتہ میں اندراج درست رقم کے ساتھ ہوسکتا ہے، یا غلط رقم لکھی جاسکتی ہے، یا غلط جانب غلط رقم لکھی جاسکتی ہے۔

پہلی قسم کی غلطی صرف ایک کھاتہ پر اثر انداز ہوسکتی ہے جبکہ دوسرے قسم کی غلطی دو کھاتوں پر اثر انداز ہوتی ہے۔ اندراج کے وقت یہ تصور کیا جائے کہ اصل کتاب میں معاملت کا اندراج صحیح و درست ہوا ہے۔

فروخت کی کتاب

تاریخ	تفصیلات	Inward Invoice No	رقم روپے
یکم اگست، 2020	عارف اینڈ برادرس	2	12,000
6 اگست، 2020	جاوید اینڈ سنس	3	13,000
12 اگست، 2020	شرجیل اسٹورس	4	7,000
25 اگست، 2020	نعمان اینڈ برادرس	5	3,412
			35,412

Arif and Brothers Account

01/08/2020	To Sales	12,000			

Jaweed and Sons Account

06/08/2020	To Sales	13,000			

Sharjeel Account

25/08/2020	To Sales	7,000			

Nouman and Brothers Account

25/08/2020	To Sales	3,412			

مذکورہ بالا صورتوں میں غلطیوں کی تصحیح یوں کی جاسکتی ہے۔

a) پہلی رقم کو کاٹ کر درست رقم لکھ دی جائے۔

b) نعمان اینڈ برادرس کے کھاتے میں فرق کی رقم یعنی -/900 روپے کریڈیٹ کر دیے جائیں۔ (4312-3412=900)

c) سہو کھاتہ کی مدد سے جرنل اندراج بھی کیا جاسکتا ہے۔

مختصراًان غلطیوں کو یوں دیکھا جاسکتا ہے۔

غلطیوں کی درجہ بندی دوطرح سے کی جاسکتی ہے۔

(i) ایک طرفہ غلطیاں یا ٹرائیل بیلنس سے ظاہر ہونے والی غلطیاں

(ii) دوطرفہ غلطیاں یا ٹرائیل بیلنس سے ظاہر نہ ہونے والی غلطیاں

ایک طرفہ غلطیاں یا ٹرائیل بیلنس سے ظاہر ہونے والی غلطیاں

(i) ایک طرفہ غلطیاں ٹرائیل بیلنس کے میزان پر اثر انداز ہوتی ہیں۔یعنی جب ایسی غلطیاں سرزد ہوجاتی ہیں تو ٹرائیل بیلنس کا میزان برابر نہیں ہوتا۔اس قسم کی غلطیاں یوں ہوسکتی ہیں۔

1. ذیلی / ضمنی کتب سے کسی معاملت کا لیجر اکاؤنٹ میں درج نہ کرنا۔
2. صحیح لیجر اکاؤنٹ میں کسی معاملت کا غلط جانب درج کرنا۔
3. کسی معاملت کا غلط لیجر میں غلط جانب درج کرنا۔
4. کسی معاملت کی صحیح لیجر اکاؤنٹ میں غلط جانب غلط رقم درج کرنا۔
5. غلط لیجر کے درست جانب غلط رقم درج کرنا۔
6. ایک ہی کھاتہ میں ایک معاملت کی رقم کو دومرتبہ لکھنا۔
7. ایک ہی معاملت کی رقم دو لیجرز میں ایک ہی جانب درج کرنا۔
8. ایک صفحہ سے دوسرے صفحہ پر غلط میزان کی منتقلی۔
9. ٹرائیل بیلنس میں ایک کھاتے کا سرے سے اندراج نہ کرنا۔

دوطرفہ غلطیاں یا ٹرائیل بیلنس سے ظاہر نہ ہونے والی غلطیاں

(ii) دوطرفہ غلطیاں: ان غلطیوں کا اثر ٹرائیل بیلنس پر نہیں پڑتا۔دوسرے الفاظ میں ایسی غلطیاں ٹرائیل بیلنس سے ظاہر نہیں ہوتیں۔دوطرفہ غلطیوں کی مثالیں درجہ ذیل ہیں۔

1. ذیلی کتب / امدادی کتب میں کسی معاملت کا اندراج نہ کرنا۔
2. ایک معاملت کا دو امدادی کتب میں معاملت کا درج کرنا۔
3. معاملت کا غلط امدادی کتب درج کرنا۔

4. صحیح امدادی کتب میں غلط رقم لکھنا۔

5. غلط لیجر کے صحیح جانب صحیح رقم کا اندراج۔

6. اکاؤنٹنگ کے اصولوں کے برخلاف معاملت کا اندراج کرنا۔

7. ایک غلطی کی پردہ پوشی دوسری غلطی سے ہوئی ہو۔ (متلافی غلطی)

B. دو یا زائد کھاتوں کو متاثر کرنے والی غلطیاں Errors Affecting Two or More Accounts

ان غلطیوں میں درجہ ذیل شامل ہیں۔

1. ترکی غلطیاں (Errors of Omissions) 2. اندراج کی غلطیاں (Errors of Recording)

3. غلط کھاتوں میں پوسٹنگ کی غلطیاں (Errors of Posting to Wrong Account)

4. اصولی غلطیاں (Errors of Principle)

1. ترکی غلطیاں (Errors of Omissions)

اس قسم کی غلطیاں اس وقت ہوتی ہیں جب ان کا اندراج متعلقہ کھاتوں میں نہیں ہوتا یا ریکارڈ ہونے سے رہ جاتا ہے۔ وہ اندراجات جوترک ہوجاتے ہیں۔ ذیلی/ ضمنی کتابوں پر ان کا اثر پڑتا ہےاوراس ایٹم کے انفرادی کھاتے جس کا ریکارڈ ذیلی کتاب میں نہیں ہوا ہے۔مثال کے طور پر مراد اینڈ کمپنی کو فروخت -/26,400 روپے کا اندراج نہ ہوسکا۔ایسی صورت میں دو کھاتے متاثر ہوں گے۔فروخت کے کھاتے کا میزان -/26,400 روپے کم ہوگا اور مراد اینڈ کمپنی کا کھاتہ بھی متاثر ہوگا کیونکہ مراد اینڈ کمپنی کے کھاتے میں -/26,400 روپے ڈیبٹ نہیں کیے گئے۔

2. اندراج کی غلطیاں (Errors of Recording)

معاملت کا اندراج غلط طریقہ پر ہو تو دو کھاتے متاثر ہونگے۔

(i) مخصوص کتاب کا میزان متاثر ہوگا اور اس کتاب کا متعلقہ کھاتہ بھی متاثر ہوگا۔

(ii) انفرادی کھاتہ بھی متاثر ہوگا۔

مثال کے طور پر احمد کو مال -/330 روپے واپس کیا گیا، اس کا اندراج صرف -/33 روپے ہوا ہے۔ اس معاملت میں بیرونی واپسی کتاب میں -/33 روپے بتائے گا، بجائے -/330 روپے۔ اسی طرح احمد کا کھاتہ بھی متاثر ہوگا کیونکہ اس میں رقم غلط لکھی گئی۔

3. غلط کھاتوں میں پوسٹنگ کی غلطیاں (Errors of Posting to Wrong Account)

غلط کھاتوں میں پوسٹنگ کی غلطیوں کی صورت یوں ہوسکتی ہے۔

(i) غلط کھاتہ غلط جانب لیکن صحیح رقم

(ii) غلط کھاتہ، غلط جانب اور غلط رقم

(iii) غلط کھاتہ غلط جانب اور غلط رقم

(iv) غلط کھاتہ، صحیح جانب غلط رقم

4. اصولی غلطیاں (Errors of Principle)

یہ غلطی اس وقت ہوتی ہے جب اکاؤنٹنگ کے اصولوں کی خلاف ورزی ہوتی ہے۔ ایسی غلطیاں نفع ونقصان کھاتہ کو مسخ کر دیتی ہیں، ایسی صورت میں چند نکات ذہن میں رکھیں۔

a) جب اثاثہ خریدا جائے

i) اثاثہ کے کھاتہ کو ڈیبٹ کریں، خرید کے کھاتہ کو نہیں۔

ii) اثاثہ خریدنے پر تمام اخراجات جیسے تنصیب اور دیگر اخراجات کو اثاثہ کے کھاتے کو ڈیبٹ کریں۔ پرانے (سکنڈ ہینڈ) اثاثہ خریدنے پر مرمت کے اخراجات کو اثاثے کے کھاتے کو ڈیبٹ کریں۔

b) جب اثاثہ فروخت کر دیا جائے

i) اثاثہ کی فروخت پر اثاثہ کے کھاتے کو کریڈیٹ کیا جائے، فروخت کے کھاتے کو نہیں۔

ii) اثاثہ کی فروخت پر اخراجات ہوں تو اثاثہ کے کھاتے کو ڈیبٹ کریں، اخراجات کے کھاتہ میں ڈیبٹ نہ کریں۔

19.6 اکتسابی نتائج Learning Out Comes

کاروباری لین دین یا معاملات کا عام اندراجات بہی کھاتوں وآزمائشی گوشواروں میں ترتیب وار کیا جاتا ہے۔ کھاتوں کی تیاری کے لیے تجربہ کار محاسب کو مقرر کیا جاتا ہے۔ اندراجات کے دوران کافی توجہ اور احتیاط برتی جاتی ہے لیکن بعض اوقات غلطیاں سرزد ہو سکتے ہیں۔ مختلف اسباب کے سبب اندراجات میں غلطیاں واقع ہوتے ہیں۔ غلطیاں غیر ارادی طور پر ہوتی ہیں۔ یہ غلط بیانی یا رقمی بھول ہیں۔ اکاؤنٹنسی کے پسِ منظر میں مالی گوشواروں میں اعداد وشمار کا عدم اظہار ہے۔ ان غلطیوں میں حسابی اعداد وشمار کی جمع بندی یا پراسیسنگ بھی شامل ہے اور یہی ایک بنیادی ذریعہ ہے جس کی بنیاد پر مالی گوشوارے تیار کیے جاتے ہیں۔ اس لیے مالی کھاتوں کے پراسس میں غلطیاں یا بھول چوک کا نتیجہ ہے۔ علامتی غلطیوں یعنی (i) ریاضی کی غلطیاں (ii) اکاؤنٹنگ کے اصول کے استعمال میں غلطی (iii) سہو (iv) حقائق کا غلط استعمال بھی شامل ہے۔

اکاؤنٹنسی میں غلطی ہونے پر کاٹ کر دوبارہ نہیں لکھا جا سکتا۔ غلطی کے اثرات کو دور کرنے کے لیے موزوں جرنل اندراج کیا جاتا ہے۔ جس کی وجہ سے فرم کا موقف حساب وکتاب برابر ہو جاتا ہے اور کوئی غلطی باقی نہیں رہتی۔

غلطیوں کی تصحیح کے نقطۂ نظر سے غلطیوں کو دو اقسام میں دیکھا جا سکتا ہے۔

(i) غلطیاں جو صرف ایک کھاتہ پر اثر انداز ہوتی ہیں۔

(ii) غلطیاں جو دو یا دو سے زیادہ کھاتوں پر اثر انداز ہوتی ہیں۔

چند غلطیوں کو آزمائشی گوشوارہ کی مدد سے اخذ کی جاتی ہیں اور بعض غلطیوں کو آزمائشی گوشوارہ کی مدد سے اخذ نہیں کر سکتے۔ متلافی غلطیاں، بھول چوک کی غلطیاں، عوضی غلطیاں چند اہم اقسام کی غلطیاں ہیں۔ کھاتوں میں سرزد ہونے والے غلطیوں کی اصلاح کے بغیر کاروبار

کی مالی حالت کو محسوب کرنا مشکل ہوتا ہے۔ اس لیے کھاتوں کی تصحیح اور درستگی کے ساتھ ہی دیگر گوشوارہ تیار کیے جاتے ہیں۔ غلطیوں کی تصحیح کے لیے متاثرہ کھاتوں میں غلط اندراجات کے مقابل تصحیح اندراجات کیے جاتے ہیں لیکن غلط اندراجات کو پن یا ربر سے کاٹا یا صاف نہیں کیا جاتا۔

19.7 کلیدی الفاظ Key Words

1. غلطی (Error) : غیر ارادی فعل
2. متلافی / عوضی غلطی (Compensating Error) : جب ایک غلطی کی پردہ پوشی دوسری غلطی کرے، ایسی غلطی کو متلافی غلطی کہتے ہیں۔
3. بھول چوک یا ترک کی غلطی (Error of Omission): ایسی غلطیاں جس میں جرنل اندراج کیا جاتا ہے لیکن غلطی سے لیجر اکاؤنٹ میں اندراج نہیں کیا گیا ہو۔
4. کلرک کی/تکنیکی غلطی : یہ انسانی غلطیاں ہیں جو معاملتوں کے اندراج میں ہوتی ہیں۔
5. عملی غلطیاں : ایسی غلطیاں جہاں کھاتوں میں غلط اندراج ہوتا ہے۔ عملی غلطیاں کہلاتی ہیں۔
6. نقل گیری کی غلطیاں : عملی غلطیوں کی یہ دوسری قسم ہے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ ایک ہی معاملت کو دو مرتبہ اصل کھاتوں میں درج کیا جاتا ہے۔
7. اصولی غلطیاں : اکاؤنٹنگ کے اصولوں سے ناواقفیت کی بنا پر جو غلطیاں ہوتی ہیں انہیں اصولی غلطیاں کہتے ہیں۔

19.8 نمونہ امتحانی سوالات Terminal Questions

A. خالی جگہوں کو پر کیجیے۔

1. ایک صفحے کے میزان کو اگلے صفحے پر منتقل کرنے کے دوران سرزد ہونے والی غلطی کو _____ غلطی کہتے ہیں۔
2. جب ایک غلطی کی پردہ پوشی دوسری غلطی سے ہوجائے اس کو _______ کہتے ہیں۔ (متلافی غلطی)
3. مشینری پر بھاری خرچ کو درستگی کے خرچ میں بتلانا ________ غلطی کہلاتا ہے۔
4. اکاؤنٹنگ کے اصولوں سے ناواقفیت کی بناء پر ہونے والی غلطیاں ______ غلطیاں ہیں۔ (اصولی)
5. آزمائشی گوشوارہ کی مدد سے اخذ کی جانے والی غلطیاں __________ ہیں۔

B. ہاں یا نہیں میں جواب دیجیے۔

6. اکاؤنٹس میں غلطی ہونے پر کاٹ کر لکھا جاسکتا ہے۔ (ہاں / نہیں)
7. عام طور پر غلطی اکاؤنٹنگ سیکشن میں ہوتی ہے۔ (ہاں / نہیں)

8. متلافی غلطی ہونے پر ٹرائیل بیلنس کا میزان برابر ہوتا ہے۔ (ہاں / نہیں)

9. دوطرفہ غلطیوں کا اثر ٹرائیل بیلنس پر نہیں پڑتا۔ (ہاں / نہیں)

10. کھاتوں میں غلط اندراج سے ہونے والی غلطی عوضی غلطی ہے۔ (ہاں / نہیں)

C. مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. غلطیوں کی تصحیح کی نوعیت بیان کیجیے۔

2. غلطیوں کی تصحیح کے حدود بیان کیجیے۔

3. عوضی غلطی کسے کہتے ہیں وضاحت کیجیے۔

4. عملی غلطی کیا ہے؟

5. اصولی غلطی سے کیا مراد ہے وضاحت کیجیے۔

D. طویل جوابات کے حامل سوالات

6. غلطی کیا ہے؟ غلطیوں کی درجہ بندی بیان کیجیے۔

7. ٹرائیل بیلنس سے ظاہر ہونے والی غلطیوں کی وضاحت کیجیے۔

8. اندراج کی غلطی کیا ہے؟ تفصیل سے بیان کیجیے۔

9. آزمائشی گوشوارہ سے ظاہر نہ ہونے والے غلطیوں کی وضاحت کیجیے۔

10. ایک طرفہ اور دوطرفہ غلطیاں کیا ہیں؟ مثالوں کے ذریعہ تفصیل سے سمجھایئے۔

19.9 تجویز کردہ کتب — Suggested Readings

1. Principles and Practice Of Accounting - R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons.
2. Advanced Accountancy - Shukla And Grewal, S. Chand & Co.
3. Advanced Accountancy - R. L. Gupta &Radhaswamy, Sultan Chand & Sons.
4. Advanced Accountancy (Vol-II) - S. N. Maheshwari& V. L. Maheswari, Vikas.
5. Accountancy-Iii - Tulasian, Tata Mcgraw Hill Co.
6. Advanced Accountancy - Arulanandam; Himalaya.
7. Accountancy-Iii - S.P. Jain & K.L Narang, Kalyani Publishers.
8. Guidance Note On The Revised Schedule Vi To The Companies Act 1956, The Institute Of Chartered Accounts Of India.
9. Advanced Accounting (Ipcc) - D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
10. Advance corporate accounting B Krishna Rao, S Krishna Goud, KSrilathareddy.

اکائی 20 غلطیوں کی تصحیح
Rectification of Errors

Unit Structure	اکائی کی ساخت	
Introduction	تمہید	20.0
Objectives	مقاصد	20.1
Meaning and Definition	معنی ومفہوم	20.2
Steps to Locate Errors	غلطی کی نشاندہی کے لیے اقدامات	20.3
Rectification of Errors	غلطیوں کی اصلاح	20.4
Steps to Rectify Errors	غلطیوں کی تصحیح میں اقدامات	20.5
Rectification of One - Sided Errors	یکطرفہ غلطیوں کی تصحیح	20.6
Methods of Rectification	غلطیوں کی تصحیح کے طریقے	20.7
Rectification of Two - Sided Errors	دوطرفہ غلطیوں کی تصحیح	20.8
Suspense Account	سہو کھاتہ	20.9
Effect of Errors on Profit and Loss	نفع ونقصان پر غلطیوں کے اثرات	20.10
Learning Out Comes	اکتسابی نتائج	20.11
Key Words	کلیدی الفاظ	20.12
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات	20.13
Suggested Reedings	تجویز کردہ کتب	20.14

20.0 تمہید Introduction

عزیز طلباء

ہر چھوٹے و بڑے تاجرین کاروباری معاملات کو دوہرے اندراج کے طریقہ کو اختیار کرتے ہیں۔ اس نظام میں ہر لین دین کے دو پہلوؤں پر اندراجات کیے جاتے ہیں۔ کھاتوں میں اندراج کرنا اور درست اور صحیح میزان بتلانا ایک اہم کام ہے۔ اکثر ہم دیکھتے ہیں کہ لکھنے کے دوران سرزد ہونے والے غلطیوں کو ربر سے صاف کر کے دوبارہ صحیح لکھ لیتے ہیں۔ ہم اپنی روزمرہ زندگی میں مختلف غلطیوں کی اصلاح کر لیتے ہیں۔ کاروباری معاملات کو درج کرنے کے لیے کھاتہ نویسی کے اصولوں سے واقف شخص کو مقرر کیا جاتا ہے۔ اس کے باوجود بعض اوقات اتفاقی طور پر غلطیاں سرزد ہوجاتی ہیں۔ ان کی اصلاح کے بغیر کھاتے درست نہیں ہوتے۔ اس اکائی میں انہیں غلطیوں کے تصحیح کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

20.1 مقاصد Objectives

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ

- غلطی کی نشاندہی کے لیے اقدامات کے بارے میں جانکاری حاصل کر سکیں
- غلطیوں کی ایک اور دو طرفہ غلطیوں کی نوعیت سے واقف ہو سکیں
- غلطیوں کی تصحیح میں اقدامات سے واقف ہو سکیں
- غلطیوں کی تصحیح کے طریقوں سے شناسا ہو سکیں
- سہو کھاتہ کی نوعیت اور اس کے استعمال سے واقف ہو سکیں
- نفع و نقصان اور تجارتی کھاتہ پر غلطیوں کے اثرات کا مشاہدہ کر سکیں

20.2 معنی و مفہوم Meaning and Defination

غلطیوں کی تصحیح دراصل اکاؤنٹنسی کا وہ پہلو ہے جہاں بک کیپر یا اکاؤنٹنٹ سے انجانے میں غلطی ہوجاتی ہے۔ ایسی غلطی سرزد ہونے پر اکاؤنٹنٹ کا کردار عموماً مشکوک ہوجاتا ہے لیکن کاروبار میں ایسی غلطیاں عام ہیں۔ اس کو انسانی لغزش کا نام دیا جاسکتا ہے۔ غلطی دراصل انسانی زندگی کا حصہ ہے لیکن ان غلطیوں کو فائینل اکاؤنٹس تیار کرنے سے پہلے دور کرلیا جاتا ہے۔ غلطیوں کو کھاتوں سے دور کرنا تصحیح ہے۔ یعنی غلطی کو درست کرنا ہے۔ لفظ تصحیح کا مطلب ہی صحیح کرنا ہے۔ صحیح اس کو کیا جاتا ہے جو غلط ہو۔ اکاؤنٹس میں غلطی ہونے پر گھر کے حساب کی طرح کاٹ کر صحیح عدد نہیں لکھا جاسکتا ہے۔ اکاؤنٹنسی میں اس کو معیوب سمجھا جاتا ہے۔ اس لیے اکاؤنٹنسی میں ہونے والی غلطی کی تصحیح موزوں جرنل، اندراج کے ذریعہ اس غلطی کو دور کیا جاتا ہے۔ لفظ Rectify کا مطلب ''صحیح کرنا'' ہے۔ تصحیح کرنے کا مطلب غلطی کو دور کر کے صحیح کرنا ہے۔ جب کوئی غلطی دور ہوجاتی ہے تو وہ کھاتہ صحیح ہوجاتا ہے۔ اس کے نتیجہ میں مالیاتی گوشوارے بھی صحیح و درست تصویر پیش کرتے ہیں۔ کسی بھی فرم کے مالیاتی گوشوارے صحیح ہوجائیں تو کاروبار پر بھی اس کے مثبت اثرات دیکھنے کو ملتے ہیں۔ عام طور پر کسی کمپنی کی صحیح و درست مالی حالت کا مطلب ہر فریق کے لیے یہ خوش آیند بات ہوتی ہے۔ جو بھی اس کمپنی سے کسی نہ کسی طریقہ پر جڑے ہوتے ہیں۔ جیسے حصص دار، بنکس، دیگر مالیاتی

ادارے، لین دار اور امکانی سرمایہ کار بھی کمپنی کی مالی حالت کے بارے میں جانکاری حاصل کرنے کے لیے بے تاب نظر آتے ہیں کیونکہ کمپنی کی ناکامی اور کامیابی کا سہرا بھی انہیں کے سر جاتا ہے۔ مختصراًیوں کہا جاسکتا ہے کہ غلطیوں کو دور کرنے کا طریقہ تصحیح کہلاتا ہے۔ اکاؤنٹنگ میں Error کا مطلب غلطی ہے۔ جس کو بک کیپر یا اکاؤنٹنٹ بھولے سے کرتا ہے۔ یہ غلطیاں کھاتوں کی درجہ بندی ذیلی کتابوں میں اندراج، لیجرز میں اندراجات کے کرنے میں، ٹوٹل کی غلطیاں، کھاتوں کی بیلنسنگ، بیلنس کی دوسرے صفحہ پر برآیند کی وغیرہ کے دوران سرزد ہوجاتی ہیں۔ غلطیوں کو معلوم کر کے ان کو درست کرنے کے عمل کو تصحیح کہتے ہیں۔

20.3 غلطی کی نشاندہی کے لیے اقدامات — Steps to Locate Errors

اگر آزمائشی گوشوارہ (ٹرائیل بیلنس) برابر نہ ہو تب غلطیوں کی کھوج کے لیے درجہ ذیل اقدامات لیے جاتے ہیں۔

1. ٹرائیل بیلنس کے ڈیبٹ اور کریڈیٹ کالم کے میزان کو دوبارہ جانچ لیں۔ تاکہ اس بات کی تشفی ہوجائے کہ دونوں کالم کے میزان برابر نہیں ہیں۔ بعض کھاتے جیسے وصول طلب بلز، ادا طلب بلز، متفرق دین دار، متفرق لین داران کھاتوں میں انفرادی کھاتوں کو گروہی کھاتوں میں تبدیل کیا جاتا ہے اور ایک سرخی کے تحت لکھا جاتا ہے۔ ان گروہی کھاتوں کے میزانوں کی دوبارہ جانچ کی جائے، تاکہ صحیح عدد حاصل ہوجائے۔

2. نقدی اور بنک کھاتوں کے میزان لکھنے سے قبل ان کا تقابل نقدی کتاب سے کرلیا جائے۔ تاکہ ان کے صحیح و درست ہونے میں کوئی شک نہ ہو۔

3. اگر اس کے باوجود ٹرائیل بیلنس میں فرق ہو تب اکاؤنٹنٹ کے لیے ضروری ہے کہ بہی کھاتوں کی جانچ کرے اور یہ دیکھے کہ تمام کھاتوں کے اختتامی بیلنس کو افتتاحی بیلنس کے طور پر صحیح و درست بتایا گیا ہے۔ یعنی اختتامی بیلنس کی رقم افتتاحی بیلنس کے برابر ہے۔

4. تمام بہی کھاتوں کے میزان چیک کریں کہ ان میں کہیں ٹوٹل کی غلطی تو نہیں ہے۔ بعض اوقات بیلنسنگ میں بھی غلطی ہوسکتی ہے۔

5. اگلے اقدام کے طور پر اکاؤنٹنٹ ٹرائیل بیلنس کا میزان معلوم کرے کہ دونوں کالم کے میزان میں کتنا فرق ہے۔ تب وہ تمام لیجر اکاؤنٹس کے میزان کی جانچ کرے۔ تمام کھاتوں کے بیلنس مساوی ہیں یا نہیں۔ ایسا ممکن ہے کہ بعض کھاتوں کے بیلنس کو ٹرائیل بیلنس میں شامل نہیں کیا گیا ہوتا ہے۔

6. اس کے باوجود بھی غلطی کی نشاندہی نہ ہو تب کھاتوں کی نوعیت کے تناظر میں ڈیبٹ اور کریڈیٹ کے لحاظ سے ٹرائیل بیلنس میں درج کیا گیا ہے یا نہیں۔ اگر کسی کھاتہ کا بیلنس صحیح طور پر لکھا نہیں گیا تو ڈیبٹ کا کریڈیٹ میں اور کریڈیٹ کا ڈیبٹ میں لکھ دیا گیا ہو تو میزان کا فرق دگنا ہوگا۔

7. اس کے باوجود بھی فرق پایا جائے تو ٹوٹل Round figure میں ہو تب بیلنسنگ کی رقم کی جانچ کریں لیکن اگر فرق Fraction میں ہو تو سارے بہی کھاتوں کے میزان کی باریکی سے جانچ کریں۔

8. اس کے باوجود بھی غلطی کا پتہ نہ چلے، تب تمام کھاتوں کی جانچ تفصیل سے کریں۔ اس ترتیب پر باقاعدہ عمل کرے۔

(a جرنل کی دوبارہ چیکنگ کی جائے اور معلوم کریں کہ کہیں غیر مساوی رقم تو نہیں لکھ دی گئی۔

(b ذیلی کتب کا میزان جیسے خرید واپسی، خرید، فروخت واپسی، فروخت، وصول طلب بلز کی کتاب کی دوبارہ جانچ کی جائے اور اس میں درج رقم کا متعلقہ بہی کھاتہ میں درج رقم کا تقابل کریں اور رقم میں کچھ فرق ہو تو درست کر دیا جائے تا کہ کوئی فرق نہ رہے۔

(c نقدی کتاب ڈسکاؤنٹ کالم کا میزان بھی دوبارہ چیک کیا جائے، تا کہ کوئی فرق نہ رہ جائے۔

(d اگر تمام کوششیں رائیگاں ہو جائیں تو کھاتوں کی مکمل جانچ کی جائے، جیسے میزان، پوسٹنگ، بیلنسنگ کی دوبارہ جانچ کی جائے۔ اس سلسلے ایک دوسرے فرد کی مدد سے کھاتوں کی دوبارہ جانچ کی جائے تو بہتر ہے۔

تصحیح کا طریقۂ کار

مذکورہ بالا تجزیہ کے بعد تصحیح کے لیے درجہ ذیل طریقہ اپنائیں تو بہتر ہے۔

1. درست اثرات کی جانچ کریں۔ درست جرنل اندراج کریں۔
2. غلط اثرات کی جانچ کریں۔ غلط جرنل اندراج کریں۔
3. ہر ایک کھاتہ میں صحیح اور غلط اثرات کا تقابل کریں اور ڈیبٹ یا کریڈیٹ اندراجات کے اثرات کی جانچ کریں۔
4. درست و صحیح اندراج کریں۔

20.4 غلطیوں کی اصلاح — Rectification of Errors

جس کسی کھاتہ میں غلطی کی نشاندہی ہو جائے تو اصلاح دوبارہ تحریر یا تحریف یا غلط اندراج کی منسوخی سے نہ کی جائے کیونکہ یہ عمل حسابی کھاتوں کی اعتباریت کو ختم کر سکتا ہے۔ اس لیے غلطیوں کو ہمیشہ مناسب اندراجات جن کو تصحیحی اندراجات (Rectifying Entries) کہتے ہیں۔ ان کا ریکارڈ کرتے ہوئے درست کیا جائے۔ غلطیوں کی تصحیح کو دو طرح سے دیکھا جاتا ہے۔

غلطیاں اور برتاؤ — Errors and Treatment

1. اگر کوئی کھاتہ کم رقم سے ڈیبٹ ہوا یا زیادہ رقم سے کریڈیٹ ہوا ہو تب اس کی تصحیح متعلقہ کھاتے میں غلط لکھی گئی رقم سے ڈیبٹ کر کے کی جا سکتی ہے۔
2. اگر کوئی کھاتہ زیادہ رقم سے ڈیبٹ ہوا یا کم رقم سے کریڈیٹ ہوا، تب اس کی تصحیح متعلقہ کھاتے میں غلط لکھی گئی رقم سے کریڈیٹ کر کے کی جا سکتی ہے۔

20.5 غلطیوں کی تصحیح میں اقدامات — Steps to Rectify Errors

اقدام نمبر 1: معاملت سے غلط برتاؤ کی نشاندہی کر کے غلطی کا تجزیہ کیجیے۔

اقدام نمبر 2: غلطی کی نوعیت یعنی ایک طرفہ غلطی ہے یا دو طرفہ غلطی کی شناخت کی جائے۔

