

خالد احمد

حساب تجارتی نویسی

(BOOK KEEPING)

نومبر شدہ

نویس دسویں جماعتوں کے لیے



از دارالکتاب اسلامیہ

تجارتی نوپسی حساب نوپسی (BOOK KEEPING)

ترمیم شدہ

نوپس دسویں جماعتوں کے لیے



اُردو اکیڈمی سندھ کراچی

برائے ویسٹ پاکستان ٹیکسٹ بک بورڈ، لاہور

قیمت	تعداد	خط نسخ ایڈیشن	تاریخ اشاعت
3.68	1000	پہلی بار	ستمبر 1969ء
	1000	دوسری بار	جون 1970ء

جملہ حقوق محفوظ بحق

ویسٹ پاکستان ٹیکسٹ بک بورڈ، لاہور

★ ★ ★

منظور کردہ

~~70639~~

بورڈ آف انٹرمیڈیٹ و سیکنڈری ایجوکیشن

کراچی - لاہور - پشاور

مصنفہ

88139

عزیز حسن

پروفیسر گورنمنٹ کالج آف کامرس و اکنامکس
کراچی

مطبوعہ - باب الاسلام پرنٹنگ پریس - آرام باغ - کراچی

فہرست

پہلا باب

۱

تعارف

دوسرا باب

۳۵

کھاتہ بہی

تیسرا باب

۶۸

روز نامچہ نویسی

چوتھا باب

۱۰۲

خلاصہ سازی

پانچواں باب

۱۲۲

مال کی خرید و فروخت

چھٹا باب

۱۶۳

نقدی کے معاملات

ساتواں باب

ہندویوں کے معاملات

۲۲۳

آٹھواں باب

روز نامچہ خاص

۲۵۴

نواں باب

آزمائشی تختہ باقیات

۲۸۴

دسواں باب

گوشوارہ آمدنی یا کھاتہ تجارت اور
نفع و نقصان

۳۲۷

گیارہواں باب

تختہ واصل باقی

۳۷۰

بارہواں باب

تطبیق اور توافق

۳۹۲



پہلا باب

تعارف

کاروبار درحقیقت ایک ایسا
کاروبار کیا ہے؟ ذریعہ ہے جس سے بیگ
وقت دو مقاصد پورے کیے جاتے ہیں۔ ایک طرف
تو کاروبار کے ذریعہ وہ ضروریات زندگی اور
خدمات مہیا کی جاتی ہیں، جن کے لوگ حاجتمند
تو ہوتے ہیں لیکن خود مہیا کرنے اور پیدا
کرنے سے قاصر رہتے ہیں۔ دوسری طرف یہی
کاروبار اپنے مالکوں اور ان کے متعلقین و متوسلین
کے لیے روزی اور معاش کا ذریعہ بھی ہوتا ہے۔ کاروبار
کرنے والے اور پیشہ وارانہ خدمات انجام دینے
والے لوگ ایسی خدمات یا ایسی اشیاء کی تیاری
میں مہارت حاصل کرتے ہیں، جن کی عام طور سے
ضرورت اور مانگ ہوتی ہے اور انہیں لوگوں کے
ہاتھ غصروخت سرد ہتے ہیں۔ اس طرح انہیں جو
آمدنی ہوتی ہے یا جو منافع حاصل ہوتا ہے،
اسے اپنی ضروریات اور احتیاجات کی تکمیل میں

صرف کرتے ہیں، بالکل اسی طرح پیشہ وارانہ
 خدمات سے تعلق رکھنے والے اصحاب مثلاً ڈاکٹر
 وکیل، استاد، انجینئرز اور محاسب وغیرہ بھی
 ہیں۔ یہ لوگ اشیاء پیدا کرنے کے بجائے لوگوں
 کی ایسی خدمات انجام دیتے ہیں۔ جن کے وہ
 حاجت مند ہوتے ہیں۔ مثال کے طور پر فرض
 کیجیے کہ آپ کے پاس ایک پلاٹ ہے، جس پر
 آپ بنگلہ بنانا چاہتے ہیں۔ آپ ایک ماہر تعمیرات
 کے پاس جاتے ہیں اور اس سے اپنی ضروریات
 بیان کرتے ہیں۔ وہ میونسپل کارپوریشن کے مقرر
 کردہ ضوابط کی روشنی میں آپ کی ضرورت اور
 خواہش کے مطابق ایک نقشہ تیار کر دیتا ہے
 اور اسے میونسپل کارپوریشن سے منظور کرا دیتا
 ہے۔ آپ اسے معاوضہ میں پانچ سو روپے فیس
 ادا کرتے ہیں۔ اس ماہر تعمیرات نے آپ کے
 ہاتھ کوئی چیز نہیں فروخت کی ہے۔ بلکہ اپنی
 خدمات فروخت کی ہیں۔ یعنی اس نے آپ کی ایک
 خدمت انجام دی ہے اور فیس کے پانچ سو روپے
 اس کی اسی خدمت کا معاوضہ ہیں۔ بالکل اسی
 طرح اگر آپ اپنے کاروبار کا کسی خاص مدت کا
 حساب تیار کرنے کے لیے کسی محاسب کی خدمات

حاصل کرتے ہیں اور اسے چار سو روپے فیس دیتے ہیں تو فیس کے پہ چار سو روپے درحقیقت اس خدمت کی قیمت ہیں جو اس نے آپ کے کاروبار کے حسابات کی تیاری کے سلسلے میں انجام دی ہے

تہذیب و تمدن کے ابتدائی دور میں جب انسان چھوٹے چھوٹے گروہوں کی شکل میں زندگی بسر کرتا تھا۔ اس کی احتیاجات محدود و مختصر اور اس کی ضروریات محدود تھیں۔ جو بڑی آسانی کے ساتھ پوری ہو جایا کرتی تھیں۔ اسی تناسب سے ان کے کاروبار بھی انتہائی مختصر اور محدود ہوتے تھے اور لین دین کے جو دو ایک چھوٹے موٹے معاملات ہوتے تھے، انہیں آسانی کے ساتھ ذہن میں محفوظ رکھا جاسکتا تھا۔ لیکن جب تہذیب و تمدن کا کارواں کچھ آگے بڑھا اور لوگوں کی ضروریات اور احتیاجات میں اضافہ ہوا تو پھر احتیاجات کی تکمیل میں دشواری پیش آنے لگی اور ضروریات کا ایک ہی جگہ سے نہیں پورا کرنا ممکن ہونا ناممکن ہو گیا، جس کی وجہ سے کاروبار کرنے والوں کو بھی اپنا کاروبار پھیلانا پڑا اور دور دور کے علاقوں سے تعلقات قائم کرنے پڑے۔ اس طرح ان کی کاروباری ذمہ داریوں

اور اس میں دین کے معاملات میں بہت اضافہ ہو گیا۔ انیسویں صدی عیسوی میں جو صنعتی انقلاب آیا اس نے عالمی کاروبار، تجارت اور صنعت و حرکت کے پورے ڈھانچے ہی کو بدل کر رکھ دیا۔ اب تمام ممالک نے اختصاصاً ہی صنعت کاری کے طریقے کو اپنانا شروع کیا۔ یعنی انہوں نے ہر قسم کا مال تیار کرنے کے بجائے صرف انہیں اشیاء کی تیاری اور پیداوار پر اکتفا کرنی شروع کر دی، جن کی تیاری ان کے لیے نسبتاً زیادہ سہولت مند ثابت ہو سکتی تھی۔ ساتھ ہی ساتھ انہوں نے پیداوار کے پیمانے کو بھی پھیلا کر شروع کر دیا۔ یعنی صرف اپنی ملکی ضرورت نہیں بلکہ دوسرے ممالک کی ضروریات کو بھی سامنے رکھ کر مال تیار کیا جانے لگا اور فاصلے والے دوسرے ضرورت مند ملکوں کو ہر آمد کے وہاں سے اپنی ضرورت کا مال درآمد کیا جانے لگا جس کی وجہ سے مختلف ممالک کے درمیان اشیاء کی آمد و رفت کا ایک مستقل سلسلہ قائم ہو گیا۔ اس انقلاب کا ایک دوسرا نتیجہ یہ ہوا کہ خرید و فروخت، تجارت اور صنعت اور حرفت کے لیے سرمایہ اور مہارت کی ضرورت

میں بد رجھا اضافہ ہو گیا اور کثیر سرمایہ
 اور ماہر و تجربہ کار افراد کی شہولیت اور
 معاونت کے بغیر کسی کاروبار کا کامیابی کے ساتھ
 چلنا تقریباً ناممکن ہو گیا۔ اس کے علاوہ
 معاشیات کے مختلف شعبوں اور تجارت و
 صنعت کے معاملات میں حکومت کی دخل
 اندازی بھی بڑھ گئی اور کاروبار پہلے کی طرح
 آزاد نہیں رہ گیا۔ ان تمام باتوں کا نتیجہ یہ ہوا
 کہ کاروباری معاملات اور مشاغل میں حد
 سے زیادہ وسعت اور پیچیدگی پیدا ہو گئی اور
 سارے معاملات کا زبانی یاد رکھنا ناممکن ہو
 گیا۔ بدلے ہوئے حالات نے کاروبار سے دلچسپی
 رکھنے والوں کو مجبور کر دیا کہ وہ اپنے کاروباری
 معاملات اور مسائل کے ریکارڈ اور اسناد راجح کا
 ایک ایسا طریقہ دریافت کریں جس سے کاروباری
 معاملات کی یادداشت بھی رکھی جاسکے۔ اس کی مدد
 سے کاروبار کی صحیح حالت یعنی کاروبار کے نفع
 و نقصان اور وصولی و ادائیگی وغیرہ کا آسانی
 سے اندازہ کیا جاسکے اور یہ معلوم کیا جاسکے۔
 کہ کاروبار نفع کے ساتھ چل رہا ہے یا نقصان
 کے ساتھ؟ کاروبار دوسروں کا مقروض ہے یا

دوسرے اس کے مقروض ہیں و غیرہ وغیرہ

کاروباری معاملتوں کے ریکارڈ کی ضرورت

کسی کاروبار کو کامیابی سے چلانے کے لیے یہ ضروری ہے کہ تمام تجارتی معاملتوں کی مکمل اور بالترتیب یادداشت رکھی جائے۔ کاروبار کے مالک یا مالکان اور مینجر کے سامنے دو مقاصد ہمیشہ سامنے رہتے ہیں :- (۱) کاروبار سے توقع حاصل کرنا (۲) کاروبار کو مالی اعتبار سے تسلی بخش حالت میں رکھنا۔ مالی لحاظ سے اس کی حالت اتنی مستحکم ہو کہ وہ اپنے واجبات وقت پر بغیر کسی پریشانی کے ادا کر سکیں۔

مندرجہ بالا مقاصد حاصل کرنے کے لیے ضروری ہے کہ کاروبار کی ضروری اور اہم معلومات، مال کی خرید و فروخت، نقدی کی ادائیگی و وصولی اور آمدنی و مصارف کے متعلق ہمہ وقت حاصل ہوں، تاکہ ان کی مدد سے ایک تاجر، صنعت کار یا منیجر آسانی سے یہ معلوم کر سکے کہ آیا مال کی فروخت کے لحاظ سے اس کے مصارف کم ہیں یا زیادہ۔ اگر زیادہ ہیں تو کیوں؟ اور ان کو کس طرح کم کیا جا سکتا ہے۔ اسی طرح سے یہ معلوم کیا جا سکتا ہے کہ قیمت خرید مال اور قیمت فروخت مال

میں کتنا فرق ہے اور کاروباری نقطہ نظر سے یہ فرق غیر مناسب تو نہیں ہے۔ مختصراً ہم یہ کہہ سکتے ہیں کہ اگر کاروبار کو کامیابی اور منفعت بخش لائن پر چلانا ہے تو کاروباری معاملاتوں کا باقاعدہ ریکارڈ رکھا جائے۔

(I) محاسبی کی تعریف

محاسبی کی تعریف کے سلسلہ میں ماہرین محاسبی کے درمیان بڑے اختلافات ہیں۔ مختلف ماہرین نے اس کی تعریف مختلف انداز سے کی ہے۔ ان میں سے بعض تعریفات حسب ذیل ہیں:-

1۔ محاسبی کی تعریف یوں کی جاسکتی ہے کہ ”یہ

1۔ ایک ایسا فن ہے جس کا تعلق کسی کاروبار کے مالی معاملات کے باقاعدہ اندراج، ان کی پیش کش اور ان کی وضاحت سے ہے۔“

2۔ محاسبی کی تعریف یہ بھی ہو سکتی ہے کہ

”محاسبی ایسے اصولوں کا مجموعہ ہے جن کے تحت زر سے تعلق رکھنے والی معاشی سرگرمیوں کے اندراج، معاملات کی نوعیت و ارتقسیم حسابات کے خلاصہ کی تیاری اور ان حسابات کی توضیح

سے بحث کی جاتی ہے۔ لیکن محاسبی کی راج اور مقبول ترین تعریف وہ ہے جو امریکی اداروں محاسبین نے کی ہے، یعنی:-

3- محاسبی ایک ایسا فن ہے جس میں مالی معاملات اور وقوعات (جو زر کی اصطلاح میں ظاہر کیے جاسکیں) کے اندراج ان کی نوعیت و ارتقسیم گوشوارہ جات کی تیاری اور ان کی توضیح سے بحث کی جاتی ہے۔

اس تعریف کے اعتبار سے محاسبی کا تعلق حسب ذیل امور سے قرار پاتا ہے:-

- 1- معاملات کی نوعیت و ارتقسیم۔
- 2- معاملات اور وقوعات (جو زر کی شکل میں ظاہر کیے جاسکیں) کا واضح طور پر اندراج۔
- 3- گوشوارہ آمدنی اور گوشوارہ مالی حالت کی تیاری اور
- 4- گوشوارہ جات کی توضیح

تعریف کی توضیح

مندرجہ بالا تعریف بہت مکمل اور جامع ہے۔ لیکن ایک اوسط درجے کے طالب علم کے لیے اس کا سمجھنا مشکل ہے۔ لہذا ذیل میں اس کی وضاحت کی جاتی ہے،

تقسیم اور اندراج

کاروبار کے لیے یہ ضروری ہے کہ اس کے مقہام مالی معاملات پوری طرح محفوظ اور منضبط رہیں اور مالکان ہر وقت اس سے باخبر رہ سکیں۔ اس مقصد کے لیے ضروری ہے کہ تمام معاملات کو نوعیت کے اعتبار سے تقسیم کر کے باقاعہ کے ساتھ درج کیا جائے۔ اندراج کے معنی یہ ہیں کہ معاملات کو حسابی کتب میں لکھ لیا جائے۔ لیکن کسی معاملہ کو حسابی کتب میں لکھنے سے پہلے یہ ضروری ہے کہ سارے معاملات کو نوعیت کے اعتبار سے الگ الگ تقسیم کر لیا جائے۔ مثلاً اگر کوئی ماں ادبہار پر فروخت کیا گیا ہے تو یہ ایک ایسا معاملہ ہے۔ جس میں مال فروخت ہو چکا ہے اور رقم کا مطالبہ بذمہ خریدار باقی ہے۔ لہذا اس معاملہ کی نوعیت کا کھاتہ میں فروخت کی ہوگی اور اسی حیثیت سے اس کا اندراج کیا جائے گا

خلاصہ کی تیاری

کاروباری معاملات کے سلسلہ میں صرف

اتنا ہی کافی نہیں ہے کہ ان کا اندراج کر لیا جائے اور
 ساری معلومات کو حسابی کتب میں محفوظ رکھا
 جائے۔ بلکہ یہ بھی ضروری ہے کہ حسابات کو
 مالک، مینجریا منتظمین کے سامنے اختصار کے
 ساتھ اس طرح پیش کیا جائے کہ وہ کاروبار کی پوری
 کیفیت کو آسانی سے سمجھ سکیں۔ تاکہ اس کی
 روشنی میں آئندہ کے لیے پالیسی اور طریقہ کار
 معین کیا جاسکے

توضیح

حسابات کی تیاری میں چونکہ فنی اصطلاحات
 سے کام لیا جاتا ہے۔ اس وجہ سے مالک اور منتظمین
 کے لیے اس کا صحیح طور پر سمجھنا مشکل ہوتا
 ہے۔ اور حسابات کی تیاری کا مقصد فوت ہو جاتا
 ہے، لہذا حسابات کے خلاصے، رپورٹ اور گوشوارہ
 جات کی تیاری کے ساتھ ہی یہ بھی ضروری ہوتا
 ہے کہ ان کی اس طور پر توضیح کر دی جائے کہ
 متعلقہ اشخاص حسابات کی صحیح صورت حال
 کو آسانی کے ساتھ سمجھ سکیں۔ چنانچہ تجزیہ
 کے ذریعہ حسابات کی توضیح سے مندرجہ ذیل
 امور واضح ہو جاتے ہیں:-

۱. فروخت مال اور فروخت کرنے والوں کی
تنخواہ کا تناسب -

۲. خریداروں کی ادائیگی کی کیفیت -

۳. تجارتی اشیاء (برائے فروخت) کی اقسام

میں کئی آیا منافع میں اضافہ کی باعث

ہو سکتی ہے؟

۴. کاروبار کی مالی حالت وغیرہ -

II. محاسبی کا مقصد

محاسبی بجائے خود کوئی مقصد نہیں ہے ،
بلکہ دوسرے فنون کی طرح محاسبی کا فن بھی
معاشرے کی خدمت انجام دینے اور اس کی بعض
ضروریات پوری کرنے کے لیے وجود میں آیا
ہے۔ چنانچہ فن محاسبی کا بھی ایک مقصد ہے -
اور جیسا کہ پہلے ہی بیان کیا جا چکا ہے۔ محاسبی
کا مقصد صرف کاروبار کے معاملات اور واقعات
کا اندراج ہی نہیں ہے بلکہ کاروباری معاملات اور
مشاغل کے اثرات اور نتائج سے متعلقہ اشخاص
کو باخبر رکھنا بھی محاسبی کے فرائض میں شامل

ہے۔ چنانچہ محاسبی کے تیار کردہ حسابات ہی
 منتظمین کو اس کا موقع فراہم کرتے ہیں کہ وہ
 اپنے کاروبار کو بہترین طریقہ پر منظم کریں۔
 اور کاروبار کے مضر تر رساں عناصر کو کاروبار
 سے خارج کر کے اسے زیادہ سے زیادہ نتیجہ خیز
 اور منافع بخش صورت میں چلائیں۔ اس اعتبار
 سے محاسبی کا بنیادی اور حقیقی مقصد یہ قرار
 پاتا ہے کہ یہ فن ان تمام معلومات کی فراہمی کا
 واحد ذریعہ ہے، جن کی کسی کاروبار کو عمدگی اور
 خوش اسلوبی کے ساتھ چلانے کے لیے ضرورت ہوتی
 ہے۔ اس کے علاوہ سرکاری اداروں، موجودہ اور
 متوقع لین داروں اور سرمایہ کاروں اور عام
 پبلک کے لیے ہر قسم کی مالی معلومات کی فراہمی
 کا تعلق بھی فن محاسبی ہی سے ہے۔



III۔ بنیادی اصطلاحات

دوسرے علوم کی طرح محاسبی کی بھی اپنی اصطلاحات
 ہیں، جن کی تفصیل ذیل میں پیش کی جاتی ہے۔

۱۔ اثاثہ جات (ASSETS)

ہر وہ چیز جو کاروبار کے مالک کی ملکیت میں ہوتی ہے اور وہ رقم جو کاروبار کے حق میں واجباً لوصول ہوتی ہے اثاثہ کہلاتی ہے۔ دوسرے الفاظ میں اثاثہ سے مراد قیمت رکھنے والی وہ تمام اشیاء ہیں جو کسی کاروبار کی ملکیت میں ہوتی ہیں۔ اثاثہ جات میں حسب ذیل دو قسم کی اشیاء شامل ہیں۔

۱۔ مادی اشیاء (TANGIBLE ASSETS)

مادی اشیاء سے مراد وہ اشیاء ہیں جو ظاہری شکل و صورت رکھتی ہیں اور ظاہر میں نظر آتی ہیں۔ مثلاً نقدی، فرنیچر، عمارت اور مشینری وغیرہ۔

ب۔ غیر مادی اشیاء (INTANGIBLE ASSETS)

غیر مادی اشیاء سے مراد ایسی اشیاء ہیں، جن سے کاروبار کو فائدہ پہنچتا ہے۔ لیکن ان کی کوئی ظاہری شکل و صورت نہیں ہوتی اور وہ دکھائی نہیں دیتیں۔ مثلاً حقوق ایجاد، حقوق نقل، حقوق طبع، حقوق اشاعت، شہرت اور ساکھ وغیرہ

2 - واجبات (LIABILITIES)

واجبات سے مراد ایسے قرض ہیں جو کاروبار کے ذمہ واجب الادا ہوتے ہیں اور جنہیں آئندہ کسی تاریخ پر ادا کرنا ہوتا ہے۔ چاہے یہ ادائیگی نقد مال یا قسعات کی صورت میں ہو۔

3 - سرمایہ یا اس المال (CAPITAL)

وہ رقم یا مال جو مالک بوقت آغاز اپنے کاروبار میں لگاتے ہیں، سرمایہ کہلاتا ہے۔ اس سرمایہ میں مندرجہ ذیل وجوہ کی بنا پر تبدیلی ہوتی رہتی ہے

- (1) سال کے دوران مزید سرمایہ لگایا گیا۔

- (2) مالک اپنی ذاتی ضرورت کے تحت کاروبار سے کچھ مال یا رقم حاصل کرتا ہے۔

- (3) کاروبار کا نفع جو اس کے سرمائے میں جمع ہوتا ہے۔

- (4) کاروبار کا نقصان جو اس کے سرمائے سے منفی کیا جاتا ہے۔

ایک پرانے کاروبار کے سرمائے کا تعین بیرونی واجبات کے پیش نظر کیا جاتا ہے۔ کاروبار کا جتنا سرمایہ بیرونی واجبات سے قاصل اور زائد

ہوتا ہے وہی کاروبار کا راس المال یا سرمایہ کہلاتا ہے۔ یعنی اگر کاروبار کے تمام اثاثہ جات کی مجموعی رقم میں سے واجبات کی رقم نکال دی جائے تو جو رقم حاصل ہوگی وہ کاروبار کا سرمایہ کہلائیگی۔

4- آمدنی (REVENUES)

مال کی فروخت یا خدمت کی انجام دہی کی وجہ سے کاروبار کے راس المال میں جتنا اضافہ ہوتا ہے وہ کاروبار کی آمدنی کہلاتا ہے۔ منافع بخش طور پر چلنے والے کاروبار کی آمدنی میں مال کی فروخت سے حاصل ہونے والی رقم کے علاوہ بینک میں جمع شدہ رقم پر ملنے والے سود اور حاصل ہونے والے کرایہ جات اور کمیشن کی رقمیں بھی شامل ہوتی ہیں۔

5- مصارف (EXPENSES)

کسی حساسی مدت کے اندر آمدنی حاصل کرنے کے لیے جو خدمات یا جو اثاثہ جات استعمال کیے جاتے ہیں۔ ان کی قیمت کو مصارف کا نام دیا جاتا ہے۔ مثلاً ایک تجارتی اسٹور کے مصارف میں ایسی تمام رقمیں شامل ہوتی ہیں جو اثاثے فروخت

کی خریداری، دکان کے کرائے اور ملازمین کی تنخواہوں وغیرہ پر صرفہ کی جاتی ہیں۔

X (6) تجارتی معاملت

(BUSINESS TRANSACTION)

جس طرح چونا، سیمنٹ، کنکریٹ کے بغیر کوئی عمارت تعمیر نہیں ہو سکتی۔ اسی طرح کسی کاروبار کا محاسبی ڈھانچہ تجارتی معاملتوں کے بغیر نہیں قائم کیا جاسکتا۔ دو کاروبار کے مابین ایسی معاشی لین دین جس میں قدر کا تبادلہ کسی نہ کسی صورت میں، عمل میں آئے۔ اس کو "معاملت" کہتے ہیں۔ ان معاملتوں کا تعلق مال کی خرید و فروخت، نقدی کی وصولی اور ادائیگی اور آمدنی و مصارف سے ہوتا ہے اور ہر ایک کاروبار اپنے ہی نقطہ نظر سے تمام معاملتوں کو دیکھتا ہے اور ان کو تحریر کرتا ہے

7- کہاتہ (ACCOUNT)

کہاتہ کی تعریف ان الفاظ میں کی جاسکتی ہے کہ "مصارف" آمدنی، اثاثہ جات، واجبات اور پاس الیمال کی مدوں کے الگ الگ مالی اندراج

کا نام کہاتے ہیں۔ " ایسے تمام معاملات جو کسی ایک مخصوص مد پر اثر انداز ہوتے ہیں۔ انہیں ایک کہاتے کے اندر ایک ساتھ جمع کر دیا جاتا ہے۔

✓ 8۔ اندراج (RECORDING)

حسابی کتب میں کاروباری ۔۔۔۔۔ معاملاتوں کے درج کرنے کو اندراج کہتے ہیں۔

✓ 9۔ دین اندراج (TO DEBIT)

کہاتے ہیں منجانب دین (بائیں طرف) کی معاملات کے اندراج کو دین اندراج کہتے ہیں۔

✓ 10۔ لین اندراج (TO CREDIT)

کہاتے ہیں منجانب لین (دائیں طرف) کی معاملات کے اندراج کو لین اندراج کہتے ہیں۔

✓ 11۔ دیندار (DEBTOR)

جب کوئی تاجر کسی کام مقروض ہوتا ہے تو اس کو دین دار کہتے ہیں اور جب تک وہ اپنی ادا طلب رقم ادا نہیں کرتا وہ دیندار ہی رہتا ہے۔

✓ 12۔ لیندار (CREDITOR)

ایک تاجر جب کچھ مال فروخت کرتا ہے یا رقم دیتا ہے یا خدمت کرتا ہے تو وہ اس معاملت کی حد تک لین دار بن جاتا ہے۔ اور جب تک اس کو اس کا پورا معاوضہ نہیں مل جاتا وہ لین دار ہی رہتا ہے

13۔ روزنامہ (JOURNAL)

روزنامہ چھ ایسا رجسٹر ہے جس میں تمام کاروباری معاملات اور واقعات کا اندراج ان کی ابتدائی اور اصلی شکل میں کیا جاتا ہے۔ بعد میں یہ اندراجات، اپنے اپنے متعلقہ کھاتراترجات میں منتقل کر دیے جاتے ہیں۔ چنانچہ یہی وجہ ہے کہ روزنامہ چھ کو "ابتدائی یا اصلی اندراج کی کتاب" (BOOK OF ORIGINAL OR PRIME ENTRY) بھی کہا جاتا ہے۔

14۔ کھاتہ بھی (LEDGER)

بھاسبھی کی سب سے اہم اور خاص کتاب... کھاتہ بھی ہے۔ اس کتاب کے اندر کاروبار کے تمام مالی معاملات اور واقعات کی ملخص یادداشت رکھی جاتی ہے خواہ ان معاملات و واقعات کا تعلق کسی شخص کے ساتھ لین، دین سے ہو یا اشیاء کی خرید و فروخت سے یا کسی خاص آمدنی یا صرف سے ہو

قسم کے معاملات کی آخری یادداشت کھاتہ بھی کے اندر ہی درج کی جاتی ہے۔ کھاتہ بھی غیر مجلد اوراق مجلد کتاب، کارڈ یا فائل کسی شکل میں بھی بنائی اور تیار کی جاسکتی ہے۔

✓ 15۔ مال (GOODS OR MERCHANDISE)

وہ تمام اشیا جو کاروبار میں اس لیے حاصل کی جائیں کہ ان کو یا تو ایسی شکل میں یا صناعی کے ذریعہ ان کی شکل تبدیل کر کے فروخت کر دیا جائے گا۔ مال کہلاتا ہے۔ یہ وہ اشیا ہوتی ہیں، جن میں کاروبار کیا جاتا ہے۔۔۔۔ ایک بزاز کا خرید کردہ کپڑا، ایک تاجر کتب کی خرید کردہ کتب، ایک پارچہ پانی کے کارخانہ کی خرید کردہ کپاس، ایک شکر سازی کے کارخانے کے خرید کردہ گنے، مال کی مثالیں ہیں۔

✓ 16۔ خرید مال (PURCHASES)

مال کی خریداری کو خریدیاں کہتے ہیں۔ اگر یہ خریدیاں نقد عمل میں آرہی ہوں تو ان کو نقد خریدی اور اگر ان کے حصول کا معاوضہ اسی وقت نقد ادا نہیں کیا جا رہا ہے تو ان کو ہمار خریدی کہتے ہیں۔

۱۷- فروخت مال (SALES)

جو مال کا دوبارہ کے دو باران فروخت کیا جائے فروخت کہلاتا ہے۔ اگر مال فروخت کردہ کے بدلے میں نقدی فوراً حاصل کرن گئی ہے تو اس کو نقد فروخت (CASH SALE OR CASH TAKING) کہتے ہیں اور جب مال کے بدلے فوری رقم حاصل نہیں کی جاتی ہے۔ بلکہ معاوضہ مال بعد میں وصول طلب ہوتا ہے۔ تو اس کو بارہ فروخت کہتے ہیں۔

۱۸- تجارتی بٹ (TRADE DISCOUNT)

بسا اوقات ایک تاجر اپنی مقررہ قیمت فروخت میں سے خریدار کو کچھ فیصد کی چھوٹ یا منہائی کی رعایت دیتا ہے، یعنی اپنی مقرر کردہ قیمت فروخت میں سے کچھ فیصد کم پر مال مہیا کرتا ہے، تو اس کو تجارتی بٹ کہتے ہیں۔ مثلاً اگر ہم اس کتاب کی ایک جلد کتب فروش سے حاصل کریں تو ممکن ہے کہ وہ اس کی مطبوعہ قیمت میں سے چھ پیسے فی روپیہ (یعنی چھ فیصد) کی رعایت دے۔ اسی کو تجارتی بٹ کہتے ہیں۔ حالانکہ عام اصطلاح میں اس کو کمیشن کے نام سے موسوم کرتے ہیں۔

جب تجارتی بٹہ کی رعایت دی جاتی ہے تو خریدار اور فروشنده کے یہاں خرید اور فروخت کے بارے میں خالص رقم یعنی جملہ رقم بعد منہائی پٹہ درج کی جائے گی۔

19 - نقد بٹہ (CASH DISCOUNT)

اگر کوئی شخص تاریخ و جو ب سے قبل اپنے ذمہ کی رقم ادا کرتا ہے۔ پابندہ رقم اس کو ایسا کرنے کی بنا پر کچھ رعایت دیتا ہے اور یہ رعایت نقد بٹہ کہلاتی ہے۔ یہ رعایت عموماً کچھ فیصد کی شکل میں ہوتی ہے۔

20 - کمیشن (COMMISSION)

ایک شخص اگر کسی دوسرے شخص کی کچھ خدمت انجام دیتا ہے، تو اس خدمت کے معاوضے کو کمیشن کہتے ہیں اور عموماً اس کا تعین اس معاملت کی رقمی مالیت کی اساس پر فیصد کے حساب سے کیا جاتا ہے۔

IV - حساب نویسی کی تعریف

یہ بات پہلے بھی نہیں جاچکی ہے کہ تمام معاشی

سنگرمیوں اور معاملات کا اندراج ضروری ہے تاکہ مالکان اس سے فائدہ اٹھا سکیں۔ اندراج کے معنی میں یہ ہیں کہ تمام معاملات کو حسابی کتب میں لکھ لیا جائے

محاسبی کی طرح حساب نویسی کی تعریف میں بھی ماہرین کے درمیان بڑے اختلافات ہیں۔ ذیل میں چند تعریفات درج کی جاتی ہیں:-

۱۔ حساب نویسی ایک ایسا علم ہے جس کے تحت تجارتی معاملات کے مالی پہلو کا حسابی کتب میں اندراج کیا جاتا ہے۔

۲۔ حساب نویسی ایک ایسا علم ہے جو مالی معاملات کے حسابی کتب میں اندراج کا طریقہ بتاتا ہے۔

۳۔ حساب نویسی ایک ایسی سائنس ہے، جس کا تعلق تجارتی معاملات کے حسابی کتب میں اندراج سے ہے۔

لیکن مندرجہ بالا کوئی تعریف بھی خامیوں سے خالی نہیں ہے۔ کیونکہ ان تعریفات میں حساب نویسی کو علم یا سائنس کہا گیا ہے۔ حالانکہ حساب نویسی کو نہ علم کہا جاسکتا ہے نہ سائنس، کیونکہ محاسبی کے اصول پر اور راست تحقیق یا تجربات سے اخذ نہیں کئے گئے ہیں۔ سائنس یا علم کا لفظ یہ تصور

88139

پیدا کرتا ہے کہ اس کے اصول اور قوانین اپنے انطباق
 کے لحاظ سے آفاقی صداقت (General Acceptance)
 کے حامل ہیں۔ لیکن محاسبی کے اصولوں کی حیثیت
 یہ نہیں ہے کیونکہ اس کے اصولوں کو طے شدہ
 مقاصد اور گزشتہ طویل تجربات کی روشنی میں
 مرتب کیا جاتا ہے۔ لہذا احساب نو بیسی کے لیے علم یا
 سائنس کے بجائے فن کا لفظ استعمال کرنا مناسب ہے
 ان تعریفات کا دوسرا نقص یہ ہے کہ ان میں
 "حسابی کتب" کا لفظ استعمال کیا گیا ہے، جس سے یہ
 خیال پیدا ہوتا ہے کہ حسابات کا اندراج مرحلہ
 کتابوں ہی میں کیا جاسکتا ہے۔ حالانکہ آجکل بڑے
 سے بڑے کاروبار میں اندراجات کے لیے غیر مجلد
 اوراق اور فائل بھی استعمال کیے جاتے ہیں۔
 ان تعریفات کا تیسرا نقص یہ ہے کہ بعض
 تعریفات میں اندراج کو صرف ایسے تجارتی لین دین
 کے لیے مخصوص کر دیا گیا ہے جو مالی خصوصیت کے
 حامل ہوں۔ حالانکہ بعض ایسے واقعات بھی ہیں جن
 میں لین دین تو نہیں ہوتا۔ لیکن کاروبار یا مالک کا
 مفاد اس سے متاثر ہوتا ہے۔ مثلاً غیر بیم شدہ
 مال یا اثاثہ میں آگ لگ جانا، یہ ایک واقعہ یا
 حادثہ ہے۔ اس میں لین دین کی صورت نہیں ہے۔

اس کے باوجود مال تجارت اور سرمایہ میں اس کی وجہ سے کمی ہو جاتی ہے اور کاروبار کی صحیح مالی حالت کے اندازہ کے لیے، حسابی کتب میں اس کا اندراج بھی ضروری ہے۔

مندرجہ بالا تقیید اور تبصرہ کی روشنی میں حساب نویسی کی تعریف حسب ذیل الفاظ میں کی جا سکتی ہے۔

”کسی کاروبار یا تجارتی ادارے کے تجارتی معاملات اور مالی خصوصیت رکھنے والے واقعات کے حسابی کتب، غیر مجلد اوراق کارڈ لیجر (CARD LEDGER) یا فائل میں اندراج کے فن کو حساب نویسی کہتے ہیں۔“

اندراج کے طریقے

معاملتوں کے اندراج کے دو طریقے رائج ہیں:-

۱۔ دوپہری کھتونی یا دوپہرے اندراجات کا طریقہ (DOUBLE ENTRY)

۲۔ اکہری کھتونی یا اکہرے اندراجات کا طریقہ (SINGLE ENTRY)

ان دونوں طریقوں میں دوسری کھتونی کا عمل بہتر اور تمام خوبیوں کا حامل ہے۔ اس میں جملہ معاملات کے دوسرے اندراجات کیے جاتے ہیں۔ اکھری کھتونی میں صرف ایسے شخصی کھاتے جاتے ہوئے جاتے ہیں یا تو رقم ادا طلب ہوتی ہے یا جن سے رقم وصول طلب ہوتی ہے۔ بقیہ کھاتے متعلق آمدنی و مصارف اور اثاثہ جات نہیں رکھے جاتے۔ اکھری کھتونی میں جملہ معاملات کے اندراجات نہ ملنے کی وجہ سے کھاتہ تجارت کھاتہ نفع و نقصان اور تختہ واصل باقی کی تیاری میں اس سے بالکل مدد نہیں ملتی۔ برخلاف اسکے دوسری کھتونی میں تمام معاملات خواہ وہ اشخاص سے کی گئی ہو یا کسی قسم کا خرچ یا منافع ظاہر کرتی ہو، درج کر لی جاتی ہے۔ ان اندراجات کی مدد سے کسی بھی مدت معینہ کا کھاتہ نفع و نقصان اور تختہ واصل باقی بغیر کسی دقت کے تیار کیا جاسکتا ہے۔

دوسری کھتونی کی تعریف

تجارتی معاملات کے اندراج کا بہترین طریقہ

دوہری کھتونی کا طریقہ ہے۔ دوہری کھتونی کی بنیاد اصول مساوات پر ہے۔ یعنی اس اصول کے تحت ہر معاملہ اور واقعہ کے کم از کم دو اندراجات کیے جاتے ہیں۔ معاملہ کا تعلق کھاتہ کے دین جانب سے ہو یا لین جانب سے، اس کا اندراج دین اور لین دونوں جانبوں میں کیا جاتا ہے۔ اسی دوہری اندراج کی وجہ سے اندراج کا یہ قاعدہ دوہری اندراج کا طریقہ کہلاتا ہے۔

دوہری کھتونی کے اصول

دوہری کھتونی کے اصول (PRINCIPAL OF DOUBLES ENTRY) کو سمجھنے کے لیے سب سے پہلی اور ضروری شرط یہ ہے کہ ہمیں کاروبار اور کاروبار کے مالک کے درمیان فرق کو تسلیم کرنا چاہیے، حساب نویسی کی رو سے کاروبار اور کاروبار کے مالک دونوں دو بالکل الگ الگ شخصیتیں ہیں۔ یعنی خود کاروبار کی بھی ایک الگ اور مستقل شخصیت ہوتی ہے، جو مالک کی شخصیت سے قطعی علیحدہ ہوتی ہے۔ کاروبار کی شخصیت "محاسبی کے بنیادی مسلمات میں سے ایک مسلمہ ہے۔ اور اس کے بغیر محاسبی قدم تک نہیں

اٹھاتی۔ چنانچہ اصول محاسبی کی رو سے کاروبار کے مالک کی حیثیت، کاروبار کے لیے قطعی اجنبی ہوتی ہے اور دوسروں کی طرح اس کے معاملات کا بھی باقاعدہ حساب رکھا جاتا ہے۔ مثلاً اگر کاروبار کا مالک کاروبار سے کچھ روپیہ نکالتا ہے یا کاروبار میں کچھ مزید روپیہ لگاتا ہے تو دوسرے لوگوں کی طرح اس کے نام کا بھی کھاتہ کھولا جاتا ہے اور اس میں روپیہ کے لین دین کا باقاعدہ اندراج کیا جاتا ہے۔ ہر کاروبار میں حساب نویسی کی غرض سے کاروبار کی حسابی کتابوں میں کاروبار کے اثاثہ جات، واجبات، آمدنی اور مصارف وغیرہ کے الگ الگ کھاتے ہوتے ہیں اور کاروبار کے جتنے معاملات بھی ہوتے ہیں وہ اشخاص اور افراد کے بجائے، انہیں کھاتوں کے درمیان واقع ہوتے ہیں مثلاً ایک شخص جمیل ایک دوسرے شخص رئیس سے دو سو روپیہ کا کپڑا ادھار خریدتا ہے تو جمیل کی حسابی کتاب میں یہ معاملہ اس کے کھاتہ خرید روکھاتہ جو اشیا کی خرید سے مخصوص ہوتا ہے، اور رئیس کے کھاتے کے درمیان ہوگا۔ حسابی کتابیں خرید و فروخت کے طریقہ کار اور درمیانی عمل کے بجائے صرف معاملات کے آخری نتائج سے تعلق رکھتی ہیں اور معاملات کا آخری نتیجہ صرف

یہی ہوتا ہے کہ مال فروشنده کے گودام سے نکل کر خریدار کے مال گودام میں پہنچ جاتا ہے محاسبی اور حساب نویسی کی رو سے کاروبار اور اس کے مالک یا اشخاص اور ان کے کھاتوں کے درمیان جو امتیاز قائم کیا گیا ہے اُسے ہمیشہ ذہن میں رکھنا چاہیے۔ ورنہ حساب نویسی کے اصولوں کا سمجھنا ناممکن ہوگا۔

اس تہییدی گفتگو کے بعد ہم اس مرحلہ پر پہنچ گئے ہیں۔ جہاں حساب نویسی کے اصولوں سے بحث کا آغاز کیا جاسکتا ہے۔

دوہری کھتونی کے فوائد

دوہری کھتونی کے اصول کے تحت ہر دین اندراج کے مقابلہ میں لین اندراج بھی ہوتا ہے۔ اندراج کے اس طریقہ سے مندرجہ ذیل فوائد حاصل ہوتے ہیں۔

۱۔ چونکہ ہر دین کے مقابل لین ہوتا ہے۔ لہذا یہ ضروری ہے کہ دین کی میزان، لین کی میزان کے برابر ہو، گھاتے کے اندر موجود باقیات (Balances) کی اگر فہرست تیار کی جائے تو یہ آسانی سے معلوم ہو سکتا ہے کہ دین اور لین کی میزان برابر ہے۔ یا نہیں۔ اس طرح کی فہرست کو "آزمائشی سلک پیٹی" یا آزمائشی

تختہ باقیات (Trial Balance) کہتے ہیں۔

2- گوشوارہ آمدنی (Income Statement)

کے ذریعہ کسی خاص مدت کا کاروباری نفع یا

نقصان معلوم کیا جاسکتا ہے۔

3- گوشوارہ آمدنی میں جو باقی دکھائی گئی ہے۔

اس کی صحت تختہ واصل باقی (Balance Sheet)

کے ذریعہ معلوم کی جاسکتی ہے۔ تختہ واصل

باقی میں اثاثہ اور واجبات کے درمیان جو

فرق ہے وہاں ہی کہاتہ میں درج شدہ سرمایہ

کی باقیات کے برابر ہونا چاہیے۔

4- چونکہ ہر معاملہ کے دونوں پہلوؤں کا اندراج

ہوتا ہے اور آزمائشی تختہ باقیات آسانی

سے تیار کیا جاسکتا ہے۔ اس وجہ سے حسابات

میں کسی طرح کی گڑبڑ یا خرد برد کرتا

مشکل ہے کیونکہ اس طریقہ اندراج سے

اس قسم کی تہام کاروائی آسانی کے ساتھ پکڑی

جاسکتی ہے۔

5- چونکہ کاروبار کے تہام اثاثہ جات اور واجبات

کا اندراج ہوتا ہے اس لیے معینہ تاریخ پر

واجبات کی جملہ میزان کو اثاثہ کی جملہ

میزان سے گھٹا کر اصل سرمایہ معلوم کیا

جاسکتا ہے۔

6- اگر کوئی تاجر کسی وقت اپنے کاروبار کو فروخت کرنا چاہے تو اگر وہ خریدار کے سامنے اپنے کاروبار کے مکمل اور صحیح حسابات پیش کر سکے تو زیادہ قیمت حاصل کر سکتا ہے اور دوسری کہتوں کے طریقہ میں اس قسم کے حسابات کی تیاری ہر وقت ممکن اور آسان ہے۔

7- اس قسم کے کاروبار جس میں کاروبار کے مالکان مثلاً فرم کے شرکاء یا محدود کمپنیوں کے حصہ داران مختلف وجوہات اور اسباب کی بنا پر کاروبار کے انتظامات میں براہ راست اور عملی طور پر حصہ نہیں لے سکتے، کاروبار کے معاملات کا اندراج اور بھلی ضرورتاً ہوتی ہے تاکہ وہ لوگ جو کاروبار کے انتظام اور نگرانی کے براہ راست ذمہ دار ہیں۔ مثلاً محدود کمپنی کے نظہاء وغیرہ، کمپنی کے حصہ داروں کے سامنے کمپنی کے باقاعدہ حسابات پیش کر سکیں۔ کیونکہ وہی کمپنی کے اصل مالک ہیں اور کمپنی کے نفع و نقصان کا براہ راست انہیں کی ذات سے تعلق ہے۔

کاروبار کے اس انداز نے دوپہری گھنٹوں کی افادیت میں اور بھی اضافہ کر دیا ہے۔

حساب نویسی اور محاسبی

کے درمیان فرق

ہم اس باب کے ابتدائی حصہ میں یہ دیکھ چکے ہیں کہ محاسبی ایک بہت وسیع اور جامع اصطلاح ہے، جس میں معاملات کا اندراج، تقسیم تخلیص اور توضیح سبھی کچھ شامل ہے۔ اس کے برخلاف حساب نویسی کا تعلق صرف معاملات اور واقعات کے اندراج سے ہے۔ اس کے معنی یہ ہیں کہ حساب نویسی، محاسبی کا ایک جزو ہے۔ چنانچہ اسے محاسبی سے علیحدہ نہیں کیا جاسکتا۔ حساب نویسی کا عمل کم و بیش میکانیکی (Mechanical) انداز کا ہے۔ لیکن محاسبی معاملات کے اندراج کے علاوہ بھی بہت سے کام انجام دیتی ہے۔ مثلاً حسابات کی ترتیب، تخلیص، توضیح اور گوشوارہ جات کی تیاری وغیرہ، لیکن محاسبی کی ان تمام سرگرمیوں کا انحصار معاملات کے اندراج پر ہے اور یہ خدمت حساب نویسی انجام

دیتی ہے۔ لہذا حقیقت یہ ہے کہ حساب نو لیبی اور
محاسبی باہمی طور پر مربوط ہیں اور انہیں ایک دوسرے
سے الگ نہیں کیا جاسکتا۔

سوالات اور مشقیں

- 1- کاروبار کی تعریف کیجئے اور بتائیے کہ کاروباری
معاملات سے کیا مراد ہے ؟
- 2- محاسبی کی تعریف کیجیے اور اس کے مقاصد پر
روشنی ڈالیے۔
- 3- محاسبی کی جس تعریف کو آپ بہتر سمجھتے ہیں،
اسے تحریر کیجیے اور اس کی وضاحت بھی فرمائیے۔
- 4- "نتائج کی وضاحت" سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟ وضاحت
کیجیے۔
- 5- کہا جاتا ہے کہ دوسرے مضامین کی طرح "محاسبی
کی بھی الگ اصطلاحات ہیں"۔ بتائیے کہ وہ اصطلاحات
کون سی ہیں اور ان کی وضاحت کیجیے۔
- 6- "گوشوارہ حسابات" کے نام بتائیے اور ان کی وضاحت
کیجیے۔

حساب نو لیبی ایک ایسی سائنس ہے جس کا تعلق
تجارتی معاملات کے حسابی کتب میں اندراج سے ہے

کیا آپ حساب نویسی کی اس تعریف سے متفق ہیں؟
 اگر نہیں تو اپنے جواب کی تائید میں ولائٹ پینس
 کیجئے اور حساب نویسی کی وہ تعریف تحریر کیجئے جو آپ کے
 نزدیک بہتر اور مناسب ہو۔

8- "حساب نویسی کے دوہرے طریقہ اندراج" سے کیا
 مراد ہے؟ پوری تفصیل اور وضاحت کے ساتھ
 بیان کیجئے۔

9- "حساب نویسی کی انتہا، محاسبی کی ابتدا ہے۔"

مندرجہ بالا مقولہ سے بحث کیجئے۔

10- مندرجہ ذیل اصطلاحات کی وضاحت کیجئے۔

(1) اثاثرجات

(2) واجبات

(3) سرمایہ

(4) معاملات

(5) آمدنی

(6) کھاتہ

11- حساب نویسی اور محاسبی کے درمیان فرق

بتائیے۔

12- کاروباری معاملاتوں کے اندراج کے کون سے

دو طریقے ہیں؟ انہیں اندراج کے نقائص

تحریر کریں۔

۱۳۔ دوپہری گھٹونی کے اصولوں پر مختصر نوٹ
 لکھیے۔

۱۴۔ دوپہری گھٹونی کے محاسن پر مختصر نوٹ
 لکھیے۔



بسم اللہ الرحمن الرحیم

کہاتہ بھی

کہاتہ بھی کو تجارتی کاروبار کی اندراجی کتب میں نہایت اہم درجہ دیا جاتا ہے۔ اس رجسٹر میں جملہ معاملات، مختلف کہاتہ جات کی سرخیوں کے قیام کے ساتھ درج کی جاتی ہیں۔ یہ واحد رجسٹر ہے، جسے ادارہ کی کاروباری حالت کا صحیح آئینہ دار کہا جاسکتا ہے۔ کہاتہ بھی کی مختصر تعریفوں کی جاسکتی ہے کہ ”کہاتہ بھی ایک ایسا رجسٹر ہے، جس میں حسابات کاروبار مختصراً مگر مجہلاً اندراج کیا جائے۔ کہاتہ بھی کی کوئی خاص شکل معین نہیں ہے۔ یہ مجلد بھی ہو سکتی ہے اور غیر مجلد بھی یعنی علیحدہ علیحدہ اوراق یا فائل کی شکل میں بھی ہو سکتی ہے:

کہاتہ بھی کی تقسیم

چھوٹے موٹے اور معمولی قسم کے کاروبار میں

تمام کہاتے عام طور سے ایک ہی کتاب یا ایک ہی جلد
 کے اندر رکھے جاتے ہیں لیکن جب کاروبار بڑھے
 پیمانے پر ہوتا ہے اور لین دین کے معاملات کی
 نوعیت اور تعدد ادبیت زیادہ ہوتی ہے، تو اسی
 مناسبت سے کہاتہ جات کی تعداد بھی زیادہ ہو
 جاتی ہے جس کی وجہ سے تمام کہاتہ جات کا ایک
 ہی کتاب کے اندر رکھنا زحمت طلب بن جاتا ہے۔
 ایسی صورت میں کہاتہ بھی کو نوعیت کے لحاظ
 سے تقسیم کر لیا جاتا ہے۔ ایک نوعیت کے تمام معاملات
 کے لیے ایک علیحدہ کہاتہ بھی کی جلد مقرر کر کے
 اس کے اوپر اس کا نام درج کر دیا جاتا ہے مثلاً دینداروں
 یا خریداروں کے تمام کہاتہ جات ایک الگ جلد میں
 رکھے جاتے ہیں اور اسے ”فروخت کہاتہ بھی“ یا ”کہاتہ
 بھی واجب الوصول.....“ یا ”کہاتہ بھی خریداران“
 کہا جاتا ہے۔ بالکل اسی طرح لین داروں کے تمام
 کہاتہ جات ایک الگ کتاب میں رکھے جاتے ہیں اور
 اسے ”کہاتہ بھی خرید“ یا ”کہاتہ بھی لین داران“
 یا ”کہاتہ بھی واجب الادا.....“ کہا جاتا ہے اس کے
 علاوہ آمدنی، مصارف اور اثاثہ جات وغیرہ کے
 جتنے کہاتے ہوتے ہیں، انہیں ایک الگ کہاتہ بھی
 میں رکھا جاتا ہے جو ”عام کہاتہ بھی“ کہلاتا ہے۔

کہاتہ کیا ہے؟

کہاتہ کی تعریف یہ کی جا سکتی ہے کہ یہ ہر قسم کی انفرادی مدد یعنی مصارف، آمدنی، اثاثہ، یا سرمایہ و واجبات کے الگ الگ مالی اندراج کا نام ہے۔ ایسے تمام معاملات جن کا تعلق مندرجہ بالا مددوں میں سے کسی ایک سے ہوتا ہے۔ انہیں ایک کہاتہ میں ایک جگہ اکٹھا کر دیا جاتا ہے، یہ تمام کہاتے غیر مجلد اوراق، مجلد کتاب یا فائل میں رکھے جا سکتے ہیں ہر کہاتے کے لیے ایک مناسب نام تجویز کیا جاتا ہے، جسے کہاتہ کی پیشانی پر، مرکز میں لکھ دیا جاتا ہے۔ کہاتے کی بہت سی شکلیں ہوتی ہیں، ایک شکل کا نقشہ ذیل میں دیا جاتا ہے، اس شکل کو "۳" کہاتہ کہا جاتا ہے، کیونکہ اس کی شکل انگریزی کے حرف "۳" سے مشابہ ہوتی ہے:-

دین

کہاتہ کا نام

دین

تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم	تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم

اس کہاتے کے دو حصے اور ہر حصے میں چار خانے
ہیں۔ ان خانوں میں کسی معاملہ کے وقوع کی تاریخ
معاملہ کی تفصیلات، صفحہ کا نمبر اور معاملہ کی
رقم کا روپوں کی شکل میں اندراج کیا جاتا ہے۔

کہاتوں کی قسمیں

(CLASSES OF ACCOUNTS)

ایک شے یا شخص سے متعلق تمام معاملات کو
اختصاراً ایک سرخی کے تحت اندراج کو کہاتے کہتے ہیں۔

(1) شخصی کہاتے (PERSONAL ACCOUNTS)

وہ کہاتے ہوتے ہیں جن کے تحت اشخاص سے جو
دیندار یا لین دار ہوتے ہیں، معاملاتیں درج کی جاتی
ہیں ایک شخص کے ہاتھ اگر مال ادھار فروخت
کیا جائے یا اس کو رقم ادھار دی جائے تو وہ دین دار
بن جاتا ہے اور اسی طرح اگر ایک شخص سے مال ادھار
خریداجائے یا پھر اس سے نقد رقم ادھار لی جائے،
تو وہ لین دار بن جاتا ہے۔

(2) حقیقی کہاتے (REAL ACCOUNTS)

وہ کہلاتے جو اشیاء کی معاملاتوں کو ظاہر کر رہے ہیں، حقیقی کہلاتے کہلاتے ہیں۔ مثلاً نقدیات، مال، عمارت، مشینری، فرنیچر وغیرہ۔ ہر طرح کی املاک و اثاثہ کے لیے علیحدہ علیحدہ کہلاتے کہلاتے جاتے ہیں۔

(3) رسمی کہلاتے (NOMINAL ACCOUNTS)

وہ کہلاتے ہیں جن کے تحت مصارف، آمدنی، نقصانات مثلاً کرایہ، تنخواہ، اجرت، بٹا، کمیشن، سود کے کہلاتے قائم کیے جاتے ہیں۔ ان کہلاتوں کو کھولنے کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ ایک تاجر کو اس کے ایک میقات کے اخراجات اور نقصانات کی نوعیت اور حد کا اندازہ ہو سکے۔

ہر طرح کے نقصانات اور آمدنی کے لیے علیحدہ علیحدہ کہلاتے کھولتے ہیں اس طرح اخراجات کو بھی ان کی متعلقہ سرخیوں کے تحت تشریح کرتے ہیں۔ یہ تشریح کاروبار کی نوعیت اور اس کی ضروریات کو پیش نظر رکھ کر کرتے ہیں، بعض کہلاتے حقیقی اور رسمی دونوں طرح کے ہوتے ہیں۔ مثلاً خرید و فروخت مال، چونکہ ان کا تعلق مال سے ہوتا ہے اس لیے یہ حقیقی کہلاتوں میں شمار ہوتے ہیں اور چونکہ مال کی خرید اور فروخت پر نفع یا نقصان کا

اندازہ ان کھاتوں سے لگاتے ہیں۔ اس لیے اس کو رسمی
بیلہی شمار کرتے ہیں۔

حقیقی اور رسمی کھاتوں کو عجموعی طور سے
غیر شخصی کھاتے کہتے ہیں۔

اندراج کے اصول و قواعد

جب ایک معاملت کو کھاتہ میں درج کرنا
مقصود ہو تو سب سے پہلے یہ معلوم کرنا چاہیے،
کہ کون کون سے دو کھاتے اس معاملت کی بنا پر متاثر
ہوتے ہیں اور پھر یہ پتہ لگانا چاہیے کہ کون سا
کھاتہ دین دار اور کون سا کھاتہ لیندار ہوگا۔ شخصی
رسمی اور حقیقی کھاتوں میں اندراج کرنے کے لیے جو
قواعد و ضوابط مقرر ہیں وہ حسب ذیل ہیں:-

- ۱۔ شخصی کھاتوں کے سلسلہ میں منفعت پہنچانے
و اے کھاتے کو لیندار اور منفعت حاصل
کرنے و اے کھاتے کو دیندار بناتے ہیں۔
- ۲۔ حقیقی کھاتے کے سلسلہ میں جس کھاتے
میں رستم، مال، املاک وغیرہ حاصل
کی جاری ہو۔ اس کو دین دار اور جس کھاتے
سے یہ چیزیں آرہی ہیں یا خارج ہو رہی ہیں

اس کو پیندار بناتے ہیں۔

3۔ رسمی کھاتے کے لیے اخراجات اور نقصانات کے کھاتے دیندار اور آمدنی و منافع کے کھاتے پیندار بناتے ہیں۔

اندراجات کرتے وقت اس بات کا خاص خیال رکھا جائے کہ ہر معاملت پر انفرادی صورت سے غور ہو اور اس کی پرواہ نہ کرنی چاہیے کہ اس معاملت سے پہلے اس سے متعلق کوشی معاملت ہوتی ہے یا بعد میں ہوگی۔

آیے جب ہم کاروباری معاملات کو لیں اور اس کو دین اور لین میں تقسیم کریں تاکہ روزنامہ میں اندراج کیا جاسکے۔

مثال 1

1963ء جنوری :-

روپے	(1) تنویر احمد نے کاروبار میں
15,000	نقد سے مایہ الگا کر آغاز کیا
1,200	(2) نقد مال خریدنا
500	(3) مال فروخت کیا احمد علی کو
2,100	(4) مال خریدنا محمد بشیر سے
450	(5) نقد فرنیچر خریدنا

(6) احمد علی سے وصول پایا 200

(7) محمد بشیر کو ادا کیا 1,500

(8) نقد مال فروخت کیا 750

(9) دکان کا کوایہ ادا کیا 150

پہر معاملات کا روزنامہ چھپنے میں اس طرح اندراج کیا جا رہے کہ جس سے دونوں متعلقہ کھاتوں کے سلسلہ میں یہ معلوم ہو جائے کہ کون سا کھاتا لین دار ہے اور کونسا کھاتا دیندار ہے مندرجہ بالا معاملات کے دین اور لین میں اندراج کے اسباب ذیل میں دیے جاتے ہیں :-

ضمانت	اندراج دین کا کھاتا	اندراج لین کا کھاتا	قسم کھاتا	سبب
1 -	کھاتا نقدی	کھاتا سرمایہ شخصی	حقیقی	نقدیات حاصل ہو رہی ہیں مالک کاروبار ادا کنندہ ہے
2 -	کھاتا خرید	کھاتا نقدی	حقیقی	مال آرہے ہیں نقدیات جارہی ہیں
3 -	احمد علی	کھاتا فروخت	شخصی حقیقی	مال حاصل کر رہے ہیں مال جارہے ہیں
4 -	کھاتا خرید	محمد بشیر	حقیقی شخصی	مال آرہے ہیں وہ مال دے رہے ہیں

معاملت	انڈیا بین الاقوامی	انڈیا بین الاقوامی	تم کھاتہ	سبب
5 -	کھاتہ فرنیچر	کھاتہ نقدی	حقیقی	فرنیچر آرہا ہے نقدیات جاری ہیں
6 -	کھاتہ نقدی	احمد علی	حقیقی	نقدیات آرہی ہیں وہ نقدیات ادا کر رہا ہے
7 -	محمد بشیر	کھاتہ نقدی	شخصی	نقدیات حاصل کر رہا ہے نقدیات جاری ہیں
8 -	کھاتہ نقدی	کھاتہ فروخت	حقیقی	نقدیات حاصل کی جا رہی ہیں مال جا رہا ہے
9 -	کھاتہ کرایہ	کھاتہ نقدی	رسمی	کرایہ ایک خرچ ہے نقدیات جاری ہیں

مثال 2

ذیل میں دی ہوئی معاملتوں سے اسلام برادران کا
کھاتہ تیار کیجئے :-

یکم جولائی 1967ء اسلام برادران کو مال فروخت کیا 500 روپے

400 روپے	7 جولائی 67ء	اسلم برادران سے نقد وصول ہوئے
" 300	" 12	اسلم برادران سے مال خرید
" 600	" 18	اسلم برادران کو مال فروخت کیا
" 100	" 21	اسلم برادران نے مال واپس کیا
" 200	" 27	اسلم برادران کو نقد ادا کیے
" 400	" 30	اسلم برادران کو مال فروخت کیا
" 500	" 31	نقد وصول ہوئے

گھاتہ اسلم برادران

دین	تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم	تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم	لین
یکم جولائی 67	7 جولائی	مخارج گھاتہ نقدی (منفعت پہنچائی)		500				400	
18 جولائی	12 جولائی	مخارج گھاتہ خرید (منفعت پہنچائی)		600				300	
27 جولائی	21 جولائی	مخارج گھاتہ خرید یا فروخت واپس (منفعت پہنچائی)		200				100	
31 جولائی	30 جولائی	مخارج گھاتہ نقدی (منفعت پہنچائی)		400				500	
		مخارج باقی برآمد						400	
				1700				1700	

مندرجہ بالا مثال میں ہر معاملت کا تجزیہ
 یہ یعنی یہ معلوم کر کے کہ کون سے کہاتوں پر اس معاملت
 کا اثر پڑتا ہے (کرنے کے بعد صرف اس پہلو کا
 کہاتے میں اندراج کیا گیا ہے جس کا اثر اسلم برادران
 پر پڑتا ہے۔ اگر کسی معاملت کی رو سے اسلم برادران
 استفادہ کرتے ہیں تو ان کے کہاتے کو دین کر دیا
 اور اگر ان کے کہاتے نے استفادہ پہنچایا تو لین کر دیا۔

مثال 3

مندرجہ ذیل معاملتیں عثمان اینڈ کمپنی
 میں ہوئیں۔ متعلقہ کہاتے جات تیار کریں:

- 1- بینک سے مبلغ 5,000 روپیہ بطور قرض لے
- 2- محمد یوسف کلرک کو بائٹ تنخواہ 250 روپیہ
 ادا کیے۔
- 3- احمد حسین ٹائپسٹ کو 150 روپیہ بطور
 قرض دیے۔
- 4- بینک کو 3,000 روپیہ قرض کی ادائیگی میں
 دیے۔
- 5- بینک کو 150 روپیہ بائٹ سود ادا کیے۔
- 6- حامد سے مال کی قیمت وصول کی جو اس نے
 گذشتہ ماہ ادا کرنا تھا، 5,000 روپیہ

- 7- خالد سے بابت کپیشن 100 روپیہ وصول ہوئے
- 8- امریکن فرنیچر مارٹ سے دفتر کے لیے فرنیچر خریدنا، مبلغ 500 روپیہ
- 9- بیکار فرنیچر کو فروخت کرنے سے 20 روپیہ وصول ہوئے۔

