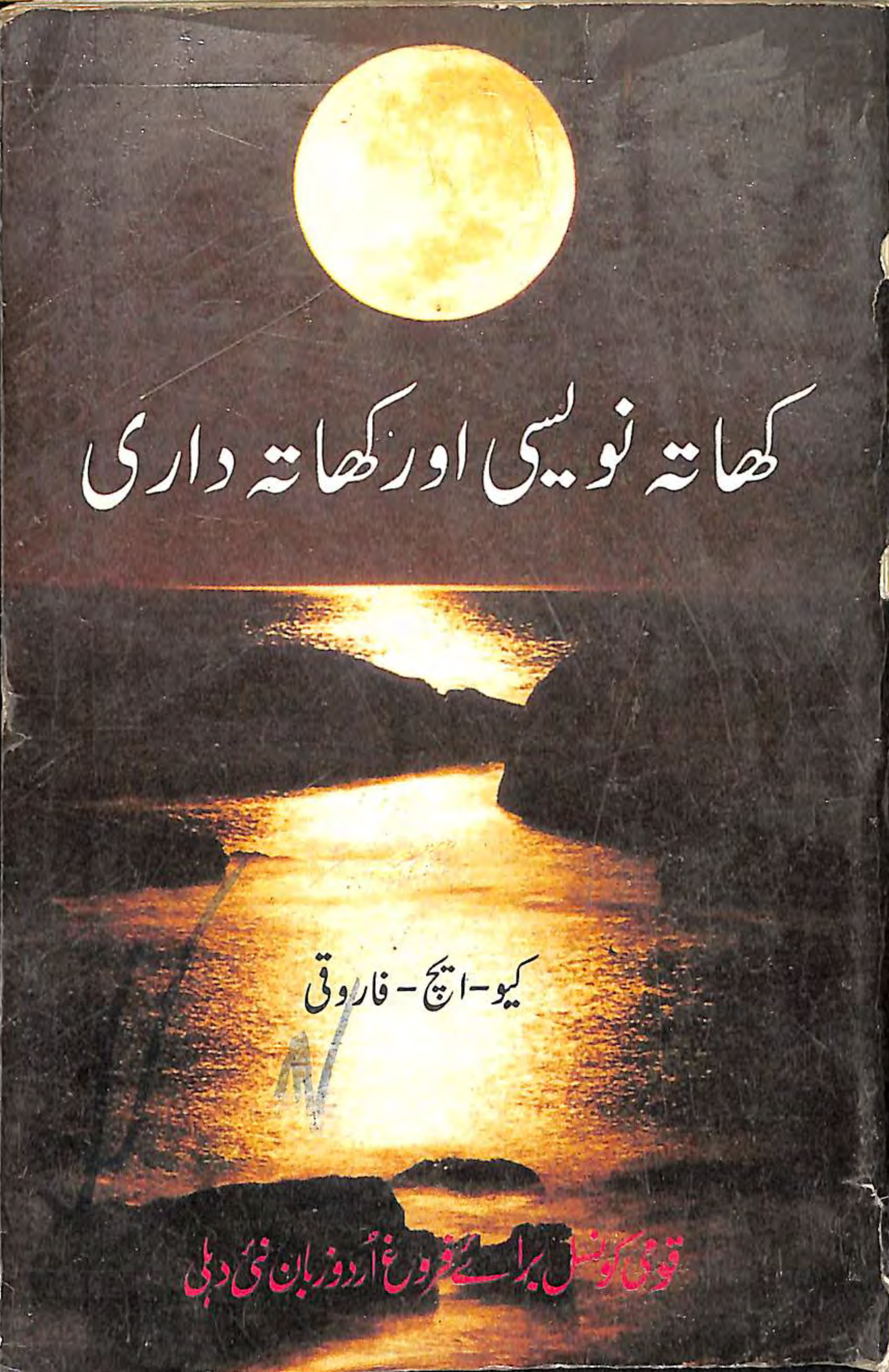


# کھاتہ نویسی اور کھاتہ داری

کیو - ایچ - فاروقی

قومی کونسل برائے فروغ اُردو زبان نئی دہلی

# کھاتہ نویسی اور کھاتہ داری

کیو۔ ایچ ۔ فاروقی

قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان
وزارت ترقی انسانی وسائل
حکومت ہند
ویسٹ بلاک۔1 آر۔ کے پورم نئی دہلی۔ 110066

# کھاتہ نویسی

# اور

# کھاتہ داری

# Khata Navesi Aur Khata Dari

*By*

*Q. H. Farooqi*

© قومی کونسل برائے فروغ اُردو زبان نئی دہلی


سنہ اشاعت :

پہلا اڈیشن : 1976

دوسرا اڈیشن : 1998 تعداد 1100

قیمت : -/76

سلسلہ مطبوعات : 820

ناشر : ڈائریکٹر قومی کونسل برائے فروغ اُردو زبان

ویسٹ بلاک ا، آر۔ کے۔ پورم نئی دہلی، 110066

طابع : فہمی کمپیوٹر، دین دنیا ہاؤس، 900 جامع مسجد دہلی۔6 ٹیلیفون : 3280644

# پیش لفظ

"ابتدا میں لفظ تھا۔ اور لفظ ہی خدا ہے"

پہلے جمادات تھے۔ ان میں نمو پیدا ہوئی تو نباتات آئے۔ نباتات میں جبلت پیدا ہوئی تو حیوانات پیدا ہوئے۔ ان میں شعور پیدا ہوا تو بنی نوع انسان کا وجود ہوا۔ اسی لیے فرمایا گیا ہے کہ کائنات میں جو سب سے اچھا ہے اس سے انسان کی تخلیق ہوئی۔

انسان اور حیوان میں صرف نطق اور شعور کا فرق ہے۔ یہ شعور ایک جگہ پر ٹھہر نہیں سکتا۔ اگر ٹھہر جائے تو پھر ذہنی ترقی، روحانی ترقی اور انسان کی ترقی رک جائے۔ تحریر کی ایجاد سے پہلے انسان کو ہر بات یاد رکھنا پڑتی تھی، علم سینہ بہ سینہ اگلی نسلوں کو پہنچتا تھا، بہت سا حصہ ضائع ہو جاتا تھا۔ تحریر سے لفظ اور علم کی عمر میں اضافہ ہوا۔ زیادہ لوگ اس میں شریک ہوئے اور انھوں نے نہ صرف علم حاصل کیا بلکہ اس کے ذخیرے میں اضافہ بھی کیا۔

لفظ حقیقت اور صداقت کے اظہار کے لیے تھا، اس لیے مقدس تھا۔ لکھے ہوئے لفظ کی، اور اس کی وجہ سے قلم اور کاغذ کی تقدیس ہوئی۔ بولا ہوا لفظ، آئندہ نسلوں کے لیے محفوظ ہوا تو علم و دانش کے خزانے محفوظ ہو گئے۔ جو کچھ نہ لکھا جا سکا، وہ بالآخر ضائع ہو گیا۔

پہلے کتابیں ہاتھ سے نقل کی جاتی تھیں اور علم سے صرف کچھ لوگوں کے ذہن ہی سیراب ہوتے تھے۔ علم حاصل کرنے کے لیے دور دور کا سفر کرنا پڑتا تھا، جہاں کتب خانے ہوں اور ان کا درس دینے والے عالم ہوں۔ چھاپہ خانے کی ایجاد کے بعد علم کے پھیلاؤ میں وسعت آئی کیونکہ وہ کتابیں جو نادر تھیں اور وہ کتابیں جو مفید تھیں آسانی سے فراہم ہوئیں۔

قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان کا بنیادی مقصد اچھی کتابیں، کم سے کم قیمت پر مہیا کرنا ہے تاکہ اردو کا دائرہ نہ صرف وسیع ہو بلکہ سارے ملک میں سمجھی جانے والی، بولی جانے والی اور پڑھی جانے والی اس زبان کی ضرورتیں پوری کی جائیں اور نصابی اور غیر نصابی کتابیں آسانی سے مناسب قیمت پر سب تک پہنچیں۔ زبان صرف ادب نہیں، سماجی اور طبعی علوم کی کتابوں کی اہمیت ادبی کتابوں سے کم نہیں، کیونکہ ادب زندگی کا آئینہ ہے، زندگی سماج سے جڑی ہوئی ہے اور سماجی ارتقاء اور ذہنِ انسانی کی نشوونما طبعی، انسانی علوم اور ٹکنالوجی کے بغیر ممکن نہیں۔

اب تک بیورو نے اور اب تشکیل کے بعد قومی اردو کونسل نے مختلف علوم اور فنون کی کتابیں شائع کی ہیں اور ایک مرتب پروگرام کے تحت بنیادی اہمیت کی کتابیں چھاپنے کا سلسلہ شروع کیا ہے۔ یہ کتاب اس سلسلے کی ایک کڑی ہے۔ امید ہے یہ اہم علمی ضرورت کو پورا کرے گی۔ میں ماہرین سے یہ گذارش بھی کروں گا کہ اگر کوئی بات ان کو نادرست نظر آئے تو ہمیں لکھیں تاکہ اگلے ایڈیشن میں نظر ثانی کے وقت خامی دور کر دی جائے۔

**ڈاکٹر محمد حمید اللہ بھٹ**
ڈائریکٹر
قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان
وزارت ترقی انسانی وسائل، حکومت ہند، نئی دہلی

# فہرست عنوانات

صفحہ


پیش لفظ
۱ حساب کتاب کے اندراجات کی ضرورت ۱
۲ کھاتہ نویسی (بک کیپنگ) کا طریقۂ کار ۱۸
۳ کھاتہ نویسی (بک کیپنگ) کا طریقۂ کار (گزشتہ سے پیوستہ) ۴۴
۴ بینکوں کے سودے ۷۴
۵ نقدی بہی ۹۴
۶ روزنامچہ خرید و روزنامچہ فروخت اور روزنامچہ خاص ۱۴۰
۷ ہنڈی کے سودے ۱۵۸
۸ سالانہ اختتامی کھاتے ۲۰۱
۹ مطابقتی اندراجات اور اختتامی کھاتے ۲۳۸
۱۰ حساباتِ تفویض یا ارسالی حسابات ۲۶۶
۱۱ باہمی کاروبار ۲۹۲
۱۲ کھاتہ وصولی و ادائیگی و کھاتہ آمد و خرچ ۳۱۰
۱۳ مقاصدی سوالات ۳۲۷

پہلا باب

# حساب کتاب کے اندراجات کی ضرورت

**Necessity for Accounting Records :**

آج کی دنیا میں بہی کھاتہ ایک ضروری چیز ہے۔ جس طرح روزمرہ کی زندگی میں کوئی شخص اپنی گھڑی یا دفتر کی گھڑی کے بغیر گزارا نہیں کرسکتا کیونکہ اس کی تمام مصروفیات کا انحصار وقت کے تعین پر ہوتا ہے اِسی طرح ہر چھوٹے بڑے تجارتی ادارے کے لیے بہی کھاتہ روزانہ کے لین دین کا اندراج کرنے کے لیے نہایت ضروری چیز ہے۔

بہی کھاتہ اتنی ہی قدیم چیز ہے جتنی کہ انسانی تہذیب ہے۔ ہماری تہذیب کی طرح تجارتی لین دین کا حساب کتاب رکھنے کے طریقوں میں بھی بتدریج ترقی ہوئی ہے۔ مثال کے طور پر پُرانے زمانے میں لین دین کے اندراجات درختوں کی کھال اور مٹی کی تختیوں پر کیے جاتے تھے۔ آج بھی ناخواندہ اور چھوٹے دوکاندار اپنے لین دین کے اندراج اپنی دوکانوں کے دروازوں یا دیواروں پر نکتے لگا کر یا لکیریں کھینچ کر کرتے ہیں۔ یہ سب اس لیے کیا جاتا ہے کیونکہ انسان بہت لمبے عرصے تک لمبی چوڑی تفصیلات کو یاد نہیں رکھ سکتا۔

اِس لیے لین دین کے اندراجات ایک بین الاقوامی ضرورت ہیں۔ ہر انسان کو اپنا حساب کتاب رکھنا پڑتا ہے۔ اِس کے ذاتی کام میں جن سے اس کو آمدنی ہوتی ہے یا جن پر اس کو خرچ کرنا پڑتا ہے۔ اس کے کاروباری معاملات کیے جا سکتے ہیں۔ بہی کھاتہ اور علم شماریات کا مطالعہ معتبر اندراجات

کرنے میں اس کی مدد کرتا ہے۔ یہ علم اس کو اپنے مفاد کے مطابق خرچ کرنے، بچت کرنے یا لاگت لگانے میں مدد کرتا ہے۔ حساب میں آسانی پیدا کرنے کے لیے سبھی ذاتی، سرکاری اور سماجی ادارے بہی کھاتے کے اصولوں کی پیروی کرتے ہیں۔

تجارتی دُنیا کے لیے حساب کتاب رکھنے کی ضرورت اور اہمیت واضح کرنے کے بعد اب ہم علم شماریات کا بیان کرتے ہیں۔ لیکن اصل موضوع کے بنیادی مقاصد اور ضروریات پر بحث کرنے سے پہلے یہ ضروری معلوم ہوتا ہے کہ طالب علموں کی آسانی کے لیے "بہی کھاتہ" اور "طریقۂ کھاتہ داری" کا موازنہ کر دیا جائے۔

## بہی کھاتہ : Book-Keeping

بہی کھاتہ ایسی سائنس ہے جس کی مدد سے تاجرانہ لین دین کے اندراجات چند کتابوں میں اس طرح سلسلہ وار رقم کیے ہیں کہ ایک معینہ میعاد کے مالی نتائج کے بغیر کسی مشکل کے حاصل ہو جاتے ہیں۔ کچھ ماہرین کا خیال ہے کہ "کھاتہ داری" ایک فن ہے کیونکہ ان میں مالی لین دین کا حساب درج کرنے کے لیے مسلسل مشق اور ان کو سمجھنے کے لیے ایک خاص فکر کی ضرورت ہوتی ہے۔ اگر بہی کھاتے کو مناسب طریقے سے رکھا جائے تو اس کی مدد سے نفع اور نقصان کا چٹھا تیار ہو سکتا ہے اور کسی ادارے کی مالی حیثیت کا آسانی سے اندازہ لگایا جا سکتا ہے۔ جو لوگ حساب کتاب کی کتابیں تیار کرتے ہیں ان کو کھاتہ نویس کہا جاتا ہے۔ کھاتہ نویس، روزنامچہ، کھاتہ بہی، روکڑ بہی اور دوسری امدادی کتابوں کو تیار کرنے کا کام کرتا ہے۔

## طریقۂ کھاتہ داری Accountancy :

طریقۂ کھاتہ داری ایک وسیع المعنی اصطلاح ہے۔ حساب کتاب کی کتابوں کا ایک سائنسی تجزیہ اور ترجمانی کہا جا سکتا ہے۔ یہ ان اصولوں کی جماعت بندی ہے جس کو بنیاد بنا کر ہی کھاتے کے اندراجات کی گروہ بندی، تخلیص اور تشریح کی جاتی ہے۔ ایک کھاتہ نویس اور اکاؤنٹنٹ میں وہی فرق ہے جو ایک انجینئر اور ایک اوورسیئر میں یا ایک ڈاکٹر اور ایک کمپاؤنڈر میں ہوتا ہے۔ اسی طرح کھاتہ نویس روزمرّہ کا چھوٹا موٹا کام کرتا ہے جب کہ اکاؤنٹنٹ کھاتہ نویسی کے بڑے مسائل سے نپٹتا ہے۔

مختصراً کھاتہ نویسی اس کام کو کہا جاتا ہے جو روزمرہ کے لین دین کا حساب کتاب رکھنے والوں کو تفویض کیا جاتا ہے جب کہ طریقۂ کھاتہ داری زیادہ جامع اِصطلاح ہے۔ اس کی وضاحت یوں بھی کی جا سکتی ہے کہ کھاتہ نویسی علم شماریات کے اِس حصّے کا نام ہے جس کے لیے زیادہ پیشہ ورانہ مہارت کی ضرورت نہیں ہوتی جب کہ طریقۂ کھاتہ نویسی کے لیے ویسی ہی مہارت کی ضرورت ہوتی ہے جیسی کہ ایک سائنس دان میں ہوتی ہے۔ کئی معاملات اتنے اہم ہوتے ہیں کہ ان کا مطالعہ اس وقت تک ممکن نہیں ہو سکتا جب تک اکاؤنٹنٹ ان کا ٹھیک طرح سے تجزیہ نہ کردیں۔

## کھاتہ نویسی کے مقاصد Objects of Book-Keeping :

۱ - تجارت کے لین دین کا سلسلہ وار اندراج ہمیشہ فائدہ مند ہوتا ہے۔

۲ - ایک تاجر یہ معلوم کر سکتا ہے کہ اس نے اپنے گاہکوں سے کتنی رقم

وصول کرنی ہے اور دوسرے لوگوں کو کتنی ادا کرنی ہے۔

۳- وہ یہ معلوم کرسکتا ہے کہ اس کی تجارت فائدے میں چل رہی ہے یا اس کو نقصان ہو رہا ہے۔ اس کو تجارتی نفع اور نقصان کے کھاتوں کی مدد سے معلوم کیا جا سکتا ہے۔

۴- تجارت کی صحیح مالی حالت کا اندازہ، املاک کی فہرست اور تلافی نامہ تیار کرکے جس کو ردوکرٹ کہتے ہیں لگایا جا سکتا ہے۔

۵- پرانے بہی کھاتہ کی مدد سے نئے تخمینے وغیرہ تیار کیے جا سکتے ہیں۔ مثال کے طور پر ٹھیکے حاصل کرنے کے لیے جو ٹینڈر دیے جاتے ہیں۔ ان کے تخمینے تیار کرنے میں پرانے بہی کھاتے سے مدد ملتی ہے۔

۶- تقابلی چھٹے کی مدد سے کے دھوکے اور اغلاط وغیرہ کا آسانی سے پتہ چل جاتا ہے۔

۷- حکومت اور دوسرے باہری اداروں کو اطلاع وغیرہ فراہم کرنے کے لیے یہ بہی کھاتے بہت ہی مددگار ثابت ہوتے ہیں۔ مثال کے طور پر انکم ٹیکس اور سیلز ٹیکس کے فارم وغیرہ بہی کھاتے کی مدد سے فوراً بھرے جا سکتے ہیں۔

۸- بہی کھاتے کی کتابوں کی مدد سے ایک تاجر یہ بھی جان سکتا ہے کہ تجارت میں اس کا اثاثہ کتنا ہے، اس کی دین داری کتنی ہے اور اس کا اپنا سرمایہ کتنا لگا ہوا ہے۔

مندرجہ بالا کے علاوہ اس کی حساب کتاب کی کتابیں دوسرے لوگوں کے روزمرہ کے جھگڑوں کو نپٹانے میں مدد دیتی ہیں۔ اگر حساب کتاب صحیح طریقے سے رکھا گیا ہو تو ایسے بیوپار کو فروخت کرنے

کے وقت ان کی مدد پر انحصار کیا جا سکتا ہے۔ ان سے مال کی قیمت فروخت لگانے میں مدد مل سکتی ہے۔ شراکت داری میں باضابطہ حساب کتاب کی اہمیت اور بھی بڑھ جاتی ہے کیونکہ ایسا نہ ہونے پر شراکت داروں میں جھگڑا پیدا ہو سکتا ہے۔

مندرجہ بالا سبھی مقاصد اور فوائد کھاتہ نویسی میں دوہرے اندراجات کی مدد سے حاصل کیے جا سکتے ہیں کیوں کہ دوہرے اندراجات کے مقابلے میں اکہرے اندراجات میں بھاڑا اور راجتیں وغیرہ اندراجات کی گنجائش نہیں ہوتی۔ اِس طریقۂ کار میں لین دین کے صرف ذاتی حساب کتاب ہی درج کیے جاتے ہیں۔ اس طرح کے حساب کتاب کی مدد سے نفع نقصان کی تفصیلات تیار کرنا مشکل ہوتا ہے۔

## کھاتا نویسی میں دوہرے اندراجات کا طریقہ

**Double Entry System of Book-Keeping :**

تاجرانہ لین دین کامیاب کتاب کئی طریقوں سے رکھا جاتا ہے۔ ان میں سے دوہرے اندراجات اور اکہرے اندراجات کے دو خاص طریقے ہیں۔ آج کی دنیا میں دوہرے اندراجات کا طریقہ زیادہ مقبول و مروج ہے کیونکہ یہ کھاتا نویسی کے لیے زیادہ سائنسی اور مکمل ہے۔ اِس طریقۂ کار کو ہر چھوٹی بڑی تجارت کے لیے استعمال کیا جا سکتا ہے۔

دوہرے اندراجات کے طریقۂ کار کا بنیادی اصول یہ ہے کہ ہر لین دین کے دو پہلو ہوتے ہیں یعنی کہ ایک تو منافع، اشیاء اور خدمت کا لینے والا ہوتا ہے اور دوسرا دینے والا ہوتا ہے اِس فائدے کو حاصل کرنے والے اور فراہم کرنے والے کی خدمات کو پیسہ سے بدل لیا جاتا ہے۔

۱ ہر فرد یا ادارہ کا جس کے ساتھ لین دین کیا گیا ہے علاحدہ علاحدہ حساب کتاب

۲ ہر قسم کی جائداد اور اثاثے کا علاحدہ حساب کتاب۔

۳ خرچ اور آمدن ہر مد کی لیے علاحدہ حساب کتاب۔

اس طرح وہ تین قسم کے حساب کتاب شروع کرنے سے یعنی ذاتی حساب کتاب، اضافی حساب کتاب اور برائے نام یا فرضی حساب کتاب۔

مندرجہ بالا حساب کتاب کی تین قسموں کے لیے مندرجہ ذیل اصول ہیں۔

۱ **ذاتی حساب کتاب** : لین دار کے نام ڈیبٹ اور دین دار کے نام جمع۔

(ب) **اضافی حساب کتاب** : جو کچھ حاصل ہوتا ہے اس کو ڈیبٹ کرنا اور جو کچھ دیا جاتا ہے اس کو جمع کرنا

(ج) **برائے نام یا فرضی حساب کتاب** : خرچ اور نقصان کو ڈیبٹ کرنا اور آمدنی اور منافع کو جمع کرنا۔

مندرجہ بالا کھاتہ نویسی کے تین بنیادی اصول ہیں۔

## مندرجہ بالا اصولوں کی وضاحت کے لیے امثال

۱ الف سے ۲۷۵ روپے کا ادھار مال خریدا گیا ہے۔

اس لین دین میں الف سے مال خریدا گیا۔ اس طرح الف اپنے فائدے سے الگ ہوتا ہے۔ چوں کہ الف دین دار ہے اس لیے ذاتی کھاتہ

جمع کا ہوگا۔ ذاتی کھاتے کے اصول کے مطابق دین دار کو جمع کرلیا جاتا ہے۔ اضافی کھاتے کے اصول کے مطابق منافع دار " مال " ہے۔ اس لیے اس کو ڈیبیٹ لکھا جائے گا۔ کیونکہ جو کچھ حاصل ہوتا ہے اس کو ڈیبیٹ کیا جاتا ہے۔ لہٰذا اس لین دین میں " مال " کو ڈیبیٹ کیا جائے گا اور الف کے کھاتہ کو جمع کیا جائے گا۔

۲- ب کو ۳۳۰ روپے کا مال ادھار بیچا جاتا ہے۔

یہاں ب منافع حاصل کرتا ہے جب کہ مال باہر جاتا ہے اس لیے ب کا کھاتہ ڈیبیٹ کیا جائے گا اور مال کھاتے میں جمع کیا جائے گا۔

۳- ج کو ۴۹۵ روپے نقد دیے گئے۔

ج نقد روپیہ وصول کرتا ہے جب کہ نقد روپیہ باہر جاتا ہے اس لیے ج کا کھاتہ ڈیبٹ کیا جائے گا اور نقد روپے کے کھاتے میں کیا جائیگا

۴- ۴۵۰ روپے تنخواہ دی گئی۔

چوں کہ تنخواہ خرچ کی ایک مد ہے اس لیے یہ برائے نام کی مد مانی جائے گی اور ڈیبیٹ کی جائے گی۔ جب کہ نقد روپیہ باہر جاتا ہے اس لیے ۴۵۰ روپے جمع کی مد میں آئیں گے لہٰذا کا ڈیبیٹ اور نقد روپے کو جمع کے کھاتے میں لکھا جائے گا۔

دوہرے حساب کتاب کا طریقہ سب سے پہلے ۱۴ ویں اور ۱۵ ویں صدی میں اٹلی میں استعمال کیا گیا تھا۔ لہٰذا اس کو " اٹلی کا طریقۂ کار" بھی کہا جاتا ہے۔ اٹلی میں رہنے والے فرالوکا نامی ایک بھکشو نے ۱۴۹۴ء میں شائع ہونے والی اپنی کتاب " ڈی کپوٹس ات سرکپتورس " میں سب سے پہلے دوہرے طریقۂ کار کے اصول بیان کیے۔ اس طریقۂ کار

وصول کرلی ہے اور دوسرے لوگوں کو کتنی ادا کرنی ہے۔
۳۔ وہ یہ معلوم کرسکتا ہے کہ اس کی تجارت فائدے میں چل رہی ہے یا اس کو نقصان ہو رہا ہے۔ اس کو تجارتی نفع اور نقصان کے کھاتوں کی مدد سے معلوم کیا جا سکتا ہے۔
۴۔ تجارت کی صحیح مالی حالت کا اندازہ، املاک کی فہرست اور تلافی نامہ تیار کر کے جس کو روکڑ کہتے ہیں لگایا جا سکتا ہے۔
۵۔ پرانے بہی کھاتہ کی مدد سے نئے تخمینے وغیرہ تیار کیے جا سکتے ہیں۔ مثال کے طور پر ٹھیکے حاصل کرنے کے لیے جو ٹینڈر دیے جاتے ہیں۔ ان کے تخمینے تیار کرنے میں پرانے بہی کھاتے سے مدد ملتی ہے۔
۶۔ تقابلی چٹھے کی مدد سے کے دھوکے اور اغلاط وغیرہ کا آسانی سے پتہ چل جاتا ہے۔
۷۔ حکومت اور دوسرے باہری اداروں کو اطلاع وغیرہ فراہم کرنے کے لیے یہ بہی کھاتے بہت ہی مددگار ثابت ہوتے ہیں۔ مثال کے طور پر انکم ٹیکس اور سیلز ٹیکس کے فارم وغیرہ بہی کھاتے کی مدد سے فوراً بھرے جا سکتے ہیں۔
۸۔ بہی کھاتے کی کتابوں کی مدد سے ایک تاجر یہ بھی جان سکتا ہے کہ تجارت میں اس کا اثاثہ کتنا ہے، اس کی دین داری کتنی ہے اور اس کا اپنا سرمایہ کتنا لگا ہوا ہے۔

مندرجہ بالا کے علاوہ اس کی حساب کتاب کی کتابیں دوسرے لوگوں کے روزمرہ کے جھگڑوں کو نپٹانے میں مدد دیتی ہیں۔ اگر حساب کتاب صحیح طریقے سے رکھا گیا ہو تو ایسے بیوپار کو فروخت کرنے

کے وقت ان کی مدد پر انحصار کیا جا سکتا ہے۔ ان سے مال کی قیمت فروخت لگانے میں مدد مل سکتی ہے۔ شراکت داری میں باضابطہ حساب کتاب کی اہمیت اور بھی بڑھ جاتی ہے کیونکہ ایسا نہ ہونے پر شراکت داروں میں جھگڑا پیدا ہو سکتا ہے۔

مندرجہ بالا سبھی مقاصد اور فوائد کھاتہ نویسی میں دوہرے اندراجات کی مدد سے حاصل کیے جا سکتے ہیں کیوں کہ دوہرے اندراجات کے مقابلے میں اکہرے اندراجات میں بھاڑا اور اجرتیں وغیرہ اندراجات کی گنجائش نہیں ہوتی۔ اِس طریقۂ کار میں لین دین کے صرف ذاتی حساب کتاب ہی درج کیے جاتے ہیں۔ اس طرح کے حساب کتاب کی مدد سے نفع نقصان کی تفصیلات تیار کرنا مشکل ہوتا ہے۔

## کھاتا نویسی میں دوہرے اندراجات کا طریقہ

**Double Entry System of Book-Keeping :**

تاجرانہ لین دین کا میاب کتاب کئی طریقوں سے رکھا جاتا ہے۔ ان میں سے دوہرے اندراجات اور اکہرے اندراجات کے دوؔ خاص طریقے ہیں۔ آج کی دنیا میں دوہرے اندراجات کا طریقہ زیادہ مقبول و مروج ہے کیونکہ یہ کھاتہ نویسی کے لیے زیادہ سائنسی اور مکمل ہے۔ اِس طریقۂ کار کو ہر چھوٹی بڑی تجارت کے لیے استعمال کیا جا سکتا ہے۔

دوہرے اندراجات کے طریقۂ کار کا بنیادی اصول یہ ہے کہ ہر لین دین کے دوؔ پہلو ہوتے ہیں یعنی کہ ایک تو منافع، اشیاء اور خدمت کا لینے والا ہوتا ہے اور دوؔسرا دینے والا ہوتا ہے اِس فائدے کو حاصل کرنے والے اور فراہم کرنے والے کی خدمات کو پیسہ سے بدل لیا جاتا ہے۔

۱ ہر فرد یا ادارہ کا جس کے ساتھ لین دین کیا گیا ہے علاحدہ علاحدہ حساب کتاب

۲ ہر قسم کی جائداد اور اثاثے کا علاحدہ حساب کتاب۔

۳ خرچ اور آمدن ہر مد کی لیے علاحدہ حساب کتاب۔

اس طرح وہ تین قسم کے حساب کتاب شروع کرنے سے یعنی ذاتی حساب کتاب، اضافی حساب کتاب اور برائے نام یا فرضی حساب کتاب۔

مندرجہ بالا حساب کتاب کی تین قسموں کے لیے مندرجہ ذیل اصول ہیں۔

۱ **ذاتی حساب کتاب** : لین دار کے نام ڈیبٹ اور دین دار کے نام جمع۔

(ب) **اضافی حساب کتاب** : جو کچھ حاصل ہوتا ہے اس کو ڈیبٹ کرنا اور جو کچھ دیا جاتا ہے اس کو جمع کرنا

(ج) **برائے نام یا فرضی حساب کتاب** : خرچ اور نقصان کو ڈیبٹ کرنا اور آمدنی اور منافع کو جمع کرنا۔

مندرجہ بالا کھاتہ نویسی کے تین بنیادی اصول ہیں۔

## مندرجہ بالا اصولوں کی وضاحت کے لیے امثال

۱ الف سے ۲۷۵ روپے کا ادھار مال خرید اگیا ہے۔

اس لین دین میں الف سے مال خریدا گیا۔ اس طرح الف اپنے فائدے سے الگ ہوتا ہے۔ چوں کہ الف دین دار ہے اس لیے ذاتی کھاتہ

جمع کا ہوگا۔ ذاتی کھاتے کے اصول کے مطابق دین دار کو جمع کرلیا جاتا ہے۔ اضافی کھاتے کے اصول کے مطابق منافع دار " مال " ہے۔ اس لیے اس کو ڈیبیٹ لکھا جائے گا۔ کیونکہ جو کچھ حاصل ہوتا ہے اس کو ڈیبیٹ کیا جاتا ہے۔ لہٰذا اس لین دین میں " مال " کو ڈیبیٹ کیا جائے گا اور الف کے کھاتے کو جمع کیا جائے گا۔

۲- ب کو ۳۴۰ روپے کا مال ادھار بیچا جاتا ہے۔

یہاں ب منافع حاصل کرتا ہے جب کہ مال باہر جاتا ہے اس لیے ب کا کھاتہ ڈیبیٹ کیا جائے گا اور مال کھاتے میں جمع کیا جائے گا۔

۳- ج کو ۴۹۵ روپے نقد دیے گئے۔

ج نقد روپیہ وصول کرتا ہے جب کہ نقد روپیہ باہر جاتا ہے اس لیے ج کا کھاتہ ڈیبٹ کیا جائے گا اور نقد روپے کے کھاتے میں کیا جائیگا۔

۴- ۴۵۰ روپے تنخواہ دی گئی۔

چوں کہ تنخواہ خرچ کی ایک مد ہے اس لیے یہ برائے نام کی مد مانی جائے گی اور ڈیبیٹ کی جائے گی۔ جب کہ نقد روپیہ باہر جاتا ہے اس لیے ۴۵۰ روپے جمع کی مد میں آئیں گے لہٰذا کا ڈیبیٹ اور نقد روپے کو جمع کے کھاتے میں لکھا جائے گا۔

دوہرے حساب کتاب کا طریقہ سب سے پہلے ۱۴ ویں اور ۱۵ ویں صدی میں اٹلی میں استعمال کیا گیا تھا۔ لہٰذا اس کو " اٹلی کا طریقۂ کار" بھی کہا جاتا ہے۔ اٹلی میں رہنے والے فرالوکا نامی ایک بھکشو نے ۱۴۹۴ء میں شائع ہونے والی اپنی کتاب " ڈی کمپوٹس ات سرکپتورس " میں سب سے پہلے دوہرے طریقۂ کار کے اصول بیان کیے۔ اس طریقۂ کار

کی اصلاح کے بعد اٹلی کے بہت سے اداروں نے اپنا لیا اور جلد ہی یہ مغرب کے دوسرے ممالک میں پھیل گیا۔ اب دنیا بھر کے تاجر اس کو استعمال کرتے ہیں۔

## چند اصطلاحات کی تشریح

مندرجہ بالا پیراگرافوں میں کھاتہ داری کی کئی اصطلاحات کا ذکر آیا ہے۔ اس لیے یہ ضروری معلوم ہوتا ہے کہ اس مضمون کے تفصیلی مطالعہ سے پہلے یہ مناسب ہو گا کہ مندرجہ ذیل کے معنی سمجھ لیے جائیں۔

### کھاتہ

کھاتہ کسی تجارت میں ہونے والے لین دین کا باقاعدہ، درجہ بند اور اجمالی حساب کتاب رکھنے کا ایسا ذریعہ ہے جس میں کسی فرد، جائداد اور کسی بھی قسم کے نفع یا نقصان کا اندراج کیا جاتا ہے۔ مثلاً الف کا کھاتہ، اشیا کا کھاتہ، تنخواہ کا کھاتہ، سود کا کھاتہ وغیرہ۔ اس کے دو حصے ہوتے ہیں، ڈیبٹ کا حصہ اور جمع کا حصہ۔ بائیں طرف کے خانے والے اندراجات کو ڈیبٹ کا حصہ اور دائیں طرف کے اندراجات کو جمع کا حصہ کہا جاتا ہے۔ ہر قسم کی خرید، نقصانات اور تمام قسم کا منافع جو کسی فرد سے فراہم ہوتا ہے ڈیبٹ میں درج کیا جاتا ہے جب کہ کسی شخص کو حاصل ہونے والا منافع یا اشیا میں واقع ہونے والی کمی یا بیوپار سے ہونے والا منافع جمع کے خانے میں کیا جاتا ہے۔ کھاتے میں استعمال ہونے والے خاکے کا عام نمونہ مندرجہ ذیل ہے۔

الف کا کھاتہ

**Dr.** **X's Account** **Cr.**

| Date | Particulars | Folio No. | Amount | Date | Particulars | Folio No. | Amount |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

X کے کھاتہ کا مندرجہ بالا خاکہ دو حصوں میں منقسم ہے یعنی ڈبیٹ اور جمع ہر حصے میں چار چار خانے ہیں۔ جن میں تاریخ، اشیا، صفحہ نمبر اور رقم دکھائی جاتی ہے۔ لہذا کھاتے میں جو اندراجات کیے جاتے ہیں ان سے لین دین کی تاریخ، اشیاء کے خانے میں دکھائی جانے والی اشیاء سے اجمالی طور پر لین دین کی قسم، رودکڑ کا صفحہ نمبر کہ جہاں سے اندراجات لائے گئے ہیں اور آخر میں رقم ظاہر کی جاتی ہے۔ مندرجہ بالا خانوں میں سے اگر ایک خانہ بھی کم ہوجائے تو رودکڑ کھاتہ مکمل نہیں سمجھا جائے گا۔ جب مدیں بائیں طرف درج کی جاتی ہیں تو کھاتے کو ڈیبٹ کرنا کہتے ہیں۔ اسی طرح جب اندراج دائیں طرف کیے جاتے ہیں تو کھاتے کو کریڈٹ کرنا یا جمع کرنا کہتے ہیں ان دونوں کے فرق کو کھاتے کی باقی کہا جاتا ہے۔

