

BBCM101CCT

فینانشیل اکاؤنٹنگ-I

(Financial Accounting-I)

برائے

بی۔ کام۔ (پہلا سمسٹر)

(B.Com. Semester-I)

نظامتِ فاصلاتی تعلیم

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

حیدرآباد، تلنگانہ، انڈیا-500032

© Maulana Azad National Urdu University, Hyderabad

Course-Bachelor of Commerce

ISBN: 978-93-93722-25-6

Edition: March, 2022

Revised Edition: November, 2022

ناشر : رجسٹرار، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد
اشاعت : نومبر، 2022
تعداد : 200
ترتیب و تزئین : ڈاکٹر ظفر احمد (ظفر گلزار)، ڈی ٹی پی، مانو
مطبع : اریہنت آفسیٹ، نئی دہلی

فینانشیل اکاؤنٹنگ-1
FINANCIAL ACCOUNTING-I
B. Com. Semester-I

Editor:

Dr. Md. Sadat Shareef

Associate Professor, DDE

MANUU

On behalf of the Registrar, Published by:

Directorate of Distance Education

Maulana Azad National Urdu University

Gachibowli, Hyderabad-500032 (TS)

Director: dir.dde@manuu.edu.in, *Publication:* ddepublication@manuu.edu.in

Phone: 040-23008314

Website: manuu.edu.in

کورس کو آر ڈی نیٹر:

ڈاکٹر محمد سعادت شریف

اسوسی ایٹ پروفیسر، کامرس

نظامتِ فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد

مصنفین:

ڈاکٹر محمد سعادت شریف

اسوسی ایٹ پروفیسر، کامرس

نظامتِ فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد

اکائی نمبر 14 تا 17

ڈاکٹر محمد عابد علی

نظامتِ فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد

اکائی نمبر 1 تا 4 اور اکائی نمبر 18 تا 20

ڈاکٹر عبدالوکیل

موظف لکچرر کامرس، گورنمنٹ جونیر کالج (بوائز)، محبوب نگر

اکائی نمبر 5 تا 13 اور اکائی نمبر 21 تا 24

ایڈیٹر:

ڈاکٹر محمد سعادت شریف

نظامتِ فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد

لیٹنگ ایڈیٹنگ اور ٹائٹل پیج:

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



مجلس ادارت

(Editorial Board)

Prof. Mohd. Razaullah Khan Director, Directorate of Distance Education Maulana Azad National Urdu University Hyderabad	پروفیسر محمد رضا اللہ خان ڈائریکٹر، نظامت فاصلاتی تعلیم مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد
Dr. Md. Sadat Shareef Associate Professor, Commerce DDE, Maulana Azad National Urdu University Hyderabad	ڈاکٹر محمد سعادت شریف اسوسی ایٹ پروفیسر، کامرس نظامت فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد
Dr. Mohd. Abid Ali Guest Faculty, Commerce DDE, Maulana Azad National Urdu University Hyderabad	ڈاکٹر محمد عابد علی گیسٹ فیکلٹی، نظامت فاصلاتی تعلیم مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد
Language Editing and Title Page	لینگویج ایڈیٹنگ اور ٹائٹل پیج
Dr. Zafar Ahmed (Zafar Gulzar) DTP, Maulana Azad National Urdu University Hyderabad	ڈاکٹر ظفر احمد (ظفر گلزار) ڈائریکٹوریٹ آف ٹرانسلیشن اینڈ پبلی کیشنز، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد

فہرست

7	پیغام	:	وائس چانسلر
8	ڈائریکٹر کا پیغام	:	ڈائریکٹر، نظامتِ فاصلاتی تعلیم
9	کورس کا تعارف	:	کور آرڈی نیٹر
11	بلاک I: حساب کاری (کھاتہ نویسی) Accounting		
12	اکائی-1	حساب کاری	Accounting
30	اکائی-2	حساب کاری کے افعال	Functions of Accounting
44	اکائی-3	حساب کاری کو اصول و روایات	Accounting Principles and Conventions
60	اکائی-4	حساب کاری کا نظام	Accounting System
77	بلاک II: حساب کاری کا طریقہ عمل Accounting Process		
78	اکائی-5	روزنامچہ	Journal
96	اکائی-6	بہی کھاتہ	Ledger
110	اکائی-7	آزمائشی گوشوارہ	Trial Balance
125	بلاک III: امدادی کتب Subsidiary Books		
126	اکائی-8	منصوبہ کاری اور اقدامات	Steps of Planning
137	اکائی-9	امدادی کتب	Subsidiary Books
151	اکائی-10	امدادی کتب کے اقسام	Types of Subsidiary Books
164	اکائی-11	نقدی کتاب-1	Cash Book -1
179	اکائی-12	نقدی کتاب-2	Cash Book -2

191	Petty Cash Book	اکائی-13 چھوٹی نقدی کتاب
210	Bank Reconsiliation Statement	بلاک IV: بینک کا مصالحتی گوشوارہ
211	Bank Reconsiliation Statement	اکائی-13 بینک کا مصالحتی گوشوارہ
220	Pass Book and Cash Book	اکائی-14 پاس بک و نقدی کتاب
233	Bank Reconsiliation Statement-1	اکائی-16 بینک کا مصالحتی گوشوارہ-1
246	Bank Reconsiliation Statement-2	اکائی-17 بینک کا مصالحتی گوشوارہ-2
259	Rectification of Errors	بلاک V: غلطیوں کی اصلاح
260	Capital and Revenue Income and Expenditure	اکائی-18 سرمایہ و مالی آمدنی و اخراجات
273	Types of Errors	اکائی-19 غلطیوں کی اقسام
288	Rectification of Errors	اکائی-20 غلطیوں کی اصلاح
306	Final Accounts	بلاک VI: اختتامی کھاتے
307	Manufacturing and Trading Accounts	اکائی-21 پیداواری اور تجارتی کھاتے
321	Profit and Loss Accounts	اکائی-22 نفع و نقصان کھاتے
334	Balance Sheet	اکائی-23 بیلنس شیٹ
346	Final Accounts	اکائی-24 اختتامی کھاتے

پیغام

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

اردو کے ذریعے علوم کو فروغ دینے کا واحد مقصد و منشا اردو داں طبقے تک عصری علوم کو پہنچانا ہے۔ ایک طویل عرصے سے اردو کا دامن علمی مواد سے لگ بھگ خالی رہا ہے۔ کسی بھی کتب خانے یا کتب فروش کی الماریوں کا سرسری جائزہ اس بات کی تصدیق کر دیتا ہے کہ اردو زبان سمٹ کر چند ”ادبی“ اصناف تک محدود رہ گئی ہے۔ یہی کیفیت اکثر رسائل و اخبارات میں دیکھنے کو ملتی ہے۔ اردو قاری اور اردو سماج دور حاضر کے اہم ترین علمی موضوعات سے نابلد ہیں۔ چاہے یہ خود ان کی صحت و بقا سے متعلق ہوں یا معاشی اور تجارتی نظام سے، یا مشینی آلات ہوں یا ان کے گرد و پیش ماحول کے مسائل ہوں، عوامی سطح پر ان شعبہ جات سے متعلق اردو میں مواد کی عدم دستیابی نے عصری علوم کے تئیں ایک عدم دلچسپی کی فضا پیدا کر دی ہے۔ یہی وہ چیلنجز ہیں جن سے اردو یونیورسٹی کو نبرد آزما ہونا ہے۔ نصابی مواد کی صورت حال بھی کچھ مختلف نہیں ہے۔ اسکولی سطح پر اردو کتب کی عدم دستیابی کے چرچے ہر تعلیمی سال کے شروع میں زیر بحث آتے ہیں۔ چوں کہ اردو یونیورسٹی کا ذریعہ تعلیم اردو ہے اور اس میں عصری علوم کے تقریباً سبھی اہم شعبہ جات کے کورسز موجود ہیں لہذا ان تمام علوم کے لیے نصابی کتابوں کی تیاری اس یونیورسٹی کی اہم ترین ذمہ داری ہے۔

مجھے اس بات کی بے حد خوشی ہے کہ یونیورسٹی کے ذمہ داران بشمول اساتذہ کرام کی انتھک محنت اور ماہرین علم کے بھرپور تعاون کی بنا پر کتب کی اشاعت کا سلسلہ بڑے پیمانے پر شروع ہو چکا ہے۔ ایک ایسے وقت میں جب کہ ہماری یونیورسٹی اپنی تاسیس کی 25 ویں سالگرہ منا رہی ہے، مجھے اس بات کا انکشاف کرتے ہوئے بہت خوشی محسوس ہو رہی ہے کہ یونیورسٹی کا نظامتِ فاصلاتی تعلیم از سر نو اپنی کارکردگی کے نئے سنگ میل کی طرف رواں دواں ہے اور نظامتِ فاصلاتی تعلیم کی جانب سے کتابوں کی اشاعت اور ترویج میں بھی تیزی پیدا ہوئی ہے۔ نیز ملک کے کونے کونے میں موجود تشنگانِ علم فاصلاتی تعلیم کے مختلف پروگراموں سے فیضیاب ہو رہے ہیں۔ گرچہ گزشتہ دو برسوں کے دوران کووڈ کی تباہ کن صورت حال کے باعث انتظامی امور اور ترسیل و ابلاغ کے مراحل بھی کافی دشوار کن رہے تاہم یونیورسٹی نے اپنی حتی المقدور کوششوں کو بروئے کار لاتے ہوئے نظامتِ فاصلاتی تعلیم کے پروگراموں کو کامیابی کے ساتھ رو بہ عمل کیا ہے۔ میں یونیورسٹی سے وابستہ تمام طلباء کو یونیورسٹی سے جڑنے کے لیے صمیم قلب کے ساتھ مبارکباد پیش کرتے ہوئے اس یقین کا اظہار کرتا ہوں کہ ان کی علمی تشنگی کو پورا کرنے کے لیے مولانا آزاد اردو یونیورسٹی کا تعلیمی مشن ہر لمحہ ان کے لیے راستے ہموار کرے گا۔

پروفیسر سید عین الحسن

وائس چانسلر

پیغام

فاصلاتی طریقہ تعلیم پوری دنیا میں ایک انتہائی کارگر اور مفید طریقہ تعلیم کی حیثیت سے تسلیم کیا جا چکا ہے اور اس طریقہ تعلیم سے بڑی تعداد میں لوگ مستفید ہو رہے ہیں۔ مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی نے بھی اپنے قیام کے ابتدائی دنوں ہی سے اردو آبادی کی تعلیمی صورت حال کو محسوس کرتے ہوئے اس طرز تعلیم کو اختیار کیا۔ مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی کا آغاز 1998 میں نظامتِ فاصلاتی تعلیم اور ٹرانسلیشن ڈویژن سے ہوا اور اس کے بعد 2004 میں باقاعدہ روایتی طرز تعلیم کا آغاز ہوا اور بعد ازاں متعدد روایتی تدریس کے شعبہ جات قائم کیے گئے۔ نو قائم کردہ شعبہ جات اور ٹرانسلیشن ڈویژن میں تقرریاں عمل میں آئیں۔ اس وقت کے اربابِ مجاز کے بھرپور تعاون سے مناسب تعداد میں خود مطالعاتی مواد تحریر و ترجمے کے ذریعے تیار کرائے گئے۔

گزشتہ کئی برسوں سے یو جی سی۔ ڈی ای بی UGC-DEB اس بات پر زور دیتا رہا ہے کہ فاصلاتی نظام تعلیم کے نصابات اور نظامات کو روایتی نظام تعلیم کے نصابات اور نظامات سے کما حقہ ہم آہنگ کر کے نظامتِ فاصلاتی تعلیم کے طلباء کے معیار کو بلند کیا جائے۔ چونکہ مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی فاصلاتی اور روایتی طرز تعلیم کی جامعہ ہے، لہذا اس مقصد کے حصول کے لیے یو جی سی۔ ڈی ای بی کے رہنمایانہ اصولوں کے مطابق نظامتِ فاصلاتی تعلیم اور روایتی نظام تعلیم کے نصابات کو ہم آہنگ اور معیار بلند کر کے خود اکتسابی مواد SLM از سر نو بالترتیب یو جی اور پی جی طلباء کے لیے چھ بلاک چوبیس اکائیوں اور چار بلاک سولہ اکائیوں پر مشتمل نئے طرز کی ساخت پر تیار کرائے جا رہے ہیں۔

نظامتِ فاصلاتی تعلیم یو جی پی جی بی ایڈ ڈپلوما اور سر ٹیکلیٹ کورسز پر مشتمل جملہ پندرہ کورسز چلا رہا ہے۔ بہت جلد تکنیکی ہنر پر مبنی کورسز بھی شروع کیے جائیں گے۔ متعلمین کی سہولت کے لیے 9 علاقائی مراکز بنگلور، بھوپال، دربھنگہ، دہلی، کولکاتا، ممبئی، پٹنہ، رانچی اور سری نگر اور 6 ذیلی علاقائی مراکز حیدرآباد، لکھنؤ، جموں، نوح، وارانسی اور امراتوں کا ایک بہت بڑا نیٹ ورک تیار کیا ہے۔ ان مراکز کے تحت سر دست 144 معلم امدادی مراکز (Learner Support Centres) نیز 20 پروگرام سنٹرس (Programme Centres) کام کر رہے ہیں، جو طلباء کو تعلیمی اور انتظامی مدد فراہم کرتے ہیں۔ نظامتِ فاصلاتی تعلیم نے اپنی تعلیمی اور انتظامی سرگرمیوں میں آئی سی ٹی کا استعمال شروع کر دیا ہے، نیز اپنے تمام پروگراموں میں داخلہ صرف آن لائن طریقے ہی سے دے رہا ہے۔

نظامتِ فاصلاتی تعلیم کی ویب سائٹ پر متعلمین کو خود اکتسابی مواد کی سافٹ کاپیاں بھی فراہم کی جا رہی ہیں، نیز جلد ہی آڈیو۔ ویڈیو ریکارڈنگ کالنگ بھی ویب سائٹ پر فراہم کیا جائے گا۔ اس کے علاوہ متعلمین کے درمیان رابطے کے لیے ایس ایم ایس کی سہولت فراہم کی جا رہی ہے، جس کے ذریعے متعلمین کو پروگرام کے مختلف پہلوؤں جیسے کورس کے رجسٹریشن، مفوضات، کونسلنگ، امتحانات وغیرہ کے بارے میں مطلع کیا جاتا ہے۔

امید ہے کہ ملک کی تعلیمی اور معاشی حیثیت سے پچھڑی اردو آبادی کو مرکزی دھارے میں لانے میں نظامتِ فاصلاتی تعلیم کا بھی نمایاں رول ہوگا۔

پروفیسر محمد رضاء اللہ خان

ڈائریکٹر، نظامتِ فاصلاتی تعلیم

کورس کا تعارف

فینانشیل اکاؤنٹنگ-I (Financial Accounting-I) جامعہ ہذا کے روایتی و فاصلاتی تعلیم کے بی کام پہلے سمسٹر کا ایک مضمون ہے، جو 124 اکائیوں پر مشتمل ہے۔ مطالعہ اور ترتیب کی بہتری کے لیے ہر بلاک میں چار اکائیوں کے ساتھ چھ بلاک میں تقسیم کیا گیا ہے۔ خود اکتسابی مواد کی تیاری میں نصاب کے ساتھ ساتھ مضمون کو آسان، قابل فہم، ذوق سلیم کی پرورش کو مد نظر رکھا گیا ہے۔

ہر اکائی میں اکائی کا تعارف، معنی و مفہوم، اہم نکات، تمثیلی سوالات اور ان کا حل، کلیدی الفاظ، اکتسابی نتائج اور مشقی سوالات، انگریزی اور اردو اصطلاحات بھی دیے گئے ہیں۔ یہ کتاب جامعہ ہذا کے بی کام کے روایتی و فاصلاتی تعلیم کے متعلمین کے ساتھ ساتھ دیگر جامعات کے کامرس کے طلباء کے لیے کافی مفید ثابت ہوگی۔ خود اکتسابی مواد کی تیاری میں ممتاز ماہرین تعلیم کی تجاویز کو ملحوظ رکھا گیا ہے۔ اس کتاب کی ترتیب میں جن کتابوں سے استفادہ کیا گیا ہے، ہم ان مؤلفین کا تہہ دل سے شکریہ ادا کرتے ہیں۔ اس کتاب کا پہلا ایڈیشن کامیابی کے ساتھ طلباء تک پہنچ چکا ہے اس لیے دوسرے ایڈیشن کے لیے پھر ایک بار تمام مضامین اور عنوانات پر نظر ثانی کی گئی ہے اور 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 و فطین طلباء کی خدمت میں پیش کی جا رہی ہے۔ اس پس منظر میں مطالعہ کے دوران درپیش مشکلات، حل طلب وضاحتوں کی نشاندہی کرتے ہوئے اپنے صلاح و مشوروں سے نوازیں جن کو مستقبل کی اشاعت میں شامل کیا جاسکتا ہے۔ آپ اپنے مشوروں کو ڈاکٹر نظامت فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، گچی باؤلی، حیدرآباد کے پتہ پر یا dir.dde@manuu.edu.in پر اپنے نام فون نمبر اور مکمل پتہ کے ساتھ تحریری شکل میں پیش کریں۔

ڈاکٹر محمد سعادت شریف

کورس کوآرڈینیٹر و ایڈیٹر

بلاک I: حساب کاری (کھاتہ نویسی) Accounting

اکائی-1 حساب کاری Accounting

اکائی-2 حساب کاری کے افعال Functions of Accounting

اکائی-3 حساب کاری کو اصول و روایات Accounting Principles and Conventions

اکائی-4 حساب کاری کا نظام Accounting System

اکائی 1 حساب کاری (Accounting)

Unit Structure

Introduction

Objectives

Meaning and Definition

Nature of Accountancy

Concept of Accountancy

Evolution of Accounting

Some Important Terms

Learning Outcomes

Key Words

Terminal Questions

Suggested Readings

اکائی کی ساخت

تمہید 1.0

مقاصد 1.1

معنی و مفہوم اور تعریف 1.2

اکاؤنٹنسی کی نوعیت 1.3

اکاؤنٹنسی کا تصور 1.4

اکاؤنٹنگ کا ارتقاء 1.5

چند خاص اصطلاحات 1.6

اکتسابی نتائج 1.7

کلیدی الفاظ 1.8

نمونہ امتحانی سوالات 1.9

تجویز کردہ کتب 1.10

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

- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ
- { اکاؤنٹنگ کے معنی و مفہوم کو سمجھ سکیں
- { اکاؤنٹنگ کی نوعیت اور تصور کو سمجھ سکیں
- { بک کیپنگ کے مفہوم و تعریف کو بیان کر سکیں
- { بک کیپنگ اور اکاؤنٹنسی کے درمیان فرق کر سکیں
- { بک کیپنگ کے مقاصد اور تعریف کی وضاحت کر سکیں
- { اکاؤنٹنگ کے ارتقاء کو بیان کر سکیں
- { اکاؤنٹنگ کی معروف اصطلاحات سے واقف ہو سکیں
- { اکاؤنٹنگ کی معلومات سے استفادہ کنندگان کے تعلق سے جانکاری حاصل کر سکیں

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

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

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

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

اکاؤنٹنگ کو ایک ایسا نظام تصور کیا جاتا ہے کہ جس میں کاروبار کی مالی تفصیلات کو اکٹھا کیا جاتا ہے اور ان کا اندراج کیا جاتا ہے۔ اکاؤنٹنگ کو یہ معلومات ابتدائی کتب سے ملتی ہیں۔ ان کی مدد سے وہ مالی گوشوارے جیسے تجارتی کھاتے، نفع و نقصان کھاتے، میزانی گوشوارہ تیار کرتا ہے۔ ان گوشواروں میں دی گئی معلومات کی بنیاد پر انتظامیہ پالیسیاں ترتیب دیتا ہے۔ منصوبہ بناتا ہے اور مناسب فیصلے کرتا ہے۔ اسی مفہوم کو مختلف مصنفین اپنے اپنے انداز سے بیان کیا ہے۔ ان کو ذیل میں بیان کیا جاتا ہے۔

1. امریکن انسٹیٹیوٹ آف سرٹیفائیڈ پبلک اکاؤنٹس (AICPA) نے اکاؤنٹنگ کی تعریف یوں کی ہے۔
”حساب نویسی کاروبار میں مالی لین دین، رقمی لین دین، معاملات یا مالیاتی خصوصیات / صفات رکھنے والے سودوں کا باقاعدہ اندراج، ان کی تقسیم، کاروبار کا خلاصہ اور نتائج کو پیش کرنے کا فن ہے۔“
2. امریکن اکاؤنٹنگ اسوسی ایشن (AAA) کے مطابق
”حساب نویسی کاروبار کی معاشی معلومات کی نشاندہی، ان کی پیمائش اور ترسیل سے تعلق رکھتی ہے، جس پر فیصلے لیے جاتے ہیں۔“
3. H. Bierman and A R Drebin نے تعریف یوں کی ہے۔
”مالی معلومات کی نشاندہی، پیمائش، ریکارڈنگ اور ترسیل کاری اکاؤنٹنگ ہے۔“

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

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

بک کیپنگ کی تعریف (Definition of Book Keeping)

بک کیپنگ کی ایک عام تعریف یوں کی جاسکتی ہے کہ یہ فرم کے مالی معاملات کی تجزیہ کاری، درجہ بندی اور منظم ریکارڈنگ کا ایک مربوط طریقہ عمل ہے۔ تاکہ تاجر کو کاروباری فرم کے مالی معاملات کے بارے میں معلومات بہم پہنچائے جاسکیں۔
ذیل میں نہایت قابل مصنفین کی تعریف دی گئی ہیں۔

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

2. نارٹھ کاکٹ (Northcott) : ”بک کیپنگ تجارتی یا مالی معاملات کے زر کے مختلف پہلوؤں کو کھاتوں میں

ریکارڈنگ کا آرٹ (فن) ہے۔“

3. آر این کارٹر (R.N. Carter) : ”وہ تمام کاروباری معاملات جس کے نتیجے میں جو زر کی یا زر کی قدر کے مماثل

معاملات کو کھاتوں میں صحیح درج کرنے کا علم و فن ہے۔“

4. روپ رام گپتا : ”بک کیپنگ ہمارے تمام روپیہ، مال و خدمات سے متعلق تجارتی معاملات کو درج

کرنے کا فن ہے تاکہ ہم ان کو بھول نہ جائیں۔“

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

Nature of Accountancy

1.3 اکاؤنٹنسی (حساب داری) کی نوعیت

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

Concept of Accountancy

1.4 اکاؤنٹنسی (حساب داری) کا تصور

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

سے الگ رکھا جائے گا۔ کاروبار الگ ہوگا اور تاجر کی شخصیت الگ ہوگی۔ اس طرح کاروباری فرم کا اپنا ایک وجود ہوگا۔ اکاؤنٹنگ میں بک کیپنگ کے اندراجات کو بنیادی سطح پر استعمال کر کے چھانٹ دیا جاتا ہے۔ یہاں سے آگے کے حسابات رکھے جاتے ہیں۔ جیسے ٹرائیل بیلنس، غلطیوں کی تصحیح، تجارتی کھاتہ، نفع و نقصان کھاتہ اور میزانی گوشوارہ۔ اکاؤنٹنسی کے ذریعہ تاجر کا مالی موقف اور ادھار کے لیے اعتباریت کا اندازہ کیا جاسکتا ہے اور اسی کی بنیاد پر تاجر کی ساکھ کی تخلیق ہوتی ہے اور یہی نیک نامی کاروبار کے کامیابی اور ناکامی کے لیے دلیل ہوتی ہے۔

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

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

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

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

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

Objectives of Book Keeping

بک کیپنگ کے مقاصد

بک کیپنگ کے مقاصد درج ذیل ہیں۔

1. سرمایہ کی تفصیل : تجارت کا آغاز سرمایہ سے ہوتا ہے، یہ تاجر کا اختتامی سرمایہ ہوتا ہے۔ کاروبار کے دوران کتنا سرمایہ مشغول کیا گیا اور کتنا سرمایہ ذاتی استعمال کے لیے نکالا گیا۔ اس کی تفصیلات کا حصول بھی بک کیپنگ کا مقصد ہے۔
2. نقدی کے تعلق سے معلومات : تاجر کو اپنے حساب و کتاب کی مطالعہ سے معلوم ہو جاتا ہے کہ کاروبار میں نقد رقم کتنی ہے۔ اور بنک میں کتنی رقم موجود ہے۔
3. آمدنی و خرچ کی تفصیلات : تاجر کو ریکارڈز دیکھنے سے معلوم ہو جاتا ہے کہ کونسی اشیاء کی فروخت سے نفع اور کونسی اشیاء کی فروخت سے نقصان ہوتا ہے۔ ان معلومات کے حصول کے بعد تاجر جن اشیاء کی فروخت پر نقصان ہوتا ہے۔ ان کو چھوڑ کر اب ان اشیاء کی فروخت پر توجہ دیتا ہے، جن کی فروخت سے نفع میں اضافہ ہوتا ہے۔ اس کے لیے وہ اپنے ماتحتین کو ضروری ہدایات دیتا ہے۔
4. نفع اور نقصان کی معلومات : بک کیپنگ کا مقصد نفع و نقصان کے تعلق سے معلومات حاصل کرنا بھی ہے۔ سال کے آخر میں تاجر کو معینہ تاریخ پر کاروبار سے نفع ہوا یا نقصان معلوم ہوتا ہے۔
5. لین اور دین داری کی معلومات : بک کیپنگ کی مدد سے تاجر کو معلوم ہوتا ہے کہ کاروبار میں کتنی رقم دوسروں سے لینا ہے۔ اور دوسروں کو دینا ہے۔ ان افراد سے بھی واقف ہو جاتا ہے کہ قرض دار کون ہیں اور قرض خواہ کون سے گا ہک ہیں۔ ان کے ناموں سے بھی واقف ہو جاتی ہے۔
6. مالی موقف کی جانکاری : کاروبار میں ہر تاجر کی یہ خواہش ہوتی ہے کہ اپنے کاروبار کے مالی موقف سے متعلق معلومات حاصل کرے۔ جیسے اثاثہ و جائیداد کتنی ہے، مشینیں کتنی ہیں، فرنیچر کتنا ہے، کاروبار ترقی کی طرف گامزن ہے یا مائل بہ زوال ہے، بک کیپنگ سے تاجر کو تمام معلومات سے آگہی ہو جاتی ہے۔
7. خرید و فروخت سے آگہی : تجارتی سال کے دوران کتنا مال خریدا گیا اور کتنا مال فروخت کیا گیا۔ نقد خرید و فروخت کتنی ہوئی، اور ادھار خرید و فروخت کتنی ہوئی۔ اسی طرح افتتاحی اسٹاک کتنا تھا، اور اختتامی اسٹاک کتنا تھا معلوم ہو جاتا ہے۔

بک کیپنگ کے فائدے (Advantages of Book Keeping)

بک کیپنگ کے فائدے درج ذیل ہیں۔

1. ٹیکسوں کی آسان ادائیگی: تجارت میں کوئی عمل ٹیکس سے مُبرّ انہیں۔ جیسے کسی بھی شے کی فروخت پر ٹیکس، پیشہ وارانہ ٹیکس، آمدنی پر ٹیکس وغیرہ ادا کرنا پڑتا ہے۔ تجارتی سال کے دوران حکومت کی پالیسی کے مطابق کوئی نیا ٹیکس عاید کر رہی ہو، تب تاجر بڑی آسانی سے ٹیکس ادا کرتا ہے۔ کیونکہ بک کیپنگ کی وجہ سے حساب و کتاب بڑا آسان ہو جاتا ہے۔ ورنہ حساب و کتاب کی غیر موجودگی میں محکمہ انکم ٹیکس کے آفیسرز ٹیکس کی ادائیگی کے سلسلے میں من مانی کر سکتے ہیں۔
2. منافعوں کا تقابل: بک کیپنگ کی وجہ سے تاجر آمدنی و خرچ، نفع و نقصان اور دیگر تجارت میں ہونے والے لین دین کے معاملات سے واقف ہو جاتا ہے۔ حالیہ نفع کا تقابل گذشتہ برسوں میں ہونے والے نفع سے کیا جاسکتا ہے۔ نفع کی شرح میں چمک پائی جائے تو اس کے تدارک کے لیے اپنی تجارتی پالیسی تبدیل کر کے نفع کی شرح میں اضافہ کر سکتا ہے۔
3. عدالتی کاروائیاں: بعض اوقات تجارت میں تنازعات کا ہونا ایک عام بات ہے لیکن جب تاجر نے بک کیپنگ کو اپنایا ہے تو سارے مراحل آسان ہو جاتے ہیں۔ چاہے کوئی مقدمہ عدالت میں ہی کیوں نہ پیش ہو جائے۔
4. منظم حساب و کتاب: تاجر کی یادداشت محدود ہونے کی وجہ سے تجارتی معاملات یاد نہیں رہتے۔ اس لیے بک کیپنگ کی وجہ سے تمام معاملات کا ریکارڈ محفوظ رہتا ہے۔ اور کسی بھی وقت متعلقہ کھاتے کی مدد سے اپنے کاروبار کے موقف کو دلچسپی رکھنے والے افراد کے سامنے رکھ سکتا ہے۔
5. کاروبار کی فروخت آسان: تاجر جب کبھی اپنے کاروبار ناگزیر وجوہات کی بناء پر فروخت کرنا چاہے تو اس کی قیمت لگانا مشکل نہیں ہوتا۔ بڑی آسانی سے کاروبار کی قیمت لگائی جاسکتی ہے۔
6. جوابدہی اور شفافیت: بک کیپنگ گاہکوں کے ساتھ جوابدہی کا جذبہ پیدا کرتی ہے اور یہ جوابدہی، کھاتوں کی شفافیت پر ابھارتی ہے۔ یہی وجہ ہے کہ تاجر اپنے کاروبار سے مطمئن اور ہر دم کھاتوں کی پیشکش سے نہیں گھبراتے۔

بک کیپنگ کے نقصانات (Disadvantages of Book Keeping)

بک کیپنگ کے نقصانات درج ذیل ہیں۔

1. وقت کی بربادی: مالی ریکارڈز کو جمع کرنے، یہی کھاتوں کو ڈھونڈنے اور ان میں ہونے والی غلطیوں کی نشاندہی کے لیے کافی وقت درکار ہوتا ہے۔ اگر بک کیپنگ کے لیے کوئی کمپیوٹر سافٹ ویئر استعمال بھی کیا گیا تب بھی درکار مواد کے ڈھونڈنے میں کافی وقت ضائع ہوتا ہے۔ مالیاتی فیصلہ سازی کے لیے بک کیپنگ کے تحت رکھے جانے والے کھاتے مددگار نہیں ہوتے۔
2. خرچہ نظام: بک کیپنگ کے تحت رکھے جانے والے کھاتوں کی خریدی اور ان کی دیکھ بھال پر زیادہ خرچ آتا ہے۔ اس لیے چھوٹی کمپنیاں اس خرچ کو برداشت نہیں کر سکتیں۔ اگر مستند بک کیپنگ بھی جاتا ہے تو اس پر ہونے والے خرچ کی وجہ سے نفع پر اثر پڑتا ہے۔ سافٹ ویئر بھی کافی مہنگا ہوتا ہے۔

3. غلطیوں کے امکانات: بک کیپیٹنگ کے تحت رکھے جانے والے کھاتوں میں جلد بازی کی وجہ سے وقت اور پیسہ دونوں برباد ہوتے ہیں کیونکہ ان کی نشاندہی اور تصحیح بھی وقت طلب کام ہے۔ ملازمین اور پارٹنرز کی بدنیتی کی وجہ سے کھاتے فرضی طور پر رکھے جاسکتے ہیں۔ یہ ایک کاروباری فراڈ ہوتا ہے کیونکہ حکومت ٹیکس چوری کے لیے فرضی کھاتے بنانے پر کارروائی کر سکتی ہے۔

Evolution of Accounting

1.5 اکاؤنٹنگ (حساب کاری) کا ارتقاء

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

حالیہ برسوں میں بڑے پیمانے پر پیداوار ہو رہی ہے۔ بازار کے حدود کافی وسیع ہو گئے ہیں۔ ٹکنالوجی میں تبدیلی کی وجہ سے اکاؤنٹنگ کے میدان میں کافی تبدیلیاں آئی ہیں۔ آج ہر تاجر اپنی تجارتی سرگرمیوں کے ریکارڈ کے لیے اکاؤنٹنگ کا استعمال کر رہا ہے۔ اور کاروبار سے دلچسپی رکھنے والوں کو مختلف گوشوارے تیار کر کے کاروبار کے موقف سے آگاہ کر رہے ہیں۔ اکاؤنٹنگ کے شعبہ میں کمپیوٹرز کے استعمال نے آج غیر معمولی تبدیلیاں لائی ہیں۔ اور یہ بات ڈھکی چھپی نہیں کہ کمپیوٹر نے کھاتے رکھنے کے نظام کو یکسر تبدیل کر دیا ہے۔ اور اس

پیشہ کو غیر معمولی حرکیاتی بنا دیا ہے۔ اس طرح کمپیوٹرائیزڈ اکاؤنٹنگ کا دور شروع ہوا ہے۔ اس ارتقائی مرحلہ میں کمپیوٹر کے استعمال نے اکاؤنٹنگ کے ترقی کے عمل کو سرعت عطا کی ہے۔ آج کل دستی کھاتوں کی جگہ کمپیوٹرائیزڈ کھاتوں نے لے لی۔ اس معاملہ کو دو طرح سے دیکھا جاسکتا ہے۔

ماقبل کمپیوٹرائیزڈ اکاؤنٹنگ صورتحال :

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

* دستی کھاتوں میں غلطیاں ہوتی رہتی ہیں، دوبارہ تحسیب میں کافی وقت لگتا تھا۔ غبن اور خرد برد کے امکانات پائے جاتے تھے۔ کھاتے لکھنے کا یہ عمل جو کھم بھرا ہوتا تھا۔

* غلطیوں کی نشاندہی کافی تھکا دینے والا کام ہوتا تھا۔ ایک غلطی کی نشاندہی کے لیے کافی وقت درکار ہوتا۔

مابعد کمپیوٹرائیزڈ اکاؤنٹنگ صورتحال :

* کیا لکویٹرز، کاغذ بھی کھاتے اور پنسل کے استعمال کو ختم کر دیا گیا۔

* غلطیوں کے امکانات کو کم سے کم کر دیا گیا۔

* غلطیوں کی نشاندہی اور ان کی تصحیح کو نہایت آسان بنا دیا گیا۔

* کام کی رفتار میں بھی کافی اضافہ ہوا۔

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

Some Important Terms

1.6 چند خاص اصطلاحات

حساب کاری کے اسباق کی طرف آگے بڑھنے سے پہلے آئیے پہلے چند اصطلاحات کی طرف نظر ڈالیں۔ یہ اصطلاحات اسباق کو سمجھنے میں بہت کارآمد ثابت ہوں گے۔

1. لین دین (Transaction):

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

2. درج کرنا / اندراج (Entry):

کاروبار میں خرید و فروخت ہوتی ہے۔ اس عمل کو کھاتوں میں لکھنا اندراج کہلاتا ہے۔ مثال کے طور پر سلیم کو -/1,000 روپے کا مال نقد فروخت کیا گیا۔ اس معاملت کو کھاتوں میں لکھا جائے تو اس کو اندراج (Entry) کرنا یا درج کرنا کہتے ہیں۔ اندراج میں ایک کھاتہ ڈیبٹ اور دوسرا کھاتہ کریڈٹ ہوتا ہے۔

3. کھاتہ (Account):

کاروبار میں خرید و فروخت یعنی لین دین، رقم کا لینا اور دینا ہوتا رہتا ہے۔ ان معاملات کو جس کتاب میں لکھا جاتا ہے اس کو کھاتہ (Account) کہتے ہیں۔

4. ڈیبٹ (Debit):

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

5. کریڈٹ (Credit):

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

6. روزنامچہ (Journal):

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

7. بہی کھاتہ (Ledger):

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

8. مال / اشیاء (Goods):

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

9. خرید (Purchases):

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

10. فروخت (Sales):

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

کہتے ہیں۔

11. خرید واپسی (Purchases Return):

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

12. فروخت واپسی (Sales Return):

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

13. دین دار (Debtors):

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

14. لین دار (Creditor):

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

15. ڈوبے قرض (Bad Debts):

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

16. تنخواہ (Salary):

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

17. کرایہ (Rent):

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

18. چھوٹ / کٹوتی (Discount):

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

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

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

19. مزدوری (Wages):

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

20. سود (Interest):

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

21. سرمایہ (Capital):

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

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

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

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

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

23. اثاثے (Assets):

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

(i) قائم اثاثے (Fixed Assets): ایسے اثاثے جو پیداواری اغراض کے لیے استعمال ہوتے ہیں، انہیں قائم اثاثے

کہتے ہیں۔ جیسے پلانٹ، مشینری، عمارتیں، موٹر، لاریاں، کار وغیرہ۔ قائم اثاثوں کو دو حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

(a) بصری / لمسی اثاثے (Tangible Assets): ایسے اثاثے جن کا طبعی وجود ہوتا ہے۔ جنہیں چھوا اور دیکھا جاسکتا ہے۔ انہیں بصری / لمسی اثاثے کہتے ہیں۔ جیسے اراضی، عمارتیں، مشینری، آلات، نقدی، انونٹری، قابل فروخت تمسکات وغیرہ۔

(b) غیر بصری / غیر لمسی اثاثے (Intangible Assets): ایسے اثاثے جن کا طبعی وجود نہیں ہوتا، جنہیں چھوا اور دیکھا جاسکتا ہے، انہیں غیر بصری / غیر لمسی اثاثے کہتے ہیں۔ جیسے ساکھ (گڈول)، کاپی رائٹس، تجارتی راز، کارپوریٹ فنانسی فٹنڈ، ٹریڈ مارک وغیرہ۔

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

24. واجبات / ذمہ داریاں (Liabilities):

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

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

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

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

25. تشریح (Narration):

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

26. پوسٹنگ (Posting):

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

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

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

28. دیوالیہ (Insolvent):

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

29. بے مقدوری (Insolvency):

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

30. برآوردہ (Carried Forward):

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

31. نیچے لایا گیا (Carried Down):

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

32. میزان کرنا (Casting):

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

33. صفحہ نمبر (Folio):

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

34. فرضی اثاثے (Fictitious Assets):

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

Learning Out Comes

1.7 اکتسابی نتائج

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

جے آر باٹلی بوائے نے بک کیپنگ کی تعریف یوں کی ہے۔
 ”بک کیپنگ کھاتوں کے ایک سیٹ میں کاروباری معاملات کی ریکارڈنگ ہے۔“
 بک کیپنگ سائنس اور آرٹ دونوں ہے۔
 اکاؤنٹنگ کی تعریف امریکن انسٹیٹیوٹ آف سرٹیفائیڈ پبلک اکاؤنٹس نے یوں کی ہے۔
 ”حساب نویسی کاروبار میں مالی لین دین، رقمی لین دین، معاملات یا مالیاتی خصوصیات رکھنے والے سودوں کا باقاعدہ اندراج، ان کی تقسیم، کاروبار کا خلاصہ اور نتائج پیش کرنے کا فن ہے۔“
 اکاؤنٹنگ کا ارتقاء:

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

Key Words	کلیدی الفاظ	1.8
ایسی کتاب جس میں کاروبار کے روزمرہ کے معاملات درج کیے جاتے ہیں۔	: بک کیپنگ	.1
ایک وسیع اصطلاح ہے جس میں ریکارڈنگ، درجہ بندی اور کاروباری معاملات کی زرکی صورت میں تلخیص ہے اور ساتھ ہی ساتھ مالیاتی رپورٹس کی تیاری ان کا تجزیہ اور تشریح ہوتی ہے۔	: اکاؤنٹنگ	.2
کاروبار میں روزمرہ ہونے والی معاملات کو جس کتاب میں تاریخ وار لکھا جاتا ہے، اس کو روزنامچہ کہتے ہیں۔	: روزنامچہ	.3
یہ وہ کتاب ہے جس میں کاروبار سے متعلق ہر معاملت، اشخاص، اثاثوں اور واجبات کا اندراج ہوتا ہے۔	: بہی کھاتہ	.4

Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات	1.9
	معروضی سوالات	.A
(Luca Pacioli)	بک کیپنگ پر سب سے پہلے کتاب _____ نے لکھی۔	.1
(چندرگپت)	کوٹلیا _____ کا وزیر تھا۔	.2
(جرنل یا روزنامچہ)	روزانہ کے معاملات درج کی جانے والی کتاب _____ ہے۔	.3
	_____ AICPA	.4
	اثاثہ کی مثالیں _____ ہیں۔	.5

.B ہاں یا نہیں میں جواب دیجیے۔

1. اوور ڈرافٹ واجبات کی مثال ہے۔ (ہاں / نہیں)
2. جرنل سے لیجر میں منتقلی کا عمل پوسٹنگ نہیں کہلاتا۔ (ہاں / نہیں)
3. گڈول غیر بصری اثاثہ ہے۔ (ہاں / نہیں)
4. صفحہ نمبر کو فولیو کہتے ہیں۔ (ہاں / نہیں)
5. کاروبار چلانے والے تاجر کو مالک کہتے ہیں۔ (ہاں / نہیں)

.C مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. بک کیپنگ کسے کہتے ہیں؟
2. اکاؤنٹنگ کا آپ کیا مطلب لیتے ہو؟
3. اکاؤنٹنسی کیا ہے؟
4. کھاتہ کسے کہتے ہیں؟
5. لین دین کیا ہے؟

.D طویل جوابات کے حامل سوالات

6. بک کیپنگ کی تعریف کیجیے اور بتائیے کہ بک کیپنگ اور اکاؤنٹنسی میں کیا فرق ہے۔
7. بک کیپنگ کے مقاصد بیان کیجیے۔
8. بک کیپنگ کے فائدے اور نقصانات بیان کیجیے۔
9. اکاؤنٹنگ کی تعریف کیجیے۔ ماقبل اور مابعد کمپیوٹرائز اکاؤنٹنگ کی صورتحال پر روشنی ڈالیے۔
10. درجہ ذیل پر مختصر نوٹ لکھیے۔

(i) بک کیپنگ سائنس ہے یا آرٹ

(ii) اکاؤنٹنگ کا ارتقاء

(iii) قائم اثاثوں کی اقسام

(iv) حساب کاری معلومات کے خارجی استعمال کنندے

(v) حساب کاری معلومات کے داخلی استعمال کنندے

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

اکائی 2۔ اکاؤنٹنگ کے افعال Functions of Accounting

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

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

Objectives

2.1 مقاصد

- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ
- * اکاؤنٹنگ کے افعال کے مفہوم اور تصور کو بیان کر سکیں
 - * اکاؤنٹنگ کے فائدوں کو شمار کر سکیں
 - * اکاؤنٹنگ کی خامیوں کو ظاہر کر سکیں
 - * اکاؤنٹنگ کے افعال کی اقسام کو بیان کر سکیں
 - * اکاؤنٹنگ کے مہتممی افعال کو تحریر کر سکیں
 - * اکاؤنٹنگ کا دوسرے مضامین سے تعلق سے واقف ہو سکیں۔

Meaning and Definition

2.2 معنی و مفہوم اور تعریف

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

Concept of Functions of Accounting

2.3 اکاؤنٹنگ کے افعال کا تصور

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

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

Advantages of Accounting

2.4 اکاؤنٹنگ کے فائدے

اکاؤنٹنگ کے فائدے درج ذیل ہیں۔

1. حافظہ کا بدل (Replacement of Memory)

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

2. ریکارڈز کو عدالت میں ثبوت کے طور پر پیش کیا جاسکتا ہے

(Record can be Presented before the Court)

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

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

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

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

4. تقابلی جائزہ (Comparative Appraisal)

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

5. کاروبار کی فروخت (Sale of Business)

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

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

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

7. دیگر فریقین کی مدد (Assistance to Various Parties)

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

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

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

9. انتظامیہ کی مدد (Helpful to Management)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. لاگت پر کنٹرول (Cost Control)

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

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

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

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

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

17. نقدی کا موقف (Cash Position)

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

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

اکاؤنٹنگ کی وجہ سے واجب الادا قرض اور واجب الوصول ارقام کے تعلق سے معلومات فوری طور پر ہوجاتی ہیں۔ جس کی وجہ سے بروقت رقم بھی ادا کی جاسکتی ہے اور وصول بھی کی جاسکتی ہے۔

اکاؤنٹنگ کی خامیاں درج ذیل ہیں۔

1. رقمی معاملات کا ریکارڈ (Records Monetary Transactions)

اکاؤنٹنگ میں صرف ان معاملات کا ریکارڈ ہوتا ہے جن کی پیمائش زر میں کی جاسکتی ہو اور جن معاملات کی پیمائش زر میں نہیں کی جاسکتی ان کا ریکارڈ مشکل ہوتا ہے کیونکہ پروڈکشن مینجر اور مارکنگ مینجر میں اختلاف پیدا ہو جاتا ہے۔ اس لیے ان کا اندراج ہونے سے رہ جاتا ہے۔ جس کی وجہ سے اس کے منفی اثرات فائنل اکاؤنٹس پر پڑتے ہیں اور نفع متاثر ہوتا ہے۔

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

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

3. غیر حقیقی معلومات (Non - Realistic Information)

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

4. اکاؤنٹنگ کا قیاس حسابی گوشواروں پر اثر انداز

(Accountants bias affects Accounting Statements)

اکاؤنٹنگ کی شخصی رائے حسابی گوشواروں پر اثر انداز ہوتی ہے۔ اکاؤنٹنگ فرسودگی، اسٹاک کی قدر شماری، قائم اثاثوں کا ازکار رفتہ ہونا، ملتویہ مالیہ ادائیگی سے برتاؤ کے لیے کوئی بھی طریقہ استعمال کر سکتا ہے۔ اس کی راست بازی اور استعداد کی بنیاد پر فیصلہ یقینی طور پر حسابی گوشواروں کی تیاری پر اثر انداز ہو سکتی ہے اور یہ گوشوارے مشکوک ہو سکتے ہیں۔

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

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

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

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

7. تاریخی نوعیت (Historical Nature)

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

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

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

2.6 اکاؤنٹنگ کے افعال کی اقسام Types of Functions of Accounting

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

1. فینائیل اکاؤنٹنگ : اس شعبہ سے وابستہ ملازمین اکاؤنٹنگ کی معاملاتوں کا ریکارڈ کرتے ہیں اور اس ریکارڈ کو مالیاتی

گوشواروں میں تبدیل کرتے ہیں۔ اس شعبہ کی بنیادی ذمہ داری مالیاتی گوشواروں کو تیار کرنا ہے اور اس سے متعلقہ انکشافات کرنا ہے۔ ان انکشافات میں مالی نتائج اور تنظیم کے حالات کی عکاسی کی جائے تاکہ خارجی دلچسپی رکھنے والے جیسے سرمایہ کار، لین دار، بینکرز اور دیگر مالیاتی ادارے ان گوشواروں میں پیش کردہ تفصیلات سے دلچسپی رکھتے ہیں۔

2. مینجمنٹ اکاؤنٹنگ : مینجمنٹ اکاؤنٹنگ شعبہ سے وابستہ اکاؤنٹنٹس مالی اور کاروباری نتائج کی جانچ کرتے ہیں اور ایسے

مواقعوں کی تلاش میں ہوتے ہیں۔ تاکہ وہ فرم کے نتائج اور مالی موقف کو بہتر طور پر بتائیں۔ یہ شعبہ انتظامیہ کو قیمتوں کے تعین میں بھی اپنی رائے دیتا ہے۔ اس اکاؤنٹنگ کا استفادہ کنندہ فرم کا انتظامیہ ہوتا ہے۔

3. ٹیکس اکاؤنٹنگ : یہ شعبہ اس بات کی طمانیت دیتا ہے کہ فرم ٹیکس کے قوانین کا پابند ہے۔ اس کا یہ مطلب ہے کہ ٹیکس

ریٹس قواعد کے مطابق درست انداز میں مکمل کیے جاتے ہیں اور بروقت داخل کیے جاتے ہیں۔ یہ گروہ ٹیکس پلاننگ میں بھی مصروف عمل ہوتا ہے۔ اس اکاؤنٹنگ کا ابتدائی استفادہ کنندگان میں انتظامیہ بھی شامل ہوتا ہے۔

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

کمزوریوں، فراڈ، تضییع اور بدانتظامی کی جانچ اور ان کی نشاندہی کرتا ہے۔ یہ گروہ مختلف مرحلوں پر اچھے کنٹرول سسٹم کی رائے دیتے ہیں اور ساتھ ہی موجودہ کنٹرول کے نظام کی خامیوں کی تبدیلی کیسے کی جاسکتی ہے، اس کا بھی مشورہ دیتا ہے۔ یہ گروہ انتظامیہ اور سرمایہ کار دونوں گروہوں کو زائد اخراجات اور جو حکم میں کمی کے لیے رجحان سازی کرتے ہیں۔ ان افعال کی انجام دہی میں متعلقہ شعبہ کے افراد کو بھی شامل کیا جاسکتا ہے۔ عام طور پر داخلی آڈٹنگ سے وابستہ عملہ کو دوسرا کوئی کام نہیں ہوتا۔ اس لیے یہ گروہ اپنے کام اور فرائض کی انجام دہی میں آزاد ہوتا ہے۔ عزیز طلباء! ہم مذکورہ بالا ذیلی عنوانات کے تحت اکاؤنٹنگ کے افعال کی تقسیم کا مطالعہ کر رہے تھے۔ اب ہم مزید ان افعال پر نظر ڈالیں گے جو کہ عمومی نوعیت کے ہیں لیکن ذیلی عنوانات کے تحت دیکھے جاسکتے ہیں۔ ان افعال کو یوں دیکھا جاسکتا ہے۔

1. مالی پالیسی پر کنٹرول اور منصوبہ کاری کی تشکیل

2. بجٹ کی تیاری

3. لاگت پر کنٹرول

4. ملازمین کے مظاہرے کا جائزہ

5. غلطیوں اور غبن کی روک تھام

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

1. نشاندہی

2. اندراج کرنا

3. درجہ بندی

4. معاملات کی تلخیص

5. نتائج کا حصول

6. فرم کی مالی حالت کی پیشکش

7. تشریح سے ماخوذ ضروری معلومات کی ترسیل

8. دلچسپی رکھنے والے فریقین بشمول انتظامیہ کا تجزیہ

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

1. ایک فرم کے مالی معاملات کی مستقل ریکارڈنگ

2. دلچسپی رکھنے والے فریقین کو ہر معاملات کے مالی اثرات کو ایک معینہ مدت کے بعد بتانا، یہ اثرات اجتماعی ہو سکتے ہیں۔

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

1. تاریخی افعال

2. انتظامی (مینیجریل) افعال

اکاؤنٹنگ کے تاریخی افعال:

1. مالی پالیسی پر کنٹرول اور منصوبہ کاری کی تشکیل: مختلف مالی معلومات کو انتظامیہ کے سامنے رکھا جاتا ہے تاکہ مالی پالیسیوں پر کنٹرول کر سکیں اور مستقبل کی سرگرمیوں کی تدوین کر سکے اور لائحہ عمل تیار کر سکے۔
2. بجٹ کی تیاری: تخمینہ آمدنی اور خرچ کے گوشوارے مستقبل کی سرگرمیوں کی بنیاد پر تیار کرنا بھی ایک اہم فعل ہے۔ اس بجٹ کی تیاری میں درکار معلومات اکاؤنٹنگ فراہم کرتی ہے۔ بعد میں نافذ العمل سرگرمیوں کا تقابل تخمینہ سرگرمیوں سے کیا جاتا ہے۔ کسی قسم کا جھول پائے جانے پر تدارک کی اقدامات لیے جاتے ہیں۔
3. لاگت پر کنٹرول: تیار شدنی ہر ایٹم کی معیاری لاگت کا تخمینہ تیار کیا جاتا ہے۔ اس مقصد کی تکمیل کے لیے ضروری مالی معلومات اکاؤنٹنگ کے ریکارڈز سے لی جاتی ہیں۔ کام کی معیار کی نوعیت کے جائزہ کے لیے حقیقی لاگت کا معیاری لاگت سے تقابل کیا جاتا ہے۔ اس طرح لاگت پر کنٹرول کیا جاتا ہے۔
4. ملازمین کے مظاہرے کا جائزہ: فرم کے ہر شعبہ کے ملازمین کو دیے گئے کام کا جائزہ لینا ہوتا ہے۔ اس غرض کی تکمیل کے لئے اکاؤنٹنگ ضروری معلومات بہم پہنچاتی ہے۔
5. غلطیوں اور غبن کی روک تھام: اکاؤنٹنگ کے نظام کے ذریعہ ہر ملازم کی سرگرمیوں کی باریک بینی سے جانچ کی جاتی ہے تاکہ غلطیوں اور غبن کی روک تھام ہو سکے۔

اکاؤنٹنگ کے انتظامی افعال کو ذیل میں دیا گیا ہے۔

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

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

1. مالی معاملات کا اندراج: اکاؤنٹنگ کا بنیادی فعل معاملت کے وقوع پذیر ہونے پر روزنامچہ یعنی Journal میں درج کر دینا ہے۔ جرنل میں اندراج کے بعد یہی کھاتہ (Ledger) میں منتقل کرنا آسان ہوتا ہے۔

2. درجہ بندی: کاروباری معاملات کو جرنلائز کرنے کے بعد ان کی درجہ بندی کر کے بھی کھاتوں میں الگ الگ اندراج کر دیا جاتا ہے۔
3. تلخیص: بھی کھاتوں میں معاملات کے اندراج کے بعد بیلینسیس (بقایا) کو برآیند کر کے بند کر دیا جاتا ہے۔ بھی کھاتوں کے ان بیلینسیس کی مدد سے ایک گوشوارہ ترتیب دیا جاتا ہے۔ اس کو آزمائشی میزانیہ (Trial Balance) کہتے ہیں۔
4. خالص نتائج معلوم کرنا: اکاؤنٹنگ کا کام نہ صرف معاملات کو کھاتوں میں ریکارڈ کرنا ہے بلکہ حسابی سال کے ختم پر مخصوص معینہ مدت کے خالص نتائج کا تعین کرنا بھی ہے۔ یہ آمدنی کا گوشوارہ بھی کھاتوں کے بیلینسیس جنہیں آزمائشی میزانیہ سے لیا گیا ہے، ان میں آمدنی و خرچ کے مدت کو لے کر تیار کیا جاتا ہے۔ یہ آمدنی کا گوشوارہ حسابی سال کے دوران کمائے گئے نفع کو ظاہر کرتا ہے۔ اکاؤنٹنگ کا یہ کام بہت اہم ہوتا ہے۔
5. مالی معاملات کو ظاہر کرنا: بیلنس شیٹ کی تیاری اکاؤنٹنگ کا ایک نہایت اہم کام ہے۔ بیلنس شیٹ ایک ایسا گوشوارہ ہے جس کو ایک فرم کی مالی حالت کو ظاہر کرتا ہے۔ اس بیلنس شیٹ میں فرم کے اثاثے اور واجبات کو ظاہر کیا جاتا ہے۔ اس بیلنس شیٹ کو دیکھنے سے ہمیں اس فرم کی مالی استقامت کا اندازہ ہو جاتا ہے۔
6. مالی مواد کا تجزیہ: مالی گوشواروں سے اخذ کردہ مالی مواد یا مالی اعداد و شمار کی مختلف اغراض کی تکمیل کے لیے تجزیہ اور تشریح کی جاتی ہے۔ اس تجزیہ و تشریح سے فرم کے قرض کی باز ادائیگی کی صلاحیت، نفع کمانے کی صلاحیت، کام کی استعداد اور شفافیت وغیرہ کا اندازہ ہو جاتا ہے اور اس کا قطعی اندازہ کرنے کے لیے تناسبی تجزیہ معلوم کیا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر قرض ادا کرنے کی صلاحیت کا اندازہ رواں تناسب (Current Ratio) سے ہو جاتا ہے۔
7. مالی معلومات کی ترسیل کاری: فرم کے کاروبار سے دلچسپی رکھنے والے افراد جیسے مالکین، ملازمین، سپلائرز، سرمایہ کار، ریسرچرز، حکومت، مالی ادارے وغیرہ جاننا چاہتے ہیں کہ فرم کا مظاہرہ کیسا ہے۔ اس کا مالی موقف کیسا ہے۔ قرض دینے یا مال سہراہ کرنے پر یہ فرم رقم لوٹا سکے گی یا نہیں۔ اکاؤنٹنگ کا بنیادی فعل یہ ہے کہ وہ مسلسل مختلف رپورٹس کی شکل میں انہیں معلومات فراہم کرے۔

حساب کاری معلومات کے استعمالات: Uses of Accounting

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

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

حساب کاری کاروباری معاملات کا ایک معلوماتی سسٹم ہے۔ اس نظام کے تحت اکاؤنٹنگ کاروبار سے متعلق معلومات اور اعداد و شمار، اور معاشی معلومات مختلف قسم کے لوگوں کو فراہم کرتی ہے۔ جو فیصلے اور اقدامات تنظیم کے مظاہرے سے وابستہ ہیں، اکاؤنٹنگ کا عمل معاملت کی نشاندہی سے شروع ہوتا ہے اور مالی گوشواروں کی تیاری پر ختم ہوتا ہے۔ اکاؤنٹنگ کے عمل میں ہر اقدام معلومات کی فراہمی کا باعث ہوتا ہے۔ اکاؤنٹنگ دراصل کاروبار کی زبان ہے اور زبان کا اہم مقصد ترسیل ہے۔ اس لیے اکاؤنٹنگ کو کاروباری معلومات کی ترسیل کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ یہ معلومات تنظیم کے داخلی اور خارجی افراد کے لیے کارآمد ہوتے ہیں۔ اس طرح ہم حساب کاری معلومات کی افادیت کے پیش نظر

دونوں زاویوں سے معلومات حاصل کریں گے۔

A. داخلی استعمال کنندے: داخلی استعمال کنندے تنظیم / فرم میں کام کرنے والے افراد ہوتے ہیں۔ انہیں

ذیل میں بیان کیا جاتا ہے۔

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

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

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

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

Information)

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

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

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

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

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

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

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

Learning Out Comes

2.7 اکتسابی نتائج

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

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

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

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

2.9 نمونہ امتحانی سوالات

Terminal Questions	معروضی سوالات
	A.
	1. اکاؤنٹنگ کاروباری _____ ہے۔ (زبان / آنکھ / کان)
	2. افعال _____ کی جمع ہے۔ (فیل / فعل / فال)
	3. تاجر کے واجبات اثاثوں سے اضافہ ہونے پر _____ ہو جاتا ہے۔ (مقدور / بے مقدر / معذور)
	4. مشین کی قیمت میں بتدریج کمی _____ کہتے ہیں۔ (آلودگی / فرسودگی / آسودگی)
	5. کھاتوں کی جانچ کو _____ کہتے ہیں۔ (محاسبہ کاری / ملحق کاری / حساب کاری)
	6. سرگرمی کا مطلب کام ہے۔ (ہاں / نہیں)
	7. مال کو قیمتوں میں اضافہ کے انتظار میں ذخیرہ کرنا ذخیرہ اندوزی نہیں ہے۔ (ہاں / نہیں)
	8. کاروبار میں تاجر سرمایہ نہیں لگاتا۔ (ہاں / نہیں)
	9. شے کی قیمتوں میں اضافہ ہو رہا ہو تو LIFO کا استعمال کیا جاتا ہے۔ (ہاں / نہیں)

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

.B مختصر جوابات کے حامل سوالات

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

2. حافظہ کا بدل کیا ہے؟

3. تقابلی جائزہ کسے کہتے ہیں؟

4. نقدی کا موقف؟

5. فیائنٹیل اکاؤنٹنگ پر مختصر نوٹ لکھیے۔

.C طویل جوابات کے حامل سوالات

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

7. اکاؤنٹنگ کے فائدے اور نقصانات بیان کیجیے۔

8. اکاؤنٹنگ کے افعال کی اقسام بیان کیجیے۔

9. اکاؤنٹنگ کے مہتممی (Stewardship) افعال بیان کیجیے۔

10. اکاؤنٹنگ معلومات خارجی استعمال کنندے کون ہوتے ہیں؟

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

Suggested Books

2.10 تجویز کردہ کتب

1. Principles and Practice Of Accounting - R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons.
2. Advanced Accountancy - Shukla And Grewal, S. Chand & Co.
3. Advanced Accountancy - R. L. Gupta & Radhaswamy, Sultan Chand & Sons.
4. Advanced Accountancy (Vol-II) - S. N. Maheshwari & V. L. Maheshwari, 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 (Ipc) - D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
10. Advance corporate accounting B Krishna Rao, S Krishna Goud, KSrilathareddy.

اکائی 3۔ حسابی اصول اور رسومات Accounting Principles and Conventions

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

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

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

Objectives

3.1 مقاصد

- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ
- { اکاؤنٹنگ کے اصولوں کے تصور اور ضرورت کو محسوس کر سکیں۔
 - { اکاؤنٹنگ کے اصولوں کی خامیاں شمار کر سکیں۔
 - { اکاؤنٹنگ کے اصولوں کی درجہ بندی کر سکیں۔
 - { اکاؤنٹنگ کی روایات کی شناخت کر سکیں۔
 - { اکاؤنٹنگ کی شاخوں کو شمار کر سکیں۔
 - { اکاؤنٹنگ کے تصورات اور رسوم میں فرق کر سکیں۔

3.2 اکاؤنٹنگ کے اصولوں کا تصور اور ضرورت

Need and Concept of Accounting Principles

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

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

3.3 اکاؤنٹنگ کے اصولوں کی تعریف Definition of Accounting Principles

- مختلف مصنفین اور اداروں نے الگ الگ انداز میں اکاؤنٹنگ کے اصولوں کی تعریف کی ہے۔ ان کو ذیل میں بیان کیا جاتا ہے۔
1. امریکن انسٹیٹیوٹ آف سرٹیفائیڈ پبلک اکاؤنٹس (AICPA) کی کمیٹی برائے اصطلاحات کے مطابق ”لفظ اصول Principle عمومی قانون یا قاعدہ جو عمل کی رہنمائی کے معنوں میں استعمال کیا جاتا ہو یا اس کو ترجیح دی جاتی ہو اور ایک منظم پس منظر یا طرز عمل یا عمل کی بنیاد پر رہنمائی حاصل ہو“۔
 2. عمومی قبول کردہ اکاؤنٹنگ کے اصول (Generally Accepting Principles) کی تعریف کچھ یوں ہے۔ ”عمل یا طرز عمل کے وہ قواعد جو تجربے اور عمل سے ماخوذ ہیں اور جب وہ کارآمد ثابت ہوتے ہیں تو وہ اکاؤنٹنگ کے اصولوں کے طور پر قبول کر لیے جاتے ہیں“۔
 3. امریکن انسٹیٹیوٹ آف سرٹیفائیڈ پبلک اکاؤنٹس (AICPA) کے مطابق ”جن اصولوں کو خاطر خواہ مسلمہ تائید حاصل ہے، وہ عام طور پر قبول شدہ اکاؤنٹنگ اصولوں کا ایک حصہ بن جاتے ہیں“۔
 4. اے۔ ڈبلیو جاسن نے اکاؤنٹنگ کے اصولوں کی تعریف یوں کی ہے ”اکاؤنٹنگ کے اصول اکاؤنٹنگ کے مفروضات اور قواعد و طریقے اور ان قواعد طریقے کو پریکٹس میں لانا ہے“۔

3.4 اکاؤنٹنگ کے اصولوں کی خصوصیات Characteristics of Accounting

1. عام طور پر کسی اصول کی عمومی قبولیت کا انحصار تین معیارات کے تقاضوں کی تکمیل پر ہوتا ہے۔
 - (i) مطابقت (Relevance)
 - (ii) معروضیت (Objectivity)
 - (iii) کارآمدیت / سہولیت (Feasibility)
- (i) مطابقت (Relevance): ایک اصول اس وقت تک متعلق یا با مقصد نہیں ہو سکتا، جب تک کہ وہ کسی کاروبار کے لیے مفید معلومات کا باعث نہ ہو۔
- (ii) معروضیت (Objectivity): ایک اصول اس وقت تک معلوماتی نہیں ہو سکتا، جب تک کہ فراہم کردہ معلومات میں شخصی قیاس کا ذرا سا بھی شائبہ نہ ہو، یعنی اپنی رائے شامل نہ کی ہو۔ معروضیت اعتماد، اعتباریت کو اپنے اندر سموئے ہوئے ہوتی ہے۔ اس کا مطلب یہ ہوا کہ دی گئی معلومات کی صداقت کی توثیق کی جاسکتی ہے۔
- (iii) کارآمدیت / سہولیت (Feasibility): اصول اسی وقت کارآمد ہو سکتا ہے جب وہ کسی دشواری یا خرچ کے لیے نافذ

العمل قرار دیا جاسکتا ہو۔

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

3. اکاؤنٹنگ کی سائنس تیار یا اپنی مکمل شکل میں نہیں ہے۔ یہ اپنے ارتقائی مراحل طے کر رہی ہے۔ اس کے نتیجے میں اکاؤنٹنگ کے اصول بڑی تیزی سے اکملیت کی طرف رواں دواں ہیں۔ کیونکہ کاروباری پریکٹیس اور رسوم، گورنمنٹ ایجنسیاں اور دیگر کاروباری گھرانے ان اصولوں پر اثر انداز ہو رہے ہیں۔

3.5 اکاؤنٹنگ اصولوں کی خامیاں Limitations of Accounting Principles

اکاؤنٹنگ کے اصولوں کی خامیاں درج ذیل ہیں۔

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

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

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

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

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

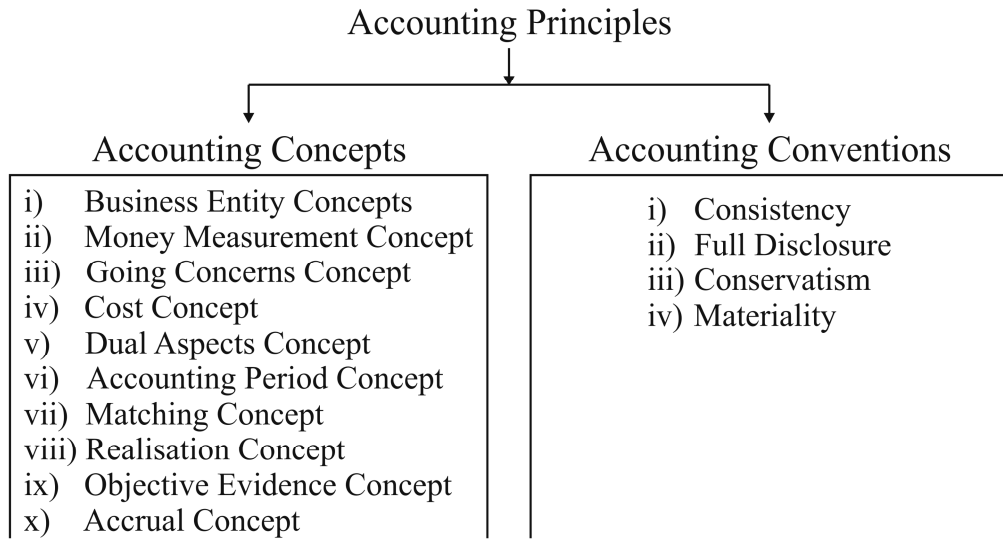
مختلف فرمیں ایک جیسے اصول اپنارہی ہوتی ہیں لیکن طریقہ عمل اور نفاذ مختلف ہوتا ہے۔ ایک ہی اصول ہوتا ہے لیکن مختلف اکاؤنٹنٹس اس کو مختلف انداز سے استعمال کرتے ہیں۔ مالی گوشوارہ تیار ہونے کے بعد بھی تجزیہ و تشریح مختلف ہوتی ہے۔ مثال کے طور پر ہر کاروباری ادارہ اپنے کاروباری قائم اثاثوں پر فرسودگی نکالتا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

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

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

اکاؤنٹنگ کے اصولوں کی درجہ بندی:

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



Accounting Concepts

1. حساب کاری کے تصورات

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

(i) تجارتی وجود کا تصور (Business Entity Concept)

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

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

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

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

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

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

(iv) لاگت کا تصور (Cost Concept)

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

(v) دوہرے پہلو کا تصور (Dual Aspect Concept)

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

اسی طرح اگر انور -/50,000 روپے سے کاروبار کا آغاز کر رہا ہو تو کاروبار میں رقم (نقدی) آئے گی اور کاروبار یعنی فرم انور کو اتنی ہی رقم ادا کرے گی۔ اس کو مساوات کی صورت میں بھی بتایا جاسکتا ہے۔ Capital = Cash (Current Asset) اصطلاح ”اثاثے“ کاروبار کے ذاتی وسائل ہیں۔ جبکہ اصطلاح Capital اثاثہ کے برخلاف تیسرے فریقین کو ادا کرتی ہے۔ سرمایہ کو دو طرح سے دیکھا جاسکتا ہے۔ ایک مالک کا سرمایہ اور بیرونی افراد کا اثاثہ کے برخلاف مطالبہ (یہ کچھ اور نہیں بلکہ وجوب ہے) یعنی لین دار، ڈبچر ہولڈرز وغیرہ۔

(vi) حسابی مدت کا تصور (Accounting Period Concept)

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

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

(vii) وصولیابی / نقد تصور (Realisation Concept)

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

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

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

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

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

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

(ix) معروضی ثبوت کا تصور (Objective Evidence Concept)

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

(x) اضافہ پذیر / واجب نظر یہ کا تصور (Accrual Concept)

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

Accounting Conventions

3.6 اکاؤنٹنگ کے رسوم / روایات

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

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

مفروضات ہیں۔ کاروباری معاملات کی ریکارڈنگ اور فائنل اکاؤنٹس کی تیاری میں بنیاد کا کام کرتے ہیں۔ اس کے برخلاف حسابی رسومات ایسے قواعد اور طریقے ہیں جنہیں آفاقی طور پر قبول اور مسلمہ قرار دیا گیا ہو۔

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

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

Accounting Conventions

اکاؤنٹنگ کی روایتیں

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

1. یکسانیت کی روایت (Convention of Consistency)

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

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

انکشاف کی روایت تجارت / ادارے یعنی مالک یا مالکین کے تمام ضروری کھاتے اور اہم گوشواروں کو مکمل اور تفصیلی اعتبار سے یوں تیار کیا جائے کہ کاروبار کے تمام اہم نکات کا قاری پر انکشاف ہو جائے۔ جیسے حسابی گوشواروں میں تمام تفصیلات جن کا تعلق مالکین، لین دار، سرمایہ کاروں، بینکس، مالیاتی اداروں کے مادی مفاد سے ہو، تاکہ ان تمام کے لیے اعتماد، تسکین و اطمینان کا سامان ہو جائے۔ آج کے دور میں کھاتہ نویسی

کی انکشاف کی روایت کو کافی مقبولیت حاصل ہو رہی ہے۔ جہاں ملکیت انتظامیہ سے الگ ہے۔ قانون کمپنی 1956 کے مطابق کمپنی کا نفع و نقصان کھاتہ اور میزانی گوشوارہ شیڈول VI میں وضع کردہ نمونہ پر موزوں اور درست ہو اور کمپنی کے کل معاملات، اس قانون کے تحت دیے گئے فارمس اور نمونہ کے مطابق ہوں اور ان اندراجات کے ثبوت کے طور پر منسلکات بھی ہوں تاکہ شفافیت کے تقاضوں کی بھی تکمیل ہو سکے۔

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

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

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

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

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

اکاؤنٹنگ تصورات اور رسوم میں فرق

Difference between Accounting Concepts and Conventions

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

Branches of Accounting

3.7 اکاؤنٹنگ کی شاخیں

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

اکاؤنٹنگ

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

1. مالیاتی حساب کاری (Financial Accounting)

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

مقدوری معلوم کرنا ہے۔

(i) تجارتی کھاتہ (ii) نفع و نقصان کھاتہ (iii) میزانی گوشوارہ

2. لاگت حساب کاری (Cost Accounting)

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

(i) لاگت کاری نظام کا ڈیزائن (ii) لاگت پر کنٹرول
(iii) لاگت کی پیش بینی (iv) معیاری لاگت کاری (v) بجٹری کنٹرول

3. انتظامی حساب کاری (Management Accounting)

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

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

(i) ٹیکس حساب کاری (Tax Accounting)

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

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

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

(iii) انسانی وسائل حساب نویسی (Human Resource Accounting)

آج کل انسانی وسائل کو اہم اثاثہ تصور کیا جا رہا ہے۔ یہ وسائل طبعی یا لمسی اثاثوں سے مختلف ہوتے ہیں۔ لمسی اثاثوں میں احساسات اور جذبات نہیں ہوتے جبکہ انسانی وسائل جذبات، احساسات سے معمور ہوتے ہیں۔ اسی طرح لمسی اثاثوں پر فرسودگی عاید کی جاسکتی ہے۔ لیکن انسانی وسائل ایسے اثاثے ہیں، جو فرسودگی سے مبرا ہوتے ہیں۔ اس لیے دیگر اثاثوں کے ساتھ انسانی وسائل کی قدر شماری بھی کی جاتی ہے تاکہ کسی تنظیم کی مجموعی لاگت معلوم کی جاسکے۔ امریکن اسوسی ایشن آف اکاؤنٹنٹس نے انسانی وسائل کھاتہ نویسی کی تعریف یوں کی ہے کہ ”انسانی وسائل حساب نویسی انسانی وسائل کے بارے میں نشاندہی اور اعداد و شمار کی پیمائش کا ایک طریقہ عمل ہے اور دلچسپی رکھنے والے فریقین کو معلومات کی ترسیل ہے۔“

(iv) افراط زر حساب کاری (Inflation Accounting)

افراط زر حساب نویسی پرائیس انڈیکس کے مطابق مالی گوشواروں کی تطبیق کا ایک عمل ہے۔ یہ کئی ماڈلس پر مشتمل ہے، جو تاریخی لاگت حساب نویسی سے زیادہ افراط زر اور شدید افراط زر (Hyper Inflation) کی موجودگی میں در آنے والے مسائل کے حل کے لیے ڈیزائن کیے گئے ہیں۔

چند متعلقہ اصطلاحات (Some Related Terms)

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

Learning Outcomes

3.8 اکتسابی نتائج

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

مختلف مصنفین نے اکاؤنٹنگ کے اصولوں کی تعریف الگ الگ انداز سے کی ہے۔

امریکن انسٹیٹیوٹ آف سرٹیفائیڈ پبلک اکاؤنٹنٹس کی کمیٹی برائے اصطلاحات کے مطابق ”لفظ اصول Principle عمومی قانون یا

قاعدہ جو عمل کی رہنمائی کے معنوں میں استعمال کیا جاتا ہے۔“

Key Words	3.9 کلیدی الفاظ
ہر جگہ قبولیت میں یکسانیت کی بنیادی سچائی کا اشارہ ہے۔	1. اصول (Principle) :
ایک اصول اس وقت تک متعلقہ نہیں ہو سکتا، جب تک کہ وہ کسی کاروبار کے لیے مفید معلومات کا باعث نہ ہو۔	2. مطابقت (Relevance) :
ایک اصول اس وقت تک معلوماتی نہیں ہو سکتا، جب تک کہ فراہم کردہ معلومات میں قیاس کا شبہ نہ ہو۔	3. معروضیت (Objectivity) :
ایک اصول اسی وقت کارآمد ہو سکتا ہے، جب وہ کسی دشواری یا خرچ کے لیے نافذ العمل قرار دیا جاسکتا ہو۔	4. کارآمدیت :
کیفیت کی جمع	5. کوائف :
صلاحیت یا اہلیت، قابلیت	6. استعداد Ability :
مالی اعتبار سے مستحکم نہ ہونا	7. مقدوری Solvency :

Terminal Questions

3.10 نمونہ امتحانی سوالات

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

.B مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. اکاؤنٹنگ کسے کہتے ہیں۔
2. اکاؤنٹنگ کے اصولوں کے تصور کو بیان کیجیے۔
3. معروضیت کسے کہتے ہیں۔
4. اکاؤنٹنگ کے اصول کے تحت پیمائش زر کے تصور کو بیان کیجیے۔
5. اکاؤنٹنگ کے اصول لاگت کے تصور پر مختصر نوٹ لکھیے۔

.C طویل جوابات کے حامل سوالات

6. اکاؤنٹنگ سے مراد کیا ہے؟ اکاؤنٹنگ کے اصولوں کو تفصیل سے بیان کیجیے۔
7. اکاؤنٹنگ کے اصولوں کی تعریف کیجیے۔ اس کی خصوصیات کو واضح کیجیے۔
8. اکاؤنٹنگ کیا ہے؟ اکاؤنٹنگ کے اصولوں کی خامیاں بیان کیجیے۔
9. اکاؤنٹنگ کے اصولوں کی درجہ بندی کیجیے۔ اس کے تصورات کو تفصیل سے لکھیے۔
10. اکاؤنٹنگ کی روایات کیا ہیں؟ ان کو تفصیل سے بیان کیجیے۔

Suggested Readings

3.11 تجویز کردہ کتب

1. Principles and Practice Of Accounting - R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons.
2. Advanced Accountancy - Shukla And Grewal, S. Chand & Co.
3. Advanced Accountancy - R. L. Gupta & Radhaswamy, Sultan Chand & Sons.
4. Advanced Accountancy (Vol-II) - S. N. Maheshwari & V. L. Maheshwari, 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 (Ipc) - D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
10. Advance corporate accounting B Krishna Rao, S Krishna Goud, KSrilathareddy.

اکائی 4۔ حساب کاری نظام Accounting System

Unit Structure

Introduction

Objectives

Meaning and Definition

Methods of Accounting

Types of Accounts

Accounting Cycle

Learning Outcomes

Key Words

Terminal Questions

Suggested Readings

اکائی کی ساخت

تمہید 4.0

مقاصد 4.1

معنی و مفہوم اور تعریف 4.2

حساب کاری کے مختلف طریقے 4.3

کھاتوں کے اقسام 4.4

اکاؤنٹنگ دور 4.5

اقتصادی نتائج 4.6

کلیدی الفاظ 4.7

نمونہ امتحانی سوالات 4.8

تجویز کردہ کتب 4.9

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

Objectives

4.1 مقاصد

- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ
- { حساب کاری ہندوستانی اور انگریزی نظام کو سمجھ سکیں۔
- { اکہرے اور دوہرے اندراج کے نظام کو سمجھ سکیں۔
- { اکہرے اندراج کے نظام کے اقسام سے واقف ہو سکیں۔
- { اکہرے اور دوہرے اندراج کے نظام کے درمیان فرق کر سکیں۔
- { اکاؤنٹنگ سائیکل کے معنوں سے شناسا ہو سکیں۔
- { اکاؤنٹنگ سائیکل کے اقدامات سے واقفیت حاصل کر سکیں۔
- { اکاؤنٹنگ سائیکل کے استعمالات، فائدے اور نقصانات کا تجزیہ کر سکیں۔

Meaning and Definition

4.2 معنی و مفہوم اور تعریف

- حساب کاری (کھاتہ داری) کے مفہوم کی تفہیم کے لیے ذیل کے تعریفات کا مطالعہ کیجیے۔
- ☆ کاروباری معاملات یا لین دین کا ترتیب وار اندراج و کنٹرول کے نظام کو حساب کاری کا نظام یا کھاتہ داری کہتے ہیں۔
- ☆ لین دین کا منظم اور ترتیب وار اندراج کرنا حساب کاری یا کھاتہ داری کہلاتا ہے۔
- ☆ کاروباری یا لین دین کا حساب رکھنا حساب کاری یا کھاتہ داری کہلاتا ہے۔
- ☆ حساب کاری مالیاتی لین دین کا منظم طور پر اندراج کرنے، ریکارڈ رکھنے اور اس کے استعمال کی تشریح کرتا ہے۔
- ☆ کاروباری معاملات کے آمدنی و اخراجات و دیگر مالیاتی ذرائع و استعمالات کا منظم کرنا حساب کاری یا کھاتہ داری کہلاتا ہے۔
- ☆ کاروباری معاملات کا متعلقہ کھاتوں میں ترتیب وار منظم انداز میں درج کرنا حساب کاری یا کھاتہ داری کہلاتا ہے۔
- مندرجہ بالا تعریفات کی روشنی میں حساب کاری کے چند حسب ذیل اہم خصوصیات ظاہر ہوتے ہیں۔
- (1) کاروباری لین دین کا منظم اور ترتیب وار اندراج کرنا۔
- (2) لین دین کا متعلقہ کھاتوں میں اندراج کرنا۔

- (3) ضرورت پر اندراجات کا مطالعہ اور تجزیہ کے لیے استعمال کرنا۔
- (4) اندراج کے بغیر لین دین کا حساب کاری میں شامل کرنا ممکن نہیں۔
- (5) حساب کاری لین دین کے اندراجات میں شفافیت پیدا کرتی ہے۔
- (6) حساب کاری غلطیوں پر قابو پانے اور اصلاح کرنے میں مدد دیتی ہے۔

Methods of Accounting

4.3 حساب کاری کے مختلف طریقے

حساب کاری کے مختلف طریقے درج ذیل ہیں۔

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

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

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

دیسی نامہ یا ہندوستانی نظام کے خصوصیات

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

عام ہے۔

2. انگریزی نظام (English System)

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

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

Single Entry System

i. اکہرے اندراج کا نظام

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

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

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

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

اکہرے اندراج کے نظام کی خصوصیات

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

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

اندراج کیا جاتا ہے۔

2. شخصی کھاتے (Personal Accounts): اکہرے اندراج کے طریقہ میں صرف شخصی کھاتے تیار کیے جاتے ہیں اور

اندراج بھی اسی کھاتے میں ہوتا ہے لیکن حقیقی اور برائے نام کھاتے تیار نہیں کیے جاتے۔

3. اصل واؤچرز (Original Vouchers): مال کی خریدی پر جاری رساؤنڈ واؤچر کہتے ہیں۔ اس نظام کے تحت اصل

واؤچرز اہم رول ادا کرتے ہیں۔ یہ واؤچرز اہم معلومات جیسے معاملات کی تاریخ، رقم، فریقین جن سے مال خریدا گیا، ڈسکاؤنٹ وغیرہ کی تفصیلات حاصل ہو جاتی ہیں۔

4. فائنل اکاؤنٹس (Final Accounts): اکہرے اندراج کے نظام میں حقیقی اور برائے نام کھاتے نہ ہونے کی وجہ

سے فائنل اکاؤنٹس تیار نہیں کیے جاسکتے۔ اس لیے مالی گوشواروں کی تیاری کے لیے فراہم معلومات کا تجزیہ کر کے دوہرے اندراج کے نظام میں تبدیل کیا جاتا ہے۔ اکہرے اندراج کو دوہرے اندراج میں تبدیلی کے لیے نامعلوم اعداد کو تجارتی اور نفع و نقصان کھاتہ تیار کرنے کے بعد معلوم کیا جاتا ہے۔ فراہم کردہ معلومات کی مدد سے اثاثوں اور واجبات کی قیمت معلوم کی جاتی ہے لیکن یہ قیمت تخمینی ہوتی ہے، حقیقی نہیں ہوتی۔

اس لیے بیلنس شیٹ کے بجائے گوشوارہ معاملات (Statement of Affairs) تیار کیا جاتا ہے۔

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

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

Types of Single Entry

اکہرے اندراج کے نظام کی اقسام

اکہرے اندراج کے نظام کی اقسام درج ذیل ہیں۔

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

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

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

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

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

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

Advantages of Single Entry System

اکہرے اندراج کے نظام کے فائدے

اکہرے اندراج کے نظام کے فائدے درج ذیل ہیں۔

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

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

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

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

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

اکہرے اندراج کے نظام کے نقصانات

اکہرے اندراج کے نظام کے نقصانات درج ذیل ہیں۔

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Double Entry System

دوہرے اندراج کا طریقہ

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

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

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

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

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

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

بک کیپنگ کے دوہرے اندراج کے نظام میں اقدامات

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

اختیار کریں۔

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

Features of Double Entry System

دوہرے اندراج کے نظام کے خدوخال

دوہرے اندراج کے خدوخال درجہ ذیل ہیں۔

1. ایک کاروباری معاملت کے دو پہلو ہوتے ہیں اور دونوں کھاتوں میں اندراجات کیے جاتے ہیں۔
2. ایک کاروباری معاملت کو ڈیبٹ اور کریڈٹ دو پہلو میں تقسیم کیا جاتا ہے۔
3. ڈیبٹ اور کریڈٹ دونوں پہلوؤں میں اندراج کی رقم مساوی ہوتی ہے۔
4. ڈیبٹ اور کریڈٹ کی رقم مساوی ہوگی۔ جس کے نتیجے میں روزنامچے کے دونوں کالم ڈیبٹ اور کریڈٹ کے میزان بھی برابر و مساوی ہوں گے۔

5. دوہرے اندراج کے اصول کھاتہ نویسی کے اصول و روایات پر مبنی ہوتے ہیں۔
6. دوہرے اندراج کے طریقہ کے تحت صحت کے ساتھ کھاتوں کی تیاری عمل میں آتی ہے۔
7. دوہرے اندراج کے تحت اندراجات میں غلطیوں کے امکانات کافی کم پائے جاتے ہیں۔

اکہرے اور دوہرے اندراج کے درمیان فرق

Difference between Single and Double Entry System

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

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

Advantages of Double Entry System

دوہرے اندراج کے نظام کے فائدے

دوہرے اندراج کے نظام کے فائدے درجہ ذیل ہیں۔

1. مکمل ریکارڈ: دوہرے اندراج کے نظام کے تحت ہر چھوٹے و بڑے معاملات کا اندراج کیا جاتا ہے۔ اس لیے اس نظام میں اندراجات سے مکمل معلومات حاصل ہوتے ہیں۔
2. درست و صحیح معلومات: دوہرے اندراج کے طریقہ میں ہر معاملت کا دو کھاتوں میں ریکارڈ ہوتا ہے۔ اس لیے معلومات

کافی صحیح و درست ہوتے ہیں۔ اندراجات تاریخ وار درج کیے جاتے ہیں۔ اندراجات کے ساتھ ساتھ معاملات کی صراحت بھی کی جاتی ہے۔ اس لیے دوہرے اندراج کے طریقہ میں درست اور صحیح معلومات حاصل ہوتے ہیں۔

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

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

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

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

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

Demerits of Double Entry System

دوہرے اندراج کے نظام کے نقصانات

دوہرے اندراج کے نظام کے نقصانات درج ذیل ہیں۔

1. چھوٹے کاروبار کے لیے ناموزوں: دوہرے اندراج کا طریقہ چھوٹے پیمانے کے تاجروں کے لیے ناموزوں نہیں ہے۔ کیونکہ چھوٹے پیمانے کے کاروبار کے مالکین حساب و کتاب بڑے سادہ انداز میں رکھتے ہیں۔ ان کے کھاتے پیچیدہ نہیں ہوتے۔ تنہا تاجر، پھیری کے تاجرین، جزوقتی کاروبار کرنے والے تاجرین اپنے آمدنی و اخراجات کا سادہ انداز میں حساب کرتے ہوئے نفع و نقصان اور مالی موقف کو محسوب کر لیتے ہیں۔ یہ تاجرین دوہرے اندراج کے طریقہ کو اختیار نہیں کرتے۔ اس لیے یہ نظام چھوٹے تاجروں کے لیے ناموزوں نہیں ہے۔
2. غیر کفایتی: دوہرے اندراج کا طریقہ غیر کفایتی طریقہ ہے۔ دوہرے اندراج کے نظام میں ہر قسم کی معاملت کے لیے

الگ کھاتہ ہوتا ہے۔ ان کھاتوں کی دیکھ بھال کے لیے ایک اکاؤنٹنٹ کی ضرورت ہوتی ہے، دوہرے اندراجات کے اصولوں پر حاوی شخص ہی صحت کے ساتھ اندراجات کر سکتا ہے۔ اس لیے متعلقہ فرد کے تقرر سے اخراجات میں اضافہ ہوتا ہے جو ایک غیر کفایتی ہے۔

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

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

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

Types of Accounts

4.4 کھاتوں کے اقسام

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

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

3. برائے نام کھاتے (Nominal Accounts)

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

1. شخصی کھاتے (Personal Accounts)

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

Debit - The Reciever

حاصل کرنے والے کو ڈیبٹ کریں

Credit - The Giver

دینے والے کو کریڈٹ کریں

2. حقیقی کھاتے (Real Accounts)

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

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

3. برائے نام کھاتے (Nominal Accounts)

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

Debit - All Expenses and Losses	تمام اخراجات اور نقصانات کو ڈیبٹ کریں
Credit - All Incomes and Gains	تمام آمدنی و فوائد کو کریڈٹ کریں

Accounting Cycle

4.5 اکاؤنٹنگ سائیکل

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

اکاؤنٹنگ سائیکل دراصل کاروباری معاملات کا ترتیب وار اندراج کرنے اور دہرانے والا عمل ہے۔ کاروبار میں سرمایہ کو مشغول کرنے، نتائج کا تجزیہ کرنے اور مالی گوشواروں کی تیاری پر ختم ہوتا ہے۔ اس عمل کو اکاؤنٹنگ سائیکل کہتے ہیں۔ یہ تمام اقدامات ترتیب وار

حسابی سال کے دوران دہرائے جاتے ہیں۔ کاروبار میں لین دین کے آغاز سے کھاتوں میں اندراجات، کھاتوں اور گوشواروں کی تیاری کے عمل کو اکاؤنٹنگ سائیکل کہتے ہیں۔ ہر لین دین کا خود بخود دوسرے یا بعد کے کھاتوں کو مرحلہ وار ترتیب وار متاثر کرتے ہیں۔ یہ عمل ترتیب وار دہرایا جاتا ہے۔ اکاؤنٹنگ سائیکل دراصل دو الفاظ اکاؤنٹنگ اور سائیکل کا مجموعہ ہے۔ کاروباری لین دین کا حساب رکھنا اکاؤنٹنگ کہلاتا ہے اور دائری شکل میں دہرائے جانے والے عمل کو سائیکل کہتے ہیں۔ اس طرح کاروباری لین دین کا عمل مسلسل ترتیب وار انجام پاتا ہے۔ اس لیے اس کو اکاؤنٹنگ سائیکل کہتے ہیں۔ حسابی مدت عموماً بارہ مہینوں پر مشتمل ہوتی ہے۔

Steps in the Accounting Cycle

اکاؤنٹنگ سائیکل میں اقدامات

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

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

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

اقدام نمبر 3- یہی کھاتہ میں منتقلی: جرنل اندراج کے بعد یہی کھاتوں کی تیاری کاروباری سائیکل کا ایک اہم مرحلہ ہے۔ یہی کھاتہ کاروبار کے لیے نہایت اہم ہوتا ہے۔ یہی کھاتہ وہ ہے جہاں مالی معاملات کو اکٹھا کیا جاتا ہے اور ان کے بیلنس کی مدد سے آزمائشی میزانیہ بنایا جاتا ہے۔

اقدام نمبر 4- آزمائشی میزانیہ: یہی کھاتوں کے تمام میزانون یعنی بیلنس کی مدد سے آزمائشی میزانیہ (Trial Balance) ترتیب دیا جاتا ہے۔ آزمائشی میزانیہ کا ڈیبٹ اور کریڈیٹ کے دونوں میزان کے جوڑ ملنے پر تمام اندراجات درست اور صحیح ہوں گے۔

اقدام نمبر 5- حسابی صحت کی جانچ: یہ اقدام اسی وقت لیا جاتا ہے جبکہ آزمائشی میزانیہ کے ڈیبٹ یا کریڈیٹ کا میزان کے جوڑ نہ ملتے ہوں۔ عام طور پر کھاتوں میں غلط اندراج، غلط برآیندگی وغیرہ کی وجہ سے ہوتی ہیں۔ اکاؤنٹنگ کے لیے ضروری ہو جاتا ہے کہ وہ غلطی کی نشاندہی کرے اور اس کی تصحیح بھی کر دے۔ کمپیوٹر سافٹ ویئر اتنے حساس ہو گئے ہیں کہ اگر کہیں غلطی بھی ہو جائے تو وہ فوری اپنے آپ درست کر دی جاتی ہے۔

اقدام نمبر 6- مطابقتی اندراجات: بک کیپر یا اکاؤنٹنگ کی جانب سے غلطی کی نشاندہی کرنے کے بعد تصحیح کر دی جاتی ہے اور اس اقدام میں تطبیق کر دی جاتی ہے۔ یعنی پہلے جرنل اندراجات میں ہونے والی غلطیوں کو صحیح کر دیا جاتا ہے۔ اس کا مقصد یہی ہوتا ہے کہ مالی گوشوارہ

صحیح اور درست ہوں اور متعلقہ معلومات بھی صحیح کر دیے جاتے ہیں۔

اقدام نمبر 7 - تطبیقی آزمائشی میزانیہ کی تیاری: غلطیوں کی نشاندہی اور تصحیح کے بعد تطبیقی آزمائشی میزانیہ یعنی نیا میزانی گوشوارہ تیار کیا جاتا ہے۔ اس نئے آزمائشی میزانیہ کا مقصد یہ ثابت کرنا ہوتا ہے کہ یہ دونوں یعنی ڈیٹ اور کریڈٹ کا میزان برابر ہے اور اس کی بنیاد پر دوسرے مالی گوشوارے تیار کیے جاسکتے ہیں۔

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

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

اکاؤنٹنگ سائیکل کے استعمالات

اکاؤنٹنگ سائیکل کے استعمالات درج ذیل ہیں۔

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

اکاؤنٹنگ سائیکل کے فائدے

اکاؤنٹنگ سائیکل کے فائدے درج ذیل ہیں۔

1. کاروباری ریکارڈ رکھنا: معینہ برس کے تمام کاروباری معاملات کا ریکارڈ رکھنے میں مدد ملتی ہے کیونکہ انتظامیہ کے لیے سال بھر کے تمام اندراجات کو یاد رکھنا مشکل ہوتا ہے۔
 2. مالی گوشواروں کی تیاری: اکاؤنٹنگ سائیکل کے سبب ترتیب وار اندراج کیا جاتا ہے۔ جس سے کھاتوں میں معاملات کے اندراج، نفع و نقصان کھاتہ اور میزانی گوشوارہ تیار کرنے میں آسانی ہوتی ہے۔
 3. نتائج کا تقابل: اکاؤنٹنگ سائیکل کی بدولت ایک برس کے کاروباری نتائج کا دوسرے برس کے نتائج سے تقابل کرنا آسان ہوتا ہے۔ اسی کی بنیاد پر مستقبل کی منصوبہ بندی کی جاسکتی ہے۔
 4. فیصلہ سازی: مالی معاملات کی اندراجات درست و صحیح ہوں تو انتظامیہ کے لیے فیصلہ سازی کا عمل آسان ہو جاتا ہے۔ حسابی معلومات انتظامیہ کو مستقبل کا لائحہ عمل، بجٹ کی تیاری اور دوسرے شعبہ جات کی سرگرمیوں میں ارتباط پیدا کرنے میں سہولت ہوتی ہے۔
 5. قانونی مقدمات کے لیے ثبوت: اکاؤنٹنگ سائیکل کے اعتبار سے تیار تمام کھاتے صحیح اور درست ہوتے ہیں۔ اس کے تیسرے فریقین کی جانب سے عدالتی مقدمات کی صورت میں عدالت میں کھاتے ثبوت کے طور پر پیش کیے جاسکتے ہیں۔
 6. متعلقہ فریقین کو معلومات کی فراہمی: فرم یا کمپنی مطالبہ کنندگان جیسے مالکین، لین دار، ملازمین، گاہک، حکومت وغیرہ کو مالی معلومات آسانی سے فراہم کی جاسکتی ہیں۔
 7. ٹیکس کے معاملات میں مددگار: مختلف ٹیکس جیسے انکم ٹیکس، بالواسطہ ٹیکس کے عہدہ دار بھی کمپنی کی جانب سے فراہم کردہ معلومات پر بھروسہ کرتے ہیں اور ٹیکس کے معاملات کا ان معلومات کی بنیاد پر تصفیہ کرتے ہیں۔
 8. کاروبار کی قدر شماری: کاروبار کی خرید و فروخت کی صورت میں ان حسابی معلومات کو استعمال کیا جاسکتا ہے۔ کاروبار کی قدر شماری ان معلومات کی بنیاد پر عمل میں آتی ہیں۔
- اکاؤنٹنگ سائیکل کے نقصانات**
- اکاؤنٹنگ سائیکل کے نقصانات درجہ ذیل ہیں۔
1. حسابی معلومات کا زر کی صورت میں اظہار: غیر مالی معاملات کا اندراج نہیں کیا جاتا۔ اکاؤنٹس صرف ان معاملات کی پیمائش جن معلومات کا اظہار زر کی صورت میں کیا گیا ہو۔ باقی معاملات کا احاطہ نہیں کیا جاتا۔ ایسے معاملات کا اندراج نہیں کیا جاتا جن کی زر کی شکل میں پیمائش نہیں کی جاسکتی۔
 2. حسابی معلومات تخمینہ اعداد کی بنیاد پر: چند حسابی معلومات کا انحصار تخمینہ اعداد پر ہوتا ہے۔ ایسی صورت میں اعداد و شمار میں تضاد ممکن ہے۔
 3. حسابی معلومات قیاس پر مبنی ہو سکتے ہیں: کسی بھی کمپنی کی حسابی معلومات پر اکاؤنٹس اثر انداز ہو سکتا ہے۔ انونٹری کی قدر شماری کے طریقے، فرسودگی عاید کرنے کے طریقے مختلف ہو سکتے ہیں۔ جس کی وجہ سے قیاس کو جگہ ملتی ہے۔ اصل اور

- مالیہ سے برتاؤ مختلف ہو سکتا ہے۔ جس کی وجہ سے فرم یا کمپنی کی آمدنی کی پیمائش مختلف ہو سکتی ہے اور نفع بھی مختلف ہو سکتا ہے۔
4. قائم اثاثوں کا اندراج اصل قیمت پر: قائم اثاثوں کی اصل قیمت اور بازار میں مروجہ قیمت میں فرق ہو سکتا ہے۔ عام طور پر ٹیکنالوجی میں تبدیلی، وقت کے گزرنے کے ساتھ ساتھ ان اثاثوں کی قیمت میں فرق ہو سکتا ہے۔ اس طرح بیلنس شیٹ میں اثاثوں کی اصل قیمت درج کرنے سے گریز کیا جاسکتا ہے۔ جس کی وجہ سے تیسرے فریقین گمراہ کن نتائج اخذ کر سکتے ہیں۔
5. کھاتوں میں الٹ پھیر: انتظامیہ فرم یا کمپنی کی مالی حالت اور نفع کی شرح کو زیادہ بتانے کے لیے کھاتوں میں الٹ پھیر کر سکتا ہے۔

Learning Outcomes

4.6 اکتسابی نتائج

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

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

Key Words

4.7 کلیدی الفاظ

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

2. دوہرے اندراج کا نظام : ایسا حسابی نظام جس میں کسی معاملت دو پہلوؤں کو درج کیا جاتا ہے۔ اس کو دوہرے اندراج کا نظام کہتے ہیں۔
3. نقدی نظام : اس نظام میں تمام معاملتوں کو نقد معاملات تصور کیا جاتا ہے، ادھار معاملتوں کے لیے اس نظام میں کوئی جگہ نہیں۔ نقد وصولیات اور ادائیگیاں کو اہمیت دی جاتی ہے۔
4. کھاتہ : کھاتہ دراصل "T" کی ایک شکل ہے۔ جس کے بائیں جانب ڈیبٹ اور دائیں جانب کریڈٹ ہوتا ہے۔
5. شخصی کھاتہ : کسی شخص، فرم یا کمپنی کے نام پر کھولے جانے والے کھاتے کو شخصی کھاتہ کہتے ہیں۔ جیسے احمد کا کھاتہ، آدم اینڈ سنس کا کھاتہ وغیرہ۔
6. حقیقی کھاتے : کاروبار کے اثاثوں اور جائیداد سے متعلق کھاتوں کو حقیقی کھاتے کہتے ہیں۔ جیسے عمارت کا کھاتہ، مشینری کا کھاتہ، پلانٹ کا کھاتہ، فرنیچر کا کھاتہ وغیرہ۔
7. برائے نام کھاتے : وہ کھاتے جن میں اخراجات اور آمدنیاں درج کی جاتی ہیں، انہیں برائے نام کھاتے کہتے ہیں۔ جیسے کمیشن کا کھاتہ، سود کا کھاتہ، تنخواہوں کا کھاتہ وغیرہ۔
8. اکاؤنٹنگ سائیکل : اکاؤنٹنگ سائیکل دراصل کثیر الاقدام طریقہ عمل ہے۔ جس میں کاروبار کے معاملات کا ترتیب وار اندراج کیا جاتا ہو اس کو اکاؤنٹنگ سائیکل کہتے ہیں۔

Terminal Questions

4.8 نمونہ امتحانی سوالات

- A. معروضی سوالات
1. ہندوستان میں تاجرز زمانہ قدیم میں اپنے کھاتے _____ زبان میں رکھا کرتے تھے۔ (دہلی)
 2. اکہرے اندراج کے نظام میں معاملت کے _____ پہلو کا اندراج ہوتا ہے۔ (ایک)
 3. کاروباری معاملات کا دونوں پہلوؤں میں اندراج کرنا _____ نظام کہلاتا ہے۔
 4. شخصی کھاتے کی مثال _____ ہے۔ (احمد کا کھاتہ)
 5. شخصی کھاتہ کا اصول _____ ہے۔
- B. مختصر جوابات کے حامل سوالات
1. اکہرے اندراج کے نظام سے کیا مراد ہے؟
 2. دوہرے اندراج کے نظام کسے کہتے ہیں؟
 3. دیسی نظام کسے کہتے ہیں؟ وضاحت کریں۔

4. Luca Pacioli کو کھاتہ نویسی کا باوا آدم کیوں کہتے ہیں۔

5. اکاؤنٹنگ سائیکل کسے کہتے ہیں؟

C. طویل جوابات کے حامل سوالات

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

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

8. ڈیبٹ اور کریڈیٹ کے اصول سمجھائیے۔

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

10. اکاؤنٹنگ سائیکل کے فائدے اور نقصانات کو سمجھائیے۔

Suggested Readings

4.9 تجویز کردہ کتب

1. Principles and Practice Of Accounting - R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons.
2. Advanced Accountancy - Shukla And Grewal, S. Chand & Co.
3. Advanced Accountancy - R. L. Gupta & Radhaswamy, Sultan Chand & Sons.
4. Advanced Accountancy (Vol-II) - S. N. Maheshwari & V. L. Maheshwari, 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 (Ipc) - D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
10. Advance corporate accounting B Krishna Rao, S Krishna Goud, KSrilathareddy.

بلاک II: حساب کاری کا طریقہ عمل Accounting Process

Journal اکائی-5 روزنامچہ

Ledger اکائی-6 بہی کھاتہ

Trial Balance اکائی-7 آزمائشی گوشوارہ

اکائی - 5 روزنامچہ Journal

Unit Structure

Introduction

Objectives

Meaning and Definition

Uses of Journal

Features of Journal

Advantages of Journal

Rules of Journalising

Types of Entries

Learning Outcomes

Keywords

Terminal Questions

Reference Books

اکائی کی ساخت

تمہید	5.0
مقاصد	5.1
معنی و مفہوم اور تعریف	5.2
روزنامچہ (جرنل) کے استعمالات	5.3
روزنامچہ (جرنل) کے خصوصیات	5.4
روزنامچہ/جرنل کے فوائد	5.5
روزنامچہ میں اندراج کے اصول	5.6
اندرجات کے اقسام	5.7
اکتسابی نتائج	5.8
کلیدی الفاظ	5.9
نمونہ امتحانی سوالات	5.10
حوالہ جاتی کتب	5.11

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

Objectives

5.1 مقاصد

- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ
- 1- روزنامچہ کے معنی و مفہوم کی وضاحت کر سکیں گے۔
 - 2- روزنامچہ کی تیاری کے مراحل کو بیان کر سکیں گے۔
 - 3- روزنامچہ کی اہمیت کی وضاحت کر سکیں گے۔
 - 4- روزنامچہ کے استعمالات کی وضاحت کر سکیں گے۔
 - 5- روزنامچہ میں عام اندراجات کے طریقہ کار کی وضاحت کر سکیں گے۔

Meaning and Definition

5.2 معنی و مفہوم

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

- 1- لین دین / معاملت کا اندراج
- 2- لین دین کی درجہ بندی
- 3- لین دین (معاملت) کا خلاصہ
- 4- معاملات کی تشریح

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

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

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

Proforma of Journal

روزنامچہ کا نمونہ

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

Proforma of Journal

روزنامچہ / جرنل کا پروفارما (نمونہ)

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

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

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

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

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

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

- (i) سب سے پہلے جرنل کا پروف فارم تیار کیا جائیگا۔
- (ii) تاریخ کے کالم تاریخ لکھی جائے گی۔
- (iii) تفصیلات کے کالم میں مال کی خرید کے متعلق لکھا جائے گا اور رقم کی ادائیگی کے بارے میں لکھا جائے گا۔
- (iv) L.F کے کالم میں صفحہ نمبر لکھا جائیگا۔
- (v) رقم کے کالمس میں دونوں کھاتوں کی رقم درج کی جائے گا۔

Journal of Mr.....