تشریحات

- 1- پہلی معاملت میں ہم نے بینک سے 5,000 روپیہ قرض لیے یعنی ہمارے نقدی کے کھاتے نے 5,000 روپے کی حد تک استفادہ کیا ہے اور بینک نے استفادہ پہنچایا ہے۔ اس لیے ہمارا نقدی کا کھاتا بینک کے کھاتے کے حق میں دین دار بن گیا۔
- 2- محمد یوسف کلرک کو 250 روپے دیئے گئے ، لیکن یہ روپیہ اس سے واپس وصول طلب نہیں ہو سکی۔ حقیقی معنوں میں ہم نے یہ رقم محمد یوسف کو نہیں دی۔ ہے بلکہ بطور تنخواہ دی ہے۔ اس لیے ہمارا تنخواہ کا کھاتا دین دار بن جائے گا اور نقدی کا کھاتا لیندا رہے۔
- 3- احمد حسین کو 50 روپیہ بابت قرض دیا گیا یہ رقم اس سے کسی بعد کی تاریخ میں وصول طلب ہوگی یا بالفاظ دیگر احمد حسین نے 50 روپیہ کی حد تک استفادہ کیا ہے۔ اس لیے احمد حسین دیندار ہو گیا اور

نقدی کا کھاتہ لین دار۔

4۔ بینک کو ہم نے اس کے 3,000 روپے واپس کیے
اگر ہم پچھلی معاملات کو بھی نظر میں رکھیں تو
ہم یہ کہیں گے کہ بینک ہمارا دیندار نہیں ہے
بلکہ ابھی تک لین دار ہے۔ لیکن حساب نویسی کے
لیے یہ لازمی امر ہے کہ ہر معاملت پر بالکل الگ
الگ غور کیا جائے اور کسی بھی پچھلی معاملات سے نہ
ملا یا جائے۔ اگر ہم اس اصول کو پیش نظر رکھیں
تو معلوم ہوگا کہ اس معاملت میں بینک 3,000 روپے
کی حد تک دیندار بن گیا ہے اور ہمارا نقدی کا
کھاتہ لین دار۔

5۔ بینک کو 150 روپیہ بابت سود ادا کیا اگرچہ
یہ رقم ہم بینک کو دے رہے ہیں لیکن حقیقی معنوں
میں یہ رقم ہم سود کے کھاتے کو دے رہے ہیں اگر ہم
بینک کے کھاتے کو دیندار بنائیں تو اصولاً غلط ہوگا
کیونکہ بینک 150 روپے کی حد تک ہمارا مقروض نہیں
ہو رہا ہے اور نہ یہ رقم اس کے قرضہ میں منہا
ہوگی بلکہ اس کو ایک طرح کا منافع ہو رہا ہے اور
ہم کو سود کی مد میں نقصان، جیسا کہ ہم پہلے
بیان کر چکے ہیں کہ جب رسمی کھاتے میں نقصان
ہو تو وہ کھاتہ دین دار بن جائے گا۔

اس اصول کو مد نظر رکھتے ہوئے ہمارا سود کا
 کھاتہ دین دار بنے گا اور نقدی کا کھاتہ لین دار۔ اگر یہ
 رقم نقد نہ ادا کی گئی ہو تو بلکہ صرف سود کا اندراج
 کرنا مقصود ہوتا تو ہم بینک کے کھاتہ کو لین دار بناتے
 کیونکہ مستقبل میں بینک ہم سے یہ رقم طلب کر
 سکتا تھا اور ہم بینک کے موجودہ صورت میں ۱۷۵ روپے
 کے دین دار بن جاتے۔

6۔ حامد نے ہم کو ۵۰۰۰ روپیہ ادا کیے ہیں۔ یہ
 روپیہ نہ تو حامد نے ہم سے قرض لیے تھے اور نہ ہم
 نے ہی حامد سے قرض لیے ہیں۔ بلکہ حامد نے ہم کو
 ۵۰۰۰ روپے دیے اور ہم نے حامد کو ۵۰۰۰ کی مالیت
 کا مال حوالے کر دیا۔ مستقبل میں حامد ہم سے روپے
 واپس نہیں طلب کر سکتا۔ کیونکہ اس کو اس کا بدل
 مل چکا ہے اور نہ ہم ہی حامد سے مال واپس طلب
 کر سکتے ہیں۔ کیونکہ ہم کو بھی مال کی قیمت مل چکی
 ہے۔ اس معاملت میں ہمارے نقدی کے کھاتے نے
 حامد سے ۔۔۔۔ استفادہ حاصل کیا۔ اس طرح ہمارا
 نقدی کا کھاتہ حامد کے کھاتے کے حق دین دار بن گیا۔
 7۔ اس معاملت میں ہمیں ۱۰۰ روپیہ نقدی
 وصول ہوئے۔ لیکن یہ رقم خالد کو واپس نہیں کی جائے
 گی۔ یہ رقم ہماری خدمات کے معاوضے میں ادا کی کی گئی

ہے اس لیے یہ رقم ہمارے لیے آمدنی ہے اس لیے کہاتہ
کمیشن لین دار ہوگا اور کہاتہ نقدی بحق کمیشن
دین دار ہوگا۔

۸۔ اس معاملت میں امریکن فرنیچر مارٹ نے
ہم کو استفادہ پہنچایا۔ اس لیے امریکن فرنیچر مارٹ
کا کہاتہ لین دار ہوگا اور چونکہ اس معاملت میں
فرنیچر آیا یعنی کہاتہ فرنیچر میں اضافہ ہوا
اس لیے یہ رقم فرنیچر کے کہاتے میں دین دار ہوگی۔

۹۔ اس معاملت میں کہاتہ نقدی نے استفادہ
حاصل کیا یعنی نقدی کے آنے سے اضافہ ہوا اس
لئے کہاتہ نقدی دین دار ہوگا۔ فرنیچر کی فروخت کی
وجہ سے فرنیچر کا روبا رسہ باہر گیا۔ یعنی اس میں
کمی واقع ہوگئی۔ اس لیے کہاتہ فرنیچر لین دار ہوگا
مندرجہ بالا تشریحات کے بعد متعلقہ کہاتہ
جات، کہاتہ بھی میں قائم کیے گئے ہیں:-

لین		کہاتہ نقدی		دین			
رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ
		منجانب کہاتہ	۷			بحق کہاتہ ننگ	۱
250		مصارف تنخواہ		5000	۱	(قرض)	
150		منجانب کہاتہ احمدیہ (قرض)	3	6000	۱	بحق کہاتہ حامد	6

		منجانب کھاتہ بینک	4	100	حقوق کھاتہ کمیشن	
3000		قرض				
		منجانب کھاتہ		120	حقوق کھاتہ فرنیچر	9
150		مصارف سود				

کھاتہ بینک (قرض)

لین		دین	
رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ
5000		منجانب کھاتہ نقدی	1
			3000

کھاتہ مصارف تنخواہ

لین		دین	
رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ
			2
			250

کھاتہ احمد حسین (قرض)

لین		دین	
رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ
			3
			150

کھاتہ مصارف سود

لین		دین	
رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ
			5
			150

ان کی تشریح کی گئی ہے اور بعد میں مختلف کہاتوں میں لاین دین اندراج کیا گیا ہے۔ اس مثال کا مقصد یہ ہے کہ دو ہری کھتونی کے اصول اور اندراج کا طریقہ طلباء کے اچھی طرح ذہن نشین ہو جائے

مثال

مندرجہ ذیل معاملتوں کا ضمیر حسن کے بھی کہاتے میں مناسب عنوانات کے تحت اندراج کیجئے:-
یکم جنوری ۱۹۶۷ء، ضمیر حسن نے ٹیبر مرچنٹ کی حیثیت سے کاروبار شروع کیا۔ جس میں اس نے اپنے پاس سے مبلغ ۲۴,۰۰۰ روپے لگائے اور ۶,۰۰۰ روپے اس نے اپنے دوست اقرار احمد سے قرض لیے۔

۱۰۰۰۰ روپے	۲ جنوری :	گودام نقد خرید
" ۸۰۰	" ۲ :	فرنیچر دفتر کے لیے خریدا
" ۸۰۰۰	" ۳ :	عمارتی لکڑی نقد خریدی
۵۰	" ۴ :	اسٹیشنری نقد خریدی
	" ۵ :	عمارتی لکڑی (نقدی)
۴,۰۰۰		فروخت کی
	" ۷ :	بار برداری کے سلسلہ
۱۳۰		ہیب ادا کیے
	" ۹ :	عمارتی لکڑی زید بونی
۳,۰۰۰		سے خریدی

	جنوری : عمارتی لکڑی فاروق احمد
2500 روپیہ	کو فروخت کی
" 2000	: زیڈ برنی کو ادا کیے
" 250	: کمیشن وصول ہوا
" 1800	: فاروق احمد سے وصول ہوئے
	: دفتر کے لیے ٹاٹپ کی
" 500	مشین خریدی
	: فاروق احمد کو عمارتی
" 1500	لکڑی فروخت کی -
" 1800	: دو ہفتے کی تنخواہ ادا کی
" 200	دفتر کا کرایہ ادا کیا
" 100	کمیشن ادا کیا

تشریح

یکم جنوری: ضمیر حسن نے کاروبار میں 24000 روپیہ لگایا اس رقم سے کھاتہ نقدی کو استفادہ ہوا۔ اس لیے کھاتہ نقدی میں دین جانب اندراج ہوگا اور چونکہ ضمیر حسن نے استفادہ دیا اس لیے ضمیر حسن سرمائے کے کھاتے میں لین جانب اندراج ہوگا۔ اقوار احمد نے مبلغ 6000 روپیہ بطور قرض لیے۔ اس معاملات میں کھاتہ نقدی میں دین جانب اور کھاتہ اقوار احمد میں لین جانب اندراج ہوگا۔

2، جنوری: گودام خریدار۔ اس معاملت میں اثاثہ
 گودام میں اضافہ ہوا، یعنی کاروبار میں
 ایک اثاثہ آیا اور ساتھ ہی ساتھ کھاتہ نقدی
 میں استفادہ دینے کی وجہ سے کمی ہوئی
 اس لیے کھاتہ گودام میں دین جانب اور
 کھاتہ نقدی میں لین جانب اندراج ہوگا۔
 فرنیچر خریدار:- اس معاملت میں اثاثہ
 فرنیچر میں استفادہ کرنے کی وجہ سے اضافہ
 ہوا اور کھاتہ نقدی میں کمی ہوئی۔ اس
 لیے کھاتہ فرنیچر میں دین جانب اور کھاتہ
 نقدی میں لین جانب اندراج ہوگا۔

3، جنوری:- عمارتی لکڑی خریدنے کی وجہ سے مال
 برائے فروخت آیا یعنی اس میں اضافہ
 ہوا اور کھاتہ نقدی میں ادائیگی کی وجہ
 سے کمی آئی۔ اس لیے کھاتہ عمارتی لکڑی
 میں دین جانب اور کھاتہ نقدی میں
 لین جانب اندراج ہوگا۔

4، جنوری:- اس معاملت میں کاروبار کے مصارف
 میں اضافہ ہوا اور نقدی میں کمی آئی۔ اس
 لیے کھاتہ مصارف اسٹیشنری میں دین
 جانب اور کھاتہ نقدی میں لین جانب

اندراج ہوگا۔

5 جنوری :- اس معاملت کی وجہ سے کہاتہ نقدی

میں استفادہ حاصل ہونے کی وجہ سے اصناف
ہوا اور کاروبار کو آمدنی حاصل ہوئی۔ اس
لیے کہاتہ نقدی میں دین جانب اور کہاتہ
فروخت عمارتی لکڑی میں لین جانب
اندراج ہوگا۔

7 جنوری :- اس معاملت کی رقم سے کاروبار کے مصارف

میں اصناف ہوا اور کہاتہ نقدی نے استفادہ
دیا۔ اس لیے کہاتہ مصارف
بار برداری میں دین جانب اور
کہاتہ نقدی میں لین جانب
اندراج ہوگا۔

9 جنوری :- اس معاملت میں زید برفی نے استفادہ

دیا اور کہاتہ عمارتی لکڑی میں خریداری
کی وجہ سے اصناف ہوا۔ اس لیے کہاتہ عمارتی
لکڑی میں دین جانب اور کہاتہ زید برفی
میں لین جانب اندراج ہوگا۔

10 جنوری :- مال کی فروخت کی وجہ سے مناروق

احمد نے کاروبار سے استفادہ حاصل کیا اس
لیے اس کے کہاتہ میں دین جانب اندراج

ہوگا۔ فروخت کی وجہ سے کاروبار کو
آمدنی حاصل ہوئی اس لیے کہاتہ
فروخت عمارتی لکڑی میں لین
جانب اندراج ہوگا۔

۱۱ جنوری:- زیڈ برنی نے کاروبار سے استفادہ حاصل
کیا اس لیے اس کے کہاتے میں دین
جانب اندراج ہوگا۔ ادائیگی کی وجہ
سے نقدی باہر گئی۔ یعنی کہی ہوئی
اس لیے نقدی کے کہاتے میں لین جانب
اندراج ہوگا۔

۱۲ جنوری:- اس معاملت کی وجہ سے کاروبار
کو آمدنی ہوئی۔ اس لیے کہاتہ آمدنی
کمیشن میں لین جانب اندراج ہوگا
اور کہاتہ نقدی میں استفادہ حاصل ہونے
کی وجہ سے اضافہ ہوا اس لیے اس
کہاتہ میں دین جانب اندراج ہوگا۔

۱۳ جنوری:- اس معاملت میں کاروبار نے
فاروق احمد سے استفادہ حاصل کیا۔ اس
لیے فاروق احمد کے کہاتے میں لین
جانب اندراج ہوگا اور نقدی وصول
ہونے کی وجہ سے اضافہ ہوا اس لیے

اس کہاتے میں دین جانب اندراج ہوگا۔
 اس معاملت میں ایک نیا اثاثہ
 کاروبار میں آیا اس لیے کہاتے ٹائپ
 رائٹرز میں دین جانب اندراج ہوگا اور
 کہاتے نقدی میں لین جانب اندراج
 ہوگا۔

14 جنوری :- اس معاملت میں فاروق احمد نے
 کاروبار سے استفادہ حاصل کیا اور کاروبار
 کو آمدنی حاصل ہوئی۔ اس سے
 فاروق احمد کے کہاتے میں دین جانب
 اور کہاتے فروخت عمارتی لکڑی
 میں لین جانب اندراج ہوگا۔

15 جنوری :- اس معاملت میں کاروبار کے مصارف
 میں اضافہ ہوا اور ادائیگی کی وجہ
 سے نقدی میں کمی آئی، اس لیے کہاتے
 مصارف تنخواہ میں دین جانب اور
 کہاتے نقدی میں لین جانب اندراج
 ہوگا۔

دفتر کا کرایہ دیا، اس معاملت
 میں کہاتے مصارف کرایہ دین اور
 کہاتے نقدی لین ہوگا (تشریح کے

لیے سابقہ معاملات دیکھیں)
 کمیشن ادا کیا: کمیشن کے کھاتے
 میں دین جانب اور کھاتہ نقدی میں
 لین جانب اندراج ہوگا۔ (وجہ کے لیے
 معاملات "تخوواہ ادا کی" دیکھیں)

کھاتہ نقدی

دین	تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم	تاریخ	ابواب	لین
۱۵,۰۰۰	۱	محتاج کھاتہ گودام	۲ جنوری			مجتب کھاتہ سرمایہ	یکم جنوری
۸۰۰	۱	کھاتہ فرنیچر	" ۱۹۶۷	۲۴,۰۰۰	۱	ضمیر حسن	" ۱۹۶۷
		کھاتہ عمارتی	" ۳	۶,۰۰۰	۱	مجتب کھاتہ اقرار احمد	" ۵
۸,۰۰۰	۱	لکڑی (خرید)	" ۴	۹,۰۰۰	۱	کھاتہ فروخت	" ۱۲
		کھاتہ اسپیشری	" ۷	۲۵۰	۱	عمارتی لکڑی	" ۱۳
۵۰	۱	مصارف	" ۱۱	۱,۸۰۰	۱	کمیشن آمدنی	" ۱۳
۱۳۰	۱	بار برداری مصارف	" ۱۹			فاروق احمد	
۲,۰۰۰	۱	زیڈ برقی	" ۱۴				
۵۰۰	۱	کھاتہ ٹائپ رائٹر	" ۱۵				
۳۰۰	۱	زیڈ برقی					
۱,۰۰۰	۱	تخوواہ مصارف					
		ہفت روزہ کرایہ					
۲۰۰	۱	مصارف					

100		بجی کمیشن مصارف	جنوری		
12170		بقایا پیش بردہ	۱۵		
			۱۳		
36,050				36,050	

کہاتہ سرمایہ ضمیر حسن

دین

رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم	حوالہ	ابواب
24000		منجانب کہاتہ نقدی	پتیبوری	24000		بجی بقایا پیش بردہ
24000				24000		

کہاتہ اقرار احمد (فرض)

دین

رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم	حوالہ	ابواب
6000		منجانب کہاتہ نقدی	۱۱ جنوری	6000		بجی بقایا پیش بردہ
6000				6000		

کہاتہ گودام

دین

رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم	حوالہ	ابواب
10000		منجانب پیش بردہ	31 جنوری	10000		بجی کہاتہ نقدی
10000				10000		

کہاتہ فرنیچر

دین

رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم	حوالہ	ابواب

800	منجانب پیش بردہ	مارچ 31	800	محق کھاتہ نقدی	2 جنوری 1967
800			800		

کھاتہ عمارتی لکڑی (خرید)

رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ
800		منجانب بقایا پیش بردہ	31 جنوری	8000	د	محق کھاتہ نقدی	3 جنوری
				3000	د	محق کھاتہ ریڈ برنی	9
1000				11000			

کھاتہ اسٹیشنری (مصارف)

رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ
50		منجانب بقایا پیش بردہ	31 جنوری	50		محق کھاتہ اسٹیشنری	14 جنوری
50				50			

کھاتہ عمارتی لکڑی (فروخت)

رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ
8000		منجانب کھاتہ نقدی	31 جنوری	8000		محق بقایا پیش بردہ	31 جنوری
500		کھاتہ فاروق احمد	10				
700		کھاتہ فاروق احمد	14				
800				8000			

گھاتہ بار برداری مصارف

دین	رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم	حوالہ	ابواب
	130		منجانب پیش بردہ	31 جنوری	130		بجق گھاتہ نقدی
	130				130		

گھاتہ زید برفی

دین	رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم	حوالہ	ابواب
	3000		منجانب گھاتہ	5 جنوری	2000		بجق گھاتہ نقدی
			عمارتی لکڑی خرید		300		گھاتہ نقدی
					700		بقایا پیش بردہ
	3000				3000		

گھاتہ فاروق احمد

دین	رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم	حوالہ	ابواب
	1800		منجانب گھاتہ نقدی	31 جنوری			بجق گھاتہ عمارتی
	2200		بقایا پیش بردہ	1967	2500		لکڑی فروخت
					1500		بجق گھاتہ عمارتی
							لکڑی فروخت
	4000				4000		

گھاتہ کمیشن آمدنی

لین

رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ
250		منجانب گھاتہ نقدی	12 جنوری	250		مجوق بقایا پیش بردہ	31 جنوری
250			1967	250			

گھاتہ ٹائپ رائٹر

لین

رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ
500		منجانب بقایا پیش بردہ	3 جنوری	500		مجوق گھاتہ نقدی	31 جنوری
500				500			1967

گھاتہ تنخواہ (مصارف)

لین

رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ
500		منجانب بقایا پیش بردہ	31 جنوری	1800		مجوق گھاتہ نقدی	15 جنوری
300				1800			1967

گھاتہ کرایہ دفتر (مصارف)

لین

رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ
200		منجانب بقایا پیش بردہ	31 جنوری	200		مجوق گھاتہ نقدی	15 جنوری
00				200			1967

کہاتہ کہیشن مصارف

دین	تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم	تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم
100	15	مجتہد کھاتہ نقدی		100	31	منجانب بقایا پیش بودہ		100
100	جنوری 1967			100	جنوری			100

سوالات اور مشقیں

- ۱- کہاتہ بہی کی تعریف کیجئے اور بتائیے کہ کاروبار میں کہاتہ بہی کی کیا اہمیت ہے؟
- ۲- کہاتہ کسے کہتے ہیں؟ کہاتہ کی تقسیم کس طرح کی جاتی ہے اور کہاتہ کی تقسیم سے کیا فائدہ ہوتا ہے؟
- ۳- کہاتہ کی باقیات سے کیا مراد ہے؟ کسی کہاتہ کی باقیات کیسے نکالی جاتی ہے؟
- ۴- کسی معاملہ کے اندراج کے وقت آپ مندرجہ ذیل امور کا تعین کیسے کریں گے؟
 - (ا) معاملہ کا اندراج کس کہاتہ میں ہونا چاہیے؟
 - (ب) اندراج کہاتہ کی دائیں جانب ہونا چاہیے یا بائیں جانب؟
- ۵- دین اور لین کے اندراج کے اصول بیان کیجیے۔

6- مندرجہ ذیل معاملاتوں سے قیام الدین کا
کہا تھا تیار کیجئے۔

850 روپیہ	یکم جولائی 67ء اس کو مال فروخت کیا
400	اس سے نقد وصول ہوئے
720	اس سے مال خریدا
200	اس سے نقد وصول ہوا
800	اس کو مال فروخت ہوا
850	اس نے مال واپس کیا
500	اس سے نقد وصول ہوئے

7- مسٹر مہتاب نے یکم اپریل 1967ء کو مبلغ
20,000 روپیہ سے کاروبار شروع کیا۔ اس کے ماہ
اپریل میں کیے ہوئے معاملات کی فہرست
حسب ذیل ہے:-

- 2- اپریل (د) مبلغ 10,000 روپیہ کی موٹر وین خریدی۔
- (ب) مبلغ 1,000 روپیہ کا نقد فرنیچر خریدا گیا
- (ج) مبلغ 9,000 روپیہ نقد کا مال خریدا۔
- (د) مبلغ 100 روپیہ نقد کی اسٹیشنری خریدی۔
- 5- اپریل - مبلغ 4,000 روپیہ کا مال فروخت کیا۔
- 15- (ا) مبلغ 130 روپیہ پٹرول پر خرچ ہوئے۔
- (ب) مبلغ 300 روپیہ کا مال احمد دین سے خریدا۔
- 17- مبلغ 2700 روپیہ کا مال فاروق احمد کے ہاتھ

فروخت کیا۔

19 اپریل مبلغ 2,000 روپیہ احمد دین کو ادا کیے۔

20 " مبلغ 250 روپیہ بطور کمیشن حاصل کیے۔

24 " مبلغ 1700 روپیہ نقد فاروق احمد سے

وصول کیے۔

26 " مبلغ 1,000 روپیہ کا ٹائپ رائٹر دفتر کے لیے خریدا

29 (ا) مبلغ 500 روپیہ کا مال بدست فاروق احمد

فروخت کیا۔

(ب) مبلغ 200 روپیہ نقد احمد دین کو ادا کیے۔

(ج) مبلغ 400 روپیہ ماہ رواں کی تنخواہ کے

ادا کیے۔

(د) مبلغ 50 روپیہ نقد بابت مرمت موٹر

ادا کیے۔

مطلوبات: (1) ضروری کھاتے قائم کیجیے

(2) معاملات کا کھاتہ میں اندراج کیجیے

(3) کھاتوں کی باقیات معلوم کیجیے۔

۸۔ مندرجہ ذیل اندراجات سے بچت اور خلیفہ کے

کے سرمایہ کو (1) کھاتہ کی شکل میں اور (2) رپورٹ

کی شکل میں دکھائیے۔

(ا) یکم فروری ۱۹۶۰ء بچت ناصرفے مبلغ 5000

روپیہ نقد سے کاروبار شروع کیا۔

۱۷ فروری، مبلغ ۲۳۵ روپیہ کی رقم ذاتی مصارف
کے لیے نکالی۔

۱۸ " مبلغ ۶۵۰ روپیہ کا ماہ رواں میں منافع ہوا۔
(ب) ۱۹ مارچ ۱۹۵۹ء خلیل کے واجبات، اس کے اثاثہ
جات کے مقابلہ میں مبلغ ۳۰۰ روپیہ سے
ذائد ہیں۔

۲۰ مارچ ۱۹۵۹ء۔ مبلغ ۱۱۵ روپیہ کاروبار میں سے
ذاتی مصارف کے لیے نکالے۔

۲۸ " مبلغ ۱۴۰ روپیہ مزید کاروبار میں لگایا۔
۲۸ " مبلغ ۴۱۰ روپیہ کا ماہ رواں میں منافع ہوا۔

روزنامہ چہ نویسی

طالب علموں کو حساب نویسی کے ابتدائی اصولوں کو سر جھانے کے لیے ہم نے معاملات کے براہ راست کہاتہ بھی کے اندر اندراج کے اصولوں کو پوری وضاحت کے ساتھ بیان کر دیا ہے۔ لیکن مندرجہ ذیل اسباب کی بنا پر معاملات کا براہ راست کہاتہ بھی میں اندراج قابل عمل نہیں ہے۔

(1) ہر قسم کے معاملات کے سلسلہ میں ایک طالب علم کو یہ معلوم کرنا ہوتا ہے کہ کون سے کہاتے میں دین کا اور کون سے کہاتہ میں لین کا اندراج کرنا ہے یہ بہت مشکل ہے کہ اس صورت حال میں طالب علموں سے کہاتہ بھی کے اندر اندراج کرنے میں غلطی ہو جائے۔

(2) چونکہ کہاتہ بھی کے اندراجات بہت مختصر ہوتے ہیں۔ اس وجہ سے بعض اوقات بعض ایسی تفصیلات جن کا اندراج ضروری ہے

چھوٹ جاتی ہیں، جن کی وجہ سے کھاتہ بہی سے نہ
تو معاملہ کی نوعیت کا پتہ چلتا ہے اور نہ ان
تبدیلیوں کی پوری کیفیت معلوم ہو سکتی ہے، جو
آئے دن کاروبار میں ہوتی رہتی ہیں۔

(3) چونکہ کھاتہ بہی میں ایسی کوئی جگہ نہیں
ہے، جہاں کسی معاملہ کے تمام اندراجات دکھائے
جاسکیں۔ اس لئے اگر کسی معاملہ میں دین اور لین
کے متعدد اور مختلف اندراجات ہوں تو ان کا
کھاتہ بہی کے اندر پتہ چلانا بہت مشکل ہے۔

(4) یہ کسی طرح بھی ممکن نہیں ہے کہ ایک
کھاتہ بہی کو ایک وقت میں ایک سے زیادہ آدمی
استعمال کرسکیں۔ لہذا ابڑے بڑے اور وسیع کاروبار
کے مالکان اس پر مجبور ہیں کہ کئی کھاتہ بہی رکھیں۔
اور اپنے سینکڑوں کھاتوں کی دیکھ بھال کے لیے کئی
آدمی مقرر کریں۔

مندرجہ بالا حقائق کی وجہ سے ہر کاروبار میں
ایک ذیلی (Subsidiary) کتاب بھی استعمال کی جاتی
ہے جیسے روزنامہ (Journal) کہتے ہیں۔ اس
کتاب کے اندر تمام معاملات کا اسی اصل انداز
سے اندراج کیا جاتا ہے جس انداز سے وہ معاملات
واقع ہوتے ہیں۔ اس کے بعد تمام اندراجات کو

ان کی مخصوص متعلقہ کھاتہ جات میں منتقل کر دیا جاتا ہے۔ اسی وجہ سے ”روزنامہ چہ کسو اصلی اندراجات کی کتاب (Book of Prime Entry) بھی کہا جاتا ہے۔ اور کھاتہ بھی کو ”آخری اندراج کی کتاب (Book of Final Entry) کہا جاتا ہے۔

روزنامہ چہ اور روزنامہ نویسی

روزنامہ چہ اپنے وسیع معنوں کے اعتبار سے ایک ایسی کتاب ہے جس میں معاملات کا تاریخ وار اندراج کیا جاتا ہے، حساب نویسی کے دوسرے اندراج کے طریقہ میں ”روزنامہ چہ“ جیسا کہ ہم اوپر دیکھ چکے ہیں، اصلی اندراجات کی کتاب ہے جس میں تمام معاملات کا ابتدائی طور پر اندراج کیا جاتا ہے۔ تاریخ، کھاتہ، دین اور لین کی صورت میں متاثر ہونے والی رقم اور معاملہ کی صحیح وضاحت، یہ تمام چیزیں روزنامہ چہ میں درج کی جاتی ہیں۔

روزنامہ چہ نویسی کے معنی یہ ہیں کہ کاروباری معاملات اور وقوعات کا روزنامہ چہ میں اس طرح اندراج کیا جائے جس سے انہیں کھاتہ بھی کے اندر منتقل کرنے میں آسانی ہو سکے۔ روزنامہ چہ

نولیسی کے طریقے کو سہولت دینے سے طلبہ کو حساب
 نولیسی کی دو ہی کھتونی کے بنیادی اصولوں کو پوری طرح
 سے سمجھنے میں بڑی سہولت ہو جاتی ہے۔ مختصر
 لفظوں میں روزنامہ چیم نولیسی کا مقصد یہ ہے کہ
 معاملات کا روزنامہ چیم میں اس طرح اندراج
 کیا جائے کہ ان کی کہاتہ یہی میں کھتونی (Posting)
 ہو سکے۔

روزنامہ چیم میں ہر اندراج کے نیچے معاملہ
 کے متعلق ایک مختصر و ضابطہ نوٹ لکھا جاتا
 ہے۔ اس طرح کے نوٹ کو تشریح (NARRATION) کہتے
 ہیں۔ یہ بہت ضروری ہے کہ تمام اندراجات
 کے ساتھ ان کی تشریح بھی شامل کی جائے۔ الٹے
 اگر کوئی معاملہ ایسا ہو جو خود ہی واضح ہو
 تو پھر اس کے ساتھ تشریح شامل کرنے کی
 ضرورت نہیں ہے۔ تشریح کا مقصد یہ ہے کہ
 معاملہ کی نوعیت کی وضاحت کر دی جائے اور
 اس ماخذ (AUTHORITY) کا حوالہ دیا جائے
 جس کی رو سے معاملہ زیر بحث عمل میں آیا ہے۔

روزنامہ چیم کی شکل

”روزنامہ چیم کا صفحہ ہو ڈا پانچ حصوں

نویسی کرنے سے پہلے مندرجہ ذیل اصولوں کو جنوب
ذہن نشین کر لینا چاہیے:-

(1) جو شخص یا کھاتہ کسی قسم کا افادہ حاصل
کرے، اس کو دین دار بنائے اور جو کھاتہ یا
شخص افادہ پہنچائے (منفعت پہنچائے)
اس کو لین دار بنائے۔

(2) ہر اس کھاتہ کو جس میں نقصان ہو یا
جس میں خراج ہو دین دار بنائے یہ اصول
رہی کھاتے میں اندراج کے لیے ہے اور کھاتہ
نقدی کو یا اس شخص کے کھاتے کو جس نے کب
فائدہ پہنچایا ہے لین دار بنائے۔ مثلاً
اگر کلرک کو تنخواہ ادا کی جائے تو کھاتہ تنخواہ
کو دین دار بنائے اور کھاتہ نقدی لین دار
بنائے۔ اگرچہ تنخواہ کلرک کو ادا کی گئی ہے،
لیکن کلرک کا ذاتی کھاتے کو دین دار نہیں بنایا
جائے گا کیونکہ اس نے بہد تنخواہ رقم وصول
کی ہے۔ یعنی اخراجات یا رقوم کی ادائیگی کسی
خدمت کے معاوضہ میں ہوئی ہے، تو جس
شخص کو رقم دی گئی ہے، اس کے نام کا
کھاتہ نہیں کھولیں گے۔ بلکہ اس خدمت
کے نام کا کھاتہ کھول کر دین جانب اندراج

کیا جائے گا۔

معاملات کے تجزیے کے بعد ان کا روزنامہ معجم میں اندراج کرنا چاہیے۔ روزنامہ معجم میں اندراج کرتے ہوئے طلباء کو حسب ذیل امور کی طرف خاص توجہ دینی چاہیے:-

(1) روزنامہ معجم میں دین اور لین کی رقموں کے اندراج کے لیے دو الگ الگ خانے ہوتے ہیں۔ دائیں طرف کے خانے میں دین کی رقم اور بائیں طرف کے خانہ میں لین کی رقم کا اندراج کیا جاتا ہے۔

(2) روزنامہ معجم میں دین اور لین کے کھاتوں کے اندراج کا طریقہ یہ ہے کہ دین کھاتوں کے نام پہلی سطر میں، دائیں طرف، تاریخ کے خانے سے ملا کے لکھے جاتے ہیں۔ اور لین کے کھاتوں کے نام دوسری سطر میں ذرا بائیں طرف ہٹ کے لکھے جاتے ہیں۔ اس طرح لکھنے سے معاملات کو کھاتہ بہی میں منتقل کرنے میں بڑی سہولت ہو جاتی ہے۔

3) یہ بہت ہی کم جس کھاتے میں دین کا اندراج ہو۔ اس کھاتے کے ساتھ "دین" بھی لکھ دیا جائے۔

(4) ہر لین کے اندراج کے ساتھ "لفظ بحتی"

بھی ہونا چاہیے۔

(5) ہر معاملہ کے اندراج کے بعد ابواب کے خانہ میں ایک باریک لکیر کھینچ دینی چاہیے
 (6) اگر کوئی حساب روزنامہ کے ایک صفحہ پر تہام نہ ہو سکے اور اسے دوسرے صفحہ پر بھی جاری رکھنا ہوتو اس کا طریقہ یہ ہے کہ جتنا اندراج ہو چکا ہے اس کے نیچے ایک لکیر کھینچ دی جاتی ہے اور اس لکیر کے نیچے تہام خانوں کی میزان الگ الگ لکھ دی جاتی ہے اور ایک خاص خانے میں لفظ "پیش بردہ" (Carry Forward) لکھ دیا جاتا ہے۔ اس سے یہ وضاحت ہو جاتی ہے کہ حساب اگلے صفحے پر جاری ہے۔ دوسرے صفحہ پر اندراج شروع کرنے سے پہلے ایک مخصوص خانے میں لفظ "پیش آوردہ" (Brought Forward) لکھ کے اس کے سامنے رقوم کے خانے میں پھیلی صفحہ کی میزان لکھ دی جاتی ہے اور اس کے نیچے سے بقیہ اندراج شروع کیا جاتا ہے۔

بیم بات ذہن میں رکھنی چاہیے کہ روزنامہ میں اندراج کے معنی یہ نہیں ہیں کہ دوپہرا اندراج مکمل ہو گیا۔ روزنامہ سے تو صرف اتنی بات معلوم ہوتی ہے کہ کھاتہ بھی میں کس کھاتہ میں دین کا اندراج کرتا ہے اور کس کھاتہ

میں لین کا۔ لہذا جب تک حساب روزنامہ سے
سے کہاتہ بہی میں منتقل نہ کر دیا جائے۔
روپرا اندراج مکمل نہیں ہوتا۔

کھتونی کرنا

معاملات کا تجزیہ اور روزنامہ میں ان
کے اندراج کے بعد یہ ضروری ہوتا ہے کہ
مختلف متعلقہ کھاتوں کے دین اور لین کے اندراج
کو کہاتہ کے اندر ان کے متعلقہ کھاتوں میں
منتقل کر دیا جائے۔ ان مختلف اندراجات کو روز
نامہ سے کہاتہ بہی کے اندر ان کے متعلقہ کھاتوں
میں منتقل کرنے کے عمل کو کھتونی کرنا (Posting)
کہتے ہیں۔ کسی کھاتے کا ابتدا، اسی کھاتہ کا نام لکھ
کے کی جاتی ہے۔ حسب ذیل روزنامہ کے کھاتہ
میں یہ بات دیکھی جاسکتی ہے کہ کھاتے کا
نام، کہاتہ کے اوپر ایک مخصوص سطر کے اوپر
لکھا ہوا ہے جیسے بالکل درمیان میں دین اور لین
دونوں سے مساوی فاصلہ پر کھینچا گیا ہے۔

حوالہ

ہم کہاتہ بہی میں یہ دیکھ چکے ہیں کہ

کہہاتے کی دائیں جانب ایک پتلا سا خانہ کہیں بچا
جاتا ہے۔ جب روزنا چم سے کسی حساب کو
کہاتے بھی میں منتقل کرتے ہیں تو کہانہ برہی
کے اس خانہ میں روزنا چم کے اس صفحہ کا نمبر
لکھ دیتے ہیں، جس صفحہ پر حساب زیر بحث لکھا
ہوا ہے اور کہاتے برہی کے جس صفحہ پر یہ حساب
درج کیا جاتا ہے اس کا صفحہ نمبر اور روزنا چم
میں اس حساب کے ساتھ صفحہ کے خانہ میں
بھی ضروری ہوتا ہے۔ اس وجہ سے یہ لازم
ہو جاتا ہے کہ حساب کی تمام کتابوں میں
سلسلہ وار صفحہ نمبر بھی ڈال دیا جائے۔ حوالہ
جات کے سلسلہ میں درج شدہ صفحہ نمبر
بہت زیادہ ہسم اور مفید ثابت ہوتے ہیں۔
کیونکہ روزنا چم کا کوئی حساب اور کہانہ برہی
میں منتقل نہیں کیا گیا تو لازمی طور پر روزنا چم
میں اس حساب کے اندر صفحہ نمبر بھی خالی
ہوا۔ اور اس طرح جابجائی کے وقت اس فریگزداشت
کا آسانی سے پتہ چل جاتا ہے۔

مثال

مندرجہ ذیل معاملاتوں کا اندراج سلیم احمد

اور شمشیر اینڈ کمپنی کے روزناموں میں اندراج
کیجیے :-

- 1- یکم جنوری 1966ء کو سلیم احمد نے
شمشیر اینڈ کمپنی سے 5000 روپے کا
مال خریدا۔
- 2- 3 جنوری، سلیم احمد نے مال کو دکان
تک لانے کے سلسلہ میں 100 روپے خرچ کیا۔
- 3- 8 جنوری، سلیم احمد نے شمشیر اینڈ
کمپنی کو 5000 روپے ادا کیے۔
- 4- 10 جنوری، سلیم احمد نے نقد مال
فروخت کیا، 1500 روپیہ۔

تشریح سلیم احمد کے نقطہ نظر سے

1- سلیم احمد نے جب مال خریدا تو اس
کے ہاتھ مال میں اضافہ ہوا۔ یعنی کاروبار
میں مال آیا۔ اس لیے قاعدے کے تحت
جو چیز آئے اسی چیز کا ہاتھ دینا ہوگا یا
جو کوئی چیز یا شخص استفادہ کرے، ہاتھ
مال کے دینے جانب 5000 روپیہ سے اندراج
ہوگا۔ شمشیر اینڈ کمپنی نے اس معاملت
میں استفادہ پہنچایا (یعنی وہ (GIVER) ہے)

اس لیے شمشیر اینڈ کمپنی کا کھاتہ لینڈار ہوگا۔

(2) اس معاملت کی وجہ سے کھاتہ نقدی میں کمی آئی۔ یعنی استفادہ پہنچ جانے کی وجہ سے نقدی باہر گئی اس لیے کھاتہ نقدی میں لین جانب اندراج ہوگا۔ برخلاف اس کے کہ بار برداری پر جو رقم خرچ ہوئی اس کی وجہ سے سلیم احمد کے مال کی لاگت بڑھ گئی۔ اس لیے کھاتہ بار برداری کو دین کیا جائے گا۔

(3) اس معاملت میں ایک طرف تو شمشیر اینڈ کمپنی نے استفادہ کیا (یعنی وہ Receiver ہے) اس لیے شمشیر اینڈ کمپنی کے کھاتہ کو دین کہا جائے گا۔ دوسری طرف نقدی گئی۔ یعنی استفادہ پہنچایا۔ اس لیے کھاتہ نقدی کو لین کیا جائے گا۔

(4) اس معاملت کی وجہ سے ایک طرف نقدی میں استفادہ کرنے کی وجہ سے اضافہ ہوا اس لیے کھاتہ نقدی میں دین جانب اندراج ہوگا۔ دوسری طرف کمپنی کو آمدنی ہوئی اس لیے کھاتہ فروخت (مال) کو لین کیا جائے گا۔

تشریح شمشیر اینڈ کمپنی کے لحاظ سے

1- اگر اس معاملت میں سلیم کے لحاظ سے خریداری تھی تو شمشیر اینڈ کمپنی کے لیے وہ مال کی فروخت تھی۔ یعنی سلیم احمد نے استفادہ کیا۔ اس لیے اس کے کھاتہ کو دین کیا جائے گا۔ فروخت مال کی وجہ سے شمشیر اینڈ کمپنی کو آمدنی ہوئی۔ اس لیے کھاتہ فروخت مال کو لین کیا جائے گا۔

(2) دوسری معاملت کا اثر شمشیر اینڈ کمپنی پر نہیں پڑتا، اس لیے کوئی اندراج نہ ہوگا۔

(3) اس معاملت میں سلیم احمد نے استفادہ پہنچایا۔ اس لیے اس کے کھاتہ کو لین کیا جائے گا۔ نقدی وصول ہونے کی وجہ سے کھاتہ نقدی میں اضافہ ہوا۔ اس لیے کھاتہ نقدی دین ہوگا۔

(4) اس معاملت کا اثر شمشیر اینڈ کمپنی پر کوئی اثر نہیں پڑتا۔ اس لیے کوئی اندراج نہ ہوگا۔

روزنامہ سلیم احمد

تاریخ	البواب	حوالہ	دین رقم	لین رقم
1 جنوری 1966ء	کھاتہ خرید (مال) دین بجق کھاتہ شمشیر اینڈ کمپنی (بوجہ خرید اور مال مطابق بیچکم)		5,000	5,000
" 3	کھاتہ مال برداری مال دین بجق کھاتہ نقدی (بوجہ ادائیگی مصارف بار برداری)		100	100
" 8	کھاتہ شمشیر اینڈ کمپنی دین بجق کھاتہ نقدی (بوجہ ادائیگی بسلسلہ خرید مال)		5,000	5,000
" 10	کھاتہ نقدی دین بجق کھاتہ فروخت (مال) (بوجہ فروخت مال مطابق بیرونی بیچکم) منبر		15.00	15.00

روزنامہ چھ شمشیر اینڈ کمپنی

تاریخ	ابواب	حوالہ	دین رقم	لین رقم
۱۶ جنوری ۱۹۶۸	کھاتہ سلیم احمد دین بحق کھاتہ فروخت (مال) (بوجہ فروخت مال مطابق بیرونی پیجنگ)		5,000	5,000
8 جنوری	کھاتہ نقدی دین بحق کھاتہ سلیم احمد (بوجہ وصولی نقدی)		5,000	5,000

مندرجہ بالا مثال سے یہ بات صاف ظاہر ہے کہ ہر اس چیز کو یا شخص کو دین دار کیا جاتا ہے، جس نے کسی صورت سے منفعت حاصل کی۔ اس طرح جس کھاتہ یا شخص نے منفعت (استفادہ) پہنچائی ہے اس کو لین دار کیا جاتا ہے۔ مصارف کے کھاتے (جب رقم خرچ کی جائے) دین دار ہوتے ہیں اور آمدنی کے کھاتے (جب آمدنی حاصل ہوتی ہے) لین دار ہوتے ہیں۔

مثال: حسب ذیل معاملاتوں کا روزنامہ میں

30 ستمبر کے لیے نقدی نکالی 60
 " ماہ روان کی تنخواہیں ادا کی گئیں 140
 " غیر فروخت شدہ مال کا تخمینہ 280

اجمل مرزا

روزنامہ

بابت ماہ ستمبر ۱۹۵۰ء

تاریخ	تفصیلات	کھاتہ نمبر	دین رقم	لین رقم
2 ستمبر	کھاتہ نقدی دین بجٹ کھاتہ سرمایہ ... مالک کی طرف سے کاروبار میں لگائی جانے والی رقم		3000	3000
" 2	کھاتہ کرایہ مصارف ... دین بجٹ کھاتہ نقدی ماہ رواں کا کرایہ ادا کیا گیا		25	25
" 3	کھاتہ تنصیب اور فرنیچر ... دین بجٹ کھاتہ نقدی نقد خرید کردہ اشیاء کی قیمت		250	250
5 ستمبر	کھاتہ خرید دین بجٹ کھاتہ نقدی نقد خرید کردہ مال کی قیمت		350	350
	پیش بردہ		3,625	3,625

تاریخ	تفصیلات	کہاتہ بہی	دین رقم	لین رقم
	پیش آوردہ		3,625	3,625
5/ ستمبر	کہاتہ اسٹیشنری (مصارف) .. دین بھق کہاتہ نقدی اسٹیشنری کے لیے نقد کیا گیا	20	20	
8/ ستمبر	کہاتہ نقدی دین بھق کہاتہ فروخت مال نقد فروخت کیا گیا۔ بحوالہ رسید۔	126	126	
15/ ۱۰	کہاتہ صمد برادران دین بھق کہاتہ فروخت ادھار پر فروخت کردہ مال کی رقم بحوالہ پیچک۔	45	45	
17/ ۱۰	کہاتہ نقدی دین بھق کہاتہ فروخت مال نقد فروخت کیا	224	224	
	پیش بردہ		4,040	4,040

تاریخ	تفصیلات	کھاتہ نمبر	دین رقم	لین رقم
ستمبر ۱۹	پیش آوردہ		4,040	4,040
	کھاتہ حسن ولی دین	70		
	بج حق کھاتہ فروخت		70	
	مال ادھار پر فروخت کیا گیا			
	بحوالہ بیچک			
30	کھاتہ خرید	دین	170	170
	بج حق کھاتہ رضوی			
	ادھار فروخت کردہ مال کی			
	قیمت بحوالہ بیچک			
25	کھاتہ نقدی	دین	42	
	بج حق کھاتہ کٹوتی		3	
	بج حق صمد برادران			45
	نقدی وصول کی گئی اور ۳ روپیہ			
	کی رعایت دی گئی			
28	کھاتہ رضوی	دین	105	100
	بج حق کھاتہ نقدی			5
	بج حق کھاتہ کٹوتی			
	۱۰ روپیہ نقد ادا کیا اور ۵ روپیہ			
	کی رعایت حاصل کی			
	پیش بردہ		4,430	4,430

تاریخ	تفصیلات	کھاتہ نمبر	دین رقم	لین رقم
ستمبر 29	پیش آوردہ		4,430	4,430
	کھاتہ نقدی دین	35		
	قرضہ ناقابل وصول	35		
	ریا قرضہ ڈوین			
	بحق کھاتہ حسن ولی			70
	دیوالیہ اعلان ہو گیا اور بحساب			
	۵۰ پیسے فی روپیہ رقم وصول ہوئی			
30	کھاتہ برداشتہ .. دین	60		
	بحق کھاتہ نقدی			60
	ذاتی مصارف کے لیے روپیہ نکالا گیا			
	کھاتہ تنخواہ دین	140		
	بحق کھاتہ نقدی			140
	کلرکوں کی ماہ رواں کی تنخواہ			
	کی ادائیگی			
	میزان جملہ اندراجات		4,700	4,700
نوٹ:	روزنامچہ میں اندراج کرتے وقت موجودہ طریقہ کے تحت "دین"			
	"بحق" اور "مبغائب" الفاظ نہیں لکھے جاتے۔			

کھاتہ بہی

کھاتہ سرمایہ اجمل

لین

کھاتہ عایدین

رقم	صف	تفصیلات	تاریخ	رقم	صف	تفصیلات	تاریخ
3000		منجانب کھاتہ نقدی	۱۱ ستمبر	3000		باقی پیش بردہ	30 ستمبر
3000				3000			

لین

کھاتہ مصارف کرایہ

کھاتہ عایدین

25		باقی پیش بردہ	30 ستمبر	25	✓	بحق کھاتہ نقدی	2 ستمبر
25				25			

لین

کھاتہ فرنیچر

کھاتہ عایدین

250		باقی پیش بردہ	30 ستمبر	250	✓	بحق کھاتہ نقدی	3 ستمبر
250				250			

کہاتہ دین مصارف اسٹیشنری لیبن

تاریخ	تفصیلات	صف	رقم	تاریخ	تفصیلات	صف	رقم
7 ستمبر	بجٹ کہاتہ	✓	20	7 ستمبر	باقی پیش		20
	نقدی				پردہ		
							20

کہاتہ دین نقدی لیبن

1 ستمبر	بجٹ کہاتہ سرمایہ	✓	3000	2 ستمبر	مخارج کہاتہ سرمایہ	✓	25
10	" فروخت مال	✓	126	3	" فرنیچر اور		
17	" فروخت مال	✓	224		تنصیبات		250
25	" صد پر ادائیگی	✓	42	5	" خرید مال		✓350
				7	" اسٹیشنری	✓	20
29	" حسن ولی	✓	35	28	" مسٹر رضوی	✓	100
				30	" برداشتہ		✓60
				30	" تنخواہ		✓140
					باقی پیش پردہ		✓2,482
							3,427

کھاتا، ۲ دین

صمد برادران

لین

رقم	صف	تفصیلات	تاریخ	رقم	صف	تفصیلات	تاریخ
		منجانب کھاتا				بجق کھاتا	۱۵ ستمبر
3	✓	کٹوتی		45	✓	فروخت مال	
42	✓	نقد					
<u>45</u>				<u>45</u>			

لین

حسن ولی

کھاتا، ۲ دین

رقم	صف	تفصیلات	تاریخ	رقم	صف	تفصیلات	تاریخ
		منجانب کھاتا	۱۹ ستمبر			بجق کھاتا	۱۹ ستمبر
35	✓	نقدی		70		فروخت مال	
35	✓	منجانب کھاتا					
		قرضہ ناقابل وصول					
<u>70</u>				<u>70</u>			

لین

مسٹر ضوی

کھاتا، ۲ دین

رقم	صف	تفصیلات	تاریخ	رقم	صف	تفصیلات	تاریخ
		منجانب کھاتا	۳۰ ستمبر			بجق کھاتا	۲۸ ستمبر
170		خرید مال		100	✓	نقدی	
					✓	رعایت	
				5		کٹوتی	
				65		باقی پیش بردہ	۳۰ ستمبر
<u>170</u>				<u>170</u>			

لین

کھاتہ کٹوتی

کھاتہ 7 دین

رقم	صف	تفصیلات	تاریخ	رقم	صف	تفصیلات	تاریخ
5	✓	منجانب کھاتہ رضوی	۳۰ ستمبر	3	✓	صمد برادران باقی پیش بردہ	25 ستمبر
5				2			
5				5			

لین

کھاتہ 8 دین کھاتہ قرضہ ناقابل وصول

35	✓	باقی پیش بردہ		35	✓	بجق کھاتہ حسن ولی	25 ستمبر
35				35			

لین

کھاتہ 5 دین کھاتہ ودود برداشتہ

60	✓	باقی پیش بردہ	30 ستمبر	60	✓	بجق کھاتہ نقدی	30 ستمبر
60				60			

کھاتہ ۱۹ دین کھاتہ مصارف تنخواہ لین

تاریخ	تفصیلات	صف	رقم	تاریخ	تفصیلات	صف	رقم
30 ستمبر	بھی کھاتہ نقدی	✓	140	30 ستمبر	باقی پیش بردہ		140
			140				140

کھاتہ ۲۰ دین کھاتہ خرید مال لین

5 ستمبر	بھی کھاتہ نقدی	✓	350	30 ستمبر	باقی پیش بردہ		520
20 "	" ایم رضوی	✓	170				
			520				520

کھاتہ ۲۱ دین کھاتہ فروخت مال لین

	باقی پیش بردہ	✓	467	10 ستمبر	مجنائب کھاتہ		
126	نقدی						
✓ 45	✓ " صدر برادران			15 "	" " " " " "		
224	" نقدی			17 "	" " " " " "		
72	✓ " حسن ولی						
			467				467

آزمائشی تختہ باقیات

ہم یہ دیکھ چکے ہیں کہ حساب نویسی کے دوہری کھتونی کے اصول کے تحت ہر معاملت کا اندراج دو حصوں میں کیا جاتا ہے۔ ایک کھاتہ میں دین کی جانب اور ان ہی معاملت کا دوسرے کھاتہ میں لین کی جانب اندراج کیا جاتا ہے۔

اس طرح یہ بات صاف ہو جاتی ہے کہ تمام کھاتوں میں دین کے اندراجات کی میزان، لین کے اندراجات کی میزان کے مساوی ہونی چاہیے۔ لہذا ایک ایسا بھی طریقہ ہونا چاہیے جس سے کھاتہ بہی کے اندراجات کی حساب صحت کو جانچا جاسکے۔ جانچنے کا یہی طریقہ ”آزمائشی تختہ باقیات“ (TRIAL BALANCE) کہلاتا ہے۔ آزمائشی تختہ باقیات، کسی کھاتہ بہی کے تمام کھاتوں کے میزان کی فہرست یا گوشوارہ کا نام ہے۔ یہ گوشوارہ کسی مخصوص تاریخ خاص طور پر کسی تجارتی مدت کی آخری تاریخ کو تیار کیا جاتا ہے۔ آزمائشی تختہ باقیات کی تیاری کا مقصد یہ ہے کہ اندراجات دین اور اندراجات لین کی میزان کی

مساوات کو ثابت کیا جا سکے۔

آزمائشی تختہ باقیات کی شکل

اور طریقہ کار

آزمائشی تختہ باقیات (TRIAL BALANCE) عام طور پر کاغذ کے ایسے تختہ پر تیار کی جاتی ہے جو دو متوازی خانوں پر تقسیم ہوتا ہے، تختہ کی پیشانی پر کاروبار کا نام، تختہ کا عنوان اور تاریخ تیاری درج کی جاتی ہے۔ کھاتوں کا نام آزمائشی تختہ باقیات پر اسی ترتیب سے لکھا جاتا ہے جس ترتیب سے ان کا کھاتہ بہی میں اندراج ہوتا ہے۔ یہ زیادہ بہتر ہے کہ کھاتوں کے ساتھ ان کا کھاتہ بہی کا نمبر یا کھاتہ بہی کے صفحہ کا نمبر بھی لکھ دیا جائے۔ ساتھ ہی ساتھ کھاتوں کی میزان بھی ان کے متوازی خانے میں اور لین کھاتوں کی میزان بائیں طرف کے خانے میں ہونی چاہیے۔

مثال نمبر (۴)

اجمل مرزا کے کھاتہ بہی سے تیار کردہ حسب ذیل آزمائشی تختہ باقیات تیار کیا گیا ہے۔

اجمل مرزا

آزمائشی تختہ باقیات

۳۰ ستمبر ۱۹۶۰ء

لین میٹران	دین میٹران	نام رکھاتہ
3000 روپیہ		کھاتہ سرمایہ اجمل
—	25 روپیہ	” مصارف کرایہ جات
—	250	” فرنیچر
—	20	” اسٹیشنری
945	3,427	” نقدی
170	105	” مسٹر رضوی
45	45	” صمد برادران
70	70	” حسن ولی
5	5	” کٹوتی
—	35	” قرضہ ناقابل وصول
—	60	” برداشتہ
—	140	” مصارف تنخواہ
—	520	” خرید مال
467		” فروخت مال
<u>4,702</u>	<u>4,702</u>	

مرکب معاملاتیں

روزِ ناچھہ کی ایک بڑی خوبی یہ ہے کہ اس کے اندر مرکب معاملاتوں کا اندراج (COMPOUND TRANSACTIONS) بھی کیا جاسکتا ہے۔ بعض معاملاتیں اس قسم کی ہوتی ہیں کہ ایک خاص رقم ایک کھاتہ میں دین ہوتی ہے اور ایسی رقم کو دوبار سے زیادہ کھاتوں میں لین کیا جاتا ہے۔ اس قسم کی معاملاتوں کو اصطلاح میں مرکب معاملاتیں (COMPOUND TRANSACTIONS) کہتے ہیں۔ مرکب اندراج کا طریقہ مندرجہ ذیل مثالوں سے سمجھا جاسکتا ہے۔

مثال نمبر (۱)

ایک گا ہک اختر کے ذمہ 200 روپیہ ہیں۔ کاروبار فیل ہو جانے کی وجہ سے وہ دیوالید ہو گیا۔ اس سے صرف 50 پیسہ فی روپیہ کے حساب سے رقم موصول ہوتی ہے۔ اس معاملت میں کھاتہ نقدی میں دین جانب 100 روپیہ سے اندراج ہوگا۔ لیکن اختر نے ہمیں صرف 200 روپیہ کا

افادہ پہنچایا۔ اس لحاظ سے اس کے ذمہ 100 روپے باقی ہیں۔ لیکن یہ باقی رقم ہمیں وصول نہیں ہوگی۔ اس لیے ہمیں 100 روپیہ کا نقصان ہوا۔ چنانچہ کھاتہ نقصان (یعنی کھاتہ ناقابل وصول دینداری یا قرضہ ڈوبن) کو دین کیا جائے گا۔ اس کے ساتھ ہی اختر کے کھاتہ کو 100 روپیہ سے لین کر کے بند کر دیا جائے گا۔ چنانچہ مندرجہ بالا معاملت کا روزنامہ میں حسب ذیل اندراج ہوگا۔

کھاتہ نقدی	...	...	...	دین	100
کھاتہ ناقابل وصول دین دار	..	..	..	"	100
بھت کھاتہ اختر	"	"	"	"	200

لاختر نے دیوالیہ قرار پانے کی وجہ سے روپیہ میں صرف 50 پیسے ادا کیے۔

مثال نمبر (2)

آفتاب احمد کے ذمہ 500 روپیہ ہیں۔ آپ اس کو 3% بٹہ دینے پر تیار ہیں۔ اگر وہ رقم 10 دن کے اندر ادا کر دیں۔ فرض کیجیے کہ وہ آپ کی پیشکش قبول کر لیتا ہے اور وہ بٹہ کاٹ کر مبلغ 485 روپیہ ادا کر دیتا ہے۔

اس معاملت کی وجہ سے کھاتہ نقدی میں 485

روپیہ کا اضافہ ہوا۔ اس لیے کھاتہ نقدی کو اس رقم سے دین کر دیا جائے گا۔ لیکن آفتاب احمد کو 500 روپیہ سے لین کیا جائے گا۔ کیونکہ اس نے 485 روپیہ ادا کر کے اپنا حساب بے باق کر دیا۔ اس طرح کاروبار میں 15 روپیہ کا نقصان ہوا۔ چنانچہ لین و دین کے اصول کے تحت کھاتہ بٹہ مصارف کو 15 روپیہ سے دین کیا جائے گا۔ اس معاملت کا روزنامہ میں مندرجہ ذیل اندراج ہوگا۔

کھاتہ نقدی	485
کھاتہ بٹہ مصارف	15
بھق کھاتہ آفتاب احمد	500

سوالات اور مشقیں

- 1- "روزنامہ" کی تعریف کیجیے اور "روزنامہ" نویسی کے طریقہ کار کو بیان کیجیے۔
- 2- "روزنامہ" کیوں ضروری سمجھا جاتا ہے؟ کیا تمام معاملات کی کھتونی روزنامہ کے لیے ہو سکتی ہے؟
- 3- کیا معاملات کے براہ راست کھاتوں میں

اندراج کے مقابلہ میں ان کا پہلے روز نامہ چھپنے میں درج کرنا زیادہ بہتر ہے؟ وضاحت کے ساتھ بیان کیجیے۔

4- روزنامہ چھپنے کے تمام اندراجات کی مکمل وضاحت کیوں ضروری سمجھی جاتی ہے؟ وضاحت کیجیے۔

5- کیا یہ کیا جاسکتا ہے کہ معاملات کا اندراج صرف روزنامہ چھپنے میں کر لیا جائے اور انہیں روزنامہ چھپنے سے کھاتہ بہی میں منتقل نہ کیا جائے؟

6- کھتونی کے طریقہ کار کی تفصیلی طور پر وضاحت کیجیے۔ نیز یہ بھی بیان کیجیے کہ روزنامہ چھپنے اور کھاتہ بہی کے درمیان کیا تعلق ہے؟

7- مندرجہ ذیل اصطلاحات کی وضاحت کیجیے:-

(۱) تشریحی نوٹ - (۲) پیش آوردہ - (۳) حوالہ
(۴) نوٹ لکھنا (۵) باقیات نکالنا (۶) آزمائشی تختہ واصل باقی۔

8- تیسرے باب کے ساتویں سوال کے معاملات کا روزنامہ چھپنے میں اندراج کیجیے۔

9- مندرجہ ذیل معاملاتوں کا روزنامہ میں اندراج کیجیے۔ اس کے روزنامہ کی کھتونی کریں۔ تمام کھاتوں کی بقایا نکالیں اور اخیر میں آزمائشی تختہ باقیات تیار کریں۔

روپیہ	یکم جولائی 1966ء نجم العارفین نے کاروبار میں			
40,000	بطور سرمایہ لگائے			
1,0,000	نقد مال خریدا	"	"	"
10,600	حاجی احمد دین سے مال خریدا	"	"	2
300	دکان کا کرایہ ادا کیا	"	"	3
	وکان کے لیے شوکیس وغیرہ	"	"	4
3000	خریدے			
150	مال لانے کے لیے ادا کیے	"	"	5
	اخبارات میں اشتہارات کے	"	"	7
2,000	سلسلہ میں ادا کیے			
4,500	مال فروخت کیا	"	"	8
	جنید برادران کو مال	"	"	"
6,000	فروخت کیا			
	نقد مال احمد برادران کو	"	"	9
2,000	فروخت کیا			
	محمد علی محاسب کو	"	"	11
1,500	بطور قرض دیے			

10,000	۱۰۔ جولائی ۱۹۶۶ء بینک میں جمع کیے	
500	اسٹیشنری خریدی	" " "
3,700	نقد مال فروخت کیا	" " "
	مشتاق احمد کو مال	" " "
500	فروخت کیا	
1,000	ولی اینڈ کمپنی سے مال خریدا	" " ۱۲
	ولی اینڈ کمپنی کو مال	" " ۱۳
200	واپس کیا	
	ولی اینڈ کمپنی کو بینک سے	" " ۱۴
800	ادا کیے	
	ایک ٹوٹا ہوا شوکیس	" " ۱۵
250	فروخت کیا	

خلاصہ سازی

آزمائشی تختہ باقیات کے ذریعہ اندراجات کی حسابی صحت معلوم کرنے کے بعد دوسرا قدم یہ ہوتا ہے کہ تمام حقائق اور اعداد کا خلاصہ تیار کیا جائے تاکہ کاروبار کے مالک کو زیر نظر تجارتی مدت کا نفع، نقصان اور کاروبار کی مجموعی مالی حیثیت کا صحیح اندازہ ہو سکے۔ اس مقصد کے حصول کے لیے حسابات کی دو فرمیں تیار کی جاتی ہیں۔ ایک کو کھاتہ تجارت اور نفع و نقصان (گوشوارہ آمدنی) کہا جاتا ہے اور دوسری فرم کو تختہ واصل باقی کہتے ہیں۔ کھاتہ تجارت اور نفع و نقصان، حقیقتاً ہوتی تو ایک ہی فرم ہے۔ لیکن اسے دو حصوں میں تقسیم کر لیا گیا ہے۔ پہلے حصے کو کھاتہ تجارت اور دوسرے حصے کو کھاتہ نفع و نقصان کہا جاتا ہے۔ اس فرم حساب کا عنوان کھاتہ تجارت و نفع و نقصان برائے

سال مختتمہ..... ہوتا ہے۔

فرد تجارت

کہاتہ تجارت سے تجارتی مدت کی خام آمدنی (GROSS PROFIT) یعنی مال کی فروخت سے حاصل ہونے والی وہ فاضل رقم معلوم کی جاتی ہے۔ چران کی اصل قیمت یعنی قیمت خرید سے زائد ہوتی ہے۔ لیکن تجارتی مدت کی خام آمدنی کے تعین سے پہلے مال کے اختتامی ذخیرہ مال کی قیمت بھی حساب میں شامل کر لینا ضروری ہے۔ اختتامی ذخیرہ سے مراد مال کا وہ حصہ ہے جو فروخت کی غرض سے خریدا گیا تھا اور کہاتہ خرید میں دین کیا گیا تھا۔ لیکن فروخت نہیں ہو سکا اور ابھی تک گودام کے اندر موجود ہے۔

کہاتہ تجارت میں حسب ذیل مدین دین درج کی جاتی ہیں:-

- ۱۔ مال کا ابتدائی ذخیرہ
- ب۔ اصل خریداریاں۔ اور
- ج۔ راست مصارف خرید مثلاً
درآمدی محصول، کرایہ اور بار برداری

وغیرہ۔

اور حسب ذیل مدوں کو لین کیا جاتا ہے:-

۱۔ اصل فروخت۔ اور
تجارتی مدت کے اختتام پر مال کا
بچا ہوا ذخیرہ۔

کہاتہ نفع و نقصان

(PROFIT & LOSS ACCOUNT.)

