BNCM201DCT

فینانشیل اکاؤنٹنگ-2

(Financial Accounting-2)

بیچلر آف کامرس (بی۔کام۔)

چارسالہ پروگرام

(دوسرا سمسٹر)

مرکز برائے فاصلاتی و آن لائن تعلیم

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

حیدرآباد-32، تلنگانہ، بھارت

Copyright © 2025, Maulana Azad National Urdu University, Hyderabad
All right reserved. No part of this publication may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronically or mechanically, including photocopying, recording or any information storage or retrieval system, without prior permission in writing form the publisher (registrar@manuu.edu.in)

ISBN	:	978-81-994501-3-4
Course	:	Financial Accounting - 2
First Edition	:	October 2025
Copies	:	500
Price	:	240/- (The price of the book is included in admission fee of distance mode students)

Course Coordinator

Prof. Md. Sadat Shareef,
Professor (Commerce), CDOE, MANUU

Editorial Board/Editors

Name of the Editors	Unit Numbers
Prof. Md. Sadat Shareef, Professor (Commerce), CDOE, MANUU	1, 2, 3, 4
Dr. Mohd. Abid Ali Assistant Professor /Guest faculty (Commerce) Centre for Distance and Online Education, MANUU	5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16
Dr. Zafar Ahmed (Zafar Gulzar) DTP, Maulana Azad National Urdu University, Hyderabad	Language Editor

Production

Prof. Nikhath Jahan Professor (Urdu), CDOE MANUU	Mr. P Habibulla Assistant Registrar, Purchase & Stores Section, MANUU	Dr. Mohd Akmal Khan, Assistant Professor (C)/Guest Faculty, CDOE MANUU
Mohd Abdul Naseer Section Officer, CDOE MANUU	Shaik Ismail, UDC, CDOE, MANUU	Syed Faheemuddin, LDC Purchase & Stores Section, MANUU

On behalf of the Registrar, Published by:

Centre for Distance and Online Education

Maulana Azad National Urdu University
Gachibowli, Hyderabad-500032 (TG), India
*Director:*dir.dde@manuu.edu.in*Publication:*ddepublication@manuu.edu.in
Phone number: 040-23008314 Website: manuu.edu.in

CRC Prepared by the Hafiz Mohammed Rashed Moin Uz Zafar, Computer Operator, CDOE, MANUU

Printed at : Print Time & Business Enterprises, Hyderabad.

فہرست

پیغام	وائس چانسلر، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی	4
پیغام	ڈائرکٹر، مرکز برائے فاصلاتی و آن لائن تعلیم	5
کورس کا تعارف	کورس کو آرڈی نیٹر (اردو)	6

اکائی نمبر	اکائی کا نام	مصنف	صفحہ نمبر
1۔	بلس آف ایکسچینج (مبادلہ بل)	ڈاکٹر محمد عابد علی	7
2۔	بِلس کی حساب کاری	اسسٹنٹ پروفیسر / گیسٹ فیکلٹی (کامرس)،	21
3۔	استرداد اور بل کی تجدید	مرکز برائے فاصلاتی اور آن لائن تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد	41
4۔	امدادی بلز	Dr. Mohd. Abid Ali Assistant Professor / Guest faculty (Commerce), CDOE, MANUU	68
5۔	تفویض مال	پروفیسر محمد سعادت شریف	83
6۔	تفویض کھاتے	پروفیسر (کامرس)، مرکز برائے فاصلاتی و آن لائن تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد	96
7۔	پیچک قیمت		113
8۔	معمولی و غیر معمولی نقصان	Prof. Md. Sadat Shareef Professor (Commerce)	125
9۔	غیر کاروباری ادارے-1	CDOE, MANUU	138
10۔	غیر کاروباری ادارے (وصولی وادائیگی کھاتہ)-2		147
11۔	غیر کاروباری ادارے (آمدنی واخراجات کھاتہ)-3		159
12۔	غیر کاروباری ادارے (بیلنس شیٹ)-4		174
13۔	فرسودگی		189
14۔	فرسودگی۔ یکساں قسطوں کا طریقہ		205
15۔	فرسودگی- گھٹتی ہوئی بقایا کا طریقہ		222
16۔	فرسودگی-سالیانہ اور فنڈ انوسٹمنٹ کا طریقہ		236
	نمونہ امتحانی پرچہ		252
	ٹائٹل پیج (Title Page):	ابراہیم اکرم صدیقی	

پیغام

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی (MANUU) 1998 میں پارلیمنٹ کے ایک ایکٹ کے ذریعے قائم کی گئی۔ یہ ایک مرکزی جامعہ ہے جس نے این اے اے سی کی جانب سے گریڈ +A حاصل کیا ہے۔ اس جامعہ کے قیام کے مقاصد ہیں: (1) اردو زبان کا فروغ، (2) پیشہ ورانہ اور تکنیکی تعلیم کو اردو میڈیم میں قابل رسائی اور دستیاب بنانا، (3) روایتی اور فاصلاتی طریقۂ تعلیم کے ذریعے تعلیم فراہم کرنا، اور (4) خواتین کی تعلیم پر خصوصی توجہ دینا۔ یہ وہ نکات ہیں جو اس مرکزی جامعہ کو دیگر تمام مرکزی جامعات سے ممتاز کرتے ہیں اور اسے ایک انفرادیت بخشتے ہیں۔ قومی تعلیمی پالیسی 2020 میں بھی مادری زبانوں اور علاقائی زبانوں میں تعلیم حاصل کرنے پر زور دیا گیا ہے۔

اردو کے ذریعے علم کے فروغ کا مقصد یہی ہے کہ اردو جاننے والے طبقے کے لیے عصری علوم اور مضامین تک رسائی آسان بنائی جائے۔ ایک طویل عرصے تک اردو میں درسی مواد کی کمی رہی ہے۔ اردو یونیورسٹی کے پاس اب اردو میں 350 سے زیادہ کتابوں کا ذخیرہ موجود ہے اور ہر سمسٹر کے ساتھ اس تعداد میں اضافہ ہو رہا ہے۔

اردو یونیورسٹی این ای پی 2020 کے وژن کے مطابق مادری / گھریلو زبان میں تعلیمی مواد فراہم کرنے کے قومی مشن کا حصہ بننے کو اپنے لیے ایک اعزاز سمجھتی ہے۔ مزید یہ کہ اردو بولنے والا طبقہ اردو میں مطالعہ کے مواد کی عدم دستیابی کے سبب نئے اُبھرتے شعبوں اور جدید تر معلومات کے موجودہ میدانوں میں تازہ ترین معلومات واطلاعات کے حصول سے محروم نہیں رہے گا۔ مذکورہ بالا میدانوں میں مواد کی دستیابی کی بدولت حصولِ معلومات کا نیا شعور بیدار ہوا ہے جو یقیناً اردو داں طبقے کی دانشورانہ ترقی پر اثر انداز ہو گا۔
فاصلاتی اور آن لائن طلبہ کے لیے تعلیم و تدریس کے عمل کو سہل بنانے کے لیے یونیورسٹی کا سینٹر فار ڈسٹنس اینڈ آن لائن ایجوکیشن (CDOE) اردو اور متعلقہ مضامین میں خود اکتسابی مواد (SLM) کی تیاری کو یقینی بناتا ہے۔

MANUU فاصلاتی اور آن لائن لرننگ کے طلبہ کے لیے SLM بلا معاوضہ فراہم کرتا ہے۔ یہ مواد اُردو کے ذریعے علم حاصل کرنے میں دلچسپی رکھنے والے ہر شخص کے لیے برائے نام قیمت پر دستیاب ہے۔ تعلیم تک رسائی کے دائرے کو مزید پھیلانے کے مقصد سے، اردو / ہندی / انگریزی / عربی میں eSLM یونیورسٹی کی ویب سائٹ پر مفت ڈاؤن لوڈ کے لیے دستیاب رکھا گیا ہے۔

مجھے بے حد خوشی ہے کہ متعلقہ فیکلٹی کی محنت اور مصنفین کے مکمل تعاون کی بدولت FYUG بی۔اے، بی۔ایس سی اور بی۔کام کی کتابوں کی اشاعت کا عمل بڑے پیمانے پر شروع ہو گیا ہے۔ فاصلاتی اور آن لائن لرننگ کے طلبہ کی سہولت کے لیے خود اکتسابی مواد (SLM) کی تیاری اور اشاعت کا عمل یونیورسٹی کے لیے اہمیت رکھتا ہے۔ مجھے یقین ہے کہ ہم اپنے خود تعلیمی مواد کے ذریعے اردو جاننے والے ایک بڑے طبقے کی ضروریات کو پورا کرنے کے قابل ہوں گے اور اس یونیورسٹی کے مقصدِ قیام کو پورا کریں گے اور اپنے ملک میں اپنی موجودگی کو جائز ٹھہرا سکیں گے۔

نیک تمناؤں کے ساتھ!

پروفیسر سید عین الحسن
شیخ الجامعہ، مانو

پیغام

موجودہ دور میں فاصلاتی تعلیم کو دنیا بھر میں ایک نہایت مؤثر اور مفید طریقۂ تعلیم کے طور پر تسلیم کیا جاتا ہے اور بڑی تعداد میں لوگ اس طریقۂ تعلیم سے فائدہ اٹھا رہے ہیں۔ مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی نے بھی اردو زبان بولنے والے عوام کی تعلیمی ضروریات کو مد نظر رکھتے ہوئے اپنے قیام کے وقت سے ہی فاصلاتی تعلیم کا طریقہ متعارف کرایا۔ مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی نے 1998 میں ڈائریکٹوریٹ آف ڈسٹنس ایجوکیشن (نظامتِ فاصلاتی تعلیم) کے ساتھ کام کا آغاز کیا اور 2004 سے باقاعدہ پروگرام شروع ہوئے، اس کے بعد مختلف شعبہ جات قائم کیے گئے۔

یو جی سی نے ملک میں نظام تعلیم کو مؤثر طور پر منظم کرنے میں ایک اہم کردار ادا کیا ہے۔ اوپن اینڈ ڈسٹنس لرننگ (ODL) موڈ کے تحت چلنے والے مختلف پروگرام، جو سینٹر فار ڈسٹنس اینڈ آن لائن ایجوکیشن (CDOE) میں چل رہے ہیں، یو جی سی-ڈی ای بی کے منظور شدہ ہیں۔ یو جی سی-ڈی ای بی نے فاصلاتی اور باقاعدہ تعلیم کے نصاب کو ہم آہنگ کرنے پر زور دیا ہے تاکہ فاصلاتی تعلیم حاصل کرنے والے طلبہ کے معیار کو بہتر بنایا جاسکے۔ چونکہ مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی ایک دُہرے طرز (ڈوئل موڈ) کی یونیورسٹی ہے جو فاصلاتی اور روایتی دونوں طریقۂ تعلیم کی خدمات فراہم کرتی ہے، اس لیے اپنے مقاصد کو یو جی سی-ڈی ای بی کے رہنما خطوط کے مطابق حاصل کرنے کے لیے اس نے چوائس بیسڈ کریڈٹ سسٹم (CBCS) متعارف کرایا گیا جس کا خود اکتسابی مواد (Self Learning Materials) یو جی سی کے قوانین اور کریڈٹ فریم کے مطابق نئے سرے سے تیار کیے جاچکا ہے۔

سینٹر فار ڈسٹنس اینڈ آن لائن ایجوکیشن (CDOE) کل انیس (19) پروگرام پیش کرتا ہے جن میں یو جی، پی جی، بی ایڈ، ڈپلومہ اور سرٹیفکیٹ پروگرام شامل ہیں۔ اس کے ساتھ ساتھ تکنیکی مہارتوں پر مبنی پروگرام بھی شروع کیے جارہے ہیں۔ سی ڈی او ای نے جولائی 2025 سے این ای پی-2020 کے مطابق چار سالہ یو جی پروگرام کا آغاز کیا ہے۔ بی اے، بی ایس سی اور بی کام کے آنرز پروگراموں کو این سی ایف کے مطابق ڈیزائن کیا گیا ہے جس سے طلبہ کو آنرز ڈگری حاصل کرنے میں مدد ملے گی۔ سال 2025-2026 سے ایم بی اے پروگرام او ڈی ایل موڈ میں متعارف کرایا گیا ہے۔

مانو نے طلبہ کی سہولت کے لیے نو ریجنل سنٹرز (بنگلورو، بھوپال، دربھنگہ، دہلی، کولکاتا، ممبئی، پٹنہ، رانچی اور سری نگر) اور چھ سب ریجنل سنٹرز (حیدرآباد، لکھنؤ، جموں، نوح، وارانسی اور امراوتی) کا ایک وسیع نیٹ ورک قائم کیا ہے۔ اس کے علاوہ وجے واڑا میں ایک ایکسٹینشن سنٹر بھی قائم کیا گیا ہے۔ ان ریجنل اور سب ریجنل سنٹروں کے تحت ایک سو پچاس سے زیادہ لرنرز سپورٹ سنٹر (LSCs) اور بیس پروگرام سنٹر بیک وقت چلائے جارہے ہیں تاکہ طلبہ کو تعلیمی اور انتظامی سہولیات فراہم کی جاسکیں۔ سینٹر فار ڈسٹنس اینڈ آن لائن ایجوکیشن اپنی تعلیمی اور انتظامی سرگرمیوں میں آئی سی ٹی کا بھرپور استعمال کرتا ہے اور اپنے تمام پروگراموں میں صرف آن لائن موڈ کے ذریعے ہی داخلے فراہم کرتا ہے۔

طلبہ کے لیے سیلف لرننگ میٹیریل (SLM) کی سوفٹ کاپی سینٹر فار ڈسٹنس اینڈ آن لائن ایجوکیشن کی ویب سائٹ پر دستیاب کرائی جاتی ہیں اور آڈیو و ویڈیو ریکارڈنگ کے لنک بھی ویب سائٹ پر فراہم کیے جاتے ہیں۔ اس کے علاوہ طلبہ کو ای۔میل اور واٹس ایپ گروپ کی سہولت بھی فراہم کی جارہی ہے جن کے ذریعے انہیں پروگرام کے مختلف پہلوؤں جیسے کورس رجسٹریشن، اسائنمنٹ، کاؤنسلنگ، امتحانات وغیرہ کے بارے میں مطلع کیا جاتا ہے۔ باقاعدہ کاؤنسلنگ کے علاوہ گزشتہ دو برسوں سے طلبہ کے تعلیمی معیار کو بہتر بنانے کے لیے زائد تدارکی (Remedial) آن لائن کاؤنسلنگ بھی فراہم کی جارہی ہے۔

امید کی جاتی ہے کہ سینٹر فار ڈسٹنس اینڈ آن لائن ایجوکیشن تعلیمی اور معاشی طور پر پسماندہ آبادی کو عصری تعلیم کے دھارے میں شامل کرنے میں ایک اہم کردار ادا کرے گا۔ تعلیمی ضروریات کو مد نظر رکھتے ہوئے نئی تعلیمی پالیسی (NEP-2020) کے مطابق مختلف پروگرامز میں تبدیلیاں کی گئی ہیں اور توقع ہے کہ اس سے اوپن اینڈ ڈسٹنس لرننگ کے نظام کو مزید مؤثر اور کارآمد بنانے میں مدد ملے گی۔

پروفیسر محمد رضا اللہ خان

ڈائرکٹر، سی ڈی او ای، مانو

کورس کا تعارف

فینانشیل اکاؤنٹنگ-2 بی کام چار سالہ کورس (آنرس) (آٹھ سمسٹر) میں پہلا سمسٹر کے تحت ایک مضمون ہے جو روایتی اور فاصلاتی تعلیم میں مشترکہ طور پر پڑھایا جاتا ہے۔ اس مضمون کے ذریعہ کاروبار میں استعمال کے مختلف کھاتوں کے متعلق درکار معلومات حاصل ہوں گے۔ خود اکتسابی مواد کی تیاری میں نصاب کے ساتھ ساتھ مضمون کو آسان، قابل فہم، ذوقِ سلیم کی پرورش کو مدنظر رکھا گیا ساتھ ہی کاروباری ذہن کی تخم ریزی ہوتی ہے۔

ہر اکائی میں اکائی کا تعارف، معنی و مفہوم، تمثیلی سوالات اوران کا حل، اہم نکات، کلیدی الفاظ، اکتسابی نتائج اور مشقی سوالات اور انگریزی اور اردو اصطلاحات بھی دئے گئے ہیں۔ یہ کتاب جامعہ ہٰذا کے بی کام کے روایتی و فاصلاتی تعلیم کے متعلمین کے ساتھ ساتھ دیگر جامعات کے کامرس کے طلباء کے لیے بھی کافی مفید ثابت ہوگی۔

مواد کی ترتیب میں تسلسل کو برقرار رکھنے کی عاجزانہ 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 وفتین طلباء 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 ومشورے سے نوازیں جن کو مستقبل کی اشاعت میں شامل کیا جاسکتا ہے۔ آپ اپنے قیمتی آرا و تجاویز dir.dde@manuu.edu.in پر میل کرسکتے ہیں۔ تجاویز کے ساتھ فون نمبر، نام اور مکمل پتہ بھی ارسال کرکے شکریہ کا موقع عطا کریں۔

نیک تمناؤں کے ساتھ

پروفیسر محمد سعادت شریف

کورس کوآرڈی نیٹر، سی ڈی او ای، مانو، حیدرآباد

اکائی 1۔ بلس آف ایکسچینج (مبادلہ بل)

(Bills of Exchange)

اکائی کے اجزا:

1.0 تمہید	(Introduction)
1.1 مقاصد	(Objectives)
1.2 بل کی تعریف، معنی و مفہوم اور نوعیت	(Definition and Meaning and Nature of a Bill)
1.3 بل کے خدوخال یا خصوصیات	(Features of a Bill)
1.4 بل کے فریق	(Parties to a Bill)
1.5 بل آف ایکسچینج کے اہم نکات	(Essential Parts of Bill of Exchange)
1.6 بلس آف ایکسچینج کی اقسام	(Types of Bills of Exchange)
1.7 بل آف ایکسچینج کے فائدے	(Advantages of Bill of Exchange)
1.8 بل کی اقتضائے معیاد	(Maturity of a Bill)
1.9 بل آف ایکسچینج اور چیک کے درمیان فرق	(Difference between Bills of Exchange and a Cheque)
1.10 پرامیسری نوٹ	(Promissary Note)
1.11 بل آف ایکسچینج اور پرامیسری نوٹ میں فرق	(Difference between Bill of Exchange and Promissory Note)
1.12 چیک اور اس کی خصوصیات	(Cheque and Its Features)
1.13 چیک اور پرامیسری نوٹ کے درمیان فرق	(Difference between Cheque and Promessory Note)
1.14 اکتسابی نتائج	(Learning Outcomes)
1.15 کلیدی الفاظ	(Keywords)
1.16 نمونہ امتحانی سوالات	(Model Examination Questions)

1.0 تمہید (Introduction)

تاجرین اپنی تجارت کو بڑھانے کے لئے صارفین کو مختلف طریقوں سے راغب کرتے ہیں۔ ادھار فروخت بھی صارفین کو راغب کرنے کا ایک اہم طریقہ ہے۔ ہم اپنی روزمرہ زندگی، ضروریات زندگی کے سامان کو نقد خریدتے ہیں۔ گھر کے قریب پائے جانے والے چلر تاجرین سے اکثر خریداری کرتے ہیں۔ یہ تاجرین اپنے علاقے کے صارفین سے اچھی طرح واقف ہوتے ہیں۔ اسی لئے بعض اوقات انہیں ادھار بھی فروخت کرتے ہیں۔ خریدار کا فروخت کنندے سے ایسا تحریری وعدہ کسی تاریخ پر جہاں رقم کی بھی صراحت ہو، اس کو Bill of Exchange کہتے ہیں۔ ایسا تحریری وعدہ کاروباری دنیا میں عام ہو گیا ہے۔ یہ طریقہ نہ صرف عوام میں مقبول ہے بلکہ آجکل بنکس بھی اس پر اڈوانس رقم ادا کر رہے ہیں۔ بعض اوقات ادھار بھی فروخت کرتے ہیں اور مختصر عرصہ کے بعد رقم وصول کر لیتے ہیں۔ اسی طرح کے تاجرین موٹر گاڑیاں، کار، الکٹرانک سامان، فرنیچر وغیرہ بڑے پیمانے کے تاجرین مہنگے ساز و سامان کو اقساط میں ادائیگی کے طرز پر فروخت کرتے ہیں۔ رقومات کی ضمانت کے طور پر چند اہم دستاویزات حاصل کر لیتے ہیں اسی طرح کاروبار میں ادھار فروخت پر جو دستاویز تیار کیا جاتا ہے وہ مبادلہ بل (Bill of Exchange) کہلاتا ہے۔ اس اکائی میں مبادلہ بلس کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

1.1 مقاصد (Objectives)

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

- بل کی تعریف اور معنی و مفہوم کو سمجھا سکیں۔
- بل میں شامل فریقین کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔
- بل کے اندراجات کے متعلق وضاحت کر سکیں گے۔
- بل کے استعمالات و اہمیت کو بیان کر سکیں گے۔

1.2 بل کی تعریف، معنی و مفہوم اور نوعیت (Definition and Meaning and Nature of a Bill)

قانونِ اُدھاری دستاویزات 1881 کی شق 5 کے مطابق بل کی تعریف یوں کی گئی ہے۔

"بل آف ایکسچینج وہ اُدھاری دستاویز ہے جو تحریری غیر مشروط حکم ہوتا ہے، جو بنانے والے کی طرف سے دستخط شدہ ہو، جس میں یہ صراحت ہو کہ اس کے مالک متذکرہ کو رقم ادا کی جائے گی یا اس کے حکم سے اس دستاویز رکھنے والے کو دی جائے گی"۔

مبادلہ بل یعنی بل آف ایکسچینج ادھار خریدی پر رقم کی ادائیگی کا تحریری دستاویز ہوتا ہے۔

بل قانونی بل کی تعریف کے حدود میں اس وقت آتی ہے جبکہ اس مسودہ پر مرتب الیہ بل کی قبولیت یعنی "Accepted" لکھ کر دستخط نہ کر دے۔ اگر دستخط نہ ہو تو مسودہ کو بل نہیں کہا جا سکتا اور نہ ہی مرتب الیہ رقم کی ادائی کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ مسودہ پر جب مرتب الیہ

قبولیت یعنی Accepted لکھ کر دستخط کر دیتا ہے، تب اس کو Bill of Exchange کہتے ہیں۔ اگر ہم بل کی اس تعریف کا بغور جائیزہ لیں تو معلوم ہو گا کہ بل کے خدو خال درجہ ذیل ہو سکتے ہیں۔

1.3 بل کے خدو خال یا خصوصیات (Features of a Bill)

بل کے خدو خال درجہ ذیل ہیں۔

1) بل یا مبادلہ بل تحریری ہوتی ہے۔

2) رقم کی ادائی کے لیے بل کی حیثیت ایک حکم کی ہوتی ہے۔

3) ادائی کا حکم غیر مشروط ہوتا ہے۔

4) بل پر مرتب الیہ کی دستخط ہونی چاہیے۔ اس کی دستخط بل کی قبولیت کو ظاہر کرتا ہے۔ مرتب الیہ کی دستخط کے بغیر بل نہیں کہلاتی۔

5) بل پر درج رقم کی وقت پر ادائیگی کا یقین ہوتا ہے۔

6) بل پر درج شدہ رقم مخصوص فرد کو ادا کی جاتی ہے۔

7) بل پر تحریر شدہ رقم طلب پر یا واجب الادا تاریخ پر ادا ہوتی ہے۔

8) قانون کے تقاضوں کے مطابق بل پر اسٹامپ لگا ہونا ضروری ہے۔

9) بل کسی مخصوص تاریخ پر لکھی جاتی ہے یعنی جس تاریخ پر بل لکھی جاتی ہے وہ بل کی تاریخ کہلاتی ہے۔

10) بل کے تین فریق ہوتے ہیں مرتب کنندہ(Drawer)، مرتب الیہ(Drawee) اور وصول کنندہ(Payee) ہوتے ہیں۔

11) مرتب الیہ کے اُدھار خریدنے پر بل کی ذمہ داری کا وجود عمل میں آتا ہے۔

12) یہ دین دار اور لین دار کے درمیان قرض کی عارضی بے باقی ہے اور اس عمل میں نقدی شامل نہیں ہوتی۔

13) بل قرض کا ثبوت ہوتا ہے۔

14) یہ دین دار کے لیے وجوب یعنی ذمہ داری اور لین دار کے لیے اثاثہ ہے۔

15) فروخت کنندہ اور خریدار دونوں فریقین کی طے شدہ معاہدہ کی بنیاد بل پر تحریر کی جاتی ہے۔

16) بل کو بینک سے ڈسکاؤنٹ کروائی جاسکتی ہے یا کسی تیسرے فریق کے نام منتقل کی جاسکتی ہے، جس کو تصدیق ظہری کہتے ہیں۔

17) بل پر ادائی کے لیے رقم معین ہوتی ہے۔ بل پر تحریر شدہ رقم معین ہوتی ہے یعنی بل پر تحریر شدہ مقدار میں ہی رقم ادا کی جاتی ہے۔ اس میں کمی بیشی نہیں کی جاسکتی۔

18) بل کی بے باقی کے لئے تین دن رعایتی ایام (Grace Days) دیئے جاتے ہیں۔

19) بل کو فروخت کنندہ مرتب یا تیار کرتا ہے اور خریدار قبولیت دیتا ہے۔

1.4 بل کے فریق (Parties to a Bill)

بل آف ایکسچینج کے تین فریق ہوتے ہیں۔ (۱) مرتب کنندہ (۲) مرتب الیہ اور (۳) وصول کنندہ۔

1) کاتب یا مرتب کنندہ (Drawer): مرتب کنندہ مبادلہ بل کا پہلا فریق ہوتا ہے۔ بل کو ترتیب دینے والا مرتب کنندہ (Drawer) کہلاتا ہے۔ بل کو مرتب کنندہ تیار کرتا ہے۔ عام طور پر فروخت کنندہ ہی خریدار کے نام پر بل تیار کرتا ہے۔

2) مرتب الیہ (Drawee):

مرتب الیہ مبادلہ بل کا دوسرا فریق ہوتا ہے۔ وہ شخص جس کے نام پر بل تحریر کی جائے مرتب الیہ (Drawee) کہلاتا ہے۔ جب مرتب الیہ بل پر "Accepted" لکھ کر دستخط کر دیتا ہے تو یہ مسودہ بل آف ایکسچینج میں تبدیل ہو جاتا ہے، اور اس کو مرتب کنندہ کے حوالے کر دیا جاتا ہے۔ اب اس دستاویز پر رقم وصول کی جاسکتی ہے۔ اور مرتب الیہ بھی بل پیش کرنے پر رقم کی ادائی کے لیے رضامند تصور کیا جاتا ہے۔ ادھار خریدار ہی مرتب الیہ ہوتا ہے۔ بل پر مرتب الیہ کی دستخط کا ہونا لازمی ہے۔ دستخط کے بغیر بل نہیں کہلاتی۔

3) وصول کنندہ (Payee):

وصول کنندہ مبادلہ بل کا تیسرا فریق ہوتا ہے۔ وہ شخص جس کو رقم ادا کرنے کا حکم دیا جاتا ہے وصول کنندہ (Payee) کہلاتا ہے۔ مرتب خود یا دوسرے شخص یا بل کے قابض شخص رقم وصول کر سکتا ہے یا ادائی کا حکم دے سکتا ہے۔ وصول کنندہ ہی حقیقت میں بل کی رقم کو حاصل کرنے والا ہوتا ہے۔

بل آف ایکسچینج کا نمونہ:

حیدرآباد 30-12-2020	روپئے -/10,000
تین ماہ کی مدت کے بعد میں -/10,000 روپئے مجھے یا بل کو پیش کرنے والے کو ادا کرنے کا حکم دیتا ہوں، جس کی مالیت مال آپ نے حاصل کیا ہے۔	
Accepted ریونیو اسٹامپ	
دستخط (مرتب الیہ)	To C – 10 Park Lane Secunderabad

1.5 بل آف ایکسچینج کے اہم نکات (Essential Parts of Bill of Exchange)

بل آف ایکسچینج کے اہم حصے درجہ ذیل ہیں۔

1) تاریخ(Date):

تاریخ مبادلہ بل کا اہم حصہ ہے۔ جس تاریخ پر بل تحریر کی جاتی ہے اور قبولیت حاصل ہوتی ہے وہ تاریخ لکھی جاتی ہے۔ تاریخ کو بل کے اوپر دائیں جانب لکھا جاتا ہے۔ بل کی مدت کا آغاز اس کی دائیں جانب تحریر کردہ تاریخ سے ہوتا ہے۔ یہ تاریخ واجب الادا تاریخ کی تحسیب میں مددگار ہے۔ عام واجب الادا تاریخ کی تحسیب بل کی تاریخ میں مدت شامل کرکے اس میں مہلت کے تین دن (Grace Days) شمار کیے جاتے ہیں۔

2) مدت(Term):

مدت مبادلہ بل کا لازمی اور اہم حصہ ہے۔ رقم کی ادائیگی کے لئے دیا گیا وقت یا ایام کو مدت کہتے ہیں۔ یہ وہ مدت ہے جس کے لیے بل لکھی جاتی ہے۔ جیسے تین ماہ، دو ماہ یا چار ماہ۔ مدت واجب الادا تاریخ کی تحسیب میں مددگار ہے۔ Maturity کا مطلب وہ تاریخ ہے جس پر رقم ادا کرنا لازمی ہوتا ہے۔ عموماً اس مدت میں تین رعایتی دن یعنی Grace days کو شمار کیا جاتا ہے۔ یعنی جس تاریخ پر ادا کرنا ہوتا ہے اس میں تین دن مہلت کے جمع کئے جاتے ہیں۔ اگر واجب الادا تاریخ پر عام تعطیل ہو تو رقم ایک دن پہلے ادا کی جائے گی اور اگر ایمرجنسی کے طور پر تعطیل کا اعلان کیا جائے تو اگلے دن رقم ادا کرنا ہوتا ہے۔

3) رقم(Amount):

رقم مبادلہ بل کا ایک اہم حصہ ہے۔ یہ اداطلب رقم ہوتی ہے۔ بل پر رقم کو اعداد اور الفاظ دونوں میں لکھا جاتا ہے۔ تاکہ کسی قسم کی بھول چوک سے بچا جاسکے۔ یا پھر کوئی غلطی کا باعث نہ ہو۔ اگر ایسا ہو جائے تو رقم کی وصولی دشوار ہو جاتی ہے۔

4) اسٹامپ(The Stamp):

بل پر Stamp کو چسپاں کرنا اسٹامپ کہلاتا ہے۔ بل پر تحریر رقم کی مناسبت سے اتنی ہی مالیت کا اسٹامپ لگایا جائے۔ اسٹامپ کی مالیت کی بنیاد Ad-Valeoem ہونی چاہیے۔

5) قبولیت(Acceptance):

خریدار کی جانب سے بل پر تحریر رقم کی ادائیگی پر رضامندی دینا بل کی قبولیت کہلاتا ہے۔ بل پر موجود تحریر پر مرتب الیہ کا اتفاق رائے ہونا ضروری ہے۔ قبولیت کا مطلب لفظ "Accepted" کا لکھنا اور مرتب الیہ (Drawee) کا دستخط کرنا ہے۔ مرتب الیہ کی جانب سے بل پر دستخط کرنا دراصل وقت مقررہ پر رقم کی ادائیگی کی ضمانت ہوتی ہے۔ بغیر دستخط کے بل کو قبول نہیں کیا جاتا۔

1.6 بلس آف ایکسچینج کی اقسام (Types of Bills of Exchange)

1) مقام کی بنیاد پر بل کو دو حصّوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

(i) ملکی بل (ii) غیر ملکی بل

i) ملکی بل (Country Bill):

بل ادائی کے مقام کی بنیاد پر ملکی یا غیر ملکی ہو سکتی ہے۔ ایسا بل جو ملک کے اندر رائج ہو ملکی بل کہلاتا ہے۔ ملکی بل کا مطلب بل جو اندرونِ ملک تحریر کی گئی ہو اورادا طلب بھی ملک کے جغرافیائی حدود میں ہو یا ہندوستان میں کسی شخص پر تحریر کی گئی ہو جو ہندوستان میں مقیم ہو۔ اگر چیکہ رقم بیرونِ ملک ادا کی جائے۔

ii) غیر ملکی بل (Foreign Bill)

غیر ملکی / خارجی بیرونی بل کا مطلب بل ایک ملک میں تحریر کی جائے اور دوسرے ملک میں ادا طلب ہو۔ اس بل کے تین نقول تحریر کی جائیں یا ایک نقل کے دوزیراکس بھی لیا جاسکتا ہے۔

2) مدت (Period):

بل کی ادائیگی کے ایام کو مدت کہتے ہیں۔ بل کی ادائیگی کے ایام کے اعتبار سے مدت کا تعین ہوتا ہے۔ عام طور پر ایک ماہ' دوماہ' چھ ماہ' ایک سال وغیرہ اس طرح مدت پائی جاتی ہے۔ مدت کے بعد رقم وصول کی جاسکتی ہے۔

3) مقصد کی بنیاد پر بل کی تقسیم:

مقصد کے اعتبار سے بل کی تقسیم کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

(i) تجارتی بل (ii) امدادی بل

i) تجارتی بل (Trade Bill):

کاروباری تجارتی معاملتوں کی رقمی بے باقی کے لئے تحریر کی گئی بل کو تجارتی بل (Trade Bill) کہتے ہیں۔

ii) امدادی بل (Accommodation Bill):

کسی معاملت کے بغیر دو فریق باہمی مدد کے لیے ایکدوسرے پر بل تحریر کریں تو اس کو امدادی بل کہتے ہیں۔

1.7 بل آف ایکسچینج کے فائدے (Advantages of Bill of Exchange)

بل آف ایکسچینج کے فائدے درجہ ذیل ہیں۔

1) بل اُدھار کی بنیاد پر خرید و فروخت میں سہولت بخش ہوتی ہے۔ اس سے تجارتی سرگرمیوں میں اضافہ ہوتا ہے۔

2) بل کے استعمال کے ذریعہ نقدی، کرنسی نوٹس کے استعمال کو کم سے کم کیا جاسکتا ہے۔

3) بل میں ادائی کی تاریخ مقرر رہوتی ہے، جس کی وجہ سے لین دار اور دین دار دونوں کو معلوم ہوتا ہے کہ رقم کب ادا کرنا

ہے اور رقم کب وصول کرنا ہے۔

4) بل پر مرتب الیہ کی دستخط کا مطلب رقم کی ادائی کا وعدہ ہے، اور رقم کی وصولی کے لیے عدالت میں قانونی کاروائی بھی کی جاسکتی ہے۔

5) بل پر بنک سے ڈسکاؤنٹ کے ذریعہ رقم کی ضرورت پر واجب الادا تاریخ سے قبل رقم حاصل کی جاسکتی ہے، جس کی وجہ سے تاجر کے نقدی ذرائعوں میں اضافہ ہوتا ہے، یعنی ادا طلب تاریخ سے قبل رقم حاصل کرنے کے لئے بل کو بینک میں بھنایا جاتا ہے جس سے تاجر ضرورت پر رقم حاصل کرسکتا ہے۔

6) بل آف ایکسچینج بیع وشرع کا ایک آلہ ہے، اس کو قرضوں کی بے باقی کے لیے استعمال کیا جاسکتا ہے۔

7) تاجر کو اپنی خریدی ہوئی اشیاء کو فروخت کا موقع ملتا ہے، اور سپلائیز کو ادائی کی تاریخ تک بلز پر رقم حاصل کرکے کاروبار کو آگے بڑھا سکتا ہے۔

8) امداد باہمی بلز کی وجہ سے تاجر ایک دوسرے کی مدد کرسکتے ہیں، اور عارضی طور پر رقتی ضرورت کو کم شرح سود پر رقم حاصل کرکے پوری کرسکتے ہیں۔

9) خارجی تجارت میں بل آف ایکسچینج کے ذریعہ ادائیات اور وصولیات کے معاملات آسان ہوجاتے ہیں۔

10) اگر بل پر رقم واجب الادا تاریخ پر ادائی سے قاصر ہو تو بل کی تجدید کے ذریعہ ادائی کے لیے مزید مہلت لی جاسکتی ہے۔

1.8 بل کی اقتضائے معیاد (Maturity of a Bill)

اصطلاح اقتضائے بل کی معیاد اس تاریخ سے متعلق ہے جہاں بل پر رقم کی ادائی واجب ہوتی ہے۔ اقتضائے معیاد کی تاریخ کی تحسیب میں تین دن بنیادی تاریخ میں جمع کیے جاتے ہیں۔ ان کو مہلت یا رعایتی دن (Grace days) کہتے ہیں۔ یعنی اگر بل کی تاریخ /20 جنوری ہو اور رقم دو ماہ بعد ادا کی جانی ہو /20 مارچ میچوریٹی تاریخ ہوگی۔ اس تاریخ میں تین مہلت کے دن جوڑنے پر واجب الادا تاریخ (Maturity Date) /23 مارچ ہوگی۔ تاہم واجب الادا تاریخ پر عام تعطیل ہو تو رقم ایک دن پہلے یعنی /22 مارچ ہوگی۔ لیکن اگر مفاجاتی حالات میں اس تاریخ کو عام تعطیل کا اعلان کیا گیا ہو تو /24 مارچ واجب الادا تاریخ قرار پائے گی۔

بل کی ڈسکاؤنٹنگ یا بھنانا (Discounting of a Bill)

اگر مرتب الیہ (Drawer) کو کاروبار میں رقم کی ضرورت ہو تو وہ واجب الادا تاریخ سے قبل بل کو بنک سے ڈسکاؤنٹ کرواسکتا ہے، جس کو بھنانا یا ڈسکاؤنٹ کروانا کہتے ہیں۔ اس صورت میں بل کو بینک میں جمع کیا جاتا ہے اور بینک بل کی رقم سے ڈسکاؤنٹ کے طور پر کچھ رقم منہا کرکے باقی رقم مرتب کنندہ کے حوالے کرتا ہے۔ بل پر بنک سے رقم حاصل کرنے کے اس طریقہ کو ڈسکاؤنٹنگ کہتے ہیں۔ واجب الادا تاریخ پر بنک مرتب الیہ (Drawee) سے رقم حاصل کرلیتا ہے۔

بل کی تصدیق ظہری(Endorsement of a Bill):

مرتب کنندہ بل کو واجب الادا تاریخ تک اپنے پاس رکھتا ہے یا پھر اپنے لین دار (Creditors) کے نام ادائی کے لیے منتقل کر سکتا ہے۔ بل کو لین دار (Creditor) کے نام منتقل کرنا بل کی منتقلی یا تصدیقِ ظہری کہتے ہیں۔ مرتب کنندہ بل کو دوسروں کے نام منتقل کرنے یا من چاہے استعمال کے لیے آزاد ہوتا ہے۔ لیکن بل کی تحریر میں پابند کیا جائے تو ایسا نہیں کیا جاسکتا۔ اس عمل کی تکمیل کے لیے بل پر دستخط اور منتقلی ضروری ہے۔ بل کی تصدیق ظہری کے سبب مرتب کنندہ کو ادائیگی میں سہولت ہوتی ہے۔

1.9 بل آف ایکسچینج اور چیک کے درمیان فرق

(Difference between Bills of Exchange and a Cheque)

مبادلہ بل اور چیک کے درمیان اہم فرق کو ذیل میں بتایا گیا ہے۔

مبادلہ بل یا بل آف ایکسچینج	چیکCheque
1. بل کو لین دار تحریر کرتا ہے۔	1. چیک دین دار تحریر کرتا ہے۔
2. بل پر قبولیت ضروری ہے۔	2. چیک کی اجرائی پر قبولیت ضروری نہیں۔
3. بل کسی پر بھی تحریر کی جاسکتی ہے بشمول بنک۔	3. چیک کو ہمیشہ بنک پر تحریر کیا جاتا ہے۔
4. بل پر ادائی ہمیشہ طلب پر نہیں ہوتی۔	4. یہ ہمیشہ طلب پر اداشدنی ہوتا ہے۔
5. بل کی واجب الاداتاریخ تحسیب کے لیے مہلت کے تین دن شامل کیے جاتے ہیں۔	5. چیک کی صورت مہلت کے دن جوڑے نہیں جاتے۔
6. بل پر خط کشیدگی (Crossing) نہیں کی جاسکتی۔	6. چیک پر خط کشیدگی (Crossing) کی جاسکتی ہے۔
7. اس پر اسٹامپ چپکانا / چسپاں کرنا ہوتا ہے۔	7. اس پر اسٹامپ چسپاں کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی۔
8. استراد پر اکثر نوٹس درکار ہوتی ہے۔	8. استراد کے لیے نوٹس ضروری نہیں۔
9. حاصل رقم کو طلب پر رقم ادا کرنا ضروری نہیں۔	9. حاصل چیک کو طلب پر رقم ادا کرنا ضروری ہے۔
10. استراد پر نوٹنگ ضروری ہے۔	10. استراد پر نوٹنگ ضروری نہیں۔
11. بل پر مرتب الیہ (Drawee) کی دستخط ہونا ضروری ہے۔	11. چیک پر کھاتہ دار (Account Holder) کی دستخط ضروری ہے۔
12. بل پر واجب الاداتاریخ پر رقم ادا کی جاتی ہے۔	12. چیک کو پیش کرنے پر ادائی ہوتی ہے۔
13. واجب الاداتاریخ پر بل مسترد ہونے پر اس کی اطلاع فریقین کو دی جاتی ہے۔	13. چیک پر رقم کی ادائی نہ ہونے پر اس کی اطلاع دینی ضروری نہیں۔

14. اگر واجب الادا تاریخ پر ادائی کے لیے مرتب پیش نہیں کرتا، اس سے وابستہ فریقین کی ذمہ داری ختم ہو جاتی ہے۔	14. اگر بنک کے اوقات میں چیک پیش نہ کیا جائے تو دوسرے دن پیش کیا جاسکتا ہے، چیک کے مرتب کی ذمہ داری ختم نہیں ہوتی۔

1.10 پرامیسری نوٹ (Promissary Note)

قانون دستاویزات بیع وشرع 1881 کی شق (4) میں پرامیسری نوٹ کی تعریف یوں کی گئی۔

☆ "یہ ایسی تحریری دستاویز ہوتی ہے (جس میں بنک نوٹ کرنسی نوٹ شامل نہیں) جس میں دستخط کنندہ اس بات کا غیر مشروط وعدہ کرتا ہے کہ وہ ایک خاص رقم ایک خاص شخص کو یا اس کے حکم سے کسی دوسرے کو ادا کرے گا۔"

☆ "ادھار خریدی پر خریدار رقم کی ادائیگی کا تحریری وعدہ کو پرامیسری نوٹ کہتے ہیں۔"

☆ "پرامیسری نوٹ رقم کی ادائیگی کا تحریری وعدہ ہوتا ہے جس کو خریدار ادھار خریدی کی صورت میں فروخت کنندہ کو دیتا ہے۔"

پرامیسری نوٹ کے فریقین (Parties to a Promessory Note)

پرامیسری نوٹ کے دو فریق ہوتے ہیں۔

1) **مرتب کنندہ (The Maker):** مرتب یا کاتب پرامیسری نوٹ کا پہلا اور اہم فریق ہے فرد یا شخص جو نوٹ پر دستخط کرتا ہے (دین دار) اور واجب الادا تاریخ پر رقم ادا کرنے تیار ہو جاتا ہے، وہ کاتب کہلاتا ہے۔

2) **وصول کنندہ (The Payee):** وہ شخص جو بل کی رقم حاصل کرتا ہو، وہ اُصول کنندہ کہلاتا ہے۔

پرامیسری نوٹ کا نمونہ

> 20,000 روپے   162, H Steet
> Secundrabad
> 3th December, 2021
>
> تاریخ کے دوماہ بعد، عامر اللہ یا حکم پر بیس ہزار روپے ادا کرنے کا وعدہ کرتا ہوں۔
>
> To
> Ameirullah
> Saleem Bagh   Sd-/Waliullah
> Adilabad

پرامیسری نوٹ کے خدوخال (Features of a Promissory Note)

پرامیسری نوٹ کے خدوخال درجہ ذیل ہیں۔

1) پرامیسری نوٹ تحریری ہوتا ہے۔

2) پرامیسری نوٹ پر تیار کرنے والے کی دستخط ہونی چاہیے۔

3) تیار کنندہ کو غیر مشروط ادائی کا وعدہ ہے۔

4) اداطلب رقم واضح تحریر شدہ ہونی چاہیے اور صرف رقم یعنی زر کے پیمانے میں لکھا ہونا چاہیے۔

5) اس پر رقم مقررہ تاریخ یا اس کے بعد کی تاریخ پر واجب الادا ہوتی ہے۔

عبارت ظہری کی اقسام(Types of Endorsement)

عبارت ظہری کی اقسام درجہ ذیل ہیں۔

1) سادہ عبارت ظہری(Ordinary Endorsement)

سادہ عبارت ظہری میں منتقلی کی رضامندی کی غرض سے صرف اپنے دستخط کر دیتا ہے اور بل منتقل الیہ کے حوالے کر دی جاتی ہے۔

2) خاص عبارت ظہری(Special Endorsement)

ایسی صورت میں منتقل کنندہ اپنی دستخط کے علاوہ اس شخص کا نام بھی تحریر کرتا ہے جس کے حق میں بل منتقل کی جارہی ہے۔

3) تحدیدی عبارت ظہری(Restrictive Endorsement)

اس طریقہ میں منتقل الیہ کے نام کے آگے لفظ "Only" کا اضافہ کر دیا جاتا ہے۔ جس کی وجہ منتقل الیہ بل کو کسی دوسرے شخص کے نام منتقل نہیں کر سکتا۔

4) مشروط عبارت ظہری(Qualified Endorsement)

جب منتقل کنندہ یہ چاہتا ہے ہو کہ بل مسترد ہونے کی صورت میں اس پر کوئی ذمہ داری عاید نہ ہو تو ایسی عبارت تحریر کرتا ہے۔ جس کی وجہ سے اس کی ذمہ داری بل سے ختم ہو جاتی ہے۔

1.11 بل آف ایکسچینج اور پرامیسری نوٹ میں فرق

(Difference between Bill of Exchange and Promissory Note)

بل آف ایکسچینج	پرامیسری نوٹ
1. یہ ایک غیر مشروط حکمنامہ ہے۔	1. یہ ایک غیر مشروط وعدہ ہے۔
2. یہ لین دار دین دار کے حوالے کرتا ہے۔	2. یہ دین دار کی جانب سے لین دار کو دیا جاتا ہے۔
3. تین فریق ہوسکتے ہیں مرتب کنندہ، مرتب الیہ اور وصول کنندہ۔	3. دو فریق ہوتے ہیں تیار کرنے والا اور وصول کنندہ۔
4. مرتب کنندہ اور وصول کنندہ ایک ہی فرد ہوسکتے ہیں۔	4. تیار کنندہ (مرتب) اور وصول کنندہ ایک فرد نہیں۔
5. مرتب کی ذمہ داری ثانوی اور مشروط ہوسکتی ہے۔	5. مرتب کنندہ کی ذمہ داری بنیادی اور قطعی ہوتی ہے۔

6. مرتب کنندہ کا رشتہ مرتب الیہ سے راست ہوتا ہے۔	6. مرتب کنندہ کا رشتہ وصول کنندہ سے راست ہوتا ہے۔
7. اس کے لیے قبولیت درکار ہے۔	7. اس کے لیے قبولیت درکار نہیں۔
8. استرداد کی نوٹس دینی ہوتی ہے۔	8. استرداد کی نوٹس دینا ضروری نہیں۔
9. بل مشروط طور پر قبول کیا جاسکتا ہے۔	9. پرامیسری نوٹ کے لیے کوئی شرط نہیں ہوتی۔
10. بل پر اسٹامپ کی ضرورت نہیں ہوتی، لیکن مدتی بل ہو تو ریونیو اسٹامپ ضروری ہے۔	10. اسٹامپ چسپاں کرنا ضروری ہوتا ہے۔

1.12 چیک اور اس کی خصوصیات (Cheque and Its Features)

قانون بیع وشرع 1881 کی شق 6 کے مطابق چیک ایک ایسا آلہ ہے جو ایک بنکر پر رقم کے عند المطالبہ ادائی کے لیے لکھا جاتا ہے۔ اس کی مزید تشریح یوں کی جاسکتی ہے۔

"چیک ایک غیر مشروط تحریری حکمنامہ ہے جو ایک شخص اپنے بنک کے نام اپنے دستخط کے ساتھ اس وجہ سے لکھتا ہے کہ وہ شخصِ مذکور کو یا اس کے حکم سے کسی دوسرے کو یا حامل ہٰذا کو تحریر کردہ رقم عند المطالبہ ادا کردے"۔

چک کی خصوصیات

مذکورہ بالا تعریف سے درجہ ذیل خصوصیات واضح ہوتی ہیں۔

1) چیک تحریری ہوتا ہے، زبانی نہیں ہو سکتا۔

2) یہ غیر مشروط حکمنامہ ہوتا ہے، یعنی اس میں رقم کی ادائی کسی شرط کے تابع نہیں ہوتی اور چیک رقم کی ادائی کی کوئی درخواست یا التجا نہیں بلکہ حکم ہوتا ہے۔

3) چیک پر مرتب کنندہ کے دستخط ہوتے ہیں۔

4) چیک پر کھاتہ دار کے نام لکھا جاتا ہے۔

5) اس میں بنک کو ایک خاص رقم کی ادائی کا حکم دیا جاتا ہے۔

6) چیک کسی شخص / فرد کو یا اس کے حکم سے کسی دوسرے کو یا حامل چیک کو واجب الادا ہوتا ہے۔

تاریخ اور چیک کی مدت: جس تاریخ پر چیک جاری کیا جاتا ہے اس کو چیک کی تاریخ کہتے ہیں۔ چیک کی تاریخ اندرون چھ ماہ چیک پیش کر کے رقم حاصل کی جاسکتی ہے۔ ہندوستان میں بنکس تحریر کی تاریخ سے چھ ماہ تک قبول کیے جاتے ہیں۔ حکومت کے جاری کردہ یعنی سرکاری چیکس کے لیے یہ مدت تین ماہ ہوتی ہے۔ چیک کی مدت گذر جانے کے بعد اس پر ادائی نہیں ہوتی۔ اگر رقم واقعی واجب الوصول ہو تو چیک کے جاری کرنے والے فرد یعنی کھاتہ دار سے دوسرا چیک لینا پڑتا ہے۔ چیک تاریخ اجرائی سے چھ ماہ تک قابل قبول ہوتے ہیں۔

چیک میں تبدیلیاں (Changes in Cheque)

چیک کے اندراجات میں حسبِ ضرورت تبدیلیاں کی جاسکتی ہیں، لیکن یہ تبدیلیاں صرف کھاتہ دار کر سکتا ہے۔ کسی دوسرے شخص کو ایسی تبدیلی کا اختیار نہیں ہوتا۔ اکثر یہ تبدیلیاں وصول کنندے کے نام، قلمزدگی، تاریخ میں تبدیلی، رقم کی مقدار میں تبدیلی کی صورت میں ہوتی ہیں۔ تبدیلی کے ساتھ ساتھ اس پر کھاتے دار کے دستخط ہونا لازمی ہے۔ بغیر دستخط کے غلطیوں کی اصلاح ممکن ہیں۔

1.13 چیک اور پرامیسری نوٹ کے درمیان فرق (Difference between Cheque and PromessoryNote)

چیک	پرامیسری نوٹ
1. چیک مال کا خریدار یا قرض خواہ ہونے کی صورت میں لکھا جاتا ہے۔	1. دین دار پرامیسری نوٹ لکھتا ہے۔
2. چیک پر رقم کی ادائی کا حکم ہوتا ہے۔	2. پرامیسری نوٹ میں رقم کی ادائی کا وعدہ ہوتا ہے۔
3. چیک کے تین فریق ہوتے ہیں۔ مرتب کنندہ، چیک جس پر لکھا گیا ہو اور وصول کنندہ۔	3. پرامیسری نوٹ کے دو فریق ہوتے ہیں۔ مرتب کنندہ اور وصول کنندہ۔
4. چیک پر رقم ادا کرنے والا بنک ہی ہوتا ہے۔	4اس پر ادائی شخص یا ادارہ یا کوئی تنظیم کر سکتی ہے۔
5. چیک پیش کرنے پر رقم کی ادائی لازمی طور پر ہوتی ہے۔	5. اس دستاویز پر طلب یا مدت پوری ہونے پر ادائی واجب ہوتی ہے۔
6. چیک رقم کے تبادلہ کا ایک ذریعہ ہے۔	6. اس دستاویز پر قرض لیا جاسکتا ہے۔

1.14 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

قانونِ اُدھار دستاویزات 1881 کی شق 5 کے مطابق بل کی تعریف یوں کی ہے۔ "بل وہ اُدھاری دستاویز ہے جو تحریری غیر مشروط حکم ہوتا ہے، جو بنانے والے کی طرف سے دستخط شدہ ہو۔ جس میں یہ صراحت ہو کہ اس کے مالک متذکرہ کو رقم ادا کی جائے یا اس کے حکم سے اس دستاویز رکھنے والے کو دی جائے گی"۔

بل کی خدوخال: بل کو تحریری ہونا چاہیے، رقم کی ادائی کے لیے بل کی حیثیت حکم کی ہوتی ہے، ادائی کا حکم غیر مشروط ہوتا ہے، بل پر ادائی یقینی ہو، بل پر مرتب کی دستخط ہوتی ہے۔

بل کے تین فریقین ہوتے ہیں. مرتب کنندہ، مرتب الیہ اور وصول کنندہ۔ بل کے تین فریقین ہوتے ہیں۔

(Bill) بل اُدھار، خرید و فروخت میں سہولت بخش ہوتی ہے، بل کے استعمال کے ذریعہ نقدی، کرنسی، نوٹس کے استعمال کو کم سے کم کیا جاسکتا ہے، بل میں ادائی کی تاریخ مقرر ہوتی ہے، بل پر مرتب الیہ کی دستخط کا مطلب رقم کی ادائی کا وعدہ ہے، بل پر ڈسکاؤنٹ کے ذریعہ رقم کی ضرورت پر واجب الادا تاریخ سے قبل حاصل کی جاسکتی ہے۔ بل کی اداشدنی تاریخ تین دن بنیادی تاریخ میں جمع کیے جاتے ہیں۔ ان کو مہلت کے دن (Grace Days) کہتے ہیں۔

مرتب کنندہ کو کاروبار میں رقم کی ضرورت ہو تو وہ بل واجب الادا تاریخ سے قبل بل کو بنک سے ڈسکاؤنٹ کرواتا ہے۔

مرتب بل کو واجب الادا تاریخ تک اپنے پاس رکھتا ہے یا پھر اپنے لین دار کے نام ادائی کے لیے منتقل کر سکتا ہے۔ اس عمل کو بل کی منتقلی یا تصدیقِ ظہری کہتے ہیں۔

پرامیسری نوٹ: قانونِ دستاویزات بیع وشرع 1881 کی شق 4 میں پرامیسری نوٹ۔ "یہ ایسی تحریری دستاویز ہوتی ہے (جس میں بنک نوٹ، کرنسی نوٹ شامل نہیں)، جس میں دستخط کنندہ اس بات کا غیر مشروط وعدہ کرتا ہے کہ وہ ایک خاص رقم ایک خاص شخص کو اس کے حکم سے کسی دوسرے کو ادا کرے گا"۔ پرامیسری نوٹ کے فریقین میں مرتب اور وصول کنندہ شامل ہیں۔

قانون بیع وشرع 1881 کی شق 6 کے مطابق "چیک ایک ایسا آلہ ہے جو ایک بنکر پر رقم کے عندالامطالبہ ادائی کے لیے لکھا جاتا ہے"۔ چیک تحریری ہوتا ہے، یہ ایک غیر مشروط حکمنامہ ہوتا ہے، چیک رقم کی ادائی کے لیے حکم ہوتا ہے، چیک کھاتہ دار کے نام لکھا جاتا ہے۔

1.15 کلیدی الفاظ (Keywords)

---

1. بل آف ایکسچینج (Bill of Exchange): ایک اُدھاری دستاویز ہے جو تحریری غیر مشروط رقم کی ادائی کا حکمنامہ ہوتا ہے۔
2. مرتب (Drawer) : بل کو ترتیب دینے والا مرتب کہلاتا ہے۔
3. مرتب الیہ (Drawee) : وہ شخص جس پر بل تحریر کی جائے مرتب الیہ کہلاتا ہے۔
4. وصول کنندہ (Payee) : وہ شخص جس کو رقم ادا کرنے کا حکم دیا جاتا ہے وصول کنندہ کہلاتا ہے۔
5. تصدیق ظہری (Endorsement) : بل کو لین دار کے نام رقم کی ادائی کے عوض منتقل کرنا۔

1.16 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات

1. بل میں __________ فریقین ہوتے ہیں۔
2. چیک میں __________ فریقین ہوتے ہیں۔
3. بل کو تحریر کرنے والا __________ کہلاتا ہے۔
4. وہ شخص جس کو رقم ادا کرنے کا حکم دیا جاتا ہے __________ کہلاتا ہے۔
5. بل لکھنے والے کو __________ کہتے ہیں۔

صحیح یا غلط جملوں کی نشاندہی کیجیے۔

1. بل پر مدت کی تکمیل کے بعد مہلت کے تین دن نہیں ملائے جاتے۔ (صحیح / غلط)
2. بل پر رقم کی مقدار کی مناسبت سے اسٹامپ لگائے جاتے ہیں۔ (صحیح / غلط)

3. بل پر مرتب الیہ کی دستخط ہونا ضروری ہے۔ (صحیح / غلط)

4. امدادی بل باہمی مدد کے لیے لکھی جاتی ہے۔ (صحیح / غلط)

5. واجب الادا تاریخ سے قبل بل کو ڈسکاؤنٹ نہیں کروایا جا سکتا۔ (صحیح / غلط)

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. بل آف ایکسچینج کی تعریف کیجیے۔
2. بل کے فریق کون ہوتے ہیں۔
3. بل کا وصول کنندہ پر بحث کیجیے۔
4. مرتب پر مختصر نوٹ لکھیے۔
5. مرتب الیہ پر اپنے خیالات کا اظہار کیجیے۔
6. بل کا نمونہ کیا ہے؟
7. اسٹامپ پر مختلف نوٹ لکھیے۔
8. بل کا مقصد کیا ہے؟
9. تصدیقِ ظہری پر بحث کیجیے۔
10. بل کی اقتضائے معیاد پر اپنے خیالات کا اظہار کیجیے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

1. بل آف ایکسچینج کی تعریف کیجیے اور اس کے خدوخال بیان کیجیے۔
2. بل کے فریق اور اس کے ضروری حصوں پر بحث کیجیے۔
3. بل کے فائدے اور نقصانات بیان کیجیے۔
4. بل آف ایکسچینج اور چیک کے درمیان فرق کیجیے۔
5. پرامیسری نوٹ کیا ہے؟ اس کے خدوخال کی وضاحت کیجیے۔
6. بل آف ایکسچینج اور پرامیسری نوٹ کے درمیان فرق واضح کیجیے۔
7. چیک کیا ہے؟ اس کی خصوصیات بیان کیجیے۔
8. چیک اور بل آف ایکسچینج میں کیا فرق ہے؟
9. چیک اور پرامیسری نوٹ میں فرق کیجیے۔

اکائی 2۔ بِلس کی حساب کاری

(Accounting of Bills)

اکائی کے اجزا:

2.0	تمہید	(Introduction)
2.1	مقاصد	(Objectives)
2.2	تجارتی بلز سے حسابی طرز عمل	(Accounting Treatment of Trade Bills)
2.3	بل سے برتاؤ	(Treatment with a Bill)
2.4	وصول طلب بِلز کی کتاب	(Bills Receivables Book)
2.5	اداطلب بلز کی کتاب	(Bills Payable Book)
2.6	اکتسابی نتائج	(Learning Outcomes)
2.7	کلیدی الفاظ	(Keywords)
2.8	نمونہ امتحانی سوالات	(Model Examination Questions)

2.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء! آپ جانتے ہیں کہ کاروبار میں خرید و فروخت نقد اور ادھار ہوتی ہے۔ نقد ہو تو کوئی مسئلہ نہیں، لیکن اگر ادھار ہو تو اس معاملت کی نوعیت مختلف صورتوں میں مختلف ہو گی۔ جیسے معاملت میں شامل فریق پر کیسے اور کیونکر اعتماد کیا جائے؟ ظاہر ہے کہ کوئی نہ کوئی ذریعہ ہو، جس سے دوسرا فریق رقم کی وصولی پر مطمئن ہو جائے۔ اس اطمینان کے لیے دونوں فریق بل تحریر کرتے ہیں تاکہ دونوں بھی مستقبل میں رقم کی وصولی کے تعلق ایک دوسرے سے مطمئن ہو جائیں۔ لین دار یعنی فروخت کنندہ بل تحریر کرتا ہے، اور خریدار اسے اپنی منظوری دے کر اس بل کو قانونی حیثیت دے دیتا ہے۔ جب دونوں فریقین کے درمیان قانون ہو تو تحفظ کا احساس ہوتا ہے۔ بل پر رقم فروخت کنندے کو واجب الادا تاریخ پر مل جاتی ہے اور خرید و فروخت کے تقاضوں کی تکمیل ہو جاتی ہے۔ آیئے اس اکائی میں ہم بل کی تحریر پر ہونے والے اندراجات سے واقفیت حاصل کریں۔

2.1 مقاصد (Objectives)

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

- ادھار خرید پر بل کے تصور سے آگاہ ہو سکیں۔
- تجارتی بل کے برتاؤ کی وضاحت کر سکیں۔
- مرتب کنندہ اور مرتب الیہ سے شناسائی حاصل کر سکیں۔
- مرتب کے بل کو واجب الادا تاریخ تک رکھنے رقم حاصل کرنے پر اندراجات کی مشق کر سکیں۔
- مرتب کے واجب الادا تاریخ سے رقم کی ضرورت پر ڈسکاؤنٹ کی گنجائش سے واقف ہو سکیں۔
- تیسرے فریقین کے نام بل منتقل کرنے کے طریقہ کار سے آگہی حاصل کر سکیں۔
- بلز کی تعداد زیادہ ہونے پر بنک سے بل پر رقم حاصل کرنے کے طریقہ سے آگاہ ہو سکیں۔

2.2 تجارتی بلز سے حسابی طرز عمل (Accounting Treatment of Trade Bills)

تجارتی بِلز کی معاملتوں کے اندراج کے طریقہ کار کی گہرائی میں جانے سے قبل درجہ ذیل دو نکات ذہن میں رکھنا ضروری ہے۔

1) حسابی مقاصد کی تکمیل کے لیے بل آف ایکسچینج اور پرامیسری نوٹ کے درمیان فرق نہ کریں۔ ان دونوں دستاویزات کو ایک ہی تصور کریں۔

2) بل ایک ہی ہو گی، لیکن مرتب کنندہ Drawer اور مرتب الیہ Drawee دونوں کے نزدیک اس بل کا تصور الگ ہو گا۔ یعنی مرتب کنندہ کے پاس وصولی طلب بل Bills Receivable اور مرتب الیہ کے پاس اداطلب بل Bills Payable ہو گی۔

2.3 بل سے برتاؤ (Treatment with a Bill)

بل اس وقت کہا جاتا ہے جبکہ مرتب کنندہ Drawer کی تحریر کردہ مسودہ پر مرتب الیہ کی منظوری مل جائے۔ بل پر مرتب الیہ کی منظوری حاصل ہو جانے کے بعد بل کے ساتھ درجہ ذیل برتاؤ کیا جا سکتا ہے۔

I. کاتب یا مرتب کنندہ (Drawer) واجب الادا تاریخ تک اپنے پاس رکھے اور واجب الادا تاریخ پر مرتب الیہ کو پیش کر کے رقم حاصل کرے۔

II. بل کو واجب الادا تاریخ سے قبل رقم کی ضرورت پر بینک سے ڈسکاؤنٹ کروا سکتا ہے۔

III. بل کو تیسرے فریق کو رقم کی ادائی کے بدلے بل کو اس کے نام منتقل کر سکتا ہے جس کو تصدیقِ ظہری کہتے ہیں۔

IV. بل کی رقم کی وصولی کے لئے بل کو کلکشن کے لیے بنک کو بھیج سکتا ہے۔

وصول طلب بل اور اداطلب بل کے کھاتے حقیقی کھاتے Real Accounts ہیں۔ اس لیے بل سے متعلق معاملت اندراج کے لیے ڈیبٹ اور کریڈیٹ کا دوسرا اُصول لاگو ہو گا، یعنی کاروبار میں آنے والی شئے کے ڈیبٹ اور جانے والی شئے کو کریڈیٹ کریں، یعنی Debit

what comes in and Credit what goes out۔ مزید یہ کہ مرتب کنندہ کے لیے بل اثاثہ ہے اور مرتب الیہ یا اس بل کے قابض کے لیے ذمہ داری کی حیثیت رکھتی ہے۔ یعنی مرتب الیہ یا قابض کے لیے ضروری ہوتا ہے کہ وہ واجب الادا تاریخ پر بل پیش کیے جانے پر معینہ رقم ادا کرے۔

اب ہم یہ دیکھیں گے کہ مذکورہ چار صورتوں میں مرتب اور مرتب الیہ دونوں کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیسے ہوں گے۔

I. اگر بل کو مرتب کنندہ واجب الادا تاریخ تک اپنے پاس رکھے اور واجب الادا تاریخ پر مرتب الیہ کو پیش کر کے رقم حاصل کرے۔ ذیل میں مرتب کنندہ (Drawer) اور مرتب الیہ (Drawee) کے کتابوں میں بل کے متعلق عام اندراجات کے طریقہ کار کی وضاحت کی گئی ہے۔

مرتب کنندہ کی کتابوں میں جرنل اندراجات (Journal Entry in the Books of Drawer):

مرتب کنندہ Drawer بل تحریر کر کے مرتب الیہ Drawee کو دیتا ہے اور مرتب الیہ اس پر منظوری دے کر مرتب کنندہ کو واپس بھیج دیگا۔ مرتب کنندہ اپنی کتابوں میں درجہ ذیل اندراجات کرے گا۔

1) مال اُدھار فروخت کیا جائے		
Customer's A/c .... Dr		xxx
To Sales A/c	xxx	
(مال اُدھار فروخت کیا گیا Being)		
2) بل تحریر کر کے مرتب الیہ سے منظوری حاصل ہونے پر		
Bills Receivable A/c .... Dr		xxx
To Customer's A/c	xxx	
(.........ماہ کی مدت کے لیے بل پر منظوری حاصل ہوئی Being)		
3) واجب الادا تاریخ پر مرتب الیہ سے رقم حاصل ہونے پر		
Cash A/c .... Dr		xxx
To Bills Receivables A/c	xxx	
(واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم حاصل ہوئی)		

نوٹ: جب بل پر رقم وصول ہو تو وصول طلب بل کے کھاتے کو کریڈیٹ کریں، گاہک کے کھاتے کو کریڈیٹ نہ کریں۔

مرتب الیہ (Drawee) کی کتابوں میں اندراجات (Journal Entry in the Book of Drawee):

ادھار خریدار رقم کی ادائیگی پر منظوری دیتا ہے تو لین دار (Creditors) کے وجوب کی تکمیل ہو جاتی ہے۔ یعنی لین دار بل پر دستخط کرنا بل کی منظوری کہلاتا ہے۔

جب مرتب الیہ بل پر منظوری دے دیتا ہے تو اس کی کتابوں میں درجہ ذیل جرنل اندراجات ہوں گے۔

1)مال اُدھار خرید اجائے Purchases A/c .... Dr xxx To Supplier's A/c xxx (مال اُدھار خرید اگیا)
2)بل کی منظوری دیئے جانے پر Supplier's A/c .... Dr xxx To Bills Payable A/c xxx (بل پر منظوری دی گئی)
3)واجب الادا تاریخ پر رقم ادا کی جائے Bills Payable A/c .... Dr xxx To Cash A/c xxx (واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم ادا کی گئی)

تمثیل:1

یکم جنوری 2020 پر معراج نے سراج سے -/8,000 روپیے کا مال ادھار خریدا۔ اسی تاریخ کو سراج نے ایک بل تحریر کی۔ اس پر معراج نے اپنی منظوری دے دی۔ بل کی مدت 2 ماہ تھی۔ واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم حاصل ہوئی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

مرتب کندہ سراج کی کتابوں میں جرنل اندراجات(Journal Entry in the Book of Drawer-Siraj):

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپیے	کریڈیٹ روپیے
2020	Meraj's A/c .... Dr		8,000	-
یکم/جنوری	To Sales A/c		-	8,000
	(معراج کو ادھار مال فروخت کیا گیا)			-
یکم/جنوری	Bills Receivables A/c .... Dr		8,000	8,000
	To Meraj's A/c		-	-
	(2ماہ کے لیے بل پر منظوری حاصل ہوئی)			
4/مارچ	Cash A/c .... Dr		8,000	8,000

	To Bills Receivable A/c (واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم حاصل ہوئی)		-	

مرتب الیہ معراج کی کتابوں میں جرنل اندراجات (Journal Entry in the Book of Drawer):

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈیٹ روپے
یکم/جنوری2020	Purchases A/c .... Dr		8,000	-
	To Siraj's A/c A/c		-	8,000
	(سراج سے اُدھار مال خریدا گیا)			
یکم/جنوری2020	Siraj's A/c .... Dr		8,000	-
	To Bills Payable A/c		-	8,000
	(2ماہ کے لیے بل پر منظوری دی گئی)			-
4/مارچ2020	Bills Payable A/c .... Dr		8,000	8,000
	To Cash A/c		-	
	(واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم ادا کی گئی)			

نوٹ: مذکورہ بالا اندراج میں بل پر رقم ادا کرنے پر مرتب کنندہ (Drawer) کے کھاتہ کو ڈیبٹ نہ کریں۔ اس کے بجائے اداطلب بل کے کھاتے کو ڈیبٹ کیا جائے گا۔ کیونکہ اداطلب بل کاروبار میں آئے گی اور نقدی کاروبار سے جائے گی۔

II. جبکہ بل کو واجب الادا تاریخ سے قبل رقم کی ضرورت پر بینک سے ڈسکاؤنٹ کروایا جاتا ہے جس کو بل کو بھنانا کہتے ہیں۔

جب مرتب کنندہ یا بل کا قابض واجب الادا تاریخ سے قبل رقم حاصل کرنا چاہتا ہو تب وہ بینک سے بل کو ڈسکاؤنٹ کرواتا ہے۔ اس طریقِ عمل کو ڈسکاؤنٹنگ آف بل (Discounting of Bill) کہتے ہیں۔ بینک کچھ رقم کم کرکے بل پر رقم ادا کرتا ہے۔ اس تخفیف شدہ رقم کو ڈسکاؤنٹ کہتے ہیں۔ باقی رقم کو مرتب کنندہ یا بل کے قابض کے کھاتے میں رقم کریڈیٹ کر دی جاتی ہے۔ ڈسکاؤنٹ کی مقدار کا انحصار بل کی مدت پر ہوتا ہے، اور مدت کی بنیاد پر سود کی شرح عاید کی جاتی ہے۔ جب بل کی ڈسکاؤنٹنگ کی تاریخ نہ دی جائے یہ تصور کیا جائے کہ بل کی ڈسکاؤنٹنگ بل کی منظوری کی تاریخ ہی ڈسکاؤنٹنگ کی تاریخ ہے۔ مثال کے طور پر یکم اپریل کو ایک بل -/5,000 روپے کے لیے تحریر کی گئی۔ یہ بل 4 ماہ بعد 5٪ پر واجب الادا ہے۔ ڈسکاؤنٹ کی رقم کی تحسیب یوں ہوگی $5000 \text{ x} \frac{4}{100} \text{x} \frac{1}{3} = 67$۔ اس طرح ڈسکاؤنٹ کی رقم -/67 روپے ہوگی۔ بنک سے بل کو ڈسکاؤنٹ کروانے پر درجہ ذیل اندراجات ہوں گے۔

مرتب کی کتابوں میں جرنل اندراجات

Bank A/c .... Dr xxx-
Discount A/c - xxx
To Bills Receivable A/c - xxx
(بل کو ڈسکاؤنٹ کروایا گیا)

بل کو بنک سے ڈسکاؤنٹ کروانے پر یہ بل بنک کے پاس ہوتی ہے اس لئے بنک مقررہ تاریخ پر مرتب الیہ (Drawer) کے پاس رقم کی ادائیگی کے لئے بل پیش کرتا ہے۔

جب بل کو قابض یعنی بنک واجب الادا تاریخ پر بل پیش کیے جانے پر رقم ادا کرے مرتب کی کتابوں میں کوئی اندراج نہ کریں۔ لیکن مرتب الیہ (Drawee) کی کتابوں میں درجہ ذیل اندراج ہو گا کیونکہ بل کی رقم کو مرتب الیہ بنک کو رقم ادا کرتی ہے۔

Bills Payable A/c .... Dr xxx-
To Cash A/c - xxx
(واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم ادا کی گئی)

تمثیل:2

احمد نے مسٹر باسط کو 4000 روپے کا مال ادھار فروخت کرتا ہے اور باسط نے تین ماہ کی مدت پر یکم اپریل 2021 کو 4000 بل کی منظوری دیتا ہے۔ احمد نے اس بل کو ٪5 سالانہ پر بنک سے ڈسکاؤنٹ کرواتا ہے۔ واجب الادا تاریخ پر باسط نے بل پر رقم ادا کی۔ احمد اور باسط کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

حل:

احمد کی کتابوں میں جرنل اندراجات (Journal Entry in the book of Ahmed):

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈیٹ روپے
یکم/اپریل 2021	Bills Receivables A/c .... Dr			
	To Basith's A/c		4,000	-
	(تین ماہ کے لیے بل پر منظوری حاصل ہوئی)		-	4,000
یکم/اپریل 2021	Bank A/c .... Dr		3,950	-
	Discount A/c.................................. Dr		50	-
	To Bills Receivables A/c		-	4,000
	(بل کو بنک سے ٪5 پر ڈسکاؤنٹ کروایا گیا)			

نوٹ:

1)احمد کی جانب سے بل کی ڈسکاؤنٹنگ کا کوئی اندراج نہ ہو گا۔ لیکن مرتب الیہ واجب الادا تاریخ پر رقم ادا کرے گا۔

2)ڈسکاؤنٹ کی تحسیب یوں ہو گی۔ڈسکاؤنٹ = 50/- = 4000 x 5/12 x 5/100

باسط کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈیٹ روپے
یکم/اپریل 2021	Ahmed's A/c .... Dr			
	To Bills Payable A/c		4,000	-
	(بل پر تین ماہ کے لیے منظوری دی گئی)		-	4,000
4/جولائی 2021	Bills Payable A/c .... Dr		4,000	-
	To Cash A/c		-	4,000
	(واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم ادا کی گئی)			

نوٹ: باسط کی کتابوں میں بل کی ڈسکاؤنٹنگ کا اندراج نہیں ہو گا۔

III. بل کو تیسرے فریق کو رقم کی ادائی کے بدلے بل کی اس کے نام منتقلی یعنی بل کی تصدیقِ ظہری کرنا:

اگر بل کو مرتب کنندہ یا قابض اپنے لین دار کے نام کلی یا جزوی ادائی کے لیے منتقل کر دے تو اس کو Endorsement یا تصدیقِ ظہری کہتے ہیں۔ لفظ Endorsement لاطینی زبان کے لفظ 'Endorsum' سے اخذ کیا گیا ہے۔ اس کے معنی پیچھے Back کے ہیں۔ بل کا مرتب کنندہ یا قابض اس بل کے پیچھے منتقلی کی تصدیق کے لیے اپنی دستخط ثبت کرتا ہے۔ وہ شخص جو بل منتقل کرتا ہے 'Endorser' کہلاتا ہے، اور جس شخص کے نام منتقل کیا گیا اس کو 'Endorsee' کہلاتا ہے۔ بل کا مرتب یا قابض بل کو اپنے پاس رکھنے کے بجائے دوسرے لین داروں کے نام منتقل کرنا پسند کرتا ہے۔ ایسی صورت میں متعلقہ فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات ہوں گے۔

a) جبکہ بل پر واجب الادا تاریخ پر رقم حاصل ہو جائے۔(When Amount Recevied on Date)

مرتب کنندہ کی کتابوں میں جرنل اندراجات

1- بل کو کسی تیسرے فریق یا لین دار کے نام منتقل کرنے پر
Endorsee / Creditor's A/c .... Dr
To Bills Receivables A/c
(سے حاصل بل کو لین دار کے نام منتقل کیا گیا)

منتقل کنندے کی کتابوں میں اندراج

Bills Receivable A/c .... Dr
To Endorser / Drawer's A/c A/c
(منتقل شدہ بل وصول ہوئی)

یہاں یہ بات ذہن نشین رہے کہ مرتب الیہ کی کتابوں میں کوئی اندراج نہ ہو گا۔ تاہم بل کی واجب الادا تاریخ پر پیش کیے جانے پر اور رقم کی ادائی پر اندراج ہو گا۔ لیکن اگر بل کی منتقلی کے بعد رقم کی وصولی کا اندراج نہیں ہو گا۔ کیونکہ رقم مرتب کنندہ کو وصول نہ ہو گی، بلکہ Endorsee کو حاصل ہو گی۔

تمثیل:3

حیدر نے علیم پر ایک بل -/20,000 روپیے تین ماہ کے لیے یکم / جنوری 2021 کو تحریر کی۔ اس بل پر علیم نے اپنی منظوری دے دی۔ تین دن بعد حیدر نے اس بل کو اپنے لین دار حلیم کے نام منتقل کر دی۔ واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم حاصل ہوئی۔ حیدر، علیم اور حلیم کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

حیدر کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپیے	کریڈیٹ روپیے
یکم/جنوری2021	Bills Receivables A/c .... Dr		20,000	-
	To Aleem's A/c		-	20,000
	(تین ماہ کی بل پر منظوری حاصل ہوئی)			
4/جنوری2021	Haleem's A/c .... Dr		20,000	-
	To Bills Receivables A/c		-	20,000
	(علیم سے حاصل بل کو حلیم کے نام منتقل کیا گیا)			

علیم کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپیے	کریڈیٹ روپیے
یکم/جنوری2021	Hyder A/c .... Dr		20,000	-
	To Bills Payable A/c		-	20,000
	(بل پر تین ماہ کے لیے منظوری دی گئی)			
4/اپریل2021	Bills Payable A/c .... Dr		20,000	-
	To Cash A/c		-	20,000
	(واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم ادا کی گئی)			

حلیم کی کتابوں میں جرنل اندراجات (Endorsee)

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈیٹ روپے
4/جنوری 2021	Bills Receivables A/c .... Dr		20,000	-
	To Hyder's A/c		-	20,000
	(منتقل کردہ بل وصول ہوئی)			
	Cash A/c .... Dr			
	To Bills Receivables A/c		20,000	-
4/اپریل 2021	(واجب الادا تاریخ پر علیم رقم وصول ہوئی)		-	20,000

b) جبکہ منتقل کردہ بل کو ڈسکاؤنٹ کروایا جائے۔ (When Endors Bills Discounted)