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

دوسری اشرفی دوسرے لین کا اندراج کیا جاتا ہے۔ لیجر کے جس صفحہ پر منتقلی عمل میں آرہی اس صفحہ نمبر کو L.F کے کالم میں لکھا جاتا ہے تاکہ ضرورت کے وقت آسانی سے نشانہ ہی ہو سکے۔

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

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

5.3 روزنامچہ (جرنل) کے استعمالات Uses of Journal

جرنل کے استعمالات درجہ ذیل ہیں:

- 1- جرنل روزمرہ کاروباری مختلف معاملات کے اندراج کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔
- 2- لین دین کے ہر معاملت کے دو پہلوؤں کے مکمل ریکارڈ کے اندراج کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔
- 3- چونکہ جرنل میں ہر معاملت کی تشریح پائی جاتی ہے اس لئے یہی کھاتے میں اس معاملت کی پوسٹنگ کی ضرورت نہیں ہوتی۔
- 4- روزنامچہ معاملات کی متقاطع جانچ کاری میں سہولت بخش ہوتا ہے۔
- 5- روزنامچہ میں روزمرہ معاملات کا اندراج ہوتا رہتا ہے، اس لئے یہی کھاتوں میں فوری پوسٹنگ کی ضرورت نہیں ہوتی۔
- 6- قانونی نقطہ نظر سے بھی اب جرنل کاروباری معاملات کے اندراج کے لئے ضروری ہو گیا ہے۔ مطالبات کے قبول کرنے یا نہ کرنے کے لئے عدالتیں اس کو ثبوت کے طور پر مسلمہ قرار دیا ہے کیونکہ Book of Original Entry ہے۔
- 7- غلطیوں کی نشاندہی اور ان کو روکنے میں مددگار ہے۔
- 8- فائینل اکاؤنٹس کی تیاری میں جرنل ایک بنیادی کتاب کی حیثیت رکھتی ہے۔
- 9- جرنل میں اندراجات کی تقسیم عمل میں لائی گئی ہے، اس کی منقسم شکل کو امدادی کتب کہتے ہیں۔
- 10- جرنل ایک مستقل ریکارڈ کی صورت میں حوالہ کے کام بھی آتا ہے۔

روزنامچہ کی تیاری کے وجوہات Reasons for Preparation of Journal

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

- 1- تاریخ وار لین دین کی معلومات کی جانکاری کے لئے۔
- 2- لین دین کی جملہ تفصیلات مع تشریح ایک جگہ حاصل ہو جائے۔
- 3- لین دین کے ڈیبٹ اور کریڈٹ کئے جانے کی وجوہات کی جانکاری کے لئے۔
- 4- لیجر میں باسانی منتقلی (Posting) کے لئے۔

5.4 روزنامچہ (جرنل) کے خصوصیات Features of Journal

جرنل کی خصوصیات ذیل میں دی جاتی ہیں۔

- 1- جرنل ابتدائی اندراجات Preliminary Entries کی کتاب ہے۔

- 2- جرنل میں لین دین کو ان کی تاریخ کی بنیاد پر سلسلہ وار لکھا جاتا ہے۔
- 3- جرنل، لین دین کو درج کرنے کا پہلا قدم ہے۔
- 4- جرنل میں لین دین / معاملات کی درجہ بندی اور ذیلی تقسیم عمل میں لائی جاسکتی ہے۔ اس سے جرنل کو حسابی طریق عمل (Accounting Process) کا پہلا اقدام تصور کیا جاتا ہے۔
- 5- روزنامہ لین دین کے متعلق ابتدائی معلومات فراہم کرتے ہیں۔

5.5 روزنامہ جرنل کے فوائد Advantages of Journal

- جرنل کے حسب ذیل فوائد پیش کئے جاسکتے ہیں۔
- 1- جرنل میں لین دین کے متعلق تمام ضروری تفصیلات ایک ہی جگہ حاصل ہو جاتے ہیں۔ جیسے لین دین کی تاریخ۔ رقم۔ ڈیبٹ کریڈٹ کھاتے اور ان کی تشریح وغیرہ۔
 - 2- غلطیوں کے امکانات کم ہو جاتے ہیں۔ چونکہ تمام معلومات فوری طور پر درج کئے جاتے ہیں اس لئے بھول چوک کے امکانات بھی کم ہو جاتے ہیں۔
 - 3- لین دین یا انٹریز یا معاملات کو لجر میں منتقل کرنا آسان ہو جاتا ہے۔
 - 4- جرنل کی ذیلی تقسیم ہو سکتی ہے۔ اور ہر ایک جرنل کیلئے ایک علیحدہ اکاؤنٹ کا تقرر کیا جاسکتا ہے۔
 - 5- کسی بھی لین دین کو آسانی سے معلوم کیا جاسکتا ہے۔ کیونکہ ان کا اندراج تاریخ وار ہوتا ہے۔
 - 6- کاروباری اندراجات کا تحفظ ہوتا ہے۔
- معاملات کو جرنل اندراج میں تبدیلی کے لئے اقدامات
- معاملت کو جرنل اندراجات میں تبدیلی کے لئے اقدامات درج ذیل ہیں:
- 1- Waste Book میں معاملت کا اندراج کیا جائے۔ Waste Book دراصل ایک ڈائری (diary) ہے جس میں یادداشت کے لئے اندراج کیا جاتا ہے۔ معاملت کو من وعن لکھ لیا جاتا ہے۔ فرصت ملنے پر جرنل میں درج کر لیا جاتا ہے۔
 - 2- سوال میں دی گئی معاملت کی نوعیت کا تعین کریں کہ اس معاملت سے کاروبار پر کیا اثر پڑ رہا ہے۔
 - 3- معاملت میں شامل دو کھاتوں کی شناخت کریں کہ اس میں کونسے دو کھاتے متاثر ہوئے ہیں۔
 - 4- معاملت میں متاثرہ کھاتوں کے اقسام کی نشاندہی کیجئے۔
 - 5- یہ دیکھیں کہ کونسا کھاتہ کیسے متاثر ہوا ہے، یعنی لینے والا کونسا کھاتہ ہے اور دینے والا کونسا کھاتہ ہے۔ کھاتے کا تعلق اخراجات اور آمدنی سے ہے یا نقصان یا منافع سے ہے۔
 - 6- جرنل کے قاعدے کا استعمال کر کے فیصلہ کیجئے کہ کونسا کھاتہ ڈیبٹ کیا جانا چاہئے اور کونسا کھاتہ کریڈٹ کیا جانا چاہئے۔

آگے بڑھنے سے پہلے ہم کھاتوں کو ڈیبٹ اور کریڈٹ کرنے کے اصولوں کو پھر سے سرسری طور پر دیکھ لیتے ہیں۔
جرنل میں اندراج کے وقت ڈیبٹ اور کریڈٹ کے اصولوں کو ذیل میں ایک جدول (Table) کی شکل میں دیا جاتا ہے۔ غور سے پڑھئے اور ہمیشہ کیلئے یاد رکھیں کیونکہ ساری اکاؤنٹنسی ان ہی اصولوں کے گرد گھومتی ہے۔

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

جرنل میں اندراج کا طریق عمل Process of Journalizing

لین دین کو جرنل میں ریکارڈ کرنے کے عمل کو "Journalizing" کہتے ہیں۔ تجارتی لین دین کو جرنل میں درج کرتے وقت حسب

ذیل اقدامات (Steps) کو مدنظر رکھا جاتا ہے۔

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

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

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

Types of Entries

5.7 اندراجات کے اقسام

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

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

2- مرکب اندراجات (Compound Entries): ایسے اندراجات یا انٹری جس میں ایک سے زیادہ کھاتے ڈیبٹ اور یا ایک سے زیادہ کھاتے کریڈٹ کھاتے ہوتے ہوں۔ مرکب اندراج کہلاتا ہے۔ دو یا زائد معاملات کو ایک ہی اندراج میں لکھا جاتا ہے۔

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

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

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

6- ترمیمی اندراجات (Adjusting Entries): آزمائشی گوشوارہ (Trial Balance) کی تیاری کے بعد لین دین اندراج میں ترمیم کرنے کے لئے جو انٹری لکھی جاتی ہے۔ وہ Adjusting Entry کہلاتی ہے۔
مثال نمبر 1- ذیل میں دیئے گئے تفصیلات کی مدد سے عام اندراجات کیجئے۔

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

500 روپے	16۔ سفری اخراجات ادا کئے گئے
2,000 روپے	17۔ نقد خرید گیا
5,000 روپے	18۔ نقد فروخت کیا گیا
1,100 روپے	19۔ راجن سے نقد مال خریدا گیا
2,200 روپے	20۔ رامن کو نقد مال فروخت کیا گیا
3,500 روپے	21۔ اجرتیں ادا کی گئی
25,000 روپے	22۔ فرنیچر خریدا گیا
2,950 روپے	23۔ کشن کو رقم ادا کیا گیا
150 روپے	24۔ سود ادا کیا گیا
350 روپے	25۔ سود حاصل ہوا
650 روپے	26۔ سلیم کو مال واپس کیا گیا
1,000 روپے	27۔ کمیشن وصول ہوا
750 روپے	28۔ تشہیری اخراجات ادا کئے گئے۔

Journal Entries in the Books of Sameer

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

5	Satish A/C _____ Dr To Sales A/C (Being اُدھار فروخت کیا گیا)		15,000 -	- 15,000
6	Kishore A/C _____ Dr To Purchases Return A/C (Being خرید ہوا مال واپس کیا گیا)		200 -	- 200
7	Sales Returns A/C _____ Dr To Satish A/C (Being goods returned)		500 -	- 500
8	Cash A/C _____ Dr To Raheem A/C (Being cash received from Raheem)		1,000 -	- 1,000
9	Kiran A/C _____ Dr To Cash A/C (Being cash paid)		2,000 -	- 2,000
10	Bank A/C _____ Dr To Cash A/C (Being cash deposited in to bank)		1,500 -	- 1,500
11	Cash A/C _____ Dr To Bank A/C (Being cash drawn from bank for office use)		700 -	- 700
12	Salaries A/C _____ Dr To Cash A/C (Being paid salaries)		2,000 -	- 2,000
13	Rent A/C _____ Dr To Cash A/C (Being rent paid)		1,300 -	- 1,300
14	Cash A/C _____ Dr To Commission A/C (Being cash received for commission)		1,700 -	- 1,700
15	Drawings A/C _____ Dr To Cash A/C (Being cash drawn for peronal use)		3,000 -	- 3,000

16	Travelling Expenses A/C _____ Dr To Cash A/C (Being rent paid)		500 -	- 500
17	Purchases A/C _____ Dr To Cash A/C (Being goods purchased for cash)		2,000 -	- 2,000
18	Cash A/C _____ Dr To Sales A/C (Being goods sold for cash)		5,000 -	- 5,000
19	Purchases A/C _____ Dr To Cash A/C (Being goods purchased for cash from Rajan)		1,100 -	- 1,100
20	Cash A/C _____ Dr To Sales A/C (Being goods sold for cash to Raman)		2,200 -	- 2,200
21	Wages A/C _____ Dr To Cash A/C (Being wages paid)		3,500 -	- 3,500
22	Furniture A/C _____ Dr To Cash A/C (Being furniture purchased for cash)		25,000 -	- 25,000
23	Kishan A/C _____ Dr To Cash A/C (Being cash paid to close his account)		2,950 -	- 2,950
24	Interest A/C _____ Dr To Cash A/C (Being interest paid)		150 -	- 150
25	Cash A/C _____ Dr To Interest A/C (Being سود حاصل ہوا)		350 -	- 350
26	Saleem A/C _____ Dr Purchases Returns A/C (Being خریدا ہوا مال واپس کیا گیا)		650 -	- 650

27	Cash A/C _____ Dr To Commission A/C (Being amount of commission received)		1,000 -	- 1,000
28	Advertisement A/C _____ Dr To Cash A/C (Being paid for advertisement)		750 -	- 750

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

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

ڈسمبر 5 مال خریدا گیا 5,000 روپے

ڈسمبر 10 مال فروخت کیا گیا 11,000 روپے

ڈسمبر 20 احمد سے نقد رقم حاصل ہوئی 9,500 روپے

اور ڈسکاؤنٹ ادا کیا گیا 500 روپے

ڈسمبر 25 رفیق کو رقم ادا کی گئی 4,500 روپے

ڈسکاؤنٹ حاصل ہوا 500 روپے

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

Date	Particulars	L.F	Debit	Credit
2020 Dec 1	Cash A/C _____ Dr Goods A/C _____ Dr Furniture A/C _____ Dr To capital A/C (Being Bussiness started with cash, goods and furniture)		40,000 20,000 10,000 -	- - - 70,000
5	Purchase A/C _____ Dr To Cash A/C (Being goods purchased for cash)		5,000 -	- 5,000
10	Cash A/C _____ Dr To sales A/C (Being goods sold for cash)		11,000 -	- 11,000
20	Cash A/C _____ Dr Discount A/C _____ Dr To Ahmed A/C (Being cash received and discount allowed)		9,500 500 -	- - 10,000

25	Rafeeq A/C _____ Dr To Cash A/C To Discount A/C (Being cash paid and received discount)	5,000 - -	- 4,500 500
30	Drawing A/C _____ Dr To Cash A/C To Goods A/C (Being cash and goods withdrawn for personal use)	4,000 - -	- 3,000 1,000
	Total	1,05,000	1,05,000

نوٹ: 1، 20، 25 اور 30 ڈسمبر کے اندراجات (Entries) مرکب اندراجات ہیں کیونکہ اس میں ایک سے زیادہ ڈیبٹ یا کریڈٹ ہیں۔ جیسا کہ ہم جانتے ہیں مرکب اندراجات کا مطلب ایک سے زیادہ کھاتے ڈیبٹ یا کریڈٹ ہوں۔ 5 اور 10 ڈسمبر کے انٹریز سادہ جرنل کہلاتے ہیں۔ مثال نمبر 3۔ ذیل کی تفصیلات کی مدد سے افتتاحی اندراجات تیار کریں۔

2021 یکم جنوری افتتاحی ذخیرہ-20,000 روپے، دین دار-15,000 روپے، سرمایہ کاری-5,000 روپے، بلڈنگس-20,000 روپے، فرنیچر-40,000 روپے، موٹرویان-40,000 روپے، نقد رقم-10,000 روپے، بینک میں رقم-15,000 روپے، لین دار-10,000 روپے، قابل ادابلز-25,000 روپے، بینک اور ڈرافٹ-5,000 روپے، قرض-10,000 روپے۔

Opening Entries with Books as on 1-1-2020

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

نوٹ: اس سوال میں سرمایہ (Capital) کی رقم نہیں دی گئی۔ جسکو معلوم کرنے کے لئے حسب ذیل نکات پر عمل کیا جاتا ہے۔
1۔ افتتاحی اندراجات میں تمام اثاثوں کو ڈیبٹ اور ذمہ داریوں کو کریڈٹ کے طور پر لکھا جاتا ہے۔

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

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

جس کی مساوات یہ ہے۔ Liabilities - Assests = Deficit

خسارہ = اثاثہ - ذمہ داریاں

Learning Outcomes

5.8 اکتسابی نتائج

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

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

2۔ حقیقی کھاتے: کاروباری میں آنے والی شے کو ڈیبٹ اور جانے والی شے کو کریڈٹ کیجئے۔

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

Keywords

5.9 کلیدی الفاظ

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

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

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

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

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

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

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

- 8- افتتاحی اندراجات (Opening Entries) ایسی انٹری جو سال کے آغاز یا کھاتوں کے آغاز کے وقت لکھی جاتی ہے، وہ افتتاحی اندراجات کہلاتے ہیں۔
- 9- اصلاحی تصحیح اندراجات (Rectifying Entries) غلطیوں کی تصحیح کے بعد لکھی جانے والی انٹری کو تصحیح اندراج کہا جاتا ہے۔
- 10- اختتامی اندراجات (Closing Entries): سال کے اختتام پر اثاثوں اور ذمہ داریوں کو روزنامچہ میں درج کرنے کو اختتامی اندراجات کہتے ہیں۔
- 11- ترمیمی اندراجات (Adjusting Entries): آزمائشی گوشوارہ کی تیاری کے بعد لین دین کے اندراج میں ترمیم کے لئے لکھی جانے والی انٹری
- 12- Waste Book: کاروباری معاملت کو جرنل میں لکھنے سے پہلے جس کتاب میں لکھا جاتا ہے، اس کو Waste Book کہتے ہیں۔

Terminal Questions

5.10 نمونہ امتحانی سوالات

خالی جگہوں کو پُر کیجئے۔

- (i) لفظ ”جرنل“ _____ زبان سے ماخوذ ہے۔
- (ii) L.F کا پھیلاؤ _____ ہے۔
- (iii) عام اندراج کے نیچے تحریر کی جانے والی تشریح کو _____ کہتے ہیں۔
- (iv) 2,000 روپے کرایہ ادا کرنے پر عام اندراج _____ ہوگا۔
- (v) 1,000 روپے سود حاصل کرنے پر عام اندراج _____ ہوگا۔

مختصر جوابات دیں۔

- 1- جرنل (روزنامچہ) سے کیا مراد ہے۔
- 2- جرنل کی تیاری کے وجوہات بیان کریں۔
- 3- Journalizing کسے کہتے ہیں۔
- 4- جرنل کا پروف فارماتیا کیجئے۔
- 5- ایک جرنل کی کیا خصوصیات ہوتی ہیں۔

طویل جوابات کے حاصل سوالات

- 1- جرنل کی تعریف کیجئے اور اسکے فوائد بیان کیجئے۔
- 2- جرنل کے مختلف اقسام کے بارے میں لکھئے۔
- 3- احمد کی کتابوں میں جنوری 2020 کو ذیل کی لین دین کی مدد سے روزنامچہ تیار کیجئے۔

90,000	احمد نے کاروبار شروع کیا	2020 یکم جنوری
10,000	نقد مال خریدا گیا	2
15,000	نقد مال فروخت کیا گیا	4
8,000	کشن کو مال فروخت کیا گیا	5
9,000	روی سے مال خریدا گیا	6
1,000	کشن کو مال واپس کیا گیا	8
500	راجن سے مال واپس ہوا	10
2500	بھوشن کو رقم ادا کی گئی	12
500	اور اس سے ڈسکاؤنٹ حاصل ہوا	
4,600	کشور سے رقم حاصل ہوئی	13
400	اسے ڈسکاؤنٹ دیا گیا	
4000	اجرتیں ادا کی گئی	15
2000	سود ادا کیا گیا	16
1500	سود حاصل ہوا	17
3000	کرایہ ادا کیا گیا	18
4000	کرایہ حاصل ہوا	19
3000	تنخواہ ادا کی گئی	20
6000	بینک میں رقم جمع کی گئی	22
4000	بینک سے رقم نکالی گئی	23
	ذاتی استعمال کیلئے رقم 100 مال 2000 نکالے گئے	25
1500	کمیشن حاصل ہوا	27
2500	سفری اخراجات ادا کئے گئے	30

سوال: 4: افتتاحی اندراجات تیار کریں۔

2021 یکم جنوری افتتاحی ذخیرہ-40,000 روپے، نقدی-10,000 روپے،	بینک اکاؤنٹ-15,000 روپے
قابل وصول بل-15,000 روپے، عمارتیں-60,000 روپے،	زمین (لینڈ)-70,000 روپے،
دین دار-40,000 روپے	مشینری-90,000 روپے،
	اوزار (Tools)-10,000 روپے،

سرمایہ کاری-10,000 روپے، لین دار-15,000 روپے قابل ادا بلس-45,000 روپے،
بینک لون-12,000 روپے، اداطلب تنخواہیں-6,000 روپے۔

Reference Books

5.11 حوالہ جاتی کتب

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

اکائی - 6 بہی کھاتہ Ledger

Unit Structure

Introduction

Objectives

Meaning and Definition

Nature of a Ledger

Uses and Applications of Ledger

Advantages of Ledger

Balancing of Ledger

Procedure of Balancing of Ledger

Learning Outcomes

Keywords

Terminal Questions

Reference Books

اکائی کی ساخت

تمہید 6.0

مقاصد 6.1

معنی و مفہوم اور تعریف 6.2

بہی کھاتہ کی نوعیت 6.3

بہی کھاتے کے استعمالات 6.4

لیجر کے فائدے 6.5

بہی کھاتہ کی توازن کاری 6.6

لیجر کی بیالینسگ کے طریقہ کار 6.7

اقتصادی نتائج 6.8

کلیدی الفاظ 6.9

نمونہ امتحانی سوالات 6.10

حوالہ جاتی کتب 6.11

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

Objectives

6.1 مقاصد

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

- 1- بھی کھاتہ کے معنی و مفہوم کو بیان کر سکیں۔
- 2- بھی کھاتہ کی اہمیت و افادیت کو بیان کر سکیں۔
- 3- بھی کھاتہ میں اندراج کے طریقہ کو بیان کر سکیں۔
- 4- بھی کھاتہ کے استعمالات کی وضاحت کر سکیں۔

Concept, Meaning and Definitons

6.2 معنی و مفہوم اور تعریف

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

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

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

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

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

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

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

Nature of a Leger

6.3 یہی کھاتہ کی نوعیت

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

Uses and Applications of Ledger

6.4 یہی کھاتے کے استعمالات

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

- 1- یہی کھاتہ مالی معاملات اور دیگر کاروباری معاملات کا درست و صحیح ریکارڈ فراہم کرتا ہے۔
- 2- اس کی مدد سے ٹرائیل بیلنس تیار کیا جاسکتا ہے اور اسی کی بنیاد پر فائنل اکاؤنٹس تیار کئے جاسکتے ہیں۔
- 3- ٹیکس کی تحسیب اور ادائیگی کے لئے بھی معاون ہوتے ہیں۔
- 4- یہی کھاتوں کے ذریعے آمدنی و خرچ کا اندازہ ہوتا ہے جس کی وجہ سے خرچ پر کنٹرول کیا جاسکتا ہے۔
- 5- یہی کھاتے غیر معمولی خرچ پر ادائیگی کی نشاندہی فوری طور پر کر دیتے ہیں۔

- 6- غبن، خرد برد، چوری، ہیرا پھیری والے کھاتوں کی شناخت جلد ہو سکتی ہے۔
- 7- یہی کھاتوں کے استعمال سے کلیدی مالیاتی گوشوارے تیار کئے جاسکتے ہیں۔
- 8- یہی کھاتوں کی مدد سے نفع مندی اور کاروبار کی مجموعی صورتحال کی جانکاری ہو سکتی ہے۔
- 9- یہی کھاتوں کی مدد سے ہی مالیاتی گوشوارے جیسے نقدی بہاؤ گوشوارہ، آمدنی کا گوشوارہ اور بیلنس شیٹ تیار کی جاسکتی ہے۔
- 10- یہی کھاتوں کی مدد سے گل خرید اور گل فروخت، اخراجات وغیرہ کا اندازہ جلد ہو جاتا ہے۔

6.5 یہی کھاتے (لیجر) کے فائدے Advantages of Ledger

- 1- ایک قسم کے کاروباری لین دین کے تمام معلومات ایک ہی کھاتے میں حاصل ہو جاتے ہیں۔
- 2- لیجر کے بیلنس (توازن) کاروبار کے منفی و مثبت اثرات ظاہر کرتے ہیں۔
- 3- ٹرائیل بیلنس (آزمائشی گوشوارہ) اور آخری کھاتوں کی تیاری میں مددگار ثابت ہوتے ہیں۔
- 4- یہی کھاتے اثاثوں، ذمہ داریوں، اخراجات و آمدنیوں پر ہونے والے اثرات کا پتہ دیتے ہیں۔

لیجر کا نمونہ (شکل) / Ledger's Format

لیجر کا فارمیٹ / پروفارمیا نمونہ دو مساوی حصوں پر مشتمل ہوتا ہے۔ بائیں جانب کے حصہ کو Debit-side کہتے ہیں اور دائیں جانب کے حصہ کو کریڈٹ سائیڈ کہتے ہیں۔ ہر حصہ چار کالمس پر مشتمل ہوتا ہے۔ ذیل میں اس کا تفصیلی خاکہ پیش کیا جا رہا ہے۔

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

- 1- کھاتے دو مساوی حصوں پر مشتمل ہے۔
- 2- کھاتے کے بائیں جانب (Left Side) کو ڈیبٹ سائیڈ (Debit Side) اور دائیں جانب (Right Side) کو کریڈٹ جانب (Credit Side) کہا جاتا ہے۔
- 3- ڈیبٹ جانب میں جتنے کالمس ہیں کریڈٹ سائیڈ بھی اتنے ہی کالمس ہوتے ہیں۔ بعض اسکول صرف انگریزی زبان کا حرف تہجی "T" کی شکل میں استعمال کرتے ہیں تاکہ اتنے سارے کالمس کے بار بار لکھنے کی محنت سے بچا جائے۔
- 4- پہلا کالم: تاریخ کا کالم کہلاتا ہے جس میں لین دین کی تاریخ درج کی جاتی ہے۔
- 5- دوسرا کالم: تفصیلات کالم جس میں لین دین سے اثر انداز ہونے والے کھاتے کا نام لکھا جاتا ہے۔ اگر ڈیبٹ سائیڈ پر کھاتے کا نام لکھا جا رہا تو کھاتے کا نام سے قبل "To" کا اضافہ کیا جاتا ہے۔ اور اگر اثر انداز ہونے والے کھاتے کا نام کریڈٹ جانب لکھا جا رہا ہو تو کھاتے کے نام سے قبل "By" کا اضافہ کیا جاتا ہے۔
- 6- تیسرا کالم (J.F) Journal Folio: یعنی جرنل کا وہ صفحہ نمبر جہاں سے لین دین کو لیجر کیا جا رہا ہے۔

7۔ رقم کا کالم (Amount): اس کالم میں لین دین کی رقم کی جاتی ہے۔ لیجر کے کریڈٹ سائیڈ بھی چار کالمس پر مشتمل ہے۔ ان کالمس میں بھی ڈیبٹ سائیڈ کی طرح تفصیلات درج کی جاتی ہے۔
مثال: 2021 فروری کو 1,500 روپے کا نقد مال خریدا گیا ہے۔

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

Journal Entry

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

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

ایک خرید کھاتہ (Purchase Account) اور دوسرا نقدی کھاتہ (Cash Account) ذیل میں دونوں کھاتوں کو پیش کیا جاتا ہے۔
مندرجہ بالا انٹری میں خرید کھاتہ (Purchase A/C) ڈیبٹ ہو اس لئے اصول کے مطابق خرید کے کھاتہ کے ڈیبٹ جانب پر نقدی کھاتہ (Cash A/C) لکھا جاتا ہے۔ اسی طرح کیاش اکاؤنٹ چونکہ کریڈٹ ہو اس لئے کیاش اکاؤنٹ کے کریڈٹ جانب پر Purchases A/C لکھا جائے گا۔

Purchases A/C

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

Cash A/C

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

Relationship between Journal and Ledger

روزنامہ اور لیجر کے درمیان تعلق

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

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

6.6 بہی کھاتہ کی توازن کاری Balancing of Ledger

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

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

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

- 1- کھاتوں کے ڈیبٹ اور کریڈٹ دونوں جانب کا میزان (Total) معلوم کیا جائے گا۔
- 2- ڈیبٹ اور کریڈٹ دونوں جانب کا میزان یا تو مساوی ہوتے ہیں یا پھر کسی ایک جانب کا میزان زیادہ اور دوسرے جانب کا میزان کم ہوتا ہے۔ دونوں جانب کا میزان مساوی ہونے پر دونوں جانب مساوی رقم درج کی جائے گی، بصورت دیگر جس جانب کا میزان زیادہ ہو اسی رقم کو دوسری جانب بھی لکھ کر فرق کو محسوب کیا جائے گا۔
- 3- ڈیبٹ سائیڈ اور کریڈٹ سائیڈ کے ٹوٹل کے درمیان کے فرق کو معلوم کیا جائے کیونکہ یہی فرق کی رقم (Balance) کہلاتا ہے۔
- 4- اس فرق کو اس جانب (Side) پر لکھا جائے جدھر کا ٹوٹل کم ہوتا ہے۔ تاکہ دونوں سائیڈ کا ٹوٹل مساوی ہو جائے۔
- 5- اگر بیانس کو کھاتہ کے ڈیبٹ سائیڈ پر لکھنا ہو تو تفصیلات کے کالم میں "To Balance c/d" لکھا جاتا ہے۔
- 6- اگر بیانس کو کھاتہ کے کریڈٹ سائیڈ پر لکھنا ہو تو تفصیلات (Particulars) کے کالم میں "By Balance c/d" لکھا جاتا ہے۔
- 7- جیسے ہی کھاتہ کی Balancing ہو جائے تو تاریخ کے کالم میں کھاتہ بندی کرنے کی تاریخ لکھی جاتی ہے۔
- 8- کھاتہ کی بالینسنگ کی رقم "Closing Balance" آئندہ سال کے لئے افتتاحی بیانس یا Opening Balance ہو جائی گی۔
- 9- اگلے سال کھاتہ کے شروعات "To Balance b/d" یا "By Balance b/d" کی جائے گی۔
- 10- اگر کھاتہ کا ڈیبٹ سائیڈ کا ٹوٹل اور کریڈٹ سائیڈ کا ٹوٹل مساوی ہو تو کہا جائیگا۔ کہ دونوں میں کوئی فرق نہیں ہے۔ لہذا کھاتہ بند کیا جاتا ہے۔

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

Cash A/C

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

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

لیجر کے چند اہم نکات

- 1- کسی بھی کھاتہ کا افتتاحی بیانس (Opening Balance) اس کھاتہ کی نوعیت اور حاصل (نتیجہ) کو ظاہر کرتا ہے۔
- 2- اگر کسی فرم کے شخصی کھاتہ کا افتتاحی بیانس (Opening Balance) ڈیبٹ بیانس ظاہر کر رہا ہو تو وہ شخص یا فرم دین دار (debtors) کہلاتے ہیں۔ اس کے برخلاف اگر افتتاحی بیانس کریڈٹ بیانس ہو تو وہ شخص یا فرم کاروبار کے لئے (creditors) کہلاتے ہیں۔
- 3- حقیقی کھاتہ کا ڈیبٹ بیانس فرم کے لئے اثاثے (Assets) ہوگا اور کریڈٹ بیانس فرم کے لئے ذمہ داری (Liability) کی تعریف آئے گا۔
- 4- برائے نام رسمی کھاتوں کا ڈیبٹ بیانس اخراجات نقصانات ظاہر کرتا ہے اور اس کے برخلاف کریڈٹ بیانس آمدنی اور فائدے کو ظاہر کرتا ہے۔
- 5- شخصی کھاتوں اور حقیقی کھاتوں آخری کھاتوں کو بند کرنے کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔ البتہ رسمی برائے نام کھاتہ (Nominal)

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

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

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

Journal Entries in the Books of Sameer

حل:

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

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

Sameer's Capital A/C

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

Cash A/C

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

Purchases A/C

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

Kishore A/C

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

Sales A/C

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

Satis A/C

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

Purchases Returns A/C

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

Sales Returns A/C

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

Kiran A/C

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

Bank A/C

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

Raheem Account

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

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

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

Key Words

6.9 کلیدی الفاظ

- 1۔ یہی کھاتہ: (Ledger): 'T' کی ایک شکل جس کے بائیں جانب ڈیبٹ اور دائیں جانب کریڈیٹ ہوتا ہے۔
- 2۔ دین داروں کا لیجر (Debtors' Ledger): یہی کھاتہ جس میں دین داروں کی تفصیل ہوتی ہے۔
- 3۔ لین داروں کا کھاتہ (Creditors' Ledger): یہی کھاتہ جس میں لین داروں کی تفصیل ہوتی ہے۔
- 4۔ لیجر کی بیلیننگ (Balancing of Ledger): یہی کھاتہ کے ڈیبٹ اور کریڈیٹ کا میزان کرنے کے بعد فرق کی رقم کے ساتھ دونوں جانب کا میزان برابر کر دیا جاتا ہے، اس کو بیلیننگ کہتے ہیں۔

Terminal Questions

6.10 نمونہ امتحانی سوالات

خالی جگہوں کو پُر کیجئے۔

- 1۔ حاصل نقدی کو نقدی کتاب میں _____ جانب بتلایا جاتا ہے۔
- 2۔ کاروبار میں جرنل اخراجات کی مثالیں _____ ہیں۔
- 3۔ راجو کو 2,000 روپے کا مال واپس کرنے پر عام اندراج _____ ہوگا۔
- 4۔ لین دین کے اندراج کی پہلی کتاب _____ ہے۔
- 5۔ لفظ ”To“ کو کھاتہ کے _____ جانب لکھا جاتا ہے۔

ہاں یا نہیں میں جواب دیجئے۔

- 1۔ لیجر کو اندراج کی ثانوی کتاب کہتے ہیں ()
- 2۔ کسی شخص یا ادارے کے نام سے کھولے کھاتہ کو شخصی کھاتہ نہیں کہتے۔ ()

- 3- جرنل سے بھی کھاتہ میں لکھنے کے عمل کو پوسٹنگ کہتے ہیں۔ ()
- 4- بھی کھاتہ کے کریڈیٹ جانب کھاتہ کا نام لکھنے سے قبل By لکھا جاتا ہے۔ ()
- مختصر جوابات لکھیں۔

- 1- لیجر (بھی کھاتہ) کے مفہوم کی وضاحت کیجئے۔
- 2- لین دار کا لیجر (Creditors Ledger) کسے کہتے ہیں۔
- 3- لیجر کے فائدے بیان کریں۔
- 4- بیالیننگ آف لیجر (Balancing of Ledger) سے کیا مراد ہے۔
- 5- پوسٹنگ (Posting) سے کیا مراد ہے؟

طویل جوابات Long Questions

- 1- لیجر سے کیا مراد ہے۔ لیجر کے اقسام بیان کریں۔
- 2- لیجر کی بیالیننگ کا طریقہ کار بیان کریں۔
- 3- ذیل کی تفصیلات کی مدد سے عام اندراجات کرتے ہوئے بھی کھاتہ کھولیں۔

80,000 روپے

2019 یکم جنوری کاروبار شروع کیا گیا

5,000

5 مال خریدا گیا

10,000

7 مال فروخت کیا گیا

2,000

10 اجرتیں ادا کی گئی

4,000

15 بینک میں رقم جمع کی گئی

2,000

20 کرایہ ادا کیا گیا

1,000

21 ڈسکاؤنٹ حاصل ہوا

300

25 کمیشن حاصل ہوا

4,500

30 ذاتی استعمال کے لئے رقم نکالی گئی

سوال نمبر 4- ذیل کے لین دین کی مدد سے عارف کا بھی کھاتہ کھولیں۔

20,000 روپے

2021 یکم جون عارف سے وصول طلب رقم

8,000

5/جون عارف کو مال فروخت کیا گیا

9,000

8/جون عارف سے رقم وصول ہوئی

5,000

12/جون عارف کو مال فروخت کیا گیا

500

20/جون عارف نے کھاتہ بے باق کیا ڈسکاؤنٹ دیا گیا

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

16,000 روپے

یکم فروری آصف کو ادا طلب رقم

7,000

2 فروری آصف سے مال خریدا گیا

9,000

3 فروری آصف کو رقم ادا کی گئی

11,000

5 فروری کلیم کو رقم ادا کی گئی

6,000

10 فروری آصف نے ہم سے مال خریدا

1,000

12 فروری آصف کا کھاتہ بذریعہ ڈرافٹ بے باق کیا گیا، ڈسکاؤنٹ ملا

سوال نمبر 6۔ افتخار کا کھاتہ تیار کیجئے۔

20,000 روپے

یکم اپریل افتخار کو ادھار مال فروخت کیا گیا

13,000

2 اپریل افتخار سے رقم وصول ہوئی

7,000

5 اپریل افتخار نے ہم سے مال خریدا

8,000

10 اپریل افتخار کو مال فروخت کیا گیا

2,000

17 اپریل افتخار سے رقم وصول ہوئی

سوال نمبر 4۔ جلیل کا کھاتہ تیار کیجئے۔

25,000 روپے

یکم ستمبر جلیل سے وصول شدنی رقم

15,000

3 ستمبر جلیل سے رقم وصول ہوئی

10,000

5 ستمبر جلیل کو مال فروخت کیا گیا

5,000

6 ستمبر جلیل نے مال واپس کیا

2,000

10 ستمبر جلیل نے ہم سے مال خریدا

12 ستمبر جلیل کھاتے بے باق کیا

Reference Books

6.11 حوالہ جاتی کتب

1. Principles and Practice Of Accounting - R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons.
2. Advanced Accountancy - Shukla And Grewal, S. Chand & Co.
3. Advanced Accountancy - R. L. Gupta & Radhaswamy, Sultan Chand & Sons.
4. Advanced Accountancy (Vol-II) - S. N. Maheshwari & V. L. Maheshwari, 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 (Ipc) - D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
10. Advance corporate accounting B Krishna Rao, S Krishna Goud, KSrilathareddy.

اکائی - 7 آزمائشی گوشوارہ

Trial Balance

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

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

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

Objectives

7.1 مقاصد

- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ
- آزمائشی میزانیہ کی تیاری کے پس منظر سے واقف ہو جائیں۔
- آزمائشی میزانیہ کی تعریف بیان کر سکیں۔
- آزمائشی میزانیہ کی خصوصیات کو بیان کر سکیں۔
- آزمائشی میزانیہ کی تیاری کے مقاصد شمار کر سکیں۔
- آزمائشی میزانیہ کی تیاری کے مختلف طریقوں سے واقف ہو سکیں۔
- آزمائشی میزانیہ کی تیاری کے دوران غور طلب نکات سے بہرہ آور ہو سکیں۔
- یہی کھاتوں کے صحیح و درست ہونے کی تصدیق کر سکیں۔

Meaning and Definition

7.2 معنی و مفہوم اور تعریف

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

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

تیاری سے قبل تیار کیا جاتا ہے۔ William Pickles کے مطابق

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

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

R. N. Carter کے مطابق

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

”ڈیبٹ اور کریڈٹ بیلنس کی فہرست جو بھی کھاتوں سے حاصل کی جاتی ہے، اس میں نقدی کتاب سے لیے گئے نقدی اور بینک کے بیلنسیس بھی شامل ہیں۔“

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

7.3 آزمائشی میزانیہ کا تصور Concept of Trial Balance

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

7.4 آزمائشی میزانیہ کا اطلاق Application of Trial Balance

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

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

1- یہی کھاتوں (Ledger) میں اندراجات کے صحیح و درست ہونے کی تصدیق کرنا

2- اندراجات کے غلطیوں کو اخذ کرنا

3- اندراجاتی غلطیوں کو درست کرنا

4- غلط اندراجات کے ذریعہ تیار کھاتوں کو درست کرنا

Characteristics of Trial Balance

7.5 آزمائشی گوشوارہ کی خصوصیات

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

- 1- یہ دراصل ایک گوشوارہ ہے جو کھاتہ کی تعریف میں نہیں آتا۔
- 2- اس گوشوارہ کو کسی ایک مخصوص تاریخ پر عموماً سال کے اختتام پر تیار کیا جاتا ہے، لیکن اس کو حسابی سال کے کسی بھی حصہ میں تیار کیا جاسکتا ہے۔ جیسے ششماہی، سہ ماہی یا ماہانہ وغیرہ۔
- 3- یہ گوشوارہ مختلف ہی کھاتوں کے ڈیبٹ اور کریڈٹ بیلنس پر مشتمل ہوتا ہے۔
- 4- اس کا استعمال ایک Working paper کے طور پر ہوتا ہے۔
- 5- آزمائشی میزانیہ کو ہی کھاتوں میں اندراجات کے صحیح یا غلط ہونے کی تصدیق کے لئے تیار کیا جاتا ہے۔
- 6- آزمائشی گوشوارہ کی تیاری محض کھاتوں کے طریق عمل کا ایک حصہ ہے۔
- 7- آزمائشی میزانیہ کھاتوں، نفع و نقصان کھاتہ اور بیلنس شیٹ کے درمیان ایک link (کڑی) کے طور پر کام کرتا ہے۔
- 8- آزمائشی میزانیہ آڈٹ کے ذریعہ کی گئی حسابی درستگی کے مقابل کھاتوں کی درستگی کو ثابت نہیں کرتا۔
- 9- کریڈٹ کالم اور ڈیبٹ کالم کے ٹوٹل اگر یکساں ر مساوی ہوں تو اس کا قطعی مطلب یہ نہیں کہ T/B کی تیاری میں کوئی غلطی نہیں ہوئی۔
- 10- چونکہ ایک مخصوص مدت کے لئے تیار کیا جاتا ہے، اس لئے سرخی (Heading) یعنی T/B اوپر "For the Year" نہیں بلکہ "as on" لکھا جاتا ہے۔

Forms of Trial Balance

7.6 آزمائشی میزانیہ کی شکلیں

آزمائشی میزانیہ دو شکلوں میں بنایا جاسکتا ہے۔

(2) یہی کھاتہ کی شکل میں In Ledger Form

(1) روزنامچہ کی شکل میں In Journal Form

آزمائشی میزانیہ کی دونوں شکلوں میں میزان برابر ہونا چاہئے۔

آزمائشی میزانیہ کی اس شکل کے نمونہ میں Journal Folio ہوتا ہے۔ روزنامچہ کی اس شکل میں نمونہ سلسلہ نشان (تاریخ کا کالم) کھاتہ کا نام (تفصیلات کا کالم) بھی کھاتہ کا صفحہ نمبر (Ledger Folio) ڈیبٹ کالم، کریڈٹ کالم پر مشتمل ہوتا ہے۔ تفصیلات کے کالم میں کھاتہ کا نام لکھا جاتا ہے اور رقم ڈیبٹ سے متعلق ہو تو ڈیبٹ کالم میں، رقم کریڈٹ سے متعلق ہو تو کریڈٹ کالم میں درج کی جاتی ہے۔ سرخی اور تاریخ آزمائشی میزانیہ کے اوپری حصہ میں درج کی جاتی ہے۔ جس تاریخ پر آزمائشی میزانیہ تیار کیا جا رہا ہو وہ تاریخ لکھی جاتی ہے۔ آزمائشی میزانیہ میں اندراجات کی تکمیل کے بعد ڈیبٹ کالم اور کریڈٹ کالم کا میزان کر دیا جاتا ہے۔ یہ میزان برابر یا مساوی ہونا چاہیے۔

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

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

Dr.

Trial Balance as on

Cr.

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

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

1- میزانیہ طریقہ Total Method

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

آزمائشی میزانہ کی بنیاد پر فائل اکاؤنٹس تیار نہیں کیئے جاسکتے۔

2- بقایا کا طریقہ Balance Method

اس طریقہ کے تحت آزمائشی میزانہ کی تیاری سے قبل تمام کھاتوں کو بیلنس کیا جاتا ہے۔ اگر کسی کھاتے میں ڈیبٹ بیلنس ہو تو آزمائشی میزانہ کے ڈیبٹ کی جانب درج کر دیں۔ اگر کسی کھاتے میں کریڈٹ بیلنس ہو تو آزمائشی میزانہ کے کریڈٹ کی جانب درج کر دیں۔ اس طریقہ کے تحت بنائے گئے آزمائشی میزانہ کی مدد سے فائل اکاؤنٹس تیار کیئے جاسکتے ہیں۔ اس طریقہ میں وقت اور توانائی کی بچت ہوتی ہے لیکن اس آزمائشی میزانہ میں دونوں جانب کا میزان برابر ہونے کے باوجود غیر منکشف غلطیوں کے رہ جانے کا امکان ہوتا ہے۔

3- مخلوط / مشترکہ / ملا ہوا طریقہ Combined Method

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

4- مثالی طریقہ Ideal Method

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

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

آزمائشی گوشوارہ کی تیاری کے حسب ذیل اہم مقاصد ہیں۔

- 1- اس بات کا اطمینان ہو جائے کہ اسکو دوہرے اندارج کے طریقہ کار پر تیار کیا گیا ہے۔
- 2- تمام یہی کھاتوں کی ایک ہی جگہ پر خلاصہ بندی ہو سکے۔
- 3- اکاؤنٹس کے جانب سے جرنل لیجر ز اور امدادی کتب کی تیاری میں ہونے والے غلطیوں کی نشاندہی ہو سکے۔
- 5- یہی کھاتوں کی صحیح و درستگی کی جانچ کے لئے۔
- 6- کھاتوں کو آڈٹ (تنقیح) کے لئے پیش کرنا۔
- 7- دوران مدت تمام لین دین کے اندراجات پر اطمینان پیدا کرنا۔

آزمائشی میزانہ کی تیاری کے غور طلب نکات

Points to be Noted at time of Preparation of Trial Balance

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

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

"for the year"

- 2- تمام اخراجات کو ڈیبٹ جانب اور تمام آمدنیوں کو کریڈٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔
- 3- تمام Assets اثاثے ڈیبٹ جانب اور تمام ذمہ داریاں (Liabilities) کریڈٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔
- 4- آزمائشی میزانیہ ہی کھاتہ اور نقدی کتاب کی مدد سے تیار کیا جاتا ہے۔
- 5- آزمائشی میزانیہ کی تیاری کے دوران تمام شخصی، حقیقی اور برائے نام کھاتوں کو پیش نظر رکھا جائے گا۔
- 6- کسی کھاتے میں ڈیبٹ یا کریڈٹ بیلنس نہ ہو تو اس کو نظر انداز کریں، آزمائشی میزانیہ میں نہ بتائیں۔
- 7- وصول طلب بلز کھاتہ میں ڈیبٹ بیلنس رکھتا ہے، اس لئے اس کو آزمائشی میزانیہ کے ڈیبٹ کی جانب بتائیں گے۔ ادا طلب بلز کھاتہ میں کریڈٹ بیلنس ہوتا ہے، اس لئے اس کو آزمائشی میزانیہ کے کریڈٹ کی جانب بتلائیں گے۔
- 8- شخصی کھاتوں کی بقایا نکالنے کے بعد ڈیبٹ بیلنس اور کریڈٹ بیلنس کے کھاتوں کی ایک فہرست بنائیں۔ وہ فہرست جو ڈیبٹ بیلنس بتا رہی ہو، وہ دین داروں کی فہرست ہے اور وہ فہرست جو کریڈٹ بیلنس بتا رہی ہے، وہ لین داروں کی فہرست ہے۔ ان فہرست کی جمع بندی کے بعد جو رقم حاصل ہوگی وہ بالترتیب متفرق دین دار اور متفرق لین دار ہوں گے۔ اس فہرست میں موجود افراد کے نام انفرادی طور پر آزمائشی میزانیہ میں نہ لکھیں بلکہ آزمائشی میزانیہ کے ڈیبٹ کی جانب متفرق دین دار اور کریڈٹ کی جانب لین دار لکھیں۔
- 9- اگر بینک کے کھاتے میں ڈیبٹ بیلنس ہو تو آزمائشی میزانیہ کے ڈیبٹ کی جانب اور اگر کریڈٹ بیلنس ہو تو کریڈٹ کی جانب لکھیں۔ بینک کھاتے میں کریڈٹ ہو تو اس کو اور ڈرافٹ تصور کیا جائے گا، اسی طرح رواں اکاؤنٹ میں کریڈٹ بیلنس ہوگا، اس کو آزمائشی میزانیہ میں کریڈٹ کی جانب لکھا جائے گا۔
- 10- نقدی کتاب میں ہمیشہ ڈیبٹ بیلنس ہوتا ہے۔ اس بیلنس کو آزمائشی میزانیہ میں ڈیبٹ کی جانب بتایا جائے گا۔
- 11- خرید اور فروخت واپسی کی کتاب میں ڈیبٹ بیلنس ہوگا، اس لئے ان مدت کو آزمائشی میزانیہ میں ڈیبٹ کی جانب بتائیں۔
- 12- فروخت اور خرید واپسی کی کتاب میں کریڈٹ بیلنس ہوگا، اس لئے ان مدت کو آزمائشی میزانیہ میں کریڈٹ کی جانب بتائیں۔
- 13- افتتاحی اسٹاک کے کھاتہ میں ڈیبٹ بیلنس ہوتا ہے، اس لئے اس کو آزمائشی میزانیہ میں ڈیبٹ کی جانب بتائیں۔
- 14- اختتامی اسٹاک کے کھاتہ کو آزمائشی میزانیہ میں نہیں بتایا جائے گا کیونکہ اس کھاتہ کو آزمائشی میزانیہ کے تیار کرنے کے بعد کھولا جاتا ہے۔
- 15- تمام اثاثوں کے کھاتے جیسے مشنری، پلانٹ، فرنیچر، فیلچر، اراضی اور عمارتیں، موٹر کار، وصول طلب بلز، سرمایہ کاری، گڈویل، ٹریڈ مارکس، پیٹنٹس، کاپی رائٹ وغیرہ میں ڈیبٹ بیلنس ہوتا ہے، اس کو آزمائشی میزانیہ میں ڈیبٹ کی جانب بتایا جاتا ہے۔
- 16- آمدنی اور نفعوں کے کھاتوں میں کریڈٹ بیلنس ہوتا ہے، اس لئے ان کھاتوں کو آزمائشی میزانیہ میں کریڈٹ کی جانب بتلایا جاتا ہے۔
- 17- اخراجات اور نقصانات کے کھاتوں میں ڈیبٹ بیلنس ہوتا ہے، اس لئے ان سے متعلق کھاتوں کو آزمائشی میزانیہ میں ڈیبٹ کی جانب لکھیں۔

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

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

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

Trial Balance as on

حل:

Sl. No	Head of Account	L.F	Debit Amount	Credit Amount
1.	Opening Stock افتتاحی اسٹاک		5,000	---
2.	Purchases خرید		20,000	---
3.	Sales فروخت		---	40,000
4.	Return واپسی		3,000	2,000
5.	Debtors دین دار		18,000	---
6.	Creditors لین دار		---	16,000
7.	Capital سرمایہ		10,000	---
8.	Investment سرمایہ کاری		---	1,65,500
9.	Wages اجرتیں		3,000	---
10.	Salaries تنخواہیں		2,500	---
11.	Rent کرایہ		1,500	---
12.	Discount ڈسکاؤنٹ		1,000	1,500
13.	Land & Building زمین و عمارت		75,000	---
14.	Furniture فرنیچر		5,000	---
15.	Bills payable قابل ادا بل		---	6,000
16.	Bills Receivable قابل وصول بل		28,000	---
17.	Bank Overdraft بینک اوور ڈرافٹ		---	3,000
18.	Drawings ڈرائیونگس		6,000	---
19.	Cash in hand ہاتھ میں نقدی		11,000	---
	Total		2,34,000	2,34,000

ہر تاجر کا روکاری نتائج معلوم کرنے کے لئے روزنامچہ، بھی کھاتہ امدادی کتب، نقدی کتاب وغیرہ رکھتے ہیں۔ ان کھاتوں میں بطور خاص بھی کھاتوں کی حسابی جانچ کے لئے ایک فہرست تیار کی جاتی ہے اور میزان برابر ہے یا نہیں معلوم کیا جاسکتا ہے۔ R. N. Carter نے آزمائشی گوشوارہ کی تعریف یوں کی ہے: ”ڈیبٹ اور کریڈٹ بیلنس کی فہرست جو بھی کھاتوں سے حاصل کی جاتی ہے، اس میں نقدی کتاب سے لیے گئے نقدی اور بینک کے بیلنس بھی شامل ہیں“ عام اندراجات کی مدد سے بھی کھاتے تیار کیئے جاتے ہیں۔ ان ہی بھی کھاتوں کی مدد سے آزمائشی گوشوارہ تیار کیا جاتا ہے۔ جن بھی کھاتوں کا بقایا ڈیبٹ ہوتا ہے، انہیں آزمائشی گوشوارہ کے ڈیبٹ کالم میں بتلایا جاتا ہے اور جن بھی کھاتوں کا میزان کریڈٹ ہوتا ہے، وہ کریڈٹ کالم میں بتلاتے ہیں۔ اخراجات، نقصانات اور اثاثوں کے بھی کھاتوں کا میزان ڈیبٹ ہوتا ہے۔ اس لئے انہیں ڈیبٹ کالم میں بتلاتے ہیں۔ اسی طرح آمدنی، فوائد اور ذمہ داریوں کا میزان کریڈٹ ہوتے ہیں۔ اس لئے انہیں کریڈٹ کالم میں بتلاتے ہیں۔ ڈیبٹ اور کریڈٹ کالم کے جوڑ ملنے پر کھاتوں کی درستگی کا اظہار ہوتا ہے۔ آزمائشی گوشوارہ کی مدد سے صحت کے ساتھ کھاتوں کی درستگی کی جانچ کی جاسکتی ہے۔

7.10 کلیدی الفاظ

- 1- بیلنس (بقایا): کسی کھاتے کے ڈیبٹ اور کریڈٹ دونوں جانب کے میزان میں فرق ہو تو اس فرق کی رقم کو بیلنس کہتے ہیں۔
- 2- ٹوٹل (میزان): کسی کھاتے کے ڈیبٹ کی رقم کی مجموعی رقم کو ٹوٹل کہتے ہیں۔
- 3- روزنامچہ Journal: تاجر روزمرہ کاروباری معاملات کو جس میں درج کرتا ہے، اُس کو روزنامچہ کہتے ہیں۔

Terminal Questions

7.11 نمونہ امتحانی سوالات

خالی جگہوں کو پُر کیجئے۔

- 1- اخراجات کے کھاتے کا میزان _____ ہوتا ہے۔
- 2- آمدنی کے کھاتے کا میزان _____ ہوتا ہے۔
- 3- فرنیچر، عمارت کو آزمائشی گوشوارہ میں _____ جانب بتلاتے ہیں۔
- 4- خرید واپسی کا کھاتے کا میزان _____ ہوتا ہے۔
- 5- لین دار کو آزمائشی گوشوارہ میں _____ جانب بتلایا جاتا ہے۔

مختصر سوالات

- 1- آزمائشی گوشوارہ Trial Balance سے کیا مراد ہے۔
- 2- ٹرائیل بیلنس کتنے طریقہ سے تیار کیا جاتا ہے بیان کریں۔

3- آزمائشی گوشوارہ کے مقاصد بیان کیجئے۔

4- آزمائشی گوشوارہ کے خاکہ کی وضاحت کیجئے۔

5- آزمائشی گوشوارہ کے خصوصیات کو بیان کیجئے۔

طویل سوالات Long Question

6- ذیل کے بیلنس کی مدد سے 31 ڈسمبر 2019ء کو بھارت کمپنی کا ٹرائل بیلنس تیار کریں۔

افتتاحی بیلنس 40,000 روپے، دین دار 20,000 روپے، بلڈنگس 50,000 روپے،

لینڈ 60,000 روپے، قابل وصول بل 17,000 روپے، نقدی 30,000 روپے،

بینک بیلنس 5,000 روپے، گوڈول 6,000 روپے، خرید 15,000 روپے،

فروخت 65,000 روپے، خرید واپس 11,000 روپے، فروخت واپس 2,000 روپے،

لین دار 3,000 روپے، قابل ادابلس 4,000 روپے، قابل اداکرایہ 400 روپے،

تشمیر 600 روپے، Bad debts-1,000 روپے، مشینری 18,000 روپے،

موٹروین 16,000 روپے، اجرتیں 4,000 روپے۔

7- 31 مارچ 2001 پر جاوید ٹریڈرز کے کھاتوں سے درجہ ذیل بیلنسیس لیئے گئے ہیں۔ آزمائشی میزانیہ تیار کیجئے۔

سرمایہ 3,00,000 روپے، متفرق دین دار 70,000 روپے،

متفرق لین دار 84,000 روپے، مشتری 42,000 روپے،

فرنیچر و فیکسز 38,000 روپے، فروخت 4,00,000 روپے،

خرید 2,32,000 روپے، افتتاحی اسٹاک 2,14,800 روپے،

ٹریڈ مارکس 2,00,000 روپے، آفس کے اخراجات 20,000 روپے،

واجب الادا تنخواہ 30,000 روپے، کمیشن وصول ہوا 6,400 روپے،

بینک میں رقم 3,600 روپے۔

8- درجہ ذیل تفصیلات کی مدد سے آزمائشی میزانیہ تیار کیجئے۔

اداکردہ کمیشن 2,000 روپے، سرمایہ 16,000 روپے، خرید 24,000 روپے،

فروخت 40,000 روپے، موصولہ سود 4,000 روپے، اسٹیشنری 1,000 روپے،

ڈرائیٹنگس 5,000 روپے، پلانٹ 20,000 روپے، ادا کردہ کرایہ 4,000 روپے،

سود ادا کیا گیا 6,000 روپے۔

9۔ ایک نا تجربہ کار اکاؤنٹنٹ نے آزمائشی میزانیہ تیار کیا۔ بتائیے کہ کیا یہ صحیح ہے؟ اگر نہیں تو صحیح آزمائشی میزانیہ تیار کیجئے۔

Debit Balances	Rs.	Credit Balances	Rs.
سرمایہ	16,000	دین دار	15,160
ڈوبے قرض وصول ہوئے	500	بینک میں رقم	5,500
لین دار	2,500	ڈسکاؤنٹ دیا گیا	80
خرید واپسی	700	ڈرائیونگس	1,200
بینک اوور ڈرافٹ	3,140	فروخت واپسی	900
کرایہ	700		29,380
تنخواہیں	1,700	اداطب بلز	2,700
تجارتی اخراجات	600		
ہاتھ میں نقدی	420		
بینک میں نقدی	4,900		
افتتاحی اسٹاک	23,760		
Total	54,920	Total	54,920

10۔ ذیل کے تفصیلات کی مدد سے 31 ڈسمبر 2021 ختم پر آزمائشی گوشوارہ تیار کیجئے۔

سرمایہ - 1,00,000 روپے، دین دار - 50,000 روپے،
 لین دار - 25,000 روپے، بینک اوور ڈرافٹ - 30,000 روپے،
 ہاتھ میں نقدی - 30,000 روپے، کرایہ - 10,000 روپے،
 ڈسکاؤنٹ (ڈیبٹ) - 6,000 روپے، خرید واپسی - 5,000 روپے
 ڈسکاؤنٹ (کریڈٹ) - 3,000 روپے، تشہیر - 4,000 روپے،
 تنخواہیں - 25,000 روپے، حاصل سود - 6,000 روپے،
 بینک میں نقدی - 38,000 روپے۔

11۔ ذیل میں آزمائشی گوشوارہ غلط اندراجات کی تصحیح کرتے ہوئے آزمائشی گوشوارہ تیار کیجئے۔

Trial Balance آزمائشی گوشوارہ

تفصیلات	L/F	ڈیبٹ	کریڈٹ
Cash in Hand	ہاتھ میں نقدی	-	10,000
Cash at Bank	بینک میں نقدی	6,000	-
Capital and Drawings	سرمایہ و ڈرائنگس	1,00,000	10,000
Building	عمارت	2,00,000	-
Furniture	فرنیچر	-	50,000
Discount Received	حاصل ڈسکاؤنٹ	-	2,000
Salaries	تنخواہیں	70,000	-
Sale	فروخت	2,50,000	-
Purchase	خرید	90,000	-
Wages	اُجرت	5,000	-
Creditors	لین دار	89,000	-
		4,41,000	4,41,000

12۔ ذیل میں دئے گئے آزمائشی گوشوارہ کی مدد سے 31 ڈسمبر 2021 سال ختم پر اختتامی کھاتہ تیار کیجئے۔

Trial Balance as on 31-12-2021

تفصیلات	L/F	ڈیبٹ	کریڈٹ
Opening Stock	افتتاحی میزان	20,000	---
Purchase and Sale	خرید و فروخت	1,00,000	3,70,000
Returns	واپسی	15,000	5,000
Salaries	تنخواہیں	50,000	---
Wages	اجرت	30,000	---
Debtors and Creditors	دین دار و لین دار	70,000	30,000
Capital and Drawings	سرمایہ و ڈرائنگس	20,000	2,00,000
Machinery	مشینری	1,00,000	---

Building	عمارت	1,00,000	---
Advertisement	تشہیر	15,000	---
Carriage Inward	اندرونی بار برداری	5,000	---
Discount	چھوٹ	8,000	18,000
Travelling Expenses	سفری مصارف	10,000	---
Office Expenses	دفتری مصارف	5,000	---
Fuel	ایندھن	10,000	---
Cash in Hand	ہاتھ میں نقدی	65,000	---
		6,23,000	6,23,000

مطابقتیں Adjustments:

- 1۔ اختتامی ذخیرہ (Closing Stock) = 50,000 روپے
 - 2۔ مشینری پر 10% اور عمارت پر 5% فرسودگی عائد کی جائے
 - 3۔ دین دار پر 10% مشکوک قرضوں کی گنجائش رکھی جائے
13. ذیل کے آزمائشی گوشوارہ کی مدد سے 31 دسمبر 2020 سال ختم پر اسٹار لیپٹڈ کے اختتامی کھاتہ تیار کیجئے۔

Trial Balance

تفصیلات	L/F	ڈیبٹ	کریڈٹ
Purchase and Return	خریدی واپسی	2,00,000	10,000
Sales and Return	فروخت و واپسی	15,000	6,50,000
Wages	اجرت	50,000	---
Salaries	تنخواہیں	60,000	---
Office Rent	آفس کا کرایہ	15,000	---
Interest	سود	5,000	15,000
Discount	چھوٹ	7,000	13,000
Furniture	فرنیچر	1,00,000	---
Plant Machinery	پلانٹ و مشینری	2,00,000	---
Investment	انوسمنٹ	50,000	---

Bills Receivable	واجب الوصول بل	30,000	---
Capital	سرمایہ	---	1,00,000
Bill payable	واجب الادا بل	---	20,000
Debtors and Creditors	دین دارو لین دار	50,000	30,000
Bad Debts	ڈوبے قرضے	5,000	---
Cash in Hand	ہاتھ میں نقدی	20,000	---
Cash at Bank	بینک میں نقدی	31,000	---
		8,38,000	8,38,000

مطابقتیں Adjustment:

- 1- اختتامی ذخیرہ کی قدر 70,000 روپے۔
 - 2- تنخواہیں کے 10,000 روپے اور اجرت کے 5000 روپے ادا شدنی ہیں۔
 - 3- انوسمنٹ پر 2000 روپے سود وصول شدنی ہے۔
 - 4- پلاسٹک پر 10% اور فرنیچر پر 5% فرسودگی عائد کی جائے۔
14. ذیل کے تفصیلات کے مدد سے 31 مارچ 2021 سال ختم پر فرم کا اختتامی کھاتہ تیار کیجئے۔

Trial Balance 31-03-2021

تفصیلات	L/F	ڈیبٹ	کریڈٹ
Capital and Drawings	سرمایہ و ڈرائنگس	15,000	2,00,000
Purchases and Sales	خرید و فروخت	1,00,000	2,80,000
Returns	واپسی	10,000	5,000
Debtors and Creditors	دین دارو لین دار	2,50,000	10,000
Wages	اجرتیں	20,000	---
Reserve for DD	محفوظ برائے مشکوک قرضے	---	10,000
Carriage Inward	اندرونی بار برداری	5,000	---
Interest	سود	8,000	18,000
Out Standing Expenses	ادا شدنی اخراجات	---	10,000
Office Expenses	دفتری مصارف	15,000	---

Advertisement	تشہیر	10,000	---
General Reserve	جزل محفوظات	---	50,000
Bank Loan	بینک قرض	---	50,000
Cash in Hand	ہاتھ میں نقدی	2,00,000	
		6,33,000	6,33,000

مطابقتیں: Adjustments:

- 1- اختتامی ذخیرہ Closing Stock = 30,000 روپے۔
- 2- دین دار پر 10% مشکوک قرضوں کی گنجائش رکھی جائے۔
- 3- اجرتوں کے 10,000 روپے دفتری مصارف کے 5,000 روپے ادا شدنی ہیں۔
- 4- بینک قرض پر 2,000 روپے سود ادا شدنی ہے۔

Reference Books

12.7 حوالہ جاتی کتب

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

بلاک III: امدادی کتب Subsidiary Books

Subsidiary Books	اکائی-8 امدادی کتب
Types of Subsidiary Books-1	اکائی-9 امدادی کتب کے اقسام-1
Types of Subsidiary Books-2	اکائی-10 امدادی کتب کے اقسام-2
Cash Book -1	اکائی-11 نقدی کتاب-1
Cash Book -2	اکائی-12 نقدی کتاب-2
Petty Cash Book	اکائی-13 چھوٹی نقدی کتاب

اکائی - 8 امدادی کتب Subsidiary Books

Unit Structure	اکائی کی ساخت
Introduction	تمہید 8.0
Objectives	مقاصد 8.1
Concept, Meaning and Definition	معنی و مفہوم اور تصور 8.2
Objectives/Preparation of Subsidiary Books	امدادی کتب کی تیاری کے مقاصد 8.3
Importance of Subsidiary Books	امدادی کتب کی اہمیت 8.4
Uses of Subsidiary Books	امدادی کتب کے استعمال 8.5
Advantages of Subsidiary Books	امدادی کتب کے فائدے 8.6
Learning Outcomes	اکتسابی نتائج 8.7
Keywords	کلیدی الفاظ 8.8
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات 8.9
Reference Books	حوالہ جاتی کتب 8.10

ابتدائی زمانے میں تاجر کاروباری معاملات کے اندراج کے لئے صرف ایک ہی کتاب یعنی جرنل استعمال کرتے تھے۔ اُس وقت کاروبار کا حجم بھی بہت کم ہوا کرتا تھا اور معاملات بھی بہت کم ہوتی تھیں۔ اس لئے جرنل میں اندراج ہی کافی ہوا کرتا تھا۔ لیکن زمانے کے گزرنے کے ساتھ ساتھ کاروباری معاملات میں کئی گنا اضافہ ہوتا جا رہا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ کاروباری معاملات کا ریکارنگ کے لئے ایک اچھے طریقے کی ضرورت محسوس کی گئی کیونکہ سارے کاروباری معاملات صرف جرنل میں ہی لکھے جائیں تو جرنل کی ضخامت میں اضافہ ہوتا جائے گا اور جلد حوالہ دینے میں مشکل ہوگی۔ ایک اکاؤنٹ کے لئے بھی اس میں لکھنا اور ایک جیسے معاملات کو ڈھونڈنا مشکل ہوگا۔ ان حالات کے پس منظر میں جرنل کی تقسیم کی ضرورت محسوس کی گئی تاکہ کام کو مختلف افراد کے سپرد کیا جاسکے اور کام آسانی اور اچھے طریقے پر تکمیل پا جائے اور حوالہ بھی جلد دیا جاسکے، جیسے خرید کی کتاب۔ اب اگر اکاؤنٹ سے پوچھا جائے کہ ماہ اگست میں کتنا مال خریدا گیا تو فوری جواب مل سکتا ہے۔ اس کے برخلاف جرنل کی صورت میں ایسا ممکن نہیں۔ اسی طرح ادھار مال کی کُل خرید اور نقد مال کی خرید میں بھی تخصیص کی جاسکے گی۔ جرنل کی تقسیم سے وجود میں آنے والی کتب کو امدادی کتب (Subsidiary Books) کہتے ہیں۔ اس طرح کاروباری معاملات کا اندراج ایک کتاب میں کرنے کے بجائے الگ الگ کتابوں میں کیا جاتا ہے۔ اس طرح جدید کاروبار کاروبار کے تقاضوں کی تکمیل کے لئے جرنل کو تقسیم کیا گیا۔ اس اکائی میں آپ امدادی کتب کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

Objectives

8.1 مقاصد

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

- 1- امدادی کتب کے معنی و مفہوم کی وضاحت کر سکیں۔
- 2- امدادی کتب کی اہمیت و فوائد کو اجاگر کر سکیں۔
- 3- امدادی کتب کے استعمالات کی وضاحت کر سکیں۔
- 4- امدادی کتب کے مقاصد کو بیان کر سکیں۔

Concept, Meaning and Definition

8.2 معنی و مفہوم اور تصور

بڑے کاروباری اداروں میں نقد لین دین کے ساتھ ساتھ ادھار لین دین کافی زیادہ ہوتے ہیں اگر کاروباری ادارے چھوٹے ہوں تو لین دین بھی محدود ہوتے ہیں۔ برخلاف اس کے بڑے کاروباری اداروں میں لین دین بڑے پیمانے پر ہوتے ہیں۔ جن کا حساب کتاب رکھنا ایک مشکل کام ہو جاتا ہے۔ تاجر اکاؤنٹ بھول چوک سے بچنے یا جملہ معلومات کی ایک جگہ دستیابی کے لئے مختلف طریقہ اپنا سکتے ہیں۔ تاکہ حسابی اندراجات کو آسانی سے لکھا جاسکے اور ضرورت پڑنے پر آسانی سے حاصل کیا جاسکے۔ اس کو ہم ایک مثال کے ذریعہ سمجھ سکتے ہیں۔

ایک طالب علم دو قسم کے نوٹ بکس رکھ سکتا ہے۔ ایک رف بک جو کلاس روم میں ہونے والے درس کو تاریخ وار لکھتا ہے۔ پھر گھر جا کر ہر ایک مضمون کی ایک علیحدہ کتاب تیار کرتا ہے۔ جو اس مضمون کی فیر بک کہلاتی ہے۔ ٹھیک اسی طرح ایک اکاؤنٹ بھی روزانہ ہونے والے

لین دین کو اکاؤنٹ کی رف بک ہوتی ہے اس کے بعد ہر ایک سودے کے لئے ایک علیحدہ بک تیار کرتا ہے جس کو کھاتہ نویسی کی زبان میں کھاتہ (Account/Ledger) کہا جاتا ہے۔ اُسکے علاوہ بعض طلباء اپنی رف بک کو کئی حصوں میں تقسیم کرتے ہیں۔ اور ہر حصے کو مضمون کے لئے مختص کرتے ہیں تاکہ رف بک میں بھی کسی کھاتے کے متعلق تمام مواد ایک جگہ حاصل ہو جائے۔ یاد رکھیں یہ رف بک کی تقسیم ہے۔ فیر بک کی تیاری ایک الگ معاملہ ہے۔ ایسا شاید آپ بھی کرتے ہونگے۔ آپ کے لئے بھی اس کی وجہ وہی ہو سکتی ہے کہ بوقت ضرورت رف بک میں ہی کسی ایک مضمون کے لئے جملہ مواد ایک جگہ اور تاریخ وارد دستیاب ہو جائے اور فیر بک کی تیاری میں مدد حاصل ہو سکے۔ ٹھیک اسی طرح ایک اکاؤنٹ ضرورت یعنی معاملات کی تعداد، حجم وغیرہ کے مطابق اپنے جرنل کو تقسیم کرتا ہے تاکہ لیجرز لکھنے میں سہولت ہو سکے اور کسی ایک مخصوص لین دین کی تمام معلومات جرنل میں بھی ایک جگہ دستیاب ہو جائے عام طور پر بڑے کاروباری اداروں میں حسب ذیل لین دین بار بار اور ایک دن میں کئی بار ہوتے ہیں۔

خرید، فروخت، خرید واپسی، فروخت واپسی، نقد رقم وصولی ادا نیگی وصول طلب بلس، ادا طلب بلس وغیرہ۔ اگر ان لین دین کو عام جرنل میں درج کیا جائے تو ان کو آسانی سے یکجا کرنا مشکل ہو جاتا ہے۔ اس لئے بڑے کاروباری اداروں میں عام جرنل کو خرید جرنل، فروخت کا جرنل، خرید واپسی، فروخت واپسی کا جرنل وغیرہ کے عنوان سے تقسیم کیا جاتا ہے۔ تاکہ یہ جرنل، لیجرز کی تیاری میں مدد دے سکیں۔ اس طرح ”ایک جرنل کو سہولت کی خاطر مختلف لین دین معاملات کے عنوان کے تحت تقسیم کیا جائے تو تقسیم شدہ حاصل شدہ کتب کو امدادی کتب Subsidiary Books کہتے ہیں۔ چونکہ یہ کتب اکاؤنٹس کی دوسری کتابیں لکھنے میں مدد دیتے ہیں اس لئے ان کو امدادی کتب (مدد دینے والی کتابیں) کہا جاتا ہے۔

امدادی کتب سے مراد ایسی کتب ہیں جو ایک عام جرنل کو مختلف عنوانات لین دین کے تحت تقسیم کر کے تیاری کی جاتی ہیں اکاؤنٹس کی دوسری کتابیں لکھنے میں مدد دیتی ہیں۔ عام جرنل میں لکھے جانے والے لین دین کو ذیل کے عنوانات کے تحت لکھا جائے تو ان عنوانات کے مطابق لکھی جانے والی کتب کو امدادی کتب کہتے ہیں۔ ان کی تفصیل ذیل میں دی گئی ہے □

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| 1۔ خرید کی کتاب | 2۔ فروخت کی کتاب |
| 3۔ خرید واپسی کی کتاب | 4۔ فروخت واپسی کی کتاب |
| 5۔ نقدی کی کتاب | 6۔ قابل وصول بلس |
| 7۔ قابل ادا بلس کتاب | 8۔ روزنامہ خاص |

خرید، فروخت، کیاش وغیرہ ایسے لین دین معاملات ہے جو بار بار ہوتے ہیں اس لئے انہیں ایک عام جرنل میں لکھنے کے بجائے اسی نام ایک علیحدہ جرنل لکھا جاتا ہے جو عام جرنل کا ہی حصہ ہوتے ہیں۔ جسے خرید کے لئے خرید کا جرنل (Purchase Journal) فروخت کے لئے فروخت کی کتاب رجنل (Sales Book/Journal) وغیرہ۔ بہر کیف جرنل کو تقسیم کر کے مختلف عنوانات کے تحت کتابیں تیار کی جائے تو ان کتابوں کو امدادی کتب کہتے ہیں۔

8.3 امدادی کتب کی تیاری کے مقاصد

Objectives of Preparation of Subsidiary Books

امدادی کتب کو حسب ذیل مقاصد کے لئے تیار کیا جاتا ہے۔

سلسلہ نشان	امدادی کتب کے نام	مقصد Purpose
1-	خرید کی کتاب / جرنل Purchases Book/Journal	یہ کتاب / جرنل ادھار خرید کی تفصیلات کو لکھنے کے لئے تیار کی جاتی ہے۔
2-	فروخت کتاب Sales Book/Sales Journal	یہ کتاب ادھار فروخت کی تفصیلات کو لکھنے کے لئے تیار کی جاتی ہے۔
3-	خرید واپسی کتاب Purchases Return Book	یہ کتاب خریدے ہوئے مال کی واپسی کو لکھنے کے لئے تیار کی جاتی ہے۔
4-	فروخت واپسی کتاب Sales Returns Book	یہ کتاب / جرنل فروخت کئے گئے مال کی گاہکوں کے جانب سے واپسی کے بارے میں لکھنے کے لئے تیار کی جاتی ہے۔
5-	نقدی کی کتاب Cash Book	یہ کتاب / جرنل نقدی کی وصولی اور ادائیگی کے بارے میں لکھنے کے لئے تیار کی جاتی ہے۔
6-	وصول طلب بلس کی کتاب Bills Receivable Book	یہ کتاب / جرنل وصول طلب بلس کے بارے میں لکھنے کے لئے تیار کی جاتی ہے۔
7-	ادا طلب بلس کی کتاب Bills Payable Book	یہ کتاب / جرنل ادا طلب بلس کے بارے میں لکھنے کے لئے تیار کی جاتی ہے۔
8-	روزنامہ خاص Journal Proper	یہ کتاب / جرنل ایسے لین دین کے لکھنے کے لئے تیار کی جاتی ہے جنکا اوپر دی گئی کسی بھی کتاب میں اندراج نہیں کیا جاسکتا ہے۔

Importance of Subsidiary Books

8.4 امدادی کتب کی اہمیت

کاروبار میں امدادی کتب یعنی روزنامہ کی اہمیت بہت زیادہ بڑھ جاتی ہے۔ امدادی کتب کی مدد سے کاروباری مسائل کو حل کرنے

کے ساتھ ساتھ معاملات کو شفاف بنانے میں کارآمد ثابت ہوتا ہے۔ ذیل میں امدادی کتب کی اہمیت کو بتلایا گیا ہے۔

1- کاروبار کے مختلف لین دین کو متعلقہ کھاتوں میں درج کرنے سے وقت میں بچت ہوتی ہے۔

2- یہ تقسیم کار کے اصولوں پر عمل کرتا ہے، اس لئے اندراجات میں شفافیت پیدا ہوتی ہے۔

- 3- کاروبار کے ادھار خرید و فروخت و واپسی وغیرہ کے متعلق فوری معلومات حاصل ہوتے ہیں۔
- 4- کاروبار میں نقدی بہاؤ میں توازن پیدا کرنے میں مدد ملتی ہے۔
- 5- ادھار فروخت پر رقومات کی وصولی میں مدد ملتی ہے، ساتھ ہی رقومات کے ڈوبنے کے امکانات کم ہوتے ہیں۔
- 6- ادھار خریدی پر رقومات کی ادائیگی میں مدد ملتی ہے۔ رقومات کی بروقت ادائیگی سے کاروبار کی ساکھ میں اضافہ ہوتا ہے۔
- 7- کاروبار میں فروخت و واپسی اور خرید و واپسی کے اسباب کو معلوم کر سکتے ہیں۔
- 8- کاروبار کے مختلف کھاتوں کی تیاری میں مدد ملتی ہے۔

8.5 امدادی کتب کے استعمال Uses of Subsidiary Books

- ہر امدادی کتاب میں ایک ہی نوعیت کے معاملات درج کیے جاسکتے ہیں۔ مثال کے طور پر تمام نقد سودوں کو نقدی کتاب میں تحریر کیا جاتا ہے۔ اسی طرح ادھار خرید کو خرید کی کتاب میں اور ادھار فروخت کو فروخت کی کتاب میں درج کیا جاتا ہے۔ اسی طرح خریدے ہوئے مال کو واپس کرنا ہو تو خرید و واپسی کی کتاب میں درج کیا جاتا ہے۔ اس طرح تمام معاملات کو ادھار اور نقد میں تقسیم کیا جاسکتا ہے، جس سے تاجر کو کافی سہولت ہوتی ہے۔ امدادی کتب کے اہم استعمالات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
- 1- امدادی کتب میں اندراجات سے روزنامچہ پر کام کے و باؤ میں کمی واقع ہوتی ہے۔
 - 2- حساب کتاب کی ایک جگہ مکمل اور ایک طریقہ کار کے تحت ریکارڈ کرنے میں سہولت ہوتی ہے۔
 - 3- مخصوص لین دین معاملات کی آسانی اور وقت ضائع کیے بغیر تفصیلات حاصل ہوتے ہیں۔
 - 4- دھوکہ اور جلد بازی کے امکانات کو کم کیا جاتا ہے۔
 - 5- حوالے کے طور پر مواد کے استعمال کے لئے جیسے ادھار خرید، ادھار فروخت مکمل معلومات وغیرہ۔
 - 6- Internal Check کے طریقہ کار کی مدد سے کھاتہ نویسی کے کام کو جلد سے جلد مکمل کیا جاتا ہے۔
 - 7- ہر ایک اکاؤنٹ کی ذمہ داری طے کرنے میں مدد ملتی ہے۔
 - 8- ہر ایک متعلقہ شخص، اکاؤنٹ کی کارکردگی، کام کی رفتار اور بنا نقص کام کی تکمیل کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔
 - 9- ایسے معلومات، مواد جو ایک عام جرنل روزنامچہ کے ذریعہ حاصل نہیں کئے جاسکتے ہیں۔ امدادی کتب کے ذریعہ حاصل کر سکتے ہیں۔
 - 10- جملہ نقدی لین دین یعنی وصولی ادائیگی کی تفصیلات اور موجود کاروبار کا نقد اور بینک بیلنس کو معلوم کرنے کے لئے امدادی کتاب استعمال کی جاتی ہے۔
 - 11- جملہ ادھار فروخت بشمول ڈسکاؤنٹ کی تفصیلات کو محسوب کرنا۔
 - 12- جملہ ادھار خرید بشمول ادائگی طلب ایکسائیز ڈیوٹی کی تفصیلات کو محسوب کرنا۔
 - 13- جملہ فروخت و واپسی اور خرید و واپسی جو گاہکوں اور سپلائرز کی جانب سے مختلف وجوہات کی بناء پر مال کی واپسی کے متعلق معلومات کے حصول کے لئے استعمال کی جاتی ہے۔

14- لیکن داروں کو اداء طلب رقم اور دین داروں سے وصول طلب رقم کی آگاہی کے لئے۔

امدادی کتب اور لیجر میں فرق Distinction between Subsidiary Books and Ledger

ذیل میں جدول کے مدد سے امدادی کتب اور لیجر کے درمیان کے فرق کو واضح کیا گیا ہے۔

سلسلہ نشان	امدادی کتب Subsidiary Books	بہی کھاتہ Ledger
1-	امدادی کتب کو بنیادی (Primary) اندراجات یا ابتدائی اندراجات کی کتاب یا حقیقی اندراجات کی کتاب کہا جاتا ہے۔	لیجر کو ثانوی یا آخری اندراجات کی کتاب کہا جاتا ہے۔
2-	یہ کتابیں لین دین معاملات کے تعلق سے مکمل اور تفصیلی مواد فراہم کرتی ہیں۔	لیجر میں لین دین کے تعلق سے مکمل اور تفصیلی معلومات مواد حاصل نہیں ہوتا۔ کیونکہ لین دین کے ڈبیٹ اور کریڈٹ معاملات کو علیحدہ لکھا جاتا ہے۔
3-	امدادی کتب میں لین دین معاملات کو درج کرنے کے عمل کو Journalizing کہتے ہیں۔	لیجر میں لین دین کے اندراجات کے عمل کو Posting کہتے ہیں۔
4-	ابتدائی اندراجات کی کتابیں لیجر کی تیاری میں مدد دیتی ہیں اس لئے ان کو امدادی کتب کہا جاتا ہے۔	لیجرز آخری کھاتوں (Final Account) کی تیاری میں مدد دیتے ہیں اس لئے ان کو Principal Books بھی کہا جاتا ہے۔
5-	ان کتابوں میں لین دین کا اندراج تاریخ کی بنیاد پر یعنی تاریخ وار (Chronological) کیا جاتا ہے۔	اس کتاب میں لین دین کا اندراج اس کے تجزیہ (Analysis) کی بنیاد پر کیا جاتا ہے۔

امدادی کتب کی تیاری میں مدد دینے والے ضروری دستاویزات:

امدادی کتب کی مدد کرنے والے دستاویزات کو Vouchers کہا جاتا ہے۔ مختلف قسم کے لین دین کے لئے مختلف واچرس استعمال میں لائے جاتے ہیں۔ جس کی مختلف تفصیل ذیل میں دی جاتی ہے۔

- 1- کیاش میمو Cash Memo: یہ ایک قسم کی رسید ہے جو اشیاء کی نقد خرید و فروخت کے وقت تیار کی جاتی ہے۔
 - 2- پر چیز انوائس Purchase Invoice or Inward Invoice: جب مال اشیاء ادھار خریدی جاتی ہے تو جو رسید دستاویز جاری کی جاتی ہے اسے پر چیز انوائس کہتے ہیں۔
 - 3- سیلس انوائس Sales Invoice or Outward Invoice: جب مال اشیاء ادھار فروخت کی جاتی ہے تو جو رسید دستاویز جاری کی جاتی ہے تو اس کو سیلس انوائس کہتے ہیں۔
- نوٹ: ایک ہی دستاویز خریدار کے لئے پر چیز انوائس اور فروخت کنندے کے لئے سیلس انوائس ہو سکتی ہے۔

- 4- رسید Receipt: سپلائر، ریٹیلر یا ہول سیلر کی جانب سے گاہکوں کو ان کی مخصوص خرید پر رقم کی وصولی پر گاہکوں کو جاری جاتی ہے۔ یہ گاہکوں کو اس بات کا ثبوت فراہم کرتی ہے کہ خرید کی رقم کو آپ کی جانب سے ادا کر دی گئی ہے۔ اس کو سپلائر، چلر تاجر (ریٹیلر) یا ہول سیلر کی جانب سے گاہکوں کو جاری کی جاتی ہے یہ گاہکوں کے جانب سے خریدے گئے مال کی قیمت رقم کی ادائیگی کے ثبوت کے طور پر جاری کی جاتی ہے یعنی رسید اس بات کا ثبوت فراہم کرتی ہے کہ گاہک نے جو مال خریدا تھا وہ اس کی رقم ادا کر چکا ہے۔
- 5- پے ان سلپ Pay in Slip: یہ بھی ایک قسم کی رسید ہے۔ جس کو Deposit Slip بھی کہا جاتا ہے۔ عموماً بینک میں رقم جمع کروانے وقت استعمال میں لائی جاتی ہے۔ اس سلپ کے ایک حصہ کو رقم جمع کرانے والے کو ثبوت کے طور پر بینک کی جانب سے جاری کیا جاتا ہے۔
- 6- ڈیبٹ نوٹ Debit Note: خریدا ہوا مال اگر کسی وجہ سے واپس کیا جا رہا ہو تو ایک دستاویز تیار کی جاتی ہے۔ جس میں واپس کئے جانے والے مال کی مقدار قیمت اور وجہ درج کی جاتی ہے۔ اس قسم کی دستاویز کو Debit Note کہا جاتا ہے۔
- 7- کریڈٹ نوٹ Credit Note: فروخت شدہ مال کو کسی وجہ سے گاہک کی جانب سے واپس کیا جا رہا ہو تو گاہک ایک دستاویز تیار کرتا ہے جس میں مال کی مقدار قیمت اور وجوہات وغیرہ درج کی جاتی ہیں۔ اس قسم کی دستاویز کو کریڈٹ نوٹ کہتے ہیں۔

Advantages of Subsidiary Books

8.6 امدادی کتب کے فائدے

جب کاروبار وسیع ہو جاتے ہیں تو لین دین میں اضافہ ہو جاتا ہے۔ جس کی وجہ سے ایک جرنل کاروبار کی ضرورت کی تکمیل نہیں کر پاتا۔ کاروبار کی ضروریات خاص کر کھاتہ نویسی کی ضروریات کے حصول کے لئے جرنل کو مختلف حصوں میں تقسیم کرنا ضروری ہو جاتا ہے۔ ہم امدادی کتب کے نام سے جانتے ہیں۔ اب آئیے دیکھیں کہ یہ امدادی کتب حسابی نویسی اور کاروباری ضروریات کے لئے کس طرح فائدہ مند ہو سکتے ہیں۔

- 1- ادھار اور نقد لین دین Cash and Credit Transaction: امدادی کتب کا سب سے بڑا فائدہ یہ ہے کہ آپ نقد اور ادھار لین دین کو آسانی سے پہچان سکتے ہیں یا پھر ان کو آسانی سے لکھ سکتے ہیں۔
- 2- آسان اندراج Easy Recording: امدادی کتب میں اندراج کرنے کے طریقہ کو آسان بنایا جاتا ہے۔ جس کی وجہ سے لکھنے میں آسانی بھی ہوتی ہے اور فوری طور پر درج کیا جاسکتا ہے۔
- 3- وقت کی بچت Saving of time: امدادی کتب میں سوائے روزنامہ خاص (Journal proper) کے کوئی جرنل انٹری نہیں لکھی جاتی۔ لین دین کو ان متعلقہ کتابوں میں ریکارڈ کر کے راست طور پر ان کو Ledger Posting عمل میں لائی جاتی ہے۔ جس کی وجہ سے وقت کی کافی بچت ہو سکتی ہے۔
- 4- کام کی تقسیم Division of work: امدادی کتب کا ایک فائدہ یہ بھی ہے کہ کام کو اسٹاف کی صلاحیتوں کی بنیاد پر تقسیم کیا جاسکتا ہے اور اس کو اس کا ذمہ دار بھی بنایا جاسکتا ہے۔ ایک ہی قسم کا کام کرنے پر ریکارڈ کرنے کی وجہ سے اسٹاف اس کام میں ماہر ہو سکتا ہے۔
- 5- غلطیوں کی نشاندہی Detection of Errors: جب کبھی ٹرائیل بیلنس کا توازن یا دونوں سائیڈ کا ٹوٹل مساوی نہ ہو تو غلطیوں کی چھان بین کی جاتی ہے۔ امدادی کتب ان غلطیوں کی نشاندہی میں کافی فائدہ مند ثابت ہوتی ہیں۔

6- معلومات کی فراہمی: مخصوص لین دین کی جملہ معلومات کو آمدی کتاب میں آسانی سے حاصل کیا جاسکتا ہے۔ مثال کے طور پر اگر ہمیں یہ معلوم کرنا چاہیے کہ ہم نے کتنا مال ادھا خریدا۔ کتنا واپس کیا ڈسکاؤنٹ کی مقدار وغیرہ کے بارے میں جملہ معلومات حاصل کرنا ہوتو ہم Purchase Book کی مدد سے یہ تمام معلومات آسانی سے حاصل کر سکتے ہیں۔

ڈیبٹ نوٹ اور کریڈٹ نوٹ کے درمیان فرق Difference between Credit and Debit Note

کریڈٹ نوٹ	ڈیبٹ نوٹ
1- فریق کو دی جانے والی اطلاع کہ اس کے کھاتے میں کریڈٹ اندراج کیا گیا ہے۔	1- فریق کو دی جانے والی اطلاع کہ اس کے کھاتے میں ڈیبٹ اندراج کیا گیا ہے۔
2- کریڈٹ نوٹ خریدار فروخت کنندہ کو بھیجتا ہے جس کے تحت اصل رسید فاضل ڈیبٹ کی تطبیق کی جاتی ہے، اس کو خریدار فروخت کنندہ کو بھیج سکتا ہے، جس کی رو سے اصل رسید میں کریڈٹ کی تطبیق کی اطلاع ہوتی ہے۔	2- ڈیبٹ نوٹ فروخت کنندہ خریدار کو بھیجتا ہے جس کے تحت اصل رسید میں تطبیق کی جاتی ہے۔ یہ خریدار فروخت کنندہ کو بھیج سکتا ہے جس کی رو سے اصل رسید میں فاضل ڈیبٹ کی اطلاع ہوتی ہے۔
3- عام طور پر کریڈٹ میں اندراجات سرخ روشنائی سے کیئے جاتے ہیں۔	3- عام طور پر ڈیبٹ نوٹ میں اندراجات کالی یا اودی روشنائی سے کیئے جاتے ہیں۔
4- کریڈٹ نوٹ میں اندراج منفی صورت میں دیکھا جاتا ہے۔	4- ڈیبٹ نوٹ میں اندراج کو مثبت صورت میں دیکھا جاتا ہے۔
5- کریڈٹ نوٹ کی صورت میں فروخت واپسی کی کتاب کو update کیا جاتا ہے۔	5- ڈیبٹ نوٹ کی صورت میں خرید واپسی کی کتاب کو update کیا جاتا ہے۔
6- کریڈٹ نوٹ ادائیگی کی رقم میں کمی کا باعث ہے۔	6- ڈیبٹ نوٹ وصولیات کی رقم میں کمی کا باعث ہے۔

تجارتی چھوٹ Trade Discount: تجارتی چھوٹ ایک اہم قسم کی رعایت ہے۔ تجارتی چھوٹ پیدا کنندہ تھوک فروش یا چلر فروش کو خرید پر دیتا ہے۔ یہ خرید انفرادی یا گروہی طور پر ہو سکتی ہے۔ فہرست پر دی گئی رقم کو کم کرتا ہے۔ یہ فہرست اشیاء کی قیمت پر مشتمل ہوتی ہے۔ عموماً یہ تجارتی چھوٹ زیادہ مقدار میں مال خریدنے پر دی جاتی ہے۔ تجارتی چھوٹ کی شرح کا انحصار مال کی مقدار پر ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر ایک چلر فروش ایک تیار کنندے کو 200 جینس پینٹ خریدنے پر 7% تجارتی چھوٹ دیتا ہے۔ اسی طرح اگر ایک ٹھوک فروش 1,000 جینس پینٹ خریدے، تب تجارتی چھوٹ کی شرح 20% ہو سکتی ہے۔ لہذا مختصراً یوں کہا جاسکتا ہے کہ تجارتی چھوٹ کا انحصار خرید کی مقدار پر ہوتا ہے۔ مال کی فروخت کو بڑھانے میں یہ رعایت کافی مددگار ثابت ہوتی ہے۔ اس چھوٹ کی مدد سے تاجرین بھاری مقدار میں مال خریدنے پر راضی ہوتے ہیں۔

نقد چھوٹ Cash Discount: نقد چھوٹ فروخت کنندہ اُس خریدار کو دیتا ہے جو واجب الادا تاریخ سے قبل بل پر رقم ادا کر دے۔ ادھا فروخت پر رقومات کی بروقت اور جلد وصول کے لئے نقد چھوٹ دیا جاتا ہے۔ نقد چھوٹ کی بدولت رقومات بروقت اور جلد وصول ہوتے

ہیں جس سے ڈوبنے کے امکانات کم ہوتے ہیں۔

تجارتی چھوٹ اور نقد چھوٹ کے درمیان فرق Difference between Cash and Trade Discount

Cash Discount نقد چھوٹ	Trade Discount تجارتی چھوٹ
1- فروخت کنندہ خریدار کو واجب الادا تاریخ سے قبل رقم ادا کرنے پر دیتا ہے۔	1- تجارتی چھوٹ پیدا کنندہ ٹھوک فروش کو مقدار خرید پر دیتا ہے۔ مقدار خرید کے ساتھ اس کی شرح میں کمی و بیشی ہوتی ہے۔
2- نقد چھوٹ کا انحصار رقم کی جلد ادائیگی پر ہوتا ہے۔	2- تجارتی چھوٹ کا انحصار مقدار خرید پر ہوتا ہے۔
3- واجب الادا رقم جلد سے جلد ادا کرنے پر چھوٹ دی جاتی ہے۔	3- زیادہ مقدار میں مال خریدنے کے لئے ترغیب کے طور پر ادائیگی جاتی ہے۔
4- نقد چھوٹ کا اندراج کھاتوں میں خرچ کے طور پر کیا جاتا ہے۔	4- کھاتوں میں تجارتی چھوٹ کا اندراج نہیں ہوتا۔
5- ادائیگی پر چھوٹ منہا کی جاتی ہے۔	5- رسید میں تجارتی چھوٹ کا اندراج رسیدی قیمت پر کیا جاتا ہے۔

Learning Outcomes

8.7 اکتسابی نتائج

کاروباری معاملات کے اندراج کو سہولت بخش بنانے کے لئے جرنل کو مختلف حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔ ان کتب کو امدادی کتب کہا جاتا ہے۔ جیسے خرید کی کتب، فروخت کی کتب، خرید واپسی کی کتب، فروخت واپسی کی کتب، روزنامہ خاص وغیرہ۔ ان کتب کو Books of Original Entry بھی کہتے ہیں۔ یہ دوسرے اندراج کا حصہ نہیں ہوتے۔ کیونکہ اس میں ڈیبٹ اور کریڈٹ کا لحاظ کیئے بغیر اندراجات کیئے جاتے ہیں۔ امدادی کتب کی وجہ سے کام کے دباؤ میں کمی کا باعث ہے۔ اس میں اندراجات کرنا نہایت آسان ہے۔ وقت بھی ضائع نہیں ہوتا۔ دھوکہ اور جعل سازی کے امکانات بھی کم پائے جاتے ہیں۔ ادھار اور نقد معاملات کی پہچان، آسان اندراجات، وقت کی بچت، کام کی تقسیم، غلطیوں کی نشاندہی، معلومات کی آسان فراہمی وغیرہ چند اہم فوائد ہیں۔

امدادی کتب کاروباری اندراجات میں سہولت پیدا کرتے ہیں۔ کاروباری معاملات کو بہتر بنانے کے ساتھ ساتھ شفافیت بنانے میں کارآمد ثابت ہوتے ہیں۔ کھانہ نویسی کے کام میں سہولت پیدا ہوتی ہے۔ امدادی کتب کی مدد سے راست طور پر متعلقہ معلومات کو آسانی سے اخذ کیا جاسکتا ہے۔ اس کے ساتھ رقومات کی وصولی و ادائیگی میں توازن پیدا کرتے ہیں۔ امدادی کتب کافی کارآمد ہوتے ہیں۔ تجارتی اور نقد دو اہم اقسام کے چھوٹ ہیں۔ تجارت کو بڑھانے کے لئے تاجرین کو دی جانے والی چھوٹ کو تجارتی چھوٹ کہتے ہیں۔ ادھار فروخت پر رقومات کے لئے وقت طلب ہوتا ہے، اس لئے رقومات کا وقت سے قبل یا جلد وصول کے لئے نقد چھوٹ دی جاتی ہے۔ نقد چھوٹ کے سبب رقومات جلد وصول ہوتے ہیں اور ساتھ ہی رقومات کے ڈوبنے کے امکانات کم ہوتے ہیں۔ نقد بہاؤ میں توازن پیدا کرنے میں امدادی کتب کافی کارآمد ثابت ہوتے ہیں۔ خرید کتب میں صرف ادھار خریدی کا اندراج کیا جاتا ہے۔ اسی طرح فروخت کتب میں صرف ادھار فروخت ہی درج کیا جاتا ہے۔ فروخت واپسی اور خرید واپسی بھی متعلقہ کتابوں میں اندراج کیا جاتا ہے۔

روزنامچہ (Journal): لفظ جرنل اطالوی لفظ "Jour" سے ماخوذ ہے، جس کے معنی روزانہ یا یومیہ سے ہیں۔
 واؤچرس (Vouchers): سامان کی خرید و فروخت یا لین دین میں تیار دستاویز کو واؤچر کہتے ہیں۔
 تجارتی چھوٹ (Trade Discount): مال کی ادھار خریدی پر قیمت میں دی گئی رعایت کو تجارتی چھوٹ کہتے ہیں۔
 نقد چھوٹ (Cash Discount): نقد قومات کی ادائیگی پر دی گئی رعایت یا رقم میں کمی کو نقد چھوٹ کہتے ہیں۔
 ڈیبٹ نوٹ (Debit Note) ڈیبٹ نوٹ فروخت کنندے کو خریدار مال واپس کرنے پر اندراج کے لئے بھیجتا ہے۔ اس میں واپس کردہ مال کی تفصیلات درج ہوتی ہیں۔ اس کو ڈیبٹ میموبھی کہتے ہیں۔
 کریڈٹ نوٹ (Credit Note): کریڈٹ نوٹ گاہک کو بھیجا جاتا جبکہ وہ ہمیں مال واپس کرتا ہو۔ اس میں وصول شدہ مال کی تفصیلات درج ہوتی ہیں۔ اس کو کریڈٹ میموبھی کہتے ہیں۔

معروضی سوالات

خالی جگہوں کو پُر کیجئے۔

- 1- ادھار خریدی کو _____ امدادی کتاب میں درج کیا جاتا ہے۔
- 2- فروخت واپسی کو _____ امدادی کتاب میں درج کیا جاتا ہے۔
- 3- 1,00,000 روپے پر 10% چھوٹ کی رقم _____ روپے ہوگی۔
- 4- نقد خرید و فروخت کے اندراجات _____ کتاب میں کیئے جاتے ہیں۔
- 5- رقم کی جلد ادائیگی پر دیا گیا ڈسکاؤنٹ کو _____ ڈسکاؤنٹ کہتے ہیں۔

ہاں یا نہیں میں جواب دیجئے۔

- 1- امدادی کتب جرنل کی تقسیم شدہ شکل ہے۔ ()
- 2- خرید کی کتاب میں نقد معاملت کا اندراج ہوتا ہے۔ ()
- 3- نقدی کتاب میں ادھار معاملات کا اندراج ہوتا ہے۔ ()
- 4- سہ کالمی نقدی کتاب میں تین کالم ہوتے ہیں۔ ()
- 5- افتتاحی اور اختتامی جرنل اندراجات روزنامچہ خاص میں کیئے جاتے ہیں۔ ()

مختصر جوابی سوالات

- 1- امدادی کتب سے کیا مراد ہے؟

- 2- کیا امدادی کتب جرنل کی بدلی ہوئی صورت ہے؟ وضاحت کیجئے۔
- 3- ڈیبٹ نوٹ سے کیا مراد ہے۔
- 4- کریڈٹ نوٹ سے کیا مراد ہے؟
- 5- تجارتی چھوٹ کے مفہوم کی وضاحت کیجئے۔
- 6- نقدی چھوٹ کے مقاصد بیان کیجئے۔

طویل جوابی سوالات

- 1- امدادی سے کیا مراد ہے؟ ان کے بارے میں تفصیل سے لکھیے۔
- 2- تجارتی اور نقد چھوٹ کیا ہے؟ ان کے درمیان فرق کیجئے۔
- 3- امدادی کتب کے مقاصد بیان کیجئے۔
- 4- امدادی کتب کی اہمیت کو بیان کیجئے۔
- 5- امدادی کتب کے فوائد بیان کیجئے۔

Reference Books

8.10 حوالہ جاتی کتب

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

اکائی -9 امدادی کتب کے اقسام-1

Types of Subsidiary Books-1

Unit Structure	اکائی کی ساخت
Introduction	تمہید 9.0
Objectives	مقاصد 9.1
Types of Subsidiary Books	امدادی کتب کے اقسام 9.2
Meaning and Definition	معنی و مفہوم اور تعریف 9.3
Features of Purchases Journal/Book	روزنامہ خرید کی خصوصیات 9.4
Purchases Returns Book or Purchases Return Journal	خرید واپس کتاب یا خرید واپس جرنل 9.5
Features of Purchase Returns Book	خرید واپس کتاب کی خصوصیات 9.6
Learning Outcomes	اکتسابی نتائج 9.7
Keywords	کلیدی الفاظ 9.8
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات 9.9
Reference Books	حوالہ جاتی کتب 9.10

پچھلی اکائی میں ہم نے امدادی کتب کے معنی مفہوم، مقاصد، اہمیت، استعمال اور اہمیت کے بارے کافی جانکاری حاصل کر چکے ہیں۔ کاروبار میں تاجرین نقد اور ادھار خرید و فروخت کرتے ہیں۔ نقد لین دین کی صورت میں اندراجات کی ضرورت نہیں ہوتی۔ ادھار خرید و فروخت کی صورت میں فروخت کنندوں، خریداروں کے متعلق عام اندراجات کیے جاتے ہیں۔ ان اندراجات کے سبب رقومات کی وصولی و ادائیگی میں سہولت پیدا ہوتی ہے۔ کاروبار میں لین دین یا خرید و فروخت نقد اور ادھار دونوں طرح کے ہوتے ہیں اگر خرید و فروخت نقد ہو تو ان کا نقدی کی کتاب میں اندراج کیا جاتا اور اگر ادھار ہوں تو ان کی متعلقہ کتابوں / روزناموں میں لکھا جاتا ہے۔ روزنامہ عام جرنل / General Journal ایک حصہ ہوتا ہے۔ جو جملہ ادھار فروخت معلوم کرنے کے لئے تیار کیا جاتا ہے۔ اس اکائی میں امدادی کتب کے اقسام کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

Objectives

9.1 مقاصد

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

- 1۔ امدادی کتب کے اقسام کو بیان کر سکیں۔
- 2۔ امدادی کتب کے مختلف (ق) اندراج کی اہمیت کو بیان کر سکیں۔
- 3۔ مختلف قسم کے امدادی کتب کی خصوصیات کی وضاحت کر سکیں۔
- 4۔ خرید واپسی کتاب کے اندراجات کے طریقہ کار کو بیان کر سکیں۔

Types of Subsidiary Books

9.2 امدادی کتب کے اقسام

امدادی کتب کے اقسام کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

- 1۔ خریدی کتاب
 - 2۔ خرید واپسی کتاب
 - 3۔ فروخت کتاب
 - 4۔ فروخت واپسی کتاب
- اس اکائی میں آپ خرید اور خرید واپسی کتاب کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

Meaning and Definition

9.3 معنی و مفہوم اور تعریف

کاروبار میں نقد اور ادھار دونوں طرز پر خرید و فروخت ہوتے ہیں۔ ادھار خرید و فروخت کی صورت میں متعلقہ کھاتوں میں ان کے اندراجات کیے جاتے ہیں، جس سے تاجر کو رقومات کی وصولی و ادائیگی کی سہولت پیدا ہوتی ہے۔ ذیل میں خرید کی تفہیم کے لئے چند تعریفات کو پیش کیا گیا ہے۔

- ایسی کتاب جس میں ادھار خرید کا اندراج کیے جاتے ہوں، وہ خرید کتاب کہلاتی ہے۔
- ایسی کتاب جو ادھار خرید کے تفصیلات کو پیش کرتی ہے، وہ ادھار کتاب کہلاتی ہے۔

- خریدی کتاب ایک اہم امدادی کتاب ہے، جس کو ادھار خرید کے معاملات کو درج کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔
 - ایسی امدادی کتاب جس میں کاروبار کے لئے ادھار خریدے ہوئے سامان کا اندراج کیا جاتا ہو، وہ خریدی کتاب کہلاتی ہے۔
- مندرجہ بالا تعریفات سے ظاہر ہوتا ہے کہ خریدی کتاب ایک امدادی کتب کی قسم ہے جس میں کاروبار کے لئے ادھار خریدے ہوئے سامان یا مال کے تفصیلات درج کیئے جاتے ہیں۔

Features of Purchases Journal/Book

9.4 روزنامہ خرید کی خصوصیات

- 1- خریدی کتاب یا روزنامہ خرید کی حسب ذیل خصوصیات ہوتی ہیں۔
- 2- یہ کتاب عام روزنامہ کی تقسیم کے بعد وجود میں آتی ہے لیکن اس کو ابتدائی اندراج کی کتاب کہا جاتا ہے۔
- 3- خرید کتاب میں مال کی ادھار خرید اور اس کی مقدار قیمت ڈسکاؤنٹ وغیرہ کے متعلق تفصیلات درج کیئے جاتے ہیں۔
- 4- کاروبار کے لئے ادھار خریدے ہوئے مال کا ہی اندراج کیا جاتا ہے۔
- 5- کاروبار میں استعمال اٹاٹے اگر ادھار خریدے جائیں تو اس کا اندراج خرید کتاب میں نہیں کیا جاتا ہے۔
- 6- خرید کتاب چونکہ روزنامہ (Journal) کی تعریف میں آتی ہے اس لئے اس میں "To" اور "By" استعمال نہیں کیا جاتا ہے۔ یہاں تک ڈیبٹ اور کریڈٹ بھی آسانی سے ظاہر نہیں ہوتے۔
- 7- خرید کتاب کے ٹوٹل کو "To sundries as per purchase Book" کے عنوان (Heading) کے تحت ڈیبٹ کیا جاتا ہے۔
- 8- فروخت کنندہ سپلائرز کے کھاتوں کو جملہ مال کی خریدی کی رقم کو فروخت کنندوں یا سپلائر کے نام پر "To Purchases Account" کے تحت کریڈٹ کیا جاتا ہے۔

پرچیز جرنل کا نمونہ Format of Purchases Book

Date تاریخ	Particulars تفصیلات	Inward Invoice Number	L.F	Details (جمع - تفریق)	Amount

خرید کتاب میں اندراجات کے متعلق اہم معلومات

- 1- خرید کتاب میں کاروبار کے لئے ادھار خریدے ہوئے مال کا ہی اندراج کیا جاتا ہے۔
 - 2- تفصیلات کے خانہ میں جس تاجر سے مال ادھار خرید گیا ہے، اُس تاجر کا نام مال کی مقدار قیمت درج کیا جاتا ہے۔
 - 3- ادھار مال کی خریدی کے متعلق حاصل رسید Invoice Inward Number کہلاتا ہے۔ اس خانہ میں رسید کا نمبر درج کیا جاتا ہے۔
- نوٹ: تجارتی سرگرمیوں کے اضافہ کی وجہ سے اوپر دیئے گئے فارمیٹ میں بھی وقتاً فوقتاً تبدیلی آتی رہتی ہے۔

مندرجہ بالا اکاؤنٹس (فارمیٹ) کی وضاحت/تفصیل ذیل میں دی جاتی ہے۔

خرید روزنامچہ کی پوسٹنگ Posting of Purchases Book

خرید روزنامچہ پر چیز جرنل کی متعلقہ کھاتوں کو پوسٹنگ کے لئے حسب ذیل طریقہ کار استعمال کیا جاتا ہے۔ یعنی ادھار کی خرید کا دو جگہ پر اندراج ہوگا ایک خرید کے کھاتہ Purchases A/C اور دوسرے اس شخص کے کھاتہ (انفرادی) میں جس سے ہم نے ادھار مال خریدا ہے۔ اس شخص کو سپلائر یا لین داریا مال کا فروخت کنندہ بھی کہا جاتا ہے۔

1- خرید کھاتہ Purchase Account

رقم	L.F	تفصیلات	تاریخ	رقم	L.F	تفصیلات	تاریخ
		To Sundries as per				Purchase Book	

پر چیز بک کے ٹوٹل کو پر چیز اکاؤنٹ کے ڈیبٹ سائڈ کے تفصیلات کے کالم میں "To Sundries as per Purchases Book" لکھ کر پوسٹنگ عمل میں لائی جاتی ہے۔

مثال نمبر 1 ذیل کے تفصیلات کی مدد سے سریش کے کتابوں میں خریدی کتاب تیار کیجئے۔

2020 جنوری 1 دہلی کے موہن کمار سے خریدی:

40 کیلوگرام شکر فی کلوگرام 40 روپے۔ انوائس نمبر D225 اور L.F نمبر 25

30 کیلوگرام چاول فی کلوگرام 30 روپے

60 کیلوگرام گیہوں فی کلوگرام 25 روپے

5 جنوری شان کمپنی دہلی سے خریدی

50 لیٹر تیل فی لیٹر 100 روپے۔ انوائس نمبر G150 اور L.F نمبر 28 (تجارتی چھوٹ 10%)

100 لیٹر گھی فی لیٹر 300 روپے

200 کیلوگرام کافی فی کیلو 250 روپے

Purchase Book in the Books of Suresh - Delhi

Date	Particulars	Inward Invoice No	L.F No	Details	Amount
2020 Jan 1	Mohan Kumar Delhi 1. Sugar 40 Kg @ 40 2. Rice 30 Kg @ 30 3. Wheat 60 Kg @ 25	D 225	25	1,600 900 1,500	4,000

