

تجارتی حساب نویسی

(BOOK KEEPING)

نورمہیم شاہ

نویس دسویں جماعتوں کے لیے



از دارالکتاب اسلامیہ کراچی

حساب تجارتی نویسی

(BOOK KEEPING)

ترمیم شدہ

نویں دسویں جماعتوں کے لیے



اُردو اکیڈمی سندھ کراچی

برائے ویسٹ پاکستان ٹیکسٹ بک بورڈ، لاہور

قیمت	تعداد	خط نسخہ 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



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 نویسی
	تیسرا باب
۶۸	روز نامچہ نویسی
	چوتھا باب
۱۰۲	خلاصہ سازی
	پانچواں باب
۱۲۲	مال کی خرید و فروخت
	چھٹا باب
۱۶۳	نقدی کے معاہدات

ساتواں باب

ہنڈیوں 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
ذریعہ ہے جس سے بیسک
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
ساتھ فروخت کر دیتے 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 پیر 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

تمذیب 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 معدودے چند 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 جوہر ایک چھوٹے موٹے معاملات ہوتے تھے، انہیں آسانی کے ساتھ دہن میں محفوظ رکھا جاسکتا تھا۔ لیکن جب تمذیب 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 اور فراہم 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 لین دین کے معاملات میں بہت اہم فرہم
گیا۔ انیسویں صدی عیسوی میں جو صنعتی
انقلاب آیا اس کے 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 پیدائش
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 پیدائش کے پیہانے کو
بھی پھیلانا شروع کر دیا۔ یعنی صرف اپنی ملکی
ضرورت نہیں بلکہ دوسرے ممالک کی ضروریات
کو بھی سہانہ رکھ کر مال تیار کیا جانے لگا اور فاصل
مال دوسرے ضرورت مند ملکوں کو برا آمد کر
نے وہاں سے اپنی ضرورت کا مال برا آمد کیا جانے
لگا جس کی وجہ سے مختلف ممالک کے درمیان
اشیائی 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 ماہیروں و تجربیہ 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 راج کا ایک ایسا طریقہ دریافت کریں جس سے کاروباری معاملات کی یادداشت بھی رکھی جاسکے۔ اس کی مدد سے کاروباری 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، مثل 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 صحاسبی کی راج اور مقبول ترین تعریف وہ ہے جو امریکی اداروں صحاسبینے کی ہے، یعنی:-

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

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

- 1- معاملات کی نوعیت و تقسیم۔
- 2- معاملات اور وقوعات (جو زر کی شکل میں ظاہر کئے جاسکیں) کا واضح طور پر اندراج۔
- 3- گوشتوارہ آمدنی اور گوشتوارہ مالی حالت کی تیاری

اور

- 4- ان گوشتوارہ 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 ادھار 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:-

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

2. خریداروں کی ادائیگی کی کیفیت -

3. تجارتی اشیاء (برائے فروخت) کی اقسام

میں کئی ایام نافع میں اضافہ کی باعث

ہو سکتی ہے؟

4. کاروبار کی مالی حالت وغیرہ -

II. محاسبی کا مقصد

محاسبی بجائے خود کوئی مقصد نہیں ہے ،
بلکہ دوسرے فنون کی طرح محاسبی کا فو 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 حساب ناست ہی
 منتظمین کو اس کا موقع فراہم کرتے ہیں کہ وہ
 اپنے کاروبار کو بہترین طریقہ پر منظم کریں۔
 اور کاروبار کے مضر و منافع 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۔

(Handwritten signature)

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 وصول 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 و حقوق طبع، حقوق اشاعت، شہرت اور ساک 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 فاضل 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 اثاثہ فروخت

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

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 الہال کی مددوں 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 ادائیگی 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 چہر 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 چہر 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 بانی کے کارخانہ کی خرید کردہ کپاس، ایک مشور 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 دوران فروخت کیا جائے فروخت کہلاتا ہے۔ اگر مال فروخت کردہ کے بدلے میں نقدی فوراً حاصل کرنی 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 دوبارہ 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۔

۱۹۔ نقد بٹہ (CASH DISCOUNT)

اگر کوئی شخص تاریخ و جواب 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۔

۲۰۔ 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 کہی جا چکی ہے کہ تمام معاشی

سنگرمیوں اور معاملات کا اندراج ضروری ہے تاکہ مالکان اس سے فائدہ اٹھا سکیں۔ اندراج کے معنی صرف 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 براہ 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 حساب نویسی 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 مجملہ 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 رکھتے 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 راجح 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 دوپہری کھتونی کا عمل بہتر اور تمام خوبیوں کا حامل ہے۔ اس میں جہلم معاملات کے دوپہرے اندراجات کیے جاتے ہیں۔ اکہری کھتونی میں صرف ایسے شخصی کھاتے جات کھولے 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۔ اکہری کھتونی میں جہلم 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 دوپہری کھتونی میں تمام معاملات خواہ وہ اشخاص سے کی گئی ہو یا کسی قسم کا خرچ یا منافع ظاہر کوئی ہو، درج کر لی جاتی ہے۔ ان اندراجات کی مدد سے کسی بھی مدت معینہ کھاتہ نفع و نقصان اور تختہ واصل باقی بغیر کسی دقت کے تیار کیا جاسکتا ہے۔

دوپہری 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 لئے 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 رُو سے کاروبار کے مالک کی حیثیت، کاروبار کے لیے قطعی اجنبی ہوتی ہے اور دوسروں کی طرح اس کے معاملات کا بلہی باقاعدہ حساب رکھا جاتا ہے۔ مثلاً اگر کاروبار کا مالک کاروبار سے کچھ روپیہ نکالتا ہے یا کاروبار میں کچھ مزید روپیہ لگا تا ہے تو دوسرے لوگوں کی طرح اس کے نام کا بلہی کھاتا کہہ سولا 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، ولیجات، آمدنی اور مصارف وغیرہ کے الگ الگ کھاتے ہوتے ہیں اور کاروبار کے جتنے معاملات بلہی 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 ادبہا خریدتا ہے تو جمیل کی حسابی کتب 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 فروشندہ کے گودام سے نکل کر خریدار کے مال گودام میں پہنچ جاتا ہے جیسا کہ اور حساب نویسی کی رو سے کاروبار اور اس کے مالک یا اشخاص اور ان کے کہانوں کے درمیان جو امتیاز قائم کیا گیا ہے اسے ہمیشہ ذہن میں رکھنا چاہیے۔ ورنہ حساب نویسی کے اصولوں کا سمجھنا ناممکن ہوگا۔

اس تہیڈی 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۔

چونکہ ہر دین کے مقابل لین ہوتا ہے۔ لہذا یہ ضروری ہے کہ دین کی میزان، لین کی میزان کے برابر ہو، کھاتے 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 سڈک 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 کھاتہ 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 خسرد برد کرنا

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 گٹا 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 بھی ضرور ہوتا 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 گھٹنوں 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 تخلص 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 اُسے 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 تخلص، 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؟ اکہرے اندراج کے نقائص

تحریر کریں۔

۱۳- دوپہری گھٹونی کے اصولوں پر مختصر نوٹ
لیجئے۔

۱۴- دوپہری گھٹونی کے محاسن پر مختصر نوٹ
لیجئے۔

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 تعریفنا یوں 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 سبڑے پیمانے پر ہوتا ہے اور لین دین کے معاملات کی نوعیت اور تعداد بہت 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:-

لین

کہاتہ کا نام

دین

تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم	تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم

اس کہاتے کے دو حصے اور پسر حصے میں چار خانے
ہیں۔ ان خانوں میں کسی معاملہ کے وقوع کی تاریخ
معاملہ کی تفصیلات، صفحہ 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 معاملاتوں 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 ساتھ 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 خطا پر کسریں، 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
بھی شمار کرتے ہیں۔

حقیقی اور رسمی کھاتوں کو عجمی طور سے
غیر شخمی 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 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 کہاتے کے لیے اخراجات اور نقصانات کے کہاتے دیندار اور آمدنی و منافع کے کہاتے 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 کونسی معاملت ہوتی ہے یا بعد میں ہوگی۔

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

مثال 1

۱

1963ء جنوری :-

- | | |
|--------|-------------------------------|
| روپے | (1) فتویر احمد نے کاروبار میں |
| 15,000 | نقد سے ماہیہ لگا کر آغاز کیا |
| 1,200 | (2) نقد مال خریدنا |
| 300 | (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 جاتا ہے کہ جس سے دونوں متعلقہ کھاتوں کے سلسلہ میں یہ معلوم ہو جائے کہ کون سا کھاتا لین دار ہے اور کون سا کھاتا دین دار ہے مندرجہ بالا معاملات کے دین اور لین میں اندراج کے اسباب ذیل میں دیے جاتے ہیں :-

معاملت	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 جاری ہیں
3 -	احمد علی	کھاتا فروخت	شخصی	مال حاصل کر رہے ہیں مال جاری ہے
4 -	کھاتا خرید	محمد بشیر	حقیقی	مال آرہے ہیں وہ مال دے رہے ہیں

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

مثال 2

ذیل میں دی ہوئی معاملتوں سے اسلام برادران کا
کہنا تیار کیجئے۔

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

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

گھاتہ اسلم برادران

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

مندرجہ بالا مثال میں ہر معاملت کا تجزیہ
 یہی ہے معلوم کر کے کہ کون سے کھاتوں پر اس معاملت
 کا اثر پڑتا ہے (کرنے کے بعد صرف اس پہلو کا
 کھاتے 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 کھاتے کو دین کر دیا
 اور اگر ان کے کھاتے نے استفادہ پہنچایا تو لین کر دیا۔

مثال 3

مندرجہ ذیل معاملتیں عثمان اینڈ کمپنی
 میں ہوئیں۔ متعلقہ کھاتہ 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 کر دیا تھا، 5,000 روپیہ

- 7- خالد سے بائٹ کپیشن 100 روپیہ وصول ہوئے
- 8- امریکن فرنچیز مارٹ سے دفتر کے لیے فرنچیز خریدی، مبلغ 1,500 روپیہ
- 9- بیکار فرنچیز 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 سے 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 50 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 لیندار۔
- 3- احمد حسین کو 150 روپیہ بائٹ قرض دیا گیا ہے۔ اس سے کسی بعد کی تاریخ میں وصول طلب ہوگی یا بالفاظ دیگر احمد حسین نے 150 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 معاملت 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 معاملت 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 کرچکے ہیں کہ جب رسمی کھاتے میں نقصان
ہو تو وہ کھاتہ دین دار بن جائے گا۔

اس اصول کو مدنظر 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 گئی

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

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

۹۔ اس معاملت میں کھاتہ نقدی نے استفادہ حاصل کیا یعنی نقدی کے آنے سے اضافہ ہوا اس لیے کھاتہ نقدی دین دار ہوگا۔ فرنیچر کی فروخت کی وجہ سے فرنیچر کا روپا رسے باہر گیا۔ یعنی اس میں کمی واقع ہوگئی۔ اس لیے کھاتہ فرنیچر لین دار ہوگا مندرجہ بالا شرحات کے بعد متعلقہ کھاتہ جات، کھاتہ بسوی میں قائم کیے گئے ہیں:-

کھاتہ نقدی		لین	
تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم
۱	بحق کھاتہ رینک	۱	5000
	(قرض)		
۵	بحق کھاتہ حامد	۱	15000
	مبجانب کھاتہ		
	مصارف تنخواہ		250
	مبجانب کھاتہ احمدین (قرض)		150

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

کھاتہ بینک (قرض)

لین

دین

رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ
5000		منجانب کھاتہ نقدی	1	3000		بحق کھاتہ نقدی	4

کھاتہ مصارف تنخواہ

لین

دین

رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ
				250		بحق کھاتہ نقدی	2

کھاتہ احمد حسین (قرض)

لین

دین

رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ
				150		بحق کھاتہ نقدی	3

کھاتہ مصارف سود

لین

دین

رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ
				150		بحق کھاتہ نقدی	5

کہاتہ حامد

لین		دین				
رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم	حوالہ	تاریخ
6,000		منجانب کہاتہ نقدی	6			

کہاتہ کمیشن

لین		دین				
رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم	حوالہ	تاریخ
100		منجانب کہاتہ نقدی	2			

کہاتہ امریکن فرنیچر مارٹ

لین		دین				
رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم	حوالہ	تاریخ
1500		منجانب کہاتہ فرنیچر	8			

کہاتہ فرنیچر

لین		دین				
رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم	حوالہ	تاریخ
120		منجانب کہاتہ نقدی	9	1500	مخفی کہاتہ امریکن فرنیچر مارٹ	8

اگلی مثال میں ایک کاروبار کی مختلف معاملات متعلق
اٹالہ جات، واجبات، آمدنی و مصارف دے کر اول

ان کی تشریح کی گئی ہے اور بعد میں مختلف کہاتوں میں لائن وین اندراج کیا گیا ہے۔ اس مثال کا مقصد یہ ہے کہ دو ہسری کہتوں کے اصول اور اندراج کا طریقہ طلباء کے اچھی طرح ذہن نشین ہو جائے

مثال

مندرجہ ذیل معاملاتوں کا ضمیر حسن کے بھی کہانے میں مناسب عنوانات کے تحت اندراج کیجئے۔
یکم جنوری ۱۹۶۷ء ضمیر حسن نے ٹمبر 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۔

۱۰,۰۰۰ روپے	۲ جنوری :	گودام نقد خرید
۸۰۰	۲ :	فرنیچر دفتر کے لیے خریدا
۸,۰۰۰	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 بیرونی کو ادا کیے
" 250	: کمیشن وصول ہوا
" 1800	: فاروق احمد سے وصول ہوئے
"	: دفتر کے لیٹے 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 کہا کہ نقدی کو استفادہ ہوا۔ اس لیے کہا کہ نقدی میں دین جانب اندراج ہوگا اور چونکہ ضمیر حسن نے استفادہ دیا اس لیے ضمیر حسن سرمانے کے کہلتے میں لین جانب اندراج ہوگا۔ اقرا احمد نے مبلغ 6000 روپیہ بطور قرض لیے۔ اس معاملات میں کہا کہ نقدی میں دین جانب اور کہا کہ اقرا 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 کئی ہسروٹی 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 کئی ہسروٹی۔ 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 کئی 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 اضافہ
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 رو سے کاروبار کے مصارف

میں اضافہ 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 اضافہ 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 عہدہ لکڑی میں لین
جانب اندراج ہوگا۔

۱۱ جنوری:- نیدرلینڈ 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 اضافة ہوا اس لیے اس
کہاتہ میں دین جانب اندراج ہوگا۔

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

۱۴۔ 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۔

۱۵۔ 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 "تختواہ ادا کی دیکھیں)

کھاتہ نقدی

دین	تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم	تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم
۱۵,۰۰۰	۱	مختلف کھاتہ گودام	مغوی		یکم جنوری	بجٹ کھاتہ سرمایہ		
۸۰۰	۱	کھاتہ فرنیچر	" 2	۲۶,۰۰۰	۱۹۶۷	ضی الرحمن		
		کھاتہ عمارتی	" 3	۶,۰۰۰		بجٹ کھاتہ اقرار احمد		
۸,۰۰۰	۱	لکڑی (خرید)	" 4	۹,۰۰۰	" 5	کھاتہ فروخت		
		کھاتہ اسٹیشنری	" 4	۹,۰۰۰		عمارتی لکڑی		
5۰	۱	مصارف	" 7	25۰	" 12	کمیشن آمدنی		
13۰	۱	بار برداری مصارف	" 7	1800	" 13	فاروق احمد		
2000	۱	زیڈ برقی	" 11					
500	۱	کھاتہ ٹائپ رائٹر	" 19					
3۰۰	۱	زیڈ برقی	" 14					
1000	۱	تختواہ مصارف	" 15					
		دفتری کرایہ						
		مصارف						

100	مجتبی کمیشن مصارف	جنوری	15		
12170	بقایا پیش بردہ		13		
36,050				36,050	

کہاتہ سرمایہ ضمیر حسن

رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم	حوالہ	ابواب
24000		منجانب کہاتہ نقدی	جنوری	24000		مجتبی بقایا پیش بردہ
24000				24000		

کہاتہ اقرار احمد (قرض)

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

کہاتہ گودام

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

کہاتہ فرنیچر

رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم	حوالہ	ابواب

2	جنوری	محقق کھاتہ نقدی	800	مہینہ پش پردہ	مارچ
10	1967		800		

کھاتہ عمارتی لکڑی (خرید)

لین

تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم	تاریخ	ابواب	حوالہ
3	محقق کھاتہ نقدی	۱	8000	31	مہینہ بقایا پش پردہ	
9	محقق کھاتہ ریڈیو	۱	3000	جنوری		
			11000			

کھاتہ اسٹیشنری (مصارف)

لین

تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم	تاریخ	ابواب	حوالہ
14	محقق کھاتہ اسٹیشنری		50	31	مہینہ بقایا پش پردہ	
جنوری			50	جنوری		

کھاتہ عمارتی لکڑی (فروخت)

لین

تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم	تاریخ	ابواب	حوالہ
31	محقق بقایا پش پردہ		8000	31	مہینہ کھاتہ نقدی	
جنوری				10	کھاتہ فاروق احمد	
				14	کھاتہ فاروق احمد	
			6000			

گھاتہ پار برداری مصارف

دین

بیج	ابواب	حوالہ	رقم	تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم
زی	مجتہ گھاتہ نقدی		۱۳۵	۳۱ جنوری	منجانب پیش بردہ		۱۳۵
۱۹			۱۳۵				۱۳۵

گھاتہ زید برفی

دین

بیج	ابواب	حوالہ	رقم	تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم
زی	مجتہ گھاتہ نقدی		۲۰۰۰	۵ جنوری	منجانب گھاتہ		۳۰۰۰
	گھاتہ نقدی	۱	۳۰۰		عمارتی لکڑی خرید		۳۰۰
	بقایا پیش بردہ		۷۰۰				۷۰۰
			۳۰۰۰				۳۰۰۰

گھاتہ فاروق احمد

دین

بیج	ابواب	حوالہ	رقم	تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم
زی	مجتہ گھاتہ عمارتی		۱۸۰۰	۳۱ جنوری	منجانب گھاتہ نقدی	۱	۱۸۰۰
	لکڑی فروخت		۲۵۰۰	۱۹۶۷	بقایا پیش بردہ		۲۵۰۰
	مجتہ گھاتہ عملی		۱۵۰۰				۱۵۰۰
	لکڑی فروخت		۱۵۰۰				۱۵۰۰
			۴۰۰۰				۴۰۰۰

گھاتہ کمیشن آمدنی

لین

رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ
۵۰		منجانب گھاتہ نقدی	۱۲ جولائی	۲۵۰		محق بقایا پیش بردہ	۱۳ جنوری
۵۰			۱۹۶۷	۲۵۰			

گھاتہ ٹائپ رائٹر

لین

رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ
۵۰		منجانب ٹھکانہ پیش بردہ	۱۳ جنوری	۵۰۰		محق گھاتہ نقدی	۱۳ جنوری
۵۰				۵۰۰			۱۹۶۷

گھاتہ تنخواہ (مصارف)

لین

رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ
۵۰		منجانب بقایا پیش بردہ	۱۳ جنوری	۱۸۰۰		محق گھاتہ نقدی	۱۵ جنوری
۵۰				۱۸۰۰			۱۹۶۷

گھاتہ کرایہ دفتر (مصارف)

لین

رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ
۵۰		منجانب بقایا پیش بردہ	۱۳ جنوری	۲۰۰		محق گھاتہ نقدی	۱۵ جنوری
۵۰				۲۰۰			۱۹۶۷

کہاتہ کہیشن مصارف

دین	تاریخ	امواب	مواہ	رقم	تاریخ	امواب	رقم
100	15	مجناب بقایا پیش بدہ	31	100	15	مجناب بقایا پیش بدہ	100
100	جنوری		جنوری	100	1967		

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 کیجئے۔

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

یکم جولائی 67ء	اس کو مال فروخت کیا	850 روپیہ
6	اس سے نقد وصول ہوئے	400
8	اس سے مال خریدا	720
10	اس سے نقد وصول ہوا	200
14	اس کو مال فروخت ہوا	800
16	اس نے مال واپس کیا	250
20	اس سے نقد وصول ہوئے	500

7- مسٹر مرتاب 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 (ا) مبلغ 10,000 روپیہ کی موٹروں 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 150 روپیہ پٹرول پر خریدا ہوئے۔
- (ب) مبلغ 300 روپیہ کا مال احمدی سے خریدا۔
- 17 (ا) مبلغ 2700 روپیہ کا مال فاروقی 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 500 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 خلیسل کے

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

کی شکل میں دکھائیے۔

(9) یکم فروری ۱۹۶۰ء بچت نامہ رقم مبلغ 5000

روپیہ نقد سے کاروبار شروع کیا۔

۱۷ فروری، مبلغ 23۵ روپیہ کی رقم ذاتی مصارف کے لیے نکالی۔

۱۸ " مبلغ 75۵ روپیہ کا ماہ رواں میں منافع ہوا۔
(ب) ۱۹ مارچ ۱۹۵۹ء خلیل کے واجبات، اس کے اثاثہ جات کے مقابلہ میں مبلغ 3۰۰ روپیہ سے ثابت ہیں۔

۲۰ مارچ ۱۹۵۹ء۔ مبلغ 51۱ روپیہ کاروبار میں سے ذاتی مصارف کے لیے نکالے۔

۲۸ " مبلغ 14۵ روپیہ مزید کاروبار میں لگایا۔
۲۸ " مبلغ 41۵ روپیہ کا ماہ رواں میں منافع ہوا۔

روزنامہ چہ نولسی

طالب علموں کو حساب نویسی کے ابتدائی اصولوں کو سہرچھانے کے لیے ہم نے معاملات کے سیراہ راستہ کہا تاہم یہی کے اندر اندراج کے اصولوں کو پوری وضاحت کے ساتھ بیان کر دیا ہے۔ لیکن مندرجہ ذیل اسباب کی بنا پر معاملات کا سیراہ راستہ کہا تاہم یہی 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 کھاتے میں دین کا اور کون سے کھاتے میں لین کا اندراج کرنا ہے یہ بہت مشکل ہے کہ اس صورت حال میں طالب علموں سے کھاتے بہی کے اندر اندراج کرنے میں غلطی ہو جائے۔

(2) چونکہ کھاتے بہی 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 کر سکیں۔ 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 جسے روزنامہ چیمبر (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 کہاتہ 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 کہاتہ 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، کہاتہ، 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 کہاتہ بھی کے اندر منتقل کرنے میں آسانی ہو سکے۔ روزنامہ چہ

نولیسی کے طریقے کو سہجہ یعنی سے طلبہ کو حساب
 نولیسی کی دو ہی کتونی کے بنیادی اصولوں کو پوری طرح
 سے سمجھتے ہیں بڑی سہولت ہو جاتی ہے۔ مختصر
 لفظوں میں روزنامہ چہ نولیسی کا مقصد یہ ہے کہ
 معاملات کا روزنامہ میں اس طرح اندراج
 کیا جائے کہ ان کی کہاتہ بھی میں کتونی (Posting)
 ہو سکے۔

روزنامہ چہ میں ہر اندراج کے نیچے معاملہ
 کے متعلق ایک مختصر و صاف حقیقی 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 چہ کی شکل

”روزنامہ چہ کا صفحہ ہو ڈا پانچ حصوں

میں تقسیم کر دیا جاتا ہے، جیسا کہ ذیل کے خاکہ میں دکھایا گیا ہے۔

تاریخ	تفصیلات یا ابواب	صفحہ	رقم	دفتر
		کھاتہ بھی کے معلقہ صفحہ کا نمبر	دین کاروپیا	لین کاروپیا

روزنامہ چھ نو لیبی کا طریقہ

ہر معاملہ دو کھاتوں پر اثر انداز ہوتا ہے حساب نو لیبی کے دو ہری کھتوں کے اصولوں سے کام لینے کے لیے طلبہ کو کسی کاروباری معاملہ کی روزنامہ چھ

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

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

(2) ہر اس کھاتہ کو جس میں نقصان ہو یا
جس میں خرچ 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 بہت 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 مچھ میں اندراج کرنا چاہیے۔ روزنامہ مچھ میں اندراج کرتے ہوئے طلباء کو حسب ذیل امور کی طرف خاص توجہ دینی چاہیے:-

(1) روزنامہ مچھ 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 مچھ 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 بہتر ہے کہ 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 پھلی 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 کرنا ہے اور کس کھاتہ

میں لین کا۔ لہذا جب تک حساب روزنامہ سے کھاتہ یہی میں منتقل نہ کر دیا جائے۔ وہ پورا 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 کھاتہ کے اندر ان کے متعلقہ کھاتوں میں منتقل کر دیا جائے۔ ان مختلف اندراجات کو روزنامہ سے کھاتہ یہی کے اندر ان کے متعلقہ کھاتوں میں منتقل کرنے کے عمل کو کھتونی کرنا (Posting) کہتے ہیں۔ کسی کھاتے کا ابتدا، اس کھاتہ کا نام لکھ کے کی جاتی ہے۔ حسب ذیل روزنامہ کے کھاتہ میں یہ بات دیکھی جاسکتی ہے کہ کھاتے کا نام، کھاتہ 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 کھاتہ یہی میں یہ دیکھ چکے ہیں کہ