کہاتہ نفع و نقصان، حسابات کے ایک ایسے گوشوارے کو کہتے ہیں جسے کاروبار کا اصل نفع یا نقصان معلوم کرنے کے لیے تیار کیا جاتا ہے۔ اس گوشوارے میں کہاتہ تجارت سے معلوم ہونے والی خام آمدنی کے علاوہ آمدنی اور مصارف کے ایسے تمام کہاتہ جات بھی درج کیے جاتے ہیں جو کہاتہ تجارت میں شامل نہیں تھے۔ اس گوشوارے کے اندر کہاتہ جات آمدنی کی باقیات کو لین اور کہاتہ جات مصارف کو دین کیا جاتا ہے۔ دین اور لین دونوں جانبوں کی میزان میں جو فرق ہوتا ہے وہی کاروبار کا اصل نفع یا نقصان (NET PROFIT OR NET LOSS) ہوتا ہے۔

اگر لین جانب کی میزان دین جانب کی میزان سے زیادہ ہوتی ہے تو زائد رقم خالص منافع ہوتی ہے۔ لیکن اگر دین جانب کی میزان لین جانب کی میزان سے زیادہ ہوتی ہے تو یہ زائد رقم خالص نقصان ہوتی ہے۔

کتابوں کو بند کرنا

(CLOSING OF BOOKS)

’کتابوں کے بند کرنے سے‘ مراد وہ اثدراجات ہیں جو کسی مالی مدت کے اختتام پر کیے جاتے ہیں۔ حسابی کتب کے بند کرنے کا عمل اس وقت شروع کیا جاتا ہے جب آزمائشی تختہ باقیات تیار کر کے متعلقہ کھاتہ جات (متعلقہ کھاتہ نفع و نقصان) بند کیے جا چکے ہیں اور دوسرے کھاتہ (متعلقہ تختہ واصل باقی) کی باقیات نکالی جا چکی ہیں جس فرد حساب میں کسی تجارتی مدت کے آمدنی اور مصارف کے کھاتے منتقل کیے جاتے ہیں، اُسے کھاتہ نفع و نقصان اور بعض اوقات ’فرد آمدنی و مصارف‘ (EXPENSE AND REVENUE SUMMARY) بھی کہا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ مال کے اختتامی ذخیرہ کو

بھی حساب میں شامل کیا جاتا ہے۔ موجودہ تجارتی مدت کا جواختتامی ذخیرہ ہوتا ہے وہی آئندہ تجارتی مدت کا افتتاحی یا ابتدائی ذخیرہ قرار پاتا ہے۔ اس موضوع کے متعلق مزید بحث آئندہ کسی موقع پر کی جائے گی۔

کھاتہ، نفع و نقصان ایک قسم کا توضیحی گوشوارہ ہے۔ کھاتہ، نفع و نقصان کی باقیات سے.....
..... کاروباری مدت کا نفع یا نقصان ظاہر ہوتا ہے۔ اس باقیات کو کھاتہ، مالکانہ یا کھاتہ، اس المال میں منتقل کر دیا جاتا ہے۔

مثال

مندرجہ ذیل آزمائشی تختہ، باقیات ممتاز و پیران کی حسابی کتب سے اورد سمیر 1966ء کو تیار کیا گیا ہے۔

(تختہ سامنے والے صفحہ پر دیکھیں)

ممتاز و پسران

آزمائشی تختہ باقیات

۳۱ دسمبر ۱۹۶۶ء

نمبرکھاتہ	نام کھاتہ	دین بقایا	لین بقایا
	سرمایہ ممتاز و پسران		20,000 روپیہ
	لین داران	6,000	
	دین داران	10,000	
	نقدی	6,500	
	خرید مال	15,000	
	بار برداری خرید مال	200	
	فروخت مال		18,000
	پرداشتہ ممتاز و پسران	3,300	
	فرنیچر	4,000	
	مصارف تنخواہ	3,000	
	مصارف کرایہ دکان	1,200	
	مصارف اسٹیشنری	100	
	مصارف کرایہ ٹیکسی	200	
	مصارف ناقابل وصول دین داران	500	
		44,000	44,000

مال کی قیمت (31 دسمبر ۱۹66) جو اس وقت دکان میں ہے، اس کی قیمت اندازاً 5,600 روپیہ ہے۔ کاروباری حسابی کتب کو بند کرنے کے لیے روز ناچہ میں اندراج کیے جائیں گے اور اس کے بعد کھاتہ نفع و نقصان تیار کیا جائے گا۔

روز ناچہ ممتاز و پیران

تاریخ	ابواب	حوالہ	دین رقم	لین رقم
31 دسمبر	کھاتہ فروخت مال .. دین		18,000	
۱۹66	بحق کھاتہ تجارت (بوجہ منتقلی)			18,000
31	کھاتہ تجارت دین		15,200	
	بحق کھاتہ خرید مال			15,000
	بحق کھاتہ بار برداری			200
	(خرید مال اور بار برداری کے کھاتوں کی باقیات منتقل کی گئیں)			
31	کھاتہ اختتامی ذخیرہ مال دین		5,600	
	بحق کھاتہ تجارت			5,600

تاریخ	ابواب	حوالہ	دین رقم	لین رقم
	(اختتامی ذخیرہ مال کو حسابی کتاب میں شامل کیا گیا تاکہ نفع معلوم کیا جاسکے۔)			
31 دسمبر	کھاتہ تجارت دین		8,400	8,400
69	بحق کھاتہ نفع و نقصان (خام آمدنی کھاتہ نفع و نقصان میں منتقل کی گئی)			
31 دسمبر	کھاتہ نفع و نقصان .. دین		5,000	
	بحق کھاتہ مصارف تنخواہ اسٹیشنری کرایہ دکان کرایہ ٹیکسی ناقابل وصول دین ادا (مصارف کے کھاتے منتقل کیے گئے)			3000 100 1200 200 500
31 دسمبر	کھاتہ نفع و نقصان .. دین		3,400	3,400
	بحق کھاتہ سرمایہ (سال کا خالص نفع سرمایہ میں)			

تاریخ	ابواب	حوالہ	دین رقم	لین رقم
	منتقل کر کے کھاتہ نفع و نقصان کو بند کر دیا گیا			
31/3	کھاتہ سرمایہ ممتاز و لپران دین بحق کھاتہ برداشتہ کھاتہ برداشتہ کی بقایا رقم منتقل کی گئی		3,300	3,300

تختہ واصل باقی

(BALANCE SHEET)

محاسبی کے خاص اور اہم مقاصد میں سے ایک مقصد یہ بھی ہے کہ یہ معلوم کیا جائے کہ کس تاریخ کو کاروبار کی مالی حالت کیسی ہے، اس غرض کے حصول کے لیے ایک خاص گوشوارہ تیار کیا جاتا ہے۔ یہی گوشوارہ محاسبی میں تختہ واصل باقی کہلاتا ہے۔ آمدنی اور مصارف کے کھاتہ جات کو کھاتہ نفع و نقصان میں منتقل کرنے کے بعد جو کھاتہ جات باقی بچتے ہیں۔ ان کی باقیات کا خلاصہ

اور کھاتہ نفع و نقصان کی باقیات اس تختہ واصل
باقی کے اندر درج کی جاتی ہے۔ گویا تختہ واصل باقی
اثاثہ جات، واجبات اور اس المال کی تفصیلات
پر مشتمل ہوتا ہے۔ دوسرے الفاظ میں یہ بھی
کہا جاسکتا ہے کہ تختہ واصل باقی کے اندر
اثاثہ جات کے علاوہ دوسروں کے ان مطالبات
کا بھی اندراج کیا جاتا ہے جو کاروبار کے اثاثہ
جات پر عائد ہوتے ہیں۔

تختہ واصل باقی کی شکل

تختہ واصل باقی کو کھلتے کی شکل میں بھی
تیار کیا جاسکتا ہے اور گوشوارے کی شکل میں بھی۔

کھاتہ کی شکل میں

تختہ واصل باقی میں اس کے عنوانات کو
جس سے ادارے یعنی کاروبار کا نام ظاہر ہوتا
ہے اور تاریخ کو خاص اہمیت حاصل ہے۔ تختہ
واصل باقی دو حصوں میں منقسم ہوتا ہے۔
دائیں طرف کا حصہ "معدلت کا حصہ" اور بائیں
طرف کا حصہ "اثاثہ جات" کا حصہ کہلاتا ہے۔
دائیں حصہ میں واجبات اور اس المال کو درج

کیا جاتا ہے اور بائیں حصے میں اثاثہ جات درج کیے جاتے ہیں۔

گوشوارہ کی شکل میں

تختہ واصل باقی کی گوشوارے کی شکل کھاتے کی شکل سے مختلف ہوتی ہے۔ اس شکل میں واجبات اور اس المال کو اثاثہ جات کے نیچے درج کیا جاتا ہے۔ تختہ واصل باقی کو گوشوارے کی شکل میں تیار کرنا امریکہ کی خصوصیت ہے۔ انگلستان، ہندوستان اور پاکستان میں تختہ واصل باقی کھاتے ہی کی شکل میں تیار کیا جاتا ہے۔ تختہ واصل باقی کی گوشوارہ کی شکل میں عام طور سے واجبات اور اثاثہ جات کو تقسیم کر لیا جاتا ہے۔ تفصیلی بحث آئندہ کسی مناسب موقع پر کی جائے گی۔ ہم آگے چل کر تختہ واصل باقی کو کھاتے کی شکل میں تیار کریں گے۔

تختہ واصل باقی سے یہ معلوم ہوتا ہے کہ کسی خاص تاریخ کو کاروبار کی مالی حالت کیا ہے۔ اور گوشوارہ آمدنی یا کھاتہ نفع و نقصان سے کسی کاروباری مدت کے دوران کی جانے والی معاملات کے نتائج ظاہر ہوتے ہیں۔ یہ دونوں حسابات

ایک ہی ساتھ تیار کیے جاتے ہیں۔ اپنی نوعیت کے اعتبار سے تختہ واصل باقی ساکن اور گوشوارہ نفع و نقصان متحرک ہوتا ہے۔

بخت کی مزید وضاحت کے لیے ممتاز و سپوران کے آزمائشی تختہ باقیات سے گوشوارہ نفع و نقصان اور تختہ واصل باقی تیار کیا جائے۔

ہمتاز و لپسراں

گھاتہ تجارت اور نفع و نقصان

دین

برائے سال مختتمہ 31 دسمبر 1966ء

دین

دین	ابواب	دین	ابواب
18,000	فروخت مال		خرید مال 15,000
5,600	ذخیرہ مال		بار برداری 200
	(31 دسمبر)	15,200	مال کی کل قیمت خرید
		8,400	خام نفع پیش بردہ
23,600	میزان	23,600	میزان
8,400	خام نفع	3,000	مصارف تنخواہ
	(پیش آوردہ)	1,200	مصارف کرایہ دکان
		100	مصارف اسٹیشنری
		200	مصارف کرایہ بکسی
			مصارف ناقابل
		500	وصول دینداران
			اصل نفع (سرمایہ
		5,400	میں منتقل کیا گیا)
8,400		8,400	

ہمتاز و پسران

تختہ و اصل باقی

مطابق 31 دسمبر 1966ء

دستم	واجبات سرمایہ	دستم	امثالہ جات
	<u>واجبات</u>	6,500	نقدی
6,000	لینڈاران	10,000	دین داران
	<u>سرمایہ ہمتاز و پسران</u>	5,600	ذخیرہ مال
	بقایا یکم جنوری 2,000	4,000	فرنیچر
	خالص نفع 3,400		
	میزان 23,400		
20,100	<u>بوداشتہ 8,300</u>		
<u>26,100</u>		<u>26,100</u>	

غیر تجارتی کاروبار کے معاملات

کی خلاصہ سازی

غیر تجارتی کاروبار میں کسی نہ کسی شکل میں گاہک کی خدمات انجام دی جاتی ہیں اور یہ خدمات کہیں سے خریدی نہیں جاتیں جیسا

کہ تجارتی کاروبار میں ہوا کرتا ہے۔ کیوں کہ
 انہیں فروخت کے لیے مال کی خریداری کرنی
 پڑتی ہے اور اس کے لیے روپیہ صرف کرنا پڑتا
 ہے۔ اس کے برخلاف غیر تجارتی ادارے اپنے
 گاہکوں کی جو خدمات انجام دیتے ہیں، وہ
 خدمات نہ تو خریدی جاتی ہیں اور نہ ان
 کی قیمت ادا کرنی پڑتی ہے۔ مثال کے طور پر اسلام
 اپنے سال ہیر کے حسابات کی جانچ پڑتال کے لیے
 ایک محاسب کی خدمات حاصل کرتا ہے۔
 محاسب اس کے حسابات کی جانچ کر کے اس کا
 حساب تیار کر دیتا ہے۔ جس کا معاوضہ اسے
 مبلغ پانچ سو روپیہ ملتا ہے۔ اس معاملہ
 پر غور کیجئے تو پتہ چلے گا کہ محاسب نے اسلام
 کی جو خدمات انجام دی ہیں وہ اس نے کہیں
 سے قیمت دے کر خریدی نہیں ہیں۔ یہاں
 اس نے صرف اپنی پیشہ وارانہ مہارت اور
 تجربہ سے کام لیا ہے۔ اس کے برخلاف تجارتی
 ادارے کو مال کی خریداری کرنی پڑتی ہے (یعنی
 فروخت کے لیے مال خریدنا پڑتا ہے) اس کے
 بعد انہیں گاہکوں کے ہاتھ فروخت کیا جاتا
 ہے اور گاہکوں سے جو قیمت لی جاتی وہ قیمت

خرید سے کچھ زیادہ ہوتی ہے۔ چنانچہ غیر
 تجارتی کاروبار کے گوشوارہ آمدنی و مصارف
 میں صرف وہی مصارف دکھائے جاتے ہیں
 جو کاروبار چلانے میں کیے جاتے ہیں۔ مثلاً
 مصارف تنہیر، کرایہ، قرض لی ہوئی رقم پر
 سود، اور بجلی کے مصارف وغیرہ، نفع اور نقصان
 معلوم کرنے کے لیے ان مصارف کی میزان کو آمدنی
 کی میزان سے نفی کر دینا کافی ہوتا ہے۔

مثال

افضال حنیف چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ پرائیویٹ
 پریکٹس کرتے ہیں۔ مندرجہ ذیل آزمائشی
 تختہ باقیات ان کی کہانت یہی ہے تیار کیا گیا ہے:-

(آزمائشی تختہ باقیات دوسری طرف دیکھیں)

افضال حنیف اینڈ کمپنی

آزمائشی تختہ باقیات

۳۱ دسمبر ۱۹۶۶ء

لین بقایا	دین بقایا	نام کھاتہ
15000		سرمایہ افضال حنیف
14000		آمدنی از فیس
	8,000	فٹنری چارج
	5,000	کتاب لائبریری
	2,700	ٹائپ رائٹر
3,600		لین داران
	5,300	دین داران
4,000		بنک کا قرضہ
	4,000	میونگ سرٹیفکیٹ
	2,400	مصارف کرایہ دفاتر
	4,800	مصارف دفتری تنخواہ
	900	مصارف پانی و بجلی
	200	مصارف خط و کتابت
	1,500	مصارف کرایہ ٹیکسی
	2,000	نقدی
200		آمدنی از سود
36,800	36,800	میزان

افضال حذیفہ اینڈ کمپنی

کھاتہ نفع و نقصان

لین

بابت سال ختمہ ۳۱ دسمبر ۱۹۶۶ء

دین

رقم	اسباب	رقم	اسباب
۱۴۰۰۰	آمدنی از فیس	۲,۴۸۰	مصارف کرایہ دفتر
۲۰۰	آمدنی از سود	۴,۸۰۰	دفتری تنخواہ
		۹۰۰	پانی و بجلی
		۲۰۰	خط و کتابت
		۱,۵۰۰	کرایہ ٹکسی
		۴,۴۰۰	خالص نفع
۱۴,۲۰۰		۱۴,۲۰۰	

افضال حذیفہ اینڈ کمپنی

تختہ واصل باقی

مطابق ۳۱ دسمبر ۱۹۶۶ء

رقم	داجیات و سرمایہ	رقم	اثاثہ جات
	واجبات	۲,۰۰۰	نقدی
۴,۰۰۰	قرضہ بنک	۴,۰۰۰	سیونگ سرٹیفکیٹ
۳,۶۰۰	لین داران	۵,۳۰۰	دین داران
	سرمایہ افضال حذیفہ	۵,۰۰۰	کتب لامبیری
۱۵,۰۰۰	یک جنوری	۸,۰۰۰	فرنیچر
۴,۴۰۰	نفع سال کا	۲,۷۰۰	ٹائپ رائٹر
۱۹,۴۰۰	سرمایہ ۳۱ دسمبر		
۲۷,۰۰۰		۲۷,۰۰۰	

مشق و سوالات

- 1- خلاصہ سازی سے کیا مراد ہے ؟
- 2- مندرجہ ذیل کی تعریف کیجئے اور بتائیے یہ کیوں تیار کیے جاتے ہیں ؟
 و : کھاتہ تجارت
 ب : کھاتہ نفع و نقصان
- 3- ان مدوں کے نام تحریر کیجئے جو عام طور سے کھاتہ تجارت میں درج کی جاتی ہیں
- 4- "حسابی کتب بند کرنے" کا کیا مطلب ہے؟
- 5- تختہ واصل باقی کسے کہتے ہیں ؟ تختہ واصل باقی کی تیاری کے مختلف طریقوں پر روشنی ڈالیے۔
- 6- مندرجہ ذیل کاروبار میں نفع معلوم کرنے کا طریقہ بتائیے۔
 و : تجارتی ادارے
 ب : غیر تجارتی ادارے
- 7- "حسابی کتب کیوں بند کی جاتی ہیں؟ یہ بھی بتائیے کہ کسی تجارتی مدت کے اختتام پر حسابی کتب کے بند کرنے کا طریقہ کار کیا ہے؟
- 8- مشین کل کی حسابی کتب سے مندرجہ ذیل

باقیات نکالی گئی ہیں :-

400 روپیہ	فروخت واپسیاں
720	خرید واپسیاں
8,200	خرید مال
4,000	فخریہ مال (یکم جنوری 58ء)
14,200	فروخت مال
1,200	دفتری تنخواہ
600	کرایہ
150	صدمت فرنیچر
175	دیگر متفرق مصارف
	بقیہ اندراج کیجیے۔

مال کی خرید و فروخت

پچھلے صفحات میں بیان کیا جا چکا ہے کہ کاروبار کے تمام معاملات کا اندراج شروع میں روزنامہ میں کیا جاتا ہے۔ چنانچہ تمام معاملات اپنی ابتدائی اور اصلی شکل میں روزنامہ کے اندر درج ہوتے ہیں۔ اور ان کے طریقہ اندراج سے ہر ایک معاملہ کے کھاتہ بھی پورے والے اثرات بھی واضح طور پر ظاہر ہو جاتے ہیں۔ طلباء کو اس سے یہ فائدہ ہوتا ہے کہ انہیں حساب نویسی کے دہرے اندراج کی حقیقت سمجھنے میں آسانی ہو جاتی ہے۔

البتہ یہ بھی ایک حقیقت ہے کہ تمام معاملات کا روزنامہ کے اندر اندراج کرنا بڑی طوالت کا کام ہے اور کاروبار جیسے جیسے بڑھتا ہے یہ طوالت بھی بڑھتی جاتی ہے۔ جدید زمانہ میں کاروبار میں کامیابی کے لیے ضروری ہے کہ کام تیزی اور عجلت کے ساتھ انجام دیا جائے تاکہ کم سے کم

وقت میں زیادہ سے زیادہ کام نہٹائے جا سکیں ،
 اس کی واحد صورت یہ ہے کہ فرائض اور ذمہ
 داریوں کو تقسیم کر دیا جائے تاکہ بار مختلف
 اور متعدد آدمیوں کے درمیان تقسیم ہو جائے
 روزنامہ نو لیبی میں بھی یہی طریقہ یرتا جاتا
 ہے اور ایک روزنامہ کے بجائے متعدد اور
 مختلف روزنامے استعمال کیے جاتے ہیں۔ جنہیں
 امدادی یا ذیلی کتب (*Subsidiary Books*) یا
 ابتدائی اندراج کی کتاب (*Books of Original Entry*)
 کہا جاتا ہے۔

تمام تجارتی اداروں میں معاملات کثیر تعداد
 میں انجام پاتے ہیں۔ لیکن انہیں نوعیت کے لحاظ
 سے چھوٹے چھوٹے حصوں میں تقسیم کیا جا سکتا
 ہے۔ مثلاً نقد وصولی اور ادائیگی۔ مال کی خرید
 اور فروخت، خرید اور فروخت شدہ مال کی
 واپسی، وصول طلب اور ادائے طلب ہنڈیاں۔ اس صورت
 میں روزنامہ کو مختلف ذیلی یا امدادی کتابوں
 میں تقسیم کر دیا جاتا ہے۔ اور ہر ایک قسم کے معاملات
 کے لیے الگ الگ کتاب استعمال کی جاتی ہے۔ لیکن
 کاروبار کے کسی شعبہ میں اگر صرف معدودے
 چند معاملات ہوتے ہیں تو ان کے لیے الگ کتاب

سہیں استعمال کی جاتی بلکہ انہیں روزنامچہ ہی کے
اندردرج کیا جاتا ہے۔

ممکن ہے کوئی یہ سوال کر بیٹھے کہ ان روزنامچہ
اور ذیلی کتابوں کی الجھن میں پھلسنے کی ضرورت ہی
کیا ہے؟ کھاتہ بہی کی موجودگی میں اگر روزنامچہ
اور ذیلی کتابوں کا استعمال ترک کر دیا جائے تو کیا خرچ
ہے؟ جواب یہ ہے کہ بڑا خرچ ہے۔ کیونکہ موجودہ
زمانے میں طرح طرح کے بیشمار معاملات ہر
روز انجام پاتے ہیں۔ اگر تمام معاملات کو
براہ راست کھاتہ بہی کے اندردرج کرنے کی کوشش
کی جائے تو کام کی رفتار حد سے زیادہ سست پڑ جائے
گی۔ اور کوشش اور احتیاط کے باوجود کھاتہ بہی
کے اندر اندراج کرنے میں غلطی سے چھٹانا ممکن
ہو جائے گا۔ اس صورت حال پر قابو پانے کی
واحد صورت یہی ہے کہ معاملات کا اصلی
کتاب (*Book of Final Entry*) سے پہلے ابتدائی
کتابوں میں اندراج کیا جائے۔ یہی وجہ ہے کہ
حساب نویسی کے دہریے اندراج کے اصول میں
روزنامچہ کو بنیادی اور لازمی حیثیت دی گئی
ہے۔

مختصراً اگر ہر کسی کا روبرو کے تمام

معاملات کا نوعیت کے لحاظ سے تجزیہ کریں۔
تو معلوم ہوگا کہ انہیں مندرجہ ذیل مدوں
میں تقسیم کیا جاسکتا ہے

- 1- معاملات نقدی
- 2- معاملات خرید و فروخت مال
- 3- معاملات والپسی مال
- 4- معاملات ہتھی
- 5- معاملات متفرق

چنانچہ مندرجہ بالا تقسیم کی بنا پر ایک
اوسط درجہ کے کاروبار میں مندرجہ ذیل
قسم کے مختلف روزنامے جبات استعمال کیے
جاتے ہیں۔

رجسٹر یا روزنامہ خرید

(Purchase Book or Journal)

اس روزنامہ میں ادبہار خرید کردہ مال کا
تفصیل کے ساتھ اندراج کیا جاتا ہے۔

رجسٹر یا روزنامہ فروخت

(Sales Book or Journal)

اسی روزنامہ میں ادبہار فروخت شدہ

مال کا تفصیل کے ساتھ اندراج کیا جاتا ہے۔

رجسٹریار روزنامہ فروخت واپسیاں

(Sales Returns Book or Journal)

اس روزنامہ میں اس مال کی واپسی کا اندراج کیا جاتا ہے جو ہمارے فروخت کیا تھا۔

رجسٹریار روزنامہ خرید واپسیاں

(Purchases Returns Book or Journal)

اس روزنامہ میں ادھار خرید کردہ مال کی واپسی کا اندراج کیا جاتا ہے۔

رجسٹریار روزنامہ وصول طلب ہنڈیاں

(Bills Receivable Book or Journal)

اس روزنامہ میں وصول طلب ہنڈیوں کا تفصیل کے ساتھ اندراج کیا جاتا ہے۔

رجسٹریار روزنامہ ادا طلب ہنڈیاں

(Bills Payable Book or Journal)

اس روزنامہ میں تمام ادا طلب ہنڈیوں کا مکمل اندراج ہوتا ہے۔

نقد ہی

(CASH BOOK)

اس کتاب میں تمام معاملات نقد ہی کی
وصولی اور دوسری طرف نقدی کی ادائیگی درج
کی جاتی ہے۔

روزنامہ چھ خاص

(JOURNAL PROPER)

اس روزنامہ چھ میں ان تمام معاملات کا
اندراج کیا جاتا ہے جو اپنی نوعیت کے اعتبار
سے دوسرے کسی روزنامہ چھ سے تعلق نہیں رکھتے
اور ان میں سے کسی ایک میں بھی ان کا اندراج نہیں
وسکتا۔

1۔ ادھار پر مال کی خرید

روزنامہ چھ خرید کے کالموں اور ان میں اندراج
کرنے کا طریقہ معلوم کرنے سے پہلے لفظ "مال" Purchases
کا صحیح مفہوم معلوم ہونا ضروری ہے۔
جب کوئی چیز اس لیے خریدی جائے کہ بعد

میں اس کو فروخت کر کے نفع کمایا جائے تو اس چیز کو مال کہتے ہیں۔ مال کی خریداری دو طریقے سے کی جاتی ہے۔ ادھار اور نقد۔ جس وقت مال خریدا جائے۔ اگر اسی وقت قیمت ادا کر دی جائے تو اس کو "نقد خرید" (Cash Purchases) کہتے ہیں۔ اس کے برخلاف اگر مال آج خریدا جائے اور قیمت کچھ عرصے بعد ادا کی جائے تو اس قسم کی خریداری کو "ادھار خرید" (Credit Purchases) کہتے ہیں، جن فروشندگان سے مال خریدا جاتا ہے، ان کو لین دار (Creditor) کہتے ہیں۔

رجسٹر یا روزنامہ خرید مال

(PURCHASE BOOK OR JOURNAL)

روزنامہ خرید میں صرف ان اشیاء کا اندراج کیا جاتا ہے جو ادھار خریدی جاتی ہیں اسے نقد خرید کے اندراج کے لیے نہیں استعمال کیا جاتا۔

جب مال خریدنا ہوتا ہے تو ایک تحریری آرڈر فروشنندہ کے پاس بھیجا جاتا ہے۔ اس آرڈر یا حکم نامہ میں مطلوبہ اشیاء کی تفصیل درج ہوتی ہے۔ اس آرڈر کی ایک نقل آئندہ حوالہ وغیرہ

کے لیے اپنے پاس رکھ لی جاتی ہے۔ ایسے آرڈر کی نقلوں کے اندراج کے لیے ایک خاص کتاب استعمال کی جاتی ہے۔ جسے "کتاب فرمائش خرید PURCHASE ORDER Book" کہا جاتا ہے۔ جب فروشنده مطلوبہ اشیا خریدار کے پاس روانہ کرتا ہے تو وہ مال کے ساتھ ایک تحریر بھی بھیجتا ہے، جس میں ارسال کردہ اشیا کی تفصیلات درج ہوتی ہیں۔ اس تحریر کو (INVOICE) یا "بھیک" کہتے ہیں۔

مال کے وصول ہونے پر خریدار مال کا اپنے حکم نامہ کی نقل اور بھیک سے مقابلہ کرتا ہے تاکہ یہ اطمینان ہو جائے کہ مطلوبہ مال بھیک ارسال کیا گیا ہے، بھیک کا معائنہ صرف مال ہی کے لیے نہیں کیا جاتا بلکہ یہ بھی دیکھا جاتا ہے کہ مال کی شرح مناسب ہے یا نہیں؟ اور شرح کے اعتبار سے مال کی جو قیمت لگائی گئی ہے اس میں کوئی غلطی تو نہیں ہے جو شخص بھیک کی جانچ کرتا ہے اسے آخر میں بھیک پر اپنے دستخط بھی کرنے ہوتے ہیں تاکہ یہ اطمینان ہو جائے کہ بھیک کی باقاعدہ جانچ کر لی گئی ہے۔

روزانہ چھ خرید میں روزانہ اندراج کیا

جاتا ہے اور یہ اندراج فروشندگان کی طرف سے
 موصول ہونے والے بیجکوں کے مطابق کیا جاتا ہے
 البتہ یہ ضروری نہیں کہ روزنامہ کے اندر بیجک
 کی تفصیل کو نقل درج کی جائے۔ عام طور سے بیجک
 کے خاص اور اہم نکات کا درج کرنا کافی ہوتا ہے
 مثلاً بیجک کی تاریخ، نوعیت، فروشندہ کا نام
 اور مجموعی رقم اندراج سے پہلے موصول شدہ
 بیجکوں پر سلسلوں و ارتسابوں ڈال لیا جاتا ہے
 پھر احتیاط کے ساتھ ان کا اندراج کیا جاتا ہے

بیجک

مال کی خریداری کے وقت فروشندہ کی طرف سے
 سے مال کی خرید کی ایک رسید دی جاتی ہے۔ اس
 داخلی بیجک (INWARD INVOICE) کہتے ہیں۔
 بیجک کے اندر خریدار اور فروشندہ کا نام
 پتہ اور تاریخ خریداری پیشانی پر چھپی ہوتی ہے۔
 اس کے بعد مال کی مکمل تفصیل مثلاً
 مال کی مقدار یا تعداد، شرح، کل قیمت اور دوسرے
 اخراجات وغیرہ درج کیے جاتے ہیں اور مناسبتاً
 جگہ پر شرائط فروخت مال اور ادائیگی وغیرہ
 بھی درج ہوتی ہے۔

نمونہ بیجک

اردو اکیڈمی سندھ، کراچی

ناشران کتب

بیجک.....

بندر روڈ، کراچی

تارکاپتہ.....

فون.....

میسرز: مکتبہ فریدی، اردو کالج، کراچی

فرید کورہ، اردو اکیڈمی سندھ، کراچی

حوالہ پرچہ فرمائش.....

مورخہ.....

شرائط، کمیشن 5 فیصدی اندرون دو ہفتہ

نمبر شمار	مقدار	تفصیل	شرح	رقوم
1	50 عدد	گوشیل جغرافیہ از عزیز حسن	2500	12500
2	40	تاریخ انگلستان	8500	32000
5	100	مبادیات حساب نویسی از عزیز حسن	6000	60000
		میزان		1,04500
		کٹوتی (حساب بٹہ 20 فی صدی)		83600
		پیکنگ		20900
		بار برداری وغیرہ		15500
		کل رقم واجب الادا		20500
				85600

فروگذاشت قابل محاسبہ
منجانب اردو اکیڈمی سندھ
مینجر

روزنامہ خرید کے خانے

عام روزنامہ چہرہ کی طرح، روزنامہ چہرہ خرید میں
ملنے نہیں کھینچے جاتے، روزنامہ چہرہ میں دین اور لین
اندراج کے لیے الگ الگ خانے ہوتے ہیں اور ہر
معاملت کا کھاتہ لین اور کھاتہ دین الگ ہوتا ہے۔
اس طرح کے اندراج میں بہت وقت صرف ہوتا
ہے۔ مثلاً کوئی کاروبار ایک خاص مدت میں

مختلف افراد یا کمپنیوں سے ادھار کے سو معاملات کرتا ہے۔ روزنامچہ میں اندراج کے لیے یہ ضروری ہوگا کہ تمام افراد اور کمپنیوں کے الگ الگ کھاتوں میں تمام معاملات کا لین اندراج کیا جائے، پھر ان کا کھاتہ خرید میں دین اندراج بھی کیا جائے اس طرح کام سوگنا زیادہ بڑھ جاتا ہے۔ اس کے برخلاف اگر ادھار کے معاملات کا اندراج روزنامچہ کے بجائے کسی ایسی کتاب میں کیا جائے جو صرف ادھار خرید کے اندراج کے لیے مخصوص ہو تو پھر معاملہ کے سلسلہ میں کھاتہ خرید کے اندر دین اندراج کرنے میں جو وقت صرف ہوتا ہے، وہ بچ جائے گا۔ کیونکہ یہ کتاب بیک وقت دونوں اندراج کے مقاصد پورے کر دیتی ہے

تجارتی پتہ

عام طور پر بیک کامیاب کاروبار سنہ ماہی، ششماہی یا سالانہ اپنے مال کی مکمل فہرست شائع کرتا ہے۔ اس مال کا نرخ نامہ (PRICE LIST) کو بطور اشتہار یا کسی کی درخواست وصول ہونے پر بھیجا جاتا ہے۔ اس نرخ نامہ میں ہر ایک چیز کی قیمت چھپی ہوئی ہوتی ہے۔ یہ ہمارے روزمرہ کا تجربہ ہے کہ اشیاء

کی قیمتیں یکساں نہیں رہتی ہیں، بلکہ کبھی کم اور کبھی زیادہ ہوتی ہیں۔ اگر نرخ نامہ بھیجتے وقت قیمتیں گر گئی ہیں تو فروشنده بجائے اس کے کہ نرخ نامہ کی قیمتوں میں تبدیلی کرے، اپنے خط میں لکھ دیتا ہے کہ آپ کے آرڈر کی قیمت میں اس طرح سے رعایت دی جائے گی۔ اس رعایت کو ہم تجارتی بٹہ (TRADE DISCOUNT) کہتے ہیں۔ مثلاً احمدانے بشیر اینڈ کمپنی کو 1000 روپیہ کی مالیت کے سامان کی خریداری کا خط لکھا۔ بشیر اینڈ کمپنی اس مال پر 5 فی صدی بٹہ دیتے ہیں۔ اس صورت میں بھجک کی اصل رقم 950 روپیہ (1000 - 50 روپیہ بٹہ) ہوگی۔ اس لیے حسابی کتب میں 950 روپیہ ہی کے لحاظ سے اندراج ہوگا۔ بعد اپنے کھاتے بھی میں کھاتہ خرید کی دین جانب 950 روپے لکھے گا۔ اور اس طرح سے بشیر اینڈ کمپنی کے کھاتے میں 950 روپے لین جانب درج کرے گا۔

مثال

عبدالحسین نے جو کپڑے کا کاروبار کرتا ہے۔ مندرجہ ذیل مال نومبر 1961ء کے مہینہ میں خریدی۔

4 نومبر 1961ء عبدالحسین سے کپڑا خریدی

بحوالہ بچیک 202

4 تھان ملل بحساب 20 روپیہ 80
 20 تھان لکھا بحساب 45 روپیہ 900
 نومبر، احمد دین سے کپڑا بحوالہ بچیک 304 خریدیا
 5 تھان ریشمی کپڑا برائے قمیض بحساب 50 روپیہ
 250 فی تھان

نومبر۔ مرچنٹ بدرالدین سے کپڑا بحوالہ بچیک
 نمبر 136 خریدیا۔

400
 300
 700
 35
 665

10 شمال بحساب 40 روپیہ
 20 عدد کبیل بحساب 15 روپیہ
 بٹ بحساب 5 فیصدی

2۔ نومبر۔ سلک اسٹور کپڑا بحساب بچیک نمبر 229
 خریدانہ

50 گز ریشمی کپڑا برائے قمیض بحساب
 4 روپے فی گز
 بٹ بحساب 4 فی صدی

200
 8
 192

بقایا

عبد المتین

روزنامہ چھپنے خرید مال

ماہیت ماہ نومبر ۱۹۶۱ء

تاریخ	تاریخ	تفصیل	بیک نمبر	حوالہ نمبر	تفصیل رقم	کل رقم
۱۹۶۱ء ۶ نومبر	۱۹۶۱ء ۴ نومبر	عبد الغنی				
		ملل ۴ تنہاں بحساب ۶۰ روپیہ	202		80	
		لکھا ۲۰ " " ۴۵			900	180
		احمد دین	304			
		دیشمی کپڑا برائے قمیص				250
		مرچنٹ شہید الدین	136			
		۱۵ مثال بحساب ۴ روپیہ			400	
		۲۰ کیل " " ۱۵			300	
					700	
		منفی تجارتی کٹوفی بحساب ۵%			35	665
		سلک اسٹور	229			
		۵۵ گز دیشمی کپڑا برائے قمیص				
		بحساب ۴ روپے فی گز			200	
		منفی تجارتی کٹوفی بخرج ۴%			8	192
		میزان ادب خرید مال				2087

مندرجہ بالا روزنامہ چھپنے خرید مال سے معلوم

ہوگا کہ جو مال خرید گیا ہے۔ اس کی پوری تفصیل موجود ہے۔ یعنی مال کی مقدار، شرح خرید، مال کی کل قیمت وغیرہ روزنامہ چھپا یا رجسٹر میں موجود ہے۔ حقیقت یہ ہے کہ بیع تک کو روزنامہ چھپا میں درج کر دیا گیا ہے۔ اس طرح روزنامہ چھپا لکھنے میں کافی وقت ضائع ہو جاتا ہے۔ چونکہ ہر کاروبار میں تہام کاغذات کے فائل باقاعدہ تاریخ وار رکھے جاتے ہیں۔ اس لیے یہ ضروری نہیں کہ روزنامہ خرید میں پوری تفصیل دی جائے۔ چنانچہ موجودہ طریق کار یہ ہے کہ روزنامہ چھپا کے تفصیل کے منانے میں فروشنده کا نام لکھ دیا جاتا ہے اور رستم کے منانے میں۔ اگر روزنامہ چھپا کے اندراجات کی صحت دیکھنی ہے (یعنی فروشنده کا نام اور رقم غلط تو نہیں لکھی گئی ہے) تو متعلقہ بیچک جس کا نہی روزنامہ چھپا میں موجود ہے، نکال کر اطمینان کیا جاسکتا ہے۔ آئندہ یہی طریقہ روزنامہ چھپا خرید مال، روزنامہ چھپا فروخت مال، روزنامہ چھپا واپسیاں وغیرہ میں اندراج کرنے کے لیے اختیار کیا جائے گا۔ گذشتہ مثال کی معاملتوں کا روزنامہ چھپا خرید مال میں مندرجہ ذیل طریقہ سے ہوگا۔

عبدالمتمین

روزنامہ خدیجہ مال

بابت ماہ نومبر ۱۹۶۱ء

رقم	حوالہ کتابہ	بیک نمبر	لیسنداران	بیک تاریخ	تاریخ اندراج
روپے					
900		202	عبدالمتمین	۱۵ نومبر	۴/۱۰
250		304	احمد دین	۰/۸	۰/۱۲
665		196	مرچنٹ بدرالدین	" 17	" 20
192		225	ملک اسٹور	" 21	" 24
			کل میزانی		
2087					

روزنامہ خدیجہ مال کے وقت مندرجہ ذیل امور کا
خاص خیال رکھنا چاہیے۔

۱۔ بیک کا نمبر ضرور رکھنا چاہیے۔ اگر
آئندہ کوئی ضرورت پیش آئے تو جابج
پڑتال کرنے میں سہولت ہوگی۔

تجارتی بٹم (TRADE DISCOUNT) کو منہا
کرنے کے بعد رقم لکھی جائے۔

3 - حوالہ کے کالم میں کھاتہ برہی کے اس
صفحہ کا نمبر لکھا جائے گا جس پر لین دار
کا کھاتہ تیار کیا گیا۔

کھتونی

کھتونی (POSTING) مندرجہ بالا روزنامہ
سے صرف خرید کردہ مال کی تفصیل کا پتہ ملتا
ہے۔ لیکن ہر ایک کھاتہ کے متعلق مکمل کیفیت
میں معلوم ہوتی، اس لیے ضروری ہے کہ اس
روزنامہ کے اندراج کی کھتونی کھاتہ برہی میں
جائے۔ چنانچہ کھاتہ خرید کی دین جانب 2087
روپیہ کی رقم لکھی جائے گی، برخلاف اس کے کہ
خروشندہ کے کھاتہ میں اس کی رقم کو لین جانب
لکھا جائے گا۔ اگر روزنامہ کے اندراج کی کھتونی
کی جگہ تو مختلف کھاتہ جات اس طرح لکھے
جائیں گے۔

دین	کھاتہ خرید	کھاتہ	لین
تاریخ	ابواب	حوالہ	مقام
30 نومبر	محق میزان از		روپیہ
	روزنامہ چھ خرید		2087

دین کھاتہ عبد الغنی کھاتہ لین

تاریخ	بواب	قولہ	رہتم	تاریخ	بواب	حوالہ	رہتم
۱۵ نومبر	بجق کھاتہ			۲۴ نومبر	منجانب کھاتہ		
	داپسی مال		۲۲۵		خرید		۹۸۰

دین احمد دین کھاتہ منبر لین

				۲۴ نومبر	منجانب کھاتہ		
					خرید		۲۵۰

دین سوچنٹ بدر الدین کھاتہ لین

				۲۴ نومبر	بجق کھاتہ		
	واپسی مال		۱۵۵		منجانب کھاتہ		۶۶۵
					خرید مال		

دین سداک اسٹور کھاتہ لین

				۲۷ نومبر	منجانب کھاتہ		
					خرید مال		۱۹۲

بعض تاجر چند مخصوص اشیاء کا کاروبار

کرتے ہیں یا انہوں نے اپنے کاروبار کو چند شعبوں میں تقسیم کر رکھا ہے۔ اس صورت میں وہ حسابی کتب سے یہ معلوم کرنا چاہتے ہیں کہ ہر ایک چیز کل کتنی مقدار میں اور کل کتنی رقم کی خریدی گئی اور کتنی رقم ہر ایک چیز کی فروخت پر وصول ہوئی۔ اس صورت میں ضروری ہے کہ روزنامہ خرید میں اس طرح اندراج ہو کہ ہر ایک خرید کردہ شے کی علیحدہ علیحدہ تفصیل معلوم ہو جائے۔ اس مقصد کو حاصل کرنے کے لیے روزنامہ میں اشیاء کی تعداد یا شعبوں کے لحاظ سے خانوں کا اضافہ کر دیا جاتا ہے۔ اس صورت میں روزنامہ کی شکل مندرجہ ذیل ہوگی۔

جدولی روزنامہ خرید

تاریخ اندراج	نمبر بیک	نام فروشنده	حوالہ کھاتہ برہی	ملل	لٹا	ریشمی کپڑا	شال	کبل	میزان روپیہ
14 نومبر	202	عبد الغنی		80	900	-	-	-	980
12	304	احمد دین		-	-	250	-	-	250
20	156	مرحمت بد الدین		-	-	-	380	285	665
24	225	ملک اسٹور		-	-	192	-	-	192
		میزان		80	900	442	380	285	2087

مندرجہ بالا روزنامہ چہرے سے پتہ چلتا ہے کہ
 ماہ نومبر میں کل 2,087 روپیہ کی مالیت کا ماہ
 خرید آیا۔ نیز اس سے یہ بھی معلوم ہو گیا
 عبدالمتین نے ماہ نومبر میں 80 روپیہ کی ملہ
 900 روپے کالٹھا، 442 روپے کارٹھی کپڑا، 285 روپے
 کی شالی اور 285 روپے کے کمبل خریدے۔ اس
 روزنامہ چہرے کو کھاتہ بہی میں کھتونی کرنے کے وقت
 یہ ضروری ہے کہ کھاتہ خرید کے دونوں جانب
 مزید خانے بنائے جائیں مثلاً:-

کھاتہ مال خرید (صرف دین جانب)

تاریخ	صراحت	حوالہ	ملہ	لٹھا	ریشمی کپڑا	شال	کبل
2	میزان از						
نومبر	روزنامہ چہرہ خرید		80	900	442	385	285

نوٹ: روزنامہ چہرے میں اصل رقم زبانی تجارتی پتہ
 کرنے کے بعد، تحریر کی گئی ہے۔

II اد ہار پر مال کی فروخت

رجسٹریار روزنامہ فروخت مال

(SALES BOOK OR JOURNAL)

روزنامہ فروخت اور روزنامہ خرید دونوں کے مقاصد ایک ہیں اور دونوں ایک ہی انداز پر تیار کیے جاتے ہیں۔ فرق صرف یہ ہے کہ روزنامہ میں اد ہار فروخت کے معاملات کا اندراج کیا جاتا ہے۔

کسی تجارتی ادارے کو جتنے آرڈر بھی موصول ہوتے ہیں، انہیں ایک خاص کتاب میں درج کیا جاتا ہے؛ جسے کتاب فرمائش وصول شدہ (ORDER RECEIVED BOOK) کہا جاتا ہے جب آرڈر کا مال گاہک کے پاس روانہ کیا جاتا ہے تو ایک بیرونی بیجک تیار کیا جاتا ہے جو مال کے ساتھ گاہک کے پاس بھیج دیا جاتا ہے اور اس کی ایک نقل اپنے پاس رکھ لی جاتی ہے۔ اور اسی کے مطابق روزنامہ فروخت میں روزانہ اندراج کیا جاتا ہے۔

روزنامہ فروخت کے نمانے، روزنامہ فروخت

کے خافوں کی تعداد اور ان کے عنوانات تقریباً روزنامہ خرید کے مطابق ہی ہوتے ہیں بفرق صرف یہ ہوتا ہے کہ اس میں تاریخ کا الگ خانہ نہیں ہوتا اور تفصیلات کے خانہ کے عنوان میں "دین دار" کے بجائے "دیندار" لکھا جاتا ہے جیسا کہ ذیل کے نمونہ سے ظاہر ہے۔

روزنامہ مال فروخت

بچہ کی تاریخ	نام دین داران	بیک نمبر	حوالہ گاتہ	رقم

روزنامہ میں اندراج

روزنامہ فروخت میں اندراج کا طریقہ وہی ہے جو روزنامہ خرید کے سلسلہ میں بیان کیا جا چکا ہے۔ مندرجہ ذیل مثال سے وضاحت ہو جائے گی۔

مثال ۲

کپڑے کے تاجر عبدالمنان نے مندرجہ ذیل
کپڑا فروخت کیا:-

5- نومبر:- فروخت مال محمد سلیمان بیچک 403

15 تھان لٹھا بحساب 50 روپیہ فی تھان 750 روپے

15 کھیل بحساب 20 روپے فی کھیل

300

1050

17- نومبر، فروخت مال میسرز حیدر کلاتھ اسٹور

بیچک نمبر 404

40 گز ریشمی کپڑا بحساب

200

گز 5 روپے

4 تھان ملہل بحساب 25 روپیہ

100

فی تھان

300

بٹر بحساب 5 فی صد

15

285

25 نومبر:- مال فروخت انوار حسین بیچک 405

50 گز ریشمی کپڑا بحساب

250

5 روپے فی گز

10 مثال بحساب 5 روپے فی عدد

500

750

میزان ۷۵۰ - ۵۰

۳۷ - ۵۰

بٹہ بحساب ۵ فی صدی

712.50

عید المتین

روزنامہ فروخت - بابت ماہ نومبر

رقم	حوالہ	بیک	نام دین داران	بیک تاریخ
دو پیم ۱۱۸۵۰	پیم ۵۰	۱۴۰۳	محمد سلیمان	۵ نومبر
۱۲۸۵	۵۰	۱۴۰۴	جنرل کلا تھ اسٹور	۱۰
۱۷۱۲	۵۰	۴۰۵	انوار حسین	۲۵
۱۲۰۴۷	۵۰	میزان		

(Posting) مندرجہ ذیل ویالاروزنامہ چھ
پتہ چلتا ہے کہ عید المتین نے ماہ نومبر میں
۲۰۴۷.۵۰ روپیہ کا مال مختلف خریداران کو فروخت
کیا۔ اس لیے ہم کھاتہ بہی میں ڈپری کھتونی کے
طریقہ کے تحت کھاتہ فروخت میں لین جاشہ
۲۰۴۷.۵۰ روپیہ لکھیں گے اور مختلف خریداران
کو ان رقم کے مطابق دین دار لکھا جائے جیسا کہ

مندرجہ ذیل کھاتہ بہی سے معلوم ہوگا

دین کھاتہ مال فروخت کھاتہ - لین

		30 نومبر	میزان از		
			روزنامہ		
			فروخت		
	50			2047.50	

دین محمد سلیمان کھاتہ - لین

		12 نومبر	مجانہ کھاتہ		
			والپی مال		
				1050	
					100

دین جنرل کلاتھ اسٹور لین

		17 نومبر	مجانہ کھاتہ		
			فروخت مال		
				285	

دین انوار حسین کھاتہ - لین

		29 نومبر	مجانہ کھاتہ		
			والپی مال		
				712.50	
	25				1660

اد ہار خرید کے سلسلہ میں بتایا جا چکا ہے کہ بعض بھار مخصوص چیزوں کا کاروبار کرتے ہیں یا اپنے کاروبار کو مختلف شعبوں میں تقسیم کر دیتے ہیں۔ اس صورت میں وہ ہر ایک شعبہ یا ہر ایک چیز کا منافع معلوم کرنا چاہتے ہیں۔ اس لیے ضروری ہے کہ مختلف روزنا چھ جات میں تفصیل کیسے تمام خرید و فروخت کے معاملات کا اندراج کیا جائے اس وجہ سے ہر م نے جدولی روزنا چھ خرید تیار کیا تھا۔ اس میں اندراج کرنے کے بعد یہ آسانی سے معلوم کیا جاسکتا ہے کہ ہر ایک قسم کا کتنا مال خرید آیا، اسی طرح ہر روزنا چھ فروخت بھی تیار کر سکتے ہیں۔ اس روزنا چھ کی کٹوفی کا طریقہ بھی وہی ہوگا، جو روزنا چھ خرید کے سلسلہ میں بتایا جا چکا ہے۔

روزنا چھ کے خانوں کی تعداد کا انحصار کاروبار کے شعبوں کی تعداد یا اشیاء کی تعداد پر ہے۔ اگر کوئی تاجر، مخصوص اشیاء کا کاروبار کرتا ہے تو اس کے روزنا چھ میں 5 خانے رکھے جائیں گے۔ چار خانوں میں ہر ایک شعبے کی رقم لکھی جائے گی اور آخری خانہ میں تباخانوں کی مجموعی رقم کی میزان لکھی جائے گی۔ جیسا کہ مثال سے ظاہر ہے۔ اس طرح کہاتہ بھی میں اور کہاتہ فروخت میں بھی اتنے ہی خانہ تیار کیے جائیں گے جیسا کہ کہاتہ خرید میں بتایا جا چکا ہے۔

III فروخت شدہ مال کی واپسی

بعض دفعہ ایسا ہوتا ہے کہ خریداران مندرجہ
نیل وجوہات کی بنا پر خرید ہو یا مال واپسی کر
دیتے ہیں۔

1- فروخت شدہ مال جو مال بھیجا ہے وہ نہوتہ
کے مطابق نہیں ہے۔

2- فروخت شدہ مال نے غلط قسم کا مال بھیجا کیا
ہے یعنی مال تو ٹھیک ہے لیکن وہ مال کسی
دوسری کمپنی کا تیار کیا ہوا ہے۔

3- مال ٹھیک قسم اور نہوتہ کے مطابق
ہے۔ لیکن مال بہت عرصہ کے بعد وصول
ہوا۔ مثلاً خریدار نے مراحت کے ساتھ
لکھ دیا تھا کہ مال زیادہ سے زیادہ 20

اکتوبر تک پہنچ جائے۔ لیکن مال 30 اکتوبر
کو ملا۔ بعض وقت ایسا بھی ہوتا ہے کہ بیچک
تیار کرنے میں مال کی قیمت زیادہ لگ جاتی ہے
اس صورت میں مال کی واپسی یا بیچک کی غلطی
وغیرہ معلوم ہو جانے کے بعد سابق بیچک
کو منسوخ کر کے نیا بیچک تیار کرنے میں وقت

ہوتی ہے۔ کیونکہ حسابی کتب میں سالانہ بیک کی بنا پر اندراج ہو چکا ہے۔ ایسی صورت میں ایک طریقہ یہ ہے کہ خریدار ایک نوٹ جسے ہم پرچہ دین (DEBIT NOTE) کہتے ہیں، تیار کر کے فروشنده کو روانہ کر دیتا ہے جس سے فروشنده کو معلوم ہو جاتا ہے کہ ان کے کھاتہ میں اتنی رقم دین جانب لکھ دی گئی ہے۔ یعنی بیک کی رقم میں سے اتنی رقم وضع کر دی جائے گی۔ لیکن یہ زیادہ بہتر ہوتا ہے کہ خریدار پرچہ دین خود تیار کرتے کے بجائے فروشنده کو اطلاع کر دے اور انتظار کرے کہ فروشنده خود پرچہ لین (CREDIT NOTE) مکمل کر کے اس کو بھیجے۔ جس سے خریدار کو معلوم ہو جائے گا کہ فروشنده نے اس کے کھاتہ میں اتنی رقم لین لکھ دی ہے۔ یعنی اب اس کو بیک کی رقم کے بجائے پرچہ لین کی رقم وضع کرنے کے بعد جو رقم نکلی گی، وہ دینی ہوگی مال کی واپسی کا اندراج بھی علیحدہ علیحدہ روزنامہ چارجات میں ہوتا ہے۔ خرید واپسیاں کو خارجی یا بیرونی واپسیاں (RETURN OUT-WARDS) کہتے ہیں اور فروشنده واپسیاں

کو داخلی واپسیاں (RETURNS INWARDS) کہتے ہیں

نیو نم پرچہ لین

جنرل کلائم کمپنی لمیٹڈ

فار کاپنہ

نمبر پرچہ لین

فون

تاریخ

بخدمت اے بی اینڈ کمپنی، کراچی

جمع کردہ، جنرل کلائم کمپنی لمیٹڈ

2 کبل بحساب 2 روپے فی عدد	40 روپے
1 شال بحساب 5 روپے فی عدد	50
	<u>90</u>

منجانب جنرل کلائم کمپنی لمیٹڈ

امینجر

مثال

خریداران نے مندرجہ ذیل مال واپس کر دیا۔
21 نومبر: محمد سلیمان نے 5 عدد کبیل بحساب
20 روپے واپس کیے۔

29 نومبر: انوار حسین نے مال واپس کیا۔

25 گز ریشمی کپڑا بحساب

5 روپے فی گز

125.00 روپیہ

اعدد مثال بحساب

" 50-00

50 روپے فی عدد

" 175-00

میزان

" 8-75

بٹن

" 166.25

عبدالمتین

بابت ماہ نومبر

روز ناچہ فروخت واپسیاں

تاریخ	نام کھاتہ دین داران	بٹن پرچہ لین	حوالہ	پیسے رقم روپے
21 نومبر	محمد سلیمان	212	.	100
" 29	انوار حسین	213	.	166
	میزان			266

مندرجہ بالا روزنامہ چھ سے معلوم ہوا کہ کل 25.66 روپیہ کا مال خریداران نے واپس کیا یعنی بیک کے لحاظ سے جتنی رقم کا مال فروخت کیا گیا تھا اس میں 25.66 روپیہ کی کمی ہوتی ہے۔ عام طور پر تاجر کھاتہ فروخت کے اندراج میں تبدیلی نہیں کرتا۔ بلکہ ایک مزید کھاتہ بعنوان "داخلی واپسیاں" کھولتا ہے اور اس روزنامہ چھ کی رقم کو اس کھاتہ کی دین جانب لکھ دیتا ہے۔ اگر اس کھاتہ کی کھتونی کی جائے تو محمد سلیمان اور انوار حسین کے کھاتوں کے لین جانب دیکھو ص 147۔۔۔۔۔ ان کی متعلقہ رقم لکھ دیں گے۔ اور نئے کھاتہ میں کل رقم دین جانب درج کریں گے۔ چونکہ خریداروں کے کھاتے پہلے ہی سے کھلے ہوئے ہیں۔ اس لیے اب دوبارہ ان کے کھاتے کھولنے کی ضرورت نہیں ہے، صرف نیا کھاتہ کھولا جاتا ہے۔

کھاتہ فروخت واپسیاں

دین	میزان از روزنامہ چھ	فروخت واپسیاں	لین
30 نومبر	میزان از روزنامہ چھ	25.66	
	فروخت واپسیاں		

IV مال خرید کی واپسی

جن حالات کی بنا پر مال فروخت کی واپسی پر اس کا ایک خاص روزنامہ چیم میں اندراج کیا جاتا ہے۔ اسی طرح مال خرید کی واپسی پر بھی حسابی کتب میں اندراج کیا جاتا ہے۔ مال وصول ہونے کے بعد جانچ پڑتال کے دوران معلوم ہوتا ہے کہ فروشنده کے بعض مال دوسری قسم یا دوسرے معیار کا بھیجا ہے یا مال میں کسی قسم کا نقص ہے تو اس صورت میں خریدار کو حق پہنچتا ہے کہ وہ مال کو واپس کر دے۔ جب مال خرید کرنے کے بعد واپس کیا جاتا ہے تو اس وقت نیا بیک تیار نہیں کیا جاتا۔ بلکہ پرچم لین (CREDIT NOTE) یا پرچم دین (DEBIT NOTE) تیار کر کے حساب کی تصحیح کر لی جاتی ہے۔ لیکن اگر یہ پرچی خریدار تیار کرے تو اس پرچی کو "پرچم دین" کہتے ہیں۔ اس پرچم کی مدد سے فروشنده کے حساب میں سے اتنی ہی رقم وضع کر لی جائے گی۔ یعنی خریدار اپنے کھاتے پر ہی میں فروشنده کے کھاتے میں دین جانب اتنی ہی رقم درج کرے گا۔

نمونہ پرچہ دین

سعید اینڈ کمپنی

صدر بازار کراچی

تار کا پتہ

نمبر پرچہ دین

فون نمبر

بخدمت

تاریخ

دین دار الحق سعید اینڈ کمپنی

اتھان ریٹھی کپڑا ۲۵ گز بحساب

۱۰۰ " " " ۵ روپے فی گز

۲ تھان لٹا بحساب

۱۰۰ " " " ۵ روپے فی تھان

200

مجاناب سعید اینڈ کمپنی

مینجر.....