کھاتوں کو مزید مندرجہ ذیل تین درجوں میں تقسیم کیا جا سکتا ہے۔

## شخصی کھاتہ **Personal Accounts :**

ایسے کھاتے جو کسی شخص یا فرموں کے متعلق ہوں شخصی کھاتے کہلاتے ہیں۔ جیسے کہ x کا کھاتہ، مختار برادرز کا کھاتہ، فلپ اینڈ کمپنی کا کھاتہ، اے بی سی اینڈ کمپنی لمیٹڈ کا کھاتہ۔

## اصلی کھاتہ Real Accounts :

پٹھے پر درج ہونے والی کسی شے کے کھاتے کو اصلی کھاتہ کہتے ہیں اور یہ فرضی کھاتے سے مختلف ہوتا ہے۔ اصلی کھاتے میں جائداد، نقدی، فرنیچر، مشینری اور عمارتوں وغیرہ کا کھاتہ ہوتا ہے۔

## برائے نام یا فرضی کھاتہ Nominal or Fictitious Accounts :

ہر قسم کے خرچ، فائدے اور نقصان کو اصطلاحاً برائے نام کھاتہ یا فرضی کھاتہ کہا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر مکان کا کرایہ، تنخواہ، سود اور آڑھت کا کھاتہ وغیرہ

## اثاثہ Assets :

اثاثہ اس جائداد یا مقبوضات یا ان کے حقوق کے حصول کو کہتے ہیں جو کمپنی کو حاصل ہوتے ہیں اور وہ اس لیے گرانقدر ہوتے ہیں کہ یا تو وہ نقد روپیہ کی صورت میں ہوتے ہیں یا ان کو نقدی میں تبدیل کیا جا سکتا ہے یا مستقبل میں کمپنی کو ان سے فائدے کی توقع ہوتی ہے۔

## چالو اثاثہ Current Asset,

ایسا اثاثہ جو ابتدا ہی میں نقد روپے کی صورت میں ہوتا ہے یا جس کو کچھ عرصے کے بعد مثلاً ایک سال کے اندر نقد روپیہ میں تبدیل کر لیے جانے کی امید ہو، چالو اثاثہ کہلاتا ہے۔ کچھ ماہرین اس کو تغیر پذیر اثاثہ اور تحلیلی اثاثہ بھی کہتے ہیں جو ایک مدت کے اندر نقد روپے کی شکل میں تبدیل کر لیا جائے مثال کے طور پر واجب الوصول ہنڈی Bills Receiveable, کتابی قرضہ جات Book Debts, سازو سامان وغیرہ۔ تحلیلی اثاثہ ایسے اثاثے کو کہتے ہیں جس کو آسانی سے نقد روپے میں تبدیل کیا جا سکتا ہو یا وہ پہلے ہی روپے کی شکل میں ہو، مثلاً

نقدروپیہ، یا نقد ضمانت یا تمسک۔

## قائم اثاثہ Fixed Assets.

قائم اثاثہ، اس مستقل املاک یا جائداد کو کہتے ہیں جو دیرپا ہوتی ہے اور جس کو اشیاء کی پیداوار اور خدمت گذاری کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ نیز ایسی املاک جو دوبارہ فروخت کرنے کے لیے نہیں ہوتی مثلاً مشینری، عمارت اور پلانٹ وغیرہ۔

## تحلیلی اثاثہ Wasting Assets :

اس زمرے میں قدرتی ذرائع کوئلہ، تانبہ، تیل وغیرہ آتے ہیں کیوں کہ ان کی قیمت ان کے استعمال کے بعد ختم ہوجاتی ہے۔ کچھ مصنفین نے مشینری، سازو سامان اور پلانٹ وغیرہ کو بھی اسی زمرے میں شامل کیا ہے کیوں کہ وہ بھی گھسنے پٹنے کے بعد ختم ہوجاتے ہیں۔

## واجب الادا کھاتہ Account Payable :

جو رقم کسی فرم نے قرضخواہ یا آڑھتی کو دینی ہو اس کو واجب الادا کھاتہ کہتے ہیں۔

## وصولیابی کھاتہ Account Receiveable :

جو رقم فرم نے دوسرے سے لینی ہو اس کو وصولیابی کھاتہ کہتے ہیں۔

## مدت حساب

مدت حساب اس عرصے کو کہتے ہیں جس میں آمدنی کا گوشوارہ، نفع یا نقصان کا کھاتہ اور چٹھا تیار کیا جاتا ہے۔ یہ حسابی مدت چھ مہینے، نو مہینے یا بارہ مہینے ہو سکتی ہے۔

**اختتامی بقایا** Beginning Balance : یہ کھاتہ کی وہ رقم

ہے جو کسی مدّت حساب کا کھاتہ شروع کرتے وقت حاصل ہوتی ہے۔

**نیا بقایا : New Balance**

یہ رقم مدت حساب کے آخر میں حاصل ہوتی ہے۔ دوسرے الفاظ میں یہ اختتامی بقایا اور اس میں ہونے والی کمی یا بیشی کا فرق ہوتا ہے۔ نیا بقایا اگلے چھٹے میں درج کیا جاتا ہے

**چٹھا : Balance Sheet**

یہ وہ مالی چٹھا ہوتا ہے جس میں کسی فرم کے مقرّہ تاریخ تک کے اثاثے اور تلافی رقوم کا گوشوارہ ہوتا ہے۔

**ڈوبی رقمیں : Bad Debts**

یہ وہ رقوم ہوتی ہیں جو چالو سال میں قرضداروں سے حاصل نہیں کی جا سکیں۔ قرضداروں دیوالیہ پن یا کسی دوسری وجہ سے ہو سکتا ہے۔

**کاروبار : Business**

یہ ایک عام اصطلاح ہے جس کے زمرے میں وہ سرگرمیاں آجاتی ہیں جن کا مقصد نفع کمانا ہوتا ہے۔ جیسا کہ تھوک بیوپار، شراکت داری، جماعتی بیوپار، مال تیار کرنے کا بیوپار، بیمہ بیوپار، آڑھت، بینک اور ساہوکارا وغیرہ

**سرمایہ : Capital**

ایسی نقد رقم یا سامان یا دونوں کہ جس سے کوئی مالک یا حصّہ دار بیوپار شروع کرتا ہے۔ سرمایہ کہلاتی ہے۔ وضاحت کے لیے ہم کہہ سکتے ہیں کہ سرمایہ اثاثے اور دین داری کے فرق کو کہتے ہیں۔ مثلاً اگر کسی فرم کا اثاثہ ۱۵۰۰ روپیہ ہو اور اس کی دین داری ۱۰۵۰، روپے ہو تو اس کا سرمایہ ۴۵۰ روپیہ (۱۰۵۰ ـ ۱۵۰۰) ہوگا۔

**قرضہ جاتی بیوپار** : Credit Trade
جب بیوپار کے لین دین کی ادائیگی آئندہ کے لیے اٹھا رکھی جائے۔

**ڈیبٹ اندراج** : Debit Entry
جو اندراج بائیں طرف یعنی بہی کھاتے کے ڈیبٹ کے خانے میں کیے جاتے ہیں ڈیبٹ اندراج کہلاتے ہیں۔ اثاثی کھاتے میں ہونے والا اضافہ کھاتے کے دیبٹ میں درج کیا جاتا ہے۔

**قرضہ** : Debt
جو رقم قرضخواہوں اور آڑھتی کو دینی ہو۔

**قرضخواہ** : Debtor
جس نے فرم سے روپیہ لینا ہو وہ اس کا قرضخواہ کہلاتا ہے۔

**منافع حصص** : Dividend
منافع کا وہ حصہ جو فرم کے حصہ داروں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

**نقد چھوٹ** : Cash Discount
وہ رقم جو بیوپاری اپنے قرضداروں کو مقررہ میعاد میں قرض کے ادا کرنے پر چھوٹ دیتا ہے نقد چھوٹ کہلاتی ہے وہ چھوٹ جو عام طور پر فروخت پر دی جاتی ہے تجارتی چھوٹ کہلاتی ہے

**دوہرے اندراجات کے کھاتے** : Double-Entry Accounting
یہ حساب کتاب رکھنے کا ایسا طریقہ ہے جس میں ہر لین کے دوہرے اندراج ہوتے ہیں یعنی ایک بار یہ ایک کھاتے میں ڈیبٹ کیا جاتا ہے اور پھر دوسرے کھاتے میں جمع کیا جاتا ہے۔

**اختتامی اندراج Closing Entry :**

یہ اندراج ایک کھاتے کے بقایا کو دوسرے کھاتے میں منتقل کرنے کے لیے کیا جاتا ہے۔

**ساکھ Goodwill :**

یہ ایک وقاری اثاثہ ہے۔ ساکھ ایک زائد قدر ہوتی ہے جو کسی بیوپار کے اثاثے کے ساتھ اپنی ناموری اور شہرت کی وجہ سے منسلک ہوتی ہے۔

**مال Inventory :**

مکمل طور پر تیار شدہ مال اور خام مال اس زمرے میں آتا ہے۔

**سود Interest :**

وہ شرح جو کسی رقم کو استعمال کرنے کے لیے وصول کی جاتی ہے۔

**بیجک Invoice :**

وہ بل جو اشیاء کے دینے پر اور خدمت گزاری کے لیے دیا جاتا ہے

**جرنل یا روزنامچہ Journal :**

یہ حساب کتاب رکھنے والی ایسی بہی ہوتی ہے جس میں لین دین کے تاریخ وار ابتدائی اندراجات کیے جاتے ہیں۔

**لجر یا بہی کھاتہ Ledger :**

یہ بھی حساب کتاب کی ایک بہی ہوتی ہے اس میں مختلف کھاتوں کے وہ اندراجات ہوتے ہیں جو جرنل یا روزنامچہ سے اتارے جاتے ہیں۔

**دین داری Liability :**

وہ رقم جو کسی بیوپاری نے اپنے قرضخواہوں کو ادا کرنی ہوتی ہے۔

## خالص نقصان : Net Loss
جملہ مصارف کی وہ رقم جو جملہ وصولیابیوں سے زیادہ ہو۔
## گروی یا رہن : Mortgage
وہ اثاثہ جو قرض حاصل کرنے کے لیے مادی شکل میں ضمانت کے طور پر دیا جاتا ہے۔
## کھتیانہ : Posting
جرنل سے لجر میں اندراجات منتقل کرنے کا عمل۔
## پریمیم : Premium
وہ رقم جو کسی شے کی قیمت مقرر کرنے کے لیے اس کی اصل لاگت میں اضافہ کی جاتی ہے۔
## نفع و نقصان کے کھاتے : Profit & Loss A/c
ایک عارضی کھاتہ جس میں ایک خاص مدّت میں ہونے والے نفع اور نقصان کا پتہ لگانے کے لیے آمدنی اور مصارف کے کھاتے منتقل کیے جاتے ہیں
## خام نفع : Gross Profits
اشیاء کی قیمتِ فروخت اور قیمتِ خرید کا فرق خام نفع ہوتا ہے۔
## پروپرائیٹر / مالک : Proprietor
جو شخص کسی بیوپار یا دھندے میں لاگت لگاتا ہے اس کا پروپرائیٹر یا مالک کہلاتا ہے۔ وہ لاگت لگا کر اس کے تمام خطرات مول لیتا ہے وہ نفع کا بھی حقدار ہوتا ہے اور نقصان بھی برداشت کرتا ہے۔ اگر کسی بیوپار کو ایک ہی آدمی شروع کرتا ہے تو اسے مطلق مالک کہتے ہیں لیکن جب دو یا دو سے زیادہ آدمی شروع کرتے ہیں تو ان کو ساجھی دار کہتے ہیں۔

## سوالات QUESTIONS

۱ - بہی کھاتے سے بیوپاری کو ہونے والی افادیت بیان کرو۔

۲ - کھاتہ نویسی کی وضاحت کرو۔ یہ طریقۂ کھاتہ نویسی سے کس حد تک مختلف ہے۔؟

۳ - کھاتہ نویسی کے اہم مقاصد مفصل طور پر بیان کرو۔

۴ - کھاتہ نویسی میں دوہرے اندراجاتی نظام سے کیا مراد ہے؟ اس کے پہلوؤں پر روشنی ڈالو۔

۵ - مندرجہ ذیل کی وضاحت کرو۔

شخصی کھاتہ ، اصلی کھاتہ ، برائے نام یا فرضی کھاتہ ، اثاثہ ، دین داری قرض داری ، قرض خواہ ، ڈوبی رقم ، سرمایہ ، جرنل اور لیجر۔

۶ - نیچے کچھ بیان درج کیے گئے ہیں۔ ان میں جو بیان ٹھیک ہیں ان پر نشان لگاؤ۔

i - طریقہ کھاتہ نویسی بیوپار کے لین دین کے اندراجات سے متعلق ہے۔

ii - دوہرے اندراجات کا یہ مطلب ہے کہ ہر اندراج دو کھاتوں میں درج کیا جاتا ہے۔

iii - جرنل میں اندراج کرنے کو کھتیانہ کہتے ہیں۔

iv کھاتہ نویسی سے مراد یہ ہے کہ حساب کتاب کی کتابوں کو ان کی اصل جگہوں پر رکھا جائے۔

v - سب آمدنیاں ڈیبٹ کی جاتی ہیں۔

vi - سرمایہ ہی اصل کھاتہ ہے۔

vii - اکاؤنٹ بیلنس کھاتے کی میزان کو کہتے ہیں۔

۷ - مندرجہ ذیل کھاتوں کی درجہ بندی کرو۔
i - بنک اکاؤنٹ ii - کٹوتی / چھوٹ اکاونٹ یا کھاتہ
iii - ڈوبی رقم کا کھاتہ iv - سرمایہ کھاتہ v عمارتی کھاتہ vi - سُود کا کھاتہ
vii اجرتی کھاتہ viii - اخراجی کھاتہ ix - کرایہ کا کھاتہ x - ڈاک خرچ کھاتہ
xi ام داس (قرض) کھاتہ xii - اے غنی کی تنخواہ کا کھاتہ۔

۸ - مندرجہ ذیل ڈیبٹ ہیں یا کریڈٹ (جمع) ؟ مندرجہ ذیل لین دین کے دوہرے اندراج کرو۔
i - نقد ۵۱/- روپے کی قلم خریدی۔
ii - اے سنگھ کو نقد ۲۵۷/- روپے دیے۔
iii - حسام الدین کے پاس ۱۹ رکتابیں بحساب ۷/- روپے فی جلد فروخت کیں۔

# دُوسرا باب

# کھاتہ نویسی (بُک کیپنگ) کا طریقۂ کار

## روزنامچہ Journal :

پچھلے باب میں تجارتی حسابات کے فوائد کی تشریح کرتے ہوئے یہ بتایا گیا ہے کہ روزنامچہ اور دُوسری ماتحت کتب جیسے کہ نقد بہی ( Cash Book ) خرید بہی ( Purchases Book ) بکری بہی ( Sales Book ) وغیرہ اوّلین اندراجات ( original entry ) کی کتب ہیں اور یہ کہ روزنامچہ ایک اہم کتاب ہے جس میں سبھی سودے ابتدائً تاریخ وار لکھے جاتے ہیں۔ باوجود اس کے کہ بڑے تجارتی اداروں نے روزنامچہ کو بہت سی ماتحت یا معاون کتب میں ( subsidiary or helping books ) بانٹ دیا ہے، کچھ ایسے لین دین ہیں جنہیں روزنامچہ کے علاوہ ماتحت کتب میں سے کسی میں نہیں لکھا جا سکتا جیسے ابتدائی اندراجات ( opening entries, ) اختتامی اندراجات ( closing entries ) اور ترمیمی اندراجات ( adjustment entries ) جنہیں تفصیل کے ساتھ آگے چل کر سمجھایا گیا ہے۔ یہاں روزنامچہ کے اصولوں پر ہی روشنی ڈالنا کافی ہو گا۔

## روزنامچہ میں اندراجات کے اصُول

دوہرے اندراجات کے اصول کے تحت ہر لین دین کے لئے چاہے وہ زر، سامان

یا خدمات کا مبادلہ ہو، دو طرفہ اندراجات کی ضرورت ہوتی ہے، کیوں کہ فائدہ کا حاصل کرنا اور فوائد کا دیا جانا دو فریقین کے درمیان ہوتا ہے۔ ایک کے بغیر دوسرے کا ہونا ناممکن ہے۔ کیوں کہ لین دین یا سودوں کو مکمل کرنے کے لئے دینے والے کے ساتھ فوائد کے حاصل کرنے والے فریق کا ہونا لازمی ہے۔ مثال کے طور پر "الف" ایک مشین اُدھار خریدتا ہے۔ فروخت کرنے والے کی کتب میں اس امر سے دو مختلف کھاتوں پر اثر پڑتا ہے۔ ایک طرف تو "الف" فائدہ حاصل کر رہا ہے اور دوسری طرف مشین کھاتہ سے سامان جا رہا ہے۔ اس لئے دوہرے اندراجات (Double Entry System) کے اصول کے تحت ہر سودے کے دونوں پہلوؤں پر غور کیا جاتا ہے۔ ایک طرف فائدہ حاصل کرنے والے کھاتے پر اور دوسری طرف فائدہ دینے والے کھاتے پر۔

روزنامچہ ( Journal ) میں سودوں کو لکھتے وقت دونوں متعلقہ کھاتوں (دین داروں اور لین داروں کے کھاتوں) کو واضح طور پر مندرج کیا جاتا ہے۔ روزنامچے میں لین دین کے لکھنے کے طریقۂ کار کو ہی روزنامچہ لکھنا ( Journalising ) کہتے ہیں۔

## روزنامچے میں اندراجات کے قواعد

پچھلے باب میں تین طرح کے کھاتوں اور ان میں ابتدائی اندراجات لکھنے کے اصولوں پر روشنی ڈالی گئی ہے۔ روزنامچہ میں اندراجات کرتے وقت بھی ان ہی اصولوں پر عمل کرنا ہوتا ہے۔ یہاں پر ہم اندراجات کے اہم جزیات پر روشنی ڈالیں گے جنہیں کھاتہ نویسی کے طالب علم کو مدنظر رکھنا چاہیئے۔

ایک اہم تاریخ وار کارڈ ہونے کی وجہ سے روزنامچہ ( journal )

کو تاریخ وار لکھنا چاہئیے۔ یہ یاد رکھنا چاہئیے کہ ڈیبیٹ کئے جانے والے کھاتے کو کیفیت والے خانے کے شروع ہونے سے پہلے والی لائن کے قریب جہاں دیئے ہوئے خاکے میں × کا نشان بنا ہے۔ شروع کرکے لکھنا چاہئیے اور جہاں Y کا نشان بنا ہے اس لائن کے قریب Dr لکھ دینا چاہئیے۔ ڈیبیٹ کئے جانے والے کھاتہ کی رقم ۴ نمبر والے خانے میں لکھ دینی چاہئیے۔ اس کے بعد کریڈٹ کئے جانے والے کھاتے دوسری سطر میں لفظ 'To' کے ساتھ کیفیت ( Particulars ) والے خانے (نمبر ۲) میں لکھتے ہیں۔ کریڈٹ کی رقم کو کالم نمبر ۵ میں لکھا جاتا ہے۔ لین دین کی کیفیت بیان کرنے کی غرض سے اندراج کے اختتام پر اس کا نوعیتی بیان ( Narration ) دیا جاتا ہے اور اندراجات کو ایک دوسرے سے الگ رکھنے کی غرض سے کیفیت کے خانے میں ایک (اندراج ختم ہونے پر) ایک لائن بھی کھینچ دی جاتی ہے۔

**Illustration :** (روزنامچہ)

JOURNAL

| Date | Particulars | L. F. | Dr. Amount | Cr. Amount |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | X Y | | | |

ابتداہی میں یہ بتا دینا مناسب ہوگا کہ لین دین کو روزنامچہ journal لکھنے سے پہلے اندراج کرنے والے کو یہ تعین کر لینا چاہئیے کہ کون سے دو کھاتوں پر اثر پڑ رہا ہے اور دونوں میں سے کون قرضدار ہے اور کون قرض خواہ یعنی کون دینے والا کھاتہ ہے اور کون پانے والا۔ مثال کے طور پر اگر سامان نقد بیچا

جائے تو دو کھاتوں یعنی نقدی کھاتہ ( Cash Account ) اور بکری کھاتہ ( Sales Account ) سے سروکار ہوگا۔ نقدی کھاتہ ( Cash Account ) کو فائدہ حاصل ہو رہا ہے۔ جب کہ بکری کھاتہ ( Sales Account ) فائدہ پہنچا رہا ہے۔ اس سودے کا اندراج مندرجہ ذیل طریقہ سے ہوگا۔

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cash A/c | Dr. | 450 | |
| To Sales A/c | | | 450 |
| Goods sold for cash | | | |

---

روزنامچہ سے متعلق قوائد پر روشنی ڈالنے کی غرض سے کچھ اور مثالیں مندرجہ ذیل ہیں۔

۱۔ ہری موہن نے -/19,000 روپے کے سرمائے سے تجارت شروع کی۔

| | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|
| Cash Account | Dr. | 19,000 | |
| To Capital Account | | | 19,000 |

مندرجہ بالا مثال میں نقدی کھاتہ ( Cash Account ) پانے والا کھاتہ ہے، اور سرمایہ یا پونجی کھاتہ ( Capital Account ) فائدہ پہنچانے والا کھاتہ ہے۔

---

2. 1,100 روپے سے سامان خریدا گیا۔

| | | | |
|---|---|---|---|
| Purchases Account | Dr. | 1,100 | |
| To Cash Account | | | 1,100 |

خرید کھاتہ ( Purchases Account ) فائدہ حاصل کرنے والے کھاتے کی نوعیت رکھتا ہے۔ اس لئے ڈیبٹ کیا گیا ہے اور نقدی کھاتہ ( Cash Account ) فائدہ دینے والے کھاتے کی حیثیت سے کریڈٹ کیا گیا ہے۔

---

3۔ بینک میں 15,000 روپیہ جمع کیا۔

| | | | |
|---|---|---|---|
| Bank Account | Dr. | 15,000 | |
| To Cash Account | | | 15,000 |

فائدہ پانے والے بینک کھاتہ ( Bank Account ) کو ڈیبٹ کیا گیا ہے اور نقدی کھاتہ ( Cash Account ) کو فائدہ دینے والے کھاتے کی طرح کریڈٹ کیا گیا ہے۔

---

4. 37,000 روپے سے عمارت خریدی۔

| | | | |
|---|---|---|---|
| Building Account | Dr. | 37,000 | |
| To Cash Account | | | 37,000 |

مندرجہ بالا اصول اِس اندراج میں بھی کارفرما ہیں۔

5   275 روپے مزدوری ادا کی۔

| | | | |
|---|---|---|---|
| Wages Account | Dr. | 275 | |
| To Cash Account | | | 275 |

اِس اندراج میں مزدوری کھاتہ ( wages account ) کو ڈیبیٹ کیا گیا ہے کیونکہ مزدوروں کی خدمات حاصل کی گئی ہیں اور نقدی کھاتہ ( Cash Account ) کو کریڈٹ اِس لئے کیا گیا ہے کہ مزدوروں کی خدمات حاصل کرنے کے لئے رقم ادا کی گئی ہے، سب ہی نفع و نقصان کے کھاتوں ( Nominal Accounts ) کو انہیں اصولوں پر لکھا جاتا ہے۔

---

6   Y   11,500 روپے کا سامان اُدھار بیچا۔

| | | | |
|---|---|---|---|
| Y | Dr. | 11,500 | |
| To Sales Account | | | 11,500 |

Y. کا کھاتہ جو کہ شخصی کھاتہ ( personal Account ) ہے اور جس نے فائدہ حاصل کیا ہے ڈیبیٹ کیا گیا ہے اور بکری کھاتہ ( Sales Account, ) جو جائدادی کھاتہ ( Real Account ) ہے اور جس میں سے سامان گیا ہے۔

---

7   Y سے 11,500 روپے کھاتہ کی ادائیگی کے لئے وصول ہوئے۔

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cash Account | Dr. | 11,500 | |
| To Y | | | 11,500 |

نقدی کھاتہ ( Cash Account ) جو جائدادی کھاتہ ( Real Account ) ہے اور جس میں رقم وصول ہوئی ہے ڈیبٹ کیا گیا ہے اور Y کھاتہ جو شخصی کھاتہ ( personal Account ) ہے اور جس نے رقم دے کر فائدہ پہنچایا ہے کریڈٹ کیا گیا ہے۔

---

8 35 روپیہ ٹیلیفون خرچ کے دیئے۔

| | | | |
|---|---|---|---|
| Telephone charges A/c | Dr. | 35 | |
| To Cash Account | | | 35 |

ٹیلیفون خرچ کھاتہ جو نفع و نقصان کا کھاتہ ( Nominal Account. ) اور جس پر بحیثیت ایک مد کے خرچ ہوا ہے ڈیبٹ کیا گیا ہے اور نقدی کھاتہ ( Cash Account ) جو جائدادی کھاتہ ( Real Account ) اور جس میں رقم دی گئی ہے کریڈٹ کیا گیا ہے۔

---

9 435 روپے بینک سے سود کے وصول ہوئے۔

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cash Account | Dr. | 435 | |
| To Interest Account | | | 435 |

نقدی کھاتہ ( Cash account ) جو جائدادی کھاتہ ( Real Account, ) ہے اور جس میں رقم وصول ہوئی ہے ڈیبیٹ کیا گیا ہے اور سود کھاتہ ( interest account ) نفع ونقصان کا کھاتہ ( Nominal Account, ) ہے اور جس میں رقم آئی ہے کریڈٹ کیا گیا ہے۔

---

10 - ایم۔ امین سے 45,000 روپے ادھار لیئے

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cash A/c | Dr. | 45,000 | |
| To M. Amin | | | 45,000 |

نقد جس کا شمار جائدادی کھاتہ ( Real Account ) میں ہوتا ہے وصول ہوا ہے اِس لئے ڈیبیٹ کیا گیا ہے اور ایم۔ امین جو شخصی کھاتہ ( Personal Account, ) اور جس نے فائدہ پہنچایا ہے کریڈٹ کیا گیا ہے۔

---

11. ایم۔ امین کو 44,300 روپے ان سے دیئے گئے
45,000. روپے قرض کی ادائیگی کے دیئے۔

| | | |
|---|---|---|
| M. Amin | Dr. | 45,000 |

| | | |
|---|---|---|
| To Cash A/c | | 44,300 |
| To Discount A/c | | 700 |

---

مندرجہ بالا اندراج مخلوط اندراج ( compound ) ہے جس کے عوض میں ہم مندرجہ ذیل علیحدہ علیحدہ دو مختلف اندراج کر سکتے ہیں۔

| | | | |
|---|---|---|---|
| M. Amin | Dr. | 41,300 | |
| To Cash Account | | | 44,300 |

---

| | | | |
|---|---|---|---|
| M. Amin | Dr. | 700 | |
| To Discount Acconut | | | 700 |

---

مندرجہ بالا اندراجات سے یہ صاف ظاہر ہوتا ہے کہ دونوں اندراجات آسانی سے یک جا کئے جا سکتے ہیں۔ اِس لیئے ایسے مواقع پر ہمیشہ مخلوط اِندراجات ( compound entry ) زیادہ مناسب ہوتے ہیں۔ اس سلسلے میں برتے جانے والا اصول یہ ہے کہ ایم۔ امین جو شخصی ( Personal Account, ) ہے اور جس نے رقم پائی ہے ڈبیٹ کیا گیا ہے اور نقدی کھاتہ ( Cash, account ) جو جائداد ی کھاتہ

(Real Account) ہے اور جس میں سے رقم ادارہ سے باہر گئی ہے کریڈٹ
کیا گیا ہے اور چھوٹ (Discount) کا کھاتہ بھی جو نفع و نقصان
(Nominal Account) کا کھاتہ ہے اور جو یہاں آمدنی کی صورت
مدات میں نظر آرہا ہے۔ کریڈٹ کیا گیا ہے۔

---

**Illustration :**

Prepare the Journal of Wani & Co. who have transacted the following business :

1967

July 1. Wani & Co. commenced business with Rs. 49,500 and opened account with Bank and deposited Rs. 11,000.

July 2. Wani & Co. purchased building, Rs. 5,500. Plant and Machinery, Rs. 19,800, Furniture and Fixtures Rs. 1,980.

" 3. Goods purchased from M/s Singh & Co. for Rs. 17,600.

" 4. Goods sold for cash to M/s Philip & Co. Rs. 22,000.

" 5. Goods sold on credit to M/s Krishan & Co. Rs. 3,850.

" 10. Paid wages Rs. 550.

" 22. Paid Rs. 17,380 by cheque to M/s Singh & Co. in full and final settlement of their account.

" 23. Received the payment of Rs. 3,630 from M/s Krishan & Co. and allowed them a discount of Rs 220.

" 27. Deposited Rs. 1,320 in Bank A/c.

" 29. Paid Rent, Rs. 220, Telephone Charges, Rs. 32, Electricity charges Rs. 122, Salaries Rs. 1,650.

" 31. Paid for Insurance Premium Rs. 165.

**Solution :**

JOURNAL (روزنامچہ)

| Date | Particulars | ل.ف | Dr. Amount | Cr. Amount |
|---|---|---|---|---|
| 1967 | | | Rs. | Rs. |
| July 1 | Cash Account Dr. | | 49,500 | |
| | To Capital Account | | | 49,500 |
| | Business started with Rs. 49,500 | | | |
| ,, 1 | Bank Account Dr. | | 11,000 | |
| | To Cash Account | | | 11,000 |
| | Cash deposited in Bank A/c | | | |
| ,, *2 | Building Account Dr. | | 5,500 | |
| | To Cash Account | | | 5,500 |
| | Building purchased for Rs. 5,500 | | | |
| July *2 | Plant & Machinery A/c Dr. | | 19,800 | |
| | To Cash Account | | | 19,800 |
| | Machinery & Plant purchased for Rs. 19,800 | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ,, 3 | Furniture & Fixture A/c Dr.<br>To Cash Account<br>Furniture & Fixture purchased for Rs. 1,980 | 1,980 | 1,980 |
| ,, 3 | Purchases Account Dr.<br>To M/s Singh & Co.<br>Goods purchased from M/s Singh & Co. | 17,600 | 17,600 |
| ,, 4 | Cash Account Dr.<br>To Sales Account<br>Sold goods to M/s Philip & Co. for cash | 22,000 | 22,000 |
| ,, 5 | M/s Krishan & Co. Dr.<br>To Sales Account<br>Sold goods on credit to M/s Krishan & Co. | 3,850 | 3,850 |
| ,, 10 | Wages Account Dr.<br>To Cash Account<br>Paid Wages | 550 | 550 |
| ,, *22 | M/s Singh & Co. Dr.<br>To Bank Account<br>Paid M/s Singh & Co. by cheque | 17,380 | 17,380 |
| ,, *22 | M/s Singh & Co. Dr.<br>To Discount Account<br>Discount received from M/s Singh & Co. | 220 | 220 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| July *23 | Cash Account Dr.<br>To Krishan & Co.<br>Payment received from M/s Krishan & Co. | | 3,630 | 3,630 |
| ,, *23 | Discount Account Dr.<br>To M/s Krishan & Co.<br>Discount allowed to M/s Krishan & Co | | 220 | 220 |
| ,, 27 | Bank Account Dr.<br>To Cash Account<br>Cash deposited in Bank | | 1,320 | 1,320 |
| ,, 29 | Rent Account Dr.<br>To Cash Account<br>Paid Rent | | 220 | 220 |
| ,, 29 | Telephone Charges A/c Dr.<br>To Cash Account<br>Paid Telephone charges | | 32 | 32 |
| ,, 29 | Electricity Charges A/c Dr<br>To Cash Account<br>Electricity Charges paid | | 122 | 122 |
| ,, 29 | Salaries A/c Dr.<br>To Cash Account<br>Paid Salaries | | 1,650 | 1,650 |
| ,, 31 | Insurance Premium A/c Dr.<br>To Cash Account<br>Paid Premium | | 165 | 165 |
| | Total | | 1,56,739 | 1,56,739 |

*Combined entries can be made of the similar transactions which occur on the same date as marked with (*) astrics above.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| *2 | Building Account Dr.<br>Plant & Machinery A/c Dr.<br>Furniture & Fixture A/c Dr.<br>To Cash Account<br>Purchased Building, Machinery and Plant and Furniture and Fixture for cash | | 5,500<br>19,800<br>1,980 | <br><br><br>27,280 |
| *22 | M/s Singh & Co. Dr.<br>To Bank Account<br>To Discount Account<br>Paid to M/s Singh & Co. and received Discount | | 17,600 | <br>17,380<br>220 |
| *23 | Cash Account Dr.<br>Discount Account Dr.<br>To Krishan & Co.<br>Payment received from Krishan & Co. and allowed them discount | | 3,630<br>220 | <br><br>3,850 |
| 22 | Rent Account Dr.<br>Telephone Charges A/c Dr.<br>Electricity Charges A/c Dr.<br>Salaries A/c Dr.<br>To Cash Account<br>Rent, Telephone Charges, Electricity Charges and Salaries paid | | 220<br>32<br>122<br>1.650 | <br><br><br><br>2,024 |

اِس سے قبل کہ ہم مزید معلومات حاصل کریں، ہمارے لئے مندرجہ ذیل اصطلاحات ( Terms ) کے معنیٰ و مفہوم کو سمجھ لینا مفید ہوگا۔

## نوعیتی بیان ( Narration : )

روزنامچہ ( Journal, ) میں ہر اندراج کے نیچے ایک مختصر عبارت یہ بتانے کے لئے لکھ دی جاتی ہے کہ کوئی خاص کھاتہ کیوں ڈیبیٹ یا کریڈٹ کیا گیا ہے۔ اس مختصر بیان کو نوعیتی بیان ( "Narration." ) کہتے ہیں۔ اس کے بعد ( "Particulars" ) والے خانے میں اندراجات کو ایک دوسرے سے الگ کرنے کی غرض سے ایک طرف سے دوسری طرف تک ایک لائن کھینچ دی جاتی ہے۔

## نکالی ہوئی رقم کا کھاتہ یا ڈرائنگ کھاتہ ( Drawings Account )

تجارت یا تجارتی ادارہ کو اس کے مالکان سے الگ تصور کیا جاتا ہے۔ مالکان نقد یا سامان کی صورت میں جو کچھ سرمایہ تجارت میں لگاتے ہیں اسے اُن کے سرمائے یا پونجی کھاتوں ( "Capital Accounts." ) میں کریڈٹ کر دیا جاتا ہے۔ اگر کچھ نقد یا سامان مالک یا مالکان نجی استعمال کے لئے نکال لیتے ہیں تو ایک الگ کھاتہ میں جسے ڈرائنگ یا نکالی ہوئی رقم کا کھاتہ ( "Drawings Accounts." ) کہتے ہیں ڈیبیٹ کر دیا جاتا ہے۔

## جوڑ لگانا اور باقیوں کو منتقل کر کے اسے لے جانا

**Casts and Carry Forward :**

روزنامچہ ( journal ) کے ایک صفحہ پر لکھے جانے والی رقوم کے آخری جوڑ حاصل کرنے کی غرض سے جوڑ کو اگلے صفحہ پر لے جانے کو بک کیپنگ میں جوڑ لگانا کہتے ہیں۔ پہلے صفحہ کے کل جوڑ کو صفحہ کے آخر میں لکھ دیتے ہیں اور اسے

دوسرے صفحہ کے شروع میں بھی لکھ دیتے ہیں۔ جب اس طرح اگلے صفحہ پر جوڑ لے جاتے ہیں تو ( "Carried Forward (C/F) " ) یا " Carried Over" "لکھ دیتے ہیں۔

اسی طرح جب پہلے صفحہ کے جوڑ کو دوسرے صفحہ پر لے جاکر لکھتے ہیں تو ( "Brought Forward (B/F)" ) لکھ دیتے ہیں۔ یہ یاد رکھنا چاہیئے کہ آخری جوڑ ( final total ) ایک ہی سطر میں لکھے جاتے ہیں اور رقم والے خانوں میں دوہرے خط کھینچ دیئے جاتے ہیں۔

## روزنامچہ میں مخلوط اندراجات Compound Journal Entries

جیسا کہ مندرجہ بالا تشریحات میں ۲، ۲۲، ۲۳، ۲۳، اور ۲۹ جولائی کے اندراجات سے واضح ہے ایک ہی دن میں ہونے والے ایک جیسے دو یا زیادہ لین دین کو ملا کر لکھنا زیادہ اچھا ہے۔ اس طرح یکجا کر کے لکھے گئے اندراجات کو روزنامچے کے مخلوط اندراجات ( Com pound Journal Entries. ) کہتے ہیں۔

## روزنامچہ کے ابتدائی اندراجات

**Opening Journal Entry :**

حساب کی نئی کتب کھولتے وقت سالِ گزشتہ کی روشن باقیوں ( balances ) کو منتقل کر کے نئے سال کی کتب میں لانا پڑتا ہے۔ روشن باقیاں اثاثہ ( assets ) اور لین داریوں ( liabilities ) یعنی ڈیبٹ اور کریڈٹ دونوں سے متعلق

ہو سکتی ہیں۔

روزنامچہ میں ابتدائی اندراجات ( opening journal entry ) کرتے وقت ڈیبیٹ روشن باقی ( debit balances ) کو ڈیبیٹ اور کریڈٹ روشن باقی ( credit balances ) کو کریڈٹ کیا جاتا ہے۔ اگر اثاثہ ( excess ) یا ڈیبیٹ کی طرف دوسری طرف کے اندراجات کے بمقابلہ باقی بچتی ہے تو یہ "سرمایہ" ہے اور اسے مالک کے سرمایہ کھاتہ ( Capital Account ) میں کریڈٹ کر دیتے ہیں۔ اِس طرح پچھلے سال کی سبھی آخری باقیاں سالِ رواں کے روزنامچہ ( journal ) میں لکھ دی جاتی ہے جہاں سے انھیں سیاہے (لیجر ledger. ) میں ان کے الگ الگ کھاتوں میں لکھ دیا جاتا ہے۔ مندرجہ ذیل تشریحات سے بات اور واضح ہو جائے گی۔

**Illustration :**

Philip & Co. had the following assests and liabilities on December 31, 1967.

