

فینانشیل اکاؤنٹنگ-II

(Financial Accounting - II)

بی۔ کام۔ (دوسرا سمسٹر)
(for B. Com, Semester-II)



نظامتِ فاصلاتی تعلیم
مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد

c Maulana Azad National Urdu University, Hyderabad
Course-Bachelor of Commerce
ISBN: 978-93-93722-27-0
Edition: March, 2022

ناشر : رجسٹرار مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد
اشاعت : مارچ 2022
قیمت : 430/- روپے
تعداد : 200 کاپیاں
کمپوزنگ : شیخ دیدار اللہ
ترمیم و سرورق : ڈاکٹر ظفر احمد (ظفر گلزار)
مطبع : ہائی ٹیک پرنٹ سسٹمز لمیٹڈ، حیدرآباد

فینانشیل اکاؤنٹنگ-II

(Financial Accounting - II)
for B. Com, Semester-II

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 آرڈی نیٹر:

ڈاکٹر محمد سعادت شریف

اسوسی ایٹ پروفیسر، کامرس

نظامتِ فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد

مصنفین:

اکائی نمبر: 5, 6, 7, 8, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24

ڈاکٹر محمد سعادت شریف

اسوسی ایٹ پروفیسر، کامرس

نظامتِ فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد

اکائی نمبر: 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11, 12, 15, 16

ڈاکٹر محمد عابد علی

نظامتِ فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد

ایڈیٹر:

ڈاکٹر محمد سعادت شریف

اسوسی ایٹ پروفیسر، کامرس

نظامتِ فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد

مجلس ادارت

(Editorial Board)

<p>Prof. Mohd. Razaullah Khan Director, Directorate of Distance Education Maulana Azad National Urdu University Hyderabad</p>	<p>پروفیسر محمد رضا اللہ خان ڈائریکٹر، نظامتِ فاصلاتی تعلیم مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد</p>
<p>Dr. Md. Sadat Shareef Associate Professor, Commerce DDE, Maulana Azad National Urdu University Hyderabad</p>	<p>ڈاکٹر محمد سعادت شریف اسوسی ایٹ پروفیسر، کامرس نظامتِ فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد</p>
<p>Dr. Mohd. Abid Ali DDE, Maulana Azad National Urdu University Hyderabad</p>	<p>ڈاکٹر محمد عابد علی گیٹ فیکلٹی، نظامتِ فاصلاتی تعلیم مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد</p>
<p>لیڈنگ ایڈیٹنگ:</p>	
<p>Dr. Zafar Ahmed (Zafar Gulzar) DTP, Maulana Azad National Urdu University Hyderabad</p>	<p>ڈاکٹر ظفر احمد (ظفر گلزار) ایڈیٹوریل آفیسر، انسٹیٹیوٹ آف ڈسٹنس ایجوکیشن، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد</p>



ملنے کا پتہ:

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

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

DTP Sale Counter, Directorate of Translation & Publications

Room No. G-09, H. K. Sherwani Centre for Deccan Studies

Maulana Azad National Urdu University, Gachibowli, Hyderabad-500032

M: 9394370675, 9966818593, Email: directordtp@manuu.edu.in

Account Name: DTP Sale Counter

Account No.: 187901000009349

Bank Name: Indian Overseas Bank

IFSC: IOBA00001879

Branch: Gachibowli, Hyderabad

کتابوں کی قیمت پر رعایت کی شرح:

2- طلباء، کالج اور دیگر اداروں کے لیے 30%

1- عام قارئین کے لیے 25%

کتابیں ڈاک سے بھی منگوائی جاسکتی ہیں۔

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

فون دفتری ایام کے اوقات کار کے دوران کریں تاکہ فوری کارروائی کی جاسکے۔

فہرست

8	پیغام	:	وائس چانسلر
9	ڈائریکٹر کا پیغام	:	ڈائریکٹر نظامتِ فاصلاتی تعلیم
10	کورس کا تعارف	:	کوآرڈینیٹر
11	بلاک I: مبادلہ بل		Bills of Exchange
12	اکائی 1- بلس آف ایکسچینج		Bills of Exchange
27	اکائی 2- بلس کی حساب کاری		Accounting of Bills
45	اکائی 3- استرداد اور بل کی تجدید		Dishonour and Renewal of Bills
70	اکائی 4- امدادی بلس		Accommodation Bills
84	بلاک II: تفویض مال کے کھاتے		Consignment Accounts
85	اکائی 5- تفویض مال		Consignment
97	اکائی 6- تفویض مال کے کھاتے		Consignment Accounts
113	اکائی 7- انوائس پرائس		Invoice Price
124	اکائی 8- حسب معمول اور غیر معمولی نقصان		Normal & Abnormal Loss
137	بلاک III: مشترکہ مہم کھاتے		Joint Venture Accounts
138	اکائی 9- مشترکہ مہم		Joint Venture
153	اکائی 10- حساب کاری طرز عمل		Accounting Treatment
169	اکائی 11- مہم جو		Co Venturer
184	اکائی 12- میمورنڈم جوائنٹ وینچر اکاؤنٹ		Memorandum Joint Venture Account

199	Accounts form Incomplete Records	بلاک IV: نامکمل ریکارڈس سے کھاتے
200	Single Entry System	اکائی 13- اکہرے اندراج کا نظام
212	Double Entry System	اکائی 14- دوہرے اندراج کا نظام
221		اکائی 15- اکہرے اندراج کے نظام میں نفع کے تحسیب
	Ascertaining of Profit in Single Entry System	
236	Statement of Affairs	اکائی 16- گوشوارہ معاملات
258		بلاک V: بغیر منافع کی تنظیموں کے لیے حساب کاری
	Accounting for Non-Profit Organisations	
259	Non-Profit Organisation	اکائی 17- بغیر منافع کی تنظیم
268	Receipts & Payments Account	اکائی 18- وصولیات اور ادائیاں کھاتہ
279	Income & Expenditure Account	اکائی 19- آمدنی و خرچ کھاتہ
291	Balance Sheet	اکائی 20- میزانی گوشوارہ
304	Depreciation	بلاک VI: فرسودگی
305	Depreciation	اکائی 21- فرسودگی
320	Straight Line Method	اکائی 22- سیدھی لکیر کا طریقہ
336	Diminishing Balance Method	اکائی 23- گھٹتی بقایا کا طریقہ
350	Annvity and Fund Investment Method	اکائی 24- سالیانہ اور فنڈ انوسٹمنٹ طریقہ

پیغام

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی 1998 میں وطن عزیز کی پارلیمنٹ کے ایکٹ کے تحت قائم کی گئی۔ اس کے چار نکاتی مینڈیٹس 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 میں دستیاب تحریریں قاری کو کبھی عشق و محبت کی پُر پیچ راہوں کی سیر کراتی ہیں تو کبھی جذباتیت سے پُر سیاسی مسائل میں اُلجھاتی ہیں، کبھی مسلکی اور فکری پس منظر میں مذاہب کی توضیح کرتی ہیں تو کبھی شکوہ و شکایت سے ذہن کو گراں بار کرتی ہیں۔ تاہم 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 مبارزات (Challenges) 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۔ انہیں مقاصد کے حصول کے لیے اردو یونیورسٹی کا آغاز فاصلاتی تعلیم سے 1998 میں ہوا تھا۔

مجھے اس بات کی بے حد خوشی ہے کہ اس 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 گیا ہے۔ فاصلاتی تعلیم کے طلباء کے لیے کم سے کم وقت میں خود اکتسابی مواد اور خود اکتسابی کتب کی اشاعت کا کام عمل میں آ گیا ہے۔ پہلے سمسٹر کی کتب شائع ہو کر طلباء و طالبات تک پہنچ چکی ہیں۔ دوسرے سمسٹر کی کتابیں بھی جلد طلباء تک پہنچیں گی۔ مجھے یقین ہے کہ اس سے ہم ایک بڑی اردو آبادی کی ضروریات کو پورا کر سکیں گے اور اس یونیورسٹی کے وجود اور اس میں اپنی موجودگی کا حق ادا کر سکیں گے۔

پروفیسر سید عین الحسن

وائس چانسلر

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد

پیغام

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

روایتی و فاصلاتی تعلیم کے معیار کو یکساں بنانے کے لیے مشترکہ نصاب کے ساتھ Credit Based Choice System (CBCS) کا اپنایا گیا۔ جدید نصاب اور فاصلاتی تعلیم کے تقاضوں کی تکمیل کے لیے خود اکتسابی مواد کو کتابی شکل میں تیار کیا گیا۔ یہ کتابیں جامعہ ہذا کے روایتی و فاصلاتی معلمین و دیگر جامعات کے طلباء و اساتذہ کے ساتھ اردو کے عام قاری کے لیے بھی مفید ثابت ہوں گی۔

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

نظامتِ فاصلاتی تعلیم یو جی، پی جی، بی ایڈ، ڈپلوما اور سرٹیفکیٹ کورسز پر مشتمل جملہ پندرہ کورسز جاری ہیں۔ بہت جلد تکنیکی ہنر پر مبنی کورسز بھی شروع کیے جائیں گے۔ معلمین کی سہولت کے لیے 9 علاقائی مراکز بنگلور، بھوپال، دربھنگہ، دہلی، کلکتہ، ممبئی، پٹنہ، رانچی اور سری نگر اور 5 ذیلی علاقائی مراکز حیدرآباد، لکھنؤ، جموں، نوح اور امراتوی میں قائم ہیں۔ ان مراکز کے تحت سہ دست 155 طلباء کے لئے اعانتی مرکز (Learner Support Centre) کام کر رہے ہیں۔ یہ مراکز 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 داخلے صرف آن لائن طریقے پر ہی جاری ہیں۔

’فینانشیل اکاؤنٹنگ-II‘ جامعہ ہذا کے بی کام، سمسٹر دوم کے روایتی و فاصلاتی تعلیم کے نصاب پر مبنی ہے۔ جو جامعہ ہذا کے ساتھ ساتھ دیگر جامعات کے اساتذہ اور طلباء کے لیے بھی کارآمد ہے۔ نظامتِ فاصلاتی تعلیم کی ویب سائٹ پر معلمین کو خود اکتسابی مواد کی سافٹ کاپیاں بھی فراہم کی جارہی ہیں، یونیورسٹی کے آئی ایم سی یوٹیوب چینل پر بھی مضمون پر اسباق موجود ہیں۔ اس کے علاوہ معلمین کے درمیان رابطے کے لیے ایس ایم ایس (SMS) کی سہولت فراہم کی جارہی ہے، جس کے ذریعے معلمین کو پروگرام کے مختلف پہلوؤں جیسے کورس کے رجسٹریشن، مفوضات، کونسلنگ، امتحانات وغیرہ کے متعلق مطلع کیا جاتا ہے۔

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

پروفیسر محمد رضاء اللہ خان

ڈائریکٹر، نظامتِ فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد

کورس کا تعارف

فینانشیل اکاؤنٹنگ-II جامعہ ہذا کے روایتی و فاصلاتی تعلیم کے بی کام دوسرے سمسٹر کا ایک مضمون ہے جو 24 اکائیوں پر مشتمل ہے۔ مطالعہ اور ترتیب کی بہتری کے لیے ہر بلاک میں چار (4) اکائیوں کے ساتھ چھ (6) بلاک میں تقسیم کیا گیا ہے۔ اس کتاب کے مطالعہ کے بعد کھاتہ نویسی کے رموز و قواعد کو آسانی سے سمجھ سکتے ہیں۔ خود اکتسابی مواد کی تیاری میں نصاب کے ساتھ ساتھ مضمون کو آسان و قابل فہم کے ساتھ ذوق سلیم کی پرورش کے کو مد نظر رکھا گیا۔ ہر اکائی میں اکائی کا تعارف، معنی و مفہوم، اہم نکات و مواد اکتسابی نتائج، کلیدی الفاظ و نمونہ امتحانی سوالات، انگریزی وارد و اصطلاحات دیئے گئے ہیں۔ یہ کتاب جامعہ ہذا کے کامرس و مینجمنٹ کے روایتی و فاصلاتی تعلیم کے متعلمین کے ساتھ ساتھ دیگر جامعات کے کامرس و مینجمنٹ طلباء کے لئے کافی مفید ثابت ہوگی۔ اس کتاب کی ترتیب میں مختلف مصنفین کی کتابوں سے استفادہ کیا گیا ہے۔ ہم ان کا تہہ دل سے شکریہ ادا کرتے ہیں۔

مواد کی ترتیب میں تسلسل کو برقرار رکھنے، اغلاط سے پاک بنانے، مفید اور قابل فہم بنانے کی ایک عاجزانہ کوشش کی ہے، تاہم کوئی بھی کوشش اپنے آپ میں مکمل نہیں ہوتی، مزید اصلاح کی متقاضی ہوتی ہے۔ یہ کتاب ذہین و فطین طلباء قارئین و اساتذہ اکرام کے ہاتھوں میں پیش کی جا رہی ہے۔

مطالعہ کے دوران درپیش مشکلات، حل طلب و ضاحتوں کی نشاندہی کرتے ہوئے اپنے صلاح و مشوروں سے نوازیں، جس کو مستقبل کی اشاعت میں شامل کیا جائے گا۔ آپ اپنے آراء و مشوروں کو ڈائریکٹر نظامت فاصلاتی تعلیم مانو کے پتے پر اپنے نام، فون نمبر اور مکمل پتے کے ساتھ تحریری شکل میں پیش کریں۔

نیک تمناؤں کے ساتھ

ڈاکٹر محمد سعادت شریف

کورس کوآرڈینیٹر و ایڈیٹر

نظامت فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی

بلاک I: بلس آف اےچینج Bills of Exchange

Bills of Exchange	اکائی 1- بلس آف اےچینج
Accounting of Bills	اکائی 2- بلس کی حساب کاری
Dishonour and Renewal of Bills	اکائی 3- استرداد اور بل کی تجدید
Accommodation Bills	اکائی 4- امدادی بلس

اکائی 1 بلس آف آپیکسینج (مبادلہ بل)

Bills of Exchange

Unit Structure	اکائی کی ساخت
Introduction	تمہید 1.0
Objectives	مقاصد 1.1
Definition and Meaning of a Bill	بل کی تعریف، معنی و مفہوم 1.2
Features of a Bill	بل کے خدوخال 1.3
Parties to a Bill	بل کے فریق 1.4
Essential Parts of a Bill	بل کے ضروری حصے 1.5
Types of Bills of Exchange	بل آف آپیکسینج کی اقسام 1.6
Advantages of Bills of Exchange	بل آف آپیکسینج کے فائدے 1.7
Maturity of a Bill	بل کی اقتضائے معیاد 1.8
Distinction between Bills of Exchange and a Cheque	بل آف آپیکسینج اور چیک کے درمیان فرق 1.9
Promissory Note and its Features	پرامیسری نوٹ اور اس کے خدوخال 1.10
Difference between Bills of Exchange and Promissory Note	بل آف آپیکسینج اور پرامیسری نوٹ میں فرق 1.11
Cheque and its Features	چیک اور اس کی خصوصیات 1.12
Difference between Bills of Exchange and Cheque	بل آف آپیکسینج اور چیک کے درمیان فرق 1.13
Difference between Cheque and Promissory Note	چیک اور پرامیسری نوٹ کے درمیان فرق 1.14
Learning Out Comes	اکتسابی نتائج 1.15
Key Words	کلیدی الفاظ 1.16
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات 1.17
Suggested Readings	تجویز کردہ کتب 1.18

آج کے دور میں مال کی فروخت نقد ہوتی ہے یا پھر ادھار ہوتی ہے۔ اگر تاجر نقد مال خریدتا ہو تو فوری نقد رقم ادا کر دیتا ہے۔ کاروبار میں خرید و فروخت کی معاملتیں صرف نقد کی بنیاد پر نہیں ہوتی، بلکہ ادھار بھی ہوتی ہے۔ جب مال ادھار فروخت کیا جاتا ہے تو فروخت کنندہ لین دار Creditor ہو جاتا ہے اور خریدار دین دار Debtor ہو جاتا ہے۔ ہر ادھار فروخت کرنے والے کی تمنا ہوتی ہے کہ اس کو مستقبل میں ادائیگی کی طمانیت ملے اور یہ وعدہ تحریری ہو اور اس میں قطعی تاریخ لکھی ہو، تاکہ مزید رقم کی وصولی کا اطمینان ہو جائے۔ خریدار کا فروخت کنندے سے ایسا تحریری وعدہ کسی تاریخ پر جہاں رقم کی بھی صراحت ہو، اس کو Bill of Exchange کہتے ہیں۔ ایسا تحریری وعدہ کاروباری دنیا میں عام ہو گیا ہے۔ یہ طریقہ نہ صرف عوام میں مقبول ہے بلکہ آجکل بینکس بھی اس پر اڈوانس رقم ادا کر رہے ہیں۔ یہی نہیں بلکہ اس بل کو دوسرے فریقین کے نام بھی منتقل کیا جا رہا ہے۔ آج یہ کہا جاسکتا ہے کہ بل پر مبنی معاملات کاروباری دنیا میں خاص و عام ہو گئے ہیں۔ اس اکائی میں مبادلہ بلس کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

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

- ✦ بل کی تعریف اور معنی و مفہوم کو سمجھ سکیں
- ✦ بل کے فریقین کی وضاحت کر سکیں
- ✦ بل کے ضروری حصوں کی تشریح کر سکیں
- ✦ بل کے فائدوں پر وضاحت کر سکیں
- ✦ بل آف آپکینج اور چیک کے درمیان فرق کر سکیں
- ✦ پرامیسری نوٹ کے خدو خال کی توضیح کر سکیں
- ✦ بل اور پرامیسری نوٹ کے درمیان فرق کر سکیں
- ✦ چیک اور بل کے درمیان امتیاز کر سکیں
- ✦ چیک اور پرامیسری نوٹ کے درمیان فرق کی وضاحت کر سکیں

1.3 بل کی تعریف، معنی و مفہوم اور نوعیت

Definition and Meaning and Nature of a Bill

قانون ادھاری دستاویزات 1881 کی شق 5 کے مطابق بل کی تعریف یوں کی گئی ہے۔

- ✦ ”بل آف آپکینج وہ ادھاری دستاویز ہے جو تحریری غیر مشروط حکم ہوتا ہے، جو بنانے والے کی طرف سے دستخط شدہ ہو، جس میں یہ صراحت ہو کہ اس کے مالک متذکرہ کو رقم ادا کی جائے گی یا اس کے حکم سے اس دستاویز رکھنے والے کو دی جائے گی۔“
- ✦ مبادلہ بل یعنی بل آف آپکینج ادھار خریدی پر رقم کی ادائیگی کا تحریری دستاویز ہوتا ہے۔

بل قانونی بل کی تعریف کے حدود میں اس وقت آتی ہے جبکہ اس مسودہ پر مرتب الیہ بل کی قبولیت یعنی "Accepted" لکھ کر دستخط نہ کر دے۔ اگر دستخط نہ ہو تو مسودہ کو بل نہیں کہا جاسکتا اور نہ ہی مرتب الیہ رقم کی ادائیگی کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ مسودہ پر جب مرتب الیہ قبولیت یعنی Accepted لکھ کر دستخط کر دیتا ہے، تب اس کو Bill of Exchange کہتے ہیں۔ اگر ہم بل کی اس تعریف کا بغور جائزہ لیں تو معلوم ہوگا کہ بل کے خدوخال درجہ ذیل ہو سکتے ہیں۔

Features of a Bill

1.4 بل کے خدوخال یا خصوصیات

بل کے خدوخال درجہ ذیل ہیں۔

- (1) بل کو تحریری ہونا چاہیے۔
- (2) رقم کی ادائیگی کے لیے بل کی حیثیت ایک حکم کی ہوتی ہے۔
- (3) ادائیگی کا حکم غیر مشروط ہوتا ہے۔
- (4) بل پر مرتب الیہ کی دستخط ہونی چاہیے۔ اس کی دستخط بل کی قبولیت کو ظاہر کرتا ہے۔ مرتب الیہ کی دستخط کے بغیر بل نہیں کہلاتی۔
- (5) بل پر ادائیگی یقینی ہو۔
- (6) بل پر درج شدہ تاریخ پر ہی ادائیگی عمل میں آنی چاہیے۔
- (7) بل پر درج شدہ رقم مخصوص فرد کو ادا کی جائے۔
- (8) بل پر تحریر شدہ رقم طلب پر یا واجب الادا تاریخ پر ادا ہونا چاہیے۔
- (9) قانون کے تقاضوں کے مطابق بل پر اسٹامپ لگا ہونا ضروری ہے۔
- (10) بل کسی مخصوص تاریخ پر لکھی جاتی ہے۔
- (11) بل کے تین فریق ہوتے ہیں مرتب کنندہ، مرتب الیہ اور وصول کنندہ۔
- (12) مرتب الیہ کے ادھار خریدنے پر بل کی ذمہ داری کا وجود عمل میں آتا ہے۔
- (13) یہ دین دار اور لین دار کے درمیان قرض کی عارضی بے باقی ہے، اور اس عمل میں نقدی شامل نہیں ہوتی۔
- (14) یہ قرض کا ثبوت ہے۔
- (15) یہ دین دار کے لیے وجوب یعنی ذمہ داری اور لین دار کے لیے اثاثہ ہے۔
- (16) دونوں فریقین کی طے شدہ معاہدہ کی بنیاد پر تحریر کی جاتی ہے۔
- (17) بل کو بینک سے ڈسکاؤنٹ کروائی جاسکتی ہے یا کسی تیسرے فریق کے نام منتقل کی جاسکتی ہے، جس کو تصدیق ظہری کہتے ہیں۔
- (18) بل پر ادائیگی کے لیے رقم معین ہوتی ہے۔
- (19) بل کی بے باقی کے لئے تین دن رعایتی ایام دیئے جاتے ہیں۔
- (20) بل کو فروخت کنندہ مرتب یا تیار کرتا ہے اور خریدار قبولیت دیتا ہے۔

بل آف ایکسچینج کے تین فریق ہوتے ہیں۔

(۱) مرتب کنندہ (۲) مرتب الیہ اور (۳) وصول کنندہ۔

(1) کاتب یا مرتب کنندہ (Drawer): مرتب کنندہ مبادلہ بل کا پہلا فریق ہوتا ہے۔ بل کو ترتیب دینے والا مرتب کنندہ (Drawer) کہلاتا ہے۔ بل کو مرتب کنندہ تیار کرتا ہے۔

(2) مرتب الیہ (Drawee):

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

(3) وصول کنندہ (Payee):

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

بل آف ایکسچینج کا نمونہ:

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

بل آف ایکسچینج کے اہم حصے درج ذیل ہیں۔

(1) تاریخ (Date) :

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

(2) مدت (Term) :

مدت مبادلہ بل کا لازمی اور اہم حصہ ہے۔ رقم کی ادائیگی کے لئے دیا گیا وقت یا ایام کو مدت کہتے ہیں۔ یہ وہ مدت ہے جس کے لیے بل لکھی جاتی ہے۔ بل پر رقم طلب پر یاد دیکھتے ہی ادا کرنا لازمی ہوتا ہے۔ مدتی بل کی صورت میں بل کی مدت تحریر کی جاتی ہے، جیسے تین ماہ، دو ماہ یا چار ماہ۔ مدت واجب الادا تاریخ کی تحسیب میں مددگار ہے۔ Maturity کا مطلب وہ تاریخ ہے جس پر رقم ادا کرنا لازمی ہوتا ہے۔ عموماً اس مدت میں تین رعایتی دن یعنی Grace days کو شمار کیا جاتا ہے۔ یعنی جس تاریخ پر ادا کرنا ہوتا ہے اس میں تین دن مہلت کے جمع کئے جاتے ہیں۔ اگر تاریخ 5/ اگست ہو تو تین دن شمار کرنے سے 8/ اگست کو واجب الادا تاریخ تصور کیا جائے گا۔ ان زائد تین دنوں کو رعایتی ایام یا Grace Days کہتے ہیں۔ اگر واجب الادا تاریخ پر عام تعطیل ہو تو رقم ایک دن پہلے ادا کی جائے گی اور اگر ایمر جنسی کے طور پر تعطیل کا اعلان کیا جائے تو اگلے دن رقم ادا کرنا ہوتا ہے۔

(3) رقم (Amount) :

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

(4) اسٹامپ (The Stamp) :

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

(5) قبولیت (Acceptance) :

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

Types of Bills of Exchange

1.7 بلس آف آپکسینج کی اقسام

- (1) مقام کی بنیاد پر بل کو دو حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔
 - (i) ملکی بل
 - (ii) غیر ملکی بل

(i) ملکی بل (Country Bill)

بل ادائیگی کے مقام کی بنیاد پر ملکی یا غیر ملکی ہو سکتی ہے۔ ملکی بل کا مطلب بل جو اندرون ملک تحریر کی گئی ہو اور ادا طلب بھی ملک کے جغرافیائی حدود میں ہو یا ہندوستان میں کسی شخص پر تحریر کی گئی ہو جو ہندوستان میں مقیم ہو۔ اگرچیکہ رقم بیرون ملک ادا کی جائے۔

(ii) غیر ملکی بل (Foreign Bill)

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

(2) مدت (Period) :

مدت کی بنیاد پر بل کی تقسیم کی جاتی ہے۔ بل کی ادائیگی کے ایام کے اعتبار سے مدت کا تعین ہوتا ہے۔ عام طور پر ایک ماہ، دو ماہ، چھ ماہ، ایک سال وغیرہ اس طرح مدت پائی جاتی ہے۔

بل کی نوعیت یعنی طلب پر یا مدت کے بعد رقم وصول کی جاسکتی ہے۔

(3) مقصد کی بنیاد پر بل کی تقسیم:

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

(i) تجارتی بل (ii) امدادی بل

(i) تجارتی بل (Trade Bill) :

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

(ii) امدادی بل (Accommodation Bill) :

کسی معاملت کے بغیر ذریعہ باہمی مدد کے لیے ایک دوسرے پر بل تحریر کریں تو اس کو امدادی بل کہتے ہیں۔

Advantages of Bill of Exchange

1.8 بل آف ایکسچینج کے فائدے

بل آف ایکسچینج کے فائدے درج ذیل ہیں۔

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

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

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

کب وصول کرنا ہے۔

(4) بل پر مرتب الیہ کی دستخط کا مطلب رقم کی ادائیگی کا وعدہ ہے، اور رقم کی وصولی کے لیے عدالت میں قانونی کارروائی بھی کی

جاسکتی ہے۔

(5) بل پر بینک سے ڈس کاؤنٹ کے ذریعہ رقم کی ضرورت پر واجب الادا تاریخ سے قبل رقم حاصل کی جاسکتی ہے، جس کی وجہ سے

تاجر کے نقدی ذرائعوں میں اضافہ ہوتا ہے، یعنی ادا طلب تاریخ سے قبل رقم حاصل کرنے کے لئے بل کو بینک میں بھنایا جاتا ہے جس سے تاجر ضرورت پر رقم حاصل کر سکتا ہے۔

(6) بل آف آپیکھنج بیج و شرع کا ایک آلہ ہے، اس کو قرضوں کی بے باقی کے لیے استعمال کیا جاسکتا ہے۔

(7) تاجر کو اپنی خریدی ہوئی اشیاء کو فروخت کا موقع ملتا ہے، اور سپلائرز کو ادائیگی کی تاریخ تک بلز پر رقم حاصل کر کے کاروبار کو آگے بڑھا سکتا ہے۔

(8) امداد باہمی بلز کی وجہ سے تاجر ایک دوسرے کی مدد کر سکتے ہیں، اور عارضی طور پر وقتی ضرورت کو کم شرح سود پر رقم حاصل کر کے پوری کر سکتے ہیں۔

(9) خارجی تجارت میں بل آف آپیکھنج کے ذریعہ ادائیاں اور وصولیات کے معاملات آسان ہو جاتے ہیں۔

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

1.9 بل کی اقتضائے معیاد Maturity of a Bill

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

بل کی ڈسکاؤننگ یا بھنانا (Discounting of a Bill)

اگر مرتب الیہ (Drawer) کو کاروبار میں رقم کی ضرورت ہو تو وہ واجب الادا تاریخ سے قبل بل کو بینک سے ڈسکاؤنٹ کروا سکتا ہے، جس کو بھنانا یا ڈسکاؤنٹ کروانا کہتے ہیں۔ اس صورت میں بینک بل کی رقم سے ڈسکاؤنٹ کے طور پر کچھ رقم منہا کر کے باقی رقم مرتب کنندہ کے حوالے کرتا ہے۔ بل پر بینک سے رقم حاصل کرنے کے اس طریقہ کو ڈسکاؤننگ کہتے ہیں۔ واجب الادا تاریخ پر بینک مرتب الیہ (Drawee) سے رقم حاصل کر لیتا ہے۔

بل کی تصدیق ظہری (Endorsement of a Bill)

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

1.10 بل آف ایکسچینج اور چیک کے درمیان فرق

Difference between Bills of Exchange and a Cheque

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

چیک Cheque	مبادلہ بل یا بل آف ایکسچینج
1. چیک دین دار تحریر کرتا ہے۔	1. بل کو لین دار تحریر کرتا ہے۔
2. چیک کی اجرائی پر قبولیت ضروری نہیں۔	2. بل پر قبولیت ضروری ہے۔
3. چیک کو ہمیشہ بنک پر تحریر کیا جاتا ہے۔	3. بل کسی پر بھی تحریر کی جاسکتی ہے بشمول بنک۔
4. یہ ہمیشہ طلب پر اداشدنی ہوتا ہے۔	4. بل پر ادائیگی ہمیشہ طلب پر نہیں ہوتی۔
5. چیک کی صورت مہلت کے دن جوڑے نہیں جاتے۔	5. بل کی واجب الادا تاریخ تحسب کے لیے مہلت کے تین دن شامل کیے جاتے ہیں۔
6. چیک پر کراسنگ کی جاسکتی ہے۔	6. بل پر کراسنگ نہیں کی جاسکتی۔
7. اس پر اسٹامپ چسپاں کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی۔	7. اس پر اسٹامپ چسپاں کرنا ہوتا ہے۔
8. استراد کے لیے نوٹس ضروری نہیں۔	8. استراد پر اکثر نوٹس درکار ہوتی ہے۔
9. حاصل چیک کو طلب پر رقم ادا کرنا ضروری ہے۔	9. حاصل رقم کو طلب پر رقم ادا کرنا ضروری نہیں۔
10. استراد پر نوٹنگ ضروری نہیں۔	10. استراد پر نوٹنگ ضروری ہے۔

Promissory Note

1.11 پرامیسری نوٹ

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

- ✦ ”یہ ایسی تحریری دستاویز ہوتی ہے (جس میں بنک نوٹ کرنسی نوٹ شامل نہیں) جس میں دستخط کنندہ اس بات کا غیر مشروط وعدہ کرتا ہے کہ وہ ایک خاص رقم ایک خاص شخص کو یا اس کے حکم سے کسی دوسرے کو ادا کرے گا۔“
- ✦ ”ادھار خریدی پر خریدار رقم کی ادائیگی کا تحریری وعدہ کو پرامیسری نوٹ کہتے ہیں۔“
- ✦ ”پرامیسری نوٹ رقم کی ادائیگی کا تحریری وعدہ ہوتا ہے جس کو خریدار ادھار خریدی کی صورت میں فروخت کنندہ کو دیتا ہے۔“

پرامیسری نوٹ کے فریقین (Parties to a Promissory Note)

پرامیسری نوٹ کے دو فریق ہوتے ہیں۔

(1) مرتب کنندہ (The Maker) :

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

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

پرامیسری نوٹ کا نمونہ

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

پرامیسری نوٹ کے خدو خال (Features of a Promissory Note)

- 1) پرامیسری نوٹ کے خدو خال درج ذیل ہیں۔
- 2) پرامیسری نوٹ تحریری ہوتا ہے۔
- 3) پرامیسری نوٹ پر تیار کرنے والے کی دستخط ہونی چاہیے۔
- 4) تیار کنندہ کو غیر مشروط ادائیگی کا وعدہ ہے۔
- 5) اد اطلب رقم واضح تحریر شدہ ہونی چاہیے اور صرف رقم یعنی زر کے پیمانے میں لکھا ہونا چاہیے۔
- 6) اس پر رقم مقررہ تاریخ یا اس کے بعد کی تاریخ پر واجب الادا ہوتی ہے۔

عبارت ظہری کی اقسام (Types of Endorsement)

عبارت ظہری کی اقسام درج ذیل ہیں۔

- 1) سادہ عبارت ظہری (Ordinary Endorsement)
سادہ عبارت ظہری میں منتقلی کی رضامندی کی غرض سے صرف اپنے دستخط کر دیتا ہے اور بل منتقل الیہ کے حوالے کر دی جاتی ہے۔
- 2) خاص عبارت ظہری (Special Endorsement)
ایسی صورت میں منتقل کنندہ اپنی دستخط کے علاوہ اس شخص کا نام بھی تحریر کرتا ہے جس کے حق میں بل منتقل کی جا رہی ہے۔
- 3) تحدیدی عبارت ظہری (Restrictive Endorsement)
اس طریقہ میں منتقل الیہ کے نام کے آگے لفظ "Only" کا اضافہ کر دیا جاتا ہے۔ جس کی وجہ منتقل الیہ بل کو کسی دوسرے شخص کے نام منتقل

نہیں کر سکتا۔

(4) مشروط عبارت ظہری (Qualified Endorsement)

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

1.11 بل آف ایکسچینج اور پرامیسری نوٹ کے درمیان فرق

Difference between Bill of Exchange and Promissory Note

پرامیسری نوٹ	بل آف ایکسچینج
1. یہ ایک غیر مشروط وعدہ ہے۔	1. یہ ایک غیر مشروط حکمنامہ ہے۔
2. یہ دین دار کی جانب سے لین دار کو دیا جاتا ہے۔	2. یہ لین دار دین دار کے حوالے کرتا ہے۔
3. دو فریق ہوتے ہیں تیار کرنے والا اور وصول کنندہ۔	3. تین فریق ہو سکتے ہیں مرتب کنندہ، مرتب الیہ اور وصول کنندہ۔
4. تیار کنندہ (مرتب) اور وصول کنندہ ایک فرد نہیں۔	4. مرتب کنندہ اور وصول کنندہ ایک ہی فرد ہو سکتے ہیں۔
5. مرتب کنندہ کی ذمہ داری بنیادی اور قطعی ہوتی ہے۔	5. مرتب کی ذمہ داری ثانوی اور مشروط ہو سکتی ہے۔
6. مرتب کنندہ کا رشتہ وصول کنندہ سے راست ہوتا ہے۔	6. مرتب کنندہ کا رشتہ مرتب الیہ سے راست ہوتا ہے۔
7. اس کے لیے قبولیت درکار نہیں۔	7. اس کے لیے قبولیت درکار ہے۔
8. اسٹراڈ کی نوٹس دینا ضروری نہیں۔	8. اسٹراڈ کی نوٹس دینی ہوتی ہے۔
9. پرامیسری نوٹ کے لیے کوئی شرط نہیں ہوتی۔	9. بل مشروط طور پر قبول کیا جاسکتا ہے۔
10. اسٹامپ چسپاں کرنا ضروری ہوتا ہے۔	10. بل پر اسٹامپ کی ضرورت نہیں ہوتی، لیکن مدتی بل ہو تو ریونیو اسٹامپ ضروری ہے۔

Cheque and Its Features

1.12 چیک اور اس کی خصوصیات

قانون بیج و شرع 1881 کی شق 6 کے مطابق چیک ایک ایسا آلہ ہے جو ایک بنگر پر رقم کے عندالمطالبہ ادائیگی کے لیے لکھا جاتا ہے۔ اس کی مزید تشریح یوں کی جاسکتی ہے۔

”چیک ایک غیر مشروط تحریری حکمنامہ ہے جو ایک شخص اپنے بنک کے نام اپنے دستخط کے ساتھ اس وجہ سے لکھتا ہے کہ وہ شخص مذکور کو یا اس کے حکم سے کسی دوسرے کو یا حامل ہذا کو تحریر کردہ رقم عندالمطالبہ ادا کر دے۔“

چک کی خصوصیات

مذکورہ بالا تعریف سے درج ذیل خصوصیات واضح ہوتی ہیں۔

- (1) چیک تحریری ہوتا ہے، زبانی نہیں ہو سکتا۔
- (2) یہ غیر مشروط حکمنامہ ہوتا ہے، یعنی اس میں رقم کی ادائیگی کسی شرط کے تابع نہیں ہوتی اور چیک رقم کی ادائیگی کوئی درخواست یا التجا نہیں بلکہ حکم ہوتا ہے۔
- (3) چیک پر مرتب کنندہ کے دستخط ہوتے ہیں۔
- (4) چیک پر کھاتہ دار کے نام لکھا جاتا ہے۔
- (5) اس میں بینک کو ایک خاص رقم کی ادائیگی کا حکم دیا جاتا ہے۔
- (6) چیک کسی شخص / فرد کو یا اس کے حکم سے کسی دوسرے کو یا حامل چیک کو ادا شدنی ہوتا ہے۔

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

چیک میں تبدیلیاں (Changes in Cheque)

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

1.13 بل آف ایکسچینج اور چیک کے درمیان فرق

Difference between Bill of Exchange and Cheque

چیک	بل آف ایکسچینج
1. چیک پر کھاتہ دار کی دستخط ضروری ہے۔	1. بل پر مرتب الیہ کی دستخط ہونا ضروری ہے۔
2. چیک پر کراسنگ کی جاسکتی ہے۔	2. بل پر خط کشیدگی (Crossing) نہیں ہوتی۔
3. چیک میں متعلقہ بینک کو ادائیگی کا حکم دیا جاتا ہے۔	3. بل میں کسی فرم شخص یا ادارے کو ادائیگی کا حکم دیا جاتا ہے۔
4. چیک کو پیش کرنے پر ادائیگی ہوتی ہے۔	4. بل پر واجب الادا تاریخ پر رقم ادا کی جاتی ہے۔
5. چیک پر رقم کی ادائیگی نہ ہونے پر اس کی اطلاع دینی ضروری نہیں۔	5. واجب الادا تاریخ پر بل مسترد ہونے پر اس کی اطلاع فریقین کو دی جاتی ہے۔

6. اگر واجب الادا تاریخ پر ادائیگی کے لیے مرتب پیش نہیں کرتا، اس سے وابستہ فریقین کی ذمہ داری ختم ہو جاتی ہے۔	6. اگر بینک کے اوقات میں چیک پیش نہ کیا جائے تو دوسرے دن پیش کیا جاسکتا ہے، چیک کے مرتب کی ذمہ داری ختم نہیں ہوتی۔
7. واجب الادا تاریخ پر مرتب، مرتب الیہ دونوں ذمہ دار ہوتے ہیں۔	7. اگر مرتب رقم ادا نہ کرے، موت واقع ہو جائے یا دیوالیہ ہو جائے تو بینک رقم کی ادائیگی سے بری الذمہ ہو جاتا ہے۔

1.14 چیک اور پرمیسری نوٹ میں فرق

Difference between Cheque and Promissory Note

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

Learning Outcomes

1.15 اکتسابی نتائج

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

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

بل کے تین فریقین ہوتے ہیں، (1) مرتب کنندہ (2) مرتب الیہ اور (3) وصول کنندہ۔

بل کے ضروری حصوں میں تاریخ، مدت، رقم اسٹامپ اور قبولیت ہیں۔

بل کے اقسام میں بل کی درجہ بندی، ادائیگی کے مقام، مدت اور مقصد کی بنیاد پر کی جاسکتی ہے۔

بل کے فائدوں میں بل اُدھار کی بنیاد پر خرید و فروخت سہولت بخش ہے، بل کے استعمال کے ذریعہ نقدی، کرنسی، نوٹس کے استعمال کو کم

سے کم کیا جاسکتا ہے، بل میں ادائیگی کی تاریخ مقرر ہوتی ہے، بل پر مرتب الیہ کی دستخط کا مطلب رقم کی ادائیگی کا وعدہ ہے، بل پر ڈسکاؤنٹ کے ذریعہ رقم کی ضرورت پر واجب الادا تاریخ سے قبل حاصل کی جاسکتی ہے۔

بل کی اقتضائے معیاد : اصطلاح اقتضائے معیاد اس تاریخ سے متعلق ہے جہاں بل پر رقم کی ادائیگی واجب ہوتی ہے۔ اقتضائے معیاد کی تاریخ کی تحسیب میں تین دن بنیادی تاریخ میں جمع کیے جاتے ہیں۔ ان کو مہلت کے دن (Grace Days) کہتے ہیں۔

بل کی ڈسکاؤنٹنگ : مرتب کنندہ کو کاروبار میں رقم کی ضرورت ہو تو وہ بل واجب الادا تاریخ سے قبل بل کو بینک سے ڈسکاؤنٹ کروااتا ہے۔ بلکہ بل کی رقم سے ڈسکاؤنٹ کے طور پر کچھ رقم کم کر کے باقی رقم مرتب کے حوالے کرنا ہوتا ہے۔ بل پر بینک سے رقم حاصل کرنے کے اس طریقہ کو ڈسکاؤنٹنگ کہتے ہیں۔

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

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

عبارت ظہری کے اقسام میں سادہ عبارت ظہری، خاص عبارت ظہری، تحریری عبارت ظہری اور مشروط عبارت ظہری شامل ہیں۔

چیک : قانون بیع و شرع 1881 کی شق 6 کے مطابق ”چیک ایک ایسا آلہ ہے جو ایک بنکر پر رقم کے عندالامطالبہ ادائیگی کے لیے لکھا جاتا ہے۔“ چیک کی خصوصیات میں چیک تحریری ہوتا ہے، یہ ایک غیر مشروط حکمنامہ ہوتا ہے، چیک رقم کی ادائیگی کے لیے حکم ہوتا ہے، چیک کھاتہ دار کے نام لکھا جاتا ہے۔

تاریخ اور چیک کی مدت : ہندوستان میں بنکس تحریر کی تاریخ سے چھ ماہ تک قبول کیے جاتے ہیں۔ سرکاری چیکس کے لیے یہ مدت تین ماہ ہوتی ہے۔

چیک میں تبدیلیاں : چیک کے اندراجات میں حسب ضرورت تبدیلیاں کی جاسکتی ہیں، لیکن یہ تبدیلیاں صرف کھاتہ دار کر سکتا ہے۔

کلیدی الفاظ	1.16	Key Words
بل آف آپکینج	1.	ایک ادھاری دستاویز ہے جو تحریری غیر مشروط رقم کی ادائیگی کا حکمنامہ ہوتا ہے۔
مرتب Drawer	2.	بل کو ترتیب دینے والا مرتب کہلاتا ہے۔
مرتب الیہ Drawee	3.	وہ شخص جس پر بل تحریر کی جائے مرتب الیہ کہلاتا ہے۔
وصول کنندہ Payee	4.	وہ شخص جس کو رقم ادا کرنے کا حکم دیا جاتا ہے وصول کنندہ کہلاتا ہے۔
تصدیق ظہری Endorsement	5.	بل کو لین دار کے نام رقم کی ادائیگی کے عوض منتقل کرنا۔

(A) معروضی سوالات

1. بل میں _____ فریقین ہوتے ہیں۔
2. چیک میں _____ فریقین ہوتے ہیں۔
3. بل کو تحریر کرنے والا _____ کہلاتا ہے۔
4. وہ شخص جس کو رقم ادا کرنے کا حکم دیا جاتا ہے _____ کہلاتا ہے۔
5. بل لکھنے والے کو _____ کہتے ہیں۔
6. بل پر مدت کی تکمیل کے بعد مہلت کے تین دن نہیں ملائے جاتے۔ (صحیح/غلط)
7. بل پر رقم کی مقدار کی مناسبت سے اسٹامپ لگائے جاتے ہیں۔ (صحیح/غلط)
8. بل پر مرتب الیہ کی دستخط ہونا ضروری ہے۔ (صحیح/غلط)
9. امدادی بل باہمی مدد کے لیے لکھی جاتی ہے۔ (صحیح/غلط)
10. واجب الادا تاریخ سے قبل بل کو ڈسکاؤنٹ نہیں کروایا جاسکتا۔ (صحیح/غلط)

(B) مختصر جوابات کے حامل سوالات

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

(C) طویل جوابات کے حامل سوالات

1. بل آف آپسچینج کی تعریف کیجیے اور اس کے خدوخال بیان کیجیے۔
2. بل کے فریق اور اس کے ضروری حصوں پر بحث کیجیے۔

3. بل کے فائدے اور نقصانات بیان کیجیے۔
4. بل آف آپیکھنج اور چیک کے درمیان فرق کیجیے۔
5. پرامیسری نوٹ کیا ہے؟ اس کے خدوخال کی وضاحت کیجیے۔
6. بل آف آپیکھنج اور پرامیسری نوٹ کے درمیان فرق واضح کیجیے۔
7. چیک کیا ہے؟ اس کی خصوصیات بیان کیجیے۔
8. چیک اور بل آف آپیکھنج میں کیا فرق ہے؟
9. چیک اور پرامیسری نوٹ میں فرق کیجیے۔

Suggested Readings

1.18 تجویز کردہ کتب

1. Advanced Accountancy - Shukla and Grewal
2. Advanced Accountancy - R. L. Gupta and Radhaswamy
3. Advanced Accountancy - S. N Maheshwari and V. L Maheshwari
4. Accountancy - Tulasian
5. Advanced Accountancy - Arulanandam
6. Accountancy - S. P. Jain and K L Narang

اکائی 2 بِلِس کی حساب کاری

Accounting of Bills

Unit Structure	اکائی کی ساخت	
Introduction	تمہید	2.0
Objectives	مقاصد	2.1
Accounting Treatment of Trade Bills	تجارتی بلز سے حسابی طرز عمل	2.2
Treatment with a Bill	بل سے برتاؤ	2.3
Bills Receivable Book	وصول طلب بلز کی کتاب	2.4
Bills Payable Book	اداء طلب بلز کی کتاب	2.5
Learning Outcomes	اکتسابی نتائج	2.6
Key Words	کلیدی الفاظ	2.7
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات	2.8
Suggested Readings	تجویز کردہ کتب	2.9

عزیز طلباء!

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

Objectives

2.1 مقاصد

- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:
- ✦ ادھار خرید پر بل کے تصور سے آگاہ ہو سکیں
- ✦ تجارتی بل کے برتاؤ کی وضاحت کر سکیں
- ✦ مرتب کنندہ اور مرتب الیہ سے شناسائی حاصل کر سکیں
- ✦ مرتب کے بل کو واجب الادا تاریخ تک رکھنے رقم حاصل کرنے پر اندراجات کی مشق کر سکیں
- ✦ مرتب کے واجب الادا تاریخ سے رقم کی ضرورت پر ڈسکاؤنٹ کی گنجائش سے واقف ہو سکیں
- ✦ تیسرے فریقین کے نام بل منتقل کرنے کے طریقہ کار سے آگاہی حاصل کر سکیں
- ✦ بلز کی تعداد زیادہ ہونے پر بینک سے بل پر رقم حاصل کرنے کے طریقہ سے آگاہ ہو سکیں

Accounting Treatment of Trade Bills

2.2 تجارتی بلز سے حسابی طرز عمل

- تجارتی بلز کی معاملاتوں کے اندراج کے طریقہ کار کی گہرائی میں جانے سے قبل درج ذیل دونوں نکات ذہن میں رکھنا ضروری ہے۔
- (1) حسابی مقاصد کی تکمیل کے لیے بل آف ایکچینج اور پرامیسری نوٹ کے درمیان فرق نہ کریں۔ ان دونوں دستاویزات کو ایک ہی تصور کریں۔
 - (2) بل ایک ہی ہوگی، لیکن مرتب کنندہ Drawer اور مرتب الیہ Drawee دونوں کے نزدیک اس بل کا تصور الگ ہوگا۔ یعنی مرتب کنندہ کے پاس وصولی طلب بل Bills Receivable اور مرتب الیہ کے پاس ادا طلب بل Bills Payable ہوگی۔

Treatment with a Bill

2.3 بل سے برتاؤ

بل اس وقت کہا جاتا ہے جبکہ مرتب کنندہ Drawer کی تحریر کردہ مسودہ پر مرتب الیہ کی منظوری مل جائے۔ بل پر مرتب الیہ کی منظوری

حاصل ہو جانے کے بعد بل کے ساتھ درجہ ذیل برتاؤ کیا جاسکتا ہے۔

- I. کاتب یا مرتب کنندہ (Drawer) واجب الادا تاریخ تک اپنے پاس رکھے اور واجب الادا تاریخ پر مرتب الیہ کو پیش کر کے رقم حاصل کرے۔
- II. بل کو واجب الادا تاریخ سے قبل رقم کی ضرورت پر بینک سے ڈسکاؤنٹ کروا سکتا ہے۔
- III. بل کو تیسرے فریق کو رقم کی ادائیگی کے بدلے بل کو اس کے نام منتقل کر سکتا ہے جس کو تصدیق ظہری کہتے ہیں۔
- IV. کلکشن کے لیے بینک کو بھیج سکتا ہے۔

وصول طلب بل اور ادا طلب بل کے کھاتے حقیقی کھاتے Real Accounts ہیں۔ اس لیے بل سے متعلق معاملات اندراج کے لیے ڈیبٹ اور کریڈٹ کا دوسرا اصول لاگو ہوگا، یعنی کاروبار میں آنے والی شے کے ڈیبٹ اور جانے والی شے کو کریڈٹ کریں، یعنی Debit what comes in and Credit what goes out۔ مزید یہ کہ مرتب کنندہ کے لیے بل اثاثہ ہے اور مرتب الیہ یا اس بل کے قابض کے لیے ذمہ داری کی حیثیت رکھتی ہے۔ یعنی مرتب الیہ یا قابض کے لیے ضروری ہوتا ہے کہ وہ واجب الادا تاریخ پر بل پیش کیے جانے پر معینہ رقم ادا کرے۔ اب ہم یہ دیکھیں گے کہ مذکورہ چار صورتوں میں مرتب اور مرتب الیہ دونوں کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیسے ہوں گے۔

- I. اگر بل کو مرتب کنندہ واجب الادا تاریخ تک اپنے پاس رکھے اور واجب الادا تاریخ پر مرتب الیہ کو پیش کر کے رقم حاصل کرے۔

مرتب کنندہ کی کتابوں میں جرنل اندراجات

مرتب کنندہ Drawer بل تحریر کر کے مرتب الیہ Drawee سے رقم وصول کرنا چاہے، اور مرتب الیہ اس پر منظوری دے کر مرتب کنندہ کو بھیج دے۔ مرتب کنندہ اپنی کتابوں میں درجہ ذیل اندراجات کرے گا۔

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

نوٹ : جب بل پر رقم وصول ہو تو وصول طلب بل کے کھاتے کو کریڈٹ کریں، گا بک کے کھاتے کو کریڈٹ نہ کریں۔

مرتب الیہ (Drawee) کی کتابوں میں اندراجات

جب ایک شخص بل پر منظوری دیتا ہے تو لین دار کے وجوب کی تکمیل ہو جاتی ہے اور یہ تصور کیا جاتا ہے کہ رقم ادا کی جا چکی ہے، لیکن ایک نیا وجوب ادا طلب بلز کے لیے سامنے آ جاتا ہے۔ جب مرتب الیہ بل پر منظوری دے دیتا ہے تو اس کی کتابوں میں درج ذیل جرنل اندراجات ہوں گے۔

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

تمثیل : 1

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

سراج کی کتابوں میں جرنل اندراجات

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

معراج کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپیے	کریڈٹ روپیے
یکم/جنوری 2020	Purchases A/c Dr To Siraj's A/c A/c (سراج سے ادھار مال خریدا گیا)		8,000	-
یکم/جنوری 2020	Siraj's A/c Dr To Bills Payable A/c (2 ماہ کے لیے بل پر منظوری دی گئی)		8,000	-
4 مارچ 2020	Bills Payable A/c Dr To Cash A/c (واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم ادا کی گئی)		8,000	-
			-	8,000

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

II. جبکہ بل کو واجب الادا تاریخ سے قبل رقم کی ضرورت پر بینک سے ڈسکاؤنٹ کروایا جائے (بل کو بھنانا)۔

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

مرتب کی کتابوں میں جرنل اندراجات

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

جب بل کو قابض یعنی بینک واجب الادا تاریخ پر بل پیش کیے جانے پر رقم ادا کرے مرتب کی کتابوں میں کوئی اندراج نہ کریں۔ لیکن مرتب الیہ کی کتابوں میں درج ذیل اندراج ہوگا۔

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

تمثیل : 2

احمد نے باسط سے -/4,000 روپے کی بل پر یکم / اپریل 2021 پر منظوری دی۔ اس کی مدت تین ماہ تھی۔ احمد نے اس بل کو 5% سالانہ پر ڈسکاؤنٹ کروا تا ہے۔ واجب الادا تاریخ پر باسط نے بل پر رقم ادا کی۔ احمد اور باسط کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

حل :

احمد کی کتابوں میں جرنل اندراجات

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

نوٹ :

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

(2) ڈسکاؤنٹ کی تحسیب یوں ہوگی۔ ڈسکاؤنٹ = $4000 \times 5/12 \times 5/100 = 50/-$ روپے

باسط کی کتابوں میں جرنل اندراجات

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

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

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

اگر بل کو مرتب کنندہ یا قابض اپنے لین دار کے نام کلی یا جزوی ادائیگی کے لیے منتقل کر دے تو اس کو Endorsement یا تصدیق ظہری

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

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

مرتب کنندہ کی کتابوں میں جرنل اندراجات

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

منتقل کنندے کی کتابوں میں اندراج

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

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

تمثیل : 3

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

حیدر کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈٹ روپے
یکم / جنوری 2021	Bills Receivables A/c Dr To Aleem's A/c (تین ماہ کی بل پر منظوری حاصل ہوئی)		20,000	-
4 / جنوری 2021	Haleem's A/c Dr To Bills Receivables A/c (علیم سے حاصل بل کو علیم کے نام منتقل کیا گیا)		20,000	-
			-	20,000

علیم کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپیے	کریڈٹ روپیے
یکم/جنوری 2021	Hyder A/c Dr To Bills Payable A/c (بل پر تین ماہ کے لیے منظوری دی گئی)		20,000	-
			-	20,000
2021/4 اپریل	Bills Payable A/c Dr To Cash A/c (واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم ادا کی گئی)		20,000	-
			-	20,000

علیم کی کتابوں میں جرنل اندراجات (Endorsee)

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

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

تمثیل : 4

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

حل :

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

دود کی کتابوں میں جرنل اندراجات

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

نوٹ : واجب الادا تاریخ رقم کی ادائیگی پر وود کی کتابوں میں جرنل اندراج نہیں ہوگا۔

محمود کی کتابوں میں جرنل اندراجات

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

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

آصف کی کتابوں میں جرنل اندراجات

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

نوٹ : ڈسکاؤنٹ = $70,000 \times 10/100 \times 2/12 = 1167$ روپیے

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

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

نصیر کی کتابوں میں اندراجات

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

منور کی کتابوں میں جرنل اندراجات

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

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

رجیم کی کتابوں میں جرنل اندراجات

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

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

ستار کی کتابوں میں جرنل اندراجات (دوسرا منتقل کنندہ)

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

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

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

اگر کسی فرم کو روزانہ کئی بلز وصول ہو رہے ہوں تب مختلف بلز کو واجب الادا تاریخ پر مرتب الیہ کو بھیجنا مشکل کام ہے۔ اس لیے بلز کا قابض یعنی مرتب کنندہ اس کام کی ذمہ داری بنک کو دیتا ہے۔ اس طرح بلز جمع ہوتے ہی بلز کو کلکشن کے لیے بنک کو بھیج دیتا ہے۔ بل پر رقم بنک جمع کرتا

ہے، اور واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم وصول ہونے پر فرم کے کھاتے میں کریڈٹ کر دیتا ہے۔ جب بل کو کلکشن کے لیے بنک کو بھیجا جاتا ہے تو مرتب کنندہ بنک کے کھاتے کو ڈیبٹ نہیں کرتا بلکہ ایک نیا کھاتہ کھولا جاتا ہے۔ اس کھاتے کی نوعیت شخصی ہوتی ہے۔ اس کھاتے کو ڈیبٹ کیا جاتا ہے اور وصول طلب بل کے کھاتے کو کریڈٹ کیا جاتا ہے۔ جرنل اندراجات یوں ہوں گے۔

مرتب کی کتابوں میں جرنل اندراجات

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

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

مرتب الیہ کی کتابوں میں جرنل اندراجات

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

تمثیل : 6

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

سعادت کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈٹ روپے
-------	---------	-----	-----------	------------

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

شریف کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپیے	کریڈٹ روپیے
2021 جولائی/22	Purchases A/c Dr To Sadat's A/c شریف سے ادھار مال خریدا گیا		20,000	-
			-	20,000
2021 جولائی/22	Shadat's A/c Dr To Bills Payable A/c سعادت کی تحریر کردہ بل پر منظوری دی گئی		20,000	-
			-	20,000
2021 اکتوبر/25	Bills Payable A/c Dr To Cash A/c واجب الادا تاریخ پر رقم ادا کی گئی		20,000	-
			-	20,000

Bills Receivables Book

2.4 وصول طلب بلز کی کتاب

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

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

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

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

L/F	رقم روپے	نقدی کتاب کا صفحہ نمبر	تبصرہ

جب بل مرتب الیہ کی منظوری کے بعد وصول ہوتی ہے تو اس کی تمام تفصیلات مذکورہ بالا نمونہ کے مطابق ہر کالم میں لکھ دی جاتی ہیں۔ بلز کی ڈسکاؤنٹنگ کی تفصیلات نقدی کتاب میں درج کی جاتی ہیں۔ چونکہ یہ معاملت نقدی یا بینک سے تعلق رکھتی ہے اس لیے ان کتابوں میں اندراج کیا جاتا ہے۔ تجدید منتقلی اور بلز کا استرا اور زنا مچہ خاص Journal Proper میں اندراج کیا جاتا ہے۔ وصول طلب بلز کی کتاب کا میزان وقتاً فوقتاً یا ایک مقررہ مدت کے بعد وصول طلب بلز کے کھاتے میں منتقل کیا جاتا ہے اور متعلقہ افراد جن سے بل وصول ہوئی ہو ان کے شخصی کھاتے میں رقم کریڈٹ کی جاتی ہے۔

Bills Payable Book

2.5 ادا طلب بلز کی کتاب

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

دیا گیا ہے۔

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

اس کتاب کا میقاتی میزان ادا طلب بلز کے ہی کھاتے میں کریڈٹ اور ان کے شخصی کھاتوں میں ڈیبٹ کیا جاتا ہے، جنہیں ہم ادا طلب

بلز دیتے ہیں۔

تمثیل : 7

درجہ ذیل معاملات کو وصول طلب بلز اور ادا طلب بلز کی کتاب میں تحریر کیجیے۔

یکم/مارچ 2020 : کلیم سے دو ماہ کے لیے -/7,000 روپے پر منظوری وصول ہوئی

6/مارچ 2020 : رحیم سے چار ماہ کے لیے -/8,000 روپے پر منظوری وصول ہوئی

8/مارچ 2020 : سلیم کی تحریر کردہ دو ماہ کے لیے -/12,000 روپے کی بل پر منظوری دی گئی

- 12/مارچ 2020 : رفیق کی تحریر کردہ ایک ماہ کے لیے -/4,000 روپے کی بل پر منظوری دی گئی
- 18/مارچ 2020 : غنی سے غوث کی منظورہ بل دو ماہ کے لیے وصول ہوئی -/5,000 روپے
- 20/مارچ 2020 : راجیل کی منظورہ بل تین ماہ کے لیے وصول ہوئی -/6,000 روپے
- 22/مارچ 2020 : جیلانی کی منظورہ بل 2 ماہ کے لیے وصول ہوئی -/7,000 روپے
- 28/مارچ 2020 : محمود کی نعیم کے حق میں تحریر کردہ بل پرتین ماہ کے لیے منظوری دی گئی -/9,000 روپے

حل :

تبصرہ	نقدی کتاب کا صفحہ	رقم روپے	L/F	واجب الادا تاریخ	مدت	کہاں ادا طلب ہے	مرتب الیہ	مرتب	کس سے وصول ہوئی	بل کی تاریخ	وصول کی تاریخ	بل کا نمبر
-	-	7,000		4-5-20	دو ماہ	حیدرآباد	کلیم	Self	کلیم	1	1-3-20	1
-	-	8,000		9-7-20	چار ماہ	نظام آباد	رحیم	Self	رحیم	6	6-3-20	2
-	-	5,000		21-5-20	دو ماہ	عادل آباد	غوث	غنی	غنی	18	18-3-20	3
-	-	7,000		25-5-20	دو ماہ	سدی پیٹھ	جیلانی	Self	جیلانی	22	22-3-20	4

اداء طلب بلز کی کتاب

تبصرہ	نقدی کتاب کا صفحہ	ادائیگی کی تاریخ	رقم	L/F	واجب الادا تاریخ	مدت	ادائیگی کا مقام	وصول کنندہ	مرتب	کس کو دی گئی	بل کی تاریخ	بل کا نمبر
-	-	-	12,000		11-5-20	دو ماہ	حیدرآباد	سلیم	سلیم	سلیم	8-3-20	1
-	-	-	4,000		15-4-20	ایک ماہ	سکندرآباد	رفیق	رفیق	رفیق	12-3-20	2
-	-	-	6,000		23-6-20	تین ماہ	نصر اللہ آباد	راجیل	راجیل	راجیل	20-3-20	3
-	-	-	9,000		1-7-20	تین ماہ	کاماریڈی	محمود	محمود	محمود	28-3-20	4

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

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

Purchases A/c Dr To A's A/c ادھار مال خریدا گیا	B's A/c Dr To Sales A/c مال ادھار فروخت کیا گیا	1. A نے B کو مال ادھار فروخت کیا
A's A/c Dr To Bills Payable A/c بل پر منظوری دی گئی	Bills Receivables A/c .. Dr To B's A/c بل پر B سے منظوری حاصل ہوئی	2. B سے بل پر منظوری حاصل ہونے پر

Bills Payable A/c Dr To Cash A/c واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم ادا کی گئی	Cash A/c Dr To Bills Receivables A/c واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم حاصل ہوئی	3. واجب الادا تاریخ پر رقم ملنے پر
کوئی اندراج نہیں ہوگا	Bank A/c Dr Discount A/c Dr To Bills Receivables A/c بنک سے بل کو ڈسکاؤنٹ کروایا گیا	4. بنک سے بل ڈسکاؤنٹ کروانے پر
Bills Payable A/c Dr To Cash A/c واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم ادا کی گئی	کوئی اندراج نہیں	واجب الادا تاریخ پر
کوئی اندراج نہیں	Endorsee A/c Dr To Bills Payable A/c لین دار کے نام بل کو منتقل کیا گیا	5. لین دار کے نام بل پر منتقل کرنے پر
Bills Payable A/c Dr To Cash A/c واجب الادا تاریخ پر رقم ادا کی گئی	کوئی اندراج نہیں	واجب الادا تاریخ پر
کوئی اندراج نہیں	Bills sent to bank for collection A/c Dr To Bills Receivables A/c کلکشن کے لیے بل کو بنک بھیجا گیا	6. بنک کو کلکشن کے لیے بھیجنے پر
Bills Payable A/c Dr To Cash A/c واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم ادا کی گئی	Bank A/c Dr To Bills sent to bank for collection A/c بل پر بنک نے رقم جمع کی	واجب الادا تاریخ پر

Learning Out Comes

2.6 اکتسابی نتائج

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

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

- II. بل کو واجب الادا تاریخ سے قبل رقم کی ضرورت پر بنکر سے ڈسکاؤنٹ کروا سکتی ہے۔
 III. بل کو تیسرے فریق کو رقم کی ادائیگی کے بدلے بل کو اس کے نام منتقل کر سکتا ہے۔
 IV. بلز پر رقم کی جمع بندی کلکشن کے لیے بنک بھیج سکتا ہے۔

Terminal Questions

2.7 نمونہ امتحانی سوالات

- (A) معروضی سوالات
1. بل پر رقم ادا کرنے کی تاریخ کو _____ کہتے ہیں۔ (واجب الادا تاریخ)
 2. بل کے _____ فریق ہوتے ہیں۔ (تین)
 3. بل کو _____ تحریر کرتا ہے۔ (لین دار)
 4. بل پر _____ منظوری دیتا ہے۔ (دین دار)
 5. فریق کے کھاتے کو ڈیبٹ یا کریڈٹ کرنے کے بجائے _____ کو کیا جاتا ہے۔ (بل)
 6. واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم ادا کی جاتی ہے۔ (ہاں / نہیں)
 7. ڈسکاؤنٹ کروانے پر رقم پوری ملتی ہے۔ (ہاں / نہیں)
 8. بل کے ساتھ برتاؤ چار طرح سے کیا جاتا ہے۔ (ہاں / نہیں)
 9. کلکشن کے لیے بل کو بنک نہیں بھیجا جاتا۔ (ہاں / نہیں)
 10. کلکشن کے لیے بل کو مرتب ایہ بنک بھیجتا ہے۔ (ہاں / نہیں)

(B) مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. ڈسکاؤنٹ کیا ہے؟
2. بل کی منتقلی کیا ہے؟
3. بل کو کلکشن کے لیے کہاں بھیجا جاتا ہے۔
4. وصول طلب بل کیا ہے؟
5. ادا طلب بل کیا ہے؟
6. نوٹنگ کے اخراجات؟

(C) طویل جوابات کے حامل سوالات

1. بل کے حسابی طریقہ کار کو تفصیل سے بتائیے؟
2. علیم نے علیم سے 16/ جنوری کو -5,000 روپے کا مال خریدا۔ علیم ایک بل علیم پر تحریر کی جس پر علیم نے اپنی منظوری دے دی۔ بل کی مدت تین ماہ تھی۔ واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم حاصل ہوئی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

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

- (i) اگر وہ بل کو واجب الادا تاریخ تک اپنے پاس رکھے اور رقم حاصل ہو۔
- (ii) اگر وہ بل کو بنکر سے -/9,800 روپے پر ڈسکاؤنٹ کروائے۔
- (iii) اگر وہ بل کو اپنے لین دار عظیم کے نام منتقل کر دے۔
- (iv) اگر وہ بل کلکشن کے لیے بنک بھیج دے۔

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

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

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

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

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

- (i) جبکہ بل واجب الادا تاریخ تک اپنے پاس رکھے۔
- (ii) جبکہ وہ بل کو بنک سے %5 سالانہ پر ڈسکاؤنٹ کروائے۔
- (iii) جبکہ بل کو عقیل نے نام منتقل کرے۔
- (iv) جبکہ بل کو کلکشن کے لیے بنکر بھیج دے۔

9. منیر نے ضمیر کو یکم اپریل 2020 کو -/10,000 روپے کا مال فروخت کیا۔ اسی تاریخ پر ضمیر نے -/3,000 روپے کا چیک بھیجا

اور باقی رقم کے لیے تحریر کردہ بل پر منظوری دی۔ منیر اسی تاریخ بنک سے 5% سالانہ پر ڈسکاؤنٹ کرواتا ہے۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے، جبکہ

(i) واجب الادا تاریخ پر رقم حاصل ہو جائے۔

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

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

Suggested Readings

2.8 تجویز کردہ کتب

1. Advanced Accountancy - Shukla and Grewal
2. Advanced Accountancy - R. L. Gupta and Radhaswamy
3. Advanced Accountancy - Arulanandan
4. Accountancy - S. P. Jain and K. L. Narang
5. Advanced Accountancy - D. G. Sharma

اکائی 3 استراد اور بل کی تجدید

Dishonour and Renewal of Bills

Unit Structure	اکائی کی ساخت	
Introduction	تمہید	3.0
Objectives	مقاصد	3.1
Dishonour of Bills	بل کا استراد	3.2
Accounting Treatment in Cash of Dishonour of a Bill	بل کے استراد کی صورت میں حسابی طرز عمل	3.3
Renewal of a Bill	بل کی تجدید	3.4
Retiring a Bill Under Rebate	ریبٹ کے تحت بل سے دستبرداری	3.5
Learning Out Comes	اکتسابی نتائج	3.6
Key Words	کلیدی الفاظ	3.7
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات	3.8
Suggested Readings	تجویز کردہ کتب	3.9

عزیز طلباء!

پچھلی اکائی میں آپ نے پڑھا کہ بل کے مقاصد کیا ہیں، وہ کیا صورتحال ہے جہاں بل پر رقم واجب الادا تاریخ پر حاصل ہو جاتی ہے۔ اگر مرتب کنندہ کو رقم کی ضرورت ہو تو وہ بنک سے بل کا ڈسکاؤنٹ کرواتا ہے اور رقم حاصل کرتا ہے۔ جب کاروبار کی توسیع کے ساتھ بلز کی تعداد میں اضافہ ہو جاتا ہے تو تاجر بنک کی خدمات حاصل کرتا ہے۔ بنکر تاجر سے بلز حاصل کر کے ہر بل کی واجب الادا تاریخ پر رقم وصول کر کے تاجر کے کھاتہ میں جمع کرتے ہیں۔ اسی طرح اگر مرتب الیہ واجب الادا تاریخ پر رقم کی ادائیگی کے موقف میں نہ ہو تو وہ مرتب کنندہ کے پاس جا کر درخواست کرتا ہے کہ کچھ رقم قبول کر لے یا پوری رقم کے لیے ایک نئی بل تحریر کرے، اور اس بل کی رقم میں سود بھی شامل کر لے۔ اس طرح مرتب الیہ کو ادائیگی کے لیے کچھ وقت مل جاتا ہے اور وہ واجب الادا تاریخ پر نئی بل پر معہ سود رقم ادا کر لے گا۔ آئیے اس موضوع پر حسابی برتاؤ کیا ہوگا؟ اس کے بارے میں تفصیل سے اس اکائی میں معلومات حاصل کریں گے۔

Objectives

3.1 مقاصد

- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ
- ✦ بل کے استراد کے مفہوم کو سمجھ سکیں
- ✦ بل کے استراد کی وجوہات کی توضیح کر سکیں
- ✦ نوٹنگ اور پروٹسٹنگ کی اصطلاحات کو سمجھ سکیں
- ✦ بل کے استراد پر جرنل اندراجات سے واقف ہو سکیں
- ✦ بل کی تجدید کے معنی و مفہوم کو واضح کر سکیں
- ✦ ریپیٹ کے تحت بل سے دستبرداری کے عمل کو بیان کر سکیں
- ✦ بل کی واجب الادا تاریخ سے قبل ریپیٹ کی بنیاد پر بل سے دستبرداری کے عمل کو ضبط تحریر میں لاسکیں

Meaning and Definition

3.2 معنی و مفہوم اور تعریف

- ادھار خرید و فروخت پر بلز کو تحریر کیا جاتا ہے۔ اس پر مرتب الیہ مقررہ تاریخ پر رقم ادا کرنے کا تحریری وعدہ کرتا ہے۔ بعض اوقات مقررہ تاریخ پر رقم یا نقدی کی عدم فراہمی کی صورت میں رقم کی ادائیگی سے انکار کرتا ہے، جس کو بل کی استردا دیا نامنظور ہونا کہتے ہیں۔
- ✦ مقررہ وقت پر بلز کی ادائیگی سے انکار کرنا، بل کی استردا دیا نامنظوری کہلاتی ہے۔
 - ✦ اداطلب تاریخ پر بل کی پیشکش کے باوجود رقم کا حاصل نہ ہونا، بل کی عدم قبولیت یا بل کا مسترد ہونا کہلاتا ہے۔
 - ✦ مرتب الیہ بل کی رقم کو ادائیگی سے انکار کرنا، بل کا مسترد ہونا کہلاتا ہے۔
 - ✦ مقررہ تاریخ پر مختلف اسباب کے سبب مرتب الیہ بل کو قبول نہ کرنا اور رقم ادا نہ کرنا بل کا مسترد کہلاتا ہے۔

بل کا استرداد و موافقوں پر ہوتا ہے۔

(1) مرتب الیہ بل پر منظوری نہ دینے پر

(2) واجب الادا تاریخ پر بل پر مرتب الیہ کے رقم ادا نہ کرنے پر

نوٹنگ اور پروٹسٹنگ (درج کرانا اور احتجاج)

نوٹنگ : جب بل پر واجب الادا تاریخ پر رقم وصول نہ ہو تو مرتب کنندہ اس واقعہ کا اندراج نوٹری بیلک کے پاس درج رجسٹر کرواتا ہے یا ایک علیحدہ کاغذ پر لکھ کر بل سے جوڑ دیا جاتا ہے۔ نوٹری بیلک حکومت کا تقرر کردہ نمائندہ ہوتا ہے۔ اس کا مقصد بل کے استرداد کی تصدیق کرنا ہے۔ پروٹسٹنگ : نوٹنگ کے عمل کی تصدیق کے بعد حکومت کا نمائندہ یعنی نوٹری بیلک نوٹنگ کی بنیاد پر ایک سرٹیفیکیٹ جاری کرتا ہے۔ اس سرٹیفیکیٹ کو 'Protest' کہا جاتا ہے۔ اور اس سرٹیفیکیٹ کے حاصل کرنے کے عمل کو Protesting کہتے ہیں۔

نوٹنگ کے اخراجات (Noting Charges)

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

3.4 بل کے استرداد کی صورت میں حسابی طرز عمل

Accounting Treatment in Case of Dishonour of a Bill

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

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

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

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

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

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

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

Drawee A/c Dr

To Bills Receivable A/c

واجب الادا تاریخ پر بل مسترد ہو جائے

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

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

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

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

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

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

نوٹ : مذکورہ بالا حالات میں بل کے استرا کی صورت میں مرتب الیہ کے شخصی کھاتے کو ڈیبٹ کریں اور اگر بل مرتب کے پاس ہو تو وصول طلب بلز کے کھاتے کو کریڈٹ کریں، جبکہ باقی صورتوں میں اس فریق کے کھاتے کو کریڈٹ کریں جو ادائیگی کے لیے بل کو پیش کیا ہو۔

مرتب الیہ کی کتابوں میں

بل مرتب کے پاس ہو یا تیسرے فریق یا بنکر کے پاس ہو اندراج یوں ہوگا۔

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

تمثیل : 1

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

ساجد کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈٹ روپے
-------	---------	-----	-----------	------------

2021 جون/11	Rasheed's A/c Dr To Sales A/c ادھار مال خرید گیا		10,000 -	- 10,000
2021 جون/11	Bills Receivables A/c Dr To Rasheed's A/c تین ماہ کے لیے بل پر منظوری حاصل ہوئی		10,000 -	- 10,000
2021 جون/15	Sameer's A/c Dr To Bills Receivables A/c سمیر کے نام بل منتقل کیا گیا		10,000 -	- 10,000
2021 ستمبر/14	Rasheed's A/c Dr To Sameer's A/c واجب الادا تاریخ پر بل مسترد ہو گئی		10,000 -	- 10,000
	Sameer's A/c Dr To Cash A/c سمیر کو رقم ادا کی گئی		10,000 -	- 10,000

رشید کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈٹ روپے
2021 جون/11	Purchases A/c Dr To Sajid's A/c ساجد سے ادھار مال خرید گیا		10,000 -	- 10,000
2021 جون/11	Sajid's A/c Dr To Bills Payable A/c تین ماہ کے لیے بل پر منظوری دی گئی		10,000 -	- 10,000
2021 ستمبر/14	Bills Payable A/c Dr Nothing Charges A/c Dr To Sajid's A/c واجب الادا تاریخ پر بل مسترد ہوئی اور نوٹنگ کے اخراجات واجب الادا ہیں		10,000 50	- 10,050

سمیر کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈٹ روپے
2021/14 جون	Bills Receivables A/c Dr To Sajid's A/c رشید کی منظورہ بل کو ساجد نے منتقل کی		10,000	-
2021/14 ستمبر	Sajid's A/c Dr To Bills Receivables A/c To Cash A/c بل مسترد ہوئی نوٹنگ کے اخراجات ادا کیے گئے		10,050	-
2021/14 ستمبر	Cash A/c Dr To Sajid's A/c ساجد سے رقم معہ نوٹنگ کے اخراجات وصول ہوئی		10,050	-

تمثیل : 2

کلیم نے سلیم سے -/9,000 روپے کا مال 5 جنوری 2021 کو خریدا۔ 10 جنوری کو اس نے سلیم کے نام بل تحریر کی۔ اس کی مدت دو ماہ تھی۔ واجب الادا تاریخ پر بل مسترد ہو گئی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے، جبکہ نوٹنگ کے اخراجات -/100 روپے ہونگے۔

سلیم کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈٹ روپے
2021/5 جنوری	Kaleem's A/c Dr To Sales A/c مال ادھار فروخت کیا گیا		9,000	-
2021/10 جنوری	Bills Receivables A/c Dr To Kaleem's A/c دو ماہ کے لیے بل پر منظوری حاصل ہوئی		9,000	-
2021/18 مارچ	Kaleem's A/c Dr To Bills Receivables A/c To Cash A/c واجب الادا تاریخ پر بل مسترد ہو گئی اور نوٹنگ کے اخراجات ادا کیے گئے		9,100	-

کلیم کی کتابوں میں جرنل اندراجات

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

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

تمثیل : 3

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

کامل کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈٹ روپے
یکم / جنوری 2020	Bills Receivables A/c Dr To Akhil's A/c عاقل سے تین ماہ کے لیے بل وصول ہوئی		6,000 -	- 6,000
یکم / فروری 2020	Bank A/c Dr Discount A/c Dr To Bills Receivables بل ڈسکاؤنٹ کروایا گیا		5,950 50 -	- - 6,000
4 / اپریل 2020	Akhil's A/c Dr To Bank A/c ڈسکاؤنٹ شدہ بل واجب الادا تاریخ پر مسترد کر دی گئی		6,000 -	- 6,000

عاطف کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈٹ روپے
یکم/ جنوری 2020	Kamil's A/c Dr		6,000	-
	To Bills Payables A/c		-	6,000
	تین ماہ کے لیے بل پر منظوری دی گئی			
4/ اپریل 2020	Bills Payable A/c Dr		6,000	-
	To Kamil's A/c		-	6,000
	واجب الادا تاریخ پر بل کو مسترد کیا گیا			

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

تمثیل: 4:

3/ مئی 2020 پر عاقب نے عاطف سے -/10,000 روپے کا مال ادھار خریدا اور ایک بل پر 3 ماہ کے لیے اپنی منظوری دی۔ عاطف نے اس بل کو کلکشن کے لیے بنک کو بھیجا۔ بنک نے اطلاع دی کہ واجب الادا تاریخ پر بل مسترد ہوگئی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجئے۔

عاطف کی کتابوں میں جرنل اندراجات

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

عاقب کی کتابوں میں جرنل اندراجات

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

2 - جبکہ واجب الادا تاریخ پر بل مسترد ہو جائے

مرتب الیہ کی کتابوں میں اندراجات	مرتب کی کتابوں میں اندراجات	معاملت	سلسلہ نشان
Purchases A/c Dr To A's A/c (مال ادھار خریدا گیا)	B's A/c Dr To Sales A/c (مال ادھار فروخت کیا گیا)	'A' کے 'B' کو مال ادھار فروخت کرنے پر	1
A's A/c Dr To Bills Payable A/c (بل پر منظوری دی گئی)	Bills Receivables A/c .. Dr To B's A/c (B' کی منظوری بل وصول ہوئی)	'A' کو 'B' کی منظوری بل حاصل ہونے پر	2
Bills Payable A/c Dr To A's A/c (واجب الادا تاریخ پر بل مسترد کر دی گئی)	B's A/c Dr To Bills Receivables A/c (واجب الادا تاریخ پر بل مسترد کر دی گئی)	(a) واجب الادا تاریخ تک بل رکھنے پر	3
Bills Payable A/c Dr Noting Charges A/c Dr To A's A/c (واجب الادا تاریخ پر بل مسترد کی گئی اور نوٹنگ کے اخراجات ادا طلب ہیں)	B's A/c Dr To Bills Receivables A/c To Cash A/c (واجب الادا تاریخ پر بل مسترد کی گئی اور نوٹنگ کے اخراجات ادا کیے گئے)	(b) نوٹنگ کے اخراجات ادا کرنے پر	

<p>Bills Payable A/c Dr To A's A/c (واجب الادا تاریخ پر بل مسترد کی گئی)</p> <p>Bills Payable A/c Dr Noting Charges A/c Dr To A's A/c بل مسترد کی گئی نوٹنگ کے اخراجات ادا طلب ہیں</p>	<p>B's A/c Dr To Bank A/c (ڈسکاؤنٹ شدہ بل واجب الادا تاریخ مسترد کردی گئی)</p> <p>مذکورہ بالا اندراج ہوگا، لیکن نوٹنگ کے اخراجات بل کی رقم کے ساتھ شامل ہوں گے۔</p>	<p>(a) اگر بل کو ڈسکاؤنٹ کروایا گیا ہو</p> <p>(b) اگر بنک نے نوٹنگ کے اخراجات ادا کیے ہوں</p>	4
<p>Bills Payable A/c Dr To A's A/c واجب الادا تاریخ پر بل مسترد کی گئی</p> <p>Bills Payable A/c Dr Nothing Charges A/c Dr To A's A/c (بل مسترد کی گئی اور نوٹنگ کے اخراجات ادا طلب ہیں)</p>	<p>B's A/c Dr To C's A/c 'C' کے نام منتقل کردہ بل واجب الادا تاریخ مسترد کردی گئی</p> <p>مذکورہ بالا اندراج ہوگا، لیکن رقم میں نوٹنگ کے اخراجات شامل ہوں گے</p>	<p>(a) اگر بل کو 'C' کے نام منتقل کیا جائے</p> <p>(b) 'C' کی جانب سے نوٹنگ کے اخراجات ادا کرنے پر</p>	5
<p>Bills Payable A/c Dr To A's A/c (واجب الادا تاریخ پر بل مسترد کی گئی)</p> <p>Bills Payable A/c Dr Noting Charges A/c Dr To A's A/c واجب الادا تاریخ پر بل مسترد کی گئی، نوٹنگ کے اخراجات ادا طلب ہیں۔</p>	<p>B's A/c Dr To Bills sent to bank for coll. A/c (واجب الادا تاریخ پر بل مسترد کی گئی)</p> <p>B's A/c Dr To Bills sent to bank for coll. A/c To Bank A/c واجب الادا تاریخ پر بل مسترد کی گئی، بنک نے نوٹنگ کے اخراجات ادا کیے۔</p>	<p>(a) اگر بل کو کلکشن کے لیے بنک بھیجا جائے</p> <p>(b) اگر نوٹنگ کے اخراجات بنک ادا کرے</p>	6

Renewal of a Bill

3.4 بل کی تجدید

جب مرتبہ الیہ واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم کی ادائیگی سے قاصر ہو تو وہ مرتب کنندہ سے درخواست کرتا ہے کہ وہ پرانی بل منسوخ کر کے نئی

بل تحریر کرے۔ بل کی رقم کے ساتھ سود کی رقم شامل کر دے۔ سود کی رقم کا انحصار بل کی مدت پر ہوتا ہے۔ اسٹامپ ڈیوٹی اور دیگر موقعی اخراجات کی ادائیگی مرتب کنندہ کرتا ہے۔ پرانی بل کی تینخ اور اس کی جگہ نئی بل کی تحریر سے مرتب الیہ کو رقم کی ادائیگی کے لیے کچھ وقت مل جاتا ہے۔ اس عمل کو بل کی تجدید کہا جاتا ہے۔ بل کی تجدید درج ذیل دو طریقوں سے کی جاتی ہے۔

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

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

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

- (i) پرانی بل کی تینخ
- (ii) مرتب الیہ سے وصول طلب سود کا اندراج
- (iii) اگر مرتب الیہ بل پر جزوی رقم ادا کرنا چاہے تب اس کا ریکارڈ کرنا
- (iv) نئی بل مرتب الیہ پر تحریر کرنا اور مرتب الیہ سے منظوری حاصل کرنا

بیرونی یا خارجی بلز (Foreign Bills)

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

ڈاکومنٹری بلز (Documentary Bills)

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

Insolvency of Drawee

مرتب الیہ کا دیوالیہ ہونا/ بے مقدر ہونا

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

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

Drawer's A/c	Dr
To Bank A/c	
To Deficiency A/c	
مرتب کو بل پر جزوی رقم ادا کی گئی	

بل کی تجدید پر درج ذیل اندراجات ہوں گے:

مرتب کی کتابوں میں جرنل اندراجات

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

مرتب الیہ کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈٹ روپے
1	Bills Payable A/c Dr To Drawer's A/c تجدید کے لیے پرانی بل کو منسوخ کیا گیا		xxx	-
2	(a) Interest A/c Dr To Drawer's A/c نئی بل کی مدت پر سود واجب الادا ہے اگر سود نقد ادا کیا جائے		xxx	-
	(b) Interest A/c Dr To Cash A/c نئی بل کی توسیعی مدت پر سود نقد ادا کیا گیا پرانی بل کی رقم کا جزوی حصہ ادا کرنے پر		xxx	-
3	Drawer's A/c Dr To Cash A/c پرانی بل پر رقم کا کچھ حصہ ادا کیا گیا		xxx	-
4	Drawer's A/c Dr To Bills Payable A/c نئی بل پر واجب الادا رقم پر منظوری دی گئی		xxx	-

تمثیل: 5

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

بابو کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈٹ روپے
-------	---------	-----	-----------	------------

2020 یکم/جنوری	Bills Receivables A/c Dr To Javeed's A/c بل پر منظوری حاصل ہوئی		6,000	-
2020 مارچ/4	Javeed's A/c Dr To Bills Receivables A/c تجدید کے لیے پرانی بل کو منسوخ کیا گیا		6,000	-
2020 مارچ/4	Javeed's A/c To Interest A/c بل کی تجدید پر سود واجب الوصول ہے		300	-
2020 مارچ/4	Bills Receivables A/c Dr To Javeed's A/c نئی بل پر معہ سود منظوری حاصل ہوئی		6,300	-
			-	6,000
			-	6,000
			-	300
			-	6,300

جاوید کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈٹ روپے
2020 یکم/جنوری	Babu's A/c Dr To Bills Payable A/c بل پر دو ماہ کے لیے منظوری دی گئی		6,000	-
2020 مارچ/4	Bills Payable A/c Dr To Babu's A/c بل کی تجدید کے لیے پرانی بل کو منسوخ کیا گیا		6,000	-
2020 مارچ/4	Interest A/c Dr To Babu's A/c بل کی تجدید پر سود واجب الادا ہے		300	-
2020 مارچ/4	Babu's A/c Dr To Bills Payable A/c نئی بل پر دو ماہ کے لیے منظوری دی گئی		6,300	-
			-	6,000
			-	6,000
			-	300
			-	6,300

تمثیل: 6

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

عازب کی کتابوں میں جرنل اندراجات

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

کاظم کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈیٹ روپے
-------	---------	-----	-----------	-------------

1	Purchases A/c Dr To Azib's A/c عازب سے ادھار مال خریدا گیا	10,000	-
		-	10,000
2	Azib's A/c Dr To Bills Payable A/c بل پر تین ماہ کے لیے منظوری دی گئی	10,000	-
		-	10,000
3	Bills Payable A/c Dr To Azib's A/c تجدید کے لیے بل کو منسوخ کیا گیا	3,000	-
		-	3,000
4	Azib's A/c Dr To Cash A/c عازب کو پرانی بل کی جزوی رقم ادا کی گئی	200	-
		-	200
5	Interest A/c Dr To Azib's A/c عازب کو بل کی توسیعی مدت کے لیے سود ادا طلب ہے	7,200	-
		-	7,200
6	Azib's A/c Dr To Bills Payable A/c عازب کی تحریر کردہ نئی بل پر منظوری دی گئی	10,000	-
		-	10,000
7	Bills Payable A/c Dr To Cash A/c واجب الادا تاریخ پر نئی بل پر رقم ادا کی گئی	7,200	-
		-	7,200

Retiring a Bill Under Rebate

3.5 ربیٹ کے تحت بل سے دستبرداری

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

بل سے دستبرداری کے اثرات

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

(2) دستبردار شدہ بل پر ربیٹ مرتب کنندہ کے لیے خرچ اور مرتب الیہ کے لیے آمدنی ہے۔

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

بل سے دستبرداری پر حسابی برتاؤ (Accounting Treatment on Retiring of a Bill)

بل سے واجب الادا تاریخ سے قبل دستبرداری پر حسابی برتاؤ درج ذیل ہوگا۔

(1) مرتب کنندہ کی کتابوں میں جرنل اندراج

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

(2) مرتب الیہ کی کتابوں میں جرنل اندراج

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

تمثیل: 7

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

وسیم کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپیے	کریڈٹ روپیے
یکم/ جنوری 2020	Vali's A/c Dr		8,100	-
	To Sales A/c		-	8,100
	10% تجارتی ڈسکاؤنٹ پر ولی کو ادھار مال فروخت کیا گیا			
یکم/ جنوری 2020	Bills Receivables A/c Dr		8,100	-
	To Vali's A/c		-	8,100
	ولی سے بل پر چار ماہ کے لیے منظوری حاصل ہوئی			
4/ مارچ 2020	Cash A/c Dr		7,938	-
	Rebate on Bills A/c Dr		162	-
	To Bills Receivables A/c			8,100
	واجب الادا تاریخ سے قبل بل پر رقم حاصل ہوئی اور ربیٹ دیا گیا			

نوٹ : تجارتی ڈسکاؤنٹ = $9000 \times 10/100 = 900$ روپے

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

رہیٹ = $8100 \times 15/100 \times 2/12 = 162$ روپے

موصولہ رقم = $8100 - 162 = 7,938$ روپے

ولی کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈیٹ روپے
یکم/جنوری 2020	Purchases A/c Dr		8,100	-
	To Waseem's A/c		-	8,100
	ادھار مال خریدا گیا			
یکم/جنوری 2020	Waseem's A/c Dr		8,100	-
	To Bills Payable A/c		-	8,100
	چار ماہ کے لیے بل پر منظوری دی گئی			
4 مارچ 2020	Bills Payable A/c Dr		8,100	-
	To Cash A/c			7,938
	To rebate on Bills A/c			162
	واجب الادا تاریخ سے قبل بل سے رہیٹ پر دستبرداری اختیار کی گئی			

تمثیل : 8

آصف نے باسٹ کو -/20,000 روپے کا مال یکم/جنوری 2021 کو ادھار فروخت کیا اور فوری ایک بل باسٹ پر تحریر کی۔ بل کی مدت چار ماہ تھی۔ باسٹ نے بل پر منظوری دی۔ 4/فروری 2020 پر باسٹ نے 10% رہیٹ پر بل سے دستبرداری اختیار کر لی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

آصف کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈیٹ روپے
-------	---------	-----	-----------	-------------

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

نوٹ : ریبٹ = $2000 \times 10/100 \times 3/12 = 500/-$ روپے

باسط کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈٹ روپے
یکم / جنوری 2021	Purchases A/c Dr		20,000	-
	To Asif's A/c		-	20,000
	آصف سے ادھار مال خریدا گیا			
یکم / جنوری 2021	Asif's A/c Dr		20,000	-
	To Bills Payables A/c		-	20,000
	چار ماہ کے لیے بل پر منظوری دی گئی			
4 / فروری 2021	Bills Payables A/c Dr		20,000	-
	To Cash / Bank A/c			19,500
	To Rebate on Bills A/c			500
	بل سے واجب الادا تاریخ سے قبل دستبرداری			
	اختیار کی گئی اور ریبٹ حاصل ہوئی			

تمثیل : 9

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

ساجد کی کتابوں میں جرنل اندراجات

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

نوٹ : ریبٹ = $9000 \times \frac{8}{100} \times \frac{3}{12} = 180/-$ روپیے -

عارف کی کتابوں میں جرنل اندراجات

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

تمثیل : 10

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

سراج کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپیے	کریڈٹ روپیے
یکم اپریل 2020	Ghouse's A/c Dr		10,000	-
	To Sales A/c		-	10,000
	غوث کو ادھار مال فروخت کیا گیا			
یکم اپریل 2020	Bills Receivables A/c Dr		10,000	-
	To Ghouse's A/c		-	10,000
	تین ماہ کے لیے بل پر منظوری حاصل ہوئی			
4 جولائی 2020	Ghouse's A/c Dr		10,000	-
	To Bills Receivables A/c		-	10,000
	تجدید کے لیے بل کو منسوخ کیا گیا			
4 جولائی 2020	Cash / Bank A/c Dr		2,000	-
	To Ghouse's A/c		-	2,000
	بل پر جزوی رقم وصول ہوئی			
4 جولائی 2020	Ghouse's A/c Dr		133	-
	To Interest A/c		-	133
	سود وصول طلب ہے			
4 جولائی 2020	Bills Receivables A/c Dr		8,133	-
	To Ghouse's A/c		-	8,133
	نئی بل پر معہ سود منظوری حاصل ہوئی			
7 نومبر 2020	Ghouse's A/c Dr		8,133	-
	To Bills Receivables A/c		-	8,133
	دیوالیہ ہونے پر بل کو مسترد کیا گیا			
7 نومبر 2020	Cash / Bank A/c Dr		3,253	-
	Baddebts A/c Dr		4,880	-
	To Ghouse's A/c		-	8,133
	غوث کی جائیداد سے ایک روپیہ 0.40 پیسے وصول ہوئے			
	موصولہ رقم = 0.40 x 8133			

غوث کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپیے	کریڈٹ روپیے
یکم/اپریل 2020	Purchases A/c Dr		10,000	-
	To Siraj's A/c		-	10,000
	سراج سے ادھار مال خریدا گیا			
یکم/اپریل 2020	Siraj's A/c Dr		10,000	-
	To Bills Payable A/c		-	10,000
	بل پر تین ماہ کے لیے منظوری دی گئی			
4/جولائی 2020	Bills Payable A/c Dr		10,000	-
	To Siraj's A/c		-	10,000
	تجدید کے لیے بل کو منسوخ کیا گیا			
4/جولائی 2020	Siraj's A/c Dr		2,000	-
	To Cash A/c		-	2,000
	بل پر جزوی رقم ادا کی گئی			
4/جولائی 2020	Interest A/c Dr		133	-
	To Siraj's A/c		-	133
	سودا داخل ہے			
4/جولائی 2020	Siraj's A/c Dr		8,133	-
	To Bills Payable A/c		-	8,133
	چار ماہ کے لیے نئی بل پر منظوری دی گئی			
7/نومبر 2020	Bills Payable A/c Dr		8,133	-
	To Siraj's A/c		-	8,133
	واجب الادا تاریخ دیوالیہ کی وجہ سے بل مسترد کی گئی			
7/نومبر 2020	Siraj's A/c Dr		8,133	-
	To Cash / Bank A/c			3,253
	To Deficiency A/c			4,880
	دیوالیہ ہونے پر جائیداد کی فروخت سے موصولہ رقم کے جملہ ایک روپیہ پر 0.40 پیسے ادا کیے گئے			

Learning Out Comes

3.6 اکتسابی نتائج

بل کا استرداد مواقعوں پر ہوتا ہے۔ ایک مرتب ایہ، بل پر منظوری نہ دینے پر، اور دوسرا واجب الادا تاریخ پر مرتب ایہ کے رقم ادا نہ کرنے پر۔

نوٹنگ : جب بل پر واجب الادا تاریخ پر رقم وصول نہ ہو تو مرتب کنندہ اس واقعہ کا اندراج نوٹری پبلک کے پاس درج رجسٹر کرواتا ہے یا ایک علیحدہ کاغذ پر لکھ کر بل سے جوڑ دیا جاتا ہے۔ نوٹری پبلک حکومت کا تقرر کردہ ایک نمائندہ ہوتا ہے۔ یہ بل کے استراحت کی تصدیق کرتا ہے۔ پروٹیسٹنگ : نوٹنگ کے عمل کی تصدیق کے بعد حکومت کا نمائندہ یعنی نوٹری پبلک نوٹنگ کی بنیاد پر ایک سٹوفلیٹ کے حاصل کرنے کے عمل کو Protesting کہتے ہیں۔

نوٹنگ کے اخراجات : نوٹنگ اور پروٹیسٹنگ کے لیے فیس مقرر ہوتی ہے۔ فیس کی ادائیگی کے عمل کو نوٹنگ کے اخراجات کہتے ہیں۔ بل کی تجدید (Renewal of Bill) : جب مرتب الیہ واجب الادا تاریخ پر رقم کی ادائیگی سے قاصر ہو تو وہ مرتب سے درخواست کرتا ہے کہ وہ پرانی بل منسوخ کر کے نئی بل تحریر کرے اور معاہدہ کے مطابق بل کی رقم کے ساتھ توسیعی مدت کے لیے سود بھی شامل کر دے۔ سود کی رقم کا انحصار بل کی مدت پر ہوتا ہے۔ اسٹامپ ڈیوٹی اور دیگر موقعی اخراجات کی ادائیگی مرتب کرتا ہے۔ پرانی بل کی تینج اور اس کی جگہ نئی بل کی تحریر سے مرتب الیہ کو رقم کی ادائیگی کے لیے کچھ وقت مل جاتا ہے۔ اس عمل کو بل کی تجدید کہا جاتا ہے۔

بیرونی یا خارجی بل (Foreign Bill) : اگر بل اندرون ملک تحریر کی جائے اور بیرونی ملک میں ادائیگی ہو تو اس بل کو Foreign Bill کہتے ہیں۔

ڈاکومینٹری بل : جب بیرونی یا خارجی بلز کے ساتھ بل آف لیڈنگ، بیمہ پالیسی اور رسائی وغیرہ منسلک ہوں تو انہیں ڈاکومینٹری بلز کہتے ہیں۔ مرتب الیہ کا بے مقدر ہونا : اگر مرتب الیہ دیوالیہ ہو جائے اور وہ واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم کی ادائیگی سے قاصر ہوگا۔ ایسی صورت میں بل کا از خود استراد سمجھا جاسکتا ہے، اور اسی تصور کے مطابق مرتب، مرتب الیہ اور مصدق الیہ Endorsee کی کتابوں میں بھی اندراج ہوگا۔ بعد میں مرتب کو مرتب الیہ کی جائیداد سے کچھ رقم حاصل ہوگی۔ اس طرح موصولہ جزوی رقم Final Dividend کہا جاتا ہے۔

Key Words	کلیدی الفاظ	3.7
واجب الادا تاریخ پر بل کو ادائیگی کے لیے مرتب الیہ کو پیش کرنے پر رقم کا ادا نہ کرنا بل کا استراد ہے۔	بل کا استراد Dishonour of Bill	(1)
جب مرتب الیہ واجب الادا تاریخ پر رقم کی ادائیگی سے قاصر ہو تو وہ مرتب سے درخواست کرتا ہے کہ پرانی بل منسوخ کر کے نئی بل تحریر کرے۔ اس عمل کو بل کی تجدید کہتے ہیں۔	بل کی تجدید Renewal of Bill	(2)
بل مسترد ہونے پر اس واقعہ کا اندراج نوٹری پبلک کے پاس کروایا جائے تو اس عمل کو نوٹنگ کہتے ہیں۔	نوٹنگ	(3)
نوٹنگ کے عمل کے بعد نوٹری پبلک ایک سٹوفلیٹ جاری کرتا ہے، اس کو پروٹیسٹنگ کہتے ہیں۔	پروٹیسٹنگ	(4)
نوٹنگ اور پروٹیسٹنگ کے لیے فیس مقرر ہوتی ہے۔ اس فیس کی ادائیگی	نوٹنگ کے اخراجات Noting Charges	(5)

کو نوٹنگ کے اخراجات کہتے ہیں۔

Terminal Questions

3.8 نمونہ امتحانی سوالات

(A)

معروضی سوالات

1. واجب الادا تاریخ پر بل پر _____ کا حاصل نہ ہونا استراد ہے۔ (رقم)
2. _____ حکومت کا نمائندہ ہوتا ہے۔ (نوٹری پبلک)
3. بل کے _____ کا مقصد استراد کی تصدیق ہے۔ (اندراج)
4. نوٹنگ اور پروٹیسٹنگ کی فیس کی ادائیگی کو _____ کہتے ہیں۔ (نوٹنگ کے اخراجات)
5. پرانی بل کی تفسیح اور نئی بل کی تحریر کو _____ کہتے ہیں۔ (تجدید)
6. بل کا استراد دو موقعوں پر ہوتا ہے۔ (صحیح/غلط)
7. نوٹنگ ٹھیکیت کی اجرائی کو پروٹیسٹنگ کہتے ہیں۔ (صحیح/غلط)
8. بل کبھی مسترد نہیں ہوتی۔ (صحیح/غلط)
9. بل کی تجدید پر مرتب الیہ کو مہلت نہیں ملتی۔ (صحیح/غلط)
10. نوٹنگ کا مقصد استراد کی تصدیق ہے۔ (صحیح/غلط)

(B)

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. نوٹنگ سے کیا مراد ہے؟
2. پروٹیسٹ کیا ہے؟
3. نوٹنگ کے اخراجات پر نوٹ لکھیے۔
4. بل کی تجدید پر بحث کیجیے۔
5. بیرونی بل سے کیا مراد ہے؟
6. مرتب الیہ کا دیوالیہ پر اپنے خیالات کا اظہار کیجیے۔

(C)

طویل جوابات کے حامل سوالات

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

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

(b) ماجد نے بل مسترد کر دی اور نوٹنگ کے اخراجات -/100 روپے ادا کیے۔

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

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

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

(b) وہ یکم / جون 2020 بنکر سے بل ڈسکاؤنٹ کروائے ڈسکاؤنٹ کی شرح 9% سالانہ ہے، اور واجب الادا تاریخ بل پر رقم

حاصل ہوئی۔

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

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

(6) رفیق نے عامر پر ایک بل -/18,000 روپے چار ماہ کے لیے تحریر کی۔ اس پر عامر نے یکم / مارچ 2021 پر اپنی منظوری دی۔

10/ مارچ 2021 پر اس بل کو معزز کے نام منتقل کیا گیا۔ واجب الادا تاریخ سے قبل عامر رفیق سے درخواست کی کہ وہ مزید دو ماہ کے لیے 8% سالانہ سود کے ساتھ ایک نئی بل تحریر کرے۔ عامر نے واجب الادا تاریخ پر رقم ادا کی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

Suggested Readings

3.9 تجویز کردہ کتب

1. Advanced Accountancy - Shukla and Grewal
2. Advanced Accountancy - R. L. Gupta and Radhaswamy
3. Advanced Accountancy - Arulanadaru
4. Accountancy - S. P. Jeria and K. L Natcong
5. Advanced Accounting - D. G. Sharma.