اقدام نمبر 3: کھاتے کیسے متاثر ہوئے اس کی شناخت ضروری ہے، یعنی

(i) کم رقم سے ڈیبٹ ہوئے ہیں (ii) زیادہ رقم سے کریڈیٹ ہوئے ہیں

(iii) زیادہ رقم سے ڈیبٹ ہوئے ہیں (iv) کم رقم سے کریڈیٹ ہوئے ہیں۔

اقدام نمبر 4: اب غلطی کی تصحیح کریں۔

a) ایک طرفہ غلطی

(i) سہو کھاتہ کا استعمال ہورہا ہو تو سہو کھاتے کو منتقل کرتے ہوئے جرنل اندراج کیجیے۔

(ii) سہو کھاتہ نہ ہو تو کوئی جرنل اندراج نہ ہوگا۔ برتاؤ بتائیں، یعنی ایک کھاتے میں ڈیبٹ یا کریڈیٹ۔

b) دوطرفہ غلطی

جرنل اندراج کریں۔ دو کھاتوں میں تصحیحی اندراج کریں۔

ضروری اشارہ : اگر دوطرفہ غلطی ہو تو سہو کھاتہ کا استعمال نہ ہوگا۔ دوسرے الفاظ میں صرف ایک طرفہ غلطی ہونے پر ہی سہو کھاتے کا استعمال ہوگا، ورنہ نہیں ہوگا۔

20.6 یکطرفہ غلطیوں کی تصحیح — Rectification of One - Sided Errors

عموماً غلطیوں کی تصحیح جرنل اندراج کے ذریعہ ہوتی ہے۔ آپ تمام اس بات سے واقف ہیں کہ جرنل اندراج کا مطلب ایک کھاتہ کو ڈیبٹ کرنا اور دوسرے کھاتے کو کریڈیٹ کرنا۔ ایک طرفہ غلطی کی صورت میں صرف ایک ہی کھاتہ متاثر ہوتا ہے۔ اس لیے جرنل انٹری کے ذریعہ اس کو صحیح نہیں کیا جاسکتا۔ اس کی تصحیح متاثرہ کھاتہ میں ڈیبٹ یا کریڈیٹ کے ذریعہ کردی جاتی ہے۔

تمثیل نمبر 1: درجہ ذیل غلطیوں کی تصحیح کیجیے۔

1. رحیم کو ادھار فروخت -/6,500 روپے غلطی سے رحیم کے کھاتے میں کریڈیٹ کیے گئے۔
2. احمد سے -/700 روپے وصول ہوئے، غلطی سے اس کے کھاتے میں -/100 روپے کریڈیٹ کیے گئے۔
3. خرید کی کتاب کا میزان -/1,000 روپے کم کیا گیا۔
4. نقدی کتاب کے کریڈیٹ کی جانب ڈسکاؤنٹ کالم کا میزان زیادہ کیا گیا -/360 روپے۔
5. -/800 روپے بطور سود ادا کیے گئے، لیکن سود کے کھاتہ میں کریڈیٹ کیے گئے۔

حل :

1. رحیم کے کھاتے کو -/13,000 روپے سے ڈیبٹ کردیں۔
2. احمد کے کھاتے -/600 روپے کریڈیٹ کردیں۔
3. خرید کی کتاب میں -/1,000 روپے ڈیبٹ کردیں۔ خرید کتاب ڈیبٹ میزان بتلاتی ہے۔ اس کھاتہ میں کم بتلائے گئے اس لیے -/100 روپے کو خرید کتاب میں ڈیبٹ کیا جاتا ہے۔
4. ڈسکاؤنٹ کے کھاتے میں -/360 روپے ڈیبٹ کردیں۔

5. سود کے کھاتہ میں -/1600 روپے ڈیبٹ کردیں۔

20.7 غلطیوں کی تصحیح کے طریقے Methods of Rectification of Errors

تاجر کی کتابوں میں اندراج کرتے وقت غلطیوں کا ہوجانا نئی بات نہیں ہے۔غلطیاں دانستہ نہیں ہوتیں بلکہ انجانے میں ہوجاتی ہیں۔ اکاؤنٹنٹ انسان ہوتا ہے، فرشتہ نہیں۔ان غلطیوں کو حسب معمول ہونے والی غلطیوں پر محمول کیا جائے۔غلطیوں کا پتہ اس وقت لگتا ہے جب ٹرائیل بیلنس کے ڈیبٹ اور کریڈیٹ کے میزان نہیں ملتے۔اکاؤنٹنٹ موقعہ کے اعتبار سے سہو کھاتہ کھول کر اس فرق کو ملا دیتے ہیں اور بعد میں غلطیوں کی چھان بین کی جاتی ہے اور پتہ لگانے کی ہر ممکن کوشش کی جاتی ہے۔غلطیوں کا پتہ چلنے پر ان کی تصحیح کردی جاتی ہے۔غلطیوں کی تصحیح کے تین طریقے درجہ ذیل ہیں۔

1. غلط رقم کاٹ کر صحیح کردینا (Cutting off the Wrong Amount to Rectify the Error):

بعض اوقات غلط اندراج کو کاٹ کر صحیح اندراج کردیا جاتا ہے۔جیسے -/2000 روپے کی جگہ -/200 روپے لکھ دیے جائیں تو ایک صفر کا اضافہ کرکے غلطی کی تصحیح کردی جاتی ہے۔اسی طرح بعض اوقات اعداد کو مکمل طور پر کاٹنا پڑتا ہے۔جیسے غلطی سے -/8000 روپے کے بجائے -/1000 لکھا گیا، تب -/1000 کو آسانی سے -/8000 نہیں بنا سکتے۔ایسی صورت میں غلط اعداد کو کاٹنا پڑتا ہے۔گھریلو حساب کتاب میں یہ طریقہ مناسب ہے لیکن اب اس طریقہ کو غیر سائنٹیفک سمجھا جانے لگا ہے۔اس طریقہ کو اکاؤنٹنسی میں نہیں اپنایا جاسکتا۔کیونکہ اعداد کو کاٹنے سے حساب کتاب مشکوک ہوجاتا ہے۔کھاتہ نویسی میں غلط اعداد کو کاٹ کر تصحیح کرنا غیر موزوں اور نامناسب سمجھا جاتا ہے۔اس لیے کھاتوں کی تصحیح میں اس طریقہ کو اختیار نہیں کیا جاتا بلکہ تصحیح کے لیے ضروری اندراجات کیے جاتے ہیں تاکہ غلط اندراج کا اثر ضائع ہو اور اندراج کی تصحیح ہوسکے۔

2. تصحیح شدہ اندراج (Rectified Entry)

ایسا اندراج جو کسی غلط اندراج کو صحیح کرنے کے مقصد سے کیا جاتا ہے، وہ تصحیح شدہ اندراج کہلاتا ہے۔یہ ایسا اندراج ہوتا ہے جو غلط اندراج کو درست و صحیح بنانے کے لیے کیا جاتا ہے۔تاکہ وہ غلطی دور ہوجائے اور اندراج صحیح ہوجائے۔

3. ڈیبٹ یا کریڈیٹ اندراج (Debit or Credit Entry)

جہاں ایک طرفہ غلطی پائی جاتی ہے، وہاں ڈیبٹ یا کریڈیٹ کی جانب رقم لکھنے سے غلطی کی تصحیح ہوجاتی ہے۔اس طریقہ کو اس وقت استعمال کیا جاتا ہے جب ٹرائیل بیلنس کا میزان برابر نہیں ہوتا۔ایسی صورت میں اکاؤنٹنٹ سہو کھاتہ (Suspense Account) کے سامنے وہ رقم لکھ کر ٹرائیل بیلنس کو برابر کردیتا ہے۔بعد میں غلطی کی نشاندہی ہونے پر اس غلطی کو دور کردیا جاتا ہے اور سہو کھاتہ بند کردیا جاتا ہے۔

تمثیل نمبر 2: درجہ ذیل غلطیوں کی تصحیح کیجیے۔

1. خرید کی کتاب کا میزان -/2,500 روپے زیادہ بتلایا گیا۔
2. خرید واپسی کی کتاب کا میزان -/600 روپے زیادہ بتلایا گیا۔
3. خرید کی کتاب کا میزان -/4,000 روپے کم بتلایا گیا۔

4. خرید واپسی کی کتاب کا میزان -/1.600 روپے کم بتلایا گیا۔

5. فروخت کی کتاب کا میزان -/2,000 روپے کم بتلایا گیا۔

6. فروخت کی کتاب کا میزان -/3,000 روپے زیادہ بتلایا گیا۔

7. فروخت واپسی کی کتاب کا میزان -/1,000 روپے کم بتلایا گیا۔

8. فروخت واپسی کی کتاب کا میزان -/1,000 روپے زیادہ بتلایا گیا۔

حل :

مندرجہ بالا تمثیل میں چار ذیلی کتب کے میزان کا جائیزہ لیا گیا، تا کہ طلباء اچھی طرح سمجھ سکیں۔

1. خرید کی کتاب کا میزان -/2,500 روپے زیادہ بتلایا گیا۔

پہلے یہ دیکھا جائے کہ خرید کے کھاتے میں ڈیبٹ بیلنس ہوتا ہے یا کریڈیٹ بیلنس ہوتا ہے۔ اگر اس کا اندازہ نہ ہو تو جرنل انٹری پاس کریں۔ مثال کے طور پر

Purchases a/c __________ Dr 2500
To Cash / Bank / Ahmed -

مندرجہ بالا اندراج میں خرید کا کھاتہ ڈیبٹ ہوا ہے۔ خرید کھاتہ کے ڈیبٹ جانب -/2500 روپے زاید بتلائے گئے ہیں۔ اس لیے اس زاید رقم کی تصحیح یا اصلاح کے لیے خرید کھاتہ کے کریڈیٹ جانب 2500 روپے اصلاح کے درج کرنے پر غلط اندراج کی تصحیح ہوگی۔ ٹھیک اسی طرح خرید واپسی کی کتاب دیکھیں۔ یہاں خرید واپسی کی کتاب کا میزان -/600 روپے زیادہ کیا گیا۔ ایسی صورت میں جرنل انٹری پاس کریں۔

X A/c ________ Dr
To Purchases Return A/c

یہاں جرنل اندراج میں دیکھا جاسکتا ہے کہ خرید واپسی (پرچیز ریٹرن) کا کھاتہ کریڈیٹ ہوا ہے۔ لہٰذا اس کھاتہ کا کریڈیٹ میزان زیادہ ہو تو اتنی ہی رقم یعنی -/600 روپے اسی کھاتہ میں ڈیبٹ کردیے جائیں، تو غلطی دور ہوجائے گی۔

ٹھیک اسی طرح تیسری معاملت پر نظر ڈالیں تو معلوم ہوا کہ خرید کی کتاب کا میزان -/4000 روپے کم کیا گیا۔ جیسا کہ ہم جانتے ہیں، خرید کی کتاب میں ڈیبٹ بیلنس ہوتا ہے۔ اگر -/4000 روپے ڈیبٹ کردیے جائیں تو غلطی کی تصحیح ہوجائے گی۔

چوتھی معاملت پر نظر ڈالیں تو معلوم ہوگا کہ خرید واپسی کی کتاب کا میزان -/1600 روپے کم بتلائے گئے ہیں۔ ہم جانتے ہیں کہ خرید واپسی کے کھاتہ میں کریڈیٹ بیلنس ہوتا ہے۔ اس کھاتہ میں -/1600 روپے کریڈیٹ کرنے پر غلطی درست ہوجائے گی۔

5. : پانچویں معاملہ میں فروخت کتاب کا میزان کریڈٹ ہوتا ہے اس کھاتے میں 2000 روپے کم بتلاتے گئے ہیں یہ ایک طرفہ غلطی ہے اس لیے فروخت کھاتہ میں 2000 روپے کریڈٹ کرنے پر غلطی کی اصلاح ہوگی۔

6. : چھٹویں معاملہ میں فروخت کتابوں میں 3000 روپے زائد بتلائے گئے ہیں یعنی فروخت کتاب کریڈٹ ہوئی ہیں۔ فروخت کتاب کریڈٹ کی جائیں 3000 روپے زائد بتلائے گئے تب اس غلطی کی اصلاح کے لیے فروخت کتاب کے ڈیبٹ جانب 3000 روپے درج کرنے پر اس غلطی کی اصلاح ہوجاےئ گی۔

7. : ساتویں معاملہ میں فروخت واپسی کتاب 1000 روپے کم بتلائے گئے ہیں۔ ہم جانتے ہیں کہ فروخت واپسی کتاب کا میزان ہر وقت ڈیبٹ ہوں گے۔ اس کتاب کے ڈیبٹ میں 1000 روپے کم بتلائے گئے ہیں اس لیے فروخت واپسی کھاتہ کے ڈیبٹ میں 1000 روپے کے اندراج سے اس غلطی کی تصحیح ہوجائے گی۔

8. : آٹھویں معاملہ میں فروخت واپسی کتاب میں 1000 روپے زائد بتلائے گئے ہیں یعنی فروخت واپسی کتاب کے ڈیبٹ کی جانب 1000 روپے زائد بتلائے گئے ہیں۔ اس غلطی کی تصحیح کے لیے فروخت واپسی کتاب کے کریڈٹ کی جانب 1000 روپے درج کرنے پر غلطی کی تصحیح ہوجاتی ہے۔

ذیل میں غلطیوں کی اصلاح کے لیے اہم نکات دیے گئے ہیں۔

خرید کی کتاب : ڈیبٹ بیلنس - رقم کم بتلانے پر - رقم ڈیبٹ کی جانب لکھی جائے گی۔
خرید کی کتاب : ڈیبٹ بیلنس - رقم زاید بتلانے پر - رقم کریڈیٹ کی جانب لکھی جائے گی۔
خرید واپسی کی کتاب : کریڈیٹ بیلنس - رقم کم بتلانے پر - رقم کریڈیٹ کی جانب لکھی جائے گی۔
خرید واپسی کی کتاب : کریڈیٹ بیلنس - رقم زاید بتلانے پر - رقم ڈیبٹ کی جانب لکھی جائے گی۔
فروخت کتاب : کریڈیٹ بیلنس - رقم کم بتلانے پر - رقم کھاتہ کے کریڈیٹ جانب درج کریں۔
فروخت کتاب : کریڈیٹ بیلنس - رقم زاید بتلانے پر - رقم کھاتہ کے ڈیبٹ جانب درج کریں۔
فروخت واپسی کتاب: ڈیبٹ بیلنس - رقم کم بتلانے پر - رقم کھاتہ کے ڈیبٹ جانب درج کریں۔
فروخت واپسی کتاب: ڈیبٹ بیلنس - رقم زاید بتلانے پر - رقم کھاتہ کے کریڈیٹ جانب درج کریں۔

تمثیل نمبر 3: درجہ ذیل غلطیوں کی تصحیح کیجیے۔

2 / اپریل، 2020: جاوید کو -/3,000 روپیے ادا کیے گئے، لیکن جاوید کے کھاتے میں درج کرنا بھول گئے۔
4 / اپریل، 2020: اسٹیشنری خریدی گئی -/4,000 روپیے نقدی کتاب میں اندراج ہوا لیکن اسٹیشنری کے کھاتے میں درج ہونے سے رہ گیا۔
8 / اپریل، 2020: سودا ادا کیا گیا -/5,000 روپیے لیکن نقدی کتاب میں اندراج نہ ہوسکا۔
12 / اپریل، 2020: مرمت کے لیے -/1,000 روپیے ادا کیے گئے لیکن مرمت کے کھاتے میں رقم درج نہیں کی گئی۔
20 / اپریل، 2020: مشینری خریدی گئی -/1,00,000 روپیے لیکن مشینری کے کھاتہ میں رقم درج نہیں کی گئی۔
25 / اپریل، 2020: فرنیچر پر فرسودگی عائد کی گئی -/7,000 روپیے لیکن فرسودگی کے کھاتے میں رقم لکھی نہ جاسکی۔
26 / اپریل، 2020: تنخواہیں ادا کی گئیں -/20000 روپیے نقدی کتاب میں لکھا گیا لیکن تنخواہوں کی کتاب میں نہیں لکھا گیا۔
30 / اپریل، 2020: کمیشن وصول ہوا -/8,000 روپیے، نقدی کتاب میں درج نہیں کیا گیا۔

حل :

2 / اپریل، 2020 : جاوید کے کھاتہ میں -/3,000 روپے ڈیبٹ کردیے جائیں۔

4 / اپریل، 2020 : اسٹیشنری کے کھاتے میں -/4,000 روپے ڈیبٹ کیے جائیں۔

8 / اپریل، 2020 : نقدی کتاب میں -/5,000 روپے کریڈیٹ کیے جائیں۔

12 / اپریل، 2020 : مرمت کے کھاتے میں -/1,000 روپے ڈیبٹ کیے جائیں۔

20 / اپریل، 2020 : مشینری کے کھاتے میں -/1,00,000 روپے ڈیبٹ کیے جائیں۔

25 / اپریل، 2020 : فرسودگی کے کھاتے میں -/7,000 روپے ڈیبٹ کیے جائیں۔

26 / اپریل، 2020 : تنخواہوں کے کھاتے میں -/20,000 روپے ڈیبٹ کیے جائیں۔

30 / اپریل، 2020 : نقدی کی کتاب میں -/8,000 روپے ڈیبٹ کیے جائیں۔

نوٹ : اگر سہو کھاتہ ہو تو سہو کھاتہ میں غلطی کی مناسبت سے سہو کھاتہ میں ڈیبٹ یا کریڈیٹ اندراج ہوگا، اور عام اندراجات کیے جاتے ہیں۔

تمثیل نمبر 4 : ایک اکاؤنٹنٹ آزمائشی گوشوارہ کی چھان بین پر درجہ ذیل غلطیاں سامنے آئیں۔ان کی تصحیح کیجیے۔

1. فروخت کی کتاب کا میزان -/1,356 روپے کم پایا گیا۔
2. تفریحی اخراجات -/956 روپے کا اندراج نقدی کتاب میں کیا گیا لیکن بہی کھاتہ میں نہیں لکھا گیا۔
3. نقدی کتاب کی ادائیات کی جانب ڈسکاؤنٹ کالم میں -/1,200 روپے کے بجائے -/1,400 روپے تحریر کیے گئے۔
4. ادا کردہ کمیشن -/800 روپے کا اندراج دو مرتبہ کردیا گیا۔ایک مرتبہ ڈسکاؤنٹ کے کالم میں اور ایک مرتبہ کمیشن کھاتہ میں۔
5. عبداللہ کو -/159 روپے کی فروخت، فروخت کی کتاب میں درج کیا گیا لیکن ان کے کھاتے میں غلطی سے -/195 روپے لکھ دیے گئے۔

1. فروخت کے کھاتے میں -/1,356 روپے کریڈیٹ کی جانب درج کردیں۔
2. تفریحی اخراجات کے کھاتے -/956 روپے ڈیبٹ کردیں۔
3. ڈسکاؤنٹ کے کھاتے میں -/200 روپے ڈیبٹ کردیں۔
4. ڈسکاؤنٹ کے کھاتے میں -/800 روپے کریڈیٹ کردیں۔
5. عبداللہ کے کھاتے میں -/36 روپے کریڈیٹ کردیں۔

20.8 دوطرفہ غلطیاں اور ان کی تصحیح Two Sided Errors and their Rectification

جن غلطیوں کا اثر دو کھاتوں پر پڑتا ہے، انہیں دوطرفہ غلطیاں کہتے ہیں۔ یہ غلطیاں بعض اوقات دو کھاتوں میں ایک ہی جانب ہوجاتی ہیں۔جس کی وجہ سے ایک کھاتے کا ڈیبٹ بڑھ جاتا ہے اور دوسرے کھاتے کا ڈیبٹ اسی رقم سے کم ہوجاتا ہے۔ یا ایک کھاتے میں کریڈیٹ بڑھ جاتا ہے اور دوسرے کھاتے کا کریڈیٹ کم ہوجاتا ہے۔ ایسی غلطیوں کی تصحیح ایک ہی اندراج سے ہوسکتی ہے۔مثال کے طور پر محمد

عبدالحفیظ سے -/600 روپیے وصول ہوئے لیکن محمد عبدالعزیز کے کھاتے میں غلطی سے کریڈیٹ کر دیے گئے۔ اس غلطی کا اثر محمد عبدالحفیظ اور محمد عبدالعزیز دونوں کے کھاتے پر پڑے گا۔ اس لیے تصحیحی اندراج کا اثر یہ ہونا چاہیے کہ محمد عبدالعزیز کے کھاتے میں -/600 روپیے کم ہوجائیں، اور ساتھ ہی محمد عبدالحفیظ کے کھاتے میں -/600 روپیے بڑھ جائیں۔ اس طرح کی غلطیوں کی تصحیح کے لیے ایسا کیا جائے کہ جس کھاتے کو غلطی سے ڈیبٹ کر دیا گیا تھا، اس کو صحیح کرنے کے لیے کریڈیٹ کر دیا جانا چاہیے۔ اسی طرح غلطی سے ڈیبٹ کیا ہوا کھاتہ کریڈیٹ کر دیا جانا چاہیے۔ تاکہ یہ اندراج منسوخ ہوجائے۔ اب جس کھاتہ کو صحیح طور پر ڈیبٹ یا کریڈیٹ کرنا ہو کر دینا چاہیے۔ اس طرح ایک کھاتہ کریڈیٹ اور دوسرا کھاتہ ڈیبٹ ہوجائے گا۔

عزیز طلباء آپ اس کو آسانی سے یوں سمجھ سکتے ہیں کہ اگر سوال میں دوطرفہ غلطیاں دی جائیں تو پہلا تو وہ اندراج کرلیں جو غلطی سے کیا گیا تھا اور دوسرا وہ اندراج کریں جو کہ صحیح ہونا چاہیے تھا لیکن ایسا ہو نہ سکا تھا۔ اس کے بعد یہ دیکھیں کہ یہ غلطی کیسے دور ہوسکتی ہے۔ معاملت کے اس ایک حصہ کو جو صحیح درج ہوگیا ہے اس کو نہ چھیڑیں بلکہ غلط کیے گئے اندراج کا الٹا کر دینا چاہیے تاکہ صحیح عدد ڈیبٹ یا کریڈیٹ ہوجائے۔ مندرجہ بالا مثال میں صحیح اور غلط دو اندراجات ہوسکتے ہیں۔ آیئے اس کو ہم عملی طور پر ایسا کر کے تصحیح کرتے ہیں۔

غلط اندراج: محمد عبدالحفیظ سے -/600 روپیے وصول ہوئے لیکن اندراج نہ ہوسکا اور غلطی سے محمد عبدالعزیز کے کھاتے میں درج کیے گئے۔

Cash A/c _________ Dr
To Mohd. Abdul Azeez

صحیح اندراج : محمد عبدالحفیظ سے -/600 روپیے وصول ہوئے لیکن اندراج نہ ہوسکا۔

تصحیح اندراج	صحیح اندراج	غلط اندراج
Azeez A/c _______ Dr To Hafeez A/c	Cash A/c __________Dr To Hafeez A/c	Cash A/c ________Dr To Azeez A/c

Cash A/c ________ Dr
To Mohd. Abdul Hafeez

مذکورہ بالا اندراج کو دیکھنے سے پتہ چلتا ہے کہ اصل میں رقم محمد عبدالحفیظ سے حاصل ہوئی، مگر غلطی سے محمد عبدالعزیز کے کھاتے میں درج ہوگئی لیکن اس غلطی کے باوجود نقدی کھاتہ دونوں ہی صورتوں میں صحیح طور پر ڈیبٹ ہوا ہے۔ اس لیے نقدی کھاتہ میں تصحیحی اندراج نہیں کیا جائے گا بلکہ محمد عبدالحفیظ اور محمد عبدالعزیز کے کھاتوں کو صحیح کیا جائے گا۔ دوسرے الفاظ میں چونکہ محمد عبدالحفیظ کا کھاتہ کریڈیٹ ہونا چاہیے تھا، تو سب سے پہلے محمد عبدالحفیظ کا کھاتہ کریڈیٹ کے لیے درج کرلیں، کیونکہ یہ صحیح ہونا تھا۔ غلطی سے چونکہ محمد عبدالعزیز کا کھاتہ کریڈیٹ ہوگیا۔ لہٰذا اس غلطی کو دور کرنے کے لیے محمد عبدالعزیز کا کھاتہ اتنی ہی رقم سے ڈیبٹ کر دیا جائے گا۔ جس کی وجہ سے ان کا کھاتہ منسوخ ہوجائے گا۔ تصحیحی اندراج یوں ہوگا۔

Mohd. Abdul Azeez A/c _________ Dr 600/-
To Mohd. Abdul Hafeez A/c _________ 600/-

تصحیح اندراج	صحیح اندراج	غلط اندراج

Cash A/c ________Dr To Azeez A/c	Cash A/c __________Dr To Hafeez A/c	Azeez A/c _______ Dr To Hafeez A/c

تمثیل نمبر 5: درجہ ذیل غلطیوں کی تصحیح کیجیے۔

1. مشینری و پلانٹ کی مرمت پر -/2,000 روپے خرچ ہوئے لیکن غلطی سے مشینری و پلانٹ کے کھاتے میں ڈیبٹ کر دیے گئے۔
2. بصیر سے -/8,000 روپے وصول ہوئے لیکن نصیر کے کھاتے میں کریڈیٹ کیے گئے۔
3. فرنیچر خریدا گیا -/9,000 روپے لیکن غلطی سے خرید کے کھاتے میں ڈیبٹ کیا گیا۔
4. پرانی موٹر ویان کی فروخت سے -/16,000 روپے حاصل ہوئے لیکن فروخت کے کھاتے میں کریڈیٹ کیے گئے۔
5. تاجر نے ذاتی استعمال کے لیے -/6,000 روپے نکالے لیکن متفرق اخراجات کے کھاتے میں ڈیبٹ کر دیے گئے۔
6. سراج سے مال خریدا گیا -/8,600 روپے لیکن خرید کی کتاب میں -/6,800 روپے درج کیے گئے۔
7. ایک گاہک سے -/4,000 روپے وصول ہوئے لیکن سرمایہ کھاتہ میں کریڈیٹ کیے گئے۔
8. مالک مکان کلیم کو -/10,000 روپے کرایہ ادا کیا گیا لیکن کلیم کے کھاتے میں ڈیبٹ کیا گیا۔
9. مشین کی تنصیب کے لیے -/7,000 روپے اجرتیں ادا کی گئیں لیکن اجرتوں کے کھاتے میں درج کیا گیا۔
10. کرایہ کے طور پر -/3,000 روپے وصول ہوئے لیکن سود کے کھاتہ میں کریڈیٹ کیا گیا۔

حل :

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ	کریڈیٹ
1	Repairs A/c .... Dr		2,000	-
	To Machinery or Plant A/c		-	2,000
	غلط ڈیبٹ کی تصحیح کی گئی			-
2	Naseer A/c .... Dr		8,000	
	To Baseer A/c		-	8,000
	نصیر کے کھاتہ میں غلط اندراج کی تصحیح کی گئی			-
	Furniture A/c .... Dr		9,000	
3	To Purchases A/c		-	9,000
	غلط ڈیبٹ کی تصحیح کی گئی			-
	Sales A/c .... Dr		16,000	
4	To Old Motor Van		-	16,000
	غلط کریڈیٹ کی تصحیح کی گئی			

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ	کریڈیٹ
5	Drawings A/c .... Dr		6,000	-
	To Miscellaneous Expenses A/c		-	6,000
	غلط ڈیبٹ کی تصحیح کی گئی			
6	Purchases A/c .... Dr		1,800	-
	To Siraj's A/c		-	1,800
	خرید کے کھاتے میں کمی کو پورا کیا گیا			
7	Capital A/c .... Dr		4,000	-
	To Customer's A/c		-	4,000
	سرمایہ کھاتہ میں غلط کریڈیٹ اندراج کی تصحیح کی گئی			
8	Rent A/c .... Dr		10,000	-
	To Kaleem's A/c		-	10,000
	غلط ڈیبٹ کی تصحیح کی گئی			
9	Machinery A/c .... Dr		7,000	-
	To Wages A/c		-	7,000
	غلط ڈیبٹ کی تصحیح کی گئی			
10	Interest A/c .... Dr		3,000	-
	To Rent A/c		-	3,000
	غلط کریڈیٹ کی تصحیح کی گئی			

تمثیل نمبر 6: درجہ ذیل غلطیاں سعادت ٹریڈرز کی کتابوں میں پائی گئیں، ان کی تصحیح کے لیے اندراجات دیجیے۔

1. مشینری خریدی گئی لیکن خرید کی کتاب میں درج کیا گیا -/16,000 روپے۔
2. مرمت کے اخراجات عمارت کے کھاتے میں درج کیے گئے -/4,600 روپے۔
3. تاجر نے ذاتی استعمال کے لیے -/6,000 روپے نکالے لیکن کاروباری اخراجات کے کھاتہ میں درج کیے۔
4. کرایہ ادا کیا گیا لیکن زمیندار کے کھاتہ میں درج کیا گیا -/4,000 روپے۔
5. احمد کو تنخواہ ادا کی گئی لیکن اس کے شخصی کھاتہ میں ڈیبٹ کیا گیا -/12,000 روپے۔
6. ساجد اینڈ برادرس سے -/7,000 روپے وصول ہوئے لیکن غلطی سے عابد اینڈ برادرس کے کھاتہ میں درج کیا گیا۔
7. فرنیچر -/18,000 روپے کا خریدا گیا لیکن آفس کے اخراجات کے کھاتہ میں درج کیا گیا۔

حل :

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ	کریڈیٹ
1	Machinery A/c .... Dr		16,000	-
	To Purchases A/c		-	16,000
	خرید کے کھاتہ ڈیبٹ غلطی کی تصحیح کی گئی			
2	Repair A/c .... Dr		4,600	-
	To Building A/c		-	4,600
	ڈیبٹ کی غلطی کی تصحیح کی گئی			
3	Drawings A/c .... Dr		6,000	-
	To Trade Expenses A/c		-	6,000
	تجارتی اخراجات کے کھاتہ میں ڈیبٹ، غلطی کی اصلاح			
4	کی گئی		4,000	-
	Rent A/c .... Dr		-	4,000
	To Landlord A/c			
5	زمیندار کے کھاتہ میں غلط ڈیبٹ، اندراج کی تصحیح کی گئی		12,000	-
	Salary A/c .... Dr		-	12,000
	To Ahmed's A/c			
6	احمد کے کھاتہ میں غلط ڈیبٹ، اندراج کی تصحیح کی گئی		7,000	-
	Abid & Borthers A/c .... Dr		-	7,000
	To Sajid & Brothers A/c			
7	کریڈیٹ اندراج کی تصحیح کی گئی		18,000	-
	Furniture A/c .... Dr		-	18,000
	To Office Exp. A/c			
	آفیس کے اخراجات میں غلط ڈیبٹ کی تصحیح کی گئی			