تمثیل: 4

محمود پر ودود کا 70,000 روپے کا قرض ہے۔ اس نے ایک بل یکم فروری 2021 دی۔ اس بل کی مدت تین ماہ تھی۔ اس بل کے وصول ہونے کے بعد ودود نے اس بل کو اپنے قرض کی ادائی کے لیے آصف کے نام منتقل کر دیا۔ یکم / مارچ کو آصف نے اس بل کو 10٪ سالانہ پر ڈسکاؤنٹ کرواتا ہے۔ تینوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔ یہ فرض کرتے ہوئے کہ واجب الادا تاریخ پر رقم ادا کی گئی۔

حل:

ودود کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈیٹ روپے
یکم / فروری 2021	Bills Receivables A/c .... Dr			-
	To Mahmood A/c		70,000	70,000
	(تین ماہ کے لیے بل پر منظوری حاصل ہوئی)		-	
یکم / فروری 2021	Asif's A/c .... Dr		70,000	-
	To Bills Receivables A/c		-	70,000
	(محمود سے حاصل بل کو قرض کے بدلے منتقل کیا گیا)			

نوٹ: واجب الادا تاریخ رقم کی ادائی پر ودود کی کتابوں میں جرنل اندراج نہیں ہوگا۔

محمود کی کتابوں میں جرنل اندراجات

کریڈیٹ روپے	ڈیبٹ روپے	L/F	تفصیلات	تاریخ
-	70,000		Wadood's A/c .... Dr	یکم/فروری 2021
70,000	-		To Bills Payable A/c	
			(تین ماہ کے لیے بل پر منظوری دی گئی)	
			Bills Payable A/c .... Dr	
-	70,000		To Cash A/c	4/مئی 2021
70,000	-		(واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم ادا کی گئی)	

نوٹ: محمود کی کتابوں میں ڈسکاؤنٹنگ کا اندراج نہ ہوگا۔

آصف کی کتابوں میں جرنل اندراجات

کریڈیٹ روپے	ڈیبٹ روپے	L/F	تفصیلات	تاریخ
			Bills Receivables A/c .... Dr	یکم/فروری 2021
			To Wadood's A/c	
			(ودود سے قرض کی ادائی کے بدلے بل وصول ہوئی)	
			Bank A/c .... Dr	
	68,833		Discount A/c .... Dr	
	1,167		To Bills Receivables A/c	یکم/مارچ 2021
70,000			(بل کو 10٪ پر ڈسکاؤنٹ کروایا گیا)	

نوٹ:ڈسکاؤنٹ = 70,000 x 10/100 x 2/12 روپے=1167روپے

اس بل کی مدت تین ماہ ہے۔اس بل کو یکم / فروری کو تحریر کیا گیا،اور یکم / مارچ کو ڈسکاؤنٹ کروایا گیا۔اس طرح ڈسکاؤنٹ کی رقم کی تحسیب یوں کی جائے گی۔

C) جبکہ بل ایک سے زیادہ مرتبہ منتقل کیا گیا ہو۔When Bill Endorsed on Various Parties

تمثیل:5 نصیر کو منور کی منظور شدہ بل اس کے قرض -/20,000روپے کے لیے وصول ہوئی۔اس بل پر منظوری یکم / جنوری 2021 کو حاصل ہوئی،جو چار ماہ کے لیے تھی۔ نصیر اس بل کی وصولی کے بعد رحیم کے حق میں منتقل کر دی، جس نے اپنے لین دار ستار کے حق میں منتقل کر دی۔ تمام فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات تحریر کیجیے۔

نصیر کی کتابوں میں اندر جات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈیٹ روپے
یکم/جنوری 2021	Bills Receivables A/c .... Dr		20,000	-
	To Munawar's A/c		-	20,000
	(قرض کی ادائی کے سلسلے میں بل چار ماہ کے لیے وصول ہوئی)			
یکم/جنوری 2021	Raheem's A/c .... Dr		20,000	-
	To Bills Payable A/c		-	20,000
	(منور سے حاصل بل کو رحیم کے نام منتقل کیا گیا)			

منور کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈیٹ روپے
یکم/جنوری 2021	Naseer's A/c .... Dr			
	To Bills Payable A/c		20,000	-
	(بل پر منظوری حاصل ہوئی)		-	20,000
4/مئی 2021	Bills Payable A/c .... Dr		20,000	-
	To Cash A/c		-	20,000
	(واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم)			

نوٹ: مرتب الیہ کی کتابوں میں بل کی منتقلی کے اندراجات نہیں کیے جائیں گے۔

رحیم کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈیٹ روپے
یکم/جنوری 2021	Bills Receivable A/c .... Dr		20,000	-
	To Naseer's A/c		-	20,000
	نصیر کی منتقل کردہ بل وصول ہوئی			
یکم/جنوری 2021	Sattar's A/c .... Dr		20,000	-
	To Bills Receivables A/c		-	20,000
	منور کی منظورہ بل نصیر نے ستار کے نام مکرر منتقل کی			

نوٹ: واجب الادا تاریخ پر رقم کی وصولی پر کوئی اندراج نہ ہو گا۔

ستار کی کتابوں میں جرنل اندراجات (دوسرا منتقل کنندہ)

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈیٹ روپے
یکم/جنوری 2021	Bills Receivables A/c .... Dr		20,000	-
	To Raheem's A/c		-	20,000
	منصور کی منظورہ بل نصیر کو اور مکرر منتقلی رحیم سے وصول ہوئی			
4/مئی 2021	Cash A/c .... Dr		20,000	-
	To Bills Receivables A/c		-	20,000
	واجب الادا تاریخ پر رقم وصول ہوئی			

نوٹ: رحیم جو کہ بل کا دوسرا منتقل کنندہ ہے اندراجات اسی طرح ہوں گے جیسا کہ نصیر کی کتابوں میں ہوں گے۔ جو کہ پہلا منتقل کنندہ ہے۔ ٹھیک اسی طرح اگر زیادہ افراد کو بل کو منتقل کیا گیا ہو تمام منتقل کردہ بل حاصل کردہ کتابوں میں ایک جیسے اندراجات ہوں گے، لیکن نام تبدیل ہوگا۔ بل پر منظوری دینے پر کتابوں میں کوئی تبدیلیاں نہیں ہوں گی۔

IV. کلکشن کے لیے بلز کو بنک بھیجنے پر Bills send to Bank for collection

اگر کسی فرم کو روزانہ کئی بلز وصول ہو رہے ہوں تب مختلف بلز کو واجب الادا تاریخ پر مرتب الیہ کو بھیجنا مشکل کام ہے۔ اس لیے بلز کا قابض یعنی مرتب کنندہ اس کام کی ذمہ داری بنک کو دیتا ہے۔ اس طرح بلز جمع ہوتے ہی بلز کو کلکشن کے لیے بنک کو بھیج دیتا ہے۔ بل پر رقم بنک جمع کرتا ہے، اور واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم وصول ہونے پر فرم کے کھاتہ میں کریڈیٹ کر دیتا ہے۔ جب بل کو کلکشن کے لیے بنک کو بھیجا جاتا ہے تو مرتب کنندہ بنک کے کھاتے کو ڈیبٹ نہیں کرتا بلکہ ایک نیا کھاتہ کھولا جاتا ہے۔ اس کھاتہ کی نوعیت شخصی ہوتی ہے۔ اس کھاتے کو ڈیبٹ کیا جاتا ہے اور وصول طلب بل کے کھاتہ کو کریڈیٹ کیا جاتا ہے۔ جرنل اندراجات یوں ہوں گے۔

مرتب کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈیٹ روپے
1	Bills Sent to Bank for Collection A/c ....Dr		xxx	-
	To Bills Receivables A/c			
	(کلکشن کے لیے بلز بنک کو بھیجا گیا)		-	xxx
	واجب الادا تاریخ پر رقم مرتب الیہ سے رقم حاصل ہونے پر درجہ ذیل اندراج کیا جائے گا			
	Bank A/c .... Dr		xxx	-
	To Bills Sent to bank for collection A/c		-	xxx
	بنک نے بلز پر رقم جمع کی			

نوٹ: مرتب الیہ کی کتابوں میں بلز کو کلکشن کے لیے بنک بھیجنے پر کوئی اندراج نہ ہو گا، البتہ واجب الادا تاریخ بنک بلز قابض ہونے کی مناسبت سے رقم ادا کرنے کا اندراج کرے گا۔

مرتب الیہ کی کتابوں میں جرنل اندراجات

کریڈیٹ روپے	ڈیبٹ روپے	L/F	تفصیلات	تاریخ
-	xxx		Bills Payable A/c .... Dr	
xxx	-		To Cash A/c	
			واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم ادا کی گئی	

تمثیل:6

22/جولائی 2021 کو شریف نے سعادت سے 20,000 روپے کا مال اُدھار خریدا، اور شریف نے تحریر کردہ بل پر منظوری دی۔ بل کی مدت تین ماہ تھی۔ سعادت نے اس بل کو 16/ ستمبر 2021 کو کلکشن کے لیے بنک بھیجا۔ واجب الادا تاریخ پر بنکرز نے بل پیش کیا اور رقم وصول کی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

سعادت کی کتابوں میں جرنل اندراجات

کریڈیٹ روپے	ڈیبٹ روپے	L/F	تفصیلات	تاریخ
-	20,000		Shareef's A/c .... Dr	22جولائی2021
20,000	-		To Sales A/c	
			شریف نے ادھار مال خریدا	
-	20,000		Bills Receivables A/c .... Dr	22جولائی2021
20,000	-		To Shareef's A/c	
			شریف سے تین ماہ کے لیے بل وصول ہوئی	
-	20,000		Bills Sent to bank for collection A/c.....Dr	16 ستمبر 2021
20,000	-		To Bills Receivables A/c	
			بل کو کلکشن کے لیے بنک بھیجا گیا	
-	20,000		Bank A/c .... Dr	25اکتوبر2021
20,000	-		To Bills sent to bank for collection A/c	
			واجب الادا تاریخ پر بنک نے بل پر رقم وصول کی	

شریف کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈیٹ روپے
22جولائی2021	Purchases A/c .... Dr		20,000	-
	To Sadat's A/c		-	20.000
	شریف سے اُدھار مال خریدا گیا			
22جولائی2021	Shadat's A/c .... Dr		20,000	-
	To Bills Payable A/c		-	20.000
	سعادت کی تحریر کردہ بل پر منظوری دی گئی			
25اکتوبر2021	Bills Payable A/c .... Dr		20,000	-
	To Cash A/c		-	20.000
	واجب الادا تاریخ پر رقم ادا کی گئی			

2.4 وصول طلب بِلز کی کتاب (Bills Receivables Book)

محنت اور وقت کو بچانے کے لیے بلس سے متعلق تمام اندراجات کو روزنامچہ میں تحریر کیا جاتا ہے۔ لیکن بعض تاجر اس مقصد کی تکمیل کے لیے امدادی کتب میں تحریر کرتے ہیں۔ عام طور پر دو امدادی کتب ایک وصول طلب بلز کی کتاب اور دوسری ادا طلب بلز کی کتاب۔ یہ امدادی کتب ہر بل کے بارے میں تفصیلی معلومات دینے کا موجب ہیں۔

1) وصول طلب بلز کی کتاب (Bills Receivables Book)

اس کتاب کو وصول شدہ بلز کے اندراج کے لیے استعمال کیا جاتا ہے، اس کا نمونہ درج ذیل ہے۔

بل کا نمبر	وصول ہونے کی تاریخ	بل کی تاریخ	کس سے وصول ہوئی	مرتب	مرتب الیہ	کہاں ادا طلب ہے	مدت	واجب الادا تاریخ

L/F	رقم روپے	نقدی کتاب کا صفحہ نمبر	تبصرہ

جب بل مرتب الیہ کی منظوری کے بعد وصول ہوتی ہے تو اس کی تمام تفصیلات مذکورہ بالا نمونہ کے مطابق ہر کالم میں لکھ دی جاتی ہیں۔ بلز کی ڈسکاؤنٹنگ کی تفصیلات نقدی کتاب میں درج کی جاتی ہیں۔ چونکہ یہ معاملت نقدی یا بنک سے تعلق رکھتی ہے اس لیے ان کتابوں

میں اندراج کیا جاتا ہے۔ تجدید منتقلی اور بلز کا استر اد روزنامچہ خاص Journal Proper میں اندراج کیا جاتا ہے۔ وصول طلب بلز کی کتاب کا میزان وقتاً ًفوقتاً یا ایک مقررہ مدت کے بعد وصول طلب بلز کے کھاتے میں منتقل کیا جاتا ہے اور متعلقہ افراد جن سے بل وصول ہوئی ہو ان کے شخصی کھاتے میں رقم کریڈیٹ کی جاتی ہے۔

2.5 اداطلب بلز کی کتاب (Bills Payable Book)

جب لین دار بلز تحریر کریں تب ان کی تمام تفصیلات کو اس کتاب میں تحریر کیا جاتا ہے۔ اس کے کئی کالمس ہوتے ہیں۔ اس کا نمونہ ذیل میں دیا گیا ہے۔

تبصرہ	نقدی کتاب کا صفحہ	ادائی کی تاریخ	رقم	L/F	واجب الادا تاریخ	مدت	ادائی کا مقام	وصول کنندہ	مرتب	کس کو دی گئی	بل کی تاریخ	بل کا نمبر

اس کتاب کا میقاتی میزان اداطلب بِلز کے بہی کھاتے میں کریڈیٹ اور ان کے شخصی کھاتوں میں ڈیبٹ کیا جاتا ہے، جنہیں ہم ادا طلب بِلز دیتے ہیں۔

تمثیل:7 درجہ ذیل معاملتوں کو وصول طلب بلز اور اداطلب بلز کی کتاب میں تحریر کیجیے۔

یکم مارچ2020 : کلیم سے دوماہ کے لیے -/7,000 روپیے پر منظوری وصول ہوئی

6مارچ2020 : رحیم سے چار ماہ کے لیے -/8,000 روپیے پر منظوری وصول ہوئی

8مارچ2020 : سلیم کی تحریر کردہ دوماہ کے لیے -/12,000 روپیے کی بل پر منظوری دی گئی

12 مارچ2020 : رفیق کی تحریر کردہ ایک ماہ کے لیے -/4,000 روپیے کی بل پر منظوری دی گئی

18مارچ2020 : غنی سے غوث کی منظورہ بل دوماہ کے لیے وصول ہوئی -/5,000 روپیے

20مارچ2020 : راحیل کی منظورہ بل تین ماہ کے لیے وصول ہوئی -/6,000 روپیے

22مارچ2020 : جیلانی کی منظورہ بل 2ماہ کے لیے وصول ہوئی -/7,000 روپیے

28مارچ2020 : محمود کی نعیم کے حق میں تحریر کردہ بل پر تین ماہ کے لیے منظوری دی گئی -/9,000 روپیے

حل:

تبصرہ	نقدی کتاب کا صفحہ	رقم روپیے	L/F	واجب الادا تاریخ	مدت	کہاں ادا طلب ہے	مرتب الیہ	مرتب	کس سے وصول ہوئی	بل کی تاریخ	وصولی کی تاریخ	بل کا نمبر
-	-	7,000		4-5-20	دوماہ	حیدرآباد	کلیم	Self	کلیم	1	1-3-20	1
-	-	8,000		9-7-20	چارماہ	نظام آباد	رحیم	Self	رحیم	6	6-3-20	2

3	18-3-20	18	غنی	غنی	غوث	عادل آباد	دوماہ	21-5-20		5,000	-	-
4	22-3-20	22	جیلانی	Self	جیلانی	سدی پیٹھ	دوماہ	25-5-20		7,000	-	-

ادا طلب بلز کی کتاب

بل کا نمبر	بل کی تاریخ	کس کو دی گئی	مرتب	وصول کنندہ	ادائی کا مقام	مدت	واجب الادا تاریخ	L/F	رقم	ادائی کی تاریخ	نقدی کتاب کا صفحہ	تبصرہ
1	8.3.20	سلیم	سلیم	سلیم	حیدرآباد	دوماہ	11.5.20		12,000	-	-	-
2	12.3.20	رفیق	رفیق	رفیق	سکندرآباد	ایک ماہ	15.4.20		4,000	-	-	-
3	20.3.20	راحیل	راحیل	راحیل	نصراللہ آباد	تین ماہ	23.6.20		6,000	-	-	-
4	28.3.20	محمود	محمود	محمود	کاماریڈی	تین ماہ	1.7.20		9,000	-	-	-

I. جبکہ واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم حاصل ہو جائے

مرتب کنندہ کی کتابوں میں جرنل اندراج　　مرتب الیہ کی کتابوں میں جرنل اندراج

Purchases A/c .... Dr To A's A/c ادھار مال خریدا گیا	B's A/c .... Dr To Sales A/c مال ادھار فروخت کیا گیا	I. A نے B کو مال اُدھار فروخت کیا
A's A/c .... Dr To Bills Payable A/c بل پر منظوری دی گئی	Bills Receivables A/c .. Dr To B's A/c بل پر B سے منظوری حاصل ہوئی	2. B سے بل پر منظوری حاصل ہونے پر
Bills Payable A/c .... Dr To Cash A/c واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم ادا کی گئی	Cash A/c .... Dr To Bills Receivables A/c واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم حاصل ہوئی	3. واجب الادا تاریخ پر رقم ملنے پر
کوئی اندراج نہیں ہو گا	Bank A/c .... Dr Discount A/c .... Dr To Bills Receivables A/c بنک سے بل کو ڈسکاؤنٹ کروایا گیا	4. بنک سے بل ڈسکاؤنٹ کروانے پر
Bills Payable A/c .... Dr To Cash A/c واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم ادا کی گئی	کوئی اندراج نہیں	واجب الادا تاریخ پر

کوئی اندراج نہیں	Endorsee A/c .... Dr To Bills Payable A/c لین دار کے نام بل کو منتقل کیا گیا	5. لین دار کے نام بل پر منتقل کرنے پر
Bills Payable A/c .... Dr To Cash A/c واجب الادا تاریخ پر رقم ادا کی گئی	کوئی اندراج نہیں	واجب الادا تاریخ پر
کوئی اندراج نہیں	Bills sent to bank for collection A/c .... Dr To Bills Receivables A/c کلکشن کے لیے بل کو بنک بھیجا گیا	6. بنک کو کلکشن کے لیے بھیجنے پر
Bills Payable A/c .... Dr To Cash A/c واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم ادا کی گئی	Bank A/c .... Dr To Bills sent to bank for collection A/c بل پر بنک نے رقم جمع کی	واجب الادا تاریخ پر

2.6 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

تجارت میں خرید و فروخت نقد کے ساتھ ادھار کی بنیاد پر بھی ہوتی ہے۔ اُدھار دراصل رقم کی ادائی کو مستقبل میں کسی تاریخ تک ملتوی کرنا ہے۔ ادائی کے لیے فروخت کنندہ اپنے اطمینان کے لیے بل تحریر کرکے خریدار سے منظوری حاصل کرتا ہے۔ اس طرح منظوری حاصل کرکے اپنے پاس رکھتا ہے، اور واجب الادا تاریخ پر بل بھیج کر رقم حاصل کرتا ہے۔ بل کے دو فریق ہوتے ہیں۔ ایک مرتب کنندہ Drawer اور دوسرے مرتب الیہ Drawee۔ بل ایک ہوگی لیکن اس کا موقف دونوں فریقین کے پاس الگ الگ ہوگا۔ مرتب کنندہ کے نزدیک Bills Receivable اور مرتب الیہ کے نزدیک Bills Payable ہوگی۔ بل سے درجہ ذیل صورتوں میں برتاؤ مختلف ہوگا۔

I. مرتب کنندہ واجب الادا تاریخ تک اپنے پاس رکھے اور واجب الادا تاریخ پر مرتب الیہ کو پیش کرکے رقم حاصل کرے۔

II. بل کو واجب الادا تاریخ سے قبل رقم کی ضرورت پر بنکر سے ڈسکاؤنٹ کرواسکتی ہے۔

III. بل کو تیسرے فریق کو رقم کی ادائی کے بدلے بل کو اس کے نام منتقل کرسکتا ہے۔

IV. بلز پر رقم کی جمع بندی کلکشن کے لیے بنک بھیج سکتا ہے۔

2.7 کلیدی الفاظ (Keywords)

1۔بل(Bill): ادھار معاملات میں رقم کی ادائیگی کا تحریری اقرار نامہ ہوتا ہے۔

2۔مدت(Time or Period): ادھار خریدی پر جتنے ایام کے لیے بل کی قبولیت ہوتی ہے اس ایام کو مدت کہتے ہیں۔

2.8 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات

1. بل پر رقم ادا کرنے کی تاریخ کو ________ کہتے ہیں۔ (واجب الادا تاریخ)
2. بل کے ________ فریق ہوتے ہیں۔ (تین)
3. بل کو ________ تحریر کرتا ہے۔ (لین دار)
4. بل پر ________ منظوری دیتا ہے۔ (دین دار)
5. ________ دن رعایتی دن دئے جاتے ہیں۔ (تین دن)

صحیح یا غلط جملوں کی نشاندہی کیجیے۔

1. واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم ادا کی جاتی ہے۔ (ہاں / نہیں)
2. ڈسکاؤنٹ کروانے پر رقم پوری ملتی ہے۔ (ہاں / نہیں)
3. جو شخص بل کی رقم حاصل کرتا ہو وہ Payee کہلاتا ہے۔ (ہاں / نہیں)
4. کلکشن کے لیے بل کو بنک نہیں بھیجا جاتا۔ (ہاں / نہیں)
5. کلکشن کے لیے بل کو مرتب الیہ بنک بھیجتا ہے۔ (ہاں / نہیں)

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. بل کو ڈسکاؤنٹ کرنا یا بھنانا سے کیا مراد ہے وضاحت کیجئے۔
2. بل کی منتقلی یا تصدیق ظہری کے مفہوم کو بیان کیجئے۔
3. بل کو کلکشن کے لیے کہاں بھیجا جاتا ہے۔اس عام اندراج کیجئے۔
4. وصول طلب بل وادا طلب بل کیا ہے وضاحت کیجئے؟
5. دو فریقین کے درمیان فرضی طور پر بل کے لین دین پر عام اندراج کیجئے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

1. بل کے حسابی طریقہ کار کو تفصیل سے بتائیے؟

2. علیم نے حلیم سے 16 جنوری کو 5,000 روپے کا مال خریدا۔ حلیم ایک بل علیم پر تحریر کی جس پر علیم نے اپنی منظوری دے دی۔ بل کی مدت تین ماہ تھی۔ واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم حاصل ہوئی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

3. عظیم نے ایک بل حکیم پر تحریر کی۔ اس کی مالیت -/10,000 روپے تھی۔ کلیم نے اس بل پر اپنی منظوری دے دی۔ بل کی مدت تین ماہ تھی۔ عظیم کی کتابوں میں درجہ ذیل صورتوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

i) اگر وہ بل کو واجب الادا تاریخ تک اپنے پاس رکھے اور رقم حاصل ہو۔

ii) اگر وہ بل کو بنکر سے -/9,800 روپے پر ڈسکاؤنٹ کروائے۔

iii) اگر وہ بل کو اپنے لین دار عدیم کے نام منتقل کر دے۔

iv) اگر وہ بل کلکشن کے لیے بنک بھیج دے۔

4. یکم جنوری 2020 کو انور نے احسان کو -/12,000 روپے کا مال فروخت کیا۔ اور تین بلز تحریر کر کے منظوری حاصل کی۔ پہلی بل -/5,000 روپے دو ماہ کے لیے، دوسری بل -/4,000 روپے تین ماہ کے لیے اور تیسری بل -/3,000 روپے تین ماہ کے لیے تھیں۔ احسان نے ان تینوں بلز پر اپنی منظوری دی۔ پہلی بل کو انور نے واجب الادا تاریخ تک اپنے پاس رکھا۔ دوسری بل کو اپنے لین دار اصغر کے نام منتقل کی۔ تیسری بل کو کلکشن کے لیے بنک بھیجا۔ واجب الادا تاریخ پر ان تینوں بلز پر رقم حاصل ہوئی۔ تینوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

5. یکم فروری 2020 پر ارشد نے خالد کو -/6,000 روپے کا مال فروخت کیا۔ اسی دن خالد نے بل پر منظوری دے دی۔ بل کی مدت تین ماہ تھی۔ ارشد نے اس بل کو بنک سے 5٪ پر ڈسکاؤنٹ کروایا ہے۔ واجب الادا تاریخ رقم حاصل ہوئی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

6. یکم / اپریل 2020 کو عقیل نے رحیل کو -/4,000 روپے کا مال فروخت کیا اور ایک بل تین ماہ کے لیے تحریر کی۔ رحیل سے بل پر منظوری ملنے کے بعد بنک سے 4٪ سالانہ پر ڈسکاؤنٹ کرواتا ہے۔ واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم وصول ہوئی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

7. ستار نے مال کی سربراہی کے بدلے رحیم پر ایک -/8,000 روپے تحریر کی۔ رحیم نے بل پر اپنی منظوری دے دی۔ ستار نے اس بل کو -/7,800 روپے میں بنک سے ڈسکاؤنٹ کرواتا ہے۔ واجب الادا تاریخ پر بنکر بل ادائی کے لیے پیش کرنے پر مسترد کر دی گئی۔ ستار نے بنکرز کو -/50 روپے نوٹنگ کے اخراجات کے ساتھ ادا کی۔ رحیم نے دوسری بل -/8,100 روپے معہ سود منظوری دی۔ واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم وصول ہوئی۔ دونوں فرقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

8. خلیل نے جلیل پر ایک بل -/16,000 روپے 15 / فروری 2020 پر تین ماہ کے لیے تحریر کی اور جلیل نے بل پر اپنی منظوری دے دی۔ درجہ ذیل صورتوں میں خلیل کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

i) جبکہ بل واجب الادا تاریخ تک اپنے پاس رکھے۔

ii) جبکہ وہ بل کو بنک سے 5% سالانہ پر ڈسکاؤنٹ کروائے۔

iii) جبکہ بل کو عقیل نے نام منتقل کرے۔

iv) جبکہ بل کو کلکشن کے لیے بنکر کو بھیج دے۔

9. منیر نے ضمیر کو یکم / اپریل 2020 کو -/10,000 روپے کا مال فروخت کیا۔ اسی تاریخ پر ضمیر نے -/3,000 روپے کا چیک بھیجا اور باقی رقم کے لیے تحریر کردہ بل پر منظوری دی۔ منیر اسی تاریخ بنک سے 5% سالانہ پر ڈسکاؤنٹ کرواتا ہے۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے، جبکہ

i) واجب الادا تاریخ پر رقم حاصل ہو جائے۔

ii) ضمیر نے واجب الادا تاریخ پر بل کو مسترد کر دیا ہو اور نوٹنگ کے اخراجات -/50 روپے ادا کیے ہوں۔

10. یکم / مارچ 2020 پر حمید نے مجید پر ایک بل -/15,000 روپے تحریر کی۔ مجید نے اس بل پر منظوری دے دی۔ بل کی مدت تین ماہ تھی۔ حمید نے اس بل کو 5% سالانہ پر ڈسکاؤنٹ کرواتا ہے۔ واجب الادا تاریخ پر بل مسترد کر دی جاتی ہے۔ مجید نے دوسری بل 6% سالانہ سود کے ساتھ 2 ماہ کے لیے تحریر کی۔ دوسری بل پر واجب الادا تاریخ پر رقم وصول ہوئی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

اکائی 3۔ استرداد اور بل کی تجدید

(Dishonour and Renewal of Bills)

اکائی کے اجزا:

3.0 تمہید (Introduction)

3.1 مقاصد (Objectives)

3.2 معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition)

3.3 بل کا استرداد (بل پر رقم حاصل نہ ہونا) (Dishonour of Bill)

3.4 بل کے استرداد کی صورت میں حسابی طرز عمل یا عام اندراجات (Accounting Treatment or Journal Entries in Case of Dishonour of a Bill)

3.5 بل کی تجدید (Renewal of a Bill)

3.6 ربیٹ کے تحت بل سے دستبرداری (Retiring a Bill Under Rebate)

3.7 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

3.8 کلیدی الفاظ (Keywords)

3.9 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

3.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء!

پچھلی اکائی میں آپ نے پڑھا کہ بل کے مقاصد کیا ہیں، وہ کیا صورتحال ہے جہاں بل پر رقم واجب الادا تاریخ پر حاصل ہو جاتی ہے۔ اگر مرتب کنندہ کو رقم کی ضرورت ہو تو وہ بنک سے بل کا ڈسکاؤنٹ کرواتا ہے اور رقم حاصل کرتا ہے۔ جب کاروبار کی توسیع کے ساتھ بلز کی تعداد میں اضافہ ہو جاتا ہے تو تاجر بنک کی خدمات حاصل کرتا ہے۔ بنکر تاجر سے بلز حاصل کر کے ہر بل کی واجب الادا تاریخ پر رقم وصول کر کے تاجر کے کھاتہ میں جمع کرتے ہیں۔ اسی طرح اگر مرتب الیہ واجب الادا تاریخ پر رقم کی ادائی کے موقف میں نہ ہو تو وہ مرتب کنندہ کے پاس جا کر درخواست کرتا ہے کہ کچھ رقم قبول کرلے یا پوری رقم کے لیے ایک نئی بل تحریر کرے، اور اس بل کی رقم میں سود بھی شامل کرلے۔

آیئے اس موضوع پر حسابی بر تاؤ کیا ہو گا؟ اس کے بارے میں تفصیل سے اس اکائی میں استر اد بل اور بل کی تجدید کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

3.1 مقاصد (Objectives)

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

- بل کے استر اد کے مفہوم کو سمجھ سکیں۔
- بل کے استر اد کی وجوہات کی توضیح کر سکیں۔
- نوٹنگ اور پر وٹسٹنگ کی اصطلاحات کو سمجھ سکیں۔
- بل کے استر اد پر جرنل اندراجات سے واقف ہو سکیں۔
- بل کی تجدید کے معنی و مفہوم کو واضح کر سکیں۔

3.2 معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition)

ادھار خرید و فروخت پر بلز کو تحریر کیا جاتا ہے۔ اس پر مرتب الیہ مقررہ تاریخ پر رقم ادا کرنے کا تحریری وعدہ کرتا ہے۔ بعض اوقات مقررہ تاریخ پر رقم یا نقدی کی عدم فراہمی کی صورت میں رقم کی ادائیگی سے انکار کرتا ہے، جس کو بل کی استر داد یا نامنظور ہونا کہتے ہیں۔

- مقررہ وقت پر بلز کی ادائیگی سے انکار کرنا، بل کی استر داد یا نامنظوری کہلاتی ہے۔
- اداطلب تاریخ پر بل کی پیشکشی کے باوجود رقم کا حاصل نہ ہونا، بل کی عدم قبولیت یا بل کا مسترد ہونا کہلاتا ہے۔
- مرتب الیہ بل کی رقم کو ادائیگی سے انکار کرنا، بل کا مسترد ہونا کہلاتا ہے۔
- مقررہ تاریخ پر مختلف اسباب کے سبب مرتب الیہ بل کو قبول نہ کرنا اور رقم ادا نہ کرنا بل کا مسترد کہلاتا ہے۔

3.3 بل کا استر داد (بل پر رقم حاصل نہ ہونا) (Dishonour of Bill)

بل کا استر اد دو مواقعوں پر ہوتا ہے۔

1) مرتب الیہ بل پر منظوری نہ دینے پر
2) واجب الادا تاریخ پر بل پر مرتب الیہ کے رقم ادا نہ کرنے پر

نوٹنگ اور پر وٹسٹنگ (درج کرانا اور احتجاج)

نوٹنگ: جب بل پر واجب ادا تاریخ پر رقم وصول نہ ہو تو مرتب کنندہ اس واقعہ کا اندراج نوٹری پبلک کے پاس درج رجسٹر کرواتا ہے یا ایک علٰحیدہ کاغذ پر لکھ کر بل سے جوڑ دیا جاتا ہے۔ نوٹری پبلک حکومت کا تقرر کردہ نمائندہ ہوتا ہے۔ اس کا مقصد بل کے استراد کی تصدیق کرنا ہے۔

پروٹسٹنگ: نوٹنگ کے عمل کی تصدیق کے بعد حکومت کا نمائندہ یعنی نوٹری پبلک نوٹنگ کی بنیاد پر ایک سرٹیفیکیٹ جاری کرتا ہے۔ اس سرٹیفیکیٹ کو 'Protest' کہا جاتا ہے۔ اور اس سرٹیفیکیٹ کے حاصل کرنے کے عمل کو Protesting کہتے ہیں۔

نوٹنگ کے اخراجات (Noting Charges)

نوٹنگ اور پروٹسٹنگ کے لیے فیس مقرر ہوتی ہے۔ فیس کی ادائی کو نوٹنگ کے اخراجات کہتے ہیں۔ ان اخراجات کو مرتب الیہ برداشت کرتا ہے اور آخر میں بل جس شخص کے قبضہ میں ہوتی ہے وہ ادا کر دیتا ہے۔ لیکن وہ رقم اس شخص سے وصول کرتا ہے جہاں سے اس بل کو حاصل کیا ہے۔ آخر میں قبول کنند یعنی مرتب الیہ ان اخراجات کو ادا کرتا ہے۔ یہ نکتہ ذہن نشین ہو کہ بیرونی بلز کی لازمی پر نوٹنگ کروالی جائے، لیکن ملکی بلز کی نوٹنگ اختیاری ہے۔

3.4 بل کے استراد کی صورت میں حسابی طرز عمل یا عام اندراجات

(Accounting Treatment or Journal Entries in Case of Dishonour of a Bill)

مرتب کی کتابوں میں بلز کے استراد کا انحصار بل کے استعمال پر ہے۔ بل مسترد ہونے پر درجہ ذیل فریقین کے پاس ہو سکتی ہے۔

1) مرتب کنندہ کی ملکیت میں بشرطیکہ وہ بل کو واجب الادا تاریخ تک اپنے پاس رکھے۔

2) مرتب کنندہ کے بنک کے قبضہ میں اگر بنک سے بل کو ڈسکاؤنٹ کروایا گیا ہو۔

3) مرتب کنندہ کے لین دار کے قبضہ میں اگر وہ اپنے لین دار کے حق میں بل کو منتقل کیا ہو۔

4) مرتب کنندہ کے بنک کے قبضہ میں اگر بل کو کلکشن کے لیے بنک کو بھیجا گیا ہو۔

اب ہم دیکھیں گے کہ مختلف صورتوں میں بل کے استراد پر مرتب کی کتابوں میں کیا جرنل اندراجات ہوں گے۔

پہلی صورت: جبکہ بل مرتب کنندہ اپنے پاس رکھے اور واجب الادا تاریخ پر مسترد ہو جائے۔

Drawee A/c .... Dr
To Bills Receivable A/c
واجب الادا تاریخ پر بل مسترد ہو جائے

دوسری صورت: جبکہ بل کو بنک سے ڈسکاؤنٹ کروایا جائے اور واجب الادا تاریخ پر مسترد ہو جائے۔

Drawee A/c .... Dr
To Bank A/c
بنک سے ڈسکاؤنٹ شدہ بل واجب الادا تاریخ پر مسترد ہو گئی

تیسری صورت: جبکہ بل لین دار کے نام منتقل کیا جائے اور واجب الادا تاریخ پر مسترد ہو جائے۔

Drawee A/c .... Dr
To Endorsee A/c
واجب الادا تاریخ پر لین دار نام منتقل شدہ بل مسترد ہوئی

چوتھی صورت: جبکہ بل کو کلکشن کے لیے بنک بھیجا جائے اور واجب الادا تاریخ پر مسترد ہو جائے۔

Drawee A/c .... Dr
To Bills sent to bank for collection A/c
واجب الادا تاریخ پر بنک کو کلکشن کے لیے بھیجی گئی بل مسترد ہو گئی

نوٹ: مذکورہ بالا حالات میں بل کے استراد کی صورت میں مرتب الیہ کے شخصی کھاتے کو ڈیبٹ کریں اور اگر بل مرتب کے پاس ہو تو وصول طلب بلز کے کھاتے کو کریڈیٹ کریں، جبکہ باقی صورتوں میں اس فریق کے کھاتے کو کریڈیٹ کریں جو ادائی کے لیے بل کو پیش کیا ہو۔ مرتب الیہ کی کتابوں میں بل مرتب کے پاس ہو یا تیسرے فریق یا بنکر کے پاس ہو اندراج یوں ہو گا۔

Bills Payable A/c .... Dr
To Drawer A/c
(واجب الادا تاریخ پر بل مسترد ہو گئی، جبکہ بل کو لین دار کے نام منتقل کیا جائے اور بل مسترد ہو جائے)

تمثیل:1

رشید نے 11/جون کو ساجد سے -/10,000 روپے کا مال خریدا، اس نے ساجد کی تحریر کردہ بل پر منظوری دی، بل کی مدت تین ماہ تھی۔ ساجد نے اس بل کو اپنے لین دار سمیر کے نام 15/جون 2021 کو منتقل کی۔ واجب الادا تاریخ پر بل مسترد ہو گئی۔ سمیر نے نوٹنگ کے اخراجات کے طور پر -/50 روپے ادا کیے۔ دوسرے دن ساجد نے سمیر کو واجب الادار قم ادا کر دی۔ تینوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

ساجد کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈیٹ روپے
11/جون2021	Rasheed's A/c .... Dr		10,000	–
	To Sales A/c		–	10,000
	ادھار مال خریدا گیا			
11/جون2021	Bills Receivables A/c .... Dr		10,000	–
	To Rasheed's A/c		–	10,000
	تین ماہ کے لیے بل پر منظوری حاصل ہوئی			
15/جون2021	Sameer's A/c .... Dr		10,000	–
	To Bills Receivables A/c		–	10,000
	سمیر کے نام بل منتقل کیا گیا			
14/ستمبر2021	Rasheed's A/c .... Dr		10,000	–
	To Sameer's A/c		–	10,000
	واجب الادا تاریخ پر بل مسترد ہو گئی			
	Sameer's A/c .... Dr		10,000	–
	To Cash A/c		–	10,000
	سمیر کو رقم ادا کی گئی			

رشید کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈیٹ روپے
11/جون2021	Purchases A/c .... Dr		10,000	–
	To Sajid's A/c		–	10,000
	ساجد سے ادھار مال خریدا گیا			
11/جون2021	Sajid's A/c .... Dr		10,000	–
	To Bills Payable A/c		–	10,000
	تین ماہ کے لیے بل پر منظوری دی گئی			

14/ستمبر2021	Bills Payable A/c .... Dr Nothing Charges A/c .... Dr To Sajid's A/c واجب الادا تاریخ پر بل مسترد ہوئی اور نوٹنگ کے اخراجات واجب الادا ہیں		10,000 50	- 10,050

سمیر کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈیٹ روپے
14/جون2021	Bills Receivables A/c .... Dr To Sajid's A/c رشید کی منظورہ بل کو ساجد نے منتقل کی		10,000 -	- 10,000
14/ستمبر2021	Sajid's A/c .... Dr To Bills Receivables A/c To Cash A/c بل مسترد ہوئی نوٹنگ کے اخراجات ادا کیے گئے		10,050 - -	- 10,000 50
14/ستمبر2021	Cash A/c .... Dr To Sajid's A/c ساجد سے رقم معہ نوٹنگ کے اخراجات وصول ہوئی		10,050 -	- 10,050

تمثیل: 2

کلیم نے سلیم سے -/9,000 روپے کا مال 5/جنوری 2021 کو خرید ا10/جنوری کو اس نے سلیم کے نام بل تحریر کی۔ اس کی مدت دو ماہ تھی۔ واجب الادا تاریخ پر بل مسترد ہو گئی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے، جبکہ نوٹنگ کے اخراجات 100 روپے ہونگے۔

سلیم کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈیٹ روپے
5/جنوری2021	Kaleem's A/c .... Dr To Sales A/c مال ادھار فروخت کیا گیا		9,000 -	- 9,000

10/جنوری 2021	Bills Receivables A/c .... Dr		9,000	-
	To Kaleem's A/c		-	9,000
	دوماہ کے لیے بل پر منظوری حاصل ہوئی			-
18/مارچ 2021	Kaleem's A/c .... Dr		9,100	
	To Bills Receivables A/c		-	9,000
	To Cash A/c			100
	واجب الادا تاریخ پر بل مسترد ہو گئی اور نوٹنگ کے اخراجات ادا کیے گئے			

کلیم کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	22
5/جنوری 2021	Purchases A/c .... Dr		9,000	-
	To Saleem's A/c		-	9,000
	سلیم سے ادھار مال خریدا گیا			
10/جنوری 2021	Saleem's A/c .... Dr		9,000	-
	To Bills Payable A/c		-	9,000
	دوماہ کے لیے بل پر منظوری دی گئی			
18/مارچ 2021	Bills Payable A/c .... Dr		9,000	-
	Noting Charges A/c .... Dr		100	-
	To Saleem's A/c			9,100
	واجب الادا تاریخ پر بل مسترد کر دی گئی اور نوٹنگ کے اخراجات واجب الادا ہیں			

2) بل کو ڈسکاؤنٹ کروایا گیا، واجب الادا تاریخ پر بل مسترد ہو گئی

تمثیل: 3

یکم جنوری 2020 پر کامل کو عاقل سے 6,000 روپے کی بل تین ماہ کے لیے وصول ہوئی۔ یکم / فروری کو بل کو 5٪ سالانہ پر ڈسکاؤنٹ کروایا گیا۔ واجب الادا تاریخ پر بل مسترد کر دی گئی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

کامل کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپیے	کریڈیٹ روپیے
یکم/جنوری2020	Bills Receivables A/c .... Dr		6,000	-
	To Akhil's A/c		-	6,000
	عاقل سے تین ماہ کے لیے بل وصول ہوئی			
یکم/فروری2020	Bank A/c .... Dr		5,950	-
	Discount A/c .... Dr		50	-
	To Bills Receivables		-	6,000
	بل ڈسکاؤنٹ کروایا گیا			
4/اپریل2020	Akhil's A/c .... Dr		6,000	-
	To Bank A/c		-	6,000
	ڈسکاؤنٹ شدہ بل واجب الادا تاریخ پر مسترد کر دی گئی			

عاقل کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپیے	کریڈیٹ روپیے
یکم/جنوری2020	Kamil's A/c .... Dr		6,000	-
	To Bills Payables A/c		-	6,000
	تین ماہ کے لیے بل پر منظوری دی گئی			
4/اپریل2020	Bills Payable A/c .... Dr		6,000	-
	To Kamil's A/c		-	6,000
	واجب الادا تاریخ پر بل کو مسترد کیا گیا			

3) جبکہ بل کو کلکشن کے لیے بنک بھیجا گیا اور واجب الادا تاریخ پر بل مسترد ہو جائے۔

تمثیل:4

3/مئی2020 پر عاقب نے عاطف سے 10,000 روپیے کا مال ادھار خرید ا اور ایک بل پر 3 ماہ کے لیے اپنی منظوری دی۔ عاطف نے اس بل کو کلکشن کے لیے بنک کو بھیجا۔ بنک نے اطلاع دی کہ واجب الادا تاریخ پر بل مسترد ہو گئی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

عاطف کی کتابوں میں جرنل اندراجات

کریڈیٹ روپیے	ڈیبٹ روپیے	L/F	تفصیلات	تاریخ
–	10,000		Aquib's A/c .... Dr	3/مئی 2020
10,000	–		To Sales A/c عاقب کو اُدھار فروخت کیا گیا	
–	10,000		Bills Receivables A/c .... Dr	3/مئی 2020
10,000	–		To Aquib's A/c تین ماہ کے لیے بل پر منظوری حاصل ہوئی	
–	10,000		Bills sent to bank for coll. A/c ... Dr	3/مئی 2020
10,000	–		To Bills Receivables A/c بل کو کلکشن کے لیے بنک بھیجا گیا	
–	10,000		Aquib's A/c .... Dr	7/اگست 2020
10,000	–		To Bills sent to bank for coll. A/c عاقب کی منظورہ بل مسترد ہو گئی	

عاقب کی کتابوں میں جرنل اندراجات

کریڈیٹ روپیے	ڈیبٹ روپیے	L/F	تفصیلات	تاریخ
–	10,000		Purchases A/c .... Dr	3/مئی 2020
10,000	–		To Atif's A/c	
			عاطف سے مال ادھار خریدا گیا	
–	10,000		Atif's A/c .... Dr	3/مئی 2020
10,000	–		To Bills Payable A/c	
			بل پر تین ماہ کے لیے منظوری دی گئی	
–	10,000		Bills Payable A/c .... Dr	7/اگست 2020
10,000	–		To Atif's A/c	
			واجب الادا تاریخ پر بل مسترد کی گئی	

2- جبکہ واجب الادا تاریخ پر بل مسترد ہو جائے

سلسلہ نشان	معاملت	مرتب کی کتابوں میں اندراجات	مرتب الیہ کی کتابوں میں اندراجات
1	'A' کے 'B' کو مال ادھار فروخت کرنے پر	B's A/c .... Dr To Sales A/c (مال اُدھار فروخت کیا گیا)	Purchases A/c .... Dr To A's A/c (مال اُدھار خریدا گیا)
2	'A' کو 'B' کی منظورہ بل حاصل ہونے پر	Bills Receivables A/c .. Dr To B's A/c ('B' کی منظورہ بل وصول ہوئی)	A's A/c .... Dr To Bills Payable A/c (بل پر منظوری دی گئی)
3	(a) واجب الادا تاریخ تک بل رکھنے پر (b) نوٹنگ کے اخراجات ادا کرنے پر	B's A/c .... Dr To Bills Receivables A/c (واجب الادا تاریخ پر بل مسترد کر دی گئی) B's A/c .... Dr To Bills Receivables A/c To Cash A/c (واجب الادا تاریخ پر بل مسترد کی گئی اور نوٹنگ کے اخراجات ادا کیے گئے)	Bills Payable A/c .... Dr To A's A/c (واجب الادا تاریخ پر بل مسترد کر دی گئی) Bills Payable A/c .... Dr Noting Charges A/c .... Dr To A's A/c (واجب الادا تاریخ پر بل مسترد کی گئی اور نوٹنگ کے اخراجات اداطلب ہیں)
4	(a) اگر بل کو ڈسکاؤنٹ کروایا گیا ہو (b) اگر بنک نے نوٹنگ کے اخراجات ادا کیے ہوں	B's A/c .... Dr To Bank A/c (ڈسکاؤنٹ شدہ بل واجب الادا تاریخ مسترد کر دی گئی) مذکورہ بالا اندراج ہو گا، لیکن نوٹنگ کے اخراجات بل کی رقم کے ساتھ شامل ہوں گے۔	Bills Payable A/c .... Dr To A's A/c (واجب الادا تاریخ پر بل مسترد کی گئی) Bills Payable A/c .... Dr Noting Charges A/c .... Dr To A's A/c بل مسترد کی گئی نوٹنگ کے اخراجات اداطلب ہیں
5	(a) اگر بل کو 'C' کے نام منتقل کیا جائے	B's A/c .... Dr To C's A/c 'C' کے نام منتقل کردہ بل واجب الادا تاریخ مسترد	Bills Payable A/c .... Dr To A's A/c واجب الادا تاریخ پر بل مسترد کی گئی

	(b) 'C' کی جانب سے نوٹنگ کے اخراجات ادا کرنے پر	کردی گئی مذکورہ بالا اندراج ہوگا، لیکن رقم میں نوٹنگ کے اخراجات شامل ہوں گے۔	Bills Payable A/c .... Dr Nothing Charges A/c .... Dr To A's A/c (بل مسترد کی گئی اور نوٹنگ کے اخراجات اداطلب ہیں)
6	(a) اگر بل کو کلکشن کے لیے بنک بھیجا جائے (b) اگر نوٹنگ کے اخراجات بنک ادا کرے	B's A/c .... Dr To Bills sent to bank for coll. A/c (واجب الادا تاریخ پر بل مسترد کی گئی) B's A/c .... Dr To Bills sent to bank for coll. A/c To Bank A/c واجب الادا تاریخ پر بل مسترد کی گئی، بنک نے نوٹنگ کے اخراجات ادا کیے۔	Bills Payable A/c .... Dr To A's A/c (واجب الادا تاریخ پر بل مسترد کی گئی) Bills Payable A/c .... Dr Noting Charges A/c ...... Dr To A's A/c واجب الادا تاریخ پر بل مسترد کی گئی، نوٹنگ کے اخراجات اداطلب ہیں۔

3.5 بل کی تجدید (Renewal of a Bill)

جب مرتبہ الیہ واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم کی ادائی سے قاصر ہو تو وہ مرتب کنندہ سے درخواست کرتا ہے کہ وہ پرانی بل منسوخ کرکے نئی بل تحریر کرے۔ بل کی رقم کے ساتھ سود کی رقم شامل کردے۔ سود کی رقم کا انحصار بل کی مدت پر ہوتا ہے۔ اسٹامپ ڈیوٹی اور دیگر موقعتی اخراجات کی ادائی مرتب کنندہ کرتا ہے۔ پرانی بل کی تنسیخ اور اس کی جگہ نئی بل کی تحریر سے مرتب الیہ کو رقم کی ادائی کے لیے کچھ وقت مل جاتا ہے۔ اس عمل کو بل کی تجدید (Renewall of `Bill) کہا جاتا ہے۔ بل کی تجدید درجہ ذیل دو طریقوں سے کی جاتی ہے۔

1) پرانی بل منسوخ کی جاتی ہے اور اس کی جگہ نئی بل تحریر کی جاتی ہے۔ یہی وجہ ہے کہ نئی بل میں پرانی بل کی رقم اور سود کی رقم لکھی جاتی ہے۔ سود کی رقم کا انحصار بل کی مدت پر ہوتا ہے۔

2) جب مرتب الیہ بل کی تجدید پر جزوی رقم ادا کرنا چاہے تب موصولہ رقم تفریق کرکے نئی بل باقی رقم اور سود کے ساتھ نئی بل کی تحریر عمل میں لائی جاتی ہے۔

بل کی تجدید پر اقدامات (Steps on Renewal of a Bill) بل کی تجدید حسب ذیل اقدامات لیے جاتے ہیں۔

i) پرانی بل کی تنسیخ

ii) مرتب الیہ سے وصول طلب سود کا اندراج

iii) اگر مرتب الیہ بل پر جزوی رقم ادا کرنا چاہے تب اس کا ریکارڈ کرنا

iv) نئی بل مرتب الیہ پر تحریر کرنا اور مرتب الیہ سے منظوری حاصل کرنا

بیرونی یا خارجی بلز (Foreign Bills)

اگر بل اندرونِ ملک تحریر کی جائے اور بیرون ملک میں ادائی کو بیرونی بل یا Foreign Bill کہتے ہیں۔ اس بل کے عموماً تین سیٹ بنائے جاتے ہیں۔ ایسی بلز پر رقم کی ادائی بیرونی ممالک کے بنکس کے ذریعہ عمل میں آتی ہے۔ خارجی بلز پر ادائی بھی بیرونی کرنسی میں عمل میں آتی ہے۔ بیرونی بل کے تین سیٹ تیار کرنے کا مقصد ایک بل گم ہو جانے پر دو سیٹ بچ رہ جاتے ہیں۔ ان دو بلز کی نقول کو مستقبل کی معاملات میں استعمال کیا جا سکتا ہے۔ بل کے ہر سیٹ میں حوالہ درج ہوتا ہے۔ صرف ایک حصہ کو قبول کیا جاتا ہے۔ ان بلز کو بھیجنے کے لیے بھی حمل و نقل کے تین ذرائع استعمال کیے جاتے ہیں، تاکہ اثنائے راہ بل کھو نہ جائے۔ ان تینوں بلز کے مجملہ کسی ایک بل پر بھی رقم وصول ہو جائے تو باقی دو نقول بے کار ہو جاتے ہیں۔

ڈاکومینٹری بلز (Documantary Bills)

جب بیرونی یا خارجی بلز کے ساتھ بل آف لیڈنگ، بیمہ پالیسی، انوائیز وغیرہ منسلک ہوں تو انہیں ڈاکومینٹری بلز کہتے ہیں۔

مرتب الیہ کا دیوالیہ ہونا / بے مقدور ہونا Insolvency of Drawee

اگر مرتب الیہ دیوالیہ ہو جائے اور وہ واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم کی ادائی سے قاصر ہو گا، ایسی صورت میں بل کا از خود استرداد سمجھا جا سکتا ہے اور اسی تصور کے مطابق مرتب، مرتب الیہ اور مصدق الیہ Endorsee کی کتابوں میں بھی اندراج ہو گا۔ بعد میں مرتب کو مرتب الیہ کی جائیداد سے کچھ رقم حاصل ہو گی۔ اس طرح موصولہ جزوی رقم کو Final Divedand کہا جاتا ہے۔ ڈیوڈینڈ کی وصولی کے بعد مرتب اپنی کتابوں میں اندراج کرتا ہے۔ عدم موصولہ رقم کو ڈوبے قرضے Bad debts کے طور پر قلمزد کر دیا جاتا ہے اور مرتب الیہ کی کتابوں میں Deficiency کھاتہ میں کریڈیٹ کیا جاتا ہے۔ مرتب کنندہ اور مرتب الیہ کی کتابوں میں درج ذیل اندراج کیا جاتا ہے۔

Bank A/c .... Dr
Baddebts A/c .... Dr
To Drawee's A/c
مرتب الیہ سے بل پر جزوی رقم وصول ہوئی

Drawer's A/c .... Dr
To Bank A/c

To Deficiency A/c مرتب کو بل پر جزوی رقم ادا کی گئی

بل کی تجدید پر درجہ ذیل اندراجات ہوں گے:

مرتب کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپیے	کریڈیٹ روپیے
	Drawee's A/c .... Dr		xxx	-
	To Bills Receivables A/c		-	xxx
	تجدید کے لیے پرانی بل منسوخ کی گئی			
	Drawee's A/c .... Dr		xxx	-
	To Interest A/c		-	xxx
	نئی بل کی مدت پر سود وصول طلب ہے			
	اگر مرتب الیہ پر جزوی رقم ادا کرنا چاہے			
	Cash A/c .... Dr		xxx	-
	To Drawee's A/c		-	xxx
	بل پر مرتب الیہ سے جزوی رقم حاصل ہوئی			
	Bills Receivables A/c .... Dr		xxx	-
	To Drawee's A/c		-	xxx
	تجدید شدہ بل پر منظوری حاصل ہوئی			

مرتب الیہ کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپیے	کریڈیٹ روپیے
1	Bills Payable A/c .... Dr		xxx	-
	To Drawer's A/c		-	xxx
	تجدید کے لیے پرانی بل کو منسوخ کیا گیا			
2	(a) Interest A/c .... Dr		xxx	-
	To Drawer's A/c		-	xxx
	نئی بل کی مدت پر سود واجب الادا ہے			

3	(b) اگر سود نقد ادا کیا جائے			
	Interest A/c .... Dr		xxx	-
	To Cash A/c		-	xxx
	نئی بل کی توسیعی مدت پر سود نقد ادا کیا گیا			
	پرانی بل کی رقم کا جزوی حصہ ادا کرنے پر			
4	Drawer's A/c .... Dr		xxx	-
	To Cash A/c		-	xxx
	پرانی بل پر رقم کا کچھ حصہ ادا کیا گیا			
	Drawer's A/c .... Dr		xxx	-
	To Bills Payable A/c		-	Xxx
	نئی بل پر واجب الادا رقم پر منظوری دی گئی			

تمثیل:5

بابو نے جاوید پر ایک بل 6,000 روپیے یکم جنوری 2020 پر دو ماہ کے لیے تحریر کی۔ اس پر جاوید نے اپنی منظوری دے دی۔ واجب الادا تاریخ پر جاوید بل پر رقم ادا کرنے سے قاصر رہا ہے۔ جاوید نے بابو سے درخواست کی کہ بل کو منسوخ کر دے اور ایک نئی بل دو ماہ کے لیے تحریر کرے۔ اس پر بابو راضی ہو گیا۔ نئی بل پر سود 300 روپیے ادا طلب ہے۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

بابو کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپیے	کریڈیٹ روپیے
یکم / جنوری 2020	Bills Receivables A/c .... Dr		6,000	-
	To Javeed's A/c		-	6,000
	بل پر منظوری حاصل ہوئی			
4/مارچ 2020	Javeed's A/c .... Dr		6,000	-
	To Bills Receivables A/c		-	6,000
	تجدید کے لیے پرانی بل کو منسوخ کیا گیا			
4/مارچ 2020	Javeed's A/c		300	-
	To Interest A/c		-	300

	بل کی تجدید پر سود واجب الوصول ہے			
4/مارچ2020	Bills Receivables A/c .... Dr		6,300	-
	To Javeed's A/c		-	6,300
	نئ بل پر معہ سود منظوری حاصل ہوئی			

جاوید کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈیٹ روپے
یکم/جنوری2020	Babu's A/c .... Dr		6,000	-
	To Bills Payable A/c		-	6,000
	بل پر دو ماہ کے لیے منظوری دی گئی			
4/مارچ2020	Bills Payable A/c .... Dr		6,000	-
	To Babu's A/c		-	6,000
	بل کی تجدید کے لیے پرانی بل کو منسوخ کیا گیا			
4/مارچ2020	Interest A/c .... Dr		300	-
	To Babu's A/c		-	300
	بل کی تجدید پر سود واجب الادا ہے			
4/مارچ2020	Babu's A/c .... Dr		6,300	-
	To Bills Payable A/c		-	6,300
	نئ بل پر دو ماہ کے لیے منظوری دی گئی			

تمثیل:6

عازب نے کاظم کو -/10,000 روپے کا مال اُدھار فروخت کیا اور ایک بل تین ماہ کے لیے لکھ کر منظوری حاصل کی۔ کاظم نے درخواست کی کہ پرانی بل کو منسوخ کر دے اور جزوی ادائی کے طور پر -/3,000 روپے قبول کرے۔ اور ایک نئ بل باقی رقم کے لیے تحریر کرے۔ نئ بل کی مدت تین ماہ تھی اور سود -/200 روپے ادا طلب ہو گا۔ عازب نے اس تجویز سے اتفاق کیا۔ نئ بل پر واجب الادا تاریخ پر رقم حاصل ہوئی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

عازب کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈٹ روپے
1	Kazim's A/c .... Dr To Sales A/c کاظم کو اُدھار مال فروخت کیا گیا		10,000 –	– 10,000
2	Bills Receivables A/c .... Dr To Kazim's A/c تین ماہ کے لیے بل پر منظوری حاصل ہوئی		10,000 –	– 10,000
3	Kazim's A/c .... Dr To Bills Receivables A/c تجدید کے لیے بل کو منسوخ کیا گیا		3,000 –	– 3,000
4	Cash A/c .... Dr To Kazim's A/c پرانی بل پر جزوی رقم حاصل ہوئی		10,000 –	– 10,000
5	Kazim's A/c .... Dr To Interest A/c بل کی توسیعی مدت کے لیے سود وصول طلب ہے		200 –	– 200
6	Bills Receivables A/c .... Dr To Kazim's A/c نئی بل پر منظوری حاصل ہوئی		7,200 –	– 7,200
7	Cash A/c .... Dr To Bills Receivables A/c واجب الادا تاریخ پر رقم حاصل ہوئی		7,200 –	– 7,200

کاظم کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈیٹ روپے
	Purchases A/c .... Dr		10,000	–
	To Azib's A/c		–	10,000
	عازب سے اُدھار مال خریدا گیا			
	Azib's A/c .... Dr		10,000	–
	To Bills Payable A/c		–	10,000
	بل پر تین ماہ کے لیے منظوری دی گئی			
	Bills Payable A/c .... Dr		3,000	–
	To Azib's A/c		–	3,000
	تجدید کے لیے بل کو منسوخ کیا گیا			
	Azib's A/c .... Dr		200	–
	To Cash A/c		–	200
	عازب کو پرانی بل کی جزوی رقم ادا کی گئی			
	Interest A/c .... Dr		7,200	–
	To Azib's A/c		–	7,200
	عازب کو بل کی توسیعی مدت کے لیے سود اداطلب ہے			
	Azib's A/c .... Dr		10,000	–
	To Bills Payable A/c		–	10,000
	عازب کی تحریر کردہ نئی بل پر منظوری دی گئی			
	Bills Payable A/c .... Dr		7,200	–
	To Cash A/c		–	7,200
	واجب الادا تاریخ پر نئی بل پر رقم ادا کی گئی			

3.6 ربیٹ کے تحت بل سے دستبر داری (Retiring a Bill Under Rebate)

بعض اوقات واجب الادا تاریخ سے قبل مرتب الیہ بل پر رقم ادا کرنے کا خواہشمند ہوتا ہے۔ اس عمل پر وہ ربیٹ حاصل کرتا ہے۔ اس طریقِ عمل کو ربیٹ کے تحت بل سے دستبر داری کہا جاتا ہے۔ اس کا فائدہ یہ ہے کہ واجب الادا تاریخ پر مرتب الیہ ربیٹ حاصل کرنے کے بجائے بل سے دستبر دار ہو جانے پر حاصل کرتا ہے۔

بل سے دستبر داری کے اثرات

1) بل سے دستبر داری پر مرتب کنندہ رقم جلد حاصل کر لیتا ہے، یعنی واجب الادا تاریخ سے قبل رقم حاصل ہوتی ہے۔

2) دستبر دار شدہ بل پر ربیٹ مرتب کنندہ کے لیے خرچ اور مرتب الیہ کے لیے آمدنی ہوتی ہے۔

3) ربیٹ کی معینہ شرح پر سالانہ تحسیب کی جاتی ہے، اور یہ رقم غیر مختتم مدت کے لیے ہوتی ہے۔ یہ مدت بل سے دستبر داری کی تاریخ سے واجب الادا تاریخ تک شمار کی جاتی ہے۔

بل سے دستبر داری پر حسابی برتاؤ (Journal Entries or Accounting Treatment on Retiring of a Bill)

بل سے واجب الادا تاریخ سے قبل دستبر داری پر حسابی برتاؤ یا عام اندراجات درجہ ذیل ہو گا۔

1) مرتب کنندہ کی کتابوں میں جرنل اندراج

Cash A/c	Dr	xxx
Rebate on Bills A/c	Dr	xxx
To Bills Receivables A/c		xxx
واجب ادا تاریخ سے قبل بل پر رقم حاصل ہوئی اور ربیٹ دیا گیا		

2) مرتب الیہ کی کتابوں میں جرنل اندراج

Bills Payable A/c	Dr	xxx
To Cash A/c	Dr	xxx
To Rebate on Bills A/c		xxx
واجب الادا تاریخ سے قبل رقم ادا کی گئی اور ربیٹ حاصل ہوا		

تمثیل: 7

یکم / جنوری 2020 کو ولی نے وسیم سے -/9,000 روپے کا مال خریدا اور اس کو 10٪ تجارتی ڈسکاؤنٹ دینا طے پایا۔ ولی نے 4 ماہ کے لیے ایک بل پر منظوری دی۔ 4 / مارچ 2020 پر ولی بل سے دستبر دار ہو جاتا ہے۔ اس کو 12٪ سالانہ ربیٹ دیا جاتا ہے۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

وسیم کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈٹ روپے
کیم/جنوری2020	Vali's A/c .... Dr		8,100	-
	To Sales A/c		-	8,100
	10٪ تجارتی ڈسکاؤنٹ پر ولی کو ادھار مال فروخت کیا گیا			
کیم/جنوری2020	Bills Receivables A/c .... Dr		8,100	-
	To Vali's A/c		-	8,100
	ولی سے بل پر چار ماہ کے لیے منظوری حاصل ہوئی			
4/مارچ2020	Cash A/c .... Dr		7,938	-
	Rebate on Bills A/c .... Dr		162	8,100
	To Bills Receivables A/c			
	واجب الادا تاریخ سے قبل بل پر رقم حاصل ہوئی اور ربیٹ دیا گیا			

نوٹ:

تجارتی ڈسکاؤنٹ $= 9000 \times \frac{10}{00} = 900$ روپے

مال کی قیمت $= 9000 - 900 =$ 8،100 روپے

ربیٹ $= 8100 \times \frac{15}{100} \times \frac{2}{12} = 162$ روپئے

موصولہ رقم $= 8,100 - 162 = 7,938$ روپے

ولی کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈٹ روپے
کیم/جنوری2020	Purchases A/c .... Dr		8,100	-
	To Waseem's A/c		-	8,100
	ادھار مال خریدا گیا			
کیم/جنوری2020	Waseem's A/c .... Dr		8,100	-
	To Bills Payable A/c		-	8,100
	چار ماہ کے لیے بل پر منظوری دی گئی			
4/مارچ2020	Bills Payable A/c .... Dr		8,100	-
	To Cash A/c			7,938

	To rebate on Bills A/c واجب الادا تاریخ سے قبل بل سے ربیٹ پر دستبرداری اختیار کی گئی			162

تمثیل:8

آصف نے باسط کو -/20,000 روپیے کا مال یکم جنوری 2021 کو اُدھار فروخت کیا اور فوری ایک بل باسط پر تحریر کی۔ بل کی مدت چار ماہ تھی۔ باسط نے بل پر منظوری دی۔ 4 فروری 2020 پر باسط نے 10٪ ربیٹ پر بل سے دستبرداری اختیار کرلی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

آصف کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپیے	کریڈیٹ روپیے
یکم/جنوری 2021	Basith's A/c .... Dr		20,000	-
	To Sales A/c		-	20,000
	باسط کو مال فروخت کیا گیا			
یکم/جنوری 2021	Bills Receivables A/c .... Dr		20,000	-
	to Basith's A/c		-	20,000
	چار ماہ کے لیے بل پر منظوری دی گئی			
4/فروری 2021	Bank / Cash A/c .... Dr		19,500	-
	Rebate on Bills A/c .... Dr		500	-
	To Bills Receivables A/c			20,000
	ربیٹ پر باسط نے دستبرداری اختیار کی			

نوٹ: ربیٹ= $\frac{3}{12}$ x $\frac{10}{100}$ x 2000 = -/500 روپے

باسط کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپیے	کریڈیٹ روپیے
یکم/جنوری 2021	Purchases A/c .... Dr		20,000	-
	To Asif's A/c		-	20,000
	آصف سے اُدھار مال خریدا گیا			
یکم/جنوری 2021	Asif's A/c .... Dr		20,000	-
	To Bills Payables A/c		-	20,000

4/فروری 2021	چار ماہ کے لیے بل پر منظوری دی گئی Bills Payables A/c .... Dr To Cash / Bank A/c To Rebate on Bills A/c بل سے واجب الادا تاریخ سے قبل دستبرداری اختیار کی گئی اور ربیٹ حاصل ہوئی		20,000	- 19,500 500

تمثیل: 9

یکم فروری 2021 پر ساجد نے عارف کو 9,000 روپیے کا مال اُدھار فروخت کیا اور ایک بل چار ماہ کے لیے تحریر کیا۔ عارف نے اس بل پر منظوری دی 4 مارچ 2021 کو عارف بل سے 8% سالانہ ربیٹ پر دستبرداری اختیار کی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

ساجد کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپیے	کریڈیٹ روپیے
یکم/فروری 2021	Arif's A/c .... Dr		9,000	-
	To Sales A/c		-	9,000
	عارف کو اُدھار مال فروخت کیا گیا			
یکم/فروری 2021	Bills Receivables A/c .... Dr		9,000	-
	To Arif's A/c		-	9,000
	عارف سے بل پر منظوری حاصل ہوئی			
4/مارچ 2021	Cash / Bank A/c .... Dr		8,820	-
	Rebate on Bills A/c .... Dr		180	-
	To Bills Receivables A/c		-	9,000
	ربیٹ پر بل سے دستبرداری اختیار کی گئی			

نوٹ: ربیٹ $9,000 \times \frac{8}{100} \times \frac{3}{12} = 180/-$ روپیے۔

عارف کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپیے	کریڈیٹ روپیے
یکم/فروری 2021	Purchases A/c .... Dr		9,000	-
	To Sajid's A/c		-	9,000
	ساجد سے اُدھار مال خریدا گیا			
یکم/فروری 2021	Sajid's A/c .... Dr		9,000	-
	To Bills Payable A/c		-	9,000
	بل پر منظوری دی گئی			
4/مارچ 2021	Bills Payable A/c .... Dr		9,000	-
	To Bank A/c			8,820
	To Rebate on Bills A/c			180
	ربیٹ پر بل سے دستبرداری اختیار کی گئی			

تمثیل:10

یکم/اپریل 2020 پر سراج نے غوث کو 10,000 روپیے کا مال فروخت کیا اور ایک بل تین ماہ کے لیے تحریر کی۔ غوث نے اس بل پر اپنی منظوری دے دی۔ بعد میں غوث نے سراج کو بتایا کہ وہ بل پر رقم ادا کرنے سے قاصر ہے، اور درخواست کی کہ وہ 2,000 روپیے قبول کرلے اور باقی رقم کے لیے نئی بل معہ سود 5٪ سالانہ چار ماہ کے لیے تحریر کرے۔ سراج نے اس تجویز سے اتفاق کیا۔ غوث نے واجب الادا تاریخ پر دیوالیہ ہونے پر بل کو مسترد کیا۔ اس کی جائیداد سے ایک روپے پر 0.40 پیسے کے حساب سے وصول ہوئے۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

سراج کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپیے	کریڈیٹ روپیے
یکم/اپریل 2020	Ghouse's A/c .... Dr		10,000	-
	To Sales A/c		-	10,000
	غوث کو اُدھار مال فروخت کیا گیا			
یکم/اپریل 2020	Bills Receivables A/c .... Dr		10,000	-
	To Ghouse's A/c		-	10,000
	تین ماہ کے لیے بل پر منظوری حاصل ہوئی			

4/جولائی2020	Ghouse's A/c .... Dr		10,000	-
	To Bills Receivables A/c		-	10,000
	تجدید کے لیے بل کو منسوخ کیا گیا			
4/جولائی2020	Cash / Bank A/c .... Dr		2,000	-
	To Ghouse's A/c		-	2,000
	بل پر جزوی رقم وصول ہوئی			
4/جولائی2020	Ghouse's A/c .... Dr		133	-
	To Interest A/c		-	133
	سود وصول طلب ہے			
4/جولائی2020	Bills Receivables A/c .... Dr		8,133	-
	To Ghouse's A/c		-	8,133
	نئی بل پر معہ سود منظوری حاصل ہوئی			
7/نومبر2020	Ghouse's A/c .... Dr		8,133	-
	To Bills Receivables A/c		-	8,133
	دیوالیہ ہونے پر بل کو مسترد کیا گیا			
7/نومبر2020	Cash / Bank A/c .... Dr		3,253	-
	Baddebts A/c .... Dr		4,880	-
	To Ghouse's A/c		-	8,133
	غوث کی جائیداد سے ایک روپیہ 0.40 پیسے وصول ہوئے			
	موصولہ رقم = 0.40 x 8133			

غوث کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈیٹ روپے
یکم/اپریل2020	Purchases A/c .... Dr		10,000	-
	To Siraj's A/c		-	10,000
	سراج سے اُدھار مال خریدا گیا			

کیم/اپریل2020	Siraj's A/c .... Dr		10,000	-
	To Bills Payable A/c		-	10,000
	بل پر تین ماہ کے لیے منظوری دی گئی			
4/جولائی2020	Bills Payable A/c .... Dr		10,000	-
	To Siraj's A/c		-	10,000
	تجدید کے لیے بل کو منسوخ کیا گیا			
4/جولائی2020	Siraj's A/c .... Dr		2,000	-
	To Cash A/c		-	2,000
	بل پر جزوی رقم ادا کی گئی			
4/جولائی2020	Interest A/c .... Dr		133	-
	To Siraj's A/c		-	133
	سود اداطلب ہے			
4/جولائی2020	Siraj's A/c .... Dr		8,133	-
	To Bills Payable A/c		-	8,133
	چار ماہ کے لیے نئی بل پر منظوری دی گئی			
7/نومبر2020	Bills Payable A/c .... Dr		8,133	-
	To Siraj's A/c		-	8,133
	واجب الادا تاریخ دیوالیہ کی وجہ سے بل مسترد کی گئی			
7/نومبر2020	Siraj's A/c .... Dr		8,133	-
	To Cash / Bank A/c			3,253
	To Deficiency A/c			4,880
	دیوالیہ ہونے پر جائیداد کی فروخت سے موصولہ رقم کے مجملہ ایک روپیہ پر 0.40 پیسے ادا کیے گئے			

3.7 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

وقف بل کی رقم کو ادانہ کرنا بل کا استرادو مواقعوں پر ہوتا ہے۔ ایک مرتب الیہ، بل پر منظوری نہ دینے پر، اور دوسرا واجب الادا تاریخ پر مرتب الیہ کے رقم ادانہ کرنے پر جب بل پر واجب الادا تاریخ پر رقم وصول نہ ہو تو مرتب کنندہ اس واقعہ کا اندراج نوٹری پبلک کے پاس درج رجسٹر کرواتا ہے یا ایک علٰحیدہ کاغذ پر لکھ کر بل سے جوڑ دیا جاتا ہے۔ نوٹری پبلک حکومت کا تقرر کردہ ایک نمائندہ ہوتا ہے۔ یہ بل کے استراد کی تصدیق کرتا ہے۔

پروٹیسٹنگ : نوٹنگ کے عمل کی تصدیق کے بعد حکومت کا نمائندہ یعنی نوٹری پبلک نوٹنگ کی بنیاد پر ایک سرٹیفکیٹ کے حاصل کرنے کے عمل کو Protesting کہتے ہیں۔

نوٹنگ اور پروٹیسٹنگ کے لیے فیس مقرر ہوتی ہے۔ فیس کی ادائی کے عمل کو نوٹنگ کے اخراجات کہتے ہیں۔

جب مرتب الیہ واجب الادا تاریخ پر رقم کی ادائی سے قاصر ہو تو وہ مرتب سے درخواست کرتا ہے کہ وہ پرانی بل منسوخ کرکے نئی بل تحریر کرے اور معاہدہ کے مطابق بل کی رقم کے ساتھ توسیعی مدت کے لیے سود بھی شامل کردے۔ سود کی رقم کا انحصار بل کی مدت پر ہوتا ہے۔ اسٹامپ ڈیوٹی اور دیگر موقعتی اخراجات کی ادائی مرتب کرتا ہے۔ پرانی بل کی تنسیخ اور اس کی جگہ نئی بل کی تحریر سے مرتب الیہ کو رقم کی ادائی کے لیے کچھ وقت مل جاتا ہے۔ اس عمل کو بل کی تجدید کہا جاتا ہے۔

جب بیرونی یا خارجی بلز کے ساتھ بل آف لیڈنگ، بیمہ پالیسی اور رسایدو غیرہ منسلک ہوں تو انہیں ڈاکومینٹری بلز کہتے ہیں۔

مرتب الیہ کا بے مقدور ہونا: اگر مرتب الیہ دیوالیہ ہو جائے اور وہ واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم کی ادائی سے قاصر ہوگا۔ ایسی صورت میں بل کا از خود استراد سمجھا جاسکتا ہے، اور اسی تصور کے مطابق مرتب، مرتب الیہ اور مصدق الیہ Endorsee کی کتابوں میں بھی اندراج ہوگا۔ بعد میں مرتب کو مرتب الیہ کی جائیداد سے کچھ رقم حاصل ہوگی۔ اس طرح موصولہ جزوی رقم Final Dividend کہا جاتا ہے۔

3.8 کلیدی الفاظ (Keywords)

1) بل کا استراد (Dishonour of Bill) : واجب الادا تاریخ پر بل کو ادائی کے لیے مرتب الیہ کو پیش کرنے پر رقم کا ادانہ کرنا بل کا استراد ہے۔

2) بل کی تجدید (Renewal of Bill) : جب مرتب الیہ واجب الادا تاریخ پر رقم کی ادائی سے قاصر ہو تو وہ مرتب سے درخواست کرتا ہے کہ پرانی بل منسوخ کرکے نئی بل تحریر کرے۔ اس عمل کو بل کی تجدید کہتے ہیں۔

3) نوٹنگ (Noting) : بل مسترد ہونے پر اس واقعہ کا اندراج نوٹری پبلک کے پاس کروایا جائے تو اس عمل کو نوٹنگ کہتے ہیں۔

4) پروٹیسٹنگ(Protesting) : نوٹنگ کے عمل کے بعد نوٹری پبلک ایک سرٹیفکیٹ جاری کرتا ہے، اس کو پروٹیسٹنگ کہتے ہیں۔

5) نوٹنگ کے اخراجات(Noting Charges): نوٹنگ اور پروٹیسٹنگ کے لیے فیس مقرر ہوتی ہے۔ اس فیس کی ادائی کو نوٹنگ کے اخراجات کہتے ہیں۔

3.9 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات

1. واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم حاصل نہ ہونا ________ کہلاتا ہے۔
2. نوٹری پبلک ________ کا نمائندہ ہوتا ہے۔
3. نوٹنگ اور پروٹیسٹنگ کی فیس کی ادائی کو ______ اخراجات کہتے ہیں۔
4. پرانی بل کی تنسیخ اور نئی بل کی تحریر کو ________ کہتے ہیں۔
5. بل کی ادائیگی پر ____________ دن رعایتی دیے جاتے ہیں۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. نوٹنگ اخراجات کیا مراد ہے وضاحت کیجئے؟
2. بل کی تجدید پر بحث کیجیے۔
3. بیرونی بل سے کیا مراد ہے وضاحت کیجئے؟
4. مرتب الیہ کا دیوالیہ پر اپنے خیالات کا اظہار کیجیے۔
5. بل میں شریک مختلف فریقین کی وضاحت کیجئے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

1. بل کی تجدید اور اس کے اقدامات پر نوٹ لکھیے۔
2. بل کے استراد کی صورت میں حسابی طرز عمل لکھیے۔
3. منصور نے ماجد کو یکم اپریل 2021 پر 16,000 روپیے کا مال فروخت کیا۔ اسی تاریخ پر ماجد نے ایک چیک 3,000 روپیے بھیجا، اور باقی رقم کے لیے ایک بل پر منظوری دی۔ بل کی مدت تین ماہ تھی۔ منصور نے اس بل کو 5٪ پر ڈسکاؤنٹ کرواتا ہے۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے جبکہ:

a) ماجد نے واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم ادا کی۔

b) ماجد نے بل مسترد کر دی اور نوٹنگ کے اخراجات 100 روپیے ادا کیے۔

4. یکم جنوری 2021 پر نوید نے ایک بل 10,000 روپے تین ماہ کے لیے جاوید کو بھیجا۔ جاوید نے اس بل پر اپنی منظوری دی۔ نوید نے اس بل کو بنکرز سے 5٪ سالانہ پر ڈسکاؤنٹ کرواتا ہے۔ واجب الادا تاریخ پر بل کو مسترد کر دیا گیا اور جاوید نے دوسری بل معہ سود 5٪ سالانہ تحریر کر کے نوید سے منظوری حاصل کی۔ واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم حاصل ہوئی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات لکھیے۔