Cash Account Rs. 6,000, Debtors Rs. 8,500, Stock-in-hand Rs. 5,500 His creditors amounted to Rs. 8,000.

You are required to make the opening entry of the above balances in the Journal on 1st January, 1968.

| Date | Particulars | | ف.ل | Dr. Amount | Cr. Amount |
|---|---|---|---|---|---|
| 1968 | | | | Rs. | Rs. |
| Jan. 1 | Cash Account | Dr. | | 6,000 | |
| | Stock Account | Dr. | | 5,500 | |
| | Debtors Account | Dr. | | 8,500 | |
| | To Creditors A/c | | | | 8,000 |
| | To Capital A/c | | | | 12,000 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| (Amount of assets and liabilities on Jan. 1, 1968, carried forward from last years balances) | | | |
| Total | | 20,000 | 20,000 |

روزنامچہ کے طریقۂ کار کو واضح طور سے سمجھنے کے لئے ذیل کی تشریحات کارآمد ثابت ہوں گی۔

**Illustration :**

M/s Jacob & Co. were carrying on business as Medicine and Surgical Equipment dealers. On 1st April, 1968, their assets were Office Furniture—Rs. 1,700; Office Equipment—Rs. 1,300; Stock of Medicine—Rs. 14,300; Stock of Surgical Equipment—Rs. 15,700; Cash in the Office—Rs. 2,500; Balance at Bank—Rs 8,000; Sundry Debtors amounted to Rs. 4,500.

On that date the creditors amounted to Rs. 8,600. Their transaction during the course of April, 1968, were as follows:—

| 1968 | | | Rs. |
|---|---|---|---|
| April | 1. | Sold medicine on credit to Brown & Co. | 1,190 |
| | 2. | Paid rent for April, 1968 (by cheque) | 135 |
| | 2. | Paid Commission by issuing a cheque | 65 |
| | 2. | Purchased from George & Sons Surgical Equip. | 1,700 |
| | 3. | Cash purchases and paid by cheque | 1,800 |
| | 4. | Sold medicine on credit to Brown & Co. | 310 |
| | 4. | Purchased from George & Sons Surgical Equip. | 1,100 |
| | 5. | Purchased Surgical Equipment and paid for the same by cheque | 1,000 |
| | 6. | Medicine sold on credit to Philip & Co. | 3,100 |

| | | |
|---|---|---|
| 7. | Received a cheque from Brown & Co. | 1,500 |
| 8 | Paid for Telegrams and Postage | 13 |
| 8. | Bought stationery for office (cash) | 32 |
| 9. | Purchased Medicine for cash | 3,200 |
| 10. | Sold Surgical Equipment for cash | 2,735 |
| 11. | Bought Surgical Equipment | 2,400 |
| 12. | Medicine sold on credit to Philip & Co. | 2,400 |
| 13. | Cash Sales | 4 010 |
| 14. | Withdrew from Bank for personal use | 85 |
| 15. | Drawn from Bank for Office | 120 |
| 16. | Drawn for Private use | 65 |
| 17. | Brown & Co's. cheque dishonoured by Bank and the Bank charged Rs. 5/- and Noting charges | |
| 18. | Drawn from the Bank | 110 |
| 19. | Paid for repairs | 27 |
| 19. | Paid for Telephone charges | 23 |
| 20. | Withdrew from Bank for Office use | 70 |
| 28. | Paid for Travelling expenses | 360 |
| 30. | Paid Wage | 1,210 |
| 30. | Paid Salaries for the month | 2,000 |
| 30. | Brown & Co. became insolvent and only 50% received from their estate. | |

Journalise the above transactions. Note that cheques received are sent to the Bank immediately.

| Date | Particulars | ل.ف | Dr. Amount | Cr. Amount |
|---|---|---|---|---|
| 1968 | | | Rs. | Rs. |
| April 1 | Stock (Surgical Equip.) A/c Dr. | | 15,700 | |
| | Stock (Medicine) Account Dr | | 14,300 | |
| | Bank Account Dr. | | 8,000 | |
| | Cash Account Dr. | | 2,500 | |
| | Office Furniture Account Dr. | | 1,700 | |
| | Office Equipment A/c Dr | | 1,300 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Sundry Debtors Account Dr.<br>To Creditors Account<br>To Capital Account<br>The assets and liabilities brought into new books on April 1, 1968. Capital is determined by deducting liabilities from assets. | 4,500 | 8,600<br>39,400 |
| ,, 1 | Brown & Co. Dr.<br>To Sales Account<br>Medicine sold on credit to Brown & Co. | 1,190 | 1,190 |
| ,, 2 | Rent Account Dr.<br>Commission Account Dr.<br>To Bank Account<br>Paid rent and commission by cheque | 135<br>65 | 200 |
| ,, 2 | Purchases Account Dr.<br>To George & Sons<br>Surgical Equipment purchased from George & Sons on credit | 1,700 | 1,700 |
| ,, 3 | Purchases Account Dr.<br>To Bank Account<br>Cash Purchases through Bank | 1,800 | 1,800 |
| ,, 4 | Brown & Co. Dr.<br>To Sales Account<br>Sold Medicine to Brown & Co. on credit | 310 | 310 |
| April 4 | Purchases Account Dr.<br>To George & Sons<br>Purchased Surgical Equipment on credit from George & Sons | 1,100 | 1,100 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ,, 5 | Purchases Account Dr.<br>To Bank Account<br>Cash Purchases of Surgical Equipment through Bank | | 1,000 | 1,000 |
| ,, 6 | Philip & Co. Dr.<br>To Sales Account<br>Medicine sold on credit to Philip & Co. | | 3,100 | 3,100 |
| ,, 7 | Bank Account Dr.<br>To Brown & Co.<br>Cheque received from Brown & Co. and paid into Bank forthwith | | 1,500 | 1,500 |
| ,, 8 | Tel. and Postage A/c Dr.<br>Office Stationery A/c Dr.<br>To Cash Account<br>Purchased stationery and paid for pastage and telegrammes' | | 13<br>32 | 45 |
| ,, 9 | Purchase Account Dr.<br>To Cash Account<br>Cash Purchases | | 3,200 | 3,200 |
| ,, 10 | Cash Account Dr.<br>To Sales Account<br>Cash Sales | | 2,735 | 2,735 |
| ,, 11 | Purchases Account Dr.<br>To Cash Account<br>Cash Purchases | | 2,400 | 2,400 |
| ,, 12 | Philip & Co. Dr.<br>To Sales Account<br>Medicine sold to Philip & Co. on credit | | 2,400 | 2,400 |
| ,, 13 | Cash Account Dr.<br>To Sales Account<br>Cash Sales vide Cash Memo from No.........to No......... | | 4,010 | 4,010 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| April 14 | Drawings Account Dr.<br>(or Capital Account)<br>To Cash Account<br>Cash withdrawn for personal use | | 85 | 85 |
| ,, 15 | Cash Account Dr.<br>To Bank Account<br>Cash withdrawn from Bank for Office use | | 120 | 120 |
| ,, 16 | Drawings Account Dr.<br>(or Capital Account)<br>To Cash Account<br>Cash withdrawn for private use | | 65 | 65 |
| ,, 17 | Brown & Co. Dr.<br>To Bank Account<br>Brown & Co's. cheque returned dishonoured; hence their Account debited with the amount plus Rs. 5 for bank charges | | 1,505 | 1,505 |
| ,, 18 | Cash Account Dr.<br>To Bank Account<br>Cash withdrawn from Bank for Office use | | 110 | 110 |
| ,, 19 | Repairs Account Dr.<br>Telephone Charges A/c Dr.<br>To Cash Account<br>Paid for repairs and Telephone charges vide Bills Nos. | | 27<br>23 | 50 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| „ 20 | Cash Account Dr.<br>To Bank Account<br>Cash withdrawn from Bank for Office use | 70 | 70 |
| „ 28 | Travelling Expenses A/c Dr.<br>To Cash Account<br>Paid Travelling Expenses | 360 | 360 |
| „ 30 | Wages Account Dr.<br>Salaries Account Dr.<br>To Cash Account<br>Paid wages and salaries for the month | 1,210<br>2,000 | 3,210 |
| April 30 | Cash Account Dr.<br>Bad Debts Account Dr.<br>To Brown & Co.<br>(50 Paisa in the rupee were received from Brown & Co. on his being insolvent) | 752·50<br>752·50 | 1,505 |
| | Total | 81,770 | 81,770 |

دوہرے اندراجات کے اصولوں کو واضح طور سے بیان کیا جا چکا ہے. روزنامچہ ( journal ) کے اندراجات سے یہ بات واضح ہو گئی ہے کہ ہر سودے یا لین دین کو دو بار لکھا جاتا ہے۔ ایک بار ایک کھاتہ کے ڈیبٹ کی طرف (جو کھاتہ فائدہ حاصل کرتا ہے) اور پھر دوسرے کھاتہ کی طرف (جو کھاتہ فائدہ پہنچاتا ہے) مندرجہ بالا بیان کی روشنی میں بک کیپنگ میں ابتدائی اندراجات ( first process of book-keeping ) کی مخصوص کتاب روزنامچہ ( principal book ) کے طریقۂ کار کی بھی تشریح ہو جاتی ہے۔ آئندہ باب میں بک کیپنگ کے دوسرے اصولوں پر روشنی ڈالنے کی غرض سے سیاہا

پر غور کیا گیا ہے۔ ( ledger )

## QUESTIONS

1. What is a Journal ? Explain its importance to a businessman.
2. "The principle of journalising is based purely on the theory of Double Entry." Explain.
3. Journal is called the basis of book-keeping. Explain and illustrate.
4. Explain the following terms with suitable examples :

   Narration, Compound Journal Entry, Casts, Carry Forward and Brought Forward.
5. A merchant starts business on April 1, 1968, with the following assets :—

| | |
|---|---|
| Cash in hand | Rs. 50.00 |
| Cash at Bank | Rs. 2000.00 |
| Stock of goods on hand | Rs. 2800.00 |
| Sundry Debtors | Rs. 3020.00 |
| Bills Receivable | Rs. 400.00 |

Give necessary journal entries to open his books on 1st April, 1968.

6. Give Journal entries to record the following :—
   (a) Dalip appears to be your debtor and owes Rs. 1900. He become bankrupt and you received cash for a first and final dividend @ 15 paisa in a rupee.
   (b) Inshallah Khan is your customer who bought goods from you amounting to Rs. 4,017. Some goods are damaged in transit and Inshallah is granted Rs. 197 as an allowance.
   (c) You purchased goods from Kiran & Bros. Rs. 1893 00. Some of the goods were not upto the specification

given by you and as such they allowed you a rebate of Rs. 187.00.

7. Inshallah Khan commenced business of Electric Equipment on 1st April, 1968 by investing a sum of Rs. 10,000 and goods worth Rs. 5,000. His transactions during the month of April, 1958, were as follows :—

| | | |
|---|---|---|
| 1968 | | Rs. |
| April 2. | Purchased stationery for office | 50.00 |
| 2. | Bought furniture for cash | 250.00 |
| 3. | Purchased goods from Shyiam Sarup & Co. | 1200.00 |
| | and from Haryana Traders | 2500 00 |
| 4. | Sold on credit to People's Store | 1700.00 |
| 5. | Goods returned to Shyiam Sarup & Co. | 75.00 |
| 6. | Purchased an iron almira for office | 205.00 |
| 7. | Goods sold for cash | 2500.00 |
| 9. | Purchased goods from Khalid | 950.00 |
| | Duty, cartage and freight paid on the same | 30.00 |
| 10. | Gave away as charity cash | 25.00 |
| | and goods | 45.00 |
| 12. | Received commission | 150.00 |
| 14. | Advanced loan to Mury | 800.00 |
| 17. | Received cash from People's Store in full and final settlement of their account | 1680.00 |
| 20. | Bought of Shakti & Co. goods of the list price Rs. 1,200 00 subject to a deduction of trade discount @ 12½% | |
| 25. | Credit sales to Shanti Sexana | 225.00 |
| | Carriage paid on the above Rs. 15 to be charged to them | |
| 28. | Shanti Sexana returns us goods worth | 35.00 |
| 29. | Fully settled the account Haryana Trader by paying Rs. 2,450—the balance being the discount allowed by them. | |
| 30. | Paid for advertisement | 20.00 |
| 30. | Postage and Telegrammes | 15.00 |
| 30 | Printing charges | 22.00 |
| 30. | Paid wages to daily workers | 163.00 |

Journalise the above transaction.

8. Give Journal entries to record the following transactions —

(i) Paid Rs. 437 towards cartage and freight for machinery.

(ii) Unfinished goods stolen worth Rs. 1,326 from the store.

(iii) Paid Rs. 932.00 to T. N. Kaul in full and final settlement of account Rs. 1,000.

(iv) Paid Rs. 647.00 by cheque for the repair and white-washing to the private residence of the proprietor.

(v) Rs. 1,115 were received from Roshan Lal against a debt previously written off.

(vi) Received proceed by sale of an old mechinery Rs. 17,205.00.

(vii) Rs. 18,921 were received from an insurance company in settlement of a claim for damages to our two motor vans.

(viii) Received Rs. 102 as commission for our services in selling products of Bawa Glass Company.

(ix) Received from Mufat Lal Rs. 395 in full and final settlement of his account Rs. 413.

---

تیسرا باب

# کھاتہ نویسی (بک کیپنگ) کا طریقہ کار (گذشتہ سے پیوستہ)

## سیاہا (LEDGER)

یہ بتایا جا چکا ہے کہ ابتدائی اندراجات کی سب کتب میں روزنامچہ ایک اہم کتاب ہے جس میں سب ہی لین دین ابتدا تاریخ وار لکھے جاتے ہیں۔ روزنامچہ کی طرح سیاہا بھی حساب کی ایک اہم کتاب ہے جس میں لین دین کو چھانٹ کے الگ الگ کھاتوں میں لکھا جاتا ہے۔ اگر اس طرح سیاہے میں درجہ بندی نہ کی جائے تو روزنامچہ میں کئے گئے اندراجات کا کوئی نتیجہ اور اندازہ لگانا مشکل ہو جائے گا۔ کسی خاص مدت جیسے تین، چھ، نو، یا بارہ ماہ کے لئے تجارتی لین دین کا ایک ترتیب وار اور واضح نتیجہ نکالنے کے لئے یہ ضروری ہے کہ روزنامچہ میں کئے گئے اندراجات کو ان کی ساخت کے اعتبار سے ترتیب دے دیا جائے۔ مثال کے طور پر نقد سے تعلق رکھنے والے لین دین چاہے وہ وصولی کی صورت میں ہوں یا ادائیگی کی صورت میں انھیں کیش اکاونٹ یا نقدی کھاتے ( Cash Account ) میں لکھا جائے گا۔ کھاتوں کی ترتیب کے مندرجہ بالا بیان کے مطابق مزدوری کا کھاتہ، بکری کھاتہ وغیرہ بھی تاریخ وار ترتیب سے لکھے جاتے ہیں۔ کھاتوں کو شخصی کھاتہ ( Personal Account ) اور نفع نقصان کھاتہ یا برائے نام ( Nominal Account ) میں بانٹا جاتا ہے۔ عام طور سیاہے کے ایک صفحہ پر ہی کھاتہ کھولا جاتا ہے لیکن اگر کھاتہ طویل ہو تو اُسے دوسرے صفحہ پر بھی مسلسل لکھا جا سکتا ہے۔

جیساکہ پچھلے باب میں واضح طور پر بیان کیاگیاہے۔ روزنامچہ میں مندرج لین دین سیاہے میں ترتیب وار لکھے جاتے ہیں۔ یہ بک کیپنگ کادوسرا طریقۂ کار ہے جس میں روزنامچہ میں لکھے لین دین کو سیاہے میں ان کے مناسب کھاتوں میں منتقل کیا جاتا ہے۔ اسے "کھتیانا" ( "Posting." ) کہتے ہیں۔ روایتی طور سے سیاہے کے صفحہ کو دو حصّوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ صفحہ کے بائیں طرف کو ڈیبٹ ( Debit ) کا حصّہ اور داہنی طرف کو کریڈٹ ( credit ) کا حصّہ کہتے ہیں۔ سیاہے کا خاکہ مندرجہ ذیل ہے۔

LEDGER

| Date | Particulars | ل ف | Amount | Date | Particulars | ل ف | Amount |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

# سیاہے کے اندراجات کو سیاہے میں منتقل کرنا

**Posting or Transfer of Journal Entries to Ledger :**

جیساکہ پہلے بتایا گیاہے روزنامچے سے سیاہے میں اندراجات سے منتقل کرنے کو "کھتیانا" کہتے ہیں۔ پچھلے باب کی روشنی میں واضح ہوجاتا ہے کہ صرف لین دین کے دونوں پہلوؤں یعنی ڈیبٹ اور کریڈٹ کو روزنامچہ میں ڈیبٹ رقم اور کریڈٹ رقم والے خانوں میں لکھا جاتا ہے۔ جب انھیں سیاہے میں منتقل کرتے ہیں تو "ڈیبٹ" پہلو " (جو روزنامچہ کے ڈیبٹ خانے میں لکھا گیا ہے) سیاہے کو کریڈٹ پہلو میں لکھا جاتا ہے۔ اس لئے روزنامچہ سے سیاہے میں کھاتے بناتے وقت بہت محتاط رہنا چاہیئے۔ کیونکہ سیاہے میں غلطیاں بڑی ہی دقت

طلب ہوتی ہیں۔ مندرجہ ذیل تشریحات کے ذریعے سیاہے میں اندراجات منتقل کرنے کو واضح کیا گیا ہے۔

JOURNAL

| Date | Particulars | L.F. | Dr. | Cr. |
|---|---|---|---|---|
| 29th March | A. K. Tandon Dr.<br>To Sales Account<br>Good sold on Credit to A.K. Tandon vide Bill No......... | | Rs.<br>875 | Rs.<br><br>875 |

LEDGER ACCOUNTS

Dr. A. K. Tandon Cr.

| Date | Particulars | L.F. | Amount | Date | Particulars | L.F. | Amount |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 15th March | To Sales | | Rs<br>875 | | | | |

Dr. Sales A/c Cr

| Date | Particulars | L.F. | Amount | Date | Particulars | L.F. | Amount |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 15th March | By A. K. Tandon | | Rs.<br>875 |

مندرجہ بالا مثال میں اے۔ کے ٹنڈن کا کھاتہ۔ بکری کھاتہ میں ڈیبٹ کیا گیا ہے اور بکری کھاتے اے کے ٹنڈن کے کھاتہ میں کریڈٹ کیا گیا ہے۔ جیساکہ روز نامچے کے خانوں سے واضح ہے، دونوں اندراجات میں سیاہے میں بھی اس پہلو میں کیے گئے ہیں یعنی اے۔ کے ٹنڈن کا کھاتہ ڈیبٹ کیا

گیا ہے یا یوں کہا جائے کہ اے. کے ٹنڈن کے کھاتے میں اندراج بائیں طرف (ڈیبٹ پہلو) میں کیا گیا ہے اس طرح بکری کھاتہ، جو روزنامچہ کے کریڈٹ پہلو میں نظر آرہا ہے، سیاہے میں بھی کریڈٹ کیا گیا ہے۔ یا یوں کہا جائے کہ اندراج بکری کھاتہ کے کریڈٹ پہلو میں کیا گیا ہے (جو سیاہے کا دایاں حصّہ ہے) اس طرح اندراجات کو سیاہے میں منتقل کرتے وقت اندراجات کے پہلوؤں کو نہیں بدلا جاتا بلکہ انھیں اسی پہلو میں منتقل کیا جاتا ہے جس میں وہ روزنامچہ میں لکھے گئے تھے۔ اندراجات کو سیاہے میں منتقل کرتے وقت مندرجہ ذیل نکات پر نظر رکھنی چاہیے۔

(۱) سیاہے میں کھاتوں کے دو حصّہ ہوتے ہیں۔ بایاں حصّہ ڈیبٹ پہلو پر ہوتا ہے اور دایاں حصّہ کریڈٹ پہلو پر ہوتا ہے۔ سیاہے کے پہلوؤں واضح کرتے کے لیے مختصراً "Dr." اور "Cr." لکھ دیا جاتا ہے۔

(۲) ڈیبٹ پہلو کے اندراجات لفظ "To" سے شروع ہوتے ہیں اور کریڈٹ پہلو کے لفظ "By." سے۔ اس کے بعد "To" اور By کے الفاظ کو بار بار نہ لکھ کر ایضاً کا نشان ( ״ ) بنا دینا چاہیے۔

## ابتدائی اندراجات کو منتقل کرنا

طلبا کو ابتدائی اندراجات منتقل کرنے میں بظاہر دقت پیش آتی ہے۔ ابتدائی اندراجات عام طور پر سال کے شروع میں اثاثہ، ذمہ داریوں اور سرمایہ کی باقیوں کو واضح کرتے ہیں۔ مندرجہ ذیل مثالوں سے ابتدائی اندراج اور سیاہے میں اس کی منتقلی کی تشریح ہو جائے گی۔

| | | | | Dr. | Cr. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1968 | | | | Rs. | Rs. |
| Ap. 1 | Stock Account Dr. | | | 21,000 | |
| | Machinery Account Dr. | | | 17,500 | |
| | Debtors Account Dr. | | | 7,500 | |
| | To Creditors Account | | | | 18,000 |
| | To Capital Account | | | | 28,000 |
| | Amount of assets, liabilities, and Capital on April 1, 1968 | | | | |

## LEDGER ACCOUNT

Dr. Stock Account Cr.

| Date | Particulars | L.F. | Amount | Date | Particulars | L.F. | Amount |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1968 | | | Rs. | | | | |
| Ap. 1 | To Balance b/d | | 21,000 | | | | |

Dr. Machinery Account Cr.

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1967 | | | Rs. | | | | |
| Ap. 1 | To Balance b/d | | 17,500 | | | | |

Dr. Debtors Account Cr.

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1968 | | | Rs. | | | | |
| Ap. 1 | To Balance | | 7,500 | | | | |

Dr. Creditors Account Cr.

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1968 | | | Rs. |
| | | | | Ap. 1 | By Balance b/d | | 18,000 |

Dr. Capital Account Cr.

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1968 | | | Rs. |
| | | | | Ap. 1 | To Balance b/d | | 28,000 |

اس سلسلے میں یاد کرنے کے قابل نکات مندرجہ ذیل ہیں۔

(۱) سیاھے میں ہر اثاثہ، ذمہ داری اور سرمایہ کا ایک کھاتہ یکم اپریل ۱۹۵۸ء کو کھولا گیا ہے۔

(۲) اثاثہ کی باقیوں کو ان کے کھاتوں کے ڈیبٹ پہلو کی طرف منتقل کر دیا گیا ہے جب کہ ذمہ داریوں کی باقیوں اور سرمایہ کی باقی کو ان کے کھاتوں کے کریڈٹ پہلو کی طرف منتقل کر دیا گیا ہے

(۳) تفصیل کے خانے (دوسرے خانے) میں ڈیبٹ باقیوں (اثاثہ کی باقیوں) کے لیے ( To Balance b/d ) کریڈٹ باقیوں (ذمہ داریوں کی باقیوں) کے لیے ( By Balance b/d ) لکھا گیا ہے۔

(۴) ڈیبٹ اور کریڈٹ باقیوں کا جوڑ (اثاثہ اور ذمہ داریوں پر مشتمل) ہمیشہ برابر ہوتا ہے۔ مندرجہ مثال میں یہ رقم ... ۴۶ روپیہ ہے

## کھاتے کی Balancing of an Account :

لین دین کو سیاہے میں منتقل کرنے کے بعد یہ بھی ضروری ہے کہ ان کھاتوں کی روشن باقی نکال لی جائے۔ کسی کھاتہ کی روشن باقی نکالنے کا مطلب یہ ہے کہ ڈیبٹ پہلو اور کریڈٹ پہلو والے رقوم کے خانوں کی واصل باقی نکال لی جائے۔ ایسا کسی خاص مدت میں کیے گئے لین دین کا نتیجہ نکالنے کے لیے کیا جاتا ہے۔ دونوں پہلوؤں (ڈبیٹ و کریڈٹ) کے رقوم کے خانوں کے فرق کو اس طرف لکھ دیتے ہیں جس طرف رقم کا جوڑ کم ہوتا ہے تاکہ دونوں طرف رقوم کے خانوں کا جوڑ برابر ہو جائے اس فرق کو ہی 'روشن باقی' کہتے ہیں اور یہ 'To Balance یا

By Balance c/d (صورتِ حال کے اعتبار سے) لکھ کر دکھائی جاتی ہے۔ اس طرح ایک خاص مدت کے بعد کھاتے کو رقوم کے خانے میں روشن باقی لکھ کر اس کے نیچے ایک اکہری سطر کھینچ کر اور پھر اس کے بعد متوازی دوہری سطر کھینچ کر بند کر دیا جاتا ہے اور رقم کے خانے میں دونوں طرف رقوم کے جوڑ لکھ دیے جاتے ہیں پھر اس کے بعد آئندہ کے لیے روشن باقی کو اس کے برعکس پہلو میں

یا

لکھ کر دکھا دیا جاتا ہے۔ مندرجہ ذیل مثال طلباء کو اس امر کے سمجھنے میں معاون ہوگی۔

Dr. **Cash Account** Cr.

| Date | Particulars | J.F. | Amount | Date | Particulars | J.F. | Amount |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1968 | | | | 1968 | | | Rs. |
| March | | | Rs. | March | | | |
| 1 | To Balance b/d | | 725 | 1 | By Purchases | | 251 |
| 7 | ,, Sales A/c | | 815 | 4 | ,, Stationery | | 100 |
| 13 | ,, Haji & Sons | | 189 | 4 | ,, Postage | | 12 |
| | | | | 7 | ,, Establishment (Salaries) | | 610 |
| | | | | 9 | ,, Rent | | 125 |
| | | | | 12 | ,, Telephone | | 40 |
| | | | | 14 | ,, Wages | | 45 |
| | | | | 16 | ,, Taxes | | 65 |
| | | | | 19 | ,, Interest | | 61 |
| | | | | 25 | ,, Premium | | 75 |
| | | | | 31 | ,, Balance c/d | | 345 |
| | | | 1,729 | | | | 1,729 |
| Ap. 1 | To Balance b/d | | 345 | | | | |

ایک ماہ کی مدت مارچ ۱۹۶۸ء کے لیے نقدی کھاتہ ( Account

Cash ۱ کو خیالی اعداد کی مدد سے بنایا گیا ہے۔ اس مثال میں ڈیبٹ کی طرف کا جوڑ ۱،۷۲۹ روپیہ ہے اور کریڈٹ جوڑ ۱،۳۸۴ روپیہ ہے۔ اس طرح ۳۴۵ روپیہ کا فرق 'روشن باقی' ہے۔ اس فرق کو کریڈٹ پہلو میں لکھا گیا ہے تاکہ دونوں پہلوؤں (ڈیبٹ اور کریڈٹ پہلوؤں کے رقوم کے خانوں) کو برابر کیا جا سکے۔ کھاتہ کو بند کرنے کے بعد روشن باقی کی رقم (فرق) کو (جو ۳۴۵ روپیہ ہے) ڈیبٹ کے پہلو میں کر دیا گیا ہے جو آئندہ ماہ کے شروع میں نقد باقی کی حیثیت رکھتی ہے۔

## نشان دہی Folioing :

نشان کے نمبر دینا کھتیانے کے نئے طریقہ کار کا ایک اہم جز ہے۔ عام طور پر نشان دہی کے لیے سیاہے میں دونوں طرف تیسرا خانہ استعمال ہوتا ہے۔ یہ روزنامچہ کے اس صفحہ کا نمبر بتاتا ہے جس میں کوئی خاص اندراج کیا گیا ہے۔ حوالے کے نظریے سے اس کی بہت اہمیت ہے۔ اس کی مدد سے ہم روزنامچہ سے کھاتوں کی جانچ پڑتال کر سکتے ہیں۔ اس مقصد سے سیاہے کے صفحہ کا نمبر جہاں سے کوئی خاص لین دین منتقل کیا گیا ہے روزنامچہ میں بھی "L. F." (Ledger Folio Number) کے خانہ میں لکھ دیا جاتا ہے۔

**Illustration :**

**Prepare ledger accounts of Wani & Co. which appears on page No. 17 :—**

**Dr.** **Cash Account** **Cr.**

| Date | Particulars | | Amount | Date | Particulars | | Amount |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1968 | | | Rs. | 1968 | | | Rs. |
| July 1 | To Capital A/c | | 49,500 | July 1 | By Bank A/c | | 11,000 |
| 4 | „ Sales A/c | | 22,000 | 2 | „ Building A/c | | 5,500 |
| 23 | „ Krishan & Co | | 3,630 | „ | „ Plant & Machinery | | 19,800 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 3 | ,, Furniture | | 1,980 |
| | | | | 10 | ,, Wages | | 550 |
| | | | | 27 | ,, Bank | | 1,320 |
| | | | | 29 | ,, Rent | | 220 |
| | | | | ,, | ,, Telephone | | 32 |
| | | | | ,, | ,, Electricity | | 122 |
| | | | | | ,, Salaries | | 1,650 |
| | | | | 31 | ,, Insurance Premium | | 163 |
| | | | | | ,, Balance b/d | | 32,791 |
| | | | 75,130 | | | | 75,130 |
| Aug. 1 | To Balance b/d | | 32,791 | | | | |

Dr. **Capital Account** Cr.

| | | | Rs. | 1968 | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| July 31 | To Balance c/d | | 49,500 | July 1 | By Cash | | 49,500 |
| | | | 49,500 | | | | 49,500 |
| | | | | Aug. 1 | By Balance b/d | | 49,500 |

Dr. **Bank Account** Cr.

| | | | Rs. | | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| July 1 | To Cash | | 11,000 | July 22 | By M/s Singh & Co. | | 17,380 |
| 27 | ,, Cash | | 1,320 | | | | |
| | ,, Balance c/d | | 5,060 | | | | |
| | | | 17,380 | | | | 17,380 |
| | | | | Aug. 1 | By Balance b/d | | 5,060 |

Dr. **Building Account** Cr.

| | | | Rs. | | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| July 2 | To Cash | | 5,500 | July 31 | By Balance c/d | | 5,500 |
| | | | 5,500 | | | | 5,500 |
| Aug. 1 | To Balance b/d | | 5,500 | | | | |

Dr. **Plant & Machinery A/c** Cr.

| | | | Rs. | | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| July 2 | To Cash | | 19,800 | July 31 | By Balance c/d | | 19,800 |
| | | | 19,800 | | | | 19,800 |
| Aug. 1 | To Balance b/d | | 19,800 | | | | |

Dr. **Furniture & Fixture A/c** Cr.

| | | | Rs. | | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| July 3 | To Cash | | 1,980 | July 31 | By Balance c/d | | 1,980 |
| | | | 1,980 | | | | 1,980 |
| Aug. 1 | To Balance b/d | | 1,980 | | | | |

Dr. **Purchases A/c** Cr.

| | | | Rs. | | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| July 3 | To M/s Singh & Co. | | 17,600 | July 31 | By Balance c/d | | 17,600 |
| | | | 17,600 | | | | 17,600 |

Dr. **Sales A/c** Cr.

| | | | Rs. | | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| July 31 | To Balance c/d | | 25,850 | July 4 | By Cash | | 22,000 |
| | | | | 5 | " M/s Krishan & Co. | | 3,850 |
| | | | 25,850 | | | | 25,850 |
| | | | | Aug. 1 | By Balance b/d | | 25,850 |

Dr. **Wages A/c** Cr.

| | | | Rs. | | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| July 10 | To Cash | | 550 | July 31 | By Balance c/d | | 550 |
| | | | 550 | | | | 550 |
| Aug. 1 | To Balance b/d | | 550 | | | | |

**Salaries A/c**

| Dr. | | | | Cr. | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| July | | | Rs. | July | | | Rs. |
| 24 | To Cash | | 1,650 | 31 | By Balance c/d | | 1,650 |
| | | | 1,650 | | | | 1,650 |
| Aug. 1 | To Balance b/d | | 1,650 | | | | |

**Rent A/c**

| Dr. | | | | Cr. | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| July | | | Rs. | July | | | Rs. |
| 25 | To Cash | | 220 | 31 | By Balance c/d | | 220 |
| | | | 220 | | | | 220 |
| Aug. 1 | To Balance b/d | | 220 | | | | |

**Telephone Charges A/c**

| Dr. | | | | Cr. | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| July | | | Rs. | July | | | Rs. |
| 29 | To Cash | | 32 | 31 | By Balance c/d | | 32 |
| | | | 32 | | | | 32 |
| Aug. 1 | To Balance b/d | | 32 | | | | |

**Electricity Charges A/c**

| Dr. | | | | Cr. | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| July | | | Rs. | July | | | Rs. |
| 29 | To Cash | | 122 | 31 | By Balance c/d | | 122 |
| | | | 122 | | | | 122 |
| Aug. 1 | To Balance b/d | | 122 | | | | |

**Insurance Premium A/c**

| Dr. | | | | Cr. | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| July | | | Rs. | July | | | Rs. |
| 31 | To Cash | | 165 | 31 | By Balance c/d | | 165 |
| | | | 165 | | | | 165 |
| Aug. 1 | To Balance b/d | | 165 | | | | |