20.9 سہو کھاتہ Suspense Account

بعض اوقات غلطیوں کو درست کرنے کے لیے کافی کوشش کے باوجود جب ان کی نشاندہی ممکن نہ ہو، تب کھولے جانے والے کھاتہ کو سہو کھاتہ کہتے ہیں۔ سہو کھاتے کے ذریعہ غلطیوں کی تصحیح کے لیے درجہ ذیل نکات کو پیش نظر رکھیں۔

1. آزمائیشی گوشوارہ پر اثر انداز ہونے والی غلطیوں کی تصحیح کے لیے سہو کھاتہ کھولا جائے۔
2. تصحیحی اندراج کے ذریعہ کھاتہ کو ڈیبٹ کرنے پر سہو کھاتہ کو کریڈیٹ کیا جائے۔
3. تصحیحی اندراج کے ذریعہ کھاتہ کو کریڈیٹ کرنے پر سہو کھاتہ کو ڈیبٹ کیا جائے۔

مشقی سوالات :

1. ذیل کی غلطیوں کی تصحیح کیجیے۔

i. احمد کو فروخت -/3,600 روپے خرید کی کتاب میں درج کیا گیا۔

ii. ساجد کو ادا کردہ تنخواہ کی رقم -/10,000 روپے کو اسی کے شخصی کھاتہ میں ڈیبٹ کیا گیا۔

iii. امجد سے فرنیچر خریدا گیا -/6,000 روپے خرید کی کتاب میں درج کیا گیا۔

iv. عمارت کی توسیع پر خرچ شدہ رقم -/15,000 روپے کو مرمت کے کھاتہ میں ڈیبٹ کیا گیا۔

v. اکرم نے مال واپس کیا -/13,000 روپے، خرید واپسی کی کتاب میں درج کیا گیا۔

vi. مشینری کی فروخت -/30,000 روپے، اس کو فروخت کی کتاب میں کریڈیٹ کیا گیا۔

2. درجہ ذیل غلطیوں کی تصحیح کیجیے۔

i. مشینری کی خریدی -/50,000 روپے، خرید کی کتاب میں درج کیا گیا۔

ii. پرانے فرنیچر کی فروخت -/2,000 روپے، غلطی سے فروخت کی کتاب میں درج کیا گیا۔

iii. محمود کو تنخواہ ادا کی گئی لیکن اس کا اندراج نہیں کیا گیا -/4,000 روپے۔

iv. مینیجر شاہد کو کمیشن ادا کیا گیا لیکن اس کے شخصی کھاتہ میں ڈیبٹ کیا گیا 6,000 روپے۔

v. شاہ اینڈ کمپنی کو فروخت -/3,250 روپے، اس کے کھاتہ میں -/5,250 روپے درج کیا گیا۔

vi. صفی سے -/126 روپے وصول ہوئے، اس کے کھاتہ میں -/162 روپے درج کیے گئے۔

vii. فروخت کی کتاب کا میزان -/5,000 روپے زیادہ کیا گیا۔

viii. موٹر سیکل کی خریدی پر ادا کردہ رقم -/40,000 روپے کو عام اخراجات کے کھاتے میں ڈیبٹ کیا گیا۔

ix. مشین کی تنصیب کے اخراجات -/4,000 روپے کو مرمت کے کھاتے میں ڈیبٹ کیا گیا۔

x. سمیع کو ادھار مال فروخت کیا گیا -/15,000 روپے لیکن خرید کی کتاب میں درج کیا گیا۔

3. نیچے دی گئی غلطیوں کی قسم لکھیے۔

i. فروخت -/4,000 روپے کا اندراج خرید کی کتاب میں کیا گیا۔ (اصولی غلطی)

ii. مینیجر کو تنخواہ ادا کی گئی -/17,000 روپے لیکن اس کے شخصی کھاتہ میں درج کیا گیا۔ (اصولی غلطی)

iii. فرنیچر کی تنصیب کے اخراجات اجرتوں کے کھاتے میں درج کیے گئے۔ (اصولی غلطی)

iv. مشینری کی مرمت کے اخراجات مشینری کے کھاتے میں ڈیبٹ کیے گئے۔ (اصولی غلطی)

4. درجہ ذیل غلطیوں کی تصحیح سہو کھاتہ کی مدد سے کیجیے۔

i. محمود کو ادھار فروخت -/6,000 روپے کا غلطی سے عبود کے کھاتہ میں -/4,000 روپے درج کیے گئے۔

ii. کلیم سے ادھار خریدی -/4,000 روپے، غلطی سے حلیم کے کھاتہ میں -/5,000 روپے لکھے گئے۔

iii. شاہد کو مال واپس کیا گیا -/2,000 روپے، غلطی سے احد کے کھاتہ میں -/3,000 روپے کیا گیا۔

iv. نقد فروخت -/4,000 روپے کا غلطی سے سود کے کھاتہ میں -/400 روپے درج کیے گئے۔

v. فروخت کی کتاب کا میزان -/5,000 روپے زائد کر دیا گیا۔

vi. عام اخراجات -/1,250 روپے کا غلطی سے -/1,350 روپے درج کر دیا گیا۔

5. آزمائشی گوشوارہ ڈیبٹ کی جانب -/1,500 روپے زائد بتا رہا ہے، جس کو سہو کھاتہ میں کریڈیٹ کی جانب بتلایا گیا۔ ذیل کی غلطیوں کی نشاندہی کی گئی۔

i. ماجد سے -/500 روپے حاصل ہوئے لیکن غلطی سے ماجد کے کھاتہ ڈیبٹ کیا گیا۔

ii. مزمل کو -/900 روپے کا مال فروخت کیا گیا لیکن فروخت کی کتاب میں -/900 روپے۔

iii. -/300 روپے موصولہ ڈسکاؤنٹ کا نقدی کتاب میں درج کیا گیا لیکن ڈسکاؤنٹ کا اندراج کھاتوں میں نہیں ہوسکا۔

iv. خرید واپسی -/100 روپے کو خرید کی کتاب میں درج کیا گیا۔

v. فرنیچر کی درستگی پر -/740 روپے کا غلطی سے مرمت کے کھاتے میں -/140 روپے درج کیا گیا۔

vi. فروخت کی کتاب -/400 روپے کم بتلائے گئے۔

6. درجہ ذیل غلطیوں کی تصحیح سہو کھاتہ کی مدد سے کیجیے۔

i. ایک فرم کی خرید کتاب کا میزان -/850 روپے زیادہ کیا گیا۔

ii. ایک پلانٹ خریدا گیا -/30,000 روپے لیکن اس کا اندراج خرید کی کتاب میں کیا گیا۔

iii. ماجد اسٹورس کو -/7,000 روپے کا مال فروخت کیا گیا لیکن اس کا اندراج خرید کی کتاب میں کیا گیا۔

iv. تنخواہ -/25,000 روپے ادا کی گئی لیکن اس کا اندراج تنخواہ کے کھاتے میں دو مرتبہ کیا گیا۔

v. فروخت کی کتاب کا میزان -/5,000 روپے کم پایا گیا۔

vi. انیس کو مال فروخت کیا گیا -/8,000 روپے لیکن فریس کے کھاتے میں ڈیبٹ کیا گیا۔

vii. شکیل سے -/11,000 روپے وصول ہوئے لیکن جمیل کے کھاتے میں غلطی سے درج کیے گئے۔

viii. قتیل کو -/450 روپے ادا کیے گئے لیکن -/540 روپے درج کیے گئے۔

ix. حسین کو ادھار فروخت -/5,400 روپے کا ڈیبٹ اندراج حسن کے کھاتہ میں کیا گیا۔

x. مال خریدا گیا -/6,000 روپے لیکن خرید کی کتاب میں درج نہیں کیا گیا۔

20.10 نفع ونقصان پر غلطیوں کے اثرات Effect of Errors on Profit and Loss

اندراجی غلطیوں کے سبب کاروبار کے متعلقہ کھاتے متاثر ہوتے ہیں۔ ان سے نفع ونقصان کھاتے بھی متاثر ہوتے ہیں۔ نفع ونقصان کھاتہ پر اثرات کا پتہ چلانے کے لیے کھاتوں کی نوعیت کو جاننا ضروری ہے کہ کس کھاتہ میں غلطی واقع ہوئی ہے۔ اگر برائے نام کھاتوں پر اثرات ہوئے ہوں تو نفع میں کمی یا اضافہ ہوا ہے کیونکہ تمام برائے نام کھاتوں کو تجارتی اور نفع ونقصان کھاتے کو منتقل کیا جاتا ہے۔ اس سلسلے میں

درجہ ذیل نکات کو پیش نظر رکھیں تا کہ آپ کو بات اچھی طرح ذہن نشین ہوجائے۔

1. برائے نام کھاتے میں درج شدنی معاملات درج ہونے سے رہ جائے تو نفع میں اضافہ ہوگا یا نقصان میں کمی واقع ہوگی۔ اس قسم کی غلطی کی مرمت پر رقم کی ادائی کا اندراج ہونے سے رہ جائے تو اس غلطی کا اثر یہ ہوگا کہ نفع بڑھ جائے گا اور تصحیح پر نفع میں کمی واقع ہوگی۔

2. اگر برائے نام کھاتوں میں غلطی سے ڈیبٹ ہوجائے تو نفع میں کمی ہوگی اور تصحیح پر نفع میں اضافہ ہوگا۔ مثال کے طور پر فرنیچر کے نصب کرنے کے اخراجات غلطی سے مرمت کے کھاتے میں درج ہوجائے اور فرنیچر کے کھاتے میں اندراج نہ ہو تب اس کی غلطی کی تصحیح پر نفع میں اضافہ ہوگا کیونکہ مرمت کے کھاتے کو نفع ونقصان کھاتے میں کریڈیٹ کی جانب منتقل کیا جائیگا۔

3. اگر برائے نام کھاتوں میں غلطی سے کریڈیٹ ہوجائے تو نفع میں اضافہ ہوگا اور تصحیح پر نفع کم ہوجائے گا۔

4. کسی برائے نام کھاتے میں کوئی معاملت کریڈیٹ میں درج ہونے سے رہ جائے تو نفع کم ہوگا اور نقصان میں اضافہ ہوگا۔

5. نفع ونقصان کھاتہ کے ڈیبٹ جانب کاروبار کے اخراجات بتلائے جاتے ہیں، کوئی خرچ کا اندراج کرنا بھول گئے یا اندراج نہ کرنے پر منافع میں اضافہ ہوگا۔ اسی طرح اس کھاتہ کے ڈیبٹ میں غلطی سے زاید اخراجات بتلانے پر منافع میں کمی واقع ہوگی۔

6. نفع ونقصان کھاتہ کے کریڈیٹ جانب کاروبار کی آمدنیوں کو بتلایا جاتا ہے۔ کاروبار کے کسی آمدنی کو درج کرنے سے بھول جانے پر یا آمدنی درج نہ کرنے پر کاروبار کے منافع میں کمی واقع ہوگی۔ اسی طرح اگر کاروبار کی آمدنی کو غلطی سے زاید بتلانے پر منافع میں اضافہ ہوگا۔

20.11 اکتسابی نتائج Learning Out Comes

غلطی کے لغوی معنی بھول چوک، کوتاہی کے ہیں اور لفظ تصحیح کا مطلب کسی غلطی کو صحیح کرنا ہے اور صحیح اس کو کیا جاتا ہے جو غلط ہو۔ اکاؤنٹنسی میں غلطی ہونے پر گھر کے حساب کی طرح کاٹ کر صحیح عدد لکھا نہیں جاسکتا۔ اکاؤنٹنسی میں اس عمل کو معیوب سمجھا جاتا ہے۔ اس لیے اکاؤنٹنسی میں ہونے والی غلطی کی تصحیح موزوں جرنل اندراج کے ساتھ اس غلطی کو دور کیا جاتا ہے۔ لفظ Rectify کا مطلب غلطی کو دور کرکے صحیح کرنا ہے۔ جب کوئی غلطی دور ہوجاتی ہے تو وہ کھاتہ بھی صحیح ہوجاتا ہے۔ اس کے نتیجہ میں کسی فرم کے مالیاتی گوشوارے بھی صحیح و درست تصویر پیش کرتے ہیں۔

غلطیوں کی اصلاح : جس کسی کھاتہ کی نشاندہی ہوجائے تو اصلاح دوبارہ تحریر یا تحریف یا غلط اندراج کی منسوخی سے نہ کی جائے، کیونکہ یہ عمل حسابی کھاتوں کی اعتباریت کو کھودیتا ہے۔ اس لیے غلطیوں کی تصحیح کے لیے ہمیشہ مناسب اندراجات کیے جاتے ہیں۔ جن کو تصحیحی اندراجات (Rectifying Entries) کہتے ہیں۔ غلطیوں کی تصحیح کو دو طرح سے دیکھا جاسکتا ہے۔

1. ایک طرفہ غلطیاں (One Sided Errors) : کھاتوں میں ایک طرفہ غلطیاں ہونے کی وجہ سے ٹرائیل بیلنس کا میزان برابر نہیں ہوتا۔ ان غلطیوں کے نتیجہ میں ایک کھاتہ متاثر ہوتا ہے۔ اس غلطی کی تصحیح سہو کھاتہ کے ساتھ یا پھر بغیر سہو کھاتہ کے بھی ہوسکتی ہے۔

2. دوطرفہ غلطیاں (Two Sided Errors) : کھاتوں میں دوطرفہ غلطیاں ہونے کے نتیجہ میں ٹرائیل بیلنس پر کوئی اثر

نہیں ہوتا۔ٹرائیل بیلنس کا میزان دونوں جانب برابر ہوتا ہے۔دوطرفہ غلطیوں کے نتیجہ میں دو کھاتے متاثر ہوتے ہیں اور تصحیح کے لیے دونوں کھاتوں میں اندراجات ہوتے ہیں۔غلط رقم کاٹ کر صحیح کردینا، تصحیح شدہ اندراج، ڈیبٹ یا کریڈیٹ اندراج کے ذریعہ غلطیوں کی تصحیح کی جاتی ہے۔

20.12 کلیدی الفاظ — Key Words

.1	غلطی	:	کھاتوں میں بھول چوک اور کوتاہی کو غلطی کہتے ہیں۔
.2	تصحیح	:	غلطی کو دور کرنا تصحیح ہے۔
.3	سہو کھاتہ	:	بعض اوقات غلطیوں کو درست کرنے کے لیے کافی کوشش کے باوجود جب ان کی نشاندہی ممکن نہیں تب کھولے جانے والے کھاتہ کو سہو کھاتہ کہتے ہیں۔

20.13 نمونہ امتحانی سوالات — Terminal Questions

A. صحیح یا غلط کی نشاندہی کیجیے۔

1. گھریلو حسابات میں غلطی کو کاٹ کر لکھا جاتا ہے۔ (صحیح / غلط)
2. غلطیاں دانستہ طور پر ہوجاتی ہیں۔ (صحیح / غلط)
3. غلطی ہونے پر آزمائشی گوشوارہ کا میزان برابر نہیں ہوتا۔ (صحیح / غلط)
4. تصحیح کا مطلب حسابات کا صحیح کرنا ہے۔ (صحیح / غلط)
5. کاروبار میں غلطیاں محاسب سے ہوتی ہیں۔ (صحیح / غلط)

B. مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. کھاتوں سے کیا مراد ہے وضاحت کیجیے۔
2. تصحیحی اندراجات کسے کہتے ہیں وضاحت کیجیے۔
3. ایک طرفہ غلطی سے کیا مراد ہے؟
4. دوطرفہ غلطی سے کیا مراد ہے؟
5. سہو کھاتہ کسے کہتے ہیں وضاحت کیجیے۔

C. طویل جوابات کے حامل سوالات

6. غلطی کی نشاندہی کے لیے کیے جانے والے اقدامات کی وضاحت کیجیے۔
7. غلطیوں کی اصلاح کیا ہے؟ تصحیح کتنے طریقوں سے کیا جاسکتا ہے وضاحت کیجیے۔
8. غلطیوں کی تصحیح کے طریقوں کو بیان کیجیے۔
9. ایک طرفہ غلطیوں کی تصحیح کیسے کی جاتی ہے۔

10. دوطرفہ غلطیوں کی تصحیح کیسے کی جاتی ہے۔

20.14 تجویز کردہ کتابیں Suggested Readings

1. Principles and Practice Of Accounting - R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons.
2. Advanced Accountancy - Shukla And Grewal, S. Chand & Co.
3. Advanced Accountancy - R. L. Gupta &Radhaswamy, Sultan Chand & Sons.
4. Advanced Accountancy (Vol-II) - S. N. Maheshwari& V. L. Maheswari, Vikas.
5. Accountancy-Iii - Tulasian, Tata Mcgraw Hill Co.
6. Advanced Accountancy - Arulanandam; Himalaya.
7. Accountancy-Iii - S.P. Jain & K.L Narang, Kalyani Publishers.
8. Guidance Note On The Revised Schedule Vi To The Companies Act 1956, The Institute Of Chartered Accounts Of India.
9. Advanced Accounting (Ipcc) - D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
10. Advance corporate accounting B Krishna Rao, S Krishna Goud, KSrilathareddy.

بلاک VI: اختتامی کھاتے Final Accounts

اکائی-21 پیداواری اورتجارتی کھاتے Manufacturing and Trading Accounts

اکائی-22 نفع ونقصان کھاتے Profit and Loss Accounts

اکائی-23 بیلنس شیٹ Balance Sheet

اکائی-24 اختتامی کھاتے Final Account

اکائی - 21 پیداواری (مینوفیکچرنگ) اور تجارتی کھاتے

Manufacturing and Trading Account

Unit Structure	اکائی کی ساخت	
Introduction	تمہید	21.0
Objectives	مقاصد	21.1
Meaning and Definition	معنی ومفہوم	21.2
Features of Manufacturing Account	مینوفیکچرنگ اکاؤنٹ کے خصوصیات	21.3
Objectives of Manufacturing Account	مینوفیکچرنگ اکاؤنٹ کے مقاصد	21.4
Trading Account	تجارتی کھاتہ	21.5
Advantages of Trading Account	تجارتی کھاتہ کے فوائد	21.6
Learning Outcomes	اکتسابی نتائج	21.7
Keywords	کلیدی الفاظ	21.8
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات	21.9
Refernece Books	حوالہ جاتی کتب	21.10

21.0 تمہید Introduction

کسی شئے کی تیاری کے لئے درکار عاملین کو عاملین پیداوار کہتے ہیں۔ زمین، مزدور، سرمایہ اور منظم چار اہم عاملین پیداوار ہیں۔ ان کے استعمال پر ان کا معاوضہ دیا جاتا ہے۔ صنعتیں یا پیداواری ادارے عاملین پیداوار کو منظم طرز پر استعمال کرتے ہوئے اشیاء کی تیاری کرتے ہیں۔ شئے کی تیاری پر عائد اخراجات کو پیداواری مصارف کہتے ہیں۔

خام مال ایک اہم عامل پیداوار ہے، جس کو مختلف صنعتوں و پیداواری اداروں میں مختلف مراحل سے گزر کر قابل استعمال شئے کو تیار کرتے ہیں۔ پھل، میوے، ترکاری وغیرہ کی کاشتکاری کی جاتی ہے۔ تخم ریزی، پانی کی فراہمی، جراثیم کش ادویات کا چھڑکاؤ وغیرہ مختلف مراحل سے گزرنے کے بعد فصل تیار ہوتی ہے۔ گھر میں پکوان کے مراحل کو دیکھتے ہیں۔ اٹلی، دوسہ، پوری وغیرہ ٹفن سنٹر میں فراہم ہوتے ہیں جہاں پر یہ مختلف مراحل کے بعد تیار ہوتی ہے۔ بیکری میں فراہم کیک، بن، بریڈ کا مشاہدہ کیجئے جو پیداواری مراحل سے گزر کر تیار ہوتی ہے۔ صابن، کپڑے، جوتے، پن، ادویات وغیرہ وغیرہ مختلف پیداواری اداروں وصنعتوں میں مختلف مراحل سے گزر کر تیار ہوتے ہیں۔ اس طرح اس اکائی میں ہم مینوفیکچرنگ اور تجارتی کھاتوں کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

21.1 مقاصد Objectives

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوجائیں گے کہ

1۔ مینوفیکچرنگ اکاؤنٹ کے معنی ومفہوم کی وضاحت کرسکیں گے۔

2۔ مینوفیکچرنگ اکاؤنٹ کی اہمیت وافادیت کو بیان کرسکیں گے۔

3۔ مینوفیکچرنگ اکاؤنٹ کے استعمالات کو واضح کرسکیں گے۔

4۔ مینوفیکچرنگ اکاؤنٹ کا دیگر کھاتوں سے تعلق کو بیان کرسکیں گے۔

21.2 معنی ومفہوم اور تصور Concept, Meaning and Definition

مینوفیکچرنگ اکاؤنٹ کے معنی ومفہوم کی تفہیم کے لئے ذیل کے تعریفات کا مطالعہ کیجئے۔

1 ایسا کھاتہ جو کسی شئے کی پیداواری لاگت کو محسوب کرنے میں استعمال ہوتا ہو، اس کو مینوفیکچرنگ کھاتہ کہتے ہیں۔

1 کسی شئے کی پیداوار پر عائد اخراجات کے حساب رکھنے والے کھاتے کو مینوفیکچرنگ کھاتہ کہتے ہیں۔

1 کسی شئے کی پیداواری مصارف کے تخمینہ میں استعمال کھاتوں کو پیداواری کھاتے کہتے ہیں۔

1 پیداواری کھاتے صنعتوں اور پیداواری اداروں میں استعمال کرتے ہیں جو شئے کی تیاری اور اس پر عائد مصارف کے تفصیلات کا اندراج کیا جاتا ہو، پیداواری کھاتے کہلاتے ہیں۔

21.3 پیداواری (مینوفیکچرنگ) اکاؤنٹ کے خصوصیات Features of Manufacturing Account

مینوفیکچرنگ اکاؤنٹ کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ یہ کھاتہ مال کی تیاری کرنے والے ادارے یا فرم استعمال کرتے ہیں۔
2۔ اس کھاتہ کی مدد سے کسی شئے کی پیداواری لاگت کو محسوب کیا جاتا ہے۔
3۔ اس کھاتہ میں صرف راست پیداواری مصارف جیسے خام مال' اُجرت' ایندھن' کام زیر تکمیل (work in progress) کو بھی شمار کیا جاتا ہے۔
4۔ اس کھاتہ میں تیار مال (Finished Goods) کا شمار نہیں کیا جاتا۔
5۔ مینوفیکچرنگ کھاتے مال تیار کرنے والے صنعتیں یا پیداواری ادارے تیار کرتے ہیں۔

21.4 پیداواری (مینوفیکچرنگ) کھاتہ کے مقاصد Objectives of Manufacturing Account

مینوفیکچرنگ اکاؤنٹ کا اہم مقصد شئے کی تیاری پر عائد پیداواری مصارف کو محسوب کرنا ہے۔اس لئے اس کھاتہ میں شئے کی تیاری پر عائد تمام راست پیداواری مصارف کو شمار کیا جاتا ہے۔ خام مال' مال کی خریداری پر باربرداری کے اخراجات' ایندھن' اُجرت' فیکٹری کے مصارف' پیداواری مشنریوں پر عائد فرسودگی' فیکٹری منیجر کی تنخواہ کو شمار کیا جاتا ہے۔ اس میں تیار مال کو شامل نہیں کیا جاتا۔مینوفیکچرنگ کھاتوں کے اہم مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ کسی شئے کی پیداوار پر عائد پیداواری مصارف کو یا پیداواری لاگت کو محسوب کرنا۔
2۔ Cost Effectiveness میں بہتری پیدا کرنا۔
3۔ پیداوار کے مختلف مراحل پر پیداواری لاگتوں کو اخذ کرنا۔
4۔ پیداواری مصارف اور مقدار پیداوار کے درمیان تعلق کو عیاں کرنا۔
5۔ پیداواری مصارف پر تخفیف پر حکمت عملی اختیار کرنا۔
6۔ شئے کی قیمت کا تعین کرنا۔

پیداواری کھاتہ کا خاکہ Proforma of Manufacturing Account

ذیل میں پیداواری کھاتہ کا خاکہ دیا گیا ہے۔

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Opening Stock of Raw Material and WIP	xxx	By Scrape sale	xxx
(- Return)	xxx	By Closing WIP	xxx
To Direct Wages	xxx	By Closing Stock of Raw Material	xxx
To Factory Expenses	xxx		
To Water, Gas, Fuel	xxx		
		By Cost of Production	xxx
		--------	xxx
	xxx		xxx

پیداواری کھاتہ کی مدد سے کسی شئے کی پیداواری مصارف کو محسوب کیا جاتا ہے۔اس کھاتہ کے ڈیبٹ پہلو میں افتتاحی خام مال اور زیر تکمیل مال (WIP) اُجرت' ایندھن' فیکٹری کے مصارف وغیرہ راست پیداواری مصارف کو بتلایا جاتا ہے اور ضائع شدہ مال (Scrap) اور خام مال اور زیر تکمیل مال (Work in Progress) کو کریڈیٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔اس کھاتہ کا میزان شئے کی راست پیداواری مصارف کو ظاہر کرتا ہے۔

مثال نمبر 1: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے پیداواری کھاتہ (Manufacturing Account) تیار کیجئے۔

افتتاحی خام مال-50,000 روپے، اُجرت-30,000 روپے، فیکٹری کے مصارف-20,000 روپے،
ایندھن-10,000 روپے، خریدی (Purchase)-1,00,000 روپے، دفتری مصارف-50,000 روپے،
آفس کا کرایہ-10,000 روپے، فیکٹری کے نگران کار کی تنخواہ-5,000 روپے،
خام مال کا اختتامی (Closing) ذخیرہ-20,000 روپے۔

حل:

Manufacturing Account

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Opeining Stock	50,000	By Closing Stock	20,000
To Purchase	1,00,000		
To Wages	30,000		
To Factory Expenses	20,000	By Balance c/d	1,90,000
To Fuel	10,000	(Cost of Production Transfer to Trading Account)	
	2,10,000		2,10,000

نوٹ: پیداواری کھاتے میں صرف راست پیداواری مصارف کو ہی شمار کیا جاتا ہے۔راست مصارف کے علاوہ دیگر مصارف کو شمار نہیں کیا جاتا۔اس سوال میں دفتری مصارف و کرایہ اور فیکٹری کے نگران کار کی تنخواہ شئے کی پیداوار سے راست تعلق نہیں رکھتے، اس لئے انہیں پیداواری مصارف میں شمار نہیں کیا جاتا۔

مثال نمبر 2: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے پیداواری کھاتہ تیار کیجئے۔

خام مال افتتاحی (Opening) ذخیرہ -30,000 روپے، خرید واپسی (Purchase Return)-20,000 روپے،
مال زیر تکمیل (Work in Progress) کا افتتاحی ذخیرہ-90,000 روپے، فیکٹری کے مصارف-30,000 روپے،
خام مال کی خریدی (Purchase of Raw Material)-2,20,000 روپے، اُجرت (Wages)-90,000 روپے،
ایندھن (Fuel)-60,000 روپے، پانی و گیس-20,000 روپے،
خام مال کا اختتامی (Closing) ذخیرہ-30,000 روپے،
ضائع شدہ مال (Scrap) کی فروخت سے حاصل آمدنی-20,000 روپے،

مال زیر تکمیل (WIP) کا اختتامی ذخیرہ-20,000 روپئے۔

حل:

Manufacturing Account

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Opeining Balance	30,000	By Scrap	20,000
To Opening Stock (WIP)	90,000	By Closing Stock:	
To Purchase		Raw Material	30,000
(2,20,000 - 20,000)	2,00,000	Work in Progress	20,000
To Factory Expenses	30,000		
To Wages	90,000	By Balance c/d	4,50,000
To Fuel	60,000	(Cost of Production)	
To Water and Gas	20,000		
	5,20,000		5,20,000

مینوفیکچرنگ اور تجارتی کھاتہ کے درمیان امتیاز Difference between Manfacturing and Trading Account

مینوفیکچرنگ کھاتے	تجارتی کھاتے
1. مینوفیکچرنگ کھاتوں کو پیداواری ادارے یا صنعتیں رکھتے ہیں۔	1. تجارتی کھاتوں کو غیر پیداواری ادارے رکھتے ہیں۔
2. کسی شئے کی تیاری پر عائد پیداواری مصارف کو اخذ کرنا مینوفیکچرنگ کھاتوں کا اہم مقصد ہے۔	2. تجارتی کھاتوں کا تعلق پیداواری مصارف سے تعلق نہیں رکھتے۔
3. ان کھاتوں کی مدد سے پیداواری لاگت کو محسوب کیا جاتا ہے۔	3. ان کھاتوں کی مدد سے کاروبار کا منافع یا نقصان کو محسوب کیا جاتا ہے۔
4. ان کھاتوں کے میزان کو تجارتی کھاتہ کو منتقل کیا جاتا ہے۔	4. ان کھاتوں کے میزان کو خام نفع ونقصان کھاتہ کو منتقل کیا جاتا ہے۔
5. یہ کھاتے صرف پیداواری مصارف سے تعلق رکھتے ہیں۔	5. یہ کھاتہ فرم کی لاگت اور آمدنی سے تعلق رکھتے ہیں۔
6. ان کھاتوں سے نتائج کو اخذ کرنا کافی مشکل ہوتا ہے۔	6. ان کھاتوں سے کاروبار کے نتائج کو آسانی سے اخذ کیا جاتا ہے۔

21.5 تجارتی کھاتہ Trading Account

تجارتی کھاتہ کاروبار کا ایک اہم بنیادی کھاتہ ہے۔ ہر چھوٹے و بڑے تاجرین اس کھاتہ کا استعمال کرتے ہیں۔ کاروبار میں مال کی خریدی وفروخت بنیادی معاملات رکھتے ہیں۔ ان کی مدد سے تاجر کو حاصل نفع یا نقصان محسوب کیا جاتا ہے۔ کاروبار میں چند اخراجات راست طور پر عائد ہوتے ہیں اور بعض اخراجات بالواسطہ طور پر عائد ہوتے ہیں۔ ایک کامیاب تاجر کے لئے ضروری ہے کہ وہ تجارت پر عائد ہونے والے راست اور بالراست اخراجات کو علیحدہ علیحدہ رکھے۔ تجارت پر عائد راست اخراجات کو تجارتی کھاتہ میں شمار کیا جاتا ہے۔ اس کھاتہ کی مدد سے تجارت کے خام منافع (Gross Profit) حاصل ہوتا ہے۔

اس کھاتہ کو عموماً ایسے تاجرین رکھتے ہیں جو مال کی خریداری اور فروخت کرتے ہیں۔ منافع کمانے کے لئے تجارتی سرگرمیاں انجام دیتے ہوں، ان تاجرین کے لئے یہ کھاتہ کافی سودمند ہوتا ہے۔ حسابی سال کے دوران خریدی اور فروخت سے حاصل منافع یا نقصان کا حساب ملتا ہے۔ یہ کھاتہ کھاتہ نویسی کے برائے نام اصول پر عمل کرتا ہے۔ ذیل میں تجارتی کھاتہ کا خاکہ دیا گیا ہے۔