5. یکم مئی 2020 کو رضی نے رزاق کو 12,000 روپے کا مال فروخت کیا۔ اور ایک بل چار ماہ کے لیے تحریر کی۔ رزاق بل پر منظوری دی۔ رضی کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے جبکہ:

a) واجب الادا تاریخ بل اپنے پاس رکھے اور رقم حاصل کرے۔

b) وہ یکم جون 2020 بنکر سے بل ڈسکاؤنٹ کروائے ڈسکاؤنٹ کی شرح 9٪ سالانہ ہے، اور واجب الادا تاریخ بل پر رقم حاصل ہوئی۔

c) بل کو ساجد کے نام منتقل کرے اور واجب الادا تاریخ پر رقم حاصل ہو۔

d) بل کو کلکشن کے لیے بنک بھیجا اور واجب الادا تاریخ پر رقم حاصل ہو۔

6) رفیق نے عامر پر ایک بل 18,000 روپے چار ماہ کے لیے تحریر کی۔ اس پر عامر نے یکم مارچ 2021 پر اپنی منظوری دی۔ 10 مارچ 2021 پر اس بل کو معتز کے نام منتقل کیا گیا۔ واجب الادا تاریخ سے قبل عامر رفیق سے درخواست کی کہ وہ مزید دو ماہ کے لیے 8٪ سالانہ سود کے ساتھ ایک نئی بل تحریر کرے۔ عامر نے واجب الادا تاریخ پر رقم ادا کی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

اکائی 4۔ امدادی بلز

(Accommodation Bills)

اکائی کے اجزا:

4.0 تمہید (Introduction)

4.1 مقاصد (Objectives)

4.2 امدادی بلز کے معنی و مفہوم، تعریف اور نوعیت (Meaning, Definition and Nature of Accommodation Bills)

4.3 امدادی بل کی ضرورت (Need of Accomodation of Bills)

4.4 امدادی بل کے خصوصیات (Features of Accomodation of Bill)

4.5 تجارتی اور امدادی بلز کے درمیان فرق (Difference between Trade and Accommodation Bills)

4.6 امدادی بلز-حسابی برتاؤ (Accommodation Bills – Accounting Bills)

4.7 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

4.8 کلیدی الفاظ (Keywords)

4.9 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

4.0 تمہید (Introduction)

کاروبار نقد اور اُدھار دونوں کی بنیاد پر چلتا ہے۔ کاروبار نقدی کی بنیاد پر ہو تو فروخت کنندہ اور خریدار دونوں کے لیے بہتر ہوتا ہے، لیکن آج کا دور اُدھار کا دور ہے۔ کاروبار میں زیادہ تر معاملات اُدھاری پر طے پاتے ہیں۔ جب معاملات اُدھار پر طے پاتے ہیں تو فروخت کنندہ رقم کی وصولی کی ضمانت چاہتا ہے۔ بل آف ایکسچینج پر خریدار کی منظوری فروخت کنندہ کے لیے رقم کی وصولی کی ضمانت ہے۔ اس لیے دونوں فریق کاروبار میں ایک دوسرے پر اعتماد کا اظہار بل کی تحریر اور بل پر منظوری کے ذریعہ کرتے ہیں۔ اس طرح کاروبار میں خریدار و فروخت کنندہ کے تقاضوں کی تکمیل ہوتی ہے۔ اسی طرح کاروبار میں ہمیشہ فنڈز کی ضرورت ہوتی ہے۔ اس لیے دو تاجر کاروبار میں فنڈز کی قلت کی صورت میں ایک دوسرے کی مدد کرتے ہیں۔ تاجروں کی ایک دوسرے کی مدد کا طریقہ کار یہ ہوتا ہے کہ یہ آپس میں ایک دوسرے پر بل تحریر کر لیتے ہیں۔ بنک سے ڈسکاؤنٹ کرواتے ہیں اور ایک دوسرے کی حسبِ ضرورت رقمی ضرورتوں کی تکمیل کرتے ہیں۔ اس طریقہ کار

کی تکمیل امدادی بلز کے ذریعہ ہوتی ہے۔اس اکائی میں امدادی بلز کے بارے میں تفصیلی معلومات حاصل کریں گے۔

4.1 مقاصد (Objectives)

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

- امدادی بلز کے تصور، معنی و مفہوم کی وضاحت کر سکیں گے۔
- امدادی بلز کے ذریعہ فنڈز کی قلت کی دوری کی وضاحت کر سکیں۔
- امدادی بلز اور تجارتی بلز میں فرق کر سکیں۔
- امدادی بلز سے حسابی برتاؤ کی وضاحت کر سکیں۔

4.2 امدادی بلز کے معنی و مفہوم، تعریف اور نوعیت

(Meaning, Definition and Nature of Accommodation Bills)

ایسے بلز جن کو تاجر رقمی ضرورت کی تکمیل کے لیے ایک دوسرے پر تحریر کرتے ہیں۔ انہیں امدادی بلز کہتے ہیں۔ لیکن یہاں خرید وفروخت کے لیے کوئی مال نہیں ہوتا، بلکہ فنڈز کی عارضی قلت کو دور کرنے کے لیے تاجرین اس عمل سے گزرتے ہیں۔ امدادی بل کے ذریعہ تاجر ایک دوسرے کی رقمی مدد کرتے ہیں۔ امدادی بل بھی ایک بل آف ایکسچینج ہے، جس کو ایک مشہور تاجر جس کی بازار میں ساکھ اور مقبولیت ہوتی ہے بل تحریر کرنے پر منظوری دیتا ہے اور دوسرا فریق بنک سے بل کو ڈسکاؤنٹ کرواتا ہے۔ بعض اوقات دونوں فریقین بھی اس رقم سے استفادہ کرتے ہیں۔ عمومی بلز کسی بدل کے متبادل کے لیے لکھے جاتے ہیں۔ انہیں کاروباری بلز (Trade Bills) کہتے ہیں۔ لیکن امدادی بلز کسی بدل کے بغیر تحریر کیے جاتے ہیں۔ اس کا مقصد دوسرے فریق کی رقمی مدد یا دونوں فریق ایکدوسرے کی رقمی مدد کے لیے تحریر کرتے ہیں۔ امدادی بلس کو Kite Bills بھی کہتے ہیں۔ Kite دراصل امدادی بلز کے لیے یہ ایک رسمی نام دیا گیا ہے۔ Kite Flying یا Kiting دراصل امدادی بل کی بنک سے ڈسکاؤنٹنگ کے عمل کو کہتے ہیں۔ جبکہ ایک فریق کو معلوم ہوتا ہے کہ واجب الادا تاریخ پر یہ بل مسترد کردی جائے گی۔ چونکہ ایسی بلز کسی بدل کے بغیر لکھی جاتی ہیں۔ اس لیے عدالتی کاروائی نہیں کی جاسکتی۔ اگرچیکہ امدادی بلز قانونی نقطۂ نظر سے بل نہیں، لیکن یہ عمل کاروباری یا تجارتی بلز کی طرح ہوتا ہے۔ امدادی بلز کی صورت میں ایک فریق دوسرے فریق پر بل لکھ کر منظوری حاصل کرتا ہے اور بنک سے اس بل کو ڈسکاؤنٹ کرواکر خود مرتب استعمال کرتا ہے، اور مرتب الیہ بھی استعمال کرتا ہے۔ لیکن یہاں ایک بات یاد رکھنا ضروری ہے کہ امدادی بلز کی صورت میں مرتب کنندہ (Drawer) واجب الادا تاریخ سے قبل بل کی رقم مرتب الیہ کو بھیج دیتا ہے، اور مرتب الیہ واجب الادا تاریخ پر بل کی رقم ادا کردیتا ہے۔ اس قسم کی بلز کو امدادی بلز کہتے ہیں۔ یہ بلز دونوں فریقین کے لیے بھی ایک دوسرے کی مالی مدد کا باعث ہوتے ہیں۔ مثال کے طور پر دونوں فریقین عارضی طور پر فنڈز کی قلت کا شکار ہوں، ان میں سے ایک بل تحریر کرے گا، دوسرا منظوری دے گا۔ مرتب کنندہ بنک سے بل ڈسکاؤنٹ کروائے گا اور باہمی معاہدہ کے مطابق رقم

مرتب الیہ کو بھیج دے گا اور واجب الادا تاریخ پر مرتب کنندہ اپنی حصہ کی رقم مرتب الیہ کو بھیجے گا اور مرتب الیہ اپنے حصہ کی رقم جوڑ کر کل رقم واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم ادا کرے گا۔ڈسکاؤنٹ کی رقم بھی مرتب کنندہ اور مرتب الیہ دونوں آپس میں برداشت کرتے ہیں۔

4.3 امدادی بل کی ضرورت (Need of Accomodation of Bills)

امدادی بلز کاروباری فریقین ایک دوسرے کی عارضی رقمی ضرورت کو پورا کرتے ہیں، کیونکہ عموماً بنکس کی ڈسکاؤنٹ کی شرح کم ہوتی ہے، جس کا راست فایدہ دونوں فریقین کو بھی ہوتا ہے۔ ایسی صورتحال میں دونوں فریقین صرف ڈسکاؤنٹ کی رقم آپس میں برداشت کرتے ہیں۔ اکثر کاروباری افراد جن کے تعلقات اچھے ہوتے ہیں۔امدادی بل کے ذریعہ ایک دوسرے کی مدد لیتے ہیں، جنکی بنیاد کسی معاملت پر نہیں ہوتی۔ تاجر ایسے وقت ایسی بلز کا سہارا لیتے ہیں جب وہ مالی دشواریوں کا سامنا کررہے ہوتے ہیں اور ایک دوسرے پر خوب بھروسہ کرتے ہوں۔اس طریقہ پر جلد اور کم خرچ پر عارضی مالی مدد حاصل کی جاسکتی ہے۔

4.4 امدادی بل کے خصوصیات(Features of Accomodation of Bill)

امدادی بل کے چند اہم خدوخال کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1) امدادی بلز سے عارضی رقمی قلت کو دور کیا جاسکتا ہے۔

2) فریقین باہمی رقمی ضروریات کو دور کرنے کے لیے کاروباری فریق ایک دوسرے پر امدادی بل تحریر کرتے ہیں۔

3) امدادی بل کا معاملت کی بنیاد کاروبار نہیں ہوتی بلکہ آپس میں ایک دوسرے کی مدد ہوتی ہے۔

4) بل کا مرتب کنندہ واجب الادا تاریخ سے قبل اپنی اداشدنی رقم مرتب الیہ کے پاس بھیجتا ہے، تا کہ وہ واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم ادا کر سکے۔

5) امدادی بلز کو بنک سے ڈسکاؤنٹ کروایا جاتا ہے اور رقم دونوں فریقین آپس میں تقسیم کرلیتے ہیں۔

6) ڈسکاؤنٹ کے اخراجات کو دونوں فریقین آپسی تناسب میں برداشت کرتے ہیں۔

4.5 تجارتی اور امدادی بلز کے درمیان فرق(Difference between Trade and Accommodation Bills)

تجارتی بل (Trade Bill)	امدادی بل(Accomodation Bill)
1. تجارتی بل ایک حقیقی بل ہے۔	1. یہ ایک تصوراتی / خیالی / مفروضہ بل ہے۔
2. تجارتی بل کا مقصد کھاتہ کی بے باقی ہے۔	2. امدادی بل کا مقصد فریقین کا آپسی مدد کرنا ہے۔
3. مرتب کنندہ اور مرتب الیہ کے درمیان تعلق لین دار اور دین دار کا ہوتا ہے۔	3. دونوں فریقین کے درمیان تعلق کاروباری دوست کا ہوتا ہے۔

4. انوائیس اور گودام کی رسید ثبوت کی حیثیت رکھتی ہیں۔	4. ثبوت کے لیے کوئی رسید نہیں ہوتی۔
5. تجارتی بل کی صورت میں بدل ہوتا ہے۔	5. امدادی بل کی صورت میں کوئی بدل نہیں ہوتا۔
6. ڈسکاؤنٹ کے اخراجات مرتب برداشت کرتا ہے۔	6. بل کی ڈسکاؤنٹنگ کے اخراجات مرتب اور مرتب الیہ دونوں طے شدہ تناسب میں برداشت کرتے ہیں۔
7. تجارتی بل کو واجب الادا تاریخ تک اپنے پاس رکھا جاسکتا ہے، ڈسکاؤنٹ کروایا جاسکتا ہے، تیسرے فریق کے نام منتقل کیا جاسکتا ہے یا پھر کلکشن کے لیے بنک کو بھیجا جاسکتا ہے۔	7. امدادی بل کو بنک سے ڈسکاؤنٹ کروایا جاسکتا ہے یا کسی تیسرے فریق کے نام منتقل کیا جاسکتا ہے۔
8. تجارتی بل کی حیثیت قانونی ہوتی ہے۔	8. امدادی بل کو کوئی قانونی حیثیت نہیں ہوتی۔
9. تجارتی بل کی صورت میں مہلت کے دن واجب الادا تاریخ میں شامل ہوتے ہیں۔	9. امدادی بل کی صورت میں مہلت کے دن واجب الادا تاریخ میں شامل نہیں کیے جاسکتے۔
10. بل کا مرتب، مرتب الیہ پر عدالت میں مقدمہ دایر کرسکتا ہے۔	10. مرتب، مرتب الیہ پر عدالت میں مقدمہ دایر نہیں کرسکتا۔
11. تجارتی بل کو بنکرز خریدنے میں دلچسپی رکھتے ہیں۔	11. امدادی بلز کو خریدنے میں دلچسپی نہیں رکھتے۔
12. اس بل کے ساتھ دستاویزات منسلک کی جاتی ہیں۔	12. کسی معاملت نہ ہونے کی وجہ سے دستاویزات منسلک نہیں کیے جاتے۔

4.6 امدادی بلز-حسابی برتاؤ (Accommodation Bills - Accounting Bills)

امدادی بلز اور تجارتی بلز کے ساتھ حسابی طریقہ میں عموماً کوئی فرق نہیں پایا جاتا۔ اس لیے تجارتی بلز کی طرح عام اندراجات کئے جاتے ہیں۔ امدادی بلز کی صورت میں دونوں فریقین کے درمیان قرض خواہ اور مقروض کا رشتہ پایا جاتا ہے۔ عام طور پر امدادی بلز کو تین طرح سے نمٹا جاسکتا ہے۔

1) جبکہ ایک فریق صرف مرتب کی مدد کے لیے بل پر منظوری دے۔

2) جبکہ بل دونوں فریقین کی باہمی مدد کے لیے تحریر کی جائے۔

3) جبکہ دونوں فریق ایکدوسرے پر بل تحریر کرلیں۔

1) جبکہ ایک فرق صرف مرتب کی مدد کے لیے بل پر منظوری دے

جب ایک کاروباری فریق جو شدید مالی بحران میں مبتلا ہوا اپنے کاروباری دوست اس بات کی درخواست کرے کہ ایک بل آف ایکسچینج تحریر کرے، تاکہ اس بل کو بنک ڈسکاؤنٹ کرواکر عارضی طور پر مالی بحران پر قابو پایا جاسکے۔ ان حالات میں وہ فریق جو مالی بحران کا شکار ہے اور رقمی ضرورت مند ہے، ایک بل اپنے دوست پر تحریر کرتا ہے، اور وہ دوست کسی مالی معاملت کے بغیر اپنی منظوری دیتا ہے۔
مرتب اس بل کو بنک سے ڈسکاؤنٹ کرواکر صرف اپنی ضرورت کی تکمیل کرتا ہے۔ واجب الادا تاریخ سے قبل مرتب، مرتب الیہ کو رقم ادا

کرتا ہے اور مرتب الیہ بنک کی جانب سے بل پیش کرنے پر رقم ادا کر دیتا ہے۔

2) جبکہ بل دونوں فریقین کی باہمی مدد کے لیے تحریر کی جائے

بعض اوقات امدادی بل کو آپسی یا باہمی مالی مدد کے لیے لکھی جاتی ہے۔ مرتب بل تحریر کرتا ہے اور مرتب الیہ اس پر منظوری دیتا ہے، اور اس بل کو مرتب بنک سے ڈسکاؤنٹ کرواکر حسبِ معاہدہ رقم کو آپس میں تقسیم کرلیتے ہیں۔ بل کی ڈسکاؤنٹنگ کے اخراجات بھی معاہدہ کے مطابق برداشت کرلیتے ہیں۔ واجب الادا تاریخ پر مرتب اپنے حصے کی رقم مرتب الیہ کو بھیجتا ہے اور مرتب الیہ بل پیش کرنے پر رقم ادا کر دیتا ہے۔

3) جبکہ دونوں فریق ایک دوسرے پر بل تحریر کرلیں

جیسا کہ آپ جانتے ہیں بل کے دو فریق ہوتے ہیں، مرتب کنندہ اور مرتب الیہ۔ یہ دونوں ایکدوسرے پر بل تحریر کرتے ہیں۔ بعض اوقات بل کی رقم مساوی یا الگ الگ بھی ہوسکتی ہے۔ دونوں فریق رقم کے ضرورت مند ہوتے ہیں۔ ایک دوسرے کی بل بنک سے ڈسکاؤنٹ کرواتے ہیں اور ڈسکاؤنٹ کی رقم بھی طے شدہ معاہدہ کے مطابق تقسیم کرلیتے ہیں، اور واجب الادا تاریخ ایکدوسرے کی بل پر رقم ادا کرلیتے ہیں۔

تمثیل : 1

یکم اکٹوبر کو اسلم نے ایک بل 46,000 روپیے پر اپنی منظوری دی۔ بل کو بشیر نے تحریر کیا تھا۔ بشیر نے اس بل کو بنک سے 5٪ پر ڈسکاؤنٹ کروایا۔ واجب الادا تاریخ پر اور بل پر رقم ادا کردی گئی۔ بل کی مدت 2 ماہ تھی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

بشیر کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپیے	کریڈیٹ روپیے
یکم/اکٹوبر	Bills Receivables A/c .... Dr		46,000	-
	To Aslam's A/c		-	46,000
	دوماہ کے لیے بل پر منظوری دی گئی			
یکم/کٹوبر	Cash A/c .... Dr		43,700	-
	Discount A/c .... Dr		2,300	-
	To Bills Receivables A/c		-	46,000
	بل ڈسکاؤنٹ کروایا گیا			
4/اکٹوبر	Aslam's A/c .... Dr		46,000	-
	To Cash A/c		-	46,000
	واجب الادا تاریخ پر رقم ادا کی گئی			

اسلم کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈیٹ روپے
یکم/اکٹوبر	Basheer's A/c .... Dr		46,000	-
	To Bills Payable		-	46,000
	بل پر منظوری دی گئی			
4/ڈسمبر	Cash A/c .... Dr		46,000	-
	To Basheer's A/c		-	46,000
	بشیر سے رقم وصول ہوئی			
4/ڈسمبر	Bills Payable A/c .... Dr		46,000	-
	to Cash A/c		-	46,000
	واجب الادا تاریخ پر رقم ادا کی گئی			

تمثیل:2

یکم مارچ 2020 پر عبد الرحیم نے 27,000 روپیے کی بل گوہر پر تحریر کی۔ بل کی مدت چار ماہ تھی۔ بل پر منظوری حاسل کرنے کے بعد عبد الرحیم نے 4٪ سالانہ پر ڈسکاؤنٹ کرواتا ہے اور حاصل رقم کا ایک تہائی حصہ گوہر کو بھیج دیتا ہے۔ واجب الادا تاریخ پر عبد الرحیم نے درکار رقم گوہر کو بھیج دی۔ گوہر نے واجب الادا رقم ادا کردی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

عبد الرحیم کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈیٹ روپے
یکم/مارچ2020	Bills Receivables A/c .... Dr		27,000	-
	To Gouhar's A/c		-	27,000
	(گوہر سے بل پر چار ماہ کے لیے منظوری حاصل ہوئی)			
یکم/مارچ2020	Cash A/c .... Dr		26,640	-
	Discount A/c .... Dr		360	-
	To Bills Receivables A/c		-	27,000
	(بل کو بنک سے ڈسکاؤنٹ کروایا گیا)			
یکم/مارچ2020	Gouhar's A/c .... Dr		9,000	-
	To Cash A/c		-	8,880

	To Discount A/c بل کی رقم کا 1/3 حصہ اور اخراجات گوہر کو بھیجے گئے		-	120
4/جولائی 2020	Gouhar's A/c .... Dr		18,000	-
	To Cash A/c بل کی 2/3 رقم گوہر کو بھیجی گئی تا کہ بل پر رقم ادا کر سکے		-	18,000

گوہر کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈیٹ روپے
یکم/مارچ 2020	Abdul Raheems's A/c ...... Dr		27,000	-
	To Bills Payable A/c بل پر منظوری دی گئی		-	27,000
یکم/مارچ 2020	Cash A/c .... Dr		8,880	-
	Discount A/c .... Dr		120	-
	To Abdul Raheem's A/c رقم اور ڈسکاؤنٹ 1/3 حصہ منتقل کیا گیا		-	9,000
4/جولائی 2020	Cash A/c .... Dr		18,000	-
	To Abdul Raheem's A/c عبدالرحیم سے بل کی 2/3 رقم وصول ہوئی		-	18,000
4/جولائی 2020	Bills Payables A/c .... Dr		27,000	-
	To Cash A/c واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم ادا کی گئی		-	27,000

نوٹ: i) ڈسکاؤنٹ = $90 \times \frac{4}{100} \times \frac{4}{12}$ = -/360 روپے 360 - 27,000 = 26,640

ii) گوہر کو بھیجی رقم = $26,640 \times \frac{1}{3}$ = -/8,880 روپے، گوہر کا ڈسکاؤنٹ میں حصہ = $360 \times \frac{1}{3}$ = 120 روپے

تمثیل: 3

عاقب نے ایک بل یکم جون کو بصیر پر 10,000 روپے تین ماہ کی مدت کے لیے تحریر کر کے منظوری حاصل کی۔ اسی تاریخ پر عاقب نے بصیر کی تحریر کردہ بل 10,000 روپے تین ماہ کی مدت کے لیے منظوری دی۔ دونوں فریقین نے اپنی بلز کو 10٪ سالانہ پر ڈسکاؤنٹ کروایا۔ واجب الادا تاریخ پر دونوں بلز پر رقم ادا کی گئی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

عاقب کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈیٹ روپے
یکم/جون	Bills Receivables A/c .... Dr		10,000	–
	To Baseer's A/c			
	بل پر منظوری حاصل ہوئی		10,000	
یکم/جون	Baseer's A/c .... Dr		–	10,000
	To Bills Payables			
	بل پر منظوری دی گئی		9,667	–
	Cash A/c .... Dr		333	–
	Discount A/c .... Dr		–	10,000
	To Bills Receivables A/c			
	بل کو بنک سے ڈسکاؤنٹ کروایا گیا		10,000	–
4/ستمبر	Bills Payable A/c .... Dr		–	10,000
	To Cash A/c			
	بل پر رقم ادا کی گئی			

بصیر کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈیٹ روپے
یکم/جون	Aquib's A/c .... Dr		10,000	–
	To Bills Payables A/c		–	10,000
	بل پر منظوری دی گئی			
یکم/جون	Bills Receivables A/c .... Dr		10,000	–
	To Aquib's A/c		–	10,000
	عاقب نے بل پر منظوری دی			
یکم/جون	Cash A/c .... Dr		9,667	–
	Discount A/c .... Dr		333	–
	To Bills Receivables A/c		–	10,000

4/ستمبر	بل کو بنک سے ڈسکاؤنٹ کروایا گیا Bills Payable's A/c .... Dr		10,000	-
	To Cash A/c		-	10,000
	بل پر رقم ادا کی گئی			

نوٹ:ڈسکاؤنٹ $= 10,000 \times \frac{1}{10} \times \frac{4}{12} = 333/-$ روپے۔

تمثیل:4

طالب فنڈز کی قلت کا شکار ہے۔اس نے خضر کو ترغیب دی کہ وہ اس کی تحریر کردہ بل 20,000 روپیے پر منظوری دے۔ بل پر منظوری یکم جنوری کو تین ماہ کے لیے حاصل ہوئی۔ اس نے بل کو بنک سے 5٪ پر ڈسکاؤنٹ کروایا۔ واجب الادا تاریخ پر ضروری رقم خضر کو بھیجی اور رقم ادا کر دی گئی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

طالب کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپیے	کریڈیٹ روپیے
یکم/جنوری	Bills Receivables A/c .... Dr		20,000	-
	To Khizar's A/c		-	20,000
	بل پر تین ماہ کے لیے منظوری حاصل ہوئی			
یکم/جنوری	Bank A/c .... Dr		19,750	-
	Discount A/c .... Dr		250	-
	To Bills Receivables A/c		-	20,000
	بل کو ڈسکاؤنٹ کروایا گیا			
4/اپریل	Khizar's A/c .... Dr		20,000	-
	To Bank A/c		-	20,000
	خضر کو رقم روانہ کر دی گئی			

نوٹ: ڈسکاؤنٹ $= 20,000 \times \frac{5}{100} \times \frac{1}{4} = 250/-$ روپیے۔

خضر کی کتابوں میں جرنل اندراجات

کریڈیٹ روپے	ڈیبٹ روپے	L/F	تفصیلات	تاریخ
-	20,000		Talib's A/c .... Dr	یکم/جنوری
20,000	-		To Bills Payable A/c	
			بل پر منظوری دی گئی	
-	20,000		Bank A/c .... Dr	4/اپریل
20,000	-		To Talib's A/c	
			طالب سے رقم وصول ہوئی	
-	20,000		Bills Payable A/c .... Dr	4/اپریل
20,000	-		To Bank A/c	
			واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم ادا کی گئی	

تمثیل:5

عظیم اور حکیم دونوں عارضی طور پر مالی مشکلات سے دوچار ہیں۔ یکم جنوری 2021 پر عظیم نے حکیم کی تحریر کردہ بل 4,000 روپیے پر دو ماہ کے لیے منظوری دی۔ اسی تاریخ پر حکیم کی تحریر کردہ بل 4,000روپیے پر دو ماہ کے لیے منظوری عظیم سے حاصل ہوئی۔ دونوں نے اپنے اپنے بنک سے بل کو %5 سالانہ پر ڈسکاؤنٹ کرواتے ہیں۔ واجب الادا تاریخ پر دونوں بلز پر رقم ادا کی گئی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

عظیم کی کتابوں میں جرنل اندراجات

کریڈیٹ روپے	ڈیبٹ روپے	L/F	تفصیلات	تاریخ
-	4,000		Hakeem's A/c .... Dr	یکم/جنوری2021
4,000	-		To Bills Payable A/c	
			بل پر منظوری دی گئی	
-	4,000		Bills Receivables A/c .... Dr	یکم/جنوری2021
4,000	-		To Hakeem's A/c	
			حکیم سے بل پر منظوری حاصل ہوئی	
-	3,967		Bank A/c .... Dr	یکم/جنوری2021
-	33		Discount A/c .... Dr	

	To Bills Receivables A/c		-	4,000
	بل کو ڈسکاؤنٹ کروایا گیا			
4/مارچ 2021	Bills Payable A/c .... Dr		4,000	-
	To Bank A/c		-	4,000
	واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم ادا کی گئی			

نوٹ (i) ڈسکاؤنٹ= $4,000 \times \frac{5}{100} \times \frac{1}{6} = 33/-$ روپے

(ii) موصولہ رقم= $4,000 - 33 = 3,967/-$ روپے

حکیم کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈیٹ روپے
یکم/جنوری 2021	Bills Receivable's A/c .... Dr		4,000	-
	To Azeem's A/c		-	4,000
	عظیم سے بل پر منظوری حاصل ہوئی			
یکم/جنوری 2021	Azeem's A/c .... Dr		4,000	-
	To Bills Payable A/c		-	4,000
	عظیم کی تحریر کردہ بل پر منظوری دی گئی			
یکم/جنوری 2021	Bank A/c .... Dr		3,967	-
	Discount A/c .... Dr		33	-
	To Bills Receivables A/c		-	4,000
	بل کو ڈسکاؤنٹ کروایا گیا			
4/مارچ 2021	Bills Payable A/c .... Dr		4,000	-
	To Bank A/c		-	4,000
	واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم ادا کی گئی			

نوٹ: (i) ڈسکاؤنٹ = $4,000 \times \frac{5}{100} \times \frac{2}{12} = 33/-$ روپے

(ii) موصولہ رقم = $4,000 - 33 = 3,937/-$ روپے

تمثیل: 6

سلیم اور نعیم دونوں کاروباری دوست ہیں۔ یہ دونوں عارضی طور پر فنڈز کی قلت سے دوچار ہیں۔ یکم فبروری 2021 پر انہوں نے ایکدوسرے پر دو ماہ کے لیے بل 18,000 روپیے باہمی مدد کے لیے تحریر کرکے منظوری دے دی۔ دونوں نے ان بلز کو 6% سالانہ پر بنک سے ڈسکاؤنٹ کروایا۔ واجب الادا تاریخ پر ہر ایک نے رقم ادا کی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

سلیم کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپیے	کریڈیٹ روپیے
یکم/فبروری 2021	Bills Receivables A/c .... Dr		18,000	-
	To Nayeem's A/c		-	18,000
	نعیم سے بل پر منظوری حاصل ہوئی			
یکم/فبروری 2021	Nayeem's A/c .... Dr		18,000	-
	To Bills Payable A/c		-	18,000
	بل پر منظوری دی گئی			
یکم/فبروری 2021	Bank A/c .... Dr		17,820	-
	Discount A/c .... Dr		180	-
	To Bills Receivables A/c		-	18,000
	بل کو بنک سے ڈسکاؤنٹ کروایا گیا			
4/اپریل 2021	Bills Payable A/c .... Dr		18,000	-
	To Bank A/c		-	18,000
	واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم ادا کی گئی			

نوٹ: (i) ڈسکاؤنٹ= $18,000 \text{ x}\frac{6}{100}\text{x}\frac{1}{12} = 180/-$ روپئے

(ii) موصولہ رقم= $18,000-180 = 17,820/-$ روپیے

نعیم کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپیے	کریڈیٹ روپیے
یکم/فبروری 2021	Bills Receivable A/c .... Dr		18,000	-
	To Saleem's A/c		-	18,000
	سلیم سے بل وصول ہوئی			

کیم/فروری 2021	Saleem's A/c .... Dr		18,000	-
	To Bills Payable A/c		-	18,000
	سلیم کی تحریر کردہ بل پر منظوری دی گئی			
4/اپریل 2021	Bills Payable A/c .... Dr		18,000	-
	To Bank A/c		-	18,000
	واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم ادا کی گئی			

نوٹ: (i) ڈسکاؤنٹ= $18{,}000 \times \frac{8}{100} \times \frac{2}{12} = 180/-$ روپئے

(ii) موصولہ رقم= $18{,}000 - 180 = 17{,}820$ روپیے

4.7 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

جیسا کہ آپ جانتے ہیں کہ کاروبار نقد اور اُدھار معاملت پر مشتمل ہوتا ہے۔ نقد کاروبار کے لیے کوئی جوکھم نہیں۔ لیکن اُدھار معاملات جوکھم بھرے ہوتے ہیں۔ اس لیے تاجر ایسی ادائیات جو مستقبل کے لیے ٹال دی جاتی ہیں ان کی وصولی کے لیے ایک ٹھوس ثبوت چاہتا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ کاروبار میں بلز لکھے جاتے ہیں، تاکہ دونوں فریق بل کی ادائی اور وصولی کے تعلق سے اپنا ذہن صاف رکھیں۔ لیکن بعض اوقات تاجر فنڈز کی قلت کا شکار ہو جاتے ہیں۔ ایسی صورت میں کاروباری دوست ایکدوسرے پر بلز تحریر کرتے ہیں، تاکہ یہ عارضی صورتحال سے باہر آجائیں۔ اس کو مختصراً یوں بیان کیا جاتا ہے کہ ایسے بلز جن کو تاجر رقمی ضرورت کی تکمیل کے لیے ایکدوسرے پر تحریر کرتے ہیں، انہیں امدادی بلز کہتے ہیں۔ یہاں بل کی بنیاد مال نہیں بلکہ دوستی اور آپس میں بھروسہ اور اعتماد ہوتا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ تاجر فنڈز کی عارضی قلت سے باہر آتے ہیں اور کاروبار حسب معمول چلتا رہتا ہے۔ امدادی بلز کو Kite Bills بھی کہتے ہیں۔ اسی طرح امدادی بل کی بنک سے ڈسکاؤنٹنگ کے عمل کو کہتے ہیں۔ جبکہ ایک فریق کو معلوم ہوتا ہے کہ واجب الادا تاریخ پر بل مسترد ہو سکتی ہے۔ چونکہ یہ بلز کسی بدل کے بغیر تحریر کی جاتی ہیں، اس لیے عدالتی کاروائی بھی نہیں کی جاسکتی۔ امدادی بلز سے عارضی رقمی قلت کو دور کیا جاسکتا ہے۔ یہ بلز رقمی ضرورت کی تکمیل کے لیے کاروباری دوست ایک دوسرے پر لکھتے ہیں۔ اس معاملت کی بنیاد کاروبار نہیں ہوتی۔ بل کا مرتب واجب الادا تاریخ سے قبل رقم مرتب الیہ کو روانہ کرتا ہے۔ امدادی بلز یا حسابی برتاؤ کو تین طرح سے دیکھا جاسکتا ہے۔ جبکہ ایک فریق صرف مرتب کی مدد کے لیے بل پر منظوری دے، جبکہ بل دونوں فریقین کی باہمی مدد کے لیے بھی تحریر کی جائے اور جبکہ دونوں فریق ایک دوسرے پر بل تحریر کریں۔

4.8 کلیدی الفاظ (Keywords)

1. تجارتی بل (Trade Bills) : کاروبار میں اُدھار فروخت پر رقم کی وصولی کو یقینی بنانے کے لیے جو بل تحریر کیے

جاتے ہیں ان بلز کو تجارتی بلز کہتے ہیں۔

2.امدادی بل(Accommodation Bill) :عارضی رقمی قلت کو دور کرنے کے لیے کاروباری دوست ایک دوسرے پر کسی بلد کے بغیر جو بل تحریر کرتے ہیں انہیں امدادی بلز کہتے ہیں۔

3. (Kite Bills) : امدادی بلز کو Kite Bills کہتے ہیں۔

4.(Kiting) : امدادی بلز کی ڈسکاؤنٹنگ کو Kiting کہتے ہیں۔

4.9 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات

1. دو لوگ آپس میں ایک دوسرے پر بل لکھنا ____________ کہلاتا ہے۔
2. امدادی بل کا اہم مقصد ________ ہے۔
3. بل کو ________ میں ڈسکاؤنٹ کروایا جاتا ہے۔
4. امدادی بل کو ________ بھی کہتے ہیں۔ (Kite Bills)
5. امدادی بل کی ڈسکاؤنٹنگ کو ________ کہتے ہیں۔ (Kiting)

صحیح یا غلط جملوں کی نشاندہی کیجیے۔

1. اُدھار معاملت میں بل ضروری نہیں۔ (صحیح / غلط)
2. امدادی بلز تاجروں کی فنڈز کی عارضی قلت کو دور کرتے ہیں۔ (صحیح / غلط)
3. بل کو ڈسکاؤنٹ کروانے پر رقم کم حاصل ہوتی ہے۔ (صحیح / غلط)
4. امدادی بل پر مرسل الیہ کی منظوری ضروری ہے۔ (صحیح / غلط)
5. ڈسکاؤنٹ کے مصارف کو فریقین بانٹ لیتے ہیں۔ (صحیح / غلط)

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. امدادی بل کسے کہتے ہیں وضاحت کیجیے؟
2. امدادی بل تاجر کو کس طرح مدد کرتی ہے وضاحت کیجیے۔۔
3. امدادی بل کی اہمیت وافادیت پر بحث کیجیے۔
4. امدادی بل کے متعلق مختلف اہم عام اندراجات کیجیے۔
5. امدادی بل میں شامل فریقین کی وضاحت کیجیے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

1. امدادی بلز کے معنی و مفہوم اور اس کے خدوخال بیان کیجیے۔

2. تجارتی بل اور امدادی بل کے درمیان فرق کیجیے۔

3. امدادی بلز کے حسابی برتاؤ کو تفصیل سے بیان کیجیے۔

4. یکم / جنوری کو کلیم نے ایک بل 10,000 روپے پر اپنی منظوری دی۔ بل کو حکیم نے تحریر کیا ہے۔ بل کی مدت تین ماہ تھی۔ حکیم نے اس بل کو بنک سے ڈسکاؤنٹ کروایا۔ واجب الادا تاریخ پر حکیم نے رقم بھیج دی اور بل پر رقم ادا کر دی گئی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

5. یکم / فروری 2021 پر خطیب نے 21,000 روپے کی ایک بل حسیب پر تحریر کی۔ بل کی مدت دو ماہ تھی۔ بل پر منظوری حاصل کرنے کے بعد خطیب نے بنک سے 5٪ پر ڈسکاؤنٹ کرواتا ہے، اور رقم کا نصف حسیب کو بھیج دیتا ہے۔ واجب الادا تاریخ پر خطیب نے رقم ادا کر دی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

6. آصف نے ایک بل یکم مارچ کو بشیر پر 15,000 روپے تحریر کی۔ بل کی مدت تین ماہ تھی۔ اسی تاریخ پر آصف نے بشیر کو تحریر کردہ بل -/15,000 روپے پر تین ماہ کے لیے منظوری دی۔ دونوں فریقین نے اپنی بلز کو 5٪ سالانہ پر ڈسکاؤنٹ کروایا۔ واجب الادا تاریخ سے قبل ایک دوسرے نے رقم بھیجی، اور بل پر رقم ادا کر دی گئی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

7. 1-1-2021 پر ساجد نے فنڈز کی عارضی قلت سے نمٹنے کے لیے ایک بل 18,000 روپیہ سعد پر تحریر کی۔ بل کی مدت تین ماہ تھی۔ ساجد نے اس کو بنک سے 4٪ پر ڈسکاؤنٹ کروا کر نصف رقم سعد کو بھیجی۔ واجب الادا تاریخ پر ساجد نے بل کو مسترد کیا، بنک نے ساجد سے رقم وصول کی۔ ساجد اور سعد کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

8. اُسامہ نے ایک امدادی بل عاقب پر یکم / فروری 2021 پر 16,000 روپے کے لیے تحریر کی۔ بل کی مدت تین ماہ تھی۔ عاقب نے بل منظوری دی۔ اُسامہ نے اس بل کو بنک سے 5٪ پر ڈسکاؤنٹ کرواتا ہے اور بل کا 3/1 حصہ سعد کو بھیجا۔ واجب الادا تاریخ پر عاقب نے اُسامہ سے رقم حاصل کی۔ بل پر رقم ادا کر دی گئی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

9. جلیل نے ایک بل -/12,000 روپیہ خلیل پر چار ماہ کے لیے تحریر کی۔ یہ بل ایکدوسرے کی باہمی مدد کے لیے تھی۔ اس بل کو یکم / جنوری 2021 کو تحریر کیا گیا۔ جلیل نے خلیل سے بل پر منظوری حاصل کرنے کے بعد بنک ڈسکاؤنٹ کرواتا ہے، اور 3/1 رقم کو خلیل کو بھیجا۔ ڈسکاؤنٹ شرح 3٪ تھی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

10. سکندر نے شریف پر ایک بل 16,000 روپے تین ماہ کے لیے تحریر کی۔ یہ بل 1-1-2021 پر لکھی گئی۔ شریف سے بل پر منظوری حاصل کرنے کے بعد سکندر نے بنک سے 6٪ پر ڈسکاؤنٹ کرواتا ہے۔ موصولہ رقم کا نصف حصہ شریف کو بھیج دیتا ہے۔ واجب ادا تاریخ سے قبل سکندر نے اپنے حصہ کی رقم شریف کو بھیج دی، تاکہ وہ بل پر رقم ادا کرے۔ واجب الادا تاریخ پر شریف نے بل پر رقم ادا کی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

اکائی 5۔ تفویض مال

(Consignment)

اکائی کے اجزا:

5.0	تمہید	(Introduction)
5.1	مقاصد	(Objectives)
5.2	معنی و مفہوم اور تعریف	(Meaning and Definition)
5.3	تفویض مال کی ماہیت یا نوعیت	(Nature of Consignment)
5.4	اہمیت اور اطلاق	(Importance and Its Application)
5.5	خصوصیات یا خدوخال	(Features/Characterstics)
5.6	تفویض مال کے فریقین	(Parties of Consignment)
5.7	تفویض الیہ (ایجنٹ) کا معاوضہ	(Agent's Remuneration)
5.8	رسمی بیچک	(Proforma Invoice)
5.9	حساب فروختگی	(Account Sale)
5.10	حساب فروختگی کی تیاری	(Preparation of Account Sale)
5.11	تفویض مال اور فروخت میں امتیاز	(Difference between Consignment and Sale)
5.12	اکتسابی نتائج	(Learning Outcomes)
5.13	کلیدی الفاظ	(Keywords)
5.14	نمونہ امتحانی سوالات	(Model Examination Questions)

5.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء!

آپ جانتے ہیں کہ منافع کمانا ہر چھوٹے و بڑے تاجرین کا اہم مقصد ہوتا ہے۔ اسی مقصد کے تحت ہر تاجر کاروبار کی منفرد حکمت عملی اختیار کرتا ہے۔ تنہا تاجر کاروبار کا خود مالک ہوتا ہے۔ خود اکیلا ہی کاروبار کی حکمت عملی اختیار کرتا ہے۔ شراکتی کاروبار میں دو یا زائد افراد

نفع ونقصان میں حصے دار ہوتے ہیں۔ ہر فرد اپنی صلاحیت کے مطابق کاروباری خدمات انجام دے سکتا ہے۔ کاروبار کی توسیع اور فروغ کے لیے ماتحتین کے خدمات حاصل کرنا ناگزیر ہوتا ہے۔ کاروبار کی نوعیت، قسم، وقت، علاقہ وغیرہ کے اعتبار سے ماتحتین کو مشاہروں یا کمیشن پر مقرر کرتا ہے۔ تاجر کے مختلف علاقوں میں مختلف دوکانات نظر آتے ہیں۔ ملک کے مختلف شہروں میں باٹا شو کمپنی، ریلائنس مارٹ کے مختلف دوکانات نظر آتے ہیں۔ ہر مقام پر کمیشن پر ماتحتین کو مقرر کرتے ہوئے تجارت کو فروغ دیتے ہیں۔ گلی کوچوں یا چوراہوں پر ٹھیلہ یا بنڈی پر میوہ فروخت کرنے والوں سے اکثر یہ جملہ سنے ہوں گے، شام میں مالک کو حساب دینا ہے، یہ مال میرا نہیں ہے۔ اخبار فروخت کنندے کو آپ دیکھے ہوں گے، بچے ہوئے اخبار کو واپس کرتا ہے۔ اسی طرح گھر کے قریب چلر دوکان میں بریڈ، بن، لڈو پیکٹ وغیرہ کھانے کے سامان صرف چند دن تک قابل استعمال ہوتے ہیں۔ مقررہ دن میں فروخت ہونے پر مالک کو اس کی قیمت ادا کی جاتی ہے اور بچے ہوئے مال کو واپس کیا جاتا ہے۔ کیا آپ جانتے ہیں یہ سب کس قسم کا کاروبار ہے۔ چھوٹے پیمانے پر یہ ترسیل مال کا کاروبار ہے۔ اس اکائی میں آپ ترسیل مال پر معلومات حاصل کرینگے۔

5.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ:

- تفویض مال کے معنی و مفہوم کو سمجھ سکینگے۔
- کاروبار کی وسعت میں تفویض مال کی اہمیت کو بیان کرسکینگے۔
- تفویض مال کے فریقین کی وضاحت کرسکینگے۔
- تفویض مال کے مراحل کو بیان کرسکینگے۔
- تفویض مال کے لیے ضروری عوامل کی وضاحت کرسکینگے۔

5.2 معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition)

ایک کامیاب تاجر تجارت کے فروغ و توسیع کے لیے تجارتی حکمت عملی کو اختیار کرتا ہے۔ فطری طور پر فرد ایک محدود دائرے میں کام کرسکتا ہے۔ کاروبار کی توسیع وفروغ کے لیے مختلف تجربہ کار تاجرین یا ماتحتین کو استعمال کیا جاتا ہے۔ تفویض مال (Consingment) کے معنی و مفہوم کے لیے ذیل کا مطالعہ کیجیے۔

لفظ "Consing" دراصل فرنچ لفظ "Consigner" سے ماخوذ ہے۔ جس سے مراد 'روانہ کرنا' "To Send" کے ہیں، یعنی مال فروخت کرنے کے لیے ایجنٹ کو مال روانہ کیا جاتا ہے۔

☆ ایسا کاروبار جہاں پر تفویض کنندہ (مالک) فروخت شدنی مال کی مقدار کو تفویض الیہ (ایجنٹ) کو روانہ کرتا ہے۔ فروخت پر مال کی قیمت مالک کو ادا کی جاتی ہے۔ فروخت کی تاریخ تک ملکیت مالک کے قبضے میں ہی ہوتی ہے ترسیل مال کہلاتا ہے۔

☆ تفویض مال تیسرے فریق کی مدد سے فروخت کا ایک اہم کاروبار ہے۔

☆ ایسا کاروبار جس میں مالک اپنے مال کو فروخت کے لیے مرسل الیہ کو مال روانہ کرتا ہے، جس پر اس کو کمیشن ادا کیا جاتا ہے اس کو تفویض مال کہتے ہیں۔

☆ تفویض مال ایک ایسا کاروبار ہے جس میں مرسل الیہ کمیشن پر اپنے مالک کے مال کو فروخت کرتا ہے۔

☆ مالک(مرسل)اور ایجنٹ(مرسل الیہ) کے درمیان مال کی فروخت کے متعلق کمیشن پر معاہدہ طے پاتا ہے۔

☆ مالک کی جانب سے طے شدہ کمیشن پر مال کی فروخت کے لیے ایجنٹ کو مال روانہ کرنا تفویض مال کہلاتا ہے۔

Consignment کے کاروبار کو مقبول طور پر تفویض مال یا ترسیل مال کہا جاتا ہے۔ یہ لفظ کاروبار میں کثرت سے استعمال ہوتا ہے۔ تاجر اپنے کاروبار کے فروغ کے لیے ماتحت یا کارندوں کو فروخت شدنی مال روانہ کرتا ہے۔ مال کی فروخت تک مال کی ملکیت تاجر کی ہوتی ہے۔ کارندے یا ماتحتین یا ایجنٹ صرف کمیشن پر مال کی فروخت کے خدمات انجام دیتے ہیں۔ صنعتکار یا پیدا کنندہ اپنی پیداوار کو صارفین تک پہنچانے کے لیے درمیانی کارندوں، ایجنٹ یا ماتحتین سے مدد لیتے ہیں۔ ملک کے مختلف علاقوں میں کمیشن پر ایجنٹوں کو مقرر کرکے پیداوار ان ایجنٹوں کے حوالے کرتے ہیں۔ مقامی سطح پر ایجنٹ کافی فعال ہوتے ہیں۔ ان کی صلاحیتوں کو بروئے کار لاتے ہوئے فروخت میں اضافہ چاہتا ہے۔ Consignment Shop دراصل امریکی اصطلاح ہے۔ جہاں پر استعمال کیے گئے پرانے سامان کی فروخت ہوتی ہے۔ ظاہر ہے پرانے سامان کی قیمت کم ہوتی ہے۔ عصر حاضر میں اس اصطلاح کو کاروبار کی توسیع کے لیے استعمال کیا گیا۔ یہ ضروری نہیں کہ Consignment کی ہر دوکان میں پرانے سامان فروخت ہوتے ہوں، یا پھر پرانے سامان کی دوکان Consignment ہو۔ اس اصطلاح کو صرف کاروبار کے فروغ کے لیے استعمال کیا گیا ہے۔

5.3 تفویض مال کی ماہیت یا نوعیت (Nature of Consignment)

کاروبار کو فروغ دینے میں ترسیل(تفویض) مال اہم کردار ادا کرتا ہے۔ اس کاروبار میں تفویض کنندہ یعنی مالک مختلف علاقوں میں ایجنٹ یا کارندوں کی مدد سے مال فروخت کرتا ہے۔ ایجنٹ یا کارندوں کو معاہدے کے مطابق کاروبار پر کمیشن ادا کیا جاتا ہے۔ قیمت کے تعین کرنے، فروخت کی پالیسی کے متعلق تفویض کنندہ یعنی مالک کو ہی مکمل اختیارات حاصل ہوتے ہیں۔ مالک کے ہدایت کے مطابق مال کو فروخت کا اختیار رکھتے ہیں۔ مال کی فروخت تک ملکیت مالک کے قبضے میں ہوتی ہے۔ ایجنٹ مکمل نگرانی اور حفاظت اور اچھی حالت میں مال کو فروخت کرتا ہے۔ ایک مقررہ مدت کے تحت فروخت سے حاصل رقم کو مالک کو روانہ کیا جاتا ہے۔ کاروبار کے تمام اخراجات کو مالک ہی برداشت کرتا ہے۔ اس طرز کاروبار میں درمیانی تاجرین نہیں پائے جاتے۔ اس لیے صارفین کو رعایتی قیمت میں مال حاصل ہوتا ہے۔ صارفین کے حقوق کے تحفظ کے ساتھ مال کی نکاسی بھی آسانی سے عمل میں آتی ہے۔ تفویض مال پر مال کی روانگی، تشہیر، کرایہ، ملازمین، اجرت وغیرہ تمام

اخراجات کو مالک ہی برداشت کرتا ہے۔ ایجنٹ صرف اپنی نگرانی میں مال کو فروخت کرتا ہے۔ جس پر ایجنٹ کو کمیشن حاصل ہوتا ہے۔

5.4 اہمیت اور اطلاق (Importance and Its Application)

آج کے عصر حاضر میں تفویض مال (Consingment) کی کافی اہمیت ہے۔ کاروبار کی توسیع و فروغ اور بیش ترین منافع حاصل کرتے ہیں۔ یہ کافی کارآمد ہوتا ہے۔ فطری طور پر ہر شخص محدود صلاحیتوں کا حامل ہوتا ہے۔ صلاحیت سے زائد بوجھ برداشت نہیں کر سکتا۔ صنعتی یا پیداواری ادارے صارفین سے کافی دور ہوتے ہیں۔ صنعتی آلودگی کے سبب انسانی زندگی پر کافی سنگین اثرات مرتب ہوتے ہیں۔ اس لیے اکثر صنعتی علاقے رہائشی علاقوں سے کافی دور قائم ہوتے ہیں۔ پیداکنندہ اپنی پیداوار کو ملک کے طول و عرض میں صارفین تک پہنچانے کے لیے مختلف درمیانی حضرات سے خدمات حاصل کرتا ہے۔ تھوک فروش (Whole Seller) ایک کافی مقبول تاجر ہے۔ جو راست طور پر صنعتکار سے پیداوار حاصل کر کے چلر تاجرین کو فروخت کرتا ہے۔ بعض اوقات پیداکنندے یا تھوک تاجرین مال کی فروخت کے لیے کمیشن پر تاجرین کو مقرر کرتے ہیں۔ ان ایجنٹ کو مال حوالے یا ترسیل یا تفویض کیا جاتا ہے۔ ایجنٹ کمیشن حاصل کرنے کے لیے فروخت کو بڑھانے کے لیے مختلف اقدامات کرتے ہیں۔ یہ ایجنٹ سماج یا صارفین سے کافی قریب ہوتے ہیں اور صارفین راغب کرتے ہوئے فروخت کو بڑھانے کی کوشش کرتے ہیں۔

تفویض مال کی اہمیت کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. پیداکنندے اور صارفین کے حقوق کا تحفظ ہوتا ہے۔
2. صارفین کو کفایتی قیمتوں میں مال حاصل ہوتا ہے۔
3. صارفین اپنے استحصال سے محفوظ ہوتے ہیں۔
4. پیداوار تیز رفتار فروخت میں یہ مرکزی کردار ادا کرتا ہے۔
5. ایجنٹ صارفین سے بالکل قریب ہوتا ہے۔ اس لیے صارفین اس پر اعتبار اور بھروسہ کرتے ہیں جو فروخت میں اضافہ کا باعث ہوتے ہیں۔
6. مال کی فروخت کے لیے ایجنٹ یا کارندوں کو مقرر کیا جاتا ہے۔ اس لیے پیداکنندے اس میدان میں بے فکر ہوتے ہوئے صرف پیداوار پر توجہ مرکوز کرنے میں مدد ملتی ہے۔
7. پیداکنندوں کے لیے نقدی کے بہاؤ میں تسلسل پایا جاتا ہے۔
8. ایجنٹ کی مدد سے صارفین کے خیالات اور ضرورت کو آسانی کے ساتھ معلوم کر سکتے ہیں۔
9. پیداکنندوں یا تھوک تاجرین کو کاروباری حکمت عملی اختیار کرنے میں مدد ملتی ہے۔
10. معیشت میں معاشی سرگرمیوں کو فروغ حاصل ہوتا ہے۔
11. کمیشن پر تجارت سے بیروزگاری پر قابو پا سکتے ہیں۔
12. معیشت میں روزگار کی شرح میں اضافہ ممکن ہے۔

اطلاق (Application)

تفویض مال کے اطلاق کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. صنعت یا پیدا کنندوں کے لیے: صنعت یا پیدا کنندے اپنی فروخت کو راست طور پر صارفین کو فروخت کرنے کے لیے ملک کے طول و عرض میں اپنے مختلف ایجنٹ یا کارندوں کو مقرر کرتے ہیں۔ ان ایجنٹ یا کارندوں سے مال کی فروخت پر کمیشن پر معاہدہ کیا جاتا ہے۔ صنعت یا پیدا کنندے کاروباری شرائط کی پابندی کرنے والے ایجنٹ کو مال روانہ کرتے ہیں۔ مقامی سطح پر کاروباری اخراجات جیسے کرایہ، مزدوری، اجرت، بجلی، برقی تشہیر وغیرہ کے اخراجات صنعتکاری ہی برداشت کرتا ہے۔ تفویض الیہ (ایجنٹ) فروخت کو بڑھانے کے لیے صارفین میں دلچسپی پیدا کرتے ہیں کیونکہ پیدا کنندے راست طور پر مال فراہم کرتے ہیں۔ اس لیے درمیانی منافع خوروں سے صارفین محفوظ رہتے ہیں اور کفایتی قیمتوں میں صارفین کو مال فراہم ہوتا ہے۔ مثلاً باٹا شو کمپنی کا ایجنٹ یا دوکان میں صرف باٹا کمپنی کے جوتے، چپل ہی دستیاب ہوتے ہیں۔ سیمسنگ موبائیل شاپ میں صرف اسی کمپنی کے موبائیل دستیاب ہوتے ہیں۔

2. تھوک تاجرین کے لیے: تھوک تاجرین راست طور پر پیدا کنندوں سے مال حاصل کرکے مختلف علاقوں میں اپنے تجارتی ادارے یا دوکان قائم کرتے ہیں۔ جہاں پر کارندوں یا ایجنٹ کو مقرر کرتے ہوئے فروخت کو بڑھا سکتے ہیں۔ اس صورت میں پیدا کنندے اور صارفین کے درمیان صرف ایک تھوک تاجر ہوتا ہے۔ درمیان سطح کے منافع خور تاجرین نہ ہونے پر صارفین کو کفایتی قیمت میں مال فراہم ہوتا ہے۔ تھوک تاجر مختلف علاقوں میں اپنے کاروباری ادارے قائم کرکے وہاں پر کمیشن پر ایجنٹوں کو مقرر کرتا ہے۔

فرض کیجیے کہ ایک میوہ فروش آم کی امرائی (باغ) کو خرید لیتا ہے اور صارفین کے رہائشی علاقوں میں آم فروخت کرنے کے لیے ایجنٹ کے ساتھ ٹھیلہ بنڈی اور ترازو کا انتظام کرتا ہے۔ رہائشی علاقوں میں گھوم گھوم کر فروخت کرنے کے لیے کمیشن پر میوہ فروش کو روزآنہ 100 کلو آم دیتا ہے۔ یہ تاجرین معینہ قیمت پر آم فروخت کرتے ہیں۔ شام میں غیر فروخت شدہ مال اور فروخت سے حاصل مکمل روپیہ کو مرسل کو ادا کرتے ہیں۔ مرسل الیہ (ایجنٹ) کو مال کی فروخت پر صرف کمیشن حاصل ہوتا ہے۔ آم کے ناکارہ، خراب یا فروخت نہ ہونے سے اس کو کوئی تعلق نہیں ہوتا۔ البتہ آم محفوظ رہنے کے تمام احتیاطی اقدامات کرتا ہے۔ ایجنٹ کو فروخت پر کمیشن حاصل ہوتا ہے۔ اس لیے ایجنٹ فروخت کو بڑھانے یا تیز بکری کے لیے کوشش اور جدوجہد کرتا ہے۔

5.5 خصوصیات یا خدوخال (Features/Characterstics)

تفویض مال کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. تفویض مال میں کمیشن پر مال فروخت ہوتا ہے۔
2. غیر فروخت شدہ مال تفویض کنندہ یا مرسل (Consignor) کی ملکیت ہوتی ہے۔
3. تفویض مال میں مرسل (Consignor) اور مرسل الیہ (Consignee) دونوں فریقین پائے جاتے ہیں۔
4. مرسل (Consignor) مال کی فروخت کے لیے مرسل الیہ (Consignee) کو مال روانہ کرتا ہے۔

5. دوران فروخت مال کے خراب ہونے، ضائع ہونے، ناکارہ ہونے پر مرسل الیہ پر کوئی ذمہ داری عائد نہیں ہوتی لیکن ضروری ہے کہ یہ مال کی حفاظت کے لیے کوئی غفلت نہ کرے۔

6. کاروبار کے حقیقی نفع ونقصان کو مرسل (Consignor) ہی جان سکتا ہے۔اس تعلق سے مرسل الیہ کو کوئی خبر نہیں ہوتی۔

7. مرسل الیہ کو مال ادھار فروخت کرنے کی اجازت ہوتی ہے۔البتہ مرسل الیہ ہی رقومات کی وصول کا ذمہ دار ہوتا ہے۔

8. کاروبار کے ہر چھوٹے وبڑے اخراجات کو مرسل (Consigner) ہی برداشت کرتا ہے۔

9. مرسل الیہ (Consignee) کو طے شدہ معاہدہ کے تحت کمیشن حاصل ہوتا ہے لیکن یہ نفع ونقصان کا حصہ دار نہیں ہوتا۔

10. کاروبار کی حکمت عملی، قیمتوں کا تعین وغیرہ کے متعلق مرسل (Consignor) کو ہی اختیار حاصل ہوتاہے۔مرسل الیہ صرف فروخت قیمتوں میں کمی بیشی کے متعلق حاصل اختیارات وہدایات پر عمل کر سکتا ہے۔

ترسیل مال کے فوائد (Advantages of Consignment)

ترسیل مال کے چند اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. مال کی فروخت اور کاروبار کی توسیع کا سب سے بہترین اور سستا ذریعہ ہے۔

2. اس طریقہ کے تحت مال ملک اور دنیا کے مختلف علاقوں تک پہنچ سکتا ہے۔

3. کیونکہ مالک اور صارفین کے درمیان کوئی منافع خوار افراد نہیں پائے جاتے۔اس لیے اس کاروبار میں صارفین کا تحفظ ہوتا ہے۔

4. پیداوار یا مال کے متعلق صارفین میں اعتبار پیدا ہوتا ہے۔

5. ایجنٹ مقامی سطح پر کمیشن پر خدمات انجام دیتے ہیں، اس لیے کاروبار کو آسانی کے ساتھ فروغ اور توسیع حاصل ہوتی ہے۔

ترسیل مال کی خامیاں (Disadvantages of Consignment)

1. مالک کاروبار کے مقامی سطح سے دور ہوتے ہیں، اس لیے مالک مقامی سطح کے حالات سے واقف نہیں ہوتے۔یہ صرف اپنے ایجنٹوں پر انحصار کرتے ہیں۔

2. ایجنٹ یا کارندے مالک کا استحصال کر سکتے ہیں۔

3. مقامی سطح کے مختلف اخراجات کی غلط فہرست کے ساتھ مالی خردبرد کے امکانات پائے جاتے ہیں۔

4. ایجنٹ کمیشن کا خواہشمند ہوتا ہے۔اس لیے دوسرے کمپنی یا پیداوار ایجنٹ کو آسانی کے ساتھ غلط استعمال کر سکتے ہیں۔

5. ایجنٹ صرف مالی فوائد کی خاطر خدمات انجام دیتا ہے۔کاروبار کی توسیع فروغ سے کچھ مطلب نہیں ہوتا۔

5.6 تفویض مال کے فریقین (Parties of Consignment)

تفویض مال میں دونوں فریقین پائے جاتے ہیں۔

1. تفویض کنندہ یا مالک (Consignor or Principal) :

تفویض مال کا وہ شخص جو مال کا حقیقی مالک ہوتا ہو، اس کو تفویض کنندہ یا مالک کہتے ہیں۔ مالک اپنے کاروبار کو بڑھانے کے لیے مختلف علاقوں میں اپنے تفویض الیہ (Consignee) یا گماشتے (Agents) کو مقرر کرتا ہے۔ مالک کی ہدایت کے مطابق گماشتے مال فروخت کر کے اس کے متعلقہ کھاتوں کی تفصیلات، رقم وغیرہ کے متعلق مالک تفصیلات فراہم کرتے ہیں۔ مالک ہی تمام کاروبار پر کنٹرول کرتا ہے۔ عام طور پر مالک اپنے مرکزی مقام پر رہ کر تمام گماشتوں پر کنٹرول کرتا ہے اور گماشتوں سے حاصل کھاتوں کے تفصیلات کے مطابق نفع و نقصان کا حساب کرتا ہے۔

2. تفویض الیہ یا گماشتہ (Consignee or Agent) :

وہ شخص یا ادارہ جو مالک کی طرف سے مال فروخت کرتا ہو اس کو گماشتہ یا Agent کہتے ہیں۔ کھاتہ نویسی کی زبان میں اس کو تفویض الیہ (Consignee) کہتے ہیں۔ گماشتہ کو اس کے خدمات کے سلسلے میں کمیشن دیا جاتا ہے۔ عام طور پر گماشتہ مال کو نقد فروخت کرتا ہے۔ بعض اوقات ادھار بھی فروخت کرتا ہے۔ ایسی صورت میں رقم کی وصولی کا ذمہ دار گماشتہ ہی ہوتا ہے۔ گماشتہ کی ذمہ داری ہے کہ وہ مالک کی جانب سے بھیجے گئے مال کو حاصل کرے، قابل فروخت حالت میں رکھ کر تیزی سے فروخت کریں اور ضرورت پر مال کی وصولی، حمل و نقل کرایہ، تشہیر، نوکر کی اجرت وغیرہ مصارف کو برداشت کریں بعد میں ان اخراجات کی پابجائی کی جاتی ہے۔

5.7 تفویض الیہ (ایجنٹ) کا معاوضہ (Agent's Remuneration)

تفویض کنندہ اپنے کاروبار کی توسیع اور فروخت میں اضافہ کے لیے مختلف علاقوں میں اپنے تفویض الیہ یعنی گماشتے (Agent) کو مقرر کرتا ہے۔ یہ مالک کے ہدایت کے مطابق مال فروخت کرتا ہے۔ اس سلسلے میں اس کو پہلے سے طے شدہ معاہدے کے مطابق کمیشن دیا جاتا ہے۔ گماشتہ کو دیے جانے والے کمیشن کے اقسام ذیل میں دیے گئے ہیں۔

1. معمولی کمیشن (Ordinary Commission)

فروخت پر دیے جانے والے عام کمیشن کو معمولی کمیشن کہتے ہیں۔ کمیشن کی شرح پہلے سے طے شدہ ہوتی ہے۔ معمولی کمیشن فروخت کی کل مقدار پر حساب کیا جاتا ہے۔ یعنی فروخت کی مکمل رقم پر شرح کمیشن کے اعتبار رقم ادا کی جاتی ہے۔ بنیادی طور پر یہ مرسل الیہ میں دلچسپی کا باعث بنتی ہے۔ یہ کمیشن بنیادی طور پر مرسل الیہ کی آمدنی کا ذریعہ ہے۔ تفویض مال کا یہ معاہدہ بنیادی عامل ہے۔ اسی بنیاد پر معاہدے تشکیل پاتے ہیں۔ کمیشن ہی مرسل الیہ (ایجنٹ) کی آمدنی کا اہم ذریعہ ہے۔ اس لیے اونچی آمدنی حاصل کرنے کے لیے فروخت میں اضافہ کی مکمل کوشش کرتا ہے۔ کاروبار کے آمدنی واخراجات سے کمیشن کا کوئی تعلق نہیں پایا جاتا، صرف فروخت کی بنیاد پر ہی کمیشن ادا

کیا جاتا ہے۔

2. خصوصی کمیشن(Special Commission)

فروخت میں اضافہ کے لیے عام کمیشن کے علاوہ زائد دیا جانے والا کمیشن کو خصوصی کمیشن کہتے ہیں۔ اس کمیشن کی بدولت تفویض الیہ میں کاروبار سے متعلق دلچسپی بڑھنے لگتی ہے۔ اس کمیشن کی بدولت کاروبار میں اضافہ ہوتا ہے۔ زائد کمیشن حاصل کرنے کے لیے گماشتہ فروخت بڑھانے کے لیے زائد توانائی صرف کرے گا۔ فروخت کی مقدار میں تیزی پیدا کرنے میں یہ اہم کردار ادا کرتا ہے۔ بعض اوقات فروخت کی مقدار پر معاہدے کیے جاتے ہیں۔ مثلاً ایک لاکھ روپیے کی فروخت تک معمولی کمیشن دیا جائے گا۔ اس سے زائد فروخت پر بنیادی کمیشن کے ساتھ ساتھ زائد کمیشن بھی دیا جائے گا۔ بعض اوقات شئے کی فروخت کی بنیاد یا اقل ترین قیمت پر بھی کمیشن کا تعین کرتے ہیں۔ اس کے ساتھ ساتھ اقل ترین قیمت سے زائد قیمت میں فروخت کرنے پر بھی کمیشن ادا کیا جاتا ہے۔ اس طرح زائد قیمت یا شئے کی زائد اکائیاں فروخت کرنے کی صورت میں مخصوص کمیشن ادا کیا جاتا ہے۔ یہ زائد کمیشن کو حاصل کرنے کے لیے مرسل الیہ کافی کوشش کرتا ہے۔ یہ مرسل الیہ کی آمدنی بڑھانے اور ترغیب پیدا کرنے کا اہم عامل ہے۔

3. ضمانتی کمیشن(Delcredere Commission)

تفویض کنندہ کی ہدایت کے مطابق مال نقد اور ادھار فروخت کیا جاتا ہے۔ ادھار مال کی فروخت کی رقم کی وصولی اور ڈوبے ہوئے قرضوں کی وصولی کی ذمہ داری لینے پر گماشتہ کو دیے جانے والے کمیشن کو ضمانتی کمیشن یا Delcredere Commission کہتے ہیں۔ اس کمیشن کی بدولت گماشتہ رقومات کی وصولی میں دلچسپی لیتا ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ مالک کے کاروبار اور منافع میں اضافہ ہوتا ہے۔ ضمانتی کمیشن کی صورت میں ادھار فروخت کی رقم کی وصولی کی ذمہ داری مرسل الیہ پر عاید ہوتی ہے۔ عدم وصولی کی صورت میں مرسل الیہ ہی نقصان کا ذمہ دار ہوگا۔ اس نقصان سے بچنے کے لیے مرسل الیہ ادھار فروخت کی رقم کو مقررہ مدت میں وصولی کی ممکنہ کوشش کرتا ہے۔ اس سے مرسل کے فروخت میں اضافہ کے ساتھ ساتھ مرسل الیہ کی آمدنی میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔

5.8 رسمی بیجک (Proforma Invoice)

رسمی بیجک ترسیل مال یا تفویض مال میں استعمال ایک اہم رسید ہے۔ جس میں مرسل الیہ (ایجنٹ) کو روانہ کیے گئے مال کی مقدار، قیمت، قدر اور دیگر تفصیلات درج ہوتے ہیں۔ یہ رسید فروخت پر کسی گاہک کو دی گئی رسید کی طرح ہوتی ہے لیکن فروخت کی رسید نہیں ہوتی۔ رسمی بیجک کو مرسل مال کے ساتھ رسید کی شکل میں تفصیلات مرسل الیہ کو روانہ کرتا ہے۔ اس میں مال کی قیمت کے ساتھ حمل و نقل اور دیگر مصارف درج ہوتے ہیں۔ اس رسید میں مال کی جو قیمت درج ہوتی ہے حقیقت میں وہ مال کی قیمت نہیں ہوتی بلکہ یہ اشارہ دیتی ہے کہ اس سے کم قیمت میں فروخت نہ کیا جائے بلکہ اس سے زائد قیمت میں فروخت کی کوشش کی جائے۔ رسمی بیجک میں بتلائی گئی قیمت ایک اقل ترین قیمت ہوتی ہے۔ جس پر مرسل فروخت کرنا چاہتا ہے۔ مال کی حقیقی قیمت سے مرسل الیہ کو واقفیت نہیں ہوتی۔ مال کی حقیقی قیمت صرف مرسل (مالک) ہی جانتا ہے۔ جس کو اس رسمی بیجک میں ظاہر نہیں کیا جاتا۔ اس لیے مرسل الیہ بھی شئے کی صرف قیمت فروخت کا اظہار کرتا

ہے لیکن مال کی حقیقی قیمت کو ظاہر کرنے سے قاصر ہوتا ہے۔ یہ صرف صارفین کو قیمت فروخت کا اظہار کرتی ہے۔ یہ فروخت کے متعلق ابتدائی بل ہوتی ہے، جس پر صارفین مطمئن ہوتے ہیں۔

رسمی بیجک (پروفارما انوائس) کے فوائد

1. مرسل الیہ کو اقل ترین قیمت فروخت کا اندازہ ہوتا ہے۔ اس میں ظاہر قیمت سے زائد قیمت میں فروخت کی کوشش کرسکتا ہے۔
2. مرسل (مالک) کو فروخت سے حاصل اقل ترین رقم کا اندازہ ہوتا ہے۔
3. مرسل اپنی کاروباری حکمت عملی کو محفوظ یا رازداری میں رکھنے میں مدد ملتی ہے۔
4. رسمی بیجک میں مال کی قیمت کے ساتھ اس کی روانگی کے متعلق مختلف اخراجات کا اندازہ ہوتا ہے۔
5. مال کی ذخیرہ کی جانچ میں مدد ملتی ہے۔
6. قیمت کے متعلق صارفین کو مطمئن کرنے کے لیے رسمی بیجک کو بتلایا جاسکتا ہے۔ بعض اوقات قیمت کے متعلق صارفین ضروری دستاویز طلب کرسکتے ہیں۔ ایسی صورت میں یہ صارفین کو پیش کرنے میں مدد ملتی ہے۔
7. رسمی بیجک مال کی مقدار قیمت اور اس پر عائد اخراجات وغیرہ کا خلاصہ پیش کرتی ہے۔

مثال:

حیدرآباد کے مسٹر شاکر نے دہلی کے مسٹر نوید کو یکم جنوری 2021 کو فی ریڈیو 2,000 روپیے کے حساب سے 100 ریڈیو ترسیل مال کرتا ہے۔ مال کی روانگی پر پیکنگ کے 2,000 روپیے بار برداری کے 4,000 روپیے اور بیمہ کے 2,000 روپیے شاکر ادا کرتا ہے۔ رسمی بیجک تیار کیجئے۔

حل:

SHAAN TRADERS

From Invoice — To Naveed A.B. Road

For Goods Sent on Consignment — Delhi

Gachibowli, Hyderabad

S.No.	Particulars	Amount
1	100Radios @ 2,000	2,00,000
	Charges	
	Packing Charges 2,000	
	Frieght 4,000	
	Insurance 2,000	8,000
	Total	2,08,000

مذکورہ سامان کی روانگی عمل میں آچکی ہے۔ جس کا RR نمبر 786786 مورخہ 5-5-2021

شرح دستخط

شان ٹریڈرس

5.9 حساب فروختگی (Account Sale)

کھاتہ فروخت تفویض مال اور کاروبار میں استعمال اہم کھاتہ ہے۔ ترسیل مال میں مرسل الیہ (گماشتہ یا ایجنٹ) مال فروخت کرتا ہے۔ اس لیے وہ کھاتہ فروخت تیار کرتا ہے۔ جس میں مال کی فروخت، قیمت فروخت، مقدار فروخت، کاروبار کے اخراجات، تاریخ، اختتامی ذخائر، پیشگی ادائیگی وغیرہ تمام اہم معلومات کے ساتھ درج ہوتے ہیں۔ اس کھاتہ کو مرسل کو روانہ کرتا ہے۔ مرسل الیہ کاروبار سے حاصل آمدنی میں سے پیشگی ادائیگی رقم، کمیشن اور اخراجات کو منہا کرتے ہوئے باقی رقم روانہ کرتا ہے۔

ذیل میں کھاتہ فروخت کا نمونہ دیا گیا ہے۔

شریف اینڈ کمپنی کی جانب سے روانہ کیا گیا کھاتہ فروخت

تاریخ	تفصیلات		رقم
2020-1-1	Sale of 80N @ 200		1,60,000
(--)	Profit	2,000	
	Advertisement	5,000	
	Wages	5,000	
	Rent	2,000	
	Commission 10٪ (1,60,000x10٪)	16,000	30,000
			1,30,000
	Advance____		50,000
(--)	Balance Remitted Through Online		80,000

5.10 حساب فروختگی کی تیاری (Preparation of Account Sale)

ترسیل مال میں کھاتہ فروخت کی کافی اہمیت ہے۔ دیگر کھاتوں کی تیاری میں یہ مددگار ثابت ہوتی ہے۔ مرسل الیہ کو کمیشن پر مال کی فروخت کی ذمہ داری ہوتی ہے۔ مرسل الیہ مقامی سطح پر کاروباری اخراجات کو ادا کرتے ہوئے جس کی بازیابی کا اختیار حاصل ہوتا ہے۔ تشہیر، کرایہ، قلی کا خرچہ، باربرداری، بجلی، صاف صفائی، ٹیلی فون چند لازمی اخراجات ہیں۔ جس کو ادا کرتے ہوئے کاروباری اخراجات میں شمار

کیا جاتا ہے۔ مرسل الیہ مال کی فروخت، مقدار، قیمت فروخت، بچا ہوا مال اور دیگر اہم معاملات کو درج کرتے ہوئے کھاتہ فروخت کو تیار کرتا ہے۔ کھاتہ کی تیاری کے دوران تمام رسائد کو منسلک کیا جاتا ہے۔ کھاتہ فروخت کو بہتر طور پر تیار کرتے ہوئے مرسل کو روانہ کرتا ہے۔ کھاتہ فروخت کی تیاری کے دوران حسب ذیل امور پر توجہ دی جاتی ہے۔

1. مقدار فروخت، قیمت فروخت، تاریخ۔
2. مرسل الیہ کی جانب سے اداشدہ اخراجات کی تفصیلات معہ تاریخ۔
3. پیشگی اداشدہ رقم۔
4. شرح کمیشن۔
5. غیر فروخت شدہ مقدار اور اس کا حساب۔

5.11 تفویض مال اور فروخت میں امتیاز (Difference between Consignment and Sale)

تفویض مال اور فروخت کے درمیان اہم امتیازات یا فرق کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

تفویض مال Consingment	فروخت Sale
1. تفویض مال میں مرسل اور مرسل الیہ دونوں فریقین ہوتے ہیں۔	1. فروخت میں فروخت کنندہ اور خریدار دونوں فریقین ہوتے ہیں۔
2. مرسل اور مرسل الیہ کے درمیان کمیشن کی بنیاد پر معاہدہ طے ہوتا ہے۔	2. فروخت کنندہ اور خریدار کے درمیان شئے کی قیمت کی بنیاد پر معاملہ طے پاتا ہے۔
3. مال فروخت ہونے سے قبل ملکیت مرسل کے قبضے میں ہوتی ہے۔	3. مال فروخت ہونے سے قبل ملکیت فروخت کنندہ کے قبضے میں ہوتی ہے۔
4. مال کی فروخت کے ساتھ ہی ملکیت مرسل سے خریدار کے قبضے میں منتقل ہوتی ہے۔	4. مال کی فروخت کے ساتھ ہی ملکیت فروخت کنندہ سے خریدار کے قبضے میں منتقل ہوتی ہے۔
5. مرسل (مالک) ہی کاروبار کے نفع ونقصان کا ذمہ دار ہوتا ہے۔	5. فروخت کنندہ (مالک) ہی نفع ونقصان کا ذمہ دار ہوتا ہے۔
6. فطری طور پر مال ناکارہ ہونے، خراب ہونے پر نقصان کا ذمہ دار مرسل (مالک) ہی ہوتا ہے۔	6. فروخت کنندہ کاروبار کا مالک ہوتا ہے۔ اس لیے مال کے ضائع ہونے، خراب ہونے کا ذمہ دار فروخت کنندہ ہی ہوتا ہے۔
7. مال کی عدم فروخت پر مرسل الیہ مال کو مرسل کو واپس کر سکتا ہے۔	7. فروخت شدہ مال کی واپسی ممکن نہیں، البتہ خامی کی صورت میں یہ ممکن ہے یا پھر مال کی واپسی پر نقصان کو خریدار برداشت کرتا ہے۔

5.12 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

ترسیل مال کاروبار کی ایک اہم شکل ہے۔ اس میں مرسل (مالک) ملک کے مختلف علاقوں میں مرسل الیہ (ایجنٹ) کی مدد سے مال فروخت کرواتا ہے۔ ایجنٹ کو مال کی فروخت پر کمیشن دیا جاتا ہے۔ اس کاروبار میں مرسل اور مرسل الیہ دونوں فریقین ہوتے ہیں۔ مقامی سطح پر مال کو فروخت کرنے کے لیے ایجنٹ رکھے جاتے ہیں۔ کاروبار کے تمام اخراجات، حمل و نقل، بار برداری، قلی، کرایہ، بجلی، تشہیر وغیرہ تمام اخراجات کو مالک یعنی مرسل ہی برداشت کرتا ہے۔ کاروباری اصول کے تحت مرسل الیہ (ایجنٹ) سے پیشگی رقم حاصل کی جاتی ہے۔ مال کی فروخت تک ملکیت مالک یعنی مرسل کی ہوتی ہے اور فروخت ساتھ ہی ملکیت خریدار کے قبضے میں منتقل ہوتی ہے۔ مال کی فروخت کی رقم کو وقفہ وقفہ سے مالک کو روانہ کیا جاتا ہے۔ مال کی روانگی کے وقت مرسل رسمی پیچک بھی روانہ کرتا ہے۔ جس میں روانہ کی گئی مال کی مقدار، قیمت اور اخراجات وغیرہ درج ہوتے ہیں۔ ضرورت پر اس رسید کو صارفین میں اطمینان پیدا کرنے کے لیے طلب کرنے پر بتلایا جاتا ہے۔ اس میں درج قیمت دراصل شئے کی قیمت فروخت کی اقل ترین قیمت ہوتی ہے۔ اس سے زائد قیمت پر فروخت کرنے کا اشارہ دیتی ہے۔

5.13 کلیدی الفاظ (Keywords)

مرسل (Consignor)	: ترسیل مال کے کاروبار کا مالک ہوتا ہے۔
مرسل الیہ (Consignee)	: ترسیل مال کے کاروبار میں ایجنٹ کو مرسل الیہ کہتے ہیں۔
تفویض یا ترسیل مال (Consignment)	: ترسیل مال کاروبار میں مالک کی جانب سے فروخت کے لیے ایجنٹ کو روانہ کیا گیا مال ترسیل مال کہلاتا ہے۔
ہدیہ (Remuneration)	: کاروباری معاہدہ کے تحت ایجنٹ کو دیا جانے والا کمیشن۔
ضمانتی کمیشن (Delcredre Commission)	: ادھار فروخت پر رقم کی وصولی پر ادا کیا جانے والا کمیشن۔
رسمی پیچک (Proforma Invoice)	: ترسیل مال میں مرسل (مالک) کی جانب سے مال کے متعلق تیار کیا گیا گوشوارہ رسمی پیچک کہلاتا ہے۔

5.14 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات

1. لفظ Consignment ____________ زبان سے ماخوذ ہے؟
2. تفویض مال میں مالک کو ____________ اور ایجنٹ کو ____________ کہتے ہیں۔
3. ادھار فروخت کی رقم کی وصولی پر ادا کیا جانے والا کمیشن کو ____________ کمیشن کہتے ہیں۔
4. رسمی پیچک میں شامل اہم امور ____________ ہیں۔

5. تفویض مال میں مال کی فروخت سے قبل ملکیت __________ کے قبضے میں ہوتی ہے۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. تفویض مال کے فوائد اور خامیوں کی وضاحت کیجیے۔
2. تفویض مال کے فریقین کی وضاحت کیجیے۔
3. تفویض مال میں مرسل الیہ کو دیے جانے والے مختلف کمیشن کی وضاحت کیجیے۔
4. کھاتہ فروخت سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کیجیے۔
5. تفویض مال کی نوعیت یا ماہیت کی وضاحت کیجیے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

6. تفویض مال اور فروخت کے درمیان امتیاز کیجیے۔
7. تفویض مال کی تعریف کرتے ہوئے اس کی اہمیت کو بیان کیجیے۔
8. رسمی پیچک سے کیا مراد ہے؟ اس کے خصوصیات بیان کیجیے۔
9. تفویض مال کی تعریف کرتے ہوئے اس کے خصوصیات بیان کیجیے۔
10. تفویض مال کے استعمالات پر تفصیلی روشنی ڈالیے۔

اکائی 6۔ تفویض کھاتے

(Consignment Account)

اکائی کے اجزا:

6.0	تمہید	(Introduction)
6.1	مقاصد	(Objective)
6.2	معنی مفہوم اور تعریف	(Meaning and Definitions)
6.3	اہمیت	(Importance)
6.4	ضمانتی کمیشن	(Delcredere Commision)
6.5	مشقی سوالات	(Parctical Question)
6.6	اکتسابی نتائج	(Learning Outcomes)
6.7	کلیدی الفاظ	(Keywords)
6.8	نمونہ امتحانی سوالات	(Model Examination Questions)

6.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء!