5	Shan Co. Delhi 1. Oil 50 Ltr @ 100 2. Ghee 100 Ltr @ 300 3. Coffee 200 Kg @ 250	G 150	28	5,000 30,000 50,000 85,000	
	Less 10% Trade Discount			-8,500	76,500
	Pakaging				
	Total				80,500

خرید کی کتاب یا روزنامہ پر خرید (Purchase Book) اور خرید کا کھاتہ (Purchases Account) میں فرق

ذیل میں پر چیز بک اور پر چیز کھاتہ کے درمیان فرق کو بیان کیا گیا ہے۔

سلسلہ نشان	خرید کی کتاب Purchases Book	خرید کا کھاتہ Purchases Account
1	خرید کتاب ایک امدادی کتب ہے جو عام جنرل روزنامہ کا ایک حصہ ہوتی ہے۔ جسے ایک خاص جنرل بھی کہا جاتا ہے۔	خرید کھاتہ لیجر یعنی بھی کھاتہ ہے جس کو General Nominal یا برائے نام لیجر میں درج کیا جاتا ہے۔
2	خرید کتاب میں صرف ادھار خرید کا اندراج کیا جاتا ہے۔	خرید کھاتہ میں نقد اور ادھار دونوں خرید کے اندراجات کیے جاتے ہیں۔
3	خریدی کتاب میں خریدی قیمت میں اکسائز ڈیوٹی، فروخت کا ٹیکس، خرید کے اخراجات اور تجارتی ڈسکاؤنٹ وغیرہ اعداد و شمار تفصیلات فراہم کرتی ہے۔	خرید کھاتہ صرف جملہ خرید کے متعلق معلومات فراہم کرتا ہے۔ یہ کھاتہ Account کہلاتی پر چیز بک کی طرح گوشوارہ نہیں کہلاتی ہے۔

مثال نمبر 2 ذیل کے لین دین کو کوکلتہ کے سریش جنرل اسٹور کی خرید کی کتاب میں درج کریں۔

2019 مارچ 3 اندور کے موہن لال سے مال کی خریدی (10% تجارتی چھوٹ)

200 تھیلے (بوری) مرچ پاؤڈر فی تھیلہ 700 روپے

60 تھیلے گیہوں فی تھیلہ 2000 روپے

40 تھیلے چاول فی تھیلہ 12,000 روپے

10 مارچ 10 گرگاؤں کے سبھروال آئیل مل سے خریدی (5% تجارتی چھوٹ عائد ہوگا)

60 ڈبے عام تیل فی ڈبہ 2,000 روپے

40 ڈبے گھی فی ڈبہ 1,200 روپے

15 مارچ 15 جھانسی کے بھنور لال سے نقد خریدی:

100 تھیلے چاول فی تھیلہ 1,300 روپے

40 تھیلے گیہوں کا آٹا فی تھیلہ (بوری) 1,500 روپے

تجارتی ڈسکاؤنٹ کی شرح 4%
 بنگلور کے کیشن سے مال کی خریدی (5% تجارتی ڈسکاؤنٹ)
 مارچ 20
 دال مونگ 25 تھیلے (بوری) فی بوری 1,500 روپے
 دال چنا 20 تھیلے فی تھیلہ 1,600 روپے

Purchases Book

Date	Particulars	Invoice No	L F	Details	Total Amount
2019 March 3	Mohan Lal - Indoor Chilli Powder 200 bags @ 700 Wheat 60 bags @ 2000 each Rice 40 bags @ 1200 each			1,40,000 1,20,000 4,80,000	
	Less 10% trade discount			7,40,000 -74,000	
	(+) GST if			6,66,000 xxxx	6,66,000
10	Sabarwal - Gurgaon Oil 60 Tins @ 2000 each Ghee 40 Tins @ 1200 each			1,20,000 48,000	
	Less 5% trade discount			1,68,000 -8,400	1,59,600
20	Kishan - Banglur Moong 25 bags @ 2,000 each Chana 20 bags @ 1,600 each			50,000 32,000	
	Less 5% trade discount			82,000 -4,100	77,900
	Total				9,03,500

نوٹ: خریدی کتاب میں صرف ادھار خریدی کا اندراج کیا جاتا ہے۔ 15 مارچ کو جھانسی کے بھنورالال سے نقد خریدی کو ریکارڈ نہیں کیا جاتا ہے۔

Uses of Purchase Book

خرید کتاب کے استعمالات

کاروبار میں ہر کھاتے و گوشوارے اور کتب کو مختلف مقاصد کے تحت استعمال کیئے جاتے ہیں۔ خریدی کتاب بھی ایک اہم امدادی

کتب ہے۔ کاروبار میں اس کتاب کی کافی اہمیت حاصل ہے۔ ذیل میں خرید کتاب کے اہم استعمالات کو بتلایا گیا ہے۔

1- خرید کتاب کی مدد سے کسی مدت کے دوران کاروبار کے ادھار خریدی کے متعلق معلومات حاصل ہوتے ہیں۔

2- ادھار خریدی پر ادا شدنی رقمات کی تفصیلات کو معلوم کیا جاتا ہے۔

3- ادھار خریدی پر رقمات کی ادائیگی میں سہولت پیدا ہوتی ہے۔

4- زر کے بہاؤ یا باقاعدگی پیدا کی جاسکتی ہے۔

5- اُدھار خریدی پر قومات کی ادائیگی کے لئے درکار مدت کا تعین کرنے کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔

خریدی کتاب کے تحدیدات Limitations of Purchase Book

خریدی کتاب ایک اہم امدادی کتاب ہے۔ اس کتاب کے چند اہم خامیوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

- 1- خریدی کتاب میں صرف تجارت کے لئے خریدے ہوئے مال کے متعلق ہی درج کیا جاتا ہے، لیکن کاروبار کے لئے خریدے ہوئے اثاثوں کا اندراج نہیں کیا جاتا۔ اس لئے یہ کتاب اُدھار اثاثوں کی خریدی کے متعلق معلومات فراہم نہیں کرتا۔
- 2- خریدی کتاب اور پھر متعلقہ کھاتوں میں اندراجات سے دفتری کام میں اضافہ ہوتا ہے۔
- 3- کھاتوں کو رکھنے اور اس کے انتظام میں کافی اخراجات بڑھ جاتے ہیں۔
- 4- خریدی کتاب میں اندراجات کے لئے تجربہ کار عملہ کی ضرورت ہوتی ہے۔
- 5- خریدی کتاب میں اندراجی غلطیوں میں تصحیح کرنا مشکل ہوتا ہے۔

مثال نمبر 3- ذیل کے تفصیلات کی مدد سے خریدی کتاب (Purchases Book) دور متعلقہ لیجر اکاؤنٹ تیار کریں۔

2019 اگست 6 احمد اینڈ کمپنی حسب ذیل الیکٹرانک اشیاء خریدی گئی۔ (10% تجارتی ڈسکاؤنٹ)

10 لیل جی ٹی وی 40 انچ فی ٹی وی 20,000 روپے

اورینٹ فیان 20 عدد 2,000 روپے

30 آئرن باکس فی عدد 500 روپے

12 ڈیوڈ اینڈ سنس سے خرید (20% تجارتی ڈسکاؤنٹ)

15 واشنگ مشین فی مشین 15,000 روپے

25 مکچر فی اکائی 2,500 روپے

16 کشور الیکٹرانکس سے 20 کمپیوٹر فی کمپیوٹر 40,000 روپے کی حساب سے نقد مال خریدے گئے

حل:

Date	Particulars	Inward Invoice No	L.F	Details	Amount
2019 Aug 6	Ahmed & Company 10 LG TV 40 @20,000 each 20 Orient Fan @ 2000 each 30 Iron Box @ 500 each Less Trade Discount	1		2,00,000 40,000 15,000 2,55,000 -25,500	2,29,500
12	David & Sons: 15 Washing Machine @15,000 25 Mixer @ 2,500	2		2,25,000 +62,500	

	Less 20% Trade Discount			2,87,500		
				-57,500		2,30,000
	Total					4,59,000

Ledgers Accounts Purchases A/C

Date	Particulars	J.F	Amount	Date	Particulars	J.F	Amount
2019 Aug 31	To Sundairs as per Purchase Book		4,59,000				

Ahmed & Co A/C

Date	Particulars	J.F	Amount	Date	Particulars	J.F	Amount
				2019 Aug 6	By Purchase A/C		2,29,500

David & Sons A/C

Date	Particulars	J.F	Amount	Date	Particulars	J.F	Amount
				2019 Aug 12	By Purchase A/C		2,30,000

نوٹ: 16/ اگست کو کشور الیکٹرانکس سے خریدے گئے مال کو پر چیز بک میں نہیں درج کیا گیا کیونکہ خرید نقد خرید ہے۔ اور نقد خرید کو پر چیز بک میں لکھا نہیں جاتا۔

9.5 خرید واپس کتاب یا خرید واپس جرنل

Purchases Returns Book or Purchases Return Journal

خرید واپسی ایک اہم امدادی کتاب ہے۔ اس کتاب رروز نامچہ (Journal) جس میں خریدے ہوئے مال کی واپسی کے متعلق لکھا جاتا ہے خرید واپسی کتاب کہلاتی ہے۔ اگر خرید اہو مال کسی وجہ سے واپس کیا جا رہا ہے تو اس کو ایک علیحدہ کتاب میں درج کیا جاتا ہے تاکہ ایک مخصوص مدت پر یہ معلوم ہو سکے کہ کتنا مال واپس کر دیا گیا ہے۔ اگر مال کو خریدنے کے بعد واپس کیا جائے تو اس کو اصل خرید سے منہا کر کے مال کی اصل خرید (مقدار قیمت) بتائی جاتی ہے۔ خرید واپسی کتاب کی چند تعریفات کو ذیل میں دیا گیا ہے۔

1 ایسی کتاب جس میں ادھار خریدے ہوئے مال کی واپسی کا اندراج ہوتا ہو، وہ خرید واپسی کتاب کہلاتی ہے۔

1 ایسی کتاب جس میں مال کی واپسی کے معاملات درج کیئے جاتے ہوں، وہ خرید واپسی کتاب کہلاتی ہے۔

اس کتاب کو Returns outward Book یا Bought Return Book بھی کہا جاتا ہے۔ خریدے ہوئے مال کو اگر کسی وجہ سے خریدار واپس کرنا چاہتا ہے تو وہ ایسا کر سکتا ہے کیونکہ اس کا یہ قانونی حق ہوتا ہے۔ مال واپس کرنے کی صورت میں مال کاروبار سے واپس جاتا ہے اس لئے اس کو Out ward بھی کہا جاتا ہے جس کی وجہ اس کتاب کو Returns out ward Book کہا جاتا ہے۔

خرید واپس کتاب کی خصوصیات کو ذیل میں مختصر طور پر بیان کیا جا رہا ہے۔

- 1- اس کتاب میں ادھار خریدے ہوئے مال کی واپسی کے تفصیلات درج کیئے جاتے ہیں۔
- 2- چونکہ یہ کتاب روزنامچہ کی تعریف میں آتی ہے اس لئے اسمیں ریکارڈ کرتے وقت "To" اور "By" کو استعمال نہیں کیا جاتا ہے۔
- 3- اثاثے کی واپسی کے تعلق سے کسی قسم بھی اندراج اس کتاب میں نہیں کیا جاتا ہے۔ اگرچیکہ اثاثوں کی خرید ادھار کی بنیاد پر ہی کیوں نہ کی گئی ہو، یعنی تجارت کے علاوہ خریدے ہوئے اثاثوں کی واپسی کو اس کتاب میں نہیں بتلایا جاتا۔
- 4- مال کی خرید کے وقت ڈسکاؤنٹ کو شمار کرنے کی صورت میں مال کی واپسی کے وقت بھی ڈسکاؤنٹ کا حساب کیا جاتا ہے۔

Reasons for Returns of Goods

مال کی واپسی کے وجوہات

تاجر جب کبھی مال خریدتا ہے تو اس کو فروخت کر کے منافع کمانا چاہتا ہے۔ اگر خرید ہوا مال معاملت کے حساب حاصل ہو تو تاجر کے منافع پر کوئی منفی اثر نہیں پڑتا۔ برخلاف اس کے اگر خرید ہوا مال معاملت کے برعکس حاصل ہو تو تاجر کو اس کا نقصان برداشت کرنا پڑتا ہے۔ اس لئے تاجر اس مال کو واپس کرنے میں ہی سہولت محسوس کرتے ہیں۔ لیکن مال کو بنا کسی وجہ / عذر کی واپس کیا جائے تو مال کو فروخت کرنے والا واپس لینے کے لئے اعتراض کر سکتا ہے۔ اس لئے مال کی واپسی کے لئے وجہ کا ہونا ضروری ہے ذیل میں چند وجوہات بیان کی جا رہی ہیں جس کی بناء پر تاجر اپنا خرید ہوا مال فروخت کنندہ / سپلائر کو واپس کر سکتا ہے۔

- 1- دوران سفر مال / اشیاء فروخت کنندہ سے خریدار کو منتقلی کے دوران نقصان پہنچنے پر جس میں خریدار کا کوئی قصور نہ ہو۔ مال واپس کیا جاسکتا ہے۔
- 2- مال کو کسی ایک مخصوص موقع کے لئے خریدا گیا تھا۔ جیسے عید، میلہ وغیرہ کے لئے مال کی وصولی اس کے بعد حاصل ہونے پر واپس کیا جاسکتا ہے۔
- 3- جس مقدار میں مال خریدا گیا تھا اس سے زیادہ حاصل ہونے پر زائد حاصل شدہ مال واپس کیا جائیگا۔
- 4- جس قیمت پر مال کی خریدی گئی اس سے زیادہ مختلف قیمت پر فروخت کنندہ مال بھیجتا ہو تو اس مال کو واپس کیا جاسکتا ہے۔
- 5- خریدے ہوئے مال کی کوٹھی معیار اور حاصل ہوئے مال کی کوٹھی میں فرق خصوصاً اگر کم معیار کا ہو تو مال کو واپس کیا جاسکتا ہے۔
- 6- اگر فروخت کنندہ مال کی فروخت کی شرائط میں تبدیلی لاتا ہے جس کی وجہ مال کو خریدنا مشکل ہو جائے تو حاصل شدہ مال کو واپس کیا جاسکتا ہے۔
- 7- اشیاء کی بناوٹ میں نقص یا ناقص مال حاصل ہونے پر مال واپس کیا جاتا ہے۔
- 8- خریدے ہوئے مال کی فروخت پر اگر حکومت پابندی لگاتی ہے تو اس مال کو واپس کیا جاسکتا ہے۔

Debit Note

ڈیبٹ نوٹ

مال کی واپسی کے لئے ایک طریقہ کار اپنا جاتا ہے۔ جس کے لئے ایک دستاویز / رسید جاری کی جاتی ہے جس کو ڈیبٹ نوٹ کہا جاتا ہے۔ ڈیبٹ نوٹ ایک قسم کا تحریری بیان (گوشوارہ / Statement) جو مال کے خریدار کی جانب سے مال کے فروخت کنندہ کو بھیجا جاتا ہے۔

جس میں مال واپس کرنے کی وجوہات لکھی جاتی ہیں اور ساتھ ہی ساتھ فروخت کنندہ کے کھاتہ کو ڈیبٹ کرنے کے تعلق سے لکھا جاتا ہے۔ ڈیبٹ نوٹ میں ذیل میں دیئے گئے نکات درج کیئے جاتے ہیں۔

- 1- مال فروخت کرنے والا کا نام اور پتہ
- 2- واپس کئے جانے والے مال کی قیمت رقدر
- 3- خریدے گئے مال کی قیمت رقدر
- 4- مال کی واپسی کی وجوہات

Reasons for Issuing Debit Note ڈیبٹ نوٹ جاری کرنے کی وجوہات

عموماً ذیل میں دی گئی وجوہات کی بناء پر ڈیبٹ نوٹ جاری کیا جاسکتا ہے۔

- 1- خریدار جب فروخت کنندے کو مال واپس کرتا۔
- 2- سفر کے دوران مال کو ہونے والے جزوی نقصانات کی پابجائی کے لئے خریدار، فروخت کنندہ کو ڈیبٹ نوٹ بھیج سکتا ہے۔
- 3- غیر معیاری مال کی سپلائی ہو تو خریدار، فروخت کنندہ کو انوائس کی حصولی کے لئے ڈیبٹ نوٹ بھیج سکتا ہے۔
- 4- اگر طے شدہ قیمت یا معاملت سے زیادہ قیمت یا اخراجات لگانے کی وجہ سے خریدار، فروخت کنندے کو ڈیبٹ نوٹ بھیج سکتا ہے۔
- 5- مکمل طور پر نقصان شدہ یا ناکارہ مال کی حصول پر خریدار ڈیبٹ نوٹ بھیج سکتا ہے۔

Format of Purchases Returns Book خرید واپسی کتاب کا خاکہ رفا ریمٹ نمونہ

Date تاریخ	Particulars تفصیلات (Name of the Suppliers کے نام)	L.F	Debit Note ڈیبٹ نوٹ تفصیل	Amount رقم
جس دن مال کو واپس کیا جا رہا ہے	اس کالم میں جن سپلائرز کو مال واپس کیا جا رہا ہے ان کے نام لکھے جاتے ہیں۔ ان سپلائرز (فروخت کنندہ) جن سے ڈسکاؤنٹ حاصل کیا جاسکتا ہے کہ نام بھی اسی کالم میں درج کئے جاتے ہیں۔	اس کالم میں لیجر میں موجود کھاتہ کا صفحہ نمبر لکھا جاتا ہے	اس کالم میں صرف ڈیبٹ نوٹ نمبر لکھا جاتا ہے۔ یا پھر ڈیبٹ نوٹ میں دی گئی تفصیل بالخصوص واپس کئے جانے والے مال کی قیمت۔ مقدار کے بارے میں لکھا جاتا ہے	اس کالم میں نقد رقم کے بارے میں لکھا جاتا ہے۔ یہاں نقد رقم سے مراد قیمت خرید ڈسکاؤنٹ، اخراجات الاؤنس وغیرہ کی جمع تفریق کے بعد حاصل ہونے والی رقم
Date of the trasaction of goods returns	Name of the Suppliers (Sellers) to whom we returned the goods.	ہے		

Format of Debit Note

DEBIT NOTE

Telephone No: xxxxxxxx

No: xxxx

Fax No: xxxxxxx

Date: _____

Email: _____

Azam Consumer Stores

Ref: Your Invoice No: xxxx dated-----

To,

M/S Sherwani Enterprises

Dear Sir,

We here by debiting your account with Rs.500/- the value of pens under mentioned returned to you for reasons mentioned as under:

20 Pens of Sherwani Enterprises returned on account of damage in transit @20	Amount 400
Add Packaging Charges	+100
Total	500

E&O.E

By Azam Consumer Stores

Purchases Manger

مثال: 1: ذیل کی تفصیلات کی مدد سے خرید واپسی تیار کیجئے۔

نومبر 2: سپلائر A کو 400 روپے کا مال واپس کیا گیا جس میں تجارتی ڈسکاؤنٹ کے 80 روپے بھی شامل ہیں۔

18 سپلائر B کو 600 روپے کا مال واپس کیا گیا جس میں تجارتی ڈسکاؤنٹ کی شرح 10% شامل ہے۔

25 سپلائر C کو 1500 روپے کا مال 20% ڈسکاؤنٹ کی شرح سے مال واپس کیا گیا۔

Purchase Return Book

خرید واپسی کتاب حل:

Date	Particulars	L.F	Debit Note	Amount
Nov 2	A. Goods 400			
	(-) 20% Discount 80			320
18	B. Goods 600			
	(-) 10% Discount 60			540
25	C. Goods 1,500			
	(-) 20% Discount 300			1,200
	Total Return			2,060

خرید کی کتاب روزنامچہ کی تقسیم شدہ شکل ہے۔ اس کتاب میں ادھار خرید کی تفصیل لکھی جاتی ہے۔ اس کتاب کو کئی ناموں سے یاد کیا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ اس کو ابتدائی اندراج کی کتاب بھی کہا جاتا ہے۔ اس کتاب میں ادھار مال کی خرید، مقدار، قیمت اور ڈسکاؤنٹ وغیرہ کے بارے میں درج کیا جاتا ہے۔ خرید کی کتاب اور خرید کے کھاتے میں نوعیت، اندراج کی قسم، برتاؤ کی بنیاد پر فرق کیا جاسکتا ہے۔ خرید ہوا مال کئی وجوہات کی بناء پر واپس کیا جاسکتا ہے، جیسے دوران سفر مال کو نقصان پہنچنے پر، عید، میلہ اور تہوار کے موقع پر خرید ہوا مال، آرڈر کردہ مال سے زیادہ وصول ہونے پر، طے شدہ قیمت سے زیادہ قیمت پر مال پہنچنے پر غیر معیاری مال بھیجنے کی صورت میں مال واپس کیا جاسکتا ہے۔ مال کی واپسی پر ایک طریقہ کار اپنایا جاتا ہے۔ اس کی تفصیلات درج کر کے ایک دستاویز جاری کی جاتی ہے۔ اس کو ڈیبٹ نوٹ کہتے ہیں۔ گل خرید کی مقدار سے واپس شدہ مال کی مقدار منہا کر دی جاتی ہے۔

Keywords

9.8 کلیدی الفاظ

- 1- خرید روزنامچہ (Purchase Journal): ادھار مال کی خرید کے متعلق اندراجات کو خرید روزنامچہ کہتے ہیں۔
- 2- انورڈ انوائس: ادھار مال کی خرید پر فروخت کنندہ، خریدار کے نام ایک رسید (Invoice) جاری کرتا ہے جس میں مال کی مقدار قیمت تجارتی ڈسکاؤنٹ دونوں کے پتے وغیرہ شامل رہتے ہیں کو انورڈ انوائس کہتے ہیں۔
- 3- خرید واپسی: خریدے ہوئے مال کو واپس کرنا خرید واپسی کہلاتا ہے۔
- 4- ڈیبٹ نوٹ: ادھار مال واپس کرتے وقت خریدار ایک دستاویز تیار کرتا ہے جس میں مال کی واپسی کی وجوہات، مقدار، معیار اور قیمت وغیرہ درج ہوتی ہے۔ اس قسم کی دستاویز کاغذ وغیرہ ڈیبٹ نوٹ کہا جاتا ہے۔

Terminal Questions

9.9 نمونہ امتحانی سوالات

خالی جگہوں کو پُر کیجئے۔

- 1- ادھار خریدیے ہوئے مال کا اندراج _____ کتاب میں کیا جاتا ہے۔
- 2- ادھار خرید واپسی کا اندراج _____ کتاب میں کیا جاتا ہے۔
- 3- 5,000 روپے پر 5% ڈسکاؤنٹ کی رقم _____ روپے ہوگی۔
- 4- فی تھیلمہ 200 روپے کے حساب سے 100 تھیلموں کی قیمت _____ روپے ہوگی۔
- 5- مال کی واپسی کے اہم اسباب _____ ہوتے ہیں۔

مختصر جوابی سوالات

- 1- خرید روزنامچہ (Purchase Book) سے کیا مراد ہے۔
- 2- خرید واپس کتاب کسے کہتے ہیں۔

3- انورڈانوائس کسے کہتے ہیں۔

4- ڈیبٹ نوٹ سے کیا مراد ہے اور کیوں تیار کیا جاتا ہے۔

طویل جوابی سوالات Long Answer Questions

- 1- خرید کی کتاب اور کھاتہ (Purchases Account) کے درمیان فرق کو واضح کرو۔
- 2- پرچیز جرنل کی تعریف کرتے ہوئے اس کی خصوصیات بیان کرو۔
- 3- پرچیز ریٹرنس بک کی تعریف کرو۔ اور اس کی خصوصیات بیان کرو۔
- 4- خریدے مال کی واپسی کی وجوہات کیا ہو سکتی ہیں واضح کرو۔
- 5- ڈیبٹ نوٹ جاری کرنے کے وجوہات بیان کرتے ہوئے اس کا خیالی خاکہ نمونہ تیار کرو۔
- 6- ذیل میں دی گئی تفصیلات بھولکری کتابوں سے حاصل کی گئی۔ ان کی مدد سے خرید کتاب (Purchases Book) تیار کریں۔
- 7- مارچ 3 سکندر سے مال خریدا گیا 5,000 روپے جس پر تجارتی چھوٹ 10% ہوگا
چمن لال سے مال خریدا گیا 6,000 روپے (تجارتی ڈسکاؤنٹ 5% ہوگا)
17 سہیل سے مال نقدی کے عوض خریدا گیا۔ 10,000 روپے (نقد ڈسکاؤنٹ 1,000 روپے ہوگا)
25 بے راج سے مال کی خریدی 7,000 روپے (تجارتی ڈسکاؤنٹ 500 روپے ہوگا)
- 6- امدادی کتب تیار کریں۔ اور ان کی لیجر میں پوسٹنگ کیجئے۔ شیکھر کے کتابوں سے ذیل کی معلومات فراہم کی گئی ہیں۔
یکم اکتوبر 2019 سریندر سے مال خریدا گیا (تجارتی چھوٹ 10% ہوگا)
100 کلو چاول فی کلو 40 روپے
150 کلو گیہوں فی کلو 70 روپے
70 کلو چننا دال فی کلو 200 روپے
پیاکینگ اخراجات 150 روپے
15 بھوپندر سے مال کی خریدی (تجارتی ڈسکاؤنٹ 5% ہوگا)
100 درجن صابن فی درجن 150 روپے
50 درجن ٹوٹھ پوسٹ فی درجن 240 روپے
25 عدد دلپ اسٹک 7500 روپے
20 سکھویندر سے نقد مال خریدا گیا 2,000 روپے
21 سریندر کو مال واپس کیا گیا۔
5 کیلو چاول جملہ قیمت 150 روپے

بھوپندر کو مال واپس کیا گیا	23
2 درجن پن فی درجن 120 روپے	
5 عدد لپ اسٹک جملہ قیمت 1,500 روپے	
سریندر کو مال واپس کیا گیا جملہ مالیت 1,750 روپے، تجارتی ڈسکاؤنٹ 5% عائد ہوگا۔	24

Reference Books

9.10 حوالہ جاتی کتب

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

اکائی۔ 10 امدادی کتب کے اقسام-2 Types of Subsidiary Book-2

Introduction'	تمہید	10.0
Objectives	مقاصد	10.1
Meaning and Definition	معنی و مفہوم اور تعریف	10.2
Features of Sales Book	10.2.1 فروخت کتاب کے خصوصیات	
Uses of Sales Book	10.2.2 فروخت کتاب کے استعمالات	
Limitation	10.2.3 تحدیدات	
Proforma of Sales Book	10.2.4 فروخت کتاب کا خاکہ	
Sales Return Book	فروخت واپسی کتاب	10.3
Features of Sales Return Book	10.3.1 فروخت واپسی کتاب کے خصوصیات	
Causes of Sales Book	10.3.2 فروخت واپسی کے اسباب	
Importance and Used of Sales Return Book	10.3.3 فروخت واپسی کتاب کی اہمیت و افادیت	
Proforma of Sales Return Book	10.3.4 فروخت واپسی کتاب کا خاکہ	
Bills Receivable Book	واجب الوصول کتاب	10.4
Parties to a Bill	10.4.1 بل میں شامل فریقین	
Features of Bills Receivable Book	10.4.2 واجب الوصول کتاب کے خصوصیات	
Process of Bills Receivable	10.4.3 واجب الوصول کے مراحل	
Merits of Bills Receivable	10.4.4 واجب الوصول کے چند فوائد	
Porforma of Bills Receivable Book	10.4.5 واجب الوصول کتاب کا خاکہ	
Bills Payable Book	واجب الادا بل کتاب	10.5

Merits of Bills Payable Book	10..5.1	واجب الادا بل کتاب کے فوائد	
Proforma of Bills Payable Book	10.5.2	واجب الادا بل کتاب کا خاکہ	
Process of Bills Payable Book	10.5.3	واجب الادا بل کے مراحل	
Bills Management	10.6	بلس کا انتظامیہ	
Objectives of Bills Management	10.6.1	بلس کے انتظامیہ کے مقاصد	
Difference between Debtors and Bills	10.7	دین دور اور بلس کے درمیان فرق	
Learning outcomes	10.8	اکتسابی نتائج	
Key words	10.9	کلیدی الفاظ	
Terminal Questions	10.10	نمونہ امتحانی سوالات	
	10.11	تجویز کردہ مطالعہ کے لیے کتب	

کاروبار ایک اہم معاشی سرگرمی ہے۔ صنعتیں یا پیداواری ادارے اشیا کی تیاری کر کے تھوک تاجرین (Whole Sellers) کو فروخت کرتے ہیں۔ جہاں سے چلر تاجرین مال خرید کر صارفین کو ضرورت کے مطابق مال فروخت کرتے ہیں۔ مال کی خریداری کے دوران شے کی نوعیت، قیمت استعمالات وغیرہ کے متعلق اطمینان حاصل کر لیتے ہیں۔ اکثر آپ نے دیکھا ہوگا خریداری کے دوران مال کی نوعیت قیمت وغیرہ کا تقابل کرتے ہوئے بہتر محسوس ہونے پر ہی خریدتے ہیں۔ بصورت دیگر خریدنے سے انکار کرتے ہیں۔ اتفاقی طور پر بعض خریدے ہوئے سامان میں خامی نظر آتی ہے یا قابل استعمال نہ ہو یا پھر نقائص ہوں تو ایسی صورت میں خریدہ ہوا مال واپس کر دیا جاتا ہے۔ مال واپس کرنے پر تاجر کو مال واپس حاصل ہوتا ہے اس اکائی میں فروخت واپسی کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

- 1- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ فروخت واپسی کے معنی و مفہوم کی وضاحت کر سکیں۔
- 2- فروخت واپسی کے اسباب کی وضاحت کر سکیں۔
- 3- فروخت واپسی کے اندراجات کو بیان کر سکیں۔
- 4- فروخت واپسی کے حسابات کے طریقہ کار کو بیان کر سکیں۔

- فروخت کتاب کی تفہیم کے لیے ذیل کے تعریفات کا مطالعہ کیجئے۔
- 1- ایسی کتاب جس میں ادھار فروخت کے متعلق اندراجات کئے جاتے ہوں وہ فروخت کتاب کہلاتی ہے۔
 - 2- فروخت کتاب ایک اہم امدادی کتاب ہے جس میں ادھار فروخت مال کا اندراج کیا جاتا ہو فروخت کتاب کہلاتی ہے۔
 - 3- ادھار فروخت کے اندراجات کے کتاب کو فروخت کتاب کہتے ہیں۔

فروخت کتاب ایک اہم امدادی کتاب ہے۔ ہر تاجر فروخت کو بڑھانے کے لیے مختلف تجارتی حکمت عملیوں کو اختیار کرتا ہے۔ نقد فروخت پر رقومات بروقت حاصل ہوتے ہیں۔ اور نقد فروخت کا کوئی اندراج نہیں کیا جاتا فروخت سے حاصل رقم نقدی میں جمع ہو جاتی ہے۔ فروخت بڑھانے کے لیے تاجر اعتباراً والے صارفین کو ادھار پر بھی فروخت کرتا ہے۔ ادھار فروخت کی صورت میں رقومات بروقت حاصل نہیں ہوتے بلکہ ایک یا دو دن، ایک ہفتہ، ایک مہینہ وغیرہ ایام میں حاصل ہوتے ہیں۔ لازمی ہے کہ ادھار فروخت کا اندراج کیا جائے اس میں فروخت کے تفصیلات درج ہوتے ہیں۔ فروخت کتاب کے اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

- 1- فروخت کتاب میں صرف ادھار فروخت کے تمام تفصیلات مثلاً: خریدار کا نام، تاریخ، مقدار، کل قیمت وغیرہ درج ہوتے ہیں۔
- 2- فروخت کتاب میں کاروباری سامان کی فروخت کا اندراج ہوتا ہے۔ مشتری فرنیچر وغیرہ سرمایہ سامان کی فروخت کا اندراج نہیں کیا جاتا ہے۔
- 3- فروخت کتاب میں تاریخ وار ترتیب وار اندراجات کئے جاتے ہیں۔ اس کتاب کو فروخت کتاب Sales Day Book یا Sales Journal بھی کیا جاتا ہے۔

Importance and Uses of Sales Book

10.2.2 فروخت کتاب کے استعمالات و اہمیت

- فروخت کتاب ایک اہم امدادی کتاب ہے۔ اس میں ادھار فروخت کے اندراجات کئے جاتے ہیں کاروبار میں اس کتاب کو کافی اہمیت حاصل ہے۔ ذیل میں فروخت کتاب کے استعمالات و اہمیت کو بیان کیا گیا۔
- 1- فروخت کتاب کی مدد سے ادھار فروخت کی جملہ فروخت کو محسوب کیا جاتا ہے۔ اس کی دیگر متعلقہ و اختتامی کھاتوں کی تیاری میں مدد ملتی ہے۔
 - 2- فروخت کتاب کی مدد سے رقومات کی بروقت وصولی میں مدد ملتی ہے۔ رقومات کی بروقت وصولی سے رقومات کے وصول نہ ہونے کے امکانات موہوم ہو جاتے ہیں۔
 - 3- فروخت کتاب کی مدد سے ادھار یابی کو اختیار کرنے میں مدد ملتی ہے۔ ہر تاجر صرف نقد و فروخت کو ہی ترجیح دیتا ہے لیکن صارفین کے بہتر رویہ کے سبب منتخبہ صارفین کو ادھار فروخت کی سہولت دیتے ہیں۔ بعض اوقات صارفین ادھار خریداری کی سہولت سے راغب ہوتے ہیں یہ فروخت کو بڑھانے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔
 - 4- ادھار فروخت پر صارفین کو رقومات کی ادائیگی کی تاریخ سے واقف کروایا جاتا ہے۔ مقررہ تاریخ پر حاضر ہونے پر رقومات وصول ہوتے ہیں بصورت دیگر رقومات کی وصولی میں دشواری پیدا ہوتی ہے۔
 - 5- فروخت کی ادھار پالیسی نے فروخت کو بڑھانے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ اکثر صارفین ادھار خریداری پر دلچسپی رکھتے ہیں۔

Limitations

10.2.3 خامیاں

- فروخت کتاب کے چند اہم خامیوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
- 1- فروخت کتاب میں صرف مقدار فروخت اور اس کی قدر کو محسوب کر سکتے ہیں لیکن بروقت رقومات کی وصولی کا اندراج نہیں ہوتا۔
 - 2- فروخت کتاب میں غلط اندراجات کی صورت میں اصلاح کافی مشکل ہوتی ہے۔
 - 3- فروخت کتاب کے مطابق رقومات کی وصولی کافی مشکل ہوتی ہے۔

Proforma of Sales Book

10.2.4 فروخت کتاب کا خاکہ

ذیل میں فروخت کتاب کا خاکہ دیا گیا ہے۔

Date	Particulars	Invoice No	L/F	Amount

فروخت کتاب کے تفصیلات کے کالم میں جس شخص کو یا جس تاجر کو مال ادھار فروخت کیا گیا ہے۔ اس کا نام اور تفصیلات درج ہوتے ہیں۔ تاریخ، انوائس نمبر اور رقم کے کالم میں متعلقہ تفصیلات درج کئے جاتے ہیں۔
مثال: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے فروخت کتاب تیار کیجئے۔

2021 جنوری 1	راجو حیدرآباد کوئی اکائی 300 روپے کے حساب سے 200 اکائیاں فروخت کیا گیا۔			
2021 جنوری 4	گوپی چنائی کو مال فروخت کیا گیا	600 روپے		
2021 جنوری 8	شالیمار، بنگلور کو موٹر گاڑی فروخت کی گئی	90,000 روپے		
2021 جنوری 12	جبین، کلکتہ کو 10% ڈسکونٹ پر مال فروخت کیا گیا	20,000 روپے		
2021 جنوری 16	ریاض، کو مال فروخت کیا گیا	13,000 روپے		

حل = فروخت کتاب Sale Book

فروخت کتاب Sale Book

Date	Particular	L/F	Amount
2021 Jan 1	Raju - Hyderabad (2000x300)		60,000
2021 Jan 4	Gopi-Chennai		6,000
2021 Jan 12	Jabeen- Bangalore (20000-10%)		18,000
2021 Jan 16	Riyaz- Calcutta		13,000
	Total Credit Sale		87,000

نوٹ: فروخت کتاب میں صرف کاروباری سامان کی فروخت کا اندراج کیا جاتا ہے۔ موٹر گاڑی، کاروبار سے تعلق نہیں رکھتے اس لئے اس کا اندراج نہیں کیا گیا۔

Sales Return Book

10.3 فروخت واپسی کتاب

فروخت واپسی کتاب دیگر امدادی کتب کی طرح ایک اہم امدادی کتاب ہے۔ اس کتاب میں ادھار فروخت کے بعد واپس ہونے والے مال کا اندراج کیا جاتا ہے۔ فروخت واپسی کتاب کی تفہیم کے لیے ذیل کے تعریفات کا مطالعہ کیجئے۔

- 1- ایسی امدادی کتاب جس میں مال کی فروخت واپسی کا اندراج کیا جاتا ہے۔ وہ فروخت واپسی کتاب کہلاتی ہے۔
- 2- ایسی کتاب جس میں ادھار فروخت شدہ مال کی واپسی کے تفصیلات درج ذیل ہوتے ہوں وہ فروخت واپسی کتاب کہلاتی ہے۔

10.3.1 فروخت واپسی کتاب کے خصوصیات Features of Sales Return Book

- فروخت واپسی کتاب کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
- 1- فروخت واپسی کتاب میں ادھار فروخت کے بعد مال کی واپسی کا اندراج ہوتا ہے۔
 - 2- فروخت واپسی کتاب میں واپسی آئے ہوئے مال کا تاریخ وار اندراج کیا جاتا ہے۔
 - 3- فروخت واپسی کتاب کی مدد سے واپس آئے ہوئے مال کے تفصیلات اور اسباب کی نشاندہی ہوتی ہے۔

10.3.2 فروخت واپسی کے اسباب Causes of Sales Return

ہر تاجر کو فروخت بڑھانے کی کوشش کرتا ہے۔ اس کے نقد اور ادھار دونوں انداز میں فروخت کی پالیسی اختیار کرتے ہیں۔ مال کی فروخت واپسی کے اہم اسباب کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

- 1- فروخت شدہ مال کا گاہک کی فرمائش کے مطابق نہ ہونے کی صورت میں مال واپس کیا جاتا ہے۔
- 2- فروخت شدہ مال کا گاہک کے مقرر مقدار، شکل کے مطابق نہ ہونے کی صورت میں مال واپس کیا جاتا ہے۔
- 3- فروخت شدہ مال مقررہ وقت پر حوالے نہ کرنے کی صورت میں مال واپس کیا جاتا ہے۔
- 4- فروخت شدہ مال ناقابل استعمال ہونے پر مال واپس کیا جاتا ہے۔

10.3.3 فروخت واپسی کتاب کی اہمیت و افادیت Importance and Uses of Sales Return Book

- فروخت واپسی کتاب کی اہمیت و استعمالات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
- 1- فروخت شدہ مال کی واپسی کے اسباب کا پتہ چلانے کے لئے فروخت واپسی کتاب کا استعمال کیا جاتا ہے۔
 - 2- فروخت واپسی کی مکمل مقدار کو محسوب کرنے کے لیے اس کتاب کا استعمال کیا جاتا ہے۔
 - 3- فروخت واپسی ہر کنٹرول کی حکمت عملی اختیار کرنے کے لیے اس کتاب کا استعمال کیا جاتا ہے۔
 - 4- فروخت کو بڑھانے و صارفین میں تشفی پیدا کرنے کے لیے اس کتاب کا استعمال کیا جاتا ہے۔

10.3.4 فروخت واپسی کتاب کا خاکہ Proforma of Sales Return Book

ذیل میں فروخت واپسی کتاب کا خاکہ دیا گیا ہے۔

Sales Return Book

Date	Particulars	L/F	Amount

مثال 2: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے فروخت واپسی کتاب تیار کیجئے۔

2019 فروری 1	رام لال بنگلور سے مال واپس آیا	30,000 روپے
2019 فروری 5	جگنو مدراس سے فی اکائی 30 روپے کے حساب سے 125 کائیاں مال واپس آیا	
2019 فروری 8	شانتی چننائی سے فی کلو 3000 روپے کے حساب سے 10 کلو مال واپس آیا	
2019 فروری 10	موتی حیدرآباد سے فی اکائی 100 روپے کے حساب سے 3 کائیاں واپس آئے	

Sales Return Book

Date	Particulars	L/F	Amount
2019 Feb 1	Ram Lal-Bangalore		30,000
2019 Feb 5	Jugnu-Madras (Rs 30x25)		750
2019 Feb 8	Shemti-Chennai (Rs 3000x10 kg)		30,000
2019 Feb 10	Moti-Hyderabad (Rs 100x3u)		300
	Total Sales Return		61,050

Bills Receivable Book

10.4 واجب الوصول بلوں کی کتاب

واجب الوصول بلوں کی کتاب ایک اہم امدادی کتاب ہے۔ جس میں ادھار فروخت یا خدمات کی فراہمی کی صورت میں رقومات کی وصولی کے لیے ایک تحریری دستاویز تیار کی جاتی ہے۔ جس کو بل (Bill) کہتے ہیں۔ بل پر رقومات کی تفصیلات کے ساتھ ادا طلب تاریخ کا بھی اندراج ہوتا ہے اس کو Account Receivable Book بھی کہتے ہیں۔ یہ ایک تحریری دستاویز ہوتی ہے جس میں گاہک یا خریدار مستقبل میں مقررہ تاریخ پر رقم کی ادائیگی کا اقرار کرتا ہے۔ یہ ایک قلیل مدتی اثاثہ ہوتا ہے۔ جس کو بیلنس شیٹ میں اثاثہ کی جانب بتلایا جاتا ہے۔ اس بل کو کسی دوسرے کو قرض کی ادائیگی میں یا پھر بینک سے قبل از وقت بھنا (Discount) بھی کیا جاسکتا ہے۔

بل پر تحریر کردہ تاریخ پر رقومات کی ادائیگی کے لیے تین دن رعایتی ایام (Grace Days) دیے جاتے ہیں۔ ان مقررہ ایام میں رقم کی عدم ادائیگی کی صورت میں قانونی کارروائی کی گنجائش پائی جاتی ہے یا پھر گاہک کی رضامندی سے بل کی تجدید یعنی اگلے مدت کے لیے نئی بل لکھوائی جاسکتی ہے۔

10.4.1 بل میں شامل فریقین

بل میں حسب ذیل تین فریقین کیے جاتے ہیں۔

1- مرتب کنندہ (Drawer) 2- مرتب الیہ (Drawee) 3- قبول کنندہ (Acceptor)

1- مرتب کنندہ (Drawer): وہ شخص جو بل کو تحریر کرتا ہو یا تیار کرتا ہو وہ Drawer کہلاتا ہے عام طور پر فروخت کنندہ یا تاجرین اپنے

- مال کی فروخت پر رقومات کی تفصیلات اور وصول کی تاریخ کو ملحوظ رکھتے ہوئے بل تیار کرتا ہے۔
- 2- مرتب الیہ (Drawee): وہ شخص جس کے نام پر بل تحریر کی جاتی ہے وہ Drawee کہلاتا ہے۔ عام طور پر خریدار ہی رقم کی ادائیگی کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ اس لیے خریدار کے فام پر بل لکھی جاتی ہے۔
- 3- قبول کنندہ (Acceptor):

10.4.2 واجب الوصول بلوں کی کتاب کے خصوصیات

Features of Bills Receivable

- واجب الوصول بلوں کی کتاب کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
- 1- واجب الوصول بلوں کی کتاب قلیل مدتی اثاثہ ہوتا ہے۔
- 2- واجب الوصول بلوں کی کتاب میں ادھار فروخت یا ادھار خدمات کی فراہمی کے سلسلے میں رقومات کی وصولی پر تیار بلس کے تفصیلات یا خلاصہ پیش کرتا ہے۔
- 3- کسی مدت کے دوران کاروبار کے تمام بلس کے تفصیلات ایک ہی کتاب میں فراہم ہوتے ہیں۔
- 4- واجب الوصول بلوں کی کتاب کی مدد سے وصول طلب رقومات کی تاریخ اور ان کی کیفیت کو معلوم کیا جاتا ہے اس کی مدد سے بروقت رقومات کی وصول میں سہولت ہوتی ہے۔
- 5- اس کتاب میں بلس کا تاریخ وار اندراجات کیے جاتے ہیں۔
- 6- اس کتاب کا میزان ڈیبٹ ہوتا ہے۔ اس لیے آزمائشی گوشوارہ مین ڈیبٹ جانب اور بیلنس شیٹ میں اثاثہ (Asset) کی جانب بتلایا جاتا ہے۔

10.4.3 واجب الوصول بلوں کے مراحل

Process of Bills Receivable

- واجب الوصول بلوں کی کتاب کو مراحل کو ذیل میں خاکہ کی مدد سے بتلایا گیا ہے۔
- مقررہ تاریخ پر رقم کی وصول → دستاویز کو ملحوظ رکھنا → بل کی تیاری → ادھار فروخت

10.4.4 واجب الوصول بلوں کے چند فوائد

Merits of Bills Receivable Book

- واجب الوصول کتاب کے چند اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
- 1- اس کتاب کی مدد سے رقومات کی وصولی اوقات کے متعلق تفصیلی معلومات حاصل ہوتی ہے۔
- 2- اس کتاب کی مدد سے مقررہ اوقات میں رقومات کی وصولی میں مدد ملتی ہے۔ بروقت متعلقہ شخص کو بلس پیش کرتے ہوئے رقومات کی وصولی کی جاسکتی ہے۔
- 3- رقومات کی وصولی اور اس کے انصرام میں وقت کی بچت ہوتی ہے۔
- 4- واجب الوصول کتاب کو مصدقہ کتاب کی حیثیت حاصل ہوتی ہے۔ اس لیے اس کتاب پر اعتبار کیا جاتا ہے۔

5- نقد بہاؤ میں توازن پیدا کرنے میں مدد ملتی ہے رقومات کی بروقت وصول سے ادائیگیوں میں سہولت پیدا ہوتی ہے۔

Porforma of Bills Receivable Book

10.4.5 واجب الوصول کتاب کا خاکہ

ذیل میں واجب الوصول کتاب کا خاکہ بتلایا گیا ہے۔

S. No	Date of Receipt	L/F	Drawer	Acceptor	Term	Due date	Report	Re-month
سلسلہ	بل کی وصولی کی تاریخ لکھی جاتی ہے۔		جو شخص بل تیار کرتا ہے اس کا نام لکھا جاتا ہے۔	قبولیت دینے والے فرد کا نام لکھا جاتا ہے۔	بل کی مدت درج کی جاتی ہے۔	ادائیگی تاریخ مکمل کی جاتی ہے۔	رقم لکھی جاتی ہے۔	

Bills Payable Book

10.5 واجب الادا بلوں کی کتاب

واجب الادا بل کتاب ایک اہم امداد کتاب ہے۔ جس میں ادا طلب بلس کے تفصیلات درج ہوتے ہیں۔ ادھار خریدی پر رقومات کی ادائیگی کے لیے بل لکھی جاتی ہے۔

یہ ایک تحریری دستاویز ہے جس میں مقررہ مدت یا وقت پر ادا طلب رقم کی ادائیگی کی قبولیت دی جاتی ہے۔ اس کتاب میں تمام ادا طلب بلس کے تفصیلات درج کیے جاتے ہیں۔ یہ ایک ایسی امدادی کتاب ہے جس میں ادھار خریدی پر ادا طلب رقومات کا اندراج کیا جاتا ہے۔ جس سے مقررہ تاریخ پر رقومات کی ادائیگی کا علم اور اس کی ادائیگی یا سہولت ہوتی ہے۔ بلس کی رقم کی ادائیگی میں سہولت کے لیے مقررہ تاریخ کے ساتھ ساتھ تین دن کی رعایت بھی دی جاتی ہے۔ مقررہ مدت میں رقومات کی عدم ادائیگی کی صورت میں بلس کی تجدید کروائی جاسکتی ہے اس صورت میں رقومات کی ادائیگی کے لیے قدیم بل کو منسوخ کرتے ہوئے مزید وقت کے ساتھ نئی بل لکھی جاتی ہے۔

Merits of Bills Payable Book

10.5.1 واجب الادا بل کتاب کے فوائد

واجب الادا بل کتاب کے چند اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

- 1- تمام ادا طلب بلس کو ایک ہی کتاب میں اندراج کرنے سے تمام بلس کو محفوظ رکھنے میں مدد ملتی ہے۔
- 2- بلس کو وقت مقررہ پر ادا ایسی کا علم اور ادائیگی میں سہولت ہوتی ہے۔
- 3- رقومات کے بہاؤ میں توازن پیدا کرنے میں مدد ملتی ہے۔
- 4- مقررہ مدت یا وقت پر رقومات کی ادائیگی سے کاروبار کی ساکھ متاثر نہیں ہوگی۔

Proforma of Bills Payable Book

10.5.2 واجب الادا بلس کتاب کا خاکہ

ذیل میں واجب الادا بلس کتاب کا خاکہ دیا گیا ہے۔

S.No	Date of Receipt	L/F	Drawer	Acceptor	Term	Due date	Report	Remonth
سلسلہ نشان	بل کی وصولی کی تاریخ لکھی جاتی ہے۔		جو شخص بل تیار کرتا ہے اس کا نام لکھا جاتا ہے	قبولیت دینے والے فرد کا نام لکھا جاتا ہے	بل کی مدت درج کی جاتی ہے۔	ادائیگی تاریخ مکمل کی جاتی ہے۔	رقم لکھی جاتی ہے۔	

Process of Bills Payable Book

10.5.3 واجب الادا بل کے مراحل

واجب الادا بل کے مراحل کو ذیل میں خاکہ کی مدد سے بتلایا گیا ہے۔

رقم کی ادائیگی → بل کی پیش کش → بل کی قبولیت → ادھار خریدی

Bills Management

10.6 بلس کا انتظام

کاروبار میں نقدی کا انتظام کافی اہمیت کا حامل ہوتا ہے۔ نقدی کو حاصل کرنے اور اس کا موزوں انداز میں استعمال و نقدی میں توازن پیدا کرنا نقدی انتظام کا حصہ ہوتا ہے۔ اسی طرح واجب الاصول و ادا بلس پر باقاعدہ کنٹرول کیا جاتا ہے۔ ادھار خرید و فروخت پر رقومات کی وصول و ادائیگی لازمی ہوتی ہے۔ اس رقم کی ادائیگی کے لیے واجب الاصول سے رقومات کی وصول کو یقینی بنانا ضروری ہوتا ہے۔ کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے کاروبار کے روزمرہ کے اخراجات کی ادائیگی کے ساتھ ساتھ ادائیگی رقومات کے لیے بھی ضروری مقدار میں نقدی کی مقدار رتیار رکھنا لازمی ہوتا ہے۔ ضرورت کے مطابق نقدی کی مقدار ہر وقت رکھنا کاروبار کی بہتر کارکردگی کو ظاہر کرتا ہے۔ مقررہ وقت پر رقومات کی وصولی کے لیے واجب الاصول کتاب کی عدد سے مدد لی جاتی ہے۔ رقومات کی بروقت وصولی سے رقومات کے ڈوبنے کے احکامات موہوم ہو جاتے ہیں اور رقومات کی بروقت وصولی کاروبار کی بہتر کارکردگی کی علامت ہے۔ بڑے وسیع کاروباری اداروں میں بلس کی وصولی و ادائیگی کے لیے ایک علیحدہ شعبہ بھی قائم کیا جاتا ہے۔

Objectives of Bills Management

10.6.1 بلس کے انتظامیہ کے مقاصد

بلس کے انتظامیہ کے چند اہم مقاصد ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

- 1- بلس وصولی و ادائیگی میں توازن پیدا کرنا۔
- 2- کاروبار میں نقدی کی مقدار میں بہتری پیدا کرنا۔
- 3- رقومات کے ڈوبنے سے محفوظ رکھنا۔
- 4- کاروبار کے مالی موقف میں بہتری پیدا کرنا۔
- 5- کاروبار کو خسارہ سے بچانا۔

Difference between Debtors and Bills

10.7 دین دار اور بلس کے درمیان فرق

دین دار اور بلس کاروبار میں استعمال ہونے والے اہم معاملات ہیں۔ ادھار فروخت پر قابل وصول رقم دین دار (Debtor)

کہلاتا ہے۔ اس طرح ادھار فروخت پر تیار کی گئی دستاویز کو بل کہتے ہیں۔ دین دار اور بلس کے درمیانی اہم فرق کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

واجب الوصول بل (Bill Receivable)	دین دار (Debtor)
1- ادھار فروخت پر قابل وصول رقم کے لیے تیار کی گئی دستاویز کو واجب الوصول بل کہتے ہیں۔	1- ادھار فروخت پر قابل وصول رقم دین دار کہلاتا ہے۔ تاجر صرف اندراج کرتا ہے لیکن کوئی دستاویز تیار نہیں کرتا
2- خریدار کی جانب سے دستاویز پر مقررہ تاریخ پر رقم کی ادائیگی کا تحریری اقرار نامہ ہوتا ہے۔	2- دین دار سے رقم کی ادائیگی کا زبانی اقرار ہونا ہے۔
3- بلس کی تاریخ کے بعد تین دن رعایتی دن دئے جاتے ہیں۔	3- دین دار کو رعایتی ایام کی کوئی سہولت نہیں ہوتی۔
4- بل رواں اثاثے میں جس کو بیلنس شیٹ میں اثاثے کی جانب بتلایا جاتا ہے۔	4- دین دار رواں اثاثہ جس کو بیلنس شیٹ میں اثاثے میں بتلایا جاتا ہے۔
5- مقررہ تاریخ پر قومات کی عدم وصولی پر قدیم بلس کو منسوخ کرتے ہیں بل کی تجدید کروائی جاتی ہے۔	5- مقررہ تاریخ پر قومات کی عدم وصولی پر مزید وقت کے لیے زبانی اظہار کرتا ہے۔

Learning Outcomes

10.8 اکتسابی نتائج

تجارت ایک معاشی سرگرمی ہے جس کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ اسی مقصد کے تحت ہر چھوٹے و بڑے تاجرین فروخت کو بڑھانے کی کوشش کرتے ہیں نقد فروخت تجارت کا لازمی حصہ ہے۔ بعض تاجرین اعتبار کے گاہکوں کو ادھار فروخت کی سہولت بھی فراہم کرتے ہیں۔ ادھار فروخت پر رقم کچھ دنوں یا مدت کے بعد حاصل ہوتی ہے۔ نقد فروخت کی صورت میں خریدار کے متعلق اندراجات نہیں کیے جاتے ہیں لیکن ادھار فروخت پر خریدار کا نام، پتہ، رقم، مقدار فروخت وغیرہ کا اندراج کرنا لازمی ہوتا ہے۔ ادھار فروخت کے حسابی کتاب کے لیے فروخت کتاب (Sales Book) لکھی جاتی ہے۔ اس میں صرف ادھار فروخت کے متعلق ہی اندراجات کی جاتے ہیں کاروبار کے علاوہ سرمائی اثاثوں کی فروخت کا اندراج نہیں کیا جاتا۔ فروخت شدہ مال کے نقائص یا ناپسندیدگی کی بنیاد پر مال واپس کیا جاتا ہے۔ جس کو فروخت واپسی کہتے ہیں۔ ان کے اندراجات کے لئے فروخت واپسی کتاب رکھی جاتی ہے۔ اسی طرح بلس کی وصولی و ادائیگی کے لیے بلس کے کتاب رکھے جاتے ہیں۔

Key Words

10.9 کلیدی الفاظ

ادھار خریدی (Credit Purchase) : مال کی خریدی کے وقت قیمت ادا کئے بغیر مال حاصل کرنا ادھار خریدی کہلاتا ہے۔

ادھار فروخت (Credit Sale)	:	فروخت کے وقت قیمت حاصل کیے بغیر مال گا ہک کو دینا ادھار فروخت کہلاتا ہے۔
Ledger Folio - L/F	:	بہی کھاتوں کا صفحہ نمبر Ledger Folio کہلاتا ہے۔
تجارتی چھوٹ (Trade Discount)	:	ادھار خریدی کے دوران دیے گئے چھوٹ کو تجارتی چھوٹ کہتے ہیں۔
نقد چھوٹ (Cash Discount)	:	نقد قومات کی وصول کے دوران دیے گئے چھوٹ کو نقد چھوٹ کہتے ہیں۔

Terminal Questions

10.10 نمونہ امتحانی سوالات

10.10.1 خالی جگہوں کو پر کیجئے۔

- 1- ادھار فروخت پر اندراجات کو..... کتاب میں درج کیا جاتا ہے۔
- 2- ادھار فروخت واپسی کا اندراج..... کتاب میں کیا جاتا ہے۔
- 3- فروخت کتاب کے تفصیلات کے کالم میں..... درج کیے جاتے ہیں۔
- 4- 2,00,000 روپے پر 51% تجارتی چھوٹ کی رقم..... روپے ہوگی۔

10.10.2 مختصر جوابات کے حامل سوالات

- 1- فروخت کتاب کے استعمالات بیان کیجئے۔
- 2- فروخت واپسی کتاب کسے کہتے ہیں وضاحت کیجئے۔
- 3- واجب اصول و واجب ادائیل کے درمیان امتیاز کیجئے۔
- 4- فروخت کتاب کے خاکہ کی وضاحت کیجئے۔
- 5- فروخت واپسی کتاب کے خاکہ کی وضاحت کیجئے۔

10.10.3 مفصل جوابات کے حامل سوالات

- 1- ذیل کے تفصیلات کی مدد سے فروخت کی کتاب تیار کیجئے۔
جنوری 1 جان لال، بنگلور کو فروخت کیا گیا 20000 روپے
جنوری 5 شان کمار حیدر آباد کو فی اکائی 70 روپے کے حساب سے 1200 اکائیاں فروخت کیے گئے۔
جنوری 7 شارخ جموں کو فی کلو 200 روپے کے حساب سے 2000 کلو مال فروخت کیا گیا 10% تجارتی چھوٹ دی گئی۔
جنوری 10 نوشاد چنائی کو فی کلو 20 روپے کے حساب سے 300 کلو مال فروخت کیا گیا۔
جنوری 12 شمشاد کو موٹر گاڑی فروخت کی گئی۔ 30000 روپے
جنوری 15 واحد کو مال نقد فروخت کیا گیا 10000 روپے
ذیل کے تفصیلات کی مدد سے فروخت واپسی کتاب تیار کیجئے۔
- 2- ڈسمبر 1 کمار احمد نگر کو فی اکائی 10 روپے کے حساب سے 2000 کلو مال فروخت کیا گیا تھا اس میں سے 100 اکائیاں مال واپس آیا

- 5 دسمبر نو شاد بیجا پور سے مال واپس آیا 20000 روپے
- 8 دسمبر واحد کو نقد مال فروخت کیا گیا 8000 روپے
- 12 دسمبر انجم سے مال واپس آیا 12300 روپے
- 15 دسمبر اختر کو فروخت شدہ مال میں سے 600 روپے کا مال واپس آیا
- 17 دسمبر نوید سے مال واپس آیا 300 روپے
- 3- ذیل کے تفصیلات کی مدد سے فروخت اور فروخت واپسی کتاب تیار کیجئے۔
- 1 جنوری جبار کو مال فروخت کیا گیا 30000 روپے
- 5 جنوری زید کو فروخت شدہ مال سے مال واپس آیا 2000 روپے
- 8 جنوری واحد سے فی اکائی 300 روپے سے 13 اکائیاں واپس آیا
- 10 جنوری شا کر کو فروخت کیا گیا 20000 روپے
- 12 جنوری ذاکر کو فی اکائی 10 روپے کے حساب سے 1000 کلو مال فروخت کیا گیا جس پر 5% تجارتی چھوٹ دی گئی۔
- 15 جنوری ذاکر سے 1100 اکائیاں واپس آئے
- 18 جنوری نوید کو مال فروخت کیا گیا 1000 روپے
- 22 جنوری ریاض سے مال واپس آیا 1000 روپے

Suggested Reading

10.12 تجویز کردہ کتب

1. Principles and Practice Of Accounting - R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons.
2. Advanced Accountancy - Shukla And Grewal, S. Chand & Co.
3. Advanced Accountancy - R. L. Gupta & Radhaswamy, Sultan Chand & Sons.
4. Advanced Accountancy (Vol-II) - S. N. Maheshwari & V. L. Maheshwari, 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 (Ipc) - D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
10. Advance corporate accounting B Krishna Rao, S Krishna Goud, KSrilathareddy.

اکائی - 11 نقدی کتاب - 1

Cash Book - 1

Unit Structure

Introduction

Objectives

Meaning and Definition

Objectives of Cash Book

Features of Cash Book

Uses of Cash Book

Scope of Cash Book

Types of Cash Book

Double Column Cash Book

Learning Outcomes

Keywords

Terminal Questions

Reference Books

اکائی کی ساخت

تمہید 11.0

مقاصد 11.1

معنی و مفہوم 11.2

نقدی کتاب کے مقاصد 11.3

نقدی کتاب کی خصوصیات 11.4

نقدی کتاب کے استعمالات 11.5

نقدی کتاب کی وسعت / احاطہ 11.6

نقدی کتاب کے اقسام 11.7

دو خانوں والی نقدی کتاب 11.8

اکتسابی نتائج 11.9

کلیدی الفاظ 11.10

نمونہ امتحانی سوالات 11.11

حوالہ جاتی کتب 11.12

ہر چھوٹے و بڑے تاجرین کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ اسی مقصد کے تحت کاروبار انجام دیتے ہیں۔ تجارت کی نوعیت کے اعتبار سے سرمایہ مشغول کیا جاتا ہے۔ سرمایہ کے بغیر تجارت کا تصور ممکن نہیں۔ ہر کامیاب تاجر کاروباری سرگرمیوں میں نقدی کو کافی اہمیت دیتا ہے۔ ہم جانتے ہیں کہ ہر شخص کی معاشی وسائل کافی محدود ہوتے ہیں۔ فرد اپنے محدود مالی وسائل کو بہتر سے بہتر طریقے سے استعمال کرنے پر حکمت عملی اختیار کرتا ہے۔ اجناس، ملبوسات، ترقاری، مکان کا کرایہ، تعلیم، طبی وغیرہ مختلف گھریلو اخراجات ہیں۔ اسی طرح کاروبار میں تنخواہیں، اجرت، مال کی خریدی، بجلی، ایندھن، کرایہ، حمل و نقل، تشہیر وغیرہ وغیرہ مختلف کاروباری اخراجات میں جس کو تا جرا اپنی تجارت کے اعتبار سے ادا کرتا ہے۔ تجارتی اخراجات کو کاروبار کی آمدنی سے ادا کیا جاتا ہے۔ کاروبار میں ادھار اور نقدی دونوں طرز پر فروخت کرتے ہیں۔ نقد فروخت کی صورت میں مال کی قیمت فوری وصول ہوتی ہے جبکہ ادھار فروخت پر وقفہ کے بعد رقم حاصل ہوتی ہے۔ رقومات کی وصولی و ادائیگی کا باقاعدہ اندراج کیا جاتا ہے۔ جس کتاب میں نقدی کے معاملت درج کیئے جاتے ہیں، اس کو نقدی کتاب کہتے ہیں۔ اس اکائی میں ہم نقدی کتاب کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

Objectives

11.1 مقاصد

- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ
- ✦ نقدی کتاب کے معنی و مفہوم کی وضاحت کر سکیں۔
- ✦ نقدی کتاب کی وسعت و اہمیت کو بیان کر سکیں۔
- ✦ نقدی کتاب کے مقاصد کو بیان کر سکیں۔
- ✦ نقدی کتاب کے استعمالات کی وضاحت کر سکیں۔
- ✦ نقدی کتاب کے ایک خانہ اور دو خانہ کتاب کی قسم کو بیان کر سکیں۔
- ✦ ایک خانہ اور دو خانہ نقدی کتاب میں اندراجات کو بیان کر سکیں۔

Meaning and Definition

11.2 معنی / مفہوم

کاروبار چاہے چھوٹے ٹ ہوں یا بڑے دو قسم کے لین دین کرتے ہیں۔ ایک نقد دوسرا ادھار۔ نقد لین دین کے وقت مال یا خدمت کی رقم فوری اسی وقت ادا کر دی جاتی ہے۔ البتہ ادھار لین دین کے وقت مال یا خدمت کی رقم کی ادائیگی ملتوی کی جاتی ہے۔ یعنی اس رقم کی ادائیگی مستقبل میں چند شرائط کے تحت کرنے کا وعدہ یا معاہدہ کیا جاتا ہے۔ آپ نے یہ بھی غور کیا ہوگا کہ ادھار لین دین مخصوص اشخاص سے مخصوص اوقات پر اور مخصوص اشیاء یا خدمات کیلئے کئے جاتے ہیں۔ برخلاف اسکے نقد لین دین یا رقم کی فوری ادائیگی کے لین دین کیلئے کوئی مخصوص وجہ یا وعدے / معاہدے وغیرہ کی ضرورت نہیں پڑتی۔ مزید یہ کہ نقد لین دین / معاملت ادھار کے مقابلہ میں بار بار اور کئی قسم کے ہوتے ہیں۔ اگر کاروبار چھوٹے ہوں اور نقدی لین دین محدود ہوں تو اسکو یاد رکھنا ممکن ہے۔ اگر لین دین بہت زیادہ ہوں اور بھول چوک سے بچنا مقصود ہو۔ فریب۔ دھوکہ اور تغلب کے امکان کو کم کرنا ہو تو نقد رقم کے عوض کئے گئے لین دین / معاملت کا لکھنا بہت ضروری ہو جاتا ہے۔

کاروباری اشخاص یا اکاؤنٹنٹ ان مقاصد کو حاصل کرنے کیلئے ایک علیحدہ سے کتاب لکھتے ہیں جس میں صرف نقدی لین دین والے معاملات کو لکھا جاتا ہے۔

ذیل میں نقدی کتاب کی چند اہم تعریفات دیئے گئے ہیں:

1 وہ کتاب جس میں صرف نقد لین دین کے بارے میں لکھا جائے تو ایسی کتاب کو نقدی کتاب (CASH BOOK) کہتے ہیں۔

1- "A Cash Book is a special Journal which is used for recording all cash receipts and cash payments".

1 ”نقدی کتاب ایک مخصوص قسم کا روزنامہ (Journal) ہے جس میں نقد وصولیوں اور ادائیگیوں کا اندراج کیا جاتا ہے۔“

2- Oxfor Dictionary of Accounting "Cash Book is a book in which bank and cash transactions are recorded".

1 ”اکسفورڈ کی اکاؤنٹنگ کی لغت کے اعتبار سے نقدی کتاب ایک کتاب ہے جس میں بینک اور نقد لین دین کے اندراجات کیے جاتے ہیں۔“

1 ایسی کتاب جس میں نقد لین دین کے اندراجات کیے جاتے ہوں، وہ نقدی کتاب کہلاتی ہے۔

1 نقدی کتاب ایک مالیاتی کتاب ہے جس میں ہر چھوٹے و بڑے نقد لین دین کے اندراجات کیے جاتے ہیں۔

11.3 نقدی کتاب کے مقاصد Objectives of Cash Book

نقدی کتاب کے اہم مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

- 1- نقدی اور بینک سے ہونے والے کاروبار معاملات کا ایک مستقل ریکارڈ رکھنا
- 2- نقدی کی ادائیگی وصولی کی بھروسہ مند اور مفصل معلومات کی آسانی اور فوری طور پر حاصل کرنے کے لئے
- 3- نقدی اور بینک سے ہونے والے لین دین پر موثر کنٹرول کے لئے
- 4- نقدی کی ادائیگی وصولی کے اہم ذرائع کی جانکاری کے لئے
- 5- نقدی بینک میں موجود نقدی کے میزان کو معلوم کرنے کے لئے
- 6- نقد کے خرد برد کو کنٹرول کرنے کے لئے
- 7- نقدی کے انصرام کے لئے
- 8- کاروبار میں نقدی کی قلت پر قابو پانے اور فاضل رقومات کا صحیح استعمال کے لئے

11.4 نقدی کتاب کی خصوصیات Features of Cash Book

نقدی کتاب کے اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

- 1- نقدی کتاب میں صرف نقد لین دین، معاملات یا سودوں کا ہی اندراج کیا جاتا ہے۔ ادھار لین دین کا اندراج نہیں کیا جاتا۔
- 2- نقدی کتاب کے ڈبیٹ اور کریڈٹ دو پہلو ہوتے ہیں۔ نقد وصول کو ڈبیٹ جانب اور نقد ادائیگی کو کریڈٹ جانب درج کیا جاتا ہے۔

اس لئے ادائیگی حاصل نقدی کے مساوی یا پھر کم ہو سکتی ہے، لیکن حاصل نقدی سے زیادہ ادائیگی ممکن نہیں۔

- 3- نقدی کتاب وقت واحد میں روزنامچہ (جرنل) اور یہی کھاتہ (لیجر) کا کام انجام دیتی ہے۔
- 4- نقدی کتاب کو کیش اکاؤنٹ بھی کہا جاتا ہے۔
- 5- کیش بک کا آغاز صفر بیلنس یا ڈیبٹ بیلنس سے ہوتا ہے۔ عموماً نقدی کتاب ڈیبٹ بیلنس ظاہر کرتی ہے۔
- 6- نقدی کتاب میں تمام اندراجات تاریخ وار ترتیب سے درج کیئے جاتے ہیں۔
- 7- نقدی کتاب میں نقد اور بینک سے لین دین کے معاملات بھی درج کیئے جاتے ہیں۔
- 8- نقدی کتاب کے میزان کو درست طور پر آزمائشی گوشوارہ کو منتقل کیا جاتا ہے۔
- 9- نقدی کتاب میں روزانہ کے نقدی معاملات کو درج کیا جاتا ہے۔
- 10- نقدی کتاب کاروبار کے نقدی کے میزان کو ظاہر کرتا ہے۔
- 11- نقدی کتاب دوہرے اصول پر عمل کرتی ہے۔
- 12- نقدی کتاب کھاتہ نویسی کے حقیقی کھاتہ کے اصول پر عمل کرتا ہے۔

Uses of Cash Book

11.5 نقدی کتاب کے استعمالات

ہر چھوٹے و بڑے کاروبار میں نقدی کتاب کا وسیع انداز میں استعمال کیا جاتا ہے۔ کافی چھوٹے پیمانے کے تاجرین یا پھیری کے تاجرین نقدی کا آسانی سے حساب کر لیتے ہیں، لیکن کاروبار میں نقدی کے حساب کتاب کے لئے نقدی کتاب کو رکھا جاتا ہے۔ ذیل میں نقدی کتاب کے استعمالات کو بتلایا گیا ہے:

Cash Management

نقدی کا انصرام

نقدی کتاب نقدی کے انصرام میں اہم کردار ادا کرتی ہے۔ نقدی کتاب کے بغیر نقدی کا انصرام ممکن نہیں۔ نقدی کتاب کی مدد سے کاروبار میں موجودہ رقم کے ساتھ ساتھ فاضل رقومات کے موزوں استعمال یا بینک ڈپازٹ کرنے کے متعلق فیصلہ لینے میں مدد ملتی ہے۔ کاروبار میں نقدی کی قلت کو محسوس کرتے ہوئے ضروری نقدی کی فراہمی کو یقینی بنایا جاسکتا ہے۔ نقدی کتاب کی مدد سے کاروبار میں نقدی کے بہاؤ میں باقاعدگی اور بہتری پیدا کی جاسکتی ہے۔

Find the Balance

میزان کو اخذ کرنا

نقدی کتاب کی مدد سے کاروبار میں نقدی معاملات کے ساتھ ساتھ موجودہ نقدی کے میزان کو معلوم کیا جاسکتا ہے۔ نقدی کتاب واحد کتاب ہے جو کاروبار میں موجودہ فنڈز یا حقیقی سرمایہ یا رقم کی مقدار کو ظاہر کرتا ہے۔ یہ کتاب ہاتھ میں نقدی کے ساتھ ساتھ بینک میں موجود نقدی کی مقدار کو بھی معلوم کیا جاتا ہے۔

نقدی معاملات کی جانکاری کے لئے

نقدی کتاب میں کاروبار کے نقدی معاملات کا ترتیب وار تاریخ وار اندراج کیا جاتا ہے۔ سرمایہ و مالی تمام نقدی معاملات درج کیئے

جاتے ہیں۔ کسی بھی دن کے نقدی معاملات کو اخذ کرنے، تصدیق یا جانچنے کے لئے نقدی کتاب کا استعمال کیا جاتا ہے۔ ہاتھ میں نقدی کے ساتھ ساتھ بینک سے وصولی و ادائیگی کے تمام معاملات کی جانکاری حاصل کی جاسکتی ہے۔

نقدی کنٹرول Control Fraud

نقدی کتاب میں نقدی کے وصولی و ادائیگی کا تاریخ وار اندراج کیا جاتا ہے۔ اس لئے کسی بھی قسم کے غبن، خرد برد کے امکانات نہیں پائے جاتے ہیں۔ غبن پر قابو پانے میں نقدی کتاب اہم کردار ادا کرتی ہے۔ رقومات کی وصولی و ادائیگی کے لئے انتظامیہ سے منظوری لی جاتی ہے، اس لئے نقدی معاملات میں غبن کے امکانات موہوم ہو جاتے ہیں۔

11.6 نقدی کتاب کی وسعت / احاطہ Scope of Cash Book

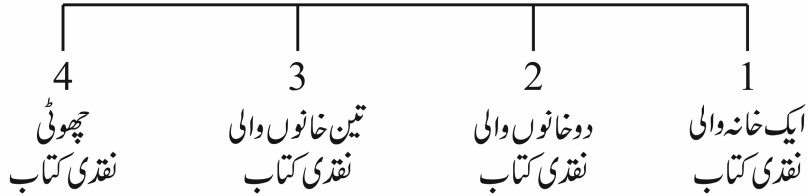
اس میں شک نہیں کہ کاروبار کے لئے نقدی رقم / اثاثہ کی اہمیت بہت زیادہ ہوتی ہے۔ اور یہ ہی وہ اثاثہ ہے جس کا غلط طریقہ پر استعمال ہو سکتا ہے، جیسے نقدی میں تغلب، چوری، غلط جگہ اس کا مصرف وغیرہ اس لئے کیش نقدی کے لئے ایک علیحدہ کتاب کا لکھا جانا ضروری ہے۔ نقدی اور بینک سے متعلق تمام لین دین کا احاطہ کرتی۔ اس کتاب میں نقدی کی وصولی و ادائیگی، منظور کیا گیا ڈسکاؤنٹ یا حاصل ہونے والے ڈسکاؤنٹ بینک میں موجود نقدی تاریخ وار باضابطہ ریکارڈ رکھا جاتا ہے، لیکن اس کی وسعت صرف نقدی لین دین کی حد تک محدود رہتی ہے۔ کیش بک کو بند کرنے یعنی بیالنس کرنے بعد اس کی ضرورت صرف ٹرانزیکٹ بیالنس اور بیالنس شیٹ میں اثاثوں کی جانب دکھانے کی حد تک ہی محدود ہو جاتی ہے۔

11.7 نقدی کتاب کی اقسام Types of Cash Book

نقدی کتاب ہر چھوٹے و بڑے تاجر کے لئے اہم کتاب ہے۔ کاروبار کے تمام نقدی معاملات کا اندراج کیا جاتا ہے۔ کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے اس کا استعمال کیا جاتا ہے۔ ذیل میں نقدی کتاب کے اقسام کو بتلایا گیا ہے۔

- 1- ایک خانہ والی نقدی کتاب
- 2- دو خانوں والی نقدی کتاب
- 3- تین خانوں والی نقدی کتاب
- 4- چھوٹی نقدی کتاب

نقدی کتاب کی اقسام



نقدی کتاب کے مندرجہ بالا اقسام ہیں۔ اس اکائی میں ایک خانہ والی اور دو خانوں والی نقدی کتاب کا مطالعہ کریں گے۔

ایک خانہ والی نقدی کتاب Single Column Cash Book

ایک خانہ والی نقدی کتاب ایک اہم قسم کی نقدی کتاب ہے۔ اس کو سادہ نقدی کتاب بھی کہا جاتا ہے۔ چونکہ اس میں صرف رقم کا

خانہ یا ایک ہی کالم ہوتا ہے، اس لئے اس کو ایک خانہ والی نقدی کتاب کہا جاتا ہے۔ اس کو کیش اکاؤنٹ کی طرح تیار کیا جاتا ہے۔ نقدی کتاب کا فارمیٹ (نمونہ) لیجر یعنی یہی کھاتہ جیسا ہی ہوتا ہے۔ بائیاں پہلو ڈیبٹ اور دایاں پہلو کریڈٹ کہلاتا ہے۔ تمام وصولیوں کو ڈیبٹ جانب پر لکھا جاتا ہے اور تمام ادائیگیوں کو کریڈٹ جانب پر لکھا جاتا ہے۔ تمام نقد لین دین کو درج کرنے کے بعد کھاتہ بند کر کے نقدی کا میزان معلوم کیا جاتا ہے۔ عام طور پر نقدی کتاب ڈیبٹ میزان ظاہر کرتی ہے۔ سادہ کیش بک عام طور پر چھوٹے تاجریں یا کاروباری ادارے نقد خرید و فروخت کرتے ہیں، اس لئے ان تاجریں کے لئے ایک خانہ والی نقدی کتاب کو استعمال کرتے ہیں۔

Format of Single Cloumn Cash Book

ایک خانہ والی نقدی کتاب کا نمونہ

Dr.				Cr.			
Date	Particulars	LF	Amount	Date	Particulars	LF	Amount
تاریخ	تفصیلات		رقم	تاریخ	تفصیلات		رقم

اس کھاتہ کے بائیاں جانب کا حصہ ڈیبٹ اور دایاں پہلو کریڈٹ کہلاتا ہے۔ کھاتہ کے درمیان گہری لکیر ڈیبٹ اور کریڈٹ کو الگ

کرتی ہے۔ کھاتہ کے دونوں جانب کے کالم کی تفصیلات اس طرح ہیں:

I ڈیبٹ پہلو Debit Side:

- 1- تاریخ کا کالم Date Column: وہ تاریخ جس دن میں رقم حاصل کی گئی لکھی جاتی ہے۔
- 2- تفصیلات کا کالم Particulars Column: اس کالم میں اس کھاتہ کا نام ظاہر کیا جاتا ہے جس پر رقم حاصل ہوئی ہے۔ اس کالم میں لفظ To سے شروع کیا جاتا ہے۔
- 3- صفحہ نمبر L.F میں اکاؤنٹ کا صفحہ نمبر دیکھا جاتا ہے
- 4- رقم کا کالم Amount Column: لین دین کی رقم حاصل ہونے والی دیکھائی جاتی ہے۔

II کریڈٹ پہلو Credit Side:

- 1- تاریخ کا کالم Date Column: وہ تاریخ جس دن رقم ادا کی گئی لکھی جاتی ہے۔
- 2- تفصیلات کا کالم Particular Column: اس کالم میں اس کھاتہ کا نام ظاہر کیا جاتا ہے جس پر رقم ادا کی گئی۔
- 3- صفحہ نمبر L.F لیجر میں اکاؤنٹ کا صفحہ نمبر دکھایا جاتا ہے۔
- 4- رقم کا کالم Amount Column: لین دین پر ادا کی گئی رقم دکھائی جاتی ہے۔ اس کالم میں لفظ By سے شروع کیا جاتا ہے۔

ایک خانہ والی نقدی کتاب کی تیاری کے اہم نکات:

- 1- اس کتاب میں صرف نقدی سے متعلق لین دین کا اندراج کیا جاتا ہے۔
- 2- نقدی کے افتتاحی میزان کو ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔

- 3- حاصل نقدی کو ڈیبٹ جانب اور ادا کی گئی نقدی کو کریڈٹ جانب لکھا جاتا ہے۔
 4- دونوں جانب کے تمام اندراجات کی تکمیل کے بعد نقدی کتاب کو بند کر کے بقایا یا بیلنس معلوم کیا جاتا ہے۔
 5- اختتامی توازن (Closing Balance) ہمیشہ ڈیبٹ بیلنس ہی ظاہر ہوتا ہے۔
 مثال نمبر 1: ذیل کے لین دین کی مدد سے مسٹر یوسف کی کتابوں میں ایک خانہ والی نقدی کتاب تیار کیجئے۔

1- جنوری 2020	نقدی کا افتتاحی میزان	6,000 روپے
2- 6 جنوری	نقدی فروخت	18,000 روپے
3- 9 جنوری	نقد خرید	13,000 روپے
4- 13 جنوری	کمیشن حاصل ہوا	6,000 روپے
5- 16 جنوری	سود ادا کیا گیا	3,000 روپے
6- 21 جنوری	احمد کو ادائیگی	3,000 روپے
7- 23 جنوری	سروش سے رقم حاصل ہوئی	20,000 روپے
8- 25 جنوری	سید کو رقم ادا کی گئی	10,000 روپے
9- 30 جنوری	تنخواہیں ادا کی گئی	3,000 روپے

Single Column Cash Book

حل:
Cr.

Dr.

Date	Particulars	L.F	Amount	Date	Particulars	L.F	Amount
تاریخ	تفصیلات		رقم	تاریخ	تفصیلات		رقم
2020 Jan 1	To Balance		6,000	2020 Jan 9	By Purchases		13,000
Jan 6	To Sales		18,000	Jan 16	By Interest		3,000
Jan 13	To Commission		6,000	Jan 21	By Ahmed		3,000
Jan 23	To Suresh		20,000	Jan 25	By Syed		10,000
				Jan 30	By Salary		3,000
				Jan 31	By Balance c/d		18,000
			50,000				50,000
2020 Feb	To Balance B/D		18,000				

مثال نمبر 2: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے ایک خانہ والی نقدی کتاب کو تیار کیجئے۔

2020 مارچ 1	کاروبار شروع کیا گیا	65,000 روپے
3 مارچ	مال خریدا گیا	18,000 روپے
5 مارچ	ادھار مال خریدا گیا	6,000 روپے
6 مارچ	شاہین سے رقم حاصل ہوئی	3,500 روپے

1,500 روپے	سجنا کو رقم ادا کی گئی	9 مارچ
1,700 روپے	اجرتیں ادا کی گئی	12 مارچ
1,500 روپے	مال واپس کیا گیا	13 مارچ
900 روپے	شرمیلا سے رقم حاصل ہوئی	15 مارچ
10,000 روپے	بنک میں رقم جمع کی گئی	18 مارچ
3,000 روپے	نقد فروخت	20 مارچ
500 روپے	فرنیچر خریدا گیا نقد رقم ادا کی گئی	22 مارچ
4,000 روپے	ستیش کو ادا کی گئی	25 مارچ
6,000 روپے	گنیش سے رقم حاصل ہوئی	28 مارچ
4,000 روپے	تنخواہ ادا کی گئی	30 مارچ
2,000 روپے	کرایہ ادا کیا گیا	30 مارچ

Single Column Cash Book

ایک خانہ والی نقدی کتاب

حل:

Dr.

Cr.

Date	Particulars	L.F	Amount	Date	Particulars	L.F	Amount
2020	To Capital A/C		65,000	2020	By Purchases A/C		18,000
March 1				March 3			
March 6	To Shaheen A/C		3,500	March 9	By Sanjana A/C		1,500
March 15	To Sharmeela A/C		900	March 12	By Wages A/C		1,700
March 20	To Sales A/C		3,000	March 18	By Bank A/C		10,000
March 28	To Ganesh A/C		6,000	March 22	By Furniture A/C		500
				March 25	By Satish A/C		4,000
				March 30	By Salaries A/C		4,000
				March 30	By Rent A/C		2,000
				March 31	By Balance c/d		36,700
			78,400				78,400
2020 April	To Balance B/D		36,700				

نوٹ: 5 مارچ کو ادھار مال خریدا گیا، اس لئے نقدی کتاب میں نہیں درج کیا جائے گا۔

13 مارچ کو مال واپس ہوا یہ بھی بغیر نقدی والا سودا ہے، اس لئے نقدی کتاب میں درج نہیں کیا جائے گا۔

Double Column Cash Book

11.8 دو خانوں والی نقدی کتاب

دو خانوں والی نقدی کتاب ایک اہم قسم کی نقدی کتاب ہے۔ اس کتاب میں نقدی خانہ کے ساتھ ڈسکاؤنٹ کا خانہ بھی ہوتا ہے، اس لئے اس کتاب کو دو خانوں والی نقدی کتاب کہتے ہیں۔ دو خانہ والی نقدی کتاب ایک خانہ والی یا سادہ نقدی کتاب کی طرح ہی ہوتی ہے۔ اس کتاب کے ڈیبٹ اور کریڈیٹ دونوں جانب نقدی خانہ کے ساتھ ساتھ چھوٹ (Discount) کا خانہ ہوتا ہے، اس لئے اس کو دو

خانہ والی نقدی کتاب کہتے ہیں۔

جس طرح ایک خانہ والی نقدی کتاب میں رقم کی حصولی کو ڈیبٹ اور ادائیگی کو کریڈٹ جانب لکھا جاتا ہے اس طرح دو خانہ والی نقدی کتاب میں بھی رقم کی حصولی کو ڈیبٹ اور ادائیگی کو کریڈٹ جانب درج کیا جاتا ہے۔ اس طرح گاہک یا شخص کو دیئے گئے ڈسکاؤنٹ کو ڈیبٹ جانب اور حاصل ڈسکاؤنٹ کو کریڈٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ نقدی کتاب میں نقدی کا اندراج کھاتہ نویسی کے حقیقی اصول (Real Account) پر ہوتا ہے جبکہ ڈسکاؤنٹ کا اندراج کھاتہ نویسی کے برائے نام کھاتہ (Nominal Account) پر ہوتا ہے۔

برائے نام کھاتہ کا اصول تمام اخراجات و نقصانات کو ڈیبٹ کریں
تمام آمدنی و فوائد کو کریڈٹ کریں

میزان کا طریقہ

دو خانہ والی نقدی کتاب کا میزان ایک خانہ والی نقدی کتاب کی طرح ہی کیا جاتا ہے۔ نقدی کتاب کے طریقہ کے مطابق حاصل رقم ڈیبٹ جانب اور تمام ادائیگیوں کو کریڈٹ جانب بتلاتے ہیں، اس لئے حاصل رقم کے مساوی اخراجات ادا کرنے پر میزان صفر ہوگا۔ اگر اخراجات کم ہوں تو رقم باقی رہتی ہے جس کو کریڈٹ جانب By Balance c/d کی شکل میں بتلایا جاتا ہے۔

ڈسکاؤنٹ خانہ کے میزان کا طریقہ

نقدی کتاب کے ڈیبٹ اور کریڈٹ دونوں جانب چھوٹ (ڈسکاؤنٹ) کا خانہ ہوتا ہے۔ حاصل ڈسکاؤنٹ کو کریڈٹ جانب اور دیئے گئے ڈسکاؤنٹ کو ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ نقدی خانہ کی طرح اس کا میزان نہیں کیا جاتا بلکہ ڈیبٹ کے جانب کا کل (Total) ڈیبٹ میں اور کریڈٹ کا کل (Total) کریڈٹ میں درج کیا جاتا ہے۔ مختصر یہ کہ دو خانہ والی نقدی کتاب میں نقدی رقم کی حصولی اور نقد ڈسکاؤنٹ کی ادائیگی کو ڈیبٹ جانب درج کیا جاتا ہے اور نقد رقم کی ادائیگی اور نقد ڈسکاؤنٹ (چھوٹ) کی حصولی کو کریڈٹ جانب درج کیا جاتا ہے۔ اندراجات کے بعد نقدی کے خانہ کی بیلنسنگ کی جاتی ہے لیکن ڈسکاؤنٹ کے کالم کا صرف ٹوٹل کیا جاتا ہے۔ ذیل میں دو کالم والی کیاش بک کا نمونہ (فارمیٹ) دیا جاتا ہے۔

Double Column Cash Book

خاکہ دو خانوں والی نقدی کتاب

Date	Particulars	L.F	Disc ount	Cash	Date	Particulars	L.F	Disc ount	Cash
						By Balance C/d			
	Total								
	To Balance b/d								

دو خانوں والی نقدی کتاب میں غور طلب نکات:

1- افتتاحی بیلنس (Opening Balance) کو ڈیبٹ جانب پر لکھا جاتا ہے۔ بینک اور ڈرافٹ کی صورت میں کریڈٹ جانب پر لکھا

جائے گا۔

- 2- حاصل چیک کو ڈیبٹ جانب درج کیا جائے گا۔
- 3- اگر تاجر ادائیگی عمل میں لاتا ہے تو چیک رقم کو کریڈٹ جانب درج کیا جائے گا۔
- 4- گاہک یا تاجر کو دینے گئے ڈسکاؤنٹ کو ڈیبٹ جانب درج کیا جائے گا اور حاصل ڈسکاؤنٹ کو کریڈٹ جانب درج کیا جائے گا۔
- 5- صرف نقدی کے خانہ (کالم) کا ہی میزان کیا جائے گا۔
- 6- ڈسکاؤنٹ کے کالمس کا صرف ٹوٹل کیا جائے گا۔ اس کو بیلینس نہیں کیا جائے گا۔

نقد چھوٹ (Cash Discount)

چھوٹ کا مطلب نقد رقم کی ادائیگی یا وصولی کے وقت ادا طلب رقم یا وصول طلب رقم میں رعایت دی گئی رقم کو نقدی چھوٹ کہتے ہیں۔ عام طور پر کاروباری لین دین زیادہ ادھار ہوتے ہیں اور رقم کی ادائیگی ایک طے شدہ مدت کے اختتام پر عمل میں آتی ہے۔ نقدی چھوٹ کے سبب وصول طلب رقم سے کم رقم حاصل ہوتی ہے۔ تجارتی چھوٹ اور نقد چھوٹ کے درمیان فرق کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

رقومات کی جلد وصولی کے لئے ڈسکاؤنٹ دیا جاتا ہے۔ اسی طرح نقد رقم ادا کرنے والا ڈسکاؤنٹ حاصل کرتا ہے۔ کیاش بگ ڈسکاؤنٹ اور نقد رقم دونوں کو ظاہر کرنے کے لئے دو کالم والی کیاش بگ تیار کی جاتی ہے۔

تجارتی چھوٹ اور نقد چھوٹ میں فرق

سلسلہ	تجارتی چھوٹ Trade Discount	سلسلہ	نقد چھوٹ Cash Discount
1	یہ فروخت کنندہ کی جانب سے خریدار کو مال کی فروخت کے وقت دیا جاتا ہے۔	1	لین داروں کی جانب سے دین داروں کو رقم کی ادائیگی کے وقت دیا جاتا ہے۔
2	اس کو بل میں ظاہر کیا جاتا ہے۔	2	اسکو بل یا انوائس (Invoice) میں ظاہر نہیں کیا جاتا ہے۔
3	اس کو فروخت میں اضافہ کیلئے راغب کرنے کیلئے دیا جاتا ہے۔	3	اس کو رقم کی جلد ادائیگی کیلئے راغب کرنے کیلئے دیا جاتا ہے۔
4	اس کو شے کی فہرستی قیمت پر دیا جاتا ہے۔	4	اس کو دین داروں کی جانب سے ادا طلب رقم پر دیا جاتا ہے۔
5	اس کو صرف فہرستی قیمت سے نہیں کیا جاتا کوئی الگ سے کھاتہ نہیں کھولا جاتا ہے۔	5	اس کو خاص کر ڈسکاؤنٹ کا کھاتہ کھول کر درج کیا جاتا ہے۔

مثال: ذیل کی تفصیلات کی مدد سے دو خانوں والی نقدی کی کتاب تیار کیجئے۔

2020 جنوری 1	ہاتھ میں نقدی (Cash in Hand)	5,500 روپے
7 جنوری	رحمت سے نقد مال خریدا گیا	800 روپے
9 جنوری	بچن سے 3,000 روپے حاصل ہونے کے ضمن میں 100 روپے ڈسکاؤنٹ کے بعد 2,900 روپے حاصل ہوئے	
12 جنوری	راکیش کو 500 روپے ادا کرنے کے ضمن میں 100 روپے ڈسکاؤنٹ کے بعد 400 روپے ادا کیئے گئے	

13 جنوری	سمیر سے ادھار مال خریدا گیا	500 روپے
17 جنوری	شمس کو 800 روپے ادا کرنے کے ضمن میں 20 روپے ڈسکاؤنٹ کے بعد 780 روپے ادا کیئے گئے	
21 جنوری	نقد فروخت	1,500 روپے
25 جنوری	کیا لکولیٹر خریدا گیا	750 روپے
28 جنوری	مزدوری (اجرت) ادا کی گئی	500 روپے
30 جنوری	چودھری کو رقم ادا کی گئی	490 روپے
	ڈسکاؤنٹ حاصل ہوا	10 روپے
31 جنوری	بینک میں رقم جمع کی گئی	200 روپے

Double Column Cash Book دو خانوں والی نقدی کتاب

Date	Particulars	L.F	Cash	Dis count	Date	Particulars	L.F	Cash	Dis count
2020 Jan 1	To Balance b/d		5,500	--	2020 Jan 7	By Purchase a/c		800	--
9	To Bachhan a/c		2,900	100	12	By Raskeah a/c		400	100
21	To Sales a/c		1,500	--	17	By Shams a/c		780	20
					25	By Calculator a/c		750	--
					28	By Wages a/c		500	--
					30	By Chaudri a/c		490	10
					31	By Bank a/c		200	--
					31	By Balance c/d		5,980	-
			9,900	100				9,900	130
2020 Feb 1	To Balance b/d		5,980	--					

نوٹ: نقدی کتاب میں صرف نقد معاملات ہی درج کیئے جاتے ہیں، لیکن ادھار لین دین کا اندراج نہیں کیا جاتا۔

مثال: ذیل کی تفصیلات کی مدد سے نقدی کتاب اور ڈسکاؤنٹ کالمس تیار کیجئے۔

2020 جنوری 1	افتتاحی بیالینس	800 روپے
4 جنوری	سریش کا چیک حاصل ہوا	2900 روپے
	اور اس کو ڈسکاؤنٹ دیا گیا	100 روپے
8 جنوری	فروخت (نقد)	3000 روپے
10 جنوری	خرید (نقد)	2000 روپے
13 جنوری	مشین خریدا گیا۔ ادائیگی	1500 روپے

16 جنوری	سومن کو 500 روپے ڈسکاؤنٹ کے بعد 450 روپے ادا کیے گئے
18 جنوری	روہن کو مال فروخت کیا گیا 3500 روپے
22 جنوری	تنخواہ ادا کی گئی 2500 روپے
25 جنوری	اجرتیں ادا کی گئی 500 روپے
28 جنوری	اسٹیشنری (صادر) کی خریدی 700 روپے
31 جنوری	متفرق اخراجات 1500 روپے
31 جنوری	کرایہ ادا کیا گیا 1200 روپے

Double Column Cash Book With Discount کیش بک مع ڈسکاؤنٹ

Date	Particulars	L.F	Dis count	Cash	Date	Particulars	L.F	Dis count	Cash
2020 Jan 1	To Balance B/D			800	2020 Jan 10	By Purchases A/C		--	2,000
Jan 4	To Suresh A/C		100	2,900	Jan 13	By Mechine A/C		--	1,500
Jan 8	To Sales A/C		--	3,000	Jan 16	By Suman A/C		50	450
Jan 18	To Sale A/C		--	3,500	Jan 22	By Salaries A/C			2,500
					Jan 25	By Wages A/C			500
					Jan 28	By Stationery A/C			700
					Jan 31	By Expenses A/C			1,500
					Jan 31	By Rent A/C			1,200
					Jan 31	By Balance C/D			9,000
			100	17,400				50	17,400
2020 Feb 1	To Balance B/D			9,000					

Learning Outcomes

11.9 اکتسابی نتائج

ہر چھوٹے و بڑے کاروبار میں نقدی ایک بنیادی عامل ہے۔ کاروبار میں نقدی کو خون کا درجہ حاصل ہے۔ کاروبار کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ اس لئے تاجر کاروبار کی نوعیت و قسم کے اعتبار سے موزوں مقدار میں سرمایہ مشغول کرتا ہے۔ ضرورت سے زائد سرمایہ مشغول کرنے پر تاجر کو نقصان کے امکانات بڑھ جاتے ہیں۔ تجارت کی کامیابی کے لئے لازمی ہے کہ تجارت کے مختلف افعال کے ساتھ ساتھ نقدی کے بہاؤ پر موزوں کنٹرول کریں۔ نقدی کا باقاعدہ اندراج کے لئے نقدی کتاب رکھی جاتی ہے۔ ایک خانہ والی دو خانوں والی اور تین خانوں والی نقدی کتاب پائی جاتی ہے۔ حاصل نقدی کو نقدی کتاب کے ڈیبٹ جانب اور ادا کی گئی نقدی کو کریڈٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ نقدی کتاب کو بند کرنے پر بتایا حاصل ہوتا ہے۔ عام طور پر نقدی کتاب کا ڈیبٹ میزان حاصل ہوتا ہے۔ ایک خانہ والی نقدی کتاب میں صرف نقدی کا ایک ہی کالم ہوتا ہے۔ دو خانوں والی نقدی کتاب میں نقدی کے خانہ کے ساتھ ساتھ ڈسکاؤنٹ کا خانہ بھی ہوتا ہے۔ حاصل نقدی کے ساتھ دیئے گئے ڈسکاؤنٹ کو نقدی کتاب کے ڈیبٹ جانب اور ادا کی گئی نقدی اور حاصل ڈسکاؤنٹ کو کریڈٹ جانب بتلاتے ہیں۔ نقدی خانہ کو میزان جوڑتے

ہوئے بقایا رقم معلوم کی جاتی ہے، لیکن ڈسکاؤنٹ کے خانہ کو میزان نہیں کیا جاتا بلکہ ڈیبٹ اور کریڈٹ میں ڈسکاؤنٹ کے کل (Total) کیا جاتا ہے۔ نقدی کتاب کھاتہ نویسی کے حقیقی اصول پر عمل کرتا ہے جبکہ ڈسکاؤنٹ کھاتہ نویسی کے برائے نام کھاتہ کے اصول پر عمل کرتا ہے۔

Keywords

11.10 کلیدی الفاظ

- روزنامہ Journal: لفظ "Jour" لاطینی لفظ ہے۔
- چھوٹ Discount: رقومات کی ادائیگی کے دوران دی گئی رقمی رعایت یا معاف کی گئی رقم کو ڈسکاؤنٹ کہتے ہیں۔
- خرد برد Fraud: ذاتی مفاد کے لئے کھاتوں کو غلط پیش کرنا خرد برد کہلاتا ہے۔
- خانہ Column: کھاتہ کا عمودی حصہ کالم یا خانہ کہلاتا ہے۔
- ڈیبٹ پہلو Debit Side: کھاتہ کا بائیں حصہ ڈیبٹ پہلو کہلاتا ہے۔
- کریڈٹ پہلو Credit Side: کھاتہ کا دایاں حصہ کریڈٹ پہلو کہلاتا ہے۔
- بقایا Balance: مخصوص تاریخ پر کھاتہ بند کرنے پر حاصل باقی مقدار کو بقایا (Balance) کہتے ہیں۔
- زائد نکالی گئی رقم Overdraft: بینک کھاتہ میں موجود رقم سے زائد مقدار میں رقم نکالنا اور ڈرافٹ کہلاتا ہے۔

Terminal Questions

11.11 نمونہ امتحانی سوالات

- 1- خالی جگہوں کو پُر کیجئے۔
- (i) حاصل نقدی کو نقدی کتاب کے _____ جانب بتلایا جاتا ہے۔
- (ii) حاصل چھوٹ کو نقدی کتاب کے _____ جانب بتلایا جاتا ہے۔
- (iii) نقدی کتاب کے اقسام _____ ہیں۔
- (iv) نقد اخراجات کی ادائیگی کو نقدی کتاب کے _____ جانب بتلایا جاتا ہے۔
- (v) 1,000 روپے ادا کرنے کے ضمن میں 100 روپے ڈسکاؤنٹ کے بعد _____ رقم ادائیگی ہوتی ہے۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

- 2- نقدی کتاب سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کیجئے۔
- 3- نقدی کتاب کے مختلف اقسام کی وضاحت کیجئے۔
- 4- ایک خانہ اور دو خانوں والی نقدی کتاب میں امتیاز کیجئے۔
- 5- نقدی کتاب کی اہمیت و استعمالات کو بیان کیجئے۔
- 6- نقدی کتاب کے مقاصد اور وسعت کو بیان کیجئے۔

طویل جوابی سوالات

مشق نمبر 7: ذیل کی تفصیلات کو دو کالم والی نقدی کتاب (کیاش اور ڈسکاؤنٹ) میں درج کیجئے۔

10,000 روپے	نقدی کا بیلنس (Cash Balance)	2020 جولائی 1
5,000 روپے	نقد فروخت	2 جولائی
1,350 روپے حاصل ہوئے۔	سدیش کو 150 روپے ڈسکاؤنٹ کے بعد	4 جولائی
4,000 روپے	نقد مال خریدا گیا	8 جولائی
1,000 روپے	متفرق اخراجات (Sundry Expenses)	12 جولائی
500 روپے	پرانا فرنیچر فروخت کیا گیا	15 جولائی
2,400 روپے حاصل ہوئے	کمار کو 100 ڈسکاؤنٹ کے بعد	20 جولائی
3,250 روپے اور ڈسکاؤنٹ 250 روپے دیا گیا	کمار سے رقم حاصل ہوئی	25 جولائی
1,000 روپے	کرایہ ادا کیا گیا	28 جولائی
1,000 روپے	کیش حاصل ہوا	30 جولائی
مشق نمبر 8: دوکالم والی کیش بک تیار کیجئے۔		
90,000 روپے	کاروبار شروع کیا گیا	1 مارچ 2019
5,000 روپے	نقد مال خریدا گیا	3 مارچ
6,000 روپے	نقد مال فروخت کیا گیا	5 مارچ
2,000 روپے	بینک میں رقم جمع کی گئی	8 مارچ
4,500 روپے اور ڈسکاؤنٹ حاصل ہوا	کرن کو رقم ادا کی گئی	10 مارچ
500 روپے ادا کیا گیا	شرن سے رقم حاصل ہوئی	15 مارچ
3,500 روپے اور اس کو ڈسکاؤنٹ دیا گیا	شکلانے رقم ادا کی	20 مارچ
1,250 روپے جس کے لئے اس کو ڈسکاؤنٹ دیا گیا	شیکھرنے اپنا حساب چکنا کیا	22 مارچ
500 روپے	کمیشن ادا کیا گیا	25 مارچ
1,000 روپے	سود حاصل ہوا	26 مارچ
2,000 روپے	نقد مال خریدا گیا	27 مارچ
3,000 روپے	نقد مال فروخت کیا گیا	30 مارچ
2,000 روپے	کرایہ ادا کیا گیا	31 مارچ
مشق نمبر 9: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے نقدی اور ڈسکاؤنٹ دو خانوں والی نقدی کتاب تیار کیجئے۔		
25,000 روپے	ہاتھ میں نقدی	2020 ڈسمبر 1

نریندر سے چیک حاصل ہوا 17,500 روپے اور اسے ڈسکاؤنٹ دیا گیا 500 روپے	3 دسمبر
کمار سے رقم حاصل ہوئی 4,000 روپے	7 دسمبر
شالینی کو رقم ادا کی گئی 9,600 روپے اور اس سے ڈسکاؤنٹ حاصل ہوا 400 روپے	10 دسمبر
فرنیچر خریدا گیا 6,000 روپے	14 دسمبر
سریش کو چیک جاری کیا گیا 3,500 روپے اور اس ڈسکاؤنٹ حاصل ہوا 500 روپے	17 دسمبر
چند اسے رقم حاصل ہوئی 6,700 روپے اور اسے ڈسکاؤنٹ دیا گیا 300 روپے	21 دسمبر
بینک میں رقم جمع کی گئی 3,000 روپے	22 دسمبر
تنخواہیں ادا کی گئی 1,000 روپے	25 دسمبر

10 - نقدی کتاب کی تعریف کرتے ہوئے اس کی اہمیت پر بحث کیجئے۔

Reference Books

حوالہ جاتی کتب 11.12

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. Maheshwari, 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 (Ipc) - D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
10. Advance corporate accounting B Krishna Rao, S Krishna Goud, KSrilathareddy.