تجارتی کھاتہ کا خاکہ

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Opening Stock of Raw Material	xxx	By Sale (- return)	xxx
		By Closing Stock	xxx
To Purchase (- return)	xxx		
To Wages	xxx		
To Factory Expenses	xxx		
To Gross Profit	xxx	By Gross Loss	xxx
	xxx		xxx

اس کے تمام اخراجات کو کھاتہ کے ڈیبٹ جانب اور آمدنی کو کریڈیٹ جانب بتلاتے ہیں۔

21.6 تجارتی کھاتہ کے فوائد Advantages of Trading Account

تجارتی کھاتہ ایک اہم کھاتہ ہے۔ اس کھاتہ کے اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ تجارتی کھاتہ کو ہر چھوٹے و بڑے تاجرین آسانی سے رکھ سکتے ہیں۔

2۔ اس کھاتہ پر تعلیم یافتہ و غیر تعلیم یافتہ شخص کو آسانی سے سمجھ میں آتا ہے۔

3۔ کاروبار کا خام منافع یا نقصان کو محسوب کیا جاسکتا ہے۔

4۔ اخراجات پر کنٹرول یا تخفیف کے لئے اس کھاتہ کو منصوبہ بندی کے لئے استعمال کیا جاسکتا ہے۔

5۔ رواں سال کے کھاتہ کو سابقہ سال سے تقابل کرتے ہوئے انتظامی اصلاحات کے لئے استعمال کر سکتے ہیں۔

مثال نمبر 3: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے تجارتی کھاتہ محسوب کیجئے۔

خام مال کا افتتاحی ذخیرہ-2,30,000 روپئے، خریدی-3,80,000 روپئے،

فروخت-8,90,000 روپئے، خرید واپسی-30,000 روپئے، فروخت واپسی-20,000 روپئے،

اجرت-2,30,000 روپئے، تنخواہیں-2,20,000 روپئے،

فیکٹری کے مصارف-1,10,000 روپئے، اندرونی بار برداری-20,000 روپئے،

اختتامی ذخیرہ-1,30,000 روپئے، گیس' پانی' ایندھن-2,10,000 روپئے،

بیرونی بار برداری-30,000 روپئے، تشہیر کے اخراجات-1,10,000 روپئے۔

حل:

Trading Account تجارتی کھاتہ

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Opening Stock To Purchase (3,80,000 - 30,000) To Carriage Inward To Factory Expenses To Gas, Water To Gross Profit	2,30,000 3,50,000 20,000 1,10,000 1,10,000 1,80,000	By Sale (8,90,000 - 20,000) By Closing Stock	 8,70,000 1,30,000
	10,00,000		10,00,000

نوٹ: تجارتی کھاتہ میں صرف راست مصارف کو ہی شمار کیا جاتا ہے۔

تشہیر، تنخواہ، بیرونی بار برداری، بالواسطہ مصارف میں جن کو نفع ونقصان کھاتہ میں بتلایا جاتا ہے، اس لئے غیر متعلقہ مواد کو نظر انداز کیا جائے۔

مثال نمبر 4: ذیل میں دیئے گئے آزمائشی گوشوارہ کی مدد سے 31 ڈسمبر 2021 سال ختم پر تجارتی کھاتہ تیار کیجئے۔

تفصیلات		L/F	ڈیبٹ	کریڈیٹ
Opening Stock	افتتاحی ذخیرہ		1,00,000	-
Wages	اُجرت		30,000	-
Purchase and Sale	خریدی وفروخت		2,10,000	4,40,000
Return	واپسی		15,000	5,000
Carriage Inward	اندرونی بار برداری		20,000	-
Carriage Outward	بیرونی بار برداری		10,000	-
Office Expenses	دفتری مصارف		70,000	-
Factory Expenses	فیکٹری کے مصارف		20,000	-
Custom Duty	کسٹم ڈیوٹی		5,000	-
Closing Stock	اختتامی ذخیرہ		-	35,000
			4,80,000	4,80,000

مطابقتیں(Adjustments):

1۔ دوران سال اُجرت کے 10,000 روپئے اور فیکٹری مصارف کے 50,000 روپئے ادا شدنی ہے۔

حل:

Trading Account as on 31-12-2021

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Opening Stock	1,00,000	By Sale	
To Purchase		(4,40,000 - 15,000)	4,25,000
(2,10,000 - 5,000)	2,05,000	By Closing Stock	35,000
To Carriage Inward	20,000		
To Factory Expenses			
(20,000 + 50,000)	70,000		
To Wages			
(30,000 + 10,000)	40,000		
To Custom Duty	5,000		
To Gross Profit	20,000		
	4,60,000		4,60,000

مثال نمبر 5: ذیل کے آزمائشی گوشوارہ کی مدد سے تجارتی کھاتہ تیار کیجئے۔

تفصیلات		L/F	ڈیبٹ	کریڈیٹ
Opening Stock	افتتاحی ذخیرہ		20,000	-
Salaries	تنخواہیں		12,800	-
Wages	اُجرت		8,600	-
Carriage Inward	اندرونی بار برداری		5,700	-
Factory Expenses	فیکٹری کے مصارف		9,700	-
Water and Gas	پانی اور گیس		7,700	-
Fuel	ایندھن		6,500	-
Purchase and Sale	خریدی وفروخت		1,00,000	2,40,000
Custom Duty	کسٹم ڈیوٹی		2,200	-
Return	واپسی		2,000	1,000
Machinery	مشنری		1,00,000	-
Audit Fees	آڈٹ فیس		10,000	-
Discount Received	حاصل ڈسکاؤنٹ		-	34,000
			2,85,200	2,85,200

مطابقتیں(Adjustments):

1۔ اختتامی ذخیرہ-6,200 روپئے

2۔ مشنری پر 10% سالانہ فرسودگی عائد کی جائے۔اس کا نصف حصہ کو تجارتی کھاتہ میں شمار کیا جائے۔

3۔ اُجرت کے 5,000 روپے ادا شدنی ہیں۔

حل:

Trading Account

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Opening Stock	20,000	By Sale	
To Purchase		(2,40,000 - 2,000)	2,38,000
(1,00,000 - 1,000 + 2,200)	1,01,200		6,200
To Wages		By Closing Stock	
(8,600 + 5,000)	13,600		
To Carriage Inward	5,700		
To Factory Expenses	9,700		
To Water and Gas	7,700		
To Fuel	6,500		
To Depreciation on Machinery	5,000		
To Gross Profit	74,800		
	2,44,200		2,44,200

نوٹ: 1۔ کسٹم ڈیوٹی کو خریدی میں جمع کیا جائے۔

2۔ تنخواہ، آڈٹ فیس کو نفع ونقصان کھاتہ میں شمار کیا جاتا ہے۔

خام منافع - 2,44,200 - 1,69,400 = 74,800

پیداواری اداروں میں زیر استعمال اہم نکات

1۔ افتتاحی ذخیرہ (Opening Stock): جس تاریخ پر کھاتہ شروع ہوتا ہے۔اس دن صنعت میں موجود مال کی مقدار کو افتتاحی ذخیرہ کہتے ہیں۔کاروبار کے پہلے دن موجود ذخیرہ کی مقدار ہوتی ہے۔گذشتہ سال کا یہ اختتامی ذخیرہ ہوتا ہے جو رواں سال کے لئے ابتدائی یا افتتاحی ذخیرہ کہلاتا ہے۔ یہ ذخیرہ خام مال (Raw Material)، تیار مال (Finished Goods) اور مال تیاری کے مراحل میں (Work in Progress) کھلے اوزار (Loose Tools) کی شکل میں پائے جاسکتے ہیں۔

2۔ زیر تکمیل مال (Work in Progress): پیداواری اداروں میں خام مال مختلف مراحل سے گزرنے کے بعد تیار مال یا قابل تصرف کا مال تیار ہوتا ہے۔ جو مال مکمل طور پر تیار نہ ہوا ہو، اور پیداواری مراحل میں ہو، اُس مال کو زیر تکمیل یا مال تیاری کے مراحل (WIP) کہا جاتا ہے۔

3۔ ضائع شدہ مال (Scrape or Wastage): پیداواری اداروں یا صنعتوں میں پیداواری مراحل کے دوران خام مال کی کچھ مقدار ضائع ہوتی ہے جو ناقابل استعمال ہوتی ہے۔اس کو ضائع شدہ مال یا (Scrape) کہتے ہیں۔ درزی کپڑے کو لباس میں تبدیل کرنے کے دوران کپڑے کے کچھ حصے ضائع ہوتے ہیں۔صنعتوں و پیداواری اداروں میں لوہے کو قابل استعمال بنانے کے دوران یا مخصوص اشکال میں ڈھالنے کے دوران لوہے کے کچھ حصے ضائع ہوجاتے ہیں۔لکڑی سے فرنیچر بنانے کے دوران لکڑی کا کچھ حصہ ضائع ہوجاتا ہے۔ان ضائع شدہ مقدار کو بازار میں فروخت کیا جاسکتا ہے۔اس سے حاصل آمدنی کو Scrape Value کہتے ہیں۔ اس کو پیداواری کھاتہ میں کریڈیٹ

جانب بتلاتے ہیں۔

4۔ اختتامی ذخیرہ (Closing Stock): کھاتہ بند کرنے کے دن صنعت' فیکٹری' کاروبار میں موجود مال کی مقدار کو اختتامی ذخیرہ کہتے ہیں۔ یہ خام مال' مال زیرِ تکمیل' تیار مال' کھلے اوزار کی شکل میں پائے جاسکتے ہیں۔

5۔ کھلے اوزار (Loose Tools): صنعت و پیداواری اداروں میں مشینوں کی درستگی وغیرہ کے لئے رکھے ہوئے اوزار کو کھلے اوزار کہتے ہیں۔ چرخے' پانے' بلٹ' اسکروڈرائیور' بیرم' نٹ بولٹ' وزن اٹھانے کا آلہ' ترازو وغیرہ۔

21.7 اکتسابی نتائج Learning Outcomes

صنعتوں اور پیداواری اداروں میں اشیاء کی تیاری عمل میں آتی ہے۔ کسی شئے کی پیداواری لاگت کا تعین کرنا لازمی ہوتا ہے۔ اس مقصد کے تحت وہ مینوفیکچرنگ کھاتہ تیار کرتے ہیں۔ اس کھاتہ کی مدد سے پیداکنندوں کو شئے کی تیار پر لاحق مصارف کے ساتھ کسی شئے کی پیداواری لاگت کا اندازہ ہوتا ہے۔ اس میں شئے کی پیداوار پر لاحق راست پیداواری مصارف کو شمار کیا جاتا ہے۔ اس کھاتہ کے میزان کو تجارتی کھاتہ کو منتقل کیا جاتا ہے۔ تجارتی کھاتہ تاجرین کے لئے اہم کھاتہ ہوتا ہے۔ اشیاء کی خرید و فروخت کرنے والے ہر چھوٹے و بڑے تاجرین تجارتی کھاتہ کھولتے ہیں۔ اس کھاتہ کی مدد سے تجارتی کا خام منافع حاصل ہوتا ہے۔ کاروبار پر عائد ہونے والے اخراجات یا مصارف اور ان کا موزوں استعمال کے لئے منصوبہ بندی میں ان کھاتوں کا استعمال کیا جاتا ہے۔ غیر ضروری اخراجات کو کنٹرول یا تخفیف کرنے میں یہ کھاتہ کارآمد ہوتے ہیں۔

21.8 کلیدی الفاظ Keywords

مصارف (Expenses): لفظ کسی شئے کی تیاری پر لاحق اخراجات کو مصارف یا پیداواری مصارف کہتے ہیں۔

عاملین پیداوار (Factor of Production): ایسے اشیاء جو کسی شئے کی تیاری کے لئے لازمی پائے جاتے ہوں، اُنہیں عاملینِ پیداوار کہتے ہیں اور زمین' مزدور' سرمایہ اور منظم چار عاملین پیداوار ہیں۔

کام زیرِ تکمیل (Work in Progress): ایسا مال جو مکمل طور پر تیار نہ ہوا ہو یا نیم یا جزوی طور پر تکمیل ہوا ہو، اس کو کام زیرِ تکمیل کہتے ہیں۔

تیار مال (Finished Goods): ایسا مال جو مکمل طور پر تیار اور قابلِ فروخت یا قابلِ استعمال ہو، اس کو تیار مال کہتے ہیں۔

راست اخراجات (Direct Expenses): کسی شئے کی تیاری پر راست طور پر برداشت کیئے جانے والے اخراجات کو راست اخراجات کہتے ہیں۔

بالراست اخراجات (Indirect Expenses): کسی شئے کی تیاری پر بالواسطہ طور پر برداشت اخراجات کو بالراست مصارف کہتے ہیں۔

21.9 نمونہ امتحانی سوالات Terminal Questions

خالی جگہوں کو پُر کیجئے۔

1۔ مینوفیکچرنگ کھاتہ کے ڈیبٹ جانب بتلائے جانے والے اخراجات کی مثالیں __________ ہیں۔

2۔ خام منافع __________ کھاتہ کی مدد سے محسوب کیا جاتا ہے۔

3۔ راست پیداواری مصارف کی مثالیں __________ ہیں۔

4۔ تجارتی کھاتہ کے کریڈیٹ جانب بتلائے جانے والے مدات کی مثالیں __________ ہیں۔

5۔ ایسا مال جو مکمل طور پر تیار نہ ہوا ہو، اس کو __________ کہتے ہیں۔

مختصر جوابی سوالات

1۔ مینوفیکچرنگ کھاتہ سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کیجئے۔

2۔ تجارتی کھاتہ کے فوائد بیان کیجئے۔

3۔ مینوفیکچرنگ کھاتہ کی اہمیت کو بیان کیجئے۔

4۔ تجارتی اور مینوفیکچرنگ کھاتہ کے درمیان امتیاز کیجئے۔

5۔ مینوفیکچرنگ کھاتہ کا خاکہ تیار کیجئے۔

طویل جوابی سوالات

6۔ ذیل کے تفصیلات کی مدد سے 31 ڈسمبر 2020 سال ختم پر مونا لمیٹیڈ کا مینوفیکچرنگ کھاتہ کھولیئے۔

افتتاحی ذخیرہ-1,20,000 روپئے، خریدی-3,30,000 روپئے، اختتامی ذخیرہ-80,000 روپئے،
اجرت-1,10,000 روپئے، اندرونی بار برداری-70,000 روپئے، فیکٹری کے مصارف-10,000 روپئے،
فیکٹری نگران کار کے اخراجات-20,000 روپئے، تنخواہیں آفس-50,000 روپئے، صادر-20,000 روپئے۔

7۔ ذیل کے تفصیلات کی مدد سے 31 مارچ 2021 سال ختم پر دکن لمیٹیڈ کا تجارتی کھاتہ کھولیئے۔

افتتاحی سال-90,000 روپئے، اختتامی سال-20,000 روپئے، خریدی-1,70,000 روپئے،
خریدی واپسی-10,000 روپئے، فروخت-4,90,000 روپئے، فروخت واپسی-50,000 روپئے،
اجرت-70,000 روپئے۔

8۔ ذیل کے تفصیلات کی مدد سے 31 ڈسمبر 2020 سال ختم پر شان لمیٹیڈ کا مینوفیکچرنگ کھاتہ کھولیئے۔

افتتاحی سال-70,000 روپئے، اختتامی سال-20,000 روپئے، خریدی-2,40,000 روپئے،
اجرت-30,000 روپئے، فیکٹری کے مصارف-90,000 روپئے، گیس ایندھن پانی-50,000 روپئے،
اندرونی بار برداری-30,000 روپئے، مال کی خریداری پر محصول-20,000 روپئے،
مال کی خریداری پر سفری مصارف-10,000 روپئے۔

9۔ ذیل کے تفصیلات کی مدد سے 31 ڈسمبر 2021 سال ختم پر ناز لمیٹیڈ کا تجارتی کھاتہ کھولیئے۔

افتتاحی ذخیرہ-15,000 روپئے، اختتامی ذخیرہ-20,000 روپئے، خرید-2,20,000 روپئے،

خریدواپسی-5,000 روپے، فروخت-5,60,000 روپے، فروخت واپسی-10,000 روپے،
اجرت-90,000 روپے، فیکٹری کے مصارف-1,10,000 روپے۔

10۔ ذیل کے تفصیلات کی مدد سے 31 ڈسمبر 2019 ختم پر پیداواری کھاتہ تیار کیجئے۔

افتتاحی میزان (Opening Balance)

خام مال (Raw Material)-50,000 روپے، مال زیر تکمیل (Work in Progress)-90,000 روپے،
خام مال کی خریدی (Purchase)-3,20,000 روپے، اجرت-1,10,000 روپے، اینڈھن-90,000 روپے،
فیکٹری کے مصارف-70,000 روپے، ناکارہ مال کی فروخت-40,000 روپے، خام مال-15,000 روپے،
اختتامی مال (Closing Stock)- روپے، مال تیاری کے مراحل میں (WIP)-25,000 روپے۔

11۔ ذیل کے تفصیلات کی مدد سے تجارتی کھاتہ تیار کھولیئے۔

خریدی-1,30,000 روپے، خریدواپسی-15,000 روپے، افتتاحی ذخیرہ-1,60,000 روپے، اجرت-20,000 روپے،
اندرونی باربرداری-10,000 روپے، فروخت-4,10,000 روپے، اختتامی ذخیرہ-20,000 روپے۔

12۔ ذیل میں دیئے گئے تفصیلات کی مدد سے تجارتی کھاتہ (Trading Account) تیار کیجئے۔

افتتاحی ذخیرہ-70,000 روپے، خریدی -3,20,000 روپے، خریدواپسی-30,000 روپے، اجرت-1,20,000 روپے،
فیکٹری کے مصارف-30,000 روپے، کسٹم ڈیوٹی-10,000 روپے، پانی گیس-20,000 روپے،
اینڈھن-40,000 روپے، فروخت-6,70,000 روپے، فروخت واپسی-10,000 روپے، اختتامی ذخیرہ-50,000 روپے۔

13۔ ذیل میں دیئے گئے آزمائشی گوشوارہ کی مدد سے تجارتی کھاتہ تیار کیجئے۔

تفصیلات		L/F	ڈیبٹ	کریڈیٹ
Purchase and Sale	خریدی وفروخت		1,90,000	5,90,000
Return	واپسی		20,000	10,000
Wages	اُجرت		1,50,000	-
Fuel	اینڈھن		20,000	-
Carriage Inward	اندرونی باربرداری		10,000	-
Factory Expenses	فیکٹری کے مصارف		50,000	-
Closing Stock	اختتامی ذخیرہ		40,000	-
Machinery	مشنری		2,00,000	-
			6,40,000	6,40,000

مطابقتیں (Adjustments):

1۔ دوران سال اُجرت کے 20,000 روپے ادا شدنی ہے۔

2۔ دوران سال فیکٹری کے 5,000 روپے ادا شدنی ہے۔

3۔ مشنری پر 10% فرسودگی عائد کی جائے۔فرسودگی کو تجارتی کھاتہ میں شمار کیا جائے۔

14۔ ذیل کے تفصیلات کی مدد سے تجارتی کھاتہ کی مدد سے خام منافع محسوب کیجئے۔

تفصیلات		L/F	ڈیبٹ	کریڈیٹ
Opening Stock	افتتاحی ذخیرہ		20,000	-
Wages	اُجرت		30,000	-
Return	واپسی		3,000	5,000
Purchase and Sale	خریدی وفروخت		1,00,000	2,00,000
Fuel	ایندھن		20,000	-
Power, Water and Gas	برقی، پانی اور گیس		12,000	-
Custom Duty	کسٹم ڈیوٹی		15,000	-
			2,05,000	2,05,000

مطابقتیں (Adjustments):

1۔ اختتامی ذخیرہ-30,000 روپے۔

2۔ اُجرت کے 10,000 روپے اور ایندھن کے 5,000 روپے ادا شدنی ہیں۔

15۔ ذیل میں دیئے گئے آزمائشی گوشوارہ کی مدد سے تجارتی کھاتہ تیار کیجئے۔

تفصیلات		L/F	ڈیبٹ	کریڈیٹ
Opening Stock	افتتاحی ذخیرہ		30,600	-
Purchase and Sale	خریدی وفروخت		1,22,900	3,15,800
Return	واپسی		5,900	2,300
Fuel, Water and Gas	ایندھن، پانی اور گیس		6,800	-
Wages	اُجرت		65,000	-
Factory Expenses	فیکٹری کے مصارف		10,200	-
Machinery	مشنری		1,00,000	-
Audit Fees	آڈٹ فیس		10,000	-
Creditors	لین دار		-	33,300
			3,51,400	3,51,400

مطابقتیں(Adjustments):

1۔ اختتامی ذخیرہ-20,000روپے۔

2۔ مشنری پر 10% فرسودگی عائد کی جائے۔فرسودگی کا نصف حصہ رقم کوتجارتی کھاتہ میں شمار کیا جائے۔

3۔ آڈٹ فیس میں 2,500روپے تجارتی کھاتہ میں شمار کریں۔

4۔ اُجرت کے 3,000روپے ادا شدنی ہیں۔

21.10 حوالہ جاتی کتب Reference Books

1. Principles and Practice Of Accounting - R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons.
2. Advanced Accountancy - Shukla And Grewal, S. Chand & Co.
3. Advanced Accountancy - R. L. Gupta &Radhaswamy, Sultan Chand & Sons.
4. Advanced Accountancy (Vol-II) - S. N. Maheshwari& V. L. Maheswari, Vikas.
5. Accountancy-Iii - Tulasian, Tata Mcgraw Hill Co.
6. Advanced Accountancy - Arulanandam; Himalaya.
7. Accountancy-Iii - S.P. Jain & K.L Narang, Kalyani Publishers.
8. Guidance Note On The Revised Schedule Vi To The Companies Act 1956, The Institute Of Chartered Accounts Of India.
9. Advanced Accounting (Ipcc) - D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
10. Advance corporate accounting B Krishna Rao, S Krishna Goud, KSrilathareddy.

اکائی - 22 نفع ونقصان کھاتے
Profit and Loss Account

Unit Structure | اکائی کی ساخت

22.0	تمہید	Introduction
22.1	مقاصد	Objectives
22.2	معنی ومفہوم	Meaning and Definition
22.3	نفع ونقصان کھاتہ کے خصوصیات	Characteristics of Profit and Loss Account
22.4	نفع ونقصان کھاتہ کا خاکہ	Proforma of Profit and Loss Account
22.5	نفع ونقصان کھاتہ کی تیاری کی ضرورت	Need for Preparing Profit and Loss Account
22.6	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
22.7	کلیدی الفاظ	Keywords
22.8	نمونہ امتحانی سوالات	Terminal Questions
22.9	حوالہ جاتی کتب	Reference Books

22.0 تمہید Introduction

کاروبار یا تجات ایک اہم معاشی سرگرمی ہے۔ رہائشی علاقوں میں ترکاری و میوہ فروش گھوم گھوم کر فروخت کرتے ہیں۔ اس طرح رہائشی و بازار میں چھوٹے و بڑے طرز کے مختلف دوکانات کو دیکھتے ہیں۔ یہ تمام ٹھوک تاجر سے مال خرید کر صارفین کو فروخت کرتے ہیں۔ اس طرح چھوٹے و بڑے پیمانے کی صنعتیں یا پیداواری ادارے ہوتے ہیں جو عاملین پیداوار کو استعمال کرتے ہوئے شئے کی پیداوار کرتے ہیں۔ سمنٹ کی صنعت، جوٹ کی صنعت، معدنیات کی صنعتیں، لوہے فولاد کی صنعتیں، کپڑے و دھاگے کی صنعتیں، کاغذ کی صنعتیں، غذائی اشیاء کی صنعتیں چند بڑے پیمانے کے صنعتیں ہیں۔ ہر چھوٹے و بڑے تاجرین یا صنعتکاروں کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ اس اکائی میں آپ نفع ونقصان کھاتہ اور اس کی تیاری کے طور طریقوں سے واقف ہوں گے۔

22.1 مقاصد Objecitves

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوجائیں گے کہ

1 نفع ونقصان کھاتہ کے متعلق معلومات حاصل کرسکیں گے۔

1 نفع ونقصان محسوب کرنے کے طریقہ کار کی وضاحت کرسکیں گے۔

1 چھوٹے و بڑے تاجرین وصنعت کاروں کے لئے نفع ونقصان کو محسوب کرنے کے طریقہ کار کی وضاحت کرسکیں گے۔

1 نفع ونقصان کھاتہ اور اس کی تیاری کے طریقہ کار کو بیان کرسکیں گے۔

1 نفع ونقصان کھاتہ میں اندراجات کی تفصیلات کو بیان کرسکیں گے۔

22.2 معنی ومفہوم Meaning and Definitions

تجارت یا کاروبار کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ چھوٹے پھیری کے کاروبار کرنے والے تاجرین یا یومیہ کاروبار کرنے والے میوہ فروش، ترکاری فروش وغیرہ روزانہ اپنے نفع ونقصان کا حساب کرلیتے ہیں لیکن بڑے یا وسیع پیمانے کے تاجرین، پیداواری ادارے یا صنعتیں روزانہ اپنے نفع ونقصان کا حساب نہیں کرسکتے۔ کھاتہ نویسی کے طریقہ کے مطابق کھاتہ کی شکل میں اندراجات کرتے ہوئے نفع ونقصان کا حساب کیا جاتا ہے۔ نفع ونقصان کے تفہیم کے لئے ذیل کے تعریفات دی گئی ہیں۔

1 منافع تجارت یا کاروبار کی آمدنی ہوتی ہے۔

1 منافع تاجر کی محنت کا معاوضہ ہوتا ہے۔

1 نفع یا نقصان کاروبار کے موقف کی وضاحت کرتی ہے۔

1 نفع ونقصان کو محسوب کرنے کے لئے کاروبار کے تمام اقسام کی آمدنی واخراجات کا میزان ہوتا ہے۔

1 نفع ونقصان کھاتہ کسی مالیاتی سال کے دوران آمدنی واخراجات کے تفصیلات کی وضاحت کرتا ہے۔

1 ایسا کھاتہ جو کاروبار کے نفع ونقصان کی وضاحت کرتا ہو، اس کو نفع ونقصان کھاتہ کہتے ہیں۔

1 نفع ونقصان کھاتہ کسی کاروبار کی مالیاتی گوشوارہ ہوگتا ہے، جو کاروبار کی آمدنی واخراجات کی وضاحت کرتا ہے۔

22.3 نفع ونقصان کھاتہ کے خصوصیات Characteristics of Profit and Loss Account

مندرجہ بالا تعریفات کی روشنی میں نفع ونقصان کھاتہ کے خصوصیات اس طرح ہیں۔

1۔ نفع ونقصان کھاتہ کاروباری مدت میں تیار کیا جاتا ہے۔

2۔ یہ کھاتہ کاروبار کے نفع یا نقصان کو ظاہر کرتا ہے۔

3۔ نفع ونقصان کھاتہ کی تیاری کے دوران تجارت کے متعلق ہر چھوٹے و بڑے اخراجات و آمدنیوں کو شمار کیا جاتا ہے۔

4۔ نفع ونقصان کھاتہ کی تیاری کے دوران ادا کیئے گئے اور ادا شدنی اخراجات کو شمار کیا جاتا ہے۔ اسی طرح وصول شدہ آمدنی اور وصول شدنی آمدنی کو بھی شمار کیا جاتا ہے۔

5۔ اخراجات کے مقابلے میں آمدنی زائد ہونے پر منافع حاصل ہوتا ہے۔ اسی طرح آمدنی کے مقابلے میں اخراجات زائد ہونے پر نقصان ہوتا ہے۔

6۔ نفع ونقصان کھاتہ کی مدد سے کاروبار کا خالص منافع' خالص نقصان حاصل ہوتا ہے۔

22.4 نفع ونقصان کھاتہ کا خاکہ Proforma of Profit and Loss Account

ذیل میں نفع ونقصان کھاتہ کا خاکہ دیا گیا ہے۔

Profit and Loss Account
as on ____________

Dr. Cr.