کہاتے کی دائیں جانب ایک پتلا سا خاتمہ کہیں چلا جاتا ہے۔ جب روزنامہ چھپرے سے کسی حساب کو کہاتے بھی میں منتقل کرتے ہیں تو کہاتے بھی کے اس خانہ میں روزنامہ چھپرے کے اس صفحہ کا نمبر لکھ دیتے ہیں، جس صفحہ پر حساب زیر بحث لکھا ہوا ہے اور کہاتے بھی کے جس صفحہ پر یہ حساب درج کیا جاتا ہے اس کا صفحہ نمبر اور روزنامہ چھپرے 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 اہم اور مفید ثابت ہوتے ہیں۔ کیونکہ روزنامہ چھپرے کا کوئی حساب اور کہاتے بھی میں منتقل نہیں کیا گیا تو لازمی طور پر روزنامہ چھپرے میں اس حساب کے اندر صفحہ نمبر بھی خالی ہوا۔ اور اس طرح جابجائی کے وقت اس فریگڈاشت کا آسانی سے پتہ چل جاتا ہے۔

مثال

مندرجہ ذیل معاملاتوں کا اندراج سلیم احمد

اور شمشیر اینڈ کمپنی کے روزناموں میں اندراج
کیجئے۔

- 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 کیئے۔
- 4- 10 جنوری؛ سلیم احمد نے نقد مال
فروخت کیا، 1500 روپے۔

تشریح سلیم احمد کے نقطہ نظر سے

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

اس لیے شمشیر اینڈ کمپنی کا ہاتھ نقدی لیندار ہوگا۔

(2) اس معاملت کی وجہ سے ہاتھ نقدی میں کمی آئی۔ یعنی استفادہ پہنچ جانے کی وجہ سے نقدی باہر گئی اس لیے ہاتھ 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 ہاتھ 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 ہاتھ کو دین کہا جائے گا۔ دوسری طرف نقدی گئی۔ یعنی استفادہ پہنچایا۔ اس لیے ہاتھ 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 ہاتھ نقدی میں دین جانب اندراج ہوگا۔ دوسری طرف کمپنی کو آمدنی ہوئی اس لیے ہاتھ 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 اضا فر 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 چہ سلیم احمد

تاریخ	البواب	حوالہ	دین رقم	لین رقم
1 جنوری 1966	کھاتہ خرید (مال) دین بجٹ کھاتہ شمشیر اینڈ کمپنی (بوجہ خرید دی مال مطابق بیچکم)		5,000	5,000
" 3	کھاتہ مال برداری مال دین بجٹ کھاتہ نقدی (بوجہ ادائیگی مصارف برداری)		100	100
" 8	کھاتہ شمشیر اینڈ کمپنی دین بجٹ کھاتہ نقدی (بوجہ ادائیگی سلسلہ خرید مال)		5,000	5,000
" 10	کھاتہ نقدی دین بجٹ کھاتہ فروخت (مال) (بوجہ فروخت مال مطابق بیرہ فی بیچکم) منبر		15 00	15 00

روزنامہ چہ 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

اندراج کیجئے۔ پھر ان کی کھتونی کیجیے اور آخر میں
ہر کھاتا کی بقایا نکالیے :-

یکم ستمبر ۱۹۶۶ء میں مسٹر اجمل نے نقد

- | | | | | | |
|-------|------|-----|-----|-----|--|
| 3,000 | ... | ... | ... | ... | سرمایہ لگا کر کاروبار شروع کیا |
| 25 | ... | ... | ... | ... | ۲۵ ستمبر مہینہ کا کرایہ نقد ادا کیا |
| 250 | .. | ... | ... | ... | شوکیں اور دفتر کا سامان خرید کیا |
| 350 | .. | ... | ... | ... | مال نقد خرید کیا |
| 20 | ... | ... | ... | ... | اسٹیشنری کی قیمت نقدی ادا کی |
| 126 | ... | ... | ... | ... | مال نقد فروخت کیا |
| | | | | | ۱۵ بدست صمد برادران مال ادھار |
| 45 | ... | ... | ... | ... | فروخت کیا |
| 224 | | ... | ... | ... | ۱۷ مال نقد فروخت کیا |
| 70 | ... | ... | ... | ... | ۱۹ بدست حسن ولی مال فروخت کیا |
| 170 | ... | ... | ... | ... | ۲۰ مسٹر رضوی سے مال خرید کیا |
| 42 | ... | ... | ... | ... | ۲۵ صمد برادران سے نقد وصول کیا |
| 3 | ... | ... | ... | ... | کٹوتی دی گئی |
| 100 | ... | ... | ... | ... | ۲۸ مسٹر رضوی کو نقدی احاطی گئی |
| 5 | ... | ... | ... | ... | کٹوتی دی گئی |
| | | | | | ۲۹ حسن ولی لے دیوالیہ ہونے کا اعلان کر دیا |
| 35 | | | | | اور کھاتا کی بقیہ کے لیے نقدی وصول |
| | | | | | ۳۰ مسٹر اجمل مرزا نے ذاتی مصارف |

- 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 ۱۹۵۵ء

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

تاریخ	تفصیلات	کھاتہ بری	دین رقم	لین رقم
ستمبر ۱۹	پیش آوردہ کھاتہ حسن ولی بج حق کھاتہ فروخت مال ادھار پر فروخت کیا گیا بحوالہ بیچک		4,040 70	4,040 70
۳۰	کھاتہ خرید بج حق کھاتہ رضوی ادھار فروخت کردہ مال کی قیمت بحوالہ بیچک	دین	170	170
۲۵	کھاتہ نقدی بج حق کھاتہ کٹوتی بج حق صمد برادران نقدی وصول کی گئی اور ۳ روپیہ کی رعایت دی گئی	دین	42 3	45
۲۸	کھاتہ رضوی بج حق کھاتہ نقدی بج حق کھاتہ کٹوتی ۱۰ روپیہ نقد ادا کیا اور ۵ روپیہ کی رعایت حاصل کی	دین	105	100 5
	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: روزنامہ میں اندراج کرتے وقت موجودہ طریقہ کے تحت "دین" "بحق" اور "میں" الفاظ نہیں لکھے جاتے۔

کھاتہ بہی

کھاتہ سرمایہ اجمل

لین

کھاتہ عایدین

رقم	مف	تفصیلات	تاریخ	رقم	مف	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 لین

تاریخ	تفصیلات	مف	رقم	تاریخ	تفصیلات	مف	رقم
7 ستمبر	بجٹ کہاتہ	✓	20	7 ستمبر	باقی پیش		20
	نقدی				برده		
							20

کہاتہ دین نقدی لین

1 ستمبر	بجٹ کہاتہ سرمایہ	✓	3000	2 ستمبر	مخارج کہاتہ سرمایہ	✓	25
10	" فروخت مال	✓	126	3	" فروینچر 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 برده		✓2,482
							3,427

کہاتہ، حدین صمد برادران لین

رقم	صف	تفصیلات	تاریخ	رقم	صف	تفصیلات	تاریخ
3	✓	منجانب کہاتہ کٹوتی		45	✓	بجق کہاتہ فروختہ مال	15 ستمبر
42	✓	نقدہ					
45				45			

کہاتہ، حدین حسن ولی لین

رقم	صف	تفصیلات	تاریخ	رقم	صف	تفصیلات	تاریخ
35	✓	منجانب کہاتہ نقدی	19 ستمبر	70		بجق کہاتہ فروختہ مال	19 ستمبر
35	✓	منجانب کہاتہ قرضہ ناقابل وصول					
70				70			

کہاتہ، حدین مسٹر ضوی لین

رقم	صف	تفصیلات	تاریخ	رقم	صف	تفصیلات	تاریخ
170		منجانب کہاتہ خرید مال	23 ستمبر	100	✓	بجق کہاتہ نقدی	28 ستمبر
				5	✓	رعایت کٹوتی	
				65		باقی پیش بردہ	30 ستمبر
170				170			

لین

کھاتہ کٹوتی

کھاتہ 7 دین

رقم	صف	تفصیلات	تاریخ	رقم	صف	تفصیلات	تاریخ
5	✓	منجانب کھاتہ رضوی	۲۳ 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	✓	بھتی کھاتہ حسن ولی	25 ستمبر
35				35			

لین

کھاتہ 5 دین کھاتہ ودود برداشتہ

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

کھاتہ ۱۹ دین کھاتہ مصارف تنخواہ لین

تاریخ	تفصیلات	صف	رقم	تاریخ	تفصیلات	صف	رقم
30 ستمبر	بچہ کھاتہ نقد	✓	140	30 ستمبر	باقی پیش بردہ		140
			140				140

کھاتہ ۲۰ دین کھاتہ خرید مال لین

5 ستمبر	بچہ کھاتہ نقد	✓	350	30 ستمبر	باقی پیش بردہ		520
20 "	" ایمر ضوی	✓	170				520
			520				520

کھاتہ ۲۱ دین کھاتہ فروخت مال لین

	باقی پیش بردہ	✓	467	10 ستمبر	منجانب کھاتہ		
126					نقدی		
✓ 45		✓		15 "	" صدر برادران		
224				17 "	" نقدی		
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

نام رکھاتہ	دین میٹران	لین میٹران
کھاتہ سرمایہ اجمل		۳۰۰۰ روپیہ
” مصارف کرایہ جات	۲۵ روپیہ	—
” فرنیچر	۲۵۰	—
” اسپیشری	۲۰	—
” نقدی	۳,۴۲۷	۹۴۵
” مسٹر رضوی	۱۰۵	۱۷۰
” صمد برادران	۴۵	۴۵
” حسن ولی	۷۰	۷۰
” کٹوتی	۵	۵
” قرضہ ناقابل وصول	۳۵	—
” برداشتہ	۶۰	—
” مصارف تنخواہ	۱۴۰	—
” خرید مال	۵۲۰	—
” فروخت مال		۴۶۷
	<u>۴,۷۰۲</u>	<u>۴,۷۰۲</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 کے ہس میں صرف 100 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 "
بھق کھاتہ اختر	200 ..

لاختر کے 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 دین 485
 کھاتہ بٹہ مصارف " 15
 بحق 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۔

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

۵۔ 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؟

۶۔ 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؟

۷۔ 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۔

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	2- حاجی احمد دین سے مال خریدا
300	3- دکان کا کرایہ ادا کیا
	4- دکان کے لیے شوکیس وغیرہ
3000	خریدے
150	5- مال لانے کے لیے ادا کیے
	6- اخبارات میں اشتہارات کے
2,000	سلسلہ میں ادا کیے
4,500	8- مال فروخت کیا
	جنسید برادران کو مال
6,000	فروخت کیا
	9- نقد مال احمد برادران کو
2,000	فروخت کیا
	11- محمد علی محاسب کو
1,500	بطور قرض دیے

10,000	۱۔ جولائی ۱۹۶۶ء بینک میں جمع کیے	
500	اسٹیشنری خریدی	" " "
1,700	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 کہاتہ تجارت اور نفع و نقصان (گوشوارہ آمدنی) کہا جاتا ہے اور دوسری فرم کو تختہ واصل باقی کہتے ہیں۔ کہاتہ 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 کہاتہ تجارت اور دوسرے حصے کو کہاتہ نفع و نقصان کہا جاتا ہے۔ اس فرم حساب کا عنوان کہاتہ تجارت و نفع و نقصان برائے

مال 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۔ جران کی اصل قیمت یعنی قیمت خرید سے راشد 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 عرض 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 کہاتہ جات (متعلقہ کہاتہ نفع و نقصان) بند کیے جا چکے ہیں اور دوسرے کہاتہ (متعلقہ تختہ واصل باقی) کی باقیات نکالی جا چکی ہیں جس فرد حساب میں کسی تجارتی مدت کے آمدنی اور مصارف کے کہاتے منتقل کیے جاتے ہیں، اُسے کہاتہ 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 سمبر ۱۹۶۶ء 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 (۳۱ دسمبر ۱۹۶۶ء) جو اس وقت دکان میں ہے، اس کی قیمت اندازاً 5,600 روپیہ ہے۔ کاروباری حسباتی 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	انجواب	حوالہ	دین رقم	لین رقم
۳۱ دسمبر ۱۹۶۶ء	کھاتہ فروخت مال .. دین		18,000	
۶۱۹۶۶	بحق کھاتہ تجارت (بوجہ منتقلی)			18,000
۳۱	کھاتہ تجارت دین		15,200	
	بحق کھاتہ خرید مال			15,000
	بحق کھاتہ بار برداری			200
	در خرید مال اور بار برداری کے کھاتوں کی باقیات منتقل کی گئیں)			
۳۱	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 داران (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			
31/3/31	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 ادا ہے 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 اشتہار
سے تختہ واصل باقی ساکن اور گوشوارہ نفع و نقصان
متحرک ہوتا ہے۔

بخت کی مندرجہ وضاحت کے لیے ممتاز و سپسوران
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

لین

برائے سال مختتمہ 31 دسمبر 1966ء

دین

رقم	ابواب	رقم	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 ٹیکسی
			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

رقم	واجبات سرمایہ	رقم	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 2000	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 ٹاپک 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 ہجر 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 تنہیز، 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 کہات یہی سے 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 کسات
15000		سرمایہ افضال حنیف
14000		آمدنی از فیس
	8000	فنیچر
	5000	کتب لائبریری
	2700	ٹائپ رائٹر
3600		لین داران
	5300	دین داران
4000		بنک کا قرضہ
	4000	سیونگ سرٹیفکیٹ
	2400	مصارف کرایہ دفتر
	4800	مصارف دفتری تنخواہ
	900	مصارف پانی و بجلی
	200	مصارف خط و کتابت
	1500	مصارف کرایہ ٹیکسی
	2000	نقدی
200		آمدنی از سود
36800	36800	موازن

افضال حذیفہ اینڈ کمپنی

کھاتہ نفع و نقصان

لین

بابت سال ختمہ ۳۱ دسمبر ۱۹۶۶ء

دین

رقم	ابواب	رقم	ابواب
۱۴۰۰۰	آمدنی از فیس	۲,۴۸۰	مصارف گروایہ دفتر
۲۰۰	آمدنی از سود	۶,۸۰۰	دفتری تنخواہ
		۹۰۰	پانی و بجلی
		۲۰۰	خط و کتابت
		۱,۵۰۰	گروایہ 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	اٹاشمنٹ جیات
	ولجیات	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	یکم 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 ڈالئے۔
- 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- شیپ کل کی حسابی کتب سے مندرجہ ذیل

باقیات نکالی گئی ہیں :-

400 روپیہ	فروخت واپسیاں
720	خرید واپسیاں
8,200	خرید مال
4,000	ذخیرہ مال (یکم جنوری 58ء)
14,200	فروخت مال
1,200	دفتری تنخواہ
600	کرایہ
150	صدمت فرنیچر
175	دیگر متفرق مصارف
	بقیہ اعداد راج 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 پو پوٹنے 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 ہر مختلف اور متعدد آدمیوں کے درمیان تقسیم ہو جائے روزانہ چھ نو لیبی میں بھی یہی طریقہ برتنا جاتا ہے اور ایک روزانہ چھ کے بجائے متعدد اور مختلف روزانے استعمال کیے جاتے ہیں۔ جنہیں امدادی یا ذیلی کتاب (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 ادائگی طلب۔ ہر صورت میں روزانہ چھ 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

نہیں استعمال کی جاتی بلکہ انہیں روزنامہ ہی کے اندر درج کیا جائیگا۔

ممکن ہے کوئی یہ سوال کر بیٹھے کہ ان روزنامہ اور ذیلی کتابوں کی الجھن میں پھلسنے کی ضرورت ہی کیا ہے؟ کہاتہ یہی کی موجودگی میں اگر روزنامہ 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 پیشہ ور معاملات پر روزانہ پاتے ہیں۔ اگر تمام معاملات کو براہ راست کہاتہ یہی کے اندر درج کرنے کی کوشش کی جائے تو کام کی رفتار حد سے زیادہ سست پڑ جائے گی۔ اور کوشش اور احتیاط کے باوجود کہاتہ یہی کے اندر اندراج کرنے میں غلطی سے بچنا ناممکن 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 دہرے اندراج کے اصول میں روزنامہ کو بنیادی اور لازمی حیثیت دی گئی ہے۔

مختصراً اگر ہم کسی کاروبار کے تمام

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

- 1- معاملات نقدی
- 2- معاملات خرید و فروخت مال
- 3- معاملات والپیسی 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)

اس روزنامہ میں ادبہار فروخت شدہ

مال کا تفصیل کے ساتھ اندراج کیا جاتا ہے۔

رجسٹریار روزنامہ فوجت واپسیاں

(Sales Returns Book or Journal)

اس روزنامہ میں اس مال کی واپسی کا اندراج کیا جاتا ہے جو ادھار 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 اد اطلب ہنڈیاں

(Bills Payable Book or Journal)

اس روزنامہ میں تمام اد اطلب ہنڈیوں کا مکمل اندراج ہوتا ہے۔

نقد ہی

(CASH BOOK)

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

روزنامہ خاص

(JOURNAL PROPER)

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

1۔ ادھار پر مال کی خرید

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

بیچک

مال کی خریداری کے وقت فروشندہ کی طرف سے
مال کی خرید کی ایک رسید دی جاتی ہے۔ اس
داخلی بیچک (INWARD INVOICE) کہتے ہیں۔ اس
بیچک 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 رقم
بھی درج ہوتی ہے۔

نمونہ بیجک

اردو اکیڈمی سندھ، کراچی

ناشران کتب

بیجک.....

بندر روڈ، کراچی

تارکاپتہ.....

فون.....

میسرز: مکتبہ فریدی، اردو کالج، کراچی

خرید کردہ، اردو اکیڈمی سندھ، کراچی

حوالہ پرچہ فرمائش.....

مورخہ.....

شرائط، کمیشی 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)		20900
		پیکنگ		15500
		بار برداری وغیرہ		20500
		کل رقم واجب الادا		85600

فروگذاشت قابل محاسبہ

منجانب اردو اکیڈمی سندھ

مینجر

روزنامہ خرید کے خانے

عام روزنامہ پچہ کی طرح، روزنامہ پچہ خرید میں ملنے نہیں کیے جاتے، روزنامہ پچہ 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 کٹوتی کا رویہ ایک خاص مدت میں

مختلف افراد یا کمپنیوں سے ادھار کے سو معاملات کرتا ہے۔ روزانہ پچھ 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 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 روزانہ کے بجائے کسی ایسی کتاب میں کیا جائے جو صرف ادھار خرید کے اندراج کے لیے مخصوص ہو تو ہر 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 ایک 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 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 فروشنندہ 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 ہسٹم تجارتی بشر (TRADE DISCOUNT) کہتے ہیں۔ مثلاً حملانے بشر اینڈ کمپنی کو 1000 روپیہ کی مالیت کے سامان کی خریداری کا خط لکھا۔ بشر اینڈ کمپنی اس مال پر 5 فی صدی بشر دیتے ہیں۔ اس صورت میں بھیک کی اصل رقم 950 روپیہ (1000 - 50 روپیہ بشر) ہوگی۔ اس لیے حسابی کتب میں 950 روپیہ ہی کے لحاظ سے اندراج ہوگا۔ بعد اپنے کھاتہ بھی میں کھاتہ خرید کی دین جانب 950 روپے لکھے گا۔ اور اس طرح سے بشر اینڈ کمپنی کے کھاتہ 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 بیجک 202

4 تھان ملیل بحساب 2۵ روپیہ 8۵
 2۵ تھان لکھا بحساب 45 روپیہ 9۵۵
 نومبر، احمد دین سے کپڑا بحوالہ بیجک 304 خریدا
 5 تھان ریشمی کپڑا برائے قمیص بحساب 5۵ روپیہ
 25۵ فی تھان

2 نومبر۔ سرچینٹ بدرالدین سے کپڑا بحوالہ بیجک
 نمبر 136 خریدا۔

1۵ شمال بحساب 4۵ روپیہ
 2۵ عدد کمبل بحساب 15 روپیہ
 بٹن بحساب 5 فیصدی
 4۵۵
 3۰۰
 7۰۰
 35
 665

2۔ نومبر۔ سلک اسٹور کپڑا بحساب بیجک نمبر 229
 خریدا۔

5۵ گز ریشمی کپڑا برائے قمیص بحساب
 4 روپے فی گز
 2۰۰
 ۵
 ۵۵۵

1۹2

مجموعاً

عبدالمطلب

روزنامہ چھپسٹریڈ مال

ماہیت ماہ نومبر ۱۹۶۱ء

تاریخ	تاریخ	تفصیل	بیک نمبر	حوالہ نمبر	تفصیل رقم	کل رقم
۱۹۶۱	۱۹۶۱	عبدالمطلب				
۶ نومبر	۶ نومبر	ملل ۴ تنہا حساب ۲۰ روپیہ	202		80	
		لکھنؤ ۲۰ " " ۴۵			900	180
	۱۲	احمد دین	304			250
	۲۲	دیشمی کپڑا بولے قیص				
	۲۲	مرچنٹ سید الدین	136			
		۱۵ شمال حساب ۴ روپیہ			400	
		۲۰ کبل " " ۱۵			300	
					700	
		منفی تجارتی کٹوفی بحساب ۵%			35	665
	۲۴	سلک اسٹور	229			
		۵ گز دیشمی کپڑا بولے قیص				
		حساب ۴ روپے فی گز			200	
		منفی تجارتی کٹوفی شرح ۴%			8	192
		میرزا ادب اسٹریڈ مال				2087

مندرجہ بالا روزنامہ چھپسٹریڈ 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 بیعک کو روزنامہ چھپا میں درج کر دیا گیا ہے۔ اس طرح روزنامہ چھپا بکھنے میں کافی وقت ضائع ہو جاتا ہے۔ چونکہ ہسٹری کاروبار میں تہام کاغذات کے فائل باقاعدہ تاریخ وار رکھے جاتے ہیں۔ اس لیے یہ ضروری نہیں کہ روزنامہ چھپا خرید میں پوری تفصیل دی جائے۔ چنانچہ موجودہ طریق کار یہ ہے کہ روزنامہ چھپا کے تفصیل کے خانے میں فروشنده کا نام لکھ دیا جاتا ہے اور رستم رستم کے خانہ 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 نہہر 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 معاملاتوں کا روزنامہ چھپا خرید مال میں مندرجہ ذیل طریقہ سے ہوگا۔

عبد المتین

روزنامہ خیر ماہ

بابت ماہ نومبر ۱۹۶۱ء

رقم	حوالہ کتابہ	بیک نمبر	لیسنڈاران	بیک کی تاریخ	تاریخ اندراج
روپے					
۹۰۰		۲۰۲	عبد المتین	۱۰/نومبر	۴/نومبر
۲۵۰		۳۰۶	احمد دین	۰/۸	۰/۱۲
۶۶۵		۱۹۶	مرچنٹ بدرالدین	۰/۱۷	۰/۲۰
۱۹۲		۲۲۵	ملک اسٹور	۰/۲۱	۰/۲۴
2087			کل میراث		

روزنامہ خیر ماہ بکمتے وقت مندرجہ ذیل امور کا
خاص خیال رکھنا چاہیے۔

- ۱- بیک کا نمبر ضرور رکھنا چاہیے۔ اگر
آئندہ کوئی ضرورت پیش آئے تو جی بی بی
پڑتال کرنے میں سہولت ہوگی۔
- تجارتی بٹم (TRADE DISCOUNT) کو منہا
کرنے کے بعد رقم نکلی 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
میں صرف خرید کردہ مال کی تفصیل کا پتہ ملتا
ہے۔ لیکن ہر ایک کھاتہ کے متعلق مکمل کیفیت
نہیں 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
فروشدہ 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	اسباب	حوالہ	مستحکم
30 نومبر	محق صیان از		روپیہ
	روزنامہ چھ خرید		2087

دین کاتہ عبد الغنی کاتہ لین

تاریخ	بواب	تولہ	رستم	تاریخ	البواب	حوالہ	رستم
۱۵ نومبر	بجق کاتہ			۲۴ نومبر	منجانب کاتہ		
	داپسی مال		۲۲۵		خرید		۹۸۰

دین احمد دین کاتہ بندر لین

تاریخ	بواب	تولہ	رستم	تاریخ	البواب	حوالہ	رستم
				۲۴ نومبر	منجانب کاتہ		
					خرید		۲۵۰

دین سوچنٹا بدرالدین کاتہ لین

تاریخ	بواب	تولہ	رستم	تاریخ	البواب	حوالہ	رستم
۲۶ نومبر	بجق کاتہ			۲۵ نومبر	منجانب کاتہ		
	واپسی مال		۱۵۵		خرید مال		۶۶۵

دین سلیک اسٹور کاتہ لین

تاریخ	بواب	تولہ	رستم	تاریخ	البواب	حوالہ	رستم
				۲۷ نومبر	منجانب کاتہ		
					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	نوالہ کھاتہ برائے	ملل	لٹرا	دیشیا کپڑا	شال	کبل	میزان روپیہ
14 نومبر	202	عبد الغنی		80	900	-	-	-	980
12	504	امید دین		-	-	250	-	-	250
20	156	مرحمت بڈالین		-	-	-	380	285	665
24	225	ملک اسٹور		-	-	192	-	-	192
		میزان		80	900	442	380	285	2087

مندرجہ بالا روزنامہ چھپنے سے پہلے چلتا ہے کہ
 ماہ نومبر میں کل 2,087 روپیہ کی مالیت کا مال
 خرید آیا۔ نیز اس سے یہ بھی معلوم ہو گیا
 عبدالمتین نے ماہ نومبر میں 80 روپیہ کی ملہ
 900 روپے کا لٹھا، 442 روپے کا ریشمی کپڑا، 285 روپے
 کی شالیں اور 285 روپے کے کھیل خریدے۔ اس
 روزنامہ چھپنے کو کھاتہ بھی میں کھتونی کرنے کے وقت
 یہ ضروری ہے کہ کھاتہ خرید کے دونوں حساب
 مزید خانے بنائے جائیں مثلاً:-

کھاتہ مال خرید (صرف دین جانب)

تاریخ	مراجعت	حوالہ	ملل	لٹھا	ریشمی کپڑا	شال	کھیل	مجموعہ
2	میزان از							
نومبر	روزنامہ چھپ خرید		80	900	442	385	285	2087