ہر پیدا اکنندہ یا صنعتکار مختلف درمیانی تاجروں کی مدد سے صارفین تک مال کی نکاسی کا انتظام کرتے ہیں۔ چلر تاجرین صارفین سے کافی قریب ہوتے ہیں جو ان کی ضرورت کی مقدار میں مال فروخت کرتے ہیں۔ صنعتکار اور چلر تاجرین کے درمیان تھوک فروش پایا جاتا ہے جو صنعتکار یا پیدا اکنندوں سے بھاری مقدار میں مال خرید کر چلر تاجروں کو فروخت کرتا ہے۔ یہ تاجر نفع و نقصان کا حساب کتاب کے لئے مختلف ضروری کھاتے کھولتے ہیں۔ منافع کمانا تاجر کا اہم مقصد ہوتا ہے اسی مقصد کے تحت تجارتی حکمت عملی اختیار کرتے ہیں۔ تجارت کے اعتبار سے صنعت کھاتوں کی مدد سے نفع و نقصان کو محسوب کرتے ہیں۔ تجارتی کھاتہ تجارتی اور نفع و نقصان اہم کھاتے ہیں جن سے ہر تاجر واقف ہوتا ہے۔ ایک کامیاب تاجر اپنی تجارت کو مختلف علاقوں میں قائم کرنے کے لیے کمیشن پر درمیانی تاجرین کو مقرر کرتا ہے اور تجارت پر خود کنٹرول کرتا ہے۔ ملک کے مختلف علاقوں میں آسانی سے تجارت کو فروغ حاصل ہوگا۔ اس اکائی میں آپ تفویض مال کے کھاتوں کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

6.1 مقاصد (Objective)

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

- تفویض مال میں رکھے جانے والے کھاتوں کو سمجھا سکیں گے۔
- تفویض مال میں فریقین کی جانب سے رکھے جانے والے کھاتوں کو بیان کر سکیں گے۔
- تفویض کھاتہ کی تیاری کو بیان کر سکیں گے۔
- تفویض مال کے نفع و نقصان کو محسوب کرنے کے طریقہ بیان کر سکیں گے۔
- تفویض مال میں مرسل اور مرسل الیہ کے کھاتوں میں رکھے جانے والے مختلف کھاتوں کی وضاحت کر سکیں گے۔
- مرسل اور مرسل الیہ کے کھاتوں میں تمام اندراجات کی وضاحت کر سکیں گے۔
- تفویض مال کے کھاتہ کی اہمیت کی وضاحت کر سکیں گے۔

6.2 معنی مفہوم اور تعریف (Meaning and Definitions)

☆ کاروبار میں کھاتوں کی مدد سے کاروبار کی حقیقی موقف کی وضاحت ہوتی ہے۔ کھاتوں کے بغیر کاروبار کی حقیقی موقف کی وضاحت کرتا ناممکن ہے۔ تفویض مال کے کاروبار میں تفویض مال کا کھاتہ کافی اہمیت حامل ہوتا ہے۔ تفویض کھاتہ کے تعریفات کو ذیل میں بیان کیا گیاہے۔

☆ ایسا کھاتہ جو تفویض مال کے کاروبار میں کاروبار کے حقیقی موقف کی وضاحت کرتا ہو اس کو تفویض کھاتہ کہتے ہیں۔

☆ ایسا کھاتہ جو تفویض مال میں کاروبار کے نفع و نقصان کو محسوب کرنے میں استعمال کیا جاتا ہے اس کو تفویض کھاتہ کہتے ہیں۔

☆ ایسا کھاتہ جو تفویض مال کے کاروبار میں نفع و نقصان کو بیان کرتا ہو تفویض کھاتہ کہلاتا ہے۔

☆ ترسیل مال کا ایسا کھاتہ جو مرسل اور مرسل الیہ کے کاروباری معاملات کو پیش کرتا ہو وہ تفویض کھاتہ کہلاتا ہے۔

☆ تفویض کھاتہ کی مدد سے کاروبار کے معاملات کے ساتھ ساتھ نفع و نقصان بھی اخز کیا جاتا ہے یہ ایک اہم کھاتہ ہے جو کاروبار کے موقف کی وضاحت کرتا ہے۔

6.3 اہمیت (Importance)

کاروبار ایک اہم معاشی سرگرمی ہے تجارت کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے اسی مقصد کے تحت ہر چھوٹے اور بڑے تاجرین اپنی حکمت عملی اختیار کرتے ہیں چھوٹے پیمانے کے تاجرین کا علاقہ کافی محدود ہوتا ہے اور بڑے پیمانے کے تاجرین کا علاقہ یا محل وقوع کافی وسیع ہوتا ہے بعض اوقات یہ بین اضلاع و بین ریاستوں تک پھیل جاتے ہیں ترسیل مال کے کاروبار میں مرسل (مالک) اپنے کاروبار کو مختلف علاقوں میں قائم کرتا ہے جہاں پر وہ کمیشن پر افراد کا تقرر کرتا ہے مال کی روانگی، قیمت کا تعین، اخراجات کی ادائیگی وغیرہ مالک ہی برداشت کرتا

ہے لیکن فروخت کو بڑھانے کے لیے مرسل الیہ (ایجنٹ) کو کمیشن ادا کرتا ہے کمیشن پر کاروبار ایک قدیم طریقہ ہے عصر حاضر میں اس کی کافی اہمیت ہے ذیل میں ترسیل مال کے کاروبار کی اہمیت کو بتلایا گیا ہے۔

1۔ کاروبار کی توسیع Expansion of Business:

تفویض یا ترسیل مال کاروبار کی توسیع کا ایک اہم ذریعہ ہے بڑے پیمانے کے تاجرین مالی اعتبار سے کافی مستحکم ہوتے ہیں وہ اپنے کاروبار کی توسیع اور استحکام کے متقاضی ہوتے ہیں اسی مقصد کے تحت ملک کے مختلف شہروں' علاقوں وغیرہ میں ایجنٹ کو مقرر کرتے ہوئے اپنے تجارتی اڈے (دوکان) قائم کرتے ہیں ان پر مالک ہی مکمل کنٹرول کرتا ہے ایجنٹ صرف ہدایت پر مال فروخت کرتا ہے ترسیل مال کے سبب کاروبار کو فروغ حاصل ہوتا ہے۔

2۔ فروخت میں اضافہ Increase in Sales:

تفویض یا ترسیل مال کے کاروبار میں ملک کے مختلف علاقوں میں کاروبار قائم ہوتے ہیں اس لیے فروخت میں کافی اضافہ ہوتا ہے ہر علاقے کے عوام مال یا پیداوار سے واقف ہوتے ہیں کم وقت میں فروخت میں اضافہ ہوتا ہے جس کے تاجرین وصنعت کاروں کو مالی فوائد بھی حاصل ہوتے ہیں۔

3۔ روزگار کے ذرائع میں اضافہ Increase Employbility:

تفویض یا ترسیل مال کے کاروبار میں مختلف علاقوں میں کاروبار کے قیام کے ساتھ ساتھ ان علاقوں میں روزگار کے ذرائع بھی پیدا ہوتے ہیں کاروبار کے علاقوں میں اکاونٹنٹ ایجنٹ ملازمین 'تشہیر' تعمیراتی وغیرہ مختلف ہنر مند وغیرہ ہنر مند خواہشمند ملازمین کو ملازمت کے مواقع حاصل ہوتے ہیں ترسیل مال بیروزگاری کو قابو کرنے یا روزگار کے وسائل پیدا کرتے ہیں اہم کردار ادا کرتے ہیں فروخت میں اضافہ کے ساتھ ساتھ صنعتیں اپنے پیداوار کو بڑھانے کے لیے نئے پیداواری ادارے قائم کرتے ہیں جس سے مختلف صنعتوں میں روزگار کے کافی ذرائع پیدا ہوتے ہیں ترسیل مال کے کاروبار سے قومی سطح پر روزگار کے مواقع پیدا ہوتے ہیں۔

4۔ حکومت کی آمدنی میں اضافہ Increase Government Revenue:

تفویض یا ترسیل مال کے سبب پیداوار اور فروخت میں اضافہ ہوتا ہے ہر اکائی کے فروخت سے حکومت کی بالواسطہ آمدنی حاصل ہوتی ہے ترسیل مال کے کاروبار کے سبب فروخت میں تیز رفتار اضافہ ہوتا ہے اسی لیے حکومت کو بھی تیز رفتار آمدنی حاصل ہوتی ہے اسی کے ساتھ ساتھ صنعتی وپیداواری ادارے قائم ہونے سے ملازمت کے مواقع پیدا ہوتے ہیں جس سے راست آمدنی پر عائد ٹیکس سے حکومت کی راست آمدنی میں سے اضافہ ہوتا ہے اسی طرح ترسیل مال کا کاروبار سرکاری آمدنی میں اضافہ میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔

5۔ علاقہ واری عدم توازن میں کمی Decrease imbalance Development:

ملک کے مختلف علاقوں میں یا شہروں میں ترسیل مال کے کاروبار کے قیام سے اس علاقے میں معاشی سرگرمیاں وجود میں آتے ہیں کاروبار اور اس سے تعلق رکھنے والے مختلف میدانوں میں کاروبار کو عروج حاصل ہوتا ہے جو بتدریج علاقہ واری عدم توازن کو دور کرنے میں مددگار ثابت ہوتی ہے۔

6.4 ضمانتی کمیشن (Delcredere Commision)

تجارتی ایک اہم معاشی سر گرمی ہے جس کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ اس مقصد کے تحت تاجر تجارت کی مختلف حکمت عملیوں کو اختیار کرتا ہے۔ عام طور پر مال کی فروخت کے وقت ہی مال کی قیمت وصول کی جاتی ہے جس کو نقد فروخت کہتے ہیں۔ نقد فروخت کی صورت میں تاجر کو فوری رقم وصول ہو جاتی ہے بعض اوقات صارفین شخصی اور مالی وجوہات کے سبب ادھار خریدی کو ترجیح دیتے ہیں۔ ایسی صورت میں مال کی فروخت کے کچھ عرصہ بعد قیمت حاصل ہوتی ہیں۔ اس صورت میں تاجر رقم کی وصول تک انتظار کرتا ہے مقررہ وقت پر رقومات کی وصول کو یقینی بنانے کی کوشش کرتا ہے۔

تفویض یا ترسیل مال میں مرسل (مالک) مال کو ادھار فروخت کی اجازت دیتا ہے کیوں کہ مرسل الیہ (ایجنٹ) صارفین کے قریب اور مقامی طور پر اثر انداز ہوتا ہے اس لیے مرسل الیہ ہی رقومات کو بہتر طور پر وصول کر سکتا ہے۔ کاروبار کو فروغ دینے کے لیے مرسل الیہ کو ادھار فروخت کے ساتھ ساتھ رقم کی وصول کا ذمہ دار بھی قرار دیتا ہے۔ ادھار رقومات کی وصولی کے لیے دئے گئے کمیشن کو ضمانتی کمیشن کہتے ہیں۔ رقومات کے ڈوبنے یا عدم وصول پر مرسل الیہ ہی ذمہ دار ہوتا ہے عدم وصول پر مرسل الیہ کو ہی نقصان ہو گا۔

ادھار فروخت کی پالیسی کاروبار کا حصہ ہوتا ہے یہ کاروبار کو فروغ دینے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ مرسل الیہ یعنی ایجنٹ مقامی سطح پر فعال ہوتا ہے اور صارفین کے طرز عمل پر اس کی قدرت حاصل ہوتی ہے اس لیے وہ وقت ضرورت اس پالیسی پر عمل پیرا ہوتا ہے ادھار فروخت پر رقومات کی وصولی کی ذمہ داری ایجنٹ پر ہی عائد ہوتی ہے۔ اس پالیسی کے تحت ایجنٹ کو زائد کمیشن بھی دیا جاتا ہے۔ جس کو ضمانتی کمیشن کہتے ہیں اس کمیشن کے سبب رقومات کی بروقت وصولی کا یقین ہوتا ہے رقومات ڈوبنے کے امکانات کم ہوتے ہیں ساتھ ہی کاروبار میں زر کے بہاؤ میں باقاعدگی پیدا ہوتی ہے۔

مالک مرسل کو ضمانتی کمیشن کے فائدے:

مرسل یعنی مالک کا اہم مقصد تجارت سے بیش ترین فائدہ حاصل کرنا ہوتا ہے اس لیے وہ نقد فروخت کے ساتھ ساتھ ادھار پالیسی پر عمل پیرا ہوتا ہے، ضمانتی کمیشن سے مرسل کو حاصل چند اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. فروخت میں اضافہ ہو گا۔
2. ادھار سہولت سے صارفین آسانی کے ساتھ راغب ہوتے ہیں۔
3. مال کی نکاسی میں تیزی پیدا ہوتی ہے جس کی وجہ سے ذخیرہ اندوزی کے اخراجات میں کمی واقع ہوتی ہے۔
4. رقومات کی وصول کا اطمینان ہوتا ہے۔
5. رقومات کی عدم وصول پر مرسل (مالک) کا کوئی نقصان نہیں ہو گا۔

ترسیل یا تفویض مال کے دوران مرسل مالک (Consignor) کے کھاتوں میں عام اندراجات

Journal Entries in the books of Consignor

تاریخ	تفصیلات	L/F	Debit ڈیبٹ	Credit
1	ترسیل مال کی بنیاد پر مال کو روانہ کرنے پر Goods sent on consignment Account---------Dr Consignment Account (مرسل الیہ مسٹر x کے پاس مال روانہ کیا گیا)		xxx ---	--- Xxx
2	مال کی روانگی پر مرسل کی جانب سے اخراجات کی ادائیگی پر Expenses Paid by Consignor Consignment Account____________________Dr To Bank or Cash Account (مال کی روانگی پر اخراجات ادا کیے گئے)		xxx ---	--- Xxx
3	مرسل الیہ (ایجنٹ) کی جانب سے پیشگی رقم حاصل ہونے پر Cash or Bank Account------------------------Dr To Consignee Account کی جانب سے پیشگی رقم حاصل ہوئی)x(مرسل الیہ مسٹر		Xxx	Xxx
4	مرسل الیہ (ایجنٹ) کی جانب سے بل بطور پیشگی حاصل ہونے پر Bill Receivable Account----------------------Dr To Consignee Account (مرسل الیہ کی جانب سے بل بطور پیشگی حاصل ہوئی)		xxx ---	--- Xxx
5	پیشگی حاصل بل کو بھنانے پر Bill Discounted with the bank Cash account---------------------------------Dr DiscountAccount----------------------------Dr To Bill Receivable Account (مرسل الیہ کی جانب سے حاصل بل کو فیصد پر بھنایا گیا)		xxx xxx ---	--- --- Xxx

6	مرسل الیہ (ایجنٹ) کی جانب سے کاروباری اخراجات ادا کرنے پر Expanses paid by consignee: Cosignment Account--------------------------Dr To Consignee Account (کاروباری اخراجات مرسل الیہ نے ادا کیے)		xxx ---	--- Xxx
7	مرسل الیہ کی جانب سے مال کی فروخت پر When goods sold by consignee: Consignee Account---------------------------Dr To Consignment Account (مرسل الیہ نے مال فروخت کیا)		xxx ---	--- Xxx
8	مرسل الیہ (ایجنٹ) کو کمیشن ادا طلب ہونے پر Consignment Account-------------------------Dr To Consignee Account (مرسل الیہ کو فروخت پر فیصد کمیشن ادا کیا گیا ہے)		xxx ---	--- Xxx
9	مرسل الیہ (ایجنٹ) کی جانب سے فروخت پر باقی رقم حاصل ہونے پر Cash Account---------------------------------Dr To Consignee Account (فروخت پر مرسل الیہ کی جانب سے باقی رقم وصول ہوئی)		xxx ---	--- Xxx
10	مرسل الیہ (ایجنٹ) کے پاس غیر فروخت شدہ مال رہنے پر Consignment Stock Account--------------------Dr To Consignment Account (مرسل الیہ کے پاس غیر فروخت شدہ مال موجود ہے)		xxx ---	--- Xxx
11	ترسیل مال کے کاروبار میں منافع حاصل ہونے پر Consignment Account-------------------------Dr To Profit and loss Account		xxx ---	--- Xxx

	(کاروبار میں منافع حاصل ہوا)			
12	ترسیل مال کے کاروبار میں نقصان کی صورت میں Profit and loss Account------------------------Dr To Consignment Account (کاروبار میں نقصان ہوا)		xxx ---	--- Xxx

نوٹ:

1. غیر فروخت شدہ مال کو اختتامی ذخیرہ کے طور پر بتلایا جاتا ہے اس پر عائد راست اخراجات، حمل و نقل اور بیمہ کے اخراجات کو ذخیرہ کی قیمت میں شمار کیا جاتا ہے۔
2. ضمانتی کمیشن ادھار فروخت سے تعلق رکھتا ہے۔ سوال میں اس کی وضاحت نہ ہونے پر جملہ فروخت پر ضمانتی کمیشن دیا جاتا ہے۔ وضاحت کی صورت میں ادھار پر ہی ضمانتی کمیشن دیا جاتا ہے۔

اختتامی ذخیرہ کا تعین:

غیر فروخت شدہ مال کو کھاتہ بند کرتے وقت اختتامی ذخیرہ کے طور پر بتلایا جاتا ہے۔ اختتامی ذخیرہ کی قیمت کے تعین کے دوران مال کی قیمت کے ساتھ ساتھ مرسل الیہ (ایجنٹ) کے مقام تک مال کو پہنچانے پر عائد راست اخراجات جیسے پیکنگ، حمل و نقل کے اخراجات، بیمہ کو مال کی قیمت میں شامل کیا جاتا ہے۔ بالواسطہ مصارف یا عام اخراجات جیسے تشہیر، دوکان کا کرایہ، صاف صفائی کے اخراجات، ملازم کی تنخواہ وغیرہ کو اختتامی ذخیرہ میں شمار نہیں کیا جاتا ہے۔

مرسل (مالک) کے کتابوں میں رکھے جانے والے کھاتے:

مرسل کی کتابوں میں تفویض کھاتہ اور تفویض الیہ کا کھاتہ رکھا جاتا ہے ذیل میں ان دونوں کھاتوں کا خاکہ دیا گیا ہے۔

Performa of Consignment Acount تفویض کھاتہ کا خاکہ

Particulars	L/F	Amount	Particulars	L/F	Amount
To Goods sent on consignment A/c		xxx	By consignee (Sale)		xxx
To cash (expenses paid by consignor)		xxx	By consignment stock (closing stock)		xxx
To consignee (expanses paid by consignee)					
To consignee (Commission)			By profit and loss (Loss)		xxx
To profit and loss (Profit)		xxx			xxx
		xxx			xxx

تفویض کھاتہ میں کاروبار کے متعلق تمام اخراجات کو کھاتہ کے ڈیبٹ جانب اور فروخت اور اختتامی ذخیرہ کو کھاتہ کے کریڈیٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔اس کھاتہ کی مدد سے تفویض مال کاروبار کے نفع ونقصان کو محسوب کیا جاتا ہے۔یہ کھاتہ نفع ونقصان کھاتہ کی طرح ہی ہوتا ہے جس میں تمام اخراجات ومصارف کو کھاتہ کے ڈیبٹ جانب اور آمدنی واختتامی ذخیرہ کو کریڈیٹ جانب بتلاتے ہیں۔دونوں جانب کے میزان کا فرق نفع ونقصان کو ظاہر کرتا ہے۔

مرسل الیہ کا کھاتہ-Consignee Account

تفصیلات	L/F	رقم	تفصیلات	L/F	رقم
To Consignment (Sale)		xxx	By Bank (Advance)		Xxx
			By Bills Receivable (Advance)		Xxx
			By Consignment (Expences)		Xxx
			By Consignment(Commission)		Xxx
			By Balanced c/d		Xxx
		xxx			Xxx

مرسل الیہ (ایجنٹ) کی کتابوں میں اندراجات Journal Entries in the Books of Consignee

تفویض یا ترسیل مال میں مرسل الیہ (ایجنٹ) کمیشن پر اپنی تجارتی خدمات انجام دیتا ہے۔وہ مرسل (مالک) کی جانب سے روانہ کے گئے مال کو بتائی ہوئی قیمت پر فروخت کرتا ہے۔مقامی سطح پر تجارت کے فروغ کی کوشش کرتا ہے تجارت کے متعلق وہ اپنے پاس عام اندراجات کے ساتھ ضروری کھاتے بھی کھولتا ہے۔ذیل میں مرسل الیہ کی کتابوں میں عام اندراجات اور رکھے جانے والے کھاتوں کی وضاحت کی گئی ہے۔

Consignor's Account

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Cash (Advance)	xxx	By Bank (Sale)	xxx
To Cash (Consignment Expanses)	xxx	By Bank (Balance Remitted)	Xxx
To Commission	xxx		
	xxx		Xxx

مرسل الیہ (ایجنٹ) کی کتابوں میں عام اندراجات

Jounral Entries in the books of consignee

Date	Particulars	L/F	Debit	Credit
1	مرسل (مالک) کو پیشگی رقم ادا کرنے پر When Advance Paid to consignor Consignor Account-------------------------Dr To Cash/Bank Account (Being (پیشگی رقم نقد ادا کی گئی		xxx ---	--- Xxx
2	مرسل کو پیشگی بل ادا کرنے پر When Advance Bill Paid to consigner Consignor Account-------------------------Dr To Bills Payable Account (Being (مرسل کو مہینوں کے لیے پیشگی بل ادا کی گئی		xxx ---	--- Xxx
3	کاروبار کے اخراجات ادا کرنے پر When Expenses paid by consignee Consignment Account-----------------------Dr To Cash or Bank Account (Being (کاروبار کے اخراجات، کرایہ، کمیشن وغیرہ ادا کیے گئے		xxx ---	--- Xxx
4	نقد مال فروخت کرنے پر Cash or Bank Account-----------------------Dr To Consignment Account (Being (مال نقد فروخت ہوا		Xxx	Xxx
5	مال ادھار فروخت ہونے پر Debtors Account----------------------------Dr To Consignment Account (Being (مال ادھار فروخت کیا گیا		xxx ---	--- Xxx

6.5 مشقی سوالات (Parctical Question)

مثال: یکم جنوری 2017 کو حیدرآباد کے مسٹر بابر نے فی سیکل 12000 روپے کے حساب سے 50 سیکل گلبرگہ کے رہنے والے مسٹر شاہد کو ترسیل مال روانہ کرتا ہے۔مال کی روانگی اور پیکنگ پر جملہ 5000 روپے کو بابر نے ادا کرتا ہے۔مسٹر شاہد پیشگی 2,00,000 روپے نقد ادا کرتا ہے۔شاہد دوکان کا کرایہ 5000 روپے اور ملازم کی تنخواہ 5000 ادا کرتا ہے فی سیکل 15000 روپے کے حساب سے تمام سیکل فروخت کرتا ہے فروخت پر 10٪ کمیشن دیا جاتا ہے۔بابر کی کتاب میں عام اندراجات کے ساتھ ضروری کھاتے کھولئے۔

Consignment Account

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Goods sent on Consignment	6,00,000	By Consignee (Sale)	7,50,000
(12000 x 50)		(15,000 x 50)	
To Cash(Expenses)	5,000		
To Consignee(Expenses)	10,000		
To Consignee(Commission)	75,000		
(7,50,000 x 10%)			
To Profit and Loss(Profit)	60,000		
(7,50,000 – 6,90,000)			
	7,50,000		7,50,000

Consignment Account

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Consignment A/c	7,50,000	By Cash(Advance)	2,00,000
(Sales)		By Consignment(expenses)	10,000
		By Consignment(Commission)	75,000
		By Balance C/d	4,65,000
		7,50,000 – 2,85,000	
		(Paid to consignee)	
	7,50,000		7,50,000

مرسل (مالک) کے کتاب میں عام اندراجات Journal Entries in the books of Consignor

Date	Particulars	L/F	Debit	Credit
Jan-2017 1	ترسیل مال روانہ کرنے پر Consignment Account------------------Dr To Goods sent on consignement (گلبرگہ کے مسٹر شاہد کو فی سیکل 12000 روپئے کے حساب سے 50 سیکل ترسیل مال کیا گیا Being)		6,00,000 -----	--- 6,00,000
2	مال کی روانگی پر اخراجات ادا کرنے پر Consignment Account----------------------Dr To Cash a/c (ترسیل مال پر حمل و نقل اور پیکنگ کے اخراجات نقد ادا کیے گئے Being)		5000 ---	5000
3	پیشگی رقم حاصل ہونے پر Cash Account-----------------------------Dr To consignee Account (Being شاہد سے بطور پیشگی رقم حاصل ہوئی		2,00,000 ---	---- 2,00,000
4	مرسل الیہ) ایجنٹ(کی جانب سے اخراجات کی ادائیگی پر CosignmentAccount-------------------------Dr To consignee Account شاہد مرسل الیہ کی جانب سے دوکان کا کرایہ 5000 اور ملازم کی تنخواہ 5000 روپئے ادا کیے گئے۔ (Being		10,000 ---	10,000
5	مال فروخت کرنے پر Consignee Account--------------------------Dr To Consignment Account (فی سیکل 5000 روپے کے حساب سے تمام سیکل فروخت کئے ہے Being)		7,50,000 ---	--- 7,50,000
6	مرسل الیہ کو کمیشن کی ادائیگی پر Consignment Account----------------------Dr		75,000 ---	75,000

	To Consignee Account مرسل الیہ کو فروخت پر %10 کمیشن دیا گیا(Being			
7	کاروبار میں منافع حاصل ہونے پر Consignment Account----------------------Dr To Profit and Loss Account گلبرگہ کے ترسیل مال کے کاروبار میں منافع حاصل ہوا۔Being)		60,000 ---	60,000
8	فروخت کی باقی رقم وصول ہونے پر Cash Account----------------------------Dr To Consignment Account گلبرگہ کے ترسیل کاروبار کے فروخت کی باقی رقم حاصل ہوئی۔Being)		4,65,000 ---	4,65,000

ادھار فروخت پر کمیشن اوراختتامی ذخیرہ پر سوال

Practical Question on Closing Stock and Commission on Sale

مثال 2:

یکم جنوری 2011 کو ممبئی کے رہنے والے مسٹر نوشاد نے بنگلور کے رہنے والے مسٹر ذاکر کو فی ٹی وی 22,000روپے کے حساب سے 50 ٹی وی ترسیل مال کرتا ہے مال کی روانگی پر فی ٹی وی 500روپے اور بیمہ فی ٹی وی 1000 روپے ادا کرتا ہے۔ مسٹر ذاکر نے فی ٹی وی 30,000 کے حساب سے 40ٹی وی فروخت کرتا ہے جس میں 10 ٹی وی ادھار فروخت بھی شامل ہے فروخت پر %10 عام کمیشن کے ساتھ %5 ضمانتی کمیشن بھی دیا جاتا ہے۔ مسٹر ذاکر نے دوکان کا کرایہ کے 10,000 روپے اور ملازم کی تنخواہ 5000روپے ادا کرتا ہے پیشگی کے طور پر 3,00,000روپے نقد ادا کرتا ہے۔ نوشاد کی کتاب میں عام اندراجات کرتے ہوئے ضروری کھاتے کھولیے۔

حل: ترسیل مال کی مقدار 50ٹی وی

فروخت شدہ ٹی وی 40 =ٹی وی غیر فروخت شدہ مقدار 10 =ٹی وی

غیر فروخت شدہ 10ٹی وی کی قدر حسب ذیل میں محسوب کی گئی ہے

10ٹی وی کی قدر:	(10 x 22,000)	2,20,000
10ٹی وی پر عائد راست حمل ونقل کے اخراجات:	(10 x 500)	5,000
بیمہ :(x 1000 10) روپے		10,000
10ٹی وی کی اختتامی قدر:		2,35,000

Consignment Account

Dr Cr.

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Goods sent on consignment	11,00,000	By Consignee (Sale)	12,00,000
(22,000 x 50)		(40 x 30,000)	
To Cash (Expenses) (1500x50)	75,000	By Consignment Stock	2,35,000
To Consignee Expenses	15,000		
(10,000 + 5000)			
To Consignee Commission	1,80,000		
(12,000 x 15%)			
To Profit and Loss	65,000		
	14,35,000		14,35,000

Consigneet Account

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Consignment (Sale)	12,00,000	By Cash (Advance)	3,00,000
		By Consignment (Expenses)	15,000
		By Consignment (Commission)	1,80,000
		By Bank (Cash Remitted)	7,05,000
	12,00,000		12,00,000

نوٹ : فروخت پر عام کمیشن 10% اور ضمانتی کمیشن سے 5% ہے ضمانتی کمیشن کے حساب کے لیے کوئی ہدایت نہیں دی گئی اس لیے مجموعی فروخت پر بھی ضمانتی کمیشن دیا گیا ہے۔ 12,00,000 x 15% = 1,80,000

مرسل نوشاد کے کھاتوں میں عام اندراجات

Sl.No.	Particulars	LF	Amount	Amount
1	ترسیل مال روانہ کرنے پر		11,00,000	---
	Consignment Account-----------------------Dr		---	11,00,000

	To Goods sent on Consignment Account (بنگلور کے مسٹر ذاکر کی فی ٹی وی 22000 روپے کے حساب سے 50 ٹی وی کے سیٹ ترسیل مال کیا گیا)			
	مال کی روانگی اخراجات ادا کرنے پر Consignment Account-----------------------Dr To Cash Account (مال کی روانگی پر فی ٹی وی 500 روپے بیمہ کے 1000 روپے ادا کیے گئے۔)		75,000 ---	--- 75,000
	پیشگی رقم حاصل ہونے پر Cash Account------------------------------Dr To Consignee Account مرسل الیہ بنگلور کے ذاکر سے پیشگی رقم حاصل ہوئی۔)		3,00,000 ---	--- 3,00,000
	مرسل الیہ کی جانب سے اخراجات کی ادائیگی پر ConsignmentAccount-----------------------Dr To Consignee Account ذاکر نے کرایہ کے 1000 اور ملازم کی تنخواہ کے 5000 روپے ادا کئے۔)		15,000 ---	--- 15,000
	مال کی فروخت پر Consignee Account-------------------------Dr To Consignment Account فی ٹی وی 30,000 روپے کے حساب سے 40 ٹی وی فروخت کی گئی جس میں 10 ٹی وی ادھار فروخت شامل ہے۔)		12,00,000 ---	--- 12,00,000

مرسل الیہ کے کمیشن پر

Consignment Account--------------------------------Dr To Consigneet Account (فروخت پر ضمانتی کمیشن کے ساتھ 15٪ کمیشن دیا گیا)		1,80,000 -----	----- 1,80,000
Consignment Stock Account---------------------------Dr To Consignment Account		2,35,000 -----	----- 2,35,000

(10کی وی غیر فروخت شدہ مال اختتامی ذخیرہ پر موجود ہے)			
کاروبار میں منافع حاصل ہونے پر Consignment Account-------------------------------Dr To Profit and Lon Account (Being (بنگلور کے کاروبار میں منافع حاصل ہوا		65,000 -----	----- 65,000
فروخت کی باقی رقم حاصل ہونے پر Cash Account---------------------------------------Dr To Consignee Account (Being بنگلور کے کاروبار میں باقی رقم حاصل ہوا		6,45,000 -----	----- 6,45,000

6.6 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

ہر تاجر تجارت کے فروغ اور وسعت کے لیے تجارتی حکمت عملیوں کو اختیار کرتا ہے۔ ملک کے مختلف علاقوں میں اپنی تجارت کو وسعت دینے کے لیے ہر مقام پر ایک ذمہ دار فرد کا ہونا ضروری ہوتا ہے۔ ترسیل مال کی بدولت ملک کے مختلف علاقوں میں کمیشن پر ذمہ دار افراد کو مقرر کرتے ہوئے کاروبار کو وسعت دی جاتی ہے۔ ترسیل مال میں مرسل یعنی مالک اور مرسل الیہ یعنی ایجنٹ دو فریقین ہوتے ہیں۔ مالک یعنی مرسل مال کو مرسل الیہ کو روانہ کرتا ہے اور مرسل الیہ مالک کے بتائے ہوئے قیمت پر فروخت کرتا ہے۔ یہ مقامی سطح پر کافی حرکیاتی اور پہچان رکھتا ہے اس لیے اس شخص کو نقد فروخت کے ساتھ ساتھ ادھار فروخت کی بھی اجازت دی جاتی ہے۔ کاروبار کے تمام اخراجات باربرداری دوکان کا کرایہ 'سفری مصارف' ڈاک کا خرچ وغیرہ مالک ہی برداشت کرتا ہے۔ مرسل الیہ کو عام کمیشن کے ساتھ ساتھ ضمانتی کمیش بھی دیا جاتا ہے۔ ضمانتی کمیشن کی صورت ادھار رقومات کی وصول کا ذمہ دار مرسل الیہ (ایجنٹ) ہوتا ہے۔ عدم وصولی پر مرسل الیہ کو نقصان برداشت کرنا پڑتا ہے۔ ہدایت کے مطابق مال کی فروخت کے تفصیلات کو مالک کو روانہ کیا جاتا ہے۔ مرسل الیہ سے پیشگی رقم یا حاصل کی جاتی ہے۔ غیر فروخت شدہ مال کو اختتامی مال کہتے ہیں۔ مال کی روانگی پر اور راست اخراجات کو اختتامی ذخیرہ کی قدر میں بھی شامل کیا جاتا ہے۔ کنسائنمنٹ کھاتہ کی مدد سے کاروبار کے نفع و نقصان کو محسوب کیا جاتا ہے اور مرسل الیہ (Consignee) کھاتہ کی مدد سے ایجنٹ سے وصول طلب رقم کا حساب ملتا ہے۔

6.7 کلیدی الفاظ (Keywords)

1۔ ضمانتی کمیشن (Delcredere Commission) : ترسیل مال میں ادھار فروخت پر رقومات کی وصولی کی ذمہ داری کو عائد کرنے کے لیے دیے جانے والا کمیشن کو ضمانتی کمیشن کہتے ہیں۔ یہ ذمہ داری مرسل الیہ کو

دی جاتی ہے۔

2۔عام کمیشن Normal Commission : ترسیل میں مرسل الیہ کو فروخت پر دیے جانے والے کمیشن کو عام کمیشن کہتے ہیں۔

3۔مرسل الیہ یا گماشتہ Consignee :ترسیل مال کے کاروبار میں جس شخص کو مال کی فروخت کی ذمہ داری دی جاتی ہے تو وہ مرسل الیہ یا گماشتہ کہلاتا ہے۔

4۔مرسل Consignor : ترسیل مال کے کاروبار میں کاروبار کے مالک کو مرسل کہتے ہیں۔

6.8 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پُر کیجئے۔

1. ترسیل مال کے کاروبار میں فریقین۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہوتے ہیں۔
2. ادھار فروخت پر دیے جانے والے کمیشن کو کمیشن۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔کہتے ہیں۔
3. تفویض یا ترسیل مال میں راست مصارف کی مثالیں۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہیں۔
4. تفویض یا ترسیل مال میں غیر فروخت شدہ مال کو کنسائمنٹ کھاتہ میں۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔جانب لکھا جاتا ہے۔
5. 100,000روپیے پر %10 کمیشن۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔روپے ہو گا۔

مختصر مدت کے حامل سوالات

1. ضمانتی کمیشن سے کیا مراد ہے وضاحت کیجیے۔
2. ضمانتی کمیشن سے مرسل کو حاصل فوائد کو بیان کیجئے۔
3. اختتامی ذخیرہ کسے کہتے ہیں اس کی قدر کا تعین میں کون سے اخراجات کو شمار کیا جاتا ہے۔وضاحت کیجیے۔
4. مرسل کے کتابوں میں درج کیے جانے والے اہم اندراجات کو لکھیے۔
5. مرسل اور مرسل الیہ کے درمیان امتیاز کیجیے۔

مشقی سوالات

سوال1:

یکم جنوری 2020 کو حیدرآباد کے مسٹر زاہد نے بنگلور کے مسٹر رفیق کو فی سیکل 9000 روپے کے حساب سے 50 سیکل ترسیل مال پر روانہ کرتا ہے مال کی روانگی پر فی سیکل 100 روپے کے حساب سے حمل و نقل کے اخراجات اور بیمہ کے جملہ 1000 اپنے اخراجات ادا کرتا ہے۔ رفیق نے باربرداری کے 1000 روپے' دوکان کا کرایہ 10,000 روپے اور ملازم کی تنخواہ کے 1500 روپے ادا کرتا ہے۔رفیق نے فی سیکل 1300 روپے کے حساب سے 40 سیکل اور 1400 روپے کے حساب سے 10 سیکل فروخت کرتا ہے اور فروخت پر %10 کمیشن دیا جاتا ہے۔زائد کے کتاب میں عام اندراجات کے ساتھ ضروری کھاتے کھولے۔

سوال2:

چنائی حیدرآباد کے تاجر مسٹر نوید نے فی ریڈیو5000 روپے کے حساب سے 25 ریڈیو ممبئی کے مسٹر شان کو ترسیل مال روانہ کرتا ہے۔ پیکنگ پر2000 روپے اور حمل و نقل نے5000 روپے کو نوید ادا کرتا ہے۔ شان نے ملازم کے5000 روپے تشہیر کے3000 روپے دکان کا کرایہ5000 روپے اور متفرق1000 روپے اخراجات ادا کرتا ہے۔ نوید نے فی ریڈیو7500 روپے کے حساب سے20 ریڈیو نقد اور 8500 روپے کے حساب 5 ریڈیو ادھار فروخت کرتا ہے۔ فروخت پر عام کمیشن اور ادھار فروخت پر5٪ کمیشن دیا جاتا ہے۔ نوید کے کتابوں میں عام اندراجات کرتے ہوئے ضروری کھاتے کھولے۔

سوال3:

بنگلور کے تاجر مسٹر ریاض نے کلکتہ کے مسٹر شاکر کو فی الکٹرانک کھلونا1000 روپے کے حساب سے100 کھلونے ترسیل مال کرتا ہے۔ مال کی پیکنگ پر فی کھلونا50روپے اور مال کی روانگی پر2000روپے اخراجات کو ریاض ادا کرتا ہے۔ شاکر نے20000روپے پیشگی ادا کرتا ہے اور1000 روپیے باربرداری' 2000روپے کرایہ اور5000روپیے ملازم کی تنخواہ ادا کرتا ہے۔ اس نے فی کھلونا1350 روپے کے حساب سے50 کھلونے،1300روپے کے حساب سے 25 کھلونے اور1400 روپے کے حساب سے باقی تمام کھلونے فروخت کرتا ہے۔ فروخت پر10٪ کمیشن دیا جاتا ہے۔ ریاض کے کتابوں میں عام اندراجات کرتے ہوئے ضروری کھاتے کھولے۔

سوال4:

دہلی کے مسٹر نواز نے حیدرآباد کے مسٹر بابر کو فی بیاگ200روپے کے حساب سے500 بیاگ(Bags) روانہ کرتا ہے۔ مال کی پیاکنگ، بیمہ اور حمل و نقل کے مصارف کے جملہ5000روپے کو مسٹر نواز ادا کرتا ہے۔ بابر نے پیشگی طور پر30,000روپے بذریعہ چیک ادا کرتا ہے۔ بابر نے کرایہ کے2000روپے، ملازم کے10,000 روپے اور حمل و نقل کے2000 اور ادا کرتا ہے، اس نے فی بیاگ300روپے کے حساب سے تمام بیگ فروخت کرتا ہے جس پر15٪ عام کمیشن دیا جاتا ہے۔ دونوں کتابوں میں عام اندراجات کیجئے۔

اکائی 7۔ بیجک قیمت

(Invoice Price)

اکائی کے اجزا:

7.0	تمہید	(Introducation)
7.1	مقاصد	(Objectives)
7.2	معنی ومفہوم اور تعریف	(Meaning and definition)
7.3	مرسل کی کتابوں میں بیجک قیمت پر عام اندراجات	(Journal Entries in The Books of Consignor)
7.4	تفویض یا ترسیل مال کے ذخیرہ کی قدر کا تعین	(Valuaction of Consignment Stock)
7.5	اکتسابی نتائج	(Learning Outcomes)
7.6	کلیدی الفاظ	(Keywords)
7.7	نمونہ امتحانی سوالات	(Model Examination Questions)

7.0 تمہید (Introducation)

عزیز طلباء!

ہر چھوٹے وبڑے تاجرین اپنی تجارتی حکمت عملی کے ذریعہ کامیابی سے ہمکنار ہونے کی کوشش کرتے ہیں تجارت محدود پیمانے پر قائم ہونے پر مالک خود کاروبار کو سنبھالتا ہے ضروریات وسیع ہونے پر ملازمین کو مقرر کرنا لازمی ہوتا ہے بعض اوقات ملازمین کو کمیشن بھی دیا جاتا ہے اس صورت میں زیادہ کمیشن حاصل کرنے کے لیے ملازمین کافی جدوجہد اور کوشش کرتے ہیں گاہکوں کو راغب، صارفین کو مطمئن کرنے اور فروخت کو بڑھانے کی کوشش کرتے ہیں ملازم کو مال کی حقیقی محنت کا اندازہ نہیں ہوتا لیکن مالک کی جانب سے مقررہ قیمت پر مال فروخت کرنے پر کوشش کرتا ہے مالک کسی بھی صورت میں کاروباری راز کو ماتحتین سے واقف نہیں کرواتے اسی طرح ترسیل مال کے کاروبار میں بھی مرسل الیہ کو شئے کی حقیقی قیمت سے واقف نہیں کرواتے ہیں مقررہ قیمت پر فروخت کی ہدایت کرتے ہیں اس اکائی میں بیجک قیمت (Invoice Price) کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

7.1 مقاصد (Objectives)

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

- بیجک قیمت کے معنی و مفہوم کی وضاحت کر سکیں گے۔
- بیجک قیمت کی اہمیت کو بیان کر سکیں گے۔
- بیجک قیمت پر کھاتوں میں اندراجات کو بیان کر سکیں گے۔
- بیجک قیمت پر ذخیرہ کی قدر کے تعین کے طریقہ کار کو بیان کر سکیں گے۔

7.2 معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and definition)

بیجک قیمت کی تفہیم کے لیے ذیل کے تعریفات کا مطالعہ کیجئے۔

☆ بیجک قیمت شئے کی صارف کی جانب سے ادا کی گئی حقیقی قیمت ہوتی ہے۔

☆ بیجک قیمت ترسیل مال کے کاروبار میں استعمال اہم قیمت ہے جو مال کی حقیقی قیمت سے زائد قیمت پر مرسل الیہ کو فراہم کیا جاتا ہے۔

☆ مرسل کی جانب سے مرسل الیہ کو شئے کی حقیقی قیمت سے زائد قیمت پر مال کی فراہمی بیجک قیمت کہتے ہیں۔

مالک کسی شئے کی قیمت خرید پر شرح منافع کے تعین کرتے ہوئے قیمت فروخت کا تعین کرتا ہے لیکن ماتحتین یا ملازمین کو اس کے متعلق تفصیلات فراہم نہیں کی جاتی ملازمین مقرر کردہ قیمت پر فروخت کا اختیار رکھتے ہیں مرسل اسی تجارتی حکمت عملی کے تحت کاروبار انجام دیتا ہے مختلف مقامات پر موجود مرسل کی ہدایت کے مطابق مرسل الیہ فروخت کرکے کمیشن حاصل کرتے ہیں بیجک قیمت حقیقی قیمت سے اضافہ شدہ قیمت ہوتی ہے جس کو صرف مرسل (مالک) ہی واقف ہوتا ہے اس لیے اس زائد رقم کو کنسائمنٹ کھاتہ میں کریڈیٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔

بیجک قیمت کے مقاصد (Objectives of invoice Price)

ذیل میں بیجک قیمت کے مقاصد کو بیان کیا گیا ہے:

1۔ مال کی حقیقی قیمت یا لاگت (Cost) سے مرسل الیہ (Consignee) کو واقف نہیں کرتا۔

2۔ کاروبار میں اونچا منافع حاصل کرنا۔

3۔ منافع کی شرح کو رازداری میں رکھنا۔

4۔ کاروباری راز کو مرسل الیہ سے محفوظ رکھنا۔

7.3 مرسل کی کتابوں میں بیجک قیمت پر عام اندراجات (Journal Entries in The Books of Consignor)

بیجک قیمت پر تفویض مال کی صورت میں مرسل (مالک) کے کتابوں میں حسب ذیل عام اندراجات کئے جاتے ہیں۔

1.	بیجک قیمت پر مال روانہ کرنے پر Consignment Account--------------------------Dr To Goods Sent on Consigment (بیجک قیمت پر مال روانہ کیا گیا) بیجک قیمت کا معکوس اندراج
2.	Goods Sent on Consignment Account---------Dr To Consignmet Account (بیجک قیمت کا معکوس اندراج کیا گیا ہے) بیجک قیمت پر افتتاحی ذخیرہ کا اندراج
3.	Consignment Account--------------------------Dr To Consignment Stock Account (بیجک قیمت پر افتتاحی ذخیرہ کا اندراج کیا گیا) بیجک قیمت پر افتتاحی ذخیرہ کا معکوس اندراج

مشقی سوالات

مثال: یکم جنوری 2008 کو حیدرآباد کے رہنے والے مسٹر یاسر نے ممبئی کے رہنے والے مسٹر چاند کو فی ٹی وی بیجک قیمت (Invoice Price 20,000) روپے کے حساب سے 50 ٹی وی تفویض (Consignment) پر مال روانہ کرتا ہے فی ٹی وی کی حقیقی قیمت ہے 18,000 روپے ہے روانگی پر باربرداری کے 5000 روپے، پیکنگ کے 20,000 روپے اور بیمہ کے 5000 روپے اخراجات ادا کرتا ہے مسٹر چاند نے فی ٹی وی 24,000 روپے کے حساب سے تمام ٹی وی فروخت کرتا ہے جس پر 5٪ کمیشن دیا جاتا ہے چاند نے پیشگی (Adance) کے طور پر 1,00,000 روپے ادا کرتا ہے مزدور کے 5000 روپے اور متفرق 5000 روپے اور تشہیر کے 10,000 روپے اخراجات برداشت کرتا ہے یا سر کے کتابوں میں تمام انداجات کرتے ہوئے ضروری کھاتے کھولیے۔

Consingnment Account

Particulars	رقم روپے	Particulars	رقم روپے
To Goods Sent on Consignment	10,00,000	By Goods Sent on Consignmet	1,00,000
(50x20,000)		By Riyaz (Sale) Proceeds	2,00,000
To Bank (5000+20,000+5,000)	30,000	(50x24000)	

To Consignee (Expenses) Advertisement 10,000 Laboor 5,000 Sundries 5,000 5% commission 60,000	80,000		
To Profit & Loss Account	1,90,000		
	12,00,000		12,00,000

Consignee (Riyaz) Account

Particulars	رقم روپے	Particulars	رقم روپے
To Consignment (Sale)	12,00,000	By Consignment	10,000
		Advertiment	5,000
		Labour	5,000
		Sundry Expenses	60,000
		5% Commission	1,00,000
		By Cash Advance	10,20,000
		By Bill Recievable (Balanced)	
	12,00,000		12,00,000

Journal Entries in The Bookes of Yasar Consignor یاسر کے کتابوں میں عام اندراجات

Particular تفصیلات	L/F No.	ڈیبیٹ رقم	کریڈیٹ رقم
تفویض پر مال روانہ کرنے پر Consignment Account---------------------------Dr To Goods Sant on Consignee (بیچک قیمت کے ساتھ مال تفویض پر ریاض کو روانہ کیا گیا)		10,00,000 ---	--- 10,00,000
بیچک قیمت پر معکوس اندراج Goods Sent on Consignment Account---------------Dr To Consignment Account (Being (فی ٹی وی 2000 روپے بیچک قیمت کا معکوس اندراج کیا گیا		10,00,000 ---	--- 1,00,000

اخراجات ادا کرنے پر Consignment Account---------------------------Dr To Bank Account (باربرداری' پیکنگ اور بیمہ کے اخراجات ادا کئے گئے Being)		30,000 ---	--- 30,000
ایجنٹ کے اخراجات ادا کرنے پر Consignment Account---------------------------Dr To Consignee Account (ایجنٹ کے اخراجات تشہیر' مزدوری متفرق ادا کئے گئے Being)		20,000 ---	--- 20,000
پیشگی رقم حاصل ہونے پر Cash Account----------------------------------Dr To Consignee Account (پیشگی رقم حاصل ہوا Being)		1,00,000 ---	--- 1,00,000
فروخت کھاتہ پر Consignee Account-----------------------------Dr To Consignment out Account (فی ٹی وی 24000 روپے کے حساب سے 50 ٹی وی فروخت کئے گئے Being)		12,00,000 ---	--- 12,00,000
ایجنٹ کو فروخت کمیشن ادا کرنے پر Consignment Account---------------------------Dr To Consignee Account (ایجنٹ کو فروخت پر 5٪ کمیشن دیا گیا Being)		60,000 ---	--- 60,000
کاروبار میں منافع حاصل ہونے پر Consignment Account---------------------------Dr To Profit and Loss Account (کاروبار میں منافع حاصل ہوا Being)		91,000 ---	--- 91,000

باقی رقم کی وصولی کے لیے			
Bills Recievable Account------------------------Dr		10,20,000	---
To Consignee Account		---	10,20,000
(باقی رقم وصول شدنی ہےBeing)			

مثال(2):

کلکتہ کے رہنے والے مسٹر حامد نے مدراس کے رہنے والے مسٹر رحیم کو 500روپے بیچک قیمت کے ساتھ فی سیکل 3500 کے حساب سے 100 سیکلیں روانہ کرتا ہے سیکلوں کی روانگی پر 5000روپے باربرداری اور پیکنگ کے 5000روپے ادا کراتا ہے مسٹر رحیم نے فی سیکل 4,500روپے کے حساب سے تمام سیکل فروخت کرتا ہے جس سے اس کو 5٪ عام کمیشن دیا جاتا ہے رحیم نے 3000روپے مزدور اور 5000روپے کرایہ اور 2000روپے تشہیر کے اخراجات ادا کرتا ہے رحیم پیشگی کے طور پر 2,00,000روپے ادا کرتا ہے حامد کے کتابوں میں عام اندراجات کرتے ہوئے ضروری کھاتے کیے گئے۔

حل:

Consignment Account

تفصیلات	رقم	تفصیلات	رقم
To Goods Sent on Consignment		By Goods Sent on Consignment	50,000
(3500x100)	3,50,000	(500x100)	4,50,000
To Cash (5000+5000)	10,000	By Consignee (Sale) (4500x100)	
To Consignee Commission	22,500		
(4,50,000x5٪)			
To Consignee Expenses	10,000		
(3000x+5000+2000)	1,07,500		
To Profit and Loss	5,00,000		5,00,000

Consignee Account

تفصیلات	رقم	تفصیلات	رقم
To Consignment (Sale)	4,50,000	By Consignor (Advance)	2,00,000
		By Consignment (Expenses)	10,000
		By Consignment (Commission)	22,500
		(By Cash Balance)	2,17,500
	4,50,000		4,50,000

7.4 تفویض یا ترسیل مال کے ذخیرہ کی قدر کا تعین (Valuaction of Consignment Stock)

ہر چھوٹے بڑے تاجرین کاروبار کے نفع ونقصان کو محسوب کرنے کے لیے ضروری کھاتے رکھتے ہیں اور مقررہ مدت پر کھاتے بند کرکے کاروبار کے حقیقی موقوف کو محسوب کرتے ہیں کھاتوں میں ابتدائی ذخیرہ' خریدی' اخراجات کے ساتھ ساتھ اختتامی ذخیرہ کا بھی حساب رکھا جاتا ہے جس تاریخ پر کھاتے بند کرتے ہیں اس تاریخ پر غیر فروخت شدہ مقدار کو اختتامی ذخیرہ کہتے ہیں۔

اختتامی ذخیرہ کے تعین کے اصول کے مطابق ذخیرہ کی حقیقی قیمت (Cost Price) اور بازاری قیمت (Market Price) میں جو کم ہو اس قیمت کو ذخیرہ کی قدر شمار کرتے ہیں ترسیل مال کے کاروبار میں مرسل (مالک) مرسل الیہ (ایجنٹ) کو مال روانہ کرتا ہے مال کی روانگی پر پیکنگ، حمل و نقل باربرداری بیمہ مال کو گاڑی پر چڑھانے کے اخراجات (Loading) مال کو گاڑی سے اتارنے (Unloading) کے اخراجات تشہیر کرایہ وغیرہ مختلف اخراجات عائد ہوتے ہیں ان تمام اخراجات میں مرسل اور مرسل الیہ دونوں کے راست اخراجات کو بھی ذخیرہ کی قدر میں جمع کیا جاتا ہے۔

ذخیرہ کی قدر کے تعین کے دوران شامل کئے جانے والے راست اخراجات (Direct Expenses) کی فہرست دی گئی ہے۔

اختتامی ذخیرہ میں شامل راست اخراجات	اختتامی ذخیرہ میں شامل نہ کرنے والے اخراجات
Non-Recurring Expenses	Recurring Expenses متوالی اخراجات
پیکنگ اخراجات' باربرداری' کسٹم ڈیوٹی' بیمہ	متوالی اخراجات' فروخت کے اخراجات گودام کا کرایہ' صاف صفائی کے اخراجات نگرانی کے اخراجات گودام کا بیمہ تشہیر' سیلس مین کی تنخواہ

مرسل کی کتاب میں بیجک قیمت پر ذخیرہ پر عام اندراجات Journal Entries on Invoice Price

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ	کریڈیٹ
1.	بیجک قیمت پر مال روانہ کرنے پر Goods Sent on Consignment Account------------------Dr			

	To Consignment Account (بیچک قیمت پر مال روانہ کیا گیا ہے Being)			
2.	بیچک قیمت پر اختتامی ذخیرہ پر عام اندراج Consignment Stock Account--------------------Dr To Consignment Account (بیچک قیمت پر اختتامی ذخیرہ کی قدر Being)			
3.	ذخیرہ کی بیچک قیمت پر ذخیرہ کی قدر ڈیبٹ کرنے پر Consignment Account--------------------------------Dr To Consignment Stock Resever Account			

مثال(3): کیرالا کے تاجر مسٹر شاکر نے فی بیارل بیچک قیمت 10,000 روپے کہ حساب سے کھوپرے کے تیل کے 50 بیارل کو جموں کے مسٹر شاہد کو ترسیل مال کرتے ہیں فی بیارل تیل کی حقیقی قیمت 8000 روپے ہے مال کی روانگی پر 30,000 روپے اور فی بیارل 100 روپے بیمہ کے اخراجات کو مسٹر شاکر ادار کرتے ہیں راستے میں حادثہ کے سبب 10 بیارل ضائع ہوتے ہیں جس پر بیمہ کمپنی نے 50,000 روپے حاصل ہوتے ہیں شاہد نے 2,00,000 روپے پیشگی ادا کرتا ہے مسٹر شاہد نے فی بیارل 18,000 روپے کے حساب سے 30 بیارل مال فروخت کرتا ہے اس نے مال کو اتارنے (Unloading) کے 10,000 روپے اور کرایہ کے 5000 روپے ادا کرتا ہے فروخت پر %10 عام کمیشن دیا جاتا ہے شاکر کے کتابوں میں ضرورت اور اہم کھاتے کھولتے ہوئے عام اندراجات کیجئے۔

حل:

Consignment Account

تفصیلات	رقم	تفصیلات	رقم
To Goods Sent on Consignment		By Goods Sent on Consignment	
(50x10,000)	5,00,000	(50x2000)	1,00,000
To Cash (Expenses)		By Consignee (Sale) (30x18000)	5,40,000
(30,000x5000)	35,000	By Consignment Stock 10 barrels	1,07,250
To Consignee (10,000+5000)	15,000	at Invoice price	1,07,000
To Consignee (Commissions)	54,000	By Abnormal Loss	
To Consignment Stock Researve	20,000		
To Abnormal Loss	57,000		

Shahid's Account

تفصیلات	رقم	تفصیلات	رقم
To Consignee Account (Sale)	5,40,000	By Consingnor By Consignment By Consignment (Commission) By Cash (Balance)	2,00,000 15,000 54,000 2,71,000
	5,40,000		5,40,000

Abnormal Loss Account

تفصیلات	رقم	تفصیلات	رقم
To Consignment	1,07,000	By Insurance By Profit and Loss	50,000 57,000
	1,07,000		1,07,000

Proportionate Direct Expenses:	= 1,00,000
Frieght Expenses	6,000
Insurance 10x100	1,000
Cost of 10 Barrel Oil	1,07,000
(−)paid by Insurance Company Abnormal Loss	50,000
Absorbal Loss	= 57,000

اختتامی ذخیرہ کی اصلی قیمت کی تحسیبCalculation of Closing Stock:

No of Barrels Send	= 50
(−) No of Barrel Loss	−10
(−) No of Barrel Sold	40
No of Barrel in Stock	30
Calculation of Closing Stock	10

: Value of 10 Barrel Stock at Invoice Price 10بیارل کی بیچک قیمت	
= 10 x 10,000	= 1,00,000
(+) Direct Expenses of Consignee =	= 6,000
30,000 x 10 /50	= 1,000
Insurancee = 10 x 100	
Non Recurring Expenses of Consignee	=250
Un Loading Charges = 1000 x 10/40	=1,07,250
Cost of Closing Stock	

اختتامی ذخیرہ کی اصلی قیمت کی تحسیبCalculation of Closing Stock at Cost Price:

Value of 10 Barrel = 10x8000 =	
(+) Direct Expenses of Consignee 6000 + 1000 + 250	
Value of 10 Barrels at Cost Price =	
Value of Stock Researve (Closing) = Invoice Price – Cost Price	
= 1,07,250 – 87.250	
Stock Reserve = 20,000	

7.5 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

تفویض یا ترسیل مال(Consignment)کاروبار کی ایک اہم قسم ہے جس میں مرسل(مالک)مختلف مقامات پر مرسل الیہ (ایجنٹ) کی مدد سے کاروبار چلاتا ہے مرسل الیہ کو کمیشن دیا جاتا ہے ایک کامیاب تاجر اپنی تجارتی پالیسی کو کسی سے ظاہر نہیں کرتا بلکہ ہر چھوٹے و بڑے خریداری وفروخت پر خود ہی مکمل کنٹرول کرتا ہے مرسل(مالک)ہی شے کی قیمت فروخت کو مقرر کرتا ہے مرسل الیہ صرف اس قیمت پر فروخت کرنے کا اختیار رکھتا ہے قیمت فروخت میں شئے کی قیمت خرید اور منافع کی شرح شامل ہوتی ہے ایجنٹ کو منافع کی شرح سے بے خبر رکھنے کے لیے مال کو حقیقی قیمت سے زائد قیمت میں مال روانہ کرتا ہے اس زائد قیمت کو بیچک قیمت(Invoice Price) کہتے ہیں کنسائنمنٹ کھاتہ میں مال کو بیچک قیمت پر ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے حقیقی قیمت سے زائد قیمت کی رقم کو کریڈیٹ جانب معکوس اندراج کے ساتھ بتلایا جاتا ہے افتتاحی واختتامی ذخیرہ کی قدر کو بیچک قیمت پر اندراج کرنے کی صورت میں اس کا معکوس اندراج بھی پر کیا جاتا ہے جس سے کاروبار کا صحیح منافع کو اخز کیا جاسکتا ہے کاروبار میں راز کو محفوظ رکھنا' کاروبار کے منافع سے ایجنٹ کو بے خبر کرنا' کاروبار کو بہتر طور پر چلانا بیچک قیمت کے اہم مقاصد ہیں۔

7.6 کلیدی الفاظ (Keywords)

1. بیچک قیمت(Invoice Price): ترسیل مال کے کاروبار میں مال کو اس کی حقیقی قیمت سے زائد قیمت پر ایجنٹ کو روانہ کیا جاتا ہے اس زائد قیمت کو بیچک قیمت کہتے ہیں۔

2. غیر متوالی اخراجات(Non-Recurring Expenses): ایسے اخراجات جو کاروبار کے عام حالات سے تعلق نہ رکھتے ہوں اور بار بار نہ دہرائے جاتے ہوں انہیں غیر متوالی اخراجات کہتے ہیں مثلاً پلانٹ مشنری کی خریدی درستگی۔

3. متوالی اخراجات(Recurring Expenses): ایسے اخراجات جو کاروبار میں بار بار دہرائے جاتے ہو یا کاروبار کے عام حالت سے تعلق رکھتے ہوا نہیں متوالی اخراجات کہتے ہیں مثلاً کرایہ قلی کے اخراجات، حمل و نقل، باربرداری، تشہیر، اجرت، کمیشن وغیرہ۔

4. عام نقصان(Normal Loss): کاروبار کے عام حالات کے دوران قابل قبول یا نظر انداز مقدار میں مال کا ضائع ہوتا عام نقصان کہلاتا ہے مثلاً تیل کے ڈبہ سے بالکل تھوڑی مقدار میں تیل کا بجرنا، ٹھنڈے پانی کے گھڑے سے دن بھر میں دو گلاس پانی بجرنا وغیرہ۔

5. غیر معمول نقصان(Abnormal Loss): کاروبار میں غیر معمولی طور پر واقع ہونے والے نقصانات کو غیر معمول نقصان کہتے ہیں حادثات یا بہتر حفاظتی انتظام نہ ہونے کے سبب غیر معمول نقصان واقع ہوتے ہیں۔

7.7 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پر کیجئے:۔

i بیچک قیمت پر مال روانہ کرنے پر عام اندراج۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہو گا۔

ii بیچک قیمت کا اہم مقصد۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہے۔

iii مال کی فروخت پر مرسل الیہ کو۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔دیا جاتا ہے۔

iv ترسیل مال کے کاروبار میں مالک کو۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔کہتے ہیں۔

v فروخت کو ترسیل مال کھاتہ کے۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔جانب بتلایا جاتا ہے۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات:۔

1۔ بیچک قیمت سے کیا مراد ہے۔

2۔ بیچک قیمت کے مقاصد کو بیان کیجئے۔

3۔ مرسل اور مرسل الیہ کے درمیانی امتیاز کیجئے۔

4۔ Consignment Stock کا تعین کس طرح کیا جاتا ہے وضاحت کیجئے۔

5۔ بیچک قیمت پر مال روانہ کرنے پر مرسل کے کتابوں میں کئے جانے والے عام اندراجات کیجئے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات:۔

6۔ کلکتہ کے مسٹر شام نے ممبئی کے مسٹر سندر کو 100 بیاگ ترسیل مال کرتا ہے بیاگ کی حقیقی قیمت 800روپے ہے جبکہ اس کو 1000 روپے بیجک قیمت پر شام کو روانہ کرتا ہے۔ سندر نے فی بیاگ 1200 روپے کے حساب سے 80 بیاگ فروخت کرتا ہے جس پر اس کو 10٪ عام کمیشن دیا جاتا ہے سندر نے پیشگی طور پر 10,000 روپے ادا کرتا ہے دوکان کا کرایہ' اور متفرق اخراجات مجملہ 5000 روپے ادا کرتا ہے شام کے کتابوں میں عام اندراجات کے ساتھ ضروری کھاتے کھولئے۔

7۔ دہلی کے مسٹر شاکر نے حیدرآباد کے مسٹر نوید کو ایک لیٹر تیل کی 1000 ڈبے ترسیل مال کرتا ہے فی لیٹر تیل کی حقیقی قیمت 160 روپے ہے جس کو 210 روپے بیجک قیمت پر روانہ کرتا ہے تیل کی روانگی پر فی لیٹر 10 روپے اور پیکنگ کے 5 روپے اخراجات کو اور بیمہ کے 2000 روپے کو شاکر ادا کرتا ہے راستے میں حادثہ کے سبب 10 لیٹر تیل ضائع ہوتا ہے جس پر بیمہ کمپنی سے 1000 روپے حاصل ہوتے ہیں مسٹر نوید نے فی لیٹر 300 روپے کے حساب سے 700 لیٹر تیل فروخت کرتا ہے اس پر 5٪ عام کمیشن دیا جاتا ہے نوید نے دوکان کا کرایہ اور دیگر اخراجات کے طور پر 1000 روپے ادا کرتا ہے شاکر کے کتابوں میں ضروری کھاتے کھولتے ہوئے عام اندراجات کیجئے۔

8۔ بنگلور کے مسٹر ریاض نے 50 کمپیوٹر کو جموں کے مسٹر واحد کو ترسیل مال کرتا ہے کمپیوٹر کی قیمت 20,000 روپے ہے اس پر 25٪ زائد بیجک قیمت پر روانہ کرتا ہے فی کمپیوٹر مال کی روانگی پر 1000 روپے اور بیمہ کے 500 اور پیکنگ کے 250 روپے کو ریاض ادا کرتا ہے راستے میں حادثہ کے سبب 10 کمپیوٹر ضائع ہوتے ہیں جس سے بیمہ کمپنی سے 1,00,000 روپے حاصل ہوتے ہیں مسٹر واحد نے فی کمپیوٹر 35,000 روپے کے حساب سے 20 کمپیوٹر اور فی کمپیوٹر 40,000 روپے کے حساب سے 10 کمپیوٹر فروخت کرتا ہے جس پر اس کو 10٪ کمیشن ادا کیا جاتا ہے۔ واحد نے دوکان کا کرایہ 10,000 روپے اور اجرت کے 15000 روپے ادا کرتا ہے اس نے 2,00,000 روپے پیشگی ادا کرتا ہے۔ ریاض کے کتابوں میں ضروری کھاتے کھولتے ہوئے عام اندراجات کیجئے (فی کمپیوٹر بیجک قیمت 25,000=20,000+25 روپے)

9۔ مدراس کے مسٹر حبیب نے حیدرآباد کے مسٹر بدر کو الکٹرک فیان (Fan) جس کی قیمت فی فیان 1700 روپے ہے۔ بیجک قیمت 2000 روپے پر ترسیل مال کرتا ہے۔ مال کی روانگی، بیمہ پر جملہ 2000 روپے کو حبیب ادا کرتا ہے۔ راستے میں حادثہ کے سبب 10 فیان ناکارہ ہوتے ہیں جس پر بیمہ کمپنی سے 5000 روپے حاصل ہوتے ہیں باقی مال کو بدر نے فی فیان 2500 ادا کئے کے حساب سے باقی تمام فیان فروخت کرتا ہے جس پر 10٪ کمیشن دیا جاتا ہے۔ بدر نے کاروبار کے متفرق اخراجات 8,000 روپے ادا کرتا ہے۔ دونوں کتاب میں ضروری اندراجات کے ساتھ کھاتے کھولیے۔

اکائی 8۔ معمولی و غیر معمولی نقصان

(Normal and Abnormal Loss)

اکائی کے اجزا:

8.0 تمہید (Introduction)

8.1 مقاصد (Objectives)

8.2 معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Difinition)

8.3 ماہیت یا نوعیت (Nature)

8.4 غیر معمولی نقصانات کے اسباب (Causes of Abnormal Loss)

8.5 مشقی سوالات (Excercises)

8.6 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

8.7 کلیدی الفاظ (Keywords)

8.8 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

8.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء!