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Gross Loss		By Gross Profit	
To Salaries		By Interest on Investment	
To Rent returned Taxes		By Discount	
To Office Electricity		By Rent Received	
To Indirect Expenses		By Sale of Gross or News Paper	
To Depreciation		By Profit on Sale of Fixed Assets	
To Advertisement			
To Commission			
To Bad Debt			
To Provision for Bad Debt			
To Loss on Sale of Asset			
To Discount			
To Audit Fees			
To Postage			
To Travelling and Distribution Expenses			
To Loss by Theft			
To Loss by Fire (Not covered in Insurance)			
To Net Profit		By Net Loss	

نفع ونقصان کھاتہ کے ڈیبٹ جانب بتلائے جانے والے مدات

نفع ونقصان کھاتہ کے ڈیبٹ جانب بتلائے جانے والے اخراجات یا مدات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ خام نقصان (Gross Loss): تجارتی کھاتہ کی مدد سے خام منافع یا خام نقصان کو اخذ کیا جاتا ہے۔ تجارتی کھاتہ کی مدد سے محسوب کیئے گئے خام نقصان کو نفع ونقصان کھاتہ کے ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔

2۔ بالواسطہ مصارف (Indirect Expenses): کاروبار کے تمام بالواسطہ مصارف کو نفع ونقصان کھاتہ کے ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ کاروبار کے تمام دفتری، انتظامی وفروخت کے تمام اخراجات کو نفع ونقصان کھاتہ کے ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ دفتری مصارف، دفتر کا کرایہ، دفتر کا بجلی ایندھن، دفتری عملہ کی تنخواہ، صادر، پوسٹ کے اخراجات، دفتری آلات، فرنیچر وغیرہ پر فرسودگی، تشہیر، تقسیمی اخراجات، فروخت کنندہ کا کمیشن، پیکنگ کے اخراجات، بیرونی بار برداری، پلانٹ، مشنری، فرنیچر وغیرہ مستقل اثاثوں پر فرسودگی ڈوبے قرضے (Bad Debt) غیر معمولی نقصانات (Abnormal Losses) جو بیمہ میں یا بجائی ممکن نہ ہو، مشکوک قرضوں کے لیے گنجائش (Provision for Bad Debt) وغیرہ اخراجات کو نفع ونقصان کھاتہ کے ڈیبٹ جانب بتلائے جاتے ہیں۔ یہ تمام اخراجات مال تیار ہونے کے بعد صارفین تک پہنچانے کے لئے برداشت کیئے جاتے ہیں۔ یہ اخراجات پیداوار سے راست تعلق نہیں رکھتے، اس لئے ان تمام اخراجات کو بالواسطہ مصارف کہتے ہیں۔ جن کو نفع ونقصان کھاتہ کے ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ کاروباری مدت کے دوران اداشدنی اخراجات کو متعلقہ اخراجات میں شامل کیا جاتا ہے۔

نفع ونقصان کھاتہ کے کریڈیٹ جانب بتلائے جانے والے مدات

نفع ونقصان کھاتہ برائے نام کھاتہ (Nominal Account) پر عمل کرتا ہے۔ کاروبار کے تمام آمدنی یا منافع کو نفع ونقصان کھاتہ کے کریڈیٹ جانب بتلایا جاتا ہے، جس کو حسبِ ذیل میں وضاحت کی گئی ہے۔

1۔ خام منافع (Gross Profit): تجارتی (Trading) کھاتہ کی مدد سے اخذ کیئے گئے خام منافع کو نفع ونقصان کھاتہ کے کریڈیٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔

2۔ آمدنی اور حاصلات (Incomes and Gains): دوران مدت کاروبار کو حاصل تمام آمدنیوں کو نفع ونقصان کھاتہ کے کریڈیٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ کاروبار کے اثاثوں یا ملکیت سے حاصل کرایہ، اثاثوں کی فروخت پر حاصل منافع، انوسٹمنٹ پر حاصل سود، حصص سے حاصل ڈیویڈنڈ، کاروبار کے ناکارہ سامان، اخبار وغیرہ کی فروخت سے حاصل آمدنی، کاروبار میں حاصل چھوٹ (Discount Received)، حاصل کمیشن، اثاثوں کی بیش قوری، ڈوبے ہوئے قرضوں کی بازیابی (Bad Debt Recovered) دوران مدت کاروبار کے وصول شدنی آمدنیوں کو نفع یا نقصان کھاتہ کے کریڈیٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔

نوٹ: کاروبار سے تعلق رکھنے والے اخراجات کو ہی حساب میں کیا جاتا ہے۔ خانگی، شخصی اخراجات وآمدنی کو کاروبار میں شامل نہیں کیا جاتا ہے۔

22.5 نفع ونقصان کھاتہ کی تیاری کی ضرورت Need for Preparing Profit and Loss Account

نفع ونقصان کھاتہ کاروبار کا ایک اہم کھاتہ ہے جو کاروبار کے نفع یا نقصان کو اخذ کرنے میں مدد ملتی ہے۔ بڑے تاجرین ایک خاص مدت کے بعد کھاتہ کی شکل میں نفع یا نقصان کو محسوب کرتے ہیں۔ نفع ونقصان کھاتہ کی تیاری کی ضرورت کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ خالص منافع یا نقصان کومحسوب کرنا: نفع ونقصان کھاتہ کی مدد سے کاروبار کا خالص منافع یا خالص نقصان کومحسوب کیا جاتا ہے۔منافع کاروبار کے معاشی موقف کے ساتھ کارکردگی کی وضاحت کرتا ہے۔منافع اہم عامل ہےجس کے اطراف کاروبار کے تمام افعال گردش کرتے ہیں۔یہ کھاتہ نفع یا نقصان کی موجودہ صورتحال کے ساتھ ساتھ سابقہ کئی سال کے نفع ونقصان کی کیفیت کوپیش کرنے میں مدد دیتا ہے۔

2۔ منافع کا تقابل (Comparision of Profit): نفع ونقصان کھاتہ کی مدد سے خالص نفع ونقصان کومحسوب کیا جاتا ہے۔اس کے ساتھ ساتھ سابقہ سال اوراس سے قبل کے سال سے تقابل کرتے ہوئے نفع ونقصان میں بہتری کے اسباب کا پتہ لگایا جاسکتا ہے۔اخراجات پر کنٹرول کرنے کے ساتھ ساتھ منافع میں اضافہ کی حکمت عمل میں نفع ونقصان کھاتہ کا استعمال کیا جاتا ہے۔

3۔ اخراجات پر کنٹرول (Control Expenses): نفع ونقصان کھاتہ کے ڈیبٹ جانب کاروبار کے بالواسطہ مصارف کو بتلایا جاتا ہے۔ اس کھاتہ کی مدد سے اخراجات اور نفع ونقصان پر اس کے اثرات کا مطالبہ کیا جاسکتا ہے۔غیرضروری اخراجات کی نشاندہی کرنے اور اس پر کنٹرول یا تخفیف کی پالیسی میں نفع ونقصان کھاتہ کواستعمال کیا جاتا ہے۔

4۔ آمدنی کا تعین: نفع ونقصان کھاتہ کے کریڈیٹ جانب دوران سال حاصل آمدنی کو بتلایا جاتا ہے۔سود، کمیشن، چھوٹ، اخبار یا ردی کی فروخت سے حاصل آمدنی، اثاثوں کی فروخت پر حاصل آمدنی، ڈیویڈنڈ وغیرہ چند اہم آمدنی ہیں۔ان آمدنیوں کا کاروبار کے منافع پر خاص اثر پڑتا ہے۔نفع ونقصان کھاتہ کی مدد سے ان آمدنیوں کا فیصد اور اثر کومحسوب کیا جاسکتا ہے۔

5۔ نسبتوں کی تحسیب (Calculation of Ratio's): نفع ونقصان کھاتہ کی مدد سے حسبِ ذیل نسبتیں محسوب کی جاتی ہیں۔

i) خام منافع کی نسبت (Gross Profit Ratio)

ii) خالص منافع کی نسبت (Net Profit Ratio)

iii) اخراجات کی نسبت (Expenses Ratio)

iv) آپریٹنگ نسبت (Operating Ratio)

v) آپریٹنگ منافع کی نسبت (Operating Profit Ratio)

مندرجہ بالا منافع کی تحسب اوران کے اثرات کے مطالعہ کے لئے نفع ونقصان کھاتہ کا استعمال کیا جاتا ہے۔

مثال 1: ذیل میں دیئے گئے 31 مارچ 2020 سال ختم پرشان لمیٹیڈ کا نفع ونقصان کھاتہ تیار کیجئے۔

خام منافع - 2,80,000 روپے، تنخواہیں - 40,000 روپے، بیرونی باربرداری - 38,000 روپے،

صادر - 5,800 روپے، تشہیر - 30,500 روپے، سفری مصارف - 28,000 روپے،

ڈوبے ہوئے قرضے - 8,000 روپے، مستقل اثاثوں پر فرسودگی - 5,000 روپے، حاصل سود - 3,800 روپے،

حاصل چھوٹ - 3,600 روپے، فروخت پر کمیشن - 8,800 روپے، ڈاک کا خرچہ - 3,500 روپے۔

Shan's Limited Profit and Loss Account as on 31-03-2020

Dr. Cr.

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Salaries	40,000	By Gross Profit	2,80,000
To Carriage Outward	38,000	By Interest Received	3,800
To Stationary	5,800	By Discount	3,600
To Advertisement	30,500		
To Travelling Expenses	28,000		
To Bad Debt	8,000		
To Depreciation	5,000		
To Commission	8,800		
To Postage	3,500		
To Net Profit	1,19,800		
	2,87,400		2,87,400

مثال 2: ذیل میں دیئے گئے تفصیلات کی مدد سے مون کمپنی کمیٹیڈ کا 31 ڈسمبر 2019 سال ختم پر نفع ونقصان کھاتہ تیار کیجئے۔

خام منافع - 4,90,000 روپئے، کرایہ دفتر - 1,10,000 روپئے،

تشہیر - 50,200 روپئے، صادر - 35,000 روپئے،

اندرونی بار برداری - 20,000 روپئے، بُرے قرضے - 32,000 روپئے،

بیرونی بار برداری - 15,000 روپئے، فرسودگی - 18,000 روپئے،

خام مال 2,40,000 روپئے، اُجرت (راست) - 1,20,000 روپئے،

تنخواہیں - 70,500 روپئے، نگرانی کے اخراجات - 20,800 روپئے،

حاصل سود - 13,000 روپئے، حاصل کرایہ - 12,000 روپئے۔

مطابقتیں: (1) دوران سال تنخواہوں کے 13,000 روپئے اور کرایہ 10,000 روپئے اور تشہیر کے 8,000 روپئے ادا شدنی ہیں۔

(2) دوران سال انوسٹمنٹ پر سود 1,000 روپئے وصول شدنی ہیں۔

Moon Company Limited
Profit and Loss Account as on 31-12-2019

Dr. Cr.

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Rent		By Gross Profit	4,90,000
(1,10,000 + 10,000)	1,20,000	By Interest Received	
To Advertisement		(13,000 + 1,000)	14,000
(50,200 + 8,000)	58,200	By Rent Received	12,000
To Stationary	35,000		
To Depreciation	18,000		
To Bad Debt	32,000		
To Carriage Outward	15,000		
To Salaries			
(70,500 + 13,000)	83,500		
To Supervision	20,800		
To Net Profit	1,44,300		
	5,16,000		5,16,000

Net Profit = 5,16,000 - 3,61,700

خالص منافع = 1,44,300

مثال 3: ذیل میں دیئے گئے آزمائشی گوشوارہ کی مدد سے نفع ونقصان کھاتہ تیار کیجئے۔

Trial Balance آزمائشی گوشوارہ

Particulars		ڈیبٹ	کریڈیٹ
Office Expenses	دفتر مصارف	70,000	-
Discount	چھوٹ	15,000	20,000
Interest Received	حاصل سود	-	6,000
Gross Profit	خام منافع	-	4,00,000
Machinery	مشنری	1,00,000	-
Building	عمارت	2,00,000	-
Travelling Expenses	سفری مصارف	15,000	-
Stationary	صادر	6,000	-
Bad Debt	بُرے قرضے	10,000	-
Packing	پیاکنگ	2,000	-
Carriage Outward	بیرونی باربرداری	8,000	-
		4,26,000	4,26,000

مطابقتیں:

1۔ دوران سال دفتری مصارف پر 10,000 روپئے اور صادر پر 4,000 روپئے ادا شدنی ہیں۔

2۔ دوران سال 4,000 روپئے سود وصول شدنی ہیں۔

حل:

Profit and Loss Account

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Office Expenses (70,000 + 10,000) To Discount To Travelling Expenses To Stationary (6,000 + 4,000) To Bad Debt To Packing Expenses To Carriage Outward To Net Profit	 80,000 15,000 15,000 10,000 10,000 2,000 8,000 2,90,000	By Gross Profit By Interest (6,000 + 4,000) By Discount	4,00,000 10,000 20,000
	4,30,000		4,30,000

نوٹ:(ا) مطابقتوں میں دیئے گئے اخراجات کو ڈیبٹ جانب متعلقہ اخراجات میں جمع کریں۔ اس طرح آمدنی کو کریڈیٹ جانب آمدنی میں جمع کریں۔

(۲) نفع ونقصان کھاتہ میں شامل مدات کو ہی لیا جائے۔

مثال 4: ذیل میں دیئے گئے آزمائشی گوشوارہ کی مدد سے نفع ونقصان کھاتہ تیار کیجئے۔

Trial Balance آزمائشی گوشوارہ

Particulars		ڈیبٹ	کریڈیٹ
Gross Loss	خام نقصان	90,000	-
Office Expenses	دفتر اخراجات	30,000	-
Discount	چھوٹ	6,000	26,000
Profit onSlae of Asset	اثاثوں کی فروخت پر حاصل آمدنی	-	9,000
Salaries	تنخواہیں	1,00,000	-
Machinery	مشنری	1,00,000	-
Building	عمارت	2,00,000	-
Stationary	صادر	9,000	-
Creditors	لین دار	-	1,00,000
Bank Loan	بینک قرض	-	4,00,000
		5,35,000	5,35,000

مطابقتیں: 1۔ مشنری پر %10 اور عمارت پر %5 فرسودگی عائد کی جائے۔

2۔ تنخواہ پر 5,000 روپے اور دفتری اخراجات پر 10,000 روپے ادا شدنی ہیں۔

3۔ بینک قرض پر 5,000 روپے ادا شدنی ہے۔

حل:

Profit and Loss Account

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Gross Loss	90,000	By Discount	26,000
To Office Expenses		By Profit on sale of Asset	9,000
(30,000 + 10,000)	40,000		
To Discount	6,000		
To Salaries			
(1,00,000 + 50,000)	1,05,000		
To Stationary	9,000		
To Interest on Bank Loan	5,000		
To Depreciation on Building	10,000		
(2,00,000 x 5%)			
To Depreciation on Machinery	10,000		
(1,00,000 x 10%)		By Net Loss	2,40,000
	2,75,000		2,75,000

Net Loss = 2,75,000 - 35,000

Net Loss - 2,40,000

22.6 اکتسابی نتائج Learning Outcomes

تجارت ایک اہم معاشی سرگرمی ہے، جس کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ ہر تاجر اپنی منفرد تجارتی حکمت عملی اختیار کرتا ہے۔ پھیری کے کاروبار کرنے والے چھوٹے پیمانے کے تاجرین اور بڑے پیمانے کے تاجرین کے درمیان کے تجارت کے مختلف امور میں یکسانیت اور اختلافات بھی پائے جاتے ہیں۔ پھیری کے تاجرین یومیہ اپنے نفع ونقصان کا آسانی سے حساب کر لیتے ہیں، لیکن صنعتی ادارے نفع ونقصان کو محسوب کرنے کے باضابطہ تمام لین دین کا اندراج کرتے ہیں اور نفع ونقصان کھاتہ کی مدد سے کاروبار کے نفع ونقصان کو محسوب کرتے ہیں۔

نفع ونقصان کھاتہ کے ڈیبٹ جانب صنعت یا کاروبار کے تمام بالواسطہ مصارف کو بتلایا جاتا ہے۔ ایسے تمام مصارف جو پیداوار سے راست تعلق رکھتے ہیں، انہیں راست مصارف کہتے ہیں۔ مثلاً خام مال' اُجرت' ایندھن' بجلی گیس پانی وغیرہ ان اخراجات کو تجارتی کھاتہ (Trading Account) میں بتلایا جاتا ہے۔ مال تیار ہونے کے بعد صارفین تک پہنچانے اور انصرام کے تمام مصارف بالواسطہ مصارف میں شمار ہوتے ہیں۔ دفتری کرایہ' تنخواہیں' پیکنگ کے اخراجات' صادر' تشہیر وغیرہ۔

دفتری ساز و سامان ومشنریوں پر عائد فرسودگی کو بھی نفع ونقصان کھاتہ کے ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ دوران سال ادا شدنی اخراجات کو بھی مصارف میں شمار کیا جاتا ہے۔ خام منافع اور کاروبار کو حاصل بالواسطہ آمدنیاں کو نفع ونقصان کھاتہ کے کریڈیٹ جانب بتلایا جاتا

ہے۔نفع ونقصان کھاتہ کا کریڈیٹ میزان زیادہ ہونے پر خالص منافع (Net Profit) حاصل ہوتا ہے اور ڈیبٹ کا میزان زیادہ ہونے پر کاروبار کو خالص نقصان (Net Loss) حاصل ہوتا ہے۔

22.7 کلیدی الفاظ Keywords

ڈوبے قرضے (Bad Debt): ادھار فروخت پر ڈوبے ہوئے قرضوں کو بُرے قرضے کہتے ہیں۔

صادر (Stationary): دفتر میں استعمال کا غذاب کو صادر کہتے ہیں۔

اندرونی بار برداری (Carriage Inward): فیکٹری' صنعت یا پیداواری ادارے میں سامان کی تیاری کے دران سامان کی منتقلی پر برداشت اخراجات کو اندرون بار برداری کہتے ہیں۔ان اخراجات کو تجارتی کھاتہ میں بتلایا جاتا ہے۔

بیرونی بار برداری (Carriage Outward): فیکٹری یا صنعت کے باہر سامان کی منتقلی پر برداشت کیئے جانے والے اخراجات کو بیرون بار برداری کہتے ہیں۔ان اخراجات کو نفع ونقصان کھاتہ میں بتلایا جاتا ہے۔

22.8 نمونہ امتحانی سوالات Terminal Questions

خالی جگہوں کو پُر کیجئے۔

1۔ خالص منافع ____________ کھاتہ کی مدد سے محسوب کیا جاتا ہے۔

2۔ نفع ونقصان کھاتہ کے ڈیبٹ جانب بتلائے جانے والے اخراجات کی مثالیں ________________ ہیں۔

3۔ فرسودگی کو نفع ونقصان کھاتہ کے ____________ جانب بتلایا جاتا ہے۔

4۔ حاصل سود و کرایہ کو نفع ونقصان کھاتہ کے ____________ جانب بتلایا جاتا ہے۔

5۔ خام منافع کو نفع ونقصان کھاتہ کے ____________ جانب بتلایا جاتا ہے۔

مختصر جوابی سوالات

6۔ نفع ونقصان کھاتہ کے مفہوم کی وضاحت کیجئے۔

7۔ نفع ونقصان کھاتہ کی اہمیت کو بیان کیجئے۔

8۔ نفع ونقصان کھاتہ کے استعمالات کو بیان کیجئے۔

9۔ نفع ونقصان کھاتہ کے ڈیبٹ جانب بتلائے جانے والے اخراجات کی فہرست تیار کیجئے۔

10۔ خالص منافع اور خالص نقصان کے مفہوم کی وضاحت کیجئے۔

طویل جوابات کے حاصل سوالات

11۔ خام منافع-7,90,000 روپے، تنخواہیں-2,15,000 روپے، تشہیر-70,000 روپے، ڈاک کے خرچ-30,800 روپے، چھوٹ (Dr)-20,000 روپے، چھوٹ (Cr)-30,000 روپے، بیرونی بار برداری-22,000 روپے، فرسودگی-15,000 روپے، کمیشن-20,000 روپے، بُرے قرضے-13,500 روپے، پرنٹنگ کے اخراجات-8,000 روپے،

سود-12,000 روپے، کرایہ دفتر-22,800 روپے۔

12۔ تنخواہیں-1,20,000 روپے، خام منافع-9,80,000 روپے، تشہیر-9,600 روپے، صادر-7,300 روپے، انتظامی اخراجات-22,600 روپے، فرسودگی-11,600 روپے، انٹرنٹ کے اخراجات-6,200 روپے، اثاثے کی فروخت پر نقصان-6,000 روپے، کمیشن-3,600 روپے، آگ سے نقصان-6,000 روپے، حاصل سود-6,900 روپے، حاصل چھوٹ-6,900 روپے-

مطابقت: تنخواہوں کے 6,000 روپے اور انتظامی اخراجات 9,000 روپے ادا شدنی ہیں۔

13۔ ذیل کے تفصیلات کی مدد سے 31 ڈسمبر 2020 سال ختم پر شوکت لمیٹیڈ کا نفع ونقصان کھاتہ تیار کیجئے۔

تنخواہیں-8,80,000 روپے، صادر-12,800 روپے، کمیشن-15,600 روپے، فرسودگی-9,600 روپے، سود (ڈیبٹ)-9,000 روپے، سود (کریڈیٹ)-12,600 روپے، انتظامی اخراجات-7,700 روپے، بیرونی بار برداری-3,900 روپے، چھوٹ-98,000 روپے، بُرے قرضے-10,600 روپے، خام منافع-12,90,000 روپے،

مطابقت:

(1) تنخواہ کے 20,000 روپے اور کمیشن کے 6,000 روپے ادا شدنی ہی-

(2) انوسٹمنٹ پر 2,000 روپے وصول شدنی ہے۔

14۔ ذیل میں دیئے گئے آزمائشی گوشوارہ کی مدد سے 31 ڈسمبر 2020 سال ختم پر شریف لمیٹیڈ کا نفع ونقصان کھاتہ تیار کیجئے۔

Trial Balance آزمائشی گوشوارہ

Particulars		L/F	Debit	Credit
Salaries	تنخواہیں		35,800	-
Stationary	صادر		12,600	-
Discount	چھوٹ		10,000	12,600
Interest	سود		8,900	9,700
Gross Profit	خام منافع		-	2,70,000
Bad Debt	بُرے قرضے		15,000	-
Printing	اشاعت		12,000	-
Travelling Expenses	سفری مصارف		8,600	-
Rent Rates and Taxes	کرایہ اور ٹیکس		6,600	-
Machinery	مشنری		1,00,000	-
Furniture	فرنیچر		50,000	-
Cash	نقدی		32,800	-
			2,92,300	2,92,300

مطابقتیں:

(1) تنخواہوں کے 5,000 روپے اور سفری مصارف 3,000 روپے ادا شدنی ہیں۔

(2) مشنری پر 10% اور فرنیچر پر 5% فرسودگی عائد کی جائے۔

(3) انوسٹمنٹ پر سود 2,000 روپے وصول شدنی ہیں۔

15۔ ذیل میں دیئے گئے آزمائشی گوشوارہ کی مدد سے 31 ڈسمبر 2020 سال ختم پر ناز لمیٹیڈ کا نفع ونقصان کھاتہ تیار کیجئے۔

Trial Balance آزمائشی گوشوارہ

Particulars		L/F	Debit	Credit
Gross Profit	خام منافع		-	3,90,000
Stationary	صادر		8,800	-
Discount	چھوٹ		6,000	3,000
Bad Debt	بُرے قرضے		7,200	-
Packing	پیکنگ		3,600	-
Travelling Expenses	سفری مصارف		8,000	-
Administrative Expenses	انتظامی اخراجات		12,600	-
Postage Expenses	ڈاک کے اخراجات		3,900	-
Commission	کمیشن		6,700	-
Carriage Outward	بیرونی بار برداری		8,900	-
Loss on Sale of Assets	اثاثے کی فروخت پر نقصان		5,000	-
Profit on Sale of Assets	اثاثے کی فروخت پر فائدہ		-	3,000
Salaries	تنخواہیں		50,000	-
Machinery	مشنری		1,00,000	-
Furniture	فرنیچر		50,000	-
Investment	انویسمنٹ		50,000	-
Cash in Hand	ہاتھ میں نقدی		75,500	-
			3,96,000	3,96,000

مطابقتیں:

(1) انوسٹمنٹ پر 2,000 روپے سود وصول شدنی ہے۔

(2) انتظامی اخراجات 7,000 روپے اور ڈاک کے خرچ 1,200 روپے ادا شدنی ہے۔

(3) مشنری پر 5% اور فرنیچر پر 10% فرسودگی عائد کی جائے۔

22.9 تجویز کردہ کتب Reference Books

1. Principles and Practice Of Accounting - R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons.
2. Advanced Accountancy - Shukla And Grewal, S. Chand & Co.
3. Advanced Accountancy - R. L. Gupta &Radhaswamy, Sultan Chand & Sons.
4. Advanced Accountancy (Vol-II) - S. N. Maheshwari& V. L. Maheswari, Vikas.
5. Accountancy-Iii - Tulasian, Tata Mcgraw Hill Co.
6. Advanced Accountancy - Arulanandam; Himalaya.
7. Accountancy-Iii - S.P. Jain & K.L Narang, Kalyani Publishers.
8. Guidance Note On The Revised Schedule Vi To The Companies Act 1956, The Institute Of Chartered Accounts Of India.
9. Advanced Accounting (Ipcc) - D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
10. Advance corporate accounting B Krishna Rao, S Krishna Goud, KSrilathareddy.

اکائی - 23 میزانی گوشوارہ (اثاثہ وذمہ داریوں کا گوشوارہ)

Balnace Sheet

Unit Structure		اکائی کی ساخت	
Introduction	تمہید	23.0
Objectives	مقاصد	23.1
Meaning and Definition	معنی ومفہوم	23.2
Need and Importance of Balance Sheet	بیلنس شیٹ کی ضرورت اور اہمیت	23.3
Marshalling of Assets and Liabilities	اثاثوں اور واجبات کی ترتیب	23.4
Learning Outcomes	اکتسابی نتائج	23.5
Keywords	کلیدی الفاظ	23.6
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات	23.7
Reference Books	حوالہ جاتی کتب	23.8

23.0 تمہید Introduction

کاروبار یا تجارت کو فروغ دینے میں تاجر مختلف اقسام کے ساز وسامان کو استعمال کرتا ہے چھوٹے پیمانے کے تاجرین کے پاس کم درجہ اور کم مقدار میں سامان پائے جاتے جبکہ صنعت و پیداوار اداروں میں بھی اس مقدار میں ہمیں ساز وسامان پائے جاتے جبکہ گھر کے قریب موجود کرانہ دوکان کو دیکھنے سے پتہ چلتا ہے کہ اس دوکان میں الماری، ٹیبل، کرسی، فریج، اسٹائنڈ وغیرہ موجود ہے یہ تمام فرنیچر اور سامان تجارت میں لازمی حصہ ہوتے ہیں ان ساز وسامان پر تجارت کے مختلف اشیاء کو سجاتا ہے جس طرح گھر میں فرنیچر اور کچن کے سامان لازمی طور پر پائے جاتے ہیں اسی طرح کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے ساز وسامان پائے جاتے ہیں۔ انہیں اثاثے (Assest) کہتے ہیں ان کے استعمال کے ساتھ ساتھ ان کی قدر میں کمی واقع ہوتی ہے۔ کاروبار میں ہر چھوٹے و بڑے تمام اثاثوں کا حساب رکھا جاتا ہے۔

اسی طرح یہ تاجر اپنے ذاتی سرمایہ سے کاروبار شروع کرسکتا ہے بعض اوقات، بینک یا رشتہ داروں سے قرض بھی حاصل کرتا ہے اور بھاری وسیع پیمانے کی صنعتیں بینکوں اور حصص کو جاری کر کے ضروری سرمایہ حاصل کرتے ہیں کاروبار میں ہر چھوٹے و بڑے اثاثے اور قرضوں کا حساب رکھا جاتا ہے اس اکائی میں آپ بیلنس شیٹ کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

23.1 مقاصد Objectives

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد اس قابل ہوجائیں گے کہ

1 بیلنس شیٹ کے معنی و مفہوم کی وضاحت کرسکتا ہے۔

1 بیلنس شیٹ کی تیاری کے طریقہ کار کی وضاحت کرسکتا ہے۔

1 بیلنس شیٹ کی اہمیت و استعمالات کو بیان کرسکتا ہے۔

1 بیلنس شیٹ کے اثاثے اور ذمہ داریوں کی ترتیب کو بیان کرسکتا ہے۔

1 کاروبار یا تجارت میں بیلنس شیٹ کے استعمالات کو وضاحت کرسکتا ہے۔

23.2 معنی ومفہوم Meaning and Definition

دوہرے اندراج کے طریقہ کار پر عمل کرتے ہوئے عام اندراجات کے بھی بہی کھاتے کھولے جاتے ہیں ان کھاتوں کے میزان کی مدد سے آزمائشی گوشوارہ تیار کیا جاتا ہے اور اثاثے اور ذمہ داریوں پر مشتمل گوشوارہ ترتیب دیا جاتا ہے۔ اس کو بیلنس شیٹ کہتے ہیں۔ اس کی تعریف یوں بھی کی جاسکتی ہے کہ ''ایک بالترتیب گوشوارہ جو کاروبار کے اثاثوں' جائیدادوں' سرمایہ اور واجبات کی نمائندگی کرتا ہو''

بیلنس شیٹ کاروبار کے اثاثہ و ذمہ داریوں کا گوشوارہ ہوتا ہے۔ بیلنس شیٹ مالیاتی گوشوارہ ہوتا ہے جس میں کئی اثاثے اور ذمہ داریوں کو بتلایا جاتا ہے۔ اس کا متبادل نام Statement of Financial Position ہے۔ بیلنس شیٹ کو ایک خاص مدت کے بعد تیار کیا جاتا ہے۔ میزانی گوشوارہ یعنی بیلنس شیٹ کمپنی کا مالیاتی گوشوارہ ہے۔ اس میں اثاثے' واجبات' سرمایۂ کُل قرض وغیرہ شامل ہوتے ہیں۔ بیلنس شیٹ کے بائیں جانب واجبات اور دائیں جانب اثاثے ہوتے ہیں۔ یہ دونوں جانب برابر ہونے چاہیئے۔ اس کو مزید تفصیلات سے یوں دیکھا جاسکتا ہے۔

بیلنس شیٹ ایک طئے شدہ مدت کے دوران کمپنی کا مالی موقف ہے۔ عام طور پر یہ مدت تین ماہ' چھ ماہ یا ایک سال ہوتی ہے۔ یہ دونوں عنوانات کے تحت لکھی جاتی ہے۔ ایک اثاثہ دوسرے سرمایہ اور واجبات اثاثہ دراصل کمپنی کے ذاتی وسائل ہیں۔ ان کو دو طرح سے درجہ بند کیا جاسکتا ہے۔ قائم اثاثے اور رواں اثاثے۔ قائم اثاثوں کو طویل مدتی اثاثے بھی کہتے ہیں۔ واجبات کو بھی طویل مدتی اور مختصر مدتی واجبات کی صورت میں دیکھا جاسکتا ہے۔ سرمایہ کمپنی کی تحلیل تک باقی و برقرار رہتا ہے۔ اثاثے اور واجبات دونوں مساوی ہوتے ہیں۔ اصطلاح Owners Equity اس وقت استعمال کی جاتی ہے۔ کمپنی تنہا ملکیت کے تحت قائم ہوا اور اصطلاح Shareholder's Equity اس وقت استعمال کی جاتی ہے۔ کمپنی کارپوریشن ہو۔ اس کو کمپنی کی کتابی قیمت Book Value بھی کہتے ہیں۔ اگر چیکہ اس کو ''T'' کی شکل کے نمونہ یا خاکہ کی صورت میں دیکھا جاتا ہے، لیکن یہ کھاتہ نہیں بلکہ گوشوارہ ہے۔

Assest = Captial OR

Asset= Liabilities + Equity

سرمایہ + واجبات = اثاثے

23.3 بیلنس شیٹ کی ضرورت اور اہمیت Need and Importance of Balance Sheet

ہر کاروبار میں بیلنس شیٹ کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے، کیونکہ یہ کمپنی کے مظاہرے کو سمجھنے میں مددگار ہے۔ ایک مخصوص معینہ یا طئے شدہ مدت کے اختتام پر کاروباری نتائج کو معلوم کرنے کے لئے بیلنس شیٹ تیار کی جاتی ہے۔ ایک سال کے دوران کمپنی کے سرمایہ اثاثوں اور واجبات کو مختصراً بیلنس شیٹ میں ظاہر کرتی ہے۔ قاری اس پر ایک اُچٹتی ہوئی نظر ڈال کر کمپنی کے مالی موقف کا اندازہ لگا سکتا ہے۔ اس کے تجزیہ کے ذریعہ مالی موقف' واجبات' سیالیت کاروباری کی کارکردگی کا اندازہ لگایا جاسکتا ہے اور ساتھ ہی کمپنی کی نشوونما کا تپہ چلتا ہے۔ تجزیہ کار بیلنس شیٹ کو کمپنی کی نفع مندی' سیالیت اور کارگذاری کو سمجھنے کے لئے استعمال کرتے ہیں۔ اسی طرح بیلنس شیٹ' نفع ونقصان کھاتہ کے تجزیہ کے ذریعہ کمپنی کے مالی موقف کا اندازہ لگاتے ہیں۔