نوٹ: روزنامہ چھپنے میں اصل رقم زبانی تجارتی بٹن و
 کونے کے بعد، تحریروں کی گئی ہے۔

II ادبیار پر مال کی فروخت

رجسٹریار و 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 ادبیار 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 اس کے مطابق روزنامہ فروخت میں روزانہ اندراج کیا جاتا ہے۔

روزنامہ فروخت کے نکلنے، روزنامہ فروخت

کے خافوں کی تعداد اور ان کے عنوانات تقریباً روزنامچہ خرید کے مطابق ہی ہوتے ہیں فرق 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۔

روزنامچہ مال فروخت

بھک کی تاریخ	نام دین داران	بیک نمبر	حوالہ گاہ	رقم

روزنامچہ میں اندراج

روزنامچہ فروخت میں اندراج کا طریقہ وہی ہے جو روزنامچہ 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 کلا تھا اسٹور

بیچک نمبر 404

40 گز ریشمی کپڑا بحساب 50

200 گز 5 روپے

4 تھان ملہل بحساب 25 روپیہ

100 فی تھان

300

15 بٹر بحساب 5 فی عدد

285

25/ نومبر- مال فروخت انوار حسین بیچک 405

50 گز ریشمی کپڑا بحساب

250 5 روپے فی گز

500 10 مثال بحساب 50 روپے فی عدد

750

750 - 00 میزان

37 - 50

بٹہ بحساب 5 فی صدی

712.50

عید المتین

روزنامہ فروخت - بابت ماہ نومبر

رقم	حوالہ	بیک	نام دین داران	بیک تاریخ
دو پیم 1050		1403	محمد سلیمان	5 نومبر
1205		1404	جنرل کلاٹھ اسٹور	10
1712		405	انوار حسین	25
12047	میزان			

(Posting) مندرجہ ذیل ویا لاروزنا چہ

پتہ چلتا ہے کہ عید المتین نے ماہ نومبر میں
2047.50 روپیہ کا مال مختلف خریداران کو فروخت
کیا۔ اس لیے ہم کھاتہ بہی میں دہری کھتونی کے
طریقہ کے تحت کھاتہ فروخت میں لین جاشہ
2047.50 روپیہ لکھیں گے اور مختلف خریداران
کو ان رقم کے مطابق دین دار لکھا جائے جیسا کہ

مندرجہ ذیل کھاتے بھی سے معلوم ہوگا

دین کھاتہ مال فروخت کھاتہ لائن

		30 نومبر	میزان از		
			روزنامہ		
			فروخت	50	2047.50

دین محمد سلیمان کھاتہ لائن

		12 نومبر	مجانہ کھاتہ		
			والپی مال	1050	100

دین جنرل کلا تھ اسٹور لائن

		17 نومبر	مجانہ کھاتہ		
			فروخت مال	285	

دین الوار حسین کھاتہ لائن

		29 نومبر	مجانہ کھاتہ		
			والپی مال	712.50	1660
			فروخت مال		25

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 بچہ جات میں تفصیل کیساتھ تمام خرید و فروخت کے معاملات کا اندراج کیا جائے اس وجہ سے ہرسم نے جب ولی روزنا بچہ 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 ہرسم روزنا بچہ فروخت بھی تیار کر سکتے ہیں۔ اس روزنا بچہ کی کٹوں کا طریقہ بھی وہی ہوگا، جو روزنا بچہ خرید کے سلسلہ میں بتایا جا چکا ہے۔

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

III فروخت شدہ مال کی واپسی

بعض دفعہ ایسا ہوتا ہے کہ خریداران مندرجہ ذیل وجوہات کی بنا پر خریدار ہوا مال واپسی کر دیتے ہیں۔

۱۔ فروشنندہ نے جو مال بھیجا ہے وہ نہ سوتہ کے مطابق نہیں ہے۔

۲۔ فروشنندہ نے غلط قسم کا مال بھیجا کیا ہے یعنی مال تو ٹھیک ہے لیکن وہ مال کسی دوسری کمپنی کا تیار کیا ہوا ہے۔

۳۔ مال ٹھیک قسم اور نہ سوتہ کے مطابق ہے۔ لیکن مال بہت عرصہ کے بعد وصول ہوا۔ مثلاً خریدار نے صراحت 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 سابقہ بیچک کو منسوخ کر کے نیا بیچک تیار کرنے میں دقت

ہوتی ہے۔ کیونکہ حسابی کتب میں سابقہ 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 چرجات 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

نیونم پریچہ لین

جنرل کلائم کمپنی لمیٹڈ

فائل کا نمبر

نمبر پریچہ لین

فون

تاریخ

بخدمت اے بی اینڈ کمپنی، کراچی
جمع کردہ، جنرل کلائم کمپنی لمیٹڈ

2 کبل بحساب 2 روپیہ فی عدد	40 روپے
1 شال بحساب 5 روپیہ فی عدد	50
	90

منجانب جنرل کلائم کمپنی لمیٹڈ

امینجر

مثال

خریداران نے مندرجہ ذیل مال واپس کر دیا۔
2 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	نمبر چیک لین	حوالہ	پیسے رقم روپے
2 نومبر	محمد سلیمان	212	.	00
" 29	انوار حسین	213	.	25
	میزان			25
				266

مندرجہ بالا روزنامہ چھپنے سے معلوم ہوا کہ کل 266.25 روپیہ کا مال خریداران نے واپس کیا یعنی بیک کے لحاظ سے جتنی رقم کا مال فروخت کیا گیا تھا اس میں 266.25 روپیہ کی کمی ہوتی ہے۔ عام طور پر تاجر کھاتے فروخت کے اندراج میں تبدیلی نہیں کرتا۔ بلکہ ایک مزید کھاتہ بعنوان "داخلی واپسیاں" کھولتا ہے اور اس روزنامہ چھپنے 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 چھپ	فروخت واپسیاں	لین
30 نومبر		266.25	

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 کھاتہ پر ہی میں فروشنده کے کھاتہ 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 وارحق سعید اینڈ کمپنی

اتھان ریٹھی کپڑا ۲۵ گز بحساب

۱۰۰ " " " " ۵ روپے فی گز

۲ تھان لٹا بحساب

۱۰۰ " " " " ۵ روپے فی تھان

200

مخانب سعید اینڈ کمپنی

مینجر.....

مثال

عبدالمتین نے مندرجہ ذیل فروشندگان کو

مال واپس کیا۔

نومبر۔ عبد الغنی بحوالہ پرچہ دین 125

۵ 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

۵ کبیل بحساب 15

روپیہ فی عدد
75
155

عبد المتین

روزنامہ چھ نمبرید واپسیان

بابت ماہ نومبر

تاریخ	نام کھتہ لیندات	نمبر پرچہ	حوالہ	دستم
۵ نومبر	عبد الغنی	125		225 روپیہ
24	مرجینٹ بدرالدین	126		155
	میزان			380 روپیہ

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

و واپس کیا گیا۔ یعنی بھیک 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 چھپرہ کی رقم کے مطابق اس کو لین دار کر دیا جاتا ہے۔ اگر مندرجہ بالا روزنامہ چھپرہ کی کٹوفی کی جائے تو مختلف متعلقہ کاتوں کی یہ صورت ہوگی۔

کھاتہ خرید واپسیاں

دین	کھاتہ نمبر	لین
تاریخ	ابواب	حوالہ
30 نومبر	میزان روزنامہ چھپرہ خرید واپسیاں	روپے 380
		380

مال کی خریداری کے بعد عبدالغنی اور
مرچنٹ بدرالدین کے کھاتوں میں ان کے بیجک
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 وہ
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 یہاں
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 چھپا 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۔ پوچہ دین

۳۔ پوچہ لین

۶۔ ایک خوردہ فروش محمد عثمان نے ماہ جولائی

۶۵۔ میں مندرجہ ذیل بیجک اور لین پرچیاں جاری کیں :-

۲ جولائی : بیجک ۲۰۱	احمد کمپنی کے نام، مبلغ ۸۰۰ روپیہ
۳ ، ، ،	۲۰۲ ، نخت ناہر کے نام ، ۶۵۰
۹ ، ، ،	لین پرچی ۵۱ ، احمد کمپنی کے نام ، ۱۰۰
۱۸ ، ، ،	بیجک ۲۰۳ جمیل و سپران کے نام ، ۷۰۰
۲۰ ، ، ،	۲۰۴ ، گلزار علی کے نام ، ۵۰۰
۲۱ ، ، ،	لین پرچی ۵۲ ، جمیل و سپران کے نام ، ۱۲۰
۲۷ ، ، ،	بیجک ۲۰۵ ، ولی برادران کے نام ، ۵۵۰
۳۰ ، ، ،	لین پرچی ۵۳ ، ولی برادران کے نام ، ۷۵

مطلوبات :-

ا) کاتہ بھی میں مندرجہ ذیل کاتے قائم کیئے اور مستند یکم جولائی ۱۹۶۵ء کی باقیات کا اندراج کیئے :-

- (۱) احمد کمپنی، مبلغ ۵۰۰ روپیہ (۲) نخت ناہر، مبلغ ۶۵۰ روپیہ (۳) جمیل و سپران، مبلغ ۳۴۰ روپیہ (۴) ولی و سپران، مبلغ ۵۰۰ روپیہ اور (۵) گلزار اللہ مبلغ ۲۵۰ روپیہ

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

ج) مندرجہ بالا دور روزنامہ چھ جات کے اندراجات

کی کھتوں کیجئے -

(د) مورخہ ۱۳ جولائی کو گا ہکوں کے ذمہ واجب الادا رقموں کی میزانی معلوم کیجئے

(۴) عدید کہپتی نے کراچی الیکٹرک اسٹور سے مبلغ ۵۰ روپیہ فی لیٹ کے حساب سے ۱۰۰ عدد بجلی کے لیٹ خریدے جس پر انہیں ۱۰ فی صدی بٹہ ملا کراچی الیکٹرک اسٹور نے مبلغ ۵۰ روپیہ لیٹوں کی پیکنگ اور مبلغ ۴۰ روپیہ یا برداری پر صرف کیا۔ یہ دونوں رقمیں بھی بیک میں شامل ہوں۔

مطلوبات :-

(د) ان لیٹوں کی لاگت معلوم کیجئے۔

(ب) وہ رستم بتائیے کہ اتہ مال میں جسے دین جانب درج کرتا ہے۔

گوشہ خواتین کو ماہ مئی ۱۹۶۰ء میں کچھ

بیک موصول ہوئے اور اس نے دین پرچیاں جاری کیں۔

۱، مئی، بیک ۳۰۶، اکرام اللہی کی جانب سے مبلغ ۵۰۰ روپیہ

۲، " : " ۲۵۱، فہیم برادران کی جانب سے " ۴۶۰

۴، " : دین پرچی ۱۲۱، فہیم برادران کے تمام " ۵۰

۱۶، " : بیک ۳۴، غلام نبی کی جانب سے " ۱

۱۹، " : دین پرچی ۱۲۲، غلام نبی کے تمام " ۷۰

24 مئی، بجیک 345، مہنتاب کمپنی کی جاتی سے مبلغ 250 روپے

27، : 311، اگرام الہی کی جانب سے 200

31، دین پرچی 312 اگرام الہی کے نام 20

مطلوبات :-

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

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

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

مہنتاب کمپنی مبلغ 220 روپیہ اور (5) محمد نقبان

مبلغ 200 روپیہ

(ب) معاملات متعلقہ فروخت واپسیاں کے روزنامہ حیات میں اندراج کیجئے۔

(ج) مذکورہ بالا دو روزنامہ حیات کی کھتوتی کیجئے

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

بالی دفتر کی میزان 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 کھانہ نقدی سے ہر قسم کی نقدیاں مراد
 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 معاشوت 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

بھی 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 اصریحہ 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 مطالبت رکھی ہو۔

واؤچر

واؤچر (VOUCHERS) سے مراد ایسی تسام رسیدیں اور اسی قسم کے دیگر کاغذات وغیرہ ہیں جن سے حسباتی 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 روزنامہ چھ نولیس 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) کہلاتی 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 مددوں 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 حسابات

ادائیگی		نقدی بیسٹ ماہ جولائی				وصولی	
رقم	تاریخ	ابواب	تاریخ	رقم	تاریخ	ابواب	تاریخ
2000	..	خرید مال	9 جولائی	5000	..	سرمایہ	1 جولائی
20	..	فروخت	12،	500	..	فروخت مال	9،
300	..	عبد اللہ	13،	250	..	اشرف	13،
10	..	مصارف بجلی	20،		..		
100	..	عبد اللہ	22،	150	..	فروخت مال	17،
150	..	خرید مال	26،		..		
3320		باقی پیش کردہ					
5900				5900			
				3320		باقی پیش آوردہ	

کہتونی

نقد بہی میں جتنے اندراجات دین کے حصہ میں ہوتے ہیں انہیں کھاتہ بہی کے اندراج کے متعلقہ کھاتوں میں لین جانب درج کیا جاتا ہے۔ اسی طرح نقد بہی کے حصہ لین کے اندراجات کو کھاتہ بہی کے اندراج کے متعلقہ کھاتوں میں دین کی جانب درج کیا جاتا ہے، جیسا کہ ذیل کے کھاتوں میں دکھایا گیا ہے۔

مثال

(گندشتہ مثال کی کہتونی)

دین	کھاتہ سرمایہ	کھاتہ غیر	لین
تاریخ	ابواب	رقم	تاریخ
			500
دین	کھاتہ خرید	کھاتہ غیر	لین
3 جولائی	نقد	2000	
"26	نقد	150	

دین کھانہ فروخت کاتہ نمبر لین

رقم	ابواب	تاریخ	رقم	ابواب	تاریخ
500	نقد	9 جولائی			
150	نقد	" 17			

دین کھانہ اشرف کاتہ نمبر لین

250	نقد	" 12			

دین کاتہ ہار بوداری خارجی کاتہ لین

			30	نقد	3 جولائی

دین عبد اللہ کاتہ لین

			300	نقد	13 جولائی
			100	نقد	" 24

دین	کھاتہ مصارف بجلی	کھاتہ نمبر	لین
تاریخ	ابواب	رقم	تاریخ
20 جولائی	نقد	15	متم

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 آغاز کرنے سے پہلے ہمیں نقدی بٹہ کی نوعیت ہی 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 رقوم میں ۳ فی صدی کی رعایت کر دی جائے گی۔ اس حساب سے بیچک کی رقوم ۴۵ روپے 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 رقوم 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 سے 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 پیری 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 پیری کھتوں کے اصول کی تکمیل کی جاتی ہے۔

اس کی بھی کھتونی نہیں کی جاتی، کیونکہ ان کا دو پیرا 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 "گریڈنگ" 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 اعتبار 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

رقم	تفصیل	تاریخ
3520 روپیہ	نقدی بدست کی بقایا	۱۲ اگست
160	اشرف سے نقدی وصول کی گئی	8
8	نقدی بٹہ دیا	
200	عبداللہ کو ادا کیا گیا	12
10	نقدی بٹہ ملا	
100	حسن ولی بوادران سے رقم ملی	13
5	نقدی بٹہ دیا	
20	نقد مزدوری ادا کی گئی	15

نقدی ہی مشتمل خانہ تقدیب

لین (ادائیگی)

دین (وصولی)

رقم	نقدی بٹہ	کھاتہ برقی	ابواب	تاریخ	رقم	نقدی بٹہ	کھاتہ برقی	ابواب	تاریخ
200	10	-	عبداللہ	12 اگست	3320	-	-	باقی پیش برہ	12 اگست
20	-	-	مزدوری	15	160	8	-	اشرف	8
3360			باقی پیش برہ		100	5	-	ولی بوادران	13
3580	10				3580	13			

کھاتہ بہی اشرف

کھاتہ

لین

دین

رقم	صف	ابواب	تاریخ	رقم	صف	ابواب	تاریخ
160			8 اگست				
8			بیمہ				

لین

کھاتہ

عبداللہ

دین

				200			12 اگست
				10	1		بیمہ

لین

کھاتہ

ولی برادران

دین

100			اور بھائی				
5			بیمہ				

لین

کھاتہ مزدوری

دین

				20			5 اگست
							نقد

دین	تاریخ	ابواب	صد	رقم	تاریخ	ابواب	صف	رقم	لین
5/ اگست		میزان رقم			5/ اگست	میزان رقم			
		مندرجہ نقد				مندرجہ نقد			
		بھی (دین)		13		بھی (لین)		15	

نوٹ: موجودہ طریق کار کے تحت نقدی بٹہ کے سلسلہ میں دو کھاتے رکھے جاتے ہیں۔ ایک کھاتہ برائے بٹہ وصولی (یعنی جو بٹہ لینداران نے کاروبار کو دیا) اور ایک کھاتہ برائے بٹہ مصارف یعنی جو بٹہ کاروبار نے اپنے دینداران کو دیا۔ اس صورت میں مندرجہ بالا مثال کے تحت کھاتہ بٹہ مصارف 5 روپیہ سے دین ہوگا اور کھاتہ بٹہ آمدنی یا وصولی 15 روپیہ لین ہوگا۔

نقدی بھی مشترکہ خانہ بنک

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

طریقہ کار کی وجہ سے کاروباریوں کو پڑی 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 منامثل 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۔ بتک 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 کھاتہ میں حساب کھولا گیا ہو) گاہک کو تین کتابیں دیتا ہے۔

1- جمع پرچی (PAVING SLIP BOOK)

2- چیک بک (CHEQUE BOOK)

3- پاس بک (PASS BOOK)

جمع پرچی: (PAVING SLIP BOOK) اس کتاب میں

کچھ پرچیاں ہوتی ہیں جس میں پرچی (CREDIT SLIP)

اور جمع پرچی (PAVING 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 کھاتہ کا نمبر لکھ دیتا ہے اور

یہ ساری مدین مثنیٰ پر بھی لکھ لی جاتی ہیں۔

خزانی اس پرچی کو پہاڑ لیتا ہے اور مثنیٰ پر دستخط

کرنے 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 والے کے 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 بھی 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 بھی 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 کی جاتی ہے تو اس کا اندراج نقد بھی 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 قانوں کے ساتھ حسب ذیل
معاملات کا اکبر علی کی نقد برہی 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 500 روپیہ مزدوری بذریعہ چیک

ادا کی گئی۔

۲۲ 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 نمود	حوالہ صاف	نقدی	بینک
جنوری	باقی پیش آوردہ			250	1500
2	امید			1000	
7	فروخت			300	
10	نقدی	ح			400
15	بینک	ح		300	
16	بشیر			250	
20	فروخت				480
				2600	2380

لین یا ادائیگی کا حصہ

تاریخ	ابواب	نمبر سید	حوالہ صف	نقدی	بینک
5 جنوری	داؤد			100	
10	بینک		ج	400	
12	فصیح 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
بھی 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 خاتمہ اور بینک خاتمہ کے درمیان ہوتا ہے اس کی کھتونی بھی نہیں کی جاتی۔ کیونکہ انکا دو پہرا اندراج پہلے ہی نقد بھی میں کر دیا جاتا ہے۔ نقد بھی کے دین حصہ کے باقی تمام اندراجات کی کھتونی متعلقہ خاتمہ 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 خاتمہ 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
درجہ بالکل اسی طرح کیا جاتا ہے جیسا کہ
شرح نمبر ۱۱ میں دکھایا گیا ہے۔

مثال

ظفر لطیف کے مندرجہ ذیل کاروباری
معاملتوں کو بٹہ اور نقدی کے حنائہ والی نقدی
بھی 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	: بینک میں داخل کیے
	: غلام نبی کو بعد منہائی بٹہ
1500	: نقدی ادا کی
30	: بٹہ وصول کیا
2000	: تقد مال فروخت کیا
1800	: بینک میں رقم جمع کی
1250	: محمد علی کو بذریعہ چیک ادا کیے
2400	: دفتری تنخواہیں ادا کیں

بکرایہ دفتر بذریعہ چیک ادا کیا

300

8 جنوری 67: نقد مال فروخت کیا

700

مرمت فریجپرک سلسلہ

میں خرچ ہوئے

200

وظیفہ لاپیہنت

نقد بہی معمر خانہ بینک : سیاحتیں : : : جنوری 67

تاریخ	ابواب	تاریخ	ابواب	ٹہہ	نقدی	ٹہہ	نقدی
8 جنوری	جتنی بقایا پیش آوے وہ	20/1	مخارج باقیات ادائیگی علی	130	1700	30	3000
•	جتنی اصفیٰ علی	•	•	•	6500	•	1500
•	جتنی کہاتہ فروخت رہاں	•	•	•	2000	•	1000
•	جتنی کہاتہ بینک متقابل	•	•	•	1250	•	1250
•	اندرج باقیات ادائیگی علی	•	•	•	•	•	2400
•	جتنی کہاتہ بینک متقابل	•	•	•	300	•	300
•	اندرج باقیات ادائیگی علی	•	•	•	•	•	200
•	جتنی کہاتہ فروخت مال	•	•	•	700	•	2000
					12450	30	12450

مندرجہ بالا نقد بھی سے یہ صاف ظاہر ہے کہ جب ہم اپنی نقد بھی میں صرف نقدی اور بٹہ کے خزانے رکھیں جو جس قدر ہیک 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۔

کہاتہ بینک

لین	رقم	ابواب	تاریخ	رقم	ابواب	دین	تاریخ
		منجانب کہاتہ نقدی	جنوری ۱۹۸۰	4600		بچہ بقایا پیش آمدہ	جنوری ۱۹۸۰
		(احادی علی)		3000		کہاتہ نقدی	
1250		منجانب کہاتہ نقدی	۰۷	1500			
		(ادائیگی کو ایبہ دفتر)					
300							

کھاتہ اصغر علی

دین

تاریخ	البواب	رقم	تاریخ	البواب	رقم
			۱۵ جنوری	میں جانب کھاتہ نقدی	۵۰۰
				بٹہ	۱۵۰

کھاتہ غلام نبی

			۱۵ جنوری	میں جانب کھاتہ نقدی	۱۵۰۰
				بٹہ	۳۰

کھاتہ فروخت (مال)

			۱۵ جنوری	میں جانب کھاتہ نقدی	۲۰۰۰
				" " "	۷۰۰

کھاتہ محمد علی

لین	دین	تاریخ	ابواب	رقم	تاریخ	ابواب	رقم
		۱۶ جنوری	بجی کھاتہ نقدی	1250			

کھاتہ مصارف تنخواہ

		۱۶ جنوری	بجی کھاتہ نقدی	2400			
--	--	----------	-------------------	------	--	--	--

کھاتہ مصارف وقت کرایہ

		۱۶ جنوری	بجی کھاتہ نقدی	300			
--	--	----------	-------------------	-----	--	--	--

کھاتہ فریجیہ مرمت

دین	تاریخ	ابواب	رقم	تاریخ	ابواب	رقم
	۵ جنوری	بجق کھاتہ نقدی	۲۵۵			

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)	150			

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، رجنوری 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 نہ ہوں 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 بٹہ" کا اندراج نہیں ہو سکتا۔ یہ کمی یا خرابی اس طرح دور ہو سکتی ہے کہ "نقدی بٹہ" کے لیے علیحدہ روزنامہ میں اندراج کیا جائے۔ جب نقد بہی کی کٹوتی کی جائے۔ اس وقت "نقدی بٹہ" کے سلسلہ میں جو روزنامہ میں اندراج ہیں ان کی بہی اسی وقت کٹوتی کر دی جائے۔ حقیقتاً یہ طریقہ

کار سائٹیفک بھی اور بہتر بھی ہے یہ ہمیں معلوم ہے کہ نقد بھی 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 بھی 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 بھی تیار کریں۔ نقدی بٹہ کے سلسلہ میں روزنامہ میں اندراج کریں۔ نقد بھی 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	بینک 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 والا چیک بینک میں جمع کرایا	
30	مزدوری کے سلسلہ میں نقد ادا کیے	
250	دفتری ضروریات کے لیے بینک سے	5
375	دفعہ نکلوائی	
375	نقد فروخت مال	6
500	شاہد احمد کو -/15 روپیہ نقد	7
160	بٹہ کاٹ کر بینک سے ادا کیے	
	نقد مال خریدنا	

حل

پرویز احمد

نقدیمہی معرعاتہ نقدی بدست و نقدی دربینک

بابت ماہ جولائی ۱۹۶۷ء

دین (وصولی)

ملائی، لین

نقدی بدست	نقدی دربینک	ابواب	تاریخ	نقدی بدست	نقدی دربینک	ابواب	تاریخ
		منجانب بقایا	۱			محقق بقایا	۱
	۵۰۰	پیش آورده		۱۵۰۰		پیش آورده	
	۱۰۰۰	منجانب بینک	ج	۱۰۰۰		محقق نقدی	۱
	۴۰۰	دشید احمد	۲	۳۰۰۰		محقق عابد علی	۳
	۳۰۰۰	بینک	ج	۳۰۰۰		نقدی	۴
	۳۰	کھاتہ مزدوری	۴	۲۵۰		بینک	۵
	۲۵۰	نقدی	ج			کھاتہ	۶
	۵۰۰	شاہد احمد	۷	۳۷۵		فروخت مال	
	۱۶۰	خرید مال	۷				
۱۶۵۰	۴۱۹۰						
۲۳۶۰	۹۵۵	منجانب بقایا					
		پیش آورده					
۴۰۰۰	۵۱۲.۵			۴۰۰۰	۵۱۲.۵	محقق بقایا	۸
				۲۳۵۰	۹۳۵	پیش آورده	