ہر چھوٹے و بڑے پیداواری اداروں میں عاملین پیداوار مخصوص مراحل سے گزرنے کے بعد تیار مال حاصل ہوتا ہے چھوٹے پیداواری اداروں میں پیداواری مراحل مختصر ہوتے ہیں۔ بھاری پیمانے کے پیداواری اداروں میں کافی وسیع مقدار میں پیداوار حاصل ہوتی ہے۔ دوران پیداوار مختلف اسباب کے سبب خام مال کی کچھ نہ کچھ مقدار ضائع ہوتی ہے۔ آپ نے لکڑی سے فرنیچر بناتے ہوئے بڑھئی کو دیکھا ہوگا۔ لکڑی کو قابل استعمال بنانے اور مختلف اشکال میں ڈھالنے کے دوران کافی مقدار میں لکڑی ضائع ہوتی ہے۔ اسی طرح صنعتی علاقوں میں بھی ضائع شدہ مال حاصل ہوتا ہے۔ کاروبار میں مال تیار نہیں کیا جاتا بلکہ تیار مال کو فروخت کیا جاتا ہے۔ مال فروخت کرنے کے دوران مال کے ٹوٹنے، پھوٹنے یا خراب ہونے کے امکانات پائے جاتے ہیں۔ مال کے ضائع ہونے سے کاروبار کی آمدنی میں کمی واقع ہوگی۔ نقصانات میں اضافہ ہوگا۔ ہم اکثر دیکھتے ہیں کہ اخبار کا مطالعہ کرنے کے بعد اس کو ردی میں شمار کرتے ہیں اور ایک مقدار جمع ہونے کے بعد معمول قیمت پر فروخت کرتے ہیں۔ ناکارہ یا ضائع ہونے والے مال کی قیمت کا حساب رکھنا لازمی ہوتا ہے تاکہ ان اخراجات یا نقصانات کا حساب رکھ سکے۔

اس اکائی میں ترسیل مال میں معمولی اور غیر معمولی نقصانات کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

8.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد

- معمولی اور غیر معمولی نقصان کے معنی و مفہوم کو بیان کر سکیں گے۔
- معمولی اور غیر معمولی نقصانات کے اسباب کی وضاحت کر سکیں گے۔
- معمولی اور غیر معمولی نقصانات کے حساب کے طریقہ کار کو بیان کر سکیں گے۔
- معمولی اور غیر معمولی نقصانات کے اثرات کی وضاحت کر سکیں گے۔

8.2 معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Difinition)

ہر چھوٹے وبڑے کاروبار میں بعض اوقات مال کے ضائع ہونے کے امکانات پیدا ہوتے ہیں۔ترکاری'گوشت'انڈے وغیرہ غیر دیرپا اشیا بہت جلد ضائع ہوسکتے ہیں جب کہ لباس مشینری'اوزار'موٹر گاڑی وغیرہ دیرپا اشیا لمبے وقفے یا لمبے وقت کے بعد ضائع ہوتے ہیں۔ مختلف اسباب کے سبب مال ضائع ہوتے ہیں۔زنگ لگنا'ناقص انتظام'غلط استعمال'ماحول'موسم کے اثرات وغیرہ کے سبب مال ضائع ہوتے ہیں۔کاروبار میں ضائع شدہ مال کو بھی نظر انداز نہیں کیا جاسکتا۔ بلکہ اس کا حساب رکھا جاتا ہے اور مستقبل میں اس کو کنٹرول کرنے کی کوشش کی جاتی ہے۔ذیل میں معمولی نقصانات کے تعریفات دیے گیے ہیں۔

- ☆ ترسیل مال میں ایسا نقصان جو فطری یا طبعی طور پر مال ضائع ہو اس کو معمولی نقصان کہتے ہیں۔
- ☆ کاروبار کے عام حالت کے دوران مال ضائع ہونا معمولی نقصان کہلاتا ہے۔
- ☆ کاروباری معاملات کے دوران قدرتی طور پر مال کا ضائع ہونا معمولی نقصان کہلاتا ہے۔

8.3 ماہیت یا نوعیت (Nature)

کاروبار میں معمولی نقصان ایک لازمی حصہ ہے قابل نظر انداز مقدار میں نقصانات سے کاروبار کو زیادہ نقصان نہیں ہوتا اتفاقی حادثات یا غیر متوقع واقعات کے سبب غیر معمولی نقصانات واقع ہوتے ہیں غیر معمولی نقصانات کی مقدار زیادہ ہوتی ہے بعض اوقات کثیر یا بھاری نقصان بھی ہوسکتا ہے غیر معمولی نقصانات پر قابو پانے کے تدابیر اختیار کرنا لازمی ہوتا ہے۔اکثر بڑے پیمانے کے کاروبار ان نقصانات سے محفوظ رہنے کے لیے بیمہ کمپنی سے مال کا بیمہ کرواتے ہیں بیمہ کاروبار میں ایک لازمی حصہ بن چکا ہے ایک کامیاب تاجر یا صنعت کار کاروبار کے ہر چھوٹے وبڑے غیر موافق حالات کا پہلے سے اندازہ قائم کرلیتا ہے سابقہ تجربات اور واقعات کے پیش نظر اس پر قابو پانے کی حکمت عملی میں اختیار کرتا ہے۔ چھوٹے وبڑے تمام نقصانات کاروبار کے لیے بہتر نہیں ہوتے نقصانات پر کنٹرول کرنا اور نقصانات پر قابو پانا

تجارتی حکمت عملی کا حصہ ہوتا ہے۔ شئے کی نوعیت' پیداوار کی مراحل' ٹکنالوجی کا استعمال' کنٹرول وغیرہ مختلف اہم عوامل کے ساتھ ساتھ بہتر کنٹرول' جدید ٹکنالوجی اور بہتر نظم ونسق کی مدد سے ان نقصانات پر قابو پاسکتے ہیں۔

معمول نقصان کی خصوصیات (Feature of Normal Loss)

معمولی نقصان کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے:

1. معمولی نقصان کی مقدار مختصر یا معمولی ہوتی ہے۔
2. معمولی نقصان شدہ مال کی قیمت کا تعین کیا جاسکتا ہے۔
3. معمولی نقصان پر کنٹرول کرنا دشوار ہوتا ہے۔
4. قدرتی اشیاء یا بخارات میں تبدیل ہونے والے مائعات جیسے پیٹرول' ڈیزل وغیرہ کے معمولی نقصان پر کنٹرول کرنا ممکن نہیں۔
5. مائعات کا بچرنا (Leakage) بخارات میں ضائع ہونا' مال کی منتقلی کے دوران مال کا معمولی مقدار میں گرنا' وغیرہ عام نقصان کی مثالیں ہیں۔
6. معمولی نقصان کاروبار کے عام حالت کے دوران واقع ہوتے ہیں۔

غیر معمولی نقصان (Abnormal Loss)

غیر معمولی نقصان کاروبار میں واقع ہونے والے ایک اہم قسم کا نقصان ہے۔ غیر معمولی نقصان کاروبار کے عام حالت کے دوران مختلف اسباب کے سبب واقع ہوتے ہیں۔ غیر معمولی نقصانات کے چند اہم تفریضات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے:

☆ کاروبار میں معمولی یا فطری نقصانات کے علاوہ واقع ہونے والے نقصانات کو غیر معمولی نقصان کہتے ہیں۔

☆ کاروبار کے ایسے نقصانات جو غیر فطری طور پر واقع ہوتے ہیں انہیں غیر معمولی نقصانات کہتے ہیں۔

☆ کاروبار کے عام حالت کے علاوہ مختلف اسباب سے واقع ہونے والے نقصانات کو غیر معمولی نقصان کہتے ہیں۔

☆ کاروبار کو غیر متوقع یا غیر معمولی واقعات کے سبب واقع ہونے والے نقصانات کو غیر معمولی نقصان کہتے ہیں۔

8.4 غیر معمولی نقصانات کے اسباب (Causes of Abnormal Loss)

غیر معمولی نقصان کاروبار میں واقع ہونے والے ایک اہم قسم کا نقصان ہے۔ کاروبار میں احتیاطی اقدامات کے سبب غیر معمولی نقصانات پر قابو پاسکتے ہیں۔ غیر معمولی نقصان کی مقدار اور لاگت دونوں کا حساب کیا جاتا ہے۔ حادثات' زلزلہ' طوفان' آفاتِ سماوی' عمارتوں کا زمین بوس ہونا' مشینوں کا غلط استعمال' مشینوں پر عدم توجہ وغیرہ غیر معمولی نقصانات کے اسباب ہیں۔

غیر معمولی نقصان کی قدر کا تعین (Calculation of Value ovf Abnormal Loss)

کاروبار میں اتفاقی واقعات' حادثات کے سبب مال کی کچھ مقدار ضائع ہوتی ہے جس کو غیر معمولی نقصان کہتے ہیں۔ کاروبار کے نفع و نقصان کے تعین کے دوران اس کی قدر کا تعین کرنا ضروری ہوتا ہے۔ جتنی مقدار میں یا جتنی اکائیاں ضائع ہوتی ہیں اس کی قیمت کے ساتھ

ساتھ ان اکائیوں پر برداشت راست (Direct) یا غیر متوالی (Non-recurring expenses) کے اخراجات کو بھی شامل کیا جاتا ہے۔
پیکنگ 'مال کی روانگی پر باربرداری کے اخراجات 'بیمہ 'چند اہم اخراجات جس کو ضائع شدہ اکائیوں کی قیمت میں شامل کیا جاتا ہے۔

معمولی اور غیر معمولی نقصانات کے درمیان امتیاز (Difference between Normal and Abnormal Loss)

معمولی اور غیر معمولی نقصان کے درمیان اہم فرق کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

	معمولی نقصان		غیر معمولی نقصان
1.	معمولی نقصان کاروبار کے حام حالت کے دوران واقع ہوتے ہیں۔	1.	غیر معمولی نقصان کاروبار کے دوران اتفاقی طور پر واقع ہوتے ہیں۔
2.	معمولی نقصان کی شرح قلیل ہوتی ہے۔	2.	غیر معمولی نقصان کی مقدار کافی زیادہ ہوتی ہے۔
3.	معمولی نقصان کو قبل از وقت اندازہ قائم کرسکتے ہیں۔	3.	غیر معمولی نقصان کا قبل از وقت اندازہ قائم نہیں کر سکتے۔
4.	پیداواری طور طریقوں اور عصری آلات کے استعمال سے معمولی نقصان پر قابو پایا جاسکتا ہے۔	4.	غیر معمولی نقصان دراصل اتفاقی طور پر حادثہ یا لاپرواہی کی وجہ سے واقع ہوتے ہیں۔ صرف احتیاط اور سنجیدگی کے ذریعہ ان نقصانات پر قابو پایا جاسکتا ہے۔
5.	معمولی نقصان کا بیمہ ممکن نہیں۔	5.	غیر معمولی نقصان کی پابجائی بیمہ سے ممکن ہے۔

اختتامی ذخیرہ کا تعین (Calculation of Closing Stock)

کاروبار کے نفع و نقصان کو معلوم کرنے کے لیے ہر تاجر ایک مقررہ مدت پر کھاتے بند کرتا ہے اس طرح ترسیل مال کے کاروبار میں بھی مرسل الیہ ایک مقررہ مدت پر کھاتہ بند کرتے ہوئے کاروبار کے تفصیلات سے مالک یا مرسل کو مطلع کرتا ہے۔ ضروری نہیں کہ مقررہ مدت پر تمام مال فروخت ہوجائے کھاتہ بند کرتے وقت کاروبار کا غیر فروخت شدہ مال کاروبار کا اختتامی ذخیرہ کہلاتا ہے ہم اختتامی ذخیرہ کے تعین کے بغیر کاروبار کے نفع و نقصان کی کیفیت کو محسوب کرنا محال ہے۔ اختتامی ذخیرہ کے تعین کے دوران لازمی ہے کہ نہ صرف مال کی قیمت خرید کے ساتھ ساتھ کاروبار کے مقام تک درست حالت میں مال کو پہنچانے کے تمام اخراجات کے حصے کو شمار کرلیا جائے پیکنگ ' باربرداری 'بیمہ ' قلی کے اخراجات وغیرہ چند اہم اخراجات برداشت کیے جاتے ہیں۔ اختتامی ذخیرہ کے تعین کے دوران مال کی قیمت میں ذیل کے اخراجات شمار کیا جاتا ہے۔ مال کی روانگی پر باربرداری (Carriage) کے اخراجات مال کو چڑھانے واتارنے کے اخراجات (Loading and unloading charges) 'کسٹم ڈیوٹی 'گودی کے اخراجات (Dock dues) 'بیمہ 'اخراجات کو اختتامی ذخیرہ کی قدر میں شامل کیا جاتا ہے۔ گودام کا کرایہ 'تشہیری اخراجات 'ڈوبے ہوئے یا بُرے قرضے بجلی کے اخراجات گودام کے نگران کار کے اخراجات 'گودام کا بیمہ ' گودام کے ملازمین کی تنخواہ وغیرہ اخراجات کو ذخیرہ کی قدر میں شمار نہیں کیا جاتا۔

8.5 مشقی سوالات (Excercises)

مثال:۔ حیدرآباد کے مسٹر ذاکر نے فی کنٹل 5000 روپے کے حساب سے 50 کنٹل آٹا کو بنگلور کے مسٹر واحد کو ترسیل مال کرتا ہے۔ مال کی روانگی پر فی کنٹل 100 روپے کے حساب سے باربرادری کے اخراجات کو ذاکر ادا کرتا ہے۔ دوران سفر 100 کلو آٹے کی مقدار ضائع ہوتا ہے اور واحد کو 4900 کلو آٹا حاصل ہوتا ہے۔ واحد نے قلی کے 1000 روپے ادا کرتا ہے۔ اس نے فی کنٹل 8000 روپے کے حساب سے 40 کنٹل مال فروخت کرتا ہے۔ تب اختتامی ذخیرہ محسوب کیجیے۔

حل:

50 کنٹل یعنی (100 x 50) 5000 کلو آٹا کی قیمت = (50 x 5000) = 2,50,000 روپے

حمل ونقل کے اخراجات = 50 x 100 5,000

مرسل الیہ کی ادا شدہ قلی کے اخراجات = 1,000

50 تھیلوں کی مکمل قدر = 2,56,000

روانہ کردہ آٹے کی مقدار 50 x 100 kg = 5000 کلو

ضائع شدہ آٹا 100 کلو

مرسل الیہ کو حاصل آٹے کی مقدار = 4900 کلو

فروخت شدہ آٹے کی مقدار 4000 کلو

غیر فروخت شدہ اختتامی ذخیرہ کی مقدار = 900 کلو

5000 کلو آٹے کی قیمت 2,56,000 روپے

900 کلو آٹے کی قیمت کیا ہوگی۔

X 900

اختتامی ذخیرہ 900 کلو آٹے کی قیمت = 900 x 52.24 = 47,020 روپے

نوٹ:

اختتامی ذخیرہ کے تعین کے دوران مال پر عائد مرسل اور مرسل الیہ کی جانب سے ادا کیے گئے راست اخراجات کو مال کی قیمت میں جمع کیا جائے۔

مثال 2: کیرالا کے مون لمیٹڈ نے فی لیٹر 150 روپے کی حساب سے 1000 لیٹر کھوپرے کا تیل حیدرآباد کے مسٹر شان ٹریڈرس کو ترسیل مال کرتا ہے۔ مون لمیٹڈ نے مال کی روانگی پر فی لیٹر 10 روپے اور پیکنگ کے فی لیٹر 5 روپے اور 5000 روپے بیمہ کے ادا کرتا ہے۔ راستے میں حادثہ کے سبب 200 لیٹر تیل ضائع ہوتا ہے جس پر بیمہ کمپنی سے 15000 روپے حاصل ہوتے ہیں۔ شان ٹریڈرس نے فی لیٹر 220 روپے کے حساب سے 800 لیٹر تیل فروخت کرتا ہے اس پر %10 کمیشن دیا جاتا ہے۔ اس نے دوکان کا کرایہ 2000 روپے ادا کرتا ہے۔ مون لمیٹڈ کے کتابوں میں ضروری اندراجات کے ساتھ کھاتے کھولے۔

Consignment Account

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Goods sent on consignment		By Sale 800L x 200	1,76,000
1000L x 150	1,50,000		
To Frieght (Cash) (1000 x 10)	10,000	By Abnormal Loss	34,000
To Packing (Cash) (1000 x 5)	5000		
To Insurence (Cash)	5000		
To Consignee (Rent expenses)	2000		
To Consignee 10% commission			
(1m76,000 x 10%)	17,600		
To Abnormal loss			
(34,000 – 15,000)	19,000		
To Profit or loss			
	2,00,000		2,00,000

نوٹ: غیر معمولی نقصان کے مساوی رقم بیمہ سے حاصل ہونے پر کاروبار کو کوئی نقصان نہیں ہو گا۔ غیر معمولی نقصان کی مالیت جملہ 34,000 روپے ہے جس میں سے بیمہ کمپنی سے 15000 روپے حاصل ہوئے باقی 19,000 روپے کو غیر معمولی نقصان کو کنسائمنٹ کھاتہ کے ڈیبٹ کے جانب کاروبار کے نقصان کے طور پر بتلایا جائے گا۔

غیر معمولی نقصان کی لاگت:

مال کی قیمت کے لاگت میں مال کی روانگی پیکنگ و بیمہ جسے راست اخراجات کو شامل کرتے ہوئے نقصان شدہ مال کی قیمت کو محسوب کیا جاتا ہے۔

نقصان شدہ مال کی لاگت 200L x 150 = 30،000روپے

راست اخراجات

باربرداری + بیکنگ + بیمہ 10,000 + 5,000 + 5,000 =

200لیٹر تیل پر عائد اخراجات

ضائع شدہ 200لیٹر تیل کی جملہ لاگت = روپے

Consignee Account

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Consignment (Sale)	1,76,000	By Consignment (Rent)	2000
		By Commission 10%	17,600
		By Balance c/d	1,56,400
	1,76,000		1,76,000

Abnormal Loss Account

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Consignment A/c	34,000	By Insurance	15,000
		By Profit and Loss	19,000
	34,000		34,000

مثال 3 : جموں کے مسٹر لال جان نے فی ریڈیو 1200 روپے کے حساب سے 100 ریڈیو کلکتہ کے مسٹر ناظم کو ترسیل مال کرتا ہے۔ پیکنگ پر فی ریڈیو 25 روپے' بار برداری کے 5000 روپے اور بیمہ کے 2500 روپے کو لال جان ادا کرتا ہے راستے میں حادثہ کے سبب 20 ریڈیو ضائع یا ناکارہ ہو جاتے ہیں جس پر بیمہ کمپنی سے 12000 روپے بطور ہرجانہ حاصل ہوتے ہیں۔ مسٹر ناظم نے قلی کے 1000 روپے اور دوکان کا کرایہ 8000 روپے ادا کرتا ہے۔ اس نے 20,000 روپے بطور پیشگی ادا کرتا ہے۔ اس نے فی ریڈیو 2000 روپے کے حساب سے 60 ریڈیو فروخت کرتا ہے۔ فروخت پر 5% کمیشن دیا جاتا ہے۔ لال جان کے کتابوں کے ضروری کھاتے کھولتے ہوئے عام اندراجات کیجیے۔

Consignment Account

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Goods sent on Consignment	1,20,000	By Consignee(Sale)	1,20,000
(100 x 1200)		(60x 2,000)	
To Cash Expenses	10,000	By Abnormal Loss	26,000
(2500 +5000+2500)		By Consignment Stock	26,200
To Consignee (Expenses)	9000	(20 units)	
(1000+8000)			
To Abnormal Loss	8000		

(26000 – 18000) To Consignee (5% Commission) To Profited Loss	 3600 21,600		
	1,72,200		1,72,200

حادثہ سے ضائع مال کی قیمت = 20 x 1200 = 24,000روپے

(+)راست یا غیر متوالی اخراجات کا حصہ

$2,500 + 5,000 + 2,500 = 10,000 \times \frac{20}{100} = 2,000$ روپے

20ضائع ہونے والے ریڈیو کی لاگت = 26,000

غیر فروخت شدہ مال کی قدر — Calculation of Consignment Stock

20ایڈیو کی قیمت (20 x 1200) = 24,000 روپے

مرسل لال جان کی جانب سے ادا کیے گیے اخراجات = 2000روپے

$10,000 \times \frac{20}{100}$

مرسل الیہ ناظم کی جانب سے اداشدہ اخراجات کا تناسب = 200

قلی کے 1000 روپے کا تناسب = 26,200روپے

Consignee Account

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Consignment (Sale) To Consignment (Expenses) To Consignment (5%Commission)	1,20,000	By Cash (Advance) By Balance c/d	20,000 9000 3,600 87,400
	1,20,000		1,20,000

Abormal Loss Account

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Consignment	26,000	By Insurance By Profit and Loss	18,000 8,000
	26,000		26,000

لال جان کے کتاب میں عام اندراجات Journal Entries

Date	Particular	L/F	Debit	Credit
1	ترسیل مال کرنے پر Consignment Account-----------------Dr To Goods sent on Consignment (کلکتہ کے ناظم مرسل الیہ کو فی ریڈیو Being) (1200 روپے کے حساب سے 100 ریڈیو ترسیل مال کیا گیا)		1,20,000 ---	--- 1,20,000
2	ترسیل مال پر اخراجات نقد ادا کرنے پر Consignment Account-----------------Dr To Bank or Cash Account (مال کی روانگی کے پیکنگ پر 2500 روپے Being) باربرداری کے 2500 روپے بیمہ کے 5000 روپے نقد ادا کیے گیے		10,000 ---	--- 10,000
3	مرسل الیہ کی جانب سے پیشگی رقم حاصل ہونے پر Cash or Bank Account-----------------Dr To Consignee Account (کلکتہ کے مرسل الیہ کی جانب سے پیشگی رقم حاصل ہوئی Being)		20,000 ---	--- 20,000
4	مرسل الیہ کی جانب سے اخراجات ادا کرنے پر Cash or Bank Account-----------------------Dr To Nayim Account (ناظم نے قلی کے 1000 روپے اور دوکان کے کرایہ پر 8000 اپنے اخراجات ادا کیے Being)		9,000 ---	--- 9,000
5	مال کے فروخت پر Consignee Account-------------------------Dr To Consignment Account (مرسل الیہ نے فی ریڈیو 2000 روپے کے حساب سے 60 ریڈیو فروخت کیا (Being		1,20,000 ---	--- 1,20,000

6	فروخت پر کمیشن ادا کرنے پر Consigment Account------------------------Dr To Consignee Account (مرسل الیہ کو فروخت پر 5٪ کمیشن دیا جاتا ہےBeing)		6,000 ---	--- 6,000
7	حادثہ پر مال کے ضائع ہونے پر Abnormal Loss Account---------------------Dr To Consignment Account (مال کی روانگی کے دوران حادثہ سے 20 ریڈیو ضائع ہوئے Being)		26,000 ---	--- 26,000
8	مال کے نقصان پر بیمہ کے جزوی رقم حاصل ہونے پر Insurance Account--------------------------Dr Profit and Loss Account---------------------Dr To Abnormal Loss Account (مال کے نقصان پر جزوی رقم بطور ہرجانہ بیمہ کمپنی سے رقم حاصل ہوگی اور باقی نقصان کو منتقل کیا گیاBeing)		18,000 8000 ---	--- --- 26,000
9	نقصان کو کنسائنمنٹ کھاتہ کو منتقل کرنے پر Consingment Account----------------------Dr To Profit and Loss Account حادثہ کے نقصان مال پر جزوی نقصان کو کنسائنمنٹ کھاتہ منتقل کیا گیاBeing)		8,000 ---	--- 8,000
10	غیر فروخت شدہ ذخیرہ پر Consignment Stock Account------------------Dr To Consignment A/c (غیر فروخت شدہ 20 ریڈیو کا ذخیرہ موجود ہےBeing)		26,000 ---	--- 26,000
11	کاروبار میں منافع حاصل ہونے پر Consignment Account----------------------Dr To Profit and Loss Account (کلکتہ کے ترسیل مال سے منافع حاصل ہوا Being)		19,200 ---	--- 19,200

12	مرسل الیہ سے باقی رقم حاصل ہونے پر Cash or Bank Account----------------------Dr To Consignee Account (کلکتہ کے مرسل الیہ سے باقی رقم مکمل حاصل ہوئیBeing)		85,000 ---	--- 85,000

غیر معمولی نقصان کی صورت میں جزوی رقم بیمہ کمپنی سے حاصل ہوگی اور باقی رقم کا نقصان ہوگا۔اس نقصان کو کنسائنمنٹ کھاتہ کو منتقل کیا جاتا ہے۔

8.6 اکتسابی نتائج(Learning Outcomes)

ہر تاجر تجارتی حکمت عملی کے تحت کاروبار کو فروغ دیتا ہے۔ترسیل مال کے کاروبار کو مختلف علاقوں میں قائم کرتے ہیں۔یہ تجارت کو فروغ دینے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ترسیل مال کے کاروبار میں مالک یعنی مرسل اور ایجنٹ یعنی مرسل الیہ دو مختلف مقامات پر ہوتے ہیں۔مالک مال کو مرسل الیہ تک روانہ کرتا ہے اور روانگی کے تمام اخراجات برداشت کرتا ہے۔مال کی روانگی کے دوران بعض اوقات حادثات کے سبب مال ضائع ہوتا ہے یا حادثہ کی وجہ سے مال ناکارہ ہو جاتے ہیں۔بیمہ کروانے کی صورت میں حادثہ سے متاثرہ مال کے نقصان کے اعتبار سے بیمہ کمپنی سے ہرجانہ کی رقم حاصل ہوتی ہے۔عدم بیمہ کی صورت میں بیمہ کمپنی سے کوئی رقم حاصل نہیں ہوتی لاپروائی' غفلت' حادثہ وغیرہ کے سبب واقع ہونے والے نقصان کو غیر معمولی نقصان کہتے ہیں۔بعض وقت مال کی روانگی کے دوران طبعی طور پر قابل نظر انداز میں مال ضائع ہوتا ہے۔مال کا بچرنا' مائعات کا بخارات میں تبدیل ہونے سے ہونے والے نقصان کو معمولی نقصان کہتے ہیں۔اس کا استعمال مال کی نوعیت وقسم ہوتا ہے۔پانی کا ٹینکر سے کچھ مقداری میں پانی ضائع ہونا ایک معمولی نقصان ہے۔لیکن چوتھائی یا نصف حصہ پانی کا ضائع ہونا غیر معمولی نقصان کہلاتا ہے۔

حادثہ سے نقصان کی اکائیوں کی لاگت محسوب کرنے کے دوران اس پر عائد غیر متوالی(Non recurring)اخراجات کے حصہ کو بھی شمار کیا جاتا ہے راستے میں حادثہ سے مال کا نقصان کی صورت میں مرسل کے اخراجات کا حصہ بھی شمار کیا جاتا ہے اگر نقصان مرسل الیہ کے پاس پہنچنے کے بعد واقع ہونے کی صورت میں مرسل الیہ کی جانب سے برداشت کئے گیے غیر متوالی اخراجات کا حصہ بھی لاگت میں شمار کیا جائے گا۔کھاتہ بند کرنے پر غیر فروخت مال کو کنسائنمنٹ کھاتہ میں بطور ذخیرہ بتلایا جاتا ہے۔

8.7 کلیدی الفاظ (Keywords)

1.متوالی اخراجات(Recurring Expenses) : کاروبار پر مسلسل یا بار بار عائد ہونے والے اخراجات کو متوالی اخراجات کہتے ہیں۔

2. غیر متوالی اخراجات(Non-Recurring Expenses): کاروبار کے ایسے اخراجات جو ایک بار عائد ہوتے ہیں وقت کے گزرنے کے ساتھ ساتھ بار بار عائد نہیں ہوتے ہوں انہیں غیر متوالی اخراجات کہتے ہیں۔

3. حسب معمول نقصان Normal Loss : کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے قابل نظر انداز مقدار میں ضائع شدہ مقدار کو معمولی نقصان کہتے ہیں۔ ٹینکر سے تیل کا تھوڑی مقدار میں بجرنا' پانی کے گھڑے سے تھوری مقدار میں پانی کا بجرنا' کان یا زمین سے کوئلہ وغیرہ نکالنے کے دوران دھول یا گرد کی شکل میں کچھ مقدار کا ضائع ہونا۔

4. غیر معمولی نقصان Abnormal Loss : کاروباری ساز وسامان کا اتفاقی یا حادثہ' لاپرواہی کے سبب نقصان کو غیر معمولی نقصان کہتے ہیں۔ اس کی مقدار حادثہ یا واقعہ کی بنیاد پر پایا جاتا ہے۔

5. مال کا چڑھانا Loading : مال کی منتقلی کے لیے لاری' گاڑی کشتی' جہاز وغیرہ پر مال کی منتقل کو مال کا چڑھانا کہتے ہیں۔

6. مال کا اتارنا Unloading : لاری' گاڑی' جہاز کشتی وغیرہ سے سامان کا نیچے اتارنے کو مال کا اتارنا کہتے ہیں۔

7. بار برداری Carriage : مال کی روانگی کے اخراجات کو بار برداری کے اخراجات کہتے ہیں۔

8. پیکنگ Packing : مال کی بحفاظت' مقام تک پہنچانے کے لیے سامان کے اوپر لگائے گئے حفاظتی کاغذ یا ڈبہ لفافہ' جال وغیرہ کو پیکنگ کہتے ہیں۔

8.8 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پُر کیجیے۔

1. متوالی اخراجات کی مثالیں........... ہیں۔
2. غیر متوالی اخراجات کی مثالیں........ ہیں۔
3. کاروبار میں مرسل الیہ کی جانب کے اداشدہ اخراجات کی مثالیں........ ہیں۔
4. 200,000روپیہ فروخت پر 25٪ کمیشن........... روپے ہوں گے۔
5. پیشگی طور پر ادا کی گئی رقم کو مرسل الیہ کے کھاتہ میں........ جانب کے بتلایا جاتا ہے۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. معمولی نقصان سے کیا مراد ہے' وضاحت کیجیے۔
2. غیر معمولی نقصان سے کیا مراد ہے بیان کیجیے۔

3. معمولی نقصان کے اسباب بیان کیجئے۔
4. غیر فروخت شدہ مال کی مفہوم کو بیان کرتے ہوئے اس کی قدر کے تعین میں شمار کیے جانے والے اخراجات کو بیان کیجیے۔
5. غیر معمولی نقصان کے اسباب بیان کیجئے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

6. احمد آباد کے مسٹر جبار نے بنگلور کے مسٹر شوکت کو فی ریڈیو2500روپے کے حساب سے100 ریڈیو ترسیل مال پر روانہ کرتا ہے۔ جبار نے مال کی روانگی پر2000روپے پیکنگ پر1000 روپے اور بیمہ کے4000روپے ادا کرتا ہے۔ دوران حمل و نقل حادثہ کے سبب10 ریڈیو ضائع ہوتے ہیں جس سے بیمہ کمپنی سے10,000 روپے ہرجانہ حاصل ہوتے ہیں۔ مسٹر شوکت نے فی ریڈیو3000روپے کے حساب سے تمام ریڈیو فروخت کرتا ہے۔ اس پر10% کمیشن دیا جاتا ہے۔ شوکت نے کاروبار پر دوکان کے کرایہ کے5000 روپے اور مزدور کے2000روپے ادا کرتا ہے۔ اس کے پیشگی20,000روپے ادا کرتا ہے۔ مرسل کے کتابوں میں ضروری کھاتے کھولتے ہوئے تمام اندراجات کیجیے۔

7. ممبئی کے مسٹر راجو نے فی سیکل5000روپیے کے حساب سے100 سیکل کو حیدرآباد کو مسٹر جاوید کے ترسیل مال پر روانہ کرتا ہے۔ مال کی روانگی پر حمل و نقل پر10,000 روپے پیکنگ پر5000 روپے اور بیمہ کے10000 روپے کو راجو ادا کرتا ہے۔ راستے میں حادثہ کے سبب10 سیکل ناکارہ ہوتے ہیں جس پر بیمہ کمپنی سے3000 روپیے ہرجانہ حاصل ہوتے ہیں۔ مسٹر جاوید نے فی سیکل6000روپے کے حساب سے80 سیکل فروخت کرتا ہے جس پر اس کو10% کمیشن دیا جاتا ہے۔ اس نے 1,00,000 روپے بطور پیشگی رقم ادا کرتا ہے اور دوکان کا کرایہ10,000 روپے مزدور کے5000 روپے ادا کرتا ہے۔ مسٹر راجو کے کتابوں میں ضروری کھاتے کھولتے ہوئے تمام اندراجات کیجیے۔

8. کلکتہ کے مسٹر رئیس نے ممبئی کے مسٹر نیاز کو فی بیگ180 روپے کے حساب سے200 چمڑے کے بیاگ روانہ کرتا ہے۔ مال کی روانگی پر حمل و نقل کے1000 روپے اور پیکنگ کے200 روپے اور قلی کے100 رپیے اور بیمہ کے1500 روپے ادا کرتا ہے۔ راستے میں گاڑی میں آگ لگنے کے سبب20 بیاگ جل کر خاکستر ہوتے ہیں۔ بیمہ کمپنی سے2000روپے بطور ہرجانہ حاصل ہوتے ہیں۔ مسٹر نیاز نے بطور پیشگی5000 روپے ادا کرتا ہے۔ اس نے فی بیاگ300 روپے کے حساب سے140 بیاگ فروخت کرتا ہے۔ اس پر5% کمیشن دیا جاتا ہے۔ اس نے کاروبار کے دوکان کا کرایہ1000 روپے اور مزدوروں کے500 روپے ادا کرتا ہے۔ رئیس کے کتابوں میں ضروری کھاتے کھولتے ہوئے تمام اندراجات کیجیے۔

9. اختتامی ذخیرہ کی تعریف کرتے ہوئے اس کی قدر کے تعین کے طریقہ کار کو بیان کیجئے۔
10. ترسیل مال کے تمام اندراجات کو بیان کیجئے۔

اکائی 9۔ غیر کاروباری ادارے-1

(Non-Profit Organisation-1)

اکائی کے اجزا

9.0 تمہید (Introduction)

9.1 مقاصد (Objectives)

9.2 غیر کاروباری اداروں کے معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Definitions of Non Profit Organisation)

9.3 غیر کاروباری اداروں کے خصوصیات (Features of Non Profit Organisation)

9.4 غیر کاروباری اداروں کی ضرورت اور اہمیت (Need and Importance of Non Profit Organisation)

9.5 غیر کاروباری اداروں کے مقاصد (Objectives of Not Profit Organisation)

9.6 غیر کاروباری ادارے (Non Profit Organisation)

9.7 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

9.8 کلیدی الفاظ (Keywords)

9.9 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

9.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء!

ہر شخص اپنی ضروریات زندگی کی تکمیل کے لیے مختلف معاشی سرگرمیوں میں حصہ لیتا ہے۔ چند افراد پیشہ تجارت کو اختیار کرتے ہیں اور بعض افراد مختلف سرکاری و غیر سرکاری اداروں میں بر سر خدمت ہوتے ہیں۔ تاجرین اپنی تجارت کی نوعیت و وسعت کے اعتبار سے سرگرمیاں انجام دیتے ہیں۔ چھوٹے پیمانے کی تجارت کو تاجر خود تمام کام انجام دے سکتا ہے جب کہ ضرورت کے اعتبار سے ملازمین کو مقرر کرتا ہے۔ اس طرح مختلف سرکاری و غیر سرکاری اداروں میں دفتری نوعیت کے اعتبار سے ملازمین کا تقرر کیا جاتا ہے۔ آپ نے سرکاری و خانگی شفاخانے ' دواخانوں کا مشاہدہ کیا ہو گا جہاں پر مختلف امراض کے لیے مختلف ماہرین اپنی خدمات انجام دیتے ہیں۔ سرکاری دواخانوں میں بغیر کسی فیس کے مریض کی تشخیص کی جاتی ہے اور ضروری ادویات مفت فراہم کیے جاتے ہیں۔ خانگی یا نجی دواخانوں کی نوعیت اس سے بالکل

مختلف ہوتی ہے۔ کسی علاقے میں موجود کتب خانہ کا مشاہدہ کیجیے جہاں پر مختلف زبانوں اور مختلف مضامین کی کتابیں اور اخبار پائے جاتے ہیں۔ خواہشمند افراد کتب خانہ میں بلا معاوضہ مطالعہ کرتے ہیں۔ یہ کتب خانہ مفت میں آپ کو اپنی خدمات فراہم کر رہا ہے۔ کیا آپ جانتے ہیں کہ کتب خانہ کے اخراجات کس طرح ادا کیے جاتے ہیں۔ ان کے آمدنی کے ذرائع کیا ہوسکتے ہیں۔ اس اکائی میں غیر کاروباری اداروں کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

9.1 مقاصد (Objectives)

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

- غیر کاروباری اداروں کے معنی و مفہوم کی وضاحت کر سکیں گے۔
- غیر کاروباری اداروں کے فوائد و نقصانات کی وضاحت کر سکیں گے۔
- غیر کاروباری اداروں کے انصرام اور خصوصیات کو بیان کر سکیں گے۔
- غیر کاروباری اداروں کی اہمیت کو بیان کر سکیں گے۔

9.2 غیر کاروباری اداروں کے معنی و مفہوم اور تعریف

(Meaning and Definitions of Non Profit Organisation)

غیر کاروباری ادروں کے معنی و مفہوم کی تفہیم کے لیے ذیل کے تعریفات کا مطالعہ کیجیے۔

☆ ایسے ادارے جو بلا معاوضہ سماجی خدمات فراہم کرتے ہوں انہیں غیر کاروباری ادارے کہتے ہیں۔

☆ ایسے ادارے جو منافع کے لیے قائم نہیں کیے جاتے انہیں غیر کاروباری ادارے کہتے ہیں۔

☆ عوامی فلاح و بہودی کے مقصد کے تحت بلا معاضہ خدمات فراہم کرنے والے اداروں کو غیر کاروباری ادارے کہتے ہیں۔

☆ ایسے ادارے جن کا مقصد منافع کمانا نہیں ہوتا بلکہ سماجی خدمت کے لیے قائم کئے جاتے ہوں غیر کاروباری ادارے کہتے ہیں غیر کاروباری ادارے سماجی خدمت کے پس منظر میں قائم کیے جاتے ہیں سماج میں غیر مستحکم افراد کی بہتات پائی جاتی ہے ان افراد کی معیار زندگی تعلیم بنیادی ضروریات کی تکمیل کافی مشکل ہوتی ہے ایسے افراد کی مدد اور ان کی ترقی کے لیے تنظیم کی شکل میں افراد اپنے خدمات فراہم کرتے ہیں ان اداروں کی بدولت سماجی توازن پیدا ہوتی ہے۔

9.3 غیر کاروباری اداروں کے خصوصیات (Features of Non Profit Organisation)

ایسے ادارے جو منافع یا مالی فوائد کے بغیر سماجی خدمت کے تحت خدمات انجام دیتے ہوں انہیں غیر کاروباری ادارے کہتے ہیں۔ ان اداروں کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلائے گئے ہیں۔

1. سماجی خدمت Social Service: سماجی خدمت فراہم کرنا غیر کاروباری اداروں کا بنیادی اور اہم مقصد ہوتا ہے۔ اس مقصد کے تحت سماج کے مختلف علاقوں میں حالات کے پیش نظر ضروری خدمات فراہم کرتے ہیں۔ سماجی خدمت کے دوران زبان علاقہ، ذات، قوم، مذہب وغیرہ کسی قسم کا امتیازی سلوک نہیں کیا جاتا۔ زلزلہ، طوفان، وبائی امراض جیسے آفات سماوی کے دوران مختلف سماجی تنظیموں کی جانب سے سماج کے تمام افراد کو غذائی ضروریات کے سامان اور طبی سہولتیں فراہم کیے جاتے ہیں۔

2. بلا معاوضہ خدمات کی فراہمی: غیر کاروباری ادارے بلا معاوضہ اپنے خدمات فراہم کیے جاتے ہیں۔ یعنی جو سازوسامان فراہم کیے جارہے ہیں اس کی کوئی قیمت وصول نہیں کی جاسکتی بلکہ مفت میں تمام سازوسامان اور اپنے خدمات فراہم کیے جاتے ہیں۔

3. غیر کاروباری اداروں میں شامل افراد یا اراکین آپس میں سماجی خدمت پر یقین رکھتے ہیں۔

4. غیر کاروباری ادارے سماجی ضرورتوں کی تکمیل اور سماجی مقام کے تحت خدمات انجام دیتے ہیں۔

5. غیر کاروباری ادارے بغیر کسی معاوضہ اور غیر منافع کے اپنی خدمات فراہم کرتے ہیں۔

6. غیر کاروباری ادارے اپنے خاص مقصد کے تحت قائم ہوتے ہیں بعض ادارے سماج میں تعلیمی خدمات فراہم کرتے ہیں۔ بعض سماجی ادارے سماج میں طبی خدمات فراہم کرتے ہیں۔ اس طرح بعض ادارے ہمہ اقسام کے خدمات بھی فراہم کرتے ہیں۔ بعض ادارے یتیم خانہ چلاتے ہیں اور بعض بزرگوں کے لیے اقامت خانہ قائم کرتے ہیں تو بعض مذہبی تعلیمی ادارے قائم کرتے ہیں۔

7. چندے، عطیہ جات غیر کاروباری اداروں کے اہم مالی ذرائع ہیں۔

8. غیر کاروباری اداروں پر سرمایہ کاری و صنعتی قانون کی عمل آوری لازمی ہے۔ ان اداروں کے متعلق مخصوص قوانین پر بھی عمل کرنا ضروری ہوتا ہے۔

9. غیر کاروباری ادارے دراصل غیر سرکاری تنظیم کی طرح ہوتے ہیں جو عوامی فلاح و بہبودی میں خدمات انجام دیتے ہیں۔

10. غیر کاروباری ادارے اپنی خدمات کے سلسلے میں کوئی مالی فوائد حاصل نہیں کرتے۔

11. تنظیم میں شامل اراکین کی جانب سے منتخب شدہ اراکین کی مدد سے مقررہ مدت کے لیے انصرام چلایا جاتا ہے۔

12. غیر کاروباری اداروں میں شامل افراد ان اداروں کے مالک نہیں ہوتے۔ اس لیے یہ اراکین اداروں سے جدا ہوتے ہیں۔

9.4 غیر کاروباری اداروں کی ضرورت اور اہمیت (Need and Importance of Non Profit Organisation)

ہر دور میں اور ہر ملک میں غیر کاروباری اداروں کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔ سماجی، فلاح و بہبودی اور عوامی خدمات فراہم کرنا ان کا اہم مقصد ہوتا ہے۔ قومی اعتبار سے ان اداروں کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔ ذیل میں ان کی اہمیت کو بیان کیا گیا ہے:

1. سماجی مساوات
2. ضرورت مند افراد کی مدد
3. وسائل کا بہتر استعمال
4. عدم توازن میں کمی

1. سماجی مساوات:

سماجی بنیادی ضرورتوں کی فراہمی میں غیر کاروباری ادارے مرکزی کردار ادا کرتے ہیں۔ یہ ادارے سماج کے ایسے علاقوں میں اپنے خدمات فراہم کرتے ہیں۔ جہاں پر بنیادی ضرورتوں کا فقدان پایا جاتا ہو۔ مستحق افراد کو ضرورت کے سازوسامان بھی فراہم کرتے ہیں۔ مفت تعلیم کی فراہمی ' دواخانوں کا قیام ' طبی خدمات ' کھیل کود ' تربیت ' دارالمطالعہ کا قیام، دست کاری، ٹیلرنگ، کمپیوٹر کے تربیتی ادارے کا قیام وغیرہ چند اہم بنیادی خدمات ہیں جن کے قیام سے سماج میں مساوات قائم کرنے میں مدد ملتی ہے۔

2. ضرورت مندوں کی امداد:

غیر کاروبار ادارے سماج کے مستحق افراد کو خدمات کی فراہمی میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ خواہشمند طلبا کو اعلیٰ تعلیم کی فراہم ' کھیل کود کے مقابلوں کا انعقاد ' مفت طبی خدمات وادویات کی فراہمی ' شفاخانوں کا قیام ' تعلیمی اداروں کا قیام ' تعلیمی اخراجات کی ادائیگی ' اسکالرشپ کی فراہمی وغیرہ چند اہم خدمات میں جن سے سماج کے ضرورت مند افراد مستفید ہوتے ہیں۔ اس سے ان میں ترقی کے امکانات پیدا ہوتے ہیں۔

3. وسائل کا بہتر استعمال:

غیر کاروباری ادارے سماج کے فاضل وسائل کو بہتر سے بہتر استعمال کرنے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ امیر طبقہ سماجی فلاح و بہبودی کے لیے کثیر رقم مشغول کرنے خواہشمند ہوتے ہیں۔ اس طرح ماہرین تعلیم ' ڈاکٹرس وغیرہ اپنے فن سے سماج کی خدمت کے خواہشمند ہوتے ہیں۔ غیر کاروباری ادارے ان تمام وسائل کو بہتر طور پر کارکرد بنانے اور موزوں استعمال میں اپنی حکمت عملی کو اختیار کرتے ہیں۔

4. سماجی عدم توازن میں کمی:

سماجی عدم توازن کو دور کرنے یا سماج میں توازن کو پیدا کرنا یا سماجی استحکام میں غیر کاروباری ادارے اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ ان اداروں سے سماج کے غیر مستحکم افراد کو ترقی کرنے کا مواقع حاصل ہوتے ہیں۔ اعلیٰ تعلیم کے ساتھ ساتھ سماج کے لیے کارآمد طبقہ پیدا ہوتا ہے جو مستقبل میں سماجی مساوات قائم کرنے یا عدم توازن کو دور کرنے میں مرکزی کردار ادا کرتا ہے۔

9.5 غیر کاروباری اداروں کے مقاصد (Objectives of Not Profit Organisation)

غیر کاروباری اداروں کے اہم مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیا:

1. بلا معاوضہ سماجی ضرورتوں کی تکمیل کو یقینی بنانا۔
2. سماج میں معیاری خدمات فراہم کرنا۔
3. سماج میں مساوات پیدا کرنا۔
4. سماج میں عدم توازن کو دور کرنا۔
5. سماج کے فاضل وسائل کا بہتر استعمال کرنا۔
6. مفت میں سماج کی بنیادی ضرورتوں کی تکمیل کرنا۔
7. غریب اور مستحق افراد کی مالی مدد کرنا۔
8. انسانی خدمت فراہم کرنا

فوائدوخامیاں (Advantages & Demerits):

فوائد: غیر کاروباری اداروں کے اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے:

1. سماج کے ضرورت مند افراد کو بنیادی ضرورتوں کی تکمیل ہوتی ہے جس سے مستحق افراد کو مستفید ہونے کا موقع حاصل ہوتا ہے۔
2. سماج کے فاضل وسائل کا منصفانہ استعمال ممکن ہے۔
3. سماج کے فاضل وسائل کو قابل استعمال اور بروئے کار لایا جاسکتا ہے۔
4. سماج میں مساوات پیدا کرنے میں مدد ملتی ہے۔
5. سماجی عدم مساوات کو دور کرنے میں مدد ملتی ہے۔
6. سماج کے فوری اور اہم مسائل کو حل کرنے میں مدد ملتی ہے۔

خامیاں:

1. غیر کاروباری اداروں کے خامیوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
2. سماجی خدمت کے لیے جمع شدہ مالی وسائل میں خرد برد اور بد نظمی کے امکانات پیدا ہوتے ہیں۔
3. غیر کاروباری اداروں پر قانونی پابندیوں کے سبب یہ ادارے موزوں خدمات فراہم کرنے سے قاصر ہوتے ہیں۔
4. غیر کاروباری اداروں کے مالی وسائل محدود ہوتے ہیں۔ اس لیے یہ ادارے وسیع انداز میں خدمات انجام دینے سے محروم ہوتے ہیں۔
5. غیر کاروباری اداروں کو سرکاری و غیر سرکاری سرپرستی حاصل نہیں ہوتی اس لیے یہ منصوبہ کے مطابق افعال انجام دینے سے قاصر رہتے ہیں۔
6. غیر کاروباری اداروں میں ملازمین کو تنخواہ یا اجرت کم پائی جاتی ہے جس سے ملازمین میں کام میں دلچسپی کا فقدان پایا جاتا ہے۔
7. غیر کاروباری اداروں کے قیام میں کوئی دلچسپی نہیں لی جاتی۔

9.6 خیراتی ادارے (Charitable Trust)

سماج کے مستحق افراد کو بنیادی ضرورتوں کی تکمیل میں خیراتی ادارے اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ ایسے ادارے جو سماج کی ضرورتوں کی تکمیل کے لیے خیراتی امداد پر قائم ہوتے ہوں وہ خیراتی ادارے کہلاتے ہیں۔ ان اداروں کو نقدی' جائیداد' سازو سامان وغیرہ وغیرہ حاصل ہوتے ہیں جس کو سماج کی فلاح و بہبود کے لیے استعمال کرتے ہیں۔ دنیا کے ہر مذہب نے خیرات کو کافی اہمیت دی ہے۔ خیرات کی مدد سے سماج کے غریب اور غیر مستحکم افراد کو مالی مدد حاصل ہوتی ہے جس سے ان افراد کو ترقی کرنے کے مساوی مواقع حاصل ہوتے ہیں۔ دنیا کا ہر مذہب خیرات کرنا' غربا کی مدد کرنا' صدقہ دینے کی تعلیم دیتا ہے۔ یہ انسانیت کو فروغ دینے' امن وامان کو برقرار رکھنے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

ہندوستان میں عوامی خیراتی ادارے (Public Charitable Trust) 1882ء کے انڈین ٹرسٹ ایکٹ کے مطابق چلائے جاتے ہیں۔ عوامی خیراتی ادارے بحیثیت سوسائٹی کا رجسٹریشن کروایا جاتا ہے۔ خیراتی اداروں کو دستور کے Concurrent list (مشترکہ فہرست) میں شامل ہے اس کو مرکزی اور ریاستی سطح پر قائم ہوتی ہے۔ عوامی خیرات ادارے بحیثیت سوسائٹی رجسٹرڈ ہوتی ہے جس کو حکومت کی امداد بھی حاصل ہوتی ہے۔ خانگی غیر کاروباری ادارے کمپنی ایکٹ 2013 کے مطابق سیکشن '8' کے تحت قائم ہوتے ہیں۔ اس کے ساتھ کمپنی ایکٹ 1956 کے سکشن 25 بھی عمل درآمد ہوتا ہے۔

مذہبی خیراتی اداروں پر مذہبی خیراتی اداروں کے قوانین اثر انداز ہوتے ہیں۔ مسلم وقف ایکٹ 1954 اور The Hindu Religious Institution and Charitable Endowments Act 1997 اہم مذہبی قوانین میں اس کے علاوہ دوسرے ریاستی قوانین بھی عمل درآمد ہیں خیر آتی ادارے ناقابل تبدیل (Irrevocable) ہوتے ہیں عوامی خدمت کے مقصد کے تحت قائم کئے جاتے ہیں قانون کی نگاہ میں یہ علٰحدہ قانونی حیثیت رکھتے ہے۔

,Societies Registration Act 1860 , Religious Endowments Act 1863

Charitable Endowment Act 1890, Indian Trust Act 1882 چند اہم قوانین ہیں:

ہندوستان میں Income Tax Department کی جانب سے مسلمہ ہے اس لیے خیراتی اداروں کے عطیہ جات محصول سے مستثنیٰ ہیں عطیہ دہندوں (Donors) کو بھی فوائد حاصل ہوتے ہیں خیراتی ادارے رضاکارانہ طور پر سماجی فلاح و بہبودی کے ساتھ ساتھ سماجی استحکام کے لیے خدمات انجام دیتے ہیں۔

خیراتی اداروں کے فوائد Advantages

1۔ خیراتی ادارے محصول سے مستثنیٰ ہوتے ہیں۔

2۔ خیراتی اداروں کو عطیہ جات ٗچندے وغیرہ کے ذریعہ بھاری مقدار میں سرمایہ حاصل ہوتا ہے۔

3۔ خیراتی ادراوں کی مدد سے سماجی مسائل کو حل کرنے میں مدد ملتی ہے۔

4۔ سماج میں متوازن نشو نمایا ترقی کے امکانات پیدا ہوتے ہیں۔

5۔ خیراتی ادراے بنیادی مسائل کو حل کرنے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

6۔ خیراتی اداروں کے خدمت کے سبب حکومت کے ذمہ داریوں میں کمی واقع ہوتی ہے جس سے حکومت کو اہم مسائل کو حل کرنے میں توجہ دے سکتے میں۔

7۔ خیراتی اداروں تقسیم کار کے اصولوں پر عمل پیرا ہوتے ہیں اس لیے بنیادی مسائل کو ہر وقت حل کرنے میں مرکزی کردار ادا کرتے ہیں۔

دارالمطالعہ (Libraries)

دارالمطالعہ ایک اہم ادبی علاقہ ہے جہاں پر مختلف مضامین کے کتابوں کی فراہمی کے ساتھ ساتھ مختلف زبانوں میں اخبارات فراہم

کرتے ہیں۔ مطالعہ کے خواہش مند طلبا و حضرات اس سے مستفید ہوتے ہیں۔ دارالمطالعہ حکومت کی جانب سے قائم کرنے کے ساتھ بھی چند غیر کاروباری اداروں یا انجمن بھی دارالمطالعہ قائم کرتے ہیں۔ تا کہ سماج کے افراد مستفید ہو سکیں۔ دارالمطالعہ میں تعلیمی سرگرمیوں کو عام کرنے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ اس لیے مختلف جامعات تعلیمی اداروں اور مدارس وغیرہ میں دارالمطالعہ قائم کیا جاتا ہے۔ کتب خانہ آصفیہ (حیدرآباد)، سید حامد علی لائبریری (مانو، حیدرآباد) وغیرہ

لائبریری کے فوائد (Merits or Benefits):

لائبریری کے فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے

1۔ سماج کے افراد کو مفت میں ادبی مواد حاصل ہوتا ہے۔

2۔ ادبی مواد ایک ہی مقام پر فراہم ہوتا ہے۔

3۔ طلباء خواہشمند افراد کے مطالعہ میں وقت اور سرمایہ کی بچت ہوتی ہے۔

4۔ لائبریری سماج میں صحت مند ماحول فراہم کرتے ہیں۔

5۔ لائبریری کی قیام میں سماج میں ادبی ذوق پیدا ہوتا ہے۔

6۔ قومی و عالمی سطح کے مختلف تاریخی سماجی تبدیلی ادبی وغیرہ مختلف معلومات آسانی سے فراہم ہوتا ہے۔

7۔ محققین و مطالعہ دہندوں کو اہم معلومات فراہم ہوتے ہیں۔

لائبریری کے اقسام (Types of Library)

لائبریری کے چند اہم اقسام کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ ادبی لائبریری(Academic Library):

ادبی ماحول کو عام کرنے اور مطالعہ کے فروغ دینے میں ادبی لائبریری اہم کردار ادا کرتے ہیں جامعات و تعلیمی اداروں میں یہ لائبریری پائی جاتی ہے جس سے محققین مطالعہ کنندوں کو ضروری مدد فراہم کرتے ہیں' ان لائبریری میں مختلف مضامین کے تاریخی و عصر حاضر کے اہم مواد فراہم ہوتے ہیں طلباء و محققین میں ادبی ذوق پیدا کرنا اور ضروری مواد کی فراہمی میں یہ مرکزی اہمیت رکھتے ہیں۔

2۔ مخصوص لائبریری(Special Library):

ایسی لائبریری جو کسی مخصوص میدان یا مضامین پر مبنی ہو وہ مخصوص لائبریری کہلاتا ہے یہ خانگی طور پر قائم ہوتی ہے تنظیم اپنی دلچسپی ذوق کے و مقاصد کے مطابق ایسے لائبریری کو قائم کرتی ہے اس لائبریری میں مخصوص خصوصیت کے ساتھ دستاویزات اور اہم نکات فراہم ہوتے ہیں میڈیکل لائبریری 'قانون کی لائبریری' ٹیکنیکل لائبریری' اطفال کی لائبریری' کامرس لائبریری' ریاضی لائبریری' سائنس لائبریری وغیرہ۔

3۔ عوامی لائبریری(Public Liberary):

ایسی لائبریری جو عوام کے لیے عام ہو عوامی لائبریری کہلاتا ہے یہ حکومت کے زیر نگرانی میں چلائی جاتی ہے اس لائبریری میں

تمام مضامین کا ادبی مواد کو فراہم کیا جاتا ہے سماج کا ہر فرد ان سے مستفید ہوتا ہے۔ اس لائبریری کے تمام اخراجات کو حکومت برداشت کرتی ہے۔

4۔ قومی لائبریری (National Liberary):

حکومت کی جانب سے قائم لائبریری کو قومی لائبریری کہتے ہیں دارالمطالعہ کے قیام نظم وضبط وغیرہ پر حکومت تمام اخراجات برداشت کرتی ہے قومی تعلیمی وادبی ضرورتوں تکمیل اس کا اہم مقصد ہوتا ہے ان میں قومی وعالمی سطح کے مختلف کتب رسائل موجود ہوتے ہیں قومی دارالمطالعہ رقبہ وعمارت کے اعتبار سے کافی وسیع وعریض ہوتے ہیں۔ اس طرح اس میں دستیاب کتب، رسائل، دستاویزات وغیرہ میں قومی اہمیت کے حامل ہوتے ہیں ان کا فی محفوظ طریقہ پر رکھا جاتا ہے۔ قومی وعالمی سطح کے محققین ان دارالمطالعہ میں مستفید ہوتے ہیں۔ مضامین پر مبنی قومی دارالمطالعہ قائم کرسکتے ہیں۔ سائنس لائبریری، صنعتی لائبریری، سماجی علوم لائبریری، ادبی لائبریری، طبی لائبریری، زرعی لائبریری وغیرہ۔ ترقی یا چند ممالک کے ساتھ ساتھ مزمتی پذیر ممالک میں لائبریری پائی جاتی ہیں ملک کے بڑے شہروں میں قومی لائبریری پائی جاتی ہے۔

9.7 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

کاروبار کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ کاروبار کے علاوہ چند ایسے ادارے بھی پائے جاتے ہیں جن کا مقصد منافع کمانا نہیں ہوتا بلکہ سماجی فلاح وبہبودی کے کام کرنا ہوتا ہے۔ اس مقصد کے تحت جو ادارے قائم ہوتے ہیں۔ انہیں غیر کاروباری ادارے کہتے ہیں۔ یہ ادارے اپنے بلا معاوضہ اپنے خدمات فراہم کرتا ہے۔ سماج کے بنیادی ضروریات کی تکیل کے لیے مستحق افراد کو صحت مند ماحول کی فراہمی، تعلیم، طبی سہولتوں کو فراہم کرنا، تربیت یا ہنر سکھانا، کھیل کود کی تربیت دینا وغیرہ چند اہم افعال ہیں جن کو غیر کاروباری ادارے بلا کسی امتیازی سلوک کے انجام دیتے ہیں۔ غیر کاروباری اداروں کی مدد سے سماج کے مستحق افراد یا مالی اعتبار سے غیر مستحکم افراد کو ترقی کرنے کے مساوی مواقع حاصل ہوتے ہیں۔ سماجی عدم توازن کو دور کرنے یا سماجی مساوات کو برقرار رکھنے میں یہ ادارے اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ دنیا کے ہر ملک میں غیر کاروباری اداروں کی ضرورت لاحق ہوتی ہے۔ ان اداروں کی بدولت ملک کے مستحکم افراد کو قومی دھارے میں شامل کرواسکتے ہیں۔ عوامی غیر کاروباری اداروں کو حکومت کی امداد اور سرپرستی حاصل ہوتی ہے جب کے خانگی غیر کاروباری اداروں کو خانگی افراد چندے وغیرہ کی مدد سے چلاتے ہیں۔ ان اداروں سے ملک اور عوام پر دونوں کو فوائد حاصل ہوتے ہیں۔ غریب یا مستحق افراد کو ترقی کے موزوں مواقع حاصل ہوتے ہیں۔ اور دوسری جانب ملک کی معیشت میں روز بروز اضافہ ہوتا ہے۔

9.8 کلیدی الفاظ (Keywords)

1. شفاخانہ (Hospital) : مریضوں کی تفتیش یا طبی امداد کی فراہمی کے مقام کو شفاخانہ یا دواخانہ بھی کہتے ہیں۔
2. معاوضہ (Remuneration) : کسی کام کرنے کے بعد دیا گیا یہ معاوضہ کہلاتا ہے

3.فاضل(Surplus) : ضرورت سے زائد مقدار میں موجود مقدار کو فاضل مقدار کہتے ہیں۔

9.9 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پُر کیجیے

1. غیر سرکاری اداروں کا اہم کام........... ہے۔
2. ہندوستان میں قائم غیر کاروباری ادارے کے اہم کام......... ہے۔
3. اپنے مقام پر موجود لائبریری کا نام............لکھے۔
4. خیر آتی اداروں کا اہم مقصد............ہے۔
5. لائبریری کے اہم اقسام...........ہیں۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. خیر اتی اداروں سے کیا مراد ہے۔
2. دارالمطالعہ سے کیا مراد ہے۔
3. غیر کاروباری اداروں کے مقاصد بیان کیجیے۔
4. سماجی مساوات سے کیا مراد ہے۔
5. سماجی ترقی خیر اتی اداروں کے کردار کو بیان کیجیے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

1. غیر کاروباری اداروں کی تعریف کرتے ہوئے اس کی اہمیت کو بیان کیجیے۔
2. خیر اتی اداروں سے کیا مراد ہے۔وضاحت کیجیے۔
3. غیر کاروباری ادروں کی ضرورت اور افعال کو بیان کیجیے۔
4. غیر کاروباری اداروں کے فوائد اور نقصانات کو بیان کیجیے۔
5. غیر کاروباری اداروں کے خصوصیات بیان کیجیے۔

اکائی 10۔ غیر کاروباری ادارے (وصولی وادائیگی کھاتہ)-2

(Non-Profit Organisation (Reciept and Payment Accounts)-2

اکائی کے اجزا

10.0 تمہید (Introduction)

10.1 مقاصد (Objectives)

10.2 وصولی وادائیگی کھاتہ کے معنی ومفہوم (Meaning and Definations of Reciept and Payment Accounts)

10.3 وصولی وادائیگی کھاتہ کے خصوصیات (Features of Reciept and Payment Accounts)

10.4 وصولی وادائیگی کھاتہ کا خاکہ (Proforma of Receipt and Payment Account)

10.5 وصولی وادائیگی کھاتہ کے استعمالات یا اطلاق (Uses or Application of Reciept and Payment Accounts)

10.6 چند اہم رقمی مدات کی وضاحت (Some Important Points)

10.7 مشقی سوالات (Practical Questions)

10.8 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

10.9 کلیدی الفاظ (Keywords)

10.10 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

10.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء!

سابقہ اکائی میں غیر کاروباری اداروں کے مقاصد اہمیت وافادیت سے واقفیت ہو چکے ہیں۔ ہر چھوٹے وبڑے تجارتی وفلاحی کام کے لیے سرمایہ یا روپیہ کی ضرورت لاحق ہوتی ہے۔اس کے بغیر افعال انجام نہیں دیے جاسکتے۔زکواۃ، صدقہ، خیرات وغیرہ کے ذریعہ غربا و مساکین کی مدد کی جاتی ہے۔ ہر شخص اپنی استطاعت وصلاحیت کے اعتبار سے سماج کے مستحق افراد کی مدد کرتے ہیں۔مالدار افراد آمدنی کا ایک حصہ سماجی کام کے لیے محفوظ کرتے ہیں۔ویپرو کمپنی کے مالک عظیم پریم جی وغیرہ اپنی آمدنی کا ایک حصہ سماج کے فلاحی کاموں کے لیے صرف کرتے ہیں۔گھر کے قریب موجود مساجد، منادر، چرچ وغیرہ کے اخراجات کی پابجائی کے لیے موجود مکینوں سے بطور چندہ وصول کیا جاتا ہے۔سماجی فلاح وبہبودی کے افعال انجام دینے کے لیے چند تنظیمیں قائم کیے جاتے ہیں۔کیا آپ جانتے ہیں یہ تنظیمیں یا ادارے اخراجات

کی پابجائی کس طرح کرتے ہیں۔ اس اکائی میں اس کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

10.1 مقاصد (Objectives)

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

- وصول و ادائیگی کے کھاتہ کے متعلق وضاحت کر سکیں گے۔
- وصول و ادائیگی کھاتہ کی تیاری کے طریقہ کار کی وضاحت کر سکیں گے۔
- وصول و ادائیگی کھاتہ میں شامل مشمولات کو بیان کر سکیں گے۔
- وصولی و ادائیگی کھاتہ کے درمیان امتیاز کر سکیں گے۔
- وصول و ادائیگی کھاتہ کی اہمیت و استعمالات کو بیان کر سکیں گے۔

10.2 وصولی و ادائیگی کھاتہ کے معنی و مفہوم (Meaning and Definations of Reciept and Payment Accounts)

وصولی و ادائیگی کھاتہ کی تفہیم کے لیے ذیل کے تعریفات کا مطالعہ کیجیے۔

غیر کاروباری اداروں میں استعمال کھاتہ ہے جس میں نقدی کے وصول و ادائیگی کی معاملات درج کیے جاتے ہو وہ وصولی و ادائیگی کھاتہ کہلاتا ہے۔

وصولی و ادائیگی کا کھاتہ غیر کاروباری اداروں میں رقومات کی وصولی و ادائیگی کے تفصیلات کی وضاحت کرتا ہے۔

وصولی و ادائیگی کھاتہ فلاحی اداروں میں استعمال کا ایک اہم کھاتہ ہے جس میں ادارے کے رقومات کے بہاو کا اندراج ہوتا ہے۔

10.3 وصولی و ادائیگی کھاتہ کے خصوصیات (Features of Reciept and Payment Accounts)

وصول و ادائیگی کھاتہ کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے:

1. وصول و ادائیگی کھاتہ ایک اہم کھاتہ ہے جو غیر کاروباری اداروں میں استعمال ہوتا ہے۔
2. اس کھاتہ میں سرماوی و مالیاتی تمام نقدی معاملات درج کئے جاتے ہیں۔
3. وصول و ادائیگی کے کھاتہ میں رقومات کی وصولی یا ادائیگی کے دوران سابقہ سال رواں سال یا مستقبل کے سال وغیرہ کے متعلق کوئی خیال نہیں رکھا جاتا بلکہ صرف رقومات کے بہاؤ کا اندراج کیا جاتا ہے۔
4. تمام حاصل رقومات کو کھاتہ کے ڈیبٹ جانب اور تمام ادائیگیوں کو کریڈیٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔
5. ابتدائی میزان کو کھاتہ کے ڈیبٹ جانب اور اختتامی میزان کو کریڈیٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔
6. کھاتہ کا میزان ہر وقت ڈیبٹ ہوتا ہے یا پھر کھاتہ کے دونوں میزان کے جوڑ برابر ہوتے ہیں۔

7. اس کھاتہ میں غیر نقدی معاملات جیسے فرسودگی، نقصانات اور مشکوک و گنجائشات جیسے گنجاش برائے محفوظات، گنجاش برائے قرضے وغیرہ کا اندراج نہیں کیا جاتا۔

8. اس کھاتہ کو کسی مخصوص مدت کے لیے تیار کیا جاتا ہے۔

9. یہ ادارے کے نقدی موقف کی وضاحت کرتا ہے۔

10. اس کھاتے میں سابقہ رواں اور مستقبل کے مختلف تمام نقدی معاملات درج کئے جاتے ہیں۔

11. یہ کھاتہ نویسی کے حقیقی کھاتہ (Real Account) کے اصول پر عمل کرتا ہے۔

10.4 وصولی وادائیگی کھاتہ کا خاکہ (Proforma of Receipt and Payment Account)

وصولی و ادائیگی کھاتہ ایک اہم کھاتہ ہے جس کو غیر کاروباری اداروں میں رکھا جاتا ہے۔ یہ کھاتہ مالیاتی سال کے دوران رقومات کی وصولی و ادائیگی کے تفصیلات کو بیان کرتا ہے اس کھاتہ میں دوران سال وصول ہونے والے سرماوی و مالی رقومات کو ڈیبٹ جانب اور تمام ادائیگیوں کو کریڈٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ یہ کھاتہ نقدی کھاتہ کے مماثل ہوتا ہے جو حقیقی کھاتہ کے اصول پر عمل کرتا ہے۔ ذیل میں اس کھاتہ کا خاکہ پیش کیا گیا ہے:

وصولی وادائیگی کھاتہ Receiptal Payment Account

Dr. .Cr

Receipts	Amount	Payment	Amount
To opening Balance	xxx	By Salaries	
To subscriptions	-----	By Rent	
To Donations	-----	By Stationary	xxx
To legacies	-----	By Purchase of Capital Assets	
To Sale of Grass	-----	By Travelling Expenses	
To Sale of old Furniture	-----	By Other Expenses	
To Sale of old Machinery		By Balance c/d	
	xxx		xxx

مندرجہ بالا وصولی وادائیگی کھاتہ کے ڈیبٹ جانب تفصیلات اور رقم کا کالم ہوتا ہے۔ اس طرح کریڈٹ کی جانب رقومات کی ادائیگی کی تفصیلات، رقم کا کالم ہے۔ یہ کھاتہ نقدی کھاتہ کے مماثل ہوتا ہے۔ اس لیے اس کا ہر وقت موافق میزان ہوتا ہے یا پھر ڈیبٹ اور کریڈٹ کے میزان کے جوڑ ملتے ہیں۔

10.5 وصولی وادائیگی کھاتہ کے استعمالات یا اطلاق (Uses or Application of Reciept and Payment Accounts)

وصولی وادائیگی کھاتہ استعمالات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے:

1. غیر کاروباری اداروں میں وصول وادائیگی کھاتہ کا استعمال کیا جاتا ہے۔
2. عبادت گاہوں' فلاحی اداروں' غیر کاروباری انجمنوں وغیرہ میں وصول وادائیگی کھاتہ کا استعمال کیا جاتا ہے۔
3. بڑے یا وسیع پیمانے کے اداروں میں اس کھاتہ کا استعمال ہوتا ہے۔
4. ادارے کے نقد موقف کو معلوم کرنے کے استعمال کیا جاتا ہے۔
5. ادارے کے مستقبل کے رقمی استعمال کی منصوبہ بندی اور متوقع نقدی بہاؤ کو محسوب کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

10.6 چند اہم رقمی مدات کی وضاحت (Some Important Points)

کاروباری اور غیر کاروباری اداروں کے کھاتوں میں کافی فرق پایا جاتا ہے۔ کاروباری اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے اور کاروبار میں اسی مقصد کے تحت کھاتے رکھے جاتے ہیں۔ اس کے بر خلاف غیر کاروباری اداروں کا اہم مقصد سماجی خدمت ہوتا ہے۔ اس لیے ان اداروں میں اسی سے متعلق کھاتے رکھے جاتے ہیں۔ وصولی وادائیگی کھاتوں میں شامل چند اہم مدات کی ذیل میں وضاحت کی گئی ہے۔

1. چندے (Subscriptions): چندے غیر کاروباری اداروں میں رقم حاصل کرنے کا ایک اہم ذریعہ ہے۔ کلب' فلاحی ادارے' سماجی خدمت' دواخانے' لائبریری وغیرہ چند اہم غیر تجارتی ادارے ہیں جن کو ادارے میں شامل تمام اراکین رقمی مدد کرتے ہیں جس کو چندے کہتے ہیں۔ یہ ماہانہ یا سالانہ ادا کرتے ہیں۔ عام طور پر چندے کی رقم مختص ہوتی ہے لیکن اراکین مختص رقم سے زائد رقم بھی چندے کی شکل میں دے سکتے ہیں۔ بعض اوقات تنظیم کے باہر کے افراد بھی چندے کی شکل میں مدد کرتے ہیں۔ حاصل چندوں کو وصول وادائیگی کھاتہ میں ڈیبٹ جانب اور آمدنی واخراجات کھاتہ میں کریڈٹ کی جانب بتلایا جاتا ہے۔ وصولی وادائی کھاتہ میں سابقہ' رواں و مستقبل سال کے حاصل چندوں کا اندراج کیا جاتا ہے جب کہ آمدنی واخراجات کھاتہ میں صرف متعلقہ سال کے چندوں کا ہی اندراج کیا جاتا ہے۔

2. عطیہ (Donations): غیر کاروباری یا خیراتی اداروں کو رضاکارانہ طور پر دی گئی رقمی مدد کو عطیہ کہتے ہیں۔ عام طور پر عطیہ کی رقم بڑی ہوتی ہے۔ بعض اوقات جائیداد یا گھر' کھیل کود کے سازوسامان' کتب' بھی عطیہ کی شکل میں دیے جاتے ہیں۔ رقمی شکل میں حاصل عطیہ کو وصولی وادائیگی کھاتہ میں ڈیبٹ جانب اندراج کیا جاتا ہے۔ عطیہ کو نوعیت کے اعتبار سے آمدنی واخراجات کھاتہ میں شمار کیا جاسکتا ہے اور بعض اوقات اس کی شمار آمدنی واخراجات کھاتہ میں کیا جاتا ہے۔ اگر عطیہ کسی خاص مقصد کے تحت حاصل ہو غیر متوالی (Non recurring) اور بڑی مقدار میں ہو تو ایسے عطیہ کو وصولی وادائیگی بتلایا جائیگا لیکن آمدنی واخراجات کھاتہ میں نہیں بتلایا جائے گا بلکہ اس کو Capitalised کرتے ہوئے راست طور پر بیلنس شیٹ میں ذمہ داریوں (Liabilities) کی جانب بتلایا جاتا ہے۔ اس عطیہ کے اخراجات کو اندرونی کالم میں منہا کر کے باقی رقم کو بتلایا جاتا ہے۔ مثلاً عمارت کی تعمیر کے لیے دیا گیا عطیہ' کھیل کود کے مقابلوں کے انعقاد کے لیے دیا

گیا عطیہ وغیرہ۔

3. داخلہ فیس(Entrance Fee): رفاہی وفلاحی انجمن وغیرہ کی رکنیت حاصل کرنے کے لیے نئے اراکین کی جانب سے ادا کی گئی رقم کو داخلہ فیس کہتے ہیں۔ادارے کی رکنیت حاصل ہونے پر ہی یہ رقم ادا کی جاتی ہے۔ اس لیے داخلہ فیس زندگی میں ایک ہی مرتبہ ادا کی جاتی ہے۔ داخلہ فیس کو وصول وادائیگی کھاتہ میں ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ بعض ماہرین داخلہ فیس کو ادارے کی آمدنی تصور کرتے ہیں۔ اس لیے اس رقم کو آمدنی واخراجات میں شمار کرنے کی وکالت کرتے ہیں۔ بعض ماہرین کے نزدیک داخلہ فیس صرف ایک ہی مرتبہ لی جاتی ہے۔ اس لیے اس رقم کوCapitalised کرنے کے حامی ہیں۔ بھاری داخلہ فیس کی صورت میںCapitalised کرتے ہوئے بیلنس شیٹ میں بتلایا جاتا ہے۔ ہدایت کی غیر موجودگی آمدنی تصور کرتے ہوئے آمدنی واخراجات کھاتہ میں اندراج کیا جاتا ہے۔

4. تاحیات رکنیت فیس(Life Member Fees): کسی ادارے میں رکن کو اپنی تاحیات کے رکنیت حاصل ہونے پر ادا کی گئی فیس کو تاحیات رکنیت فیس کہتے ہیں۔عام طور پر یہ رقم بھاری یا زیادہ ہوتی ہے اس لیے کے اس رقم کو آمدنی تصور نہیں کرتے بلکہ Capitalised کرتے ہوئے بیلنس شیٹ میں یہ ذمہ داریوں کی جانب بتلایا جاتا ہے۔ اس رقم کو صولی وادائیگی کھاتہ میں ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔

5. مخصوص فنڈس(Special Funds):کسی مخصوص کام کے لیے دی جانے والی رقم کو مخصوص فنڈ کہتے ہیں۔مثلاً انعامات کے لیے فنڈس(Prizes fund)' کھیل کود کے مقابلوں کے لیے فنڈس 'عمارت کی تعمیر کا فنڈ وغیرہ وغیرہ ایسے مخصوص فنڈز کو وصول وادائیگی کھاتہ میں ڈیبٹ جانب (وصولی) میں بتلایا جاتا ہے لیکن آمدنی میں شمار نہیں کیا جاتا اس لیے اس رقم کو آمدنی واخراجات کے کھاتہ میں اندراج نہیں کیا جاتا ہے۔ مخصوص فنڈ کوCapitalised کرتے ہوئے۔ بیلنس شیٹ میں ذمہ داریوں کی جانب بتلاتے ہیں۔ فنڈس رقم میں سے اس کے اخراجات کو منہا کرکے باقی رقم کو بتلایا جاتا ہے۔

6. میراث(Legacies): کوئی فرد اپنی موت کے بعد اپنی جائیداد یا رقم کو کسی تنظیم یا ادارے کو جو انکی وصیت سے حاصل جائیداد کو کسی تنظیم یا ادارے کو حوالگی کی وصیت سے حاصل جائیداد کو متروکہ کہتے ہیں۔

7. اعزازیہ(Honorarium): تنظیم یا ادارے میں بیرونی افراد کے خصوصی اخدمت' کلچر فن یا کمال' تربیت وغیرہ کی صورت میں ادا کی گئی رقم کو اعزازیہ کہتے ہیں۔اعزازیہ تنظیم یا ادارے کے ملازمین کو نہیں دیا جاتا بلکہ ملازمین میں دلچسپی ومحرکہ پیدا کرنے کے لیے بیرونی ماہرین سے لکچر دلوائے جاتے ہیں۔ ایسی صورت میں ماہرین کو ہدیہ ادا کیا جاتا ہے۔

8. انڈومنٹ فنڈ(Endowment Fund): غیر کاروباری اداروں میں قائم اہم فنڈ ہے جس کو ادارے اپنی ضرورت کے مطابق انوسمنٹ میں سے رقم نکال کر استعمال کرتے ہیں غیر کاروباری اداروں کو دیا گیا عطیہ ہوتا ہے جس کو انوسمنٹ میں مشغول کرتے ہیں اور اس سے حاصل آمدنی کو کسی خاص مقصد کے تحت استعمال کرتے ہیں۔

9. قدیم اثاثہ کی فروخت(Sale of old Assets): اثاثے وقت کے گزرنے کے ساتھ ساتھ ان کی قدر وقیمت میں بتدریج کمی واقع ہوتی ہے۔ اثاثے ناکارہ ہونے پر انہیں معمولی قیمت پر فروخت کیا جاتا ہے جسکو قدیم اثاثوں کی فروخت کرتے ہیں جس تاریخ پر اثاثے

فروخت کرتے ہیں اس تاریخ تک ان پر فرسودگی منہا کرتے ہوئے نفع و نقصان کا حساب لگایا جاتا ہے۔ اثاثوں کی فروخت پر حاصل منافع کو آمدنی و اخراجات کھاتہ میں کریڈٹ جانب اور نقصان کی صورت میں ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے جب کہ وصولی و ادائیگی کھاتہ میں اثاثوں کی فروخت حاصل مکمل رقم کو ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ بیلنس شیٹ میں اثاثوں کی جانب فروخت شدہ اثاثہ کی قدر کی منہا کرکے باقی قدر میں اثاثہ کو بتلایا جاتا ہے۔

10.7 مشقی سوالات (Practical Questions)

مثال(1): ذیل کے تفصیلات کی مدد سے شان کلب کا وصول و ادائیگی کھاتہ برائے اختتامی سال 31 دسمبر 2020 کے لیے تیار کیجیے۔

کلب فنڈ کا ابتدائی میزان 2,70,000 روپے

حاصل چندے 1,30,000 = 2019 = روپے 50,000 = 2021 روپے' 1,90,000 2020 روپے'

حاصل کرایہ 90,000 روپے' تنخواہ: 1,70,000 روپے' اجرت 20,000 روپے' صادر 10,000 روپے'

حمل و نقل کے اخراجات 5000 روپے' قدیم مشنری کی فروخت 6,000 روپے

حل:

Shan Club's

Receipt and Payment Account

as on 31-12-2020

Dr. Cr.

Payments	Amount	Payments	Amount
To Balance b/d	2,70,000	By Salaries	1,70,000
To Subscription		By Wages	20,000
2019	1,30,000	By Stationary	10,000
2020	1,90,000	By Travelling Expenses	50,000
2021	50,000		
To Rent	90,000	By Balance c/d	4,86,000
To Sale of old Machine	6,000		
	7,36,000		7,36,000

مثال 2:   ذیل کے تفصیلات کی 31 دسمبر 2019 سال ختم پر وصولی وادائیگی کھاتہ تیار کیجیے۔

یکم ڈسمبر ہاتھ میں نقدی کا میزان 2,20,000 روپے، عمارت کی تعمیر کے لیے فنڈ کی وصول 6,70,000 روپے،

داخلہ فیس 1,60,000 روپے، اجرت کی ادائیگی 90,000 روپے، تنخواہیں 70,000 روپے، حاصل سود 10,000 روپے،

صادر 60,000 روپے، دفتری اخراجات 20,000 روپے، سفری مصارف 12000 روپے،

پرانے اخبار کی فروخت سے حاصل رقم 5000 روپے، عمارت کی تعمیر پر اخراجات 2,30,000= روپے

حل:

Receipt and Payment Account

as on 31-12-2019

.Dr | Cr.

Receipts	Amount	Payments	Amount
To Balance b/d	2,20,000	By Wages	90,000
To Building Fund	6,70,000	By Salaries	70,000
To Entrance Fee	1,60,000	By Stationary	60,000
To Interest	10,000	By Office Expenses	20,000
To Sale of Old News Paper	5,000	By Travelling Expenses	12,000
		By Construction of Building	2,30,000
		By Balance c/d	5,83,000
	10,65,000		10,65,000

مثال (3):   ذیل میں دیے گئے تفصیلات کی مدد سے 31 ڈسمبر 2020 سال ختم پر نور کلب ممبئی کا وصولی وادائیگی کھاتہ تیار کیجئے۔

Income and Expanditure Account as on 31-12-2020

Expanditure	Amount	Income	Amount
To Generate Expences	60,000	By Subscription	1,00,000
To Salaries	90,000	By Entrance Fee	
To Printing and Stationary	40,000	(50% income and 50% Captalised)	50,000
To Depreciation on furniture	10,000	By Sale of Grass	5,000
		By Interest received	6,000
		By Deficlt (Excess of Expenditure over income)	39,000
	2,00,000		2,00,000

مطابقتیں Adjustments:

1۔وصول طلب چندے 1-1-2020 10,000روپے

2۔وصول طلب چندے 31-12-2020 30,000روپے

3۔پیشگی وصول شدہ چندے 31-12-2020 5,000روپے

4۔اور طلب تنخواہیں 1-1-2020 13,000روپے

5۔اور طلب تنخواہیں 31-12-2020 10,000روپے

6۔ہاتھ میں نقدی کا میزان 01-01-2020 2,50,000روپے

7۔رواں سال کے 10,000 روپے جنرل اخراجات کے اداشدنی ہے

8۔فرنیچر 01-01-2020 50,000روپے

9۔فرنیچر 31-12-2020 1,00,000روپے

10۔دوران سال عمارت کی تعمیر کے لیے حاصل عطیہ 2,00,000روپے

11۔تعمیری اخراجات 1,00,000روپے

12۔داخلہ فیس کا50% آمدنی اور50% کیپٹلائزڈ کیا گیا

Noor clubs

Receipt and Payment Account

as on 31-12-2020

Receipt	Amount	Payments	Amount
To Balence b/d	2,50,000	By General Expenses (-)	50,000
To Subscription		outstaning at the and & Bayr	
1,00,000		(60,000 – 10,000)	
(-) Outstanding of the Year 30,000		By Salaries 90,000	
70,000		(+)Opening out Standing 13,000	
(+)Outstanding at Opening		1,03,000	
10,000		(-)Closing Outstanding 10,000	93,000
80,000		By Purchase of Furniture	60,000
(+)Received Inadvance 2020 5,000	85,000	By Building Constrition Expandit	1,00,000
To Entrance fee (100%)	1,00,000	By Balance c/d	3,43,000

To Sale of Grass	5,000		
To Interest	6,000		
To Duration for Building	2,00,000		
	6,46,000		6,46,000

Furniture Account

To Balance b/d	50,000	By Depreciation	10,000
To Purchase (BF)	60,000	By Balance c/d	1,00,000
	1,10,000		1,10,000

10.8 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

وصولی وادائیگی کا کھاتہ ایک اہم کھاتہ ہے جس کو غیر کاروباری ادارے رقمی لین دین کے اندراج کے لیے استعمال کرتے ہیں۔ اس کھاتہ کے ڈیبٹ میں حاصل رقومات اور کریڈٹ جانب ادا کیے گیے رقومات اندراج کیا جاتا ہے۔ اس میں سرماوی اور مالی دونوں رقمی معاملات کا اندراج کیا جاتا ہے۔ یہ نقدی کتاب کی طرح ہوتی ہے۔ یہ حقیقی کھاتہ کے اصول پر عمل کرتی ہے۔ اسی لیے اس کھاتہ کو حقیقی کھاتہ بھی کہتے ہیں۔ سال کے شروع میں نقدی کے ابتدائی میزان کو ڈیبٹ جانب اور اختتامی میزان کو کریڈٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ اس کھاتہ میں سابقہ سال، اور حال یا مستقبل سال کے رقمی لین دین کا اندراج کیا جاتا ہے۔

10.9 کلیدی الفاظ (Keywords)

سرماوی اخراجات (Capital Expenses): اشیا اصل کی خریدی پر اور ان کی درستگی پر اخراجات کو سرماوی اخراجات کہتے ہیں۔

سرماوی آمدنی (Capital Income) : اتفاقی طور پر حاصل آمدنی کو سرماوی آمدنی کہتے ہیں۔

مالی آمدنی (Revenue Income) : روزمرہ کے آمدنی کو مالی آمدنی کہتے ہیں۔

کلب (Club) : اراکین کا تفریحی مقام

انجمن (Organisation) : کسی مقصود یا کام کی تکمیل کے لیے افراد کا متحد ہو کر تنظیم بنانا انجمن کہلاتا ہے۔

کیپٹالائیزڈ (Capitalised) : کسی مخصوص کام کے لیے حاصل رقم کو ذمہ داریوں میں بتلانا کیپٹالائزڈ کہلاتے ہے۔

تاحیات رکنت (Membership Life Time): کسی رکن کے زندہ رہنے کی عمر تک حاصل رکنیت کو تاحیات رکنیت کہتے ہیں۔

10.10 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پُر کیجیے۔

i. حاصل چندوں کو وصولی وادائیگی کھاتہ میں........ جانب بتلایا جاتا ہے۔

ii. وصول وادائیگی کھاتہ میں کریڈٹ جانب بتلائے جانے والے مدات کی مثالیں........ ہیں۔

iii. وصول وادائیگی کھاتہ کے ڈیبٹ پہلو میں........... اور کریڈیٹ پہلو........ معاملات درج کئے جاتے ہیں۔

iv. غیر کاروباری تنظیم کی مثالیں........ ہیں۔

v. فرد کی حیات تک دی گئی رکنیت کو........... کہتے ہیں۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. وصولی وادائیگی کھاتہ کے خصوصیات بیان کیجیے۔

2. عطیہ سے کیا مراد ہے۔وضاحت کیجیے۔

3. وصول وادائیگی کھاتہ کے استعمالات بیان کیجیے۔

4. وصول وادائیگی کھاتہ کے خاکہ کی وضاحت کیجیے۔

5. اعزازیہ سے کیا مراد ہے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

1. ذیل کے تفصیلات کی مدد سے 31 دسمبر 2021 سال ختم پر وصول وادائیگی کھاتہ تیار کیجیے۔

ہاتھ میں نقدی کا میزان =1,60,000 روپے' حاصل چندے 1,90,000 روپے' حاصل سود 50,000 روپے'
تنخواہیں 35,000 روپے' اجرت 25,000= روپے' صادر 30,000 روپے' لاکر کرایہ 10,000 روپے۔

2. ذیل کے تفصیلات کی مدد سے 31 ڈسمبر 2019 سال ختم پر روزری کلب کا وصول وادائیگی کھاتہ تیار کیجیے۔

ہاتھ میں نقدی کا میزان 1,80,000 روپے' حاصل سود 20,000 روپے' حاصل چندے 160,000 = 2018 روپے'
2,00,000 2019 روپے' 30,000 = 2020 روپے' عطیہ برائے تعمیر عمارت 1,20,000 روپے
تنخواہیں 50,000 روپے' عمارت کی تعمیر پر خرچ 80,000 روپے' فرنیچر کی خریدی 1,50,000 روپے۔

8. ذیل میں مون کلب کے آمدنی واخراجات کا کھاتہ دیا گیا ہے جس کی مدد سے 31 ڈسمبر 2021 سال ختم پر وصولی وادائیگی کا کھاکہ تیار کیجئے۔

Income and Expanditure Account as on 31-12-2021

Expenditure	Amount	Income	Amount
To Salaries	1,00,000	By Subscription	3,00,000
To office Expenses	20,000	By Entrance Fee 50% income	20,000
To Stationery	5,000	By Sale of news paper	10,000
To Depreciation on Machinery	20,000	By Interest receivd	2,000
To Audit fee	5,000	By Rent of Hall	8,000
To Travelling Expanses	6,000	By Sale of Grass	5,000
To Surplus (Excess of income over Expenditure)	1,89,000		
	3,45,000		3,45,000

مطابقتیں Adjustments:

1۔	وصول طلب چندے	01-01-2021	15,000روپے
2۔	وصول طلب چندے	31-12-2021	20,000روپے
3۔	پیشگی وصول شدہ چندے	31-12-2021	10,000روپے
4۔	اداطلب تنخواہ	31-12-2021	10,000روپے
5۔	ہاتھ میں تعدی کامیزان	01-012021	2,00,000روپے
6۔	مشین کی لاگت	01-01-2021	1,00,000روپے
7۔	مشین کی لاگت	31-12-2021	2,00,000روپے
8۔	دوران سال عمارت کی تعمیری پر حاصل عطیہ		1,00,000روپے

9۔ داخلہ فیس کا50٪ حصہ کو آمدنی میں شمار کیا گیا

نوٹ: (100 فیصد داخلہ میں1,00,000روپے ہوگی)

9. ذیل کے تفصیلات کی عدد سے 31ڈسمبر2018سال ختم پر وصول وادائیگی کھاتہ تیار کیجئے۔

ہاتھ میں نقدی کامیزان	1,70,000روپے
عمارت کی تعمیر کے لیے حاصل عطیہ	2,00,000روپے
عمارت کی تعمیر پر خرچہ	1,00,000روپے

چندے 2017 = 60,000روپے، 2018 = 50,000روپے، 2019= 10,000روپے

حاصل کرایہ 20,000روپے، دفتری اخراجات 20,000روپے، تنخواہیں 50,000روپے،

فرنیچر کی فروخت 50,000روپے، پرانے مشنری کی فروخت 10,000 روپے۔

10. کیپٹالائنزڈ (Capitalised) کی تعریف کرتے ہوئے کن کن وصولیوں کو Captalise کیا جاتا ہے وضاحت کیجئے۔

11. ذیل کے تفصیلات کی مدد سے 31 ڈسمبر 2020 سال ختم پر راکیش میموریل لائبریری کا وصول و ادائیگی کھاتہ تیار کیجئے۔

ہاتھ میں نقدی کا میزان 01-01-2020 = 70,000روپے۔

دوران سال حاصل چندے 20,000=2019 روپے 2,20,000روپے۔

کتابوں کے لیے حاصل فنڈ 2,70,000روپے، (کتابوں کی خریدی پر اخراجات 1,90,000 روپے)

الماری کی خریدی 20,000روپے پرانے اخبار کی فروخت 10,800 روپے، اداشدہ کرایہ 85,000روپے،

حاصل سود 20,800روپے، تنخواہیں 1,20,000 روپے، اجرت 10,600 روپے، حاصل عطیہ جات 3,60,000روپے (کیپٹالائنزڈ کیا جائے)

رواں سال کے وصول شدنی چندے	25,000=روپے
رواں سال کے اداشدنی تنخواہیں	10,000=روپے
رواں سال کے وصول شدنی سود	2,600=روپے

12. ذیل کے تفصیلات کی مدد سے شوکت خیر آتی ادارے کے 31 ڈسمبر 2021 سال ختم پر وصول و ادائیگی کھاتہ تیار کیجئے۔

ہاتھ میں نقدی کا میزان 3,10,000 = 01-01-2021 روپے تنخواہیں 2,10,000روپے (اس میں سابقہ سال کے 50,000روپے شامل ہیں) حاصل چندے 40,000 = 2020روپے، 2,10,000 = 2021روپے، 11,000 = 2022 روپے، عمارت کی تعمیر پر حاصل عطیہ 3,60,000روپے۔ عمارت تعمیر پر خرچ 1,60,000 روپے انونسمنٹ پر حاصل سود 6,600روپے (رواں سال وصول شدنی 2,800روپے) پرانے سامان کی فروخت 3,800روپے، حاصل کرایہ 2,100روپے، اجرت 25,800روپے، سفری مصارف 10,000 روپے، صادر 6,600روپے، دفتری اخراجات 3,200روپے۔

اکائی 11۔ غیر کاروباری ادارے (آمدنی واخراجات کھاتہ)-3

(Non-Profit Organisation (Income & Expenditure Account)-3

اکائی کے اجزا:

11.0 تمہید	(Introduction)
11.1 مقاصد	(Objectives)
11.2 آمدنی واخراجات کھاتہ کے معنی ومفہوم	(Meaning of Income & Expenditure Account)
11.3 آمدنی وخرچ کھاتہ کی ماہیت	(Nature of Income & Expenditure Account)
11.4 آمدنی واخراجات کھاتہ کا خاکہ	(Proforma of Income and Expenditure Account)
11.5 مشقی سوالات	(Practical Questions)
11. 6 اکتسابی نتائج	(Learning Outcomes)
11.7 کلیدی الفاظ	(Keywords)
11.8 نمونہ امتحانی سوالات	(Model Examination Questions)

11.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء!