1۔ بیلنس شیٹ کے مطالعہ سے کمپنی کی مالی حیثیت کو سمجھا جاسکتا ہے۔

2۔ تیسرے فریقین بیلنس شیٹ کے مطالعہ کے بعد کمپنی کی سیالیت اور کاروباری مظاہرے کو بآسانی سمجھا جاسکتا ہے۔

3۔ گذشتہ برسوں کے میزانی گوشواروں کا تقابل کر کے کمپنی کی ترقی کی شرح کو اضافی صورت کمی کی صورتحال کا جائزہ لیا جاسکتا ہے۔

4۔ کاروبار کی توسیع کے لئے قرض حاصل کرنے کے لئے بیلنس شیٹ ایک اہم گوشوارہ ہوتا ہے۔

5۔ کمپنی کی بیلنس شیٹ کے تجزیہ کے ذریعے اس بات کا اندازہ لگایا جاسکتا ہے کہ فرم توسیعی پراجکٹ پر تعمیل اور ہنگامی وغیرہ متوقع اخراجات کی ادائی کی متحمل ہوسکتی ہے یا نہیں۔

6۔ کسی بھی کمپنی کے میزانی گوشوارہ کے مطالعہ کے بعد کمپنی کے فنڈز کے ذرائعوں کی نشاندہی کی جاسکتی ہے، جیسے حصص کی اجرائی یا ڈبنچرز کی اجرائی یا طویل مدتی قرض۔

7۔ بیلنس شیٹ کاروبار کی مالیاتی موقف کو وضاحت کرتی ہے۔

8۔ بیلنس شیٹ کاروبار کے اثاثے و ذمہ داریوں کی تشریح کرتی ہے۔

بیلنس شیٹ تیار کرنے کے مقاصد Objectives

1۔ صنعت کئی بار تجارت کے مالی موقف کی وضاحت کرسکے۔

2۔ صنعت پر ذمہ داریوں کی کیفیت اور نوعیت کو معلوم کرنے کے لئے۔

3۔ کاروبار کے قرض کی ادائیگی کی صلاحیت کو معلوم کرنے کے لئے۔

4۔ سال بہ سال فرم کے اثاثہ و ذمہ داریوں میں واضع ہونے والی تبدیلی اور اس کی شرح کو معلوم کرنے کے لئے۔

5۔ اثاثوں پر فرسودگی محسوب کرنا اور ان کی موجودہ قدر کو بیان کرنا۔

6۔ صنعت کے پیشگی اور ادائیگیوں کی وضاحت کرنا۔

23.4 اثاثوں اور واجبات کی ترتیب Marshalling of Assets and Liabilities

بیلنس شیٹ اثاثے اور ذمہ داریوں کا مجموعہ ہوتا ہے یہ صنعت کی مالی حثیت کی عکاسی کرتا ہے اس گوشوارہ کے بائیں جانب واجبات یا ذمہ داریاں (Liabilities)اور دائیں جانب اثاثے (Asset) کو بتلایا جاتا ہے اثاثے اور ذمہ داریوں کو ترتیب وار درج کرنے کے طریقہ کو Marshalling رکھتے ہیں ان کو ترتیب دینے کے دوطریقہ ہیں۔

1) سیالی ترتیب Liquidity Order (2) مستقل ترتیب Permanency Order

1۔ سیالی طریقہ Liquidity Order: اثاثوں کی ترتیب کا یہ ایک اہم طریقہ ہے۔اس طریقہ میں اثاثوں کی سیالیت کی بنیاد پر اثاثے ترتیب دیئے جاتے ہیں۔ اثاثوں کی نقدی میں تبدیلی کی صلاحیت کو سیالیت کہتے ہیں۔ جو اثاثہ زیادہ سیال ہوتے ہیں، ان کو پہلے لکھا جاتا ہے، یعنی اس طریقہ میں سیالی اثاثوں کو پہلے بتلایا جاتا ہے اس کے بعد مستقل اثاثوں کو بتلایا جاتا ہے۔ ہم ہاتھ میں نقدی' بینک میں نقدی' واجب الوصول بل' دین دار' پیشگی ادائیگی' اختتامی ذخیرہ سیالی اثاثے ہیں۔ ان اثاثوں کے بعد پلانٹ' مشنری' فرنیچر' عمارت' ساکھ وغیرہ مستقل اثاثے بتلائے جاتے ہیں۔ اسی طرح ذمہ داریوں کی جانب بھی لین دار' بینک اور ڈرافٹ واجب الادا بل قلیل مدتی قرض کے بعد طویل مدتی قرض، ڈبنچرس حصص داروں کا سرمایہ کو بتلایا جاتا ہے۔

2۔ مستقل ترتیب Permanency Order: بیلنس شیٹ میں اثاثوں کی ترتیب کا یہ ایک اہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ کے تحت اثاثہ و ذمہ داریوں کی اس طرح ترتیب میں پہلے مستقل اثاثے یا ذمہ داریوں کو بتلایا جاتا ہے پھر سیالی اثاثے اور ذمہ داریوں کو بتلایا جاتا ہے۔ اثاثوں کی جانب ساکھ، پلانٹ مشنری، عمارت ،فرنیچر مستقل اثاثوں کو بتلانے کے بعد رواں اثاثے دین دار واجب الاصول بل ،پیشگی ، بینک میں نقدی اور ہاتھ میں نقدی کو بتلایا جاتا ہے اس طریقہ میں ساکھ سے شروع ہوکر ہاتھ میں نقدی پر ختم ہوتا ہے۔ ذمہ داریوں کی جانب پہلے حصص داروں کا سرمایہ ہے۔ ڈبنچرس کے بعد واجب الادا بلز' بینک اور ڈرافٹ اور اداروں ذمہ داریوں کو بتلایا جاتا ہے۔

استعمالات Uses of Balance Sheet

بیلنس شیٹ کے استعمالات درجہ ذیل ہیں۔

1۔ میزانی گوشوارہ کی مدد سے کاروباری وحسابی معاملات کو درست وصحیح موقف کو ظاہر کیا جاسکتا ہے۔

2۔ بیلنس شیٹ کاروباری اثاثوں اور واجبات سے متعلق معاملات حاصل کیئے جاسکتے ہیں۔

3۔ مالیاتی اداروں کے لئے قرض منظور کرنے یا نہ کرنے کے فیصلہ لینے میں مددگار ہوتے ہیں۔

4۔ کاروبار کی مالی مقدوری کی جانکاری میں معاون ہوتی ہے۔

5۔ بیلنس شیٹ کاروباری معاملات کی صورتحال کا ایک نظر میں جائزہ لیا جاسکتا ہے۔

6۔ اکاؤنٹنٹس بیلنس شیٹ کے اعداد وشمار کی مدد سے مالی تناسب کی تحسیب کر سکتے ہیں۔

7۔ محقق اپنے تحقیق کا حصہ بنانے میں استعمال کرتے ہیں۔

8۔ کاروبار کے سابقہ سال سے تقابل کرتے ہوئے کاروبار کی ترقی وزوال کے اسباب کا پتہ لگا سکتے ہیں۔

9۔ کمپنی کے سالانہ کارکردگی کو عیاں کرنے کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔

10۔ رجسٹرار آفس، بینک، حصص دار اور انتظامیہ کو آسانی کے ساتھ مالی موقف کی وضاحت کرنے میں بیلنس شیٹ کا استعمال کیا جاتا ہے۔

1) سیالی ترتیب کے مطابق بیلنس شیٹ کا خاکہ

Proforma of Balance Sheet as per Liquidity

Liabilities	Amount	Asset	Amount
Creditor		Cash in Hand	
Bankover Draft		Cash at Bank	
Bills Payble		Bills Receivable	
Short term		Prepaid Expenses	
Debentures		Debtors	
Long term loan		Closing stock	
Capital		Formitive	
		Machinery	
		Building	
		Goodwill	

2) مستقل ترتیب — Permanency Order

Capital and Liabilities		Amount	Assets	Amount
Capital	xxx		Goodwill	xxx
Add Net Profit	xx		Land and Buildings	xx
	xxx		Plant and Machinery	xx
Less Drawings	xx	xxx	Furniture and Fixtures	xx
Loans		xx	Closing Stock	xx
Creditors		xx	Debtors	xx
Bills Payable		xx	Bills Receivable	xx
Overdraft		xx	Bank	xx
O/s Expenses		xx	Cash	xx

xxx		xxx	

آزمائشی میزانیہ اور میزانی گوشوارہ میں فرق Difference between Trial Balance and Balance Sheet

آزمائشی میزانیہ Trial Balance	میزانی گوشوارہ Balance Sheet
1۔ آزمائشی میزانیہ کے بھی دو کالم ہوتے ہیں۔ ایک کالم کی سرخی ڈیبٹ اور دوسرے کالم کی سرخی کریڈیٹ کی ہوتی ہے۔	1۔ بیلنس شیٹ کے دو کالم ہوتے ہیں۔ ایک کالم کی سرخی اثاثوں کی دوسری سرخی واجبات کی ہوتی ہے۔
2۔ اس میں شخصی، حقیقی اور برائے نام کھاتوں کے بھی کھاتوں کے بیلنسیس کا خلاصہ ہوتا ہے۔	2۔ یہ ایک گوشوارہ ہے جس میں شخصی اور حقیقی کھاتوں کے اختتامی بیلنس ہوتے ہیں۔
3۔ فائنل اکاؤنٹس کی تیاری میں یہ ایک پہلا اقدام ہے۔	3۔ فائنل اکاؤنٹس کی تیاری میں یہ ایک آخری اقدام ہے۔
4۔ اس میں افتتاحی اسٹاک کا اندراج کیا جاتا ہے۔	4۔ اس میں صرف اختتامی اسٹاک کا اندراج ہوتا ہے۔
5۔ کھاتوں میں اندراج کی حسابی درستگی کا اندازہ قائم کیا جاتا ہے۔	5۔ بیلنس شیٹ فرم کے صحیح اور درست ہونے کا انکشاف کرتی ہے۔
6۔ آزمائشی میزانیہ ریونیو اکاؤنٹس کی تیاری سے قبل تیار کیا جاتا ہے۔	6۔ میزانی گوشوارہ ریونیو اکاؤنٹس کی تیاری کے بعد تیار کیا جاتا ہے۔
7۔ ٹرائیل بیلنس کے لئے Stock Taking کی ضرورت نہیں۔	7۔ بیلنس شیٹ کی تیاری کے لئے اسٹاک ٹیکنگ ضرورت نہیں۔
8۔ آزمائشی میزانیہ کے اثاثوں اور واجبات کو مستقل یا سیالیت کی ترتیب پر عمل آوری نہیں ہوتی۔	8۔ میزانی گوشوارہ کے اثاثوں اور واجبات کو مستقل یا سیالت کی ترتیب کے مطابق انتظام ہوتا ہے۔
9۔ حسابی دائرے کی تکمیل کے لئے آزمائشی میزانیہ کی تیاری ضروری نہیں۔	9۔ حسابی دائرے کی تکمیل کے لئے بیلنس شیٹ ضروری ہے۔
10۔فرم کے رجحان کو سمجھنے کے لئے کوئی رہنمائی حاصل نہیں ہوگی۔	10۔میزانی گوشوارہ فرم کے رجحان کے تحفظ کے لئے واضح اقدامات سے واقف کرواتے ہیں۔

بیلنس شیٹ کے افعال Functions of Balance Sheet

بیلنس شیٹ کے افعال درجہ ذیل ہیں۔

1۔ بیلنس شیٹ ایک مخصوص تاریخ پر فرم کا درست وصحیح مالی موقف ظاہر کرتی ہے۔

2۔ بیلنس شیٹ کی مدد سے فرم کے مالی موقف کو معلوم کرلیا جاسکتا ہے۔

3۔ بیلنس شیٹ تناسبی تجزیہ کے ذریعہ انتظامیہ اہم فیصلے لینے کے لئے نہایت اہم معلومات کی فراہمی کا باعث ہے۔

4۔ یہ فرم کے ماضی اور حال کے موقف کو پیش کرنے میں مددگار ہے۔

5۔ بیلنس شیٹ کاروبار کا آئینہ ہوتا ہے۔

بیلنس شیٹ کی خامیاں Limitations of Balance Sheet

بیلنس شیٹ کی خامیاں درجہ ذیل ہیں۔

1۔ اس کوتاریخی لاگت Historical Cost کی بنیاد پر تیار کی جاتی ہے۔قیمتوں میں تبدیلی کوپیشِ نظر نہیں رکھا جاتا۔

2۔ اس میں Window Dressing کی جاسکتی ہے۔

3۔ بیلنس شیٹ کی تاریخی لاگت کی وجہ سے نتیجہ خیز نتائج حاصل نہیں ہوتے۔

4۔ مختلف اثاثوں کی قدر شماری مختلف قواعد کے مطابق کی جاتی ہے۔

5۔ اس میں عملہ کی صلاحیت کی پرچھائی رصلاحیت نظر نہیں آتی۔

6۔ اس میں شامل مختلف مدات items کی پیائش زر یا زر کی مساوی قدر میں کی جاتی ہے۔اس لئے اس میں اُن اثاثوں کا اندراج کیا جاتا ہےجن کی قیمت کا اظہار زر میں کیا جاسکتا ہو۔

7۔ افراطِ زر کے رجحان کی صورت میں قاری مہارت کا حامل نہ ہوتو اس کو پڑھ کر گمراہ ہوسکتا ہے،یعنی غلط نتائج اخذ کرسکتاہ۔

8۔ بیلنس شیٹ میں چند مشکوک اثاثے ہوسکتے ہیں،جن کی بازار میں کوئی قیمت نہیں ہوتی،اس لئے ایسے غیر ضروری مدات items اثاثوں کی مجموعی قیمت کو زیادہ ظاہر کرنے کا موجب ہوتے ہیں۔

اثاثے اور ذمہ داریوں کی درجہ بندی Classification of Asset and Liabilities

اثاثے Assets : اثاثے دراصل فرم کی جائیداد ہیں۔اثاثے کاروبار کی ملکیت ہیں، جیسے نقدی، بینک، دیندار، اسٹاک، اراضی، عمارتیں وغیرہ۔ان کی درجہ بندی کو ذیل میں دیکھا جاسکتا ہے۔

1۔ قائم اثاثے Fixed Assets : ایسے اثاثے جن کو آسانی سے دوران سال نقدی میں تبدیل نہیں کیئے جاسکتے، وہ مستقل اثاثے کہلاتے ہیں۔کاروبار کو جاری رکھنے میں مستقل اثاثوں کا ہونا لازمی ہے۔قائم اثاثے ایک طویل مدت تک کاروبار کی جائیداد بنے رہتے ہیں۔یہ اثاثہ پیداواری عمل کو جاری رکھتے ہیں۔یہ تاجر کو نفع کے حصول میں مددگار ثابت ہوتے ہیں۔ان کو فروخت نہیں کیا جاتا۔مثال کے طور پر پلانٹ، مشنری، اراضی، فرنیچر وغیرہ۔قائم اثاثے لمسی اور غیر لمسی ہوسکتے ہیں۔لمسی اثاثے Tangible Assets وہ اثاثے ہوتے ہیں جن کا طبعی وجود ہوتا ہے۔ان کو چھوا، دیکھا اور محسوس کیا جاسکتا ہے، جیسے عمارت، مشین وغیرہ۔غیر لمسی اثاثے وہ ہوتے ہیں جن کو چھوا، دیکھا نہیں جاسکتا۔ان کا وجود ہوتا ہےلیکن دیکھا نہیں جاسکتا، جیسے ساکھ، ٹریڈ مارک وغیرہ۔

2۔ رواں اثاثے Current Assets : ایسے اثاثے جن کو ایک سال یا دوران سال نقدی میں تبدیل کیئے جاتے ہوں، وہ رواں اثاثے کہلاتے ہیں۔رواں اثاثے جو نقدی کی شکل میں پائے جاتے ہیں یا پھر ان اثاثوں کو نہایت کم مدت میں نقدی میں تبدیل کیا جاسکتا ہو۔جیسے نقدی، بینک میں رقم، دین دار، وصول طلب بلز وغیرہ۔انہیں فلوٹنگ یا سرکولیٹنگ اثاثے بھی کہا جاتا ہے کیونکہ ان کی قیمت میں مسلسل تبدیلی آتی رہتی ہے۔

3۔ فرضی اثاثے Fictitious Assets : یہ اصل میں اثاثہ نہیں ہوتے لیکن ان کی نوعیت مشکوک ہوتی ہے۔یہ دراصل غیر قلمزد نقصانات ہوتے ہیں یا پھر ایسا خرچ ہوتا ہےجس کی بازیابی ممکن نہیں۔مثلاً ذمہ نویسی کمیشن، دلالی، حصص یا ڈبنچرز کی اجرائی پر ڈسکاؤنٹ، اشتہار بازی پر غیر معمولی خرچ۔مشکوک اثاثے غیر لمسی ہوتے ہیں۔ان کی بازیابی ممکن نہیں، اس لئے ان کو مشکوک اثاثے کہتے ہیں۔ان اثاثوں کے

کھاتوں میں ڈیبٹ بیلنس ہوتے ہیں اور انہیں بتدریج نفع ونقصان کھاتے میں قلمزد کیا جاتا رہتا ہے، لیکن ان کو بیلنس شیٹ کے اثاثوں کی جانب بتایا جاتا ہے۔

4۔ گھس جانے والے اثاثے Wasting Assets : عام طور پر ٹوٹنے پھوٹنے یا مسلسل استعمال سے ختم ہوجاتے ہیں یا گھس جاتے ہیں، جیسے معدنی کان، پتھروں کی کان وغیرہ۔ قدرتی وسائل جیسے لکڑی کا جنگل، معدنی ذخائر، تیل کی کنویں وغیرہ کو Wasting Assets کہتے ہیں۔ کوئلہ کی کان سے مسلسل کوئلہ نکالا جاتا رہے تازہ کوئلہ کی تخلیق ممکن نہیں، اس لئے کان کو Wasting Asset کہتے ہیں۔

5۔ سیالی اثاثے Liquid Assets : ایسے اثاثے جنہیں فوری نقدی میں تبدیل کیا جاسکتا ہو، سیالی اثاثے کہلاتے ہیں۔ سیالیت کے مطلب کو تبدیلی کی حد تک محدود نہ کریں۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ قدر میں کسی اضافہ کے بغیر تبدیلی۔ مثال کے طور پر نقدی، بینک میں رقم، اسٹاکس، وصول طلب بلز وغیرہ انہیں Circulating یا Floating Assets بھی کہتے ہیں۔

واجبات Liabilities: وجوب دراصل وہ رقم ہے جس کو کاروبار ادا کرنا ہے۔ ان کی درجہ بندی مدت کی بنیاد پر عمل میں لائی جاسکتی ہے۔ چند واجبات ایسے ہوتے ہیں جن پر مختصر مدت کے بعد رقم ادا طلب ہوتی ہے جبکہ دوسری واجبات پر رقم ایک طویل عرصہ بعد ادا طلب ہوتی ہے۔ ان کو ذیل میں بیان کیا جاتا ہے۔

1۔ قائم واجبات Fixed Liabilities : تمام طویل مدتی واجبات کو قائم واجبات کہتے ہیں۔ یہ واجبات پروپرائیٹر یا بیرونی فریقین کو ادا کرنا ہو، جیسے ڈبنچرز، رہن، طویل مدتی قرض وغیرہ۔

2۔ رواں واجبات Current Liabilities : ایسے واجبات جن پر رقم مستقبل قریب میں ادا کی جاتی ہے عموماً ایک سال کے اندر قابل ادا ہو۔ اس طرح ایسے واجبات جو رقم اندرون ایک سال ادا کردی جاتی ہو، رواں واجبات کہلاتے ہیں۔ جیسے لین دار، بینک لون، ادا طلب بلز وغیرہ۔

3۔ ہنگامی واجبات Contingent Liabilities : ایسے واجبات جو بیلنس شیٹ کی تاریخ تک فرم کی واجبات نہیں ہوتی، لیکن مستقبل قریب میں کوئی ناگہانی واقعہ درپیش ہوجائے۔ اس نقصان پر ادائی کو ہنگامی واجبات کہتے ہیں۔ اگر کوئی واقعہ وقوع پذیر نہ ہو تو وجوب بھی نہیں ہوگا۔ مثال کے طور پر عدالت میں کوئی مرافعہ زیر تصفیہ ہے، اگر ہم ہار جائیں تو رقم ادا کرنی پڑے گی۔ بینک ڈسکاؤنٹ کردہ بل بھی ہنگامی وجوب ہے۔ اگر قبول کرنے والا واجب الادا تاریخ رقم ادا نہ کرے۔

مثال نمبر 1: ذیل میں دیئے گئے تفصیلات کی مدد سے مون لمیٹیڈ کا سیالی طریقہ پر 31 مارچ 2020 سال ختم پر بیلنس شیٹ تیار کیجئے۔

مساوی حصص دار کا سرمایہ 30,000 روپئے، لین دار 20,000 روپئے، ہاتھ میں نقدی 80,000 روپئے،
بینک اوورڈرافٹ 30,000 روپئے، دین دار 50,000 روپئے، بینک میں نقدی 20,000 روپئے،
عمارت 1,00,000 روپئے، فرنیچر 1,00,000 روپئے، واجب الادا بل 15,000، ڈبنچرس 1,00,000 روپئے،
پلانٹ 5,0000 روپئے، طویل مدتی قرض 35,000 روپئے۔

Moon Limited

Balance Sheet as on 31/3/2020

Liabilities	Amount	Asset	Amount
Creditor	20,000	Cash in Hand	80,000
Bank over Draft	30,000	Cash at Bank	20,000
Bills Payble	15,000	Debtors	50,000
Debetorues	1,00,000	Furniture	1,00,000
Long term loan	35,000	Plant and Machinery	50,000
Equity Share Capital	1,00,000		
	3,00,000		3,00,000

مثال نمبر 2: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے 31 ڈسمبر 2021 سال ختم پر سیالی اور مستقل دونوں طریقوں پر بیلنس شیٹ تیار کیجئے۔

ہاتھ میں نقدی 1,00,000 روپئے، بینک میں نقدی 50,000 روپئے، لین دار (Cr)30,000 روپئے،

دین دار (Dr)60,000 روپئے، سرمایہ 2,00,000 روپئے، قرض 50,000 روپئے، پلانٹ ومشنری 70,000 روپئے،

بینک اوورڈرافٹ 30,000 روپئے، ذخیرہ 50,000 روپئے، واجب الادا بل 30,000 روپئے،

واجب الوصول بل 40,000 روپئے، فرنیچر 50,000 روپئے، ڈبنچرس 1,00,000 روپئے، سرمایہ 1,80,000 روپئے۔

حل: سیالی طریقہ پر بیلنس شیٹ کی تیاری

Balance Sheet as per Liquidity

Liability	Amount	Assets	Amount
Creditors	30,000	Cash in Hand	1,00,000
Bank Over Draft	30,000	Cash at Bank	50,000
Bills Payable	30,000	Debtors	60,000
Loan	50,000	Stock	50,000
Debentures	1,00,000	Bills Receivable	40,000
Capital	1,80,000	Plant and Machinery	70,000
		Furniture	50,000
	4,20,000		4,20,000

Balance Sheet as per Fixed Assets

Liability	Amount	Assets	Amount
Capital	1,80,000	Furniture	50,000
Debentures	1,00,000	Plant and Machinery	70,000
Loan	50,000	Bills Receivable	40,000
Bills Payable	30,000	Stock	50,000
Bank Over Draft	30,000	Debtors	60,000
Creditors	30,000	Cash at Bank	50,000
		Cash in Hand	1,00,000
	4,20,000		4,20,000

23.5 اکتسابی نتائج Learning Outcomes

ہر چھوٹے بڑے کاروبار میں اثاثے پائے جاتے ہیں اثاثوں کی نوعیت وخصوصیت کے اعتبار سے مستقل اثاثوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ ہاتھ میں نقدی واجب الاصول بلز وغیرہ رواں اثاثے میں عمارت، مشنری، زمین مستقل اثاثے ہیں۔ یہ تمام اثاثے کے بیلنس شیٹ کے اثاثوں کی جانب بتلاتے ہیں۔ اسی طرح کاروبار پر قرض اور ذمہ داریاں پائے جاتے ہیں۔ بینک سے حاصل قرض، ڈبنچرس، لین دار، واجب الادا بلز، بینک اوور ڈرافٹ کو بیلنس شیٹ کے ذمہ داریوں کے جانب بتلایا جاتا ہے۔ بیلنس شیٹ کسی بھی تجارت یا صنعت کے مالی موقف کی وضاحت کرتا ہے۔ یہ مالیاتی گوشوارہ ہوتا ہے جو فرم کے اثاثے اور ذمہ داریوں کی وضاحت کرتی ہے۔ بیلنس شیٹ میں اثاثوں کی مالیت کے اعتبار سے اندراج کیا جاتا ہے۔ سیالی اور مستقل دو طریقوں سے بیلنس شیٹ تیار کی جاتی ہے۔ سیالی طریقوں میں سیالی اثاثوں سے شروع کرتے ہوئے ساکھ مستقل اثاثے پر ختم کرتے ہیں۔ واجبات کی جانب سیالی ادائیگیوں سے شروع ہو کر مستقل ادائیگی پر ختم ہوتا ہے۔ اسی طرح مستقل طریقے میں مستقل اثاثوں و ذمہ داریوں سے شروع ہو کر سیالی اثاثے و ذمہ داریوں پر ختم ہوتا ہے۔

23.6 کلیدی الفاظ Key Words

دین دار Debtors: ادھار فروخت پر وصول رقم کو دین دار کہتے ہیں۔

لین دار Creditors: ادھار خرید پر ادا طلب رقم کو لین دار کہتے ہیں۔

ڈبنچرس Debentures: صنعت یا کمپنی یا سرکار کو مخصوص مدت کے لئے دی گئی قرض کی رقم کو ڈبنچرس کہتے ہیں۔

حصص Share: کمپنی کے سرمایہ میں مشغول ایک حصہ کو حصص کہتے ہیں۔

مساوی حصص Equity Share: ایک حصص دار جن کی ترجیحی حاصل نہیں، اُنہیں مساوی حصص کہتے ہیں۔

ترجیحی حصص Preference Share: ایسے حصص جن کو مساوی حصص پر ترجیحی حاصل ہوتی ہو، انہیں ترجیحی حصص کہتے ہیں۔

اثاثے Assets: کاروبار میں استعمال ملکیت یا ساز وسامان کو اثاثے کہتے ہیں۔

بینک اوورڈرافٹ Bank Overdraft: بینک کے کھاتے میں موجود رقم سے زائد رقم نکالنا بینک اورڈرافٹ کہتے ہیں۔

23.7 نمونہ امتحانی سوالات Terminal Question

خالی جگہوں کو پر کیجئے۔

i۔ غیر لمسی اثاثوں کی مثالیں ____________ ہیں۔

ii۔ مستقل اثاثوں کی مثالیں ____________ ہیں۔

iii۔ سیالی اثاثوں کی بیلنس شیٹ میں اندراج کرنے کے لئے اثاثوں کا آغاز ____________ اثاثوں سے ہوتا ہے۔

iv۔ ڈبنچرس پر ____________ ادا کیا جاتا ہے۔

v۔ طویل مدتی قرض کی مثالیں ____________ ہیں۔

مختصر جوابات کے حاصل سوالات

1۔ بیلنس شیٹ کے مفہوم کی وضاحت کیجئے۔

2۔ سیالی اور مستقل اثاثوں کے درمیان امتیاز کیجئے۔

3۔ بیلنس شیٹ کے مقاصد بیان کیجئے۔

4۔ اثاثے اور ذمہ داریوں کی درجہ بندی کو بیان کیجئے۔

طویل جوابات کے حاصل سوالات

1۔ ذیل کے تفصیلات کا مسودے 31 ڈسمبر 2020 سال ختم پر میون لمیٹیڈ کا بیلنس شیٹ تیار کیجئے۔

مساوی حصص دار میں 1,00,000، ہاتھ میں نقدی 20,000 روپے، بینک میں نقدی 70,000 روپے، ڈبنچرس 30,000 روپے،
لین دار 50,000 روپے، لین دار 30,000 روپے، فرنیچر 50,000 روپے، مشینری 5,00,000 روپے،
واجب الادا بل 20,000 روپے، واجب الوصول بل 30,000 روپے، عمارت 1,00,000 روپے

2۔ درجہ ذیل تفصیلات سے بیلنس شیٹ تیار کیجئے۔

سرمایہ 96,000 روپے۔ دین دار 24,000 روپے۔ لین دار 56,000 روپے۔ فرنیچر 24,000 روپے۔
خالص نفع 8,000 روپے۔ پلانٹ 20,000 روپے۔ نقدی 26,000 روپے۔ اختتامی اسٹاک 6,000 روپے۔
بینک 22,000 روپے۔ انوسٹمنٹس 38,000 روپے۔

3۔ درجہ ذیل تفصیلات کی مدد سے 31-12-2020 کو احمد حسین کا بیلنس شیٹ تیار کیجئے۔

سرمایہ 66,000 روپے۔ ڈرائینگس 4,000 روپے۔ پلانٹ 30,000 روپے۔ لین دار 14,000 روپے۔
انوسٹمنٹس 16,000 روپے۔ فرنیچر 15,000 روپے۔ خالص نفع 19,000 روپے۔ دین دار 25,000 روپے۔

4۔ 31-12-2020 ختم سال کے لئے کلیم ٹریڈس کا بیلنس شیٹ تیار کیجئے۔
سرمایہ 70,000 روپے۔ پلانٹ 1,20,000 روپے۔ لین دار 35,000 روپے۔ لون 45,000 روپے۔
دین دار 68,000 روپے۔ بینک اوورڈرافٹ 48,000 روپے۔ اداطلب بلز 18,000 روپے۔
وصول طلب بلز 20,000 روپے۔ فرنیچر 16,000 روپے۔ خالص نفع 24,000 روپے۔ اختتامی اسٹاک 16,000 روپے۔

5۔ 31-03-2021 پر عارف اینڈ سنس کا میزانی گوشوارہ تیار کیجئے۔
لین دار 42,000 روپے۔ اختتامی اسٹاک 24,000 روپے۔ سرمایہ 3,30,000 روپے۔ بینک سے قرض 1,50,000 روپے۔
پلانٹ 2,30,000 روپے۔ انوسٹمنٹس 1,50,000 روپے۔ دین دار 76,000 روپے۔ فرنیچر 36,000 روپے۔
گڈوِل 40,000 روپے۔ واجب الادا اُجرتیں 34,000 روپے۔

6۔ درجہ ذیل کی مدد سے جاوید ٹریڈس کا میزانی گوشوارہ تیار کیجئے۔
خالص نفع 9,000 روپے۔ روپ موٹرویان 20,000 روپے۔ فرنیچر 6,000 روپے۔ مشینری اور پلانٹ 29,000 روپے۔
دین دار 30,000 روپے۔ وصول طلب بلز 25,000 روپے۔ سرمایہ 1,00,000 روپے۔ لاری 6,000 روپے۔
واجب الادا تنخواہیں 1,000 روپے۔ لین دار 13,000 روپے۔ بینک 2,000 روپے۔ اختتامی اسٹاک 5,000 روپے۔

23.8 حوالہ جاتی کتب Reference Books

1. Principles and Practice Of Accounting - R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons.
2. Advanced Accountancy - Shukla And Grewal, S. Chand & Co.
3. Advanced Accountancy - R. L. Gupta &Radhaswamy, Sultan Chand & Sons.
4. Advanced Accountancy (Vol-II) - S. N. Maheshwari& V. L. Maheswari, Vikas.
5. Accountancy-Iii - Tulasian, Tata Mcgraw Hill Co.
6. Advanced Accountancy - Arulanandam; Himalaya.
7. Accountancy-Iii - S.P. Jain & K.L Narang, Kalyani Publishers.
8. Guidance Note On The Revised Schedule Vi To The Companies Act 1956, The Institute Of Chartered Accounts Of India.
9. Advanced Accounting (Ipcc) - D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
10. Advance corporate accounting B Krishna Rao, S Krishna Goud, KSrilathareddy.