روزنامہ چیمبر میں اندراج

روز	تاریخ	موضوع	مبلغ	نمبر
۱۰	۱۰ جولائی ۱۹۶۱ء	کہاتہ رشید احمد بجق کہاتہ نقدی بٹم آمدنی (بوجب بٹم جو ادائیگی پر وصول ہوا)	۱۰	۱۰
۶۰	۳	کہاتہ نقدی بٹم مصارف بجق کہاتہ عابد علی (بوجب بٹم جو وصول کے وقت دیا گیا)	۶۰	۶۰
۱۵	۷	کہاتہ شاہد احمد بجق کہاتہ نقدی بٹم آمدنی (بوجب بٹم جو ادائیگی پر وصول ہوئے)	۱۵	۱۵

پرویز احمد

کہاتہ ہمہ

کہاتہ رشید احمد

تاریخ	مبلغ	موضوع	نمبر	تاریخ	مبلغ	موضوع	نمبر
۱۰ جولائی	۱۰	بجق کہاتہ بینک بجق کہاتہ نقدی بٹم آمدنی	۱۰	۱۰ جولائی	۱۰	بجق کہاتہ بینک بجق کہاتہ نقدی بٹم آمدنی	۱۰

کہاتہ عابد علی

دین

لین

تاریخ	ابواب	رقم	تاریخ	ابواب	رقم
			۳۰ جولائی	مہینہ بہ مہینہ کہاتہ نقدی	3000
				" " "	۱
				بٹرمصارف	60

کہاتہ مزدوری

دین

لین

تاریخ	ابواب	رقم	تاریخ	ابواب	رقم
			۴ جولائی	مہینہ بہ مہینہ کہاتہ نقدی	30

کہاتہ خرید مال

دین

لین

تاریخ	ابواب	رقم	تاریخ	ابواب	رقم
			۷ جولائی	مہینہ بہ مہینہ کہاتہ نقدی	160

کہاتہ فروخت مال

دین

لین

تاریخ	ابواب	رقم	تاریخ	ابواب	رقم
			۹ جولائی	مہینہ بہ مہینہ کہاتہ نقدی	875

کہاتہ شاہد احمد

دین	تاریخ	ابواب	صفحے	رقم	تاریخ	ابواب	صفحے	رقم	دین
				500					
	7 جولائی					حق کہاتہ بینک			
						حق کہاتہ نقدی			
	07			15		بشم آمدنی			

کہاتہ نقدی بشم آمدنی

دین	تاریخ	ابواب	صفحے	رقم	تاریخ	ابواب	صفحے	رقم	دین
						منجانب کہاتہ			
						شہید احمد			
						منجانب کہاتہ			
						شاہد احمد			

کہاتہ نقدی بشم مصارف

دین	تاریخ	ابواب	صفحے	رقم	تاریخ	ابواب	صفحے	رقم	دین
	3 جولائی			60		حق کہاتہ عابد علی			

نقدی اور بینک مع خانہ جات بینک

اور پٹہ

نقدی اور بینک دونوں خانے والی نقد سہمی 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 خانے میں دین جانب تاریخ، ابواب اور رسید نمبر کا اندراج کر دیا جاتا ہے۔ اور جب ادائیگی کی جاتی ہے تو بینک کے خانے میں لین جانب تاریخ ابواب اور رسید نمبر کا ان کے متعلقہ خانوں میں اندراج کیا جاتا ہے۔ جب کبھی ادائیگی نقدی کی صورت میں کرنی ہوتی ہے۔ مثلاً مزدوری، سامان یا رکنانے اور اتروانے کے اخراجات وغیرہ تو ایسی صورت میں ضروری رقم بینک سے نکالوا لی جاتی ہے۔ چھوٹے چھوٹے مصارف کے لئے ایک الگ نقد

بہرہ رکھی جاتی ہے جسے "قلیل رقمی نقد بہی" کہتے ہیں (صفحہ 127) 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 تہ بہی "بینک کہا تہ" کے نام سے کوئی کہا تہ 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، تنواضیح وغیرہ کے لیے ایک قلیل رقم نقدی بدست کے طور پر رکھی جائے۔ اس رقم کو معمولی نقدی کہتے ہیں اور ہم 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 خانوں کی تعداد کا انحصار روزمرہ 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 خانے 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 میراث 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 ہوتی چاہیے، معلوم کی جاسکتی 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 بہی کھاتہ بہی میں کھول دیا جاتا ہے اور ہر وہ رقم جو اصل خزانچی ادا کرتا ہے۔ قلیل رقمی کھاتہ بہی میں دین درج کیا جاتا ہے۔ اور ایک معینہ مدت کے اختتام پر میزان کے خاتہ 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 دیت اندراج کیا جاتا ہے۔ ایسے حالات میں قلیل رفتہ ہی نقد بہی، 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 بہی میں 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 برادران کو 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

۲۶ جنوری مبلغ ۵ روپے رسپدات کی طباعت کے ادا کیے گئے۔

" " ۲۶ " ۲۶ " ۲۶ " ۲۶
مبلغ ۱ روپیہ ۵ پیسے گاڑی کا کرایہ ادا کیا گیا
مبلغ ۴ روپیہ لاہور تار دینے پر ادا کیے گئے

قلیل رفتی نقد بہی

دہوں	نقد بہی	ابواب	رقم	رقم	رقم	رقم	رقم	رقم	رقم	کھاتہ	کھاتہ
50	رجسٹری	بینک									
	4	اسٹیشنری	8.00	8.00							
	6	کوایا کوسو وغیرہ	6.00	6.00							
	9	منظور برادران دئے									
		گئے اخراجات پر		5.25						5.25	منظور
	11	تلاشے برائے کمپنی									
		تفسیح آرڈر	1.50	1.50							
	13	حیدرآباد تک سیل									
		لاکھنؤ	5.25	5.25							
	14	مزدوری	1.50	1.50							
5.25			7.50	5.25	8.00	1.50	2.75				

دوسری	تاریخ	ابواب	رقم	میزان	ٹاکس وغیرہ	طباعت وغیرہ	مستحقین	مستحقین	مستحقین	مستحقین	مستحقین	مستحقین
50-0		سابقہ میزان		27.50	1.50	8.00	5.25	7.50				
		جینوی ڈاکٹمنٹ		2.00	2.00							
		محمد علی		2.50								
		رخصہ رعایت		5.00		5.00						
		طباعت رسید		1.25								
		متفرق اخراجات		4.00								
		ٹرنک لال		4.25								
		باقی پیش بردہ		7.75								
50-0				50-0								

کہاتہ قلیل رقمی نقد بہی

کہاتہ بہی میں کہتونی کہاتہ لین

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

کہاتہ ڈاک و قیام			دین		
لین	کہاتہ	رقم	اپواب	رقم	تاریخ
				۷-۵۰	۱۰ جنوری
					کہاتہ قلیل رقمی نقدی

کہاتہ طباعت و اسٹیشنری			دین		
لین	کہاتہ	رقم	اپواب	رقم	تاریخ
				۱۳-۰	۱۰ جنوری
					کہاتہ قلیل رقمی نقدی

کہاتہ مصارف سفر			دین		
لین	کہاتہ	رقم	اپواب	رقم	تاریخ
				۵-۵۰	۱۰ جنوری
					کہاتہ قلیل رقمی نقدی

کہاتہ کرایہ و مزدوری			دین		
لین	کہاتہ	رقم	اپواب	رقم	تاریخ
				۷-۵۰	۱۰ جنوری
					کہاتہ قلیل رقمی نقدی

کہاتہ مصارف متفرقہ

کہاتہ میں	کہاتہ میں	کہاتہ میں	کہاتہ میں	کہاتہ میں	کہاتہ میں
رقم	ابواب	تاریخ	رقم	ابواب	تاریخ
			۱-۲۵	کہاتہ قبیلہ رقمی نقدی	۵۰ حیوی

نوٹ:-

(۱) قبیلہ رقی نقدی میں مبلغ ۵ روپے دین
درج کیا گیا ہے جو صدر خزانی سے حاصل
ہوئے تھے اور ماتحت خزانی کے کیے ہوئے
تہام مصارف کولین درج کیا گیا ہے۔ قبیلہ
رقمی نقدی اس حالت میں تقریباً یادداشت
کی حساب کی حیثیت رکھتی ہے اور یہ حساب
نویسی کے دوسرے اندراج کے اصول کا حصہ
نہیں سمجھی جاتی۔

(۲) اگر قبیلہ رقی نقدی کو بھی نقدی کی
طرح کہاتہ ہی کا ایک مکمل حصہ قرار دیا
جائے تو کہاتہ میں "قبیلہ رقی نقدی"
بھی کا کہاتہ نہیں کہو لاجائے گا۔

(۳) بعض اوقات ایسا بھی ہوتا ہے کہ ماتحت

خزاچی کو کبھی شخصی 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 ما تحت خزاچی 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 خزاچی کے سامنے حسابات پیش کرتا ہے جو حسابات کو جانچ کر اپنا اطمینان کر لینے کے بعد صرف شدہ رقم کے مطابق ایک چیک ما تحت خزاچی 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 آ رہا 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 کرتا 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 صرف کر
 سکتا ہے۔ لیکن مستقل پیشگی کے جدید طریقہ
 کار میں اس طرح کی خامیاں نہیں ہیں۔

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

مختص 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 رقم کے مطابق ہوتا ہے جو واقعاً ماتحت خزاچی نے صرف کی ہے۔ اس طرح نقدی بدست کی میزان اس رقم کے برابر ہو جاتی ہے جو اسے ابتدا میں حوالہ کی گئی تھی۔ چونکہ فی الواقع صرف شدہ رقم کا چیک صدر خزاچی جاری کرتا ہے۔ اس لیے اس کے لیے یہ بہت ضروری ہے کہ وہ قلیل رفتہ نقدی بھی کے 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 ہی وہ چاہے ایک مختصر اور سالہ رقم 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 خزانچی 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 اسٹور ہٹ، نقدی اور بینک کے حنائے بھی رکھے جاتے ہیں؟
- 7- تین خائفوں والی نقد بھی کے اسٹور ہٹات کی کتنی کہانتیں ہیں میں کس طرح کی جائے گی؟ تفصیل کے ساتھ بیان کیجیے۔
- 8- دفتر کے مصارف کے لیے بینک سے نکالی جائے والی رقم کا اسٹوریج نقد بھی میں کس طرح کیا جائے گا؟
- 9- قلیل رقمی نقد بھی سے کیا مراد ہے؟ قلیل رقمی نقد بھی کس 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 کہانتیں ہیں کے اسٹوریج کی جاتی ہے؟ وضاحت کیجیے۔
- 12- مندرجہ ذیل معاملات کو نقد بھی کے ساتھ

توین انداز میں تحریر کیجیے۔

۵۵۰ روپے	یکم جنوری سن ۱۹۶۸ء کو شیپنگل کے پاس	
" ۹۰۰	جمیل سے وصول ہوئے	۵
" ۲۰۰	اسے بی کمپنی کو ادا کیے	۷
" ۱۰۰	پاک اسٹور کو ادا کیے	۱۰
" ۴۰۰	سرکاری تھسکات پر سود وصول ہوا	۱۲
" ۳۷۵	نقد فروخت کے ذریعے حاصل ہوئے	۱۳
" ۱۲۵	نقد مال تجارت خرید گیا	۱۵
" ۹۵	محمد وکیل سے وصول ہوئے	۱۶
" ۸۰	شمار اللہ کمپنی کو ادا کیے گئے	۱۷
" ۲۲۵	رئیس برادران بھیجے گئے	۲۰
" ۳۰۰	دفتری نوٹ بچر کے لیے ادا کیے گئے	۲۱
" ۱۱۵	کیال کمپنی سے وصول ہوئے	۲۴
" ۱۴۰	محمد تسلیم کو ادا کیے گئے	۲۷
" ۱۶۵	تخنواہ میں ادا کیے گئے	۲۹
" ۳۵	اشتہارات کے لیے ادا کیے	۳۰
" ۲۰۰	ذاتی مصارف کے لئے نکالے گئے	۳۱
" ۱۲۵	دفتر کا کوایہ ادا کیا گیا	۳۱

مندرجہ ذیل معاملات کا اندراج نقدی اور

میٹر کے صرف دو خانوں والی نقد بھی میں کیے

اور کہاتہ بھی کے اندراجات کے مطابق بینک

حساب دکھائیے۔

یکم مارچ ۱۹۵۹ء: نقدی بدست مبلغ ۲۰۰۰ روپے

اور یونائٹڈ 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 یونائٹڈ 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 ۵۲۰ 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 نقداً اشتہارات کے لیے ادا کیا گیا۔

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

۱۵، مارچ ۱۹۵۹ء: بجلی کے اخراجات کے لیے مبلغ ۴۰ روپے نقداً ادا کیا گیا۔

۱۷، مارچ ۱۹۵۹ء: ذاتی مصارف کے لیے مبلغ ۲۰۰ روپے کا چیک بینک سے بھتایا 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 بڈ ریجر چیک ادا کیا گیا۔

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

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

۲۶، مارچ ۱۹۵۹ء: مبلغ 55 روپیہ نقد علی کی مبار
بوداری پروا ادا کیا گیا۔

۲۹، مارچ ۱۹۵۹ء: ماہ فروری کا کرایہ مبلغ 175
روپے بذریعہ چیک ادا کیا گیا۔

۳۱، مارچ ۱۹۵۹ء: سمیع کمپنی سے مبلغ 480 روپے
کہانے کی مکمل بیسباقی کے لیے مبلغ 460 روپے
بذریعہ چیک وصول کیا گیا۔

۳۱، مارچ ۱۹۵۹ء: مرمت کی اجرت میں مبلغ 95
بذریعہ چیک ادا کیا گیا

۳۱، مارچ ۱۹۵۹ء: سفری ایجنٹ کو مبلغ 325 روپے
کیس بذریعہ چیک ادا کیا گیا۔

۳۱، مارچ ۱۹۵۹ء: احمد کمپنی نے مبلغ 475 روپے
پراہ راست ہمارے کھاتہ میں بینک میں جمع
کیا اور انہیں 85 روپیہ بٹم دیا گیا

۳۱، مارچ ۱۹۵۹ء: مبلغ 300 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، بٹم اور بینک کے صورت دو حثانوں
والی ایک نقد بھی مرتب کیے۔

۱۰ جنوری ۱۹۶۵ء: مبلغ ۱۰,۵۰۰ روپیہ جیب بینک لیٹڈ
میں حساب کھولا گیا

۱۲ * مبلغ ۳۵۰ روپیہ نقد کی خریداری کی گئی

۱۵ " مبلغ ۱۲۰۰ روپے نقد کا مال فروخت کیا گیا

۲۰ " مہیج کمپنی سے مبلغ ۶۰۰ روپیہ کا چیک
وصول کیا گیا۔

۲۱ * مبلغ ۸۰۰ روپے نقد رحیم نے ہمیں ادا کیا
اور مبلغ ۱۶ روپے بٹا دیا گیا۔

۲۵ * مبلغ ۵۰۰ روپے حید کمپنی کو ادا کیا گیا اور
مبلغ ۲۵ روپے بٹا وصول کیا گیا۔

۲۷ * مبلغ ۶۰۰ روپے نقد کا دفتر کے لیے خریدیے
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 برہی کے لیے میڈرل
چیک بینک سے نکالا گیا۔

۳۱ * مبلغ ۴۰۰ روپے ذاتی مصارف کے لیے بینک سے
نکالا گیا۔

۳۱ " مبلغ ۳۰۰ روپے دفتر کا کوایر ادا کیا گیا

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

۱۹ جنوری ۱۹۶۱ء: مبلغ ۳۷۰ روپیہ روٹی نے بذریعہ چیک

ادا کیا۔ انہیں ۱۵ روپے بٹم دیا گیا۔

۲۰ مبلغ ۵۵ روپے بنک 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 ۱۸۵۰ روپے وکیل برادران سے وصول

پائے گئے اور انہیں ۳۰ روپے بٹم دیا گیا۔

۲۴، مبلغ ۱۷۰۰ روپیہ بنک 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

بھینایا گیا۔

۲۸، مبلغ ۳۰۰ روپے کا چیک دفتری مصارف کے

لیے بھینایا گیا۔

۲۹، مبلغ ۳۲۵ روپے نقد دفتر کی تنخواہ میں ادا

کیا گیا۔

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

اور بینک میں جمع کیا گیا۔

اور مارج مبلغ ۶۵ روپے بذریعہ چیک دفتر کا کرایہ ادا کیا گیا۔

۱۶۔ 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۔

۱۷۔ ذیل میں ایک کمپنی کے فروری ۱۹۶۱ کے اخراجات

کی فہرست درج کی جاتی ہے۔ دستور کے مطابق

قلیل رقم نقد بھی کے لیے مبلغ ۷۵ 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 ۱۹۶۱	چپراسی کی مزدوری	۱۵	
" "	چوکیڈار کی مزدوری	۶	
" "	پنسل وغیرہ	۲	۳۱
" "	مال پر بار برداری	۱	۵۰
" "	ٹاک کے ٹکٹ	۵	
" "	روشنائی	۱	۲۵
" "	تار	۱	۶

تاریخ	تفصیلات	رقم	پیسے
17 فروری	بینک خط کی واپسی	۵	25
" 20	قلی کی مزدوری	۵	19
" 22	کاغذات اور لفافے	3	44
" 25	متفرق مصارف	۴	50
" 27	نوختا مہ کی طہاعت	۹	۵

18۔ قلیل رقم نقد بھی جو گزشتہ سوال میں تیار کی گئی ہے اس کی کٹوتی کیجئے۔

ہندپوں کے معاملات

موجودہ زمانے میں ادہار کے بغیر کسی کاروبار کا کامیابی کے ساتھ چلنا 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 ایمانداری اور ادائیگی قابل اطمینان ہے، تو مال سپلائی کرنے والا اسے مال ادہار دے دیتا ہے۔ اور اس سے ایک ایسے کاغذ پر دستخط کرتے کا مطالبہ ہوتا ہے۔ جس میں اس فروخت کے متعلق سارے حقائق واضح طور پر درج ہوتے ہیں۔ ایسی دستاویز یا تحریر کو "بیل آف ایکس چینج" (BILL OF EXCHANGE)

یا ہنڈی کہتے ہیں۔

مختصر طور پر یوں سمجھئے کہ ہنڈی غریب
مشروط تحریروں کا حکم نامہ ہے جس کے ذریعہ ایک
لیسنڈار 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 (عوامل) 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 پیلے 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۔ فوق 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 ہندھی کو تیار کر تا ہے۔

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

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

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

(1) عام (GENERAL)

اس میں قبول کنندہ صرف اپنے دستخط کرتا ہے

(2) مشروط (QUALIFIED)

مشروط قبولیت کے معنی یہ ہیں کہ قبول

کرنے والا ہندوی پراپنے دستخط کے ساتھ بعض شرائط بھی تحریر کر دیتا ہے۔ مثال کے طور پر ہندوی مبلغ ۵۰۰ روپیہ کی پیار کی اور تاریخ ادائیگی دو ماہ بعد کی رکھی گئی ہے۔ لیکن قبول کرنے والا صرف 450 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 ہندوی کو قبولیت کے بعد اگر کسی فریق کے نام منتقل کرنا چاہتا ہے تو ہندوی 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 ہندوی کو رہتم مرتب کنندہ کے بجائے وہ فریق وصول کرے گا جس کے نام ہندوی منتقل کی گئی ہے۔ ہندوی منتقل کرنے والے کو تصدیق کنندہ (ENDORSER) کہتے ہیں اور جس کے حق میں ہندوی منتقل کی جا رہی ہے 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 لا 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 ہینڈی
یکم مئی کے پچاسے ۶ مئی کو ادا طلب ہوگی۔

مستثنیات

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

(۱) اگر اضلاع کا دن کسی ایسی تاریخ کو پورا ہوتا
ہے جس دن کوئی عام تعطیل ہوتی ہے تو اس ہینڈی کی
ادائیگی کی تاریخ اس سے پہلے کاروباری دن کو قرار پائے گی
مثلاً کسی ہینڈی کی تاریخ ادائیگی ۱۳ مئی قرار پاتی ہے
اور اس تاریخ کو عام تعطیل ہوتی ہے تو اس ہینڈی کی
تاریخ ادائیگی ۱۲ مئی قرار پائے گی۔

(۲) لیکن ہینڈی کی تاریخ ادائیگی پراگر کوئی بینک
تعطیل کرتی ہے تو اس ہینڈی کی تاریخ ادائیگی دوسرے
کاروباری دن کو قرار پائے گی۔ مثلاً ۱۴ مئی کو بینک
تعطیل ہو تو تاریخ ادائیگی ۱۶ مئی کو ہو جائے گی۔

پیش کش برائے ادائیگی

یہ ضروری ہے کہ تاریخ ادائیگی کو ہینڈی کاروباری
اوقات کے اندر ادائیگی کے لیے قبول کنندہ کی معینہ جگہ
اوپر پتہ پر یا اس کے کاروباری دفتر میں پیش کی جائے

اور اگر ان 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 کے
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 مرتب علیہ کو ادا کرنی پڑتی ہے۔

روزنامہ 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 روزنامہ میں برعکس اندراج کیا جائے۔ یعنی مرتب کنندہ اپنے روزنامہ 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 روزنامہ 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۔

ہندئی کی کٹوتی

ہندئی کی کٹوتی (DISCOUNTING OF A BILL) کا معاملہ

یہ وقت پیش آتا ہے، جب ہندئی کے قابض کو فوراً
 سو روپوں کی ضرورت ہوتی ہے۔ ایسی صورت میں
 وہ ہندئی کسی ایسے بنک کے ہاتھ فروخت جو خریداری
 کو تیار ہو۔ بنک ہندئی میں درج شدہ رقم سے کچھ
 کم رقم اگرتا ہے۔ ادا شدہ رقم سے ہندئی کی اصل
 رقم جتنی زیادہ ہوتی ہے۔ اس کو پیٹ یا کٹوتی کہتے
 ہیں۔ بنک ہندئی کی رقم میرے ہٹ یا کٹوتی کے نام
 سے جتنی رقم کاٹتا ہے۔ وہ اصل میں ہندئی کی اصل
 رقم پر ہندئی کی بقیہ مدت کا سود ہوتا ہے۔
 حساب نویسی کے اصول کے اعتبار سے ہندئی دو
 قسم کی ہوتی ہے:-

(۱) وصول طلب ہندئی (BILL RECEIVABLE) اور

(۲) ادا طلب ہندئی (BILL PAYABLE) عام طور پر

ہندئی مرتب کرنے والے کے لیے وصول طلب ہوا کرتی
 ہے اور یہی ہندئی مرتب ایسے کے لیے ادا طلب ہوتی
 ہے کیونکہ یہ بات بالکل صاف ہے کہ مرتب کنندہ
 ہندئی 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

فروشندہ 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 سہرا 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 نائل 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 کٹوتی کر لی جاتی ہے۔ وصول طلب ہنڈیوں کا روزنامہ میں اندراج کا طریقہ مندرجہ ذیل مثال سے زیادہ واضح ہو جائے گا

نہروں و حبس ٹریا روزنامہ و وصول طلب ہند بیاں

مثلاً ۱۹

لطیف اینٹا ک مہینہ

بابت ماہ جنوری ۱۹۶۱ء

تاریخ وصول	تاریخ تحریر	پسند کی کسی سے وصول ہوئی ہے	منتخب کنندہ	قبول کنندہ	مقام ادائیگی	مدت	تاریخ	حوالہ کتابت	دست	حوالہ تقریری	کیفیت
۱۹۶۱	۱۹۶۱	پسند کی کسی سے وصول ہوئی ہے	منتخب کنندہ	قبول کنندہ	مقام ادائیگی	مدت	تاریخ	حوالہ کتابت	دست	حوالہ تقریری	کیفیت
۱۹۶۱	۱۹۶۱	پسند کی کسی سے وصول ہوئی ہے	منتخب کنندہ	قبول کنندہ	مقام ادائیگی	مدت	تاریخ	حوالہ کتابت	دست	حوالہ تقریری	کیفیت
۱۹۶۱	۱۹۶۱	پسند کی کسی سے وصول ہوئی ہے	منتخب کنندہ	قبول کنندہ	مقام ادائیگی	مدت	تاریخ	حوالہ کتابت	دست	حوالہ تقریری	کیفیت
۱۹۶۱	۱۹۶۱	پسند کی کسی سے وصول ہوئی ہے	منتخب کنندہ	قبول کنندہ	مقام ادائیگی	مدت	تاریخ	حوالہ کتابت	دست	حوالہ تقریری	کیفیت
۱۹۶۱	۱۹۶۱	پسند کی کسی سے وصول ہوئی ہے	منتخب کنندہ	قبول کنندہ	مقام ادائیگی	مدت	تاریخ	حوالہ کتابت	دست	حوالہ تقریری	کیفیت
۱۹۶۱	۱۹۶۱	پسند کی کسی سے وصول ہوئی ہے	منتخب کنندہ	قبول کنندہ	مقام ادائیگی	مدت	تاریخ	حوالہ کتابت	دست	حوالہ تقریری	کیفیت
۱۹۶۱	۱۹۶۱	پسند کی کسی سے وصول ہوئی ہے	منتخب کنندہ	قبول کنندہ	مقام ادائیگی	مدت	تاریخ	حوالہ کتابت	دست	حوالہ تقریری	کیفیت
۱۹۶۱	۱۹۶۱	پسند کی کسی سے وصول ہوئی ہے	منتخب کنندہ	قبول کنندہ	مقام ادائیگی	مدت	تاریخ	حوالہ کتابت	دست	حوالہ تقریری	کیفیت
۱۹۶۱	۱۹۶۱	پسند کی کسی سے وصول ہوئی ہے	منتخب کنندہ	قبول کنندہ	مقام ادائیگی	مدت	تاریخ	حوالہ کتابت	دست	حوالہ تقریری	کیفیت
۱۹۶۱	۱۹۶۱	پسند کی کسی سے وصول ہوئی ہے	منتخب کنندہ	قبول کنندہ	مقام ادائیگی	مدت	تاریخ	حوالہ کتابت	دست	حوالہ تقریری	کیفیت