اکائی 4 امدادی بلز

Accommodation Bills

Unit Structure	اکائی کی ساخت
Introduction	تمہید 4.0
Objectives	مقاصد 4.1
Meaning, Definition and Nature of Accommodation Bills	امدادی بلز کے معنی و مفہوم، تعریف اور نوعیت 4.2
Need	ضرورت 4.3
Features	خدوخال 4.4
Differance between Trade and Accommodation Bills	تجارتی اور امدادی بلز میں فرق 4.5
Accommodation Bills - Accounting Treatment	امدادی بلز - حسابی برتاؤ 4.6
Learning Out Comes	اکتسابی نتائج 4.7
Key Words	کلیدی الفاظ 4.8
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات 4.9
Suggested Readings	تجویز کردہ کتب 4.10

کاروبار نقد اور ادھار دونوں کی بنیاد پر چلتا ہے۔ کاروبار نقدی کی بنیاد پر ہو تو فروخت کنندہ اور خریدار دونوں کے لیے بہتر ہوتا ہے، لیکن آج کا دور ادھار کا دور ہے۔ کاروبار میں زیادہ تر معاملات ادھاری پر طے پاتے ہیں۔ جب معاملات ادھار پر طے پاتے ہیں تو فروخت کنندہ رقم کی وصولی کی ضمانت چاہتا ہے۔ بل آف آپیکس پر خریدار کی منظوری فروخت کنندہ کے لیے رقم کی وصولی کی ضمانت ہے۔ اس لیے دونوں فریق کاروبار میں ایک دوسرے پر اعتماد کا اظہار بل کی تحریر اور بل پر منظوری کے ذریعہ کرتے ہیں۔ اس طرح کاروبار میں خریدار فروخت کنندہ کے تقاضوں کی تکمیل ہوتی ہے۔ اسی طرح کاروبار میں ہمیشہ فنڈز کی ضرورت ہوتی ہے۔ اس لیے دو تاجر کاروبار میں فنڈز کی قلت کی صورت میں ایک دوسرے کی مدد کرتے ہیں۔ تاجروں کی ایک دوسرے کی مدد کا طریقہ کار یہ ہوتا ہے کہ یہ آپس میں ایک دوسرے پر بل تحریر کر لیتے ہیں۔ بینک سے ڈسکاؤنٹ کرواتے ہیں اور ایک دوسرے کی حسب ضرورت رقمی ضرورتوں کی تکمیل کرتے ہیں۔ اس طریقہ کار کی تکمیل امدادی بلز کے ذریعہ ہوتی ہے۔ اس اکائی میں امدادی بلز کے بارے میں تفصیلی معلومات حاصل کریں گے۔

Objectives

4.1 مقاصد

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

- ✦ امدادی بلز کے تصور کو سمجھ سکیں
- ✦ امدادی بلز کے ذریعہ فنڈز کی قلت کی دوری کی وضاحت کر سکیں
- ✦ امدادی بلز اور تجارتی بلز میں فرق کر سکیں
- ✦ امدادی بلز سے حسابی برتاؤ کی وضاحت کر سکیں
- ✦ امدادی بلز پر حسابی سوالات حل کر سکیں

4.2 امدادی بلز کے معنی و مفہوم، تعریف اور نوعیت

Meaning, Definition and Nature of Accommodation Bills

ایسے بلز جن کو تاجر رقمی ضرورت کی تکمیل کے لیے ایک دوسرے پر تحریر کرتے ہیں۔ انہیں امدادی بلز کہتے ہیں۔ لیکن یہاں خرید و فروخت کے لیے کوئی مال نہیں ہوتا، بلکہ فنڈز کی عارضی قلت کو دور کرنے کے لیے تاجرین اس عمل سے گزرتے ہیں۔ اس طرح تاجر ایک دوسرے کی رقمی مدد کرتے ہیں۔ امدادی بل بھی ایک بل آف آپیکس ہے، جس کو ایک مشہور تاجر جس کی بازار میں ساکھ اور مقبولیت ہوتی ہے بل تحریر کرنے پر منظوری دیتا ہے، تاکہ دوسرا فریق بینک سے بل کو ڈسکاؤنٹ رقم سے استفادہ کر سکے۔ بعض اوقات دونوں فریقین بھی اس رقم سے استفادہ کرتے ہیں۔ عمومی بلز کسی بدل کے متبادل کے لیے لکھے جاتے ہیں۔ انہیں کاروباری بلز (Trade Bills) کہتے ہیں۔ لیکن امدادی بلز کسی بدل کے بغیر تحریر کیے جاتے ہیں۔ اس کا مقصد دوسرے فریق کی رقمی مدد یا دونوں فریق ایک دوسرے کی رقمی مدد کے لیے تحریر کرتے ہیں۔ امدادی بلز کو Kite Bills بھی کہتے ہیں۔ Kite دراصل امدادی بلز کے لیے یہ ایک رسمی نام دیا گیا ہے۔ Kiting یا Kite Flying دراصل امدادی بلز کی بینک سے ڈسکاؤنٹنگ کے عمل کو کہتے ہیں۔ جبکہ ایک فریق کو معلوم ہوتا ہے کہ واجب الادا تاریخ پر یہ بل مسترد کر دی جائے گی۔ چونکہ ایسی بلز کسی بدل کے بغیر لکھی جاتی ہیں۔

اس لیے عدالتی کاروائی نہیں کی جاسکتی۔ اگرچہ امدادی بلز قانونی نقطہ نظر سے بل نہیں، لیکن یہ عمل کاروباری یا تجارتی بلز کی طرح ہوتا ہے۔ امدادی بلز کی صورت میں ایک فریق دوسرے فریق پر بل لکھ کر منظوری حاصل کرتا ہے اور بنک سے اس بل کو ڈسکاؤنٹ کروا کر خود مرتب استعمال کرتا ہے، اور مرتب الیہ بھی استعمال کرتا ہے۔ لیکن یہاں ایک بات یاد رکھنا ضروری ہے کہ امدادی بلز کی صورت میں مرتب کنندہ (Drawer) واجب الادا تاریخ سے قبل بل کی رقم مرتب الیہ کو بھیج دیتا ہے، اور مرتب الیہ واجب الادا تاریخ پر بل کی رقم ادا کر دیتا ہے۔ اس قسم کی بلز کو امدادی بلز کہتے ہیں۔ یہ بلز دونوں فریقین کے لیے بھی ایک دوسرے کی مدد کا باعث ہوتے ہیں۔ مثال کے طور پر دونوں فریقین عارضی طور پر فنڈز کی قلت کا شکار ہوں، ان میں سے ایک بل تحریر کرے گا، دوسرا منظوری دے گا۔ مرتب کنندہ بنک سے بل ڈسکاؤنٹ کروائے گا اور باہمی معاہدہ کے مطابق رقم مرتب الیہ کو بھیج دے گا۔ واجب الادا تاریخ پر مرتب کنندہ اپنی حصہ کی رقم مرتب الیہ کو بھیجے گا اور مرتب الیہ اپنے حصہ کی رقم جوڑ کر کل رقم واجب الادا تاریخ پر بل کی رقم ادا کرے گا۔ ڈسکاؤنٹ کی رقم بھی مرتب کنندہ اور مرتب الیہ دونوں آپس میں برداشت کرتے ہیں۔

Need

4.3 ضرورت

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

Features

4.4 خدوخال

امدادی بل کے خدوخال درجہ ذیل ہیں۔

- (1) امدادی بلز سے عارضی رقمی قلت کو دور کیا جاسکتا ہے۔
- (2) باہمی رقمی ضروریات کو دور کرنے کے لیے کاروباری فریق ایک دوسرے پر تحریر کرتے ہیں۔
- (3) اس معاملت کی بنیاد کاروبار نہیں ہوتی۔
- (4) بل کا مرتب کنندہ واجب الادا تاریخ سے قبل اپنی ادائیگی رقم مرتب الیہ کے پاس بھیجتا ہے، تاکہ وہ واجب الادا تاریخ پر بل کی رقم ادا کر سکے۔
- (5) امدادی بلز کو بنک سے ڈسکاؤنٹ کروایا جاتا ہے اور رقم دونوں فریقین آپس میں تقسیم کر لیتے ہیں۔

4.5 تجارتی اور امدادی بلز کے درمیان فرق

Difference between Trade and Accommodation Bills

امدادی بل	تجارتی بل
1. یہ ایک تصوراتی/خیالی/مفروضہ بل ہے۔	1. تجارتی بل ایک حقیقی بل ہے۔

2. امدادی بل کا مقصد مالیہ فراہم کرنا ہے۔	2. تجارتی بل کا مقصد کھاتہ کی بے باقی ہے۔
3. دونوں فریقین کے درمیان تعلق کاروباری دوست کا ہوتا ہے۔	3. مرتب کنندہ اور مرتب الیہ کے درمیان تعلق لین دار اور دین دار کا ہوتا ہے۔
4. ثبوت کے لیے کوئی رسید نہیں ہوتی۔	4. انوائس اور گودام کی رسید ثبوت کی حیثیت رکھتی ہیں۔
5. امدادی بل کی صورت میں کوئی بدل نہیں ہوتا۔	5. تجارتی بل کی صورت میں بدل ہوتا ہے۔
6. بل کی ڈسکاؤنٹنگ کے اخراجات مرتب اور مرتب الیہ دونوں طے شدہ تناسب میں برداشت کرتے ہیں۔	6. ڈسکاؤنٹ کے اخراجات مرتب برداشت کرتا ہے۔
7. امدادی بل کو بینک سے ڈسکاؤنٹ کروایا جاسکتا ہے یا کسی تیسرے فریق کے نام منتقل کیا جاسکتا ہے۔	7. تجارتی بل کو واجب الادا تاریخ تک اپنے پاس رکھا جاسکتا ہے، ڈسکاؤنٹ کروایا جاسکتا ہے، تیسرے فریق کے نام منتقل کیا جاسکتا ہے یا پھر کلکشن کے لیے بینک کو بھیجا جاسکتا ہے۔
8. امدادی بل کو کوئی قانونی حیثیت نہیں ہوتی۔	8. تجارتی بل کی حیثیت قانونی ہوتی ہے۔
9. امدادی بل کی صورت میں مہلت کے دن واجب الادا تاریخ میں شامل نہیں کیے جاسکتے۔	9. تجارتی بل کی صورت میں مہلت کے دن واجب الادا تاریخ میں شامل ہوتے ہیں۔
10. مرتب، مرتب الیہ پر عدالت میں مقدمہ دائر نہیں کر سکتا۔	10. بل کا مرتب، مرتب الیہ پر عدالت میں مقدمہ دائر کر سکتا ہے۔
11. امدادی بلز کو خریدنے میں دلچسپی نہیں رکھتے۔	11. تجارتی بل کو بنکر خریدنے میں دلچسپی رکھتے ہیں۔
12. کسی معاملت نہ ہونے کی وجہ سے دستاویزات منسلک نہیں کیے جاتے۔	12. اس بل کے ساتھ دستاویزات منسلک کی جاتی ہیں۔

4.6 امدادی بلز - حسابی برتاؤ Accommodation Bills - Accounting Bills

امدادی بلز اور تجارتی بلز کے ساتھ حسابی برتاؤ میں عموماً کوئی فرق نہیں پایا جاتا۔ اس لیے تجارتی بلز کے ساتھ جو حسابی برتاؤ ہوگا وہی امدادی بلز کے ساتھ دہرایا جائے گا۔ امدادی بلز کی صورت میں دونوں فریقین کے درمیان قرض خواہ اور مقروض کا رشتہ پایا جاتا ہے۔ عام طور پر امدادی بلز کو تین طرح سے نمٹا جاسکتا ہے۔

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

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

(3) جبکہ دونوں فریق ایک دوسرے پر بل تحریر کر لیں۔

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

جب ایک کاروباری فریق جو شدید مالی بحران میں مبتلا ہوا اپنے کاروباری دوست اس بات کی درخواست کرے کہ ایک بل آف ایکچینج تحریر

کرے، تاکہ اس بل کو بنک ڈسکاؤنٹ کروا کر عارضی طور پر مالی بحران پر قابو پایا جاسکے۔ ان حالات میں وہ فریق جو مالی بحران کا شکار ہے اور رقمی ضرورت مند ہے، ایک بل اپنے دوست پر تحریر کرتا ہے، اور وہ دوست کسی مالی معاملت کے بغیر اپنی منظوری دیتا ہے۔ مرتب اس بل کو بنک سے ڈسکاؤنٹ کروا کر صرف اپنی ضرورت کی تکمیل کرتا ہے۔ واجب الادا تاریخ سے قبل مرتب، مرتب الیہ کو رقم ادا کرتا ہے اور مرتب الیہ بنک کی جانب سے بل پیش کرنے پر رقم ادا کر دیتا ہے۔

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

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

(3) جبکہ دونوں فریق ایک دوسرے پر بل تحریر کر لیں

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

تمثیل : 1

یکم / اکتوبر کو اسلم نے ایک بل -/46,000 روپے پر اپنی منظوری دی۔ بل کو بشیر نے تحریر کیا تھا۔ بشیر نے اس بل کو بنک سے 5% پر ڈسکاؤنٹ کروایا۔ واجب الادا تاریخ پر بشیر نے رقم اسلم کو بھیج دی اور بل پر رقم ادا کر دی گئی۔ بل کی مدت 2 ماہ تھی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

بشیر کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈٹ روپے
یکم / اکتوبر	Bills Receivables A/c Dr		46,000	-
	To Aslam's A/c		-	46,000
	دو ماہ کے لیے بل پر منظوری دی گئی			
یکم / اکتوبر	Cash A/c Dr		43,700	-
	Discount A/c Dr		2,300	-
	To Bills Receivables A/c		-	46,000
	بل ڈسکاؤنٹ کروایا گیا			
4 / اکتوبر	Aslam's A/c Dr		46,000	-
	To Cash A/c		-	46,000
	واجب الادا تاریخ پر رقم ادا کی گئی			

اسلم کی کتابوں میں جرنل اندراجات

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

تمثیل : 2

یکم/مارچ 2020 پر عبدالرحیم نے -/27,000 روپیے کی بل گوہر پر تحریر کی۔ بل کی مدت چار ماہ تھی۔ بل پر منظوری حاصل کرنے کے بعد عبدالرحیم نے 4% سالانہ پر ڈسکاؤنٹ کروا تا ہے اور حاصل رقم کا ایک تہائی حصہ گوہر کو بھیج دیتا ہے۔ واجب الادا تاریخ پر عبدالرحیم نے درکار رقم گوہر کو بھیج دی۔ گوہر نے واجب الادا رقم ادا کر دی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجئے۔

عبدالرحیم کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپیے	کریڈٹ روپیے
یکم/مارچ 2020	Bills Receivables A/c Dr To Gouhar's A/c گوہر سے بل پر چار ماہ کے لیے منظوری حاصل ہوئی		27,000	-
یکم/مارچ 2020	Cash A/c Dr Discount A/c Dr To Bills Receivables A/c بل کو بینک سے ڈسکاؤنٹ کروایا گیا		26,640 360	- -
یکم/مارچ 2020	Gouhar's A/c Dr To Cash A/c To Discount A/c بل کی رقم کا 1/3 حصہ اور اخراجات گوہر کو بھیج گئے		9,000	- 8,880 120
4/جولائی 2020	Gouhar's A/c Dr To Cash A/c بل کی 2/3 رقم گوہر کو بھیجی گئی تاکہ بل پر رقم ادا کر سکے		18,000	- 18,000

گوہر کی کتابوں میں جرنل اندراجات

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

نوٹ : (i) ڈسکاؤنٹ = $90 \times \frac{4}{100} \times \frac{4}{12} = 360/-$ روپے $26640 = 27000 - 360$

(ii) گوہر کو بھیجی رقم = $26640 \times \frac{1}{3} = 8880/-$ روپے، گوہر کا ڈسکاؤنٹ میں حصہ = $360 \times \frac{1}{3} = 120$ روپے

تمثیل : 3

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

عاقب کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈٹ روپے
یکم/جون	Bills Receivables A/c Dr To Baseer's A/c بل پر منظوری حاصل ہوئی		10,000	-

کیم / جون	Baseer's A/c Dr		10,000	
	To Bills Payables		-	10,000
	بل پر منظوری دی گئی			
	Cash A/c Dr		9,667	-
کیم / جون	Discount A/c Dr		333	-
	To Bills Receivables A/c		-	10,000
	بل کو بنک سے ڈسکاؤنٹ کروایا گیا			
	Bills Payable A/c Dr		10,000	-
4 / ستمبر	To Cash A/c		-	10,000
	بل پر رقم ادا کی گئی			

بصیر کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈٹ روپے
کیم / جون	Aquib's A/c Dr		10,000	-
	To Bills Payables A/c		-	10,000
کیم / جون	بل پر منظوری دی گئی			
	Bills Receivables A/c Dr		10,000	-
کیم / جون	To Aquib's A/c		-	10,000
	عاقب نے بل پر منظوری دی			
کیم / جون	Cash A/c Dr		9,667	-
	Discount A/c Dr		333	-
4 / ستمبر	To Bills Receivables A/c		-	10,000
	بل کو بنک سے ڈسکاؤنٹ کروایا گیا			
4 / ستمبر	Bills Payable's A/c Dr		10,000	-
	To Cash A/c		-	10,000
	بل پر رقم ادا کی گئی			

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

تمثیل : 4

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

طالب کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈیٹ روپے
یکم/جنوری	Bills Receivables A/c Dr To Khizar's A/c		20,000	-
	بل پر تین ماہ کے لیے منظوری حاصل ہوئی		-	20,000
یکم/جنوری	Bank A/c Dr Discount A/c Dr		19,750	-
	To Bills Receivables A/c		-	20,000
	بل کو ڈسکاؤنٹ کروایا گیا			
1/4 اپریل	Khizar's A/c Dr To Bank A/c		20,000	-
	خضر کو رقم روانہ کر دی گئی		-	20,000

نوٹ : ڈسکاؤنٹ = $20,000 \times 5/100 \times 1/4 = 250/-$ روپے

خضر کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈیٹ روپے
یکم/جنوری	Talib's A/c Dr To Bills Payable A/c		20,000	-
	بل پر منظوری دی گئی		-	20,000
1/4 اپریل	Bank A/c Dr To Talib's A/c		20,000	-
	طالب سے رقم وصول ہوئی		-	20,000
1/4 اپریل	Bills Payable A/c Dr To Bank A/c		20,000	-
	واجب الادا تاریخ پر بل پر رقم ادا کی گئی		-	20,000

تمثیل : 5

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

عظیم کی کتابوں میں جرنل اندراجات

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

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

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

حکیم کی کتابوں میں جرنل اندراجات

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

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

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

تمثیل : 6

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

سلیم کی کتابوں میں جرنل اندراجات

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

نوٹ : (i) ڈسکاؤنٹ = $18,000 \times 6/100 \times 2/12 = 180/-$ روپے

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

نعیم کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈیٹ روپے
-------	---------	-----	-----------	-------------

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

نوٹ : (i) ڈسکاؤنٹ = $18000 \times \frac{8}{100} \times \frac{2}{12} = 180/-$ روپیے

(ii) موصولہ رقم = $18000 - 180 = 17,820$ روپیے

Learning Out Comes

4.7 اکتسابی نتائج

جیسا کہ آپ جانتے ہیں کہ کاروبار نقد اور ادھار معاملت پر مشتمل ہوتا ہے۔ نقد کاروبار کے لیے کوئی جو کھم نہیں۔ لیکن ادھار معاملات جو کھم بھرے ہوتے ہیں۔ اس لیے تاجر ایسی ادائیاں جو مستقبل کے لیے ٹال دی جاتی ہیں ان کی وصولی کے لیے ایک ٹھوس ثبوت چاہتا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ کاروبار میں بلز لکھے جاتے ہیں، تاکہ دونوں فریق بل کی ادائیگی اور وصولی کے تعلق سے اپنا ذہن صاف رکھیں۔ لیکن بعض اوقات تاجر فنڈز کی قلت کا شکار ہو جاتے ہیں۔ ایسی صورت میں کاروباری دوست ایک دوسرے پر بلز تحریر کرتے ہیں، تاکہ یہ عارضی صورتحال سے باہر آجائیں۔ اس کو مختصراً یوں بیان کیا جاتا ہے کہ ایسے بلز جن کو تاجر قرض کی ضرورت کی تکمیل کے لیے ایک دوسرے پر تحریر کرتے ہیں، انہیں امدادی بلز کہتے ہیں۔ یہاں بل کی بنیاد مال نہیں بلکہ دوستی اور آپس میں بھروسہ اور اعتماد ہوتا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ تاجر فنڈز کی عارضی قلت سے باہر آتے ہیں اور کاروبار حسب معمول چلتا رہتا ہے۔ امدادی بلز کو Kite Bills بھی کہتے ہیں۔ اسی طرح امدادی بل کی بنک سے ڈسکاؤنٹنگ کے عمل کو کہتے ہیں۔ جبکہ ایک فریق کو معلوم ہوتا ہے کہ واجب الادا تاریخ پر بل مسترد ہو سکتی ہے۔ چونکہ یہ بلز کسی بدل کے بغیر تحریر کی جاتی ہیں، اس لیے عدالتی کارروائی بھی نہیں کی جاسکتی۔

امدادی بل کے خدوخال : امدادی بلز سے عارضی قرض کی قلت کو دور کیا جاسکتا ہے۔ یہ بلز قرض کی ضرورت کی تکمیل کے لیے کاروباری دوست ایک دوسرے پر لکھتے ہیں۔ اس معاملت کی بنیاد کاروبار نہیں ہوتی۔ بل کا مرتب واجب الادا تاریخ سے قبل رقم مرتب الیہ کو روانہ کرتا ہے۔ امدادی بلز یا حسابی برتاؤ کو تین طرح سے دیکھا جاسکتا ہے۔ جبکہ ایک فریق صرف مرتب کی مدد کے لیے بل پر منظوری دے، جبکہ بل دونوں فریقین کی باہمی مدد کے لیے بھی تحریر کی جائے اور جبکہ دونوں فریق ایک دوسرے پر بل تحریر کریں۔

Key Words

4.8 کلیدی الفاظ

1. تجارتی بل Trade Bills : کاروبار میں ادھار فروخت پر رقم کی وصولی کو یقینی بنانے کے لیے جو بل تحریر کیے جاتے ہیں ان بلز کو تجارتی بلز کہتے ہیں۔

2. امدادی بل Accommodation Bill : عارضی رقمی قلت کو دور کرنے کے لیے کاروباری دوست ایک دوسرے پر کسی بلد کے بغیر جو بل تحریر کرتے ہیں انہیں امدادی بلز کہتے ہیں۔
3. Kite Bills : امدادی بلز کو Kite Bills کہتے ہیں۔
4. Kiting : امدادی بلز کی ڈسکاؤنٹنگ کو Kiting کہتے ہیں۔

Terminal Questions 4.9 نمونہ امتحانی سوالات

- (A) معروضی سوالات
1. بل کی بنیاد _____ ہوتی ہے۔ (بدل)
 2. مال کی ادھار خرید و فروخت پر _____ بل لکھے جاتے ہیں۔ (تجارتی)
 3. امدادی بل کا _____ نہیں ہوتا۔ (بدل)
 4. امدادی بل کو _____ بھی کہتے ہیں۔ (Kite Bills)
 5. امدادی بل کی ڈسکاؤنٹنگ کو _____ کہتے ہیں۔ (Kiting)
 6. ادھار معاملت میں بل ضروری نہیں۔ (صحیح/غلط)
 7. امدادی بلز تاجروں کی فنڈز کی عارضی قلت کو دور کرتے ہیں۔ (صحیح/غلط)
 8. تجارتی بلز کی بدل ہوتا ہے۔ (صحیح/غلط)
 9. مرتب واجب الادا تاریخ سے قبل بل کی رقم نہیں بھیجتا ہے۔ (صحیح/غلط)
 10. امدادی بل نامنظور ہونے کی صورت عدالتی کارروائی نہیں کی جاسکتی۔ (صحیح/غلط)

(B) مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. امدادی بل کسے کہتے ہیں؟
2. Kiting کیا ہے؟
3. بل کی ضرورت کو بیان کیجیے۔
4. امدادی بل تاجر کو کی طرح مدد کرتی ہے۔
5. کیا بینک امدادی بلز خریدنے باسانی تیار ہو جاتے ہیں؟ اپنی معلومات قلمبند کیجیے۔

(C) طویل جوابات کے حامل سوالات

1. امدادی بلز کے معنی و مفہوم اور اس کے خدو خال بیان کیجیے۔
2. تجارتی بل اور امدادی بل کے درمیان فرق کیجیے۔

3. امدادی بلز کے حسابی برتاؤ کو تفصیل سے بیان کیجیے۔
4. یکم / جنوری کو کلیم نے ایک بل -/10,000 روپے پر اپنی منظوری دی۔ بل کو کلیم نے تحریر کیا ہے۔ بل کی مدت تین ماہ تھی۔ کلیم نے اس بل کو بینک سے ڈسکاؤنٹ کروایا۔ واجب الادا تاریخ پر کلیم نے رقم بھیج دی اور بل پر رقم ادا کر دی گئی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔
5. یکم / فروری 2021 پر خطیب نے -/21,000 روپے کی ایک بل حسیب پر تحریر کی۔ بل کی مدت دو ماہ تھی۔ بل پر منظوری حاصل کرنے کے بعد خطیب نے بینک سے 5% پر ڈسکاؤنٹ کروا تا ہے، اور رقم کا نصف حسیب کو بھیج دیتا ہے۔ واجب الادا تاریخ پر خطیب نے رقم ادا کر دی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔
6. آصف نے ایک بل یکم / مارچ کو بشیر پر -/15,000 روپے تحریر کی۔ بل کی مدت تین ماہ تھی۔ اسی تاریخ پر آصف نے بشیر کو تحریر کردہ بل -/15,000 روپے پر تین ماہ کے لیے منظوری دی۔ دونوں فریقین نے اپنی بلز کو 5% سالانہ پر ڈسکاؤنٹ کروایا۔ واجب الادا تاریخ سے قبل ایک دوسرے نے رقم بھیجی، اور بل پر رقم ادا کر دی گئی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔
7. 1-1-2021 پر ساجد نے فنڈز کی عارضی قلت سے نمٹنے کے لیے ایک بل -/18,000 روپے سعد پر تحریر کی۔ بل کی مدت تین ماہ تھی۔ ساجد نے اس کو بینک سے 4% پر ڈسکاؤنٹ کروا کر نصف رقم سعد کو بھیجی۔ واجب الادا تاریخ پر ساجد نے بل کو مسٹر دکیا، بینک نے ساجد سے رقم وصول کی۔ ساجد اور سعد کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔
8. اُسامہ نے ایک امدادی بل عاقب پر یکم / فروری 2021 پر -/16,000 روپے کے لیے تحریر کی۔ بل کی مدت تین ماہ تھی۔ عاقب نے بل منظوری دی۔ اُسامہ نے اس بل کو بینک سے 5% پر ڈسکاؤنٹ کروا تا ہے اور بل کا 1/3 حصہ سعد کو بھیجا۔ واجب الادا تاریخ پر عاقب نے اُسامہ سے رقم حاصل کی۔ بل پر رقم ادا کر دی گئی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔
9. جلیل نے ایک بل -/12,000 روپے خلیل پر چار ماہ کے لیے تحریر کی۔ یہ بل ایک دوسرے کی باہمی مدد کے لیے تھی۔ اس بل کو یکم / جنوری 2021 کو تحریر کیا گیا۔ جلیل نے خلیل سے بل پر منظوری حاصل کرنے کے بعد بینک ڈسکاؤنٹ کروا تا ہے، اور 1/3 رقم کو خلیل کو بھیجا۔ ڈسکاؤنٹ شرح 3% تھی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔
10. سکندر نے شریف پر ایک بل -/16,000 روپے تین ماہ کے لیے تحریر کی۔ یہ بل 1-1-2021 پر لکھی گئی۔ شریف سے بل پر منظوری حاصل کرنے کے بعد سکندر نے بینک سے 6% پر ڈسکاؤنٹ کروا تا ہے۔ موصولہ رقم کا نصف حصہ شریف کو بھیج دیتا ہے۔ واجب الادا تاریخ سے قبل سکندر نے اپنے حصہ کی رقم شریف کو بھیج دی، تاکہ وہ بل پر رقم ادا کرے۔ واجب الادا تاریخ پر شریف نے بل پر رقم ادا کی۔ دونوں فریقین کی کتابوں میں جرنل اندراجات کیجیے۔

Suggested Readings

4.10 تجویز کردہ کتب

1. Advanced Accountancy - Shukla and Grewal
2. Advanced Accountancy - R. L. Gupta and Radhaswamy
3. Advanced Accountancy - Arulanadaru
4. Accountancy - S. P. Jeria and K. L Natcong
5. Advanced Accounting - D. G. Sharma.

بلاک II: تفویض مال کے کھاتے Consignment Account

Consignment	اکائی 5- تفویض مال
Consignment Accounts	اکائی 6- تفویض مال کے کھاتے
Invoice Price	اکائی 7- انوائس پرائس
Normal & Abnormal Loss	اکائی 8- حسب معمول اور غیر معمولی نقصان

اکائی 5 تفویض مال

Consignment

Unit Structure	اکائی کی ساخت	
Importance	تمہید	5.0
Objectives	مقاصد	5.1
Meaning and Definitions	معنی و مفہوم اور تعریف	5.2
Nature	نوعیت یا ماہیت	5.3
Importance and Application	اہمیت و اطلاق	5.4
Features	خصوصیات	5.5
Parties in Consignment	ترسیل مال کے فریقین	5.6
Remuneration of Agent	تفویض الیہ کا ہدیہ	5.7
Proforma Invoice	رسمی پیچک	5.8
Account Sale	کھاتہ فروخت	5.9
Preparation of Account Sale	کھاتہ فروخت کی تیاری	5.10
Differences between Consignment and Sale	ترسیل اور فروخت میں امتیاز	5.11
Learning Out Comes	اکتسابی نتائج	5.12
Key Words	کلیدی الفاظ	5.13
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات	5.14
Reference Books	تجویز کردہ کتب	5.15

عزیز طلباء

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

Objectives

5.1 مقاصد

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ

- ✦ تفویض مال کے معنی و مفہوم کو سمجھ سکیں گے۔
- ✦ کاروبار کی وسعت میں تفویض مال کی اہمیت کو بیان کر سکیں گے۔
- ✦ تفویض مال کے فریقین کی وضاحت کر سکیں گے۔
- ✦ تفویض مال کے مراحل کو بیان کر سکیں گے۔
- ✦ تفویض مال کے لیے ضروری عوامل کی وضاحت کر سکیں گے۔

Meaning and Definition

5.2 معنی و مفہوم اور تعریف

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

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

☆ ایسا کاروبار جہاں پر تفویض کنندہ (مالک) فروخت شدنی مال کی مقدار کو تفویض الیہ (ایجنٹ) کو روانہ کرتا ہے۔ فروخت پر

مال کی قیمت مالک کو ادا کی جاتی ہے۔ فروخت کی تاریخ تک ملکیت مالک کے قبضے میں ہی ہوتی ہے ترسیل مال کہلاتا ہے۔

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

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

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

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

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

Consignment کے کاروبار کو مقبول طور پر تفویض مال یا ترسیل مال کہا جاتا ہے۔ یہ لفظ کاروبار میں کثرت سے استعمال ہوتا ہے۔

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

Nature of Consignment

5.3 تفویض مال کی ماہیت یا نوعیت

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

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

تفویض مال کی اہمیت کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

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

Application

اطلاق

تفویض مال کے اطلاق کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

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

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

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

5.5	خصوصیات یا خدو خال	Features/Characteristics
	تفویض مال کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔	
1.	تفویض مال میں کمیشن پر مال فروخت ہوتا ہے۔	
2.	غیر فروخت شدہ مال تفویض کنندہ یا مرسل (Consignor) کی ملکیت ہوتی ہے۔	
3.	تفویض مال میں مرسل (Consignor) اور مرسل الیہ (Consignee) دونوں فریقین پائے جاتے ہیں۔	
4.	مرسل (Consignor) مال کی فروخت کے لیے مرسل الیہ (Consignee) کو مال روانہ کرتا ہے۔	
5.	دوران فروخت مال کے خراب ہونے، ضائع ہونے، ناکارہ ہونے پر مرسل الیہ پر کوئی ذمہ داری عائد نہیں ہوتی لیکن ضروری ہے کہ یہ مال کی حفاظت کے لیے کوئی غفلت نہ کرے۔	
6.	کاروبار کے حقیقی نفع و نقصان کو مرسل (Consignor) ہی جان سکتا ہے۔ اس تعلق سے مرسل الیہ کو کوئی خبر نہیں ہوتی۔	

7. مرسل الیہ کو مال ادھار فروخت کرنے کی اجازت ہوتی ہے۔ البتہ مرسل الیہ ہی رقومات کی وصول کا ذمہ دار ہوتا ہے۔
8. کاروبار کے ہر چھوٹے و بڑے اخراجات کو مرسل (Consigner) ہی برداشت کرتا ہے۔
9. مرسل الیہ (Consignee) کو طے شدہ معاہدہ کے تحت کمیشن حاصل ہوتا ہے لیکن یہ نفع و نقصان کا حصہ دار نہیں ہوتا۔
10. کاروبار کی حکمت عملی، قیمتوں کا تعین وغیرہ کے متعلق مرسل (Consignor) کو ہی اختیار حاصل ہوتا ہے۔ مرسل الیہ صرف فروخت قیمتوں میں کمی بیشی کے متعلق حاصل اختیارات و ہدایات پر عمل کر سکتا ہے۔

Advantages of Consignment

ترسیل مال کے فوائد

- ترسیل مال کے چند اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
1. مال کی فروخت اور کاروبار کی توسیع کا سب سے بہترین اور سستا ذریعہ ہے۔
2. اس طریقہ کے تحت مال ملک اور دنیا کے مختلف علاقوں تک پہنچ سکتا ہے۔
3. کیونکہ مالک اور صارفین کے درمیان کوئی منافع خوار افراد نہیں پائے جاتے۔ اس لیے اس کاروبار میں صارفین کا تحفظ ہوتا ہے۔
4. پیداوار یا مال کے متعلق صارفین میں اعتبار پیدا ہوتا ہے۔
5. ایجنٹ مقامی سطح پر کمیشن پر خدمات انجام دیتے ہیں، اس لیے کاروبار کو آسانی کے ساتھ فروغ اور توسیع حاصل ہوتی ہے۔

Disadvantages of Consignment

ترسیل مال کی خامیاں

1. مالک کاروبار کے مقامی سطح سے دور ہوتے ہیں، اس لیے مالک مقامی سطح کے حالات سے واقف نہیں ہوتے۔ یہ صرف اپنے ایجنٹوں پر انحصار کرتے ہیں۔
2. ایجنٹ یا کارندے مالک کا استحصال کر سکتے ہیں۔
3. مقامی سطح کے مختلف اخراجات کی غلط فہمست کے ساتھ مالی خرد برو کے امکانات پائے جاتے ہیں۔
4. ایجنٹ کمیشن کا خواہشمند ہوتا ہے۔ اس لیے دوسرے کمپنی یا پیداوار ایجنٹ کو آسانی کے ساتھ غلط استعمال کر سکتے ہیں۔
5. ایجنٹ صرف مالی فوائد کی خاطر خدمات انجام دیتا ہے۔ کاروبار کی توسیع فروغ سے کچھ مطلب نہیں ہوتا۔

Parties of Consignment

5.6 تفویض مال کے فریقین

تفویض مال میں دونوں فریقین پائے جاتے ہیں۔

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

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

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

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

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

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

1. معمولی کمیشن (Ordinary Commission)

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

2. خصوصی کمیشن (Special Commission)

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

3. ضمانتی کمیشن (Delcredere Commission)

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

Proforma Invoice

5.8 رسمی بیچک

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

رسمی بیچک (پروفارما انوائس) کے فوائد

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

رسمی بیچک کا نمونہ (Proforma of Proforma Invoice)

ذیل میں رسمی بچک (رسید) کا نمونہ دیا گیا ہے۔

Proforma Invoice Under GST Law		جی ایس ٹی قانون کے تحت بچک کا نمونہ	
Company Name and Address		Invoice No.	
GSTIN		Invoice Date	
		Bankers Details	
Billing Address		Shipping Address	
Customer Name and Address			
GSTIN			

S.No. Product Quantity Rate Profit Dist Gross Total CGST SGST

مثال :

حیدرآباد کے مسٹر شا کرنے دہلی کے مسٹر نوید کو یکم جنوری 2021 کو فی ریڈیو 2,000 روپے کے حساب سے 100 ریڈیو ترسیل مال کرتا ہے۔ مال کی روانگی پر پیکنگ کے 2,000 روپے بار برداری کے 4,000 روپے اور بیمہ کے 2,000 روپے شاکر ادا کرتا ہے۔

حل :

SHAAN TRADERS

From Invoice

To Naveed A.B. Road

For Goods Sent on Consignment

Delhi

Gachibowli, Hyderabad

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

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

شرح دستخط

شان ٹریڈرس

Account Sale

5.9 حساب فروختگی

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

ادا ینگے رقم، کمیشن اور اخراجات کو منہا کرتے ہوئے باقی رقم روانہ کرتا ہے۔

ذیل میں کھاتہ فروخت کا نمونہ دیا گیا ہے۔

شریف اینڈ کمپنی کی جانب سے روانہ کیا گیا کھاتہ فروخت

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

Preparation of Account Sale

5.10 حساب فروختگی کی تیاری

ترسیل مال میں کھاتہ فروخت کی کافی اہمیت ہے۔ دیگر کھاتوں کی تیاری میں یہ مددگار ثابت ہوتی ہے۔ مرسل الیہ کو کمیشن پر مال کی فروخت کی ذمہ داری ہوتی ہے۔ مرسل الیہ مقامی سطح پر کاروباری اخراجات کو ادا کرتے ہوئے جس کی بازیابی کا اختیار حاصل ہوتا ہے۔ تشہیر، کرایہ، قلی کا خرچہ، بار برداری، بجلی، صاف صفائی، ٹیلی فون چند لازمی اخراجات ہیں۔ جس کو ادا کرتے ہوئے کاروباری اخراجات میں شمار کیا جاتا ہے۔ مرسل الیہ مال کی فروخت، مقدار، قیمت فروخت، بچا ہوا مال اور دیگر اہم معاملات کو درج کرتے ہوئے کھاتہ فروخت کو تیار کرتا ہے۔ کھاتہ کی تیاری کے دوران تمام رسائڈ کو منسلک کیا جاتا ہے۔ کھاتہ فروخت کو بہتر طور پر تیار کرتے ہوئے مرسل کو روانہ کرتا ہے۔ کھاتہ فروخت کی تیاری کے دوران حسب ذیل امور پر توجہ دی جاتی ہے۔

1. مقدار فروخت، قیمت فروخت، تاریخ۔

2. مرسل الیہ کی جانب سے ادا شدہ اخراجات کی تفصیلات مع تاریخ۔

3. پیشگی ادا شدہ رقم۔

4. شرح کمیشن۔

5. غیر فروخت شدہ مقدار اور اس کا حساب۔

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

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

فروخت Sale	تفویض مال Consignment
1. فروخت میں فروخت کنندہ اور خریدار دونوں فریقین ہوتے ہیں۔	1. تفویض مال میں مرسل اور مرسل الیہ دونوں فریقین ہوتے ہیں۔

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

Learning Out Comes

5.12 اکتسابی نتائج

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

Key Words

5.13 کلیدی الفاظ

مرسل (Consignor)	:	ترسیل مال کے کاروبار کا مالک ہوتا ہے۔
مرسل الیہ (Consignee)	:	ترسیل مال کے کاروبار میں ایجنٹ کو مرسل الیہ کہتے ہیں۔
تفویض یا ترسیل مال (Consignment)	:	ترسیل مال کاروبار میں مالک کی جانب سے فروخت کے لیے ایجنٹ کو روانہ کیا گیا مال ترسیل مال کہلاتا ہے۔
ہدیہ (Remuneration)	:	کاروباری معاہدہ کے تحت ایجنٹ کو دیا جانے والا کمیشن۔

- ضمانتی کمیشن (Delcredre Commission) : ادھار فروخت پر رقم کی وصولی پر ادا کیا جانے والا کمیشن۔
- رسمی پیچک (Proforma Invoice) : ترسیل مال میں مرسل (مالک) کی جانب سے مال کے متعلق تیار کیا گیا گوشوارہ
- رسمی پیچک کہلاتا ہے۔

Terminal Questions

5.14 نمونہ امتحانی سوالات

A. معروضی سوالات

1. لفظ Consignment _____ زبان سے ماخوذ ہے؟
2. ترسیل مال میں مالک کو _____ اور ایجنٹ کو _____ کہتے ہیں۔
3. ادھار فروخت کی رقم کی وصولی پر ادا کیا جانے والا کمیشن کو _____ کمیشن کہتے ہیں۔
4. رسمی پیچک میں شامل اہم امور - _____ ہیں۔
5. ترسیل مال میں مال کی فروخت سے قبل ملکیت _____ کے قبضے میں ہوتی ہے۔

B. مختصر جوابات کے حامل سوالات

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

C. طویل جوابات کے حامل سوالات

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

Reference Books

5.15 تجویز کردہ کتب

1. Advanced Accountancy - Shukla and Grewal
2. Advanced Accountancy - R. L. Gupta and Radhaswamy
3. Advanced Accountancy - Arulanadaru
4. Accountancy - S. P. Jeria and K. L Natcong
5. Advanced Accounting - D. G. Sharma.

اکائی 6 تفویض کھاتے (Consignment Account)

Unit Structure	اکائی کی ساخت	
Introduction	تمہید	6.0
Objectives	مقاصد	6.1
Meaning and Definition	معنی و مفہوم اور تعریف	6.2
Importance	اہمیت	6.3
Delcredere Commission	ضمانتی کمیشن	6.4
Journal Entries	ترسیل مال کے اندراجات	6.4.1
Proforma of Consingment Account	ترسیل مال کھاتہ کا خاکہ	6.4.2
Excercises	مشقی سوالات	6.5
Learning Out Comes	اکتسابی نتائج	6.6
Key Words	کلیدی الفاظ	6.7
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات	6.8
Reference Book	حوالہ جاتی کتب	6.9

ہر پیدا کنندہ یا صنعتکار مختلف درمیانی تاجروں کی مدد سے صارفین تک مال کی نکاسی کا انتظام کرتے ہیں۔ چلر تاجرین صارفین سے کافی قریب ہوتے ہیں جو ان کی ضرورت کی مقدار میں مال فروخت کرتے ہیں۔ صنعتکار اور چلر تاجرین کے درمیان تھوک فروش پایا جاتا ہے جو صنعتکار یا پیدا کنندوں سے بھاری مقدار میں مال خرید کر چلر تاجروں کو فروخت کرتا ہے۔ یہ تاجر نفع و نقصان کا حساب کتاب کے لئے مختلف ضروری کھاتے کھولتے ہیں۔ منافع کمانا تاجر کا اہم مقصد ہوتا ہے اسی مقصد کے تحت تجارتی حکمت عملی اختیار کرتے ہیں۔ تجارت کے اعتبار سے صنعت کھاتوں کی مدد سے نفع و نقصان کو محسوب کرتے ہیں۔ تجارتی کھاتہ تجارتی اور نفع و نقصان اہم کھاتے ہیں جن سے ہر تاجر واقف ہوتا ہے۔

ایک کامیاب تاجر اپنی تجارت کو مختلف علاقوں میں قائم کرنے کے لیے کمیشن پر درمیانی تاجرین کو مقرر کرتا ہے اور تجارت پر خود کنٹرول کرتا ہے۔ ملک کے مختلف علاقوں میں آسانی سے تجارت کو فروغ حاصل ہوگا۔ اس اکائی میں آپ تفویض مال کے کھاتوں کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

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

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

- ☆ کاروبار میں کھاتوں کی مدد سے کاروبار کی حقیقی موقف کی وضاحت ہوتی ہے۔ کھاتوں کے بغیر کاروبار کی حقیقی موقف کی وضاحت کرنا ناممکن ہے۔ تفویض مال کے کاروبار میں تفویض مال کا کھاتہ کافی اہمیت حاصل ہوتا ہے۔ تفویض کھاتہ کے تعریفات کو ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔
- ☆ ایسا کھاتہ جو تفویض مال کے کاروبار میں کاروبار کے حقیقی موقف کی وضاحت کرتا ہو اس کو تفویض کھاتہ کہتے ہیں۔
- ☆ ایسا کھاتہ جو تفویض مال میں کاروبار کے نفع و نقصان کو محسوب کرنے میں استعمال کیا جاتا ہے اس کو تفویض کھاتہ کہتے ہیں۔
- ☆ ایسا کھاتہ جو تفویض مال کے کاروبار میں نفع و نقصان کو بیان کرتا ہو تفویض کھاتہ کہلاتا ہے۔
- ☆ ترسیل مال کا ایسا کھاتہ جو مرسل اور مرسل الیہ کے کاروبار کی معاملات کو پیش کرتا ہو وہ تفویض کھاتہ کہلاتا ہے۔
- ☆ تفویض کھاتہ کی مدد سے کاروبار کے معاملات کے ساتھ ساتھ نفع و نقصان بھی اخذ کیا جاتا ہے یہ ایک اہم کھاتہ ہے جو کاروبار کے موقف کی

کاروبار ایک اہم معاشی سرگرمی ہے تجارت کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے اسی مقصد کے تحت ہر چھوٹے اور بڑے تاجرین اپنی حکمت عملی اختیار کرتے ہیں چھوٹے پیمانے کے تاجرین کا علاقہ کافی محدود ہوتا ہے اور بڑے پیمانے کے تاجرین کا علاقہ یا محل وقوع کافی وسیع ہوتا ہے بعض اوقات یہ بین اضلاع و بین ریاستوں تک پھیل جاتے ہیں ترسیل مال کے کاروبار میں مرسل (مالک) اپنے کاروبار کو مختلف علاقوں میں قائم کرتا ہے جہاں پر وہ کمیشن پر افراد کا تقرر کرتا ہے مال کی روانگی، قیمت کا تعین، اخراجات کی ادائیگی وغیرہ مالک ہی برداش کرتا ہے لیکن فروخت کو بڑھانے کے لیے مرسل الیہ (ایجنٹ) کو کمیشن ادا کرتا ہے کمیشن پر کاروبار ایک قدیم طریقہ ہے عصر حاضر میں اس کی کافی اہمیت ہے ذیل میں ترسیل مال کے کاروبار کی اہمیت کو بتلایا گیا ہے۔

1- کاروبار کی توسیع Expansion of Business:

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

2- فروخت میں اضافہ Increase in Sales:

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

3- روزگار کے ذرائع میں اضافہ Increase Employability:

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

4- حکومت کی آمدنی میں اضافہ Increase Government Revenue:

ترسیل مال کے سبب پیداوار اور فروخت میں اضافہ ہوتا ہے ہر کائی کے فروخت سے حکومت کی بالواسطہ آمدنی حاصل ہوتی ہے ترسیل مال کے کاروبار کے سبب فروخت میں تیز رفتار اضافہ ہوتا ہے اسی لیے حکومت کو بھی تیز رفتار آمدنی حاصل ہوتی ہے اسی کے ساتھ ساتھ صنعتی و پیداواری ادارے قائم ہونے سے ملازمت کے مواقع پیدا ہوتے ہیں جس سے راست آمدنی پر عائد ٹیکس سے حکومت کی راست آمدنی میں سے اضافہ ہوتا ہے

اسی طرح ترسیل مال کا کاروبار سرکاری آمدنی میں اضافہ میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔

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

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

Delcredere Commision

6.4 ضمانتی کمیشن

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

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

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

مالک مرسل کو ضمانتی کمیشن کے فائدے:

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

1. فروخت میں اضافہ ہوگا۔
2. ادھار سہولت سے صارفین آسانی کے ساتھ راغب ہوتے ہیں۔
3. مال کی نکاسی میں تیزی پیدا ہوتی ہے جس کی وجہ سے ذخیرہ اندوزی کے اخراجات میں کمی واقع ہوتی ہے۔

4. رقومات کی وصولی کا اطمینان ہوتا ہے۔
5. رقومات کی عدم وصولی پر مرسل (مالک) کا کوئی نقصان نہیں ہوگا۔

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

Journal Entries in the books of Consignor

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

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

نوٹ:

1. غیر فروخت شدہ مال کو اختتامی ذخیرہ کے طور پر بتلایا جاتا ہے اس پر عائد راست اخراجات، حمل و نقل اور بیمہ کے اخراجات کو ذخیرہ کی

قیمت میں شمار کیا جاتا ہے۔

2. ضمانتی کمیشن ادھار فروخت سے تعلق رکھتا ہے۔ سوال میں اس کی وضاحت نہ ہونے پر جملہ فروخت پر ضمانتی کمیشن دیا جاتا ہے۔ وضاحت کی صورت میں ادھار پر ہی ضمانتی کمیشن دیا جاتا ہے۔
اختتامی ذخیرہ کا تعین:

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

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

Performa of Consignment Account تفویض کھاتہ کا خاکہ

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

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

Consignee Account مرسل الیہ کا کھاتہ

تفصیلات	L/F	رقم	تفصیلات	L/F	رقم
---------	-----	-----	---------	-----	-----

To Consignment (Sale)	xxx	By Bank (Advance)	xxx
		By Bills Receivable	xxx
		(Advance)	
		By Consignment	xxx
		(Expences)	
		By	xxx
		Consignment(Commission)	
		By Balanced c/d	xxx
	xxx		xxx

Journal Entries in the Books of Consignee

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

Consignor's Account

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

مرسل الیہ (ایجنٹ) کی کتابوں میں عام اندراجات

Journal Entries in the books of consignee

Date	Particulars	L/F	Debit	Credit
1	مرسل (مالک) کو پیشگی رقم ادا کرنے پر When Advance Paid to consignor Consignor Account-----Dr To Cash/Bank Account (Being		xxx	---
	پیشگی رقم نقد ادا کی گئی)		---	xxx

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

Parctical Question

6.5 مشقی سوالات

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

Consignment Account

Particulars	Amount	Particulars	Amount
-------------	--------	-------------	--------

To Goods sent on Consignment (12,000 x 50)	6,00,000	By Consignee (Sale) (15000 x 50)	7,50,000
To Cash(Expenses)	5,000		
To Consignee(Expenses)	10,000		
To Consignee(Commission) (7,50,000 x 10%)	75,000		
To Profit and Loss(Profit) (7,50,000-6,90,000)	60,000		
	7,50,000		7,50,000

Consignment Account

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

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

Date	Particulars	L/F	Debit	Credit
Jan-2017	تزیل مال روانہ کرنے پر Consignment Account-----Dr To Goods sent on consignment		6,00,000	---
1	(گلبرگہ کے مسٹر شاہد کو فی سیکل 12000 روپے کے حساب سے 50 سیکل تزیل مال کیا گیا (Being		----	6,00,000
2	مال کی روانگی پر اخراجات ادا کرنے پر Consignment Account-----Dr To Cash a/c		5000	---
	(Being تزیل مال پر حمل و نقل اور پیکنگ کے اخراجات نقد ادا کیے گئے		---	5000

3	پیشگی رقم حاصل ہونے پر Cash Account-----Dr To consignee Account (Being شاہد سے بطور پیشگی رقم حاصل ہوئی)	2,00,000 ---	---- 2,00,000
4	مرسل ایہ (ایجنٹ) کی جانب سے اخراجات کی ادائیگی پر CosignmentAccount-----Dr To consignee Account شاہد مرسل ایہ کی جانب سے دوکان کا کرایہ 5000 اور ملازم کی تنخواہ 5000 روپے ادا کیے گئے۔ (Being)	10,000 ---	10,000
5	مال فروخت کرنے پر Consignee Account-----Dr To Consignment Account (فی سیکل 5000 روپے کے حساب سے تمام سیکل فروخت کئے ہے (Being)	7,50,000 ---	--- 7,50,000
6	مرسل ایہ کو کمیشن کی ادائیگی پر Consignment Account-----Dr To Consignee Account مرسل ایہ کو فروخت پر 10% کمیشن دیا گیا (Being)	75,000 ---	75,000
7	کاروبار میں منافع حاصل ہونے پر Consignment Account-----Dr To Profit and Loss Account گلبرگہ کے ترسیل مال کے کاروبار میں منافع حاصل ہوا۔ (Being)	60,000 ---	60,000
8	فروخت کی باقی رقم وصول ہونے پر Cash Account-----Dr To Consignment Account گلبرگہ کے ترسیل کاروبار کے فروخت کی باقی رقم حاصل ہوئی۔ (Being)	4,65,000 ---	4,65,000

ادھار فروخت پر کمیشن اور اختتامی ذخیرہ پر سوال

Practical Question on Closing Stock and Commission on Sale

مثال: 2

یکم جنوری 2011 کو ممبئی کے رہنے والے مسٹر نو شاد نے بنگلور کے رہنے والے مسٹر ڈاکر کو فی ٹی وی 22,000 روپے کے حساب سے 50 ٹی وی ترسیل مال کرتا ہے مال کی روانگی پر فی ٹی وی 500 روپے اور بیرونی فی ٹی وی 1000 روپے ادا کرتا ہے۔ مسٹر ڈاکر نے فی ٹی وی 30,000 کے حساب سے 40 ٹی وی فروخت کرتا ہے جس میں 10 ٹی وی ادھار فروخت بھی شامل ہے فروخت پر 10% عام کمیشن کے ساتھ 5% ضمانتی کمیشن

بھی دیا جاتا ہے۔ مسٹر ڈاکر نے دوکان کا کرایہ کے 10,000 روپے اور ملازم کی تنخواہ 5000 روپے ادا کرتا ہے پیشگی کے طور پر 3,00,000 روپے نقد ادا کرتا ہے۔ نوٹشاد کی کتاب میں عام اندراجات کرتے ہوئے ضروری کھاتے کھولے۔

حل: ترسیل مال کی مقدار 50 ٹی وی

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

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

2,20,000	(10 x 22,000)	10 ٹی وی کی قدر:
5,000	(10 x 500)	10 ٹی وی پر عائد راست حمل و نقل کے اخراجات:
10,000		بیمہ: (10 x 1000) روپے
<u>2,35,000</u>		10 ٹی وی کی اختتامی قدر:

Consignment Account

Dr.

Cr.

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

Consignee Account

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

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

مرسل نوشاد کے کھاتوں میں عام اندراجات

ترسیل مال روانہ کرنے پر Consignment Account-----Dr To Goods sent on Consignment Account (بنگلور کے مسٹر ڈاکر کی فی ٹی وی 22000 روپے کے حساب سے 50 ٹی وی کے سیٹ ترسیل مال کیا گیا)	11,00,000 ---	--- 11,00,000
مال کی روانگی اخراجات ادا کرنے پر Consignment Account-----Dr To Cash Account (مال کی روانگی پر فی ٹی وی 500 روپے بیمہ کے 1000 روپے ادا کیے گئے۔)	75,000 ---	--- 75,000
پیشگی رقم حاصل ہونے پر Cash Account-----Dr To Consignee Account مرسل الیہ بنگلور کے ڈاکر سے پیشگی رقم حاصل ہوئی۔)	3,00,000 ---	--- 3,00,000
مرسل الیہ کی جانب سے اخراجات کی ادائیگی پر Consignment Account-----Dr To Consignee Account ڈاکر نے کرایہ کے 1000 اور ملازم کی تنخواہ کے 5000 روپے ادا کئے۔)	15,000 ---	--- 15,000
مال کی فروخت پر Consignee Account-----Dr To Consignment Account فی ٹی وی 30,000 روپے کے حساب سے 40 ٹی وی فروخت کی گئی جس میں 10 ٹی وی ادھار فروخت شامل ہے۔)	12,00,000 ---	--- 12,00,000

مرسل الیہ کے کمیشن پر

Consignment Account-----Dr To Consignee Account (فروخت پر ضمانتی کمیشن کے ساتھ 15% کمیشن دیا گیا)	1,80,000 ----	---- 1,80,000
Consignment Stock Account-----Dr To Consignment Account (10 کی وی غیر فروخت شدہ مال اختتامی ذخیرہ پر موجود ہے)	2,35,000 ----	---- 2,35,000

کاروبار میں منافع حاصل ہونے پر Consignment Account-----Dr To Profit and Lon Account (Being	کاروبار میں منافع حاصل ہوا	65,000 ----- 65,000	----- 65,000
فروخت کی باقی رقم حاصل ہونے پر Cash Account-----Dr To Consignee Account (Being	بنگلور کے کاروبار میں باقی رقم حاصل ہوا	6,45,000 ----- 6,45,000	----- 6,45,000

Learning Outcomes

6.6 اکتسابی نتائج

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

Keywords

6.7 کلیدی الفاظ

ضمانتی کمیشن Delcredere Commission : ترسیل مال میں ادھار فروخت پر قومات کی وصولی کی ذمہ داری کو عائد کرنے کے لیے دیے جانے والا کمیشن کو ضمانتی کمیشن کہتے ہیں۔ یہ ذمہ داری مرسل الیہ کو دی جاتی ہے۔

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

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

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

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

مختصر مدت کے حامل سوالات

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

مشقی سوالات

سوال 1:

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

سوال 2:

چنائی حیدرآباد کے تاجر مسٹر نوید نے فی ریڈیو 5000 روپے کے حساب سے 25 ریڈیو ممبئی کے مسٹر شان کو ترسیل مال روانہ کرتا ہے۔ پیکنگ پر 2000 روپے اور حمل و نقل نے 5000 روپے کو نوید ادا کرتا ہے۔ شان نے ملازم کے 5000 روپے تشہیر کے 3000 روپے دکان کا کرایہ 5000 روپے اور متفرق 1000 روپے اخراجات ادا کرتا ہے۔ نوید نے فی ریڈیو 7500 روپے کے حساب سے 20 ریڈیو نقد اور 8500 روپے کے حساب سے 5 ریڈیو ادھار فروخت کرتا ہے۔ فروخت پر عام کمیشن اور ادھار فروخت پر 5% کمیشن دیا جاتا ہے۔ نوید کے کتابوں میں عام اندراجات کرتے ہوئے ضروری کھاتے کھولے۔

سوال 3 :

بنگلور کے تاجر مسٹر ریاض نے کلکتہ کے مسٹر شا کر کوئی الکٹرانک کھلونا 1000 روپے کے حساب سے 100 کھلونے ترسیل مال کرتا ہے۔ مال کی پیکنگ پر فی کھلونا 50 روپے اور مال کی روانگی پر 2000 روپے اخراجات کو ریاض ادا کرتا ہے۔ شا کرنے 20000 روپے پیشگی ادا کرتا ہے اور 1000 روپے بار برداری، 2000 روپے کرایہ اور 5000 روپے ملازم کی تنخواہ ادا کرتا ہے۔ اس نے فی کھلونا 1350 روپے کے حساب سے 50 کھلونے، 1300 روپے کے حساب سے 25 کھلونے اور 1400 روپے کے حساب سے باقی تمام کھلونے فروخت کرتا ہے۔ فروخت پر 10% کمیشن دیا جاتا ہے۔ ریاض کے کتابوں میں عام اندراجات کرتے ہوئے ضروری کھاتے کھولے۔

Reference Books

6.9 تجویز کردہ کتب

1. Advanced Accountancy - Shukla and Grewal
2. Advanced Accountancy - R. L. Gupta and Radhaswamy
3. Advanced Accountancy - Arulanadaru
4. Accountancy - S. P. Jain and K. L Narang
5. Advanced Accounting - D. G. Sharma.
6. Financial Accounting S.P. Jain K.L Narang

اکائی 7: بیچک قیمت (Invoice Price)

Unit Structure	اکائی کی ساخت	
Introduction	تمہید	7.0
Objectives	مقاصد	7.1
Meaning and Definition	معنی و مفہوم اور تعریف	7.2
Journal Entries	عام اندراجات	7.3
Calculation of Closing Stock	اختتامی ذخیرہ کی قدر کا تعین	7.4
Learning out Comes	اکتسابی نتائج	7.5
Key Word	کلیدی الفاظ	7.6
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات	7.7
Reference Books	تجویز کردہ کتب	7.8

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

Objectives

7.1 مقاصد

- 1- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ بیچک قیمت کے معنی و مفہوم کی وضاحت کر سکیں گے۔
- 2- بیچک قیمت کی اہمیت کو بیان کر سکیں گے۔
- 3- بیچک قیمت پر کھاتوں میں اندراجات کو بیان کر سکیں گے۔
- 4- بیچک قیمت پر ذخیرہ کی قدر کے تعین کے طریقہ کار کو بیان کر سکیں گے۔

Meaning and definition

7.2 معنی و مفہوم اور تعریف

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

- ☆ بیچک قیمت شے کی صارف کی جانب سے ادا کی گئی حقیقی قیمت ہوتی ہے۔
- ☆ بیچک قیمت ترسیل مال کے کاروبار میں استعمال اہم قیمت ہے جو مال کی حقیقی قیمت سے زائد قیمت پر مرسل الیہ کو فراہم کیا جاتا ہے۔
- ☆ مرسل کی جانب سے مرسل الیہ کو شے کی حقیقی قیمت سے زائد قیمت پر مال کی فراہمی بیچک قیمت کہتے ہیں۔

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

Objectives of invoice Price بیچک قیمت کے مقاصد

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

- 1- مال کی حقیقی قیمت یا لاگت (Cost) سے مرسل الیہ (Consignee) کو واقف نہیں کرتا۔
- 2- کاروبار میں اونچا منافع حاصل کرنا۔
- 3- منافع کی شرح کو رازداری میں رکھنا۔
- 4- کاروباری راز کو مرسل الیہ سے محفوظ رکھنا۔

7.3 مرسل کی کتابوں میں بیچک قیمت پر عام اندراجات

Journal Entries in The Books of Consignor

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

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

مشقی سوالات

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

Consignment Account

Particulars	رقم روپے	Particulars	رقم روپے
To Goods Sent on Consignment (50x20,000)	10,00,000	By Goods Sent on Consignmet	1,00,000
To Bank (5000+20,000+5,000)	30,000	By Riyaz (Sale) Proceeds (50x24000)	2,00,000
To Consignee (Expenses)			
Advertisement 10,000			
Laboor 5,000			
Sundries 5,000			
5% commission 60,000	80,000		
To Profit & Loss Account	1,90,000		
	12,00,000		12,00,000

Consignee (Riyaz) Account

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

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

Particular	تفصیلات	L/F No.	ڈیبٹ رقم	کریڈٹ رقم
------------	---------	---------	----------	-----------

<p>تفویض پر مال روانہ کرنے پر</p> <p>Consignment Account-----Dr</p> <p>To Goods Sant on Consignee</p> <p>(بچک قیمت کے ساتھ مال تفویض پر ریاض کو روانہ کیا گیا)</p>	<p>10,00,000</p> <p>---</p>	<p>---</p> <p>10,00,000</p>
<p>بچک قیمت پر معکوس اندراج</p> <p>Goods Sent on Consignment Account-----Dr</p> <p>To Consignment Account</p> <p>(فی ٹی وی 2000 روپے بچک قیمت کا معکوس اندراج کیا گیا)</p>	<p>1,00,000</p> <p>---</p>	<p>---</p> <p>1,00,000</p>
<p>اخراجات ادا کرنے پر</p> <p>Consignment Account-----Dr</p> <p>To Bank Account</p> <p>(بار برداری پیکنگ اور بیمہ کے اخراجات ادا کئے گئے)</p>	<p>30,000</p> <p>---</p>	<p>---</p> <p>30,000</p>
<p>ایجنٹ کے اخراجات ادا کرنے پر</p> <p>Consignment Account-----Dr</p> <p>To Consignee Account</p> <p>(ایجنٹ کے اخراجات تشہیر، مزدوری متفرق ادا کئے گئے)</p>	<p>20,000</p> <p>---</p>	<p>---</p> <p>20,000</p>
<p>پیشگی رقم حاصل ہونے پر</p> <p>Cash Account-----Dr</p> <p>To Consignee Account</p> <p>(پیشگی رقم حاصل ہوا)</p>	<p>1,00,000</p> <p>---</p>	<p>---</p> <p>1,00,000</p>
<p>فروخت کھاتہ پر</p> <p>Consignee Account-----Dr</p> <p>To Consignment out Account</p> <p>(فی ٹی وی 24000 روپے کے حساب سے 50 ٹی وی فروخت کئے گئے)</p>	<p>12,00,000</p> <p>---</p>	<p>---</p> <p>12,00,000</p>
<p>ایجنٹ کو فروخت کمیشن ادا کرنے پر</p> <p>Consignment Account-----Dr</p> <p>To Consignee Account</p> <p>(ایجنٹ کو فروخت پر 5% کمیشن دیا گیا)</p>	<p>60,000</p> <p>---</p>	<p>---</p> <p>60,000</p>
<p>کاروبار میں منافع حاصل ہونے پر</p> <p>Consignment Account-----Dr</p> <p>To Profit and Loss Account</p> <p>(کاروبار میں منافع حاصل ہوا)</p>	<p>91,000</p> <p>---</p>	<p>---</p> <p>91,000</p>

باقی رقم کی وصولی کے لیے Bills Recievable Account-----Dr To Consignee Account (Being		10,20,000 ---	--- 10,20,000
---	--	------------------	------------------

مثال (2):

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

حل:

Consignment Account

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

Consignee Account

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

7.4 ترسیل مال کے ذخیرہ کی قدر کا تعین Valuation of Consignment Stock

ہر چھوٹے بڑے تاجرین کاروبار کے نفع و نقصان کو محسوب کرنے کے لیے ضروری کھاتے رکھتے ہیں اور مقررہ مدت پر کھاتے بند کر کے کاروبار کے حقیقی موقوف کو محسوب کرتے ہیں کھاتوں میں ابتدائی ذخیرہ، خریدی، اخراجات کے ساتھ ساتھ اختتامی ذخیرہ کا بھی حساب رکھا جاتا ہے

جس تاریخ پر کھاتے بند کرتے ہیں اس تاریخ پر غیر فروخت شدہ مقدار کو اختتامی ذخیرہ کہتے ہیں۔

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

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

اختتامی ذخیرہ میں شامل نہ کرنے والے اخراجات

اختتامی ذخیرہ میں شامل راست اخراجات

متوالی اخراجات Recurring Expenses

Non-Recurring Expenses

متوالی اخراجات، فروخت کے اخراجات گودام کا کرایہ، صاف صفائی کے اخراجات نگرانی کے اخراجات گودام کا بیمہ تشہیر، سیل مین کی تنخواہ

پیکنگ اخراجات، بار برداری، کسٹم ڈیوٹی، بیمہ

Journal Entries on Invoice Price

مرسل کی کتاب میں بیچک قیمت پر ذخیرہ پر عام اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ	کریڈیٹ
1.	بیچک قیمت پر مال روانہ کرنے پر Goods Sent on Consignment Account-----Dr To Consignment Account (بیچک قیمت پر مال روانہ کیا گیا ہے (Being			
2.	بیچک قیمت پر اختتامی ذخیرہ پر عام اندراج Consignment Stock Account-----Dr To Consignment Account (بیچک قیمت پر اختتامی ذخیرہ کی قدر (Being			
	ذخیرہ کی بیچک قیمت پر ذخیرہ کی قدر ڈیبٹ کرنے پر Consignment Account-----Dr To Consignment Stock Resever Account			

مثال (3): کیرالا کے تاجر مسٹر شا کرنے فی بیارل بیچک قیمت 10,000 روپے کہ حساب سے کھوپرے کے تیل کے 50 بیارل کو جموں کے مسٹر شاہد کو ترسیل مال کرتے ہیں فی بیارل تیل کی حقیقی قیمت 8000 روپے ہے مال کی روانگی پر 30,000 روپے اور فی بیارل 100 روپے بیمہ کے اخراجات کو مسٹر شا کرا دار کرتے ہیں راستے میں حادثہ کے سبب 10 بیارل ضائع ہوتے ہیں جس پر بیمہ کمپنی نے 50,000 روپے حاصل ہوتے ہیں شاہد نے

2,00,000 روپے پیشگی ادا کرتا ہے مسٹر شاہد نے فی بیارل 18,000 روپے کے حساب سے 30 بیارل مال فروخت کرتا ہے اس نے مال کو اتارنے (Unloading) کے 10,000 روپے اور کرایہ کے 5000 روپے ادا کرتا ہے فروخت پر 10% عام کمیشن دیا جاتا ہے شاکر کے کتابوں میں ضرورت اور انہم کھاتے کھولتے ہوئے عام اندراجات کیجئے۔
حل:

Consignment Account

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

Shahid's Account

Particular	Amount	Particular	Amount
To Consignee Account (Sale)	5,40,000	By Consignor	2,00,000
		By Consignment	15,000
		By Consignment (Commission)	54,000
		By Cash (Balance)	2,71,000
	5,40,000		5,40,000

Abnormal Loss Account

Particular	Amount	Particular	Amount
To Consignment	1,07,000	By Insurance	50,000
		By Profit and Loss	57,000
	1,07,000		1,07,000

Cost of 10 Barrel 10x10,000	= 1,00,000
Proportionate Direct Expenses:	
Gulzar\Unit-10 Frieght Expenses Hisabi	6,000
Insurance 10x100	1,07,000
Cost of 10 Barrel Oil	50,000
(-) paid by Insurance Company Abnormal Loss	
Abnormal Loss	= 57.000

اختتامی ذخیرہ کی اصلی قیمت کی تحسیب :Calculation of Closing Stock

No of Barrels Send	= 50
(-) No of Barrel Loss	-10
(-) No of Barrel Sold	40
No of Barrel in Stock	30
Calculation of Closing Stock	10
: Value of 10 Barrel Stock at Invoice Price	10 بیارل کی بیچک قیمت
= 10x10,000	=1,00,000
(+) Direct Expenses of Consignee =	= 6000
30,000x 10/50	= 1000
Insurance = 10x100	
Non Recurring Expenses of Consignee	=250
Un Loading Charges = 1000x10/40	=107250
Cost of Closing Stock	

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

Value of 10 Barrel = 10x8000 =	
(+) Direct Expenses of Consignee 6000+1000+250	
Value of 10 Barrels at Cost Price =	
Value of Stock Researve (Closing)= Invoice Price - Cost Price	
=1,07,250 - 87,250	
Stock Reserve = 20,000	

Learning out Comes

7.5 اکتسابی نتائج

ترسیل مال (Consignment) کاروبار کی ایک اہم قسم ہے جس میں مرسل (مالک) مختلف مقامات پر مرسل الیہ (ایجنٹ) کی مدد سے کاروبار چلاتا ہے مرسل الیہ کو کمیشن دیا جاتا ہے ایک کامیاب تاجر اپنی تجارتی پالیسی کو کسی سے ظاہر نہیں کرتا بلکہ ہر چھوٹے و بڑے خریداری و فروخت پر خود ہی مکمل کنٹرول کرتا ہے مرسل (مالک) ہی شے کی قیمت فروخت کو مقرر کرتا ہے مرسل الیہ صرف اس قیمت پر فروخت کرنے کا اختیار رکھتا ہے قیمت فروخت میں شے کی قیمت خرید اور منافع کی شرح شامل ہوتی ہے ایجنٹ کو منافع کی شرح سے بے خبر رکھنے کے لیے مال کو حقیقی قیمت سے زائد قیمت میں مال روانہ کرتا ہے اس زائد قیمت کو بیچک قیمت (Invoice Price) کہتے ہیں کنسائنمنٹ کھاتہ میں مال کو بیچک قیمت پر ڈیپٹ جانے

طویل جوابات کے حامل سوالات:-

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

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

8- بنگلور کے مسٹر ریاض نے 50 کمپیوٹر کو جموں کے مسٹر واحد کو ترسیل مال کرتا ہے کمپیوٹر کی قیمت 20,000 روپے ہے اس پر 25% زائد بیچک قیمت پر روانہ کرتا ہے فی کمپیوٹر مال کی رواگنی پر 1000 روپے اور بیمہ کے 500 روپے اور پیکنگ کے 250 روپے کو ریاض ادا کرتا ہے راستے میں حادثہ کے سبب 10 کمپیوٹر ضائع ہوتے ہیں جس سے بیمہ کمپنی سے 1,00,000 روپے حاصل ہوتے ہیں مسٹر واحد نے فی کمپیوٹر 35,000 روپے کے حساب سے 20 کمپیوٹر اور فی کمپیوٹر 40,000 روپے کے حساب سے 10 کمپیوٹر فروخت کرتا ہے جس پر اس کو 10% کمیشن ادا کیا جاتا ہے۔ واحد نے دوکان کا کرایہ 10,000 روپے اور اجرت کے 15,000 روپے ادا کرتا ہے اس نے 2,00,000 روپے پیشگی ادا کرتا ہے۔ ریاض کے کتابوں میں ضروری کھاتے کھولتے ہوئے عام اندراجات کیجئے (فی کمپیوٹر بیچک قیمت 25,000=20,000+25 روپے)

Suggested Readings

7.8 تجویز کردہ کتب

1. Advanced Accountancy - Shukla and Grewal
2. Advanced Accountancy - R. L. Gupta and Radhaswamy
3. Advanced Accountancy - Arulanadaru
4. Accountancy - S. P. Jeria and K. L Natcong
5. Advanced Accounting - D. G. Sharma.

اکائی 8 حسب معمول و غیر معمولی نقصان (Normal and Abnormal Loss)

Unit Structure	اکائی کی ساخت	
Introduction	تمہید	8.0
Objectives	مقاصد	8.1
Meaning and Definition	معنی و مفہوم اور تعریف	8.2
Nature	ماہیت	8.3
Causes of Abnormal Losses	غیر معمولی نقصانات کے اسباب	8.4
Difference between Normal & Abnormal Loss	حسب معمول و غیر معمولی نقصان کے درمیان امتیاز	8.4.1
Excercises	مشقی سوالات	8.5
Learning Out Comes	اکتسابی نتائج	8.6
Key Words	کلیدی الفاظ	8.7
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات	8.8
Reference books	حوالہ جاتی کتب	8.9

عزیز طلباء

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

Objectives

8.1 مقاصد

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد

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

Meaning and Definition

8.2 معنی و مفہوم اور تعریف

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

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

کاروبار میں معمولی نقصان ایک لازمی حصہ ہے قابل نظر انداز مقدار میں نقصانات سے کاروبار کو زیادہ نقصان نہیں ہوتا اتفاقی حادثات یا غیر متوقع واقعات کے سبب غیر معمولی نقصانات واقع ہوتے ہیں غیر معمولی نقصانات کی مقدار زیادہ ہوتی ہے بعض اوقات کثیر یا بھاری نقصان بھی ہو سکتا ہے غیر معمولی نقصانات پر قابو پانے کے تدابیر اختیار کرنا لازمی ہوتا ہے۔ اکثر بڑے پیمانے کے کاروبار ان نقصانات سے محفوظ رہنے کے لیے بیمہ کمپنی سے مال کا بیمہ کرواتے ہیں بیمہ کاروبار میں ایک لازمی حصہ بن چکا ہے ایک کامیاب تاجر یا صنعت کار کاروبار کے ہر چھوٹے و بڑے غیر موافق حالات کا پہلے سے اندازہ قائم کر لیتا ہے سابقہ تجربات اور واقعات کے پیش نظر اس پر قابو پانے کی حکمت عملی میں اختیار کرتا ہے۔ چھوٹے و بڑے تمام نقصانات کاروبار کے لیے بہتر نہیں ہوتے نقصانات پر کنٹرول کرنا اور نقصانات پر قابو پانا تجارتی حکمت عملی کا حصہ ہوتا ہے۔ شے کی نوعیت، پیداوار کی مراحل، ٹکنالوجی کا استعمال، کنٹرول وغیرہ مختلف اہم عوامل کے ساتھ ساتھ بہتر کنٹرول، جدید ٹکنالوجی اور بہتر نظم و نسق کی مدد سے ان نقصانات پر قابو پاسکتے ہیں۔

Feature of Normal Loss

حساب معمول نقصان کی خصوصیات

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

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

Abnormal Loss

غیر معمولی نقصان

- غیر معمولی نقصان کاروبار میں واقع ہونے والے ایک اہم قسم کا نقصان ہے۔ غیر معمولی نقصان کاروبار کے عام حالت کے دوران مختلف اسباب کے سبب واقع ہوتے ہیں۔ غیر معمولی نقصانات کے چند اہم تفریضات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے:
- ☆ کاروبار میں معمولی یا فطری نقصانات کے علاوہ واقع ہونے والے نقصانات کو غیر معمولی نقصان کہتے ہیں۔
 - ☆ کاروبار کے ایسے نقصانات جو غیر فطری طور پر واقع ہوتے ہیں انہیں غیر معمولی نقصانات کہتے ہیں۔
 - ☆ کاروبار کے عام حالت کے علاوہ مختلف اسباب سے واقع ہونے والے نقصانات کو غیر معمولی نقصان کہتے ہیں۔
 - ☆ کاروبار کو غیر متوقع یا غیر معمولی واقعات کے سبب واقع ہونے والے نقصانات کو غیر معمولی نقصان کہتے ہیں۔

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

Calculation of Value of Abnormal Loss

غیر معمولی نقصان کی قدر کا تعین

کاروبار میں اتفاقی واقعات، حادثات کے سبب مال کی کچھ مقدار ضائع ہوتی ہے جس کو غیر معمولی نقصان کہتے ہیں۔ کاروبار کے نفع و نقصان کے تعین کے دوران اس کی قدر کا تعین کرنا ضروری ہوتا ہے۔ جتنی مقدار میں یا جتنی اکائیاں ضائع ہوتی ہیں اس کی قیمت کے ساتھ ساتھ ان اکائیوں پر برداشتِ راست (Direct) یا غیر متوالی (Non-recurring expenses) کے اخراجات کو بھی شامل کیا جاتا ہے۔ پیکنگ مال کی روایتی پر بار برداری کے اخراجات، بیمہ چند اہم اخراجات جس کو ضائع شدہ اکائیوں کی قیمت میں شامل کیا جاتا ہے۔

8.4.1 معمولی اور غیر معمولی نقصانات کے درمیان امتیاز

Difference between Normal and Abnormal Loss

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

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

Calculation of Closing Stock

اختتامی ذخیرہ کا تعین

کاروبار کے نفع و نقصان کو معلوم کرنے کے لیے ہر تاجر ایک مقررہ مدت پر کھاتے بند کرتا ہے اس طرح ترسیل مال کے کاروبار میں بھی مرسل الیہ ایک مقررہ مدت پر کھاتے بند کرتے ہوئے کاروبار کے تفصیلات سے مالک یا مرسل کو مطلع کرتا ہے۔ ضروری نہیں کہ مقررہ مدت پر تمام مال فروخت ہو جائے کھاتے بند کرتے وقت کاروبار کا غیر فروخت شدہ مال کاروبار کا اختتامی ذخیرہ کہلاتا ہے، ہم اختتامی ذخیرہ کے تعین کے بغیر کاروبار کے

نفع و نقصان کی کیفیت کو محسوس کرنا محال ہے۔ اختتامی ذخیرہ کے تعین کے دوران لازمی ہے کہ نہ صرف مال کی قیمت خرید کے ساتھ ساتھ کاروبار کے مقام تک درست حالت میں مال کو پہنچانے کے تمام اخراجات کے حصے کو شمار کر لیا جائے پیکنگ، بار برداری، بیمہ، قلی کے اخراجات وغیرہ چند اہم اخراجات برداشت کیے جاتے ہیں۔ اختتامی ذخیرہ کے تعین کے دوران مال کی قیمت میں ذیل کے اخراجات شمار کیا جاتا ہے۔ مال کی روانگی پر بار برداری (Carriage) کے اخراجات مال کو چڑھانے و اتارنے کے اخراجات (Loading and unloading charges)، کسٹم ڈیوٹی، گودی کے اخراجات (Dock dues)، بیمہ، اخراجات کو اختتامی ذخیرہ کی قدر میں شامل کیا جاتا ہے۔ گودام کا کرایہ، تشہیری اخراجات، ڈوبے ہوئے یا بے قرضے بجلی کے اخراجات گودام کے نگران کار کے اخراجات، گودام کا بیمہ، گودام کے ملازمین کی تنخواہ وغیرہ اخراجات کو ذخیرہ کی قدر میں شمار نہیں کیا جاتا۔

Excercises

8.5 مشقی سوالات

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

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

5,000 = 50 x 100 = حمل و نقل کے اخراجات

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

2,56,000 = 50 تھیلوں کی مکمل قدر

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

100 کلو ضائع شدہ آٹا

4900 کلو = مرسل الیہ کو حاصل آٹے کی مقدار

4000 کلو فروخت شدہ آٹے کی مقدار

900 کلو = غیر فروخت شدہ اختتامی ذخیرہ کی مقدار

5000 کلو آٹے کی قیمت 2,56,000 روپے

900 کلو آٹے کی قیمت کیا ہوگی۔

X 900

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

نوٹ:

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

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

Consignment Account

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Goods sent on consignment 1000L x 150	1,50,000	By Sale 800L x 200	1,76,000
To Frieght (Cash) (1000 x 10)	10,000	By Abnormal Loss	34,000
To Packing (Cash) (1000 x 5)	5000		
To Insurence (Cash)	5000		
To Consignee (Rent expenses)	2000		
To Consignee 10% commission (1,76000 x 10%)	17,600		
To Abnormal loss (34,000 - 15000)	19,000		
To Profit or loss			
	2,00,000		2,00,000

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

غیر معمولی نقصان کی لاگت:

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

جاتا ہے۔

$$30,000 = 200L \times 150$$

نقصان شدہ مال کی لاگت

راست اخراجات

= 10,000 + 5000 + 5000 بیمہ + بینکنگ + بار برداری

200 لیٹر تیل پر عام اخراجات

روپے

= ضائع شدہ 200 لیٹر تیل کی جملہ لاگت

Consignee Account

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

Abnormal Loss Account

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

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

Consignment Account

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

To Abnormal Loss (26000 - 18000)	8000		
To Consignee (5% Commission)	3600		
To Profited Loss	21,600		
	1,72,200		1,72,200

$$24,000 \text{ روپے} = 20 \times 1200 = \text{حادثہ سے ضائع مال کی قیمت}$$

(+) راست یا غیر متوالی اخراجات کا حصہ

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

$$\underline{26,000} = 20 \text{ ضائع ہونے والے ریڈیو کی لاگت}$$

Calculation of Consignment Stock

غیر فروخت شدہ مال کی قدر

$$24,000 \text{ روپے} = 20(20 \times 1200) \text{ ایڈیو کی قیمت}$$

$$2000 \text{ روپے} = \text{مرسل لال جان کی جانب سے ادا کیے گئے اخراجات}$$

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

$$200 = \text{مرسل ایہ ناظم کی جانب سے ادا شدہ اخراجات کا تناسب}$$

$$\underline{26,200} \text{ روپے} = \text{تقلی کے 1000 روپے کا تناسب}$$

Consignee Account

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

Abormal Loss Account

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

Journal Entries لال جان کے کتاب میں عام اندراجات

Date	Particular	L/F	Debit	Credit
1	<p>ترسیل مال کرنے پر</p> <p>Consignment Account-----Dr</p> <p>To Goods sent on Consignment</p> <p>(Being (کلکتہ کے ناظم مرسل الیہ کو فی ریڈیو</p> <p>1200 روپے کے حساب سے 100 ریڈیو ترسیل مال کیا گیا)</p>		1,20,000 ---	--- 1,20,000
2	<p>ترسیل مال پر اخراجات نقد ادا کرنے پر</p> <p>Consignment Account-----Dr</p> <p>To Bank or Cash Account</p> <p>(Being (مال کی روانگی کے پیکنگ پر 2500 روپے</p> <p>بار برداری کے 2500 روپے بیمہ کے 5000 روپے نقد ادا کیے گئے</p>		10,000 ---	--- 10,000
3	<p>مرسل الیہ کی جانب سے پیشگی رقم حاصل ہونے پر</p> <p>Cash or Bank Account-----Dr</p> <p>To Consignee Account</p> <p>(Being (کلکتہ کے مرسل الیہ کی جانب سے پیشگی رقم حاصل ہوئی</p>		20,000 ---	--- 20,000
4	<p>مرسل الیہ کی جانب سے اخراجات ادا کرنے پر</p> <p>Cash or Bank Account-----Dr</p> <p>To Nayim Account</p> <p>(ناظم نے قلی کے 1000 روپے اور دوکان کے کرایہ پر 8000 اپنے</p> <p>اخراجات ادا کیے</p>		9,000 ---	--- 9,000
5	<p>مال کے فروخت پر</p> <p>Consignee Account-----Dr</p> <p>To Consignment Account</p> <p>(مرسل الیہ نے فی ریڈیو 2000 روپے کے حساب سے 60 ریڈیو فروخت کیا</p> <p>(Being</p>		1,20,000 ---	--- 1,20,000
6	<p>فروخت پر کمیشن ادا کرنے پر</p> <p>Consignment Account-----Dr</p> <p>To Consignee Account</p> <p>(مرسل الیہ کو فروخت پر 5% کمیشن دیا جاتا ہے</p>		6,000 ---	--- 6,000

7	حادثہ پر مال کے ضائع ہونے پر Abnormal Loss Account-----Dr To Consignment Account (مال کی روانگی کے دوران حادثہ سے 20 ریڈ یو ضائع ہوئے (Being	26,000 ---	--- 26,000
8	مال کے نقصان پر بیمہ کے جزوی رقم حاصل ہونے پر Insurance Account-----Dr Profit and Loss Account-----Dr To Abnormal Loss Account (مال کے نقصان پر جزوی رقم بطور ہرجانہ بیمہ کمپنی سے رقم حاصل ہوگی اور باقی نقصان کو منتقل کیا گیا (Being	18,000 8000 ---	--- --- 26,000
9	نقصان کو کنسائنمنٹ کھاتہ کو منتقل کرنے پر Consignment Account-----Dr To Profit and Loss Account (حادثہ کے نقصان مال پر جزوی نقصان کو کنسائنمنٹ کھاتہ منتقل کیا گیا (Being	8,000 ---	--- 8,000
10	غیر فروخت شدہ ذخیرہ پر Consignment Stock Account-----Dr To Consignment A/c (غیر فروخت شدہ 20 ریڈ یو کا ذخیرہ موجود ہے (Being	26,000 ---	--- 26,000
11	کاروبار میں منافع حاصل ہونے پر Consignment Account-----Dr To Profit and Loss Account (کلکتہ کے ترسیل مال سے منافع حاصل ہوا (Being	19,200 ---	--- 19,200
12	مرسل الیہ سے باقی رقم حاصل ہونے پر Cash or Bank Account-----Dr To Consignee Account (کلکتہ کے مرسل الیہ سے باقی رقم مکمل حاصل ہوئی (Being	85,000 ---	--- 85,000

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

جاتا ہے۔

Learning Outcomes

8.6 اکتسابی نتائج

ہر تجارتی حکمت عملی کے تحت کاروبار کو فروغ دیتا ہے۔ ترسیل مال کے کاروبار کو مختلف علاقوں میں قائم کرتے ہیں۔ یہ تجارت کو فروغ دینے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ ترسیل مال کے کاروبار میں مالک یعنی مرسل اور ایجنٹ یعنی مرسل الیہ دو مختلف مقامات پر ہوتے ہیں۔ مالک مال کو مرسل الیہ تک روانہ کرتا ہے اور روانگی کے تمام اخراجات برداشت کرتا ہے۔ مال کی روانگی کے دوران بعض اوقات حادثات کے سبب مال ضائع ہوتا

ہے یا حادثہ کی وجہ سے مال ناکارہ ہو جاتے ہیں۔ بیمہ کروانے کی صورت میں حادثہ سے متاثرہ مال کے نقصان کے اعتبار سے بیمہ کمپنی سے ہرجانہ کی رقم حاصل ہوتی ہے۔ عدم بیمہ کی صورت میں بیمہ کمپنی سے کوئی رقم حاصل نہیں ہوتی لاپرواہی، غفلت، حادثہ وغیرہ کے سبب واقع ہونے والے نقصان کو غیر معمولی نقصان کہتے ہیں۔ بعض وقت مال کی روانگی کے دوران طبعی طور پر قابل نظر انداز میں مال ضائع ہوتا ہے۔ مال کا ہجرنا، مائعات کا بخارات میں تبدیل ہونے سے ہونے والے نقصان کو معمولی نقصان کہتے ہیں۔ اس کا استعمال مال کی نوعیت و قسم ہوتا ہے۔ پانی کا ٹینکر سے کچھ مقداری میں پانی ضائع ہونا ایک معمولی نقصان ہے۔ لیکن چوتھائی یا نصف حصہ پانی کا ضائع ہونا غیر معمولی نقصان کہلاتا ہے۔

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

Key words

8.7 کلیدی الفاظ

کاروبار پر مسلسل یا بار بار عائد ہونے والے اخراجات کو متوالی اخراجات کہتے ہیں۔	:	Recurring Expenses متوالی اخراجات
کاروبار کے ایسے اخراجات جو ایک بار عائد ہوتے ہیں وقت کے گزرنے کے ساتھ ساتھ بار بار عائد نہیں ہوتے ہوں انہیں غیر متوالی اخراجات کہتے ہیں۔	:	Non-Recurring Expenses غیر متوالی اخراجات
کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے قابل نظر انداز مقدار میں ضائع شدہ مقدار کو معمولی نقصان کہتے ہیں۔ ٹینکر سے تیل کا تھوڑی مقدار میں ہجرنا، پانی کے گھڑے سے تھوری مقدار میں پانی کا ہجرنا، کان یا زمین سے کونلہ وغیرہ نکالنے کے دوران دھول یا گرد کی شکل میں کچھ مقدار کا ضائع ہونا۔	:	Normal Loss حسب معمول نقصان
کاروباری ساز و سامان کا اتفاقی یا حادثہ لاپرواہی کے سبب نقصان کو غیر معمولی نقصان کہتے ہیں۔ اس کی مقدار حادثہ یا واقعہ کی بنیاد پر پایا جاتا ہے۔	:	Abnormal Loss غیر معمولی نقصان
مال کی منتقلی کے لیے لاری، گاڑی کشتی، جہاز وغیرہ پر مال کی منتقل کو مال کا چڑھانا	:	Loading مال کا چڑھانا کہتے ہیں۔
لاری، گاڑی، جہاز کشتی وغیرہ سے سامان کا نیچے اتارنے کو مال کا	:	Unloading مال کا اتارنا

اتارنا کہتے ہیں۔

بار برداری Carriage	:	مال کی رواگی کے اخراجات کو بار برداری کے اخراجات کہتے ہیں۔
پیکنگ Packing	:	مال کی بحفاظت مقام تک پہنچانے کے لیے سامان کے اوپر لگائے گئے حفاظتی کاغذ یا ڈبہ لفافہ جال وغیرہ کو پیکنگ کہتے ہیں۔

Terminal Questions

8.8 نمونہ امتحانی سوالات

خالی جگہوں کو پُر کیجیے۔

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

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. معمولی نقصان سے کیا مراد ہے، وضاحت کیجیے۔
2. غیر معمولی نقصان سے کیا مراد ہے بیان کیجیے۔
3. معمولی نقصان کے اسباب بیان کیجیے۔
4. غیر فروخت شدہ مال کی مفہوم کو بیان کرتے ہوئے اس کی قدر کے تعین میں شمار کیے جانے والے اخراجات کو بیان کیجیے۔
5. غیر معمولی نقصان کے اسباب بیان کیجیے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

6. احمد آباد کے مسٹر جبار نے بنگلور کے مسٹر شوکت کو فی ریڈیو 2500 روپے کے حساب سے 100 ریڈیو ترسیل مال پر روانہ کرتا ہے۔ جبار نے مال کی رواگی پر 2000 روپے پیکنگ پر 1000 روپے اور بیمہ کے 4000 روپے ادا کرتا ہے۔ دوران حمل و نقل حادثہ کے سبب 10 ریڈیو ضائع ہوتے ہیں جس سے بیمہ کمپنی سے 10,000 روپے ہرجانہ حاصل ہوتے ہیں۔ مسٹر شوکت نے فی ریڈیو 3000 روپے کے حساب سے تمام ریڈیو فروخت کرتا ہے۔ اس پر 10% کمیشن دیا جاتا ہے۔ شوکت نے کاروبار پر دوکان کے کرایہ کے 5000 روپے اور مزدور کے 2000 روپے ادا کرتا ہے۔ اس کے پیشگی 20,000 روپے ادا کرتا ہے۔ مرسل کے کتابوں میں ضروری کھاتے کھولتے ہوئے تمام اندراجات کیجیے۔
7. ممبئی کے مسٹر جوبنے فی سیکل 5000 روپے کے حساب سے 100 سیکل کو حیدرآباد کو مسٹر جاوید کے ترسیل مال پر روانہ کرتا ہے۔ مال کی رواگی پر حمل و نقل پر 10,000 روپے پیکنگ پر 5000 روپے اور بیمہ کے 10000 روپے کو راجا ادا کرتا ہے۔ راستے میں حادثہ

کے سبب 10 سیکل ناکارہ ہوتے ہیں جس پر بیمہ کمپنی سے 3000 روپے ہرجانہ حاصل ہوتے ہیں۔ مسٹر جاوید نے فی سیکل 6000 روپے کے حساب سے 80 سیکل فروخت کرتا ہے جس پر اس کو 10% کمیشن دیا جاتا ہے۔ اس نے 1,00,000 روپے بطور پیشگی رقم ادا کرتا ہے اور دوکان کا کرایہ 10,000 روپے مزدور کے 5000 روپے ادا کرتا ہے۔ مسٹر راجو کے کتابوں میں ضروری کھاتے کھولتے ہوئے تمام اندراجات کیجیے۔

8. کلکتہ کے مسٹر رئیس نے ممبئی کے مسٹر نیاز کو فی بیگ 180 روپے کے حساب سے 200 چمڑے کے بیگ روانہ کرتا ہے۔ مال کی روانگی پر حمل و نقل کے 1000 روپے اور پیکنگ کے 200 روپے اور قلی کے 100 روپے اور بیمہ کے 1500 روپے ادا کرتا ہے۔ راستے میں گاڑی میں آگ لگنے کے سبب 20 بیگ جل کر خاکستر ہوتے ہیں۔ بیمہ کمپنی سے 2000 روپے بطور ہرجانہ حاصل ہوتے ہیں۔ مسٹر نیاز نے بطور پیشگی 5000 روپے ادا کرتا ہے۔ اس نے فی بیگ 300 روپے کے حساب سے 140 بیگ فروخت کرتا ہے۔ اس پر 5% کمیشن دیا جاتا ہے۔ اس نے کاروبار کے دوکان کا کرایہ 1000 روپے اور مزدوروں کے 500 روپے ادا کرتا ہے۔ رئیس کے کتابوں میں ضروری کھاتے کھولتے ہوئے تمام اندراجات کیجیے۔

9- اختتامی ذخیرہ کی تعریف کرتے ہوئے اس کی قدر کے تعین کے طریقہ کار کو بیان کیجیے۔

10- ترسیل مال کے تمام اندراجات کو بیان کیجیے۔

Reference Books

8.9 تجویز کردہ کتب

1. Advanced Accountancy - Shukla and Grewal
2. Advanced Accountancy - R. L. Gupta and Radhaswamy
3. Advanced Accountancy - Arulanadaru
4. Accountancy - S. P. Jain and K. L Narang
5. Advanced Accounting - D. G. Sharma.
6. Financial Accounting - S. P. Jain and K. L Narang

بلاک III: مشترکہ مہم کھاتے Joint Venture Accounts

Joint Venture	اکائی 9- مشترکہ مہم
Accounting Treatment	اکائی 10- حساب کاری طرز عمل
Co Venturer	اکائی 11- مہم جو
Memorandum Joint Venture Account	اکائی 12- میمورنڈم جووائنٹ وینچر اکاؤنٹ

اکائی 9 مشترکہ مہم

Joint Venture

Unit Structure	اکائی کی ساخت	
Introduction	تمہید	9.0
Objectives	مقاصد	9.1
Joint Venture - Meaning and Scope	مشترکہ مہم - معنی و حدود	9.2
Features of Joint Venture	مشترکہ مہم کے خدو خال	9.3
Formation of Joint Venture	مشترکہ مہم کی تشکیل	9.4
Objectives of Joint Venture	مشترکہ مہم کے مقاصد	9.5
Parties of Joint Venture	مشترکہ مہم کے فریق	9.6
Difference between Partnership and Joint Venture	مشترکہ مہم اور شراکت میں فرق	9.7
Difference between Joint Venture and Consignment	مشترکہ مہم اور ترسیل مال کے درمیان فرق	9.8
Advantages of Joint Venture	مشترکہ مہم کے فائدے	9.9
Disadvantages of Joint Venture	مشترکہ مہم کے نقصانات	9.10
Types of Joint Venture	مشترکہ مہم کی قسمیں	9.11
Risk to Joint Venture	مشترکہ مہم کو درپیش جو کھم	9.12
Necessity to form Joint Venture	مشترکہ مہم کاروبار کے قیام کی ضرورت	9.13
Learning Out Comes	اکتسابی نتائج	9.14
Key Words	کلیدی الفاظ	9.15
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات	9.16
Suggested Readings	تجویز کردہ کتب	9.17

عزیز طلباء!