اکائی - 24 اختتامی کھاتے
Final Account

Unit Structure		اکائی کی ساخت
Introduction	24.0	تمہید
Objectives	24.1	مقاصد
Meaning and Definition	24.2	معنی ومفہوم
Objectives of Final Accounts	24.3	اختتامی کھاتوں کی تیاری کے مقاصد
Importance of Final Account	24.4	اختتامی کھاتوں کی اہمیت
Components of Final Accounts	24.5	اختتامی کھاتوں کے اجزاء
Need for adjustments in Final Account	24.6	فائنل اکاؤنٹس میں تطبیقات کی ضرورت
Meaning of Adustments	24.7	مطابقت یا تطبیقات کا مفہوم
Learning Outcomes	24.8	اکتسابی نتائج
Keywords	24.9	کلیدی الفاظ
Terminal Questions	24.10	نمونہ امتحانی سوالات
Reference Books	24.11	حوالہ جاتی کتب

24.0 تمہید Introduction

ہر چھوٹے و بڑے تاجر جس منافع کے ساتھ معیشت میں استحکام پیدا کرنا چاہتے ہیں بڑے پیمانے کے تاجر میں ہر سال کے ختم پر کھاتے تیار کرتے ہیں۔ ان کھاتوں کی مدد سے کاروبار صنعت یا پیداوار کی نفع ونقصان اور اثاثے و ذمہ داریوں کی کیفیت معلوم ہوتی ہے۔ بعض تاجرین مذہبی عیدین کو سال کے طور پر استعمال کرتے ہیں بعض تاجرین کیلنڈر سال کو اختیار کرتے ہیں اور بعض مالیاتی سال کو اختیار کرتے ہوئے سال بھر کے ضروری کھاتے کھولتے ہیں یہ کھاتے سال کے 12 مہینے کے دوران کاروبار کے موقف کی عکاسی کرتے ہیں اس اکائی میں اختتامی کھاتوں کی تیاری کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

24.1 مقاصد Objecitves

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ

1 اختتامی کھاتوں کے معنی ومفہوم کو بیان کرسکیں۔

1 اختتامی کھاتوں کی اہمیت وافادیت کی وضاحت کرسکیں۔

1 اختتامی کھاتوں کی تیاری کے طریقہ کو بیان کرسکیں۔

1 اختتامی کھاتوں اور مالیاتی موقف کی وضاحت کرسکیں۔

24.2 معنی ومفہوم Meaning and Definitions

اختتامی کھاتے تجارت میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ اختتامی کھاتوں کے مفہوم کے لئے ذیل کی تعریفات کا مطالعہ کریں۔

1 آخری کھاتے ہیں۔ ایسے کھاتے جو فرم کے تمام معاملات کی عکاسی کرتے ہوں وہ آخری کھاتے کہلاتے ہیں۔

1 ایسے کھاتے جو ایک خاص مدت کے بعد تیار کیئے جاتے ہوں اور یہ فرم کی مکمل معلومات فراہم کرتے ہوں انہیں اختتامی کھاتے کہتے ہیں۔

بیلنس شیٹ کاروباری مدت کے اختتام پر تیار کی جاتی ہے، جو کاروبار کے مالی موقف کی وضاحت کرتی ہے۔

بیلنس شیٹ مالیاتی گوشواروں کا عکس (Snap shot) ہوتا ہے۔

بیلنس شیٹ کاروبار کے اثاثہ وذمہ داریوں کو عیاں کرتی ہے۔

24.3 اختتامی کھاتوں کی تیاری کے مقاصد Objectives of Final Accounts

اختتامی کھاتوں کی تیاری کے اہم مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ فرم یا تجارت کے مال موقف کو بیان کرتے ہیں۔

2۔ کاروبار یا تجارت کے نفع یا نقصان کی کیفیت کی تحسیب کرنا

3۔ فرم یا صنعت یا کاروبار کے اثاثے اور ذمہ داریوں کی وضاحت کرنا

4۔ فرم کے مال کے موقف کے پچھلے سال سے تقابل کرتا

5۔ فرم کے حقیقی موقف کو ظاہر کرنا

6۔ کاروبار کے مختلف معاملات پر کنٹرول برقرار رکھنا۔

7۔ کاروباری مدت کے تمام لین دین کا حصہ تیار کرتا۔

8۔ کاروباری مدت کے تمام کھاتوں اور لین دین کا ریکارڈ رکھنا۔

24.4 اختتامی کھاتوں کی اہمیت Importance of Final Account

تجارتی میدان میں اختتامی کھاتوں کی اہمیت کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ مالی موقف کی وضاحت: اختتامی کھاتے کاروبار یا فرم کے مالی موقف کی وضاحت کرتے ہیں۔دوران سال کاروبار کے نفع ونقصان اثاثے وذمہ داریوں کی مجموعی کیفیت کے ساتھ کاوربار کی کارکردگی کی عکاسی کرتا ہے اس لئے حصص دار سرمایہ کاروں، بینک، وغیرہ ان ہی کھاتوں پر اعتماد کرتے ہیں۔

2۔ انتظامیہ: اختتامی کھاتے انتظامی صلاحتیوں کی عکاسی کرتے ہیں منصوبہ کے مطابق حاصل کامیابیوں اور خامیوں ونقائص وضاحت کرتے ہیں انتظامیہ ان خامیوں کی نشاندہی کرتے ہوئے مستقبل کے لئے صحیح اور درست منصوبے تشکیل دینے میں استعمال کرتے ہیں۔

3۔ قرض میں سہولت: بینک اور دوسرے قرض فراہم کرنے والے ادارے صنعت کے اختتامی کھاتوں کو درست اور صحیح تصور کرتے ہیں، اس لئے ان ہی کھاتوں کی بنیاد پر قرض فراہم کرتے ہیں اختتامی کھاتے قرض کو حاصل کرنے لئے لازمی دستاویزات ہیں۔

ذاتی نفع ونقصان کی کیفیت کو ظاہر کرنا:

اختتامی کھاتے سال کے دوران حاصل نفع ونقصان کو ظاہر کرتے ہیں یہ کھاتے فرم کی ترقی اور توسیع اور نشوونما کو ظاہر کرتے ہیں۔ منافع کے ہمت افزاء اعداد کی فراہمی بہتر کارگردگی کو ظاہر کرتے ہیں نقصان کی صورت میں اس کے اسباب اور وجوہات کا پتہ لگایا جاسکتا ہے اخراجات میں کنٹرول وتخفیف کے نفع ونقصان کھاتوں کا ہی مطالعہ کیا جاتا ہے۔

قانونی حیثیت:

اختتامی کھاتوں کو قانونی حیثیت حاصل ہوتی ہے سرکاری سطح پر ان ہی کھاتوں کو معتبر مانا جاتا ہے۔ان ہی کھاتوں کی بنیاد پر ٹیکس ادا کیا جاتا ہے اسی لئے بینک اور شعبہ محصول اور تمام سرکاری سطح پر ان ہی کھاتوں کی بنیاد پر فوائد اور رعایتیں حاصل ہوتی ہیں۔
صنعتوں کے اختتامی کھاتوں کی تصدیق چارٹرڈ اکاوئنٹ کی مدد سے کی جاتی ہے، اس لئے ان کھاتوں کو قانونی حیثیت حاصل ہوتی ہے۔

24.5 اختتامی کھاتوں کے اجزاء Components of Final Accounts

اختتامی کھاتے ذیل کے کھاتوں پر مشتمل ہوتے ہیں:

1۔ تجارتی کھاتہ (Trading Account)

2۔ نفع ونقصان کھاتہ (Profity and Loss Account)

3۔ بیلنس شیٹ(Balance Sheet)

1۔ تجارتی کھاتہ Trading Account :

تجارتی کھاتہ اختتامی کھاتہ کا ایک اہم حصہ ہے اس کھاتہ میں شئے کی تیاری مال اجرت وغیرہ راست پیدواری مصارف کا اندراج کیا جاتا ہے۔ اس کھاتہ کی مدد سے خام منافع محسوب کیا جاتا ہے۔اس کھاتہ کی تیاری واستعمالات پر تفصیلی طور پر اکائی 22 میں وضاحت کی گئی ہے مطالعہ کیجئے۔

2۔ نفع ونقصان کھاتہ Profit and Loss Account :

نفع ونقصان کھاتہ اختتامی کھاتہ کا دوسرا اہم کھاتہ ہے مال کی تیاری اور اس کا صارفین تک پہنچانے کے تمام دفتری و تشہیر کے اخراجات کا شمار کیا جاتا ہے اس کھاتہ کی مدد سے کاروبار کا خالص منافع (Net Profit) محسوب کیا جاتا ہے۔اکائی 22 میں اس پر تفصیلی بحث کی گئی ہے اس کا مطالعہ کیجئے۔

3۔ میزانی گوشوارہ Balance Sheet :

میزانی گوشوارہ یعنی بیلنس شیٹ اختتامی کھاتہ کا آخری گوشوارہ ہے۔اس میں کاروبار یا صنعت کے اثاثے اور ذمہ داریوں کا اندراج کیا جاتا ہے۔ یہ فرم کے مالی موقف کی وضاحت کرتا ہے۔اکائی 23 میں بیلنس شیٹ پر تفصیلی ذکر کیا گیا ہے۔

24.6 فائنل اکاؤنٹس میں تطبیقات کی ضرورت Need for adjustments in Final Account

آزمائشی میزانیہ کی تیاری اور حسابی طور پر تصدیق ہوجانے کے بعد تاجر کاروباری نتائج معلوم کرنے کے لئے فائنل اکاؤنٹس تیار رکتا ہے۔فائنل اکاؤنٹس فرم کے مالی موقف کو بھی ظاہر کرتے ہیں۔اس مقصد کی تکمیل کے لئے تاجر تجارتی، نفع ونقصان کھاتہ اور میزانی گوشوارہ تیار کرتا ہے۔ان تینوں کھاتوں کی تیاری کا انحصار آزمائشی میزانیہ(Trial Balance) پر ہوتا ہے لیکن ٹرائیل بیلنس کی بنیاد پر فائنل اکاؤنٹس تیار نہیں کیئے جاسکتے۔ٹرائیل بیلنس میں وہی مدات درج کیئے جاتے ہیں، جن کا بہی کھاتوں میں اندراج ہوا ہے۔اس میں ادا شدنی اخراجات، وصول طلب آمدنی، پیشگی ادا شدہ اخراجات، پیشگی وصول شدہ آمدنی، لانقدی مدات جیسے اثاثوں پر فرسودگی، سرمایہ پر سود، ڈرائینگس پر سود، دینداروں پر ڈوبے قرضوں کے لئے گنجائش، دین داروں اور لین داروں پر ڈسکاؤنٹ وغیرہ۔جب تک کہ ان مدات کا لحاظ نہیں کیا جاسکتا، فائنل اکاؤنٹس صحیح اور مناسب صورتحال کا اظہار نہیں کیا جاسکتا۔اس لئے مخصوص مدات میں تطبیقات کی ضرورت ہوتی ہے۔

24.7 مطابقت یا تطبیقات کا مفہوم Meaning of Adustments

اختتامی کھاتوں (فائنل اکاؤنٹس) میں ان مدات کو بروئے خاطر لایا جاتا ہے، جن مدات کو ٹرائیل بیلنس میں شامل نہیں کیا گیا تھا۔ یعنی اخراجات عائد ہوتے ہیں۔لیکن ان پر رقم ادا نہیں کی گئی۔آمدنی کے حقدار ہوئے ہیں لیکن رقم وصول نہیں ہوئی۔اثاثوں پر فرسودگی، سرمایہ پر سود، ڈرائینگس پر سود، ڈوبے ہوئے قرضوں کے لئے گنجائش، دین داروں اور لین داروں پر ڈسکاؤنٹ کے لئے گنجائش، لین داروں پر بھی ڈسکاؤنٹ کے لئے گنجائش وغیرہ۔ایسے اخراجات ہیں جن کا آزمائشی گوشوارہ میں ذکر نہیں کیا جاتا ہے تمام کھاتوں کی تیاری کے دوران اخذ ہوتے ہیں۔

پچھلے باب میں ہم پڑھ چکے ہیں کہ کاروباری فرمس کے عموماً حسابی سال کے اختتام پر کاروباری نتائج اور مالی موقف کو معلوم کرنے کے لئے فائنل اکاؤنٹس تیار کیئے جاتے ہیں۔ ایک مخصوص مدت کے لئے فائنل اکاؤنٹس کی تیاری کے دوران یہ ضروری ہے کہ اخراجات' نقصانات' آمدنیاں اور منافع اُسی مدت کے لئے قبول کیئے جاتے ہیں جو طئے شدہ ہے۔ یہاں یہ بات یادرکھنی ہے کہ اخراجات اور فائدے جو رواں سال سے متعلق ہے حساب سے لےلیا جائے چاہے اُن اخراجات پر رقم ادا کی گئی ہو یا نہیں۔ اسی اخراجات اور فائدے جن پر رقم ادا کی گئی ہو یا نہیں لیکن زیرغور سال سے متعلق ہوتو حساب یعنی کھاتوں میں لکھ لیا جائے اور اگر رواں سال میں اگلے برس کے پیشگی اخراجات یا آمدنی ادا کیئے گئے ہوں یا نہیں۔ اسی طرح آمدنی وصول ہوئی ہو یا وصول شدنی ہوتو رواں سال کی متعلقہ رقم سے جمع ومنہا کردیا جائے۔ ان کی تطبیق اندراجات کے ذریعہ کردی جاتی ہے۔ اس طرح تمام اخراجات اور آمدنیوں کی تطبیق کو اندراجات کے ذریعہ حسابی سال کے اختتام پر ہوجاتی ہے۔ ایسے اندراجات جوحسابی سال کے ختم پر ہوتے ہیں، ان کو تطبیقی اندراجات کہتے ہیں۔

عام طور پر حسبِ ذیل معاملات یا مطابقتیں یا تطبیقات عمل میں آتے ہیں۔ تطبیقات کی اقسام درجہ ذیل ہیں:

1۔ اختتامی اسٹاک　　2۔ واجب الادا اخراجات　　3۔ واجب الوصول آمدنیاں

4۔ اثاثوں پر فرسودگی　　5۔ سرمایہ پر سود　　6۔ ڈرائینگس پر سود

7۔ دین داروں پر گنجائش　　8۔ لین داروں پر ڈسکاؤنٹ رگنجائش　　9۔ آگ کے حادثہ میں اسٹاک کے نقصان

10۔ مفت نمونہ کے طور پر مال کی تقسیم　　11۔ مالک کی جانب سے ذاتی استعمال کے لئے مال نکالنے پر　　12۔ منیجر کا کمیشن

1۔ اختتامی ذخیرہ Closing Stock

سال کے اختتام پر بچے ہوئے مال یا غیر فروخت شدہ مال کو اختتامی ذخیرہ کہتے ہیں۔ فائنل اکاؤنٹس کی تیاری کے دوران اختتامی ذخیرہ کو بھی حساب میں لیا جاتا ہے۔ اگر اختتامی ذخیرہ کو حساب میں نہ لیا جائے تو اس کے اثرات تجارتی کھاتہ' نفع ونقصان کھاتہ اور میزانی گوشوارہ پر پڑتا ہے۔ اور کھاتہ کاروبار کی صحیح ودرست تصویر پیش نہیں کرتے۔ اس اندراج کے ذریعہ اختتامی ذخیرہ کو فائنل اکاؤنٹس میں شامل کیا جاتا ہے اور بیلنس شیٹ میں اثاثوں کی جانب بتایا جاتا ہے۔

Closing Stock a/c __________ Dr.

To Trading a/c

اختتامی ذخیرہ کی قدر کے تعین کے دوران کافی احتیاط برتی جاتی ہے۔ عام طور پر اختتامی ذخیرہ کی حقیقی قیمت اور بازاری قیمت میں جو کم ہو، اس کو اختتامی قدر شمار کیا جاتا ہے۔

2۔ غیر ادا شدہ اخراجات : Outstanding Expenses

وہ اخراجات جو متعلقہ سال میں وقوع پذیر ہوئے لیکن ادا نہیں کیئے گئے ہوں، اُنہیں غیر ادا شدہ یا واجب الادا اخراجات کہتے ہیں۔ فائنل اکاؤنٹس کی تیاری کے دوران ان اخراجات کو متعلقہ اخراجات میں جمع کرلیا جاتا ہے۔ اس کا اندراج یوں ہوگا:

Expenses a/c __________ Dr.

To Outstanding Expenses a/c

مثال کے طور پر کسی ملازم کو ڈسمبر کی تنخواہ ادا نہ کی گئی ہو۔ یہ رقم ماہ ڈسمبر کے لئے واجب الادا ہوگی۔ اس رقم کو نفع ونقصان کھاتہ میں ڈیبٹ کی جانب تنخواہوں کی رقم میں جمع کیا جائے گا اور بیلنس شیٹ میں واجبات کی جانب بتلایا جائے گا۔

3۔ واجب الوصول آمدنیاں : Income Accrued / Outstanding Income

وہ آمدنی جو کمائی گئی لیکن متعلقہ سال کے دوران وصول نہ ہوئی ہو، ایسی آمدنی کو واجب الوصول آمدنی کہتے ہیں۔ اس رقم کو نفع و نقصان کھاتہ میں کریڈیٹ کی جانب متعلقہ آمدنی کی رقم میں جمع کیا جائے گا اور بیلنس شیٹ اثاثوں کی جانب بتایا جائے گا۔ اس کا اندراج اس طرح ہوگا:

Accrued Income a/c __________ Dr.

To Income a/c

4۔ اثاثوں پر فرسودگی : Depreciation on Assets

کاروبار میں اثاثوں کے مسلسل استعمال سے اس کی افادیت بتدریج کم ہوتی جاتی ہے۔ اور سال بہ سال اس کی قیمت میں بھی کمی آتی جاتی ہے۔ قیمت کے اس نقصان کو فرسودگی کہتے ہیں۔ یہ نقصان غیر لمسی ہوتا ہے۔ لیکن نفع ونقصان کھاتہ میں فرسودگی کی رقم اثاثہ کی کارکرد مدت تک ڈیبٹ کی جانب بتایا جاتا ہے اور بیلنس شیٹ میں اثاثہ کو گھٹتی قیمت پر بتایا جاتا ہے۔ اس کا اندراج یوں ہوگا۔

Depreciation a/c __________ Dr.

To Machinery a/c Asset a/c

5۔ سرمایہ پر سود : Interest on Capital

مالک کے سرمایہ پر سود کاروباری تنظیم کی جانب سے ادا کردہ رقم ہے۔ سود کی شرح مقرر ہوتی ہے۔ کاروبار کے لئے یہ ایک خرچ ہے، اس لئے اس رقم کو نفع ونقصان کھاتہ میں ڈیبٹ کیا جاتا ہے اور بیلنس شیٹ میں واجبات کی جانب سرمایہ کی رقم میں جمع کیا جائے گا۔ تطبیقی اندراج یوں ہوگا:

Interest on Capital a/c __________ Dr.

To Capital a/c

6۔ ڈرائینگس پر سود : Interest on Drawings

تاجر ذاتی استعمال کے لئے کاروبار سے نقد رقم، مال یا بینک سے رقم نکالتا ہے۔ اس عمل کو ڈرائینگس کہتے ہیں۔ سود کی شرح مقرر ہوتی ہے۔ نکالی گئی رقم اسی شرح پر سود کی تحسیب کی جاتی ہے۔ نفع ونقصان کھاتے میں اس رقم کو کریڈیٹ کی جانب بتایا جائے گا اور بیلنس شیٹ میں واجبات کی جانب سرمایہ کی رقم سے ڈرائینگس اور ڈرائینگس پر سود کی رقم تفریق کیا جائے گا۔

7۔ متفرق دین دار : Sundry Debtors

اُدھار فروخت پر مختلف اشخاص رفریقین سے وصول طلب رقم کو متفرق دین دار کہتے ہیں۔ بعض مختلف تاجر جو اُدھار مال خریدتے ہیں کاروبار میں نقصان کی وجہ سے رقم ادا نہیں کرتے۔ ایسی رقم کو ڈوبے قرض Bad Debts کہتے ہیں۔ اسی طرح کچھ گاہک ایسے ہوتے ہیں جن سے رقم وصول مشکوک ہوتی ہے، اُنہیں Doubtful Debts کہتے ہیں۔ یہ رقم وصول بھی ہوسکتی ہے اور نہیں بھی، لیکن اس رقم کو ڈوبے قرض تصور نہیں کیا جاسکتا۔ اس لئے اس رقم کو نفع ونقصان کھاتے میں ڈیبٹ کیا جاتا ہے اور بیلنس شیٹ میں اثاثوں کی جانب متفرق دین داروں کی رقم سے تفریق کردیا جاتا ہے، اس لئے کچھ تاجر ماضی کے تجربہ کی بنیاد پر مقرر کردہ رقم کو Provision for Doubtful Debts کہتے ہیں۔ مشکوک قرضوں کے لئے گنجائش (Provision for Doubtful Debts) اور مشکوک قرضوں کے لئے ذخیرہ (محفوظ) (Reserve for Doubtful Debts) کے درمیان فرق ہے۔ گنجائش ''provision'' کا مطلب نامعلوم وجوب کے لئے روکی گئی رقم۔ اس گنجائش کی رقم پورے وثوق کے ساتھ طے نہیں کی جاسکتی۔ اصطلاح ''Reserve'' کی تشریح یوں کی گئی کہ معلوم وجوب کے لئے روکی گئی رقم جو حقیقی رقم سے زیادہ رقم ہوتی ہے، وہ رقم جو مطلوبہ رقم سے زیادہ ہو، اس کو ''Reserve'' کہتے ہیں۔

7(i) دین داروں پر ڈسکاؤنٹ کے لئے گنجائش Provision for Discount on Debtors :

کاروبار میں دین داروں کو ڈسکاؤنٹ دینا ہوتا ہے۔ بشرطیکہ وہ واجب الادا تاریخ سے پہلے رقم ادا کریں۔ دین داروں کو ڈسکاؤنٹ کاروبار کے لئے نقصان ہے۔ لہٰذا ضروری ہے کہ اس طرح کے ڈسکاؤنٹ کے لئے گنجائش فراہم کی جاسکتی ہے۔ اس رقم کو نفع ونقصان کھاتہ میں ڈیبٹ کیا جاتا ہے۔ ایسی گنجائش کو Provision for discount on Debtors کہتے ہیں۔

7(ii) ڈوبے قرضوں کی بازیابی Bad Debts Recovery :

ڈوبے قرضوں کو قلمزد کرنے کے بعد ایسا ہوسکتا ہے کہ بعض دین دار واجب الادا رقم ادا کردیں جو کہ ڈوبے قرض کے طور پر قلمزد کردی گئی تھی۔ ایسے ڈوبے قرضوں پر رقم وصول ہوجائے تو اس کو ڈوبے قرضوں کی بازیابی Bad Debts Recovery کہتے ہیں۔ ایسی وصول شدہ رقم کو Bad Debts Recovery Account کو کریڈیٹ کی جاتی ہے۔

7(iii) مشکوک قرضوں کے لئے گنجائش Provision for Doubtful Debts :

اصطلاح ''مشکوک قرضے'' Doubtful Debts سے معلوم ہوتا ہے کہ یہ رقم وصول بھی ہوسکتی ہے یا نہیں بھی ہوسکتی۔ یعنی اس رقم کی وصولی یقینی نہیں ہوتی۔ ایسی صورت میں اس رقم کو ڈوبا قرض بھی تصور نہیں کیا جاسکتا۔ اگر اس رقم کو قابل وصول سمجھ لیا جائے اور بیلنس شیٹ میں بتادیا جائے تو اثاثہ جات کی قیمت زیادہ ظاہر ہوگی۔ نفع ونقصان کھاتہ بھی کاروبار کی صحیح و درست موقف ظاہر کرے گا۔ لیکن نفع کی شرح اصل سے زیادہ ہوگی۔ اس کے برخلاف اگر قرضوں کو ڈوبی رقم کے طور پر بتائیں تب نفع کی شرح اصل سے کم ہوگی اور بیلنس شیٹ کاروبار کا درست اور صحیح موقف نہیں بتائے گی۔ لہٰذا ایسا موقف بتانا ضروری ہے جس سے کم سے کم درست وصحیح موقف کے قریب ہو۔

8۔ لین داروں پر ڈسکاؤنٹ کے لئے گنجائش یا ذخیرہ یا محفوظ Reserve or Provision for Discount on Creditors :

تاجر جس طرح دین داروں کو نقد چھوٹ دیتا ہے، ٹھیک اُسی طرح وہ لین داروں سے بھی ہر وقت رقم کی ادائی پر ڈسکاؤنٹ حاصل کرسکتا ہے۔ چونکہ تاجر اپنے لین داروں سے نقد چھوٹ حاصل کرسکتا ہے، اس لئے اس رقم کا تخمینہ کیا جاسکتا ہے۔ لہٰذا لین داروں سے وصول

طلب نقد چھوٹ کا تخمینہ کیا جا سکتا ہے۔اس لئے لین داروں پر ڈسکاؤنٹ کے لئے گنجائش نکالی جا سکتی ہے۔ایسی رقمی گنجائش کو Provision/ Reserve for Discount on Creditors کہا جاتا ہے۔لین داروں سے ملی چھوٹ فرم یا تاجر کے لئے فائدہ ہے، اس لئے اس رقم کو نفع و نقصان کھاتہ کے کریڈیٹ کی جانب منتقل کردیا جاتا ہے۔لین داروں پر ڈسکاؤنٹ کے لئے ایسے ذخیرہ/ ریزرو کھاتہ کو ڈیبٹ اور نفع و نقصان کھاتہ کو کریڈیٹ کرکے ذخیرہ کی تخلیق کی جاسکتی ہے۔لین داروں پر ڈسکاؤنٹ کے لئے ذخیرہ کے ڈیبٹ بیلنس کو متفرق لین داروں کی رقم سے تفریق کرکے بیلنس شیٹ میں واجبات کی جانب بتایا جاتا ہے۔

موصولہ ڈسکاؤنٹ کی حقیقی رقم کو موصولہ ڈسکاؤنٹ کھاتہ کو کریڈیٹ اور لین دار کے شخصی کھاتہ کو ڈیبٹ کیا جاتا ہے۔سال کے آخر میں موصولہ ڈسکاؤنٹ کی کُل رقم لین داروں پر ڈسکاؤنٹ کے ذخیرہ کھاتہ کو منتقل کی جاتی ہے۔اس کے بعد نفع و نقصان کھاتہ کو کریڈیٹ کرکے متفرق لین داراں سے وصول طلب ڈسکاؤنٹ کا نیا تخمینہ کیا جاتا ہے۔

9۔ مفت نمونہ کے طور پر مال کی تقسیم : Goods distributed as Free Samples

فروخت کی مقدار میں اضافہ کی غرض سے گاہکوں کو مال مفت استعمال کے لئے دیا جاتا ہے۔مفت مال کی تقسیم کے خرچ کو اشتہار کاری کے اخراجات تصور کیا جاتا ہے۔تطبیقی اندراج یوں ہوگا:

Advertisement a/c __________ Dr.

To Purchases a/c

حسابی برتاؤ کے سلسلے میں یہ بات یاد رکھیں کہ مفت نمونہ کے طور پر مال کی تقسیم پر خرچ شدہ رقم کو تجارتی کھاتہ میں ڈیبٹ کی جانب خرید کی رقم سے تفریق کردیں اور چونکہ یہ اشتہاری خرچ ہے، اس لئے نفع و نقصان کی ڈیبٹ کی جانب بتائیں۔بیلنس شیٹ میں کوئی اندراج نہ ہوگا۔

10۔مالک کی جانب سے ذاتی استعمال کے لئے مال نکالنے پر :Goods withdrawn by Owner for personal use

جب مالک ذاتی استعمال کے لئے کاروبار سے مال نکالے، تب اس عمل کو ڈرائینگس کہتے ہیں۔اس کا تطبیقی اندراج یوں ہوگا:

Drawings a/c __________ Dr.

To Purchases a/c

ذاتی استعمال کے لئے نکالی گئی مال کی رقم کو تجارتی کھاتہ میں ڈیبٹ کی جانب خرید کی رقم سے تفریق کریں اور بیلنس شیٹ میں واجبات کی جانب سرمایہ کی رقم سے نکالے گئے مال کی قیمت تفریق کریں۔

11۔ منیجر کا کمیشن : Manager's Commission

منیجرز کی زیادہ محنت کے ذریعہ نفع میں اضافہ کی ترغیب کے لئے ان کو کاروباری محصلہ نفع پر کمیشن دیا جاتا ہے۔کمیشن دو طرح سے دیا جاسکتا ہے۔ان طریقوں کو ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔

(a) ایسا کمیشن منہا کرنے سے قبل خالص نفع (b) ایسا کمیشن منہا کرنے کے بعد خالص نفع

تطبیقی اندراج یوں ہوگا:

Profit and Loss a/c __________ Dr.