مندرجہ بالا روزنامہ سے صاف ظاہر ہے کہ
 طیف اینڈ کمپنی کو جنوری میں تین ہندیاں وصول
 ہوئیں۔ جن کی مجموعی رقم 500 روپے ہے۔ ان تینوں
 ہندیوں میں سے دو ہندیوں کی رقم (مبلغ 200 روپے)
 خارج میں وصول ہوگی اور تیسری ہندی کی رقم
 (مبلغ 50 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 ⁽¹⁾ کھاتہ (اثاثہ) وصول
 طلب ہندیوں میں اضافہ ہوتا ہے اور
 (2) کھاتہ (اثاثہ) دینداران میں کسی ہو جاتی ہے
 اس صورت میں دو پوری 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 کرے گا 500 روپے دین کر دیں گے اور ہر ایک خریدار
 جن سے ہندیاں وصول ہوئی ہیں) کے کھاتہ میں ان
 ہندیوں کو لین کر دیں گے۔

کھاتہ برہی

کھاتہ برہی کھاتہ برہی

رقم	حوالہ	تفصیلات	تاریخ	رقم	حوالہ	تفصیلات	تاریخ
500	کھاتہ برہی	منجانب کھاتہ وصول طلب	جنوری	1500	کھاتہ برہی	بجی میزان انڈونائچہ وصول طلب پنڈپان	31 جنوری
700	کھاتہ برہی	منجانب کھاتہ وصول طلب پنڈپان	جنوری				دین
300	کھاتہ برہی	منجانب کھاتہ وصول طلب پنڈپان	15 جنوری				دین

روزنامچہ 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۔

لطیفان اینڈ کرسپٹی

روزنامہ ادا طلبہ پنڈ بیان

بابت ماہ جنوری ۱۹۶۱ء

۷۲۸

کیفیت	محلہ	رقم	محلہ	تاریخ و جوب	مدت	مقام	باز بندہ	موتیب کنندہ	کس کو دی	تاریخ بندی	پج
	بسی		گاتہ	۱۹۶۱	پنڈی	اداق	یار بندہ	موتیب کنندہ	کس کو دی	۱۹۶۱	
		۲۰۰		۱۹ مارچ	۲ ماہ	دفتر	گرائڈ ٹیک	سمیع اللہ	سمیع اللہ	۹ جنوری	۱
		۳۵۰		۲۰ اپریل	۳ "	دفتر	عبداللہ	عبداللہ	عبداللہ	۱۶ "	۲
		۱۵۰		۲۹ مارچ	۳ "	دفتر	احمد دین	بشیر الہی	بشیر الہی	۲۶ "	۳

روزنامہ کی کہتونی

ظاہر ہے کہ لطیف اینڈ کمپنی نے ماہ جنوری میں تین مختلف ہنڈیوں پر دستخط کر کے یعنی قبولیت کے بعد مرتب کنندہ کو واپس کر دیں۔ جن کی مجموعی رقم ۷۵۵ 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 ساثر ہی دوسری واجبات ادا طلب ہنڈیاں میں زیادتی ہو جاتی ہے۔ اس لیے متاعده 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 ہندیان

دین لین کہاتہ

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

سبیح اللہ

دین لین کہاتہ

رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ
200	✓	حق ادا طلب ہندیان	۹ جنوری

عبداللہ ایندھسنو

دین لین کہاتہ

رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ
350	✓	حق ادا طلب ہندیان	۱۷ جنوری

بشیر الہی

دین

کھاتہ نمبر

تاریخ	الجواب	حوالہ	رقم
26 جنوری	محق 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 ہے 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 رحب 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 کو تے
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 ۱۹۶۱ء کہاتہ وصول طلب ہنڈیاں ... دین ۵۰۰ روپے

کہاتہ پاک اسٹور ۵۰۰ روپے

(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 و جوب پر ادا کر دی۔ تو بشیر
اینڈ کمپنی کے روزنامچہ میں مندرجہ ذیل اندراج ہوگا

۴ اپریل ۱۹۶۱ء کہاتہ نقدی .. دین ۵۰۰ روپے

بقی کہاتہ وصول طلب ہنڈیاں ۵۰۰ روپے

(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 کیے 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
 500 روپے
 (بوخر قبولیت ہنڈی)

2۔ ہنڈی کی ادائیگی کے وقت

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

مثال ۱

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 ترقیب دے کر اس کی
 قبولیت حاصل کر لی اور اس روز بعد اس کو اپنے لینڈر
 عمر کے نام منتقل کر دیا۔ تاریخ و حُوب پر ہنڈی کی
 رقم ادا کر دی جاتی ہے۔

سلیم کا روزنامہ

1000	1000	طاپر	یکم جنوری	حقیقی کھاتہ فروخت رمال ادھار فروخت کیا
1000	1000	کھاتہ پنڈیاں وصول طلب حقیقی طاپر		پنڈی صدق تین ماہ طاپر منہ قبول کی
1000	1000	عمر	۱۱ جنوری	حقیقی کھاتہ پنڈیاں وصول طلب ریور منتقل پنڈی

روزنامہ طاپر

1000	1000	کھاتہ حویہ حقیقی سلیم	یکم جنوری 1963	رمال ادھار حویہ
------	------	--------------------------	-------------------	-----------------

1000	1000	سلیم بجق کھاتہ پنڈیاں الا طلب (سلیم کی مرتبہ پنڈیاں قبول کیں)	
1000	1000	کھاتہ پنڈیاں ادا طلب بجق کھاتہ نقدی (پنڈی نقد ادا کی)	اپریل ۱۹۶۳

روزنامہ چیمبر

1000	1000	کھاتہ پنڈیاں وصول طلب بجق سلیم (سلیم نے طاہر کی قبول شدہ پنڈی منتقل کی)	۱۹۶۳ یکم جنوری
1000	1000	کھاتہ نقدی بجق کھاتہ پنڈیاں وصول طلب (پنڈی کی رقم وصول پائی)	اپریل

مثال

سلیم نے یکم جنوری ۱۹۵۸ کو طاسر کے ہاتھ ۱۰۰۰ روپیہ کا مال بھیجا۔ اور اس روز اس پر ایک ہنڈی رقمی ۱۰۰۰ روپیہ مدتی تین ماہ ترتیب دے کر اس کی قبولیت حاصل کر لی۔ لیکن ہنڈی تاریخ وجوب پر مسترد کر دی گئی اور اسلم کو ۵۰ روپیہ اخراجات مصدق ادا کرنے پڑے۔

سلیم اور طاسر کے روزنامچہ میں اندراج کیجئے:-

روزنامچہ سلیم

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

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

روزنامہ طاسر

1000	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)	

			کہاتہ ہنڈیاں
	1000		ادا طلب
	15		کہاتہ مصدقہ مصارت
1015			عقیق سلیم
			ابو جہا اسٹورڈ ہنڈی

مثال

احمد نے ایک ہنڈی رقمی ۱۰۰۰ روپیہ مدتی پن 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 ۹۵۰ روپیہ میں فروخت کر دے۔
- ۳۔ اگر وہ اپنے لینڈار جہا کے نام اس ہنڈی کو منتقل کر دے۔

احمد کے روزنامہ میں اندراجات

دین	لین		
۱۰۰۰	۱۰۰۰	۱- کھاتہ بینک بجٹ کھاتہ پنڈیاں وصول طلب (بوجہ وصولی رفتہ بعد مدت پنڈی)	
۹۸۰ ۲۰	۱۰۰۰	۲- کھاتہ بینک کھاتہ پٹر بجٹ کھاتہ پنڈیاں وصول طلب (بوجہ وصولی رفتہ بعد منہائی پٹر)	
۱۰۰۰	۱۰۰۰	۳- جہاں بجٹ کھاتہ پنڈیاں وصول (بوجہ منتقلی پنڈی)	

مثال

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

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

سوالات اور مشقیں

- ۱۔ ہنڈی کی تعریف کیجیے اور تجارت میں اس کی اہمیت بتائیے۔
- ۲۔ ہنڈی سے تعلق رکھنے والے طریق کون کون سے ہیں؟
- ۳۔ ہنڈی کس حالت میں مسودہ (Draft) کہلاتی ہے۔ اور کس حالت میں سے قبولیت (ACCEPTANCE) کہا جاتا ہے؟
- ۴۔ ہنڈی کی تصدیق کے اثرات بیان کیجیے۔
- ۵۔ ہنڈی کی تاریخ و وجوب کے شمار اور تعیین 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 ۲ کے دونوں روزنامہ چہوں کی کہتونی کیجیے۔
- ۸۔ مندرجہ ذیل معاملات کو روزنامہ چہ میں تحریر کیجیے۔
 - ا۔ مبلغ ۵۵۰ 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 پنہام مسلم، میعادی تین ماہ، رقمی مبلغ 500 روپے مرتب کی گئی۔

د۔ وقت و جواب پر مسلم کے نام مرتب شدہ ہندوی کی رقم وصول ہوئی۔

۵۔ سمیع اللہ نے ایک ہندوی رقمی 600 روپے، مدتی 3 ماہ، احمد اینڈ کمپنی کے حق میں مرتب کی، جس کو قبول کرنے کے بعد سمیع اللہ کو واپس کر دیا گیا۔

۶۔ عام روزنامہ میں اندراجات کیے۔

۷۔ یکم ستمبر سن 1950 کو سمیع اللہ اینڈ کمپنی نے مبلغ 4000 روپے کا مال برکت کمپنی کو ادھار پر فروخت کیا اور مذکورہ بالا رقم کی ہندوی میعادی 3 ماہ مرتب کر کے برکت کمپنی سے قبولیت لے لی۔ وقت و جواب پر ہندوی کی رقم وصول ہو گئی۔

۸۔ یکم جولائی سن 1950 کو قیصر اینڈ کمپنی نے مبلغ 950 روپے کا مال شجاع الدین کے ہاتھ فروخت کیا اور مندرجہ بالا رقم کی ہندوی میعادی 3 ماہ مرتب کر کے شجاع الدین سے قبولیت حاصل کر لی۔ تاریخ و جواب 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۔

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

روزنامہ خاص

تجارت و 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 چہ جات، خرید، 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 چہ جات میں کیا جاتا ہے۔ اتنے روزنامہ چہ جات کی 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 گا۔ یہ ایک ایسا واقعہ ہے کہ جس کا اندراج مذکورہ بالا کسی روزنامہ چہ جات 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 ٹائراورٹیوب حاصل کیے۔ موٹر سائیکل کی قیمت ۲۵۰ روپے اور ٹائروٹیوب کی قیمت ۱۵۰ 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 چہ جات میں درج نہیں کیا جاسکتا۔ فرض کہ ایسے معاملات جو کسی روزنامہ چہ جات 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 کے اندراج کیاجاتاہے۔ 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 خاص میں درج نہیں کیے جاسکتے۔
- مندرجہ ذیل صفحات میں ان کی مختصر تشریح پیش کی جاتی ہے:-

1- افتتاحی اندراجات

کاروبار شروع کرنے کے لیے عام طور سے نقد رقم

لگایا جاتا ہے۔ جس کا اندراج کہلاتہ بہی 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 ۵۰۰ روپے نقد کے ساتھ مبلغ ۱۵۰۰ 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 ۵۰۰ 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		۲,۵۰۰
	(بوجہ اندراج اثاثہ جو کاروبار شروع کرنے میں لگایا گیا)		

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

لیں جانب	دین جانب	تاریخ	کہاتہ سرمایہ
8000		یکم جولائی	منجانب کہاتہ نقدی
1800			منجانب کہاتہ فرنیچر
700			منجانب کہاتہ دفتری سامان

دوسری صورت

تمام روزنامہ چارجات اور نقد بھی وغیرہ کہتونی کسرنے کے بعد کہاتہ بھی 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 ہے 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 کھاتہ بھی میں منتقل کیا جائے۔ چونکہ اصولاً کھاتہ بھی میں براہ راست (DIRECTLY) اندراج نہیں کیا جاسکتا۔ اس لیے یہ اندراج روزنامہ چھ خاص میں کیا جائے گا۔ اس طرح کے اندراجات کے لیے حسب ذیل اصولوں کو پیش نظر رکھنا چاہیے۔

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

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

اثاثہ جات اور باقیات کے فرق سے کیا جاتا ہے۔ اگر اثاثہ جات کی باقیات، واجبات کی باقیات سے زیادہ ہو تو یہ سرمایہ ہے لیکن اگر واجبات کی باقیات زیادہ ہے تو یہ سرمایہ میں گھاٹا (DEFICIENCY) ہے اور اس کو دین درج کرنا چاہیے۔

مثال

محمد نعیم خان کا تختہ باقیات 31 دسمبر

1966ء کو حسب ذیل ہے:-

رقم	رقم	اثاثہ جات
3400	روپے 8000	نقدی بدست
2000	16000	دینداران
9000	6000	ذخیرہ مال تجارت
	3500	فونیچر وغیرہ
	2500	اسٹور کا سامان
	36000	

روزنامہ چہ میں مندرجہ ذیل حل افتتاحی اندراج ہوگا۔

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

» اگرچہ ہر ایک معاملہ میں ایک نوٹ کھاتہ لین دار ہوتا ہے اور دوسرا کھاتہ دین دار، لیکن دونوں میں رقم ایک ہی ہوتی ہے۔ لیکن بعض معاملات ایسے بھی ہوتے ہیں جن کی وجہ سے دو بیاتین کھاتے بیک وقت دین دار ہوتے ہیں اور ایک کھاتہ 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 دین دار ہے۔ لیکن یہ ضرور کہا جاسکتا ہے کہ مجموعی طور پر شروع کے کہاتے دین دار ہیں اور آخری تین کہاتے مجموعی طور پر لین دار ہیں۔ روزنامہ میں اندراج کے بعد، کہاتے بھی میں ان کی کہتوں کی حساب قاعدہ کی جاتے 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 روزنامہ 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 خرید لیا۔

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 فرنیچر 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 بقیہ باقی 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 لین 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 مبوجہ منتقلی	دین	500
	500	500

قرض کیجیے کہ میٹن کے آئٹمز 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 روز ناچہ
خرید میں ہے) میں سے اس سامان کی قیمت وضع
کر دی جائے، جو فروشنندگان 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 یہی کے اندر متعلقہ کہاتہ جات کی
صورت حسب ذیل ہو گی:-

دین کہاتہ خرید مال لین

تفصیلات	دہتم	تفصیلات	دہتم
میزان روز ناچہ خرید	10,400	کہاتہ خرید واپسیاں (منتقلی)	600
		بقایا	9,800

دین کہاتہ خرید واپسیاں لین

تفصیلات	دہتم	تفصیلات	دہتم
کہاتہ خرید (منتقلی)	600	میزان از روز ناچہ 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 کہے اس قدر 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

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)	۸,۰۰۰	
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

شمار نمبر	نام کھاتہ	میں باقیات	میں 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 شہر سپر	500	
16	مصارف ڈاک و تار	300	
17	مصارف تنخواہ سیلز مین	1,800	
18	سپت 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 کی قیمت
8 000	33,000	دین
25,000		بجٹ کھاتہ ذخیرہ مال (یکم جولائی)
		بجٹ کھاتہ خرید مال (بوجہ اختتامی اندراج)
1,000	1,000	کھاتہ خرید مال و اقسامیں دین
		بجٹ کھاتہ فروخت شدہ مال کی قیمت
		(بوجہ اختتامی اندراج)
6,800	6,800	کھاتہ ذخیرہ مال (31 جون 67ء) دین
		بجٹ کھاتہ فروخت شدہ مال کی قیمت
6,800		

اختتامی ذخیرہ مال حسباتی
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

	۱۰,۰۰۰	کہاتہ نفع و نقصان
4,800		بجق کہاتہ مصارف دفتری تنخواہ
1,200		کوایہ " " "
900		بجلی وغیرہ " " "
500		کمپن بر فروخت " " "
500		تشہیر " " "
300		ڈاک و تار " " "
1,800		تنخواہ سیلز مین " " "
	3,300	کہاتہ نفع و نقصان
		دین
3,300		بجق کہاتہ سرمایہ (منتقل خالص منافع)

دوسرے طریقے کے تحت تمام آمدنی اور مصارف (معہ خرید مال، فروخت مال، واپسیاں مال، ابتدائی و اختتامی ذخیرہ مال، کی بقایا جات، کہاتہ تجارت و نفع و نقصان میں منتقل کردی جاتی ہے۔ دین بقایا جات کولین کریں اور کہاتہ تجارت و نفع و نقصان کو دین۔ اس کے برخلاف لین باقیات کو دین کریں اور کہاتہ تجارت اور نفع و نقصان کولین کرتے ہیں۔ آخر میں کہاتہ تجارت و نفع و نقصان کی بقایا کو

کہانتہ سرمایہ میں منتقل کر دیتے ہیں۔

کہانتہ خرید مال

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

کہانتہ فروخت شدہ مال

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

کہانتہ ذخیرہ مال

8,000	منجانب کہانتہ فروخت شدہ مال کی قیمت	8,000	مجموع بقایا آوردہ
6,800	بقایا پیش بردہ	6,800	مجموع کہانتہ فروخت شدہ مال کی قیمت
14,800		14,800	
		6,800	بقایا پیش آوردہ

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 التشریح

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 کرو کے بند کر دیا
جائے گا۔

(PROFIT & LOSS
ACCOUNT)

کھاتہ نفع و نقصان

	منجانب کھاتہ تجارت	4,800	بحق کھاتہ مصارف تنخواہ
13,300	(منتقلی خام نفع)	1,200	کرایہ
		900	بجلی وغیرہ
			" کمیشن پر
		500	فروخت
		500	تشہیر
		300	ڈاک و تاد
		1,800	تنخواہ سبب زماں
			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 کھاتہ بنانے وقت یہ دیکھ لینا چاہیے کہ ہر وہ

آمدنی جو موجودہ سال سے رجسٹر سال کا کھاتہ 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 بھی 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 مدین 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، پینڈی کی وقت و جوہب پیواد ایٹگی
و غیرہ پر جو اسندراجات روزناچہ میں کیے جلتے 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 روزناچہ کے اندر خرید
کی میزان مبلغ ۱,۹۵۰ روپے تھی۔ لیکن کھتونی کرتے
وقت غلطی سے کہات خرید میں مبلغ ۱۹۵۰ روپے
کے بجائے ۱۸۹۰ 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 پیران کا پتہ چیل
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۔

7. ایسی معاملات 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 میں 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 دیندار گل محمد دیوالیہ ہو گیا ہے۔ اس کے اس کے ذمہ واجب الادا رقم یعنی مبلغ 500 روپے

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 روپہ

150

بجٹ کہا تہ گل محمد

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

عج، ایک تاجر نے اپنی ایک شرکٹ ایک موٹروبین اور ایک موٹرسائیکل سے تبدیل کرنا ہے۔ منرض کیجئے کہ لاری کی قیمت 15,000 روپیہ ہے اور موٹروبین اور موٹرسائیکل 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 کی ہوئی (یعنی اس نے استفادہ پہنچایا) اس لیے اس کو 15000 روپے سے لین کیا جائے۔ لیکن کہاتہ موٹروں 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 موٹروں
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 کے 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۔

۵۰۰ روپے	نقدی بدست
۲,۰۰۰	نقدی دربینک
3,۰۰۰	عبارت
2,۰۰۰	مشینیں اور کلیں وغیرہ
1,۰۰۰	فرنیچر اور دفتری سامان
2,۰۰۰	ذخیرہ مال
500	متفرق دین داران
1,۰4۰	متفرق لین داران

عبارت پر روپن 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 بجانب علی الترتیب

مبلغ 50 روپے، مبلغ 100 روپے، مبلغ 150 روپے

مبلغ 50 روپے، مبلغ 100 روپے اور مبلغ 50 روپے

درج میں ان کو کہاتہ آمدنی اور کہاتہ مصارف

میں منتقل کر کے روزتا مرچہ کے اندر اخذت نامی

اندراجات کیجیے۔

8۔ مندرجہ ذیل انتقالی کے اندراجات کیجیے۔

ا۔ کہاتہ خرید واپسیاں مبلغ 750 روپے

ب۔ کہپنی کے مزدوروں نے عبارت کی مرمت کی

تھی۔ مزدوری کے مبلغ 200 روپے کو کہاتہ

مزدوری سے کہاتہ عبارت 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 چہ کے اندر کیجیے۔

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

ایک قرض دار نے جس کے قرضہ مبلغ 2۵۰ روپے
 تھے۔ دیوالیہ کا اعلان کر دیا ہے۔ اور اب وہ روپے
 میں 5۰ پیسے کی ادائیگی کر سکتے گا۔

ب۔ عوسنی جی نے، امام دین کی قبول کردہ مبلغ 5۰۰
 روپے کی ہندسی ادائیگی کے لیے پیش کی، لیکن وہ
 مسترد ہو گئی۔

ج۔ ایک کاروباری نے اپنی مبلغ 55۰ روپے قیمت
 کی موٹر مبلغ 75۰ روپے قیمت کے ایک
 ٹائپ رائٹر اور مبلغ 8۰۰ روپے قیمت کی ایک
 آٹو سائیکل سے تبدیل کی۔

آزمائشی خدمت باقیات

کسی کاروبار کے تمام معاملات کو پہلے اس 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) نکالتا، 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

تحریریں

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 میزبان، دین کی میزبان
 کے برابر ہو۔ اور چونکہ لین اور دین کی میزبان 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 احمد کے پاس مبلغ 500 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
------	------	------	------

کہاتہ نقدی

لین		دین
400	فرنیچر	1,000
600	باقی	

کہاتہ فرنیچر

لین		دین
400	باقی	400
		نقدی

مندرجہ بالا کہاتوں سے صاف ظاہر ہے کہ کہاتہ نقدی اور کہاتہ فرنیچر میں بالترتیب مبلغ 600 روپے اور مبلغ 400 روپیہ دین باقیات موجود ہیں جن کا مجموعہ مبلغ 1000 روپیہ ہے۔ کہاتہ 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 کانام، 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 (یا بدوٹم) تیار کیا گیا ہے۔

آزمائشی تختہ صفحہ ۲۵۹ پر ملاحظہ فرمائیے

ضمیمہ حسن

آزمائشی تختہ باقیات ۳۱ جنوری ۱۹۶۷ء

رقم	نام گھاتہ	دین باقیات	لین باقیات
-	نقدی	۱۲,۱۷۵	
-	سرمایہ - ضمیر حسن	"	۲۴,۰۰۰
"	اقرار احمد (قرض)	"	۶,۰۰۰
"	گودام	۱۵,۰۰۰	"
"	فرنیچر	۵۰۰	"
"	عہداتی لکڑی (فروخت)		۸,۰۰۰
"	عہداتی لکڑی (خرید)	۱۱,۰۰۰	"
"	مصارف اسٹیشنری	۵۰	"
"	مصارف باربوداری	۱۳۰	"
"	زید بیوی (لین دار)		۷۰۰
"	فاروق احمد (دین دار)	۲,۲۰۰	"
"	کمیشن آمدنی	"	۲۵۰
"	ٹاپ راشٹر	۵۰۰	"
"	مصارف تنخواہ	۱,۵۰۰	"
"	کرایہ دفتر	۲۰۰	"
"	مصارف کمیشن	۱۰۰	"
	میزان	۳۸,۹۵۰	۳۸,۹۵۰

مجموعہ سے

آزمائشی تختہ باقیات کے مجموعہ سے تیار کیا جائے تو خانوں کا تعداد میں کوئی فرق نہ پڑے گا البتہ آخری دو خانوں کے عنوان بدل دیئے جائیں گے۔ دین باقیات اور لین باقیات کے بجائے مجموعہ 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 خانوں میں دکھادی جائے گی۔ جیسا کہ مندرجہ ذیل آزمائشی تختہ میزان سے ظاہر ہے۔

ضمیمہ حسن

آزمائشی تفتہ باقیات ۱۳ جنوری ۱۹۶۷ء

رقم	نام کھاتہ	دین میزان	لین میزان
	نقدی	36,050	23,880
	سومایہ، ضمیر حسن	-	24,000
	اقرار احمد (قرض)	..	6,000
	گودام	10,000	..
	فٹو نیچر	800	..
	عبارتی لکڑی - خرید	11,000	..
	عبارتی لکڑی فروخت	..	8,000
	مصارف اسٹیشنری	50	..
	مصارف بار برداری	130	..
	زمین خریدی (لین دار)	2,300	3,000
	فاروق احمد دین دار	4,000	1,800
	کمیشن آمدنی	..	250
	ٹائپ رائٹر	500	..
	مصارف تنخواہ	1,800	..
	مصارف کرایہ دفتر	200	..
	مصارف کمیشن	100	..
	میلانہ	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 کا حصہ ہے۔ اور نقد بھی کی موجودگی میں، کھاتہ نقد کھاتہ 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

زمانہ تھی 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
سوا۔ لیکن غلط کہاتہ میں ہو گیا۔ مثلاً فرض کیجئے کہ
حصید سے مبلغ ۱۰۰ روپے وصول ہوئے۔ حساب نویس
نے غلطی سے حصید کو لین دار لکھنے کے بجائے ایک دوسرے
شخص کا مد کو لین دار لکھ دیا۔ اس صورت میں اندراج
تو غلط ہوا۔ لیکن اس کا لین کی میزانیں 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
اپسیان میں درج کر دیا جائے تو اس صورت میں بھی
زمانہ تھی تختہ باقیات کی مطابقت پر کوئی اثر نہ پڑے
گا۔ کیونکہ کہاتہ 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
رقم 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 مطابق پورکوی 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 برداشتہ 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 رشتہ چونکہ کھاتہ برداشتہ 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 اس 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 خربہ کی کھتونی کرنے کے وقت فروشنده کے کھاتہ کو لین مار 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 بہی کے اندر مبلغ ۶۴۵ روپیہ درج ہے۔ کھتونی کرنے کے وقت کھاتہ میں صحیح جانب توازن درج 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 توازن درج 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 روزناچہ خرید کی کہتونی کوڑے وقت فروشندگان 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 ہوگئی (اگر وہ غلطی متوازی (COMPEN) (SATING) قسم کی غلطی نہیں ہے) تو آزمائشی تختہ باقیات میں مطابقت نہ ہو سکے گی۔