پچھلی اکائیوں میں آپ نے حساب کاری کے بارے میں ابتدائی معلومات حاصل کر لیں۔ اب ہم اس اکائی میں مشترکہ مہم کے بارے میں معلومات حاصل کریں گے۔ کسی مشترکہ مقصد کے تکمیل اور نفع کے حصول کے لیے کوئی دو افراد یا کوئی دو فرمس، اشتراک کریں تو یہ مشترکہ مہم ہے۔ یہ دو فرمس خانگی یا سرکاری ملکیتی کاروبار یا بیرونی کمپنی ہو سکتی ہے۔ مشترکہ مہم طویل مدتی یا مختصر مدتی ہو سکتی ہے۔ مشترکہ مہم کا وجود دو یا زیادہ آزاد فرمس جو مختلف ممالک میں رجسٹرڈ ہوں۔ ان کے درمیان معاہدہ کی بنیاد پر مشترکہ مہم کا وجود عمل میں آتا ہے۔ دونوں فریق سرمایہ یا مال کاروبار کے نفع سے استفادہ کرنے کی غرض سے فراہم کرتے ہیں۔ ہندوستان میں مشترکہ مہم کی بنیاد پر کاروبار بہت مشہور ہیں۔ اس کاروبار وجہ سے بیرونی سرمایہ اور ٹیکنالوجی سے استفادہ کیا جا رہا ہے۔ جیسے Tharmax co (India) اور نیوجی الیکٹریک کمپنی (جاپان)، ہیرو ہونڈا ایلمینڈ، Birla Yamaha Ltd. وغیرہ ہندوستان میں مشترکہ مہم کی مثالیں ہیں۔ یوں کہا جاسکتا ہے کہ مشترکہ مہم یا زیادہ شریکاء کے درمیان سرمایہ میں حصہ داری کے ذریعہ نفع کے حصول کے لیے یہ ایک انتظام ہے اور آسانی سے مشترکہ مہم کو یوں دیکھا جاسکتا ہے کہ دو یا دو سے زیادہ آزاد فرمس یا کمپنیاں نئی تنظیم کی تشکیل کے لیے اشتراک مشترکہ مہم ہے۔

Objectives

9.1 مقاصد

- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:
- ✦ مشترکہ مہم کی تشکیل کے بارے میں سمجھ سکیں۔
 - ✦ مشترکہ مہم کے معنی و تعریف کی توضیح کر سکیں۔
 - ✦ مشترکہ مہم کے خدو خال کو گنا سکیں۔
 - ✦ مشترکہ مہم اور شراکت کے درمیان فرق کر سکیں۔
 - ✦ مشترکہ مہم اور ترسیل مال کے درمیان امتیاز کر سکیں۔
 - ✦ مشترکہ مہم کے فائدے اور نقصانات کو بیان کر سکیں۔
 - ✦ مشترکہ مہم کی قسمیں بتا سکیں۔
 - ✦ مشترکہ مہم کاروبار کے قیام کی ضرورت کی وضاحت کر سکیں۔

Meaning and Definition

9.2 معنی و مفہوم اور تعریف

مشترکہ مہم مشترکہ مقصد اور باہمی فائدے کے لیے دو کاروبار کے آپس میں ایک دوسرے سے جڑنے سے متعلق ہے۔ یہ دو کمپنیاں خانگی یا سرکاری یا بیرونی کمپنی ہو سکتی ہیں۔ مشترکہ مہم طویل مدتی یا مختصر مدتی ہو سکتی ہے۔ اس کے ذریعہ دوسرے ممالک کے بازار میں یا نئی پروڈکٹ کے ساتھ سرگرم عمل ہو جاسکتا ہے۔ مشترکہ مہم میں سرمایہ، ٹیکنالوجی، انسانی وسائل، جو کھم نفع میں نئی کمپنی کی تشکیل کے ذریعہ حصہ داری لی جاسکتی ہے۔ اس کاروبار میں شامل فریقین کاروبار کے انتظام اور کنٹرول میں بھی شامل ہو سکتے ہیں۔ ہندوستان میں مشترکہ مہم کاروبار پر کنٹرول اور ان کو باقاعدہ

بنانے کے لیے قوانین نہیں ہیں۔ البتہ قانون کے تحت معاہدہ میں شامل ہونے کے لیے تحدیدات ہیں۔ ایسی کمپنیاں جو ہندوستان میں درج رجسٹر کی گئی ہیں، بلکی کمپنیوں کے مماثل %100 بیرونی سرمایہ مشغول کیا جاسکتا ہے۔ اس کے علاوہ کاروبار کی توسیع، بازار میں نئی تیار کردہ شے یا نئے بازار میں داخلے خصوصی طور پر دوسرے ممالک میں مشترکہ مہم کے تحت سرمایہ کاری میں حصہ داری لی جاسکتی ہے۔ ایک مخصوص ہدف حاصل کرنے کے لیے دو یا زیادہ کمپنیاں وسائل اور مہارت سے استفادہ کر سکتے ہیں۔ اس کے ساتھ کاروبار سے جڑے جو کھم اور نقصانات میں بھی حصہ داری ہو سکتی ہے۔ اگر مشترکہ مہم میں شامل کمپنیوں کا تعلق دو مختلف ممالک سے ہو تو ان پر لازم ہوتا ہے کہ اس ملک میں نافذ العمل قانون کی پاسداری کرے۔

✦ کاروبار میں منافع کمانے کے لئے دو یا زیادہ فرمز کے درمیان عارضی کاروباری معاہدہ کو مشترکہ باہمی کاروبار کہتے ہیں۔
 ✦ محدود وقت یا کسی کام کی تکمیل کے ساتھ منافع کمانے کے لئے دو یا زیادہ تاجرین کے درمیان کاروباری اشتراک کو مشترکہ باہمی کاروبار کہتے ہیں۔

✦ محدود وقت یا محدود پیمانے پر دو یا زیادہ تاجرین کے درمیان آپسی اشتراک مشترکہ باہمی کاروبار کہلاتا ہے۔

ای۔ ایل کوہلر نے مشترکہ مہم کی تعریف ڈکشنری فار اکاؤنٹنٹس میں یوں کی ہے:

”ایک تجارتی فرم جو دو یا زیادہ افراد پر مشتمل ہو، شراکت سے الگ ہو، اور ایک واحد پراجیکٹ کی تکمیل یا مال کے واحد لاٹ کی فروخت سے متعلق ہے اس کی مدت یا اس مدت تک محدود جس میں مال کو فروخت کر دیا جائے یا پراجیکٹ کی تکمیل نہ ہو جائے“۔
 باٹلی بوائے نے مشترکہ مہم کی تعریف یوں بیان کی ہے:

”مشترکہ مہم ایک کاروبار یا ایک مخصوص مہم کی حد تک عملی طور پر دو یا زیادہ افراد کے درمیان محدود ہے“۔

مختصراً مشترکہ مہم کو ایسا کہہ سکتے ہیں کہ فرم کا نام استعمال کیے بغیر مختصر مدت کے لیے مخصوص مہم کی تکمیل کے لیے دو یا زیادہ افراد کا تجارت کرنا ہے۔ جیسا ہی یہ مدت یا کام ختم ہو جاتا ہے مشترکہ مہم کاروبار کو بھی تحلیل کر دیا جاتا ہے۔ دوسرے الفاظ میں یہ خصوصی شراکت Particular Partnership ہے۔

مشترکہ مہم کی تشکیل تین طرح سے کی جاسکتی ہے۔

- (1) ایک بیرونی اور ہندوستانی کمپنی کا نئی فرم کی صورت میں تشکیل دینا۔
 - (2) ایک ہندوستانی کمپنی کسی دوسری کمپنی کے کچھ مساواتی حصص خرید لے۔
 - (3) ایک بیرونی کمپنی ہندوستانی کمپنی کے مساواتی حصص حاصل کر لے۔
- عام طور پر اندرون ملک درج ذیل وجوہات کی بناء پر کمپنیوں کے درمیان مشترکہ مہم کی تشکیل ہو سکتی ہے۔
- (1) مشترکہ مہم سہولت بخش طریقہ پر بیرونی ٹیکنالوجی کے استعمال کا آسان ذریعہ ہے۔
 - (2) مشترکہ مہم کے ذریعے نئی مشترکہ مہمات میں شامل غیر معمولی جو کھم کا دباؤ کم ہو سکتا ہے۔
 - (3) چھوٹی فرمز ایک دوسرے سے جڑ کر ایک بڑی تنظیم سے مسابقت کر سکتے ہیں۔
- مزید یہ کہ مختلف ممالک کی فرمز مختلف النوع وجوہات کی بناء پر مشترکہ طور پر ایک فرم یا کمپنی قائم کر سکتے ہیں۔

- (i) نئی فرم کی تشکیل میں کثیر سرمایہ مشغول کرنے کے بعد جو کھم لینے کے بجائے مشترکہ مہم کے تحت دوسرے افراد یا فرمس یا کمپنیوں سے اشتراک کرنا۔
- (ii) ایک کمپنی کے پلانٹ، مشینری درآمد کے لیے بیرونی سرمایہ کے استعمال کے موقع سے استفادہ کرنے کے لیے مشترکہ مہم کی تشکیل دینا۔
- (iii) مشترکہ مہم کے ذریعہ کثیر قومی کارپوریشن کا ترقی پذیر ملکوں میں کاروبار کا موقع ملنے پر۔
- (iv) مشترکہ مہم کے ذریعہ فروخت میں اضافہ پیداواری اور بازار کاری لاگت کا کم ہونا۔

مشترکہ مہم کی وسعت (Scope of Joint Ventures)

مشترکہ مہم کی تشکیل کے لیے حدود محدود نہیں ہیں۔ عام طور پر مشترکہ مہم ایک ہی صنعت سے متعلق دو یا دو سے زیادہ فرمس یا ایک ہی صنعت سے تعلق رکھنے والی دو صنعتیں یا دو مختلف ممالک سے تعلق رکھنے والی دو صنعتیں ہو سکتی ہیں۔ اس طرح مشترکہ مہم کی تشکیل کے لیے حدود محدود ہیں۔ خصوصاً مشترکہ مہم کاروبار تیل کی صنعت میں زیادہ پائے جاتے ہیں۔ چاہے وہ ملکی ہوں یا غیر ملکی۔ ان تیل کی صنعتوں کے کاروبار میں استقامت بھی زیادہ ہوتی ہے۔ لہذا مشترکہ مہم کی تشکیل کے مواقع محدود ہیں۔ جہاں کہیں باہمی تعاون کی ضرورت ہوتی ہے اس مقام یا ملک میں اور اس شعبہ سے استفادہ کیا جاسکتا ہے۔ فیوجی زیا کس بھی مشترکہ مہم کی بہترین مثال ہے۔ پراکٹر اور گیمبل کی گورنچ سے اشتراک محض تقسیم کے جال اور پیداواری سہولتوں سے استفادہ کے لیے کیا گیا ہے۔

Features of Joint Venture

9.3 مشترکہ مہم کے خدو خال

مشترکہ مہم کے خدو خال درج ذیل ہیں۔

(1) تشکیل

جب دو کاروبار باہمی فائدے اور مشترکہ مقصد کے حصول کے لیے معاہدہ پر راضی ہو جائیں تو مشترکہ مہم کاروبار کی تشکیل عمل میں آتی ہے، جیسے کاروبار کی توسیع، بازار میں نئی شے کا تعارف، دوسرے ممالک میں اشتراک پر کاروباری معاہدہ ان تمام صورتوں میں مشترکہ مہم کاروبار کا قیام عمل میں لایا جاسکتا ہے۔ یہ دو تنظیمیں خانگی یا سرکاری یا بیرونی ممالک کی کسی سائیز کی کمپنی ہو سکتی ہے۔

(2) معاہدہ

مشترکہ مہم کی تشکیل کی بنیاد دونوں فریقین کے درمیان مختلف قواعد و ضوابط پر مبنی معاہدہ ہوتی ہے۔ کسی بیرونی کمپنی سے اشتراک کی صورت میں دونوں ممالک میں مروجہ قوانین پر عمل آوری ضروری ہوتی ہے۔

(3) جو کھم اور انعام

کاروبار میں جو کھم اور انعام (نفع و نقصان) میں حصہ داری فریقین کے درمیان طے شدہ قواعد و ضوابط کی بنیاد پر ہوگی۔

(4) واضح مقاصد

مشترکہ مہم کاروبار اسی وقت کامیاب ہو سکتے ہیں جبکہ مقاصد واضح و شفاف ہوں اور دونوں فریقین کے درمیان ترسیل کا نظام موثر ہو۔

(5) عصری ٹیکنالوجی تک رسائی

دوسرے فریقین سے مشترکہ مہم کے تحت عصری ٹیکنالوجی تک رسائی ممکن ہے۔ مختلف پیداواری بازار کاری اور کاروبار کی ٹیکنیکس استعمال کی جاتی ہیں۔ تاکہ مجموعی طور پر لاگت کم ہو، اور اشیاء کے معیار میں اضافہ ہو۔ کاروبار کے طرز میں بھی تبدیلی آتی ہے۔

(6) تحلیل

مشترکہ مہم کاروبار کا مقصد پورا ہو جانے کے بعد کاروبار کو تحلیل کر دیا جاتا ہے یا معاہدہ کی مدت کے اختتام پر کاروبار کو حسابات کی بے باقی کے ذریعہ ختم کر دیا جاتا ہے۔

Formation of Joint Venture

9.4 مشترکہ مہم کی تشکیل

مشترکہ مہم کی تشکیل کے درجہ ذیل ذرائع ہیں۔

(1) نئی کمپنی کو کاروبار کی منتقلی

دو کمپنیوں کے فریق ایک نئی کمپنی انکارپوریٹ کریں اور ایک ایک فریق کے کاروبار کو نئی قائم شدہ کمپنی کو حصص اور نقدی کے بدلے منتقل کر دے۔ دوسرا فریق حصص کی نامزدگی کے لیے رقم ادا کرے گا۔

(2) نئی مشترکہ مہم کمپنی

مشترکہ مہم کی بنیاد پر دونوں فریق ایک نئی کمپنی قائم کرتے ہیں، اور طے شدہ تناسب میں سرمایہ فراہم کرتے ہیں۔ تاکہ کاروبار کا آغاز کیا جاسکے۔

(3) چالو/ موجود کمپنی کا اشتراک

ہندوستان میں کارکردیا چالو کمپنی کا دوسری ملکی یا بیرونی کمپنی سے اشتراک کرنا، تاکہ دونوں کاروبار قائم کریں اور دوسری کمپنی حصص کے لیے نقد رقم ادا کر کے کاروبار میں حصہ لے۔

مشترکہ مہم کے اہم نکات

(1) ہندوستان میں تمام مشترکہ مہم کے تحت ہونے والے کاروبار کے لیے ضروری ہے کہ وہ بیرونی شریک یا غیر مقيم ہندوستانی شامل ہونے کی صورت میں حکومت سے اجازت لے۔

(2) اگر مشترکہ مہم آٹو بینک روٹ سے استفادہ کے ذریعہ قائم کی جا رہی ہو تو ریزرو بینک آف انڈیا کی منظوری لی جاتی ہے۔

(3) اگر مشترکہ مہم کا آٹو بینک روٹ کے تحت احاطہ نہ کیا گیا ہو تو فارین انوسٹمنٹ پرموشن بورڈ سے خصوصی اجازت لینا پڑتی ہے۔

(4) اگر مشترکہ مہم کاروبار میمورنڈم آف انڈر اسٹانڈنگ کی بنیاد پر قائم کیے جا رہے ہوں تو دونوں فریق اس پر دستخط کریں اور معاہدہ کے نکات کو واضح کریں۔

(5) اس معاہدہ میں اس بات کی بھی وضاحت ہو کہ معینہ وقت میں حکومت سے ضروری اجازت حاصل کر لی جائے گی۔

(6) قانونی پیچیدگیوں سے بچنے کے لیے قواعد و ضوابط پر سیر حاصل بحث کریں۔ اس سلسلے میں دونوں فریقین کے ملکوں کے قوانین اور تہذیبی پس منظر کو پیش نظر رکھیں، تاکہ مستقبل میں کاروبار کو آگے بڑھانے میں کوئی دشواری نہ ہو۔

9.5 مشترکہ مہم کے مقاصد Objectives of Joint Venture

مشترکہ مہم کے مقاصد درج ذیل ہیں۔

- (1) بیرونی بازار میں داخلہ کے لیے یا ابھرتے بازار میں اپنی تیار کردہ اشیاء پیش کرنے کے لیے۔
- (2) غیر معمولی سرمایہ کاری میں جو کھم کے عنصر کو کم کرنے کے لیے۔
- (3) وسائل کے انبساط استعمال کے لیے۔
- (4) پیداواری کفایات حاصل کرنے کے لیے۔
- (5) عام طور پر مشترکہ مہم کاروبار کی تشکیل بنیادی طور پر ڈیمس اور سٹریٹس، فلم کی تیاری، اشیاء کی خرید و فروخت کے لیے قائم کی جاتی ہے۔

9.6 مشترکہ مہم کے فریق Parties of Joint Venture

مشترکہ مہم کاروبار سے وابستہ افراد کو Co - Venturers کہا جاتا ہے اور ان کا وجوب مخصوص مہم کی تکمیل تک محدود ہوتا ہے۔ یہ افراد طے شدہ تناسب میں کاروبار میں سرمایہ لگاتے ہیں، اور نفع و نقصان بھی معینہ تناسب میں تقسیم کر لیتے ہیں۔ اگر ان کے درمیان کوئی معاہدہ نہ ہو تو نفع و نقصان کو مساوی طور پر تقسیم کر لیتے ہیں۔ مشترکہ مہم کاروبار میں جتنے تاجرین ملے ہوتے ہوں وہ تمام و پتھر کہلاتے ہیں۔

مشترکہ مہم کی کاروباری سرگرمیاں (Business Activities of Joint Venture)

عمومی طور پر مشترکہ مہم کے تحت درج ذیل کاروباری سرگرمیاں انجام دی جاتی ہیں۔

- (1) مشترکہ ترسیل مال
- (2) نجی کمپنی کے حصص اور ڈبچہ زکی ذمہ نویسی
- (3) عمارتوں کی تعمیر
- (4) کسی بھی قسم کے کاروبار جن کی مدت مختصر ہو

9.7 مشترکہ مہم اور شراکت میں فرق

Difference between Partnership and Joint Venture

شراکت	مشترکہ مہم
1. شراکت کے تحت کاروبار / فرم کے نام کا استعمال کے ساتھ کیے جاتے ہیں۔	1. کاروبار فرم کا نام استعمال کیے بغیر کیے جاسکتے ہیں۔

2. مشترکہ مہم کاروبار ایک مخصوص کاروبار تک محدود ہوتے ہیں، اور یہ ایک مخصوص کاروبار کی حد تک محدود نہیں ہوتے، اس کاروبار کی نوعیت مستقل ہوتی ہے۔	2. یہ ایک مخصوص کاروبار کی حد تک محدود نہیں ہوتے، اس کاروبار کی نوعیت مستقل ہوتی ہے۔
3. کاروباری معاملات کی پیش سسٹم کے تحت درج کی جاتی ہیں۔	3. کاروباری معاملات کی پیش سسٹم کے تحت درج کی جاتی ہیں۔
4. مشترکہ مہم کاروبار سے وابستہ فریقین کو Co-Venturers کہا جاتا ہے۔	4. شراکتی کاروبار سے وابستہ فریقین کو شریک Partners کہا جاتا ہے۔
5. مہم کے اختتام پر نفع و نقصان کی تحسیب کی جاتی ہے۔	5. ہر سال کے اختتام پر نفع یا نقصان کی تحسیب کی جاتی ہے۔
6. ایک نابالغ و پتھر نہیں ہو سکتا، کیونکہ وہ معاہدہ نہیں کر سکتا۔	6. ایک نابالغ کو بھی فرم کے نفع و نقصان میں شریک کیا جاسکتا ہے۔
7. تجارتی نام کی ضرورت نہیں ہوتی۔	7. مخصوص تجارتی نام کی ضرورت ہوتی ہے۔
8. کم سے کم کو پتھر کی تعداد دو اور زیادہ سے زیادہ کی تعداد پر پابندی نہیں۔	8. کم سے کم شریک کی تعداد دو اور زیادہ شریک کی تعداد بننگ میں دس (10) اور دیگر کاروبار کی صورت میں بیس (20) ہوتی ہے۔
9. معاہدہ کارجسٹریشن ضروری نہیں۔	9. تیسرے فریقین کی جوابدہی کے لیے رجسٹریشن بہتر ہوتا ہے۔
10. کو پتھر اسی قسم کے کاروبار چلانے کے لیے آزاد ہوتے ہیں۔	10. شریک اسی قسم کا کاروبار کرنے کے لیے آزاد نہیں ہوتے۔
11. کو پتھر کوئی مفروضہ اختیارات نہیں رکھتے۔	11. شریک مفروضہ اختیارات رکھتے ہیں۔
12. مشترکہ مہم کے لیے کوئی خصوصی قانون نہیں۔	12. شراکت کے لیے ایک الگ قانون شراکت 1932 ہوتا ہے۔

9.8 مشترکہ باہمی کاروبار اور ترسیل مال کے درمیان فرق

Difference between Joint Venture and Consignment

ترسیل مال	مشترکہ باہمی کاروبار
1. ترسیل مال سے وابستہ فریقین کو مرسل Consignor اور مرسل الیہ Consignee کہتے ہیں۔	1. مشترکہ مہم سے وابستہ فریقین کو Co-Venturers کہتے ہیں۔
2. صرف مرسل ہی کاروبار میں سرمایہ مشغول کرتا ہے۔	2. تمام مہم جو Venturers کاروبار کے لیے سرمایہ فراہم کرتے ہیں۔
3. اس قسم کے کاروبار کی نوعیت مستقل ہوتی ہے، ایک مخصوص مہم کے اختتام پر کاروبار تحلیل نہیں کیے جاتے۔	3. اس کی نوعیت عارضی ہے، مہم کے مکمل ہونے کے ساتھ ہی کاروبار ختم کر دیے جاتے ہیں۔

4. مہم جو Co-Venturers کے درمیان تعلق شرکاء کی طرح ہوتا ہے۔ مرسل اور مرسل الیہ کے درمیان تعلق ایجنٹ اور پرنسپل کا ہوتا ہے۔ ہے۔	4. مرسل اور مرسل الیہ کے درمیان تعلق ایجنٹ اور پرنسپل کا ہوتا ہے۔
5. مشترکہ مہم کے نفع اور نقصان کو تمام مہم جو طے شدہ متناسب میں تقسیم کر لیے جاتے ہیں۔	5. مرسل الیہ Consignee کا یہ شرح پر صرف کمیشن حاصل کرتا ہے۔ جبکہ مرسل کل نفع کا مالک ہوتا ہے۔
6. مشترکہ مہم میں کاروبار مال کی خرید و فروخت، تعمیر کام، حصص کی ذخیرہ اندوزی کے کاروبار وغیرہ کی صورت میں ہوتا ہے۔	6. ترسیل مال میں کاروبار صرف مال کی فروخت تک محدود ہوتا ہے۔
7. کوئی چیز فیصلہ لینے کے اختیارات کے حامل ہوتے ہیں۔	7. مرسل الیہ ایجنٹ ہوتا ہے اور مرسل کی ہدایات پر عمل کرتا ہے۔
8. مشترکہ مہم مال کی فروخت، عمارت کی تعمیر، حصص ڈپنڈز کی خرید وغیرہ سے متعلق ہوتی ہے۔	8. ترسیل مال غیر منقولہ جائیداد کی فروخت سے تعلق رکھتا ہے۔

9.9 مشترکہ باہمی کاروبار کے فائدے Advantages of Joint Venture

مشترکہ مہم کے فائدے درج ذیل ہیں۔

(1) پیمانے کی کفایتیں (Economics of Scale)

مشترکہ مہم تنظیم کو محدود صلاحیت کے باوجود کاروبار میں آگے بڑھانے میں مددگار ہے۔ ایک تنظیم کی طاقت کو دوسری تنظیم کے لیے استعمال کیا جاسکتا ہے۔ یہ عمل دونوں تنظیموں کو کفایتی انداز میں اور مسابقتی فائدے کے ساتھ آگے بڑھنے میں مددگار ہے۔

(2) نئے بازار اور تقسیمی جال تک رسائی (Access to New Markets)

جب ایک تنظیم دوسری تنظیم کے ساتھ مشترکہ مہم کاروبار میں داخل ہو تو ترقی کے لیے نئے امکانات پیدا ہو جاتے ہیں۔ مثال کے طور پر جرمنی کی ایک کمپنی ہندوستان کی کمپنی سے مشترکہ مہم کے تحت کسی کاروبار میں اشتراک کرتی ہے، تب جرمنی کی کمپنی کو ہندوستان میں ایک وسیع بازار ملے گا اور اس کی ادائیگی کی صلاحیت میں اضافہ ہوگا۔ دوسری طرف ہندوستانی کمپنی کو بھی جرمنی کے وسیع بازار تک رسائی ہوگی، جہاں معیار سے کبھی سمجھوتہ نہیں ہوتا۔

(3) اختراع و ایجاد (Inventions and Innovation)

مشترکہ مہم کے تحت ٹیکنالوجی کی مناسبت سے اشیاء کو معیاری بنانے میں مدد ملے گی۔ بازار کاری کے لیے اختراعی پلاٹ فامس ملیں گے اور ٹیکنالوجی کی ترقی موزوں لاگت پر اشیاء کی تیاری عمل میں آئے گی۔ بین الاقوامی کمپنیاں بھی نئے خیالات اور ٹیکنالوجی کے ساتھ کم لاگت پر معیاری اشیاء فراہم کریں گی۔

(4) پیداواری لاگت میں کمی (Reduction in Cost of Production)

جب دو یا زیادہ کمپنیاں معیاری اشیاء کی تیاری پر فراہم کریں اور اسی نکتہ پر ان کا اشتراک ہو تب پیداواری لاگت میں کمی ہوتی ہے۔

مشترکہ مہم کاروبار کا اہم مقصد صارفین کو معیاری اشیاء اور خدمات پہنچانا ہے۔

(5) شے کا نام (Brand Name)

مشترکہ مہم کاروبار میں ایک شے کے لیے برانڈ نیم دیا جاتا ہے۔ اس نام کی شہرت کی وجہ سے صارفین کے اشیاء کے انتخاب کے لیے ایک الگ زاویہ نگاہ سے دیکھتے ہیں۔ جب دو فریق مشترکہ مہم کا ارادہ کرتے ہیں تب ایک کمپنی کی شہرت دوسری کمپنی کے لیے استعمال کی جاسکتی ہے۔

(6) ٹیکنالوجی تک رسائی (Access to Technology)

کسی بھی کاروباری تنظیم کے لیے ٹیکنالوجی بڑی اہمیت کی حامل ہوتی ہے۔ عصری ٹیکنالوجی کے استعمال سے کوئی بھی تنظیم معیاری اشیاء تیار کرتی ہے، جس کی وجہ سے وقت، توانائی اور وسائل کی بچت ہوتی ہے۔ سرمایہ کے بغیر عصری ٹیکنالوجی سے استفادہ کیا جانا ممکن نہیں۔ اس لیے مشترکہ مہم کاروبار کے تحت دوسرے ممالک کی عصری ٹیکنالوجی کے میدان میں فائدہ ہوتا ہے، ایسا تب ہی ممکن ہے جبکہ کمپنی مشترکہ مہم کاروبار سے منسلک ہو جائے۔

(7) اچھے وسائل (Good Resources)

مشترکہ مہم کی تشکیل کی وجہ سے وسائل تک رسائی ہوتی ہے۔ جیسے تربیت یافتہ عملہ اور ٹیکنالوجی وغیرہ پراجکٹ کے لیے درکار آلات اور سرمایہ استعمال کے لیے فراہم ہوتا ہے۔

(8) عارضی وجود (Temporary Existence)

مشترکہ مہم کاروبار مختصر مدت کے لیے ہوتے ہیں۔ طویل مدت کے لیے نہیں ہوتے۔ اس لیے نتائج جلد حاصل ہوتے ہیں۔

9.10 مشترکہ باہمی کاروبار کے نقصانات Disadvantages of Joint Venture

مشترکہ مہم کے نقصانات درجہ ذیل ہیں۔

(1) محدود چلک

مشترکہ مہم کے کاروبار میں چلک ہوتی ہے، لیکن محدود طور پر ہوتی ہے۔ جب کبھی ایسا ہوتا ہے تو پتھر رز کو مشترکہ مہم پر توجہ دینی پڑتی ہے۔ ایسی صورت میں ان کا ذاتی کاروبار متاثر ہوتا ہے۔

(2) کاروبار میں حصہ لینے کی پابندی نہیں

نفع کی تقسیم برابر ہو سکتی ہے، لیکن کاروبار میں یکساں حصہ لینے کی پابندی کم و بیش نہیں ہوتی۔

(3) عدم توازن

چونکہ مختلف کمپنیاں کاروبار میں ایک ساتھ کام کرتی ہیں، اس لیے مہارت، اثاثوں اور سرمایہ کاری میں عدم توازن پایا جاتا ہے جس کی وجہ سے مشترکہ مہم کاروبار پر منفی اثرات مرتب ہو سکتے ہیں۔

(4) رسم و رواج میں تضاد

چونکہ کووینچرز مختلف مقامات یا ممالک سے ہو سکتے ہیں، اس لیے رسم و رواج میں تضاد پایا جاتا ہے جس کی وجہ سے تعاون اور ارتباط کی ڈور کمزور ہوتی ہے۔

(5) مبہم مقاصد

مشترکہ مہم کے مقاصد واضح نہیں ہوتے، اس کاروبار میں شامل افراد کو ان مقاصد کی اطلاع بھی نہیں دی جاسکتی ہے۔

(6) محدود مواقع

مشترکہ مہم کاروبار کے معاہدات میں یہ بات عام ہے کہ کووینچرز کسی پراجیکٹ پر کام کر رہے ہوں تو انہیں بیرونی سرگرمیوں میں حصہ لینے کی اجازت نہیں ہوتی۔

(7) تحقیق اور منصوبہ کاری ضروری

مشترکہ مہم کاروبار کی کامیابی کا انحصار مقاصد کے تجزیہ اور تحقیق پر منحصر ہے، اگر گہری چھان بین کی جائے تو ناکامی کے امکانات ہوتے ہیں۔

(8) مشترکہ مہم سے علیحدگی دشوار

اگرچیکہ مشترکہ مہم کاروبار کی نوعیت عارضی ہوتی ہے، اس قسم کے کاروبار میں شمولیت سے قبل اچھی طرح جانچ پڑتال کرنا چاہیے، تاکہ کسی قسم کی دشواری پیش آنے پر آسانی سے کاروبار سے الگ ہو جاسکے۔

(9) ناقابل بھروسہ شرکاء

مشترکہ مہم کاروبار کی شناخت اور پہچان مختلف ہوتی ہے۔ اس لیے اس بات کا امکان ہوتا ہے کہ وہ کاروبار کے لیے زیادہ وقت اور توجہ دے سکیں۔ اس لیے ان شرکاء پر اعتماد نہیں کیا جاسکتا۔

Types of Joint Venture

9.11 مشترکہ باہمی کاروبار کی قسمیں

بعض مصنفین نے مشترکہ مہم کی عمومی اقسام بتائی ہیں۔ ان کو ذیل میں بتایا گیا ہے۔

(1) علیحدہ مشترکہ مہم کاروبار

ایک معاہدہ کی بنیاد پر نئی کمپنی الگ سے مشترکہ مہم کاروبار قائم کرے تو اس کو علیحدہ مشترکہ مہم کاروبار کہتے ہیں۔ منافعوں میں حصہ داری کی نسبت مقرر کی جاتی ہے اور اس کے انتظام کا فیصلہ کر لیا جاتا ہے۔ اس کی نوعیت عام مشترکہ مہم کی طرح ہوتی ہے۔

(2) کاروباری شراکت

کاروباری شراکت یا ایک محدود ذمہ داری شراکت دو کاروبار کے انضمام کی ایک قسم ہے۔ کارپوریشنس، شراکت، محدود ذمہ داری کمپنیاں اور دیگر کاروباری ادارے بھی مشترکہ مہم کے طور پر کاروبار کر سکتے ہیں۔

(3) محدود تعاون پر مبنی مشترکہ مہم

جب ایک چھوٹی کمپنی اپنی تیار کی ہوئی اشیاء کسی بڑی کمپنی کے تقسیمی نیٹ ورک کے ذریعہ فروخت کرنے کے اشتراک کا معاہدہ کرے تو اس

عمل کو محدود تعاون پر مبنی مشترکہ مہم کہتے ہیں۔ اس سلسلے میں دونوں فریق معاہدہ کے نکات طے کرتے ہیں۔

(4) پراجیکٹ جائینٹ وینچر

مشترکہ مہم کی یہ مقبول عام قسم ہے، اس کی تخلیق کا مقصد آفیس کا مپلیکس جیسے کام کا اختیار کرنا ہوتا ہے اس کی خصوصیت یہ ہے کہ مقصد واضح ہوتا ہے، اور معاہدہ کے مطابق مہم کی تکمیل کے ساتھ ہی کاروبار کو تحلیل کر دیا جاتا ہے۔

(5) تفاعلی مشترکہ مہم

اس قسم کی مشترکہ مہم کاروبار کے لیے اشتراک کرنے والی دونوں کمپنیاں اپنے میدان کی ماہر ہوتی ہیں۔ اور یہ دونوں اپنی اپنی مہارت کی مناسبت سے کاروبار پر واں چڑھاتے ہیں۔ مثال کے طور پر ایک فریق کاروبار کے لیے کاریں رکھتا ہے اگر اس کا اشتراک کسی زیادہ رقبہ پر مشتمل زمین رکھنے والے سے ہو جائے تو وہ اپنی کاریں اس کے میدان میں رکھے گا، جو کہ ایک انوینٹری مینجر ہے۔ اس طرح یہ دونوں اپنے اپنے کاروبار میں بچت کا مقصد پورا کریں گے، یعنی کاریں رکھنے والا پارکنگ حاصل کرے گا اور اراضی کا مالک جگہ خالی رکھنے کے بجائے کاریں رکھ کر نفع حاصل کرے گا۔

(6) عمودی مشترکہ مہم

اگر اشتراک دو کاروباری فرمس کے درمیان ہو اور جن کا تعلق ایک ہی سپلائی چین سے ہو۔ ایسا اشتراک اس وقت ہوتا ہے جب ایک کمپنی ایک مخصوص شے تیار کرتی ہے اور ایک ایسی کمپنی ہے جو ایسا خام مال رکھتی ہے تب ان دونوں کے درمیان اشتراک عمودی مشترکہ مہم کہلاتا ہے۔ مخصوص شے تیار کرنے والی کمپنی خام مال رکھنے والی کمپنی میں سرمایہ لگائے گی، تاکہ کسی وقت بھی مال کی فراہمی میں رکاوٹ نہ ہو اور پیداوار جاری رہے۔

(7) اُفقی مشترکہ مہم

اُفقی مشترکہ مہم ایسی دو کمپنیوں کے درمیان ہوتا ہے جو ایک ہی قسم کی اشیاء تیار کرتی ہوں یا ایک ہی قسم کی خدمات فراہم کرتی ہوں۔ اس قسم کی کمپنیاں نئے بازار میں یا کسی جغرافیائی علاقہ میں داخل ہو سکتی ہیں۔ مثال کے طور پر مقامی کمپنی ٹیکنالوجی کی حامل ہو، تب ان دو کمپنیوں کے درمیان اشتراک سے کاروبار کو آگے بڑھایا جاسکتا ہے۔

10.12 مشترکہ باہمی کاروبار کو درپیش جو کھم

جیسا کہ ہم معلومات حاصل کرتے آ رہے ہیں کہ مشترکہ مہم کی تشکیل کے کئی فائدے ہیں۔ تاہم اس کے وجود کو برقرار رکھنے کے لیے کئی چیلنجز درپیش ہوتے ہیں۔ مشترکہ مہم کاروبار کا قیام آسان ہے، لیکن اس کو اختتام تک برقرار رکھنا مشکل ہو جاتا ہے۔ اس کے اچھے تعلقات کو برقرار رکھنا ضروری ہوتا ہے ورنہ اس کے وجود کو خطرہ لاحق ہو سکتا ہے۔ ان خطرات کو ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔

(1) مشترکہ مہم کی تشکیل کے بعد مقاصد کی ترتیب ضروری ہوتی ہے۔ نئے شرکاء کاروبار کے لیے جمع ہوتے ہیں۔ ان کے اپنے مقاصد ہوتے ہیں۔ ہر کوئی اپنی مرضی کے مطابق مقاصد شامل کرنا چاہتا ہے اور ان کو آگے بڑھانا چاہتا ہے۔ اس قسم کا رجحان مشترکہ مہم کاروبار کی کامیابی کے لیے خطرہ ثابت ہوتا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ مشترکہ مہم کی تشکیل کے وقت تمام کو وینچر رزلمر مقاصد ترتیب دیں۔ ترتیب شدہ مقاصد واضح اور قابل فہم ہونا چاہیے اور ان مقاصد کا علم ہر شریک کو ہونا چاہیے۔

(2) رسم و رواج، تہذیبی اختلاف اور مختلف طرزِ انتظام دونوں فرمس کے درمیان ارتباط اور تعاون کو کمزور بنا دیتا ہے۔ جس کی وجہ

سے مشترکہ مہم کاروبار کا تسلسل خطرہ میں پڑ جاتا ہے۔ اس لیے ایک جیسی تہذیب رسم و رواج کے حامل کمپنیاں مشترکہ مہم کا حصہ بنیں تو اس قسم کا خطرہ نہیں رہتا اور کاروبار تسلسل کے ساتھ کامیابی کی طرف گامزن ہوتے ہیں۔

(3) مشترکہ مہم میں شامل فرمس یا کمپنیاں کاروبار چلانے کے لیے مختلف اثاثے فراہم کرتے ہیں۔ کسی کی انتظامی مہارت، سرمایہ کاری کی نوعیت الگ ہوتی ہے، جس کی وجہ سے اختلاف پیدا ہو سکتا ہے۔ دونوں فریقین کے درمیان یہ احساس پیدا ہوتا ہے کہ میرا کاروباری سرگرمیوں میں حصہ داری زیادہ ہو۔ اس احساس کی بنیاد پر نفع کی تقسیم میں بھی اختلاف رائے پیدا ہوتا ہے۔ یہ احساس اسی وقت ختم ہو سکتا ہے جبکہ فریقین کے درمیان افہام و تفہیم ہو اور کاروبار کے قیام کے ساتھ ہی مقاصد، نفع و نقصان میں حصہ داری، سرمایہ کاری وغیرہ کی فراہمی کے تعلق سے گفت و شنید ہو جائے، تاکہ ہر فریق کاروبار کے نکات کو اچھی طرح سمجھ لے اور مستقبل میں کوئی اختلاف نہ ہو۔

9.13 مشترکہ مہماتی کاروبار کے قیام کی ضرورت

Necessity to Form Joint Venture Business

مشترکہ مہم کاروبار کے قیام کی کئی وجوہات ہیں۔ ان میں سے چند وجوہات کو ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔

(1) نئی تیار کردہ شے کے لیے بازار

مختلف کمپنیاں مختلف صلاحیتوں اور مہارتوں کی حامل ہوتی ہیں۔ انفرادی طور پر یہ مہارتیں کسی شے کی تیاری کے لیے استعمال کی جاسکتی ہیں۔ منفرد خدمات فراہم کی جاسکتی ہیں۔ لیکن انفرادی طور پر یہ کام کمپنی نہیں کر سکتی، کیونکہ اس کام کو آگے بڑھانے کے لیے دوسری کمپنی سے اشتراک کی ضرورت ہوتی ہے جو پہلی کمپنی کے تقاضوں کی تکمیل کر سکے۔ مثال کے طور پر ایک ٹیکس کنسلٹنٹ اور اکاؤنٹس کی چھوٹی فرم ایک دوسرے کے اشتراک سے نئی قائم کردہ کمپنیوں کے لیے ٹیکس معاملات کے لیے مشترکہ مہم کے طور پر اپنی خدمات کا آغاز کر سکتے ہیں۔ اس طرح مشترکہ مہم پر مبنی یہ نئی فرم ملکر یا آزادانہ پر کام کر سکتی ہیں۔

(2) کاروبار کے لیے توسیع

مشترکہ مہم کے تحت تیار کردہ اشیاء یا خدمات کی فراہمی کے جال کو کسی دوسرے ملک کے بازار میں پھیلانے کے لیے اشتراک کیا جاسکتا ہے۔ ایسا اسی وقت ہو سکتا ہے جبکہ ایک بین الاقوامی کمپنی کسی دوسرے ملک کی لوکل مارکٹ میں اپنی اشیاء یا خدمات پیش کرنا چاہتی ہو۔ اس مقصد کی تکمیل کے لیے مقامی مہارت کی حامل فرم سے اشتراک کیا جاتا ہے، تاکہ سوپر مارکٹ کے قیام کے راہ ہموار ہو۔

(3) ایک کاؤنٹر سے اشیاء اور خدمات کی فراہمی

ایک کمپنی کے تیار کردہ اشیاء اور خدمات کو اس شریک کے ذریعہ فراہمی کا اشتراک کرنا تاکہ صارفین کی ضروریات کی تکمیل مسابقتی انداز میں ہو سکے اور فروخت میں اضافہ ہو سکے۔ اس مقصد کی تکمیل کے لیے مشترکہ مہم کے تحت اس قسم کا کاروبار کیا جاسکتا ہے۔

(4) بازار کاری میں حصہ داری

وسائل کی یکجائی جیسے چھوٹے پیدا کنندوں کی تیار کردہ اشیاء کو موثر انداز میں صارفین کو بہم پہنچانا۔ اگر یہ پیدا کنندے اپنے طور پر اچھے اور موثر انداز میں صارفین تک نہیں پہنچ سکتے تھے۔ اس مشترکہ مہم کی بنیاد پر چھوٹے پیدا کنندے بھی بڑے پیمانے پر اپنی تیار کردہ اشیاء صارفین تک

پہنچا سکتے ہیں۔

(5) شریک کفالت

کسی ملکی یا بین الاقوامی سطح پر منعقد صنعتی نمائش میں کسی بڑی کمپنی کے اشتراک سے اپنی اشیاء فروخت کے لیے پیش کرنا، تاکہ بڑی کمپنیوں کی تیار کردہ اشیاء کے ساتھ چھوٹی کمپنیوں کی تیار کردہ اشیاء بھی بڑے پیمانے پر فروخت ہو جائیں۔ ساتھ ہی ساتھ کمپنی کی پبلٹی اور شہرت حاصل ہو جائے۔ اس طرح کے اشتراک سے صارفین کے درمیان اعتباریت بھی پیدا کی جاسکتی ہے۔

Importance of Joint Venture

مشترکہ مہم کی اہمیت

مشترکہ مہم کسی بھی تنظیم یا کمپنی کو محدود وسائل کے باوجود کاروبار میں آگے بڑھنے کے امکانات ہوتے ہیں۔ اشتراک دو کمپنیوں کی پیداواری لاگت میں کمی کا موجب ہے۔ کیونکہ دو کمپنیاں اپنے اپنے میدان کے ماہر ہوتی ہیں اور اشتراک کامیابی کی سمت کے معین کرنے میں کارگر ثابت ہوتا ہے۔ کسی کمپنی کی شہرت Good Will کا استعمال اشتراک کے ذریعہ کیا جاسکتا ہے۔ تاکہ ایک غیر معروف شے کو راتوں رات بام عروج پر پہنچایا جاسکتا ہے۔ ترقی یافتہ ممالک کی ٹیکنالوجی کا بہتر استعمال کیا جاسکتا ہے۔ اشتراک وسائل کے اضافہ میں مددگار ہوتا ہے۔

جوائنٹ بینک اکاؤنٹ

جوائنٹ بینک اکاؤنٹ خصوصی طور پر مشترکہ مہم کاروبار کے لیے بینک میں کھولا جاتا ہے۔ کوونٹنررز مشترکہ طور پر اس کھاتے کو برقرار رکھتے ہیں۔ یہ کھاتہ نقدی کتاب کی طرح ہوتا ہے۔ اس کھاتے میں کوونٹنررز کی جانب سے فراہم کردہ رقم، کنٹراکٹ کی رقم وصول ہونے پر یا مال کی فروخت پر موصولہ رقم کو ڈیبٹ کی جانب اور مشترکہ مہم کے لیے تمام ادائیگیاں کو کریڈٹ کی جانب درج کیا جاتا ہے۔ مشترکہ مہم کاروبار ختم ہونے پر کوونٹنررز کو ادا طلب رقم کی بے باقی کے بعد یہ کھاتہ بند کر دیا جاتا ہے۔

Learning Out Comes

9.14 اکتسابی نتائج

مشترکہ مہم دراصل کسی مشترکہ مقصد کی تکمیل اور نفع کے حصول کے لیے کوئی دو افراد یا کوئی دو فرمس اشتراک کرنے کا ایک عمل ہے۔ ہندوستان میں مشترکہ مہم کی بنیاد پر کاروبار بہت مشہور ہیں۔ اس کی سب سے بڑی وجہ بیرونی سرمایہ اور ٹیکنالوجی سے استفادہ کیا جا رہا ہے۔ اس کے علاوہ دو یا زیادہ کمپنیاں وسائل اور مہارت سے استفادہ کر سکتی ہیں اور ساتھ ہی کاروبار سے جوئے جو کھم اور نقصانات میں بھی حصہ داری ہو سکتی ہے۔

مشترکہ مہم کے خدوخال میں تشکیل، معاہدہ، جو کھم اور انعام، واضح مقاصد، عصری ٹیکنالوجی تک رسائی اور تحلیل شامل ہیں۔ مشترکہ مہم کی تعریف باٹلی بوائے نے یوں کی ہے: ”مشترکہ مہم ایک کاروبار یا ایک مخصوص مہم کی حد تک عملی طور پر دو یا زیادہ افراد کے درمیان محدود ہے“۔ مشترکہ مہم کاروبار سے وابستہ افراد کو Co-Venturers کہا جاتا ہے اور ان کا وجوب مخصوص مہم کی تکمیل تک محدود ہوتا ہے۔

عمومی طور پر مشترکہ مہم کی کاروباری سرگرمیوں میں مشترکہ ترسیل مال، نئی کمپنی کے حصص اور ڈپنچرز کی ذمہ داری، عمارتوں کی تعمیر اور کسی بھی قسم کے کاروبار جن کی مدت مختصر ہو۔

مشترکہ مہم کے فائدوں میں پیمانے کی کفایتیں، نئے بازار اور تقسیمی جال تک رسائی، اختراع و ایجاد، پیداواری لاگت میں کمی، شے کا نام، ٹیکنالوجی تک رسائی اور اچھے وسائل شامل ہیں۔ مشترکہ مہم کے نقصانات میں محدود چیک، کاروبار میں حصہ لینے کی پابندی نہیں، عدم توازن، مشترکہ

مہم سے علیحدگی دشوار اور ناقابل بھروسہ شرکاء شامل ہیں۔

مشترکہ مہم کے اقسام میں علیحدہ مشترکہ مہم کاروبار، کاروباری شراکت، محدود تعاون پر مبنی مشترکہ مہم، پراجیکٹ وینچر، تفاعلی مشترکہ مہم، عمومی مشترکہ مہم اور افقی مشترکہ مہم شامل ہیں۔ مشترکہ مہم کاروبار کے قیام کی ضرورتوں میں نئی تیار کردہ شے کے لیے بازار، کاروبار کی توسیع کے لیے موقعہ بازار کاری میں حصہ داری اور شریک کفالت شامل ہیں۔

Key Words

9.15 کلیدی الفاظ

1. مشترکہ مہم : ایک کاروبار یا ایک مخصوص مہم کی حد تک عملی طور پر دو یا زائد افراد کے درمیان محدود ہو، مشترکہ مہم ہے۔
2. ترسیل مال : ایک مقام سے مالک دوسرے مقام پر موجود ایجنٹ کو کمیشن پر فروخت کے لیے مال بھیجنا ترسیل مال ہے۔
3. کو-وینچر : مشترکہ مہم کاروبار سے وابستہ افراد کو Co-Venturers کہتے ہیں۔
4. شراکت : دو یا دو سے زائد افراد کا نفع کے لیے کاروبار قائم کرنا شراکت ہے۔

Terminal Questions

9.16 نمونہ امتحانی سوالات

- (A) معروضی سوالات
- (1) مشترکہ مہم طویل یا _____ مدتی ہو سکتی ہے۔ (مختصر)
 - (2) مشترکہ مہم کا _____ کا نسب استعمال ہے۔ (وسائل)
 - (3) مشترکہ مہم کاروبار سے وابستہ افراد کو _____ کہتے ہیں۔ (کو-وینچرز)
 - (4) مشترکہ مہم کاروبار _____ کے بغیر کیے جاسکتے ہیں۔ (نام)
 - (5) ترسیل مال میں _____ فریق ہوتے ہیں۔ (دو)
 - (6) مال بھیجنے والے کو مرسل کہتے ہیں۔ (صحیح/غلط)
 - (7) کو-وینچرز کا تعلق شرکاء کی طرح نہیں ہوتا۔ (صحیح/غلط)
 - (8) نابالغ کو-وینچر ہو سکتا ہے۔ (صحیح/غلط)
 - (9) مشترکہ مہم کے لیے کوئی خصوصی قانون نہیں ہے۔ (صحیح/غلط)
 - (10) مشترکہ مہم کے لیے تجارتی نام کی ضرورت نہیں ہوتی۔ (صحیح/غلط)

(B) مختصر جوابات کے حامل سوالات

- (1) مشترکہ مہم کی تعریف کیجیے۔
- (2) مشترکہ مہم کے کوئی دو خدو خال لکھیے۔

- (3) مشترکہ مہم کے مقاصد تحریر کیجیے۔
- (4) مشترکہ مہم کے تحت کوئی کاروباری سرگرمیاں انجام دی جاسکتی ہیں۔
- (5) مشترکہ مہم کاروبار سے وابستہ افراد کو کیا کہتے ہیں۔

(C) طویل جوابات کے حامل سوالات

- (1) مشترکہ مہم کی تعریف کیجیے اور اس کے خدوخال تحریر کیجیے۔
- (2) مشترکہ مہم کیا ہے؟ اس کے فائدے اور نقصانات تحریر کیجیے۔
- (3) مشترکہ مہم اور شراکت میں کیا فرق ہے؟
- (4) مشترکہ مہم اور ترسیل مال میں کیا فرق ہے؟
- (5) مشترکہ مہم کی قسمیں بیان کیجیے۔

Suggested Readings

9.17 تجویز کردہ کتب

1. Advanced Accountancy - Shukla and Grewal
2. Advanced Accountancy - R. L. Gupta and Radhaswamy
3. Advanced Accountancy - Arulanadaru
4. Accountancy - S. P. Jain and K. L Narang
5. Advanced Accounting - D. G. Sharma.
6. Financial Accounting - S. P. Jain and K. L Narang

اکائی 10 حسابی برتاؤ Accounting Treatment

Unit Structure	اکائی کی ساخت	
Introduction	تمہید	10.0
Objectives	مقاصد	10.1
Business transaction maintained by only one co venturer	کاروباری معاملات کا اندراج صرف ایک فریق کرتا ہو	10.2
Records maintained by all co venturers	تمام کوڈ پنچرس کی کتابوں میں اندراج	10.3
Learning Outcomes	اکتسابی نتائج	10.4
Key words	کلیدی الفاظ	10.5
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات	10.6
Suggested Readings	تجویز کردہ کتب	10.7

Introduction

10.0 تمہید

پچھلی اکائی میں آپ نے مشترکہ مہم کے بارے میں تفصیل سے پڑھا۔ اب ہم مشترکہ مہم کاروبار میں رکھے جانے والے کھاتوں کے بارے میں مزید معلومات حاصل کریں گے۔ مختلف مصنفین نے الگ الگ انداز سے کھاتوں کی تفصیل بتائی ہے۔ کسی مصنف نے بتایا کہ ان کھاتوں کو چارزمروں میں بانٹا جاسکتا ہے۔

Objectives

10.1 مقاصد

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

- ✦ مشترکہ مہم کے تحت رکھے جانے والے طریقوں سے واقف ہو سکیں۔
- ✦ مشترکہ مہم کاروبار میں شامل تمام کوڈ پیچرز کی جانب سے رکھے جانے والے کھاتوں کی ترتیب کی جانکاری حاصل کر سکیں۔
- ✦ مشترکہ مہم کاروبار میں شامل کسی ایک کوڈ پیچرز کی جانب سے رکھے جانے والے کھاتوں کی وضاحت کر سکیں۔
- ✦ مشترکہ مہم کاروبار میں سرگرم کوڈ پیچرز کو کمیشن کی ادائیگی کی وجوہات کو سمجھا سکیں۔
- ✦ مشترکہ مہم میں مشترکہ بینک اکاؤنٹ کے تصور کو واضح کر سکیں۔

10.2 کاروباری معاملات کا اندراج صرف ایک فریق کرتا ہو

Business Transaction Maintained by only one co-venturer

باہمی مشترکہ کاروبار میں تاجرین مختلف اقسام کے کھاتے رکھتے ہیں۔ تجارتی کھاتوں کا رکھنا حسابی برتاؤ کہلاتا ہے۔ کھاتوں کی مدد سے تاجرین اپنے کاروبار کی مالی موقف کو محسوس کرتے ہیں۔ باہمی مشترکہ کاروبار کے تمام تاجرین اپنے اپنے کتابوں میں کھاتے رکھتے ہوئے مجموعی طور پر بھی ایک مشترکہ کھاتہ رکھا جاتا ہے۔ کاروبار کے مشترکہ کھاتہ جو اینٹ و پیچر اکاؤنٹ کہلاتا ہے۔

باہمی مشترکہ کاروبار میں کھاتے حسب ذیل طریقوں پر رکھے جاتے ہیں۔

(1) ایک ہی کوڈ پیچرز کی کتابوں میں

(2) تمام کوڈ پیچرز کی کتابوں میں

(3) میمورنڈم جائینٹ و پیچر اکاؤنٹ

(4) کتابوں کا علیحدہ سیٹ

لیکن مذکورہ بالا چار طریقوں کے مجملہ چند مصنفین نے دو صورتیں بتائیں، جس کی بنیاد پر کھاتے رکھے جاتے ہیں۔

مشترکہ مہم کی ہر صورت میں کچھ کھاتے کاروبار کی سائیز کی مناسبت سے رکھے جاتے ہیں۔ چند اہم طریقوں کو ذیل میں بیان کیا جاتا ہے۔

(1) جبکہ مشترکہ مہم کے لیے کھاتوں کا علیحدہ سیٹ رکھا جائے۔

(2) جبکہ مشترکہ مہم کے لیے کھاتوں کا علیحدہ سیٹ نہ رکھا جائے۔

(A Seperate Set of Books is Kept) جبکہ مشترکہ مہم کے لیے کھاتوں کا علیحدہ سیٹ رکھا جائے (1)

مشترکہ مہم میں بعض اوقات سہولت کی خاطر کھاتوں کا ایک الگ سیٹ رکھا جاتا ہے۔ اس طریقہ کار کے تحت کھاتوں میں ایک جائینٹ بینک اکاؤنٹ، جائینٹ ویچر اکاؤنٹ اور تمام کوویچرز کے کھاتے کھولنا پڑتا ہے۔ اس طریقہ میں دہرے اندراج کے اصولوں کے تحت درج کیے جاتے ہیں۔ مشترکہ مہم کاروبار میں عموماً کھاتوں کا علیحدہ سیٹ نہیں رکھا جاتا۔ کیونکہ مشترکہ مہم کاروبار مختصر مدت کے لیے ہوتے ہیں۔ تاہم جب چند افراد مشترکہ مہم کاروبار سے دستبردار اور شریک ہوتے رہیں تو کتابوں کے علیحدہ سیٹ رکھنے کی نوبت آتی ہے۔ ایسی صورت میں مشترکہ مہم کاروبار کے نام پر جائینٹ بینک اکاؤنٹ کھولا جاتا ہے۔ تمام وصولیات اور ادائیگیوں کو اس مشترکہ بینک کھاتے میں ڈپازٹ یا ادا کیا جاتا ہے۔ کوویچرز سے موصولہ رقم کو بھی اسی کھاتے میں ڈپازٹ کروادیا جاتا ہے۔ ہرویچر کا ایک الگ کھاتہ ہوتا ہے۔ جیسے شراکت میں شرکاء کا سرمایہ کھاتہ ہوتا ہے۔ یہ کھاتے دوہرے اندراج کے نظام کے تحت تحریر کیے جاتے ہیں۔ اس کے اندراجات یوں ہوں گے۔

(1) جوینٹ بینک اکاؤنٹ : مشترکہ بینک کھاتہ ایک حقیقی کھاتہ ہے، اس کی نوعیت بینک کھاتہ کی طرح ہوتی ہے۔ تمام کوویچرز اپنا سرمایہ اس کھاتہ میں ڈپازٹ کرتے ہیں۔

(2) جوینٹ ویچر اکاؤنٹ : اس کھاتہ کی نوعیت نفع و نقصان کھاتہ کی طرح ہوتی ہے۔ اس میں صرف مشترکہ مہم کی عام آمدنیوں اور اخراجات کو بتایا جاتا ہے۔ اس کی نوعیت برائے نام کھاتے کی طرح ہوتی ہے۔

(3) ہر ایک کوویچر کے شخصی کھاتے : شرکاء کے شخصی کھاتوں میں مشغول کردہ ارقام اور صرف کردہ رقم، عاید مصارف اور وصول شدہ ارقام کو بتایا جاتا ہے۔

چند مصنفین نے کہا کہ کھاتوں کے طریقہ اپنانے کا انحصار کوویچرز کی مرضی پر ہوتا ہے۔ وہ جتنے چاہیں رکھ سکتے ہیں۔ لیکن طریقہ چاہے کوئی اختیار کیا جائے، مشترکہ مہم کھاتہ (Joint Venture Account) کھاتہ بنانا ضروری ہے۔ جس سے مشترکہ مہم کے تحت رکھے گئے کاروبار پر نفع یا نقصان معلوم کیا جاسکے۔ ان مصنفین کے مطابق کھاتوں کی ترتیب یوں بتائی گئی۔

(1) موجود کھاتوں میں اندراج

(i) انتظامی کوویچرز کی جانب سے مشترکہ مہم کے لیے دوہرے اندراج پر مبنی مکمل کھاتوں کا سیٹ۔

(ii) جبکہ ہرویچر اپنے خود کے معاملات کا ریکارڈ رکھے۔

(iii) جبکہ ہرویچر مشترکہ مہم کاروبار کا ریکارڈ رکھے۔

(2) علیحدہ کتابوں کے سیٹ میں اندراج نہ کرنا (جائینٹ بینک)

اس سسٹم کے تحت مشترکہ بینک کھاتہ بینک میں کھولا جاتا ہے۔ اس میں کوویچرز کی جانب سے فراہم کردہ سرمایہ اور فروخت سے موصولہ رقم کا اندراج کیا جاتا ہے۔ شراکت میں ہر شریک کے سرمایہ کھاتے کی طرح مشترکہ مہم کاروبار میں ہر کوویچر کا کھاتہ کھولا جاتا ہے۔ مشترکہ مہم کھاتے میں نفع یا نقصان ہونے پر کوویچرز کے درمیان تقسیم کر دیا جاتا ہے۔ نفع و نقصان کا تناسب معاہدہ پر دستخط کے وقت طے کر لیا جاتا ہے۔

تمثیل : 1

عارف اور سراج مشترکہ مہم کے تحت کاروبار کرنا طے کرتے ہیں۔ ان کے درمیان نفع و نقصان میں نسبت 3:2 ہے۔ عارف نے -/60,000 روپے کا مال سربراہ کرتا ہے۔ اخراجات کے طور پر -/5,000 روپے ادا کیے۔ سراج نے -/40,000 روپے کا مال خریدا اور -/2,000 روپے اخراجات ادا کیے۔ سراج نے سارا مال -/1,40,000 روپے میں فروخت کر دیا۔ بجز مال -/6,000 روپے، جس کو اس نے اپنے استعمال کے لیے لے لیتا ہے۔ وہ کل فروخت پر 10% کمیشن کا حقدار ہے۔ سراج کی کتابوں میں جرنل اندراجات، مشترکہ مہم کھاتہ اور کو و پنچر رزاکاؤنٹ تیار کیجیے۔
حل :

سراج کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈیٹ روپے
1	Joint Venture a/c Dr To Arif a/c عارف نے مال سربراہ کیا		60,000 -	- 60,000
2	Joint Venture a/c Dr To Arif a/c عارف نے اخراجات ادا کیے		5,000 -	- 5,000
3	Joint Venture a/c Dr To Cash a/c مشترکہ مہم کے لیے مال خریدا گیا		40,000 -	- 40,000
4	Joint Venture a/c Dr To Cash a/c اخراجات ادا کیے گئے		2,000 -	- 2,000
5	Cash a/c Dr To Joint Venture a/c مشترکہ مہم کے لیے مال فروخت کیا گیا		1,40,000 -	- 1,40,000
6	Purchases a/c Dr To Joint Venture a/c غیر فروخت شدہ مال لے لیا گیا		6,000 -	- 6,000
7	Joint Venture a/c Dr To Commission a/c فروخت پر 10% کمیشن حاصل ہوا۔ $1,40,000 \times 10/100 = 14,000$		14,000 -	- 14,000
8	Joint Venture a/c Dr To Profit and Loss a/c To Arif a/c		25,000 -	- 15,000 10,000

9	Arif/s a/c Dr To Cash		75,000 -	- 75,000
---	--------------------------------	--	-------------	-------------

عارف کو ادا طلب رقم ادا کی گئی

Joint Venture A/c

تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	تاریخ	تفصیلات	L/F	کریڈٹ روپے
To Arif's A/c		60,000		By Cash A/c		1,40,000
To Arif's A/c		5,000		By Purchases A/c		6,000
To Cash A/c		40,000				
To Cash A/c		2,000				
To Commission A/c		14,000				
To P&L A/c (own share)		15,000				
To Arif's A/c (Arif's share of profit)		10,000				
		1,46,000				1,46,000

Arif A/c

تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	تاریخ	تفصیلات	L/F	کریڈٹ روپے
To Cash A/c (B/F)		75,000		By Joint Venture A/c		60,000
				By Joint Venture A/c		5,000
				By Joint Venture A/c		10,000
		<u>75,000</u>				<u>75,000</u>

Joint Venture A/c

تمثیل 2 :

A عاصم اور حسین مشترکہ مہم کے شریک ہیں۔ وہ نفع و نقصان میں تین چوتھائی اور ایک چوتھائی کے حصہ دار ہیں۔ عاصم نے مال خرید کر حسین کو بھیجا ہے۔ عاصم نے -/90,000 روپے کا مال خریدا اور اخراجات کے طور پر -/4,000 روپے ادا کیے۔ حسین نے مال حاصل کیا اور عاصم کا تحریر کردہ ایک ڈرافٹ مالیتی -/40,000 روپے وصول کیا۔ عاصم نے اس کو -/39,000 روپے میں ڈسکاؤنٹ کروایا۔ حسین نے سارا مال -/1,20,000 روپے میں فروخت کر دیا، اور -/1,400 روپے اخراجات ادا کیے۔ معاہدہ کے تحت حسین فروخت پر 8% کمیشن کا حقدار ہے۔ حسین کی کتابوں میں یہی کھاتہ تحریر کیجیے۔

In the books of Hussain

Dr.	Joint Venture A/c		Cr
تفصیلات	رقم	تفصیلات	رقم
To Asim's A/c	90,000	By Cash A/c	1,20,000
To Asim's A/c	4,000		
To Asim's A/c	1,000		
To Cash A/c	1,400		
To Commission A/c (8/100 x 1,20,000)	9,600		
To P&L A/c (own share)	10,500		
To Asim's A/c (Asim's share of profit)	3,500		
	1,20,000		1,20,000

Dr.	Asim's A/c		Cr
تفصیلات	رقم	تفصیلات	رقم
To Bills Payable A/c	40,000	By Joint Venture A/c	90,000
To Cash A/c (B/F)	65,500	By Joint Venture A/c	4,000
		By Joint Venture A/c	1,000
		By Joint Venture A/c	10,500
	1,05,500		1,05,000

سوالات

(1) تشکیل اور عامر مشترکہ مہم کاروبار کے نفع میں 4:1 کے تناسب میں شریک ہیں۔ شریک نے -/20,000 روپے کا مال فراہم کیا اور اخراجات کے طور پر -/2,000 روپے ادا کیے۔ عامر نے اسٹاک کے کچھ حصہ کو -/30,000 روپے میں فروخت کیا اور اخراجات کے طور پر -/4,000 روپے ادا کیے اور اس غیر فروخت شدہ اسٹاک کو -/3,000 روپے میں اپنے کاروبار میں استعمال کے لیے خرید لیتا ہے۔ باقی مال کو تشکیل نے -/2,000 روپے طے شدہ قیمت پر لے لیتا ہے۔ تشکیل کی کتابوں میں جنرل اندراجات کیجیے، اور یہی کھاتے تیار کیجیے۔

جواب : (نفع -/9,000 روپے اور عامر نے -/27,200 روپے تشکیل کو بھیجے)

(2) A اور B مشترکہ مہم کاروبار کے تحت لکڑی کی خرید و فروخت کا معاہدہ کرتے ہیں۔ وہ کاروبار کے نفع و نقصان میں برابر کے شریک ہیں۔ B نے -/40,000 روپے کی لکڑی سپلائی کی، اور اخراجات کے طور پر -/2,000 روپے ادا کیے۔ A نے مال کو وصول کیا اور اس کا 3/4 حصہ -/58,000 روپے میں فروخت کیا۔ اور اس نے باقی مال کو اپنے کاروبار میں استعمال کے لیے -/4,000 روپے لے لیتا ہے۔ کھاتے بند کرنے کی تاریخ پر B نے باقی مال -/5,000 روپے میں خرید لیتا ہے۔ ان معاملات کو A کے جنرل میں درج کیجیے اور B کا کھاتہ اور مشترکہ مہم کا کھاتہ تیار کیجیے۔

جواب : (نفع -/25,000 روپے اور B کو ادا کردہ رقم -/49,500 روپے)

(3) حبیب اور حبیب مشترکہ مہم کاروبار کے نفع و نقصان میں برابر کے شریک ہیں۔ حبیب نے -/2,00,000 روپے کا مال فراہم کیا، اور اخراجات کے طور پر -/50,000 روپے ادا کیے۔ حبیب نے بھی -/2,00,000 روپے کا مال فراہم کیا اور اخراجات -/40,000 روپے ادا

اکیس۔ حبیب نے اسٹاک کا ایک حصہ -/6,00,000 روپے میں فروخت کیا۔ غیر فروخت شدہ مال کو حبیب اور حبیب نے بالترتیب -/10,000 روپے اور -/20,000 روپے لے لیا۔ حبیب کی کتابوں میں مشترکہ مہم کھاتہ اور حبیب کا کھاتہ ترتیب دیجیے۔

جواب : (-/1,40,000 روپے حبیب کو ادا کردہ رقم -/2,90,000 روپے)

(4) حلیم اور غنی مشترکہ مہم کاروبار میں شریک ہیں۔ ایجنٹ فروخت پر %10 کمیشن کا حقدار ہے۔ حلیم اور غنی نفع و نقصان میں برابر کے شریک ہیں۔ حلیم -/1,20,000 روپے کا مال بھیجا، اور فریٹ کے اخراجات کے طور پر -/2,000 روپے ادا کرتا ہے۔ غنی نے -/24,000 روپے کا مال بھیجا، اور بار برداری کے طور پر -/2,400 روپے ادا کیے۔ ایجنٹ نے سارا مال -/50,000 روپے میں فروخت کر دیا۔ حلیم ساری تفصیلات بھیجیں اور ڈرافٹ واجب الوصول رقم کے لیے حاصل ہوا۔ کھاتے ڈرافٹ کے ذریعہ بے باقی کیے جاتے ہیں۔ حلیم اور غنی کی کتابوں جرنل اندراجات اور یہی کھاتے تیار کیجیے۔

جواب : (نقصان -/3,400 روپے، غنی کو بھیجی گئی رقم -/24,700 روپے)

10.3 تمام کو وینچرس کی کتابوں میں اندراجات Entries in the books of all co venturers

تمثیل 1 :

نعیم اور رحیم مشترکہ مہم کاروبار میں 3:2 کے تناسب شریک ہیں۔ نعیم نے مال خرید کر رحیم کو بھیجا۔ نعیم نے -/1,00,000 روپے کا مال خریدا اور اخراجات کے طور پر -/10,000 روپے ادا کیے۔ رحیم نے مال وصول کیا اور نعیم کے تحریر کردہ ڈرافٹ -/40,000 روپے اپنی منظوری دی۔ نعیم نے اس کو بنک سے -/39,000 روپے ڈسکاؤنٹ کروایا۔ رحیم نے سارا مال -/1,60,000 روپے میں فروخت کر دیا۔ اس نے کرایہ کے طور پر -/2,000 روپے اور بیمہ کے لیے -/1,000 روپے ادا کیے۔ معاہدہ کے تحت رحیم فروخت پر %10 کمیشن کا حقدار ہے۔ رحیم نے نعیم کو باقی رقم ادا کر دی۔ نعیم اور رحیم کی کتابوں میں جرنل اندراجات اور ضروری یہی کھاتے تحریر کیجیے۔

نعیم کی کتابوں میں اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈٹ روپے
1	Joint Venture A/c Dr To Cash A/c مشترکہ مہم کاروبار کے لیے مال کر دیا گیا		1,00,000	- 1,00,000
2	Joint Venture A/c Dr To Cash A/c مشترکہ مہم کاروبار پر اخراجات ادا کیے گئے		10,000	- 10,000
3	B/R A/c Dr To Raheem A/c رحیم پر بل تحریر کی گئی		40,000	- 40,000

4	Bank A/c Dr Discount A/c Dr To B/R بل کو ڈسکاؤنٹ کروایا گیا		39,000 1,000	40,000
5	Joint Venture A/c Dr To Discount A/c ڈسکاؤنٹ کو مشترکہ مہم کھاتہ میں تحریر کیا گیا		1,000 -	- 1,000
6	Raheem A/c Dr To Joint Venture A/c رحیم نے مال فروخت کیا		1,60,000 -	- 1,60,000
7	Joint Venture A/c Dr To Raheem A/c رحیم نے اخراجات ادا کیے		3,000 -	- 3,000
8	Joint Venture A/c Dr To Raheem A/c رحیم کو 10% کمیشن دیا گیا		16,000 -	- 16,000
9	Joint Venture A/c Dr To P&L A/c To Raheem A/c مشترکہ مہم کاروبار پر نفع کو منتقل کیا گیا		38,000	11,400 7,600
10	Cash A/c Dr To Raheem A/c رحیم سے کھاتہ کی بے باقی کے لیے رقم وصول ہوئی		1,60,000 -	- 1,60,000

In the books of Nayeem

Joint Venture A/c

تاریخ	تفصیلات	LF	رقم	تاریخ	تفصیلات	LF	رقم
	To Cash A/c		1,00,000		By Raheem A/c		1,60,000
	To Cash A/c		10,000				
	To Discount A/c		1,000				
	To Raheem A/c		3,000				
	To Raheem A/c		16,000				
	To P&L A/c		18,000				
	To Raheem A/c		12,000				
			1,60,000				1,60,000

Raheem's A/c						
	To Joint Venture A/c		1,60,000		By B/R A/c	40,000
					By Joint Venture A/c	3,000
					By Joint Venture A/c	16,000
					By Joint Venture A/c	12,000
					By Cash (B/F)	89,000
			<u>1,60,000</u>			<u>1,60,000</u>

In the Books Raheem
Journal Entries in the books of Raheem

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈٹ روپے
1	Joint Venture A/c Dr To Nayeem's A/c مشترکہ مہم کاروبار کے لیے مال خریدا گیا		1,00,000	-
			-	1,00,000
2	Joint Venture A/c Dr To Nayeem's A/c نعیم نے مشترکہ مہم کاروبار پر اخراجات ادا کیے		10,000	-
			-	10,000
3	Nayeem A/c Dr To Bills Payable A/c نعیم کی تحریر کردہ بل کو قبولیت دی گئی		40,000	-
			-	40,000
4	Joint Venture A/c Dr To Nayeem's A/c بل کی ڈسکاؤنٹنگ پر نقصان کو مشترکہ مہم کھاتہ کو منتقل کیا گیا		1,000	-
			-	1,000
5	Cash A/c Dr To Joint Venture A/c مال کی فروخت پر رقم وصول ہوئی		1,60,000	-
			-	1,60,000
6	Joint Venture A/c Dr To Commission A/c فروخت پر 10% کمیشن کمایا گیا		16,000	-
			-	16,000
7	Joint Venture A/c Dr To Cash A/c مشترکہ مہم کاروبار پر اخراجات ادا کیے گئے		3,000	-
			-	3,000
8	Joint Venture A/c Dr To P&L A/c To Nayeem's A/c مشترکہ مہم پر نفع کو منتقل کیا گیا		30,000	-
				12,000
				18,000
9	Nayeem's A/c Dr To Cash A/c نعیم کو واجب الادا رقم بے باق کر دی گئی		89,000	-
			-	89,000

In the Books of Raheem
Joint Venture A/c

تاریخ	تفصیلات	JF	رقم	تاریخ	تفصیلات	JF	رقم
	To Nayeem's A/c		1,00,000		By Cash A/c		1,60,000
	To Nayeem's A/c		10,000				
	To Nayeem's A/c		1,000				
	To Commission A/c		16,000				
	To Cash A/c		3,000				
	To P&L A/c		12,000				
	To Nayeem's A/c		18,000				
			1,60,000				1,60,000
Nayeem's A/c							
	To B/P A/c		40,000		By Joint Venture A/c		1,00,000
	To Cash A/c		89,000		By Joint Venture A/c		10,000
					By Joint Venture A/c		1,000
					By Joint Venture A/c		18,000
			1,29,000				1,29,000

ایک ہی کوونٹنچر کی کتابوں میں اندراجات کیے جائیں

بعض اوقات مشترکہ مہم کاروبار میں خرید و فروخت کی ذمہ داری صرف ایک کوونٹنچر کے سپرد کی جاتی ہے۔ اس خدمت کے بجالانے پر کوونٹنچر کو معاوضہ ادا کیا جاتا ہے۔ عام طور پر معاوضہ کل فروخت پر فیصد شرح کے حساب سے دیا جاتا ہے۔ ایسی صورت میں وہ کوونٹنچر جس کو اندراجات کی ذمہ داری دی گئی ہے اکیلا ہی معاملات کا اندراج اپنے کھاتوں میں کرے گا۔ دوسرے کوونٹنچرز اپنی سرمایہ کی رقم مشترکہ مہم کاروبار کے لیے ادا کریں گے، اور نفع و نقصان میں حصہ دار ہوں گے۔ اس طریقہ کے تحت جرنل اندراجات درج ذیل ہوں گے۔

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپیے	کریڈٹ روپیے
1	سرمایہ کاری کے لیے دوسرے کوونٹنچرز سے رقم وصول ہونے پر Cash A/c Dr		xxx	-
	To Co-Venturers Personal A/c			
2	کوونٹنچرز سے رقم وصول ہوئی مشترکہ مہم پر مال خریدنے پر Joint Venture A/c Dr		-	xxx
	To Cash A/c			
3	کوونٹنچرز نے مال مشترکہ مہم کے لیے مال سربراہ کیا کوونٹنچرز مال سربراہ کرنے پر Joint Venture A/c Dr		xxx	-
	To Co-Venturers Personal A/c			

4	کووی پنچرز نے مال مشترکہ مہم کے لیے مال سربراہ کیا جب حساب و کتاب کے ذمہ دار کو و پنچرز کی جانب سے Joint Venture A/c Dr	XXX -	- XXX
5	To Purchase A/c مشترکہ مہم کے لیے مال خریدا گیا جب اخراجات پر رقم ادا کی جائے Joint Venture A/c Dr	XXX -	- XXX
6	To Cash A/c اخراجات پر رقم ادا کی گئی دوسرے کو و پنچرز کی جانب سے اخراجات پر رقم ادا کرنے پر Joint Venture A/c Dr	XXX -	- XXX
7	To Co-Venturers Personal A/c دوسرے کو و پنچرز نے اخراجات ادا کیے مال فروخت کرنے پر Cash A/c Dr	XXX -	- XXX
8	To Joint Venture A/c مال کی فروخت کرنے پر رقم حاصل ہوئی غیر فروخت شدہ اسٹاک لینے پر Purchases A/c Dr	XXX -	- XXX
9	To Joint Venture A/c غیر فروخت شدہ مال لے لیا گیا کمیشن / تنخواہ واجب الوصول ہونے پر Joint Venture A/c Dr	XXX -	- XXX
10	To Commission / Salary A/c کمیشن / تنخواہ واجب الوصول ہے دیگر کو و پنچرز کی جانب سے غیر فروخت شدہ اسٹاک لینے پر Co-Venturers Personal A/c Dr To Joint Venture A/c	XXX - XXX -	- - XXX -

8	دوسرے کو وینچرز نے غیر فروخت شدہ مال لے لیا مشترکہ مہم پر نفع کی منتقلی پر	xxx	-
	Joint Venture A/c Dr	-	xxx
	To P&L A/c (اس کا حصہ)	-	xxx
11	To Co-Venturers Personal A/c مشترکہ مہم پر نفع کو تقسیم کیا گیا	xxx	-
	P&L A/c (اس کا حصہ) Dr	xxx	-
	Co-Venturers Personal A/c Dr	-	xxx
	To Joint Venturer A/c		
12	مشترکہ مہم پر نقصان کو تقسیم کیا گیا کو وینچرز کو واجب الادا رقم کی بے باقی پر	xxx	-
	Co-Venturers A/c Dr	-	xxx
	To Cash A/c		
13	کو وینچرز کو واجب الادا رقم بے باقی کرنے پر		

Joint Venture A/c

تاریخ	تفصیلات	JF	رقم	تاریخ	تفصیلات	JF	رقم
	To Cash A/c		xxx		By Cash A/c		xxx
	To Coventurers Personal A/c		xxx		By Purchases A/c		xxx
	To Purchases A/c		xxx		By Co-Venturers		xxx
	To Cash A/c		xxx		Personal A/c		
	To Coventurers Personal A/c		xxx				
	To Commission A/c		xxx				
	To P&L A/c (his share)		xxx				
	To Co-Venturers Personal A/c		xxx				
			xxx				xxx

جبکہ مشترکہ مہم کاروبار کے معاملات تمام کو وینچرز درج کریں۔

اس طریقہ کے تحت تمام کو وینچرز مشترکہ مہم کاروبار کے معاملات تمام کو وینچرز رکھتے ہیں۔ کو وینچرز نہ صرف خود کے معاملات درج کرتے ہیں، بلکہ دوسرے کو وینچرز کے بھی معاملات کا اندراج کرتے ہیں۔ یعنی ایک کو وینچر اپنے معاملات کے ساتھ دوسرے کو وینچرز کے معاملات بھی اپنی کتابوں میں درج کرتے ہیں۔ اس طریقے کے تحت درج ذیل کھاتے رکھے جاتے ہیں۔

(1) مشترکہ مہم کھاتہ

(2) کووینچرز کے شخصی کھاتے

مشترکہ مہم کاروبار کی تکمیل کے بعد نفع ہو یا نقصان معلوم کر کے تمام کووینچرز کے کھاتوں میں طے شدہ تناسب میں منتقل کرتے ہیں اور اپنے کھاتے میں بھی منتقل کرتا ہے۔ ہر کووینچرز کے شخصی کھاتوں کو بیلنس کر کے واجب الادا رقم کی ادائیگی کے بعد یہ کھاتے بند کر دیے جاتے ہیں۔ ان کے کھاتوں میں جرنل اندراجات یوں کیے جاتے ہیں۔ نمونہ کے طور پر دیے گئے اندراجات ذیل میں دیے گئے ہیں۔ یہ فرض کیا گیا کہ دو کووینچرز 'x' اور 'y' ہیں۔

	'x' کی کتابوں میں		'y' کی کتابوں میں
1	اگر 'x' نے اپنے اسٹاک سے مال سربراہ کیا ہو Joint Venture A/c Dr To Purchase A/c	xxx xxx	Joint Venture A/c Dr To 'x's A/c
2	اگر مال خریدنے پر یا اخراجات ادا کرنے پر Joint Venture A/c Dr To Cash A/c		Joint Venture A/c Dr To 'x's A/c
3	اگر 'x' کو تنخواہ یا کمیشن وصول طلب ہو Joint Venture A/c Dr To Commission / Salary A/c		Joint Venture A/c Dr To 'x's A/c
4	اگر 'y' سے 'x' کو نقدی یا وصول طلب بل وصول ہو Cash / B/R A/c Dr To y's A/c		'x's A/c Dr To Cash / B/P A/c
5	اگر 'x' بل کو ڈسکاؤنٹ کروانے پر Bank A/c Dr Discount A/c Dr To B/R		کوئی اندراج نہ ہوگا
6	بل ڈسکاؤنٹ کروانے پر ہونے والے نقصان کو مشترکہ مہم کھاتے میں منتقل کرنے پر Joint Venture A/c Dr To Discount A/c		Joint Venture A/c Dr To 'x's A/c
7	'x' کی جانب سے مال فروخت کیے جانے پر Cash A/c Dr To Joint Venture A/c		'x's A/c Dr To Joint Venture A/c

8	اگر 'x' غیر فروخت شدہ مال خریدے Purchases A/c Dr To Joint Venture A/c	'x's A/c Dr To Joint Venture A/c
9	اگر 'y' مال سربراہ کرے Joint Venture A/c Dr To 'y's A/c	Joint Venture A/c Dr To Purchase A/c
10	اگر 'y' مال خریدے یا اخراجات ادا کرے Joint Venture A/c Dr To 'y's A/c	Joint Venture A/c Dr To Cash A/c
11	اگر 'y' کو کمیشن یا تنخواہ ادا طلب ہو Joint Venture A/c Dr To 'y's A/c	Joint Venture A/c Dr To Commission / Salary A/c
12	اگر 'y' مال فروخت کرے y's A/c Dr To Joint Venture A/c	Cash A/c Dr To Joint Venture A/c
13	اگر 'y' غیر فروخت شدہ اسٹاک خریدے y's A/c Dr To Joint Venture A/c	Purchase A/c Dr To Joint Venture A/c
14	اگر مشترکہ مہم پر نفع کے لیے Joint Venture A/c Dr To P&L A/c (x's share) To 'y's A/c (y's share)	Joint Venture A/c Dr To P&L A/c (y's share) To x's A/c (x's share)
15	اگر مشترکہ مہم پر نقصان ہو P&L A/c Dr (x's share) y's A/c Dr (y's share) To Joint Venture A/c	P&L A/c Dr (y's share) x's A/c Dr (x's share) To Joint Venture A/c
16	اگر 'x' کھاتہ کی بے باقی پر رقم ادا کرے y's A/c Dr To Cash A/c	Cash A/c Dr To x's A/c

17	اگر 'y' کھاتہ کی بے باقی پر رقم ادا کرے Cash A/c Dr To y's A/c	x's A/c Dr To Cash A/c
----	--	---------------------------------

(5) x اور y مشترکہ مہم کے شریک ہیں اور نفع و نقصان کو 2:8 میں تقسیم کر لیتے ہیں۔ x نے -/10,000 روپے کا مال سربراہ کیا اور ٹھیلہ بنڈی اخراجات کے لیے -/2,000 روپے خرچ کیے۔ y نے -/20,000 روپے کا مال سپلائی کیا، اور اخراجات کے طور پر -/3,000 روپے ادا کیے۔ y نے مشترکہ مہم کاروبار کی جانب سے مال -/50,000 روپے میں فروخت کر دیتا ہے۔ معاہدہ کے تحت وہ فروخت پر 10% کمیشن کا حقدار ہے۔ x اور y کی کتابوں میں جرنل اندراجات اور یہی کھاتے تیار کیجیے۔
جواب : (نفع -/10,000 روپے، y کو ادا کی گئی رقم -/18,000 روپے)

Learning Out Comes

10.4 اکتسابی نتائج

مشترکہ مہم کے تحت رکھے جانے والے کھاتوں کی نوعیت کھاتے رکھنے کے ہر طریقہ کے مطابق الگ الگ ہوتی ہے۔ کھاتے رکھنے کے طریقوں کا انحصار سہولت کی بنیاد پر ہوتا ہے۔ اکاؤنٹنسی کے ہر مصنف نے الگ الگ طریقے بتائے ہیں۔ ان طریقوں کو مختصراً یوں دیکھا جاسکتا ہے۔

- (1) ایک ہی کوڈ پنچر کی کتابوں میں اندراج۔
- (2) تمام کوڈ پنچر رز کی کتابوں میں اندراجات۔
- (3) میمورنڈم جائینٹ و پنچر اکاؤنٹ۔
- (4) کتابوں کا علیحدہ اکاؤنٹ۔

مشترکہ مہم کاروبار مختصر مدت کے لیے ہوتے ہیں۔ تاہم اس کاروبار سے شرکاء یعنی کوڈ پنچر رز دستبردار اور شریک ہوتے رہیں تو کتابوں کے علیحدہ سیٹ رکھنے کی نوبت آتی ہے۔ علیحدہ کھاتوں کے سیٹ رکھنے کی صورت میں مشترکہ مہم کاروبار کے نام پر جائینٹ بینک اکاؤنٹ کھولا جاتا ہے۔ تمام وصولیات اور ادائیاں کو اس مشترکہ بینک کھاتے میں ڈپازٹ اور پے منٹ یعنی ادا کیا جاتا ہے۔ ہر کوڈ پنچر کا علیحدہ کھاتہ ہوتا ہے۔ جیسا کہ شراکت میں ہر شریک کا الگ سرمایہ کھاتہ ہوتا ہے۔ یہ کھاتے دوہرے اندراج کے نظام کے تحت رکھے جاتے ہیں۔

Key Words

10.5 کلیدی الفاظ

- (1) کوڈ پنچر : مشترکہ مہم کاروبار میں شامل ہر فرد کو کوڈ پنچر کہتے ہیں۔
 - (2) جائینٹ بینک اکاؤنٹ : مشترکہ مہم کاروبار کی وصولیات اور ادائیاں کو جائینٹ بینک اکاؤنٹ میں بنکر درج کرتا ہے۔
- مشترکہ مہم کاروبار کی تحلیل کے ساتھ ہی یہ کھاتہ بند کر دیا جاتا ہے۔

Terminal Questions

10.6 نمونہ امتحانی سوالات

(A) معروضی سوالات

- (1) کاروبار کے _____ مناسبت سے کھاتے رکھے جاتے ہیں۔ (سائیز)

- (2) بعض اوقات _____ کی خاطر کھاتوں کا الگ سیٹ رکھا جاتا ہے۔ (سہولت)
- (3) مشترکہ بینک کھاتہ کی نوعیت _____ کھاتے کی طرح ہوتی ہے۔ (حقیقی)
- (4) جائینٹ و پنچر اکاؤنٹ کی نوعیت _____ کھاتے کی طرح ہوتی ہے۔ (برائے نام)
- (5) مشترکہ مہم کاروبار میں کھاتوں کے طریقہ کا انحصار _____ کی مرضی پر ہوتا ہے۔ (کو و پنچرز)
- (6) سہولت کی خاطر کھاتوں کا علیحدہ سیٹ رکھا جاتا ہے۔ (صحیح / غلط)
- (7) مشترکہ مہم کھاتہ کی نوعیت برائے نام کھاتہ کی نہیں ہوتی۔ (صحیح / غلط)
- (8) کاروبار میں سرگرم کو و پنچر کمیشن دیا جاسکتا ہے۔ (صحیح / غلط)
- (9) مشترکہ مہم کھاتہ نفع و نقصان کھاتے کے مماثل ہے۔ (صحیح / غلط)
- (10) مشترکہ مہم کھاتے دوہرے اندراج کے نظام کے تحت رکھے جاتے ہیں۔ (صحیح / غلط)

(B) مختصر جوابات کے حامل سوالات

- (1) مشترکہ مہم کاروبار کو سمجھائیے۔
- (2) کو و پنچر کون ہوتا ہے؟
- (3) مشترکہ مہم کاروبار میں کمیشن یا تنخواہ کیوں دی جاتی ہے۔
- (4) جائینٹ بینک اکاؤنٹ کیوں کھولا جاتا ہے۔
- (5) کو و پنچر کے کھاتے کی نوعیت کیا ہوتی ہے۔

(C) طویل جوابات کے حامل سوالات

- (1) مشترکہ مہم کاروبار میں کھاتے رکھنے کے طریقہ عمل کو بیان کیجیے۔
- (2) جائینٹ بینک اکاؤنٹ پر نوٹ لکھیے۔
- (3) مشترکہ مہم کاروبار کتابوں کو الگ سیٹ کیوں رکھا جاتا ہے بحث کیجیے۔

Suggested Readings

10.7 تجویز کردہ کتب

1. Advanced Accountancy - Shukla and Grewal
2. Advanced Accountancy - R. L. Gupta and Radhaswamy
3. Advanced Accountancy - Arulanadaru
4. Accountancy - S. P. Jeria and K. L Natcong
5. Advanced Accounting - D. G. Sharma.