سابقہ اکائی میں غیر کاروباری ادارو وصول وادائیگی کھاتے کے متعلق معلومات حاصل کرسکتے ہیں۔ آپ جانتے ہیں کہ غیر کاروباری ادارے سماجی فلاح وبہبودی کے لیے بلا معاوضہ خدمات انجام دیتے ہیں۔ ادارے کے اخراجات کی پابجائی کے لیے ادارے کے اراکین اور بیرونی افراد سے چندے، عطیہ وغیرہ حاصل کرتے ہیں۔ یہ ان اداروں کی آمدنی کے اہم ذرائع ہیں۔ ہر فلاحی وغیر کاروباری ادارے ایک سال کے دوران حاصل رقومات کے حساب کتاب کے لیے وصول وادائیگی کھاتہ کے ساتھ دوسرے کھاتے بھی رکھتے ہیں۔ وصول وادائیگی کھاتے میں سرمایہ ومالی تمام لین دین کے اندراجات کیے جاتے ہیں۔ لیکن کسی مخصوص سال کی آمدنی واخراجات کی تفصیلات کے لیے دوسرے کھاتوں کو رکھنا لازمی ہوتا ہے۔ اس اکائی میں آمدنی واخراجات کے کھاتہ کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

11.1 مقاصد (Objectives)

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

- آمدنی واخراجات کے کھاتے کی وضاحت کر سکیں گے۔
- آمدنی واخراجات کے کھاتے کی تیاری کے طریقہ کار کو بیان کر سکیں گے۔
- آمدنی واخراجات کے کھاتے کی اہمیت واستعمالات کی وضاحت کر سکیں گے۔
- آمدنی واخراجات کے کھاتے کسی تیاری کے طریقہ کار کو بیان کر سکیں گے۔

11.2 آمدنی واخراجات کھاتہ کے معنی ومفہوم (Meaning of Income & Expenditure Account)

آمدنی واخراجات کھاتہ کے معنی مفہوم کی تفہیم کے لیے ذیل کے تعریفات پیش کیے گیے ہیں:

آمدنی واخراجات کے کھاتہ غیر کاروباری اداروں میں استعمال اہم کھاتے ہیں جس میں سال کے دوران آمدنی واخراجات کا اندراج کیا جاتا ہے۔

ایسا کھاتہ جو ادارے کے آمدنی واخراجات کا اندراج کیا جاتا ہے اس کو آمدنی واخراجات کا کھاتہ کہتے ہیں۔

ایسا کھاتہ جو غیر کاروباری اداروں کی آمدنی واخراجات کے تفصیلات کی وضاحت کرتا ہو وہ آمدنی واخراجات کھاتہ کہلاتا ہے۔

11.3 آمدنی وخرچ کھاتہ کی ماہئیت (Nature of Income & Expenditure Account)

غیر کاروباری اداروں میں وصولی و ادائیگی کھاتہ کے ساتھ ساتھ آمدنی و اخراجات کا کھاتہ رکھا جاتا ہے۔ یہ کھاتہ کسی سال کے دوران ادارے کی آمدنی واخراجات کے تفصیلات کو پیش کرتا ہے۔ دوران سال حاصل ہونے والے آمدنیوں کو کھاتہ کے کریڈٹ جانب اور سال بھر کے اخراجات کو ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ آمدنی زائد ہونے کی صورت میں "Surplus" رقم حاصل ہوتی ہے۔ بصورت دیگر "Deficit" کہلاتا ہے۔ اس کھاتہ میں جب سال کا کھاتہ تیار کیا جاتا ہے اسی سال سے متعلق آمدنی واخراجات کو شمار کیا جاتا ہے۔ غیر متعلقہ سال کے کسی بھی مدات کو اس کھاتہ میں شمار نہیں کیا جاتا اس کھاتہ میں ادارے سے تعلق رکھنے والے متوالی (Recurring) آمدنی و اخراجات ہوتے ہیں غیر متوالی مستقل اثاثے وذمہ داریوں کیپٹالائیز کے ہوئے مدات کو شمار نہیں کیا جاتا۔ دوران سال آمدنی کی بہتر شرح سے ادارے کو تقویت ملتی ہے۔ اس کے برخلاف اخراجات زائد ہونے پر خسارہ کی صورتحال پیدا ہوتی ہے۔ اس پر جلد قابو پانا لازمی ہوتا ہے۔ طویل مدت تک خسارہ کے سبب دیوالہ بھی ممکن ہو سکتا ہے۔ اس لیے ہر ادارے مالی موقف کو مستحکم بنانے کے لیے آمدنی واخراجات میں توازن پیدا کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔ ساتھ ہی اخراجات پر قابو پانا یا تخفیف کی کوشش بھی کی جاتی ہے۔ ادارے کو مستحکم بنانے میں آمدنی واخراجات کھاتہ کافی اہمیت واستعمال رکھتا ہے۔

11.4 آمدنی واخراجات کھاتہ کا خاکہ (Proforma of Income and Expenditure Account)

آمدنی و اخراجات کھاتہ غیر کاروباری اداروں میں رکھے جانے والے کھاتوں میں سے ایک اہم کھاتہ ہے۔اس کھاتہ کی مدد سے دوران سال ادارے کو حاصل آمدنی واخراجات کی تفصیلات حاصل ہوتے ہیں۔اس کھاتہ میں صرف دوران سال کے آمدنی واخراجات یعنی وصول شدہ اور وصول شدنی کے ساتھ ساتھ اداشدہ اداشانی اخراجات کو بھی بتلایا جاتا ہے۔یہ کھاتہ برائے نام کھاتے کے اصول پر عمل کرتا ہے۔اس لیے ادارے کے اخراجات کو ڈیبیٹ جانب اور آمدنی کو کریڈٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔کھاتہ بند کرنے کے دوران اخراجات پر آمدنی زائد ہونے پر ڈیبیٹ جانب Surplus عنوان کے تحت میزان بتلایا جاتا ہے۔اس کے برخلاف آمدنی کے مقابلے میں اخراجات زائد ہونے پر کریڈٹ جانب Deficit خسارہ عنوان کے تحت میزان بتلایا جاتا ہے۔اس کھاتہ میں متوالی (Recurring) آمدنی واخراجات کا ہی اندراج کیا جاتا ہے۔Capitalised کیے جانے والے آمدنی واخراجات کو اس کھاتہ میں نہیں بتلایا جاتا۔

ذیل میں آمدنی واخراجات کھاتہ کا خاکہ بتلایا گیا ہے:

Dr Income adn Expenditure Account as on 31-12-2020 Cr.

Expenditure	Amount	Income	Amount
To Salaries	---	By Subscription	---
To Honorarium	---	By General Donations	---
To Charities	---	To Sale of News Papers	---
To Advertisement	---	By Rent	---
to Postage		By Interest	---
To News Papers	---	By Profit and Sale of Fixed	
To Travelling Expenses	---	Assets	---
To Loss on Sale of Fixed Asset			
To Depreciations	---	By Deficit (Excess of Expenditure	---
To Audit Fee	---	over Income	---
To Surplus (Excess of Income	---		
over Expenditure	---		
	xxx		
	xxx		**xxx**

نوٹ:

(1) آمدنی واخراجات کھاتہ جس سال یا مدت کے لیے تیار کیا جاتا ہے۔اسی سال کی آمدنی واخراجات کو شامل کریں۔اگر آمدنی وصول شدنی ہوں اس کو آمدنی میں جمع کریں اس طرح آمدنی میں پیشگی حاصل آمدنی یا سابقہ سال کی آمدنی کو منہا کریں۔

(2) دوران سال کے اخراجات میں اداشدنی (Outstanding) اخراجات کو جمع کریں اسی طرح پیشگی اداشدہ اخراجات یا سابقہ سال کے اخراجات ملے ہوں تو انہیں منہا کریں۔

آمدنی واکراجات کھاتہ کا استعمالات یا اطلاق (Uses or Applications of Income and Expenfiture Account)

آمدنی واخراجات کھاتہ کے استعمالات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. غیر کاروباری اداروں کے آمدنی واخراجات کی تفصیلات کو معلوم کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔
2. کھاتہ کی تیاری کے مدت میں آمدنی واخراجات کا تقابل کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔
3. دوران سال کی آمدنی یا خسارہ کو محسوب کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔
4. اخراجات پر کنٹرول اور آمدنی میں اضافہ کی حکمت عمل میں اختیار کرنے کے استعمال کیا جاتا ہے۔
5. غیر ضروری اخراجات پر پابندی اور اخراجات میں تخفیف کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

وصولی وادائیگی کھاتہ اور آمدنی واخراجات کھاتہ کے درمیان امتیاز

(Difference between Receipt and Payment and Income and Expenditure Account)

وصولی وادائیگی کھاتہ اور آمدنی واخراجات کھاتہ کے درمیان اہم فرق کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

	وصولی وادائیگی Receipt and Payment Account		آمدنی واخراجات Income and Expenditure Account
1	اس کھاتے میں ادارے کے ہر سرماوی ومالی وصولیوں اور اخراجات کو بتلایا جاتا ہے۔	1	آمدنی و اخراجات کے کھاتہ میں ادارے کے صرف مالی (Revenue) آمدنی واخراجات کو بتلایا جاتا ہے۔
2	وصولی وادائیگی کھاتہ نقدی کتاب (Cash Book) کے مماثل ہوتا ہے۔	2	آمدنی واخراجات کھاتہ نفع ونقصان کھاتہ (Profit and Loss Account) کے مثال ہوتا ہے۔
3	اس کھاتہ میں دوران سال میں رواں سال' سابقہ سال' مستقبل کے تعلق سے کسی بھی سال کی وصولی وادائیگی کا اندراج کیا جاتا ہے۔	3	آمدنی واخراجات کھاتہ میں صرف دوران سال کے آمدنی واخراجات کا اندراج کیا جاتا ہے۔
4	وصولی وادائیگی کھاتہ میں صرف نقد لین دین کا اندراج کیا جاتا	4	آمدنی واخراجات کھاتہ میں "نقد لین دین کے ساتھ ساتھ غیر نقدی

	ہے۔		معاملات جیسے فرسودگی نقصانات وغیرہ کا بھی اندراج کیا جاتا ہے۔
5	وصولی و ادائیگی کھاتہ میں کریڈٹ میزان حاصل ہوتا ہے جس کو کریڈٹ کی جانب بتلایا جاتا ہے۔	5	آمدنی و اخراجات کھاتہ کا میزان ڈیبٹ یا کریڈٹ ہو سکتا ہے۔ ڈیبٹ میزان ہونے پر Surplus اور کریڈٹ ہونے پر Deficit لکھا جاتا ہے۔
6	اس کھاتہ میں نقد لین دین کا اندراج ہوتا ہے۔	6	اس کھاتہ میں نقد اور غیر نقد معاملات درج کئے جاتے ہیں۔

11.5 مشقی سوالات (Practical Questions)

مثال: ذیل میں الماس کلب کا وصول و ادائیگی کھاتہ دیا گیا ہے جن کی مدد سے 31 ڈسمبر 2020 سال ختم پر کلب کا آمدنی و اخراجات کھاتہ تیار کیجئے۔

Receipt and Payment Account as on 31-12-2020

.Dr　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　Cr.

Receipts	Amount	Payments	Amount
To Balance b/d	50,000	By Salaries	65,000
To Subscription:			
2019	30,000	By Rent	4,000
2020	1,20,000	By Postage	7,000
2021	40,000	By General Expenses	3,200
To Entrance Fee	6,000	By Machinery Purchase	50,000
To Interest on Investments	2,000	(1-1-2020)	
To Sale of Gross	4,000		1,25,800
To Sale of News Paper	3,000	By Balance c/d	
	2,55,000		2,55,000

مطابقتیں Adjustments

i. دوران سال تنخواہوں کے 2000 روپے اداشدنی ہے۔　　　ii. داخلہ فیس کو آمدنی تصور کریں۔

iii. مشنری پر سالانہ 5% فرسودگی عائد کی جائے۔

حل: **Almas Club's**

Income and Expenditure Account as on 31-12-2020

.Dr Cr.

Receipts	Amount	Payments	Amount
To Salaries 65,000		By Subscription	1,20,000
(+)Outstanding 2,000	67,000	By Entrance Fee	6,000
To Rent	4,000	By Interest	2,000
To Postage	7,000	By Sale of Grass	4,000
To General Expenses	3,200	By Sale of News Papers	3,000
To Deprecietion on Machinary			
(50000 x 5%)	2,500		
To Surplus (Excess of Income	51,300		
over Expenditure			
	1,35,000		1,35,000

رف عمل:(1) مشنری پر 5% فرسودگی $\frac{5}{100}$ x 50,000=2500روپے

(2) داخلہ فیس کو آمدنی تصور کی گئی۔

(3) دوران سال کے اداشدنی تنخواہ کو تنخواہ میں جمع کیا جائے۔

(3) غیر متعلقہ سال کی آمدنی واخراجات کو شمار نہ کیا جائے

مثال(2): ذیل میں دیے گیے زم زم شفاخانہ کے وصول وادائیگی کھاتہ کی مدد سے 31 دسمبر 2021 سال ختم پر آمدنی واخراجات کا کھاتہ تیار کیجیے۔

Receipt and Payment Account as on 31-12-2021

Receipts	Amount	Payments	Amount
To Subscription	3,50,000	By Salaries	90,000
(Including of 2020 Rs.70,000 and		By Medicine	65,000
2022 Rs.50,000)	2,00,000	By Postage	10,000
To Donation	3,90,000	By Clearing charges	30,000
To Equipment Fund	50,000	By Wages	20,000
To Interest on Investment	90,000	By Medical Bed	2,00,000

To Rent Received		(2021-7-1)	
		By Balance c/d	5,84,000
	9,99,000		9,99,000

مطابقتیں Adjustments :

i. عطیہ جات کو کیپٹلائیز کیا جائے۔

ii. سامان کی خریدی فنڈ سے 2,00,000 روپے کے سامان میڈیکل بستر پر خریدے گیے۔

iii. دوران سال مشاہرے (Salaries) کے 10,000 روپے اداشدنی ہے۔

iv. میڈیکل بستر پر سالانہ 10٪ فرسودگی عائد کی جائے۔

v. رواں سال 2021 کے 30,000 روپے چندے وصول شدنی ہے۔

حل:

Zam Zam Hospital

Income and Expenditure Account as on 31-12-2020

Expenditure	**Amount**	**Income**	**Amount**
To Salaries 90,000		By Subscription 3,50,000	
(+)Outstanding 10,000	1,00,000	(-)Last year 2020 70,000	
To Medicines	65,000	2,80,000	2,60,000
To Postage	10,000	(-)Received in advance 50,000	50,000
To Cleaning Charges	30,000	2,30,000	9,000
To Wages	20,000	(+)Current year Outstanding 30,000	
To Depreciation on Bed		By interest on investment	
(20,00,000x 5٪ x 6 months)	10,000	By Rent	
To Surplus (Excess) of income			
over Expenditure	84,000		
	3,19,000		3,19,000

طرف عمل: (1) آمدنی واخراجات کے کھاتہ میں صرف رواں سال کے آمدنی واخراجات کو شمار کیا جاتا ہے۔ اس لیے غیر متعلقہ سال کے چندے آمدنی کو منہا کرتے ہوئے رواں سال کے وصول شدنی چندے کو جمع کیا جاتا ہے۔

(2) اور رواں سال کے اداشدنی اخراجات کو جمع کیا گیا ہے۔

(3) میڈیکل بستر کیم جولائی کو خرید اگیا اس لیے 6 ماہ کی فرسودگی عائد کی جاتی ہے۔

مثال(3): ذیل میں دے گئے شالیمار گولڈ کلب کے وصولی وادائیگی کھاتہ کی مدد سے 31 ڈسمبر 2020 سال ختم پر کلب کا آمدنی واخراجات کھاتہ تیار کیجئے۔

Receipt and Payment Account

as on 31-12-2020

Receipts	Amount	Payments	Amount
To Balance old	10,000	By Salaries	70,000
To Subscription	2,20,000	By General Expenses	20,000
To Donation	1,00,000	By Furniture (1-7-2020)	50,000
To Entrance Fee	50,000	By Muncipal Tax	5,000
To Sale of old News Paper	1,600	By Wages	12,000
To Interest on investment	1,000	By Postage	3,500
To Surplus (Excess) of income	1,71,100	By Repairs	1,000
Over Expenditure		By Investment @ 10% (1-7-2020)	50,000
	3,82,600		3,82,600

مطابقتیں Adjustments :

i۔ حاصل چندوں میں سابقہ سال 2019 کے 30,000 روپے اور سال 2021 کے 40,000 روپے شامل ہے دوران سال کے 20,000 روپے وصول شدنی ہے۔

ii۔ عطیہ (Donations) اور داخلہ فیس کو کیپٹلائیز کیجئے۔

iii۔ فرنیچر پر سالانہ 10% فرسودگی عائد کی جائے۔

iv۔ عام اخراجات میں 5,000 روپے اور اجرت میں 3,000 روپے اداشدنی ہے۔

حل: **Shalimar Gold Club's**

Income and Expenditure Account as on 31-12-2020

Expenditure	Amount	Income	Amount
To Salaries	70,000	By Subscription 2,20,000	
To General Exp. 20,000		(-)Last Year 2019 30,000	

(+)Outstanding 5000	25,000	1,90,000	
To Depreciation on Furniture	2,500	(-)Received in advance 40,000	
50,000)x 10% x 6/12(		1,50,000	
To Municipal Tax	5,000	(+)Outstanding 20,000	1,70,000
To wages 12,000		By Sale of News Papers	1,600
(+)Outstanding 3,000	15,000	By interest on investment	
To Postage	3,500	(+)Outstanding 1,000	
To Repairs	1,000	(50,000x 10% x 6/12) 1,500	2,500
To Surplus (Excess of income over expenditure)	52,100		
	1,74,100		1,74,100

نوٹ:

(1) فرنیچر پر 6 ماہ کی فرسودگی عائد کی جائے۔

(2) انوسٹمنٹ پر یکم جولائی تا ڈسمبر 6 ماہ کا سود 2500 روپے ہوگا اس میں سے 1000 روپیے پہلے حاصل ہو چکے ہیں اور باقی 1500 روپے وصول شدنی ہے۔

11.6 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

رفاہی وغیر کاروباری اداروں کی آمدنی واخراجات کے تفصیلات کو معلوم کرنے کے لیے آمدنی واخراجات کھاتہ تیار کیا جاتا ہے۔ اس کھاتہ میں دوران سال آمدنی واخراجات کا اندراج کیا جاتا ہے۔ دوران سال کے وصول شدہ آمدنی اور وصول شدنی آمدنی اسی طرح اداشدہ اخراجات اور اداشدنی اخراجات کو بھی شامل کیا جاتا ہے۔ آمدنی واخراجات کا کھاتہ برائے نام کھاتے کے اصول پر عمل کرتا ہے۔ اس لیے تمام اخراجات ونقصانات کو ڈیبٹ اور آمدنی وفوائد کو کریڈٹ کیا جاتا ہے۔ دوران سال کی غیر نقدی اخراجات مثلاً فرسودگی، اثاثوں کی فروخت پر فوائد ونقصانات کو بھی اس کھاتہ میں شامل کیا جاتا ہے۔

11.7 کلیدی الفاظ (Keywords)

1۔ فرسودگی (Depreciation): اثاثوں کی قدر میں کمی فرسودگی کہلاتی ہے۔

2۔ سرمایہ بندی (Capitalisation): ایسے رقومات جو کو آمدنی تصور نہیں کیا جاتا بلکہ راست طور پر بیلنس شیٹ میں ذمہ داریوں میں

بطور سرمایہ آمدنی بتلایا جاتا ہو Capitalised کہلاتا ہے۔

3۔ مستقل اثاثے (Fixed Assets): ایسے اثاثے جن پر ایک مرتبہ سرمایہ کاری کی جاتی ہے۔ مستقبل میں کئی سال تک فوائد حاصل ہوتے ہوں۔ مستقل اثاثے کہلاتے ہیں مثلاً پلانٹ 'مشینری' فرنیچر' زمین' عمارت وغیرہ۔

11.8 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پر کیجیے۔

1. آمدنی واخراجات کھاتہ میں اخراجات کو...... جانب بتلایا جاتا ہے۔
2. مستقبل اثاثہ جات کی مثالیں...... ہیں۔
3. 1,00,000 روپے پر سالانہ 10% کے حساب سے 6 ماہ کی فرسودگی...... روپے ہوتی ہیں۔
4. انوسٹمنٹ پر حاصل سود کر آمدنی واخراجات کھاتہ میں...... جانب بتلایا جاتا ہے۔
5. فرسودگی کی رقم کی آمدنی واخراجات کھاتہ کے...... جانب بتلایا جاتا ہے۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. آمدنی واخراجات کے کھاتہ کے استعمالات کو بیان کیجیے۔
2. آمدنی واخراجات کے کھاتہ کی وضاحت کیجیے۔
3. عطیہ (Donations) سے کیا مراد ہے۔ وضاحت کیجیے۔
4. آمدنی واخراجات کے کھاتہ کی نوعیت کی وضاحت کیجیے۔
5. آمدنی واخراجات کے کھاتہ میں شمار کیے جانے والے مشمولات کو بیان کیجیے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

1. ذیل میں دیے گیے وصولی وادائیگی کھاتہ کی مدد سے 31 دسمبر 2020 سال ختم پر آمدنی واخراجات کھاتہ تیار کیجیے۔

Receipts	Amount	Payments	Amount
To Balance b/d	65,000	By Salaries	1,30,000
To Subscription	3,50,000	By Wages	30,000
To Sale of News Papers	20,000	By Repairs	15,200
To Sale of Grass	5,800	By Medical charges	8,600
To Donations	1,00,000	By Traveling Expenses	2,900
To Interest	30,000	By Balance c/d	3,84,100

To			
	5,70,800		5,70,800

مطابقتیں Adjustments :

i. حاصل چندوں میں سابقہ سال کے 30,000 روپے اور اگلے سال کی 22,000 روپے ملے ہوئے ہیں۔ اور رواں سال کے 10600 روپے چندے واجب الوصول ہیں۔

ii. تنخواہ کے 5000 روپے اور اجرت کے 2000 روپے اداشدنی ہے۔

iii. عطیہ (Donations) کو Capitalised کیا جائے۔ iv. انوسٹمنٹ پر سود 2000 روپے وصول شدہ ہے۔

2. ذیل میں دیے گیے وصول وادائیگی کھاتہ کی مدد سے 30 مارچ 2019 سال ختم پر بلبل کلب کا آمدنی واخراجات کھاتہ تیار کیجیے۔

Receipt and Payment Account as on 31-12-2019

Receipts	Amount	Payments	Amount
To Balance b/d	1,70,000	By Salaries	50,000
To Subscriptions		By Wages	10,000
18-2017	35,000	By Stationary	2,300
19-2018	2,50,000	By General Expenses	6,800
20-2019	20,000	To Furniture (1-10-2018)	50,000
To Locker Rent	15,000	By Investment	10,000
To Sale of News Paper	2,000	To Builing Construction Expenses	45,000
To Donation for Building	2,00,000	By Balance c/d	5,17,900
	6,92,000		6,92,000

مطابقتیں Adjustments :

i. تنخواہ کے 5000 روپے اداشدنی ہے۔

ii. فرنیچر پر سالانہ 10٪ فرسودگی عائد کی جائے۔

iii. جنرل اخراجات میں سابقہ سال کے 2000 روپے ملے ہوئے ہیں۔

3. ذیل میں دیے گیے وصول وادائیگی کھاتہ کی مدد سے 31 دسمبر 2020 سال ختم پر دلشاد میموریل کلب کا آمدنی واخراجات کھاتہ تیار کیجیے۔

Receipt and Payment Account as on 31-12-2019

Receipts	Amount	Payments	Amount
To Balance b/d	78,000	By Purchase of Books	60,000
To Subscriptions	3,70,000	By Salaries	50,000
To Donation		By Investment	
Purchase Books	2,20,000	Purchased (1-1-2020)	50,000
To Locker Rent	30,000	By Wages	30,000
To Entrance Fee	1,00,000		
		By Balance c/d	6,08,000
	7,98,000		7,98,000

مطابقتیں Adjustments :

	01-01-2020	31-12-2020
Cash in hand	78,000	----
Outstanding Subscription	30,000	50,000
Outstanding Salaries	5,000	7,000
Building	1,00,000	80,000

4. ذیل میں دیئے گئے وصولی و ادائیگی کھاتہ کی مدد سے شاہین لائبریری کا 31 ڈسمبر 2019 سال ختم پر آمدنی و اخراجات کھاتہ تیار کیجئے۔

Receipt and Payment Account as on 31-12-2019

Receipts	Amount	Payments	Amount
To Balance b/d	2,70,000	By Salaries	1,00,000
To Rent of Hall	30,000	By Wages	20,000
To Donation for Building	1,30,000	By Purchaes of Books	50,000
To Subscription	5,20,000	By Purchaes of Tables	70,000
To Donation for Reading Table	2,00,000	By Electricity	5,900
To Sale of old News Paper	10,000	By Audit Fee	2,000

To Entrance Fee	50,000	By Repairs of Books	5,000
		By Postage	3,200
		By Purchaes of News Paper	15,000
		By General Charges	2,000
		By Balance c/d	9,36,900
	12,10,000		12,10,000

مطابقتیں Adjustman:

i۔ حاصل چندوں میں سابقہ سال 2018 کے 20,000 روپے اور اگلے سال 2020 کے 50,000 روپے ملے ہوتے ہیں۔

ii۔ رواں سال کے 50,000 روپے چندے وصول شدنی ہیں۔

iii۔ رواں سال تنخواہ کے 10,000 روپے اداشدنی ہے۔

iv۔ ٪50 داخلہ فیس کو آمدنی تصور کیا جائے۔

5. ذیل کے تفصیلات کی مدد سے 31 ڈسمبر 2021 سال ختم پر آمدنی واخراجات کھاتہ تیار کیجئے۔

Particulars	01-01-2021	31-12-2021
Out Standing Subscription	5600	15,800
Out Standing Salaries	5000	10,000
Cash in Hand	2,20,000	---
Investment 5%	1,00,000	1,00,000
Subscription Received in advance	8000	13,000

Receipt and Payment Account

as on 31-12-2021

Receipt	Amount	Payments	Amount
To Balance b/d	2,20,000	By Salaries	1,00,000
To Subscription	3,90,000	By Wages	40,000
To Donation (50% Capitalised)	1,00,000	By Traveling Expenses	5,100
To Entrance Fee (50% Capitalised)	2,00,000	By Printing	2,700
To Rent	20,000	By Furnture Purchase (01-01-2021)	1,00,000

To Interest	5,000	By Repairs	8,500
To Sale of Grass	1,000	By Building Repairs	2,10,000
		By Balance e/d	4,69,700
	9,36,000		9,36,000

6. ذیل میں دئے گئے لائف اسٹار ہاسپٹل کا 31 ڈسمبر 2019 سال ختم پر آمدنی واخراجات کھاتہ تیار کیجئے۔

Opening Balance Sheet (01-01-2019)

Stability	**Amount**	**Payments**	**Amount**
Capital Fund	5,00,000	Cash	1,60,000
Out Standing Salary		Building	2,10,000
	20,000	Out Standing Subscription	50,000
		Investment (10% Pa)	1,00,000
	5,20,000		5,20,000

Receipt and Payment Account

as on 31-12-2021

Receipt	**Amount**	**Payments**	**Amount**
To Balance b/d	1,60,000	By Salaries	1,60,000
To Subscription 2018	50,000	By Interest on Investment	5,000
2019	1,60,000	By Wages	10,500
2020	20,000	By Traveling Expenses	5,600
To Donation for Building	2,00,000	By Printing	2,900
To Rent	6,900	By Furnture (01-01-2019)	1,00,000
To Sale of News Paper	2,200	By Balance e/d	3,15,100
	9,36,000		9,36,000

مطابقتیں Adjustments :

i۔ رواں سال کے وصول شدنی چندے (2019) 60,000=روپے

ii۔ رواں سال کے اداشدنی تنخواہیں (2019) 10,000=روپے

iii۔ رواں سال میں وصول شدنی سود (2019) 5,000=روپے

7. آمدنی واخراجات اور وصول وادائیگی کھاتہ کے درمیان امتیاز کیجیے۔

8. آمدنی واخراجات کھاتہ کی تیاری میں اہم نکات کی وضاحت کیجیے۔

اکائی 12۔ غیر کاروباری ادارے (بیلنس شیٹ)-4

(Non-Profit Organisation (Balance Sheet)-4

اکائی کے اجزا:

12.0	تمہید	(Introduction)
12.1	مقاصد	(Objectives)
12.2	بیلنس شیٹ کے معنی ومفہوم اور تعریف	(Meaning and Definitions of Balance Sheeet)
12.3	بیلنس شیٹ کی تیاری کی ضرورت	(Need for Preparation of Balance Sheet)
12.4	بیلنس شیٹ کا خاکہ	(Proforma of Balance Sheet)
12.5	مشقی سوالات	(Practical Questions)
12.6	اکتسابی نتائج	(Learning Outcomes)
12.7	کلیدی الفاظ	(Keywords)
12.8	نمونہ امتحانی سوالات	(Model Examination Questions)

12.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء!

غیر کاروباری اداروں کا اہم مقصد عوامی فلاح و بہبود ہوتی ہے۔ چندے وعطیہ جات ان اداروں کے اہم مالی وسائل ہوتے ہیں۔ ادارے یا تنظیم یں شامل اراکین کے علاوہ تنظیم سے باہر کے افراد، سماجی کارکن، سیاسی ادارے بھی ان اداروں کو مالی امداد فراہم کرتے ہیں۔ یہ ادارے اپنا دفتر رکھتے ہیں جو ذاتی ملکیت یا کرایہ کے جائیداد میں بھی قائم ہو سکتا ہے۔ان اداروں میں ضرورت کے اعتبار سے فرنیچر، پلانٹ، مشینری وغیرہ اثاثے پائے جاتے ہیں اور بعض اوقات یہ ادارے اخراجات کی پابجائی کے لیے قرض بھی حاصل کرتے ہیں۔ اس اکائی میں غیر کاروباری اداروں کے بیلنس شیٹ کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

12.1 مقاصد (Objectives)

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

- غیر کاروباری اداروں کے اثاثوں اور ذمہ داریوں کو بیان کر سکیں گے۔

- غیر کاروباری اداروں میں بیلنس شیٹ کی تیاری کی وضاحت کر سکیں گے۔
- بیلنس شیٹ کی تیاری کے مراحل کو بیان کر سکیں گے۔
- بیلنس شیٹ کی اہمیت وافادیت کی وضاحت کر سکیں گے۔

12.2 بیلنس شیٹ کے معنی ومفہوم اور تعریف (Meaning and Definitions of Balance Sheeet)

بیلنس شیٹ کے معنی ومفہوم کی وضاحت کے لیے ذیل کے تعریفات کا مطالعہ کیجیے۔

- بیلنس شیٹ کاروبار کے اثاثوں اور ذمہ داریوں کی وضاحت کرتے ہیں۔
- ایسا گوشوارہ جو کاروبار یا ادارے کی مال موقف کی وضاحت کرتے ہوں وہ بیلنس شیٹ کہلاتا ہے۔
- بیلنس شیٹ مالیاتی گوشورہ ہوتا ہے جو کمپنی کے اثاثے وذمہ داریوں اور حصص داروں کو ظاہر کرتا ہے۔
- بیلنس شیٹ کمپنی کے مالیاتی گوشوارہ کا خاکہ ہوتا ہے۔
- بیلنس سیٹ کسی کاروبار' تاجر' کمپنی' سرکاری وغیر سرکاری' تجارتی وغیر تجارتی اداروں کے مالی موقف کی وضاحت کرتا ہے اس کو Statement of Financial Position یا Statement of Financial Condition بھی کہا جاتا ہے۔

12.3 بیلنس شیٹ کی تیاری کی ضرورت (Need for Preparation of Balance Sheet)

بیلنس شیٹ کاروبار یا ادارے کے مالی وقف کی وضاحت کرتے ہیں۔ یہ اثاثے اور ذمہ داریوں کا مجموعہ ہوتا ہے۔ سال کے آخر میں دیگر کھاتوں کے ساتھ ساتھ بیلنس شیٹ تیار کیا جاتا ہے۔ دوران سال اثاثوں پر عائد فرسودگی کو منہا کرتے ہوئے باقی قدر میں اثاثے بتلائے جاتے ہیں۔ اسی طرح دوران سال خریدے ہوئے اثاثوں کو بیلنس شیٹ میں اثاثوں کی جانب بتلایا جاتا ہے سال کے دوران اداطلب اخراجات اور ذمہ داریوں کو بیلنس شیٹ میں ذمہ داریوں کی جانب بتلایا جاتا ہے۔ بینک سے قرض حاصل کرنے' حصص داروں یا اراکین کو مالی موقف کو ظاہر کرنے' مالی وسائل کا بہتر استعمال کرنے' بہتر منصوبہ بندی کے لیے' رجسٹرڈ کمپنی میں دستاویزات کو داخل کرنے وغیرہ۔ مختلف معاملات کے لیے بیلنس شیٹ کی تیاری کی جاتی ہے۔ بیلنس شیٹ کی عدم موجودگی میں ادارے اپنے مال موقف کو بیان نہیں کر سکتے جو بتدریج فرم کی ساکھ کو متاثر کرتی ہے۔ ہر چھوٹے وبڑے تاجرین' ادارے سال کے آخر میں بیلنس شیٹ تیار کرتے ہیں۔ اس کی مدد سے ہر سال مالی موقف میں تبدیلی اور اسباب ونتائج کو اخذ کر سکتے ہیں۔ اس کے ساتھ ساتھ مستقبل کے حکمت کے لیے منصوبہ بندی میں استعمال کر سکتے ہیں۔

12.4 بیلنس شیٹ کا خاکہ (Proforma of Balance Sheet)

بیلنس شیٹ ایک اہم گوشوارہ ہے جو کسی تنظیم 'ادارے 'صنعت یا کاروبار کے مالی موقف کی وضاحت کرتا ہے۔ اثاثے اور ذمہ داریاں اس گوشوارے کے لیے دو پہلو ہیں۔ ذیل میں بیلنس شیٹ میں خاکہ پیش کیا گیا ہے۔

Balance Sheet as on_______________

ذمہ داریاں Responsibilitys	رقم Amount	اثاثہ Assets	رقم Amount
Capital Fund		Play Ground	
(+)Surplus		Building	
(−)Deficit		Furniture	
Capitalised Amount:		Machinerg	
Donations		Sport Materials	
Entrance Fee		Investment	
Building Fund		Cash at Bank	
Outstanding Liabilities:		Cash in Hand	
Outstanding Salaries		Outstanding Subscriptions	
Outstanding Wages and other Expenses		Outstanding incomes	
	xxx		xxx

Capital Fund: ابتدائی بیلنس شیٹ سے محسوب کیا جاتا ہے۔

Surplus or Deficit: آمدنی و اخراجات کھاتہ سے محسوب کیا جاتا ہے۔

اثاثے: اثاثوں پر فرسودگی کی رقم منہا کر کے بتلایا جاتا ہے۔

12.5 مشقی سوالات (Practical Questions)

مثال: ذیل میں کلب کا 3 دسمبر 2019 سال ختم پر وصول اخراجات کا کھاتہ اور بیلنس شیٹ دی گئی ہے۔ جس کی مدد سے آمدنی و اخراجات کا کھاتہ اور بیلنس شیٹ تیار کیجیے۔

Noor Club's

Receipt and Payment Account as on 31-12-2019

Receipts ذمہ داریاں	**Amount رقم**	**Payments اثاثہ**	**Amount رقم**
To Balance b/d	2,20,000	By Salaries	1,30,000
To Subcription		By Interest Paid	20,000
2018	1,10,000	By General Expenses	20,000
2019	3,70,000	By Wages	15,600
2020	50,000	By Outstanding Expenses of last year paid	20,000
To Donation for Building	4,00,000	By Construction of Building	
To Locker Rent	50,000	By Investment purchased	2,00,000
To Entrance Fee	3,000	(1-1-2019 @ 10%)	1,00,000
To Interest on Investment	5,000	By Balance c/d	7,02,400
	12,08,000		12,08,000

Noor Club's

Opening Balance Sheet as on 31-12-2018 (01-01-2019)

Liabilities	**Amount**	**Assets**	**Amount**
Capital fund	6,10,000	Building	2,00,000
Outstanding expenses	20,000	Machinary	1,00,000
		Outstanding subscription	1,10,000
		Cash in hand	21,20,000
	6,30,000		6,30,000

مطابقتیں:

1. دوران سال 2019 میں 1,00,000 روپے وصول شدنی چندے ہیں۔
2. عمارت پر 5% اور مشینری پر 10% سالانہ فرسودگی عائد کی جائے۔
3. 50% داخلہ فیس کو آمدنی اور باقی Capitalised کیا جائے۔

حل

Noor Club's

Income and Expenditure Account as on 31-12-2019

Expenditure	Amount	Income	Amount
To Salaries	1,30,000	By subscription 3,70,000	
To Interest paid	20,000	(+)Outstanding 1,00,000	4,70,000
To General Expenses	20,000	By Locker Rent	50,000
To Wages	15,600	By Entrance Fee 3000 x 50%	1,500
To Depreciation:		By interest an investment	
as building 5% =	10,000	100,000x 10% = 5000	
on Machinary 10%	10,000	(+)Out standing 5000	10,000
To Surplus	3,25,900		
	5,31,500		5,31,500

Noor Club's

Balance Sheet as on 31-12-2019

Liabilities	Amount	Asset	Amount
Capital Fund 6,10,000		Investment Building 2,00,000	1,00,000
(+)Surplus 3,25,900	9,35,900	5% Depreciation 10,000	1,90,000
Subscription Received in advance	50,000	Machinery 1,00,000	
Donations		(-)10% Depreciation 10,000	90,000
4,00,000 – 2,00,000	2,00,000	Cash in hand	7,02,400
Entrance fee 3000 x 50%	1,500	Outstanding interest on investment	5,000
		Outstanding subscription	1,00,000
	11,87,400		11,87,400

مثال 2: ذیل میں حیدرآباد روٹری کلب کا 31 دسمبر 2018 سال ختم پر آمدنی واخراجات کا کھاتہ دیا گیا ہے جن کی مدد سے تاریخ وصولی و ادائیگی کھاتہ اور بیلنس شیٹ تیار کیجیے۔

Income and Expenditure Account

Expenditure	Amount	Income	Amount
To Salaries	1,00,000	By Subscription	3,00,000
To Travelling Expenses	12,000	By Entrance Fees	50,000
To Telephone Expenses	3,000	By Dinner Fund	1,00,000
To Audit Fees	5,000	By Locker Rent	5,000
To Dinner Expenses	50,000		
To Depreciation on Sport Material	10,000		
To Surplus	2,75,000		
	4,55,000		4,55,000

	1-1-2018	31-12-2018
Outstanding subscription	20,000	40,000
Subscription Received in advance	5,000	8,000
Salaries Outstanding	5,000	10,000
Building	2,00,000	2,00,000
Sports Material	50,000	1,00,000
Cash in hand	30,000	----

حل:

Hyderabad Rotary Club

Receipt and Payment Account as on 31-12-2018

Receipt		Amount	Payments		Amount
To Balance b/d		30,000	By Salaries	1,00,000	
To Subscription	3,00,000		(-)Outstanding 2018	10,000	
(+)Outstanding opening	20,000			90,000	
	3,20,000		(+) Outstanding opening	5,000	95,000
(-)Outstanding closing	40,000		Travelling Expenses		12,000

2,80,000		By Telephone Expenses	3,000
(+)Received in advance (2019)		By Audit Fees	5,000
8000		By purchase of sports materials	
2,88,000		1,00,000	
(−)Received in advance open	2,83,000	(−)Opening balance 50,000	
5000		50,000	
To Locker Rent	5000	(+)Depreciation 10,000	60,000
Entrance Fee	50,000	By Dinner Expenses	50,000
Dinner Fund	1,00,000	By Balance c/d	2,43,000
	4,68,000		4,68,000

Hyderabad Rotary Club

Balance Sheet (Closing) as on 31-12-2018

Expenditure	Amount	Income	Amount
Capital Fund 2,90,000		Building	2,00,000
(+)Surplus 2,75,000	5,65,000	Sport Equipment	1,00,000
Subscription received in advance			
Salaries Outstanding	8,000	Cash	2,43,000
	10,000	Outstanding subscription	40,000
	5,83,000		5,83,000

Opening Balance Sheet as on 01-01-2018

Liabilities	Amount	Assets	Amount
Capital Fund	2,90,000	Outstanding subscription	20,000
Subscription		Building	2,00,000
Received in advance	5000	Sports Material	50,000
Salaries Outstanding	5000	Cash in Hand	30,000
	3,00,000		3,00,000

مثال(3): ذیل میں 31 دسمبر 2020 سال ختم پر شاد کلب کا وصول وادائیگی کھاتہ دیا گیا۔ سال ختم پر آمدنی واخراجات کھاتہ اور بیلنس شیٹ تیار کیجیے۔

Receipt and Payment Account as on 31-12-2020

Receipt	Amount	Payment	Amount
To Balance b/d	70,000	By Tournemtn Expenses	40,000
To Subscription	80,000	By General Expenses	3,800
To Sale of Old Newspapers	500	By Printing and Stationary Exp.	2,000
To Rent Ground	3000	By Purchase of Sport Equipment	20,000
To Donation for Tournament	1,00,000	(1-1-2020)	
To Entrance Fee	50,000	By Honorarium	1,200
		By Salaries	45,000
		by Balance c/d	1,91,500
	3,03,500		3,03,500

سال کے آغاز یعنی یکم جنوری 2020 کو حسب ذیل اثاثے ہیں۔

1. کھیل کا میدان (Play Ground) = 1,00,000 روپے۔
2. کھیل کا سامان Sport Material 50,000 روپے۔
3. وصول طلب چندے (Outstanding subscription) 10,000 روپے۔
4. سال کے آخر یعنی 31 دسمبر 2020 میں وصول طلب چندے 15,000 روپے ہیں۔
5. دوران سال کھیل کے سامان پر 50٪ فرسودگی عائد کی جائے۔
6. داخلہ فیس کا 50٪ آمدنی تصور کریں۔
7. دوران سال کے ادا طلب تنخواہیں 5000 روپے ہیں۔

حل:

Balance Sheet (Opening) as on 1-1-2020

Liabilities	Amount	Assets	Amount
Capital Fund	2,30,000	Cash	70,000
(Balancing Figure)		Play Ground	1,00,000

		Outstanding Subscription Sport Material	10,000 50,000
	2,30,000		2,30,000

Income and Expenditure Account as on 1-1-2020

Expenditure		Amount	Income		Amount
To General Expense		3,800	By Subscription	80,000	
To Printing and Station		2,000	(-)Opening outstanding	10,000	
To Honorarium		1,200	(+)Current year	70,000	
To Salaries	45,000		Outstanding	15,000	85,000
(+)Outstanding	5,000	50,000	By Sale of Old News paper		500
To Sport Material		35,000	By Rent Ground		3,000
Deprecitaiton 50%			By Entrance fee 50%		25,000
(70,000 x 50%)		21,500			
Surplus (Excess of Income over Expenditure)					
		1,13,500			1,13,500

Balance Sheet (Closing) as on 1-1-2020

Liabilities		Amount	Assets		Amount
Capital Fund	2,30,000		Play Ground		1,00,000
(+)Surplus	21,500	2,51,500	Sport Material	50,000	
Tournament food	1,00,000		(+)Purchase	20,000	
(-)Expenditure	40,000	60,000		70,000	
Entrance Fee	50,000		(-) 50% Depreciation	35,000	35,000
(-) 50% Income	25,000	25,000	Cash		1,91,500
Outstanding Salaries		5,000	Outstanding Subscription		15,000
		3,41,500			3,41,500

12.6 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

نفع ونقصان کھاتہ کی مدد سے کاروبار کا نفع یا نقصان محسوب کیا جاتا ہے۔ اسی طرح بیلنس شیٹ اثاثہ وذمہ داریوں کے گوشوارہ ہوتا ہے جو ادارے یا فرم کے مالی موقف کو ظاہر کرتا ہے۔ ادارے کے رواں اور مستقل اثاثوں کو اثاثہ (Asset) کی جانب اور ذمہ داریوں' فنڈس کو ذمہ داریوں (Liabilities) کی جانب بتلایا جاتا ہے۔ وصولی و ادائیگی کھاتہ اور ابتدائی بیلنس شیٹ (Opening Balance Sheet) کی مدد سے آمدنی واخراجات کا کھاتہ تیار کرتے ہوئے اختتامی بیلنس شیٹ (Closing Balance Sheet) تیار کیا جاتا ہے۔ واجب الوصول چندے و آمدنیوں کو اثاثہ کی جانب بتلایا جاتا ہے۔ اسی طرح پیشگی وصول شدہ چندے' ادا طلب اخراجات کو ذمہ داریوں کی جانب بتلایا جاتا ہے۔ ابتدائی بیلنس شیٹ کی مدد سے Capital Fund کو محسوب کیا جاتا ہے۔ جس کو اختتامی بیلنس شیٹ میں بتلایا جاتا ہے۔

12.7 کلیدی الفاظ (Keywords)

1۔ سرمایہ فنڈ (Capital Fund) : سال کے ابتدا میں موجود فنڈ کو کیپیٹل فنڈ کہتے ہیں۔

2۔ اثاثہ (Assets) : ادارے کی جائیداد یا ملکیت اثاثے کہلاتے ہیں۔

3۔ ذمہ داریاں (Liabilities) : ادارے پر ادا شدنی رقومات و فنڈس کو ذمہ داری کہتے ہیں۔

4۔ لاکر رینٹ (Locker Rent) : ادارے کے لاکر (حفاظتی ڈبہ) کو استعمال کرنے پر وصول شدہ کرایہ کو لاکر رینٹ کہتے ہیں۔

5۔ انوسٹمنٹ (Investment) : آمدنی حاصل کرنے کے لیے رقومات کو مشغول کرنا انوسٹمنٹ کہلاتا ہے۔

6۔ ابتدائی بیلنس شیٹ (Opening Balance Sheet): سال کے ابتدائی تاریخ پر موجود بیلنس شیٹ کو ابتدائی بیلنس شیٹ کہتے ہیں۔

7۔ اختتامی بیلنس شیٹ (Closing Balance Sheet): سال کے آخری تاریخ پر موجود بیلنس شیٹ کو اختتامی بیلنس شیٹ کہتے ہیں۔

12.8 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پُر کیجیے۔

1. ادا شدنی اخراجات کو بیلنس شیٹ میں .... جانب بتلایا جاتا ہے۔
2. .... گوشوارہ ادارے کی مالی موقف کی وضاحت کرتے ہیں۔
3. Capitalised کی رقم کو بیلنس شیٹ میں .... جانب بتلایا جاتا ہے۔
4. 2,00,000 روپے پر 10٪ سالانہ سود کی رقم .... روپے ہوگی۔
5. 1,00,000 روپے پر 10٪ سالانہ سود کی رقم .... روپے ہوگی۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. غیر کاروباری اداروں میں بیلنس شیٹ کی اہمیت کو بیان کیجیے۔
2. بیلنس شیٹ میں ظاہر کیے جانے والے مختلف مدات کی وضاحت کیجیے۔
3. ابتدائی بیلنس شیٹ کی تیاری کے طریقہ کار کی وضاحت کیجیے۔
4. ابتدائی اور اختتامی بیلنس شیٹ کے درمیان امتیاز کیجیے۔
5. آمدنی واخراجات کھاتہ، وصول وادائیگی کے کون سے مدات کو بیلنس شیٹ میں ظاہر کیے جاتے ہیں۔وضاحت کیجیے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

1. ذیل میں دیے گیے تفصیلات کی مدد سے 31ڈسمبر 2019سال ختم پر روپ ساگر کلب کا آمدنی واخراجات کھاتہ و بیلنس شیٹ تیار کیجیے۔

Receipt and Payment Account as on 31-12-2019

Receipt	Amount	Payment	Amount
To Balance b/d	35,000	By General Expenses	3,500
To Subscription	40,000	By Purchase of Sport Material	10,000
To Interest on Investment	1,750	(1-1-2019)	
Donation for Building	75,000	By Wages	10,000
		By Salaries	12,500
		By Balance c/d	1,15,750
	1,51,750		1,51,750

Opening Balance Sheet (01-01-2019)

Liabilities	Amount	Assets	Amount
Capital Fund		Cash	35,000
	1,15,000	Machinery	50,000
		Outstanding	5,000
		Subscription	25,000
		Sport Material	
	1,15,000		1,15,000

مطابقتیں:

(i) رواں سال 2019 میں وصول شدنی چندے 10,000= روپے ہیں۔

(ii) عمارت کے عطیہ کی کل رقم کو Capitalised کیجیے۔

(iii) دوران سال کے اداشدنی تنخواہ 2,500 روپے ہے۔

2. ذیل میں دیے گیے مدن موہن سوسائٹی کی وصولی وادائیگی کھاتہ کی مدد سے 31 دسمبر 2019 سال ختم پر آمدنی واخراجات کھاتہ اور بیلنس شیٹ تیار کیجیے۔

Receipt and Payment Account as on 31-12-2019

Receipt	Amount	Payment	Amount
To Balance b/d	2,00,000	By Salaries	70,000
To Subscription		By Wages	30,000
2018	25,000	By Administrative Expenses	20,000
2019	1,50,000	By Travelling Expenses	6,000
2020	10,000	By Machinery Purchase	1,00,000
To Ground Rent	15,000	(2019-7-1)	
To Interest	5,000		
To Sale of Grass	6,000	By Balance c/d	1,85,000
	4,11,000		4,11,000

سال کے آغاز (1-1-2019) کو حسب ذیل اثاثے وذمہ داریاں ہیں:

1. ہاتھ میں نقدی 2,00,000= روپے
2. مشنری 2,00,000= روپے
3. فرنیچر 50,000= روپے

سال کے آخری (31-12-2019) کو حسب ذیل مطابقتیں ہیں۔

4. وصول طلب چندے 30,000= روپے
5. اداشدنی تنخواہیں 10,000= روپے
6. فرنیچر پر 10٪ سالانہ فرسودگی عائد کی جائے۔
7. مشنری پر سالانہ 5٪ فرسودگی عائد کی جائے۔

3. ذیل میں دیے گیے آمدنی واخراجات کھاتہ کی مدد سے 31 دسمبر 2021 سال ختم پر وصول وادائیگی کھاتہ اور اختتامی بیلنس شیٹ تیار کیجیے۔

Blu Rose Club's

Income and Expenditure Account as 31-12-2021

Receipt	Amount	Payment	Amount
To Salaries	1,00,000	By Subscription	4,20,000
To Audit Fee	10,000	By Interest	20,000
To Stationary	5,000	By Rent	10,000
To General Expenses	6,000	By Entrance Fee	50,000
To Depreciation on Furniture	10,000	(100,000x 50% Capitalised)	
To Honorarium	12,000		
To Surplus	3,57,000		
	5,00,000		5,00,000

	01-01-2021	31-12-2021
Furniture	1,00,000	90,000
Outstanding Subscription	10,000	30,000
Salaries Outstanding	5,000	10,000
Machinery	1,00,000	2,00,000
Cash in hand	2,00,000	

جواب Capital Fund = 4,05,000روپے

Surplus = 3,57,000روپے

بیلنس شیٹ = 8,22,000روپے

Asset = 502,000 + 200,000 + 30,000 + 90,000

Liabilities = 50,000 + 10,000 + 357,000 + 405,000

4. ذیل میں دیۓ گئے وصولی وادائیگی کھاتہ کی مدد سے 31ڈ سمبر 2020سال ختم پر لقمان خیر آتی ادارے کا آمدنی واخراجات کھاتہ اور بیلنس شیٹ تیار کیجئے۔

Receipt and Payment Account as on 31-12-2020

Receipt		Amount	Payment	Amount
To Balance b/d		3,80,000	By Salaries	80,000
To Subscription:	2019	1,00,000	By Wages	10,000
	2020	3,90,000	By Rent	15,000
	2021	50,000	By Travelling Expenses	8,000
To Donation for Building		5,00,000	By Office Expenses	6,200
To Sale of News		2,000	By News Paper	2,300
To Inter est		3,000	By Building Construction	2,00,000
			By Balancee c/d	11,03,500
		14,25,000		14,25,000

مطابقتیں Adjustments:

	01-01-2020	31-12-2020
Opening Cash	3,80,000	---
Outstanding Subscription	1,00,000	1,00,000
Outstanding Selan's	20,000	40,000
Subscription Received Inadvance	---	50,000
Meachine	1,00,000	90,000

.5 ذیل میں دیے گئے تفصیلات کی مدد سے 31 ڈسمبر 2021 سال ختم پر سیون اسٹار لائبریری کا آمدنی واخراجات کھاتہ اور بیلنس سیٹ تیار کیجئے۔

	01-01-21	31-12-21
Cash	2,20,000	---
Investment	1,00,000	2,00,000
Books	1,00,000	1,50,000
Outstanding Subscription	10,000	30,000
Subscription Received In Advance	20,000	5,000

Furniture	2,00,000	1,80,000
Building	3,00,000	5,00,000
Out Staning Salaris	20,000	30,000

Receipt and Payment Account

as on 31-12-2021

Receipt	Amount	Payment	Amount
To Balance b/d	2,20,000	By Salaries	2,10,000
To Subscription	3,70,000	By Wages	2,500
To Donation	2,00,000	By Investment (01-07-2021)	1,00,000
To Interest an Investment	10,000	By Books	50,000
To Rent	5,000	By Building	2,00,000
		By Balance c/d	2,42,500
	8,05,000		8,05,000

مطابقتیں Adjustment:

i۔ دوران سال فرنیچر پر 20,000 روپے فرسودگی عائد کی جائے۔

ii۔ انوسمنٹ پر 5,000 روپے سود وصول شدنی ہیں۔

iii۔ دوران سال 2,00,000 روپے کی عمارت خریدی گئی۔

iv۔ غیر کاروباری کاروبار میں رکھے جانے والے مختلف کھاتوں کی وضاحت کیجیے۔

v۔ بیلنس شیٹ کے مفہوم کی وضاحت کرتے ہوئے اس کے مقاصد اور اہمیت کو بیان کیجیے۔

اکائی 13۔ فرسودگی

Depreciation

اکائی کے اجزا:

13.0 تمہید	(Introduction)
13.1 مقاصد	(Objectives)
13.2 معنی و مفہوم اور تعریف	(Meaning and Definition)
13.3 فرسودگی کے خصوصیات	(Features of Depreciation)
13.4 فرسودگی کے استعمالات یا اطلاق	(Uses or Application of Depreciation)
13.5 اثاثوں کی درجہ بندی	(Classification of Assets)
13.6 فرسودگی کے اسباب یا وجوہات	(Causes or Reasons of Depreciation)
13.7 فرسودگی پر اثرانداز عوامل	(Factors Effecting on Depreciation)
13.8 فرسودگی کے مقاصد	(Objective of Providing Depreciation)
13.9 فرسودگی کے فوائد	(Advantages of Depreciation)
13.10 فرسودگی کے طریقے	(Methods of Depreciation)
13.11 اکتسابی نتائج	(Learning Outcomes)
13.12 کلیدی الفاظ	(Keywords)
13.13 نمونہ امتحانی سوالات	(Model Examination Questions)

13.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء!

غالباً آپ کے پاس اور گھر میں گاڑی، کار، اسکوٹر، بائیک وغیرہ موجود ہوں گی۔ جس وقت یا جس سال اثاثے خریدے گئے تھے اس وقت ان کی قیمت کیا تھی اور آج ان کی قیمت کیا ہے۔ ظاہر ہے کہ آج کی موجودہ قیمت کافی کم ہوگی۔ وقت کے گزرنے کے ساتھ ساتھ ہر چیز کی قدر میں کمی واقع ہوتی ہے۔ سامان کو استعمال کیے بغیر بھی ان کی قدر میں کمی واقع ہوتی ہے۔ آپ سمجھ چکے ہیں کہ گاڑی کو وقت کے

گزرنے واستعمال کرنے کے سبب اس کی قدر میں کمی واقع ہوئی ہے۔ اثاثوں کی قدر میں کمی کو فرسودگی کہتے ہیں۔ اس اکائی میں فرسودگی کے متعلق معلومات حاصل کرینگے۔

13.1 مقاصد (Objectives)

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

- فرسودگی کے معنی و مفہوم کو سمجھ سکیں۔
- فرسودگی کو محسوب کرنے کے طریقوں کو بیان کر سکیں۔
- فرسودگی پر اثرانداز عوامل کی وضاحت کر سکیں۔
- اثاثے اور ان کے اقسام کو بیان کر سکیں۔
- فرسودگی کے اسباب کی وضاحت کر سکیں۔

13.2 معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition)

لفظ Depreciation دراصل لاطینی لفظ Depretium سے ماخوذ ہے۔ لفظ De سے مراد کمی اور Pretium سے مراد قیمت کے ہیں۔ اس طرح لفظ Depreciation کے لفظی معنی قیمت میں کمی کے ہیں۔ کھاتہ نویسی کی زبان میں اثاثوں کی قدر میں کمی کو فرسودگی یا Depreciation کہتے ہیں۔ فرسودگی کے معنی و مفہوم اور جامع تفہیم کے لیے کھاتہ نویسی کے مختلف ماہرین کے تعریفات پر روشنی ڈالتے ہیں۔

تعریفات

پکلس (Pickles) کے مطابق "کسی اثاثہ کی قدر میں، قیمت میں، کمیت میں، مقدار میں، معیار میں مستقل اور مسلسل کمی کو فرسودگی کہتے ہیں"۔

Institute of Chartered Accounts of India کی جانب سے جاری کردہ اکاؤنٹنگ معیارات چھ (Accounting Standard - 6) کے مطابق

Dpereciation as a measure of the wearing out, consumption or other loss of value of a " depreciable asset arising from use affluxion of time or obsolescence through technology and ."market changes

اثاثہ کے استعمال، وقت کے گزرنے، متروکیت وغیرہ کے سبب اثاثہ کی قدر میں کمی یا نقصان کو فرسودگی کہتے ہیں۔

International Accounting Standard Committee (IASC) کے مطابق

Depreciation is the Allocation of the depreciable amount of an Asset over its "

."estimated useful life

”فرسودگی کسی اثاثہ کی قدر میں کمی کو فرسودگی کہتے ہیں۔ جس کو اثاثہ کی زندگی یا مدت میں تقسیم یا بٹوارہ کیا جاتا ہے“۔

According to Spicer and Degler

Depreciation may be difined as a measure of the exhaustion of the effective life of an "

."asset from any cause during a give period

Spicer and Degler کے مطابق

”اثاثہ کی کارآمد قابل استعمال یا کارگردزندگی یا معیاد کے دوران اثاثہ کی قدر میں کمی کو فرسودگی کہتے ہیں“۔

According to Institute of Cost and Management Accountants England

Depreciation is the diminution in intrinsic value of an asset due to use and or the laps "

."of time

انسٹیٹیوٹ آف کاسٹ اینڈ مینیجمنٹ اکاؤنٹس انگلینڈ کے مطابق

”وقت کے گزرنے کے ساتھ ساتھ استعمال کے سبب اثاثہ کی قدر میں کمی کو فرسودگی کہتے ہیں“۔

According to Cropper

Depreciation is the diminution in the value of assets owing to wear and tear effluscion "

."of time obsolescence or similar cause

کراپر کے مطابق

”گھساوٹ، وقت متروکیت یا اس جیسے وجوہات کے سبب اثاثہ کی قدر میں کمی کو فرسودگی کہتے ہیں“۔

According to L.N. Carter

Depreciation is the gradual and permanent decrease in the value of asset from any "

."cause

کارٹر کے مطابق

”اثاثہ کی قدر میں مستقل طور پر بتدریج اور مسلسل کمی کو فرسودگی کہتے ہیں“۔

13.3 فرسودگی کے خصوصیات (Features of Depreciation)

اوپر بیان کیے گئے فرسودگی کی تعریفات، معنی، مفہوم اور اس پر اثر انداز عوامل کی بنیاد پر فرسودگی چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بیان کیے گئے ہیں۔

1. فرسودگی اثاثوں پر عائد کی جاتی ہے۔
2. فرسودگی اثاثوں کی قیمت میں کمی کو ظاہر کرتا ہے۔
3. مستقل اثاثوں پر فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔
4. مختلف اثاثوں پر فرسودگی کی مختلف شرحیں ہوتے ہیں۔
5. فرسودگی بھی ایک بالواسطہ پیداواری مصارف ہے۔
6. فرسودگی اثاثوں کی قدر میں بتدریج مسلسل کمی کو ظاہر کرتا ہے۔
7. فرسودگی کی رقم کو اثاثہ کی مکمل زندگی یا حیات میں تقسیم کرتے ہیں۔
8. فرسودگی درستگی و مرمت کا نعم البدل نہیں ہے۔
9. اثاثہ کو پیداوار میں استعمال کرنے یا استعمال کے بغیر رکھنے پر بھی فرسودگی وجود میں آتی ہے۔
10. فرسودگی متعلقہ اثاثہ سے تعلق رکھتی ہے۔
11. فرسودگی کو پیداواری مصارف میں شمار کیا جاتا ہے۔
12. اثاثہ کی نوعیت کے اعتبار سے فرسودگی کو مہینہ، سال یا گھنٹے میں بھی محسوب کرسکتے ہیں۔

13.4 فرسودگی کے استعمالات یا اطلاق (Uses or Application of Depreciation)

فرسودگی اپنے منفرد استعمالات رکھتی ہے۔ ہر چھوٹے وبڑے تاجرین مختلف مقاصد کے تحت استعمال کرتے ہیں۔ تجارتی و صنعتی میدان میں فرسودگی چند اہم استعمالات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. اثاثہ کی موجودہ قدر کو محسوب کرنا: وقت کے گزرنے کے ساتھ اثاثوں کی قدر میں کمی ہوتی ہے۔ آج کی موجودہ قدر کو محسوب کرنے کے لیے فرسودگی کا تعین کرنا لازمی ہے۔ قیمت خرید میں سے رواں سال کی فرسودگی منہا کرنے کے بعد اثاثہ کی موجودہ قدر اخذ ہوتی ہے۔ ہر چھوٹے وبڑے تاجرین اثاثوں کی موجودہ قدر کو محسوب کرنے میں فرسودگی کا استعمال کیا جاتا ہے۔

2. پیداواری لاگت کا تعین کرنا: اثاثوں کی تیاری کے لیے استعمال اثاثوں پر عائد فرسودگی کو پیداواری لاگت کا حصہ تصور کیا جاتا ہے۔ اسی لیے فرسودگی کی رقم کو پیداواری لاگتوں میں شمار کرتے ہیں۔ پیداواری لاگتوں میں فرسودگی کو نظر انداز کرنے پر صحیح طور پر شئے کی پیداواری لاگت کا تعین نہیں کیا جاسکتا۔

3. اثاثہ کی فروخت پر نفع ونقصان کو محسوب کرنے میں استعمال کرتے ہیں۔

4. کسی اثاثہ کی فرسودگی کو اس کی کارکردحیات یا زندگی میں آسان سے تقسیم یا بٹوارہ کرنے میں استعمال کرتے ہیں۔

13.5 اثاثوں کی درجہ بندی (Classification of Assets)

ہر تاجر بیش ترین منافع حاصل کرنا چاہتا ہے۔ کاروبار کی نوعیت وقسم کے اعتبار سے مختلف اثاثے استعمال کرتے ہیں۔ چھوٹے پیانے کے تاجرین، فیکٹری، پیداواری اداروں اور بھاری پیانے کی صنعتوں میں استعمال سازوسامان میں کافی فرق پایا جاتا ہے۔ چھوٹے پیانے کی صنعتوں میں چھوٹے پیانے کی مشینوں کو استعمال کیا جاتا ہے۔ جبکہ بھاری پیانے کی صنعتوں میں بھاری اور وسیع اور جدید ٹکنالوجی کے مشینوں، وخودکار آلات کا استعمال کیا جاتا ہے۔ بھاری مشینوں کی قدروقیمت بھی کافی زیادہ ہوتی ہے۔ اثاثوں کی نوعیت وقسم کے اعتبار سے ان کو ذیل کے دو حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

1. رواں اثاثے　　2. مستقل اثاثے

1. رواں اثاثے (Current Assets):

ایسے تمام اثاثے جن کو ایک حسابی سال یا مالیاتی سال کے اندر نقدی (Cash) میں تبدیل کرسکتے ہوں انہیں رواں اثاثے کہتے ہیں۔ مثلاً بنک میں نقدی، دین دار (Debtors)، واجب الاصول بل (Bills Recievable)، پیشگی ادائیگیاں، رواں اثاثوں کی مثالیں ہیں۔ ان اثاثوں پر کوئی فرسودگی عائد نہیں ہوتی۔

2. مستقل اثاثے (Fixed Assets):

ایسے اثاثے جن کو ایک مالیاتی سال کے اندر نقدی میں تبدیل نہیں کرسکتے ان کو مستقل اثاثے کہتے ہیں۔ پلانٹ مشنری، زمین، عمارت، فرنیچر، فکچرز وغیرہ۔ ان اثاثوں پر بھاری سرمایہ کاری کی جاتی ہے۔ ان اثاثوں پر سرمایہ کاری کا اہم مقصد مستقبل میں منافع کمانا ہوتا ہے۔ ان اثاثوں پر فرسودگی عائد کی جاتی ہے۔ مختلف اثاثوں پر مختلف شرح سے فرسودگی عائد کی جاتی ہے۔ اثاثوں کی نوعیت، قسم کے اعتبار سے فرسودگی عائد کی جاتی ہے۔ فرسودگی صرف مستقل اثاثوں پر ہی عائد کی جاتی ہے۔ اثاثوں کی ان کی کتابی قدر (Book Value) پر فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔ اثاثوں کی بازاری قدر سے اس کا تعلق نہیں ہوتا۔

13.6 فرسودگی کے اسباب یا وجوہات (Causes or Reasons of Depreciation)

مندرجہ بالا تعریفات کی روشنی میں آپ نے سیکھا کہ وقت کے گزرنے کے ساتھ ساتھ اثاثہ کی قدر میں کمی واقع ہوتی ہے۔ جس کو فرسودگی کہتے ہیں۔ فرسودگی کے اہم اسباب یا وجوہات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. گھساوٹ　　2. وقت کا گزرنا

3. ٹوٹنا یا ناکارہ ہوجانا　　4. حادثات

5. ایجادات یا جدید ٹکنالوجی   6. آفات سماوی

فرسودگی کے ان اہم اسباب پر تفصیلی روشنی ڈالی گئی ہے۔

1. گھساوٹ:

اثاثوں کو استعمال کرنے کے سبب اثاثوں کے کچھ حصوں میں گھساوٹ پیدا ہوتی ہے۔ گھساوٹ کے سبب بعض اوقات اثاثوں کے کچھ حصے ناقابل استعمال ہوتے ہیں۔ اثاثوں میں گھساوٹ کی وجہ سے ان کی قدر میں کمی واقع ہوتی ہے۔ گھساوٹ بھی فرسودگی کی ایک اہم وجہ ہے۔

2. وقت کا گزرنا(Laps of Time):

اثاثوں کی قدر پر وقت یا دن، مہینے یا سال وغیرہ راست طور پر اثرانداز ہوتے ہیں۔ اثاثوں کو استعمال کیے بغیر یوں ہی رکھنے پر بھی اثاثوں کی قدر میں کمی واقع ہوتی ہے۔ اثاثوں کی خریدی کے بعد وقت کے گزرنے کے ساتھ ساتھ ان کی قدر میں بتدریج کمی واقع ہوتی ہے۔ طویل وقت کی صورت میں فرسودگی زیادہ عائد ہوتی ہے اور کم وقت کی صورت میں فرسودگی کم عائد ہوتی ہے۔ آج کا خریدا ہوا مال کو چند گھنٹوں کے بعد فروخت کرتے ہوں تب بھی ان کی قدر میں کمی واقع ہوتی ہے۔ پٹہ (Lease) پر حاصل ملکتیں، Patents، اشاعتی حقوق (Copy Rights) وغیرہ۔ غیر لمسی اثاثے ایک معین وقت کے لیے ہوتے ہیں۔ وقت کے گزرنے پر ان کی قدر بھی کم ہو جاتی ہے۔ اسی طرح مستقل اثاثوں کو وقت کے گزرنے کے ساتھ ساتھ مستقل اثاثوں کی قدر میں کمی واقع ہوتی ہے۔

3. ٹوٹنا پھوٹنا(Wear and Tear) :

اثاثوں کے ٹوٹنے یا ناکارہ ہونے پر ان کی قدر میں کمی واقع ہوتی ہے۔ اثاثوں کو مسلسل استعمال کرنے پر اس کے چند اوزار ناکارہ ہو کر ٹوٹ جاتے ہیں۔ جس کے سبب اس کی قدر میں بھی کمی واقع ہوتی ہے۔

4. حادثات:

حادثات کے سبب اثاثے مکمل طور پر یا جزوی طور پر ناکارہ ہو جاتے ہیں۔ جس کے سبب ان کی قدر میں بھی کمی واقع ہوتی ہے۔ حادثہ سے متاثرہ کار، گاڑی، اسکوٹر، سائیکل وغیرہ بہت ہی کم قیمت میں فروخت کے لیے پیش کرتے ہیں۔ اسی طرح صنعتوں میں شارٹ (برقی) لگنے سے، مشنری کا کوئی حصہ پھٹ جانے سے، گیس خارج ہونے سے، مشین کا چرخہ ٹوٹ جانے سے کئی ایک حادثات ہوتے ہیں۔ ان حادثات کے سبب صنعتی سازوسامان یا مشنریوں کی قدر میں بہت زیادہ کمی واقع ہوتی ہے۔ بعض اوقات مشنری مکمل طور پر خاکستر ہونے پر اس میں صد فیصد فرسودگی واقع ہوتی ہے۔ حادثہ سنگین نوعیت کا ہونے پر فرسودگی زیادہ عائد ہونے کا امکان پایا جاتا ہے اور حادثہ معمولی نوعیت کا ہونے پر اثاثہ کی قدر میں معمولی کمی واقع ہوتی ہے۔

5. ایجادات یا جدید ٹکنالوجی (Innovation):

عصر حاضر میں ہر میدان میں جدید ٹکنالوجی کے ذریعہ جدید طرز میں مشینیں ایجاد ہو رہے ہیں۔ ان جدید ایجادات و عصری ٹکنالوجی کے سبب قدیم آلات یا قدیم مشنریوں کی قدر یا اہمیت میں کمی واقع ہوتی ہے۔ جدید مشینوں کی بدولت قدیم مشینوں کی اہمیت و قدر

میں کمی واقع ہوتی ہے۔ یعنی جدید مشینیں یا جدید ٹکنالوجی قدیم مشینوں کی قدر پر راست طور پر اثر انداز ہوتی ہے۔ اسی لیے ایجادات کے ساتھ ہی قدیم مشینوں کا استعمال گھٹتا جاتا ہے۔ سماج جدیدیت سے مستفید ہونے کے لیے قدیم سازوسامان کا استعمال ترک کرتی ہے۔ اسی طرح پیداواری اداروں میں جدید ٹکنالوجی کے سبب قدیم مشنریوں، قدیم پیداواری طور طریقوں پر قائم مشینوں کی اہمیت گھٹ جاتی ہے۔ مثلاً آپ نے دیکھا ہوگا کہ جدید طرز پر اسمارٹ فون کے آغاز کے ساتھ ہی بازار میں قدیم اسمارٹ فون کی قیمت یا قدر میں کمی واقع ہوتی ہے۔ جدید سہولتوں سے آراستہ اسکوٹر یا بائیک بازار میں متعارف ہوتے ہی قدیم طرز کے گاڑیوں کی اہمیت گھٹ جاتی ہے۔ ایجادات یا جدید ٹکنالوجی بھی فرسودگی پر اثر انداز ہوتی ہے۔

6. آفات سماوی (Natural Disaster):

قدرتی طور پر واقع ہونے والی تباہی و بربادی کو آفات سماوی کہتے ہیں۔ زلزلہ، طوفان وغیرہ کے سبب مشین مکمل طور پر ناکارہ ہو جاتے ہیں۔ بعض اوقات مشینوں پر معمولی سے بارش کے گرنے سے بعض اوزار ناکارہ ہو جاتے ہیں۔ طوفان کی زد میں بہہ جانے والے موٹر گاڑیاں سڑک کے کنارے نظر آتے ہیں۔ جن کو صرف کلو کی قیمت میں ہی فروخت کیا جاتا ہے۔

ذخائر کا صرف ہونا (Wastage):

قدرتی طور پر مختلف علاقوں میں مختلف معدنی ذخائر موجود ہیں۔ ان علاقوں سے ایک عرصہ تک معدنیات کو حاصل کر سکتے ہیں۔ جیسے جیسے معدنیات نکالتے ہیں اسی اعتبار سے ان علاقوں یا کان یا صنعت کی قدر میں بتدریج کمی واقع ہوتی ہے۔ تیل، کوئلہ، پیتل، تانبہ، سونا، چاندی وغیرہ ایسے معدنیات ہیں جو زیر زمین پائے جاتے ہیں۔ قدرتی طور پر یہ غیر متوازن انداز میں مختلف علاقوں پر پھیلے ہوئے ہیں۔ ان کو باہر نکالنے کے ساتھ ساتھ ان کے ذخیرہ میں فرسودگی کو ظاہر کرتا ہے۔

13.7 فرسودگی پر اثر انداز عوامل (Factors Effecting on Depreciation)