## آزمائشی گوشوارہ TRIAL BALANCE

روزنامچہ سے مخصوص کھاتوں میں لین دین کو منتقل ( posting )
کر چکنے کے بعد ایک آزمائشی گوشوارہ ، سیاہے کے کھاتوں کی حساباتی صحت
کو جانچنے کے لیے بنایا جاتا ہے۔ پچھلے باب میں دوہرے اندراجات کے اصولوں
پر روشنی ڈالتے ہوئے یہ بتایا گیا ہے کہ لین دین کو دو بار لکھا جاتا ہے۔ پہلے کسی
کھاتہ کے ڈیبٹ پہلو میں اور پھر کسی دوسرے کھاتہ کے کریڈٹ پہلو میں ۔اس
اصول کے مدنظر آزمائشی گوشوارے کے دونوں پہلوؤں کا جوڑ بھی برابر ہونا
چاہیے۔ مختصر یہ کہ کھاتوں کی صحت کا تعین کرنے کے لیے ہمیں ایک آزمائشی
گوشوارہ بنانا چاہیے ۔ جو دراصل سیاہے میں لکھے کھاتوں کے ڈیبٹ اور کریڈٹ
کے جوڑ یا روشن باقیوں کا گوشوارہ ہوتا ہے ۔ جب دونوں پہلوؤں کا جوڑ برابر
ہوتا ہے تو سیاہے میں بنائے گئے کھاتوں کو حساباتی نظریہ سے صحیح سمجھنا چاہیے۔
اگر آزمائشی گوشوارہ نہ میل کھائے تو اس کا یہ مطلب ہوتا ہے کہ کھتیاتے یا روزنامچے
میں لین دین کے اندراجات میں کہیں غلطی ہو گئی ہے۔ اس طرح آزمائشی گوشوارہ
سے کھاتہ لکھنے والوں کو کھاتوں کی حساباتی صحت کے پتہ لگانے میں مدد مل سکتی
ہے۔ لیکن اس کے باوجود آزمائشی گوشوارہ کے مل جانے سے یہ ثبوت ہرگز فراہم
نہیں ہوتا کہ سیاہے کے کھاتے مکمل طور پر صحیح ہیں کیونکہ کچھ ایسی غلطیاں ہیں جو
آزمائشی گوشوارہ کے مل جانے پر بھی ظاہر نہیں ہوتیں ۔

صفحہ نمبر پر دیے گئے مثال کی مدد سے مندرجہ ذیل گوشوارہ بنایا
گیا ہے ۔

**Illustration :**

TRIAL BALANCE (By means of totals)

As on 1-8-1968

| Dr. | | | Discount A/c | | | Cr. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Rs. | | | | Rs. |
| July 23 | To M/s Krishan & Co. | 220 | July 22 | By M/s Singh & Co. | | 220 |
| | | 220 | | | | 220 |

| Dr. | | | M/s Singh & Co. | | | Cr. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Rs. | | | | Rs. |
| July 22 | To Bank | 17,380 | July 3 | By Purchases | | 17,600 |
| | ,, Discount | 220 | | | | |
| | | 17,600 | | | | 17,600 |

| Dr. | | | M/s Krishan & Co. | | | Cr. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Rs. | | | | Rs. |
| July 5 | To Sales | 3,650 | July 23 | By Cash | | 3,630 |
| | | | | ,, Discount | | 220 |
| | | 3,850 | | | | 3,850 |

| Ledger Accounts | Dr. Amount | Cr. Amount |
|---|---|---|
| | Rs. | Rs. |
| Cash Account | 75,130 | 42,339 |
| Capital Account | — | 49,500 |
| Bank Account | 12,320 | 17,380 |
| Building Account | 5,500 | — |
| Plant & Machinery Account | 19,800 | — |
| Furniture & Fixture Account | 1,980 | — |
| Purchases Account | 17,600 | — |
| Sales Acconnt | — | 25,850 |
| M/s Singh & Co. | 17,600 | 17,600 |
| M/s Krishan & Cc | 3,850 | 3,850 |
| Wages Account | 550 | — |
| Salaries Account | 1,560 | — |
| Rent Account | 220 | — |
| Telephone Charges Account | 32 | — |
| Electricity Charges Account | 122 | — |
| Insurance Premium Account | 165 | — |
| Discount Account | 220 | 220 |
| Total | 1,56,739 | 1,56,739 |

مندرجہ بالا آزمائشی گوشوارہ ہر مختلف کھاتوں کے ڈیبٹ اور کریڈٹ جوڑے کر بنایا گیا ہے اس کے بجائے اگر ہم ہر کھاتے کی روشن باقیوں کو لکھ دیں تو بھی آزمائشی گوشوارہ بن سکتا ہے۔ یہ دراصل اس اصول پر مبنی ہے کہ اگر ایک پہلو کا جوڑ دوسرے پہلو کے جوڑے مطابقت رکھ سکتا ہے تو باقیاں یا روشن باقیاں بھی مطابقت رکھیں گی۔ جوڑوں کی طرح ڈیبٹ روشن باقیوں کو آزمائشی گوشوارہ کے ڈیبٹ کے خانہ میں لکھا گیا ہے اور کریڈٹ کے روشن باقیوں کو آزمائشی گوشوارہ کے کریڈٹ کے خانہ میں لکھا گیا ہے۔ روشن باقیوں کی مدد سے مندرجہ ذیل گوشوارہ بنایا گیا ہے

**TRIAL BALANCE** (By means of balances)
**As on Aug. 1, 1968**

| Ledger Accounts | Dr. Amount | Cr. Amount |
|---|---|---|

| | Rs. | Rs. |
|---|---|---|
| Cash Account | 32,791 | — |
| Capital Account | — | 49,500 |
| Bank Account | — | 5,060 |
| Building Account | 5,500 | — |
| Plant & Machinery Account | 19,800 | — |
| Furniture & Fixture Account | 1,980 | — |
| Purchases Account | 17,600 | — |
| Sales Account | — | 25,850 |
| M/s Singh & Co. | — | — |
| M/s Krishan & Co. | — | — |
| Wages Account | 550 | — |
| Salaries Account | 1,560 | — |
| Rent Account | 220 | — |
| Telephone Charges Account | 32 | — |
| Electricity Charges Account | 122 | — |
| Insurance Premium Account | 165 | — |
| Discount Account | — | — |
| Total | 80,410 | 80,410 |

## (غیراندراجی (اندراجات کے چھوٹ جانے کی) غلطیاں

## ERRORS NOT DISCLOSED BY A TRIAL BALANCE

**(1) Errors of Omission :**

جب کوئی مسودہ کتب میں لکھنے سے رہ جاتا ہے یا ہم خود لکھنا بھول جاتے ہیں تو ایسی غلطی کو چھوٹ جانے والی کہتے ہیں۔ ایسی فروگزاشت آزمائشی گوشوارہ سے نہیں معلوم کی جا سکتی کیونکہ ایسی غلطیاں کتب کی حسابی جوڑوں پر اثرانداز نہیں ہوتیں۔ مثال کے طور پر Z کو ۲۵۰/ روپیہ کا بیچا جانے والا سامان نہ تو Z کے کھاتہ میں لکھا گیا اور نہ بکری کھاتے میں۔ ایسی غلطی اندراج کے چھوٹ جانے سے ہوتی ہے اور اس کو آزمائشی گوشوارہ بنا کر نہیں معلوم کیا جا سکتا کیونکہ اس غلطی کے باوجود آزمائشی گوشوارہ مطابقت دکھائے گا۔ ایسی غلطی سہواً یا عمداً ہو سکتی ہے۔

## تلافاتی (تلافی والی) غلطیاں

**(2) Compensating or Offsetting Errors :**

جب کسی ایک کھاتہ کے ایک طرف ہوجانے والی غلطی کی تلافی اس کھاتہ کے دوسرے پہلو میں کی جانے والی غلطی یا کسی دوسرے کھاتے میں اس طرح کی غلطی سے ہو جائے کہ غلطی کا مجموعی اثر زائل ہوجائے تو اسے تلافی یا معاوضہ والی غلطی کہتے ہیں۔ تلافی والی غلطیاں ایک دوسرے کو ختم کردیتی ہیں۔ مثال کے طور پر ۵۶۰ روپے کی خرید غلطی سے ۹۶۰ روپے لکھ دی جائے تو خرید کھاتہ کی ڈیبٹ باقی ۴۰۰ روپے سے بڑھ جائے گی۔ لیکن اگر اس طرح کی کوئی غلطی نقدی کھاتہ میں ہوجائے جس کے نتیجے میں نقدی کھاتہ کی کریڈٹ باقی ۴۰۰ روپے سے گھٹ جائے تو ڈیبٹ پہلو کی غلطی کی اس طرح کی کریڈٹ پہلو والی غلطی سے تلافی ہوجائے گی۔ اس نوعیت کی غلطیاں آزمائشی گوشوارہ کی مطابقت پر کوئی اثر نہیں ڈالیں گی اور اس لیے آزمائشی گوشوارہ بنانے سے ایسی غلطیاں نہیں معلوم کی جاسکیتں۔

## اصولی غلطیاں

**(3) Errors of Principle :**

بک کیپنگ کے اصولوں پر غلط طور سے کاربند ہونے کی وجہ سے ہونے والی غلطیاں اصول کی غلطیاں کہلاتی ہیں۔ جن کی وجہ سے کوئی رقم کسی کھاتہ میں غلط طور پر ڈیبٹ یا کریڈٹ کردی جاتی ہے۔ فرض کیجئے مشین خریدی گئی لیکن مشین کھاتہ کو ڈیبیٹ کرنے کے بجائے خرید کھاتہ کو ڈیبٹ کردیا گیا ہے تو ایسی غلطی اس وقت ہوتی ہے جب کہ کھاتہ نویس کو سودے کی نوعیت کا پورا علم نہیں ہوتا۔ اصول کی غلطیوں کو آزمائشی گوشوارہ نہیں

بتایا تاکیونکہ رقم صحیح پہلو میں (حالانکہ غلط کھاتے میں) لکھ دی جاتی ہے۔

## (مندرج رقم میں) اندراجی غلطیاں Errors of Commission :

ایسی غلطیاں دراصل کھاتہ نویس کی فروگزاشت کا نتیجہ ہیں کیونکہ یہ اندراجات کی ابتدائی کتب میں غلط رقم مندرج کرنے کی وجہ سے ظہور پذیر ہوتی ہیں۔ مثال کے طور پر ۵۰ سیب ۵۰ پیسے فی سیب کے حساب سے فروخت کیے گئے لیکن غلطی سے ۵۰ سیبوں کا حساب ۵۰ روپے فی سیب سے لگایا جائے۔ اس طرح سود و کمیشن چھوٹ وغیرہ کا غلط حساب کرنے سے بھی ایسی غلطیاں ہو جاتی ہیں۔ رقوم کے جوڑنے، گھٹانے، ضرب یا تقسیم دینے وقت بھی ایسی غلطیاں ہو سکتی ہیں۔

## آزمائشی گوشوارہ سے ظاہر ہونے والی غلطیاں

**Errors Disclosed by a Trial Balance :**

(۱) آزمائشی گوشوارہ ( trial balance ) سے مندرجہ ذیل غلطیاں ظاہر ہو جاتی ہیں:۔

کھاتہ کی روشن باقی نکالتے وقت یا اس کا جوڑ لگاتے وقت ہونے والی غلطیاں آزمائشی گوشوارہ بنا کر معلوم کی جا سکتی ہیں۔ مثال کے طور پر بکری کھاتہ کی روشن باقی یا جوڑ غلط ہے تو آزمائشی گوشوارہ مطابقت نہیں دکھائیگا کیونکہ بکری کھاتہ کے جوڑ یا روشن باقی کی رقوم ان شخصی کھاتوں کے جوڑ یا روشن باقی سے مطابقت نہیں رکھیں گی جنھیں سامان فروخت کیا گیا تھا۔

(۲) کسی مخصوص کھاتہ میں اندراج کو منتقل کرتے وقت ہونے والی

غلطی آزمائشی گوشوارہ کی مدد سے معلوم کی جاسکتی ہے۔ اگر غلطی سے خرید کھاتہ کا جوڑ۔ ۳۸ روپیہ سے بڑھا کر لکھ دیا جائے تو آزمائشی گوشوارہ مطابقت نہیں دکھائے گا اور غلطی پکڑی جائے گی۔ اس غلطی کا نتیجہ یہ ہوگا کہ ڈیبٹ پہلو کا جوڑ بڑھ جائے گا جب کہ کریڈٹ پہلو میں کوئی فرق نہ آئے گا۔ اس لیے یک طرفہ غلطی ہونے کی وجہ سے آزمائشی گوشوارہ مطابقت نہیں دکھلائے گا۔

(۳) اس طرح روزنامچہ کے اندراج کو سیاھے کے کھاتہ میں غلط پہلو میں منتقل کرنے کی وجہ سے ہونے والی غلطی بھی آزمائشی کھاتہ کی مطابقت پر اثر ڈالی گی۔ اگر خرید کی واپسی کو تاجر کے کھاتے کے ڈیبٹ پہلو میں نہ لکھ کر کریڈٹ پہلو میں لکھ دیا جائے تو آزمائشی گوشوارہ کے (ڈیبٹ اور کریڈٹ) جوڑ الگ الگ ہوں گے۔

(۴) اگر کوئی رقم سیاھے کے کسی کھاتہ میں لکھنے سے چھوٹ جاتی ہے تو آزمائشی گوشوارہ مطابقت نہیں دکھائے گا اور یہ غلطی پکڑی جائے گی۔ فرض کیجئے کہ سات سو روپے کی نقد بکری۔ نقد کھاتہ میں تو دکھا دی گئی لیکن بکری کھاتہ میں اندراج نہیں ہوا تو اس غلطی کا اثر یہ ہوگا کہ کریڈٹ پہلو کا جوڑ سات سو روپے سے کم ہو جائے گا اور آزمائشی گوشوارہ مطابقت نہیں دکھائے گا۔

(۵) اگر سیاھے کے کسی کھاتہ کی روشن باقی آزمائشی گوشوارہ میں نہیں منتقل کی جائے تو یہ غلطی آزمائشی گوشوارہ سے ظاہر ہو جائے گی۔ فرض کیجئے کہ چھوٹ کھاتے ( Discount Account ) کی ڈیبٹ روشن باقی آزمائشی گوشوارہ میں نہیں لکھی گئی تو آزمائشی گوشوارہ مطابقت نہیں دکھائے گا۔

# آزمائشی گوشوارہ میں غلطیوں کے تعین کرنے کی کارروائی

**Steps to Locate Errors in Trial Balance :**

جیسا کہ پہلے بتایا جاچکا ہے آزمائشی گوشوارہ صرف ایک طرفہ غلطیوں (جن کا ذکر آزمائشی گوشوارہ سے ظاہر نہ ہونے والی غلطیوں کی مد ا و ۲ و ۳ و ۴ اور ۵ میں بتایا گیا ہے) کو بتاتا ہے اس لیے آزمائشی گوشوارہ کی غیر مطابقت اس بات کی پوری نشان دہی کرتی ہے کہ ایک طرفہ غلطیاں رہ گئی ہیں جنھیں ڈھونڈنا اور ٹھیک کرنا چاہیے۔ غلطیوں کے تعین کا کوئی اٹل قانون نہیں ہے لیکن پھر بھی مندرجہ ذیل اشاروں کو غلطیوں کا پتہ لگانے کے لیے پیش نظر رکھنا چاہیے۔

(۱) اولاً آزمائشی گوشوارہ کے ڈیبٹ اور کریڈٹ پہلو کے جوڑوں کو سیاھے کے جوڑوں سے ملا لینا چاہیے۔

(۲) یا تعین کر لینا چاہیے کہ سب ہی سیاھے کے کھاتوں اور امدادی کتب کی روشن باقیوں کو آزمائشی گوشوارہ میں منتقل کر دیا گیا ہے۔

(۳) آزمائشی گوشوارہ میں فرق کے برابر رقم کا تعین کر لینا چاہیے اور پھر اس رقم کو کمی والے پہلو کی طرف سیاھے کے کھاتوں میں تلاش کرنا چاہئے۔ ممکن ہے اس رقم کو روزنامچہ میں ہی لکھنا بھول گئے ہوں۔ فرض کیجئے کہ آزمائشی گوشوارہ کا ڈیبٹ پہلو ۳۰۰ روپے سے کم ہے تو ہمیں یہ دیکھنا چاہئے کہ یہ رقم سیاھے کے کھاتوں کے ڈیبٹ پہلو اور روزنامچہ میں امدادی کتب میں لکھنے سے تو نہیں رہ گئی ہے۔

(۴) سالِ رواں کے آزمائشی گوشوارہ کا گذشتہ سال کے آزمائشی گوشوارہ سے موازانہ کر لینا چاہیے۔ اگر کوئی کھاتہ غیر معمولی روشن باقی دکھا رہا ہے یا

بالکل ہی نہیں لکھا گیا ہے تو اس امر کی وجہ کا تعین کرنا چاہیے۔
(۵) اگر آزمائشی گوشوارہ مطابقت نہ رکھتا ہو تو فرق کی رقم کو دو سے تقسیم کر لینا چاہیے اور جو رقم نتیجہ میں آئے اسے برعکس یا مقابل پہلو کی طرف دیکھنا چاہیے۔ فرض کیجئے کہ آزمائشی گوشوارہ کے ڈیبٹ پہلو میں ۵۰ روپیہ کی کمی ہے تو غلطی معلوم کرنے کے لیے ہمیں اسے دو سے تقسیم کرنا چاہیے۔ اس مقابل پہلو یعنی کریڈٹ پہلو میں ۳۷۵ روپے (۷۵۰ روپے کا نصف) کا اندراج ڈھونڈھنا غلطی ہو سکتا ہے کہ ۳۷۵ روپے کا کوئی اندراج جو ڈیبٹ پہلو میں لکھا جانا تھا غلطی سے کریڈٹ پہلو میں لکھ دیا گیا ہو۔ ایسی غلطیاں فرق کی رقم کو ہمیشہ دوگنے سے بڑھا دیتی ہیں۔
(۶) اگر مندرجہ بالا طریقوں سے بھی غلطی کا تعین نہ کیا جا سکے تو سب ہی ابتدائی اندراج کی کتب، سیاہے کھاتے اور ان کی روشن باقیوں اور جوڑوں کو بخوبی جانچ لینا چاہیے۔

## غلطیوں کو سدھارنا

**Correcting the Errors :**

جب غلطیوں کا تعین کر لیا جاتا ہے تو انھیں سدھارنے کے لیے روزنامچہ ( journal ) میں کچھ مزید اندراجات کیے جاتے ہیں۔ مندرجہ ذیل تشریح کے ذریعے روزنامچہ میں اندراجات کر کے غلطیوں کو سدھارنے کے طریقوں پر روشنی ڈالی گئی ہے۔

**Illustration :**

(a) Purchase of furniture for Rs. 1,500 has been wrongly debited to Purchases Account.

(b) Paid Rs. 1,700 to Mahmood wrongly debited to Isac Account.

(c) Cash withdrawn for personal use, Rs. 110, wrongly debited in Bank A/c, instead of Drawings Account.

(d) A Sale of Rs. 105.50 paisa has been recorded as Rs. 10550.

**Solution :**

(a) Furniture should not be entered in the Purchases Account. Due to mistake, Purchases Account has been debited. Hence, the error will be rectified by means of the following journal entry :

| | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|
| Furniture Account | Dr. | 1,500 | |
| To Purchases A/c | | | 1,500 |
| The wrong debit to Purchases Account transferred to Furniture A/c | | | |

(b) Isac's Account should not have been debited. Now to rectify the error, following additional journal entry will be passed :

| | | | |
|---|---|---|---|
| Mahmood | Dr. | 1,700 | |
| To Isac | | | 1,700 |
| The wrong debit to Isac's A/c transferrrd to Mahmood's A/c | | | |

(c) In this case too, Bank A/c has been debited instead of Drawings Account. This mistake will also be rectified by way of the following journal entry :

Drawings A/c Dr. 110
To Bank A/c 110
The wrong debit to bank Account transferred to Drawings Account

آپ کو ذہن نشین ہو گیا ہو گا کہ مندرجہ بالا غلطی کی وجہ سے کریڈٹ پہلو کا جوڑ ۵۰ ۶ ۴۴۴۴۰۱ روپیہ ( ) سے بڑھ گیا تھا۔ اس لیے بکری کھاتے کے کریڈٹ پہلو کی زیادہ روشن باقی کو ڈیبیٹ پہلو میں منتقل کرنے کی غرض سے مندرجہ بالا اندراج کیا گیا ہے۔

## التوائی کھاتہ : Suspense Account

جب باوجود تمام کوششوں کے غلطیوں کا پتہ نہ چلے تو آزمائشی گوشوارہ میں مطابقت لانے کے لیے ایک کھاتہ کھولا جاتا ہے جسے التوائی کھاتہ (Suspense Account.) کہتے ہیں۔ یہ کھاتہ۔ کھاتہ نویس کی مدد کے لیے کھولا جاتا ہے تاکہ وہ اس کھاتے کے سامنے فرق کی رقم کی والے پہلو میں لکھ کر آزمائشی گوشوارہ میں مطابقت لادے۔ مثال کے طور پر اگر کریڈٹ پہلو کا جوڑ ۸۰۰ روپے سے کم ہے تو التوائی کھاتہ ( Suspense Account ) کی روشن باقی آزمائشی گوشوارہ کے کریڈٹ پہلو کی طرف ۸۰۰ روپے دکھائے گی اس طرح آزمائشی گوشوارہ میں مطابقت آجائے گی۔ لیکن اس کا یہ مطلب ہرگز نہیں ہے کہ اب غلطی کا تعین کرنے کے لیے کوئی کوشش نہیں کی جائے بلکہ جیسے جیسے غلطیاں ملتی جائیں گی انھیں اصول کے اعتبار سے التوائی کھاتہ کو ڈیبٹ یا یا کریڈٹ کرکے سدھارتے جائیں گے۔ اس طرح دھیرے دھیرے التوائی کھاتہ کی روشن باقی سوخت ہو جائے گی اور غلطیوں کے ختم ہونے کے بعد التوائی

کھاتہ (Suspense Account) بھی بند ہو جائے گا۔

**Example :**

Suppose, the difference in the trial balance on the credit side is Rs. 1,800, and the following errors were located after the opening of the Suspense Account which was credited by Rs. 1,800 Purchases Account in the Ledger was overcast by Rs. 900. The entry will be :

| | | | |
|---|---|---|---|
| Suspense Account | Dr. | 900 | |
| To Purchases A/c | | | 900 |
| Rectification of the effect of over-casting the Purchases Book | | | |

Also, furniture for office purchased from Robert & Bros., Rs. 900, has been entered in Furniture Account. The entry will be :

| | | | |
|---|---|---|---|
| Suspense Account | Dr. | 900 | |
| To Robert & Bros. | | | 900 |
| (Rectification of the omission of credit entry in Robert & Bros's A/c) | | | |

SUSPENSE ACCOUNT

| | | | |
|---|---|---|---|
| To Purchases A/c | 900 | By Difference in Trial Balance | 1,800 |
| To Robert & Bros. | 900 | | |
| | 1,800 | | 1,800 |

**Example :**

An Account clerk prepared a Trial Balance on 31st March, 1968, which showed a difference of Rs. 2007. The difference was passed to the debit side of a Suspense Account. The following errors were subsequently discovered :

1. The Sales was undercast by Rs. 145.
2. Goods purchased from P. N. Dhar for Rs. 39 has been

posted to the credit side of his Personal Account as Rs. 93.

3. Rs. 382 owing by a customer had been omitted from the list of Sundry Debtors.
4. Cash withdrawn by the proprietor of a business Rs. 341 had not been entered in the books at all.
5. An old model duplicator sold for Rs. 430 had been credited in Sales Account as Rs. 340.
6. A purchase of Rs. 920 from Karim Bux had been entered in the Sales Book but Karim Bux's Account was correctly posted.
7. A discount of Rs. 17 was allowed to Bansi Lal and correctly entered in the Cash Book but was wrongly posted to the debit of Banarsi Lal.

Give journal entries necessary to correct these mistakes and also prepare the Suspense Account.

**Solution :**

JOURNAL

| | | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Suspense Account | Dr. | 145 | |
| | To Sales Account | | | 145 |
| | Sales Book undercast | | | |
| 2. | P. N. Dhar | Dr. | 54 | |
| | To Suspense Account | | | 54 |
| | An amount of Rs. 39 was wrongly posted as 93 | | | |
| 3. | Sundry Debtors Account | Dr. | 382 | |
| | To Suspense Account | | | 382 |
| | Rs. 382, were not included in Sundry Debtors | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4. | Capital Account | Dr. | 341 | |
| | To Cash Account | | | 341 |
| | Cash drawn by the proprietor but had not been entered in the books at all | | | |
| 5. | Sales Account | Dr. | 340 | |
| | Suspense Account | Dr. | 90 | |
| | To Duplicator's A/c | | | 430 |
| | Sale of old model duplicator Rs. 430 posted to Sales A/c as Rs. 340 | | | |
| 6. | Purchases Account | Dr. | 920 | |
| | Sales Account | Dr. | 920 | |
| | To Suspense Account | | | 1,840 |
| | An item of purchases was credited to Sales Account | | | |
| 7. | Suspense Account | Dr. | 34 | |
| | To Bansi Lal | | | 17 |
| | To Banarsi Lal | | | 17 |
| | Discount allowed to Bansi Lal was debited to Banarsi Lal's A/c | | | |

SUSPENSE A/c

| | | | |
|---|---|---|---|
| To Balance b/d | 2,007 | By P. N. Dhar | 54 |
| ,, Sales Account | 145 | ,, Debtors | 382 |
| ,, Duplicators A/c | 90 | ,, Purchases & Sales A/cs. | 1,840 |
| ,, Bansi Lal & Banarsi Lal | 34 | | |
| | 2,276 | | 2,276 |

**EXERCISES**

1. Define Ledger and indicate its importance in the Double Entry System.

2. What is a Trial Balance ? How it is prepared, what are the different ways of preparing it ?

3. "A Trial Balance is not a conclusive proof of the accuracy of account books, it is merely a proof of arithmatical accuracy." Explain this statement and indicate the various classes of errors which a trial balance fails to disclose.

4. Explain Folioing and state its importance.

5. Define Suspense account and explain its uses by means of examples.

6. State, giving reasons for your answer, whether you consider the following statements to be true or false :—

   (a) A debit balance of a personal account shows that a person owes a debt to the business.

   (b) Trial Balance is also an account.

   (c) Trial Balance is prepared at the end of financial year.

   (d) If the totals of a Trial Balance agree it indicates the absolute accuracy of account books.

7. Record the following in Brij Nath's Account in Moti Lal's Ledger :—

1968

March 1. Balance owing by Brij Nath Rs. 1,950.

5. Brij Nath cleared his account by paying cash less 2½% cash discount.

13. Brij Nath sold goods of Rs. 4,350; less 12½% trade discount.
Carriage charged on above by Moti Lal Rs. 37.

19. Brij Nath returned goods of Rs. 150.

27. Brij Nath paid cash for the amount due, less 2½% cash discount.

8. What is the Capital Account ? Mention three entries which you expect to find in this account.

9. On which side of the Trial Balance would you expect to find balances of the following accounts :—

(a) Machinery Account (b) Discount Allowed

(c) Sales Account (d) Loans from Khazan Chand

(e) Bad Debt Account (f) Retutns Outward Account

(g) Capital Account (h) Rent Receivable Account

(i) Advertising Account.

10. Khazan Chand started business with a capital of Rs. 18,000 on 1st Jan., 1968 and his transactions for January, 1968, were as follows :—

| 1968 | | Rs. |
|---|---|---|
| Jan. 1. | Deposited in Bank | 7,500 |
| 2. | Purchased a 'Shop Show Case' | 150 |
| 4. | Bought an Iron Almirah for Office | 350 |
| 4. | Purchased an Electric Fan for the shop | 200 |
| 5. | Drew from Bank for Office | 933 |
| 7. | Sold goods to Satish Khanna & Sons | 430 |
| 8. | Deposited in Bank | 4,000 |
| 9. | Bought of Shahid Pravin goods worth | 2,070 |
| 10. | Purchased goods for cash | 1,500 |
| 13. | Goods returned from Satish Khanna & Sons | 140 |
| 15. | Withdrew from Bank for office purposes | 667 |
| 17. | Goods returned to Shahid Pravin | 330 |
| 19. | Sold goods for cash | 151 |
| 21. | Received from Satish Khanna & Sons on account | 200 |
| 23. | Deposited in Bank | 3,500 |
| 24. | Cash Sales | 49 |
| 26. | Received from Satish Khanna & Sons | 50 |
| | Discount allowed | 10 |
| 27. | Paid Freight | 12 |
| 27. | Paid Insurance Premium | 50 |
| 27. | Paid to Shahid Pravin | 1,550 |

| | |
|---|---|
| Received Discount | 40 |
| 28. Paid salary to a part-time clerk | 75 |
| 28. Paid rent of the building | 50 |
| 29. Paid Electricity charges | 20 |
| 29. Paid Telephone charges | 15 |
| 30. Paid wages | 40 |

Journalise the above transactions, post them into ledger and prepare a trial balance.

(Ans. T.B. Total Rs. 19,140)

11. Record the following transaction in the journal post therefrom into ledger and prepare a trial balance :—

Diwan S. Hamid commenced business with a capital of Rs. 2,75,000. His transactins for the month of December, 1967, were as follows :—

| 1967 | | Rs. |
|---|---|---|
| Dec. 1. | Purchased Plant | 55,000 |
| 2. | Purchased steel furniture from Godrej on credit | 40,000 |
| 3. | Bought an iron almirah on cash | 3,000 |
| 3. | Paid for repairs | 150 |
| 4. | Paid Commission and allowances | 200 |
| 5. | Cash Sales | 40,000 |
| 6. | Paid for Postage and Telegram | 50 |
| 7. | Paid Travelling expenses | 100 |
| 8. | Sold Goods to Arun & Sons | 25,000 |
| 9. | Paid to Godrej | 38,800 |
| | Discount allowed by them | 1,200 |
| 11. | Sold goods for cash | 26,000 |
| 13. | Arun & Sons paid cash | 15,000 |
| 15. | Cash Sales | 10,700 |
| 16. | Cash purchases | 63,650 |
| 17. | Bought of Ashok Annand goods on credit | 17,000 |
| 18. | Returned goods to Ashok Annand | 1,200 |
| 19. | Sold goods on credit to Bhatia & Co. | 50,000 |
| 21. | Paid to Ashok Annand & Bros. in full and | |

final settlement of their account 15,000

22. Rs. 40,000 were received from Bhatia & Co. on account.

23. Drawn cash for personal use 3,000

26. Gave away by way to charity :

(a) cash 500

(b) goods 170

31. Paid Salaries 1,000

Paid for stationery and printing 450

Paid for Carriage and cartage 350

Paid for freight and insurance 800

(T B. Total 4,25,900)

12. Point out which of the following are errors. Pass correcting entries where necessary and classify the errors :

(a) Sale of an old machinery, Rs. 12,350, has been entered in the Sales Account.

(b) New Office Furniture was bought for Rs. 23,700, which is entered in the Purchase Account, instead of Furniture Account.

(c) Additions of two new rooms and a verandah to the existing building has been charge to the Repairs A/c.

(d) A sale of goods to Santosh Choudhury for Rs. 11,207 has not been entered in the Sales Account.

(e) A cash purcase of furniture has not been entered in the Furniture Account Rs. 2,030.

(f) Rs. 2,500 were received from Mathur & Co.; discount of Rs. 100 were allowed to them. This amount has been entered into their account as Rs. 3,600.

13. Rectify the following errors :

(a) Railway freight, Rs. 165, on furniture has been debited to Railway Freight Account.

(b) A cheque for Rs. 16,723 received from Abdul Haleem

(f) A return outward of Rs. 112 has been entered in the Sales Book.

(g) A cash purchase of Rs. 9,227 from Goel & Sons has been entered in their personal account and not in Cash Book.

14. Mr. Chopra prepared a trial balance of his business on 1st April, 1968. He finds that the trial balance does not agree because there is an excess of Rs. 1,000 on the debit side. But he closed the trial balance by means of Suspense Account. Later on it was discovered that :—

(a) a credit item of Rs. 250 has been debited as Rs. 205;

(b) a sum of Rs. 100 written off as depriciation on fixtures has not been posted in the fixtures account;

(c) Rs. 3,000 paid for purchase for a machinery have been charged as ordinary purcnases;

(d) a discount of Rs. 150 has not been shown in the account book;

(e) an item of sale for Rs. 445 has been completely omitted.

Give the correcting entries and prepare the Suspense Account. Also, state the ultimate effect of these correcting entries on Profit and Loss Account.

| | | |
|---|---|---|
| | final settlement of their account | 15,000 |
| 22. | Rs. 40,000 were received from Bhatia & Co. on account. | |
| 23. | Drawn cash for personal use | 3,000 |
| 26. | Gave away by way to charity : | |
| | (a) cash | 500 |
| | (b) goods | 170 |
| 31. | Paid Salaries | 1,000 |
| | Paid for stationery and printing | 450 |
| | Paid for Carriage and cartage | 350 |
| | Paid for freight and insurance | 800 |

(T B. Total 4,25,900)

12. Point out which of the following are errors. Pass correcting entries where necessary and classify the errors :

(a) Sale of an old machinery, Rs. 12,350, has been entered in the Sales Account.

(b) New Office Furniture was bought for Rs. 23,700, which is entered in the Purchase Account, instead of Furniture Account.

(c) Additions of two new rooms and a verandah to the existing building has been charge to the Repairs A/c.

(d) A sale of goods to Santosh Choudhury for Rs. 11,207 has not been entered in the Sales Account.

(e) A cash purcase of furniture has not been entered in the Furniture Account Rs. 2,030.

(f) Rs. 2,500 were received from Mathur & Co.; discount of Rs. 100 were allowed to them. This amount has been entered into their account as Rs. 3,600.

13. Rectify the following errors :

(a) Railway freight, Rs. 165, on furniture has been debited to Railway Freight Account.

(b) A cheque for Rs. 16,723 received from Abdul Haleem

(f) A return outward of Rs. 112 has been entered in the Sales Book.

(g) A cash purchase of Rs. 9,227 from Goel & Sons has been entered in their personal account and not in Cash Book.

14. Mr. Chopra prepared a trial balance of his business on 1st April, 1968. He finds that the trial balance does not agree because there is an excess of Rs. 1,000 on the debit side. But he closed the trial balance by means of Suspense Account. Later on it was discovered that :—

(a) a credit item of Rs. 250 has been debited as Rs. 205;

(b) a sum of Rs. 100 written off as depriciation on fixtures has not been posted in the fixtures account;

(c) Rs. 3,000 paid for purchase for a machinery have been charged as ordinary purcnases;

(d) a discount of Rs. 150 has not been shown in the account book;

(e) an item of sale for Rs. 445 has been completely omitted.

Give the correcting entries and prepare the Suspense Account. Also, state the ultimate effect of these correcting entries on Profit and Loss Account.