اکائی 11 شریک مہم جو Co - Venture

Unit Structure	اکائی کی ساخت
Introduction	تمہید 11.0
Objectives	مقاصد 11.1
Meaning and Definition	معنی و مفہوم اور تعریف 11.2
Reasons for Keeping Separate Set of Books	کتابوں کے علیحدہ سیٹ رکھنے کی وجوہ 11.3
Journal Entries	جرنل اندراجات 11.4
Proforma of Joint Venture Account	مشترکہ مہم کھاتے کا نمونہ 11.5
Learning Outcomes	اکتسابی نتائج 11.6
Key Words	کلیدی الفاظ 11.7
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات 11.8
Suggested Readings	تجویز کردہ کتب 11.9

عزیز طلباء

جیسا کہ آپ جانتے ہیں مشترکہ مہم مختصر مدت کے لیے تشکیل دی جاتی ہے اور مدت کے اختتام پر اس کاروبار کو تحلیل کر دیا جاتا ہے، اور نفع و نقصان معلوم کرنے کے لیے مشترکہ مہم کھاتہ تیار کیا جاتا ہے جو نفع و نقصان کھاتہ کے برابر ہوتا ہے۔ اسی طرح مشترکہ مہم کے کوونچررز طے کرتے ہیں کہ کونسا حسابی طرز عمل اپنائیں۔ پچھلی اکائی میں ہم نے پڑھا کہ تمام کوونچررز یا تمام کی طرف سے کوئی درست نفع تحسب حاصل کرنا اور تحلیل کے بعد واجب الوصول رقم کا حصول بھی ہے۔ اس اکائی میں بھی حسابی طرز عمل پر روشنی ڈالی گئی ہے۔ لیکن اس صورتحال میں کوونچررز کھاتوں کا علیحدہ سیٹ رکھتے ہیں۔ آئیے دیکھیں یہ عمل کیسے انجام پاتا ہے۔

Objectives

11.1 مقاصد

- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:
- ✦ علیحدہ کھاتوں کے سیٹ رکھنے کے تصور کو سمجھ سکیں۔
- ✦ علیحدہ کھاتوں کے سیٹ کی صورت میں کھاتوں کی نوعیت کو جان سکیں۔
- ✦ مشترکہ مہم کھاتہ کی حیثیت کا مطالعہ کر سکیں۔
- ✦ کوونچررز کے کھاتے کی اہمیت کا اندازہ کر سکیں۔

Meaning and Definition

11.2 معنی و مفہوم اور تعریف

مشترکہ مہم کاروبار میں عام طور پر علیحدہ کھاتوں کا سیٹ نہیں رکھا جاتا۔ کیونکہ یہ کاروبار پراجیکٹ کی تکمیل پر یا مال کی فروخت کے بعد تحلیل کر دیا جاتا ہے۔ تاہم ایسا ہوتا ہے کہ مشترکہ مہم کاروبار میں مصروف عمل افراد کاروبار سے دستبردار ہو جاتے ہیں اور کچھ افراد شامل کاروبار ہوتے ہیں۔ ایسی صورت میں مشترکہ مہم کے نام پر بینک میں مشترکہ بند اکاؤنٹ کھولا جاتا ہے۔ مشترکہ مہم کاروبار کی وصولیات اور ادائیاں کو اس اکاؤنٹ میں تحریر کیا جاتا ہے۔ ہر کوونچررز کی طرف سے موصولہ رقم کو بینک اکاؤنٹ میں ڈپازٹ کروا دیا جاتا ہے۔ اسی طرح مشترکہ مہم کاروبار کی تمام وصولیات کو جائینٹ بینک اکاؤنٹ میں ڈپازٹ کر دیا جاتا ہے۔ ہر کوونچررز کا انفرادی طور پر کھاتہ شراکت میں شرکاء کے سرمایہ کھاتہ کی طرح کھولا جاتا ہے۔ تمام کھاتے دوہرے اندراج کے نظام کے اصولوں پر تحریر کیے جاتے ہیں۔ مشترکہ مہم کھاتوں میں اندراجات کھاتوں کے علیحدہ سیٹ میں درج کیے جاتے ہیں۔ ایسی صورت میں درج ذیل کھاتے کھولے جاتے ہیں۔

(1) مشترکہ مہم کھاتہ (Joint Venture Account)

(2) مشترکہ بینک کھاتہ (Joint Bank Account)

(3) کوونچررز کے شخصی کھاتے (Personal Accounts of Co-Venturers)

کوونچررز کی جانب سے مشترکہ مہم کاروبار میں مشغول شدہ سرمایہ اور کاروبار کے دوران موصولہ رقم کو مشترکہ بینک اکاؤنٹ میں جمع کروا دیا جاتا ہے، اور اخراجات بھی اسی کھاتہ سے ادا کیے جاتے ہیں۔ مشترکہ مہم کی تکمیل پر نفع و نقصان کی تحسب کے بعد مشترکہ مہم کھاتے کو بند کر دیا جاتا ہے

اور نفع کو طے شدہ تناسب میں کووینچرز کے شخصی کھاتوں میں منتقل کر دیا جاتا ہے۔ کووینچرز کو ادا طلب رقم معلوم کر کے ادائیگی کے بعد ان شخصی کھاتوں کو بند کر دیا جاتا ہے۔ یہ رقم جائینٹ بینک اکاؤنٹ سے ادا کی جاتی ہے، جو تمام ادائیاں کے بعد از خود بند ہو جاتا ہے۔ یعنی اس کھاتہ میں کوئی رقم بچ نہیں رہ جاتی۔

11.3 کتابوں کے علیحدہ سیٹ رکھنے کی وجوہ

Reasons for keeping separate set of books

مشترکہ مہم کاروبار میں بعض غیر مستقل مزاج افراد ہوتے ہیں۔ ایسی صورت میں چند افراد کاروبار میں شامل ہوتے ہیں اور کچھ افراد کاروبار سے دستبردار ہو جاتے ہیں۔ اس لیے ان تمام تفصیلات کا ریکارڈ رکھنا ضروری ہوتا ہے۔ نتیجتاً کھاتوں کے رکھنے کے طریقہ کار کچھ اس انداز سے ترتیب دیا جاتا ہے کہ کھاتوں کی شفافیت برقرار رہے اور ان فریقین اور کووینچرز کو بھی اعتماد حاصل ہو، کہ ان کی مشترکہ مہم کاروبار میں مشغول کردہ رقم محفوظ ہے۔ یہی وجہ ہے کہ مشترکہ مہم کاروبار میں علیحدہ کتابوں کا سیٹ مختصر لیکن جامع انداز میں رکھا جاتا ہے۔

Journal Entries

11.4 جرنل اندراجات

مشترکہ مہم کتابوں کا علیحدہ سیٹ رکھنے کی صورت میں درج ذیل جرنل اندراجات ہوں گے۔

1. کووینچرز سے نقد رقم فراہم کرنے پر Joint Bank A/c Dr To Co-Venturers A/c
2. مال خریدنے پر Joint Ventrue A/c Dr To Joint Bank A/c
3. ادھار مال خریدنے پر Joint Ventrue A/c Dr To Creditors A/c
4. کووینچرز کی جانب سے مال فراہم کرنے پر Joint Ventrue A/c Dr To Co-Venturer A/c
5. جائینٹ بینک کے ذریعہ اخراجات ادا کرنے پر Joint Ventrue A/c Dr To Joint Bank A/c
6. کووینچرز کی جانب سے اخراجات ادا کرنے پر Joint Bank A/c Dr To Joint Venture A/c

7. نقد مال فروخت کرنے پر Joint Bank A/c Dr To Joint Venture A/c
8. کو وینچر کی جانب سے مال کی فروخت ذاتی صرف کے لیے رقم رکھ لی Co-Venturer A/c Dr To Joint Venture A/c
9. ادھار مال فروخت کرنے پر Sundry Debtors A/c Dr To Joint Venture A/c
10. کو وینچر کی جانب سے مال لینے پر Co-Venturers A/c Dr To Joint Venture A/c
11. دین داروں سے رقم جمع کرنے پر Joint Bank A/c Dr To Sundry Debtors A/c
12. ڈوبے قرضوں کے لیے Joint Ventrue A/c Dr To Joint Bank A/c
13. کسی مہجنگ کو وینچر کو کمیشن کی ادائیگی پر Joint Ventrue A/c Dr To Co-Venturers A/c
14. مذکورہ بالا اندراجات کرنے کے بعد جائیٹ وینچر اکاؤنٹ نفع یا نقصان بتائے گا اور اندراج یوں ہوگا۔ (a) اگر کریڈیٹ کا بیلنس ڈیبٹ سے زیادہ ہو تب نفع ہوگا، اور کو وینچرز کے کھاتوں میں منتقل کیا جائے گا۔ Joint Ventrue A/c Dr To Co-Venturers A/c (b) اگر ڈیبٹ کا بیلنس کریڈیٹ سے زیادہ ہو تو نقصان ہوگا، اور اس کو کو وینچرز کے کھاتوں میں منتقل کیا جائے گا۔ Co-Venturers A/c Dr To Joint Venture A/c
15. ان تمام اندراجات کے بعد جائیٹ بینک اکاؤنٹ اور کو وینچرز اکاؤنٹ کھاتوں میں کچھ بیلنس ہوگا۔ تمام کو وینچرز کو ادائیگی کے بعد، ادا شدہ رقم جائیٹ بینک کے برابر ہو جائیں گے۔ 16. کھاتے کی بے باقی کے لیے (a) اگر کو وینچرز کا کھاتہ ڈیبٹ بیلنس وہ رقم لائے گا

Joint Bank A/c Dr
To Co-Venturers A/c
(b) اگر کوئی پتھر رز کے کھاتے میں کریڈیٹ بیلنس ہو تو رقم ادا کر دی جائے گی۔
Co-Venturers A/c Dr
to Joint Bank A/c

تمثیل : 1

A اور B ریڈی میڈ کپڑوں کی فروخت کے لیے مشترکہ مہم کے تحت داخل کاروبار ہوتے ہیں۔ معاہدہ کے تحت ان کے درمیان نفع و نقصان میں 8:2 میں تقسیم کر لیتے ہیں۔ A اور B کے نام پر ایک مشترکہ بینک کھاتہ کھولا گیا۔ اس کھاتے میں A نے -/60,000 روپے اور y نے -/40,000 روپے ادا کیے۔ ان کے کاروباری معاملات یوں تھے۔

ریڈی میڈ کپڑوں کی خریدی	1,40,000 روپے
A نے مال فراہم کیا	15,000 روپے
فروخت کے اخراجات	20,000 روپے

انہوں نے سارا مال -/2,00,000 روپے میں فروخت کر دیا۔ B نے ذاتی استعمال کے لیے خرید لیتا ہے۔ 'x' کپڑوں کی فروخت کی ذمہ نبھانے پر 8% کمیشن معاہدہ کے مطابق دیا جاتا ہے۔ بے باقی کے بعد مشترکہ مہم کاروبار بند کر دیے جاتے ہیں۔ جرنل اندراجات کے لیے اور ضروری بھی کھاتے تیار کیجیے۔ یہ فرض کرتے ہوئے کہ کتابوں کا علیحدہ سیٹ رکھا جاتا ہے۔

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈیٹ روپے
1	Joint Bank a/c Dr To A's a/c To B's a/c A اور B نے مشترکہ مہم کاروبار کے لیے سرمایہ فراہم کیا		1,00,000	- 60,000 40,000
2	Joint Venture a/c Dr To Joint Bank a/c ریڈی میڈ کپڑے خریدے گئے		1,40,000	- 1,40,000
3	Joint Venture a/c Dr To A's A/c A نے مال فراہم کیا		15,000	- 15,000
4	Joint Venture a/c Dr To Joint Bank A/c اخراجات ادا کیے گئے		20,000	- 20,000

5	Joint Bank A/c _____ Dr To Joint Venture A/c مشترکہ مہم کاروبار کے تحت مال فروخت کیا گیا		2,00,000	-	2,00,000
6	B's A/c _____ Dr To Joint Venture A/c 'B' نے غیر فروخت شدہ مال لے لیا		30,000	-	30,000
7	Joint Venture A/c _____ Dr To A's A/c 'A' کو کمیشن کی اجازت دی گئی		16,000	-	16,000
9	Joint Venture A/c _____ Dr To A's A/c To B's A/c مشترکہ مہم پر نفع کو A اور B کے کھاتے میں منتقل کیا گیا		49,000	-	29,400
					19,600
9	A's A/c _____ Dr B's A/c _____ Dr To Joint Bank A/c کو وینچررز کو ادا طلب رقم بے باقی کی گئی		29,400	-	
			19,600	-	49,000

جبکہ مشترکہ مہم کے معاملات کا اندراج صرف ایک کو وینچررز کرتا ہو۔

Joint Venture A/c

To Joint Bank A/c	1,40,000	By Joint Bank A/c	2,00,000
To A's A/c	15,000	By B's A/c	30,000
To Joint Bank A/c	20,000		
To A's A/c	16,000		
Profit			
A's A/c	29,400		
B's A/c	19,600		
	2,30,000		2,30,000
A's A/c			
To Joint Bank A/c (B/F)	1,20,400	By Joint Bank A/c	60,000
		By Joint Venture A/c	15,000
		By Joint Venture A/c	16,000
		By Joint Venture A/c	29,400
	1,20,400		1,20,400
B's A/c			

To Joint Venture A/c	30,000	By Joint Bank A/c	40,000
To Joint Bank A/c (B/F)	29,600	By Joint Venture A/c	19,600
	59,600		59,600
Joint Bank A/c			
To A's A/c	60,000	By Joint Venture A/c	1,40,000
To B's A/c	40,000	By Joint Venture A/c	20,000
To Joint Venture A/c	2,00,000	By A's A/c	1,20,400
		By B's A/c	29,600
	3,10,000		3,10,000

تمثیل 2 :

'x' اور 'y' تعمیراتی کام میں مصروف عمل ہیں۔ انہوں نے مشترکہ مہم کے تحت مل کر کام کرنے کا فیصلہ کیا۔ انہیں لائبریری کی عمارت کی تعمیر کا ٹھیکہ -/5,00,000 روپے میں ملا۔ انہوں نے اپنے نام پر مشترکہ بینک اکاؤنٹ کھولا۔ اس میں x اور y بالترتیب -/1,20,000 روپے اور -/1,00,000 روپے ڈپازٹ کرتے ہیں۔ انہوں نے طے کیا کہ مستقبل میں ہونے والے نفع و نقصان کو دو تہائی اور ایک تہائی تناسب میں تقسیم کر لیں گے۔ ان کے معاملات کی تفصیل یوں تھی:

مال خریدا گیا	1,80,000 روپے
تنخواہ ادا کی گئی	50,000 روپے
'x' نے مال سربراہ کیا	15,000 روپے
'y' نے مال سربراہ کیا	10,000 روپے
انجنیر اور آرکٹکٹ کو فیس ادا کی گئی	12,000 روپے

عمارت کی تعمیر مکمل ہوئی، رقم وصول ہوئی۔ جرنل اندراجات اور ضروری یہی لکھنا تیار کیجیے۔

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈٹ روپے
1	Joint Bank A/c _____ Dr To 'x' A/c To 'y' A/c x اور y نے مشترکہ مہم کا روبرو کاروبار کے لیے سرمایہ فراہم کیا		2,20,000	- 1,20,000 1,00,000
2	Joint Venture A/c _____ Dr To Joint bank A/c عمارت کی تعمیر کے لیے مال خریدا گیا		1,80,000	- 1,80,000
3	Joint Venture A/c _____ Dr To x's A/c To y's A/c 'x' اور 'y' نے مال فراہم کیا		25,000	- 15,000 10,000

4	Joint Venture A/c _____ Dr To Joint Bank A/c تنخواہ ادا کی گئی		50,000 -	- 50,000
5	Joint Venture A/c _____ Dr To Joint Bank A/c انجنیر اور آرکٹیکٹ کو فیس ادا کی گئی		12,000 -	- 12,000
6	Joint Bank A/c _____ Dr To Joint Venture A/c ٹھیکہ کی تکمیل پر رقم وصول ہوئی		5,00,000 -	- 5,00,000
7	Joint Venture A/c _____ Dr To x's A/c To y's A/c نفع تقسیم کیا گیا		3,33,000 - -	- 2,22,000 1,11,000
	x's A/c _____ Dr y's A/c _____ Dr To Joint Bank A/c کو دیگر رزکوا د اطلب رقم بے باقی کی گئی		3,57,000 2,21,000 -	- - 5,78,000

Joint Venture A/c

To Joint Bank A/c	1,80,000	By Joint Bank A/c	5,00,000
To x's A/c	15,000		
To y's A/c	10,000		
To Joint Bank A/c	12,000		
To Joint Bank A/c	50,000		
Profit			
x $\frac{2}{3} \times 233000$	1,55,333		
y $\frac{1}{3} \times 233000$	77,667		
	5,50,000		5,50,000
x's A/c			
To Joint Bank A/c (B/F)	2,90,383	By Joint Bank A/c	1,20,000
		By Joint Venture A/c	15,000
		By Joint Venture A/c	1,55,333
	2,90,333		2,90,333
y's A/c			

To Joint Bank A/c (B/F)	1,87,667	By Joint Bank A/c	1,00,000
		By Joint Venture A/c	10,000
		By Joint Venture A/c	77,666
	1,87,667		1,87,666
Joint Bank A/c			
To x's A/c	1,20,000	By Joint Venture A/c	1,80,000
To y's A/c	1,00,000	By Joint Venture A/c	50,000
To Joint Venture A/c	5,00,000	By Joint Venture A/c	12,000
		By x's A/c	2,90,333
		By y's A/c	1,87,667
	7,20,000		7,20,000

تمثیل 3 :

سعادت اور شریف نے ایک سڑک پر فورم اور پتھر بچھانے کا کنٹراکٹ -/7,00,000 روپے میں حاصل کیا۔ اس مقصد کی تکمیل کے لیے ایک جائینٹ بینک اکاؤنٹ کھولا اور اس میں ہر ایک نے -/50,000 روپے ڈپازٹ کرواتے ہیں۔ ان کی دیگر معاملات کی تفصیلات ذیل میں دی گئی ہیں۔

مال خرید گیا	3,00,000 روپے
مزدوری ادا کی گئی	80,000 روپے
مشین کی مرمت	60,000 روپے
سعادت نے مال سربراہ کیا	30,000 روپے
شریف نے مال سربراہ کیا	50,000 روپے
انجینئر کو فیس ادا کی گئی	25,000 روپے

کنٹراکٹ اختتام پر -/20,000 روپے کے اسٹاک کو شریف نے طے شدہ قیمت پر لے لیا۔ سعادت اور شریف کا روبرا کے نفع و نقصان کو مساوی تناسب میں تقسیم کرنا طے کیا۔ کنٹراکٹ مکمل ہوا، اور رقم وصول ہوئی۔ جائینٹ و پنچر اکاؤنٹ، جائینٹ بینک اکاؤنٹ اور سعادت اور شریف کے کھاتے تیار کیجیے۔ یہ تصور کرتے ہوئے کہ تمام کھاتے بے باق کر دیے گئے۔

Joint Venture A/c

To Joint Bank A/c	3,00,000	By Joint Bank A/c	7,00,000
To Waes A/c	80,000	By Shareef's A/c	20,000
To Repairs A/c	60,000		
To Sadat's A/c	30,000		
to Shareef's A/c	50,000		
To Joint Bank A/c	25,000		
Profit			
Sadat 1/2x175000	87,500		
Shareef 1/2x175000	87,500		
	7,20,000		7,20,000
Sadat's A/c			
To Joint Bank A/c (B/F)	2,67,500	By Joint Venture A/c	30,000
		By Joint Bank A/c	1,50,000
		By Joint Venture A/c	87,500
	2,67,500		2,67,500
Shareef's A/c			
To Joint Venture A/c	20,000	By Joint Venture A/c	50,000
To Joint Bank A/c (B/F)	2,67,500	By Joint Bank A/c	1,50,000
		By Joint Venture A/c	87,500
	2,87,500		2,87,500
Joint Bank A/c			
To Sadat's A/c	1,50,000	By Joint Venture	3,00,000
To shareef's A/c	1,50,000	By Wages	80,000
To Joint Venture A/c	7,00,000	By Repairs	60,000
		By Engineer's Fee	25,000
		By Sdat's A/c	2,67,500
		By Shareef's A/c	2,67,500
			10,00,000

Proforma of Joint Venture A/c

مشترکہ مہم کھاتہ کا نمونہ 11.5

تفصیلات	رقم	تفصیلات	رقم
---------	-----	---------	-----

To Co-Venturers A/c	xxx	By Joint Bank A/c	xxx
To Joint Bank A/c	xxx	By Debtors	xxx
To Joint Bank A/c	xxx	By Co-Venturers A/c	xxx
To Co-Venturers A/c	xxx	By Creditors A/c	xxx
To Co-Venturers A/c	xxx	By Co=Venturers A/c (Loss)	xxx
To Debrot's A/c	xxx		xxx
To Co-Venturers A/c (Profit)	xxx		

نوٹ : یہ ایک فرضی نمونہ ہے۔ دیگر کھاتوں کے نمونے تیار کرنے کے لیے اس کے اوپر دیے گئے جرنل اندراجات کا مطالعہ کیجیے، اور ان کی مدد سے دوسرے کھاتوں کا نمونہ تیار کیجیے۔

تمثیل 3 :

داؤد اور صمد مشترکہ مہم کے شریک ہیں۔ انہوں نے طے کیا کہ نفع و نقصان میں نسبت ابتداء میں فراہم کیے گئے سرمایہ کی رقم کی بنیاد پر 2:3 ہوگی۔ انہوں نے ایک مشترکہ بینک کھاتہ کھولا اور بالترتیب -/1,20,000 روپے اور -/80,000 روپے ڈپازٹ کیے۔ انہوں نے -/1,40,000 روپے نقد مال خریدا۔ اور حمل و نقل کے اخراجات کے طور پر -/9,000 روپے اور بار برداری کے لیے -/3,500 روپے ادا کیے۔ مشترکہ مہم کی مدت کے اختتام تک -/2,20,000 روپے کا مال فروخت کیا۔ کچھ مال غیر فروخت شدہ رہ گیا۔ اس کی مالیت -/10,000 روپے تھی۔ صمد نے اس مال کو اسی قیمت پر لے لیا، اور مشترکہ مہم کا روبرو تحلیل کر دیے گئے۔ آپ سے مشترکہ مہم کھاتہ، کووینچرز کے شخصی کھاتے اور مشترکہ بینک کھاتہ کی تیاری مطلوب ہے۔

Dr			Joint Venture A/c			Cr		
تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم			
	To Joint Bank A/c	1,40,000		By Joint Bank A/c	2,20,000			
	To Joint Bank A/c	9,000		By Samad's A/c	10,000			
	To Joint Bank A/c	3,500						
	Profit							
	Dawood 3/5 x 77500	46,500						
	Samad 2/5 x 77500	31,000						
		2,30,000			2,30,000			

Dawood's A/c

تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم
-------	---------	-----	-------	---------	-----

To Joint Bank A/c (B/F)	1,66,500		By Joint Bank A/c	1,20,000
			By Joint Venture A/c	4,6500
	1,66,500			1,66,500

Samad's A/c

تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم
	To Joint Venture A/c	10,000		By Joint Bank A./c	80,000
	To Joint Bank A/c (B/F)	1,01,000		By Joint Venture A/c	31,000
		1,11,000			1,11,000

Joint Bank A/c

تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم
	To Dawood's A/c	1,20,000		By Joint Venture A/c	1,40,000
	To Samad's A/c	80,000		By Joint Venture A/c	9,000
	To Joint Venture A/c	2,20,000		By Joint Venture A/c	3,500
				By Dawood's A/c	1,66,000
				By Samad's A/c	1,01,000
		4,20,000			4,20,000

Learning Out Comes

11.6 اکتسابی نتائج

عام طور پر مشترکہ مہم کاروبار میں علیحدہ کتابوں کا سیٹ نہیں رکھا جاتا۔ کیونکہ کاروبار پراجکٹ کی تکمیل پر یا مال کی فروخت کے بعد تحلیل کر دیا جاتا ہے۔ لیکن اکثر ایسا ہوتا ہے کہ مشترکہ مہم کاروبار میں مصروف عمل افراد کاروبار سے دستبردار ہو جاتے ہیں، اور کچھ اشخاص کاروبار میں شامل ہوتے ہیں۔ ایسی صورت میں مشترکہ مہم کے نام پر مشترکہ بینک کھاتہ کھولا جاتا ہے۔ مشترکہ مہم کاروبار کی وصولیات اور ادائیگات کو اس کھاتہ میں درج کیا جاتا ہے۔ مشترکہ مہم کاروبار جہاں علیحدہ کتابوں کا سیٹ رکھا جاتا ہے وہ درج ذیل کھاتے رکھے جاتے ہیں۔

(1) مشترکہ مہم کھاتہ (2) مشترکہ بینک کھاتہ (3) کوآپنرز کے شخصی کھاتے

کتابوں کا علیحدہ سیٹ رکھنے کے وجوہات: مشترکہ مہم کاروبار میں بعض غیر مستقل مزاج افراد ہوتے ہیں۔ اپنے فیصلہ پر انہیں اعتماد نہیں ہوتا۔ کاروبار سے دستبردار ہو جاتے ہیں اور کچھ اشخاص کاروبار میں شامل ہوتے ہیں۔ اس لیے ان افراد کی جانب سے سرمایہ کی رقم، دیگر سرگرمیوں کے لیے ادا کردہ اخراجات، دستبرداری حسابی طرز عمل کے مطابق اندراج کرنا ہوتا ہے۔ اس لیے مشترکہ مہم کاروبار میں کتابوں کا علیحدہ سیٹ رکھا جاتا ہے۔

Key Words

11.7 کلیدی الفاظ

- (1) مشترکہ ہم کھاتہ Joint Venture Account : مشترکہ ہم کھاتہ کی نوعیت نفع و نقصان کھاتہ کے مماثل ہوتی ہے۔ اس کی نوعیت برائے نام کھاتہ کی ہوتی ہے۔ کاروبار میں نفع ہو یا نقصان معلوم ہوتا ہے۔
- (2) ذمہ نویسی Underwriting : ایک معاہدہ جس کے تحت کسی کمپنی کے حصص کی اجرائی کے بعد عوام کی جانب سے عدم خرید پر انہیں ذمہ نویس خریدنے کا اقرار کرتا ہے۔ اس عمل کو ذمہ نویسی کہتے ہیں۔

Terminal Questions

11.8 نمونہ امتحانی سوالات

- (A) معروضی سوالات
- (1) مشترکہ ہم کاروبار کو پراجکٹ ختم ہوتے ہی _____ کر دیا جاتا ہے۔ (تحلیل)
- (2) مشترکہ بنک کھاتہ تمام _____ کے نام پر ہوتا ہے۔ (کوونچرز)
- (3) علیحدہ سیٹ رکھنے پر _____ نظام پر عمل آوری ہوتی ہے۔ (دوہرے اندراج)
- (4) کوونچرز کے سرمایہ کو _____ جمع کر دیا جاتا ہے۔ (مشترکہ بنک کھاتہ)
- (5) مشترکہ بنک کھاتہ میں _____ اور _____ کا اندراج کیا جاتا ہے۔ (وصولیات، ادائیات)
- (6) مال کی فروخت یا پراجکٹ کی تکمیل کے مشترکہ ہم کاروبار تحلیل کر دیا جاتا ہے۔ (صحیح/غلط)
- (7) مشترکہ بنک کھاتے کی نوعیت حقیقی کھاتہ کے مماثل نہیں ہوتا۔ (صحیح/غلط)
- (8) مشترکہ ہم کھاتہ نفع و نقصان کھاتہ کے مماثل نہیں ہوتا۔ (صحیح/غلط)
- (9) مشترکہ ہم کاروبار میں نفع یا نقصان مشترکہ ہم کھاتہ سے معلوم نہیں کیا جاتا۔ (صحیح/غلط)
- (10) علیحدہ سیٹ رکھنے پر دوہرے اندراج کے نظام پر عمل کیا جاتا ہے۔ (صحیح/غلط)

(B) مختصر جوابات کے حامل سوالات

- (1) کتابوں کے علیحدہ سیٹ پر نوٹ لکھیے۔
- (2) کتابوں کا علیحدہ سیٹ کیوں رکھا جاتا ہے۔
- (3) مشترکہ ہم کھاتہ کیا ہے؟
- (4) مشترکہ بنک کھاتہ کا نمونہ دیجیے۔
- (5) کوونچرز کے شخصی کھاتہ کے بارے میں لکھیے۔

(C) طویل جوابات کے حامل سوالات

- (1) علیحدہ کتابوں کا سیٹ رکھنے پر مشترکہ ہم کھاتہ کا نمونہ کیا ہوگا؟
- (2) مختصر نوٹ لکھیے۔

(i) مشترکہ مہم کھاتہ (ii) مشترکہ بنک کھاتہ

(3) رحیم اور کلیم مال کی خرید و فروخت کے لیے مشترکہ مہم کے شریک ہیں۔ ایک مشترکہ بنک کھاتہ کھولا گیا۔ جس میں رحیم نے 1,00,000/- روپے اور کلیم نے 50,000/- روپے جمع کیے۔ دیگر معاملات کی تفصیل یوں تھی۔

مال خرید اگیا 2,54,000 روپے

اجرتیں اور مرمت 1,08,000 روپے

ادا کردہ دیگر اخراجات 88,000 روپے

سارا مال -/6,00,000 روپے فروخت کر دیا گیا۔ وہ نفع و نقصان میں 2:1 کے تناسب تقسیم کر لیتے ہیں۔ ضروری جرنل اندراجات، مشترکہ بنک کھاتہ، مشترکہ مہم کھاتہ، رحیم اور کلیم کا کھاتہ تحریر کیجیے۔

(4) احمد اور بشیر مشترکہ مہم میں شریک ہیں۔ نفع و نقصان میں 2:1 کی نسبت میں حصہ داری ہے۔ انہوں نے ایک جائینٹ بنک اکاؤنٹ کھولا، اور بالترتیب -/2,00,000 روپے اور -/1,00,000 روپے ڈپازٹ کیے۔ دیگر معاملات کی تفصیل درج ذیل ہے۔

مال خرید اگیا 5,08,000 روپے

مرمت پر خرچ 2,16,000 روپے

دیگر اخراجات 1,76,000 روپے

فروخت 12,00,000 روپے

جرنل اندراجات کیجیے اور ضروری بہی کھاتے تیار کیجیے۔

جواب : (نفع -/3,00,000 روپے، احمد کو ادا کردہ رقم -/4,00,000 روپے، بشیر کو ادا کردہ رقم -/2,00,000 روپے)

(5) رحمت اور تسلیم مشترکہ مہم کا روبرو شریک ہیں۔ وہ کاروبار کے نفع و نقصان میں 2:3 کی نسبت میں حصہ دار ہیں۔ ان کے نام پر مشترکہ بنک کھاتہ کھولا گیا۔ اس کھاتہ میں رحمت نے -/2,00,000 روپے اور تسلیم نے -/4,00,000 روپے ادا کیے۔ انہوں نے جمیل سے -/3,60,000 روپے کا مال خرید اور ادائیگی بذریعہ چیک عمل میں آئی۔ انہوں نے ٹھیلہ بنڈی اور بار برداری کے لیے -/40,000 روپے ادا کیے۔ رحمت نے سارا مال -/6,00,000 روپے میں فروخت کر دیا۔ معاہدہ کے مطابق رحمت فروخت پر 20% کمیشن کا حقدار ہے۔

جرنل اندراجات کیجیے۔ مشترکہ مہم کھاتہ، مشترکہ بنک کھاتہ اور کووینچرز کا اکاؤنٹ تیار کیجیے۔ یہ فرض کرتے ہوئے کہ کووینچرز کو ادا طلب رقم ادا کر دی گئی۔

جواب : (نقصان -/60,000 روپے، رحمت کو ادا کردہ رقم -/2,36,000 روپے، تسلیم کو ادا کردہ رقم 3,64,000 روپے)

(6) کمال اور جمال دونوں ایک عمارت کی تعمیر کا ٹھیکہ -/20,00,000 روپے میں حاصل کرتے ہیں۔ وہ کاروبار کے نفع و نقصان میں برابر کے شریک ہیں۔ ایک مشترکہ بنک کھاتہ کھولا گیا۔ اس کھاتہ میں کمال اور جمال فی کس -/4,00,000 روپے جمع کیے۔ تعمیر پر درج ذیل اخراجات ادا کیے گئے۔

مال خرید اگیا 8,00,000 روپے

تنخواہیں 4,00,000 روپے

کمال نے مال سربراہ کیا 60,000 روپے

جمال نے مال سربراہ کیا 80,000 روپے

جمال نے اسٹاک خریدا 20,000 روپے

مشترکہ مہم کھاتہ، مشترکہ بینک کھاتہ اور کمال اور جمال کے شخصی کھاتے تیار کیجیے۔

(7) رحیم اور شمیم ایک دواخانے کی عمارت کی تعمیر کا ٹھیکہ -/10,00,000 روپے میں حاصل کیا۔ اس مقصد کے لیے ایک جائینٹ

بنک اکاؤنٹ کھولا، جس میں رحیم اور شمیم نے فی کس -/2,00,000 روپے۔ ان کی معاملاتوں کی تفصیل درج ذیل تھی۔

مال خریدا گیا 4,00,000 روپے

اجرتیں 1,00,000 روپے

دیگر اخراجات 1,00,000 روپے

رحیم نے مال سربراہ کیا 20,000 روپے

شمیم نے مال سربراہ کیا 40,000 روپے

رحیم نے انجیر کو فیس ادا کی 10,000 روپے

شمیم نے بچا ہوا اسٹاک طے شدہ -/10,000 روپے میں لے لیا۔ رحیم اور شمیم نفع و نقصان میں ابتدائی مشغول کردہ سرمایہ کے تناسب میں

حصہ داری کا فیصلہ کیا۔ ٹھیکہ مکمل ہوا اور رقم وصول ہوئی۔

مشترکہ مہم کھاتہ، مشترکہ بینک اکاؤنٹ اور رحیم اور شمیم کے شخصی کھاتے تیار کیجیے۔ یہ فرض کرتے ہوئے کہ تمام کھاتے بے باق کیے گئے۔

جواب : (نفع -/2,40,000 روپے، رحیم کو ادا کردہ رقم -/4,00,000 روپے، اور شمیم کو ادا کردہ رقم -/4,00,000 روپے)

Suggested Readings

11.9 تجویز کردہ کتب

1. Advance Accountancy by Shukla and Grewal
2. Principles and Practice of Accounting by R. L. Gupta and V. K. Gupta
3. Advance Accountancy by S. N. Maheshwari and V. L. Maheshwari
4. Advance Accountancy by Arulanandam
5. Accountancy II Vol. by S. P. Jain and K. L. Narang
6. Financial Accounting - S. P. Jain and K. L. Narang

میمورنڈم جائینٹ وینچر اکاؤنٹ

اکائی 12

Memorandum Joint Venture Account

Unit Structure	اکائی کی ساخت	
Introduction	تمہید	12.0
Objectives	مقاصد	12.1
Meaning and Definition	معنی و مفہوم اور تعریف	12.2
Nature of Mamorandum Joint Venture A/c	میمورنڈم جائینٹ اکاؤنٹ کی نوعیت	12.3
Interest on Joint Venture Transactions	جائینٹ وینچر معاملات پر سود	12.4
Learning Out Comes	اکتسابی نتائج	12.5
Key Words	کلیدی الفاظ	12.6
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات	12.7
Suggested Readings	تجویز کردہ کتب	12.8

پچھلی اکائی میں ہم نے مشترکہ مہم کاروبار میں کتابوں کے علیحدہ سیٹ طریقہ کے تحت کھاتوں کا رکھنا سیکھا۔ اس اکائی میں ہم نے دیکھا کہ کس طرح کھاتوں میں تخصیص کی جاتی ہے، اور مختلف کھاتے جیسے مشترکہ مہم کھاتہ، مشترکہ بنک کھاتہ اور کوڈ پیچرز کے شخصی کھاتے وغیرہ۔ ان میں مختلف اندراجات کو کیوں اور کیسے معاملات کا ریکارڈ کیا جاتا ہے، اس کی ساری تفصیل کے بارے میں معلومات حاصل کر چکے ہیں۔ آئیے اس اکائی میں کھاتے رکھنے کا طریقہ کار کیا ہے سیکھیں گے۔

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

- ✦ ہر کوڈ پیچرز کے پاس اندراج کو سمجھ سکیں
- ✦ اس طریقہ کے تحت رکھے جانے والے کھاتوں کے بارے میں جان سکیں
- ✦ میمورنڈم جائینٹ و پیچرز اکاؤنٹ کی نوعیت کو سمجھ سکیں
- ✦ میمورنڈم جائینٹ و پیچرز اکاؤنٹ کے اندراجات سے واقف ہو سکیں

پچھلی اکائی میں ہم نے مشترکہ مہم کھاتوں کے علیحدہ سیٹ میں اندراجات کو دیکھا، جہاں عموماً تین کھاتے رکھے جاتے ہیں۔ یہ طریقہ کچھ الگ ہے۔ اس طریقہ کے تحت مشترکہ مہم کاروبار کے نفع و نقصان کو میمورنڈم جائینٹ و پیچرز اکاؤنٹ تیار کر کے معلوم کیا جاتا ہے۔ چونکہ یہ طریقہ دوہرے اندراج کے نظام کا حصہ نہیں ہوتا، اس لیے مشترکہ مہم کھاتے کے ساتھ میمورنڈم جوڑ دیا جاتا ہے۔ اس کھاتے میں ہر کوڈ پیچرز تمام کوڈ پیچرز کے معاملات کا ریکارڈ کرتا ہے۔ مال بھیجنے اور اخراجات ادا کرنے پر اس اکاؤنٹ میں دیبٹ کیا جاتا ہے۔ ٹھیک اسی طرح فروخت کی رقم یا کوئی دوسری آمدنی ہو تو اس کھاتے میں کریڈٹ کیا جاتا ہے۔ اس طریقہ میں میمورنڈم جائینٹ و پیچرز کے علاوہ ہر کوڈ پیچرز مزید ایک کھاتہ Joint Venture _____ with نام کے ساتھ کھولا جاتا ہے۔ اور اس میں صرف وہی معاملات درج کیے جاتے ہیں جو اس کوڈ پیچرز نے کیے ہیں۔ یہاں یہ نکتہ ذہن نشین رہے کہ دوسرے کوڈ پیچرز کے معاملات اس میں درج نہیں کیے جاتے۔ اس کھاتے میں کوڈ پیچرز و وصولیات کو کریڈٹ اور اخراجات و ادائیگات کو ڈیبٹ کرتا ہے۔ مذکورہ کھاتہ جائینٹ و پیچرز اکاؤنٹ نہیں ہوتا ہے۔ اس لیے یہ نفع و نقصان کھاتے کے مماثل نہیں ہے۔ کاروبار میں نفع ہو یا نقصان معلوم کرنے کے لیے میمورنڈم جائینٹ و پیچرز اکاؤنٹ تیار کیا جاتا ہے، یہ صرف حوالہ کے لیے تیار کیا جاتا ہے۔ کھاتوں کا حصہ نہیں ہوتا۔ اس کھاتے میں اندراجات درج ذیل طریقہ پر ہوتے ہیں۔

(1) اس کھاتے میں تمام کوڈ پیچرز کی جانب خرید اور اخراجات کو ڈیبٹ کیا جاتا ہے۔

(2) تمام کوڈ پیچرز کی جانب سے فروخت پر کریڈٹ کیا جاتا ہے۔

(3) کریڈٹ اور ڈیبٹ کا فرق نفع یا نقصان ہوگا۔

مثال کے طور پر اگر کسی مشترکہ مہم میں 'x' اور 'y' کوڈ پیچرز ہیں، تو 'x' کی کتابوں کی سُرخی یوں ہوگی 'y' A/c Joint Venture -

اسی طرح 'y' کی کتابوں میں Joint Venture with 'x' A/c ہر کوئی پیچر صرف وہی معاملات اپنی کتابوں میں ریکارڈ کرے گا جو اس کی جانب سے مکمل کیے گئے ہوں۔ اگر 'x' ایک کوئی پیچر ہے، اس نے مال خریدا ہو تو اس کا اندراج اسی کے کھاتے یعنی 'x' کے کھاتے میں ہی ریکارڈ کیا جائے گا، دوسرے کوئی پیچر کی کتابوں میں اندراج نہ ہوگا۔ اسی طرح 'y' نے اگر اجرت ادا کی ہو تو اسی کے کھاتے میں اندراج ہوگا، 'x' کے کھاتے میں نہیں ہوگا۔ اس کھاتے کی نوعیت شخصی کھاتے کی ہوتی ہے۔ یہی وجہ ہے کہ اس کھاتے سے مشترکہ مہم کاروبار میں نفع ہو یا نقصان معلوم نہ ہوگا۔ اس مقصد کی تکمیل کے لیے ایک دوسرا کھاتہ تیار کیا جاتا ہے اور وہ میمورنڈم جوائنٹ و پیچر اکاؤنٹ ہے۔ یہ کھاتہ نفع و نقصان کھاتے کی مماثل ہوتا ہے۔ اس کھاتے کا تعلق دوہرے اندراج کے نظام سے نہیں ہوتا۔ اس لیے اس کھاتے کے نام کے آگے میمورنڈم لگا دیا جاتا ہے۔

12.3 میمورنڈم جوائنٹ و پیچر اکاؤنٹ کی نوعیت

Nature of Memorandum Joint Venture A/c

یہ کھاتہ مشترکہ مہم کاروبار میں نفع و نقصان کو معلوم کرنے کے لیے ترتیب دیا جاتا ہے۔ اس کی ترتیب کا طریقہ نہایت آسان اور سادہ ہے۔ ایک معمولی فہم رکھنے والا شخص اس کو سمجھ سکتا ہے۔ اس کو تمام کوئی پیچر رول کی جانب سے دی گئیں معلومات کی بنیاد پر ترتیب دیا جاتا ہے۔ کوئی پیچر رول کے شخصی کھاتوں میں موجود تمام ڈیبٹ اندراجات کو میمورنڈم جوائنٹ و پیچر اکاؤنٹ میں ڈیبٹ کی جانب ریکارڈ کیا جاتا ہے، اور کریڈٹ اندراجات کو میمورنڈم جوائنٹ و پیچر اکاؤنٹ کی کریڈٹ کی جانب ریکارڈ کیا جائے گا۔ اس مرحلہ آپ کو یہ نکتہ ذہن نشین کرنا ہوگا کہ جو معاملاتیں خرچ یا آمدنی سے تعلق رکھتی ہوں ان کو میمورنڈم جوائنٹ و پیچر اکاؤنٹ میں شامل نہیں کیے جاتے۔ اس کھاتے کے دونوں جانب کا فرق نفع یا نقصان کو ظاہر کرے گا۔

12.4 جوائنٹ و پیچر معاملات پر سود Interest on Joint Venture Transactions

مشترکہ مہم کاروبار میں جب کوئی پیچر سرمایہ مشغول کرتے ہیں اور انہیں مختلف تواریخ پر مستقبل میں رقم حاصل ہوتی ہے، ایسی صورت میں باہمی مشورہ کے بعد طے شدہ سود کی شرح پر سرمایہ مشغول کرنے پر سود لینے کا حق ہوتا ہے، اور ساتھ ہی اپنی جانب سے وصول کی گئی ارقام پر سود ادا کرنے معاہدہ کرتا ہے۔ کوئی پیچر رول سے وصول شدنی اور ادا شدنی رقم پر صرف سود کا اندراج مشترکہ مہم کھاتے میں کیا جاتا ہے۔ اس طرح مشترکہ مہم کاروبار میں نفع و نقصان کی تحسب سے قبل سود کا اندراج کیا جاتا ہے۔

جبکہ مشترکہ مہم معاملات کا اندراج میمورنڈم طریقہ کے تحت کیا جائے۔

اس طریقہ کے تحت مشترکہ مہم کاروبار پر نفع یا نقصان کو "میمورنڈم جوائنٹ و پیچر اکاؤنٹ" کی مدد سے معلوم کیا جاتا ہے۔ چونکہ اس کا شمار دوہرے اندراج کے نظام کے تحت نہیں ہوتا۔ اس لیے مشترکہ مہم یعنی جوائنٹ و پیچر کے ساتھ لفظ میمورنڈم جوڑا گیا۔

اس کھاتے میں ہر کوئی پیچر تمام کوئی پیچر رول کی جانب سے کیے جانے والے اندراجات کا اندراج کرتا ہے۔ بھیجے گئے مال یا ادا کردہ اخراجات کو اس کھاتے میں ڈیبٹ کیے جاتے ہیں۔ ٹھیک اسی طرح مشترکہ مہم کاروبار کے ذریعہ فروخت یا آمدنی کو کریڈٹ کیا جاتا ہے۔

میمورنڈم جوائنٹ و پیچر اکاؤنٹ کے علاوہ ہر کوئی پیچر A/c Joint Venture with (خالی جگہ میں کوئی پیچر کا نام) کھولا جاتا ہے، اور اس کی جانب سے ہونے والے معاملات کا اندراج کیا جاتا ہے۔ اس کھاتے میں دوسرے کوئی پیچر کے معاملات کو اس کھاتے میں اندراج نہیں کیا جاتا۔ مثال کے طور پر x اور y مشترکہ مہم کاروبار کے شریک ہیں۔ ایسی صورت میں 'x' کی کتابوں میں جرنل اندراجات اور میمورنڈم جوائنٹ

وینچر اکاؤنٹ میں اندراجات درج ذیل ہوں گے۔

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈٹ روپے
1	'x' کی جانب سے مال خریدنے پر Joint Venture with 'y' A/c Dr To Cash A/c		xxx -	- xxx
2	'x' کی جانب سے مال سربراہ کرنے پر Joint Venture with 'y' A/c Dr To Purchase A/c		xxx -	- xxx
3	'x' کی جانب سے اخراجات ادا کرنے پر Joint Venture with 'y' A/c Dr To Cash A/c		xxx -	- xxx
4	'x' کی جانب سے مال کی فروخت پر Cash A/c Dr To Joint Venture with 'y' A/c		xxx -	- xxx
5	'x' کو 'y' سے نقدی وصول ہونے پر Cash A/c Dr To Joint Venture with 'y' A/c		xxx -	- xxx
6	'x' کی جانب سے 'y' کو نقدی ادا کرنے پر Joint Venture with 'y' A/c Dr To Cash A/c		xxx -	- xxx
7	'x' کو تنخواہ یا کمیشن وغیرہ وصول طلب ہونے پر Joint Venture with 'y' A/c Dr To Salary / Commission A/c		xxx -	- xxx
8	'x' کی جانب سے غیر فروخت شدہ مال خرید لینے پر Purchases A/c Dr To Joint Venture with 'y' A/c		xxx -	- xxx
9	'x' کا نفع میں حصہ کے لیے Joint Venture with 'y' A/c Dr To P&L A/c		xxx -	- xxx

10	'x' کا نقصان میں حصہ کے لیے P&L A/c Dr To Joint Venture with 'y' A/c	xxx -	- xxx
----	--	----------	----------

Dr	Memorandum Joint Venture A/c		Cr
تفصیلات	رقم روپے	تفصیلات	رقم روپے
To Purchases		By Sales	
x	xxx	x	xxx
y	xxx	y	xxx
To Expenses		By Unsold Stock Taken Over	
x	xxx	x	xxx
y	xxx	y	xxx
To Commission / Salary		By Loss	
x	xxx	x	xxx
y	xxx	y	xxx
To Profit			
x	xxx		
y	xxx		
	xxx		xxx

تمثیل : 1

x اور y ایک دکنڈ بینڈ مشینری کی خریدی کے لیے مشترکہ مہم کے شریک ہیں۔ اس کی مرمت فروخت کرنا چاہتے ہیں۔ یہ دونوں نفع و نقصان میں دو تہائی اور ایک تہائی تناسب میں تقسیم کرنا طے کرتے ہیں۔ 'x' نے تین مشینیں -/94,000 روپے میں خریدیں اور مرمت اور بار برداری کے لیے -/6,600 روپے ادا کیے۔ اس نے ان مشینوں کو -/1,36,000 روپے میں فروخت کیا، اور اس رقم کے منجملہ -/36,000 روپے 'y' کو بھیجے اور باقی رقم اس کے بنک اکاؤنٹ میں ڈپازٹ کروائے۔

'y' نے دو مشینیں -/70,000 روپے میں خریدیں اور بار برداری ٹیکسیس کے طور پر -/4,000 روپے ادا کیے۔ اس نے ایک مشین کو -/50,000 روپے میں فروخت کیا۔ اس رقم کو اپنے بنک اکاؤنٹ میں جمع کروایا۔ باقی ایک مشین کو 'y' نے -/30,000 روپے میں لے لیا، اور مشترکہ مہم کو تحلیل کر دیا۔ جرنل اندراجات دیجیے اور کووینچرز کے شخصی کھاتے اور میمورنڈم جانینٹ اکاؤنٹ ترتیب دیجیے۔

'x' کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈٹ روپے
1	Joint Venture with 'y' A/c _____ Dr To Cash A/c مشترکہ مہم پر مال خریدا گیا		94,000 -	- 94,000

2	Joint Venture with 'y' A/c _____ Dr To Cash A/c مشترکہ مہم پر اخراجات ادا کیے گئے		6,600	-
			-	6,600
3	Cash Account _____ Dr To Joint Venture with y A/c مشترکہ مہم پر مال فروخت کیا گیا		1,36,000	-
			-	1,36,000
4	Joint Venture with y A/c _____ Dr To Cash A/c y کو رقم بھیجی گئی		36,000	-
			-	36,000
5	Joint Venture with 'y' A/c _____ Dr To P&L A/c مشترکہ مہم کاروبار پر 2/3 نفع کو منتقل کیا گیا		27,600	-
			-	27,600
6	Cash Account _____ Dr To Joint Venture with 'y' A/c 'y' سے کھاتہ کی بے باقی کے لیے رقم وصول ہوئی		28,200	-
			-	28,200

Dr میمورنڈم جائینٹ وینچر اکاؤنٹ Cr

تفصیلات	رقم	تفصیلات	رقم
To Purchases		By Sales	
x	96,000	x	1,36,000
y	70,000	y	50,000
To Expenses		By Unsold Stock	
x	6,600	y	30,000
y	4,400		
To Profit on Joint Venture			
x 2/3 x 41400	27,600		
y 1/3 x 41400	13,800		
	2,16,000		2,16,000
Joint Venture with 'y'			

To Cash Account	94,000	By Cash Account	1,36,000
To Cash Account	6,600	By Cash Account	28,200
To Cash Account	36,000	(بے باقی)	
To P&L A/c (نفع کا 2/3 حصہ)	27,600		
	1,64,200		1,64,200

'y' کی کتابوں میں جرنل اندراجات

تاریخ	تفصیلات	L/F	ڈیبٹ روپے	کریڈٹ روپے
1	Joint Venture with 'x' A/c _____ Dr To Cash A/c مشترکہ مہم کاروبار کے لیے مال خریدا گیا		70,000	-
			-	70,000
2	Joint Venture with 'y' A/c _____ Dr To Cash A/c مشترکہ مہم کاروبار کے لیے اخراجات ادا کیے گئے		4,000	-
			-	4,000
3	Cash A/c _____ Dr To Joint Venture with 'x' A/c 'x' سے رقم وصول ہوئی		36,000	-
			-	36,000
4	Cash A/c _____ Dr To Joint Venture with 'x' A/c مشترکہ مہم پر مال فروخت کر دیا گیا		50,000	-
			-	50,000
5	Purchase A/c _____ Dr To Joint Venture with 'x' A/c غیر فروخت شدہ اسٹاک لے لیا گیا		30,000	-
			-	30,000
6	Joint Venture with 'x' A/c _____ Dr To P&L A/c مشترکہ مہم کاروبار سے 1/3 نفع حاصل ہوا		13,800	-
			-	13,800
7	Joint Venture with 'x' A/c _____ Dr To Cash A/c 'x' کا کھاتہ بے باق کیا گیا		28,200	-
			-	28,200

Memorand Joint Venture A/c

تفصیلات	رقم	تفصیلات	رقم
To Purchases		By Sales	
y	70,000	y	50,000
x	94,000	x	1,36,000
To Expenses		By Unsold Stock	30,000
y	4,000		
x	6,600		
To Profit on Joint Venture			
y	13,800		
x	27,600		
	2,16,000		2,16,000

Joint Venture with 'x' A/c

تفصیلات	رقم	تفصیلات	رقم
To Cash A/c	70,000	By Cash A/c	36,000
to Cash A/c	4,000	By Cash A/c	50,000
To P&L A/c (نفع کا ایک تہائی)	13,800	By Purchase A/c	30,000
To Cash A/c (B/F)	28,200	(غیر فروخت شدہ مال)	
	1,16,000		1,16,000

تمثیل 2 :

احمد اور بشیر نے مشترکہ مہم کے تحت سکینڈ ہینڈ موٹر کارس خرید کر فروخت کرنا طے کیا۔ ہر فریق فروخت پر 10% کمیشن پائے گا، اور نفع میں برابر کا شریک ہوگا۔ 'x' نے پانچ کاریں -/2,50,000 روپے میں خریدیں، اور اخراجات کے طور پر -/10,800 روپے مرمت پر خرچ کیے۔ احمد نے 2 کاروں کو -/1,69,000 روپے میں فروخت کر دیا۔ بشیر نے احمد کو بطور ایڈوانس -/1,50,000 روپے ادا کیے، اور بیمہ کے لیے -/6,000 روپے بھی ادا کیے۔ بشیر نے 3 کاروں کو -/1,90,000 روپے میں فروخت کیا، اور کاروبار کو بند کیا۔ آپ سے میمورنڈم جائینٹ ونچر اکاؤنٹ، احمد کی تابوں میں بشیر کے ساتھ مشترکہ مہم کھاتہ کی تیاری مطلوب ہے۔

In The Books of Ahmed

Memorandum Joint Venture A/c

رقم	تفصیلات	رقم	تفصیلات
	To Purchases		By Sales
	Ahmed	2,50,000	Ahmed
	To Expenses		Basheer
	Ahmed	10,800	
	Basheer	6,000	
	To Commission		
	Ahmed 10/100 x 16,900	16,900	
	Basheer 10/100 x 19,000	19,000	
	To Profit on Joint Venture		
	Ahmed 1/2 x 56,300	28,150	
	Basheer 1/2 x 56,300	28,150	
		3,59,000	3,59,000

Joint Venture with Basheer A/c

رقم	تفصیلات	رقم	تفصیلات
	To Cash A/c	2,50,000	By Cash A/c
	To Cash A/c	10,800	By Cash A/c
	To Commission A/c	16,900	
	To P&L A/c	28,150	
	To Cash (B/F)	13,150	
		3,19,000	3,19,000

تمثیل 3 :

سلیم اور علیم مشترکہ مہم کے شریک ہیں۔ وہ سیونگ مشین خریدنے اور فروخت کرنے طے کرتے ہیں۔ وہ نفع و نقصان میں 3:2 کی نسبت میں حصہ داری پر رضامند ہیں۔ سلیم -/6,40,000 روپیے کی سیونگ مشینیں خرید کر علیم کو روانہ کیں۔ حمل و نقل کے اخراجات کے طور پر -/63,000 روپیے ادا کیے۔ علیم نے مال حاصل کیا، اور -/8,20,000 روپیے میں فروخت کر دیا۔ اس نے فروخت کے اخراجات کے طور پر -/9,400 روپیے ادا کیے۔ علیم فروخت پر 5% کمیشن کا حقدار ہے۔ علیم نے باقی رقم بھیج دی۔ میمورنڈم جائینٹ ویپنرا اکاؤنٹ اور ہر فریق کے کھاتے دونوں کی کتابوں میں تیار کیجئے۔

میمورنڈم جائیٹ ویچر اکاؤنٹ

تفصیلات	رقم	تفصیلات	رقم
To Cash A/c	6,40,000	By Cash A/c	8,20,000
To Cash A/c	63,000		
To Cash A/c	9,400		
To Commission A/c			
5/10 x 82,000	41,000		
To P&L A/c			
Saleem 3/5 x 66,600	39,960		
Aleem 2/5 x 66,600	26,640		
	8,20,000		8,20,000

In The Books of Saleem

تفصیلات	رقم	تفصیلات	رقم
To Cash A/c	6,40,000	By Cash A/c	7,42,960
To Cash A/c	63,000		
To P&L A/c	39,960		
	7,42,960		7,42,960

In The Books of Aleem

تفصیلات	رقم	تفصیلات	رقم
To Cash A/c	9,400	By Sales A/c	8,20,000
To Commission A/c	41,000		
To P&L A/c	26,640		
To Cash M. (B/F)	7,42,960		
	8,20,000		8,20,000

تمثیل 4 :

ولی اور رحمن مشترکہ مہم کے شریک ہیں۔ انہوں نے ایک عمارت کی تعمیر کا ٹھیکہ لیا۔ اس ٹھیکہ کی قیمت -/5,00,000 روپے تھی۔ ولی مال سربراہ کیا۔ -/1,30,000 روپے، اور اجرتیں -/50,000 روپے ادا کی۔ رحمن نے مشینوں اور آلات کا کرایہ ادا کیا۔ -/67,000 روپے، رحمن کو نگرانی کی ذمہ داری دی گئی، اس کو معاوضہ کے طور پر -/44,000 روپے ادا طلب ہیں۔ رحمن نے اخراجات کے طور پر -/23,000 روپے ادا کیے۔ رحمن نے ٹھیکہ کی قیمت وصول کی۔ رقم ولی کو روانہ کی۔ دونوں نفع و نقصان میں برابر کے شریک ہیں۔ میمورنڈم جائیٹ ویچر اکاؤنٹ، ہر فریق کے کھاتے ایک دوسرے کی کتابوں میں تحریر کیجیے۔

حل :

Memorandum Joint Venture A/c

تفصیلات	رقم	تفصیلات	رقم
To Materials	1,30,000	By Cash A/c	5,00,000
To Wages	50,000	(Contractee)	
To Hiring Cahrgos	67,000		
To Supervision (Rahman)	44,000		
To Expenses	23,000		
To P&L A/c			
Wali A/c 1,86,000 x 1/2	93,000		
Rahman A/c 1,86,000 x 1/2	93,000		
	5,00,000		5,00,000

In The Books of Wali

تفصیلات	رقم	تفصیلات	رقم
To Materials A/c	1,30,000	By Cash A/c	2,73,000
To Cash A/c	50,000		
To P&L A/c	93,000		
	2,73,000		2,73,000

In The Books of Rahman

Joint Venture with Wali A/c

تفصیلات	رقم	تفصیلات	رقم
To Cash A/c	67,000	By Cash Received	5,00,000
To Supervision Charges	44,000		
To Cash A/c	23,000		
To P&L A/c	93,000		
To Cash A/c (B/F)	2,73,000		
	5,00,000		5,00,000

Learning Out Comes

12.5 اکتسابی نتائج

میمورنڈم جائینٹ وینچر اکاؤنٹ کے ذریعہ مشترکہ مہم کاروبار کے نفع و نقصان معلوم کیا جاتا ہے۔ چونکہ یہ طریقہ دو ہرے اندراج کے نظام کا حصہ نہیں ہوتا۔ اس لیے مشترکہ مہم کھاتہ کے ساتھ میمورنڈم جوڑ دیا جاتا ہے۔ اس کھاتہ میں ہر کو وینچر تمام کو وینچرز کے معاملات کا ریکارڈ کرتا ہے۔ مال بھیجنے اور اخراجات ادا کرنے پر اس اکاؤنٹ میں ڈیبٹ کیا جاتا ہے۔ اس طریقہ میں میمورنڈم جائینٹ وینچر کے علاوہ ہر کو وینچر مزید ایک کھاتہ

کو وینچر کا نام _____ Joint Venture with کے ساتھ کھولا جاتا ہے۔ اس میں صرف وہی معاملات درج کیے جاتے ہیں جو اس کو وینچر نے کیے ہیں۔ یہاں یہ بات زیر غور رہے کہ دوسرے کو وینچرز کے معاملات اس میں درج نہیں کیے جاتے۔ اس کھاتہ میں کو وینچر وصولیات کو کریڈیٹ اور اخراجات و ادائیگیاں کو ڈیبٹ کرتا ہے۔

میمورنڈم جائینٹ اکاؤنٹ کی نوعیت:

یہ کھاتہ مشترکہ مہم کاروبار میں نفع و نقصان کو معلوم کرنے کے لیے ترتیب دیا جاتا ہے۔ اس کو تمام کو وینچرز کی جانب سے دی گئی معلومات کی بنیاد پر ترتیب دیا جاتا ہے۔

جائینٹ وینچر معاملات پر سود: مشترکہ مہم کاروبار میں جب کو وینچرز سرمایہ مشغول کرتے ہیں اور انہیں مختلف تواریخ پر مستقبل میں رقم حاصل ہوتی ہے، ایسی صورت میں باہمی مشورہ کے بعد طے شدہ سود کی شرح پر سرمایہ مشغول کرنے پر سود لینے کا حق ہوتا ہے، اور ساتھ ہی اپنی جانب سے وصول کی گئی ارقام پر سود ادا کرنے کا معاہدہ کرتا ہے۔

12.6 کلیدی الفاظ Key Words

میمورنڈم جائینٹ اکاؤنٹ : وہ کھاتہ جس میں ہر کو وینچر اپنی ذاتی معاملات میں ریکارڈ کرتا ہے، اس کو میمورنڈم جائینٹ وینچر اکاؤنٹ کہتے ہیں۔

12.7 امتحانی سوالات Learning Out Comes

(A) معروضی سوالات

- (1) کھاتوں کا علیحدہ سیٹ رکھنے صورت میں کھاتوں کی تعداد _____ ہوتی ہے۔ (3)
- (2) مشترکہ مہم کھاتے کے ساتھ _____ جوڑ دیا جاتا ہے۔ (میمورنڈم)
- (3) مال بھیجنے اور اخراجات ادا کرنے پر _____ کیا جاتا ہے۔ (ڈیبٹ)
- (4) _____ کے ساتھ مزید ایک کھولا جاتا ہے۔ (کو وینچر کے نام)
- (5) _____ کھاتہ صرف حوالہ کے لیے تیار کیا جاتا ہے۔ (میمورنڈم جائینٹ وینچر اکاؤنٹ)
- (6) _____ اور _____ کا فرق نفع یا نقصان ہوتا ہے۔ (ڈیبٹ اور کریڈیٹ)
- (7) فروخت اور آمدنی کو میمورنڈم جائینٹ وینچر اکاؤنٹ میں کریڈیٹ کیا جاتا ہے۔ (صحیح/غلط)
- (8) کھاتہ کے ڈیبٹ اور کریڈیٹ کا فرق نفع یا نقصان ہوتا ہے۔ (صحیح/غلط)
- (9) میمورنڈم جائینٹ وینچر اکاؤنٹ نفع و نقصان کھاتہ کے مماثل ہوتا ہے۔ (صحیح/غلط)
- (10) کو وینچر کی مشترکہ مہم کاروبار میں مشغول سرمایہ سود نہیں دیا جاتا۔ (صحیح/غلط)

(B) مختصر جوابات کے حامل سوالات

- (1) میمورنڈم جائینٹ وینچر اکاؤنٹ کیا ہے؟

- (2) کونسا طریقہ دوہرے اندراج کے نظام کا حصہ نہیں ہوتا؟
- (3) میمورنڈم جائینٹ و پیچرا کاؤنٹ میں اندراجات کونسے طریقہ پر ہوتے ہیں۔
- (4) کونسا کھاتہ نفع و نقصان کھاتے کے مماثل ہوتا ہے۔
- (5) جائینٹ و پیچر معاملات پر سود کیا ہے؟

(C) طویل جوابات کے حامل سوالات

- (1) میمورنڈم جائینٹ و پیچر کیا ہے؟ اس میں معاملات کے اندراج کے طریقہ کار پر بحث کیجیے۔
- (2) میمورنڈم جائینٹ و پیچر کی نوعیت پر ایک مفصل نوٹ لکھیے۔
- (3) آصف اور بصیر مشترکہ مہم میں شریک ہیں۔ وہ نفع و نقصان میں بالترتیب تین چوتھائی اور ایک چوتھائی میں حصہ دار ہیں۔ ان کے

معاملات درج ذیل ہیں۔

آصف نے مال خریدا	1,50,000 روپے
بصیر نے مال خریدا	80,000 روپے
آصف نے کرایہ ادا کیا	11,600 روپے
بصیر نے مرمت کے لیے ادا کیا	8,400 روپے
آصف نے مال فروخت کیا	1,45,000 روپے
بصیر نے مال فروخت کیا	55,000 روپے
آصف نے اسٹاک خریدا	6,000 روپے
بصیر نے اسٹاک خریدا	4,000 روپے

میمورنڈم جائینٹ و پیچرا کاؤنٹ تیار کیجیے۔

جواب : (نفع - / 10,000 روپے)

- (4) منصور اور ناصر مال کی خرید و فروخت کے لیے مشترکہ مہم کے شریک ہیں۔ انہوں نے نفع و نقصان میں 2:1 کے تناسب میں

شریک ہیں۔ وہ فروخت پر 5% کمیشن کے حقدار ہیں۔ ان دوسری معاملات میں درج ذیل ہیں۔

منصور کی معاملات

خرید	89,200 روپے
اخراجات	10,780 روپے
فروخت	1,12,000 روپے
ناصر کی معاملات	

خرید 72,000 روپے

اخراجات 12,000 روپے

فروخت 1,02,000 روپے

مشترکہ مہم کاروبار کے نفع کو معلوم کرنے کے لیے میمورنڈم جائینٹ و پیچر اکاؤنٹ تیار کیجیے۔

جواب : (نفع -/19,320 روپے)

(5) عادل اور منیر مال کی خرید و فروخت کے لیے مشترکہ مہم کے شریک ہیں، اور وہ نفع و نقصان میں برابر کے شریک ہیں۔ عادل نے 80,000/- روپے کا مال خریدا، اور منیر کو مال روانہ کر دیا۔ فریٹ کے اخراجات -/8,400 روپے ادا کیے۔ منیر نے مال کو -/92,000 روپے میں فروخت کر دیا، اور فروخت کے اخراجات کے طور پر -/3,600 روپے ادا کیے۔ غیر فروخت شدہ مال کو منیر نے -/24,000 روپے میں لے لیا۔ معاہدہ کی رو سے منیر فروخت پر 5% کمیشن کا حقدار ہے۔ کھاتے ڈرافٹ کے ذریعہ بے باق کر دیے گئے۔ میمورنڈم جائینٹ و پیچر اکاؤنٹ تیار کیجیے اور عادل کی کتابوں میں جائینٹ و پیچر تھ منیر کا کھاتہ تیار کیجیے۔

جواب : (-/19,400 روپے، عادل کو ادا طلب رقم 98,100 روپے)

(6) کلیم اور ماجد مشترکہ مہم کے تحت ایک مشینری کی فروخت کے لیے شریک ہیں۔ وہ نفع و نقصان میں 2:1 کی نسبت میں حصہ دار ہیں۔ کلیم نے دو مشینریاں -/1,40,000 روپے میں فروخت کیا۔ اور فروخت کے اخراجات کے طور پر -/5,000 روپے ادا کیے۔ اس نے مشینری کو -/1,92,000 روپے میں فروخت کر دیا، اور -/40,000 روپے ماجد کو بھیج دیے۔ ماجد نے مزید تین مشینریاں -/1,28,000 روپے میں خریدیں اور اخراجات کے طور پر -/12,600 روپے ادا کیے۔ اس نے دو مشینریوں کو -/1,02,000 روپے میں فروخت کیا۔ غیر فروخت شدہ مشینری کو کلیم نے -/50,000 روپے میں لے لیتا ہے۔ کھاتے ڈرافٹ کے ذریعہ بے باق کیے جاتے ہیں۔ میمورنڈم جائینٹ و پیچر اکاؤنٹ اور کلیم کی کتابوں میں جائینٹ و پیچر تھ ماجد کا کھاتہ تیار کیجیے۔

جواب : (-/68,400 روپے، کلیم کو بھیجی گئی رقم -/11,400 روپے)

(7) انیس اور باسط مال کی خرید و فروخت کے لیے مشترکہ مہم کے شریک ہیں۔ وہ نفع و نقصان میں 3:2 کے تناسب میں حصہ دار ہیں۔ ان کی معاملاتیں درج ذیل ہیں۔

انیس نے مال سربراہ کیا 40,000 روپے

انیس کے ادا کردہ اخراجات 4,000 روپے

باسط نے مال سربراہ کیا 74,000 روپے

باسط کے ادا کردہ اخراجات 5,000 روپے

انیس نے مال فروخت کیا 1,40,000 روپے

باسط نے مال لے لیا 10,000 روپے

کھاتے ڈرافٹ کے ذریعہ بے باق کیے جاتے ہیں۔ میمورنڈم جائینٹ وینچر اکاؤنٹ اور انیس کی کتابوں میں جائینٹ وینچر و تھ باسط کا کھاتہ تیار کیجیے۔

جواب : (نفع -/27,000 روپے ، باسط کو بھیجی گئی رقم -/79,800 روپے)

Suggested Readings

12.8 تجویز کردہ کتب

1. Advance Accountancy by Shukla and Grewal
2. Principles and Practice of Accounting by R. L. Gupta and V. K. Gupta
3. Advance Accountancy by S. N. Maheshwari and V. L. Maheshwari
4. Advance Accountancy by Arulanandam
5. Accountancy II Vol. by S. P. Jain and K. L. Narang.
6. Financial Accounting - S. P. Jain and K. L. Narang

بلاک IV: نامکمل ریکارڈس سے کھاتے Accounts from Incomplete Records

اکائی 13- اکہرے اندراج کا نظام Single Entry System

اکائی 14- دوہرے اندراج کا نظام Double Entry System

اکائی 15- اکہرے اندراج کے نظام میں نفع کے تحسیب

Ascertaining of Profit in Single Entry System

اکائی 16- گوشوارہ معاملات Statement of Affairs

اکائی-13 اکھرے اندراج کا طریقہ (Single Entry System)

Introduction	تمہید	13.0
Objectives	مقاصد	13.1
Meaning and Definition	معنی و مفہوم اور تعریف	13.2
Features of Single Entry System	اکھرے اندراج کے نظام کی خصوصیات	13.3
Merits of Single Entry System	اکھرے اندراج کے نظام کے فوائد	13.4
Demerits of Single Entry System	اکھرے اندراج کے نظام کی خامیاں	13.5
Uses and Importance of Single Entry System	اکھرے اندراج کے نظام کی اہمیت و استعمالات	13.6
Types of Account in Single Entry System	اکھرے اندراج کے نظام کے کھاتوں کے اقسام	13.7
Learning out Comes	اکتسابی نتائج	13.8
Key Words	کلیدی الفاظ	13.9
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات	13.10
Suggested Readings	تجویز کردہ کتب	13.11

چھوٹے و بڑے تاجرین معاشی فوائد یا منافع کمانے کے مقاصد کے تحت تجارت اختیار کرتے ہیں۔ چلر تاجرین تھوک فروش سے خرید کر صارفین کو چھوٹی چھوٹی مقدار میں فروخت کرتے ہیں۔ زر کے وجود سے قبل بارٹر نظام کے تحت اشیاء کا تبادلہ عمل میں آتا تھا بارٹر کا نظام ایک قدیم طریقہ ہے۔ جس میں افراد اپنے فاضل ساز و سامان یا پیداوار کو دے کر دوسری ضرورت کی چیز حاصل کرتے تھے بارٹر کے نظام میں کافی خامیوں کے باوجود سماج اسی طریقہ کو اختیار کرتے رہا اکثر ہم دیکھتے ہیں کہ گھر کے قدیم ظروف یا قدیم اسٹیل کے سامان کو زر کی قدر میں فروخت کر کے دوسرے ضرورت کی اشیاء خریدتے ہیں۔ زر کے وجود کے بعد تجارت یا خرید و فروخت میں سہولت پیدا ہونے لگی ساتھ ہی صنعت اور تجارت کو فروغ حاصل ہوا۔ جس طرح بارٹر کا نظام ایک قدیم طریقہ تھا اسی طرح کاروبار کی حساب کتاب کے اندراج کا کوئی خاص طریقہ رائج نہیں تھا۔ عصر حاضر میں کمپیوٹر کی مدد سے حسابات تکمیل کو پاتے ہیں۔ حساب کاری کا علم کے وجود سے قبل اکہرے اندراج کا طریقہ رائج تھا۔ اس اکائی میں آپ اکہرے اندراج کے طریقے کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

Objective

13.1 مقاصد

- 1- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ اکہرے اندراج کے طریقہ کے معنی و مفہوم کو بیان کر سکیں گے۔
- 2- اکہرے اندراج کے طریقہ کی اہمیت و استعمالات کی وضاحت کر سکیں گے۔
- 3- اکہرے اندراج کے طریقہ کے فوائد و خامیوں کی تشریح کر سکیں گے۔
- 4- اکہرے اندراج کے طریقہ کے تحت حساب کے طریقہ کو بیان کر سکیں گے۔

Meaning and Definition

13.2 معنی و مفہوم اور تعریف

- اکہرے اندراج کا طریقہ کاروبار میں اندراجات کا ایک قدیم طریقہ ہے۔ کھاتہ نویسی کے طریقوں کے آغاز سے قبل اکہرے اندراج کے طریقہ تحت اندراجات کیے جاتے تھے۔ اکہرے اندراج کے طریقہ کی تفہیم کے لیے ذیل کے تعریفات کا مطالعہ کیجئے۔
- 1- ایسے اندراجات جس سے ایک ہی کھاتہ متاثر ہوتا ہو اکہرے اندراج کے طریقہ کہلاتا ہے۔
 - 2- اکہرے اندراج کے طریقہ کاروبار میں اندراجات کا ایک قدیم روایتی طریقہ ہے جس میں معاملت کا صرف ایک ہی پہلو کا اندراج کیا جاتا ہو اکہرے اندراج کے طریقہ کہلاتا ہے۔
 - 3- اندراجات کا ایسا طریقہ جس میں کاروباری معاملات یا لین دین کے صرف ایک پہلو کا اندراج کیا جاتا ہو وہ اکہرے اندراج کے طریقہ کہلاتا ہے۔
 - 4- اکہرے اندراج کا طریقہ اندراجات کا ایک قدیم طریقہ ہے جس میں صرف لین دین کے ایک ہی پہلو درج کیا جاتا ہے۔
 - 5- اندراجات کا ایسا طریقہ جس میں لین دین کے دو پہلوؤں کے بجائے صرف ایک ہی پہلو میں اندراجات کیے جاتے ہوں اکہرے اندراج کا طریقہ کہلاتا ہے۔

6- اندراجات کا ایسا طریقہ جس میں شخصی کھاتے، نقدی کھاتے، اثاثے و ذمہ داریوں کے کھاتے رکھے جاتے ہیں لیکن آمدنی و اخراجات کے کھاتے نہیں رکھے جاتے ہوں وہ اکہرے اندراجات کا طریقہ کہلاتا ہے۔

13.3 اکہرے اندراج کے نظام کی خصوصیات Features of Single Entry System

- 1- اکہرے اندراج کے طریقہ کھاتہ نویسی کا ایک قدیم طریقہ ہے اس طریقہ کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
- 2- اکہرے اندراج کے طریقہ میں کاروباری معاملات کے صرف ایک پہلو کا اندراج کیا جاتا ہے۔
- 3- نقدی کتاب: اکہرے اندراج کے طریقہ میں نقدی کتاب کو رکھا جاتا ہے کاروبار کے نقدی معاملات کا صرف نقدی کتاب میں اندراجات کیا جاتا ہے۔ اس نقدی کتاب میں کاروبار اور شخصی دونوں معاملات کے نقدی کے لین دین کا اندراج کیا جاتا ہے۔ اس کتاب میں تاریخ اور رقم اور تفصیلات بھی درج کیے جاتے ہیں۔
- 4- شخصی کھاتے: اکہرے اندراج کے طریقہ میں صرف شخصی کھاتے رکھے جاتے ہیں۔ کاروبار میں ادھا خرید و فروخت پر صرف خریداری یا فروخت کنندہ کے نام سے معلومات درج کیے جاتے ہیں۔
- 5- اکہرے اندراج میں کھاتے کی شکل میں اندراجات نہیں کیے جاتے بلکہ حسابات کے لیے ایک کاپی مختص کی جاتی ہے۔ ہر شخص کے لیے صفحہ مقرر کیا جاتا ہے۔ متعلقہ شخص کے صفحے میں تاریخ کے ساتھ لین دین کے تفصیلات اور رقم لکھے جاتے ہیں۔
- 6- مستقل قاعدہ یا اصول نہیں ہے: اکہرے اندراج کے طریقہ میں کاروباری معاملات یا لین دین کے اندراجات کے کوئی مخصوص قاعدے یا اصول نہیں ہیں بلکہ خاندانی یا سماج میں رائج طور طریقوں یا روایات و چلن کی بنیاد پر اندراجات کیے جاتے ہیں۔
- 7- اکہرے اندراجات کے طریقہ میں حقیقی رسائند کی بنیاد پر اندراجات کیے جاتے ہیں۔ اس لیے اصلی رسائند (Original Vouchers) کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔ ان ہی رسائند کی بنیاد پر لین دین کے متعلق تفصیلی معلومات حاصل ہوتے ہیں۔
- 8- اکہرے اندراجات کے طریقہ میں کاروبار کے حقیقی نفع و نقصان اور مالی موقف کو محسوس نہیں کر سکتے تاجر کے پاس موجود معلومات کی بنیاد پر ہی کاروبار کے موقف کی وضاحت کی جاتی ہے۔
- 9- اکہرے اندراجات کے طریقہ کے تحت اندراجات کی مدد سے آزمائشی گوشوارے اور دیگر ضروری کھاتے نہیں کھولے سکتے۔

13.4 اکہرے اندراج کے نظام کے فوائد Advantages of Single Entry System

- 1- اکہرے اندراج کے طریقہ کے چند فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
- 2- آسان اور قابل فہم - 1
- 3- تحسیب میں سہولت - 2
- 4- کفایتی - 3
- 5- چھوٹے تاجروں کے لیے موزوں - 4
- 6- وقت کی بچت - 5
- 7- آسان اور قابل فہم: - 1
- 8- اکہرے اندراج کا طریقہ کافی آسان اور قابل فہم طریقہ ہے اس طریقہ کی تفہیم کے لیے کوئی مخصوص تعلیمی لیاقت کی ضرورت نہیں ہوتی عام

حسابات کے بنیادی معلومات کا حامل شخص بھی آسانی سے اندراج کر سکتا ہے۔ اس طریقہ کے تحت آمدنی و اخراجات یا وصولی و ادائیگی کو آسانی سے سمجھ سکتے ہیں اور ضرورت پر وضاحت بھی کر سکتے ہیں۔

2- تحسیب میں سہولت:

اکہرے اندراج کے طریقہ پر حسابات کرنا کافی آسان ہوتا ہے۔ اس طریقہ میں حاصل رقومات کو راست طور پر جمع کر لیا جاتا ہے اور ان میں سے اخراجات تفریق کرتے ہوئے باقی رقم کو بتلایا جاسکتا ہے۔ اخراجات کو صرف جمع کرتے ہوئے اخراجات کے تفصیلات کو بتلایا جاسکتا ہے۔ حسابات کا بنیادی علم کا حامل شخص بھی آسانی سے حسابات کر سکتا ہے۔ اس کے لیے کوئی خاص تعلیمی لیاقت کی ضرورت نہیں ہوتی۔

3- کفایتی:

اکہرے اندراج کے طریقہ میں صرف نقدی اور شخصی کھاتے رکھے جاتے ہیں اس کے لیے کھاتوں یا کاپیوں کو خریدنے رکھنے اندراجات کرنے وغیرہ کے اخراجات بہت ہی کم عائد ہوتے ہیں۔ جس سے وقت اور روپے کی کافی بچت ہوتی ہے۔

4- چھوٹے تاجریں کے لیے موزوں:

اکہرے اندراج کے طریقہ چھوٹے پیمانے کے تاجریں، پھیری کے کاروبار کے تاجریں کے لیے کافی موزوں ہوتے ہیں ان تاجریں کا کاروبار محدود اور وقتی ہوتا ہے اس لیے یہ ان تاجریں کے لیے اکہرے اندراج کا طریقہ موزوں ہوتا ہے۔

5- وقت کی بچت:

اکہرے اندراج کے طریقہ میں صرف شخصی اور نقدی کھاتے رکھے جاتے ہیں اور ایک ہی پہلو میں اندراجات کیا جاتا ہے اس لیے اس طریقہ میں کتابوں کو رکھنے میں وقت کی کافی بچت ہوتی ہے۔

Demerits of Single Entry System

13.5 اکہرے اندراج کے نظام کی خامیاں

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| 1- حسابات کی درستگی یا صحت کی جانچ: | 2- دیگر کھاتوں کی تیاری میں دشواری |
| 2- حسابات کی صحت کی جانچ | 3- غلطیوں کی نشاندہی ممکن نہیں |
| 3- غلطیوں کی نشاندہی ممکن نہیں | 4- غبن و دھوکہ میں اضافہ |
| 4- غلطیوں کی نشاندہی ممکن نہیں | 5- گمراہ کن تاثرات |
| 5- کاروبار موقف کی عدم جانکاری | 6- گمراہ کن تاثرات |

1- اکہرے اندراج کے طریقہ پر تیار کیے گئے کھاتوں پر اعتبار کرنا کافی مشکل ہوتا ہے۔ اس طریقہ پر حاصل نتائج پر شکوک و شبہات پائے جاسکتے ہیں۔ یہ لازمی نہیں کہ تمام کھاتے غلط ہوں۔ لیکن بعض معاملات میں غیر یقینی کیفیت پیدا ہو سکتی ہے۔ اس لیے ان کھاتوں کو مسلمہ حیثیت حاصل ہونا دشوار ہوتا ہے۔

2- دیگر کھاتوں کی تیاری میں دشواریاں:

اکہرے اندراج کے طریقے کے تحت رکھے ہوئے حسابات کی مدد سے کوئی دوسرا کھاتے یا گوشوارے تیار نہیں کر سکتے۔ ان حسابات کو اگلے حسابات کی تیاری میں استعمالات نہیں کر سکتے۔ جس طرح دوہرے اندراج کے طریقے میں عام اندراجات، ہی کھاتے، آزمائشی گوشوارے و اختتامی کھاتوں کی تیاری میں تسلسل پایا جاتا ہے۔ اکہرے اندراج میں اس قسم کا کوئی تسلسل نہیں پایا جاتا ہے۔

3- غلطیوں کی نشاندہی:

اکہرے اندراج کے طریقے میں غلطیوں کی نشاندہی کافی مشکل ہے۔ اس طریقے میں معاملات کا صرف ایک پہل میں ہی اندراج کیا جاتا ہے۔ اس لیے سرزد ہونے والے غلطیوں کی نشاندہی کافی مشکل ہے۔

4- غبن و دھوکہ میں اضافہ:

اکہرے اندراج کے طریقے میں اندراجات صرف بنیادی وسائل کی بنیاد پر صرف ایک پہلو میں ہی اندراج کیا جاتا ہے۔ چالاک محاسب یا خزانچی بڑے آسانی کے ساتھ غلط رسائند سے مالی فوائد حاصل کر سکتا ہے۔ غبن کا پتہ چلانے کا کوئی نظم نہیں ہے۔

5- کاروباری موقف کی عدم جانکاری:

اکہرے اندراج کے طریقے میں دوران سال یا مدت میں کاروبار کے نفع و نقصان آمدنی و اخراجات میں توازن، اثاثے و ذمہ داریوں کا موقف وغیرہ کے متعلق کوئی ٹھوس معلومات حاصل نہیں ہو سکتے۔ جس طرح دوہرے اندراج کے طریقے میں نفع و نقصان کھاتے اور بیلنس شیٹ سے نتائج اخذ کر سکتے ہیں۔ اکہرے اندراج کے طریقے ان فوائد سے محروم ہے۔

6- گمراہ کن تاثرات:

اکہرے اندراج کے طریقے سے حاصل نتائج کا کسی دوسرے کھاتوں یا نتائج سے تقابل نہیں کر سکتے یہ تنقیح کاروں میں اطمینان و اعتبار پیدا کرنے سے قاصر ہیں بعض اوقات تنقیح کاروں یا محاسبین میں گمراہ کن تاثرات پیدا کرتے ہیں۔

13.6 اکہرے اندراج کے نظام کی اہمیت و استعمالات

Uses and Importance of Single Entry System

اکہرے اندراج کا طریقے ایک اہم قدیم طریقے ہے۔ اس طریقے کو ہر چھوٹے پیمانے تاجرین کم تعلیم یافتہ شخص بھی آسانی سے استعمال کر سکتا ہے۔ ذیل میں اس کی اہمیت و استعمالات کو بتایا گیا ہے۔

- 1- چھوٹے تاجرین:
- ہر ملک میں چھوٹے پیمانے کے تاجرین کی کثرت پائی جاتی ہے پھیری کے تاجرین، ترکاری فروش، میوہ فروش، آسکریم فروش، ظروف فروش، عیدین و تہوار ہر عارضی کاروباری تاجرین، علاقہ واری مارکٹ کے تاجرین، کراندگان وغیرہ چند چھوٹے پیمانے کے تاجرین اکہرے اندراج کے طریقے میں حسابات کی مدد سے نفع و نقصان کو محسوب کرتے ہیں۔
- 2- حسابی علم:

اکہرے اندراج کے طریقے کو حسابات کا بنیادی علم رکھنے والا شخص آسانی سے استعمال کر سکتا ہے اس طریقہ کے تحت حسابات کے لیے کسی مخصوص لیاقت یا قابلیت کی ضرورت نہیں ہوتی بلکہ حسابات کا بنیادی علم رکھنے والا شخص آسانی سے حسابات کو لکھتا ہے۔ چھوٹے پیمانے کے اکثر تاجریں ناخواندہ ہوتے ہیں یہ صرف حسابات کے بنیادی معلومات رکھتے ہیں تاجریں اکہرے اندراج کے طریقے کو بہتر طور پر استعمال کرتے ہیں۔

3- جزوی و گھریلو صنعتیں:

اکہرے اندراج کے طریقے چھوٹے پیمانے کے یا جزوی پیمانے کے صنعتوں کے لیے کارآمد ہوتا ہے۔ فینا نیل بنانا، صابن بنانا، موم بنی بنانا، اگر بنی بنانا، بک بانڈنگ، کارچوبی کا کام، کاغذ یا پھول کے کھلونے تیار کرنا وغیرہ چھوٹے پیمانے کی صنعتیں ہیں۔ جس کو چھوٹے یا گھریلو پیمانے پر قائم کر سکتے ہیں۔ ایسے جزوی پیمانے کی صنعتوں میں اکہرے اندراج کے طریقے پر ضروری اندراجات کیے جاسکتے ہیں۔

13.7 اکہرے اندراج کے طریقے میں رکھے جانے والے کھاتے

Account Maintained in Single Entry System

- اکہرے اندراج کے طریقے پر حسب ذیل اہم کھاتے رکھے جاتے ہیں۔
- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1- نقدی کتاب (Cash Book) | 2- شخصی کھاتے (Personal Account) |
| 3- دین دار کے کھاتے (Debtors Account) | 4- لین دار کے کھاتے (Creditor Account) |

1- نقدی کتاب (Cash Book):

نقدی کتاب نقد لین دین کے اندراجات اور اکہرے اندراج کے طریقے میں رکھے جانے والی اہم کتاب ہے۔ اس کتاب میں صرف تمام نقد لین دین کا اندراج کیا جاتا ہے۔ اس کتاب کی مدد سے نقد معاملات کے متعلق تفصیلات حاصل ہوتے ہیں۔

2- شخصی کھاتے (Personal Account):

اکہرے اندراج کے طریقے میں شخصی کھاتے رکھے جاتے ہیں۔ جن تاجریں نے یا جن گاہکوں سے ادھار خرید و فروخت کیا گیا ہو ان کے نام کے ساتھ خرید و فروخت کی تفصیلات اور توامات درج کیے جاتے ہیں۔ نقد اور ادھار خرید و فروخت کا روبرو حصہ ہوتا ہے۔ ادھار خرید و فروخت کا باضابطہ اندراج کیا جاتا ہے۔ ادھار خرید پر لین دار (Creditor) کھاتے تیار کیا جاتا ہے۔ ادھار فروخت پر دین دار (Debtors) کا کھاتہ کھولا جاتا ہے۔

3- دین دار (Debtor Account):

جن صارفین یا تاجریں کو مال ادھار فروخت کیا جاتا ہے۔ ان کو دین دار کہا جاتا ہے۔ وہ کاروبار کے دین دار کہلاتا ہے۔ یہ بغیر نقدی ادا کیے مال خریدتے ہیں اور کچھ وقفہ کے بعد رقم ادا کرتے ہیں۔ جن اشخاص کو مال فروخت کیا جاتا ہے۔ ان کے نام کے ساتھ تاریخ، مقدار فروخت، مال کی قیمت وغیرہ ایک کاپی میں درج کیا جاتا ہے۔

4- لین دار (Creditor):

بغیر نقدی ادا کیے مال خریدنا ادھار خریدی کہلاتا ہے۔ چلر تاجریں تھوک تاجریں سے مال ادھار خریدتے ہیں اور کچھ وقفہ کے بعد رقم ادا

کرتے ہیں۔ جن تاجرین نے مال ادھا خرید لیا ہے۔ ان کے نام کے ساتھ خریدے ہوئے مال کی نوعیت، مقدار قیمت درج کیا جاتا ہے۔
اکہرے اندراج کے طریقے کے تحت حسب ذیل تین اقسام کے اندراج کے طریقے ہیں۔

1- خالص اکہرے اندراج کا طریقہ (Pure Single Entry System)

2- سادہ اکہرے اندراج کا طریقہ (Simple Single Entry System)

3- مثل اکہرے اندراج کا طریقہ (Quasi Single Entry System)

1- خالص اکہرے اندراج کا طریقہ (Pure Single Entry System):

اکہرے اندراج کے طریقے کے مطابق صرف شخصی کھاتے رکھے جاتے ہیں۔ دیگر کتابوں یا کھاتوں کو نظر انداز کیا جاتا ہے۔ اس لیے شخصی کھاتوں کے مطابق تمام معلومات حاصل ہوتے ہیں لیکن کاروبار کے اہم معلومات جیسے نقدی کا میزان، خرید و فروخت کا رو باری موقف وغیرہ کے متعلق معلومات حاصل نہیں ہوتے۔ دین دار، لین دار، گاہکوں کے کھاتے جیسے شخصی کھاتے ہی رکھے جاتے ہیں۔ ان کھاتوں کی مدد سے ادھا خرید و فروخت یا قومات کی وصول و ادائیگی کے متعلق معلومات حاصل ہوتے ہیں۔ اس طریقے میں نقدی کتاب نہیں رکھی جاتی اس کے نقدی لین دین یا نقدی کے میزان کے متعلق کوئی معلومات حاصل نہیں ہوتے۔

اکہرے اندراج کا خالص طریقے کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

- (i) کاروبار میں لین دین کے صرف شخصی کھاتے رکھے جاتے ہیں یعنی ادھا خرید و فروخت پر متعلقہ افراد کے کھاتے رکھے جاتے ہیں
- (ii) کاروبار میں لین دین کے غیر شخصی کھاتے نہیں رکھے جاتے۔
- (iii) نقدی کتاب نہیں رکھی جاتی۔

2- سادہ اکہرے اندراج کا طریقہ (Simple Single Entry System):

اکہرے اندراج کے اس طریقے کے مطابق شخصی کھاتوں کے ساتھ نقدی کھاتے بھی رکھے جاتے ہیں۔ نقدی کتاب سے شخصی کھاتوں میں اندراجات کیے جاتے ہیں۔ نقدی کتاب وصولی و ادائیگیوں کے تمام تفصیلات درج کیے جاتے ہیں۔ نقدی کتاب میں ایک اہم رجسٹرڈ ہوتا ہے۔ جس میں اثاثہ و ذمہ داریوں کی خرید و فروخت، نقدی لین دین، رقومات کی وصولی و ادائیگی وغیرہ مکمل معلومات حاصل ہوتے ہیں۔ نقدی کتاب کی مدد سے ہی کاروبار کے مالی موقف کی وضاحت ہوتی ہے۔ اس طریقے میں شخصی اور نقدی دونوں کھاتے رکھے جاتے ہیں۔ ان دونوں کھاتوں کے علاقہ کوئی دوسرا کھاتے نہیں رکھے جاتے۔ سادہ اکہرے اندراج کے طریقے کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

(i) اس طریقے میں شخصی اور نقدی دونوں کھاتے رکھے جاتے ہیں۔

(ii) نقدی کتاب کی مدد سے نقدی لین دین کے تفصیلات اور میزان معلوم ہوتا ہے۔

3- مثل اکہرے اندراج کا طریقہ (Quasi Single Entry System):

اکہرے اندراج کا یہ ایک اہم طریقہ ہے اس طریقے کے مطابق شخصی کھاتے، نقدی کتاب اور چند امدادی کتاب رکھے جاتے ہیں۔ خرید کتاب، فروخت کتاب، بلس کے کتابیں اہم امدادی کتب رکھے جاتے ہیں۔ اس کے ساتھ ساتھ کاروبار کے اخراجات یا مصارف، کرایہ، اجرت،

ٹیکس وغیرہ کے متعلق معلومات حاصل ہوتے ہیں یہ طریقہ دوہرے اندراج کے طریقہ کا نعم البدل ہے۔
اکہرے اندراج کے تحت نقدی کتاب کے خاکہ کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

تاریخ	تفصیلات	حاصل رقم	خرچ رقم	میزان رقم
-------	---------	----------	---------	-----------

مثال 1: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے اکہرے اندراج کے طریقے کے مطابق اندراجات کیجئے۔

1	فروخت	5000 روپے		فروزی
3	سامان کی خریدی	1000 روپے		
5	فروخت	10,000 روپے		
6	شاکر سے حاصل رقم	2000 روپے		
7	ذاکر کو ادا کی گئی رقم	1000 روپے		
10	کرایہ ادا کیا گیا	500 روپے		
12	سفری کی مصارف ادا کیے گئے	100 روپے		

حل: اکہرے اندراج کے طریقہ کے تحت نقدی کتاب میں نمونہ اندراجات

تاریخ	تفصیلات	حاصل رقم	خرچ رقم	میزان
Feb 1	فروخت	5000	-	5000
3	سامان کی خریدی	-	1000	4000
5	فروخت	10,000	-	14,000
6	شاکر سے حاصل رقم	2000	-	16,000
7	ذاکر کو ادا کی گئی رقم	-	1000	15,000
10	کرایہ ادا کیا گیا	-	500	14,500
12	سفری کی مصارف	-	100	14,400

مثال 2: ذیل میں دیے گئے سنہ 2021ء کے لین دین کے تفصیلات کی مدد سے اکہرے اندراج کے مطابق اندراجات کیجئے۔

1	فروخت	10,000 روپے		2021 جنوری
2	فروخت	20,000 روپے		
5	خرید سامان	1000 روپے		
7	فرنیچر نقد خرید	2000 روپے		

500 روپے	کرایہ ادا کیا گیا	9
1000 روپے	بجلی کا خرچ دیا گیا	12
2000 روپے	سفری مصارف دئے گئے	15

حل: اکہرے اندراج کے طریقہ کے تحت نقدی کتاب میں نمونہ اندراجات

تاریخ	تفصیلات	حاصل رقم	خرچ رقم	میزان
2021 jan 1	فروخت	10,000	-	10,000
2	فروخت	20,000	-	30,000
5	سامان کی خریدی	-	1000	29,000
7	فرنیچر کی خریدی	-	2000	27,000
9	کرایہ ادا کیا گیا	-	500	26,500
12	بجلی کا خرچ ادا کیا گیا	-	1000	25,500
15	سفر کی مصارف	-	2000	23,500

مثال 3: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے اکہرے اندراج کے طریقے کے مطابق اندراجات کیجئے۔

50,000 روپے	افتتاحی میزان	1	2021 جنوری
10,000 روپے	کرایہ ادا کیا گیا	3	
5000 روپے	سود حاصل ہوا	5	
2000 روپے	تنخواہ ادا کی گئی	10	
1000 روپے	صادر خریدی گئی	10	
10,000 روپے	سامان خرید گیا	12	
7000 روپے	نقد فروخت	15	

حل: اکہرے اندراج کے طریقہ کے تحت نقدی کتاب میں نمونہ اندراجات

تاریخ	تفصیلات	آمدنی	خرچہ	میزان
01-01-2021	میزان	50,000	-	50,000
03-02-2021	کرایہ ادا کیا گیا	-	10,000	40,000
05-02-2021	سود حاصل ہوا	5000	-	45,000
10-02-2021	تنخواہ ادا کی گئی	-	2000	43,000

10-02-2021	صادر خریدی گئی	-	1000	42,000
12-02-2021	سامان خرید گیا	-	10,000	32,000
15-02-2021	نقد فروخت	7000	-	39,000

مندرجہ بالا مثال کو دیکھنے سے معلوم ہوتا ہے کہ کارباری معاملات یا لین دین کا صرف ایک ہی کھاتہ میں اندراجات ہوا کرتا تھا ہر خرچ کے بعد فوری میزان کا اندراج بھی کیا جاتا ہے۔ دوہرے اندراج کے طریقہ کے تحت کھاتہ کی شکل میں کھاتے نہیں رکھے جاتے تھے۔

13.8 اکتسابی نتائج Learning out Comes

تاجرین کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ اس مقصد کے تحت تجارتی افعال انجام دیتے ہیں۔ ہر چھوٹے و بڑے تاجرین اپنی تجارت کے خرید و فروخت کا حساب رکھتے ہیں۔ آج کے عصری دور میں کمپیوٹر پر حسابات کو دیکھتے ہیں۔ زر کے وجود سے قبل بارٹر طریقہ پر اشیاء کا تبادلہ عمل میں آتا تھا زر کے وجود کے بعد زر کی قدر میں اشیاء کا تبادلہ عمل میں آنے لگا۔ اکہرے اندراج کا طریقہ لین دین یا معاملات کو اندراج کا ایک اہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ میں صرف شخصی کھاتے لین دار و دین دار کے حسابات رکھے جاتے ہیں اور لین دین یا معاملات کا صرف ایک ہی پہلو میں اندراج کیا جاتا ہے۔ فوائد آسان فہمی، حسابات کا آسان ہونا، کفایتی وغیرہ اکہرے اندراج کے چند اہم فوائد ہیں اس طریقہ میں غبن و دھوکہ کے امکانات پائے جاتے ہیں جو اس طریقہ کے اہم خامیاں ہیں چھوٹے پیمانے کے تاجرین و پھیری کے تاجرین کے لیے اکہرے اندراج کا طریقہ کافی بہتر اور موزوں ہے۔

13.9 کلیدی الفاظ Key Words

- 1- بارٹر (Barter) : اشیاء کے بدلے اشیاء کا تبادلہ بارٹر نظام کہلاتا ہے۔
- 2- دین دار (Debtor) : ادھار فروخت پر وصول شدنی رقم دین دار کہلاتا ہے۔
- 3- لین دار (Creditor) : ادھار خریدی پر اداشدنی رقم کو لین دار کہتے ہیں۔

13.10 نمونہ امتحانی سوالات Terminal Questions

خالی جگہوں کو پر کیجئے۔

- 1- اکہرے اندراج کے طریقے میں..... کھاتے رکھے جاتے ہیں۔
- 2- اشیاء کے بدلے اشیاء کا تبادلہ..... کہلاتا ہے۔
- 3- خالص اکہرے اندراج کے طریقے میں..... کھاتے رکھے جاتے ہیں۔
- 4- اکہرے اندراج کے طریقے کے چند اہم فوائد..... ہیں۔
- 5- اکہرے اندراج کے طریقے کے چند اہم خامیاں..... ہیں۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

- 1- اکہرے اندراج کا طریقہ سے کیا مراد ہے۔ وضاحت کیجئے۔

- 2- شخصی کھاتہ سے کیا مراد ہے۔
- 3- دین داروں میں دار کے درمیان امتیاز کیجئے۔
- 4- اکہرے اندراج کے طریقہ کے استعمالات کو بیان کیجئے۔
- 5- بارٹر نظام سے کیا مراد ہے۔ وضاحت کیجئے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

- 6- اکہرے اندراج کے طریقہ کی تعریف کرتے ہوئے اس کے فوائد اور خامیوں کو بیان کیجئے۔
- 7- اکہرے اندراج کے طریقہ کے خصوصیات بیان کیجئے۔
- 8- اکہرے اندراج کے طریقہ میں استعمال اہم کھاتوں کی وضاحت کیجئے۔
- 9- چھوٹے و پھیری کے تاجرین کے مفہوم کو بیان کیجئے۔
- 10- اکہرے اندراج کا طریقہ میں رکھے جانے والے کھاتوں کی وضاحت کیجئے۔
- 11- ذیل کے تفصیلات کی مدد سے اکہرے اندراج کے طریقے پر اندراجات کیجئے۔

جنوری 1 میزان 30,000 روپے،

2 سامان کی خریدی 2,000 روپے

5 واحد کو ادا کیا گیا 3,000 روپے

8 عابد سے حاصل رقم 5,000 روپے

10 کرایہ ادا کیا گیا 2,000 روپے

12 فروخت 8,000 روپے

15 سفری مصارف 200 روپے

12- ذیل کے لین دین کی مدد سے اکہرے اندراج کے طریقے پر اندراجات کیجئے۔

فروری 1 میزان 1,00,000 روپے

2 فروخت 20,000 روپے

3 نقد خریدی 10,000 روپے

5 حاصل کرایہ 8,000 روپے

8 سود ادا کیا گیا 2,000 روپے

15 نقد فروخت 5,000 روپے

18 فرنیچر کی خریدی 6,000 روپے

13- ذیل کے لین دین کی مدد سے اکہرے اندراج کے طریقے پر اندراجات کیجئے۔

1	مارچ	افتتاحی میزان 50,000 روپے
2		سامان کی خریدی 5,000 روپے
3		نقد فروخت 8,000 روپے
4		فرنیچر خریدا گیا 10,000 روپے
5		کمار سے حاصل نقدی 13,000 روپے
12		بجلی کا خرچ ادا کیا گیا 1,000 روپے
15		سفری مصارف 100 روپے
18		نقد فروخت 10,000 روپے

Suggested Readings

13.11 تجویز کردہ کتب

1. Advance Accountancy by Shukla and Grewal
2. Principles and Practice of Accounting by R. L. Gupta and V. K. Gupta
3. Advance Accountancy by S. N. Maheshwari and V. L. Maheshwari
4. Advance Accountancy by Arulanandam
5. Accountancy II Vol. by S. P. Jain and K. L. Narang.