آپ نے سیکھا کہ اثاثوں کی قدر میں کمی فرسودگی کہلاتی ہے۔ اس کے مختلف اسباب و وجوہات کا آپ مطالعہ کر چکے ہیں۔ ہر چھوٹے وبڑے تجارتی یا پیداواری اداروں میں فرسودگی کو کافی اہمیت کے ساتھ توجہ دی جاتی ہے۔ فرسودگی کو ایک بالواسطہ پیداواری لاگت کے طور پر شمار کیا جاتا ہے۔ فرسودگی کا ٹھیک اور صحیح طور پر شمار کرنے سے صنعت کو کافی فوائد حاصل ہوتے ہیں۔ اسی لیے اس کے تعین کرنے کے دوران کافی احتیاط برتی جاتی ہے۔ فرسودگی کا حساب کتاب کرنے کے دوران پیش نظر رکھے جانے والے چند اہم پہلوؤں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. اثاثہ کی لاگت یا قیمت　　2. اثاثہ کی پسماندہ قیمت　　3. اثاثہ کی کارکرد مدت یا زندگی

1. اثاثہ کی لاگت یا قیمت (Cost of Asset)

جس قیمت پر اثاثہ خریدا جاتا ہے، وہ اثاثہ کی قیمت کہلاتی ہے۔ بعض اوقات قیمت کے ساتھ ساتھ اثاثہ کو بازار سے صنعت یا فیکٹری تک منتقل کرنے کے حمل و نقل کے مصارف، مزدوروں کو ادائیگی باربرداری، فیکٹری میں اثاثہ کی تنصیب کے اخراجات، اثاثہ کی خریدی پر

حاصل قرض پر اداسود وغیرہ کو اثاثہ کی قیمت خرید میں جمع کیا جاتا ہے۔یعنی اثاثہ کی خرید پر ادا بازاری قیمت کے ساتھ ساتھ اس پر عائد مختلف حمل و نقل کے مصارف، استادگی یا تنصیب کے مصارف وغیرہ کو بھی اثاثہ کی قدر میں جمع کیا جاتا ہے۔ اس کی بدولت اثاثہ پر مشغول سرمایہ کی کیفیت کو معلوم کرسکتے ہیں۔ بھاری اور وزنی مشینوں کے حمل و نقل اور استادگی کے مصارف زیادہ ہوتے ہیں۔ حمل و نقل کے مصارف فاصلہ، مشین کا وزن اور ساخت کے ساتھ تعلق رکھتے ہیں۔ دور دراز علاقوں سے حمل و نقل کے مصارف زیادہ ہوتے ہیں۔ ٹکنالوجی یا عصری آلات کی منتقلی اور ان کی استادگی پر کثیر رقم صرف ہوتی ہے۔ ان آلات کی تنصیب کے لیے ماہرین آلات کے خدمات لیے جاتے ہیں۔ ٹکنالوجی کے آلات کافی حساس نوعیت کے ہوتے ہیں۔ اس لیے ان کی منتقلی اور استادگی یا تنصیب پر کافی توجہ دی جاتی ہے۔ قیمت خرید کے ساتھ ساتھ استادگی پر بھی بھاری اخراجات عائد ہوتے ہیں۔ ان اخراجات کو آلات کی قیمت خرید میں جمع کرلیا جاتا ہے۔ ملبوسات کی مکمل قیمت میں کپڑے کی خریدی اور درزی کے اخراجات شامل ہوتے ہیں۔ درزی کے اخراجات بھاری نوعیت کے ہوتے ہیں۔ اس لیے ڈرس کی قیمت میں جمع کیا جاتا ہے۔ مقامی علاقے کا درزی ہو تو دوکان یا مکان سے درزی کے پاس جانے سے حمل و نقل یا پٹرول، آٹو کا خرچہ جمع نہیں کیا جاتا۔ البتہ کسی مخصوص شہر یا دوسرے شہر جاکر سلوائی کرتے ہوں تب آپ کے نصری مصارف کو بھی ڈرس کی تیاری میں جمع کیا جاسکتا ہے۔ اس طرح اثاثہ کی لاگت میں حسب ذیل اخراجات شامل ہوتے ہیں۔

1. اثاثہ کی قیمت خرید
2. اثاثہ کی منتقلی کے لیے حمل و نقل کے مصارف
3. اثاثہ کی استادگی یا تنصیب کے مصارف
4. اثاثہ کی منتقلی پر ادا قلی یا مزدوری
5. بیرونی ممالک سے مال کی خریداری کی صورت میں کسٹم ڈیوٹی

اثاثہ کی قیمت = قیمت خرید + کسٹم ڈیوٹی + حمل و نقل کے مصارف + استادگی کے اخراجات

2. باقی ماندہ قیمت (Residual Value or Scrap Value)

اثاثوں کو ایک مدت تک بہتر طور پر استعمال کرسکتے ہیں۔ ہر شئے ایک مخصوص مدت تک ہی کارکرد ہوتے ہیں۔ ایک مدت کے بعد جب پیداواری آلات، مشین وغیرہ ناکارہ ہوجاتے ہوں تب ان سامان کو کلو کے حساب میں فروخت کیا جاتا ہے۔ ایک مدت کے بعد اثاثہ کی فروخت سے حاصل آمدنی یا قیمت کو پسماندہ قیمت کہتے ہیں۔ گھر کا فرنیچر، مشین، ٹیبل، کرسی، پکوان کے سامان، برتن جب ناکارہ یا ناقابل استعمال ہوتے ہوں تب ان کو پرانے سامان (Scrap) کی دکان میں فروخت کیا جاتا ہے۔ اس سے حاصل آمدنی بہت ہی کم ہوتی ہے۔ اسی طرح صنعتی یا پیداواری علاقوں میں پیداواری آلات ناقابل استعمال ہوں یا ان کی درستگی پر بھاری اخراجات عائد ہوتے ہوں یا کارکرد نہ ہو تو ایسی صورت میں ان ناکارہ مشینوں یا آلات واوزار وغیرہ کو اسکراپ میں فروخت کیا جاتا ہے۔ جس سے حاصل رقم پسماندہ قیمت کہتے ہیں۔ یہ رقم کافی کم ہوتی ہے لیکن فرسودگی کو محسوب کرنے کے دوران اس آمدنی کو بھی پیش نظر رکھا جاتا ہے۔ ایسے اثاثے جس کی پسماندہ قیمت

زیادہ ہوں، ان پر سالانہ فرسودگی کم ہوتی ہے اور اسی طرح ایسے اثاثے جن کی پسماندہ قیمت کم ہو ان پر سالانہ فرسودگی زیادہ ہوتی ہے۔ فرسودگی محسوب کرنے کے دوران اثاثہ کی قیمت خرید میں سے باقی ماندہ قیمت کو منہا کیا جاتا ہے۔ ذیل کے ضابطہ پر توجہ دیں۔

زندگی / باقی ماندہ قیمت = فرسودگی: Cost of Asset - Scrap value / Life=

3. **اثاثہ کی کارکردمدت(Life of Asset)**

ہر اثاثہ ایک خاص مدت تک بہتر طور پر قابل استعمال ہوتا ہے۔ جتنی مدت یا جتنے سال مشین کارکرد ہوتی ہے یا زیر استعمال ہوتی ہو اس مدت کو مشین کی زندگی کہتے ہیں۔ فرض کیجیے کہ گھر میں پینے کے پانی کا ایک فلٹر لگایا گیا، جو تین سال تک کارکرد ہوتا ہے۔ تب کہا جائے گا کہ فلٹر کی مدت زندگی 3 سال ہے۔ مشین کی زندگی فرسودگی محسوب کرنے میں اہم کردار ادا کرتی ہے۔ یہ ایک اہم عامل ہے۔ جس مشین کی زندگی لمبی یا زیادہ سال تک کارکرد ہو یا قابل استعمال ہوتی ہو اس کی سالانہ فرسودگی کم ہوتی ہے۔ اسی طرح جس مشین کی زندگی کم ہو اس کی سالانہ فرسودگی زیادہ ہوتی ہے۔ عام طور پر مشین کی زندگی کا تعین سال میں کیا جاتا ہے۔ بعض مرتبہ فرسودگی کو گھنٹوں میں بھی اخذ کرسکتے ہیں۔ فرسودگی محسوب کرنے میں اثاثوں کی زندگی کافی اہمیت کی حامل ہے۔ اثاثوں کی زندگی کی بنیاد پر ہی فرسودگی کا تعین کرسکتے ہیں۔ ایسے اثاثے جن کی کاردگرد زندگی کا تعین نہیں کیا جاسکتا یا جن کی زندگی غیر معینہ مدت ہوتی ہوں، ان پر فرسودگی محسوب نہیں کی جاسکتی۔ مثلاً زمین قدرت کا دیا ہوا عطیہ ہے۔ زرخیزی کو نظر انداز کرتے ہوئے دیکھا جائے تو زمین لامحدود مدت تک قابل استعمال ہوتی ہے۔ اسی لیے زمین پر فرسودگی عائد نہیں کی جاتی۔ اس کے برخلاف پلانٹ، مشینری، فرنیچر، عصری آلات، ٹکنالوجی کے سازوسامان وغیرہ ایک محدود مدت تک قابل استعمال ہوتے ہیں۔

13.8 فرسودگی کے مقاصد (Objective of Providing Depreciation)

عزیز طلباء

آپ جانتے ہیں کہ اثاثوں کی قدر میں کمی کو فرسودگی کہتے ہیں۔ یہ کاروبار کے ایک اہم بالواسطہ پیداواری مصارف ہیں۔ عام طور پر سال بھر کے لیے فرسودگی کا حساب کیا جاتا ہے۔ ہر تاجر منافع کا حساب کتاب کرنے کے دوران ہر چھوٹے وبڑے اخراجات کو شامل کرلیتا ہے۔ کسی بھی قسم کے اخراجات کو شامل نہ کرنے پر تاجر کو صحیح اور درست یا ٹھیک طور پر کاروبار کا نفع یا نقصان کو محسوب نہیں کرسکتا۔ کاروبار کی حقیقی تصور کو اخذ کرنے یا محسوب کرنے کے لیے ضروری ہے کہ ہر بڑے و چھوٹے اخراجات کو بھی پیداواری لاگت میں شمار کریں۔ ذیل میں فرسودگی محسوب کرنے کے چند اہم مقاصد کو بیان کیا گیا ہے۔

1. پیداواری لاگت کا تعین
2. منافع کا صحیح تعین کرنا
3. صحیح مالیاتی موقف کی وضاحت
4. اثاثوں کی تبدیلی یا خریدی کے لیے رقم کی فراہمی
5. محصولی فوائد حاصل کرنا

1. پیداواری لاگت کا تحسیب (Ascertaining the Cost of Production)

خام مال، اجرت، ایندھن، بار برداری، فرسودگی انتظامی اخراجات وغیرہ اہم پیداواری مصارف ہیں۔ پیداواری مصارف کا تعین کرنے کے دوران مستقل اثاثوں پر عائد فرسودگی کو بھی شمار کیا جاتا ہے۔ پلانٹ، مشینری، فرنیچر، عمارت، کھلے اوزار وغیرہ وغیرہ مستقل اثاثے ہیں جن پر فرسودگی کا تعین کرنا لازمی ہے۔ حساب کتاب میں یہ اخراجات کافی کم یا قابل نظر انداز ہوتے ہیں لیکن صحیح درست پیداواری لاگت کا تعین کرنے میں ان اخراجات کو شمار کرنا لازمی ہے، ورنہ پیداواری لاگت کا صحیح و درست انداز میں تعین نہیں کر سکتے۔ پیداواری لاگت کے غلط تعین سے کاروبار کے نفع و نقصان کی حقیقی صورت کو اخذ کرنا دشوار ہوتا ہے۔ عام طور پر فرسودگی کو نفع و نقصان کھاتہ کے ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ صنعتی اداروں میں پیداواری آلات، پلانٹ، مشینری وغیرہ پر عائد فرسودگی کو تجارتی کھاتہ میں ڈیبٹ جانب بھی بتلایا جاسکتا ہے۔ البتہ دفتری آلات، فرنیچر یا عصری مشنریوں کی صورت میں نفع و نقصان کھاتہ کے ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ یہ بالواسطہ طور پر پیداواری لاگت کا حصہ ہے۔

2. منافع کا صحیح تعین کرنا (Ascertaining of True Profit)

منافع کمانا ہر تاجر کا اہم مقصد ہوتا ہے۔ اس مقصد کے لیے ضروری ہے کہ وہ آمدنی میں سے تمام پیداواری لاگت اور کاروباری اخراجات منہا کریں۔ پیداواری لاگت کے صحیح تعین کے بعد ہی کاروبار کا نفع یا نقصان کو محسوب کر سکتے ہیں۔ فرسودگی کو شمار کے بغیر اخذ کردہ منافع کاروبار کا حقیقی منافع نہیں کہلاتا۔ ایک حسابی مدت کے دوران کاروبار کا نفع یا نقصان کی حقیقی کیفیت کو اخذ کرنے کے لیے فرسودگی کا شمار کیا جاتا ہے۔ جس طرح حمل و نقل، بار برداری، ڈاک، صاف صفائی جیسے چھوٹے چھوٹے اخراجات بھی لاگت میں شمار کیا جاتا ہے۔ اسی طرح فرسودگی کو بھی لاگت میں شمار کیا جاتا ہے۔

3. مالیاتی موقف کی وضاحت کرنا (Presentation of Financial Position)

اثاثے اور ذمہ داریاں (Balance Sheet) کسی بھی کاروبار یا فرم کی مالی موقف کی وضاحت کرتے ہیں۔ بیلنس شیٹ میں فرسودگی منہا کرنے کے بعد مستقل اثاثوں کی قدر کو بتلایا جاتا ہے۔ ختم سال پر کاروبار کے تجارتی نفع و نقصان کھاتے، بیلنس شیٹ کو تیار کیا جاتا ہے۔ جس کی مدد سے ہی کاروبار کی حقیقی موقف کی وضاحت ہوتی ہے۔ سال ختم پر اثاثوں کی قدر کا تعین کرنے کے لیے ضروری ہے کہ اثاثوں کی نوعیت قسم کے اعتبار سے فرسودگی کے موزوں طریقہ کو اختیار کریں۔ اثاثوں میں سے فرسودگی کی رقم کو منہا یا تفریق کرنے کے بعد ہی اثاثوں کی موجودہ قدر حاصل ہوتی ہے۔ اس رقم کو بیلینس شیٹ میں ظاہر کیا جاتا ہے۔ جو کاروبار کی موجودہ حقیقی قدر کو ظاہر کرتے ہیں۔

4. اثاثوں کی تبدیلی یا خریدی کے لیے رقم کی فراہمی (Fund for Replacement of Assets)

مستقل اثاثے جیسے پلانٹ، مشینری، ٹکنالوجی، پیداواری آلات کاروبار یا فرم کے لیے لازمی ہوتے ہیں۔ ان اثاثوں کی بدولت ہی کاروبار یا پیداواری افعال تکمیل پاتے ہیں۔ بعض اوقات اثاثوں کی قیمت بہت زیادہ ہوتی ہے۔ بڑے پیمانے کی مشنری، یا جدید ٹکنالوجی، مخصوص نوعیت کی مشین وغیرہ کافی مہنگے یا ان کی قیمت کافی زیادہ ہوتی ہے۔ اتنی بھاری رقم کو مشغول کرنا ہر فرم کے لیے دشوار ہوتا ہے۔

اس مشکل سے محفوظ رہنے کے لیے مشین پر جتنی شرح سے فرسودگی عائد ہوتی ہے اتنی ہی رقم کو بنک میں محفوظ کیا جاتا ہے۔ یعنی ہر سال فرسودگی کے مساوی رقم کو بنک میں جمع کیا جاتا ہے۔ جتنے سال اثاثہ کارکرد ہوتا ہے، اتنے سال ہر سال کی فرسودگی کے مساوی رقم کو بنک میں جمع کیا جاتا ہے۔ جب مشنری ناکارہ ہوتی ہے تب بنک میں جمع رقم کی مدد سے قدیم مشنری کی جگہ نئ مشنری کو خریدا جاسکتا ہے۔ اثاثوں کی خریدی کے لیے ضروری رقم کو جمع کرنے اس کا اہم مقصد ہے۔

5. **محصولی فوائد حاصل کرنا (Tax Benefits)**

فرسودگی بالواسطہ پیداواری مصارف ہیں۔ اس لیے فرسودگی کو پیداواری لاگت میں شامل کیا جاتا ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ محصول کے فوائد سے مستفید ہونا، فرسودگی محسوب کرنے کا ایک اہم مقصد ہے۔ فرسودگی کے سبب پیداواری مصارف بڑھ جاتے ہیں۔ جس کے سبب آمدنی میں کمی واقع ہوتی ہے۔ کم آمدنی کی صورت میں محصول بھی کم ادا کیا جاتا ہے۔ ایک جانب فرسودگی سے صحیح صحیح پیداواری لاگت کو محسوب کرسکتے ہیں تو دوسری جانب محصول سے فائدہ حاصل بھی ہوتا ہے۔

13.9 فرسودگی کے فوائد (Advantages of Depreciation)

فرسودگی کے فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. اثاثہ کی قدر کا تعین کرنا (Valuation of Asset) :

فرسودگی کی مدد سے سال کے آخر میں اثاثوں کی حقیقی قدر کو محسوب کرسکتے ہیں۔ دوران سال کی فرسودگی منہا کرنے کے بعد بیلنس شیٹ میں اثاثہ کی موجودہ قدر کو بتلایا جاتا ہے، جس سے فرم یا کاروبار کی حقیقی معاشی حالت کا اندازہ ہوتا ہے۔

2. اخراجات کو جوڑ ملانا (Matching Expenses) :

فرسودگی جوڑ ملانے کے اصول (Matching Principles) پر عمل پیرا ہوتا ہے۔ جس سال اثاثوں پر فرسودگی عائد کی جاتی ہے، اس کو اسی سال کی آمدنی میں جوڑا جاتا ہے۔ جوڑ ملانے کا ایک اہم اصول ہے کہ جس سال کے اخراجات کو اسی سال کی آمدنی سے جوڑا جائے، فرسودگی بھی دوارن سال عائد ہوتی ہے۔ اسی لیے اسی سال کی آمدنی سے جوڑا جاتا ہے۔ فرسودگی کی مدد سے اخراجات کو جوڑ ملانے میں مدد ملتی ہے۔

3. اثاثوں کی تبدیلی کے لیے رقم کی فراہمی (Fund for Replacement of Assets) :

اثاثے ایک مدت کے بعد کارگرد نہیں ہوتے۔ بعد مدت کے اثاثوں کی تبدیلی ناگزیر ہوتی ہے۔ اثاثوں کی تبدیلی کے لیے فرسودگی فنڈ کے طریقہ کو اختیار کرتے ہوئے اثاثوں کی تبدیلی کے لیے ضروری سرمایہ فراہم کرسکتے ہیں۔ اس کی عدم موجودگی سے اثاثوں کی خریدی کے لیے بروقت سرمایہ فراہم کرنا مشکل ہوتا ہے۔

4. نفع ونقصان کا صحیح اخذ کرنا(Measure True for Profit and Loss) :

فرسودگی کی مدد سے کاروبار کے نفع ونقصان کی حقیقی کیفیت کو بیان کرسکتے ہیں۔ فرسودگی کو بالواسطہ طور پر کاروباری اخراجات میں شمار کیا جاتا ہے۔ اخراجات کو شمار نہ کرنے یا نظر انداز کرنے پر نفع ونقصان کی حقیقی کیفیت کو بیان نہیں کیا جاسکتا۔

5. اخراجات کی بازیابی(Recovery of Expenses) :

فرسودگی اثاثوں پر عائد ہوتی ہے۔ اثاثوں کی قدر میں کمی، یعنی فرسودگی بالواسطہ طور پر پیداواری اخراجات میں شمار ہوتا ہے۔ اخراجات کی بازیابی کے بغیر تاجر کامیاب نہیں ہوسکتا۔ فرسودگی اور اثاثوں پر عائد اخراجات کی بازیابی میں مدد ملتی ہے۔

6. محصولی فوائد(Tax Benefits) :

فرسودگی کی بدولت تاجر کو محصول فوائد حاصل ہوتے ہیں۔ محصولی فوائد سے مستعفید ہونا فرسودگی کا اہم فائدہ ہے۔ فرسودگی کو اخراجات میں شمار کرنے پر اخراجات میں اضافہ اور آمدنی میں کمی واقع ہوگی۔ آمدنی میں کمی کے سبب تاجر پر ٹیکس کا بوجھ بھی کم عائد ہوتا ہے۔

فرسودگی کے نقائص (Disadvantages of Depreciation)

فرسودگی کے چند اہم خامیوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. اثاثہ کی زندگی فرسودگی محسوب کرنے میں لازمی عامل ہے۔ سابقہ تجربات وماہرین کے نظریات کی بنیاد پر اثاثوں کی زندگی کا تعین کیا جاتا ہے۔ بعض اوقات مقررہ مدت سے قبل ہی اثاثے ناکارہ ہوسکتے ہیں، یا پھر ایک طویل مدت تک کارآمد بھی ہوسکتے ہیں۔ حقیقت میں اثاثوں کی زندگی کا تعین کرنا کافی مشکل ہے۔

2. فرسودگی محسوب کرنے کے مختلف طریقے ہیں۔ اثاثوں کی نوعیت کے اعتبار سے کوئی ایک طریقہ کارآمد اور بہتر ہوتا ہے۔ لازمی نہیں کہ فرسودگی کا اختیار کیا گیا طریقہ ہر وقت قابل قبول اور کارآمد ہو۔ فرسودگی کے طریقوں پر اتفاق کرنا مشکل ہے۔

3. فرسودگی محسوب کرنے کے بعد اس کی تصدیق اور درستگی کو ثابت کرنے کا کوئی سائنسی طریقہ رائج نہیں ہے۔

4. فرسودگی کے مختلف طریقوں پر فرسودگی کی رقم مختلف ہوتی ہے۔ اونچی رقم کو اخراجات میں شمار کرنے پر آمدنی میں کمی اور فرسودگی کی کم رقم کو شمار کرنے پر زیادہ آمدنی حاصل ہوتی ہے۔ ایسی صورت میں فرسودگی کے طریقہ پر اتفاق کرنا مشکل ہوگا۔

5. فرسودگی کو حسابی طریقہ کی مدد سے اخذ کیا جاتا ہے۔ لازمی نہیں کہ ضابطہ کی مدد سے اخذ کردہ قدر کے مساوی فرسودگی ہو، حقیقت میں فرسودگی اخذ کردہ قدر کے مساوی کم یا زیادہ بھی ہوسکتی ہے۔

13.10 فرسودگی کے طریقے (Methods of Depreciation)

فرسودگی محسوب کرنے کے چند اہم طریقوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. یکساں قسطوں یا سیدھی لکیر کا طریقہ(Straight Line Method)

2. گھٹتے ہوئے بقایا کا طریقہ (Diminishing Balance Method)

3. سالیانہ کا طریقہ (Annuity Method)

4. فرسودگی فنڈ یا سنکنگ فنڈ کا طریقہ (Depreciation Fund or Sinking Fund Method)

5. مشین گھنٹہ کا طریقہ (Machine Hour Rate Method)

6. افراغ کا طریقہ (Depletion Method)

1. یکساں قسطوں یا سیدھی لکیر کا طریقہ (Straight Line Method) :

فرسودگی محسوب کرنے کا یہ ایک اہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ کے مطابق ہر سال فرسودگی کی رقم مساوی ہوتی ہے۔ اس لیے اس طریقہ کو مساوی قسطوں یا یکساں قسطوں کا طریقہ بھی کہتے ہیں۔ اکائی 14 میں اس کے متعلق تفصیلی روشنی ڈالی گئی ہے۔

2. گھٹتے ہوئے بقایا کا طریقہ (Diminishing Balance Method) :

فرسودگی محسوب کرنے کا یہ ایک اہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ کے تحت سال کے شروع میں اثاثہ کی قدر پر دی گئی شرح سے فرسودگی عائد کی جاتی ہے۔ یعنی فرسودگی منہا کرنے کے بعد حاصل اثاثہ کی قدر پر رواں سال کی فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔ اس طریقہ میں ہر سال اثاثہ کی قدر میں کمی واقع ہوتی ہے۔ اسی لیے فرسودگی کی رقم بھی گھٹتی جاتی ہے۔ اکائی 15 میں اس پر تفصیلی روشنی ڈالی گئی ہے۔

3. سالیانہ کا طریقہ (Annuity Method) :

سالیانہ کا طریقہ فرسودگی محسوب کرنے کا اہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ کے مطابق اثاثوں پر مشغول رقم کو سرمایہ کاری تصور کیا جاتا ہے۔ اس لیے اس پر ممکنہ سود کو بھی جمع کیا جاتا ہے۔ سرمایہ اپنے متبادل استعمالات رکھتے ہیں۔ اثاثوں کی خریدی پر جو رقم مشغول کی گئی ہے، اس کو دوسرے سرمایہ کاری، بنک میں ڈپازٹ، تمسکات کی خریدی وغیرہ پر بھی مشغول کر سکتے ہیں۔ جس سے کچھ آمدنی کا امکان پایا جاتا ہے۔ اس اثاثہ پر سرمایہ مشغول کرنے پر تاجر اس رقم کی آمدنی سے محروم ہوتا ہے۔ اس لیے اس طریقہ میں فرسودگی کی رقم میں سود کو بھی شامل کیا جاتا ہے۔ انویسٹی جدول کی مدد سے فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔ فرسودگی کی رقم ہر سال مساوی ہوتی ہے۔ اکائی 16 میں اس پر تفصیلی روشنی ڈالی گئی ہے۔

4. فرسودگی فنڈ یا سنکنگ فنڈ کا طریقہ (Depreciation Fund or Sinking Fund Method) :

فرسودگی فنڈ کا طریقہ فرسودگی محسوب کرنے کا ایک اہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ کے تحت ہر سال فرسودگی کی مساوی رقم بنک میں محفوظ کی جاتی ہے۔ اگلے سال اس پر سود اور فرسودگی کی مساوی رقم کو محفوظ کیا جاتا ہے۔ اثاثہ کی ممکنہ زندگی کے لیے رقم محفوظ کی جاتی ہے۔ اثاثہ کی تبدیلی کے وقت فنڈ میں جمع رقم کو نکار کر اثاثہ کو خریدا جاتا ہے۔ اکائی 16 میں اس پر تفصیلی روشنی ڈالی گئی ہے۔

5. مشین گھنٹہ کا طریقہ (Machine Hour Rate Method) :

مشین گھنٹہ کا طریقہ فرسودگی محسوب کرنے کا ایک اہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ میں فی گھنٹہ اثاثہ کی فرسودگی کو محسوب کیا جاتا ہے۔ مشین کی زندگی کو گھنٹوں میں تبدیل کیا جاتا ہے۔ مشین کی کارکردگی کو گھنٹوں میں محسوب کرتے ہیں۔ اس لیے اس طریقہ کو مشین

گھنٹہ کا طریقہ کہتے ہیں۔ ایک دی گئی مدت میں مشین جتنے گھنٹے کار کرتی ہے یا کارگرد ہوتی ہے اس کو مشین کے کام کے گھنٹے تصور کیا جاتا ہے۔ مشین کی لاگت کو کارگرد گھنٹوں سے تقسیم کرنے پر فی گھنٹہ فرسودگی حاصل ہوتی ہے۔ ذیل کے مثال پر توجہ دیجیے۔

1,00,000 روپیے میں ایک مشین خریدی گئی۔ اس کی زندگی 10 سال ہے۔ یہ مشین ہر سال 2,000 گھنٹے کام کرتی ہے۔ تب فی گھنٹہ فرسودگی اس طرح محسوب کی جائے گی۔

مشین کی لاگت 1,00,000 = روپیے　　　　　مشین کی زندگی 10 = سال

ایک سال میں کام کے گھنٹے 2,000 = گھنٹے

10 سال میں کام کے گھنٹے 10 x 2,000 = سال 20,000 = گھنٹے

فی گھنٹہ فرسودگی = مشین کی لاگت / کام کے کل گھنٹے، $\frac{1,00,000}{20,000}$ = 5 روپیے

فی گھنٹہ مشین پر 5 روپیے کی فرسودگی عائد ہوگی۔

یہ طریقہ خدمات کے شعبے، حمل و نقل میں زیادہ استعمال ہوتا ہے۔

6. افراغ کا طریقہ (Depletion Method) :

افراغ کا طریقہ فرسودگی محسوب کرنے کا ایک اہم طریقہ ہے۔ یہ طریقہ قدرتی طور پر دستیابی ذخیروں پر استعمال ہوتا ہے۔ دنیا کے مختلف علاقوں میں مختلف مقدار میں معدنیات پائے جاتے ہیں۔ کوئلہ، لوہا، پیتل، تیل، گیس، پہاڑی علاقے، چٹانیں وغیرہ مختلف علاقوں میں ذخیرہ کی شکل میں موجود ہیں۔ ان کی مقدار یا ذخیرہ میں اضافہ کا کوئی امکان نہیں ہے۔ البتہ استعمال کرنے پر ان کے ذخیرہ کی مقدار میں کمی واقع ہوگی۔ مثلاً پہاڑ پر موجود پتھر یا چٹانیں وغیرہ کی مقدار میں اضافہ ممکن نہیں۔ البتہ پہاڑ سے چٹانوں کو تراشنے سے ان کی مقدار میں کمی واقع ہوتی ہے۔ اس طرح زیر زمین معدینیات کا ذخیرہ موجود ہوتا ہے۔ اس کی مقدار میں اضافہ کی گنجائش نہیں ہے۔ البتہ انہیں نکالنے پر ان کی مقدار میں بتدریج کمی واقع ہوگی۔ ذخیرہ کی کمی کو فرسودگی قرار دیا جاتا ہے۔ یہ طریقہ کوئلہ، پٹرولیم، گیس، کانوں وغیرہ میں استعمال ہوتا ہے۔

13.11 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

تاجر کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ کاروبار کی نوعیت قسم کے اعتبار سے رواں اور مستقل اثاثوں پر سرمایہ کاری کرتا ہے۔ وقت کے گزرنے کے ساتھ ساتھ اثاثوں کی قدر یا قیمت میں کمی واقع ہوتی ہے، جس کو فرسودگی کہتے ہیں۔ لفظ Depreciation کے لفظی معنی قیمت میں کمی کے ہیں۔ اثاثوں کا مسلسل استعمال، گھساوٹ، ٹوٹنے، ناکارہ ہونے، آفات سماوی، جدید مشنریوں یا ٹکنالوجی کی ایجاد وغیرہ کے سبب اثاثوں پر فرسودگی عائد ہوتی ہے۔ جدید مشنری قدیم مشنریوں کی قیمت پر اثرانداز ہوتے ہیں۔ اشیاء یا سازوسامان کو استعمال نہ کرنے کے باوجود وقت کے گزرنے کے ساتھ ساتھ ان کی قدر میں کمی واقع ہوتی ہے۔ رواں اثاثوں پر فرسودگی عائد نہیں کی جاتی لیکن مستقل اثاثوں پر فرسودگی عائد کی جاتی ہے۔ تمام اثاثوں پر ایک ہی طریقہ پر فرسودگی عائد نہیں کی جاتی۔ مختلف اثاثوں پر مختلف طریقوں سے

فرسودگی عائد کی جاتی ہے۔ اثاثہ کی قیمت، اثاثے کی کارکردزندگی یاحیات، پسماندہ قیمت فرسودگی پر اثرانداز ہوتے ہیں۔ فرسودگی ایک اہم بالواسطہ پیداواری مصارف ہے۔ اس لیے اس کا تعین کرنالازمی ہے۔ پیداواری لاگتوں کا صحیح اور درست انداز میں شمار کرنے کے لیے فرسودگی کو پیداواری لاگت میں شامل کرناضروری ہے۔ شئےکی صحیح پیداواری لاگت کو محسوب کرنا، منافع کا صحیح تعین کرنا، کاروبار کے صحیح مالی موقف کی وضاحت کرنا، مستقبل میں اثاثوں کی خریدی کے لیے ضروری رقومات کو فراہم کرنافرسودگی کے اہم مقاصد ہیں۔

13.12 کلیدی الفاظ (Keywords)

مستقل اثاثے(Fixed Asset) : ایسے اثاثے جن کو ایک سال میں نقدی میں تبدیل نہیں کرسکتے اور یہ پیداوار یا تجارت کو بڑھانے میں استعمال کرتے ہیں۔ ان سے مستقبل میں منافع حاصل ہوتا ہے۔ پلانٹ، مشینری، فرنیچر وغیرہ۔

رواں اثاثے(Current Asset) : ایسے اثاثے جن کو ایک سال میں نقدی میں تبدیلی کرسکتے ہوں، انہیں رواں اثاثے کہتے ہیں۔ یہ کاروبار میں زیر استعمال ہوتے ہیں۔ ہاتھ میں نقدی، بنک میں نقدی، دین دار، واجب الاصول بل، پیشگی ادائیگی وغیرہ۔

گھساوٹ : اثاثوں کو استعمال کے سبب اثاثوں کی ساخت میں تبدیلی یااثاثہ کی موٹائی میں کمی واقع ہو۔

حقوق اشاعت(Copy Right) : تحریری مواد کی اشاعت کا حق کسی شئے کی پیداوار کا حق۔

Patents : ڈیزائننگ کے حقوق

غیر لمسی اثاثے(Intangible Asset): ایسے اثاثے جن کی طبعی ساخت نہ ہو، ان کو غیر لمسی اثاثے کہتے ہیں۔ ان اثاثوں کا صرف تصور کیا جاسکتاہو۔ مثلاً ساکھ، حقوق اشاعت، پیٹنٹس۔

لمسی اثاثے(Tangible Asset) : ایسے اثاثے جن کی طبعی ساخت ہو، ان کو لمسی اثاثے کہتے ہیں۔ مثلاً پلانٹ، مشنری، فرنیچر، کمپیوٹر وغیرہ

پٹہ (Lease) : ایک خاص مدت پر حاصل ملکیت کو پٹہ کہتے ہیں۔

13.13 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات

1. مستقل اثاثوں کی مثالیں ___________ ہیں۔
2. اثاثوں کی قدر میں کمی کو ____________ کہتے ہیں۔
3. فرسودگی کے اہم اسباب ___________ ہیں۔

4. آفات سماوی کی مثالیں ____________ ہیں۔

5. لفظ Depreciation ____________ زبان سے ماخوذ ہے۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. فرسودگی سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کیجیے۔
2. فرسودگی کے اہم مقاصد کی وضاحت کیجیے۔
3. رواں اور مستقل اثاثوں کو مثالوں کے ذریعہ وضاحت کیجیے۔
4. اثاثہ کی زندگی سے کیا مراد ہے، مثال کے ذریعہ وضاحت کیجیے۔
5. پسماندہ قیمت کسے کہتے ہیں۔ فرسودگی میں اس کی اہمیت کو بیان کیجیے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

1. فرسودگی پر مختلف تعریفات کا تفصیلی جائزہ لیجیے۔
2. فرسودگی پر اثر انداز اہم عوامل کی نشاندہی کیجیے۔
3. فرسودگی کے اہم اسباب پر تفصیلی نوٹ لکھیے۔
4. فرسودگی کے مقاصد کی وضاحت کیجیے۔
5. فرسودگی کے خصوصیات کی وضاحت کیجیے۔

اکائی 14۔ فرسودگی۔ یکساں قسطوں کا طریقہ

(Depreciation-Straight Line Method)

اکائی کے اجزا:

14.0 تمہید (Introduction)

14.1 مقاصد (Objectives)

14.2 معنی ومفہوم اور تعریف (Meaning and Definition)

14.3 ماہیت یا نوعیت (Nature)

14.4 استعمالات (Uses)

14.5 یکساں قسطوں کے طریقہ کے فوائد (Advantages of Straight Line Method)

14.6 درمیانی سال میں دوسری مشین خریدنے پر سوالات (During the year Purchase of Second Machine)

14.7 مالیاتی سال پر سوال (Question on Financial Year)

14.8 مشین کی فروخت پر سوالات (Sale of Machine)

14.9 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

14.10 کلیدی الفاظ (Keywords)

14.11 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

14.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء!

سابقہ اکائی میں آپ نے فرسودگی کے معنی ومفہوم، فرسودگی پر اثرانداز عوامل، فرسودگی کو محسوب کرنے کے مختلف طریقوں سے واقف ہوچکے ہیں۔ مختلف اثاثوں پر مختلف شرحوں سے فرسودگی عائد کی جاتی ہے۔ ایک ہی طریقہ تمام اقسام کے اثاثوں کے لیے موزوں نہیں ہونگے۔ اسمارٹ فون تیز رفتار تبدیلیوں کے سبب ہر سال ان کی قیمت میں تیزی سے کمی واقع ہوتی ہے۔ کمپیوٹر میں جدید سافٹ ویر کے سبب ان کی فرسودگی کی شرح کافی زیادہ ہوتی ہے۔ بعض اوقات ایک دو سال میں ہی قدیم سافٹ ویر مکمل طور پر ناکارہ ہوجاتے ہیں۔ عمارت، فرنیچر، مشنری وغیرہ کی قیمتوں میں تیزی سے کمی واقع نہیں ہوتی بلکہ ان کی قدر یا قیمت میں کمی کی شرح کم ہوتی ہے۔ فرسودگی محسوب کرنے

کے دوران مشین کی لاگت یعنی قیمت، اس کی مدت زندگی اور پسماندہ قیمت کو بھی پیش نظر رکھنا ضروری ہے۔ یہ اہم عوامل ہیں جس کی بنیاد پر کسی بھی اثاثہ کی فرسودگی محسوب کرتے ہیں۔

غالباً آپ اسمارٹ فون کا استعمال کرتے ہوں گے۔ آپ کے پاس موجود سیکل، موٹر کاڑی، کار، گھر میں فریج، اے سی، واشنگ مشین، کمپیوٹر، لیپ ٹاپ، فرنیچر وغیرہ کا مشاہدہ کیجیے۔ جس قیمت پر آپ خریدے ہیں اس کو فروخت کرنے پر آپ کو کم رقم حاصل ہوں گے۔ چند سامان لمبے عرصے تک کارکرد ہوتے ہیں۔ چند سامان ایک سال، دو سال یا مختلف عرصہ میں ناکارہ ہو جاتے ہیں۔ ان کی قدر و قیمت میں کمی واقع ہوتی ہے۔ اسمارٹ فون اور فرنیچر کی قدر یا قیمت میں کمی کا مشاہدہ کیجیے۔ روز بروز ٹکنالوجی کی ایجادات سے قدیم طرز کے اسمارٹ فون کی قیمت میں تیزی سے گراوٹ آتی ہے۔ فرنیچر کی قیمت میں اسطرح تیزی سے گراوٹ نہیں آئی۔ تمام اثاثوں پر ایک ہی طریقہ سے فرسودگی عائد نہیں کی جاتی۔ اثاثوں کی نوعیت و قسم کے اعتبار سے فرسودگی کے کسی موزوں طریقہ کو اختیار کیا جاتا ہے۔ اس اکائی میں فرسودگی محسوب کرنے کے یکساں قسطوں کے طریقہ سے واقف ہوں گے۔

14.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ

- فرسودگی کے یکساں قسطوں کے طریقہ کو سمجھا سکیں گے۔
- فرسودگی کے یکساں قسطوں کے طریقہ کی اہمیت وافادیت کو بیان کر سکیں گے۔
- فرسودگی محسوب کرنے کے یکساں قسطوں کے طریقہ کار کی وضاحت کر سکیں گے۔
- فرسودگی محسوب کرنے کے بعد متعلقہ کھاتوں کی تیاری کے طریقہ کار کی وضاحت کر سکیں گے۔

14.2 معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition)

یکساں قسطوں کا طریقہ فرسودگی محسوب کرنے کا ایک مقبول و عام فہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ کو اکثر تاجرین استعمال کرتے ہیں۔ اس طریقہ کے تحت فرسودگی کی رقم ہر سال مساوی ہوتی ہے۔ اس لیے اس طریقہ کو یکساں قسطوں کا طریقہ یا Straight Line Method بھی کہتے ہیں۔ اس طریقہ کے تحت اثاثہ کی حقیقی یا اصلی قیمت پر ایک مستقل شرح سے فرسودگی محسوب کرتے ہیں۔ اس رقم کو ہر سال اصل رقم میں سے منہا کرتے ہیں۔ اثاثہ کی نوعیت قسم کو ملحوظ رکھتے ہوئے کسی اثاثہ پر شرح فرسودگی کو پہلے سے طے کیا جاتا ہے۔ اثاثہ کی قیمت خرید پر ایک مرتبہ فرسودگی محسوب کی جاتی ہے اور ہر سال یہی رقم کو بطور فرسودگی شمار کیا جاتا ہے۔ فرسودگی کا ایسا طریقہ جس میں کی کارکردگی و مدت میں ہر سال فرسودگ کی رقم مساوی ہوتی ہو یکساں قسطوں کا طریقہ کہلاتا ہے۔

فرسودگی کا ایسا طریقہ جس میں فرسودگی کی رقم ہر سال مساوی ہوتی ہے۔

فرسودگی کا ایسا طریقہ جس میں ہر مساوی فرسودگی کی رقم منتقل ہوتی ہے اور اثاثہ کی قدر میں اسی قیمت سے کمی واقع ہوتی ہے۔

یکساں قسطوں کے تحت فرسودگی محسوب کرنے کے ذیل میں دو طریقوں کی وضاحت کی گئی ہے۔

1. اثاثہ کی حقیقی قدر پر مستقل شرح سے فرسودگی عائد کرنا۔

2. اثاثہ کی کارکرد زندگی (Life) کی مدد سے فرسودگی محسوب کرنا۔

شرح فرسودگی (Rate of Depreciation)

اثاثوں پر فرسودگی محسوب کرنے کا یہ ایک قدیم اور روایتی طریقہ ہے۔ اس طریقہ کے تحت اثاثہ کی حقیقی قدر یا قیمت پر پہلے سے طے شدہ شرح فرسودگی کے تحت ہر سال فرسودگی عائد کی جاتی ہے۔ اس طریقہ میں فرسودگی کی کوئی ایک شرح جیسے 5٪ فیصد، 10٪ فیصد، 15٪ فیصد یا 20٪ فیصد وغیرہ پہلے سے طے ہوتی ہے۔ اثاثہ کی حقیقی قیمت یا اصل قیمت (Original Cost) پر شرح فرسودگی کی مدد سے فرسودگی کی رقم محسوب کی جاتی ہے اور ہر سال اس رقم کو اثاثہ کی قدر میں سے منہا (تفریق) کی جاتی ہے۔ پہلے سال اثاثہ کی حقیقی رقم میں سے فرسودگی منہا کرنے کے بعد حاصل رقم دوسرے سال مشین کی قدر کو ظاہر کرتی ہے۔ دوسرے سال بھی پہلے سال نکالی گئی فرسودگی کی رقم ہی منہا کی جاتی ہے۔ یعنی ہر سال ایک ہی رقم بطور فرسودگی منہا کی جاتی ہے۔ سال کے آخر میں اثاثہ کی قدر صفر ہوتی ہے۔ اس طریقہ کے تحت فرسودگی محسوب کرنے کے طریقہ کی وضاحت ایک مثال کے ذریعہ کی گئی۔

مثال 1: یکم جنوری 2019 کو 50,000 روپے کی ایک مشنری خریدی گئی۔ یکساں قسطوں کے ذریعہ سالانہ 20٪ فرسودگی عائد کرتے ہوئے مشین کھاتہ کھولیے۔

حل: مشین کی حقیقی قیمت 50,000 = روپے، شرح فرسودگی 20٪ =

10,000 روپے 100 / 20 x = 50,000 شرح فرسودگی X مشین کی قیمت = فرسودگی

کیلنڈر سال کے اعتبار سے ہر سال 31 دسمبر کو کھاتہ بند کیا جاتا ہے۔

Machine Account

تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم
019	To Cash	50,000	019	y Depreciation	10,000
Jan 1			Dec 31	By Balance c/d	40,000
		50,000			50,000
2020	To Balance b/d	40,000	2020	By Depreciation	10,000
Jan 1			Dec 31	By Balance c/d	30,000
		40,000	2019		40,000
2021	To Balance b/d	30,000	2021	By Depreciation	10,000
Jan 1				By Balance c/d	20,000

2022		30,000			30,000
Jan 1	To Balance b/d	20,000	Dec 31	By Depreciation	10,000
				By Balance c/d	10,000
2023		20,000			20,000
Jan1	To Balance b/d	10,000	2022	By Depreciation	10,000
		10,000	Dec 31		10,000

اثاثہ کی زندگی(Life of Machine) کی مدد سے فرسودگی محسوب کرنا

فرسودگی کو اثاثوں کی زندگی کی مدد سے بھی محسوب کرسکتے ہیں۔ جتنے سال اثاثے کارکردیا قابل استعمال ہوتے ہوں، اس مدت کو مشین کی زندگی کہتے ہیں۔ مختلف اثاثوں کی زندگی مختلف ہوتی ہے۔ اثاثے 5 سال، 10 سال وغیرہ مخصوص مدت تک کارگرد ہوتے ہیں۔ بعد مدت کے یہ ناکارہ ہوتے ہیں۔ جس کو اسکراپ میں فروخت کرتے ہیں۔ اس طریقہ میں فرسودگی کی رقم یکساں ہوتی ہے، اور سال کے آخر میں اثاثہ کی قدر صفر ہوتی ہے۔ اس طریقہ کے تحت ذیل کے ضابطہ کی مدد سے فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔

پسماندہ قیمت - مشین کی قیمت = سالانہ فرسودگی: Depreciation $= \frac{Cost\ of\ Machine - Scrap\ Value}{List\ of\ Machine}$

مشین کی زندگی

اس طریقہ کے تحت ذیل میں مثال کے ذریعہ فرسودگی محسوب کرنے کی وضاحت کی گئی ہے۔

مثال 2: یکم جنوری 2017 کو 25,000 روپے کی مشنری خریدی گئی۔ مشین کی زندگی 5 سال ہے۔ 5 سال بعد مشین کی پسماندہ قیمت (Scrape Value 5000) روپیہ ہے۔ تب 5 سال کا مشین کھاتہ کھولیے۔

مشین پر فرسودگی = مشین کی قیمت - پسماندہ قیمت / مشین کی زندگی = 25,000 − 5,000 = 20,000 / 5سال

سالانہ فرسودگی = 20,000 / 5سال = سالانہ فرسودگی = 4,000روپیہ

.Dr Machine Account Or.

تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم
Jan 1 2019	To Bank	25,000	2017	By Depreciation	4,000
			Dec 31	By Balance c/d	21,000
		25,000			25,000
Jan 1 2018	To Balance b/d	21,000	2018	By Depreciation	4,000

			Dec 31	By Balance c/d	17,000
		21,000			21,000
Jan 1 2019	To Balance b/d	17,000	2019	By Depreciation	4,000
			Dec 31	By Balance c/d	13,000
		17,000			17,000
Jan 1 2020	To Balance b/d	13,000	2020	By Depreciation	4,000
			Dec 31	By Balnce c/d	9,000
		13,000			13,000
Jan 1 2021	To Balance b/d	9,000	2021	By Bank (Sale & Crape)	5,000
			Dec 31	By Depreciation	4,000
		9,000			9,000

اوپر بیان کردہ دونوں مثالوں کے ذریعہ یکساں قسطوں کے ذریعہ فرسودگی محسوب کرنے کے طریقوں سے واقف ہوچکے ہیں۔

14.3 ماہیت یا نوعیت (Nature)

وقت کے گزرنے اور دیگر مختلف وجوہات کے سبب اثاثوں کی قدر میں کمی واقع ہوتی ہے۔ مستقل اثاثوں پر فرسودگی عائد کی جاتی ہے۔ مختلف اثاثوں پر مختلف شرح اور مختلف طریقوں سے فرسودگی عائد کی جاتی ہے۔ عام طور پر یکساں قسطوں کا طریقہ تمام اثاثوں پر فرسودگی محسوب کرنے میں کارآمد ہوتا ہے۔ خاص کر یہ پلانٹ، مشنری، فرنیچر کے لیے کافی مقبول طریقہ ہے۔ اس طریقہ کے تحت اثاثہ کی زندگی تک فرسودگی کی رقم مستقل رہتی ہے۔ فرسودگی کی رقم ہر سال تبدیل نہیں ہوتی، شرح فرسودگی تبدیل کرنے پر فرسودگی کی رقم میں تبدیلی واقع ہوتی ہے۔ شرح فرسودگی اور اثاثہ کی خریدی پر پہلے سال مقررہ شرح فرسودگی مشین کی مکمل زندگی کے لیے استعمال کہا جاتا ہے۔ اثاثہ کی قیمت خرید پر شرح فرسودگی سے ضرب دینے پر فرسودگی کی رقم حاصل ہوتی ہے جبکہ مشین کی کارگرد زندگی کی بنیاد پر مشین کی لاگت کو مشین کی زندگی سے تقسیم کرنے پر فرسودگی اخذ کی جاتی ہے۔ مشین کی زندگی کو سال میں اخذ کیا جاتا ہے۔ بعض اوقات مشین کی زندگی کو کام کے گھنٹے یا کلومیٹر میں بھی اخذ کیا جاتا ہے۔ بلڈوزر، کرین، زمین کو ہموار کرنے کی مشین وغیرہ کے لیے عام طور پر گھنٹوں میں فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔ اسی طرح حمل و نقل کے موٹر گاڑیاں، بسس، لاری، ٹرک وغیرہ کے لیے کلومیٹر میں فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔ اثاثے مختلف استعمالات رکھتے ہیں۔ اثاثوں کی نوعیت اور استعمال کی بنیاد پر فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔

14.4 استعمالات (Uses)

فرسودگی محسوب کرنے کے یکساں قسطوں کے طریقہ کے استعمالات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. یہ طریقہ پلانٹ، مشنری، فرنیچر، فکچر، ٹریڈ مارک، پیٹنٹس، گاڑیاں وغیرہ تمام اثاثوں کی فرسودگی محسوب کرنے میں استعمال کیا جاتا ہے۔
2. یہ طریقہ آسان اور قابل عمل ہے۔ اس لیے ہر قسم کے چھوٹے تاجرین بھی اس طریقہ کو استعمال کرتے ہیں۔
3. بڑے پیمانے کی صنعتوں میں باقاعدہ استعمال کیا جاتا ہے۔
4. تجارت کے ساتھ ساتھ گھریلو ساز و سامان کی فرسودگی محسوب کرنے میں اس طریقہ کو آسانی سے استعمال کیا جاتا ہے۔
5. اثاثوں کی موجودہ قدر کو معلوم کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔
6. اثاثوں پر فرسودگی محسوب کرنے کا کوئی خاص طریقہ کو قطعیت نہ دینے پر یکساں قسطوں کے طریقہ پر فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔
7. یہ طریقہ ایسے مستقل اثاثوں کی فرسودگی محسوب کرنے میں استعمال کیا جاتا ہے، جس سے یکساں شرح متواتر طور پر آمدنی حاصل ہو۔

یکساں قسطوں کے طریقہ کی عمل آوری کے شرائط (Conditions)

ذیل کے شرائط کی صورت میں یکساں قسطوں کا طریقہ بہتر ہوتا ہے۔

1. اثاثہ کی کارکردگی زندگی بھر مساوی اور یکساں ہوتی ہو۔
2. اثاثہ کی زندگی بھر مرمت اور نگرانی کے اخراجات میں مشابہت اور یکسانیت پائی جاتی ہو۔
3. اثاثہ کی زندگی بھر ہر سال حاصل آمدنی کی شرح میں یکسانیت پائی جاتی ہو۔

14.5 یکساں قسطوں کے طریقہ کے فوائد (Advantages of Straight Line Method)

یکساں قسطوں کا طریقہ فرسودگی محسوب کرنے کا ایک اہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ کے چند اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. یہ ایک آسان اور قابل فہم طریقہ ہے۔
2. اس طریقہ کے تحت فرسودگی کو عام شخص بھی آسانی سے سمجھ سکتا ہے۔
3. اس طریقہ میں فرسودگی کی رقم ہر سال مستقل رہتی ہے۔
4. اثاثہ کی قدر آخری سال صفر ہو جاتی ہے۔

5. یہ طریقہ ان اثاثوں کے لیے بہتر ہوتا ہے جن کی زندگی(Life) اثاثوں کا دور حیات پہلے سے درست انداز میں طے کیا گیاہو۔

6. ہر سال بیلنس شیٹ میں اثاثہ کی صحیح قدر پر شمار کر سکتے ہیں۔

7. یہ اکاؤنٹنگ معیارات کے تحت روبہ عمل ہے۔

8. ہر چھوٹے وبڑے تاجرین کے لیے قابل عمل ہے۔

خامیاں (Demerits)

یکساں قسطوں کے طریقہ کے چند اہم خامیوں کو ذیل میں بتلایا گیاہے۔

1. اس طریقہ کے تحت فرسودگی کی رقم ہر سال مستقل رہتی ہے جبکہ اثاثوں کی مرمت وترمیم کے بعد فرسودگی کی رقم میں تبدیلیاں واقع ہوتے ہیں۔ان اخراجات کو یہ طریقہ شمار نہیں کرتا۔

2. اثاثہ کی زندگی کا صحیح اور درست انداز میں تخمینہ کرنا کافی مشکل ہے۔

3. دوران سال اثاثوں میں اضافہ یا کمی کی صورت میں فرسودگی کا تعین کرنا مشکل ہوتا ہے۔

4. ہر قسم کے اثاثوں کے لیے یہ طریقہ موزوں نہیں ہے۔

5. یہ طریقہ اثاثوں پر سرمایہ کاری پر سود کو شمار نہیں کرتا۔

6. اثاثوں کے ابتدائی سال میں مرمت وغیرہ کے اخراجات کم عائد ہوتے ہیں جبکہ اثاثہ کے آخری سال میں مرمت کے اخراجات زائد ہوتے ہیں۔ یہ طریقہ ان اخراجات کو نظر انداز کرتا ہے۔

مثال 3: یکساں قسطوں کے طریقہ کے تحت یکم جنوری 2018 کو 30,000 روپے کی مشنری خریدی گئی۔اس مشین کی زندگی یادور حیات 3 سال ہے۔تب فرسودگی محسوب کرتے ہوئے تین سال کا مشین کھاتہ تیار کیجیے۔

سالانہ فرسودگی = مشین کی قیمت - اسکراپ / زندگی = 30,000 - 0 = 30,000 / 3 سال = 10,000 روپیے

.Dr Machine Account Or.

تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم
2018	To Bank	30,000	2018	By Depreciation	10,000
Jan 1			Dec 31	By Balance c/d	20,000
		30,000			30,000
2019	To Balance b/d	20,000	2019	By Depreciation	10,000
Jan 1			Dec 31	By Balance c/d	10,000
		20,000			20,000

2020 Jan 1	To Balance b/d	10,000	2020 Dec 31	By Depreciation	10,000
		10,000			10,000

14.6 درمیانی سال میں دوسری مشین خریدنے پر سوالات

(During the year Purchase of Second Machine)

مثال 4: یکم جنوری 2018 کو 50,000 روپے کی ایک مشنری خریدی گئی۔ یکم جولائی 2020 کو 1,00,000 روپے کی دوسری مشنری خریدی گئی۔ دونوں مشینوں پر یکساں قسطوں کے طریقہ پر 10٪ فرسودگی عائد کرتے ہوئے چار سال کا مشین کھاتہ کھولیے۔

حل: شرح فرسودگی x مشین کی قیمت = سالانہ فرسودگی

$50,000 \times \frac{10}{100}$ = 5000 روپے = پہلی مشین

$1,00,000 \times \frac{10}{100}$ = 10,000 روپے = دوسری مشین

نوٹ: پہلی مشین جنوری سے ڈسمبر تک سال بھر استعمال رہتی ہے۔ اس لیے اس پر سال بھر فرسودگی عائد کی جاتی ہے۔

دوسری مشین یکم جولائی 2020 کو خریدی گئی۔ کھاتہ ڈسمبر میں بند کیا جاتا ہے۔ اس لیے جولائی تا ڈسمبر حسابی سال میں 6 ماہ کی مدت ہوتی ہے۔ اس لیے سال 2020 میں 6 ماہ کی فرسودگی محسوب کرتے ہیں اور سال 2021 میں مکمل ایک سال کی فرسودگی کو شمار کیا جاتا ہے۔

دوسری مشین پر سال 2020 میں 6 ماہ کی فرسودگی $\frac{6}{12}$ x 10٪ x 1,00,000 = 5,000 روپے۔

.Dr Machine Account Or.

تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم
2018	To Bank	50,000	2018	By Depreciation	5000
Jan 1			Dec 31	By Balance c/d	45,000
		50,000			50,000
2019	To Balance b/d	45,000	2019	By Depreciation	5000
Jan 1			Dec 31	By Balance c/d	40,000
		45,000			45,000
Jan 1 2020	To Balance b/d	40,000	2020	By Depreciation	5000

			Dec 31	(First Machine)	
July 1	To Bank	1,00,000		By Depreciation	5000
	(Second Machine)			(Second Machine)	
				for six month	
				(10,000 x 6/12)	
				By Balance c/d	1,30,000
		1,40,000			1,40,000
2021	To Balance b/d	1,30,000	2021	By Depreciation	5000
Jan 1			Dec 31	(First Machine)	
				By Depreciation	10,000
				(Second Machine)	
				By Depreciation	1,15,000
		1,30,000			1,30,000
2022	To Balance b/d	1,15,000			
Jan 1					

14.7 مالیاتی سال پر سوال (Question on Financial Year)

مثال5: یکم اپریل2018 کو1,00,000 روپے کی مشنری خریدی گئی۔ یکم اکتوبر2019 کو دوسری مشین50,000 روپے کی خریدی گئی۔ دونوں مشینوں پر یکساں قسطوں کے طریقہ پر ٪10 شرح سے سالانہ فرسودگی عائد کرتے ہوئے 3 سال کا مشین کھاتہ تیار کیجیے؟ ہر سال مارچ پر کھاتہ بند کیا جائے۔

شرح فرسودگی x مشین کی قیمت = سالانہ فرسودگی

$5000 = 50,000 \text{ x } \frac{10}{100} =$ پہلی مشین

$10,000 = 1,00,000 \text{ x } \frac{10}{100} =$ دوسری مشین

حل: اس سوال میں مالیاتی سال کو اختیار کیا گیا۔ مالیاتی سال یکم اپریل سے شروع ہو کر اگلے سال مارچ پر ختم ہوتا ہے۔

.Dr Machine Account Or.

تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم
2018	To Bank	1,00,000	2019	By Depreciation	10,000
Apr 1			Mar 31	By Balance c/d	90,000
		1,00,000			1,00,000
2019	To Balance b/d	90,000	2020	By Depreciation	10,000
Apr 1			Mar 31	First Machine	
	To Bank	50,000		By Depreciation	2,500
	(Second Machine)			Second Machine for Six	
				Months 5000x6m	
				By Depreciation	1,27,500
		1,40,000			1,40,000
2020	To Balance b/d	1,27,500	2021	By Depreciation	10,000
Apr 1			Mar 31	(First Machine)	
				By Depreciation	5000
				(Second Machine for year)	
		1,27,500		By Depreciation	1,12,500
Apr 1 2020	To Balance b/d	1,12,500			1,27,500

14.8 مشین کی فروخت پر سوالات (Sale of Machine)

مثال 6: یکم جنوری 2018 کو 90,000 روپے میں مشین خریدی گئی اور استادگی پر 10,000 روپے اخراجات اور کیے گئے۔ مشین ناکارہ ہونے پر 20 جون 2020 کو 50,000 روپے میں مشین فروخت کی گئی۔ یکساں قسطوں کے طریقہ پر سالانہ 10٪ فرسودگی عائد کرتے ہوئے تین سال کا مشین کھاتہ کھولیے۔

حل: مشین کی لاگت 90,000 + 10,000 = 1,00,000

سالانہ فرسودگی 10,000 روپے 1,00,000 x 10٪ =

سال 2020 میں 30 جون کو مشین فروخت کی گئی۔

اس لیے 6ماہ کی فرسودگی، روپے 1,00,000 5,000 = 6/12 x 10٪ x

.Dr		Machine Account			Cr.
تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم
2018Jan 1	To Bank	90,000	2018	By Depreciation	10,000
	To Bank	10,000	Dec 31	By Balance c/d	90,000
		1,00,000			1,00,000
2019Jan 1	To Balance b/d	90,000	2019	By Depreciation	10,000
			Jan 1	By Balance c/d	80,000
		90,000			90,000
2020Jan 1	To Balance b/d	80,000	2020	By Depreciation 6 Months	5,000
			Jun 30	By Sale	50,000
				By Loss on Sale	25,000
		80,000		800w − 550w	80,000

مثال 7: یکم جنوری 2016 کو 50,000 روپے کی مشین خریدی گئی۔ پہلی مشین ناکارہ ہونے پر 30 جون 2018 کو 10,000 روپے میں فروخت کی گئی اور یکم جولائی 2018 کو 1,00,000 روپے میں دوسری مشین خریدی گئی۔ دونوں مشینوں کی زندگی 5 سال ہے۔ تمام رف عمل کے ساتھ 4 سال کا مشین کھاتہ کھولیے۔

حل: پہلی مشین پر فرسودگی = سالانہ 10,000 روپے = 5 سال / 50,000

پہلی مشین 30 جون 2018 میں فروخت کی گئی۔ اس لیے اس سال 6 ماہ کی فرسودگی کی جائے

5,000 روپے = 6/12 x 5 سال / 50,000

دوسری مشین یکم جولائی سے دسمبر 2018 تک 6 ماہ کی فرسودگی کی جائے

10,000 روپے = 6/12 x 5 سال / 1,00,000

.Dr		Machine Account			Cr.
تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم
2016Jan 1	To Bank (1st Machine)	50,000	Dec 2016	By Depreciation	10,000
			31	By Balance c/d	40,000
		50,000			50,000
2017Jan 1	To Balance b/d	40,000		By Depreciation	10,000
			Dec 2017	By Balance c/d	30,000
		40,000	31		40,000
2018Jan 1	To Balance b/d	30,000		By Dep. 1st Machine for 6 Months	5,000
				By Cash (Sale)	
July 1	To Bank (2nd Machine)	1,00,000	Jun 30 2018	By Loss on Sale (30,000-15,000)	10,000
				By Dep. 2nd Machine for 6	15,000
				Months	10,000
			Dec 30	By Balance c/d	
		1,30,000	Dec 2019	By Depreciation	90,000
2019Jan 1	To Balance b/d	90,000	31	By Balance c/d	1,30,000
					10,000
		90,000			80,000
2020Jan 1	To Balance b/d	80,000			90,000

مثال8: یکم جنوری 2015 کو 50,000 روپے کی مشین خریدی گئی۔ یکم جولائی 2016 میں 1,00,000 روپے کی دوسری مشین خریدی گئی۔ 30 جون 2017 کو پہلی مشین ناکارہ ہونے پر 20,000 روپے میں فروخت کر کے دوسرے دن یعنی یکم جولائی 2017 کو تیسری مشین 1,00,000 روپے میں خریدی گئی۔ یکساں قسطوں کے طریقہ پر سالانہ 10% فرسودگی عائد کرتے ہوئے چار سال کا مشین کھاتہ کھولیے۔

حل: پہلی مشین پر فرسودگی 50,000 = روپے = 10% x 50,000، 30 جون 2017 کو مشین فروخت کی گئی۔

اس لیے اس سال 6 ماہ کی فرسودگی لی جائے = 2,500 روپے = 50,000 x 10% x 6/12

پہلی مشین کی فروخت پر نقصان = مشین کی قیمت خرید میں سے فروخت شدہ سال تک 2 سال 6 ماہ کی فرسودگی منہا کی جائے۔

30 جون 2017 پر مشین کی قیمت 37,500 = 12,500 - 50,000

مشین کی فروخت پر نقصان 17,500 روپے = 20,000 - 37,500

.Dr		Machine Account			Cr.
تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم
2015Jan 1	To Bank	50,000	2015	By Depreciation	50,000
			Dec 31	By Balance c/d	45,000
		50,000			50,000
2016Jan 1	To Balance b/d	45,000	2016	By Depreciation 1st Mach	5,000
			Dec 31	By Dep. 2nd Mach. for 6m	5,000
Jul 1	To Bank (2nd Machine)	1,00,000	Dec 31		1,35,000
		1,45,000			1,45,000
2017Jan 1	To Balance b/d	1,35,000	Jun 30	By Depreciation 1st M, 6 Month	2,500
				By Sale	20,000
Jul 1	To Bank (3rd Machine)	1,00,000		By Loss and Sale	17,500
			Dec 31	By Dep. 2nd Machine	10,000
				By Dep. 3rd Mach. for 6m	5,000
				By Balance c/d	1,80,000
2018Jan 1	To Balance b/d	2,35,000	Dec 31	By Dep. 2nd Machine	2,35,000
		1,80,000		By Dep. 3rd Machine	10,000
2019Jan				By Balance c/d	10,000
	To Balance b/d				1,60,000
		1,80,000			1,80,000
		1,60,000			

مشین کے فروخت نفع پر سوالات (Profit on Sale of Machine)

یکم جنوری 2015 کو 50,000 روپے کی مشنری خریدی گئی۔ یکم جولائی 2016 کو 1,00,000 روپے کی دوسری مشین خریدی گئی۔ پہلی مشین ناکارہ ہونے پر 30 جون 2017 کو 45,000 روپے میں مشین فروخت کی گئی اور دوسرے دن یعنی یکم جولائی 2017 کو 80,000 روپے کی تیسری مشین خریدی گئی۔ تمام مشینوں پر یکساں قسطوں کے ذریعہ سالانہ 10% فرسودگی عائد کرتے ہوئے چار سال کا مشین کھاتہ کھولیے۔

حل: پہلی مشین کی خریدی یکم جنوری 2015 = 50,000 روپے

دوسری مشین کی خریدی یکم جولائی 2016 = 1,00,000 روپے

تیسری مشین کی خریدی یکم جولائی 2017 = 80,000 روپے

شرح فرسودگی = 10 سال، مشین کھاتہ = چار سال

.Dr Machine Account Cr.

تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم
2015Jan 1	To Bank	50,000	2015	By Depreciation	5,000
			Dec 31	By Balance c/d	45,000
2016Jan 1		50,000			50,000
July 1	To Balance b/d	45,000	2016	By Dep. First Machine	5,000
2017Jan 1	To Bank (IInd Machine)	1,00,000	Dec 31	By Dep IInd Machine	5,000
				By Balance c/d	1,35,000
		1,45,000			1,45,000
		1,35,000		By Dep Ist Machine for 6m	2,500
Jun 30	To Balance b/d		2017Jun		
			31	By Sale	45,000
July 1	To Profit on Sale	7,500		By Dep IInd Machine	10,000
2018Jan 1	To Bank IInd Machine	80,000		By Dep. IIIrd Machine for 6m	4,000
			Dec 31		
			2018	By Balance c/d	1,61,000
2019Jan 1	To Balance b/d	2,22,500	Dec 31		2,22,500
		1,61,000		By Dep. IInd Machine	10,000
	To Balance b/d			By Dep. IIIrd Machine	8,000
				By Balance c/d	1,43,000
		1,61,000			1,61,000
		1,43,000			

پہلی مشین = یکم جنوری 2015 = 50,000 روپے

پہلے سال کی فرسودگی = روپے

دوسرے سال 2016 کی فرسودگی = روپے

تیسرے سال 2017 میں 6 ماہ کی فرسودگی = $5,000 \times \frac{6}{12}$

30 جون 2017 کو مشین کی قدر = $\frac{-2,500}{37,500}$

مشین کی قیمت فروخت = 45,000

فائدہ	=	7,500

14.9 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

یکساں قسطوں کا طریقہ فرسودگی محسوب کرنے کا کافی مقبول عام فہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ کے تحت مشین کی زندگی یا دورِ حیات اور فرسودگی کی مخصوص شرح دونوں اعتبار سے فرسودگی کی رقم محسوب کی جاتی ہے۔ اس طریقہ میں ہر سال فرسودگی کی رقم مستقل ہوتی ہے۔ اس لیے اس طریقہ کو یکساں قسطوں کا طریقہ کہتے ہیں۔ مختلف اثاثوں پر فرسودگی کی شرح مختلف ہوتی ہے۔ ہر مشین ایک خاص مدت تک کارکرد ہوتی ہے۔ جس کو مشین کی زندگی یا (Life) کہتے ہیں۔ بعد مدت کے مشین ناکارہ یا قابل استعمال نہیں ہوتی۔ اسی صورت میں اس کو اسکراپ کی قیمت میں فروخت کیا جاتا ہے۔ جس کو پسماندہ قیمت کہتے ہیں۔ مشین، پلانٹ، فرنیچر وغیرہ مستقل اثاثوں کے لیے یہ طریقہ کافی بہتر اور موزوں ہوتا ہے۔ اس طریقہ کو ہر تعلیمیافتہ یا غیر تعلیمیافتہ شخص بھی آسانی کے ساتھ سمجھ سکتا ہے۔ اور اس کو محسوب کرنا کافی آسان ہے۔ جن اثاثوں کی زندگی زیادہ یا لمبی ہو، ہر سال فرسودگی کی رقم کم ہوتی ہے اور جن اثاثوں کی زندگی کم ہو ہر سال فرسودگی کی رقم زیادہ ہوتی ہے۔ بیلنس شیٹ میں فرسودگی منہا کرنے کے بعد اثاثہ کی قدر کو بتلایا جاتا ہے۔ اس لیے اس طریقہ کے تحت اثاثوں کی موجودہ قدر کو بتلاسکتے ہیں۔ اس طریقہ کی اہم خامی یہ ہے کہ اثاثوں پر سود کو شامل نہیں کیا جاتا اور دوران سال اثاثوں کی درستگی و مرمت کے اخراجات کو نظر انداز کرتا ہے۔ فرسودگی کی رقم کو اثاثہ کھاتہ کے کریڈیٹ جانب بتلاتے ہیں۔ عام طور پر کھاتوں کو کیلنڈر سال اور مالیاتی سال دونوں طریقے سے رکھے جاسکتے ہیں۔ کیلنڈر سال یکم جنوری سے شروع ہوکر 31 دسمبر پر ختم ہوتا ہے۔ جبکہ مالیاتی سال یکم اپریل سے شروع ہوکر سال 31 مارچ پر ختم ہوتا ہے۔ مشین کی فروخت پر نفع یا نقصان کو محسوب کرنے کے لیے درمیانی سال مشین فروخت کرنے پر اس سال زیر استعمال مہینوں تک فرسودگی عائد کی جائے۔

14.10 کلیدی الفاظ (Keywords)

باقیماندہ قیمت (Scrap Value)	: مشین ناکارہ ہونے پر فروخت سے حاصل رقم کو پسماندہ قیمت کہتے ہیں۔
مشین کی زندگی (Machine Life)	: جتنے سال مشین قابل استعمال ہوتی ہو اس مدت کو مشین کی زندگی کہتے ہیں۔
کیلنڈر سال	: جنوری سے شروع ہوکر دسمبر میں ختم مدت کو کیلنڈر سال کہتے ہیں۔
مالیاتی سال (Financial Year)	: یکم اپریل سے شروع ہوکر اگلے سال 31 مارچ پر ختم 12 ماہ کی مدت کو مالیاتی سال کہتے ہیں۔
مرمت کے اخراجات	: اثاثوں کی درستگی پر برداشت اخراجات کو مرمت کے اخراجات کہتے ہیں۔
تخمینی سال (Assessment Year)	: وہ سال جس میں اثاثہ کا حساب کیا جاتا ہو۔
اثاثہ کی کتابی قدر (Book Value)	: اثاثہ کی حقیقی قدر میں سے فرسودگی منہا کرنے کے بعد حاصل اثاثہ کی قدر کو کتابی قدر کہتے ہیں۔

14.11 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات

1. فرسودگی کی رقم کو اثاثہ کھاتہ کے ____________ جانب بتلاتے ہیں۔
2. اثاثہ کی کارکردمدت کو ________________ کہتے ہیں۔
3. اثاثہ ناکارہ ہونے پر فروخت سے حاصل رقم کو __________ کہتے ہیں۔
4. ایک لاکھ روپے کی مشین کی زندگی 5 سال ہے، تب ہر سال فرسودگی __________ روپے ہوگی۔
5. مالیاتی سال __________ مہینے سے شروع ہوتا ہے۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. اثاثہ کی زندگی سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کیجیے۔
2. پسماندہ قیمت سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کیجیے۔
3. شرح فرسودگی سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کیجیے۔
4. فرضی اعداد کی مدد سے کیلنڈر سال کے تحت تین سال کا مشین کھاتہ تیار کیجیے۔
5. اثاثہ کی زندگی اور فرسودگی کی رقم کے درمیان تعلق کی وضاحت کیجیے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

1. یکساں قسطوں کے طریقہ پر تفصیلی روشنی ڈالیے۔
2. یکساں قسطوں کے طریقہ کے خوبیوں اور خامیوں کی وضاحت کیجیے۔
3. فرضی اعداد کی مدد سے چار سال کا مشین کھاتہ تیار کیجیے۔
4. کیلنڈر سال اور مالیاتی سال کی تعریف کرتے ہوئے ان پر تفصیلی روشنی ڈالیے۔

مشقی سوالات

سوال 5: یکم جنوری 2017 کو 2,00,000 روپے کی مشنری خریدی گئی۔ اس مشین کی زندگی 5 سال ہے۔ فرسودگی محسوب کرتے ہوئے پانچ سال کا مشین کھاتہ کھولیے۔

سوال 6 : یکم جنوری 2018 کو 1,00,000 روپے کی ایک مشنری خریدی گئی۔ یکم جنوری 2019 کو 2,00,000 روپے کی دوسری مشین خریدی گئی۔ دونوں مشینوں کی مدت زندگی پانچ سال ہے۔ دونوں مشینوں پر یکساں قسطوں کے طریقہ پر 3 سال کا مشین کھاتہ کھولیے۔

سوال 7: یکم اپریل 2016 کو 1,00,000 روپیے کی نئی مشین خریدی گئی۔ یکم جنوری 2017 کو دوسری مشین 50,000 روپیے میں خریدی گئی۔ دونوں مشینوں پر سالانہ 10٪ فرسودگی عائد کرتے ہوئے یکساں قسطوں کے طریقہ پر 3 سال کا مشین کھاتہ کھولیے۔ مالیاتی سال پر کھاتہ بتلائیے۔

سوال 8: یکم جنوری 2019 کو 3,00,000 روپیے کی ایک مشنری خریدی گئی۔ یکم جولائی 2020 کو دوسری مشین 2,00,000 روپیے میں خریدی گئی۔ دونوں مشینوں کی زندگی 5 سال ہے۔ مشینوں پر یکساں قسطوں کے طریقہ پر فرسودگی محسوب کرتے ہوئے پہلے چار سال کا کھاتہ تیار کیجیے۔

سوال 9: یکم جنوری 2016 کو مون اینڈ کمپنی نے 5,00,000 روپیے کی مشنری خرید تا ہے۔ یکم جولائی 2017 کو دوسری مشین 1,00,000 میں خریدتے ہیں۔ 31 دسمبر 2018 کو دوسری مشین ناکارہ ہونے پر 60,000 روپیے میں فروخت کیا جاتا ہے۔ یکم جنوری 2019 کو تیسری مشین 2,00,000 روپیے میں خریدتے ہیں۔ تمام رف عمل کے ساتھ تینوں مشینوں پر یکساں قسطوں کے تحت سالانہ 10٪ فرسودگی عائد کرتے ہوئے چار سال کا مشین کھاتہ تیار کیجیے۔

سوال 10: یکم جولائی 2017 کو 50,000 روپیے کی مشنری خریدی گئی۔ یکم جنوری 2018 کو 2,00,000 روپیے کی دوسری مشین خریدی گئی۔ 31 دسمبر 2019 کو پہلی مشین ناکارہ ہونے پر 10,000 روپیے میں فروخت کی گئی۔ یکم جنوری 2020 کو تیسری مشین خریدی گئی۔ کیلنڈر سال (دسمبر) میں کھاتے بند کرتے ہوئے سالانہ 10٪ فرسودگی عائد کرتے ہوئے 5 سال کا مشین کھاتہ تیار کیجیے۔

سوال 11: یکم جنوری 2017 کو 1,00,000 روپیے کی مشنری خریدی گئی۔ یکم جولائی 2018 کو 50,000 روپیے کی دوسری مشین خریدی گئی۔ پہلی مشین ناکارہ ہونے پر 30 جون 2019 کو 40,000 روپیے میں فروخت کی گئی۔ یکساں قسطوں کے ذریعہ سالانہ 10٪ فرسودگی عائد کرتے ہوئے چار سال کا مشین کھاتہ کھولیے۔

سوال 12: یکم اپریل 2018 کو 80,000 روپیے کی مشنری خریدی گئی۔ یکم اکتوبر 2019 کو 1,00,000 روپیے کی دوسری مشنری خریدی گئی۔ پہلی مشین ناکارہ ہونے پر 30 اپریل 2020 کو 30,000 روپیے میں فروخت کی گئی اور یکم اپریل 2020 کو 50,000 روپیے میں تیسری مشین خریدی گئی۔ مالیاتی سال پر کھاتے بند کرتے ہوئے چار سال کا مشین کھاتہ کھولیے۔

اکائی 15۔ فرسودگی- گھٹتی ہوئی بقایا کا طریقہ

(Depreciation-Diminishing Balance Method)

اکائی کے اجزا:

15.0 تمہید (Introduction)

15.1 مقاصد (Objectives)

15.2 معنی ومفہوم اور تعریف (Meaning and Definition)

15.3 ماہیت یا نوعیت (Nature)

15.4 استعمالات (Uses)

15.5 گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کے فوائد (Advantages of Diminishing Balance Method)

15.6 عملی سوالات (Practical Questions)

15.7 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

15.8 کلیدی الفاظ (Keywords)

15.9 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

15.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء!