# چوتھا باب

## BANKING TRANSACTIONS

## بینکوں کے سودے

یہاں پر بینکوں کے سودوں پر جو کسی ملک کی معیشت کے لیے اہم ہوتے ہیں۔ روشنی ڈالنا مناسب ہوگا۔ کسی بھی ملک کی ترقی میں بینکوں نے ہمیشہ ایک اہم کام انجام دیا ہے۔ یہ ایسے ادارے ہیں جو سرمائے کے لین دین کا روبار اس طرح کرتے ہیں جس طرح تجار اشیاء کی خرید و فروخت کرتے ہیں۔ بینک موجودہ زمانے میں ساکھ کے نظام کا ایک اہم حصّہ ہیں۔

دراصل بینک وہ ادارے ہیں جو اپنے گاہکوں کا روپیہ جمع پر وصول کرتے ہیں جسے وہ ان کے مانگنے پر ایک مقررہ مدّت کے بعد واپس کرتے ہیں۔ بینک جمع شدہ رقوم کو کاروباری لوگوں کو پیشگی یا قرض کی صورت میں دے دیتے ہیں۔ بینک مبادلہ کی ہنڈیوں ( bills ) وغیرہ اور دیگر ہنڈیوں کو بھی بھناتے ہیں۔
اس طرح بینک عوام سے ان کے پاس حاصل روپیہ کو کم شرح سود پر لے لیتے ہیں اور پھر اسے سوداگروں کو زیادہ شرح سود پر ادھار دے دیتے ہیں۔ اس طرح بینک جمع پر ادھار لینے اور ادھار دیئے جانے والی شرح سود میں فرق کے اعتبار سے منافع کماتے ہیں۔ بینکوں کا کام صرف یہی نہیں ہے بلکہ انھیں اس کے علاوہ افراد کے لیئے عموماً اور تجارت کے لیئے خصوصاً بہت سی دوسری خدمات بھی انجام دینی پڑتی ہیں۔

# کھاتے کس طرح کھولے جاتے ہیں

**How Accounts are Opened ?**

کسی بھی بینک میں تین طرح کے کھاتے کھولے جا سکتے ہیں :

| | |
|---|---|
| **1. Savings Bank Account** | ۱ - بچت بینک کھاتہ |
| **2. Fixed Deposit Account** | ۲ - مدتی یا میعادی کھاتہ |
| **3. Current Account** | ۳ - چالو کھاتہ |

## Savings Bank Account : بچت بینک کھاتہ

ایک ایسا کھاتہ ہے جس میں پس انداز چھوٹی چھوٹی رقوم جمع کی جاتی ہیں۔ ایسے کھاتوں کا مقصد قلیل آمدنی والوں میں بچت کی عادت کو فروغ دینا ہوتا ہے۔ ایسی صورت میں ہفتہ میں عموماً دو بار روپے نکالنے کی اجازت ہوتی ہے اور جمع کی ہوئی رقم پر ایک مقررہ شرح پر سود بھی دیا جاتا ہے۔ کھاتہ کھولنے والے شخص یا فرد کو بچت کھاتہ سے متعلق ایک فارم بھرنا پڑتا ہے جس کے ذریعہ وہ اس بات کا اقرار کرتا ہے کہ اس نے بچت کھاتہ سے متعلق سب ہی قواعد و ضوابط پڑھ لیے ہیں اور وہ ان پر کاربند رہے گا۔ بچت کھاتہ پر شرح سود میعادی کھاتہ کی نسبت کم ہوتی ہے۔

## Fixed Deposit Account : مدتی کھاتہ

یہ کھاتہ وہ گاہک کھولتے ہیں جو بینک کے پاس اپنی رقم ایک میعاد تک رکھ سکتے ہیں۔ ایسی صورت میں عموماً مقررہ مدت کے ختم ہونے سے پہلے رقم نکالی نہیں جا سکتی۔ مدتی کھاتہ پر شرح سود بچت کھاتہ ( Savings Bank Account ) اور چالو کھاتہ ( Current Account ) دونوں سے زیادہ ہوتی ہے اور مختلف

بینکوں میں شرح سود و مدت کے اعتبار سے جدا جدا ہوتی ہے۔ مدتی جمع ( Fixed Deposit ) کرنے والے فرد کو ایک مخصوص رسید جسے مدتی جمع رسید ( Fixed Deposit Receipt ) یا میعادی جمع سرٹیفکٹ کہتے ہیں دے دیا جاتا ہے جسے کسی دوسرے شخص کو منتقل نہیں کیا جا سکتا۔ میعاد ختم ہونے پر اس رسید کو بینک کو واپس کر کے جمع شدہ رقم مع سود کے واپس لی جا سکتی ہے۔ لیکن اگر جمع کرنے والا رقم کو مدت کے ختم ہونے سے پہلے واپس لینا چاہے تو اسے بینکوں کے قواعد کی رو سے سود کی رقم نہیں ملتی۔

## چالو کھاتہ Current Account:

یہ ایک مقبولِ عام کھاتہ ہے جس میں تاجر حضرات اور دیگر روپیہ جمع کرتے ہیں اور بڑی بڑی رقمیں قسطوں میں بغیر اطلاع دیئے کسی بھی وقت نکال سکتے ہیں۔ بڑے بینک اس کھاتے پر کوئی سود نہیں دیتے بلکہ وہ تو کھاتہ میں ایک مقررہ حد سے رقم کے کم ہو جانے پر الٹے کچھ رقم کاٹ لیتے ہیں۔ وہ کم سے کم رقم جس سے کھاتہ کھولا جا سکتا ہے کچھ بینکوں میں سو روپیہ ہے جب کہ اسٹیٹ بینک میں یہ رقم پانچ سو روپے ہے۔ چالو کھاتہ ( Current Account ) کھولنے کے خواہش مند حضرات کو کسی ایسے فرد کو تلاش کرنا پڑتا ہے جسے یا تو بینک کے افسران جانتے ہوں یا اس کا بینک میں کھاتہ ہو تاکہ وہ کھاتہ کھولنے والے خواہش مند شخص کو بینک سے متعارف کرا سکے۔ اگر اس طرح سے تعارف ممکن نہ ہو تو نئے گاہک کو کچھ مشہور لوگوں کا حوالہ دینا پڑتا ہے۔ غیر ممالک سے آئے ہوئے لوگ چالو کھاتہ کھاتہ کھولتے وقت پاسپورٹ دکھا دیتے ہیں۔ اگر گاہک کا تعارف یا حوالہ بینک کے لیے اطمینان بخش ہے تو وہ گاہک کے دستخط نمونہ کے لیے دستخطی specimen Signature Book ) پر لے لیتا ہے۔ روپیہ نکالتے وقت گاہک کے دستخط کا

ہونے والی دستخط بک سے موازانہ کیاجاتا ہے۔ جیسے ہی گاہک چالو کھاتہ (Current Account) کھولنے کی تمام شرائط کو پورا کرلیتا ہے اسے مندرجہ ذیل تین کتب دے دی جاتی ہیں۔

| | |
|---|---|
| ۱۔ پاس بک | Pass Book |
| ۲۔ چیک بک | Cheque Book |
| ۳۔ جمع کرنے کی کاپی | Pay-in-Slip Book |

## (۱) پاس بک — Pass Book :

یہ ایک اہم کتاب ہے جو بینک بچت کھاتہ (Saving Bank Account) یا چالو کھاتہ (Current Account) کھولنے والے گاہکوں کو دیتے ہیں۔ اس کتاب میں بینک سے نکالنے والی یا جمع کی جانے والی رقوم کا اندراج کیا جاتا ہے۔ پاس بک دراصل بینک کے سیاھے (ledger of the bank) میں گاہک کے کھاتہ (customer's account) کی نقل ہوتی ہے۔ جیسے ہی کوئی گاہک کوئی رقم جمع کرتا ہے یا بینک سے کوئی رقم نکالتا ہے اس کا اندراج گاہک کے کھاتہ میں کردیا جاتا ہے۔ بینک کھاتوں کو اور پاس بک کو ہمیشہ تاریخوار مکمل رکھتا ہے۔ تاکہ کھاتہ میں جمع شدہ رقم سے زیادہ رقم کی ادائیگی سے بچا جاسکے۔

## (۲) جمع کرنے کی کتاب — Pay-in-Slip Books :

جمع کرنے کی کتاب کی مدد سے چیک اور نقد رقوم دونوں ہی بینک میں جمع کیے جاسکتے ہیں۔ کوئی جب اپنے کھاتہ میں چیکوں کو جمع کرتا ہے تو وہ اس کتاب میں انھیں لکھ دیتا ہے۔ اس کتاب میں ایک اصل حصہ ہوتا ہے اور دوسرا متن

( foil and a counterfoil ) بینک وصول شدہ چیکوں کو اصل حصّے کے ساتھ رکھ لیتا ہے اور متن ( counterfoil ) پر مہر لگا کر واپس کر دیتا ہے اور اس طرح وصول شدہ چیک کی رسید دیتا ہے۔ اس طرح نقد رقوم جمع کرنے کے لیے بھی گاہک جمع کی کتاب میں اندراجات کرتا ہے۔ بینک نقد جمع کے سلسلے میں بھی چیک جمع کرنے کے طریقۂ کار کو اپناتے ہیں۔

## (۳) چیک بک
**Cheque Book :**

اس کتاب میں عموماً ۲۵۔ ۵۰۔ ۷۵ یا ۱۰۰ ایک ہی ساخت وصورت اور ناپ کے سادہ چیک ہوتے ہیں جیسے ہی چیک بک ( cheque book ) کا اجراء ہوتا ہے اس پر پڑے اعداد کا بینک اندراج کر لیتا ہے تاکہ گاہک کے ذریعہ روپیہ نکالنے پر چیک پر اس کے دستخط اور چیک کے نمبر کا (بینک کے پاس نمونہ کی دستخط اور نمبر سے) موازانہ کیا جا سکے۔

## چیک کی تعریف
**Definition of a Cheque :**

چیک گاہک کی طرف سے کسی مخصوص بینک کے لیئے ایک غیر مشروط تحریری دستخطی حکم ہے جس کے ذریعہ وہ اسے کسی مقرّرہ شخص کو یا اس کی ہدایت کے مطابق کسی دوسرے شخص کو یا چیک پیش کرنے والے کو ایک مقرّرہ رقم مانگنے پر ادا کرنے کی ہدایت کرتا ہے۔ چیکوں پر کوئی ٹکٹ چسپاں کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی۔ چیک دو قسم کے ہوتے ہیں۔

۱۔ عام یا بیرر چیک — Bearer Cheque

۲۔ مخصوص یا آرڈر چیک — Order Cheque

## بیرر چیک **Bearer Cheque :**

بیرر چیک صرف قبضہ دے کر منتقل کیئے جا سکتے ہیں جبکہ آرڈر چیک منتقلی کی ضروری کارروائی کیئے بغیر منتقل نہیں کیئے جا سکتے۔ منتقلی کی کارروائی کا مطلب چیک کی پشت پر اس شخص کا نام لکھ کر دستخط کرنے اور تاریخ ڈالنے سے ہوتا ہے جس کے حق میں چیک منتقل کیا جا رہا ہے۔ چیک کا نمونہ نیچے دیا جا رہا ہے۔

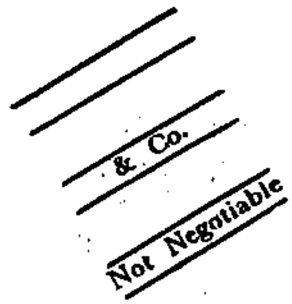
| COUNTERFOIL | CHEQUE |
|---|---|
| No. AC737481<br>Dated 1-4-68<br>In favour of<br>Mr. Subhanullah Khan in full settlement of his account<br>Rs. 500. | No. AC737481 Lucknow, 1-4-68<br>**Allahabad Bank Ltd., Lucknow**<br>Pay to Mr. Subhanullah Khan or Order the sum of Rupees Five hundred, only.<br>Rs. 500/-<br>Mushtaque Ahmad |

## آئندہ تاریخ والا چیک **Post-dated Cheque :**

کسی چیک پر جب بعد کو آنے والی تاریخ پڑی ہو جس پر ادائیگی ہونی ہے تو اسے آئندہ تاریخ والا چیک کہتے ہیں۔ ایسے چیک پر بینک لکھی ہوئی تاریخ سے پہلے ادائیگی نہیں کرتا۔

## سطور کھینچے یا کراسڈ چیک **Crossed Cheque :**

جن چیکوں پر دو متوازی سطور کھینچ دی جاتی ہیں انھیں سطور کھینچے چیک یا کراسڈ چیک ( crossed cheque ) کہتے ہیں۔ چاہے ان سطور کے درمیان کچھ لکھا جائے یا نہ لکھا جائے۔




سطور کھنچے چیک پر ادائیگی زیادہ محتاط طریقے سے کی جاتی ہے۔ کیونکہ ایسے چیک کا روپیہ کسی بینک کھاتہ ( bank account ) کے ذریعہ ہی وصول کیا جاتا ہے۔ وصول کنندہ ایسے چیکوں پر بینک کی کھڑکی پر روپیہ نہیں پا سکتا بلکہ اسے ایسے چیکوں کو پہلے اپنے بینک کھاتہ میں جمع کرنا پڑتا ہے پھر بینک ان پر اس بینک سے روپیہ وصول کر لیتا ہے جس پر وہ چیک لکھا گیا ہے اور تب رقم کو گاہک کے کھاتہ میں کریڈٹ کر دیتا ہے۔ اگر سطور کھنچا چیک ( crossed cheque ) کسی ایسے فرد کے پاس ہے جس کا کھاتہ نہیں ہے۔ تو اسے چیک کو پہلے کسی ایسے فرد کے نام منتقل کرنا ہوگا جس کا بینک کھاتہ ہے۔ اس طرح وہ رقم وصول کر سکتا ہے۔ سطور کھینچنا ( crossing of cheque ) یا تو عمومی General ہو سکتا ہے یا خصوصی ( Special )۔ جب چیک پر محض دو متوازی سطور ہوں یا ان پر سطور کھینچ کر ان کے درمیان "& Co." لکھ دیا گیا ہو تو اسے عمومی سطور کھینچنا ( General Crossing ) کہتے ہیں۔ سادہ سطور کھنچے چیکوں کا روپیہ جیسا کہ اوپر بیان کیا گیا ہے کسی بھی بینک کے ذریعہ حاصل کیا جا سکتا ہے۔ دونوں سطور کے بیچ اس بینک کا نام جس کے ذریعہ روپیہ مل سکتا ہے لکھ دینے سے سطور کھینچنا خصوصی ( Special Crossing ) کا انداز ہو جاتا ہے۔

## ناقابلِ تبادلہ   Not Negotiable :

متوازی سطور کے بیچ "& Co." لکھا جاسکتا ہے جب کہ چیک پر Not Negotiable (ناقابلِ تبادلہ) لکھا ہو تو اس کا مطلب یہ ہوتا ہے کہ منتقل الیہ ( transferer ) کے استحقاق سے بہتر نہیں ہو سکتا کیونکہ اگر منتقل کنندہ کا استحقاق صحیح نہیں ہے تو منتقل الیہ کا استحقاق بھی اصولاً ناقص ہوگا۔

## صرف وصول کنندہ کے کھاتہ میں   Account Payee only :

جب مندرجہ بالا الفاظ متوازی سطور کے بیچ میں لکھ دیئے جاتے ہیں تو رقم وصول کرنے والے بینک کو یہ ہدایت ہوجاتی ہے کہ وہ اس چیک کی رقم کو گاہک کے کھاتہ میں جمع کردے۔

## بغیر سطور کھینچے یا کھلے چیک   Open Cheque :

بغیر سطور کھینچے چیک " کھلے چیک " کہلاتے ہیں۔ ایسے چیکوں پر رقم بینکوں کی کھڑکی پر وصول کی جاسکتی ہے لیکن ڈاک سے بھیجتے وقت احتیاطاً چیکوں پر سطور ضرور کھینچ دینا چاہیئے۔

## چیکوں کا پیش کرنا   Presentation of a Cheque

کسی بینک پر لکھے گئے چیکوں کو وصول کنندہ یا منتقل الیہ کو بذات خود یا کسی بینک کے ذریعہ ایک معقول مدت کے اندر (وصولی کے لیئے) پیش کرنا پڑتا ہے۔ وصول کنندہ یا منتقل الیہ کو چیک کو بینک کو پیش کرنے میں دیر نہیں

کرنا چاہیئے کیونکہ اگر اس مدت میں بینک دیوالیہ ہوجائے تو نقصان ہونے کا اندیشہ ہے جس بینک پر چیک لکھا جاتا ہے وہ گاہک کے کھاتے میں جمع شدہ رقم کی حد تک ادائیگی کا ذمہ دار ہوتا ہے لیکن مندرجہ ذیل حالات میں بینک چیک پر بھی رقم ادا کرنے سے انکار کرسکتا ہے۔

۱- جب گاہک خود چیک ادائیگی روک دینے کی ہدایت کردے۔

۲- جب بینک کو گاہک کے فوت ہونے ، دیوالیہ ہونے ، یا پاگل ہونے کی اطلاع مل جائے۔

## وصول شدہ چیک Cheques Received :

دین داروں سے وصول ہوئے چیک نقد کی مانند سمجھے جاتے ہیں۔ جب چیک ملتے ہیں تو انھیں بینک کے پاس وصولی کے لیے بھیج دیا جاتا ہے۔ جب ان پر وصولی ہوجاتی ہے تو رقوم کو کھاتہ میں کریڈٹ کردیا جاتا ہے۔

کبھی کبھی شہر کے باہر (دوسرے شہروں) کے چیک بھی مل جاتے ہیں ان پر وصولی کے لیئے بینک کچھ خرچ لیتے ہیں۔ بیرونی چیک وہ ہوتے ہیں جو کسی ایسے بینکوں پر لکھ دیئے جاتے ہیں جو کسی دوسرے شہر میں ہوں۔ بینک ایسے چیک کی رقم میں سے خرچہ کاٹ کر چیک کی باقی رقم سے کھاتہ کو کریڈٹ کردیتا ہے۔

## دیئے گئے چیک Cheques Paid :

لین داروں creditors کو دیئے گئے چیکوں پر بینک ہماری طرف سے ادائیگی کرتا ہے اور رقوم کو ہمارے چالو کھاتہ میں ڈیبٹ کرتا ہے۔

## بینک کے خرچے
**Bank Charges :**

دی جانے والی خدمات کے لیئے بینک کچھ اجرت لیتا ہے۔ جن میں جمع شدہ رقم سے زائد نکالی گئی رقم (زائد وصولی) پر سود، بیرونِ شہر سے وصولی کے چیکوں، مبادلہ کی ہنڈیوں اور دیگر ہنڈیوں پر خرچے اور بینک کے پاس محفوظ گراں قدر اشیاء پر خرچے وغیرہ شامل ہیں۔

**BANK LOANS AND OVERDRAFTS**

## بینک کے قرضے اور زائد وصولی

بینک اپنے گاہکوں کو قرض ( loans ) اور زائد وصولی ( over drafts. ) کی صورت میں ادھار کی سہولتیں فراہم کرتے ہیں۔ عام طور پر قرض کسی ضمانت پر دیا جاتا ہے۔ بینکوں سے قرضے حاصل کرنے کے دو طریقے ہیں۔

۱ - بینک ایک مقررہ حد تک قرضہ دینے کا اقرار کرتے ہیں جسے cash credit کہتے ہیں۔ ایسی صورت میں بینک تجار کے چالو کھاتہ Current Account کو طے شدہ رقم سے کریڈٹ کردے گا اور قرض کھاتہ Loan Account کو ڈیبٹ کردے گا۔ تجار کی کتب میں بینک کھاتہ کو ڈیبٹ کردیا جائے گا اور بینک قرض کا کھاتہ کریڈٹ کردیا جائے گا۔ قرض کی رقم پر لگایا جانے والا سود بینک گاہک کے کھاتہ میں ڈیبٹ کردیتا ہے اور گاہک اپنی کتب میں بینک کھاتہ کو کریڈٹ کردیتا ہے اور سود کھاتہ ( Interest Account ) کو سود کی رقم سے ڈیبٹ کردیتا ہے۔

۲ - دوسرے طریقہ کی رو سے گاہک کو بینک سے جمع شدہ رقم کے اوپر قرضہ کی ایک مقررہ حد طے کرنا پڑتی ہے۔ ایسے طریقوں کو بینک سے زائد وصولی

(Bank overdraft) کا طریقہ کہتے ہیں۔ گاہک کی کتاب میں بینک کھاتہ کے کریڈٹ ( credit ) میں روشن باقی ( balance ) بینک سے زائد وصولی ( Overdraft ) بتائے گی۔ جسکو ثابت کرنے کے لیئے کوئی خاص اندراج نہیں کرنا پڑتا۔ دوسرے لفظوں میں اگر بینک میں گاہک کے کھاتہ میں ڈیبٹ (debit روشن باقی ( balance ) نظر آئے تو اس کا مطلب یہ ہوا کہ اس نے جمع شدہ رقم سے زائد وصول کرلی ہے۔ اس روشن باقی پر روزانہ سود لگایا جاتا ہے۔

## BANK DRAFTS

## بینک ڈرافٹ

بینک اپنی خدمات سے ایسے لوگوں کو بھی فائدہ پہنچاتے ہیں جن کا کھاتہ ( Account. ) بینک میں نہیں ہو لیکن وہ بڑی بڑی رقوم کو ایک جگہ سے دوسری جگہ منتقل کرنا چاہتے ہیں۔ ایسی صورت میں انھیں بینک ڈرافٹ ( bank draft ) حاصل کرنے کے لیئے اپنے شہر کے کسی بھی بینک کے پاس ضروری رقم مع بینک کے خرچے ( remittance fee ) کے جمع کرنا پڑتی ہے۔ بینک روپیہ بھیجنے والے کو ایک ڈرافٹ بنا کر دے دیتا ہے جسے وہ اس شخص کے پاس بھیج دیتا ہے جسے روپیہ دینا ہے۔ اس طرح سے بینک ڈرافٹ بھی ایک طرح کا چیک ہے جو کوئی بینک اپنی ہی کسی دوسری شاخ پر (یا کسی دوسرے بینک) پر لکھتا ہے۔

## BOOK-KEEPING FOR BANKING TRANSACTIONS

## بینکوں کے لین دین کے لیے کھاتہ داری

بینکوں کے ذریعہ فراہم کی جانے والی خدمات اور گاہکوں کے ذریعہ کھولے

جانے والے مختلف کھاتوں پر روشنی ڈال چکنے کے بعد اب بینکوں کے لین دین کے لیے بک کیپنگ پر روشنی ڈالنا مناسب ہوگا۔ بینک اور گاہک کا رشتہ دراصل دین دار ( debtor ) اور لین دار ( creditor ) کا ہوتا ہے۔ بینک میں روپیہ جمع کرنے والا گاہک بینک کا لین دار ( creditor ) ہوتا ہے۔ جیسا کہ بتایا جا چکا ہے۔ گاہک کسی بینک میں مختلف قسم کے کھاتے کھول سکتا ہے جو مندرجہ ذیل ہیں۔

## چالو کھاتہ Current Account :

یہ ایک ایسا کھاتہ ہے جسے تقریباً سب ہی تاجر کھولتے ہیں۔ جب کسی بھی بینک میں چالو کھاتہ ( current account ) میں روپیہ جمع کیا جاتا ہے تو گاہک کی کتب میں بینک کھاتہ ( bank account ) کو ڈیبٹ اور نقدی کھاتہ ( Cash Account ) کو کریڈٹ کرکے اندراج کیا جاتا ہے، بینک کے چالو کھاتہ ( Current Account ) کو عموماً بینک کھاتہ (Bank Account) ہی کھاتہ ہی کہا جاتا ہے۔ جب چیک کے ذریعہ رقم بینک سے نکالی جاتی ہے تو نقدی کھاتہ ( Cash Account ) کو ڈیبٹ اور بینک کھاتہ Bank Account کو کریڈٹ کرکے اندراج کیا جاتا ہے۔

جب کسی لین دار ( creditor ) کو ادائیگی کے لیے چیک لکھ کر دیا جاتا ہے تو لین دار کے نجی کھاتہ ( personal account ) کو ڈیبٹ اور بینک کھاتہ ( bank account. ) کو کریڈٹ کرکے اندراج کیا جاتا ہے۔ جب دین داروں ( debtor ) سے ملنے والے چیک اسی دن بینک بھیج دیتے جاتے ہیں تو بینک کھاتہ کو ڈیبٹ اور دین دار کے نجی کھاتہ کو کریڈٹ کیا جاتا

ہے۔ لیکن اگر کسی دین دار سے چیک ملے اور اس دن بینک نہ بھیجا جائے تو نقدی کھاتہ ( Cash Account ) کو ڈیبٹ اور دین دار کے نجی کھاتہ ( personal account ) کو کریڈٹ کرکے اندراج کیا جاتا ہے کیونکہ چیکوں کو بھی نقد (cash) ہی کی طرح سمجھا جاتا ہے۔

مندرجہ بالا بیان کی رو سے مندرجہ ذیل اصول مرتب کیے جا سکتے ہیں۔

۱۔ ملنے والے سب ہی چیک نقد کی طرح سمجھے جاتے ہیں۔ بعض چیکوں کے ملنے پر نقدی کھاتہ ( Cash Account ) ڈیبٹ کیا جاتا ہے۔ اس طرح سب ہی دیے جانے والے چیکوں کو بینک کے حق میں تصور کیا جاتا ہے اس لیے بینک کھاتہ ( Bank Account ) کو کریڈٹ کیا جاتا ہے۔

۲۔ باہر سے آنے والے وہ چیک جنہیں دین داروں نے بینک کے پاس ادائیگی کے لیے براہ راست جمع کر دیا گیا ہے۔ ان کے سلسلے میں وصولی کی اطلاع بھیجنا بینک کا فرض ہے۔ وصولی، ذمے پر بینک اپنے گاہک کے چالو کھاتہ ( current account ) کو اصل دستیاب شدہ رقم سے کریڈٹ کرتا ہے اور وصولی پر بینک کے خرچے ( bank charges ) کو گاہک کے کھاتہ میں ڈیبٹ کر دیتا ہے۔ جب بینک چیک پر رقم کی وصولی کی اطلاع دیتا ہے تو گاہک کی کتب میں بینک کھاتہ ( bank account ) ڈیبٹ کر دیا جاتا ہے اور بینک کھاتہ اصل وصول شدہ رقم سے ڈیبٹ کیا جاتا ہے۔ بعض کل رقم میں سے بینک کا خرچہ ( collection charges ) گھٹا کر۔

۳۔ اگر دین دار سے وصول ہونے والا چیک وصولی کے لیے بینک بھیج دیا جائے اور بینک اسے ادائیگی کے لیے منظور کرنے سے انکار کر دے تو دین دار کے شخصی کھاتہ کو ڈیبٹ اور بینک کھاتہ ( bank account ) کو نہ جانے والے

چیک کی رقم اور بینک کے ذریعہ اس چیک کے سلسلے میں کی گئی خط وکتابت کے خرچے (اگر ایسا ہوا ہو تو) کریڈٹ کردیا جاتا ہے۔

۴۔ اسی طرح اگر بینک اپنے گاہک کو چالو کھاتہ ( customer current account ) میں جمع شدہ رقم سے زیادہ روپیہ، زائد وصولی overdraft، نکالنے کی سہولت فراہم کرتا ہے تو اس زائد رقم پر سود لیتا ہے۔ ایسی حالت میں رقم سے سود کھاتہ ڈیبٹ ( debit ) اور بینک کھاتہ کریڈٹ ( credit ) کردیا جائے گا

## مدتی جمع کھاتہ Fixed Deposit Account :

جب کوئی گاہک کسی بینک میں مدتی کھاتہ ( Fixed Deposit Account ) کھولتا ہے تو مدتی جمع کھاتہ کو ڈیبٹ اور نقدی کھاتہ ( Cash Account ) کو کریڈٹ کیا جاتا ہے اگر مدتی جمع سرٹیفکیٹ حاصل کرنے کے لئے چالو کھاتہ ( Current Account ) میں جمع شدہ رقم مدتی جمع کھاتہ ( Fixed Deposit Account ) میں منتقل کی جائے تو مدتی کھاتہ کو ڈیبٹ چالو کھاتہ کو کریڈٹ کیا جاتا ہے اور جب مدت ختم ہوجاتی ہے اور جمع کا وقت پورا ہوجاتا ہے تو جمع شدہ رقم کو نقدی کی صورت میں واپس مل جاتی ہے تو ایسی صورت میں نقدی کھاتہ ( Cash Account ) میں ڈیبٹ اور مدتی جمع کھاتہ ( Fixed Deposit Account ) کو کریڈٹ کیا جاتا ہے۔

## بینک کا قرضہ Bank Loan

بینک کا قرضہ بینک سے وصولی ( Bank Overdraft ) سے مختلف

ہے۔ یہ بینک کو سامان یا شخصی ضمانت دے کر حاصل کیا جاتا ہے۔ اگر بینک
سے قرضہ نقد مل جائے تو ایسی صورت میں نقدی کھاتہ ( cash account )
ڈیبٹ اور بینک قرضہ کھاتہ ( bank loan ac count ) کریڈٹ
کیا جاتا ہے۔ لیکن اگر اس بینک میں قرض کی رقم گاہک کے چالو کھاتہ (customer
( Current Account ) میں منتقل کر دی جائے تو گاہک کے بینک
کھاتہ ( customer Bank Account ) کو ڈیبٹ کیا جائے گا
اور بینک قرض کھاتہ ( bank loan account ) کو کریڈٹ کر دیا جائے گا۔
، جب بینک قرضہ پر سود لیتا ہے تو سود کھاتہ ( interest account )
ڈیبٹ کیا جائے گا اور بینک کھاتہ ( Bank Account ) کو کریڈٹ
کیا جائے گا۔

**Illustration :**

Show the following Transactions of Indian Coffee Stores in their journal and prepare the bank account. It is presumed that all receipts and payments have been made by cheque, and the cheques received are paid into the bank the same day and all remittences received are also deposited with Bank :

1967

Dec. 1. Opened Current Account with Rs. 17,000.

2. Cash Purchases Rs. 3,000.

2. Cash Sales Rs. 14,000.

3. Paid Rs. 6,600 to Ram Lal in full settlement of his account. discount received Rs. 238.

6. Received a cheque from Arnold Rs. 7,000, discount allowed Rs 62.

9. Paip New Light & Co., Rs. 1,400 in full and final settlement of their account for Rs. 1,460.

12. Arnold's cheque returned dishonoured.

14. Received postal order from Abdul Aziz Rs. 70.

18. Received a cheque from Kanta Saran in full settlement of an account of Rs. 22,000 less 4% cash discount.

20. Received Promisory Note from Arnold for Rs. 7009. Rs. 9 being interest charged.

24. Received from Khosla; Rs. 3,000, and discount allowed Rs. 45.

27. Drew a cheque for Rs. 10,127 in favour of Satish Kumar.

30. Paid telephone charges Rs. 137.

31. Received cheque from Nazir Ahmad Rs. 1,400, and discount allowed 140.

**Solution :**

JOURNAL

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1967 | | | Rs. | Rs. |
| Dec. 1. | Bank Account | Dr. | 17,000 | |
| | To Cash Account | | | 17,000 |
| | (Amount deposited in Current Account) | | | |
| 2. | Purchases Account | Dr. | 3,000 | |
| | To Bank Account | | | 3,000 |
| | (Cash Purchases) | | | |
| 2. | Bank Account | Dr. | 14,000 | |
| | To Sales Account | | | 14,000 |
| | (Cash Sales) | | | |
| 3. | Ram Lal | Dr. | 6,838 | |
| | To Bank Account | | | 6,600 |
| | To Discount Account | | | 238 |
| | (Ram Lal paid by cheque and discount received) | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6. | Bank Account | Dr. | 7,000 | |
| | Discount Account | Dr. | 62 | |
| | To Arnold | | | 7,062 |
| | (Received from Arnold cheque and discount allowed to him) | | | |
| 9. | New Light & Co. | Dr. | 1,460 | |
| | To Bank Account | | | 1,400 |
| | To Discount Account | | | 60 |
| | (Paid them by cheque and received discount) | | | |
| 12. | Arnold | Dr. | 7,000 | |
| | To Bank Account | | | 7,000 |
| | (Arnold's cheque returned dishonoured) | | | |
| 14. | Bank Account | Dr. | 70 | |
| | To Abdul Aziz | | | 70 |
| | (Postal order received from A. Aziz paid into bank) | | | |
| 18. | Bank Account | Dr. | 21,120 | |
| | Discount Account | Dr. | 880 | |
| | To Kanti Saran | | | 22,000 |
| | (Cheque received from K. Saran and paid into bank—discount allowed at 4%) | | | |
| 20. | Bank Account | Dr. | 7,009 | |
| | To Arnold | | | 7,009 |
| | Promisory note received and paid into Bank | | | |
| 24. | Bank Account | Dr. | 3,000 | |
| | Discount Account | Dr. | 45 | |
| | To Khosla | | | 3,045 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | (Cheque received and paid into Bank and Discount allowed) | | | |
| 27. | Satish Kumar | Dr. | 10,127 | |
| | To Bank Account | | | 10,127 |
| | (Paid Satish Kumar by Cheque) | | | |
| 30. | Telephone Charges A/c | Dr. | 137 | |
| | To Bank Account | | | 137 |
| | (Paid Telephone charges by cheque) | | | |
| 31. | Bank Account | Dr. | 1,400 | |
| | Discount Account | Dr. | 140 | |
| | To Nazir Ahmad | | | 1,540 |
| | (Cheque received and paid into bank) | | | |
| | | Total :—Rs. | 1,00,287 | 1,00,287 |

**Dr. BANK ACCOUNT Cr.**

| 1968 | | Rs. | 1968 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Dec. 1. | To Cash A/c | 17,000 | Dec. 2. | By Purchases A/c | 3,000 |
| ,, 2. | ,, Sales A/c | 14,000 | ,, 3. | ,, Ram Lal | 6 600 |
| ,, 6. | ,, Arnold | 7,000 | ,, 9. | ,, N. Light Co. | 1,400 |
| ,, 14. | ,, A. Aziz | 70 | ,, 12. | ,, Arnold | 7,000 |
| ,, 18. | ,, K. Saran | 21,120 | ,, 27. | ,, Satish Kumar | 10,127 |
| ,, 20. | ,, Arnold | 7,009 | ,, 30. | ,, Telephone Charges | 137 |
| ,, 24. | ,, Khosla | 3,000 | | ,, Balance c/d | 42,335 |
| ,, 31. | ,, Nazir Ahmad | 1,400 | | | |
| | | 70 599 | | | 70,599 |
| 1969 | | | | | |
| Jan. 1. | To Balance b/d | 42,335 | | | |

## EXERCISES

1. Define Bank. What services do they render to the business community and the nation as a whole ?

2. What various kinds of accounts can be opened with a bank ? Explain and illustrate them.

3. What is a cheque and what are its different kinds ?

4. Why cheques are crossed ? What is the main purpose of crossing ?

5. Explain the following terms :

   Bank Overdraft, Post Dated Cheque. Bearer Cheque. Endorsed Cheque.

6. In what ledger accounts of a trader and on which side of such account would you find entries of the following :—

   (a) A cheque drawn by the proprietor on his business bank account for repairs to his private premises.

   (b) A cheque received from Sita Ram, paid into bank and then returned by Bank as dishonoured.

   (c) The bank allowed an Overdraft for Rs. 6,000.

   (d) Opened a fixed deposit with Rs. 3,000 for six months.

   (e) The bank charged Rs. 5 for collecting out-station cheque.

7. On 1st Jan. 1968 H. I. Cooper commenced business with a capital of Rs. 10,000, out of it Rs. 6,000 were deposited in bank on Current Account. Following were his transactions during the month of January, 1968 :—

1968

Jan. 1. Purchased goods from V.S. Nanda Rs. 3,200, A. Saeed Rs. 2,000 and A. S. Khan Rs. 1,700.

" 2. Sold goods to Urmila Rs. 1,410 and R. R. Gupta Rs. 2,140.

" 4. Purchased from K. C. Lalwani Rs. 1,650 and V. P. Patel Rs. 1,410 less 5% discount (trade).

" 5. Drew cash from Bank for personal use Rs. 120.

,, 6. Paid Sundry expenses by cheque Rs. 145.

,, 7. Received from Urmila and R. R. Gupta 4% less as cash discount in full and final settlement of their account and paid the same into bank.

,, 8. Withdrew from Bank Rs. 180 for the personal expenses of his son.

,, 9. Paid V. S. Nanda by cheque Rs. 3,175; Discount received Rs. 25.

,, 10. Paid wages by cheque Rs. 405.

,, 11. Purchased stationery by cash Rs. 10.

,, 12. Paid Rs. 1,985 to A. Saeed in full settlement of account.

,, 13. Bought of Ghaffar Saeed goods worth Rs. 1,365.

,, 14. Purchased goods from Bismillah Khan Rs. 600.

,, 15. Returned goods to Ghaffar Saeed Rs. 100.

,, 16. Paid Ghaffar Saeed by cheque Rs. 1,000.

,, 17. Cash purchases Rs. 13,000 and paid for them through cheque.

Jan. 18. Goods returned to Bismillah Khan Rs. 70.

,, 20. Purchased from the bank a bank draft for Rs. 1,500 (Bank's commission thereon being Rs. 3.50) and sent it to A. S. Khan.

,, 21. Sold goods to P. Chaterjee Rs. 1,800 and V. P. Patel Rs. 500.

,, 27. Sold goods for cash Rs. 3,460.

,, 28. Paid Taxes Rs. 240 by cheque and rent for the month in cash Rs. 125.

,, 31. Paid salaries to staff Rs. 3,220.

Record the above transactions in the journal and write up Bank Account.

(Balance at Bank Rs. 639).