اکائی - 12 نقدی کتاب-2 Cash Book-2

Unit Structure	اکائی کی ساخت
Introduction	تمہید 12.0
Objectives	مقاصد 12.1
Meaning and Definition	معنی و مفہوم 12.2
Features of Three Column Cash Book	تین خانوں والی نقدی کتاب کے خصوصیات 12.2.1
Contra Entry	دوہرا اندراج / مخالف اندراج 12.2.2
Performa of Three Column Cash Book	تین خانوں والی نقدی کتاب کا خاکہ 12.2.3
Learning Outcomes	اکتسابی نتائج 12.3
Keywords	کلیدی الفاظ 12.4
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات 12.5
Reference Books	حوالہ جاتی کتب 12.6

جیسا کہ ہم جانتے ہیں کہ کاروباری لین دین میں نقدی اہم کردار ادا کرتی ہے۔ کاروبار چھوٹے ہوں یا بڑے، بنا نقدی کے نہیں کئے جاسکتے۔ نقدی کے بغیر کاروبار جاری رہنا ناممکن ہو جاتا ہے۔ تاجر کو اپنے پاس موجود یا ادا طلب یا وصول طلب نقدی کے متعلق معلومات کا ہونا نہایت ہی ضروری ہے، بصورت دیگر نقدی کی بروقت ادائیگی اور وصولی میں کافی دقتیں پیش آسکتی ہیں۔ یہ دقتیں تاجر کو دوسرے تاجر کی نظر میں شکوک بنا دیتی ہے۔ جس کا تاجر کے لین دین پر راست اور بالراست اثر پڑتا ہے۔ پچھلے زمانے میں کاروباری لین دین محدود پیمانے پر عمل میں آتے تھے۔ لیکن آج کل ایک تو تجارت وسیع پیمانے پر عمل میں آرہی ہے تو الیکٹرانک آلات وغیرہ تجارت کو موثر لیکن پیچیدہ بنا رہے ہیں۔ اب تک تاجر ایک سادہ نقدی کتاب کو استعمال کرتے تھے۔ ادھار لین دین کے بہت کم مواقع پیش آتے تھے لیکن آج کل نقد لین دین سے زیادہ ادھار لین دین معاملت کا چلن ہو گیا ہے۔ جس کے لئے تاجر کو نقد کی وصولی کے لئے دین داروں راغب کرنا پڑتا ہے۔ خاص کر نقد ڈسکاؤنٹ وغیرہ کی سہولت دی جاتی ہے۔ مزید یہ کہ موجودہ کاروبار میں بینک کا عمل دخل بھی بہت زیادہ ہو گیا۔ تمام لین دین یا تو آن لائن یا بینک کے ذریعہ عمل میں آرہے ہیں۔ اس لئے ایک تاجر کو نقدی کی ادائیگی یا وصولی کے لئے بہ وقت تین جگہ کتابوں اندراج کرنا پڑتا ہے۔ ایک تو نقدی میں کمی یا اضافہ کے لئے کیاش بک دوسرے ڈسکاؤنٹ کی ادائیگی یا وصولی کے لئے اور تیسرے بینک کے ذریعہ ادائیگی یا وصولی کے لئے جو ایک پیچیدہ اور وقت طلب کام ہے۔ اس لئے اس وقت یعنی تین علیحدہ کھاتوں کو کھولنے یا لکھنے کے بجائے سادہ کیاش بک میں ہی ڈسکاؤنٹ کا کالم اور بینک کے کالم کو شامل جوڑ دیا جاتا ہے نقد لین دین کے تینوں معاملات کو ایک ہی جگہ درج کیا جاسکے۔ ایسی نقدی کی کتاب جس میں ڈسکاؤنٹ اور بینک سے ہوئے نقد لین دین کو ایک جگہ لکھا جائے تین کالم والی نقدی کی کتاب کہا جاتا ہے۔ اس اکائی میں آپ تین خانوں والی نقدی کتاب کے متعلق معلومات اور معنی و مفہوم حاصل کریں گے۔

Objectives

12.1 مقاصد

اس اکائی کے مطالعہ کے اختتام پر طلباء اس قابل ہو جائیں گے کہ

- ✦ تین خانوں والی نقدی کتاب کے معنی و مفہوم کو بیان کر سکیں۔
- ✦ تین خانوں والی نقدی کتاب کے مقاصد بیان کر سکیں۔
- ✦ تین خانوں والی نقدی کتاب کی اہمیت و افادیت کو بیان کر سکیں۔
- ✦ تین خانوں والی نقدی کتاب میں اندراجات کی وضاحت کر سکیں۔
- ✦ دو مرتبہ اندراج (Contra Entry) کی وضاحت کر سکیں۔

Meaning and Definition

12.2 معنی و مفہوم

سابقہ اکائی میں تفصیلی انداز میں نقدی کتاب کے معنی و مفہوم کی وضاحت کی گئی۔ جس کے مطالعہ سے آپ ایک خانہ اور دو خانہ والی

نقدی کتاب میں اندراجات و استعمالات سے واقف ہو چکے ہیں۔ مزید تفہیم کے لئے ذیل میں تعریفات پیش کیئے گئے ہیں۔

✦ ایسی کتاب جس میں نقد یا قومات کی وصولی و ادائیگی کا اندراج کیا جاتا ہو، وہ نقدی کتاب کہلاتی ہے۔

✦ نقدی کی ایسی کتاب جس میں سہ کالم پائے جاتے ہوں، وہ تین خانوں والی نقدی کتاب کہلاتی ہے۔
 ✦ ایسی نقدی کتاب جس میں ہاتھ میں نقدی بینک میں نقدی اور ڈسکاؤنٹ کا خانہ پایا جاتا ہو، اس کو تین خانوں والی نقدی کتاب کہتے ہیں۔

✦ ایسی نقدی کتاب جو ہاتھ میں نقدی اور بینک کے معاملات کو پیش کرتی ہے، وہ تین خانوں والی نقدی کتاب کہلاتی ہے۔

تین خانوں والی نقدی کتاب کے مقاصد Objectives of Three Column Cash Book

تین خانوں والی نقدی کتاب کے اہم مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے:

- 1- نقد بینک ڈسکاؤنٹ کے تین علیحدہ علیحدہ کھاتوں لکھنے کے بجائے ایک ہی کتاب میں درج کرنا۔
- 2- ہاتھ میں نقدی اور بینک میں نقدی کا آسانی سے میزان معلوم کرنا۔
- 3- حاصل اور دیئے گئے ڈسکاؤنٹ کے متعلق معلومات حاصل کرنا۔
- 4- دفتری اوقات کا صحیح اور بہتر استعمال
- 5- نقدی بہاؤ (Cash Flow) میں توازن پیدا کرنا۔
- 6- کاروبار کی ضرورت کے مطابق ہاتھ میں نقدی کی مقدار کو تیار رکھنا۔
- 7- نقدی کی فاضل مقدار کو بینک میں رکھ کر مالی فوائد حاصل کرنا۔
- 8- ہاتھ میں نقدی اور بینک کے معاملات پر کنٹرول کرنا۔
- 9- رتی خرید بردعین پر قابو پانا۔
- 10- رتی معاملات میں شفافیت پیدا کرنا۔
- 11- رتی لین دین کا باقاعدہ اندراج کرنا۔
- 12- ضرورت کے مطابق کاروبار کے نقدی کے میزان کو محسوب کرنا۔

12.2.1 تین خانوں والی نقدی کتاب کے خصوصیات Features of Three Column Cash Book

تین خانوں والی نقدی کتاب کے اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

- 1- تین خانوں والی نقدی کتاب ڈیبٹ اور کریڈٹ پہلوؤں پر مشتمل ہوتی ہے۔
- 2- اس کتاب کے ڈیبٹ اور کریڈٹ دونوں جانب ڈسکاؤنٹ ہاتھ میں نقدی اور بینک میں نقدی کے خانہ پائے جاتے ہیں۔
- 3- نقد یا چیک کے ذریعے حاصل رقوم کو نقدی کھاتہ کے ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔
- 4- حاصل چیک کو مثل نقدی تصور کرتے ہوئے ہاتھ میں نقدی کے خانہ میں بتلایا جاتا ہے۔
- 5- نقد اور چیک کے ذریعے ادائیگیوں کو نقدی کھاتہ کے کریڈٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔
- 6- تین خانوں والی نقدی کتاب میں Contra Entry کے اندراجات کیے جاتے ہیں۔

تین خانوں والی نقدی کتاب کی تیاری پر توجہ طلب نکات

Preparing of three column cash book points to be noted

سہ کالم رتین خانوں والی نقدی کتاب کی تیاری کے دوران حسب ذیل نکات پر توجہ دی جائے۔

1- افتتاحی بیلنس Opening Balance

نقدی کتاب کی ابتداء افتتاحی میزان سے ہوتی ہے۔ نقدی کا افتتاحی میزان ہاتھ میں نقدی (Cash) اور بینک کے کھاتہ میں بھی ہو سکتے ہیں۔ دونوں کے افتتاحی میزان کو نقدی کتاب کے ڈیبٹ جانب لکھا جاتا ہے۔ کیاش کے بیلنس کو کیاش کے کالم میں اور بینک کے بیلنس کو بینک کے کالم میں لکھا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ تفصیلات کے کالم میں "To Balance B/d" لکھا جاتا ہے۔ بینک بیلنس منفی (Unforable) یا اوور ڈرافٹ (Overdraft) کی صورت میں نقدی کتاب کے کریڈٹ جانب افتتاحی میزان کو By Balance b/d پر بتلایا جاتا ہے۔

2- نقد رقم کی وصولی Cash Receipts

- a- تمام وصولیوں کو نقدی کتاب کے ڈیبٹ جانب بتلائے جاتے ہیں۔ نقدی کی وصولی نقدی کے کالم میں اور چیک کے ذریعہ وصولی کو بھی نقدی تصور کیا جاتا ہے، اس لئے چک کی رقم کو نقدی کے خانہ میں ہی بتلایا جاتا ہے۔ لیکن چند ماہرین کے مطابق چک کی شکل میں حاصل رقم کو راست طور پر بینک کے خانہ میں بھی بتلایا جاتا ہے۔
- b- اگر چیک حاصل ہو اور اسی دن بینک میں جمع کیا جاتا ہے تو اس کا اندراج کیاش بک کے ڈیبٹ جانب پر بینک کے کالم میں کیا جائے گا یا پھر نقدی خانہ میں درج کرتے ہوئے اس کی Contra Entry کی جاتی ہے۔
- c- اگر چیک حاصل ہو لیکن اسی دن بینک جمع نہیں کیا گیا تو پہلے اس کا اندراج ڈیبٹ جانب کے کیاش کالم میں کیا جاتا ہے اور جس دن بھی بینک میں چک جمع کیا جائے، اُس دن اس کی Contra Entry درج کی جاتی ہے۔
- d- چیک حاصل ہوا لیکن کسی قسم کی جانکاری نہیں دی گئی ہو تو یہ سمجھا جائے گا کہ چیک Collection کے لئے اسی دن بینک میں جمع کیا گیا۔ اور اس کا اندراج کیاش بک کے ڈیبٹ سائیڈ کے بینک کالم میں کیا جائے گا۔
- e- نقدی (کیاش) کی وصولی یا چیک کے وصولی صورت میں ڈسکاؤنٹ دیا جائے یا منظور (Allowed) کیا جائے تو ڈسکاؤنٹ کے کالم میں ڈسکاؤنٹ کی رقم لکھی جاتی ہے۔
- f- تمام نقد ادا بیگیوں کو نقدی کتاب کے کریڈٹ جانب بتلائے جاتے ہیں۔
- g- چیک۔ ڈیبٹ کارڈ۔ پے ٹی ایم۔ گوگل پے۔ فون پے آن لائن بینکنگ سے کی جانے والی ادائیگیوں کو کیاش بک کے کریڈٹ سائیڈ کے بینک کالم میں لکھا جائے۔ نقدی کی شکل میں ادائیگی کی صورت میں نقدی خانہ میں ہی بتلایا جاتا ہے۔
- h- ذاتی استعمال کے لئے بینک سے نکالی گئی رقم کو نقدی کتاب کے کریڈٹ جانب بینک کالم میں رقم درج کیا جائے گا اور تفصیلات کے خانہ میں "By Drawings A/C" لکھا جائے گا۔

- i۔ چیک کو بینک میں جمع کیا گیا مسترد (Dishonour) ہونے پر اس کو نقدی کتاب کے کریڈٹ جانب بینک کالم میں بتلایا جائے گا۔
 j۔ دیئے گئے ڈسکاؤنٹ کو نقدی کتاب کے ڈیبٹ جانب اور حاصل ڈسکاؤنٹ کو نقدی کتاب کے کریڈٹ جانب بتلایا جائے گا۔
 نقدی کتاب میں اندراجات کی آسان تفہیم کو ذیل کے جدول میں بھی بتلایا گیا ہے:

نقدی کتاب (Cash Book) میں اندراجات

Debit side Entries ڈیبٹ جانب کے اندراج	Credit side Entries کریڈٹ جانب کے اندراجات
1. To Balance B/d نقدی کا افتتاحی میزان	1. By Balance b/d (Bank Column) if Unfavourable
2. To Capital A/C کاروبار میں مزید سرمایہ مشغول کرنے پر	1. By Drawings A/C ذاتی استعمال کے لئے کاروبار سے نکالی گئی رقم
3. To Personal A/C کسی شخص یا گاہک سے حاصل رقم	2. By Person A/C اس شخص کا نام جس کو رقم ادا کی گئی
4. To Sales A/C نقد فروخت سے حاصل رقم	3. By Purchase A/C نقد خرید کے لئے ادا کی گئی رقم
5. To Assets A/C اثاثوں کی فروخت سے حاصل رقم	4. By Assest A/C اثاثوں کی خرید کے لئے ادا کی گئی رقم
6. To Income آمدنی کی وجہ سے حاصل ہوئی رقم	5. By Expenses A/C اخراجات کے لئے ادا کی گئی رقم
----	6. By Balance C/d مدت کے اختتام پر ہاتھ میں موجود رقم (نقدی)

Unfavourable or Overdraft: بینک میں موجود رقم سے زائد رقم

Contra Entry

12.2.2 دوہرا اندراج / مخالف اندراج

ایسی انٹری یا اندراج جس کو نقدی کتاب کے دونوں جانب یعنی ڈیبٹ اور کریڈٹ جانب پر درج کیا جائے تو ایسے اندراج کو

Contra Entry کہتے ہیں۔ عموماً اس طرح کا اندراج حسب ذیل دو صورتوں میں ہوتا ہے اور یہ تین کالم والی کیاش میں پیش آتا ہے۔

- 1۔ بینک میں رقم (نقدی Cash) جمع کرنے پر: بینک میں نقدی جمع کرنے پر نقدی کتاب کے کریڈٹ جانب نقدی کے خانہ میں رقم کا اندراج کیا جاتا ہے اور اس رقم کو نقدی کتاب کے ڈیبٹ جانب بینک کے خانہ میں درج کیا جائے گا۔

2۔ دفتر یا کاروباری اخراجات کے لئے بینک سے رقم (نقدی) نکالنے پر: اس صورت میں بینک سے نکالی گئی رقم کو نقدی کتاب کے کریڈٹ جانب بینک خانہ میں درج کیا جائے گا اور اس رقم کو نقدی کتاب کے ڈیبٹ جانب ہاتھ میں نقدی کے خانہ میں بتلایا جائے گا۔

12.2.3 تین خانوں والی نقدی کتاب کا خاکہ Performa of Three Column Cash Book

تین خانوں والی نقدی کتاب بھی سادہ نقدی کتاب کی طرح ہی ہوتی ہے۔ اس کتاب میں صرف بینک میں نقدی کا ایک خانہ زائد ہوتا ہے۔ اس کتاب میں ڈسکاؤنٹ ہاتھ میں نقدی اور بینک میں نقدی تین خانے ہوتے ہیں۔ اس کتاب کی مدد سے ہاتھ میں اور بینک میں نقدی کے میزان کو معلوم کیا جاسکتا ہے۔ ذیل میں تین خانوں والی نقدی کتاب کا خاکہ دیا گیا ہے۔

Dt.	Particulars	L	Disco	Cash	Bank	Dt.	Particulars	L	Disco	Cash	Bank
		F	unt					F	unt		

نوٹ: نقدی کتاب میں مندرجہ بالا خاکہ کے ڈسکاؤنٹ، نقدی اور بینک کے خانوں کی ترتیب میں تبدیل کرتے ہوئے پہلے نقدی، بینک پھر ڈسکاؤنٹ کا خانہ بھی بتلایا جاسکتا ہے۔

مثال نمبر 1: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے تین خانوں والی نقدی کتاب تیار کیجئے۔

2021 جنوری یکم افتتاحی میزان ہاتھ میں نقدی - 1,00,000 روپے۔ بینک میں نقدی - 2,00,000 روپے۔

2 فرنیچر نقد خرید اور چک کے ذریعہ ادا کیا گیا - 20,000 روپے۔

4 نقد فروخت - 10,000 روپے۔

5 شاکر سے 10,000 روپے حاصل ہونے کے ضمن میں 1,000 روپے ڈسکاؤنٹ کے بعد 9,000 روپے نقد حاصل ہوئے

8 نوید سے چک حاصل ہوا - 20,000 روپے۔

10 نوید سے حاصل چک کو بینک میں جمع کیا گیا - 20,000 روپے۔

12 کاروبار کے لئے بینک سے رقم نکالی گئی - 5,000 روپے۔

15 بینک میں جمع کیا گیا - 10,000 روپے۔

17 ذاکر کو 20,000 روپے ادا کرنے کے ضمن میں 2,000 روپے ڈسکاؤنٹ کے بعد باقی رقم چک کے ذریعہ ادا کیا گیا۔

حل: Three Column Cash Book: تین خانوں والی نقدی کتاب

Dr.

Cr.

Dt.	Particulars	Discount	Cash	Bank	Dt.	Particulars	Discount	Cash	Bank
2021 Jan 1	To Balance b/d		1,00,000	2,00,000	2021 Jan 2	By Furniture	-	-	20,000
4	To Sale		10,000	-	10	By Bank	C	20,000	-
5	To Shakir	1,000	9,000	-	12	By Cash	C	-	5,000
8	To Naweed		20,000	-	15	By Bank	C	10,000	-
10	To Cash	C	-	20,000	17	By Zakir	2,000	-	18,000
12	To Bank	C	5,000	-					
15	To Cash	C	-	10,000	30	By Balance c/d		1,14,000	1,87,000
		1000	1,44,000	2,30,000			2000	1,44,000	2,30,000

مثال نمبر 2: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے تین خانوں والی نقدی کتاب تیار کیجئے۔

- 2021 اپریل 1 افتتاحی میزان - ہاتھ میں نقدی - 2,00,000 روپے - بینک میں نقدی - 4,00,000 روپے۔
- 2 مشنری خریدی گئی چک کے ذریعے ادا کیا گیا - 30,000 روپے۔
- 4 ناز سے 20,000 روپے حاصل ہونے کے ضمن میں 1,500 روپے ڈسکاؤنٹ کے بعد 18,500 روپے کا چیک حاصل ہوا۔
- 6 ناز سے حاصل چک کو بینک میں جمع کیا گیا - 18,500 روپے۔
- 8 اخراجات چک کے ذریعے ادا کیا گیا - 8,600 روپے۔
- 12 شا کر کو 50,000 روپے ادا کرنے کے ضمن میں 5,000 روپے ڈسکاؤنٹ کے بعد باقی رقم چک کے ذریعے ادا کیا گیا۔
- 15 بینک میں جمع کیا گیا - 10,000 روپے۔
- 16 ذاتی خرچ کے لئے بینک سے رقم نکالی گئی - 5,000 روپے۔
- 17 کاروباری خرچ کے لئے بینک سے رقم نکالی گئی - 15,000 روپے۔
- 18 جاوید کو 20,000 روپے ادا کرنے کے ضمن میں 1,000 روپے ڈسکاؤنٹ کے بعد 19,000 روپے چک کے ذریعے ادا کیا گیا۔
- 19 نقد فروخت کیا گیا - 6,000 روپے۔
- 21 سفری مصارف نقد ادا کیئے گئے - 2,000 روپے۔
- 25 شان سے 8,000 روپے حاصل ہونے کے ضمن میں 500 روپے ڈسکاؤنٹ کے بعد 7,500 روپے نقد حاصل ہوئے۔
- 28 مال نقد خرید گیا - 70,000 روپے۔

Three Column Cash Book

Dr.

حل:

Cr.

Dt.	Particulars	%	Cash	Bank	Dt.	Particulars	%	Cash	Bank
2021 April-1	To Balance b/d		2,00,000	4,00,000	2021 April-2	By Machinery		-	30,000
4	To Naaz	1,500	18,500	-	6	By Bank	C	18,500	-
6	To Cash	C	-	18,500	8	By Expenses		-	8,600
15	To Cash		-	10,000	12	By Shakir	5,000	-	45,000
17	To Bank	C	15,000	-	15	By Bank		10,000	-
19	To Sale		6,000	-	16	By Drawing		-	5,000
25	To Shaan	500	7,500	-	17	By Cash	C	-	15,000
					18	By Jaweed	1,000	-	19,000
					21	By Travelling Expenses		2,000	-
					28	By Purchase		70,000	-
					30	By Balance c/d		1,46,500	3,05,900
		2,000	2,47,000	4,28,500			6,000	2,47,000	4,28,500

بینک کا میزان = 4,28,500 - 1,22,600 = 3,05,900

= 2,47,000 - 1,60,500 = 1,46,500

Learning Outcomes

12.3 اکتسابی نتائج

نقدی کتاب ایک اہم کتاب ہے جس میں کاروبار کے نقد لین دین کے اندراجات کیے جاتے ہیں۔ ایک خانہ والی دو خانوں والی اور تین خانوں والی تین اقسام کے نقدی کتاب ہیں۔ نقدی کی ایسی کتاب جس میں چھوٹے ہاتھ میں نقدی اور بینک میں نقدی کے تین کالم یا خانے ہوتے ہیں، اس لئے یہ تین خانوں والی نقدی کتاب کہلاتی ہے۔ حاصل نقدی کو نقدی کتاب کے ڈیبٹ جانب اور ادائیگیوں کو کریڈٹ جانب بتلاتے ہیں۔ چک کے ذریعہ حاصل رقوم کو نقدی کالم میں ہی بتلاتے ہیں۔ بینک میں رقم جمع کرنے پر دفتری اخراجات کے لئے بینک سے رقم نکالنے پر ایک لین دین کا نقدی اور بینک کھاتوں میں اندراجات کیے جاتے ہیں، جس کو دوہرا اندراج یا Contra Entry کہتے ہیں۔ نقدی اور بینک کے کھاتوں کے میزان سے باقی رقوم کو مقدار حاصل ہوتی ہے۔ ڈسکاؤنٹ کے خانہ کو میزان نہیں کہا جاتا، بلکہ ڈیبٹ کے ڈسکاؤنٹ کی قسم کو ڈیبٹ اور کریڈٹ کے ڈسکاؤنٹ کو کریڈٹ جانب خانہ کا صرف کل (Total) کہا جاتا ہے، یعنی نقدی خانوں کی طرح ڈسکاؤنٹ کے خانہ کو میزان نہیں نکالا جاتا۔

Keywords

12.4 کلیدی الفاظ

ڈرائنگ Drawing: کاروبار سے ذاتی استعمال کے لئے نکالی گئی رقم کو ڈرائنگ کہتے ہیں۔
دوہرا اندراج Contra Entry: تین خانوں والی نقدی کتاب میں ایک لین دین یا معاملہ کے نقدی اور بینک کے کھاتوں میں کیے جانے والی اندراج کو دوہرا اندراج کہتے ہیں۔

چک Check: رقم نکالنے کے لئے بینک کی جانب سے فراہم مختصر شکل کی کتاب ہوتی ہے جس پر صارف چک پر لکھے شخص کو رقم کی ادائیگی کا بینک کو حکم دیتا ہے۔

Ledger Folio Number: یہی کھاتے کے صفحہ نمبر کو L.F نمبر کہتے ہیں۔

Overdraft: شخص کے بینک کھاتے میں موجود رقم سے زائد مقدار میں نکائی گئی رقم کو زائد نکالی گئی رقم کہتے ہیں۔ بینک منیجر کی رضامندی سے یہ زائد رقم نکال سکتے ہیں۔

Terminal Questions

12.5 نمونہ امتحانی سوالات

خالی جگہوں کو پُر کیجئے۔

- 1- حاصل ڈسکاؤنٹ کو نقدی کتاب کے _____ جانب بتلاتے ہیں۔
- 2- تین خانوں والی نقدی کتاب کے کالم کے نام _____ ہیں۔
- 3- آن لائن ادائیگیوں کی مثالیں _____ ہیں۔
- 4- چک کے ذریعہ ادائیگی کو نقدی کتاب کے کریڈٹڈ جانب _____ کالم میں بتلایا جاتا ہے۔
- 5- دوسرے اندراجات (Contra Entry) کے معاملات کی مثالیں _____ ہیں۔

مختصر جوابی سوالات

- 1- تین خانوں والی نقدی کتاب کا خاکہ کی وضاحت کیجئے۔
 - 2- تین خانوں والی نقدی کتاب کے فوائد بیان کیجئے۔
 - 3- تین خانوں والی نقدی کتاب کے استعمالات کو بیان کیجئے۔
 - 4- تین خانوں والی نقدی کتاب کے مقاصد کو بیان کیجئے۔
 - 5- تین خانوں والی نقدی کتاب میں اندراجات کے دوران ذہن نشین رکھے جانے والے اہم نکات کی وضاحت کیجئے۔
- مثال نمبر 6: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے تین خانوں والی نقدی کتاب تیار کیجئے۔

2020 یکم جنوری ہاتھ میں نقدی کا افتتاحی میزان 1,30,000 روپے

بینک میں نقدی کا افتتاحی میزان 2,50,000 روپے

2 فرنیچر چیک کے ذریعہ خریدا گیا 20,000 روپے

3 نقد فروخت 50,000 روپے

5 بینک میں جمع کیا گیا 20,000 روپے

6 نوید سے 10,000 روپے حاصل ہونے کے ضمن میں 1,000 روپے ڈسکاؤنٹ کے بعد 9,000 روپے کا چیک حاصل ہوا

8 نوید سے حاصل چیک کو بینک میں جمع کیا گیا 9,000 روپے

- 11 ذاتی استعمال کے لئے بینک سے رقم نکالی گئی 5,000 روپے
- 15 شاکر کو 20,000 روپے ادا کرنے کے ضمن میں 2,000 روپے ڈسکاؤنٹ کے بعد 18,000 روپے چیک کے ذریعہ ادا کیئے گئے۔
- 22 نادر سے 5,000 روپے حاصل ہونے کے ضمن میں 4,500 روپے کا چیک حاصل ہوا اور کھاتہ بند کیا گیا
- 25 نادر سے حاصل چیک کو بینک میں جمع کیا گیا
- 30 تنخواہ کے 5,000 روپے اور اجرت کے 2,000 روپے نقد ادا کیئے گئے
- 31 کرایہ 10,000 روپے اور تشہیر کے 5,000 روپے چیک کے ذریعہ ادا کیئے گئے
- مثال نمبر 7: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے تین خانوں والی نقدی کتاب تیار کیجئے۔
- 2021 یکم جنوری نقدی کا افتتاحی میزان 80,000 روپے
- بینک میں نقدی کا افتتاحی میزان 1,40,000 روپے
- 3 شاکر سے نقد مال خریدا گیا 10,000 روپے
- 4 واحد کو 6,000 روپے ادا کرنے کے ضمن میں 2,000 روپے نقد اور 3,500 روپے چیک کے ذریعہ ادا کر کے کھاتہ بند کیا گیا
- 6 کمار سے 1,000 روپے ڈسکاؤنٹ کے بعد 9,000 روپے کا چیک حاصل ہوا
- 7 ذاتی خرچ کے لئے بینک سے 5,000 روپے نکلے گئے
- 8 کمار سے حاصل چک کو بینک میں جمع کیا گیا
- 11 بینک میں جمع کیا گیا 10,000 روپے
- 12 نقد فروخت 50,000 روپے
- 14 شاکر کو 15,000 روپے ادا کرنے کے ضمن میں 2,000 روپے ڈسکاؤنٹ کے بعد باقی رقم چیک کے ذریعہ ادا کیا گیا
- 15 نوید سے نقد خریدا گیا 2,000 روپے
- 18 ریاض کو اجرت 3,000 روپے چیک کے ذریعہ ادا کیئے گئے
- 20 کرایہ نقد ادا کیا گیا 1,000 روپے
- مثال نمبر 8: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے تین خانوں والی نقدی کتاب تیار کیجئے۔
- 2021 یکم مارچ ہاتھ میں نقدی کا میزان 80,000 روپے
- بینک میں نقدی کا میزان 2,00,000 روپے
- 4 نقد فروخت 30,000 روپے

- 6 بینک میں جمع کیا گیا 20,000 روپے
- 7 جبار کو 25,000 روپے ادا کرنے کے ضمن میں 2,000 روپے ڈسکاؤنٹ کے بعد 10,000 روپے نقد اور باقی رقم چیک کے ذریعہ ادا کیا گیا
- 10 ذاتی خرچ کے لئے بینک سے 5,000 روپے نکالے گئے
- 12 کاروبار کے لئے بینک سے رقم نکالی گئی 20,000 روپے
- 14 ذاکر سے 40,000 روپے حاصل ہونے کے ضمن میں 5,000 روپے ڈسکاؤنٹ کے بعد 15,000 روپے نقد اور باقی رقم چیک کے ذریعہ حاصل ہوئی
- 17 ذاکر سے حاصل چیک کو بینک میں جمع کیا گیا
- 19 مشنری خریدی گئی اور چیک کے ذریعہ ادا کیا گیا 10,000 روپے
- 20 دوکان کا کرایہ 6,000 روپے، اجرت کے 3,000 روپے نقد ادا کیئے گئے

مثال نمبر 9: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے تین خانوں والی نقدی کتاب تیار کیجئے۔

- 2021 یکم اپریل افتتاحی میزان نقدی 1,00,000 روپے
- بینک 2,00,000 روپے
- 2 بینک میں جمع کیا گیا 10,000 روپے
- 3 شاکر سے 10,000 روپے حاصل ہونے کے ضمن میں 9,000 روپے کا چیک حاصل ہوا اور کھاتہ بند کیا گیا
- 4 کاروبار کے لئے بینک سے رقم نکالی گئی 5,000 روپے
- 6 شاکر سے حاصل چیک کو بینک میں جمع کیا گیا 9,000 روپے
- 10 صادر نقد خریدی گئی 2,000 روپے
- 12 نواز کو 6,000 روپے ادا کرنے کے ضمن میں 5,500 روپے نقد ادا کر کے کھاتہ بند کیا گیا
- 13 کاروبار کے لئے بینک سے رقم نکالی گئی 10,000 روپے
- 15 ذاتی خرچ کے لئے بینک سے رقم نکالی گئی 6,000 روپے
- 18 کرایہ چیک کے ذریعہ ادا کیا گیا 8,000 روپے
- 20 تشہیر کے اخراجات نقد ادا کیئے گئے 2,000 روپے
- 25 نقد فروخت کیا گیا 10,000 روپے

مثال نمبر 10: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے تین خانوں والی نقدی کتاب تیار کیجئے۔

2021 یکم نومبر نقدی میزان 75,000 روپے

	بینک میزبان 1,10,000 روپے	
	نقد فرنیچر خریدا گیا 6,000 روپے	2
	نقد فروخت کیا گیا 10,000 روپے	3
	بینک میں رقم جمع کی گئی 20,000 روپے	5
	جاہر سے 20,000 روپے حاصل ہونے کے ضمن میں 2,000 روپے ڈسکاؤنٹ کے بعد باقی رقم چیک کے ذریعہ حاصل ہوا	6
	نوید کو رقم 10,000 روپے ادا کرنے کے ضمن میں 9,000 روپے نقد ادا کر کے کھاتہ بند کیا گیا	8
	کمیشن نقد حاصل ہوا 1,000 روپے	12
	سود نقد ادا کیا گیا 2,000 روپے	13
	ذاتی خرچ کے لئے بینک سے رقم نکالی گئی 6,000 روپے	15
	بینک میں جمع کیا گیا 10,000 روپے	20

Reference Books

12.6 حوالہ جاتی کتب

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

اکائی - 13 چھوٹی نقدی کتاب Petty Cash Book

Unit Structure	اکائی کی ساخت
Introduction	تمہید 13.0
Objectives	مقاصد 13.1
Meaning and Definition	معنی و مفہوم 13.2
Nature of Petty Cash Book	چھوٹی نقدی کتاب کی ماہیت 13.3
Objectives of Petty Cash Book	چھوٹی نقدی کتاب کے مقاصد 13.4
Uses of Petty Cash Book	چھوٹی نقدی کتاب کے استعمالات 13.5
Advantages of Petty Cash Book	چھوٹی نقدی کتاب کے فوائد 13.6
Characteristics of Petty Cash Book	چھوٹی (خوردہ) نقدی کتاب کی خصوصیات 13.7
Types of Petty Cash Book	چھوٹی یا خوردہ نقدی کتاب کی قسمیں 13.8
Imprest System	امپرسٹ سسٹم 13.9
Advantages of Imprest System	امپرسٹ سسٹم کے فائدے 13.10
Journal Proper	روزنامچہ خاص 13.11
Learning Outcomes	اکتسابی نتائج 13.12
Keywords	کلیدی الفاظ 13.13
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات 13.14
Reference Books	حوالہ جاتی کتب 13.15

بڑے پیمانے کے تاجرین، صنعت کار وسیع و بڑے علاقے پر محیط ہوتے ہیں جو بھاری پیمانے پر تجارتی سرگرمیاں انجام دیتے ہیں۔ تمام صنعتی سرگرمیاں مختلف شعبوں میں منقسم ہوتے ہیں۔ پیداواری علاقہ، گودام کا علاقہ، پیکنگ کا علاقہ، دفتری علاقہ، مزدوروں کے آرام کا علاقہ وغیرہ وغیرہ۔ اکثر بازار میں خریدی کے لئے جاتے ہوئے دیکھا ہوگا کہ کاروباری اداروں یا دوکان میں ہر چیز ایک خاص جگہ پر قائم ہوتی ہے، جس سے کاروبار میں نظم و ضبط پایا جاتا ہے۔ آپ کے سالانہ تعلیمی فیس کے ساتھ ساتھ ماہانہ اخراجات کے لئے علیحدہ رقم بھی دی جاتی ہے، جس سے پین، کاپی، ٹیکسی، آٹو، پٹرول وغیرہ کے اخراجات ادا کرتے ہیں۔ ان اخراجات کے لئے روزانہ 10، 20 یا 50 روپے لینا بہتر نہیں ہوگا۔ اس لئے سہولت اور بہتری کے لئے آپ کو ماہانہ مخمس رقم دی جاتی ہے، جس سے آپ چھوٹے چھوٹے اخراجات ادا کرتے ہیں۔ اس اکائی میں آپ چھوٹی نقدی کتاب کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

Objectives

13.1 مقاصد

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

- + چھوٹی نقدی کتاب کے مفہوم کو بیان کر سکیں۔
- + چھوٹی نقدی کتاب کی اہمیت و استعمالات کو بیان کر سکیں۔
- + چھوٹی نقدی کتاب کو لکھنے کے طریقہ کار کی وضاحت کر سکیں۔
- + چھوٹی نقدی کتاب کے امپرسٹ طریقہ کی وضاحت کر سکیں۔
- + چھوٹی نقدی کتاب کے فوائد کو بیان کر سکیں گے۔

Meaning and Definition

13.2 معنی و مفہوم اور تعریف

جیسا کہ ہم جانتے ہیں۔ کاروباری لین دین دو طرح کے ہوتے ہیں۔ ایک ادھار اور دوسرا نقد ہم یہ بھی جانتے ہیں کہ نقد لین دین کا مطلب معاملت کی رقم بروقت ادائیگی جبکہ ادھار لین دین کا مطلب ادائیگی کو مستقبل کے لئے ملتوی کیا جاتا ہے۔ کاروباری لین دین کے لئے نقدی رکایش کا ہونا ضروری ہے اور ساتھ ہی ساتھ اس کا حساب بھی رکھنا بے انتہا ضروری ہے۔ اگر کاروبار چھوٹے ہوں یا لین دین محدود ہوں تو نقدی کے لین دین کو آسانی سے ایک سادہ نقدی کی کتاب (Simple Cash Book) میں لکھا جاسکتا ہے جس کے بارے میں پچھلی اکائیوں میں ہم پڑھ چکے ہیں۔ اور اگر کاروبار کافی بڑے ہوں تو ہمیں سادہ رکایش بک کے بجائے یا تین کالم والی رکایش بک (Three Column Book) لکھنا پڑتا ہے۔ جس کا مطلب یہ ہوتا ہے کہ ایک رکایش بک میں ہم نقدی سے متعلق تین لین دین رکھتے یعنی رکایش بک اور ڈسکاؤنٹ کو لکھتے ہیں۔ کاروباری لین دین کی رقم بڑی ہوتی ہو تو اسکے لئے یہ تین کالم والی رکایش بک کارآمد ثابت ہو سکتی ہے۔

کاروبار میں صرف بڑی ادائیگی یا وصولی ہی عمل میں نہیں آتی بلکہ چھوٹے چھوٹے (خوردہ) اخراجات بھی ادا کرنا پڑتا ہے۔ مثال کے طور پر زیر اس کا خرچ آٹو کا کرایہ آفس کے مہمانوں کی مہمان نوازی کا خرچ پوسٹل اسٹامپس کی خریدی۔ اسٹیشنری کے اخراجات وغیرہ بھی ادا

کرنا پڑتا ہے۔ جو انتہائی چھوٹے اخراجات ہوتے ہیں یہ اخراجات ایک روپیہ سے لیکر 100 یا 200 روپے ہو سکتے ہیں۔ ان چھوٹے یا معمولی (خرد) اخراجات کو تین کالم والی کیاش بک میں لکھنے سے کافی دقت آسکتی ہے کیونکہ تین کالم والی کیاش بک میں بڑی رقم والے اندراجات بھی ہوتے ہیں۔ جس کی وجہ سے کیاش بک لکھنے اور کاٹھل کرنے اور اسکا تجزیہ کرنے میں کافی دقت پیش آتی ہے۔ اسلئے بڑے تجارتی ادارے بڑے قسم کے نقدی لین دین کو تین کالم والی کیاش بک میں لکھتے ہیں اور چھوٹے اخراجات کو ایک علیحدہ کتاب میں لکھتے ہیں۔ تاکہ حساب کتاب میں سہولت ہو سکے۔ ایسی نقدی کی کتاب جو صرف چھوٹے اخراجات کی ادائیگی کے متعلق لکھنے کے لئے تیار کی جاتی ہے۔ اس کو چھوٹی یا خوردہ نقد کھاتہ بھی Petty Cash Book کہتے ہیں۔ اصطلاح ”Petty“ فرانسسی لفظ ”petit“ سے اخذ کیا گیا ہے۔ اس کے معنی ”چھوٹے“ کے ہیں چونکہ اس کتاب میں چھوٹے اخراجات کا اندراج کیا جاتا ہے، اس لئے اس کو Petty Cash Book کہتے ہیں۔ چھوٹی ارقام کے لئے چیک استعمال کرنا کاروباری دنیا میں معیوب سمجھا جاتا ہے۔ اس لئے چھوٹے اخراجات کے اندراج کے لئے کالمی یا سادہ نقدی کتاب تحریر کی جاتی ہے۔

چھوٹے چھوٹے اخراجات کی ادائیگی کے لئے ایک مخصوص سسٹم کے تحت لکھی جانے والی کتاب کو خوردہ نقد کھاتہ بھی کی کتاب Petty Cash Book کہتے ہیں۔ یہ کیاش بک کی چوتھی قسم ہے اس کو نقد بھی بھی کہتے ہیں۔ کاروبار کے جزوی یا روزمرہ کے چھوٹے چھوٹے اخراجات کے لئے رکھی کتاب کو چھوٹی نقدی کتاب کہتے ہیں۔

Nature of Petty Cash Book

13.3 چھوٹی نقدی کتاب کی ماہیت

کاروبار کے چھوٹے اخراجات کی ادائیگی کے لئے چھوٹے خزانچی کی مدد سے چھوٹی نقدی کتاب رکھی جاتی ہے۔ بڑے بڑے پیداواری ادارے، صنعتیں، فیکٹری، سرکاری وغیرہ سرکاری ادارے اپنے روزمرہ کے چھوٹے اخراجات پر بذات خود نگرانی نہیں کر سکتے۔ نقدی کا صحیح و بہتر مصرف اور کنٹرول کے لئے متفرق اخراجات کے لئے ایک علیحدہ ذمہ دار ملازم کو مختص کیا جاتا ہے۔ چھوٹی نقدی کتاب کا تعلق کاروبار کے روزمرہ کے چھوٹے چھوٹے اخراجات سے پایا جاتا ہے۔ کاروبار کے ہر ایک خرچ کا حساب آسانی سے مل جاتا ہے۔ کاروبار کے اخراجات کے حساب سے نقدی بہاؤ میں توازن پیدا کرنے میں مدد ملتی ہے۔ نقدی کے غلط استعمال، خورد برد، غبن، دھوکہ وغیرہ کے امکانات نہیں پائے جاتے ہیں۔ کاروبار کے اخراجات اور مدت کے اعتبار سے رقم مختص کی جاتی ہے۔ چھوٹے خزانچی کے لئے لازمی ہے کہ ماہانہ یا ہفتہ وغیرہ کے اعتبار سے مختص رقم کو چھوٹے اخراجات کے رساں کے ساتھ حساب رکھیں۔ ہر مدت کے ختم پر تفصیلات داخل کرتے ہوئے اگلی مدت کے لئے رقم حاصل کریں۔ اس طرح چھوٹی نقدی کتاب کا یہ سلسلہ جاری رہتا ہے۔

Objectives of Petty Cash Book

13.4 چھوٹی نقدی کتاب کے مقاصد

- چھوٹی نقدی کتاب کے مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
- 1- کاروبار میں نقدی اور اس کے ہر چھوٹے اخراجات کا حساب رکھنا۔
 - 2- کاروبار کے اندراجات میں سہولت پیدا کرنا۔

- 3- نقدی کے غلط استعمالات، خرد برد یا غبن پر کنٹرول کرنا۔
- 4- نقدی کے حسابات میں شفافیت و صحت مندی پیدا کرنا۔
- 5- کاروبار کے غیر ضروری اخراجات پر کنٹرول کرنا۔
- 6- کاروبار کے نقدی اور اس کے انتظام میں سہولت پیدا کرنا۔

Uses of Petty Cash Book

13.5 چھوٹی نقدی کتاب کے استعمالات

- 1- بڑے کاروباری ادارے: بڑے کاروباری اداروں میں چھوٹے اخراجات کے لئے چھوٹے خزانچی کو مقرر کرتے ہیں۔ اس کے ذریعہ کاروبار کے چھوٹے چھوٹے اخراجات کا حساب رکھا جاتا ہے۔ بڑے اداروں میں اس طرح کے نظم سے نقدی پر کنٹرول کے ساتھ ساتھ نظم و نسق پیدا ہوتا ہے۔
- 2- سرکاری اداروں میں: سرکاری اداروں میں چھوٹے اخراجات کے لئے حساب کتاب کے لئے چھوٹے خزانچی کو ذمہ داری دی جاتی ہے۔ صاف صفائی، سامان کی خریدی، قلمی سرکاری ساز و سامان کی منتقلی کے اخراجات، ضرورت پر مزدوروں سے کام لینے پر ضیافت کے لئے اشیاء کی خریدی وغیرہ وغیرہ سرکاری اداروں میں عائد اہم اخراجات ہیں۔ ان اخراجات کے لئے چھوٹے خزانچی کے ذریعہ ان اخراجات کا حساب رکھا جاتا ہے۔
- 3- نقدی کتاب میں اندراج سے مشکل ہو: نقدی کتاب میں عام طور پر بڑے رقومات کے آمدنی و اخراجات کا حساب درج کیا جاتا ہے۔ چھوٹے چھوٹے رقومات کے لین دین بھی نقدی کتاب میں درج کرنے پر غلطیوں کے امکانات پیدا ہوتے ہیں۔ ان مشکلات سے بچنے کے لئے چھوٹی نقدی کتاب کو رکھا جاتا ہے۔
- 4- چھوٹے اخراجات کا چک کے ذریعہ ممکن نہ ہو: چائے، کافی، پوسٹیج، ٹیلی گرام، رکشا، کار، ٹرائی کا کرایہ وغیرہ چند چھوٹے اخراجات ہیں۔ ان اخراجات کو چک کے ذریعہ ادا کرنے میں مشکل ہوگی۔ رکشا والے، ٹرائی ڈرائیور وغیرہ چک کو قبول کرنے سے انکار کرتے ہیں۔ یہ چک کے بدلے راست طور پر نقد رقم حاصل کرنا چاہتے ہیں۔ ان صورتوں میں صرف نقد رقم ہی کارآمد ہوتی ہے۔ ان اخراجات کے لئے چھوٹی نقدی کتاب رکھی جاتی ہے۔

Advantages of Petty Cash Book

13.6 چھوٹی نقدی کتاب کے فوائد

- 1- چونکہ یہ کتاب مخصوص اخراجات ادا کیوں کے تعلق سے لکھی جاتی ہے۔ جس کی وجہ سے وقت کے ضیاع اور محنت سے بچا جاسکتا ہے۔
- 2- چھوٹے اخراجات کو علیحدہ اور بڑے لین دین کو علیحدہ کتابوں میں لکھا جائے تو بڑی نقدی کی کتاب (تین کالم والی کیاش) لکھنے میں کافی سہولت ہو سکتی ہے۔

- 3- چھوٹے اخراجات کو علیحدہ لکھنے سے بڑے لین دین معاملات میں غلطیوں کے امکانات کم ہو جاتے ہیں۔
- 4- اس کتاب میں جتنے اخراجات لکھے جائیں گے اتنے ہی اخراجات کے کھاتوں کی نمائندگی ہوگی۔
- 5- اخراجات چونکہ چھوٹے ہوتے ہیں۔ یعنی ان کی رقم چھوٹی ہوتی ہے اس لئے دھوکہ فریب وغیرہ کے امکانات نہیں پائے جاتے۔
- 6- یہ تقسیم کار کے اصولوں پر مبنی ہے، اس لئے سائنٹیفک انداز میں کام تکمیل پاسکتا ہے۔

Limitations

خامیاں

- 1- چھوٹی نقدی کتاب کے چند اہم خامیوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
- 2- چھوٹے خزانچی کی دیانتداری پر منحصر ہے۔ معاشی فوائد کے غلط رسائند کے چلن میں اضافہ ممکن ہے۔
- 3- چھوٹے خزانچیوں پر کنٹرول کا کوئی سائنٹیفک طریقہ رائج نہیں ہے۔
- 4- چھوٹے خزانچی کے پیش کردہ رسائند کو قبول کرنا لازمی ہوتا ہے۔
- 5- چھوٹے خزانچی سے اختلافات کی صورت میں نقدی کے غلط استعمالات میں اضافہ ممکن ہے۔
- 6- چھوٹے خزانچی کو مقرر کرنے پر اخراجات اور مالی بوجھ میں اضافہ ہوتا ہے۔ یہ ایک غیر کفایتی ہوگا۔

13.7 چھوٹی (خوردہ) نقدی کتاب کی خصوصیات Characteristics of Petty Cash Book

- 1- خوردہ نقد کھاتہ ہی کی خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
- 2- چھوٹی نقدی کتاب میں کاروبار کے لئے چھوٹے اخراجات کا شمار کیا جاتا ہے۔
- 3- اس کتاب میں چھوٹی وصولیات اور ادائیات کے اندراجات کیے جاتے ہیں۔
- 4- یہ کتاب اصل اندراج کی کتاب Book of Original Entry اور قطعی اندراج کی کتاب Book of Final Entry بھی ہے۔
- 5- خصوصی طور پر تقرر کردہ چھوٹا خزانچی اس کتاب میں اندراجات کا ذمہ دار ہوتا ہے۔
- 6- بڑے خزانچی کو چھوٹی ادائیات کے اندراجات سے نجات ملتی ہے۔
- 7- اس کتاب میں بائیں جانب موصولہ رقم کو لکھا جاتا ہے۔ دائیں جانب تجزیاتی صورت میں ادائیات کو لکھا جاتا ہے۔
- 8- بار بار ہونے والے چھوٹے اخراجات کے لئے خصوصی کالم میں درج کیا جاتا ہے۔
- 9- اس کتاب میں ہمیشہ ڈیبٹ بیلنس ہوتا ہے کیونکہ صدر خزانچی سے موصولہ رقم سے اخراجات کی ادائیگی ہوتی رہتی ہے۔
- 10- اس کتاب کو امپرسٹ سسٹم کے تحت رکھا جاتا ہے۔
- 11- مقررہ مدت کے اختتام پر بیلنس ہوتا ہے۔ یہ رقم دراصل غیر خرچ شدہ رقم ہے اور یہ رقم چھوٹے خزانچی کے ہاتھوں میں ہوتی ہے۔

خوردہ نقدی بھی کی قسمیں درج ذیل ہیں۔

(1) سادہ چھوٹی یا خوردہ نقدی کھاتہ Simple Petty Cash Book

(2) کالمی یا تجزیاتی خوردہ نقدی کھاتہ بھی Columnar / Analytical Petty Cash Book

1- سادہ چھوٹی یا خوردہ نقدی کھاتہ Simple Petty Cash Book

سادہ خوردہ نقدی کھاتہ نقدی کھاتہ کے مماثل ہوتا ہے۔ اس کے دو جانب ہوتے ہیں۔ ایک وصولیات دوسرا ادائیات، جیسا کہ نقدی

کتاب میں ہوتا ہے۔ لیکن اس کا استعمال بہت کم ہوتا ہے۔ اس کا نمونہ ذیل میں دیا گیا ہے۔

Amount Received	Cash Book Folio	Date	Particulars	Voucher No.	Ledger Folio	Amount Paid Rs.

سادہ خوردہ نقدی کتاب، نقدی کتاب کے خطوط پر لکھی جاتی ہے۔ تمام چھوٹی ادائیات کے اندراج کے لئے صرف ایک کالم ہوتا ہے۔

اسی میں تمام اندراجات کیئے جاتے ہیں۔ ہر قسم کی معاملات کے اندراج کے لئے الگ الگ کالم نہیں ہوتا۔ اس کو یوں بیان کیا جاتا ہے۔

1- ”موصولہ رقم“ کے کالم میں وصول شدہ رقم لکھی جاتی ہے۔

2- ”دیکش بک فولیو“ کے کالم میں دیکش بک کے صفحہ نمبر کو لکھا جاتا ہے۔

3- تاریخ کے کالم کو دونوں وصولیات اور ادائیات کے لئے مشترکہ طور پر استعمال کیا جائے۔

4- تفصیلات کے کالم کو دونوں وصولیات اور ادائیات کے لئے مشترکہ طور پر استعمال کیا جائے۔

5- ”واؤچر نمبر“ کالم میں اخراجات کے بعد موصولہ وائچر کے نمبر کو درج کیا جاتا ہے۔

6- ”لیجر فولیو“ کالم کو اس صفحہ نمبر کو درج کریں جہاں اُس کھاتہ کا اندراج ہوتا ہے۔

7- ”ادا کردہ رقم“ کالم کو کسی خرچ پر ادا کردہ رقم کے اندراج کے لئے استعمال کریں۔

تمثیل: سادہ خوردہ نقدی کتاب میں درجہ ذیل معاملات کا اندراج کریں۔

کیم مارچ 2021 خزانچی سے 500 روپے وصول ہوئے۔

5 ڈاک خرچ کے لئے ادائیگی 40 روپے۔

9 ٹیکسی کا کرایہ ادا کیا گیا 100 روپے۔

11 اُجرتیں ادا کی گئیں 30 روپے۔

15 صادر کی خریدی 90 روپے۔

20 آٹوٹرائی کا خرچ 80 روپے۔
30 ریونیو اسٹامپ خریدے گئے 60 روپے۔

حل:

Amount Received Rs.	Cash Book Folio	Date	Particulars	Voucher No.	Ledger Folio	Amount Paid Rs.
500		2021 March 1	To Bank			
		5	By Postage			40
		9	By Taxi Fare			100
			By Wages			30
		11	By Stationary			90
			By Auto Trolley Charges			80
		15	By Revenue Stamp			60
		20	By Balance c/d			100
		30				
		31				
500						500
100		April 1	To Balance b/d			

2- کالمی یا تجزیاتی خوردہ نقدی کھاتہ بہی Columnar / Analytical Petty Cash Book

اس نقدی کتاب کے دو جانب ہوتے ہیں۔ بائیں جانب موصولہ رقم کو درج کیا جاتا ہے۔ یہ حصہ دائیں جانب کے مقابل نہایت چھوٹا ہوتا ہے۔ دائیں جانب ادائیگی کی رقم کو درج کیا جاتا ہے۔ ادائیگی کی جانب اخراجات کی مناسبت سے کالم کھینچے جائیں۔ ایک مخصوص خرچ کے لئے ایک کالم کھینچا جائے۔ جیسے صادر سفری اخراجات، آٹوٹرائی کا خرچ، جمالی، مرمت وغیرہ۔ اس کے علاوہ شخصی کھاتوں پر ادائیگی کے اندراج کے لئے اور غیر شخصی کھاتوں پر ادائیگی کے لئے الگ الگ کالم کھینچے جائیں۔ اس طریقے میں ہر خرچ کا ایک علیحدہ کالم ہوتا ہے۔ مشترکہ اخراجات کو ایک ہی کالم میں بتلایا جاسکتا ہے۔ اخراجات کی قسم، نوعیت کے اعتبار سے کالم بنائے جاتے ہیں۔ بار بار واقع ہونے والے اخراجات کو تاریخ کے ساتھ ایک ہی کالم میں درج کیا جاتا ہے۔ حاصل رقم میں سے تمام اخراجات کو تفریق کرنے پر باقی رقم حاصل ہوتی ہے۔ ذیل میں چھوٹی نقدی کتاب کا خاکہ دیا گیا ہے۔ مطالعہ کیجئے۔

Receipts	Dt.	Particulars	Voucher No.	Total Rs.	Postage	Repairs	Carriage	Sundries	Te a	Sundri es
وصولیات										

کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے چھوٹے اخراجات کے لئے ماہانہ ایک رقم مختص کی جاتی ہے۔ ان اخراجات کے حساب کتاب کے لئے چھوٹا خزانچی (Petty Cashier) کو مقرر کیا جاتا ہے۔ اخراجات کے لئے حاصل رقم کو وصولیات کی جانب لکھا جاتا ہے اور جب

ادائیات کے معاملات ہوں تو ادائیات کی جانب لکھیں، لیکن اُس سے قبل ٹوٹل کے کالم میں رقم لکھنا نہ بھولیں۔ اس کے بعد ادائیات کے مخصوص خرچ کے کالم میں لکھیں۔ ایک مقررہ مدت کے بعد اخراجات کے کالم کا ٹوٹل کریں اور بیلنس کرنے کے بعد تمام تفصیلات کے ساتھ تجزیاتی خوردہ نقد کھاتہ بھی پیش کر کے مزید رقم چھوٹے اخراجات کے لئے حاصل کرتا ہے۔ چھوٹے اخراجات کے لئے جاری رقم کا اندراج نقدی کتاب میں یوں کیا جاتا ہے۔

Expenses a/c _____ Dr.

To Petty Cash a/c

اس طرح دہرے اندراج کی تکمیل ہوتی ہے۔

تجزیاتی خوردہ نقد کھاتہ بھی کی تیاری کے دوران زیر غور نکات:

چھوٹی نقدی کتاب (تجزیاتی خوردہ نقد کھاتہ بھی) کی تیاری کے دوران حسب ذیل اہم نکات پر توجہ دیں۔

- 1- انک پیڈ کاغذ، پین و پنسل، گوند، پنس، لفافوں، رجسٹرز وغیرہ کو مجموعی طور پر طباعت و صادر کے کالم میں درج کریں۔
- 2- ڈاک ٹکٹ، ریونیو اسٹامپس، ٹیلیفون کے اخراجات، کیبل کے اخراجات، انٹرنیٹ کے اخراجات کو ”پوسٹیج اور انٹرنیٹ“ کے کالم میں تحریر کریں۔
- 3- ٹھیلہ بندی، بار برداری اور قلی وغیرہ کو بار برداری کے کالم میں درج کریں۔
- 4- ٹیکسی کرایہ، ٹرین کا کرایہ، بس کا کرایہ وغیرہ کو ”سفری اخراجات“ کے تحت درج کریں۔
- 5- ضیافت اور تفریح کے اخراجات کو ”Entertainment Expenses“ کے کالم میں درج کریں۔
- 6- آفس کی صفائی، پیکنگ کے اخراجات، اخبارات کے لئے ادائیگی کو ”متفرق اخراجات“ کے کالم میں درج کریں۔
- 7- افراد کو چھوٹی ادائیات، دیگر چھوٹی ادائیات کو ”لجرا کاؤنٹ“ کالم میں درج کریں۔

تمثیل: درج ذیل تفصیلات سے تجزیاتی خوردہ نقد کھاتہ بھی تیار کیجئے۔

یکم اپریل 2021 اخراجات کے لئے حاصل رقم 800 روپے۔

3 ڈاک ٹکٹ کی خریدی 40 روپے۔

6 ٹیلی فون کے اخراجات 25 روپے۔

8 کاغذ، پین، پنسل اور رجسٹرز کی خریدی 160 روپے۔

10 ریونیو اسٹامپس خریدے گئے 60 روپے۔

12 اکاؤنٹنٹ کو سفری اخراجات کی ادائیگی 80 روپے۔

15 کلیم کو اجرائی 100 روپے۔

اشتہار کے لئے ادائیگی 150 روپے۔ 18

آفس کے لئے فائیلز، اسٹاپلر کی خریدی 140 روپے۔ 20

حل:

Rec	Date	Particulars	Vo No	Total	Analytical of Payments					Led A/c
					Postage	Telepho	Stationary	Trav Exp	Advt	
800	2021	To Cash								
	April 1									
	3	By Postal Stamps		40	40					
	6	By Telephone charges		25		25				
	8	By Stationery		160			160			
	10	By Revenue Stamps		60	60					
	12	By Travelling expenses		80				80		
	15	By Kaleem		100						100
	18	By Advertisement		150					150	
	20	By Files Stapler		140			140			
				755	100	25	300	80	150	100
	30	By Balance c/d		45						
800				800						
45	May 1	To Balance b/d								

List of Small Expenditures

چھوٹے اخراجات کی فہرست

ذیل میں چند چھوٹے اخراجات جو عموماً چھوٹی نقدی کی کتاب میں لکھے جاتے ہیں اس کی فہرست دی جا رہی ہے۔

فہرست برائے چھوٹے اخراجات

1	Postal Stamps	ڈاک ٹکٹ	-1
2	Printing	پرینٹنگ / طباعت	-2
3	Stationery	صادر	-3
4	Carriage	کیا رتج کرایہ	-4
5	Cartage	ٹھیلہ بندھی	-5
6	Travelling Expenses	سفری اخراجات	-6
7	Office Expenses	دفتری اخراجات	-7
8	Advertisement	تشہری اخراجات	-8
9	Ledger A/C	لیجر اکاؤنٹ رکھنا نہ ہی	-9

امپرسٹ سسٹم دراصل صدر خزانچی (Head Cashier) اور چھوٹے خزانچی (Petty Cashier) کے درمیان نقدی معاملات (لین دین) طریقہ کار ہے۔ اس سسٹم کو پیشگی ادائیگی کا سسٹم بھی کہتے ہیں۔ اس نظام کے تحت ہیڈ کیشیر ایک معینہ مدت کے دوران ہونے والے اخراجات کا پیشگی تخمینہ کر کے چھوٹے خزانچی کو رقم حوالہ کرتا ہے تاکہ وہ چھوٹے اخراجات پر رقم ادا کر سکے۔ ہیڈ کیشیر کی جانب سے چھوٹے خزانچی کو دی گئی رقم کو امپرسٹ کی رقم Imprest Amount یا Cash Float بھی کہتے ہیں۔

اس طریقہ کار میں صدر خزانچی ایک مخصوص تاریخ کو ایک مخصوص رقم چھوٹے خزانچی کے حوالے کرتا ہے تاکہ وہ اپنے طور پر چھوٹے چھوٹے اخراجات ادا کرے اور اس کا حساب چھوٹی نقدی کی کتاب میں لکھے۔ چھوٹا خزانچی (Petty Cashier) نقدی (Cash) کی وصولی کے بعد چھوٹے چھوٹے کاروباری اخراجات ادا کرتا ہے۔ بعد ادائیگی نقدی کے ختم ہونے کے بعد اس کا حساب ہیڈ کیشیر کو رسائند کے ساتھ پیش کر کے دوبارہ رقم (Cash) حاصل کر لیتا ہے۔ یہ سلسلہ مسلسل چلتا رہتا ہے۔ اس سسٹم کو امپرسٹ سسٹم کہتے ہیں۔

مثال: فرض کرو کہ جنوری کو ہیڈ کیشیر (بڑا خزانچی) اپنے ماتحت چھوٹے خزانچی کو 1000 روپے چھوٹے چھوٹے اخراجات کی ادائیگی کے لئے دیتا ہے۔ چھوٹا خزانچی اس رقم اخراجات جیسے پوسٹ، کیا رتج کارٹج آفس کے اخراجات پر ٹینگ، اسٹیشنری وغیرہ کی ادائیگی کے لئے استعمال کرتا ہے۔ فرض کریں کہ جملہ 990 روپے ان اخراجات کی ادائیگی میں صرف (ختم) ہوئے۔ چھوٹا خزانچی ان 990 روپیوں کے حساب (مع رسائند) کے بڑے خزانچی کو پیش کرتا ہے۔ جس کے بدلے میں بڑا خزانچی چھوٹے خزانچی کے جانب سے خرچ کئے گئے 990 روپے ادا کر دیتا ہے۔ جس کی وجہ سے اس کا بیلنس دوبارہ 1000 روپے ہو جاتا ہے۔ اس طرح بڑے اور چھوٹے خزانچی کے درمیان نقدی کے لین دین وصولی اخراجات کی ادائیگی کا سلسلہ چلتا رہتا ہے۔ اسی سلسلے کو امپرسٹ سسٹم کہتے ہیں۔

Advantages of Imprest System

13.10 امپرسٹ سسٹم کے فائدے

- 1- امپرسٹ سسٹم کے فائدے درجہ ذیل ہیں۔
- 1- خوردہ نقدی کے ریکارڈ کی وقفہ وقفہ سے جانچ کی جاتی ہے کیونکہ اندراج میں اگر کوئی غلطی پائی جائے تو فوری اس کی تصحیح ہو سکے۔
- 2- چھوٹے خزانچی کے ہاتھوں میں نقدی خالی نہ رکھی جائے اگر اس کے ہاتھوں میں زیادہ رقم رُکی ہوئی پائی جائے تو امپرسٹ کی رقم کم کر دی جائے تاکہ وہ رقم روزمرہ کے اخراجات کی ادائیگی کے لئے استعمال کی جاسکے۔ اس طرح رقم کا بہتر استعمال ہو سکے اور رقم غلط استعمال نہ ہو سکے۔
- 3- وقفہ وقفہ سے خوردہ نقد کھاتہ بھی کی جانچ سے چھوٹے خزانچی میں احساس ذمہ داری پیدا ہوگی۔
- 4- نقدی کتاب میں چھوٹی ادائیاں نہ رہنے سے نقدی کتاب کا میزان کرنے میں آسانی ہوگی۔ غیر ضروری طور پر پیچیدگیاں پیدا نہیں ہوں گی۔

تجزیاتی چھوٹی نقدی کی کتاب Analytical Petty Cash Book

اس قسم کی چھوٹی نقدی کی کتاب دراصل عام چھوٹی نقدی کی کتاب (Petty Cash Book) کی ایک دوسری شکل ہے۔ اخراجات

کو چھوٹی نقدی کتاب میں مختلف کالمس کی مدد سے لکھا جاتا ہے خرچ کے لئے ایک علیحدہ کالم بنایا جاتا ہے۔ یہ کالم اخراجات کے کھاتوں کی نمائندگی کرتے ہیں۔ مزید معلومات کے لئے ذیل میں دیئے گئے پیٹی کیاش بک کا پرو فارما دیکھئے۔

پیٹی کیاش بک حسب ذیل کالمس پر مشتمل ہوتی ہے۔

کالم:

- 1- رقم کی وصولی (Cash Received): اس کالم میں (جو ڈیبٹ کالم بھی کہلاتا ہے) چھوٹے اخراجات کی ادائیگی کے لئے ہیڈ کاشیئر سے پیٹی کیاشیئر کو حاصل ہونے والی رقم (نقدی Cash) کے بارے میں لکھا جاتا ہے۔
 - 2- تاریخ: یہ تاریخ کا کالم ہے اسمیں جس دن رقم حاصل ہوگی اس دن کی تاریخ کو لکھا جاتا ہے۔ یہ کالم رقم کی وصولی اور ادائیگی کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔
 - 3- تفصیلات: اس کالم میں رقم وصولی یا ادائیگی کی تفصیلات لکھی جاتی ہے۔ یہ کالم بھی ڈیبٹ اور کریڈٹ دونوں مقاصد کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔
 - 4- Voucher No: اس کالم میں رقم ادائیگی کے لئے لکھے گئے واؤچر کا نمبر لکھا جاتا ہے۔
 - 5- اخراجات کا تجزیہ: Analysis of payments: یہ کالم دراصل اخراجات کی ادائیگی (کریڈٹ) کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔ البتہ اخراجات کی نوعیت کے حساب اس کالم کو مختلف کئی کالمس میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ یعنی تمام اخراجات کو ایک جگہ لکھنے کے بجائے ان کو ان کی نوعیت کے حساب سے تقسیم (تجزیہ) کیا جاتا ہے۔
- تاکہ ہر ایک خرچ کو آسانی سے درج کیا اور سمجھا جاسکے مثلاً پوسٹ اینڈ ٹیلی گرام۔ پرنٹنگ اینڈ اسٹیشنری۔ کارٹج۔ آفس کے اخراجات وغیرہ اس تقسیم تجزیہ کی بناء پر اس قسم کی کیاش بک کو Analytical Petty Cash Book کہا جاتا ہے۔ یہاں یہ بات یاد رکھنا ضروری ہے کہ ہر ایک کالم ایک کھاتہ کی نمائندگی کرتا ہے یعنی جس نام کا جو کالم ہوگا وہ دراصل اس نام کا کھاتہ کہلائے گا۔
- 6- جملہ اخراجات Total Expenses: اس کالم میں تمام اخراجات کا جملہ (Total) لکھا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر کسی ایک پوسٹل اخراجات 15 روپے بیل بنڈی کا کرایہ 30 روپے۔ صادر خرچ 40 روپے اور آفس کے اخراجات کے طور پر 20 روپے ادا کئے گئے ہوں تو انکا ٹوٹل 105 روپے جملہ اخراجات Total Expenditures کے کالم میں لکھا جائے گا۔

Journal Proper

13.11 روزنامچہ خاص

کاروبار میں نقد اور ادھار خرید و فروخت کیا جاتا ہے۔ ادھار خریدی و فروخت کے لئے متعلقہ امدادی کتب میں درج کیا جاتا ہے۔ خرید خرید واپسی، فروخت، فروخت واپسی، واجب الاصول، واجب الادا، نقدی کتاب امدادی کتب ہیں، جن میں متعلقہ معاملات درج کیئے جاتے ہیں۔ ان کتابوں میں اندراجات کو چھوڑ کر دیگر اندراجات کے لئے ایک علیحدہ امدادی کتاب رکھی جاتی ہے، جس کو روزنامچہ خاص کہتے ہیں۔ روزنامچہ خاص بھی ایک اہم امدادی کتاب ہے، جس میں مندرجہ بالا معاملات کو چھوڑ حسب ذیل اندراجات کیئے جاتے ہیں۔

- (1) افتتاحی اندراجات
(2) اختتامی اندراجات
(3) اصلاحی اندراجات
(4) مطابقتی اندراجات
(5) منتقلی کے اندراجات
(6) متفرق اندراجات

1- افتتاحی اندراجات (Opening Entries): کاروبار یا سال کے شروع پر اثاثے و ذمہ داریوں و اخراجات و آمدنی پر کیئے جانے والے اندراجات کو افتتاحی اندراجات کہتے ہیں۔

2- اختتامی اندراجات (Closing Entries): کھاتہ بند کرنے پر اثاثہ و ذمہ داریوں یا آمدنی و اخراجات کے متعلق درج اندراجات کو اختتامی اندراجات کہتے ہیں۔

3- اصلاحی اندراجات (Rectification Entries): کھاتوں میں پوسٹنگ کے دوران واقع ہونے والے غلطیوں کی اصلاح کے لئے بنائے گئے اندراجات کو اصلاحی اندراجات کہتے ہیں۔

4- منتقلی کے اندراجات (Transfer Entries): ایک کھاتہ سے دوسرے کھاتہ میں منتقلی کے لئے کیئے جانے والے اندراجات کو منتقلی کے اندراجات کہتے ہیں۔

5- مطابقتی اندراجات (Adjustment Entries): اختتامی کھاتوں کی تیاری کے دوران چند معاملات پر مطابقتیں کیئے جاتے ہیں۔ اثاثہ پر فرسودگی عائد کرنا، قرضوں پر ڈوبنے کے امکانات کو مقرر کرنا، ادا شدنی اخراجات وغیرہ ان مطابقتوں کے لئے لکھے جانے والے اندراجات کو اصلاحی اندراجات کہتے ہیں۔

6- متفرق اندراجات (Miscellaneous Entries): مندرجہ بالا اندراجات کے علاوہ چھوڑ کر لکھے جانے والے اندراجات کو متفرق اندراجات کہتے ہیں۔ ذیل میں چند اہم متفرق اندراجات کی مثالیں دی گئی ہیں۔

مالک کی ذاتی استعمال کے لئے نکالی گئی رقم

حادثات سے اثاثوں کے نقصانات یا اثاثوں کا چوری ہونا

بلوں کا مسترد ہونا

روزنامہ خاص کا خاکہ عام روزنامہ کی طرح ہی ہوتا ہے۔ ذیل میں روزنامہ خاص کا خاکہ دیا گیا ہے۔

Date	Particulars	L/F	Debit	Credit

مثال: یکم جنوری 2021 کو ذیل کے اثاثوں و ذمہ داری کے ساتھ ابتدائی اندراج کیجئے۔

ہاتھ میں نقدی-20,000 روپے، بینک میں نقدی-80,000 روپے، ذخیرہ-30,000 روپے، فرنیچر-50,000 روپے،

عمارت-1,00,000 روپے، لیسن دار (Creditors)-20,000 روپے۔

- 2۔ مالک نے کاروبار سے 10,000 روپے کا مال ذاتی صرف کے لئے نکالتا ہے۔
 3۔ 1,00,000 روپے کا فرنیچر شاکر سے ادھار خریدا
 4۔ نوشاد سے حاصل 10,000 روپے میں سے 1,000 روپے ناقابل وصول ہیں۔

Journal Entries

روزنامہ خاص میں اندراجات

Date	Particulars	L/F	Debit	Credit
2021 1 Jan	افتتاحی اندراجات Cash in Hand A/c _____ Dr Cast at Bank A/c _____ Dr Stock A/c _____ Dr Furniture A/c _____ Dr Building A/c _____ Dr To Creditors A/c To Capital A/c (Being افتتاحی اندراجات کیے گئے (2,80,000 - 20,000 = 2,60,000)		20,000 80,000 30,000 50,000 1,00,000 - -	- - - - - 20,000 2,60,000
2 Jan	ذاتی استعمال کے لئے کاروبار سے مال لینا Drawings A/c _____ Dr To Purchase A/c (Being مالک کاروبار سے ذاتی صرف کے لئے مال لیتا ہے)		10,000 -	- 10,000
3 Jan	اثاثہ ادھار خریدا Furniture A/c _____ Dr To Shakir A/c (Being فرنیچر ادھار خریدا گیا)		10,000 -	- 10,000
4 Jan	رقم ڈوبنا Bad Debt A/c _____ Dr To Nawshaad A/c (Being نوشاد سے 10,000 حاصل رقم میں سے 1,000 روپے ناقابل وصول ہیں)		10,000 -	- 10,000

Learning Outcomes

13.12 اکتسابی نتائج

بڑے کاروباری اداروں میں چھوٹے چھوٹے اخراجات کی ادائیگی کے لئے چھوٹی نقدی کتاب کو رکھتے ہیں۔ تاکہ کاروبار کے چھوٹے

چھوٹے اخراجات کے حساب میں سہولت پیدا ہو۔ عام طور پر بڑے پیمانے کی صنعتیں، سرکاری و غیر سرکاری ادارے سیاسی تنظیمیں وغیرہ چھوٹے نقدی کتاب کے نظام کو اختیار کرتے ہیں۔ نقدی پر باقاعدہ کنٹرول کرنا، نقدی بہاؤ میں توازن پیدا کرنا، خورد برد و غبن پر کنٹرول کرنا، نقدی کے اندراجات یا حسابات میں سہولت پیدا کرنا اس کے اہم مقاصد ہیں۔ کاروبار کے اخراجات اور مدت کو ملحوظ رکھتے ہوئے چھوٹی خزانچی کو ایک مخصوص رقم دی جاتی ہے۔ عام طور پر ماہانہ یہ رقم مختص کی جاتی ہے۔ مہینہ بھر کے تمام اخراجات کو رسائند کے ساتھ داخل کر کے اگلے مہینے کے لئے ضروری رقم حاصل کرتا ہے۔ اس طریقہ کو امپرسٹ سسٹم کہتے ہیں۔ بڑے کاروباری ادارے اس سے زیادہ مستفید ہوتے ہیں۔ بعض اوقات اس سے اخراجات میں اضافہ اور مالی بوجھ بڑھ جاتے ہیں۔ یہ ایک غیر کفایتی طریقہ ہوتا ہے۔

13.13 کلیدی الفاظ Key Word

چھوٹا (Petty): فرانسیسی لفظ "Petit" سے ماخوذ ہے جس کے معنی چھوٹے کے ہیں۔
 خزانچی (Cashier): وہ فرد یا ملازم جو نقدی کے استعمال اور حسابات کو رکھتا ہو وہ خزانچی کہلاتا ہے۔
 واوچر (Voucher): اخراجات کے متعلق رسید کو واوچر کہتے ہیں۔
 غبن یا دھوکہ (Fraud): مالی فوائد کے لئے غلط حسابات پیش کرنا غبن کہلاتا ہے۔
 Petty Cash Book: چھوٹے چھوٹے اخراجات کی ادائیگی کے لئے لکھی جانے والی نقدی کی کتاب کو پٹی کیش بک کہا جاتا ہے۔
 امپرسٹ سسٹم: بڑے خزانچی (Head Cashier) حاصل کی ہوئی پٹی کیش بک کو چھوٹے خزانچی (Petty Cashier) کی جانب چھوٹے چھوٹے اخراجات کی ادائیگی کے بعد حساب خرچ کی گئی رقم کو صدر خزانچی حاصل کرنے کے سسٹم کو امپرسٹ سسٹم کہتے ہیں۔
 Analytical Petty Cash: چھوٹے چھوٹے اخراجات کھاتوں کی شکل میں علیحدہ زمرے بندی کر کے پٹی کیش بک میں کالمس کے طور پر پیش کیا جائے تو اس قسم کی کتاب کو Analytical Petty Cash Book کہا جاتا ہے۔

13.14 نمونہ امتحانی سوالات Terminal Questions

خالی جگہوں کو پُر کیجئے۔

- 1- لفظ "Petty" _____ زبان سے ماخوذ ہے۔
- 2- چھوٹے اخراجات کی چند مثالیں _____ ہیں۔
- 3- عام طور پر چھوٹے اخراجات کی مدت _____ ہوتی ہے۔
- 4- چھوٹی نقدی کتاب کو رکھنے کے عام طریقہ _____۔
- 5- متفرق چھوٹے اخراجات کی مثالیں _____۔

مختصر جوابات کے حاصل سوالات

- 1- چھوٹی نقدی کتاب سے کیا مراد ہے؟

- 2- چھوٹی نقدی کتاب کے مقاصد بیان کیجئے۔
 - 3- چھوٹی نقدی کتاب کے خصوصیات بیان کیجئے۔
 - 4- چھوٹی نقدی کتاب کے استعمالات بیان کیجئے۔
 - 5- امپرسٹ سسٹم سے کیا مراد ہے؟
- طویل جوابات کے حاصل سوالات

مثال نمبر 6: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے چھوٹی نقدی کتاب (Analytical Petty Cash Book) تیار کیجئے۔

200 روپے	صدر خزانچی سے رقم حاصل ہوئی	1	2020 جنوری
15 روپے	ڈاک ٹکٹ خریدے گئے	2	
40 روپے	صادر کا خرچ	5	
65 روپے	بیل بندھی کا کرایہ ادا کیا گیا	10	
30 روپے	آفس مہمان نوازی کے اخراجات	20	
15 روپے	تشہیری اخراجات	25	

مثال نمبر 7: یکم اپریل 2019 کو 30000 روپے کا ایک چیک پیٹی کیاشیر کے نام چھوٹے اخراجات کی ادائیگی کے لئے جاری کیا گیا۔ اخراجات کی تفصیلات ذیل میں دی جاتی ہیں۔

4000 روپے	ٹیلی گرام	1	2019 مارچ
800 روپے	بار برداری Carriage	3	
590 روپے	آٹو کا کرایہ	5	
205 روپے	سفری اخراجات	7	
310 روپے	ڈاک ٹکٹ کی خریدی	9	
3000 روپے	اسٹیشنری (وائٹ پیپرس۔ نوٹ بک وغیرہ)	10	
3500 روپے	چھپائی کے اخراجات	12	
2500 روپے	بار برداری کے اخراجات	13	
3000 روپے	تشہیری اخراجات	15	
1500 روپے	کھاتہ پر احمد کو ادائیگی	18	
2900 روپے	دفتری اخراجات	20	

1500 روپے	DTDC پارسل کے اخراجات	22
1000 روپے	DHL پارسل کے اخراجات	25
4000 روپے	ٹیلی فون بل کی ادائیگی	30

مثال نمبر 8: درجہ ذیل کی مدد سے تجزیاتی خوردہ نقد کھاتہ ہی تیار کیجئے۔

600 روپے	ہیڈ کیشیر سے رقم وصول ہوئی	2020	کیم رمی
30 روپے	بار برداری کے لئے ادائیگی	3	
40 روپے	ڈاک ٹکٹ	5	
40 روپے	اُجرتیں ادا کی گئیں	7	
25 روپے	ضیافت پر خرچ	8	
25 روپے	کانغذ فائیلز کی خریدی	9	
50 روپے	سیل فون کی ری چارجنگ	12	
60 روپے	سفری اخراجات ادا کیئے گئے	15	
80 روپے	طباعت کے اخراجات ادا کیئے گئے	18	
70 روپے	ضیافت پر خرچ	20	
30 روپے	ڈاک ٹکٹ خریدے گئے	22	

مثال نمبر 9: درجہ ذیل کی مدد سے تجزیاتی خوردہ نقد کھاتہ ہی تیار کیجئے۔

500 روپے	ہیڈ کیشیر سے رقم وصول ہوئی	کیم جولائی
80 روپے	ٹیکسی کا کرایہ ادا کیا گیا	5
40 روپے	ڈاک ٹکٹ خریدے گئے	6
30 روپے	ضیافت کے لئے ادائیگی	7
20 روپے	ڈاک ٹکٹ خریدے گئے	9
50 روپے	فون کاری چارج	12
45 روپے	صادر کی خریدی	15
35 روپے	طباعت پر ادائیگی	16
40 روپے	آفس کے لئے فائیلز خریدے گئے	18

30 روپے	کلیم کو کھاتہ پر ادائیگی	20
40 روپے	سفری اخراجات ادا کئے گئے	22

مثال نمبر 10: درجہ ذیل اعداد و شمار سے تجزیاتی خوردہ نقد کھاتہ ہی تیار کیجئے۔

کلیم رمی	پیٹ کیشیر کو چھوٹی ادائیاں کے لئے رقم وصول ہوئی 400 روپے
2	بار برداری 20 روپے
3	ڈاکٹ ٹکٹ خریدے گئے 30 روپے
5	طباعت پر خرچ 40 روپے
6	گاہکوں کو چائے 25 روپے
7	ریونیو اسٹامپ خریدے گئے 30 روپے
10	کانڈا لفافے، پین خریدے گئے 50 روپے
12	سفری اخراجات 30 روپے
15	گاہکوں کو چائے 25 روپے
16	صادر کی خریدی 40 روپے
18	طباعت پر خرچ 50 روپے

مثال نمبر 11: درجہ ذیل سے امپرسٹ سسٹم کے تحت تجزیاتی خوردہ نقد کھاتہ ہی تیار کیجئے۔

کلیم نمبر	پیٹ کیشیر کو 500 روپے چھوٹی ادائیاں کے لئے وصول ہوئے
2	ڈاک ٹکٹ پر خرچ 20 روپے
4	اُجرتیں ادا کی گئی 50 روپے
5	بار برداری 30 روپے
8	صادر کی خریدی 40 روپے
10	طباعت کے لئے ادائیگی 30 روپے
12	بار برداری 40 روپے
15	سفری اخراجات ادا کئے گئے 50 روپے
17	ڈاک ٹکٹ 30 روپے

50 روپے	فون کی ری چارجنگ	18
30 روپے	ضیافت	20
30 روپے	سفری اخراجات	22
40 روپے	گا ہوں کو چائے	24
50 روپے	کانڈ، فائیس	25

مثال نمبر 12: ذیل کی تفصیلات کی مدد سے Analytical Petty Cash Book تیار کرو۔

15000 روپے	صدر خزانچی سے بذریعہ چیک کی رقم حاصل ہوئی	1	2020 اگست
150 روپے	ڈاک ٹکٹ خریدے گئے	2	
3900 روپے	چھپائی کے اخراجات ادا کئے گئے	4	
100 روپے	صادر (اسٹیری) کا خرچ	5	
1500 روپے	بار برداری (ٹرک کا کرایہ)	9	
500 روپے	دفتر میں مہمان نوازی کا خرچ	15	
2500 روپے	امن کو کھاتہ پر ادائیگی	17	
2000 روپے	کیا لکویٹر کی خریدی (دفتر کے لئے)	20	
1000 روپے	سفری اخراجات	21	
500 روپے	تشریح کے اخراجات	25	
100 روپے	آٹو کا کرایہ	30	
200 روپے	ٹیلی فون کا خرچ	31	

13 - Analytical Petty Cash Book کے معنی بیان کرتے ہوئے فرضی اخراجات کی مدد سے ایک Analytical Petty Cash

Book کا خاکہ تیار کیجئے۔

14 - امپرسٹ سسٹم کو مثال کی مدد سے تفصیلی طور پر بیان کرو۔

15 - روزنامہ خاص میں ذیل کے اندراجات کیجئے۔

(1) یکم جنوری کو ذیل کے اثاثے میں ہاتھ میں نقدی - 20,000 روپے، بینک میں نقدی - 30,000 روپے،

عمارت - 50,000 روپے، فرنیچر - 50,000 روپے، انوسٹمنٹ - 1,00,000 روپے،

(2) ذاتی استعمال کے لئے کاروبار سے 000 روپے کا مال لیا۔

(3) واحد سے 2,000 روپے ناقابل وصول۔

(4) حادثہ میں 50,000 روپے کا مال خاکستر ہوا۔

Reference Books

حوالہ جاتی کتب 13.15

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 (Ipc) - D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
10. Advance corporate accounting B Krishna Rao, S Krishna Goud, KSrilathareddy.

بلاک IV: بینک کا مصالحتی گوشوارہ Bank Reconciliation Statement

Bank Reconciliation	اکائی-14 بینک کا مصالحتی
Pass Book and Cash Book	اکائی-15 پاس بک و نقدی کتاب
Bank Reconciliation Statement-1	اکائی-16 بینک کا مصالحتی گوشوارہ-1
Bank Reconciliation Statement-2	اکائی-17 بینک کا مصالحتی گوشوارہ-2

اکائی 14 بینک کا مصالحتی گوشوارہ

Bank Reconciliation Statement

Unit Structure	اکائی کی ساخت	
Introduction	تمہید	14.0
Objectives	مقاصد	14.1
Meaning and Definition	معنی و مفہوم	14.2
Need of BRS	مصالحتی گوشوارہ کی ضرورت	14.3
Objectives of BRS	مصالحتی گوشوارہ کے مقاصد	14.4
Importance of BRS	مصالحتی گوشوارہ کی اہمیت	14.5
Merits of BRS	مصالحتی گوشوارہ کے فوائد	14.6
Demerits or Limitations	خامیاں یا تحدیدات	14.7
Important Points for Preparing BRS	مصالحتی گوشوارہ کی تیاری کے دوران غور طلب امور	14.8
Learning Out Comes	اکتسابی نتائج	14.9
Key Words	کلیدی الفاظ	14.10
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات	14.11
Reference Books	تجویز کردہ کتب	14.12

ہر شخص اپنی ضروریات زندگی کی تکمیل کے لیے مختلف اقسام کے معاشی سرگرمیوں میں حصہ لیتا ہے۔ کوئی ملازمت کرتا ہے تو کوئی کاروبار کرتا ہے۔ معاشی سرگرمیوں کے سبب فرد کو آمدنی حاصل ہوتی ہے۔ ضروریات زندگی کے اخراجات کی ادائیگی کے بعد بچی فاضل ارقام کو فرد مستقبل کی ضرورت کی تکمیل کے لیے محفوظ رکھتا ہے۔ زمانہ قدیم میں افراد مٹی کے برتن یا گھڑے میں رقمات کو محفوظ رکھتے تھے۔ غالباً آپ بچپن میں مٹی کے غلے میں پیسے جمع کیے ہوں گے، جس کو ضرورت پر نکال کر صرف کیے ہوں گے۔ بینک کے قیام کے بعد افراد فاضل رقمات کو بینکوں میں جمع کرنے لگے۔ حسب ضرورت بینک سے رقم نکال سکتے ہیں، یا پھر ATM کارڈ کی مدد سے آپ ضرورت کے مطابق رقم نکال سکتے ہیں۔ اس طرح بینک سے دوسروں کے کھاتوں میں ارقام کو جمع بھی کر سکتے ہیں۔ اکثر یہ بات آپ نے سنا ہوگا کہ رشتہ دار جو بیرون ملک برسر روزگار ہیں، وہ اپنے رشتہ داروں کو ضرورت پر رقمات کو روانہ کرتے ہیں، جس کو آپ بینک سے نکال سکتے ہیں۔ اس اکائی میں بینک کے مصالحتی گوشوارہ کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

Objectives

14.1 مقاصد

- { اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ
- { بینک کے مصالحتی گوشوارہ کے معنی و مفہوم کو بیان کر سکیں۔
- { نقدی اور پاس بک کے میزانون میں فرق کے اسباب کی وضاحت کر سکیں۔
- { چک کی اجرائی اور ادائیگی کے طریقہ کو بیان کر سکیں۔
- { بینک کے افعال کی وضاحت کر سکیں۔
- { رقمات کا بینک میں جمع کرنے اور نکالنے کے متعلق معلومات حاصل کر سکیں۔
- { بینک کے مصالحتی گوشوارہ کے مقاصد اور فوائد کی وضاحت کر سکیں۔

Meaning and Definition

14.2 معنی و مفہوم

بینک کے مصالحتی گوشوارہ ایک اہم گوشوارہ ہے۔ دیگر گوشواروں کی طرح یہ گوشوارہ کاروبار میں نقدی معاملات کی وضاحت کرتا ہے۔ اس گوشوارہ کے معنی و مفہوم کو سمجھنے کے لیے ذیل میں مختلف تعریفات پیش کی گئی ہیں۔

1. ایسا گوشوارہ جو نقدی یا پاس بک کے میزانون کو جوڑتا ہو، اس کو بینک کا مصالحتی گوشوارہ کہتے ہیں۔
2. ایسا گوشوارہ جو نقدی یا پاس بک کے میزانون کے فرق کی وضاحت کرتا ہو، وہ مصالحتی گوشوارہ کہلاتا ہے۔
3. ایسا گوشوارہ جو نقدی یا پاس بک کے مصالحت کے لیے تیار کیا گیا ہو، وہ مصالحتی گوشوارہ کہلاتا ہے۔
4. کسی خاص تاریخ پر نقدی یا پاس بک کے فرق کو دور کرنے کے لیے تیار کیا گیا گوشوارہ، مصالحتی گوشوارہ کہلاتا ہے۔

مندرجہ بالا تعریفات کی روشنی میں مصالحتی گوشوارہ سے مراد ایسا گوشوارہ ہے جو کسی خاص تاریخ پر نقدی اور پاس بک کے میزان کے فرق کو دور کرنے یا جوڑ ملانے کے لیے تیار کیا جاتا ہے، اس کو بینک کا مصالحتی گوشوارہ کہتے ہیں۔ اس گوشوارہ کی خصوصیات ذیل میں دی گئی ہیں۔

1. اس گوشوارہ کی تیاری کے لیے بینک میں کھاتہ ہونا لازمی ہے۔
2. یہ گوشوارہ کسی خاص تاریخ پر تیار کیا جاتا ہے۔
3. اس گوشوارہ کی تیاری کے لیے نقدی کا میزان یا پاس بک کا میزان ہونا چاہیے۔
4. نقدی کتاب کے میزان کی مدد سے گوشوارہ تیار کرنے پر پاس بک کا میزان حاصل ہوتا ہے اور پاس بک کے میزان سے گوشوارہ تیار کرنے پر نقدی کتاب کا میزان حاصل ہوتا ہے۔
5. بینک اور ڈرافٹ کی صورت میں بھی یہ گوشوارہ تیار کیا جاسکتا ہے۔
6. یہ گوشوارہ صرف نقدی لین دین کی صورت میں ہی تیار ہوتا ہے یعنی ادھار لین دین کا اس میں شمار نہیں کیا جاتا ہے۔
7. بینک کے لین دین میں چک بک کا استعمال کیا جاسکتا ہے۔
8. بینک کھاتے میں رقومات کو خود بھی جمع کر سکتے ہیں اور دوسرے بھی جمع کر سکتے ہیں۔

Need of Reconciliation Statement

14.3 مصالحتی گوشوارہ کی ضرورت

ہر فرد ضروریات زندگی کی تکمیل کے بعد بچی فاضل رقومات کو مستقبل کی ضرورت کے لیے محفوظ رکھتا ہے۔ زمانہ قدیم سے یہ روایت چلی آرہی ہے کہ ہر فرد مختلف طریقوں سے رقومات کو جمع کرتے ہیں۔ بینک کے وجود سے قبل افراد مٹی کے گھڑے یا لکڑی کے ڈبوں یا تھیلوں میں جمع کر کے گھر میں کسی محفوظ مقام پر رکھتے تھے۔ رفتہ رفتہ زمانے کی ترقی نے بینکوں کے قیام کی راہ ہموار کی۔ بینکوں کے وجود کے بعد افراد اپنی فاضل رقومات کو بینکوں میں محفوظ کرنے لگے۔

بینکوں میں رقومات کو جمع کرنے کے خواہشمند افراد کے لیے ضروری ہے کہ وہ بینک میں کھاتہ کھولیں۔ بینک میں کھاتہ کھولتے ہی وہ فرد بینک کا گا گا بک بن جاتا ہے۔ کھاتہ داروں یا گا گا بکوں کی سہولت کے لیے بینک کی جانب سے چک بک جاری کی جاتی ہے۔ جس شخص کو رقم ادا کرنا ہو اس پر نام لکھ کر بینک میں جمع کیا جاتا ہے۔ فرد بینک پر حاضر ہو کر رقم حاصل کر سکتا ہے، یا پھر اپنے کھاتے میں رقم جمع کر سکتا ہے۔ کھاتہ دار بینک سے رقم حاصل کرنے یا نکالنے کے لیے خود بینک میں حاضر ہو سکتا ہے۔ یا پھر کسی شخص کو چک پر اس شخص کا نام لکھ کر بینک کو روانہ کر سکتا ہے۔ یہ عمل بینک سے رقومات کو نکالنے میں سہولت پیدا کرتا ہے۔ جاری کیے گئے چکس کے متعلق تمام تفصیلات کو کتاب میں درج کرتا ہے۔ کسی شخص کے پاس موجود نقدی تفصیلات کی مدد سے رقومات کے میزان کا اندازہ قائم کیا جاسکتا ہے۔ بعض اوقات چکس کے متعلق اندراج کرنا بھول جاتے ہیں، جس کے سبب صحیح طور پر میزان کو ملانا دشوار ہوتا ہے۔

بینک مصالحتی گوشوارہ کی ضرورت کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. نقدی اور پاس بک کے میزانوں کے جوڑ ملانے کے لیے۔
2. نقدی اور پاس بک کے میزانوں میں فرق کے اسباب کی نشاندہی کرنے کے لیے۔
3. نقدی اور پاس بک کے معاملات میں شفافیت پیدا کرنے کے لیے۔
4. کھاتہ داروں میں بینک کی خدمات پر اعتبار پیدا کرنے کے لیے۔

5. بینک کی خدمات کو عیاں کرنے کے لیے۔
6. کھاتہ دار کے کھاتے سے نقدی معاملات کی وضاحت کرنے کے لیے۔
7. بینک کے معاملات میں تاخیر کا سبب معلوم کرنے کے لیے۔
8. گاہک کے کھاتے میں موجود میزان کو معلوم کرنے کے لیے۔
9. خرد برد یا دھوکہ یا غلطیوں کا پتہ لگانے کے لیے۔
10. کھاتہ داروں میں رقومات جمع کرنے کی ترغیب پیدا کرنے کے لیے۔

Objectives of BRS

14.4 مصالحتی گوشوارہ کے مقاصد

بینک کے مصالحتی گوشوارہ کی تیاری کے اہم مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. نقدی اور پاس بک کے میزان میں جوڑ ملانا
بینک کے مصالحتی گوشوارہ کا اہم مقصد نقدی اور پاس بک کے میزانوں میں جوڑ ملانا ہے۔ مختلف اسباب کے سبب ان دونوں کتابوں کے میزانوں میں فرق پایا جاتا ہے۔ جس سے گاہک عدم اطمینان کا شکار ہوتا ہے۔ نقدی اور پاس بک کے میزانوں کے فرق کو دور کرنے کے لیے مصالحتی گوشوارہ تیار کیا جاتا ہے۔
2. غلطیوں کی اصلاح کرنا
نقدی یا پاس بک کی کتابوں میں پائی جانے والی غلطیوں کی اصلاح کرنا بینک کے مصالحتی گوشوارہ کا ایک اہم مقصد ہے۔ لین دین کے اندراجات کے دوران بعض اوقات غلط اندراجات کا امکان پایا جاتا ہے۔ سرزد ہونے والی غلطیوں کو بینک کے مصالحتی گوشوارہ کی مدد سے آسانی سے نشاندہی کرتے ہوئے انہیں دور کیا جاسکتا ہے۔ غلطیوں کو دور کرنے کے مختلف طریقے ہیں۔ ان تمام طریقوں میں مصالحتی گوشوارہ بھی غلطیوں کی نشاندہی کرنے میں مددگار ہے۔
3. میزانوں کی تصدیق کرنا
بینک کے مصالحتی گوشوارہ کی مدد سے نہ صرف نقدی اور پاس بک کے میزانوں کے جوڑ ملا سکتے ہیں بلکہ میزانوں کی درست اور صحیح ہونے کی تصدیق بھی ہوتی ہے۔ اس طرح میزان کی تصدیق بینک کے مصالحتی گوشوارہ کا اہم مقصد ہے۔
4. راست طور پر کھاتے میں جمع معاملات کو اخذ کرنا
کاروباری معاملات میں اکثر گاہک راست طور پر کھاتے میں رقومات جمع کرتے ہیں۔ جس کا تاثر کو ایک عرصہ کے بعد اطلاع حاصل ہوتی ہے۔ بعض اوقات بینک کھاتے میں راست طور پر سود، ڈیوڈنڈ وغیرہ جمع کرتے ہیں۔ کھاتے میں جمع ہونے والے راست معاملات کو معلوم کرنے میں مصالحتی گوشوارہ اہم کردار ادا کرتا ہے۔ اس کی مدد سے ایسے مدات جس سے راست طور پر رقومات بینک میں جمع ہوتے ہیں ان کا پتہ چلتا ہے۔

5. بینک کی جانب سے راست طور پر کیے گئے اندراجات کو معلوم کرنا

بینک اپنی خدمات کے طور پر اخراجات کھاتہ داروں سے وصول کرتے ہیں۔ یہ رقم راست طور پر کھاتوں میں سے نکال لیتے ہیں، جس کو ڈیبٹ کرنا کہتے ہیں۔ گاہکوں کو اس کی اطلاع نہیں ہوتی ہے۔ بینک میں مصالحت پر حاضر ہونے پر گاہکوں کو اس کی اطلاع ملتی ہے۔

6. اندراجات میں شفافیت پیدا کرنا

نقدی اور پاس بک کے اندراجات میں شفافیت پیدا کرنا مصالحتی گوشوارہ کا ایک اہم مقصد ہے۔ دونوں کھاتوں کے میزان کے جوڑ ملانے کے لیے کتابوں سے لین دین کا تقابل کیا جاتا ہے۔ تقابل کرتے ہوئے اندراجات میں شفافیت پیدا کی جاتی ہے۔ جس پر گاہکوں کو اعتماد پیدا ہوتا ہے۔

14.5 مصالحتی گوشوارہ کی اہمیت Importance of Bank Reconciliation Statement

عصر حاضر میں ہر شخص اپنی فاضل رقمات بینک میں جمع کرتا ہے۔ معیشت کی ترقی میں بچتوں کی کافی اہمیت ہے۔ ملک کے تمام باشندوں کی بچت ملک میں سرمایہ کاری کے مواقع فراہم کرتے ہیں۔ فاضل رقمات نہ صرف فرد کے مستقبل کے لیے کارآمد ہوتے ہیں بلکہ یہ بالواسطہ طور پر معیشت میں استحکام کا باعث بنتے ہیں۔ بچتوں کو محفوظ رکھنے کے لیے بینک باعتبار اور قابل بھروسہ ادارہ ہے۔ بینکوں میں رقمات کو سب سے بہتر طریقے سے محفوظ رکھ سکتے ہیں۔ ضرورت پر حسب خواہش رقمات حاصل کر سکتے ہیں۔ لین دین کا نقدی اور پاس بک دونوں کتابوں میں باقاعدہ اور بروقت اندراج کرنے پر دونوں کتابوں کے میزانوں میں کوئی فرق پیدا نہیں ہوتا۔ دونوں کتابوں میں اندراجات میں تاخیر کے سبب میزان میں فرق پیدا ہوتا ہے۔ بینک کا گاہک بننے کے بعد بینک پر لازمی ہے کہ وہ اپنے گاہکوں میں اعتبار اور اعتماد پیدا کرے۔ اس ضمن میں مصالحتی گوشوارہ اہم کردار ادا کرتا ہے۔ بینک کے مصالحتی گوشوارہ کی اہمیت کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. گاہکوں یا کھاتہ داروں میں اعتماد پیدا کرنے کے لیے

2. لین دین میں شفافیت پیدا کرنا

4. غبن و دھوکہ پر قابو پانا

3. بینک کے کام میں سہولت پیدا کرنا

5. بینک کے حقیقی نقدی میزان کو معلوم کرنا

1. گاہکوں یا کھاتہ داروں میں اعتماد پیدا کرنا

گاہکوں میں اعتماد پیدا کرتے ہوئے بینک اپنی خدمات کو مؤثر بنا سکتا ہے۔ اس مقصد کے تحت مصالحتی گوشوارہ کی مدد لی جاتی ہے۔ اکثر گاہک اپنے ہاتھ میں موجود نقدی اور پاس بک کے میزان کے فرق پر فکر مند ہوتے ہیں اور اس میں فوری اصلاح کی کوشش بھی کرتے ہیں۔ بینک کا مصالحتی گوشوارہ کی تیاری سے گاہکوں میں اعتبار اور اعتماد پیدا کیا جاسکتا ہے۔ اس گوشوارہ کی تیاری کے بعد نقدی اور پاس بک کے میزان کے جوڑ مل جاتے ہیں، جس سے گاہکوں میں اعتماد بحال ہوتا ہے۔

2. لین دین میں شفافیت پیدا کرنا

لین دین میں شفافیت پیدا کرنا ایک لازمی عنصر ہے۔ اکثر گاہک عدم شفافیت کے سبب شک و شبہات میں مبتلا ہوتے ہیں۔ گاہک کی جانب سے جاری کیے گئے چکس کی ادائیگی یا بینک میں راست طور پر جمع ہونے والے معاملات پر اطمینان پیدا کرنا چاہتا ہے۔ ہر گاہک تاریخ

وار لین دین کے معاملات کی تشفی چاہتا ہے۔ لین دین میں شفافیت کی مدد سے غلطیوں کی اصلاح ہوتی ہے۔ مصالحتی گوشوارہ کی مدد سے نقدی اور پاس بک میں شفافیت پیدا کی جاسکتی ہے۔

3. بینک کے کام میں سہولت پیدا کرنا

ہر بینک میں گاہکوں کی کافی تعداد پائی جاتی ہے۔ ہر بینک چاہتا ہے کہ وہ تمام گاہکوں کو بہتر سے بہتر طور پر خدمات انجام دیں۔ ایک جانب سرکاری ہدایت پر عمل کرتے ہوئے بینک کاری کے کاموں میں بہتری پیدا کی جاتی ہے، تو دوسری طرف گاہکوں سے لین دین کے معاملات کی یکسوئی کرنا ہوتا ہے۔ بینک کے مصالحتی گوشوارہ کی مدد سے گاہکوں کے کئی معاملات کی یکسوئی ہوتی ہے۔ بروقت مصالحتی گوشوارہ تیار کرنے پر بینک کے کاموں میں سہولت پیدا ہوتی ہے۔

4. غبن و دھوکہ پر قابو پانا

بینک کے مصالحتی گوشوارہ کی مدد سے پاس بک اور نقدی کتاب کے بقایا (Balance) میں جوڑ ملائے جاتے ہیں، جس کے سبب دھوکہ و غبن کے کوئی امکانات نہیں پائے جاتے۔ بینک کے مصالحتی گوشوارہ کی مدد سے پاس بک اور نقدی کتاب کے بقایا (Balance) کے جوڑ نہ ملنے کے اسباب کی آسانی سے نشاندہی کر سکتے ہیں۔ اسباب کی نشاندہی کے ساتھ ہی جوڑ ملانا کافی آسان ہوتا ہے۔ اس لیے بینک میں کسی قسم کے غبن یا دھوکہ کے امکانات نہیں پائے جاتے۔

5. بینک کے حقیقی نقدی میزان کو معلوم کرنا

بینک کے مصالحتی گوشوارہ کی مدد سے بینک کے پاس موجود حقیقی نقدی کے میزان کو آسانی سے محسوب کیا جاسکتا ہے۔ روز بروز کے لین دین کے معاملات و مصالحتی گوشواروں کی مدد سے بینک کے میزان میں فرق پیدا ہوتے ہیں۔ ان کے جوڑ ملانے کے بعد ہی بینک کے حقیقی نقدی کے میزان کو محسوب کیا جاسکتا ہے۔

14.6 مصالحتی گوشوارہ کے فوائد Merits of Bank Reconciliation Statement

بینک کا مصالحتی گوشوارہ ایک اہم گوشوارہ ہے، جس کی مدد سے پاس بک اور نقدی کتاب کے میزان جوڑے جاسکتے ہیں۔ اس گوشوارہ کے چند اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. نقدی اور پاس بک میں اندراج کی غلطیوں کا پتہ چلتا ہے۔

2. نقدی اور پاس بک میں لین دین کے اندراجات کا تقابل کر سکتے ہیں۔

3. نقدی اور پاس بک کے میزان میں جوڑ ملانے میں مدد ملتی ہے۔

4. گاہک اور بینک کو اپنی اپنی غلطیوں کا پتہ چلتا ہے۔

5. کھاتہ کے متعلق تازہ ترین معلومات حاصل ہوتی ہیں۔

6. مستقبل میں غلطیوں سے محفوظ رہنے میں مدد ملتی ہے۔

7. خرد برد، دھوکہ، غبن کا پتہ چلتا ہے۔

8. کھاتہ دار کو بینک پر اعتماد بحال ہوتا ہے۔
9. بینک اور کھاتہ دار کے درمیان گہرے روابط پیدا ہوتے ہیں۔
10. بینک اور گاہک کے حقیقی میزان (Balance) کو محسوب کیا جاتا ہے۔

Demerits or Limitations

14.7 خامیاں یا تحدیدات

بینک مصالحتی گوشوارہ کی چند اہم خامیوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. پاس بک کا بینک میں داخل کرنا: بینک میں مصالحتی گوشوارہ کے لیے پاس بک کا بینک میں داخل کرنا ضروری ہے۔ یعنی بینک میں پاس بک کو داخل کرنا لازمی ہوتا ہے۔ تمام لین دین کا اندراج کے بعد نقدی اور پاس بک کے میزانوں میں جوڑ ملتا ہے۔
2. گاہک یا پاس بک کا بینک میں حاضر ہونا: بینک کے مصالحتی گوشوارہ کی تیاری کے لیے ضروری ہے کہ گاہک اپنی پاس بک کے ساتھ بینک میں حاضر ہو، لین دین کے اندراجات کی مدد سے دونوں کھاتوں کے میزان کے جوڑ ملائے جاسکتے ہیں۔ گاہک کا بینک میں حاضر ہوئے بغیر جوڑ ملانا ناممکن ہے۔
3. تاریخ کا تعین کرنا: بینک کا مصالحتی گوشوارہ تیار کرنے کے لیے کسی مخصوص تاریخ کا تعین کرنا ضروری ہے، تاریخ کے تعین کے بغیر مصالحتی گوشوارہ تیار نہیں کیا جاسکتا۔
4. وقت طلب: گوشوارہ کی تیاری کے لیے گاہک کو بینک میں انتظار کرنا ہوتا ہے۔ ضروری ہے کہ گاہک پاس بک کو داخل کرے۔ بعض اوقات گاہک صحت اور مصروفیت کے باعث انتظار نہیں کر سکتے یا پھر وہ انتظار پسند نہیں ہوتے۔

14.8 بینک کا مصالحتی گوشوارہ کی تیاری کے دوران غور طلب نکات

Important Points to be Considered for Preparing BRS

- پاس بک اور نقدی کتابوں کے میزان کے جوڑ ملانے کے لیے بینک مصالحتی گوشوارہ تیار کیا جاتا ہے۔ گوشوارہ کی تیاری کے دوران معمولی غلطی سے میزان میں جوڑ نہیں ملتے۔ اس لیے گوشوارہ کی تیاری کے دوران حسب ذیل اہم امور کو مدنظر رکھا جاتا ہے۔
1. رقم کی ادائیگی کے لیے حاضر چکس پر کھاتہ نمبر، تاریخ اور رقم پر توجہ دی جائے۔
 2. جس تاریخ پر گوشوارہ تیار کرنا ہو، اس تاریخ پر توجہ دی جائے۔
 3. گاہک کے کھاتے میں راست طور پر جمع شدہ رقمات کی جانچ کی جائے۔
 4. گاہک کی جانب سے کھاتہ کے لین دین سے متعلق پیش کیے گئے رسائیڈ پر توجہ دی جائے۔
 5. گاہک کے کھاتے سے راست طور پر ادائیگی کے متعلق ہدایت و شرائط پر توجہ دی جائے۔
 6. نقدی اور پاس بک کے لین دین کے تمام اندراجات پر سلسلہ وار اور تاریخ وار تقابل کیا جائے۔

ہر شخص مختلف معاشی سرگرمیوں میں حصہ لیتا ہے۔ فاضل رقمات کو بینک میں محفوظ کرتا ہے اور ضرورت کے مطابق بینک سے رقم نکال سکتا ہے۔ جو شخص بینک میں کھانا کھولتا ہے وہ بینک کا گاہک کہلاتا ہے۔ رقمات کو نکالنے کے لیے سہولت کی خاطر بینک کی جانب سے چیک بک بھی جاری کی جاتی ہے۔ جس شخص کو رقم ادا کرنا ہو، اس کے نام پر چیک جاری کیا جاتا ہے۔ فرد چیک کے ساتھ حاضر ہونے پر بینک رقم ادا کرتا ہے۔

فرد اپنے طور پر نقدی کتاب میں لین دین کے اندراجات کرتا ہے۔ نقدی کتاب اور پاس بک کے میزانون میں مختلف اسباب کی بناء فرق پیدا ہوتا ہے۔ جاری کیے گئے چیک کی ادائیگی کے لیے بینک میں پیش نہ کیا جانا، چیک کا مسترد ہونا، ڈپازٹ کیے گئے چیکس کا کریڈیٹ نہ ہونا، بینک کے اخراجات کا پاس بک میں اندراج ہونا، راست طور پر گاہک کے کھاتے میں رقمات جمع ہونا وغیرہ چند اہم اسباب ہیں، جن کی وجہ سے نقدی اور پاس بک کے میزانون میں فرق پیدا ہوتا ہے۔ اس فرق کو دور کرنے کے لیے بینک کا مصالحتی گوشوارہ تیار کیا جاتا ہے۔ کسی مخصوص تاریخ پر نقدی اور پاس بک کے اندراجات کا تقابل کرتے ہوئے جوڑ ملائے جاتے ہیں۔

اندراجات میں شفافیت، گاہکوں میں اعتماد پیدا کرنا، نقدی اور پاس بک کے میزان کے جوڑ ملانا، غلطیوں کی اصلاح کرنا، بینک مصالحتی گوشوارہ کے چند اہم مقاصد ہیں۔ بینک کے مصالحتی گوشوارہ کے لیے لازمی ہے کہ بینک میں فرد کا کھاتہ ہو، چیک کے ذریعہ لین دین ہو، کسی مخصوص تاریخ کا تعین کرنا، مصالحتی گوشوارہ کی تیاری کے لیے لازمی ہیں۔

Key Words

14.10 کلیدی الفاظ

1. نقدی کتاب Cash Book : نقد لین دین کے اندراجات کے لیے فرد کے ہاتھ میں موجود کتاب کو نقدی کتاب کہتے ہیں۔
2. پاس بک Pass Book : بینک کی جانب سے گاہک کے کھاتے سے متعلق جاری کتاب کو پاس بک کہتے ہیں۔
3. چیک بک Cheque Book : بینک سے رقم نکالنے کے لیے بینک کی جانب سے گاہک کو دی گئی بک کو چیک بک کہتے ہیں۔
4. اے ٹی ایم Automatic Teller Machine : رقم نکالنے کی مشین علاقوں میں نصب کرتے ہیں۔
5. اوور ڈرافٹ Overdraft : بینک میں فرد کے کھاتے میں موجود رقم سے زائد نکالی گئی رقم کو اوور ڈرافٹ کہتے ہیں۔