ہر چھوٹے وبڑے اثاثے وقت کے گزرنے واستعمال کرنے کے سبب ان کی قدر وقیمت میں کمی واقع ہوتی ہے، جس کو فرسودگی کہتے ہیں۔ پلانٹ، مشنری صنعتوں میں استعمال چند اہم پیداواری آلات ہیں۔ ہر گھر میں گھریلو استعمال کے مختلف سامان پائے جاتے ہیں۔ کولر، واشنگ مشین، سلائی کی مشین، گرینڈر، فرنیچر، کمپیوٹر، لیپ ٹاپ، اسکوٹر، سائیکل وغیرہ پائے جاتے ہیں۔ وقت کے گزرنے کے ساتھ ساتھ ہر ایک شئے کی قیمت میں الگ الگ طرح سے کمی واقع ہوتی ہے۔ گھر میں موجود مختلف سامان کی قیمت میں واقع ہونے والی کمی پر غور کیجیے، پتہ چلے گا کہ ہر شئے کی قدر میں مختلف طریقے سے کمی واقع ہو رہی ہے۔ عصری آلات کمپیوٹر، لیپ ٹاپ، کیلکولیٹر، اسمارٹ فون وغیرہ کی قدر میں تیزی سے کمی واقع ہوتی ہے۔ جبکہ پلانٹ مشنری، فرنیچر کی قدر میں تیزی سے کمی واقع نہیں ہوتی۔

15.1 مقاصد (Objectives)

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

- فرسودگی کے گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کے معنی و مفہوم کو بیان کر سکیں گے
- گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کے خصوصیات کی وضاحت کر سکیں گے
- گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کے خصوصیات وصفات کی وضاحت کر سکیں گے
- گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کے استعمالات کی وضاحت کر سکیں گے
- گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کے تحت کھاتوں کی تیاری کے طریقہ کو بیان کر سکیں گے

15.2 معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition)

گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ ٔفرسودگی محسوب کرنے کا ایک اہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ کے تحت فرسودگی کی رقم ہر سال گھٹتی جاتی ہے۔ اس لیے اس طریقہ کو گھٹتے ہوئے بقایا کا طریقہ کہتے ہیں۔ اس طریقہ میں پہلے سال اثاثہ کی حقیقی قیمت پر ایک مقررہ شرح سے فرسودگی عائد کی جاتی ہے۔ اثاثہ کی قیمت میں فرسودگی کی رقم منہا (تفریق) کرنے پر سال ختم پر اثاثہ کی قدر حاصل ہوتی ہے۔ دوسرے سال اس باقی رقم پر فرسودگی عائد کی جاتی ہے۔ اس طرح ہر سال فرسودگی کی رقم سابقہ سال کے مقابلہ میں کم ہوتی ہے۔ اس طریقہ کے تحت سال کے آخر میں اثاثہ کی کچھ نہ کچھ قدر باقی رہتی ہے۔

خصوصیات (Features)

فرسودگی محسوب کرنے کے گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. فرسودگی کی رقم ہر سال گھٹتی جاتی ہے۔
2. مالیاتی سال یا سال کے ابتداء میں اثاثہ کی قدر پر فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔
3. اثاثہ پر عائد فرسودگی کی شرح ہر سال مستقل ہوتی ہے۔
4. گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ پر اثاثہ کی قدر کبھی صفر نہیں ہوتی۔
5. اثاثوں کی خریدی کے بعد ان کی تنصیب یا دوران سال مرمت کے اخراجات کو مشین کی لاگت یا قیمت میں شمار کیا جاتا ہے۔

15.3 ماہیت یا نوعیت (Nature)

گھٹتے ہوئے بقایا کا طریقہ فرسودگی محسوب کرنے کا ایک اہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ میں کتابی قدر (Book Value) پر اثاثہ کی فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔ ہر سال شرح فرسودگی مستقل ہوتی ہے لیکن فرسودگی کی رقم ہر سال گھٹتی جاتی ہے۔ فرسودگی کے سبب اثاثہ

کی قدر میں بتدریج کمی واقع ہوتی ہے۔ پلانٹ، مشنری جیسے بھاری آلات یاسامان کے لیے آسانی سے استعمال کی جاتا ہے۔ صحت مندی کے ساتھ اثاثوں کی قدر کا تعین کیا جاسکتا ہے۔ فرسودگی کی قدر کو قیمت میں ظاہر کیا جاتا ہے لیکن یہ نقد خرچ نہیں ہے۔ اسی لیے فرسودگی کو لا نقدی خرچ (Non-Cash Expences) کہا جاتا ہے۔ وقت کے گزرنے، استعمال وغیرہ کے سبب اثاثوں کی قدر میں بتدریج واقع ہوتی ہے۔ ایسے اثاثے جو مسلسل سال بھر استعمال ہوتے ہوں، ان کی قدر محسوب کرنے کے لیے یہ طریقہ کافی بہتر ہے۔ ہر قسم کے اثاثوں کے لیے یہ طریقہ استعمال کیا جاتا ہے۔ اس طریقہ کے تحت ہر سال کے آخر میں اثاثہ کی موجودہ قدر کو محسوب کیا جاتا ہے۔ بعض اوقات دوران سال اثاثوں کی مرمت، درستگی وغیرہ کے سبب بھاری اخراجات لاحق ہوتے ہیں۔ تمام بھاری اخراجات کو متعلقہ سال کے اثاثہ کھاتہ میں شمار کیا جاتا ہے۔ مشین کی قدر یا قیمت میں اضافہ ہوتا ہے۔ اس پر فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔ دوران سال خرید و فروخت شدہ اثاثوں پر بھی آسانی سے فرسودگی محسوب کر سکتے ہیں۔

15.4 استعمالات (Uses)

گھٹتے ہوئے بقایا کا طریقہ کے چند اہم استعمالات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. گھٹتے ہوئے بقایا کا طریقہ ہر چھوٹے و بڑے صنعتوں، پیداواری اداروں، تجارتی اداروں میں آسانی سے قابل استعمال ہوتا ہے۔
2. پلانٹ، مشنری، فرنیچر وغیرہ جیسے آلات کے لیے یہ طریقہ کافی بہتر ہے۔
3. گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کے تحت اثاثوں کی کتابی قدر (Book Value) کو محسوب کرنے کے لیے آسانی سے استعمال کیا جاتا ہے۔
4. عصری اور جدید ٹکنالوجی سے لیس آلات کے لیے بھی یہ طریقہ قابل استعمال ہوتا ہے۔
5. اثاثہ کی فروخت پر نفع یا نقصان کو محسوب کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔
6. فرسودگی کو کیلنڈر اور مالیاتی سال دونوں طریقوں پر استعمال کر سکتے ہیں۔

مثال : یکم جنوری 2018 کو 1,00,000 روپے کی مشنری خریدی گئی۔ گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کے تحت سالانہ 10٪ فرسودگی عائد کرتے ہوئے چار سال کا مشین کھاتہ تیار کیجیے۔

حل

شرح فرسودگی x مشین کی قیمت = سالانہ فرسودگی

پہلے سال کی فرسودگی = $\frac{10}{100}$ x 1,00,000 = 10,000 روپے

دوسرے سال کی فرسودگی = $\frac{10}{100}$ x 90,000 = 9000 روپے

تیسرے سال کی فرسودگی = $\frac{10}{100}$ x 81,000 = 8100 روپے

7290روپے = $\frac{10}{100}$ = 72,900 x چوتھے سال کی فرسودگی

Machine Account

تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم
2018Jan 1	To Bank	1,00,000	Dec 2018 31	By Depreciation (1,00,000x10%)	10,000
				By Balance c/d	90,000
		1,00,000			1,00,000
2019Jan 1	To Balance b/d	90,000	Dec 2019 31	By Depreciation (90,000x10%)	9,000
			Dec 2020 31	By Balance c/d	81,000
		90,000			90,000
2020Jan 1	To Balance b/d	81,000		By Depreciation (81,000x10%)	8,100
			Dec 2021 31	By Balance c/d	72,900
		81,000			81,000
2021Jan 1	To Balance b/d	72,900		By Depreciation (72,000x10%)	7,290
					65,610
2022Jan 1	To Balance b/d	72,900		By Balance c/d	72,900
2022 Feb 1	To Balance b/d	65,610			

15.5 گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کے فوائد (Advantages of Diminishing Balance Method)

گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کے فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. فرسودگی کا یہ طریقہ آسان اور قابل فہم ہے۔
2. اس طریقہ کے تحت ہر سال اثاثہ کی قدر کے اعتبار فرسودگی کو محسوب کر سکتے ہیں۔
3. اس طریقہ میں پہلے یا ابتدائی سال میں فرسودگی زیادہ ہوتی ہے اور یہ رقم بتدریج آخری سال تک گھٹتی جاتی ہے۔
4. اس طریقہ میں اثاثہ مکمل طور پر قلمزد نہیں ہوتا بلکہ ہر سال اثاثہ کی رقم باقی رہتی ہے۔
5. اس طریقہ کو محکمہ انکم ٹیکس کی جانب سے قابل قبول ہے۔
6. دوران سال کی فرسودگی کو شمار کرنے کے لیے پیداواری لاگت کا ٹھیک طریقہ سے معلوم کر سکتے ہیں۔ یہ طریقہ

Indian Accounting Standard 16 میں شامل ہے۔

7. ہر سال اثاثہ کی قدر کو آسانی کے ساتھ محسوب کیا جاتا ہے۔

نقائص یا خامیاں (Demerits)

گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کے چند اہم خامیوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. فرسودگی کے اس طریقہ میں حسابی عمل زیادہ پایا جاتا ہے۔
2. یہ طریقہ سائنسی نقطۂ نظر سے غیر موزوں ہے۔
3. فرسودگی کی رقم ہر سال تبدیل ہوتی ہے۔ اس لیے فرسودگی کا بہتر طور پر نظریہ قائم کرنا مشکل کام ہے۔
4. اس طریقہ میں شرح سود کو شمار نہیں کیا جاتا۔
5. عصری آلات یا ٹکنالوجی جیسے آلات یا مشنریوں کی قدر میں تیزی سے کمی واقع ہوتی ہے۔ ان آلات کے لیے یہ طریقہ موزوں نہیں ہے۔

یکساں قسطوں اور گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کے درمیان امتیاز

Difference between Straight Line and Diminising Balance Method

فرسودگی محسوب کرنے کے یکساں قسطوں کا طریقہ اور گھٹتے ہوئے بقایہ کے طریقے کے درمیان اہم امتیازات کو ذیل میں بتایا گیا ہے۔

یکساں قسطوں اور گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کے درمیان امتیاز

	یکساں قسطوں کا طریقہ		گھٹتے ہوئے بقایا کا طریقہ
1.	اس طریقہ میں ہر سال فرسودگی کی رقم مستقل ہوتی ہے۔	1	اس طریقہ میں ہر سال فرسودگی کی رقم گھٹتی ہے۔
2.	اس طریقہ میں اثاثہ کی زندگی کی بنیاد پر فرسودگی کو محسوب کیا جاسکتا ہے۔	2.	اس طریقہ میں اثاثہ کی زندگی کے بجائے صرف شرح فرسودگی کی بنیاد پر فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔
3.	اس طریقہ میں اثاثہ کی قدر آخری سال صفر ہوتی ہے۔	3.	اس طریقہ میں اثاثہ کی قدر آخری سال صفر نہیں ہوتی، بلکہ اثاثہ کی قدر باقی رہتی ہے۔
4.	فرسودگی کو محسوب کرنا کافی آسان ہے۔	4.	فرسودگی محسوب کرنا تھوڑا مشکل ہے۔
5.	اثاثہ کی قیمت خرید پر فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔	5.	ہر سال کے ابتدائی میزان پر فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔
6.	اثاثہ کے درستگی و مرمت کے اخراجات کو شامل کرکے فرسودگی کا تعین کرنا مشکل ہے۔	6.	اثاثے کی درستگی اور مرمت کے اخراجات کو متعلقہ سال میں شامل کرکے فرسودگی کو آسانی سے محسوب کرسکتے ہیں۔
7.	یہ طریقہ وقت کے گزرنے کے ساتھ ناکارہ یا فرسودہ ہونے والے اثاثوں کے لیے کافی موزوں ہے۔	7.	یہ طریقہ ایسے اثاثوں کے لیے بہتر ہے جن کی کارکردگی کے آخری برسوں میں مرمت و درستگی کے اخراجات زائد ہوتے ہوں۔

.8	اثاثہ کے ابتدائی سال میں مرمت و دیکھ بھال کے اخراجات کم ہوتے ہیں۔اس لیے ابتدائی سال میں زیادہ منافع حاصل ہوتا ہے۔	.8	اس طریقہ کے تحت ابتدائی سال میں اونچی فرسودگی عائد ہوتی ہے۔ جس کے سبب ابتدائی سال منافع کم حاصل ہوتا ہے۔

15.6 عملی سوالات (Practical Questions)

مثال

یکم جنوری 2018 کو 80,000 روپے کی مشنری خریدی گئی۔ اس کی تنصیب پر 20,000 روپے عائد ہوتے ہیں۔ یکم جولائی 2019 کو 2,00,000 روپے کی دوسری مشنری خریدی گئی۔ 31 دسمبر 2019 کو پہلی مشین ناکارہ ہونے پر 50,000 روپے میں فروخت کی گئی اور یکم جنوری 2020 کو 3,00,000 روپے کی تیسری مشنری خریدی گئی۔ تینوں مشینوں پر گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ پر 10٪ فرسودگی عائد کرتے ہوئے چار سال کا مشین کھاتہ تیار کیجیے۔ کیلنڈر سال کے تحت کھاتہ بند کیجیے۔

فرسودگی محسوب کرنے کا ضابطہ:

گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کے تحت ذیل کے ضابطہ کی مدد سے فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔

Depreciation per Year = (Net Book Value − Residuval Value) x Depreciation Factor

جہاں پر =Net Book Value= اثاثہ کی موجودہ قدر، Residual Value = پسماندہ قیمت

Depreciation Factor = شرح فرسودگی

ایسے اثاثہ جن کی پسماندہ قیمت صفر ہو تب راست طور پر فرسودگی اس طرح اخذ کی جاسکتی ہے۔

شرح فرسودگی x اثاثہ کی کتابی قدر = فرسودگی = Book Value x Rate of Depreciation :

کیلنڈر سال کے تحت ہر سال 31 دسمبر کو کھاتہ بند کیا جاتا ہے۔

شرح فرسودگی x مشین کی قیمت = فرسودگی

پہلی مشین پر فرسودگی = 1,00,000 x $\frac{10}{100}$ = 10,000 روپے

دوسرے سال کی فرسودگی = 1,00,000 – 10,000 = 90,000 x $\frac{10}{100}$ = 9,000 روپے

پہلی مشین کی قیمت	=	1,00,000
پہلے سال 2018 کی فرسودگی	=	(-) 10,000
		90,000
دوسرے سال 2019 کی فرسودگی	=	(-) 9,000
کتابی قدر	=	81,000
فروخت	=	50,000

پہلی مشین کی فروخت پر نقصان = 31,000

دوسری مشین یکم جولائی کو خریدی گئی۔ حسابی سال دسمبر پر ختم ہے۔ اس لیے دوسری مشین پر پہلے 6 ماہ کی فرسودگی نکالی جائے گی۔

سال 2019 میں دوسری مشین پر 6 ماہ کی فرسودگی = 2,00,000 x 10% x 6/12 = 10,000

سال 2020 میں مکمل سال کی فرسودگی 2,00,000 – 10,000 = 1,90,000

= 1,90,000 x 10% = 19,000

سال 2020 میں تیسری مشین کی فرسودگی = 3,00,000 x 10% = 30,000 روپے

سال 2021 میں کسی بھی مشین کی خرید و فروخت نہیں ہے۔ ایسی صورت میں اثاثہ کی کتابی قدر پر فرسودگی محسوب کی جاسکتی ہے۔

سال 2021 کی فرسودگی = 4,41,000 x 10% = 44,100

.Dr Machine Account Cr.

تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم
Jan 1 2018	To Bank	1,00,000	Dec 2018	By Depreciation (1,00,000x10%)	10,000
	(20,000 + 80,000)		31	By Balance c/d	90,000
		1,00,000			1,00,000
Jan 1 2019	To Balance b/d	90,000	Dec 2019	By Depreciation	9,000
	To Bank	2,00,000	31	First Machine (90,000x10%)	
Jun 1	(Second Machine)			By Sale First Machine	50,000
			Dec 2020	By Loss on Sale of First Machine	31,000
			31	By Depreciation Second Machine	10,000
				$(2,00,000 \times 10\% \times \frac{6}{12})$	
			Dec 2021	By Balance c/d	1,90,000
		2,90,000	31		2,90,000
Jan 1 2020	To Balance b/d	1,90,000		By Depreciation Second Machine	19,000
	To Bank	3,00,000		(1,90,000x10%)	
	(Third Machine)			By Depreciation Third Machine	30,000
				(3,00,000x10%)	
				By Balance c/d	4,41,000
		4,90,000			4,90,000
Jan 1 2021	To Balance b/d	4,41,000		By Depreciation	44,100
				(4,41,000x10%)	
				By Balance C/d	3,96,900

		4,41,000			4,41,000

مالیاتی سال پر سوال(Questions on Financial Year)

مثال 3 : یکم اپریل 2017 کو 90,000 روپیے میں مشین خرید کر اس کی استادگی پر 10,000 روپیے اخراجات برداشت کیے گئے۔ گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کے تحت سالانہ 15٪ فرسودگی عائد کرتے ہوئے تین سال کا مشین کھاتہ کھولیے۔

حل

.Dr Machine Account Cr.

تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم
Apr 1 2017	To Bank (10,000 + 90,000)	1,00,000	2018 Mar 31	By Depreciation By Balance c/d	15,000 85,000
		1,00,000			1,00,000
Apr 1 2018	To Balance b/d	85,000	2019 Mar 31	By Depreciation 85,000x15% By Balance c/d	12,500 72,500
		85,000			85,000
Apr 1 2019	To Balance b/d	72,500	2020 Mar 31	By Depreciation 72,500x15% By Balance c/d	10,875 61,625
		72,500			72,500
Apr 1 2020	To Balance b/d	61,625			

مالیاتی سال: مالیاتی سال یکم اپریل سے شروع ہو کر اگلے سال 31 مارچ کو ختم ہوتی ہے۔

رف عمل = مشین کی لاگت = قیمت خرید + استادگی (تنصیب) کے اخراجات

10,000 + 90,000 = 1,00,000

پہلے سال فرسودگی = مشین کی قیمت x شرح فرسودگی

15% x 1,00,000 = 15,000

دوسرے سال 2019 - 2018 کی فرسودگی = 85,000 x 15% = 12,500

تیسرے سال 2019 - 2020 کی فرسودگی = 72,500 x 15% = 10,875

پسماندہ قیمت پر سوال

مثال 4: یکم جنوری 2017 کو 90,000 کی مشنری خرید کر 20,000 روپیے استادگی کے اخراجات ادا کیے گئے۔ 10 سال بعد اس کی پسماندہ قیمت 10,000 روپیے ہے۔ گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کے تحت سالانہ 10٪ فرسودگی عائد کرتے ہوئے چار سال کا مشین کھاتہ کھولیے۔

مشین کی لاگت = قیمت خرید + استادگی کے اخراجات = 90,000 + 20,000 = 1,10,000 روپیے

فرسودگی = قیمت خرید - پسماندہ قیمت x شرح فرسودگی

= 1,10,000 – 10,000 = 1,00,000 x 10% = 10,000 روپیے

.Dr Machine Account Cr.

تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم
Jan 1 2017	To Bank	1,10,000	Dec 31 2017	By Depreciation 10%	11,000
	20,000 + 90,000			By Balance c/d	99,000
Jan 1 2018		1,10,000			1,10,000
Jan 1 2019	To Balance b/d	99,000	Dec 31 2018	By Depreciation	9,900
				By Balance c/d	9,100 8
		99,000			99,000
Jan 1 2020	To Balance b/d	89,100	Dec 31 2019	By Depreciation	8,910
				89,100x 10%	
				By Balance c/d	80,190
			Dec 31 2020		
Jan 1 2021	To Balance b/d	89,100		By Depraciation	89,100
		80,190		80,190x 10%	8,020
				By Balance c/d	
					72,170
	To Balance b/d	80,190			80,190
		72,170			

مشین کی فروخت پر سوال

مثال 5 : یکم جنوری 2016 کو 1,00,000 روپے کی مشین خریدی گئی۔ مشین ناکارہ ہونے پر 31 دسمبر 2020 کو 40,000 روپیے میں مشین فروخت کی گئی۔ گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کے تحت سالانہ 10% فرسودگی عائد کرتے ہوئے پانچ سال کا مشین کھاتہ کھولیے۔

.Dr Machine Account Cr.

تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم
Jan 1 2016	To Bank	1,00,000	Dec 31 2016	By Depreciation	10,000
				1,00,000x 10%	
			Dec 31 2017	By Balance c/d	90,000

		1,00,000			1,00,000
Jan 1 2017	To Balance b/d	90,000	Dec 31 2018	By Depreciation 96,000x 10%	9,000
			Dec 31 2019	By Balance c/d	81,000
		90,000			90,000
Jan 1 2018	To Balance b/d	81,000	Dec 31 2020	By Depreciation 81,000x 10%	8,100
				By Balance c/d	72,900
		81,000			81,000
Jan 1 2019	To Balance b/d	72,900		By Depreciation	7,290
				By Balance c/d	65,610
		72,900			72,900
Jan 1 2020	To Balance b/d	65,610		By Depreciation 65,610x 10%	6,561
				By Sale	40,000
				By Loss on Sale 65,610 – 6,561 – 40,000 =	19,049
		65,610			65,610

رف عمل

مشین 5 سال زیر استعمال ہونے کے بعد فروخت کی گئی، مشین کی فروخت پر نفع یا نقصان کو محسوب کرنے کے لیے لازمی ہے کہ جتنے سال مشین استعمال کی گئی ہے، اتنے سال فرسودگی تفریق کی جاتی ہے۔

پانچویں سال + چوتھے سال + تیسرے سال + دوسرے سال + پہلے سال = فرسودگی جملہ

6,561 + 7,290 + 8,100 + 9,000 + 10,000 = 40,951 روپے

مشین کی کتابی قدر = 1,00,000 – 40,951 = 50,049

قیمت فروخت - کتابی قدر = نفع یا نقصان

40,000 – 59,049 = 19,049 نقصان

مشین کی فروخت پر منافع پر سوال

مثال6: یکم جنوری 2016 کو 50,000 روپیے کی مشنری خریدی گئی۔ مشین ناکارہ ہونے پر 30 جون 2018 کو 45,000 روپیے میں مشین فروخت کی گئی۔ گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کے تحت سالانہ 10% فرسودگی عائد کرتے ہوئے تین سال کا مشین کھاتہ کھولیے۔

حل:

.Dr — Machine Account — Cr.

تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم
Jan 1 2016	To Bank	50,000	Dec 31 2016	By Depreciation	5,000
				50,000x 10%	
				By Balance c/d	45,000
Jan 1 2017	To balance b/d	50,000			50,000
		45,000	Dec 31 2017	By Depreciation	4,500
				45,000x 10%	
				By Balance c/d	44,550
Jan 1 2018	To Balance b/d	45,000	Jun 30 2018	By Depreciation	45,000
	To Profit on Sale	44,550		44,550x 10%x6 months	2,228
		2,678		By Sale	
					45,000
		47,228			47,228

رف عمل:

مشین کی قیمت خرید 2016 — 50,000

پہلے سال فرسودگی — (-) 5,000

45,000

دوسرے سال فرسودگی (45,000 x 10%) = 4,500

44,550

تیسرے سال 6 ماہ کی فرسودگی = 44,550 x 10% x 6/12 — (-) 2,228

مشین کی کتابی قدر = Book value of Machine — 42,322

کتابی قدر - قیمت فروخت = نفع یا نقصان

= 2,678 = 45,000 – 42,322

نوٹ: اثاثہ کی فروخت پر منافع کو اثاثہ کھاتہ کے ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔

15.7 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

اثاثوں کی قدر میں کمی فرسودگی کہلاتی ہے۔ مختلف اثاثوں پر مختلف شرح سے فرسودگی عائد کی جاتی ہے۔ یکساں قسطوں کا طریقہ گھٹتے ہوئے بقایا کا طریقہ، سالیانہ طریقہ، فرسودگی فنڈ طریقہ، فرسودگی محسوب کرنے کے چند اہم طریقے ہیں۔ تمام طریقوں کے اپنے فوائد اور نقائص ہیں۔ یکساں قسطوں کے طریقہ میں ہر سال فرسودگی کی رقم مستقل رہتی ہے۔ مشین کی مدت زندگی اور شرح فرسودگی کی مدد سے فرسودگی کو محسوب کر سکتے ہیں۔ یہ ایک آسان قابل فہم طریقہ ہے۔ گھٹتے ہوئے بقایا کا طریقہ بھی فرسودگی محسوب کرنے کا دوسرا اہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ میں ہر سال فرسودگی کی رقم گھٹتی جاتی ہے۔ موجودہ سال کی فرسودگی سابقہ سال کی فرسودگی سے کم ہوتی ہے۔ اسی لیے اس طریقہ کو گھٹتے ہوئے بقایا کا طریقہ کہتے ہیں۔ مشین کی قیمت خرید میں مشین کی تنصیب کے اخراجات کو بھی شمار کیا جاتا ہے۔ اسی طرح فرسودگی محسوب کرنے کے دوران اس کی پسماندہ قیمت کو منہا کیا جاتا ہے۔ گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ میں اثاثہ کی قدر کبھی صفر نہیں ہوتی جبکہ ہر سال مشین کی قدر برقرار رہتی ہے۔ دوران سال خریدے گئے اور فروخت کیے گئے اثاثوں پر مہینوں کے اعتبار سے فرسودگی کا تعین کیا جاتا ہے۔ کیلنڈر سال جنوری سے شروع ہو کر 31 دسمبر کو ختم ہوتا ہے لیکن مالیاتی سال میں سال یکم اپریل سے شروع ہو کر اگلے سال مارچ میں ختم ہوتا ہے۔

15.8 کلیدی الفاظ (Keywords)

کتابی قدر (Book Value)	:	فرسودگی منہا کرنے کے بعد اثاثہ کی قدر کو کتابی قدر کہتے ہیں۔
استادگی یا تنصیب (Installation)	:	بڑے مشین یا آلات کو صنعت یا فیکٹری کے کسی حصے پر نصب کرنے پر عائد اخراجات استادگی کے اخراجات کہلاتے ہیں۔
قلمزد (Written off)	:	رواں سال کے لیے اخراجات کو حساب میں لینا قلمزد کہلاتا ہے۔
درستگی (Repairs)	:	مشین کے خراب ہونے کے بعد ان کو کارآمد بنانے پر عائد اخراجات درستگی کے اخراجات کہلاتے ہیں۔
پسماندہ قیمت (Scrap Value)	:	مشین ناکارہ ہونے پر فروخت سے حاصل قیمت کو پسماندہ قیمت کہتے ہیں۔

15.9 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پر کیجیے۔

1. دولاکھ روپے پر گھٹتے ہوئے بقایہ کے طریقے پر دوسرے سال کی فرسودگی کی رقم ________ روپے ہوگی۔
2. مالیاتی سال کا وقفہ ______________ ہوتا ہے۔
3. کیلنڈر سال ____________ مہینے میں ختم ہوتا ہے۔

4. مشین کی فروخت پر حاصل منافع کو مشین کھاتہ کے ____________ جانب بتایا جاتا ہے۔

5. فرسودگی کو مشین کھاتے کے ______________ جانب بتایا جاتا ہے۔

صحیح اور غلط جملوں کی نشاندہی کیجئے۔

1. گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقے میں ہر سال فرسودگی کی رقم بڑھتی جاتی ہے۔ (صحیح / غلط)

2. گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ پر مشین کی زندگی کی مدد سے فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔ (صحیح / غلط)

3. گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ پر زندگی کے آخری سال مشین کی قدر صفر ہوتی ہے۔ (صحیح / غلط)

4. فرسودگی محسوب کرنے کے دوران اسکراپ کی فوائد شمار کیا جاتا ہے۔ (صحیح / غلط)

5. اثاثوں کی قدر میں اضافہ کو فرسودگی کہتے ہیں۔ (صحیح / غلط)

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. یکم جنوری 2014 کو 80,000 روپے کی مشنری خریدی گئی۔ گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ پر سالانہ 10٪ فرسودگی عائد کرتے ہوئے چار سال کا مشین کھاتہ کھولیے۔

2. یکم اپریل 2015 کو 1,00,000 روپے کی مشنری خریدی گئی۔ گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کے تحت سالانہ 15٪ فرسودگی فرسودگی عائد کرتے ہوئے مالیاتی سال پر چار سال کا مشین کھاتہ کھولیے۔

3. یکم اپریل 2016 کو 50,000 روپے کی مشنری خریدی گئی، اور 10,000 روپے استادگی پر ادا کیے گئے۔ مالیاتی سال کو اختیار کرتے ہوئے گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ پر سالانہ 10٪ فرسودگی عائد کرتے ہوئے تین سال کا مشین کھاتہ کھولیے۔

4. فرسودگی محسوب کرنے کے گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کی وضاحت کیجیے۔

5. فرسودگی محسوب کرنے کے گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کے فوائد اور نقصانات کی وضاحت کیجیے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

1. فرسودگی محسوب کرنے کے یکساں قسطوں اور گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کے درمیان امتیاز کیجیے۔

2. پسماندہ قیمت سے کیا مراد ہے؟ مشین کی فرسودگی محسوب کرنے میں اس کے استعمال پر بحث کیجیے۔

3. کتابی قدر (Book Value) سے کیا مراد ہے؟ اس کا تعین کس طرح کیا جاتا ہے؟ وضاحت کیجیے۔

4. فرسودگی کی تعریف کرتے ہوئے گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کے تحت فرسودگی محسوب کرنے کے دوران کن امور کو پیش نظر رکھا جاتا ہے؟ وضاحت کیجیے۔

5. فرضی اعداد کی مدد سے گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ پر 5 سال کا مشین کھاتہ کھولیے۔

مشقی سوالات

سوال 1: یکم جنوری 2018 کو 80,000 روپے کی مشین خریدی گئی۔ یکم جنوری 2019 کو دوسری مشین 1,50,000 میں خریدی گئی۔ گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقے کے تحت دونوں مشینوں پر 10٪ سالانہ فرسودگی عائد کرتے ہوئے تین سال کا مشین کھاتہ تیار کیجیے۔

سوال 2: یکم جولائی 2019 کو 1,00,000 روپے کی مشین خریدی گئی۔ یکم جنوری 2020 کو دوسری مشین 2,00,000 روپے میں خریدی گئی۔ دونوں مشینوں کو گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ پر سالانہ 15٪ فرسودگی عائد کرتے ہوئے کیلنڈر سال کے تحت تین سال کا مشین کھاتہ تیار کیجیے۔

سوال 3: یکم جنوری 2017 کو 1,00,000 روپے کی مشین خریدی گئی۔ مشین کی تنصیب پر 20,000 روپے اخراجات برداشت کرتے ہیں۔ یکم جولائی 2018 کو دوسری مشین 2,00,000 روپے میں خریدی گئی۔ 30 جون 2019 کو دوسری مشین ناکارہ ہونے پر 1,25,000 روپے میں فروخت کی گئی اور جولائی 2020 کو تیسری مشین 1,00,000 روپے میں خریدی گئی۔ گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقے کے تحت سالانہ 10٪ فرسودگی عائد کرتے ہوئے چار سال کا مشین کھاتہ تیار کیجیے۔

سوال 4: روشن ٹریڈرس نے یکم جنوری 2015 کو 3,00,000 روپے کی مشنری خریدتی ہے۔ یکم جولائی 2016 کو دوسری مشین خریدتی ہے۔ دونوں مشینوں پر گھٹتے ہوئے بقایا کے تحت سالانہ 15٪ فرسودگی عائد کرتے ہوئے چار سال کا مشنری کھاتہ کھولیے۔

سوال 5: یکم اکتوبر 2018 کو 50,000 روپے کی مشین خریدتے ہیں۔ یکم جنوری 2019 کو دوسری مشین 1,00,000 روپے میں خریدتے ہیں۔ گھٹتے ہوئے بقایا کے تحت سالانہ 10٪ فرسودگی عائد کرتے ہوئے تین سال کا مشین کھاتہ تیار کیجیے۔ کھاتے ہر سال مارچ میں بند کریں۔

اکائی 16۔ فرسودگی-سالیانہ اور فنڈ انوسٹمنٹ کا طریقہ

(Depreciation-Annuity and Fund Investment Method)

اکائی کے اجزا:

16.0 تمہید (Introduction)

16.1 مقاصد (Objectives)

16.2 سالیانہ طریقہ کے معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition of Annuity Method)

16.3 ماہیت یا نوعیت (Nature)

16.4 فنڈ انوسٹمنٹ یا سنکنگ فنڈ کا طریقہ (Fund Investment or Sinking Fund Method)

16.5 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

16.6 کلیدی الفاظ (Keywords)

16.7 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

16.8 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Learning Resources)

16.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء!

سابقہ اکائیوں میں آپ فرسودگی کے معنی و مفہوم، اس کو محسوب کرنے کے یکساں قسطوں کا طریقہ اور گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ سے واقف ہو چکے ہیں۔ ہر چھوٹے و بڑے تجارتی ادارے کاروبار کے ہر چھوٹے و بڑے اخراجات کا حساب رکھتے ہیں۔ اخراجات کا باقاعدہ حساب کی بدولت کسی شئے کی پیداواری لاگت کو آسانی کے ساتھ محسوب کرسکتے ہیں۔ کاروبار یا تجارت یا صنعت کے اعتبار سے مستقل اثاثے (Fixed Asset) رکھے جاتے ہیں۔ مختلف اثاثوں پر مختلف شرح سے فرسودگی عائد کی جاتی ہے۔ ہر اثاثہ ایک معنہ مدت تک کارگرد ہوتا ہے۔ اثاثے جتنی مدت تک پیداوار یا تجارت میں قابل استعمال ہوتے ہیں اس مدت کو اثاثے کی حیات کہتے ہیں۔ اس مدت کے بعد اثاثے ناکارہ ہوتے ہیں۔ یا پھر ان کے اوپر بھاری اخراجات عائد ہوتے ہیں۔ ایک کامیاب تاجر ایک خاص مدت کے بعد اثاثوں کو تبدیل کرتا ہے۔ اثاثوں کی نوعیت کے اعتبار سے ان کی قیمت مقرر ہوتی ہے۔ وقت واحد میں اثاثوں پر بھاری رقم مشغول کرنا تاجرین کے لیے مشکل پیدا کرسکتے ہیں۔ ان مشکلات سے بچنے کے لیے تاجرین ہر سال فرسودگی کے مساوی رقم بنک میں محفوظ کرتے ہیں۔ ایک مدت کے بعد اس رقم

سے اثاثوں کو خریدنے میں سہولت پیدا ہوتی ہے۔

غالباً آپ بچپن میں غلوں میں پیسے جمع کرتے رہے ہوں گے۔ عیدین، تہوار یا ایک سال یا کچھ مدت کے بعد غلوں میں جمع رقم سے آپ کچھ نہ کچھ سامان، کھلونے، کپڑے خریدے ہوں گے، یا پھر گھر میں اخراجات کے لیے ادا کیے ہوں گے۔ اس طرح بچت کے سبب ایک بھاری رقم جمع ہوتی ہے۔ جس کو ایک بڑے کاز کے لیے آسانی سے استعمال کر سکتے ہیں۔ اس طرح کی بچت نہ کرنے پر بھاری اخراجات کو برداشت کرنا مشکل ہوتا ہے۔ اس اکائی میں آپ فرسودگی کے سالیانہ اور فنڈ انوسٹمنٹ کے طریقہ کے متعلق معلومات حاصل کریںگے۔

16.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ

- فرسودگی محسوب کرنے کے سالیانہ طریقہ سے واقف ہوں گے۔
- سالیانہ اور فنڈ انوسٹمنٹ طریقہ کے معنی و مفہوم کو بیان کر سکیں گے۔
- انویٹی جدول کی قدر سے واقف ہوں گے۔
- سالیانہ اور فنڈ انوسٹمنٹ طریقہ کے تحت کھاتوں میں اندراجات سے واقف ہوں گے۔
- سالیانہ اور فنڈ انوسٹمنٹ طریقہ کے فوائد و نقصانات کو بیان کر سکیں گے۔
- سالیانہ اور فنڈ انوسٹمنٹ طریقہ کے استعمالات سے واقف ہوں گے۔
- سالیانہ اور فنڈ انوسٹمنٹ طریقہ کے تحت عام اندراجات کو بیان کر سکیں گے۔

16.2 سالیانہ طریقہ کے معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition of Annuity Method)

اثاثے کی نوعیت، خصوصیت، صفت، وقت کے گزرنے اور مختلف اسباب کے سبب ان کی قدر میں بتدریج کمی واقع ہوتی ہے، جس کو فرسودگی کہا جاتا ہے۔ مختلف اثاثوں پر فرسودگی کی شرح مختلف ہوتی ہے۔ فرنیچر پر فرسودگی کی شرح زیادہ ہوتی ہے، جبکہ زمین پر فرسودگی کی شرح بہت ہی کم پائی جاتی ہے۔ مشنری، آلات، ٹکنالوجی وغیرہ پر اونچی شرح سے فرسودگی عائد ہوتی ہے۔ فرسودگی محسوب کرنے کے یکساں قسطوں کا طریقہ اور گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ میں چند خامیاں ہیں۔ جس کو سالیانہ اور فرسودگی فنڈ انوسٹمنٹ کے طریقہ کی مدد سے دور کیا جاسکتا ہے۔ اثاثوں پر مشغول رقم اپنے متبادل استعمالات رکھتی ہے۔ رقم کو آپ اثاثہ کی خریدی میں صرف کر سکتے ہیں، یا بنک میں محفوظ کر سکتے ہیں، یا کسی دوسرے اثاثے کی خریدی میں مشغول کر سکتے ہیں، یا پھر کسی اور طریقے سے کسی پراجکٹ میں مشغول کر سکتے ہیں۔ اس طرح رقم اپنے مختلف متبادل استعمالات رکھتی ہے۔ اثاثوں کی خریدی پر جو رقم مشغول کی گئی ہے اس رقم کو بنک میں محفوظ کرنے پر مستقل طور پر سود یا آمدنی حاصل ہوتی ہے۔ اثاثوں کی خریدی پر سرمایہ مشغول کرنے کے سبب تاجر اس قسم کی آمدنی سے محروم ہوتا ہے۔ سالیانہ کے طریقہ میں اس نقصان کو فرسودگی کی رقم میں شامل کر لیا جاتا ہے۔

سالیانہ کا طریقہ فرسودگی محسوب کرنے کا ایک اہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ میں فرسودگی کے دیگر طریقوں کی خامیوں کو دور کیا جاسکتا ہے۔ ایسا طریقہ جس میں فرسودگی کی رقم میں سود کی رقم کو شامل کیا جاتا ہو اس کو سالیانہ کا طریقہ کہتے ہیں۔ اس طریقہ میں اثاثہ پر مشغول سرمایہ پر ممکنہ حاصل شرح منافع یا آمدنی کی بنیاد پر فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔ اس طریقہ میں یہ فرض کیا جاتا ہے کہ اثاثہ کی خریدی پر مشغول سرمایہ کو بطور انوسٹمنٹ یا سرمایہ کا تصور کیا جاتا ہے۔ انوسٹمنٹ پر منافع کی طرح سود کا حساب کیا جاتا ہے۔ اس طریقہ میں سالیانہ جدول (Annuity Table) کی مدد سے سالانہ فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔ ہر سال سود کی رقم گھٹتی جاتی ہے۔ یہ شرح اثاثہ کی زندگی مدت (Life) میں یہ ایک روپیہ کے مساوی ہوتا ہے۔ انویٹی جدول کے اعتبار سے ہر سال فرسودگی کی رقم مستقل ہوتی ہے۔ اثاثہ کے ابتدائی سال میں سود کی رقم زیادہ اور بعد کے سال میں سود کی رقم کم ہوتی ہے۔

سالیانہ طریقہ کے خصوصیات (Feature of Annuity Method)

فرسودگی محسوب کرنے کے سالیانہ طریقہ کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. انویٹی ٹیبل کی مدد سے فرسودگی کی رقم محسوب کی جاتی ہے۔
2. مشغول سرمایہ پر سود کو شامل کیا جاتا ہے۔
3. اثاثوں پر مشغول سرمایہ کو انوسٹمنٹ تصور کیا جاتا ہے۔
4. سالیانہ کا طریقہ طویل مدتی اثاثوں کے لیے کافی موزوں ہے۔
5. سالیانہ طریقہ کے تحت ہر سال فرسودگی مستقل ہوتی ہے۔
6. سالیانہ طریقہ کے تحت ہر سال کے ابتدائی میزان پر سود عائد کیا جاتا ہے۔ سود کی رقم ہر سال گھٹتی جاتی ہے۔

Annuity Table

Amount required to write off Rs. 1 by Annuity Method

Year	Percent 10	Percent 11	Percent 12	Percent 13	Percent 14	Percent 15
1	1.1000000	1.1100000	1.1200000	1.1300000	1.1400000	1.1500000
2	0.5761902	0.5839335	0.5916978	0.5994833	0.6072896	0.6151161
3	0.4021148	0.4092129	0.4163489	0.4235218	0.43037314	0.4379709
4	0.3154707	0.3223262	0.3292344	0.3361941	0.3432047	0.3502653
5	0.2637974	0.2705702	0.2774096	0.2843145	0.2912835	0.2983155
6	0.2296073	0.2363765	0.2432257	0.2501532	0.2571574	0.2642369
7	0.2054054	0.2122152	0.2191177	0.2261107	0.2331923	0.2403603
8	0.1874439	0.1943210	0.2013028	0.2083866	0.2155700	0.2228500

9	0.1736405	0.1806016	0.1876788	0.1948688	0.2021683	0.2095740
10	0.1627453	0.1698014	0.1769841	0.1842895	0.1917135	0.1992520

عام اندراج (Journal Entries)

سالیانہ کے طریقہ کے تحت اہم اندراجات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. اثاثہ کی خریدی پر

Asset Account ______________________ Dr

To Bank Account

(Being اثاثہ خریدا گیا)

2. اثاثہ کی رقم پر سود عائد کرنے پر

Asset Account ______________________ Dr

To Interest Account

(Being اثاثہ کی خریدی رقم پر فیصد سود عائد کیا گیا)

3. اثاثہ پر فرسودگی عائد کرنے پر

Depreciation Account _________________ Dr

To Asset Account

(Being سالیانہ جدول کے اعتبار سے اثاثہ پر فرسودگی عائد کی گئی)

16.3 ماہیت یا نوعیت (Nature)

ہر اثاثہ ایک خاص مدت تک کارگرد اور قابل استعمال ہوتا ہے۔ وقت کے گزرنے کے ساتھ اس کی کارکردگی یا پیداواری صلاحیت میں کمی واقع ہوتی ہے۔ ایک مدت کے بعد اس کی تبدیلی ناگزیر ہوتی ہے۔ اثاثوں کی خریدی پر بھاری رقم مشغول کی جاتی ہے۔ اس رقم کو کسی اور پراجکٹ، تمسکات یا بنک ڈپازٹ کرنے پر مسلسل کچھ آمدنی حاصل ہو سکتی ہے۔ اثاثوں کی خریدی سے تاجر اس فائدہ سے دستبردار ہوتا ہے۔ سالیانہ طریقہ میں اس تصور کے تحت اثاثہ پر مشغول رقم کو سرمایہ کاری تصور کرتے ہوئے ایک خاص شرح سے سود بھی عائد کیا جاتا ہے۔ یہ حقیقی طور پر اثاثوں پر فرسودگی میں فرسودگی کے ساتھ ساتھ شرح سود بھی شامل ہوتا ہے۔ یہ حقیقی طور پر اثاثوں کی فرسودگی محسوب ہوتی ہے۔ فرسودگی یا سنکنگ فنڈ کا طریقہ دراصل اثاثہ کی خرید کا فنڈ ہے۔

موزونیت یا استعمال (Uses and Suitability)

یہ طریقہ حسب ذیل کے اثاثوں کے لیے موزوں ہے۔

1. طویل مدتی پٹہ (Lease) پر حاصل جائیداد کے لیے موزوں ہے۔
2. ایسے اثاثے جن پر بھاری سرمایہ کاری کی جاتی ہے۔
3. ایسے اثاثے جن کی زندگی (Life) طویل ہو۔
4. ایسے اثاثے جن کو بار بار تبدیلی یا ردوبدل کی گنجائش نہ ہو۔
5. ایسے اثاثے جن میں اضافہ یا توسیع کی گنجائش نہ ہو۔

فوائد (Merits)

سالیانہ کے طریقہ کے فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. اس طریقہ میں سرمایہ کی مشغول رقم پر سود کو بھی شامل کیا جاتا ہے، جو تاجر میں اطمینان پیدا کرتا ہے۔
2. یہ طریقہ سائنسی نقطۂ نظر سے کافی بہتر اور موزوں ہے۔
3. کاروباری نقطہ نظر یہ طریقہ کافی بہتر ہے۔
4. تاجر کو سرمایہ کاری میں ترغیب پیدا ہوتی ہے۔
5. تاجرین میں ذہنی سکون پیدا کرتا ہے۔

خامیاں (Demerits)

سالیانہ طریقہ کے چند اہم خامیوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. اس طریقہ میں فرسودگی محسوب کرنے کا پیچیدہ طریقہ ہے۔
2. یہ طریقہ حساب کاروں میں بے توجہہ اور عدم دلچسپی پیدا کرتی ہے۔
3. اثاثوں میں اضافہ یا کمی کے دوران یہ طریقہ کارآمد نہیں ہوتا۔
4. یہ طریقہ ہر فرد کے لیے مشکل پیدا کرتا ہے۔

مثال: ایک کمپنی 1,00,000 روپیے میں چار سال کے لیے پٹہ (Lease) پر اثاثہ حاصل کرتی ہے۔ 4٪ سالانہ سود پر سالیانہ طریقہ (Annuity Method) کے تحت پٹے پر قلمزد کرنے کے لیے ہر روپیے پر محسوب کی گئی سالانہ رقم 0.275490 روپیے ہے۔ چار سال کا پٹہ کھاتہ (Lease Account) تیار کرتے ہوئے ضروری عام اندراجات کیجیے۔

حل: پٹہ پر مشغول رقم = 1,00,000 = روپیے، سالانہ شرح سود = ٪ 4 = انویٹی ٹیبل کی قدر = 0.275490

فرسودگی کی رقم = 0.275490 x 1,00,000 = 27,549 روپیے۔

.Dr		Machine Account			Cr.
تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم
1st Year	To Bank	1,00,000	1st Year	By Depreciation	27,549
	To Interest 4%	4000		By Balance c/d	76,451
		1,04,000			1,04,000
2nd Year	To Balance b/d	76,451	2nd Year	By Depreciation	27,549
	To Interest	3058			51,960
	(76451x 4%)				
		79,509			79,509
3rd Year	To Balance b/d	51,960	3rd Year	By Depreciation	27,549
	To Interest	2078		By Balance c/d	26,489
	(51,960 x 4%)				
		54,038			54,038
4th Year	To Balance b/d	26,489	4th Year	By Depreciation	27,549
	To Interest	1060			
	(26,489 x 4%)				
		27,549			27,549

مندرجہ بالا مثال سے ظاہر ہوتا ہے کہ انویٹی ٹیبل کی قدر کے اعتبار سے فرسودگی کے رقم اثاثہ کی زندگی کے آخری سال تک اثاثہ کی قدر کے مساوی ہوتی ہے۔ فرسودگی منہا کرنے کے بعد باقی رقم پر ہر سال سود جمع کیا جاتا ہے۔

(Journal Entries) عام اندراجات

Date	Particulars	L/F No	Debit	Credit
1st Year	اثاثہ کو پٹہ پر حاصل کرنے پر			
	Asset Account ______________________ Dr		1,00,000	-
2nd Year	To Bank Account		-	1,00,000
	(Being چار سال کے لیے پٹہ پر اثاثہ حاصل کیا گیا سود عائد کرنے پر)			
3rd Year	Asset Account ______________________ Dr		4000	-

	To Interest Account		-	4000
4th Year	(Being (انویسٹی ٹیبل کے تحت فرسودگی رقم پر 4% سالانہ سود عائد کیا گیا			
	Depreciation Account ____________ Dr		27,549	-
	To Asset Account		-	27,549
	(Being (انویٹی ٹیبل کے تحت 4% پر سالانہ 0.275490 رقم فرسودگی عائد کیا گیا			
	Asset Account ____________ Dr		3058	-
	To Interest Account		-	3058
	(Being (دوسرے سال ابتدائی رقم پر سالانہ 4% سود عائد کیا گیا			
	76,451x 4% سالانہ فرسودگی عائد کرنے پر			
	Depreciation Account ____________ Dr		27,549	-
	To Asset Account		-	27,549
	(Being (انویسٹی ٹیبل کے تحت 4% پر چار سال کے لیے فرسودگی عائد کی ہے			
	سالانہ سود عائد کرنے پر			
	Asset Account ____________ Dr		2078	-
	To Interest Account		-	2078
	(Being (انویسٹی طریقہ کے تحت تیسرے سال کے ابتدائی میزان پر 4% سود عائد کی ہے			
	(51,960x 4%)		27,549	-
	سالانہ فرسودگی عائد کرنے پر		-	27,549
			1060	-
	Depreciation Account ____________ Dr		-	1060
	To Asset Account		27,549	-
	(Being (انویسٹی ٹیبل کے تحت تیسرے سال فرسودگی عائد کی گئی		-	27,549
	سالانہ سود عائد کرنے پر			
	Asset Account ____________ Dr			
	To Interest Account			
	(Being) (چوتھے سال ابتدائی میزان پر 4% سود عائد کیا گیا			
	26,489x 4%			

	سالانہ فرسودگی عائد کرنے پر Depreciation Account ______________________________ Dr To Asset Account (Being (انویسٹی ٹیبل کے تحت چار سال کے لیے 4٪ پر فرسودگی عائد کی گئی			

16.4 فنڈ انوسٹمنٹ یا سنکنگ فنڈ کا طریقہ (Fund Investment or Sinking Fund Method)

فنڈ انوسٹمنٹ یا سنکنگ فنڈ کا طریقہ فرسودگی محسوب کرنے کا ایک اہم طریقہ ہے۔ اوپر بیان کیے گئے فرسودگی کے طریقوں کی خامی یہ ہے کہ اثاثہ کی زندگی کے بعد دوبارہ اثاثہ کی خریدی کے لیے کسی قسم کی رقم محفوظ نہیں رکھی جاتی۔ صنعتی میدان میں اثاثوں کی خریدی کے لیے بھاری رقومات کی ضرورت ہوتی ہے۔ بروقت یا ضرورت پر بھاری رقومات کا انتظام کرنا کافی مشکل ہوتا ہے۔ اس مشکل سے بچنے کے لیے فرسودگی کا فنڈ انوسٹمنٹ کا طریقہ کافی بہتر ہے۔ اس طریقہ کے تحت ہر سال فرسودگی کی مساوی رقم کو ایک خاص شرح سود پر بنک یا سکیورٹیز میں محفوظ کیا جاتا ہے۔ ایک مدت کے بعد سکیورٹیز کو فروخت کرکے اثاثوں کو خریدا جاتا ہے۔ فرسودگی کی رقم کو محفوظ کرنے کے لیے فنڈ تشکیل دیا جاتا ہے۔ جس کو فنڈ انوسٹمنٹ کہتے ہیں۔ فرسودگی کی رقم سنکنگ فنڈ جدول کے قدر کے اعتبار سے فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔ ہر سال فرسودگی کی رقم مساوی ہوتی ہے۔

سنکنگ فنڈ جدول(Sinking Fund Table)

Periodic deposit which will amount to Rs. 1

Year	10Percent	11Percent	12Percent	13Percent	14Percent	15Percent
1	1.0000000	1.0000000	1.0000000	1.0000000	1.0000000	1.0000000
2	0.4761904	0.4739336	0.4716981	0.4694835	0.4672897	0.461162
3	0.3021148	0.2992130	0.2963489	0.2935219	0.2907314	0.2879769
4	0.2154708	0.2123263	0.2092344	0.2061942	0.2032048	0.2002653
5	0.1637974	0.1605703	0.1574097	0.1543145	0.1512835	0.1483155
6	0.1296073	0.1263765	0.1232257	0.1201532	0.1171575	0.1142369
7	0.1054054	0.1022152	0.0991177	0.0961108	0.0931923	0.0903603
8	0.0874440	0.0843210	0.0813028	0.0783867	0.0755700	0.0728500
9	0.0736405	0.0706016	0.0676789	0.0648689	0.0621683	0.0595740
10	0.0627453	0.0598014	0.0569841	0.0542895	0.0517135	0.0492520

Journal Entries of Sinking Fund سنکنگ فنڈ انوسٹمنٹ کے تحت عام اندراجات

1. پہلے سال فرسودگی عائد کرنے پر

Depreciation Account ____________________________ Dr

To Depreciation Fund Account

(Being پہلے سال سنکنگ فنڈ جدول کے تحت فرسودگی عائد کی گئی)

2. فرسودگی کی رقم کو بنک یا سکیورٹیز میں محفوظ کرنے پر

Depreciation Fund Investment Account _____________ Dr

To Bank Account

(Being فرسودگی کی رقم کو بنک میں محفوظ کیا گیا)

3. دوسرے اور بعد کے سال میں عام اندراجات

دوسرے سال سود حاصل ہونے پر

Bank Account __________________________________ Dr

To Sinking Fund Account

(Being پہلے سال محفوظ رقم پر سود حاصل ہوا)

4. دوسرے سال فرسودگی عائد کرنے پر

Depreciation Account ____________________________ Dr

To Depreciation Fund Account

(Being سنکنگ فنڈ جدول کے تحت فرسودگی عائد کی گئی)

ہر سال اوپر کے دو اندراج دہراتے جائیں۔

5. آخری سال انوسٹمنٹ فروخت کرنے پر

Bank Account __________________________________ Dr

To Depreciation Fund Investment Account

(Being انوسٹمنٹ کو فروخت کیا گیا)

6. انوسٹمنٹ کو فروخت پر منافع حاصل ہونے پر

Depreciation Fund Investment Account ____________ Dr

To Depreciation Fund Account

(Being (انوسٹمنٹ کی فروخت پر حاصل منافع کو منتقل کیا گیا

7. انوسٹمنٹ کی فروخت نقصان کی صورت میں

Depreciation Fund Account ____________________ Dr

To Depriation Fund Investment Account

(Being (انوسٹمنٹ کی فروخت نقصان کو منتقل کیا گیا

مثال 2 : یکم جنوری 2015 کو 1,00,000 روپے میں چال سال کی مدت پر ایک پٹہ (Lease) پر حاصل کیا گیا۔ سنکنگ فنڈ جدول کے مطابق ہر سال 0.2154708 رقم چار سال کی مدت پر 10٪ سالانہ شرح سے ایک روپیہ فراہم کریگی۔ چار سال بعد یعنی 31 دسمبر 2018، فرسودگی فنڈ کو 68,000 روپے میں فروخت کیا گیا۔ سنکنگ فنڈ طریقہ کے تحت فرسودگی محسوب کرتے ہوئے ضروری کھاتے کھولتے ہوئے عام اندراجات کیجیے۔

حل: پٹہ کی قیمت = 1,00,000 روپے، پٹہ کی مدت = چار سال = شرح سود = 10 ٪

سنکنگ فنڈ جدول کی قدر = 0.2154708، فرسودگی 0.2154708 x 1,00,000 = 21,547

Dr Depreciation Fund Account Cr

تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم
2015 Dec 31	To Balance c/d	21,547	2015Dec.31	By Depreciation	21,547
		21,547			21,547
2016 Dec 31	To Balance c/d	45,249	Jan 1 2016 Dec 31	By Balance b/d By Bank (Interest) By Depreciation	21,547 2,155 21,547
		45,249			45,249
2017 Dec 31	To Balance c/d	71,321	Jan 1 2017 Dec 31	By Balance b/d By Bank (45249x10٪) By Depreciation	45,249 4,525 21,547
2018		71,321			71,321
Dec 31	To Dep. Fund Inv. Profit on Sale To Lease Account (3,321 - 1,00,000)	3,321 96,679	Jan 1 2018 Dec 31	By Balance b/d By Bank Interest By Depreciation	71,321 7,132 21,547
		1,00,000			1,00,000

Dr Depreciation Fund Investment Account Cr

تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم
Jan 1 2015	To Bank (Investment)	21,547	Dec 31 2015	By Balance c/d	21,547
		21,547			21,547
	To Balance b/d	21,547	Dec 31 2016	By Balance c/d	45,249
Jan 1 2016	To Bank				
	(2,155 + 21,547)	23,702			
		45,249			45,249
Dec 31	To Balance b/d	45,249	Dec 31 2017	By Balance c/d	71,321
Jan 1 2017	To Bank				
	(4,525 + 21,547)	26,072			
		71,321			71,321
Dec 31	To Bank b/d	71,321	Dec 31 2018	By Sale	68,000
Jan 1 2018				By Dep. Fund Acc.	
				By Loss on Sale	3,321
		71,321		(71,3121 – 68,000)	71,321

Dr Lease Account Cr

تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم
Jan 1 2015	To Bank	1,00,000	2015Dec 31	By Balance c/d	1,00,000
		1,00,000			1,00,000
Jan 1 2016	To Balance b/d	1,00,000	2016Dec 31	By Balance c/d	1,00,000
		1,00,000			1,00,000
Jan 1 2027	To Balance b/d	1,00,000	2017Dec 31	By Balance c/d	1,00,000
		1,00,000			1,00,000
Jan 1 2018	To Balance b/d	1,00,000	2018Dec 31	By Dep Fund A/c	96,679
				By Profit and Loss	3,321
		1,00,000			1,00,000

Journal Entries   عام اندراجات

Date	Particular	L/F No	Debit	Credit
2015 Jan 1	پٹہ خریدنے پر			
	Lease Account_______Dr		1,00,000	-
	To Bank Account		-	1,00,000
	(Being چار سال کی مدت کے لیے پٹہ خریدا گیا)			
	فرسودگی عائد کرنے پر			
Dec 31	Depreciation Account_______Dr		21,547	-
	To Depreciation Fund Account		-	21,547
	(Being سنکنگ فنڈ جدول کی روسے فرسودگی عائد کی گئی)			
	1,00,000 x 0.2154708			
	فرسودگی کی رقم کو بنک میں جمع کیا گیا			
Dec 31	Depreciation Fund Investment Account_______Dr		21,547	-
	To Bank Account		-	21,547
	(Being سالانہ فرسودگی کی رقم کو بنک میں جمع کیا گیا)			
	فرسودگی کی رقم کو نفع ونقصان کھاتہ منتقل کرنے پر			
Dec 31	Profit and loss Account_______Dr		21,547	-
	To Depreciation Account		-	21,547
	(Being پہلے سال کی فرسودگی رقم کو نفع ونقصان کھاتہ منتقل کیا گیا) دوسرے سال			
	فرسودگی عائد کرنے پر			
2016	Depreciation Account_______Dr		21,547	-
Dec 31	To Depreciation Fund Account		-	21,547
	(Being سنکنگ فنڈ جدول کی روسے فرسودگی عائد کی گئی)			
	دوسرے سال کے دوران سود حاصل ہونے پر			
	Bank Account_______Dr		2,155	-
	To Depreciation Fund Account		-	2,155
	(Being پہلے سال محفوظ رقم پر 10٪ سود حاصل ہوا)			
	21,547 + 2,15			
	Depreciation Fund Investment Account_______Dr		23,702	-
	To Bank Account		-	23,702
	(Being دوسرے سال فنڈ کی رقم بینک میں جمع کی گئی)			
	دوسرے سال کی فرسودگی کو نفع ونقصان کھاتہ منتقل کرنے پر			
	Profit and Loss Account_______Dr		21,547	-
	To Depreciation Account		-	21,547
	(Being دوسرے سال کی فرسودگی رقم کو نفع ونقصان کھاتہ منتقل کیا گیا)			

	To Depreciation Fund Investment Account			
	(Being (تیسرے سال کی فرسودگی اور حاصل سود کو بنک میں ڈپازٹ کیا گیا		26,072	-
	21,547 + 4,525		-	26,072
	تیسرے سال کی فرسودگی رقم کو نفع و نقصان کھاتہ منتقل کرنے پر			
	Profit and Loss Account ____________ Dr			
	To Depreciation Account			
	(Being (سالانہ فرسودگی کی رقم نفع و نقصان کھاتہ منتقل کیا گیا			
	چوتھے سال فرسودگی عائد کرنے پر		21,547	-
	Depreciation Account ____________ Dr		-	21,547
	To Depreciation Fund Account			
	(Being (سنکنگ فنڈ جدول کی رو سے سالانہ فرسودگی عائد کی گئی			
2018	چوتھے سال سود حاصل ہونے پر			
Dec 31	Bank Account ____________ Dr		21,547	-
	To Depreciation Fund Account		-	21,547
	(Being (بنک میں محفوظ رقم پر 10% شرح سے سود حاصل ہوا			
	بنک میں ڈپازٹ رقم فرسودگی فنڈ کو فروخت کرنے پر			
	Bank Account ____________ Dr			
	To Depreciation Fund Investment Account		7,132	-
	(Being (فرسودگی فنڈ جمع رقم کو بنک سے نکالا گیا		-	7,132
	فرسودگی انوسٹمنٹ فنڈ کو فروخت پر نقصان کی صورت میں			
	Depreciation Fund Account ____________ Dr			
	To Depreciation Fund Investment Account			
	(Being (انوسٹمنٹ کی فروخت پر نقصان کو فنڈ کھاتہ منتقل کیا گیا		68,000	-
	فرسودگی فنڈ کو پٹہ کھاتہ منتقل کرنے پر		-	68,000
	Depreciation Fund Account ____________ Dr			
	To Lease Account			
			3,321	-
	فرسودگی رقم کو نفع و نقصان کھاتہ منتقل کرنے پر		-	3,321
	Profit and Loss Account ____________ Dr			
	To Depreciation Account			
	(Being (فرسودگی رقم کو نفع و نقصان کھاتہ منتقل کیا گیا			
			96,679	-
			-	96,679
			21,547	-
			-	21,547

16.5 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

وقت کے گزرنے کے ساتھ ساتھ اثاثوں کی قدر میں کمی واقع ہوتی ہے۔ جس کو فرسودگی کہتے ہیں۔ فرسودگی محسوب کرنے کے مختلف طریقوں میں سالیانہ اور سنکنگ فنڈ انوسٹمنٹ کے طریقے بھی کافی مشہور ہیں۔ عمارت، مشنری، فرنیچر، ٹکنالوجی کے آلات وغیرہ پر یکساں اور گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ پر فرسودگی عائد کی جاتی ہے۔ ہر چھوٹے وبڑے تاجرین تمام اثاثوں پر باقاعدہ فرسودگی کا اندراج کرتے ہیں۔ ہر اثاثہ اپنی ایک مدت تک کارگرد ہوتا ہے۔ جس کو اثاثہ کی زندگی کی مدت (Life) کہتے ہیں۔ عام طور پر 5 سال، 10 سال وغیرہ مدت میں مشنری یا فرنیچر وغیرہ بہتر طور پر کارگرد ہوتے ہیں۔ اس کے بعد ان کی تبدیلی یا درستگی لازمی ہوتی ہے۔ بعض اوقات اثاثوں کو مکمل طور پر تبدیل کرتے ہوئے جدید آلات نصب کیے جاتے ہیں۔

کاروبار میں مشغول سرمایہ اپنے متبادل استعمالات رکھتے ہیں۔ مستقل اثاثوں پر جو رقم مشغول کی گئی ہے، اس رقم کو بنک میں یا کسی اور جانب انوسٹمنٹ کرنے پر تاجر کو ایک خاص شرح سے سود حاصل ہو سکتا ہے۔ مستقل اثاثوں پر سرمایہ مشغول کرنے پر تاجر حاصل سود سے دستبردار ہوتا ہے۔ اس نقصان سے بچنے کے لیے تاجر اثاثوں کی خریدی پر مشغول سرمایا پر سالانہ سود بھی جمع کیا جاتا ہے۔ جس کو فرسودگی محسوب کرنے کا سالیانہ طریقہ یا Annuity Method بھی کہتے ہیں۔ اس طریقہ میں فرسودگی کی رقم میں سود کو بھی شامل کیا جاتا ہے۔ سالیانہ جدول کی رو سے فرسودگی کا شمار کیا جاتا ہے۔ اس طریقہ میں فرسودگی کی رقم ہر سال یکساں ہوتی ہے، اور سود کی رقم بتدریج گھٹتی ہے۔

فرسودگی فنڈ یا سنکنگ فنڈ انوسٹمنٹ کا طریقہ فرسودگی محسوب کرنے کا ایک اہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ میں سنکنگ فنڈ جدول کے مطابق، فرسودگی کو محسوب کرتے ہوئے اس کے مساوی رقم مخصوص شرح سود پر بنک میں جمع کر لیا جاتا ہے۔ ہر سال اس پر حاصل سود اور فرسودگی رقم کو بنک میں محفوظ کیا جاتا ہے۔ اثاثہ کی تبدیلی یا خریدی کے وقت اس تمسکات کو فروخت کیا جاتا ہے۔ حاصل رقم کو نئے اثاثہ کی خریدی کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ اس طریقہ کی مدد سے بڑے یا بھاری سرمایہ کاری کے اثاثوں کی خریدی کے لیے آسانی کے ساتھ رقومات جمع ہوتے ہیں۔

16.6 کلیدی الفاظ (Keywords)

1۔ سالیانہ (Annuity) : فرسودگی محسوب کرنے کا طریقہ ہے۔ جس میں سرمایہ کاری پر مشغول رقم کے ساتھ اس پر سود کو بھی جمع کیا جاتا ہے۔

2۔ مستقل اثاثے (Fixed Assets) : ایسے اثاثے جن کو ایک مالیاتی سال کے دوران نقدی میں تبدیل نہیں کر سکتے۔ یہ اثاثے کاروبار یا پیداوار میں استعمال کرتے ہوں، وہ مستقل اثاثے کہلاتے ہیں۔ مثلاً عمارت، مشنری، فرنیچر، زمین۔

3۔رواں اثاثے(Current Assets) : ایسے اثاثے جن کو ایک مالیاتی سال کے اندر نقدی میں تبدیل کر سکتے ہوں، انہیں رواں اثاثے کہتے ہیں۔ جیسے ہاتھ میں نقدی، بنک میں نقدی، واجب الوصول بل، دین دار، پیشگی ادائیگیاں۔

4۔سنکنگ فنڈ(Sinking Fund) : فرسودگی محسوب کرنے کا ایسا طریقہ جس میں ایک طویل مدت کے لیے فرسودگی کی رقم محفوظ کی جاتی ہو۔

5۔سود(Interest) : محفوظ رقومات پر حاصل زائد رقم کو سود کہتے ہیں۔

6۔فنڈ(Fund) : کسی خاص کام کے لیے رقم محفوظ کرنا فنڈ کہلاتا ہے۔

7۔کارسرمایہ(Working Capital) : کاروبار کے روزمرہ افعال میں زیر استعمال سرمایہ کو کار سرمایہ کہتے ہیں۔

8۔سرمایہ کاری(Investment) : منافع یا آمدنی حاصل کرنے کے لیے کاروبار یا تمسکات میں مشغول رقم کو سرمایہ کاری کہتے ہیں۔

16.7 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

معروضی جوابات کے حامل سوالات

1. مستقل اثاثوں کی مثالیں____________ ہیں۔
2. 1,00,000 روپے پٹہ پر حاصل کرنے پر عام اندراج____________ ہوگا۔
3. 1,00,000 x 0.2774096 پر فرسودگی کی رقم____________ روپے ہوگی۔
4. تمسکات پر مشغول رقم کو فرسودگی فنڈ انوسٹمنٹ کھاتے میں__________ جانب بتلاتے ہیں۔
5. سالیانہ طریقہ کے تحت فرسودگی فنڈ کھاتہ میں فرسودگی کی رقم کو___________ جانب بتلاتے ہیں۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. سالیانہ طریقہ کے تحت فرسودگی محسوب کرنے پر چار سال کے لیے خیالی اعداد کے ساتھ عام اندراجات کیجیے۔
2. سالیانہ اور فنڈ انوسٹمنٹ کے طریقہ کے درمیان امتیاز کیجیے۔
3. پٹہ (Lease) سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کیجیے۔
4. رواں اور مستقل اثاثوں کے درمیان امتیاز کیجیے۔
5. فرضی اعداد کے ساتھ 5 سال کے لیے پٹہ (Lease) کھاتہ کھولیے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

1 فرسودگی محسوب کرنے کے سالیانہ کے طریقہ کی وضاحت کیجیے۔

2. فرسودگی محسوب کرنے کا سنکنگ فنڈ انوسٹمنٹ کے طریقہ پر تفصیلی روشنی ڈالیے۔

3. فرسودگی فنڈ انوسٹمنٹ کے طریقہ کے تحت خیالی اعداد کے ساتھ پانچ سال کے لیے عام اندراجات کیجیے۔

4. سنکنگ فنڈ انوسٹمنٹ کے طریقہ کی اہمیت اور استعمالات پر بحث کیجیے۔

5. سالیانہ اور سنکنگ فنڈ انوسٹمنٹ طریقہ کے درمیان امتیاز کیجیے۔

سوال 6: روز لیمیٹیڈ نے یکم جنوری 2015 کو 1,00,000 روپے میں پانچ سال کی مدت کے لیے ایک پٹہ (Least) حاصل کرتا ہے۔ سنکنگ فنڈ جدول کے مطابق 0.1637974 رقم پانچ سال کے اختتام پر 10٪ سالانہ سود پر ایک روپیہ فراہم کریگی۔ سرمایہ کاری پر 10٪ سالانہ سود حاصل ہوگا۔ 5 سال کے بعد تمسکات کو 90,000 روپے میں فروخت کیا جاتا ہے۔ سنکنگ فنڈ انوسٹمنٹ کے طریقہ کے تحت فرسودگی محسوب کرتے ہوئے عام اندراجات کے ساتھ ضروری کھاتے کھولیے۔

سوال 7: یکم جنوری 2016 کو جان لیمیٹیڈ نے 1,00,000 روپے میں ایک مشین خریدتی ہے۔ 5 سال کے بعد اثاثے کی تجدید کے لیے سنکنگ فنڈ قائم کیا جاتا ہے۔ سرمایہ کاری پر 12٪ سود حاصل ہوتا ہے۔ سنکنگ فنڈ جدول کے مطابق 12٪ پر پانچ سال پر 0.1574097 رقم ایک روپیہ فراہم کرتی ہے۔ 5 سال کے بعد تمسکات کو 95,000 روپے میں فروخت کیا جاتا ہے۔ سنکنگ فنڈ انوسٹمنٹ کے طریقہ کے تحت فرسودگی محسوب کرتے ہوئے عام اندراجات کے ساتھ ضروری کھاتے کھولیے۔

سوال 8: یکم جنوری 2014 میں 50,000 روپے میں ایک پلانٹ خریدا گیا۔ سنکنگ فنڈ انوسٹمنٹ کے طریقہ کے تحت فرسودگی محسوب کرنے کے لیے 5٪ سود پر 0.180975 رقم ہر سال تمسکات پر محفوظ کیا گیا۔ پانچ سال بعد تمسکات کو 40,000 روپے میں فروخت کیا جاتا ہے۔ عام اندراجات کے ساتھ ضروری کھاتے کھولیے۔

16.8 تجویز کردہ اکتسابی مواد (Suggested Learning Resources)

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, Srilathareddy.

بی۔کام پہلا سمسٹر
پرچہ: فینانشیل اکاؤنٹنگ-2
B.Com 2nd Semester
Paper : BNCM101DCT Financial Accounting-1

Marks 70 : نشانات　　　　Time : 3 hours وقت: تین گھنٹے

ہدایات:

یہ پرچہ تین حصوں پر مشتمل ہے: حصہ اول، حصہ دوم اور حصہ سوم۔ تمام حصوں سے جواب دینا لازمی ہے۔

1. حصہ اول کے تمام سوالات لازمی ہیں۔ ہر سوال کے لیے 1 نمبر مختص ہے۔ (10 x 1 = 10 Marks)
2. حصہ دوم میں 08 سوالات ہیں۔ طالب علم کو کوئی 05 سوالوں کے جواب دینے ہیں۔ ہر سوال کے لیے 6 نمبرات مختص ہیں۔ (5 x 6 = 30 Marks)
3. حصہ سوم میں 05 سوالات ہیں۔ طالب علم کو کوئی 03 سوالوں کے جواب دینے ہیں۔ ہر سوال کے لیے 10 نمبرات مختص ہیں۔ (3 x 10 = 30 Marks)

خالی جگہوں کو پر کیجیے۔

i. بل کے ________ فریق ہوتے ہیں۔ (تین)

ii. حاصل نقدی کو اصولی وادائی کھاتہ میں ________ جانب بتلایا جاتا ہے۔

iii. فرسودگی کے اہم اسباب ________ ہے۔

iv. 2 لاکھ روپے کی مشین پر 10% فرسودگی کی رقم ________ روپے ہوگی۔

v. مسٹر شان سے ایک لاکھ روپے کا مال ادھار خریدنے پر عام اندراج ________ ہوگا۔

صحیح اور غلط جملوں کی نشاندہی کیجیے۔

vi. مشینری، فرنیچر بلڈنگ مستقل اثاثوں کی مثال ہے۔ (　　)

vii. چندے، عطیہ، غیر کاروباری کی آمدنی کے ذریعہ ہیں۔ (　　)

viii. فرسودگی کی رقم کو مشین کھاتے کے کریڈیٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ (　　)

ix. فریقین کی مالی مدد کے لیے امدادی بل کا سہارا لیا جاتا ہے۔ (　　)

x. حاصل سود اور حاصل کرایہ کو آمدنی اخراجات کھاتہ میں کریڈیٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ (　　)

(حصہ ب)

2۔22/جولائی 2021 کو شریف نے سعادت سے 20,000 روپیے کا مال اُدھار خریدا، اور شریف نے تحریر کردہ بل پر منظوری دی۔ بل کی مدت تین ماہ تھی۔ سعادت نے اس بل کو 16/ سپٹمبر 2021 کو کلکشن کے لیے بنک بھیجا۔ واجب الادا تاریخ پر بنکرز نے بل پیش کیا اور رقم وصول کی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

3۔ حیدرآباد کے مسٹر شاکر نے دہلی کے مسٹر نوید کو یکم جنوری 2021 کو فی ریڈیو 2,000 روپیے کے حساب سے 100 ریڈیو ترسیل مال کرتا ہے۔ مال کی روانگی پر پیکنگ کے 2,000 روپیے باربرداری کے 4,000 روپیے اور بیمہ کے 2,000 روپیے شاکر ادا کرتا ہے۔ رسمی بیچک تیار کیجئے۔

4۔ حیدرآباد کے مسٹر ذاکر نے فی کنٹل 5000 روپے کے حساب سے 50 کنٹل آٹا کو بنگلور کے مسٹر واحد کو ترسیل مال کرتا ہے۔ مال کی روانگی پر فی کنٹل 100 روپے کے حساب سے باربرادری کے اخراجات کو ذاکر ادا کرتا ہے۔ دوران سفر 100 کلو آٹے کی مقدار ضائع ہوتا ہے اور واحد کو 4900 کلو آٹا حاصل ہوتا ہے۔ واحد نے قلی کے 1000 روپے ادا کرتا ہے۔ اس نے فی کنٹل 8000 روپے کے حساب سے 40 کنٹل مال فروخت کرتا ہے۔ تب اختتامی ذخیرہ محسوب کیجیے۔

5۔ ذیل کے تفصیلات کی مدد سے 31 دسمبر 2021 سال ختم پر وصول وادائیگی کھاتہ تیار کیجیے۔

ہاتھ میں نقدی کا میزان = 1,60,000 روپے، حاصل چندے 1,90,000 روپے، حاصل سود 50,000 روپے،

تنخواہیں 35,000 روپے، اجرت 25,000 = روپے، صادر 30,000 روپے، حاصل لاکر کرایہ 10,000 روپے۔

6۔ یکم جنوری 2016 کو 1,00,000 روپیے کی مشین خریدی گئی۔ مشین ناکارہ ہونے پر 31 دسمبر 2020 کو 40,000 روپیے میں مشین فروخت کی گئی۔ گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کے تحت سالانہ 10٪ فرسودگی عائد کرتے ہوئے پانچ سال کا مشین کھاتہ کھولیے۔

7۔ بلس اور ایکسچینج اور پرامیسری نوٹ کے درمیان امتیاز کیجئے۔

8۔ تفویض مال سے کیا مراد ہے اس کی اہمیت کو بیان کیجئے۔

9۔ غیر کاروباری اداروں سے کیا مراد ہے؟ اس میں رکھے جانے والے اہم کھاتوں کی وضاحت کیجئے۔

(حصہ ج)

10۔ رشید نے 11 جون کو ساجد سے -/10,000 روپیے کا مال خریدا، اس نے ساجد کی تحریر کردہ بل پر منظوری دی، بل کی مدت تین ماہ تھی۔ ساجد نے اس بل کو اپنے لین دار سمیر کے نام 15/ جون 2021 کو منتقل کی۔ واجب الادا تاریخ پر بل مسترد ہوگئی۔ سمیر نے نوٹنگ کے اخراجات کے طور پر -/50 روپیے ادا کیے۔ دوسرے دن ساجد نے سمیر کو واجب الادا رقم ادا کردی۔ تینوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

11۔ یکم جنوری 2017 کو حیدرآباد کے مسٹر بابر نے فی سیکل 12000 روپئے کے حساب سے 50 سیکل گلبرگہ کے رہنے والے مسٹر شاہد کو ترسیل مال روانہ کرتا ہے۔ مال کی روانگی اور پیکنگ پر جملہ 5000 روپئے کو بابر نے ادا کرتا ہے۔ مسٹر شاہد پیشگی 2,00,000 روپئے نقد

اداکرتا ہے۔شاہد دوکان کا کرایہ 5000روپے اور ملازم کی تنخواہ 5000اداکرتا ہے فی سیکل 15000روپئے کے حساب سے تمام سیکل فروخت کرتا ہے فروخت پر 10٪ کمیشن دیا جاتا ہے۔بابر کی کتاب میں عام اندراجات کے ساتھ ضروری کھاتے کھولئے۔

12۔ذیل میں الماس کلب کا وصول وادائیگی کھاتہ دیا گیا ہے جن کی مدد سے 31ڈسمبر 2020سال ختم پر کلب کا آمدنی واخراجات کھاتہ تیار کیجئے۔

Receipt and Payment Account as on 31-12-2020

.Dr Cr.

Receipts	Amount	Payments	Amount
To Balance b/d	50,000	By Salaries	65,000
To Subscription:			
2019	30,000	By Rent	4,000
2020	1,20,000	By Postage	7,000
2021	40,000	By General Expenses	3,200
To Entrance Fee	6,000	By Machinery Purchase	50,000
To Interest on Investments	2,000	(1-1-2020)	
To Sale of Gross	4,000		1,25,800
To Sale of News Paper	3,000	By Balance c/d	
	2,55,000		2,55,000

مطابقتیں Adjustments

i. دوران سال تنخواہوں کے 2000روپے اداشدنی ہے۔

ii. داخلہ فیس کو آمدنی تصور کریں۔

iii. مشنری پر سالانہ 5٪ فرسودگی عائد کی جائے۔

13۔یکم جنوری 2015کو 1,00,000روپیے میں چال سال کی مدت پر ایک پٹہ (Lease) پر حاصل کیا گیا۔سنکنگ فنڈ جدول کے مطابق ہر سال 0.2154708رقم چارسال کی مدت پر 10٪ سالانہ شرح سے ایک روپیہ فراہم کریگی۔چارسال بعدیعنی 31دسمبر 2018،فرسودگی فنڈ کو 68,000روپیے میں فروخت کیا گیا۔سنکنگ فنڈ طریقہ کے تحت فرسودگی محسوب کرتے ہوئے ضروری کھاتے کھولتے ہوئے عام اندراجات کیجیے۔

14۔فرسودگی کی تعریف کرتے ہوئے فرسودگی کے مختلف اسباب یا وجوہات کو بیان کیجئے۔

NOTES