# پانچواں باب

## نقدی بہی

ہم جانتے ہیں کہ ہر لین دین پہلے پہل روزنامچہ میں درج کیا جاتا ہے جسے اصل اندراج کی پہلی کتاب کہا جاتا ہے۔ اس امر سے اندراج کے دوہرے طریقے کی اہمیت ظاہر ہو جاتی ہے اور روزنامچے میں لکھے ہوئے لین دین کے اثرات بھی آگے چل کر سیاھے کے کھاتوں سے ظہور پذیر ہوتے ہیں۔ اگر تجارت کا پیمانہ چھوٹا ہو تو صرف ایک ہی روزنامچہ کافی ہوتا ہے لیکن دراصل لین دین اتنے زیادہ ہوتے ہیں کہ ایک روزنامچہ سے ضرورت پوری نہیں ہوتی۔ روزنامچہ کو مختلف کئی طرح کی کتب میں بانٹ دیتے ہیں جس میں سے ہر کتاب صرف ایک ہی نوعیت کے لین دین سے متعلق قرار دے دی جاتی ہے اور یہ کتب علیحدہ علیحدہ صرف ایک ہی شخص کی نگرانی میں ہوتی ہیں۔ اس طریقہ کو "بک کیپنگ" کا عملی طریقہ کہا جاتا ہے اور یہ موجودہ تجارتی دنیا میں استعمال ہوتا ہے۔ روزنامچہ کے خاص خاص حصے مندرجہ ذیل ہیں۔

### ۱۔ نقدی بہی یا کیش بک — Cash Book :

اس میں ہر وصولی اور ادائیگی اور دی گئی یا پائی گئی چھوٹ کو لکھ لیا جاتا ہے۔ جو فرد اس بہی کو لکھتا ہے نقدی بہی کا نگران کہلاتا ہے۔ یہ خزانچی کے ذریعے وصول ہونے اور ادا کی جانے والی رقوم کو ہی لکھتا ہے۔ دونوں فرائض میں علیحدگی اس مقصد سے کر دی جاتی ہے کہ اگر ایک ہی شخص خزانچی کا کام انجام دے اور ساتھ ہی ساتھ نقد لین دین کو بھی نقدی بہی میں لکھے تو دھوکہ دہی اور غبن

کے امکانات زیادہ ہو جاتے ہیں۔

## ۲۔ چھوٹی نقدی بہی یا خورد نقدی بہی **Petty Cash Book :**

اگر تجارت وسیع پیمانے پر ہو تو چھوٹے چھوٹے خرچوں جیسے سامان تحریر کے خرچے، ڈاک کے خرچے اور ٹکٹ، سفر خرچ اور دوسرے روزمرہ کے خرچوں کو لکھنے کے لیے نقدی کی چھوٹی بہی استعمال میں لائی جاتی ہے۔ اس کتاب کے نگران کو نقدی کا "چھوٹا محرر" کہا جاتا ہے۔ یہ باہم چھوٹی رقوم کی ادائگی اور انھیں نقدی کی چھوٹی بہی میں مندرج کرنے کے فرائض انجام دیتا ہے۔ اس طرح دھوکے کے مواقع کم ہو جاتے ہیں کیونکہ نقدی کی رقم بہت کم ہوتی ہے۔

## ۳۔ کتاب خرید **Purchases Book :**

اس کتاب کو خریدے ہوئے مال کی کتاب ( Bought Book ) بھی کہتے ہیں اس کو ادھار خرید کے اندراجات کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

## ۴۔ کتاب بکری **Sales Book :**

اس کو ادھار بکری کے اندراجات کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

**Purchases Returns Book or Returns Outward Book :**

## خریدے مال کی واپسی یا واپس کیے مال کی کتاب

یہ کتاب اس واپس کیے مال کا حساب کتاب رکھنے کے لیے استعمال کی جاتی ہے جو خریدا گیا ہو لیکن طے شدہ قسم کا نہ ہونے کی وجہ سے واپس بھیج دیا جائے۔

## فروخت شدہ مال کی واپسی یا واپس آئے مال کی کتاب

**Sales Returns Book or Returns Inward Book :**

یہ کتاب اس مال کی واپسی کو درج کرنے کے لیے استعمال کی جاتی ہے جو پہلے گاہکوں نے خرید ا ہو لیکن پھر واپس کر دیا ہو۔

## وصول طلب ہنڈیوں کی کتاب **Bills Receivable Book :**

یہ کتاب سب ہی وصول شدہ بلوں کا حساب کتاب رکھنے کے لیے استعمال کی جاتی ہے۔

## اداطلب ہنڈیوں کی کتاب **Bills Payable Book :**

یہ کتاب تجارت کے قرض خواہوں کو دیئے جانے والے بلوں کا حساب رکھنے کے لیے استعمال کی جاتی ہے۔

## روزنامچہ خاص **Journal Proper :**

یہ کتاب صرف ان سودوں کو لکھنے کے لیے کام میں لائی جاتی ہے جن کے اندراجات مندرجہ بالا میں سے کسی بھی (ذیلی susidiary) امدادی کتاب میں نہیں کیے جا سکتے جیسا کہ پہلے ہی بتایا جا چکا ہے۔ روزنامچۂ خاص میں ابتدائی اندراجات آخری یا اختتامی اندراجات اور ترمیمی اندراجات ( adjustments entries. ) کیے جاتے ہیں۔

اوپر بتائی گئی کتب دراصل روزنامچہ کی امدادی کتب کی طرح استعمال

کی جاتی ہیں اور ان کی وجہ سے روزنامچہ کے استعمال سے بچا جا سکتا ہے۔ اس تقسیم در تقسیم کے خاص فوائد مختصراً مندرجہ ذیل ہیں۔

۱ - یہ (کتب) ایک پھیلتے ہوئے بڑھتے اور بڑے تجارتی ادارہ کی ضروریات کو پورا کرتی ہیں اور ان کی مدد سے فرائض کا بٹوارہ مختلف محرروں میں کیا جا سکتا ہے۔

۲ - ایک ہی نوعیت کے لین دینوں کو ایک ہی کتاب "مثلاً نقدی کی بہی چھوٹی نقدی بہی، وصولی کے بلوں و ہنڈیوں کی کتاب یا ادائگی کے بلوں کی کتاب میں لکھنے سے (ان امدادی کتب سے) حوالے تلاش کرنے میں آسانی ہو جاتی ہے۔

۳ - کسی بھی وقت تاجر ایک مقررہ مدت کے لیے اپنی ادھار خرید اور واپس آئے یا واپس کیے مال کی رقوم کو معلوم کر سکتا ہے۔

۴ - جب روزنامچہ کو مزید تقسیم کر لیا جاتا ہے تو ہر ذیلی کتب کی نگرانی آسانی سے ہو جاتی ہے۔ اور ضرورت پڑنے پر ایک جگہ سے دوسری جگہ بھی آسانی سے منتقل کیا جا سکتا ہے۔ اس طرح سے روزنامچہ بہت ضخیم ہونے سے بچ جاتا ہے۔

۵ - پھر یہ کہ اگر کسی خاص کتب میں کوئی غلطی ہو جاتی ہے تو اس کی تلاش اور تعین آسان ہو جاتے ہیں۔

اب ہم ان کتب کا ایک ایک کرکے مطالعہ کریں گے۔

## نقدی بہی
**CASH BOOK**

جیسا کہ اس سے قبل بتایا جا چکا ہے کہ نقدی بہی میں روزمرہ کے تمام آمد و خرچ کو مندرج کیا جاتا ہے چونکہ نقد اندراجات کافی تعداد میں ہوتے

ہیں اس لیے اس کتاب کو استعمال میں لایا جاتا ہے۔ ایک علیٰحدہ کتاب کا رکھنا اس لیے بھی ضروری ہوتا ہے کہ تاجر جب چاہے اپنے بینک بیلنس اور نقد رقم کا پتہ لگا سکتا ہے۔ اس بہی کو ترتیب میں لیجر کھاتہ کی طرح بنایا جاتا ہے۔ لیجر کے عام کھاتوں کی طرح (اس بہی میں بھی) نقد وصولی کو ڈیبیٹ اور ادائگی کو کریڈٹ کیا جاتا ہے۔ جب یہ (ایک مقررہ مدت کے لیے) لکھی جا چکی ہے تو لیجر کھاتوں طرح کیش بک کی بھی روشن باقی نکال لی جاتی ہے۔

ان تجارتوں میں جہاں کافی نقد لین دین ہوتے ہیں جیسے بینک۔ کیش بک کی روشن باقی روزانہ نکال لی جاتی ہے۔ تاکہ اسے واقعی موجود رقم سے ملایا جا سکے۔ اگر کوئی فرق ہوتا ہے تو غلطی کو فوراً سدھار لیا جاتا ہے۔

## نقدی بہی یا کیش بک کی قسمیں Kinds of Cash Book :

کیش بک کی مندرجہ ذیل قسمیں ہیں۔

۱۔ آسان یا معمولی کیش بک Simple Cash Book :

اس میں نقد لین دین کا اندراج کرنے کے لیے صرف ایک رقم کا خانہ ہوتا ہے۔ بینکوں سے ہونے والے لین دین اور چھوٹ کے اندراجات علیٰحدہ کھاتوں میں رکھے جاتے ہیں۔

۲۔ چھوٹ کے خانے سمیت کیش بک ( Cash Book with Discount Column :

اس کا استعمال نقد (لین دین) اور چھوٹ کو ایک ہی جگہ لکھنے کے لیے ہوتا ہے۔

۳۔ تین خانوں والی کیش بک ( Three Column Cash Book : )

اس میں بیک وقت لین دینوں، بینک کے سودوں اور چھوٹ سے متعلق لین دینوں، کو لکھنے کے لیے رقم والے تین خانے ہوتے ہیں۔ یہ عام طور سے بڑے تجارتی اداروں میں استعمال کی جاتی ہے۔

## کھتیانا
**Posting :**

روزنامچہ کی طرح اس کتاب میں سے بھی اندراجات پھر منتقل کیے جاتے ہیں جس کے لیے ڈیبٹ اندراجات کو انفرادی کھاتوں کے کریڈٹ پہلو میں منتقل کردیا جاتا ہے اور کریڈٹ اندراجات کو ان سے متعلق کھاتوں کے ڈیبیٹ پہلو میں کھتیا دیا جاتا ہے۔ نقدی بہی کی روشن باقی کو آزمائشی گوشوارہ میں براہِ راست منتقل کردیا جاتا ہے اور پھر وہاں سے اُسے اثاثہ و ذمہ داریوں کے گوشوارہ یا بیلنس شیٹ میں دکھادیا جاتا ہے۔ مندرجہ ذیل مثالیں (۱) سادہ کیش بک (۲) چھوٹ کے خانے سمیت کیش بک اور (۳) تین خانوں والی کیش بک کے سمجھانے کے لیے دی گئی ہیں۔

**Illustration :**

1968

| | | | |
|---|---|---|---|
| August | 1. | Commenced business with Rs. 27,800 in cash as Capital | |
| ,, | 2. | Cash Sales ... | Rs. 1,780 |
| ,, | 3. | Paid rent in cash ... ... | Rs. 375 |
| ,, | 4. | Brought machinery and plant for cash | Rs. 16,890 |
| ,, | 5. | Purchased a Remington' Typewriter | Rs. 1,300 |
| ,, | 6. | Sold goods for cash ... ... | Rs. 48,000 |
| ,, | 19. | Purchased office stationery for cash | Rs. 180 |
| ,, | 20. | Paid premium in cash ... | Rs. 625 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ,, | 21. | Received from Haji & Sons ... | Rs. 18,400 |
| ,, | 22. | Paid to Educational Book House | Rs. 11,375 |
| ,, | 23. | Paid wages to workers ... | Rs. 225 |
| ,, | 31. | Paid salaries ... ... | Rs. 2,500 |

**Solution :**

SIMPLE CASH BOOK

Dr. Cr.

| Date | Particulars | Amount | Date | Particulars | Amount |
|---|---|---|---|---|---|
| 1968 August | | | 1968 August | | |
| 1. | To Capital | 27,800 | 3 | By Rent | 375 |
| 2. | ,, Sales | 1,780 | 4 | ,, Machinery | |
| 6. | ,, Sales | 48,000 | 5 | & Plant | 16,890 |
| 21. | ,, Haji & Sons. | 18,400 | 19 | ,, Typewriter | 1,300 |
| | | | 20 | ,, Stationery | 180 |
| | | | 22 | ,, Premium | 625 |
| | | | 23 | ,, E B. House | 11,375 |
| | | | 31 | ,, Wages | 225 |
| | | | | ,, Salaries | 2,500 |
| | | | | ,, Balance c/d | 62,510 |
| | | 95,980 | | | 95,980 |
| Sept. 1 | To Balance b/d | 62,510 | | | |

CAPITAL ACCOUNT

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | August 1 | By Cash A/c | 27,800 |

HAJI & SONS

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | August 22 | By Cash A/c | 18,400 |

EDUCATIONAL BOOK HOUSE

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| August 22 | To Cash A/c | 11,375 | | | |

Dr. SALES ACCOUNT Cr.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Aug. 2 | By Cash A/c | 1,780 |
| | | | Agu. 6 | By Cash A/c | 48,000 |

PLANT & MACHINERY ACCOUNT

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| August 4 | To Cash A/c | 16,890 | | | |

TYPEWRITER ACCOUNT

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| August 5 | To Cash A/c | 1,300 | | | |

RENT ACCOUNT

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| August 3 | To Cash A/c | 375 | | | |

STATIONERY ACCOUNT

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| August 19 | To Cash A/c | 180 | | | |

## PREMIUM ACCOUNT

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| August 20 | To Cash A/c | 625 | | | |

## WAGES ACCOUNT

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| August 23 | To Cash A/c | 225 | | | |

## SALARIES ACCOUNT

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| August 31 | To Cash A/c | 2,500 | | | |

## CASH BOOK WITH DISCOUNT COLUMNS

## چھوٹ کے خانے سمیت کیش بک

اس کیش بک میں دونوں طرف رقوم کے خانے کے ساتھ ساتھ چھوٹ کے خانے بھی ہوتے ہیں۔ ہر وصولی اور ادائگی کو رقوم کے خانوں میں لکھتے ہیں اور دی گئی چھوٹ اور وصول شدہ چھوٹ کو چھوٹ کے خانوں میں لکھتے ہیں۔ اس طرح کی کیش بک کی موجودگی میں دی گئی چھوٹ اور وصول شدہ چھوٹ کو براہِ راست کیش میں لکھنا آسان ہوگیا ہے۔ چھوٹ کے خانے سمیت کیش بک کو عام طور سے بڑے تجارتی ادارے وصولی اور ادائگی کے ساتھ ساتھ دی گئی چھوٹ اور وصول شدہ چھوٹ کے اندراجات کو آسانی سے لکھنے کے لیے استعمال کرتے ہیں۔

طلبا کو مندرجہ ذیل نکات کو (چھوٹ کے خانے سمیت کیش بک میں

اندراجات کرنے کے سلسلے میں) مدنظر رکھنا چاہیئے۔
(ا) سب ہی وصولیوں اور دی گئی چھوٹ کو ان کے متعلقہ خانوں میں ڈیبیٹ کیا جائے گا یعنی اصل وصول شدہ رقم کو رقم والے خانے میں دکھائینگے اور وصول پر دی گئی چھوٹ کو چھوٹ والے خانے میں دکھائیں گے۔
(ب) کل ادائگی اور اس پر حاصل شدہ چھوٹ کو کریڈٹ کیا جائے گا اور رقم کو ان کے متعلقہ خانوں میں الگ الگ دکھایا جائے گا۔

## کھتیانا اور روشن باقی نکالنا Posting and Balancing :

اس طرح کی کیش بک کی مدوں کو لیجر میں متعلقہ انفرادی کھاتوں میں، کھتیانے کے اصول وہی ہیں جن کا ذکر سادہ کیش بک کے سلسلے میں کیا گیا ہے۔ کیش بک کے ڈیبٹ پہلو میں مندرج مدوں کو متعلقہ انفرادی کھاتوں کے کریڈٹ پہلو میں کھتیایا جاتا ہے اور کیش بک میں کریڈٹ پہلو میں نظر آنے والی مدوں کو متعلقہ انفرادی کھاتوں کے ڈیبٹ پہلو کی طرف کھتیایا جاتا ہے۔

نقدی کھاتہ ( Cash Book ) کے خانوں سے روشن باقی ( Balance ) جائداد کھاتوں کی طرح نکالی جاتی ہے۔ روشن باقی کو ٹال کر (اگلی مدت میں) برعکس خانے میں دکھایا جاتا ہے۔ یہ روشن باقی بیلنس شیٹ (اثاثہ اور ذمہ داریوں کے گوشوارہ) میں گوشوارہ کی طرف دکھائی جاتی ہے۔ چھوٹ کے خانوں میں روشن باقی نہیں نکالی جاتی ہے بلکہ دونوں طرف کے خانوں کے جوڑوں کو لیجر میں علیٰحدہ کھولے ہوئے چھوٹ کھاتہ میں کھتیا دیا جاتا ہے۔ اس کی وجہ دراصل یہ ہے کہ نقدی بہی (کیش بک) میں چھوٹ کے خانے ایک یادداشت کی حیثیت رکھتے ہیں جنھیں چھوٹ کھاتہ

) میں منتقل کرنا ضروری ہوتا ہے۔ Discount Account.

**Illustrations :**

| | | | Rs. |
|---|---|---|---|
| 1968 | | | |
| June | 1. | Cash in hand ... ... | 2,000 |
| | 2. | Received from Tata & Co ... | 2,800 |
| | | Discount allowed ... ... | 55 |
| | 3. | Cash Sales ... ... | 7,000 |
| | 5. | Paid to Mukhtar & Sons ... | 7,700 |
| | 6. | Discount received ... ... | 100 |
| | 7. | Purchased goods from Raziuddin & Sons for cash ... ... | 5,500 |
| | 12. | Paid Mahajan & Sons ... | 2,600 |
| | 13. | Sold goods for cash to Desai & Co. ... | 7,900 |
| | 15. | Cash Purchases ... ... | 700 |
| | 16. | Paid Zia & Co. ... ... | 1,500 |
| | | Discount received ... ... | 50 |
| | 27. | Paid Commission ... ... | 100 |
| | 27. | Bought Office Duplicator for Cash ... | 3,500 |
| | 30. | Cash Sales ... ... | 8,900 |
| | 30. | Paid Kamal Picture Limited ... | 850 |
| | | Discount received ... ... | 58 |

**Solution :**

## CASH BOOK (WITH DISCOUNT COLUMNS)

**Dr.** **Cr.**

| Date | Particulars | Discount | Amount | Date | Particulars | Discount | Amount |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| June 1968 | | | | June 1968 | | | |
| 1 | To Balance b/d ... | | 2,000 | 5 | By Mukhtar & Sons ... | 100 | 7,700 |
| 2 | „ Tata & Co. ... | 55 | 2,800 | 7 | „ Purchases A/c ... | | 5,500 |
| 3 | „ Sales A/c ... | | 7,000 | 12 | „ Mahajan & Sons ... | | 2,600 |
| 13 | „ Sales A/c ... | | 7,900 | 15 | „ Purchases A/c ... | | 700 |
| 30 | „ Sales A/c ... | | 8,900 | 16 | „ Zia & Co. ... | 50 | 1,500 |
| | | | | 27 | „ Commission ... | | 100 |
| | | | | 27 | „ Duplicator ... | | 3,500 |
| | | | | 30 | „ Kamal Pictures Ltd. | 58 | 850 |
| | | | | 30 | „ Balance c/d ... | | 6,150 |
| | | 55 | 28,600 | | | 208 | 28,600 |
| July 1 | To Balance b/d ... | | 6,150 | | | | |

## TATA & Co.

| Date | Particulars | | L.F. | Amount | Date | Particulars | | L.F. | Amount |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | June 2 | By Cash A/c | ... | | 2.800 |
| | | | | | ,, | By Discount A/c | ... | | 55 |

## SALES ACCOUNT

| Date | Particulars | | L.F. | Amount | Date | Particulars | | L.F. | Amount |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | June 3 | By Cash A/c | ... | | 7 [illegible]0 |
| | | | | | 13 | ,, Cash A/c | ... | | 7.900 |
| | | | | | 30 | ,, Cash A/c | ... | | 8,900 |

## MUKHTAR ACCOUNT

| Date | Particulars | | L.F. | Amount | Date | Particulars | | L.F. | Amount |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| June 5 | To Cash A/c | ... | 100 | 7,100 | | | | | |

## PURCHASES ACCOUNT

| Date | Particulars | | L.F. | Amount | Date | Particulars | | L.F. | Amount |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| June 7 | To Cash A/c | ... | | 5,500 | | | | | |
| 15 | ,, Cash A/c | ... | | 700 | | | | | |

MAHAJAN & SONS

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| June 12 | To Cash A/c ... | | 2,600 | | | | | |

ZIA & Co.

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| June 16 | To Cash A/c ... | 50 | 1,500 | | | | | |

COMMISSION ACCOUNT

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| June 27 | To Cash A/c ... | | 100 | | | | | |

DUPLICATOR ACCOUNT

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| June 27 | To Cash A/c ... | | 3,500 | | | | | |

KAMAL PICTURES LTD.

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| June 30 | To Cash A/c ... | 58 | 850 | | | | |

DISCOUNT ACCOUNT

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| June 2 | To Tata & Co. ... | | 55 | June 5 | By Mukhtar & Sons ... | | 100 |
| | | | | 16 | „ Zia & Co. ... | | 50 |
| | | | | 30 | „ Kamal Pictures Ltd. | | 58 |

## THREE COLUMNS CASH BOOK تین خانوں والی نقدی بہی

(نقدی۔ بینک اور چھوٹ کے خانوں والی کیش بک)

موجودہ تجارتی اداروں کو بینکوں کی بھی خدمات کی ضرورت پڑتی ہے۔ اس لحاظ سے بینک کے خانے کے ساتھ کیش بک تیار کرنے سے کام آسان ہوجاتا ہے۔ کیونکہ کیش بک کے اندراج کے ساتھ ساتھ کیے گئے لین دین کے بھی اندراجات مکمل ہوجاتے ہیں۔ اس

لیے تین خانوں والی کیش بک ( Treble Column Cash Book )
تیار کی جاتی ہے۔ جس میں نقدی کے خانوں کے ساتھ ساتھ کیش بک کے دونوں پہلوؤں میں بینک کا خانہ بھی کھول لیا جاتا ہے۔ تین خانوں والی کیش بک میں اندراج کرتے وقت مندرجہ باتوں کو مدنظر رکھنا چاہیے۔

(۱) بینک میں جمع شدہ رقم کو کیش بک میں بینک کے خانے میں ڈیبٹ ( debit ) اور نقدی کے خانے میں کریڈٹ ( credit ) کرنا چاہیے۔ اسے متقابل اندراج ( contra entry ) کہتے ہیں کیونکہ ڈیبٹ اور کریڈٹ کے دونوں اندراجات یک وقت کیے گئے ہیں۔

(۲) وصول شدہ اور تجارت کے استعمال کے لیے روکی گئی رقوم کو نقدی کے خانے ( cash column. ) میں ڈیبٹ کیا جانا چاہیے۔

(۳) وصول شدہ چیکوں کو نقدی کے خانے میں ڈیبٹ کرنا چاہیے (نہ کہ بینک کے خانے میں)۔

(۴) وصول شدہ رقوم (چاہے ابھی بینک میں جمع کی گئی ہوں یا نہ کی گئی ہوں) پر دی گئی چھوٹ ( Discounts ) کی گئی رقوم کو چھوٹ کے خانے میں ڈیبٹ کیا جانا چاہیے۔

(۵) دفتر کے مصرف کے لیے بینک سے نکالی گئی رقوم کو نقدی کے خانے میں ڈیبٹ اور بینک کے خانے میں کریڈٹ کیا جانا چاہیے۔ یہ ہی متقابل اندراج ( contra entry ) کی مثال ہے کیونکہ لین دین کے ڈیبٹ اور کریڈٹ پہلوؤں کو ایک ہی تاریخ میں ایک ہی صفحہ پر لکھا گیا ہے۔

(۶) ادارے کی طرف سے دی گئی رقم کو کیش بک کے نقدی کے خانے میں کریڈٹ کیا جائے گا۔

(۷) ادا کی گئی رقم پر ملنے والی چھوٹ ( Discount ) چاہے وہ بینک کے ذریعہ ملی ہوں یا کسی اور ذریعہ سے نقدی بہی ( cash book ) کے چھوٹ کے خانے ( Discount column ) میں کریڈٹ (credit) کی جائے گی۔

## کھتیانا اور روشن باقی نکالنا Posting and Balancing :

یہاں یہ واضح کر دینا مناسب ہے کہ نقدی کی کتاب ( cash book. ) کے نقدی کے خانے ( cash column ) اور بینک کا خانہ ( bank column ) دونوں مکمل کھاتوں کی حیثیت رکھتے ہیں۔ دونوں خانوں کو جائداد کے کھاتوں ( real account ) کی طرح جوڑا جاتا ہے اور ان کی باقیاں ( balances ) نکالی جاتی ہیں جن کو اثاثہ اور ذمہ داریوں کے گوشوارے ( Balance Sheet ) میں منتقل کر دیا جاتا ہے۔ غرض یہ کہ تین خانوں والی نقدی بہی ( Trebel-Column Cash Book. ) تیار کرتے وقت مندرجہ ذیل بنیادی اصولوں کو مدِ نظر رکھنا چاہیے۔

(۱) سالِ گزشتہ سے ٹال کرلائی گئی باقیوں ( balances ) کو نقدبہی ( Cash Book ) کے نقدی اور بینک خانوں ( cash and bank columns ) میں شروع میں دکھایا جائے گا۔ ان خانوں میں تاریخ وار اندراج ہوتے رہیں گے۔ اب نقدی کھاتہ ( Cash Account ) اور بینک کھاتہ ( Bank Account ) علیحدہ بنانے کی ضرورت نہیں کیونکہ مندرجہ بالا دونوں خانوں کے ذریعہ مکمل کھاتے ( accounts ) تیار ہو جاتے ہیں۔

۲ - اس طرح تجارتی ادارہ سے بینک اور بینک سے تجارتی ادارہ میں نقد منتقل کرنے والے متقابل ( contra entries. ) اندراجات بھی مکمل دوہرے اندراجات ( double entries ) ہیں - اس لیے انھیں سیاہا بہی کھاتوں ( ledger accounts. ) میں مندرج کیا جاتا - نقدی بہی ( Cash Book ) میں ایسے اندراجات کو واضح کرنے کے لیے انگریزی حرف تہجی ( Alphabets ) " C " صفر والے خانے میں لکھ دیا جاتا ہے - دراصل " C " متقابل اندراج ( Contra entry ) بنانے کے لیے لکھا جاتا ہے -

۳ - اندراجات کو ان کے کھاتوں میں کھتیانے کا اصول وہی ہے جو پہلے بیان کیا جا چکا ہے بعض تمام ڈیبٹ اندراجات ( debit entries ) جو نقدی بہی ( Cash Book ) میں ڈیبٹ کی طرف لکھے جاتے ہیں انھیں ان کے سیاہا کھاتے ( ledger accounts ) میں کریڈٹ پہلو میں لکھا جائے گا - اس طرح نقدی بہی کے کریڈٹ ( credit ) پہلو میں لکھے گئے اندراجات کو ان کے کھاتوں میں ڈیبٹ ( debit ) کی طرف لکھا جائے گا -

۴ - یہ ذہن نشین رہے کہ نقدی بہی کے بینک خانے ( bank ) میں نظر آنے والی ڈیبٹ روشن باقی ( debit balance ) موافق باقی ہے جب کہ کریڈٹ روشن باقی ( credit balance ) تاجر کی اپنے بینک کی طرف ذمہ داری ( liability ) یا بینک سے مزید نکالا ہوا ( over-draft ) روپیہ ہے -

**Illustration :**

| 1968 | | | Rs. |
|---|---|---|---|
| June | 1. | Cash in hand ... ... | 5,500 |
| | | Cash at Bank ... ... | 7,971 |
| | 2. | Received from Javaid ... | 8,039 |
| | | Discount allowed to him ... | 62 |
| | 3. | Received a cheque from Mohammad Ali and sent it to the Bank immediately ... | 2,351 |
| | 4. | Bought office furniture and paid for the same by cheque ... ... | 1,250 |
| | 5. | Paid to Tara Chand by cheque ... | 772 |
| | | Discount received ... ... | 72 |
| | 6. | Paid into bank ... ... | 300 |
| | 8. | Cash purchased (payment by cheque) ... | 700 |
| | 9. | Cash Sales ... ... | 3,700 |
| | 11. | Paid rent in cash ... | 415 |
| | 13. | Purchased five Godrej safe and paid by cheque ... ... | ,000 |
| | 19. | Paid into bank ... ... | 140 |
| | 20. | Paid wages in cash ... ... | 200 |
| | 23. | Received a cheque from Khalid ... | 1,990 |
| | 27. | Withdrew from bank for office use ... | 730 |
| | 30. | Paid salaries by cheque ... | 1,775 |
| | 30. | Withdrew from bank for personal use ... | 100 |

## CASH BOOK (TREBLE COLUMNS)

Dr. Cr.

| Date | Particulars | L.F. | Disc. | Cash | Bank | Date | Particulars | L.F. | Disc. | Cash | Bank |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1968 | | | | | | 1968 | | | | | |
| June 1 | To Balance b/d | | | 5,500 | 7,971 | June 4 | By Furniture ... | | | | 1,250 |
| 2 | To Javaid ... | | 62 | 8,039 | | 5 | By Tara Chand | | 72 | | 772 |
| 3 | To Mohd. Ali | | | | 2,351 | 6 | By Bank ... | | C | 300 | |
| 6 | To Cash ... | | C | | 300 | 8 | By Purchases ... | | | | 700 |
| 9 | To Sales ... | | | 3,700 | | 11 | By Rent ... | | | 415 | |
| 19 | To Cash ... | | C | | 140 | 13 | By Godrej Safe A/c ... | | | | 3,000 |
| 23 | To Khalid ... | | | | 1,990 | 19 | By Bank ... | | C | 140 | |
| 27 | To Bank ... | | C | 730 | | 20 | By Wages ... | | | 200 | |
| | | | | | | 27 | By Cash ... | | C | | 730 |
| | | | | | | 30 | By Salaries ... | | | | 1,775 |
| | | | | | | 30 | By Drawings ... | | | | 100 |
| | | | | | | 30 | By Balance c/d | | | 16,914 | 4,425 |
| | Total ... | | 62 | 17,969 | 12,752 | | | | 72 | 17,969 | 12,752 |
| July 1 | To Balance b/d | | | 16,914 | 4,425 | | | | | | |

## JAVAID

| Dr. | | | | | | | Cr. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Date | Particulars | L. F. | Amount | Date | Particulars | L. F. | Amount |
| | | | | 1968<br>June 2 | By Cash | | 8,039 |
| | | | | ,, | By Discount A/c | | 62 |

## MOHAMMAD ALI

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1968<br>June 3 | By Cash A/c | | 2,351 |

## FURNITURE ACCOUNT

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| June 4 | To Bank A/c | | 1,520 | | | | |

## TARA CHAND

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| June 5 | To Bank A/c | | 772 | | | | |
| | ,, Disconnt A/c | | 72 | | | | |

## PURCHASES ACCOUNT

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| June 8 | To Bank A/c | | 700 | | | | |

## SALES ACCOUNT

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | June 9 | To Cash A/c | | 3,700 |

## RENT ACCOUNT

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| June 11 | To Cash A/c | | 415 | | | | |

## GODREJ SAFE ACCOUNT

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| June 13 | To Bank A/c | | 3,000 | | | | |

## WAGES ACCOUNT

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| June 20 | To Cash A/c | | 200 | | | | |

## KHALID

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | June 23 | To Bank A/c | | 1,990 |

## SALARIES ACCOUNT

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| June 30 | To Bank A/c | | 1,775 | | | | |

## DRAWING ACCOUNT

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| June 30 | To Cash A/c | | 100 | | | | |

# نقد اور روشن باقیوں کی جانچ

## VERIFICATION OF CASH AND BANK BALANCES

تاجر کے پاس موجود رقم سے نقدی بہی کی روشن باقی ملنی چاہیے۔ اس طرح

نقدی بہی ( Cash Book ) کی باقی کی صحت تاجر کے پاس نقد رقم کا شمار کرکے کی جا سکتی ہے۔

اِس طرح نقدی بہی ( cash book ) کے بینک خانے کی باقی جو بینک کے حق میں جمع شدہ رقم یا بینک میں گاہک کی رقم سے زائد وصولی over-drawn کا پتہ دیتی ہے۔ جانچ بھی ہونی چاہیئے۔ بینک کے کھاتے کی جانچ کی غرض سے بینک اپنے گاہکوں کو ایک پاس بک ( pass book ) دیتے ہیں جو دراصل بینک کے سیاہے بہی ( ledger ) میں گاہک کے کھاتے کی نقل ہوتی ہے اس لیے نقدی بہی کے بینک خانے ( bank column ) میں نظر آنے والی باقی کو پاس بک کی باقی سے میل کھانا چاہیئے۔ لیکن کبھی کبھی یہ دونوں باقیاں ایک دوسرے سے میل نہیں کھاتیں۔ اگر ایسا ہو تو اس کا یہ مطلب ہوتا ہے کہ پاس بک یا نقدی بہی ( cash book ) غلط طور سے لکھی گئی ہیں۔ اس لیے پاس بک اور نقدی بہی کو وقتاً فوقتاً ایک دوسرے سے ملا لینا چاہیئے تاکہ غلطیوں کو سدھارا جا سکے اور بینک روشن باقی ( bank balance ) کی جانچ کی جا سکے۔

اگر تمام غلطیاں سدھار لی جائیں اور پاس بک اور نقدی بہی ( cash book ) کی باقیاں ایک دوسرے سے پھر بھی مطابقت نہ دکھائیں تو غلطی مندرجہ ذیل وجوہات میں سے چند یا سب کی بنا پر ہو سکتی ہے۔

۱۔ لکھے گئے چیک بینک کو بغرض ادائگی نہ دیئے گئے ہوں

تاجر اپنے حسابات کی ادائگی کے لیے چیک لکھ کر دے دیتا ہے جیسے ہی چیک لکھا جاتا ہے نقدی بہی ( cash book ) میں بینک کھاتہ

( bank account ) کو کریڈٹ کر دیا جاتا ہے۔ لیکن بینک اس وقت تک کوئی اندراج نہیں کرتے جب تک ان کے گاہکوں کے ذریعہ لکھے گئے چیک ادائگی کے لیے پیش نہیں کر دیئے جاتے۔ ایسی صورت میں پاس بک ( pass book ) کی نقدی بہی ( cash book ) باقی سے مطابقت نہیں دکھائی گی۔

۲ - جمع شدہ چیک، جن کی رقوم وصول نہیں ہوئی ہیں

**Cheques Deposited But Not Collected :**

اپنے گاہکوں پر باقی رقوم کی ادائگی کے لیے تاجر کو چیک بھی وصول ہوتے ہیں۔ ایسے چیکوں کو وصولی کے لیے بینک بھیج دیا جاتا ہے اور نقدی بہی ( cash book ) کے خانے ( bank column ) میں ڈیبٹ کر دیا جاتا ہے لیکن بینک گاہک کو اس وقت تک کریڈٹ نہیں کرتا جب تک کہ ان چیکوں کا روپیہ دوسرے بینکوں سے وصول نہ ہوجائے۔ ایسی صورت میں نقدی بہی ( cash book ) کی روشن باقی پاس بک کی باقی سے مطابقت نہیں دکھائے گی۔

۳ - بینک کے خرچے اور سود **Bank Charges and Interest :**

بینک اپنے گاہکوں کو دی جانے والی خدمات کے لیے ان کے کھاتوں کو بینک کے خرچے ( bank charges ) سے ڈیبٹ کر دیتے ہیں۔ اس طرح وہ گاہکوں کی جمع شدہ رقوم پر سود دیتے ہیں اور زائد نکالی گئی رقم ( over-drawn ) پر سود لیتے ہیں۔ بینک کے خرچے دیئے گئے سود اور وصول ہوئے گئے سود سب ہی کو بینک پاس بک ( pass book ) میں لکھ لیتے ہیں لیکن گاہک تو اس وقت تک ان میں سے کسی کا اندراج نقدی بہی ( cash book ) کے بینک خانے میں نہیں کر سکتا جب تک کہ اسے ان کی اطلاع نہ

نقدی بہی ( Cash Book ) کی باقی کی صحت تاجر کے پاس نقد رقم کا شمار کرکے کی جا سکتی ہے۔