To Commission Payable a/c

فائنل اکاؤنٹس میں حسابی طرزِ عمل Accounting Treatment in Final Accounts

1۔ منیجر کے کمیشن کو نفع ونقصان کھاتہ میں ڈیبٹ کی جانب بتائیں۔

2۔ بیلنس شیٹ میں واجبات کی جانب ادا طلب کمیشن کے طور پر بتائیں۔

منیجر کے کمیشن کی تحسیب Calculation of Manager's Commission

(a) ایسا کمیشن عائد کرنے سے قبل خالص نفع پر منیجر کو ادا طلب کمیشن

Commission Payable = Net Profit before Commission x Rate of Commission / 100

(b) ایسا کمیشن عائد کرنے کے بعد خالص نفع پر منیجر کو ادا طلب کمیشن

Commission Payable = Net Profit before Commission x Rate of Commission / 100+Rate of Commission

فائنل اکاؤنٹس: تطبیقات سے برتاؤ ایک نظر میں Final Accounts: Adjustments at a Glance

تطبیقات	نفع ونقصان کھاتے میں برتاؤ	میزانی گوشوارہ میں برتاؤ
1۔ واجب الادا/غیر ادا شدہ اخراجات	متعلقہ کھاتہ میں ڈیبٹ کی جانب جمع کریں	واجبات کی جانب بتائیں
2۔ واجب الوصول آمدنی/غیر موصولہ آمدنی	متعلقہ کھاتہ میں کریڈیٹ کی جانب جمع کریں	اثاثوں کی جانب بتائیں
3۔ پیشگی ادا اخراجات۔ غیر مختتم اخراجات	متعلقہ کھاتہ میں ڈیبٹ کی جانب تفریق کریں	اثاثوں کی جانب بتائیں
4۔ پیشگی موصولہ آمدنی	متعلقہ کھاتہ میں کریڈیٹ کی جانب تفریق کریں	واجبات کی جانب بتائیں
5۔ فرسودگی	ڈیبٹ کی جانب بتائیں	اثاثوں کی جانب متعلقہ اثاثہ کی رقم فرسودگی کی رقم تفریق کریں۔
6۔ مشکوک قرضوں کے لئے ذخیرہ	1۔ اگر نیا R.D.D اور ڈوبے قرض پرانے RDD سے زیادہ ہوتب ڈیبٹ کی جانب ڈوبے قرض اور نئے RDD کی رقم پرانے RDD کی رقم سے تفریق کریں۔ 2۔ اگر پرانا RDD نئے RDD اور ڈوبے قرض کی رقم سے زیادہ ہوتب کریڈیٹ کی جانب پرانے RDD کی رقم سے نئے RDD اور ڈوبے قرض کی رقم تفریق کریں۔	اثاثوں کی جانب دین داروں کی رقم سے صرف نئے RDD کی رقم تفریق کریں۔

7۔ دین داروں پر ڈسکاؤنٹ کے لئے ذخیرہ/محفوظ	1۔ اگر نیا RDD اور ڈسکاؤنٹ پرانے RDD سے زیادہ ہوتب ڈیبٹ کی جانب نئے ذخیرہ اور ڈسکاؤنٹ کی رقم سے پرانے ذخیرہ کی رقم تفریق کردیں۔ 2۔ اگر پرانا ذخیرہ نئے ذخیرہ اور ڈسکاؤنٹ سے زیادہ ہوتب کریڈیٹ کی جانب پرانے ذخیرہ سے نیا ذخیرہ اور ڈسکاؤنٹ کوتفریق کردیں۔	اثاثوں کی جانب دین داروں کی رقم سے صرف ڈسکاؤنٹ کے ئے نئے ذخیرہ کی رقم تفریق کردیں۔
8۔ لین داروں پر ڈسکاؤنٹ کے لئے ذخیرہ/محفوظ	1۔ اگر نیا ذخیرہ اور موصولہ ڈسکاؤنٹ پرانے ذخیرہ سے زیادہ ہوتب کریڈیٹ کی جانب سے نیا ذخیرہ اور موصولہ ڈسکاؤنٹ کی رقم سے پرانے ذخیرہ کی رقم کو تفریق کردیں۔ 2۔ اگر پرانا ذخیرہ، نئے ذخیرہ اور موصولہ ڈسکاؤنٹ سے زیادہ ہوتب ڈیبٹ کی جانب پرانے ذخیرہ کی رقم سے موصولہ ڈسکاؤنٹ اور نئے ذخیرہ کی رقم کو تفریق کردیں۔	واجبات کی جانب لین داروں کی رقم سے نئے ذخیرہ کی رقم کوتفریق کردیں۔
9۔ مزید ڈوبے قرضوں کی قلمزدگی	ڈیبٹ کی جانب ڈوبے قرضوں کی رقم میں جمع کریں۔	اثاثوں کی جانب دین داروں کی رقم سے تفریق کریں۔
10۔ ملتوبہ مالیہ خرچ	ڈیبٹ کی جانب قلمزدکردہ رقم کو بتائیں۔	اثاثوں کی جانب غیر قلمزدہ رقم کو بتائیں۔
11۔ مفت نمونہ کے طور پر مال کی تقسیم	تجارتی کھاتہ میں ڈیبٹ کی جانب خرید کی رقم سے تفریق کریں۔	نفع و نقصان کھاتہ میں ڈیبٹ کی جانب تشہیر کے طور پر بتائیں۔
12۔ آگ کے حادثہ میں مال کا نقصان (غیر بیمہ شدہ)	تجارتی کھاتہ کے کریڈیٹ کی جانب کُل رقم بتائیں۔ نفع و نقصان کھاتہ میں ڈیبٹ کی جانب آگ کے حادثہ میں نقصان کے طور پر بتائیں۔	--
13۔ آگ کے حادثہ میں مال کا نقصان بیمہ کمپنی نے مطالبہ قبول کیا	تجارتی کھاتہ کے کریڈیٹ کی جانب آگ کے حادثہ میں نقصان کے طور پر پوری قیمت بتائیں۔ نفع ونقصان کھاتہ میں تباہ شدہ مال کی قیمت اور آگ کے حادثہ میں نقصان پر منظورہ مطالبہ کے درمیان فرق بتائیں۔	اثاثوں کی جانب الگ سے بیمہ کا مطالبہ یا بیمہ کمپنی اکاؤنٹ کے طور پر بتائیں۔

14۔مشینری کی تنصیب پر ادا کردہ اُجرتیں، اُجرتوں کے کھاتے میں ڈیبٹ کرنے پر	تجارتی کھاتہ کے ڈیبٹ کی جانب اُجرتوں کی رقم سے تفریق کردیں۔	اثاثوں کی جانب مشینری کی قیمت میں جمع کریں۔
15۔شخصی استعمال کے لئے تاجر نے مال نکالا	تجارتی کھاتہ کی ڈیبٹ کی جانب خرید کی رقم سے تفریق کریں۔	واجبات کی جانب ڈرائینگس کی رقم میں جمع کریں۔
16۔مال بطور خیرات	تجارتی کھاتہ میں خرید کی رقم سے تفریق کریں اور نفع و نقصان کھاتہ میں ڈیبٹ کریں (بشرطیکہ اس کو کاروباری خرچ تصور کیا گیا ہو)۔	واجبات کی جانب ڈرائینگس کی رقم میں جمع کریں (بشرطیکہ اس کو شخصی خرچ سمجھا گیا ہو)۔
17۔آفس کے لئے مال کا استعمال	تجارتی کھاتہ میں خرید کی رقم سے تفریق کریں۔نفع ونقصان کھاتہ میں آفس کے اخراجات کے طور پر ڈیبٹ کریں۔	--
18۔اثاثہ کی تیاری میں مال کا استعمال	تجارتی کھاتہ میں خرید کی رقم سے تفریق کریں۔	اثاثوں کی جانب متعلقہ اثاثہ کی رقم میں جمع کریں۔
19۔مال خرید کر اختتامی اسٹاک میں شامل کیا گیا، لیکن خرید کی کتاب میں درج نہیں کیا گیا	خرید کی رقم میں جمع کریں۔	واجبات کی جانب لین داروں کی رقم میں جمع کریں۔

مثال نمبر 1: ذیل میں دیئے گئے آزمائشی گوشوارہ کی 31 ڈسمبر 2021 سال ختم پر شریف لمیٹڈ کے اختتامی کھاتوں کو تیار کیجئے۔

Particular		Debit	Credit
Captial	سرمایہ	--	2,00,000
Wages	اجرت	30,000	--
Office Expenses	دفتری اخراجات	56,000	--
Office Rent	دفتر کا کرایہ	50,000	--
Discount	چھوٹ	10,000	5,000
Travelling Expenses	سفری مصارف	20,000	--
Fuel	ایندھن وبجلی	15,000	--
Opening Stock	افتتاحی ذخیرہ	1,00,000	--
Return Inward	اندرونی واپسی	10,000	--
Purchases and Sale	خریدی وفروخت	1,20,000	4,75,000

Bank Loan	بینک قرض	--	1,00,000
Factory Expenses	فیکٹری کے اخراجات	8,600	--
Advertisement	تشہیر	5,900	--
Interest	سود	7,500	8,000
Debtors	دین دار	1,00,000	--
Creditors	لین دار	--	50,000
Machinery	مشنری	50,000	--
Furniture	فرنیچر	1,00,000	--
Building	عمارت	1,00,000	--
Bills Receivable	واجب الوصول بل	20,000	--
Bills Payable	واجب ادا بل	--	15,000
Closing Stock	اختتامی ذخیرہ	50,000	--
		8,53,000	8,53,000

وضاحت: اختتامی ذخیرہ آزمائشی گوشوارہ کے ڈیبٹ جانب بتلایا گیا اسی لئے اس کا اندراج بیلنس شیٹ میں صرف اثاثہ کی وجہ بتلایا جائے گا۔

حل:

Shareef Limited

Trading Profit and Loss Account as on 31-12-2021

Particulars	Amount	Particulars		Amount
To Opening Stock	1,00,000	By Sales	4,75,000	
To Purchase	1,20,000	(-) Return	10,000	
To Factory Expenses	8,600			4,65,000
To Wages	30,000			
To Gross Profit	2,06,400			
	4,65,000			4,65,000
To Office Expenses	56,000	By Gross Profit		2,06,000
To Office Rent	50,000	By Discount		5,000
To Discount	10,000	By Interest		8,000
To Travelling Expenses	20,000			
To Fuel	15,000			
To Advertisement	5,900			
To Interest	7,500			
To Net Profit	55,000			
	2,19,400			2,19,400

Balance Sheet as on 31-12-2021

Liabilities	Amount	Assets	Amount
Capital 2,00,000		Debtors	1,00,000
(+) Profit 55,000		Machinery	50,000
	2,55,000	Furniture	1,00,000
Bank Loan	1,00,000	Building	1,00,000
Creditors	50,000	Bills Receivable	20,000
Bills Payable	15,000	Closing Stock	50,000
	4,20,000		4,20,000

ہدایات:

1۔ آزمائشی گوشوارہ کے ڈیبٹ کالم میں آئے مدات کھاتہ کے ڈیبٹ جانب آتے ہیں یا پھر بیلنس شیٹ میں اثاثہ کی جانب اندراج ہوتا ہے۔

2۔ آزمائشی گوشوارہ کے کریڈیٹ کالم میں آئے مدات کھاتوں کے کریڈیٹ جانب آتے ہیں یا پھر بیلنس شیٹ میں ذمہ داریوں کی جانب آتے ہیں۔

3۔ تجارتی نفع ونقصان کھاتہ کے ڈیبٹ جانب لفظ To کریڈیٹ جانب لفظ By سے اندراج کیا جاتا ہے۔

4۔ تجارتی کھاتہ میں کسی شئے کی پیداوار راست پیداوار مصارف خام سال ایندھن' اجرت' فیکٹری کے مصارف کا ڈیبٹ کی جانب اور فروخت اور اختتامی ذخیرہ کو کریڈیٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔

5۔ تجارتی کھاتہ کے ڈیبٹ کی جانب افتتاحی ذخیرہ کو سب سے اوپر درج کریں اور کریڈیٹ جانب فروخت کو پہلے اوپر درج کئے جاتے ہیں۔

6۔ اثاثہ وذمہ داریوں کا گوشوارہ میں لفظ To اور By کا استعمال نہیں کیا جاتا کیونکہ گوشوارہ ہے لیکن کھاتہ نہیں ہے۔

مثال نمبر 2: ذیل میں دیئے گئے آزمائش گوشوارہ کی 31 مارچ 2021 سال ختم پر معاذ لمیٹیڈ اختتامی کھاتہ تیار کیجئے۔

تفصیلات	ڈیبٹ	کریڈٹ
Capital and Drawings سرمایہ ڈرائینگس	2,500	2,00,000
Purchase and Sale خرید وفروخت	1,30,000	3,90,000
Return واپسی	10,000	20,000
Wages اجرت	40,000	--

Fuel ایندھن		20,000	--
Opening Stock افتتاحی ذخیرہ		40,000	--
Salaries تنخواہیں		50,600	--
Advertisement تشہیر		6,600	--
Travelling Expenses سفری مصارف		6,800	--
Bad Debt برے قرضے		3,500	--
Debtors and Creditors دین دار اور لین دار		1,00,000	30,000
Bills Receivable and Payable واجب الاصول واد ابل		30,000	40,000
Furniture فرنیچر		80,000	--
Machinery مشنری		1,00,000	--
Office Rent دفتر کا کرایہ		20,000	--
Cash نقدی		40,000	--
		6,80,000	6,80,000

:Adjustment

i۔ اختتامی ذخیرہ 40000 روپے

ii۔ فرنیچر پر 10% فرسودگی عائد کی جائے۔

iii۔ مشینری پر 20% فرسودگی عائد کی جائے۔

Maaz Ltd.

Trading Profit and Loss Account as on 31-3-2021

Particular	Amount	Particular	Amount
To Opening Stock	40,000	By Sale	
To Purchase		(490,000-10,000)	3,80,000
(1,30,000-20000)	1,10,000		
To wages	40,000	By Closing stock	40,000
To Fuel	20,000		
To Gross Profit	2,10,000		
	4,20,000		4,20,000
To Salaries	50,600	By Gross Profit	2,10,000
To Advertisment	6,600		
To Travelling Expenses	6,800		
To Bad Debts	3,500		

To Office rent	20,000		
To Depreciation on Furniture(10%)	8,000		
To Depreciation on Machinary	20,000		
Net Profit	94,500		
	2,10,000		2,10,000

Maaz Ltd.

Balance Sheet as on 31-12-2021

Liabilities		Amount	Assets	Amount
Capital	2,00,000		Cash	40,000
(+) Profit	94,500			
	2,94,500			
(-) Drawings	2,500	2,92,000	Debtors	1,00,000
Creditors		30,000	Bills Receivable	30,000
Bills Payable		40,000	Furniture	
			(80,000 - 8,000)	72,000
			Machinery	
			(1,00,000 - 20,000)	80,000
			Closing Stock	40,000
		3,62,000		3,62,000

وضاحت: عزیز طلباء سوال کے اہم نکات کی گئی وضاحت کی مطالعہ کیجئے۔

i۔ آزمائشی گوشوارہ میں موجود مدات کا کسی ایک کھاتہ میں اندراج ہوگا۔

ii۔ آزمائشی گوشوارہ کے ڈیبٹ کالم موجود مدات کا تجارتی نفع ونقصان کھاتہ کے ڈیبٹ جانب آئیں گے یا پھر بیلنس شیٹ میں اثاثہ کی جانب بتلانے جائیں گے اسی طرح آزمائشی گوشوارہ کے کریڈیٹ کالم میں موجود مدات تجارتی نفع ونقصان کھاتہ کے کریڈیٹ جانب آئیں گے یا پھر بیلنس شیٹ میں ذمہ داریوں کی جانب بتلانے جائیں گے۔

iii۔ بیلنس شیٹ میں سرمایہ میں ڈرائنگس کی رقم منہا کیا جاتا ہے۔

iv۔ خرید میں سے خرید واپسی منہا کر کے بتلایا جائے گا۔

v۔ فروخت میں سے فروخت واپسی کو منہا کر کے بتلایا جائے گا۔

vi۔ مطابقت کے معاملات کو دومرتبہ اندراج ہوتا ہے۔

vii۔ اثاثوں پر فرسودگی کو نفع ونقصان کھاتہ کے ڈیبٹ جانب خرچ بتلایا جائے گا اور دوسری مرتبہ بیلنس شیٹ میں اثاثہ کی قدر میں منہا کر کے رقم بتلائی جائے گی۔

مثال نمبر 3: ذیل میں دیئے گئے تفصیلات کی مدد سے 31 ڈسمبر 2021 ختم پر شان لمیٹڈ کا اختتامی کھاتہ تیار کیجئے۔

Trail Balance as on 31-12-2021

تفصیلات		ڈیبٹ	کریڈٹ
Opening Stock	افتتاحی ذخیرہ	40,000	--
Purchase and Return	خریدی اور واپسی	1,90,000	10,000
Sales and Return	فروخت اور واپسی	15,000	6,00,000
Wages	اجرت	65,000	--
Office Expenses	دفتری اخراجات	70,800	--
Office Rent	کرایہ آفس	20,600	--
Carriage Inward	اندرونی باربرداری	6,900	--
Salaries	تنخواہیں	60,000	--
Debtors and Creditors	دین دار اور لین دار	1,00,000	2,00,000
Provision for Doubtful Debts	گنجائش برائے قرضے	--	5,000
Machinery	مشنری	2,00,000	--
Furniture	فرنیچر	1,00,000	--
Travelling Expenses	سفری مصارف	15,600	--
Discount	چھوٹ	6,600	8,900
Fuel	ایندھن	30,000	--
Advertisement	تشہیر	10,600	--
Capital	سرمایہ	--	1,00,000
	واجب الاصول واداہل	46,800	1,00,000
Investment	انوسمنٹ	--	--
	انوسمنٹ پر سود	--	4,000
	بینک قرض	--	--
Cash in Hand	ہاتھ میں نقدی	50,000	1,00,000
		10,27,900	10,27,900

مطالقین:

i۔ اختتامی ذخیرہ 90,000 روپے

ii۔ مشنری پر 10% اور فرنیچر پر 5% فرسودگی عائد کی جائے

iii۔ دین دار پر 10% قرضوں کی گنجائش رکھی جائے۔

iv۔ انوسمنٹ پر 1,000 روپے سود وصول شدنی ہے

v۔ تنخواہ پر 10,000 روپے اور اجرت کے 3,000 روپے ادا شدنی ہیں۔

Shaan Ltd.

Trading Profit and Loss Account _________ as on 31-12-2021

Particular	Amount	Particular	Amount
To Opening Stock	40,000	By Sale -Return	
To Purchase Return		6,00,000-15,000	5,85,000
(1,90,000-10,000)	1,80,000	Closing stock	90,000
To Wages	68,000		
(65,000+3,000)			
To Carriage Inword	6,900		
To Fuel	30,000		
To Gross Profit	3,50,100		
	6,35,000		6,35,000
To Salaries (60,000 + 10,000)	70,000	By Gross Profit	3,50,100
To Office Expenses	70,800	By Discount	8,900
To Office Rent	20,600	By Interest Investment	
To Travilling Exp	15,600	4,000+1,000	5,000
To Discount	6,600		
To Advertisement	10,600		
To Depreciation			
On Machinary 10%	20,000		
On Furniture 5%	5,000		
10% Provision for Dividend	5,000		
10,000-5,000			
To Net Profit	1,39,800		
	3,64,000		3,64,000

Balance Sheet as on 31-12-2021

Liabilities		Amount	Assets		Amount
Capital	1,00,000		Cash		50,000
(+) Profit	1,39,800				
		2,39,800	Bills Receivable		46,800
			Debtors	1,00,000	
			(-) 10% RDD	10,000	
					90,000
Creditors		2,00,000	Machinery		
			(2,00,000 - 20,000)		1,80,000
Bills Payable		1,00,000			
			Furniture		
			(1,00,000 - 5,000)		95,000
Outstanding Salaries		10,000			
Outstanding Wages		3,000			
			Closing Stock		90,000
			Interest on Investment		1,000
		5,52,800			5,52,800

24.8 اکتسابی نتائج Learning Outcomes

تجارت ایک اہم معاشی سرگرمی ہے جس کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ چھوٹے تاجرین آسانی سے اپنی تجارت کے نفع ونقصان کا حساب کرلیتے ہیں۔ وسیع پیمانے کے کاروبار (صنعتیں و پیداوار ادارے ایک سال کی مدت کے بعد ضروری کھاتے تیار کرتے ہیں جن کو اختتامی کھاتے کہتے ہیں۔ تجارتی نفع نقصان اور بیلنس شیٹ اس کے اجزاء ہیں۔ تجارتی کھاتے کی سود سے منافع اور نفع ونقصان کی آمدنی سود منافع یا نقصان محسوب کیا جاتا ہے۔ اس طرح بیلنس شیٹ کاروبار یا صنعت کے مال موقف کی وضاحت کرتے ہیں۔ صنعتوں کے اختتامی کھاتوں کی تیاری اس چارٹرڈ اکاونٹس کی مدد سے تیار کرائے جاتے ہیں، اس لئے اُنہیں مصدقہ تصور کیا جاتا ہے۔ ان کھاتوں کو قانونی حیثیت حاصل ہوتی ہے اس لئے بینک اور سرکاری معاملات میں ان کھاتوں کو قبول کیا جاتا ہے۔

24.9 کلیدی الفاظ Keywords

1۔ ذخیرہ : Stock کاروبار میں موجود مال کی مقدور کو ذخیرہ کہتے ہیں۔ سال کے

			شروع میں موجود مال کی مقدار کو ابتدائی ذخیرہ اور آخر میں موجود سال کی مقدور کو اختتامی ذخیرہ کہتے ہیں۔
2۔	فرسودگی	: Depriciation	اثاثوں کی قدر میں کمی فرسودگی کہلاتی ہے۔
3۔	ذاتی استعمال کے لیے نکالی گئی رقم	: Drawings	کاروبار کے مال یا کاروبار کی نقدی میں سے ذاتی استعمال کے لیے نکالی گئی رقم کو ڈرائنگس کہتے ہیں۔
4۔	برے قرضے	: Bad Debts	ایسے قرضے جو نا قابل وصول ہوں یا ڈوبے ہوئے ہوں وہ برے قرضے کہلاتے ہیں۔
5۔	اندرونی بار برد باری	: Carriage in ward	صنعت کی حدود کے اندر یا مال کی تیاری تک عائد بار برد باری کے اخراجات کو اندرونی بار برد باری کہتے ہیں۔
6۔	بیرونی بار برد باری	: Carriage out ward	مال کی تیاری کے بعد فروخت کے دوران عائد متفرق حمل ونقل کے مصارف کو بیرونی برد باری کہتے ہیں۔ ان اخراجات کو نفع و نقصان کھاتے کے ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔

24.10 نمونہ امتحانی سوالات Terminal Questions

خالی جگہوں کو پُر کیجئے۔

1۔ فرسودگی کی رقم نفع ونقصان کھاتے کے __________ جانب لکھا جاتا ہے۔

2۔ 2,00,000 روپئے پر اخذ فرسودگی کی عائد کرنے پر فرسودگی کی __________ روپئے ہوتی ہے۔

3۔ ادا شدنی اخراجات کو بیلنس شیٹ میں __________ جانب بتلاتے ہیں۔

4۔ اختتامی ذخیرہ کو آزمائشی گوشوارہ میں __________ کالم میں بتلایا جاتا ہے۔

5۔ اندرونی بار برداری کو __________ کھاتے میں بتلایا جاتا ہے۔

مختصر جوابی سوالات

1۔ بیلنس شیٹ کے مفہوم کو بیان کیجئے؟

2۔ دین دار پر ڈوبے قرضوں کو تیار کرنے کے اسباب بیان کیجئے؟

3۔ تجارتی اور نفع ونقصان کھاتہ کے درمیانی تیار کیجئے؟

4۔ اختتامی کھاتوں کی اہمیت کو بیان کیجئے؟

5۔ اختتامی کھاتوں پر تفصیلی روشنی ڈالیئے؟

1۔ ذیل میں دیئے گئے آزمائشی گوشوارہ کی مدد سے 31 ڈسمبر 2021 سال ختم پر ممتا ٹریڈنگ ہاؤز کا اختتامی کھاتہ تیار کیجئے۔

Trial Balance آزمائشی گوشوارہ

تفصیلات		L/F	ڈیبٹ	کریڈیٹ
Opening Stock	افتتاحی ذخیرہ		20,000	-
Machinery	مشنری		1,00,000	-
Debtors and Creditors	دین دار اور لین دار		1,00,000	50,000
Capital and Drawings	سرمایہ وڈرائینگس		20,000	2,00,000
Wages	اُجرت		30,000	-
Salaries	تنخواہیں		20,000	-
Discount	ڈسکاؤنٹ		10,000	5,000
Interest	سود		5,000	10,000
Bills	بلس		15,000	20,000
Carriage Inward	اندرونی باربرداری		10,000	-
Carriage Outward	بیرونی باربرداری		8,000	-
Gas, Water and Fuel	گیس، پانی اور ایندھن		15,000	-
Purchase and Sale	خریدی وفروخت		70,000	2,40,000
Return	واپسی		10,000	5,000
Furniture	فرنیچر		50,000	-
Cash in Hand	ہاتھ میں نقدی		22,000	-
Cash at Bank	بینک میں نقدی		25,000	-
			5,30,000	5,30,000

مطابقتیں(Adjustments):

1۔ اختتامی ذخیرہ 30,000 روپے

2۔ مشنری پر 10% اور فرنیچر پر 5% فرسودگی عائد کی جائے۔

3۔ دین دار پر 5% مشکوک قرضوں کی گنجائش رکھی جائے۔

4۔ تنخواہوں پر 20,000 روپے اور اُجرت کے 10,000 روپے ادا شدنی ہیں۔

5۔ دوران سال کے 5,000 روپے کرایہ حاصل شدنی ہے۔

2۔ ذیل کے آزمائشی گوشوارہ کی مدد سے اسٹار ٹریڈنگ کمپنی کا 31 مارچ 2021 سال ختم پر اختتامی کھاتہ تیار کیجئے۔

Trial Balance آزمائشی گوشوارہ

تفصیلات		L/F	ڈیبٹ	کریڈیٹ
Capital and Drawings	سرمایہ وڈرائینگس		10,000	1,50,000
Opening Stock	افتتاحی ذخیرہ		25,000	-
Factory Expenses	فیکٹری کے مصارف		20,000	-
Fuel	ایندھن		30,000	-
Carriage Inward	اندرونی باربرداری		10,000	-
Purchase and Return	خرید و واپسی		1,00,000	5,000
Sale and Return	فروخت و واپسی		10,000	2,90,000
Bills	بلس		30,000	20,000
Debtors and Creditors	دین دار اور لین دار		50,000	30,000
Dividend	ڈیویڈنڈ		-	10,000
Investment	انوسٹمنٹ		1,00,000	-
Interest on Investment	انوسٹمنٹ پر حاصل سود		-	5,000
Stationary	صادر		10,000	-
Office Rent	کرایہ دفتر		20,000	-
Salaries	تنخواہیں		30,000	-
Carriage Outward	بیرونی باربرداری		5,000	-
Cash in Hand	ہاتھ میں نقدی		35,000	-
Cash at Bank	بینک میں نقدی		25,000	-
			5,10,000	5,10,000

مطابقتیں(Adjustments):

1۔ اختتامی ذخیرہ 20,000 روپے

2۔ دین دار پر 5% مشکوک قرضوں کی گنجائش اور 5% ڈسکاؤنٹ فراہم کیا جائے۔

3۔ مشنری پر اور فرنیچر پر 10% فرسودگی عائد کی جائے۔

4۔ انوسٹمنٹ پر 2,000 روپے سود وصول شدنی ہے۔

5۔ دفتری کرایہ کے 10,000 روپے اور فیکٹری کے مصارف کے 5,000 روپے ادا شدنی ہیں۔

3۔ ذیل میں دیئے گئے آزمائشی گوشوارہ کی مدد سے 31 ڈسمبر 2021 سال ختم پر امین ٹریڈنگ ہاؤز کا اختتامی کھاتہ تیار کیجئے۔

آزمائشی گوشوارہ Trial Balance

تفصیلات		L/F	ڈیبٹ	کریڈیٹ
Opening Stock	افتتاحی ذخیرہ		30,000	-
Purchase and Sale	خریدی وفروخت		1,10,000	3,50,000
Return	واپسی		10,000	5,000
Custom Duty	کسٹم ڈیوٹی		10,000	-
Carriage Inward	اندرونی بار برداری		10,000	-
Salaries	تنخواہیں		50,000	-
Wages	اجرتیں		30,000	-
Office Expenses	دفتری مصارف		20,000	-
Carriage Outward	بیرونی بار برداری		10,000	-
Provision for Bad Debt	مشکوک قرضوں کی گنجائش		-	10,000
Bills	بلس		1,00,000	50,000
Land and Building	زمین وعمارت		20,000	10,000
Machinery	مشنری		1,00,000	-
General Reserve	عام محفوظات		50,000	-
Debentures	ڈبنچرس		-	50,000
Dividend	ڈیویڈنڈ		-	25,000
Investment	انوسٹمنٹ		50,000	-
Capital	سرمایہ		-	1,50,000
Cash in Hand	ہاتھ میں نقدی		20,000	-
Cash at Bank	بینک میں نقدی		30,000	-
			6,50,000	6,50,000

مطابقتیں(Adjustments):

1۔ اختتامی ذخیرہ 20,000 روپے

2۔ مشنری اور عمارت پر 5% فرسودگی عائد کی جائے۔

3۔ دین دار پر 10% مشکوک قرضوں کی گنجائش رکھی جائے۔

4۔ ڈبنچرس پر 5,000 روپے سود ادا شدنی ہے۔

5۔ تنخواہ کے 10,000 روپے اور اجرت کے 5,000 روپے ادا شدنی ہے۔

6۔ انوسٹمنٹ پر 5,000 روپے سود وصول شدنی ہے۔

24.11 تجویز کردہ کتب Reference Books

1. Principles and Practice Of Accounting - R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons.
2. Advanced Accountancy - Shukla And Grewal, S. Chand & Co.
3. Advanced Accountancy - R. L. Gupta &Radhaswamy, Sultan Chand & Sons.
4. Advanced Accountancy (Vol-II) - S. N. Maheshwari& V. L. Maheswari, Vikas.
5. Accountancy-Iii - Tulasian, Tata Mcgraw Hill Co.
6. Advanced Accountancy - Arulanandam; Himalaya.
7. Accountancy-Iii - S.P. Jain & K.L Narang, Kalyani Publishers.
8. Guidance Note On The Revised Schedule Vi To The Companies Act 1956, The Institute Of Chartered Accounts Of India.
9. Advanced Accounting (Ipcc) - D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
10. Advance corporate accounting B Krishna Rao, S Krishna Goud, KSrilathareddy.