5۔ روزناچہ جات اور کھاتے بھی کہ اندر کسی قسم کی غلطی نہیں ہے اور باقیات بھی صحیح معلوم کیے گئے ہیں۔ لیکن آزمائشی تختہ باقیات تیار کرتے وقت کسی کھاتے 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 بینک) آزمائشی تختہ باقیات میں اتاری گئی ہیں یا نہیں؟

۳۔ پھر یہ دیکھنا چاہیے کہ تہام 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 کہ 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۔ کہ 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 مینان اور باقیات کی جاپن کی جائے۔

7- ہر روزنا پچہ کی ما ہانہ مینان کی جاپن کی جائے۔

8- یہ دیکھا جائے کہ آیا سال رواں کے ابتدائی اندراجات کی کہتونی ہوگئی ہے یا نہیں؟

9- یہ دیکھا جائے کہ تمام روزنا پچہ جبات کے تمام اندراجات کی کہتونی ہوگئی 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 جاپن کی جائے۔

مثال

یکم جولائی ۵۱ء کو احمد بشیر نے کپڑے کا کارومبار شروع کرنے کے لیے مبلغ ۱۰,۰۰۰ روپین کا سرمایہ لگایا اور ۸۰۰۰ روپیہ بینک میں جمع کرائے معاملات مندرجہ ذیل ہیں

یکم جولائی: دکان کے لیے امانی 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 750 روپیہ کا مال ادھار فروخت کیا گیا (بخاری بیک 101)
- ۴ رحیم سے مبلغ 1500 روپیہ کا مال ادھار خریدا گیا (داخلی بیک 146) رحیم نے ایک ہندی صلیبتی مبلغ 1000 روپیہ مدتی ایک ماہ مرتبہ کی، جس کو قبول کر کے واپس کر دیا گیا۔
- ۵ ہفتہ روزہ استعمال کے لیے مبلغ 20 روپیہ کی اسٹیشنری خریدی گئی۔
- ۶ اسے بی اینڈ کمپنی سے مبلغ 490 روپے نقد وصول ہوئے اور ان کو 10 روپیہ کی کٹوتی دی گئی
- ۷ مبلغ 400 روپیہ بینک میں جمع کیا گیا۔
- ۸ متفرق کاروباری اخراجات کے لیے مبلغ 15 روپیہ نقد ادا کیا گیا۔
- ۹ ایجنٹ کو مسلسل کاروبار رحیم راجپوت تک کے سفر کا سواہرہ مبلغ 20 روپیہ دیا گیا۔
- ۱۰ دکان میں بجلی کی تنصیب پر مبلغ 120 روپیہ نقد ادا کیا گیا۔
- ۱۱ کاروبار کے لیے بینک سے 450 روپیہ نکلوا یا گیا۔
- ۱۲ حنیف برادر سے کو مبلغ 1400 روپیہ کا مال فروخت کیا گیا (بیک 102) اور مبلغ 1000

- روپیہ کی ہسڈی مدتی ۱۴ یوم مرتب کر کے
اس پران کی قبولیت لی گئی۔
- ۱۵ جولائی : حنیف برادر سے نے مبلغ ۶۵ روپیہ کا مال
واپس کر دیا (پرچہ لین ۲۶)
- ۱۸ " : تسلیم احمد سے مبلغ ۶۰۰ روپیہ کا سامان
ادب پار خرید گیا (داخلی بیچک ۱۰۳) اور ایک
ہسڈی 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
فاتی ضروریات کے لیے خریدیں، جن کی
قیمت مبلغ ۴۰ روپیہ دکان سے ادا کی گئی۔
- ۲۳ " : اکرام الہی کو مبلغ ۱۰۰۰ روپیہ کا مال ادب پار
فروخت کیا گیا (خارجی بیچک ۱۰۳) اور اس
پر مبلغ ۷۰۰ روپیہ کی مدتی ۲ ماہ کی ہسڈی
مرتب کی گئی۔
- ۲۴ " : اکرام الہی نے مبلغ ۴۵ روپیہ کا مال واپس

کردیا ریسین پروجیکٹ (۲۷)

25، جولائی : وزیر اینڈ سنٹرل سے مبلغ 800 روپیہ کا مال
اد ہار خریدایا (داخلی بیجک 150) اکرام
الہی کی قبول شدہ ہنڈی ان کے منام
منتقل کر دی۔

26، " وزیر اینڈ سنٹرل 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 دکان کا کرایہ ادا کیا گیا۔

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

31، " حنیف برادر س کی درخواست پر دوسری
ہنڈی مدتی ایک ماہ مالیتی 10/10 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۔

بیت مساجد جولائی ۱۹۵۱ء

بنک ڈپازٹ	نقدی ڈپازٹ	حوالہ گاہ	سٹیٹ بینک	ابواب	تاریخ	بنک ڈپازٹ	نقدی ڈپازٹ	حوالہ گاہ	سٹیٹ بینک	ابواب	تاریخ
1500	500	۲	۲	بینک کاروباری سامان خرید اسٹیٹ بینک	۲	8000	10000	۲	۲	سرمایہ احمد بخشیر نقدی امدی اینڈ کمپنی	۲۰
450	200	۲	۲	بینک مختلف اخراجات سفر خرچ تعمیرات	۳	400	450	۲	۲	نقدی بینک مزد و اجرت	۱۲
200	40			نقدی مندی تعمیرات	۱۱					نقدی	۲۷
95	550	۲	۲	وزیر اینڈ سنٹر بینک کرایہ تنخواہ	۲۶						
230	75			باقی پیش بردہ	۲۷						
6475	270				۳۰						
8950	11410					8950	11410				

احمد بشیر

روزنامہ چیمہ سنویہ

بابت ماہ جولائی ۱۹۶۱ء

تاریخ اندراج	بیک کی تاریخ	نام کھاتہ لین مانا	بیک نمبر	حوالہ کتابت ہی	رقم روپیہ
۱۹۶۱ء ۴ جولائی	۱۹۶۱ء ۴ جولائی	رحیم	۱۴۶		۱,۵۰۰
" ۱۵	" ۱۵	تسلیم احمد	۳۱۰		۶۰۰
" ۲۵	" ۲۵	وزیر اینڈ سنز	۱۶۱		۸۰۰
		میان			۲,۹۰۰

احمد بشیر

روزنامہ چیمہ سنویہ والیمیان

بابت ماہ جولائی ۱۹۶۱ء

تاریخ بیک	نام کھاتہ جو دین دار کیے جائیں گے	بیک نمبر	حوالہ کتابت ہی	رقم روپیہ
۱۹ جولائی	تسلیم احمد	۳۱		۸۵
۱۹۶۱	میان			۸۵

احمد ایشیو

روزنامہ پھر فروخت

بابت ماہ جولائی ۱۹۶۱ء

رقم روپیہ	حوالہ کاتہ بھی	بچک کا نمبر	نام کاتہ جو مندرجہ ذیل جائیگے	بچک کی تاریخ
750		101	امی بی اینڈ کمپنی	۱۹ جولائی
1,400		102	حنیف برادر س	۱۶
1,000		103	اکرام الہی	۲۳
<u>3,150</u>			میزان	

احمد ایشیو

روزنامہ پھر فروخت واپسیاں

بابت ماہ جولائی ۱۹۶۱ء

رقم روپیہ	حوالہ کاتہ بھی	بچک کا نمبر	نام کاتہ جو مندرجہ ذیل ہیں	بچک کی تاریخ
70		26	حنیف برادر س	۱۹ جولائی
45		27	اکرام الہی	۲۳
<u>115</u>			میزان	

احیاء و ترمیم
روزنامہ چیمبر خاص
بابت ماہ جولائی ۱۹۶۱ء

تاریخ	المبراسب	حوالہ	دین رقم	بیل رقم
4 جولائی	کہاتہ نقدی بٹہ (مصارف) بجٹ کہاتہ ای بی اینڈ کمپنی (490 وصول ہونے پر بٹہ دیا)		10	10
" 21	کہاتہ نسیم احمد بجٹ کہاتہ نقدی بٹہ (آمدنی) (ادائیگی کے وقت بٹہ ملا)		10	10
" 25	کہاتہ وزیر اینڈ سنز بجٹ کہاتہ وصول طلب ہنڈیاں (اندراج بوجہ منتقلی ہنڈی)		700	700
" 26	کہاتہ وزیر اینڈ سنز بجٹ کہاتہ نقدی بٹہ (آمدنی) (ادائیگی کے وقت بٹہ ملا)		5	5
" 31	کہاتہ حنیف برادرس بجٹ کہاتہ وصول طلب ہنڈیاں (اندراج بوجہ تجدید ہنڈی)		1010	1000
			1785	1785

احمد پشپور
روزنامہ چیمہ و صول طلب پرنٹڈ بیان
بابت ماہ جولائی ۱۹۶۱ء

تاریخ	تاریخ وصول	کس سے وصول ہوئی؟	تاریخ	مرتب کنندہ	قبول کنندہ	مقام ادائیگی	مدت	تاریخ و جوب	حوالہ	مستقیم	حالات	کیفیت
۱	۱۴ جولائی	حیف برادر س	۱۴ جولائی	خود	حیف برادر س	دفتر	۱۴ ایوم	۱۴ جولائی		۱۰۰۰	گاتر	نجد پیدائی گئی ۵۲ جولائی
۲	۲۳	اکرام المصطفیٰ	۲۳	خود	اکرام المصطفیٰ	دفتر	۲ ماہ	۲۶ ستمبر		۶۰۰	بی	لوڈ پرائیڈ سمنز کے نام
۳	۳۱	حیف برادر س	۳۱	خود	حیف برادر س	دفتر	۱ ماہ	۳ ستمبر	میزان	۲۶۱۰		مستقیم سودی گئی

۳۱

احمد پشپور
روزنامہ چیمہ و صول طلب پرنٹڈ بیان
بابت ماہ جولائی ۱۹۶۱ء

تاریخ	تاریخ وصول	مرتب کنندہ	کس کو دی؟	بیاہندہ	مقام ادائیگی	مدت	تاریخ و جوب	حوالہ	مستقیم	حوالہ	کیفیت
۱	۱۴ جولائی	حیف	رحیم کو	حیف	دفتر	۱ ماہ	۱۴ جولائی		۱۰۰۰		
۲	۱۵	حیف	حیف کو	حیف	دفتر	۱ ماہ	۱۵ جولائی		۲۰۰		
								میزان	۱۲۰۰		

سرمایہ بشیرا حسرت کا نام سے

دین لین

رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ
10,000		نقد بہی	1 جولائی	10,000		بقایا پیش بردہ	3 جولائی
10,000				10,000			

اے بی اینڈ کمپنی

کا نام سے

دین لین

رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ
490		نقدی	6 جولائی	750		کھانا فروخت	3 جولائی
10		بہر					
250		بقایا پیش بردہ					
750				750			

حنیف برادر س کا نام سے

دین لین

رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم	حوالہ	ابواب	تاریخ
1,000		کھانا وصول طلب ہنڈیاں	14 جولائی	1,400		کھانا فروخت	14 جولائی
70		کھانا رخت واپسیاں	15	1,000		کھانا وصول طلب ہنڈیاں	
1,010		کھانا وصول طلب ہنڈیاں	31	10		سود	
330		بقایا پیش بردہ					
2,410				2,410			

الکرام السہی کھاتہ

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

تسلیم احمد

کھاتہ

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

رحیم کاترے

دین لین

رقم روپیہ	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم روپیہ	حوالہ	ابواب	تاریخ
1500		کھاتہ خرید	۲۵ جولائی	1000		کھاتہ احاطہ طلب مدیاں	۲۵ جولائی
				500		بقایا پیش بردہ	۳۱ جولائی
1500				1500			

وزیر اینڈ سنٹر کاترے

دین لین

رقم روپیہ	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم روپیہ	حوالہ	ابواب	تاریخ
800		کھاتہ خرید	۲۵ جولائی	700		کاترے وصول طلب ہندوستان	۲۵ جولائی
				95		بنک	۲۶ جولائی
				5		بشم نقدی	
800				800			

برداشت احمد بشیر کاترے

دین لین

رقم روپیہ	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم روپیہ	حوالہ	ابواب	تاریخ
40		بقایا پیش بردہ	۳۱ جولائی	40		کاترے نقدی	۱۲ جولائی
			۳۱ جولائی				۳۱ جولائی
40				40			

کہات وصول طلب ہندیاں کا تہہ ۱۱

تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم روپیہ	تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم روپیہ
۱۹ جون ۱۹۶۱	میزان از روزنامہ			۱۹ جون ۱۹۶۱	وزیر اہنڈ سنز		۷۰۰
	وصول طلب				حنیف برادر س		۱۰۰۰
	ہندیاں				بقایا پیش بردہ		۱۴۱۰
							۲۷۱۰
							۲۷۱۰

کہات ادا طلب ہندیاں کا تہہ ۱۰

تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم روپیہ	تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم روپیہ
۱۹ جون ۱۹۶۱	بقایا پیش بردہ			۱۹ جون ۱۹۶۱	میزان از روزنامہ		۱۲۰۰
					ادا طلب ہندیاں		۱۲۰۰
							۱۲۰۰
							۱۲۰۰

کہات کاروباری سامان کا تہہ ۲۲

تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم روپیہ	تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم روپیہ
۱۹ جون ۱۹۶۱	کہات نقدی			۱۹ جون ۱۹۶۱	بقایا پیش بردہ		۱۲۰۰
							۱۲۰۰
							۱۲۰۰
							۱۲۰۰

کھاتہ فروخت

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

کھاتہ فروخت واپسیاں

لین	کھاتہ نمبر	ابواب	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			

کھاتہ خرید کھاتہ نمبر 83

لیں	دین					
رقم روپیہ	حوالہ	ابواب	رقم روپیہ	حوالہ	ابواب	تاریخ
						1961
5,100		بقایا پیش بردہ	1500	3	کھاتہ بینک	2 جولائی
			500	بقایا	نقدی	"
			200		نقدی	" 30
					میزان اور	" 31
			2900		روزنامہ خرید	
			5,100			
5,100						

کھاتہ خرید واپسیاں

لیں	دین					
رقم روپیہ	حوالہ	ابواب	رقم روپیہ	حوالہ	ابواب	تاریخ
						1961
85		میزان اور روزنامہ خرید واپسیاں	85	1 جولائی	بقایا پیش بردہ	1 جولائی
85			85			

کہاتہ سود (آمدنی) کہاتہ 46

لین

دین

رقم دپیہ	حوالہ	ابواب	تاریخ	رقم دپیہ	حوالہ	ابواب	تاریخ
			1961				1961
10		حزیف برادر س	3 جولائی	10		بقایا پیش بردہ	3 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	3 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	3 جولائی	15		کہاتہ نقدی	9 جولائی
15				15			

کہاتہ مصارف سفر

کہاتہ ۲۷ء لین

تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم روپیہ	تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم روپیہ
۱۹۶۱				۱۹۶۱			
۱۱ جون	کہاتہ نقدی		۲۰	۳۱ جون	بقایا پیش بردہ		۲۰
			۲۰				۲۰

کہاتہ تنصیب بجلی

کہاتہ ۲۸ء لین

تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم روپیہ	تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم روپیہ
۱۹۶۱				۱۹۶۱			
۱۱ جون	کہاتہ نقدی		۱۲۰	۳۱ جون	بقایا پیش بردہ		۱۲۰
			۱۲۰				۱۲۰

کہاتہ کرایہ (مصارف)

کہاتہ ۳۹ء لین

تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم روپیہ	تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم روپیہ
۱۹۶۱				۱۹۶۱			
۱۱ جون	کہاتہ نقدی		۷۵	۳۱ جون	بقایا پیش بردہ		۷۵
			۷۵				۷۵

کہاتہ پنخواہ (مصارف) کاتہ ۴۰

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 کاتہ ۴۱

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

کہاتہ نقدی بٹم آمدنی کاتہ ۴۲

تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم روپیہ	تاریخ	ابواب	حوالہ	رقم روپیہ
1961				1961			
31 جولائی	بقایا پیش بردہ		15	28 جولائی	کہاتہ سلیم احمد		15
			15	26 " "	وزیر اینڈ سنز		5
			15				15

احمد بشیر
آزمائشی تختہ باقیات

۳۱ جولائی ۱۹۶۱ء

کتاب	نام کتاب	دین باقیات	لین باقیات
	سرمایہ احمد بشیر		۱۰۰۰۰
	بوداشتہ احمد بشیر	۴۰	
	رحیم		۵۰۰
	تسلیم احمد		۱۰۵
	امی بی اینڈ کمپنی	۲۵۰	
	حنیفہ بوادرس	۳۳۰	
	اکرام الہی	۲۵۵	
	ادا طلب ہندیاں		۱۲,۰۰
	وصول طلب ہندیاں	۱,۰۱۰	
	کاروباری سامان اشاعت	۱,۲۰۰	
	فروخت		۳,۶۲۰
	فروخت واپسیاں	۱۱۵	
	خرمید	۵,۱۰۰	
	خرمید واپسیاں		۸۵
	سود آمدنی		۱۰
	اسٹیشنری	۲۰	
	پیش بودہ		۱۵,۵۲۰
		۸,۳۲۰	

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

نوٹ :-

بڑے 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 منہر 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

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

(نہونہ)

فہرست دینداران

احمد بشیر

فہرست دینداران

۳۱ جولائی ۱۹۶۱ء

نمبرگانہ	نام کھاتہ	رقم روپیہ
۱۱	ای بی اینڈ کمپنی	۲۵۰
۱۲	حنیف برادر س	۳۲۰
۱۳	اکرام الہی	۲۵۵
	میزان	۸۲۵

سوالات

- 1- "آزمائشی تختہ باقیات" کی تعریف کیجیے اور اس کی ضرورت پر روشنی ڈالیں۔
- 2- کہاتہ بھی اور روزنامہ چہ 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 منیہ 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 جاتی ہیں۔ اور پانچ ایسی مدین تخریر کیجئے جنہیں لین جائیں رکھا جاتا ہے۔

9- اگر کوئی حساب نویس آزمائشی تختہ یا قیامت تیار کرنے میں ناکام رہتا ہے تو غلط یا اغلاط کے معلوم کرنے کا کیا طریقہ ہو سکتا ہے؟

10- مہینے مورخہ یکم اپریل کو مبلغ 4000 روپیہ کے سرمایہ سے کاروبار شروع کیا۔ اس کے علاوہ مندرجہ ذیل چیزیں کاروبار میں ادھکائی ہیں:-

1- نو نیچر مبلغ 8000 روپیہ

2- مال مبلغ 20000

3- ٹائپ رائٹر مبلغ 500

اسی تاریخ کو انہوں نے گجرات بینک لمیٹڈ میں گھاتہ دواں میں مبلغ 30000 روپیہ سے حساب کھولا۔ اس کے علاوہ مہینہ کے اندر حسب ذیل مزید معاملات ہوئے

6 اپریل 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 مہینہ کا کرایہ پیشگی

بذریعہ چیک ادا کیا

۱۹۶۰ء

- 7 اپریل ۱۵۰ روپیہ ٹیلیفون کی قسط ادا کی گئی
- 8 " " پاک فرنیچر مارٹ سے مبلغ 2500 روپیہ کا فرنیچر مع ایک عدد صوفہ سیٹ خرید گیا۔
- 8 " " کاروبار کے لیے ملاقاتی کارڈ اور خطوط کے سونا مہ کی طباعت کی اجرت مبلغ 20 روپے نقد تاج محل پرنٹنگ پریس کو ادا کی گئی۔
- 10 " " مبلغ 4525 روپے کی نقد فروخت کی گئی۔
- 10 " " مبلغ 500 روپے سیف بکس، موسیقی اسٹیل ورکس سے خرید گیا اور مبلغ 100 روپیہ نقد پیشگی ادا کیا گیا۔
- 11 " " مبلغ 10 روپیہ کا موٹر سائیکل کے نیے پٹرول خرید گیا۔
- 12 " " مبلغ 7000 روپیہ نقد کا مال خرید گیا
- 12 " " 9 اپریل کے خریدے ہوئے مال پر تاج محل کمپنی کی مرتب کی ہوئی ہنڈی میعاد کی تیسیں یوم قبول کی۔
- 13 " " سیٹ گلزار کے ہاتھ مبلغ 10000 روپیہ کا مال (بیک 20) فروخت کیا۔ اس کے نام مبلغ 5000 روپیہ کی میعاد کی 60 یوم کی

ہند ٹی مرتب کی گئی۔ جسے انہوں نے قبول

کر لیا (بیجک 313)

14 اپریل مبلغ 10000 روپیہ کا مال حاجی ستار سے خریدا

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

گنوار کمپنی کی قبول کردہ ہند ٹی ان کے نام

منتقل کی گئی۔

مبلغ 5000 روپیہ بنک میں جمع کیا گیا۔

14

حاجی ستار کے ہاتھ 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 50 روپیہ بذریعہ

17

چیک ادا کر کے ایک رسائٹی قیمت 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

30 یوم، 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 پنڈی مبلغ	19 اپریل 1960
2,930 روپیہ لے کر سٹیم پر بھیجائی گئی۔	
مبلغ 1,000 روپیہ کا مال احمد کمپنی کو فروخت	" 20
کیا گیا (بیک 263)	
مبلغ 100 روپیہ کا مال چوری ہو گیا۔	" 20
مبلغ 10 روپیہ کا مال عبداللہ کمپنی نے واپس	" 25
کیا (پروچی لین 25)	
مبلغ 30 روپیہ موٹر کی مرمت اور مبلغ 45	" 26
روپیہ خیراتی کاموں میں صرفت 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 بند لیجہ چیک ادا کیا گیا	" 29
مبلغ 25 روپے مزدوری ادا کرائی گئی۔	" 30

مطلوبات :-

- 1- مختلف روزنامہ اخبارات تیار کیجیے۔
 - 2- کہانتہ پری تیار کیجیے۔
 - 3- آزمائش، مختلف باقیات تیار کیجیے۔
- 11- یکم ستمبر 1959ء کو ریاست سنی کے کاروبار کی حالت

حسب ذیل تھی۔

اثاثہ جات: نقدی بدست مبلغ 2۵ روپیہ 5۵ پیسے

نقدی دربینک مبلغ 8 22 روپیہ ذخیرہ مال مبلغ

9 5۵ روپیہ وصول طلب ہنڈیاں (رحمان کمپنی) مبلغ

5۵۰ روپیہ۔ رحمان کمپنی مبلغ 4۰۰ روپے 62 پیسے۔

واجبات: خورشید برادران کا قرضہ مبلغ 143 روپے

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

لغید کھاتہ بھی کے اندر ان کی تفتویٰ کیجیے۔ اس کے لغید

کھاتہ بھی کے اندر ان کی تفتویٰ کیجیے۔ اور آزمائشی

تختہ باقیات تیار کیجئے۔

دائیات اور واجبات کا فرق — دیا سمٹا علی کا

سرمایا 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 قیولیت وصول کی گئی۔	" , 25
..	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 بٹری پر ہنای گئی۔ بٹری 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 بچوں میں اندراج
- 2۔ روزنامہ بچوں کی کہتونی
- 3۔ آڈٹ ماہی تختہ باقیات مطابق 31 اکتوبر 1958ء

گوشوارہ آمدنی — یا

کہاتہ تجارت اور نفع نقصان

چوتھے باب میں ہم روزنامچہ کے اندر معاملات کے اندراج اور کہاتہ بھی 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 چلایا جاسکتا۔ 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 تیار کیے جاتے ہیں۔ ایک کو کہا

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 لیے تیار کیا جاتا ہے کہ کسی تجارتی مدت کے اندر ہونے والے تمام معاملات کا نتیجہ معلوم کیا جاسکے۔ یہ مالک 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

ا۔ (ا) کاروبار کا نام

(ب) کہاتہ کا عنوان

۱. ح) وہ مدت جس پر یہ کہاتہ معاوی ہے ۔
 ۲. آمدنی اور ان کے ذرائع کی ایک تفصیلی فہرست
 ۳. یہ کہاتہ اس لیے تیار کیا جاتا ہے کہ کسی کاروباری مدت کے اندر حاصل ہونے والے نفع یا نقصان کو معلوم کیا جاسکے۔ مثال کے طور پر فروس کیجئے کہ کوئٹہ کے ایک مثالوں کے تاجر نے ایک سال کے اندر مبلغ ۱۵۰ روپیہ فی مثال کے حساب سے ۵۰۰ مثالیں خریدیں۔ یہ تمام مثالیں بحساب ۱۲۵ روپے فی مثال فروخت کی گئیں دوسرے اوقات میں اس کی خرید کردہ ۵۰۰ مثالوں کی قیمت ۷۵,۰۰۰ روپیہ تھی اور ان کی فروخت کی کل قیمت مبلغ ۷۵,۰۰۰ 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 کوایہ 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 ہو 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 اچھد نے یہ شمالیں گواچی 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 رہنا پریجک مثبت مبلغ ۱۰۰ روپے ریلوے کرایہ قرار پائی۔ یعنی ۳۰,۱۰۰ روپیہ۔ دیگر اظہار میں شمالوں کی اصلی لاگت یعنی رقم مندرجہ پریجک 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 = 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 :-

1- قیمت فروخت - جسے آمدنی فروخت (SALES)