اکائی-14 دوہرے اندراج کا طریقہ (Double Entry System)

Introduction	تمہید	14.0
Objectives	مقاصد	14.1
Meaning and Definition	معنی و مفہوم اور تعریف	14.2
Nature of Double Entry System	دوہرے اندراج کے نظام کی ماہیت	14.3
Feature of Double Entry System	دوہرے اندراج کے نظام کی خصوصیات	14.4
Merits and Demerits of Double Entry System	دوہرے اندراج کے نظام کے فوائد و خامیاں	14.5
Uses and Importance of Double Entry System	دوہرے اندراج کے نظام کے اہمیت و استعمالات	14.6
Types of Account in Single Entry System	دوہرے اندراج کے نظام کے کھاتوں کے اصول	14.7
Difference between Single and Double Entry System	اکہرے اور دوہرے اندراج کے درمیان امتیاز	14.8
Learning out Comes	اکتسابی نتائج	14.9
Key Words	کلیدی الفاظ	14.10
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات	14.11
	مطالعہ کے لیے تجویز کردہ کتب	14.12

کاروبار ایک اہم معاشی سرگرمی ہے جو زمانہ قدیم سے رائج ہے۔ زر کے وجود سے قبل بارٹر نظام کے تحت اشیاء کا تبادلہ عمل میں آتا تھا لیکن زر کے وجود کے بعد یہ تبادلہ کا ہم ذریعہ بن چکا ہے۔ زر کے وجود سے قبل تاجرین اپنے کاروبار کے نفع و نقصان کا تخمینہ کر لیتے تھے لیکن زر کے وجود کے بعد نفع و نقصان کا حساب زر کی قدر میں کرتے ہیں۔ تاجرین اپنی ضرورت کے مطابق حسابات کا اندراج کرتے ہیں۔ زمانہ قدیم میں حساب نویسی کا خاص علم نہیں تھا اس لیے وہ صرف ضرورت کے مطابق اندراجات کرتے تھے۔ زمانہ کی ترقی کے ساتھ ساتھ اس علم کی وسعت میں اضافہ ہونے لگا۔ آج کے دور میں چھوٹے و بڑے تاجرین حساب نویسی کے لیے کمپیوٹر کا استعمال کرتے ہیں۔ جو عصری تقاضوں کی تکمیل کرتے ہیں۔ اس اکائی میں آپ دوہرے اندراج کے طریقہ کے مطابق معلومات حاصل کر سکیں گے۔

- 1- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ دوہرے اندراج کے طریقہ کے معنی و مفہوم کو بیان کر سکیں گے۔
- 2- دوہرے اندراج کے طریقہ کی اہمیت و افادیت کی وضاحت کر سکیں گے۔
- 3- دوہرے اندراج کے طریقہ کے فوائد و خامیوں کی تشریح کر سکیں گے۔
- 4- دوہرے اور اکہرے اندراج کے طریقہ کے درمیان امتیاز کر سکیں گے۔

- دوہرے اندراج کے طریقے کے متعلق چند اہم تعریفات کو ذیل میں دیے ہوئے ہیں۔
- 1- حساب کاری کا ایسا طریقہ میں ہر لین دین کے دو پہلوؤں پر اندراج کیا جاتا ہو دوہرے اندراج کا طریقہ کہلاتا ہے۔
 - 2- کاروبار یا لین دین کے ہر معاملہ کا دو کھاتوں میں اندراج کرنا دوہرے اندراج کا طریقہ کہلاتا ہے۔
 - 3- ہر معاملہ کے دو پہلوؤں میں اندراج کرنا دوہرے اندراج کا طریقہ کہلاتا ہے۔
 - 4- دوہرے اندراج کے طریقے میں معاملات یا لین دین کو ڈیبٹ اور کریڈٹ میں اندراج کرنا دوہرے اندراج کا طریقہ کہلاتا ہے۔
- دوہرے اندراج کے طریقے کا پس منظر:

Luca Pacioli اٹلی کے ماہر ریاضی داں ہیں جو 1447ء کو اٹلی کے شہر Borgo sanse Ploccaro Tuscany میں پیدا ہوئے اور 19 جون 1517ء کو 70 سال کی عمر میں پیدائشی مقام میں انتقال ہوا۔ یہ مقامی زبان میں تعلیم حاصل کی یہ 1475ء میں Perugia میں خانگی ٹیچر کی حیثیت سے خدمات شروع کی۔ اپنے ابتدائی ایام میں علم ریاضی پر کتابیں لکھے۔ انہوں نے 1464 Venice میں منتقل ہونے کے بعد وہاں پر ایک تاجر کے تین بچوں کو پڑھانا شروع کیا۔ ساتھ ہی علم تجارت پر غور و خوض کرتے رہے۔

University of Perugia میں تدریسی خدمات انجام دئے 1477ء میں شعبہ ریاضی کی صدارت پر فائز ہوئے۔ 1494ء میں اپنی

پہلی کتاب Summa de Arthimetica Geometria Proportioniet Propotionatlita (Every Thing about

(Arithmetic Geometry and Proportion) نام سے Venice شہر میں شائع کی۔ لوکا پشیلو نے عالمی سطح کی مختلف جامعات میں اپنے خدمات انجام دے چکے ہیں۔ لوکا پشیلو پہلے شخص ہیں جنہوں نے دوہرے اندراج کے طریقہ کو پیش کیا اس لیے انہیں علم کھاتہ نویسی کا باوا آدم (Father of Accounting and Book Keeping) کہتے ہیں۔ انہوں نے یہی کھاتے (Ledgers) عام اندراجات (Journal Entries) کے استعمال کے طریقہ کو بیان کیا۔ یہ پہلا شخص ہے جنہوں نے بیلنس شیٹ اور آمدنی کے گوشوروں کو استعمال کیا۔ یہ کاروباری معاملات کو اندراج کرنے اور دوہرے اندراج کے طریقہ کو بنیاد فراہم کرتی ہے۔

لفظ ڈیبٹ Debit لاطینی لفظ Debitum یا Debitum سے ماخوذ ہے جس سے مراد What is due or To Owe کے ہیں اسی طرح لفظ کریڈٹ Credit لاطینی لفظ Creditum سے ماخوذ ہے جس سے مراد Something Entrusted to another or a loan کے ہیں Dr اور Cr ڈیبٹ اور کریڈٹ کا مخفف ہے۔

لوکا پشیلو کے مطابق "Whenever there is a debit entry there is also a credit only" یعنی ڈیبٹ لین دین کے ساتھ کریڈٹ بھی پایا جاتا ہے۔

Nature of Double Entry System

14.3 دوہرے اندراج کے نظام کی ماہیت

دوہرے اندراج کا طریقہ ایک اہم اور جدید طریقہ ہے۔ جس میں ہر لین دین کے متاثر دونوں پہلوؤں کا اندراج کیا جاتا ہے۔ کسی بھی لین دین یا معاملات کے دونوں جانب متاثر ہوتے ہیں۔ خرید و فروخت، اخراجات کی ادائیگی، بنک کے رقومات نکالنا وغیرہ کاروبار معاملات ہیں۔ مال نقد خریدنے پر مال کا حاصل کرنا ایک پہلو اور نقد رقومات کا ادا کرنا دوسرا پہلو ہوتا ہے جس کو عام اندراجات کی شکل میں دونوں پہلوؤں کا اندراج کیا جاتا ہے۔ اسی طرح اجرت، تنخواہ یا اخراجات ایک پہلو اور اخراجات کا ادا کرنا دوسرا پہلو ہوتا ہے۔ ڈیبٹ اور کریڈٹ دو پہلو ہوتے ہیں۔ دونوں پہلوؤں کی قدر مساوی ہوتی ہے۔ یہ دو پہلو تصور (Dual Aspect-concept) پر عمل کرتا ہے۔ کاروباری معاملات کے دونوں پہلوؤں کی وضاحت ہوتی ہے اس میں ایک حاصل کرنے والا اور دوسرا دینے والا ہوتا ہے۔ یہ حسب ذیل مساوات کی وضاحت کرتا ہے۔

$$\text{Asset} = \text{Liabilities} \quad \text{یعنی ذمہ داریاں} = \text{اثاثہ}$$

دوہرے اندراج کے طریقہ میں ہر چھوٹے و بڑے معاملے کے دونوں پہلوؤں کا اندراج کیا جاتا ہے۔ کسی بھی پہلو یا لین دین کے اندراج کو نظر انداز نہیں کیا جاتا۔ کاروبار کے لین دین کے اعتبار سے متعلقہ کھاتے متاثر ہوتے ہیں۔ متاثرہ کھاتوں میں اندراج کرنا لازمی ہوتا ہے۔ دوہرے اندراج کے طریقے میں حسب ذیل پانچ اقسام کے کھاتے رکھے جاتے ہیں۔

- 1- اثاثے
- 2- ذمہ داریاں
- 3- حصص
- 4- آمدنی و اخراجات
- 5- فائدے و نقصانات کا کھاتہ

Features of Double Entry System

14.4 دوہرے اندراج کے نظام کی خصوصیات

- 1- دوہرے اندراج کے طریقہ کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
- 1- دوہرے اندراج کے طریقے میں ہر معاملے کے دو پہلوؤں میں اندراج ہوتے ہیں۔
- 2- دوہرے اندراج کے طریقے میں دونوں معاملات کی قدر یا روپے کی مقدار مساوی ہوتی ہے۔

- 3- دوہرے اندراج کے طریقے میں کھاتہ کو ڈیبٹ اور کریڈٹ دو حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔
- 4- دوہرے اندراج کے طریقے کو عالمی سطح پر قابل قبول کیا جاتا ہے۔
- 5- دوہرے اندراج کے طریقے قواعد و اصول عالمی سطح پر یکساں ہوتے ہیں۔
- 6- دوہرے اندراج کے طریقے میں متاثر دونوں پہلوں کو ڈیبٹ اور کریڈٹ سے پہنچانا جاتا ہے۔
- 7- دوہرے اندراج کے طریقے میں غبن دھوکہ کے امکانات نہیں پائے جاتے ہیں۔
- 8- دوہرے اندراج کے طریقے میں سرزد ہونے والے غلطیوں کو دوہرے اندراج کے طریقے کے مطابق عام اندراجات کے ذریعہ تصحیح کیا جاتا ہے۔

14.5 دوہرے اندراج کے نظام کے فوائد و خامیاں

Merits and Demerits of Double Entry System

فوائد (Merits)

- 1- دوہرے اندراج کے طریقے کے حسب ذیل اہم فوائد ہیں۔
- 2- دوہرے اندراج کے طریقے میں ہر معاملے کا مکمل اندراج ہوتا ہے۔
- 3- دوہرے اندراج کے طریقے سے متاثر دونوں کھاتوں میں یکساں رقم لکھی جاتی ہے۔ جس سے اندراجاتی غلطیوں کے امکانات بہت کم ہوتے ہیں۔
- 4- کھاتوں میں غبن، دھوکہ یا فریب کے امکانات نہیں پائے جاتے۔
- 5- دوہرے اندراج کے طریقے پر تیار کھاتے صحیح اور درست ہوتے ہیں اس لیے ان کھاتوں کو سرکاری وغیر سرکاری تمام معاملات میں قبول کیا جاتا ہے۔
- 6- محکمہ ٹیکس، رجسٹریشن آفس، بینک، قرض فراہم کرنے والے ادارے دوہرے اندراج کے طریقے پر تیار کھاتوں کی بنیاد پر اپنے خدمات فراہم کرتے ہیں۔
- 7- دوہرے اندراج کے طریقے کو آسانی سے سمجھ سکتے ہیں اور اس طریقے کے مطابق کھاتوں کو آسانی سے رکھا جاسکتا ہے۔
- 8- دوہرے اندراج کے طریقے میں کھاتوں میں اندراجات ترتیب وار کیے جاتے ہیں۔ جس سے اندراجات میں تشکیل پایا جاتا ہے۔
- 9- دوہرے اندراج کے طریقے میں سرزد ہونے والے غلطیوں کو آسانی سے اخذ کرتے ہوئے ان کو اصلاح کی جاسکتی ہے۔

خامیاں (Demerits)

- 1- دوہرے اندراج کے طریقے کے چند اہم خامیوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
- 2- دوہرے اندراج کے طریقے پر اندراجات کے لیے دوہرے اندراج کے طریقے پر مہارت رکھنا ضروری ہوتا ہے۔
- 3- غیر تعلیم یافتہ معمولی خواندگی والے فرد دوہرے اندراج کے طریقے پر عبور نہیں رکھ سکتے۔

- 3- دوہرے اندراج کے طریقے پر قدرت حاصل کرنے کے لیے کافی وقت درکار ہوتا ہے۔
- 4- دوہرے اندراج کے طریقے کے مطابق اندراجات میں کافی وقت اور سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے اس لیے یہ غیر کفایتی طریقہ ہے۔
- 5- دوہرے اندراج کے طریقے کے دوران معمولی غلطی کے دوران اس اثرات مرتب ہوتے ہیں ان کی اصلاح پر کافی وقت درکار ہوتا ہے۔
- 6- دوہرے اندراج کے اصولوں میں معمولی غلطی کا رو باری نتائج میں نقص پیدا کرتے ہیں۔

14.6 دوہرے اندراج کے نظام کے اصول Principles of Double Entry System

- 1- دوہرے اندراج کے طریقے کے اصول کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
- 2- دوہرے اندراج کے طریقے میں لین دین سے متاثر دونوں کھاتوں میں اندراج کیا جاتا ہے۔
- 3- ہر کھاتہ کو ڈیبٹ اور کریڈٹ دو حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔
- 4- کھاتے کے بایاں حصہ یا پہلو کو ڈیبٹ اور دایاں حصہ یا پہلو کو کریڈٹ کہتے ہیں۔
- 5- ڈیبٹ اور کریڈٹ کی قدر مساوی ہوتی ہے۔
- 6- حاصل فوائد کو ڈیبٹ اور دیے جانے والے فوائد کو کریڈٹ میں ظاہر کرتے ہیں
- 7- دوہرے اندراج کے طریقے کے تحت کھاتے اور اس کے اصول کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

- 1- شخصی کھاتہ (Personal Account): اس کھاتے کے اندراج کے اصول اس طرح ہے۔

حاصل کرنے والے کو ڈیبٹ کریں (Debit the Receiver)
دینے والے کو کریڈٹ کریں (Credit the Giver)

- 2- حقیقی کھاتہ (Real Account): اس کھاتے کے اندراج کا اصول اس طرح ہے۔

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

- 3- برائے نام کھاتہ (Nominal Account): اس کھاتے کے اندراج کا اصول اس طرح ہے۔

تمام اخراجات و نقصانات کو ڈیبٹ کریں (Debit all Expenses and Losses)
تمام آمدنی و منافع کو کریڈٹ کریں (Credit all Gains and Profits)

14.7 دوہرے اندراج کے نظام کی اہمیت Importance of Double Entry System

دوہرے اندراج کے طریقہ ایک اہم طریقہ ہے۔ جو بغیر نقص کے آج تک عمل درآمد ہے۔ ہر چھوٹے و بڑے کاروباری اداروں صنعتوں وغیرہ میں اسی کے مطابق کھاتے رکھے جاتے ہیں۔ ان ہی اصولوں کی بنیاد پر کھاتوں کا تجزیہ کرتے ہیں اور نتائج حاصل کرتے ہیں۔ ذیل میں دوہرے اندراج کے طریقے کی اہمیت کو بتلایا گیا ہے۔

1-Accuracy:

دوہرے اندراج کے طریقے کے تحت کھاتوں کو رکھنے سے حاصل نتائج صحیح درست، شفاف اور غلطیوں سے پاک ہوتے ہیں۔ کاروبار کے صحیح اور درست نتائج کو حاصل ہوتے ہیں۔ ہر معاملے کا متعلقہ کھاتوں میں ترتیب وار اندراجات کرتے ہیں۔ عام اخراجات، یہی کھاتوں کی تیاری، آزمائشی گوشوارہ اور آخری میں آخری کھاتے تیار کیے جاتے ہیں۔ ہر مرحلہ پر ترتیب وار اندراجات کے سبب غلطیوں کے امکانات بہت ہی کم پائے جاتے ہیں۔ حاصل نتائج پر اعتبار کیا جاتا ہے۔ اس لیے ہر چھوٹے و بڑے کاروبار صنعتوں سرکاری وغیر سرکاری اداروں می دوہرے اندراج کے طریقے کو اختیار کرتے ہیں۔

2-غبن و غلطیاں (Fraud and Errors):

دوہرے اندراج کے طریقے میں ترتیب وار اندراجات کیے جاتے ہیں۔ اس لیے دھوکہ و غبن کے امکانات نہیں پائے جاتے۔ اتفاقی یا عمداً سرزد ہونے والے غلطیوں و دھوکہ یا غبن کا آسانی کے ساتھ اخذ کیا جاسکتا ہے۔

3-مالیاتی گوشواروں کی تیاری (Preparation of Financial Statements):

دوہرے اندراج کے طریقے کے تحت کھاتوں کو رکھنے سے سال ختم پر آسانی کے ساتھ ضرورت کے مطابق مالیاتی گوشوارے تیار کر سکتے ہیں۔ جو مالیاتی گوشواروں سے حاصل نتائج کا سابقہ سال سے تقابل کرتے ہوئے نتائج پر نظریات قائم کرنے میں مدد ملتی ہے۔ اس کو مستقبل کی بہتر منصوبہ بندی اور اہداف کے تعین میں استعمال کر سکتے ہیں۔

4-قبولیت (Acceptance):

دوہرے اندراج کے طریقے کے تحت کھاتوں کی تیاری کو عوامی شعبہ انکم ٹیکس، رجسٹر آفس سرکاری وغیر سرکاری تمام اداروں میں قبول کیا جاتا ہے۔ بنک قرض فراہم کرنے سے قبل دوہرے اندراج کے طریقے کے تحت کھاتوں کا مشاہدہ کرتے ہیں۔ ان ہی کھاتوں کے نتائج کی بنیاد پر قرض فراہم کرتے ہیں۔ اسی لیے تمام پیداواری ادارے سرکاری وغیر سرکاری اداروں، چھوٹے و بڑے تاجرین دوہرے اندراج کے طریقے کے تحت ہی اندراجات کرتے ہوئے کھاتے تیار کرتے ہیں۔

14.8 اکہرے و دوہرے اندراج کے طریقے کے درمیان امتیاز

Difference between Single and Double Entry System

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

دوہرے اندراج کا طریقہ	اکہرے اندراج کا طریقہ
1- دوہرے اندراج کا طریقے میں معاملات یا لین دین کا اندراج دو مختلف کھاتوں میں ہوتا ہے۔	1- اکہرے اندراج کا طریقے میں معاملات یا لین دین کا اندراج صرف ایک ہی پہلو یا کھاتے میں ہوتا ہے۔

2- اکہرے اندراج کا طریقہ ایک قدیم طریقہ ہے۔	2- دوہرے اندراج کا طریقہ جدید اور عصر حاضر کا مقبول اور قابل قبول طریقہ ہے۔
3- اکہرے اندراج کا طریقہ میں ڈبیٹ اور کریڈٹ کا تصور نہیں ہوتا۔	3- دوہرے اندراج کا طریقہ میں ڈبیٹ اور کریڈٹ دو اہم تصور کے ساتھ ان کے اندراجات ہوتے ہیں۔
4- اکہرے اندراج کا طریقہ کافی آسان ہے۔ تعلیم یافتہ اور غیر تعلیم یافتہ شخص آسانی سے استعمال کر سکتا ہے۔	4- دوہرے اندراج کا طریقہ کچھ پیچیدہ ہے اس لیے اس کو ایک تعلیم یافتہ شخص ہی سمجھ سکتا ہے۔
5- اکہرے اندراج کا طریقہ کھاتہ نویسی ایک غیر مکمل طریقہ ہے۔	5- دوہرے اندراج کا طریقہ کھاتہ نویسی کا مکمل طریقہ ہے۔
6- اکہرے اندراج کا طریقہ میں شخصی اور نقدی کا کھاتے رکھے جاتے ہیں۔	6- دوہرے اندراج کا طریقہ میں شخصی، نقدی کھاتے کے ساتھ ساتھ حقیقی، برائے نام کھاتے بھی رکھے جاتے ہیں۔
7- اکہرے اندراج کا طریقہ چھوٹے پیمانے کے تاجرین کے لیے موزوں ہوتے ہیں۔	7- دوہرے اندراج کا طریقہ چھوٹے پیمانے کے ساتھ ساتھ بڑے پیمانے کے تاجرین، صنعتوں، فیکٹریوں، پیداواری غیر پیداواری اداروں سرکاری اداروں میں استعمال ہوتا ہے۔
8- اکہرے اندراج کا طریقہ میں غبن و دھوکہ کے کافی امکانات پائے جاتے ہیں اور آسانی سے اس کا پتہ لگانا دشوار ہوتا ہے۔	8- دوہرے اندراج کا طریقہ میں غبن، دھوکہ کے امکانات بہت ہی کم پائے جاتے ہیں بلکہ یہ ناممکن ہوتا ہے۔ غبن و دھوکہ کو آسانی سے اخذ کیا جاسکتا ہے۔
9- اکہرے اندراج کا طریقہ صرف نقدی شخصی کھاتے۔ دین دار و لین دار کے میزان کی وضاحت کرتا ہے۔	9- دوہرے اندراج کا طریقہ کی مدد سے کاروبار کے مجموعی تمام کھاتوں کے میزان کے ساتھ ساتھ مالی موقف کی وضاحت کرتا ہے۔
10- اکہرے اندراج کا طریقہ کو سرکاری شعبہ جات و شعبہ انکم ٹیکس، بینک وغیرہ کی جانب سے قبول نہیں کیا جاتا ہے۔	10- دوہرے اندراج کا طریقہ کو سرکاری وغیر سرکاری دفاتر، شعبہ انکم ٹیکس، بینک وغیرہ کی جانب سے قبول اور مسلمہ حیثیت حاصل ہے۔
11- اکہرے اندراج کا طریقہ میں نفع و نقصان کو محسوب کرنے اور مالی موقف کی وضاحت کے لیے کافی وقت درکار ہوتا ہے۔	11- دوہرے اندراج کا طریقہ میں کاروبار کا نفع و نقصان کو محسوب کرنے اور مالی موقف کی وضاحت کرنا کافی آسان ہوتا ہے۔
12- اکہرے اندراج کا طریقہ میں اندراجات کے دوران غلطیوں کے امکانات زیادہ پائے جاتے ہیں۔	12- دوہرے اندراج کا طریقہ میں کھاتوں میں اندراجات کے دوران غلطیوں کے امکانات بہت ہی کم پائے جاتے ہیں سرزد ہونے والی غلطیوں کی فوری تصحیح ممکن ہے۔

13- اکہرے اندراج کے طریقہ میں کوئی قاعدے یا اصول رائج نہیں ہیں۔	13- دوہرے اندراج کا طریقے کے تحت اندراجات کے قاعدے اور اصول رائج ہیں۔
14- اکہرے اندراج کے طریقہ کو Single Entry Book Keeping بھی کہتے ہیں	14- دوہرے اندراج کا طریقے کو Double Entry Book Keeping بھی کہتے ہیں۔

Learning outcomes

14.9 اکتسابی نتائج

اکہرے اور دوہرے اندراج کا طریقہ کار باری معاملات کے اندراجات کے اہم طریقے ہیں۔ اکہرے اندراج کا طریقہ زمانہ قدیم سے رائج تھا۔ 13 ویں صدی میں دوہرے اندراج کا طریقہ کا آغاز ہوا اور آج تک دوہرے اندراج کے طریقے پر ہر چھوٹے و بڑے تاجرین، صنعت کار، سرکاری و غیر سرکاری اداروں میں استعمال ہوتے ہیں۔ دوہرے اندراج کا طریقہ کھاتہ نویسی کا اہم طریقہ ہے۔ اس طریقے کے مطابق معاملات ولین دین کا دو متعلقہ کھاتوں میں اندراج کیا جاتا ہے۔ کسی بھی معاملات کا دو کھاتوں میں اندراج کے طریقہ کو دوہرے اندراج کا طریقہ کہتے ہیں۔ یہ ایک اہم طریقہ ہے۔ اس طریقے کے مطابق کھاتے کے ڈیبٹ اور کریڈٹ دو پہلو ہوتے ہیں۔ دوہرے اندراج کے طریقے میں شخصی، بینک، رسمی و غیر رسمی تمام کھاتے رکھے جاتے ہیں۔ کھاتے دوہرے اندراج کے طریقے کے مطابق تیار کھاتوں کو شعبہ انکم ٹیکس سرکاری و غیر سرکاری تمام معاملات میں قبول کرتے ہیں۔ اس طرز پر تیار کھاتوں میں دھوکہ و غبن کے امکانات نہیں ہوتے اور نتائج صحیح اور درست حاصل ہوتے ہیں۔ ان ہی نتائج پر کاروبار کے نفع و نقصان اور مالی موقف کو اخذ کر سکتے ہیں۔ دوہرے اندراج کا طریقے میں شخصی، حقیقی اور برائے نام کھاتے کے اصول رائج ہیں۔ ان ہی اصولوں کی بنیاد پر ضرورت اندراجات کے ساتھ کھاتے کھولے جاتے ہیں۔ کاروباری معاملات یا لین دین کا ترتیب وار اندراج کیا جاتا ہے جس سے اندراجات کے غلطیوں کے امکانات موہوم ہو جاتے ہیں۔

لوکا پیشلو اٹلی کے ماہر ریاضی داں ہے۔ جنہوں نے تجارتی معاملات پر کافی غور و خوض کرتے تھے۔ انہوں نے 1494ء میں دوہرے اندراج پر "Summa Arithmetica Geometrica Proportioniet Propotinalita" نام سے کتاب لکھی یہ عالمی سطح پر دوہرے اندراجات کی پہلی کتاب ہے۔ اس کتاب میں دوہرے اندراجات کے متعلق اصول کھاتوں کی تیاری کو پیش کیا گیا ہے۔ اس کے بعد دوہرے اندراجات کے طریقہ کا آغاز ہوا اسی لیے لوکا پیشلو کو کھاتہ نویسی کا باوا آدم کہتے ہیں۔ دوہرے اندراجات کے اصولوں کو عالمی سطح پر قبول اور استعمال کیا جاتا ہے۔ آج تک چھوٹے و بڑے صنعتی و پیداواری، سرکاری و غیر سرکاری تمام اداروں میں اسی طریقے پر کھاتے رکھے جاتے ہیں۔

Key Words

14.10 کلیدی الفاظ

- 1- ڈیبٹ (Debit) : کھاتے کا بایاں حصہ یا پہلو ڈیبٹ کہلاتا ہے۔
- 2- کریڈٹ (Credit) : کھاتے کا دایاں حصہ یا پہلو کریڈٹ کہلاتا ہے۔
- 3- حصص (Share) : کمپنی کے سرمایہ کا ایک حصہ کہلاتا ہے۔
- 4- غبن (Fraud) : کاروباری رویوں کا غلط طریقے سے ذاتی صرف یا استعمال کرنا یا نکال لینا غبن کہلاتا ہے۔

- خالی جگہوں کو پر کیجئے۔
- 1- شخصی کھاتہ کا اصول..... ہے۔
 - 2- ہر معاملے کا دو کھاتوں میں اندراج..... نظام کہلاتا ہے۔
 - 3- کھاتہ کے بائیاں پہلو کو..... کہتے ہیں۔
 - 4- دوہرے اندراج کے خصوصیات..... ہیں۔
 - 5- انٹیکس و سرکاری سطح پر کھاتہ نویسی کے..... طریقہ کو قبول کیا جاتا ہے۔
- مختصر جوابات کے حامل سوالات

- 1- دوہرے اندراج کے طریقہ سے کیا مراد ہے۔
 - 2- دوہرے اندراج کے طریقے کی اہمیت کو بیان کیجئے۔
 - 3- دوہرے اندراج کے طریقے کی ماہیت کو بیان کیجئے۔
 - 4- دوہرے اندراج کے طریقے کے خامیوں کو بیان کیجئے۔
 - 5- شخصی کھاتہ سے کیا مراد ہے وضاحت کیجئے۔
- طویل جوابات کے حامل سوالات
- 6- کھاتہ نویسی کے دوہرے اندراج کے طریقے کی تعریف کرتے ہوئے اس کے خصوصیات کو بیان کیجئے۔
 - 7- اکہرے اور دوہرے اندراج کے طریقے کے درمیان امتیاز کیجئے۔
 - 8- دوہرے اندراج کے طریقے کے فوائد و نقصانات کو بیان کیجئے۔
 - 9- شخصی، حقیقی و برائے نام کھاتہ کی تعریف کرتے ہوئے ان کے اصولوں کی وضاحت کیجئے۔
 - 10- دوہرے اندراج کے طریقے پر اپنے خیالات کا اظہار کیجئے۔

14.12 تجویز کردہ مطالعہ کے لیے کتب

1. Advance Accountancy by Shukla and Grewal
2. Principles and Practice of Accounting by R. L. Gupta and V. K. Gupta
3. Advance Accountancy by S. N. Maheshwari and V. L. Maheshwari
4. Advance Accountancy by Arulanandam
5. Accountancy II Vol. by S. P. Jain and K. L. Narang

اکائی 15 اکھرے اندراج کے نظام میں نفع کی تحسیب

Ascertaining Profit in Single Entry System

Unit Structure	اکائی کی ساخت	
Introduction	تمہید	15.0
Objectives	مقاصد	15.1
Meaning of Ascertaining Profit	منافع دریافت کرنے کا مفہوم	15.2
Ascertainment of Profit	نفع کی تحسیب	15.3
Learning Out Comes	اکتسابی نتائج	15.4
Key Words	کلیدی الفاظ	15.5
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات	15.6
Suggested Readings	تجویز کردہ کتب	15.7

عزیز طلباء!

پچھلی اکائیوں میں آپ نے پڑھا کہ چھوٹے تاجریں کے پاس وقت ہوتا ہے اور نہ تجربہ۔ کاروبار چلانے اور کھاتے رکھنے کے لیے تجربہ اور وقت دونوں ضروری ہیں۔ لیکن ان تاجروں کے پاس ان کھاتوں میں اندراج اور دوہرے اندراج کے تقاضوں کی تکمیل کے لیے پیسہ نہیں ہوتا۔ دوہرے اندراج کے طریقہ کے تحت کھاتے رکھنے پر اخراجات زیادہ ہوتے ہیں۔ یہی وجہ ہے کہ چھوٹے تاجریں دوہرے اندراج کے طریقہ کے تحت کھاتے رکھنے سے اجتناب کرتے ہیں۔ اس نظام کے تحت نقدی کتاب، گاہکوں اور سپلائروں کے شخصی کھاتے رکھے جاتے ہیں۔ یعنی وہ اپنے معاملات کا جزوی اور نامکمل ریکارڈ رکھتے ہیں۔ ایسے تاجروں کے کاروبار کا نفع یا نقصان معلوم کرنا اور ساتھ ہی بیلنس شیٹ تیار کرنا مشکل عمل ثابت ہوتا ہے۔ اس اکائی میں آپ ایسے تاجروں کے کاروبار کے نفع کی تحسیب کرنے کے طریقوں کے بارے میں معلومات حاصل کریں گے جو اپنے کھاتے اکہرے اندراج کے تحت رکھتے ہیں۔

Objectives

15.1 مقاصد

- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ
- اکہرے اندراج کے نظام کے تحت نفع معلوم کرنے کے طریقوں سے آگہی حاصل کر سکیں
- خالص مالیت کے طریقہ کے تحت نفع دریافت کر سکیں
- تبدیلی کے طریقہ کے تحت نفع کی تحسیب کر سکیں
- کاروبار کی خالص مالیت دریافت کر سکیں
- ڈرائیونگ کی تطبیق کر سکیں
- سرمایہ کی تطبیق سے واقفیت حاصل کر سکیں
- فرسودگی اور ڈوبے قرضوں کی گنجائش فراہم کرنے کی وجوہات سے واقف ہو سکیں

Meaning of Ascertaining Profit

15.2 منافع دریافت کرنے کا مفہوم

آپ تمام اس بات سے بخوبی واقف ہیں کہ ہر تاجر اپنے کاروبار پر نفع یا نقصان کے بارے میں جاننا چاہتا ہے۔ ان کے لیے نفع کی تحسیب میں اکہرے یا دوہرے اندراج کے نظام کے تحت کھاتے رکھنا کوئی معنی نہیں رکھتا۔ وہ صرف کاروبار سے ہونے والے نفع یا نقصان سے دلچسپی رکھتے ہیں۔ نفع و نقصان سے تیسرے فریقین بھی دلچسپی رکھتے ہیں، جیسے شرکاء، انکم ٹیکس کا محکمہ وغیرہ۔ شرکاء کی نفع کی تقسیم پر نظر ہوتی ہے، ویسے ہی انکم ٹیکس کا محکمہ ٹیکس وصول کرنے میں دلچسپی رکھتا ہے۔ اس لیے کھاتے چاہے اکہرے یا دوہرے اندراج کے تحت رکھے جائیں، معینہ مدت کے اختتام پر نفع معلوم کرنا ضروری ہے۔

اکہرے اندراج کے نظام میں مستعمل کھاتے

(1) نقدی کتاب (Cash Book)

اکہرے اندراج کے نظام میں نقدی کتاب رکھی اور تیار کی جاتی ہے۔ اس کتاب میں کاروباری اور شخصی معاملات میں درج کی جاتی ہیں۔

(2) شخصی کھاتے (Personal Accounts)

اس نظام میں صرف شخصی کھاتے رکھے جاتے ہیں۔ حقیقی اور برائے نام کھاتوں کو زیادہ اہمیت نہیں دی جاتی۔

(3) اصل واؤچرز (Original Vouchers)

اکہرے اندراج کے نظام میں اصل رسید اہم رول ادا کرتے ہیں۔ کیونکہ اس میں تمام تفصیلات درج ہوتے ہیں، جیسے معاملت کی تاریخ، رقم، ڈسکاؤنٹ، فریقین وغیرہ۔

(4) فائنل اکاؤنٹس (Final Accounts)

اس نظام کے تحت جو کھاتے اور کاروباری تفصیلات رکھی جاتی ہیں ان سے فائنل اکاؤنٹس کا تیار کرنا ممکن نہیں کیونکہ حقیقی اور برائے نام کھاتے نہیں رکھے جاتے۔ اس لیے مالی گوشواروں کی تیاری کے لیے فراہم تفصیلات کا تجزیہ کر کے دوہرے اندراج کے نظام میں تبدیل کیا جاتا ہے۔ اس کے لیے نامعلوم اعداد کو دریافت کرنے کے بعد تجارتی، نفع و نقصان کھاتے تیار کیا جاتا ہے۔ مزید اثاثوں اور واجبات کی تحسیب کی جاتی ہے، لیکن یہ اعداد تخمینی ہوتے ہیں۔ یہی وجہ ہے اس طرز حساب کاری میں بیلنس شیٹ کے بجائے گوشوارہ معاملات تیار کیا جاتا ہے۔

(5) نفع یا نقصان (Profit / Loss)

اکہرے اندراج کے نظام کے تحت رکھے جانے والے کھاتوں کی مدد سے کاروبار سے ہونے والے نفع یا نقصان کو معلوم کیا جاسکتا ہے، لیکن نفع درست و صحیح نہیں ہوتا۔

Ascertainment of Profit

15.3 نفع کی تحسیب

جیسا کہ آپ جانتے ہیں برائے نام اور حقیقی کھاتے اکہرے اندراج کے نظام میں نہیں رکھے جاتے۔ اس نظام کے تحت ہر تاجر اپنی سمجھ بوجھ مختلف کھاتے ضرور رکھتا ہے۔ لیکن یہ کھاتے دوہرے اندراج کے نظام کے تقاضوں کو پورا نہیں کرتے اور نہ ہی ان کھاتوں کی مدد سے فائنل اکاؤنٹس تیار نہیں کیے جاسکتے۔ تاہم ہر تاجر یہ جاننا چاہتا ہے کہ اسے کاروبار میں نفع ہوا یا نقصان۔ ہر سال کے ختم پر نفع یا نقصان تحسیب کیا جاتا ہے، تاکہ کاروبار کی ترقی کی رفتار کا بھی اندازہ لگایا جاسکے۔ عام طور پر دو طریقہ استعمال کیے جاتے ہیں، وہ یہ ہیں۔

(1) خالص مالیت کا طریقہ (Net Worth Method) (2) تبدیلی کا طریقہ (Conversion Method)

(1) خالص مالیت کا طریقہ (Net Worth Method)

اس طریقہ کے تحت تاجر دو گوشوارہ معاملات تیار کرتا ہے۔ ایک حسابی سال کے آغاز پر اور دوسرا حسابی سال کے اختتام پر سرمایہ معلوم کیا جاتا ہے۔ اس طرح حاصل کردہ سرمایہ کا تقابل کر کے حسابی سال کے دوران نفع ہوا یا نقصان معلوم کیا جاتا ہے۔ اس طریقہ کو سرمایہ کے تقابل کا طریقہ (Capital Comparison Method) بھی کہتے ہیں۔ عام طور پر یہ طریقہ اس وقت استعمال کیا جاتا ہے جبکہ کاروبار کے دستیاب، اعداد و شمار

- اور معلومات نہایت محدود ہوں۔ اکہرے اندراج کے تحت نفع معلوم کرنے کے لیے درج ذیل طریقہ استعمال کیا جاتا ہے۔ اس کو ذیل میں بتایا گیا ہے۔
- (i) سال کے آغاز پر گوشوارہ معاملات تیار کر کے مشغول کردہ سرمایہ کی مقدار معلوم کی جاتی ہے۔ ایسا اس وقت کیا جاتا ہے جبکہ سرمایہ سوال میں نہیں دیا گیا ہو۔ اگر سال کے آغاز پر سرمایہ دیا گیا ہو تو گوشوارہ معاملات تیار کرنے کی ضرورت نہیں۔
- (ii) سال کے اختتام پر سوال میں سرمایہ کی رقم نہ دی جائے تو گوشوارہ معاملات تیار کر کے سرمایہ معلوم کیا جاتا ہے۔
- (iii) سال کے اختتام پر دریافت کردہ سرمایہ میں تاجر کے ڈرائینگز کی رقم جمع کریں، تاکہ سرمایہ کی حقیقی رقم معلوم ہو۔ ایسا اس مفروضہ پر کیا جاتا ہے کہ اگر تاجر ذاتی استعمال کے لیے رقم نکالانہ ہو تو سرمایہ کی رقم کا کاروبار میں استعمال ہوا ہوتا۔
- (iv) سال کے آغاز پر تاجر سرمایہ مشغول کرتا ہے۔ اس کے علاوہ یہ بھی ممکن ہے کہ حسابی سال کے دوران مزید سرمایہ مشغول کر سکتا ہے۔ سال کے دوران سرمایہ مشغول کرنے کی صورت میں اختتامی سرمایہ اضافہ ہوتا ہے، یعنی اختتامی سرمایہ میں سال کے دوران یہ رقم مشغول کرنے کی صورت میں اضافہ ہوگا۔ اس لیے اختتامی سرمایہ کی رقم سے سال کے دوران مشغول کی گئی رقم کو تفریق کیا جاتا ہے، تاکہ درست صحیح سرمایہ کی رقم معلوم ہو۔
- (v) پہلے اقدام میں محسوب کردہ رقم کو تطبیق شدہ سرمایہ کی رقم سے تفریق کریں۔ تطبیق شدہ سرمایہ کا مقصد نکتہ 2 کے مطابق اختتامی سرمایہ میں جمع کردہ ڈرائینگز کی رقم جس کو ہم نے نکتہ 3 میں حاصل کیا۔ اس طرح نکتہ 4 میں سال کے دوران مشغول کردہ سرمایہ کی رقم تفریق کریں۔ اس کو مختصراً یوں بیان کیا جاسکتا ہے۔

Statement Showing Profit / Loss made during year	
Capital at the end of the period	XXX
Add Drawings made during the year	XXX
Less Furthre Capital introduced during the year	XXX
	XX
Adjusted Capital the end of the period	XXX
Less Capital at the beginning of the year	XX
Profit / Loss made during the year	XXX

نوٹ : اگر سوال میں سرمایہ اور ڈرائینگز پر سود کی رقم دے تو اس کو بھی بروئے خاطر لایا جائے، تاکہ صحیح نفع یا نقصان معلوم ہو سکے۔

(2) تبدیلی کا طریقہ (Conversion Method)

اکہرے اندراج کے نظام کے تحت نقدی کتاب (Cash Book) کے ساتھ شخصی کھاتے اور لین داروں کے بھی کھاتے تیار کیے جاتے ہیں۔ یہ کھاتے اور اندراجات نامکمل ہوتے ہیں۔ ان کی مدد سے فائیل اکاؤنٹ تیار نہیں کیے جاسکتے۔ اس لیے نفع معلوم کرنے کے لیے تبدیلی کے طریقہ پر عمل کیا جاتا ہے۔ اس عنوان پر اگلی اکائی میں تفصیل سے بتایا جائے گا۔

تمثیل : 1

درج ذیل معلومات کی مدد سے سال 2020 کے دوران تاجر کے نفع / نقصان کو دریافت کیجیے۔

88,000 روپے =	31-12-2020 پر سرمایہ
85,000 روپے =	01-01-2020 پر سرمایہ
32,000 روپے =	سال 2020 کے دوران ڈرائنگس
27,000 روپے =	سال کے دوران مزید سرمایہ مشغول کیا

Statement of Profit for the year 2020	
Capital as on 31-12-2020	88,000
Add Drawings during the year 2020	32,000
	1,20,000
Less further Capital introduced	27,000
Adjusted Capital _____	93,000
Less Capital as on 01-01-2020	85,000
Profit made during the year 2020	8,000

تمثیل : 2

سعادت نے اطلاع دی ہے کہ اس نے 01-01-2020 پر کاروبار کا آغاز 1,00,000/- روپے سے کیا ہے، اور 31-12-2020 پر اس کا سرمایہ 1,66,000/- روپے تھا۔ اس کے علاوہ اس نے اپنے بیٹے کو خرچ کے لیے کاروبار سے 10,000/- روپے دیے۔ اور اپنی شخصی ضروریات کے لیے ہر ماہ 2,000/- روپے کاروبار سے استعمال کیے۔ اس کی ایک کار ہے جس کو اس نے 25,000/- روپے میں فروخت کر کے کاروبار میں لگایا۔ سال 2020 کے دوران کمائے گئے نفع کی رقم تحسیب کیجیے۔

Statement of Profit made during 2020	
Capital as on 31-12-2021	1,66,000
Add Drawings during the year	
Given to Son	10,000
Personal Expenses 2000 x 12	24,000
	34,000
	2,00,000
Less further capital introduced	- 25,000
Adjusted Capital	1,75,000
Less Capital as on 01-01-2020	1,00,000
Profit made during the year	75,000

تمثیل : 3

درجہ ذیل اعداد و شمار سے نفع دریافت کیجیے۔

سال کے آغاز پر سرمایہ = 1,70,000 روپے

سال کے دوران ڈرائیونگس = 24,000 روپے
 سال کے اختتام پر سرمایہ = 1,80,000 روپے
 سال کے دوران مشغول سرمایہ = 25,000 روپے
 حل :

Statement showing Profit / Loss made during the year	
Capital at the end of the year	1,80,000
Add Drawings made during the year	24,000
	2,04,000
Less Capital introduced during the year	25,000
Adjusted Capital	1,79,000
Less Capital at the beginning of the year	1,70,000
Profit made during the year	9,000

تمثیل : 4

غوث نے کاروبار کا آغاز 01-01-2019 پر 61,600 روپے نقدی سے کرتا ہے۔ سال کے دوران اس کے ڈرائیونگس -/32,800 روپے تھے، اور یکم جولائی 2019 پر اس نے کاروبار میں -/19,200 روپے مزید سرمایہ مشغول کیا۔ اس نے 31/ڈسمبر 2019 پر درجہ تفصیلات پیش کیں۔ سال کے دوران کمائے گئے نفع یا نقصان کا گوشوارہ تیار کیجیے۔

لین دار	= 69,600	روپے
دین دار	= 49,200	روپے
فرنیچر	= 9,600	روپے
مشینری	= 13,200	روپے
نقدی	= 3,600	روپے
انوٹمنٹس	= 47,200	روپے
ادا طلب بلز	= 21,600	روپے
اسٹاک	= 44,400	روپے
بنک اور ڈرافٹ	= 15,200	روپے

ڈوبے قرض -/2,400 روپے قلمزد کیجیے، اور مشکوک قرضوں کے لیے دین داروں پر 5% مزید گنجائش فراہم کیجیے۔ فرنیچر پر 5% اور مشینری پر 10% فرسودگی عاید کیجیے۔ واجب الادا اجرتیں -/960 روپے اور پیشگی ادا شدہ کرایہ -/640 روپے تھے۔

Statement of Affairs as on 31-12-2019

واجبات	روپے	اثاثے	روپے
Creditors	69,600	Cash	3,600
B.O.D	15,200	Debtors	49,200
B/P	21,600	Less Baddebts	2,400
O/S Wages	960		46,800
Capital 1-1-2019	60,480	Less P.D.D.	2,340
Add Profit	7,060	Prepaid Rent	640
	67,540	Stock	44,400
Add Addl. Capital	19,200	Investments	47,200
	86,740	Furniture	9,600
Less Drawings	32,800	Less Dep	480
	53,940	Machinery	13,200
		Less Dep	1,320
			11,880
	1,61,300		1,61,300

تمثیل : 5

کیم / اپریل 2020 پر رشید کا گوشوارہ معاملات نیچے دیا گیا ہے۔

واجبات	روپے	اثاثے	روپے
متفرق لین دار	23,000	نقدی	14,900
واجب الادا تنخواہیں	7,000	متفرق دین دار	50,700
سرمایہ	1,00,000	اسٹاک	60,600
		فرنیچر	13,800
	1,40,000		1,40,000

ختم سال 2021-3-31 کے دوران اس کے ڈرائیونگس /- 30,000 روپے تھے۔ اس نے مال /- 1,200 روپے بھی شخصی استعمال کے لیے نکالا۔ کیم / جولائی 2020 پر رشید نے ذاتی استعمال کے فرنیچر کو کاروبار میں استعمال کے لیے لے آیا۔ اس کی قیمت /- 4,200 روپے تھی۔ 31/ مارچ 2021 پر اس کے اثاثے اور واجبات تھے۔

واجبات	روپے	اثاثے	روپے
متفرق دین دار	18,000	نقدی Cash	13,160
بنک اوور ڈرافٹ	19,200	متفرق دین دار	73,800
واجب الادا تنخواہیں	8,600	اسٹاک	80,640
		فرنیچر	18,000
		پیشگی ادا شدہ کرایہ	800

فرنیچر پر 10% سالانہ فرسودگی اور دین داروں پر 5% گنجائش فراہم کیجیے۔ سال کے آغاز پر سرمایہ پر 5% سود فراہم کیجیے۔
31/مارچ 2021 ختم سال کے لیے نفع معلوم کیجیے اور اسی تاریخ پر گوشوارہ معاملات تیار کیجیے۔

اختتامی سرمایہ

روپے	اثاثے	روپے
13,160	نقدی	متفرق لین دار
73,800	متفرق دین دار	بنک اور ڈرافٹ
80,640	اسٹاک	واجب الادا تنخواہ
18,000	فرنیچر	سرمایہ (B/F)
800	پیشگی ادا کردہ کرایہ	
1,86,400		1,86,400

Statement of Profit for the year ended 31-03-2021

Closing Capital	1,40,600
Add Drawings (30000 + 1200)	31,200
	1,71,800
Less Capital introduced during the year	4,200
Less Capital at the beginning	1,67,600
Profit before Adjustments	1,00,000
Less Adjustments :	67,600
Depreciation on Furniture	1,695
Provision for doubtful debts	3,690
Less interest on Capital	62,215
Net Profit	5,000
	57,215

نوٹ : فرنیچر پر فرسودگی - $1380 \times 1/10 = 1380$

Statement of Affours of Rasheed as at 31-03-2021

روپے	اثاثے	روپے

Capital	1,00,000		Furniture	13800 + 4200	
Add N.P. --	57,215			= 18000	
Add. interest on	1,57,215		Less Dep.	1695	16,305
Capital	5,000		Stock		80,640
Add. Capital	1,62,215		Sundry Debtors	73800	
introduced	4,200		----- P.D.D.	3690	70,110
	1,66,415		Prepaid Rent		800
Less Drawings	31,200	1,35,215	Cash		13,160
(30000 + 1200)					
O/S Salaries		8,600			
Sundry Creditors		18,000			
Bank Overdraft		19,200			
		<u>1,81,015</u>			<u>1,81,015</u>

تمثیل : 6

مسٹر کاشف اپنے کھاتے نامکمل ریکارڈز کے تحت رکھتا ہے۔ اس نے درج ذیل معلومات پیش کی ہیں۔

	یکم / جنوری 2020	31 / دسمبر 2020
ہاتھ میں نقدی	2,000	3,000
بنک میں رقم	30,000	20,000
اسٹاک	2,00,000	1,90,000
متفرق دین دار	85,000	1,40,000
مشینری	1,50,000	2,70,000
فرنیچر	18,000	15,000
متفرق لین دار	1,32,000	1,74,000
بنک اوور ڈرافٹ	88,000	1,16,000

سال کے دوران کاشف نے -/90,000 روپے نکالے اور کاروبار میں مزید سرمایہ -/50,000 روپے لگایا۔ کاروبار میں نفع ہوا یا نقصان

دریافت کیجیے۔

Statement of Affairs as on 1-1-2020

روپے	اثاثے	روپے	واجبات
------	-------	------	--------

لیمن دار	1,32,000	ہاتھ میں نقدی	2,000
بنک اوورڈرافٹ	88,000	بنک میں رقم	30,000
سرمایہ (B/F)	2,65,000	اسٹاک	2,00,000
		متفرق دین دار	85,000
		مشینری	1,50,000
		فرنیچر	18,000
	4,85,000		4,85,000

Statement of Affairs as on 31-12-2020

واجبات	روپے	اثاثے	روپے
لیمن دار	1,74,000	ہاتھ میں نقدی	3,000
بنک اوورڈرافٹ	1,16,000	بنک میں رقم	20,000
سرمایہ (B/F)	3,48,000	اسٹاک	1,90,000
		متفرق دین دار	1,40,000
		مشینری	2,70,000
		فرنیچر	15,000
	6,38,000		6,38,000

Statement of Profit for the year ended 31-12-2020

Closing Capital	3,48,000
Add Drawings during the year	90,000
	44,800
Less Additional Capital	50,000
Adjusted Capital	3,98,000
Less Capital	2,65,000
Profit made during the year	1,23,000

تمثیل : 7

اکبر اکبر کے اندراج کے نظام کے تحت اپنی کتابیں رکھتا ہے۔ اس کے ریکارڈز سے درج ذیل اعداد و شمار حاصل ہوئے۔

	31-12-2019
مشینری	2,70,000
پلانٹ	75,000
اسٹاک	1,20,000
اوورڈرافٹ	15,000

متفرق لین دار 2,10,000

نقدی 1,65,000

اکبر نے کاروبار کا آغاز یکم / جنوری 2019 سے کیا۔ افتتاحی سرمایہ -/2,55,000 روپے تھا۔ سال کے دوران اس کے ڈرائنگس -/18,000 روپے سالانہ تھے۔ مشینری پر 10% اور پلانٹ پر 5% سالانہ فرسودگی عائد کریں۔ 31-12-2019 ختم سال کے لیے نفع ہوایا نقصان بتائیے۔

Statement of Affairs as on 31-12-2019

واجبات	روپے	اثاثے	روپے
متفرق لین دار	2,10,000	مشینری	2,70,000
اور ڈرافٹ	15,000	پلانٹ	75,000
سرمایہ (B/F)	4,05,000	اسٹاک	1,20,000
		نقدی	1,65,000
	6,30,000		6,30,000

Statement of Profit for the year ended 31-12-2019

Capital at the end	4,05,000
Add Drawings	18,000
	4,23,000
Less Capital in the begining	2,55,000
Net Profit before adjustments	1,68,000
Less <u>Depreciation</u>	
Machinery 270000 x 10/100 = 27000	
Plant 7500 x 5/100 = 3750	30,750
Profit made during the year after adjustment	1,37,250

تمثیل: 8:

درجہ ذیل اعداد و شمار سے سال کے آغاز پر سرمایہ معلوم کیجیے۔

سال کے اختتام پر سرمایہ 40,000 روپے

سال کے دوران سرمایہ لگایا گیا 16,000 روپے

سال کے دوران ڈرائنگس 14,000 روپے

سال کے دوران نقصان 6,000 روپے

حل :

Statement showing Capital at the beginning

Capital at the end of the year	40,000
Add Drawings during the year	14,000
	54,000
Less Capital introduced	16,000
Adjusted Capital	38,000
Add Loss made during the year	6,000
Capital the beginning	44,000

تمثیل : 8

درجہ ذیل اعداد و شمار سے سال دوران لگائے گئے سرمایہ کو معلوم کیجیے۔

35,000	سال کے آغاز پر سرمایہ
12,000	سال کے دوران نفع
42,000	سال کے آخر پر سرمایہ
10,000	ڈرائنگس

Statement showing Capital introduced

Capital at the end	42,000
Add Drawings during the year	10,000
	52,000
Less Profit during the year	12,000
	40,000
Less Capital at the beginning	35,000
Capital introduced	5,000

Learning Out Comes

15.4 اکتسابی نتائج

ہر تاجر سال ختم پر یا کاروبار کے دوران وقفہ وقفہ سے نفع یا نقصان کے بارے میں جاننا چاہتا ہے۔ ان کے لیے نفع کی تحسیب میں اکہرے یا دوہرے اندراج کے نظام کے تحت کھاتے رکھنا کوئی معنی نہیں رکھتا۔ وہ صرف کاروبار سے ہونے والے نفع یا نقصان سے دلچسپی رکھتے ہیں۔ کھاتے چاہے اکہرے اندراج یا دوہرے اندراج کے تحت رکھے جائیں، معینہ مدت کے اختتام پر نفع معلوم کرنا ضروری ہے۔ اکہرے اندراج کے نظام میں نقدی کتاب، شخصی کھاتے رکھے جاتے ہیں۔ برائے نام کھاتے اور حقیقی کھاتے اکہرے اندراج کے نظام میں نہیں رکھے جاتے۔ اس نظام کے تحت تاجر اپنی سمجھ بوجھ سے مختلف کھاتے ضرور رکھتا ہے۔ لیکن یہ کھاتے دوہرے اندراج کے نظام کے تقاضوں کو پورا نہیں کرتے، اور نہ ہی ان کھاتوں کی مدد سے فائینل اکاؤنٹس تیار کیے جاسکتے ہیں۔ تاہم ہر تاجر یہ جاننا چاہتا ہے کہ اسے کاروبار میں نفع ہوا یا نقصان۔ ہر سال کے ختم پر نفع یا نقصان کی شرح کی مدد سے کاروبار کی ترقی کی رفتار کا بھی اندازہ لگایا جاسکتا ہے۔ اس کے لیے دو طریقے استعمال کیے جاسکتے ہیں۔ پہلا طریقہ خالص مالیت کا طریقہ ہے، اور دوسرا تبدیلی کا طریقہ ہے۔

Key Words

15.5 کلیدی الفاظ

- (1) اکہرے اندراج کا طریقہ (Single Entry System) :
معاملات کا جزوی اور نامکمل ریکارڈ اکہرے اندراج کا نظام ہے۔
- (2) خالص مالیت (Net Worth) :
جملہ اثاثے اور واجبات کے درمیان فرق خالص مالیت ہے۔
- (3) گوشوارہ معاملات (Statement of Affairs) :
نامکمل اندراجات کی بنیاد پر اثاثے اور واجبات کا گوشوارہ، گوشوارہ معاملات ہے۔

Terminal Questions

15.6 نمونہ امتحانی سوالات

- (A) معروضی سوالات
1. اکہرے اندراج کا نظام _____ نظام ہے۔ (نامکمل)
 2. تاجر کاروبار کے _____ کے بارے میں جاننا چاہتا ہے۔ (نفع و نقصان)
 3. اکہرے اندراج کے نظام میں اہم رول ادا کرتے ہیں۔ (رساید)
 4. اکہرے اندراج کے نظام _____ اور _____ کھاتے نہیں رکھے جاتے۔ (برائے نام اور حقیقی کھاتے)
 5. کاروبار کی ترقی کی رفتار کو نطاہر کرتا ہے۔ (نفع)
 6. اکہرے اندراج کا نظام ایک مکمل نظام ہے۔ (صحیح/غلط)
 7. اکہرے اندراج کے نظام کے تحت رکھے گئے کھاتوں کی مدد سے فائل اکاؤنٹس تیار کیے جاسکتے ہیں۔ (صحیح/غلط)
 8. چھوٹے تاجر نفع سے دلچسپی نہیں رکھتے۔ (صحیح/غلط)
 9. گوشوارہ معاملات بیلنس شیٹ ہوتا ہے۔ (صحیح/غلط)
 10. سرمایہ کے تقابل سے نفع معلوم کیا جاسکتا ہے۔ (صحیح/غلط)

(B) مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. اکہرے اندراج کا طریقہ مختصراً بیان کیجیے۔
 2. شخصی کھاتہ پر نوٹ لکھیے۔
 3. خالص مالیت کا طریقہ کیا ہے؟
 4. تبدیلی کا طریقہ کیا ہے؟
- (C) طویل جوابات کے حامل سوالات
1. اکہرے اندراج کے نظام میں نفع یا نقصان کیسے معلوم کیا جاتا ہے۔

2. اکہرے اندراج کے نظام میں نفع کو معلوم کرنے کے طریقے لقمے بیان کیجیے۔

3. درج ذیل اعداد و شمار کی مدد سے نفع دریافت کیجیے۔

سال کے آغاز پر سرمایہ	1,00,000 روپے
سال کے دوران ڈرائیٹنگس	21,000 روپے
سال کے اختتام پر سرمایہ	1,20,000 روپے
سال کے دوران مشغول کردہ سرمایہ	15,000 روپے

4. نامعلوم قیمت دریافت کیجیے۔

سال کے آخر میں سرمایہ	
سال کے دوران سرمایہ مشغول کیا گیا	42,000 روپے
سال کے دوران ڈرائیٹنگس	8,000 روپے
سال کے دوران نقصان	12,000 روپے
سال کے آغاز پر سرمایہ	10,000 روپے

(جواب : -/56,000 روپے)

5. نوید اپنے کھاتے اکہرے اندراج کے نظام کے تحت رکھتا ہے۔ اس کا کاروباری موقف درج ذیل تھا۔

تفصیلات	31/ڈسمبر 2019	31/ڈسمبر 2020
ہاتھ نقدی	800	600
بنک کا قرض	12,800	20,000
وصول طلب بلس	4,200	8,000
اسٹاک	26,800	34,000
اد اطلب بلس	3,600	3,800
دین دار	82,000	1,26,000
فرنیچر	6,000	6,000
مشینری	16,000	16,000
عمارت	40,000	40,000

نوید کے ڈرائیٹنگس سال کے دوران -/14,400 روپے۔ اس نے سال کے دوران کاروبار میں سرمایہ مشغول کیا گیا -/12,000 روپے۔

فرنیچر، مشینری اور عمارت پر سالانہ 10% فرسودگی عاید کیجیے۔ کاروبار کا نفع معلوم کیجیے۔

(جواب : نفع -/43,600 روپے)

6. عزیز نامی ایک تاجر اکہرے اندراج کے طریقہ پر اپنے کھاتے رکھتا ہے۔ 31/ڈسمبر 2020 پر اس کا موقف درجہ ذیل تھا۔
 بنک میں رقم -/6,000 روپے، اسٹاک -/40,000 روپے، متفرق دین دار -/60,000 روپے، پلانٹ -/1,00,000 روپے، متفرق
 لین دار -/46,000 روپے۔
 31/ڈسمبر 2021 پر اس کا موقف درجہ ذیل تھا۔
 متفرق لین دار -/50,000 روپے، بنک -/8,000 روپے، اسٹاک -/50,000 روپے، متفرق دین دار -/90,000 روپے، پلانٹ
 -/90,000 روپے۔
 کاروباری سال کے دوران عزیز نے مزید سرمایہ مشغول کیا -/20,000 روپے۔ ذاتی استعمال کے لیے -/7,200 روپے سالانہ کاروبار
 سے نکالے۔ 31/ڈسمبر ختم سال کے لیے نفع دریافت کیجیے۔
 (جواب : نفع -/15,200 روپے)

Suggested Readings

15.7 تجویز کردہ کتب

1. Modern Accountancy Vol-I - M. Hanif and A. Mukherjee
2. Advanced Accountancy - S. P. Jain and K. L. Narang
3. Advanced Accountancy - Shukla and Grewal
4. Advanced Accountancy - R. L. Gupta and Radhaswamy
5. Advanced Accountancy - A Rulanandam

اکائی-16 گوشوارہ معاملات (Statement of Affairs)

Introduction	تمہید	16.0
Objectives	مقاصد	16.1
Meaning and Definition	معنی و مفہوم اور تعریف	16.2
Need of Statement of Affairs	گوشوارہ معاملات کی ضرورت	16.3
Features of Statement of Affairs	گوشوارہ معاملات کے خدوخال	16.4
Preparation of Statement of Affairs	گوشوارہ معاملات کی تیاری	16.5
Advantages and Disadvantages of Statement of Affairs	گوشوارہ معاملات کے فائدے اور نقصانات	16.6
Conversion of Single Entry into Double Entry	اکہرے اندراج سے دوہرے اندراج میں تبدیلی	16.7
Learning out Comes	اکتسابی نتائج	16.8
Key Words	کلیدی الفاظ	16.9
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات	16.10
	مطالعہ کے لیے تجویز کردہ کتب	16.11

عزیز طلبا! پچھلی اکائی میں ہم نے ایسے تاجروں کے نفع کے تحسیب کرنے کے طریقہ کو سیکھا جو اکہرے اندراج کے نظام کے تحت اپنے کھاتے رکھتے ہیں لیکن یہ طریقہ دوہرے اندراج کے طریقہ سے یکسر مختلف ہے۔ یہی وجہ ہے کہ اکثر ماہر اکاؤنٹنٹس اکہرے اندراج کے نظام کو مکمل نہیں سمجھتے۔ کاروبار سے کتنا نفع ہوا ہے معلوم تو ہوگا لیکن اس نفع پر بھروسہ کرنا کاروبار کے مستقبل کے لیے بہتر نہیں ہوتا اس لیے ماہرین نے اکہرے اندراج کو دوہرے اندراج کے طریقہ میں تبدیل کرنے کا طریقہ ترتیب دیا۔ اس اکائی میں ہم تبدیلی کے طریقہ پر سیر حاصل بحث کریں گے۔

- 1- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ گوشوارہ معاملات کے معنی و مفہوم کو سمجھ سکیں گے۔
- 2- گوشوارہ معاملات کی نوعیت کو واضح کر سکیں گے۔
- 3- گوشوارہ معاملات کی ضرورت کو محسوس کر سکیں گے۔
- 4- اکہرے اندراج سے دوہرے اندراج کے طریقہ میں تبدیل کرنے کے اصولوں کو اپنا سکیں۔
- 5- اکہرے اندراج سے دوہرے اندراج میں تبدیلی کے طریقہ پر سوالات کی مشق کر سکیں۔

گوشوارہ معاملات دراصل نامکمل ریکارڈ میں اکہرے اندراج کے طریقہ کے تحت اثاثوں اور واجبات کا تختہ ہے اس میں تاجر کے کاروبار میں مستعمل اثاثوں اور واجبات کا خلاصہ ہوتا ہے۔ بعض ماہرین نے کہا کہ یہ کسی کاروباری وجود کے واجبات اور اثاثوں کی تجلیلی قیمت پر تیار کردہ فہرست ہے۔ اس کو اکہرے اندراج کے نظام کے تحت سرمایہ کی رقم معلوم کرنے کے لیے تیار کیا جاتا ہے۔ سال کے آغاز اور اختتام پر نفع معلوم کرنے کے لیے بھی استعمال کیا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ اس گوشوارہ کو فرم کی بے مقدری کی صورت میں بھی تیسرے فریقین کے سامنے پیش کیا جاتا ہے۔ تاکہ وہ مالی موقف یا کاروباری موقف کے بارے میں طمانیت حاصل کریں۔ یہ گوشوارہ تیسرے فریقین اور اس فرم سے دلچسپی رکھنے والے مالی ادارے۔ بنکس دستیاب رقم کے بارے میں اندازہ قائم کر لیں کہ انہیں کتنی رقم وصول ہو سکتی ہے۔ فرم یا کمپنی کے ذمہ دار عہدہ دار جیسے ڈائریکٹرز وغیرہ بھی ادائیگی کے سلسلے میں اطمینان بخش جواب دے سکتے ہیں۔

فرم کی بے مقدری کی صورت میں اس دستاویز کو استعمال کیا جاتا ہے۔ خصوصاً یہ گوشوارہ انتظام و انصرام میں رضا کارانہ تحلیل پر، لازمی تحلیل یا کمپنی کے رضا کارانہ انصرام و مالی بندوبست میں اکثر استعمال کیا جاتا ہے۔ فرم کی رضا کارانہ تحلیل کی صورت میں تیسرے فریقین اور لین داروں کی میننگ میں مالی صورتحال کا خاکہ کھینچا جاسکتا ہے۔ فرم کی تحلیل کے مختلف مواقعوں پر ڈائریکٹرز سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ اندرون 14 دن اس دستاویز کو پیش کر دیں۔ تاہم فرم کی لازمی تحلیل کی صورت میں عدالت اپنے ایک حکمنامہ کے ذریعہ تحلیل کار کا تقرر کرتی ہے یہ تحلیل کار اپنے تقرر کا

جائزہ لینے کے بعد گوشوارہ معاملات تیار کرتا ہے۔ اس میں درجہ ذیل مدات کو شامل کیا جاتا ہے۔

☆ رواں سال کا بیلنس شیٹ اور انتظامی کھاتے

☆ اثاثوں کی قدر شماری

☆ VAT کی تفصیلات

☆ ملازمین، لین داروں اور سپلائرز کی فہرست

☆ مالی اداروں کو اداء طلب ارقام (اس میں ڈائریکٹرز، حصص داروں کو واجب الادا رقم، قرض کی تفصیلات بھی شامل ہوتی ہیں۔)

اس سلسلے میں اس بات کا لحاظ رکھا جاتا ہے کہ گوشوارہ میں ظاہر کیے گئے اعداد و شمار صحیح اور درست ہیں۔ فی الوقت گوشوارہ معاملات ہمیں اکھرے اندراج کے تحت سال کے آغاز اور اختتام پر فرم کا سرمایہ معلوم کرنے کے لیے کافی مددگار ثابت ہوتا ہے۔ گوشوارہ معاملات کے طریقہ کو تقابلی طریقہ (Comparision Method) بھی کہتے ہیں۔ اس کو خالص مالیت کا طریقہ Net Worth Method بھی کہا جاتا ہے۔ اگر سوال میں ابتدائی اور اختتامی سرمایہ کی رقم نہ دی جائے تو سال کے آغاز اور اختتام پر گوشوارہ معاملات تیار کر کے معلوم کیا جاسکتا ہے۔ سرمایہ کی رقم کچھ اور نہیں بلکہ اثاثوں کا واجبات پر زائد پایا جاتا ہے۔

$$\text{Capital} = \text{Total Assets} - \text{Total Liabilities}$$

Features of Statement of Affairs

16.4 گوشوارہ معاملات کے خدو خال

- 1- گوشوارہ معاملات کے خدو خال درجہ ذیل ہیں۔
- 2- اس کو جزوی طور پر دوہرے اندراج کے طریقہ اور اکھرے اندراج کے تحت پر رکھے گئے اثاثوں اور واجبات کے کھاتوں کے بیلنس سے تیار کیا جاتا ہے۔
- 3- سرمایہ کھاتے نہیں ہوتا بلکہ اثاثوں پر واجبات کے فرق کو سرمایہ تصور کیا جاتا ہے۔
- 4- نقدی، متفرق لین دار، متفرق دین داروں ہاتھ میں نقدی اور بنک میں رقم کو چھوڑ کر اثاثوں اور واجبات کو تخمینی اعداد کی بنیاد پر گوشوارہ معاملات تیار کیا جاتا ہے۔

Preparation of Statement of Affairs

16.5 گوشوارہ معاملات کی تیاری

- 1- گوشوارہ معاملات کی تیاری کا طریقہ ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
- 2- سب سے پہلے ہاتھ میں نقدی کی مقدار کی جانچ کر کے نقدی بیلنس کی تحسیب کریں۔
- 3- بنک کی جانب سے جاری کردہ پاس بک کی مدد سے بنک میں رقم کے بیلنس کو درج کریں۔
- 4- متفرق دین داروں کے کھاتوں سے گاہکوں سے وصول طلب رقم کو معلوم کریں۔
- 4- متفرق لین داروں کے کھاتوں سے سپلائرز کو اداء طلب رقم کی تحسیب کریں۔

- 5- اختتامی اسٹاک کے طور پر موجود مال کی قدر نشاری کر کے اصل رقم دریافت کریں۔
- 6- مختلف اثاثوں کی قیمت کا اندازہ تاریخ خرید سے گوشوارہ معاملات کی تیاری کی تاریخ تک استعمال کی مدت کی بنیاد پر معلوم کریں۔
- 7- مختلف اخراجات جیسے واجب الادا اخراجات، پیشگی ادا شدہ اخراجات، وصول طلب آمدنی، پیشگی وصول آمدنیاں جیسے کرایہ، سود قیمتیں وغیرہ رقم کا اندازہ لگا کر درج کریں۔
- 8- غیر فروخت شدہ مال کی قیمت بازار میں مروجہ قیمت اور پیداوری لاگت جو کم ہو اس کو درج کریں اسی طرح اثاثے راہ مال، ترسیل مال، گاہکوں کے پاس موجود اسٹاک وغیرہ کی قیمت کا بھی اندراج کریں۔
- 9- وصول شدنی اور ادائیگی بلز پر رقم کا الگ سے تعین کریں۔
- 10- گوشوارہ معاملات میں کاروبار میں موجود اور مستعمل اثاثوں اور واجبات کو بالترتیب بائیں اور دائیں جانب لکھ کر سرمایہ کی رقم دریافت کی جاتی ہے۔

16.6 گوشوارہ معاملات کے فائدے اور نقصانات

Advantages and Disadvantages of Statement of Affairs

- 1- گوشوارہ معاملات کے فائدے درج ذیل ہیں۔
- 2- گوشوارہ معاملات کو تیار کرنا نہایت آسان اور قابل فہم ہے۔
- 3- کھاتہ نویسی کے اصولوں سے واقف نہ بھی ہوں تو اس کی مدد سے فرم کا نفع و نقصان کو معلوم کرنا آسان ہوتا ہے۔
- 4- دوہرے اندراج کی بہ نسبت گوشوارہ معاملات تیار کرنا زیادہ خرچہ نہیں ہوتا۔
- 5- گوشوارہ معاملات کے نقصانات درج ذیل ہیں۔
- 1- گوشوارہ معاملات کے طریقے سے تحسیب کردہ نفع کے درست و صحیح ہونے پر بھروسہ نہیں کیا جاسکتا کیونکہ اخراجات کے تعلق سے تفصیلی معلومات درج نہیں ہوتیں۔
- 2- دوہرے اندراج کی طرح گوشوارہ معاملات کے طریقے میں آزمائشی میزان یہ استعمال نہیں کیا جاتا۔ جس میں بھی کھاتوں کے بیلینس ڈبیٹ اور کریڈٹ استعمال کیے جاتے ہیں۔ آزمائشی میزان یہ کھاتہ نویسی کے درست و صحیح ہونے کی طمانیت دیتا ہے۔ گوشوارہ معاملات میں ایسا نہیں ہوتا اس لیے اکہرے اندراج کے تحت رکھے گئے معاملات اور نفع قابل اعتبار نہیں ہوتے۔
- 3- اس طریقے میں فروخت، خرید، خام نفع، کاروباری مصارف وغیرہ کی تفصیلات نہیں ہوتیں اس لیے مالی گوشواروں کا تجزیہ معنی خیز نہیں ہو سکتا۔ جس کی وجہ سے کاروباری مالی موقف کو بہتر بنانے کے لیے اقدامات نہیں لیے جاسکتے۔

16.7 اکہرے اندراج سے دوہرے اندراج میں تبدیلی

Conversion of Single Entry into Double Entry

عزیز طلبا! ہم نے خالص مالیت کے طریقہ میں پڑھ چکے ہیں کہ یہ طریقہ فرم کے کاروباری نتائج کی واضح تصویر پیش کرنے سے قاصر ہے اور حسابی معلومات درست و صحیح پیش نہ کرنے کی وجہ سے کاروبار کو بہتر نہیں بنایا جاسکتا اس کے علاوہ اکہرے اندراج کے نظام کے تحت رکھے گئے کھاتوں اور دیگر فراہم کردہ تفصیلات کا با معنی تجزیہ نہیں کیا جاسکتا۔ یہی وجہ ہے کہ تیسرے فریقین کاروبار کی ساکھ اور مقبولیت پر اعتبار نہیں کرتے۔ جیسا کہ آپ پڑھ چکے ہیں مکمل ریکارڈز کی غیر موجودگی میں فرم کے مالی موقف اور درست و صحیح نفع کا اندازہ نہیں لگایا جاسکتا اس لیے تاجر اکہرے اندراج کے نظام کو دوہرے اندراج کے نظام میں تبدیل کرنا چاہتا ہے۔ تاکہ فائینل اکاؤنٹس تیار کر سکے۔ کسی بھی فرم کے فائینل اکاؤنٹس سے کاروبار کا قطعی مالی موقف اور صحیح و درست کاروبار کا نفع معلوم ہو سکے۔ یہاں یہ نکتہ زیر غور رہے کہ تبدیلی کا طریقہ اکہرے اندراج کے تحت رکھے جانے والے کھاتوں کے اعتبار سے الگ الگ ہوگا۔ پھر بھی ذیل میں بہتر تفہیم کے لیے چند اہم نکات دیے گئے ہیں۔ آپ ان نکات کا مطالعہ پوری توجہ کے ساتھ کیجئے تاکہ سوالات حل کرنے میں آسانی ہو۔

- 1- سال کے آغاز پر سرمایہ کی رقم معلوم کرنے کے لیے گوشوارہ معاملات تیار کریں اور تمام اثاثوں اور واجبات کو بروئے کار لائیں۔ بعض اوقات گوشوارہ معاملات میں چند اعداد نامعلوم ہوتے ہیں جیسے ہاتھ میں نقدی متفرق دین دار، متفرق لین دار وغیرہ اس کے علاوہ دوسرے مدت بھی نامعلوم ہو سکتے ہیں۔ اگر ایسا ہو تو نیچے دیے گئے ہی کھاتے تیار کر کے نامعلوم رقم تحسیب کریں۔
- 2- نقدی کتاب کا جائزہ لیں اور اس بات کی جانچ کریں کہ کہیں ڈبیٹ اور کریڈیٹ کی جانب کوئی رقم درج کرنے سے تو نہیں رہ گئی۔ ایسا اس لیے ہوتا ہے کہ اکہرے اندراج کے تحت برائے نام کھاتے اور حقیقی کھاتے لکھنے سے رہ گئے ہوں۔ نقدی رقم کا نقدی کتاب میں موجود ہاتھ میں رقم کی جانچ کریں۔ خصوصاً افتتاحی و اختتامی بیلنس کا جائزہ لیں۔
- 3- خرید و فروخت کا جائزہ لیں اور ان کی خرید و فروخت کی رقم معلوم کریں بعض اوقات اکہرے اندراج کے نظام میں یہ اعداد صحیح نہیں ہوتے۔ نقد خرید و فروخت نقدی کتاب سے معلوم ہو جاتی ہے لیکن ادھار خرید و فروخت معلوم کرنے کے لیے کل لین داروں اور دین داروں کا کھاتہ تیار کریں۔
- 4- ڈسکاؤنٹ، کمیشن و دیگر الائنسیس سے متعلق اندراجات کا جائزہ لیں اس سلسلے میں نقدی کتاب مددگار ثابت ہوتی ہے۔ وہ کھاتے موجود نہ ہونے پر متعلقہ کھاتے کھولیں۔
- 5- ایسا بھی ہو سکتا ہے کہ معاملت ہوئی لیکن اندراج ہونے سے رہ گیا ہو ایسی صورت میں جرنل اندراج کریں۔ یہاں یہ بات ذہن نشین رہے کہ اکہرے اندراج سے دوہرے اندراج میں تبدیلی کے اس عمل میں جرنلائزنگ، پوسٹنگ کرنا ضروری ہے تاکہ آزمائشی میزانیہ تیار کیا جاسکے۔ اسی طرح فائل اکاؤنٹس کی تیاری کے لیے درج ذیل اعداد ضروری ہیں جیسے تجارتی کھاتے تیار کرنے کے لیے افتتاحی اسٹاک، خرید، راست اخراجات، پیداواری اخراجات، فروخت، اختتامی اسٹاک سے متعلق اعداد و شمار ضروری نہیں نفع و نقصان کھاتے کی تیاری کے لیے خام نفع، اخراجات اور آمدنیوں سے متعلق اعداد و شمار، بیلنس شیٹ کی تیاری کے لیے اثاثوں اور واجبات کی تفصیلات ضروری نہیں۔

نامعلوم اعداد اور درکار معلومات کی تلاش

Search of the Missing figures or Required information

- 1- افتتاحی اسٹاک - گوشوارہ معاملات/ میمورنڈم ٹریڈنگ اکاؤنٹ
- 2- ادھار خرید - ٹوٹل کریڈٹس اکاؤنٹ/ دیگر معلومات جو سوال میں دی جائیں
- 3- ادھار فروخت - ٹوٹل ڈیبٹس اکاؤنٹ/ دیگر معلومات جو سوال میں دی جائیں
- 4- نقد خرید - نقدی کتاب کی کریڈٹ کی جانب
- 5- نقد فروخت - نقدی کتاب کی ڈیبٹ کی جانب
- 6- پیداواری اخراجات - نقدی کتاب کی کریڈٹ کی جانب
- 7- خرید واپسی - سوال میں دی گئی دیگر معلومات
- 8- فروخت واپسی - سوال میں دی گئی دیگر معلومات
- 9- اختتامی اسٹاک - اسٹاک کے کھاتے میں دیا گیا اختتامی بیلنس
- 10- خام نفع - تجارتی کھاتہ

Total Debtors A/c

رقم روپے	تفصیلات	رقم روپے	تفصیلات
xxx	To Balance b/d (Opening)	xxx	By Cash A/c
xxx	To Credit Sales (B/F)	xxx	By Bills Receivable
xxx	To Bills Receivables (Dishonoured)	xxx	By Discount
xxx	To Freight	xxx	By Sales Returns
xxx	To Transfers	xxx	By Allowances
xxx	To Cash (Refund)	xxx	By Transfers
xxx	To Balance c/d	xxx	By Baddebts
xxx		xxx	By Balance c/d (Closing)
xxx		xxx	

- 2- ادھار خرید و اختتامی لین داروں کی رقم سوال میں نمدی جائے تو کل لین داروں کا کھاتہ تیار کیجئے۔ اس کا نمونہ ذیل میں دیا گیا ہے۔

Total Creditors A/c

رقم روپے	تفصیلات	رقم روپے	تفصیلات
xxx	To Cash	xxx	By Balance b/d (Opening)

To Bills Payable	xxx	By Cash (Refunds)	xxx
To Purchase Returns	xxx	To Transfers	xxx
To Discount	xxx	By Bills Payables (Dishonoured)	xxx
To Allownces	xxx		xxx
To Transfers	xxx		
To Balance c/d	<u>xxx</u>		—
	<u>xxx</u>		<u>xxx</u>

3- اگر سوال میں افتتاحی اور اختتامی وصول طلب بلز کی رقم نہ دی جائے تب وصول طلب بلز کھاتہ تیار کیجئے۔

Bills Receivables A/C

رقم روپے	تفصیلات	رقم روپے	تفصیلات
xxx	To Opening Balance	xxx	By Cash
xxx	To Sundry Debtor (B/R Received during the year)	xxx	By Sundry Debtors (B/R dishonoured)
—		xxx	By Balanced c/d
<u>xxx</u>		<u>xxx</u>	

4- جب سوال میں اداطلب بلز کا افتتاحی اور اختتامی بیلنس نہ ہو ایسی صورت میں اداطلب بلز کا کھاتہ تیار اس کا نمونہ ذیل میں دیا گیا ہے۔

اداطلب بلز کا کھاتہ

رقم روپے	تفصیلات	رقم روپے	تفصیلات
xxx	To cash	xxx	By Opening Balance
xxx	To Sunday Creditors (B/P dishonoured)	xxx	By Sunday Creditors (B/P Accepted)
<u>xxx</u>	To Balance c/d	—	
<u>xxx</u>		<u>xxx</u>	

5- اگر اکھرے اندراج کے تحت نقدی کھاتہ یا بنک کھاتہ نہ رکھا گیا ہو تب نقدی کتاب بنک کالم اور نقدی کالم کے ساتھ تیار کریں اس کا نمونہ ذیل میں دیا گیا ہے۔

دوکالم والی نقدی کتاب

تاریخ	وصولیات	نقدی	بنک	تاریخ	اندرجات	نقدی	بنک
	To Balance b/d	xx	xxx		By Payment to creditors	xxx	
	To Debtors (Cash/Cheque)	xx	xxx		By wages and expenses (Cash/Cheque)		xxx
	To Cash Sales Income from investiments	xx			By Drawings Cash/Cheque	xxx	
	To Sale of Assest	xx			By Balance c/d		xxx
		xxx	xxx			xxx	xxx

6- میمورنڈم ٹریڈنگ اکاؤنٹ تیار کر کے افتتاحی اور اختتامی اسٹاک کی رقم معلوم کی جاسکتی ہے اس کا نمونہ ذیل میں دیا گیا ہے۔

میمورنڈم ٹریڈنگ اکاؤنٹ

تفصیلات	رقم روپے	تفصیلات	رقم روپے
To Opening Stock	xxx xxx	By sales	xxx xxx
Purchases xxx	xxx	Loss Returns	xx xxx
To Loss Returnes xxx			
To Direct Expences	xxx	By Closing Stock	xxx
To Gross Profit	<u>xxx</u>		—
	<u>xxx</u>		<u>xxx</u>

7- کسی اثاثہ سے متعلق کوئی قیمت نامعلوم ہو تو متعلقہ اثاثہ لکھاتے تیار کرنا ہوگا نمونہ درج ذیل ہے۔

Asset A/c

تفصیلات	رقم روپے	تفصیلات	رقم روپے
To opening Balance	xxx	By Depreciation A/c	xxx
To Bank (Purchase of an Asset)	xxx	By Bank A/c (Sale of an Asset)	xxx
To Profit and Loass A/c (Profit on Sale of an Asset)	<u>xxx</u>	By Profit and Loss A/c (Loss an sale of an Asset Balance C/R)	<u>xxx</u>
	<u>xxx</u>		<u>xx</u>

تمثیل: 1 درجہ ذیل کی مدد سے کل فروخت معلوم کیجئے۔

افتتاحی اسٹاک 40,000 روپے ہے اختتامی اسٹاک 20000 روپے خرید 1,80,000 ہے۔

حل: خام نفع کی شرح لاگت پر 25%

$$\text{Cost of goods sold} = \text{Opening stock} + \text{Purchases} - \text{Closing Stock}$$

$$= 40,000 + 1,80,000 - 20,000$$

$$= 2,20,000 - 20,000$$

$$= \underline{2,00,000} \text{ روپے}$$

$$\text{خام نفع} = 25/100 \times 2,00,000$$

$$= 50,000 \text{ روپے}$$

$$\text{فروخت} = 2,00,000 + 50,000$$

$$= \underline{2,50,000} \text{ روپے}$$

تمثیل: 2 افتتاحی اسٹاک معلوم کیجئے۔

فروخت 1,30,000 روپے نفع کی شرح فروخت پر 25% خرید 90,000 روپے

افتتاحی اسٹاک 40,000 روپے

$$\text{حل:} = 25/100 \times 1,30,000 = \underline{32,500} \text{ نفع}$$

Memorandum Trading A/C

رقم روپے	تفصیلات	رقم روپے	تفصیلات
1,30,000	By Sales A/c	47,500	To Opening Stock (B/F)
40,000	By Closing Stock	90,000	To Purchases A/c
		<u>32500</u>	To Grass Profit
<u>1,70,000</u>		<u>1,70,000</u>	

$$\text{افتتاحی اسٹاک} = 1,70,00 - (90,000 + 32500)$$

$$= 1,70,000 - 1,22,500$$

$$= \underline{47,500} \text{ روپے}$$

تمثیل: 3 درجہ ذیل اعداد و شمار سے کل فروخت معلوم کیجئے۔

متفرق دین دار (افتتاحی) 20,000 روپے متفرق دین داروں سے موصولہ نقد رقم 1,90,000 روپے فروخت واپسی 5000 روپے

ڈوبے قرض 6000 روپے متفرق دین دار (اختتامی) 40,000 روپے نقد فروخت 40,000 روپے۔

Total Debtors A/c

رقم روپے	تفصیلات	رقم روپے	تفصیلات
1,90,000	By Cash A/c	20,000	To Balance b/d
5,000	By Sales Returns	2,21,000	To Credit sales (B/F)
6000	By Bad Debts		
40,000	By Balance c/d		
<u>2,41,000</u>		<u>2,41,000</u>	

$$\text{ادھار فروخت} = 2,41,000 - 20,000$$

$$= \underline{2,21,000} \text{ روپے}$$

$$\text{ادھار فروخت} + \text{نقد فروخت} = \text{کل فروخت}$$

$$= 40,000 + 2,21,000$$

$$= \underline{2,61,000} \text{ روپے}$$

تمثیل: 4 درجہ ذیل اعداد و شمار سے خرید معلوم کیجئے۔

نقد خرید 20,000 روپے افتتاحی لین دار 46,000 روپے لین داروں کو ادائیگی 55,000 روپے خرید واپسی 2000 روپے اختتامی لین

دار 65,000 روپے۔

Total Creditors A/c

حل:

رقم روپے	تفصیلات	رقم روپے	تفصیلات
46,000	By Balance b/d	55,000	To Cash A/c
76,000	By Credit Purchases (B/F)	2000	To Purchases Returns
		<u>65,000</u>	To Balance c/d
<u>1,22,000</u>		<u>1,22,000</u>	

$$\text{Total Purchases} = \text{Cash purchases} + \text{Credit Purchases}$$

$$= 20,000 + 76,000$$

$$= \underline{96,000} \text{ روپے}$$

تمثیل: 5 درجہ ذیل معلومات سے کل خرید معلوم کیجئے۔

اداطل بلس کا افتتاحی بیلنس -/8000 روپے لین داروں کا افتتاحی بیلنس -/10,000 روپے
 اداطل بلس کا اختتامی بیلنس -/10,000 روپے لین داروں کا اختتامی بیلنس -/5000 روپے
 لین داروں کو ادائیگی 29,000 روپے سال کے دوران اداطل بلس پر ادائیگی -/9000 روپے
 خرید واپسی -/2000 روپے نقد خرید 24,000 روپے

Bills Payable A/c

رقم روپے	تفصیلات	رقم روپے	تفصیلات
8000	By Balance b/d	9000	To Cash A/c
11,000	By Sunday Creditors (B/F)	10,000	To Balance c/d
19,000	(B/P) Accepted	19,000	

Total Creditors A/c

رقم روپے	تفصیلات	رقم روپے	تفصیلات
10,000	By Balance b/d	29,000	To Cash A/c
35,000	By Credit Purchases (B/F)	11,000	To Bills Accepted
45,000		5000	To Balance c/d
		45,000	

Total Purchases = ادھار خرید + نقد خرید

$$= 24000 + 35,000$$

$$= \underline{59,000} \text{ روپے}$$

تمثیل: 6 کل فروخت دریافت کیجئے۔

وصول طلب بلس کا افتتاحی بیلنس -/10,000 روپے دین داروں کا افتتاحی بیلنس 60,000 روپے سال کے دوران وصول طلب وصول
 طلب بلس پر موصول رقم 36,000 روپے دین داروں سے موصول رقم 1,50,000 روپے ڈوبے قرض قلم دیکھے گئے -/7000 روپے فروخت واپسی
 -/2000 روپے مسترد کردہ وصول طلب بلس -/3000 روپے وصول طلب بلس کا اختتامی بیلنس 16,000 روپے نقد فروخت
 55,000 روپے، بازیاب ڈوبے قرض -/2500 روپے اختتامی دین دار -/1,00,000 روپے

Bills Recivabled A/c

رقم روپے	تفصیلات	رقم روپے	تفصیلات
----------	---------	----------	---------

To Balance b/d	10,000	By Cash A/c	36,000
To Debtors (B/F) (B/R Received during the year)	45,000	B/R dishonoured	3000
		By Balance C/d	<u>16,000</u>
	<u>55000</u>		<u>55,000</u>

Total Debtors A/c

تفصیلات	رقم روپے	تفصیلات	رقم روپے
To Balance b/d	60,000	By Cash A/c	1,50,000
To B/R dishonoured	3000	By Sales Returns	2000
To Credit Sales (B/F)	1,96,000	By Baddebts	7000
		By Balance c/d	<u>1,00,000</u>
	<u>2,59,000</u>		<u>2,59,000</u>

$$\text{Total Sales} = \text{Cash Sales} + \text{Credit sales}$$

$$= 55,000 + 1,96,000 = 25,1000 \text{ روپے}$$

تمثیل: 7 احمد اللہ ایک تاجر ہے وہ اکہرے اندراج کے نظام پر عمل کرتا ہے۔ درج ذیل معلومات سے تجارتی کھاتہ، نفع و نقصان کھاتہ اور

21 دسمبر 2020 پر میزانی گوشوارہ تیار کیجئے۔

31-12-2019	31-12-2020
روپے	روپے
متفرق دین دار 18,000	25,000
اسٹاک 9,800	13,200
فرنیچر و چکر ز 1000	1,500
متفرق لین دار 6,000	4,500

دیگر معاملات درج ذیل تھیں:

متفرق دین داروں سے موصول نقدی	60,800
متفرق لین داروں کو ادا کردہ رقم	44,000
تنخواہیں اور اجرتیں	12,000

کرایہ اور ٹیکس	1,500
اسٹیشنری	1,800
احمد اللہ کے ڈرائنگس	3,000
سال کے دوران احمد اللہ نے سرمایہ مشغول کیا	2,000
نقد فروخت	1,500
نقد خرید	5,000
ڈسکاؤنٹ وصول ہوا	700
ڈسکاؤنٹ ادا کیا گیا	800
فروخت واپسی	1000
خرید واپسی	800
ڈوبے قرض	200
فرنیچر خرید گیا	500
احمد کی افتتاحی نقد رقم -/5000 روپے تھی۔	

Opening Balance Sheet

رقم روپے	اثاثے	رقم روپے	واجبات
18,000	متفرق دین دار	6,000	متفرق لین دار
9,800	اسٹاک	800,27	(B/F) سرمایہ
1000	فرنیچر و فلکسچر		
5000	نقدی		
33,800		33,800	

Total Creditors A/c

رقم روپے	تفصیلات	رقم روپے	تفصیلات
6,000	By Balance b/d	800	To Purchases Returns
44,000	By Credit Purchases (B/F)	44,000	To Cash A/c
		700	To Discount

To Balance c/d	<u>4500</u>		<u>50,000</u>
	<u>50,000</u>		<u>50,000</u>

Total Debtors A/c

تفصیلات	رقم روپے	تفصیلات	رقم روپے
To Balance b/d	18,000	By Baddebts	200
To Credit Sales (B/F)	69,300	By Discount	200
		By Sales Returns	1000
		Cash	60,800
	<u>87,300</u>	By Balance c/d	<u>25,000</u>
			<u>87,300</u>

Cash A/c

تفصیلات	رقم روپے	تفصیلات	رقم روپے
To Balance b/d	5000	By Sunday Creditors	44,000
To Sunday Debtors	60,800	By Cash purchases	5000
To Capital introduced	2000	By Salaries and wages	12,000
To sale	1500	By Rent and Rates	1500
		By Stationery	1800
		By Drawings	3000
		By Furniture	500
	<u>69,300</u>	By Balance c/d	<u>1500</u>
			<u>69,300</u>

Trading Profit and Loss A/c for the year ending 31-12-2020

تفصیلات	رقم روپے	تفصیلات	رقم روپے
To Opening Stock	9800	By Sales	
To Purchases		Cash	1500
Cash	5000	Credit	69,300

Credit	<u>44,000</u>	Loss sales Returns	70,800
	49,000		<u>1000</u>
Loss Returns	800		<u>69,800</u>
	<u>48200</u>		

By Closing stock 13200

To Grass Profit c/d 25,000

83,000

83,000

To Salemans and wages	12,000	By Gross profit b/d	25,000
To Rent and Taxes	1500	By Discount	700
To Stationery	1800		
To Baddebts	200		
To Discount	300		
To Net profit c/d	<u>9,900</u>		
	<u>25,700</u>		<u>25,700</u>

Balance Sheet as on 31-12-2020

تفصیلات	رقم روپے	تفصیلات	رقم روپے
Sunday Creditors	4500	By Sunday Creditors	25,000
Capital	27,800	Stock	13,200
+ Net Profit	9,900	Furniture and Fixtures	1000
+ Capital Introduced	2000	Add Purchase	500
			1500
	39,700	Cash	1500
- Drawings	3000		
	<u>36,700</u>		
	<u>41,200</u>		<u>41,200</u>

تمثیل: 8 مسٹر جاویدا کھرے اندراج کے نظام کے تحت اپنے کھاتے رکھتے ہیں۔ اور ڈسمبر 2021 پر تجارتی کھاتہ، نفع و نقصان کھاتہ اور اسی تاریخ کو

میزانی گوشوارہ تیار کیجئے۔

وصولیاتی اور ادائیگیات کھاتہ

وصولیاتی (Receipts)	رقم روپے	ادائیگیات (Payments)	رقم روپے
To Recieved from Sunday Debtors	1,00,000	By Balance b/d	16,000
To Cash Sales	60,000	By Interest an Bank Loan	400
		By Drawings	8000
		By Salaries	34,000
		By Stationery	31,600
		By Sunday Creditors	60,000
		By Cash in hand	10,000
	<u>1,60,000</u>		<u>1,60,000</u>

مسٹر جاوید نے دیگر معلومات فراہم کی ہیں انہیں ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

01-01-2021	31-12-2021
روپے	روپے
متفرق لین دار 32,000	22,000
کاروباری اسٹاک 36,000	40,880
متفرق دین دار 88,000	1,20,000
موٹرویان 4000	4000
پلانٹ و مشینری 60,000	60,000

موٹرویان اور پلانٹ و مشینری پر 5% اور 5% سرمایہ پرسود اور مشکوک و مشتبہ قرضوں کے لیے -/6000 روپے فراہم کیجئے۔