اِس طرح نقدی بہی ( cash book ) کے بینک خانے کی باقی جو بینک کے حق میں جمع شدہ رقم یا بینک میں گاہک کی رقم سے زائد وصولی over-drawn کا پتہ دیتی ہے۔ جانچ بھی ہونی چاہیئے۔ بینک کے کھاتے کی جانچ کی غرض سے بینک اپنے گاہکوں کو ایک پاس بک ( pass book ) دیتے ہیں جو دراصل بینک کے بیلسے بہی ( ledger ) میں گاہک کے کھاتے کی نقل ہوتی ہے اس لیے نقدی بہی کے بینک خانے ( bank column ) میں نظر آنے والی باقی کو پاس بک کی باقی سے میل کھانا چاہیئے۔ لیکن کبھی کبھی یہ دونوں باقیاں ایک دوسرے سے میل نہیں کھاتیں۔ اگر ایسا ہو تو اس کا یہ مطلب ہوتا ہے کہ پاس بک یا نقدی بہی ( cash book ) غلط طور سے لکھی گئی ہیں۔ اس لیے پاس بک اور نقدی بہی کو وقتاً فوقتاً ایک دوسرے سے ملا لینا چاہیئے تاکہ غلطیوں کو سدھارا جا سکے اور بینک روشن باقی ( bank balance ) کی جانچ کی جا سکے۔

اگر تمام غلطیاں سدھار لی جائیں اور پاس بک اور نقدی بہی ( cash book ) کی باقیاں ایک دوسرے سے پھر بھی مطابقت نہ دکھائیں تو غلطی مندرجہ ذیل وجوہات میں سے چند یا سب کی بنا پر ہو سکتی ہے۔

۱۔ لکھے گئے چیک بینک کو بغرض ادائگی نہ دیئے گئے ہوں

تاجر اپنے حسابات کی ادائگی کے لیے چیک لکھ کر دے دیتا ہے جیسے ہی چیک لکھا جاتا ہے نقدی بہی ( cash book ) میں بینک کھاتہ

( bank account ) کو کریڈٹ کر دیا جاتا ہے۔ لیکن بینک اس وقت تک کوئی اندراج نہیں کرتے جب تک ان کے گاہکوں کے ذریعہ لکھے گئے چیک ادائگی کے لیے پیش نہیں کر دیئے جاتے۔ ایسی صورت میں پاس بک ( pass bonk ) کی نقدی بہی ( cash book ) باقی سے مطابقت نہیں دکھائی۔

## ۲ ۔ جمع شدہ چیک، جن کی رقوم وصول نہیں ہوئی ہیں

**Cheques Deposited But Not Collected :**

اپنے گاہکوں پر باقی رقوم کی ادائگی کے لیے تاجر کو چیک بھی وصول ہوتے ہیں۔ ایسے چیکوں کو وصولی کے لیے بینک بھیج دیا جاتا ہے اور نقدی بہی ( cash book ) کے خانے ( bank column ) میں ڈیبٹ کر دیا جاتا ہے لیکن بینک گاہک کو اس وقت تک کریڈٹ نہیں کرتا جب تک کہ ان چیکوں کا روپیہ دوسرے بینکوں سے وصول نہ ہوجائے۔ ایسی صورت میں نقدی بہی ( casn book ) کی روشن باقی پاس بک کی باقی سے مطابقت نہیں دکھائے گی۔

## ۳ ۔ بینک کے خرچے اور سود : Bank Charges and Interest

بینک اپنے گاہکوں کو دی جانے والی خدمات کے لیے ان کے کھاتوں کو بینک کے خرچے ( bank charges ) سے ڈیبٹ کر دیتے ہیں۔ اس طرح وہ گاہکوں کی جمع شدہ رقوم پر سود دیتے ہیں اور زائد نکالی گئی رقم ( over-drawn ) پر سود لیتے ہیں۔ بینک کے خرچے دیئے گئے سود اور وصول ہوئے گئے سود سب ہی کو بینک پاس بک ( pass book ) میں لکھ لیتے ہیں لیکن گاہک تو اس وقت تک ان میں سے کسی کا اندراج نقدی بہی ( cash book ) کے بینک خانے میں نہیں کر سکتا جب تک کہ اسے ان کی اطلاع نہ

مل جائے۔ اس لیے یہ اندراجات پاس بک ( pass book ) یہ نظر آنے کے باوجود نقدی بہی ( cash book ) میں نہیں ہوتے اس لیے دونوں کی روشن باقیاں ( balances ) ایک دوسرے کے مطابق نہیں ہوتیں۔

## ۴ - گاہکوں کے لیے عمودی احکامات یا استقراری احکامات (E)

**Standing Orders of the Customers :**

گاہک، اپنے بینکوں کو اپنے کھاتے ( account ) میں سے مختلف رقوم کی ادائگی (جیسے بیمہ کی قسط وغیرہ) کے لیے دائمی احکامات دے سکتا ہے۔ جب تک بینک ایسی ادائگی کی اطلاع گاہک کو نہ دے دے گاہک نقدی بہی ( cash book ) میں کوئی اندراج نہیں کرسکتا حالانکہ بینک ادائگی کے ساتھ ہی گاہک کے کھاتے کو اس کے احکامات کی بنا پر ڈیبٹ ( debit ) کردیتا ہے۔

## ۵ - آمدنی کی وصولی

**Collection of Income :**

جمع شدہ لیکن غیر وصول شدہ ( deposited but not collected ) چیکوں کی طرح منافع ( dividends ) وصولی کی ہنڈیوں پر سود ( interest ) وغیرہ بھی ہیں، جو بینک کے ذریعے تو وصول کرلیے جاتے ہیں لیکن نقدی بہی میں اطلاع نہ ملنے کی وجہ سے نہیں لکھے جاتے۔

## ۶ - مسترد شدہ لوٹائے گئے چیک یا ہنڈیاں

**(F) Cheques or Bills Returned as Dishonoured :**

اگر گاہک کے ذریعہ اپنے بینک سے بھنائے گئے چیک یا ہنڈیوں Bills کو متعلقہ لوگ ( ادائگی نہ کرکے ) مسترد ( dishonoured

کر دیتے ہیں تو بینک اپنے گاہک کے کھاتے کو ڈیبٹ کر دیتا ہے۔ بینک اس اندراج کو ساتھ ہی پاس بک ( pass book ) میں بھی کر دیتا ہے لیکن گاہک تو ایسے اندراجات نقدی بہی ( cash book ) کے بینک والے خانے میں اس وقت کرپاتا ہے جبکہ بینک اس طرح مسترد ہو کر لوٹنے والے چیکوں اور ہنڈیوں کی اطلاع اسے دے دیتا ہے۔

مندرجہ بالا امثال سے یہ بات واضح ہو جاتی ہے کہ نقدی بہی ( cash book ) اور پاس بک کی روشن باقیاں ایک دوسرے سے اکثر مطابقت نہیں دکھاتیں اس لیے پاس بک کی باقی کو نقدی بہی کے بینک والے خانے کی باقی سے ایک مقررہ مدت پر ملاتے رہنا چاہیئے تاکہ غلطیاں اور بھولوں کا سدھار کیا جا سکے اور باقیوں کا ملا لینا بھی ممکن ہو۔

نقدی بہی اور پاس بک کی روشن باقیوں کو ملانے (تطبیق کرنے) کے لیے بینک کا گوشوارہ تطبیق (Bank Reconciliation Statement) بنا لیا جاتا ہے۔

## گوشوارہ تطبیق کیسے تیار کیا جاتا ہے ؟

### How to Prepare a Bank Reconciliation Statement ?

بینک کا گوشوارہ تطبیق ( bank reconciliation statement ) بناتے وقت مندرجہ ذیل اصولوں کو خیال میں رکھنا چاہیئے۔

(الف) نقدی بہی میں نظر نہ آنے والی لیکن پاس بک میں نظر آنے والی سب ہی مدوں پر نشان لگا دیجئے۔

(ب) نقدی بہی میں مندرج لیکن پاس بک میں نہ لکھی گئی مدوں کو نوٹ کر لیجئے۔

## بینک گوشوارہ تطبیق bank reconciliation statement,

مندرجہ ذیل دو طریقوں سے بنایا جاسکتا ہے۔

۱ - نقدی بہی کی روشن باقی سے آغاز کرکے

۲ - پاس بک کی روشن باقی کے اعتبار سے

**پہلا طریقہ کار** (نقدی بہی کی روشن باقی سے آغاز کرکے)۔

### نقدی بہی کی رو سے بینک کی روشن باقیاں

(الف) وہ سب ہی چیک وصولی کی ہنڈیاں ( Bills Receivable ) منافع وغیرہ جو بینک میں تو جمع کر دیے گئے ہوں لیکن ان کا روپیہ ابھی وصول نہ ہوا ہو گھٹا دیجئے۔

جیسا کہ پہلے بیان کیا جاچکا ہے سب ہی چیکوں، وصولی کی ہنڈیوں وغیرہ کو بینک میں وصولی کے لیے جمع کرتے ہی نقدی بہی میں لکھ دیا جاتا ہے لیکن بینک تو گاہک کے کھاتے میں وصول ہوجانے پر لکھتا ہے۔ اس لیے بینک کا گوشوارۂ تطبیق ( bank reconciliation statement, ) بناتے وقت ایسے چیکوں اور ہنڈیوں وغیرہ کی رقم کو بہی میں نظر آنے والی بینک کی ڈیبٹ باقی میں سے اس لیے گھٹا دیا جاتا ہے کہ نقدی بہی میں نظر آنے والی باقی پاس بک کی باقی کے مطابق ہوجائے۔

(ب) گاہک کے ذریعے اپنے لین داروں ( creditors ) کو دیئے گئے ایسے چیک جن کو ہنوز بینک کے پاس ادائگی کے لیے نہیں پیش کیا گیا ہے جوڑ دیے جائیں گے۔ اس طرح کے چیک نقدی بہی میں نظر آنے والی بینک باقی (bank balances ) کو کم کردیتے ہیں کیونکہ جیسے ہی یہ لکھے جاتے ہیں انھیں نقدی

بہی کے بینک والے خانے (کریڈٹ پہلو) ( Cr. side ) میں لکھ دیا جاتا ہے، جبکہ بینک تو انھیں اس وقت مندرج کرتا ہے جب انھیں ادائگی کے لیے پیش کیا جاتا اور رقم ادا کر دی جاتی ہے

۲ - جب نقدی کی رو سے بینک باقی کریڈٹ باقی ہو

نقدی بہی ( cash book ) میں جب بینک باقی کریڈٹ باقی کی صورت نظر آئے تو اس کا مطلب یہ ہوا کہ گاہک کو اپنے بینک کو رقم دینا ہے، اس لیے یہ ذہن نشین رکھنا چاہیئے کہ زائد وصولی ( drawings ) بینک کی کریڈٹ باقی کو بڑھائیں گی اور جمع شدہ رقوم سے یہ باقی گھٹے گی۔ اس لیے مندرجہ ذیل اصولوں کو اس سلسلے میں یاد رکھنا چاہیئے۔

نقدی بہی کی رو سے کریڈٹ بینک باقی میں سب ہی جمع شدہ چیکوں، ہنڈیوں وغیرہ کو جن کی رقوم وصول نہ ہونے کی وجہ سے بینک نے (گاہک کے کھاتے) میں کریڈٹ نہیں کیا ہے جوڑ دیجیے۔

## دوسرا طریقہ کار (پاس بک کی روشن باقی سے ابتدا کر کے)

(۱) بینک میں جمع شدہ سب ہی چیک جن کی وصولی ابھی نہیں ہوئی ہے پاس بک کی باقی میں جوڑ دیے جائیں گے ۔ کیونکہ ان کا اندراج نقدی بہی میں ہو چکا ہے۔ ان کی رقم کو پاس بک کی باقی میں جوڑنے کے بعد ہی پاس بک کی روشن باقی کی تطبیق نقدی بہی ( Cash Book ) کی روشن باقی سے ہو سکتی ہے۔

(۲) پاس بک کی روشن باقی ( balance ) میں ایسے چیکوں کی رقم گھٹا دی جائے گی جنھیں ادائگی کے لیے ابھی پیش نہیں کیا گیا ہے۔ اس منہائی کا اثر یہ ہوگا کہ پاس بک کی روشن باقی نقدی بہی میں نظر آنے والی روشن باقی کے مطابق ہو جائے گی۔

## بینک گوشوارہ تطبیق bank reconciliation statement,

مندرجہ ذیل دو طریقوں سے بنایا جاسکتا ہے۔

۱ - نقدی بہی کی روشن باقی سے آغاز کرکے

۲ - پاس بک کی روشن باقی کے اعتبار سے

### پہلا طریقہ کار (نقدی بہی کی روشن باقی سے آغاز کرکے)۔

### نقدی بہی کی رو سے بینک کی روشن باقیاں

(الف) وہ سب ہی چیک وصولی کی ہنڈیاں ( Bills Receivable ) منافع وغیرہ جو بینک میں تو جمع کر دیے گئے ہوں لیکن ان کا روپیہ ابھی وصول نہ ہوا ہو گھٹا دیجئے۔

جیسا کہ پہلے بیان کیا جاچکا ہے سب ہی چیکوں، وصولی کی ہنڈیوں وغیرہ کو بینک میں وصولی کے لیے جمع کرتے ہی نقدی بہی میں لکھ دیا جاتا ہے لیکن بینک تو گاہک کے کھاتے میں وصول ہوجانے پر لکھتا ہے۔ اس لیے بینک کا گوشوارۂ تطبیق ( bank reconciliation statement, ) بناتے وقت ایسے چیکوں اور ہنڈیوں وغیرہ کی رقم کو بہی میں نظر آنے والی بینک کی ڈیبٹ باقی میں سے اس لیے گھٹا دیا جاتا ہے کہ نقدی بہی میں نظر آنے والی باقی پاس بک کی باقی کے مطابق ہوجائے۔

(ب) گاہک کے ذریعے اپنے لین داروں ( creditors ) کو دیئے گئے ایسے چیک جن کو ہنوز بینک کے پاس ادائگی کے لیے نہیں پیش کیا گیا ہے جوڑ دیے جائیں گے۔ اس طرح کے چیک نقدی بہی میں نظر آنے والی بینک باقی (bank balances ) کو کم کردیتے ہیں کیونکہ جیسے ہی یہ لکھے جاتے ہیں انھیں نقدی

بہی کے بینک والے خانے (کریڈٹ پہلو) ( Cr. side ) میں لکھ دیا جاتا ہے، جبکہ بینک تو انھیں اس وقت مندرج کرتا ہے جب انھیں ادائگی کے لیے پیش کیا جاتا اور رقم ادا کردی جاتی ہے

۲ - جب نقدی کی رو سے بینک باقی کریڈٹ باقی ہو

نقدی بہی ( cash book ) میں جب بینک باقی کریڈٹ باقی کی صورت نظر آئے تو اس کا مطلب یہ ہوا کہ گاہک کو اپنے بینک کو رقم دینا ہے، اس لیے یہ ذہن نشین رکھنا چاہیئے کہ زائد وصولی ( drawings ) بینک کی کریڈٹ باقی کو بڑھائیں گی اور جمع شدہ رقوم سے یہ باقی گھٹے گی۔ اس لیے مندرجہ ذیل اصولوں کو اس سلسلے میں یاد رکھنا چاہیئے۔

نقدی بہی کی رو سے کریڈٹ بینک باقی میں سب ہی جمع شدہ چیکوں، ہنڈیوں وغیرہ کو جن کی رقوم وصول نہ ہونے کی وجہ سے بینک نے (گاہک کے کھاتے) میں کریڈٹ نہیں کیا ہے جوڑ دیجئے۔

## دوسرا طریقہ کار (پاس بک کی روشن باقی سے ابتدا کرکے)

(۱) بینک میں جمع شدہ سب ہی چیک جن کی وصولی ابھی نہیں ہوئی ہے پاس بک کی باقی میں جوڑ دیے جائیں گے۔ کیونکہ ان کا اندراج نقدی بہی میں ہو چکا ہے۔ ان کی رقم کو پاس بک کی باقی میں جوڑنے کے بعد ہی پاس بک کی روشن باقی کی تطبیق نقدی بہی ( Cash Book ) کی روشن باقی سے ہو سکتی ہے۔

(۲) پاس بک کی روشن باقی ( balance ) میں ایسے چیکوں کی رقم گھٹا دی جائے گی جنھیں ادائگی کے لیے ابھی پیش نہیں کیا گیا ہے۔ اس منہائی کا اثر یہ ہوگا کہ پاس بک کی روشن باقی نقدی بہی میں نظر آنے والی روشن باقی کے مطابق ہو جائیگی۔

(ب) جب پاس بک میں ڈیبٹ روشن باقی نظر آئے (زائد وصولی)

(۱) پاس بک کی رو سے نظر آنے والی ڈیبٹ روشن باقی ( Dr. balance ) میں سے سب ہی چیکوں، ڈرافٹ اور وصول طلب ہنڈیوں ( bills receivable ) وغیرہ رقم کو گھٹا دیا جائے گا۔

(۲) پاس بک کی رو سے نظر آنے والی ڈیبٹ روشن باقی میں بینک پر جاری کیے گئے ایسے چیکوں کی رقم کو جوڑ دیا جائے گا جنھیں ابھی ادائگی کے لیے پیش نہیں کیا گیا ہے۔ اس کا اثر یہ ہوگا کہ پاس بک میں نظر آنے والی ڈیبٹ باقی نقدی بہی کی رو سے نظر آنے والی کریڈٹ باقی سے مطابقت دکھانے لگے گی۔

## بینک کے گوشوارہ تطبیق کی اہمیت

**Importance of bank reconciliation statement:**

بینک کا گوشوارہ تطبیق ( Bank Reconciliation Statement ) نقدی بہی میں تجارت کے دائمی ریکارڈ کی طرح لکھ کر محفوظ کر لیا جاتا ہے۔ گوشوارہ کو نقدی بہی میں نقل کرتے وقت اس کی تاریخ کو سُرخی کے طور پر لکھ دیتے ہیں۔ تجار کے لیے یہ گوشوارہ کتنا اہم ہے اس کا اندازہ اس بات سے کیا جا سکتا ہے کہ یہ تجارت کو ایک مقررہ تاریخ پر اس کی بینک باقی کا پتہ دیتا ہے۔ اس طرح تجار کو اپنی بینک باقی معلوم ہو جانے پر بینک سے مقررہ حد تک رقم نکالنے میں آسانی ہوتی ہے۔ اسی طرح اگر اسے یہ معلوم ہے کہ اس کی بینک روشن باقی ( bank balance, ) مقررہ حد سے کم ہو گئی ہے تو وہ اپنی تجوری سے نقد رقم بینک میں جمع کر سکتا ہے یا اپنے بینک سے زائد وصولی ( drawing ) کی درخواست کر سکتا ہے۔ اس طرح بینک

کاگوشوارۂ تطبیق (bank reconciliation statement) تاجر کے لیے بہت اہمیت رکھتا ہے کیونکہ اس گوشوارہ کے نہ ہونے پر تاجر اپنی بینک باقی کا پتہ نہیں لگا سکتا۔ نیز یہ کہ اگر اس کے کھاتے میں بقدرِ ضرورت رقم نہ ہو تو اس کے ذریعہ لکھے گئے چیک بینک سے مستردّ (dishonoured) ہو سکتے ہیں۔ یہ صورتِ حال تجارتی دنیا کے لیے بہت بڑی ہے کیونکہ اس سے تجارت کی ساکھ کو نقصان پہنچ سکتا ہے۔

**Illustration :**

On 1st April, 1968, the balance of Cash Book at bank as shown by the cash book of a mercnant was Rs. 25,795 and the balance as shown by the Pass Book was Rs. 22,595.

On the examining the Pass Book with the Cash Book, it was disclosed that cheques of Rs. 2,200 and Rs. 2,600, of Aligarh Khadi Bhandar and Educational Book House respectively paid into were not collected until 1st April. 1968, and that the cheques issued to Wadia Cloth Merchant of Delhi and Raj Narain Mulla of Lucknow for Rs. 1,000 and Rs. 800 respectively on 1st March, 1968, were not presented for payment at the bank until 1st April, 1968.

Prepare bank reconciliation statement to reconcile the two balances.

**Solution :**

**Bank Reconciliation Statement on 1st April, 1968**

**FIRST METHOD**

| | Rs. | Rs. |
|---|---|---|
| Balance as per Cash Book | | 25,795 |
| Less cheques deposited with the bank but not collected : | | |
| Aligarh Khadi Bhandar | 2,200 | |
| E. B. House | 2,800 | 5,000 |
| | | 20,795 |

| | | |
|---|---|---|
| Add cheques drawn but not yet presented : | | |
| Wadia Cloth Merchant, Delhi. | 1,000 | |
| Raj Narain Mulla (Lucknow) | 800 | 1,800 |
| Credit Balance as per Pass Book. | | 22,595 |

**SECOND METHOD :**

| | | |
|---|---|---|
| Balance as per Pass Book | | 22,595 |
| Less cheques drawn but not presented : | | |
| Wadia Cloth Merchants. Delhi. | 1,000 | |
| Raj Narain Mulla (Luck.) | 800 | 1,800 |
| | | 20,795 |
| Add cheques deposited with the bank but not collected : | | |
| Aligarh Khadi Bhandar | 2,200 | |
| Educational Book House | 2,800 | 5,000 |
| Balance as per Cash Book | | 25,795 |

**Illustration :**

The Pass Book of a merchant showed a debit balance (Overdraft) of Rs. 15,500 on 31st March, 1968. On checking the Cash Book with the Pass Book on that date it was found that cheques drawn on the bank in favour of A. Saeed of Rs. 2,750, Prem Nath for Rs. 1,650 and Karim Masih for Rs. 1,100 were not presented for payment upto that date, and different cheques amounting to Rs. 6,600 which were sent to the bank have not been collected until 31st March, 1968.

Prepare a bank reconciliation statement.

**Solution ;**

**Bank Reconciliation Statement on 31st March, 1968**

| | Rs. | Rs. |
|---|---|---|
| Debit balance as per Pass Book | | 16,500 |
| Add cheque drawn but not presented : | | |
| Ahmad Saeed | 2,750 | |
| Prem Nath | 1,650 | |
| Karim Masih | 1,100 | 5,500 |
| | | 22,000 |
| Less cheques sent to the bank but not collected. | 6,600 | 6,600 |
| Overdraft as per Cash Book :— | | Rs. 15,400 |

**Illustration :**

Following are the balances of Mahal Pictures Limited Bombay, on 31st March, 1968 :—

| | |
|---|---|
| Cash Book (Bank Column) | Rs. 12,000·00 |
| Pass Book | Rs. 6,362·40 |
| (1) Cheques paid into Bank but not credited : | |
| G. M. Sadiq | Rs. 4,200 |
| Triguna Sen | Rs. 2,880 |
| S. G. Gangoli | Rs. 1,200 |
| (2) Bank interest credited/in the Pass Book not shown in the Cash Book | Rs. 122·40 |

(3) Bank Charges, not entered in the Cash Book Rs. 120·00

(4) Cheques drawn but not presented Rs. 2,640·00

Prepere Bank Reconciliation Statement.

**Solution :**

**Bank Reconciliation of Kamal Pictures Limited on 31st March, 1968**

| | Rs. | Rs. |
|---|---|---|
| Balance at per Cash Book | | 12,000·00 |
| Less cheques paid in but not credited | | |
| G. M. Sadiq | 4,200 | |
| T. Sen | 2,880 | |
| S. G. Gangoli | 1,200 | |
| | 8,280 | |
| Bank Charges | 120 | 8,400·00 |
| | | 3,600·00 |
| Add interest credited in the Pass Book but not entered in the Cash Book | Rs. 122·40 | |
| Add cheques drawn but not presented. | Rs. 2,640·00 | 2,762·40 |
| Balance as per Pass Book | | 6,362·40 |

**SECOND METHOD**

| | Rs. | Rs. |
|---|---|---|
| Balance as per Pass Book | | 6,362·40 |
| Add cheques paid in but not collected : | | |
| C. M. Sadiq | 4,200 | |
| T. Sen | 2,880 | |
| S. G. Gangoli | 1,200 | |
| | 8,280 | |
| Add Bank charges | 120 | 8,400·00 |
| | | 14,762·40 |
| Less interest credited in the Pass Book but not entered in the Cash Book : | | 122·40 |
| | | 14,640·00 |
| Less cheque drawn but not presented | | 2,640·00 |
| Balance as per Cash Book : | | 12,000·00 |

**Illustration :**

Prepare a Bank Reconciliation Statement as on Oct. 31st. 1968, from the followings :—

CASH BOOK

| Date | Particulars | Rs. P. | Date | Particulars | Rs. P. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1968 | | | 1968 | | |
| Nov. 2 | To Rahman | 6,600·00 | Nov. 1 | By Balance | 20,817·50 |
| 3 | „ Dayal | 4,400·00 | 2 | „ Cash | 5,500·00 |
| 5 | „ Masood | 7,150·00 | 4 | „ Martin | 11,000·00 |
| 5 | „ Minerva | 8,250·00 | 4 | „ Darbara Singh | 5,445·00 |
| 5 | „ Kashmiri Lal | 13,750·00 | | | |
| | | | 4 | „ Qaiser | 2 750·00 |
| 5 | „ Elhance | 8,250·00 | 4 | „ Delhi Works | 16,500·00 |

# CASH BOOK

| Date | Particulars | Discount | Cash | Bank | Date | Particulars | Discount | Cash | Bank |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1968 | | | | | 1968 | | | | |
| Oct. 1 | To Balance b/d | | 2,750 | 5,500 | Oct. | | | | |
| „ 2 | „ Cash (Contra) | | | 2,200 | „ 2 | By Bank | | 2,200 | |
| „ 3 | „ Ghaus & Co. | 30 | 3,850 | | „ 10 | „ Bank | | 19,250 | |
| „ 9 | „ Sunder Lal | 32 | 16,995 | | „ 15 | „ Rent | | | 2,200 |
| „ 10 | „ Cash | | | 19,250 | „ 18 | „ Stationery | | 550 | |
| „ 20 | „ Sales | | 3,850 | 1,650 | „ 20 | „ Ryon & Co. | 35 | | 11,165 |
| „ 28 | „ Darabara | | 22,550 | 5,445 | „ 25 | „ B Madok & | | | |
| | Singh | | | 2,750 | „ 28 | Sons | 25 | | 3 080 |
| „ 28 | „ Qaiser | | | 8,250 | „ 29 | „ Bank | | 8,250 | |
| „ 28 | „ Cash | | | | „ 29 | „ Court fee | | 2,750 | |
| „ 30 | „ Interest on | | | 412·50 | „ 30 | „ Stationery | | 275 | |
| | „ Current A/c | | | | „ 30 | „ Rahman | | | 6,600 |
| | | | | | „ 30 | „ Dayal & Co. | | | 4,400 |
| | | | | | „ 30 | „ Masood | | | 7,150 |
| | | | | | „ 30 | „ Ehance & Co. | | | 8,250 |
| | | | | | „ 31 | „ Salaries | | 11,000 | |
| | | | | | | „ Balance c/d | | 5,720 | 2,612·50 |
| | | 62 | 49,995 | 45,457·50 | | | 60 | 49,995 | 45,457·50 |
| Nov. 1 | To Balance b/d | | 5,720 | 2,612·50 | | | | | |

**Solution :**

On checking and comparing the above statements, it will be noted that upto 31st Oct. 1967, the following cheques were deposited with the bank but not collected :—

| | |
|---|---|
| Darbara Singh | 5,445 |
| Qaiser | 2,750 |
| | 8,195 |

And the following cheques which were drawn have not been presented :

| | |
|---|---|
| Rahman | 6,600 |
| Dayal | 4,400 |
| Masood | 7,150 |
| Elhance | 8,250 |
| | 26,400 |

Now, the Bank Reconciliation Statement will be prepared as follows :

| | |
|---|---|
| Balance as per Cash Book | 2,612·50 |
| Add cheques drawn but not presentec | 26,400·00 |
| | 29,012·50 |
| Less cheques paid in but not collected | 8,195·00 |
| Balance as per Pass Book | 20,817·50 |

## خورد نقدی بہی PETTY CASH BOOK

ہر طرح کی تجارت میں بہت سے ایسے چھوٹے چھوٹے خرچے ہوتے ہیں جنھیں بار بار ادا کرنا پڑتا ہے، اگر ہر بار خزانچی سے ایسے چھوٹے چھوٹے خرچے ادا کرنے کے لیے نقد رقم کی مانگ کی جائے تو اس کے لیے یہ امر باعث پریشانی ہوگا۔ خزانچی کو غیر ضروری ذمہ داریوں سے بچانے اور نقدی بہی ( Cash Book ) میں چھوٹی چھوٹی رقوم کی ادائگی جیسے ڈاک ٹکٹوں کی خرید، قلیوں کی مزدوری، سامان ڈھونے کے خرچے، ریل کے خرچے، خاطر تواضع وغیرہ کے خرچوں کا اندراج کرنے کے لیے عموماً ایک الگ کتاب جسے خورد نقدی بہی ( petty cash book ) کہتے ہیں بنالی جاتی ہے۔ اس بہی میں اندراجات کرنے کی ذمہ داری ایک ماتحت محرر جسے خورد محرر ( Petty cash clerk ) کہتے ہیں کو سونپ دیا جاتا ہے۔ خورد نقدی بہی ایک خانے دار نقدی بہی ہوتی ہے جس میں بہی کھاتوں ( ledger accounts ) سے متعلق ہر خرچے کے لکھنے کی گنجائش ہوتی ہے۔ ان خانوں کی مدد سے محرر چھوٹے چھوٹے خرچوں کو ان کے متعلقہ خانوں میں بغیر کسی دشواری اور وقت صرف کیے لکھ سکتا ہے۔

### پیشگی (نقدی) کا طریقہ کار ( The Imprest System :

اس طریقہ کار کے تحت خود خزانچی ( petty cashier ) کو ہر ماہ کے آغاز میں اِس ماہ کے چھوٹے چھوٹے خرچوں کے لیے ایک رقم اندازہ سے دے دی جاتی ہے۔ خود خزانچی کی پیشگی دی جانے والی رقم کو نقدی بہی میں کریڈٹ پہلو ( credit side ) کی طرف " By Petty Cash Book " لکھ کر مندرج کیا جاتا ہے اور خود نقدی محرر (petty cash clerk)

اس رقم کو خورد نقدی بہی ( Petty Cash Book ) کے ڈیبٹ پہلو debit side ) میں ( "To Cash Account". ) لکھ کر مندرج کرتا ہے۔ اس کا مطلب یہ ہوا کہ مقررہ مدت کے شروع میں اس مدت کے چھوٹے خرچوں کو پورا کرنے کے لیے خزانچی سے ایک نقد رقم حاصل ہوتی ہے۔ جیسے جیسے خرچے ہوتے جاتے ہیں خورد خزانچی ( petty cashier ) اس پیشگی ملی ہوئی رقم میں سے ادائگی کرتا جاتا ہے اور انہیں خورد نقدی بہی ( Petty Cash Book ) کے کریڈٹ پہلو ( credit side ) میں لکھتا جاتا ہے اور ساتھ ہی ساتھ ہر خرچ کو جائزہ کے طور پر خورد نقدی بہی کے متعلقہ خانوں میں بھی لکھتا جاتا ہے۔ خود خزانچی ہر ادائگی کی رسید بھی لیتا جاتا ہے۔ رسید دراصل ہر خرچے کی ادائگی کا ایک مصدقہ ثبوت ہے جس پر خود خزانچی سے رقم حاصل کرنے والے فرد کے دستخط ہوتے ہیں۔ خود خزانچی ان رسیدات کو جمع کرتا ہے، ان پر اعداد و شمار ڈالتا ہے اور وقتاً فوقتاً اپنی خود نقدی کے حساب کے ساتھ بڑے خزانچی کے پاس بھیجتا رہتا ہے۔ بڑا خزانچی رسیدات کو جانچ کر ان پر دستخط کر دیتا ہے اور خورد خزانچی کے ذریعہ خرچ کی گئی کل رقم اسے پھر دے دیتا ہے۔ اس طرح خود خزانچی کے پاس ہر ماہ کے آغاز میں معینہ رقم رہتی ہے۔ خورد نقدی بہی ( Petty Cash Book. ) خورد نقدی کی وصولی اور چھوٹے چھوٹے خرچوں کے اندراجات کی ہی کتاب نہیں ہے بلکہ دراصل یہ نقدی بہی کی ایک شاخ ہے اور اس لیے اسے ابتدائی اندراجات کی کتاب سمجھنا چاہیے۔ خورد نقدی بہی میں مندرج خرچوں کے جوڑوں کو پہلے نقدی بہی ( Cash Book ) کے کریڈٹ پہلو میں لکھا جاتا ہے اور پھر وہاں سے بہی کھاتے ( ledger ) میں منتقل کر دیا جاتا ہے۔

مندرجہ ذیل مثالیں موضوع کو واضح کر دیں گی۔

**Illustration :**

Record the following transactions in the petty Cash Book, Cash Book and post them into ledger :

On 1st February, 1968, Rs. 50·00 were given to the Petty Cashier who made the follwing payments :

Dec. 2 Stationery Rs. 1·75, Postage, Rs. 2·75, Printing. Rs. 8·00

" 12 Conveyance Rs. 2·50, Coolie wages Rs. 3·50 Telegram Rs. 5·10

" 22 Vim, Rs. 2·50, Towel Rs. 5·00, Ink Rs. 2·00, Gum Rs. 1·75

" 26 Telegram Rs. 5·10, Trunk Call Rs. 10·05

# PETTY CASH BOOK

| Receipts | Date | | Particulars | Voucher No. | Total Payments | Printing & Stationery | Postage & Stamps | Wages | Carriage | Miscellaneous Expenses |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Rs. P. | | | | | Rs. P. | Rs. P. | Rs. P. | Rs. P | Rs. P | Rs. P |
| | 1968 | | | | | | | | | |
| 50·00 | Feb. | 1 | To Cash A/c | | | | | | | |
| | ,, | 2 | By Stationery | | 1·75 | 1·75 | | | | |
| | | | ,, Postage | | 2·75 | | 2·75 | | | |
| | | | ,, Printing | | 8·00 | 8·00 | | | | |
| | ,, | 12 | ,, Conveyance | | 2·00 | | | | 2·50 | |
| | | | ,, Coolie Wages | | 3·50 | | | 3·50 | | |
| | | | ,, Telegram | | 5·10 | | 5·10 | | | |
| | ,, | 22 | ,, Vim | | 2·50 | | | | | |
| | | | ,, Towel | | 5·00 | | | | | |
| | | | ,, Ink | | 2·10 | 2·00 | | | | 2·50 |
| | | | ,, Gum | | 1·75 | 1·75 | | | | 5·00 |
| | ,, | 26 | ,, Telegrams | | 5·10 | | 5·10 | | | |
| | | | ,, Trunk Call | | 10·05 | | 10·05 | | | |
| 50·00 | | | | | 50·00 | 13·50 | 23·00 | 3·50 | 2·50 | 7·50 |

مندرجہ ذیل مثالیں موضوع کو واضح کردیں گی۔

**Illustration :**

Record the following transactions in the petty Cash Book, Cash Book and post them into ledger :

On 1st February, 1968, Rs. 50·00 were given to the Petty Cashier who made the follwing payments :

Dec. 2 Stationerv Rs. 1·75, Postage, Rs. 2·75, Printing Rs. 8·00

" 12 Conveyance Rs. 2·50, Coolie wages Rs. 3·50 Telegram Rs. 5·10

" 22 Vim, Rs. 2·50, Towel Rs. 5·00, Ink Rs. 2·00, Gum Rs. 1·75

" 26 Telegram Rs. 5·10, Trunk Call Rs. 10·05

# PETTY CASH BOOK

| Receipts Rs. P. | Date | | Particulars | Voucher No. | Total Pay-ments Rs. P. | Printing & Sta-tionery Rs. P. | Postage & Stamps Rs. P. | Wages Rs. P | Carriage Rs. P | Miscellaneous Expenses Rs. P |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1968 | | | | | | | | | |
| 50·00 | Feb. | 1 | To Cash A/c | | | | | | | |
| | ,, | 2 | By Stationery | | 1·75 | 1·75 | | | | |
| | | | ,, Postage | | 2·75 | | 2·75 | | | |
| | | | ,, Printing | | 8·00 | 8·00 | | | | |
| | ,, | 12 | ,, Conveyance | | 2·00 | | | | 2·50 | |
| | | | ,, Coolie Wages | | 3·50 | | | 3·50 | | |
| | | | ,, Telegram | | 5·10 | | 5·10 | | | |
| | ,, | 22 | ,, Vim | | 2·50 | | | | | 2·50 |
| | | | ,, Towel | | 5·00 | | | | | 5·00 |
| | | | ,, Ink | | 2·10 | 2·00 | | | | |
| | | | ,, Gum | | 1·75 | 1·75 | | | | |
| | ,, | 26 | ,, Telegrams | | 5·10 | | 5·10 | | | |
| | | | ,, Trunk Call | | 10·05 | | 10·05 | | | |
| 50·00 | | | | | 50·00 | 13·50 | 23·00 | 3·50 | 2·50 | 7·50 |

### PRINTING AND POSTAGE A/c.

| Date | Particulars | L.F. | Amount | Date | Particulars | L.F. | Amount |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Rs. P. |
| | | | | Feb. 1968 | By Petty Aash A/c | | 13·50 |

### POSAGE & STAMPS A/c.

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Rs. P. |
| | | | | Feb. 1968 | By Petty Cash A/c | | 23·00 |

### WAGES ACCOUNT

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Rs. P. |
| | | | | Feb. 1968 | By Petty Cash A/c | | 3·50 |

### CARRIAGE ACCOUNT

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Rs. P. |
| | | | | Feb. 1968 | By Petty Cash A/c | | 2·50 |

### SUNDRIES EXPENSES ACCOUNT

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Rs P. |
| | | | | Feb. 1968 | By Petty Cash A/c | | 7·50 |

## QUESTIONS

1. Discuss the advantages derived from the subdivision of Journal.
2. What is a Cash Book? Does it differ from the Cash Account, if so in what manner?