REVENUE کہا جاتا ہے۔

2- مال کی اصل قیمت - جسے فروخت شدہ مال کی

لاگت (COST OF GOODS SOLD) بھی کہتے ہیں۔

3- مصارف - جسے اصطلاح میں تجارتی مصارف

(OPERATING EXPENSES) یا 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 ہم 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 چھلہ فروخت کی رو سے معلوم نہیں کر سکتا

کیونکہ فروخت کی مقدار معلوم کرنے کے لیے واپس شدہ

مال کی قیمت فروخت میں سے گھٹائی پڑے گی۔ لہذا
 مافع معلوم کرنے کے لیے ہمیں فروخت شدہ مال
 ، اس مقدار کا بھی پتہ چلانا پڑے گا۔ جسے مختلف
 اہکوں نے واپس کیا ہے۔ اس صورت میں آمدنی فروخت
 صورت حسب ذیل ہوگی۔

ابتدائی فروخت (مطابق روزنامہ فروخت) = 60,000 روپے

منفی فروخت واپسیاں (مطابق روزنامہ)

فروخت واپسیاں = 4,000

اصل فروخت = 56,000

نوٹ: یہاں مندرجہ بالا سطور 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

کہاں تجارت اور نفع و نقصان کے اس شعبہ سے
 پتہ چلتا ہے کہ اس حسابی مدت کے اندر جو مال
 فروخت ہوا۔ اس کی قیمت کتنی ہے؟ چنانچہ اس رقم
 ابتدائی فروخت کی رقم سے گھٹائیں 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 مثالیں کل کی کل فروخت کر دی تھیں حالانکہ پہلے 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 مثالیں فروخت کیں یعنی اس کے پاس ۳۰ مثالیں بچ گئیں، جو دوسرے سال فروخت ہوں گی اس صورت میں کہاتہ ذخیرہ مال کی صورت حسب ذیل ہوگی

کہاتہ مثال

تعداد	ابواب	تعداد	ابواب
۰			
۲۷۰	فروخت	۳۰۰	خریداری
۳۰	باقی		
۳۰۰		۳۰۰	

اب مزید فرض کیجئے کہ اس نے دوسرے سال کے دوران ۳۰۰ مثالیں اور خریدیں اور مدت کے اندر

ان میں سے 280 مثالیں فروخت ہوئیں۔ اس صورت میں اس کے پاس کل 50 مثالیں باقی بچیں گی۔ چنانچہ مثال کھاتہ کی کیفیت حسب ذیل ہوگی۔

کھاتہ مثال

تعداد	ابواب	تعداد	ابواب
280	فروخت (فروخت شدہ مثال 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

خام منافع

8,000

مندرجہ بالا گوشوارہ کہاتے کی شکل میں بھی تیار کیا

جاسکتا ہے۔

احمد علی

کہاتہ تجارت

برائے سال مختتمہ ۱۹۶۹

لین	رقم	ابواب	رقم	ابواب
		مبانی کہاتہ فروخت 37,500	3,000	بہتی کہاتہ تحیرہ مال لاندائی
		منفی فروخت اپناں 1,500		" " خرید مال 30,000
		خالص فروخت		قیمت کوامیہ یا بست خرید 100
36,000				30,100
				منفی خرید واپسیاں 900
				کل قیمت خرید مال 29,200
				مال جو فروخت کیا جاسکتا ہے 32,200
				منفی: اختتامی ذخیرہ مال 500
				فروخت شدہ مال کی قیمت 27,200
				تمام 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 ترقی میں، 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 دو مصارف
ہیں جو کسی کاروبار کے انتظام کے سلسلہ میں کیے جاتے
ہیں۔ اس میں دفتری تنخواہیں، دفتری اسٹیشنری
گرٹی اور روشنی کے اخراجات، ڈاک کے ٹکٹ، تار
ٹیلیفون، کرایہ، مرمت، قرضہ جات، ناقابل وصول ہمال
اور متفرق دفتری اخراجات شامل ہوتے ہیں۔

آزمائشی تختہ باقیات ماب
اندراجات اخذتہ ہی | آمدنی اور مصارف کے کھاتوں

کی باقیات دکھائی جاتی ہیں۔ اس صورت میں نفع یا نقصان معلوم کرنے کے لیے یہ ضروری ہوتا ہے۔ کسی 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 اس 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 بٹہ 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 بٹہ فروخت

(ج) کھاتہ فروخت واپسیاں (د) فروخت

شدہ مال کی بار برداری (ه) 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 کو کے کہاتہ تجارت اور نفع و نقصان کے کہاتہ میں دین جانب اندراج کو 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 کہاتے بند ہو جائیں گے

4 - اختتامی اندراجات کے تیسرے مرحلے پر کہاتہ تجارت اور نفع و نقصان کو بند کیا جائے گا۔ اگر اس کہاتے 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 سوسو

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 اسٹیشنری
850	مقامی محصول اور ٹیکس
200	عام متفرق مصارف
150	تجارتی نہایتوں کے سفری اخراجات
3,000	برداشتہ اللہ والا
1,500	مرمت

50,000 روپیہ

• 2,500

• 3,500

• 23,000

• 450

• 3500

زمین اور عمارتیں

فرنیچر اور دفتری سامان

وصول طلب ہنڈیاں

دین داران

نقدی بدست

نقدی درہیتنگ

لین باقیات

42,000 روپیہ

• 80,000

• 100

• 1,500

• 2,500

• 15,800

سرمایہ

فروخت

خرید واپسیاں

خرید سٹاک

اداء طلب ہنڈیاں

لین داران

مورخہ 30 جون 1960ء کو مال مندرجہ فہرست

کی قیمت 8,400

لین	دین	اندراجات اختتامی
روپیہ	روپیہ	۱۔ کہاتہ تجارت ادنیٰ و نقصان
15,000	56,250	بجٹ و خیرہ مال
20,000		خرید

لیت	دین	اندراجات اختتامی
روپیہ	روپیہ	محقق داخلی بار برداری
1,200		"
2,500		بار برداری فروخت
8,200		"
		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
		(کھاتہ جات مصارف کو بند کرنے کی وجہ سے)
	80,000	2- فروخت
	400	خرید واپسیاں
	1,500	بڑے جات خرید
81,900		محقق کھاتہ تجارت اور نفع و نقصان

نہیں	دین	اندراجات اختتامی
روپیہ	روپیہ	کہاتہ جات آمدنی کو بند کرنے کی وجہ سے
	8,400	اختتامی ذخیرہ مال
3,400		بجٹ کہاتہ تجارت اور نفع و نقصان (اختتامی ذخیرہ مال کو حساب میں لانے کے لیے)
	34,050	بجٹ کہاتہ تجارت اور نفع و نقصان
34,050		کہاتہ برداشتہ مغلاصہ گوشوارہ آمدنی کو بند کرنے کی وجہ سے
	31,050	کہاتہ برداشتہ دین
31,050		بجٹ کہاتہ سرمایہ کہاتہ 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 کہاتوں کو دیکھیے:-

مثال کھانہ ذخیرہ مال

دین کھانہ لین

رقم	ابواب	تاریخ	رقم	ابواب	تاریخ
13,000	منجانب خلاصہ کھانہ تجارت اور نفع و نقصان	1960 30 جون	13,000	بقایا پیش آوردہ	1959 یکم جولائی
13,000			13,000		
			8,400	بجق کھانہ تجارت اور نفع و نقصان	1960 30 جون

دین کھانہ خرید لین

رقم	ابواب	تاریخ	رقم	ابواب	تاریخ
20,000	منجانب کھانہ نفع و نقصان	1960 30 جون	20,000	بجق بقایا پیش آوردہ	1959 یکم جولائی
20,000			20,000		1960 30 جون

کہاتہ خرید واپسیاں کہاتہ

دین	تاریخ	ابواب	رقم	تاریخ	ابواب	رستم
دین	1960	محق کہاتہ	400	1959	منجانب بقایا	400
دین	30 جون	نفع و نقصان	400	تا	پیش آوردہ	400
				1960		
				30 جون		
			400			400

کہاتہ مصارف کرایہ

دین کہاتہ

دین	تاریخ	ابواب	رقم	تاریخ	ابواب	رستم
دین	1959	محق بقایا	2,400	1960	منجانب کہاتہ	2,400
دین	30 جون	پیش آوردہ	2,400	30 جون	نفع و نقصان	2,400
			2,400			2,400

کہاتہ نخواستہ سیلز میں کھاتہ

دین لین

تاریخ	ابواب	رقم	تاریخ	ابواب	رقم
1959			1960		
یکم جولائی تا	محتاج کھاتہ	3,200	30 جون	منجانب کھاتہ	3,200
	پیش آورده	3,200		نفع و نقصان	3,200
1960					
30 جون					

کہاتہ فروخت

دین لین

تاریخ	ابواب	رقم	تاریخ	ابواب	رقم
1960			1959		
30 جون	محتاج کھاتہ	80,000	یکم جولائی	منجانب	80,000
	نفع و نقصان	80,000	1960	پیش آورده	80,000
			30 جون		

کہاتہ فروخت واپسیاں
کہاتہ

لین

دین

تاریخ	ابواب	رقم	تاریخ	ابواب	رقم
1959	یکم جولائی تا	1,500	1960	منجانب کہاتہ	1,500
1960	30 جون	1,500	30 جون	نفع و نقصان	1,500

کہاتہ قرضہ ناقابل وصول دینداران
کہاتہ

لین

دین

تاریخ	ابواب	رقم	تاریخ	ابواب	رقم
1959	یکم جولائی تا	2,100	1960	منجانب کہاتہ	2,100
1960	30 جون	2,100	30 جون	نفع و نقصان	2,100

ایس۔ ایم۔ اللہ والا

کاتہ تجارت اور نفع و نقصان
بابت سال مختتمہ ۳۰ جون ۱۹۶۰ء

لیں	دین
رقم	ابواب
80,000	فخیرہ مال یکم جولائی ۱۹۵۹ء
1,500	خرید مال
78,500	منفی خرید واپسیا 400
8,400	اصل فروخت
	فخیرہ مال (۳۰ جون ۱۹۶۰ء)
	19,600
	1,200
	مصارف بار برداری خرید مال
	53,100
	خام نفع پیش بردہ
53,100	عام دفتری مصارف
1,500	دفتری تنخواہ 5,400
	کرایہ 2,400
	قرضہ ناقابل وصول 2,100
	بیمہ 900
	طباعت و اسٹیشنری 250
	ٹیکس و عینہ 850

رقم	ابواب	رقم	ابواب
			صورت 1,500
			مختلف مصارف 200
			بیم فروخت 1,100
		14,700	میزان
			مصارف فروخت
			بادبرداری فروخت 2,500
			سیلز میں کمی تخواہ 3,200
			اخراجات سفر 150
		5,850	میزان
		20,550	کل میزان مصارف
		34050	خالص نفع سرمایہ
			میں منتقل کیا
54600		54600	

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 کہاتے تجارت اور نفع و نقصان کے بجائے ان کو تختہ واصل باقی (BALANCE SHEET) میں درج کیا جاتا ہے۔ وہ اخراجات جو گو شواریہ 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 سالِ 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 روزِ صرہ 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
بے 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 لائے 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 کاروبار کی مالی حالت کا صحیح اندازہ کیا جاسکتا ہے۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ مالی اخراجات مثلاً کرایہ دوکان اور تنخواہ وغیرہ کا تہ 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۔

- ا۔ نئی مشین کی تنصیب پر ادا کی جانے والی اجرت
ب۔ خریدی ہوئی پرانی موٹر کار کی مرمت کے مصارف

ج۔ حادثہ کا شکار ہو جانے والی ایک نئی سائیکل کی مرمت کے مصارف

د۔ نئی عمارت کی تعمیر کے لئے پرانی عمارت کے اہتمام کے مصارف

ه۔ مشین کے ایک شکستہ حصہ کی تبدیلی کے مصارف

حل

ا۔ اخراجات سرمایہ | یہ رقم ایک مشین کی خریدارہے 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۔ اخراجاتِ سرمایہ | کیونکہ یہ رقم ایک پرائی گاڑی کو

قابل استعمال صورت میں لانے پر خرچ کی گئی ہے۔

ج۔ اخراجاتِ آمدنی | کیونکہ یہ رقم سائیکل کو قابل

استعمال حالت میں رکھنے کے لیے خرچ کی گئی ہے۔ جینٹک مرمت نہیں ہوگی۔ سائیکل روزمرہ کام کے لئے استعمال میں نہیں لائی جاسکتی۔

د۔ اخراجاتِ سرمایہ | پرائی 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۔ اخراجاتِ آمدنی | مشین کے ٹنکسٹن حصہ کی تبدیلی پر جو اخراجات

ہوئے ہیں۔ انہیں آمدنی کے مصارف میں شمار کیا جائے گا۔ کیونکہ اس رقم 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 ہو سکتے۔

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 بی اچھی 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 بیڑا 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 سبڑی 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 دائرہ

(CIRCULATING CAPITAL) سے حاصل ہوتی ہے۔

تو وہ آمدنی متعلقہ مال ہوگی۔

(2) 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

(1) کسی صنعت کار نے ایک پرانی مشین 500 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

کرنے کے آمدنی حاصل کرے تو اس آمدنی کو مالیات

کے ساتھ لیا جائے گا۔

(2) احمد ایک کمپنی میں ملازم ہے۔ کمپنی کے

اختتام پر اس کو 400 روپے بطور تنخواہ ملے ہیں۔ احمد

کے لیے یہ وصولی متعلقہ ہے یا فٹ ہوگی۔ اس کے

پر خلاف محمود ایک کمپنی میں 5 سال کے معاہدہ

پر ملازم ہوا۔ کمپنی نے اس کو ایک سال کے بعد

ملازمت سے سبکدوش کر دیا اور اسے مبلغ 1000 روپے

معاوضہ دیا، محمود کے لیے یہ آمدنی سرمایہ سے

متعلق ہوگی۔ کیونکہ یہ آمدنی ذریعہ آمدن 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 تیار
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 حکومت
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 شریک 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، پاکیشن 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 لیے سرمایہ (CAPITAL) فراہم کرنے کے سلسلہ میں ہوا ہے۔ سرمایہ کی نقصانات کو بھی کہتے ہیں 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 کہتے ہیں نفع و نقصان میں دکھائے جاتے ہیں

سوالات اور مشقیں

- ۱- کہتے ہیں تجارت اور نفع و نقصان سے کیا مراد ہے؟ اور یہ کہتے ہیں 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

3۔ مندرجہ ذیل چیزوں کے درمیان کیا فرق ہے؟
وضاحت کیجئے۔

۱۔ تجارتی مصادف

بہ۔ غیر تجارتی مصادف

2۔ خام نفع

ب۔ خالص نفع

4۔ کسی تجارتی مدت کے اندر، فروخت شدہ مال

کی قیمت کیسے متعین کی جاتی ہے؟ وضاحت کیجئے۔

5۔ کہاتہ تجارت اور نفع و نقصان کو کتنے حصوں

میں تقسیم کیا جاسکتا ہے، تمام حصوں کی

مختصر طور پر وضاحت کیجئے۔

6۔ کہاتہ تجارت اور نفع و نقصان میں دکھائے جانے

والے 3 قسم کے مصادف فروخت کے نام اور چار

قسم کے عام دفتری مصادف کے نام بتائیے۔

7۔ "اختتامی اندراجات سے کیا مراد ہے؟ اور یہ اندر

جاتے ہیں مقصد کے لئے کئے جاتے ہیں؟

8۔ اختتامی ذخیرہ مال کا تعین کیسے کیا جاتا ہے اور

اسے کہاتہ تجارت میں کس طور سے دکھایا جاتا ہے؟

9۔ ایک تجارتی مدت کے اندر مبلغ 50,000 روپے کا

مال خرید لیا گیا اور مبلغ 100,000 روپے بار برداری کا

دیا گیا، بتائیے کہ:-

۱۔ کن حالات میں فروخت شدہ مال کی قیمت سے روپیہ

ب۔ 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۔ ۱۵ دسمبر ۱۹۵۱ء کو ختم ہونے والے سال کے اندر مصارف فروخت اور عام دفتری مصارف کیا تو ہوتے ہیں بیان 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
- ۲۔ 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 برادران کا ۱۵ دسمبر ۱۹۵۵ء کو ختم ہونے والے سال کا مختصر کھاتہ تجارت اور نفع و نقصان درج ہے۔

مبلغ ۱۶۵,۰۰۰ روپیہ

خالص فروخت

منافع فروخت زمین

مبلغ 10,000 رو

مجموعی آمدنی " 170,000 "

منفی: کاروباری مصارف " 1,25,000 "

کاروبار کا خالص منافع " 45,000 "

مندرجہ بالا گوشوارہ آمدنی میں کیا غلطی ہو

اس کو دوبارہ صحیح صورت میں تیار کرو۔

12۔ اخراجات سرمایوی اور اخراجات مالیائی کے درمیان

کیا فرق ہے؟ اور دونوں قسم کے اخراجات کے

درمیان امتیاز کونسا کیوں ضروری ہے؟

13۔ کوئی مخصوص آمدنی سرمایوی ہے یا مالیائی

یہ کس طرح معلوم کیا جائے گا؟ کم از کم دو مثال

پیش کیجئے۔

14۔ مندرجہ ذیل — یاتو:۔

1۔ اخراجات مالیائی 2۔ اخراجات سرمایوی

3۔ آمدنی سرمایوی 4۔ آمدنی مالیائی

5۔ وصولی سرمایوی 6۔ نقصانات مالیائی

انہیں ان عنوانات میں سے کسی ایک کے تحت بھی

نہیں رکھا جاسکتا۔

(1) مینجر کی تنخواہ (2) پرانے فرنیچر کی فروخت

نفع (۳)، آمدنی فروخت مال (۴)، مصارف و تنہا پیر
 (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 کیے
 اور اپنے انتخاب کی تائید میں دلائل پیش کیے۔

۱۵۔ مسٹرز ایچ بی بی والی کی حسابی کتب کے مندرجہ

ذیل باقیات میں سے :-

۱، خالص فروخت (۲) فروخت شدہ مال کی
 قیمت اور (۳) خام منافع کا تعین کیے۔

خریداری	مبلغ	۱۰,۰۰۰ روپے
فروخت و اقساں	"	500
ابتدائی ذخیرہ مال	"	3,500
فروخت	"	12,300
بار برداری خرید	"	800
خرید و اقساں	"	340
اختتامی ذخیرہ مال	"	5,900

۱۶۔ ۱۳ دسمبر ۱۹۶۵ء کو مندرجہ ذیل اقتباسات

دیانت اسٹور کی حسابی کتب سے لیے گئے ہیں۔

خام منافع مبلغ ۲۹,۰۰۰ روپے

مبلغ	موصوف	روپے
800	موصوف	800
600	قرضہ جات ناقابل وصول مینداران	600
8,000	تغذواہ	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 کیجئے۔

(۲) کھاتہ تجارت اور نفع و نقصان تیار کیجئے۔

17- مندرجہ بالا اعداد و شمار سے گوشوارہ آمدنی تیار کیجئے۔

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

کھجے۔ مندرجہ بالا تاریخ کو ذخیرہ مال کی قیمت
مبلغ 500 روپے تھی۔

مبلغ	تفصیلات
150 روپے	تفصیلات
350	مزدوری
50	کرایہ
30	مقامی محصول اور ٹیکس
50	بٹرا ادا کردہ
2,500	خریداری
30	داخلی و افسیان
	ذخیرہ مال بتاریخ یکم جنوری
450	1965
20	خارجی و افسیان
4500	فروخت

۱۹۔ سونا کمپنی نے یکم جنوری 1959ء کو کاروبار
شروع کیا۔ 31 دسمبر 1959ء کے مطابق اس کی
حسابی کتب کے مندرجہ ذیل اکتباسات سے
1959ء کا کھاتہ تجارت اور نفع و نقصان تیار کیجیے۔

مبلغ	خریداری
21,750 روپے	خریداری
1300	بٹرا
6500	مزدوری
30,000	فروخت

500	مبالغ	سفری مصارف	روپے
2,000	"	تخنو اسپین	"
275	"	بار برداری حثریہ	"
325	"	کلیشن	"
2750	"	نقدی	"
105	"	مرمت	"
700	"	متفرق مصارف	"
150	"	سود (دین)	"
6,000	"	عہدات	"
200	"	فرنیچر	"
3,250	"	متفرق دینداران	"
2,100	"	متفرق لیئنداران	"
13,706	"	سومالیہ	"
		3,3 دسہر کو ذخیرہ مال	
11,200	"	کی قیمت	"

20- مندرجہ ذیل باقیات یعقوب کپتی کی حسابی کتاب

سے لئے لگے ہیں (مطابق 31 دسمبر 1959ء)

4500	مبالغ	ذخیرہ مال مطابق یکم جنوری 59ء	روپے
37,000	"	فروخت	"
26,000	"	خریداری	"
500	"	بار برداری خرید	"

خرید و اسیان	مبلغ	200	دوپے
فروخت و اسیان	"	300	"
تخوایین	"	1150	"
کرایہ جات	"	500	"
مقامی محصول اور ٹیکس	"	225	"
بار برداری فروخت	"	75	"
بیمہ	"	150	"
اشتہارات	"	200	"
دیگروعم مصارف	"	800	"
مصارف فروخت	"	55	"
ذخیرہ مال ۳۱ دسمبر ۱۹۵۶ء	"	6,300	"

مطلوبہ:-

- (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 بانگل 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۔ بانگل یہی شکل گذشتہ روز نہیں تھی۔ اور جو شکل آج ہے وہ کل کو تہ ہوگی۔ مثال کے طور پر فرض کیجئے کہ 20 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 کہانتوں 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 جات (Assets) کہلاتا ہے۔ بائیں جانب کے حصہ میں پہلے واجبات کو لکھا جاتا ہے اور اس کے بعد حق مالکان کے کھاتوں اور دائیں جانب کے حصہ میں اثاثہ جات لکھے جاتے ہیں

رپورٹ کی شکل

تختہ واصل باقی کی رپورٹ کی شکل وہ ہے، جس میں محاسبی کے تہام عناصر عمودی شکل میں لکھے جاتے ہیں۔ اس کے بعد واجبات۔۔۔ اور حق مالکانہ (سرمایہ) کے کھاتوں 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 جات کے نام، ان کی رقمیں اور تہام اثاثہ جات کی مجموعی میزان۔

ج۔ سرمایہ واجبات کے نام، ان کی رقمیں اور تہام واجبات 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 مدین 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)

(۲) 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 بازاری 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 کہاتے ہیں 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

ہوتے کے کاروبار میں جو تے 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 ہو
 اس قسم کے مال کو اصطلاح میں ذخیرہ مال (STOCK
 IN TRADE) کہا جاتا ہے۔

قائم اثاثہ جات

قائم اثاثہ جات 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 یا 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 جاتے ہیں۔ 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

نہیں ہے، جتنا اس مقصد پر ہے جس کے لیے انہیں حاصل کیا گیا ہے۔ جو اثاثہ ایک کاروبار کے لیے رواں 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 حیات کو مندرجہ ذیل قسموں پر تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

۱۔ مادی اثاثہ حیات

ایسے اثاثہ حیات جو مجسم اور ظاہری طور پر وجود رکھتے ہوں (TANGIBLE ASSETS) مثلاً فرنیچر، عمارات اور مشینری وغیرہ۔

ان مادی اثاثہ حیات 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 تحلیل 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۔ ساکو — (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 عبادی رکھنے میں مدد ملتی 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 ہونے 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 جانی پہچانی والے تاجر سے قرض کیسے پڑتی ہے۔ اس طرح کے قرضے ایک مختصر مدت مثلاً ہفتہ، دو، تین یا ایک مہینہ یا چند ماہ بعد ادائیگی کے وعدے سے 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

فناصل 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 واجب الادا نہیں ہوتے جس سال کے
تختہ واصل باقی میں انہیں 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۔

کیا بھی 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
بضد 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 2,500 ہینڈیاں	3,500	نقدی درپیشک
	15,000 لیتناران		وصول طلب
18,300	<u>میزان</u>	" 3,500	ہینڈیاں
	سرمایہ ایس ایم اللہ والا	" 23,000	دین دایان
	42,000 بقایا یکم جولائی		ذخیرہ مال
	34,050 نفع سال رواں	38,850	اختتامی
	<u>میزان</u>		میزان
	76,050		<u>قائم اثاثہ جات</u>
	3,000 منفی برداشتہ		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 برہی کے اندر رکھ دہ 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 1959ء)
	75,000	خریداری مال
13,000		لین داران کو واپسی
1,25,000		فروخت
	2,700	ٹکا پکوں کی واپسی
	3,675	عام تجارتی مصارف
	3,500	سینلزمین کی تنخواہ
	6,600	دفتری تنخواہ جات
	680	سفری مصارف
	400	تشہیر
	1800	محصولات اور بیمہ
	300	بیمہ
	215	بینک نمود اور گھنٹیشن
	400	قرضہ جات ناقابل وصول
	6,000	عمارات
550		بشم جات (آمدنی)
	10,000	تیسکات
	2450	دفتری سازوسامان
	46,100	مفوق دین داران
30,000		مفوق لین داران

روپے	روپے	
10,000	1,030	نقدی بیدست 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 متاعہ کی حسابی کتب سے 31 دسمبر 1960ء کو تیار کی گئی ہے۔

روپے	روپے	
6,800	12,200	فریاداری
1,000	200	نقدی بیدست
990	2,000	نقدی دربینک
600	1,600	تنخواہ جات
	400	محصول اور بیمہ
	2,200	ذخیرہ مال (یکم جنوری 1960ء)

روپے	روپے
	عام اخراجات 800
	قرضہ ناقابل وصول 250
	بار برداری خرید 140
	برداشتہ 580
	دین داران 2100
	دفتری ساز و سامان 4,720
27,390	27,390