Terminal Questions

14.11 نمونہ امتحانی سوالات

A. معروضی سوالات

1. بینک میں راست طور پر جمع کی گئی رقم پاس بک کے _____ جانب درج کیا جاتا ہے۔

2. بینک کے اخراجات کو پاس بک کے _____ جانب سے درج کیا جاتا ہے۔
3. نقدی اور پاس بک کے میزان کو جوڑ ملانے کے لیے _____ گوشوارہ تیار کیا جاتا ہے۔
4. ATM کا پھیلاؤ _____ ہے۔
5. اوور ڈرافٹ سے مراد _____ ہے۔

.B مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. بینک کے مصالحتی گوشوارہ کی تیاری کے مقاصد کو بیان کیجیے۔
2. بینک کے مصالحتی گوشوارہ کی تیاری کے دوران غور طلب اہم نکات کی وضاحت کیجیے۔
3. نقدی اور پاس بک کے مفہوم کو بیان کیجیے۔
4. بینک کے مصالحتی گوشوارہ کی خامیوں کو بیان کیجیے۔
5. بینک میں کن صورتوں میں چک مستر دہوتے ہیں؟ وضاحت کیجیے۔

.C طویل جوابات کے حامل سوالات

6. نقدی اور پاس بک کے میزان میں فرق کے اسباب کو واضح کیجیے۔
7. بینک کے مصالحتی گوشوارہ کی تعریف کرتے ہوئے اس کی اہمیت کو بیان کیجیے۔
8. بینک کے مصالحتی گوشوارہ کی ضرورت کو بیان کیجیے۔
9. بینک کے مصالحتی گوشوارہ کے فوائد کو بیان کیجیے۔
10. بینک کے اخراجات سے کیا مراد ہے؟ پاس بک میں اس کے اندراج کی وضاحت کیجیے۔

Reference Books

14.12 تجویز کردہ کتب

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

اکائی 15 پاس بک اور نقدی کتاب Pass Book and Cash Book

Unit Structure	اکائی کی ساخت	
Introduction	تمہید	15.0
Objectives	مقاصد	15.1
Meaning and Definition	معنی و مفہوم اور تعریف	15.2
Cash Book	نقدی کتاب	15.3
Features of Cash Book	نقدی کتاب کے خصوصیات	15.3.1
Balances of Cash Book	نقدی کتاب کے میزان	15.3.2
Pass Book	پاس بک	15.4
Features of Pass Book	پاس بک کے خصوصیات	15.4.1
Balances of Pass Book	پاس بک کے میزان	15.4.2
Difference between Cash and Pass Book	نقدی کتاب اور پاس بک میں امتیاز	15.5
Causes of Difference between Cash and Pass Book	نقدی اور پاس بک کے میزان میں فرق کے اسباب	15.6
Entries not posted in Pass book as in the Cash book	نقدی کتاب کے ایسے اندراجات جو پاس بک میں نہ کیے گئے ہوں	15.6.1
Entries not posted in Cash book as in the Pass book	پاس بک کے ایسے اندراجات جو نقدی کتاب میں نہ کیے گئے ہوں	15.6.2
Errors in Entries or Postings	اندراجات میں غلطیاں	15.6.3
Learning Outcomes	اکتسابی نتائج	15.7
Key Words	کلیدی الفاظ	15.8
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات	15.9
Reference Books	تجویز کردہ کتب	15.10

عزیز طلباء

غالباً آپ کو بچپن میں عیدین، تہوار، کامیابی، مختلف پارٹیوں کے موقع پر والدین، عزیز واقارب کی جانب سے دیے گئے پیسوں کو مٹی کے غلے میں جمع کیے ہونگے۔ جمع شدہ رقم کا حساب کتاب رکھے ہوں گے۔ غالباً آپ والدین کے ساتھ اوقات کار میں بنک سے رقم نکالنے کے طریقہ کار کو دیکھ چکے ہیں۔ بنک ایک اہم ادارہ ہے، جہاں افراد فاضل رقومات کو جمع کرتے ہیں اور ضرورت پر رقم نکال بھی سکتے ہیں۔ اس کے لیے اوقات کار میں بنک میں حاضر ہونا ضروری ہوتا ہے۔ بنک گاہک کے نام پر پاس بک دیتا ہے، جس میں رقومات کے حساب درج ہوتے ہیں۔ آپ جانتے ہیں کہ ATM مشین سے کسی بھی وقت رقم حاصل کر سکتے ہیں جبکہ بنک کے لین دین کے لیے لازمی ہے کہ مقررہ اوقات کار اور ایام کار ہوں۔ اس اکائی میں آپ پاس بک اور کیش بک کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

Objectives

15.1 مقاصد

- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوں گے کہ
- { پاس بک کی وضاحت کر سکیں۔
- { نقدی کتاب کو بیان کر سکیں۔
- { نقدی اور پاس بک میں اندراجات کے طریقہ کار کی وضاحت کر سکیں۔
- { نقدی اور پاس بک کے میزان میں فرق کے اسباب کو بیان کر سکیں۔
- { نقدی اور پاس بک کے میزان کو جوڑنے کے طریقہ کار سے واقف ہوں۔

Meaning and Definition

15.2 معنی و مفہوم اور تعریف

بنک میں کھاتہ کھولنے کے بعد نقدی اور پاس بک دو اہم حسابی کتب ہیں جو نقدی کے لین دین یا معاملات کی وضاحت کرتے ہیں۔ ان کھاتوں کے بغیر نقدی کا میزان معلوم کرنا دشوار ہوتا ہے۔ لین دین کے ہر چھوٹے و بڑے تمام اندراجات مکمل کرنے پر ہی نقدی کا صحیح صحیح میزان معلوم ہوتا ہے۔ عدم اندراجات کی صورت میں درست میزان معلوم نہیں کر سکتے۔ کاروبار میں ہر چھوٹے و بڑے اندراجات کیے جاتے ہیں۔ کسی بھی معاملے کو نظر انداز نہیں کیا جاتا۔ نقدی کتاب اور پاس بک کی تفہیم ذیل میں دی گئی ہے۔

Cash Book

15.3 نقدی کتاب

نقدی کتاب کی تفہیم کے لیے ذیل کے تعریفات پیش کیے گئے ہیں۔
ایسی کتاب جس میں بنک کے لین دین کے ساتھ نقدی معاملات وصولی و ادائیگی کی تفصیلات ہوتی ہیں۔ اس کو نقدی کتاب کہتے ہیں۔ نقدی کتاب دراصل دو الفاظ نقدی اور کتاب کا مجموعہ ہے۔ کرنسی، نوٹ، چکس وغیرہ نقدی کی تعریف میں شامل ہیں۔ لین دین کے اندراج کے صفحات یا کاپی کو کتاب کہتے ہیں۔ جس میں نقدی کے متعلق اندراج ہو، وہ نقدی کتاب کہلاتی ہے۔

Oxford Dictionary of Accounting کے مطابق : ایسی کتاب جس میں نقد اور بینک کے لین دین کے معاملات کا اندراج کیا جاتا ہو وہ نقدی کتاب کہلاتی ہے۔

According to Spicer and Pegler کے مطابق : نقدی کتاب حقیقت میں بھی (Ledger) کھاتہ ہے۔ اس میں نقد اندراجات کیے جاتے ہیں۔ اس کو نقدی کتاب کہتے ہیں۔ اس کتاب کو بنیادی کتاب (Primary Book) کی حیثیت حاصل ہے۔ نقدی کتاب مالی معاملات کی وصولی و ادائیگیوں کی تفصیلات کو بتلاتی ہے۔

نقدی کتاب ایک اہم مالیاتی بھی کھاتہ ہے، جس میں رقومات کی وصول و ادائیگی اور بینک کے کھاتہ کی تمام تفصیلات درج ہوتی ہیں۔ نقدی کتاب ایک اہم امدادی کتاب ہے، جس میں تمام نقد لین دین کے معاملات درج ہوتے ہیں۔

نقدی کتاب میں نقد معاملات کا ترتیب وار تاریخ وار اندراج ہوتا ہے۔ اس کی مدد سے نقدی کتاب کے میزان کو معلوم کر سکتے ہیں۔ نقدی کتاب ایک اہم مالیاتی کتاب ہے، جو وقت واحد میں روزنامہ (Journal) اور بھی کھاتہ (Ledger) کے افعال انجام دیتی ہے۔ روزنامہ کی طرح نقدی کتاب پہلی کتاب ہے جہاں پر نقد لین دین کا پہلے اندراج ہوتا ہے۔ اسی طرح یہ نقدی کا بھی کھاتہ کا کردار بھی ادا کرتا ہے۔

Features of Cash Book

15.3.1 نقدی کتاب کے خصوصیات

نقدی کتاب ایک اہم کتاب ہے، جس میں نقدی کے لین دین کے معاملات کا اندراج کیا جاتا ہے۔ اس کتاب کی چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. صرف نقدی معاملات کا اندراج (Record Only Cash Transactions):

نقدی کتاب میں صرف نقد لین دین کا ہی اندراج ہوتا ہے، یعنی اس کتاب میں ادھار لین دین کا کوئی اندراج نہیں کیا جاتا۔ اسی طرح وصول شدنی، آمدنی یا اداشدنی اخراجات وغیرہ کا بھی اندراج نہیں کیا جاتا۔ نقد وصولی و ادائیگی، بینک کے لین دین، بینک سے رقم نکالنا، چیک جاری کرنا وغیرہ کا اندراج کیا جاتا ہے۔

2. حقیقی کھاتہ کا اصول (Principle of Real Account):

نقدی کتاب کھاتہ نویسی کے حقیقی کھاتے اصول پر عمل کرتا ہے۔ اس اصول کے مطابق

Debit what comes in

یعنی : آنے والی چیز کو ڈیبٹ کیا جائے۔ اور

Credit what goes out

جانے والی چیز کو کریڈٹ کیا جائے۔

نقدی شکل میں حاصل ہونے والی تمام نقدی کو کھاتہ کے ڈیبٹ جانب ادا کی گئی نقدی کو کریڈٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔

3. نقدی کتاب بطور روزنامہ (Cash Book as a Journal):

نقدی کتاب روزنامہ کی طرح بھی ادا کرتی ہے۔ اس کتاب میں نقدی معاملات کا ترتیب وار، تاریخ وار اندراج کیا جاتا ہے۔ اسی لیے اس کو روزنامہ بھی کہتے ہیں۔

4. نقدی کتاب بطور ہی کھاتہ (Cash Book as a Ledger Account) :

نقدی کتاب کے ڈیبٹ اور کریڈٹ پہلو ہوتے ہیں۔ اس میں لفظ To اور By کا استعمال کیا جاتا ہے، اور آخر میں کھاتہ کا میزان بتلایا جاتا ہے۔ اس طرح نقدی کتاب ہی کھاتہ کی طرح ہوتی ہے۔

5. نقدی کتاب بطور بنیادی اور امدادی کتب

:(Cash Book as a Primary and Subsidiary Book)

نقدی کتاب کو کاروبار کی بنیادی (Primary) کتاب کی حیثیت حاصل ہے۔ کیونکہ سب سے پہلے اندراج اسی کتاب میں کیا جاتا ہے۔ خرید، فروخت، خرید واپسی، فروخت واپسی، امدادی کتابوں کی طرح نقدی کتابوں کو امدادی کتب کا رتبہ حاصل ہے کیونکہ نقدی کتاب میں تمام نقد لین دین یا وصولی و ادائیگی کے اندراجات کیے جاتے ہیں اور اس کے میزان کو راست طور پر لجزری ہی کھاتہ میں منتقل کیا جاتا ہے۔ یہ کتاب وقت واحد میں جرنل (Journal) اور ہی کھاتہ (Ledger) کے مقاصد کی تکمیل کرتی ہے۔

6. موافق یا ڈیبٹ میزان (Favourable or Debit Balance) :

نقدی کتاب ہر وقت ڈیبٹ میزان یا موافق میزان کو ظاہر کرتی ہے۔ یہ لازمی ہے کہ جتنی رقم دستیاب ہوتی ہے، اتنی ہی مقدار میں یا اس سے کم خرچ کرتے ہیں۔ جس سے باقی رقم بچنے کا امکان پایا جاتا ہے۔ اس لیے نقدی کتاب کا میزان ہر وقت ڈیبٹ ہوتا ہے۔

7. نقدی کتاب سے لین دین کو راست طور پر متعلقہ کھاتوں میں درج کیا جاتا ہے۔

8. تمام اقسام کے نقد وصولیات کو ڈیبٹ اور ادائیگیات کو کریڈٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔

9. نقدی کتاب، ایک کالم، دو کالم اور تین کالم پر مشتمل ہو سکتی ہے۔

10. نقدی کتاب میں صرف نقد لین دین کا اندراج کیا جاتا ہے۔ اس میں ادھار لین دین یا ادھار خرید و فروخت کا اندراج

نہیں کیا جاتا۔

نقدی کتاب کا خاکہ :

ذیل میں نقدی کتاب کے خاکہ کو پیش کیا گیا ہے۔

Proforma of Cash Book

نقد کتاب کا خاکہ

Dr				Cr			
Date	Particulars	L/F	Amount	Date	Particulars	L/F	Amount

نقدی کتاب کے بائیں جانب ڈیبٹ اور دائیں جانب کا حصہ کریڈٹ کہلاتا ہے۔ جس کو Dr اور Cr سے ظاہر کیا گیا ہے۔

درمیان میں گہری لکیر ہے جو ڈیبٹ اور کریڈٹ کے حصے کو ظاہر کرتی ہے۔

Balances of Cash Book

15.3.2 نقدی کتاب کے میزان

نقدی کتاب ایک اہم کتاب ہے۔ نقدی کتاب میں حسب ذیل میزان ہو سکتے ہیں۔

1. موافق بقایا
2. غیر موافق یا اوور ڈرافٹ بقایا
3. متوازن بقایا

نقدی کتاب کا موافق یا ڈیبٹ بقایا Debit or Favourable Balance of Cash Book

نقدی کے متعلق ایک بنیادی یا روایتی طریقہ ہے کہ ہر فرد کے کھاتے میں موجود رقم کی حد تک وہ خرچ کر سکتا ہے۔ اس سے زائد مقدار میں نقد خرچ کی کوئی گنجائش نہیں پائی جاتی۔ جتنی رقم پائی جاتی ہے، اس سے کم خرچ کرنے پر رقم بچ جاتی ہے۔ جس کو موافق میزان کہتے ہیں۔ ایسی صورت میں نقدی کتاب کا میزان ڈیبٹ ہوتا ہے۔ اس لیے اس کو ڈیبٹ بقایا بھی کہتے ہیں۔

Zero Balance

صفر بقایا

یہ بات مصدقہ ہے کہ جتنا روپیہ یا سرمایہ ہوتا ہے اتنی ہی مقدار میں رقم خرچ کی جاسکتی ہے۔ اس سے زائد رقم خرچ نہیں کی جاسکتی۔ جتنا روپیہ پیسہ یا رقم پائی جاتی ہو، اس کو مکمل طور پر خرچ کرنے پر کوئی باقی رقم نہیں رہتی۔ اس کو صفر بقایا کہتے ہیں۔ یعنی جتنا روپیہ یا پیسہ پایا جاتا ہوتا تھا خرچ کیا جاتا ہے۔ جس سے کوئی رقم بچ نہیں رہتی۔ مثلاً ہاتھ میں یا بنک میں 10,000 روپیے ہے اور 10,000 روپیے کو مکمل طور پر صرف یا خرچ کیا گیا ہو، ایسی صورت میں کوئی رقم باقی نہیں رہتی، بقایا صفر ہوتا ہے۔ یعنی نقدی کا ڈیبٹ اور کریڈٹ بقایا دونوں مساوی ہوتے ہیں۔

Overdraft Balance

نقدی کتاب کا اوور ڈرافٹ یا غیر موافق بقایا

بنک یا ہاتھ میں جتنی رقم پائی جاتی ہے، اتنی رقم ادا کر سکتے ہیں۔ اس سے زائد رقم کو ادا کرنا ممکن نہیں۔ بنک میں جتنی رقم پائی جاتی ہے، اتنی رقم آسانی کے ساتھ نکال سکتے ہیں۔ بعض اوقات اس سے زائد رقم کی ضرورت پڑتی ہے۔ بنک گاہک کے طرز عمل مقدوری اور ادا کرنے کی صلاحیت کو مد نظر رکھتے ہوئے بعض اوقات کھاتے میں موجود رقم سے زائد رقم کو نکالنے کی اجازت دیتا ہے۔ بنک سے زائد حاصل کی گئی رقم کو اوور ڈرافٹ کہتے ہیں۔ ایسی صورت میں نقدی کتاب کا بقایا کریڈٹ ہوتا ہے اور پاس بک کا بقایا ڈیبٹ ہوتا ہے۔ اس لیے اس کو غیر موافق بقایا کہتے ہیں۔

Pass Book

15.4 پاس بک

پاس بک ایک مالیاتی بک ہے۔ جس کو بنک کھاتہ کھولنے والے شخص کے نام جاری کرتا ہے۔ بنک میں رقوم جمع کرنے یا نکالنے پر بنک کا ذمہ دار شخص اس پاس بک میں درج کرتا ہے۔ یہ کتاب فرد کے کھاتے میں موجود رقمی میزان کو ظاہر کرتا ہے۔ بنک میں کھاتہ کھولتے ہی شخص کے نام پر کھاتہ نمبر دیا جاتا ہے۔ کھاتہ نمبر کے حوالہ اور نام کے ساتھ یہ فرد رقم جمع کر سکتا ہے۔ رقوم کو جمع کرنے اور نکالنے کے لیے پاس بک کا لیجانا لازمی ہے۔ لیکن دین کے معاملات اسی کتاب میں لکھے جاتے ہیں۔ نقدی کتاب کی طرح اس کتاب میں بھی ڈیبٹ اور کریڈٹ پہلو ہوتے ہیں۔ رقوم کو جمع کرنے پر پاس بک کے کریڈٹ جانب درج کیا جاتا ہے اور رقوم نکالنے پر پاس بک کے ڈیبٹ جانب درج کیا جاتا ہے۔ فرد کے کھاتے میں جتنی مقدار یا جتنی رقم پائی جاتی ہے، فرد ان رقوم کو نکال سکتا ہے لیکن زائد مقدار میں رقم نہیں نکال سکتا۔

بنک سے رقم نکالنے کے لیے استعمال کیے جانے والے فارم کو Withdrawal فارم کہتے ہیں۔ Withdrawal فارم کی مدد سے بنک سے رقم نکالی جاسکتی ہے۔ بعض اوقات گا ہک بنک کی جانب سے دی جانے والی چیک بک سے بھی رقم نکال سکتی ہے۔

بنک میں کھاتہ کھولنے کے بعد بنک کی جانب سے دی جانے والی کتاب کو پاس بک کہتے ہیں۔ اس کتاب میں بنک کے ذمہ دار افراد لین دین کے اندراجات کرتے ہیں۔ اس لیے اس کو Bank Book بھی کہتے ہیں۔ بنک میں کھاتہ شخصی انفرادی، شراکتی، سوسائٹی، کمپنی یا سرکاری دفتر کے نام پر بھی کھاتہ کھولا جاسکتا ہے۔

’پاس بک‘ کھاتہ دار کی تصدیق کرتی ہے، بنک تمام اندراجات یا لین دین کو فوری پاس بک میں درج کرتا ہے۔ اسی لیے اس کتاب کو پاس بک کہتے ہیں۔ ہر بنک کی پاس بک الگ الگ ہوتی ہے۔ جس بنک میں کھاتہ کھولا جاتا ہے، اس بنک کا پاس بک دیا جاتا ہے۔ تمام بنک کے پاس بک کا خاکہ مشترکہ ہوتا ہے۔ لکھنے کے طریقہ کار میں یکسانیت ہوتی ہے۔ پاس بک کی تیاری مرکزی بنک کے ہدایت کے مطابق ہی پرنٹ یا تیار کی جاتی ہے۔

روایتی طور پر پاس بک کو لین دین کے اندراج کے لیے استعمال کیا جاتا تھا۔ اس کو بنک یا اس جیسا ادارہ رقومات کے لین دین کا اندراج کرتا ہے۔ پرنٹ کے ایجاد سے قبل اس کو Bank Teller یا Post Master اپنے ہاتھ سے لکھا کرتے تھے لیکن پرنٹ کی ایجاد کے بعد پاس بک میں عصری انداز میں اندراج کرنے کا آغاز ہوا اور آج کے دور میں اسمارٹ فون پر گھر بیٹھے اپنے کھاتے کے معاملات کی تفصیلات حاصل کر سکتے ہیں۔

پاس بک ایک چھوٹی کتاب ہے جس میں بنک سے کیے گئے رقمی معاملات درج ہوتے ہیں۔ ایسی کتاب جو بنک یا اس جیسے ادارے میں رقومات کے جمع کرنے، نکالنے کے تفصیلات درج ہوتے ہیں، وہ پاس بک کہلاتی ہے۔ ایسی کتاب جس کو بنک جاری کرتا ہو، جس میں رقومات کے جمع کرنے اور نکالنے کے معاملات درج کیے جاتے ہوں، وہ پاس بک کہلاتی ہے۔

ایک چھوٹی دفتری کتاب ہے جس میں گا ہک کے رقمی معاملات درج ہوتے ہیں۔ پاس بک ایک چھوٹی کتاب ہے جس میں گا ہک کے رقمی معاملات، رقومات کا جمع کرنا، نکالنا، سود کا جمع کرنا وغیرہ کو Teller (بنک کا ذمہ دار شخص) درج کرتا ہے، وہ پاس بک کہلاتی ہے۔

Proforma of Pass Book

پاس بک کا خاکہ

ذیل میں پاس بک کا خاکہ دیا گیا ہے۔

Date	Particulars	Debi + / Withdrawal	Cred + / Deposit	Balance

تاریخ (Date) کالم : جس تاریخ پر رقمی لین دین کی جاتی ہے، تاریخ کالم میں رقمی لین دین کی تاریخ لکھی جاتی ہے۔
 ڈیبٹ (Debit) کالم : بنک سے نکالی گئی رقم کو پاس بک کے ڈیبٹ کالم میں درج کیا جاتا ہے۔
 کریڈٹ (Credit) کالم : بنک میں جمع کی گئی رقم کو پاس بک کے کریڈٹ کالم میں درج کرتے ہیں۔
 میزان (Balance) کالم : رقم جمع کرنے یا نکلانے کے بعد بچی رقم کو باقی یا بچی ہوئی رقم کہتے ہیں۔ جس کو بقایا کے کالم میں بتایا جاتا ہے۔

Feature of Pass Book

15.4.1 پاس بک کی خصوصیات

- پاس بک کی اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
1. پاس بک کو بنک اپنے گاہک کے نام جاری کرتا ہے۔
 2. جو شخص یا کمپنی یا ادارے کے نام پر بنک اکاؤنٹ یا کھاتہ کھولا جاتا ہے، وہ بنک کا گاہک کہلاتا ہے۔
 3. پاس بک میں تمام اندراجات کو بنک کا ذمہ دار شخص ہی انجام دیتا ہے۔
 4. پاس بک پر گاہک کا کھاتہ نمبر، تصویر، رہائشی پتہ، بنک کا نام، بنک کا کوڈ نمبر اور پتہ درج ہوتا ہے۔
 5. بعض وقت پاس بک کو شناختی کارڈ کے طور پر استعمال کر سکتے ہیں۔
 6. پاس بک کو بنک گاہک کے حوالے کرتا ہے۔ پاس بک کے ساتھ بنک میں حاضر ہونے پر ہی رقمی معاملات مکمل ہوتے ہیں۔
 7. بنک میں رقمات جمع کرنے پر پاس بک کے کریڈٹ کالم میں درج کیا جاتا ہے اور رقم نکالنے پر ڈیبٹ کالم میں درج کیا جاتا ہے۔

Balances of Pass Book

15.4.2 پاس بک کے میزان

جس طرح نقدی کتاب میں تین طرح کے بقایا حاصل ہوتے ہیں، اسی طرح پاس بک میں بھی ذیل کے تین طرح کے میزان حاصل ہوتے ہیں۔

3. غیر موافق بقایا

2. صفر بقایا

1. موافق بقایا

Favourable or Credit Balance of Pass Book

1. موافق یا کریڈٹ بقایا

پاس بک رقمی معاملات کو درج کرنے کی ایک اہم کتاب ہے۔ جس کو بنک اپنے گاہک کے نام جاری کرتا ہے۔ بنک میں رقمات کو جمع کرنے پر پاس بک کے کریڈٹ جانب اور بنک سے رقم نکالنے پر پاس بک کے ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ کھاتے میں جتنی رقم پائی جاتی ہے اتنی رقم کو آسانی کے ساتھ نکال سکتے ہیں۔ جتنی رقم پائی جاتی ہے اس سے کم مقدار میں رقم نکالنے پر کھاتے میں رقم بچ رہتی ہے۔ ایسی صورت میں پاس بک میں کریڈٹ بقایا ہوتا ہے۔ اس کو موافق بقایا یا کریڈٹ بقایا کہتے ہیں۔

Zero Balance of Pass Book

2. صفر بقایا

فرد کے کھاتے میں جتنی رقم پائی جاتی ہے، اس مکمل رقم کو بنک سے نکالنے پر کھاتے میں کوئی رقم باقی نہیں رہتی۔ اس کو صفر بقایا کہتے

ہیں۔ اس صورت میں پاس بک کا کریڈٹ اور ڈیبٹ میزان برابر ہوتے ہیں۔

Unfavourable or Debit Balance

3. غیر موافق بقایا

بنک کھاتے میں جتنی رقم پائی جاتی ہے، فرد کسی بھی وقت رقم نکال سکتا ہے۔ بعض اوقات فرد کو کھاتے میں موجود رقم سے زائد رقم کی ضرورت ہوتی ہے۔ جس کو گاہک کے مقدوری کو مد نظر رکھتے ہوئے مینجر زائد رقم نکالنے کی اجازت دیتا ہے۔ ایسی صورت میں پاس بک کے ڈیبٹ کالم زیادہ ہوتا ہے۔ اس کو غیر موافق یا اوور ڈرافٹ بقایا کہتے ہیں۔

15.5 نقدی اور پاس بک میں فرق

Difference between Cash Book and Pass Book

پاس بک Pass Book	نقدی کتاب Cash Book
1. ایسی کتاب جس کو بنک گاہک کے نام پر جاری کرتا ہے۔ جس میں گاہک کے رقمی معاملات درج ہوتے ہیں۔ اس کو پاس بک کہتے ہیں۔	1. ایسی کتاب جس میں فرد اپنے نقدی معاملات کو ظاہر کرتا ہو اس کو نقدی کتاب کہتے ہیں۔
2. پاس بک میں بنک کے عہدہ دار درج کرتے ہیں۔	2. نقدی کتاب میں فرد اپنے طور پر اندراج کرتا ہے۔
3. حاصل رقومات یا جمع شدہ رقومات کو پاس بک کے کریڈٹ جانب اور ادائیگیوں کو ڈیبٹ جانب بتلاتے ہیں۔	3. حاصل رقومات کو نقدی کتاب کے ڈیبٹ جانب اور ادائیگیوں کو کریڈٹ کی جانب بتلاتے ہیں۔
4. پاس بک کا کریڈٹ بقایا موافق اور ڈیبٹ بقایا اوور ڈرافٹ کو ظاہر کرتا ہے۔	4. نقدی کتاب کا ڈیبٹ بقایا موافق اور کریڈٹ بقایا اوور ڈرافٹ کو ظاہر کرتا ہے۔
5. پاس بک کو بنک کی جانب سے گاہک کے نام تیار کی جاتی ہے۔	5. نقدی کتاب کو فرد اپنے طور پر تیار کر لیتا ہے۔
6. پاس بک کے لیے مالیاتی ادارے یا بنک میں کھاتہ کھولنا لازمی ہے۔	6. نقدی کتاب کو فرد اپنے طور پر تیار کر لیتا ہے، اس کے لیے بنک میں کھاتہ کھولنا لازمی نہیں۔
7. پاس بک کا رکھنا لازمی اور ضروری ہے۔	7. نقدی کتاب کا رکھنا لازمی نہیں ہے۔
8. پاس بک میں رقومات کی ادائیگی کے لیے بنک میں پیش ہونے پر ادائیگی کی تاریخ پر درج کیا جاتا ہے۔	8. رقومات کی ادائیگی کے لیے جاری کیے گئے چکس کو نقدی کتاب میں اجرائی کی تاریخ پر درج کیا جاتا ہے۔

15.6 نقدی اور پاس بک کے بقایا میں فرق کے اسباب

Causes of Difference Balance in Cash and Pass Book

آپ مطالعہ کر چکے ہیں کہ ہر شخص اپنی رقومات کا اندراج اپنی نقدی کتاب میں کرتا ہے۔ نقدی کتاب فرد کے ہاتھ میں ہوتی ہے۔ اس

میں تمام چھوٹے و بڑے نقدی معاملات یا لین دین کا ترتیب وار اندراج کرتا ہے۔ اسی طرح فرد کے کھاتے کے متعلق بینک میں کیے گئے نقدی معاملات یا لین دین کا اندراج پاس بک میں اندراج بنک کرتا ہے۔ حالانکہ شخص کے ہاتھ میں پاس بک ہوتی ہے لیکن اس پر اندراج بنک ہی کرتا ہے۔ لین دین کے معاملات کا باضابطہ بروقت اندراج کی صورت میں دونوں کھاتوں کے بقایا کے جوڑ ملتے ہیں۔ بصورت دیگر ان دونوں کھاتوں کے بقایا میں فرق پیدا ہوتا ہے۔ کسی مخصوص تاریخ پر نقدی اور پاس بک کے بقایا میں فرق پیدا ہونے کے حسب ذیل اہم اسباب کو تین حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

1. نقدی کتاب کے ایسے اندراجات جو پاس بک میں نہ کیے گئے ہوں۔
 2. پاس بک (بنک) کے اندراجات جو نقدی کتاب میں نہ کیے گئے ہوں۔
 3. اندراجات میں غلطیاں۔
- ذیل میں ہر ایک پر تفصیلی معلومات پیش کیے گئے ہیں۔

15.6.1 نقدی کتاب کے ایسے اندراجات جو پاس بک میں نہ کیے گئے ہوں

Entries not posted in Pass book as in the Cash book

ہر فرد اپنی یادداشت کے طور پر نقدی معاملات کے اندراج کے لیے اپنے پاس ایک کتاب رکھتا ہے۔ جس کو نقدی کتاب (Cash Book) کہتے ہیں۔ جس میں فرد خود یا اکاؤنٹنٹ ہی اندراج کرتا ہے۔ ذیل میں نقدی کتاب کے ایسے اندراجات جو پاس بک میں نہ کیے گئے ہوں، جن سے دونوں کتابوں میں فرق پیدا ہوتا ہے، وضاحت کی گئی ہے۔

(a) چکس جاری کیے گئے لیکن ادائیگی کے لیے بنک میں پیش نہیں کیے گئے

Cheque Issued but not Presented for Payment in the Bank

فرد کاروباری معاملات یا کسی شخص کو بنک سے رقم کی ادائیگی کے لیے چک جاری کرتا ہے۔ چک جاری کرتے ہی فرد اپنے پاس موجود نقدی کتاب میں چکس کو جاری کرنے کے معاملے کو درج کرتا ہے۔ یہ ضروری نہیں کہ فرد فوری طور پر بنک میں ادائیگی کے لیے پیش کر دے، بعض اوقات بنک دور ہونے پر، بھول جانے پر، کاہلی وغیرہ پر بنک میں چیکس داخل کرنے میں تاخیر ہو سکتی ہے۔ اس کو بنک کی زبان میں ”چکس جاری کیے گئے، لیکن ادائیگی کے لیے پیش نہیں کیے گئے“ کہتے ہیں۔ ایسی صورت میں کسی مخصوص تاریخ پر دونوں کتابوں کے جوڑ ملانے پر بقایا رقم کی مقدار میں فرق ہوتا ہے۔

(b) چیکس بنک میں جمع کیے گئے لیکن کریڈٹ نہیں کیے گئے

Cheque Deposited in the Bank but not Credited

بنک میں جمع کیے گئے چکس کا فرد کے کھاتے میں کریڈٹ نہ ہونا بھی دونوں کتابوں کے بقایا میں فرق پیدا ہونے کا اہم سبب ہے۔ کسی فرد کی جانب سے جب چک حاصل ہوتا ہے تو فرد اپنی نقدی کتاب میں اندراج کرتا ہے۔ اس حاصل شدہ چکس کو بنک میں جمع کرنے پر ہی فرد کے کھاتے میں رقم جمع ہوتی ہے۔ کراس کیے ہوئے چکس صرف فرد کے کھاتے میں جمع ہوتے ہیں جبکہ میریر چکس کو بنک کے کاؤنٹر سے

فرد کو رقم حاصل ہوتی ہے۔ بنک کی جانب سے کسی وجہ سے چکس کو کلیئر کرنے یا فرد کے کھاتے میں کریڈٹ کرنے میں تاخیر ہو سکتی ہے۔ اس کو ”چکس جمع کیے لیکن کریڈٹ نہیں کیے گئے ہو“ کہتے ہیں۔ ایسی صورت میں دونوں کھاتوں کے بقایا جوڑنے پر دونوں کتابوں کے بقایا رقم میں فرق ہوتا ہے۔

15.6.2 پاس بک کے ایسے اندراجات جو نقدی کتاب میں نہ کیے گئے ہوں

Entries not posted in Cash book as in the Pass book

پاس بک میں تمام اندراجات کو بنک ہی کرتا ہے۔ بعض اوقات فرد کے کھاتے میں ایسے اندراجات ہوتے ہیں، جس کی اطلاع فرد کو نہیں ہوتی۔ ایسی صورت میں جوڑ ملانے پر دونوں کتابوں کے بقایا رقم میں فرق ہوتا ہے۔ ذیل میں ایسے ہی اندراجات کی وضاحت کی گئی ہے۔

(a) بنک کے اخراجات (Bank Charges)

بنک کے اصولوں کی روشنی میں ہر بنک کھاتہ داروں کی خدمات کے سلسلے میں اخراجات کے طور پر کچھ رقم ڈیبٹ کرتا ہے۔ جس کو بنک کے اخراجات کہتے ہیں۔ کھاتہ دار کو اس کا فوری علم نہیں ہوتا۔ جب کھاتہ دار بنک میں بقایا کو جوڑنے کے لیے حاضر ہونے پر ان اخراجات کا علم ہوتا ہے۔ عصر حاضر میں کھاتوں کو آن لائن کرنے کی وجہ سے اس قسم کے معاملات کا فوری علم ہو رہا ہے۔ پاس بک میں ڈیبٹ کیے گئے اخراجات کا نقدی کتاب میں کریڈٹ جانب بتلانے پر ہی دونوں کتابوں کے بقایا رقم کی مقدار برابر ہوتی ہے۔

(b) محصلہ سود (Interest Recieved)

کھاتہ میں موجود رقم پر بنک سود کی رقم راست طور پر کھاتہ میں جمع کرتا ہے۔ جس کو کریڈٹ کرنا کہتے ہیں۔ اس سے کھاتہ دار کی جمع شدہ رقم میں اضافہ ہوتا ہے۔ بنک سے حاصل سود کا گاہک کو علم نہیں ہوتا۔ جس کی وجہ سے نقدی اور پاس بک کے بقایا میں فرق پیدا ہوتا ہے۔ جب گاہک بنک میں لین دین کے اندراجات کی تفصیلات کے لیے حاضر ہونے پر تمام تفصیلات سے آگہی ہوتی ہے۔ آج کے عصری دور میں کھاتہ کو آن لائن جوڑنے پر گاہک کو کھاتہ کے لین دین کے متعلق فوری علم ہو جاتا ہے۔

(c) کھاتہ میں راست رقم جمع کرنا (Direct Deposited in the Bank)

بعض اوقات گاہک رقم کو راست طور پر تاجر کے کھاتہ میں جمع کرتے ہیں۔ جس کو کریڈٹ کرنا کہتے ہیں۔ کھاتہ دار کو بروقت اس کا علم نہیں ہوتا ہے۔ ایسی صورت میں نقدی اور پاس بک کے بقایا میں فرق ہوتا ہے۔ بقایا جوڑنے کے لیے بنک میں حاضر ہونے پر اس کا علم ہوتا ہے۔ آج کل ملنا لوجی کے سبب تمام کھاتوں کو آن لائن کیا جا رہا ہے۔ اس لیے گاہکوں کو اس کی بروقت اطلاع مل جاتی ہے۔

(d) چیکس جاری کیے گئے لیکن ادائیگی کے لیے پیش نہیں کیے گئے

(Cheque Issued but not Present for Payment)

بنک اپنے صارفین کو لین دین میں سہولت کی خاطر چکس جاری کرتا ہے۔ کھاتہ دار کسی شخص کو راست طور پر رقم ادا کرنے کے بجائے اپنے کھاتہ سے بنک سے رقم حاصل کرنے کے لیے متعلقہ شخص کے نام چکس جاری کرتا ہے۔ چکس کو جاری کرتے ہی فرد اپنے نقدی کھاتہ میں چکس کی اجرائی کے متعلق تفصیلات درج کرتا ہے۔ جس کی وجہ سے نقدی کتاب کے بقایا میں کمی واقع ہوتی ہے۔ بعض وقت کھاتہ دار چکس کی اجرائی کے

متعلق نقدی کتاب میں درج کرنا بھول جاتا ہے لیکن جس شخص کو چیک جاری کیا گیا ہو وہ شخص بنک میں پیش کرنے پر بنک پاس بک میں اندراج کر کے رقم ادا کرتا ہے۔ ایسی صورت میں پاس بک میں اندراج ہوگا اور نقدی کتاب اندراج نہیں ہوگا۔ اب نقدی اور پاس بک کے بقایا کے جوڑنے میں فرق ہوتا ہے۔

(e) راست ادائیگی کی ہدایت (Direction for Payment)

بعض اوقات فرد اپنے کھاتہ سے متعلقہ مہینوں یا تواریخ میں کرایہ بیمہ قرض کی قسط وغیرہ ادا کرنے کے لیے بنک کو ہدایت دیتا ہے۔ ایسی ہدایت کی صورت میں بنک راست طور پر رقم ادا کرتا ہے۔ جس سے بنک کے کھاتہ سے رقم ڈیبٹ یا کم ہوتی ہے۔ اس کا نقدی کتاب میں بروقت اندراج نہیں کیا جاتا کیونکہ اس کا علم نہیں ہوتا۔ آج کے ٹکنالوجی کے دور میں اس قسم کی ادائیاں کا گاہکوں کو فوری علم ہو جاتا ہے۔ قبل ازیں بنک ایک خط کے ذریعہ اس کی اطلاع گاہک کو دیا کرتا تھا، اب اس کی اطلاع فوری مل جاتی ہے۔

(f) اوور ڈرافٹ پر سود (Interest on Over Draft)

بعض اوقات بنک گاہکوں کو کھاتہ میں جمع رقم سے زائد رقم نکالنے کی اجازت دیتا ہے۔ جس کو اوور ڈرافٹ کہتے ہیں۔ یہ قلیل مدت کے لیے بنک سے دیا گیا قرض ہوتا ہے۔ اس پر سود عائد کیا جاتا ہے۔ جس کو بنک گاہک کے کھاتے میں اندراج یعنی ڈیبٹ کرتا ہے۔ گاہک کو اس کا علم نہیں ہوتا تھا، ایسی صورت میں دونوں کھاتوں کے بقایا میں فرق ہوتا ہے۔

(g) مسترد شدہ چکس (Dishonoured Cheques)

ارقام کی ادائیگی کے لیے تاجر متعلقہ گاہک کو چکس حوالہ کرتا ہے۔ چکس کی اجرائی پر تاجر اپنی نقدی کتاب میں درج کر لیتا ہے۔ بنک میں ناکافی رقم، اندراجات، تاریخ، رقم وغیرہ میں غلطی کے سبب بنک ایسے چکس پر رقم ادا کرنے سے انکار کرتے ہیں اور چیک واپس کر دیتے ہیں۔ اس کو چکس مسترد ہونا کہتے ہیں۔ تاجر کو بروقت اس کی اطلاع نہیں ہوتی۔ اس لیے دونوں کتابوں کے بقایا میں فرق پیدا ہوتا ہے۔

Errors in Transactions

15.6.3 اندراجات میں غلطیاں

نقدی اور پاس بک میں اندراجات کے دوران تاجر یا بنک کی جانب سے غلطیاں کرنے کا امکان پایا جاتا ہے، ایسی غلطیوں کو دو حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔

1. تاجر یا کھاتہ دار کی جانب سے کی جانے والی غلطیاں

2. بنک کی جانب سے سرزد ہونے والی غلطیاں

1. تاجر یا کھاتہ دار کی جانب سے کی جانے والی غلطیاں

ہر تاجر اپنی نقدی کتاب میں معاملات کو خود درج کرتا ہے۔ لیکن دین کے اندراجات کے دوران کسی بھی قسم کی غلطی واقع ہو سکتی ہے۔ عام طور پر صفر حذف کر دیا جاتا ہے یا بڑھا دیا جاتا ہے یا رقم زائد یا کم لکھی جاسکتی ہے۔ اس طرح ڈیبٹ کے بجائے کریڈٹ یا پھر کریڈٹ کے بجائے ڈیبٹ اندراج بھی کیا جاسکتا ہے اور بعض اوقات درج کرنا بھول سکتے ہیں۔ اس طرح تاجر کی جانب سے واقع ہونے والی غلطیوں کی وجہ سے بقایا میں فرق ہوتا ہے۔

2. بنک کی جانب سے سرزد ہونے والی غلطیاں

پاس بک میں اندراجات کے دوران بنکر سے غلطیوں کا امکان پایا جاتا ہے۔ چکس کا درج کرنا بھول جانا، غلط رقم کا اندراج کرنا، غلط

کھاتہ کا اندراج کرنا وغیرہ چند غلطیاں سرزد ہو سکتی ہیں۔ بینک میں داخلی کنٹرول اور تنقیح کا نظم پایا جاتا ہے۔ اس لیے ایسی غلطیوں کا فوری پتہ چلتا ہے۔ جس کی وجہ سے غلطیوں کی تصحیح فوری طور پر کر دی جاسکتی ہے۔

Learning Out Comes

15.7 اکتسابی نتائج

بینک ایک اہم مالیاتی ادارہ ہے۔ جہاں پر عوام اپنے فاضل رقمات کو محفوظ رکھتے ہیں اور ضرورت پر نکال سکتے ہیں۔ بینک میں کھاتہ کھولتے ہی تاجر بینک کا گاہک کہلاتا ہے۔ تاجر کو بینک رقمی معاملات کے اندراجات کے لیے ایک کتاب دیتی ہے۔ اس کو پاس بک کہتے ہیں۔ بینک میں رقمات جمع کرنا یا نکالنے کے لیے پاس بک کے ساتھ گاہک کا حاضر ہونا ضروری ہوتا ہے۔ رقمی معاملات کے ساتھ ہی پاس بک میں بینک کا عملہ ہی اندراج کرتا ہے۔ اسی طرح ہر تاجر رقمی معاملات کے اندراجات کے لیے اپنی ایک ذاتی کتاب رکھتا ہے، جس کو نقدی کتاب کہتے ہیں۔ نقدی کتاب میں تاجر خود رقمی معاملات تحریر کرتا ہے۔ رقمی معاملات کا پاس بک اور نقدی کتاب میں بروقت اندراج سے دونوں میزان کے جوڑ ملتے ہیں۔ نقدی کتاب کھاتہ نویسی کے حقیقی اصول پر لکھی جاتی ہے۔ جمع کی ہوئی رقمات کو نقدی کتاب کے ڈیبٹ کی جانب اور استعمال یا صرف کی گئی نقدی کو کریڈٹ کی جانب بتلایا جاتا ہے۔ نقدی کتاب کا بقایا یا تو برابر ہوتا ہے یا پھر ڈیبٹ بقایا ہوتا ہے۔ اس کو موافق بقایا کہتے ہیں۔ پاس بک میں بینک کی جانب سے اندراجات کیے جاتے ہیں۔ بینک میں جمع رقمات کی صورت میں پاس بک میں کریڈٹ جانب اور صرف یا استعمال یا نکالی گئی رقم کو ڈیبٹ جانب بتلاتے ہیں۔ پاس بک کا بقایا کریڈٹ ہوتا ہے۔ اس کو موافق بقایا کہتے ہیں۔ بینک کھاتے میں موجود رقم کو کسی بھی وقت پوری یا جزوی مقدار میں رقم نکال سکتے ہیں۔ بعض اوقات گاہک کو کھاتے میں موجود رقم سے زائد رقم کی ضرورت ہوتی ہے۔ گاہک کی مقدوری کی بنیاد پر بینک زائد رقم نکالنے کی اجازت دیتا ہے۔ ایسی صورت میں پاس بک میں ڈیبٹ اندراج ہوتا ہے۔ اس کو اوور ڈرافٹ کہتے ہیں۔ اوور ڈرافٹ کی صورت میں نقدی کتاب کا بقایا کریڈٹ ہوتا ہے۔ بینک سے رقمات کو نکالنے میں سہولت کے لیے بینک گاہک کو پاس بک کے ساتھ چک بک بھی دیتا ہے۔ اس کی مدد سے گاہک خود بھی رقم نکال سکتا ہے، یا پھر جس شخص کو رقم ادا کرنا ہو چک پر اس شخص کا نام لکھ کر دیتا ہے۔ شخص چک کو بینک میں داخل کرنے پر اس شخص کو رقم ادا کر دیتا ہے۔

Key Words

15.8 کلیدی الفاظ

رقمی معاملات کے اندراج کے لیے گاہک کو دی گئی کتاب کو پاس بک کہتے ہیں۔	:	Pass Book پاس بک
تاریخ وار یا ترتیب وار روزمرہ معاملات کو اندراج کرنے کی کتاب کو روزنامہ کہتے ہیں۔	:	Journal روزنامہ
بینک سے رقم نکالنے کے لیے جس فارم کو استعمال کرتے ہیں، اس فارم کو Withdrawal Form کہتے ہیں۔	:	Withdrawal Form رقم نکالنے کا فارم
تاجر کے کھاتے میں موجود رقم سے زائد رقم نکالنے کے عمل کو اوور ڈرافٹ کہتے ہیں۔	:	Overdraft اوور ڈرافٹ
ہر معاملہ کا علیحدہ کھاتہ ہی کھاتا کہلاتا ہے۔	:	Ledger بہی کھاتہ

A. معروضی سوالات

1. وصولیات کو نقدی کتاب کے _____ جانب بتلاتے ہیں۔
2. اوور ڈرافٹ کی صورت میں پاس بک کا بقایا _____ ہوتا ہے۔
3. پاس بک میں اندراجات _____ کرتا ہے۔
4. نقدی کتاب کے کریڈیٹ جانب بتلائے جانے والے مدات کی مثالیں _____ ہیں۔
5. بنک میں رقم جمع کرنے پر پاس بک کے _____ جانب بتلایا جاتا ہے۔

B. مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. نقدی کتاب کے خصوصیات بیان کیجیے۔
2. نقدی کتاب کے ڈیبٹ جانب بتلائے جانے والے مدات کی وضاحت کیجیے۔
3. پاس بک کے خاکہ کی وضاحت کیجیے۔
4. اندراجات کی غلطیوں سے کیا مراد ہے؟
5. چک جاری کیا گیا لیکن ادائیگی کے لیے بنک میں پیش نہیں کیا گیا، اس سے کیا مراد ہے۔ وضاحت کیجیے۔

C. طویل جوابات کے حامل سوالات

6. پاس بک کے مفہوم کو بیان کرتے ہوئے اس کی خصوصیات پر روشنی ڈالیے۔
7. پاس بک اور نقدی کتاب کے بقایا میں فرق کے اسباب کی وضاحت کیجیے۔
8. نقدی کتاب اور پاس بک کے درمیان فرق کیجیے۔
9. اوور ڈرافٹ سے کیا مراد ہے؟ پاس بک اور نقدی کتاب پر اس کے اثرات کی وضاحت کیجیے۔
10. نقدی کتاب اور پاس بک کے بقایا کے اقسام کو بیان کیجیے۔

Reference Books

15.10 تجویز کردہ کتب

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

اکائی 16 بنک کے مصالحتی گوشوارہ کی تیاری۔1

Preparation of Bank Reconciliation Statement-1

Unit Structure	اکائی کی ساخت	
Introduction	تمہید	16.0
Objectives	مقاصد	16.1
Meaning and Definition	معنی و مفہوم	16.2
BRS with Cash Book Balance	نقدی میزان کی مدد سے مصالحتی گوشوارہ کی تیاری	16.3
BRS with Pass Book Balance	پاس بک کے میزان کی مدد سے مصالحتی گوشوارہ کی تیاری	16.4
Learning Outcomes	اکتسابی نتائج	16.5
Key Words	کلیدی الفاظ	16.6
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات	16.7
Reference Books	تجویز کردہ کتب	16.8

عزیز طلباء

آپ نے بنک میں رقمات کے جمع کرنے، ضرورت پر بنک سے رقم نکالنے کے طور طریقوں سے واقف ہو گئے ہیں۔ آپ نے غلے میں جمع کی ہوئی رقم کا کہیں نہ کہیں استعمال کیا ہوگا۔ آپ کو یاد ہوگا اکثر آپ عیدین و تہوار کے موقع پر خریدی کے لیے غلے میں سے رقم نکال لیا کرتے تھے۔ ہر فرد اپنے فاضل رقمات کو مستقبل کی ضرورت کے لیے بنک میں محفوظ کرتا ہے۔ ضرورت پر بنک سے نکالا جاتا ہے۔ آج کل ATM کی سہولت ہے۔ حسب ضرورت دن اور رات کے کسی بھی وقت رقم نکال سکتے ہیں۔ ATM سے نکالی گئی رقم کا بروقت پاس بک میں اندراج نہیں ہوتا۔ البتہ آپ کے فون پر مسج بھی آتا ہے۔ جب کبھی آپ بنک میں پاس بک کے ساتھ حاضر ہوتے ہیں تب آپ پاس بک میں آسانی سے اندراج کروا سکتے ہیں۔ اس اکائی میں آپ نقدی اور پاس بک کے بقایا کے جوڑ ملانے کے مصالحتی گوشوارہ سے واقف ہو گئے ہیں۔

Objectives

16.1 مقاصد

- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ
- { بنک کے مصالحتی گوشوارہ کی تیاری کے طریقہ سے واقف ہوں۔
 - { نقدی کے موافق بقایا کی وضاحت کر سکیں۔
 - { پاس بک کے موافق بقایا کو بیان کر سکیں۔
 - { مصالحتی گوشوارہ کی ترتیب کو بیان کر سکیں۔

Meaning and Definition

16.2 معنی و مفہوم اور تعریف

بنک کا مصالحتی گوشوارہ ایک اہم گوشوارہ ہے۔ نقدی اور پاس بک کے بقایا کے جوڑ ملانے کے لیے اس گوشوارہ کو تیار کیا جاتا ہے۔ ذیل میں مصالحتی گوشوارہ کی تفہیم کے لیے چند تعریفات دی گئی ہیں۔

ایسا گوشوارہ جو نقدی اور پاس بک کے بقایا کو جوڑتا ہو، وہ بنک کا مصالحتی گوشوارہ کہلاتا ہے۔

ایسا گوشوارہ جو نقدی اور پاس بک کے بقایا کے فرق کو دور کرتا ہو، اس کو مصالحتی گوشوارہ کہتے ہیں۔

ایسا گوشوارہ جو نقدی اور پاس بک کے بقایا میں فرق کی وضاحت اور ان میں ہم آہنگی پیدا کرتی ہو، وہ بنک کا مصالحتی گوشوارہ کہلاتا ہے۔

بنک کے مصالحتی گوشوارہ کی تیاری کے طریقے

Methods of Preparation of Bank Reconciliation Statement

نقدی اور پاس بک کے بقایا کے فرق کو دور کرنے کے لیے مصالحتی گوشوارہ تیار کیا جاتا ہے۔ اس گوشوارہ کی تیاری کے اہم طریقے حسب ذیل ہیں۔

1. نقدی کتاب کے موافق کے بقایا کی مدد سے۔
2. پاس بک کے موافق بقایا کی مدد سے۔
3. نقدی بقایا کے اوور ڈرافٹ کی مدد سے۔
4. پاس بک کے اوور ڈرافٹ کی مدد سے۔

اس اکائی میں آپ نقدی اور پاس بک کے بقایا کی مدد سے مصالحتی گوشوارہ کی تیاری کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

16.3 نقدی کتاب کے موافق بقایا کی مدد سے مصالحتی گوشوارہ کی تیاری

Preparation of BRS with Cash Book (Favourable Balance)

نقدی کتاب کے بقایا کی مدد سے مصالحتی گوشوارہ تیار کرنا کافی آسان اور مقبول طریقہ ہے۔ نقدی کتاب کے ڈیبٹ جانب موجود رقم اور کریڈٹ جانب اخراجات کو بتلایا جاتا ہے۔ ظاہر ہے کہ جتنی رقم ہاتھ میں ہوتی ہے، یہی رقم خرچ کر سکتے ہیں۔ اس لیے نقدی کتاب کا بقایا ڈیبٹ ہوتا ہے، اس کو موافق بقایا کہتے ہیں۔ نقدی کتاب کا آپ مطالعہ کر چکے ہیں۔ حاصل نقدی کو نقدی کتاب کے ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے اور ادائیگی یا خرچ کو نقدی کتاب کے کریڈٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ نقدی کتاب کے ڈیبٹ اور کریڈٹ جانب کا بقایا یا تو برابر ہو سکتا ہے، یا پھر رقم رہنے کی صورت میں ڈیبٹ بقایا ہوتا ہے۔ موافق بقایا کی صورت میں نقدی کتاب کا بقایا ڈیبٹ ہوتا ہے۔ اس طریقہ کے مطابق نقدی کے بقایا میں ایسے تمام مدات (Items) کو جمع کریں جو نقدی بقایا میں کمی کا سبب بنتے ہیں اور ایسے تمام مدات کو تفریق کریں جو نقدی کے بقایا میں اضافہ کا سبب بنتے ہیں۔ درج ذیل کا مشاہدہ کیجیے۔

Proforma of Bank Reconsolation Statement as on

Particulars	Amount
Balance as per Cash Book	XXX
(+) Cheque issued but not presented for payment	
Cheques direct deposited by the customer	
Interest "Recieved from Bank"	
Dividend Recieved on investment	XXX
(-) Cheques deposited but not collected by Bank	
Bank charges	
Interest on over draft	
Dishonourel cheques not entered in Cash Book	
Instalment paid by Bank	XXX
Balance as per Pass Book	XXXX

مثال 1: ذیل میں دی گئیں تفصیلات کی مدد سے 31 دسمبر 2020 سال ختم پر اظہر کا بینک کا مصالحتی گوشوارہ تیار کیجیے۔

31 دسمبر 2020 کو اظہر کا نقدی کتاب کا ڈیبٹ بقایا 10,000 روپیے ہے جبکہ پاس بک میں 13,700 روپیے ہے۔ تقابل پر ذیل

کے معاملات ظاہر ہوئے ہیں۔

1. 25 دسمبر کو 5,000 روپیے کا چک جاری کیا گیا، جس کو 5 جنوری 2021 کو پیش کیا گیا۔
2. 29 دسمبر کو 3,000 روپیے کا چک ڈپازٹ کیا گیا، جو یکم جنوری کو کریڈٹ کیا گیا۔
3. ایک گاہک نے 30 دسمبر 2020 کو راست طور پر بینک میں 2,000 روپیے کا چک ڈپازٹ کیا۔
4. 29 دسمبر کو بینک چارجس کے طور پر 300 روپیے پس بک میں ڈیبٹ کیے گئے۔

حل :

Bank Reconciliation Statement as on 31-12-2020

Particulars	Amount	Amount
Balance as per Cash Book		10,000
(+) Cheque issued but not presented for payment	5,000	
Amount Direct deposited by Customer	2,000	7,000
		17,000
(-) Cheques deposited but not collected	3,000	
Bank Charges debited in Pass Book	300	3,300
Balance as per Pass Book		13,700

رف عمل :

نقدی کتاب کے میزان کو ذہن میں رکھتے ہوئے رتی معاملات میں جمع اور تفریق کے علامات کو نقدی اور پاس بک میں درج کیجیے۔

Particulars	Cash Book	Pass Book	Amount
1. Cheque issued not presented for payment	-	+	5,000
2. Cheque deposited but not credited	+	-	3,000
3. Customer direct deposited in Bank	-	+	2,000
4. Bank charges debited in pass book	+	-	300

مثال 2: درج ذیل تفصیلات کی مدد سے 31 مارچ 2020 سال ختم پر بینک کا مصالحتی گوشوارہ تیار کیجیے۔

31 مارچ 2020 کو نقدی کتاب کا ڈیبٹ بقایا 25,500 روپیے تھا جبکہ پاس بک کا میزان 36,200 روپیے تھا۔

1. 26 مارچ کو نوید سے حاصل 5,000 روپیے کے چک کو بینک میں ڈپازٹ کیا گیا لیکن 2 اپریل کو کریڈٹ کیا گیا۔

2. 31 مارچ کو بینک میں ایک گا ہک نے راست طور پر 5,000 روپیے جمع کیے۔

3. اقبال کو 28 مارچ کو 8,000 روپیے اور 6,000 روپیے کے دو چکس دیے گئے، جس میں سے صرف 6,000 روپیے کا

چک 30 مارچ کو ادائیگی کے لیے پیش کیا گیا۔

4. 30 مارچ کو بینک کے اخراجات 300 روپیے ڈیبٹ کیے گئے، جس کا نقدی کتاب میں اندراج نہیں ہے۔

5. انوسٹمنٹ پر حاصل ڈیوڈنڈ راست طور پر بینک میں 3000 روپیے 26 مارچ کو جمع کیا گیا، جس کا نقدی کتاب میں

اندراج نہیں ہے۔

حل :

Bank Reconciliation Statement as on 31-03-2020

Particulars	Amount	Amount
Balance as per Cash Book		25,500
(+) Cheque Direct Deposited by Customer	5,000	
Cheque Issued but not presented for payment	8,000	
Dividend direct collected by Bank	3,000	16,000
		41,500
(-) Cheques deposited in Bank but not credited	5,000	
Bank Charges debited in Pass Book only	300	5,300
Balance as per Pass Book		36,200

نوٹ :

نقدی کتاب کی بقایا کو مد نظر رکھتے ہوئے رقمی معاملات کے لین دین کو نقدی اور پاس بک میں جمع اور تفریق کے علامات سے ظاہر کریں۔

	Cash Book	Pass Book	Amount
1. Cheque Deposited but not credited	+	-	5,000
2. Direct Deposited by Customer	-	+	5,000
3. Cheque issued but not presented	-	+	8,000
4. Bank charges debited in pass book	+	-	300
5. Interest on investment credited in bank	-	+	3,000

1. چک بنک میں ڈپازٹ کرنے پر نقدی کتاب میں جمع کیا گیا، اس لیے نقدی کتاب کے کالم میں جمع (+) اور پاس بک میں منفی (-) کا نشان لگایا گیا۔
2. گا بک کی جانب سے راست طور پر بنک میں رقم جمع کرنے پر پاس بک کی رقم میں اضافہ ہوتا ہے۔ اس لیے پاس بک میں جمع (+) اور نقدی کتاب میں منفی (-) کی علامت کا نشان لگایا جائے گا۔
3. 28 مارچ کو دو چک جاری کیے، 6,000 روپیے کا چک گوشوارہ کی تاریخ سے قبل داخل ہوا اور رقم ادا ہوئی لیکن 8,000 کا چک پیش نہیں کیا گیا، اس لیے یہ نقدی کتاب میں منفی (-) اور پاس بک میں جمع (+) ہوگا۔
4. بنک کے اخراجات 300 روپیے پاس بک سے ڈیبٹ کیے گئے، اس لیے یہ رقم پاس بک میں منفی (-) اور نقدی کتاب میں جمع (+) ہوگی۔
5. انوسٹمنٹ پر ڈیویڈنڈ کو راست پاس بک میں جمع کیا گیا، اس لیے پاس بک میں رقم جمع (+) اور نقدی کتاب میں منفی (-) ہوگی۔
6. نقدی کے بقایا کے کالم کو چھوڑ کر پاس بک کے کالم میں جمع کیے اعداد کو جمع اور منفی اعداد کو تفریق کریں، حاصل میزان پاس بک کا میزان ہوگا۔

16.4 پاس بک کے موافق بقایا کی مدد سے بنک کے مصالحتی گوشوارہ کی تیاری

(Preparation of Bank Reconciliation Statement with the help of Pass Book Favourable Balance)

جس طرح نقدی کے میزان کی مدد سے پاس بک کے بقایا کو محسوب کرتے ہوئے مصالحتی گوشوارہ تیار کیا جاتا ہے۔ اسی طرح پاس بک کی مدد سے نقدی کتاب کا بقایا معلوم کرنے کے لیے بنک کا مصالحتی گوشوارہ تیار کیا جاسکتا ہے۔ پچھلی اکائی میں آپ پاس بک کے معنی و مفہوم کا مطالعہ کر چکے ہیں۔ پاس بک ایک ایسی کتاب ہے جس کو بنک یا مالیاتی ادارے رقومات کے جمع کرنے، نکالنے یا رقمی معاملات کے اندراج کے لیے استعمال کرتے ہیں۔ اس کتاب میں تمام اندراجات بنکر کرتا ہے اور اندراجات کے بعد یہ کتاب گاہک کے حوالہ کی جاتی ہے۔ پاس بک کی مدد سے بنک کا مصالحتی گوشوارہ تیار کرنے کا طریقہ نقدی کتاب کی طرح ہے۔

مثال 3: 31 دسمبر 2019 کو شاز کے پاس بک میں 5,000 روپے ہیں جبکہ نقدی کتاب میں 500,5 روپے ہیں۔ درج ذیل معلومات کو مد نظر رکھتے ہوئے بنک کا مصالحتی گوشوارہ تیار کیجیے۔

1. 21 دسمبر کو بنک میں 500 روپے اور 700 روپے کے دو چکس ڈپازٹ کروائے گئے، جس میں سے صرف 500 روپے کا چک کریڈٹ ہوا۔
2. 23 دسمبر کو بنک کے اخراجات کے طور پر 200 روپے ڈیبٹ کیے گئے۔
3. بنک نے گاہک کی ہدایت کے مطابق بیمہ کے 600 روپے کی قسط 25 دسمبر کو ادا کیے۔
4. 26 دسمبر کو گاہک نے راست طور پر 800 روپے بنک میں ڈپازٹ کیے۔
5. 28 دسمبر کو بنک نے انوسٹمنٹ پر حاصل سود 200 روپے کھاتے میں کریڈٹ کیے۔

حل :

Bank Reconciliation Statement as on 31-12-2019

Particulars	Amount	Amount
Balance as per Pass Book		5,000
(+) Cheque Deposited but not Credited	700	
Bank Charges Debited in Pass Book only	200	
Premium Paid by Bank	600	1,500
		6,500
(-) Direct Deposited by Customer	800	
Interest Collected by Bank	200	1,000
Balance as per Pass Book		5,500

نوٹ :

1. بنک میں دو چک ڈپازٹ کیے گئے، جس میں سے صرف 700 روپے کا چک کریڈٹ نہیں ہوا۔ اس لیے یہ پاس بک

میں منفی (-) اور نقدی کتاب میں مثبت (+) ہوگا۔

2. بنک کے اخراجات پاس بک میں بتلائے گئے، اس لیے پاس بک میں منفی (-) اور نقدی کتاب میں مثبت (+) ہوگا۔
3. راست طور پر بنک میں ڈپازٹ کی صورت میں پاس بک میں رقم جمع ہوگی، اس لیے پاس بک کالم میں مثبت (+) اور نقدی کتاب میں منفی (-) کی علامت تحریر کیجیے۔

	Pass Book	Cash Book	Amount
1. Cheque Deposited not Credited	-	+	700
2. Bank Charges Debited	-	+	200
3. Premium Paid by Bank	-	+	600
4. Direct Deposited by Customer	+	-	800
5. Interest Credit in Pass Book	+	-	200

مثال 4: 28 فروری 2020 کو پاس بک کا بقایا 30,000 روپیے اور نقدی کتاب کا بقایا 26,600 روپیے ہے۔ ذیل کے

معاملات کو پیش نظر رکھتے ہوئے بنک کا مصالحتی گوشوارہ تیار کیجیے۔

1. 15 فروری کو ایک گا ہک نے راست طور پر 3,000 روپیے بنک میں جمع کیے۔
 2. 20 فروری کو جمال سے 5000 روپیے حاصل چک کو بنک میں جمع کیا گیا، 28 فروری کو یہ چک مسترد کیا گیا۔ مسترد شدہ چک کا نقدی کتاب میں اندراج نہیں کیا گیا۔
 3. 22 فروری کو بنک نے 300 روپیے اخراجات کا پاس بک میں ڈیبٹ کیے، اس کا نقدی کتاب میں اندراج نہیں ہے۔
 4. 27 فروری کو بنک نے انوسٹمنٹ پر 200 روپیے سود کریڈٹ کیے۔
 5. 28 فروری کو 6,000 روپیے کا چک جاری کیا گیا جو ادائیگی کے لیے 2 مارچ کو بنک میں پیش کیا گیا۔
 6. 28 فروری کو بیمہ کی قسط -/500 روپیے کو بنک نے راست طور پر ادا کیا۔
- حل :

Bank Reconciliation Statement as on 28-02-2020

Particulars	Amount	Amount
-------------	--------	--------

Balance as per Pass Book		30,000
(+) Cheque dishnoured and entered in pass book	5,000	
Bank charges debited in pass book	300	
Premium Paid by Bank	500	5,800
		35,800
(-) Direct Deposited by Customer	3,000	
Interest credited in pass book	200	
Cheque issued but not presented for payment	6,000	9,200
Balance as per Cash Book		26,600

رف عمل :

	Cash Book	Pass Book	Amount
Balance as per Cash Book			
1. Direct Deposited by Customer	-	+	3,000
2. Cheque Dishnoured	+	-	5,000
3. Bank Charges Debited in Pass Book	+	-	300
4. Interest Credited in Pass Book	-	+	200
5. Cheque Issued but not Presented for ___	-	+	8,000
6. Premium Paid by Bank	+	-	500

Learning Outcomes

16.5 اکتسابی نتائج

ہر شخص مختلف اقسام کے معاشی سرگرمیوں میں خدمات انجام دیتا ہے۔ روزمرہ کے اخراجات کی ادائیگی کے بعد بچی رقم کو مستقبل کی ضرورت کے لیے محفوظ رکھا جاتا ہے۔ عصر حاضر میں بینکوں کے وجود کے سبب ہر شخص رقموں کو بینکوں میں محفوظ کرتے ہیں۔ آج کے دور میں ہر شخص کا کھاتہ بینک میں موجود ہے۔ اس لیے غیر استعمال شدہ رقم بینک میں پائی جاتی ہے۔ بینک میں کھاتہ کھولتے ہی بینک کی جانب سے گا ہک کے نام رقمی لین دین کے اندراجات کے لیے ایک کتاب دی جاتی ہے، جس کو پاس بک کہتے ہیں۔ اس کتاب میں بینک ہی اندراج کرتا ہے۔ پاس بک کی طرح ہر شخص اپنے پاس رقمی لین دین کے اندراج کے لیے ایک کتاب رکھتا ہے۔ جس کو نقدی کتاب کہتے ہیں۔ اس کتاب میں فرد رقمی لین دین کے معاملات کو درج کرتا ہے۔ لین دین میں سہولت کی خاطر بینک گا ہک کے نام چک بک بھی دیتا ہے۔ کسی شخص کو رقم ادا کرنا مقصود ہو، اس شخص کے نام چک جاری کیا جاتا ہے۔ اب وہ شخص بینک جا کر رقم حاصل کر سکتا ہے۔ بعض اوقات نقدی اور پاس بک کے بقایا میں فرق ہوتا ہے۔ بینک کے مصالحتی گوشوارہ کی مدد سے نقدی اور پاس بک کے بقایا کے جوڑ ملائے جاتے ہیں۔ نقدی کھاتہ ہر وقت ڈیبٹ بقایا بتلاتا ہے۔ اس لیے اس کو موافق بقایا بھی کہتے ہیں جبکہ پاس بک کا میزان ہر وقت کریڈٹ ہوتا ہے۔ اس لیے پاس بک کے موافق بقایا کو کریڈٹ بقایا کہتے ہیں۔

Key Words	16.6 کلیدی الفاظ
پاس بک Pass Book	: بنک کی جانب سے گا بک کے نام جاری کتاب کو نقدی اندراجات کے لین دین کی کتاب کو پاس بک کہتے ہیں۔
نقدی کتاب Cash Book	: نقدی معاملات کے اندراجات کے لیے تاجر کی جانب سے رکھی گئی ذاتی کتاب کو نقدی کتاب کہتے ہیں۔
مصالحی گوشوارہ Reconciliation Statement	: نقدی اور پاس بک کے بقایا کو جوڑ ملانے کے طریقہ کار کو مصالحی گوشوارہ کہتے ہیں۔
ٹلر Teller	: بنک کا وہ ذمہ دار شخص جو پاس بک میں اندراج کا حق رکھتا ہے۔
موافق میزان Favourable Balance	: نقدی کھاتہ کا ڈیبٹ بقایا اور پاس بک کا کریڈٹ بقایا کو موافق میزان کہتے ہیں۔
بنک چارجس Bank Charges	: بنک اپنے خدمات کے عوض تاجر سے حاصل رقم کو بنک کے اخراجات کہتے ہیں۔ فرد کے کھاتے میں یا پاس بک میں موجود رقم سے بنک راست طور پر رقم نکال لیتا ہے، جس کو ڈیبٹ کرنا کہتے ہیں۔
چک بک Cheque Book	: بنک سے رقم نکالنے کے لیے بنک کی جانب سے گا بک کو دی گئی کتاب کو چک بک کہتے ہیں۔ بعض اوقات کسی دوسرے شخص کو رقم کی ادائیگی کے لیے چک استعمال کیا جاتا ہے۔ جس شخص کو رقم ادا کرنا ہو، چک پر اس شخص کا نام اور رقم اور تاریخ لکھی جاتی ہے۔ وہ شخص بنک میں حاضر ہو کر رقم حاصل کر سکتا ہے۔

Terminal Questions

16.7 نمونہ امتحانی سوالات

A. معروضی سوالات

1. حاصل نقدی کو نقدی کتاب میں _____ جانب بتلاتے ہیں۔
2. بنک میں رقم جمع کرنے پر پاس بک میں _____ جانب بتلاتے ہیں۔
3. بنک کے اخراجات کو پاس بک کے _____ جانب بتلاتے ہیں۔
4. پاس بک میں اندراج کرنے والے شخص کو _____ کہتے ہیں۔
5. چک بک کو _____ جاری کرتا ہے۔

B. مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. نقدی کتاب سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کیجیے۔
2. پاس بک سے کیا مراد ہے؟ بیان کیجیے۔

3. چیک مسترد ہونے سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کیجیے۔
4. 30 مارچ 2020 کو نقدی کتاب کا میزان 6,000 روپیے ہے، درج ذیل معاملات کو پیش نظر رکھتے ہوئے پاس بک کا بقایا تحسیب کیجیے۔

5. درج ذیل تفصیلات کی مدد سے 31 دسمبر 2019 سال ختم پر بک کا مصالحتی گوشوارہ تیار کیجیے۔
- i. 25 مارچ کو بک میں 2,000 روپیے ڈپازٹ کیے گئے، جو 2 اپریل کو کریڈٹ کیے گئے۔
- ii. 30 مارچ کو پاس بک میں بک کے اخراجات 100 روپیے ڈیبٹ کیے گئے۔
- iii. ایک گا ہک نے راست طور پر بک میں 30 مارچ کو 1,000 روپیے جمع کیے۔
- i. 31 دسمبر 2019 سال ختم پر پاس بک کا میزان 1,000 روپیے ہے۔
- ii. 27 دسمبر کو 2,000 روپیے کا چک جاری کیا گیا، جو یکم جنوری 2020 کو بک میں پیش کیا گیا۔
- iii. 28 دسمبر 2019 کو 2,000 روپیے اور 1,000 روپیے کے چکس بک میں داخل کیے، جس میں سے 1,000 روپیے کا چک 30 دسمبر کو کریڈٹ کیا گیا اور 2,000 روپیے کا چک 3 جنوری کو کریڈٹ کیا گیا۔
- iv. 29 دسمبر 2019 کو ایک گا ہک نے راست طور پر 2,000 روپیے بک میں جمع کیے۔

C. طویل جوابات کے حامل سوالات

6. نقدی اور پاس بک کے بقایا میں فرق کے اسباب بیان کیجیے۔
7. بک کا مصالحتی گوشوارہ کے مفہوم کو بیان کرتے ہوئے اس کے تیار کرنے کے طریقہ کار کی وضاحت کیجیے۔
8. 31 جنوری 2020 کو ذاکر کے نقدی کا میزان 25,000 روپیے ہے جبکہ پاس بک کا میزان _____ روپیے ہے۔ ذیل کے معاملات کے ساتھ بک کا مصالحتی گوشوارہ تیار کیجیے۔
- i. 20 جنوری کو بک کے اخراجات کو پاس بک میں 500 روپیے ڈیبٹ کیے، جس کا نقدی کتاب میں اندراج نہیں۔
- ii. 22 جنوری کو ایک گا ہک نے راست طور پر بک میں 3,000 روپیے جمع کیے۔
- iii. 15 جنوری کو شاکر سے حاصل چک کو 27 جنوری کو بک میں داخل کیا گیا جو 2 فروری کو کھاتے میں کریڈٹ کیا گیا۔
- iv. 26 جنوری 2020 کو 5,000 روپیے کا ایک چک احمد اور 6000 روپیے کا چک سلیم کو دیے گئے۔ احمد نے 30 جنوری کو چیک بینک میں پیش کیا، لیکن سلیم نے 5 فروری کو بک میں ادائیگی کے لیے پیش کیا۔
- v. 28 جنوری کو ذاکر سے حاصل 2,000 روپیے کے چک کو بک میں داخل کیا گیا، جو مسترد ہوا۔ مسترد شدہ چک کا نقدی کتاب میں اندراج نہیں کیا گیا۔
- vi. 29 جنوری کو 200 روپیے کا ایک چک نقدی کتاب میں اندراج کیا گیا لیکن بک میں ادائیگی کے لیے پیش نہیں کیا گیا۔

9. 31 دسمبر 2019 کو مسٹر باری کا نقدی کتاب کا بقایا 30,000 روپیے ہے جبکہ پاس بک کا بقایا 36,700 روپیے ہے۔ ذیل کے معاملات کو مد نظر رکھتے ہوئے مصالحتی گوشوارہ تیار کیجیے۔
- i. 21 دسمبر کو نوید کو چک جاری کیا گیا، جس کو 3 جنوری 2020 کو ادائیگی کے لیے پیش کیا گیا = 4,000 روپیے۔
- ii. 27 دسمبر کو افضل سے حاصل چک کو بینک میں جمع کیا گیا، جس کو 2 جنوری 2020 کو کریڈٹ کیا گیا = 5,600 روپیے۔
- iii. 28 دسمبر کو بینک نے پاس بک میں 300 روپیے اخراجات کے طور پر ڈیبٹ کیا۔
- iv. ایک گا ہک نے راست طور پر بینک میں جمع کیے = 3,000 روپیے۔
- v. بینک نے انوسٹمنٹ پر سود کریڈٹ کیا = 600 روپیے۔
- vi. 26 دسمبر کو شاہد کو 5,000 روپیے کا چک جاری کیا گیا، جو 2 جنوری کو ادائیگی کے لیے پیش کیا گیا۔
(اشارہ 300 - 5,600 + 5,000 + 3,000 + 4,000)
10. 31 دسمبر معین کے پاس بک کا بقایا 40,000 روپیے ہے جبکہ نقد کتاب کا بقایا 30,000 روپے ہے۔ ذیل کے معاملات کی مدد سے مصالحتی گوشوارہ تیار کیجیے۔
- i. 15 دسمبر کو مجاہد کے 6,000 روپیے کا چک اور نو شاد کو 3,000 روپیے کا چک جاری کیا گیا جس کے منجملہ نو شاد نے 30 دسمبر کو ادائیگی کے لیے پیش کیا لیکن مجاہد ادائیگی کے لیے پیش نہیں کیا۔
- ii. 22 دسمبر کو انوسٹمنٹ پر سود کریڈٹ ہوا = 3,500 روپیے۔
- iii. 24 دسمبر کو ایک گا ہک نے راست طور پر بینک میں جمع کیا = 2,000 روپیے۔
- iv. 28 دسمبر کو لیاقت سے 3,000 روپیے کا چک حاصل ہوا، جس کا نقدی کتاب میں اندراج کیا گیا لیکن غلطی سے بینک کو نہیں بھیجا گیا۔
- v. 27 دسمبر کو بینک نے اخراجات کے طور پر = 500 روپیے ڈیبٹ کیے۔
- vi. 28 دسمبر کو نوید کو 4,000 روپیے کا چک جاری کیا گیا جو ادائیگی کے لیے پیش نہیں کیا گیا۔
- vii. 29 دسمبر کو انوسٹمنٹ پر ڈیویڈنڈ بینک میں کریڈٹ کیے گئے = 2,000 روپیے۔
(اشارہ 30,000 = 2,000 - 2,000 - 3,500 - 6,000 + 5,000 + 3,000 + 40,000)
11. 30 جنوری 2020 کو مسٹر حامد کا نقدی کتاب کا موافق (ڈیبٹ) بقایا 36,000 روپیے ہے جبکہ پاس بک میں 50,780 روپیے ہے۔ ذیل کے تفصیلات کی مدد سے مصالحتی گوشوارہ تیار کیجیے۔
- i. 22 جنوری کو معین کو 6,000 روپیے کے دو چکس جاری کیے گئے، جس میں سے ایک چک کی ادائیگی کے لیے 28 جنوری کو پیش کیا گیا لیکن دوسرا چک ادائیگی کے لیے پیش نہیں کیا۔
- ii. 26 جنوری کو بینک نے 300 روپیے اخراجات ڈیبٹ کرتا ہے لیکن غلطی سے نقدی کتاب میں 30 روپیے درج کیے گئے۔

- .iii 27 جنوری کو ایک گا ہک نے راست طور پر بنک میں جمع کیے = 3,000 روپیے۔
- .iv 28 جنوری بنک نے بیمہ کی پریمیم کی رقم ادا کیا = 2,000 روپیے۔
- .v 21 جنوری کو انوسٹمنٹ پر سود بنک نے جمع کیا گیا = 3,000 روپیے۔
- .vi 27 جنوری کو بنک نے سود جمع کیا = 50 روپیے۔
- .vii 28 جنوری کو رجیم سے حاصل، 000 روپیے کے چک کو بنک میں جمع کیا گیا، جو پاس بک میں 30 جنوری کو کریڈٹ کیا گیا لیکن نقدی کتاب میں اندراج کرنا بھول گئے۔

(اشارہ 270 - 2,000 - 36,000 + 6,000 + 3,000 + 3,000 + 50 + 5,000 - 270)

نوٹ : 26 جنوری کو اخراجات پاس بک میں 300 روپیے جبکہ نقدی کتاب میں صرف 30 روپیے درج ہیں۔ اس لیے 270 روپیے نقدی کتاب میں جمع پاس بک میں منفی ہوگا۔

- .12 28 فروری 2020 کو نثار کے پاس بک کا بقایا 40,000 روپیے ہے جبکہ نقدی کتاب کا بقایا 40,800 روپیے ہے۔
ذیل کے معاملات کو مد نظر رکھتے ہوئے مصالحتی گوشوارہ تیار کیجیے۔

- .i 12 فروری کو شاہد سے چک حاصل ہوا 22 فروری کو بنک میں پیش کیا گیا 3 مارچ کو کریڈٹ کیا گیا = 5,000 روپیے۔
- .ii 25 فروری کو انوسٹمنٹ پر سود کریڈٹ کیا گیا = 500 روپیے۔
- .iii 27 فروری کو بیمہ کی قسط بنک نے ادا کی = 1,000 روپیے۔
- .iv 21 فروری کو ناظم کو چک جاری کیا گیا، جس کو 5 مارچ کو ادائیگی کے لیے پیش کیا گیا = 3,000 روپیے۔
- .v 28 فروری کو بنک کے اخراجات ڈیبٹ کیے گئے = 300 روپیے۔
- .vi ایک گا ہک راست طور پر بنک میں جمع کیا = 2,000 روپیے۔

(اشارہ 40,800 = 40,000 + 5,000 + 1,000 + 300 - 500 - 3,000 - 2,000)

- .13 30 جون 2020 کو ریان کے نقدی کتاب کا موافق (ڈیبٹ) بقایا 45,000 روپیے ہے جبکہ پاس بک میں 57,660 روپیے ہے۔ ذیل کے معاملات کو مد نظر رکھتے ہوئے مصالحتی گوشوارہ تیار کیجیے۔

- .i 22 جون کو نوشاد سے 6,000 روپیے کا چک حاصل ہوا، غلطی سے نقدی کتاب میں 600 درج کیا گیا اور اس چک کو 27 جون کو بنک میں داخل کیا گیا، جس کو 29 جون کو کریڈٹ کیا گیا۔
- .ii 26 جون کو بنک نے اخراجات 600 روپیے ڈیبٹ کیا، لیکن غلطی سے نقدی کتاب میں 60 روپیے درج کیا گیا۔
- .iii 21 جون کو ایک گا ہک نے راست طور پر بنک میں رقم جمع کی = 3,000 روپیے۔
- .iv 19 جون کو حاصل چک کو نقدی کتاب میں اندراج کیے بغیر بنک میں داخل کیا گیا، جو 28 جون کو کریڈٹ کیا گیا پچاس ہزار روپیے۔

.v ساجد سے حاصل چک کو 29 جون کو بینک میں داخل کیا گیا، جو 3 جولائی کو کریڈٹ کیا گیا = 2,000 روپیے۔

.vi 26 جون کو انوسٹمنٹ پر سود پاس بک میں 2000 روپیے کریڈٹ کیا گیا، 28 جون کو نقدی کتاب میں غلطی سے 200 روپیے درج کیے گئے۔

(اشارہ $45,000 + 5,400 + 3,000 + 5,000 + 1,800 - 540 - 2,000 = 57,660$)

نوٹ : انوسٹمنٹ پر حاصل سود غلطی سے نقدی کتاب میں 800,1 روپیے کم درج کیے گئے، اس لیے نقدی کتاب میں منفی اور پاس بک میں جمع ہوں گے۔

Reference Books

16.8 تجویز کردہ کتب

1. Principles and Practice Of Accounting - R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons.
2. Advanced Accountancy - Shukla And Grewal, S. Chand & Co.
3. Advanced Accountancy - R. L. Gupta & Radhaswamy, Sultan Chand & Sons.
4. Advanced Accountancy (Vol-II) - S. N. Maheshwari & V. L. Maheshwari, 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 (Ipc) - D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
10. Advance corporate accounting B Krishna Rao, S Krishna Goud, KSrilathareddy.

اکائی 17 بنک کا مصالحتی گوشوارہ - 2 Bank Reconciliation Statement - 2

Unit Structure	اکائی کی ساخت
Introduction	تمہید 17.0
Objectives	مقاصد 17.1
Meaning and Definition	معنی و مفہوم اور تعریف 17.2
Method of Preparation of BRS	اورڈرافٹ پر مصالحتی گوشوارہ کی تیاری کا طریقہ 17.3
Method of Preparation of BRS with Cash Book	نقدی میزان کا اورڈرافٹ پر مصالحتی گوشوارہ کی تیاری 17.4
Overdraft	
Method of Preparation of BRS with Pass Book	پاس بک اورڈرافٹ پر مصالحتی گوشوارہ کی تیاری 17.5
Overdraft	
Learning Outcomes	اکتسابی نتائج 17.6
Key Words	کلیدی الفاظ 17.7
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات 17.8
Reference Books	تجویز کردہ کتب 17.9

عزیز طلباء! بنک ایک اہم مالیاتی ادارہ ہے، جہاں پر افراد، مختلف تنظیمیں، صنعتیں اپنی ارقام کو جمع کرتے ہیں اور ضرورت پر نکال لیتے ہیں۔ بنک کاروباری معاملات میں کافی سہولت پیدا کرتی ہے۔ یہ نہ صرف ارقام کو محفوظ رکھتے ہیں بلکہ وہ اپنے صارفین کے لیے مختلف خدمات بھی انجام دیتے ہیں۔ بنک کھاتے سے راست طور پر صارفین کے اخراجات ادا کرتے ہیں۔ بنک اپنی خدمات کے سلسلے میں اخراجات کے طور پر معمولی فیس بھی وصول کرتے ہیں۔ پاس بک اور نقدی کتاب دو اہم کتابیں ہیں، جس میں تاجر کے کھاتے سے متعلق رقمی معاملات درج ہوتے ہیں۔ لین دین میں سہولت کی خاطر چیک بک بھی جاری کی جاتی ہے۔ نقدی کتاب کا میزان ڈیبٹ ہوتا ہے جبکہ پاس بک کا بقایا کریڈٹ ہوتا ہے۔ یہ موافق میزان کہلاتا ہے۔ بعض اوقات اس کے برعکس صورتحال بھی پیدا ہوتی ہے۔ اس اکائی میں اس سے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ
- { نقدی کتاب اور پاس بک کے غیر موافق کھاتے کے متعلق معلومات کی وضاحت کر سکیں۔
 - { غیر موافق بقایا کی صورت میں اس کے اثرات کو بیان کر سکیں۔
 - { غیر موافق بقایا کی مدد سے مصالحتی گوشوارہ کی تیاری کے طریقہ کار کو بیان کر سکیں۔
 - { غیر موافق بقایا کے تحت کھاتوں کے خصوصیات کو بیان کر سکیں۔

آپ جانتے ہیں کہ نقدی کتاب کے ڈیبٹ جانب جمع کیے گئے رقمات کا اندراج کیا جاتا ہے اور استعمال شدہ رقمات کو نقدی کتاب کے کریڈٹ جانب اندراج کیا جاتا ہے۔ کھاتہ میں موجود رقم سے زائد رقم استعمال نہیں کی جاسکتی۔ اسی لیے نقدی کتاب کا بقایا ہر وقت ڈیبٹ اور پاس بک کا بقایا کریڈٹ ہوتا ہے، جس کو موافق بقایا کہتے ہیں۔ بعض اوقات بنک سے کھاتہ میں موجود رقم سے زائد رقم نکال سکتے ہیں۔ بنک گا ہک کے مقدوری کو دیکھتے ہوئے بعض اوقات گا ہک کو کھاتے میں موجود رقم سے زائد رقم نکالنے کی اجازت دیتا ہے، جس کو اوور ڈرافٹ کہتے ہیں۔ اس صورت میں نقدی کتاب کا بقایا کریڈٹ اور پاس بک کا بقایا ڈیبٹ ہوتا ہے۔ اس کو غیر موافق بقایا یا اوور ڈرافٹ بھی کہتے ہیں۔

بنک میں جمع رقم سے زائد نکالی گئی رقم کو اوور ڈرافٹ کہتے ہیں۔ بنک گا ہکوں کے رویہ اور مقدوری کو دیکھتے ہوئے یہ سہولت فراہم کرتا ہے۔ موافق بقایا کی طرح اوور ڈرافٹ کی صورت میں بنک کا مصالحتی گوشوارہ تیار کرتے ہوئے نقدی اور پاس بک کے بقایا کے جوڑ ملائے جاتے ہیں۔ اوور ڈرافٹ کی صورت میں بھی ذیل کے دونوں بقایا کے آغاز سے مصالحتی گوشوارہ تیار کیا جاتا ہے۔

1. نقدی کتاب کے اوور ڈرافٹ بقایا کی مدد سے (نقدی کتاب کا کریڈٹ بقایا)

2. پاس بک کے اوور ڈرافٹ بقایا کی مدد سے (پاس بک کا ڈیبٹ بقایا)

1. نقدی کتاب کے اوور ڈرافٹ بقایا (کریڈیٹ بقایا) کی مدد سے مصالحتی گوشوارہ کی تیاری
 بنک میں موجود رقم سے زائد نکالی گئی رقم کو اوور ڈرافٹ کہتے ہیں۔ اسی صورت میں نقدی کتاب کا بقایا کریڈیٹ بتلاتا ہے۔ نقدی
 کتاب کے اوور ڈرافٹ کی مدد سے مصالحتی گوشوارہ تیار کیا جاسکتا ہے۔ ایسی صورت میں درج ذیل نکات کو ذہن نشین کیا جائے۔
2. نقدی کتاب کے اوور ڈرافٹ کے بقایا کا اندراج کیا جائے۔
 جس طرح موافق بقایا کی صورت میں مصالحتی گوشوارہ تیار کرنے کے دوران رقمی معاملات کی مدد سے نقدی اور پاس بک کے بقایا میں
 کمی زیادتی پر توجہ دیتے ہیں۔ اسی کو مدنظر رکھتے ہوئے۔

- i. پاس بک کے بقایا میں کمی واقع ہونے والے تمام لین دین کو جمع کریں۔ اور
 ii. پاس بک کے بقایا میں اضافہ کرنے والے تمام لین دین کو تفریق کریں۔

17.4 نقدی کتاب اوور ڈرافٹ بقایا پر مصالحتی گوشوارہ کی تیاری پر سوالات

مثال : 1

- 31 دسمبر 2019 کو شا کر کے نقدی کتاب کا اوور ڈرافٹ (کریڈیٹ) بقایا 12,680 روپیے ہے۔ ذیل کے معاملات کو مدنظر رکھتے
 ہوئے پاس بک کا بقایا محسوب کیجیے۔
1. 28 دسمبر کو بنک نے اوور ڈرافٹ پر سود عائد کیا گیا 320 روپیے۔
 2. 29 دسمبر کو جابر کو 2,336 روپیے کا چک اور 2,000 روپیے کا دوسرا چک جاری کیا گیا۔ جابر نے 30 دسمبر کو ادائیگی کے
 لیے صرف 2,000 روپیے کا چک پیش کیا گیا۔
 3. 30 دسمبر کو پاس بک میں بنک کے اخراجات بتائے گئے 60 روپیے۔
 4. 30 دسمبر کو 2,170 روپیے کے دو چکس بنک میں جمع کیے، جو کریڈیٹ نہیں ہوئے۔
 5. انوسٹمنٹ پر سود راست طور پر بنک میں جمع ہوئے 2,400 روپیے۔

Bank Reconciliation Statement as on 31-12-2019

Particulars	Amount	Amount
Balance as per Cash Book Overdraft		12,680
Add:		
(+) Interest on overdraft in Pass Book	320	
Bank Charges entered in Pass Book	60	
Cheques deposited but not credited (2,170 + 2,170)	4,340	4,720
		17,400
(-) Cheque issued but not presented for payment	2,336	
Interest on investment entered in pass book	2,400	4,736
Balance as per Pass Book overdraft		12,664

رف عمل :

نقدی کتاب کے موافق بقایا کو ذہن میں رکھتے ہوئے لین دین کے جمع یا تفریق میں درج کیجیے۔

	Cash Book	Pass Book	Amount
Interest on Over Draft	+	-	320
Cheque Issued	-	+	2,336
Bank Charges entered in Pass Book	+	-	60
Cheque Deposited	+	-	4,340
Interest Entered in Pass Book	-	+	2,400

1. نقدی کتاب کے کالم میں جمع کے علامات والے مدات کو جمع کریں اور تفریق علامات کے صورت کو تفریق کریں، حاصل میزان پاس بک کا بقایا ہوگا۔ یا
2. پاس بک کے کالم کے منفی علامات والے رقومات کو جمع کریں اور جمع والے رقومات کو تفریق کریں۔
3. بہتر ہے کہ نقدی کتاب کا اوور ڈرافٹ کا بقایا کی صورت میں نقدی کالم میں جمع والے مدات کو جمع اور تفریق والے مدات کو تفریق کریں۔

مثال 2:

31 دسمبر 2016 کی نقدی کتاب کا کریڈٹ بقایا یعنی اوور ڈرافٹ 21,080 روپیے ہے۔ ذیل کے معاملات کو مد نظر رکھتے ہوئے بنک کا مصالحتی گوشوارہ تیار کیجیے۔

1. اوور ڈرافٹ پر سود عائد کیا گیا 480 روپیے۔
2. 30 دسمبر کو انوسٹمنٹ پر سود بنک میں راست طور پر جمع ہوئے 600 روپیے۔
3. 31 دسمبر کو بنک کے اخراجات پاس بک میں درج کیے گئے 120 روپیے۔
4. 29 دسمبر کو چک جاری کیا گیا لیکن 5 جنوری 2017 کو ادائیگی کے لیے پیش کیا گیا 5,000 روپیے۔
5. 30 دسمبر کو بنک میں چک جمع کیے گئے لیکن وہ 7 جنوری 2017 کو کریڈٹ کیے گئے 8,400 روپیے۔
6. یکم دسمبر کو واجب الاصول بل جس کو ڈسکاؤنٹ کروایا گیا تھا، وہ 31 دسمبر 2016 کو مسترد کیا گیا 2,000 روپیے۔

حل :

Bank Reconciliation Statement as on 31-12-2016

Particulars	Amount	Amount
Overdraft as per Cash Book		21,080
Add (+) :		
Charged interest on overdraft in Pass Book	480	
Bank charges debited in Pass Book	120	
Cheque deposited but not cleared	8,400	11,000
Bill Recievable dishonoured	2,000	32,080
Minus (-) :		
Interest on investment collected by Bank	600	5,600
Cheque issued but not present for payment	5,000	
Overdraft as per Pass Book		26,480

رف عمل :

موافق میزان کو ذہن کو مد نظر رکھتے ہوئے لین دین کا جمع یا تفریق درج کیجیے۔

	Cash Book	Pass Book	Amount
1. Interest on Overdraft	+	-	480
2. Interest on investment entered in Pass Book	-	+	600
3. Bank Charges debited in Pass Book only	+	-	120
4. Cheque issued but not presented for payment	-	+	5,000
5. Cheque deposited but not credited	+	-	8,400
6. Bill recievable deshonored	+	-	2,000

نقدی کتاب کے کالم میں جمع علامت والے رقمات کو جمع کریں اور تفریق علامت والے رقمات کو تفریق کریں۔

مثال 3 :

30 جون 2019 کو مسٹر اکبر کا نقدی کتاب کا اوورڈرافٹ (کریڈیٹ) بقایا 1,20,900 روپے ہے۔ ذیل کے معاملات کو مد نظر

رکھتے ہوئے مصالحتی گوشوارہ تیار کیجیے۔

1. 29 جون کو چک جاری کیے گئے لیکن وہ 5 جولائی کو ادائیگی کے لیے پیش کیے گئے = 30,000 روپے۔
2. چک 28 جون کو بینک میں ڈپازٹ کیے گئے لیکن وہ یکم جولائی کو کریڈیٹ کیے گئے = 45,500 روپے۔
3. 27 جون کو واجب الاصول بل کی وصولی کے لیے بینک میں جمع کیے گئے، جو کریڈیٹ نہیں کیے گئے = 94,400 روپے۔
4. 30 جون کو بینک نے پاس بک میں سوڈیٹ کیا، جس کا اندراج نقدی کتاب میں نہیں کیا گیا = 24,230 روپے۔
5. 29 جون کو ایک گا ہک نے راست طور پر بینک میں جمع کی = 4,000 روپے۔
6. 30 جون کو بینک نے غلطی سے پاس بک میں ڈیٹ کیے = 4,800 روپے۔

7. 29 جون کو بینک نے غلطی سے پاس بک میں کریڈٹ کیے = 10,000 روپیے۔

Bank Reconciliation Statement as on 30th June, 2019

Particulars	Amount	Amount
Overdraft as per Cash Book		1,20,900
(+) Cheque deposited but not cleared	45,500	
Bills Recievable deposit but not cleared	94,400	
Bank Charges debited	24,230	
Wrong debit in Pass Book	4,800	1,68,930
		2,89,830
(-) Cheque issued but not presented for payment	30,000	
Customer direct deposited in Bank	4,000	
Wrong credited in Pass Book	10,000	34,000
Balance as per Pass Book Overdraft		2,45,830

رف عمل :

	Cash Book	Pass Book	Amount
1. Cheque issued but not presented for payment	-	+	30,000
2. Cheque deposited but not cleared	+	-	45,500
3. Bills recievable deposited in Bank but not credited	+	-	94,400
4. Bank charged debited in Pass Book	+	-	24,230
5. Customer deposited in Bank	-	+	4,000
6. Wrong deposited in Pass Book	+	-	4,800
7. Wrong Credited in Pass Book	-	+	10,000

مثال 4:

31 دسمبر 2019 سال ختم پر مسٹر ماجد کے نقدی کتاب کا اوور ڈرافٹ (کریڈٹ) بقایا 12,000 روپیے تھا، ذیل کے معاملات کو

مد نظر رکھتے ہوئے مصالحتی گوشوارہ تیار کر کے پاس بک کا بقایا معلوم کیجیے۔

1. 25 دسمبر کا چک جاری کیے گئے جو ادائیگی کے لیے پیش نہیں کیے گئے = 1,250 روپیے۔
2. 30 دسمبر کو بینک کی جانب سے غلطی سے پاس بک میں کریڈٹ کیے گئے = 150 روپیے۔
3. 15 دسمبر کو بینک میں چک جمع کیے گئے جو کریڈٹ نہیں کیے گئے = 4,000 روپیے۔
4. 20 دسمبر کو بینک چارجس پاس بک میں ڈیبٹ کیے گئے = 125 روپیے۔
5. 25 دسمبر کو اوور ڈرافٹ پر سود پاس بک میں ڈیبٹ کیے گئے = 375 روپیے۔
6. 15 دسمبر کو انوسٹمنٹ پر سود راست طور پر بینک میں جمع ہوئے = 2,000 روپیے۔
7. 10 دسمبر کو واجب الاصول بل جس کو بینک میں ڈسکاؤنٹ (بھنانا) کیا تھا، وہ 31 دسمبر کو مسترد کر دیا گیا اور پاس بک میں ڈیبٹ کیا گیا = 3,000 روپیے۔

8. 29 دسمبر کو نقدی کتاب کے ادائیگی کی جانب 75 روپے کم (Under Cast) بتلائے گئے۔
9. 8 دسمبر کو بچت کھاتہ (Saving Account) سے چک جاری کیا گیا، غلطی سے رواں کھاتہ (Current Account) میں بتلایا گیا = 375 روپے۔
10. 30 دسمبر کو ڈیوڈنڈ راست طور پر بنک میں جمع کیا گیا، لیکن نقدی کتاب میں اندراج نہیں کیا گیا = 1,250 روپے۔
- حل :

Bank Reconciliation Statement as on 31-12-2019

Particulars	Amount	Amount
Balance as per Cash Book Overdraft		12,000
(+) Cheque deposited but not cleared	4,000	
Bank charges debited in Pass Book	125	
Interest on overdraft debited in Pass Book	375	
Bill discounted dishonored	3,000	
Cash Book under cast in Cash Book	75	7,575
		19,575
(-) Cheque issued but not presented for payment	1,250	
Wrong credited in Pass Book	150	
Interest on investment collected by Bank	2,000	
Cheque wrongly entered in Cash Book	375	
Dividend directly collected by Bank	1,250	5,025
Balance as per Pass Book overdraft		14,550

رف عمل :

	Cash Book	Pass Book	Amount
1. Cheque issued but not presented for payment	-	+	1,250
2. Wrong credited in Pass Book	-	+	150
3. Cheque deposited but not credited	+	-	4,000
4. Bank charges debited in Pass Book	+	-	125
5. Interest on over draft in Pass Book	+	-	375
6. Interest on investment credited in Pass Book only	-	+	2,000
7. Bill discounted dishonoured			
8. Under Cast in Cash Book	+	-	3,000
9. Cheque issued wrongly entered in Current Acc	+	-	75
10. Dividend Directly collected by Bank	-	+	375
	-	+	1,250

17.5 پاس بک کے اوور ڈرافٹ (ڈیبٹ بقایا) کی مدد سے مصالحتی گوشوارہ کی تیاری

موافق بقایا کی صورت میں پاس بک کا بقایا کریڈٹ ہوتا ہے۔ اوور ڈرافٹ کی صورت میں پاس بک کا بقایا ڈیبٹ ہوتا ہے۔ پاس

بک کے بقایا اور ڈرافٹ کی صورت میں مصالحتی گوشوارہ کی تیاری کے دوران ذیل کے مراحل یا نکات پر توجہ دیں۔

1. پاس بک اور ڈرافٹ (ڈیبٹ بقایا) کے بقایا کا اندراج کیا جائے۔

پاس بک کے موافق بقایا کو ذہن میں رکھتے ہوئے

i. نقدی کتاب کے بقایا میں کمی واقع ہونے والے لین دین کو جمع کیا جائے۔

ii. نقدی کتاب کے بقایا میں اضافہ واقع ہونے والے لین دین کو تفریق کیا جائے۔

مثال 5:

ذیل میں مسٹر انظر کا 31 دسمبر 2017 کو پاس بک اور ڈرافٹ کا بقایا 24,000 روپے ہے۔ ذیل کے معاملات کو پیش نظر رکھتے

ہوئے مصالحتی گوشوارہ تیار کیجیے۔

1. یکم دسمبر کو مسٹر جابر کو 8,000 روپے اور حفیظ کو 6,000 روپے کے چکس دیے گئے۔ جس میں سے 31 دسمبر تک حفیظ

ادائیگی کے لیے پیش کیے لیکن جابر ادائیگی کے لیے پیش نہیں کیے۔

2. 20 دسمبر کو بینک میں 6,000 روپے اور 1,000 روپے کے چکس جمع کیے گئے، جس میں سے صرف 1,000 روپے کا

چک کرڈٹ کیا گیا۔

3. 30 دسمبر کو بینک کے اور ڈرافٹ پر سود کے 1,000 روپے پاس بک میں درج کیے، جس کی اطلاع 5 جنوری 2017

کو اطلاع ملی۔

4. 26 دسمبر کو ایک گا ہک نے راست طور پر 800 روپے بینک میں جمع کیے اور راست طور پر بینک نے انوسٹمنٹ پر سود

1,200 روپے حاصل کیے۔ جس کا نقدی کتاب میں اندراج نہیں کیا گیا۔

5. گا ہک سے حاصل 400 روپے چک کو نقدی کتاب کے بینک کالم میں درج کیا گیا لیکن اس کو بینک میں جمع نہیں کیا گیا۔

حل :

Bank Reconciliation Statement as on 31-12-2017

Particulars	Amount	Amount
Balance as per Pass Book Overdraft		24,000
(+) Cheque issued but not presented for payment	8,000	
Direct deposited by customer	800	
Interest on investment collected by Bank	1,200	10,000
		34,000
(-) Cheque deposited but not credited	6,000	
Interest charged on overdraft	1,000	
Cheque entered in Cash Book only	400	7,400
Balance as per Cash Book Overdraft		26,600

رف عمل :

پاس بک کے موافق میزان کو ذہن میں رکھتے ہوئے لین دین کے اثرات کا نقدی اور پاس بک میں جمع یا تفریق کی علامت میں درج کریں۔

Particulars	Cash Book	Pass Book	Amount
1. Cheque issued but not presented for payment	-	+	8,000
2. Cheque deposited but not credited	+	-	6,000
3. Interest charged on overdraft	+	-	1,000
4. Direct deposited by customer	-	+	800
5. Interest on investment	-	+	1,200
6. Cheque entered in Cash Book only	+	-	400

مثال 6:

31 دسمبر 2019 کو مسٹر ناظم کا پاس بک کا اور ڈرافٹ (ڈیبٹ) بقایا 20,500 روپیے ہے۔ ذیل کے معاملات کو مد نظر رکھتے

ہوئے مصالحتی گوشوارہ تیار کر کے نقدی کتاب کا بقایا تحسیب کیجیے۔

1. 26 دسمبر کو چک جاری کیے گئے، جو ادائیگی کے لیے پیش نہیں کیے گئے 2,300 روپیے۔
2. 30 دسمبر کو پاس بک میں غلطی سے ڈیبٹ کیے گئے 400 روپیے۔
3. 15 دسمبر کو پاس بک میں کریڈٹ کیا گیا، جس کا نقدی کتاب میں اندراج نہیں ہے 100 روپیے۔
4. 24 دسمبر کو بینک میں چکس جمع کیے گئے جو 5 جنوری 2020 کو کریڈٹ کیے گئے 3,700 روپیے۔
5. 30 دسمبر کو واپس کیا گیا مسٹر دشتہ چک جس کو صرف پاس بک میں ڈیبٹ کیا گیا 500 روپیے۔
6. 27 دسمبر کو بینک کے اخراجات صرف پاس بک میں درج کیے گئے 50 روپیے۔
7. 30 دسمبر کو حاصل ہوا چک نقدی کتاب میں درج کیا گیا، لیکن بینک کو نہیں بھیجا گیا 250 روپیے۔
8. 21 دسمبر کو پاس بک میں غلطی سے کریڈٹ کیا گیا 250 روپیے۔

حل :

Bank Reconciliation Statement as on 31-12-2019

Particulars	Amount	Amount
-------------	--------	--------

Balance as per Pass Book Overdraft		20,500
(+) Cheque issued but not presented for payment	2,300	
Credited in Pass Book only	100	
Wrongly Credit in Pass Book	250	2,650
		23,150
(-) Wrong debited in the Pass Book	400	
Cheque deposited but not cleared	3,700	
Cheque dishonoured debited in Pass Book	500	
Bank charges debited in Pass Book	50	
Cheque entered in Cash Book only	250	4,900
		18,250

رف عمل : پاس بک کے موافق میزان کا خیال کرتے ہوئے لین دین کے معاملات کا نقدی اور پاس بک کے کالم میں جمع تفریق

کے علامات درج کریں۔

Particulars	Cash Book	Pass Book	Amount
1. Cheque issued but not present for payment	-	+	2,300
2. Wrong debited in Pass Book	+	-	400
3. Credited in Pass Book	-	+	100
4. Cheque deposited but not cleared	+	-	3,700
5. Cheque dishonoured debited in Pass Book	+	-	500
6. Bank charges debited in Pass Book	+	-	50
7. Cheque entered in Cash Book only	+	-	250
8. Wrongly credited in Pass Book	-	+	250

Learning Outcomes

17.6 اکتسابی نتائج

بنک ایک اہم مالیاتی ادارہ ہے، جہاں پر افراد اپنے رقوم کو محفوظ تصور کرتے ہیں اور ضرورت پر اپنے کھاتہ سے رقوم نکال لیتے ہیں۔ (بنک رقم) لین دین کے گاہک کو چیک بک فراہم کرتا ہے۔ جس شخص کو رقم ادا کرنا مقصود ہو، چیک پر اس شخص کا نام لکھ کر دیتا ہے۔ وہ شخص بنک میں چیک داخل کر کے رقم حاصل کر سکتا ہے یا پھر اپنے کھاتے میں رقم منتقل کر سکتا ہے۔ بنک میں رقمی لین دین کا حساب بنک پاس بک میں درج کرتا ہے جبکہ تاجر اپنی نقدی کتاب میں درج کرتا ہے۔ بعض اوقات افراد اپنے کھاتہ میں موجود رقم سے زائد رقم نکال سکتے ہیں۔ جس کو اوور ڈرافٹ کہتے ہیں۔ گاہک کے رویہ اور طرز عمل کو پیش نظر رکھتے ہوئے بنک اوور ڈرافٹ کی سہولت دیتا ہے۔ اوور ڈرافٹ گاہک کے لیے قرض کی حیثیت رکھتی ہے، جس پر بنک سود عائد کرتا ہے۔ اوور ڈرافٹ کو غیر موافق بقایا بھی کہتے ہیں۔ ایسی صورت میں نقدی کتاب کا بقایا کریڈیٹ اور پاس بک میں ڈیبٹ کیا جاتا ہے۔ موافق بقایا کی طرح غیر موافق یا اوور ڈرافٹ کی صورت میں بھی مصالحتی گوشوارہ تیار کر کے پاس بک اور نقدی کتاب کے میزان کے جوڑ ملائے جاسکتے ہیں۔

Key Words

17.7 کلیدی الفاظ

نقدی کتاب کا ڈیبٹ اور پاس بک کا کریڈیٹ بقایا کو موافق بقایا کہتے ہیں۔ : Favourable Balance موافق میزان

نقدی کتاب کا کریڈٹ اور پاس بک کا ڈیبٹ میزان غیر موافق بقایا کہلاتا ہے۔	:	Un Favourable Balance ناموافق بقایا
فرد کے کھاتہ میں موجود رقم سے زائد نکالی گئی رقم کو اوور ڈرافٹ کہتے ہیں۔	:	Overdraft اوور ڈرافٹ
بنک سے حاصل قرض پر ادا کی گئی زائد رقم کو سود کہتے ہیں۔	:	Interest سود
	:	مفروری

Terminal Questions

17.8 نمونہ امتحانی سوالات

A. معروضی سوالات

1. ناموافق صورت یا پاس بک کا بقایا _____ ہوتا ہے۔
2. موافق صورت میں نقدی کتاب کا بقایا _____ ہوتا ہے۔
3. بنک میں حاصل ڈیوڈنڈ پاس بک کے _____ جانب بتلایا جاتا ہے۔
4. بنک کے اخراجات پاس بک کے _____ جانب بتلایا جاتا ہے۔
5. جاری کیے گئے چک کو نقدی کتاب کے _____ جانب بتلایا جاتا ہے۔

B. مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. پاس بک کے ڈیبٹ جانب بتلائے جانے والے معاملات کی وضاحت کیجیے۔
2. نقدی کتاب میں ڈیبٹ جانب بتلائے جانے والے معاملات کی وضاحت کیجیے۔
3. اوور ڈرافٹ کسے کہتے ہیں؟ وضاحت کیجیے۔
4. مصالحتی گوشوارہ کے خاکہ کی وضاحت کیجیے۔
5. چک کی اجرائی کسے کہتے ہیں؟ وضاحت کیجیے۔

C. طویل جوابات کے حامل سوالات

6. پاس بک اوور ڈرافٹ بقایا کی صورت میں مصالحتی گوشوارہ تیار کرنے کے لیے طریقہ کار کی وضاحت کیجیے۔
7. نقدی کتاب اوور ڈرافٹ بقایا کی صورت میں مصالحتی گوشوارہ کی تیاری کے طریقہ کار کی وضاحت کیجیے۔
8. نقدی اور پاس بک سے کیا مراد ہے؟ ان کی وضاحت کیجیے۔
9. وہ کونسے لین دین ہیں جن کی وجہ سے پاس بک کے بقایا میں کمی واقع ہوتی ہے۔
10. وہ کونسے لین دین ہیں جن کی وجہ سے پاس بک کے بقایا میں اضافہ ہوتا ہے؟ وضاحت کیجیے۔
11. 31 دسمبر 2019 کو مسٹر حافظ کا پاس بک کا اوور ڈرافٹ (ڈیبٹ) بقایا 10,000 روپیے ہے۔ ذیل کے معاملات کو

مد نظر رکھتے ہوئے مصالحتی گوشوارہ تیار کیجیے۔

- i. 31 دسمبر کو پاس بک میں اوور ڈرافٹ پر سود ڈیبٹ کیا گیا = 2,000 روپیے۔

- .ii 30 دسمبر کو بینک کے پاس بک میں بینک کے اخراجات ڈیبٹ کیے گئے = 200 روپیے۔
- .iii 26 دسمبر کو نوید کو چک جاری کیے گئے، جو ادائیگی کے لیے پیش نہیں کیے گئے = 3,000 روپیے۔
- .iv 28 دسمبر کو بینک میں چک جمع کیے گئے، جو 5 جنوری کو کریڈٹ کیے گئے = 5,000 روپیے۔
- .v بینک نے انوسٹمنٹ پر سود کریڈٹ کیے = 600 روپیے۔

جواب : نقدی کتاب کا اوور ڈرافٹ بقایا = 6,400 روپیے تھا۔

12. 30 مارچ 2020 کو مسٹر خالق کا نقدی کتاب کا اوور ڈرافٹ (کریڈٹ) میزان 18,000 روپیے ہے۔ ذیل کے

معاملات کو مد نظر رکھتے ہوئے مصالحتی گوشوارہ تیار کیجیے۔

- i. 26 مارچ کو رحیم کو چک جاری کیا گیا، جو 5 اپریل کو ادائیگی کے لیے پیش کیا گیا = 1,000 روپیے۔
- ii. 30 مارچ کو بینک کے انوسٹمنٹ پر سود کریڈٹ کیا گیا، جس کا نقدی کتاب میں اندراج نہیں ہے = 2,000 روپیے۔
- iii. 27 مارچ کو بینک میں چک جمع کیا گیا، جس کو 5 اپریل کو کریڈٹ کیا گیا = 700 روپیے۔
- iv. 30 مارچ کو بینک نے اوور ڈرافٹ پر سود ڈیبٹ کیا گیا = 300 روپیے۔
- v. 29 مارچ کو بینک نے اخراجات کے طور پر ڈیبٹ کیا گیا = 200 روپیے۔
- جواب : پاس بک اوور ڈرافٹ بقایا = 16,200 روپیے۔

13. 31 دسمبر 2019 کو ریان کا نقدی کتاب کا اوور ڈرافٹ (کریڈٹ) بقایا 14,000 روپیے ہے۔ ذیل کے

معاملات کو مد نظر رکھتے ہوئے مصالحتی گوشوارہ تیار کیجیے۔

- i. نقدی کتاب کا کریڈٹ جانب کم (Short) بتایا گیا = 200 روپیے۔
- ii. 25 دسمبر کو مختار سے حاصل چک کو 2 جنوری کو بینک میں جمع کیا گیا = 2,000 روپیے۔
- iii. 30 دسمبر کو 600 روپیے کے چک بینک میں جمع کیے گئے، لیکن اس کا نقدی کتاب میں اندراج کرنا بھول گئے۔
- iv. 30 دسمبر کو بینک نے راست طور پر انشورنس کا پریمیم ادا کیا ہے = 1,000 روپیے۔
- v. نقدی کتاب میں بینک کے اخراجات دو مرتبہ بتلائے گئے = 200 روپیے۔
- vi. گاہک نے راست طور پر بینک میں جمع کیے = 4,000 روپیے۔
- vii. بینک نے اخراجات ڈیبٹ کیے = 200 روپیے۔
- جواب : پاس بک اوور ڈرافٹ = 12,600 روپیے۔

(اشارہ = 4,000 - 200 - 600 - 1,000 + 2,000 + 200)

14. 30 دسمبر 2020 کو ذیشان کا پاس بک کا اوور ڈرافٹ (ڈیبٹ) بقایا 34,000 روپیے ہے۔ ذیل کے معاملات کو

مد نظر رکھتے ہوئے مصالحتی گوشوارہ تیار کیجیے۔

- i. 25 دسمبر کو 10,000 روپیے کا چک ڈپازٹ کیا گیا، جو 5 جنوری کو کریڈٹ کیا گیا۔
- ii. 30 دسمبر کو چک جاری کیا گیا، جو ادائیگی کے لیے پیش نہیں کیا گیا = 3,000 روپیے۔
- iii. 30 دسمبر کو بنک نے اخراجات ڈیبٹ کیے = 2,000 روپیے۔
- iv. 28 دسمبر کو بنک نے انوسٹمنٹ پر سود جمع کیے = 3,000 روپیے۔
- v. ایک گاہک نے راست طور پر بنک میں جمع کیے = 2,000 روپیے۔
- vi. نقدی کتاب کے کریڈٹ جانب کم (Short) بتلائے گئے = 200 روپیے۔
- vii. چک بنک میں ڈپازٹ کیے گئے لیکن کریڈٹ نہیں کیے گئے = 3,000 روپیے۔
- جواب : نقدی کتاب کا اوور ڈرافٹ بقایا = 29,800 روپیے۔

(اشارہ = 34,000 + 3,000 + 3,000 + 2,000 - 1,000 - 2,000 - 200)

References of Books

17.9 تجویز کردہ کتب

1. Principles and Practice Of Accounting - R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons.
2. Advanced Accountancy - Shukla And Grewal, S. Chand & Co.
3. Advanced Accountancy - R. L. Gupta & Radhaswamy, Sultan Chand & Sons.
4. Advanced Accountancy (Vol-II) - S. N. Maheshwari & V. L. Maheshwari, 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 (Ipc) - D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
10. Advance corporate accounting B Krishna Rao, S Krishna Goud, KSrilathareddy.