Total Debtors A/c

تفصیلات	رقم روپے	تفصیلات	رقم روپے
To Balance b/d	88,000	By Cash A/c	1,00,000

To Credit Sales (B/F)	<u>1,32,000</u>	By Balance c/d	<u>1,20,000</u>
	<u>2,20,000</u>		<u>2,20,000</u>

Total Creditors A/c

تفصیلات	رقم روپے	تفصیلات	رقم روپے
To cash A/c	60,000	By Balamce b/d	32000
To Balance c/d	<u>22,000</u>	By Credit parches (B/F)	<u>50,000</u>
	<u>82000</u>		<u>82000</u>

Statement of Affairs as on 1-1-20201

تفصیلات	رقم روپے	تفصیلات	رقم روپے
Sundry Creditors	32,000	Sundry Debtors	88,000
Bank Loan	16,000	Trading stock	36,000
Capital (B/F)	<u>1,40,000</u>	Motor Van	4000
	<u>1,88,000</u>	Plant and Machinery	<u>60,000</u>
			<u>1,88,000</u>

Trading P & L A/c for the year ended 31-12-2021

تفصیلات	رقم روپے	تفصیلات	رقم روپے
To opening Stock	36,000	By sales (60,000+1,32,000)	1,92,000
To purchases	50,000	By Closing Stock	40880
To Gross profit c/d	<u>1,46,880</u>		<u>232880</u>
	<u>2,32,880</u>	By Gross profit b/d	146880
To salaries	34,000		
To stationery	31600		
To interest on Bank Loan	400		
To Interest on Capital	7000		
To Provision for doubtful debts	6000		
Depreciation on Debts			

Motor Van 4000x5/100	200		
Plant and Machinry 60000x5/100	3000		
To Net profit c/d	<u>64680</u>		
	<u>14688</u>		<u>146880</u>

Balance of Mr Javed as on 31-21-2021

رقم روپے	اثاثے	رقم روپے	واجبات
10000	Cash in Land	22000	Sundry Creditors
120000	Sunday Debtors	140000	Capital
6000	Loss P.D.D	64680	+ Net Profit
114000			
40880	Closing Stock	7000	+ Interest on Capital
40000	Motor Van	211680	
3800	Loss Depreciation	<u>8000</u>	- Drawwing
		203680	
60000	Plant and Machinery		
3000	Loss Depreciations	<u>225680</u>	
<u>57000</u>			
<u>225680</u>			

Learning outcomes

16.8 اکتسابی نتائج

گوشوارہ معاملات دراصل اکہرے اندراج کے طریقہ کے تحت اثاثوں اور واجبات کا تختہ ہے۔ اس میں تاجر کے کاربار میں مستعمل اثاثوں اور واجبات کا خلاصہ ہوتا ہے۔ اس کو اکہرے اندراج کے نظام کے تحت سرمایہ کی رقم معلوم کرنے کے لیے تیار کیا جاتا ہے۔ فرم کی بے مقصدوری کی صورت میں اس کو دستاویز کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔ اس میں درجہ ذیل مدت کو شامل کیا جاتا ہے۔

رواں سال کا پینٹنس شیٹ اور انتظامی، اثاثوں کی قدر شماری، VAT کی تفصیلات، ملازمین اور سپلائرز کی فہرست مالی اداروں کو ادا طلب ارقام۔ اس سلسلہ میں اس بات کا لحاظ رکھا جاتا ہے کہ گوشوارہ معاملات میں ظاہر کیے گئے اعداد و شمار صحیح اور درست ہیں۔ گوشوارہ معاملات کے خدوخال یوں ہیں۔ گوشوارہ معاملات کو سرمایہ معلوم کرنے کے لیے تیار کیا جاتا ہے۔ سرمایہ کھانتہ نہیں ہوتا بلکہ اثاثوں پر واجبات

کے فرق کو سرما یہ تصور کیا جاتا ہے۔

16.9 کلیدی الفاظ	Key Words
1- خالص مالیت (Net worth): جملہ اثاثے اور جملہ واجبات کے درمیان فرق خالص مالیت ہے۔	
2- گوشوارہ معاملات (Statement Affairs): نامکمل تفصیلات کی بنیاد پر اثاثوں اور واجبات پر مشتمل ایک تختہ ہے۔	
3- میمورنڈم ٹریڈنگ اکاؤنٹ: یہ عام تجارتی کھاتے کی طرح ہوتا ہے اس کو افتتاحی اسٹاک معلوم کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔	

16.10 نمونہ امتحانی سوالات

Terminal Questions

الف: خالی جگہوں کو پر کیجئے۔

- 1- اکہرے اندراج کے نظام کے تحت فائل اکاؤنٹس..... نہیں کیے جاسکتے۔
- 2- عام طور پر..... اور..... اپنے کھاتے اکہرے اندراج کے تحت رکھتے ہیں۔ (چھوٹے تاجر، پیشہ وارانہ افراد)
- 3- اکہرے اندراج کے نظام میں..... اور..... رکھے جاتے ہیں۔ (نقدی کھاتہ اور شخصی کھاتے)
- 4- محدود کمپنیاں اپنے کھاتہ..... کے تحت نہیں رکھ سکتیں۔ (اکہرے اندراج کے تحت)
- 5- عموماً..... اکہرے اندراج کے تحت کھاتے رکھنا پسند کرتے ہیں۔ (تنہا تاجر)

ب: ہاں یا نہیں میں جواب دیجئے۔

- 1- [پیشہ وارانہ افراد کھاتے اکہرے اندراج کے تحت رکھتے ہیں۔ ()]
- 2- اکہرے اندراج کے نظام میں آزمائشی میزانیہ تیار کیا جاسکتا ہے۔ ()
- 3- اکہرے اندراج کے نظام میں کھاتوں پر خرچ زیادہ ہوتا ہے۔ ()
- 4- صحیح و درست نفع معلوم کرنے کے لیے تاجر اپنے کھاتوں کو دہرے اندراج میں تبدیل کرتے ہیں۔ ()
- 5- اثاثوں اور واجبات کے درمیان فرق کو سرما یہ سمجھتے ہیں۔ ()

ج: مختصر جوابی سوالات

- 1- گوشوارہ معاملات کیا ہے؟
- 2- خالص مالیت کا طریقے سے کیا مراد ہے؟
- 3- تبدیلی کے طریقے کو مختصر بیان کیجئے۔
- 4- نفع معلوم کرنے کے گوشوارہ کا نمونہ دیجئے۔
- 5- ادھار فروخت کیسے معلوم کی جاتی ہے۔

د: طویل جوابی سوالات

- 1- گوشوارہ معاملات کے معنی و مفہوم بیان کیجئے اور بتائیے کہ اس کے خدو خال کیا ہیں۔
- 2- گوشوارہ معاملات کی تیاری کے بارے میں لکھئے۔
- 3- گوشوارہ معاملات کے فائدے اور نقصانات لکھئے۔
- 4- اکہرے اندراج سے دوہرے اندراج میں تبدیلی کے طریقے کو بیان کیجئے۔
- 5- ٹھیکل جن اپنے کھاتے اکہرے اندراج کے تحت رکھتے ہیں 31 ڈسمبر 2020 ختم سال پر ان کے لیے تجارتی نفع و نقصان کھاتہ اور اسی تاریخ کو میزانی گوشوارہ تیار کیجئے۔ ان کی جانب سے دی جانے والی تفصیلات درج ذیل ہیں۔
اسٹاک 25,000 روپے، پلانٹ 40,000 روپے، موٹر کار 10,000 روپے، متفرق دین دار 55,000 روپے، متفرق لین دار 19,000 روپے نقدی کتاب کے جائزے پر درج ذیل حقائق سامنے آئے۔ بنک کا قرض 11,000 روپے بنک کے قرض پر سود 750 روپے متفرق دین داروں سے وصولیات 70,000 روپے متفرق لین دار کو ادائیگی 40,000 روپے، مالی نقد خرید گیا 16,500 روپے تنخواہیں اور اجرتیں 3000 روپے مرمت 6500 روپے کرایہ اور ٹیکس 1200 روپے ڈرائیونگس 3000 روپے۔
متفرق دین داروں کو ڈسکاؤنٹ 3500 روپے اور متفرق لین داروں سے موصولہ ڈسکاؤنٹ 2000 روپے۔ جلیل، ٹھیکل حسن کا دین دار ہے۔ اس سے 600 روپے وصول طلب ہیں لیکن اس نے صرف 300 روپے ادا کیے باقی نصف رقم 300 روپے کو ڈوبے قرض تصور کیا گیا۔ 31 ڈسمبر 2020 پر بنک لین بیلنس 13050 روپے تھا۔ اسٹاک 40,000 روپے متفرق دین دار 69100 روپے متفرق لین دار 23000 روپے۔ پلانٹ پر 10% فرسودگی عائد کیجئے سرمایہ پر سود 5% اور مشکوک قرضوں کے لیے گنجائش 2400 روپے فراہم کیجئے۔
(جواب: خام نفع 65,200 روپے خالص نفع 40,750 روپے بیلنس شیٹ 1,65,750 روپے۔)
- 6- عبدالرحمن اسٹیل کے کاروبار میں مصروف عمل ہیں انہوں نے اس کاروبار کا آغاز یکم جنوری 2019 سے کیا۔ ان کے سرمایہ کی رقم 20,000 روپے تھی۔ اسی دن انہوں نے نقد مشین خریدی اسکی مالیت 6000 روپے تھا۔ وہ اپنے کھاتے اکہرے اندراج کے نظام کے تحت رکھتے ہیں۔ ذیل میں دی گئیں مزید تفصیلات سے 31 ڈسمبر 2019 کو تجارتی، نفع و نقصان کھاتہ اور اسی تاریخ کو بیلنس شیٹ تیار کیجئے۔ کل فروخت 2,34,000 روپے (نقد فروخت 94,000 روپے) کل خرید 1,90,000 روپے (نقد خرید 28,000 روپے) عبدالرحمن نے ذاتی استعمال کے لیے رقم نکالی 22400 روپے۔ اسٹیشنری 24,000 روپے ڈوبے قرض قلمزد کیے گئے 1000 روپے تنخواہیں اور اجرتیں 21,400 روپے۔ عبدالرحمن نے 1000 روپے کا اسٹیل خانگی استعمال کے لیے نکالا۔ اپنے بیٹے کو جیب خرچ کے لیے 400 روپے دیے۔ لیکن ان کا اندراج کھاتوں میں نہیں کیا گیا۔ ختم سال پر متفرق دین دار 10400 روپے اور متفرق لین دار 27200 روپے اختتامی اسٹاک 33000 روپے تھا۔
(جواب: خام نفع 78,000 روپے خالص نفع 31,600 روپے میزانی گوشوارہ 55,000 روپے)

7. عدیل ایک تہاتا جر ہے، اپنے کھاتے اکہرے اندراج کے تحت رکھتا ہے۔ اپنے اندراجات سے ملنے والے اعداد و شمار کو یوں پیش کیا ہے۔
 یکم / اپریل 2020 پر سرمایہ 3,600 روپے، ادا طلب بلز 4,000 روپے، متفرق لین دار 10,000 روپے، بنک اور ڈرافٹ 11,000 روپے،
 متفرق دین دار 20,000 روپے، وصول طلب بلز 14,800 روپے، عمارتیں 3,600 روپے، اسٹاک 18,000 روپے، بنک میں نقدی 4,800
 روپے۔

سال کے دوران معاملاتیں درجہ ذیل تھیں۔

منظورہ بلز 20,400 روپے، قبولیتوں کی ادائیگی 12,000 روپے، وصول طلب بلز پر رقم 12,000 روپے وصول ہوئے۔ متفرق دین
 داروں سے موصولہ رقم 1,44,000 روپے، متفرق لین داروں کو ادا کردہ رقم 9,600 روپے، ڈسکاؤنٹ دیا گیا 6,000 روپے، ڈسکاؤنٹ حاصل ہوا
 2,400 روپے، سفری اخراجات 16,000 روپے، اسٹیشنری 19,200 روپے، اسٹاک 24,000 روپے۔ 31/مارچ 2021 پر تجارتی، نفع و نقصان
 کھتاتہ اور میزانی گوشوارہ تیار کیجئے۔

(جواب : خام نفع 63,600 روپے، خالص نفع 24,800 روپے، میزانی گوشوارہ 86,800 روپے۔)

8. عاقب کپڑوں کا بیوپاری ہے۔ اکہرے اندراج کے طریقہ پر معاملاتوں کے اندراجات کرتا ہے۔ لیکن وہ بنک کھاتہ رکھا ہے۔
 31/ڈسمبر 2019 ختم سال پر تفصیلات یوں تھیں۔

ڈیبٹ کی جانب

افتتاحی بقایا 10,560 روپے

متفرق دین داروں سے موصول رقم 1,94,000 روپے

کریڈٹ کی جانب

متفرق لین داروں کو ادا کردہ رقم 1,49,000 روپے

اُجرتیں ادا کی گئیں 22,000 روپے

کرایہ اور ٹیکس 7,200 روپے

اسٹیشنری 14,000 روپے

مرمت 1,200 روپے

ڈرائیونگس 20,000 روپے

اختتامی بقایا _____؟

عاقب کے اثاثے اور واجبات درجہ ذیل تھے۔

	31-12-2018	31-12-2019
	روپے	روپے
	41,600	41,600
	26,000	27,200
	20,960	25,200
پیشگی ادا کردہ کرایہ اور ٹیکس	1,200	2,400
	18,400	18,800
واجب الادا مرمت	400	300
<p>عمارت پر 10% فرسودگی عاید کیجیے اور 31/ڈسمبر 2019 پر تجارتی، نفع و نقصان کھاتہ اور میزانی گوشوارہ تیار کیجیے۔ (جواب : خام نفع 50,040 روپے، خالص نفع 2,780 روپے، میزانی گوشوارہ 92,240 روپے)</p>		

Suggested Readings

16.11 تجویز کردہ کتب

1. Modern Accountancy Vol-I - M. Hanif and A. Mukherjee
2. Advanced Accountancy - S. P. Jain and K. L. Narang
3. Advanced Accountancy - Shukla and Grewal
4. Advanced Accountancy - R. L. Gupta and Radhaswamy
5. Advanced Accountancy - A Rulanandam

بلاک V: بغیر منافع کی تنظیموں کے لیے حساب کاری

Accounting for Non-Profit Organisations

Non-Profit Organisation	اکائی 17- بغیر منافع کی تنظیم
Receipts & Payments Account	اکائی 18- وصولیات اور ادائیاں کھاتہ
Income & Expenditure Account	اکائی 19- آمدنی و خرچ کھاتہ
Balance Sheet	اکائی 20- میزانی گوشوارہ

اکائی 17: بغیر منافع کی تنظیم

Unit 17 : Non-Profit Organisation

Unit Structure	اکائی کی ساخت	
Introduction	تمہید	17.0
Objectives	مقاصد	17.1
Meaning and Definition	معنی و مفہوم اور تعریف	17.2
Features	خصوصیات	17.3
Need and Importance	ضرورت اور اہمیت	17.4
Objectives	مقاصد	17.5
Merits and Demerits	فوائد و خامیاں	17.6
Charitable Trust	خیراتی ادارے	17.7
Libraries	دارالمطالعہ	17.8
Learning Out Comes	اکتسابی نتائج	17.9
Key Words	کلیدی الفاظ	17.10
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات	17.11
Referance Books	حوالہ جاتی کتب	17.12

ہر شخص اپنی ضروریات زندگی کی تکمیل کے لیے مختلف معاشی سرگرمیوں میں حصہ لیتا ہے۔ چند افراد پیشہ تجارت کو اختیار کرتے ہیں اور بعض افراد مختلف سرکاری و غیر سرکاری اداروں میں برسر خدمت ہوتے ہیں۔ تاجرین اپنی تجارت کی نوعیت و وسعت کے اعتبار سے سرگرمیاں انجام دیتے ہیں۔ چھوٹے پیمانے کی تجارت کو تاجر خود تمام کام انجام دے سکتا ہے جب کہ ضرورت کے اعتبار سے ملازمین کو مقرر کرتا ہے۔ اس طرح مختلف سرکاری و غیر سرکاری اداروں میں دفتری نوعیت کے اعتبار سے ملازمین کا تقرر کیا جاتا ہے۔ آپ نے سرکاری و خانگی شفا خانے، دواخانوں کا مشاہدہ کیا ہوگا جہاں پر مختلف امراض کے لیے مختلف ماہرین اپنی خدمات انجام دیتے ہیں۔ سرکاری دواخانوں میں بغیر کسی فیس کے مریض کی تشخیص کی جاتی ہے اور ضروری ادویات مفت فراہم کیے جاتے ہیں۔ خانگی یا نجی دواخانوں کی نوعیت اس سے بالکل مختلف ہوتی ہے۔ کسی علاقے میں موجود کتب خانہ کا مشاہدہ کیجیے جہاں پر مختلف زبانوں اور مختلف مضامین کی کتابیں اور اخبار پائے جاتے ہیں۔ خواہشمند افراد کتب خانہ میں بلا معاوضہ مطالعہ کرتے ہیں۔ یہ کتب خانہ مفت میں آپ کو اپنی خدمات فراہم کر رہا ہے۔ کیا آپ جانتے ہیں کہ کتب خانہ کے اخراجات کس طرح ادا کیے جاتے ہیں۔ ان کے آمدنی کے ذرائع کیا ہو سکتے ہیں۔ اس اکائی میں غیر کاروباری اداروں کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

Objectives

17.1 مقاصد

- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ۔
- ✦ غیر کاروباری اداروں کے معنی و مفہوم کی وضاحت کر سکیں گے۔
- ✦ غیر کاروباری اداروں کے فوائد و نقصانات کی وضاحت کر سکیں گے۔
- ✦ غیر کاروباری اداروں کے انصرام اور خصوصیات کو بیان کر سکیں گے۔
- ✦ غیر کاروباری اداروں کی اہمیت کو بیان کر سکیں گے۔

Meaning and Definition

17.2 معنی و مفہوم اور تعریف

- ✦ غیر کاروباری اداروں کے معنی و مفہوم کی تفہیم کے لیے ذیل کے تعریفات کا مطالعہ کیجیے۔
- ☆ ایسے ادارے جو بلا معاوضہ سماجی خدمات فراہم کرتے ہوں انہیں غیر کاروباری ادارے کہتے ہیں۔
- ☆ ایسے ادارے جو منافع کے لیے قائم نہیں کیے جاتے انہیں غیر کاروباری ادارے کہتے ہیں۔
- ☆ عوامی فلاح و بہبودی کے مقصد کے تحت بلا معاوضہ خدمات فراہم کرنے والے اداروں کو غیر کاروباری ادارے کہتے ہیں۔
- ☆ ایسے ادارے جن کا مقصد منافع کمانا نہیں ہوتا بلکہ سماجی خدمت کے لیے قائم کئے جاتے ہوں غیر کاروباری ادارے کہتے ہیں غیر کاروباری ادارے سماجی خدمت کے پس منظر میں قائم کیے جاتے ہیں سماج میں غیر مستحکم افراد کی بہتات پائی جاتی ہے ان افراد کی معیار زندگی تعلیم بنیادی ضروریات کی تکمیل کافی مشکل ہوتی ہے ایسے افراد کی مدد اور ان کی ترقی کے لیے تنظیم کی شکل میں افراد اپنے خدمات فراہم کرتے ہیں ان اداروں کی بدولت سماجی توازن پیدا ہوتی ہے۔

- ایسے ادارے جو منافع یا مالی فوائد کے بغیر سماجی خدمت کے تحت خدمات انجام دیتے ہوں انہیں غیر کاروباری ادارے کہتے ہیں۔ ان اداروں کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلائے گئے ہیں۔
1. سماجی خدمت Social Service : سماجی خدمت فراہم کرنا غیر کاروباری اداروں کا بنیادی اور اہم مقصد ہوتا ہے۔ اس مقصد کے تحت سماج کے مختلف علاقوں میں حالات کے پیش نظر ضروری خدمات فراہم کرتے ہیں۔ سماجی خدمت کے دوران زبان علاقہ ذات قوم مذہب وغیرہ کسی قسم کا امتیازی سلوک نہیں کیا جاتا۔ زلزلہ طوفان وبائی امراض جیسے آفات سماوی کے دوران مختلف سماجی تنظیموں کی جانب سے سماج کے تمام افراد کو غذائی ضروریات کے سامان اور طبی سہولتیں فراہم کیے جاتے ہیں۔
 2. بلا معاوضہ خدمات کی فراہمی: غیر کاروباری ادارے بلا معاوضہ اپنے خدمات فراہم کیے جاتے ہیں۔ یعنی جو ساز و سامان فراہم کیے جا رہے ہیں اس کی کوئی قیمت وصول نہیں کی جاسکتی بلکہ مفت میں تمام ساز و سامان اور اپنے خدمات فراہم کیے جاتے ہیں۔
 3. غیر کاروباری اداروں میں شامل افراد یا اراکین آپس میں سماجی خدمت پر یقین رکھتے ہیں۔
 4. غیر کاروباری ادارے سماجی ضرورتوں کی تکمیل اور سماجی مقام کے تحت خدمات انجام دیتے ہیں۔
 5. غیر کاروباری ادارے بغیر کسی معاوضہ اور غیر منافع کے اپنی خدمات فراہم کرتے ہیں۔
 6. غیر کاروباری ادارے اپنے خاص مقصد کے تحت قائم ہوتے ہیں بعض ادارے سماج میں تعلیمی خدمات فراہم کرتے ہیں۔ بعض سماجی ادارے سماج میں طبی خدمات فراہم کرتے ہیں۔ اس طرح بعض ادارے ہمہ اقسام کے خدمات بھی فراہم کرتے ہیں۔ بعض ادارے یتیم خانہ چلاتے ہیں اور بعض بزرگوں کے لیے اقامت خانہ قائم کرتے ہیں تو بعض مذہبی تعلیمی ادارے قائم کرتے ہیں۔
 7. چندے عطیہ جات غیر کاروباری اداروں کے اہم مالی ذرائع ہیں۔
 8. غیر کاروباری اداروں پر سرمایہ کاری و صنعتی قانون کی عمل آوری لازمی ہے۔ ان اداروں کے متعلق مخصوص قوانین پر بھی عمل کرنا ضروری ہوتا ہے۔
 9. غیر کاروباری ادارے دراصل غیر سرکاری تنظیم کی طرح ہوتے ہیں جو عوامی فلاح و بہبودی میں خدمات انجام دیتے ہیں۔
 10. غیر کاروباری ادارے اپنی خدمات کے سلسلے میں کوئی مالی فوائد حاصل نہیں کرتے۔
 11. تنظیم میں شامل اراکین کی جانب سے منتخب شدہ اراکین کی مدد سے مقررہ مدت کے لیے انصرام چلایا جاتا ہے۔
 12. غیر کاروباری اداروں میں شامل افراد ان اداروں کے مالک نہیں ہوتے۔ اس لیے یہ اراکین اداروں سے جدا ہوتے ہیں۔

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

1. سماجی مساوات
2. ضرورت مند افراد کی مدد

3. وسائل کا بہتر استعمال

4. عدم توازن میں کمی

1. سماجی مساوات:

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

2. ضرورت مندوں کی امداد:

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

3. وسائل کا بہتر استعمال:

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

4. سماجی عدم توازن میں کمی:

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

Objectives

17.5 مقاصد

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

1. بلا معاوضہ سماجی ضرورتوں کی تکمیل کو یقینی بنانا۔

2. سماج میں معیاری خدمات فراہم کرنا۔

3. سماج میں مساوات پیدا کرنا۔

4. سماج میں عدم توازن کو دور کرنا۔

5. سماج کے فاضل وسائل کا بہتر استعمال کرنا۔

6. مفت میں سماج کی بنیادی ضرورتوں کی تکمیل کرنا۔
7. غریب اور مستحق افراد کی مالی مدد کرنا۔
8. انسانی خدمت فراہم کرنا

Advantages & Demerits

17.6 فوائد و خامیاں

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

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

خامیاں:

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

Charitable Trust

17.7 خیراتی ادارے

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

ہندوستان میں عوامی خیراتی ادارے (Public Charitable Trust) 1882ء کے انڈین ٹرسٹ ایکٹ کے مطابق چلائے جاتے

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

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

Societies Registration Act 1860 , Religious Endowments Act 1863,

Charitable Endowment Act 1890, Indian Trust Act 1882

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

فوائد Advantages

- 1- خیراتی ادارے محصول سے مستثنیٰ ہوتے ہیں۔
- 2- خیراتی اداروں کو عطیہ جات چندے وغیرہ کے ذریعہ بھاری مقدار میں سرمایہ حاصل ہوتا ہے۔
- 3- خیراتی اداروں کی مدد سے سماجی مسائل کو حل کرنے میں مدد ملتی ہے۔
- 4- سماج میں متوازن نشوونما ترقی کے امکانات پیدا ہوتے ہیں۔
- 5- خیراتی ادارے بنیادی مسائل کو حل کرنے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔
- 6- خیراتی اداروں کے خدمت کے سبب حکومت کے ذمہ داریوں میں کمی واقع ہوتی ہے جس سے حکومت کو اہم مسائل کو حل کرنے میں توجہ دے سکتے ہیں۔
- 7- خیراتی اداروں تقسیم کار کے اصولوں پر عمل پیرا ہوتے ہیں اس لیے بنیادی مسائل کو ہر وقت حل کرنے میں مرکزی کردار ادا کرتے ہیں۔

Libraries

17.8 دارالمطالعہ

دارالمطالعہ ایک اہم ادبی علاقہ ہے جہاں پر مختلف مضامین کے کتابوں کی فراہمی کے ساتھ ساتھ مختلف زبانوں میں اخبارات فراہم کرتے ہیں۔ مطالعہ کے خواہش مند طلباء و حضرات اس سے مستفید ہوتے ہیں۔ دارالمطالعہ حکومت کی جانب سے قائم کرنے کے ساتھ بھی چند غیر کاروباری اداروں یا انجمن بھی دارالمطالعہ قائم کرتے ہیں۔ تاکہ سماج کے افراد مستفید ہو سکیں۔ دارالمطالعہ میں تعلیمی سرگرمیوں کو عام کرنے میں اہم کردار ادا

کرتے ہیں۔ اس لیے مختلف جامعات تعلیمی اداروں اور مدارس وغیرہ میں دارالمطالعہ قائم کیا جاتا ہے۔ کتب خانہ آصفیہ (حیدرآباد)، سید حامد علی لائبریری (مانو، حیدرآباد) وغیرہ

لائبریری کے فوائد Merits or Benefits

- 1- سماج کے افراد کو مفت میں ادبی مواد حاصل ہوتا ہے۔
- 2- ادبی مواد ایک ہی مقام پر فراہم ہوتا ہے۔
- 3- طلباء خواہشمند افراد کے مطالعہ میں وقت اور سرمایہ کی بچت ہوتی ہے۔
- 4- لائبریری سماج میں صحت مند ماحول فراہم کرتے ہیں۔
- 5- لائبریری کی قیام میں سماج میں ادبی ذوق پیدا ہوتا ہے۔
- 6- قومی و عالمی سطح کے مختلف تاریخی سماجی تبدیلی ادبی وغیرہ مختلف معلومات آسانی سے فراہم ہوتا ہے۔
- 7- محققین و مطالعہ دہندوں کو اہم معلومات فراہم ہوتے ہیں۔

لائبریری کے اقسام Types of Library

لائبریری کے چند اہم اقسام کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1- ادبی لائبریری Academic Library:

ادبی ماحول کو عام کرنے اور مطالعہ کے فروغ دینے میں ادبی لائبریری اہم کردار ادا کرتے ہیں جامعات و تعلیمی اداروں میں یہ لائبریری پائی جاتی ہے جس سے محققین مطالعہ کنندوں کو ضروری مدد فراہم کرتے ہیں ان لائبریری میں مختلف مضامین کے تاریخی و عصر حاضر کے اہم مواد فراہم ہوتے ہیں طلباء و محققین میں ادبی ذوق پیدا کرنا اور ضروری مواد کی فراہمی میں یہ مرکزی اہمیت رکھتے ہیں۔

2- مخصوص لائبریری Special Library:

ایسی لائبریری جو کسی مخصوص میدان یا مضامین پر مبنی ہو وہ مخصوص لائبریری کہلاتا ہے یہ خانگی طور پر قائم ہوتی ہے تنظیم اپنی دلچسپی ذوق کے و مقاصد کے مطابق ایسے لائبریری کو قائم کرتی ہے اس لائبریری میں مخصوص خصوصیت کے ساتھ دستاویزات اور اہم نکات فراہم ہوتے ہیں میڈیکل لائبریری، قانون کی لائبریری، ٹیکنیکل لائبریری، اطفال کی لائبریری، کامرس لائبریری، ریاضی لائبریری، سائنس لائبریری وغیرہ۔

3- عوامی لائبریری Public Librery:

ایسی لائبریری جو عوام کے لیے عام ہو عوامی لائبریری کہلاتا ہے یہ حکومت کے زیر نگرانی میں چلائی جاتی ہے اس لائبریری میں تمام مضامین کا ادبی مواد فراہم کیا جاتا ہے سماج کا ہر فرد ان سے مستفید ہوتا ہے۔ اس لائبریری کے تمام اخراجات کو حکومت برداشت کرتی ہے۔

4- قومی لائبریری National Librery:

حکومت کی جانب سے قائم لائبریری کو قومی لائبریری کہتے ہیں دارالمطالعہ کے قیام و ضبط وغیرہ پر حکومت تمام اخراجات برداشت کرتی

ہے قومی تعلیمی وادبی ضرورتوں تکمیل اس کا اہم مقصد ہوتا ہے ان میں قومی و عالمی سطح کے مختلف کتب رسائل موجود ہوتے ہیں قومی دارالمطالعہ رقبہ و عمارت کے اعتبار سے کافی وسیع و عریض ہوتے ہیں۔ اس طرح اس میں دستیاب کتب رسائل، دستاویزات وغیرہ میں قومی اہمیت کے حامل ہوتے ہیں ان کا کافی محفوظ طریقہ پر رکھا جاتا ہے۔ قومی و عالمی سطح کے محققین ان دارالمطالعہ میں مستفید ہوتے ہیں۔ مضامین پر مبنی قومی دارالمطالعہ قائم کر سکتے ہیں۔ سائنس لائبریری، صنعتی لائبریری، سماجی علوم لائبریری، ادبی لائبریری، طبی لائبریری، زرعی لائبریری وغیرہ۔ ترقی یا چند ممالک کے ساتھ ساتھ مزمتی پذیر ممالک میں لائبریری پائی جاتی ہیں ملک کے بڑے شہروں میں قومی لائبریری پائی جاتی ہے۔

Learning Outcomes

17.9 اکتسابی نتائج

کاروبار کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ کاروبار کے علاوہ چند ایسے ادارے بھی پائے جاتے ہیں جن کا مقصد منافع کمانا نہیں ہوتا بلکہ سماجی فلاح و بہبودی کے کام کرنا ہوتا ہے۔ اس مقصد کے تحت جو ادارے قائم ہوتے ہیں۔ انہیں غیر کاروباری ادارے کہتے ہیں۔ یہ ادارے اپنے بلا معاوضہ اپنے خدمات فراہم کرتا ہے۔ سماج کے بنیادی ضروریات کی تکمیل کے لیے مستحق افراد کو صحت مند ماحول کی فراہمی، تعلیم، طبی سہولتوں کو فراہم کرنا، تربیت یا ہنر سکھانا، کھیل کود کی تربیت دینا وغیرہ چند اہم افعال ہیں جن کو غیر کاروباری ادارے بلا کسی امتیازی سلوک کے انجام دیتے ہیں۔ غیر کاروباری اداروں کی مدد سے سماج کے مستحق افراد یا مالی اعتبار سے غیر مستحکم افراد کو ترقی کرنے کے مساوی مواقع حاصل ہوتے ہیں۔ سماجی عدم توازن کو دور کرنے یا سماجی مساوات کو برقرار رکھنے میں یہ ادارے اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ دنیا کے ہر ملک میں غیر کاروباری اداروں کی ضرورت لاحق ہوتی ہے۔ ان اداروں کی بدولت ملک کے مستحکم افراد کو قومی دھارے میں شامل کروا سکتے ہیں۔ عوامی غیر کاروباری اداروں کو حکومت کی امداد اور سرپرستی حاصل ہوتی ہے جب کے خانگی غیر کاروباری اداروں کو خانگی افراد چندے وغیرہ کی مدد سے چلاتے ہیں۔ ان اداروں سے ملک اور عوام پر دونوں کو فائدہ حاصل ہوتے ہیں۔ غریب یا مستحق افراد کو ترقی کے موزوں مواقع حاصل ہوتے ہیں۔ اور دوسری جانب ملک کی معیشت میں روز بروز اضافہ ہوتا ہے۔

Key Words

17.10 کلیدی الفاظ

1. شفاخانہ Hospital : مریضوں کی تفتیش یا طبی امداد کی فراہمی کے مقام کو شفاخانہ یا دواخانہ بھی کہتے ہیں۔
2. معاوضہ : کسی کام کرنے کے بعد دیا گیا یہ معاوضہ کہلاتا ہے
3. فاضل Surplus : ضرورت سے زائد مقدار میں موجود مقدار کو فاضل مقدار کہتے ہیں۔
4. Concurrent List : مشترکہ فہرست

Terminal Questions

17.11 نمونہ امتحانی سوالات

خالی جگہوں کو پُر کیجیے

1. غیر سرکاری اداروں کا اہم کام..... ہے۔
2. ہندوستان میں قائم غیر کاروباری ادارے کے اہم کام..... ہے۔

3. اپنے مقام پر موجود لائبریری کا نام..... لکھے۔

4. خیراتی اداروں کا اہم مقصد..... ہے

5. لائبریری کے اہم اقسام..... ہیں

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. خیراتی اداروں سے کیا مراد ہے۔

2. دارالمطالعہ سے کیا مراد ہے۔

3. غیر کاروباری اداروں کے مقاصد بیان کیجیے۔

4. سماجی مساوات سے کیا مراد ہے۔

5. سماجی ترقی خیراتی اداروں کے کردار کو بیان کیجیے۔

حصہ ب

طویل جوابات کے حامل سوالات

6. غیر کاروباری اداروں کی تعریف کرتے ہوئے اس کی اہمیت کو بیان کیجیے۔

7. خیراتی اداروں سے کیا مراد ہے۔ وضاحت کیجیے۔

8. غیر کاروباری اداروں کی ضرورت اور افعال کو بیان کیجیے۔

9. غیر کاروباری اداروں کے فوائد اور نقصانات کو بیان کیجیے۔

10. غیر کاروباری اداروں کے خصوصیات بیان کیجیے۔

17.12 حوالہ جاتی کتب

1. Modern Accountancy Vol-I - M. Hanif and A. Mukherjee
2. Advanced Accountancy - S. P. Jain and K. L. Narang
3. Advanced Accountancy - Shukla and Grewal
4. Advanced Accountancy - R. L. Gupta and Radhaswamy
5. Advanced Accountancy - A Rulanandam

اکائی 18 : وصولیات اور ادائیگات کھاتہ

Unit 18 : Receipts and Payments Account

Unit Structure	اکائی کی ساخت	
Introduction	تمہید	18.0
Objectives	مقاصد	18.1
Meaning and Definition	معنی و مفہوم اور تعریف	18.2
Features	خصوصیات	18.3
Proforma of Receipts and Payments	وصولیات اور ادائیگات کھاتہ کا خاکہ	18.4
Account		
Uses or Application	استعمالات	18.5
Important Point	اہم ہدات کی وضاحت	18.6
Exercise	مشقی سوالات	18.7
Learning Out Comes	اکتسابی نتائج	18.8
Key Words	کلیدی الفاظ	18.9
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات	18.10
Reference Books	حوالہ جاتی کتب	18.11

سابقہ اکائی میں غیر کاروباری اداروں کے مقاصد اہمیت و افادیت سے واقفیت ہو چکے ہیں۔ ہر چھوٹے و بڑے تجارتی و فلاحی کام کے لیے سرمایہ یا روپیہ کی ضرورت لاحق ہوتی ہے۔ اس کے بغیر افعال انجام نہیں دیے جاسکتے۔ زکوٰۃ، صدقہ، خیرات وغیرہ کے ذریعہ غربا و مساکین کی مدد کی جاتی ہے۔ ہر شخص اپنی استطاعت و صلاحیت کے اعتبار سے سماج کے متحق افراد کی مدد کرتے ہیں۔ مالدار افراد آمدنی کا ایک حصہ سماجی کام کے لیے محفوظ کرتے ہیں۔ ویپر و کمپنی کے مالک عظیم پریم جی وغیرہ اپنی آمدنی کا ایک حصہ سماج کے فلاحی کاموں کے لیے صرف کرتے ہیں۔ گھر کے قریب موجود مساجد، مناد، چرچ وغیرہ کے اخراجات کی پابجائی کے لیے موجود کمینوں سے بطور چندہ وصول کیا جاتا ہے۔ سماجی فلاح و بہبودی کے افعال انجام دینے کے لیے چند تنظیمیں قائم کیے جاتے ہیں۔ کیا آپ جانتے ہیں یہ تنظیمیں یا ادارے اخراجات کی پابجائی کس طرح کرتے ہیں۔ اس اکائی میں اس کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

- اس اکائی کا مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:
1. وصول و ادائیگی کے کھاتے کے متعلق وضاحت کر سکیں گے۔
 2. وصول و ادائیگی کے کھاتے کی تیاری کے طریقہ کار کی وضاحت کر سکیں گے۔
 3. وصول و ادائیگی کے کھاتے میں شامل مشمولات کو بیان کر سکیں گے۔
 4. وصولی و ادائیگی کے کھاتے کے درمیان امتیاز کر سکیں گے۔
 5. وصول و ادائیگی کے کھاتے کی اہمیت و استعمالات کو بیان کر سکیں گے۔

- وصولی و ادائیگی کے کھاتے کی تفہیم کے لیے ذیل کے تعریفات کا مطالعہ کیجیے۔
- ✦ غیر کاروباری اداروں میں استعمال کھاتہ ہے جس میں نقدی کے وصول و ادائیگی کی معاملات درج کیے جاتے ہو وہ وصولی و ادائیگی کے کھاتے کہلاتا ہے۔
- ✦ وصولی و ادائیگی کے کھاتے غیر کاروباری اداروں میں رقوم کی وصولی و ادائیگی کے تفصیلات کی وضاحت کرتا ہے۔
- ✦ وصولی و ادائیگی کے کھاتے فلاحی اداروں میں استعمال کا ایک اہم کھاتہ ہے جس میں ادارے کے رقوم کے بہاؤ کا اندراج ہوتا ہے۔

- وصول و ادائیگی کے کھاتے کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے:
1. وصول و ادائیگی کے کھاتے ایک اہم کھاتہ ہے جو غیر کاروباری اداروں میں استعمال ہوتا ہے۔
 2. اس کھاتے میں سرمایہ و مالیاتی تمام نقدی معاملات درج کئے جاتے ہیں۔

3. وصول و ادائیگی کے کھاتہ میں رقومات کی وصولی یا ادائیگی کے دوران سابقہ سال رواں سال یا مستقبل کے سال وغیرہ کے متعلق کوئی خیال نہیں رکھا جاتا بلکہ صرف قومات کے بہاؤ کا اندراج کیا جاتا ہے۔
4. تمام حاصل رقومات کو کھاتہ کے ڈیبٹ جانب اور تمام ادائیگیوں کو کریڈٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔
5. ابتدائی میزان کو کھاتہ کے ڈیبٹ جانب اور اختتامی میزان کو کریڈٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔
6. کھاتہ کا میزان ہر وقت ڈیبٹ ہوتا ہے یا پھر کھاتہ کے دونوں میزان کے جوڑ برابر ہوتے ہیں۔
7. اس کھاتہ میں غیر نقدی معاملات جیسے فرسودگی، نقصانات اور مشکوک و گنجائشات جیسے گنجائش برائے محفوظات، گنجائش برائے قرضے وغیرہ کا اندراج نہیں کیا جاتا۔
8. اس کھاتہ کو کسی مخصوص مدت کے لیے تیار کیا جاتا ہے۔
9. یہ ادارے کے نقدی موقف کی وضاحت کرتا ہے۔
10. اس کھاتے میں سابقہ رواں اور مستقبل کے مختلف تمام نقدی معاملات درج کئے جاتے ہیں۔
11. یہ کھاتہ نویسی کے حقیقی کھاتہ (Real Account) کے اصول پر عمل کرتا ہے۔

18.4 وصولی و ادائیگی کھاتہ کا خاکہ Proforma of Receipt and Payment Account

وصولی و ادائیگی کھاتہ ایک اہم کھاتہ ہے جس کو غیر کاروباری اداروں میں رکھا جاتا ہے۔ یہ کھاتہ مالیاتی سال کے دوران رقومات کی وصولی و ادائیگی کے تفصیلات کو بیان کرتا ہے اس کھاتہ میں دوران سال وصول ہونے والے سرمایہ و مالی رقومات کو ڈیبٹ جانب اور تمام ادائیگیوں کو کریڈٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ یہ کھاتہ نقدی کھاتہ کے مماثل ہوتا ہے جو حقیقی کھاتہ کے اصول پر عمل کرتا ہے۔ ذیل میں اس کھاتہ کا خاکہ پیش کیا گیا ہے:

وصولی و ادائیگی کھاتہ Receiptal Payment Account

Dr.		Cr.	
Receipts	Amount	Payment	Amount
To opening Balance	xxx	By Salaries	
To subscriptions	-----	By Rent	
To Donations	-----	By Stationary	
To legacies	-----	By Purchase of Capital Assets	
To Sale of Grass	-----	By Travelling Expenses	
To Sale of old Furniture	-----	By Other Expenses	
To Sale of old Machinery		By Balance c/d	xxx
	xxx		xxx

مندرجہ بالا وصولی و ادائیگی کھاتہ کے ڈیبٹ جانب تفصیلات اور رقم کا کالم ہوتا ہے۔ اس طرح کریڈٹ کی جانب رقومات کی ادائیگی کی تفصیلات، رقم کا کالم ہے۔ یہ کھاتہ نقدی کھاتہ کے مماثل ہوتا ہے۔ اس لیے اس کا ہر وقت موافق میزان ہوتا ہے یا پھر ڈیبٹ اور کریڈٹ کے میزان کے جوڑ ملتے ہیں۔

وصولی وادائیگی کھاتہ استعمال کو ذیل میں بتلایا گیا ہے:

1. غیر کاروباری اداروں میں وصولی وادائیگی کھاتہ کا استعمال کیا جاتا ہے۔
2. عبادت گاہوں، فلاحی اداروں، غیر کاروباری انجمنوں وغیرہ میں وصولی وادائیگی کھاتہ کا استعمال کیا جاتا ہے۔
3. بڑے یا وسیع پیمانے کے اداروں میں اس کھاتہ کا استعمال ہوتا ہے۔
4. ادارے کے نقد موقف کو معلوم کرنے کے استعمال کیا جاتا ہے۔
5. ادارے کے مستقبل کے رقی استعمال کی منصوبہ بندی اور متوقع نقدی بہاؤ کو محسوب کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

کاروباری اور غیر کاروباری اداروں کے کھاتوں میں کافی فرق پایا جاتا ہے۔ کاروباری اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے اور کاروبار میں اسی مقصد کے تحت کھاتے رکھے جاتے ہیں۔ اس کے برخلاف غیر کاروباری اداروں کا اہم مقصد سماجی خدمت ہوتا ہے۔ اس لیے ان اداروں میں اسی سے متعلق کھاتے رکھے جاتے ہیں۔ وصولی وادائیگی کھاتوں میں شامل چند اہم مدات کی ذیل میں وضاحت کی گئی ہے۔

1. چندے Subscriptions: چندے غیر کاروباری اداروں میں رقم حاصل کرنے کا ایک اہم ذریعہ ہے۔ کلب، فلاحی ادارے، سماجی خدمت، دو خانے، لائبریری وغیرہ چند اہم غیر تجارتی ادارے ہیں جن کو ادارے میں شامل تمام اراکین رقی مدد کرتے ہیں جس کو چندے کہتے ہیں۔ یہ ماہانہ یا سالانہ ادا کرتے ہیں۔ عام طور پر چندے کی رقم مختص ہوتی ہے لیکن اراکین مختص رقم سے زائد رقم بھی چندے کی شکل میں دے سکتے ہیں۔ بعض اوقات تنظیم کے باہر کے افراد بھی چندے کی شکل میں مدد کرتے ہیں۔ حاصل چندوں کو وصولی وادائیگی کھاتہ میں ڈیبٹ جانب اور آمدنی و اخراجات کھاتہ میں کریڈٹ کی جانب بتلایا جاتا ہے۔ وصولی وادائیگی کھاتہ میں سابقہ رواں و مستقبل سال کے حاصل چندوں کا اندراج کیا جاتا ہے جب کہ آمدنی و اخراجات کھاتہ میں صرف متعلقہ سال کے چندوں کا ہی اندراج کیا جاتا ہے۔
2. عطیہ Donations: غیر کاروباری یا خیراتی اداروں کو رضا کارانہ طور پر دی گئی رقی مدد کو عطیہ کہتے ہیں۔ عام طور پر عطیہ کی رقم بڑی ہوتی ہے۔ بعض اوقات جائیداد یا گھر، کھیل کود کے ساز و سامان، کتب، بھی عطیہ کی شکل میں دیے جاتے ہیں۔ رقی شکل میں حاصل عطیہ کو وصولی وادائیگی کھاتہ میں ڈیبٹ جانب اندراج کیا جاتا ہے۔ عطیہ کو نوعیت کے اعتبار سے آمدنی و اخراجات کھاتہ میں شمار کیا جاسکتا ہے اور بعض اوقات اس کی شمار آمدنی و اخراجات کھاتہ میں کیا جاتا ہے۔ اگر عطیہ کسی خاص مقصد کے تحت حاصل ہو غیر متوالی (Non recurring) اور بڑی مقدار میں ہو تو ایسے عطیہ کو وصولی وادائیگی بتلایا جائیگا لیکن آمدنی و اخراجات کھاتہ میں نہیں بتلایا جائے گا بلکہ اس کو Capitalised کرتے ہوئے راست طور پر بیلنس شیٹ میں ذمہ داریوں (Liabilities) کی جانب بتلایا جاتا ہے۔ اس عطیہ کے اخراجات کو اندرونی کالم میں منہا کر کے باقی رقم کو بتلایا جاتا ہے۔ مثلاً عمارت کی تعمیر کے لیے دیا گیا عطیہ، کھیل کود کے مقابلوں کے انعقاد کے لیے دیا گیا عطیہ وغیرہ۔

3. **داخلہ فیس Entrance Fee** : رفاعی و فلاحی انجمن وغیرہ کی رکنیت حاصل کرنے کے لیے نئے اراکین کی جانب سے ادا کی گئی رقم کو داخلہ فیس کہتے ہیں ادارے کی رکنیت حاصل ہونے پر ہی یہ رقم ادا کی جاتی ہے۔ اس لیے داخلہ فیس زندگی میں ایک ہی مرتبہ ادا کی جاتی ہے۔ داخلہ فیس کو وصول و ادائیگی کھاتہ میں ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ بعض ماہرین داخلہ فیس کو ادارے کی آمدنی تصور کرتے ہیں۔ اس لیے اس رقم کو آمدنی و اخراجات میں شمار کرنے کی وکالت کرتے ہیں۔ بعض ماہرین کے نزدیک داخلہ فیس صرف ایک ہی مرتبہ لی جاتی ہے۔ اس لیے اس رقم کو Capitalised کرنے کے حامی ہیں۔ بھاری داخلہ فیس کی صورت میں Capitalised کرتے ہوئے بیلنس شیٹ میں بتلایا جاتا ہے۔ ہدایت کی غیر موجودگی آمدنی تصور کرتے ہوئے آمدنی و اخراجات کھاتہ میں اندراج کیا جاتا ہے۔
4. **تاحیات رکنیت فیس Life Member Fees** : کسی ادارے میں رکن کو اپنی تاحیات کے رکنیت حاصل ہونے پر ادا کی گئی فیس کو تاحیات رکنیت فیس کہتے ہیں۔ عام طور پر یہ رقم بھاری یا زیادہ ہوتی ہے اس لیے اس رقم کو آمدنی تصور نہیں کرتے بلکہ Capitalised کرتے ہوئے بیلنس شیٹ میں یہ ذمہ داریوں کی جانب بتلایا جاتا ہے۔ اس رقم کو وصولی و ادائیگی کھاتہ میں ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔
5. **مخصوص فنڈس Special Funds** : کسی مخصوص کام کے لیے دی جانے والی رقم کو مخصوص فنڈ کہتے ہیں۔ مثلاً انعامات کے لیے فنڈس (Prizes fund) ، کھیل کود کے مقابلوں کے لیے فنڈس، عمارت کی تعمیر کا فنڈ وغیرہ وغیرہ ایسے مخصوص فنڈز کو وصول و ادائیگی کھاتہ میں ڈیبٹ جانب (وصولی) میں بتلایا جاتا ہے لیکن آمدنی میں شمار نہیں کیا جاتا اس لیے اس رقم کو آمدنی و اخراجات کے کھاتہ میں اندراج نہیں کیا جاتا ہے۔ مخصوص فنڈ کو Capitalised کرتے ہوئے۔ بیلنس شیٹ میں ذمہ داریوں کی جانب بتلاتے ہیں۔ فنڈس رقم میں سے اس کے اخراجات کو منہا کر کے باقی رقم کو بتلایا جاتا ہے۔
6. **میراث Legacies** : کوئی فرد اپنی موت کے بعد اپنی جائیداد یا رقم کو کسی تنظیم یا ادارے کو جو انکی وصیت سے حاصل جائیداد کو کسی تنظیم یا ادارے کو جو انکی وصیت سے حاصل جائیداد کو متروکہ کہتے ہیں۔
7. **اعزازیہ Honorarium** : تنظیم یا ادارے میں بیرونی افراد کے خصوصی خدمت، کلچر فن یا کمال تربیت وغیرہ کی صورت میں ادا کی گئی رقم کو اعزازیہ کہتے ہیں۔ اعزازیہ تنظیم یا ادارے کے ملازمین کو نہیں دیا جاتا بلکہ ملازمین میں دلچسپی و محرکہ پیدا کرنے کے لیے بیرونی ماہرین سے لکچر دلوائے جاتے ہیں۔ ایسی صورت میں ماہرین کو ہدیہ ادا کیا جاتا ہے۔
8. **انڈومنٹ فنڈ Endowment Fund** : غیر کاروباری اداروں میں قائم اہم فنڈ ہے جس کو ادارے اپنی ضرورت کے مطابق انوسمنٹ میں سے رقم نکال کر استعمال کرتے ہیں غیر کاروباری اداروں کو دیا گیا عطیہ ہوتا ہے جس کو انوسمنٹ میں مشغول کرتے ہیں اور اس سے حاصل آمدنی کو کسی خاص مقصد کے تحت استعمال کرتے ہیں۔
9. **قدیم اثاثہ کی فروخت Sale of old Assets** : اثاثے وقت کے گزرنے کے ساتھ ساتھ ان کی قدر و قیمت میں بتدریج کمی واقع ہوتی ہے۔ اثاثے ناکارہ ہونے پر انہیں معمولی قیمت پر فروخت کیا جاتا ہے جس کو قدیم اثاثوں کی فروخت کرتے ہیں جس تاریخ پر

اثاثے فروخت کرتے ہیں اس تاریخ تک ان پر فرسودگی منہا کرتے ہوئے نفع و نقصان کا حساب لگایا جاتا ہے۔ اثاثوں کی فروخت پر حاصل منافع کو آمدنی و اخراجات کھاتہ میں کریڈٹ جانب اور نقصان کی صورت میں ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے جب کہ وصولی و ادائیگی کھاتہ میں اثاثوں کی فروخت حاصل مکمل رقم کو ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ بیلنس شیٹ میں اثاثوں کی جانب فروخت شدہ اثاثہ کی قدر کی منہا کر کے باقی قدر میں اثاثہ کو بتلایا جاتا ہے۔

Practical Questions

18.7 مشقی سوالات

مثال (1): ذیل کے تفصیلات کی مدد سے شان کلب کا وصول و ادائیگی کھاتہ برائے اختتامی سال 31 دسمبر 2020 کے لیے تیار کیجیے۔

کلب فنڈ کا ابتدائی میزان 2,70,000 روپے

حاصل چندے = 2019 = 1,30,000 روپے 2021 = 50,000 روپے ' 2020 1,90,000 روپے

حاصل کرایہ 90,000 روپے تنخواہ: 1,70,000 روپے اجرت 20,000 روپے صادر 10,000 روپے

حمل و نقل کے اخراجات 5000 روپے قدیم مشین کی فروخت 6,000 روپے

حل:

Shan Club's Receipt and Payment Account as on 31-12-2020

Dr.	Receipts	Amount	Payments	Amount	Cr.
	To Balance b/d	2,70,000	By Salaries	1,70,000	
	To Subscription		By Wages	20,000	
	2019	1,30,000	By Stationary	10,000	
	2020	1,90,000	By Travelling Expenses	50,000	
	2021	50,000			
	To Rent	90,000			
	To Sale of old Machine	6,000	By Balance c/d	4,86,000	
		7,36,000		7,36,000	

مثال 2: ذیل کے تفصیلات کی 31 دسمبر 2019 سال ختم پر وصولی و ادائیگی کھاتہ تیار کیجیے۔

کیم ڈسمبر ہاتھ میں نقدی کا میزان 2,20,000 روپے عمارت کی تعمیر کے لیے فنڈ کی وصول 6,70,000 روپے

داخلہ فیس 1,60,000 روپے اجرت کی ادائیگی 90,000 روپے تنخواہیں 70,000 روپے حاصل سود 10,000 روپے

صادر 60,000 روپے دفتری اخراجات 20,000 روپے سفری مصارف 12,000 روپے

پرانے اخبار کی فروخت سے حاصل رقم 5000 روپے عمارت کی تعمیر پر اخراجات = 2,30,000 روپے

حل:

Receipt and Payment Account

as on 31-12-2019

Dr.

Cr.

Receipts	Amount	Payments	Amount
To Balance b/d	2,20,000	By Wages	90,000
To Building Fund	6,70,000	By Salaries	70,000
To Entrance Fee	1,60,000	By Stationary	60,000
To Interest	10,000	By Office Expenses	20,000
To Sale of Old News Paper	5,000	By Travelling Expenses	12,000
		By Construction of Building	2,30,000
		By Balance c/d	5,83,000
	10,65,000		10,65,000

مثال (3): ذیل میں دیے گئے تفصیلات کی مدد سے 31 ڈسمبر 2020 سال ختم پر نو رگلب مہینے کا وصولی و ادائیگی کھاتہ تیار کیجئے۔

Income and Expenditure Account

as on 31-12-2020

Expenditure	Amount	Income	Amount
To Generate Expences	60,000	By Subscription	1,00,000
To Salaries	90,000	By Entrance Fee	
To Printing and Stationary	40,000	(50% income and 50% Capitalised)	50,000
To Depreciation on furniture	10,000	By Sale of Grass	5,000
		By Interest received	6,000
		By Defict (Excess of Expenditure over income)	39,000
	2,00,000		2,00,000

مطالبہ تہیں Adjustments:

10,000 روپے	1-1-2020	1- وصول طلب چندے
30,000 روپے	31-12-2020	2- وصول طلب چندے
5,000 روپے	31-12-2020	3- پیشگی وصول شدہ چندے
13,000 روپے	1-1-2020	4- اور طلب تنخواہیں
10,000 روپے	31-12-2020	5- اور طلب تنخواہیں
2,50,000 روپے	01-01-2020	6- ہاتھ میں نقدی کامیزان
		7- رواں سال کے 10,000 روپے جنرل اخراجات کے ادا شدنی ہے
50,000 روپے	01-01-2020	8- فرنیچر
1,00,000 روپے	31-12-2020	9- فرنیچر
2,00,000 روپے		10- دوران سال عمارت کی تعمیر کے لیے حاصل عطیہ

1,00,000 روپے

11- تعمیری اخراجات

12- داخلہ فیس کا 50% آمدنی اور 50% کیسٹ لائزڈ کیا گیا

Noor clubs

Receipt and Payment Account

as on 31-12-2020

Receipt	Amount	Payments	Amount
To Balance b/d	2,50,000	By General Expenses (-) outstanding at the end & Bayr (60,000 - 10,000)	50,000
To Subscription	1,00,000		
(-) Outstanding of the Year	30,000	By Salaries	90,000
	70,000	(+) Opening out Standing	13,000
(+) Outstanding at Opening	10,000		1,03,000
	80,000	(-) Closing Outstanding	10,000
(+) Received Inadvance 2020	5,000	By Purchase of Furniture	60,000
To Entrance fee (100%)	1,00,000	By Building Constriction Expandit	1,00,000
To Sale of Grass	5,000	By Balance c/d	3,43,000
To Interest	6,000		
To Duration for Building	2,00,000		
	6,46,000		6,46,000

Furniture Account

To Balance b/d	50,000	By Depreciation	10,000
To Purchase (BF)	60,000	By Balance c/d	1,00,000
	1,10,000		1,10,000

Learning Outcomes

18.8 اکتسابی نتائج

وصولی و ادائیگی کا کھاتہ ایک اہم کھاتہ ہے جس کو غیر کاروباری ادارے قرضی لین دین کے اندراج کے لیے استعمال کرتے ہیں۔ اس کھاتہ کے ڈیبٹ میں حاصل رقمات اور کریڈٹ جانب ادا کیے گئے رقمات اندراج کیا جاتا ہے۔ اس میں سرمایہ اور مالی دونوں قرضی معاملات کا اندراج کیا جاتا ہے۔ یہ نقدی کتاب کی طرح ہوتی ہے۔ یہ حقیقی کھاتہ کے اصول پر عمل کرتی ہے۔ اسی لیے اس کھاتہ کو حقیقی کھاتہ بھی کہتے ہیں۔ سال کے شروع میں نقدی کے ابتدائی میزان کو ڈیبٹ جانب اور اختتامی میزان کو کریڈٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ اس کھاتہ میں سابقہ سال اور حال یا مستقبل سال کے قرضی لین دین کا اندراج کیا جاتا ہے۔

Key Words

18.9 کلیدی الفاظ

اشیا اصل کی خریدی پر اور ان کی درستگی پر اخراجات کو سرمایہ اخراجات

Capital Expenses سرمایہ اخراجات

کہتے ہیں۔	:	سرماوی آمدنی Capital Income
اتفاقی طور پر حاصل آمدنی کو سرماوی آمدنی کہتے ہیں۔	:	مالی آمدنی Revenue Income
روزمرہ کے آمدنی کو مالی آمدنی کہتے ہیں۔	:	کلب Club
تفریحی مقام	:	انجمن Organisation
کسی مقصود یا کام کی تکمیل کے لیے افراد کا متحد ہو کر تنظیم بنانا انجمن کہلاتا ہے۔	:	کپٹالائزڈ Capitalised
کسی مخصوص کام کے لیے حاصل رقم کو ذمہ داریوں میں بتلانا کپٹالائزڈ کہلاتے ہے۔	:	تاحیات رکنیت Life Time Membership
کسی رکن کے زندہ رہنے کی عمر تک حاصل رکنیت کو تاحیات رکنیت کہتے ہیں۔	:	

Terminal Questions

18.10 نمونہ امتحانی سوالات

خالی جگہوں کو پُر کیجیے۔

- i. حاصل چندوں کو وصولی و ادائیگی کھاتہ میں.....جانب بتلایا جاتا ہے۔
- ii. وصول و ادائیگی کھاتہ میں کریڈٹ جانب بتلائے جانے والے مدت کی مثالیں.....ہیں۔
- iii. وصول و ادائیگی کھاتہ کے ڈیبٹ پہلو میں.....اور کریڈٹ پہلو.....معاملات درج کئے جاتے ہیں۔
- iv. غیر کاروباری تنظیم کی مثالیں.....ہیں۔
- v. فرد کی حیات تک دی گئی رکنیت کو.....کہتے ہیں۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. وصولی و ادائیگی کھاتہ کے خصوصیات بیان کیجیے۔
2. عطیہ سے کیا مراد ہے۔ وضاحت کیجیے۔
3. وصول و ادائیگی کھاتہ کے استعمالات بیان کیجیے۔
4. وصول و ادائیگی کھاتہ کے خاکہ کی وضاحت کیجیے۔
5. اعزاز سے کیا مراد ہے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

6. ذیل کے تفصیلات کی مدد سے 31 دسمبر 2021 سال ختم پر وصول و ادائیگی کھاتہ تیار کیجیے۔
ہاتھ میں نقدی کا میزان = 1,60,000 روپے حاصل چندے 1,90,000 روپے حاصل سود 50,000 روپے ،
تنخواہیں 35,000 روپے ، اجرت = 25,000 روپے ، صادر 30,000 روپے ، لاکر کرایہ 10,000 روپے۔
7. ذیل کے تفصیلات کی مدد سے 31 دسمبر 2019 سال ختم پر روزری کلب کا وصول و ادائیگی کھاتہ تیار کیجیے۔
ہاتھ میں نقدی کا میزان 1,80,000 روپے ، حاصل سود 20,000 روپے ، حاصل چندے 2018 = 160,000 روپے

- 2019 2,00,000 روپے = 2020 30,000 روپے عطیہ برائے تعمیر عمارت 1,20,000 روپے
 تنخواہیں 50,000 روپے عمارت کی تعمیر پر خرچ 80,000 روپے فرنیچر کی خریدی 1,50,000 روپے۔
 8. ذیل میں مون کلب کے آمدنی و اخراجات کا کھاتا دیا گیا ہے جس کی مدد سے 31 دسمبر 2021 سال ختم پر وصولی و ادائیگی کا کھاتا تیار کیجئے۔

Income and Expenditure Account
as on 31-12-2021

Expenditure	Amount	Income	Amount
To Salaries	1,00,000	By Subscription	3,00,000
To office Expenses	20,000	By Entrance Fee 50% income	20,000
To Stationery	5,000	By Sale of news paper	10,000
To Depreciation on Machinery	20,000	By Interest received	2,000
To Audit fee	5,000	By Rent of Hall	8,000
To Travelling Expenses	6,000	By Sale of Grass	5,000
To Surplus (Excess of income over Expenditure)	1,89,000		
	3,45,000		3,45,000

مطابقتیں : Adjustments

- | | | | |
|---------------|------------|--|----|
| 15,000 روپے | 01-01-2021 | وصول طلب چندے | -1 |
| 20,000 روپے | 31-12-2021 | وصول طلب چندے | -2 |
| 10,000 روپے | 31-12-2021 | پیشگی وصول شدہ چندے | -3 |
| 10,000 روپے | 31-12-2021 | ادا طلب تنخواہ | -4 |
| 2,00,000 روپے | 01-01-2021 | ہاتھ میں تعدی کا میزان | -5 |
| 1,00,000 روپے | 01-01-2021 | مشین کی لاگت | -6 |
| 2,00,000 روپے | 31-12-2021 | مشین کی لاگت | -7 |
| 1,00,000 روپے | | دوران سال عمارت کی تعمیری پر حاصل عطیہ | -8 |
| | | داخلہ فیس کا 50% حصہ کو آمدنی میں شمار کیا گیا | -9 |

نوٹ:- (100 فیصد داخلہ میں 1,00,000 روپے ہوگی)

9. ذیل کے تفصیلات کی مدد سے 31 دسمبر 2018 سال ختم پر وصولی و ادائیگی کا کھاتا تیار کیجئے۔

- | | | |
|--------------------|---------------------------------|-------------------------|
| 1,70,000 روپے | ہاتھ میں نقدی کا میزان | |
| 2,00,000 روپے | عمارت کی تعمیر کے لیے حاصل عطیہ | |
| 1,00,000 روپے | عمارت کی تعمیر پر خرچ | |
| 10,000 = 2019 روپے | 50,000 = 2018 روپے | چندے 2017 = 60,000 روپے |

حاصل کرایہ 20,000 روپے، دفتری اخراجات 20,000 روپے، تنخواہیں 50,000 روپے
 فرنیچر کی فروخت 50,000 روپے، پرانے مشینری کی فروخت 10,000 روپے۔
 10. کپٹالائزڈ (Capitalised) کی تعریف کرتے ہوئے کن کن وصولیوں کو Capitalise کیا جاتا ہے وضاحت کیجئے۔
 11. ذیل کے تفصیلات کی مدد سے 31 دسمبر 2020 سال ختم پر ایکس میموریل لائبریری کا وصول و ادائیگی کھاتہ تیار کیجئے۔
 ہاتھ میں نقدی کا میزان 01-01-2020 = 70,000 روپے۔
 دوران سال حاصل چندے 2019 = 20,000 روپے، 2,20,000 روپے۔
 کتابوں کے لیے حاصل فنڈ 2,70,000 روپے (کتابوں کی خریدی پر اخراجات 1,90,000 روپے)
 الماری کی خریدی 20,000 روپے پرانے اخبار کی فروخت 10,800 روپے، ادا شدہ کرایہ 85,000 روپے
 حاصل سود 20,800 روپے، تنخواہیں 1,20,000 روپے، اجرت 10,600 روپے، حاصل عطیہ جات 3,60,000 روپے (کپٹالائزڈ
 کیا جائے)

رواں سال کے وصول شدنی چندے = 25,000 روپے

رواں سال کے ادا شدنی تنخواہیں = 10,000 روپے

رواں سال کے وصول شدنی سود = 2,600 روپے

12. ذیل کے تفصیلات کی مدد سے شوکت خیر آتی ادارے کے 31 دسمبر 2021 سال ختم پر وصول و ادائیگی کھاتہ تیار کیجئے۔

ہاتھ میں نقدی کا میزان 01-01-2021 = 3,10,000 روپے، تنخواہیں 2,10,000 روپے (اس میں سابقہ سال کے
 50,000 روپے شامل ہیں) حاصل چندے 2020 = 40,000 روپے، 2021 = 2,10,000 روپے، 2022 = 11,000 روپے، عمارت
 کی تعمیر پر حاصل عطیہ 3,60,000 روپے۔ عمارت تعمیر پر خرچ 1,60,000 روپے، انوسٹمنٹ پر حاصل سود 6,600 روپے (رواں سال وصول شدنی
 2,800 روپے) پرانے سامان کی فروخت 3,800 روپے، حاصل کرایہ 2,100 روپے، اجرت 25,800 روپے، سفری مصارف
 10,000 روپے، صادر 6,600 روپے، دفتری اخراجات 3,200 روپے۔

Reference Books

18.11 حوالہ جاتی کتب

1. Modern Accountancy Vol-I - M. Hanif and A. Mukherjee
2. Advanced Accountancy - S. P. Jain and K. L. Narang
3. Advanced Accountancy - Shukla and Grewal
4. Advanced Accountancy - R. L. Gupta and Radhaswamy
5. Advanced Accountancy - A Rulanandam

اکائی 19: آمدنی و خرچ کھاتہ

Income and Expenditure Account

Unit Structure	اکائی کی ساخت	
Introduction	تمہید	19.0
Objectives	مقاصد	19.1
Meaning and Defination	معنی و مفہوم	19.2
Nature	ماہیت	19.3
Proforma	آمدنی و اخراجات کھاتہ کا خاکہ	19.4
Uses or Applications	استعمالات	19.5
Difference between Receipts and Payments Accounts and Income & Expenditure Accounts	آمدنی و خرچ کھاتے اور وصولیات اور ادائیاں کھاتے میں فرق	19.6
Practical Questions	مشقی سوالات	19.7
Learning Outcomes	اکتسابی نتائج	19.8
Key Words	کلیدی الفاظ	19.9
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات	19.10
Reference Books	حوالہ جاتی کتب	19.11

سابقہ اکائی میں غیر کاروباری اداروں وصول و ادائیگی کھاتے کے متعلق معلومات حاصل کر سکتے ہیں۔ آپ جانتے ہیں کہ غیر کاروباری ادارے سماجی فلاح و بہبودی کے لیے بلا معاوضہ خدمات انجام دیتے ہیں۔ ادارے کے اخراجات کی پابجائی کے لیے ادارے کے اراکین اور بیرونی افراد سے چندے، عطیہ وغیرہ حاصل کرتے ہیں۔ یہ ان اداروں کی آمدنی کے اہم ذرائع ہیں۔ ہر فلاحی وغیر کاروباری ادارے ایک سال کے دوران حاصل رقومات کے حساب کتاب کے لیے وصول و ادائیگی کھاتے کے ساتھ دوسرے کھاتے بھی رکھتے ہیں۔ وصول و ادائیگی کھاتے میں سرمایہ و مالی تمام لین دین کے اندراجات کیے جاتے ہیں۔ لیکن کسی مخصوص سال کی آمدنی و اخراجات کی تفصیلات کے لیے دوسرے کھاتوں کو رکھنا لازمی ہوتا ہے۔ اس اکائی میں آمدنی و اخراجات کے کھاتے کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

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

1. آمدنی و اخراجات کے کھاتے کی وضاحت کر سکیں گے۔
2. آمدنی و اخراجات کے کھاتے کی تیاری کے طریقہ کار کو بیان کر سکیں گے۔
3. آمدنی و اخراجات کے کھاتے کی اہمیت و استعمالات کی وضاحت کر سکیں گے۔
4. آمدنی و اخراجات کے کھاتے کسی تیاری کے طریقہ کار کو بیان کر سکیں گے۔

آمدنی و اخراجات کھاتے کے معنی مفہوم کی تفہیم کے لیے ذیل کے تعریفات پیش کیے گئے ہیں:

آمدنی و اخراجات کے کھاتے غیر کاروباری اداروں میں استعمال اہم کھاتے ہیں جس میں سال کے دوران آمدنی و اخراجات کا اندراج کیا جاتا ہے۔

ایسا کھاتہ جو ادارے کے آمدنی و اخراجات کا اندراج کیا جاتا ہے اس کو آمدنی و اخراجات کا کھاتہ کہتے ہیں۔

ایسا کھاتہ جو غیر کاروباری اداروں کی آمدنی و اخراجات کے تفصیلات کی وضاحت کرتا ہو وہ آمدنی و اخراجات کھاتہ کہلاتا ہے۔

غیر کاروباری اداروں میں وصولی و ادائیگی کھاتے کے ساتھ ساتھ آمدنی و اخراجات کا کھاتہ رکھا جاتا ہے۔ یہ کھاتہ کسی سال کے دوران ادارے کی آمدنی و اخراجات کے تفصیلات کو پیش کرتا ہے۔ دوران سال حاصل ہونے والے آمدنیوں کو کھاتے کے کریڈٹ جانب اور سال بھر کے اخراجات کو ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ آمدنی زائد ہونے کی صورت میں "Surplus" رقم حاصل ہوتی ہے۔ بصورت دیگر "Deficit" کہلاتا ہے۔ اس کھاتے میں جب سال کا کھاتہ تیار کیا جاتا ہے اسی سال سے متعلق آمدنی و اخراجات کو شمار کیا جاتا ہے۔ غیر متعلقہ سال کے کسی بھی مدات کو اس کھاتے میں شمار نہیں کیا جاتا اس کھاتے میں ادارے سے تعلق رکھنے والے متوالی (Recurring) آمدنی و اخراجات ہوتے ہیں غیر متوالی مستقل اثاثے

و ذمہ داریوں کو کچھ لائیز کے ہوئے مدات کو شمار نہیں کیا جاتا۔ دوران سال آمدنی کی بہتر شرح سے ادارے کو تقویت ملتی ہے۔ اس کے برخلاف اخراجات زائد ہونے پر خسارہ کی صورتحال پیدا ہوتی ہے۔ اس پر جلد قابو پانا لازمی ہوتا ہے۔ طویل مدت تک خسارہ کے سبب دیوالیہ بھی ممکن ہو سکتا ہے۔ اس لیے ہر ادارے مالی موقف کو مستحکم بنانے کے لیے آمدنی و اخراجات میں توازن پیدا کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔ ساتھ ہی اخراجات پر قابو پانا یا تخفیف کی کوشش بھی کی جاتی ہے۔ ادارے کو مستحکم بنانے میں آمدنی و اخراجات کھاتہ کافی اہمیت و استعمال رکھتا ہے۔

19.4 آمدنی و اخراجات کھاتہ کا خاکہ Proforma of Income and Expenditure Account

آمدنی و اخراجات کھاتہ غیر کاروباری اداروں میں رکھے جانے والے کھاتوں میں سے ایک اہم کھاتہ ہے۔ اس کھاتہ کی مدد سے دوران سال ادارے کو حاصل آمدنی و اخراجات کی تفصیلات حاصل ہوتے ہیں۔ اس کھاتہ میں صرف دوران سال کے آمدنی و اخراجات یعنی وصول شدہ اور وصول شدنی کے ساتھ ساتھ ادا شدہ ادا شدنی اخراجات کو بھی بتلایا جاتا ہے۔ یہ کھاتہ برائے نام کھاتے کے اصول پر عمل کرتا ہے۔ اس لیے ادارے کے اخراجات کو ڈیبٹ جانب اور آمدنی کو کریڈٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ کھاتہ بند کرنے کے دوران اخراجات پر آمدنی زائد ہونے پر ڈیبٹ جانب Surplus عنوان کے تحت میزان بتلایا جاتا ہے۔ اس کے برخلاف آمدنی کے مقابلے میں اخراجات زائد ہونے پر کریڈٹ جانب Deficit عنوان کے تحت میزان بتلایا جاتا ہے۔ اس کھاتہ میں متوالی (Recurring) آمدنی و اخراجات کا ہی اندراج کیا جاتا ہے۔ Capitalised کیے جانے والے آمدنی و اخراجات کو اس کھاتہ میں نہیں بتلایا جاتا۔

ذیل میں آمدنی و اخراجات کھاتہ کا خاکہ بتلایا گیا ہے:

Income and Expenditure Account as on 31-12-2020

Dr.			Cr.
Expenditure	Amount	Income	Amount
To Salaries	---	By Subscription	---
To Honorarium	---	By General Donations	---
To Charities	---	To Sale of News Papers	---
To Advertisement	---	By Rent	---
to Postage	---	By Interest	---
To News Papers	---	By Profit and Sale of Fixed	---
To Travelling Expenses	---	Assets	---
To Loss on Sale of Fixed	---		
Asset	---		
To Depreciations	---		
To Audit Fee	---		
To Surplus (Excess of Income	---	By Deficit (Excess of	---
over Expenditure	---	Expenditure over Income	---
	xxx		
	xxx		xxx

نوٹ:

- (1) آمدنی و اخراجات کھاتہ جس سال یا مدت کے لیے تیار کیا جاتا ہے۔ اسی سال کی آمدنی و اخراجات کو شامل کریں۔ اگر آمدنی وصول شدنی ہوں اس کو آمدنی میں جمع کریں اس طرح آمدنی میں پیشگی حاصل آمدنی یا سابقہ سال کی آمدنی کو منہا کریں۔
- (2) دوران سال کے اخراجات میں ادا شدنی (Outstanding) اخراجات کو جمع کریں اسی طرح پیشگی ادا شدہ اخراجات یا سابقہ سال کے اخراجات ملے ہوں تو انہیں منہا کریں۔

Uses or Applications

19.5 استعمالات یا اطلاق

آمدنی و اخراجات کھاتہ کے استعمالات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. غیر کاروباری اداروں کے آمدنی و اخراجات کی تفصیلات کو معلوم کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔
2. کھاتہ کی تیاری کے مدت میں آمدنی و اخراجات کا تقابل کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔
3. دوران سال کی آمدنی یا خسارہ کو محسوب کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔
4. اخراجات پر کنٹرول اور آمدنی میں اضافہ کی حکمت عمل میں اختیار کرنے کے استعمال کیا جاتا ہے۔
5. غیر ضروری اخراجات پر پابندی اور اخراجات میں تخفیف کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

19.6 وصولی و ادائیگی کھاتہ اور آمدنی و اخراجات کھاتہ کے درمیان امتیاز

Difference between Receipt and Payment and Income and Expenditure Account

وصولی و ادائیگی کھاتہ اور آمدنی و اخراجات کھاتہ کے درمیان اہم فرق کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

آمدنی و اخراجات	وصولی و ادائیگی
Income and Expenditure Account	Receipt and Payment Account
1. آمدنی و اخراجات کے کھاتہ میں ادارے کے صرف مالی (Revenue) آمدنی و اخراجات کو بتلایا جاتا ہے	1. اس کھاتے میں ادارے کے ہر سرمایہ و مالی وصولیوں اور اخراجات کو بتلایا جاتا ہے
2. آمدنی و اخراجات کھاتہ نفع و نقصان کھاتہ (Profit and Loss Account) کے مماثل ہوتا ہے	2. وصولی و ادائیگی کھاتہ نقدی کتاب (Cash Book) کے مماثل ہوتا ہے
3. آمدنی و اخراجات کھاتہ میں صرف دوران سال کے آمدنی و اخراجات کا اندراج کیا جاتا ہے	3. اس کھاتہ میں دوران سال میں رواں سال، سابقہ سال، مستقبل کے تعلق سے کسی بھی سال کی وصولی و ادائیگی کا اندراج کیا جاتا ہے
4. آمدنی و اخراجات کھاتہ میں ”نقد لین دین کے ساتھ ساتھ غیر نقدی معاملات جیسے فرسودگی نقصانات وغیرہ کا بھی اندراج کیا جاتا ہے	4. وصولی و ادائیگی کھاتہ میں صرف نقد لین دین کا اندراج کیا جاتا ہے

5. وصولی و ادائیگی کھاتہ میں کریڈٹ میزاج حاصل ہوتا ہے جس کو کریڈٹ کی جانب بتلایا جاتا ہے	5. آمدنی و اخراجات کھاتہ کا میزاج ڈیبٹ یا کریڈٹ ہو سکتا ہے۔ ڈیبٹ میزاج ہونے پر Surplus اور کریڈٹ ہونے پر Deficit لکھا جاتا ہے
6. اس کھاتہ میں نقد لین دین کا اندراج ہوتا ہے	6. اس کھاتہ میں نقد اور غیر نقد معاملات درج کئے جاتے ہیں

Practical Questions

19.7 مشقی سوالات

مثال: ذیل میں الماس کلب کا وصول و ادائیگی کھاتہ دیا گیا ہے جن کی مدد سے 31 دسمبر 2020 سال ختم پر کلب کا آمدنی و اخراجات کھاتہ تیار کیجئے۔

Receipt and Payment Account as on 31-12-2020

Dr.		Cr.	
Receipts	Amount	Payments	Amount
To Balance b/d	50,000	By Salaries	65,000
To Subscription :			
2019	30,000	By Rent	4,000
2020	1,20,000	By Postage	7,000
2021	40,000	By General Expenses	3,200
To Entrance Fee	6,000	By Machinery Purchase	50,000
To Interest on Investments	2,000	(1-1-2020)	
To Sale of Gross	4,000		
To Sale of News Paper	3,000	By Balance c/d	1,25,800
	2,55,000		2,55,000

مطابقتیں Adjustments

1. دوران سال تنخواہوں کے 2000 روپے ادا شدنی ہے۔
2. داخلہ فیس کو آمدنی تصور کریں۔
3. مشنری پر سالانہ 5% فرسودگی عائد کی جائے۔

Almas Club's

Income and Expenditure Account as on 31-12-2020

Dr.

Cr.

Receipts	Amount	Payments	Amount
To Salaries 65,000		By Subscription	1,20,000
(+) Outstanding 2,000	67,000	By Entrance Fee	6,000
To Rent	4,000	By Interest	2,000
To Postage	7,000	By Sale of Grass	4,000
To General Expenses	3,200	By Sale of News Papers	3,000
To Depreciation on Machinery (50000 x 5%)	2,500		
To Surplus (Excess of Income over Expenditure	51,300		
	1,35,000		1,35,000

رف عمل: (1) $2500 = 50,000 \times \frac{5}{100}$ مشنری پر 5% فرسودگی

(2) داخلہ فیس کو آمدنی تصور کی گئی۔

(3) دوران سال کے اداشدنی تنخواہ کو تنخواہ میں جمع کیا جائے۔

(3) غیر متعلقہ سال کی آمدنی و اخراجات کو شمار نہ کیا جائے

مثال (2): ذیل میں دیے گئے زم زم شفا خانہ کے وصول و ادائیگی کھاتہ کی مدد سے 31 دسمبر 2021 سال ختم پر آمدنی و اخراجات کا کھاتہ تیار کیجیے

Receipt and Payment Account as on 31-12-2021

Receipts	Amount	Payments	Amount
To Subscription (Including of 2020 Rs.70,000 and 2022 Rs.50,000)	3,50,000	By Salaries	90,000
To Donation	2,00,000	By Medicine	65,000
To Equipment Fund	3,90,000	By Postage	10,000
To Interest on Investment	50,000	By Clearing charges	30,000
To Rent Received	90,000	By Wages	20,000
		By Medical Bed (1-7-2021)	2,00,000
		By Balance c/d	5,84,000
	9,99,000		9,99,000

مطابقتیں Adjustments:

1. عطیہ جات کو کپٹلا ئیز کیا جائے۔
2. سامان کی خریدی فنڈ سے 2,00,000 روپے کے سامان میڈیکل بستر پر خریدے گئے۔
3. دوران سال مشاہرے (Salaries) کے 10,000 روپے اداشدنی ہے۔
4. میڈیکل بستر پر سالانہ 10% فرسودگی عائد کی جائے۔
5. رواں سال 2021 کے 30,000 روپے چندے وصول شدنی ہے۔

Zam Zam Hospital
Income and Expenditure Account as on 31-12-2020

Expenditure	Amount	Income	Amount
To Salaries 90,000		By Subscription 3,50,000	
(+) Outstanding 10,000	1,00,000	(-) Last year 2020 70,000	
To Medicines 65,000			2,80,000
To Postage 10,000		(-) Received in advance 50,000	
To Cleaning Charges 30,000			2,30,000
To Wages 20,000		(+) Current year Outstanding 30,000	2,60,000
To Depreciation on Bed (20,00,000 x 5% x 6 months)	10,000	By interest on investment	50,000
To Surplus (Excess) of income over Expenditure	84,000	By Rent	9,000
	3,19,000		3,19,000

رف عمل: (1) آمدنی و اخراجات کے کھاتہ میں صرف رواں سال کے آمدنی و اخراجات کو شمار کیا جاتا ہے۔ اس لیے غیر متعلقہ سال کے

چندے آمدنی کو منہا کرتے ہوئے رواں سال کے وصول شدنی چندے کو جمع کیا جاتا ہے

(2) اور رواں سال کے ادائ شدنی اخراجات کو جمع کیا گیا ہے۔

(3) میڈیکل بستریکیم جولائی کو خرید گیا اس لیے 6 ماہ کی فرسودگی عائد کی جاتی ہے۔

مثال (3): ذیل میں دے گئے شالیماں گولڈ کلب کے وصولی و ادائیگی کھاتہ کی مدد سے 31 دسمبر 2020 سال ختم پر کلب کا آمدنی و اخراجات کھاتہ تیار کیجئے۔

Receipt and Payment Account
as on 31-12-2020

Receipts	Amount	Payments	Amount
To Balance old	10,000	By Salaries	70,000
To Subscription	2,20,000	By General Expenses	20,000
To Donation	1,00,000	By Furniture (1-7-2020)	50,000
To Entrance Fee	50,000	By Muncipal Tax	5,000
To Sale of old News Paper	1,600	By Wages	12,000
To Interest on investment	1,000	By Postage	3,500
To Surplus (Excess of income) Over Expenditure	1,71,100	By Repairs	1,000
	3,82,600	By Investment @ 10% (1-7-2020)	50,000
	3,82,600		3,82,600

1- حاصل چندوں میں سابقہ سال 2019 کے 30,000 روپے اور سال 2021 کے 40,000 روپے شامل ہے دوران سال کے

20,000 روپے وصول شدنی ہے۔

2- عطیہ (Donations) اور داخلہ فیس کو کپٹلائیٹ کیجئے۔

3- فرنیچر پر سالانہ 10% فرسودگی عائد کی جائے۔

4- عام اخراجات میں 5,000 روپے اور اجرت میں 3,000 روپے ادائ شدنی ہے۔

Shalimar Gold Club's
Income and Expenditure Account as on 31-12-2020

Expenditure	Amount	Income	Amount
To Salaries	70,000	By Subscription	2,20,000
To General Exp. 20,000		(-) Last Year 2019	30,000
(+) Outstanding 5000	25,000		1,90,000
To Depreciation on Furniture (50,000 x 10% x 6/12)	2,500	(-) Received in advance	40,000
To Municipal Tax	5,000		1,50,000
To wages 12,000		(+) Outstanding	20,000
(+) Outstanding 3,000	15,000	By Sale of News Papers	1,600
To Postage	3,500	By interest on investment	
To Repairs	1,000	(+) Outstanding	1,000
To Surplus (Excess of income over expenditure)	52,100	50,000 x 10% x 6/12)	1,500
			2,500
	1,74,100		1,74,100

نوٹ :

- (1) فرنیچر پر 6 ماہ کی فرسودگی عائد کی جائے۔
- (2) انوسٹمنٹ پر یکم جولائی تا ڈسمبر 6 ماہ کا سود 2500 روپے ہوگا اس میں سے 1000 روپے پہلے حاصل ہو چکے ہیں اور باقی 1500 روپے وصول شدنی ہے۔

Learning Outcomes

19.8 اکتسابی نتائج

رفاہی وغیر کاروباری اداروں کی آمدنی و اخراجات کے تفصیلات کو معلوم کرنے کے لیے آمدنی و اخراجات کھاتہ تیار کیا جاتا ہے۔ اس کھاتہ میں دوران سال آمدنی و اخراجات کا اندراج کیا جاتا ہے۔ دوران سال کے وصول شدہ آمدنی اور وصول شدنی آمدنی اسی طرح ادا شدہ اخراجات اور ادا شدنی اخراجات کو بھی شامل کیا جاتا ہے۔ آمدنی و اخراجات کا کھاتہ برائے نام کھاتے کے اصول پر عمل کرتا ہے۔ اس لیے تمام اخراجات و نقصانات کو ڈیبٹ اور آمدنی و فوائد کو کریڈٹ کیا جاتا ہے۔ دوران سال کی غیر نقدی اخراجات مثلاً فرسودگی اثاثوں کی فروخت پر فوائد و نقصانات کو بھی اس کھاتہ میں شامل کیا جاتا ہے۔

Key Words

19.9 کلیدی الفاظ

- فرسودگی Depreciation : اثاثوں کی قدر میں کمی فرسودگی کہلاتی ہے۔
- سرمایہ بندی Capitalisation : ایسے قومات جو کو آمدنی تصور نہیں کیا جاتا بلکہ راست طور پر بیننس شیٹ میں ذمہ داریوں میں بطور سرمایہ آمدنی بتلایا جاتا ہو Capitalised کہلاتا ہے۔
- مستقل اثاثے Fixed Assets : ایسے اثاثے جن پر ایک مرتبہ سرمایہ کاری کی جاتی ہے۔ مستقبل میں کئی سال تک فوائد حاصل ہوتے ہوں۔ مستقل اثاثے کہلاتے ہیں مثلاً پلانٹ، مشینری، فرنیچر، زمین، عمارت وغیرہ

1. خالی جگہوں کو پر کیجیے۔

1. آمدنی و اخراجات کھاتہ میں اخراجات کو..... جانب بتلایا جاتا ہے۔
2. مستقبل اثاثہ جات کی مثالیں..... ہیں۔
3. 1,00,000 روپے پر سالانہ 10% کے حساب سے 6 ماہ کی فرسودگی..... روپے ہوتی ہیں۔
4. انوسٹمنٹ پر حاصل سود کو آمدنی و اخراجات کھاتہ میں..... جانب بتلایا جاتا ہے۔
5. فرسودگی کی رقم کی آمدنی و اخراجات کھاتہ کے..... جانب بتلایا جاتا ہے۔

2. مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. آمدنی و اخراجات کے کھاتہ کے استعمالات کو بیان کیجیے۔
2. آمدنی و اخراجات کے کھاتہ کی وضاحت کیجیے۔
3. عطیہ (Donations) سے کیا مراد ہے۔ وضاحت کیجیے۔
4. آمدنی و اخراجات کے کھاتہ کی نوعیت کی وضاحت کیجیے۔
5. آمدنی و اخراجات کے کھاتہ میں شمار کیے جانے والے مشمولات کو بیان کیجیے۔

3. طویل جوابات کے حامل سوالات

6. ذیل میں دیے گئے وصولی و ادائیگی کھاتہ کی مدد سے 31 دسمبر 2020 سال ختم پر آمدنی و اخراجات کھاتہ تیار کیجیے۔

Receipts	Amount	Payments	Amount
To Balance b/d	65,000	By Salaries	1,30,000
To Subscription	3,50,000	By Wages	30,000
To Sale of News Papers	20,000	By Repairs	15,200
To Sale of Grass	5,800	By Medical charges	8,600
To Donations	1,00,000	By Traveling Expenses	2,900
To Interest	30,000	By Balance c/d	3,84,100
To			
	5,70,800		5,70,800

مطابقتیں Adjustments:

1. حاصل چندوں میں سابقہ سال کے 30,000 روپے اور اگلے سال کی 22,000 روپے ملے ہوئے ہیں۔ اور رواں سال کے 10600 روپے چندے واجب الوصول ہیں۔
2. تنخواہ کے 5000 روپے اور اجرت کے 2000 روپے اداشدنی ہے۔
3. عطیہ (Donations) کو Capitalised کیا جائے۔

4. انوسٹمنٹ پرسود 2000 روپے وصول شدہ ہے۔

7. ذیل میں دیے گئے وصول و ادائیگی کھاتہ کی مدد سے 30 مارچ 2019 سال ختم پر بلبیل کلب کا آمدنی و اخراجات کھاتہ تیار کیجیے۔

Receipt and Payment Account as on 31-12-2019

Receipts	Amount	Payments	Amount
To Balance b/d	1,70,000	By Salaries	50,000
To Subscriptions		By Wages	10,000
2017-18	35,000	By Stationary	2,300
2018-19	2,50,000	By General Expenses	6,800
2019-20	20,000	To Furniture (1-10-2018)	50,000
To Locker Rent	15,000	By Investment	10,000
To Sale of News Paper	2,000	To Building Construction Expenses	45,000
To Donation for Building	2,00,000	By Balance c/d	5,17,900
	6,92,000		6,92,000

مطابقتیں Adjustments:

1. تنخواہ کے 5000 روپے ادا شدنی ہے۔
2. فرنیچر پر سالانہ 10% فرسودگی عائد کی جائے۔
3. جزل اخراجات میں سابقہ سال کے 2000 روپے ملے ہوئے ہیں۔
8. ذیل میں دیے گئے وصول و ادائیگی کھاتہ کی مدد سے 31 دسمبر 2020 سال ختم پر دلشاد میموریل کلب کا آمدنی و اخراجات کھاتہ تیار کیجیے۔

Receipt and Payment Account as on 31-12-2019

Receipts	Amount	Payments	Amount
To Balance b/d	78,000	By Purchase of Books	60,000
To Subscriptions	3,70,000	By Salaries	50,000
To Donation		By Investment	
Purchase Books	2,20,000	Purchased (1-1-2020)	50,000
To Locker Rent	30,000	By Wages	30,000
To Entrance Fee	1,00,000		
		By Balance c/d	6,08,000
	7,98,000		7,98,000

مطابقتیں Adjustments:

	01-01-2020	31-12-2020
Cash in hand	78,000	---
Outstanding Subscription	30,000	50,000
Outstanding Salaries	5,000	7,000
Building	1,00,000	80,000

9. ذیل میں دئے گئے وصولی وادائیگی کھاتہ کی مدد سے شاہین لائبریری کا 31 دسمبر 2019 سال ختم پر آمدنی و اخراجات کھاتہ تیار کیجئے۔

Receipt and Payment Account
as on 31-12-2019

Receipt	Amount	Payments	Amount
To Balance b/d	2,70,000	By Salaries	1,00,000
To Rent of Hall	30,000	By Wages	20,000
To Donation for Building	1,30,000	By Purchaes of Books	50,000
To Subscription	5,20,000	By Purchaes of Tables	70,000
To Donation for Reading Table	2,00,000	By Electricity	5,900
To Sale of old News Paper	10,000	By Audit Fee	2,000
To Entrance Fee	50,000	By Repairs of Books	5,000
		By Postage	3,200
		By Purchaes of News Paper	15,000
		By General Charges	2,000
		By Balance c/d	

مطابقتیں Adjustman:

- 1- حاصل چندوں میں سابقہ سال 2018 کے 20,000 روپے اور اگلے سال 2020 کے 50,000 روپے ملے ہوتے ہیں۔
- 2- رواں سال کے 50,000 روپے چندے وصول شدنی ہیں۔
- 3- رواں سال تنخواہ کے 10,000 روپے ادا شدنی ہے۔
- 4- 50% داخلہ فیس کو آمدنی تصور کیا جائے۔
10. ذیل کے تفصیلات کی مدد سے 31 دسمبر 2021 سال ختم پر آمدنی و اخراجات کھاتہ تیار کیجئے۔

Particulars	01-01-2021	31-12-2021
Out Standing Subscription	5600	15,800
Out Standing Salaries	5000	10,000
Cash in Hand	2,20,000	---
Investment 5%	1,00,000	1,00,000
Subscription Received in advance	8000	13,000

Receipt and Payment Account
as on 31-12-2021

Receipt	Amount	Payments	Amount
To Balance b/d	2,20,000	By Salaries	1,00,000
To Subscription	3,90,000	By Wages	40,000
To Donation (50% Capitalised)	1,00,000	By Traveling Expenses	5,100
To Entrance Fee (50% Capitalised)	2,00,000	By Printing	2,700
To Rent	20,000	By Furnture Purchase (01-01-2021)	1,00,000
To Interest	5,000	By Repairs	8,500
To Sale of Grass	1,000	By Building Repairs	2,10,000
		By Balance e/d	4,69,700

	9,36,000		9,36,000
--	----------	--	----------

11. ذیل میں دئے گئے لائف اسٹار ہاسپٹل کا 31 دسمبر 2019 سال ختم پر آمدنی و اخراجات کھاتہ تیار کیجئے۔

Opening Balance Sheet (01-01-2019)

Stability	Amount	Payments	Amount
Capital Fund	5,00,000	Cash	1,60,000
Out Standing Salary	20,000	Building	2,10,000
		Out Standing Subscription	50,000
		Investment (10% Pa)	1,00,000
	5,20,000		5,20,000

Receipt and Payment Account
as on 31-12-2021

Receipt	Amount	Payments	Amount
To Balance b/d	1,60,000	By Salaries	1,60,000
To Subscription 2018	50,000	By Interest on Investment	5,000
2019	1,60,000	By Wages	10,500
2020	20,000	By Traveling Expenses	5,600
To Donation for Building	2,00,000	By Printing	2,900
To Rent	6,900	By Furniture (01-01-2019)	1,00,000
To Sale of News Paper	2,200	By Balance e/d	3,15,100
	9,36,000		9,36,000

مطابقتیں : Adjustments

- 1- رواں سال کے وصول شدنی چندے = 60,000 روپے
- 2- رواں سال کے ادا شدنی تنخواہیں = 10,000 روپے
- 3- رواں سال میں وصول شدنی سود = 5,000 روپے

12. آمدنی و اخراجات اور وصول و ادا ہنگی کھاتہ کے درمیان امتیاز کیجئے۔

13. آمدنی و اخراجات کھاتہ کی تیاری میں اہم نکات کی وضاحت کیجئے۔

14. آمدنی و اخراجات کھاتہ کا خاکہ کی وضاحت کیجئے۔

Reference Books

19.11 تجویز کردہ کتابیں

1. Modern Accountancy Vol-I - M. Hanif and A. Mukherjee
2. Advanced Accountancy - S. P. Jain and K. L. Narang
3. Advanced Accountancy - Shukla and Grewal
4. Advanced Accountancy - R. L. Gupta and Radhaswamy
5. Advanced Accountancy - A Rulanandam

اکائی 20 : بغیر منافع کی تنظیمیں: بیلنس شیٹ

Non-Profit Organisation (Balance Sheet)

Unit Structure	اکائی کی ساخت	
Introduction	تمہید	20.0
Objectives	مقاصد	20.1
Meaning and Definition	معنی و مفہوم اور تعریف	20.2
Need	ضرورت	20.3
Proforma of Balance Sheet	بیلنس شیٹ کا خاکہ	20.4
Practical Questions	مشقی سوالات	20.5
Learning Outcomes	اکتسابی نتائج	20.6
Key Words	کلیدی الفاظ	20.7
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات	20.8
Reference Books	حوالہ جاتی کتب	20.9

غیر کاروباری اداروں کا اہم مقصد عوامی فلاح و بہبود ہوتی ہے۔ چندے و عطیہ جات ان اداروں کے اہم مالی وسائل ہوتے ہیں۔ ادارے یا تنظیمیں شامل اراکین کے علاوہ تنظیم سے باہر کے افراد سماجی کارکن سیاسی ادارے بھی ان اداروں کو مالی امداد فراہم کرتے ہیں۔ یہ ادارے اپنا دفتر رکھتے ہیں جو ذاتی ملکیت یا کرایہ کے جائیداد میں بھی قائم ہو سکتا ہے۔ ان اداروں میں ضرورت کے اعتبار سے فرنیچر، پلانٹ، مشینری وغیرہ اثاثے پائے جاتے ہیں اور بعض اوقات یہ ادارے اخراجات کی پابجائی کے لیے قرض بھی حاصل کرتے ہیں۔ اس اکائی میں غیر کاروباری اداروں کے بیلنس شیٹ کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