مثال

عبدالمتین نے مندرجہ ذیل فروشندگان کو

مال واپس کیا۔

نومبر۔ عبد الغنی بحوالہ پرچہ دین 125

۳ تھان لٹا بحساب

45 روپے فی تھان 225 روپیہ

25 نومبر۔ مرجینٹ بدرالدین بحوالہ پرچہ دین 126

۲ شال بحساب 40 روپیہ

فی عدد 80 روپے

5 کبیل بحساب 15

روپیہ فی عدد
75
155

عبد المتین

روزنامہ چھ خرید واپسیان

بابت ماہ نومبر

تاریخ	نام کھاتہ لین دانات	نمبر پرچہ	حوالہ	دستم
۵ نومبر	عبد الغنی	125		225 روپیہ
" 24	مرجینٹ بدرالدین	126		" 155
	میزان			380 روپیہ

مندرجہ بالا روزنامہ چھ سے معلوم ہوا کہ کل 380 روپے کا مال ماہ نومبر میں فروشنندگان

کو واپس کیا گیا۔ یعنی بچیک کے لحاظ سے جتنی رقم کا مال خرید گیا تھا۔ اس میں 380 روپے کی کمی ہو گئی ہے۔ عام طور پر کھاتہ خرید کے اندراج میں تبدیلی نہیں کی جاتی۔ بلکہ ایک نیا کھاتہ بعنوان "کھاتہ خرید واپسیاں" کھولا جاتا ہے اور روزنامہ چھپرے کی رقم کے مطابق اس کو لین دار کر دیا جاتا ہے۔ اگر مندرجہ بالا روزنامہ چھپرے کی اکتونی کی جائے تو مختلف متعلقہ کھاتوں کی یہ صورت ہوگی۔

کھاتہ خرید واپسیاں

دین	کھاتہ	لین
تاریخ	ابواب	حوالہ
30 نومبر	میزان از روزنامہ چھپرے خرید واپسیاں	روپے 380
		380

مال کی خریداری کے بعد عبدالغنی اور
مرچنٹ بدرالدین کے کھاتوں میں ان کے بیجگ
میں درج شدہ رقم کو لین کر دیا جائے گا
لیکن چونکہ ان کو مال واپس کر دیا گیا ہے۔ اس
لیے اب عبدالغنی کو ۹۸۵ روپے نہیں ادا کرنے
ہیں۔ بلکہ ۹۸۵ روپے سے ۲۲۵ (واپسی مال کی
قیمت) وضع کر لی جائے گی۔ اس لیے ضروری ہے کہ
عبدالغنی اور مرچنٹ بدرالدین کے کھاتوں کی دہری
جانب ۲۲۵ روپیہ اور ۱۵۵ روپیہ بالترتیب بک
دیے جائیں (کھتونی کے لیے دیکھو صفحہ ۱۴۵)

مال کی خرید و فروخت کے معاملات کے متعلق
ہمیں یہ معلوم ہو چکا ہے کہ جب مال کی خرید
یا فروخت کی جائے یا مال کی واپسی ہو تو سہا
معاملات کا براہ راست (DIRECTLY) کھاتہ
میں اندراج نہیں کیا جاتا بلکہ پہلے مختلف
روزنامہ چارجز میں اندراج کیا جاتا ہے اور بعد
میں ان کی کھتونی کھاتہ میں بھی کرتے ہیں۔

ابتدائی اندراجات کی کتب کے فوائد

۱۔ ابتدائی اندراجات کے لیے متعدد کتابیں رکھنے
کا ایک فائدہ یہ ہوتا ہے کہ مختلف قسم کے کام مختلف

افراد کے ذمہ لیے جاسکتے ہیں اور کسی معاملہ کو اندراج کے لیے اہل شخص کے حوالے کیا جاسکتا ہے
2۔ خرید و فروخت اور والپی مال وغیرہ کے الگ الگ روزناموں کی وجہ سے ضرورت کے وقت ان کی طرف رجوع کرنے میں سہولت ہوتی ہے۔

3۔ ذیلی کتب کے اندراج کی کٹوفی ایک خاص مدت (مثلاً ایک مہینہ) کے بعد کھاتہ بھی میں کی جاتی ہے جس کی وجہ سے غیر ضروری تفصیلات کو نظر انداز کر دیا جاتا ہے اور اس طرح کافی وقت کی بچت ہو جاتی ہے۔

4۔ توضیح کے لیے روزنامہ پھر یا کھاتہ بھی کی طرف رجوع کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی۔ کیونکہ بیک کی نقول، دین اور لین پرچیوں سے تمام مطلوب تفصیلات آسانی سے حاصل کی جاسکتی ہیں۔

5۔ عام ماغذوں کی مدد سے جب ایک انداز کے تمام اندراجات کھاتہ بھی کی ترتیب کے لحاظ سے مرتب کر لیے جاتے ہیں تو پھر کھاتہ بھی کے اندر تکرار کی غلطیوں کا امکان نہیں رہتا۔

ابتدائی اندراج کی کتابوں کی وجہ سے کھاتہ بھی کی شعبہ وار میزان نکلنے میں سہولت ہو جاتی ہے۔

سوالات اور مشقیں

۱- متعدد روزنا چمجات رکھنا کیوں ضروری سمجھا جاتا ہے؟ متعدد روزنا چمجات رکھنے کے فوائد بیان کیجئے۔

۲- "روزنا چم خاص کو ابتدائی اندراج کی کتاب کیوں کہا جاتا ہے؟

۳- روزنا چم خرید اور روزنا چم فروخت کی دو مختلف شکلیں بیان کیجئے؟

۴- مندرجہ ذیل روزنا چمجات میں کس قسم کے معاملات کا اندراج کیا جاتا ہے؟

(۱) روزنا چم فروخت (۲) روزنا چم خرید

(۳) روزنا چم خارجی واپسیاں (۴) روزنا چم

داخلی واپسیاں۔

۵- مندرجہ ذیل اصطلاحات سے کیا مراد ہے؟

اوران تجارتی کاغذات کا مقصد کیلئے؟

۱- بیجک

۲- پرچہ دین

۳- پرچہ لین

۶- ایک خوردہ فروش محمد عثمان نے ماہ جولائی

۶۰ میں مندرجہ ذیل بیجک اور لین پرچیاں جاری کیں :-

۲ جولائی : بیجک ۲۰۱	احمد کمپنی کے نام، مبلغ ۸۰۰ روپیہ
۸، " " " ۲۰۲	بخت ناھر کے نام " ۶۵۰
۹، " " " ۵۱	لین پرچی احمد کمپنی کے نام " ۱۰۰
۱۸، " " " ۲۰۳	بیجک جمیل و سپران کے نام " ۷۰۰
۲۰، " " " ۲۰۴	گلزار علی کے نام " ۵۰۰
۲۱، " " " ۵۲	لین پرچی جمیل و سپران کے نام " ۱۲۰
۲۷، " " " ۲۰۵	بیجک ولی برادران کے نام " ۵۵۰
۳۰، " " " ۵۳	لین پرچی ولی برادران کے نام " ۷۵

مطلوبات :-

ا) کھاتہ بھی میں مندرجہ ذیل کھاتے قائم کیجئے اور مورخہ یکم جولائی ۱۹۶۵ء کی باقیات کا اندراج کیجئے :-

- (۱) احمد کمپنی، مبلغ ۵۰۰ روپیہ (۲) بخت ناھر، مبلغ ۶۶۰ روپیہ (۳) جمیل و سپران، مبلغ ۳۴۰ روپیہ (۴) والی و سپران، مبلغ ۶۰۰ روپیہ اور (۵) ثنار اللہ مبلغ ۲۵۰ روپیہ

ب) ماہ جولائی ۱۹۶۵ء کے معاملات متعلقہ فروخت اور فروخت واپسیاں کا روزنامہ چم جات میں اندراج کیجئے۔

ج) مندرجہ بالا دور روزنامہ چم جات کے اندراجات

کی کھتونی کیجئے۔

(د) مورخہ 31 جولائی کو گا ہکوں کے ذمہ واجب الادا رقموں کی میزان معلوم کیجئے

(۴) عدید کہپتی نے کراچی الیکٹرک اسٹور سے مبلغ 50 روپیہ فی لیٹ کے حساب سے 100 عدد بجلی کے لیٹ خریدے جس پر انہیں 10 فی صدی بٹہ ملا۔ کراچی الیکٹرک اسٹور نے مبلغ 50 روپیہ لیٹوں کی پیکنگ اور مبلغ 40 روپیہ یا برداری پر صرف کیا۔ یہ دونوں رقمیں بھی بیک میں شامل ہوں۔

مطلوبات:-

(د) ان لیٹوں کی لاگت معلوم کیجئے۔

(ب) وہ رقم بتائیے، کھاتہ مال میں جسے دین جانب درج کرنا ہے۔

گوشہ خواتین کو ماہ مئی 1960ء میں کچھ

بیک موصول ہوئے اور اس نے دین پرچیاں جاری کیں۔

1، مئی : بیک 306، اکرام اللہی کی جانب سے مبلغ 300 روپیہ

2، " : " 251، فہیم برادران کی جانب سے " 460

4، " : دین پرچی 121، فہیم برادران کے تمام " 50

16، " : بیک 34، غلام نبی کی جانب سے " 1

19، " : دین پرچی 122، غلام نبی کے تمام " 70

24 مئی، بیجنگ ٹک 345، مہتاب کمپنی کی جانب سے مبلغ 250 روپے

27، " " " " 311، اکرام الہی کی جانب سے " 200

31، " " " " 312، اکرام الہی کے نام " 20

مطلوبات :-

(ا) کھاتہ یہی میں مندرجہ ذیل کھاتے قائم کیجئے اور مئی 1960ء کی باقیات کا اندراج کیجئے :-

(1) اکرام الہی، مبلغ 460 روپیہ (2) فہیم برادران،

مبلغ 370 روپے (3) غلام نبی مبلغ 550 روپے (4)

مہتاب کمپنی مبلغ 220 روپیہ اور (5) محمد لقمان

مبلغ 200 روپیہ

(ب) معاملات متعلقہ فروخت واپسیوں کے روزنامہ جات میں اندراج کیجئے۔

(ج) مذکورہ بالا دو روزنامہ جات کی کھتوتی کیجئے

(د) مؤرخہ 13 مئی 1960ء کو لین داریوں کے ذمہ

بالی رقموں کی میزبان معلوم کیجئے۔

نقدی کے معاملات

ہم دوسرے باب میں یہ دیکھ چکے ہیں کہ
 تہام کہاتہ جات، کہاتہ بہی میں رکھے جاتے
 ہیں، خواہ یہ معاملات اشخاص کے ساتھ کیے
 گئے ہوں یا اشیاء کے ساتھ، نیز ہم یہ بھی دیکھ
 چکے ہیں کہ کہاتہ نقدی سے ہر قسم کی نقدیاں مواد
 ہوتی ہیں، خواہ وہ وصول کی گئی ہوں یا ادا کی گئی
 ہوں۔ اور پانچویں باب میں ہم یہ بھی دیکھ چکے
 ہیں کہ موجودہ زمانہ میں کاروبار کی وسعت
 اور معاشرت کی کثرت کی وجہ سے تہام معاملات
 کا ایک ہی روزنامہ میں اندراج کرنا مشکل
 ہے۔ اس وجہ سے بڑے کاروبار میں متعدد اور مختلف
 روزنامہ جات استعمال کیے جاتے ہیں۔

اگر ہم کاروبار میں ہونے والے نقد وصولی اور
 ادائیگی کے معاملات کی تعداد کو دیکھیں تو نقد

بہی کی ضرورت اور افادیت کو بڑی آسانی کے ساتھ
 سمجھ سکتے ہیں۔ تمام کاروبار میں اکثر اوقات
 زیادہ تر معاملات ایسے ہی ہوتے ہیں، جن کا
 تعلق نقد وصولی یا نقد ادائیگی سے ہوتا ہے۔ اگر
 ان تمام معاملات کا اندراج روزنامہ ہی میں کیا
 جائے تو کھاتہ نقدی (CASH ACCOUNT) کے تمام
 لین اور دین کے اندراج کے سلسلہ میں بہت زیادہ
 اور بالکل غیر ضروری زحمتوں کا سامنا کرنا پڑے گا۔

سادہ نقد بہی

نقد بہی (CASH BOOK) کی آسان اور سادہ ترین
 شکل وہی ہو سکتی ہے، جو کھاتہ بہی میں دیگر کھاتہ
 جات کی ہوتی ہے۔ نقد بہی کے صفحات کو دو حصوں
 میں تقسیم کر دیا جاتا ہے، اور ہر حصہ میں پانچ
 خانے رکھے جاتے ہیں، جس میں، تاریخ، تفصیلات
 رسید نمبر، صفحہ نمبر اور رقم کا اندراج کیا جاتا ہے۔
 نقد بہی کے صفحہ کے دائیں جانب وصولی
 (RECEIPTS) کا حصہ اور بائیں جانب ادائیگی
 (PAYMENTS) کا حصہ ہوتا ہے۔ وصولی کے حصہ
 میں ان تمام رقموں کا اندراج کیا جاتا ہے، جو
 وصول کی جاتی ہیں اور ادائیگی کے حصہ میں ان

رقموں کا اندراج ہوتا ہے، جو ادا کی جاتی ہیں۔ یہ وصولی اور ادائیگی سک کی شکل میں کی گئی ہو، یا نوٹ یا چیک وغیرہ کی شکل میں، اسے نقد ادائیگی سمجھا جائے گا اور اسی حیثیت سے اس کا اندراج کیا جائے گا۔

نقد بھی کو اگرچہ ابتدائی اندراج کی کتاب کی حیثیت سے استعمال کیا جاتا ہے۔ لیکن حقیقت میں وہ کھاتہ بھی کا ایک جزو (یعنی کھاتہ نقدی) ہے، جس کو سہولت کے خیال سے کھاتہ بھی سے الگ کر لیا گیا ہے، چونکہ نقد بھی، کھاتہ بھی کے انداز پر مرتب کی جاتی ہے، اس لیے یہ ضروری ہے کہ حصہ وصولی کی میزان، حصہ ادائیگی کی میزان سے جتنی زیادہ ہو، وہ نقدی بدست سے مطابقت رکھتی ہو۔

واؤچر

واؤچر (VOUCHERS) سے مراد ایسی تہام رسیدیں اور اسی قسم کے دیگر کاغذات وغیرہ ہیں جن سے حسابی کتب میں ہونے والے اندراجات کی صحت ثابت ہو سکے۔ جب روپیہ کسی دین دار سے کسی مال کی فروخت پر وصول ہوتا ہے تو ادا کرنے

والے کو اس کی رسید دی جاتی ہے اور رسید کی ایک نقل روزانہ چھ نوٹس کے لیے دفتر میں رکھ لی جاتی ہے۔ رسیدوں کی ان نقلوں کو رسید وصولی (RECEIPT) کہا جاتا ہے۔ کیونکہ یہ دین کی اندراجات (نقد بھی میں جس کو حصہ وصولی کہتے ہیں) کی صحت کا ثبوت ہوتے ہیں۔ اسی طرح جب روپیہ کی ادائیگی کی جاتی ہے، تو روپیہ وصول کرنے والا بھی اس کی رسید دیتا ہے، یہ رسید "رسید ادائیگی" (PAYMENT RECEIPT) کہلائی ہے۔ کیونکہ یہ رسیدیں حصہ لین کی (جسے نقد بھی میں حصہ ادائیگی کہتے ہیں) صحت کا ثبوت ہوتی ہیں۔ یہ بہت ضروری ہے کہ ان تمام رسیدوں کو بڑی ہوشیاری اور احتیاط کے ساتھ محفوظ رکھا جائے اور ان پر سلسلہ وار نمبر ڈال دیے جائیں۔ رسیدوں کے یہ نمبر نقد بھی کے دونوں حصوں میں، معینہ خانوں کے اندراج درج کیے جاتے ہیں۔

مثال

یکم جولائی:	ایس ایم حسین نے اپنے کاروبار میں	روپیہ
5000	.. .. .	روپیہ لگایا
2000	.. .. .	مال نقد پر خرید کیا

500 روپیہ	..	9 جولائی، مال نقد فروخت کیا ..
250	..	12، اشرف سے نقدی وصول ہوئی
20	..	13، مال کی روانگی پر کرایہ ادا کیا گیا
300	..	15، عبد اللہ کو نقدی ادا کی گئی
150	..	17، مال نقد فروخت کیا گیا
10	..	20، بجلی کا بل ادا کیا گیا
100	..	22، عبد اللہ کو ادا کیا گیا
150	..	26، مال نقد پر خرید کیا گیا

ایسے ایسے حسبات

ادائیگی	نقد بہی بابت ماہ جولائی				وصولی				
رقم	حصہ	رسید	ابواب	تاریخ	رقم	حصہ	رسید	ابواب	تاریخ
2000	.	.	خرید مال	3 جولائی	5000	.	.	سرمایہ	1 جولائی
	.	.	کرایہ پیلر بودری	12	500	۷	.	فروخت مال	9
20	.	.	فروخت						
300	.	.	عبد اللہ	13	250	۷	.	اشرف	13
10	.	.	مصارف بجلی	20					
100	.	.	عبد اللہ	22	150	۷	.	فروخت مال	17
150	.	.	خرید مال	26					
3320			باقی پیش بردہ						
5900					5900				
					3320			باقی پیش آوردہ	

دین	تاریخ	ابواب	رقم	تاریخ	ابواب	کھاتہ نمبر	لین
	20 جولائی	نقد	10				

نقد بھی کی کھتونی کرتے وقت یہ ضروری ہے کہ نقد بھی کا صفحہ نمبر کھاتہ بھی کے مختلف کھاتہ جات میں اور کھاتہ بھی کا صفحہ نمبر نقد بھی میں درج کیا جائے۔

نقدی بھی میں نقدی بٹہ کا خانہ

ہم تجارتی بٹہ کی تعریف اور اس کی نوعیت سے واقف ہو چکے ہیں۔ لہذا نقدی بٹہ (CASH DISCOUNT) کے اندراج کے طریقہ بحث کا اعزاز کرنے سے پہلے ہمیں نقدی بٹہ کی نوعیت بھی سمجھ لینی چاہیے۔

نقدی بٹہ

عام طور پر ایسے کاروباری جواد ہمارے پر مال

فروخت کرتے ہیں وہ ایک خرید کردہ مال کی قیمتوں کی ادائیگی ایک خاص مدت کے اندر کر دینے والے گاہکوں کو کچھ رعایت بھی دیتے ہیں۔ اس رعایت یا رسید پر دکھائی گئی قیمت میں کمی کو "نقدی بٹہ" (CASH DISCOUNT) کہتے ہیں، مثال کے طور پر فرض کیجیے کہ ایک تاجر ۵۰ روپے قیمت کا مال ایک مہینہ کے ادوار پر فروخت کرتا ہے لیکن یہ شرط بھی لگا دیتا ہے کہ اگر خریدار نے قیمت کی ادائیگی دس دن کے اندر کر دی تو اس کے لیے بیچک کی رقم میں ۳ فی صدی کی رعایت کر دی جائے گی۔ اس حساب سے بیچک کی رقم ۴۵ میں سے ۱۲ روپیہ کی کمی ہو جائے گی۔ اس کمی کو "نقدی بٹہ" (CASH DISCOUNT) کہا جاتا ہے اس طرح کے نقدی بٹہ دینے کے حسب ذیل دو مقاصد ہوتے ہیں۔

۱- ایک تو اس طرح کاروبار میں لگانے کے لیے سرمایہ جلد سے جلد واپس مل جاتا ہے۔

۲- اس رعایت کی وجہ سے خریدار سے وصول طلب رقم جلد از جلد وصول ہو جاتی ہے اور تاخیر کی صورت میں پہنچنے والے نقصان

کے امکانات ختم ہو جاتے ہیں۔
 جب ایک تاجر اپنے دین داروں کو روپیہ کی
 وصولی کے لیے کچھ رعایت دیتا ہے جسے نقدی
 بٹم کہتے ہیں، تو اس کو یہی لین داروں سے رقم
 کی ادائیگی کے وقت نقدی بٹم ملتا ہے۔ چونکہ
 اس نقدی بٹم کی وجہ سے اصل رقم میں کمی
 ہو جاتی ہے۔ لہذا اس کا نقد بہی میں اندراج کرنا
 ضروری ہوتا ہے۔ اس نقدی بٹم کے اندراج کا
 آسان ترین طریقہ یہ ہے کہ اس کے لیے نقد بہی
 کے دونوں حصوں میں ایک خاص خانہ کھینچ
 لیا جائے۔ دائیں حصہ کا خانہ دینے والے
 نقدی بٹم کا خانہ ہوگا اور بائیں حصہ کا خانہ
 حاصل ہونے والے نقدی بٹم کا خانہ ہوگا۔
 دین کے حصہ کے اندراجات دین داروں کی تخفیف
 کو ظاہر کرتے ہیں۔ اور لین کے حصہ کے
 اندراجات سے لین داروں کو تخفیف ظاہر
 ہوتی ہے۔

اداشدہ نقدی بٹم کی کہتونی

جو بٹم ادا کیا گیا ہے، نقد بہی کی کہتونی
 کے وقت اسے اصل رقم کے ساتھ، شخصی کھاتے

میں لین جانب درج کیا جاتا ہے۔ جس کی وجہ سے لین جانب کی میزان، دین جانب کی میزان سے زیادہ ہو جاتی ہے۔ اور یہ دو پہری کھتونی کے اصول کے خلاف ہے۔ لہذا نقدی بٹہ کے لیے الگ الگ کھاتہ کھولا جاتا ہے اور اس میں دین جانب اندراج کر کے دو پہری کھتونی کے اصول کی تکمیل کی جاتی ہے۔

اس کی بھی کھتونی نہیں کی جاتی، کیونکہ ان کا دو پہرا اندراج، نقد بھی میں پہلے ہی کر دیا جاتا ہے۔ نقد بھی کے باقی تہام حصہ کی کھتونی متعلقہ کھاتہ جات میں لین جانب کر دی جاتی ہے۔ اگر نقدی کے خانہ سے تعلق رکھتی ہے، تو "نقدی" اور اگر بینک کے خانہ سے تعلق رکھتی ہے تو "بینک" اس کے ساتھ ہی لکھ دیا جاتا ہے، اسی طرح نقد بھی کے لین جانب کے اندراجات کی کھتونی متعلقہ کھاتہ جات میں، دین جانب کر دی جاتی ہے اور جس خانہ کی رقم ہوتی ہے، اسی اختیار سے "نقدی" یا "بینک" بھی لکھ دیا جاتا ہے، بٹہ خانہ کی رقم کا اندراج اس طرح کیا جاتا ہے۔ جیسا کہ تشریح میں دکھایا گیا ہے۔

مثال

نقدی بدست کی بقایا	نقدی	تاریخ
نقدی بدست کی بقایا	3320 روپیہ	1 اگست
اشرف سے نقدی وصول کی گئی	160	" 8
نقدی بٹہ دیا	8	"
عبداللہ کو ادا کیا گیا	200	" 12
نقدی بٹہ ملا	10	"
حسن ولی برادران سے رقم منی	100	" 13
نقدی بٹہ دیا	5	"
نقد مزدوری ادا کی گئی	20	" 15

نقدی ہی مشتمل خانہ تقدیب

لین (ادائیگی)

دین (وصولی)

تاریخ	ابواب	نقدی بٹہ	رقم	تاریخ	ابواب	نقدی بٹہ	رقم
1 اگست	باقی پیش بردہ	-	3320	12 اگست	عبداللہ	10	200
" 8	اشرف	-	160	" 15	مزدوری	-	20
" 13	ولی برادران	-	100		باقی پیش بردہ	-	3360
			13			10	3580

کھاتہ بہی اشرف

کھاتہ

لین

دین

رقم	صف	ابواب	تاریخ	رقم	صف	ابواب	تاریخ
160			8 اگست				
8			بیٹر				

لین

کھاتہ

عبداللہ

دین

				200			12 اگست
				10			بیٹر

لین

کھاتہ

ولی برادران

دین

100			13 ربیع الثانی				
5			بیٹر				

لین

کھاتہ مزدوری

دین

				20			5 اگست
							نقدا

دین	تاریخ	ابواب	صف	رقم	تاریخ	ابواب	صف	رقم	لین
	5 اگست	میزان رقم			14 اگست	میزان رقم			
		مندرجہ نقد				مندرجہ نقد			
		بھی (دین)		13		بھی (لین)		10	

نوٹ: موجودہ طریق کار کے تحت نقدی بٹہ کے سلسلہ میں دو کھاتے رکھے جاتے ہیں۔ ایک کھاتہ برائے بٹہ وصولی (یعنی جو بٹہ ایندازان نے کاروبار کو دیا، اور ایک کھاتہ برائے بٹہ مصارف یعنی جو بٹہ کاروبار نے اپنے ایندازان کو دیا۔ اس صورت میں مندرجہ بالا مثال کے تحت کھاتہ بٹہ مصارف 15 روپیہ سے دین ہوگا اور کھاتہ بٹہ آمدنی یا وصولی 10 روپیہ لین ہوگا۔

نقدی بھی مشترکہ خانہ بنک

جن ممالک میں بینک کا رواج نہیں ہے۔ وہاں تاجر اور کاروباری لوگ اپنی ساری رقم سکوں اور نوٹوں کی شکل میں اپنے پاس ہی رکھتے ہیں۔ اس

طریقہ کار کی وجہ سے کاروباریوں کو بڑی زحمت اور دشواریوں کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ کیونکہ ادائیگی اور وصولی، دونوں موقعوں پر انہیں دو پیسوں اور نوٹوں کو بار بار شمار کرنا پڑتا ہے۔ کیونکہ غلط شماری کی وجہ سے حساب میں نقصان ہو جاتا ہے۔ اس کے علاوہ ایک بڑے تاجر کو چوروں اور ڈاکوؤں کا بھی خطرہ لگا رہتا ہے۔ جس سے صرف مالی نقصان ہی نہیں ہوتا، بلکہ اکثر جان کے لالے بھی پڑھتے ہیں۔

ترقی یافتہ ممالک میں کاروباری حضرات مناسبت نقدی بنکوں میں رکھتے ہیں ایک معمولی سی رقم چھوٹے چھوٹے مصارف کے لیے رکھ کر باقی سارا روپیہ بینک میں جمع کر دیتے ہیں۔ بینک ایک ایسا ادارہ ہے جو روپیہ کی اماندیت (THE USE OF MONEY) کی خرید و فروخت کرتا ہے۔ بینک مختلف افراد یا جماعتوں کی نقدی اس شرط پر جمع کرنے کے لیے قبول کرتا ہے کہ وہ عند الطلب اپنے گا ہکوں یا ان کے نام زد کردہ لوگوں کو اس جمع شدہ رقم میں سے ان کی مطلوب رقم ادا کر دے گا۔ بینک جمع شدہ رقم پر جو سود دیتا ہے۔ اس کی شرح کم ہوتی ہے۔ لیکن وہ اپنے گا ہکوں کی جمع شدہ رقم میں سے جتنی رقم بطور قرض دوسروں کو دیتا ہے۔ اس رقم پر جو سود لیتا ہے

اس کی شرح زیادہ ہوتی ہے، دونوں شرحوں کے درمیان جو فرق ہوتا ہے وہی بینک کا منافع ہوتا ہے اور اس کی آمدنی کا خاص ذریعہ ہے۔

عام طور سے بینک کسی نئے شخص یا نئے ادارہ کو اپنے ایک یا دو پرانے خریداروں کے تعارف کے بغیر گاہک نہیں بناتے۔ پہلی بار روپیہ جمع کرنے کے بعد بینک (بشرطیکہ رواں ہاتھ میں حساب کھولا گیا ہو) گاہک کو تین کتابیں دیتا ہے۔

1- جمع پرچی (PAYING SLIP BOOK)

2- چیک بک (CHEQUE BOOK)

3- پاس بک (PASS BOOK)

جمع پرچی: (PAYING SLIP BOOK) اس کتاب میں

کچھ پرچیاں ہوتی ہیں جسے لین پرچی (CREDIT SLIP) اور جمع پرچی (PAYING SLIP BOOK) کہتے ہیں، ان پرچیوں کے ساتھ مثنیٰ (COUNTERFOIL) بھی ہوتا ہے۔ جب کوئی رقم بینک میں جمع داخل کرنی ہو تو گاہک اس پرچی پر روپیہ، نوٹ یا چیک وغیرہ کی مجموعی رقم اور ہاتھ کا نمبر لکھ دیتا ہے اور یہ ساری مدین مثنیٰ پر بھی لکھ لی جاتی ہیں۔ یہ خزانچی اس پرچی کو پہاڑ لیتا ہے اور مثنیٰ پر دستخط کر کے کتاب گاہک کو واپس کر دیتا ہے۔

چیک بک

(CHEQUE BOOK)

بنک کے نام دستخط شدہ تحریری حکم وصول پانے کے بعد تاجر کی طرف سے بنک روپیہ کی ادائیگی کرتا ہے۔ اس حکم کو چیک (CHEQUE) کہتے ہیں۔ چیک اصل میں ایک ایسا تحریری حکم نامہ ہے، جس میں مندرجہ ذیل باتیں درج ہوتی ہیں:-

- (1) بنک کا نام (2) حکم نامہ تحریر کرنے کی تاریخ
- (3) مطلوب رقم کی مقدار (4) اس شخص کا نام جس کو ادائیگی کرنی ہے اور (5) حکم نامہ جاری کرنے روپیہ نکالنے، والے دستخط۔

ہر چیک دو حصوں میں منقسم ہوتا ہے۔ بائیں طرف کا حصہ "مثنیٰ" کہلاتا ہے اور دائیں طرف کا حصہ اصل چیک ہوتا ہے۔ چیک پر مطلوب اندراجات کرچکنے کے بعد اسے مثنیٰ سے پھاڑ کر الگ کر لیا جاتا ہے اور جس شخص کو رقم ادا کرنی ہے۔ اس کے حوالہ کر دیا جاتا ہے۔

یہت سے کاروباری اور تاجروں کے چھوٹے چھوٹے مصارف کے لیے تھوڑی رقم اپنے پاس رکھ کر اپنی بقیہ تمام نقدی اپنے بینکروں کے پاس جمع کر دیتے

ہیں۔ اس طرح کے معاملات کے اندراج کے لیے نقد بہی کے دونوں حصوں میں بینک کے عنوان سے مزید خانوں کا اضافہ کر دیا جاتا ہے، اس خانہ میں بینک سے ہونے والے معاملات کا اندراج کیا جاتا ہے۔ دین کے حصہ میں ان رقموں کا اندراج کیا جاتا ہے، جو بینک میں جمع کی جاتی ہیں اور لین کے حصہ میں ان رقموں کا اندراج کیا جاتا ہے جو چیک کے ذریعہ دوسروں کو ادا کی جاتی ہیں یا بینک سے نکالی جاتی ہیں۔

جب رقوم وصول ہوتی ہے تو اس کا اندراج نقد بہی میں وصول کے حصہ کی طرف کیا جاتا ہے۔ تاریخ، تفصیلات، حوالہ صفحہ اور رسید نمبر کا ان کے اپنے مخصوص خانوں میں اندراج کیا جاتا ہے اور رقوم کا اندراج نقدی کے خانہ میں ہوتا ہے، خواہ یہ رقوم سکوں کی شکل میں ہو یا نوٹ یا چیک کی شکل میں، کیونکہ اس خانہ کا مقصد بینک میں جمع شدہ رقوم سے نہیں ہے۔ اسی طرح جب ادائیگی جاتی ہے تو اس کا اندراج نقد بہی میں ادائیگی کے حصہ کی طرف کیا جاتا ہے اور رقوم نقدی کے خانہ میں لکھی جاتی ہے۔ لیکن جب ادائیگی چیک کے ذریعہ کی جاتی ہے تو اس کا اندراج بینک کے خانہ میں

ہوتا ہے۔ کیونکہ اس ادائیگی سے بینک کی رقم میں
کمی ہوتی ہے۔

مثال

نقدی اور بینک کے حانوں کے ساتھ حسب ذیل
معاملات کا اکبر علی کی نقد بھی میں اندراج کیجئے۔
رقم بدست کی بقایا 250 اور بینک میں جمع شدہ
رقم کی بقایا 500 روپیہ ہے۔

2۔ جنوری: احمد سے مبلغ 1000 روپیہ وصول ہوا۔

5، " : داؤد کو مبلغ 100 روپیہ ادا کیے۔

7، " : مال مبلغ 300 روپیہ کا نقد فروخت کیا گیا۔

10، " : مبلغ 400 روپیہ بینک میں جمع کیا گیا۔

12، " : فصیح الدین کو مبلغ 400 روپیہ بذریعہ

چیک ادا کیا گیا۔

13، " : مبلغ 600 روپیہ نقد کا مال خرید کیا گیا۔

15، " : مبلغ 300 روپیہ دفتر کے لیے بینک سے نکالا

گیا۔

16، " : مبلغ 250 روپیہ کا چیک بشیر سے وصول

کیا گیا۔

18، " : مبلغ 50 روپیہ مزدوری بذریعہ چیک

ادا کی گئی۔

۲۰ جنوری: بدست جلیل مبلغ 480 روپیہ کا مال
فروخت کیا گیا۔ اس نے چیک کے ذریعہ ادائیگی
کی۔ چیک کو بینک میں جمع کر دیا گیا۔

اکبر علی

نقد بہی مع خانہ بینک

حصہ دین یا حصہ وصولی

تاریخ	ابواب	نمبر سید	حوالہ ص	نقدی	بینک
جنوری	باقی پیش آوردہ			250	1,500
" 2	اعمال			1,000	
" 7	فروخت			300	
" 10	نقدی		ح		400
" 15	بینک		ح	300	
" 16	بشیر			250	
" 20	فروخت				480
				2,100	2,380

لین یا ادائیگی کا حصہ

تاریخ	ابواب	نمبر سید	حوالہ صف	نقدی	بینک
5 مئی 1905	داؤد			100	
" 10	بینک		ج	400	
" 12	فصلیح الدین			400	
" 13	خرید			600	
" 15	نقدی		ج	300	
" 18	مزدوری			50	
				750	1100
				1630	1000
				2380	2100

جب بینک سے کوئی ادائیگی کی جاتی ہے تو نقد
بہی کے لین حصہ میں بینک کے خانہ میں رقم
کا اندراج کیا جاتا ہے۔ کیونکہ بینک اس رقم کو
ادا کرتا ہے لیکن جب دفتری مصارف کے لیے کوئی
چیک جاری کیا جاتا ہے تو وہ اندراجات کیے جاتے
ہیں، جب کوئی چیک جاری کیا جاتا ہے تو اس

کا اندراج لین کی جانب بینک کے خانہ میں کیا
 جاتا ہے اس رقم کی ادائیگی کی وجہ سے بینک میں
 جمع شدہ سرمایہ میں کمی ہو جائے گی لیکن
 نقدی کے خانہ میں دین اندراج کیا جائے گا۔
 کیونکہ کہانتہ نقدی میں یہ رقم وصول کی
 جائے گی اور نقدی بدست میں اتنی ہی رقم
 کا اضافہ ہو جائے گا۔ بالکل اسی طرح جب
 کوئی نقد رقم بینک میں جمع کی جاتی ہے جب
 بھی دو اندراجات کیے جاتے ہیں ایک تو خانہ
 بینک میں دین کی جانب درج کیا جاتا ہے تاکہ
 بینک میں روپیہ جمع کرنے کا اندراج ہو سکے۔
 اور دوسری طرف نقدی کے خانہ میں لین جانب
 درج کیا جاتا ہے تاکہ بینک میں جمع شدہ رقم
 کا اندراج ہو جائے۔ اس طرح کے اندراج کو "مقابلہ"
 یا جواری اندراج (CROSS OR COUNTER ENTRY) کہتے
 ہیں اور انہیں دوسرے اندراجات سے ممتاز
 کرنے کے لیے کہانتہ بھی کے حوالہ کے خانہ میں
 اس اندراج کے سامنے صرف "ج" لکھ دیا جاتا
 ہے، جیسا کہ مندرجہ بالا تشریح میں دکھایا
 جا چکا ہے۔ آپ 20 جنوری کو ہونے والے معاملہ
 کو دیکھیے۔ مبلغ 480 روپیہ کا مال جلیل کے ہاتھ

فروخت کیا گیا تھا اور اس نے ایک چیک مبلغ
 480 روپیہ کا دیا جو کہ بینک میں جمع کر دیا
 گیا۔ چونکہ چیک دفتر میں رکھنے کے بجائے بینک
 میں جمع کر دیا گیا لہذا بینک کے خاتمہ میں اتنی
 رقم دین کی جانب درج کی گئی۔

کھتونی

گذشتہ تجارتی مدت سے نقد باقی اور بینک باقی جو پیش آورد
 کی جاتی ہے اور موجودہ تجارتی مدت میں نقد بھی میں دکھائی جاتی ہے اس
 کی کھتونی نہیں کی جاتی۔ اس طرح جو معاملہ نقدی کھاتہ اور بینک کھاتہ کے
 درمیان ہوتا ہے اس کی کھتونی بھی نہیں کی جاتی۔ کیونکہ انکا دو پہرا انبراج
 پہلے ہی نقد بھی میں کر دیا جاتا ہے۔ نقد بھی
 کے دین حصہ کے باقی تمام اندراجات کی کھتونی
 متعلقہ کھاتہ جات میں لین جانب کر دی جاتی
 ہے۔ اگر رقم نقدی کے خاتمہ سے تعلق رکھتی
 ہے تو منجانب نقدی اور اگر بینک کے خاتمہ
 سے تعلق رکھتی ہے تو منجانب بینک اس کے ساتھ
 ہی لکھ دیا جاتا ہے۔ اسی طرح نقد بھی کے لین
 حصہ کے اندراجات کی کھتونی متعلقہ کھاتہ جات
 میں دین جانب کر دی جاتی ہے اور جس خاتمہ کی
 رقم ہوتی ہے۔ اس کی مناسبت سے بحق نقدی یا

بینک بھی لکھ دیا جاتا ہے۔ بٹہ خانہ کی رقم کا اندراج بالکل اسی طرح کیا جاتا ہے جیسا کہ تشریح نیچے میں دکھایا گیا ہے۔

مثال

ظفر لطیف کے مندرجہ ذیل کاروباری معاملاتوں کو بٹہ اور نقدی کے خانہ والی نقدی یہی میں درج کرو اور بینک کا کھاتہ کھول کر اس میں اندراج کرو۔ دیگر کھاتے بھی کھولیں۔ یکم جنوری کو نقدی بدست ۱۷۵۰ روپیہ اور نقدی در بینک ۴۵۰۰ روپیہ تھی۔

6500 :	یکم جنوری ۱۹۶۶ء: اصغر علی سے وصول ہونے	
130	بٹہ دیا گیا	
3000	بنک میں داخل کیے	۲
	غلام نبی کو بعد منہائی بٹہ	۳
1500	نقدی ادا کی	
50	بٹہ وصول کیا	
2000	تقدیمال فروخت کیا	۴
1800	بینک میں رقم جمع کی	۵
1250	محمد علی کو بذریعہ چیک ادا کیے	۶
2400	دفتری تنخواہیں ادا کیں	۷

بکرایہ دفتر بذریعہ چیک ادا کیا

300

8 جنوری 67: نقد مال فروخت کیا

700

مرمت فریجپر کے سلسلہ

200

میں خرچ ہوئے

ظفر لطیف

نقد بہی معہ خزانہ بینک : سیاحت : : : جنوری 67

تاریخ	ابواب	تاریخ	ابواب	نقدی	ٹہ	نقدی	ٹہ
8 جنوری	بجی بقایا پیش آوردہ	2 جنوری	مخارج بینک	1700	30	3000	
•	بجی اصغر علی	3	غلام نبی	6500		1500	
•	بجی کہاتہ فروخت دھال	5	بینک	2000		1800	
6	بجی کہاتہ بینک متقابل	6	لھم علی	1250		1350	
•	اندراج بابت ادائیگی علی	7	کہاتہ تنخواہ	300		300	
7	بجی کہاتہ بینک متقابل	8	کہاتہ کرایہ دفتر	700		200	
•	اندراج بابت ادائیگی کرایہ		مرمت فریجپر			2000	
8	بجی کہاتہ فروخت مال		پیش آوردہ				
				12450	30	12450	

مندرجہ بالا نقد بھی سے یہ صاف ظاہر ہے کہ جب ہم اپنی نقد بھی میں صرف نقدی اور بٹہ کے منانے رکھیں جو جس قدر چیک وصول ہوتے ہیں ان کو نقدی تصور کرتے ہوئے نقدی میں دین کی جانب درج کر دیے جاتے ہیں اور جب وہ بینک میں داخل کر دیے جاتے ہیں تو نقدی کے کہاتے کو لین دار اور بینک کے کہاتے دین دار بنا دیتے ہیں، جب چیک دیے جاتے ہیں تو سب سے پہلے نقدی کے کہاتے میں بجانب دین دار اور بینک کے کہاتے میں بجانب لین درج کرتے ہیں اور ادائیگی کے لیے نقدی کے کہاتے لین دار اور متعلقہ کہاتے کو دین دار بناتے ہیں۔

کہاتے بینک

لین	رقم	ابواب	تاریخ	رقم	ابواب	دین	تاریخ
			جنوری 16	4600		بچتی بقیایا پیش آمدہ	
	1250	منجانب کہاتے نقدی (احافی محل علی)		3000		کہاتے نقدی	
		منجانب کہاتے نقدی (ادائیگی کو ایچ دفتر)	7	1500			
	300						

کھاتہ اصغر علی

لین	دین	تاریخ	البواب	رقم	تاریخ	البواب
رقم						
6,500					۱ جنوری	میں جانب کھاتہ نقدی
150						بٹہ

کھاتہ غلام نبی

				1500		۱ جنوری
				30		میں جانب کھاتہ نقدی
						بٹہ

کھاتہ فروغت (مال)

2000						۱ جنوری
700						میں جانب کھاتہ نقدی
						" " "

کھاتہ محمد علی

لین	دین	تاریخ	ابواب	رقم	تاریخ	ابواب	رقم
		۱۶ جنوری	بجق کھاتہ نقدی	۱۲۵۰			

کھاتہ مصارف تنخواہ

		۱۷ جنوری	بجق کھاتہ نقدی	۲۴۰۰			

کھاتہ مصارف دفتر کرایہ

		۱۷ جنوری	بجق کھاتہ نقدی	۳۰۰			

کھاتہ فریجیہ مرمت

دین	تاریخ	ابواب	رقم	تاریخ	ابواب	رقم
	۵ جنوری	بجق کھاتہ نقدی	حوالہ نقد بہی			200

کھاتہ بٹہ آمدنی

دین	تاریخ	ابواب	رقم	تاریخ	ابواب	رقم
	۵ جنوری	میزان بٹہ نقد بہی لہین جانب)				30

کھاتہ بٹہ مصارف

دین	تاریخ	ابواب	رقم	تاریخ	ابواب	رقم
	۵ جنوری	میزان بٹہ نقد بہی (دین جانب)				130

گذشتہ مثال میں جو طریقہ بتایا گیا ہے، وہ کسی قدر مشکل ہے۔ اس طریقے کے تحت بینک سے ادائیگی کے وقت چارج اندراج کرنے پڑتے ہیں (گذشتہ مثال میں، جنوری کی معاملات دیکھیں) اس کے علاوہ اس طریقے میں یہ بھی خرابی ہے کہ یہیں نقد بہی سے یہ معلوم نہیں ہو سکتا کہ بینک میں کتنی رقم جمع ہے، یہ معلوم کرنے کے لیے کھاتہ بہی میں بینک کا کھاتہ دیکھنا پڑتا ہے۔ مندرجہ بالا خرابی اس طرح دور ہو سکتی ہے کہ ہم نقد بہی میں دو خانہ رقم کے لیے رکھیں۔ ایک کا نام "نقدی بدست" اور دوسرے کا نام "نقدی در بینک" اس صورت میں ہمیں ایک معاملات کے سلسلہ میں چارج اندراج کرنے پڑیں گے اور نہ ہی "نقدی در بینک" کی بقایا معلوم کرنے کے لیے کھاتہ بہی کی ورق گردانی کرنی پڑے گی۔ اس قسم کی نقد بہی میں "نقدی بٹلر" کا اندراج نہیں ہو سکتا۔ یہ کمی یا خرابی اس طرح دور ہو سکتی ہے کہ "نقدی بٹلر" کے لیے علیحدہ روزنامہ میں اندراج کیا جائے۔ جب نقد بہی کی کٹوتی کی جائے۔ اس وقت "نقدی بٹلر" کے سلسلہ میں جو روزنامہ میں اندراج ہیں، ان کی بہی اسی وقت کٹوتی کر دی جائے۔ حقیقتاً یہ طریقہ

کار سائٹیفک بہی اور بہتر بہی ہے یہ ہمیں معلوم ہے کہ نقد بہی میں صرف انہی معاملتوں کا اندراج ہوتا ہے جن کا تعلق نقد وصولی اور ادائیگی سے ہوتا ہے۔ جہاں تک نقدی بٹہ کا تعلق ہے وہ نہ تو نقدی کی شکل میں وصول ہوتا ہے اور نہ ہی دیا جاتا ہے اگر کوئی خریدار معینہ مدت میں رستم ادا کرتا ہے تو وہ پوری رستم ادا نہیں کرتا بلکہ بٹہ منہا کر کے اصل رستم ادا کرتا ہے یعنی اگر اس کو ۱۰۰ روپیہ ادا کرنے ہیں تو وہ بٹہ کاٹ کر ۹۶ روپیہ ادا کرتا ہے۔ ایسا کبھی نہیں ہوتا کہ شروع میں وہ ۱۰۰ روپیہ ادا کرے اور بعد میں اس کو ۴ روپیہ کٹو یا بٹہ کے دیتے جائیں اس لیے یہ بہتر ہے کہ نقد بہی میں صرف ۹۶ روپیہ کا اندراج کیا جائے اور ۴ روپیہ کا اندراج بسلسلہ نقدی بٹہ روزنامہ میں کیا جائے۔ مندرجہ ذیل مثال سے اس طریقہ کار کی وضاحت ہو جائیگی۔

مثال

مندرجہ ذیل معاملتوں سے پرویز احمد کی دو خانہ والی نقد بہی تیار کریں۔ نقدی بٹہ کے سلسلہ میں روزنامہ میں اندراج کریں۔ نقد بہی کی

بقایا معلوم کریں اور ضروری کماتوں میں
اندراج کریں۔

500	یکم جولائی نقدی بدست 1500 روپیہ اور بینک سے فاضل وصولی (بینک کی لین بقایا)	
1000	بنک میں جمع کرائے	"
400	رشد احمد کو (10 روپیہ نقدی بٹہ کٹنے کے بعد) بینک سے ادا کیے	" 2
3000	عابد علی سے چیک وصول ہوا	" 3
60	نقدی بٹہ جو منہا کیا گیا	" 4
3000	عابد والاچیک بینک میں جمع کرایا	"
30	مزدوری کے سلسلہ میں نقد ادا کیے	"
250	دفتری ضروریات کے لیے بینک سے	" 5
375	دفعہ نکلوائی	"
500	نقد فروخت مال	" 6
160	شاہد احمد کو - 15 روپیہ نقد	" 7
	پٹرکٹ کر بینک سے ادا کیے	"
	نقد مال خریدنا	" "

روزنامہ چم میں اندراج

			2 جولائی 1961ء
10	10	کہاتہ رشید احمد دین بحق کہاتہ نقدی بٹم آمدنی (بوجہ بٹم جو ادائیگی پر وصول ہوا)	
60	60	کہاتہ نقدی بٹم مصارف دین بحق کہاتہ عابد علی (بوجہ بٹم جو وصول کے وقت دیا گیا)	3
15	15	کہاتہ شاہد احمد دین بحق کہاتہ نقدی بٹم آمدنی (بوجہ بٹم جو ادائیگی پر وصول ہوئے)	7

پرویز احمد

کہاتہ بہمی

کہاتہ رشید احمد

دین	تاریخ	البواب	رقم	تاریخ	البواب	رقم	لین
2 جولائی		بحق کہاتہ بینک بحق کہاتہ نقدی بٹم آمدنی	400		البواب		
			10				

کھاتہ عابد علی

دین

لین

تاریخ	ابواب	رقم	تاریخ	ابواب	رقم
			۳۰ جولائی	منجانب کھاتہ نقدی	5000
			" " "	" " "	۱
				بٹہ مصارف	60

کھاتہ مزدوری

دین

لین

تاریخ	ابواب	رقم	تاریخ	ابواب	رقم
			30	محق کھاتہ نقدی	

کھاتہ خرید مال

دین

لین

تاریخ	ابواب	رقم	تاریخ	ابواب	رقم
			۱65	محق کھاتہ نقدی	۱

کھاتہ فروخت مال

دین

لین

تاریخ	ابواب	رقم	تاریخ	ابواب	رقم
			6 جولائی	منجانب کھاتہ نقدی	375

کہاتہ شاہد احمد

لین		دین				
رقم	تاریخ	ابواب	رقم	تاریخ	ابواب	تاریخ
			500		محق کہاتہ بینک	7، جوق لاق
			15		محق کہاتہ نقدی بٹہ آمدنی	7، 0

کہاتہ نقدی بٹہ آمدنی

لین		دین				
رقم	تاریخ	ابواب	رقم	تاریخ	ابواب	تاریخ
1		منجانب کہاتہ				7، جوق لاق
10		شہید احمد				
1		منجانب کہاتہ				7، 0
15		شاہد احمد				

کہاتہ نقدی بٹہ مصروف

لین		دین				
رقم	تاریخ	ابواب	رقم	تاریخ	ابواب	تاریخ
			60		محق کہاتہ عابد علی	3، جوق لاق

نقد بھی مع خانہ جات بینک

اور پٹہ

نقدی اور بینک دونوں خانے والی نقد بھی کا استعمال اب روز بروز کم ہوتا جا رہا ہے۔ کیونکہ تاجر اور کاروباری لوگ بینک کے ذریعہ لین دین کا طریقہ اختیار کرتے جا رہے ہیں۔ وہ تنہا وصول ہونے والی رقم کو بینک میں جمع کر دیتے ہیں اور تنہا ادائیگیاں بذریعہ چیک کرتے ہیں۔ جب نقد رقم وصول ہوتی ہے تو بینک کے محاسبان میں دین جانب تاریخ، ابواب اور رسید نہر کا اندراج کر دیا جاتا ہے۔ اور جب ادائیگی کی جاتی ہے تو بینک کے محاسبان میں لین جانب تاریخ ابواب اور رسید نہر کا ان کے متعلقہ خانوں میں اندراج کیا جاتا ہے۔ جب کبھی ادائیگی نقدی کی صورت میں کرنی ہوتی ہے۔ مثلاً مزدوری، سامان بار کرانے اور اتروانے کے اخراجات وغیرہ تو ایسی صورت میں ضروری رقم بینک سے نکلوالی جاتی ہے۔ چھوٹے چھوٹے مصارف کے لئے ایک الگ نقد

بہی رکھی جاتی ہے جسے "قلیل رقمی نقد بہی" کہتے ہیں (صفحہ ۱۲۷) پر بحث کی گئی ہے اور اس بہی کے لیے رقم بذریعہ چیک حسب ضرورت اصل نقد بہی سے حاصل کی جاتی ہے۔

یہ نقد بہی صرف بینک میں جمع کی جانے والی رقموں اور بذریعہ چیک بینک سے نکالی جانے والی رقموں کے اندراج کے لیے مخصوص ہونے کی وجہ سے "بینک نقد بہی" بن جاتی ہے۔ اس وجہ سے کہا تم بہی ہیں "بینک کہا تم" کے نام سے کوئی کہا تم نہیں قائم کیا جاتا۔

قلیل رقمی نقد بہی

گذشتہ صفحات میں ہم یہ دیکھ چکے ہیں کہ ایسے حالات میں جب کہ تمام وصول شدہ رقم بینک میں جمع کر دی جاتی ہے اور ادائیگیاں بذریعہ چیک کی جاتی ہیں۔ ایسی حالت میں یہ ضروری ہوتا ہے کہ معمولی چھوٹے موٹے اخراجات مثلاً ڈاک کے ٹکٹ، تار، تواضع وغیرہ کے لیے ایک قلیل رقم نقدی بدست کے طور پر رکھی جائے۔ اس رقم کو معمولی نقدی کہتے ہیں اور یہ رقم جس کے سپرد کی جاتی ہے اسے ماتحت خزانچی

کہتے ہیں۔ اس غرض کے لیے ایک خاص رقم کاروبار کی وسعت اور نوعیت کے لحاظ سے معین کر لی جاتی ہے۔

مانحت خزانچی کے ذریعہ خرچ ہونے والی چھوٹی موٹی رقموں کا اندراج "قلیل رقمی نقد برہی" (PETTY CASH BOOK) کے اندر کیا جاتا ہے۔

کھتونی کا طریقہ

معمولی یا قلیل رقمی نقدی کے اندراجات خانہ دار قلیل رقمی نقد برہی کے اندر کیے جاتے ہیں اس برہی کے حنانوں کی تعداد کا انحصار روزہ کے چھوٹے موٹے اخراجات کی تعداد اور ان کی نوعیت پر ہے، وصول ہونے والی نقدی، اس نقد برہی کی دائیں جانب، وصول کے حاتم میں درج کی جاتی ہے اور ادا کی جانے والی رقموں کا اندراج ادائیگی کے حاتم میں، یعنی بائیں جانب کیا جاتا ہے۔ قلیل رقمی نقد برہی کی ادائیگی کی جانب اسے جانے بتانے چاہیے۔ جس سے صرف ہونے والی پوری رقم کی میزان معلوم کی جاسکے۔ مانحت خزانچی کے ذریعہ ہونے والے مصارف، معدودے چند ہوں گے جن کا اندراج ان کی نوعیت کے اعتبار سے چند خاص

خانوں میں کیا جائے گا۔ کسی خاص تجارتی مدت
 کے اختتام پر، تمام خانوں کی میزان کی کھتونی،
 متفرق مصارف کے کھاتہ میں دین بجانب کی جائے گی۔
 اس طرح کے حالات میں، کھاتہ بہی کے اندر
 قلیل رقمی نقدی کھاتہ "کھولنے کی ضرورت نہیں
 ہے۔ کیونکہ اصل نقد بہی کی طرح اس نقد بہی میں
 بھی دوسرے اندراج کے اصول کے اعتبار سے غلطی
 رکھے جاتے ہیں۔ جس کی وجہ سے نقد بہی کی طرح
 قلیل رقمی نقد بہی کو بھی کھاتہ بہی کا ہی
 حصہ سمجھا جاتا ہے۔ اس بہی کے ذریعہ ماتحت
 خزانچی کے پاس جو رقم ہونی چاہیے، معلوم کی
 جا سکتی ہے۔ قلیل رقمی نقد بہی کی "باقی"
 (BALANCE) کاروبار کے دوسرے اثاثہ جات کے
 ساتھ الگ سے دکھائی جاتی ہے۔ کبھی کبھی قلیل
 رقمی کھاتہ بھی کھاتہ بہی میں کھول دیا
 جاتا ہے اور ہر وہ رقم جو اصل خزانچی ادا
 کرتا ہے۔ "قلیل رقمی کھاتہ" میں دین درج
 کیا جاتا ہے۔ اور ایک معینہ مدت کے اختتام
 پر میزان کے تحت کی رقم قلیل رقمی نقدی
 کے کھاتے میں لین درج کر دی جاتی ہے، حالانکہ
 مصارف متفرقہ کے کھاتہ میں ان کی متعلقہ

رہتم کا دینت اندراج کیا جاتا ہے۔ ایسے حالات میں قلیل رفتہ ہی نقد بھی زیادہ داشت کی کتاب بن جاتی ہے اور حساب نویسی کے دوسرے اندراج کا حصہ نہیں سمجھا جاتی۔

حسب ذیل مثال سے قلیل رفتہ ہی نقد بھی میر اندراج کا طریقہ واضح ہو جائے گا

مثال ۱

- یکم جنوری مبلغ ۵ روپے کا چیک خزانچی سے وصول پایا۔
- ۴ " " مبلغ ۸ روپے کی اسٹیشنری خریدی گئی۔
- ۶ " " مبلغ ۶ روپے میزا اور کرسیوں کا کرایہ ادا کیا گیا
- ۹ " " مبلغ ۵ روپے ۵ پیسے مختلف مصارف کے سلسلہ میں منظور بردار ادا کیا گیا۔
- ۱۱ " " مبلغ ۵ روپے ۵ پیسے ۲ جنوری کے آرڈر کو ختم کرنے کے لیے اے بی کمپنی کو تار بھیجنے میں صرف ہوئے۔
- ۱۳ " " مبلغ ۵ روپے ۵ پیسے حیدرآباد تک کا کرایہ ادا کیا گیا۔
- ۱۴ " " مبلغ ۵ روپے ۵ پیسے مزدوری ادا کی گئی
- ۱۷ " " مبلغ ۲ روپے کے ڈاک کے ٹکٹ خریدے گئے
- ۲۰ " " مبلغ ۲ روپے ۵ پیسے محمد علی کوپیکٹوں کی

والپسے کے لیے رعایتی دینے گئے

24 جنوری مبلغ 5 روپے رسیدات کی طباعت کے ادا کیے گئے۔

" " 26 مبلغ 1 روپیہ 25 پیسے گاڑی کا کرایہ ادا کیا گیا

" " 29 مبلغ 4 روپیہ لاہور تار دینے پر ادا کیے گئے

قلیل رفتی نقد بہی

دھول	نقد بہی	تاریخ	ابواب	رقم	مختار	پیسے	طباعہ وغیرہ	مختار	پیسے	کھاتہ بہی
					روپے	روپے	روپے	روپے	روپے	کھاتہ رقم
50.00		1 جنوری	بینک							
		" 4	اسٹیشنری		8.00		8.00			
		" 6	کوایا کوسی وغیرہ		6.00		6.00			
		" 9	منظود برادرن دئے							
			گئے اخراجات پر		5.25				5.25	منظور
		" 11	تار اے لیا کہ پی							
			تفہیح آرڈر		1.50				1.50	
		" 13	حیدرآباد تک سیل							
			ساکرایہ		5.25		5.25			
		" 14	مزدوری		1.50				1.50	
50.00					27.50		8.00		7.50	5.25

دھولہ	نقدی	تاریخ	ابواب	رسید نمبر	میزان	ٹاک وغیرہ	طاعت وغیرہ	مستحقین	مستحقین	متفرقات	کہاتہ بہی	کہاتہ رقم
50-0			سابقہ میزان		27.50	1.50	8.00	5.25	7.50			25
		جنوری	ڈاکٹنگ		2-0	2-0						
		25	محمد علی									
			(خاص رعایت)		2-50							50
		24	طباعت رسید		5-0		5-0					
		26	متفرق اخراجات		1-25				1-25			
		29	ٹرنک کال		4-0		4-0					
			باقی پیش بردہ									75
					7-75							
50-0												

کہاتہ قبیل رقمی نقد بہی

کہاتہ بہی میں کہتوںی کہاتہ لین دین

تاریخ	ابواب	رقم	تاریخ	ابواب	رقم
یکم جنوری	بینک	50-0	30 نومبر	میزان قبیل رقمی نقد بہی	2.25

کھاتہ ڈاک و قمار				دین	
لین	کھاتہ	تاریخ	رقم	ابواب	تاریخ
			7-50	کھاتہ قلیل رقمی نقدی	اوجھڑی

کھاتہ طباعت و اسٹیشنری				دین	
لین	کھاتہ	تاریخ	رقم	ابواب	تاریخ
			13-5	کھاتہ قلیل رقمی نقدی	اوجھڑی

کھاتہ مصارف سفر				دین	
لین	کھاتہ	تاریخ	رقم	ابواب	تاریخ
			5-50	کھاتہ قلیل رقمی نقدی	اوجھڑی

کھاتہ کرایہ و مزدوری				دین	
لین	کھاتہ	تاریخ	رقم	ابواب	تاریخ
			7-50	کھاتہ قلیل رقمی نقدی	اوجھڑی

خزانی کو بھی ششخصی مصارف میں بھی
 ادائیگی کرنی پڑتی ہے (عام طور پر معمولی
 سی رقم) لہذا یہ ضروری ہے کہ کھاتہ بہائی
 کے عنوان کے تحت جیسا کہ گذشتہ مثال
 میں دکھایا گیا ہے، دو خانے مخصوص کر
 دیے جائیں۔

طریقہ مستقل پیشگی

(IMPREST SYSTEM)

کاروبار میں سہولت کے لیے یہ طریقہ اختیار
 کیا گیا ہے کہ ایک خاص مدت مثلاً ایک مہینہ
 کے لیے ایک مخصوص رقم ماتحت خزانی کو حوالہ
 کر دی جاتی ہے۔ وہ اس رقم کو روزمرہ کے چھوٹے
 موٹے اخراجات پر صرف کرتا رہتا ہے اور
 مدت کے اختتام پر صدر خزانی کے سامنے
 حسابات پیش کرتا ہے جو حسابات کو جانچ
 کر اپنا اطمینان کر لینے کے بعد صرف شدہ رقم
 کے مطابق ایک چیک ماتحت خزانی کے حوالے
 کر دیتا ہے۔ اس طرح اس کے پاس پھر اتنی ہی
 رقم ہو جاتی ہے۔ جتنی اسے ابتدا میں حوالے
 کی گئی تھی۔ اسی طرح ہر مہینہ کے اختتام

پر حسابات کی جانچ ہوتی رہتی ہے اور صرف شدہ
 رقم ماتحت خزانچی کو ملتی رہتی ہے۔ اس طریقہ
 کار کو اصطلاح میں "مستقل پیشگی کا طریقہ
 (IMPREST SYSTEM) کہتے ہیں۔

اس سلسلہ میں ابتدا سے جو طریقہ استعمال
 ہوتا چلا آرہا ہے وہ یہ ہے کہ روزمرہ کے
 اخراجات کے لیے کوئی رقم معین نہیں کی جاتی۔
 بلکہ صدر خزانچی اپنی مرضی سے جو رقم بھی
 چاہتا ہے ماتحت خزانچی کے حوالہ کر دیتا ہے۔
 جب یہ رقم ختم ہو جاتی ہے تو ماتحت خزانچی
 صدر خزانچی کو اطلاع دیتا ہے وہ پھر جو رقم
 چاہتا ہے دے دیتا ہے۔ اسی طرح یہ سلسلہ
 چلتا رہتا ہے۔ لیکن اس طریقہ کار میں چونکہ
 پر ضروری نہیں کہ صدر خزانچی رقم دینے سے پہلے
 حسابات کا معائنہ بھی کرے۔ اس وجہ سے ناقص
 نگرانی کی صورت میں، ماتحت خزانچی جب اور جتنی
 رقم چاہے اپنے ذاتی مصارف میں بھی صرفت کر
 سکتا ہے۔ لیکن مستقل پیشگی کے جدید طریقہ
 کار میں اس طرح کی خامیاں نہیں ہیں۔

اندرراجات کا موثر اور جدید ترین طریقہ
 مستقل پیشگی کا طریقہ ہے۔ اس طریقہ میں ایک

مختصر سالہ رقم خزاچی کے حوالہ کر دی جاتی ہے۔ مدت کے اختتام پر ماتحت خزاچی کے نام ایک چیک جاری کیا جاتا ہے۔ جو اس رقوم کے مطابق ہوتا ہے جو واقعاً ماتحت خزاچی نے صرف کی ہے۔ اس طرح نقدی بدست کی میزان اس رقوم کے برابر ہو جاتی ہے جو اسے ابتدا میں حوالہ کی گئی تھی۔ چونکہ فی الواقع صرف شدہ رقوم کا چیک صدر خزاچی جاری کرتا ہے۔ اس لیے اس کے لیے یہ بہت ضروری ہے کہ وہ قلیل رفتہ نقدی بھی گے تمام خانوں کا بغور معائنہ کرے تاکہ وہ مندرجہ حسابات کے بارے میں مطمئن ہو سکے کہ وہ درحقیقت صرف کیے ہیں اگر کہیں اختلاف نظر آتا ہے تو پھر رسیدوں وغیرہ سے مدد لی جاتی ہے۔

مستقل پیشگی کا طریقہ ایسے کاروبار کے لیے بڑی اہمیت رکھتا ہے۔ جس میں غیر مستعدی ہوتی ہے اور نگرانی کا انتظام ناقص ہوتا ہے۔ اس طرح کے حالات میں ماتحت خزاچی کو جب بھی وہ چاہے ایک مختصر اور سالہ رقوم طلب اور حاصل کر لینے کا اختیار ہوتا ہے۔ اس حالت میں اس کا بھی امکان ہو سکتا ہے کہ ماتحت خزاچی

کو مصارف سے زیادہ رقوم مل جائے اور وہ باقی رقوم کو اپنے ذاتی مصارف کے سلسلے میں خود برد کر لے۔ لیکن جیسا کہ ہم مندرجہ بالا طور میں دیکھ چکے ہیں کہ مستقل پیشگی کے طریقہ میں ماتحت خزاچی کے اوپر بعض ایسی پابندیاں عائد ہوتی ہیں کہ جس کی وجہ سے اس کے لیے ایسا کرنا ممکن نہیں ہوتا۔ جہاں مستقل پیشگی کا طریقہ اختیار کیا گیا ہو، وہاں کھتونی کا کوئی سا بھی طریقہ اختیار کیا جاسکتا ہے۔

سوالات اور مشقیں

- 1- کیا نقد بھی بھی ایک قسم کا کھاتہ ہے؟
تفصیل کے ساتھ بیان کیجیے۔
- 2- نقد بھی کے اندر اندراجات کی تائید کے لیے کس قسم کے کاغذات کی ضرورت ہوتی ہے؟
- 3- روزنامہ پیر کے دین کے اندراجات کی کھتونی کھاتہ بھی میں دین کی جانب کی جاتی ہے۔ یہ اس کی کیا وجہ ہے کہ نقد بھی کے دین کی جانب کے اندراجات کی کھتونی کھاتہ بھی میں لیں جانب کی ہے؟

- 4- 'چیک' کی تعریف کیجیے۔
- 5- زیادہ تر کاروباری اپنے نقد روپیہ کی زیادہ مقدار بینکوں میں کیوں رکھتے ہیں؟
- 6- وہ کون سے حالات ہیں، جن کے تحت نقد بھی کے اندر بٹم، نقدی اور بینک کے حنائے بھی رکھے جاتے ہیں؟
- 7- تین خانوں والی نقدی بھی کے اندر اجازت کی کتنی کہانت بھی میں کس طرح کی جائے گی؟
تفصیل کے ساتھ بیان کیجیے۔
- 8- دفتر کے مصارف کے لیے بینک سے نکالی جاتے والی رقم کا اندراج نقد بھی میں کس طرح کیا جائے گا؟
- 9- 'قلیل رقمی نقد بھی' سے کیا مراد ہے؟ قلیل رقمی نقد بھی کن مقاصد کے لیے رکھی جاتی ہے؟
- 10- قلیل رقمی نقد بھی کے سلسلہ میں طریقہ مستقل پیشگی سے کیا مراد ہے؟ قلیل رقمی نقد بھی اور نقد بھی کے درمیان کیا تعلق ہے؟
- 11- قلیل رقمی نقد بھی کے کھاتوں کی کتنی کھاتے بھی کے اندر کس طرح کی جاتی ہے؟ وضاحت کیجیے۔
- 12- مندرجہ ذیل معاملات کو نقد بھی کے سادہ