بلاک V: غلطیوں کی اصلاح Rectification of Errors

اکائی-18 سرمایہ و مالی آمدنی و اخراجات

Capital and Revenue Income and Expenditure

اکائی-19 غلطیوں کی اقسام Types of Errors

اکائی-20 غلطیوں کی اصلاح Rectification of Errors

اکائی 18 - سرمایہ و مالی آمدنی اور اخراجات

Capital and Revenue Income and Expenditure

Unit Structure	اکائی کی ساخت	
Introduction	تمہید	18.0
Objectives	مقاصد	18.1
Capital and Revenue Income	سرمایہ و مالی آمدنی	18.2
Features of Capital Income	سرمایہ آمدنی کی خصوصیات	18.2.1
Nature of Capital Income	سرمایہ آمدنی کی ماہیت و نوعیت	18.2.2
Revenue Income	مالیہ آمدنی	18.2.3
Importance of Revenue Income	مالیہ آمدنی کی اہمیت	18.3
Sources of Revenue Income	مالیہ آمدنی کے ذرائع	18.3.1
Difference between Capital & Revenue Income	سرمایہ و مالی آمدنی میں امتیاز	18.4
Capital & Revenue Expenditure	سرمایہ و مالی خرچ	18.5
Capital Expenditure	سرمایہ اخراجات	18.5.1
Features of Capital Expenditure	سرمایہ اخراجات کی خصوصیات	18.5.2
Items of Capital Expenditure	سرمایہ خرچ کی مدات	18.5.3
Importance of Capital Expenditure	سرمایہ خرچ کی اہمیت	18.6
Revenue Expenditure	مالیہ خرچ	18.7
Features of Revenue Expenditure	مالیہ اخراجات کی خصوصیات	18.7.1

Nature of Revenue Expenditure	مالیہ اخراجات کی ماہیت و نوعیت	18.7.2
Difference between Capital Expenditure & Revenue Expenditure	اصل خرچ اور مالیہ خرچ کے درمیان فرق	18.8
Learning Outcomes	اکتسابی نتائج	18.9
Key Words	کلیدی الفاظ	18.10
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات	18.11
Suggested Readings	تجویز کردہ کتابیں	18.12

18.0 تمہید (Introduction)

ہر کاروباری فرم کا مقصد نفع کمانا ہوتا ہے۔ ہر حسابی سال کے اختتام پر نفع معلوم کیا جاتا ہے۔ ہر حسابی سال کی اختتامی تاریخ پر فائنل اکاؤنٹس تیار کئے جاتے ہیں تاکہ فرم کے مالی موقف کو معلوم کیا جاسکے۔ مالی موقف کا مطلب فرم کے نفع کمانے کی صلاحیت اور اس کے اثاثوں اور واجبات کی تفصیل ہے۔ یوں کہا جاسکتا ہے کہ کھاتوں کے رکھنے کے دو مقاصد ہوتے ہیں، ایک معینہ مدت کے اختتام پر کاروباری فرم کا نفع یا نقصان معلوم کرنا اور دوسرے دی گئی تاریخ پر مالی موقف کو معلوم کرنا ہے۔ فائنل اکاؤنٹس تیار کرنے سے قبل سرمایہ اور مالیہ مدات کے درمیان فرق، غلطیوں کی تصحیح اور فرسودگی کے متعلق معلومات حاصل کرنا ہر طالب علم کے لئے ضروری ہے۔ کیونکہ سرمایہ اور مالیہ میں فرق نفع کی پیمائش پر اثر انداز ہوتا ہے۔ ماہرین نے سرمایہ کی تعریف یوں کی ہے، وہ اثاثہ جات جو اشیاء کی پیدائش اور خدمات میں استعمال ہوتے ہیں۔ اس کے برعکس اکاؤنٹنگ میں ایک کاروبار کے سرمایہ میں اس وقت اضافہ ہوتا ہے جس کو فرم کے مالک نے ابھی تک کاروبار میں صرف نہیں کیا ہو۔ آمدنی سرمایہ سے حاصل ہوتی ہے اور آمدنی کا وسیلہ رزریہ سرمایہ ہے۔ خرچ وہ رقم ہے جس کو تاجر کاروبار چلانے کے لئے صرف کرتا ہے۔

18.1 مقاصد (Objectives)

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

- u سرمایہ اور مالیہ کا مفہوم و معنی جان سکیں۔
- u سرمایہ اور مالیہ میں فرق کر سکیں۔
- u آمدنی کی درجہ بندی سے واقف ہو جائیں اور خرچ کی درجہ بندی کر سکیں۔
- u وصولیات کی درجہ بندی سے واقف ہو سکیں۔
- u مالیہ اور سرمایہ خرچ کی شناخت کے اصولوں سے واقف ہو سکیں۔
- u سرمایہ اور مالیہ وصولیات کے درمیان فرق جان سکیں۔
- u سرمایہ اور مالیہ خرچ کے درمیان فرق معلوم کر سکیں۔

18.2 سرمایہ اور مالیہ آمدنی Capital and Revenue Income

کاروبار میں حاصل آمدنی کو حسب ذیل دو حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

(1) سرمایہ آمدنی (2) مالی آمدنی

18.2.1 سرمایہ آمدنی Capital Income

سرمایہ آمدنی کاروبار میں حاصل آمدنی کی ایک اہم قسم ہے۔ تاجرین کو کاروبار سے مسلسل آمدنی حاصل ہوتی ہے لیکن دوران کاروبار چند کاروبار کے علاوہ دوسرے ذرائعوں سے آمدنی حاصل ہوتی ہے۔ جس کو کاروباری زبان میں سرمایہ آمدنی کہتے ہیں۔ سرمایہ آمدنی کے معنی و مفہوم کی تقسیم کے لیے ذیل کے تعریفات کا مطالعہ کیجیے۔

- ☆ ایسے آمدنیاں جو اتفاقی طور پر حاصل ہوتی ہیں وہ سرمایہ آمدنیاں کہلاتے ہیں۔
- ☆ ایسے آمدنیاں جو غیر متوالی (Non-Recurring or Non-Regular) ہوتے ہیں وہ سرمایہ آمدنی کہلاتے ہیں۔
- ☆ کاروبار میں حاصل ایسے آمدنیاں جو رواں کاروبار سے تعلق نہ رکھتے ہوں وہ سرمایہ آمدنیاں کہلاتے ہیں۔
- ☆ کاروبار کے دوران حاصل ایسے آمدنیاں جو رواں کاروبار سے تعلق نہ رکھتے ہوں، لیکن اتفاقی طور پر حاصل ہوں، وہ سرمایہ آمدنیاں کہلاتے ہیں۔
- ☆ سرمایہ آمدنی دوران کاروبار حاصل ہوتی ہے، لیکن کاروباری افعال سے تعلق نہیں رکھتی، مثلاً اثاثوں کی فروخت سے حاصل مالیہ، حصص، ڈپنچرس کی فروخت سے حاصل سرمایہ، حاصل ڈیوڈنڈ وغیرہ۔

18.2.1 سرمایہ آمدنی کے خصوصیات Features of Capital Incomes

- سرمایہ آمدنی کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
- (1) سرمایہ آمدنی غیر متوالی (Non-Regular) ہوتے ہیں، یعنی یہ آمدنی مسلسل حاصل نہیں ہوتی۔
 - (2) سرمایہ آمدنی کاروباری آمدنی سے تعلق نہیں رکھتے، اس لیے اس آمدنی کو کاروباری آمدنی میں شمار نہیں کیا جاتا۔
 - (3) سرمایہ آمدنی کی مقدار کم یا زیادہ ہو سکتی ہے۔ رقمی مقدار کی بنیاد پر آمدنی کو تقسیم نہیں کیا جاتا بلکہ آمدنی کی نوعیت کی بنیاد پر سرمایہ اور مالی آمدنی میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

18.2.2 سرمایہ آمدنی کی ماہیت و نوعیت Nature of Capital Income

سرمایہ آمدنی اتفاقی طور پر حاصل آمدنی ہوتی ہے۔ تاجرین کو تجارت سے مسلسل آمدنی حاصل ہوتی ہے۔ کاروباری افعال یا کاروباری معاملات کے علاوہ دیگر ذرائع سے حاصل آمدنی کو سرمایہ آمدنی کہتے ہیں۔ یہ اتفاقی طور پر یا کبھی کبھی حاصل ہوتی ہے۔ اس لیے اس آمدنی کو غیر متوالی (Non-Recurring) کہتے ہیں۔ تاجر کی دورانہ پیشی، موقع کا درست استعمال، تاجر کی حکمت عملی وغیرہ کے سبب سرمایہ آمدنی حاصل ہوتی ہے۔ مشنری، فرنیچر، پلانٹ، عمارت وغیرہ کاروبار میں زیر استعمال ہوتے ہیں۔ ایک مدت کے بعد بعض اثاثے ضائع ہوتے ہیں یا پھر ناکارہ ہو جاتے ہیں۔ ان اثاثوں کو معمولی قیمت پر فروخت کیا جاتا ہے۔ حصص پر حاصل ڈیوڈنڈ، حاصل سود، رقمی انعام وغیرہ چند آمدنیاں ہیں جو تاجر کے رواں کاروبار سے تعلق نہیں رکھتے، بلکہ کاروبار کے دوران حاصل ہوتے ہیں۔ ترکاری فروش اتفاقی طور پر اپنی موٹر گاڑی فروخت کرتا ہے، اس موٹر گاڑی سے حاصل آمدنی کو سرمایہ آمدنی کہتے ہیں۔ موٹر گاڑی کے تاجر کو موٹر گاڑی کی تجارت سے حاصل آمدنی کو سرمایہ آمدنی نہیں کہتے۔ موٹر گاڑی کے تاجر کو فرنیچر فروخت کرنے سے حاصل آمدنی کو سرمایہ آمدنی کہتے ہیں۔ سرمایہ آمدنی کا تعلق کاروبار سے نہیں ہوتا، بلکہ یہ آمدنی اتفاقی طور پر حاصل ہوتی ہے۔

سرمایہ آمدنی کے ذرائع Sources of Capital Income

سرمایہ آمدنی کاروبار میں حاصل آمدنی کی ایک اہم قسم ہے۔ یہ آمدنی کاروبار سے تعلق نہیں رکھتی لیکن کاروبار کے دوران اتفاقی طور پر حاصل ہوتی ہے۔ سرمایہ آمدنی یا وصولیات کاروبار کو متاثر نہیں کرتی۔ یہ وصولیاں یا آمدنی کاروبار سے تعلق نہیں رکھتے۔ ذیل میں سرمایہ وصولیاں یا آمدنی کو بتلایا گیا ہے۔

1- اثاثوں کی فروخت پر حاصل منافع: ہر تاجر، صنعت کار یا پیدا کنندے فرنیچر، پلانٹ، مشینری وغیرہ کو ایک عرصے تک استعمال کرتے ہیں۔ بعض اوقات مشنریوں کی تبدیلی کی ضرورت لاحق ہوتی ہے، ایسی صورت میں قدیم مشنریوں کو قیمت خرید سے زائد قیمت میں فروخت کرنے پر حاصل آمدنی کو اثاثوں کی فروخت پر حاصل منافع کہتے ہیں۔ منافع کی تحسیب سے قبل اثاثوں کی قیمت خرید میں سے زیر استعمال مشین کی مدت تک فرسودگی منہا کی جاتی ہے۔ اثاثوں کی فروخت پر حاصل آمدنی اتفاقی اور غیر متوالی ہوتی ہے۔ کیونکہ مشنریوں کی فروخت کا کاروبار نہیں کرتے، کیونکہ یہ اتفاقی طور پر فروخت ہے اور ایسی آمدنی کو اتفاقی آمدنی کہتے ہیں۔

2- حصص و ڈبچرس کی اجرائی سے حاصل رقم (Issues of Share and Debentures): ہر کمپنی ضروری سرمایہ حاصل کرنے کے لئے حصص و ڈبچرس کو جاری کرتی ہے۔ یہ ضروری سرمایہ حاصل کرنے کے اہم ذرائع ہیں۔ کمپنی کے بنیادی دستاویزات کی روشنی میں حصص کی اجرائی عمل میں آتی ہے۔ مختلف مراحل کی تکمیل کے بعد حصص کو جاری کیا جاتا ہے۔ یہ حاصل آمدنی یا وصولیات کا دوبارہ سے تعلق نہیں رکھتے، بلکہ کاروبار کے لئے ضروری مالیہ فراہم کرتے ہیں۔

3- طویل مدتی قرض حاصل کرنا (Long term Loan): کمپنی یا پیداواری ادارے حصص و ڈبچرس کی اجرائی کے باوجود ضروری سرمایہ کی تکمیل کے لئے مختلف مالیاتی اداروں یا بینک سے قرض حاصل کرتے ہیں۔ قرض کاروبار یا صنعت یا تجارت کے لئے حاصل کیا جاتا ہے، لیکن یہ کاروبار سے حاصل سرمایہ نہیں ہے، اس لئے اس کو سرمایہ وصولی یا آمدنی کہتے ہیں۔

4- انوسٹمنٹ پر حاصل آمدنی (Income for Investment): حصص بازار و طویل مدتی آمدنی کے ذرائعوں سے حاصل آمدنی کو انوسٹمنٹ پر حاصل آمدنی کہتے ہیں۔ مثلاً ڈیویڈنڈ، سود کا حاصل ہونا، زیورات، جواہرات یا اثاثوں کی فروخت پر حاصل آمدنی وغیرہ کو انوسٹمنٹ پر حاصل آمدنی کہتے ہیں۔ یہ آمدنی بھی اتفاقی طور پر حاصل ہوتی ہے۔ اس کا تعلق کاروبار سے نہیں ہوتا، یعنی یہ آمدنی کاروبار کو متاثر نہیں کرتی البتہ کاروبار میں سہولت پیدا کرتی ہے۔

Revenue Income

18.2.2 مالیہ آمدنی

مالی آمدنی کاروبار میں حاصل اہم آمدنی ہے۔ مالی آمدنی کے مفہوم کی تفہیم کے لیے تعریفات کا مطالعہ کیجیے۔

- ☆ مالی آمدنی کاروبار سے تعلق رکھتی ہے۔
- ☆ کاروبار سے حاصل آمدنی کو مالی آمدنی کہتے ہیں۔
- ☆ ایسی آمدنی جو کاروبار میں متواتر (Regular) واقع ہوتی ہو وہ مالی آمدنی کہلاتی ہے۔
- ☆ ایسی آمدنی جو تاجر کے کاروبار سے حاصل ہو، مالی آمدنی کہلاتی ہے۔
- ☆ ایسی آمدنی جو کاروبار سے راست تعلق رکھتی ہو، مالی آمدنی کہلاتی ہے۔

Features of Revenue Income

مالیہ آمدنی کے خصوصیات

مالی آمدنی کی چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

- (1) مالی آمدنی کاروبار سے تعلق رکھتی ہے۔
- (2) مالی آمدنی متواتر (Regular) ہوتی ہے۔

- (3) مالی آمدنی تاجر کی آمدنی کا اہم ذریعہ ہے۔
- (4) مالی آمدنی کاروبار کے مالی موقف پر اثر انداز ہوتی ہے۔
- (5) مالی آمدنی کی مدد سے کاروبار کے موقف کی وضاحت ہوتی ہے۔
- (6) مالی آمدنی ہی تجارت کے فروغ و توسیع میں مدد دیتی ہے۔

Importance of Revenue Income

18.3 مالی آمدنی کی اہمیت

کاروبار میں ہر چھوٹے و بڑے آمدنی و اخراجات کی کافی اہمیت ہوتی ہے۔ مالی آمدنی کاروبار سے راست تعلق رکھتی ہے۔ یہی آمدنی تجارت کو فروغ دینے میں اہم کردار ادا کرتی ہے۔ ذیل میں مالی آمدنی کی اہمیت کو بیان کیا گیا ہے۔

- (1) تاجر کی آمدنی میں اضافہ کا سبب ہوتی ہے۔
- (2) مالی آمدنی کاروبار کے اخراجات ادا کرنے میں مدد دیتی ہے۔
- (3) مالی آمدنی تاجر کے منافع پر راست اثر انداز ہوتی ہے۔
- (4) مالی آمدنی تاجر کی حکمت عملی کا نتیجہ ہوتی ہے۔
- (5) مالی آمدنی کو صرف تاجر ہی حقیقی طور پر واقف ہوتا ہے۔
- (6) مالی آمدنی تجارت کی توسیع و فروغ میں اہم کردار ادا کرتی ہے۔
- (7) اونچی مالی آمدنی کاروبار کے بہتر موقف کو ظاہر کرتا ہے۔
- (8) ہر چھوٹے و بڑے تاجرین مالی آمدنی کی بنیاد پر کاروبار کے موقف کو بیان کرتے ہیں۔
- (9) مالی آمدنی کی ساکھ پیدا کرنے میں مددگار ثابت ہوتی ہے۔
- (10) مالی آمدنی کے سبب نقدی بہاؤ میں توازن پیدا ہوتا ہے۔
- (11) مالی آمدنی کاروبار کے دیگر ادائیگیوں میں سہولت پیدا کرتی ہے۔

Sources of Revenue Income

18.3.1 مالی آمدنی کے ذرائع

مالی آمدنی کاروبار سے تعلق رکھتی ہے۔ کاروباری افعال سے حاصل آمدنی یا کاروباری معاملات یا کاروباری لین دین سے تعلق سے حاصل آمدنی کو مالی آمدنی کہتے ہیں۔ کاروبار سے حاصل آمدنی کی مقدار محدود یا مختصر ہوتی ہے، لیکن مسلسل یا متواتر حاصل ہوتی ہے۔ کاروبار چھوٹا ہو یا بڑا کاروباری لین دین سے تعلق پایا جاتا ہے۔ پھیری کے کاروبار کرنے والے تاجرین، وقتیہ یا ہفتہ واری بازار میں تجارتی کرنے والے تاجرین، عیدین و تہواروں میں عارضی کاروبار کرنے والے تاجرین، پان ڈبہ، ٹفن سنٹر، کرانہ دوکان وغیرہ چند چھوٹے پیمانے کی تجارت ہے۔ اسی طرح ملبوسات، جوتے سازی، ظروف، فرنیچر، اسٹیل، زیورات و جواہرات کے تاجرین بڑے پیمانے کے تاجرین ہیں۔ چھوٹے تاجرین کے مقابلے میں بڑے پیمانے کے تاجرین کے مالی ذرائع زیادہ وسیع ہوتے ہیں۔ ہر دونوں کو تجارت سے حاصل آمدنی کو مالی آمدنی کہتے ہیں۔ مالی ذرائع کے چند اہم ذرائع ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

- 1- فروخت
- 2- تجارت میں حاصل چھوٹ
- 3- تجارت میں حاصل کمیشن

18.4 سرمایہ اور مالیہ آمدنی میں امتیاز Difference between Capital & Revenue Income

اصل آمدنی اور مالیہ آمدنی کے درمیان فرق

(Difference between Capital Receipts and Revenue Receipts)

سرمایہ و مالیہ آمدنی کے درمیان اہم فرق کو ذیل میں بتلایا گیا ہے:

مالیہ آمدنی	سرمایہ / اصل آمدنی
1. مالیہ وصولیات کی نوعیت متوالی ہوتی ہے۔	1. اصل وصولیات کی نوعیت غیر متوالی ہوتی ہے۔
2. مالیہ وصولیات فرم کے لئے منفعت بخش ہیں۔	2. اصل وصولیات فرم کے لئے منفعت بخش نہیں۔
3. مالیہ وصولیات واجبات نہیں ہوتے۔	3. چند اصل وصولیات واجبات ہوتے ہیں۔
4. گردش سرمایہ کے طور پر موصولہ رقم مالیہ وصولیات ہے۔	4. قائم اصل کی رقم کے طور پر موصولہ رقم اصل وصولیات ہے۔
5. متبادل آمدنی کی رقم مالیہ وصولیات ہے۔	5. آمدنی کے وسائل کی متبادل رقم اصل وصولیات ہے۔
6. مستقبل کے نفع کے نقصان پر موصولہ معاوضہ کی رقم مالیہ وصولیات ہے۔	6. چند حقوق کو سپرد کرنے پر موصولہ معاوضہ کی رقم اصل وصولیات ہے۔
7. رواں اثاثوں کے نقصان کی پابجائی کے لئے بیمہ کمپنی سے موصولہ رقم مالیہ وصولیات ہے۔	7. قائم اثاثے کے نقصان کی پابجائی کے لئے بیمہ کی رقم اصل وصولیات ہے۔
8. تجارتی اغراض کے لئے موصولہ گورنمنٹ گرانٹ کی رقم مالیہ وصولیات ہے۔	8. مخصوص مقاصد کے لئے موصولہ گورنمنٹ گرانٹ کی رقم اصل وصولیات ہے۔

Capital and Revenue Expenditure

18.5 سرمایہ و مالیہ خرچ

کاروبار میں مختلف اقسام کے اخراجات پائے جاتے ہیں۔ تجارت کے اعتبار سے اخراجات لائق ہوتے ہیں۔ پیداواری یا صنعتی اداروں میں بھاری مقدار میں اخراجات لائق ہوتے ہیں۔ اسی طرح چھوٹے پیمانے کی تاجرین پر ادنیٰ درجہ کے اخراجات لائق ہوتے ہیں۔ اخراجات کو حسب ذیل دو حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔

- (1) سرمایہ اخراجات
- (2) مالیہ اخراجات

18.5.1 سرمایہ اخراجات (Capital Expenditure)

سرمایہ اخراجات کاروبار کے اخراجات کی ایک اہم قسم ہے۔ ایسے تمام اخراجات جو کاروبار کے لیے مستقل اثاثوں کی خریدی پر برداشت کیے جاتے ہوں، وہ سرمایہ اخراجات کہلاتے ہیں۔ پلانٹ و مشینری کی خریدی، عمارت کی تعمیر، قدیم مشینوں کی عصری آلات یا تبدیلی، قدیم مشینوں کی درستگی، فرنیچر کی خریدی و استادگی، جزیٹر کی استادگی، لفٹ کی استادگی، مشینوں کی مرمت و آرائش وغیرہ۔ اثاثوں کی خریدی و مرمت پر ایک مرتبہ اخراجات عاید ہوتے ہیں، لیکن مستقبل میں طویل مدت تک فائدہ حاصل ہوتے ہیں۔ سرمایہ اخراجات کے بغیر کاروبار جاری رہنا محال ہے۔ کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے سرمایہ اخراجات عاید ہوتے ہیں۔ صنعتی پیداواری اداروں میں بھاری مشینوں پر عاید اخراجات سرمایہ اخراجات میں اسی طرح آئیں کریم فروش کی جانب سے آئیں کریم کے ریفریجریٹر پر سرمایہ کاری سرمایہ اخراجات کہلاتے ہیں۔ اسکول کے سامنے پھلی، چنے، بٹانے وغیرہ فروخت کے لیے بیٹھے ہوئے تاجر کو دیکھتے ہیں، مذکورہ تجارتی سامان کو رکھنے کے لیے ٹوکری کی خریدی اس کے لیے سرمایہ اخراجات کہلاتے ہیں۔ اخراجات کا انحصار کاروبار کی نوعیت پر منحصر ہوتا ہے لیکن اخراجات یا سرمایہ کی مقدار پر اخراجات کی تقسیم نہیں کی جاسکتی۔ ایسے تمام اخراجات جو ایک مرتبہ لاحق ہوتے ہیں جن سے مستقبل میں کئی سال منافع حاصل ہوتے ہوں ان اخراجات کو سرمایہ اخراجات کہتے ہیں۔

18.5.2 سرمایہ اخراجات کی خصوصیات Features of Capital Expenditure

- سرمایہ اخراجات کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
- (1) سرمایہ اخراجات مستقل اثاثوں کی خریدی یا ان کی مرمت پر عاید ہوتے ہیں۔
 - (2) سرمایہ اخراجات ایک مرتبہ ہوتے ہیں لیکن ان سے مستقبل میں فائدہ حاصل ہوتے ہیں۔
 - (3) سرمایہ اخراجات کاروبار کو فروغ دینے یا کاروبار کو بڑھانے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔
 - (4) سرمایہ اخراجات سے پیداوار یا کاروبار کو فروغ حاصل ہوتا ہے۔
 - (5) سرمایہ اخراجات کاروبار کی ساکھ میں اضافہ ہوتا ہے۔
 - (6) کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے سرمایہ اخراجات عاید ہوتے ہیں۔
 - (7) صنعتی و پیداواری اداروں میں سرمایہ اخراجات بھاری نشانہ ہوتے ہیں، جبکہ عام کاروباری اداروں میں سرمایہ اخراجات نسبتاً کم ہوتے ہیں۔

18.5.3 سرمایہ خرچ کے مدات (Items of Capital Expenditure)

1. اراضی، عمارت، پلانٹ اور مشینری پر خرچ
2. قول کے تحت رکھی زمین اور عمارت پر خرچ
3. مینوفیکچرنگ یا فرنیچر اور فلچر کی خریدی
4. آفس کارز، ویانس، لاریاں اور وہیکلس کی قیمت

5. لائٹس، فائس کی تنصیب پر خرچ
6. پلانٹ اور مشینری کی تنصیب پر خرچ
7. ٹریڈ مارکس، پیٹنٹس، کاپی رائٹس، بیٹرنس اور ڈیزائنس
8. ابتدائی اخراجات
9. گڈول پر خرچ
10. موجودہ قائم اثاثوں کی توسیع اور خریدی پر خرچ
11. معدنی کانوں اور باغات کی ترقی پر خرچ
12. ایجادات پر خرچ
13. قائم اثاثوں کی پیداواری صلاحیت میں اضافہ پر خرچ
14. صنعتی فرمس کے تعمیری مدت کے دوران انصرام پر خرچ

Importance of Capital Expenditure

18.6 سرمایہ اخراجات کی اہمیت

سرمایہ اخراجات کی اہمیت کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

- (1) پیداوار میں اضافہ
- (2) کاروبار کی توسیع
- (3) روزگار کی فراہمی
- (4) وسائل کا بہتر استعمال
- (5) معیار زندگی پر اثر

- (1) پیداوار میں اضافہ : مشین، عصری آلات، فرنیچر وغیرہ اشیائے اصل ہیں۔ جن پر سرمایہ کاری کو سرمایہ اخراجات کہتے ہیں۔ ان اثاثوں کی تنصیب سے پیداوار میں اضافہ ہوتا ہے۔ عصری آلات کے استعمال کے سبب کفایتی خرچ میں اشیاء کی پیداوار حاصل ہوتی ہے۔
- (2) کاروبار کی توسیع : سرمایہ اخراجات کاروبار کی توسیع میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ کاروبار کی توسیع، نئے پلانٹ کا قیام کے لیے جدید پیداواری آلات نصب کیے جاتے ہیں۔ جدید آلات کی تنصیب یا جدید مقامات پر کاروباری اداروں کے قیام کے لیے سرمایہ اخراجات لازمی طور پر عاید ہوتی ہیں۔ کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے اشیائے اصل پر سرمایہ کاری کی جاتی ہے۔
- (3) روزگار کی فراہمی : سرمایہ اخراجات روزگار کو فراہم کرنے میں مرکزی کردار ادا کرتے ہیں۔ صنعتوں کے قیام، عصری آلات کی تنصیب، پیداواری اداروں کی توسیع وغیرہ کے سبب تعلیمیافتہ، غیر تعلیمیافتہ، ہنرمند وغیرہ ہنرمند، روزگار کے متلاشیوں کو روزگار فراہم ہوتا ہے۔ بیروزگاری کے خاتمہ کے لیے صنعتوں کے قیام، قدیم صنعتوں کو جدیدیت میں تبدیل کرنے، کاروبار کی توسیع وغیرہ کی ہمت افزائی کی جاتی ہے۔
- (4) وسائل کار کا استعمال : ہر ملک کے مختلف علاقوں میں خام مال، مزدور، زرعی پیداوار وغیرہ وسائل پیداوار کی وافر مقدار پائی جاتی ہے۔ اشیائے اصل پر سرمایہ کاری کے سبب مقامی سطح پر حاصل عالمین پیداوار کا صحیح و بہتر استعمال ممکن ہے۔ فرنیچر، ٹکنالوجی، مشینری، آلات پیداوار وغیرہ اشیائے اصل ہیں، جنہیں اشیاء کی تیاری کے لیے تنصیب کی جاتی ہے۔ ان پر سرمایہ کاری کے بغیر خاطر خواہ مقدار میں پیداوار حاصل کرنا ممکن نہیں۔

5) معیار زندگی پر اثر : سرمایہ اخراجات کے سبب معیشت میں روزگار کے ذرائع پیدا ہوتے ہیں۔ بیروزگاری کے خاتمہ کے ساتھ ہی فرد کی معیار زندگی میں بہتری پیدا ہوتی ہے۔ روزگار کی فراہمی کے ساتھ ہی افراد کی آمدنی میں اضافہ ہوتا ہے، جو راست طور پر فرد کی معیار زندگی پر اثر انداز ہوتی ہے۔

Revenue Expenditure

18.7 مالیہ خرچ

کاروبار میں مختلف اقسام کے اخراجات عائد ہوتے ہیں۔ مالی اخراجات ایک اہم قسم کا خرچ ہے۔ مالی خرچ کے مفہوم کی تفہیم کے لئے ذیل کے تعریفات کا مشاہدہ کیجئے۔

- + ایسے اخراجات جو کاروبار سے راست تعلق رکھتے ہوں، مالی اخراجات کہلاتے ہیں۔
- + کاروبار یا تجارت کے ایسے اخراجات جو متواتر عائد ہوتے ہوں، مالی اخراجات کہلاتے ہیں۔
- + ایسے اخراجات جو کاروبار پر بار بار عائد ہوتے ہوں، وہ مالی اخراجات کہلاتے ہیں۔
- + ایسے اخراجات جو کاروبار یا لین دین یا کاروباری معاملات سے راست تعلق پائے جاتے ہوں، مالی اخراجات کہلاتے ہیں۔

Features of Revenue Expenditure

مالیہ اخراجات کی خصوصیات

18.7.1

- مالی اخراجات کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
- 1- مالی اخراجات کا کاروبار سے راست تعلق پایا جاتا ہے۔
- 2- مالی اخراجات کاروبار پر متواتر یا مسلسل عائد ہوتے ہیں۔
- 3- مالی اخراجات کا تعلق کاروبار کی نوعیت سے ہوتا ہے، اس لئے اخراجات چھوٹے و بڑے کاروبار سے تعلق رکھتے ہیں۔
- 4- مالی اخراجات کاروبار کی آمدنی و اخراجات پر اثر انداز ہوتے ہیں۔
- 5- مالی اخراجات کاروبار کے منافع کو راست طور پر متاثر کرتے ہیں۔
- 6- مالی اخراجات پر تخفیف کے ذریعہ تجارتی منافع میں اضافہ کیا جاسکتا ہے۔
- 7- مالی اخراجات تجارتی حکمت عملی کا نتیجہ ہوتی ہے۔

Nature of Revenue Expenditure

مالیہ اخراجات کی ماہیت و نوعیت

18.7.2

مالی اخراجات کاروبار کے روزمرہ افعال سے تعلق رکھتے ہیں۔ کاروبار کی اونچ نیچ، پھیلاؤ وغیرہ کے اعتبار سے یہ اخراجات عائد ہوتے ہیں۔ محدود پیمانے کے کاروبار میں مالی اخراجات کی مقدار محدود ہوتی ہے، جبکہ وسیع یا بڑے پیمانے کے کاروبار میں مالی اخراجات زیادہ یا بھاری عائد ہوتے ہیں۔ اجرت، تنخواہ، کرایہ، حمل و نقل کے مصارف، بجلی و ایندھن، صاف صفائی کے اخراجات وغیرہ کاروبار کے مالی اخراجات کی مثالیں ہیں۔ مالی اخراجات کاروبار کے بالراست اخراجات ہوتے ہیں، اسی لئے ان اخراجات کو نفع و نقصان کھاتے کے ڈبیٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ خام منافع میں سے ان اخراجات کو منہا کرنے پر خالص منافع حاصل ہوتا ہے۔ ایک کامیاب تاجر ان اخراجات میں تخفیف کرنے پر توجہ دیتا ہے۔ ان اخراجات میں اضافہ سے نقصانات میں اضافہ کے امکانات بڑھ جاتے ہیں۔ کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے مالی اخراجات عائد ہوتے ہیں۔

Examples of Revenue Expenditure

مالیہ خرچ کی مثالیں

1. ملازمین کو ادا کردہ تنخواہیں اور مزدوری	2. فیکٹری اور آفس کی عمارت کا کرایہ
3. پلانٹ و مشینری، فرنیچر اور دیگر قائم اثاثوں پر فرسودگی	4. قابل صرف اسٹورس
5. خام مال، زیر تکمیل کام اور تیار اشیاء کا اسٹاک	6. انشورنس پر بیمہ
7. ٹیکس اور قانونی اخراجات	8. متفرق اخراجات
9. کرایہ، بار برداری، ڈاک ٹکٹ، بیمہ، اشتہار کاری	10. کاروبار کو چلانے کے لئے گئے قرض پر سود
11. قائم اثاثوں پر فرسودگی	12. ڈسکاؤنٹس اور الائونس

18.8 اصل خرچ اور مالیہ خرچ کے درمیان فرق

(Difference between Capital Expenditure and Revenue Expenditure):

مالیہ خرچ	سرمایہ / اصل خرچ
1. مکرر فروخت کے لئے درکار اشیاء کو خریدنے اور تیار کرنے پر ہونے والا خرچ مالیہ خرچ ہے۔	1. کاروبار میں استعمال کرنے کی غرض سے قائم اثاثوں کو خریدنے پر ہونے والا خرچ اصل خرچ ہے (مکرر فروخت کے لئے نہیں)
2. قائم اثاثوں کو کارکرد رکھنے کے لئے اور ان کی دیکھ بھال کے لئے عائد خرچ مالیہ خرچ کہلاتا ہے	2. موجودہ اثاثوں کی توسیع اور بہتری کے لئے ادا کردہ خرچ اصل خرچ ہے۔
3. مالیہ خرچ نہ ہی مالیہ نفع کمائی کی شرح میں اضافہ کا باعث اور نہ ہی فرم کے ورکنگ کے اخراجات کمی کا باعث ہے۔	3. اصل خرچ فرم کی کمائی گئی شرح پیداواری صلاحیت میں اضافہ کا باعث ہے یا فرم کے ورکنگ کنڈیشن پر خرچ کم ہو جاتا ہے۔
4. مالیہ خرچ اثاثوں کی قدر میں کمی کا باعث ہے۔	4. سرمایہ خرچ خالص اثاثوں کی قدر میں اضافہ ہوگا
5. مالیہ خرچ سے استفادہ صرف ایک سال تک محدود ہوتا ہے۔	5. سرمایہ خرچ کے فوائد کو ایک سال سے زائد عرصہ تک توسیع کی جاسکتی ہے۔ ایک سال سے زیادہ
6. مالیہ خرچ کی نوعیت متوالی ہوتی ہے	6. اصل خرچ کی نوعیت غیر متوالی ہوتی ہے
7. مالیہ خرچ فرم کے لئے نقصان ہے	7. اصل خرچ فرم کے لئے نقصان نہیں ہے
8. مالیہ خرچ کو ریویونو اکاؤنٹ میں منتقل کر دیا جائے گا یعنی نفع و نقصان کھاتا	8. اصل خرچ بیلنس شیٹ تک جائے گا

Learning Outcomes

18.9 اکتسابی نتائج

کاروبار کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ ہر چھوٹے و بڑے تاجرین اسی مقصد کے تحت تجارتی حکمت عملی اختیار کرتے ہیں۔ اجرت

خام مال، فیکٹری کے مصارف چند اہم مصارف پیداوار ہیں۔ کاروبار کے ساتھ ساتھ مال کی پیکنگ، دفتری مصارف، کرایہ، تنخواہیں وغیرہ دیگر بالواسطہ مصارف عائد ہوتے ہیں۔ اخراجات کی نوعیت کے اعتبار سے انہیں سرمایہ اور مالی دو حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ ایسے تمام اخراجات جو کاروبار سے راست طور پر تعلق نہیں رکھتے، انہیں سرمایہ اخراجات کہتے ہیں۔ مستقل اثاثوں کی خریدی، پلانٹ، مشینری کی خریدی و درستگی و استادگی کے اخراجات، فرنیچر و ایئر کنڈیشن کی خریدی و استادگی و مرمت وغیرہ چند اہم سرمایہ اخراجات ہیں۔ ان اخراجات کے سبب کاروبار کو مستقبل میں منافع حاصل ہوتا ہے۔ چھوٹے تاجروں کے سرمایہ اخراجات کم عائد ہوتے ہیں، جبکہ صنعتی و پیداواری اداروں میں سرمایہ اخراجات بھاری مقدار میں عائد ہوتے ہیں۔

مالی اخراجات کاروبار سے راست تعلق رکھتے ہیں۔ کاروبار کے روزمرہ اخراجات کو مالی اخراجات کہتے ہیں۔ کرایہ، دفتری مصارف، سفری مصارف، تشہیر، ڈاک کا خرچ وغیرہ مالی اخراجات ہیں، جو کاروبار میں بار بار، مسلسل یا متواتر طور پر عائد ہوتے ہیں۔ مالی اخراجات کاروبار میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ ان اخراجات میں تخفیف کے ذریعہ کاروبار کو فروغ دیا جاسکتا ہے۔ ایک کامیاب تاجر ان اخراجات میں تخفیف کی حکمت عملی اختیار کرتا ہے۔ کاروبار میں حاصل آمدنیوں کو سرمایہ اور مالی آمدنیوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ ایسے آمدنیاں جو کاروبار سے راست طور پر تعلق نہیں رکھتے، انہیں سرمایہ آمدنی کہتے ہیں۔ اثاثے کی فروخت پر حاصل منافع، ڈیویڈنڈ کا حاصل ہونا، سود کا حاصل ہونا وغیرہ چند اتفاقی آمدنیاں ہیں، جو کاروبار سے تعلق نہیں رکھتے۔ مالی آمدنیاں کاروبار سے راست طور پر تعلق رکھتے ہیں۔ یہ متواتر اور بار بار حاصل ہوتے ہیں۔ کاروباری سامان کی فروخت سے حاصل آمدنی مالی آمدنی کہلاتی ہے۔ مالی آمدنی کاروبار کو استحکام بخشنے میں اہم کردار ادا کرتی ہے۔ جس کاروبار میں مالی آمدنی زیادہ اور بہتر ہوتی ہو، وہ کاروبار کافی مستحکم ہوتا ہے۔ اس آمدنی میں سے اخراجات کو آسانی سے ادا کر سکتے ہیں۔ اس کے برخلاف جس کاروبار میں مالی آمدنی ہمت افزا نہ ہو یا غیر یقینی ہو، ایسے کاروبار بہت جلد دیوالیہ کا شکار ہوتے ہیں۔

18.10 کلیدی الفاظ Keywords

متوالی (Recurring): بار بار دہرانے والے آمدنی و اخراجات کو متوالی آمدنی و اخراجات کہتے ہیں۔
 استادگی (Installation): پلانٹ، مشینری، فرنیچر وغیرہ مستقل اثاثوں کو ایک مقام پر نصب کرنا استادگی کہلاتا ہے اور اس پر عائد اخراجات کو استادگی کے اخراجات کہتے ہیں۔
 ساکھ (Goodwill): بازار میں کاروبار کی شہرت یا اعتبار کی قدر کو ساکھ کہتے ہیں۔
 حق اشاعت (Copy Rights): کسی کی تحریر کو اشاعت کرنے کے حق کو حق اشاعت کہتے ہیں۔

18.11 نمونہ امتحانی سوالات Terminal Questions

معروضی جوابات کے حامل سوالات

1. سرمایہ خرچ کی مثال پلانٹ کی خریدی ()
2. اسٹیژنری کی خریدی سرمایہ خرچ کی مثال ہے ()
3. خرچ سرمایہ نہیں وہ مالیہ خرچ کہلاتا ہے ()

4. ذمہ نویسی ملتویہ مالیہ خرچ ہے ()
5. اثاثہ کی فروخت پر ہونے والا نقصان اصل نقصان ہے ()

خالی جگہوں کو پر کیجئے۔

1. اصل خرچ سے استفادہ طویل مدت تک کیا جاسکتا ہے۔
2. روزمرہ کے کاروبار میں ہونے والا خرچ _____ کہلاتا ہے۔ (مالیہ خرچ)
3. مشتری کی فروخت پر نقصان _____ ہے۔ (اصل خرچ)
4. اصل خرچ کی نوعیت _____ ہوتی ہے۔ (غیر متوالی)
5. مالیہ خرچ فرم کے لئے _____ ہے۔ (نقصان)

مختصر جوابی سوالات

1. اصل وصولیات کیا ہے؟ مثال دیجئے۔
2. مالیہ وصولیات کیا ہے؟ مثال دیجئے۔
3. اصل خرچ کیا ہے؟ مثال دیجئے۔
4. مالیہ خرچ کیا ہے؟ مثال دیجئے۔
5. اصل نقصان سے کیا مراد ہے؟
6. مالیہ نقصان کسے کہتے ہیں؟

طویل جوابی سوالات

1. سرماوی خرچ، مالیہ خرچ اور ملتویہ مالیہ خرچ کی تعریف کیجئے۔
2. سرماوی اور مالیہ انطباق کیسے کیا جاسکتا ہے؟
3. آمدنی کی درجہ بندی کو بتائیے۔
4. خرچ کی درجہ بندی کو بیان کیجئے۔
5. اصل وصولیات اور مالیہ وصولیات میں فرق بتائیے۔
6. اصل خرچ اور مالیہ خرچ میں فرق بتائیے۔

Reference Books

تجویز کردہ کتابیں

18.2

1. Principles and Practice Of Accounting - R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons.
2. Advanced Accountancy - Shukla And Grewal, S. Chand & Co.
3. Advanced Accountancy - R. L. Gupta & Radhaswamy, Sultan Chand & Sons.

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

اکائی 19 غلطیوں کے اقسام Types of Error

Unit Structure	اکائی کی ساخت	
Introduction	تمہید	19.0
Objectives	مقاصد	19.1
Meaning and Definition	معنی و مفہوم اور تعریف	19.2
Nature of Rectification of Errors	غلطیوں کی تصحیح کی نوعیت	19.3
Scope of Rectification of Errors	غلطیوں کی تصحیح کی وسعت	19.4
Classification and Types of Errors	غلطیوں کے اقسام / درجہ بندی	19.5
Learning Outcomes	اکتسابی نتائج	19.6
Key Words	کلیدی الفاظ	19.7
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات	19.8
Suggested Readings	تجویز کردہ کتب	19.9

عزیز طلباء

کاروبار کے ہر چھوٹے و بڑے معاملات کا متعلقہ کھاتوں میں فوراً اندراج کیا جاتا ہے۔ بعض اوقات مختلف اسباب کے سبب اندراجات میں غلطیاں واقع ہو سکتے ہیں۔ ہم اکثر و بیشتر دیکھتے ہیں کہ بازار سے خریداری کرنے کے لیے فہرست تیار کر کے جاتے ہیں تاکہ کوئی چیز غلطی سے باقی نہ رہ جائے اور بعض اوقات خریدی جانے والی اشیاء کو ذہن نشین کر لیتے ہیں۔ رقومات کا صحیح اور ٹھیک ٹھیک حساب رکھنے کے لیے رسائند کو محفوظ رکھتے ہیں۔ حساب کو درست رکھنے کے ممکنہ کوشش کے باوجود بعض اوقات غلطیاں سرزد ہو جاتی ہیں۔ خریداری کے دوران بھول جانے کے سبب کوئی شے خریدنے سے رہ جاتی ہے یا رقومات کے کھوجانے کا بھی امکان پایا جاتا ہے۔ اس اکائی میں غلطیوں کے مختلف اقسام کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

Objectives

19.1 مقاصد

- { اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ
- { غلطی کے معنی و مفہوم کی وضاحت کر سکیں۔
- { علامتی غلطیوں کا شمار کر سکیں
- { غلطیوں کی تصحیح کی وسعت کو محسوس کر سکیں
- { غلطیوں کی درجہ بندی کر سکیں
- { ٹرائیل بیلنس سے ظاہر ہونے والی غلطیوں سے واقف ہو سکیں
- { ٹرائیل بیلنس سے ظاہر نہ ہونے والی غلطیوں سے واقف ہو سکیں
- { ایک کھاتہ کو متاثر کرنے والی غلطیوں سے واقف ہو سکیں
- { دو یا دو سے زائد کھاتوں کو متاثر کرنے والی غلطیوں سے واقف ہو سکیں

19.2 غلطیوں کی تصحیح کے معنی و مفہوم

اکاؤنٹنسی میں غلطی ہونے پر کاٹ کر دوبارہ نہیں لکھا جاسکتا۔ غلطی کے اثرات کو دور کرنے کے لیے موزوں جرنل اندراج کیا جاتا ہے۔ جس کی وجہ سے فرم کا موقف حساب و کتاب برابر ہو جاتا ہے اور کوئی غلطی نہیں رہ جاتی۔ غلطیاں غیر ارادی، غلط بیانی یا فتنی بھول یا اکاؤنٹس کے تناظر میں مالی گوشواروں میں اعداد و شمار کا عدم اظہار ہیں۔ ان غلطیوں میں حسابی اعداد و شمار کی جمع بندی یا پراسیڈنگ بھی شامل ہے اور ان اعداد و شمار سے مالی گوشوارے تیار کیے جاتے ہیں۔ غلطیاں غیر درست حسابی تخمینوں میں غلطی یا حقائق کے غلط استنباط اور کھاتوں کی درجہ بندی، پیشکش کا طریقہ کار یا انکشاف کا نتیجہ ہوتی ہیں۔

مالی کھاتہ کی تیاری میں غلطیوں یا بھول چوک ہو سکتی ہیں جیسے: علامتی غلطیوں میں (i) حسابی غلطیاں (ii) اکاؤنٹنگ کے اصول کے نفاذ میں غلطی (iii) سہو (iv) حقائق کا غلط استعمال وغیرہ شامل ہے۔

جب کبھی غلطیوں کا پتہ چل جائے تو ایسی صورت میں موزوں کاروائی کا تعین کیا جاسکتا ہے۔ اس کا تجربہ کرنا بھی ضروری ہے چونکہ ٹرائیل بیلنس کی تیاری اس بات کی ضمانت ہے کہ لیجر سے اندراجات یا جمع کرنے میں کھاتوں کی بیلنسنگ میں کوئی حسابی غلطی نہیں ہوئی ہے۔ غلطیوں کی نشاندہی کے طریقہ عمل میں پہلا قدم ٹرائیل بیلنس کے میزان میں فرق معلوم کرنا ہے۔

جب کبھی ٹرائیل بیلنس کے میزان میں برابری نہ ہو تو یہ تصور کیا جاتا ہے کہ کسی غلطی کا ارتکاب ہوا ہے۔ اس غلطی کی نشاندہی کر کے اس کی تصحیح کر دی جائے۔ اگر غلطیوں کی نشاندہی اور تصحیح کے عمل میں وقت لگتا ہو تو اس کی بیلنسنگ بھی نہیں ہوگی اور فائنل اکاؤنٹس غلط ہوں گے۔

(a) غلطیوں کی تصحیح کے مقاصد (Objectives of Rectification of Errors)

غلطیوں کی تصحیح کے مقاصد درجہ ذیل ہیں۔

1. صحیح و درست اکاؤنٹنگ ریکارڈز کی تیاری۔
2. صحیح و درست اعداد و شمار کے ساتھ نفع و نقصان کھاتہ کی تیاری، تاکہ فرم کے نفع و نقصان کا صحیح اندازہ ہو سکے۔
3. فرم کے صحیح و درست مالی موقف کو بتایا جاسکے اور ایک مخصوص تاریخ پر میزانی گوشوارہ بنایا جاسکے۔

Nature of Rectification of Errors

19.3 غلطیوں کی تصحیح کی نوعیت

غلطی عام طور پر اکاؤنٹنگ سیکشن میں ہوتی ہے۔ ایسا اس وقت ہوتا ہے جب کسی فرم کے کاروبار کے حجم میں اضافہ ہو جاتا ہے۔ عموماً غلطی کلرک سے ہوتی ہے۔ جو فرم کے حساب و کتاب رکھنے کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ اگر کاروبار بام عروج پر ہوں تو اندراجات بھی بڑھ جاتے ہیں۔ ایسے جرنل اندراجات کو لیجر میں منتقل کرتے وقت یا لیجر کا میزان کرتے وقت یا ایک صفحہ کا بیلنس دوسرے صفحہ پر اندراج کرتے وقت غلطیاں سرزد ہو جاتی ہیں۔ یہ غلطیاں بد نیتی پر مبنی نہیں ہوتی بلکہ حسب معمول کام کے دوران اتفاقی طور پر ہو جاتی ہیں۔ یہاں کلرک کا مقصد فرم کو نقصان پہنچانا نہیں ہوتا بلکہ غلطی انجانے میں ہو جاتی ہے۔ غلطیاں کام کے دوران اکاؤنٹنگ کی معلومات نہ ہونے کی وجہ سے بھی ہوتی ہیں۔ اگر کلرک کو اکاؤنٹس کے اصول ذہن میں نہ ہوں تو وہ غلطی کر بیٹھتا ہے۔

غلطیوں کی تصحیح کا انطباق:

عام طور پر کسی بھی فرم میں غلطیاں ہو جاتی ہیں۔ ایسے میں ان کی تصحیح کا مسئلہ آن پڑتا ہے۔ یہاں تصحیح کے لیے وہ طریقہ استعمال نہیں کیا جاتا جو عموماً ہم گھر میں استعمال کرتے ہیں۔ یعنی غلطی ہونے پر اس عدد کو کاٹ کر نیا عدد لکھنا لیکن دوسرے اندراج کے نظام کے تحت یہ کام نہایت آسان ہو گیا ہے۔ وہ کلرک جس کو اکاؤنٹس کے تین بنیادی اصول معلوم نہ ہوں تو اس قسم کی غلطیاں کام کے دوران غیر ارادی طور پر کر بیٹھتا ہے۔

Scope of Rectification of Errors

19.4 غلطیوں کی تصحیح کی وسعت

اندراجات میں سرزد ہونے والی ہر غلطی کی تصحیح کی جاتی ہے لیکن اس کے لیے ایک جرنل انٹری کی ضرورت ہوتی ہے۔ جو غلط اندراج سے ہونے والے اثرات کو زائل کر دیتی ہے۔ یہی وجہ ہے کہ تاجر کو کوئی نقصان نہیں ہوتا۔ صحیح و درست اندراجات کی وجہ سے نفع و نقصان کھاتے پر کوئی اثر نہیں پڑتا کیونکہ غلطیوں کی تصحیح کے ساتھ ہی فرم کا مالی موقف پختہ اور مستحکم ہو جاتا ہے اور کھاتوں میں کوئی غلطی باقی نہیں رہ جاتی۔

غلطیوں کی تصحیح کے نقطہ نظر سے غلطیوں کو دو طرح سے دیکھا جاسکتا ہے۔

(i) غلطیاں جو صرف ایک کھاتہ پر اثر انداز ہوتی ہیں۔

(ii) غلطیاں جو دو یا دو سے زائد کھاتوں پر اثر انداز ہوتی ہیں۔

غلطیاں جو صرف ایک کھاتہ پر اثر انداز ہوتی ہیں یہ آزمائشی میزانیہ پر اثر انداز ہوتی ہیں اور ٹرائیل بیلنس کا میزان برابر نہیں ہوتا۔

اگر اسی ٹرائیل بیلنس سے فائنل اکاؤنٹس تیار کیے جائیں تو بیلنس شیٹ پر بھی اثر پڑتا ہے۔ اس کا میزان بھی برابر نہیں ہوتا۔

Classification and Types of Errors

19.5 غلطیوں کے اقسام / درجہ بندی

غلطیوں کی درجہ بندی درج ذیل ہیں۔

1. آزمائشی گوشوارہ سے ظاہر ہونے والی غلطیاں

2. آزمائشی گوشوارہ سے ظاہر نہ ہونے والی غلطیاں

4. بھول چوک کی غلطیاں

3. اصولی غلطیاں

6. عملی غلطیاں

5. عوضی غلطیاں

7. متلافی غلطیاں

1. آزمائشی گوشوارہ سے ظاہر نہ ہونے والی غلطیاں: (غلطیاں جو ٹرائیل بیلنس کے برابر ہونے سے متعلق ہیں)

A. ٹرائیل بیلنس سے ظاہر نہ ہونے والی غلطیاں اگرچہ کہ ٹرائیل بیلنس کا میزان برابر ہوتا ہے لیکن کچھ غلطیاں ایسی ہوتی ہیں

جن کو گرفت میں نہیں لیا جاسکا ہو، تب درجہ ذیل غلطیوں کے باوجود ٹرائیل بیلنس متاثر نہیں ہوتا۔ اس کا میزان برابر ہوتا ہے۔ درجہ ذیل غلطیوں کے باوجود ٹرائیل بیلنس برابر ہوتا ہے۔ ذیل کی غلطیوں کو آزمائشی گوشوارہ سے اخذ نہیں کر سکتے

1. لین دین یا معاملت کا اندراج نہ کرنا: جب کوئی مخصوص معاملت یا لین دین کا مکمل طور پر اندراج نہیں ہوا ہو، تب اس کا

اثر ٹرائیل بیلنس پر نہیں ہوگا۔ اس کا میزان برابر ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر یونٹس کو -/2000 روپیے ادا کیے گئے لیکن اس کا اندراج نقدی کتاب اور یونٹس کے کھاتے میں بھی نہیں ہوا۔ اس لیے ٹرائیل بیلنس پر کوئی اثر نہ ہوگا۔ اس قسم کی غلطیوں کا انکشاف ٹرائیل بیلنس سے نہیں ہوتا۔

2. غلط رقم کا اندراج: کاروبار میں کسی لین دین سے متاثر دونوں کھاتوں میں مساوی طور پر غلط رقم کا اندراج کرنا، اگر بلچر

اکاؤنٹس کے دونوں جانب رقم کا غلط اندراج ہوا ہو۔ اس وجہ سے غلطی کا ٹرائیل بیلنس سے انکشاف نہیں ہوتا۔ مثال کے طور پر مال -/670

روپیے کا بل ولی ٹریڈرس سے خریدا گیا لیکن خرید کی کتاب اور ولی ٹریڈرس کے بھی کھاتے میں بالترتیب -/670 روپیے اور -/670 روپیے لکھا گیا۔ ایسی صورت میں ٹرائیل بیلنس برابر ہوگا۔ میزان میں کوئی تبدیلی واقع نہیں ہوگی۔

3. غلط کھاتے میں اندراج کرنا: بعض اوقات اندراجات کے دوران ایک کھاتہ کے بجائے غلطی سے دوسرے کھاتے میں

درج کرتے ہیں، ایسی صورت میں ٹرائیل بیلنس سے اس غلطی کا انکشاف نہیں ہوگا۔ جہاں تک ٹرائیل بیلنس کے میزان کا تعلق ہے اس میں کوئی

فرق نہیں آئے گا۔ میزان دونوں جانب برابر و مساوی ہوگا۔ فرض کیجئے کہ ایک مشینری مالیتی -/2,12,000 روپیے نقد خریدی گئی لیکن غلطی سے

مشینری کھاتہ کے بجائے فرنیچر کھاتہ میں ڈیبٹ جانب درج کر دیا گیا ہو، تب ٹرائیل بیلنس متاثر نہ ہوگا کیونکہ فرنیچر اکاؤنٹ ڈیبٹ کیا گیا اور

نقدی کا کھاتہ کریڈٹ کیا گیا۔ قیمت دونوں کھاتوں میں برابر ہوگی۔ اس لیے ٹرانزیکل بیلنس کے دونوں جانب یعنی ڈیبٹ اور کریڈٹ میں برابر ہوگا۔ اسی طرح اگر اسٹیشنری -/7,000 روپے نقد خریدی گئی ہو، تب اس کا اندراج اسٹیشنری اور نقدی کا کھاتہ دونوں میں اندراج ہوگا۔ لیکن اکاؤنٹ نے اندراج کے وقت یعنی جرنل سے لیجر اکاؤنٹ میں منتقل کرتے وقت اسٹیشنری کے بجائے مرمت کے کھاتے میں درج کر دے اور نقدی میں رقم درج کر دے۔ ایسی صورت میں ٹرانزیکل بیلنس کا میزان برابر ہوگا۔ ڈیبٹ اور کریڈٹ دونوں برابر ہوں گے۔ اس طرح اس غلطی کا ٹرانزیکل بیلنس سے اظہار نہ ہوگا، یعنی غلطی ظاہر نہ ہوگی۔

4. متلافی یا عوضی غلطی (Compensating Errors): جب ایک غلطی کی دوسری غلطی پردہ پوشی کرے، ایسی صورت میں بھی ٹرانزیکل بیلنس سے غلطی کا انکشاف نہ ہوگا۔ ایسی غلطی کو عوضی غلطی یا متلافی غلطی (Compensating Error) کہتے ہیں۔ عام طور پر یہ غلطیاں حسابی غلطیاں ہوتی ہیں۔ مثال کے طور پر مسٹر احمد کے کھاتے کے ڈیبٹ کی جانب کا میزان -/2,000 روپے زیادہ ہو جائے اور صدر کے کھاتے کا کریڈٹ میزان -/2,000 روپے زیادہ ہو جائے، تو ایسی صورت ٹرانزیکل بیلنس کا میزان برابر ہو جائے گا۔ اس طرح جو غلطی ہو چکی ہے اس کا انکشاف ٹرانزیکل بیلنس سے نہیں ہوتا۔ ٹھیک اسی طرح مرمت کے کھاتے کا کریڈٹ میزان -/200 روپے کم ہو جائے اور اسی طرح بار برداری کے کھاتے کا ڈیبٹ میزان بھی -/200 روپے زیادہ ہو جائے۔ ایسی صورت میں دونوں غلطیاں ایک دوسرے کی پردہ پوشی کر رہی ہیں۔ اس لیے ٹرانزیکل بیلنس کے دونوں جانب برابر ہوں گے کوئی فرق نہیں پڑے گا۔

5. اصل ریکارڈ میں غلط اندراج: اصل ریکارڈ میں غلط اندراج اس وقت ہوتا ہے جبکہ امدادی کتب میں معاملات کا غلط اندراج ہو جائے۔ ایسی صورت میں بھی غلطی ظاہر نہ ہوگی۔ مثال کے طور پر رحیم اینڈ کمپنی کو ادھار مال -/256 روپے فروخت کیا گیا لیکن فروخت کی کتاب میں -/265 روپے درج کر دیا گیا اور ساتھ ہی ساتھ رحیم اینڈ کمپنی کے کھاتے میں بھی -/265 روپے ریکارڈ کر دیا گیا۔ ایسی صورت میں بھی ٹرانزیکل بیلنس پر کوئی اثر نہیں پڑے گا۔ دونوں جانب میزان برابر ہوں گے۔

B. آزمائشی گوشوارہ (ٹرانزیکل بیلنس) سے ظاہر ہونے والی غلطیاں

ایسی غلطیاں جو آزمائشی گوشوارہ کی مدد سے آسانی سے اخذ کی جاسکتی ہوں انہیں آزمائشی گوشوارہ سے ظاہر ہونے والی غلطیاں کہتے ہیں۔ ان غلطیوں کے سبب ٹرانزیکل بیلنس کا میزان برابر و مساوی نہیں ہوتا۔ یعنی ٹرانزیکل بیلنس کا کریڈٹ کا ٹوٹل ڈیبٹ کے ٹوٹل کے برابر نہیں ہوتا۔ آزمائشی گوشوارہ سے ظاہر ہونے والے چند اہم غلطیوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

(i) جزوی چھوڑ دینے کی غلطیاں (Partial Omission of a Transaction):

اگر جرنل میں معاملات کا اندراج کیا گیا لیکن غلطی سے لیجر اکاؤنٹ میں اندراج نہیں کیا گیا۔ ایسی صورت میں ٹرانزیکل بیلنس برابر نہیں ہوگا۔ یعنی ٹرانزیکل بیلنس کے دونوں جانب میزان برابر نہ ہوگا۔ مثال کے طور پر سحان سے -/3000 روپے نقد رقم وصول ہوئی لیکن سحان کے کھاتے کے کریڈٹ کی جانب اس رقم کا اندراج نہیں کیا گیا۔ ایسی صورت میں ٹرانزیکل بیلنس کریڈٹ کالم کا میزان -/3,000 روپے کم ہوگا۔

(ii) رقم کا غلط اندراج (Posting of the Wrong Amount):

عام اندراجات کے بعد بھی کھاتے تیار کیے جاتے ہیں۔ اگر جرنل سے لیجر میں منتقلی کے دوران رقم کے غلط اندراج سے ٹرانزیکل بیلنس

کا میزان برابر نہیں ہوگا۔ مثال کے طور پر 'A' سے -/150 روپیے کا مال خریدا گیا۔ اس معاملت کا اندراج خرید کی کتاب میں صحیح کیا گیا لیکن 'A' کے کھاتے میں درج کرتے وقت -/150 روپیے کے بجائے -/115 روپیے درج کر دیا گیا۔ اب ٹرائیل بیلنس کا میزان برابر نہ ہوگا کیونکہ ٹرائیل بیلنس کا کریڈٹ کالم کا میزان کم ہوگا اور ڈیبٹ کالم کا میزان زیادہ ہوگا۔ دوسرے الفاظ میں ٹرائیل بیلنس کا کریڈٹ کالم اور ڈیبٹ کالم کے میزان میں -/35 روپیے کا فرق پایا جائے گا اور ٹرائیل بیلنس کے دونوں جانب برابر و مساوی نہ ہوں گے۔

(iii) کھاتہ کے غلط جانب اندراج :

جب کسی معاملت کو لیجر یعنی یہی کھاتہ میں غلط جانب اندراج کر دیا جائے تو اس کے نتیجے میں ٹرائیل بیلنس کے میزان برابر نہ ہوں گے۔ فرض کیجیے کہ -/1375 روپیے بطور کمیشن وصول ہوئے، نقدی کتاب میں اندراج برابر و صحیح کر دیا گیا لیکن کمیشن اکاؤنٹ میں کریڈٹ کرنے کے بجائے ڈیبٹ کیا گیا۔ اس کے نتیجے میں ٹرائیل بیلنس میں کریڈٹ کالم کے میزان میں -/2750 روپیے کم ہوں گے۔

(iv) غلط ٹوٹل کرنا یا غلط بیلنسنگ کرنا:

اگر کسی لیجر اکاؤنٹ کا میزان غلط ہو، یعنی ٹوٹل غلط کیا گیا ہو یا کھاتہ کی غلط بیلنسنگ کی گئی ہو۔ ایسی صورت میں بھی ٹرائیل بیلنس کا میزان برابر و مساوی نہ ہوگا۔ فرض کیجیے کہ ساجد کے کھاتے کا ڈیبٹ سائیڈ کا ٹوٹل -/16000 روپیے ہو اور کریڈٹ سائیڈ کا ٹوٹل -/18000 روپیے ہو، تب ساجد کے کھاتہ کا کریڈٹ جانب -/2000 روپیے زیادہ بتائے گا۔

II عام درجہ بندی

A. کلرک کی یا تکنیکی غلطیاں

یہ انسانی غلطیاں ہیں جو معاملاتوں کے اندراج میں ہوتی ہیں۔ ان غلطیوں کو مزید تین حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔ وہ یہ ہیں۔

1. ترکی/بھول چوک کی غلطیاں 2. عملی غلطیاں 3. متلافی / عوضی غلطیاں

ان کو تفصیل سے ذیل میں بیان کیا جاتا ہے۔

1. بھول چوک کی غلطیاں : یہ غلطیاں کھاتوں میں معاملت کے درج ہونے سے رہ جاتی ہیں۔ یعنی اس کا معاملت کا سرے سے اندراج ہی نہیں ہوتا۔ معاملت کے اندراج کو چھوڑ دینا کلی یا جزوی ہو سکتا ہے۔ کلی طور پر معاملت کو درج کرنے سے چوک جانا Complete Omission کہلاتا ہے۔ مثال کے طور پر فرنیچر خریدا گیا لیکن اس کا اندراج کھاتوں میں بالکل نہیں ہوا۔ یعنی فرنیچر کے کھاتہ میں بھی نہیں لکھا گیا اور نہ ہی نقدی کھاتہ میں لکھا گیا۔ اگر معاملت کلی طور پر درج ہونے سے رہ جائے تو اس کا اثر ٹرائیل بیلنس پر نہیں پڑتا ہے۔ یعنی ٹرائیل بیلنس کے کریڈٹ اور ڈیبٹ کالم کا ٹوٹل برابر ہوتا ہے۔ بڑی ہوشیاری کے ساتھ آڈیٹر اس غلطی کی نشاندہی کرتا ہے۔ جہاں معاملت جزوی طور پر ترک کی گئی ہو۔ یعنی معاملت کے ایک پہلو کا اندراج ہوا ہو لیکن دوسرے پہلو کا اندراج نہ ہوا ہو تو اس کو Partly Omitted معاملت کہتے ہیں۔ مثال کے طور پر پلانٹ مالیتی -/1,00,000 روپیے خریدا گیا۔ نقدی کے کھاتے میں برابر لکھا گیا لیکن پلانٹ کے کھاتے میں نہیں لکھا گیا۔ تو ایسی صورت میں ٹرائیل بیلنس برابر نہیں ہوگا۔ ڈیبٹ اور کریڈٹ کا میزان مختلف ہوگا۔ ایسی غلطیوں کی نشاندہی آڈیٹر کے لیے آسان ہوتی ہے۔

2. عملی غلطیاں (Errors of Commission): یہ ایک ایسی غلطی ہے جو کھاتوں میں غلط اندراج سے ہوتی ہے۔ یہ غلطیاں اندراج کے دوران، میزان کو دوسرے صفحہ پر لے جانے پر یا جمع کرتے وقت ہوتی ہیں۔ اندراج کی غلطیاں، غلط رقم لکھنا، غلط جانب لکھنا وغیرہ۔ مثال کے طور پر 'A' سے رقم وصول ہوئی لیکن 'B' کے کھاتے میں کریڈٹ کی گئی۔ 'X' سے مال خریدا گیا۔ 660/- روپیے لیکن اس کے کھاتے میں 66/- روپیے درج کیے گئے۔ احمد نے مال واپس کیا لیکن اس کے شخصی کھاتے میں رقم ڈیبٹ کی گئی۔ پہلے قسم کی غلطی ٹرانزیکٹ بیلنس پر اثر انداز نہ ہوگی۔ تاہم دوسری دو غلطیاں ٹرانزیکٹ بیلنس کے میزان پر اثر انداز ہوں گی اور ٹرانزیکٹ بیلنس کا میزان برابر نہ ہوگا۔ ڈھلائی Casting کی غلطیاں اس وقت ہوتی ہیں۔ جب ہم کسی کھاتے کا ٹوٹل کرتے ہیں۔ ایسی غلطیاں ٹرانزیکٹ بیلنس پر اثر انداز ہوتی ہیں۔ برآیندگی اور بیلنس کرتے وقت جو غلطیاں ہوتی ہیں وہ ٹرانزیکٹ بیلنس پر اثر انداز ہوتی ہیں۔

3. نقل گیری کی غلطیاں (Error of Duplication): عملی غلطیوں کی دوسری قسم ہے۔ جس کا مطلب یہ ہے کہ ایک ہی معاملت کو دو مرتبہ اصل کھاتوں میں درج کیا گیا اور لیجر کھاتوں میں بھی وہی رقم درج کرنا ہے۔ ایسی غلطیاں ٹرانزیکٹ بیلنس پر اثر انداز نہیں ہوتی۔

4. متلافی / عوضی غلطیاں (Compensating Errors): جب کبھی ایک غلطی ہو جائے تو دوسری غلطی بھی ہو جاتی ہے۔ اس کے نتیجے میں پہلی غلطی کی تلافی ہو جاتی ہے۔ اس لیے ان غلطیوں کو متلافی یا عوضی غلطیاں کہتے ہیں۔ مثال کے طور پر اگر خرچ کے کھاتے کا میزان غلطی سے 70,000/- روپیے کم لکھ دیا جائے اور فروخت کے کھاتے کا میزان غلطی سے 70,000/- روپیے کم لکھ دیا جائے، تو ایسی صورت میں یہ متلافی غلطی ہے۔ متلافی غلطی ٹرانزیکٹ بیلنس پر اثر انداز نہیں ہوتی۔ ایسی غلطی ہونے کی صورت میں ٹرانزیکٹ بیلنس کا میزان برابر ہوتا ہے۔ اس غلطی کے اثرات ٹرانزیکٹ بیلنس پر مرتب نہیں ہوتے۔

B. اصولی غلطیاں (Errors of Principles)

اکاؤنٹنگ کے اصولوں سے ناواقفیت کی بناء پر جو غلطیاں ہوتی ہیں، انہیں اصولی غلطیاں کہتے ہیں۔ مثال کے طور پر مالیہ مدات کی غلط سرمایہ بندی۔ جیسے مشین کے کل پرزے خرید کر مشین کے کھاتے کو ڈیبٹ کرنے کے بجائے درستگی کھاتے کو ڈیبٹ کیا جاتا ہے۔ اس قسم کی غلطی ٹرانزیکٹ بیلنس کے میزان پر اثر انداز نہیں ہوتی۔ یعنی ایسی غلطی واقع ہو جانے کے باوجود ٹرانزیکٹ بیلنس کا میزان برابر اور مساوی ہوتا ہے۔ خرچ کو عام درستگی کے خرچ میں شمار نہیں کیا جاتا۔ کھاتے نوٹس کے اصولوں پر حاوی نہ ہونے پر ایسی غلطیاں سرزد ہو جاتی ہیں۔

III تصحیح کی بنیاد پر غلطیوں کی درجہ بندی

Classification of Errors on the basis of Rectification

A. ایک کھاتے کو متاثر کرنے والی غلطیاں Errors Affecting One Account

درجہ ذیل وجوہات کی بناء پر اس قسم کی غلطیاں ہوتی ہیں۔

1. میزان نکالنے میں غلطی (Wrong Casting)

2. برآیندگی بقایا کی غلطی (Wrong Balancing) (بیلنس کو آگے لے جانے کے دوران غلطی)

3. اندراج کی غلطی (Wrong Posting)

ان غلطیوں کی نشاندہی میں مشکل نہیں ہوتی۔ ان کی نشاندہی ٹرائیل بیلنس تیار کرنے کے دوران ہو سکتی ہے۔ اس لیے ان غلطیوں کی تصحیح کے لیے کوئی جرنل اندراج کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی۔ ان غلطیوں کی تصحیح توضیحی نوٹ کے ذریعہ کی جاسکتی ہے لیکن اگر ٹرائیل بیلنس کی تیاری کے بعد غلطی کی نشاندہی کی گئی ہو تو سہو کھاتہ کی مدد سے جرنل اندراج کیا جاسکتا ہے۔

1. میزان نکالنے میں غلطی (Wrong Casting)

ایک معینہ مدت کے اختتام پر میزان یا ٹول کرتے وقت غلطی ہو جائے تو اس کو میزان نکالنے میں غلطی (Wrong Casting) کہتے ہیں۔ مثال کے طور پر

خرید کی کتاب

رقم روپیے	Inward Invoice No	تفصیلات	تاریخ
17,000	5	رحیم اینڈ سنس	یکم نومبر، 2020
21,000	6	کلیم اینڈ برادر	6 نومبر، 2020
12,000	7	پاشاہ اینڈ برادر	10 نومبر، 2020
40,000			

صحیح میزان -/50,000 روپیے ہے لیکن اکاؤنٹ نے -/40,000 روپیے میزان کیا ہے۔ اس غلطی کو میزان نکالنے میں غلطی کہتے ہیں۔ شخصی ہی کھاتوں میں اندراج درست ہو سکتا ہے لیکن خرید کی کتاب، فروخت کی کتاب یا دیگر کتب میں میزان نکالنے میں غلطی ہو تو اس کو Wrong Casting کہتے ہیں۔ غلط Casting کی وجہ سے خرید کا کھاتہ متاثر ہوتا ہے۔ ایسے کھاتوں کی تفصیل مزید اچھی طرح سمجھنے میں معاون ہوتی ہے۔ ان کو ذیل میں بتایا گیا ہے۔

میزان نکالنے میں غلطی	متاثر ہونے والے کھاتہ کا نام
فروخت کی کتاب	فروخت کا کھاتہ
فروخت واپسی کی کتاب	فروخت واپسی کا کھاتہ
خرید کی کتاب	خرید کا کھاتہ
خرید واپسی کی کتاب	خرید واپسی کا کھاتہ

نوٹ : غلطی میزان نکالنے میں ہوتی ہے۔ میزان کم یا پھر زیادہ ہو سکتا ہے۔

2. برآیندگی میں غلطی (Error of Carry Forward)

ایک صفحے کا میزان دوسرے صفحے پر منتقل کرنے کا عمل برآیندگی کہلاتا ہے۔ اس قسم کی غلطی اس وقت ہوتی ہے جب ایک صفحے کا میزان دوسرے یعنی اگلے صفحے کے بدلنے کے بعد غلط لکھ دیا گیا ہو۔ اگلے صفحے پر میزان منتقل کرنے کے دوران رقومات میں کمی یا زیادتی بھی ہو سکتی ہے۔

3. اندراج کی غلطی (Error of Posting)

اندراج کی غلطیاں دو طرح کی ہو سکتی ہیں۔

- (i) صحیح کھاتہ میں اندراج لیکن غلط رقم کا اندراج یا غلط جانب یا دونوں غلطیاں ایک ساتھ ہو سکتی ہیں۔
- (ii) غلط کھاتہ میں اندراج درست رقم کے ساتھ ہو سکتا ہے، یا غلط رقم لکھی جاسکتی ہے، یا غلط جانب غلط رقم لکھی جاسکتی ہے۔
- پہلی قسم کی غلطی صرف ایک کھاتہ پر اثر انداز ہو سکتی ہے جبکہ دوسرے قسم کی غلطی دو کھاتوں پر اثر انداز ہوتی ہے۔ اندراج کے وقت یہ تصور کیا جائے کہ اصل کتاب میں معاملات کا اندراج صحیح و درست ہوا ہے۔

فروخت کی کتاب

تاریخ	تفصیلات	Inward Invoice No	رقم روپیے
یکم اگست، 2020	عارف اینڈ برادرز	2	12,000
16 اگست، 2020	جاوید اینڈ سنس	3	13,000
12 اگست، 2020	شرجیل اسٹورز	4	7,000
25 اگست، 2020	نعمان اینڈ برادرز	5	4,312
			36,312

Arif and Brothers Account

01/08/2020	To Sales	12,000			
------------	----------	--------	--	--	--

Jaweed and Sons Account

06/08/2020	To Sales	13,000			
------------	----------	--------	--	--	--

Sharjeel Account

25/08/2020	To Sales	7,000			
------------	----------	-------	--	--	--

Nouman and Brothers Account

25/08/2020	To Sales	3,412			
------------	----------	-------	--	--	--

مذکورہ بالا صورتوں میں غلطیوں کی تصحیح یوں کی جاسکتی ہے۔

- (a) پہلی رقم کو کاٹ کر درست رقم لکھ دی جائے لیکن کھاتہ نویسی میں ایسا نہیں کیا جاتا۔
(b) نعمان اینڈ برادرز کے کھاتے میں فرق کی رقم یعنی -/900 روپے کریڈٹ کر دیے جائیں۔ (4312-3412=900)
(c) سہو کھاتہ کی مدد سے جرنل اندراج بھی کیا جاسکتا ہے۔

مختصراً ان غلطیوں کو یوں دیکھا جاسکتا ہے۔

غلطیوں کی درجہ بندی دو طرح سے کی جاسکتی ہے۔

(i) ایک طرفہ غلطیاں یا ٹرائیبل بیلنس سے ظاہر ہونے والی غلطیاں

(ii) دو طرفہ غلطیاں یا ٹرائیبل بیلنس سے ظاہر نہ ہونے والی غلطیاں

ایک طرفہ غلطیاں یا ٹرائیبل بیلنس سے ظاہر ہونے والی غلطیاں

(i) ایک طرفہ غلطیاں ٹرائیبل بیلنس کے میزان پر اثر انداز ہوتی ہیں۔ یعنی جب ایسی غلطیاں سرزد ہو جاتی ہیں تو ٹرائیبل بیلنس

کا میزان برابر نہیں ہوتا۔ اس قسم کی غلطیاں یوں ہو سکتی ہیں۔

1. ذیلی / ضمنی کتب سے کسی معاملت کا لیجر اکاؤنٹ میں درج نہ کرنا۔

2. صحیح لیجر اکاؤنٹ میں کسی معاملت کا غلط جانب درج کرنا۔

3. کسی معاملت کا غلط لیجر میں غلط جانب درج کرنا۔

4. کسی معاملت کی صحیح لیجر اکاؤنٹ میں غلط جانب غلط رقم درج کرنا۔

5. غلط لیجر کے درست جانب غلط رقم درج کرنا۔

6. ایک ہی کھاتہ میں ایک معاملت کی رقم کو دو مرتبہ لکھنا۔

7. ایک ہی معاملت کی رقم دو لیجرز میں ایک ہی جانب درج کرنا۔

8. ایک صفحہ سے دوسرے صفحہ پر غلط میزان کی منتقلی۔

9. ٹرائیبل بیلنس میں ایک کھاتے کا سرے سے اندراج نہ کرنا۔

دو طرفہ غلطیاں یا ٹرائیبل بیلنس سے ظاہر نہ ہونے والی غلطیاں

(ii) دو طرفہ غلطیاں: ان غلطیوں کا اثر ٹرائیبل بیلنس پر نہیں پڑتا۔ دوسرے الفاظ میں ایسی غلطیاں ٹرائیبل بیلنس سے ظاہر نہیں

ہوتیں۔ دو طرفہ غلطیوں کی مثالیں درجہ ذیل ہیں۔

1. ذیلی کتب / امدادی کتب میں کسی معاملت کا اندراج نہ کرنا۔

2. ایک معاملت کا دو امدادی کتب میں معاملت کا درج کرنا۔

3. معاملت کا غلط امدادی کتب درج کرنا۔

4. صحیح امدادی کتب میں غلط رقم لکھنا۔
5. غلط لیجر کے صحیح جانب صحیح رقم کا اندراج۔
6. اکاؤنٹنگ کے اصولوں کے برخلاف معاملات کا اندراج کرنا۔
7. ایک غلطی کی پردہ پوشی دوسری غلطی سے ہوئی ہو۔ (متلافی غلطی)

B. دو یا زائد کھاتوں کو متاثر کرنے والی غلطیاں Errors Affecting Two or More Accounts
ان غلطیوں میں درجہ ذیل شامل ہیں۔

1. ترکی/بھول چوک کی غلطیاں (Errors of Omissions) 2. اندراج کی غلطیاں (Errors of Recording)
3. غلط کھاتوں میں پوسٹنگ کی غلطیاں (Errors of Posting to Wrong Account)
4. اصولی غلطیاں (Errors of Principle)

1. ترکی/بھول چوک کی غلطیاں (Errors of Omissions)

اس قسم کی غلطیاں اس وقت ہوتی ہیں جب ان کا اندراج متعلقہ کھاتوں میں نہیں ہوتا یا ریکارڈ ہونے سے رہ جاتا ہے۔ وہ اندراجات جو ترک ہو جاتے ہیں۔ ذیلی/ضمنی کتابوں پر ان کا اثر پڑتا ہے اور اس ایٹم کے انفرادی کھاتے جس کا ریکارڈ ذیلی کتاب میں نہیں ہوا ہے۔ مثال کے طور پر مراد اینڈ کمپنی کو فروخت -/26,400 روپیے کا اندراج نہ ہو سکا۔ ایسی صورت میں دو کھاتے متاثر ہوں گے۔ فروخت کے کھاتے کا میزان -/26,400 روپیے کم ہوگا اور مراد اینڈ کمپنی کا کھاتہ بھی متاثر ہوگا کیونکہ مراد اینڈ کمپنی کے کھاتے میں -/26,400 روپیے ڈیبٹ نہیں کیے گئے۔

2. اندراج کی غلطیاں (Errors of Recording)

معاملت کا اندراج غلط طریقہ پر ہو تو دو کھاتے متاثر ہوں گے۔

(i) مخصوص کتاب کا میزان متاثر ہوگا اور اس کتاب کا متعلقہ کھاتہ بھی متاثر ہوگا۔

(ii) انفرادی کھاتہ بھی متاثر ہوگا۔

مثال کے طور پر احمد کو مال -/330 روپیے واپس کیا گیا، اس کا اندراج صرف -/33 روپیے ہوا ہے۔ اس معاملت میں بیرونی واپسی

کتاب میں -/33 روپیے بتائے گا، بجائے -/330 روپیے۔ اسی طرح احمد کا کھاتہ بھی متاثر ہوگا کیونکہ اس میں رقم غلط لکھی گئی۔

3. غلط کھاتوں میں پوسٹنگ کی غلطیاں (Errors of Posting to Wrong Account)

غلط کھاتوں میں پوسٹنگ کی غلطیوں کی صورت یوں ہو سکتی ہے۔

(i) غلط کھاتہ غلط جانب لیکن صحیح رقم

(ii) غلط کھاتہ، غلط جانب اور غلط رقم

(iii) غلط کھاتہ غلط جانب اور غلط رقم

(iv) غلط کھاتہ، صحیح جانب غلط رقم

4. اصولی غلطیاں (Errors of Principle)

یہ غلطی اس وقت ہوتی ہے جب اکاؤنٹنگ کے اصولوں کی خلاف ورزی ہوتی ہے۔ ایسی غلطیاں نفع و نقصان کھاتہ کو مسخ کر دیتی ہیں، ایسی صورت میں چند نکات ذہن میں رکھیں۔

(a) جب اثاثہ خریدا جائے

(i) اثاثہ کے کھاتہ کو ڈیبٹ کریں، خرید کے کھاتہ کو نہیں۔

(ii) اثاثہ خریدنے پر تمام اخراجات جیسے تنصیب اور دیگر اخراجات کو اثاثہ کے کھاتے کو ڈیبٹ کریں۔ پرانے (سکنڈ ہینڈ)

اثاثہ خریدنے پر مرمت کے اخراجات کو اثاثہ کے کھاتے کو ڈیبٹ کریں۔

(b) جب اثاثہ فروخت کر دیا جائے

(i) اثاثہ کی فروخت پر اثاثہ کے کھاتے کو کریڈٹ کیا جائے، فروخت کے کھاتے کو نہیں۔

(ii) اثاثہ کی فروخت پر اخراجات ہوں تو اثاثہ کے کھاتے کو ڈیبٹ کریں، اخراجات کے کھاتہ میں ڈیبٹ نہ کریں۔

Learning Outcomes

19.6 اکتسابی نتائج

کاروباری لین دین یا معاملات کا عام اندراجات ہی کھاتوں و آزمائشی گوشواروں میں ترتیب وار کیا جاتا ہے۔ کھاتوں کی تیاری کے لیے تجربہ کار محاسب کو مقرر کیا جاتا ہے۔ اندراجات کے دوران کافی توجہ اور احتیاط برتی جاتی ہے لیکن بعض اوقات غلطیاں سرزد ہو سکتی ہیں۔ مختلف اسباب کے بنا پر اندراجات میں غلطیاں واقع ہوتی ہیں۔ غلطیاں غیر ارادی طور پر ہوتی ہیں۔ یہ غلط بیانی یا رقمی بھول ہیں۔ اکاؤنٹنسی کے پس منظر میں مالی گوشواروں میں اعداد و شمار کا عدم اظہار ہے۔ ان غلطیوں میں حسابی اعداد و شمار کی جمع بندی یا پراسیسنگ بھی شامل ہے اور یہی ایک بنیادی ذریعہ ہے جس کی بنیاد پر مالی گوشوارے تیار کیے جاتے ہیں۔ اس لیے مالی کھاتوں کے پراسس میں غلطیاں یا بھول چوک کا نتیجہ ہے۔ علامتی غلطیوں یعنی (i) حسابی کی غلطیاں (ii) اکاؤنٹنگ کے اصول کے استعمال میں غلطی (iii) سہو (iv) حقائق کا غلط استعمال بھی شامل ہے۔

اکاؤنٹنسی میں غلطی ہونے پر کاٹ کر دوبارہ نہیں لکھا جاسکتا۔ غلطی کے اثرات کو دور کرنے کے لیے موزوں جرنل اندراج کیا جاتا

ہے۔ جس کی وجہ سے فرم کا موقف حساب و کتاب برابر ہو جاتا ہے اور کوئی غلطی باقی نہیں رہتی۔

غلطیوں کی تصحیح کے نقطہ نظر سے غلطیوں کو دو اقسام میں دیکھا جاسکتا ہے۔

(i) غلطیاں جو صرف ایک کھاتہ پر اثر انداز ہوتی ہیں۔

(ii) غلطیاں جو دو یا دو سے زیادہ کھاتوں پر اثر انداز ہوتی ہیں۔

چند غلطیوں کو آزمائشی گوشوارہ کی مدد سے اخذ کی جاتی ہیں اور بعض غلطیوں کو آزمائشی گوشوارہ کی مدد سے اخذ نہیں کر سکتے۔ متلافی

غلطیاں، بھول چوک کی غلطیاں، عوضی غلطیاں چند اہم اقسام کی غلطیاں ہیں۔ کھاتوں میں سرزد ہونے والے غلطیوں کی اصلاح کے بغیر کاروبار

کی مالی حالت کو محسوس کرنا مشکل ہوتا ہے۔ اس لیے کھاتوں کی تصحیح اور درستگی کے ساتھ ہی دیگر گوشوارہ تیار کیے جاتے ہیں۔ غلطیوں کی تصحیح کے لیے متاثرہ کھاتوں میں غلط اندراجات کے مقابل تصحیح اندراجات کیے جاتے ہیں لیکن غلط اندراجات کو پن یا ربر سے کاٹا یا صاف نہیں کیا جاتا۔

Key Words	19.7 کلیدی الفاظ
غیر ارادی فعل	1. غلطی (Error)
جب ایک غلطی کی پردہ پوشی دوسری غلطی کرے، ایسی غلطی کو متلافی غلطی کہتے ہیں۔	2. متلافی / عوضی غلطی (Compensating Error):
ایسی غلطیاں جس میں جرنل اندراج کیا جاتا ہے لیکن غلطی سے لہجرا کاؤنٹ میں اندراج نہیں کیا گیا ہو۔	3. بھول چوک یا ترک غلطی (Error of Omission):
یہ انسانی غلطیاں ہیں جو معاملاتوں کے اندراج میں ہوتی ہیں۔	4. کلرک کی/تکنیکی غلطی
ایسی غلطیاں جہاں کھاتوں میں غلط اندراج ہوتا ہے۔ عملی غلطیاں کہلاتی ہیں۔	5. عملی غلطیاں
عملی غلطیوں کی یہ دوسری قسم ہے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ ایک ہی معاملت کو دو مرتبہ اصل کھاتوں میں درج کیا جاتا ہے۔	6. نقل گیری کی غلطیاں
اکاؤنٹنگ کے اصولوں سے ناواقفیت کی بنا پر جو غلطیاں ہوتی ہیں انہیں اصولی غلطیاں کہتے ہیں۔	7. اصولی غلطیاں

Terminal Questions	19.8 نمونہ امتحانی سوالات
	A. خالی جگہوں کو پر کیجیے۔
	1. ایک صفحے کے میزان کو اگلے صفحے پر منتقل کرنے کے دوران سرزد ہونے والی غلطی کو _____ غلطی کہتے ہیں۔
	2. جب ایک غلطی کی پردہ پوشی دوسری غلطی سے ہو جائے اس کو _____ کہتے ہیں۔ (متلافی غلطی)
	3. مشینری پر بھاری خرچ کو درستگی کے خرچ میں بتلانا _____ غلطی کہلاتا ہے۔
	4. اکاؤنٹنگ کے اصولوں سے ناواقفیت کی بناء پر ہونے والی غلطیاں _____ غلطیاں ہیں۔ (اصولی)
	5. آزمائشی گوشوارہ کی مدد سے اخذ کی جانے والی غلطیاں _____ ہیں۔
	B. ہاں یا نہیں میں جواب دیجیے۔
	6. اکاؤنٹس میں غلطی ہونے پر کاٹ کر لکھا جاسکتا ہے۔ (ہاں / نہیں)
	7. عام طور پر غلطی اکاؤنٹنگ سیکشن میں ہوتی ہے۔ (ہاں / نہیں)

8. متلافی غلطی ہونے پر ٹرائیل بیلنس کا میزان برابر ہوتا ہے۔ (ہاں / نہیں)
9. دو طرفہ غلطیوں کا اثر ٹرائیل بیلنس پر نہیں پڑتا۔ (ہاں / نہیں)
10. کھاتوں میں غلط اندراج سے ہونے والی غلطی عوضی غلطی ہے۔ (ہاں / نہیں)

C. مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. غلطیوں کی تصحیح کی نوعیت بیان کیجیے۔
2. غلطیوں کی تصحیح کے حدود بیان کیجیے۔
3. عوضی غلطی کسے کہتے ہیں وضاحت کیجیے۔
4. عملی غلطی کیا ہے؟
5. اصولی غلطی سے کیا مراد ہے وضاحت کیجیے۔

D. طویل جوابات کے حامل سوالات

6. غلطی کیا ہے؟ غلطیوں کی درجہ بندی بیان کیجیے۔
7. ٹرائیل بیلنس سے ظاہر ہونے والی غلطیوں کی وضاحت کیجیے۔
8. اندراج کی غلطی کیا ہے؟ تفصیل سے بیان کیجیے۔
9. آزمائشی گوشوارہ سے ظاہر نہ ہونے والے غلطیوں کی وضاحت کیجیے۔
10. ایک طرفہ اور دو طرفہ غلطیاں کیا ہیں؟ مثالوں کے ذریعہ تفصیل سے سمجھائیے۔

Suggested Readings

19.9 تجویز کردہ کتب

1. Principles and Practice Of Accounting - R.L. Gupta & V.K. Gupta, Sultan Chand & Sons.
2. Advanced Accountancy - Shukla And Grewal, S. Chand & Co.
3. Advanced Accountancy - R. L. Gupta & Radhaswamy, Sultan Chand & Sons.
4. Advanced Accountancy (Vol-II) - S. N. Maheshwari & V. L. Maheshwari, 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 (Ipc) - D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
10. Advance corporate accounting B Krishna Rao, S Krishna Goud, KSrilathareddy.