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

1. غیر کاروباری اداروں کے اثاثوں اور ذمہ داریوں کو بیان کر سکیں گے۔
2. غیر کاروباری اداروں میں بیلنس شیٹ کی تیاری کی وضاحت کر سکیں گے۔
3. بیلنس شیٹ کی تیاری کے مراحل کو بیان کر سکیں گے۔
4. بیلنس شیٹ کی اہمیت و افادیت کی وضاحت کر سکیں گے۔

بیلنس شیٹ کے معنی و مفہوم کی وضاحت کے لیے ذیل کے تعریفات کا مطالعہ کیجیے۔

بیلنس شیٹ کاروبار کے اثاثوں اور ذمہ داریوں کی وضاحت کرتے ہیں۔

ایسا گوشوارہ جو کاروبار یا ادارے کی مال موقف کی وضاحت کرتے ہوں وہ بیلنس شیٹ کہلاتا ہے۔

بیلنس شیٹ مالیاتی گوشوارہ ہوتا ہے جو کمپنی کے اثاثے و ذمہ داریوں اور حصص داروں کو ظاہر کرتا ہے۔

بیلنس شیٹ کمپنی کے مالیاتی گوشوارہ کا خاکہ ہوتا ہے۔

بیلنس شیٹ کسی کاروبار، تاجر، کمپنی، سرکاری وغیرہ سرکاری، تجارتی و غیر تجارتی اداروں کے مالی موقف کی وضاحت کرتا ہے اس کو

Statement of Financial Position یا Statement of Financial Condition بھی کہا جاتا ہے۔

بیلنس شیٹ کاروبار یا ادارے کے مالی وقف کی وضاحت کرتے ہیں۔ یہ اثاثے اور ذمہ داریوں کا مجموعہ ہوتا ہے۔ سال کے آخر میں دیگر کھاتوں کے ساتھ ساتھ بیلنس شیٹ تیار کیا جاتا ہے۔ دوران سال اثاثوں پر عائد فرسودگی کو منہما کرتے ہوئے باقی قدر میں اثاثے بتلائے جاتے ہیں۔ اسی طرح دوران سال خریدے ہوئے اثاثوں کو بیلنس شیٹ میں اثاثوں کی جانب بتلایا جاتا ہے سال کے دوران ادائے اخراجات اور ذمہ داریوں کو بیلنس شیٹ میں ذمہ داریوں کی جانب بتلایا جاتا ہے۔ بینک سے قرض حاصل کرنے، حصص داروں یا اراکین کو مالی موقف کو ظاہر کرنے، مالی

وسائل کا بہتر استعمال کرنے، بہتر منصوبہ بندی کے لیے رجسٹرڈ کمپنی میں دستاویزات کو داخل کرنے وغیرہ مختلف معاملات کے لیے بیلنس شیٹ کی تیاری کی جاتی ہے۔ بیلنس شیٹ کی عدم موجودگی میں ادارے اپنے مال موقف کو بیان نہیں کر سکتے جو بتدریج فرم کی ساکھ کو متاثر کرتی ہے۔ ہر چھوٹے و بڑے تاجرین ادارے سال کے آخر میں بیلنس شیٹ تیار کرتے ہیں۔ اس کی مدد سے ہر سال مالی موقف میں تبدیلی اور اسباب و نتائج کو اخذ کر سکتے ہیں۔ اس کے ساتھ ساتھ مستقبل کے حکمت کے لیے منصوبہ بندی میں استعمال کر سکتے ہیں۔

Proforma of Balance Sheet

20.4 بیلنس شیٹ کا خاکہ

بیلنس شیٹ ایک اہم گوشوارہ ہے جو کسی تنظیم، ادارے، صنعت یا کاروبار کے مالی موقف کی وضاحت کرتا ہے۔ اثاثے اور ذمہ داریاں اس گوشوارے کے لیے دو پہلو ہیں۔ ذیل میں بیلنس شیٹ میں خاکہ پیش کیا گیا ہے۔

Balance Sheet as on _____

Responsibilities ذمہ داریاں	Amount رقم	Assets اثاثہ	Amount رقم
Capital Fund		Play Ground	
(+) Surplus		Building	
(-) Deficit		Furniture	
Capitalised Amount:		Machinerg	
Donations		Sport Materials	
Entrance Fee		Investment	
Building Fund		Cash at Bank	
Outstanding Liabilities:		Cash in Hand	
Outstanding Salaries		Outstanding Subscriptions	
Outstanding Wages and other Expenses		Outstanding incomes	
	xxx		xxx

Capital Fund : ابتدائی بیلنس شیٹ سے محسوب کیا جاتا ہے۔

Surplus or Deficit : آمدنی و اخراجات کھاتے سے محسوب کیا جاتا ہے۔

اثاثے: اثاثوں پر فرسودگی کی رقم منہا کر کے بتلایا جاتا ہے۔

Practical Questions

20.5 مشقی سوالات

مثال: ذیل میں کلب کا 3 دسمبر 2019 سال ختم پر وصول اخراجات کا کھاتہ اور بیلنس شیٹ دی گئی ہے۔ جس کی مدد سے آمدنی و اخراجات کا کھاتہ اور بیلنس شیٹ تیار کیجیے۔

Noor Club's
Receipt and Payment Account as on 31-12-2019

Receipts ذمہ داریاں	Amount رقم	Payments اثاثہ	Amount رقم
To Balance b/d	2,20,000	By Salaries	1,30,000
To Subscription		By Interest Paid	20,000
2018	1,10,000	By General Expenses	20,000
2019	3,70,000	By Wages	15,600
2020	50,000	By Outstanding Expenses of last	20,000
To Donation for Building	4,00,000	year paid	
To Locker Rent	50,000	By Construction of Building	2,00,000
To Entrance Fee	3,000	By Investment purchased	1,00,000
To Interest on Investment	5,000	(1-1-2019 @ 10%)	
		By Balance c/d	7,02,400
	12,08,000		12,08,000

Noor Club's
Opening Balance Sheet as on 31-12-2018 (01-01-2019)

Liabilities	Amount	Assets	Amount
Capital fund	6,10,000	Building	2,00,000
		Machinery	1,00,000
Outstanding expenses	20,000	Outstanding subscription	1,10,000
		Cash in hand	21,20,000
	6,30,000		6,30,000

مطابقتیں :

1. دوران سال 2019 میں 1,00,000 روپے وصول شدنی چندے ہیں۔
2. عمارت پر 5% اور مشینری پر 10% سالانہ فرسودگی عائد کی جائے۔
3. 50% داخلہ فیس کو آمدنی اور باقی Capitalised کیا جائے۔

حل

Noor Club's
Income and Expenditure Account as on 31-12-2019

Expenditure	Amount	Income	Amount
To Salaries	1,30,000	By subscription	3,70,000
To Interest paid	20,000	(+) Outstanding	1,00,000
To General Expenses	20,000	By Locker Rent	50,000
To Wages	15,600	By Entrance Fee 3000 x 50%	1,500
To Depreciation :		By interest an investment	
as building 5% =	10,000	100,000 x 10% =	5000
on Machinery 10%	10,000	(+) Out standing	5000
To Surplus	3,25,900		10,000

	5,31,500		5,31,500
--	----------	--	----------

Noor Club's
Balance Sheet as on 31-12-2019

Liabilities	Amount	Asset	Amount
Capital Fund 6,10,000		Investment Building 2,00,000	1,00,000
(+) Surplus 3,25,900	9,35,900	5% Depreciation 10,000	1,90,000
Subscription Received in advance 50,000		Machinery 1,00,000	
Donations 4,00,000 - 2,00,000	2,00,000	(-) 10% Depreciation 10,000	90,000
Entrance fee 3000 x 50% 1,500	1,500	Cash in hand	7,02,400
		Outstanding interest on investment	5,000
		Outstanding subscription	1,00,000
	11,87,400		11,87,400

مثال 2 : ذیل میں حیدرآباد روٹری کلب کا 31 دسمبر 2018 سال ختم پر آمدنی و اخراجات کا کھاتہ دیا گیا ہے جن کی مدد سے تاریخ وصولی و ادائیگی کھاتہ اور بیلنس شیٹ تیار کیجیے۔

Income and Expenditure Account

Expenditure	Amount	Income	Amount
To Salaries 1,00,000	1,00,000	By Subscription 3,00,000	3,00,000
To Travelling Expenses 12,000	12,000	By Entrance Fees 50,000	50,000
To Telephone Expenses 3,000	3,000	By Dinner Fund 1,00,000	1,00,000
To Audit Fees 5,000	5,000	By Locker Rent 5,000	5,000
To Dinner Expenses 50,000	50,000		
To Depreciation on Sport Material 10,000	10,000		
To Surplus 2,75,000	2,75,000		
	4,55,000		4,55,000

	1-1-2018	31-12-2018
Outstanding subscription	20,000	40,000
Subscription Received in advance	5,000	8,000
Salaries Outstanding	5,000	10,000
Building	2,00,000	2,00,000
Sports Material	50,000	1,00,000
Cash in hand	30,000	----

حل:

Hyderabad Rotary Club
Receipt and Payment Account as on 31-12-2018

Receipt	Amount	Payments	Amount
---------	--------	----------	--------

To Balance b/d	30,000	By Salaries	1,00,000	
To Subscription	3,00,000	(-) Outstanding 2018	10,000	
(+) Outstanding opening	20,000		90,000	
	3,20,000	(+) Outstanding opening	5,000	95,000
(-) Outstanding closing	40,000	Travelling Expenses		12,000
	2,80,000	By Telephone Expenses		3,000
(+) Received in advance (2019)		By Audit Fees		5,000
	8000			
	2,88,000	By purchase of sports materials		
(-) Received in advance open			1,00,000	
	5000	(-) Opening balance	50,000	
	2,83,000		50,000	
To Locker Rent	5000	(+) Depreciation	10,000	60,000
Entrance Fee	50,000	By Dinner Expenses		50,000
Dinner Fund	1,00,000	By Balance c/d		2,43,000
	4,68,000			4,68,000

Hyderabad Rotary Club
Balance Sheet (Closing) as on 31-12-2018

Expenditure		Amount	Income		Amount
Capital Fund	2,90,000		Building		2,00,000
(+) Surplus	2,75,000	5,65,000	Sport Equipment		1,00,000
Subscription received in advance		8,000	Cash		2,43,000
Salaries Outstanding		10,000	Outstanding subscription		40,000
		5,83,000			5,83,000

Opening Balance Sheet as on 01-01-2018

Liabilities		Amount	Assets		Amount
Capital Fund		2,90,000	Outstanding subscription		20,000
Subscription			Building		2,00,000
Received in advance		5000	Sports Material		50,000
Salaries Outstanding		5000	Cash in Hand		30,000
		3,00,000			3,00,000

مثال (3): ذیل میں 31 دسمبر 2020 سال ختم پر شادکلب کا وصول و ادائیگی کھاتہ دیا گیا۔ سال ختم پر آمدنی و اخراجات کھاتہ اور بیلنس شیٹ تیار کیجیے۔
Receipt and Payment Account as on 31-12-2020

Receipt	Amount	Payment	Amount
To Balance b/d	70,000	By Tournemtn Expenses	40,000
To Subscription	80,000	By General Expenses	3,800
To Sale of Old Newspapers	500	By Printing and Stationary Exp.	2,000
To Rent Ground	3000	By Purchase of Sport Equipment	20,000
To Donation for Tournament	1,00,000	(1-1-2020)	
To Entrance Fee	50,000	By Honorarium	1,200
		By Salaries	45,000
		by Balance c/d	1,91,500
	3,03,500		3,03,500

سال کے آغاز یعنی یکم جنوری 2020 کو حسب ذیل اثاثے ہیں۔

1. کھیل کا میدان (Play Ground) = 1,00,000 روپے۔
2. کھیل کا سامان Sport Material 50,000 روپے۔
3. وصول طلب چندے (Outstanding subscription) 10,000 روپے۔
4. سال کے آخر یعنی 31 دسمبر 2020 میں وصول طلب چندے 15,000 روپے ہیں۔
5. دوران سال کھیل کے سامان پر 50% فرسودگی عائد کی جائے۔
6. داخلہ فیس کا 50% آمدنی تصور کریں۔
7. دوران سال کے ادا طلب تنخواہیں 5000 روپے ہیں۔

حل:

Balance Sheet (Opening) as on 1-1-2020

Liabilities	Amount	Assets	Amount
Capital Fund	2,30,000	Cash	70,000
(Balancing Figure)		Play Ground	1,00,000
		Outstanding Subscription	10,000
		Sport Material	50,000
	2,30,000		2,30,000

Income and Expenditure Account as on 1-1-2020

Expenditure	Amount	Income	Amount
To General Expense	3,800	By Subscription	80,000
To Printing and Station	2,000	(-) Opening outstanding	10,000
To Honorarium	1,200	(+) Current year	70,000
To Salaries	45,000	Outstanding	15,000
(+) Outstanding	5,000	By Sale of Old News paper	500
To Sport Material	35,000	By Rent Ground	3,000
Deprecitation 50% (70,000 x 50%)		By Entrance fee 50%	25,000
Surplus (Excess of Income over Expenditure)	21,500		
	1,13,500		1,13,500

Balance Sheet (Closing) as on 1-1-2020

Liabilities	Amount	Assets	Amount
Capital Fund	2,30,000	Play Ground	1,00,000
(+) Surplus	21,500	Sport Material	50,000
Tournament food	1,00,000	(+) Purchase	20,000
(-) Expenditure	40,000		70,000
Entrance Fee	50,000	(-) 50% Depreciation	35,000
(-) 50% Income	25,000	Cash	1,91,500
Outstanding Salaries	5,000	Outstanding Subscription	15,000
	3,41,500		3,41,500

Learning Outcomes

20.6 اکتسابی نتائج

نفع و نقصان کھاتہ کی مدد سے کاروبار کا نفع یا نقصان محسوب کیا جاتا ہے۔ اسی طرح بیلنس شیٹ اثاثہ و ذمہ داریوں کے گوشوارہ ہوتا ہے جو ادارے یا فرم کے مالی موقف کو ظاہر کرتا ہے۔ ادارے کے رواں اور مستقل اثاثوں کو اثاثہ (Asset) کی جانب اور ذمہ داریوں، فنڈس کو ذمہ داریوں (Liabilities) کی جانب بتلایا جاتا ہے۔ وصولی و ادائیگی کھاتہ اور ابتدائی بیلنس شیٹ (Opening Balance Sheet) کی مدد سے آمدنی و اخراجات کا کھاتہ تیار کرتے ہوئے اختتامی بیلنس شیٹ (Closing Balance Sheet) تیار کیا جاتا ہے۔ واجب الوصول چندے و آمدنیوں کو اثاثہ کی جانب بتلایا جاتا ہے۔ اسی طرح پیشگی وصول شدہ چندے، ادا طلب اخراجات کو ذمہ داریوں کی جانب بتلایا جاتا ہے۔ ابتدائی بیلنس شیٹ کی مدد سے Capital Fund کو محسوب کیا جاتا ہے۔ جس کو اختتامی بیلنس شیٹ میں بتلایا جاتا ہے۔

Key Words

20.7 کلیدی الفاظ

سرمایہ فنڈ Capital Fund : سال کے ابتدا میں موجود فنڈ کو کہتے ہیں۔
 اثاثہ Assets : ادارے کی جائیداد یا ملکیت اثاثے کہلاتے ہیں۔

ذمہ داریاں Liabilities	:	ادارے پر اداشدنی رقومات و فنڈس کو ذمہ داری کہتے ہیں۔
لاکر رینٹ Locker Rent	:	ادارے کے لاکر (حفاظتی ڈبہ) کو استعمال کرنے پر وصول شدہ کرایہ کو لاکر رینٹ کہتے ہیں۔
انوٹمنٹ Investment	:	آمدنی حاصل کرنے کے لیے رقومات کو مشغول کرنا انوٹمنٹ کہلاتا ہے۔
ابتدائی بیلنس شیٹ Opening Balance Sheet	:	سال کے ابتدائی تاریخ پر موجود بیلنس شیٹ کو ابتدائی بیلنس شیٹ کہتے ہیں۔
اختتامی بیلنس شیٹ	:	سال کے آخری تاریخ پر موجود بیلنس شیٹ کو اختتامی بیلنس شیٹ کہتے ہیں۔

Terminal Questions

20.8 نمونہ امتحانی سوالات

- I. خالی جگہوں کو پُر کیجیے۔
 1. اداشدنی اخراجات کو بیلنس شیٹ میں.....جانب بتلایا جاتا ہے۔
 2.گوشوارہ ادارے کی مالی موقف کی وضاحت کرتے ہیں۔
 3. Capitalised کی رقم کو بیلنس شیٹ میں.....جانب بتلایا جاتا ہے۔
 4. 2,00,000 روپے پر 10% سالانہ سود کی رقم.....روپے ہوگی۔
 5. 1,00,000 روپے پر 10% سالانہ سود کی رقم.....روپے ہوگی۔
- II. مختصر جوابات کے حامل سوالات
 1. غیر کاروباری اداروں میں بیلنس شیٹ کی اہمیت کو بیان کیجیے۔
 2. بیلنس شیٹ میں ظاہر کیے جانے والے مختلف مدات کی وضاحت کیجیے۔
 3. ابتدائی بیلنس شیٹ کی تیاری کے طریقہ کار کی وضاحت کیجیے۔
 4. ابتدائی اور اختتامی بیلنس شیٹ کے درمیان امتیاز کیجیے۔
 5. آمدنی و اخراجات کھاتہ وصول و ادائیگی کے کون سے مدات کو بیلنس شیٹ میں ظاہر کیے جاتے ہیں۔ وضاحت کیجیے۔
- طویل جوابات کے حامل سوالات
 6. ذیل میں دیے گئے تفصیلات کی مدد سے 31 ڈسمبر 2019 سال ختم پر روپ ساگر کلب کا آمدنی و اخراجات کھاتہ و بیلنس شیٹ تیار کیجیے۔

Receipt and Payment Account as on 31-12-2019

Receipt	Amount	Payment	Amount
To Balance b/d	35,000	By General Expenses	3,500
To Subscription	40,000	By Purchase of Sport Material	10,000
To Interest on Investment	1,750	(1-1-2019)	
Donation for Building	75,000	By Wages	10,000
		By Salaries	12,500
		By Balance c/d	1,15,750
	1,51,750		1,51,750

Opening Balance Sheet (01-01-2019)

Liabilities	Amount	Assets	Amount
Capital Fund		Cash	35,000
	1,15,000	Machinery	50,000
		Outstanding Subscription	5,000
		Sport Material	25,000
	1,15,000		1,15,000

مطابقتیں :

(1) رواں سال 2019 میں وصول شدہ چندے = 10,000 روپے ہیں۔

(2) عمارت کے عطیہ کی کل رقم کو Capitalised کیجیے۔

(3) دوران سال کے ادا شدہ تنخواہ 2,500 روپے ہے۔

7. ذیل میں دیے گئے مدد موہن سوسائٹی کی وصولی و ادائیگی کھاتہ کی مدد سے 31 دسمبر 2019 سال ختم پر آمدنی و اخراجات کھاتہ اور بیلنس شیٹ تیار کیجیے۔

Receipt and Payment Account as on 31-12-2019

Receipt	Amount	Payment	Amount
To Balance b/d	2,00,000	By Salaries	70,000
To Subscription		By Wages	30,000
2018	25,000	By Administrative Expenses	20,000
2019	1,50,000	By Travelling Expenses	6,000
2020	10,000	By Machinery Purchase	1,00,000
To Ground Rent	15,000	(1-7-2019)	
To Interest	5,000		
To Sale of Grass	6,000	By Balance c/d	1,85,000
	4,11,000		4,11,000

سال کے آغاز (1-1-2019) کو حسب ذیل اثاثے و ذمہ داریاں ہیں:

1. ہاتھ میں نقدی = 2,00,000 روپے
2. مشنری = 2,00,000 روپے
3. فرنیچر = 50,000 روپے
- سال کے آخری (31-12-2019) کو حسب ذیل مطابقتیں ہیں۔
4. وصول طلب چندے = 30,000 روپے
5. ادا شدنی تنخواہیں = 10,000 روپے
6. فرنیچر پر 10% سالانہ فرسودگی عائد کی جائے۔
7. مشنری پر سالانہ 5% فرسودگی عائد کی جائے۔
8. ذیل میں دیے گئے آمدنی و اخراجات کھاتہ کی مدد سے 31 دسمبر 2021 سال ختم پر وصول و ادائیگی کھاتہ اور اختتامی بیلنس شیٹ تیار کیجیے۔

Blu Rose Club's
Income and Expenditure Account as 31-12-2021

Receipt	Amount	Payment	Amount
To Salaries	1,00,000	By Subscription	4,20,000
To Audit Fee	10,000	By Interest	20,000
To Stationary	5,000	By Rent	10,000
To General Expenses	6,000	By Entrance Fee	50,000
To Depreciation on Furniture	10,000	(100,000 x 50% Capitalised)	
To Honorarium	12,000		
To Surplus	3,57,000		
	5,00,000		5,00,000

	01-01-2021	31-12-2021
Furniture	1,00,000	90,000
Outstanding Subscription	10,000	30,000
Salaries Outstanding	5,000	10,000
Machinery	1,00,000	2,00,000
Cash in hand	2,00,000	

جواب Capital Fund = 4,05,000 روپے

Surplus = 3,57,000 روپے

بیلنس شیٹ = 8,22,000 روپے

Asset = 90,000 + 30,000 + 200,000 + 502,000

Liabilities = 405,000 + 357,000 + 10,000 + 50,000

9. ذیل میں دئے گئے وصولی و ادائیگی کھاتہ کی مدد سے 31 دسمبر 2020 سال ختم پر لقمان خیر آتی ادارے کا آمدنی و اخراجات کھاتہ اور بیلنس

شیٹ تیار کیجئے۔

Receipt and Payment Account as on 31-12-2020

Receipt	Amount	Payment	Amount
To Balance b/d	3,80,000	By Salaries	80,000
To Subscription: 2019	1,00,000	By Wages	10,000
2020	3,90,000	By Rent	15,000
2021	50,000	By Travelling Expenses	8,000
To Donation for Building	5,00,000	By Office Expenses	6,200
To Sale of News	2,000	By News Paper	2,300
To Inter est	3,000	By Building Construction	2,00,000
		By Balancee c/d	11,03,500
	14,25,000		14,25,000

مطابقتیں Adjustments:

	01-01-2020	31-12-2020
Opening Cash	3,80,000	---
Outstanding Subscription	1,00,000	1,00,000
Outstanding Selan's	20,000	40,000
Subscription Received Inadvance	---	50,000
Meachine	1,00,000	90,000

10. ذیل میں دئے گئے تفصیلات کی مدد سے 31 ڈسمبر 2021 سال ختم پر سیون اسٹار لائبریری کا آمدنی و اخراجات کھاتہ اور بیلنس سیٹ تیار کیجئے۔

	01-01-21	31-12-21
Cash	2,20,000	---
Investment	1,00,000	2,00,000
Books	1,00,000	1,50,000
Outstanding Subscription	10,000	30,000
Subscription Received In Advance	20,000	5,000
Furniture	2,00,000	1,80,000
Building	3,00,000	5,00,000
Out Staning Salaris	20,000	30,000

Receipt and Payment Account
as on 31-12-2021

Receipt	Amount	Payment	Amount
To Balance b/d	2,20,000	By Salaries	2,10,000
To Subscription	3,70,000	By Wages	2,500
To Donation	2,00,000	By Investment (01-07-2021)	1,00,000
To Interest an Investment	10,000	By Books	50,000
To Rent	5,000	By Building	2,00,000
		By Balance c/d	2,42,500
	8,05,000		8,05,000

مطابقتیں Adjustment:

- 1- دوران سال فرنیچر پر 20,000 روپے فرسودگی عائدگی جائے۔
- 2- انوسمنٹ پر 5,000 روپے سود وصول شدنی ہیں۔
- 3- دوران سال 2,00,000 روپے کی عمارت خریدی گئی۔

11. غیر کاروباری کاروبار میں رکھے جانے والے مختلف کھاتوں کی وضاحت کیجیے۔
12. بیلنس شیٹ کے مفہوم کی وضاحت کرتے ہوئے اس کے مقاصد اور اہمیت کو بیان کیجیے۔

Reference Books

20.0 تجویز کردہ کتب

1. Modern Accountancy Vol-I - M. Hanif and A. Mukherjee
2. Advanced Accountancy - S. P. Jain and K. L. Narang
3. Advanced Accountancy - Shukla and Grewal
4. Advanced Accountancy - R. L. Gupta and Radhaswamy
5. Advanced Accountancy - A Rulanandam

بلاک VI: فرسودگی Depreciation

اکائی 21- فرسودگی Depreciation

اکائی 22- سیدھی لکیر کا طریقہ Straight Line Method

اکائی 23- گھٹتی بقایا کا طریقہ Diminishing Balance Method

اکائی 24- سالیانہ اور فنڈ انویسٹمنٹ کا طریقہ

Annuity and Fund Investment Method

اکائی 21 فرسودگی Depreciation

Unit Structure	اکائی کی ساخت	
Introduction	تمہید	21.0
Objectives	مقاصد	21.1
Meaning and Definition	معنی و مفہوم اور تعریف	21.2
Features	خصوصیات	21.3
Uses	استعمالات	21.4
Clarification of Assets	اثاثوں کی درجہ بندی	21.5
Causes of Depreciation	فرسودگی کے اسباب	21.6
Factors Effect on Depreciation	فرسودگی پر اثر انداز عوامل	21.7
Objectives of Depreciation	فرسودگی کے مقاصد	21.8
Advantages of Depreciation	فرسودگی کے فوائد	21.9
Disadvantages of Depreciation	فرسودگی کے نقائص	21.9.1
Methods of Depreciation	فرسودگی کے طریقے	21.10
Learning Out Comes	اکتسابی نتائج	21.11
Key Words	کلیدی الفاظ	21.12
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات	21.13
Reference Books	سفارش کردہ کتب	21.14

عزیز طلباء!

غالباً آپ کے پاس اور گھر میں گاڑی، کار، اسکوٹر، بانیک وغیرہ موجود ہوں گی۔ جس وقت یا جس سال اثاثے خریدے گئے تھے اس وقت ان کی قیمت کیا تھی اور آج ان کی قیمت کیا ہے۔ ظاہر ہے کہ آج کی موجودہ قیمت کافی کم ہوگی۔ وقت کے گزرنے کے ساتھ ساتھ ہر چیز کی قدر میں کمی واقع ہوتی ہے۔ سامان کو استعمال کیے بغیر بھی ان کی قدر میں کمی واقع ہوتی ہے۔ آپ سمجھ چکے ہیں کہ گاڑی کو وقت کے گزرنے و استعمال کرنے کے سبب اس کی قدر میں کمی واقع ہوئی ہے۔ اثاثوں کی قدر میں کمی کو فرسودگی کہتے ہیں۔ اس اکائی میں فرسودگی کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

Objectives

21.1 مقاصد

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

- ✦ فرسودگی کے معنی و مفہوم کو سمجھ سکیں۔
- ✦ فرسودگی کو محسوب کرنے کے طریقوں کو بیان کر سکیں۔
- ✦ فرسودگی پر اثر انداز عوامل کی وضاحت کر سکیں۔
- ✦ اثاثے اور ان کے اقسام کو بیان کر سکیں۔
- ✦ فرسودگی کے اسباب کی وضاحت کر سکیں۔

Meaning and Definition

21.2 معنی و مفہوم اور تعریف

لفظ Depreciation دراصل لاطینی لفظ Depretium سے ماخوذ ہے۔ لفظ De سے مراد کمی اور Pretium سے مراد قیمت کے ہیں۔ اس طرح لفظ Depreciation کے لفظی معنی قیمت میں کمی کے ہیں۔ کھاتہ نویسی کی زبان میں اثاثوں کی قدر میں کمی کو فرسودگی یا Depreciation کہتے ہیں۔ فرسودگی کے معنی و مفہوم اور جامع تفہیم کے لیے کھاتہ نویسی کے مختلف ماہرین کے تعریفات پر روشنی ڈالتے ہیں۔

تعریفات

پیکلس (Pickles) کے مطابق ”کسی اثاثہ کی قدر میں، قیمت میں، کمیت میں، مقدار میں، معیار میں مستقل اور مسلسل کمی کو فرسودگی کہتے ہیں“۔

Institute of Chartered Accounts of India کی جانب سے جاری کردہ اکاؤنٹنگ معیارات چھ (Accounting

Standard - 6) کے مطابق

"Dpereciation as a measure of the wearing out, consumption or other loss of value of a depreciable asset arising from use affluxion of time or obsolescence through technology and market changes".

اثاثہ کے استعمال، وقت کے گزرنے، متروکیت وغیرہ کے سبب اثاثہ کی قدر میں کمی یا نقصان کو فرسودگی کہتے ہیں۔

International Accounting Standard Committee (IASC) کے مطابق

"Depreciation is the Allocation of the depreciable amount of an Asset over its estimated useful life".

”فرسودگی کسی اثاثہ کی قدر میں کمی کو فرسودگی کہتے ہیں۔ جس کو اثاثہ کی زندگی یا مدت میں تقسیم یا بٹوارہ کیا جاتا ہے۔“

According to Spicer and Degler

"Depreciation may be defined as a measure of the exhaustion of the effective life of an asset from any cause during a give period".

Spicer and Degler کے مطابق

”اثاثہ کی کارآمد قابل استعمال یا کارگرد زندگی یا معیار کے دوران اثاثہ کی قدر میں کمی کو فرسودگی کہتے ہیں۔“

According to Institute of Cost and Management Accountants England

"Depreciation is the diminution in intrinsic value of an asset due to use and or the laps of time".

انسٹیٹیوٹ آف کاسٹ اینڈ مینجمنٹ اکاؤنٹنٹس انگلینڈ کے مطابق

”وقت کے گزرنے کے ساتھ ساتھ استعمال کے سبب اثاثہ کی قدر میں کمی کو فرسودگی کہتے ہیں۔“

According to Cropper

"Depreciation is the diminution in the value of assets owing to wear and tear efflusion of time obsolescence or similar cause".

کراپر کے مطابق

”گھساوٹ، وقت متروکیت یا اس جیسے وجوہات کے سبب اثاثہ کی قدر میں کمی کو فرسودگی کہتے ہیں۔“

According to L.N. Carter

"Depreciation is the gradual and permanent decrease in the value of asset from any cause".

کارٹر کے مطابق

”اثاثہ کی قدر میں مستقل طور پر بتدریج اور مسلسل کمی کو فرسودگی کہتے ہیں۔“

Features of Depreciation

21.3 فرسودگی کے خصوصیات

اوپر بیان کیے گئے فرسودگی کی تعریفات، معنی، مفہوم اور اس پر اثر انداز عوامل کی بنیاد پر فرسودگی چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بیان کیے

گئے ہیں۔

1. فرسودگی اثاثوں پر عائد کی جاتی ہے۔
2. فرسودگی اثاثوں کی قیمت میں کمی کو ظاہر کرتا ہے۔
3. مستقل اثاثوں پر فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔

4. مختلف اثاثوں پر فرسودگی کی مختلف شرحیں ہوتے ہیں۔
5. فرسودگی بھی ایک بالواسطہ پیداواری مصارف ہے۔
6. فرسودگی اثاثوں کی قدر میں بتدریج مسلسل کمی کو ظاہر کرتا ہے۔
7. فرسودگی کی رقم کو اثاثہ کی مکمل زندگی یا حیات میں تقسیم کرتے ہیں۔
8. فرسودگی درستگی و مرمت کا نعم البدل نہیں ہے۔
9. اثاثہ کو پیداوار میں استعمال کرنے یا استعمال کے بغیر رکھنے پر بھی فرسودگی وجود میں آتی ہے۔
10. فرسودگی متعلقہ اثاثہ سے تعلق رکھتی ہے۔
11. فرسودگی کو پیداواری مصارف میں شمار کیا جاتا ہے۔
12. اثاثہ کی نوعیت کے اعتبار سے فرسودگی کو مہینہ، سال یا گھنٹے میں بھی محسوب کر سکتے ہیں۔

Uses

21.4 استعمالات

- فرسودگی اپنے منفرد استعمالات رکھتی ہے۔ ہر چھوٹے و بڑے تاجرین مختلف مقاصد کے تحت استعمال کرتے ہیں۔ تجارتی و صنعتی میدان میں فرسودگی چند اہم استعمالات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
1. اثاثہ کی موجودہ قدر کو محسوب کرنا : وقت کے گزرنے کے ساتھ اثاثوں کی قدر میں کمی ہوتی ہے۔ آج کی موجودہ قدر کو محسوب کرنے کے لیے فرسودگی کا تعین کرنا لازمی ہے۔ قیمت خرید میں سے رواں سال کی فرسودگی منہا کرنے کے بعد اثاثہ کی موجودہ قدر اخذ ہوتی ہے۔ ہر چھوٹے و بڑے تاجرین اثاثوں کی موجودہ قدر کو محسوب کرنے میں فرسودگی کا استعمال کیا جاتا ہے۔
 2. پیداواری لاگت کا تعین کرنا : اثاثوں کی تیاری کے لیے استعمال اثاثوں پر عائد فرسودگی کو پیداواری لاگت کا حصہ تصور کیا جاتا ہے۔ اسی لیے فرسودگی کی رقم کو پیداواری لاگتوں میں شمار کرتے ہیں۔ پیداواری لاگتوں میں فرسودگی کو نظر انداز کرنے پر صحیح طور پر شے کی پیداواری لاگت کا تعین نہیں کیا جاسکتا۔
 3. اثاثہ کی فروخت پر نفع و نقصان کو محسوب کرنے میں استعمال کرتے ہیں۔
 4. کسی اثاثہ کی فرسودگی کو اس کی کارکردگی یا زندگی میں آسان سے تقسیم یا بٹوارہ کرنے میں استعمال کرتے ہیں۔

Classification of Assets

21.5 اثاثوں کی درجہ بندی

ہر تاجر بیش ترین منافع حاصل کرنا چاہتا ہے۔ کاروبار کی نوعیت و قسم کے اعتبار سے مختلف اثاثے استعمال کرتے ہیں۔ چھوٹے پیمانے کے تاجرین، فیکٹری، پیداواری اداروں اور بھاری پیمانے کی صنعتوں میں استعمال ساز و سامان میں کافی فرق پایا جاتا ہے۔ چھوٹے پیمانے کی صنعتوں

میں چھوٹے پیمانے کی مشینوں کو استعمال کیا جاتا ہے۔ جبکہ بھاری پیمانے کی صنعتوں میں بھاری اور وسیع اور جدید ٹکنالوجی کے مشینوں، و خود کار آلات کا استعمال کیا جاتا ہے۔ بھاری مشینوں کی قدر و قیمت بھی کافی زیادہ ہوتی ہے۔ اثاثوں کی نوعیت و قسم کے اعتبار سے ان کو ذیل کے دو حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

1. رواں اثاثے 2. مستقل اثاثے

Current Assets

1. رواں اثاثے

ایسے تمام اثاثے جن کو ایک حسابی سال یا مالیاتی سال کے اندر نقدی (Cash) میں تبدیل کر سکتے ہوں انہیں رواں اثاثے کہتے ہیں۔ مثلاً بینک میں نقدی، دین دار (Debtors)، واجب الاصول بل (Bills Recievable)، پیشگی ادائیگیاں، رواں اثاثوں کی مثالیں ہیں۔ ان اثاثوں پر کوئی فرسودگی عائد نہیں ہوتی۔

Fixed Assets

2. مستقل اثاثے

ایسے اثاثے جن کو ایک مالیاتی سال کے اندر نقدی میں تبدیل نہیں کر سکتے ان کو مستقل اثاثے کہتے ہیں۔ پلانٹ مشنری، زمین، عمارت، فرنیچر، فلیچر وغیرہ۔ ان اثاثوں پر بھاری سرمایہ کاری کی جاتی ہے۔ ان اثاثوں پر سرمایہ کاری کا اہم مقصد مستقبل میں منافع کمانا ہوتا ہے۔ ان اثاثوں پر فرسودگی عائد کی جاتی ہے۔ مختلف اثاثوں پر مختلف شرح سے فرسودگی عائد کی جاتی ہے۔ اثاثوں کی نوعیت، قسم کے اعتبار سے فرسودگی عائد کی جاتی ہے۔ فرسودگی صرف مستقل اثاثوں پر ہی عائد کی جاتی ہے۔ اثاثوں کی ان کی کتابی قدر (Book Value) پر فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔ اثاثوں کی بازاری قدر سے اس کا تعلق نہیں ہوتا۔

21.6 فرسودگی کے اسباب یا وجوہات Causes or Reasons of Depreciation

مندرجہ بالا تعریفات کی روشنی میں آپ نے سیکھا کہ وقت کے گزرنے کے ساتھ ساتھ اثاثہ کی قدر میں کمی واقع ہوتی ہے۔ جس کو فرسودگی کہتے ہیں۔ فرسودگی کے اہم اسباب یا وجوہات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. گھساوٹ 2. وقت کا گزرنا

3. ٹوٹنا یا ناکارہ ہو جانا 4. حادثات

5. ایجادات یا جدید ٹکنالوجی 6. آفات سماوی

فرسودگی کے ان اہم اسباب پر تفصیلی روشنی ڈالی گئی ہے۔

1. گھساوٹ :

اثاثوں کو استعمال کرنے کے سبب اثاثوں کے کچھ حصوں میں گھساوٹ پیدا ہوتی ہے۔ گھساوٹ کے سبب بعض اوقات اثاثوں کے کچھ حصے ناقابل استعمال ہوتے ہیں۔ اثاثوں میں گھساوٹ کی وجہ سے ان کی قدر میں کمی واقع ہوتی ہے۔ گھساوٹ بھی فرسودگی کی ایک اہم وجہ ہے۔

2. وقت کا گزرنا (Laps of Time) :

اثاثوں کی قدر پر وقت یا دن، مہینے یا سال وغیرہ راست طور پر اثر انداز ہوتے ہیں۔ اثاثوں کو استعمال کیے بغیر یوں ہی رکھنے پر بھی

اثاثوں کی قدر میں کمی واقع ہوتی ہے۔ اثاثوں کی خریدی کے بعد وقت کے گزرنے کے ساتھ ساتھ ان کی قدر میں بتدریج کمی واقع ہوتی ہے۔ طویل وقت کی صورت میں فرسودگی زیادہ عائد ہوتی ہے اور کم وقت کی صورت میں فرسودگی کم عائد ہوتی ہے۔ آج کا خرید اہو مال کو چند گھنٹوں کے بعد فروخت کرتے ہوں تب بھی ان کی قدر میں کمی واقع ہوتی ہے۔ پٹہ (Lease) پر حاصل ملکیتیں، Patents، اشاعتی حقوق (Copy Rights) وغیرہ۔ غیر لمسی اثاثے ایک معین وقت کے لیے ہوتے ہیں۔ وقت کے گزرنے پر ان کی قدر بھی کم ہو جاتی ہے۔ اسی طرح مستقل اثاثوں کو وقت کے گزرنے کے ساتھ ساتھ مستقل اثاثوں کی قدر میں کمی واقع ہوتی ہے۔

3. ٹوٹنا پھوٹنا (Wear and Tear) :

اثاثوں کے ٹوٹنے یا ناکارہ ہونے پر ان کی قدر میں کمی واقع ہوتی ہے۔ اثاثوں کو مسلسل استعمال کرنے پر اس کے چند اوزار ناکارہ ہو کر ٹوٹ جاتے ہیں۔ جس کے سبب اس کی قدر میں بھی کمی واقع ہوتی ہے۔

4. حادثات :

حادثات کے سبب اثاثے مکمل طور پر یا جزوی طور پر ناکارہ ہو جاتے ہیں۔ جس کے سبب ان کی قدر میں بھی کمی واقع ہوتی ہے۔ حادثہ سے متاثرہ کار، گاڑی، اسکوٹر، سائیکل وغیرہ بہت ہی کم قیمت میں فروخت کے لیے پیش کرتے ہیں۔ اسی طرح صنعتوں میں شارٹ (برقی) لگنے سے، مشنری کا کوئی حصہ پھٹ جانے سے، گیس خارج ہونے سے، مشین کا چرخہ ٹوٹ جانے سے کئی ایک حادثات ہوتے ہیں۔ ان حادثات کے سبب صنعتی ساز و سامان یا مشنریوں کی قدر میں بہت زیادہ کمی واقع ہوتی ہے۔ بعض اوقات مشنری مکمل طور پر خاکستر ہونے پر اس میں صد فیصد فرسودگی واقع ہوتی ہے۔ حادثہ سنگین نوعیت کا ہونے پر فرسودگی زیادہ عائد ہونے کا امکان پایا جاتا ہے اور حادثہ معمولی نوعیت کا ہونے پر اثاثہ کی قدر میں معمولی کمی واقع ہوتی ہے۔

5. ایجادات یا جدید ٹکنالوجی :

عصر حاضر میں ہر میدان میں جدید ٹکنالوجی کے ذریعہ جدید طرز میں مشینیں ایجاد ہو رہے ہیں۔ ان جدید ایجادات و عصری ٹکنالوجی کے سبب قدیم آلات یا قدیم مشنریوں کی قدر یا اہمیت میں کمی واقع ہوتی ہے۔ جدید مشینوں کی بدولت قدیم مشینوں کی اہمیت و قدر میں کمی واقع ہوتی ہے۔ یعنی جدید مشینیں یا جدید ٹکنالوجی قدیم مشینوں کی قدر پر راست طور پر اثر انداز ہوتی ہے۔ اسی لیے ایجادات کے ساتھ ہی قدیم مشینوں کا استعمال گھٹتا جاتا ہے۔ سماج جدیدیت سے مستفید ہونے کے لیے قدیم ساز و سامان کا استعمال ترک کرتی ہے۔ اسی طرح پیداواری اداروں میں جدید ٹکنالوجی کے سبب قدیم مشنریوں، قدیم پیداواری طور طریقوں پر قائم مشینوں کی اہمیت گھٹ جاتی ہے۔ مثلاً آپ نے دیکھا ہوگا کہ جدید طرز پر اسمارٹ فون کے آغاز کے ساتھ ہی بازار میں قدیم اسمارٹ فون کی قیمت یا قدر میں کمی واقع ہوتی ہے۔ جدید سہولتوں سے آراستہ اسکوٹریا یا نیک بازار میں متعارف ہوتے ہی قدیم طرز کے گاڑیوں کی اہمیت گھٹ جاتی ہے۔ ایجادات یا جدید ٹکنالوجی بھی فرسودگی پر اثر انداز ہوتی ہے۔

6. آفات سماوی :

قدرتی طور پر واقع ہونے والی تباہی و بربادی کو آفات سماوی کہتے ہیں۔ زلزلہ، طوفان وغیرہ کے سبب مشین مکمل طور پر ناکارہ ہو جاتے ہیں۔ بعض اوقات مشینوں پر معمولی سے بارش کے گرنے سے بعض اوزار ناکارہ ہو جاتے ہیں۔ طوفان کی زد میں بہہ جانے والے موٹر گاڑیاں سڑک

کے کنارے نظر آتے ہیں۔ جن کو صرف کلو کی قیمت میں ہی فروخت کیا جاتا ہے۔

ذخائر کا صرف ہونا :

قدرتی طور پر مختلف علاقوں میں مختلف معدنی ذخائر موجود ہیں۔ ان علاقوں سے ایک عرصہ تک معدنیات کو حاصل کر سکتے ہیں۔ جیسے جیسے معدنیات نکالتے ہیں اسی اعتبار سے ان علاقوں یا کان یا صنعت کی قدر میں بتدریج کمی واقع ہوتی ہے۔ تیل، کونلہ، پیتل، تانبہ، سونا، چاندی وغیرہ ایسے معدنیات ہیں جو ریز زمین پائے جاتے ہیں۔ قدرتی طور پر یہ غیر متوازن انداز میں مختلف علاقوں پر پھیلے ہوئے ہیں۔ ان کو باہر نکالنے کے ساتھ ساتھ ان کے ذخیرہ میں فرسودگی کو ظاہر کرتا ہے۔

21.7 فرسودگی پر اثر انداز عوامل Factors Effecting on Depreciation

آپ نے سیکھا کہ اثاثوں کی قدر میں کمی فرسودگی کہلاتی ہے۔ اس کے مختلف اسباب و وجوہات کا آپ مطالعہ کر چکے ہیں۔ ہر چھوٹے و بڑے تجارتی یا پیداواری اداروں میں فرسودگی کو کافی اہمیت کے ساتھ توجہ دی جاتی ہے۔ فرسودگی کو ایک بالواسطہ پیداواری لاگت کے طور پر شمار کیا جاتا ہے۔ فرسودگی کا ٹھیک اور صحیح طور پر شمار کرنے سے صنعت کو کافی فوائد حاصل ہوتے ہیں۔ اسی لیے اس کے تعین کرنے کے دوران کافی احتیاط برتی جاتی ہے۔ فرسودگی کا حساب کتاب کرنے کے دوران پیش نظر رکھے جانے والے چند اہم پہلوؤں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. اثاثہ کی لاگت یا قیمت 2. اثاثہ کی پسماندہ قیمت 3. اثاثہ کی کارکرد مدت یا زندگی

1. اثاثہ کی لاگت یا قیمت Cost of Asset

جس قیمت پر اثاثہ خریدا جاتا ہے، وہ اثاثہ کی قیمت کہلاتی ہے۔ بعض اوقات قیمت کے ساتھ ساتھ اثاثہ کو بازار سے صنعت یا فیکٹری تک منتقل کرنے کے حمل و نقل کے مصارف، مزدوروں کو ادائیگی بار برداری، فیکٹری میں اثاثہ کی تنصیب کے اخراجات، اثاثہ کی خریدی پر حاصل قرض پر ادا سود وغیرہ کو اثاثہ کی قیمت خرید میں جمع کیا جاتا ہے۔ یعنی اثاثہ کی خرید پر ادا بازاری قیمت کے ساتھ ساتھ اس پر عائد مختلف حمل و نقل کے مصارف، استادگی یا تنصیب کے مصارف وغیرہ کو بھی اثاثہ کی قدر میں جمع کیا جاتا ہے۔ اس کی بدولت اثاثہ پر مشغول سرمایہ کی کیفیت کو معلوم کر سکتے ہیں۔ بھاری اور روزنی مشینوں کے حمل و نقل اور استادگی کے مصارف زیادہ ہوتے ہیں۔ حمل و نقل کے مصارف فاصلہ، مشین کا وزن اور ساخت کے ساتھ تعلق رکھتے ہیں۔ دور دراز علاقوں سے حمل و نقل کے مصارف زیادہ ہوتے ہیں۔ ٹکنالوجی یا عصری آلات کی منتقلی اور ان کی استادگی پر کثیر رقم صرف ہوتی ہے۔ ان آلات کی تنصیب کے لیے ماہرین آلات کے خدمات لیے جاتے ہیں۔ ٹکنالوجی کے آلات کافی حساس نوعیت کے ہوتے ہیں۔ اس لیے ان کی منتقلی اور استادگی یا تنصیب پر کافی توجہ دی جاتی ہے۔ قیمت خرید کے ساتھ ساتھ استادگی پر بھی بھاری اخراجات عائد ہوتے ہیں۔ ان اخراجات کو آلات کی قیمت خرید میں جمع کر لیا جاتا ہے۔ ملبوسات کی مکمل قیمت میں کپڑے کی خریدی اور درزی کے اخراجات شامل ہوتے ہیں۔ درزی کے اخراجات بھاری نوعیت کے ہوتے ہیں۔ اس لیے ڈرس کی قیمت میں جمع کیا جاتا ہے۔ مقامی علاقے کا درزی ہو تو دوکان یا مکان سے درزی کے پاس جانے سے حمل و نقل یا پٹرول، آٹو کا خرچہ جمع نہیں کیا جاتا۔ البتہ کسی مخصوص شہر یا دوسرے شہر جا کر سلوائی کرتے ہوں تب آپ کے نصری مصارف کو بھی ڈرس کی تیاری میں جمع کیا جاسکتا ہے۔ اس طرح اثاثہ کی لاگت میں حسب ذیل اخراجات شامل ہوتے ہیں۔

1. اثاثہ کی قیمت خرید۔

2. اثاثن کی منتقلی کے لیے حمل و نقل کے مصارف

3. اثاثن کی استادگی یا تنصیب کے مصارف

4. اثاثن کی منتقلی پر ادقلى یا مزدورى

5. بیرونی ممالک سے مال کی خریداری کی صورت میں کسٹم ڈیوٹی

اثاثن کی قیمت = قیمت خرید + کسٹم ڈیوٹی + حمل و نقل کے مصارف + استادگی کے اخراجات

2. باقی ماندہ قیمت Residual Value or Scrap Value

اثاثنوں کو ایک مدت تک بہتر طور پر استعمال کر سکتے ہیں۔ ہر شے ایک مخصوص مدت تک ہی کار کردہ ہوتے ہیں۔ ایک مدت کے بعد جب پیداواری آلات، مشین وغیرہ ناکارہ ہو جاتے ہوں تب ان سامان کو کلکو کے حساب میں فروخت کیا جاتا ہے۔ ایک مدت کے بعد اثاثن کی فروخت سے حاصل آمدنی یا قیمت کو پسماندہ قیمت کہتے ہیں۔ گھر کا فرنیچر، مشین، ٹیبل، کرسی، پکوان کے سامان، برتن جب ناکارہ یا ناقابل استعمال ہوتے ہوں تب ان کو پرانے سامان (Scrap) کی دکان میں فروخت کیا جاتا ہے۔ اس سے حاصل آمدنی بہت ہی کم ہوتی ہے۔ اسی طرح صنعتی یا پیداواری علاقوں میں پیداواری آلات ناقابل استعمال ہوں یا ان کی درستگی پر بھاری اخراجات عائد ہوتے ہوں یا کار کردہ ہو تو ایسی صورت میں ان ناکارہ مشینوں یا آلات و اوزار وغیرہ کو اسکراب میں فروخت کیا جاتا ہے۔ جس سے حاصل رقم پسماندہ قیمت کہتے ہیں۔ یہ رقم کافی کم ہوتی ہے لیکن فرسودگی کو محسوب کرنے کے دوران اس آمدنی کو بھی پیش نظر رکھا جاتا ہے۔ ایسے اثاثنے جس کی پسماندہ قیمت زیادہ ہوں، ان پر سالانہ فرسودگی کم ہوتی ہے اور اسی طرح ایسے اثاثنے جن کی پسماندہ قیمت کم ہوں ان پر سالانہ فرسودگی زیادہ ہوتی ہے۔ فرسودگی محسوب کرنے کے دوران اثاثن کی قیمت خرید میں سے باقی ماندہ قیمت کو منہا کیا جاتا ہے۔ ذیل کے ضابطہ پر توجہ دیں۔

زندگی / باقی ماندہ قیمت = فرسودگی : = Cost of Asset - Scrap value / Life

3. اثاثن کی کار کرد مدت Life of Asset

ہر اثاثن ایک خاص مدت تک بہتر طور پر قابل استعمال ہوتا ہے۔ جتنی مدت یا جتنے سال مشین کار کردہ ہوتی ہے یا زیر استعمال ہوتی ہو اس مدت کو مشین کی زندگی کہتے ہیں۔ فرض کیجئے کہ گھر میں پینے کے پانی کا ایک فلٹر لگایا گیا، جو تین سال تک کار کردہ ہوتا ہے۔ تب کہا جائے گا کہ فلٹر کی مدت زندگی 3 سال ہے۔ مشین کی زندگی فرسودگی محسوب کرنے میں اہم کردار ادا کرتی ہے۔ یہ ایک اہم عامل ہے۔ جس مشین کی زندگی لمبی یا زیادہ سال تک کار کردہ ہو یا قابل استعمال ہوتی ہو اس کی سالانہ فرسودگی کم ہوتی ہے۔ اسی طرح جس مشین کی زندگی کم ہو اس کی سالانہ فرسودگی زیادہ ہوتی ہے۔ عام طور پر مشین کی زندگی کا تعین سال میں کیا جاتا ہے۔ بعض مرتبہ فرسودگی کو گھنٹوں میں بھی اخذ کر سکتے ہیں۔ فرسودگی محسوب کرنے میں اثاثنوں کی زندگی کافی اہمیت کی حامل ہے۔ اثاثنوں کی زندگی کی بنیاد پر ہی فرسودگی کا تعین کر سکتے ہیں۔ ایسے اثاثنے جن کی کار کردہ زندگی کا تعین نہیں کیا جاسکتا یا جن کی زندگی غیر معینہ مدت ہوتی ہوں، ان پر فرسودگی محسوب نہیں کی جاسکتی۔ مثلاً زمین قدرت کا دیا ہوا عطیہ ہے۔ زرخیزی کو نظر انداز کرتے ہوئے دیکھا جائے تو زمین لامحدود مدت تک قابل استعمال ہوتی ہے۔ اسی لیے زمین پر فرسودگی عائد نہیں کی جاتی۔ اس کے برخلاف پلانٹ، مشینری، فرنیچر، عصری آلات، ٹکنالوجی کے ساز و سامان وغیرہ ایک محدود مدت تک قابل استعمال ہوتے ہیں۔

عزیز طلباء

آپ جانتے ہیں کہ اثاثوں کی قدر میں کمی کو فرسودگی کہتے ہیں۔ یہ کاروبار کے ایک اہم بالواسطہ پیداواری مصارف ہیں۔ عام طور پر سال بھر کے لیے فرسودگی کا حساب کیا جاتا ہے۔ ہر تاجر منافع کا حساب کتاب کرنے کے دوران ہر چھوٹے و بڑے اخراجات کو شامل کر لیتا ہے۔ کسی بھی قسم کے اخراجات کو شامل نہ کرنے پر تاجر کو صحیح اور درست یا ٹھیک طور پر کاروبار کا نفع یا نقصان کو محسوس نہیں کر سکتا۔ کاروبار کی حقیقی تصور کو اخذ کرنے یا محسوس کرنے کے لیے ضروری ہے کہ ہر بڑے و چھوٹے اخراجات کو بھی پیداواری لاگت میں شمار کریں۔ ذیل میں فرسودگی محسوس کرنے کے چند اہم مقاصد کو بیان کیا گیا ہے۔

1. پیداواری لاگت کا تعین
2. منافع کا صحیح تعین کرنا
3. صحیح مالیاتی موقف کی وضاحت
4. اثاثوں کی تبدیلی یا خریدی کے لیے رقم کی فراہمی
5. محصولی فوائد حاصل کرنا
1. پیداواری لاگت کا تحسیب
- Ascertaining the Cost of Production

خام مال، اجرت، ایندھن، بار برداری، فرسودگی انتظامی اخراجات وغیرہ اہم پیداواری مصارف ہیں۔ پیداواری مصارف کا تعین کرنے کے دوران مستقل اثاثوں پر عائد فرسودگی کو بھی شمار کیا جاتا ہے۔ پلانٹ، مشینری، فرنیچر، عمارت، کھلے اوزار وغیرہ وغیرہ مستقل اثاثے ہیں جن پر فرسودگی کا تعین کرنا لازمی ہے۔ حساب کتاب میں یہ اخراجات کافی کم یا قابل نظر انداز ہوتے ہیں لیکن صحیح درست پیداواری لاگت کا تعین کرنے میں ان اخراجات کو شمار کرنا لازمی ہے، ورنہ پیداواری لاگت کا صحیح و درست انداز میں تعین نہیں کر سکتے۔ پیداواری لاگت کے غلط تعین سے کاروبار کے نفع و نقصان کی حقیقی صورت کو اخذ کرنا دشوار ہوتا ہے۔ عام طور پر فرسودگی کو نفع و نقصان کھاتے کے ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ صنعتی اداروں میں پیداواری آلات، پلانٹ، مشینری وغیرہ پر عائد فرسودگی کو تجارتی کھاتے میں ڈیبٹ جانب بھی بتلایا جاسکتا ہے۔ البتہ دفتری آلات، فرنیچر یا عصری مشینوں کی صورت میں نفع و نقصان کھاتے کے ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ یہ بالواسطہ طور پر پیداواری لاگت کا حصہ ہے۔

2. منافع کا صحیح تعین کرنا
- Ascertaining of True Profit

منافع کمانا ہر تاجر کا اہم مقصد ہوتا ہے۔ اس مقصد کے لیے ضروری ہے کہ وہ آمدنی میں سے تمام پیداواری لاگت اور کاروباری اخراجات منہا کریں۔ پیداواری لاگت کے صحیح تعین کے بعد ہی کاروبار کا نفع یا نقصان کو محسوس کر سکتے ہیں۔ فرسودگی کو شمار کے بغیر اخذ کردہ منافع کاروبار کا حقیقی منافع نہیں کہلاتا۔ ایک حسابی مدت کے دوران کاروبار کا نفع یا نقصان کی حقیقی کیفیت کو اخذ کرنے کے لیے فرسودگی کا شمار کیا جاتا ہے۔ جس طرح حمل و نقل، بار برداری، ڈاک، صاف صفائی جیسے چھوٹے چھوٹے اخراجات بھی لاگت میں شمار کیا جاتا ہے۔ اسی طرح فرسودگی کو بھی لاگت میں شمار کیا جاتا ہے۔

3. مالیاتی موقف کی وضاحت کرنا
- Presentation of Financial Position

اثاثے اور ذمہ داریاں (Balance Sheet) کسی بھی کاروبار یا فرم کی مالی موقف کی وضاحت کرتے ہیں۔ بیلنس شیٹ میں فرسودگی

منہا کرنے کے بعد مستقل اثاثوں کی قدر کو بتلایا جاتا ہے۔ ختم سال پر کاروبار کے تجارتی نفع و نقصان کھاتے، بیلنس شیٹ کو تیار کیا جاتا ہے۔ جس کی مدد سے ہی کاروبار کی حقیقی موقف کی وضاحت ہوتی ہے۔ سال ختم پر اثاثوں کی قدر کا تعین کرنے کے لیے ضروری ہے کہ اثاثوں کی نوعیت قسم کے اعتبار سے فرسودگی کے موزوں طریقہ کو اختیار کریں۔ اثاثوں میں سے فرسودگی کی رقم کو منہا یا تفریق کرنے کے بعد ہی اثاثوں کی موجودہ قدر حاصل ہوتی ہے۔ اس رقم کو بیلنس شیٹ میں ظاہر کیا جاتا ہے۔ جو کاروبار کی موجودہ حقیقی قدر کو ظاہر کرتے ہیں۔

4. اثاثوں کی تبدیلی یا خریدی کے لیے رقم کی فراہمی Fund for Replacement of Assets

مستقل اثاثے جیسے پلانٹ، مشینری، ٹکنالوجی، پیداواری آلات کاروبار یا فرم کے لیے لازمی ہوتے ہیں۔ ان اثاثوں کی بدولت ہی کاروبار یا پیداواری افعال تکمیل پاتے ہیں۔ بعض اوقات اثاثوں کی قیمت بہت زیادہ ہوتی ہے۔ بڑے پیمانے کی مشنری، یا جدید ٹکنالوجی، مخصوص نوعیت کی مشین وغیرہ کافی مہنگے یا ان کی قیمت کافی زیادہ ہوتی ہے۔ اتنی بھاری رقم کو مشغول کرنا ہر فرم کے لیے دشوار ہوتا ہے۔ اس مشکل سے محفوظ رہنے کے لیے مشین پر جتنی شرح سے فرسودگی عائد ہوتی ہے اتنی ہی رقم کو بنک میں محفوظ کیا جاتا ہے۔ یعنی ہر سال فرسودگی کے مساوی رقم کو بنک میں جمع کیا جاتا ہے۔ جتنے سال اثاثہ کار کرد ہوتا ہے، اتنے سال ہر سال کی فرسودگی کے مساوی رقم کو بنک میں جمع کیا جاتا ہے۔ جب مشنری ناکارہ ہوتی ہے تب بنک میں جمع رقم کی مدد سے قدیم مشنری کی جگہ نئی مشنری کو خریداجا سکتا ہے۔ اثاثوں کی خریدی کے لیے ضروری رقم کو جمع کرنے اس کا اہم مقصد ہے۔

Tax Benefits

5. محصولی فوائد حاصل کرنا

فرسودگی بالواسطہ پیداواری مصارف ہیں۔ اس لیے فرسودگی کو پیداواری لاگت میں شامل کیا جاتا ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ محصول کے فوائد سے مستفید ہونا، فرسودگی محسوب کرنے کا ایک اہم مقصد ہے۔ فرسودگی کے سبب پیداواری مصارف بڑھ جاتے ہیں۔ جس کے سبب آمدنی میں کمی واقع ہوتی ہے۔ کم آمدنی کی صورت میں محصول بھی کم ادا کیا جاتا ہے۔ ایک جانب فرسودگی سے صحیح صحیح پیداواری لاگت کو محسوب کر سکتے ہیں تو دوسری جانب محصول سے فائدہ حاصل بھی ہوتا ہے۔

Advantages of Depreciation

21.9 فرسودگی کے فوائد

فرسودگی کے فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. اثاثہ کی قدر کا تعین کرنا (Valuation of Asset) :

فرسودگی کی مدد سے سال کے آخر میں اثاثوں کی حقیقی قدر کو محسوب کر سکتے ہیں۔ دوران سال کی فرسودگی منہا کرنے کے بعد بیلنس شیٹ میں اثاثہ کی موجودہ قدر کو بتلایا جاتا ہے، جس سے فرم یا کاروبار کی حقیقی معاشی حالت کا اندازہ ہوتا ہے۔

2. اخراجات کو جوڑ ملانا (Matching Expenses) :

فرسودگی جوڑ ملانے کے اصول (Matching Principles) پر عمل پیرا ہوتا ہے۔ جس سال اثاثوں پر فرسودگی عائد کی جاتی ہے، اس کو اسی سال کی آمدنی میں جوڑا جاتا ہے۔ جوڑ ملانے کا ایک اہم اصول ہے کہ جس سال کے اخراجات کو اسی سال کی آمدنی سے جوڑا جائے، فرسودگی بھی دوران سال عائد ہوتی ہے۔ اسی لیے اسی سال کی آمدنی سے جوڑا جاتا ہے۔ فرسودگی کی مدد سے اخراجات کو جوڑ ملانے میں مدد ملتی ہے۔

3. اثاثوں کی تبدیلی کے لیے رقم کی فراہمی (Fund for Replacement of Assets) :

اثاثے ایک مدت کے بعد کارگر نہیں ہوتے۔ بعد مدت کے اثاثوں کی تبدیلی ناگزیر ہوتی ہے۔ اثاثوں کی تبدیلی کے لیے فرسودگی فنڈ کے طریقہ کو اختیار کرتے ہوئے اثاثوں کی تبدیلی کے لیے ضروری سرمایہ فراہم کر سکتے ہیں۔ اس کی عدم موجودگی سے اثاثوں کی خریدی کے لیے بروقت سرمایہ فراہم کرنا مشکل ہوتا ہے۔

4. نفع و نقصان کا صحیح اخذ کرنا (Measure True for Profit and Loss) :

فرسودگی کی مدد سے کاروبار کے نفع و نقصان کی حقیقی کیفیت کو بیان کر سکتے ہیں۔ فرسودگی کو بالواسطہ طور پر کاروباری اخراجات میں شمار کیا جاتا ہے۔ اخراجات کو شمار نہ کرنے یا نظر انداز کرنے پر نفع و نقصان کی حقیقی کیفیت کو بیان نہیں کیا جاسکتا۔

5. اخراجات کی بازیابی (Recovery of Expenses) :

فرسودگی اثاثوں پر عائد ہوتی ہے۔ اثاثوں کی قدر میں کمی، یعنی فرسودگی بالواسطہ طور پر پیداواری اخراجات میں شمار ہوتا ہے۔ اخراجات کی بازیابی کے بغیر تاجر کامیاب نہیں ہو سکتا۔ فرسودگی اور اثاثوں پر عائد اخراجات کی بازیابی میں مدد ملتی ہے۔

6. محصولی فوائد (Tax Benefits) :

فرسودگی کی بدولت تاجر کو محصول فوائد حاصل ہوتے ہیں۔ محصولی فوائد سے مستعفی ہونا فرسودگی کا اہم فائدہ ہے۔ فرسودگی کو اخراجات میں شمار کرنے پر اخراجات میں اضافہ اور آمدنی میں کمی واقع ہوگی۔ آمدنی میں کمی کے سبب تاجر پرنٹس کا بوجھ بھی کم عائد ہوتا ہے۔

Disadvantages of Depreciation

21.9.1 فرسودگی کے نقصان

فرسودگی کے چند اہم خامیوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. اثاثہ کی زندگی فرسودگی محسوب کرنے میں لازمی عامل ہے۔ سابقہ تجربات و ماہرین کے نظریات کی بنیاد پر اثاثوں کی زندگی کا تعین کیا جاتا ہے۔ بعض اوقات مقررہ مدت سے قبل ہی اثاثے ناکارہ ہو سکتے ہیں، یا پھر ایک طویل مدت تک کارآمد بھی ہو سکتے ہیں۔ حقیقت میں اثاثوں کی زندگی کا تعین کرنا کافی مشکل ہے۔

2. فرسودگی محسوب کرنے کے مختلف طریقے ہیں۔ اثاثوں کی نوعیت کے اعتبار سے کوئی ایک طریقہ کارآمد اور بہتر ہوتا ہے۔ لازمی نہیں کہ فرسودگی کا اختیار کیا گیا طریقہ ہر وقت قابل قبول اور کارآمد ہو۔ فرسودگی کے طریقوں پر اتفاق کرنا مشکل ہے۔

3. فرسودگی محسوب کرنے کے بعد اس کی تصدیق اور درستگی کو ثابت کرنے کا کوئی سائنسی طریقہ رائج نہیں ہے۔

4. فرسودگی کے مختلف طریقوں پر فرسودگی کی رقم مختلف ہوتی ہے۔ اونچی رقم کو اخراجات میں شمار کرنے پر آمدنی میں کمی اور فرسودگی کی کم رقم کو شمار کرنے پر زیادہ آمدنی حاصل ہوتی ہے۔ ایسی صورت میں فرسودگی کے طریقہ پر اتفاق کرنا مشکل ہوگا۔

5. فرسودگی کو حسابی طریقہ کی مدد سے اخذ کیا جاتا ہے۔ لازمی نہیں کہ ضابطہ کی مدد سے اخذ کردہ قدر کے مساوی فرسودگی ہو، حقیقت میں فرسودگی اخذ کردہ قدر کے مساوی کم یا زیادہ بھی ہو سکتی ہے۔

فرسودگی محسوب کرنے کے چند اہم طریقوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. یکساں قسطوں یا سیدھی لکیر کا طریقہ (Straight Line Method)
2. گھٹتے ہوئے بقایا کا طریقہ (Diminishing Balance Method)
3. سالیانہ کا طریقہ (Annuity Method)
4. فرسودگی فنڈ یا سنگ فنڈ کا طریقہ (Depreciation Fund or Sinking Fund Method)
5. مشین گھنٹہ کا طریقہ (Machine Hour Rate Method)
6. افراغ کا طریقہ (Depletion Method)

1. یکساں قسطوں یا سیدھی لکیر کا طریقہ (Straight Line Method) :

فرسودگی محسوب کرنے کا یہ ایک اہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ کے مطابق ہر سال فرسودگی کی رقم مساوی ہوتی ہے۔ اس لیے اس طریقہ کو مساوی قسطوں یا یکساں قسطوں کا طریقہ بھی کہتے ہیں۔ اکائی 22 میں اس کے متعلق تفصیلی روشنی ڈالی گئی ہے۔

2. گھٹتے ہوئے بقایا کا طریقہ (Diminishing Balance Method) :

فرسودگی محسوب کرنے کا یہ ایک اہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ کے تحت سال کے شروع میں اثاثہ کی قدر پر دی گئی شرح سے فرسودگی عائد کی جاتی ہے۔ یعنی فرسودگی منہا کرنے کے بعد حاصل اثاثہ کی قدر پر رواں سال کی فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔ اس طریقہ میں ہر سال اثاثہ کی قدر میں کمی واقع ہوتی ہے۔ اسی لیے فرسودگی کی رقم بھی گھٹتی جاتی ہے۔ اکائی 23 میں اس پر تفصیلی روشنی ڈالی گئی ہے۔

3. سالیانہ کا طریقہ (Annuity Method) :

سالیانہ کا طریقہ فرسودگی محسوب کرنے کا اہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ کے مطابق اثاثوں پر مشغول رقم کو سرمایہ کاری تصور کیا جاتا ہے۔ اس لیے اس پر ممکنہ سود کو بھی جمع کیا جاتا ہے۔ سرمایہ اپنے متبادل استعمالات رکھتے ہیں۔ اثاثوں کی خریدی پر جو رقم مشغول کی گئی ہے، اس کو دوسرے سرمایہ کاری، بنک میں ڈپازٹ، تمسکات کی خریدی وغیرہ پر بھی مشغول کر سکتے ہیں۔ جس سے کچھ آمدنی کا امکان پایا جاتا ہے۔ اس اثاثہ پر سرمایہ مشغول کرنے پر تا جراں رقم کی آمدنی سے محروم ہوتا ہے۔ اس لیے اس طریقہ میں فرسودگی کی رقم میں سود کو بھی شامل کیا جاتا ہے۔ انویسٹی جدول کی مدد سے فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔ فرسودگی کی رقم ہر سال مساوی ہوتی ہے۔ اکائی 24 میں اس پر تفصیلی روشنی ڈالی گئی ہے۔

4. فرسودگی فنڈ یا سنگ فنڈ کا طریقہ (Depreciation Fund or Sinking Fund Method) :

فرسودگی فنڈ کا طریقہ فرسودگی محسوب کرنے کا ایک اہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ کے تحت ہر سال فرسودگی کی مساوی رقم بنک میں محفوظ کی جاتی ہے۔ اگلے سال اس پر سود اور فرسودگی کی مساوی رقم کو محفوظ کیا جاتا ہے۔ اثاثہ کی ممکنہ زندگی کے لیے رقم محفوظ کی جاتی ہے۔ اثاثہ کی تبدیلی کے وقت فنڈ میں جمع رقم کو نکال کر اثاثہ کو خریداجاتا ہے۔ اکائی 24 میں اس پر تفصیلی روشنی ڈالی گئی ہے۔

5. مشین گھنٹہ کا طریقہ (Machine Hour Rate Method) :

مشین گھنٹہ کا طریقہ فرسودگی محسوب کرنے کا ایک اہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ میں فی گھنٹہ اثاثہ کی فرسودگی کو محسوب کیا جاتا ہے۔ مشین کی زندگی کو گھنٹوں میں تبدیل کیا جاتا ہے۔ مشین کی کارکردگی کو گھنٹوں میں محسوب کرتے ہیں۔ اس لیے اس طریقہ کو مشین گھنٹہ کا طریقہ کہتے ہیں۔ ایک دی گئی مدت میں مشین جتنے گھنٹے کار کرتی ہے یا کارگرد ہوتی ہے اس کو مشین کے کام کے گھنٹے تصور کیا جاتا ہے۔ مشین کی لاگت کو کارگرد گھنٹوں سے تقسیم کرنے پر فی گھنٹہ فرسودگی حاصل ہوتی ہے۔ ذیل کے مثال پر توجہ دیجیے۔

1,00,000 روپے میں ایک مشین خریدی گئی۔ اس کی زندگی 10 سال ہے۔ یہ مشین ہر سال 2,000 گھنٹے کام کرتی ہے۔ تب فی گھنٹہ فرسودگی اس طرح محسوب کی جائے گی۔

$$\text{مشین کی لاگت} = 1,00,000 \text{ روپے}$$

$$\text{مشین کی زندگی} = 10 \text{ سال}$$

$$\text{ایک سال میں کام کے گھنٹے} = 2,000 \text{ گھنٹے}$$

$$10 \text{ سال میں کام کے گھنٹے} = 10 \times 2,000 = 20,000 \text{ گھنٹے}$$

$$\text{فی گھنٹہ فرسودگی} = \frac{\text{مشین کی لاگت}}{\text{کام کے کل گھنٹے}} = \frac{1,00,000}{20,000} = 5 \text{ روپے}$$

فی گھنٹہ مشین پر 5 روپے کی فرسودگی عائد ہوگی۔

یہ طریقہ خدمات کے شعبے، حمل و نقل میں زیادہ استعمال ہوتا ہے۔

6. افرانگ کا طریقہ (Depletion Method) :

افرانگ کا طریقہ فرسودگی محسوب کرنے کا ایک اہم طریقہ ہے۔ یہ طریقہ قدرتی طور پر دستیابی ذخیروں پر استعمال ہوتا ہے۔ دنیا کے مختلف علاقوں میں مختلف مقدار میں معدنیات پائے جاتے ہیں۔ کوئلہ، لوہا، پیتل، تیل، گیس، پہاڑی علاقے، چٹانیں وغیرہ مختلف علاقوں میں ذخیرہ کی شکل میں موجود ہیں۔ ان کی مقدار یا ذخیرہ میں اضافہ کا کوئی امکان نہیں ہے۔ البتہ استعمال کرنے پر ان کے ذخیرہ کی مقدار میں کمی واقع ہوگی۔ مثلاً پہاڑ پر موجود پتھر یا چٹانیں وغیرہ کی مقدار میں اضافہ ممکن نہیں۔ البتہ پہاڑ سے چٹانوں کو تراشنے سے ان کی مقدار میں کمی واقع ہوتی ہے۔ اس طرح زیر زمین معدنیات کا ذخیرہ موجود ہوتا ہے۔ اس کی مقدار میں اضافہ کی گنجائش نہیں ہے۔ البتہ انہیں نکالنے پر ان کی مقدار میں بتدریج کمی واقع ہوگی۔ ذخیرہ کی کمی کو فرسودگی قرار دیا جاتا ہے۔ یہ طریقہ کوئلہ، پٹرولیم، گیس، کانوں وغیرہ میں استعمال ہوتا ہے۔

Learning Out Comes

21.11 اکتسابی نتائج

تاجر کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ کاروبار کی نوعیت قسم کے اعتبار سے رواں اور مستقل اثاثوں پر سرمایہ کاری کرتا ہے۔ وقت کے گزرنے کے ساتھ ساتھ اثاثوں کی قدر یا قیمت میں کمی واقع ہوتی ہے، جس کو فرسودگی کہتے ہیں۔ لفظ Depreciation کے لفظی معنی قیمت میں کمی کے ہیں۔ اثاثوں کا مسلسل استعمال، گھساوٹ، ٹوٹنے، ناکارہ ہونے، آفات سماوی، جدید مشینوں یا ٹیکنالوجی کی ایجاد وغیرہ کے سبب اثاثوں پر

فرسودگی عائد ہوتی ہے۔ جدید مشنری قدیم مشنریوں کی قیمت پر اثر انداز ہوتے ہیں۔ اشیاء یا ساز و سامان کو استعمال نہ کرنے کے باوجود وقت کے گزرنے کے ساتھ ساتھ ان کی قدر میں کمی واقع ہوتی ہے۔ رواں اثاثوں پر فرسودگی عائد نہیں کی جاتی لیکن مستقل اثاثوں پر فرسودگی عائد کی جاتی ہے۔ تمام اثاثوں پر ایک ہی طریقہ پر فرسودگی عائد نہیں کی جاتی۔ مختلف اثاثوں پر مختلف طریقوں سے فرسودگی عائد کی جاتی ہے۔ اثاثہ کی قیمت، اثاثے کی کارکردگی یا حیات، پسماندہ قیمت فرسودگی پر اثر انداز ہوتے ہیں۔ فرسودگی ایک اہم بالواسطہ پیداواری مصارف ہے۔ اس لیے اس کا تعین کرنا لازمی ہے۔ پیداواری لاگتوں کا صحیح اور درست انداز میں شمار کرنے کے لیے فرسودگی کو پیداواری لاگت میں شامل کرنا ضروری ہے۔ شے کی صحیح پیداواری لاگت کو محسوب کرنا، منافع کا صحیح تعین کرنا، کاروبار کے صحیح مالی موقف کی وضاحت کرنا، مستقبل میں اثاثوں کی خریدی کے لیے ضروری رقومات کو فراہم کرنا فرسودگی کے اہم مقاصد ہیں۔

Key Words	21.12 کلیدی الفاظ
ایسے اثاثے جن کو ایک سال میں نقدی میں تبدیل نہیں کر سکتے اور یہ پیداوار یا تجارت کو بڑھانے میں استعمال کرتے ہیں۔ ان سے مستقبل میں منافع حاصل ہوتا ہے۔ پلانٹ، مشینری، فرنیچر وغیرہ۔	مستقل اثاثے (Fixed Asset)
ایسے اثاثے جن کو ایک سال میں نقدی میں تبدیلی کر سکتے ہوں، انہیں رواں اثاثے کہتے ہیں۔ یہ کاروبار میں زیر استعمال ہوتے ہیں۔ ہاتھ میں نقدی، بنک میں نقدی، دین دار، واجب الاصول بل، پیشگی ادائیگی وغیرہ۔	رواں اثاثے (Current Asset)
اثاثوں کو استعمال کے سبب اثاثوں کی ساخت میں تبدیلی یا اثاثہ کی موٹائی میں کمی واقع ہو۔	گھساوٹ
تحریری مواد کی اشاعت کا حق کسی شے کی پیداوار کا حق۔	حقوق اشاعت (Copy Right)
ڈیزائننگ کے حقوق	Patents
ایسے اثاثے جن کی طبعی ساخت نہ ہو، ان کو غیر لمسی اثاثے کہتے ہیں۔ ان اثاثوں کا صرف تصور کیا جاسکتا ہو۔ مثلاً ساکھ، حقوق اشاعت، پٹنٹس۔	غیر لمسی اثاثے (Intangible Asset)
ایسے اثاثے جن کی طبعی ساخت ہو، ان کو لمسی اثاثے کہتے ہیں۔ مثلاً پلانٹ، مشنری، فرنیچر، کمپیوٹر وغیرہ	لمسی اثاثے (Tangible Asset)
ایک خاص مدت پر حاصل ملکیت کو پٹہ کہتے ہیں۔	پٹہ (Lease)

Terminal Questions

21.13 نمونہ امتحانی سوالات

- A. معروضی سوالات
1. مستقل اثاثوں کی مثالیں _____ ہیں۔

2. اثاثوں کی قدر میں کمی کو _____ کہتے ہیں۔
3. فرسودگی کے اہم اسباب _____ ہیں۔
4. آفات سماوی کی مثالیں _____ ہیں۔
5. لفظ Depreciation _____ زبان سے ماخوذ ہے۔

.B مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. فرسودگی سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کیجیے۔
2. فرسودگی کے اہم مقاصد کی وضاحت کیجیے۔
3. رواں اور مستقل اثاثوں کو مثالوں کے ذریعہ وضاحت کیجیے۔
4. اثاثہ کی زندگی سے کیا مراد ہے، مثال کے ذریعہ وضاحت کیجیے۔
5. پسماندہ قیمت کسے کہتے ہیں۔ فرسودگی میں اس کی اہمیت کو بیان کیجیے۔

.C طویل جوابات کے حامل سوالات

6. فرسودگی پر مختلف تعریفات کا تفصیلی جائزہ لیجیے۔
7. فرسودگی پر اثر انداز اہم عوامل کی نشاندہی کیجیے۔
8. فرسودگی کے اہم اسباب پر تفصیلی نوٹ لکھیے۔
9. فرسودگی کے مقاصد کی وضاحت کیجیے۔
10. فرسودگی کے خصوصیات کی وضاحت کیجیے۔

Referance Books

21.14 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 22 سیدھی لکیر کا طریقہ (یکساں قسطوں کا طریقہ)

Straight Line Method

Unit Structure	اکائی کی ساخت	
Introduction	تمہید	22.0
Objectives	مقاصد	22.1
Meaning and Definition	معنی و مفہوم اور تعریف	22.2
Rate of Depreciation	شرح فرسودگی	22.2.1
Life of Machine	اثاثہ کی زندگی	22.2.2
Nature	ماہیت یا نوعیت	22.3
Uses	استعمالات	22.4
Advantages	فوائد	22.5
Disadvantages	نقائص	22.5.1
Purchase of Second Machine During the Year	سال کے دوران دوسری مشین کی خریدی	22.6
Financial Year	مالیاتی سال	22.7
Sale of Machine	مشین کی فروخت	22.8
Profit in Sal of Machine	مشین کی فروخت نفع پر سوالات	22.8.1
Learning Out Comes	اکتسابی نتائج	22.9
Key Words	کلیدی الفاظ	22.10
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات	22.11
Reference Books	تجویز کردہ کتب	22.12

عزیز طلباء

سابقہ اکائی میں آپ نے فرسودگی کے معنی و مفہوم، فرسودگی پر اثر انداز عوامل، فرسودگی کو محسوب کرنے کے مختلف طریقوں سے واقف ہو چکے ہیں۔ مختلف اثاثوں پر مختلف شرحوں سے فرسودگی عائد کی جاتی ہے۔ ایک ہی طریقہ تمام اقسام کے اثاثوں کے لیے موزوں نہیں ہونگے۔ اسمارٹ فون تیز رفتار تبدیلیوں کے سبب ہر سال ان کی قیمت میں تیزی سے کمی واقع ہوتی ہے۔ کمپیوٹر میں جدید سافٹ ویئر کے سبب ان کی فرسودگی کی شرح کافی زیادہ ہوتی ہے۔ بعض اوقات ایک دو سال میں ہی قدیم سافٹ ویئر مکمل طور پر ناکارہ ہو جاتے ہیں۔ عمارت، فرنیچر، مشینری وغیرہ کی قیمتوں میں تیزی سے کمی واقع نہیں ہوتی بلکہ ان کی قدر یا قیمت میں کمی کی شرح کم ہوتی ہے۔ فرسودگی محسوب کرنے کے دوران مشین کی لاگت یعنی قیمت، اس کی مدت زندگی اور پسماندہ قیمت کو بھی پیش نظر رکھنا ضروری ہے۔ یہاں عوامل ہیں جس کی بنیاد پر کسی بھی اثاثہ کی فرسودگی محسوب کرتے ہیں۔

غالباً آپ اسمارٹ فون کا استعمال کرتے ہوں گے۔ آپ کے پاس موجود سیکل، موٹر گاڑی، کار، گھر میں فریج، اے سی، واشنگ مشین، کمپیوٹر، لیپ ٹاپ، فرنیچر وغیرہ کا مشاہدہ کیجیے۔ جس قیمت پر آپ خریدے ہیں اس کو فروخت کرنے پر آپ کو کم رقم حاصل ہوں گے۔ چند سامان لمبے عرصے تک کارکردہ ہوتے ہیں۔ چند سامان ایک سال، دو سال یا مختلف عرصہ میں ناکارہ ہو جاتے ہیں۔ ان کی قدر و قیمت میں کمی واقع ہوتی ہے۔ اسمارٹ فون اور فرنیچر کی قدر یا قیمت میں کمی کا مشاہدہ کیجیے۔ روز بروز ٹکنالوجی کی ایجادات سے قدیم طرز کے اسمارٹ فون کی قیمت میں تیزی سے گراوٹ آتی ہے۔ فرنیچر کی قیمت میں اس طرح تیزی سے گراوٹ نہیں آئی۔ تمام اثاثوں پر ایک ہی طریقہ سے فرسودگی عائد نہیں کی جاتی۔ اثاثوں کی نوعیت و قسم کے اعتبار سے فرسودگی کے کسی موزوں طریقہ کو اختیار کیا جاتا ہے۔ اس اکائی میں فرسودگی محسوب کرنے کے یکساں قسطوں کے طریقہ سے واقف ہوں گے۔

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ

- ✦ فرسودگی کے یکساں قسطوں کے طریقہ کو سمجھ سکیں گے۔
- ✦ فرسودگی کے یکساں قسطوں کے طریقہ کی اہمیت و افادیت کو بیان کر سکیں گے۔
- ✦ فرسودگی محسوب کرنے کے یکساں قسطوں کے طریقہ کار کی وضاحت کر سکیں گے۔
- ✦ فرسودگی محسوب کرنے کے بعد متعلقہ کھاتوں کی تیاری کے طریقہ کار کی وضاحت کر سکیں گے۔

یکساں قسطوں کا طریقہ فرسودگی محسوب کرنے کا ایک مقبول و عام فہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ کو اکثر تاجرین استعمال کرتے ہیں۔ اس طریقہ کے تحت فرسودگی کی رقم ہر سال مساوی ہوتی ہے۔ اس لیے اس طریقہ کو یکساں قسطوں کا طریقہ یا Straight Line Method بھی کہتے ہیں۔ اس طریقہ کے تحت اثاثہ کی حقیقی یا اصلی قیمت پر ایک مستقل شرح سے فرسودگی محسوب کرتے ہیں۔ اس رقم کو ہر سال اصل رقم میں سے منہا کرتے ہیں۔ اثاثہ کی نوعیت و قسم کو ملحوظ رکھتے ہوئے کسی اثاثہ پر شرح فرسودگی کو پہلے سے طے کیا جاتا ہے۔ اثاثہ کی قیمت خرید پر ایک مرتبہ فرسودگی محسوب کی جاتی ہے اور ہر سال یہی رقم کو بطور فرسودگی شمار کیا جاتا ہے۔ یکساں قسطوں کے تحت فرسودگی محسوب کرنے کے ذیل میں دو طریقوں کی

وضاحت کی گئی ہے۔

1. اثاثہ کی حقیقی قدر پر مستقل شرح سے فرسودگی عائد کرنا۔
2. اثاثہ کی کارکردگی (Life) کی مدد سے فرسودگی محسوب کرنا۔

Rate of Depreciation	شرح فرسودگی	22.2.1
----------------------	-------------	--------

اثاثوں پر فرسودگی محسوب کرنے کا یہ ایک قدیم اور روایتی طریقہ ہے۔ اس طریقہ کے تحت اثاثہ کی حقیقی قدر یا قیمت پر پہلے سے طے شدہ شرح فرسودگی کے تحت ہر سال فرسودگی عائد کی جاتی ہے۔ اس طریقہ میں فرسودگی کی کوئی ایک شرح جیسے 5% فیصد، 10% فیصد، 15% فیصد یا 20% فیصد وغیرہ پہلے سے طے ہوتی ہے۔ اثاثہ کی حقیقی قیمت یا اصل قیمت (Original Cost) پر شرح فرسودگی کی مدد سے فرسودگی کی رقم محسوب کی جاتی ہے اور ہر سال اس رقم کو اثاثہ کی قدر میں سے منہا (تفریق) کی جاتی ہے۔ پہلے سال اثاثہ کی حقیقی رقم میں سے فرسودگی منہا کرنے کے بعد حاصل رقم دوسرے سال مشین کی قدر کو ظاہر کرتی ہے۔ دوسرے سال بھی پہلے سال نکالی گئی فرسودگی کی رقم ہی منہا کی جاتی ہے۔ یعنی ہر سال ایک ہی رقم بطور فرسودگی منہا کی جاتی ہے۔ سال کے آخر میں اثاثہ کی قدر صفر ہوتی ہے۔ اس طریقہ کے تحت فرسودگی محسوب کرنے کے طریقہ کی وضاحت ایک مثال کے ذریعہ کی گئی۔

مثال 1 : یکم جنوری 2019 کو 50,000 روپیے کی ایک مشین خریدی گئی۔ یکساں قسطوں کے ذریعہ سالانہ 20% فرسودگی عائد کرتے ہوئے مشین کھاتہ کھولیے۔

حل : مشین کی حقیقی قیمت = 50,000 روپیے، شرح فرسودگی = 20%
 10,000 روپیے = $50,000 \times \frac{20}{100}$ = شرح فرسودگی X مشین کی قیمت = فرسودگی
 کیلنڈر سال کے اعتبار سے ہر سال 31 دسمبر کو کھاتہ بند کیا جاتا ہے۔

Machine Account

تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم
019 Jan 1	To Cash	50,000	019 Dec 31	y Depreciation By Balance c/d	10,000 40,000
		<u>50,000</u>			<u>50,000</u>
2020 Jan 1	To Balance b/d	40,000	2020 Dec 31	By Depreciation By Balance c/d	10,000 30,000
		<u>40,000</u>	2019		<u>40,000</u>
2021 Jan 1	To Balance b/d	30,000	2021	By Depreciation By Balance c/d	10,000 20,000

2022		<u>30,000</u>			<u>30,000</u>
Jan 1	To Balance b/d	20,000	Dec	By Depreciation	10,000
			31	By Balance c/d	10,000
2023		<u>20,000</u>			<u>20,000</u>
Jan 1	To Balance b/d	10,000	2022	By Depreciation	10,000
		<u>10,000</u>	Dec		<u>10,000</u>
			31		

22.2.2 اثاثہ کی زندگی (Life of Machine) کی مدد سے فرسودگی محسوب کرنا

فرسودگی کو اثاثوں کی زندگی کی مدد سے بھی محسوب کر سکتے ہیں۔ جتنے سال اثاثے کار کر دیا قابل استعمال ہوتے ہوں، اس مدت کو مشین کی زندگی کہتے ہیں۔ مختلف اثاثوں کی زندگی مختلف ہوتی ہے۔ اثاثے 5 سال، 10 سال وغیرہ مخصوص مدت تک کارگرد ہوتے ہیں۔ بعد مدت کے یہ ناکارہ ہوتے ہیں۔ جس کو اسکرپ میں فروخت کرتے ہیں۔ اس طریقہ میں فرسودگی کی رقم یکساں ہوتی ہے، اور سال کے آخر میں اثاثہ کی قدر صرف ہوتی ہے۔ اس طریقہ کے تحت ذیل کے ضابطہ کی مدد سے فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔

$$\text{Depreciation} = \frac{\text{Cost of Machine} - \text{Scrape Value}}{\text{Life of Machine}} = \text{سالانہ فرسودگی} = \text{مشین کی قیمت} - \text{پسماندہ قیمت}$$

مشین کی زندگی

اس طریقہ کے تحت ذیل میں مثال کے ذریعہ فرسودگی محسوب کرنے کی وضاحت کی گئی ہے۔

مثال 2 : یکم جنوری 2017 کو 25,000 روپے کی مشین خریدی گئی۔ مشین کی زندگی 5 سال ہے۔ 5 سال بعد مشین کی پسماندہ قیمت (Scrape Value) 5000 روپے ہے۔ تب 5 سال کا مشین کھانا کھولیے۔

5 سال / 25,000 - 5,000 = 20,000 = مشین کی زندگی / پسماندہ قیمت - مشین کی قیمت = مشین پر فرسودگی

4,000 روپے = سالانہ فرسودگی = 20,000 / 5 سال = سالانہ فرسودگی

Dr.	Machine Account				Or.
تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم

2019 Jan 1	To Bank	25,000	2017 Dec 31	By Depreciation By Balance c/d	4,000 21,000
		25,000			25,000
2018 Jan 1	To Balance b/d	21,000	2018 Dec 31	By Depreciation By Balance c/d	4,000 17,000
		21,000			21,000
2019 Jan 1	To Balance b/d	17,000	2019 Dec 31	By Depreciation By Balance c/d	4,000 13,000
		17,000			17,000
2020 Jan 1	To Balance b/d	13,000	2020 Dec 31	By Depreciation By Balance c/d	4,000 9,000
		13,000			13,000
2021 Jan 1	To Balance b/d	9,000	2021 Dec 31	By Bank (Sale & Crape) By Depreciation	5,000 4,000
		9,000			9,000

اوپر بیان کردہ دونوں مثالوں کے ذریعہ یکساں قسطوں کے ذریعہ فرسودگی محسوب کرنے کے طریقوں سے واقف ہو چکے ہیں۔

Nature

22.3 ماہیت یا نوعیت

وقت کے گزرنے اور دیگر مختلف وجوہات کے سبب اثاثوں کی قدر میں کمی واقع ہوتی ہے۔ مستقل اثاثوں پر فرسودگی عائد کی جاتی ہے۔ مختلف اثاثوں پر مختلف شرح اور مختلف طریقوں سے فرسودگی عائد کی جاتی ہے۔ عام طور پر یکساں قسطوں کا طریقہ تمام اثاثوں پر فرسودگی محسوب کرنے میں کارآمد ہوتا ہے۔ خاص کر یہ پلانٹ، مشینری، فرنیچر کے لیے کافی مقبول طریقہ ہے۔ اس طریقہ کے تحت اثاثہ کی زندگی تک فرسودگی کی رقم مستقل رہتی ہے۔ فرسودگی کی رقم ہر سال تبدیل نہیں ہوتی، شرح فرسودگی تبدیل کرنے پر فرسودگی کی رقم میں تبدیلی واقع ہوتی ہے۔ شرح فرسودگی اور اثاثہ کی خریدی پر پہلے سال مقررہ شرح فرسودگی مشین کی مکمل زندگی کے لیے استعمال کہا جاتا ہے۔ اثاثہ کی قیمت خرید پر شرح فرسودگی سے ضرب دینے پر فرسودگی کی رقم حاصل ہوتی ہے جبکہ مشین کی کارگر زندگی کی بنیاد پر مشین کی لاگت کو مشین کی زندگی سے تقسیم کرنے پر فرسودگی اخذ کی جاتی ہے۔ مشین کی زندگی کو سال میں اخذ کیا جاتا ہے۔ بعض اوقات مشین کی زندگی کو کام کے گھنٹے یا کلومیٹر میں بھی اخذ کیا جاتا ہے۔ بلڈوزر، کرین، زمین کو ہموار کرنے کی مشین وغیرہ کے لیے عام طور پر گھنٹوں میں فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔ اسی طرح حمل و نقل کے موٹر گاڑیاں، بسس، لاری، سڑک وغیرہ کے لیے کلومیٹر میں فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔ اثاثے مختلف استعمالات رکھتے ہیں۔ اثاثوں کی نوعیت اور استعمال کی بنیاد پر فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔

- فرسودگی محسوب کرنے کے یکساں قسطوں کے طریقہ کے استعمالات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
1. یہ طریقہ پلانٹ، مشینری، فرنیچر، فلیچر، ٹریڈ مارک، پیٹنٹس، گاڑیاں وغیرہ تمام اثاثوں کی فرسودگی محسوب کرنے میں استعمال کیا جاتا ہے۔
 2. یہ طریقہ آسان اور قابل عمل ہے۔ اس لیے ہر قسم کے چھوٹے تاجریں بھی اس طریقہ کو استعمال کرتے ہیں۔
 3. بڑے پیمانے کی صنعتوں میں باقاعدہ استعمال کیا جاتا ہے۔
 4. تجارت کے ساتھ ساتھ گھریلو ساز و سامان کی فرسودگی محسوب کرنے میں اس طریقہ کو آسانی سے استعمال کیا جاتا ہے۔
 5. اثاثوں کی موجودہ قدر کو معلوم کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔
 6. اثاثوں پر فرسودگی محسوب کرنے کا کوئی خاص طریقہ کو قطعیت نہ دینے پر یکساں قسطوں کے طریقہ پر فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔
 7. یہ طریقہ ایسے مستقل اثاثوں کی فرسودگی محسوب کرنے میں استعمال کیا جاتا ہے، جس سے یکساں شرح متواتر طور پر آمدنی حاصل ہو۔

Conditions

یکساں قسطوں کے طریقہ کی عمل آوری کے شرائط

ذیل کے شرائط کی صورت میں یکساں قسطوں کا طریقہ بہتر ہوتا ہے۔

1. اثاثہ کی کارکردگی زندگی بھر مساوی اور یکساں ہوتی ہو۔
2. اثاثہ کی زندگی بھر مرمت اور نگرانی کے اخراجات میں مشابہت اور یکسانیت پائی جاتی ہو۔
3. اثاثہ کی زندگی بھر ہر سال حاصل آمدنی کی شرح میں یکسانیت پائی جاتی ہو۔

22.5 یکساں قسطوں کے طریقہ کے فوائد Advantages of Straight Line Method

یکساں قسطوں کا طریقہ فرسودگی محسوب کرنے کا ایک اہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ کے چند اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. یہ ایک آسان اور قابل فہم طریقہ ہے۔
2. اس طریقہ کے تحت فرسودگی کو عام شخص بھی آسانی سے سمجھ سکتا ہے۔
3. اس طریقہ میں فرسودگی کی رقم ہر سال مستقل رہتی ہے۔
4. اثاثہ کی قدر آخری سال صفر ہو جاتی ہے۔
5. یہ طریقہ ان اثاثوں کے لیے بہتر ہوتا ہے جن کی زندگی (Life) اثاثوں کا دور حیات پہلے سے درست انداز میں طے کیا گیا ہو۔
6. ہر سال بیلنس شیٹ میں اثاثہ کی صحیح قدر پر شمار کر سکتے ہیں۔
7. یہ اکاؤنٹنگ معیارات کے تحت رو بہ عمل ہے۔
8. ہر چھوٹے و بڑے تاجریں کے لیے قابل عمل ہے۔

Demerits

22.5.1 خامیاں

یکساں قسطوں کے طریقہ کے چند اہم خامیوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. اس طریقہ کے تحت فرسودگی کی رقم ہر سال مستقل رہتی ہے جبکہ اثاثوں کی مرمت و ترمیم کے بعد فرسودگی کی رقم میں تبدیلیاں واقع ہوتے ہیں۔ ان اخراجات کو یہ طریقہ شمار نہیں کرتا۔
2. اثاثہ کی زندگی کا صحیح اور درست انداز میں تخمینہ کرنا کافی مشکل ہے۔
3. دوران سال اثاثوں میں اضافہ یا کمی کی صورت میں فرسودگی کا تعین کرنا مشکل ہوتا ہے۔
4. ہر قسم کے اثاثوں کے لیے یہ طریقہ موزوں نہیں ہے۔
5. یہ طریقہ اثاثوں پر سرمایہ کاری پر سود کو شمار نہیں کرتا۔
6. اثاثوں کے ابتدائی سال میں مرمت وغیرہ کے اخراجات کم عائد ہوتے ہیں جبکہ اثاثہ کے آخری سال میں مرمت کے اخراجات زائد ہوتے ہیں۔ یہ طریقہ ان اخراجات کو نظر انداز کرتا ہے۔

مثال 3 : یکساں قسطوں کے طریقہ کے تحت یکم جنوری 2018 کو 30,000 روپے کی مشین خریدی گئی۔ اس مشین کی زندگی یا دور حیات 3 سال ہے۔ تب فرسودگی محسوب کرتے ہوئے تین سال کا مشین کھاتہ تیار کیجیے۔

10,000 روپے = 3 سال / 30,000 - 0 = 30,000 / زندگی / اسکرپ - مشین کی قیمت = سالانہ فرسودگی

Dr.		Machine Account		Or.	
تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم
2018 Jan 1	To Bank	30,000	2018 Dec 31	By Depreciation By Balance c/d	10,000 20,000
		30,000			30,000
2019 Jan 1	To Balance b/d	20,000	2019 Dec 31	By Depreciation By Balance c/d	10,000 10,000
		20,000			20,000
2020 Jan 1	To Balance b/d	10,000	2020 Dec 31	By Depreciation	10,000
		10,000			10,000

22.6 درمیانی سال میں دوسری مشین خریدنے پر سوالات

During the year Purchase of Second Machine

مثال 4 : یکم جنوری 2018 کو 50,000 روپے کی ایک مشین خریدی گئی۔ یکم جولائی 2020 کو 1,00,000 روپے کی دوسری مشین خریدی گئی۔ دونوں مشینوں پر یکساں قسطوں کے طریقہ پر 10% فرسودگی عائد کرتے ہوئے چار سال کا مشین کھاتہ کھولیں۔

حل : شرح فرسودگی x مشین کی قیمت = سالانہ فرسودگی

$$\text{پہلی مشین} = 50,000 \times \frac{10}{100} = 5000 \text{ روپے}$$

$$\text{دوسری مشین} = 1,00,000 \times \frac{10}{100} = 10,000 \text{ روپے}$$

نوٹ : پہلی مشین جنوری سے ڈسمبر تک سال بھر استعمال رہتی ہے۔ اس لیے اس پر سال بھر فرسودگی عائد کی جاتی ہے۔

دوسری مشین یکم جولائی 2020 کو خریدی گئی۔ کھاتہ ڈسمبر میں بند کیا جاتا ہے۔ اس لیے جولائی تا ڈسمبر حسابی سال میں 6 ماہ کی مدت ہوتی

ہے۔ اس لیے سال 2020 میں 6 ماہ کی فرسودگی محسوب کرتے ہیں اور سال 2021 میں مکمل ایک سال کی فرسودگی کو شمار کیا جاتا ہے۔

$$\text{دوسری مشین پر سال 2020 میں 6 ماہ کی فرسودگی} = 1,00,000 \times 10\% \times \frac{6}{12} = 5,000 \text{ روپے}$$

Dr. Machine Account Or.

تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم
2018 Jan 1	To Bank	50,000	2018 Dec 31	By Depreciation By Balance c/d	5000 45,000
		50,000			50,000
2019 Jan 1	To Balance b/d	45,000	2019 Dec 31	By Depreciation By Balance c/d	5000 40,000
		45,000			45,000
2020 Jan 1	To Balance b/d	40,000	2020 Dec 31	By Depreciation (First Machine)	5000
July 1	To Bank (Second Machine)	1,00,000		By Depreciation (Second Machine) for six month (10,000 x 6/12)	5000
		1,40,000		By Balance c/d	1,30,000
		1,40,000			1,40,000
2021 Jan 1	To Balance b/d	1,30,000	2021 Dec 31	By Depreciation (First Machine) By Depreciation (Second Machine)	5000 10,000
		1,30,000		By Depreciation	1,15,000
		1,30,000			1,30,000
2022 Jan 1	To Balance b/d	1,15,000			

Question on Financial Year

22.7 مالیاتی سال پر سوال

مثال 5 : یکم اپریل 2018 کو 1,00,000 روپے کی مشنری خریدی گئی۔ یکم اکتوبر 2019 کو دوسری مشین 50,000 روپے کی خریدی گئی۔ دونوں مشینوں پر یکساں قسطوں کے طریقہ پر 10% شرح سے سالانہ فرسودگی عائد کرتے ہوئے 3 سال کا مشین کھاتہ تیار کیجیے؟ ہر سال مارچ پر کھاتہ بند کیا جائے۔

$$\text{شرح فرسودگی} \times \text{مشین کی قیمت} = \text{سالانہ فرسودگی}$$

$$\text{پہلی مشین} = 50,000 \times \frac{10}{100} = 5000$$

$$\text{دوسری مشین} = 1,00,000 \times \frac{10}{100} = 10,000$$

حل : اس سوال میں مالیاتی سال کو اختیار کیا گیا۔ مالیاتی سال یکم اپریل سے شروع ہو کر اگلے سال مارچ پر ختم ہوتا ہے۔

Dr.		Machine Account		Or.	
تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم
2018	To Bank	1,00,000	2019	By Depreciation	10,000
Apr 1			Mar 31	By Balance c/d	90,000
		1,00,000			1,00,000
2019	To Balance b/d	90,000	2020	By Depreciation	10,000
Apr 1			Mar 31	First Machine	
	To Bank	50,000		By Depreciation	2,500
	(Second Machine)			Second Machine for Six	
				Months 5000x6m	
		1,40,000		By Depreciation	1,27,500
2020	To Balance b/d	1,27,500	2021	By Depreciation	10,000
Apr 1			Mar 31	(First Machine)	
				By Depreciation	5000
				(Second Machine for year)	
		1,27,500		By Depreciation	1,12,500
2020	To Balance b/d	1,12,500			1,27,500
Apr 1					

Sale of Machine

22.8 مشین کی فروخت پر سوالات

مثال 6 : یکم جنوری 2018 کو 90,000 روپے میں مشین خریدی گئی اور اسٹادگی پر 10,000 روپے اخراجات اور کیے گئے۔ مشین ناکارہ ہونے پر 20 جون 2020 کو 50,000 روپے میں مشین فروخت کی گئی۔ یکساں قسطوں کے طریقہ پر سالانہ 10% فرسودگی عائد کرتے ہوئے تین سال کا مشین کھاتہ کھولیے۔

حل : مشین کی لاگت $90,000 + 10,000 = 1,00,000$

سالانہ فرسودگی 10,000 روپے $1,00,000 \times 10\% =$

سال 2020 میں 30 جون کو مشین فروخت کی گئی۔

اس لیے 6 ماہ کی فرسودگی، روپے $1,00,000 \times 10\% \times 6/12 = 5,000$

Dr.	Machine Account				Or.
تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم
2018	To Bank	90,000	2018	By Depreciation	10,000
Jan 1	To Bank	10,000	Dec 31	By Balance c/d	90,000
		1,00,000			1,00,000
2019	To Balance b/d	90,000	2019	By Depreciation	10,000
Jan 1			Jan 1	By Balance c/d	80,000
		90,000			90,000
2020	To Balance b/d	80,000	2020	By Depreciation 6 Months	5,000
Jan 1			Jun 30	By Sale	50,000
		80,000		By Loss on Sale	25,000
				800w - 550w	80,000

مثال 7 : یکم جنوری 2016 کو 50,000 روپے کی مشین خریدی گئی۔ پہلی مشین ناکارہ ہونے پر 30 جون 2018 کو 10,000 روپے میں فروخت کی گئی اور یکم جولائی 2018 کو 1,00,000 روپے میں دوسری مشین خریدی گئی۔ دونوں مشینوں کی زندگی 5 سال ہے۔ تمام رف عمل کے ساتھ 4 سال کا مشین کھاتہ کھولیے۔

حل : پہلی مشین پر فرسودگی = سالانہ 10,000 روپے $50,000 / 5 =$

پہلی مشین 30 جون 2018 میں فروخت کی گئی۔ اس لیے اس سال 6 ماہ کی فرسودگی کی جائے

$50,000 / 5 \times 6/12 =$ روپے 5,000

دوسری مشین یکم جولائی سے دسمبر 2018 تک 6 ماہ کی فرسودگی کی جائے

$1,00,000 / 5 \times 6/12 =$ روپے 10,000

Dr.

Machine Account

Or.

تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم
2016 Jan 1	To Bank (1st Machine)	50,000	2016 Dec 31	By Depreciation By Balance c/d	10,000 40,000
		50,000			50,000
2017 Jan 1	To Balance b/d	40,000	2017 Dec 31	By Depreciation By Balance c/d	10,000 30,000
		40,000			40,000
2018 Jan 1	To Balance b/d	30,000	2018 Jun 30	By Dep. 1st Machine for 6 Months	5,000
				By Cash (Sale)	10,000
				By Loss on Sale (30,000-15,000)	15,000
2018 July 1	To Bank (2nd Machine)	1,00,000	2018 Dec 30	By Dep. 2nd Machine for 6 Months	10,000
			2019 Dec 31	By Balance c/d	90,000
		1,30,000			1,30,000
2019 Jan 1	To Balance b/d	90,000		By Depreciation By Balance c/d	10,000 80,000
		90,000			90,000
2020 Jan 1	To Balance b/d	80,000			

مثال 8 : یکم جنوری 2015 کو 50,000 روپے کی مشین خریدی گئی۔ یکم جولائی 2016 میں 1,00,000 روپے کی دوسری مشین خریدی گئی۔ 30 جون 2017 کو پہلی مشین ناکارہ ہونے پر 20,000 روپے میں فروخت کر کے دوسرے دن یعنی یکم جولائی 2017 کو تیسری مشین 1,00,000 روپے میں خریدی گئی۔ یکساں قسطوں کے طریقہ پر سالانہ 10% فرسودگی عائد کرتے ہوئے چار سال کا مشین کھاتا کھولے۔

حل : پہلی مشین پر فرسودگی = 50,000 x 10% = 5,000 روپے، 30 جون 2017 کو مشین فروخت کی گئی۔

اس لیے اس سال 6 ماہ کی فرسودگی لی جائے = 2,500 روپے = 50,000 x 10% x 6/12

پہلی مشین کی فروخت پر نقصان = مشین کی قیمت خرید میں سے فروخت شدہ سال تک 2 سال 6 ماہ کی فرسودگی منہا کی جائے۔

30 جون 2017 پر مشین کی قیمت = 50,000 - 12,500 = 37,500

مشین کی فروخت پر نقصان = 37,500 - 20,000 = 17,500 روپے

Dr.

Machine Account

Or.

تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم
2015 Jan 1	To Bank	50,000	2015 Dec 31	By Depreciation By Balance c/d	50,000 45,000
		50,000			50,000
2016 Jan 1	To Balance b/d	45,000	2016 Dec 31	By Depreciation 1st Mach. By Dep. 2nd Mach. for 6m	5,000 5,000
2016 Jul 1	To Bank (2nd Machine)	1,00,000	2016 Dec 31	By Depreciation	1,35,000
		1,45,000			1,45,000
2017 Jan 1	To Balance b/d	1,35,000	2017 Jun 30	By Dep. 2nd Mach. for 6m By Sale	2,500 20,000
2017 Jul 1	To Bank (3rd Machine)	1,00,000	2017 Dec 31	By Loss and Sale By Dep. 2nd Machine By Dep. 3rd Mach. for 6m By Balance c/d	17,500 10,000 5,000 1,80,000
		2,35,000			2,35,000
2018 Jan 1	To Balance b/d	1,80,000	2018 Dec 31	By Dep. 2nd Machine By Dep. 3rd Machine By Balance c/d	10,000 10,000 1,60,000
		1,80,000			1,80,000
2019 Jan 1	To Balance b/d	1,60,000			

Profit on Sale of Machine

22.8.1 مشین کے فروخت نفع پر سوالات

یکم جنوری 2015 کو 50,000 روپے کی مشین خریدی گئی۔ یکم جولائی 2016 کو 1,00,000 روپے کی دوسری مشین خریدی گئی۔ پہلی مشین ناکارہ ہونے پر 30 جون 2017 کو 45,000 روپے میں مشین فروخت کی گئی اور دوسرے دن یعنی یکم جولائی 2017 کو 80,000 روپے کی تیسری مشین خریدی گئی۔ تمام مشینوں پر یکساں قسطوں کے ذریعہ سالانہ 10% فرسودگی عائد کرتے ہوئے چار سال کا مشین کھاتا کھولیے۔

حل : پہلی مشین کی خریدی یکم جنوری 2015 = 50,000 روپے

دوسری مشین کی خریدی یکم جولائی 2016 = 1,00,000 روپے

تیسری مشین کی خریدی یکم جولائی 2017 = 80,000 روپے

شرح فرسودگی = 10 سال، مشین کھاتا = چار سال

Dr.

Machine Account

Or.

تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم
-------	---------	-----	-------	---------	-----

2015 Jan 1	To Bank	50,000	2015 Dec 31	By Depreciation By Balance c/d	5,000 45,000
		50,000			50,000
2016 Jan 1	To Balance b/d	45,000	2016 Dec 31	By Dep. First Machine By Dep IInd Machine	5,000 5,000
2016 July 1	To Bank (IInd Machine)	1,00,000		By Balance c/d	1,35,000
		1,45,000			1,45,000
2017 Jan 1	To Balance b/d	1,35,000	2017 Jun 31	By Dep Ist Machine for 6m By Sale	2,500 45,000
2017 Jun 30	To Profit on Sale	7,500	2017 Dec 31	By Dep IInd Machine By Dep. IIIrd Machine for 6m	10,000 4,000
2017 July 1	To Bank IInd Machine	80,000		By Balance c/d	1,61,000
		2,22,500			2,22,500
2018 Jan 1	To Balance b/d	1,61,000	2018 Dec 31	By Dep. IInd Machine By Dep. IIIrd Machine	10,000 8,000
		1,61,000		By Balance c/d	1,43,000
2018 Jan 1	To Balance b/d	1,43,000			1,61,000

50,000 روپے	=	پہلی مشین = یکم جنوری 2015
(-) 5,000	=	پہلے سال کی فرسودگی
45,000 روپے	=	دوسرے سال 2016 کی فرسودگی
(-) 5,000	=	تیسرے سال 2017 میں 6 ماہ کی فرسودگی
40,000 روپے	=	30 جون 2017 کو مشین کی قدر
$5,000 \times \frac{6}{12}$	=	مشین کی قیمت فروخت
-2,500	=	فائدہ
37,500	=	
45,000	=	
7,500	=	

Learning Out Comes

22.9 اکتسابی نتائج

یکساں قسطوں کا طریقہ فرسودگی محسوب کرنے کا کافی مقبول عام فہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ کے تحت مشین کی زندگی یا دور حیات اور فرسودگی کی مخصوص شرح دونوں اعتبار سے فرسودگی کی رقم محسوب کی جاتی ہے۔ اس طریقہ میں ہر سال فرسودگی کی رقم مستقل ہوتی ہے۔ اس لیے اس طریقہ کو یکساں قسطوں کا طریقہ کہتے ہیں۔ مختلف اثاثوں پر فرسودگی کی شرح مختلف ہوتی ہے۔ ہر مشین ایک خاص مدت تک کارکردہ ہوتی ہے۔ جس کو مشین کی زندگی یا (Life) کہتے ہیں۔ بعد مدت کے مشین ناکارہ یا قابل استعمال نہیں ہوتی۔ اسی صورت میں اس کو اسکرپ کی قیمت میں فروخت کیا جاتا

ہے۔ جس کو پسماندہ قیمت کہتے ہیں۔ مشین، پلانٹ، فرنیچر وغیرہ مستقل اثاثوں کے لیے یہ طریقہ کافی بہتر اور موزوں ہوتا ہے۔ اس طریقہ کو ہر تعلیمیافتہ یا غیر تعلیمیافتہ شخص بھی آسانی کے ساتھ سمجھ سکتا ہے۔ اور اس کو محسوب کرنا کافی آسان ہے۔ جن اثاثوں کی زندگی زیادہ یا لمبی ہو، ہر سال فرسودگی کی رقم کم ہوتی ہے اور جن اثاثوں کی زندگی کم ہو ہر سال فرسودگی کی رقم زیادہ ہوتی ہے۔ بیلنس شیٹ میں فرسودگی منہا کرنے کے بعد اثاثہ کی قدر کو بتلایا جاتا ہے۔ اس لیے اس طریقہ کے تحت اثاثوں کی موجودہ قدر کو بتلا سکتے ہیں۔ اس طریقہ کی اہم خامی یہ ہے کہ اثاثوں پر سود کو شامل نہیں کیا جاتا اور دوران سال اثاثوں کی درستگی و مرمت کے اخراجات کو نظر انداز کرتا ہے۔ فرسودگی کی رقم کو اثاثہ کھاتہ کے کریڈٹ جانب بتلاتے ہیں۔ عام طور پر کھاتوں کو کیلنڈر سال اور مالیاتی سال دونوں طریقے سے رکھے جاسکتے ہیں۔ کیلنڈر سال یکم جنوری سے شروع ہو کر 31 دسمبر پر ختم ہوتا ہے۔ جبکہ مالیاتی سال یکم اپریل سے شروع ہو کر سال 31 مارچ پر ختم ہوتا ہے۔ مشین کی فروخت پر نفع یا نقصان کو محسوب کرنے کے لیے درمیانی سال مشین فروخت کرنے پر اس سال زیر استعمال مہینوں تک فرسودگی عائد کی جائے۔

Key Words

22.10 کلیدی الفاظ

مشین ناکارہ ہونے پر فروخت سے حاصل رقم کو پسماندہ قیمت کہتے ہیں۔	:	باقیمانہ قیمت (Scrap Value)
جتنے سال مشین قابل استعمال ہوتی ہو اس مدت کو مشین کی زندگی کہتے ہیں۔	:	مشین کی زندگی (Machine Life)
جنوری سے شروع ہو کر دسمبر میں ختم مدت کو کیلنڈر سال کہتے ہیں۔	:	کیلنڈر سال
یکم اپریل سے شروع ہو کر اگلے سال 31 مارچ پر ختم 12 ماہ کی مدت کو مالیاتی سال کہتے ہیں۔	:	مالیاتی سال (Financial Year)
اثاثوں کی درستگی پر برداشت اخراجات کو مرمت کے اخراجات کہتے ہیں۔	:	مرمت کے اخراجات
وہ سال جس میں اثاثہ کا حساب کیا جاتا ہو۔	:	تخمینی سال (Assessment Year)
اثاثہ کی حقیقی قدر میں سے فرسودگی منہا کرنے کے بعد حاصل اثاثہ کی قدر کو کتابی قدر کہتے ہیں۔	:	اثاثہ کی کتابی قدر (Book Value)

Terminal Questions

22.11 نمونہ امتحانی سوالات

- A. معروضی سوالات
1. فرسودگی کی رقم کو اثاثہ کھاتہ کے _____ جانب بتلاتے ہیں۔
 2. اثاثہ کی کارکرد مدت کو _____ کہتے ہیں۔
 3. اثاثہ ناکارہ ہونے پر فروخت سے حاصل رقم کو _____ کہتے ہیں۔
 4. ایک لاکھ روپے کی مشین کی زندگی 5 سال ہے، تب ہر سال فرسودگی _____ روپے ہوگی۔
 5. مالیاتی سال _____ مہینے سے شروع ہوتا ہے۔
- B. مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. اثاثہ کی زندگی سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کیجیے۔
2. پسماندہ قیمت سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کیجیے۔
3. شرح فرسودگی سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کیجیے۔
4. فرضی اعداد کی مدد سے کیلنڈر سال کے تحت تین سال کا مشین کھاتہ تیار کیجیے۔
5. اثاثہ کی زندگی اور فرسودگی کی رقم کے درمیان تعلق کی وضاحت کیجیے۔

C. طویل جوابات کے حامل سوالات

6. یکساں قسطوں کے طریقہ پر تفصیلی روشنی ڈالیے۔
7. یکساں قسطوں کے طریقہ کے خوبیوں اور خامیوں کی وضاحت کیجیے۔
8. فرضی اعداد کی مدد سے چار سال کا مشین کھاتہ تیار کیجیے۔
9. کیلنڈر سال اور مالیاتی سال کی تعریف کرتے ہوئے ان پر تفصیلی روشنی ڈالیے۔

مشقی سوالات

- سوال 10 : یکم جنوری 2017 کو 2,00,000 روپے کی مشین خریدی گئی۔ اس مشین کی زندگی 5 سال ہے۔ فرسودگی محسوب کرتے ہوئے پانچ سال کا مشین کھاتہ کھولیے۔
- سوال 11 : یکم جنوری 2018 کو 1,00,000 روپے کی ایک مشین خریدی گئی۔ یکم جنوری 2019 کو 2,00,000 روپے کی دوسری مشین خریدی گئی۔ دونوں مشینوں کی مدت زندگی پانچ سال ہے۔ دونوں مشینوں پر یکساں قسطوں کے طریقہ پر 3 سال کا مشین کھاتہ کھولیے۔
- سوال 12 : یکم اپریل 2016 کو 1,00,000 روپے کی نئی مشین خریدی گئی۔ یکم جنوری 2017 کو دوسری مشین 50,000 روپے میں خریدی گئی۔ دونوں مشینوں پر سالانہ 10% فرسودگی عائد کرتے ہوئے یکساں قسطوں کے طریقہ پر 3 سال کا مشین کھاتہ کھولیے۔ مالیاتی سال پر کھاتہ بتلائیے۔
- سوال 13 : یکم جنوری 2019 کو 3,00,000 روپے کی ایک مشین خریدی گئی۔ یکم جولائی 2020 کو دوسری مشین 2,00,000 روپے میں خریدی گئی۔ دونوں مشینوں کی زندگی 5 سال ہے۔ مشینوں پر یکساں قسطوں کے طریقہ پر فرسودگی محسوب کرتے ہوئے پہلے چار سال کا کھاتہ تیار کیجیے۔
- سوال 14 : یکم جنوری 2016 کو مومن اینڈ کمپنی نے 5,00,000 روپے کی مشین خریدی ہے۔ یکم جولائی 2017 کو دوسری مشین 1,00,000 روپے میں خریدی ہے۔ 31 دسمبر 2018 کو دوسری مشین ناکارہ ہونے پر 60,000 روپے میں فروخت کیا جاتا ہے۔ یکم جنوری 2019 کو تیسری مشین 2,00,000 روپے میں خریدی ہے۔ تمام رقم عمل کے ساتھ تینوں مشینوں پر یکساں قسطوں کے تحت سالانہ 10% فرسودگی عائد کرتے ہوئے چار سال کا مشین کھاتہ تیار کیجیے۔
- سوال 15 : یکم جولائی 2017 کو 50,000 روپے کی مشین خریدی گئی۔ یکم جنوری 2018 کو 2,00,000 روپے کی دوسری مشین

خریدی گئی۔ 31 دسمبر 2019 کو پہلی مشین ناکارہ ہونے پر 10,000 روپے میں فروخت کی گئی۔ یکم جنوری 2020 کو تیسری مشین خریدی گئی۔ کیلنڈر سال (دسمبر) میں کھاتے بند کرتے ہوئے سالانہ 10% فرسودگی عائد کرتے ہوئے 5 سال کا مشین کھاتہ تیار کیجیے۔

سوال 16 : یکم جنوری 2017 کو 1,00,000 روپے کی مشین خریدی گئی۔ یکم جولائی 2018 کو 50,000 روپے کی دوسری مشین خریدی گئی۔ پہلی مشین ناکارہ ہونے پر 30 جون 2019 کو 40,000 روپے میں فروخت کی گئی۔ یکساں قسطوں کے ذریعہ سالانہ 10% فرسودگی عائد کرتے ہوئے چار سال کا مشین کھاتہ کھولے۔

سوال 17 : یکم اپریل 2018 کو 80,000 روپے کی مشین خریدی گئی۔ یکم اکتوبر 2019 کو 1,00,000 روپے کی دوسری مشین خریدی گئی۔ پہلی مشین ناکارہ ہونے پر 30 اپریل 2020 کو 30,000 روپے میں فروخت کی گئی اور یکم اپریل 2020 کو 50,000 روپے میں تیسری مشین خریدی گئی۔ مالیاتی سال پر کھاتے بند کرتے ہوئے چار سال کا مشین کھاتہ کھولے۔

Reference Books

22.12 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 (Ipcc) - D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
10. Advance corporate accounting B Krishna Rao, S Krishna Goud, KSrilathareddy.

اکائی 23 گھٹتی بقایا کا طریقہ

Diminishing Balance Method

Unit Structure	اکائی کی ساخت	
Importance	تمہید	23.0
Objectives	مقاصد	23.1
Meaning and Definitions	معنی و مفہوم اور تعریف	23.2
Features	خصوصیات	23.2.1
Nature	نوعیت یا ماہیت	23.3
Uses	استعمالات	23.4
Advantages	فوائد	23.5
Disadvantages	خامیاں	23.5.1
Difference between	یکساں اور گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کے درمیان امتیاز	23.5.2
Practical Questions	عملی سوالات	23.6
Learning Out Comes	اکتسابی نتائج	23.7
Key Words	کلیدی الفاظ	23.8
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات	23.9
Reference Books	تجویز کردہ کتب	23.10

ہر چھوٹے و بڑے اثاثے وقت کے گزرنے و استعمال کرنے کے سبب ان کی قدر و قیمت میں کمی واقع ہوتی ہے، جس کو فرسودگی کہتے ہیں۔ پلانٹ، مشینری صنعتوں میں استعمال چند اہم پیداواری آلات ہیں۔ ہر گھر میں گھریلو استعمال کے مختلف سامان پائے جاتے ہیں۔ کولر، واشنگ مشین، سلائی کی مشین، گریڈر، فریج، کمپیوٹر، لیپ ٹاپ، اسکوٹر، سائیکل وغیرہ پائے جاتے ہیں۔ وقت کے گزرنے کے ساتھ ساتھ ہر ایک شے کی قیمت میں الگ الگ طرح سے کمی واقع ہوتی ہے۔ گھر میں موجود مختلف سامان کی قیمت میں واقع ہونے والی کمی پر غور کیجیے، پتہ چلے گا کہ ہر شے کی قدر میں مختلف طریقے سے کمی واقع ہو رہی ہے۔ عصری آلات کمپیوٹر، لیپ ٹاپ، کیبلو لیٹر، اسارٹ فون وغیرہ کی قدر میں تیزی سے کمی واقع ہوتی ہے۔ جبکہ پلانٹ مشینری، فریج کی قدر میں تیزی سے کمی واقع نہیں ہوتی۔

- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ
- ✦ فرسودگی کے گھٹنے ہوئے بقایا کے طریقہ کے معنی و مفہوم کو بیان کر سکیں گے
- ✦ گھٹنے ہوئے بقایا کے طریقہ کے خصوصیات کی وضاحت کر سکیں گے
- ✦ گھٹنے ہوئے بقایا کے طریقہ کے خصوصیات و صفات کی وضاحت کر سکیں گے
- ✦ گھٹنے ہوئے بقایا کے طریقہ کے استعمالات کی وضاحت کر سکیں گے
- ✦ گھٹنے ہوئے بقایا کے طریقہ کے تحت کھاتوں کی تیاری کے طریقہ کو بیان کر سکیں گے

گھٹنے ہوئے بقایا کے طریقہ فرسودگی محسوب کرنے کا ایک اہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ کے تحت فرسودگی کی رقم ہر سال گھٹی جاتی ہے۔ اس لیے اس طریقہ کو گھٹنے ہوئے بقایا کا طریقہ کہتے ہیں۔ اس طریقہ میں پہلے سال اثاثہ کی حقیقی قیمت پر ایک مقررہ شرح سے فرسودگی عائد کی جاتی ہے۔ اثاثہ کی قیمت میں فرسودگی کی رقم منہا (تفریق) کرنے پر سال ختم پر اثاثہ کی قدر حاصل ہوتی ہے۔ دوسرے سال اس باقی رقم پر فرسودگی عائد کی جاتی ہے۔ اس طرح ہر سال فرسودگی کی رقم سابقہ سال کے مقابلہ میں کم ہوتی ہے۔ اس طریقہ کے تحت سال کے آخر میں اثاثہ کی کچھ نہ کچھ قدر باقی رہتی ہے۔

- فرسودگی محسوب کرنے کے گھٹنے ہوئے بقایا کے طریقہ کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
1. فرسودگی کی رقم ہر سال گھٹی جاتی ہے۔
 2. مالیاتی سال یا سال کے ابتداء میں اثاثہ کی قدر پر فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔
 3. اثاثہ پر عائد فرسودگی کی شرح ہر سال مستقل ہوتی ہے۔
 4. گھٹنے ہوئے بقایا کے طریقہ پر اثاثہ کی قدر کبھی صفر نہیں ہوتی۔

5. اثاثوں کی خریدی کے بعد ان کی تنصیب یا دوران سال مرمت کے اخراجات کو مشین کی لاگت یا قیمت میں شمار کیا جاتا ہے۔

Nature

23.3 ماہیت یا نوعیت

گھٹتے ہوئے بقایا کا طریقہ فرسودگی محسوب کرنے کا ایک اہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ میں کتابی قدر (Book Value) پر اثاثہ کی فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔ ہر سال شرح فرسودگی مستقل ہوتی ہے لیکن فرسودگی کی رقم ہر سال گھٹتی جاتی ہے۔ فرسودگی کے سبب اثاثہ کی قدر میں بتدریج کمی واقع ہوتی ہے۔ پلانٹ، مشین جیسے بھاری آلات یا سامان کے لیے آسانی سے استعمال کی جاتا ہے۔ صحت مندی کے ساتھ اثاثوں کی قدر کا تعین کیا جاسکتا ہے۔ فرسودگی کی قدر کو قیمت میں ظاہر کیا جاتا ہے لیکن یہ نقد خرچ نہیں ہے۔ اسی لیے فرسودگی کو لافندی خرچ (Non-Cash Expenses) کہا جاتا ہے۔ وقت کے گزرنے، استعمال وغیرہ کے سبب اثاثوں کی قدر میں بتدریج واقع ہوتی ہے۔ ایسے اثاثے جو مسلسل سال بھر استعمال ہوتے ہوں، ان کی قدر محسوب کرنے کے لیے یہ طریقہ کافی بہتر ہے۔ ہر قسم کے اثاثوں کے لیے یہ طریقہ استعمال کیا جاتا ہے۔ اس طریقہ کے تحت ہر سال کے آخر میں اثاثہ کی موجودہ قدر کو محسوب کیا جاتا ہے۔ بعض اوقات دوران سال اثاثوں کی مرمت، درستگی وغیرہ کے سبب بھاری اخراجات لاحق ہوتے ہیں۔ تمام بھاری اخراجات کو متعلقہ سال کے اثاثہ کھاتہ میں شمار کیا جاتا ہے۔ مشین کی قدر یا قیمت میں اضافہ ہوتا ہے۔ اس پر فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔ دوران سال خرید و فروخت شدہ اثاثوں پر بھی آسانی سے فرسودگی محسوب کر سکتے ہیں۔

Uses

23.4 استعمالات

1. گھٹتے ہوئے بقایا کا طریقہ کے چند اہم استعمالات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
 2. گھٹتے ہوئے بقایا کا طریقہ ہر چھوٹے و بڑے صنعتوں، پیداواری اداروں، تجارتی اداروں میں آسانی سے قابل استعمال ہوتا ہے۔
 3. پلانٹ، مشین، فرنیچر وغیرہ جیسے آلات کے لیے یہ طریقہ کافی بہتر ہے۔
 4. گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کے تحت اثاثوں کی کتابی قدر (Book Value) کو محسوب کرنے کے لیے آسانی سے استعمال کیا جاتا ہے۔
 5. عصری اور جدید ٹکنالوجی سے لیس آلات کے لیے بھی یہ طریقہ قابل استعمال ہوتا ہے۔
 6. اثاثہ کی فروخت پر نفع یا نقصان کو محسوب کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔
 7. فرسودگی کو کیلنڈر اور مالیاتی سال دونوں طریقوں پر استعمال کر سکتے ہیں۔
- مثال : یکم جنوری 2018 کو 1,00,000 روپیے کی مشین خریدی گئی۔ گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کے تحت سالانہ 10% فرسودگی عائد کرتے ہوئے چار سال کا مشین کھاتہ تیار کیجیے۔

حل

شرح فرسودگی x مشین کی قیمت = سالانہ فرسودگی

$$10,000 \text{ روپیے} = 1,00,000 \times \frac{10}{100} = \text{پہلے سال کی فرسودگی}$$

$$9000 \text{ روپے} = 90,000 \times \frac{10}{100} = \text{دوسرے سال کی فرسودگی}$$

$$8100 \text{ روپے} = 81,000 \times \frac{10}{100} = \text{تیسرے سال کی فرسودگی}$$

$$7290 \text{ روپے} = 72,900 \times \frac{10}{100} = \text{چوتھے سال کی فرسودگی}$$

Machine Account

تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم
2018 Jan 1	To Bank	1,00,000	2018 Dec 31	By Depreciation (1,00,000x10%)	10,000
				By Balance c/d	90,000
		1,00,000			1,00,000
2019 Jan 1	To Balance b/d	90,000	2019 Dec 31	By Depreciation (90,000x10%)	9,000
				By Balance c/d	81,000
		90,000			90,000
2020 Jan 1	To Balance b/d	81,000	2020 Dec 31	By Depreciation (81,000x10%)	8,100
				By Balance c/d	72,000
		81,000			81,000
2021 Jan 1	To Balance b/d	72,900	2021 Dec 31	By Depreciation (72,000x10%)	7,290
				By Balance c/d	65,610
		72,900			72,900
2022 Jan 1	To Balance b/d	65,610			

Benefits

23.5 فوائد

- گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کے فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
1. فرسودگی کا یہ طریقہ آسان اور قابل فہم ہے۔
 2. اس طریقہ کے تحت ہر سال اثاثہ کی قدر کے اعتبار فرسودگی کو محسوب کر سکتے ہیں۔
 3. اس طریقہ میں پہلے یا ابتدائی سال میں فرسودگی زیادہ ہوتی ہے اور یہ رقم بتدریج آخری سال تک گھٹتی جاتی ہے۔
 4. اس طریقہ میں اثاثہ مکمل طور پر قلمزد نہیں ہوتا بلکہ ہر سال اثاثہ کی رقم باقی رہتی ہے۔

5. اس طریقہ کو محکمہ انکم ٹیکس کی جانب سے قابل قبول ہے۔
6. دوران سال کی فرسودگی کو شمار کرنے کے لیے پیداواری لاگت کا ٹھیک ٹھیک طریقہ سے معلوم کر سکتے ہیں۔ یہ طریقہ Indian Accounting Standard 16 میں شامل ہے۔
7. ہر سال اثاثہ کی قدر کو آسانی کے ساتھ محسوب کیا جاتا ہے۔

Demerits

23.5.1 نقائص یا خامیاں

- گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کے چند اہم خامیوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
1. فرسودگی کے اس طریقہ میں حسابی عمل زیادہ پایا جاتا ہے۔
 2. یہ طریقہ سائنسی نقطہ نظر سے غیر موزوں ہے۔
 3. فرسودگی کی رقم ہر سال تبدیل ہوتی ہے۔ اس لیے فرسودگی کا بہتر طور پر نظر یہ قائم کرنا مشکل کام ہے۔
 4. اس طریقہ میں شرح سود کو شمار نہیں کیا جاتا۔
 5. عصری آلات یا ٹکنالوجی جیسے آلات یا مشینوں کی قدر میں تیزی سے کمی واقع ہوتی ہے۔ ان آلات کے لیے یہ طریقہ موزوں نہیں ہے۔

Difference

23.5.2 امتیاز

یکساں قسطوں اور گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کے درمیان امتیاز

Difference between Straight Line and Diminishing Balance Method

گھٹتے ہوئے بقایا کا طریقہ	یکساں قسطوں کا طریقہ
1. اس طریقہ میں ہر سال فرسودگی کی رقم گھٹتی ہے۔	1. اس طریقہ میں ہر سال فرسودگی کی رقم مستقل ہوتی ہے۔
2. اس طریقہ میں اثاثہ کی زندگی کے بجائے صرف شرح فرسودگی کی بنیاد پر فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔	2. اس طریقہ میں اثاثہ کی زندگی کی بنیاد پر فرسودگی کو محسوب کیا جاسکتا ہے۔
3. اس طریقہ میں اثاثہ کی قدر آخری سال صفر نہیں ہوتی، بلکہ اثاثہ کی قدر باقی رہتی ہے۔	3. اس طریقہ میں اثاثہ کی قدر آخری سال صفر ہوتی ہے۔
4. فرسودگی محسوب کرنا تھوڑا مشکل ہے۔	4. فرسودگی کو محسوب کرنا کافی آسان ہے۔
5. ہر سال کے ابتدائی میزان پر فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔	5. اثاثہ کی قیمت خرید پر فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔
6. اثاثے کی درستگی اور مرمت کے اخراجات کو متعلقہ سال میں شامل کر کے فرسودگی کو آسانی سے محسوب کر سکتے ہیں۔	6. اثاثہ کے درستگی و مرمت کے اخراجات کو شامل کر کے فرسودگی کا تعین کرنا مشکل ہے۔
7. یہ طریقہ ایسے اثاثوں کے لیے بہتر ہے جن کی کارکردگی کے آخری برسوں میں مرمت و درستگی کے اخراجات زائد ہوتے ہوں۔	7. یہ طریقہ وقت کے گزرنے کے ساتھ ناکارہ یا فرسودہ ہونے والے اثاثوں کے لیے کافی موزوں ہے۔
8. اس طریقہ کے تحت ابتدائی سال میں اونچی فرسودگی عائد ہوتی ہے۔ جس کے سبب ابتدائی سال منافع کم حاصل ہوتا ہے۔	8. اثاثہ کے ابتدائی سال میں مرمت و دیکھ بھال کے اخراجات کم ہوتے ہیں۔ اس لیے ابتدائی سال میں زیادہ منافع حاصل ہوتا ہے۔

مثال

یکم جنوری 2018 کو 80,000 روپے کی مشنری خریدی گئی۔ اس کی تنصیب پر 20,000 روپے عائد ہوتے ہیں۔ یکم جولائی 2019 کو 2,00,000 روپے کی دوسری مشنری خریدی گئی۔ 31 دسمبر 2019 کو پہلی مشین ناکارہ ہونے پر 50,000 روپے میں فروخت کی گئی اور یکم جنوری 2020 کو 3,00,000 روپے کی تیسری مشنری خریدی گئی۔ تینوں مشینوں پر گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ پر 10% فرسودگی عائد کرتے ہوئے چار سال کا مشین کھاتہ تیار کیجیے۔ کیلنڈر سال کے تحت کھاتہ بند کیجیے۔

فرسودگی محسوب کرنے کا ضابطہ :

گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کے تحت ذیل کے ضابطہ کی مدد سے فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔

$$\text{Depreciation per Year} = (\text{Net Book Value} - \text{Residual Value}) \times \text{Depreciation Factor}$$

جہاں پر = Net Book Value = اثاثہ کی موجودہ قدر، Residual Value = پسماندہ قیمت

Depreciation Factor = شرح فرسودگی

ایسے اثاثہ جن کی پسماندہ قیمت صفر ہو تب راست طور پر فرسودگی اس طرح اخذ کی جاسکتی ہے۔

شرح فرسودگی x اثاثہ کی کتابی قدر = فرسودگی : = Book Value x Rate of Depreciation

کیلنڈر سال کے تحت ہر سال 31 دسمبر کو کھاتہ بند کیا جاتا ہے۔

شرح فرسودگی x مشین کی قیمت = فرسودگی

$$10,000 \text{ روپے} = 1,00,000 \times \frac{10}{100} = \text{پہلی مشین پر فرسودگی}$$

$$9,000 \text{ روپے} = 1,00,000 - 10,000 = 90,000 \times \frac{10}{100} = \text{دوسرے سال کی فرسودگی}$$

$$= 1,00,000 \text{ پہلی مشین کی قیمت}$$

$$= (-) 10,000 \text{ پہلے سال 2018 کی فرسودگی}$$

$$90,000$$

$$= (-) 9,000 \text{ دوسرے سال 2019 کی فرسودگی}$$

$$= 81,000 \text{ کتابی قدر}$$

$$= 50,000 \text{ فروخت}$$

$$= 31,000 \text{ پہلی مشین کی فروخت پر نقصان}$$

دوسری مشین یکم جولائی کو خریدی گئی۔ حسابی سال دسمبر پر ختم ہے۔ اس لیے دوسری مشین پر پہلے 6 ماہ کی فرسودگی نکالی جائے گی۔

سال 2019 میں دوسری مشین پر 6 ماہ کی فرسودگی = $2,00,000 \times 10\% \times 6/12 = 10,000$ روپے
 سال 2020 میں مکمل سال کی فرسودگی = $2,00,000 - 10,000 = 1,90,000$ روپے
 $19,000 = 1,90,000 \times 10\% =$ روپے
 سال 2020 میں تیسری مشین کی فرسودگی = $3,00,000 \times 10\% = 30,000$ روپے
 سال 2021 میں کسی بھی مشین کی خرید و فروخت نہیں ہے۔ ایسی صورت میں اثاثہ کی کتابی قدر پر فرسودگی محسوب کی جاسکتی ہے۔
 سال 2021 کی فرسودگی = $4,41,000 \times 10\% = 44,100$ روپے

Dr.		Machine Account		Or.	
تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم
2018 Jan 1	To Bank (80,000 + 20,000)	1,00,000	2018 Dec 31	By Depreciation (1,00,000x10%) By Balance c/d	10,000 90,000
		1,00,000			1,00,000
2019 Jan 1	To Balance b/d	90,000	2019 Dec 31	By Depreciation First Machine 90,000x10%	9,000
Jun 1	To Bank (Second Machine)	2,00,000		By Sale First Machine By Loss on Sale of First Machine By Depreciation Second Machine (2,00,000x10%x $\frac{6}{12}$) By Balance c/d	50,000 31,000 10,000 1,90,000
		2,90,000			2,90,000
2020 Jan 1	To Balance b/d To Bank (Third Machine)	1,90,000 3,00,000	2020 Dec 31	By Depreciation Second Machine (1,90,000x10%) By Depreciation Third Machine (3,00,000x10%) By Balance c/d	19,000 30,000 4,41,000
		4,90,000			4,90,000
2021 Jan 1	To Balance b/d	4,41,000	2021 Dec 31	By Depreciation (4,41,000x10%) By Balance C/d	44,100 3,96,900
		4,41,000			4,41,000

مالیاتی سال پر سوال

مثال 3 : یکم اپریل 2017 کو 90,000 روپے میں مشین خرید کر اس کی اسٹادگی پر 10,000 روپے برداشت کیے گئے۔ گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کے تحت سالانہ 15% فرسودگی عائد کرتے ہوئے تین سال کا مشین کھانا کھولیے۔

Dr. Machine Account			Cr. حل		
تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم
2017 Apr 1	To Bank (90,000 + 10,000)	1,00,000	2018 Mar 31	By Depreciation By Balance c/d	15,000 85,000
		1,00,000			1,00,000
2018 Apr 1	To Balance b/d	85,000	2019 Mar 30	By Depreciation 85,000x15% By Balance c/d	12,500 72,500
		85,000		By Depreciation 72,500x15%	85,000
2019 Apr 1	To Balance b/d	72,500	2020 Mar 30	By Balance c/d	10,875 61,625
		72,500			72,500
2020 Apr 1	To Balance b/d	61,625			

مالیاتی سال : مالیاتی سال یکم اپریل سے شروع ہو کر اگلے سال 31 مارچ کو ختم ہوتی ہے۔

رف عمل = مشین کی لاگت = قیمت خرید + اسٹادگی (تنصیب) کے اخراجات

$$10,000 + 90,000 = 1,00,000$$

پہلے سال فرسودگی = مشین کی قیمت x شرح فرسودگی

$$15\% \times 1,00,000 = 15,000$$

$$12,500 = 85,000 \times 15\% = \text{دوسرے سال 2018 - 2019 کی فرسودگی}$$

$$10,875 = 72,500 \times 15\% = \text{تیسرے سال 2019 - 2020 کی فرسودگی}$$

پسماندہ قیمت پر سوال

مثال 4 : یکم جنوری 2017 کو 90,000 کی مشنری خرید کر 20,000 روپے اسٹادگی کے اخراجات ادا کیے گئے۔ 10 سال

بعد اس کی پسماندہ قیمت 10,000 روپے ہے۔ گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کے تحت سالانہ 10% فرسودگی عائد کرتے ہوئے چار سال کا

مشین کھاتہ کھولے۔

$$\begin{aligned} \text{مشین کی لاگت} &= \text{قیمت خرید} + \text{استادگی کے اخراجات} = 20,000 + 90,000 = 1,10,000 \text{ روپے} \\ \text{فرسودگی} &= \text{قیمت خرید} - \text{پسماندہ قیمت} \times \text{شرح فرسودگی} \\ &= 1,10,000 - 10,000 = 1,00,000 \times 10\% = 10,000 \text{ روپے} \end{aligned}$$

Dr.			Machine Account			Or.		
تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم			
2017	To Bank	1,10,000	2017	By Depreciation 10%	11,000			
Jan 1	90,000 + 20,000		Dec 31	By Balance c/d	99,000			
		1,10,000			1,10,000			
2018	To Balance b/d	99,000	2018	By Depreciation	9,900			
Jan 1			Dec 31	By Balance c/d	89,100			
		99,000			99,000			
2019	To Balance b/d	89,100	2019	By Depreciation	8,910			
Jan 1			Dec 31	89,100 x 10%				
		89,100		By Balance c/d	80,190			
2020	To Balance b/d	80,190	2020	By Depreciation	8,020			
Jan 1			Dec 31	80,190 x 10%				
		80,190		By Balance c/d	72,170			
2021	To Balance b/d	72,170			80,190			
Jan 1								

مشین کی فروخت پر سوال

مثال 5 : یکم جنوری 2016 کو 1,00,000 روپے کی مشین خریدی گئی۔ مشین ناکارہ ہونے پر 31 دسمبر 2020 کو 40,000 روپے میں مشین فروخت کی گئی۔ گھٹنے ہوئے بقایا کے طریقہ کے تحت سالانہ 10% فرسودگی عائد کرتے ہوئے پانچ سال کا مشین کھاتہ کھولے۔

Dr.			Machine Account			Or.		
تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم			

2016 Jan 1	To Bank	1,00,000	2016 Dec 31	By Depreciation 1,00,000 x 10%	10,000
				By Balance c/d	90,000
		1,00,000			1,00,000
2017 Jan 1	To Balance b/d	90,000	2017 Dec 31	By Depreciation 96,000 x 10%	9,000
				By Balance c/d	81,000
		90,000			90,000
2018 Jan 1	To Balance b/d	81,000	2018 Dec 31	By Depreciation 81,000 x 10%	8,100
				By Balance c/d	72,900
		81,000			81,000
2019 Jan 1	To Balance b/d	72,900	2019 Dec 31	By Depreciation By Balance c/d	7,290 65,610
		72,900			72,900
2020 Jan 1	To Balance b/d	65,610	2020 Dec 31	By Depreciation 65,610 x 10%	6,561
				By Sale	40,000
				By Loss on Sale	19,049
				65,610 - 6,561 - 40,000 =	
		65,610			65,610

رف عمل

مشین 5 سال زیر استعمال ہونے کے بعد فروخت کی گئی، مشین کی فروخت پر نفع یا نقصان کو محسوب کرنے کے لیے لازمی ہے کہ جتنے سال مشین استعمال کی گئی ہے، اتنے سال فرسودگی تفریق کی جاتی ہے۔

پانچویں سال + چوتھے سال + تیسرے سال + دوسرے سال + پہلے سال = فرسودگی جملہ

$$40,951 = 10,000 + 9,000 + 8,100 + 7,290 + 6,561$$

$$\text{مشین کی کتابی قدر} = 1,00,000 - 40,951 = 59,049$$

$$\text{قیمت فروخت} - \text{کتابی قدر} = \text{نفع یا نقصان}$$

$$19,049 = 59,049 - 40,000$$

مشین کی فروخت پر منافع پر سوال

مثال 6 : یکم جنوری 2016 کو 50,000 روپے کی مشین خریدی گئی۔ مشین ناکارہ ہونے پر 30 جون 2018 کو 45,000 روپے میں مشین فروخت کی گئی۔ گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کے تحت سالانہ 10% فرسودگی عائد کرتے ہوئے تین سال کا مشین کھاتا کھولیے۔

Dr.		Machine Account		Or.	
تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم
2016 Jan 1	To Bank	50,000	2016 Dec 31	By Depreciation 50,000 x 10%	5,000
				By Balance c/d	45,000
		50,000			50,000
2017 Jan 1	To balance b/d	45,000	2017 Dec 31	By Depreciation 45,000 x 10%	4,500
				By Balance c/d	44,550
		45,000			45,000
2018 Jan 1	To Balance b/d To Profit on Sale	44,550 2,678	2018 Jun 30	By Depreciation 44,550 x 10% x 6 months By Sale	2,228 45,000
		47,228			47,228

رف عمل مشین کی قیمت خرید 2016
 پہلے سال فرسودگی
 50,000
 (-) 5,000
 45,000
 4,500 = دوسرے سال فرسودگی (45,000 x 10%)
 44,550
 (-) 2,228 = تیسرے سال 6 ماہ کی فرسودگی = 44,550 x 10% x 6/12
 42,322 = مشین کی کتابی قدر
 کتابی قدر - قیمت فروخت = نفع یا نقصان
 2,678 = 45,000 - 42,322 = منافع
 نوٹ : اثاثہ کی فروخت پر منافع کو اثاثہ کھاتہ کے ڈیبٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔

Learning Out Comes

23.7 اکتسابی نتائج

اثاثوں کی قدر میں کمی فرسودگی کہلاتی ہے۔ مختلف اثاثوں پر مختلف شرح سے فرسودگی عائد کی جاتی ہے۔ یکساں فسطوں کا طریقہ گھٹتے ہوئے بقایا کا طریقہ، سالانہ طریقہ، فرسودگی فنڈ طریقہ، فرسودگی محسوب کرنے کے چند اہم طریقے ہیں۔ تمام طریقوں کے اپنے فوائد اور نقائص ہیں۔ یکساں فسطوں کے طریقہ میں ہر سال فرسودگی کی رقم مستقل رہتی ہے۔ مشین کی مدت زندگی اور شرح فرسودگی کی مدد سے فرسودگی کو محسوب کر سکتے

ہیں۔ یہ ایک آسان قابل فہم طریقہ ہے۔ گھٹتے ہوئے بقایا کا طریقہ بھی فرسودگی محسوب کرنے کا دوسرا اہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ میں ہر سال فرسودگی کی رقم گھٹتی جاتی ہے۔ موجودہ سال کی فرسودگی سابقہ سال کی فرسودگی سے کم ہوتی ہے۔ اسی لیے اس طریقہ کو گھٹتے ہوئے بقایا کا طریقہ کہتے ہیں۔ مشین کی قیمت خرید میں مشین کی تنصیب کے اخراجات کو بھی شمار کیا جاتا ہے۔ اسی طرح فرسودگی محسوب کرنے کے دوران اس کی پسماندہ قیمت کو منہا کیا جاتا ہے۔ گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ میں اثاثہ کی قدر کبھی صفر نہیں ہوتی جبکہ ہر سال مشین کی قدر برقرار رہتی ہے۔ دوران سال خریدے گئے اور فروخت کیے گئے اثاثوں پر مہینوں کے اعتبار سے فرسودگی کا تعین کیا جاتا ہے۔ کیلنڈر سال جنوری سے شروع ہو کر 31 دسمبر کو ختم ہوتا ہے لیکن مالیاتی سال میں سال یکم اپریل سے شروع ہو کر اگلے سال مارچ میں ختم ہوتا ہے۔

Key Words

23.8 کلیدی الفاظ

کتابی قدر (Book Value)	:	فرسودگی منہا کرنے کے بعد اثاثہ کی قدر کو کتابی قدر کہتے ہیں۔
استادگی یا تنصیب (Installation)	:	بڑے مشین یا آلات کو صنعت یا فیکٹری کے کسی حصے پر نصب کرنے پر عائد اخراجات استادگی کے اخراجات کہلاتے ہیں۔
قلمرد (Written off)	:	
درستگی (Repairs)	:	مشین کے خراب ہونے کے بعد ان کو کارآمد بنانے پر عائد اخراجات درستگی کے اخراجات کہلاتے ہیں۔
ناکارہ	:	نا قابل استعمال
شرح	:	فیصد
پسماندہ قیمت	:	مشین ناکارہ ہونے پر فروخت سے حاصل قیمت کو پسماندہ قیمت کہتے ہیں۔

Terminal Questions

23.9 نمونہ امتحانی سوالات

- A. معروضی سوالات
1. گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقے میں ہر سال فرسودگی کی رقم بڑھتی جاتی ہے۔ (صحیح / غلط)
 2. گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ پر مشین کی زندگی کی مدد سے فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔ (صحیح / غلط)
 3. گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ پر زندگی کے آخری سال مشین کی قدر صفر ہوتی ہے۔ (صحیح / غلط)
 4. فرسودگی محسوب کرنے کے دوران اسکرپ کی فوائد شمار کیا جاتا ہے۔ (صحیح / غلط)
 5. اثاثوں کی قدر میں اضافہ کو فرسودگی کہتے ہیں۔ (صحیح / غلط)
- B. مختصر جوابات کے حامل سوالات
1. یکم جنوری 2014 کو 80,000 روپے کی مشین خریدی گئی۔ گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ پر سالانہ 10% فرسودگی عائد کرتے ہوئے چار سال کا مشین کھاتہ کھولیں۔

2. یکم اپریل 2015 کو 1,00,000 روپے کی مشنری خریدی گئی۔ گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کے تحت سالانہ 15% فرسودگی عائد کرتے ہوئے مالیاتی سال پر چار سال کا مشین کھاتا کھولے۔
3. یکم اپریل 2016 کو 50,000 روپے کی مشنری خریدی گئی، اور 10,000 روپے استادگی پر ادائیگی گئے۔ مالیاتی سال کو اختیار کرتے ہوئے گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ پر سالانہ 10% فرسودگی عائد کرتے ہوئے تین سال کا مشین کھاتا کھولے۔
4. فرسودگی محسوب کرنے کے گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کی وضاحت کیجیے۔
5. فرسودگی محسوب کرنے کے گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کے فوائد اور نقصانات کی وضاحت کیجیے۔

C. طویل جوابات کے حامل سوالات

6. فرسودگی محسوب کرنے کے یکساں قسطوں اور گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کے درمیان امتیاز کیجیے۔
7. پسماندہ قیمت سے کیا مراد ہے؟ مشین کی فرسودگی محسوب کرنے میں اس کے استعمال پر بحث کیجیے۔
8. کتابی قدر (Book Value) سے کیا مراد ہے؟ اس کا تعین کس طرح کیا جاتا ہے؟ وضاحت کیجیے۔
9. فرسودگی کی تعریف کرتے ہوئے گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ کے تحت فرسودگی محسوب کرنے کے دوران کن امور کو پیش نظر رکھا جاتا ہے؟ وضاحت کیجیے۔
10. فرضی اعداد کی مدد سے گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ پر 5 سال کا مشین کھاتا کھولے۔

مشقی سوالات

- سوال 11 : یکم جنوری 2018 کو 80,000 روپے کی مشین خریدی گئی۔ یکم جنوری 2019 کو دوسری مشین 1,50,000 میں خریدی گئی۔ گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقے کے تحت دونوں مشینوں پر 10% سالانہ فرسودگی عائد کرتے ہوئے تین سال کا مشین کھاتا تیار کیجیے۔
- سوال 12 : یکم جولائی 2019 کو 1,00,000 روپے کی مشین خریدی گئی۔ یکم جنوری 2020 کو دوسری مشین 2,00,000 روپے میں خریدی گئی۔ دونوں مشینوں کو گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ پر سالانہ 15% فرسودگی عائد کرتے ہوئے کیلنڈر سال کے تحت تین سال کا مشین کھاتا تیار کیجیے۔
- سوال 13 : یکم جنوری 2017 کو 1,00,000 روپے کی مشین خریدی گئی۔ مشین کی تنصیب پر 20,000 روپے اخراجات برداشت کرتے ہیں۔ یکم جولائی 2018 کو دوسری مشین 2,00,000 روپے میں خریدی گئی۔ 30 جون 2019 کو دوسری مشین ناکارہ ہونے پر 1,25,000 روپے میں فروخت کی گئی اور جولائی 2020 کو تیسری مشین 1,00,000 روپے میں خریدی گئی۔ گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقے کے تحت سالانہ 10% فرسودگی عائد کرتے ہوئے چار سال کا مشین کھاتا تیار کیجیے۔
- سوال 14 : روشن ٹریڈرس نے یکم جنوری 2015 کو 3,00,000 روپے کی مشنری خریدی ہے۔ یکم جولائی 2016 کو دوسری مشین خریدتی ہے۔ دونوں مشینوں پر گھٹتے ہوئے بقایا کے تحت سالانہ 15% فرسودگی عائد کرتے ہوئے چار سال کا مشنری کھاتا کھولے۔
- سوال 15 : یکم اکتوبر 2018 کو 50,000 روپے کی مشین خریدتے ہیں۔ یکم جنوری 2019 کو دوسری مشین 1,00,000 روپے

میں خریدتے ہیں۔ گھٹتے ہوئے بقایا کے تحت سالانہ 10% فرسودگی عائد کرتے ہوئے تین سال کا مشین کھاتہ تیار کیجیے۔ کھاتے ہر سال مارچ میں بند کریں۔

Reference Books

23.10 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 (Ipc) - D. G. Sharma, Tax Mann Publications.
10. Advance corporate accounting B Krishna Rao, S Krishna Goud, KSrilathareddy.

اکائی 24 سالیانہ اور فنڈ انوسٹمنٹ طریقہ

Annuity and Fund Investment Method

Structure of Unit	اکائی کی ساخت	
Introduction	تمہید	24.0
Objectives	مقاصد	24.1
Meaning and Definition of Annuity	معنی و مفہوم اور تعریف	24.2
Nature	ماہیت	24.3
Fund Investment or Sinking Fund Method	فنڈ انوسٹمنٹ یا سنگنگ فنڈ کا طریقہ	24.4
Learning Out Comes	اکتسابی نتائج	24.5
Key Words	کلیدی الفاظ	24.6
Terminal Questions	نمونہ امتحانی سوالات	24.7
Reference Books	تجویز کردہ کتب	24.8

عزیز طلباء

سابقہ اکائیوں میں آپ فرسودگی کے معنی و مفہوم، اس کو محسوب کرنے کے یکساں قسطوں کا طریقہ اور گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ سے واقف ہو چکے ہیں۔ ہر چھوٹے و بڑے تجارتی ادارے کاروبار کے ہر چھوٹے و بڑے اخراجات کا حساب رکھتے ہیں۔ اخراجات کا باقاعدہ حساب کی بدولت کسی شے کی پیداواری لاگت کو آسانی کے ساتھ محسوب کر سکتے ہیں۔ کاروبار یا تجارت یا صنعت کے اعتبار سے مستقل اثاثے (Fixed Asset) رکھے جاتے ہیں۔ مختلف اثاثوں پر مختلف شرح سے فرسودگی عائد کی جاتی ہے۔ ہر اثاثہ ایک معینہ مدت تک کارگرد ہوتا ہے۔ اثاثے جتنی مدت تک پیداوار یا تجارت میں قابل استعمال ہوتے ہیں اس مدت کو اثاثے کی حیات کہتے ہیں۔ اس مدت کے بعد اثاثے ناکارہ ہوتے ہیں۔ یا پھر ان کے اوپر بھاری اخراجات عائد ہوتے ہیں۔ ایک کامیاب تاجر ایک خاص مدت کے بعد اثاثوں کو تبدیل کرتا ہے۔ اثاثوں کی نوعیت کے اعتبار سے ان کی قیمت مقرر ہوتی ہے۔ وقت واحد میں اثاثوں پر بھاری رقم مشغول کرنا تاجریں کے لیے مشکل پیدا کر سکتے ہیں۔ ان مشکلات سے بچنے کے لیے تاجریں ہر سال فرسودگی کے مساوی رقم بنک میں محفوظ کرتے ہیں۔ ایک مدت کے بعد اس رقم سے اثاثوں کو خریدنے میں سہولت پیدا ہوتی ہے۔

غالباً آپ بچپن میں غلوں میں پیسے جمع کرتے رہے ہوں گے۔ عیدین، تہوار یا ایک سال یا کچھ مدت کے بعد غلوں میں جمع رقم سے آپ کچھ نہ کچھ سامان، کھلونے، کپڑے خریدے ہوں گے، یا پھر گھر میں اخراجات کے لیے ادا کیے ہوں گے۔ اس طرح بچت کے سبب ایک بھاری رقم جمع ہوتی ہے۔ جس کو ایک بڑے کار کے لیے آسانی سے استعمال کر سکتے ہیں۔ اس طرح کی بچت نہ کرنے پر بھاری اخراجات کو برداشت کرنا مشکل ہوتا ہے۔ اس اکائی میں آپ فرسودگی کے سالیانہ اور فنڈ انوسٹمنٹ کے طریقہ کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ

- ﴿ فرسودگی محسوب کرنے کے سالیانہ طریقہ سے واقف ہوں گے۔
- ﴿ سالیانہ اور فنڈ انوسٹمنٹ طریقہ کے معنی و مفہوم کو بیان کر سکیں گے۔
- ﴿ انویٹی جدول کی قدر سے واقف ہوں گے۔
- ﴿ سالیانہ اور فنڈ انوسٹمنٹ طریقہ کے تحت کھاتوں میں اندراجات سے واقف ہوں گے۔
- ﴿ سالیانہ اور فنڈ انوسٹمنٹ طریقہ کے فوائد و نقصانات کو بیان کر سکیں گے۔
- ﴿ سالیانہ اور فنڈ انوسٹمنٹ طریقہ کے استعمالات سے واقف ہوں گے۔
- ﴿ سالیانہ اور فنڈ انوسٹمنٹ طریقہ کے تحت عام اندراجات کو بیان کر سکیں گے۔

Meaning and Definition of Annuity Method

اثاثے کی نوعیت، خصوصیت، صفت، وقت کے گزرنے اور مختلف اسباب کے سبب ان کی قدر میں بتدریج کمی واقع ہوتی ہے، جس کو

فرسودگی کہا جاتا ہے۔ مختلف اثاثوں پر فرسودگی کی شرح مختلف ہوتی ہے۔ فرنیچر پر فرسودگی کی شرح زیادہ ہوتی ہے، جبکہ زمین پر فرسودگی کی شرح بہت ہی کم پائی جاتی ہے۔ مشنری، آلات، ٹکنالوجی وغیرہ پر اونچی شرح سے فرسودگی عائد ہوتی ہے۔ فرسودگی محسوب کرنے کے یکساں قسطوں کا طریقہ اور گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقہ میں چند خامیاں ہیں۔ جس کو سالیانہ اور فرسودگی فنڈ انوسٹمنٹ کے طریقہ کی مدد سے دور کیا جاسکتا ہے۔ اثاثوں پر مشغول رقم اپنے متبادل استعمالات رکھتی ہے۔ رقم کو آپ اثاثہ کی خریدی میں صرف کر سکتے ہیں، یا بینک میں محفوظ کر سکتے ہیں، یا کسی دوسرے اثاثے کی خریدی میں مشغول کر سکتے ہیں، یا پھر کسی اور طریقے سے کسی پراجیکٹ میں مشغول کر سکتے ہیں۔ اس طرح رقم اپنے مختلف متبادل استعمالات رکھتی ہے۔ اثاثوں کی خریدی پر جو رقم مشغول کی گئی ہے اس رقم کو بینک میں محفوظ کرنے پر مستقل طور پر سود یا آمدنی حاصل ہوتی ہے۔ اثاثوں کی خریدی پر سرمایہ مشغول کرنے کے سبب تا جبر اس قسم کی آمدنی سے محروم ہوتا ہے۔ سالیانہ کے طریقہ میں اس نقصان کو فرسودگی کی رقم میں شامل کر لیا جاتا ہے۔

سالیانہ کا طریقہ فرسودگی محسوب کرنے کا ایک اہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ میں فرسودگی کے دیگر طریقوں کی خامیوں کو دور کیا جاسکتا ہے۔ ایسا طریقہ جس میں فرسودگی کی رقم میں سود کی رقم کو شامل کیا جاتا ہو اس کو سالیانہ کا طریقہ کہتے ہیں۔ اس طریقہ میں اثاثہ پر مشغول سرمایہ پر ممکنہ حاصل شرح منافع یا آمدنی کی بنیاد پر فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔ اس طریقہ میں یہ فرض کیا جاتا ہے کہ اثاثہ کی خریدی پر مشغول سرمایہ کو بطور انوسٹمنٹ یا سرمایہ کا تصور کیا جاتا ہے۔ انوسٹمنٹ پر منافع کی طرح سود کا حساب کیا جاتا ہے۔ اس طریقہ میں سالیانہ جدول (Annuity Table) کی مدد سے سالانہ فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔ ہر سال سود کی رقم گھٹتی جاتی ہے۔ یہ شرح اثاثہ کی زندگی مدت (Life) میں یہ ایک روپیہ کے مساوی ہوتا ہے۔ انویٹی جدول کے اعتبار سے ہر سال فرسودگی کی رقم مستقل ہوتی ہے۔ اثاثہ کے ابتدائی سال میں سود کی رقم زیادہ اور بعد کے سال میں سود کی رقم کم ہوتی ہے۔

Feature of Annuity Method

سالیانہ طریقہ کے خصوصیات

- فرسودگی محسوب کرنے کے سالیانہ طریقہ کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
1. انویٹی ٹیبل کی مدد سے فرسودگی کی رقم محسوب کی جاتی ہے۔
 2. مشغول سرمایہ پر سود کو شامل کیا جاتا ہے۔
 3. اثاثوں پر مشغول سرمایہ کو انوسٹمنٹ تصور کیا جاتا ہے۔
 4. سالیانہ کا طریقہ طویل مدتی اثاثوں کے لیے کافی موزوں ہے۔
 5. سالیانہ طریقہ کے تحت ہر سال فرسودگی مستقل ہوتی ہے۔
 6. سالیانہ طریقہ کے تحت ہر سال کے ابتدائی میزان پر سود عائد کیا جاتا ہے۔ سود کی رقم ہر سال گھٹتی جاتی ہے۔

Annuity Table

Amount required to write off Rs. 1 by Annuity Method

Year	10 Percent	11 Percent	12 Percent	13 Percent	14 Percent	15 Percent
------	------------	------------	------------	------------	------------	------------

1	1.1000000	1.1100000	1.1200000	1.1300000	1.1400000	1.1500000
2	0.5761902	0.5839335	0.5916978	0.5994833	0.6072896	0.6151161
3	0.4021148	0.4092129	0.4163489	0.4235218	0.43037314	0.4379709
4	0.3154707	0.3223262	0.3292344	0.3361941	0.3432047	0.3502653
5	0.2637974	0.2705702	0.2774096	0.2843145	0.2912835	0.2983155
6	0.2296073	0.2363765	0.2432257	0.2501532	0.2571574	0.2642369
7	0.2054054	0.2122152	0.2191177	0.2261107	0.2331923	0.2403603
8	0.1874439	0.1943210	0.2013028	0.2083866	0.2155700	0.2228500
9	0.1736405	0.1806016	0.1876788	0.1948688	0.2021683	0.2095740
10	0.1627453	0.1698014	0.1769841	0.1842895	0.1917135	0.1992520

Journal Entries

عام اندراج

سالیانہ کے طریقہ کے تحت اہم اندراجات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. اثاثہ کی خریدی پر

Asset Account _____ Dr

To Bank Account

(Being (اثاثہ خرید گیا

2. اثاثہ کی رقم پر سود عائد کرنے پر

Asset Account _____ Dr

To Interest Account

(Being (اثاثہ کی خریدی رقم پر فیصد سود عائد کیا گیا

3. اثاثہ پر فرسودگی عائد کرنے پر

Depreciation Account _____ Dr

To Asset Account

(Being (سالیانہ جدول کے اعتبار سے اثاثہ پر فرسودگی عائد کی گئی

Nature

24.3 ماہیت یا نوعیت

ہر اثاثہ ایک خاص مدت تک کارگرو اور قابل استعمال ہوتا ہے۔ وقت کے گزرنے کے ساتھ اس کی کارکردگی یا پیداواری صلاحیت میں کمی

واقع ہوتی ہے۔ ایک مدت کے بعد اس کی تبدیلی ناگزیر ہوتی ہے۔ اثاثوں کی خریدی پر بھاری رقم مشغول کی جاتی ہے۔ اس رقم کو کسی اور پراجکٹ، تمسکات یا بینک ڈپازٹ کرنے پر مسلسل کچھ آمدنی حاصل ہو سکتی ہے۔ اثاثوں کی خریدی سے تاجر اس فائدہ سے دستبردار ہوتا ہے۔ سالیانہ طریقہ میں اس تصور کے تحت اثاثہ پر مشغول رقم کو سرمایہ کاری تصور کرتے ہوئے ایک خاص شرح سے سود بھی عائد کیا جاتا ہے۔ یہ حقیقی طور پر اثاثوں پر فرسودگی میں فرسودگی کے ساتھ ساتھ شرح سود بھی شامل ہوتا ہے۔ یہ حقیقی طور پر اثاثوں کی فرسودگی محسوب ہوتی ہے۔ فرسودگی یا سنکنگ فنڈ کا طریقہ دراصل اثاثہ کی خرید کا فنڈ ہے۔

Uses and Suitability

موزونیت یا استعمال

یہ طریقہ حسب ذیل کے اثاثوں کے لیے موزوں ہے۔

1. طویل مدتی پٹہ (Lease) پر حاصل جائیداد کے لیے موزوں ہے۔
2. ایسے اثاثے جن پر بھاری سرمایہ کاری کی جاتی ہے۔
3. ایسے اثاثے جن کی زندگی (Life) طویل ہو۔
4. ایسے اثاثے جن کو بار بار تبدیلی یا رد و بدل کی گنجائش نہ ہو۔
5. ایسے اثاثے جن میں اضافہ یا توسیع کی گنجائش نہ ہو۔

Merits

فوائد

سالیانہ کے طریقہ کے فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. اس طریقہ میں سرمایہ کی مشغول رقم پر سود کو بھی شامل کیا جاتا ہے، جو تاجر میں اطمینان پیدا کرتا ہے۔
2. یہ طریقہ سائنسی نقطہ نظر سے کافی بہتر اور موزوں ہے۔
3. کاروباری نقطہ نظر یہ طریقہ کافی بہتر ہے۔
4. تاجر کو سرمایہ کاری میں ترغیب پیدا ہوتی ہے۔
5. تاجرین میں ذہنی سکون پیدا کرتا ہے۔

Demerits

خامیاں

سالیانہ طریقہ کے چند اہم خامیوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1. اس طریقہ میں فرسودگی محسوب کرنے کا پیچیدہ طریقہ ہے۔
2. یہ طریقہ حساب کاروں میں بے توجہ اور عدم دلچسپی پیدا کرتی ہے۔
3. اثاثوں میں اضافہ یا کمی کے دوران یہ طریقہ کارآمد نہیں ہوتا۔
4. یہ طریقہ ہر فرد کے لیے مشکل پیدا کرتا ہے۔

مثال : ایک کمپنی 1,00,000 روپیے میں چار سال کے لیے پٹہ (Lease) پر اثاثہ حاصل کرتی ہے۔ 4% سالانہ سود پر سالیانہ طریقہ

(Annuity Method) کے تحت پٹے پر قلمزد کرنے کے لیے ہر روپیے پر محسوب کی گئی سالانہ رقم 0.275490 روپیے ہے۔ چار سال کا پٹہ کھاتہ (Lease Account) تیار کرتے ہوئے ضروری عام اندراجات کیجیے۔

حل : پٹے پر مشغول رقم = 1,00,000 روپیے، سالانہ شرح سود = 4% = انویٹی ٹیبیل کی قدر = 0.275490
 فرسودگی کی رقم = 1,00,000 x 0.275490 = 27,549 روپیے۔

Dr.		Machine Account		Or.	
تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم
1st Year	To Bank	1,00,000	1st Year	By Depreciation	27,549
	To Interest 4%	4000		By Balance c/d	76,451
		1,04,000			1,04,000
2nd Year	To Balance b/d	76,451	2nd Year	By Depreciation	27,549
	To Interest (76451 x 4%)	3058			51,960
		79,509			79,509
3rd Year	To Balance b/d	51,960	3rd Year	By Depreciation	27,549
	To Interest (51,960 x 4%)	2078		By Balance c/d	26,489
		54,038			54,038
4th Year	To Balance b/d	26,489	4th Year	By Depreciation	27,549
	To Interest (26,489 x 4%)	1060			
		27,549			27,549

مندرجہ بالا مثال سے ظاہر ہوتا ہے کہ انویٹی ٹیبیل کی قدر کے اعتبار سے فرسودگی کے رقم اثاثہ کی زندگی کے آخری سال تک اثاثہ کی قدر کے مساوی ہوتی ہے۔ فرسودگی منہا کرنے کے بعد باقی رقم پر ہر سال سود جمع کیا جاتا ہے۔

Journal Entries

عام اندراجات

Date	Particulars	L/F No	Debit	Credit
------	-------------	--------	-------	--------

1st Year	اثاثہ کو پٹہ پر حاصل کرنے پر	Asset Account _____ Dr	1,00,000	-
		To Bank Account	-	1,00,000
	(Being (چار سال کے لیے پٹہ پر اثاثہ حاصل کیا گیا	Asset Account _____ Dr	4000	-
	سود عائد کرنے پر	To Interest Account	-	4000
2nd Year	(انویسٹی ٹیبیل کے تحت فرسودگی رقم پر 4% سالانہ سود عائد کیا گیا	Depreciation Account _____ Dr	27,549	-
		To Asset Account	-	27,549
	(Being (انویسٹی ٹیبیل کے تحت 4% پر سالانہ 0.275490 رقم فرسودگی عائد کی گئی	Asset Account _____ Dr	3058	-
	سالانہ سود عائد کرنے پر	To Interest Account	-	3058
3rd Year	(دوسرے سال ابتدائی رقم پر سالانہ 4% سود عائد کیا گیا	Depreciation Account _____ Dr	27,549	-
		To Asset Account	-	27,549
	76,451 x 4%	Asset Account _____ Dr	2078	-
	سالانہ فرسودگی عائد کرنے پر	To Interest Account	-	2078
4th Year	(انویسٹی ٹیبیل کے تحت 4% پر چار سال کے لیے فرسودگی عائد کی ہے	Depreciation Account _____ Dr	27,549	-
		To Asset Account	-	27,549
	(Being (انویسٹی ٹیبیل کے تحت تیسرے سال فرسودگی عائد کی گئی	Asset Account _____ Dr	1060	-
	سالانہ سود عائد کرنے پر	To Interest Account	-	1060
	(چوتھے سال ابتدائی میزان پر 4% سود عائد کیا گیا	Depreciation Account _____ Dr	27,549	-
		To Asset Account	-	27,549
	26,489 x 4%	Asset Account _____ Dr	1060	-
	سالانہ فرسودگی عائد کرنے پر	To Interest Account	-	1060
	(انویسٹی ٹیبیل کے تحت چار سال کے لیے 4% پر فرسودگی عائد کی گئی	Depreciation Account _____ Dr	27,549	-
		To Asset Account	-	27,549

24.4 فنڈ انوسٹمنٹ یا سنکنگ فنڈ کا طریقہ

Fund Investment or Sinking Fund Method

فنڈ انوسٹمنٹ یا سنکنگ فنڈ کا طریقہ فرسودگی محسوب کرنے کا ایک اہم طریقہ ہے۔ اوپر بیان کیے گئے فرسودگی کے طریقوں کی خامی یہ ہے

کہ اثاثہ کی زندگی کے بعد دوبارہ اثاثہ کی خریدی کے لیے کسی قسم کی رقم محفوظ نہیں رکھی جاتی۔ صنعتی میدان میں اثاثوں کی خریدی کے لیے بھاری رقمات کی ضرورت ہوتی ہے۔ بروقت یا ضرورت پر بھاری رقمات کا انتظام کرنا کافی مشکل ہوتا ہے۔ اس مشکل سے بچنے کے لیے فرسودگی کا فنڈ انوسٹمنٹ کا طریقہ کافی بہتر ہے۔ اس طریقہ کے تحت ہر سال فرسودگی کی مساوی رقم کو ایک خاص شرح سود پر بنک یا سکیورٹیز میں محفوظ کیا جاتا ہے۔ ایک مدت کے بعد سکیورٹیز کو فروخت کر کے اثاثوں کو خریداجاتا ہے۔ فرسودگی کی رقم کو محفوظ کرنے کے لیے فنڈ تشکیل دیا جاتا ہے۔ جس کو فنڈ انوسٹمنٹ کہتے ہیں۔ فرسودگی کی رقم سنلنگ فنڈ جدول کے قدر کے اعتبار سے فرسودگی محسوب کی جاتی ہے۔ ہر سال فرسودگی کی رقم مساوی ہوتی ہے۔

سنلنگ فنڈ جدول (Sinking Fund Table)

Periodic deposit which will amount to Rs. 1

Year	10 Percent	11 Percent	12 Percent	13 Percent	14 Percent	15 Percent
1	1.0000000	1.0000000	1.0000000	1.0000000	1.0000000	1.0000000
2	0.4761904	0.4739336	0.4716981	0.4694835	0.4672897	0.461162
3	0.3021148	0.2992130	0.2963489	0.2935219	0.2907314	0.2879769
4	0.2154708	0.2123263	0.2092344	0.2061942	0.2032048	0.2002653
5	0.1637974	0.1605703	0.1574097	0.1543145	0.1512835	0.1483155
6	0.1296073	0.1263765	0.1232257	0.1201532	0.1171575	0.1142369
7	0.1054054	0.1022152	0.0991177	0.0961108	0.0931923	0.0903603
8	0.0874440	0.0843210	0.0813028	0.0783867	0.0755700	0.0728500
9	0.0736405	0.0706016	0.0676789	0.0648689	0.0621683	0.0595740
10	0.0627453	0.0598014	0.0569841	0.0542895	0.0517135	0.0492520

Journal Entries of Sinking Fund

سنلنگ فنڈ انوسٹمنٹ کے تحت عام اندراجات

1. پہلے سال فرسودگی عائد کرنے پر

Depreciation Account _____ Dr
To Depreciation Fund Account

(Being _____ (پہلے سال سنلنگ فنڈ جدول کے تحت فرسودگی عائد کی گئی)

2. فرسودگی کی رقم کو بنک یا سکیورٹیز میں محفوظ کرنے پر

Depreciation Fund Investment Account _____ Dr
To Bank Account

(Being _____ (فرسودگی کی رقم کو بنک میں محفوظ کیا گیا)

3. دوسرے اور بعد کے سال میں عام اندراجات

دوسرے سال سود حاصل ہونے پر

Bank Account _____ Dr

To Sinking Fund Account

(Being) (پہلے سال محفوظ رقم پر سود حاصل ہوا)
4. دوسرے سال فرسودگی عائد کرنے پر

Depreciation Account _____ Dr

To Depreciation Fund Account

(Being) (سٹلنگ فنڈ جدول کے تحت فرسودگی عائد کی گئی)
ہر سال اوپر کے دو اندراج دہراتے جائیں۔
5. آخری سال انوسٹمنٹ فروخت کرنے پر

Bank Account _____ Dr

To Depreciation Fund Investment Account

(Being) (انوسٹمنٹ کو فروخت کیا گیا)
6. انوسٹمنٹ کو فروخت پر منافع حاصل ہونے پر

Depreciation Fund Investment Account _____ Dr

To Depreciation Fund Account

(Being) (انوسٹمنٹ کی فروخت پر حاصل منافع کو منتقل کیا گیا)

7. انوسٹمنٹ کی فروخت نقصان کی صورت میں

Depreciation Fund Account _____ Dr

To Depreciation Fund Investment Account

(Being) (انوسٹمنٹ کی فروخت نقصان کو منتقل کیا گیا)

مثال 2 : یکم جنوری 2015 کو 1,00,000 روپے میں چال سال کی مدت پر ایک پٹہ (Lease) پر حاصل کیا گیا۔ سٹلنگ فنڈ جدول کے مطابق ہر سال 0.2154708 رقم چار سال کی مدت پر 10% سالانہ شرح سے ایک روپیہ فراہم کریگی۔ چار سال بعد یعنی 31 دسمبر 2018، فرسودگی فنڈ کو 68,000 روپے میں فروخت کیا گیا۔ سٹلنگ فنڈ طریقہ کے تحت فرسودگی محسوب کرتے ہوئے ضروری کھاتے کھولتے ہوئے عام اندراجات کیجیے۔

حل : پٹہ کی قیمت = 1,00,000 روپے، پٹہ کی مدت = چار سال = شرح سود = 10%

سٹلنگ فنڈ جدول کی قدر = 0.2154708، فرسودگی = 1,00,000 x 0.2154708 = 21,547

Dr	Depreciation Fund Account				Cr
تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم

2015	To Balance c/d	21,547	2015	By Depreciation	21,547
Dec 31		21,547	Dec 31		21,547
			2016 Jan 1	By Balance b/d	21,547
2016	To Balance c/d	45,249	Dec 31	By Bank (Interest)	2,155
Dec 31		45,249		By Depreciation	21,547
			2017 Jan 1	By Balance b/d	45,249
2017	To Balance c/d	71,321	Dec 31	By Bank (45249x10%)	4,525
Dec 31		71,321		By Depreciation	21,547
2018	To Dep. Fund Inv.	3,321	2018 Jan 1	By Balance b/d	71,321
Dec 31	_____ on Sale		Dec 31	By Bank Interest	7,132
	To Lease Account	96,679		By Depreciation	21,547
	(1,00,000 - 3,321)	1,00,000			1,00,000

Dr Depreciation Fund Investment Account Cr

تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم
2015	To Bank (Investment)	21,547	2015	By Balance c/d	21,547
Dec 31		21,547	Dec 31		21,547
2016	To Balance b/d	21,547	2016	By Balance c/d	45,249
Jan 1	To Bank		Dec 31		
Dec 31	(21,547 + 2,155)	23,702			
		45,249			45,249
2017	To Balance b/d	45,249	2017	By Balance c/d	71,321
Jan 1	To Bank		Dec 31		
Dec 31	(21,547 + 4,525)	26,072			
		71,321			71,321
2018	To Bank b/d	71,321	2018	By Sale	68,000
Jan 1			Dec 31	By Dep. Fund Acc.	
				By Loss on Sale	3,321
				(71,3121 - 68,000)	
		71,321			71,321

Dr Lease Account Cr

تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم
2015	To Bank	1,00,000	2015	By Balance c/d	1,00,000
Jan 1		1,00,000	Dec 31		1,00,000
2016	To Balance b/d	1,00,000	2016	By Balance c/d	1,00,000
Jan 1		1,00,000	Dec 31		1,00,000
2017	To Balance b/d	1,00,000	2017	By Balance c/d	1,00,000
Jan 1		1,00,000	Dec 31		1,00,000
2018	To Balance b/d	1,00,000	2018	By Dep Fund A/c	96,679
Jan 1			Dec 31	By Profit and Loss	3,321
				Loss _____	
		1,00,000			1,00,000

Journal Entries

عام اندراجات

Date	Particulars	L/F No	Debit	Credit
2015	پتہ خریدنے پر			
Jan 1	Lease Account _____ Dr To Bank Account		1,00,000 -	- 1,00,000
	(Being (چار سال کی مدت کے لیے پتہ خریدا گیا فرسودگی عائد کرنے پر			
Dec 31	Depreciation Account _____ Dr To Depreciation Fund Account		21,547 -	- 21,547
	(Being (سٹانگ فنڈ جدول کی رو سے فرسودگی عائد کی گئی 1,00,000 x 0.2154708			
Dec 31	Depreciation Fund Investment Account _____ Dr To Bank Account		21,547 -	- 21,547
	(Being (سالانہ فرسودگی کی رقم کو بینک میں جمع کیا گیا فرسودگی کی رقم کو نفع و نقصان کھاتہ منتقل کرنے پر			
Dec 31	Profit and Loss Account _____ Dr To Depreciation Account		21,547 -	- 21,547
	(Being (پہلے سال کی فرسودگی رقم کو نفع و نقصان کھاتہ منتقل کیا گیا دوسرے سال فرسودگی عائد کرنے پر			
2016	Depreciation Account _____ Dr To Depreciation Fund Account		21,547 -	- 21,547
Dec 31	(Being (سٹانگ فنڈ جدول کی رو سے دوسرے سال فرسودگی عائد کی گئی دوسرے سال کے دوران سود حاصل ہونے پر			
Dec 31	Bank Account _____ Dr To Depreciation Fund Account		2,155 -	- 2,155
	(Being (پہلے سال محفوظ رقم پر 10% سود حاصل ہوا دوسرے سال بینک میں رقم محفوظ کرنے پر			
Dec 31	Depreciation Fund Investment Account _____ Dr To Bank Account		21,547 + 2,155 -	- 23,702
	(Being (دوسرے سال کی فرسودگی اور حاصل سود کو بینک میں جمع کیا گیا دوسرے سال کی فرسودگی کو نفع و نقصان کھاتہ منتقل کرنے پر			
Dec 31	Profit and Loss Account _____ Dr To Depreciation Account		21,547 -	- 21,547
	(Being (دوسرے سال کی فرسودگی رقم کو نفع و نقصان کھاتہ منتقل کیا گیا			

	To Depreciation Fund Investment Account		
	(تیسرے سال کی فرسودگی اور حاصل سود کو بنک میں ڈپازٹ کیا گیا)	26,072	-
	21,547 + 4,525	-	26,072
	تیسرے سال کی فرسودگی رقم کو نفع و نقصان کھاتہ منتقل کرنے پر		
	Profit and Loss Account _____ Dr		
	To Depreciation Account		
	(سالانہ فرسودگی کی رقم نفع و نقصان کھاتہ منتقل کیا گیا)		
	چوتھے سال فرسودگی عائد کرنے پر	21,547	-
	Depreciation Account _____ Dr	-	21,547
	To Depreciation Fund Account		
	(سٹانگ فنڈ جدول کی رو سے سالانہ فرسودگی عائد کی گئی)		
2018	چوتھے سال سود حاصل ہونے پر		
Dec 31	Bank Account _____ Dr	21,547	-
	To Depreciation Fund Account	-	21,547
	(بنک میں محفوظ رقم پر 10% شرح سے سود حاصل ہوا)		
	بنک میں ڈپازٹ رقم فرسودگی فنڈ کو فروخت کرنے پر		
	Bank Account _____ Dr		
	To Depreciation Fund Investment Account	7,132	-
	(فرسودگی فنڈ جمع رقم کو بنک سے نکالا گیا)	-	7,132
	فرسودگی انوسٹمنٹ فنڈ کو فروخت پر نقصان کی صورت میں		
	Depreciation Fund Account _____ Dr		
	To Depreciation Fund Investment Account		
	(انوسٹمنٹ کی فروخت پر نقصان کو فنڈ کھاتہ منتقل کیا گیا)	68,000	-
	فرسودگی فنڈ کو پٹہ کھاتہ منتقل کرنے پر	-	68,000
	Depreciation Fund Account _____ Dr		
	To Lease Account	3,321	-
	فرسودگی رقم کو نفع و نقصان کھاتہ منتقل کرنے پر	-	3,321
	Profit and Loss Account _____ Dr		
	To Depreciation Account		
	(فرسودگی رقم کو نفع و نقصان کھاتہ منتقل کیا گیا)	96,679	-
		-	96,679
		21,547	-
		-	21,547

وقت کے گزرنے کے ساتھ ساتھ اثاثوں کی قدر میں کمی واقع ہوتی ہے۔ جس کو فرسودگی کہتے ہیں۔ فرسودگی محسوب کرنے کے مختلف طریقوں میں سالیانہ اور سنگنگ فنڈ انوسٹمنٹ کے طریقے بھی کافی مشہور ہیں۔ عمارت، مشنری، فرنیچر، ٹکنالوجی کے آلات وغیرہ پر یکساں اور گھٹتے ہوئے بقایا کے طریقے پر فرسودگی عائد کی جاتی ہے۔ ہر چھوٹے و بڑے تاجرین تمام اثاثوں پر باقاعدہ فرسودگی کا اندراج کرتے ہیں۔ ہر اثاثہ اپنی ایک مدت تک کارگرد ہوتا ہے۔ جس کو اثاثہ کی زندگی کی مدت (Life) کہتے ہیں۔ عام طور پر 5 سال، 10 سال وغیرہ مدت میں مشنری یا فرنیچر وغیرہ بہتر طور پر کارگرد ہوتے ہیں۔ اس کے بعد ان کی تبدیلی یا درستگی لازمی ہوتی ہے۔ بعض اوقات اثاثوں کو مکمل طور پر تبدیل کرتے ہوئے جدید آلات نصب کیے جاتے ہیں۔

کاروبار میں مشغول سرمایہ اپنے متبادل استعمالات رکھتے ہیں۔ مستقل اثاثوں پر جو رقم مشغول کی گئی ہے، اس رقم کو بنک میں یا کسی اور جانب انوسٹمنٹ کرنے پر تاجر کو ایک خاص شرح سے سود حاصل ہو سکتا ہے۔ مستقل اثاثوں پر سرمایہ مشغول کرنے پر تاجر حاصل سود سے دستبردار ہوتا ہے۔ اس نقصان سے بچنے کے لیے تاجر اثاثوں کی خریدی پر مشغول سرمایہ پر سالانہ سود بھی جمع کیا جاتا ہے۔ جس کو فرسودگی محسوب کرنے کا سالیانہ طریقہ یا Annuity Method بھی کہتے ہیں۔ اس طریقہ میں فرسودگی کی رقم میں سود کو بھی شامل کیا جاتا ہے۔ سالیانہ جدول کی رو سے فرسودگی کا شمار کیا جاتا ہے۔ اس طریقہ میں فرسودگی کی رقم ہر سال یکساں ہوتی ہے، اور سود کی رقم بتدریج گھٹتی ہے۔

فرسودگی فنڈ یا سنگنگ فنڈ انوسٹمنٹ کا طریقہ فرسودگی محسوب کرنے کا ایک اہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ میں سنگنگ فنڈ جدول کے مطابق، فرسودگی کو محسوب کرتے ہوئے اس کے مساوی رقم مخصوص شرح سود پر بنک میں جمع کر لیا جاتا ہے۔ ہر سال اس پر حاصل سود اور فرسودگی رقم کو بنک میں محفوظ کیا جاتا ہے۔ اثاثہ کی تبدیلی یا خریدی کے وقت اس تمسکات کو فروخت کیا جاتا ہے۔ حاصل رقم کو نئے اثاثہ کی خریدی کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ اس طریقہ کی مدد سے بڑے یا بھاری سرمایہ کاری کے اثاثوں کی خریدی کے لیے آسانی کے ساتھ رقمات جمع ہوتے ہیں۔

- سالیانہ (Annuity) : فرسودگی محسوب کرنے کا طریقہ ہے۔ جس میں سرمایہ کاری پر مشغول رقم کے ساتھ اس پر سود کو بھی جمع کیا جاتا ہے۔
- مستقل اثاثے (Fixed Assets) : ایسے اثاثے جن کو ایک مالیاتی سال کے دوران نقدی میں تبدیل نہیں کر سکتے۔ یہ اثاثے کاروبار یا پیداوار میں استعمال کرتے ہوں، وہ مستقل اثاثے کہلاتے ہیں۔ مثلاً عمارت، مشنری، فرنیچر، زمین۔
- رواں اثاثے (Current Assets) : ایسے اثاثے جن کو ایک مالیاتی سال کے اندر نقدی میں تبدیل کر سکتے ہوں، انہیں رواں اثاثے کہتے ہیں۔ جیسے ہاتھ میں نقدی، بنک میں نقدی، واجب الوصول بل، دین دار، پیشگی ادائیگیاں۔
- سنگنگ فنڈ (Sinking Fund) : فرسودگی محسوب کرنے کا ایسا طریقہ جس میں ایک طویل مدت کے لیے فرسودگی

سود (Interest)	:	محفوظ رقمات پر حاصل زائد رقم کو سود کہتے ہیں۔
فنڈ (Fund)	:	کسی خاص کام کے لیے رقم محفوظ کرنا فنڈ کہلاتا ہے۔
کارسرمایہ (Working Capital)	:	کاروبار کے روزمرہ افعال میں زیر استعمال سرمایہ کو کارسرمایہ کہتے ہیں۔
سرمایہ کاری (Investment)	:	منافع یا آمدنی حاصل کرنے کے لیے کاروبار یا تمسکات میں مشغول رقم کو سرمایہ کاری کہتے ہیں۔

Terminal Questions

24.7 نمونہ امتحانی سوالات

A. معروضی سوالات

1. مستقل اثاثوں کی مثالیں _____ ہیں۔
2. 1,00,000 روپے پٹہ پر حاصل کرنے پر عام اندراج _____ ہوگا۔
3. $1,00,000 \times 0.2774096$ پر فرسودگی کی رقم _____ روپے ہوگی۔
4. تمسکات پر مشغول رقم کو فرسودگی فنڈ انوسٹمنٹ کھاتے میں _____ جانب بتلاتے ہیں۔
5. سالیانہ طریقہ کے تحت فرسودگی فنڈ کھاتے میں فرسودگی کی رقم کو _____ جانب بتلاتے ہیں۔

B. مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. سالیانہ طریقہ کے تحت فرسودگی محسوب کرنے پر چار سال کے لیے خیالی اعداد کے ساتھ عام اندراجات کیجیے۔
2. سالیانہ اور فنڈ انوسٹمنٹ کے طریقہ کے درمیان امتیاز کیجیے۔
3. پٹہ (Lease) سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کیجیے۔
4. رواں اور مستقل اثاثوں کے درمیان امتیاز کیجیے۔
5. فرضی اعداد کے ساتھ 5 سال کے لیے پٹہ (Lease) کھاتہ کھولیں۔

C. طویل جوابات کے حامل سوالات

6. فرسودگی محسوب کرنے کے سالیانہ کے طریقہ کی وضاحت کیجیے۔
7. فرسودگی محسوب کرنے کا سنگلنگ فنڈ انوسٹمنٹ کے طریقہ پر تفصیلی روشنی ڈالیں۔
8. فرسودگی فنڈ انوسٹمنٹ کے طریقہ کے تحت خیالی اعداد کے ساتھ پانچ سال کے لیے عام اندراجات کیجیے۔
9. سنگلنگ فنڈ انوسٹمنٹ کے طریقہ کی اہمیت اور استعمالات پر بحث کیجیے۔
10. سالیانہ اور سنگلنگ فنڈ انوسٹمنٹ طریقہ کے درمیان امتیاز کیجیے۔

سوال 11 : روز لیمٹیڈ نے یکم جنوری 2015 کو 1,00,000 روپے میں پانچ سال کی مدت کے لیے ایک پٹہ (Lease) حاصل کرتا

ہے۔ سنلنگ فنڈ جدول کے مطابق 0.1637974 رقم پانچ سال کے اختتام پر 10% سالانہ سود پر ایک روپیہ فراہم کرے گی۔ سرمایہ کاری پر 10% سالانہ سود حاصل ہوگا۔ 5 سال کے بعد تمسکات کو 90,000 روپے میں فروخت کیا جاتا ہے۔ سنلنگ فنڈ انوسٹمنٹ کے طریقہ کے تحت فرسودگی محسوب کرتے ہوئے عام اندراجات کے ساتھ ضروری کھاتے کھولے۔

سوال 12: یکم جنوری 2016 کو جان لمیٹڈ نے 1,00,000 روپے میں ایک مشین خریدی ہے۔ 5 سال کے بعد اثاثے کی تجدید کے لیے سنلنگ فنڈ قائم کیا جاتا ہے۔ سرمایہ کاری پر 12% سود حاصل ہوتا ہے۔ سنلنگ فنڈ جدول کے مطابق 12% پر پانچ سال پر 0.1574097 رقم ایک روپیہ فراہم کرتی ہے۔ 5 سال کے بعد تمسکات کو 95,000 روپے میں فروخت کیا جاتا ہے۔ سنلنگ فنڈ انوسٹمنٹ کے طریقہ کے تحت فرسودگی محسوب کرتے ہوئے عام اندراجات کے ساتھ ضروری کھاتے کھولے۔

سوال 13: یکم جنوری 2014 میں 50,000 روپے میں ایک پلانٹ خرید گیا۔ سنلنگ فنڈ انوسٹمنٹ کے طریقہ کے تحت فرسودگی محسوب کرنے کے لیے 5% سود پر 0.180975 رقم ہر سال تمسکات پر محفوظ کیا گیا۔ پانچ سال بعد تمسکات کو 40,000 روپے میں فروخت کیا جاتا ہے۔ عام اندراجات کے ساتھ ضروری کھاتے کھولے۔

Reference Books

24.8 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. 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.