توین انداز میں تحریر کیجیے۔

۵۵۰ روپے	یکم جنوری سن ۱۹۶۸ء کو شیرگل کے پاس	
" ۹۰۰	جھیل سے وصول ہوئے	5
" 200	اے بی کمپنی کو ادا کیے	7
" 100	پاک اسٹور کو ادا کیے	10
" 400	سرکاری تھسکات پر سود وصول ہوا	12
" 375	نقد فروخت کے ذریعے حاصل ہوئے	13
" 125	نقد مال تجارت خرید گیا	15
" 95	محمد وکیل سے وصول ہوئے	16
" 80	شمار اللہ کمپنی کو ادا کیے گئے	17
" 225	رئیس برادران بھیجے گئے	20
" 300	دفتری فرنیچر کے لیے ادا کیے گئے	21
" 115	کمال کمپنی سے وصول ہوئے	24
" 140	محمد تسلیم کو ادا کیے گئے	27
" 165	تخنواہ میں ادا کیے گئے	29
" 35	اشتہارات کے لیے ادا کیے گئے	30
" 200	ذاتی مصارف کے لئے نکالے گئے	31
" 125	دفتر کا کوایہ ادا کیا گیا	31

مندرجہ ذیل معاملات کا اندراج نقدی ادائیگی کے دفتر دو خانوں والی نقد بھی میں کیے اور کہاتہ یہی کے اندراجات کے مطابق بینک

حساب دکھائیے۔

یکم مارچ ۱۹۵۹ء: نقدی بدست مبلغ ۲۰۰۰ روپے

اور یونائیٹڈ بینک میں مبلغ ۱۵,۰۰۰ روپے

۲، مارچ ۱۹۵۹ء: داؤد سے وصول ہونے کے مبلغ ۲۰۰۰

روپے اور مبلغ ۶۵ روپے بٹم دیا۔

۳، مارچ ۱۹۵۹ء: مبلغ ۳۵۵۰ روپیہ یونائیٹڈ بینک

میں جمع کیا گیا۔

۴، مارچ ۱۹۵۹ء: راحت کمپنی کو مبلغ ۵۵۰ روپیہ

سے حساب کو بے باق کرنے کے لیے مبلغ ۵۲۰ روپے

بذریعہ چیک ادا کئے گئے۔

۵، مارچ ۱۹۵۹ء: نقد فروخت کے سلسلہ میں مبلغ

۶۵ روپے نقد اور مبلغ ۱۵۰ روپیہ کا چیک وصول کیا گیا۔

۶، مارچ ۱۹۵۹ء: مبلغ ۶۲۰ روپیہ بینک میں جمع

کیا گیا۔

۸، مارچ ۱۹۵۹ء: نقد خرید کے سلسلہ میں

مبلغ ۸۴۵ روپیہ بذریعہ چیک ادا کیا گیا۔

۹، مارچ ۱۹۵۹ء: تھور کمپنی کو مبلغ ۱۲۰۰ روپیہ

بذریعہ چیک ادا کیا گیا اور مبلغ ۴۵ روپیہ

وصول کیے گئے۔

۱۱، مارچ ۱۹۵۹ء ایم وکیل کے ۵۴۰ روپے کے کھاتے

کی بے باقی کے لئے مبلغ ۵۲۵ روپیہ بذریعہ چیک

ادا کیا گیا۔

۱۲، مارچ ۱۹۵۹ء دفتری ضروریات کے لیے بینک سے مبلغ ۵۰۰ روپیہ نکالا گیا۔

۱۳، مارچ ۱۹۵۹ء: مبلغ ۴۵ روپیہ نقد اشتہارات کے لیے ادا کیا گیا۔

۱۴، مارچ ۱۹۵۹ء: "حلیم و لپسران" نے مبلغ ۵۰۰ روپیہ ہمارے کھاتے میں براہ راست یونٹائیڈ بینک کو ادا کیا۔

۱۵، مارچ ۱۹۵۹ء: بجلر کے اخراجات کے لیے مبلغ ۴۸ روپے نقد ادا کیا گیا۔

۱۷، مارچ ۱۹۵۹ء: ذاتی مصارف کے لیے مبلغ ۲۰۰ روپے کاچیک بینک سے بھیجا گیا۔

۱۹، مارچ ۱۹۵۹ء: ماہ فروری کی تنخواہ میں مبلغ ۷۵۰ روپے کارکنوں کو ادا کیا گیا۔

۲۱، مارچ ۱۹۵۹ء: دفتر کے لیے مبلغ ۲۷۵ روپے بذریعہ چیک ادا کیا گیا۔

۲۳، مارچ ۱۹۵۹ء: فخری کمپنی کے مبلغ ۹۰۰ روپے کی مکمل سببائی کے سلسلہ میں مبلغ ۸۷۵ روپے وصول پایا گیا

۲۵، مارچ ۱۹۵۹ء: مبلغ ۱۰۰۰ روپیہ بینک میں جمع کیا گیا۔

۲۶، مارچ ۱۹۵۹ء مبلغ ۵۵ روپیہ نقد علی کی بار
بروٹری پر ادا کیا گیا۔

۲۹، مارچ ۱۹۵۹ء ماہ فروری کا کرایہ مبلغ ۱۷۵
روپے بذریعہ چیک ادا کیا گیا۔

۳۱، مارچ ۱۹۵۹ء سمیع کمپنی سے مبلغ ۴۸۰ روپے
کہاتے کی مکمل بیلے کے لیے مبلغ ۴۶۰ روپے
بذریعہ چیک وصول کیا گیا۔

۳۱، مارچ ۱۹۵۹ء مرمت کی اجرت میں مبلغ ۹۵
بذریعہ چیک ادا کیا گیا

۳۱، مارچ ۱۹۵۹ء سفری ایجنٹ کو مبلغ ۳۲۵ روپے
کیس بذریعہ چیک ادا کیا گیا۔

۳۱، مارچ ۱۹۵۹ء: احمد کمپنی نے مبلغ ۴۶۵ روپے
براہ راست ہمارے کھاتہ میں بینک میں جمع
کیا اور انہیں ۸۵ روپیہ بٹھ دیا گیا

۳۱، مارچ ۱۹۵۹ء مبلغ ۳۰۰ روپے سے جو رقم زائد
تھی وہ بینک میں جمع کرائی گئی۔

۱۴۔ مندرجہ ذیل معاملات سے اس مضمون کی
بنیاد پر تمام وصول شدہ رقم بینک میں جمع
کی گئی اور تمام ادائیگیاں بذریعہ چیک
کی گئیں، بٹھ اور بینک کے صرف دو حثانوں
والی ایک نقد بھی مرتب کیے۔

۱۰ جنوری ۱۹۶۵ء: مبلغ ۱۰,۰۰۰ روپیہ جیب بینک لیٹڈ

میں حساب کھولا گیا

۱۲ " مبلغ ۳۰۰ روپیہ نقد کی خریداری کی گئی

۱۵ " مبلغ ۱۲۰۰ روپے نقد کا مال فروخت کیا گیا

۲۰ " سمیع کمپنی سے مبلغ ۶۰۰ روپیہ کا چیک

وصول کیا گیا۔

۲۱ " مبلغ ۸۰۰ روپے نقد رحیم نے ہمیں ادا کیا

اور مبلغ ۱۰ روپے بٹا دیا گیا۔

۲۵ " مبلغ ۵۰۰ روپے حیدر کمپنی کو ادا کیا گیا اور

مبلغ ۲۵ روپے بٹا وصول کیا گیا۔

۲۷ " مبلغ ۶۰۰ روپے نقد کا دفتر کے لیے خرید پتیر

خرید ا گیا۔

۲۸ " مبلغ ۳۵۰ روپے نقد فروخت کے ذریعہ

حاصل کیا گیا

۲۹ " مبلغ ۶۰۰ روپیہ کا نقد مال خرید ا گیا۔

۳۰ " مبلغ ۵۰ روپے ذیلی نقد بھائی کے لیے بذریعہ

چیک بینک سے نکالا گیا۔

۳۱ " مبلغ ۴۰۰ روپے ذاتی مصارف کے لیے بینک سے

نکالا گیا۔

۳۱ " مبلغ ۳۰۰ روپے دفتر کا کواپیر ادا کیا گیا

۳۱ " مبلغ ۱۰۰ روپے کارکنوں کی تنخواہ میں ادا کیا گیا

۱۹ مئی ۱۹۶۱ء: مبلغ ۳۷۰ روپیہ ہوتی نے بذریعہ چیک

ادا کیا۔ انہیں ۱۵ روپے بٹم دیا گیا۔

۲۰ " مبلغ ۵۰۰ روپے سے نکالا گیا

۲۱ " مبلغ ۲۰۰ روپے ذاتی مصارف کے لیے بینک سے

نکالا گیا

۲۲ " مبلغ ۱۷۰ روپے نقد فروخت سے حاصل کیا

گیا۔

۲۳ " مبلغ ۱۸۰۰ روپے وکیل برادران سے وصول

پائے گئے اور انہیں ۳۰ روپے بٹم دیا گیا۔

۲۴ " مبلغ ۱۷۰۰ روپیہ بینک میں جمع کیا گیا۔

۲۵ " مارج: مبلغ ۲۰۰ روپے مال کی قیمت بذریعہ

چیک ادا کیا گیا۔

۲۶ " مبلغ ۴۰۰ روپے کا چیک محمد سمیع سے وصول

پایا گیا اور بینک میں جمع کر دیا گیا۔

۲۷ " مبلغ ۱۰۰ روپے کا چیک ذاتی مصارف کے لیے

بھینا گیا۔

۲۸ " مبلغ ۳۰۰ روپے کا چیک دفتری مصارف کے

لیے بھینا گیا۔

۲۹ " مبلغ ۳۲۵ روپے نقد دفتری اخراجات میں ادا

کیا گیا۔

۳۰ " مبلغ ۲۰۰ روپے نقد کا مال فروخت کیا گیا،

اور بینک میں جمع کیا گیا۔

اور مارچ مبلغ 65 روپے بذریعہ چیک دفتر کرایہ ادا کیا گیا۔

16- گذشتہ سوال میں چونکہ نقد بھی تیار کی گئی ہے۔

اور جو روز منہا چھہ میں اندراج کیے ہیں ان کی متعلقہ کھاتوں میں کٹوتی کی گئی ہے۔

17- ذیل میں ایک کمپنی کے فروری 1961 کے اخراجات

کی فہرست درج کی جاتی ہے۔ دستور کے مطابق

قلیل رقم نقد بھی کے لیے مبلغ 75 روپیہ

مہینہ کے شروع میں دیا جاتا ہے۔ ان معاملات

کا قلیل بقی نقد بھی میں اندراج کیے گئے۔ اور

باقیات معلوم کیے۔

تاریخ	تفصیلات	روپیہ	پیسہ
یکم فروری 1961	چپراسی کی مزدوری	15	
" "	چوکیڈار کی مزدوری	6	
" "	پنسل وغیرہ	2	31
" "	مال پر بار برداری	1	50
" "	ڈاک کے ٹکٹ	5	
" "	روشنائی	1	25
" "	تار	1	6

تاریخ	تفصیلات	رقم	پیسہ
17 فروری	بیرنگ خط کی واپسی	0	25
" 20	قلی کی مزدوری	0	19
" 22	کاغذات اور لفافے	3	44
" 25	متفرق مصارف	4	50
" 27	نوخنامہ کی طباعت	9	0

18۔ قلیل رقمی نقد بھی جو گزشتہ سوال میں تیار کی گئی ہے اس کی کھتونی کیجئے۔

ہندپوں کے معاملات

موجودہ زمانے میں ادہار کے بغیر کسی کاروبار کا کامیابی کے ساتھ چلتا مشکل ہے۔ کبھی کبھی ایسا ہوتا ہے کہ تاجر کے پاس ضرورت کے مطابق رقم نہیں ہوتی۔ لیکن وہ بازار کی حالت سے فائدہ اٹھانا چاہتا ہے۔ مثلاً چیزوں کے دام گر گئے ہوں یا مانگ بڑھ گئی ہو، اور اسے یقین ہوتا ہے کہ دو تین ماہ کے بعد اس کے پاس کافی رقم فراہم ہو جائے گی اس حالت میں وہ مال فروخت کرنے والے سے ادہار پر مال طلب کرتا ہے۔ اگر تاجر مشہور ہے اور اس کی ایہانداری اور ادائیگی قابل اطمینان ہے، تو مال سپلائی کرنے والا اسے مال ادہار دے دیتا ہے۔ اور اس سے ایک ایسے کاغذ پر دستخط کرنے کا مطالبہ کرتا ہے۔ جس میں اس فروخت کے متعلق سارے عقائق واضح طور پر درج ہوتے ہیں۔ ایسی دستاویز یا تحریر کو "بیل آف ایکس چینج" (BILL OF EXCHANGE) کہا جاتا ہے۔

یا ہنڈی کہتے ہیں۔

مختصر طور پر یوں سمجھئے کہ ہنڈی غریب
مشروط تحریک کا حکم نامہ ہے جس کے ذریعہ ایک
لینڈار اپنے دیندار کو ہدایت کرتا ہے کہ وہ قرض
گرفتہ رقم کو نام زد شخص، یا اس کے معین کے ہوتے
شخص یا اس حکم نامہ کے تابعین (مامل) کو ایک
معینہ تاریخ پر ادا کر دے۔ دین دار اس حکم نامہ
کی پیشانی پر دستخط کرتا ہے جو اس امر کا ثبوت
ہوتا ہے کہ اس نے اس حکم نامہ کے مطابق مطلوب
رقم کی ادائیگی قبول کر لی ہے۔ حکم نامہ پر دستخط
کرنے کے اس عمل کو قبولیت (ACCEPTANCE) کہتے
ہیں۔ دیندار اس حکم نامہ پر پہلے لکھتا ہے
قبول کیا اس کے پیچھے اپنے دستخط کر کے تاریخ اور
اس جگہ کا نام درج کر دیتا ہے، جہاں اور جس تاریخ
کو ہنڈی کی رقم ادا کرنی ہے۔ ہنڈی بھی ایک طرح
کا ڈرافٹ ہی ہے۔ فرق صرف یہ ہے کہ ڈرافٹ پر
دین دار کے دستخط نہیں ہوتے اور ہنڈی پر ہوتے
ہیں۔

ایک ہنڈی سے تعلق رکھنے والے فریق حسب
ذیل ہوتے ہیں:-

۱۔ مرتب کنندہ، لین دار، فروشنده یا قرض

خواہ جو اس ہندوی کو تیار کر تا ہے۔

2- مرتب الیہ: دین دار، خریدار یا فروہندار جس سے یہ مطالبہ ہوتا ہے وہ ہندوی میں درج شدہ رقم کو کسی خاص شخص کو ادا کر دے۔

3- یا پندہ: اس شخص کو کہتے ہیں، جو ہندوی کی رقم وصول کرنے کا مجاز ہوتا ہے۔ کبھی کبھی مدتب کنندہ اور یا پندہ دونوں ایک ہی شخص ہوتے ہیں۔ یعنی جو شخص ہندوی مرتب کرتا ہے وہی اس کی رقم بھی وصول کرتا ہے۔ الیہی صورت میں ہندوی کے دو ہی فریق ہوتے ہیں۔

قبولیت کے معنی ہندوی پر اپنے دستخط کرنے کے ہیں جو اس امر کو ظاہر کرتا ہے کہ قبول کرنے والا ان تہام شرائط کو قبول کرتا ہے جو اس ہندوی پر مندرج ہیں۔ اس کی بھی دو قسمیں ہیں:-

(1) عام (GENERAL)

اس میں قبول کنندہ صرف اپنے دستخط کر دیتا ہے

(2) مشروط (QUALIFIED)

مشروط قبولیت کے معنی یہ ہیں کہ قبول

کرنے والا ہندی پراپنے دستخط کے ساتھ بعض
شرائط بھی تحریر کر دیتا ہے۔ مثال کے طور پر
ہندی مبلغ ۵۰ روپیہ کی پیار کی گئی اور تاریخ ادائیگی
دو ماہ بعد کی رکھی گئی ہے۔ لیکن قبول کرنے والا صرف
۴۵۰ روپے قبول کرتا ہے یا تاریخ ادائیگی دو ماہ کے
بجائے تین ماہ کر دیتا ہے تو یہ اس کی طرف سے
بڑھائی ہوئی شرط ہوتی ہے اور ایسی شرائط کے
ساتھ قبولیت کو مشروط قبولیت کہیں گے۔

تصدیق

مرتب کنندہ اپنی ہندی کو قبولیت کے بعد
اگر کسی فریق کے نام منتقل کرنا چاہتا ہے تو
ہندی کی پشت پر اس فریق کا نام لکھ کر اپنے دستخط
کر دیتا ہے۔ اس کارروائی کو تصدیق (ENDORSEMENT)
کہتے ہیں اس کا مطلب یہ ہوتا ہے کہ ہندی کو
وہ مرتب کنندہ کے بجائے وہ فریق وصول کرے
گا جس کے نام ہندی منتقل کی گئی ہے۔ ہندی
منتقل کرنے والے کو تصدیق کنندہ (ENDORSER)
کہتے ہیں اور جس کے حق میں ہندی منتقل کی جا
ئے اسے تصدیق الیہ (ENDORSEE) کہتے ہیں

ہنڈی کی قسمیں

(۱) داخلی (۲) خارجی

داخلی ہنڈی (INLAND BILL OF EXCHANGE) ایسی ہنڈی کو کہتے ہیں جو جس ملک میں مرتب کی جاتی ہے اسے ملک میں ادا طلب بھی ہوتی ہے۔ اس کے برخلاف خارجی ہنڈی (FOREIGN BILL OF EXCHANGE) ایک ملک میں مرتب کی جاتی ہے اور کسی دوسرے ملک میں ادا طلب ہوتی ہے۔ دوسرے لفظوں میں یوں بھی کہا جاسکتا ہے کہ داخلی ہنڈی میں دونوں فریق ایک ہی ملک کے باشندے ہوتے ہیں اور خارجی ہنڈی میں دونوں فریقوں کا تعلق دو مختلف ممالک سے ہوتا ہے۔

ادایشگی کے وقت کا حساب

جب کوئی ہنڈی عندالطلب (PAYABLE ON DEMAND) ادا طلب نہیں ہوتی تو اس کی تاریخ ادایشگی کا تعین حسب ذیل طریقے سے کیا جاتا ہے۔

ادایشگی کی مدت کے سلسلہ میں ۳۰ دن مرہلت یا رعایت کے ہوتے ہیں، جس کا معینہ تاریخ پر اضافہ کر دیا جاتا ہے اور ہنڈی اس کے اضافہ شدہ دنوں کے آخری دن ادا طلب ہوتی ہے۔ مثلاً پہلی مارچ کو دو

ہیلنے کی مدت کے لیے مرتب کی جاتی ہے تو یہ ہندوی
یکم مئی کے بجائے 4 مئی کو ادا طلب ہوگی۔

مستثنیات

ادا ئیگی کی تاریخ کے تعین کے سلسلہ میں بعض
مستثنیات (EXEMPTIONS) بھی ہیں مثلاً:-

(۱) اگر اضاقتہ کا دن کسی ایسی تاریخ کو پورا ہوتا
ہے جس دن کوئی عام تعطیل ہوتی ہے تو اس ہندوی کی
ادا ئیگی کی تاریخ اس سے پہلے کاروباری دن کو قرار پائے گی
مثلاً کسی ہندوی کی تاریخ ادا ئیگی 13 مئی قرار پائی ہے
اور اس تاریخ کو عام تعطیل ہوتی ہے تو اس ہندوی کی
تاریخ ادا ئیگی 12 مئی قرار پائے گی۔

(۲) لیکن ہندوی کی تاریخ ادا ئیگی پورا اگر کوئی بینک
تعطیل کرتی ہے تو اس ہندوی کی تاریخ ادا ئیگی دوسرے
کاروباری دن کو قرار پائے گی۔ مثلاً 14 مئی کو بینک
تعطیل ہو تو تاریخ ادا ئیگی 14 مئی کو ہو جائے گی۔

پیش کش برائے ادا ئیگی

یہ ضروری ہے کہ تاریخ ادا ئیگی کو ہندوی کاروباری
اوقات کے اندر ادا ئیگی کے لیے قبول کنندہ کی معینہ جگہ
اودپتہ پریا اس کے کاروباری دفتر میں پیش کی جائے

اور اگراں شرائط کے ساتھ ہندی ادائیگی کے لیے نہیں
پیش کی جاتی تو اس کے معنی یہ ہوں گے کہ مرتب کنندہ
اور تصدیق کنندہ مرتب الیہ کو واجبات کی ادائیگی سے
بری الذمہ قرار دیتے ہیں۔

مسترد شدہ ہندی

مسترد شدہ ہندی (DISHONOURED BILL) ایسی
ہندی کو کہتے ہیں جو قبولیت کے لیے یا ادائیگی کے لیے پیش
کی گئی ہو۔ لیکن مرتب علیہ نے اس کی قبولیت یا ادائیگی
سے انکار کر دیا ہو۔

تحریر و توثیق

(NOTING AND PROTESTING)

جب کوئی ہندی مسترد ہو جاتی ہے خواہ عدم
قبولیت کی وجہ سے مسترد ہوئی، ہو۔ خواہ عدم
ادائیگی کی وجہ سے ہندی کا قابض (HOLDER) مسترد
شدہ ہندی (ثبوت کی خاطر) افسر تصدیق کنندہ
(NOTARY PUBLIC) کے حوالے کر دینا ہے تاکہ اسے
ادائیگی یا قبولیت کے لیے تصدیق کنندہ افسر کے سامنے
دوبارہ پیش کیا جاسکے۔ یہ افسر مسترد ہونے کو
وجوہات وغیرہ قلم بند کرتا ہے۔ اس سلسلہ میں

جو خرچ ہوتا ہے اس کو (NOTING CHARGES) کہتے ہیں۔ یہ رقم اگرچہ قابض یا مرتب کنندہ ادا کرتا ہے۔ لیکن اس کا بوجھ اس پر نہیں پڑتا۔ بعد میں یہ رقم مرتبہ علیہ کو ادا کرنی پڑتی ہے۔

روزنامچہ میں اندراج

جب ہندی مسترد ہو جائے تو مرتب کنندہ یا قابض (یا دونوں) کے لیے ضروری ہے کہ قبولیت پر جو اندراج ہوا تھا۔ اس کو قلم زد کرنے کے لیے روزنامچہ میں برعکس اندراج کیا جائے۔ یعنی مرتب کنندہ اپنے روزنامچہ میں مرتب علیہ کو دین دار اور ہندی واجب الوصول کے کھاتے کو لین دار کر دے گا۔ اگر ہندی کے مسترد ہونے پر کچھ رقم (NOTING CHARGES) خرچ کی ہے تو وہ اپنے نقدی کھاتے کو دین اور مرتب علیہ کو دین دار کر دے گا۔ اسی طرح سے مرتب علیہ کے لیے لازمی ہے کہ وہ بھی اپنے روزنامچہ میں اندراج کرے۔ لیکن وہ (NOTING EXPENSES) مسترد ہونے کے مصارف کسی دوسرے پر نہیں ڈال سکتا۔ اس کے لیے یہ مصارف کا روہادی ہوں گے۔ اس لیے وہ کھاتے مصارف مسترد ہندی کو دین کرے گا اور مرتب کنندہ کے کھاتے کو لین کرے گا۔

ہنڈی کی کٹوتی

ہنڈی کی کٹوتی (DISCOUNTING OF A BILL) کا معاملہ اس وقت پیش آتا ہے، جب ہنڈی کے قابض کو فوراً ہی طور پر روپیہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ ایسی صورت میں وہ ہنڈی کسی ایسے بنک کے ہاتھ فروخت جو خریداری پر تیار ہو۔ بنک ہنڈی میں درج شدہ رقم سے کچھ کم رقم ادا کرتا ہے۔ ادا شدہ رقم سے ہنڈی کی اصل رقم جتنی زیادہ ہوتی ہے۔ اس کو پیٹ یا کٹوتی کہتے ہیں۔ بنک ہنڈی کی رقم میں سے پیٹ یا کٹوتی کے نام سے جتنی رقم کاٹتا ہے۔ وہ اصل میں ہنڈی کی اصل رقم پر ہنڈی کی بقیہ مدت کا سود ہوتا ہے۔

حساب نویسی کے اصول کے اعتبار سے ہنڈی دو قسم کی ہوتی ہے:-

(۱) وصول طلب ہنڈی (BILL RECEIVABLE) اور
 (۲) ادا طلب ہنڈی (BILL PAYABLE) عام طور پر ہنڈی مرتب کرنے والے کے لیے وصول طلب ہوا کرتی ہے اور یہی ہنڈی مرتب الیہ کے لیے ادا طلب ہوتی ہے کیونکہ یہ بات بالکل صاف ہے کہ مرتب کنندہ ہنڈی میں درج شدہ رقم وصول کرتا ہے اور مرتب الیہ اس رقم کو ادا کرتا ہے۔

ہنڈی میں کوئی رقم یا کوئی قیمت رکھنے والی شے
 درج ہوتی ہے۔ لہذا کھاتہ بہی کے کھاتوں میں اس کی
 حیثیت اثاثہ کی سی ہوتی ہے۔ چنانچہ جب کوئی ہنڈی
 قبولیت کے بعد واپس آتی ہے تو وصول طلب ہنڈیوں
 کے کھاتہ میں دین درج کیا جاتا ہے اور مرتبہ الیہ
 اس کے برخلاف جب کوئی تاجر کسی دوسرے کی ہنڈی
 کو قبول کرتا ہے تو وہ مرتبہ کنندہ کے کھاتہ کو دین
 کر دیتا ہے اور ادا طلب ہنڈیوں کے کھاتہ میں لین
 درج کر دیتا ہے۔ اگر ہنڈیوں کے ذریعہ لین دین کی تعداد
 بہت زیادہ ہو تو یہ مناسب ہے کہ ان معاملات
 کے اندراج کے لیے علیحدہ روزنامے یا رجسٹر رکھے
 جائیں۔ ان روزناموں یا رجسٹروں کو روزنامہ وصول
 طلب ہنڈیاں اور "روزنامہ ادا طلب ہنڈیاں"
 کہتے ہیں۔

رجسٹر یا روزنامہ وصول طلب ہنڈیاں

فروشنده اپنے خریدار کے نام ہنڈی تحریر کرتا
 ہے اور اس کو خریدار کے پاس بھیج دیتا ہے۔ خریدار
 یہ اطمینان کر کے ہنڈی کے مضمون میں کوئی ایسی
 بات نہیں جو طے شدہ شرائط کے خلاف ہو، ہنڈی
 پر اپنے دستخط کر کے اپنی قبولیت کا اظہار کر دیتا ہے

دستخط کرنے کے بعد خریدار اس ہنڈی کو فروشنده کے پاس واپس کر دیتا ہے۔ یہ ہنڈی فروشنده کے لیے وصول طلب ہوگی۔ اگر فروشنده کا کاروبار بڑا ہے۔ اور وہ اکثر خریداران کے نام ہنڈیاں تحریر کرتا رہتا ہے تو اس صورت میں اس کے قبضہ میں کافی تعداد میں وصول طلب ہنڈیاں جمع ہو جاتی ہیں۔ جن کی رقم مختلف تاریخوں میں وصول ہوگی اگرچہ فروشنده ان ہنڈیوں کو حفاظت کے ساتھ اپنی فائل میں رکھتا ہے۔ لیکن یہ بھی ضروری ہے کہ ان تمام ہنڈیوں کی خاص خاص باتیں کسی رجسٹر یا روزنامہ میں درج کر لی جائیں۔ جس روزنامہ میں ان وصول طلب ہنڈیوں کے اندراجات کیے جاتے ہیں۔ اس کو ہم روزنامہ یا رجسٹر وصول طلب ہنڈیاں (BILLS RECEIVABLE BOOK OR JOURNAL) کہتے ہیں۔ اس روزنامہ میں اندراج کے بعد عام روزنامہ میں اندراج کی ضرورت نہیں رہتی۔ ایک مقررہ مدت کے بعد ان کی براہ راست کھتونی کر لی جاتی ہے۔ وصول طلب ہنڈیوں کا روزنامہ میں اندراج کا طریقہ مندرجہ ذیل مثال سے زیادہ واضح ہو جائے گا

مندرجہ بالا روزنامہ سے صاف ظاہر ہے کہ
 لطیف اینڈ کمپنی کو جنوری میں تین ہندیاں وصول
 ہوئیں۔ جن کی مجموعی رقم ۱۵۵۰ روپے ہے۔ ان تینوں
 ہندیوں میں سے دو ہندیوں کی رقم (مبلغ ۱۲۵۰ روپے)
 مارچ میں وصول ہوگی اور تیسری ہندی کی رقم
 (مبلغ ۳۰۰ روپے) اپریل میں وصول ہوگی۔

روزنامہ وصول طلب ہندیوں کی کھتونی

جب کسی خریدار کی قبول شدہ ہندی وصول ہوتی
 ہے تو اس کے دو اثرات ہوتے ہیں ^(۱) کھاتہ (اثاثہ) وصول
 طلب ہندیوں میں اضافہ ہوتا ہے اور
 (۲) کھاتہ (اثاثہ) دینداران میں کمی ہو جاتی ہے
 اس صورت میں دو ہری کھتونی کے اصول کے مطابق
 دو مختلف اندراجات کرنے پڑیں گے۔ کھاتہ وصول
 طلب ہندیوں میں دین جانب اور اس کے مقابلہ میں
 شخصی کھاتہ جات کے اندر لین جانب اندراج کیا
 جائے گا۔ چنانچہ معاملہ زیر بحث میں لطیف کمپنی
 ایک نیا کھاتہ "وصول طلب ہندیاں" کے عنوان
 سے قائم کر کے ۱۵۵۰ روپے دین کر دیں گے اور ہر ایک خریدار
 (جن سے ہندیاں وصول ہوئی ہیں) کے کھاتہ میں ان
 کی رقموں کو لین کر دیں گے۔

کہانتہ بہی

کہانتہ ۱۰۰۰

دین

رقم	حوالہ	تفصیلات	تاریخ	رقم	حوالہ	تفصیلات	تاریخ
۵۰۰	کہانتہ ۱۰۰۰	منجانب کہانتہ وصول طلب	۱ جنوری	۱۵۰۰	کہانتہ ۱۰۰۰	بجی میزبان از روزنا چہ وصول طلب ہندیاں	۱۳ جنوری
۷۰۰	کہانتہ ۱۰۰۰	منجانب کہانتہ وصول طلب	۱ جنوری				دین
۳۰۰	کہانتہ ۱۰۰۰	منجانب کہانتہ وصول طلب	۱ جنوری				دین

روزناچہ ادا طلب ہندیاں

جن وجوہات یا سہولتوں کی بنا پر روزنامچہ وصول طلب ہندیاں کاروبار میں رکھا جاتا ہے۔ انہیں سہولتوں کے پیش نظر ادا طلب ہندیوں کے لیے بھی علیحدہ روزنامچہ رکھنا ضروری ہے۔ اس روزنامچہ کا نمونہ دوسرے صفحے پر ہے :-

لطیفہ اینڈ کسپیٹی

روزنامہ ادا طلبہ اینڈ بیان

بابت ماہ جنوری ۱۹۶۱ء

۷۳۸

کپیٹ	محلہ نقد بنی	رقم	محلہ کاتہ	تاریخ و جوب	مدت ہندی	مقام ادا	بایبندہ	موتب کنندہ	کس کو دی	تاریخ ہندی	نمبر
		۲۰۰		۱۹۶۱	۲ ماہ	دفتر	گراڈ ٹیک	سمیع اللہ	سمیع اللہ	۹ جنوری	۱
		۳۵۰		۱۸ اپریل	۳ "	دفتر	عبداللہ	عبداللہ	عبداللہ	۰/۱۶	۲
		۱۵۰		۲۹ مارچ	۲ "	دفتر	احمد دین	بیشیر الہی	بیشیر الہی	۰/۲۶	۳
		۷۰۰									

روزنامہ کی کہتونی

ظاہر ہے کہ لطیف اینڈ کمپنی نے ماہ جنوری میں تین مختلف ہنڈیوں پر دستخط کر کے یعنی قبولیت کے بعد مرتبہ کنندہ کو واپس کر دیں۔ جن کی مجموعی رقم ۶۷۵ روپے ہے، جب کوئی تاجر اپنے کسی لیندار کو رقم ادا کرتا ہے تو وہ اسی لین دار کے کھاتے میں اتنی ہی رقم دین کی جانب درج کرتا ہے۔ کیونکہ رقم کی ادائیگی کی وجہ سے واجبات میں کمی ہو جاتی ہے۔ اسی طرح جب ایک تاجر ہنڈی پر دستخط کر کے فروشنده کو واپس کرتا ہے تو اس کے معنی یہ ہیں، کہ اس نے خرید شدہ مال کی قیمت بصورت ہنڈی ادا کر دی ہے۔ جب ہنڈی قبولیت کے بعد فروشنده کو واپس کی جاتی ہے تو واجبات لین داران (CREDITORS) کم ہو جاتے ہیں۔ لیکن ساتھ ہی دوسری واجبات ادا طلب ہنڈیاں میں زیادتی ہو جاتی ہے۔ اس لیے معاہدہ لین دین (DEBIT AND CREDIT) کے تحت لین داران کے کھاتے جات میں ان کو کم کرنے کے لیے دین کی جانب اندراج ہوگا۔ دوسری طرف کھاتے ادا طلب ہنڈیاں کے لین جانب اندراج کیا جائے گا روزنامہ ادا طلب ہنڈیاں کی کہتونی مندرجہ ذیل

کہاتہ جات سے واضح ہو جائے گی۔

کہاتہ اد اطلب ہندیاں

دین لین کہاتہ

رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ
700	✓	از روز نامہ چیم ادا طلب ہندیاں	۱۳ جولائی

سمیع اللہ

دین لین کہاتہ

رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ
200	✓	بحق اد اطلب ہندیاں	۹ جنوری

عبداللہ ایندسنو

دین لین کہاتہ

رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ
350	✓	بحق اد اطلب ہندیاں	۱۷ جنوری

سٹیڈی اسٹیٹ

لین

کھاتہ

دین

تاریخ	البواب	حوالہ	رقم
26 جنوری	محقق ادا طلب ہنڈیاں		150 ۱

پانچویں باب میں بتا دیا گیا ہے کہ اگر کسی کاروبار میں ایک خاص نوعیت کے معاملات کی تعداد اچھی خاصی ہوتی ہو تو ایسی صورت میں متعلقہ روزنامچہ کا تیار کرنا ضروری ہے، لیکن اگر ایک ہی نوعیت کے معاملات دو چار ہی ہوں تو اس صورت میں علیحدہ روزنامچہ قائم کرنا مناسب نہیں ہے۔ اس لیے ان چند معاملات کا اندراج عام روزنامچہ میں جس کے متعلق تیسرے باب میں تفصیل سے بتایا جا چکا ہے، کیا جاتا ہے۔ اسی طرح اگر ایک کاروبار میں ہنڈیوں کے متعلق معاملات بہت ہی کم ہوں تو ان کا اندراج عام روزنامچہ میں ہی کیا جائے گا۔

اس باب کے شروع میں ہم پڑھ چکے ہیں کہ جب کوئی ہنڈی خریدار سے وصول ہوتی ہے تو ہم "کھاتہ وصول طلب ہنڈیاں" میں دین (DEBIT) جانب اندراج کرتے ہیں اور قبول کنندہ (یعنی خریدار

کے کہاتہ میں لین (CREDIT) جانب اندراج کرتے
ہیں۔ فرض کرو کہ یکم جنوری ۱۹۶۱ء بشیر اینڈ کمپنی
نے ایک ہنڈی، مالیتی ۵۰۰ روپے اور مدتی ۳ ماہ، پاک
اسٹور کے نام مرتب کی جو بعد میں قبولیت (Acceptance)
کے بعد بشیر اینڈ کمپنی کو واپس کر دی گئی، بشیر
اینڈ کمپنی کے روزنامچہ میں اس معاملت کا اندراج
مندرجہ ذیل ہوگا

یکم جنوری کہاتہ وصول طلب ہنڈیاں ... دین ۵۰۰ روپے

۵۰۰ روپے

کہاتہ پاک اسٹور

(بوجہ قبولیت ہنڈی)

اگر یہ فرض کریں کہ تین ماہ بعد یعنی ۴ اپریل
(رعایتی دن شامل کرنے کے بعد) کو پاک اسٹور نے
ہنڈی کی رقم وقت وجوب پر ادا کر دی۔ تو بشیر
اینڈ کمپنی کے روزنامچہ میں مندرجہ ذیل اندراج ہوگا

۴ اپریل کہاتہ نقدی دین ۵۰۰ روپے

۵۰۰ روپے

بقی کہاتہ وصول طلب ہنڈیاں

(بوجہ وصول یا بی ہنڈی)

یہ پہلے بتایا جا چکا ہے کہ اگر ایک ہنڈی مرتب
کنندہ کے لیے وصول طلب ہے تو وہی ہنڈی مرتب
الیں کے لیے ادا طلب ہوتی ہے اس لیے مندرجہ بالا
معاملات کے اندراجات اگر پاک اسٹور کے روزنامچہ

میں کے جائیں تو حسب ذیل ہوں گے۔

۱۔ ہنڈی کی قبولیت کے وقت

یکم جنوری بشیر اینڈ کمپنی دین 500 روپے
 بحق کھاتہ ادا طلب ہنڈیوں
 (بوجہ قبولیت ہنڈی)
 500 روپے

2۔ ہنڈی کی ادائیگی کے وقت

4 اپریل کھاتہ ادا طلب ہنڈیاں دین 500 روپے
 بحق کھاتہ نقدی
 500 روپے

مثال ع

مندرجہ ذیل معاملاتوں کو سلیم، طاہر، عمر
 کے دوڑ نامچوں میں اندراج کیجئے۔
 سلیم نے طاہر کے ہاتھ 1000 روپیہ کا مالیکم
 جنوری 1963 کو بیچا اور اسی روز طاہر پر ایک ہنڈی
 ملتی تین ماہ رفتہ 1000 روپیہ توثیق دے کر اس کی
 قبولیت حاصل کر لی اور دس روز بعد اس کو اپنے لینڈر
 عمر کے نام منتقل کر دیا۔ تاریخ و جواب پر ہنڈی کی
 رقم ادا کر دی جاتی ہے۔

سلیم کا روزنامہ

1000	1000	طاپر بھتی کھاتہ فروخت رمال ادھار فروخت کیا	یکم جنوری
1000	1000	کھاتہ ہنڈیاں وصول طلب بھتی طاپر ہنڈی مدت تین ماہ طاپر نے قبول کی	
1000	1000	عمر بھتی کھاتہ ہنڈیاں وصول طلب ریوچر منتقلی ہنڈی	۱۱ جنوری

روزنامہ طاپر

1000	1000	کھاتہ خرید بھتی سلیم رمال ادھار خرید	یکم جنوری 1963
------	------	--	-------------------

1000	1000	سلیم بجق کھاتہ ہنڈیاں الا طلب (سلیم کی مرتبہ ہنڈیاں قبول کریں)	
1000	1000	کھاتہ ہنڈیاں ادا طلب بجق کھاتہ نقدی (ہنڈی نقد ادا کی)	4 اپریل 1965

روزنامہ چیمبر

1000	1000	کھاتہ ہنڈیاں وصول طلب بجق سلیم (سلیم نے طاہر کی قبول شدہ ہنڈی منتقل کی)	یکم جنوری 1965
1000	1000	کھاتہ نقدی بجق کھاتہ ہنڈیاں وصول طلب (ہنڈی کی رقم وصول پائی)	4 اپریل

مثال

سلیم نے یکم جنوری ۱۹۵۸ کو طاسر کے ہاتھ ۱۰۰۰ روپیہ کا مال بھیجا۔ اور اس روز اس پر ایک ہندی رقمی ۱۰۰۰ روپیہ مدتی تین ماہ ترتیب دے کر اس کی قبولیت حاصل کر لی۔ لیکن ہندی تاریخ و جوہ پر مستند کر دی گئی اور اسلم کو ۱۵ روپیہ اخراجات مصدق ادا کرنے پڑے۔

سلیم اور طاسر کے روزنامچہ میں اندراج کیجیے:-

روزنامچہ سلیم

1000	1000	1963 یکم جنوری	طاسر عق کھاتہ فروخت د مال ادبیا فروخت کیا
1000	1000		کھاتہ ہندیاں وصول طلب عق طاسر ایک ہندی مدتی تین ماہ طاسر نے قبول کی

	1015	طہار بجق کھاتہ پنڈیاں وصول طلب بجق کھاتہ نقدی پنڈی مستودہ سوگئی اور اخراجات مصدقہ 15 روپے ادا کیے۔	4 اپریل
1000	15		

روزنامہ طہار

	1000	کھاتہ خرید بجق سلیم (مال ادبہ خرید)	1963 یکم جنوری
1000	1000	سلیم بجق کھاتہ پنڈیاں اداء طلب رسلم کی مرتبہ پنڈی مدتی تین ماہ قبول کی	
1000			

		کہانتہ ہنڈیاں	
	1000	ادا طلب	
	15	کہانتہ مصدقہ مصارف	
1015		عسقی سلیم	
		ابو جہا اسٹورڈ ہنڈی	

مثال

احمد نے ایک ہنڈی رقمی ۱۰۰۰ روپیہ مدت تین ماہ بشیر پور ٹریڈ دے کر اس کی قبولیت حاصل کی تاریخ وجوب پر ہنڈی کی رقم ادا کر دی جاتی ہے۔ بتلیے مندرجہ ذیل صورتوں میں احمد کے روزنامہ میں کیا اندراجات ہوں گے:

- ۱۔ اگر احمد اس ہنڈی کو تاریخ وجوب تک اپنے پاس رکھے اور اس کی رقم حاصل کر لے۔
- ۲۔ اگر وہ اس ہنڈی کو اپنے بینک کار کے ہاتھ ۹۸۰ روپیہ میں فروخت کر دے۔
- ۳۔ اگر وہ اپنے لینڈار جمال کے نام اس ہنڈی کو منتقل کر دے۔

احمد کے روزنامہ میں اندراجات

لین	دین		
	۱۰۰۰		۱- کھاتہ بینک بجٹ کھاتہ ہنڈیاں وصول طلب (بوجہ وصولی رفتہ بعد مدت ہنڈی)
	۹۸۰		۲- کھاتہ بینک کھاتہ ہنڈی بجٹ کھاتہ ہنڈیاں وصول طلب (بوجہ وصولی رفتہ بعد منہائی ہنڈی)
	۱۰۰۰		۳- جہاں بجٹ کرہا ہنڈیاں وصول (بوجہ منتقلی ہنڈی)
۱۰۰۰			

مثال

گذشتہ مثال میں دی ہوئی معاملتوں کو بصورتِ استرداد ہندوی دوزناچہ میں اندراج کیجئے۔

لیں	دین ۱۰۰۰		
۱۰۰۰		بیشیر	۱
		بجق کھاتہ ہندیاں وصول طلب (بوجہ استرداد ہندوی)	
۱۰۰۰	۱۰۰۰	بیشیر	۲
		بجق بینک (بوجہ ادائیگی رستم بعد استرداد ہندوی)	
۱۰۰۰	۱۰۰۰	بیشیر	۳
		بجق حیمال (بوجہ استرداد ہندوی منتقل کردہ)	

سوالات اور مشقیں

- ۱۔ ہنڈی کی تعریف کیجیے اور تجارت میں اس کی اہمیت بتائیے۔
- ۲۔ ہنڈی سے تعلق رکھنے والے فریق کون کون سے ہیں؟
- ۳۔ ہنڈی کس حالت میں مسودہ (Draft) کہلاتی ہے۔ اور کس حالت میں اسے "قبولیت" (ACCEPTANCE) کہا جاتا ہے؟
- ۴۔ ہنڈی کی تصدیق کے اثرات بیان کیجیے۔
- ۵۔ ہنڈی کی تاریخ و جوہر کے شمار اور تعین کا کیا اصول ہے؟
- ۶۔ روزنامہ چہرہ ادا طلب ہنڈیاں اور روزنامہ چہ وصول طلب ہنڈیاں کا خاکہ تیار کیجیے اور ان میں نمونے کے طور پر تین تین ہنڈیوں کا اندراج کیجیے۔
- ۷۔ گذشتہ سوال ۵ کے دونوں روزنامہ چہوں کی کہتونی کیجیے۔
- ۸۔ مندرجہ ذیل معاملات کو روزنامہ چہ میں تحریر کیجیے۔
 - ا۔ مبلغ ۸۵۰ روپے کی ہنڈی پر مدتی ۳ ماہ واجد علی کی قبولیت موصول ہوئی۔
 - ب۔ مبلغ ۶۵۰ روپے کا چیک دے کر حلیم کی مرتب شدہ ہنڈی کی ادائیگی کی گئی۔

ج۔ ایک ہندوی پننام مسلم، میعاد تین ماہ، رقمی مبلغ 500 روپے مرتب کی گئی۔

د۔ وقتِ وجوب پر مسلم کے نام مرتب شدہ ہندوی کی رقم وصول ہوئی۔

۵۔ سمیع اللہ نے ایک ہندوی رقمی 600 روپے، مدتی ۳ ماہ، احمد ایتھ کمپنی کے حق میں مرتب کی، جس کو قبول کرنے کے بعد سمیع اللہ کو واپس کر دیا گیا۔

۹۔ عام روزنامہ میں اندراجات کیجیے۔

ر۔ یکم ستمبر سنہ ۱۹۵۵ء کو سمیع اللہ ایتھ کمپنی نے مبلغ 4000 روپے کا مال برکت کمپنی کو ادھار پر فروخت کیا اور مذکورہ بالا رقم کی ہندوی میعاد ۳ ماہ مرتب کر کے برکت کمپنی سے قبولیت لے لی۔ وقتِ وجوب پر ہندوی کی رقم وصول ہو گئی۔

ب۔ یکم جولائی سنہ ۱۹۵۵ء کو قیصر ایتھ کمپنی نے مبلغ 950 روپے کا مال شجاع الدین کے ہاتھ فروخت کیا۔ اور مندرجہ بالا رقم کی ہندوی میعاد ۳ ماہ مرتب کر کے شجاع الدین سے قبولیت حاصل کر لی۔ تاریخِ وجوب پر قبول کنندہ کو ادائیگی کے لیے پیش کی گئی، لیکن شجاع الدین

نے رقم کی ادائیگی کرنے سے انکار کر دیا۔
مندرجہ بالا معاملات کا دونوں فریقوں کے
روزنامچہ میں اندراج کیجیے۔

۱۰۔ مبلغ ۶۰۰۰ روپے کی ایک ہندسی احمد دین نے بشیر
اینڈ کمپنی کے نام مرتب کی۔ بتایے مندرجہ ذیل
صورتوں میں دونوں فریقین کے روزنامچوں
میں کیا اندراج ہوں گی۔

ا۔ اگر تاریخ وجوب پر ہندسی کی ادائیگی ہو جاتی ہے۔
ب۔ اگر تاریخ وجوب پر بشیر اینڈ کمپنی ہندسی
کی رقم ادا کرنے سے معذوری ظاہر کرے۔

روزنامہ خاص

تجار، صنعت کار اور محاسبوں نے یہ اصول بنا لیا ہے کہ کسی معاملت کا اندراج کھاتہ بہی میں اس وقت تک نہ کیا جائے، جب تک کہ کسی ابتدائی حسابی کتاب (BOOK OF PRIME ENTRY) میں اس کا اندراج نہ کر لیا جائے۔ چنانچہ ہر قسم کے معاملات کا اندراج پہلے کسی روزنامہ میں کیا جاتا ہے اور اس کے بعد کھاتہ بہی میں اس کی کھتونی کی جاتی ہے۔

موجودہ زمانہ میں چونکہ معاملات کی تعداد بہت زیادہ ہو گئی ہے اس لیے ان کے اندراج کے لیے ایک روزنامہ بنا کافی ہے۔ چنانچہ (جیسا کہ باب پنجم میں بتایا جا چکا ہے) تمام معاملات کو ان کی نوعیت کے اعتبار سے الگ الگ تقسیم کر لیا جاتا ہے۔ اور انہیں ان کی نوعیت کے لحاظ سے مختلف روزنامہ

جات میں درج کیا جاتا ہے۔ خرید و فروخت کے معاملات کا اندراج روزنامہ میں جاتا ہے، خرید واپسیاں، فروخت اور فروخت واپسیاں میں کیا جاتا ہے۔ اسی طرح نقدی اور ہنڈیوں کے معاملات کا اندراج الگ الگ نقدی اور ہنڈیوں کے روزنامہ میں جاتا ہے۔ اتنے روزنامہ میں موجودگی میں بھی بعض ایسے معاملات ہیں جو ان میں سے کسی میں بھی درج نہیں کیے جاسکتے۔ مثلاً فرض کیجئے کہ احمد کے ذمہ مبلغ ۱۰۰ روپے باقی تھے۔ وہ دیوالیہ ہو گیا اور اس سے ایک پیسہ بھی وصول نہ ہو سکا۔ یہ ایک ایسا واقعہ ہے کہ جس کا اندراج مذکورہ بالا کسی روزنامہ میں بھی نہیں ہو سکتا۔ ایک اور مثال لیجئے، فرض کیجئے کہ ایک تاجر نے ایک چھوٹی موٹر کار کے بدلے میں، جس کی قیمت ۴۰۰ روپے تھی ایک موٹر سائیکل اور کچھ ٹائرا اور ٹیوب حاصل کیے۔ موٹر سائیکل کی قیمت ۲۵۰ روپے اور ٹائرو ٹیوب کی قیمت ۱۲۰ روپے تھی۔ یہ ایک ایسا معاملہ ہے جس کا تعلق نہ سامان کی خرید و فروخت سے ہے اور نہ نقدی سے۔ اس لیے یہ معاملہ بھی کسی روزنامہ میں درج نہیں کیا جاسکتا۔ غرض کہ ایسے معاملات جو کسی روزنامہ میں بھی درج نہیں کیے جاسکتے۔ ان

کے لیے ایک علیحدہ ابتدائی کتاب لکھی جاتی ہے۔ وہ کتاب یا رجسٹر جس میں اس قسم کے معاملات کا اندراج کیا جاتا ہے۔ اس کو روزنامہ خاص (JOURNAL PROPER) کہتے ہیں۔ اگرچہ ایسے معاملات کی فہرست بڑی طویل ہے۔ لیکن خاص اور اہم معاملات حسب ذیل ہیں:-

- 1- افتتاحی اندراجات (OPENING ENTRIES)
 - 2- انتقالی اندراجات (TRANSFERING ENTRIES)
 - 3- تصحیحی اندراجات (RECTIFYING ENTRIES)
 - 4- اختتامی اندراجات (CLOSING ENTRIES)
 - 5- اندراجات متعلقہ تجدید و استرداد ہنڈیجات (ENTRIES ON THE RENEWAL AND DISHONOUR OF BILLS)
 - 6- مطابقتی اندراجات (ADJUSTING ENTRIES)
 - 7- دیگر معاملات جو کسی مخصوص روزنامہ میں درج نہیں کیے جاسکتے۔
- مندرجہ ذیل صفحات میں ان کی مختصر تشریح پیش کی جاتی ہے:-

۱- افتتاحی اندراجات

کاروبار شروع کرنے کے لیے عام طور سے نقد رقم

لگایا جاتا ہے۔ جس کا اندراج کہلاتہ یہی میں دین کی
 جانب کیا جاتا ہے۔ لیکن بعض اوقات مالک صرف
 نقد روپیہ ہی نہیں بلکہ دوسری شکل میں بھی سرمایہ
 لگاتا ہے۔ مثلاً فرض لیجیے کہ احمد نے کاروبار شروع
 کرنے کے لیے مبلغ ۵۰۰۰ روپے نقد کے ساتھ مبلغ ۱۸۰۰
 روپے قیمت کا فرنیچر، مبلغ ۷۰۰ روپے قیمت کا
 ٹائپ رائٹر بھی کاروبار کے لیے مخصوص کر دیا۔ اس
 صورت میں اس کا کل سرمایہ تین چیزوں پر مشتمل
 ہے۔ نقدی فرنیچر اور ٹائپ رائٹر۔ اگر ہم اس
 سرمایہ کا اندراج کرنا چاہیں تو نقد بہی میں
 صرف مبلغ ۵۰۰۰ روپے کا اندراج کر سکتے ہیں۔ لیکن
 دیگر اثاثہ جات فرنیچر وغیرہ کا اندراج کسی
 بھی روزنامچہ میں نہیں کر سکتے۔ اس لیے ایک
 الگ روزنامچہ (روزنامچہ) خاص استعمال ہوگا
 اور اس میں حسب ذیل اندراج کیا جائے گا۔

تاریخ	کہلاتہ	دین	لین
۱۹۶۱	کہلاتہ فرنیچر	دین	۱,۸۰۰
	کہلاتہ دفتری سامان		۷۰۰
	مجموع کہلاتہ سرمایہ احمد (بوجہ اندراج اثاثہ جو کاروبار شروع کرنے میں لگایا گیا)		۲,۵۰۰

نوٹ: (OFFICE EQUIPMENT) کا ترجمہ دفتری سامان کیا گیا ہے۔ مبلغ 8000 روپے کا اندراج نقد بہی میں دین کی جانب ہوگا۔ نقد بہی روزنامہ خاص کی کہتونی کے بعد احید کا کہاتہ سرمایہ حسب ذیل ہوگا:-

دین جانب	تاریخ	کہاتہ سرمایہ	لین جانب
	یکم جولائی	منجانب کہاتہ نقدی	8,000
		منجانب کہاتہ فرنیچر	1,800
		منجانب کہاتہ دفتری سامان	700

دوسری صورت

تمام روزنامہ چارجز اور نقد بہی وغیرہ کہتونی کرنے کے بعد کہاتہ بہی کے تمام کہاتہ کی باقیات معلوم کر کے آزمائشی تختہ باقیات تیار کیا جاتا ہے۔ لیکن اس سے یہ نہیں معلوم کیا جاسکتا کہ سال میں کتنا نفع یا نقصان ہوا۔ اس لیے نفع معلوم کرنے کے لیے ایک نیا کہاتہ یعنی آمدنی اور خرچ یا نفع و نقصان قائم کیا جاتا ہے۔ اس نئے کہاتہ میں تمام اخراجات کے کہاتہ

کی باقیات ایک طرف درج کر دی جاتی ہے اور آمدنی کے کھاتوں کی باقیات دوسری طرف۔ اس طرح دونوں کے مقابلہ سے معلوم ہو جاتا ہے کہ سال میں کتنا نفع یا نقصان ہوا۔ مذکورہ بالا کھاتوں کے علاوہ آزمائشی تختہ باقیات میں دوسرے کھاتوں یعنی اثاثہ جات اور واجبات (ASSETS AND LIABILITIES) کی باقیات بھی ہوں گی نئے سال میں جو کاروبار بھی ہوگا، انہی اثاثہ جات اور واجبات کی بنیاد پر ہوگا۔ اس لیے ضروری ہے کہ 31 دسمبر 1961ء کو جو اثاثہ جات اور واجبات موجود ہیں ان کو نئے سال کی کہاتہ بھی میں منتقل کیا جائے۔ چونکہ اصولاً کہاتہ بھی میں براہ راست (DIRECTLY) اندراج نہیں کیا جاسکتا۔ اس لیے یہ اندراج روزنامہ چہر خاص میں کیا جایے گا۔ اس طرح کے اندراجات کے لیے حسب ذیل اصولوں کو پیش نظر رکھنا چاہئے:-

۱۔ تمام اثاثہ جات اور ان کی متعلقہ قیمتوں کو دین درج کیا جاتا ہے۔

۲۔ تمام واجبات اور سرمایہ کو لین درج کرنا چاہئے اگر سرمایے کا اندراج نہ کیا جائے تو اس صورت میں سرمایہ یا گھائے کا تعین

روزنامہ چہ میں مندرجہ ذیل حل افتتاحی اندراج ہوگا۔

8,000	نقدی
16,000	واجب الوصول کہاتے (دینداران)
6,000	ذخیرہ مال تجارت
3,500	دفتری سازوسامان
2,500	اسٹور کا سامان
34,000	پنڈیاں واجب الادا
12,000	واجب الادا کہاتے
20,600	سرمایہ، محمد نعیم خاں (بتاریخ یکم جنوری ۱۹۶۷ء اثاثہ جات، واجبات اور سرمایہ کی یادداشت کے لیے)

نوٹ (۱) اگرچہ ہر ایک معاملہ میں ایک
کہاتے لین دار ہوتا ہے اور دوسرا
کہاتے دین دار، لیکن دونوں میں رقم ایک ہی
ہوتی ہے۔ لیکن بعض معاملات ایسے بھی ہوتے
ہیں جن کی وجہ سے دو یا تین کہاتے بیک وقت
دین دار ہوتے ہیں اور ایک کہاتے پوری رقم

لین دار ہوتا ہے، جیسا کہ پہلی مثال سے ظاہر ہے۔ اس میں کہاتے ہیں دار ہے اور تین کہاتے ہیں بیک وقت دیندار ہیں مندرجہ بالا اندراج کی بھی یہی صورت ہے۔ اگرچہ یہ نہیں کہا جاسکتا کہ کون سا کہاتے، کس کہاتے کا دیندار ہے۔ لیکن یہ ضرور کہا جاسکتا ہے کہ مجموعی طور پر شروع کے کہاتے دیندار ہیں اور آخری تین کہاتے مجموعی طور پر لیندار ہیں۔ روزنامچہ میں اندراج کے بعد، کہاتے بھی میں ان کی کہتوں کی حساب قاعدہ کی جائے گی۔

2. اندراجات منتقلی

جب کسی رقم یا باقی کو ایک کہاتے سے دوسرے کہاتے میں منتقل کیا جاتا ہے تو اس وقت بھی پہلے روزنامچہ خاص میں اندراج کیا جاتا ہے مثلاً پاک فرنیچر مارٹ کے مالک نے اپنے ایک دوست احمد سے مبلغ 500 روپے کاروباری اخراجات کے لیے قرض لیا۔ کچھ دنوں بعد احمد نے مبلغ 600 روپے قیمت کا کچھ مال پاک فرنیچر مارٹ سے خریدنا

اور اپنی قرض کی رقم (500 روپے) وضع کر کے باقی رقم یعنی مبلغ 100 روپے ادا کر دیا۔ اس وقت کہاتہ قرض واجب الادا کی لین جانب مبلغ 500 روپے لکھا ہوا ہے۔

لیکن فروتیچر فروخت کرنے کے بعد احمد کے کہاتہ کی دین جانب 600 روپے اور کہاتہ فروخت میں لین کی جانب 600 روپے لکھے گئے۔ چونکہ احمد اپنا حساب مبلغ 100 روپے دے کر بیباق کرنا چاہتا ہے۔ اس لیے ضروری ہے کہ کہاتہ قرض واجب الادا کی رقم مبلغ 500 روپے احمد کے کہاتہ میں لین کی جانب منتقل کر دی جائے، جیسا کہ مندرجہ ذیل کہاتوں سے معلوم ہوگا۔

دین کہاتہ قرض واجب الادا لین دین کہاتہ فروخت لین

تفصیلات	رقم	تفصیلات	رقم	تفصیلات	رقم	تفصیلات	رقم
کہاتہ احمد (منتقلی)	500	بقایا پیش آوردہ	500	احمد	600		

دین احمد لین

تفصیلات	رقم	تفصیلات	رقم
کہاتہ فروخت احمد	600	کہاتہ قرض واجب الادا (منتقلی)	500

رقم کی منتقلی کے بعد قرض کا کھاتہ بند ہو گیا
یعنی اب اس کھاتہ کی رقم باقی نہیں — اور احمد اب
صرف مبلغ ۱۵۰ روپے کا دین دار ہے اور یہی حقیقت بھی ہے۔
اس منتقلی کے لیے ہم حسب ذیل اندراج کریں گے۔

تفصیلات	دین	لین
کھاتہ قرض واجب الادا بحق کھاتہ احمد (بوجہ منتقلی)	دین	500
	500	500

فرض کیجیے کہ میٹرنے کے اخرو میں کھاتہ خرید
کی میزان مبلغ ۱۵,۴۵۰ روپے ہے اور کھاتہ خرید واپسیاں
کی میزان مبلغ ۶۵۰ روپے ہے۔ اگر یہ معلوم کرنے کی
ضرورت ہو کہ ایک ماہ کے اندر کتنے روپے کا مال
فروخت کرنے کے لیے خرید گیا ہے۔ تو ضروری ہے
کہ مبلغ ۱۵,۴۵۰ روپے (کل قیمت مال جو روزنا چھ
خرید میں ہے) میں سے اس سامان کی قیمت وضع
کردی جائے، جو فروشت گان کو واپس کر دیا ہے۔ کل
قیمت خرید یعنی مبلغ ۶۵۰ روپے کو کم کرنے کے
لیے ضروری ہے کہ کھاتہ بھی کے اندر اس کو دکھا

جائے۔ چنانچہ اس کے لیے منتقلی کا اندراج اس طرح
کیا جائے گا۔

تفصیلات	دین	لین
کہاتہ خرید واپسیاں بمق کہاتہ خرید مال (بوجہ منتقلی)	600	600

کہاتہ بھی کے اندر متعلقہ کہاتہ حیات کی
صورت حسب ذیل ہو گی:-

دین	کہاتہ خرید مال	لین
تفصیلات	دہم	تفصیلات
میزان روزناچہ خرید	10,400	کہاتہ خرید واپسیاں (منتقلی)
		بقایا
		9,800

دین	کہاتہ خرید واپسیاں	لین
تفصیلات	دہم	تفصیلات
کہاتہ خرید (منتقلی)	600	میزان از روزناچہ خرید واپسیاں
		600

منتقلی کے اندراج کے بعد کہاتوں سے یہ صاف ظاہر ہے کہ کہاتہ خرید واپسیاں بند ہو گیا اور کہاتہ خرید کا بقایا مبلغ ۹,۵۰۰ روپے ہے۔

3- اندراجات اختتامی

آزمائشی تختہ باقیات تیار کرنے کے بعد اگلا کام سال رواں کا نفع یا نقصان معلوم کرنا ہوتا ہے۔ نفع نقصان معلوم کرنے کے لیے آمدنی کے تمام کہاتوں کی باقیات اور اخراجات کے تمام کہاتوں کی باقیات ایک جگہ جمع کر دی جائیں، تاکہ آمدنی میں سے اخراجات وضع کر کے نفع معلوم کیا جاسکے۔ اس مقصد کے لیے ایک نیا کہاتہ (جیسا کہ پہلے بتایا جا چکا ہے) آمدنی و خرچ (REVENUE AND EXPENSES) یا "نفع نقصان قائم کیا جاتا ہے اور آمدنی اور اخراجات کے کہاتوں کو بذریعہ منتقلی بند کر دیا جاتا ہے ایسے اندراجات جو سال کے اختتام پر آمدنی اور اخراجات کے کہاتہ جات کو بند کرنے کے لیے کیے جاتے ہیں، ان کو اندراجات اختتامی (CLOSING ENTRIES) کہتے ہیں۔

مندرجہ ذیل مثال سے معلوم ہوگا کہ اختتامی

اندراج کا طریقہ کیا ہے اور کہاتہ بھی کے اندر
متعلقہ کہاتوں میں اندراج کی کیا صورت ہوگی؟
مندرجہ ذیل آزمائشی تختہ باقیات مسلم
اینڈ کمپنی کی کہاتہ بھی سے تیار کی گئی ہے۔