اکائی 20 غلطیوں کی تصحیح

Rectification of Errors

Unit Structure	اکائی کی ساخت	
Introduction	تمہید	20.0
Objectives	مقاصد	20.1
Meaning and Definition	معنی و مفہوم اور تعریف	20.2
Steps to Locate Errors	غلطی کی نشاندہی کے لیے اقدامات	20.3
Rectification of Errors	غلطیوں کی اصلاح	20.4
Steps to Rectify Errors	غلطیوں کی تصحیح میں اقدامات	20.5
Rectification of One - Sided Errors	یکطرفہ غلطیوں کی تصحیح	20.6
Methods of Rectification of Errors	غلطیوں کی تصحیح کے طریقے	20.7
Rectification of Two - Sided Errors	دو طرفہ غلطیوں کی تصحیح	20.8
Suspense Account	سہو کھاتہ	20.9
Effect of Errors on Profit and Loss	نفع و نقصان پر غلطیوں کے اثرات	20.10
Learning Out Comes	اکتسابی نتائج	20.11
Key Words	کلیدی الفاظ	20.12
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات	20.13
Suggested Readings	تجویز کردہ کتب	20.14

عزیز طلباء

ہر چھوٹے و بڑے تاجرین کاروباری معاملات کو دوہرے اندراج کے طریقہ کو اختیار کرتے ہیں۔ اس نظام میں ہر لین دین کے دو پہلوؤں پر اندراجات کیے جاتے ہیں۔ کھاتوں میں اندراج کرنا اور درست اور صحیح میزان بتلانا ایک اہم کام ہے۔ اکثر ہم دیکھتے ہیں کہ لکھنے کے دوران سرزد ہونے والے غلطیوں کو ربر سے صاف کر کے دوبارہ صحیح لکھ لیتے ہیں۔ ہم اپنی روزمرہ زندگی میں مختلف غلطیوں کی اصلاح کر لیتے ہیں۔ کاروباری معاملات کو درج کرنے کے لیے کھاتہ نویسی کے اصولوں سے واقف شخص کو مقرر کیا جاتا ہے۔ اس کے باوجود بعض اوقات اتفاقی طور پر غلطیاں سرزد ہو جاتی ہیں۔ ان کی اصلاح کے بغیر کھاتے درست نہیں ہوتے۔ اس اکائی میں انہیں غلطیوں کی تصحیح کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

Objectives

20.1 مقاصد

- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ
- { غلطی کی نشاندہی کے لیے اقدامات کے بارے میں جانکاری حاصل کر سکیں
- { غلطیوں کی ایک اور دو طرفہ غلطیوں کی نوعیت سے واقف ہو سکیں
- { غلطیوں کی تصحیح میں اقدامات سے واقف ہو سکیں
- { غلطیوں کی تصحیح کے طریقوں سے شناسا ہو سکیں
- { سہو کھاتہ کی نوعیت اور اس کے استعمال سے واقف ہو سکیں
- { نفع و نقصان اور تجارتی کھاتہ پر غلطیوں کے اثرات کا مشاہدہ کر سکیں

Meaning and Definition

20.2 معنی و مفہوم اور تعریف

غلطیوں کی تصحیح دراصل اکاؤنٹنسی کا وہ پہلو ہے جہاں بک کیپر یا اکاؤنٹنٹ سے انجانے میں غلطی ہو جاتی ہے۔ ایسی غلطی سرزد ہونے پر اکاؤنٹنٹ کا کردار عموماً مشکوک ہو جاتا ہے لیکن کاروبار میں ایسی غلطیاں عام ہیں۔ اس کو انسانی لغزش کا نام دیا جاسکتا ہے۔ غلطی دراصل انسانی زندگی کا حصہ ہے لیکن ان غلطیوں کو فائنل اکاؤنٹس تیار کرنے سے پہلے دور کر لیا جاتا ہے۔ غلطیوں کو کھاتوں سے دور کرنا تصحیح ہے۔ یعنی غلطی کو درست کرنا ہے۔ لفظ تصحیح کا مطلب ہی صحیح کرنا ہے۔ صحیح اس کو کیا جاتا ہے جو غلط ہو۔ اکاؤنٹس میں غلطی ہونے پر گھر کے حساب کی طرح کاٹ کر صحیح عدد نہیں لکھا جاسکتا ہے۔ اکاؤنٹنسی میں اس کو معیوب سمجھا جاتا ہے۔ اس لیے اکاؤنٹنسی میں ہونے والی غلطی کی تصحیح موزوں جرنل، اندراج کے ذریعہ اس غلطی کو دور کیا جاتا ہے۔ لفظ Rectify کا مطلب ”صحیح کرنا“ ہے۔ تصحیح کرنے کا مطلب غلطی کو دور کر کے صحیح کرنا ہے۔ جب کوئی غلطی دور ہو جاتی ہے تو وہ کھاتہ صحیح ہو جاتا ہے۔ اس کے نتیجے میں مالیاتی گوشوارے بھی صحیح و درست تصویر پیش کرتے ہیں۔ کسی بھی فرم کے مالیاتی گوشوارے صحیح ہو جائیں تو کاروبار پر بھی اس کے مثبت اثرات دیکھنے کو ملتے ہیں۔ عام طور پر کسی کمپنی کی صحیح و درست مالی حالت کا مطلب ہر فریق کے لیے یہ خوش آئند بات ہوتی ہے۔ جو بھی اس کمپنی سے کسی نہ کسی طریقہ پر جڑے ہوتے ہیں۔ جیسے حصص دار، بنکس، دیگر مالیاتی

ادارے، لین دار اور امکانی سرمایہ کار بھی کمپنی کی مالی حالت کے بارے میں جانکاری حاصل کرنے کے لیے بے تاب نظر آتے ہیں کیونکہ کمپنی کی ناکامی اور کامیابی کا سہرا بھی انہیں کے سر جاتا ہے۔ مختصر ایوں کہا جاسکتا ہے کہ غلطیوں کو دور کرنے کا طریقہ تصحیح کہلاتا ہے۔ اکاؤنٹنگ میں Error کا مطلب غلطی ہے۔ جس کو بک کیپر یا اکاؤنٹنٹ بھولے سے کرتا ہے۔ یہ غلطیاں کھاتوں کی درجہ بندی ذیلی کتابوں میں اندراج، لیجز میں اندراجات کے کرنے میں، ٹوٹل کی غلطیاں، کھاتوں کی بیلنسنگ، بیلنس کی دوسرے صفحہ پر برآیندگی وغیرہ کے دوران سرزد ہو جاتی ہیں۔ غلطیوں کو معلوم کر کے ان کو درست کرنے کے عمل کو تصحیح کہتے ہیں۔

Steps to Locate Errors

20.3 غلطی کی نشاندہی کے لیے اقدامات

1. اگر آزمائشی گوشوارہ (ٹرائیل بیلنس) برابر نہ ہو تب غلطیوں کی کھوج کے لیے درجہ ذیل اقدامات لیے جاتے ہیں۔
1. ٹرائیل بیلنس کے ڈیبٹ اور کریڈٹ کالم کے میزان کو دوبارہ جانچ لیں۔ تاکہ اس بات کی تشریح ہو جائے کہ دونوں کالم کے میزان برابر نہیں ہیں۔ بعض کھاتے جیسے وصول طلب بلز، ادا طلب بلز، متفرق دین دار، متفرق لین دار ان کھاتوں میں انفرادی کھاتوں کو گروہی کھاتوں میں تبدیل کیا جاتا ہے اور ایک سرخی کے تحت لکھا جاتا ہے۔ ان گروہی کھاتوں کے میزانوں کی دوبارہ جانچ کی جائے، تاکہ صحیح عدد حاصل ہو جائے۔
2. نقدی اور بنک کھاتوں کے میزان لکھنے سے قبل ان کا تقابل نقدی کتاب سے کر لیا جائے۔ تاکہ ان کے صحیح و درست ہونے میں کوئی شک نہ ہو۔
3. اگر اس کے باوجود ٹرائیل بیلنس میں فرق ہو تب اکاؤنٹنٹ کے لیے ضروری ہے کہ یہی کھاتوں کی جانچ کرے اور یہ دیکھے کہ تمام کھاتوں کے اختتامی بیلنس کو افتتاحی بیلنس کے طور پر صحیح و درست بتایا گیا ہے۔ یعنی اختتامی بیلنس کی رقم افتتاحی بیلنس کے برابر ہے۔
4. تمام یہی کھاتوں کے میزان چیک کریں کہ ان میں کہیں ٹوٹل کی غلطی تو نہیں ہے۔ بعض اوقات بیلنسنگ میں بھی غلطی ہو سکتی ہے۔
5. اگلے اقدام کے طور پر اکاؤنٹنٹ ٹرائیل بیلنس کا میزان معلوم کرے کہ دونوں کالم کے میزان میں کتنا فرق ہے۔ تب وہ تمام لیجز اکاؤنٹس کے میزان کی جانچ کرے۔ تمام کھاتوں کے بیلنس مساوی ہیں یا نہیں۔ ایسا ممکن ہے کہ بعض کھاتوں کے بیلنس کو ٹرائیل بیلنس میں شامل نہیں کیا گیا ہوتا ہے۔
6. اس کے باوجود بھی غلطی کی نشاندہی نہ ہو تب کھاتوں کی نوعیت کے تناظر میں ڈیبٹ اور کریڈٹ کے لحاظ سے ٹرائیل بیلنس میں درج کیا گیا ہے یا نہیں۔ اگر کسی کھاتے کا بیلنس صحیح طور پر لکھا نہیں گیا تو ڈیبٹ کا کریڈٹ میں اور کریڈٹ کا ڈیبٹ میں لکھ دیا گیا ہو تو میزان کا فرق دگنا ہوگا۔
7. اس کے باوجود بھی فرق پایا جائے تو ٹوٹل Round figure میں ہو تب بیلنسنگ کی رقم کی جانچ کریں لیکن اگر فرق Fraction میں ہو تو سارے ہی کھاتوں کے میزان کی باریکی سے جانچ کریں۔
8. اس کے باوجود بھی غلطی کا پتہ نہ چلے، تب تمام کھاتوں کی جانچ تفصیل سے کریں۔ اس ترتیب پر باقاعدہ عمل کیا جائے۔

- (a) جرنل کی دوبارہ چیکنگ کی جائے اور معلوم کریں کہ کہیں غیر مساوی رقم تو نہیں لکھ دی گئی۔
- (b) ذیلی کتب کا میزان جیسے خرید واپسی، خرید، فروخت واپسی، فروخت، وصول طلب بلز کی کتاب کی دوبارہ جانچ کی جائے اور اس میں درج رقم کا متعلقہ ہی کھاتہ میں درج رقم کا تقابل کریں اور رقم میں کچھ فرق ہو تو درست کر دیا جائے تاکہ کوئی فرق نہ رہے۔
- (c) نقدی کتاب ڈسکاؤنٹ کالم کا میزان بھی دوبارہ چیک کیا جائے، تاکہ کوئی فرق نہ رہ جائے۔
- (d) اگر تمام کوششیں رائیگاں ہو جائیں تو کھاتوں کی مکمل جانچ کی جائے، جیسے میزان، پوسٹنگ، بیلنسنگ کی دوبارہ جانچ کی جائے۔ اس سلسلے ایک دوسرے فرد کی مدد سے کھاتوں کی دوبارہ جانچ کی جائے تو بہتر ہے۔

تصحیح کا طریقہ کار

- مذکورہ بالا تجزیہ کے بعد تصحیح کے لیے درج ذیل طریقہ اپنائیں تو بہتر ہے۔
1. درست اثرات کی جانچ کریں۔ درست جرنل اندراج کریں۔
 2. غلط اثرات کی جانچ کریں۔ غلط جرنل اندراج کریں۔
 3. ہر ایک کھاتہ میں صحیح اور غلط اثرات کا تقابل کریں اور ڈیبٹ یا کریڈٹ اندراجات کے اثرات کی جانچ کریں۔
 4. درست و صحیح اندراج کریں۔

Rectification of Errors

20.4 غلطیوں کی اصلاح

جس کسی کھاتہ میں غلطی کی نشاندہی ہو جائے تو اصلاح دوبارہ تحریر یا تحریف یا غلط اندراج کی منسوخی سے نہ کی جائے کیونکہ یہ عمل حسابی کھاتوں کی اعتباریت کو ختم کر سکتا ہے۔ اس لیے غلطیوں کو ہمیشہ مناسب اندراجات جن کو تصحیحی اندراجات (Rectifying Entries) کہتے ہیں۔ ان کا ریکارڈ کرتے ہوئے درست کیا جائے۔ غلطیوں کی تصحیح کو دو طرح سے دیکھا جاتا ہے۔

Errors and Treatment

غلطیاں اور برتاؤ

1. اگر کوئی کھاتہ کم رقم سے ڈیبٹ ہوا یا زیادہ رقم سے کریڈٹ ہوا ہو تب اس کی تصحیح متعلقہ کھاتے میں غلط لکھی گئی رقم سے ڈیبٹ کر کے کی جاسکتی ہے۔
2. اگر کوئی کھاتہ زیادہ رقم سے ڈیبٹ ہوا یا کم رقم سے کریڈٹ ہوا، تب اس کی تصحیح متعلقہ کھاتے میں غلط لکھی گئی رقم سے کریڈٹ کر کے کی جاسکتی ہے۔

Steps to Rectify Errors

20.5 غلطیوں کی تصحیح میں اقدامات

1. اقدام نمبر 1: معاملت سے غلط برتاؤ کی نشاندہی کر کے غلطی کا تجزیہ کیجیے۔
2. اقدام نمبر 2: غلطی کی نوعیت یعنی ایک طرفہ غلطی ہے یا دو طرفہ غلطی کی شناخت کی جائے۔
3. اقدام نمبر 3: کھاتے کیسے متاثر ہوئے اس کی شناخت ضروری ہے، یعنی

- (i) کم رقم سے ڈیبٹ ہوئے ہیں
(ii) زیادہ رقم سے کریڈٹ ہوئے ہیں
(iii) زیادہ رقم سے ڈیبٹ ہوئے ہیں
(iv) کم رقم سے کریڈٹ ہوئے ہیں۔
- اقدام نمبر 4: اب غلطی کی تصحیح کریں۔

- (a) ایک طرفہ غلطی
(i) سہو کھاتے کا استعمال ہو رہا ہو تو سہو کھاتے کو منتقل کرتے ہوئے جرنل اندراج کیجیے۔
(ii) سہو کھاتے نہ ہو تو کوئی جرنل اندراج نہ ہوگا۔ برتاؤ بتائیں، یعنی ایک کھاتے میں ڈیبٹ یا کریڈٹ۔
(b) دو طرفہ غلطی
جرنل اندراج کریں۔ دو کھاتوں میں تصحیحی اندراج کریں۔

ضروری اشارہ : اگر دو طرفہ غلطی ہو تو سہو کھاتے کا استعمال نہ ہوگا۔ دوسرے الفاظ میں صرف ایک طرفہ غلطی ہونے پر ہی سہو کھاتے کا استعمال ہوگا، ورنہ نہیں ہوگا۔

20.6 یک طرفہ غلطیوں کی تصحیح Rectification of One - Sided Errors

عموماً غلطیوں کی تصحیح جرنل اندراج کے ذریعہ ہوتی ہے۔ آپ تمام اس بات سے واقف ہیں کہ جرنل اندراج کا مطلب ایک کھاتے کو ڈیبٹ کرنا اور دوسرے کھاتے کو کریڈٹ کرنا۔ ایک طرفہ غلطی کی صورت میں صرف ایک ہی کھاتے متاثر ہوتا ہے۔ اس لیے جرنل انٹری کے ذریعہ اس کو صحیح نہیں کیا جاسکتا۔ اس کی تصحیح متاثرہ کھاتے میں ڈیبٹ یا کریڈٹ کے ذریعہ کر دی جاتی ہے۔

تمثیل نمبر 1: درجہ ذیل غلطیوں کی تصحیح کیجیے۔

1. رحیم کو ادھار فروخت -/6,500 روپے غلطی سے رحیم کے کھاتے میں کریڈٹ کیے گئے۔
2. احمد سے -/700 روپے وصول ہوئے، غلطی سے اس کے کھاتے میں -/100 روپے کریڈٹ کیے گئے۔
3. خرید کی کتاب کا میزان -/1,000 روپے کم کیا گیا۔
4. نقدی کتاب کے کریڈٹ کی جانب ڈسکاؤنٹ کالم کا میزان زیادہ کیا گیا -/360 روپے۔
5. -/800 روپے بطور سود ادا کیے گئے، لیکن سود کے کھاتے میں کریڈٹ کیے گئے۔

حل :

1. رحیم کے کھاتے کو -/13,000 روپے سے ڈیبٹ کر دیں۔
2. احمد کے کھاتے -/600 روپے کریڈٹ کر دیں۔
3. خرید کی کتاب میں -/1,000 روپے ڈیبٹ کر دیں۔ خرید کتاب ڈیبٹ میزان بتلاتی ہے۔ اس کھاتے میں 1000 روپے کم بتلائے گئے اس لیے -/1000 روپے کو خرید کی کتاب میں ڈیبٹ کیا جائے گا۔
4. ڈسکاؤنٹ کے کھاتے میں -/360 روپے ڈیبٹ کر دیں۔

20.7 غلطیوں کی تصحیح کے طریقے Methods of Rectification of Errors

تاجر کی کتابوں میں اندراج کرتے وقت غلطیوں کا ہوجانا نئی بات نہیں ہے۔ غلطیاں دانستہ نہیں ہوتیں بلکہ انجانے میں ہوجاتی ہیں۔ اکاؤنٹٹ انسان ہوتا ہے، فرشتہ نہیں۔ ان غلطیوں کو حسب معمول ہونے والی غلطیوں پر محمول کیا جائے۔ غلطیوں کا پتہ اس وقت لگتا ہے جب ٹرائیل بیلنس کے ڈیبٹ اور کریڈٹ کے میزان نہیں ملتے۔ اکاؤنٹٹ موقعہ کے اعتبار سے سہو کھاتہ کھول کر اس فرق کو ملا دیتے ہیں اور بعد میں غلطیوں کی چھان بین کی جاتی ہے اور پتہ لگانے کی ہر ممکن کوشش کی جاتی ہے۔ غلطیوں کا پتہ چلنے پر ان کی تصحیح کر دی جاتی ہے۔ غلطیوں کی تصحیح کے تین طریقے درج ذیل ہیں۔

1. غلط رقم کاٹ کر صحیح کر دینا (Cutting off the Wrong Amount to Rectify the Error):

بعض اوقات غلط اندراج کو کاٹ کر صحیح اندراج کر دیا جاتا ہے۔ جیسے -/2000 روپے کی جگہ -/200 روپے لکھ دیے جائیں تو ایک صفر کا اضافہ کر کے غلطی کی تصحیح کر دی جاتی ہے۔ اسی طرح بعض اوقات اعداد کو مکمل طور پر کاٹنا پڑتا ہے۔ جیسے غلطی سے -/8000 روپے کے بجائے -/1000 لکھا گیا، تب -/1000 کو آسانی سے -/8000 نہیں بنا سکتے۔ ایسی صورت میں غلط اعداد کو کاٹنا پڑتا ہے۔ گھریلو حساب کتاب میں یہ طریقہ مناسب ہے لیکن اب اس طریقہ کو غیر سائنٹیفک سمجھا جانے لگا ہے۔ اس طریقہ کو اکاؤنٹنسی میں نہیں اپنایا جاسکتا۔ کیونکہ اعداد کو کاٹنے سے حساب کتاب مشکوک ہوجاتا ہے۔ کھاتہ نویسی میں غلط اعداد کو کاٹ کر تصحیح کرنا غیر موزوں اور نامناسب سمجھا جاتا ہے۔ اس لیے کھاتوں کی تصحیح میں اس طریقہ کو اختیار نہیں کیا جاتا بلکہ تصحیح کے لیے ضروری اندراجات کیے جاتے ہیں تاکہ غلط اندراج کا اثر ضائع ہو اور اندراج کی تصحیح ہو سکے۔

2. تصحیح شدہ اندراج (Rectified Entry)

ایسا اندراج جو کسی غلط اندراج کو صحیح کرنے کے مقصد سے کیا جاتا ہے، وہ تصحیح شدہ اندراج کہلاتا ہے۔ یہ ایسا اندراج ہوتا ہے جو غلط اندراج کو درست و صحیح بنانے کے لیے کیا جاتا ہے۔ تاکہ وہ غلطی دور ہو جائے اور اندراج صحیح ہو جائے۔

3. ڈیبٹ یا کریڈٹ اندراج (Debit or Credit Entry)

جہاں ایک طرفہ غلطی پائی جاتی ہے، وہاں ڈیبٹ یا کریڈٹ کی جانب رقم لکھنے سے غلطی کی تصحیح ہوجاتی ہے۔ اس طریقہ کو اس وقت استعمال کیا جاتا ہے جب ٹرائیل بیلنس کا میزان برابر نہیں ہوتا۔ ایسی صورت میں اکاؤنٹٹ سہو کھاتہ (Suspense Account) کے سامنے وہ رقم لکھ کر ٹرائیل بیلنس کو برابر کرتا ہے۔ بعد میں غلطی کی نشاندہی ہونے پر اس غلطی کو دور کر دیا جاتا ہے اور سہو کھاتہ بند کر دیا جاتا ہے۔

تمثیل نمبر 2: درج ذیل غلطیوں کی تصحیح کیجیے۔

1. خرید کی کتاب کا میزان -/2,500 روپے زیادہ بتلایا گیا۔

2. خرید واپسی کی کتاب کا میزان -/600 روپے زیادہ بتلایا گیا۔

3. خرید کی کتاب کا میزان -/4,000 روپے کم بتلایا گیا۔

4. خرید واپسی کی کتاب کا میزان -/1,600 روپے کم بتلایا گیا۔
5. فروخت کی کتاب کا میزان -/2,000 روپے کم بتلایا گیا۔
6. فروخت کی کتاب کا میزان -/3,000 روپے زیادہ بتلایا گیا۔
7. فروخت واپسی کی کتاب کا میزان -/1,000 روپے کم بتلایا گیا۔
8. فروخت واپسی کی کتاب کا میزان -/1,000 روپے زیادہ بتلایا گیا۔

حل :

مندرجہ بالا تمثیل میں چار ذیلی کتب کے میزان کا جائزہ لیا جائے تاکہ طلباء اچھی طرح سمجھ سکیں۔

1. خرید کی کتاب کا میزان -/2,500 روپے زیادہ بتلایا گیا۔

پہلے یہ دیکھا جائے کہ خرید کے کھاتے میں ڈیبٹ بیلنس ہوتا ہے یا کریڈٹ بیلنس ہوتا ہے۔ اگر اس کا اندازہ نہ ہو تو جرنل انٹری پاس

کریں۔ مثال کے طور پر

Purchases a/c _____	Dr	2500
To Cash / Bank / Ahmed		-

مندرجہ بالا اندراج میں خرید کا کھاتہ ڈیبٹ ہوا ہے۔ خرید کھاتہ کے ڈیبٹ جانب -/2500 روپے زیادہ بتلائے گئے ہیں۔ اس لیے اس

زیادہ رقم کی تصحیح یا اصلاح کے لیے خرید کھاتہ کے کریڈٹ جانب 2500 روپے اصلاح کے درج کرنے پر غلط اندراج کی تصحیح ہوگی۔ ٹھیک اسی

طرح خرید واپسی کی کتاب دیکھیں۔ یہاں خرید واپسی کی کتاب کا میزان -/600 روپے زیادہ کیا گیا۔ ایسی صورت میں جرنل انٹری پاس کریں۔

X A/c _____	Dr
To Purchases Return A/c	

یہاں جرنل اندراج میں دیکھا جاسکتا ہے کہ خرید واپسی (پرچیز ریٹرن) کا کھاتہ کریڈٹ ہوا ہے۔ لہذا اس کھاتہ کا کریڈٹ میزان

زیادہ ہو تو اتنی ہی رقم یعنی -/600 روپے اسی کھاتہ میں ڈیبٹ کر دیے جائیں، تو غلطی دور ہو جائے گی۔

ٹھیک اسی طرح تیسری معاملت پر نظر ڈالیں تو معلوم ہوا کہ خرید کی کتاب کا میزان -/4000 روپے کم کیا گیا۔ جیسا کہ ہم جانتے ہیں،

خرید کی کتاب میں ڈیبٹ بیلنس ہوتا ہے۔ اگر -/4000 روپے ڈیبٹ کر دیے جائیں تو غلطی کی تصحیح ہو جائے گی۔

چوتھی معاملت پر نظر ڈالیں تو معلوم ہوگا کہ خرید واپسی کی کتاب کا میزان -/1600 روپے کم بتلائے گئے ہیں۔ ہم جانتے ہیں کہ خرید

واپسی کے کھاتہ میں کریڈٹ بیلنس ہوتا ہے۔ اس کھاتہ میں -/1600 روپے کریڈٹ کرنے پر غلطی درست ہو جائے گی۔

5. : پانچویں معاملہ میں فروخت کتاب کا میزان کریڈٹ ہوتا ہے اس کھاتے میں 2000 روپے کم بتلاتے گئے ہیں یہ ایک

طرف غلطی ہے اس لیے فروخت کھاتہ میں 2000 روپے کریڈٹ کرنے پر غلطی کی اصلاح ہوگی۔

6. : چھٹویں معاملہ میں فروخت کتابوں میں 3000 روپے زائد بتلائے گئے ہیں یعنی فروخت کتاب کریڈٹ ہوئی ہیں۔ فروخت کتاب

کریڈٹ کی جائیں 3000 روپے زائد بتلائے گئے تب اس غلطی کی اصلاح کے لیے فروخت کتاب کے ڈیبٹ جانب 3000 روپے درج

کرنے پر اس غلطی کی اصلاح ہو جائے گی۔

7. : ساتویں معاملہ میں فروخت واپسی کتاب 1000 روپے کم بتلائے گئے ہیں۔ ہم جانتے ہیں کہ فروخت واپسی کتاب کا میزان ہر وقت ڈیٹ ہوں گے۔ اس کتاب کے ڈیٹ میں 1000 روپے کم بتلائے گئے ہیں اس لیے فروخت واپسی کھاتہ کے ڈیٹ میں 1000 روپے کے اندراج سے اس غلطی کی تصحیح ہو جائے گی۔

8. : آٹھویں معاملہ میں فروخت واپسی کتاب میں 1000 روپے زائد بتلائے گئے ہیں یعنی فروخت واپسی کتاب کے ڈیٹ کی جانب 1000 روپے زائد بتلائے گئے ہیں۔ اس غلطی کی تصحیح کے لیے فروخت واپسی کتاب کے کریڈٹ کی جانب 1000 روپے درج کرنے پر غلطی کی تصحیح ہو جاتی ہے۔

ذیل میں غلطیوں کی اصلاح کے لیے اہم نکات دیے گئے ہیں۔

- خرید کی کتاب : ڈیٹ بیلنس - رقم کم بتلانے پر - رقم ڈیٹ کی جانب لکھی جائے گی۔
- خرید کی کتاب : ڈیٹ بیلنس - رقم زائد بتلانے پر - رقم کریڈٹ کی جانب لکھی جائے گی۔
- خرید واپسی کی کتاب : کریڈٹ بیلنس - رقم کم بتلانے پر - رقم کریڈٹ کی جانب لکھی جائے گی۔
- خرید واپسی کی کتاب : کریڈٹ بیلنس - رقم زائد بتلانے پر - رقم ڈیٹ کی جانب لکھی جائے گی۔
- فروخت کتاب : کریڈٹ بیلنس - رقم کم بتلانے پر - رقم کھاتہ کے کریڈٹ کی جانب درج کریں۔
- فروخت کتاب : کریڈٹ بیلنس - رقم زائد بتلانے پر - رقم کھاتہ کے ڈیٹ کی جانب درج کریں۔
- فروخت واپسی کتاب : ڈیٹ بیلنس - رقم کم بتلانے پر - رقم کھاتہ کے ڈیٹ کی جانب درج کریں۔
- فروخت واپسی کتاب : ڈیٹ بیلنس - رقم زائد بتلانے پر - رقم کھاتہ کے کریڈٹ کی جانب درج کریں۔

تمثیل نمبر 3: درجہ ذیل غلطیوں کی تصحیح کیجیے۔

2 / اپریل، 2020: جاوید کو -/3,000 روپے ادا کیے گئے، لیکن جاوید کے کھاتے میں درج کرنا بھول گئے۔

4 / اپریل، 2020: اسٹیشنری خریدی گئی -/4,000 روپے نقدی کتاب میں اندراج ہوا لیکن اسٹیشنری کے کھاتے میں درج ہونے سے رہ گیا۔

- 8 / اپریل، 2020: سودا ادا کیا گیا -/5,000 روپے لیکن نقدی کتاب میں اندراج نہ ہو سکا۔
- 12 / اپریل، 2020: مرمت کے لیے -/1,000 روپے ادا کیے گئے لیکن مرمت کے کھاتے میں رقم درج نہیں کی گئی۔
- 20 / اپریل، 2020: مشینری خریدی گئی -/1,00,000 روپے لیکن مشینری کے کھاتہ میں رقم درج نہیں کی گئی۔
- 25 / اپریل، 2020: فرنیچر پر فرسودگی عائد کی گئی -/7,000 روپے لیکن فرسودگی کے کھاتے میں رقم لکھی نہ جاسکی۔
- 26 / اپریل، 2020: تنخواہیں ادا کی گئیں -/20,000 روپے نقدی کتاب میں لکھا گیا لیکن تنخواہوں کی کتاب میں نہیں لکھا گیا۔
- 30 / اپریل، 2020: کمیشن وصول ہوا -/8,000 روپے، نقدی کتاب میں درج نہیں کیا گیا۔

حل :

- 2 / اپریل، 2020: جاوید کے کھاتے میں -/3,000 روپے ڈیبٹ کر دیے جائیں۔
4 / اپریل، 2020: اسٹیشنری کے کھاتے میں -/4,000 روپے ڈیبٹ کیے جائیں۔
8 / اپریل، 2020: نقدی کتاب میں -/5,000 روپے کریڈٹ کیے جائیں۔
12 / اپریل، 2020: مرمت کے کھاتے میں -/1,000 روپے ڈیبٹ کیے جائیں۔
20 / اپریل، 2020: مشینری کے کھاتے میں -/1,00,000 روپے ڈیبٹ کیے جائیں۔
25 / اپریل، 2020: فرسودگی کے کھاتے میں -/7,000 روپے ڈیبٹ کیے جائیں۔
26 / اپریل، 2020: تنخواہوں کے کھاتے میں -/20,000 روپے ڈیبٹ کیے جائیں۔
30 / اپریل، 2020: نقدی کی کتاب میں -/8,000 روپے ڈیبٹ کیے جائیں۔
نوٹ : اگر سہو کھاتہ ہو تو سہو کھاتہ میں غلطی کی مناسبت سے سہو کھاتہ میں ڈیبٹ یا کریڈٹ اندراج ہوگا، اور عام اندراجات کیے

جاتے ہیں۔

تمثیل نمبر 4: ایک اکاؤنٹس آزمائشی گوشوارہ کی چھان بین پر درجہ ذیل غلطیاں سامنے آئیں۔ ان کی تصحیح کیجیے۔

1. فروخت کی کتاب کا میزان -/1,356 روپے کم پایا گیا۔
2. تفریحی اخراجات -/956 روپے کا اندراج نقدی کتاب میں کیا گیا لیکن یہی کھاتہ میں نہیں لکھا گیا۔
3. نقدی کتاب کی ادائیات کی جانب ڈسکاؤنٹ کالم میں -/1,200 روپے کے بجائے -/1,400 روپے تحریر کیے گئے۔
4. ادا کردہ کمیشن -/800 روپے کا اندراج دو مرتبہ کر دیا گیا۔ ایک مرتبہ ڈسکاؤنٹ کالم میں اور ایک مرتبہ کمیشن کھاتہ میں۔
5. عبداللہ کو -/159 روپے کی فروخت، فروخت کی کتاب میں درج کیا گیا لیکن ان کے کھاتے میں غلطی سے -/195 روپے لکھ دیے گئے۔

1. فروخت کے کھاتے میں -/1,356 روپے کریڈٹ کی جانب درج کر دیں۔
2. تفریحی اخراجات کے کھاتے -/956 روپے ڈیبٹ کر دیں۔
3. ڈسکاؤنٹ کے کھاتے میں -/200 روپے ڈیبٹ کر دیں۔
4. ڈسکاؤنٹ کے کھاتے میں -/800 روپے کریڈٹ کر دیں۔
5. عبداللہ کے کھاتے میں -/36 روپے کریڈٹ کر دیں۔

20.8 دو طرفہ غلطیاں اور ان کی تصحیح Two Sided Errors and their Rectification

جن غلطیوں کا اثر دو کھاتوں پر پڑتا ہے، انہیں دو طرفہ غلطیاں کہتے ہیں۔ یہ غلطیاں بعض اوقات دو کھاتوں میں ایک ہی جانب ہو جاتی ہیں۔ جس کی وجہ سے ایک کھاتے کا ڈیبٹ بڑھ جاتا ہے اور دوسرے کھاتے کا ڈیبٹ اسی رقم سے کم ہو جاتا ہے۔ یا ایک کھاتے میں

کریڈیٹ بڑھ جاتا ہے اور دوسرے کھاتے کا کریڈیٹ کم ہو جاتا ہے۔ ایسی غلطیوں کی تصحیح ایک ہی اندراج سے ہو سکتی ہے۔ مثال کے طور پر محمد عبدالحفیظ سے -/600 روپیے وصول ہوئے لیکن محمد عبدالعزیز کے کھاتے میں غلطی سے کریڈیٹ کر دیے گئے۔ اس غلطی کا اثر محمد عبدالحفیظ اور محمد عبدالعزیز دونوں کے کھاتے پر پڑے گا۔ اس لیے صحیح اندراج ایسا ہونا چاہیے کہ محمد عبدالعزیز کے کھاتے میں -/600 روپیے کم ہو جائیں، اور ساتھ ہی محمد عبدالحفیظ کے کھاتے میں -/600 روپیے بڑھ جائیں۔ اس طرح کی غلطیوں کی تصحیح کے لیے ایسا کیا جائے کہ جس کھاتے کو غلطی سے ڈیبٹ کر دیا گیا تھا، اس کو صحیح کرنے کے لیے کریڈیٹ کر دیا جانا چاہیے۔ اسی طرح غلطی سے ڈیبٹ کیا ہوا کھاتہ کریڈیٹ کر دیا جانا چاہیے۔ تاکہ یہ اندراج منسوخ ہو جائے۔ اب جس کھاتے کو صحیح طور پر ڈیبٹ یا کریڈیٹ کرنا ہو کر دینا چاہیے۔ اس طرح ایک کھاتہ کریڈیٹ اور دوسرا کھاتہ ڈیبٹ ہو جائے گا۔

عزیز طلباء آپ اس کو آسانی سے یوں سمجھ سکتے ہیں کہ اگر سوال میں دو طرفہ غلطیاں دی جائیں تو پہلا تو وہ اندراج کر لیں جو غلطی سے کیا گیا تھا اور دوسرا وہ اندراج کریں جو کہ صحیح ہونا چاہیے تھا لیکن ایسا ہونا نہ سکا تھا۔ اس کے بعد یہ دیکھیں کہ یہ غلطی کیسے دور ہو سکتی ہے۔ معاملات کے اس ایک حصہ کو جو صحیح درج ہو گیا ہے اس کو نہ چھیڑیں بلکہ غلط کیے گئے اندراج کا الٹا کر دینا چاہیے تاکہ صحیح عدد ڈیبٹ یا کریڈیٹ ہو جائے۔ مندرجہ بالا مثال میں صحیح اور غلط دو اندراجات ہو سکتے ہیں۔ آئیے اس کو ہم عملی طور پر ایسا کر کے تصحیح کرتے ہیں۔

غلط اندراج: محمد عبدالحفیظ سے -/600 روپیے وصول ہوئے لیکن اندراج نہ ہو سکا اور غلطی سے محمد عبدالعزیز کے کھاتے میں درج کیے گئے۔

Cash A/c _____ Dr
To Mohd. Abdul Azeez

صحیح اندراج: محمد عبدالحفیظ سے -/600 روپیے وصول ہوئے لیکن اندراج نہ ہو سکا۔

غلط اندراج	صحیح اندراج	تصحیح اندراج
Cash A/c _____ Dr To Azeez A/c	Cash A/c _____ Dr To Hafeez A/c	Azeez A/c _____ Dr To Hafeez A/c

Cash A/c _____ Dr
To Mohd. Abdul Hafeez

مذکورہ بالا اندراج کو دیکھنے سے پتہ چلتا ہے کہ اصل میں رقم محمد عبدالحفیظ سے حاصل ہوئی، مگر غلطی سے محمد عبدالعزیز کے کھاتے میں درج ہو گئی لیکن اس غلطی کے باوجود نقدی کھاتہ دونوں ہی صورتوں میں صحیح طور پر ڈیبٹ ہوا ہے۔ اس لیے نقدی کھاتہ میں تصحیحی اندراج نہیں کیا جائے گا بلکہ محمد عبدالحفیظ اور محمد عبدالعزیز کے کھاتوں کو صحیح کیا جائے گا۔ دوسرے الفاظ میں چونکہ محمد عبدالحفیظ کا کھاتہ کریڈیٹ ہونا چاہیے تھا، تو سب سے پہلے محمد عبدالحفیظ کا کھاتہ کریڈیٹ کے لیے درج کر لیں، کیونکہ یہ صحیح ہونا تھا۔ غلطی سے چونکہ محمد عبدالعزیز کا کھاتہ کریڈیٹ ہو گیا۔ لہذا اس غلطی کو دور کرنے کے لیے محمد عبدالعزیز کا کھاتہ اتنی ہی رقم سے ڈیبٹ کر دیا جائے گا۔ جس کی وجہ سے ان کا کھاتہ منسوخ ہو جائے گا۔ تصحیحی اندراج یوں ہوگا۔

Mohd. Abdul Azeez A/c _____ Dr 600/-
To Mohd. Abdul Hafeez A/c _____ 600/-

غلط اندراج	صحیح اندراج	تصحیح اندراج
Cash A/c _____ Dr To Azeez A/c	Cash A/c _____ Dr To Hafeez A/c	Azeez A/c _____ Dr To Hafeez A/c

تمثیل نمبر 5: درجہ ذیل غلطیوں کی تصحیح کیجیے۔

1. مشینری و پلانٹ کی مرمت پر -/2,000 روپے خرچ ہوئے لیکن غلطی سے مشینری و پلانٹ کے کھاتے میں ڈیبٹ کر دیے گئے۔
2. بصیر سے -/8,000 روپے وصول ہوئے لیکن نصیر کے کھاتے میں کریڈٹ کیے گئے۔
3. فرنیچر خریدا گیا -/9,000 روپے لیکن غلطی سے خرید کے کھاتے میں ڈیبٹ کیا گیا۔
4. پرانی موٹرویان کی فروخت سے -/16,000 روپے حاصل ہوئے لیکن فروخت کے کھاتے میں کریڈٹ کیے گئے۔
5. تاجرنے ذاتی استعمال کے لیے -/6,000 روپے نکالے لیکن متفرق اخراجات کے کھاتے میں ڈیبٹ کر دیے گئے۔
6. سراج سے مال خریدا گیا -/8,600 روپے لیکن خرید کی کتاب میں -/6,800 روپے درج کیے گئے۔
7. ایک گا ہک سے -/4,000 روپے وصول ہوئے لیکن سرمایہ کھاتے میں کریڈٹ کیے گئے۔
8. مالک مکان کلیم کو -/10,000 روپے کرایہ ادا کیا گیا لیکن کلیم کے کھاتے میں ڈیبٹ کیا گیا۔
9. مشین کی تنصیب کے لیے -/7,000 روپے اجرتیں ادا کی گئیں لیکن اجرتوں کے کھاتے میں درج کیا گیا۔
10. کرایہ کے طور پر -/3,000 روپے وصول ہوئے لیکن سود کے کھاتے میں کریڈٹ کیا گیا۔

حل :

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ	کریڈٹ
1	Repairs A/c Dr To Machinery or Plant A/c غلط ڈیبٹ کی تصحیح کی گئی		2,000	-
			-	2,000
2	Naseer A/c Dr To Baseer A/c نصیر کے کھاتے میں غلط اندراج کی تصحیح کی گئی		8,000	-
			-	8,000
3	Furniture A/c Dr To Purchases A/c غلط ڈیبٹ کی تصحیح کی گئی		9,000	-
			-	9,000
4	Sales A/c Dr To Old Motor Van غلط کریڈٹ کی تصحیح کی گئی		16,000	-
			-	16,000

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ	کریڈیٹ
5	Drawings A/c Dr To Miscellaneous Expenses A/c غلط ڈیبٹ کی تصحیح کی گئی		6,000	-
			-	6,000
6	Purchases A/c Dr To Siraj's A/c خرید کے کھاتے میں کمی کو پورا کیا گیا		1,800	-
			-	1,800
7	Capital A/c Dr To Customer's A/c سرمایہ کھاتے میں غلط کریڈٹ اندراج کی تصحیح کی گئی		4,000	-
			-	4,000
8	Rent A/c Dr To Kaleem's A/c غلط ڈیبٹ کی تصحیح کی گئی		10,000	-
			-	10,000
9	Machinery A/c Dr To Wages A/c غلط ڈیبٹ کی تصحیح کی گئی		7,000	-
			-	7,000
10	Interest A/c Dr To Rent A/c غلط کریڈٹ کی تصحیح کی گئی		3,000	-
			-	3,000

تمثیل نمبر 6: درجہ ذیل غلطیاں سعادت ٹریڈرز کی کتابوں میں پائی گئیں، ان کی تصحیح کے لیے اندراجات دیجیے۔

1. مشینری خریدی گئی لیکن خرید کی کتاب میں درج کیا گیا -/16,000 روپے۔
2. مرمت کے اخراجات عمارت کے کھاتے میں درج کیے گئے -/4,600 روپے۔
3. تاجر نے ذاتی استعمال کے لیے -/6,000 روپے نکالے لیکن کاروباری اخراجات کے کھاتے میں درج کیے۔
4. کرایہ ادا کیا گیا لیکن زمیندار کے کھاتے میں درج کیا گیا -/4,000 روپے۔
5. احمد کو تنخواہ ادا کی گئی لیکن اس کے شخصی کھاتے میں ڈیبٹ کیا گیا -/12,000 روپے۔
6. ساجد اینڈ برادرز سے -/7,000 روپے وصول ہوئے لیکن غلطی سے عابد اینڈ برادرز کے کھاتے میں درج کیا گیا۔
7. فرنیچر -/18,000 روپے کا خرید کیا گیا لیکن آفیس کے اخراجات کے کھاتے میں درج کیا گیا۔

حل :

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ	کریڈٹ
1	Machinery A/c Dr To Purchases A/c خرید کے کھاتہ ڈیبٹ غلطی کی تصحیح کی گئی		16,000	-
			-	16,000
2	Repair A/c Dr To Building A/c ڈیبٹ کی غلطی کی تصحیح کی گئی		4,600	-
			-	4,600
3	Drawings A/c Dr To Trade Expenses A/c تجارتی اخراجات کے کھاتہ میں ڈیبٹ، غلطی کی اصلاح		6,000	-
			-	6,000
4	Rent A/c Dr To Landlord A/c زمیندار کے کھاتہ میں غلط ڈیبٹ، اندراج کی تصحیح کی گئی		4,000	-
			-	4,000
5	Salary A/c Dr To Ahmed's A/c احمد کے کھاتہ میں غلط ڈیبٹ، اندراج کی تصحیح کی گئی		12,000	-
			-	12,000
6	Abid & Borthers A/c Dr To Sajid & Brothers A/c ساجد برادران کی تصحیح کی گئی		7,000	-
			-	7,000
7	Furniture A/c Dr To Office Exp. A/c آفس کے اخراجات میں غلط ڈیبٹ کی تصحیح کی گئی		18,000	-
			-	18,000

Suspense Account

20.9 سہو کھاتہ

بعض اوقات غلطیوں کو درست کرنے کے لیے کافی کوشش کے باوجود جب ان کی نشاندہی ممکن نہ ہو، تب کھولے جانے والے کھاتہ کو

سہو کھاتہ کہتے ہیں۔ سہو کھاتے کے ذریعہ غلطیوں کی تصحیح کے لیے درجہ ذیل نکات کو پیش نظر رکھیں۔

1. آزمائشی گوشوارہ پر اثر انداز ہونے والی غلطیوں کی تصحیح کے لیے سہو کھاتہ کھولا جائے۔

2. تصحیحی اندراج کے ذریعہ کھاتہ کو ڈیبٹ کرنے پر سہو کھاتہ کو کریڈٹ کیا جائے۔

3. تصحیحی اندراج کے ذریعہ کھاتہ کو کریڈٹ کرنے پر سہو کھاتہ کو ڈیبٹ کیا جائے۔

مشقی سوالات :

1. ذیل کی غلطیوں کی تصحیح کیجیے۔
 - i. احمد کو فروخت -/3,600 روپے خرید کی کتاب میں درج کیا گیا۔
 - ii. ساجد کو ادا کردہ تنخواہ کی رقم -/10,000 روپے کو اسی کے شخصی کھاتہ میں ڈیبٹ کیا گیا۔
 - iii. امجد سے فرنیچر خریدا گیا -/6,000 روپے خرید کی کتاب میں درج کیا گیا۔
 - iv. عمارت کی توسیع پر خرچ شدہ رقم -/15,000 روپے کو مرمت کے کھاتہ میں ڈیبٹ کیا گیا۔
 - v. اکرم نے مال واپس کیا -/13,000 روپے، خرید واپسی کی کتاب میں درج کیا گیا۔
 - vi. مشینری کی فروخت -/30,000 روپے، اس کو فروخت کی کتاب میں کریڈٹ کیا گیا۔
2. درجہ ذیل غلطیوں کی تصحیح کیجیے۔
 - i. مشینری کی خریدی -/50,000 روپے، خرید کی کتاب میں درج کیا گیا۔
 - ii. پرانے فرنیچر کی فروخت -/2,000 روپے، غلطی سے فروخت کی کتاب میں درج کیا گیا۔
 - iii. محمود کو تنخواہ ادا کی گئی لیکن اس کا اندراج نہیں کیا گیا -/4,000 روپے۔
 - iv. مینجر شاہد کو کمیشن ادا کیا گیا لیکن اس کے شخصی کھاتہ میں ڈیبٹ کیا گیا 6,000 روپے۔
 - v. شاہ اینڈ کمپنی کو فروخت -/3,250 روپے، اس کے کھاتہ میں -/5,250 روپے درج کیا گیا۔
 - vi. صفی سے -/126 روپے وصول ہوئے، اس کے کھاتہ میں -/162 روپے درج کیے گئے۔
 - vii. فروخت کی کتاب کا میزان -/5,000 روپے زیادہ کیا گیا۔
 - viii. موٹر سیکل کی خریدی پر ادا کردہ رقم -/40,000 روپے کو عام اخراجات کے کھاتے میں ڈیبٹ کیا گیا۔
 - ix. مشین کی تنصیب کے اخراجات -/4,000 روپے کو مرمت کے کھاتے میں ڈیبٹ کیا گیا۔
 - x. سمیع کو ادھار مال فروخت کیا گیا -/15,000 روپے لیکن خرید کی کتاب میں درج کیا گیا۔
3. نیچے دی گئی غلطیوں کی قسم لکھیے۔
 - i. فروخت -/4,000 روپے کا اندراج خرید کی کتاب میں کیا گیا۔
 - ii. مینجر کو تنخواہ ادا کی گئی -/17,000 روپے لیکن اس کے شخصی کھاتہ میں درج کیا گیا۔
 - iii. فرنیچر کی تنصیب کے اخراجات اجرتوں کے کھاتے میں درج کیے گئے۔
 - iv. مشینری کی مرمت کے اخراجات مشینری کے کھاتے میں ڈیبٹ کیے گئے۔
4. درجہ ذیل غلطیوں کی تصحیح سہو کھاتہ کی مدد سے کیجیے۔
 - i. محمود کو ادھار فروخت -/6,000 روپے کا غلطی سے عبود کے کھاتہ میں -/4,000 روپے درج کیے گئے۔

- ii. کلیم سے ادھار خریدی -/4,000 روپیے، غلطی سے حلیم کے کھاتہ میں -/5,000 روپیے لکھے گئے۔
- iii. شاہد کو مال واپس کیا گیا -/2,000 روپیے، غلطی سے احد کے کھاتہ میں -/3,000 روپیے کیا گیا۔
- iv. نقد فروخت -/4,000 روپیے کا غلطی سے سود کے کھاتہ میں -/400 روپیے درج کیے گئے۔
- v. فروخت کی کتاب کا میزان -/5,000 روپیے زائد کر دیا گیا۔
- vi. عام اخراجات -/1,250 روپیے کا غلطی سے -/1,350 روپیے درج کر دیا گیا۔
5. آزمائشی گوشوارہ ڈیبٹ کی جانب -/1,500 روپیے زائد بتا رہا ہے، جس کو سہو کھاتہ میں کریڈٹ کی جانب بتلایا گیا۔ ذیل کی غلطیوں کی نشاندہی کی گئی۔

- i. ماجد سے -/500 روپیے حاصل ہوئے لیکن غلطی سے ماجد کے کھاتہ ڈیبٹ کیا گیا۔
- ii. منزل کو -/900 روپیے کا مال فروخت کیا گیا لیکن فروخت کی کتاب میں -/900 روپیے۔
- iii. -/300 روپیے موصولہ ڈسکاؤنٹ کا نقدی کتاب میں درج کیا گیا لیکن ڈسکاؤنٹ کا اندراج کھاتوں میں نہیں ہو سکا۔
- iv. خرید واپسی -/100 روپیے کو خرید کی کتاب میں درج کیا گیا۔
- v. فرنیچر کی درستگی پر -/740 روپیے کا غلطی سے مرمت کے کھاتے میں -/140 روپیے درج کیا گیا۔
- vi. فروخت کی کتاب -/400 روپیے کم بتلائے گئے۔
6. درجہ ذیل غلطیوں کی تصحیح سہو کھاتہ کی مدد سے کیجیے۔
- i. ایک فرم کی خرید کتاب کا میزان -/850 روپیے زیادہ کیا گیا۔
- ii. ایک پلانٹ خریدا گیا -/30,000 روپیے لیکن اس کا اندراج خرید کی کتاب میں کیا گیا۔
- iii. ماجد اسٹورس کو -/7,000 روپیے کا مال فروخت کیا گیا لیکن اس کا اندراج خرید کی کتاب میں کیا گیا۔
- iv. تنخواہ -/25,000 روپیے ادا کی گئی لیکن اس کا اندراج تنخواہ کے کھاتے میں دومرتبہ کیا گیا۔
- v. فروخت کی کتاب کا میزان -/5,000 روپیے کم پایا گیا۔
- vi. انیس کو مال فروخت کیا گیا -/8,000 روپیے لیکن فریس کے کھاتے میں ڈیبٹ کیا گیا۔
- vii. تشکیل سے -/11,000 روپیے وصول ہوئے لیکن جمیل کے کھاتے میں غلطی سے درج کیے گئے۔
- viii. قتل کو -/450 روپیے ادا کیے گئے لیکن -/540 روپیے درج کیے گئے۔
- ix. حسین کو ادھار فروخت -/5,400 روپیے کا ڈیبٹ اندراج حسن کے کھاتہ میں کیا گیا۔
- x. مال خریدا گیا -/6,000 روپیے لیکن خرید کی کتاب میں درج نہیں کیا گیا۔

20.10 نفع و نقصان پر غلطیوں کے اثرات Effect of Errors on Profit and Loss

اندراجی غلطیوں کے سبب کاروبار کے متعلقہ کھاتے متاثر ہوتے ہیں۔ ان سے نفع و نقصان کھاتے بھی متاثر ہوتے ہیں۔ نفع و نقصان

کھاتہ پر اثرات کا پتہ چلانے کے لیے کھاتوں کی نوعیت کو جاننا ضروری ہے کہ کس کھاتہ میں غلطی واقع ہوئی ہے۔ اگر برائے نام کھاتوں پر اثرات ہوئے ہوں تو نفع میں کمی یا اضافہ ہوا ہے کیونکہ تمام برائے نام کھاتوں کو تجارتی اور نفع و نقصان کھاتے کو منتقل کیا جاتا ہے۔ اس سلسلے میں درج ذیل نکات کو پیش نظر رکھیں تاکہ آپ کو بات اچھی طرح ذہن نشین ہو جائے۔

1. برائے نام کھاتے میں درج شدنی معاملات درج ہونے سے رہ جائے تو نفع میں اضافہ ہوگا یا نقصان میں کمی واقع ہوگی۔ اس قسم کی غلطی کی مرمت پر رقم کی ادائیگی کا اندراج ہونے سے رہ جائے تو اس غلطی کا اثر یہ ہوگا کہ نفع بڑھ جائے گا اور تصحیح پر نفع میں کمی واقع ہوگی۔
2. اگر برائے نام کھاتوں میں غلطی سے ڈیبٹ ہو جائے تو نفع میں کمی ہوگی اور تصحیح پر نفع میں اضافہ ہوگا۔ مثال کے طور پر فرنیچر کے نصب کرنے کے اخراجات غلطی سے مرمت کے کھاتے میں درج ہو جائے اور فرنیچر کے کھاتے میں اندراج نہ ہو تب اس کی غلطی کی تصحیح پر نفع میں اضافہ ہوگا کیونکہ مرمت کے کھاتے کو نفع و نقصان کھاتے میں کریڈٹ کی جانب منتقل کیا جائیگا۔
3. اگر برائے نام کھاتوں میں غلطی سے کریڈٹ ہو جائے تو نفع میں اضافہ ہوگا اور تصحیح پر نفع کم ہو جائے گا۔
4. کسی برائے نام کھاتے میں کوئی معاملت کریڈٹ میں درج ہونے سے رہ جائے تو نفع کم ہوگا اور نقصان میں اضافہ ہوگا۔
5. نفع و نقصان کھاتہ کے ڈیبٹ جانب کاروبار کے اخراجات بتلائے جاتے ہیں، کوئی خرچ کا اندراج کرنا بھول گئے یا اندراج نہ کرنے پر منافع میں اضافہ ہوگا۔ اسی طرح اس کھاتہ کے ڈیبٹ میں غلطی سے زائد اخراجات بتلانے پر منافع میں کمی واقع ہوگی۔
6. نفع و نقصان کھاتہ کے کریڈٹ جانب کاروبار کی آمدنیوں کو بتلایا جاتا ہے۔ کاروبار کے کسی آمدنی کو درج کرنے سے بھول جانے پر یا آمدنی درج نہ کرنے پر کاروبار کے منافع میں کمی واقع ہوگی۔ اسی طرح اگر کاروبار کی آمدنی کو غلطی سے زائد بتلانے پر منافع میں اضافہ ہوگا۔

Learning Outcomes

20.11 اکتسابی نتائج

غلطی کے لغوی معنی بھول چوک، کوتاہی کے ہیں اور لفظ تصحیح کا مطلب کسی غلطی کو صحیح کرنا ہے اور صحیح اس کو کیا جاتا ہے جو غلط ہو۔ اکاؤنٹس میں غلطی ہونے پر گھر کے حساب کی طرح کاٹ کر صحیح عدد دکھانہیں جاسکتا۔ اکاؤنٹس میں اس عمل کو معیوب سمجھا جاتا ہے۔ اس لیے اکاؤنٹس میں ہونے والی غلطی کی تصحیح موزوں جرنل اندراج کے ساتھ اس غلطی کو دور کیا جاتا ہے۔ لفظ Rectify کا مطلب غلطی کو دور کر کے صحیح کرنا ہے۔ جب کوئی غلطی دور ہو جاتی ہے تو وہ کھاتہ بھی صحیح ہو جاتا ہے۔ اس کے نتیجے میں کسی فرم کے مالیاتی گوشوارے بھی صحیح و درست تصویر پیش کرتے ہیں۔

غلطیوں کی اصلاح: جس کسی کھاتہ کی نشاندہی ہو جائے تو اصلاح دوبارہ تحریر یا تحریف یا غلط اندراج کی منسوخی سے نہ کی جائے، کیونکہ یہ عمل حسابی کھاتوں کی اعتباریت کو کھودیتا ہے۔ اس لیے غلطیوں کی تصحیح کے لیے ہمیشہ مناسب اندراجات کیے جاتے ہیں۔ جن کو صحیح اندراجات (Rectifying Entries) کہتے ہیں۔ غلطیوں کی تصحیح کو دو طرح سے دیکھا جاسکتا ہے۔

1. ایک طرفہ غلطیاں (One Sided Errors): کھاتوں میں ایک طرفہ غلطیاں ہونے کی وجہ سے ٹرائل بیلنس کا میزان برابر نہیں ہوتا۔ ان غلطیوں کے نتیجے میں ایک کھاتہ متاثر ہوتا ہے۔ اس غلطی کی تصحیح سہو کھاتہ کے ساتھ یا پھر بغیر سہو کھاتہ کے بھی ہو سکتی ہے۔

2. دو طرفہ غلطیاں (Two Sided Errors): کھاتوں میں دو طرفہ غلطیاں ہونے کے نتیجے میں ٹرائیبل بیلنس پر کوئی اثر نہیں ہوتا۔ ٹرائیبل بیلنس کا میزان دونوں جانب برابر ہوتا ہے۔ دو طرفہ غلطیوں کے نتیجے میں دو کھاتے متاثر ہوتے ہیں اور تصحیح کے لیے دونوں کھاتوں میں اندراجات ہوتے ہیں۔ غلط رقم کاٹ کر صحیح کر دینا، تصحیح شدہ اندراج، ڈیبٹ یا کریڈٹ اندراج کے ذریعہ غلطیوں کی تصحیح کی جاتی ہے۔

20.12 کلیدی الفاظ	Key Words
1. غلطی	: کھاتوں میں بھول چوک اور کوتاہی کو غلطی کہتے ہیں۔
2. تصحیح	: غلطی کو دور کرنا تصحیح ہے۔
3. سہو کھاتہ	: بعض اوقات غلطیوں کو درست کرنے کے لیے کافی کوشش کے باوجود جب ان کی نشاندہی ممکن نہیں تب کھولے جانے والے کھاتہ کو سہو کھاتہ کہتے ہیں۔

20.13 نمونہ امتحانی سوالات	Terminal Questions
A. صحیح یا غلط کی نشاندہی کیجیے۔	
1. گھریلو حسابات میں غلطی کو کاٹ کر لکھا جاتا ہے۔	(صحیح / غلط)
2. غلطیاں دانستہ طور پر ہو جاتی ہیں۔	(صحیح / غلط)
3. غلطی ہونے پر آزمائشی گوشوارہ کا میزان برابر نہیں ہوتا۔	(صحیح / غلط)
4. تصحیح کا مطلب حسابات کا صحیح کرنا ہے۔	(صحیح / غلط)
5. کاروبار میں غلطیاں محاسب سے ہوتی ہیں۔	(صحیح / غلط)
B. مختصر جوابات کے حامل سوالات	
1. کھاتوں سے کیا مراد ہے وضاحت کیجیے۔	
2. تصحیحی اندراجات کسے کہتے ہیں وضاحت کیجیے۔	
3. ایک طرفہ غلطی سے کیا مراد ہے؟	
4. دو طرفہ غلطی سے کیا مراد ہے؟	
5. سہو کھاتہ کسے کہتے ہیں وضاحت کیجیے۔	
C. طویل جوابات کے حامل سوالات	
6. غلطی کی نشاندہی کے لیے کیے جانے والے اقدامات کی وضاحت کیجیے۔	
7. غلطیوں کی اصلاح کیا ہے؟ تصحیح کتنے طریقوں سے کیا جاسکتا ہے وضاحت کیجیے۔	
8. غلطیوں کی تصحیح کے طریقوں کو بیان کیجیے۔	

- .9 ایک طرفہ غلطیوں کی تصحیح کیسے کی جاتی ہے۔
.10 دو طرفہ غلطیوں کی تصحیح کیسے کی جاتی ہے۔

Suggested Readings

20.14 تجویز کردہ کتابیں

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

بلاک VI: اختتامی کھاتے Final Accounts

Manufacturing and Trading Accounts	اکائی-21	پیداواری اور تجارتی کھاتے
Profit and Loss Accounts	اکائی-22	نفع و نقصان کھاتے
Balance Sheet	اکائی-23	بیلنس شیٹ
Final Account	اکائی-24	اختتامی کھاتے

اکائی - 21 پیداواری (مینوفیکچرنگ) اور تجارتی کھاتے

Manufacturing and Trading Account

Unit Structure	اکائی کی ساخت
Introduction	تمہید 21.0
Objectives	مقاصد 21.1
Meaning and Definition	معنی و مفہوم اور تعریف 21.2
Features of Manufacturing Account	مینوفیکچرنگ اکاؤنٹ کے خصوصیات 21.3
Objectives of Manufacturing Account	مینوفیکچرنگ اکاؤنٹ کے مقاصد 21.4
Trading Account	تجارتی کھاتہ 21.5
Advantages of Trading Account	تجارتی کھاتہ کے فوائد 21.6
Learning Outcomes	اکتسابی نتائج 21.7
Keywords	کلیدی الفاظ 21.8
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات 21.9
Refernece Books	حوالہ جاتی کتب 21.10

کسی شے کی تیاری کے لئے درکار عالمین کو عالمین پیداوار کہتے ہیں۔ زمین، مزدور، سرمایہ اور منظم چار اہم عالمین پیداوار ہیں۔ ان کے استعمال پر ان کا معاوضہ دیا جاتا ہے۔ صنعتیں یا پیداواری ادارے عالمین پیداوار کو منظم طرز پر استعمال کرتے ہوئے اشیاء کی تیاری کرتے ہیں۔ شے کی تیاری پر عائد اخراجات کو پیداواری مصارف کہتے ہیں۔

خام مال ایک اہم عامل پیداوار ہے، جس کو مختلف صنعتوں و پیداواری اداروں میں مختلف مراحل سے گزر کر قابل استعمال شے کو تیار کرتے ہیں۔ پھل، میوے، ترکاری وغیرہ کی کاشتکاری کی جاتی ہے۔ تخم ریزی، پانی کی فراہمی، جراثیم کش ادویات کا چھڑکاؤ وغیرہ مختلف مراحل سے گزرنے کے بعد فصل تیار ہوتی ہے۔ گھر میں پکوان کے مراحل کو دیکھتے ہیں۔ اٹلی، دوسہ پوری وغیرہ ٹفن سنٹر میں فراہم ہوتے ہیں جہاں پر یہ مختلف مراحل کے بعد تیار ہوتی ہے۔ بیکری میں فراہم کیک، بن، بریڈ کا مشاہدہ کیجئے جو پیداواری مراحل سے گزر کر تیار ہوتی ہے۔ صابن، کپڑے، جوتے، پن، ادویات وغیرہ وغیرہ مختلف پیداواری اداروں و صنعتوں میں مختلف مراحل سے گزر کر تیار ہوتے ہیں۔ اس طرح اس اکائی میں ہم مینوفیکچرنگ اور تجارتی کھاتوں کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

- 1- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ مینوفیکچرنگ اکاؤنٹ کے معنی و مفہوم کی وضاحت کر سکیں۔
- 2- مینوفیکچرنگ اکاؤنٹ کی اہمیت و افادیت کو بیان کر سکیں۔
- 3- مینوفیکچرنگ اکاؤنٹ کے استعمالات کو واضح کر سکیں۔
- 4- مینوفیکچرنگ اکاؤنٹ کا دیگر کھاتوں سے تعلق کو بیان کر سکیں۔

- مینوفیکچرنگ اکاؤنٹ کے معنی و مفہوم کی تفہیم کے لئے ذیل کے تعریفات کا مطالعہ کیجئے۔
- 1 ایسا کھاتہ جو کسی شے کی پیداواری لاگت کو محسوب کرنے میں استعمال ہوتا ہو، اس کو مینوفیکچرنگ کھاتہ کہتے ہیں۔
 - 1 کسی شے کی پیداوار پر عائد اخراجات کے حساب رکھنے والے کھاتے کو مینوفیکچرنگ کھاتہ کہتے ہیں۔
 - 1 کسی شے کی پیداواری مصارف کے تخمینہ میں استعمال کھاتوں کو پیداواری کھاتے کہتے ہیں۔
 - 1 پیداواری کھاتے صنعتوں اور پیداواری اداروں میں استعمال کرتے ہیں جو شے کی تیاری اور اس پر عائد مصارف کے تفصیلات کا اندراج کیا جاتا ہو، پیداواری کھاتے کہلاتے ہیں۔

مینوفیکچرنگ اکاؤنٹ کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

- 1- یہ کھاتہ مال کی تیاری کرنے والے ادارے یا فرم استعمال کرتے ہیں۔
- 2- اس کھاتہ کی مدد سے کسی شے کی پیداواری لاگت کو محسوب کیا جاتا ہے۔
- 3- اس کھاتہ میں صرف راست پیداواری مصارف جیسے خام مال، اجرت، ایندھن، زیر تکمیل کام (work in progress) کو بھی شمار کیا جاتا ہے۔
- 4- اس کھاتہ میں تیار مال (Finished Goods) کا شمار نہیں کیا جاتا۔
- 5- مینوفیکچرنگ کھاتے مال تیار کرنے والے صنعتیں یا پیداواری ادارے تیار کرتے ہیں۔

21.4 پیداواری (مینوفیکچرنگ) کھاتہ کے مقاصد Objectives of Manufacturing Account

مینوفیکچرنگ اکاؤنٹ کا اہم مقصد شے کی تیاری پر عائد پیداواری مصارف کو محسوب کرنا ہے۔ اس لئے اس کھاتہ میں شے کی تیاری پر عائد تمام راست پیداواری مصارف کو شمار کیا جاتا ہے۔ خام مال، مال کی خریداری پر بار برداری کے اخراجات، ایندھن، اجرت، فیکٹری کے مصارف، پیداواری مشینوں پر عائد فرسودگی، فیکٹری نیچر کی تنخواہ کو شمار کیا جاتا ہے۔ اس میں تیار مال کو شامل نہیں کیا جاتا۔ مینوفیکچرنگ کھاتوں کے اہم مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

- 1- کسی شے کی پیداوار پر عائد پیداواری مصارف کو یا پیداواری لاگت کو محسوب کرنا۔
- 2- Cost Effectiveness میں بہتری پیدا کرنا۔
- 3- پیداوار کے مختلف مراحل پر پیداواری لاگتوں کو اخذ کرنا۔
- 4- پیداواری مصارف اور مقدار پیداوار کے درمیان تعلق کو عیاں کرنا۔
- 5- پیداواری مصارف کی تخفیف پر حکمت عملی اختیار کرنا۔
- 6- شے کی قیمت کا تعین کرنا۔

پیداواری کھاتہ کا خاکہ Proforma of Manufacturing Account

ذیل میں پیداواری کھاتہ کا خاکہ دیا گیا ہے۔

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Opening Stock of Raw Material and WIP	xxx	By Scrape sale	xxx
(- Return)	xxx	By Closing WIP	xxx
To Direct Wages	xxx	By Closing Stock of Raw Material	xxx
To Factory Expenses	xxx		
To Water, Gas, Fuel	xxx		
		By Cost of Production	xxx
		-----	xxx
	xxx		xxx

پیداواری کھاتہ کی مدد سے کسی شے کے پیداواری مصارف کو محسوب کیا جاتا ہے۔ اس کھاتہ کے ڈیبٹ پہلو میں افتتاحی خام مال اور زیر تکمیل مال (WIP) اُجرت، ایندھن، فیکٹری کے مصارف وغیرہ راست پیداواری مصارف کو بتلایا جاتا ہے اور ضائع شدہ مال (Scrap) اور خام مال اور زیر تکمیل مال (Work in Progress) کو کریڈٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ اس کھاتہ کا میزان شے کے راست پیداواری مصارف کو ظاہر کرتا ہے۔

مثال نمبر 1: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے پیداواری کھاتہ (Manufacturing Account) تیار کیجئے۔

افتتاحی خام مال - 50,000 روپے، اُجرت - 30,000 روپے، فیکٹری کے مصارف - 20,000 روپے،
 ایندھن - 10,000 روپے، خریدی (Purchase) - 1,00,000 روپے، دفتری مصارف - 50,000 روپے،
 آفس کا کرایہ - 10,000 روپے، فیکٹری کے نگران کار کی تنخواہ - 5,000 روپے،
 خام مال کا اختتامی (Closing) ذخیرہ - 20,000 روپے۔

Manufacturing Account

حل:

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Opening Stock	50,000	By Closing Stock	20,000
To Purchase	1,00,000		
To Wages	30,000		
To Factory Expenses	20,000	By Balance c/d	1,90,000
To Fuel	10,000	(Cost of Production Transfer to Trading Account)	
	2,10,000		2,10,000

نوٹ: پیداواری کھاتے میں صرف راست پیداواری مصارف کو ہی شمار کیا جاتا ہے۔ راست مصارف کے علاوہ دیگر مصارف کو شمار نہیں کیا جاتا۔ اس سوال میں دفتری مصارف و کرایہ اور فیکٹری کے نگران کار کی تنخواہ شے کی پیداوار سے راست تعلق نہیں رکھتے، اس لئے انہیں پیداواری مصارف میں شمار نہیں کیا جاتا۔

مثال نمبر 2: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے پیداواری کھاتہ تیار کیجئے۔

خام مال افتتاحی (Opening) ذخیرہ - 30,000 روپے، خرید واپسی (Purchase Return) - 20,000 روپے،
 مال زیر تکمیل (Work in Progress) کا افتتاحی ذخیرہ - 90,000 روپے، فیکٹری کے مصارف - 30,000 روپے،
 خام مال کی خریدی (Purchase of Raw Material) - 2,20,000 روپے، اُجرت (Wages) - 90,000 روپے،
 ایندھن (Fuel) - 60,000 روپے، پانی و گیس - 20,000 روپے،
 خام مال کا اختتامی (Closing) ذخیرہ - 30,000 روپے،
 ضائع شدہ مال (Scrap) کی فروخت سے حاصل آمدنی - 20,000 روپے،

مال زیر تکمیل (WIP) کا اختتامی ذخیروہ-20,000 روپے۔

Manufacturing Account

حل:

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Opening Balance	30,000	By Scrap	20,000
To Opening Stock (WIP)	90,000	By Closing Stock:	
To Purchase		Raw Material	30,000
(2,20,000 - 20,000)	2,00,000	Work in Progress	20,000
To Factory Expenses	30,000		
To Wages	90,000	By Balance c/d	4,50,000
To Fuel	60,000	(Cost of Production)	
To Water and Gas	20,000		
	5,20,000		5,20,000

Difference between Manufacturing and Trading Account
مینیوٹیکچرنگ اور تجارتی کھاتے کے درمیان امتیاز

تجارتی کھاتے	مینیوٹیکچرنگ کھاتے
1. تجارتی کھاتوں کو غیر پیداواری ادارے رکھتے ہیں۔	1. مینیوٹیکچرنگ کھاتوں کو پیداواری ادارے یا صنعتیں رکھتے ہیں۔
2. تجارتی کھاتوں کا تعلق پیداواری مصارف سے تعلق نہیں رکھتے۔	2. کسی شے کی تیاری پر عائد پیداواری مصارف کو اخذ کرنا مینیوٹیکچرنگ کھاتوں کا اہم مقصد ہے۔
3. ان کھاتوں کی مدد سے کاروبار کا منافع یا نقصان کو محسوب کیا جاتا ہے۔	3. ان کھاتوں کی مدد سے پیداواری لاگت کو محسوب کیا جاتا ہے۔
4. ان کھاتوں کے میزان کو تجارتی کھاتے کو منتقل کیا جاتا ہے۔	4. ان کھاتوں کے میزان کو تجارتی کھاتے کو منتقل کیا جاتا ہے۔
5. یہ کھاتے فرم کی لاگت اور آمدنی سے تعلق رکھتے ہیں۔	5. یہ کھاتے صرف پیداواری مصارف سے تعلق رکھتے ہیں۔
6. ان کھاتوں سے کاروبار کے نتائج کو آسانی سے اخذ کیا جاتا ہے۔	6. ان کھاتوں سے نتائج کو اخذ کرنا کافی مشکل ہوتا ہے۔

Trading Account

21.5 تجارتی کھاتے

تجارتی کھاتے کاروبار کا ایک اہم بنیادی کھاتے ہے۔ ہر چھوٹے و بڑے تاجرین اس کھاتے کا استعمال کرتے ہیں۔ کاروبار میں مال کی خریدی و فروخت بنیادی معاملات رکھتے ہیں۔ ان کی مدد سے تاجر کو حاصل نفع یا نقصان محسوب کیا جاتا ہے۔ کاروبار میں چند اخراجات راست طور پر عائد ہوتے ہیں اور بعض اخراجات بالواسطہ طور پر عائد ہوتے ہیں۔ ایک کامیاب تاجر کے لئے ضروری ہے کہ وہ تجارت پر عائد ہونے والے راست اور بالراست اخراجات کو علیحدہ علیحدہ رکھے۔ تجارت پر عائد راست اخراجات کو تجارتی کھاتے میں شمار کیا جاتا ہے۔ اس کھاتے کی مدد سے تجارت کے خام منافع (Gross Profit) حاصل ہوتا ہے۔

اس کھاتہ کو عموماً ایسے تاجریں رکھتے ہیں جو مال کی خریداری اور فروخت کرتے ہیں۔ منافع کمانے کے لئے تجارتی سرگرمیاں انجام دیتے ہوں، ان تاجریں کے لئے یہ کھاتہ کافی سود مند ہوتا ہے۔ حسابی سال کے دوران خریدی اور فروخت سے حاصل منافع یا نقصان کا حساب ملتا ہے۔ یہ کھاتہ کھاتہ نویسی کے برائے نام اصول پر عمل کرتا ہے۔ ذیل میں تجارتی کھاتہ کا خاکہ دیا گیا ہے۔

تجارتی کھاتہ کا خاکہ

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Opening Stock of Raw Material	xxx	By Sale (- return)	xxx
To Purchase (- return)	xxx	By Closing Stock	xxx
To Wages	xxx		
To Factory Expenses	xxx		
To Gross Profit	xxx	By Gross Loss	xxx
	xxx		xxx

اس کے تمام اخراجات کو کھاتہ کے ڈیبٹ جانب اور آمدنی کو کریڈٹ جانب بتلاتے ہیں۔

Advantages of Trading Account

21.6 تجارتی کھاتہ کے فوائد

- 1- تجارتی کھاتہ کو ہر چھوٹے و بڑے تاجرین آسانی سے رکھ سکتے ہیں۔
 - 2- یہ کھاتہ تعلیم یافتہ و غیر تعلیم یافتہ شخص کو آسانی سے سمجھ میں آسکتا ہے۔
 - 3- کاروبار کا خام منافع یا نقصان کو محسوب کیا جاسکتا ہے۔
 - 4- اخراجات پر کنٹرول یا تخفیف کے لئے اس کھاتہ کو منصوبہ بندی کے لئے استعمال کیا جاسکتا ہے۔
 - 5- رواں سال کے کھاتہ کو سابقہ سال سے تقابل کرتے ہوئے انتظامی اصلاحات کے لئے استعمال کر سکتے ہیں۔
- مثال نمبر 3: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے تجارتی کھاتہ محسوب کیجئے۔

خام مال کا افتتاحی ذخیرہ- 2,30,000 روپے، خریدی- 3,80,000 روپے،
 فروخت- 8,90,000 روپے، خرید واپسی- 30,000 روپے، فروخت واپسی- 20,000 روپے،
 اجرت- 2,30,000 روپے، تنخواہیں- 2,20,000 روپے،
 فیکٹری کے مصارف- 1,10,000 روپے، اندرونی بار برداری- 20,000 روپے،
 اختتامی ذخیرہ- 1,30,000 روپے، گیس، پانی، ایندھن- 2,10,000 روپے،
 بیرونی بار برداری- 30,000 روپے، تشہیر کے اخراجات- 1,10,000 روپے۔

حل: تجارتی کھاتہ Trading Account

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Opening Stock	2,30,000	By Sale	
To Purchase		(8,90,000 - 20,000)	8,70,000
(3,80,000 - 30,000)	3,50,000	By Closing Stock	1,30,000
To Carriage Inward	20,000		
To Factory Expenses	1,10,000		
To Gas, Water	1,10,000		
To Gross Profit	1,80,000		
	10,00,000		10,00,000

نوٹ: تجارتی کھاتہ میں صرف راست مصارف کو ہی شمار کیا جاتا ہے۔
تشیہ، تنخواہ، بیرونی بار برداری، بالواسطہ مصارف میں جن کو نفع و نقصان کھاتہ میں بتلایا جاتا ہے، اس لئے غیر متعلقہ مواد کو نظر انداز کیا جائے۔

مثال نمبر 4: ذیل میں دیئے گئے آزمائشی گوشوارہ کی مدد سے 31 دسمبر 2021 سال ختم پر تجارتی کھاتہ تیار کیجئے۔

تفصیلات	L/F	ڈیبٹ	کریڈیٹ
Opening Stock	افتتاحی ذخیرہ	1,00,000	-
Wages	اُجرت	30,000	-
Purchase and Sale	خریدی و فروخت	2,10,000	4,40,000
Return	واپسی	15,000	5,000
Carriage Inward	اندرونی بار برداری	20,000	-
Carriage Outward	بیرونی بار برداری	10,000	-
Office Expenses	دفتری مصارف	70,000	-
Factory Expenses	فیکٹری کے مصارف	20,000	-
Custom Duty	کسٹم ڈیوٹی	5,000	-
Closing Stock	اختتامی ذخیرہ	-	35,000
		4,80,000	4,80,000

مطابقتیں (Adjustments):

1۔ دوران سال اُجرت کے 10,000 روپے اور فیکٹری مصارف کے 50,000 روپے ادا شدنی ہے۔

Trading Account as on 31-12-2021

حل:

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Opening Stock	1,00,000	By Sale	
To Purchase (2,10,000 - 5,000)	2,05,000	(4,40,000 - 15,000)	4,25,000
To Carriage Inward	20,000	By Closing Stock	35,000
To Factory Expenses (20,000 + 50,000)	70,000		
To Wages (30,000 + 10,000)	40,000		
To Custom Duty	5,000		
To Gross Profit	20,000		
	4,60,000		4,60,000

مثال نمبر 5: ذیل کے آزمائشی گوشوارہ کی مدد سے تجارتی کھاتہ تیار کیجئے۔

تفصیلات	L/F	ڈیبٹ	کریڈیٹ
Opening Stock	افتتاحی ذخیرہ	20,000	-
Salaries	تنخواہیں	12,800	-
Wages	اُجرت	8,600	-
Carriage Inward	اندرونی بار برداری	5,700	-
Factory Expenses	فیکٹری کے مصارف	9,700	-
Water and Gas	پانی اور گیس	7,700	-
Fuel	ایندھن	6,500	-
Purchase and Sale	خریدی و فروخت	1,00,000	2,40,000
Custom Duty	کسٹم ڈیوٹی	2,200	-
Return	واپسی	2,000	1,000
Machinery	مشنری	1,00,000	-
Audit Fees	آڈٹ فیس	10,000	-
Discount Received	حاصل ڈسکاؤنٹ	-	34,000
		2,85,200	2,85,200

مطابقتیں (Adjustments):

- 1- اختتامی ذخیرہ - 6,200 روپے
- 2- مشنری پر 10% سالانہ فرسودگی عائد کی جائے۔ اس کا نصف حصہ کو تجارتی کھاتہ میں شمار کیا جائے۔

3- اُجرت کے 5,000 روپے ادا شدنی ہیں۔

Trading Account

حل:

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Opening Stock	20,000	By Sale	
To Purchase		(2,40,000 - 2,000)	2,38,000
(1,00,000 - 1,000 + 2,200)	1,01,200		6,200
To Wages		By Closing Stock	
(8,600 + 5,000)	13,600		
To Carriage Inward	5,700		
To Factory Expenses	9,700		
To Water and Gas	7,700		
To Fuel	6,500		
To Depreciation on Machinery	5,000		
To Gross Profit	74,800		
	2,44,200		2,44,200

نوٹ: 1- کسٹم ڈیوٹی کو خریدی میں جمع کیا جائے۔

2- تنخواہ، آڈٹ فیس کو نفع و نقصان کھاتہ میں شمار کیا جاتا ہے۔

$$2,44,200 - 1,69,400 = 74,800 \text{ - خام منافع}$$

پیداواری اداروں میں زیر استعمال اہم نکات

1- افتتاحی ذخیرہ (Opening Stock): جس تاریخ پر کھاتہ شروع ہوتا ہے۔ اس دن صنعت میں موجود مال کی مقدار کو افتتاحی ذخیرہ کہتے ہیں۔ کاروبار کے پہلے دن موجود ذخیرہ کی مقدار ہوتی ہے۔ گذشتہ سال کا یہ اختتامی ذخیرہ ہوتا ہے جو رواں سال کے لئے ابتدائی یا افتتاحی ذخیرہ کہلاتا ہے۔ یہ ذخیرہ خام مال (Raw Material) تیار مال (Finished Goods) اور مال تیاری کے مراحل میں (Work in Progress) کھلے اوزار (Loose Tools) کی شکل میں پائے جاسکتے ہیں۔

2- زیر تکمیل مال (Work in Progress): پیداواری اداروں میں خام مال مختلف مراحل سے گزرنے کے بعد تیار مال یا قابل تصرف کا مال تیار ہوتا ہے۔ جو مال مکمل طور پر تیار نہ ہوا ہو، اور پیداواری مراحل میں ہو، اُس مال کو زیر تکمیل یا مال تیاری کے مراحل (WIP) کہا جاتا ہے۔

3- ضائع شدہ مال (Scrape or Wastage): پیداواری اداروں یا صنعتوں میں پیداواری مراحل کے دوران خام مال کی کچھ مقدار ضائع ہوتی ہے جو ناقابل استعمال ہوتی ہے۔ اس کو ضائع شدہ مال یا (Scrape) کہتے ہیں۔ درزی کپڑے کو لباس میں تبدیل کرنے کے دوران کپڑے کے کچھ حصے ضائع ہوتے ہیں۔ صنعتوں و پیداواری اداروں میں لوہے کو قابل استعمال بنانے کے دوران یا مخصوص اشکال میں ڈھالنے کے دوران لوہے کے کچھ حصے ضائع ہو جاتے ہیں۔ لکڑی سے فرنیچر بنانے کے دوران لکڑی کا کچھ حصہ ضائع ہو جاتا ہے۔ ان ضائع شدہ مقدار کو بازار میں فروخت کیا جاسکتا ہے۔ اس سے حاصل آمدنی کو Scrape Value کہتے ہیں۔ اس کو پیداواری کھاتہ میں کریڈیٹ

جانب بتلاتے ہیں۔

4۔ اختتامی ذخیرہ (Closing Stock): کھاتہ بند کرنے کے دن صنعت، فیٹری، کاروبار میں موجود مال کی مقدار کو اختتامی ذخیرہ کہتے ہیں۔ یہ خام مال، مال زیر تکمیل، تیار مال، کھلے اوزار کی شکل میں پائے جاسکتے ہیں۔

5۔ کھلے اوزار (Loose Tools): صنعت و پیداواری اداروں میں مشینوں کی درستگی وغیرہ کے لئے رکھے ہوئے اوزار کو کھلے اوزار کہتے ہیں۔ چرنے، پانے، بلٹ، اسکر و ڈرائیور، بیرم، ٹٹ بولٹ، وزن اٹھانے کا آلہ، ترازو وغیرہ۔

Learning Outcomes

21.7 اکتسابی نتائج

صنعتوں اور پیداواری اداروں میں اشیاء کی تیاری عمل میں آتی ہے۔ کسی شے کی پیداواری لاگت کا تعین کرنا لازمی ہوتا ہے۔ اس مقصد کے تحت وہ مینوفیکچرنگ کھاتہ تیار کرتے ہیں۔ اس کھاتہ کی مدد سے پیدا کنندوں کو شے کی تیار پر لاحق مصارف کے ساتھ کسی شے کی پیداواری لاگت کا اندازہ ہوتا ہے۔ اس میں شے کی پیداوار پر لاحق راست پیداواری مصارف کو شمار کیا جاتا ہے۔ اس کھاتہ کے میزان کو تجارتی کھاتہ کو منتقل کیا جاتا ہے۔ تجارتی کھاتہ تاجرین کے لئے اہم کھاتہ ہوتا ہے۔ اشیاء کی خرید و فروخت کرنے والے ہر چھوٹے و بڑے تاجرین تجارتی کھاتہ کھولتے ہیں۔ اس کھاتہ کی مدد سے تجارتی کا خام منافع حاصل ہوتا ہے۔ کاروبار پر عائد ہونے والے اخراجات یا مصارف اور ان کا موزوں استعمال کے لئے منصوبہ بندی میں ان کھاتوں کا استعمال کیا جاتا ہے۔ غیر ضروری اخراجات کو کنٹرول یا تخفیف کرنے میں یہ کھاتہ کارآمد ہوتے ہیں۔

Keywords

21.8 کلیدی الفاظ

مصارف (Expenses): لفظ کسی شے کی تیاری پر لاحق اخراجات کو مصارف یا پیداواری مصارف کہتے ہیں۔
عاملین پیداوار (Factor of Production): ایسے اشیاء جو کسی شے کی تیاری کے لئے لازمی پائے جاتے ہوں، انہیں عاملین پیداوار کہتے ہیں اور زمین، مزدور، سرمایہ اور منظم چار عاملین پیداوار ہیں۔
کام زیر تکمیل (Work in Progress): ایسا مال جو مکمل طور پر تیار نہ ہوا ہو یا نیم یا جزوی طور پر تکمیل ہوا ہو، اس کو کام زیر تکمیل کہتے ہیں۔
تیار مال (Finished Goods): ایسا مال جو مکمل طور پر تیار اور قابلِ فروخت یا قابلِ استعمال ہو، اس کو تیار مال کہتے ہیں۔
راست اخراجات (Direct Expenses): کسی شے کی تیاری پر راست طور پر برداشت کیئے جانے والے اخراجات کو راست اخراجات کہتے ہیں۔

بالرست اخراجات (Indirect Expenses): کسی شے کی تیاری پر بالواسطہ طور پر برداشت اخراجات کو بالرست مصارف کہتے ہیں۔

Terminal Questions

21.9 نمونہ امتحانی سوالات

خالی جگہوں کو پُر کیجئے۔

1۔ مینوفیکچرنگ کھاتہ کے ڈیبٹ جانب بتلائے جانے والے اخراجات کی مثالیں _____ ہیں۔

- 2- خام منافع _____ کھاتہ کی مدد سے محسوب کیا جاتا ہے۔
- 3- راست پیداواری مصارف کی مثالیں _____ ہیں۔
- 4- تجارتی کھاتہ کے کریڈٹ جانب بتلائے جانے والے مدت کی مثالیں _____ ہیں۔
- 5- ایسا مال جو مکمل طور پر تیار نہ ہو، اس کو _____ کہتے ہیں۔

مختصر جوابی سوالات

- 1- مینوفیکچرنگ کھاتہ سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کیجئے۔
- 2- تجارتی کھاتہ کے فوائد بیان کیجئے۔
- 3- مینوفیکچرنگ کھاتہ کی اہمیت کو بیان کیجئے۔
- 4- تجارتی اور مینوفیکچرنگ کھاتہ کے درمیان امتیاز کیجئے۔
- 5- مینوفیکچرنگ کھاتہ کا خاکہ تیار کیجئے۔

طویل جوابی سوالات

- 6- ذیل کے تفصیلات کی مدد سے 31 دسمبر 2020 سال ختم پر مونا لمیٹڈ کا مینوفیکچرنگ کھاتہ کھولیں۔
افتتاحی ذخیرہ-1,20,000 روپے، خریدی-3,30,000 روپے، اختتامی ذخیرہ-80,000 روپے،
اجرت-1,10,000 روپے، اندرونی بار برداری-70,000 روپے، فیکٹری کے مصارف-10,000 روپے،
فیکٹری نگران کار کے اخراجات-20,000 روپے، تنخواہیں آفس-50,000 روپے، صادر-20,000 روپے۔
- 7- ذیل کے تفصیلات کی مدد سے 31 مارچ 2021 سال ختم پر دکن لمیٹڈ کا تجارتی کھاتہ کھولیں۔
افتتاحی سال-90,000 روپے، اختتامی سال-20,000 روپے، خریدی-1,70,000 روپے،
خریدی واپسی-10,000 روپے، فروخت-4,90,000 روپے، فروخت واپسی-50,000 روپے،
اجرت-70,000 روپے۔
- 8- ذیل کے تفصیلات کی مدد سے 31 دسمبر 2020 سال ختم پر شان لمیٹڈ کا مینوفیکچرنگ کھاتہ کھولیں۔
افتتاحی سال-70,000 روپے، اختتامی سال-20,000 روپے، خریدی-2,40,000 روپے،
اجرت-30,000 روپے، فیکٹری کے مصارف-90,000 روپے، گیس ایندھن پانی-50,000 روپے،
اندرونی بار برداری-30,000 روپے، مال کی خریداری پر محصول-20,000 روپے،
مال کی خریداری پر سفری مصارف-10,000 روپے۔
- 9- ذیل کے تفصیلات کی مدد سے 31 دسمبر 2021 سال ختم پر ناز لمیٹڈ کا تجارتی کھاتہ کھولیں۔
افتتاحی ذخیرہ-15,000 روپے، اختتامی ذخیرہ-20,000 روپے، خرید-2,20,000 روپے،

خرید واپسی-5,000 روپے، فروخت-5,60,000 روپے، فروخت واپسی-10,000 روپے،
اجرت-90,000 روپے، فیکٹری کے مصارف-1,10,000 روپے۔

10۔ ذیل کے تفصیلات کی مدد سے 31 ڈسمبر 2019 ختم پر پیداواری کھاتہ تیار کیجئے۔

افتتاحی میزان (Opening Balance)

خام مال (Raw Material)-50,000 روپے، مال زیر تکمیل (Work in Progress)-90,000 روپے،
خام مال کی خریدی (Purchase)-3,20,000 روپے، اجرت-1,10,000 روپے، ایندھن-90,000 روپے،
فیکٹری کے مصارف-70,000 روپے، ناکارہ مال کی فروخت-40,000 روپے، خام مال-15,000 روپے،
اختتامی مال (Closing Stock)- روپے، مال تیاری کے مراحل میں (WIP)-25,000 روپے۔

11۔ ذیل کے تفصیلات کی مدد سے تجارتی کھاتہ تیار کھولیں۔

خریدی-1,30,000 روپے، خرید واپسی-15,000 روپے، افتتاحی ذخیرہ-1,60,000 روپے، اجرت-20,000 روپے،
اندرونی بار برداری-10,000 روپے، فروخت-4,10,000 روپے، اختتامی ذخیرہ-20,000 روپے۔

12۔ ذیل میں دیئے گئے تفصیلات کی مدد سے تجارتی کھاتہ (Trading Account) تیار کیجئے۔

افتتاحی ذخیرہ-70,000 روپے، خریدی-3,20,000 روپے، خرید واپسی-30,000 روپے، اجرت-1,20,000 روپے،
فیکٹری کے مصارف-30,000 روپے، کسٹم ڈیوٹی-10,000 روپے، پانی گیس-20,000 روپے،
ایندھن-40,000 روپے، فروخت-6,70,000 روپے، فروخت واپسی-10,000 روپے، اختتامی ذخیرہ-50,000 روپے۔

13۔ ذیل میں دیئے گئے آزمائشی گوشوارہ کی مدد سے تجارتی کھاتہ تیار کیجئے۔

تفصیلات	L/F	ڈیبٹ	کریڈٹ
Purchase and Sale	خریدی و فروخت	1,90,000	5,90,000
Return	واپسی	20,000	10,000
Wages	اُجرت	1,50,000	-
Fuel	ایندھن	20,000	-
Carriage Inward	اندرونی بار برداری	10,000	-
Factory Expenses	فیکٹری کے مصارف	50,000	-
Closing Stock	اختتامی ذخیرہ	40,000	-
Machinery	مشینری	2,00,000	-
		6,40,000	6,40,000

مطابقتیں (Adjustments):

- 1- دوران سال اُجرت کے 20,000 روپے ادا شدنی ہے۔
- 2- دوران سال فیکٹری کے 5,000 روپے ادا شدنی ہے۔
- 3- مشنری پر 10% فرسودگی عائد کی جائے۔ فرسودگی کو تجارتی کھاتہ میں شمار کیا جائے۔
- 14- ذیل کے تفصیلات کی مدد سے تجارتی کھاتہ کی مدد سے خام منافع محسوب کیجئے۔

تفصیلات	L/F	ڈیبٹ	کریڈیٹ
Opening Stock	افتتاحی ذخیرہ	20,000	-
Wages	اُجرت	30,000	-
Return	واپسی	3,000	5,000
Purchase and Sale	خریدی و فروخت	1,00,000	2,00,000
Fuel	ایندھن	20,000	-
Power, Water and Gas	برقی، پانی اور گیس	12,000	-
Custom Duty	کسٹم ڈیوٹی	15,000	-
		2,05,000	2,05,000

مطابقتیں (Adjustments):

- 1- اختتامی ذخیرہ - 30,000 روپے۔
- 2- اُجرت کے 10,000 روپے اور ایندھن کے 5,000 روپے ادا شدنی ہیں۔
- 15- ذیل میں دیئے گئے آزمائشی گوشوارہ کی مدد سے تجارتی کھاتہ تیار کیجئے۔

تفصیلات	L/F	ڈیبٹ	کریڈیٹ
Opening Stock	افتتاحی ذخیرہ	30,600	-
Purchase and Sale	خریدی و فروخت	1,22,900	3,15,800
Return	واپسی	5,900	2,300
Fuel, Water and Gas	ایندھن، پانی اور گیس	6,800	-
Wages	اُجرت	65,000	-
Factory Expenses	فیکٹری کے مصارف	10,200	-
Machinery	مشنری	1,00,000	-
Audit Fees	آڈٹ فیس	10,000	-
Creditors	لیں دار	-	33,300
		3,51,400	3,51,400

مطابقتیں (Adjustments):

- 1 - اختتامی ذخیرہ - 20,000 روپے۔
- 2 - مشتری پر 10% فرسودگی عائد کی جائے۔ فرسودگی کا نصف حصہ رقم کو تجارتی کھاتہ میں شمار کیا جائے۔
- 3 - آڈٹ فیس میں 2,500 روپے تجارتی کھاتہ میں شمار کریں۔
- 4 - اجرت کے 3,000 روپے ادا شدنی ہیں۔

Reference Books

حوالہ جاتی کتب 21.10

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 (Ipc) - D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
10. Advance corporate accounting B Krishna Rao, S Krishna Goud, KSrilathareddy.

اکائی - 22 نفع و نقصان کھاتے

Profit and Loss Account

Unit Structure	اکائی کی ساخت
Introduction	تمہید 22.0
Objectives	مقاصد 22.1
Meaning and Definition	معنی و مفہوم اور تعریف 22.2
Characteristics of Profit and Loss Account	نفع و نقصان کھاتے کے خصوصیات 22.3
Proforma of Profit and Loss Account	نفع و نقصان کھاتے کا خاکہ 22.4
Need for Preparing Profit and Loss Account	نفع و نقصان کھاتے کی تیاری کی ضرورت 22.5
Learning Outcomes	اکتسابی نتائج 22.6
Keywords	کلیدی الفاظ 22.7
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات 22.8
Reference Books	حوالہ جاتی کتب 22.9

کاروبار یا تجارت ایک اہم معاشی سرگرمی ہے۔ رہائشی علاقوں میں تزکاری و میوہ فروش گھوم کر فروخت کرتے ہیں۔ اس طرح رہائشی و بازار میں چھوٹے و بڑے طرز کے مختلف دوکانات کو دیکھتے ہیں۔ یہ تمام ٹھوک تاجر سے مال خرید کر صارفین کو فروخت کرتے ہیں۔ اس طرح چھوٹے و بڑے پیمانے کی صنعتیں یا پیداواری ادارے ہوتے ہیں جو عالمین پیداوار کو استعمال کرتے ہوئے شے کی پیداوار کرتے ہیں۔ سمٹ کی صنعت؛ جوٹ کی صنعت؛ معدنیات کی صنعتیں؛ لوہے فولاد کی صنعتیں؛ کپڑے و دھاگے کی صنعتیں؛ کاغذ کی صنعتیں؛ غذائی اشیاء کی صنعتیں چند بڑے پیمانے کے صنعتیں ہیں۔ ہر چھوٹے و بڑے تاجرین یا صنعتکاروں کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ اس اکائی میں آپ نفع و نقصان کھاتہ اور اس کی تیاری کے طور طریقوں سے واقف ہوں گے۔

22.1 مقاصد Objectives

- 1 اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ نفع و نقصان کھاتہ کے متعلق معلومات حاصل کر سکیں۔
- 1 نفع و نقصان محسوب کرنے کے طریقہ کار کی وضاحت کر سکیں۔
- 1 چھوٹے و بڑے تاجرین و صنعت کاروں کے لئے نفع و نقصان کو محسوب کرنے کے طریقہ کار کی وضاحت کر سکیں۔
- 1 نفع و نقصان کھاتہ اور اس کی تیاری کے طریقہ کار کو بیان کر سکیں۔
- 1 نفع و نقصان کھاتہ میں اندراجات کی تفصیلات کو بیان کر سکیں۔

22.2 معنی و مفہوم اور تعریف Meaning and Definition

تجارت یا کاروبار کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ چھوٹے پھیری کے کاروبار کرنے والے تاجرین یا یومیہ کاروبار کرنے والے میوہ فروش، تزکاری فروش وغیرہ روزانہ اپنے نفع و نقصان کا حساب کر لیتے ہیں لیکن بڑے یا وسیع پیمانے کے تاجرین، پیداواری ادارے یا صنعتیں روزانہ اپنے نفع و نقصان کا حساب نہیں کر سکتے۔ کھاتہ نویسی کے طریقہ کے مطابق کھاتہ کی شکل میں اندراجات کرتے ہوئے نفع و نقصان کا حساب کیا جاتا ہے۔ نفع و نقصان کے تفہیم کے لئے ذیل کے تعریفات دی گئی ہیں۔

- ✦ منافع تجارت یا کاروبار کی آمدنی ہوتی ہے۔
- ✦ منافع تاجر کی محنت کا معاوضہ ہوتا ہے۔
- ✦ نفع یا نقصان کاروبار کے موقف کی وضاحت کرتی ہے۔
- ✦ نفع و نقصان کو محسوب کرنے کے لئے کاروبار کے تمام اقسام کی آمدنی و اخراجات کا میزان ہوتا ہے۔
- ✦ نفع و نقصان کھاتہ کسی مالیاتی سال کے دوران آمدنی و اخراجات کے تفصیلات کی وضاحت کرتا ہے۔
- ✦ ایسا کھاتہ جو کاروبار کے نفع و نقصان کی وضاحت کرتا ہو، اس کو نفع و نقصان کھاتہ کہتے ہیں۔
- ✦ نفع و نقصان کھاتہ کسی کاروبار کی مالیاتی گوشوارہ ہوگتا ہے، جو کاروبار کی آمدنی و اخراجات کی وضاحت کرتا ہے۔

22.3 نفع و نقصان کھاتہ کے خصوصیات Characteristics of Profit and Loss Account

- مندرجہ بالا تعریفات کی روشنی میں نفع و نقصان کھاتہ کے خصوصیات اس طرح ہیں۔
- 1- نفع و نقصان کھاتہ کاروباری مدت میں تیار کیا جاتا ہے۔
 - 2- یہ کھاتہ کاروبار کے نفع یا نقصان کو ظاہر کرتا ہے۔
 - 3- نفع و نقصان کھاتہ کی تیاری کے دوران تجارت کے متعلق ہر چھوٹے و بڑے اخراجات و آمدنیوں کو شمار کیا جاتا ہے۔
 - 4- نفع و نقصان کھاتہ کی تیاری کے دوران ادا کیے گئے اور ادا شدنی اخراجات کو شمار کیا جاتا ہے۔ اسی طرح وصول شدہ آمدنی اور وصول شدنی آمدنی کو بھی شمار کیا جاتا ہے۔
 - 5- اخراجات کے مقابلے میں آمدنی زائد ہونے پر منافع حاصل ہوتا ہے۔ اسی طرح آمدنی کے مقابلے میں اخراجات زائد ہونے پر نقصان ہوتا ہے۔
 - 6- نفع و نقصان کھاتہ کی مدد سے کاروبار کا خالص منافع، خالص نقصان حاصل ہوتا ہے۔

22.4 نفع و نقصان کھاتہ کا خاکہ Proforma of Profit and Loss Account

ذیل میں نفع و نقصان کھاتہ کا خاکہ دیا گیا ہے۔

Profit and Loss Account

Dr.

as on _____

Cr.

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Gross Loss		By Gross Profit	
To Salaries		By Interest on Investment	
To Rent returned Taxes		By Discount	
To Office Electricity		By Rent Received	
To Indirect Expenses		By Sale of Gross or News Paper	
To Depreciation		By Profit on Sale of Fixed Assets	
To Advertisement			
To Commission			
To Bad Debt			
To Provision for Bad Debt			
To Loss on Sale of Asset			
To Discount			
To Audit Fees			
To Postage			
To Travelling and Distribution Expenses			
To Loss by Theft			
To Loss by Fire (Not covered in Insurance)			
To Net Profit		By Net Loss	

نفع و نقصان کھاتہ کے ڈیبٹ جانب بتلائے جانے والے مدات

نفع و نقصان کھاتہ کے ڈیبٹ جانب بتلائے جانے والے اخراجات یا مدات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1- خام نقصان (Gross Loss): تجارتی کھاتہ کی مدد سے خام منافع یا خام نقصان کو اخذ کیا جاتا ہے۔ تجارتی کھاتہ کی مدد سے محسوب کیئے گئے خام نقصان کو نفع و نقصان کھاتہ کے ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔

2- بالواسطہ مصارف (Indirect Expenses): کاروبار کے تمام بالواسطہ مصارف کو نفع و نقصان کھاتہ کے ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ کاروبار کے تمام دفتری، انتظامی و فروخت کے تمام اخراجات کو نفع و نقصان کھاتہ کے ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ دفتری مصارف، دفتر کا کرایہ، دفتر کا بجلی ایندھن، دفتری عملہ کی تنخواہ، صادر پوسٹ کے اخراجات، دفتری آلات، فرنیچر وغیرہ پر فرسودگی، تشہیر، تقسیمی اخراجات، فروخت کنندہ کا کمیشن، پیکنگ کے اخراجات، بیرونی بار برداری، پلانٹ، مشنری، فرنیچر وغیرہ مستقل اثاثوں پر فرسودگی ڈوبے قرضے (Bad Debt) غیر معمولی نقصانات (Abnormal Losses) جو بیمہ میں پابجائی ممکن نہ ہو، مشکوک قرضوں کے لیے گنجائش (Provision for Bad Debt) وغیرہ اخراجات کو نفع و نقصان کھاتہ کے ڈیبٹ جانب بتلائے جاتے ہیں۔ یہ تمام اخراجات مال تیار ہونے کے بعد صارفین تک پہنچانے کے لئے برداشت کیئے جاتے ہیں۔ یہ اخراجات پیداوار سے راست تعلق نہیں رکھتے، اس لئے ان تمام اخراجات کو بالواسطہ مصارف کہتے ہیں۔ جن کو نفع و نقصان کھاتہ کے ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ کاروباری مدت کے دوران اداشدنی اخراجات کو متعلقہ اخراجات میں شامل کیا جاتا ہے۔

نفع و نقصان کھاتہ کے کریڈٹ جانب بتلائے جانے والے مدات

نفع و نقصان کھاتہ برائے نام کھاتہ (Nominal Account) پر عمل کرتا ہے۔ کاروبار کے تمام آمدنی یا منافع کو نفع و نقصان کھاتہ

کے کریڈٹ جانب بتلایا جاتا ہے، جس کو حسب ذیل میں وضاحت کی گئی ہے۔

1- خام منافع (Gross Profit): تجارتی (Trading) کھاتہ کی مدد سے اخذ کیئے گئے خام منافع کو نفع و نقصان کھاتہ کے کریڈٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔

2- آمدنی اور حاصلات (Incomes and Gains): دوران مدت کاروبار کو حاصل تمام آمدنیوں کو نفع و نقصان کھاتہ کے کریڈٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ کاروبار کے اثاثوں یا ملکیت سے حاصل کرایہ، اثاثوں کی فروخت پر حاصل منافع، انوسٹمنٹ پر حاصل سود، حصص سے حاصل ڈیویڈنڈ، کاروبار کے ناکارہ سامان، اخبار وغیرہ کی فروخت سے حاصل آمدنی، کاروبار میں حاصل چھوٹ (Discount Received)، حاصل کمیشن، اثاثوں کی بیش قوری، ڈوبے ہوئے قرضوں کی بازیابی (Bad Debt Recovered) دوران مدت کاروبار کے وصول شدنی آمدنیوں کو نفع یا نقصان کھاتہ کے کریڈٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔

نوٹ: کاروبار سے تعلق رکھنے والے اخراجات کو ہی حساب میں کیا جاتا ہے۔ خانگی، شخصی اخراجات و آمدنی کو کاروبار میں شامل نہیں کیا جاتا ہے۔

22.5 نفع و نقصان کھاتہ کی تیاری کی ضرورت Need for Preparing Profit and Loss Account

نفع و نقصان کھاتہ کاروبار کا ایک اہم کھاتہ ہے جو کاروبار کے نفع یا نقصان کو اخذ کرنے میں مدد ملتی ہے۔ بڑے تاجرین ایک خاص

مدت کے بعد کھاتہ کی شکل میں نفع یا نقصان کو محسوب کرتے ہیں۔ نفع و نقصان کھاتہ کی تیاری کی ضرورت کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

- 1- خالص منافع یا نقصان کو محسوب کرنا: نفع و نقصان کھاتہ کی مدد سے کاروبار کا خالص منافع یا خالص نقصان کو محسوب کیا جاتا ہے۔ منافع کاروبار کے معاشی موقف کے ساتھ کارکردگی کی وضاحت کرتا ہے۔ منافع اہم عامل ہے جس کے اطراف کاروبار کے تمام افعال گردش کرتے ہیں۔ یہ کھاتہ نفع یا نقصان کی موجودہ صورتحال کے ساتھ ساتھ سابقہ کئی سال کے نفع و نقصان کی کیفیت کو پیش کرنے میں مدد دیتا ہے۔
- 2- منافع کا تقابل (Comparision of Profit): نفع و نقصان کھاتہ کی مدد سے خالص نفع و نقصان کو محسوب کیا جاتا ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ سابقہ سال اور اس سے قبل کے سال سے تقابل کرتے ہوئے نفع و نقصان میں بہتری کے اسباب کا پتہ لگایا جاسکتا ہے۔ اخراجات پر کنٹرول کرنے کے ساتھ ساتھ منافع میں اضافہ کی حکمت عملی میں نفع و نقصان کھاتہ کا استعمال کیا جاتا ہے۔
- 3- اخراجات پر کنٹرول (Control Expenses): نفع و نقصان کھاتہ کے ڈیبٹ جانب کاروبار کے بالواسطہ مصارف کو بتلایا جاتا ہے۔ اس کھاتہ کی مدد سے اخراجات اور نفع و نقصان پر اس کے اثرات کا مطالبہ کیا جاسکتا ہے۔ غیر ضروری اخراجات کی نشاندہی کرنے اور اس پر کنٹرول یا تخفیف کی پالیسی میں نفع و نقصان کھاتہ کو استعمال کیا جاتا ہے۔
- 4- آمدنی کا تعین: نفع و نقصان کھاتہ کے کریڈٹ جانب دوران سال حاصل آمدنی کو بتلایا جاتا ہے۔ سود، کمیشن، چھوٹ، اخبار یا رمدی کی فروخت سے حاصل آمدنی، اثاثوں کی فروخت پر حاصل آمدنی، ڈیویڈنڈ وغیرہ چند اہم آمدنی ہیں۔ ان آمدنیوں کا کاروبار کے منافع پر خاص اثر پڑتا ہے۔ نفع و نقصان کھاتہ کی مدد سے ان آمدنیوں کا فیصد اور اثر کو محسوب کیا جاسکتا ہے۔
- 5- نسبتوں کی تحسیب (Calculation of Ratio's): نفع و نقصان کھاتہ کی مدد سے حسب ذیل نسبتیں محسوب کی جاتی ہیں۔

(i) خام منافع کی نسبت (Gross Profit Ratio)

(ii) خالص منافع کی نسبت (Net Profit Ratio)

(iii) اخراجات کی نسبت (Expenses Ratio)

(iv) آپریٹنگ نسبت (Operating Ratio)

(v) آپریٹنگ منافع کی نسبت (Operating Profit Ratio)

مندرجہ بالا منافع کی تحسب اور ان کے اثرات کے مطالعہ کے لئے نفع و نقصان کھاتہ کا استعمال کیا جاتا ہے۔

مثال 1: ذیل میں دیئے گئے 31 مارچ 2020 سال ختم پر شان لمیٹڈ کا نفع و نقصان کھاتہ تیار کیجئے۔

خام منافع - 2,80,000 روپے، تنخواہیں - 40,000 روپے، بیرونی بار برداری - 38,000 روپے،

صادر - 5,800 روپے، تشہیر - 30,500 روپے، سفری مصارف - 28,000 روپے،

ڈوبے ہوئے قرضے - 8,000 روپے، مستقل اثاثوں پر فرسودگی - 5,000 روپے، حاصل سود - 3,800 روپے،

حاصل چھوٹ - 3,600 روپے، فروخت پر کمیشن - 8,800 روپے، ڈاک کا خرچہ - 3,500 روپے۔

Shan's Limited Profit and Loss Account as on 31-03-2020

Dr.		Cr.	
Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Salaries	40,000	By Gross Profit	2,80,000
To Carriage Outward	38,000	By Interest Received	3,800
To Stationary	5,800	By Discount	3,600
To Advertisement	30,500		
To Travelling Expenses	28,000		
To Bad Debt	8,000		
To Depreciation	5,000		
To Commission	8,800		
To Postage	3,500		
To Net Profit	1,19,800		
	2,87,400		2,87,400

مثال 2: ذیل میں دیئے گئے تفصیلات کی مدد سے مون کمپنی کمیٹیڈ کا 31 دسمبر 2019 سال ختم پر نفع و نقصان کھاتہ تیار کیجئے۔

خام منافع - 4,90,000 روپے، کرایہ دفتر - 1,10,000 روپے،

تشہیر - 50,200 روپے، صادر - 35,000 روپے،

اندرونی بار برداری - 20,000 روپے، بڑے قرضے - 32,000 روپے،

بیرونی بار برداری - 15,000 روپے، فرسودگی - 18,000 روپے،

خام مال - 2,40,000 روپے، اجرت (راست) - 1,20,000 روپے،

تنخواہیں - 70,500 روپے، نگرانی کے اخراجات - 20,800 روپے،

حاصل سود - 13,000 روپے، حاصل کرایہ - 12,000 روپے۔

مطابقتیں: (1) دوران سال تنخواہوں کے 13,000 روپے اور کرایہ 10,000 روپے اور تشہیر کے 8,000 روپے ادا شدنی ہیں۔

(2) دوران سال انوسٹمنٹ پر سود 1,000 روپے وصول شدنی ہیں۔

Moon Company Limited
Profit and Loss Account as on 31-12-2019

Dr.	Amount	Cr.	Amount
To Rent (1,10,000 + 10,000)	1,20,000	By Gross Profit	4,90,000
To Advertisement (50,200 + 8,000)	58,200	By Interest Received (13,000 + 1,000)	14,000
To Stationary	35,000	By Rent Received	12,000
To Depreciation	18,000		
To Bad Debt	32,000		
To Carriage Outward	15,000		
To Salaries (70,500 + 13,000)	83,500		
To Supervision	20,800		
To Net Profit	1,44,300		
	5,16,000		5,16,000

Net Profit = 5,16,000 - 3,61,700

خالص منافع = 1,44,300

مثال 3: ذیل میں دیئے گئے آزمائشی گوشوارہ کی مدد سے نفع و نقصان کھاتہ تیار کیجئے۔

Trial Balance آزمائشی گوشوارہ

Particulars	ڈیبٹ	کریڈیٹ
Office Expenses دفتر مصارف	70,000	-
Discount چھوٹ	15,000	20,000
Interest Received حاصل سود	-	6,000
Gross Profit خام منافع	-	4,00,000
Machinery مشینری	1,00,000	-
Building عمارت	2,00,000	-
Travelling Expenses سفری مصارف	15,000	-
Stationary صادر	6,000	-
Bad Debt بُرے قرضے	10,000	-
Packing پیکانگ	2,000	-
Carriage Outward بیرونی بار برداری	8,000	-
	4,26,000	4,26,000

مطابقتیں:

1۔ دوران سال دفتری مصارف پر 10,000 روپے اور صادر پر 4,000 روپے ادا شدنی ہیں۔

2۔ دوران سال 4,000 روپے سود وصول شدنی ہیں۔

Profit and Loss Account

حل:

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Office Expenses (70,000 + 10,000)	80,000	By Gross Profit	4,00,000
To Discount	15,000	By Interest (6,000 + 4,000)	10,000
To Travelling Expenses	15,000	By Discount	20,000
To Stationary (6,000 + 4,000)	10,000		
To Bad Debt	10,000		
To Packing Expenses	2,000		
To Carriage Outward	8,000		
To Net Profit	2,90,000		
	4,30,000		4,30,000

نوٹ: (۱) مطابقتوں میں دیئے گئے اخراجات کو ڈیبٹ جانب متعلقہ اخراجات میں جمع کریں۔ اس طرح آمدنی کو کریڈٹ جانب آمدنی میں جمع کریں۔

(۲) نفع و نقصان کھاتہ میں شامل مدات کو ہی لیا جائے۔

مثال 4: ذیل میں دیئے گئے آزمائشی گوشوارہ کی مدد سے نفع و نقصان کھاتہ تیار کیجئے۔

Trial Balance

آزمائشی گوشوارہ

Particulars	ڈیبٹ	کریڈٹ
Gross Loss	90,000	-
Office Expenses	30,000	-
Discount	6,000	26,000
Profit on Sale of Asset	-	9,000
Salaries	1,00,000	-
Machinery	1,00,000	-
Building	2,00,000	-
Stationary	9,000	-
Creditors	-	1,00,000
Bank Loan	-	4,00,000
	5,35,000	5,35,000

مطابقتیں: 1- مشنری پر 10% اور عمارت پر 5% فرسودگی عائد کی جائے۔

2- تنخواہ پر 5,000 روپے اور دفتری اخراجات پر 10,000 روپے ادا شدنی ہیں۔

3- بینک قرض پر 5,000 روپے ادا شدنی ہے۔

Profit and Loss Account

حل:

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Gross Loss	90,000	By Discount	26,000
To Office Expenses (30,000 + 10,000)	40,000	By Profit on sale of Asset	9,000
To Discount	6,000		
To Salaries (1,00,000 + 50,000)	1,05,000		
To Stationary	9,000		
To Interest on Bank Loan	5,000		
To Depreciation on Building (2,00,000 x 5%)	10,000		
To Depreciation on Machinery (1,00,000 x 10%)	10,000	By Net Loss	2,40,000
	2,75,000		2,75,000

$$\text{Net Loss} = 2,75,000 - 35,000$$

$$\text{Net Loss} = 2,40,000$$

Learning Outcomes

22.6 اکتسابی نتائج

تجارت ایک اہم معاشی سرگرمی ہے، جس کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ ہر تاجر اپنی منفرد تجارتی حکمت عملی اختیار کرتا ہے۔ پھیری کے کاروبار کرنے والے چھوٹے پیمانے کے تاجریں اور بڑے پیمانے کے تاجریں کے درمیان کے تجارت کے مختلف امور میں یکسانیت اور اختلافات بھی پائے جاتے ہیں۔ پھیری کے تاجریں یومیہ اپنے نفع و نقصان کا آسانی سے حساب کر لیتے ہیں، لیکن صنعتی ادارے نفع و نقصان کو محسوب کرنے کے باضابطہ تمام لین دین کا اندراج کرتے ہیں اور نفع و نقصان کھاتہ کی مدد سے کاروبار کے نفع و نقصان کو محسوب کرتے ہیں۔

نفع و نقصان کھاتہ کے ڈیبٹ جانب صنعت یا کاروبار کے تمام بالواسطہ مصارف کو بتلایا جاتا ہے۔ ایسے تمام مصارف جو پیداوار سے راست تعلق رکھتے ہیں، انہیں راست مصارف کہتے ہیں۔ مثلاً خام مال، اجرت، ایندھن، بجلی گیس پانی وغیرہ ان اخراجات کو تجارتی کھاتہ (Trading Account) میں بتلایا جاتا ہے۔ مال تیار ہونے کے بعد صارفین تک پہنچانے اور انصرام کے تمام مصارف بالواسطہ مصارف میں شمار ہوتے ہیں۔ دفتری کرایہ، تنخواہیں، پیکنگ کے اخراجات، صادر، تشہیر وغیرہ۔

دفتری ساز و سامان و مشنریوں پر عائد فرسودگی کو بھی نفع و نقصان کھاتہ کے ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ دوران سال ادا شدنی اخراجات کو بھی مصارف میں شمار کیا جاتا ہے۔ خام منافع اور کاروبار کو حاصل بالواسطہ آمدنیاں کو نفع و نقصان کھاتہ کے کریڈٹ جانب بتلایا جاتا

نفع و نقصان کھاتہ کا کریڈٹ میزان زیادہ ہونے پر خالص منافع (Net Profit) حاصل ہوتا ہے اور ڈیبٹ کا میزان زیادہ ہونے پر کاروبار کو خالص نقصان (Net Loss) حاصل ہوتا ہے۔

22.7	کلیدی الفاظ	Keywords
		<p>ڈوبے قرضے (Bad Debt): ادھار فروخت پر ڈوبے ہوئے قرضوں کو بُرے قرضے کہتے ہیں۔</p> <p>صادر (Stationary): دفتر میں استعمال کاغذ کو صادر کہتے ہیں۔</p> <p>اندرونی بار برداری (Carriage Inward): فیکٹری، صنعت یا پیداواری ادارے میں سامان کی تیاری کے دوران سامان کی منتقلی پر برداشت اخراجات کو اندرون بار برداری کہتے ہیں۔ ان اخراجات کو تجارتی کھاتہ میں بتلایا جاتا ہے۔</p> <p>بیرونی بار برداری (Carriage Outward): فیکٹری یا صنعت کے باہر سامان کی منتقلی پر برداشت کیے جانے والے اخراجات کو بیرون بار برداری کہتے ہیں۔ ان اخراجات کو نفع و نقصان کھاتہ میں بتلایا جاتا ہے۔</p>

22.8 نمونہ امتحانی سوالات

Terminal Questions

خالی جگہوں کو پُر کیجئے۔

- 1- خالص منافع _____ کھاتہ کی مدد سے محسوب کیا جاتا ہے۔
- 2- نفع و نقصان کھاتہ کے ڈیبٹ جانب بتلائے جانے والے اخراجات کی مثالیں _____ ہیں۔
- 3- فرسودگی کو نفع و نقصان کھاتہ کے _____ جانب بتلایا جاتا ہے۔
- 4- حاصل سود و کرایہ کو نفع و نقصان کھاتہ کے _____ جانب بتلایا جاتا ہے۔
- 5- خام منافع کو نفع و نقصان کھاتہ کے _____ جانب بتلایا جاتا ہے۔

مختصر جوابی سوالات

- 6- نفع و نقصان کھاتہ کے مفہوم کی وضاحت کیجئے۔
- 7- نفع و نقصان کھاتہ کی اہمیت کو بیان کیجئے۔
- 8- نفع و نقصان کھاتہ کے استعمالات کو بیان کیجئے۔
- 9- نفع و نقصان کھاتہ کے ڈیبٹ جانب بتلائے جانے والے اخراجات کی فہرست تیار کیجئے۔
- 10- خالص منافع اور خالص نقصان کے مفہوم کی وضاحت کیجئے۔

طویل جوابات کے حاصل سوالات

- 11- خام منافع-7,90,000 روپے، تنخواہیں-2,15,000 روپے، تشہیر-70,000 روپے، ڈاک کے خرچے-30,800 روپے، چھوٹ (Dr)-20,000 روپے، چھوٹ (Cr)-30,000 روپے، بیرونی بار برداری-22,000 روپے، فرسودگی-15,000 روپے، کمیشن-20,000 روپے، بُرے قرضے-13,500 روپے، پرنٹنگ کے اخراجات-8,000 روپے،

سود-12,000 روپے، کرایہ دفتر-22,800 روپے۔

12۔ تنخواہیں-1,20,000 روپے، خام منافع-9,80,000 روپے، تشہیر-9,600 روپے، صادر-7,300 روپے،
انتظامی اخراجات-22,600 روپے، فرسودگی-11,600 روپے، انٹرنٹ کے اخراجات-6,200 روپے،
اثاثے کی فروخت پر نقصان-6,000 روپے، کمیشن-3,600 روپے، آگ سے نقصان-6,000 روپے،
حاصل سود-6,900 روپے، حاصل چھوٹ-6,900 روپے۔

مطابقت: تنخواہوں کے 6,000 روپے اور انتظامی اخراجات 9,000 روپے ادا شدنی ہیں۔

13۔ ذیل کے تفصیلات کی مدد سے 31 دسمبر 2020 سال ختم پر شوکت لمیٹیڈ کا نفع و نقصان کھاتہ تیار کیجئے۔
تنخواہیں-8,80,000 روپے، صادر-12,800 روپے، کمیشن-15,600 روپے، فرسودگی-9,600 روپے،
سود (ڈیبٹ)-9,000 روپے، سود (کریڈیٹ)-12,600 روپے، انتظامی اخراجات-7,700 روپے،
بیرونی بار برداری-3,900 روپے، چھوٹ-98,000 روپے، بُرے قرضے-10,600 روپے، خام منافع-12,90,000 روپے،
مطابقت:

(1) تنخواہ کے 20,000 روپے اور کمیشن کے 6,000 روپے ادا شدنی ہیں۔

(2) انوسٹمنٹ پر 2,000 روپے وصول شدنی ہے۔

14۔ ذیل میں دیئے گئے آزمائشی گوشوارہ کی مدد سے 31 دسمبر 2020 سال ختم پر شریف لمیٹیڈ کا نفع و نقصان کھاتہ تیار کیجئے۔

Trial Balance

آزمائشی گوشوارہ

Particulars	L/F	Debit	Credit
Salaries	تنخواہیں	35,800	-
Stationary	صادر	12,600	-
Discount	چھوٹ	10,000	12,600
Interest	سود	8,900	9,700
Gross Profit	خام منافع	-	2,70,000
Bad Debt	بُرے قرضے	15,000	-
Printing	اشاعت	12,000	-
Travelling Expenses	سفری مصارف	8,600	-
Rent Rates and Taxes	کرایہ اور ٹیکس	6,600	-
Machinery	مشینری	1,00,000	-
Furniture	فرنیچر	50,000	-
Cash	نقدی	32,800	-
		2,92,300	2,92,300

مطابقتیں:

(1) تنخواہوں کے 5,000 روپے اور سفری مصارف 3,000 روپے ادا شدنی ہیں۔

(2) مشنری پر 10% اور فرنیچر پر 5% فرسودگی عائد کی جائے۔

(3) انوسٹمنٹ پر سود 2,000 روپے وصول شدنی ہیں۔

15۔ ذیل میں دیئے گئے آزمائشی گوشوارہ کی مدد سے 31 دسمبر 2020 سال ختم پر نازلمیڈ کا نفع و نقصان کھاتہ تیار کیجئے۔

Trial Balance

آزمائشی گوشوارہ

Particulars	L/F	Debit	Credit
Gross Profit	خام منافع	-	3,90,000
Stationary	صادر	8,800	-
Discount	چھوٹ	6,000	3,000
Bad Debt	بُرے قرضے	7,200	-
Packing	پیکنگ	3,600	-
Travelling Expenses	سفری مصارف	8,000	-
Administrative Expenses	انتظامی اخراجات	12,600	-
Postage Expenses	ڈاک کے اخراجات	3,900	-
Commission	کمیشن	6,700	-
Carriage Outward	بیرونی بار برداری	8,900	-
Loss on Sale of Assets	اثاثے کی فروخت پر نقصان	5,000	-
Profit on Sale of Assets	اثاثے کی فروخت پر فائدہ	-	3,000
Salaries	تنخواہیں	50,000	-
Machinery	مشنری	1,00,000	-
Furniture	فرنیچر	50,000	-
Investment	انویسٹمنٹ	50,000	-
Cash in Hand	ہاتھ میں نقدی	75,500	-
		3,96,000	3,96,000

مطابقتیں:

(1) انوسٹمنٹ پر 2,000 روپے سود وصول شدنی ہے۔

(2) انتظامی اخراجات 7,000 روپے اور ڈاک کے خرچ 1,200 روپے ادا شدنی ہے۔

(3) مشنری پر 5% اور فرنیچر پر 10% فرسودگی عائد کی جائے۔

Reference Books

تجویز کردہ کتب 22.9

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 (Ipc) - D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
10. Advance corporate accounting B Krishna Rao, S Krishna Goud, KSrilathareddy.