اختتامی ذخیرہ مال کی قیمت = 3900 روپے

مطلوبات

۱۔ کھاتہ تجارت اور نفع و نقصان

۲۔ تختہ واصل باقی

۸۔ مندرجہ ذیل باقیات نوید صالح کی حسابی کتب

سے 31 دسمبر 1965ء سے لے کر لگے ہیں۔

روپے	روپے	نوید مال
600	برداشتہ نوید صالح 21,000	نوید مال
255	مرمت مشین 750	نوید واپسیاں
250	نقدی بدست 1,300	بصارف بٹن
2500	نقدی دریپنگ 29,250	بروخت مال

دو پیے		دو پیے	
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	دینداران	500	مصارف سفر وغیرہ
2,100	لینداران	275	بار برداری فروخت
6,705	سرمایہ نوید صالح	325	مصارف کمیشن

۱۔ دسمبر ۱۹۶۵ کو مال کے ذخیرہ کی قیمت = 6,700 دو پیے

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 پیے		دو پیے	
500	خرید مال	750	مصارف تنخواہ
40	نقدی بدست	250	مصارف اجرت و مزدوری
20	نقدی دربینک	800	بوداشتہ محمد سمیع
150	سرمایہ	60	خرید مال و اقسام

روپے		روپے	
40	خرید مال واپسیاں	900	قیرہ مال (دہ جون ۱۹۶۶ء)
7500	فروخت مال	1,120	پندرہ اراں
1,000	متفرق لینڈ اراں	600	صدارت کرایہ
350	صدارت بار برداری خرید مال	1,200	زیچر وغیرہ
100	صدارت متفرق	100	صدارت پشہ
50	صدارت کمیشن	60	صدارت ڈاک و تار

30 جون 1967ء کو مال کے ذخیرہ کی قیمت = 3460 روپیہ تھی

مطلوب

۱۔ کہاتہ تجارت اور نفع و نقصان

۲۔ تخم و اصل باقی

۱۰۔ مندرجہ ذیل باقیات محمد حفیظ الدین کی حسابی کتب

میں مورخہ 31 دسمبر ۱۹۶۵ء کو موجود تھیں۔

باقیات	روپے	لین باقیات	روپے
قیرہ مال (یکم جنوری ۱۹۶۷ء)	30,300	سرمایہ حفیظ الدین	38,500
پندرہ اراں	75,000	فروخت مال	125,000
تخم حفیظ الدین	11,000	خارجی واپسیاں	1,300
لین واپسی	2,700	لین داراں	30,000
بغ عام	675	کمیشن آمدنی	1,700

روپے	لین باقیات	دوپے	دین باقیات
300	سرمایہ کاری پر سود آمدنی	1,500	بار برداری خریداریاں
4500	قرض 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	2,01,300	میزان
4,300			

۱۵ دسمبر ۱۹۶۵ء کو ذخیرہ مال کا تخمینہ

مبلغ 27,900 دوپے تھا۔

مطلوب

- ۱۔ کہانتہ تجارت اور نفع و نقصانات
بابت سال تختہ ۳۱ دسمبر ۱۹۶۵ء
- ۲۔ تختہ 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 زیورجٹ 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 زیورجٹ 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 زیورجٹ 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 لگے 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 واجب الادا (ACCRUED EXPENSES)

یہ ایسے مصارف ہیں جو کاروبار کے ذمہ واجب 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 بٹھ 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

مثال

تاریخ کو کھاتہ بھی کے اندر، کھاتہ تنخواہ میں مبلغ 1250 روپیہ کی دین باقیات موجود ہیں۔

جانب پڑتال کو نے 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	
بحق 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 حسانی 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 کہانہ	1959	1250	بچق باقیات	1959
	نفع و نقصان	31 دسمبر		بچق کہاتہ غیر	31 دسمبر
	(منتقل شدہ)			اماشدہ مصارف	
			250	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، تھسکات 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 کہپنی 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

بحق 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 18 ستمبر	500	بحق کھاتہ نفع و نقصان	1959 13 ستمبر
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 13 ستمبر
200			200		

۳۔ پیشگی وصول شدہ آمدنی

پیشگی وصول شدہ آمدنی کو RECEIVED

IN ADVANCE) بھی کہتے ہیں۔ کیلھی 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 ۱۸۰۰ روپیہ یکم جولائی ۱۹۵۹ کو پورے سال، یعنی جون ۱۹۶۰ تک کی

تشہیرات کے معاوضہ کے طور پر وصول ہوا۔ ایدہ اور
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

1800	منجانب کہاتہ نقدی	یکم جولائی 1959	900	بحق کہاتہ پیشگی حاصل شدہ آمدنی (تطبیقی) گوشوارہ آمدنی (ستفیل شدہ)	31 دسمبر 1959
1800			900		
			1800		

کہانت پیشگی حاصل شدہ آمدنی

		۱۹۵۹		۱۹۵۹	
	منجانب آمدنی	۱۰ دسمبر		مقت مباقی	۱۰ دسمبر
۹۰۰	تشیہیر		۹۰۰	پیش بردہ	
	(رطبیتق)				
۹۰۰			۹۰۰		

۴۔ 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

مسٹراظہر 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 اقسام ادا کر دی ہیں۔ ۱۳ دسمبر ۱۹۶۹ 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	بقیہ 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	1959	1959
۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰
۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰
50	50	50	50
150	150	150	150
200	200	200	200

کھاتہ پیشگی ادا شدہ مصارف

1959	1959	1959	1959
50	50	50	50
50	50	50	50
50	50	50	50

5۔ قائم اثاثہ جات کی فرسودگی

(DEPRECIATION)

(DEPRECIATION) کی تعریف کرتے 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 عائدہ
کے جاتے ہیں۔ جس میں ان خدمات سے فائدہ
اٹھایا گیا ہے۔ حقیقتاً قائم اثاثہ مصارف کا
بندل 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 بندل
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 مشابہتی
یاد دیگر قائم اثاثہ جات کی ہے۔ جب کسی قائم اثاثہ
میں سے کچھ حصہ کو بحیثیت صرف دکھا سنا
مقصود ہو تو اس کے لیے یہ اندراج ہوگا۔

کہاتہ مصارف قائم اثاثہ کی فرسودگی ... دین
حقوق 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 کرنے کے بعد بالکل
بیکار ہو جائے گی۔ اس کی روشنی میں روزنامہ کے
اندراج کا اندراج کیجیے اور کہاتہ بہی کے اندراج کا
متعلقہ کہاتہ دکھائیے۔

تطبیقی اندراج حسب ذیل ہوگا۔

کہاتہ مصارف فرسودگی قائم اثاثہ دین ۱۰۰۰

حقوق کہاتہ الاؤنس فرسودگی قائم اثاثہ ۱۰۰۰

تطبیقی اندراج کے بعد متعلقہ کہاتہ کی صورت
انگلے صفحہ پر دیکھیے :

کہاتہ مصارف فرسودگی قائم اثاثہ

		1959			1959
	منجانب کہاتہ	31 دسمبر		بقی کہاتہ	31 دسمبر
2,000	نفع و نقصان		2,000	الاؤنس	
	(منتقل شدہ)			(تطبیق)	
2,000			2,000		

کہاتہ الاؤنس مصارف فرسودگی قائم اثاثہ

		1959			1959
	منجانب مصارف	31 دسمبر	2,000	باقی پیش بردہ	31 دسمبر
2,000	فرسودگی				
	(تطبیق)				
2,000			2,000		

کہاتہ ہشینی

		1959			1959
	باقی پیش بردہ	31 دسمبر	20,000	بقی کہاتہ	یک جنوری
20,000				نقدی	
20,000			20,000		

مندرجہ بالا مثال سے حسب ذیل باتیں ظاہر ہوتی ہیں:

اثاثہ اپنی اصل قیمت پر باقی ہے۔ حالانکہ کھاتہ الاؤنس کے اندر لین باقیات موجود ہے۔ بہر حال تختہ باقیات پر اثاثہ کی تخفیف شدہ قیمت دکھائی جاتی ہے اور کھاتہ الاؤنس کی رقم کو اس کی اصل رقم سے گھٹا دیا جاتا ہے۔ جیسا کہ ذیل کی مثال سے ظاہر ہوتا ہے۔

تختہ واصل باقی (مطابق اور دسمبر)

قائم اثاثہ جات

مشینری 20,000 روپیہ
منفی الاؤنس فوسودگی قائم اثاثہ 2000

18,000

گذشتہ مثالوں میں یہ فرض نشین کر دیا گیا ہے کہ پرکھاتہ میں "دین" کی جانب "بچو" اور لین کی جانب "منجانب" لکھا جاتا ہے اس لیے آئندہ یہ دونوں الفاظ کھاتوں میں نہیں لکھے جائیں گے۔

۱۳ دسمبر ۱۹۵۹ء کو مندرجہ ذیل مثال: آزمائشی تختہ باقیات عہد سلیمان کے

کہاتہ بھی سے مرتب کی گئی ہے۔

کہاتہ نمبر	نام کہاتہ	دین روپیہ	لین روپیہ
۱	سرمایہ محمد سلیمان		47,000
2	پرعاشتہ محمد سلیمان	3,600	
3	خرید (مال)	55,300	
4	خرید واپسیاں		1,300
5	فروخت (مال)		80,900
6	فروخت واپسیاں	1,900	
7	ذخیرہ مال (یکم جنوری 1959ء)	12,000	
8	مصارف بار برداری خرید مال	1,000	
9	مصارف دفتری تختواہ	6,000	
10	مصارف کرایہ وغیرہ	1,200	
11	مصارف تختواہ سیلزمین	2,200	
12	مصارف بار برداری فروخت	1,400	
13	مصارف تشریح	700	
14	مصارف ناقابل وصول دین داران	1,500	
15	مصارف بیمہ	1,800	
16	متفوق عام دفتری اخراجات	200	
31	آمدنی از کرایہ		1,000
32	آمدنی از ربحہ کمیشن		200

نمبرکھانہ	نام کھاتہ	دی روپیہ	لیا روپیہ
21	فرنیچری	5,000	
22	دین داران	26,000	
23	نقدی درینک	14,200	
24	عبارت	20,000	
25	لین داران		14,300
26	قرضہ (1968 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 31 دسمبر 1959ء مبلغ 10,000 روپیہ

(۲) مبلغ 100 روپیہ بابت کمیشن واجب الوصول

(3) مصارف بیمہ کی رقم میں سے 450 روپیہ ایک سال کے لیے ادا کیے گئے ہیں۔

(4) مبلغ 600 روپیہ بابت دفتر کی تنخواہ واجب الادا ہیں۔

(5) مبلغ 500 روپیہ بابت سود قرضہ پر واجب الادا ہیں۔

(6) 4% شرح سے فرنیچر پر فرسودگی ہوگی۔

مطابقتی اندراجات

معیرہ	دوبہ		
18,000	18,000	ذخیرہ مال (اختتامی) دین	1
↓	↓	کہاۃ نفع و نقصان	
100	100	آمدنی واجب الوصول دین	2
↓	↓	آمدنی از کمیشن	
450	450	پیشگی ادائیگی بیمہ دین	3
↓	↓	مصارف بیمہ	
600	600	مصارف دفتری تنخواہ دین	4
↓	↓	دفتری تنخواہ واجب الادا	
500	500	مصارف سود دین	5
↓	↓	سود واجب الادا	
200	200	مصارف فرسودگی قائم اثاثہ دین	
↓	↓	الوائنس بولٹے فرسودگی قائم اثاثہ	

(۲) مطابقتی اندراجات کی متعلقہ کہاتہ جات
میں کھتونی کا طریقہ پوری طرح ذہن نشین کرنے
کے لیے مندرجہ ذیل کہاتوں کو دیکھیے۔

کہاتہ دفتری تنخواہ

	اور دسمبر	بقایا رجوع سال سے اخیر تک دی گئی)	6,000	اور دسمبر	کہاتہ نفع و نقصان (بوجہ اختصاصی اندراج)
6,600		تنخواہ واجب الادا (مطابقتی اندراج)	600		
6,600			6,600		

کہاتہ تنخواہ واجب الادا

	اور دسمبر	بقایا	600	اور دسمبر	کہاتہ دفتری تنخواہ
600			600		
600			600		

کہاتہ مصارف سود

	اور دسمبر	کہاتہ سود واجب الادا (مطابقتی اندراج)	500	اور دسمبر	کہاتہ نفع و نقصان (بوجہ مطابقتی اندراج)
500			500		
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

۳,۸۰۰ روپیہ	بقایا (تمام سال کا خرچ)	۳,۸۰۰ روپیہ	پیشگی ادائیگی	۳,۸۰۰ روپیہ
			بیمہ	۴۵۰ روپیہ
			کھاتہ تجارت	
			اور نفع و نقصان	۳۵۰ روپیہ
		۱,۸۰۰ روپیہ		۱,۸۰۰ روپیہ

کھاتہ پیشگی ادائیگی بیمہ

۳,۸۰۰ روپیہ	کھاتہ مصارف بیمہ	۳,۸۰۰ روپیہ	بقایا	۴۵۰ روپیہ
		۴۵۰ روپیہ		
		۴۵۰ روپیہ		

کھاتہ مصارف فرسودگی قائم اثاثہ ، فرنیچر

۳,۸۰۰ روپیہ	الائنس مصارف فرسودگی قائم اثاثہ	۳,۸۰۰ روپیہ	کھاتہ نفع و نقصان	۲۰۰ روپیہ
		۲۰۰ روپیہ		
		۲۰۰ روپیہ		

کھاتہ لاؤنس مصارف فرسودگی قائم اثاثہ فرنیچر

200	کھاتہ مصارف فرسودگی قائم اثاثہ	3,3 دسمبر	200	بقایا	3,3 دسمبر
200			200		

3 - اختتامی اندراجات

دین رقم	لین رقم	
80,900		فروخت
1,300		خرید واپسیاں
1,000		آمدنی از کرایہ
300		آمدنی از کمیشن
83,500		غرض کھاتہ نفع و نقصان
86,050	دین	کھاتہ نفع و نقصان
12,000		ذخیروہ مال (ابتدائی)
55,300		خرید مال
1,900		فروخت واپسیاں
1,000		مصارف باری برداری خرید مال
6,600		مصارف دفتری تنخواہ
1,200		مصارف کرایہ

دین دستم لین دستم

2,200		مصارف تنخواہ سیلز مین
1,400		مصارف باپرداری 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	کھاتہ نفع و نقصان دین
15,450		کھاتہ برداشتہ محمد سلیمان دبوجہ منتقلی نفع
	11,050	کھاتہ برداشتہ محمد سلیمان دین
11,050		کھاتہ سرمایہ محمد سلیمان دبوجہ منتقلی بقایا کھاتہ برداشتہ

خلاصہ گوشوارہ آمدنی میں لین بجانب دور قریب

(۱) مبلغ 18,000 روپیہ اور (۲) مبلغ 8350 روپیہ یعنی

لین کی جانب کل رقم ۱,۵۱,۵۰۰ روپیہ اور دین کی جانب
۸۶,۵۵۰ روپے کی رقم ہے۔ اس لیے کل ۱,۵۱,۵۰۰ روپیہ کا
نفع ہوا۔

اگر ہم علیحدہ کہاتم فروخت شدہ مال
کی قیمت تیار کریں تو اس کی صورت حسب ذیل ہوگی:-

کہاتم فروخت شدہ مال کی قیمت

۱,۳۰۰	خرید واپسیاں	۱۲,۰۰۰	نفیہ مال ابتدائی
۱۸۱,۰۰۰	ذخیرہ مال اختتامی	۵۵,۳۰۰	خرید مال
۴۹,۰۰۰	بقایا و منتقل کہاتم (نفع و نقصان)	۱,۰۰۰	باد برداری
۶۸,۳۰۰		۶۸,۳۰۰	

اس صورت میں مندرجہ ذیل اختتامی اندراجات
روزنامہ خاص میں یکے جائیں گے۔

دین روپیہ	لین روپیہ	کہاتم فروخت شدہ مال کی قیمت
۶۸,۳۰۰		دین
	۱۲,۰۰۰	نفیہ مال ابتدائی
	۵۵,۳۰۰	خرید مال
	۱,۰۰۰	باد برداری
		بہیم اختتامی اندراج

این روپیہ	دین روپیہ	
	۱,۳۰۰	خرید و اسیان
	۱۸,۰۰۰	ذخیرہ مال اختتامی
۱۹,۳۰۰		کھاتم فروخت شدہ مال کی قیمت
		بوجہ اختتامی اندراج
	۴۹,۰۰۰	کھاتم نفع و نقصان
۴۹,۰۰۰		کھاتم فروخت شدہ مال کی قیمت
		بوجہ اختتامی اندراج

باقی کھاتم جات کے اختتامی اندراج اس طرح
کے جائیں گے جس طرح کہ گذشتہ مثال میں بتایا گیا ہے

محمّد سلیمان

کھاتم تجارت اور نفع و نقصان

بابت سال ۱۹۵۹ء

دوپیہ	دوپیہ	دوپیہ	دوپیہ	۱۹۵۹
	۸۰,۹۰۰	فروخت مال	۱۲,۰۰۰	ذخیرہ مال یکم جنوری
		منفی فروخت		فربد مال
	۱,۹۰۰	واپسیان		منفی خرید
			۵۴,۰۰۰	واپسیان
			۱,۳۰۰	

روپیہ	روپیہ	روپیہ	روپیہ
			بادبوداری خرید
79,000	دخیرہ مال	67,000	مال
18,000	(3 دسمبر 159)	30,000	خام نفع (پیش کردہ)
97,000		97,000	
			اخراجات بسلسلہ فروخت
			تختواہ سیلز مین 2,200
			بادبوداری 1,400
30,000	خام نفع پیش آورده	4,300	تعمیر 700
	دیگر آمدنی		دفتری اخراجات
	کرایہ		تختواہ 6,600
1,300	1000 300		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 سروس
		15,450	خالص نفع
31,300		31,300	

محمد سلیمان

تفصیل و اصل باقی

بتاریخ ۳۱ دسمبر ۱۹۵۹ء

واجبات و سرمایہ		اثاثہ جات	
دوپیہ	دوپیہ	دوپیہ	دوپیہ
	۱۶,۸۰۰	۱۶,۹۰۰	تقدیم در بینک
	۶۰۰	۲۰,۰۰۰	دین دادان
۱۵,۴۰۰	۵۰۰	۱۸,۰۰۰	ذخیرہ سال
		۱۰۰	آمدنی و ارباب لومہ
	قائم واجبات	۵۹,۴۵۰	۴۵۰
			پیشگی ادائیگی بھیہ
			قائم اثاثہ جات
۱۰,۰۰۰	قرضہ واجب (الادا ۱۹۶۶ء)		فرنیچر ۵۰۰
	سرمایہ محمد سلیمان		الاولیٰ و حصار
	۴۶,۰۰۰		فوسردگی
	بقایا یکم جنوری ۱۹۶۹ء		قائم اثاثہ ۲۰۰
	نفع ۱۵,۴۵۰	۴,۸۰۰	
۵۸,۸۵۰	۱۱,۸۵۰	۲۶,۸۰۰	۲۰,۰۰۰
	۳,۶۰۰		عہادت
۸۶,۲۵۰		۸۶,۲۵۰	

سوالات اور مشقیں

- 1- تطبیقی اندراجات سے کیا مراد ہے؟ بیناتہ اندراجات کس لیے کیے جاتے ہیں؟
- 2- اگر کسی کاروبار میں کوئی واجب الادا اندراجات اور واجب الوصول آمدنیاں مثلاً: واجب الادا تنخواہ مبلغ 200 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- مصادف فرسودگی قلم اثاثہ سے کیا مراد ہے؟ اس کے 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 50 روپیہ
 - ب۔ غیرواداشتہ تنخواہ: " 180
 - ج۔ بیمہ کی پیشگی ادائ شدہ رقم: " 75
- 5- شاہد پروازان کی کھاتہ بھی سے 31 دسمبر 1961ء کو لیے گئے مندرجہ ذیل اقتباسات کو ملحوظ رکھتے ہوئے:
 - ا۔ تنخواہ واجب الادا = مبلغ 650 روپیہ

2- پیشگی ادا شدہ کرایہ = مبلغ ۱۰۰ روپیہ

3- بسلسلہ مصارف لاگت فرنیچر = ۱۰۰ روپیہ

4- ذخیرہ مال (31 دسمبر 1961) = 4,700 روپیہ

کہاں تجارت و نفع و نقصان اور تفتہ و اصل باقی تیار کیے

دین	لیں
16,000	خریداری
1,300	بٹہ
9,500	تخنو (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	سرمت
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 حسابی کتب سے 31 دسمبر 1964ء کو لیئے 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 ہدست
		50	تشریحات
		12,000	بٹہ ادا شدہ

دین باقیات	دین باقیات
روپیہ	روپیہ
فرنیچر اور دفتری	1,500
سازوسامان	14,000
متفرق دینداران	500
سفری مصارف پرانے	200
فروختہ مال	
مصارف پرانے	
	59,350
59,350	

حسب ذیل تطہیقات کے بعد کہا کہ تجارت اور نفع
ونقصان اور تختہ واصل باقی تیار کیجیے۔

- ۱- وصول طلب سود مبلغ 50 روپیہ
- ۲- دسمبر کی تنخواہ مبلغ 1000 روپیہ واجب الادا
- ۳- پیسہ کی پیشگی ادائ شدہ رقم مبلغ 100 روپیہ
- ۴- فرنیچر اور دفتری سازوسامان کی فرسودگی مبلغ 50 روپیہ
- ۵- مندرجہ ذیل آزمائشی تختہ باقیات اسماعیل کمپنی کی
کہا کہ یہی 31 دسمبر 1966 کو تیار کیا گیا ہے۔ ذخیرہ
مال کی قیمت مبلغ 14,800 روپیہ ہے۔ تطہیقی اندراجات
کے بعد ان کی روشنی میں کہا کہ تجارت اور نفع
نقصان اور تختہ واصل باقی تیار کیجیے

تختہ واصل باقی

۸.۵۰۰	فحصیہ مال یکم اپریل ۱۹۵۷ء
۲۶,۰۰۰	حسبیداری سال
۵,۰۰۰	میرداشتہ
۲,۰۰۰	کرایہ اور محصول
۶,۰۰۰	تنخواہ
۹۰۰	پشم آمد الاؤنس
۴۵۰	مصارف شہید
۳۰۰	قانونی مطالبات اور مصارف تنقیح
۶۰۰	بار برداری خرید
۱۴,۸۰۰	دین داران
۱,۵۰۰	خرید و فروختی 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
۵۵۰	نقدی بدهست
۵۷۰	کیشن سیلان میں

لیں باقیات

36,000 روپیہ	فروخت
• 15,000	لیں داران
• 10,000	قرضہ جات
• 500	اد اطلب پندہ پان
• 1,100	پنہ خنریہ (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 خسروگی دکھاؤ۔
- ۳۔ مندرجہ ذیل باقیات مجملہ بشیر کی حسابی کتب سے ۳۰ جون ۱۹۶۶ء کو لی گئی ہیں۔

35,000 روپیہ	سرمایہ
• 9,000	ذخیرہ سال (یکم جولائی ۱۹۶۵ء)
• 3,500	فروخت واپس پان
• 500	عام دفتری مصارف
• 1,200	قرضہ جات ناقابل وصول

۱۹,۰۰۰ روپيا	ديپنڊاران
۱۶,۰۰۰	ڪاپين اور مشينين
۱۵,۰۰۰	دفتري تنخواه
۶,۰۰۰	تنخواه سيلز مين
۲۵۰	طباعت اور اسٽيشنري
۱۲۵	فيلس تنقيح سازي
۱,۲۰۰	مصروف تشهير
۴,۰۰۰	محصول اور ٽينگس
۷۵۰	حاصل شده بيم جات
۴,۰۰۰	ٽننگس
۶۰۰	قرضه جات پرسود
۵۲,۰۰۰	فروخت
۱,۰۰۰	بار برداري (خرید مال)
۱۴,۰۰۰	لين داران
۲,۰۰۰	ادا طلب پنڊيان
۵۰۰	فيل رقي نقد بهي
۱,۳۰۰	نقدي ڊرپينگ
۲۷۵	نقدي به دست
۱,۰۰,۰۰۰	قرضه جات ادا طلب
۵۰۰	بیم جات
۱,۰۰۰	فرو پيپر

3,000 روپیہ

بوداشتہ

12,000

مال مندرجہ فہرست کی قیمت =

مطلوبات۔

ا۔ حسب ذیل تطبیقی اندراجات کیجئے۔

300	کرایہ واجب الادا مبلغ	روپیہ
200	سلسلہ تشریح پیشگی ادا شدہ رقم	"
125	سلسلہ اقساط بطور ادا شدہ رقم	"
200	واجب الوصول سود	"
بشرح 6 فیصدی	مصارف لاگت متعلقہ مشین	
10	مصارف لاگت منہا فریجیئر	"

ب۔ حسب ذیل چیزیں تیار کیجئے۔

1۔ کھاتہ تجارت اور نفع و نقصان۔

2۔ قحطہ و اصل باقی۔

ختم شد

محمد اسماعیل خوشنویس (گوجرانوالہ)

(باب الاسلام پبلسنگ پریس کار)

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



پاکستان میں اشاد آباد کشور حسین شاد آباد

جان عزم عالی شان ارض پاک

مرکز یقین شاد آباد!

پاک سرزمین کا نظام قوت اٹھ

قوم، ملک سلطنت پائید

شاد آباد منزل مراد

پرچم شاد آباد و ہلال

ترجمان ماضی شان حال

صابہ خدائے ذوالجلال

خط نسخ ایڈیشن

پہلی بار

دربار

تاریخ اشاعت

ستمبر 1969ء

107