مسلم اینڈ کمپنی

آزمائشی تختہ باقیات

۳۰ جون ۱۹۶۷ء

شمار نمبر	نام کہاتہ	دین باقیات	لین باقیات
۱	نقدی بدست	روپے ۱,۰۰۰	روپے
۲	نقدی دربینک	۹,۰۰۰	
۳	دین داران	۱۲,۰۰۰	
۴	ذخیرہ مال (یکم جولائی ۱۹۶۶ء)	۹,۰۰۰	
۵	فرنیچر وغیرہ	۴,۰۰۰	
۶	دکان کا ساز و سامان (Equipment)	۶,۰۰۰	
۷	خرید مال	۲۵,۰۰۰	
۸	فروخت مال		۴۰,۰۰۰
۹	خرید واپسیاں		۱,۰۰۰
۱۰	فروخت واپسیاں	۱,۵۰۰	
		۶۶,۵۰۰	۴۱,۰۰۰

نمبر شمار	نام کھاتہ	دین باقیات	لین باقیات
	سابقہ میزان	65,500	41,000
11	مصارف دفتری تنخواہ	4,800	
12	مصارف کرایہ	1,200	
13	مصارف بجلی وغیرہ	900	
14	مصارف کمیشن برفروخت مال	500	
15	مصارف تشریح	500	
16	مصارف ڈاک و تار	300	
17	مصارف تنخواہ سیلز مین	1,800	
18	لیٹ داران		10,500
19	واجب الادا ہنڈیاں		2,500
	سرمایہ ، مسلم اینڈ کمپنی		21,500
		75,500	75,500

* 30 جون 1967 کو ذخیرہ مال کی قیمت 6800

روپیہ ہے۔

اختتامی اندراج کے در طریقے ہو سکتے ہیں۔ ایک

طریقہ یہ ہے:-

خام منافع :- نفع معلوم کرنے کے لیے ہمیں

مال کی قیمت فروخت اور جو مال فروخت ہوا ہے اور اس کی قیمت معلوم ہونا چاہیے۔ اس لیے ایک — کھاتے قائم کر کے متعلقہ کھاتوں کے سلسلہ میں افتتاحی اندراج کیے جاتے ہیں۔ اس کے بعد اس کھاتے کے دین بقایا اور دیگر مصارف اور آمدنی کے کھاتوں کی باقیات کھاتہ نفع و نقصان میں منتقل کر کے اختتامی اندراج مکمل کیے جاتے ہیں، مندرجہ بالا آزمائشی تختہ باقیات سے روزنامچہ میں یہ اندراج ہوگا۔

روپے	روپے	کھاتہ فروخت شدہ مال
	33,000	کی قیمت
8,000		بجق کھاتہ ذخیرہ مال (یکم جولائی)
25,000		بجق کھاتہ خرید مال (بوجہ اختتامی اندراج)
	1,000	کھاتہ خرید مال و اقسامیں
		بجق کھاتہ فروخت شدہ
1,000		مال کی قیمت
		(بوجہ اختتامی اندراج)
	6800	کھاتہ ذخیرہ مال (31 جون 1967ء) دین
		بجق کھاتہ فروخت شدہ
6800		مال کی قیمت

اقتتای ذخیره مال حسای
کتب میں شامل کیا گیا

25,200 دین کھاتہ تجارت

بجق کھاتہ فروخت شدہ
مال کی قیمت
(منتقلی اندراج)

25,200

1,500 دین کھاتہ تجارت

بجق کھاتہ فروخت واپسیاں
(منتقلی اندراج)

1,500

40,000 دین کھاتہ فروخت مال

بجق کھاتہ تجارت
(منتقلی اندراج)

40,000

13,500 دین کھاتہ تجارت

بجق کھاتہ نفع و نقصان
(منتقلی خام منافع)

13,500

کہاتہ سرمایہ میں منتقل کر دیتے ہیں۔

کہاتہ خرید مال

25,000	منجانب کہاتہ فروخت شدہ مال کی قیمت	25,000	مجموع میزان خرید مال
25,000		25,000	

کہاتہ فروخت شدہ مال

1,000	منجانب کہاتہ خرید واپسیاں	25,000	مجموع کہاتہ خرید مال
6,800	منجانب کہاتہ ذخیرہ مال (اختتامی)	8,000	مجموع کہاتہ ذخیرہ مال ابتدائی
25,200	منجانب کہاتہ تجارت		
33,000		33,000	

کہاتہ ذخیرہ مال

8,000	منجانب کہاتہ فروخت شدہ مال کی قیمت	8,000	یکم جولائی 1966
6,800	بقایا پیش بردہ	6,800	30 جون 1967
14,800		14,800	
		6,800	بقایا پیش بردہ

کھاتہ خرید واپسیاں

1000	میزان روزنامہ خرید واپسیاں	1000	بجٹ کھاتہ فروخت شدہ مال کی قیمت
1000		1000	

کھاتہ فروخت مال

40000	میزان فروخت مال	40000	بجٹ کھاتہ تجارت (منتقلی)
40000		40000	

کھاتہ فروخت واپسیاں

1500	مخارج کھاتہ تجارت (منتقلی)	1500	میزان از روزنامہ فروخت واپسیاں
1500		1500	

کھاتہ مصارف دفتری تنخواہ

4800	بجٹ کھاتہ نفع و نقصان (منتقلی)	4800	بجٹ بقایا
4800		4800	

کہاتہ مصارف اثیریہ

500	بجق کہاتہ نفع و نقصان (منتقلی)	500	بجق بقایا
500		500	

TRADING
ACCOUNT

کہاتہ تجارت

40,000	منجانب کہاتہ فروخت مال	25,200	بجق کہاتہ فروخت شدہ مال کی قیمت
		1,500	بجق کہاتہ فروخت واپسیاں
		13,300	بجق کہاتہ نفع و نقصان
40,000		40,000	(منتقلی خام منافع)

اس طرح باقی مصارف کے کہاتوں
میں اندراج کر کے بند کر دیا
جیسا کہ گاہ۔

(PROFIT & LOSS
ACCOUNT)

کھاتہ نفع و نقصان

	منجانب کھاتہ تجارت	4,800	بنتی کھاتہ مصارف تنخواہ
13,500	(منتقلی خام نفع)	1,200	کرایہ " " "
		900	مجلی وغیرہ " " "
			کمیٹی پر " " "
		500	فروخت
		500	تسہیر " " "
		300	ڈاک و تار " " "
		1,800	تنخواہ سیارمیں " " "
			سرمایہ " " "
		3,300	(منتقلی خالص نفع)
13,300		13,300	

4. اندراجات مطابقتی

حساب نویسی کے اہم مقاصد میں سے ایک مقصد یہ بھی ہے کہ سال کے اختتام پر کاروبار کا نفع یا نقصان معلوم کیا جاسکے۔ اس لیے نفع و نقصان یا آمدنی و خرچ کا کھاتہ بنانے وقت یہ دیکھ لینا چاہیے کہ ہر وہ

آمدنی جو موجودہ سال سے رجسٹر سال کا کھاتا بنایا جا رہا ہے (متعلق ہے وہ درج ہو چکی ہے یا نہیں؟) اسی طرح یہ بھی دیکھ لینا چاہیے کہ آیا تمام اخراجات آزمائشی تختہ باقیات میں شامل کر لیے گئے ہیں یا نہیں؟ اگر کوئی آمدنی وصول نہیں ہوئی یا کوئی خرچ ادا نہیں کیا گیا تو یہ ضروری ہے کہ نفع یا نقصان معلوم کرنے سے پہلے ان میں واجب الوصول آمدنیوں اور واجب الادا اخراجات کو دیکھ کر شامل کر لیا جائے۔ اسی طرح اور بھی بہت سے معاملات ہو سکتے ہیں۔ مثلاً ایسی آمدنی جو پیشگی وصول ہو چکی ہو، یا ایسے اخراجات کی مددیں جو کی ادائیگی پیشگی کر دی گئی ہے ان کو بھی نفع و نقصان معلوم کرتے وقت ذہن میں رکھنا چاہیے۔ ان امور کے پیش نظر جو اندراجات روزنامہ کے اندر کیے جاتے ہیں، ان کو اصطلاح میں مطابقتی اندراجات (ADJUSTING ENTRIES) کہتے ہیں۔ یہ مسئلہ بعد میں زیادہ وضاحت کے ساتھ بیان کیا جائے گا۔

5. اندراجات متعلق ہنڈی جات

ہنڈیوں کے متعلق تفصیلی بحث، ہنڈی

ترتیب، قبولیت، ہندسی کی وقت و جواب پورا دایگی
و غیرہ پر جو اندراجات روزنامہ میں کیے جاتے ہیں
ان کی پوری وضاحت گذشتہ باب میں کی جا چکی ہے۔

6. اندراجات تصحیحی

غلطی انسان ہی سے ہوتی ہے۔ فرشتوں سے نہیں،
اس لیے ہر انسان سے کسی نہ کسی مقام پر غلطی ہو
سکتی ہے۔ محاسب (ACCOUNTANT) بھی انسان
ہے۔ اور اس سے بھی غلطی ہو سکتی ہے۔ اعلیٰ تعلیم
اور تجربہ کے باوجود کبھی کبھی جلدی میں یا سہواً
وہ بھی غلطی کر جاتا ہے۔ مثلاً روزنامہ کے اندر خرید
کی میزان مبلغ ۱,۹۵۰ روپے تھی۔ لیکن کھتوتی کرتے
وقت غلطی سے کہات۔ خرید میں مبلغ ۱۹۵۰ روپے
کے بجائے ۱۵۹۰ روپے دین کی بجائے لکھ دیے۔ مختصر
یہ کہ اس طرح کے عددی الٹ پھیر کا امکان ہر
وقت رہتا ہے۔ چنانچہ اگر اندراج کے وقت کچھ
غلطیاں ہو گئی ہیں اور جابجائی پر ان کا پتہ چل
گیا ہے تو ظاہر ہے کہ ان غلطیوں کو دور کرنا
سب سے پہلا کام ہونا چاہیے۔ اگر ایسا نہ کیا گیا
تو پھر حساب کتاب رکھنے کا کیا فائدہ؟ اور پھر

ایسے حساب کتاب پر اعتماد کون کر سکتا ہے؟ یہ سوال پیدا ہوتا ہے کہ غلطیوں کا پتہ چلنے پر ان کا ازالہ کس طرح کیا جائے؟ غلطیوں کی تصحیح کے سلسلہ میں جو روزنامہ میں اندراج کیے جاتے ہیں ان کو تصحیحی اندراجات (RECTIFYING ENTRIES) کہتے ہیں۔ تصحیحی اندراج کافی پیچیدہ اور مشکل ہوتے ہیں۔ اس لیے اس کتاب کے احاطہ سے باہر ہیں۔

۷. ایسی معاملات میں جن کا اندراج کسی

ذیلی روزنامہ میں نہیں ہو سکتا

روزنامہ خاص کی ایک خصوصیت یہ بھی ہے کہ اس کے اندر ایسی معاملاتوں کا اندراج بھی کیا جاسکتا ہے۔ جنہیں "ابتدائی اندراجات" کی کسی کتاب یا رجسٹر میں درج نہیں کیا جاسکتا۔ مندرجہ ذیل مثالوں سے یہ نکتہ پوری طرح واضح ہو جائیگا۔

۱: ایک تاجر کو یہ اطلاع ملتی ہے کہ اس ایک دیتدار "گل محمد" دیوالیہ ہو گیا ہے۔ اس کے اس کے ذمہ واجب الادا رقم یعنی مبلغ ۵۰ روپیہ

میں سے صرف 50 پینسہ فی روپیہ کے حساب سے
وصول ہوگی۔

اس صورت میں تاجر کو 50 روپیہ میں سے
صرف 150 روپیہ وصول ہوں گے اور بقیہ رقم
ناقابل وصول ہوگی۔ چنانچہ اس معاملت کا بھی حسابی
کتب میں اندراج ہوگا۔ 150 روپیہ جو وصول ہوئے
ہیں، ان کا اندراج تو نقدی ہی میں کیا جاسکتا ہے
لیکن اس معاملت میں بقیہ 150 روپیہ کا جو نقصان
ہوا ہے، اسے کسی ذیلی روزنامہ یا رجسٹر میں درج
نہیں کیا جاسکتا۔ چنانچہ اس کا اندراج روزنامہ
خاص میں کیا جائے گا۔

مصارف ناقابل وصول دینداران دین 150 روپے

150

بحق کہہاتہ گل محمد

گل محمد دیوالیہ ہو گیا اور اس سے صرف
50 پینسہ فی روپیہ کی شرح سے رقم وصول
ہوگی۔

ع۔ ایک تاجر نے اپنی ایک شرک ایک موٹر وین
اور ایک موٹر سائیکل سے تبدیل کرنا ہے۔ منرض
کہنے کہ لاری کی قیمت 15,000 روپیہ ہے اور موٹر وین
اور موٹر سائیکل کی قیمتیں علی الترتیب 11,000 اور

4000 روپیہ لگائی گئی ہیں۔ اس معاملت کی یادداشت رکھنے کے لیے ضروری ہے کہ متعلقہ کہاتوں میں اندراج ہو جائے۔ اس معاملت کی دو سے کہاتہ اثاثہ موٹر ٹرک میں کیا ہوئی (یعنی اس نے استفادہ پہنچایا) اس لیے اس کو 15000 روپے سے لین کیا جائے۔ لیکن کہاتہ موٹر وین اور کہاتہ موٹر سائیکل میں اضافہ ہوا۔ یعنی ان کہاتوں نے استفادہ کیا۔ اس لیے یہ دونوں کہاتہ لین ہوں گے۔ اس صورت میں مندرجہ ذیل اندراج ہوگا۔

11,000	دین	کہاتہ موٹر وین
4,000		کہاتہ موٹر سائیکل
15,000		مجموع کہاتہ موٹر ٹرک
		(اندراج بسلسلہ تبدیلی اثاثہ جات)

سوالات اور مشقیں

1. موجودہ زمانہ کی حساب نویسی میں روزنامہ خاص کا استعمال کیوں ضروری ہے؟
2. وہ خصوصی قسم کے اندراج کون سے ہیں، جن کا اندراج عام طور سے روزنامہ خاص میں کیا جاتا ہے؟ وضاحت کے ساتھ بیان کیجیے۔

3- تصحیحی اندراجات کسے کہتے ہیں؟ تفصیل کے ساتھ بیان کیجیے۔

4- موزوں اور مناسب مثالوں کے ذریعہ مندرجہ ذیل اصطلاحات کے معنی اور ان کی اہمیت کو وضاحت کیجیے۔

ا۔ اندراجات اختتامی

ب۔ اندراجات افتتاحی

ج۔ اندراجات انتقالی

5- مندرجہ ذیل کی نوعیت کی وضاحت کیجیے۔

ا۔ یک طرفہ غلطی

ب۔ دو طرفہ غلطی

6- نامہ کے کاروبار میں یکم جنوری ۱۹۶۱ء کو حسب ذیل اثاثہ جات اور واجبات تھے۔

۴۰۰۰ روپے	نقدی بدست
" 2,000	نقدی دربینک
" 3,000	عبارت
" 2,000	مشینیں اور کلیں وغیرہ
" 1,000	فرنیچر اور دفتری سامان
" 2,000	ذخیرہ مال
" 500	متفرق دین داران
" 1,040	متفرق لین داران

عہدہ پیر پین کا قرضہ 1500 روپے

مندرجہ بالا مدوں کا ان کے متعلقہ روزانہ

میں افتتاحی اندراج کیجیے۔

7- کہات۔ تجارتی مصارف، کہاتہ گرایہ جات، کہاتہ

تنخواہ، بٹہ کہاتہ، کہاتہ قرضہ ناقابل وصول

اور کہاتہ فرسودگی میں دین بنیابا علی الترتیب

مبلغ 50 روپے، مبلغ 100 روپے، مبلغ 150 روپے

مبلغ 50 روپے، مبلغ 100 روپے اور مبلغ 50 روپے

درج ہیں۔ ان کو کہاتہ آمدنی اور کہاتہ مصارف

میں منتقل کر کے روزتا مرچہ کے اندر اخذتہ

اندراجات کیجیے۔

8- مندرجہ ذیل انتظامی کے اندراجات کیجیے۔

ا۔ کہاتہ خرید واپسیاں مبلغ 750 روپے

ب۔ کہپنی کے مزدوروں نے عہدہ کی مرمت کی

تھی۔ مزدوری کے مبلغ 200 روپے کو کہاتہ

مزدوری سے کہاتہ عہدہ میں منتقل کرنا۔

ج۔ کہاتہ فروخت واپسیاں مبلغ 600 روپے

د۔ کہاتہ تنخواہ میں سے مبلغ 150 روپے، حق

مالکانہ کے کہاتہ برداشتہ میں۔

9- مندرجہ ذیل کا اندراج روزتا مرچہ کے اندر کیجیے۔

ا۔ ایک تاجر کو یہ اطلاع ملتی ہے کہ اس کے

ایک قرض دار نے جس کے قرضہ مبلغ 200 روپے
تھے۔ دیوالیہ کا اعلان کر دیا ہے۔ اور اب وہ روپے
میں 50 پیسے کی ادائیگی کر سکتے گا۔

ب۔ عوسنی جی نے، امام دین کی قبول کردہ مبلغ 500
روپے کی ہندسی ادائیگی کے لیے بیٹھی کی، لیکن وہ
مسترد ہو گئی۔

ج۔ ایک کاروباری نے اپنی مبلغ 550 روپے قیمت
کی موٹر مبلغ 750 روپے قیمت کے ایک
ٹائپ رائٹر اور مبلغ 800 روپے قیمت کی ایک
آٹو سائیکل سے تبدیل کی۔

آزمائشی خندہ باقیات

کسی کاروبار کے تمام معاملات کو پہلے ان کی نوعیت کے لحاظ سے تقسیم کرنا اور روزنامہ میں ان کا اندراج کرنا، پھر کہاتے یہی میں ان کی کہتونی کرنا، اس کے بعد کہاتے جات کی باقیات یا فاضلات (BALANCE) نکالنا، یہ ساری رحمتیں آخر کس لیے؟ حقیقت میں یہ تمام کاوشیں صرف اس لیے کی گئی تھیں کہ یہ معلوم کیا جاسکے کہ کاروبار کو ایک معینہ مدت کے اندر مثلاً ایک سال میں کتنا نفع یا نقصان ہوا؟ اور اس مدت کے آخری دن کاروبار کی مالی حالت کیسی ہے؟ "باقیات" کی مدد سے نفع یا نقصان معلوم کرنے کی کوشش سے پہلے اس امر کا اطمینان کر لینا ضروری ہے کہ معاملات کا روزنامہ کے اندر اندراج اور ان کی کہتونی صحیح ہے۔ اگر

اندراج یا کھتونی میں کہیں غلطی ہے تو اس صورت
میں درست نفع یا نقصان معلوم کرنا ناممکن ہے۔
چنانچہ اندراجات کی صحت معلوم کرنے کے لیے پہلے
ایک تختہ تیار کیا جاتا ہے۔ جس کو آزمائشی تختہ
یا "آزمائشی سلک پیٹی" (TRIAL BALANCE) کہتے ہیں

تعمیر

آزمائشی تختہ باقیات ایک ایسی فہرست کا
نام ہے جس میں تمام کھاتوں کی باقیات تحریر کی جاتی
ہیں یہ فہرست یا تختہ ایک خاص معینہ تاریخ کو
تیار کیا جاتا ہے۔ یہ پہلے ہی بیان کیا جا چکا ہے کہ
کچھ کھلتے لین باقیات اور کچھ کھاتے دین باقیات
ظاہر کرتے ہیں۔ اس لیے فہرست تیار کرتے وقت
لین باقیات ایک خانہ میں اور دین باقیات دوسرے
خانہ میں رکھی جائیں۔ اگر لین باقیات کی میزان
دین باقیات کی میزان کے برابر ہے تو یہ کہا جاسکتا
ہے (ضروری نہیں کہ واقعی ٹھیک ہوں) کہ تمام
اندراجات اور ان کی کھتونی وغیرہ درست ہے۔

پہلے باب میں یہ بیان کیا جا چکا ہے کہ طریقہ
دوسری کھتونی کے تحت ہر معاملہ کا اندراج دو
کھاتوں میں ہوتا ہے۔ اگر کھاتہ خرید میں مبلغ

500 روپے دین درج کیا گیا ہے تو دوسرے کھاتہ مثلاً
 کھاتہ احمد اینڈ کمپنی، میں اسی تاریخ کو وہی رقم
 لین درج کی جائے گی، دوسرے الفاظ میں ہر ایک
 دین اندراج کے مقابلہ میں اتنی ہی رقم کا لین اندراج
 کسی نہ کسی کھاتہ میں ضرور ہوتا ہے۔ اس لیے یہ
 یقینی ہے کہ کھاتوں کے لین کی میزان، دین کی میزان
 کے برابر ہو۔ اور چونکہ لین اور دین کی میزان برابر ہے
 اس لیے یہ بھی ضروری ہے کہ لین باقیات کا مجموعہ
 دین باقیات کے مجموعہ کے برابر ہو۔ اس کو واضح
 طور پر سمجھنے کے لیے ایک مثال پر غور کیجیے۔ فرض کیجیے
 کہ احد کے پاس مبلغ 1500 روپیہ ہے اور چھو د
 کے پاس بھی اتنا ہی روپیہ ہے۔ اگر دونوں سے بارہ
 بارہ سو روپیہ لے لیا جائے تو اس کے بعد بھی دونوں
 کے پاس برابر ہی رقم ہوگی۔ مزید وضاحت کے لیے
 مندرجہ ذیل کھاتوں کو دیکھیے :-

کھاتہ فروخت

لین

دین

1000	نقدی	1000	باقی
------	------	------	------

کھاتہ نقدی

دین		لین
فروخت	1,000	400
		600
	فرنیچر	
	باقی	

کھاتہ فرنیچر

دین		لین
نقدی	400	400
	باقی	

مندرجہ بالا کھاتوں سے صاف ظاہر ہے کہ کھاتہ نقدی اور کھاتہ فرنیچر میں بالترتیب مبلغ 600 روپے اور مبلغ 400 روپیہ دین باقیات موجود ہیں جن کا مجموعہ مبلغ 1000 روپیہ ہے۔ کھاتہ فروخت میں مبلغ 1000 روپیہ لین باقی درج ہے۔ اس کے معنی یہ ہیں کہ دین باقیات کا مجموعہ لین باقیات کے برابر ہے۔ اس لیے یہ بھی کہا جاسکتا ہے کہ لین باقیات کا مجموعہ دین باقیات کے مجموعہ کے برابر ہوگا۔

تختہ باقیات تیار کرنے کا طریقہ

آزمائشی تختہ باقیات دو مختلف طریقے سے تیار کیا جاسکتا ہے (۱) ایک تو کہاتہ جات کے باقیات سے اور (۲) دوسرے کہاتہ جات دین اور لین کے مجموعہ سے۔

باقیات سے

آزمائشی تختہ باقیات ایک علیحدہ کاغذ پر جس پر خانے کھینچے ہوتے ہیں، تیار کیا جاتا ہے۔ پہلے خانہ میں کہاتہ کانہیں، دوسرے خانہ میں کہاتہ کا نام، تیسرے خانہ میں دین باقیات اور چوتھے خانہ میں لین باقیات لکھے جاتے ہیں جیسا کہ مندرجہ ذیل مثال سے ظاہر ہے۔

مندرجہ ذیل آزمائشی تختہ باقیات ضمیر حسن کی کہاتہ بھی سے (باب دوئم) تیار کیا گیا ہے۔

(آزمائشی تختہ صفحہ ۲۵۹ پر ملاحظہ فرمائیے)

ضمیمہ حسن

آزمائشی تختہ باقیات ۳۱ جنوری ۱۹۶۷ء

کہانتہ	نام کہانتہ	دین باقیات	لین باقیات
-	نقدی	12,170	
-	سرمایہ - ضمیر حسن	"	24,000
-	اقرار احمد (قرض)	"	6,000
-	گودام	10,000	"
-	فرنیچر	800	"
-	عہداتی لکڑی (فروخت)		8,000
-	عہداتی لکڑی (خرید)	11,000	"
-	مصارف اسٹیشنری	50	"
-	مصارف باربوداری	130	"
-	زید بونی رلین دار		700
-	فاروق احمد (دین دار)	2,200	
-	کمیشن آمدنی	"	250
-	ٹاپ راکٹر	500	"
-	مصارف تنخواہ	1000	"
-	کرایہ دفتر	200	"
-	مصارف کمیشن	100	"
	میزان	38,950	38,950

مجھو عمر سے

آزمائشی تختہ باقیات کے مجھو عمر سے تیار
کیا بجائے نوحانوں کا تعداد میں کوئی فرق نہ پڑے گا
البتہ آخری دو ہفتوں کے عنوان بدل دیئے جائیں گے۔ دین
باقیات اور لین باقیات کے بجائے مجھو عمر یا میزان
دین اور میزان لین لکھا جائے گا۔ اور ہر ایک کھاتے
کی دین اور لین کی میزان معلوم کر کے ان کے متعلقہ خاتوں
میں دکھادی جائے گی۔ جیسا کہ مندرجہ ذیل آزمائشی
تختہ میزان سے ظاہر ہے۔

ضمیمہ حسن

آزمائشی تختہ باقیات ۳۱ جنوری ۱۹۶۷ء

کہانتہ	نام کہانتہ	دین میزان	لین میزان
	نقدی	36,050	23,880
	سرمایہ، ضمیمہ حسن	-	24,000
	اقرار احمد (قرض)	..	6,000
	گودام	10,000	..
	فرونیچر	800	..
	عہارتی لکڑی - خرید	11,000	..
	عہارتی لکڑی فروخت	..	8,000
	مصارف اسٹیشنری	50	..
	مصارف باربرداری	130	..
	زیادتہ دینی (لین دار)	2,300	3,000
	فاروق احمد (دین دار)	4,000	1,800
	کسٹیشن آمدنی	..	250
	ٹائپ رائٹر	500	..
	مصارف تنخواہ	1,800	..
	مصارف کرایہ دفتر	200	..
	مصارف کمیشن	100	..
	میں	66,930	66,930

مندرجہ بالا آزمائشی تختہ باقیات کو دیکھنے سے معلوم ہوتا ہے کہ سب سے پہلے عنوان لکھا جائے گا جو تین سطروں میں ہوگا۔ پہلی سطر میں کاروبار (اگر کاروبار کا نام نہ ہو تو مالک) کا نام۔ دوسری سطر میں نام تختہ اور تیسری سطر میں تاریخ لکھی جائے گی اور نقشہ کے اندر جس سطر پر کھاتہ کا نام لکھا جائے گا۔ اسی سطر پر کھاتہ کی میزان دین اور میزان لین بھی اپنے اپنے خانوں میں لکھی جائے گی۔ آزمائشی تختہ باقیات تیار کرتے وقت، اس کے اندر نقد بھی کی باقیات لکھنی نہ۔ بھولیے، کیونکہ نقد بھی کھاتہ بھی کا حصہ ہے۔ اور نقد بھی کی موجودگی میں، کھاتہ نقدی کھاتہ بھی میں نہیں قائم کیا جاتا، چنانچہ نقد بھی صرف ابتدائی حسابی کتاب نہیں ہے، بلکہ کھاتہ بھی ایک اہم جزو ہے۔

آزمائشی تختہ باقیات کی وضاحت کرتے ہوئے یہ بتایا گیا تھا کہ اگر لین اور دین کی باقیات مجموعہ برابر ہو تو یہ کہا جا سکتا ہے کہ اب تک جتنے معاملات کے اندراجات ہوئے ہیں، درست ہیں۔ یعنی تختہ باقیات کی صحت پر سو فیصد اعتماد نہیں کیا جا سکتا۔ کیونکہ حسابی کتب میں اندراجات کے وقت بعض ایسی غلطیاں ہو جاتی ہیں۔ جن کا اثر

آزمائشی تختہ باقیات کی مطابقت پر نہیں پڑتا۔ یعنی ان غلطیوں کے باوجود لین اور دین کی میزانیں برابر ہوتی ہیں۔ ایسی غلطیاں مندرجہ ذیل قسم کی ہو سکتی ہیں:-

غلط کہاتہ میں اندراج

کسی معاملہ کا اندراج کہاتہ کی صحیح جانب ہوا۔ لیکن غلط کہاتہ میں ہو گیا۔ مثلاً فرض کیجئے کہ عہد سے مبلغ ۱۰۰ روپے وصول ہوئے۔ حساب نویس نے غلطی سے عہد کو لین دار لکھنے کے بجائے ایک دوسرے شخص حامد کو لین دار لکھ دیا۔ اس صورت میں اندراج تو غلط ہوا۔ لیکن اس کالین کی میزات پر کوئی اثر نہ پڑے گا۔

روزنامہ میں غلط اندراج

کہاتہ کی طرح اگر کوئی معاملہ غلط روزنامہ میں درج کر دیا گیا تو اس کا بھی اثر تختہ باقیات پر نہ پڑے گا۔ مثلاً فروخت مال واپسیان کو اگر خرید مال واپسیان میں درج کر دیا جائے تو اس صورت میں بھی آزمائشی تختہ باقیات کی مطابقت پر کوئی اثر نہ پڑے گا۔ کیونکہ کہاتہ بھی میں براہ راست اندراج نہیں ہوتا بلکہ پہلے کسی روزنامہ میں اندراج کیا جاتا ہے۔ اس

کے بعد اس کی کھتونی کھاتہ بھی میں ہوتی ہے اور چونکہ
روزنامہ چیم میں غلط اندراج کا اثر کھاتہ جات پر نہیں
پڑتا لہذا اس غلطی کے باوجود آزمائشی تختہ باقیات
میں لین اور دین کی میزاتوں میں مطابقت رہے گی

کسی معاملہ کا اندراج نہ ہونا

اگر غلطی سے کسی معاملہ کا اندراج کسی روزنامہ چیم
میں بھی نہیں ہوا تو اس کا اثر بھی تختہ باقیات پر نہیں
پڑے گا۔ کیونکہ جب ایک معاملہ کا سرے سے اندراج
ہی نہیں ہوا تو آزمائشی تختہ باقیات سے اس کا کیا
تعلق ہو سکتا ہے؟

متوازی (COMPENSATING) غلطیاں

یہ اس قسم کی غلطیاں ہیں، جن میں جس قدر
رفتم کی غلطی کسی کھاتے کی ایک جانب ہو۔ اسی قسم کی
غلطی دوسری جانب بھی ہو جائے۔ مثلاً کھاتہ فروخت
میں لین جانب مبلغ 4,500 روپیہ کے بجائے 4,600
روپیہ لکھا گیا۔ یعنی غلطی سے مبلغ 100 روپیہ زیادہ
درج کر دیا گیا۔ اسی طرح اگر کسی دوسرے کھاتہ میں
دین کی جانب بھی غلطی سے سو روپیہ زیادہ درج ہو گیا
ہو تو یہ بات بالکل ظاہر ہے کہ آزمائشی تختہ باقیات

کی مطابقت پر کوئی اثر نہ پڑے گا۔

اصولی (PRINCIPLES) غلطیاں

اصولی غلطیاں ایسی غلطیوں کو کہتے ہیں جو حساب نویسی کے بنیادی اصول کے خلاف ہوتی ہیں۔ مثلاً فرض کیجیے کہ ایک دکاندار نے مبلغ ۱۰۰ روپے تنخواہ کی مدد میں دیئے۔ لیکن حساب نویس نے اس رقم کا اندراج تنخواہ کے بجائے کھاتہ برداشت میں کر دیا۔ یہ ایک اصولی غلطی ہے۔ مبلغ ۱۰۰ روپیہ کھاتہ تنخواہ میں درج نہ کرنے کی وجہ سے اس سال کا نفع اصل نفع ۱۰۰ روپیہ سے زیادہ ہو جائے گا۔ دوسری طرف یہ رستم چونکہ کھاتہ برداشت کی دین جانب درج کی گئی ہے۔ اس وجہ سے کھاتہ مالکانہ یا سرمایہ میں مبلغ ۱۰۰ روپیہ کی کمی ہو جائے گی۔

وہ غلطیاں جو آزمائشی تختہ باقیات

سے ظاہر ہو سکتی ہیں

مذکورہ بالا غلطیوں کے علاوہ بعض ایسی بھی غلطیاں ہوتی ہیں جو آزمائشی تختہ باقیات سے ظاہر ہو سکتی ہیں۔ دوسرے الفاظ میں یہ اس

قسم کی غلطیاں ہیں جو آزمائشی تختہ باقیات پر اثر انداز ہوتی ہیں، اور اس کی وجہ سے آزمائشی تختہ باقیات کی لین میزان اور دین میزان میں عدم مطابقت پیدا ہو جاتی ہے۔

اس قسم کی غلطیوں کی حسب ذیل شکلیں ہو سکتی ہیں :-

۱۔ روزنامہ مچہ میں تو صحیح اندراج کیا گیا، لیکن کھتونی کرنے میں غلطی ہو گئی۔ مثلاً روزنامہ مچہ خراب کی کھتونی کرنے کے وقت فروشنده کے کھاتہ کو لین دار لکھنے کے بجائے دین دار لکھ دیا گیا۔ اس صورت میں آزمائشی باقیات کی لین میزان اور دین میزان میں مطابقت نہ ہوگی۔

۲۔ بعض دفعہ اندراج کرتے وقت رقم کی مقدار میں غلطی ہو جاتی ہے۔ مثلاً ایک رقم نقد بھی کے اندر مبلغ ۶۴۵ روپیہ درج ہے۔ کھتونی کرنے کے وقت کھاتہ میں صحیح جانب تو اندراج کیا گیا۔ لیکن غلطی سے رقم بدل گئی اور ۶۴۵ روپیہ کے بجائے ۴۶۵ روپیہ لکھ دیا گیا۔ ایسی صورت میں آزمائشی تختہ باقیات کی دونوں میزانوں میں مطابقت نہ ہوگی۔

۳۔ روزنامہ مچہ میں تو اندراج صحیح ہوا۔ لیکن رقم کی میزان غلط لگائی گئی۔ اور اسی غلط میزان کی کھتونی

کر دی گئی۔ تو اس صورت میں بھی آزمائشی تختہ باقیات کے لین اور دین باقیات کے خانوں کے مجموعہ میں مطابقت نہ ہوگی۔ یا روزنامہ چہ ضرید کی کہتونی کرتے وقت فروشدگان کے کھاتوں میں لین کی جانب اندراج نہیں کیا گیا جب بھی نتیجہ عدم مطابقت کی صورت میں ظاہر ہوگا۔

4۔ کھاتوں کے اندر مندرج رقم کی میزان یا باقی نکلنے میں غلطی ہوگی (اگر وہ غلطی منوازی (COMPEN- (SATING) قسم کی غلطی نہیں ہے) تو آزمائشی تختہ باقیات میں مطابقت نہ ہو سکے گی۔

5۔ روزنامہ چہ جات اور کھاتہ بھی کے اندر کسی قسم کی غلطی نہیں ہے اور باقیات بھی صحیح معلوم کیے گئے ہیں۔ لیکن آزمائشی تختہ باقیات تیار کرتے وقت کسی کھاتہ کی باقی اس تختہ میں نہیں اتاری گئی۔

مختصراً یوں سمجھیے کہ اگر آزمائشی تختہ باقیات تیار کی جائے۔ لیکن لین اور دین کی باقیات کی میزان میں مطابقت نہ ہو تو صاف ظاہر ہے کہ کہیں نہ کہیں غلطی ضرور ہوئی ہے۔ اس صورت میں یہ ضروری ہے کہ وہ غلطی معلوم کر کے آزمائشی تختہ باقیات میں مطابقت پیدا کی جائے۔ غلطیوں کو معلوم کرنے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات کیے جاسکتے ہیں:-

۱۔ سب سے پہلے لین باقیات اور دین باقیات کے مجموعہ کی جانچ کرنی چاہیے۔

۲۔ پھر یہ دیکھنا چاہیے کہ آیا نقد بہی کی باقیات (نقدی اور بیتک) آزمائشی تختہ باقیات میں اتاری گئی ہیں یا نہیں؟

۳۔ پھر یہ دیکھنا چاہیے کہ تمام کھاتوں کی میزان آزمائشی تختہ باقیات میں "صحیح" خانہ میں لکھی گئی ہے یا نہیں؟

۴۔ ایک صورت یہ ہے کہ دونوں خانوں (لین باقیات اور دین باقیات) کا فرق معلوم کیا جائے۔ اگر فرق ۹ سے تقسیم ہو سکتا ہے تو اس کا امکان ہے۔ کم غلطی رقم کے اعداد میں ہوئی ہو۔ مثلاً 495 روپیہ کے بجائے 459 روپے لکھ دیا گیا۔ اگر ان دونوں عددوں کا فرق نکالا جائے تو حاصل 36 ہوگا۔ جو ۹ سے تقسیم ہو سکتا ہے۔

۵۔ یہ دیکھا جائے کہ آزمائشی تختہ باقیات میں کوئی ایسا کھاتہ بھی ہے جس کی رقم حاصل کردہ فرق کے (آزمائشی تختہ باقیات) نصف کے برابر ہے۔ اگر ایسا کوئی کھاتہ ہے تو اس کا امکان بھی ہو سکتا ہے۔ کم کسی کھاتہ کی میزان کو متعلقہ خانہ کے بجائے غلط خانہ میں لکھ دیا گیا ہے۔

- 6- ہر کہہ ماتم کی لین اور دین جانب کی میزان اور باقیات کی جانچ کی جائے۔
- 7- ہر روز نا پچہ کی ما ہانہ میزان کی جانچ کی جائے۔
- 8- یہ دیکھا جائے کہ آیا سال رواں کے ابتدائی اندراجات کی کھتونی ہو گئی ہے یا نہیں؟
- 9- یہ دیکھا جائے کہ تمام روز نا پچہ حیات کے تمام اندراجات کی کھتونی ہو گئی ہے یا نہیں؟
- 10- اگر ان تمام اقدامات کے باوجود غلطی معلوم نہ کی جاسکے تو اس کے علاوہ اور کوئی چارہ کار نہیں کہ تمام اندراجات کی شروع سے آخر تک مکمل جانچ کی جائے۔

مثال

- یکم جولائی ۱۹۶۱ء کو احمد بشیر نے کپڑے کا کاروبار شروع کرنے کے لیے مبلغ ۱۰,۰۰۰ روپیہ کا سرمایہ لگایا اور ۸۰۰۰ روپیہ بینک میں جمع کرائے معاملات مندرجہ ذیل ہیں
- یکم جولائی: دکان کے لیے اہاری اور شوکیں وغیرہ مبلغ ۱۲۰۰ روپیہ میں خریدے گئے۔
- ۲ دکان کے لیے مبلغ ۲,۰۰۰ روپیہ نقد کا مال خریدا گیا۔ ۵۰۰ روپیہ نقد اور ۱,۵۰۰ روپیہ بذریعہ چیک

ادا کیا گیا۔

- ۳ جولائی، اسے بی اینڈ کمپنی کو مبلغ ۶۵۰ روپیہ کا مال ادھار فروخت کیا گیا (بخارجی بچک ۱۵۱)
- ۴ رحیم سے مبلغ ۱,۵۰۰ روپیہ کا مال ادھار خریدا گیا (داخلی بچک ۱۴۶) رحیم نے ایک ہنڈی صلیبتی مبلغ ۱,۵۰۰ روپیہ مدتی ایک ماہ مرتب کی، جس کو قبول کر کے واپس کر دیا گیا۔
- ۵ ہفتہ روزہ استعمال کے لیے مبلغ ۲۰ روپیہ کی اسٹیشنری خرید کی گئی۔
- ۶ اسے بی اینڈ کمپنی سے مبلغ ۴۹۰ روپے نقد وصول ہوئے اور ان کو ۱۰ روپیہ کی کٹوتی دی گئی
- ۷ مبلغ ۴۵۰ روپیہ بینک میں جمع کیا گیا۔
- ۸ متفرق کاروباری اخراجات کے لیے مبلغ ۱۵ روپیہ نقد ادا کیا گیا۔
- ۹ ایجنٹ کو مسلسل کاروبار رحیدر آباد تک کے سفر کا کرایہ مبلغ ۲۰ روپیہ دیا گیا۔
- ۱۰ دکان میں بجلی کی تنصیب پر مبلغ ۱۲۰ روپیہ نقد ادا کیا گیا۔
- ۱۱ کاروبار کے لیے بینک سے ۴۵۰ روپیہ نکلوا یا گیا۔
- ۱۲ حنیف برادر س کو مبلغ ۱,۴۰۰ روپیہ کا مال فروخت کیا گیا (بچک ۱۵۲) اور مبلغ ۱,۰۰۰

- روپیہ کی ہندسی مدتی ۱۴ یوم مرتب کر کے
اس پران کی قبولیت لی گئی۔
- ۱۵، جولائی : حنیف برادرس نے مبلغ ۶۵ روپیہ کا مال
واپس کر دیا (پرچہ لین ۲۶)
- ۱۸، " : تسلیم احمد سے مبلغ ۶۰۰ روپیہ کا سامان
ادھار خرید گیا (داخلی بیجک ۱۰۳) اور ایک
ہندسی مالیتی ۲۰۰ روپیہ مدتی ایک ماہ
قبول کی گئی۔
- ۱۹، " : تسلیم احمد کو مبلغ ۸۵ روپیہ کا مال واپس
کیا گیا (پرچہ دین ۱۰۳)
- ۲۰، " : مبلغ ۲۰۰ روپیہ نقد کا مال خرید گیا۔
- ۲۱، " : تسلیم احمد کو مبلغ ۲۰۰ روپیہ بذریعہ چیک
ادا کیا گیا۔ تسلیم نے مبلغ ۱۰ روپیہ کی کٹوتی دی۔
- ۲۲، " : احمد بشیر نے بازار سے کچھ چیزیں اپنی
ذاتی ضروریات کے لیے خرید کیں، جن کی
قیمت مبلغ ۴۰ روپیہ دکان سے ادا کی گئی۔
- ۲۳، " : اکرام الہی کو مبلغ ۱۰۰۰ روپیہ کا مال ادھار
فروخت کیا گیا (خارجی بیجک ۱۰۳) اور اس
پر مبلغ ۶۰۰ روپیہ کی مدتی ۲ ماہ کی ہندسی
مرتب کی گئی۔
- ۲۴، " : اکرام الہی نے مبلغ ۴۵ روپیہ کا مال واپس

کردیا رسیدن پرچہ (۲۶)

25، جولائی، وزیر اینڈ سنٹر سے مبلغ 800 روپیہ کا مال
اد ہار خرید اگیا (داخلی بیجک 150) اکرام
الہی کی قبول شدہ ہندٹی ان کے نام
منتقل کر دی۔

26، " وزیر اینڈ سنٹر کو مبلغ 95 روپیہ بذریعہ
چیک ادا کیا گیا اور انہوں نے مبلغ 5 روپیہ
کی کٹوتی دی۔

27، " مبلغ 470 روپیہ نقد کا مال فروخت کیا گیا۔
مبلغ 550 روپیہ بینک میں جمع کیا گیا۔

29، " مبلغ 75 روپیہ نقد کان کا کرایہ ادا کیا گیا۔

30، " مبلغ 230 روپیہ بذریعہ چیک ملازمین کو
تختواہ ادا کی گئی۔

31، " حنیف برادر س کی درخواست پر دوسری
ہندٹی مدتی ایک ماہ مالیتی 1010 روپیہ مرتب
کی گئی، جس کو انہوں نے منظور کر لیا۔

مطلوبات :-

- (1) مختلف روزنامہ چارجات تیار کیجیے۔
- (2) روزنامہ چارجات اور نقد بہی کی کٹوتی کیجیے۔
- (3) آزمائشی تختہ باقیات تیار کیجیے۔

نقد پیمانی با بیت مساه جولائی ۱۹۱۶ء

بنک ڈپازٹ	نقدی ڈپازٹ	حوالہ گلائیری	سٹیٹ بینک داخل	اجواب	تاریخ	بنک ڈپازٹ	نقدی ڈپازٹ	حوالہ گلائیری	سٹیٹ بینک داخل	اجواب	تاریخ
1500	500	۲		بینک کاروباری سامان	۰۲	8000	10000	۲		سرمایہ احمد بیٹا نقدی	۰۴
	20	۲		" خرید	۰۵	400	490	۲		اعلیٰ اینڈ کمپنی نقدی	۰۸
	400	۲		" اسٹیٹمنٹ	۰۹		450	۲		بینک	۰۱۲
	15			بینک مختلف اخراجات	۰۹	500	470	۲		نور و نعت نقدی	۰۲۷
	20			سفر خرچ	۱۰						
450	120	۲		تعمیرت بجلی	۱۱						
	200			نقدی	۱۲						
200	40			مخرید	۲۰						
	40			تسلیم احمد	۲۱						
200	550	۲		بروڈ اسٹاک احمد شیلی	۲۲						
95	75			وزیر اینڈ سنٹر	۲۶						
	550			بینک	۲۷						
230	75			کرایہ	۲۹						
	270			تنخواہ	۳۰						
6475	270			باقی پیت برده							
8950	11410					8950	11410				

احمد بشیر

روزنامہ چھ حریہ

بابت ماہ جولائی ۱۹۶۱ء

رقم روپیہ	حوالہ کتابت ہی	بیجک نمبر	نام کھاتہ لین مانان	بیجک کی تاریخ	تاریخ اندراج
۱,۵۰۰		۱۴۶	رحیم	۶۱ ۴ جولائی	۶۱ ۴ جولائی
۶۰۰		۳۱۰	تسلیم احمد	" ۱۵	" ۱۵
۸۰۰		۱۶۱	وزیر اینڈ سنز	" ۲۵	" ۲۵
۲۹۰۰			میزان		

احمد بشیر

روزنامہ چھ حریہ والپیان

بابت ماہ جولائی ۱۹۶۱ء

رقم روپیہ	حوالہ کتابت ہی	بیجک نمبر	نام کھاتہ جو دین دار کیفہ جائیگی	تاریخ پرچہ دین
۸۵		۸۱	تسلیم احمد	۱۹ جولائی
۸۵			میزان	۶۱

احمد لہستانی

روزنامہ چھ فروخت

بابت ماہ جولائی ۱۹۶۱ء

رقم روپیہ	حوالہ کھاتہ بہی	بیچک نمبر	نام کھاتہ جو دیندار کیے جائینگے	بیچک کی تاریخ
750		101	امی بی اینڈ کمپنی	3 جولائی
1,400		102	حنیف برادرس	14
1,000		103	اکرام الہی	23
<u>3,150</u>			میزان	

احمد لہستانی

روزنامہ چھ فروخت واپسیاں

بابت ماہ جولائی ۱۹۶۱ء

رقم روپیہ	حوالہ کھاتہ بہی	نمبر پرچہ لین	نام کھاتہ جو لینداروں گے	تاریخ پرچہ لین
70		26	حنیف برادرس	15 جولائی
45		27	اکرام الہی	24
<u>115</u>			میزان	

احمدیہ بیٹھیں
روزنامہ چیم خاص
بابت ماہ جولائی ۱۹۶۱ء

تاریخ	المواضع	حوالہ	دین رقم	لین رقم
4 جولائی	کہاتہ نقدی بٹہ (مصارف) بجق کہاتہ ای بی اینڈ کمپنی (490 وصول ہسٹوٹ پر بٹہ دیا)		10	10
" 21	کہاتہ تسلیم احمد بجق کہاتہ نقدی بٹہ (آمدنی) (ادائیگی کے وقت بٹہ ملا)		10	10
" 25	کہاتہ وزیر اینڈ سنز بجق کہاتہ وصول طلب ہنڈیاں (اندراج بوجہ منتقلی ہنڈی)		700	700
" 26	کہاتہ وزیر اینڈ سنز بجق کہاتہ نقدی بٹہ (آمدنی) (ادائیگی کے وقت بٹہ ملا)		5	5
" 31	کہاتہ حنیف برادر س بجق کہاتہ وصول طلب ہنڈیاں (اندراج بوجہ تجدید ہنڈی)		1010	1000
			1785	135

احمد پیشاپر
روزنامہ محمد و صول طلب پبلشرٹیاں
بابت ماہ جولائی ۱۹۶۱ء

تاریخ	تاریخ وصول	کس سے وصول	تاریخ	مرتب کنندہ	قبول کنندہ	مقام ادائیگی	مدت	تاریخ وجوب	حوالہ	مستقیم روپیہ	حالات	کیفیت
1	14 جولائی	حفیف برادر س	14 جولائی	خود	حفیف برادر س	دفتر	14 یوم	12 جولائی		1000	گھاس	نجدید پیکر گئی 52 روپیہ لائی
2	23 "	اکرام المٹھی	23 "	خود	اکرام المٹھی	دفتر	2 ماہ	26 ستمبر		700	بی	کو وزیر اینڈ سسٹمز کے نام
3	31 "	حفیف برادر س	31 "	خود	حفیف برادر س	دفتر	1 ماہ	3 ستمبر	میزان	2710		منقول گودری گئی -

2-3

احمد پیشاپر
روزنامہ محمد و صول طلب پبلشرٹیاں
بابت ماہ جولائی ۱۹۶۱ء

تاریخ	تاریخ وصول	مرتب کنندہ	تاریخ	مرتب کنندہ	کس کو دی؟	بیاہندہ	مقام ادائیگی	مدت	تاریخ وجوب	حوالہ	مستقیم روپیہ	حوالہ	کیفیت
1	4 جولائی	محمد	4 جولائی	رحیم کو	رحیم کو	رحیم	دفتر	1 ماہ	7 اگست		1000		
2	15 "	محمد	15 "	محمد	محمد	محمد	دفتر	1 ماہ	11 ستمبر	میزان	200		
1											1200		

دین سرمایہ پیشرا حساب کھاتہ عا

رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ
۱۰,۰۰۰		نقد بہی	۱۱ جولائی	۱۰,۰۰۰		بقایا پیش بردہ	۱۱ جولائی
۱۰,۰۰۰				۱۰,۰۰۰			

اے بی اینڈ کمپنی

دین کھاتہ عا

رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ
۴۹۰		نقدی	۶ جولائی	۷۵۰		کھاتہ فروخت	۳ جولائی
۱۰		ب					
۲۵۰		بقایا پیش بردہ					
۷۵۰				۷۵۰			

دین حنیف برادر س کھاتہ عا

رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ
۱,۰۰۰		کھاتہ وصول طلب ہنڈیاں	۱۴ جولائی	۱,۴۰۰		کھاتہ فروخت	۱۴ جولائی
۷۰		کھاتہ دخت واپسیاں	۱۵	۱,۰۰۰		کھاتہ وصول طلب ہنڈیاں	
۱,۰۱۰		کھاتہ وصول طلب ہنڈیاں	۳۱	۱۰		سور	
۳۳۰		بقایا پیش بردہ					
۲,۱۱۰				۲,۱۱۰			

اکرام الہی کھاتہ

رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ
700		کھاتہ وصول طلب	حوالہ 23 جولائی	1,000		کھاتہ فروخت	23 جولائی
45		ہنڈیاں	" 24				1961
255		کھاتہ فروخت	" 24				
		واپسیاں	" 31				
		بقایا پیش بردہ	" 31				
1000				1,000			

تسلیم احمد

کھاتہ

رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ
600		کھاتہ خرید	1961				1961
			18 جولائی	200		کھاتہ ادا طلب	18 جولائی
						ہنڈیاں	
				85		کھاتہ خرید	19
				200		واپسیاں	
				10		بینک	21
						بشم نقدی	
				105		بقایا پیش	31
						برده	
600				600			

رحیم کھاتری

لین

دین

رقم روپیہ	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم روپیہ	حوالہ	ابواب	تاریخ
1500		کھاتر خرید	4 جولائی	1000		کھاتر ادرا طلب	61
				500		بقایا پیش بردہ	31
1500				1500			

وزیر اینڈ سنٹر کھاتری

لین

دین

رقم روپیہ	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم روپیہ	حوالہ	ابواب	تاریخ
800		کھاتر خرید	25 جولائی	700		کھاتر وصول طلب	25 جولائی
				95		ہندو پھان	26
				5		بنک	
						بم نقدی	
800				800			

برداشت احمد بشیر کھاتری

لین

دین

رقم روپیہ	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم روپیہ	حوالہ	ابواب	تاریخ
40		بقایا پیش بردہ	31 جولائی	40		کھاتر نقدی	12 جولائی
			61				61
40				40			

کہاتہ وصول طلب ہندیاں کا تہہ ۱۱

تاریخ	ایواب	حوالہ	رقم روپیہ	تاریخ	ایواب	حوالہ	رقم روپیہ
۱۳ جولائی	میزان اور زنا مچہ			۱۳ جولائی	وزیر اینڈ سنڈ		700
۱۹۶۱	وصول طلب				حنیف برادر س		۱۰۰۰
	ہندیاں		2710		بقایا پیش بردہ		۱۴۱۰
			2710				2710

کہاتہ ادا طلب ہندیاں کا تہہ ۱۰

تاریخ	ایواب	حوالہ	رقم روپیہ	تاریخ	ایواب	حوالہ	رقم روپیہ
۱۳ جولائی	بقایا پیش بردہ		1,200	۱۳ جولائی	میزان از روز مچہ		1,200
۱۹۶۱			1,200		ادا طلب ہندیاں		1,200
			1,200				1,200

کہاتہ کاروباری سامان کا تہہ ۲۲

تاریخ	ایواب	حوالہ	رقم روپیہ	تاریخ	ایواب	حوالہ	رقم روپیہ
۱۳ جولائی	کہاتہ نقدی		1,200	۱۳ جولائی	بقایا پیش بردہ		1,200
۱۹۶۱			1,200	۱۹۶۱			1,200
			1,200				1,200

کھاتہ فروخت

لین	کھاتہ نمبر	تاریخ	رقم روپیہ	حوالہ	ابواب	تاریخ
470	کھاتہ قندی	1961 27 جولائی	3620		بقایا پیش بردہ	31 جولائی 1961
3150	میزان از روز ناچم فروخت	31				
3620			3620			

کھاتہ فروخت واپسیاں

کھاتہ نمبر 32

لین	کھاتہ نمبر	تاریخ	رقم روپیہ	حوالہ	ابواب	تاریخ
115	بقایا پیش بردہ	1961 31 جولائی	115		میزان از روز ناچم فروخت واپسیاں	1961 31 جولائی
115			115			

کہانتہ خرید کہانتہ ۸۳

دین	تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم روپیہ	تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم روپیہ	لین
	۱۹۶۱				۱۹۶۱				
	۲۶ جون	کہانتہ بینک		۱۵۰۰	۳۱	بقایا پیش بردہ		۵,۱۰۰	
	"	نقدی		۵۰۰	مولا				
	"	نقدی		۲۰۰					
	"	میران اور							
	"	روزنامہ خرم		۲۹۰۰					
				۵,۱۰۰				۵,۱۰۰	

کہانتہ خرید واپسیان

دین	تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم روپیہ	تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم روپیہ	لین
	۱۹۶۱				۱۹۶۱				
	۳۱ جون	بقایا پیش بردہ		۸۵	۳۱ جون	میران اور روزنامہ خرم		۸۵	
				۸۵				۸۵	

کہاتہ سود (آمدنی) کہاتہ 46

لین

دین

رقم دپیہ	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم دپیہ	حوالہ	ابواب	تاریخ
			1961				1961
10		حنیف برادر س	31 جولائی	10		بقایا پیش بردہ	31 جولائی
10				10			

کہاتہ اسٹیشنری (مصارف) کہاتہ 35

لین

دین

رقم دپیہ	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم دپیہ	حوالہ	ابواب	تاریخ
			1961				1961
20		بقایا پیش بردہ	31 جولائی	20		کہاتہ نقدی	2 جولائی
20				20			

کہاتہ مصارف متفرقہ کہاتہ 36

لین

دین

رقم دپیہ	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم دپیہ	حوالہ	ابواب	تاریخ
			1961				1961
15		بقایا پیش بردہ	31 جولائی	15		کہاتہ نقدی	9 جولائی
15				15			

کھاتہ مصارف سفر

کھاتہ ۲۷
لین

تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم روپیہ	تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم روپیہ
۱۹۶۱				۱۹۶۱			
۱۰ جولائی	کھاتہ نقدی		۲۰	۳۱ جولائی	بقایا پیش بردہ		۲۰
			۲۰				۲۰

کھاتہ تنصیب بجلی

کھاتہ ۲۸
لین

تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم روپیہ	تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم روپیہ
۱۹۶۱				۱۹۶۱			
۱۱ جولائی	کھاتہ نقدی		۱۲۰	۳۱ جولائی	بقایا پیش بردہ		۱۲۰
			۱۲۰				۱۲۰

کھاتہ کرایہ (مصارف)

کھاتہ ۳۹
لین

تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم روپیہ	تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم روپیہ
۱۹۶۱				۱۹۶۱			
۲۹ جولائی	کھاتہ نقدی		۷۵	۳۱ جولائی	بقایا پیش بردہ		۷۵
			۷۵				۷۵

کہاتہ نخواستہ (مصارف)

کہاتہ ۴۰

لین

دین

تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم روپیہ	تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم روپیہ
1961				1961			
30 جولائی	کہاتہ بینک		230	31 جولائی	بقایا پیش بردہ		230
			230				230

کہاتہ نقدی بٹم مصارف

کہاتہ ۴۱

لین

دین

تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم روپیہ	تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم روپیہ
1961				1961			
6 جولائی	کہاتہ ایس بی اینڈ کمپنی		10	31 جولائی	بقایا پیش بردہ		10
			10				10

کہاتہ نقدی بٹم آمدنی

کہاتہ ۴۲

لین

دین

تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم روپیہ	تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم روپیہ
1961				1961			
31 جولائی	بقایا پیش بردہ		15	2 جولائی	کہاتہ سلیم احمد		10
			15	26 "	" وزیر اینڈ سنز		5
			15				15

احمد بشیر
آزمائشی تحت باقیات

۳۱ جولائی ۱۹۶۱ء

نمبر کا نمبر	نام گھاتر	دین باقیات	لین باقیات
1	سرمایہ احمد بشیر		10000
2	پرداشتہ احمد بشیر	40	
5	رحیم		500
6	تسلیم احمد		105
11	امی بی اینڈ کمپنی	250	
12	حنیف برادر س	330	
13	اکرام الہی	255	
8	ادا طلب ہڈیاں		12,00
21	وصول طلب ہڈیاں	1010	
22	کاروباری سامان اثاثہ	1200	
31	فروخت		3620
32	فروخت واپسیاں	115	
33	خرید	5100	
34	خرید واپسیاں		85
46	سود آمدنی		10
35	اسٹیشنری	20	
	پیش بروہ	8320	15520

نمبرکاتہ	نام کھاتہ	دین باقیات	لین باقیات
	پیش آوردہ	8,320	15,520
36	مختلف اخراجات	15	
37	سفر خرچ	20	
38	تنصیب بجلی	120	
39	کرایہ	75	
40	تذخوہ	230	
41	مصارف بٹہ		5
	نقدی بدست	270	
	نقدی دربینک	6,475	
42	آمدنی اور بٹہ		
	میزان	15,525	15,525

نوٹ :-

بٹے کاروبار میں خریداران اور فروشندگان کی تعداد بہت زیادہ ہوتی ہے۔ اس لیے ہر ایک لین دار اور دین دار کے کھاتوں کی میزائیں یا باقیات آزمائشی تختہ باقیات میں منیر لکھی جاتیں بلکہ آزمائشی تختہ باقیات تیار کرنے سے پہلے لین داران اور دین داران کی دو فہرستیں تیار کی جاتی ہیں (SCHEDULE OF DEBITORS AND CREDITORS) ان فہرستوں کی

میزانیں زیر عنوان "لین داران" اور "دین داران آزمائشی" تختہ باقیات میں لکھی جاتی ہیں۔

(نمونہ)

فہرست دینداران

احمد بشیر

فہرست دینداران

31 جولائی 1961ء

نمبرگانہ	نام کھاتہ	رقم روپیہ
11	ای بی اینڈ کمپنی	250
12	حنیف میرا درس	320
13	اکرام الہی	255
	میزان	825

سوالات

- 1- "آزمائشی تختہ باقیات" کی تعریف کیجیے اور اس کی ضرورت پر روشنی ڈالیں۔
- 2- "کہاتہ برہی" اور "روزنامہ چہرہ" کی دین جانب اور لین جانب کی مساوات جانچنے کا کیا طریقہ ہے؟
- 3- میزان کی آزمائشی تختہ باقیات اور باقیات کی آزمائشی باقیات کے درمیان کیا فرق ہے؟ دونوں میں سے کون زیادہ مستعمل ہے اور کیوں؟
- 4- کیا دین جانب اور لین جانب کی میزانوں کی مطابقت اس امر کا قطعی ثبوت ہے کہ پوری حساب نویسی صحیح طریقہ سے انجام دی گئی ہے؟ اگر نہیں تو کیوں؟
- 5- آپ مثال کے طور پر نین ایسی غلطیاں بیان کیجیے جو آزمائشی تختہ باقیات پر اثر انداز نہیں ہوتیں۔
- 6- ایسی چار غلطیاں بیان کیجیے جو آزمائشی تختہ باقیات میں ہو سکتی ہیں۔ نیز یہ بھی بیان کیجیے کہ ان غلطیوں کو کس طرح معلوم کیا جا سکتا ہے؟
- 7- آزمائشی تختہ باقیات کی تیاری کے تمام مدارج

کو ترتیب وار بیان کیجیے۔

8- آٹھ ایسی مدین بتلیئے جو آزمائشی تختہ یا قیامت

میں دین جانب رکھی جانی ہیں۔ اور پانچ ایسی مدین

مخبر کیجئے جنہیں لین جانب رکھا جاتا ہے۔

9- اگر کوئی حساب نویس آزمائشی تختہ یا قیامت تیار

کرنے میں ناکام رہتا ہے تو غلطی یا اغلاط کے معلوم

کرنے کا کیا طریقہ ہو سکتا ہے؟

10- مہین نے مورخہ یکم اپریل کو مبلغ 40000 روپیہ

کے سرمایہ سے کاروبار شروع کیا۔ اس کے علاوہ

مندرجہ ذیل چیزیں کاروبار میں ادھکائی ہیں:-

1- فنڈ نیچر مبلغ 8000 روپیہ

2- مال مبلغ 20000

3- ٹائپ رائٹر مبلغ 500

اسی تاریخ کو انہوں نے گجرات بینک لمیٹڈ میں

گھاتہ رواں میں مبلغ 30,000 روپیہ سے حساب

کھولا۔ اس کے علاوہ سرپینٹ کے اندر حسب ذیل

مزید معاملات ہوئے

6 اپریل 2000

کاروباری استعمال کے لئے مبلغ 2000 روپے کی

ایک موٹر سائیکل خریدی۔

6 " کاروبار کے لئے مبلغ 1000 روپیہ ماہوار کرایہ

پر جگہ حاصل کی۔ اور 3 سرپینٹ کا کرایہ پیشگی

بذریعہ چیک ادا کیا

۱۹۶۰ء

- مبلغ ۱۵۰ روپیہ ٹیلیفون کی قسط ادا کی گئی ۱۷ اپریل
- پاک فرنیچر مارٹ سے مبلغ ۲۵۰۰ روپیہ " ۵
- کافر نیچر مع ایک عدد صوفہ سیٹ خرید گیا۔
- کاروبار کے لیے ملاقاتی کارڈ اور خطوط کے " ۵
- سونامہ کی طباعت کی اجرت مبلغ ۲۰ روپے نقد تاج محل پرنٹنگ پریس کو ادا کی گئی۔
- مبلغ ۴۵۲۵ روپے کی نقد فروخت کی گئی۔ " ۱۵
- مبلغ ۵۰۰ روپے سیف بکس، موسیقی اسٹیل " ۱۵
- ورکس سے خرید گیا اور مبلغ ۱۰۰ روپیہ نقد پیشگی ادا کیا گیا۔
- مبلغ ۱۰ روپیہ کاموٹر سائیکل کے لیے پٹرول " ۱۱
- خرید گیا۔
- مبلغ ۷۰۰۰ روپیہ نقد کا مال خرید گیا " ۱۲
- ۱۹ اپریل کے خریدے ہوئے مال پر تاج محل " ۱۲
- کمپنی کی مرتب کی ہوئی ہنڈی میعاد کی تیس
- یوم قبول کی۔
- سیٹ گلزار کے ہاتھ مبلغ ۱۰۰۰۰ روپیہ کا " ۱۳
- مال (بیجک ۲۰۱) فروخت کیا۔ اس کے نام
- مبلغ ۵۰۰۰ روپیہ کی میعاد کی ۶۰ بیوم کی