اکائی - 23 میزانی گوشوارہ (اثاثہ و ذمہ داریوں کا گوشوارہ)

Balance Sheet

Unit Structure	اکائی کی ساخت	
Introduction	تمہید	23.0
Objectives	مقاصد	23.1
Meaning and Definition	معنی و مفہوم اور تعریف	23.2
Need and Importance of Balance Sheet	بیلنس شیٹ کی ضرورت اور اہمیت	23.3
Marshalling of Assets and Liabilities	اثاثوں اور واجبات کی ترتیب	23.4
Learning Outcomes	اکتسابی نتائج	23.5
Keywords	کلیدی الفاظ	23.6
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات	23.7
Reference Books	حوالہ جاتی کتب	23.8

کاروبار یا تجارت کو فروغ دینے میں تاجر مختلف اقسام کے ساز و سامان کو استعمال کرتا ہے چھوٹے تاجرین کے پاس کم درجہ اور کم مقدار میں سامان پایا جاتا ہے جبکہ صنعت و پیداواری اداروں میں بھی اس مقدار میں ساز و سامان پائے جاتے ہیں جبکہ گھر کے قریب موجود کرانہ دوکان کو دیکھنے سے پتہ چلتا ہے کہ اس دوکان میں الماری، ٹیبل، کرسی، فریج، اسٹائنڈ وغیرہ موجود ہے یہ تمام فرنیچر اور سامان تجارت میں لازمی حصہ ہوتے ہیں جس طرح گھر میں فرنیچر اور کچن کے سامان لازمی طور پر پائے جاتے ہیں اسی طرح کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے ساز و سامان پائے جاتے ہیں۔ انہیں اثاثے (Assest) کہتے ہیں ان کے استعمال کے ساتھ ساتھ ان کی قدر میں کمی واقع ہوتی ہے۔ کاروبار میں ہر چھوٹے و بڑے تمام اثاثوں کا حساب رکھا جاتا ہے۔

اسی طرح یہ تاجر اپنے ذاتی سرمایہ سے کاروبار شروع کر سکتا ہے بعض اوقات، بینک یا رشتہ داروں سے قرض بھی حاصل کرتا ہے اور بھاری وسیع پیمانے کی صنعتیں بنکس اور حصص کو جاری کر کے ضروری سرمایہ حاصل کرتے ہیں کاروبار میں ہر چھوٹے و بڑے اثاثے اور قرضوں کا حساب رکھا جاتا ہے اس اکائی میں آپ بیلنس شیٹ کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

Objectives

23.1 مقاصد

- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد اس قابل ہو جائیں گے کہ
- ✦ بیلنس شیٹ کے معنی و مفہوم کی وضاحت کر سکیں۔
- ✦ بیلنس شیٹ کی تیاری کے طریقہ کار کی وضاحت کر سکیں۔
- ✦ بیلنس شیٹ کی اہمیت و استعمالات کو بیان کر سکیں۔
- ✦ بیلنس شیٹ کے اثاثے اور ذمہ داریوں کی ترتیب کو بیان کر سکیں۔
- ✦ کاروبار یا تجارت میں بیلنس شیٹ کے استعمالات کو وضاحت کر سکیں۔

Meaning and Definition

23.2 معنی و مفہوم اور تعریف

دوہرے اندراج کے طریقہ کار پر عمل کرتے ہوئے عام اندراجات کے بھی یہی کھاتے کھولے جاتے ہیں ان کھاتوں کے میزان کی مدد سے آزمائشی گوشوارہ تیار کیا جاتا ہے اور اثاثے اور ذمہ داریوں پر مشتمل گوشوارہ ترتیب دیا جاتا ہے۔ اس کو بیلنس شیٹ کہتے ہیں۔ اس کی تعریف یوں کی جاسکتی ہے کہ ”ایک بالترتیب گوشوارہ جو کاروبار کے اثاثوں، جائیدادوں، سرمایہ اور واجبات کی نمائندگی کرتا ہو“

بیلنس شیٹ کاروبار کے اثاثہ و ذمہ داریوں کا گوشوارہ ہوتا ہے۔ بیلنس شیٹ مالیاتی گوشوارہ ہوتا ہے جس میں کئی اثاثے اور ذمہ داریوں کو بتلایا جاتا ہے۔ اس کا متبادل نام Statement of Financial Position ہے۔ بیلنس شیٹ کو ایک خاص مدت کے بعد تیار کیا جاتا ہے۔ میزانی گوشوارہ یعنی بیلنس شیٹ کمپنی کا مالیاتی گوشوارہ ہے۔ اس میں اثاثے، واجبات، سرمایہ، گل قرض وغیرہ شامل ہوتے ہیں۔ بیلنس شیٹ کے بائیں جانب واجبات اور دائیں جانب اثاثے ہوتے ہیں۔ یہ دونوں جانب برابر ہونے چاہیے۔ اس کو مزید تفصیل سے یوں دیکھا جاسکتا ہے۔

بیلنس شیٹ ایک طے شدہ مدت کے دوران کمپنی کا مالی موقف ہے۔ عام طور پر یہ مدت تین ماہ، چھ ماہ یا ایک سال ہوتی ہے۔ یہ دونوں عنوانات کے تحت لکھی جاتی ہے۔ ایک اثاثہ دوسرے سرمایہ اور واجبات اثاثہ دراصل کمپنی کے ذاتی وسائل ہیں۔ ان کو دو طرح سے درجہ بند کیا جاسکتا ہے۔ قائم اثاثے اور رواں اثاثے۔ قائم اثاثوں کو طویل مدتی اثاثے بھی کہتے ہیں۔ واجبات کو بھی طویل مدتی اور مختصر مدتی واجبات کی صورت میں دیکھا جاسکتا ہے۔ سرمایہ کمپنی کی تحلیل تک باقی و برقرار رہتا ہے۔ اثاثے اور واجبات دونوں مساوی ہوتے ہیں۔ اصطلاح Owners Equity اس وقت استعمال کی جاتی ہے جبکہ کمپنی تنہا ملکیت کے تحت قائم ہو اور اصطلاح Shareholder's Equity اس وقت استعمال کی جاتی ہے۔ کمپنی کارپوریشن ہو۔ اس کو کمپنی کی کتابی قیمت Book Value بھی کہتے ہیں۔ اگرچہ اس کو "T" کی شکل کے نمونہ یا خاکہ کی صورت میں دیکھا جاتا ہے، لیکن یہ کھاتا نہیں بلکہ گوشوارہ ہے۔

$$\text{Asset} = \text{Capital OR}$$

$$\text{Asset} = \text{Liabilities} + \text{Equity}$$

$$\text{سرمایہ} + \text{واجبات} = \text{اثاثے}$$

23.3 بیلنس شیٹ کی ضرورت اور اہمیت Need and Importance of Balance Sheet

ہر کاروبار میں بیلنس شیٹ کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے، کیونکہ یہ کمپنی کے مظاہرے کو سمجھنے میں مددگار ہے۔ ایک مخصوص معینہ یا طے شدہ مدت کے اختتام پر کاروبار کی نتائج کو معلوم کرنے کے لئے بیلنس شیٹ تیار کی جاتی ہے۔ ایک سال کے دوران کمپنی کے سرمایہ اثاثوں اور واجبات کو مختصراً بیلنس شیٹ میں ظاہر کرتی ہے۔ قاری اس پر ایک اچھی ہوئی نظر ڈال کر کمپنی کے مالی موقف کا اندازہ لگا سکتا ہے۔ اس کے تجزیہ کے ذریعہ مالی موقف، واجبات، سیالیت کاروبار کی کارکردگی کا اندازہ لگایا جاسکتا ہے اور ساتھ ہی کمپنی کی نشوونما کا پتہ چلتا ہے۔ تجزیہ کار بیلنس شیٹ کو کمپنی کی نفع مندی، سیالیت اور کارگذاری کو سمجھنے کے لئے استعمال کرتے ہیں۔ اسی طرح بیلنس شیٹ، نفع و نقصان کھاتا کے تجزیہ کے ذریعہ کمپنی کے مالی موقف کا اندازہ لگاتے ہیں۔

- 1- بیلنس شیٹ کے مطالعہ سے کمپنی کی مالی حیثیت کو سمجھا جاسکتا ہے۔
- 2- تیسرے فریقین بیلنس شیٹ کے مطالعہ کے بعد کمپنی کی سیالیت اور کاروبار کی مظاہرے کو آسانی سمجھا جاسکتا ہے۔
- 3- گذشتہ برسوں کے میزانی گوشواروں کا تقابل کر کے کمپنی کی ترقی کی شرح کو اضافی صورت کمی کی صورتحال کا جائزہ لیا جاسکتا ہے۔
- 4- کاروبار کی توسیع کے لئے قرض حاصل کرنے کے لئے بیلنس شیٹ ایک اہم گوشوارہ ہوتا ہے۔
- 5- کمپنی کی بیلنس شیٹ کے تجزیہ کے ذریعے اس بات کا اندازہ لگایا جاسکتا ہے کہ فرم توسیعی پراجیکٹ پر متوقع اخراجات کی ادائیگی کی متحمل ہو سکتی ہے یا نہیں۔
- 6- کسی بھی کمپنی کے میزانی گوشوارہ کے مطالعہ کے بعد کمپنی کے فنڈز کے ذرائعوں کی نشاندہی کی جاسکتی ہے، جیسے حصص کی اجرائی یا ڈیٹ پر کسی اجرائی یا طویل مدتی قرض۔
- 7- بیلنس شیٹ کاروبار کی مالیاتی موقف کو وضاحت کرتی ہے۔

8۔ بیلنس شیٹ کاروبار کے اثاثے و ذمہ داریوں کی تشریح کرتی ہے۔

بیلنس شیٹ تیار کرنے کے مقاصد Objectives

- 1۔ صنعت کئی بار تجارت کے مالی موقف کی وضاحت کر سکے۔
- 2۔ صنعت پر ذمہ داریوں کی کیفیت اور نوعیت کو معلوم کرنے کے لئے۔
- 3۔ کاروبار کے قرض کی ادائیگی کی صلاحیت کو معلوم کرنے کے لئے۔
- 4۔ سال بہ سال فرم کے اثاثے و ذمہ داریوں میں واضح ہونے والی تبدیلی اور اس کی شرح کو معلوم کرنے کے لئے۔
- 5۔ اثاثوں پر فرسودگی محسوب کرنا اور ان کی موجودہ قدر کو بیان کرنا۔
- 6۔ صنعت کے پیشگی اور ادائیگیوں کی وضاحت کرنا۔

23.4 اثاثوں اور واجبات کی ترتیب Marshalling of Assets and Liabilities

بیلنس شیٹ اثاثے اور ذمہ داریوں کا مجموعہ ہوتا ہے یہ صنعت کی مالی حیثیت کی عکاسی کرتا ہے اس گوشوارہ کے بائیں جانب واجبات یا ذمہ داریاں (Liabilities) اور دائیں جانب اثاثے (Asset) کو بتلایا جاتا ہے اثاثے اور ذمہ داریوں کو ترتیب وار درج کرنے کے طریقہ کو Marshalling رکھتے ہیں ان کو ترتیب دینے کے دو طریقہ ہیں۔

(1) سیالی ترتیب Liquidity Order (2) مستقل ترتیب Permanency Order

1۔ سیالی طریقہ Liquidity Order: اثاثوں کی ترتیب کا یہ ایک اہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ میں اثاثوں کی سیالیت کی بنیاد پر اثاثے ترتیب دیئے جاتے ہیں۔ اثاثوں کی نقدی میں تبدیلی کی صلاحیت کو سیالیت کہتے ہیں۔ جو اثاثہ زیادہ سیال ہوتے ہیں، ان کو پہلے لکھا جاتا ہے، یعنی اس طریقہ میں سیالی اثاثوں کو پہلے بتلایا جاتا ہے اس کے بعد مستقل اثاثوں کو بتلایا جاتا ہے۔ ہم ہاتھ میں نقدی بینک میں نقدی، واجب الوصول بل، دین دار، پیشگی ادائیگی، اختتامی ذخیرہ سیالی اثاثے ہیں۔ ان اثاثوں کے بعد پلانٹ، مشنری، فرنیچر، عمارت، ساکھ وغیرہ مستقل اثاثے بتلائے جاتے ہیں۔ اسی طرح ذمہ داریوں کی جانب بھی لین دار، بینک اور ڈرافٹ واجب الادا بل، قلیل مدتی قرض کے بعد طویل مدتی قرض، ڈیپوٹس حصص داروں کا سرمایہ کو بتلایا جاتا ہے۔

2۔ مستقل ترتیب Permanency Order: بیلنس شیٹ میں اثاثوں کی ترتیب کا یہ ایک اہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ کے تحت اثاثہ و ذمہ داریوں کی اس طرح ترتیب میں پہلے مستقل اثاثے یا ذمہ داریوں کو بتلایا جاتا ہے پھر سیالی اثاثے اور ذمہ داریوں کو بتلایا جاتا ہے۔ اثاثوں کی جانب ساکھ، پلانٹ، مشنری، عمارت، فرنیچر مستقل اثاثوں کو بتلانے کے بعد رواں اثاثے دین دار واجب الوصول بل، پیشگی، بینک میں نقدی اور ہاتھ میں نقدی کو بتلایا جاتا ہے اس طریقہ میں ساکھ سے شروع ہو کر ہاتھ میں نقدی پر ختم ہوتا ہے۔ ذمہ داریوں کی جانب پہلے حصص داروں کا سرمایہ ہے۔ ڈیپوٹس کے بعد واجب الادا بلز، بینک اور ڈرافٹ اور اداروں ذمہ داریوں کو بتلایا جاتا ہے۔

استعمالات Uses of Balance Sheet

بیلنس شیٹ کے استعمالات درج ذیل ہیں۔

- 1- میزانی گوشوارہ کی مدد سے کاروباری و حسابی معاملات کو درست و صحیح موقف کو ظاہر کیا جاسکتا ہے۔
 - 2- بیلنس شیٹ کاروباری اثاثوں اور واجبات سے متعلق معلومات حاصل کیے جاسکتے ہیں۔
 - 3- مالیاتی اداروں کے لئے قرض منظور کرنے یا نہ کرنے کے فیصلہ لینے میں مددگار ہوتے ہیں۔
 - 4- کاروبار کی مالی مقدروری کی جانکاری میں معاون ہے۔
 - 5- بیلنس شیٹ کاروباری معاملات کی صورتحال کا ایک نظر میں جائزہ لیا جاسکتا ہے۔
 - 6- اکاؤنٹنٹس بیلنس شیٹ کے اعداد و شمار کی مدد سے مالی تناسب کی تحسیب کر سکتے ہیں۔
 - 7- محقق اپنے تحقیق کا حصہ بنانے میں استعمال کرتے ہیں۔
 - 8- کاروبار کے سابقہ سال سے تقابل کرتے ہوئے کاروبار کی ترقی و زوال کے اسباب کا پتہ لگا سکتے ہیں۔
 - 9- کمپنی کے سالانہ کارکردگی کو عیاں کرنے کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔
 - 10- رجسٹرار آفس، بینک، حصص دار اور انتظامیہ کو آسانی کے ساتھ مالی موقف کی وضاحت کرنے میں بیلنس شیٹ کا استعمال کیا جاتا ہے۔
- (1) سیالی ترتیب کے مطابق بیلنس شیٹ کا خاکہ

Proforma of Balance Sheet as per Liquidity

Liabilities	Amount	Asset	Amount
Creditors		Cash in Hand	
Bankover Draft		Cash at Bank	
Bills Payable		Bills Receivable	
Short term Loans		Prepaid Expenses	
Debentures		Debtors	
Long term loans		Closing stock	
Capital		Furniture	
		Machinery	
		Building	
		Goodwill	

Permanency Order

(2) مستقل ترتیب

Capital and Liabilities	Amount	Assets	Amount
Capital xxx		Goodwill	xxx
Add Net Profit xx		Land and Buildings	xx
xxx		Plant and Machinery	xx
Less Drawings xx	xxx	Furniture and Fixtures	xx
Loans xx	xx	Closing Stock	xx
Creditors xx	xx	Debtors	xx
Bills Payable xx	xx	Bills Receivable	xx
Overdraft xx	xx	Bank	xx
O/s Expenses xx	xx	Cash	xx
	xxx		xxx

آزمائشی میزانیہ اور میزانی گوشوارہ میں فرق Difference between Trial Balance and Balance Sheet

Balance Sheet	میزانی گوشوارہ	Trial Balance	آزمائشی میزانیہ
1- بیلنس شیٹ کے دو کالم ہوتے ہیں۔ ایک کالم کی سرخی اثاثوں کی دوسری سرخی واجبات کی ہوتی ہے۔	1- آزمائشی میزانیہ کے بھی دو کالم ہوتے ہیں۔ ایک کالم کی سرخی ڈیبٹ اور دوسرے کالم کی سرخی کریڈٹ کی ہوتی ہے۔	2- اس میں شخصی حقیقی اور برائے نام کھاتوں کے بھی کھاتوں کے بیلنسیس کا خلاصہ ہوتا ہے۔	2- اس میں شخصی حقیقی اور برائے نام کھاتوں کے بھی کھاتوں کے بیلنسیس کا خلاصہ ہوتا ہے۔
3- فائل اکاؤنٹس کی تیاری میں یہ ایک آخری اقدام ہے۔	3- فائل اکاؤنٹس کی تیاری میں یہ ایک پہلا اقدام ہے۔	4- اس میں افتتاحی اسٹاک کا اندراج کیا جاتا ہے۔	4- اس میں افتتاحی اسٹاک کا اندراج کیا جاتا ہے۔
4- اس میں صرف اختتامی اسٹاک کا اندراج ہوتا ہے۔	5- کھاتوں میں اندراج کی حسابی درستگی کا اندازہ قائم کیا جاتا ہے۔	5- کھاتوں میں اندراج کی حسابی درستگی کا اندازہ قائم کیا جاتا ہے۔	5- کھاتوں میں اندراج کی حسابی درستگی کا اندازہ قائم کیا جاتا ہے۔
5- بیلنس شیٹ فرم کے صحیح اور درست ہونے کا انکشاف کرتی ہے۔	6- آزمائشی میزانیہ ریونیو اکاؤنٹس کی تیاری سے قبل تیار کیا جاتا ہے۔	6- آزمائشی میزانیہ ریونیو اکاؤنٹس کی تیاری سے قبل تیار کیا جاتا ہے۔	6- آزمائشی میزانیہ ریونیو اکاؤنٹس کی تیاری سے قبل تیار کیا جاتا ہے۔
6- میزانی گوشوارہ ریونیو اکاؤنٹس کی تیاری کے بعد تیار کیا جاتا ہے۔	7- ٹرائل بیلنس کے لئے Stock Taking کی ضرورت نہیں۔	7- ٹرائل بیلنس کے لئے Stock Taking کی ضرورت نہیں۔	7- ٹرائل بیلنس کے لئے Stock Taking کی ضرورت نہیں۔
7- بیلنس شیٹ کی تیاری کے لئے اسٹاک ٹیکنگ ضرورت نہیں۔	8- آزمائشی میزانیہ کے اثاثوں اور واجبات کو مستقل یا سیالیت کی ترتیب پر عمل آوری نہیں ہوتی۔	8- آزمائشی میزانیہ کے اثاثوں اور واجبات کو مستقل یا سیالیت کی ترتیب پر عمل آوری نہیں ہوتی۔	8- آزمائشی میزانیہ کے اثاثوں اور واجبات کو مستقل یا سیالیت کی ترتیب پر عمل آوری نہیں ہوتی۔
8- میزانی گوشوارہ کے اثاثوں اور واجبات کو مستقل یا سیالیت کی ترتیب کے مطابق انتظام ہوتا ہے۔	9- حسابی دائرے کی تکمیل کے لئے آزمائشی میزانیہ کی تیاری ضروری نہیں۔	9- حسابی دائرے کی تکمیل کے لئے آزمائشی میزانیہ کی تیاری ضروری نہیں۔	9- حسابی دائرے کی تکمیل کے لئے آزمائشی میزانیہ کی تیاری ضروری نہیں۔
9- حسابی دائرے کی تکمیل کے لئے بیلنس شیٹ ضروری ہے۔	10- فرم کے رجحان کو سمجھنے کے لئے کوئی رہنمائی حاصل نہیں ہوگی۔	10- فرم کے رجحان کو سمجھنے کے لئے کوئی رہنمائی حاصل نہیں ہوگی۔	10- فرم کے رجحان کو سمجھنے کے لئے کوئی رہنمائی حاصل نہیں ہوگی۔
10- میزانی گوشوارہ فرم کے رجحان کے تحفظ کے لئے واضح اقدامات سے واقف کرواتے ہیں۔			

Functions of Balance Sheet

بیلنس شیٹ کے افعال

بیلنس شیٹ کے افعال درج ذیل ہیں۔

- 1- بیلنس شیٹ ایک مخصوص تاریخ پر فرم کا درست و صحیح مالی موقف ظاہر کرتی ہے۔
- 2- بیلنس شیٹ کی مدد سے فرم کے مالی موقف کو معلوم کر لیا جاسکتا ہے۔
- 3- بیلنس شیٹ تناسبی تجزیہ کے ذریعہ انتظامیہ اہم فیصلے لینے کے لئے نہایت اہم معلومات کی فراہمی کا باعث ہے۔
- 4- یہ فرم کے ماضی اور حال کے موقف کو پیش کرنے میں مددگار ہے۔
- 5- بیلنس شیٹ کاروبار کا آئینہ ہوتا ہے۔

Limitations of Balance Sheet

بیلنس شیٹ کی خامیاں

بیلنس شیٹ کی خامیاں درج ذیل ہیں۔

- 1- اس کو تاریخی لاگت Historical Cost کی بنیاد پر تیار کی جاتی ہے۔ قیمتوں میں تبدیلی کو پیش نظر نہیں رکھا جاتا۔

- 2- اس میں Window Dressing کی جاسکتی ہے۔
- 3- بیلنس شیٹ کی تاریخی لاگت کی وجہ سے نتیجہ خیز نتائج حاصل نہیں ہوتے۔
- 4- مختلف اثاثوں کی قدر شماری مختلف قواعد کے مطابق کی جاتی ہے۔
- 5- اس میں عملہ کی صلاحیت کی پرچھائی / صلاحیت نظر نہیں آتی۔
- 6- اس میں شامل مختلف مدت items کی پیمائش زریازر کی مساوی قدر میں کی جاتی ہے۔ اس لئے اس میں ان اثاثوں کا اندراج کیا جاتا ہے جن کی قیمت کا اظہار زر میں کیا جاسکتا ہو۔
- 7- افراط زر کے رجحان کی صورت میں قاری مہارت کا حامل نہ ہو تو اس کو پڑھ کر گمراہ ہو سکتا ہے، یعنی غلط نتائج اخذ کر سکتا ہے۔
- 8- بیلنس شیٹ میں چند مشکوک اثاثے ہو سکتے ہیں، جن کی بازار میں کوئی قیمت نہیں ہوتی، اس لئے ایسے غیر ضروری مدت items اثاثوں کی مجموعی قیمت کو زیادہ ظاہر کرنے کا موجب ہوتے ہیں۔

اثاثے اور ذمہ داریوں کی درجہ بندی Classification of Asset and Liabilities

اثاثے Assets: اثاثے دراصل فرم کی جائیداد ہیں۔ اثاثے کاروبار کی ملکیت ہیں، جیسے نقدی، بینک، دیندار، اسٹاک، اراضی، عمارتیں وغیرہ۔ ان کی درجہ بندی کو ذیل میں دیکھا جاسکتا ہے۔

1- قائم اثاثے Fixed Assets: ایسے اثاثے جن کو آسانی سے دوران سال نقدی میں تبدیل نہیں کیا جاسکتا، وہ مستقل اثاثے کہلاتے ہیں۔ کاروبار کو جاری رکھنے میں مستقل اثاثوں کا ہونا لازمی ہے۔ قائم اثاثے ایک طویل مدت تک کاروبار کی جائیداد بنے رہتے ہیں۔ یہ اثاثے پیداواری عمل کو جاری رکھتے ہیں۔ یہ تا جبر کو نفع کے حصول میں مددگار ثابت ہوتے ہیں۔ ان کو فروخت نہیں کیا جاتا۔ مثال کے طور پر پلانٹ، مشینری، اراضی، فرنیچر وغیرہ۔ قائم اثاثے لمسی اور غیر لمسی ہو سکتے ہیں۔ لمسی اثاثے Tangible Assets وہ اثاثے ہوتے ہیں جن کا طبعی وجود ہوتا ہے۔ ان کو چھوا، دیکھا اور محسوس کیا جاسکتا ہے، جیسے عمارت، مشین وغیرہ۔ غیر لمسی اثاثے وہ ہوتے ہیں جن کو چھوا، دیکھا نہیں جاسکتا۔ ان کا وجود ہوتا ہے لیکن دیکھا نہیں جاسکتا، جیسے ساکھ، ٹریڈ مارک وغیرہ۔

2- رواں اثاثے Current Assets: ایسے اثاثے جن کو ایک سال یا دوران سال نقدی میں تبدیل کیئے جاتے ہوں، وہ رواں اثاثے کہلاتے ہیں۔ رواں اثاثے جو نقدی کی شکل میں پائے جاتے ہیں یا پھر ان اثاثوں کو نہایت کم مدت میں نقدی میں تبدیل کیا جاسکتا ہو۔ جیسے نقدی، بینک میں رقم، دین دار، وصول طلب بلز وغیرہ۔ انہیں فلوئنگ یا سرکولٹیگ اثاثے بھی کہا جاتا ہے کیونکہ ان کی قیمت میں مسلسل تبدیلی آتی رہتی ہے۔

3- فرضی اثاثے Fictitious Assets: یہ اصل میں اثاثہ نہیں ہوتے لیکن ان کی نوعیت مشکوک ہوتی ہے۔ یہ دراصل غیر قلمزد نقصانات ہوتے ہیں یا پھر ایسا خرچ ہوتا ہے جس کی بازیابی ممکن نہیں۔ مثلاً ذمہ نویسی کمیشن، دلالی، حصص یا ڈنچرز کی اجرائی پر ڈسکاؤنٹ، اشتہار بازی پر غیر معمولی خرچ۔ مشکوک اثاثے غیر لمسی ہوتے ہیں۔ ان کی بازیابی ممکن نہیں، اس لئے ان کو مشکوک اثاثے کہتے ہیں۔ ان اثاثوں کے کھاتوں میں ڈیبٹ بیلنس ہوتے ہیں اور انہیں بتدریج نفع و نقصان کھاتے میں قلمزد کیا جاتا رہتا ہے، لیکن ان کو بیلنس شیٹ کے اثاثوں کی

جانب بتایا جاتا ہے۔

4- گھس جانے والے اثاثے Wasting Assets: عام طور پر ٹوٹنے پھوٹنے یا مسلسل استعمال سے ختم ہو جاتے ہیں یا گھس جاتے ہیں، جیسے معدنی کان، پتھروں کی کان وغیرہ۔ قدرتی وسائل جیسے لکڑی کا جنگل، معدنی ذخائر، تیل کی کنویں وغیرہ کو Wasting Assets کہتے ہیں۔ مسلسل کوئلہ نکالا جاتا رہے تازہ کوئلہ کی تخلیق ممکن نہیں، اس لئے کان کو Wasting Asset کہتے ہیں۔

5- سیالی اثاثے Liquid Assets: ایسے اثاثے جنہیں فوری نقدی میں تبدیل کیا جاسکتا ہو، سیالی اثاثے کہلاتے ہیں۔ سیالیت کے مطلب کو تبدیلی کی حد تک محدود نہ کریں۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ قدر میں کسی اضافہ کے بغیر تبدیلی۔ مثال کے طور پر نقدی، بینک میں رقم، اسٹاکس، وصول طلب بلز وغیرہ انہیں Floating Assets یا Circulating Assets بھی کہتے ہیں۔

واجبات Liabilities: وجوب دراصل وہ رقم ہے جس کو کاروبار ادا کرنا ہے۔ ان کی درجہ بندی مدت کی بنیاد پر عمل میں لائی جاسکتی ہے۔ چند واجبات ایسے ہوتے ہیں جن پر مختصر مدت کے بعد رقم ادا طلب ہوتی ہے جبکہ دوسری واجبات پر رقم ایک طویل عرصہ بعد ادا طلب ہوتی ہے۔ ان کو ذیل میں بیان کیا جاتا ہے۔

1- قائم واجبات Fixed Liabilities: تمام طویل مدتی واجبات کو قائم واجبات کہتے ہیں۔ یہ واجبات پروپرائیٹری یا بیرونی فریقین کو ادا کرنا ہو، جیسے ڈبچہ زرخیز، طویل مدتی قرض وغیرہ۔

2- رواں واجبات Current Liabilities: ایسے واجبات جن پر رقم مستقبل قریب میں ادا کی جاتی ہے عموماً ایک سال کے اندر قابل ادا ہو۔ اس طرح ایسے واجبات جو رقم اندرون ایک سال ادا کر دی جاتی ہو، رواں واجبات کہلاتے ہیں۔ جیسے لین دار، بینک لون، ادا طلب بلز وغیرہ۔

3- ہنگامی واجبات Contingent Liabilities: ایسے واجبات جو بیلنس شیٹ کی تاریخ تک فرم کی واجبات نہیں ہوتی، لیکن مستقبل قریب میں کوئی ناگہانی واقعہ درپیش ہو جائے۔ اس نقصان پر ادائیگی کو ہنگامی واجبات کہتے ہیں۔ اگر کوئی واقعہ وقوع پذیر نہ ہو تو وجوب بھی نہیں ہوگا۔ مثال کے طور پر عدالت میں کوئی مرافعہ زیر تصفیہ ہے، اگر ہم ہار جائیں تو رقم ادا کرنی پڑے گی۔ بینک ڈسکاؤنٹ کردہ بل بھی ہنگامی وجوب ہے۔ اگر قبول کرنے والا واجب الادا تاریخ رقم ادا نہ کرے۔

مثال نمبر 1: ذیل میں دیئے گئے تفصیلات کی مدد سے مون لمیٹیڈ کا سیالی طریقہ پر 31 مارچ 2020 سال ختم پر بیلنس شیٹ تیار کیجئے۔

مساوی حصص دار کا سرمایہ 30,000 روپے، لین دار 20,000 روپے، ہاتھ میں نقدی 80,000 روپے،

بینک اوور ڈرافٹ 30,000 روپے، دین دار 50,000 روپے، بینک میں نقدی 20,000 روپے،

عمارت 1,00,000 روپے، فرنیچر 1,00,000 روپے، واجب الادا بل 15,000، ڈبچہ 1,00,000 روپے،

پلانٹ 5,000 روپے، طویل مدتی قرض 35,000 روپے۔

Moon Limited

Balance Sheet as on 31/3/2020

Liabilities	Amount	Asset	Amount
Creditor	20,000	Cash in Hand	80,000
Bank over Draft	30,000	Cash at Bank	20,000
Bills Payable	15,000	Debtors	50,000
Debentures	1,00,000	Furniture	1,00,000
Long term loan	35,000	Plant and Machinery	50,000
Equity Share Capital	1,00,000		
	3,00,000		3,00,000

مثال نمبر 2: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے 31 ڈسمبر 2021 سال ختم پر سیالی اور مستقل دونوں طریقوں پر بیلنس شیٹ تیار کیجئے۔
 ہاتھ میں نقدی 1,00,000 روپے، بینک میں نقدی 50,000 روپے، لین دار (Cr) 30,000 روپے،
 دین دار (Dr) 60,000 روپے، سرمایہ 2,00,000 روپے، قرض 50,000 روپے، پلانٹ و مشنری 70,000 روپے،
 بینک اوور ڈرافٹ 30,000 روپے، ذخیرہ 50,000 روپے، واجب الادا بل 30,000 روپے،
 واجب الوصول بل 40,000 روپے، فرنیچر 50,000 روپے، ڈپنچرس 1,00,000 روپے، سرمایہ 1,80,000 روپے۔
 حل: سیالی طریقہ پر بیلنس شیٹ کی تیاری

Balance Sheet as per Liquidity

Liability	Amount	Assets	Amount
Creditors	30,000	Cash in Hand	1,00,000
Bank Over Draft	30,000	Cash at Bank	50,000
Bills Payable	30,000	Debtors	60,000
Loan	50,000	Stock	50,000
Debentures	1,00,000	Bills Receivable	40,000
Capital	1,80,000	Plant and Machinery	70,000
		Furniture	50,000
	4,20,000		4,20,000

Balance Sheet as per Fixed Assets

Liability	Amount	Assets	Amount
Capital	1,80,000	Furniture	50,000
Debentures	1,00,000	Plant and Machinery	70,000
Loan	50,000	Bills Receivable	40,000
Bills Payable	30,000	Stock	50,000
Bank Over Draft	30,000	Debtors	60,000
Creditors	30,000	Cash at Bank	50,000
		Cash in Hand	1,00,000
	4,20,000		4,20,000

Learning Outcomes

23.5 اکتسابی نتائج

ہر چھوٹے بڑے کاروبار میں اثاثے پائے جاتے ہیں اثاثوں کی نوعیت و خصوصیت کے اعتبار سے مستقل اثاثوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ ہاتھ میں نقدی واجب الاصول بلز وغیررواں اثاثے میں عمارت، مشنری، زمین مستقل اثاثے ہیں۔ یہ تمام اثاثے کے بیلنس شیٹ کے اثاثوں کی جانب بتلاتے ہیں۔ اسی طرح کاروبار پر قرض اور ذمہ داریاں پائے جاتے ہیں۔ بینک سے حاصل قرض، ڈپنچرس، لین دار واجب الادا بلز، بینک اور ڈرافٹ کو بیلنس شیٹ کے ذمہ داریوں کے جانب بتلایا جاتا ہے۔ بیلنس شیٹ کسی بھی تجارت یا صنعت کے مالی موقف کی وضاحت کرتا ہے۔ یہ مالیاتی گوشوارہ ہوتا ہے جو فرم کے اثاثے اور ذمہ داریوں کی وضاحت کرتا ہے۔ بیلنس شیٹ میں اثاثوں کی مالیت کے اعتبار سے اندراج کیا جاتا ہے۔ سیالی اور مستقل دو طریقوں سے بیلنس شیٹ تیار کی جاتی ہے۔ سیالی طریقوں میں سیالی اثاثوں سے شروع کرتے ہوئے ساکھ مستقل اثاثے پر ختم کرتے ہیں۔ واجبات کی جانب سیالی ادائیات سے شروع ہو کر مستقل ادائیگی پر ختم ہوتا ہے۔ اسی طرح مستقل طریقے میں مستقل اثاثوں و ذمہ داریوں سے شروع ہو کر سیالی اثاثے و ذمہ داریوں پر ختم ہوتا ہے۔

Key Words

23.6 کلیدی الفاظ

دین دار Debtors: ادھار فروخت پر وصول رقم کو دین دار کہتے ہیں۔
 لین دار Creditors: ادھار خرید پر ادا طلب رقم کو لین دار کہتے ہیں۔
 ڈپنچرس Debentures: صنعت یا کمپنی یا سرکار کو مخصوص مدت کے لئے دی گئی قرض کی رقم کو ڈپنچرس کہتے ہیں۔
 حصص Share: کمپنی کے سرمایہ میں مشغول ایک حصہ کو حصص کہتے ہیں۔

- مساوی حصص Equity Share: ایک حصص دار جن کی ترجیحی حاصل نہیں، انہیں مساوی حصص کہتے ہیں۔
 ترجیحی حصص Preference Share: ایسے حصص جن کو مساوی حصص پر ترجیحی حاصل ہوتی ہو، انہیں ترجیحی حصص کہتے ہیں۔
 اثاثے Assets: کاروبار میں استعمال ملکیت یا ساز و سامان کو اثاثے کہتے ہیں۔
 بینک اوورڈرافٹ Bank Overdraft: بینک کے کھاتے میں موجود رقم سے زائد رقم نکالنا بینک اوورڈرافٹ کہتے ہیں۔

Terminal Question

23.7 نمونہ امتحانی سوالات

خالی جگہوں کو پر کیجئے۔

- i- غیر لمسی اثاثوں کی مثالیں _____ ہیں۔
- ii- مستقل اثاثوں کی مثالیں _____ ہیں۔
- iii- سیالی اثاثوں کی بیلنس شیٹ میں اندراج کرنے کے لئے اثاثوں کا آغاز _____ اثاثوں سے ہوتا ہے۔
- iv- ڈیپنٹس پر _____ ادا کیا جاتا ہے۔
- v- طویل مدتی قرض کی مثالیں _____ ہیں۔

مختصر جوابات کے حاصل سوالات

- 1- بیلنس شیٹ کے مفہوم کی وضاحت کیجئے۔
- 2- سیالی اور مستقل اثاثوں کے درمیان امتیاز کیجئے۔
- 3- بیلنس شیٹ کے مقاصد بیان کیجئے۔
- 4- اثاثے اور ذمہ داریوں کی درجہ بندی کو بیان کیجئے۔

طویل جوابات کے حاصل سوالات

- 1- ذیل کے تفصیلات کا مسودے 31 ڈسمبر 2020 سال ختم پر میون لمیٹیڈ کا بیلنس شیٹ تیار کیجئے۔
 مساوی حصص دار میں 1,00,000، ہاتھ میں نقدی 20,000 روپے، بینک میں نقدی 70,000 روپے، ڈیپنٹس 30,000 روپے،
 لین دار 50,000 روپے، لین دار 30,000 روپے، فرنیچر 50,000 روپے، مشینری 5,00,000 روپے،
 واجب الادا بل 20,000 روپے، واجب الوصول بل 30,000 روپے، عمارت 1,00,000 روپے
- 2- درجہ ذیل تفصیلات سے بیلنس شیٹ تیار کیجئے۔
 سرمایہ 96,000 روپے۔ دین دار 24,000 روپے۔ لین دار 56,000 روپے۔ فرنیچر 24,000 روپے۔
 خالص نفع 8,000 روپے۔ پلانٹ 20,000 روپے۔ نقدی 26,000 روپے۔ اختتامی اسٹاک 6,000 روپے۔
 بینک 22,000 روپے۔ انوسٹمنٹس 38,000 روپے۔

- 3- درج ذیل تفصیلات کی مدد سے 31-12-2020 کو احمد حسین کا بیلنس شیٹ تیار کیجئے۔
 سرمایہ 66,000 روپے۔ ڈرائیونگس 4,000 روپے۔ پلانٹ 30,000 روپے۔ لین دار 14,000 روپے۔
 انوسٹمنٹس 16,000 روپے۔ فرنیچر 15,000 روپے۔ خالص نفع 19,000 روپے۔ دین دار 25,000 روپے۔
- 4- 31-12-2020 ختم سال کے لئے کلیم ٹریڈس کا بیلنس شیٹ تیار کیجئے۔
 سرمایہ 70,000 روپے۔ پلانٹ 1,20,000 روپے۔ لین دار 35,000 روپے۔ لون 45,000 روپے۔
 دین دار 68,000 روپے۔ بینک اوور ڈرافٹ 48,000 روپے۔ ادا طلب بلز 18,000 روپے۔
 وصول طلب بلز 20,000 روپے۔ فرنیچر 16,000 روپے۔ خالص نفع 24,000 روپے۔ اختتامی اسٹاک 16,000 روپے۔
- 5- 31-03-2021 پر عارف اینڈ سنس کا میزانی گوشوارہ تیار کیجئے۔
 لین دار 42,000 روپے۔ اختتامی اسٹاک 24,000 روپے۔ سرمایہ 3,30,000 روپے۔ بینک سے قرض 1,50,000 روپے۔
 پلانٹ 2,30,000 روپے۔ انوسٹمنٹس 1,50,000 روپے۔ دین دار 76,000 روپے۔ فرنیچر 36,000 روپے۔
 گڈویل 40,000 روپے۔ واجب الادا اُجرتیں 34,000 روپے۔
- 6- درج ذیل کی مدد سے جاوید ٹریڈس کا میزانی گوشوارہ تیار کیجئے۔
 خالص نفع 9,000 روپے۔ روپ موٹرویان 20,000 روپے۔ فرنیچر 6,000 روپے۔ مشینری اور پلانٹ 29,000 روپے۔
 دین دار 30,000 روپے۔ وصول طلب بلز 25,000 روپے۔ سرمایہ 1,00,000 روپے۔ لاری 6,000 روپے۔
 واجب الادا تنخواہیں 1,000 روپے۔ لین دار 13,000 روپے۔ بینک 2,000 روپے۔ اختتامی اسٹاک 5,000 روپے۔

Reference Books

23.8 حوالہ جاتی کتب

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

اکائی - 24 اختتامی کھاتے

Final Account

Unit Structure	اکائی کی ساخت
Introduction	تمہید 24.0
Objectives	مقاصد 24.1
Meaning and Definition	معنی و مفہوم اور تعریف 24.2
Objectives of Final Accounts	اختتامی کھاتوں کی تیاری کے مقاصد 24.3
Importance of Final Account	اختتامی کھاتوں کی اہمیت 24.4
Components of Final Accounts	اختتامی کھاتوں کے اجزاء 24.5
Need for adjustments in Final Account	فائل اکاؤنٹس میں تطبیقات کی ضرورت 24.6
Meaning of Adjustments	مطابقت یا تطبیقات کا مفہوم 24.7
Learning Outcomes	اکتسابی نتائج 24.8
Keywords	کلیدی الفاظ 24.9
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات 24.10
Reference Books	حوالہ جاتی کتب 24.11

ہر چھوٹے و بڑے تاجر جس منافع کے ساتھ معیشت میں استحکام پیدا کرنا چاہتے ہیں بڑے پیمانے کے تاجر میں ہر سال کے ختم پر کھاتے تیار کرتے ہیں۔ ان کھاتوں کی مدد سے کاروبار صنعت یا پیداوار کی نفع و نقصان اور اثاثے و ذمہ داریوں کی کیفیت معلوم ہوتی ہے۔ بعض تاجرین مذہبی عیدین کو سال کے طور پر استعمال کرتے ہیں بعض تاجرین کیلنڈر سال کو اختیار کرتے ہیں اور بعض مالیاتی سال کو اختیار کرتے ہوئے سال بھر کے ضروری کھاتے کھولتے ہیں یہ کھاتے سال کے 12 مہینے کے دوران کاروبار کے موقف کی عکاسی کرتے ہیں اس اکائی میں اختتامی کھاتوں کی تیاری کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

24.1 مقاصد Objectives

- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ
- 1 اختتامی کھاتوں کے معنی و مفہوم کو بیان کر سکیں۔
 - 1 اختتامی کھاتوں کی اہمیت و افادیت کی وضاحت کر سکیں۔
 - 1 اختتامی کھاتوں کی تیاری کے طریقہ کو بیان کر سکیں۔
 - 1 اختتامی کھاتوں اور مالیاتی موقف کی وضاحت کر سکیں۔

24.2 معنی و مفہوم اور تعریف Meaning and Definition

- اختتامی کھاتے تجارت میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ اختتامی کھاتوں کے مفہوم کے لئے ذیل کی تعریفات کا مطالعہ کریں۔
- ✦ آخری کھاتے ہیں۔ ایسے کھاتے جو فرم کے تمام معاملات کی عکاسی کرتے ہوں وہ آخری کھاتے کہلاتے ہیں۔
 - ✦ ایسے کھاتے جو ایک خاص مدت کے بعد تیار کیئے جاتے ہوں اور یہ فرم کی مکمل معلومات فراہم کرتے ہوں انہیں اختتامی کھاتے کہتے ہیں۔
 - ✦ بیلنس شیٹ کاروباری مدت کے اختتام پر تیار کی جاتی ہے، جو کاروبار کے مالی موقف کی وضاحت کرتی ہے۔
 - ✦ بیلنس شیٹ مالیاتی گوشواروں کا عکس (Snap shot) ہوتا ہے۔
 - ✦ بیلنس شیٹ کاروبار کے اثاثے و ذمہ داریوں کو عیاں کرتی ہے۔

24.3 اختتامی کھاتوں کی تیاری کے مقاصد Objectives of Final Accounts

- اختتامی کھاتوں کی تیاری کے اہم مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
- 1- فرم یا تجارت کے مال موقف کو بیان کرتے ہیں۔
 - 2- کاروبار یا تجارت کے نفع یا نقصان کی کیفیت کی تحسیب کرنا
 - 3- فرم یا صنعت یا کاروبار کے اثاثے اور ذمہ داریوں کی وضاحت کرنا
 - 4- فرم کے مال کے موقف کے پچھلے سال سے تقابل کرتا

- 5- فرم کے حقیقی موقف کو ظاہر کرنا
- 6- کاروبار کے مختلف معاملات پر کنٹرول برقرار رکھنا۔
- 7- کاروباری مدت کے تمام لین دین کا حصہ تیار کرتا۔
- 8- کاروباری مدت کے تمام کھاتوں اور لین دین کا ریکارڈ رکھنا۔

Importance of Final Account

24.4 اختتامی کھاتوں کی اہمیت

تجارتی میدان میں اختتامی کھاتوں کی اہمیت کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

- 1- مالی موقف کی وضاحت: اختتامی کھاتے کاروبار یا فرم کے مالی موقف کی وضاحت کرتے ہیں۔ دوران سال کاروبار کے نفع و نقصان اثاثے و ذمہ داریوں کی مجموعی کیفیت کے ساتھ کاروبار کی کارکردگی کی عکاسی کرتا ہے اس لئے حصص دار سرمایہ کاروں، بینک، وغیرہ ان بھی کھاتوں پر اعتماد کرتے ہیں۔
 - 2- انتظامیہ: اختتامی کھاتے انتظامی صلاحیتوں کی عکاسی کرتے ہیں منصوبہ کے مطابق حاصل کامیابیوں اور خامیوں و نقائص وضاحت کرتے ہیں انتظامیہ ان خامیوں کی نشاندہی کرتے ہوئے مستقبل کے لئے صحیح اور درست منصوبہ تشکیل دینے میں استعمال کرتے ہیں۔
 - 3- قرض میں سہولت: بینک اور دوسرے قرض فراہم کرنے والے ادارے صنعت کے اختتامی کھاتوں کو درست اور صحیح تصور کرتے ہیں، اس لئے ان ہی کھاتوں کی بنیاد پر قرض فراہم کرتے ہیں اختتامی کھاتے قرض کو حاصل کرنے لئے لازمی دستاویزات ہیں۔
- ذاتی نفع و نقصان کی کیفیت کو ظاہر کرنا:

اختتامی کھاتے سال کے دوران حاصل نفع و نقصان کو ظاہر کرتے ہیں یہ کھاتے فرم کی ترقی اور توسیع اور نشوونما کو ظاہر کرتے ہیں۔ منافع کے ہمت افزاء اعداد کی فراہمی بہتر کارکردگی کو ظاہر کرتے ہیں نقصان کی صورت میں اس کے اسباب اور وجوہات کا پتہ لگایا جاسکتا ہے اخراجات میں کنٹرول و تخفیف کے نفع و نقصان کھاتوں کا ہی مطالعہ کیا جاتا ہے۔

قانونی حیثیت:

اختتامی کھاتوں کو قانونی حیثیت حاصل ہوتی ہے سرکاری سطح پر ان ہی کھاتوں کو معتبر مانا جاتا ہے۔ ان ہی کھاتوں کی بنیاد پر ٹیکس ادا کیا جاتا ہے اسی لئے بینک اور شعبہ محصول اور تمام سرکاری سطح پر ان ہی کھاتوں کی بنیاد پر فوائد اور رعایتیں حاصل ہوتی ہیں۔ صنعتوں کے اختتامی کھاتوں کی تصدیق چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ کی مدد سے کی جاتی ہے، اس لئے ان کھاتوں کو قانونی حیثیت حاصل ہوتی ہے۔

Components of Final Accounts

24.5 اختتامی کھاتوں کے اجزاء

اختتامی کھاتے ذیل کے کھاتوں پر مشتمل ہوتے ہیں:

- 1- تجارتی کھاتہ (Trading Account)
- 2- نفع و نقصان کھاتہ (Profit and Loss Account)
- 3- بیلنس شیٹ (Balance Sheet)

1- تجارتی کھاتہ Trading Account :

تجارتی کھاتہ اختتامی کھاتہ کا ایک اہم حصہ ہے اس کھاتہ میں شے کی تیاری مال اجرت وغیرہ راست پیداواری مصارف کا اندراج کیا جاتا ہے۔ اس کھاتہ کی مدد سے خام منافع محسوب کیا جاتا ہے۔ اس کھاتہ کی تیاری و استعمالات پر تفصیلی طور پر اکائی 22 میں وضاحت کی گئی ہے مطالعہ کیجئے۔

2- نفع و نقصان کھاتہ Profit and Loss Account :

نفع و نقصان کھاتہ اختتامی کھاتہ کا دوسرا اہم کھاتہ ہے مال کی تیاری اور اس کا صارفین تک پہنچانے کے تمام دفتری و تشہیر کے اخراجات کا شمار کیا جاتا ہے اس کھاتہ کی مدد سے کاروبار کا خالص منافع (Net Profit) محسوب کیا جاتا ہے۔ اکائی 22 میں اس پر تفصیلی بحث کی گئی ہے اس کا مطالعہ کیجئے۔

3- میزانی گوشوارہ Balance Sheet :

میزانی گوشوارہ یعنی بیلنس شیٹ اختتامی کھاتہ کا آخری گوشوارہ ہے۔ اس میں کاروبار یا صنعت کے اثاثے اور ذمہ داریوں کا اندراج کیا جاتا ہے۔ یہ فرم کے مالی موقف کی وضاحت کرتا ہے۔ اکائی 23 میں بیلنس شیٹ پر تفصیلی ذکر کیا گیا ہے۔

24.6 فائنل اکاؤنٹس میں تطبیقات کی ضرورت Need for adjustments in Final Account

آزمائشی میزانیہ کی تیاری اور حسابی طور پر تصدیق ہو جانے کے بعد تاجر کاروباری نتائج معلوم کرنے کے لئے فائنل اکاؤنٹس تیار کرتا ہے۔ فائنل اکاؤنٹس فرم کے مالی موقف کو بھی ظاہر کرتے ہیں۔ اس مقصد کی تکمیل کے لئے تاجر تجارتی، نفع و نقصان کھاتہ اور میزانی گوشوارہ تیار کرتا ہے۔ ان تینوں کھاتوں کی تیاری کا انحصار آزمائشی میزانیہ (Trial Balance) پر ہوتا ہے لیکن ٹرائیل بیلنس کی بنیاد پر فائنل اکاؤنٹس تیار نہیں کیئے جاسکتے۔ ٹرائیل بیلنس میں وہی مدات درج کیئے جاتے ہیں، جن کا بھی کھاتوں میں اندراج ہوا ہے۔ اس میں ادا شدنی اخراجات، وصول طلب آمدنی، بیٹنگی ادا شدہ اخراجات، بیٹنگی وصول شدہ آمدنی، لائقہ مدات جیسے اثاثوں پر فرسودگی، سرمایہ پر سود ڈرائیٹنگس پر سود دینداروں پر ڈوبے قرضوں کے لئے گنجائش، دین داروں اور لین داروں پر ڈسکاؤنٹ وغیرہ۔ جب تک کہ ان مدات کا لحاظ نہیں کیا جاسکتا، فائنل اکاؤنٹس صحیح اور مناسب صورتحال کا اظہار نہیں کیا جاسکتا۔ اس لئے مخصوص مدات میں تطبیقات کی ضرورت ہوتی ہے۔

24.7 مطابقت یا تطبیقات کا مفہوم Meaning of Adjustments

اختتامی کھاتوں (فائنل اکاؤنٹس) میں ان مدات کو بروئے خاطر لایا جاتا ہے، جن مدات کو ٹرائیل بیلنس میں شامل نہیں کیا گیا تھا۔ یعنی اخراجات عائد ہوتے ہیں۔ لیکن ان پر رقم ادا نہیں کی گئی۔ آمدنی کے حقدار ہوئے ہیں لیکن رقم وصول نہیں ہوئی۔ اثاثوں پر فرسودگی، سرمایہ پر سود، ڈرائیٹنگس پر سود ڈوبے ہوئے قرضوں کے لئے گنجائش، دین داروں اور لین داروں پر ڈسکاؤنٹ کے لئے گنجائش، لین داروں پر بھی ڈسکاؤنٹ کے لئے گنجائش وغیرہ۔ ایسے اخراجات ہیں جن کا آزمائشی گوشوارہ میں ذکر نہیں کیا جاتا ہے تمام کھاتوں کی تیاری کے دوران اخذ ہوتے ہیں۔

پچھلے باب میں ہم پڑھ چکے ہیں کہ کاروباری فرم کے عموماً حسابی سال کے اختتام پر کاروباری نتائج اور مالی موقف کو معلوم کرنے

کے لئے فائل اکاؤنٹس تیار کیئے جاتے ہیں۔ ایک مخصوص مدت کے لئے فائل اکاؤنٹس کی تیاری کے دوران یہ ضروری ہے کہ اخراجات، نقصانات، آمدنیاں اور منافع اسی مدت کے لئے قبول کیئے جاتے ہیں جو طے شدہ ہے۔ یہاں یہ بات یاد رکھنی ہے کہ اخراجات اور فائدے جو رواں سال سے متعلق ہے حساب سے لے لیا جائے چاہے ان اخراجات پر رقم ادا کی گئی ہو یا نہیں۔ اسی اخراجات اور فائدے جن پر رقم ادا کی گئی ہو یا نہیں لیکن زیر غور سال سے متعلق ہو تو حساب یعنی کھاتوں میں لکھ لیا جائے اور اگر رواں سال میں اگلے برس کے پیشگی اخراجات یا آمدنی ادا کیئے گئے ہوں یا نہیں۔ اسی طرح آمدنی وصول ہوئی ہو یا وصول شدنی ہو تو رواں سال کی متعلقہ رقم سے جمع و منہا کر دیا جائے۔ ان کی تطبیق اندراجات کے ذریعہ کر دی جاتی ہے۔ اس طرح تمام اخراجات اور آمدنیوں کی تطبیق کو اندراجات کے ذریعہ حسابی سال کے اختتام پر ہو جاتی ہے۔ ایسے اندراجات جو حسابی سال کے ختم پر ہوتے ہیں، ان کو تطبیق اندراجات کہتے ہیں۔

عام طور پر حسب ذیل معاملات یا مطابقتیں یا تطبیقات عمل میں آتے ہیں۔ تطبیقات کی اقسام درجہ ذیل ہیں:

- 1- اختتامی اسٹاک
- 2- واجب الادا اخراجات
- 3- واجب الوصول آمدنیاں
- 4- اثاثوں پر فرسودگی
- 5- سرمایہ پر فرسودگی
- 6- ڈرائیونگس پر فرسودگی
- 7- دین داروں پر گنجائش
- 8- لین داروں پر ڈسکاؤنٹ رگنجائش
- 9- آگ کے حادثہ میں اسٹاک کے نقصان
- 10- مفت نمونہ کے طور پر مال کی تقسیم
- 11- مالک کی جانب سے ذاتی استعمال کے لئے مال نکالنے پر
- 12- منیجر کا کمیشن

1- اختتامی ذخیرہ Closing Stock

سال کے اختتام پر بچے ہوئے مال یا غیر فروخت شدہ مال کو اختتامی ذخیرہ کہتے ہیں۔ فائل اکاؤنٹس کی تیاری کے دوران اختتامی ذخیرہ کو بھی حساب میں لیا جاتا ہے۔ اگر اختتامی ذخیرہ کو حساب میں نہ لیا جائے تو اس کے اثرات تجارتی کھاتہ، نفع و نقصان کھاتہ اور میزانی گوشوارہ پر پڑتا ہے۔ اور کھاتہ کاروبار کی صحیح و درست تصویر پیش نہیں کرتے۔ اس اندراج کے ذریعہ اختتامی ذخیرہ کو فائل اکاؤنٹس میں شامل کیا جاتا ہے اور بیلنس شیٹ میں اثاثوں کی جانب بتایا جاتا ہے۔

Closing Stock a/c _____ Dr.

To Trading a/c

اختتامی ذخیرہ کی قدر کے تعین کے دوران کافی احتیاط برتی جاتی ہے۔ عام طور پر اختتامی ذخیرہ کی حقیقی قیمت اور بازاری قیمت میں جو کم ہو، اس کو اختتامی قدر شمار کیا جاتا ہے۔

2- غیر ادا شدہ اخراجات : Outstanding Expenses

وہ اخراجات جو متعلقہ سال میں وقوع پذیر ہوئے لیکن ادا نہیں کیئے گئے ہوں، انہیں غیر ادا شدہ یا واجب الادا اخراجات کہتے ہیں۔ فائل اکاؤنٹس کی تیاری کے دوران ان اخراجات کو متعلقہ اخراجات میں جمع کر لیا جاتا ہے۔ اس کا اندراج یوں ہوگا:

Expenses a/c _____ Dr.

To Outstanding Expenses a/c

مثال کے طور پر کسی ملازم کو ڈسمبر کی تنخواہ ادا نہ کی گئی ہو۔ یہ رقم ماہ ڈسمبر کے لئے واجب الادا ہوگی۔ اس رقم کو نفع و نقصان کھاتہ میں ڈیبٹ کی جانب تنخواہوں کی رقم میں جمع کیا جائے گا اور بیلنس شیٹ میں واجبات کی جانب بتلایا جائے گا۔

3- واجب الوصول آمدنیاں : Income Accrued / Outstanding Income

وہ آمدنی جو کمائی گئی لیکن متعلقہ سال کے دوران وصول نہ ہوئی ہو، ایسی آمدنی کو واجب الوصول آمدنی کہتے ہیں۔ اس رقم کو نفع و نقصان کھاتہ میں کریڈٹ کی جانب متعلقہ آمدنی کی رقم میں جمع کیا جائے گا اور بیلنس شیٹ اثاثوں کی جانب بتلایا جائے گا۔ اس کا اندراج اس طرح ہوگا:

Accrued Income a/c _____ Dr.

To Income a/c

4- اثاثوں پر فرسودگی : Depreciation on Assets

کاروبار میں اثاثوں کے مسلسل استعمال سے اس کی افادیت بتدریج کم ہوتی جاتی ہے۔ اور سال بہ سال اس کی قیمت میں بھی کمی آتی جاتی ہے۔ قیمت کے اس نقصان کو فرسودگی کہتے ہیں۔ یہ نقصان غیر لمسی ہوتا ہے۔ لیکن نفع و نقصان کھاتہ میں فرسودگی کی رقم اثاثہ کی کارکردگی تک ڈیبٹ کی جانب بتلایا جاتا ہے اور بیلنس شیٹ میں اثاثہ کو گھٹتی قیمت پر بتلایا جاتا ہے۔ اس کا اندراج یوں ہوگا۔

Depreciation a/c _____ Dr.

To Machinery a/c Asset a/c

5- سرمایہ پر سود : Interest on Capital

مالک کے سرمایہ پر سود کاروباری تنظیم کی جانب سے ادا کردہ رقم ہے۔ سود کی شرح مقرر ہوتی ہے۔ کاروبار کے لئے یہ ایک خرچ ہے، اس لئے اس رقم کو نفع و نقصان کھاتہ میں ڈیبٹ کیا جاتا ہے اور بیلنس شیٹ میں واجبات کی جانب سرمایہ کی رقم میں جمع کیا جائے گا۔ تطبیقی اندراج یوں ہوگا:

Interest on Capital a/c _____ Dr.

To Capital a/c

6- ڈرائیونگس پر سود : Interest on Drawings

تاجر ذاتی استعمال کے لئے کاروبار سے نقد رقم، مال یا بینک سے رقم نکالتا ہے۔ اس عمل کو ڈرائیونگس کہتے ہیں۔ سود کی شرح مقرر ہوتی ہے۔ نکالی گئی رقم اسی شرح پر سود کی تحسب کی جاتی ہے۔ نفع و نقصان کھاتے میں اس رقم کو کریڈٹ کی جانب بتلایا جائے گا اور بیلنس شیٹ میں واجبات کی جانب سرمایہ کی رقم سے ڈرائیونگس اور ڈرائیونگس پر سود کی رقم تفریق کیا جائے گا۔

7- متفرق دین دار : Sundry Debtors

ادھار فروخت پر مختلف اشخاص رفریقین سے وصول طلب رقم کو متفرق دین دار کہتے ہیں۔ بعض مختلف تاجر جو ادھار مال خریدتے ہیں

کاروبار میں نقصان کی وجہ سے رقم ادا نہیں کرتے۔ ایسی رقم کو ڈوبے قرض Bad Debts کہتے ہیں۔ اسی طرح کچھ گاہک ایسے ہوتے ہیں جن سے رقم وصول مشکوک ہوتی ہے، انہیں Doubtful Debts کہتے ہیں۔ یہ رقم وصول بھی ہو سکتی ہے اور نہیں بھی، لیکن اس رقم کو ڈوبے قرض تصور نہیں کیا جاسکتا۔ اس لئے اس رقم کو نفع و نقصان کھاتے میں ڈیبٹ کیا جاتا ہے اور بیلنس شیٹ میں اثاثوں کی جانب متفرق دین داروں کی رقم سے تفریق کر دیا جاتا ہے، اس لئے کچھ تا جرماضی کے تجربہ کی بنیاد پر مقرر کردہ رقم کو Provision for Doubtful Debts کہتے ہیں۔ مشکوک قرضوں کے لئے گنجائش (Provision for Doubtful Debts) اور مشکوک قرضوں کے لئے ذخیرہ (محفوظ) (Reserve for Doubtful Debts) کے درمیان فرق ہے۔ گنجائش ”provision“ کا مطلب نامعلوم وجوب کے لئے روکی گئی رقم۔ اس گنجائش کی رقم پورے وثوق کے ساتھ طے نہیں کی جاسکتی۔ اصطلاح ”Reserve“ کی تشریح یوں کی گئی کہ معلوم وجوب کے لئے روکی گئی رقم جو حقیقی رقم سے زیادہ رقم ہوتی ہے، وہ رقم جو مطلوبہ رقم سے زیادہ ہو، اس کو ”Reserve“ کہتے ہیں۔

7 (i) دین داروں پر ڈسکاؤنٹ کے لئے گنجائش : Provision for Discount on Debtors

کاروبار میں دین داروں کو ڈسکاؤنٹ دینا ہوتا ہے۔ بشرطیکہ وہ واجب الادا تاریخ سے پہلے رقم ادا کریں۔ دین داروں کو ڈسکاؤنٹ کاروبار کے لئے نقصان ہے۔ لہذا ضروری ہے کہ اس طرح کے ڈسکاؤنٹ کے لئے گنجائش فراہم کی جاسکتی ہے۔ اس رقم کو نفع و نقصان کھاتہ میں ڈیبٹ کیا جاتا ہے۔ ایسی گنجائش کو Provision for discount on Debtors کہتے ہیں۔

7 (ii) ڈوبے قرضوں کی بازیابی : Bad Debts Recovery

ڈوبے قرضوں کو قلمزد کرنے کے بعد ایسا ہو سکتا ہے کہ بعض دین دار واجب الادا رقم ادا کر دیں جو کہ ڈوبے قرض کے طور پر قلمزد کر دی گئی تھی۔ ایسے ڈوبے قرضوں پر رقم وصول ہو جائے تو اس کو ڈوبے قرضوں کی بازیابی Bad Debts Recovery کہتے ہیں۔ ایسی وصول شدہ رقم کو Bad Debts Recovery Account کو کریڈیٹ کی جاتی ہے۔

7 (iii) مشکوک قرضوں کے لئے گنجائش : Provision for Doubtful Debts

اصطلاح ”مشکوک قرضے“ Doubtful Debts سے معلوم ہوتا ہے کہ یہ رقم وصول بھی ہو سکتی ہے یا نہیں بھی ہو سکتی۔ یعنی اس رقم کی وصولی یقینی نہیں ہوتی۔ ایسی صورت میں اس رقم کو ڈوبے قرض بھی تصور نہیں کیا جاسکتا۔ اگر اس رقم کو قابل وصول سمجھ لیا جائے اور بیلنس شیٹ میں بتا دیا جائے تو اثاثہ جات کی قیمت زیادہ ظاہر ہوگی۔ نفع و نقصان کھاتہ بھی کاروبار کی صحیح و درست موقف ظاہر کرے گا۔ لیکن نفع کی شرح اصل سے زیادہ ہوگی۔ اس کے برخلاف اگر قرضوں کو ڈوبی رقم کے طور پر بتائیں تب نفع کی شرح اصل سے کم ہوگی اور بیلنس شیٹ کاروبار کا درست اور صحیح موقف نہیں بتائے گی۔ لہذا ایسا موقف بتانا ضروری ہے جس سے کم سے کم درست و صحیح موقف کے قریب ہو۔

8۔ لین داروں پر ڈسکاؤنٹ کے لئے گنجائش یا ذخیرہ یا محفوظ : Reserve or Provision for Discount on Creditors

تاجر جس طرح دین داروں کو نقد چھوٹ دیتا ہے، ٹھیک اسی طرح وہ لین داروں سے بھی ہر وقت رقم کی ادائیگی پر ڈسکاؤنٹ حاصل کر سکتا ہے۔ چونکہ تاجر اپنے لین داروں سے نقد چھوٹ حاصل کر سکتا ہے، اس لئے اس رقم کا تخمینہ کیا جاسکتا ہے۔ لہذا لین داروں سے وصول طلب نقد چھوٹ کا تخمینہ کیا جاسکتا ہے۔ اس لئے لین داروں پر ڈسکاؤنٹ کے لئے گنجائش نکالی جاسکتی ہے۔ ایسی رقمی گنجائش کو Provision/

Reserve for Discount on Creditors کہا جاتا ہے۔ لین داروں سے ملی چھوٹ فرم یا تاجر کے لئے فائدہ ہے، اس لئے اس رقم کو نفع و نقصان کھاتہ کے کریڈیٹ کی جانب منتقل کر دیا جاتا ہے۔ لین داروں پر ڈسکاؤنٹ کے لئے ایسے ذخیرہ ریزرو کھاتہ کو ڈیبٹ اور نفع و نقصان کھاتہ کو کریڈیٹ کر کے ذخیرہ کی تخلیق کی جاسکتی ہے۔ لین داروں پر ڈسکاؤنٹ کے لئے ذخیرہ کے ڈیبٹ بیلنس کو متفرق لین داروں کی رقم سے تفریق کر کے بیلنس شیٹ میں واجبات کی جانب بتایا جاتا ہے۔

موصولہ ڈسکاؤنٹ کی حقیقی رقم کو موصولہ ڈسکاؤنٹ کھاتہ کو کریڈیٹ اور لین دار کے شخصی کھاتہ کو ڈیبٹ کیا جاتا ہے۔ سال کے آخر میں موصولہ ڈسکاؤنٹ کی کل رقم لین داروں پر ڈسکاؤنٹ کے ذخیرہ کھاتہ کو منتقل کی جاتی ہے۔ اس کے بعد نفع و نقصان کھاتہ کو کریڈیٹ کر کے متفرق لین داروں سے وصول طلب ڈسکاؤنٹ کا نیا تخمینہ کیا جاتا ہے۔

9۔ مفت نمونہ کے طور پر مال کی تقسیم : Goods distributed as Free Samples

فروخت کی مقدار میں اضافہ کی غرض سے گاہکوں کو مال مفت استعمال کے لئے دیا جاتا ہے۔ مفت مال کی تقسیم کے خرچ کو اشتہار کاری کے اخراجات تصور کیا جاتا ہے۔ تطبیقی اندراج یوں ہوگا:

Advertisement a/c _____ Dr.

To Purchases a/c

حسابی برتاؤ کے سلسلے میں یہ بات یاد رکھیں کہ مفت نمونہ کے طور پر مال کی تقسیم پر خرچ شدہ رقم کو تجارتی کھاتہ میں ڈیبٹ کی جانب خرید کی رقم سے تفریق کر دیں اور چونکہ یہ اشتہاری خرچ ہے، اس لئے نفع و نقصان کی ڈیبٹ کی جانب بتائیں۔ بیلنس شیٹ میں کوئی اندراج نہ ہوگا۔

10۔ مالک کی جانب سے ذاتی استعمال کے لئے مال نکالنے پر : Goods withdrawn by Owner for personal use

جب مالک ذاتی استعمال کے لئے کاروبار سے مال نکالے، تب اس عمل کو ڈرائیونگس کہتے ہیں۔ اس کا تطبیقی اندراج یوں ہوگا:

Drawings a/c _____ Dr.

To Purchases a/c

ذاتی استعمال کے لئے نکالی گئی مال کی رقم کو تجارتی کھاتہ میں ڈیبٹ کی جانب خرید کی رقم سے تفریق کریں اور بیلنس شیٹ میں واجبات کی جانب سرمایہ کی رقم سے نکالے گئے مال کی قیمت تفریق کریں۔

11۔ مینجر کا کمیشن : Manager's Commission

مینجر کی زیادہ محنت کے ذریعہ نفع میں اضافہ کی ترغیب کے لئے ان کو کاروباری محصلہ نفع پر کمیشن دیا جاتا ہے۔ کمیشن دو طرح سے دیا جاسکتا ہے۔ ان طریقوں کو ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔

(a) ایسا کمیشن منہا کرنے سے قبل خالص نفع

(b) ایسا کمیشن منہا کرنے کے بعد خالص نفع

تطبیقی اندراج یوں ہوگا:

Profit and Loss a/c _____ Dr.

To Commission Payable a/c

Accounting Treatment in Final Accounts

فائنل اکاؤنٹس میں حسابی طرز عمل

1- مینجر کے کمیشن کو نفع و نقصان کھاتہ میں ڈیبٹ کی جانب بتائیں۔

2- بیلنس شیٹ میں واجبات کی جانب ادا طلب کمیشن کے طور پر بتائیں۔

Calculation of Manager's Commission مینجر کے کمیشن کی تحسیب

(a) ایسا کمیشن عائد کرنے سے قبل خالص نفع پر مینجر کو ادا طلب کمیشن

Commission Payable = Net Profit before Commission x Rate of Commission / 100

(b) ایسا کمیشن عائد کرنے کے بعد خالص نفع پر مینجر کو ادا طلب کمیشن

Commission Payable = Net Profit before Commission x Rate of Commission / 100 + Rate of

Commission

Final Accounts: Adjustments at a Glance

فائنل اکاؤنٹس: تطبیقات سے برتاؤ ایک نظر میں

تطبیقات	نفع و نقصان کھاتے میں برتاؤ	میزانی گوشوارہ میں برتاؤ
1- واجب الادا / غیر ادا شدہ اخراجات	متعلقہ کھاتہ میں ڈیبٹ کی جانب جمع کریں	واجبات کی جانب بتائیں
2- واجب الوصول آمدنی / غیر موصولہ آمدنی	متعلقہ کھاتہ میں کریڈٹ کی جانب جمع کریں	اثاثوں کی جانب بتائیں
3- پیشگی ادا اخراجات - غیر مختتم اخراجات	متعلقہ کھاتہ میں ڈیبٹ کی جانب تفریق کریں	اثاثوں کی جانب بتائیں
4- پیشگی موصولہ آمدنی	متعلقہ کھاتہ میں کریڈٹ کی جانب تفریق کریں	واجبات کی جانب بتائیں
5- فرسودگی	ڈیبٹ کی جانب بتائیں	اثاثوں کی جانب متعلقہ اثاثہ کی رقم فرسودگی کی رقم تفریق کریں۔
6- مشکوک قرضوں کے لئے ذخیرہ	1- اگر نیا R.D.D اور ڈوبے قرض پرانے RDD سے زیادہ ہوتے ڈیبٹ کی جانب ڈوبے قرض اور نئے RDD کی رقم پرانے RDD کی رقم سے تفریق کریں۔ 2- اگر پرانا RDD نئے RDD اور ڈوبے قرض کی رقم سے زیادہ ہوتے ڈیبٹ کی جانب پرانے RDD کی رقم سے نئے RDD اور ڈوبے قرض کی رقم تفریق کریں۔	اثاثوں کی جانب دین داروں کی رقم سے صرف نئے RDD کی رقم تفریق کریں۔

<p>7- دین داروں پر ڈسکاؤنٹ کے لئے ذخیرہ/محفوظ</p>	<p>1- اگر نیا RDD اور ڈسکاؤنٹ پرانے RDD سے زیادہ ہو تب ڈیٹ کی جانب نئے ذخیرہ اور ڈسکاؤنٹ کی رقم سے پرانے ذخیرہ کی رقم تفریق کر دیں۔</p> <p>2- اگر پرانا ذخیرہ نئے ذخیرہ اور ڈسکاؤنٹ سے زیادہ ہو تب کریڈٹ کی جانب پرانے ذخیرہ سے نیا ذخیرہ اور ڈسکاؤنٹ کو تفریق کر دیں۔</p>	<p>7- دین داروں پر ڈسکاؤنٹ کے لئے ذخیرہ/محفوظ</p>
<p>8- لین داروں پر ڈسکاؤنٹ کے لئے ذخیرہ/محفوظ</p>	<p>1- اگر نیا ذخیرہ اور موصولہ ڈسکاؤنٹ پرانے ذخیرہ سے زیادہ ہو تب کریڈٹ کی جانب سے نیا ذخیرہ اور موصولہ ڈسکاؤنٹ کی رقم سے پرانے ذخیرہ کی رقم کو تفریق کر دیں۔</p> <p>2- اگر پرانا ذخیرہ نئے ذخیرہ اور موصولہ ڈسکاؤنٹ سے زیادہ ہو تب ڈیٹ کی جانب پرانے ذخیرہ کی رقم سے موصولہ ڈسکاؤنٹ اور نئے ذخیرہ کی رقم کو تفریق کر دیں۔</p>	<p>8- لین داروں پر ڈسکاؤنٹ کے لئے ذخیرہ/محفوظ</p>
<p>9- مزید ڈوبے قرضوں کی قلمزدگی</p>	<p>ڈیٹ کی جانب ڈوبے قرضوں کی رقم میں جمع کریں۔</p>	<p>9- مزید ڈوبے قرضوں کی قلمزدگی</p>
<p>10- ملتویہ مالیہ خرچ</p>	<p>ڈیٹ کی جانب قلمزد کردہ رقم کو بتائیں۔</p>	<p>10- ملتویہ مالیہ خرچ</p>
<p>11- مفت نمونہ کے طور پر مال کی تقسیم</p>	<p>تجارتی کھاتہ میں ڈیٹ کی جانب خرید کی رقم سے تفریق کریں۔</p>	<p>11- مفت نمونہ کے طور پر مال کی تقسیم</p>
<p>12- آگ کے حادثہ میں مال کا نقصان (غیر بیمہ شدہ)</p>	<p>تجارتی کھاتہ کے کریڈٹ کی جانب گُل رقم بتائیں۔ نفع و نقصان کھاتہ میں ڈیٹ کی جانب آگ کے حادثہ میں نقصان کے طور پر بتائیں۔</p>	<p>12- آگ کے حادثہ میں مال کا نقصان (غیر بیمہ شدہ)</p>
<p>13- آگ کے حادثہ میں مال کا نقصان بیمہ کمپنی نے مطالبہ قبول کیا</p>	<p>تجارتی کھاتہ کے کریڈٹ کی جانب آگ کے حادثہ میں نقصان کے طور پر پوری قیمت بتائیں۔ نفع و نقصان کھاتہ میں تباہ شدہ مال کی قیمت اور آگ کے حادثہ میں نقصان پر منظورہ مطالبہ کے درمیان فرق بتائیں۔</p>	<p>13- آگ کے حادثہ میں مال کا نقصان بیمہ کمپنی نے مطالبہ قبول کیا</p>

14۔ مشینری کی تنصیب پر ادا کردہ اجرتیں، اجرتوں کے کھاتے میں ڈیبٹ کرنے پر کرویں۔	تجارتی کھاتہ کے ڈیبٹ کی جانب اجرتوں کی رقم سے تفریق میں جمع کریں۔	اثاثوں کی جانب مشینری کی قیمت
15۔ شخصی استعمال کے لئے تاجر نے مال نکالا	تجارتی کھاتہ کی ڈیبٹ کی جانب خرید کی رقم سے تفریق کریں۔	واجبات کی جانب ڈرائیونگس کی رقم میں جمع کریں۔
16۔ مال بطور خیرات	تجارتی کھاتہ میں خرید کی رقم سے تفریق کریں اور نفع و نقصان کھاتہ میں ڈیبٹ کریں (بشرطیکہ اس کو کاروباری خرچ تصور کیا گیا ہو)۔	واجبات کی جانب ڈرائیونگس کی رقم میں جمع کریں (بشرطیکہ اس کو شخصی خرچ سمجھا گیا ہو)۔
17۔ آفس کے لئے مال کا استعمال	تجارتی کھاتہ میں خرید کی رقم سے تفریق کریں۔ نفع و نقصان کھاتہ میں آفس کے اخراجات کے طور پر ڈیبٹ کریں۔	--
18۔ اثاثہ کی تیاری میں مال کا استعمال	تجارتی کھاتہ میں خرید کی رقم سے تفریق کریں۔	اثاثوں کی جانب متعلقہ اثاثہ کی رقم میں جمع کریں۔
19۔ مال خرید کر اختتامی اسٹاک میں شامل کیا گیا، لیکن خرید کی کتاب میں درج نہیں کیا گیا	خرید کی رقم میں جمع کریں۔	واجبات کی جانب لین داروں کی رقم میں جمع کریں۔

مثال نمبر 1: ذیل میں دیئے گئے آزمائشی گوشوارہ کی 31 دسمبر 2021 سال ختم پر شریف لمیٹیڈ کے اختتامی کھاتوں کو تیار کیجئے۔

Particular	Debit	Credit
Captial	--	2,00,000
Wages	30,000	--
Office Expenses	56,000	--
Office Rent	50,000	--
Discount	10,000	5,000
Travelling Expenses	20,000	--
Fuel	15,000	--
Opening Stock	1,00,000	--
Return Inward	10,000	--
Purchases and Sale	1,20,000	4,75,000

Bank Loan	بینک قرض	--	1,00,000
Factory Expenses	فیکٹری کے اخراجات	8,600	--
Advertisement	تشہیر	5,900	--
Interest	سود	7,500	8,000
Debtors	دین دار	1,00,000	--
Creditors	لین دار	--	50,000
Machinery	مشنری	50,000	--
Furniture	فرنیچر	1,00,000	--
Building	عمارت	1,00,000	--
Bills Receivable	واجب الوصول بل	20,000	--
Bills Payable	واجب اداء بل	--	15,000
Closing Stock	اختتامی ذخیرہ	50,000	--
		8,53,000	8,53,000

وضاحت: اختتامی ذخیرہ آزمائشی گوشوارہ کے ڈیبٹ جانب بتلایا گیا اسی لئے اس کا اندراج بیلنس شیٹ میں صرف اثاثہ کی وجہ بتلایا جائے گا۔

Shareef Limited

حل:

Trading Profit and Loss Account as on 31-12-2021

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Opening Stock	1,00,000	By Sales	4,75,000
To Purchase	1,20,000	(-) Return	<u>10,000</u>
To Factory Expenses	8,600		4,65,000
To Wages	30,000		
To Gross Profit	2,06,400		
	<u>4,65,000</u>		<u>4,65,000</u>
To Office Expenses	56,000	By Gross Profit	2,06,000
To Office Rent	50,000	By Discount	5,000
To Discount	10,000	By Interest	8,000
To Travelling Expenses	20,000		
To Fuel	15,000		
To Advertisement	5,900		
To Interest	7,500		
To Net Profit	55,000		
	2,19,400		2,19,400

Balance Sheet as on 31-12-2021

Liabilities		Amount	Assets		Amount
Capital	2,00,000		Debtors		1,00,000
(+) Profit	<u>55,000</u>		Machinery		50,000
		2,55,000	Furniture		1,00,000
Bank Loan		1,00,000	Building		1,00,000
Creditors		50,000	Bills Receivable		20,000
Bills Payable		15,000	Closing Stock		50,000
		4,20,000			4,20,000

ہدایات:

- 1- آزمائشی گوشوارہ کے ڈیبٹ کالم میں آئے مدت کھاتہ کے ڈیبٹ جانب آتے ہیں یا پھر بیلنس شیٹ میں اثاثہ کی جانب اندراج ہوتا ہے۔
- 2- آزمائشی گوشوارہ کے کریڈٹ کالم میں آئے مدت کھاتوں کے کریڈٹ جانب آتے ہیں یا پھر بیلنس شیٹ میں ذمہ داریوں کی جانب آتے ہیں۔
- 3- تجارتی نفع و نقصان کھاتہ کے ڈیبٹ جانب لفظ To کریڈٹ جانب لفظ By سے اندراج کیا جاتا ہے۔
- 4- تجارتی کھاتہ میں کسی شے کی پیداوار راست پیداوار مصارف خام سال ایندھن، اجرت، فیکٹری کے مصارف کا ڈیبٹ کی جانب اور فروخت اور اختتامی ذخیرہ کو کریڈٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔
- 5- تجارتی کھاتہ کے ڈیبٹ کی جانب افتتاحی ذخیرہ کو سب سے اوپر درج کریں اور کریڈٹ جانب فروخت کو پہلے اوپر درج کئے جاتے ہیں۔
- 6- اثاثہ و ذمہ داریوں کا گوشوارہ میں لفظ To اور By کا استعمال نہیں کیا جاتا کیونکہ گوشوارہ ہے لیکن کھاتہ نہیں ہے۔

مثال نمبر 2: ذیل میں دیئے گئے آزمائشی گوشوارہ کی 31 مارچ 2021 سال ختم پر معاذ لمیٹیڈ اختتامی کھاتہ تیار کیجئے۔

کریڈٹ	ڈیبٹ	تفصیلات
2,00,000	2,500	سرمایہ ڈرائنگس
3,90,000	1,30,000	خرید و فروخت
20,000	10,000	واپسی
--	40,000	اجرت

Fuel	اینڈھن	20,000	--
Opening Stock	افتتاحی ذخیرہ	40,000	--
Salaries	تنخواہیں	50,600	--
Advertisement	تشہیر	6,600	--
Travelling Expenses	سفری مصارف	6,800	--
Bad Debt	برے قرضے	3,500	--
Debtors and Creditors	دین دار اور لین دار	1,00,000	30,000
Bills Receivable and Payable	واجب الوصول وادابیل	30,000	40,000
Furniture	فرنیچر	80,000	--
Machinery	مشینری	1,00,000	--
Office Rent	دفتر کا کرایہ	20,000	--
Cash	نقدی	40,000	--
		6,80,000	6,80,000

:Adjustment

- i۔ اختتامی ذخیرہ 40000 روپے
- ii۔ فرنیچر پر 10% فرسودگی عائد کی جائے۔
- iii۔ مشینری پر 20% فرسودگی عائد کی جائے۔

Maaz Ltd.

Trading Profit and Loss Account as on 31-3-2021

Particular	Amount	Particular	Amount
To Opening Stock	40,000	By Sale	
To Purchase		(490,000-10,000)	3,80,000
(1,30,000-20000)	1,10,000		
To wages	40,000	By Closing stock	40,000
To Fuel	20,000		
To Gross Profit	2,10,000		
	4,20,000		4,20,000
To Salaries	50,600	By Gross Profit	2,10,000
To Advertisement	6,600		
To Travelling Expenses	6,800		
To Bad Debts	3,500		

To Office rent	20,000		
To Depreciation on Furniture(10%)	8,000		
To Depreciation on Machinery	20,000		
Net Profit	94,500		
	2,10,000		2,10,000

Maaz Ltd.

Balance Sheet as on 31-12-2021

Liabilities		Amount	Assets		Amount
Capital	2,00,000		Cash		40,000
(+) Profit	<u>94,500</u>				
	2,94,500				
(-) Drawings	<u>2,500</u>	2,92,000	Debtors		1,00,000
Creditors		30,000	Bills Receivable		30,000
Bills Payable		40,000	Furniture		
			(80,000 - 8,000)		72,000
			Machinery		
			(1,00,000 - 20,000)		80,000
			Closing Stock		40,000
		3,62,000			3,62,000

وضاحت: عزیز طلباء سوال کے اہم نکات کی وضاحت کی گئی مطالعہ کیجئے۔

- i آزمائشی گوشوارہ میں موجود مدات کا کسی ایک کھاتہ میں اندراج ہوگا۔
- ii آزمائشی گوشوارہ کے ڈیبٹ کالم موجود مدات کا تجارتی نفع و نقصان کھاتہ کے ڈیبٹ جانب آئیں گے یا پھر بیلنس شیٹ میں اثاثہ کی جانب بتلانے جائیں گے اسی طرح آزمائشی گوشوارہ کے کریڈٹ کالم میں موجود مدات تجارتی نفع و نقصان کھاتہ کے کریڈٹ جانب آئیں گے یا پھر بیلنس شیٹ میں ذمہ داریوں کی جانب بتلانے جائیں گے۔
- iii بیلنس شیٹ میں سرمایہ میں ڈرائنگس کی رقم منہا کیا جاتا ہے۔
- iv خرید میں سے خرید واپسی منہا کر کے بتلایا جائے گا۔
- v فروخت میں سے فروخت واپسی کو منہا کر کے بتلایا جائے گا۔
- vi مطابقت کے معاملات کو دو مرتبہ اندراج ہوتا ہے۔

vii - اثاثوں پر فرسودگی کو نفع و نقصان کھاتہ کے ڈیبٹ جانب خرچ بتلایا جائے گا اور دوسری مرتبہ بیلنس شیٹ میں اثاثہ کی قدر میں منہا کر کے رقم بتلائی جائے گی۔

مثال نمبر 3: ذیل میں دیئے گئے تفصیلات کی مدد سے 31 دسمبر 2021 ختم پر شان لمیٹڈ کا اختتامی کھاتہ تیار کیجئے۔

Trail Balance as on 31-12-2021

تفصیلات	ڈیبٹ	کریڈٹ	
Opening Stock	افتتاحی ذخیرہ	40,000	--
Purchase and Return	خریدی اور واپسی	1,90,000	10,000
Sales and Return	فروخت اور واپسی	15,000	6,00,000
Wages	اجرت	65,000	--
Office Expenses	دفتری اخراجات	70,800	--
Office Rent	کرایہ آفس	20,600	--
Carriage Inward	اندرونی بار برداری	6,900	--
Salaries	تنخواہیں	60,000	--
Debtors and Creditors	دین دار اور لین دار	1,00,000	2,00,000
Provision for Doubtful Debts	گنجائش برائے قرضے	--	5,000
Machinery	مشینری	2,00,000	--
Furniture	فرنیچر	1,00,000	--
Travelling Expenses	سفری مصارف	15,600	--
Discount	چھوٹ	6,600	8,900
Fuel	اینڈھن	30,000	--
Advertisement	تشہیر	10,600	--
Capital	سرمایہ	--	1,00,000
Bills Receivable and Payable	واجب الوصول وادابل	46,800	1,00,000
Investment	انوسمنٹ	--	--
Investment on Investment	انوسمنٹ پر سود	--	4,000
Bank Loan	بینک قرض	--	--
Cash in Hand	ہاتھ میں نقدی	50,000	1,00,000
		10,27,900	10,27,900

مطابقتیں:

- i اختتامی ذخیرہ 90,000 روپے
- ii مشتری پر 10% اور فرنیچر پر 5% فرسودگی عائد کی جائے
- iii دین دار پر 10% قرضوں کی گنجائش رکھی جائے۔
- iv انوسمنٹ پر 1,000 روپے سود وصول شدنی ہے
- v تنخواہ پر 10,000 روپے اور اجرت کے 3,000 روپے ادا شدنی ہیں۔

Trading Profit and Loss Account Shaan Ltd.as on 31-12-2021

Particular	Amount	Particular	Amount
To Opening Stock	40,000	By Sale -Return	
To Purchase Return		6,00,000-15,000	5,85,000
(1,90,000-10,000)	1,80,000	Closing stock	90,000
To Wages	68,000		
(65,000+3,000)			
To Carriage Inword	6,900		
To Fuel	30,000		
To Gross Profit	3,50,100		
	6,35,000		6,35,000
To Salaries (60,000 + 10,000)	70,000	By Gross Profit	3,50,100
To Office Expenses	70,800	By Discount	8,900
To Office Rent	20,600	By Interest Investment	
To Travelling Exp	15,600	4,000+1,000	5,000
To Discount	6,600		
To Advertisement	10,600		
To Depreciation			
On Machinery 10%	20,000		
On Furniture 5%	5,000		
10% Provision for Dividend	5,000		
10,000-5,000			
To Net Profit	1,39,800		
	3,64,000		3,64,000

Balance Sheet as on 31-12-2021

Liabilities		Amount	Assets		Amount
Capital	1,00,000		Cash		50,000
(+) Profit	1,39,800				
		2,39,800	Bills Receivable		46,800
			Debtors	1,00,000	
			(-) 10% RDD	10,000	
					90,000
Creditors		2,00,000	Machinery		
			(2,00,000 - 20,000)		1,80,000
Bills Payable		1,00,000			
			Furniture		
			(1,00,000 - 5,000)		95,000
Outstanding Salaries		10,000			
Outstanding Wages		3,000			
			Closing Stock		90,000
			Interest on Investment		1,000
		5,52,800			5,52,800

Learning Outcomes

24.8 اکتسابی نتائج

تجارت ایک اہم معاشی سرگرمی ہے جس کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ چھوٹے تاجرین آسانی سے اپنی تجارت کے نفع و نقصان کا حساب کر لیتے ہیں۔ وسیع پیمانے کے کاروبار (صنعتیں و پیداوار ادارے ایک سال کی مدت کے بعد ضروری کھاتے تیار کرتے ہیں جن کو اختتامی کھاتے کہتے ہیں۔ تجارتی نفع نقصان اور بیلنس شیٹ اس کے اجزاء ہیں۔ تجارتی کھاتے کی سود سے منافع اور نفع و نقصان کی آمدنی سود منافع یا نقصان محسوب کیا جاتا ہے۔ اس طرح بیلنس شیٹ کاروبار یا صنعت کے مال موقف کی وضاحت کرتے ہیں۔ صنعتوں کے اختتامی کھاتوں کی تیاری اس چارٹرڈ اکاؤنٹس کی مدد سے تیار کرائے جاتے ہیں، اس لئے انہیں مصدقہ تصور کیا جاتا ہے۔ ان کھاتوں کو قانونی حیثیت حاصل ہوتی ہے اس لئے بینک اور سرکاری معاملات میں ان کھاتوں کو قبول کیا جاتا ہے۔

Keywords

24.9 کلیدی الفاظ

1- ذخیرہ : Stock کاروبار میں موجود مال کی مقدار کو ذخیرہ کہتے ہیں۔ سال کے

شروع میں موجود مال کی مقدار کو ابتدائی ذخیرہ اور آخر میں موجود سال کی مقدار کو اختتامی ذخیرہ کہتے ہیں۔

اثاثوں کی قدر میں کمی فرسودگی کہلاتی ہے۔

کاروبار کے مال یا کاروبار کی نقدی میں سے ذاتی استعمال کے لیے نکالی گئی رقم کو ڈرائنگس کہتے ہیں۔

ایسے قرضے جو ناقابل وصول ہوں یا ڈوبے ہوئے ہوں وہ ڈوبے قرضے کہلاتے ہیں۔

صنعت کی حدود کے اندر یا مال کی تیاری تک عائد بار بردباری کے اخراجات کو اندرونی بار بردباری کہتے ہیں۔

مال کی تیاری کے بعد فروخت کے دوران عائد متفرق حمل و نقل کے مصارف کو بیرونی بار بردباری کہتے ہیں۔ ان اخراجات کو نفع و نقصان کھاتے کے ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔

2- فرسودگی : Depreciation

3- ذاتی استعمال کے لیے نکالی گئی رقم : Drawings

4- ڈوبے قرضے : Bad Debts

5- اندرونی بار بردباری : Carriage inwards

6- بیرونی بار بردباری : Carriage outwards

Terminal Questions

24.10 نمونہ امتحانی سوالات

خالی جگہوں کو پُر کیجئے۔

- 1- فرسودگی کی رقم نفع و نقصان کھاتے کے _____ جانب لکھا جاتا ہے۔
- 2- 2,00,000 روپے پر اخذ فرسودگی کی عائد کرنے پر فرسودگی کی _____ روپے ہوتی ہے۔
- 3- ادا شدنی اخراجات کو بیلنس شیٹ میں _____ جانب بتلاتے ہیں۔
- 4- اختتامی ذخیرہ کو آزمائشی گوشوارہ میں _____ کالم میں بتلایا جاتا ہے۔
- 5- اندرونی بار بردباری کو _____ کھاتے میں بتلایا جاتا ہے۔

مختصر جوابی سوالات

- 1- بیلنس شیٹ کے مفہوم کو بیان کیجئے؟
- 2- دین دار پر ڈوبے قرضوں کو تیار کرنے کے اسباب بیان کیجئے؟
- 3- تجارتی اور نفع و نقصان کھاتے کے درمیانی تیار کیجئے؟
- 4- اختتامی کھاتوں کی اہمیت کو بیان کیجئے؟
- 5- اختتامی کھاتوں پر تفصیلی روشنی ڈالیئے؟
- 1- ذیل میں دیئے گئے آزمائشی گوشوارہ کی مدد سے 31 ڈسمبر 2021 سال ختم پر ممتا ٹریڈنگ ہاؤز کا اختتامی کھاتے تیار کیجئے۔

Trial Balance آزمائشی گوشوارہ

تفصیلات	L/F	ڈیبٹ	کریڈیٹ
Opening Stock	افتتاحی ذخیرہ	20,000	-
Machinery	مشنری	1,00,000	-
Debtors and Creditors	دین دار اور لین دار	1,00,000	50,000
Capital and Drawings	سرمایہ و ڈرائیونگس	20,000	2,00,000
Wages	اُجرت	30,000	-
Salaries	تنخواہیں	20,000	-
Discount	ڈسکاؤنٹ	10,000	5,000
Interest	سود	5,000	10,000
Bills	بلس	15,000	20,000
Carriage Inward	اندرونی بار برداری	10,000	-
Carriage Outward	بیرونی بار برداری	8,000	-
Gas, Water and Fuel	گیس، پانی اور ایندھن	15,000	-
Purchase and Sale	خریدی و فروخت	70,000	2,40,000
Return	واپسی	10,000	5,000
Furniture	فرنیچر	50,000	-
Cash in Hand	ہاتھ میں نقدی	22,000	-
Cash at Bank	بینک میں نقدی	25,000	-
		5,30,000	5,30,000

مطابقتیں (Adjustments):

- 1۔ اختتامی ذخیرہ 30,000 روپے
 - 2۔ مشنری پر 10% اور فرنیچر پر 5% فرسودگی عائد کی جائے۔
 - 3۔ دین دار پر 5% مشکوک قرضوں کی گنجائش رکھی جائے۔
 - 4۔ تنخواہوں پر 20,000 روپے اور اُجرت کے 10,000 روپے ادا شدنی ہیں۔
 - 5۔ دوران سال کے 5,000 روپے کرایہ حاصل شدنی ہے۔
- 2۔ ذیل کے آزمائشی گوشوارہ کی مدد سے اسٹارٹریڈنگ کمپنی کا 31 مارچ 2021 سال ختم پر اختتامی کھاتہ تیار کیجئے۔

Trial Balance آزمائشی گوشوارہ

تفصیلات	L/F	ڈیبٹ	کریڈیٹ
Capital and Drawings	سرمایہ و ڈرائنگس	10,000	1,50,000
Opening Stock	افتتاحی ذخیرہ	25,000	-
Factory Expenses	فیکٹری کے مصارف	20,000	-
Fuel	اینرجن	30,000	-
Carriage Inward	اندرونی بار برداری	10,000	-
Purchase and Return	خرید و واپسی	1,00,000	5,000
Sale and Return	فروخت و واپسی	10,000	2,90,000
Bills	بلس	30,000	20,000
Debtors and Creditors	دین دار اور لین دار	50,000	30,000
Dividend	ڈویڈنڈ	-	10,000
Investment	انوسٹمنٹ	1,00,000	-
Interest on Investment	انوسٹمنٹ پر حاصل سود	-	5,000
Stationary	صادر	10,000	-
Office Rent	کرایہ دفتر	20,000	-
Salaries	تنخواہیں	30,000	-
Carriage Outward	بیرونی بار برداری	5,000	-
Cash in Hand	ہاتھ میں نقدی	35,000	-
Cash at Bank	بینک میں نقدی	25,000	-
		5,10,000	5,10,000

مطابقتیں (Adjustments):

- 1- اختتامی ذخیرہ 20,000 روپے
- 2- دین دار پر 5% مشکوک قرضوں کی گنجائش اور 5% ڈسکاؤنٹ فراہم کیا جائے۔
- 3- مشنری پر اور فرنیچر پر 10% فرسودگی عائد کی جائے۔
- 4- انوسٹمنٹ پر 2,000 روپے سود وصول شدنی ہے۔
- 5- دفتری کرایہ کے 10,000 روپے اور فیکٹری کے مصارف کے 5,000 روپے ادا شدنی ہیں۔
- 3- ذیل میں دیئے گئے آزمائشی گوشوارہ کی مدد سے 31 دسمبر 2021 سال ختم پر امین ٹریڈنگ ہاؤز کا اختتامی کھاتہ تیار کیجئے۔

Trial Balance آزمائشی گوشوارہ

تفصیلات	L/F	ڈیبٹ	کریڈیٹ
Opening Stock	افتتاحی ذخیرہ	30,000	-
Purchase and Sale	خریدی و فروخت	1,10,000	3,50,000
Return	واپسی	10,000	5,000
Custom Duty	کسٹم ڈیوٹی	10,000	-
Carriage Inward	اندرونی بار برداری	10,000	-
Salaries	تنخواہیں	50,000	-
Wages	اجرتیں	30,000	-
Office Expenses	دفتری مصارف	20,000	-
Carriage Outward	بیرونی بار برداری	10,000	-
Provision for Bad Debt	مشکوک قرضوں کی گنجائش	-	10,000
Bills	بلس	1,00,000	50,000
Land and Building	زمین و عمارت	20,000	10,000
Machinery	مشنری	1,00,000	-
General Reserve	عام محفوظات	50,000	-
Debentures	ڈبٹنچرس	-	50,000
Dividend	ڈویڈنڈ	-	25,000
Investment	انوسٹمنٹ	50,000	-
Capital	سرمایہ	-	1,50,000
Cash in Hand	ہاتھ میں نقدی	20,000	-
Cash at Bank	بینک میں نقدی	30,000	-
		6,50,000	6,50,000

مطابقتیں (Adjustments):

- 1- اختتامی ذخیرہ 20,000 روپے
- 2- مشنری اور عمارت پر 5% فرسودگی عائد کی جائے۔
- 3- دین دار پر 10% مشکوک قرضوں کی گنجائش رکھی جائے۔
- 4- ڈبٹنچرس پر 5,000 روپے سود ادا شدنی ہے۔
- 5- تنخواہ کے 10,000 روپے اور اجرت کے 5,000 روپے ادا شدنی ہے۔

Reference Books

تجویز کردہ کتب 24.11

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