ہند ٹی مرتب کی گئی۔ جسے انہوں نے قبول

کر لیا (بیجک 313)

مبلغ ۱۵۵۰۰ روپیہ کا مال حاجی ستار سے خریدا

14 اپریل

گیا (بیجک 313) اور جزوی ادا یٹیگی کے طور پر

گزارہ کمپنی کی قبول کردہ ہند ٹی ان کے نام

منتقل کی گئی۔

مبلغ ۶۵۰۰ روپیہ بنک میں جمع کیا گیا۔

" 14

حاجی ستار کے کھاتہ کی مکمل بے باقی کے

" 16

لیے 4975 روپیہ ادا کیا گیا۔

مبلغ 48 روپیہ اخبار کا چندہ ادا کیا گیا۔

" 17

مبلغ 7000 روپیہ کا مال فروخت کیا گیا۔

" 17

6 مہینے کا پیشگی کرایہ مبلغ 500 روپیہ بذریعہ

" 17

چیک ادا کر کے ایک رسائٹی ٹیلیٹ لیا گیا۔

مبلغ 7500 روپے کا مال سلیمان سے خریدا

" 18

گیا (بیجک 212)

مبلغ 3000 روپیہ کا مال بدست عبد اللہ

" 18

فروخت کیا گیا۔ (بیجک 202)

عبد اللہ کے نام مذکورہ بالا رقم کی میعاد

" 18

۵ مئی، ہند ٹی مرتب کی گئی۔ جسے انہوں

نے قبول کیا۔

مبلغ 500 روپیہ کا مال سلیمان کو واپس کیا گیا

" 19

عبداللہ کی مبلغ 3,000 روپیہ کی ہینڈی مبلغ	19 اپریل 1960
2,980 روپیہ لے کر بٹم پر ہینڈی گئی۔	
مبلغ 1,000 روپیہ کا مال احمد کمپنی کو فروخت	" 20
کیا گیا (بیک 200)	
مبلغ 100 روپیہ کا مال چوری ہو گیا۔	" 20
مبلغ 10 روپیہ کا مال عبداللہ کمپنی نے واپس	" 25
کیا (پرچی لین 5)	
مبلغ 30 روپیہ موٹر کی مرمت اور مبلغ 45	" 26
روپیہ خیرات کامروں میں صرف کیا گیا۔	
مبلغ 880 روپیہ کابینک ڈرافٹ احمد کمپنی	" 27
کی جانب سے موصول ہوا۔ مبلغ 20 روپیہ بٹہ	
دیا گیا۔	
مبلغ 600 روپیہ تنخواہ کا بڈریج چیک ادا کیا گیا	" 29
مبلغ 25 روپے مزدوری ادا کئی۔	" 30

مطلوبات :-

- 1- مختلف روزنامہ اخبارات تیار کیجیے۔
 - 2- کہانتہ یہی تیار کیجیے۔
 - 3- آزمائشی تختہ باقیات تیار کیجیے۔
- 11- یکم ستمبر 1959ء کو ریاست خلی کے کاروبار کا حالت

حسب ذیل تھی۔

اثاثہ جات: نقدی بدست مبلغ 20 روپیہ 50 پیسے

نقدی در بینک مبلغ 822 روپیہ ذخیرہ مال مبلغ

950 روپیہ وصول طلب ہنڈیاں (رحمان کمپنی) مبلغ

500 روپیہ۔ رحمان کمپنی مبلغ 400 روپے 62 پیسے۔

واجبات: خورشید برادران کا قرضہ مبلغ 143 روپے

88 پیسے ان کا متعلقہ کتب میں اندراج کیجیے۔ اس کے

بعد کھاتہ بھی کے اندر ان کی تختونی کیجیے۔ اس کے بعد

کھاتہ بھی کے اندر ان کی تختونی کیجیے۔ اور آزمائشی

تختہ باقیات تیار کیجئے۔

اثاثہ جات اور واجبات کا فرق — دیا سمیت علی کا

سرمایہ ہوگا۔

1958	روپیہ	پیسے
2 ستمبر	140	-
	3	88
5		
	500	-
8	420	-
10	360	-
13	360	-

پیسہ	روپیہ		1958
..	250	جہانگیر کمپنی کو مال فروخت کیا گیا۔	16, ستمبر
..	175	مال نقد فروخت کیا گیا۔	" , 21
..	580	پاک صنعتی اسٹور کو مال فروخت کیا گیا	" , 22
..	120	بنک میں جمع کیا گیا	" , 24
..	580	پاک صنعتی اسٹور کی قبولیت وصول کی گئی۔	" , 28
..	650	خوشی بخش کمپنی سے مال خریدا گیا	6, اکتوبر
..	650	خوشی بخش کی میعاد 2 ماہ کی ہنڈی قبول کی گئی	" , 8
..	600	دفتر کے لیے چیک ہنایا گیا۔	" , 15
..	360	خوشی بخش کی واجب الادا ہنڈی کی رقم ادا کی گئی	" , 16
..	2	پاک صنعتی اسٹور کی ہنڈی بٹہ پر ہنای گئی۔ بٹہ دیا گیا	" , 18
..	180	تخوابیں بذریعہ چیک ادا کی گئیں	" , 28
..	250	متفرق تجارتی مصارف کے سلسلہ میں ادا کیا گیا	" , 31

مطلوبات:-

- 1- روزنامہ چوں میں اندراج
- 2- روزنامہ چوں کی کھتونی
- 3- آزماہنشی تختہ یا قیامت مطابق 31 اکتوبر 1958ء

گوشوارہ آمدنی — یا

کہاتہ تجارت اور نفع نقصان

چوتھے باب میں ہم روزنامہ کے اندر معاملات کے اندراج اور کہاتہ بہی کے اندراج کی کھتونی کا طریقہ معلوم کر چکے ہیں۔ اس کے علاوہ اندراجات کی صحت معلوم کرنے کے لیے آزمائشی باقیات تیار کرنے کا طریقہ بھی سیکھ چکے ہیں، بیکت آزمائشی تختہ باقیات سے اثاثہ جات، مصارف، آمدنی، سرمایہ اور واجبات کے موازنہ سے صرف بعض کہاتوں کی دین باقیات اور بعض کہاتوں کی لاپی باقیات کا پتہ چلا سکتے ہیں، لیکن اس کے ذریعہ کسی تجارتی مدت کے اندر حاصل ہونے والی آمدنی یا نقصان کا پتہ نہیں چلا سکتا۔ نیز اس سے کاروبار کی مالی حالت کا بھی اندازہ نہیں کیا جاسکتا۔ مذکورہ بالا دونوں مقاصد کے لیے ہر کاروبار کے اندر دو مالی

گوشوائے "بھی تیسارے کیے جاتے ہیں۔ ایک کو کہاتہ
 تجارت اور نفع نقصان (TRADING AND PROFIT
 AND LOSS ACCOUNT) کہا جاتا ہے اور دوسرے
 کا نام "تختہ واصل باقی" (BALANCE SHEET) ہے۔

کہاتہ تجارت اور نفع نقصان

یہ کہاتہ اس لئے تیار کیا جاتا ہے کہ کسی
 تجارتی مدت کے اندر ہونے والے تمام معاملات کا
 نتیجہ معلوم کیا جاسکے۔ یہ مانگ کے سرمایہ
 کے اندر واقع ہونے والی ان تمام تبدیلیوں کا
 جائزہ ہے۔ جس کی وجہ سے اس تجارتی مدت کے
 اندر آمدنی اور مصارف میں اضافہ ہوا ہے۔ اس
 طرح کی تبدیلیوں کا اندراج، جیسے ہسب دیکھ چکے
 ہیں، آمدنی اور مصارف کے مختلف کہاتہ عبات
 میں کیا جاتا ہے۔

کہاتہ تجارت اور نفع و نقصان

مندرجہ ذیل مدوں پر مشتمل ہوتا ہے

- ۱۔ (ا) کاروبار کا نام
- (ب) کہاتہ کا عنوان

۱. ح) وہ مدت جس پر یہ کہاتہ ہادی ہے ۔
۲. آمدنی اور ان کے ذرائع کی ایک تفصیلی فہرست
۳. یہ کہاتہ اس لیے تیار کیا جانتا ہے کہ کسی کاروباری مدت کے اندر حاصل ہونے والے نفع یا نقصان کو معلوم کیا جاسکے۔ مثال کے طور پر فرض کیجیے کہ کوئٹہ کے ایک شاہوں کے تاجر نے ایک سال کے اندر مبلغ ۱۵۰ روپیہ فی مثال کے حساب سے ۵۰ مثالیں خریدیں۔ یہ تمام مثالیں محاسب ۱۲۵ روپے فی مثال فروخت کی گئیں دوسرے اوقات میں اس کی خرید کردہ ۵۰ مثالوں کی قیمت ۳۵,۵۰۰ روپیہ تھی اور ان کی فروخت کی کل قیمت مبلغ ۷۵۰۰ روپیہ ہوئی۔ اس طرح مجموعی طور پر ۷,۵۰۰ روپیہ منافع ہوا۔ اس معاملہ کی روشنی میں منافع کا اصول حسب ذیل قرار پایا:-
- منافع = قیمت فروخت منفی لاگت یعنی قیمت خرید۔

لیکن حقیقتاً سے اتنا منافع نہیں ہوا۔ جتنا کہ اس اصول کے تحت نظر آتا ہے۔ کیونکہ اس میں ابھی بعض اخراجات شامل نہیں ہیں۔ مثلاً جہاں وہ مال فروخت کرتا ہے اس دکان کا کرایہ اس کے علاوہ اس کے دو تین ملازم ہیں۔ ان کی تنخواہیں اور روزانہ کے دیگر کاروباری مصارف

ملا کے اس کا سالانہ خرچ ۲,۵۰۰ روپے ہے تو شمال کی فروخت پر اس کا اصلی نفع ۷,۵۰۰ منفی ۲,۵۰۰ = ۵,۰۰۰ روپیہ ہوا ریاضی کی زبان میں ہم اس پورے معاملہ کو حسب ذیل طریقہ سے تحریر کر سکتے ہیں:-

قیمت فروخت = ۳۷,۵۰۰ روپیہ

منفی قیمت خرید = ۳۰,۰۰۰

خام منافع = ۷,۵۰۰

منفی مصارف = ۲,۵۰۰

خالص منافع = ۵,۰۰۰

لہذا منافع کا اصول حسب ذیل قرار پایا:-

خالص منافع = خام منافع منفی مصارف

اب آئیے ہم یہ فرض کریں کہ احمد نے یہ شمالیں گراچی سے خریدیں اور مال یہاں سے اپنے کاروباری مرکز، یعنی کوئٹہ لے گیا اور مبلغ ۱۰۰ روپیہ شمالوں پر ریلوے کا کرایہ ادا کیا۔ لہذا اس صورت میں شمالوں کی مجموعی قیمت مبلغ ۳۰,۰۰۰ روپیہ (بنا پر بیجک) مثبت مبلغ ۱۰۰ روپے ریلوے کرایہ قرار پائی۔ یعنی ۳۰,۱۰۰ روپیہ۔ دیگر الفاظ میں شمالوں کی اصلی لاگت یعنی رقم مندرجہ بیجک مثبت ریلوے کرایہ ہوئی۔

اس صورت میں مندرجہ بالا اعداد کو مندرجہ ذیل صورت میں پیش کیا جانا چاہیے :-

قیمت فروخت = 37,500 روپیہ

قیمت خرید مندرجہ نیچے = 30,000

ریلوے کرایہ = 100 = 30100

خام منافع = 7,400

منفی اخراجات = 2,500

خالص اخراجات = 4,900

مذکورہ بالا مثال سے معلوم ہوا کہ اس کھاتہ کے حسب ذیل شعبے ہوتے ہیں :-

۱۔ قیمت فروخت۔ جسے آمدنی فروخت (SALES)

REVENUE کہا جاتا ہے۔

۲۔ مال کی اصل قیمت۔ جسے فروخت شدہ مال کی

لاگت (COST OF GOODS SOLD) بھی کہتے ہیں۔

۳۔ مصارف۔ جسے اصطلاح میں تجارتی مصارف

(OPERATING EXPENSES) (ایسے کاروباری

اخراجات جو آمدنی حاصل کرنے کے لیے گئے

گیے) کہتے ہیں۔

بعض حالات میں کھاتہ نفع و نقصان میں ایک

چوتھا شعبہ بھی ہوتا ہے

نویں باب کے آغاز میں ہر قسم یہ دیکھ چکے ہیں
کہ آمدنی اور اخراجات کی دو قسمیں ہوتی ہیں۔

۱۔ تجارتی آمدنی و مصارف اور

(۲) غیر تجارتی آمدنی و مصارف اگر کسی کاروبار

میں غیر تجارتی آمدنی اور مصارف بھی ہیں تو اس

کے لیے گوشوارہ آمدنی میں ایک چوتھا شعبہ بھی

رکھا جائے گا۔ جس میں اس قسم کی آمدنی اور

مصارف کو دکھایا جاسکے۔

شعبہ آمدنی فروخت

جب کوئی مال ادھار پر فروخت کیا جاتا ہے۔

تو ایک بھیک تیار کر کے خریدار کے پاس بھیج

دیا جاتا ہے اور بھیک کی رقم خریدار کے ہاتھ میں

دین جانب درج کر دی جاتی ہے۔ لیکن بعض اوقات

ایسا بھی ہوتا ہے کہ ادھار پر مال خریدنے والا،

بعض وجوہات کی بنا پر جیسا کہ پانچویں باب میں

بیان کیا جا چکا ہے۔ کچھ مال فروشنده

کو واپس کر دیتا ہے۔ اس صورت میں فروشنده اپنی فروخت

کی مقدار روزنا چھہ فروخت کی رو سے معلوم نہیں کر سکتا

کیونکہ فروخت کی مقدار معلوم کرنے کے لیے واپس شدہ

سال کی قیمت فروخت میں سے گھٹائی پڑے گی۔ لہذا
 تافع معلوم کرنے کے لیے ہمیں فروخت شدہ مال
 اس مقدار کا بھی پتہ چلانا پڑے گا۔ جسے مختلف
 ہیکوں نے واپس کیا ہے۔ اس صورت میں آمدنی فروخت
 صورت حسب ذیل ہوگی۔

ابتدائی فروخت (مطابق روزنامہ فروخت) = 69,000 روپے
 منفی فروخت واپسیاں (مطابق روزنامہ)
 فروخت واپسیاں = 4,000

اصل فروخت = 56,000

نوٹ: یہاں مندرجہ بالا طور میں قوسین
 کے درمیان مطابق روزنامہ فروخت
 اور مطابق روزنامہ خرید واپسیاں کی تصریح
 محض سمجھنے میں سہولت کے لیے کی گئی ہے ورنہ
 گوشوارہ آمدنی میں اسے نہیں لکھا جاتا۔

شعبہ قیمت مال فروخت

کہا ہے تجارت اور نفع و نقصان کے اس شعبہ سے
 یہ پتہ چلتا ہے کہ اس حسابی مدت کے اندر جو مال
 فروخت ہوا۔ اس کی قیمت کتنی ہے؟ چنانچہ اس رقم
 کو ابتدائی فروخت کی رقم سے گھٹا دینے سے ابتدائی

منافع معلوم ہو جاتا ہے۔ لیکن اصل مسئلہ یہ ہے کہ فروخت شدہ مال کی قیمت کیسے متعین کی جائے؟

مندرجہ ذیل امثال میں یہ فرض کیا گیا تھا کہ احمد نے ۳۰۰ شالیوں کی کل فروخت کر دی تھیں حالانکہ ہمیں بازار کے اندر ایک دوکان بھی ایسی تھیں نظر آتی جو خالی ہو اس کے معنی یہ ہیں کہ خرید کردہ مال کل کا کل سال کے اندر فروخت نہیں ہوتا۔ لہذا اگر ہم یہ فرض کریں کہ احمد نے سال کے اندر صرف ۲۷۰ شالیں فروخت کیں یعنی اس کے پاس ۳۰ شالیں بچ گئیں، جو دوسرے سال فروخت ہوں گی اس صورت میں کہاتہ ذخیرہ مال کی صورت حسب ذیل ہوگا

کہاتہ شال

تعداد	ابواب	تعداد	ابواب
۲۷۰	فروخت	۳۰۰	خریداری
۳۰	باقی		
۳۰۰		۳۰۰	

اب مزید فرض کیجئے کہ اس نے دوسرے سال کے دوران ۳۰۰ شالیں اور خریدیں اور مدت کے اندر

ان میں سے 280 شالیں فروخت ہوئیں۔ اس صورت میں اس کے پاس کل 50 شالیں باقی بچیں گی۔ چنانچہ مثال کھاتہ کی کیفیت حسب ذیل ہوگی۔

کھاتہ شال

تعداد	ابواب	تعداد	ابواب
280	فروختہ (فروخت شدہ) شال کی تعداد	30	باقی گذشتہ سال کی غیر فروخت شدہ
50	باقی	300	سال رواں کی خرید
330		330	

مندرجہ بالا کھاتہ سے پتہ چلتا ہے کہ اگر یہ معلوم کرنا ہو کہ سال کے دوران کتنی رقم کا مال فروخت کیا گیا تو سال گذشتہ کے بقیہ مال کی قیمت اور سال رواں کے خرید کردہ مال کی قیمت کو جمع کر کے سال کے اختتام پر باقی بچنے والے مال کی قیمت کو مجموعی رقم میں سے گھٹا دینا چاہیے۔ جو باقی حاصل ہوگا، وہی اس سال کے فروخت شدہ مال کی قیمت ہوگی۔

مثال:-

احمد علی

بابت سال

کل فروخت = 37,500 روپیہ

منفی: فروخت واپسیاں = 1,500

خالص فروخت

36,000 روپیہ

فروخت شدہ مال کی قیمت:-

روپیہ

" 3,000

سال کے شروع میں ذخیرہ مال

مال جو سال کے دوران خریدا

گیا = 30,000

کمرا یہ بابت خرید مال = 100

کل لاگت خرید مال = 30,100

منفی خرید واپسیاں = 900

خالص قیمت خرید مال

" 29,200

مال جو زیادہ سے زیادہ فروخت

کیا جاسکتا تھا

" 32,200

منفی: اختتام سال پر ذخیرہ مال

" 5,000

فروخت شدہ مال کی قیمت

" 27,200

تمام مستفاد

" 8,000

مندرجہ بالا گوشوارہ کہاتے کی شکل میں بھی تیار کیا
جا سکتا ہے۔

احمد علی

کہاتہ تجارت

دین	برائے سال مختتمہ ۱۹۶۹	لین
ابواب	رقم	ابواب
بقی کہاتہ تحیرہ مال (انبدائی)	3,000	مجانبا کہاتہ فروخت 31,500
" " خرید مال	30,000	منفی فروخت اپساں 1,500
مشت کوامہ یا بت خرید	100	خالص فروخت
30,100		36,000
منفی خرید واپسیاں 900		
کل قیمت خرید مال	29,200	
مال جو فروخت کیا جا سکتا ہے	32,200	
منفی: اختتامی ذخیرہ مال	5,000	
فروخت شدہ مال کی قیمت	27,200	
خام نفع	8,800	
36,000	36,000	

شعبہ کاروباری مصارف

(OPERATING EXPENSES)

کاروباری مصارف ایسے مصارف کو کہتے ہیں جو مال

کی فروخت اور کاروبار کے انتظامی سلسلہ میں کیے جانے
ہیں۔ تجارتی سلسلہ میں کیے جانے والے یہ مصارف دو
طرح کے ہوتے ہیں۔

1- مصارف فروخت

مصارف فروخت (SELLING EXPENSES) ایسے مصارف
کو کہتے ہیں جو براہ راست مال کی تنخواہیں، کمیشن
تجارتی سفر کے مصارف، مال کی روانگی کے سلسلہ میں
استعمال ہونے والے ٹرکوں کے لیے تیل اور پیٹرول وغیرہ
کی قیمت اور اشہارات کے معاوضہ وغیرہ شامل ہیں۔

2- عام دفتری مصارف

عام دفتری مصارف (OFFICE GENERAL EXPENSES) کو
بعض اوقات "عام مصارف" بھی کہتے ہیں۔ یہ وہ مصارف
ہیں جو کسی کاروبار کے انتظام کے سلسلہ میں کیے جاتے
ہیں۔ اس میں دفتری تنخواہیں، دفتر کی اسٹیشنری
گرٹی اور روشنی کے اخراجات، ڈاک کے ٹکٹ، تار،
ٹیلیفون، کرایہ، مرمت، قرضہ جات، ناقابل وصول ہما
اور متفرق دفتری اخراجات شامل ہوتے ہیں۔

آزمائشی تختہ باقیات مایب
اندراجات اختتامی | آمدنی اور مصارف کے کھاتوں

کی باقیات دکھائی جاتی ہیں۔ اس صورت میں نفع یا نقصان معلوم کرنے کے لیے یہ ضروری ہوتا ہے۔ کہ حق مالکاتہ کے غرضی کھاتہ کو یعنی آمدنی اور مصارف کے کھاتے، حق مالکاتہ کے مستقل کھاتے (کھاتہ سرمایہ میں منتقل کر کے بند کر دیا جائے۔ اس کا طریقہ یہ ہوگا کہ تمام متعلقہ کھاتوں کے اندر لین اور دین کے اندراجات کیے جائیں۔ بہر حال یہ رستہ ہے کہ آمدنی اور مصارف کے تمام کھاتوں کی میزان، ایک مختصر کھاتہ کے اندر جسے کھاتہ تجارتی نفع و نقصان (TRADING AND PROFIT & LOSS ACCOUNT) یا کھاتہ آمدنی و مصارف (REVENUE & EXPENSES ACCOUNT) کہتے ہیں منتقل کر دیا جاتا ہے۔ اس کے بعد اس کھاتہ کی جو باقی نتیجتاً حاصل ہوتی ہے۔ اسے کھاتہ سرمایہ میں منتقل کر دیا جاتا ہے۔ وہ اندراجات جو کھاتہ آمدنی اور کھاتہ مصارف کو کھاتہ تجارت اور نفع و نقصان میں منتقل کرنے کے لیے کیے جاتے ہیں انہیں "اندراجات اختتامی" کہا جاتا ہے۔ انہیں اندراجات اختتامی کہنے کی وجہ یہ ہے کہ ان اندراجات کے بعد یہ کھاتے بند کر دیے جاتے ہیں۔ اور ان کے اندر کوئی باقیات نہیں رہتیں۔

اندراجات اختتامی کا طریقہ کار حسب ذیل ہے :-

۱۔ اندراجات اختتامی کے سلسلہ میں سب سے

پہلے آمدنی کے کھاتوں کو بند کیا جاتا ہے۔

آمدنی کے کھاتے حسب ذیل ہیں۔

(ا) کھاتہ فروخت (ب) کھاتہ سود

حاصل شدہ (ج) کھاتہ خرید واپسیاں

(د) کھاتہ بڑھ خرید۔

چونکہ یہ کھاتے لین باقیات دکھاتے ہیں۔

لہذا اندراجات اختتامی کے وقت لین جانب کی

میزان کو دین جانب درج کر کے ان کھاتوں کو بند کر

دیا جائے گا اور ان کی رقم کو کھاتہ تجارت اور نفع

ونقصان میں لین جانب درج کر دیا جائے گا۔

۲۔ اندراجات اختتامی کے دوسرے مرحلہ

پر مصارف اور لاگت کے کھاتے بند کیے

جائیں گے۔ اس میں حسب ذیل کھاتے

ہوتے ہیں۔

(ا) کھاتہ خرید (ب) کھاتہ بڑھ فروخت

(ج) کھاتہ فروخت واپسیاں (د) فروخت

شدہ مال کی باپرداری (ہ) دفتر کی تنخواہیں

(و) کرایہ اجات اور (ز) بیہ و غیرہ۔

چونکہ یہ کھاتے دین باقیات دکھاتے ہیں لہذا

اندراجات اختتامی کے وقت، ان کھاتوں میں لین

جانب اندراج کر کے کہاتہ تجارت اور نفع و نقصان
کے کہاتہ میں دین جانب اندراج کر دیا جائے گا۔

3 - اختتامی ذخیرہ مال کو حسابی کتب میں دکھانے
کے لئے (تاکہ فروخت شدہ مال کی قیمت معلوم
کی جاسکے) بقیہ کہاتہ ذخیرہ مال میں دین جانب
اور کہاتہ تجارت اور نفع و نقصان میں لین جانب
اندراج کیا جائے گا۔ جب ابتدا کے دنوں اختتامی
اندراجات کیے جا چکیں گے تو آمدنی اور مصارف
کے تہام کہاتہ بند ہو جائیں گے

4 - اختتامی اندراجات کے تیسرے مرحلہ پر کہاتہ
تجارت اور نفع و نقصان کو بند کیا جائے گا۔ اگر
اس کہاتہ سے منافع ظاہر ہوتا ہے (یعنی لین
جانب کی میزان، دین جانب کی میزان سے زیادہ
ہے) تو کہاتہ نفع و نقصان میں دین جانب اور
کہاتہ سرمایہ کے لین جانب اندراج کیسا
جائے گا۔

5 - آخری اختتامی اندراج یہ ہوگا کہ کہاتہ
برداشتہ کو کہاتہ سرمایہ میں منتقل
کر دیا جائے۔

مندرجہ ذیل مثال سے عارضی کہاتوں
مثال کے بند کرنے کا طریقہ کار معلوم ہو

جائے گا۔ یہ اقتباسات اللہ والائی حسابی کتب سے ۱۹۶۰ء کے مطابق لیے گئے ہیں۔

دین باقیات:-

15,000	ذخیرہ مال (1-7-1959)
20,000	خریداری
1,500	فروخت واپسیاں
1,200	داخلی بار برداری
2,500	بار برداری فروخت
5,400	دفتری تنخواہیں
3,200	سیلز مینوں کی تنخواہیں
2,400	مصارف کرایہ جات
1,100	بٹہ فروخت
900	مصارف بیمہ
2,100	قرضہ جات ناقابل وصول دینداران
250	طباعت اور اسٹیٹنری
850	مقامی محصول اور ٹیکس
200	عام متفرق مصارف
150	تجارتی نہایتوں کے سفری اخراجات
3,000	بوداشتہ اللہ والا
1,500	مرمت

50,000 روپیہ

" 2,500

" 3,500

" 25,000

" 450

" 3500

زمین اور عمارتیں

فرنیچر اور دفتری سامان

وصول طلب ہنڈیاں

دین داران

نقدی بدست

نقدی درپینک

لین باقیات

42,000 روپیہ

" 80,000

" 100

" 1,500

" 2,500

" 15,800

سرمایہ

فروخت

خرید واپسیاں

خرید بٹہ

اداء طلب ہنڈیاں

لین داران

مورخہ 30 جون 1960ء کو مال مندرجہ فہرست

کی قیمت = 8,400

لین	دین	اندراجات اختتامی
روپیہ	روپیہ	
	56,250	۱۔ کہاتہ تجارت اور نفع و نقصان
13,000		بجٹ ذخیرہ مال
20,000		خرید

لین	دین	اندراجات اختتامی
روپیہ	روپیہ	
1,200		بحق داخلی بار برداری
2,500		بار برداری فروخت
3,200		سیلز مین کی تنخواہیں
150		تجارتی نہایتوں کے سفری اخراجات
5,400		دفتری تنخواہیں
2,400		مصارف کرایہ جات
900		مصارف بیمہ جات
2,100		مصارف ناقابل وصول دینداران
250		طباعت اور اسٹیشنری
850		مقامی محصول اور ٹیکس
200		عام متفرق مصارف
1,500		فروخت واپسیاں
1,500		مصارف مرمت
1,100		بڑے فروخت
		(کہاتہ جات مصارف کو بند کرنے کی وجہ سے)
	80,000	2- فروخت
	400	خرید واپسیاں
	1,500	بڑے جات خرید
81,900		بحق کہاتہ تجارت اور نفع و نقصان

اندراجات اختتامی	دین	لین
دکھاتہ جات آمدنی کو بند کرنے کی وجہ سے)	روپیہ	روپیہ
- 3	8,400	8,400
اختتامی ذخیرہ مال بجق کھاتہ تجارت اور ذق و نقصان (اختتامی ذخیرہ مال کو حساب میں لانے کے لیے)		
- 4	34,050	34,050
بجق کھاتہ تجارت اور ذق و نقصان کھاتہ برداشتہ (خلاصہ گوشوارہ آمدنی کو بند کرنے کی وجہ سے)		
- 5	31,050	31,050
کھاتہ برداشتہ دین بجق کھاتہ سرمایہ (کھاتہ برداشتہ کو بند کرنے کی وجہ سے)		

اندراجات اختتامی کی کھتونی

اندراجات اختتامی کی کھتونی (POSTING OF CLOSING)

ENTRIES) کو اچھی طرح ذہن نشین کرنے کے لیے

مندرجہ ذیل کھاتوں کو دیکھیے :-

مثال کھانہ ذخیرہ مال

دین	تاریخ	ابواب	رقم	تاریخ	ابواب	رقم
دین	1959	بقایا پیش آوردہ	13,000	1960	منجانب خلاصہ کھانہ تجارت اور نفع و نقصان	13,000
یکم جولائی				30 جون		
			13,000			13,000
	1960	بقیہ کھانہ تجارت اور نفع و نقصان	8,400			
30 جون						

دین	تاریخ	ابواب	رقم	تاریخ	ابواب	رقم
دین	1959	بقیہ کھانہ تجارت اور نفع و نقصان	20,000	1960	منجانب کھانہ نفع و نقصان	20,000
یکم جولائی				30 جون		
تا						
	1960		20,000			20,000
	30 جون					

کہاتہ خرید و اسیان کہاتہ

تاریخ	ابواب	رقم	تاریخ	ابواب	رقم
1960	بجق کہاتہ		1959		
30 جون	نفع و نقصان	400	یکم جولائی	منجانب بقایا	
			تا	پیش آوردہ	400
			1960		
			30 جون		
		400			400

کہاتہ مصارف کرایہ

کہاتہ

تاریخ	ابواب	رقم	تاریخ	ابواب	رقم
1959			1960		
یکم جولائی	بجق بقایا		30 جون	منجانب کہاتہ	
تا	پیش آوردہ	2,400		نفع و نقصان	2,400
1960					
30 جون		2,400			2,400

کہاتہ نخواستہ سیلز میں کھاتہ

لین

دین

رقم	ابواب	تاریخ	رقم	ابواب	تاریخ
3200	منجانب کہاتہ نفع و نقصان	1960 30 جون	8,200	حقوق بقایا پیش آوردہ	1959 یکم جولائی تا 1960 30 جون
3200			3,200		

کہاتہ فروخت

لین

دین

کھاتہ

رقم	ابواب	تاریخ	رقم	ابواب	تاریخ
80,000	منجانب پیش آوردہ	1959 یکم جولائی 1960 30 جون	80,000	حقوق کہاتہ نفع و نقصان	1960 30 جون
80,000			80,000		

کہاتہ فروخت و اسیان
کہاتہ

لین

دین

تاریخ	ابواب	رقم	تاریخ	ابواب	رقم
1959	بجق باقیات پیش آوردہ	1,500	1960	منجانب کہاتہ نفع و نقصان	1,500
یکم جولائی تا 1960 30 جون					
		1,500			1,500

کہاتہ قرضہ ناقابل وصول دینداران
کہاتہ

لین

دین

تاریخ	ابواب	رقم	تاریخ	ابواب	رقم
1959	بجق باقیات پیش آوردہ	2,100	1960	منجانب کہاتہ نفع و نقصان	2,100
یکم جولائی تا 1960 30 جون					
		2,100			2,100

ایس۔ ایم۔ اللہ والا

کاتہ تجارت اور نفع و نقصان
بابت سال مختتمہ ۳۰ جون ۱۹۶۵ء

لیون	دین
رقم	ابواب
	فخیرہ مال یکم جولائی ۱۹۵۹ء
	خرید مال ۲۰,۰۰۰
	منفی خرید واپسیا ۴۰۰
78,500	اصل فروخت
8,400	ذخیرہ مال (۳۰ جون ۱۹۶۵ء)
	۱۹,۶۰۰
	۱,۲۰۰
	مصارف بار برداری خرید مال
	۵۳,۱۰۰
	خام نفع پیش بردہ
	عام دفتری مصارف
53,100	دفتری تنخواہ 5,400
1,500	کرایہ 2,400
	قرضہ ناقابل وصول 2,100
	بیمہ 900
	طباعت و اسٹیشنری 250
	ٹیکس و غیرہ 850
	خام نفع پیش آوردہ
	بٹہ فروخت

رقم	ابواب	رقم	ابواب
			مرمت 1,500
			متفرق مصارف 200
			بیم فروخت 1,100
		14,700	میزان
			مصارف فروخت
			بار برداری فروخت 2,500
			سیلز میں کی تنخواہ 3,200
			اخراجات سفر 150
		5,850	میزان
		20,550	کل میزان مصارف
		34,050	خالص نفع (سرمایہ
			میں منتقل کیا)
		54,600	
54,600			

اخراجات متعلقہ مال و سرمایہ

بعض کہانوں کے عنوان ایسے ہوتے ہیں کہ کبھی تو ان کو کاروباری اخراجات قرار دیا جاتا ہے اور ان کو گوشوارہ آمدنی میں دکھایا جاتا ہے اور کبھی ان

کو کاروباری اخراجات نہیں سمجھا جاتا۔ اور کہاتہ تجارت اور نفع و نقصان کے بجائے ان کو تختہ واصل باقی (BALANCE SHEET) میں درج کیا جاتا ہے۔ وہ اخراجات جو گوشوارہ آمدنی میں دکھائے جاتے ہیں۔ ان کو اخراجات متعلقہ (REVENUE EXPENDITURE) یافت کہتے ہیں اور جو اخراجات تختہ واصل باقی میں دکھائے جاتے ہیں۔ ان کو اخراجات متعلقہ سرمایہ (CAPITAL EXPENDITURE) کہتے ہیں۔ اب سوال یہ پیدا ہوتا ہے کہ ایک ہی قسم کے اخراجات کو کس صورتوں میں اخراجات متعلقہ مال، اور کس صورتوں میں اخراجات متعلقہ سرمایہ قرار دیا جائے۔

اخراجات متعلقہ یافت

وہ تمام اخراجات جو کسی کاروبار کو چلانے کے سلسلہ میں روزانہ کیے جاتے ہیں اور جن کا فائدہ صرف سال رواں ہی تک محدود رہتا ہے۔ ان کو اخراجات متعلقہ یافت (REVENUE EXPENDITURE) کہتے ہیں۔ یہ ایسے اخراجات ہیں جن کی وجہ سے قائم اثاثہ (FIXED ASSETS) میں اضافہ نہیں ہوتا۔ بلکہ ان سے صرف روزمرہ کی کاروباری ضروریات پوری ہوتی ہیں۔ مثلاً مشین کی مرمت

اگر مشین مرمت نہ کی جائے تو کام رکا رہے گا۔ اور
 مال تیار نہ ہو سکے گا۔ لہذا کام جاری رکھنے کے لیے
 مشین کی مرمت ضروری ہے۔ لیکن اس مرمت پر جو
 کچھ خرچ آئے گا۔ وہ صرف کام جاری رکھنے کے لیے
 ہوگا۔ اس کی وجہ سے اثاثہ میں کوئی اضافہ نہ ہوگا
 لہذا یہ خرچ متعلقہ یافت قرار پائے گا۔ اسی طرح
 سے ملازمین کی تنخواہیں بھی اخراجات بھی متعلقہ
 یافتہ ہیں۔ اگر ملازمین کو ان کے کام کے عوض تنخواہ
 نہ دی جائے تو وہ کام بند کر دیں گے اور کاروبار کا
 جاری رکھنا ناممکن ہو جائے گا۔ اس لیے ضروری ہے
 کہ تمام ملازمین کو تنخواہیں دی جائیں تاکہ
 وہ اپنے متعلقہ فرائض انجام دیتے رہیں اور کاروبار
 جاری رہے۔ یہ خرچ کاروبار چلانے کے لیے ہے۔ اور
 اس سے اثاثہ میں کوئی اضافہ نہیں ہوتا۔

اخراجات متعلقہ سرمایہ

یہ اس قسم کے اخراجات ہیں۔ جن کا فائدہ
 صرف سال رواں ہی تک محدود نہیں رہتا، بلکہ
 اس کے بعد بھی ان کی افادیت باقی رہتی ہے۔ اگر کوئی
 ایسا خرچ ہو، جس سے اثاثہ کی مالیت میں اضافہ
 ہو۔ یا اس خرچ کو برداشت کیے بغیر اثاثہ سے

پورا فائدہ نہیں اٹھایا جاسکتا یا اس خرچ کی وجہ سے آمدنی بڑھتی ہو۔ ایسے تمام اخراجات کو اخراجات متعلقہ سرمایہ (CAPITAL EXPENDITURE) کہتے ہیں مثلاً اگر کسی شخص نے مشین کی خریداری پر 5000 روپے خرچ کیے تو یہ خرچ سرمایہ سے متعلق ہوا کیونکہ اس کی وجہ سے اثاثہ مشین میں اضافہ ہوا اور اگر مشین کو کارخانے تک لانے اور اس کو نصب کرنے میں 1000 روپیہ خرچ ہوا تو یہ خرچ بھی سرمایہ سے متعلق ہوا کیونکہ جب تک یہ خرچ برداشت نہ کیا جائے گا، اس وقت تک مشین کی خریداری سے فائدہ حاصل نہ ہوگا۔

ان دونوں قسم کے اخراجات کے درمیان جو فرق ہے۔ اس کو اچھی طرح ذہن نشین کر لینا چاہیے۔ کیونکہ اگر حساب نویسی اور سالانہ حسابات کی تیاری کے وقت اس فرق کو نظر انداز کر دیا گیا تو نہ صحیح نفع معلوم ہو سکتا ہے اور نہ کا دو بار کی مالی حالت کا صحیح اندازہ کیا جاسکتا ہے۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ مالی اخراجات مثلاً کرایہ دوکان اور تنخواہ وغیرہ کھاتہ تجارت اور نفع و نقصان میں دکھائے جاتے ہیں۔ اس کے برخلاف اخراجات سرمایہ کی تختہ واصل باقی میں دکھائے جاتے ہیں۔

مثال

مندرجہ ذیل اخراجات کو آپ اخراجات سرمایہ میں شمار کریں گے یا مصارف آمدنی میں؟ وجوہات تحریر کریں۔

۱۔ نئی مشین کی تنصیب پر ادائیگی جانے والی اجرت
 ۲۔ خریدی ہوئی پرانی موٹر کار کی مرمت کے مصارف

۳۔ حادثہ کا شکار ہو جانے والی ایک نئی سائیکل کی مرمت کے مصارف

۴۔ نئی عمارت کی تعمیر کے لئے پرانی عمارت کے امہدام کے مصارف

۵۔ مشین کے ایک شکستہ حصہ کی تبدیلی کے مصارف

حل

۱۔ اخراجات سرمایہ | یہ رقم ایک مشین کی خریداری کے

سلسلہ میں کی گئی ہے۔ حساب نویسی کے اصول کے تحت مشین کو قابل استعمال حالت میں لانے تک جتنے مصارف بھی ہوتے ہیں، سب اخراجات سرمایہ میں شمار کیے جاتے ہیں۔

ب۔ اخراجات سرمایہ | کیونکہ یہ رستم
ایک پرانی گاڑی کو
قابل استعمال صورت میں لانے پر خرچ کی
گئی ہے۔

ج۔ اخراجات آمدنی | کیونکہ یہ رستم
سائیکل کو قابل
استعمال حالت میں رکھنے کے لیے خرچ کی گئی
ہے۔ جیت تک مرمت نہیں ہوگی۔ سائیکل
روزمرہ کام کے لئے استعمال میں نہیں لائی
جاسکتی۔

د۔ اخراجات سرمایہ | پرانی عمارت کے
انہدام کے اخراجات
کو سرمایہ میں شمار کیا جائے گا۔ کیونکہ نئی
عمارت کی تعمیر کے بعد کاروبار کو نفع زیادہ
یا زیادہ سہولت حاصل ہوگی۔

ہ۔ اخراجات آمدنی | مشین کے شکستہ حصہ
کی تبدیلی پر جو اخراجات
ہوئے ہیں۔ انہیں آمدنی کے مصارف میں شمار
کیا جائے گا۔ کیونکہ اس رستم کی حیثیت کسی
قائم اثاثہ کی دیکھ بھال کے اخراجات سے
مختلف نہیں ہے۔ یعنی اس کی وجہ سے اثاثہ

کے اندر کسی قسم کا اضافہ نہیں ہوا ہے۔

وصولیات متعلقہ یافت و سرمایہ

کاروباری اخراجات کی طرح آمدنی کی بھی دو قسمیں ہوتی ہیں (۱) وصولیات متعلقہ سال (REVENUE RECEIPTS) (۲) وصولیات متعلقہ سرمایہ (CAPITAL RECEIPTS) ان دونوں آمدنیوں کے فرق کو بھی طرح ذہن نشین کرنا ضروری ہے۔ کیونکہ وصولیات متعلقہ یافت کھانا تجارت اور نفع و نقصان میں دکھائی جاتی ہے۔ اور آمدنی متعلقہ سرمایہ کو تختہ واصل باقی میں دکھایا جاتا ہے۔ بعض اوقات ان دونوں کے درمیان امتیاز کرنا بڑا مشکل ہوتا ہے۔ لیکن اگر مندرجہ ذیل نکات کو ذہن نشین کر لیا جائے تو وصولیات متعلقہ یافت اور وصولیات متعلقہ سرمایہ کو سمجھنے میں بڑی سہولت ہو جاتی ہے۔

(۱) اگر کوئی آمدنی اثاثہ قائم کی وجہ سے ہوتی

ہے تو وہ آمدنی متعلقہ سرمایہ (CAPITAL RECEIPTS)

ہوگی۔ اس کے برخلاف اگر کوئی آمدنی اثاثہ دائر

(CIRCULATING CAPITAL) سے حاصل ہوتی ہے۔

تو وہ آمدنی متعلقہ مال ہوگی۔

(۲) اگر کوئی وصولی (آمدنی) ذرائع آمدنی کے

بدل (REPLACEMENT OF THE SOURCES OF INCOME)

کی وجہ سے ہوئی ہے تو یہ آمدنی یا وصولی سرمایہ سے متعلق ہوگی۔ لیکن اگر آمدنی یا وصولی، صرف آمدنی

کے بدل کے طور پر ہوئی REPLACEMENT OF INCOME

ALONE ہے تو وہ آمدنی متعلقہ مال ہوگی۔

مثال

(۱) کسی صنعت کار نے ایک پرانی مشین ۴۵۵۵ روپے میں فروخت کی۔ مشین کی فروخت سے جو آمدنی یا وصولی ہوئی وہ سرمایہ آمدنی ہے، لیکن اگر وہی صنعت کار اپنے کارخانے کے تیار شدہ مال کو فروخت کر کے آمدنی حاصل کرے تو اس آمدنی کو مالیاتی طور پر حاصل کیا جائے گا۔

(۲) احمد ایک کمپنی میں ملازم ہے۔ سرٹیفکیٹ کے اختتام پر اس کو ۴۵۵۵ روپے بطور تنخواہ ملتے ہیں۔ احمد کے لیے یہ وصولی متعلقہ ہے یا فٹ ہوگی۔ اس کے برخلاف محمود ایک کمپنی میں ۵ سال کے معاہدہ پر ملازم ہوا۔ کمپنی نے اس کو ایک سال کے بعد ملازمت سے سبکدوش کر دیا اور اسے مبلغ ۱۵۵۵ روپے معاوضہ دیا، محمود کے لیے یہ آمدنی سرمایہ سے

متعلق ہوگی۔ کیونکہ یہ آمدنی ذریعہ آمدنی کے
(REPLACEMENT OF THE SOURCE OF INCOME) معاوضہ
کی وجہ سے ہوتی ہے۔

منافع جات سرمایوی اور مالیاتی

گوشوارہ مالی حالت کو صحیح طریقہ سے تیسار
کرنے کے لئے سرمایوی منافع (CAPITAL PROFITS) اور
مالیاتی منافع (REVENUE PROFITS) کا فرق سمجھنا
ضروری ہے۔ دونوں کے درمیان جو امتیاز ہے، اس کا
بہت کچھ انحصار اس ذریعہ پر ہے جس سے کوئی
مخصوص منافع حاصل ہوا ہے۔

منافع جات سرمایوی

منافع جات سرمایوی (CAPITAL PROFITS) سے
مراد ایسی آمدنی ہے جو یا تو کسی قائم اثاثہ کی فروخت
سے حاصل ہو، یا کاروبار کے لیے کوئی سرمایہ فراہم
کرنے کی وجہ سے ہو۔ مثال کے طور پر اگر ایک مشین
جس کی اصل قیمت مبلغ 20,000 روپے ہے، مبلغ 25,000
روپے میں فروخت کی جائے تو اس طرح 5000 روپے کا
جو منافع حاصل ہوا، وہ سرمایوی منافع ہے۔ منافع
جات سرمایوی کو کھاتہ نفع و نقصان میں نہیں

دکھایا جاتا۔ یہ منافع انفرادی کاروبار یا شراکتی کاروبار، دونوں حالتوں میں مالک یا شرکاء کے سرمایہ میں منتقل کر دیا جاتا ہے۔

منافع جات مالیانوی

منافع جات مالیانوی (REVENUE PROFITS)

ایسے منافع کو کہتے ہیں، جو تجارت یعنی مال کی فروخت سے یا مزید سرمایہ لگانے سے، یا کمیشن وغیرہ سے حاصل ہوتا ہے۔ اس طرح کے منافع جات کو آمدنی کی حیثیت سے گوشوارہ آمدنی میں دکھایا جاتا ہے۔

نقصانات سرمایوی یا مالیانوی

منافع جات سرمایوی یا مالیانوی کی طرح نقصانات

سرمایوی اور مالیانوی (CAPITAL AND REVENUE

LOSSES) کا امتیاز بھی بڑی اہمیت رکھتا ہے۔

نقصانات سرمایوی

نقصانات سرمایوی (CAPITAL LOSS) ایسے

نقصان کو کہتے ہیں، جو کسی قائم اثاثہ کی فروخت

یا کاروبار کے لئے سرمایہ (CAPITAL) فراہم کرنے کے سلسلہ میں ہوا ہے۔ سرمایہ کی نقصانات کو بھی کہاتہ نفع و نقصان میں نہیں دکھانا چاہیے۔

نقصانات مالیاتی

مالیاتی نقصانات (REVENUE LOSSES) ایسے نقصانات کو کہتے ہیں، جو روزانہ کے لین دین کے معاملات کی وجہ سے ہوتے ہیں۔ مثلاً فروخت مال پر نقصان یا مال کی چوری کا نقصان وغیرہ، اس طرح کے تمام نقصانات کہاتہ نفع و نقصان میں دکھائے جاتے ہیں

سوالات اور مشقیں

- ۱۔ کہاتہ تجارت اور نفع و نقصان سے کیا مراد ہے؟ اور یہ کہاتہ کیوں تیار کیا جاتا ہے؟
- ۲۔ حسب ذیل اصطلاحات کی وضاحت کیجئے۔

۱۔ خام نفع

۲۔ فروخت والپسیاں

۳۔ ذخیرہ مال

۴۔ غیر تجارتی آمدنی۔ اور

۵۔ مصارف فروخت

۳۔ مندرجہ ذیل چیزوں کے درمیان کیا فرق ہے؟
وضاحت کیجئے۔

۱۔ تجارتی مصارف

ب۔ غیر تجارتی مصارف

۲۔ خام نفع

ب۔ خالص نفع

۴۔ کسی تجارتی مدت کے اندر، فروخت شدہ مال

کی قیمت کیسے متعین کی جاتی ہے؟ وضاحت کیجئے۔

۵۔ کہاتہ تجارت اور نفع و نقصان کو کتنے حصوں

میں تقسیم کیا جاسکتا ہے؟ تمام حصوں کی

مختصر طور پر وضاحت کیجئے۔

۶۔ کہاتہ تجارت اور نفع و نقصان میں دکھائے جانے

والے ۳ قسم کے مصارف فروخت کے نام اور چار

قسم کے عام دفتری مصارف کے نام بتائیے۔

۷۔ "اختتامی اندراجات سے کیا مراد ہے؟ اور یہ اندر

جاتے ہیں؟

۸۔ اختتامی ذخیرہ مال کا تعین کیسے کیا جاتا ہے اور

اسے کہاتہ تجارت میں کس طور سے دکھایا جاتا ہے؟

۹۔ ایک تجارتی مدت کے اندر مبلغ 50,000 روپے کا

مال خرید لیا گیا۔ اور مبلغ 1,000 روپے بار برداری کا

دیا گیا، بتائیے کہ:-

۳۔ کن حالات میں فروخت شدہ مال کی قیمت صفحہ ۱۵

روپے ہوگی؟

۴۔ اگر سارا مال ایک ہی قسم کا ہو، اور اس کا کل $\frac{4}{5}$

حصہ فروخت ہوا تو باقی ذخیرہ مال کی قیمت

کیا ہوگی؟

۱۰۔ ۳۱ دسمبر ۱۹۵۱ء کو ختم ہونے والے سال کے اندر

مصارف فروخت اور عام دفتری مصارف کیا تو

ہوتے ہیں یا ان میں سے ایک مصرف بھی نہیں

ہوتا۔ مندرجہ ذیل مصارف کا تعین کیجئے۔ اور اگر

مندرجہ بالا مصارف میں سے ان میں کوئی مصرف

بھی نہیں ہے تو وضاحت کیجئے کہ کیوں نہیں ہے؟

۱۔ محاسب کی تنخواہ ۴۔ سال کے تجارتی اشتہارات،

۳۔ قرضہ جات ناقابل وصول ۴۔ ٹائپ رائٹر کی

خریداری ۵۔ مصارف بیمہ ۶۔ ٹائپسٹ کی تنخواہ

۷۔ سیلز مین کی تنخواہ ۸۔ کرایہ ۹۔ بار برداری

خرید ۱۰۔ بار برداری فروخت ۱۱۔ تمسکات کا

سود ۱۲۔ مرمت۔

۱۱۔ ذیل میں شریف یو اے کے ۳۱ دسمبر ۱۹۵۵ء کو

ختم ہونے والے سال کا مختصر کھاتہ تجارت اور

نفع و نقصان درج ہے۔

مبلغ ۱,۶۵,۰۰۰ روپے

خالص فروخت

منافع فروخت زمین مبلغ 10,000 روپے

مجموعی آمدنی " 170,000 "

منفی: کاروباری مصارف " 1,25,000 "

کاروبار کا خالص منافع " 45,000 "

مندرجہ بالا گمشوارہ آمدنی میں کیا غلطی ہے

اس کو دوبارہ صحیح صورت میں تیار کرو۔

12۔ اخراجات سرمایوی اور اخراجات مالیاتی کے درمیان

کیا فرق ہے؟ اور دونوں قسم کے اخراجات کے

درمیان امتیاز کونسا کیوں ضروری ہے؟

13۔ کوئی مخصوص آمدنی سرمایوی ہے یا مالیاتی

یہ کس طرح معلوم کیا جائے گا؟ کم از کم دو مثال

پیش کیجئے۔

14۔ مندرجہ ذیل — یاتو:۔

1۔ اخراجات مالیاتی 2۔ اخراجات سرمایوی

3۔ آمدنی سرمایوی 4۔ آمدنی مالیاتی

5۔ وصولی سرمایوی 6۔ نقصانات مالیاتی

انہیں ان عنوانات میں سے کسی ایک کے تحت بھی

نہیں رکھا جاسکتا۔

(1) میٹیر کی تنخواہ (2) پرانے فرنیچر کی فروخت

نفع (۳)، آمدنی فروخت مال (۴) مصارف و تشریح
 (۵) ایک موٹر ٹرک کی فروخت (۶) بار برداری
 مشینری (۷) مال کی فروخت پر نقصان (۸) عمارت
 کی مرمت کی مزدوری (۹) پولیس کی جانب سے فروخت
 ہونے والی طبیعتی مشین پر نفع۔

مذکورہ بالا مدوں کے عنوانات متعین کیجئے۔
 اور اپنے انتخاب کی تائید میں دلائل پیش کیجئے۔

۱۵۔ مسٹرانے ایچ بی بیٹی والاکے حسابی کتب کے مندرجہ

ذیل باقیات میں سے :-

۱) خالص فروخت (۲) فروخت شدہ مال کی
 قیمت اور (۳) خام منافع کا تعین کیجئے۔

خریداری	مبلغ	۱۰,۰۰۰ روپے
فروخت و اقسیاں	"	500
ابتدائی ذخیرہ مال	"	3,500
فروخت	"	12,300
بار برداری خرید	"	800
خرید و اقسیاں	"	340
اختتامی ذخیرہ مال	"	5,900

۱۶۔ ۳۱ دسمبر ۱۹۶۰ء کو مندرجہ ذیل اقتباسات

دیانت اسٹور کی حسابی کتب سے لیے گئے ہیں۔

خام منافع مبلغ 29,000 روپے

مبلغ	موصوف	روپے
800	موصوف	800
600	قرضہ جات ناقابل وصول مینداران	600
8,000	تخنواہ	8,000
1,200	سفری مصارف	1,200
800	کرایہ دفتر	800
400	مصارف پیننگ و فروخت	400
300	بٹہ وصول شدہ	300
400	بٹہ ادا شدہ	400
200	قرضہ جات پوسود (دین)	200
500	مصارف روانگی مال	500
100	طباعت اور اسٹیشنری	100
75	ڈاک اور تار	75
1,000	عام مصارف	1,000

مطلوبات :-

(۱) اندراجات اختتامی کیجیے۔

(۲) کھاتہ تجارت اور نفع و نقصان تیار کیجیے۔

17- مندرجہ بالا اعداد و شمار سے گوشوارہ آمدنی تیار کیجیے

18- ایک تاجر کی حسابی کتب سے لینے ہوئے مندرجہ ذیل

اقتباسات سے 31 دسمبر 1965ء کو ختم ہونے والے

مالی سال کا کھاتہ تجارت اور نفع و نقصان تیار

کیجئے۔ مندرجہ بالا تاریخ کو ذخیرہ مال کی قیمت
مبلغ 500 روپے تھی۔

مبلغ	تفصیلات
150 روپے	تنخواہ
350	مزدوری
50	کرایہ
30	مقامی محصول اور ٹیکس
50	بٹہ ادا کردہ
2,500	خریداری
30	داخلی و افسیان
	ذخیرہ مال بتاریخ یکم جنوری
450	51965
20	خارجی و افسیان
4500	فروخت

۱۹۔ مونا کمپنی نے یکم جنوری ۱۹۵۹ء کو کاروبار
شروع کیا۔ 31 دسمبر ۱۹۵۹ء کے مطابق اس کی
حسابی کتب کے مندرجہ ذیل اقتباسات سے
۱۹۵۹ء کا کھاتہ تجارت اور نفع و نقصان تیار کیجئے۔

مبلغ	خریداری
21,750 روپے	بٹہ
1300	مزدوری
6500	فروخت
30,000	

روپے	500	مبالغ	سفری مصارف
"	2,000	"	تخنو اہسین
"	275	"	بار برداری خرید
"	325	"	کلیشن
"	2750	"	نقدی
"	105	"	مومت
"	700	"	متفرق مصارف
"	150	"	سود (دین)
"	6,000	"	عہدات
"	200	"	فرنیچر
"	3,250	"	متفرق دینداران
"	2,100	"	متفرق لینداران
"	13,705	"	سومالیہ
			3,3 دسہر کو ذخیرہ مال
"	11,200	"	کی قیمت

20- مندرجہ ذیل باقیات یعقوب کپڑی کی حسابی کتاب

سے لیے لگے ہیں (مطابق 31 دسمبر 1959ء)

روپے	4500	مبالغ	ذخیرہ مال مطابق یکم جنوری 59ء
"	37,000	"	فروخت
"	26,000	"	خریداری
"	500	"	بار برداری خرید

خرید و اسیان	مبلغ	200	دو پیے
فروخت و اسیان	"	300	"
تختواہیں	"	1150	"
کرایہ جات	"	500	"
مقامی محصول اور ٹیکس	"	225	"
بار برداری فروخت	"	75	"
بیمہ	"	150	"
اشتہارات	"	200	"
دیگوعام مصارف	"	800	"
مصارف فروخت	"	55	"
ذخیرہ مال ۳۱ دسمبر ۱۹۵۶ء	"	6,300	"

مطلوب:-

- (۱) اختتامی اندراج
- (۲) کھاتم تجارت اور نفع نقصان

تختہ واصل باقی

ہم پہلے باب میں پڑھ چکے ہیں کہ حساب نویسی میں پانچ قسم کے کھاتے ہوتے ہیں۔ یعنی اثاثہ جات، واجبات، سرمایہ، آمدنی و مصارف نیز گذشتہ باب میں دیکھ چکے ہیں کہ آمدنی اور مصارف کے کھاتوں کی باقیات کو نفع یا نقصان معلوم کرنے کی غرض سے کھاتہ تجارت اور نفع و نقصان میں منتقل کر کے بند کر دیا جاتا ہے اور اس کھاتہ کے لین و دین کے فرق (یعنی نفع یا نقصان) کو سرمایہ میں منتقل کر کے بند کر دیا جاتا ہے۔ اس طرح کھاتہ بھی میں صرف اثاثہ جات، واجبات اور سرمایہ کے کھاتے باقیات دکھاتے ہیں۔ ان کھاتوں کی باقیات ایک گوشوارہ میں خاص ترتیب سے لکھا جاتا ہے۔ جس سے ہمیں کاروبار کی مالی حالت معلوم ہو جاتی ہے۔ اس گوشوارہ کو تختہ واصل باقی (BALANCE SHEET) کہتے ہیں۔

تختہ واصل باقی کہانتہ سے بانکل مختلف ہوتا ہے۔ یہ حقیقتاً کسی معینہ تاریخ پر پورے کاروبار کا جائزہ ہے۔ جس میں تہام کاروباری عناصر کو ترتیب اور باقاعدگی کے ساتھ دکھایا جاتا ہے۔ اس گوشوارہ سے ہمیں معلوم ہوتا ہے کہ کسی خاص تاریخ پر اثاثہ جات کی مجموعی رقم کیا ہے اور وہ واجبات کی مجموعی رقم کے برابر ہے یا زیادہ۔ ان دونوں رقموں کے فرق سے ہم اس تاریخ پر کاروبار کی مالی حالت کا صحیح اندازہ لگا سکتے ہیں۔ اس لئے تختہ واصل باقی کی جو شکل آج ہے۔ بانکل یہی شکل گذشتہ روز نہیں تھی۔ اور جو شکل آج ہے وہ کل کونہ ہوگی۔ مثال کے طور پر فرض کیجئے کہ 25 اگست کو دینداروں سے وصول ہونے والی مجموعی رقم مبلغ 10,000 روپیہ ہے اور نقد روپے کی مقدار مبلغ 2000 روپیہ ہے۔ 21 اگست کو ایک گا ہک اپنے حساب میں مبلغ 600 روپیہ نقد ادا کرتا ہے۔ لہذا 21 اگست کو دینداروں سے وصول ہونے والی مجموعی رقم مبلغ 9,400 روپے ہے۔ اور نقد روپے کی مقدار مبلغ 2,600 روپے ہوگی۔ لہذا تختہ واصل باقی کے متعلق "ختم ہونے والے سال کا تختہ واصل باقی" لکھنا درست نہیں ہے۔ یہ امر ملحوظ رکھنا چاہیے کہ کہاتوں کی طرح تختہ واصل

باقی پر دین اور لین کا عنوان نہیں لکھا جاتا۔

تختہ واصل باقی کا مقصد

تختہ واصل باقی کا سب سے پہلا اور خاص مقصد یہ ہے کہ اس سے تاریخ تیاری پر کسی کاروبار کی صحیح مالی حالت کا اندازہ کیا جاسکے۔ تختہ واصل باقی کے ذریعہ کاروبار کے مالک کو مندرجہ ذیل باتیں معلوم ہوتی ہیں:-

- ۱۔ کاروبار کی ملکیت (PROPERTIES) کی مجموعی رقم
- ب۔ قرضہ جات کی رقم (وہ رقم جو اسے دوسروں کو ادا کرنی ہے) اور
- ج۔ سرمایہ کی رقم جو کاروبار میں لگی ہوئی ہے۔

تختہ واصل باقی کی شکل

تختہ واصل باقی یا تو کھاتہ کی شکل یا رپورٹ کے انداز پر تیار کیا جاتا ہے۔

کھاتہ کی شکل

کھاتہ کی طرح تختہ واصل باقی کو بھی دو حصوں میں تقسیم کر دیا جاتا ہے۔ بائیں جانب کا حصہ واجبات اور سرمایہ (LIABILITIES AND CAPITALS) کہلاتا ہے

اور دائیں جانب کا حصہ اثاثہ جیات (Assets) کہلاتا ہے۔ بائیں جانب کے حصہ میں پہلے واجبیات کو لکھا جاتا ہے اور اس کے بعد حق مالکان کے کہاتوں اور دائیں جانب کے حصہ میں اثاثہ جیات لکھے جاتے ہیں

رپورٹ کی شکل

تختہ واصل باقی کی رپورٹ کی شکل وہ ہے، جس میں محاسبی کے تہام عناصر عہودی شکل میں لکھے جاتے ہیں۔ اس کے بعد واجبیات۔۔۔ اور حق مالکانہ (سرمایہ) کے کہاتوں کی باقیات لکھی جاتی ہے۔

تختہ واصل باقی مندرجہ ذیل مدوں پر مشتمل ہوتا ہے۔

(۱) گوشوارہ کا عنوان جو حسب ذیل چیزوں پر مشتمل ہوتا ہے۔

(۱) کاروبار کا نام (ii) گوشوارہ کا نام

(iii) تاریخ تیاری گوشوارہ۔

ب۔ تہام اثاثہ جیات کے نام، ان کی رقمیں اور تہام اثاثہ جیات کی مجموعی میزان۔

ج۔ ہر ایک واجبیات کے نام، ان کی رقمیں اور تہام واجبیات کی مجموعی میزان۔

د۔ سرمایہ۔

پاکستان میں "تختہ واصل باقی" کھاتہ کی شکل
میں تیار کیا جاتا ہے۔

اثاثہ جات کی تقسیم

اثاثہ جات میں وہ تمام املاک شامل ہیں
جو کسی کاروبار کی ملکیت میں ہوتی ہیں۔ دوسرے
انفاظ میں کاروبار کے قبضہ میں جتنی مددیں ہیں
سب مجموعی طور پر اثاثہ ہیں۔ اس اعتبار سے تمام
اثاثہ جات دو قسموں پر منقسم ہوتے ہیں:

(۱) رواں اثاثہ جات (CURRENT ASSETS)

(۱۱) قائم اثاثہ جات (FIXED ASSETS)

رواں اثاثہ جات

رواں اثاثہ جات، ایسے اثاثہ جات کو کہتے ہیں
جو صرف عارضی طور پر حاصل کئے جاتے ہیں۔ اور
سال کے اندر اندر نقدی میں تبدیل ہو جاتے
ہیں۔ جس تاریخ کو تختہ واصل باقی تیار کیا جاتا ہے
انہیں رواں اثاثہ کی حیثیت سے رکھا یا جاتا ہے۔
اثاثہ جات کی جو قیمت تختہ واصل باقی میں دکھائی
گئی ہے۔ اس کے متعلق یہ ظاہر کرنا ضروری ہے۔

کہ یہ قیمت کس بنیاد پر لگائی گئی ہے (لاگت یا بازار کی قیمت پر)

بعض اثاثہ جات کی تفصیل ذیل میں پیش کی جاتی ہے :-

نقدی (CASH) میں نقد روپیہ

نقدی | سکہ، نوٹ، چیک، بینک ڈرافٹ

اور منی آرڈر وغیرہ شامل ہیں۔ نقدی کا کچھ حصہ کاروبار کے دفتر میں موجود رہتا ہے (جسے نقدی بدست کہا جاتا ہے) اور کچھ حصہ بینک میں ہوتا ہے (جس کو نقدی در بینک کہتے ہیں)۔

دین داران یا وصول طلب قرضہ

دین داران | جات (ACCOUNT RECEIVABLE)

جنہیں بعض اوقات کہاتم بہی دین داران کی باقیات کہا جاتا ہے) میں وہ مطالبات شامل ہیں، جو ان گاہکوں کے ذمہ واجب الادا ہیں، جنہیں مال ادھار فروخت کیا گیا ہے۔

جس چیز کا کاروبار کیا جاتا ہے

ذخیرہ مال | اس چیز کو مال کہتے ہیں۔ مثلاً

جوتے کے کاروبار میں جوتے یا کپڑے کی دوکان میں کپڑے، برتنوں کے کاروبار میں برتن۔ کسی تجارتی مدت کے اختتام پر بہت سا ایسا مال ہوتا ہے جو

دورانِ سال میں خرید اگیا تھا۔ مگر فروخت نہیں ہوا
اس قسم کے مال کو اصطلاح میں ذخیرہ مال (STOCK
(IN TRADE) کہا جاتا ہے۔

قائم اثاثہ جات

قائم اثاثہ اس اثاثہ کو کہتے ہیں جو بیچنے یا
نقدی میں تبدیل کرنے کے لئے نہیں حاصل کیا جاتا
بلکہ کاروبار میں مستقل طور پر استعمال کیا جاتا ہے
کیونکہ یہ اثاثہ جات کاروبار جاری رکھنے کے لئے
ضروری اور لازمی ہیں۔ دوسرے الفاظ میں قائم
اثاثہ جات ایسے اثاثہ جات کو کہتے ہیں۔ جنہیں اس
مقصد سے حاصل کیا جاتا ہے۔ کہ ان کے ذریعہ سے
نفع کیا جائے۔ ان اثاثہ جات کو کاروبار میں اس
وقت تک استعمال کیا جاتا ہے۔ جب تک وہ گھس پٹ کر
بیکار نہ ہو جائیں۔ یا پھر ان سے بہتر کارکردگی رکھنے
والے اثاثہ جات کے بازار میں آجانے کی وجہ سے
وہ بعد از وقت سمجھے جانے لگیں۔ اس طرح کے
اثاثوں کی مثال زمین، عمارات، فرنیچر، مشینیں
موٹر گاڑی، گھوڑے گاڑیاں اور متفرق اوزار وغیرہ ہیں
یہ امر پوری طرح ملحوظ رکھنا چاہیے کہ قائم
اثاثہ اور رواں اثاثہ کا انحصار اتنا ان کی نوعیت پر

منہیں ہے، جتنا اس مقصد پر ہے جس کے لیے انہیں حاصل کیا گیا ہے۔ جو اثاثہ ایک کاروبار کے لیے روانہ اثاثہ کی حیثیت رکھتا ہے، ہو سکتا ہے کہ وہی اثاثہ دوسرے تاجر کے لیے قائم اثاثہ کی حیثیت رکھتا ہو۔ مثال کے طور پر موٹر گاڑی یا موٹر ٹرک کو لیجئے۔ یہ دونوں چیزیں بنانے والے کے لیے رواں اثاثہ کی حیثیت رکھتی ہیں۔ لہذا موٹر اور ٹرک کے کارخانے میں ان کی حیثیت صرف ذخیرہ مال کی ہے۔ کیونکہ ان کا کاروبار یہ ہے کہ وہ موٹر اور ٹرک تیار کر کے فروخت کریں۔ لیکن جب اسی ٹرک کو کوئی تاجر اپنے گاہکوں کے پاس مال بھیجنے کے لیے خریدتا ہے۔ تو یہی ٹرک اس کے لیے ایک مستقل یا قائم اثاثہ بن جائے گا۔

قائم اثاثہ جات کو مندرجہ ذیل قسموں پر تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

۱۔ مادی اثاثہ جات

ایسے اثاثہ جات جو مجسم اور ظاہری طور پر وجود رکھتے ہوں (TANGIBLE ASSETS) مثلاً فرنیچر، عمارات اور مشینری وغیرہ۔

ان مادی اثاثہ جات میں بعض ایسی چیزیں ہیں جو استعمال کی وجہ سے گھسنی پھٹی رہتی ہیں

اور ان کی قیمت کم ہو جاتی ہے۔ یا وہ عرصہ تک رکھنے کی وجہ سے اپنی قیمت کھوٹی رہتی ہیں۔ مثلاً کلیں مشینیں وغیرہ، ایسے اثاثوں کو تھیلی اثاثہ جات (WASTING ASSETS) کہا جاتا ہے۔

2۔ غیر مادی اثاثہ جات

ایسے اثاثہ جات کو کہتے ہیں جو ظاہری وجود اور جسم (INTANGIBLE ASSETS) نہ رکھتی ہوں۔ مثلاً حق ایجاد (PATENTS) تجارتی نشان۔ ساکھ — (GOOD WILL) مثال کے طور پر کوئی دواساز، کوئی خاص نسخہ رجسٹرڈ کرتا ہے اور اس پر ایک خاص رقم صرف کرتا ہے۔ اور سالوں تک اس نسخہ کے مطابق دوائیں تیار کر کے نفع کماتا ہے۔ چنانچہ پیٹنٹ کے حقوق اگرچہ صرف کاغذات پر تحریری شکل میں ہوتے ہیں۔ لیکن اس کے باوجود اتنے ہی اہم اور قیمتی ہیں۔ جتنا کوئی دوسرا قائم اثاثہ ہو سکتا ہے، جس سے کاروبار کے عبارت رکھنے میں مدد ملی ہے۔

واجبات کی تقسیم

واجبات بھی دو طرح کے ہوتے ہیں دائرہ دواں

واجبات (CURRENT LIABILITIES) اور
 (2) قائم واجبات (FIXED LIABILITIES)
 یا طویل المیعاد واجبات کہتے ہیں۔

رواں واجبات

رواں واجبات، ایسے واجبات کو کہتے ہیں جو ایک سال کے اندر اندر واجب الادا ہوتے ہیں مثال کے طور پر متفرق لین دار، ادا طلب ہنڈیاں مختصر میعاد قرضہ جات اور بینک سے فاضل نکالی ہوئی رقم وغیرہ۔

لین داران

لین داران کو بعض دفعہ کہات جات، ادا طلب بھی کہا جاتا ہے۔ جب کوئی تاجر، کوئی مال کچھ مدت بعد ادائیگی کی شرط پر فروخت کرتا ہے تو ایسے فروشندگان کو لین داران کہتے ہیں۔

ادا طلب ہنڈیاں

ہنڈی (ادا طلب) کسی مال کی قیمت کے عند الطلب یا کسی معینہ تاریخ پر ادائیگی کا ایک تحریری وعدہ ہے۔ یہ ہنڈیاں عام طور پر ایک سال کے اندر

ادا طلب ہوتی ہیں

مختصر میعاد ہی قرضہ جات

کبھی کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ تاجر کو کاروبار میں لگانے کے لئے کچھ رقم بیتک یا کسی جان پہرچان والے تاجر سے قرض لیتی پڑتی ہے۔ اس طرح کے قرضے ایک مختصر مدت مثلاً ہفتہ، دو، تین یا ایک مہینہ یا چند ماہ بعد ادائیگی کے وعدے پر لیے جاتے ہیں۔ اگر تختہ واصل باقی کی تیاری کے وقت کوئی قرضہ ادا نہیں کیا گیا ہے، تو انہیں تختہ واصل باقی میں "رواں واجبات" کے عنوان کے تحت دکھایا جاتا ہے۔

بینک سے فاضل وصولی

کبھی کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ ایک تاجر جس کا بینک میں "رواں حساب" ہے، اپنے بینک سے اس طرح کا انتظام کرتا ہے کہ وہ مختلف مصارف کے سلسلہ میں بینک کے اندر جمع کی ہوئی رقم سے زیادہ رقم نکال سکتا ہے۔ اس طرح کے انتظام کو بینک سے فاضل وصولی کا انتظام کہا جاتا ہے۔ چنانچہ جب کوئی تاجر اسی طرح کی کوئی

فواصل رقم بینک سے نکالتا ہے تو اس رقم کو
رواں واجبات میں دکھایا جاتا ہے

قائم یا طویل المیعاد واجبات

قائم واجبات ایسے واجبات کو کہتے ہیں جو
اس سال واجبات میں نہیں ہوتے جس سال کے
تختہ واصل باقی میں نہیں دکھایا جاتا ہے۔ ایسے
واجبات اس وقت وجود میں آتے ہیں، جب کوئی
تاجر طویل المیعاد قرضہ لیتا ہے۔ مثال کے طور
پر ایسی رقم عوز میں، عبارت یا مشینری وغیرہ
کی خریداری کے لئے قرض لی جائے۔ اس طرح کے
قرضہ جات اصطلاح میں طویل المیعاد قرضہ
جات کہے جاتے ہیں۔

کیبھی کیبھی قرض دینے والا مقروض سے ضمانت
بھی طلب کرتا ہے۔ ایسے قرضہ کو ضمانتی قرضہ
(SECURED LOAN) کہا جاتا ہے۔ اس ضمانت کا
مقصد یہ ہوتا ہے کہ اگر قرضدار معینہ مدت
کے اندر قرض کی رقم واپس نہ کرے تو قرض
خواہ ضمانت میں رکھے ہوئے اثاثہ جات پر
قبضہ کر سکتا ہے اور اس طرح رقم وصول
کر سکتا ہے۔

سرمایہ

حساب نویسی کی رو سے تمام اثاثہ جات کو کاروبار کا سرمایہ کہا جاتا ہے۔ لیکن کاروبار کے مالک کا سرمایہ صرف وہ اثاثہ جات ہیں جو کاروبار کے مجموعی واجبات سے فاضل ہوتے ہیں کاروبار کا سرمایہ یا تو (۱) کل مالک سے قرض لیا جاتا ہے (ایسی صورت میں تاجر کا سرمایہ، اثاثہ جات کے مساوی ہوتا ہے) یا

(۲) کچھ حصہ مالک سے اور کچھ حصہ دوسری

پارٹیوں سے قرض لیا جاتا ہے۔ ایسی صورت میں مالک کا سرمایہ کاروبار کی "خالص قیمت" کے برابر ہوتا ہے یعنی تمام رواں اور قائم واجبات کی مجموعی رقم کو اثاثہ جات کی رقم سے گھٹانے کے بعد جو باقی بچے گا، وہی مالک کا سرمایہ ہوگا۔

آزمائشی تختہ باقیات سے جو مثال

مثال سابقہ صفحات میں دی گئی ہے۔ اس

سے تختہ واصل باقیات تیار کیا گیا ہے۔ صفحہ (342)

ایس ایم اللہ والا

تختہ واصل باقی

بتاریخ 30 جون 1960ء

رقم	واجبات و سرمایہ	رقم	اثاثہ جات
روپیہ	<u>رواں واجبات</u>	روپیہ	<u>رواں اثاثہ جات</u>
	ادا طلب	450 روپیہ	نقدی بدست
	روپیہ ہینڈیاں 2,500	3,500	نقدی دربنیک
	لینڈاران 15,000		وصول طلب
18,300	<u>میزان</u>	" 3,500	ہینڈیاں
	سرمایہ ایس ایم اللہ والا	" 23,000	دین داران
	بقایا یکم جولائی 42,000		ذخیرہ مال
	نفع سال رواں 34,050	38,850	اقتتاعی
	<u>میزان</u>		میزان
	76,050		<u>قائم اثاثہ جات</u>
	منفی برداشتہ 3,000		فرنیچر 2500
	سرمایہ 30 جون 1960ء	52,500	زمین و عمارت 50,000
73,050			<u>میزان</u>
94,350		91,350	

سوالات اور مشقیں

- 1- تختہ واصل باقی کسے کہتے ہیں؟ اور اس پر کسی قسم کی معلومات درج کی جاتی ہیں؟
- 2- تختہ واصل باقی تیار کرنے کا صحیح طریقہ کار کیا ہے؟ کیا تختہ واصل باقی کے عنوان میں برائے سال..... لکھنا درست ہے؟ اگر نہیں تو کیوں؟
- 3- اثاثہ جات کی تعریف کیجئے، ان کی قسمیں بیان کیجئے اور ہر قسم کی مثالوں کے ذریعہ وضاحت کیجئے۔
- 4- کہاتہ نفع و نقصان کی تیاری کے بعد کون سے کہاتہ جات، کہاتہ بہی کے اندر رکھ رہے جاتے ہیں وضاحت کیجئے۔
- 5- مندرجہ ذیل چیزوں کا فرق تحریر کیجئے:-
 (ا) دواں واجبات (2) قائم واجبات
 (ب) تختہ واصل باقی (2) آزمائشی تختہ باقیات
- 6- مندرجہ ذیل اقتباسات محمد حسن کی حسابی کتب سے
 31 دسمبر 1966ء کو لے گئے۔

روپے	روپے	
35,000		سرمایہ
	11,000	بوداشتہ

روپے	روپے	
	30,000	مال مندرجہ فہرست (یکم جنوری ۱۹۵۹ء)
	75,000	خریداری مال
13,000		لین داران کو واپسی
1,25,000		فروخت
	2,700	گاہکوں کی واپسی
	3,675	عام تجارتی مصارف
	3,500	سٹیلزمین کی تنخواہ
	6,600	دفتری تنخواہ جات
	680	سفری مصارف
	400	تشریح
	1,800	محصولات اور بیمہ
	300	بٹ
	215	بینک نمود اور کھلیشن
	400	قرضہ جات ناقابل وصول
	6,000	عمارات
550		بٹ جات (آمدنی)
	10,000	تہسکات
	2450	دفتری سازوسامان
	46,100	متفرق دین داران
30,000		متفرق لین داران

روپے	روپے	
10,000	1,030	نقدی بدست بینک (فاضل وصولی)
2,01,850	2,01,850	

ذخیرہ مال مطابق 31 دسمبر 66ء مبلغ 45,000 روپے

مطلوبات:-

- 1- گوشوارہ آہدنی
- 2- تختہ واصل باقی
- 7- مندرجہ ذیل آزمائشی تختہ باقیات ایک تابعہ کی حسابی کتب سے 31 دسمبر 1960ء کو تیار کی گئی ہے۔

روپے	روپے	
5,800	12,200	فریاداری
1,000	200	نقدی بدست
990	2,000	نقدی دربینک
600	1,600	تنخواہ جات
	400	محصول اور بیمہ
	2,200	ذخیرہ مال
		(یکم جنوری 1960ء)

روپے	روپے
	800
	250
	140
	580
	2100
	4,720
	27,390
27,390	

اختتامی ذخیرہ مال کی قیمت = 3900 روپے

مطلوبات

۱- کھاتہ تجارت اور نفع و نقصان

۲- تختہ و اصل باقی

۸- مندرجہ ذیل باقیات نوید صالح کی حسابی کتب

سے 31 دسمبر 1965ء سے لے گئے ہیں۔

روپے	روپے	
600	21,000	خرید مال
255	750	خرید واپسیاں
250	1,300	مصارف بٹہ
2500	29,250	فروخت مال

دو پے		دو پے	
700	متفرق دفتری مصارف	500	فروخت و اقسام
150	مصارف سود	1,000	مصارف مزدوری
5,500	مشین	6,500	مصارف تنخواہ
450	فرنیچر	1,000	مصارف کرایہ
3,000	دیپنڈران	500	مصارف سفر وغیرہ
2,100	لیپنڈران	275	بار برداری فروخت
3,705	سرمایہ نوید صالح	325	مصارف کمیشن

۱۔ دسمبر ۱۹۶۵ کو مال کے ذخیرہ کی قیمت = 6,700 دو پے

مطلوب

(۱) دسمبر کا آزمائشی تختہ باقیات

(۲) گھاتہ تجارت اور نفع و نقصان

(۳) تختہ واصل باقی

۹۔ محمد سمیع کی حسابی کتب سے مندرجہ ذیل

باقیات 30 جون 1967 کو حاصل کیے گئے ہیں۔

دو پے		دو پے	
600	خرید مال	750	مصارف تنخواہ
140	نقدی بدست	250	مصارف اجرت و مزدوری
20	نقدی دربینک	800	بوداشتہ محمد سمیع
500	سرمایہ	60	خرید مال و اقسام

روپے		روپے	
40	خرید مال واپسیاں	900	ذخیرہ مال (3 جون 1966ء)
7500	فروخت مال	1,120	بند اران
1,000	متفرق لیند اران	600	صارف کرایہ
350	مصارف بار برداری خرید مال	1,200	ریچر و غیرہ
100	مصارف متفرق	100	مصارف بٹہ
50	مصارف کمیشن	60	مصارف ڈاک و تار

30 جون 1967ء کو مال کے ذخیرہ کی قیمت = 3460 روپیہ تھی

مطلوب

۱- کہاتہ تجارت اور نفع و نقصان

۲- تختہ و اصل باقی

۱۰- مندرجہ ذیل باقیات محمد حفیظ الدین کے حسابی کتب

میں مورخہ 31 دسمبر 1965ء کو موجود تھیں۔

روپے	لین باقیات	روپے	باقیات
38,500	سرمایہ حفیظ الدین	30,000	ذخیرہ مال (یکم جنوری 1966ء)
125,000	فروخت مال	75,000	بند اران
1,300	خارجی واپسیاں	11,000	داشتہ حفیظ الدین
30,000	لین داران	2,700	داخلی واپسی
1,700	کمیشن آمدنی	675	مصارف عام

روپے	لین باقیات	دوپے	دین باقیات
300	سرمایہ کاری پر سود آمدنی	1,500	بار برداری خریداریاں
4500	قرضی واجب الادا	5,600	مصارف تنخواہ
		1,080	مصارف تشہیر
		1,800	مصارف بیمہ
		2,300	مصارف مرمت مشین
		115	مصارف سود
		200	مصارف کمیشن
			مصارف ناقابل وصول
		300	دین داران
		12,000	5% سرمایہ کاری
		10,000	مشین وغیرہ
		5,000	فرنیچر
		38,000	دین داران
		3,800	نقدی دربینک
		230	نقدی بدست
			میزان
201,300	میزان	2,01,300	میزان

۱۳۱ دسمبر ۱۹۶۵ء کو ذخیرہ مال کا تخمینہ

مبلغ 27,900 روپیہ تھا۔

مطلوب

۱۔ کہانت تجارت اور نفع و نقصانات

بابت سال مختتم ۳۱ دسمبر ۱۹۶۵ء

۲۔ مختتم واصل باقی مطابق

۳۱ دسمبر ۱۹۶۵ء

=====

تطبیق اور توافق

کہاتہ نفع و نقصان یا تختہ و اصل باقی تیار
 کرتے وقت اس مدت کو ملحوظ رکھنا ضروری ہے
 جس پر کوئی صرف عائد ہوتا ہے یا جس مدت
 میں کوئی آمدنی حاصل ہوتی ہے۔ کیونکہ یہ ممکن
 ہے کہ کوئی خاص رقم کسی مدت میں صرف کی گئی
 ہو اور اس پوری رقم کو اس مدت کا خرچ خیال
 کرتے ہوئے متعلقہ کہاتہ صرف کو دیندار کر
 دیا گیا ہو۔ اگرچہ وہ خرچ اس مدت سے مطابقت
 نہ رکھتا ہو، جس کے اندر وہ رقم ادا کی گئی ہے۔
 یعنی وہ ادائیگی اس پوری مدت کے لیے نہیں ہے
 جس مدت کا کہاتہ نفع و نقصان یا تختہ و اصل
 باقی تیار کیا جا رہا ہے۔ یا ادا شدہ رقم کا کچھ
 حصہ تو اس مدت سے تعلق رکھتا ہے لیکن بقیہ
 حصہ اگلے سال کے لیے ادا کیا گیا ہے۔ اس لیے یہ

ضروری ہے کہ جس مدت کا حساب تیار کیا جا رہا ہو اس مدت کے صحیح اور بالکل ٹھیک مصارف کھاتہ نفع و نقصان میں دکھائے جائیں، نہ اس سے کم نہ اس سے زیادہ، چنانچہ تطبیق (ADJUSTMENT) کا اصول اسی لیے اختیار کیا گیا ہے۔ تاکہ مذکورہ بالا اصول کو موثر بنایا جاسکے۔

وضاحت کے لیے اس مسئلہ کو یوں سمجھئے کہ اگر کوئی ادائیگی اس مدت کے لیے کی گئی ہے جو اس تجارتی مدت کے بعد شروع ہوتی ہے، جس کا حساب تیار کیا جا رہا ہے تو اس ادا شدہ رقم کی حیثیت زیر بحث مدت کے لیے اثاثہ کی ہوگی۔ کیونکہ اس ادائیگی کی وجہ سے اثاثہ نقدی میں کمی ہو جائے گی۔ اگر یہ ادائیگی نہ کی گئی ہوتی تو تختہ واصل باقی پر اثاثہ نقدی کے طور پر جو رقم دکھائی گئی ہے۔ وہ نسبتاً زیادہ ہوتی ہے۔ دوسرے لفظوں میں اس ادا شدہ رقم کا فائدہ حاصل کرنا ابھی باقی ہے۔ اگر اس رقم کو زیر بحث مدت کے اوپر ہی عائد کیا جائے تو لازمی طور پر اس مدت پر مصارف کا بار بڑھ جائے گا۔ اس کے برخلاف دوسری صورت یہ ہو سکتی ہے کہ جو رقم ادا کی گئی ہے وہ زیر بحث تجارتی مدت کے جملہ

اخراجات کے مجموعہ سے کم ہے۔ چنانچہ ایسی صورت میں بقیہ رقم کی ادائیگی کے لیے انتظام کرنا پڑے گا۔ اس صورت میں اس رقم کی نوعیت واجبات کی ہوگی اور اس رقم کو واجبات کی حیثیت دینے کا فائدہ یہ ہوگا کہ آنے والی تجارتی مدت ایک ناروا بار سے محفوظ ہو جائے گی۔ اگر اس امر کا یقین ہو جائے کہ زیر بحث تجارتی مدت پر جو آمدنی یا مصارف عائد ہونے تھے وہ حسابات میں شامل نہیں ہیں تو پھر تطبیق کے اصول سے کام لیا جائے گا۔ ذیل میں چند خاص تطبیقات (ADJUSTMENTS) بیان کیے جاتے ہیں۔

۱- مصارف واجبات الادا (ACCRUED EXPENSES)

یہ ایسے مصارف ہیں جو کاروبار کے ذمہ واجبات الادا ہوتے ہیں۔ لیکن نہ تو انہیں ادا کیا گیا ہو، نہ حسابی کتب میں ان کا اندراج ہو۔

۲- پیشگی ادا شدہ مصارف (PREPAID EXPENSES)

۳- پیشگی وصول شدہ آمدنی (UNEARNED INCOME)

۴- ایسی آمدنی جو کہانی گئی لیکن وصول

نہیں ہوئی۔ (ACCRUED INCOME)

۵ (DEPRECIATION)

- 6- مالک کے سرمایہ اور برداشتہ پر سود
- 7- قرضہ جات ناقابل وصول یا ناقابل وصول دینداران (BAD DEBTS) اور دوسرے ایسے ممکنہ نقصانات اور مصارف کا انتظام جن کا حسابی کتب میں اندراج نہیں ہوا ہے۔
- 8- دین داران اور لین داران کے بٹہ کا انتظام آئندہ سطور میں صرف ابتدائی پانچ تطبیقات سے بحث کی جائیگی۔ بقیہ تطبیقات کے بارے میں تم آئندہ پڑھو گے۔

۱- غیر ادا شدہ مصارف

غیر ادا شدہ مصارف کو "غیر ادا شدہ واجبات یا واجبات غیر ادا شدہ مصارف" بھی کہتے ہیں بہت سے کاروبار میں اکثر ایسا ہوتا ہے کہ سالانہ حسابات کے گوشوارہ کی تیاری کے وقت مصارف کے بعض ایسے واجبات کا پتہ چلتا ہے۔ جن کا اندراج حسابی کتب میں نہیں ہوا۔ اور جیسا کہ پہلے بیان کیا جا چکا ہے کہ یہ ضروری ہے کہ کسی تجارتی مدت پر اس مدت کی ٹھیک رقم عائد کی جائے۔ لہذا یہ ضروری ہے کہ اس

طرح کے غیر ادا شدہ مصارف کو بھی سالانہ حسابات کے گوشوارہ میں شامل کیا جائے۔ مثال کے طور پر کرایہ جات، محصول، تنخواہ اور سود وغیرہ کی رقمیں کاروبار کے ذمہ واجب ادا ہیں۔ لیکن نہ تو انہیں ادا کیا گیا اور نہ حسابی کتب میں ان کا اندراج ہوا۔

ایک تاجر انیس احمد نے حسابی

کتب اسرار کو بند کر دیں۔ اس

تاریخ کو کھاتہ بھی کے اندر، کھاتہ تنخواہ میں مبلغ 1250 روپیہ کی دین باقیات موجود ہیں۔

جا بچ پڑتال کرنے پر معلوم ہوا کہ ماہ دسمبر کی تنخواہ کے مبلغ 250 روپیہ واجب الادا ہیں۔ لیکن حسابی کتب میں ان کا اندراج نہیں ہے۔

اس صورت میں تطبیقی اندراج اس طرح کیا جائے گا:-

تفصیلات	دین	لین
مصارف تنخواہ	250	
بجق تنخواہ واجب الادا		250

مندرجہ بالا روزنامہ چہ جاتی اندراج کا مقصد

یہ ہے کہ مصارف تنخواہ میں صحیح رقم دکھائی جائے تاکہ اس تجارتی مدت کا گوشوارہ صحیح رقم پر مشتمل ہو سکے اور اس حقیقت کو واضح کیا جاسکے کہ جس تاریخ کو حسابی کتب بند کی گئیں، اس تاریخ کو کاروبار پر مبلغ 256 روپیہ کے واجبات مصارف موجود تھے۔ مندرجہ بالا تطبیقی اندراج کے بعد متعلقہ کہاتوں کی شکل حسب ذیل ہوگی:-

کہاتہ مصارف تنخواہ

	منجانب کہاتہ	1959	1250	بجق باقیات	1959
	نفع و نقصان	31 دسمبر		بجق کہاتہ غیر	پورے سال
↓ 1,500	(منتقل شدہ)		↓ 250	اداشدہ مصارف	
			↓	واجب الادا	
				(تطبیقی)	
1,500			1,500		

کہاتہ تنخواہ واجب الادا

		1959		1959
	منجانب کہانہ	31 دسمبر		31 دسمبر
250	تنخواہ مصارف (تطبیقی)		250	بجق باقی پیش بردہ
250			250	

2- غیر وصول شدہ آمدنی

غیر وصول شدہ آمدنی کو غیر وصول شدہ اثاثہ " بھی کہتے ہیں۔ قرضہ جات کا سود دینے پر قرضہ جات، کمیشن، تمسکات کا سود، کمپنی کے حصوں کا منافع اور اسی طرح کی دوسری آمدنیاں جو کسی تجارتی مدت میں وصول طلب ہو چکی ہوں لیکن وصول نہ ہوئی ہوں، غیر وصول شدہ آمدنی میں شامل ہوتی ہیں۔ چنانچہ اس آمدنی کو اس کی حقیقی سطح پر لانے کے لیے ضروری ہے کہ تطبیقی کے اصول سے کام لیا جائے۔ اس تطبیق کا نتیجہ یہ ہوگا کہ آمدنی اور اثاثہ دونوں میں اضافہ ہو

جائے گا۔ کیونکہ وہ شخص یا وہ کہہ پنی جس کی خدمت کسی تاجر نے انجام دی ہے۔ لیکن اس کا معاوضہ حاصل نہیں کیا ہے، اس کی دیندار ہے۔

مثال :

۱۳ دسمبر ۱۹۵۹ کو کھاتہ آمدنی سود میں مبلغ

۳۵۰ روپیہ لین درج ہے۔ مبلغ ۲۵۰ روپیہ پر سود کی رقم جو واجب ہو چکی ہے۔ لیکن ابھی وصول نہیں ہوئی ہے۔

تطبیقی اندراج کی صورت حسب ذیل ہوگی۔

غیر وصول شدہ یا وصول طلب آمدنی (دین) ۲۵۰

عجق کھاتہ آمدنی سود

200

مندرجہ بالا اندراج کا نتیجہ تو یہ ہوگا کہ بقدر وصول طلب رقم کے آمدنی میں اضافہ ہوگا اور اسی کے مطابق وصول طلب اثاثہ بھی بڑھ جائے گا۔ چنانچہ مندرجہ بالا تطبیقی اندراج کے بعد متعلقہ کھاتوں کی صورت حسب ذیل ہوگی۔

کھاتہ آمدنی سود

300	باقیات منجانب غیر وصول شدہ یا وصول طلب آمدنی تطبیق)	1959 15 ستمبر	500	بحق کھاتہ نفع و نقصان	1959 31 دسمبر
200					
500			500		

کھاتہ غیر وصول شدہ یا وصول طلب آمدنی

200	منجانب باقی پیش بردہ	1959 31 ستمبر	200	بحق کھاتہ آمدنی سود (تطبیق)	1959 31 دسمبر
200			200		

3- پیشگی وصول شدہ آمدنی

پیشگی وصول شدہ آمدنی کو RECEIVED

(IN ADVANCE) بھی کہتے ہیں۔ کبھی ایسا بھی ہوتا ہے۔ کہ کسی تجارتی مدت کے اندر کچھ ایسی آمدنی بھی وصول ہوتی ہے، جو کل کی کل اس تجارتی مدت سے متعلق نہیں ہوتی۔ دوسرے الفاظ میں آئندہ زمانے سے تعلق رکھنے والی کچھ آمدنی بھی وصول ہو جاتی ہے جس کی وجہ سے ایک واجب پیدا ہو جاتا ہے، حالانکہ گوشوارہ کا تعلق صرف انہیں خدمات سے ہے جو اسی تجارتی مدت سے تعلق رکھتی ہوں، جس مدت میں وہ آمدنی وصول کی گئی ہے۔ لہذا ضروری ہے کہ اس رقم کی تطبیق کی جائے۔ چنانچہ رقم کا اتنا حصہ، جس کا تعلق حاصل شدہ آمدنی سے ہے، کہا جائے کہ نفع و نقصان میں دکھایا جاتا ہے اور بقیہ حصہ کو جس کا تعلق غیر حاصل شدہ آمدنی سے ہے، تختہ واصل باقی میں واجبات کی حیثیت سے دکھایا جاتا ہے۔

مثال:-

ایک ایڈورٹائزر کمپنی کو مبلغ 1800 روپیہ یکم جولائی 1959 کو پورے سال، یعنی جون 1960 تک کی

تشہیرات کے معاوضہ کے طور پر وصول ہوا ایڈیٹور
ٹائزر کمپنی 31 دسمبر 59 کو اپنا سالانہ حساب
تیار کرتی ہے۔

تطبیق کو مؤثر بنانے کے لیے مطلوبہ اندراج
کا اندازہ حسب ذیل ہوگا۔

آمدنی تشہیر	دین	900
بحق پیشگی حاصل شدہ آمدنی	۱	900

مندرجہ بالا تطبیقی اندراج کا نتیجہ یہ ہوگا
کہ آمدنی تشہیر میں مبلغ 900 روپیہ کی کمی ہو جائے
گی اور غیر حاصل شدہ آمدنی کے واجبات میں اتنی
ہی رقم کا اضافہ ہو جائے گا۔ چنانچہ مندرجہ بالا
تطبیقی اندراجات کے بعد متعلقہ کہاتوں کی صورت
حسب ذیل ہوگی۔

کہاتہ آمدنی تشہیر

1959	یکم جولائی	متجاوب کہاتہ نقدی	1800
1959	31 دسمبر	بحق کہاتہ پیشگی حاصل شدہ آمدنی (تطبیقی) گوشوارہ آمدنی (منتقل شدہ)	1800
		900	
		1800	

کھاتہ پیشگی حاصل شدہ آمدنی

	1959		1959
900	منجانب آمدنی تستہیر (رقطبیق)	900	مقت باقی پیشی بردہ
900		900	

4۔ پیشگی ادا شدہ مصارف

پیشگی ادا شدہ مصارف سے مراد ایسی رقمیں ہیں جو پیشگی ادا کر دی جاتی ہیں۔ یہ صورت کرایہ محصول اور بیمہ وغیرہ کی ادائیگی کے سلسلہ میں اکثر پیش آتی رہتی ہے چنانچہ جب اس طرح کی کوئی رقم ادا کی جاتی ہے۔ جس کا کچھ حصہ آئندہ سال سے تعلق رکھتا ہے تو صرف شدہ حصہ، سال کے مصارف کے ذیل میں آجاتا ہے۔ اور بقیہ حصہ کی حیثیت موجودہ سال کے لیے اثاثہ کی ہوگی اور آئندہ سال سے مصارف میں شمار کیا جائے گا۔

مثال

مسٹرانظہر کو بیمہ کی ششماہی قسط یکم اپریل

اور یکم اکتوبر کو ادا کرنی ہوتی ہے۔ بیمہ کی ایک قسط کی رقم مبلغ ۱۵۰ روپیہ ہے۔ اظہر ہر سال ۱۳ دسمبر کو اپنے سالانہ حسابات تیار کرتے ہیں۔

مسٹر اظہر نے ۱۳ مارچ ۱۹۶۵ تک بیمہ کی اقساط ادا کر دی ہیں۔ ۱۳ دسمبر ۱۹۵۹ کو حسابی کتب کے بند کرنے کے وقت، ادا شدہ مبلغ ۲۵۰ روپے میں سے صرف ۱۵۰ روپے صرف ہوئے ہیں، یا اس رقم کا فائدہ حاصل کیا جا چکا ہے اور باقی رقم کا فائدہ آئندہ سال میں حاصل ہوگا۔ لہذا ادا شدہ رقم میں سے اتنی رقم، جس کا تعلق دوسرے سال سے ہے "پیشگی ادا شدہ مصارف" میں منتقل کر دی جائے گی۔ (کہاتہ اثاثہ جات میں) چنانچہ تطبیقی اندراج حسب ذیل ہوگا:-

	۵۰	پیشگی ادا شدہ مصارف
۵۰		بجٹ کہاتہ مصارف بیمہ

مندرجہ بالا تطبیقی اندراج کا نتیجہ یہ ہوگا کہ ایک نیا اثاثہ "پیشگی ادا شدہ مصارف" پیدا ہو جائے گا، اور "مصارف بیمہ" کے کہاتہ میں کمی ہو جائے گی۔ پیشگی ادا شدہ رقم کے باقی ۵۰

روپیہ کو تختہ واصل باقی میں "رواں اثاثہ" کے ذیل میں دکھایا جائے گا اور مصارف بیمہ کے کھاتے میں مبلغ 50 روپیہ دین باقیات کی حیثیت سے درج کر کے کھاتہ نفع و نقصان میں منتقل کر دیا جائے گا۔ مندرجہ بالا تطبیقی اندراجات کے بعد متعلقہ کھاتوں کی صورت حسب ذیل ہوگی۔

کھاتہ مصارف بیمہ

		1959			1959
	منجانب کھاتہ	3,300 روپیہ	100	بحق کھاتہ نقدی	یکم اپریل
50	پیشگی ادا شدہ مصارف (تطبیقی)		100	بحق کھاتہ نقدی	۱ اکتوبر
	منجانب کھاتہ				
150	نفع و نقصان (منتقل شدہ)				
200			200		

کھاتہ پیشگی ادا شدہ مصارف

		1959			1959
50	باقی پیش بردہ	3,300 روپیہ	50	بحق کھاتہ مصارف بیمہ (تطبیقی)	31 دسمبر
50			50		

5. قائم اثاثہ جات کی فرسودگی

(DEPRECIATION)

(DEPRECIATION) کی تعریف کرنے سے پہلے قائم

اثاثہ کو ایک مثال سے سمجھ لینا چاہیے۔ فرض کیجئے، ایک تاجروں کے پاس مال کی روانگی کے لیے ایک

موٹر گاڑی ہے۔ جس کی قیمت مبلغ 18,000 روپیہ ہے۔

اندازہ یہ ہے کہ موٹر کی عمر کم از کم 10 سال ہے۔

10 سال کے بعد یہ موٹر الگ کر دی جائیگی اور ایک

نئی موٹر خرید کر لی جائے گی۔ مزید فرض کیجئے کہ

دس سال بعد اس موٹر کی قیمت مبلغ 3000 روپیہ

رہ جاتی ہے۔ جسے اصطلاح میں (SALVAGE VALUE)

کہا جاتا ہے۔ اصلی قیمت اور (SALVAGE VALUE)

کے درمیان اس رقم کو (یعنی 15,000 روپیہ) دس سال

کی مدت پر بانٹ دینا چاہیے۔ کسی قائم اثاثہ کی

لاگت کے اس حصہ کو، جو سال رواں میں ختم ہو

کر مصارف کی صورت اختیار کر لیتا ہے (DEPRECIATION)

کہتے ہیں، کسی قائم اثاثہ کی کل لاگت

کو اس پوری مدت سے اس اثاثہ کی افادیت یا آمدنی

کا تعلق ہے۔ اثاثہ کی لاگت میں کئی (جو اخراجات

کی مد میں شامل ہو جاتا ہے) کی وہی صورت ہے

جو دیگر کاروباری اخراجات کی ہے۔ کاروباری اخراجات
مثلاً مصارف تنخواہ رجو کسی ملازم کی خد مات کا
معاوضہ ہے۔ ان خدمات کا جن سے سال رواں میں
فائدہ اٹھایا گیا ہے۔ اس تجارتی مدت پر عائد
کئے جاتے ہیں۔ جس میں ان خدمات سے فائدہ
اٹھایا گیا ہے۔ حقیقتاً قائم اثاثہ مصارف کا
بنڈل ہے جس میں سے ہر سال کچھ حصہ بطور
مصارف کے کھاتہ نفع و نقصان میں منتقل کر دیا
جاتا ہے۔ ایک مثال اور لیجیے۔

ایک شخص ہمیشہ ایک ہی سگریٹ خریدتا
ہے اور سگریٹ کو اسی وقت پینا شروع کر دیتا ہے
اس لیے سگریٹ کی قیمت جو اس نے دی وہ خرچہ میں
شامل ہوگی۔ لیکن ایک اور آدمی ۲۵ سگریٹ کا بنڈل
یا پیکٹ خریدتا ہے۔ تمام سگریٹ وہ شخص ایک ہی
وقت میں تو نہیں پی سکتا، اس لیے ۲۵ سگریٹوں
کی قیمت کو ہم "صرف" نہیں کہہ سکتے۔ اگر اس
نے پانچ سگریٹ پی لی ہیں تو ان ۵ سگریٹوں کی قیمت
کو ہم صرف شمار کر سکتے ہیں۔ یہی صورت مشینری
یا دیگر قائم اثاثہ جات کی ہے۔ جب کسی قائم اثاثہ
میں سے کچھ حصہ کو بحیثیت صرف دکھانا
مقصود ہو تو اس کے لیے یہ اندراج ہوگا۔

کہاتہ مصارف قائم اثاثہ کی فرسودگی ... دین
 بحق الاؤنس مصارف قائم اثاثہ کی فرسودگی

مثال

تاجریکم جنوری ۱۹۵۹ کو مبلغ ۲۵,۵۰۰ روپیہ کی
 ایک مشینری خرید کرتا ہے۔ اور یہ اندازہ لگایا گیا
 ہے کہ یہ مشینری دس سال کام دینے کے بعد بالکل
 بیکار ہو جائے گی۔ اس کی روشنی میں روزنامہ کے
 اندران کا اندراج کیجیے اور کہاتہ بہی کے اندر اس کا
 متعلقہ کہاتہ دکھائیے۔

تطبیقی اندراج حسب ذیل ہوگا:-

کہاتہ مصارف فرسودگی قائم اثاثہ دین ۱۰۰۰
 بحق کہاتہ الاؤنس فرسودگی قائم اثاثہ ۱۰۰۰

تطبیقی اندراج کے بعد متعلقہ کہاتہ کی صورت
 اگلے صفحہ پر دیکھیے :

کھاتہ مصارف فرسودگی قائم اثاثہ

	1959		1959
2,000	منجانب کھاتہ نفع و نقصان (منتقل شدہ)	2,000	بجی کھاتہ الاولس (تطبیق)
2,000		2,000	

کھاتہ الاولس مصارف فرسودگی قائم اثاثہ

	1959		1959
2,000	منجانب مصارف فرسودگی (تطبیق)	2,000	باقی پیش بردہ
2,000		2,000	

کھاتہ ہشینی

	1959		1959
20,000	باقی پیش بردہ	20,000	بجی کھاتہ نقدی
20,000		20,000	

مندرجہ بالا مثال سے حسب ذیل باتیں ظاہر ہوتی ہیں:-

اثاثہ اپنی اصلی قیمت پر باقی ہے۔ حالانکہ کہانہ الاؤٹس کے اندر لین باقیات موجود ہے۔ بہر حال تختہ باقیات پر اثاثہ کی تخفیف شدہ قیمت دکھائی جاتی ہے اور کہانہ الاؤٹس کی رقم کو اس کی اصل رقم سے گھٹا دیا جاتا ہے۔ جیسا کہ ذیل کی مثال سے ظاہر ہوتا ہے۔

تختہ و اصل باقی (مطابق ۱۳ دسمبر)

قائم اثاثہ جات

مشینری = 20,000 روپیہ

منفی الاؤٹس فوسودگی قائم اثاثہ = 2000

18,000

گذشتہ مثالوں میں یہ ذہن نشین کرادیا گیا ہے کہ ہر کہانہ میں "دین" کی جانب "حق" اور لین کی جانب "منجانب" لکھا جاتا ہے اس لیے آئندہ یہ دونوں الفاظ کہانوں میں نہیں لکھے جائیں گے۔

مثال: ۱۳ دسمبر ۱۹۵۹ء کو مندرجہ ذیل
مثال: آزمائشی تختہ باقیات محمد سلیمان کے

کہاتہ بھی سے مرتب کی گئی ہے۔

کہاتہ نمبر	نام کہاتہ	دین روپیہ	لین روپیہ
۱	سرمایہ محمد سلیمان		47,000
۲	پرداشتہ محمد سلیمان	3,600	
۳	خرید (مال)	55,300	
۴	خرید واپسیاں		1,300
۵	فروخت (مال)		80,900
۶	فروخت واپسیاں	1,900	
۷	ذخیرہ مال (یکم جنوری ۱۹۵۹ء)	12,000	
۸	مصارف پاربرداری خرید مال	1,000	
۹	مصارف دفتری تنخواہ	6,000	
۱۰	مصارف کرایہ وغیرہ	1,200	
۱۱	مصارف تنخواہ سیلز مین	2,200	
۱۲	مصارف پاربرداری فروخت	1,400	
۱۳	مصارف تشریح	700	
۱۴	مصارف ناقابل وصول دین داران	1,500	
۱۵	مصارف بیمہ	1,800	
۱۶	متفرق عام دفتری اخراجات	200	
۳۱	آمدنی از کرایہ		1,000
۳۲	آمدنی بذریعہ کمیشن		200

نمبر کھاتہ	نام کھاتہ	دین روپیہ	لیں روپیہ
۲۱	فرنیچر	5,000	
۲۲	دین داران	26,000	
۲۳	نقدی درینک	14,900	
۲۴	عبارت	20,000	
۲۵	لین داران		14,300
۲۶	قرضہ (۱۹۶۸ میں واجب الادا)		10,000
		1,54,700	1,54,700

مذکورہ بالا آزمائشی تختہ باقیات سے کھاتہ تجارت اور نفع و نقصان اور تختہ واصل باقی مندرجہ ذیل امور کی روشنی میں تیار کیجیے :-

- (۱) ذخیرہ مال ۱۳۱ دسمبر ۱۹۵۹ مبلغ ۱۵,۰۰۰ روپیہ
- (۲) مبلغ ۱۰۰ روپیہ بابت کمیشن واجب الوصول
- (۳) مصارف بیمہ کی رقم میں سے ۴۵۰ روپیہ اگلے سال کے لیے ادا کیے گئے ہیں۔
- (۴) مبلغ ۶۰۰ روپیہ بابت دفتر کی تنخواہ واجب الادا ہیں۔
- (۵) مبلغ ۵۰۰ روپیہ بابت سود (قرضہ پر) واجب الادا ہیں۔

(6) 4% شرح سے فرنیچر پر فرسودگی ہوگی۔

مطالبتی اندراجات

دوبیہ	دوبیہ	معینہ
18,000	18,000	18,000
100	100	100
450	450	450
600	600	600
500	500	500
200	200	200

(۲) مطابقتی اندراجات کی متعلقہ کھاتہ جات میں کھتونی کا طریقہ پوری طرح ذہن نشین کرنے کے لیے مندرجہ ذیل کھاتوں کو دیکھیے:-

کھاتہ دفتری تنخواہ

6,600	کھاتہ نفع و نقصان (بوجہ اختتامی اندراج)	31 دسمبر	6,000	بقایا رجوع شروع سال سے اخیر تک دی گئی)	31 دسمبر
			600	تنخواہ واجب الادا (مطابقتی اندراج)	
6,600			6,600		

کھاتہ تنخواہ واجب الادا

600	کھاتہ دفتری تنخواہ	31 دسمبر	600	بقایا	31 دسمبر
600			600		

کھاتہ مصارف سود

500	کھاتہ نفع و نقصان (بوجہ مطابقتی اندراج)	31 دسمبر	500	کھاتہ سود واجب الادا (مطابقتی اندراج)	31 دسمبر
500			500		

کھاتہ سود واجب الاداء

500	کھاتہ مصارف سود (بوجہ مطابقتی اندراج)	31, دسمبر	500	بقایا	31, دسمبر
500			500		

کھاتہ آمدنی کمیشن

200	بقایا (تمام سال میں جو ہوئی)	31, دسمبر	300	کھاتہ نفع و نقصان	31, دسمبر
100	آمدنی واجب الوصول				
300			300		

کھاتہ آمدنی واجب الوصول

100	بقایا	31, دسمبر	100	کھاتہ آمدنی کمیشن	31, دسمبر
100			100		

کھاتہ مصارف بیمہ

۱۳,۳۰۰ روپے	بقایا (تمام سال کا خرچ)	۱۳,۳۰۰ روپے	پیشگی ادائیگی	۴۵۰
			بیمہ	
			کھاتہ تجارت	
			اور نفع و نقصان	۱,۳۵۰ روپے
		۱,۳۵۰ روپے		
				۱,۳۵۰ روپے

کھاتہ پیشگی ادائیگی بیمہ

۱۳,۳۰۰ روپے	کھاتہ مصارف بیمہ	۱۳,۳۰۰ روپے	بقایا	۴۵۰
		۴۵۰		
				۴۵۰
		۴۵۰		
				۴۵۰

کھاتہ مصارف فرسودگی قائم اثاثہ ، فرنیچر

۱۳,۳۰۰ روپے	الاؤنس مصارف فرسودگی قائم اثاثہ	۱۳,۳۰۰ روپے	کھاتہ نفع و نقصان	۲۰۰
		۲۰۰		
				۲۰۰
		۲۰۰		
				۲۰۰

کھاتہ لاؤنس مصارف فرسودگی قائم اثاثہ فرنیچر

200	کھاتہ مصارف فرسودگی قائم اثاثہ	3,31,000	200	بقایا	3,31,000
200			200		

3 - اختتامی اندراجات

دین رقم	لین رقم	
80,900		فروخت
1,300		خرید و اسپان
1,000		آمدنی از کوایم
300		آمدنی از کمیشن
83,500		خلاصہ کھاتہ نفع و نقصان
86,050	دین	کھاتہ نفع و نقصان
12,000		ذخیرہ مال (ابتدائی)
55,300		خرید مال
1,900		فروخت و اسپان
1,000		مصارف باپرداری خرید مال
6,600		مصارف دفتری تنخواہ
1,200		مصارف کوایم

دین و ستم لین و ستم

2,200		مصارف تنخواہ سیلز مین
1,400		مصارف بار برداری فروخت مال
700		مصارف تشریح
1,500		مصارف قرضہ ناقابل وصول
1350		مصارف بیسہ
200		متفرق دفتری اخراجات
500		مصارف سود
200		مصارف فرسودگی قائم اثاثہ
18,000	18,000	ذخیرہ مال (اختتامی)
18,000		کھاتہ نفع و نقصان
15,450	15,450	کھاتہ نفع و نقصان دین
15,450		کھاتہ برداشتہ محمد سلیمان بوجہ منتقلی نفع
11,050	11,050	کھاتہ برداشتہ محمد سلیمان دین
11,050		کھاتہ سرمایہ محمد سلیمان بوجہ منتقلی بقایا کھاتہ برداشتہ

خلاصہ گوشوارہ آمدنی میں لین جانب دو رقمیں

(۱) مبلغ ۱۸,۰۰۰ روپیہ اور (۲) مبلغ ۸۳۵۰ روپے یعنی

لین کی جانب کل رقم ۱,۵۱,۵۰۰ روپیہ اور دین کی جانب
۸۶,۰۵۰ روپے کی رقم ہے۔ اس لیے کل ۱۵,۴۵۰ روپیہ کا
نفع ہوا۔

اگر ہم علیحدہ کھاتے فروخت شدہ مال
کی قیمت تیار کریں تو اس کی صورت حسب ذیل ہوگی:-

کھاتے فروخت شدہ مال کی قیمت

۱,۳۰۰	خرید واپسیاں	۱۲,۰۰۰	نفیہ مال ابتدائی
۱۸۱۰۰۰	ذخیرہ مال اختتامی	۵۵,۳۰۰	خرید مال
۴۹,۰۰۰	بقایا (منتقل کھاتے نفع و نقصان)	۱,۰۰۰	بار برداری
۶۸,۳۰۰		۶۸,۳۰۰	

اس صورت میں مندرجہ ذیل اختتامی اندراجات
روزنامہ خاص میں یکے جائیں گے۔

دین روپیہ	لین روپیہ	کھاتے فروخت شدہ مال کی قیمت دین
۶۸,۳۰۰		نفیہ مال ابتدائی
	۱۲,۰۰۰	خرید مال
	۵۵,۳۰۰	بار برداری
	۱,۰۰۰	بوجہ اختتامی اندراج

لین روپیہ	دین روپیہ	
	1,300	خرید و اسیان
	18,000	ذخیرہ مال اختتامی
19,300		کہاتہ فروخت شدہ مال کی قیمت
		بوجہ اختتامی اندراج
	49,000	کہاتہ نفع و نقصان
49,000		کہاتہ فروخت شدہ مال کی قیمت
		بوجہ اختتامی اندراج

باقی کہاتہ جات کے اختتامی اندراج اس طرح
کے جائیں گے جس طرح کہ گذشتہ مثال میں بتایا گیا ہے

محمّد سلیمان

کہاتہ تجارت اور نفع و نقصان

بابت سال 1959 ع

روپیہ	روپیہ	روپیہ	روپیہ	1959
	80,900	فروخت مال	12,000	ذخیرہ مال یکم جنوری
		منفی فروخت	55,300	فرید مال
	1,900	واپسیان		منفی خرید
			54,000	واپسیان

روپیہ	روپیہ	روپیہ	روپیہ
			بار برداری خرید
79,000		67,000	مال
18,000		30,000	خام نفع (پیش کردہ)
97,000		97,000	
			اخراجات بسلسلہ فروخت
			تختواہ سیلز مین 2,200
			باد برداری 1,400
30,000		4,300	تشمیر 700
			دفتری اخراجات
			تختواہ 6,600
			کرایہ 1,200
			قرضہ ناقابل وصول 1,500
			بیمہ 1,350
			مصارف لاگت 200
			متفرق دفتری اخراجات 200
		11,050	قائم اثاثہ
		500	دیگر اخراجات سہ
		15,450	خالص نفع
1,300	1,000		
	300		
31,300		31,300	

سوالات اور مشقیں

- 1- تطبیقی اندراجات سے کیا مراد ہے؟ یہ اندراجات کس لیے کیے جاتے ہیں؟
- 2- اگر کسی کاروبار میں کوئی واجب الادا اخراجات اور واجب الوصول آمدنیاں مثلاً: واجب الادا تنخواہ مبلغ ۲۰۰ روپیہ یا تنسیکات کا واجب الوصول سود، نظر انداز ہو گیا ہے تو سالانہ گوشوارہ مالی حالت تیار کرنے کے وقت ان کا اثر کیا ہوگا؟
- 3- مصادر فرسودگی قلم اثاثہ سے کیا مراد ہے؟ ان کھاتوں کا نام بتائیے جو اس کے اندراجات سے متاثر ہو سکتے ہیں
- 4- حسب ذیل کے لیے تطبیقی اندراجات کیجئے۔
 - ا۔ پیشگی حاصل شدہ آمدنی سود: مبلغ 5۰ روپیہ
 - ب۔ غیر ادا شدہ تنخواہ = 180 "
 - ج۔ بیمہ کی پیشگی ادا شدہ رقم = 75 "
- 5- شاہد برادران کی کہاتہ بھی سے 31 دسمبر 1961ء کو لیے گئے مندرجہ ذیل اقتباسات کو ملحوظ رکھتے ہوئے:
 - 1- تنخواہ واجب الادا = مبلغ 65۰ روپیہ

2- پیشگی ادا شدہ کرایہ = مبلغ 100 روپيا

3- بسلسلہ مصارف لاگت فرنیچر = 100 روپيا

4- ذخیرہ مال (31 دسمبر 1961) = 4,700 روپيا

کہاتہ تجارت و ذفع و نقصان اور تفتہ و اصل باقی تیار کیے

دین	لیں
16,000	خریداری
1,300	بٹہ
9,500	تخنو اوہ (دفتری)
30,000	فروخت
500	مصارف سفر
275	داخلی بار برداری
150	بیمہ
325	متفرق مصارف فروخت
500	کرایہ اور محصول (خرید)
25	نقدی بدست
2,725	نقدی درہیتک
300	مردمت
50	عام متفرق مصارف
4000	عمارت
1,800	فرنیچر
200	بار برداری فروخت
5,900	ذخیرہ مال یکم جنوری 60

13,700		سرمایہ
2,100	3,250	متفرق دینداران اور لینداران
45,800	45,800	

6- مندرجہ ذیل آزمائشی تختہ باقیات، الین ایم غنی کی حسالی کتب سے 31 دسمبر 1964ء کو لینے گئے ہیں اس تاریخ کو ذخیرہ مال کی قیمت مبلغ 9000 روپیہ تھی

لین باقیات

دین باقیات

روپیہ		روپیہ	
25,000	فروخت	6,700	ذخیرہ یکم جنوری 1961ء
1000	بٹہ وصول شدہ	19,000	خریداری
50	سود	9,500	عمارت
8,300	متفرق لین داران	3,200	تخواہ دفتر
25,000	سرمایہ	2,300	تخواہ (فروخت)
		800	داخلی بار برداری
		1,500	کرایہ، محصول اور ٹیکس
		900	عام مصادف فروخت
		1,500	نقد دربینگ
		500	نقدی پدست
		50	تشہیرات
		12,000	بٹہ ادا شدہ

دین باقیات	دین باقیات
فرنیچر اور دفتری	دوپیا
سازوسامان	1,500
متفرق دینداران	10,000
مفوی مصارف ہوائے	500
فروختہ مال	200
مصارف بیمہ	
	59,350
	59,350

حسب ذیل تطبیقات کے بعد کہاتہ تجارت اور نفع
ونقصان اور تختہ واصل باقی تیار کیجیے۔

- 1- وصول طلب سود مبلغ 50 روپیہ
- 2- دسمبر کی تنخواہ مبلغ 1000 روپیہ واجب الادا
- 3- بیمہ کی پیشگی ادائ شدہ رقم مبلغ 100 روپیہ
- 4- فرنیچر اور دفتری سازوسامان کی فرسودگی مبلغ 100 روپیہ
- 7- مندرجہ ذیل آزمائشی تختہ باقیات اسماعیل کہپنی کی
کہاتہ یہی ہے 31 دسمبر 1966 کو تیار کیا گیا ہے۔ ذخیرہ
مال کی قیمت مبلغ 14,800 روپیہ ہے۔ تطبیقی اندراجات
کے بعد ان کی روشنی میں کہاتہ تجارت اور نفع
نقصان اور تختہ واصل باقی تیار کیجیے

تختہ واصل باقی

۸.۵۰۰	ذخیرہ مال یکم اپریل ۱۹۵۷ء
۲۶,۰۰۰	خریداری مال
۵,۰۰۰	میرداشتہ
۲,۰۰۰	کرایہ اور محصول
۶,۰۰۰	تنخواہ
۹۰۰	پٹہ آمد الاؤنس
۴۵۰	مصارف شہر
۳۰۰	قانونی مطالبات اور مصارف تنقیح
۶۰۰	بار برداری خرید
۱۴,۸۰۰	دین داران
۱,۵۰۰	خرید اور دفتری ساز و سامان
۲,۰۰۰	کلین اور مشینیں
۵۰۰	قرضہ جات پر سود
۶۰۰	قرضہ جات ناقابل وصول
۹۰۰	مصارف سفر (برائے فروخت مال)
۱,۹۰۰	نقدی درہینک
۸۸۰	نقدی بدهست
۵۷۰	کیشن سیلن میں

لین باقیات

36,000 روپیہ	فروخت
15,000	لین داران
10,000	قرضہ جات
500	ادا طلب ہنڈیاں
1,100	پٹہ خریدہ (آمدنی)
10,000	سرمایہ

تطبیقات (ADJUSTMENTS)

- ۱۔ مبلغ ۱۰۰ روپے بابت سود قرضہ جات واجب الادا ہیں
- ۲۔ مبلغ ۱۵۰ روپے بابت مصارف تشریح پیشگی ادا کیے گئے ہیں۔ مشینری وغیرہ کی قیمت کا ۱۰٪ بطور خرچہ ہوگی دکھاؤ۔
- ۳۔ مندرجہ ذیل باقیات مجسمہ بشیر کی حسابی کتب سے ۳۰ جون ۱۹۶۵ء کو لی گئی ہیں۔

35,000 روپیہ	سرمایہ
9,000	ذخیرہ سال (یکم جولائی ۱۹۶۵ء)
3,500	فروخت واپسیاں
500	عام دفتری مصارف
1,200	قرضہ جات ناقابل وصول

۱۹,۰۰۰ روپيا	دینداران
۱۶,۰۰۰	کاپی اور مشینیں
۱۵,۰۰۰	دفتری تنخواہ
۶,۰۰۰	تنخواہ سیلز مین
۲۵۰	طباعت اور اسٹیشنری
۱۲۵	فیس تنقیح سازی
۱,۲۰۰	مصارف تشہیر
۴,۰۰۰	محصول اور ٹیکس
۷۵۰	حاصل شدہ بٹرجات
۴,۰۰۰	تہسکات
۶۰۰	قرضہ جات پر سود
۵۲,۰۰۰	فروخت
۱,۰۰۰	بار برداری (خرید مال)
۱۴,۰۰۰	لین داران
۲,۰۰۰	ادا طلب ہندیاں
۵۰	قلیل رقمی نقد بیمی
۱,۳۰۰	نقدی دربینک
۲۷۵	نقدی بدست
۱,۰۰,۰۰۰	قرضہ جات ادا طلب
۵۰۰	بیمہ جات
۱,۰۰۰	فرائیپر

3,000 روپیہ

" 12,000

برداشتہ
مال مندرجہ فہرست کی قیمت =مطلوبات

ا۔ حسب ذیل تطبیقی اندراجات کیجئے:

300	کرایہ واجب الادا مبلغ	روپیہ
200	سلسلہ تشریح پیشگی ادائ شدہ رقم	"
125	سلسلہ اقساط بطور ادائ شدہ رقم	"
200	واجب الوصول سود	"
بشرح 6 فیصدی	مصارف لاگت منہائی مشین	
10	مصارف لاگت منہائی فرنیچر	"

ب۔ حسب ذیل چیزیں تیار کیجئے:

1۔ کھاتہ تجارت اور نفع و نقصان۔

2۔ قحطہ و اصل باقی۔

ختم شد

محکمہ اسٹاٹسٹیکل محکمہ نوٹس (گورنمنٹ آف الہ آباد)

(باب الاسلام پرنٹنگ پریس کراچی)

327

پبڈشمرز کوڈ نمبر UAP/96

جملہ حقوق محفوظ بحق

ویسٹ پاکستان ٹیکسٹ بک بورڈ، لاہور

★ ★ ★

واحد درسی کتاب کامرس گروپ

منظور کردہ: ثانوی تعلیمی رڈ - کراچی - لاہور - پشاور

پاکستان کا

قومی ترانہ



پاک سرزمین ایشیا باد کشور حسین شاہ

عزت عالی شان ارض پاکستان

مرکز یقین ایشاد باد!

پاک سرزمین کا نظام قوت اندوت عوام

قوم، ملک، سلطنت پائیدار، تابند باد

شاد باد منزل مراد

پرچم ستارہ و ہلال رہبر ترقی و کمال

ترجمان ماضی شان حال جان استقبل

مایہ خدائے ذوالجلال

قیمت

تعداد

خط نسخ ایڈیشن

تاریخ اشاعت

1000

پہلی بار

ستمبر 1969ء

3.68

1000

دوسرا بار

107

327

پبڈشمرز کوڈ نمبر UAP/96

جملہ حقوق محفوظ بحق

ویسٹ پاکستان ٹیکسٹ بک بورڈ، لاہور

★ ★ ★

واحد درسی کتاب کامرس گروپ

منظور کردہ: ثانوی تعلیمی رڈ - کراچی - لاہور - پشاور

پاکستان کا

قومی ترانہ



پاک سرزمین ایشیا باد کشور حسین شاہ

عزت عالی شان ارض پاکستان

مرکز یقین ایشاد باد!

پاک سرزمین کا نظام قوت اندوت عوام

قوم، ملک، سلطنت پائیدار، تابند باد

شاد باد منزل مراد

پرچم ستارہ و ہلال رہبر ترقی و کمال

ترجمان ماضی شان حال جان استقبل

مایہ خدائے ذوالجلال

قیمت

تعداد

خط نسخ ایڈیشن

تاریخ اشاعت

1000

پہلی بار

ستمبر 1969ء

3.58

1000

دوسرا بار

107