3. Discuss the usefulness of a Treble Column Cash Book. How do you post the Treble Column Cash Book into the ledger.

4 What do you understand by Bank Reconciliation Statement ? What steps would you take to check the accuracy of your bank column of the Cash Book with the Pass Book ? What are the reasons for the disagreement of the Cash Book Balance with the balance of the Pass Book ?

5. Under what circumstances would you recommend the sub-division of Cash Book ? Give examples.

6. What is a petty Cash Book ? Why it is maintained ? Discuss the relation of Petty Cash Book with the Cash Book.

7. What is meant by Imprest System of keeping a Petty Cash Book ? State also the methods of posting various accounts into ledger from Petty Cash Book.

8. "The items appearing on the debit column of the journal are posted to the debit side of the ledger accounts, but items appearing on the debit side of the Cash Book are posted to the credit side of ledger accounts". Give reasons for this change of the principle.

۹. (a) Support or oppose the following statements :

(i) Cash Book is a journal.

(ii) Items on the debit side of the cash book are posted to the debit side of ledger accounts.

(iii) Bank Reconciliation Statement is prepared by banks.

(b) In the following cases which alternative you consider to be correct :—

(I) A Bank Reconciliation Statement is prepared to find out the causes for the disagreement of :—

(a) Balance of the Cash and Bank columns of the Cash Book.

(b) Balances as shown by the Pass Book at the beginning and at the end of a period.

(c) Balances as shown by the Pass Book and that of the Cash Book.

(II) The Balance of Petty Cash Book is :—

(a) an expenses (b) a gain

(c) an asset (d) a liability

10. Distinguish between the following :—

(i) Bank Draft and Bank Overdraft.

(ii) Cash Sales Books and Credit Collection Book.

(iii) Cash Discount and Credit Discount.

(iv) Fixed Deposit and Current Account.

11. Write up the following in the columns provided stating (1) the name of the account, and (2) the side of the account to which each of the items would be posted :

(i) A payment in the Cash Book for an electric fan purchased on credit from Usha Fan Co.

(ii) The total of the Discount Column on the debit side of the Cash Book.

(iii) A receipt in the Cash Book for goods sold on credit to Shahid Bros.

12. What is Cash Discount ? Why it is allowed ?

A dealer receives a cash discount of Rs. 15/- on settling a debit of Rs. 950/-. Name the account to which this amount of discount would be shown and state on which side of the account.

13. On 31st December, 1967, your Cash Book shows the bank balance as Rs. 8.277·50. A comparision with the pass book reveals the following differences :—

(a) Cheques deposited with the bank had not been collected and credited in the Pass Book till 4th Junuary, 1968, amounted Rs. 4,202.

(b) Cheques issued but not presented for payment before 31st December, 1967 amounted Rs. 2,860.

(c) The bank has credited in the Pass Book Rs. 17·60 only by way of interest but this amount has not been posted in Cash Book.

(d) The Bank has charged Rs. 3·85 paise for the collection of out-station cheques but have been omitted to record in your Cash Book.

You are required to calculate the balance as shown by your Pass Book at the close 31st Dec. 1967.

(Balance as per Pass Book :—Rs.6,949·25)

14. From the following particulars prepare a Bank Reconcilation Statement to ascertain the balance that would appear in the Pass Book of a merchant as at 31st Dec 1968 :—

(1) Overdraft as per Cash Book (on 31st December, 1968) Rs. 4,807·00.

(2) Cheques drawn but not cashed by the parties before 31st December, 1968 ... ... Rs. 1,127·50

(3) Interest on overdraft for six months 31st December, 1968 ... ... „ 115·50

(4) Bank charges for the above period ... „ 22·00

(5) Cheques paid into the bank but not cleared prior to 31st December, 1968 ... Rs. 2,321·00

(6) A bill (discounted with the Bank in November) was dishonoured on 31st December, 1968 ... ... Rs. 440.00

(Ans. Debit Balance as per Pass Book Rs. 6,578·00)

15. Record the following transactions in a treble-column Cash Book :—

| 1968 | | | |
|---|---|---|---|
| July | 1 | Commenced business with a capital of Rs. 13,200 and opened bank account with Rs. 500. | |
| | 2 | Received a cheques for Rs. 14,300 from Mr. Roshan Lal in full settlement of his account of Rs. 14,085. | |
| | 3 | The cheque received from Mr. Roshan Lal deposited with the bank. | |
| | 6 | Received a cheque from Mangal Singh for Rs. 1320 and sent it to the bank for collection. | |
| | 7 | Cash Sales ... ... ... | Rs. 17,600 |
| | 9 | Cash purchases ... ... ... | " 8,899 |
| | 11 | Withdrew for office use ... ... | " 1,430 |
| | 13 | Paid wages ... ... ... | " 100 |
| | 15 | Paid rent ... ... ... | " 595 |
| | 28 | Cheque of Mr. Roshan Lal returned dishonoured by the bank. | |
| | 31 | Paid Salaries ... ... ... | Rs. 2,200 |

(Balance Cash = Rs. 26,026; Bank 5,390; Discount Rs. 88)

16. Prepare the entries of the following transactions in a three-column Cash Book and post them into the ledger:—

| 1968 | | |
|---|---|---|
| October | 1 | Cash Balance, Rs. 6,600, and Bank Balance(Cr.), Rs. 3,300. |
| | 1 | Paid in a cheque of Kewal Singh, Rs. 2,200, and allowed them discount Rs. 16·50 |

2 Purchased Plant & Machinery from Hindustan Tool Factory Rs. 1,540. and paid through bank.

3 Issued a cheque to Khazan Chand & Co. for Rs. 4,950 and received discount Rs. 38·50.

20 Paid in to the bank, Rs. 3,080

21 Received a cheque from Rustom & Bros., Rs. 13,200.

23 Interest charged by the bank Rs. 33

26 Kamal & Co. sent in a cheque, Rs. 11,000, which was deposited in the bank immediately for collection. Allowed them discount Rs. 100,

28 Withdrew from bank for personal use Rs. 1,980.

29 Bank informs us that the cheque of Kamal & Co. has been returned dishonoured, and bank charged Rs. 27·50 as expenses incurred in this connection.

30 Paid Insurance Premium Rs. 599·50.

31 Paid Wages Rs. 20·90.

31 Paid Salaries, Rs. 5,500.

| | | |
|---|---|---|
| (Balance Cash | Rs. | 4,010·60 |
| Bank | ,, | 6,550·50 |
| Discount (Dr.) | ,, | 126·50 |
| Discount (Cr.) | ,, | 38·50 |

17. Record the following transactions in Petty Cash Book maintained according to the Imprest System and post them into Cash Book and ledgers.

1968

July 1 Money received from the Head Cashier Rs. 100.

2 Postage Rs. 5·72, Stationery Rs. 17·60.

7 Printing Rs. 33, Tonga 4·95.

12 Wages Rs. 5·50, Telegram Rs. 5·50.

21 Tips Rs. 1·22, Soap Re. 1·65, Towel Rs. 5·50.

23 Telegram Rs. 6·60, Rickshaw, Rs 2·20.

31 Ink, Rs. 4·08, Gestetner Carbon Box Rs. 6·93.
(Balance=Rs. 8·80)

## چھٹا باب

# روزنامچہ خرید و روزنامچہ فروخت اور روزنامچہ خاص

## PURCHASES & SALES BOOKS AND JOURNAL PROPER

پچھلے باب میں روزنامچہ ( Journal ) کی تقسیم پر روشنی ڈالی گئی تھی۔ اس طرح بڑے تجارتی اداروں میں رکھے جانے والی بہی ( Cash Book ) کی مختلف قسموں کو بھی واضح طور سے بیان کیا جا چکا ہے۔ اب ہم ادھار خرید اور ادھار بکری جو دراصل تجارتی اداروں کے اہم سودے ہوتے ہیں۔ پر روشنی ڈالیں گے۔ اگر خرید و فروخت کو روزنامچہ ( journal ) میں ہی لکھتے رہیں تو روزنامچہ ( journal ) کی ضخامت ہی نہ بڑھ جائے گی بلکہ یہ امر وقت طلب بھی ہوگا۔ اس خیال کے مد نظر روزنامچہ ( Journal ) کو مندرجہ ذیل سودوں کو لکھنے کی غرض سے مختلف حصوں میں تقسیم کر دیا جاتا ہے۔

۱ – سامان کی خرید — Purchase of goods

۲ – خرید واپسیاں یا خارجی واپسیاں — Returns of goods purchased or Returns Outward.

۳ – سامان کی فروخت — Sale of Goods.

۴ – واپسی فروخت یا داخلی واپسیاں — Returns of goods sold or Returns Inward.

## PURCHASES BOOK روزنامچہ خرید

اسے ادھار خریدے گئے سامان کے اندراج کے لیے رکھا جاتا ہے۔ اس میں ایسے سامان جسے فروخت کرنے کی نیّت سے نہیں خریدا جاتا، مندرج نہیں کیا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر ایک کپڑے کے سوداگر نے اگر کوئی مشین خریدی ہے تو اسے اس کتاب میں ہی لکھا جائے گا۔ ادھار خرید کرنے والے تاجر کو سامان کے ساتھ ساتھ مال کی قسم، اس کی قیمت اور اس طرح کل ادھار کی گئی رقم کا بیجک ( Invoice) ملتا ہے جس کی بنا پر روزنامچہ خرید ( purchases book) میں اندراجات کیے جاتے ہیں۔ وصول شدہ سامان کو دیئے گئے آرڈر اور وصول شدہ بیجک ( Invoice) سے ملا لیا جاتا ہے۔ اس طرح سامان کا کاغذات میں اندراج سے محاسبہ کرلیا جاتا ہے۔ بیجک کی تین کاپیاں تیار کی جاتی ہیں۔ ایک کاپی اسٹور کے نگران کے پاس رہتی ہے، دوسری روزنامچہ خرید ( purchases book) کو وصول شدہ بیجک کے ذریعہ روزانہ لکھا جاتا ہے۔ بیجک ( invoice) کا نمبر روزنامچہ خرید ( Purchase book) میں دیئے ہوئے مخصوص خانے میں درج کردیا جاتا ہے۔ بیجکوں ( invoice) کو سلسلہ وار نمبر درج کرکے محفوظ کرلیا جاتا ہے۔ روزنامچہ خرید ( Purchase Book) کا خاکہ مندرجہ ذیل ہے۔

### PURCHSE BOOK

| Date | Particulars | Invoice No. | L. F. | Amount |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

# چھٹا باب

# روزنامچہ خرید و روزنامچہ فروخت اور روزنامچہ خاص

## PURCHASES & SALES BOOKS AND JOURNAL PROPER

پچھلے باب میں روزنامچہ ( Journal ) کی تقسیم پر روشنی ڈالی گئی تھی۔ اس طرح بڑے تجارتی اداروں میں رکھے جانے والی بہی ( Cash Book ) کی مختلف قسموں کو بھی واضح طور سے بیان کیا جا چکا ہے۔ اب ہم ادھار خرید اور ادھار بکری جو در اصل تجارتی اداروں کے اہم سودے ہوتے ہیں۔ پر روشنی ڈالیں گے۔ اگر خرید و فروخت کو روزنامچہ ( journal ) میں ہی لکھتے رہیں تو روزنامچہ ( journal ) کی ضخامت ہی نہ بڑھ جائے گی بلکہ یہ امر دقت طلب بھی ہوگا۔ اس خیال کے مد نظر روزنامچہ ( Journal ) کو مندرجہ ذیل سودوں کو لکھنے کی غرض سے مختلف حصوں میں تقسیم کر دیا جاتا ہے۔

۱ ۔ سامان کی خرید — Purchase of goods

۲ ۔ خرید واپسیاں یا خارجی واپسیاں — Returns of goods purchased or Returns Outward.

۳ ۔ سامان کی فروخت — Sale of Goods.

۴ ۔ واپسی فروخت یا داخلی واپسیاں — Returns of goods sold or Returns Inward.

## روزنامچہ خرید PURCHASES BOOK

اسے ادھار خریدے گئے سامان کے اندراج کے لیے رکھا جاتا ہے۔ اس میں ایسے سامان جسے فروخت کرنے کی نیّت سے نہیں خریدا جاتا، مندرج نہیں کیا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر ایک کپڑے کے سوداگر نے اگر کوئی مشین خریدی ہے تو اسے اس کتاب میں ہی لکھا جائے گا۔ ادھار خرید کرنے والے تاجر کو سامان کے ساتھ ساتھ مال کی قسم، اس کی قیمت اور اس طرح کل ادھار کی گئی رقم کا بیجک ( Invoice) ملتا ہے جس کی بنا پر روزنامچہ خرید ( purchases book) میں اندرجات کیے جاتے ہیں۔ وصول شدہ سامان کو دیئے گئے آرڈر اور وصول شدہ بیجک ( Invoice ) سے ملا لیا جاتا ہے۔ اس طرح سامان کا کاغذات میں اندراج سے محاسبہ کر لیا جاتا ہے۔ بیجک کی تین کاپیاں تیار کی جاتی ہیں۔ ایک کاپی اسٹور کے نگران کے پاس رہتی ہے، دوسری روزنامچہ خرید ( purchases book ) کو وصول شدہ بیجک کے ذریعہ روز لکھا جاتا ہے۔ بیجک ( invoice ) کا نمبر روزنامچہ خرید ( Purchase book, ) میں دیئے ہوئے مخصوص خانے میں درج کر دیا جاتا ہے۔ بیجکوں ( invoice. ) کو سلسلہ وار نمبر درج کر کے محفوظ کر لیا جاتا ہے۔ روزنامچہ خرید ( Purchase Book. ) کا خاکہ مندرجہ ذیل ہے۔

PURCHSE BOOK

| Date | Particulars | Invoice No. | L. F. | Amount |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

مندرجہ بالا خاکے سے یہ ظاہر ہے کہ روزنامچہ خرید (purchases book) کے خانے عام روزنامچہ سے مختلف ہوتے ہیں۔ اس میں ڈیبٹ یا کریڈٹ کیے جانے والی رقوم کے لیے الگ الگ خانے نہیں ہوتے کیونکہ روزنامچہ خرید ( purchases book ) دراصل ادھار خرید کے لیے ہی رکھا جاتا ہے۔ اس میں افراد یا اداروں کے لکھے گئے نام دراصل سامان ادھار دینے والوں کا پتہ دیتے ہیں۔ اس لیے عام روزنامچہ کے اندراجات کی طرح اس کتاب میں خرید کھاتہ کو ڈیبٹ اور ادھار سامان مہیا کرنے والے کھاتہ کو کریڈٹ کرنے کی کوئی ضرورت نہیں ہوتی، کیونکہ اگر یہ اصول یہاں برتا جائے تو سیکڑوں بار لکھنا پڑے گا۔

## کھتیانا

**Posting :**

روزنامچہ خرید ( Purchases Book ) میں نظر آنے والے ہر اندراج کو اس فرد یا ادارے کے کھاتے کے کریڈٹ پہلو میں لکھ دیا جاتا ہے جس سے سامان خریدا گیا ہے۔ ایسے افراد یا ادارے لین دار ( creditors ) کہلاتے ہیں اور ان کی رقم تاجر پر باقی ہوتی ہے۔ ایک مقررہ مدت کے بعد روزنامچہ خرید ( Purchases Book ) کا جوڑ لگا لیا جاتا ہے اور اس ماہ یا مدت کی خرید کو بھی کھاتہ ( Purchases, Account ) میں خرید کھاتہ کے ڈیبٹ میں "To sundries as per Purchases Book" لکھ کر کھتیا لیا جاتا ہے۔ " Sundries " لکھنے کا مطلب یہ ہوتا ہے کہ روزنامچہ خرید ( Purchases Book ) میں تفصیل دی ہوئی ہے اور دراصل انھیں کا جوڑ خرید کھاتہ ( Purchases Book ) میں لکھ کر دیا گیا ہے۔

**Illustration :**

Write up the Purchases Book from the following transactions and post them into the ledger .

December, 1968

3 Purchased goods from Radhy Nath Kaul & Bros. Rs. 5,000

15 Goods purchased from Ramsbathon & Co. Rs. 4,000

20 Bought goods from Janki Nath & Sons Rs. 2,100

31 Purchased goods from Kanhyia Lal & Co. Rs. 3,000

PURCHASES BOOK

| Date | Particulars | Invoice No. | L. F. | Amount |
|---|---|---|---|---|
| 1968 | | | | Rs. |
| Dec. 3 | Radhy Nath Kaul | | | 5,000 |
| " 15 | Ramsbathon & Co. | | | 4,000 |
| " 20 | Janki Nath & Sons | | | 2,100 |
| " 31 | Kanhyia Lal & Co. | | | 3,000 |
| | | | | 14,100 |

PURCHASES ACCOUNT

| Date | Particulars | L. F. | Amount | Date | Particulars | L. F. | Amount |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Rs. | | | | |
| Dec. 1968 | To Sundries as per Purchase Book | | 14,100 | | | | |

RADHY NATH

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Rs. |
| | | | | Dec 1968 | By Purchases A/c | | 5,000 |

PURCHASES RETURNS BOOK

| Date | Particulars | C./N. No. | L. F. | Amount |
|---|---|---|---|---|
| 1968 | | | | Rs. |
| Nov. 13 | Delhi Cloth Mills | | | 300 |
| ,, 14 | Krishan Gopal | | | 735 |
| ,, 25 | Desai & Co. | | | 200 |
| ,, 30 | Agra Cloth House | | | 895 |
| | | | | 2,130 |

PURCHASES RETURNS ACCOUNT

| Date | Particulars | L.F. | Amount | Date | Particulars | L.F. | Amount |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Rs. |
| | | | | Nov 30 1968 | By Sundries as per Purchase Book | | 2,130 |

DELHI CLOTH MILLS

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Rs | | | | |
| Nov. 13 1968 | To Purchases Returns A/c | | 300 | | | | |

KRISHAN GOPAL

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Rs. | | | | |
| Nov. 14 1968 | To Purchase Returns A/c | | 735 | | | | |

DESAI & COMPANY

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Rs. | | | | |
| Nov. 25 1968 | To Purchase Returns A/c. | | 200 | | | | |

AGRA CLOTH HOUSE

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nov. 30 1968 | To Purchase Returns A/c. | | Rs 895 | | | | | |

**SALES BOOK** روزنامچہ فروخت

اس کتاب کو اُدھار بکری کے اندراجات کے لیے رکھا جاتا ہے۔
اس کتاب میں اندراجات روزنامچہ خرید ( Purchases Book, ) کی ہی طرح کیے جاتے ہیں، بعض جنھیں سامان فروخت کیا جاتا ہے انھیں بیجک ( invoice ) بنا کر دیئے جاتے ہیں انھیں کی مدد سے اندراجات مکمل کیے جاتے ہیں۔ ان بیجکوں ( invoice ) کو سلسلہ وار نمبر ڈال کر محفوظ کر لیا جاتا ہے اور ان کا حوالہ روزنامچہ فروخت ( sales book ) میں دیا جاتا ہے۔

روزنامچہ فروخت ( Sales Book ) کا خاکہ روزنامچہ خرید ( Purchases Book. ) کی طرح ہوتا ہے۔

SALES BOOK

| Date | Particulars | Invoice No. | L. F. | Amount |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

## PURCHASES RETURNS BOOK

| Date | Particulars | C./N. No. | L. F. | Amount |
|---|---|---|---|---|
| 1968 | | | | Rs. |
| Nov. 13 | Delhi Cloth Mills | | | 300 |
| " 14 | Krishan Gopal | | | 735 |
| " 25 | Desai & Co. | | | 200 |
| " 30 | Agra Cloth House | | | 895 |
| | | | | 2,130 |

## PURCHASES RETURNS ACCOUNT

| Date | Particulars | L. F. | Amount | Date | Particulars | L. F. | Amount |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Rs. |
| | | | | Nov 30 1968 | By Sundries as per Purchase Book | | 2,130 |

## DELHI CLOTH MILLS

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Rs | | | | |
| Nov. 13 1968 | To Purchases Returns A/c | | 300 | | | | |

## KRISHAN GOPAL

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Rs. | | | | |
| Nov. 14 1968 | To Purchase Returns A/c | | 735 | | | | |

## DESAI & COMPANY

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Rs. | | | | |
| Nov. 25 1968 | To Purchase Returns A/c. | | 200 | | | | |

AGRA CLOTH HOUSE

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nov. 30 1968 | To Purchase Returns A/c. | | Rs 895 | | | | |

**SALES BOOK** — روزنامچہ فروخت

اس کتاب کو اُدھار بکری کے اندراجات کے لیے رکھا جاتا ہے۔
اس کتاب میں اندراجات روزنامچہ خرید ( Purchases Book, ) کی ہی طرح کیے جاتے ہیں۔ بعض جنھیں سامان فروخت کیا جاتا ہے انھیں بیجک ( invoice ) بنا کر دیئے جاتے ہیں انھیں کی مدد سے اندراجات مکمل کیے جاتے ہیں۔ ان بیجکوں ( invoice ) کو سلسلہ وار نمبر ڈال کر محفوظ کر لیا جاتا ہے اور ان کا حوالہ روزنامچہ فروخت ( sales book ) میں دیا جاتا ہے۔

روزنامچہ فروخت ( Sales Book ) کا خاکہ روزنامچہ خرید ( Purchases Book. ) کی طرح ہوتا ہے۔

SALES BOOK

| Date | Particulars | Invoice No. | L. F. | Amount |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

**Posting :** کھتیانا

خرید کھاتے (Purchases Account) کی طرح بہی کھاتے (ledger) میں گاہکوں کو اُدھار فروخت کیے جانے والے سامان کے لیے بھی بکری کھاتہ (Sales Account) کھول لیا جاتا ہے۔ ایک مقررہ مدت کے بعد روزنامچہ فروخت (Sales Book) کے جوڑوں کو بہی (ledger) کے بکری کھاتہ (Sales Account) کے کریڈٹ پہلو میں ("By Sundries as per Sales Book") لکھ کر مندرج کر دیا جاتا ہے۔ ان افراد اور اداروں کے کھاتوں کو جن کا نام روزنامچہ فروخت (Sales Book) میں لکھا گیا ہے، بکری کھاتے (Sales Account) سے ڈیبٹ کر دیا جائے گا۔

**Illustration :**

Write up the Sales Book of a merchant from the following transactions for the month of April, 1968.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1968 | | | |
| April | 7 | Sold goods to Consumers' Co-operative Stores. | Rs. 3,195 |
| | 12 | Goods sold to Jaisukh Lal Hathi & Sons | ,, 4,237 |
| | 28 | Goods sold to Jai Prakash Narain | ,, 2,648 |
| | 30 | Sold goods to Baladev Singh & Bros. | ,, 5,000 |

**SALES BOOK**

| Date | Particulars | Invoice No. | L. F. | Amount |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Rs. |
| 1968 | | | | |
| April 7 | Consumers' Co-operative Stores | | | 3,195 |
| ,, 12 | Jaisukh Lal Hathi & Sons | | | 4,237 |
| ,, 28 | Jai Prakash Narain | | | 2,648 |
| ,, 30 | Baldev Singh & Bros. | | | 5,000 |
| | | | | 15,080 |

## SALES ACCOUNT

| Date | Particulars | L.F. | Amount | Date | Particulars | L.F. | Amount |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | April 30 1968 | By sundries as per Sales Book. | | Rs. 15,080 |

## CONSUMERS' CO-OPERATIVE STORES

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| April 7 1968 | To Sales A/c | | Rs. 3,195 | | | | |

## JAISUKH LAL HATHI & SONS

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| April 12 1968 | To Sales A/c | | Rs. 4,237 | | | | |

## JAI PRAKASH NARAIN

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| April 28 1968 | To Sales A/c | | Rs 2,648 | | | | |

## BALDEV SINGH & BROS.

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| April 30 1968 | To Sales A/c | | Rs. 5,000 | | | | |

## SALES RETURNS BOOK روزنامچہ واپسی فروخت

اِس کتاب کو اس فروخت شدہ مال کے اندراجات کے لیے استعمال کیا جاتا ہے جسے ٹوٹ پھوٹ یا دوسری معقول وجوہات کی بنا پر گاہکوں نے واپس کر دیا ہے یا ان پر رعایت طلب کی ہے۔ جب کبھی بھی گاہکوں سے

کے ذریعہ واپس کیا جاتا ہے تو کریڈٹ نوٹ ( Credit Note ) کی
دو کاپیاں بنالی جاتی ہیں۔ جس کی پہلی کاپی گاہک کو بھیج دی جاتی ہے اور
نقل کو روزنامچہ واپسی فروخت ( Sales Returns Book. ) میں اندراجات
کرنے کے لیے پرچہ تصدیق یا واؤچر ( voucher ) کی طرح استعمال کیا
جاتا ہے۔ اس کتاب میں بھی اندراجات واپسی خرید کی طرح کیے جاتے ہیں۔

## کھتیانا — Posting :

مندرجہ بالا کتاب میں مندرج ہر مد کے لیۓ ان افراد یا اداروں
کے کھاتوں کو کریڈٹ کر دیا جاتا ہے جنھوں نے یا تو مال واپس لوٹا دیا ہے
یا معقول وجوہات کی بنا پر رعایت طلب کی ہے۔ بہی ( ledger ) میں
بھی ایک بکری واپسی ( Sales Returns ) یا داخلی واپسی ( Returns
Inward ) کھاتہ کھول لیا جاتا ہے جس میں ایک مقررہ مدت کے بعد روزنامچہ
فروخت ( Sales Book. ) کے جوڑوں کو "To sundries as per
Returns Inward Book" لکھ کر کھتیا لیا جاتا ہے۔

**Illustration :**

From the following transactions prepare Sales Returns Book of a merchant for the month of August, 1968, and post it into ledger :—

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1968 | | | |
| August 13 | Goods sold returned by K. N. Raj | ... Rs. | 145 |
| „ 24 | Goods sold returned by Tara Chand | ... „ | 128 |
| „ 29 | Allowances claimed by Birla & Co. for a mistake in the invoice. | ... „ | 34 |
| „ 31 | Goods sold returned by Zubair & Sons. | ... „ | 731 |

SALES RETURNS BOOK

| Date | Particulars | C./N. No. | L. F. | Amount |
|---|---|---|---|---|
| 1968 | | | | Rs. |
| Aug. 13 | K. N. Raj | | | 145 |
| ,, 24 | Tara Chand | | | 128 |
| ,, 29 | Birla & Co. | | | 34 |
| ,, 31 | Zubair & Sons | | | 731 |
| | | | | 1,038 |

SALES RETURNS BOOK

| Date | Particular | L. F. | Amount | Date | Particulars | L. F. | Amount |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1968 Aug. 31 | To sundries as per Sales Returns Book | | Rs. 1,038 | | | | |

K. N. RAJ

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1968 Aug. 13 | By Sales Returns A/c | | Rs. 145 |

TARA CHAND

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1968 Aug. 24 | By Sales Returns A/c | | Rs. 128 |

BIRLA & COMPANY

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1968 Aug. 29 | By Sales Returns A/c | | Rs. 34 |

**ZUBAIR & SONS**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1968 Aug. 31 | By Sales Returns A/c | | Rs. 731 |

**JOURNAL PROPER** 

## روزنامچہ خاص

جب روزنامچہ ( journal ) کو مختلف ذیلی یا ماتحت کتب ( subsidiary books ) میں بانٹ لیا جاتا ہے تو یہی کتب ابتدائی اندراجات ( original entry ) کے لیے استعمال کی جاتی ہیں لیکن ان کتب میں ہر سودے کے ابتدائی اندراجات نہیں کیے جا سکتے کیونکہ کچھ اندراجات ایسے ہیں جنھیں ان ذیلی یا ماتحت کتب میں سے کسی میں نہیں کیا جا سکتا۔ ایسے اندراجات کو ایک روزنامچہ میں لکھتے ہیں جسے روزنامچہ خاص ( journal proper ) کہتے ہیں۔ اس روزنامچہ ( journal ) کو مندرجہ ذیل اندراجات کے لیے استعمال کیا جاتا ہے :

۱۔ ابتدائی یا اختتامی اندراجات ( Opening and Closing entries.

۲۔ ایک کھاتہ سے دوسرے کھاتہ میں منتقلی کے اندراجات

Transfers from one account to another.

۳۔ غلطیوں کے سدھارنے والے اندراجات

Rectification of errors.

۴۔ مطابق اندراجات ( Adjustment entries ) جنھیں ہر سال کے آخر میں کیا جاتا ہے۔

۵۔ وہ سودے جن کے اندراجات کے لیے کوئی ذیلی یا ماتحت کتاب (

subsidiary book ) نہیں ہے۔ جیسے ہنڈیوں کے مسترد ہونے (
dishonoured ) یا ہنڈیوں کی منتقلی ( endorsed ) کے
اندراجات۔

مندرجہ بالا اندراجات کو مندرجہ ذیل تشریحات سے واضح کیا گیا ہے

**Illustration :**

Record the following transactions of Hatim Ali to the appropriate books of original entry.

196 :

Feb. 4 Purchased Duplicating Machine from Gestetner & Co. Rs. 3,500.

12 Sold an old machinery to Subhanallah Khan Rs. 9,589.

17 Transfer Rs. 1,275, received from Ram Subhag Singh, posted wrongly to M. Shafi's account.

19 Allow Rs. 110 as interest on Capital Account.

25 Rs. 530 due from D. P. Singh written off as Bad Debts.

28 Acceptance for Rs. 8,125, received from Bal Krishan endorsed over to Gur Bachan Singh.

مندرجہ بالا اندراجات روزنامچہ خاص ( Journal Proper ( میں اس وجہ سے کیے جائیں گے کہ انھیں کسی دوسری اندراجات کی بہیوں میں نہیں لکھا جا سکتا )

**JOURNAL PROPER**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1968 | | | |
| Feb. 4 | Duplicating Machine A/c Dr.<br>To Gestetner & Co.<br>*Duplicating machine purchased* | 3,500 | 3,500 |
| ,, 12 | Subhanallah Khan Dr.<br>To Machinery A/c<br>*Old machinery sold* | 9,589 | 9,589 |
| | Total Carried forward ... | | |

| | Total brought forward | | |
|---|---|---|---|
| Feb.17 | M. Shafi Dr.<br>To Ram Subhag Singh<br>*Correction of a wrong posting* | 1,275 | 1,275 |
| 19 | Interest A/c Dr.<br>To Capital Account<br>*Interest allowed on Capital* | 110 | 110 |
| „ 25 | Bad Debt A/c Dr.<br>To D. P. Singh<br>*Bad debt written off* | 530 | 530 |
| „ 28 | Gur Bachan Singh Dr.<br>To B/R A/c<br>*Bal Krishan's acceptance endorsed over to him* | 8,125 | 8,125 |
| | Total ... | 23,129 | 23,129 |

## QUESTIONS

1. Explain the various subsidiary books which a small businessman may open conveniently.
2. Why are books of original entry employed in Practical Book-keeping ? Discuss their uses in detail.
3. What is a Purchases Book ? What other names can you give to it ? Where will you record the cash purchases ?
4. What is a Sales Book ? Explain the method of posting the Sales Book.
5. Explain the nature of Returns Books. Give their rulings and make three specimen entries in each case.
6. What are Returns Books ? What are the different types of Returns Books ? Explain their uses.
7. Discuss the use of Journal Proper and explain what types of transactions are entered in it ?
8. (a) What is the other name of the Sales Returns Book ?
   (b) On September 1, 1968, J. B. Kirpalani bought goods on credit from you worth Rs. 4,785, and on Sept 25,

he returned part of the goods to you. You gave him a credit note for Rs. 390 for them. Was the balance of his accounts a credit or debit balance?

9. (a) Why do some firms keep Bill Books instead of recording their Bill transactions in the Journal?

(b) What entries would you make when a B/R is :

(i) Dishonoured after having been discounted at the bank

(ii) Renewed (with interest) after having thus been dishonoured.

10 Following are some business transactions.

You are required to point out the name of the book in which each transaction should be recorded :—

1. Arjun Nath Raina invested cash in the radio business.
2. Purchased radio sets and transistors from Rai Saheb Umrao Singh & Sons on account.
3. Paid rent for the month.
4. Purchased an adding machine for cash.
5. Sold Radio sets to Rama Bros. on account.
6. Withdrew a small amount of cash for domestic expenses.
7. Returned some goods of inferior quality to Rai Saheb Umrao Singh & Sons.

11. From the following transactions of a merchant prepare the Purchases Book and post it into the ledger :—

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1968 | | | | |
| May | 12 | Bought goods from Khalil and Co. | Rs. | 2,365 |
| | 17 | Purchased goods from Karim Bros. | „ | 1,130 |
| | 21 | Bought of Robinson goods worth | „ | 5,793 |
| | 28 | Purchased goods from M. Desai | „ | 3,560 |
| | 31 | Bought goods from Sethi & Sons. | „ | 4,199 |
| | | | | 17,047 |

(Answer: Purchases Book Total = Rs. 16,077)

12. Prepare the Sales Book from the following transactions of a merchant and post it into the ledger :—

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1968 | | | | |
| June | 3 | Sold goods to Masih & Co. | Rs. | 965 |
| | 5 | Sold goods to Noor & Sons. | ,, | 275 |
| | 8 | Goods sold to Bajaj & Sons | ,, | 2,531 |
| | 19 | Forwarded goods to Samson on account | ,, | 1,500 |
| | 23 | Credit Sales to Commercial Stores | ,, | 2,400 |
| | 27 | Sold goods to Azeem& Co. | ,, | 869 |
| | 29 | Despatched the instalment of goods ordered by Raizada | ,, | 839 |
| | 30 | Sent goods on credit to Hashim & Co. | ,, | 381 |

13. Enter the following transactions in the Purchases Book:—

1968

July 8 Brought of Giani & Co.

18 bags of Wheat @ Rs. 80/- per bag

40 maunds of sugar @ Rs. 30/- per md.

10 Bought of Rama Bros.

20 Packets of Indian Biscuits each of

1 kilo @ Rs. 7/- per kilo

10 Boxes of Toffees each of 1 kilo @ Rs. 12/- per kilo

18 Bought of Alim :

3 lbs. tea @ Rs. 30/- per lb.

7 lbs. coffee @ Rs. 20/- per lb.

23 Bought of Kesker :

150 pounds of of Horlics @ Rs. 10/- per pound

60 bottles of Annannas Sherbat @ Rs 5/- per bottle

14. From the following transactions, prepare the Sales Book of Samadani & Co., dealers in wood works and prepare ledger account with this book :—

1968

| | | |
|---|---|---|
| Aug. | 3 | Sold on credit to M. U. Staff Club |
| | | 30 stools of Rs 20/- each |
| | | 16 piano stools of Rs. 10/- each |
| | 4 | Sold to D. S. College :— |
| | | 16 armless chairs @ Rs 5/- each |
| | | 2 armed chairs @ Rs. 28/- each |
| | 19 | Sold to Frank & Co. |
| | | 10 tea tables @ Rs. 12 each |
| | 27 | Sold to Abdul Hameed |
| | | 40 Cloth stands @ Rs 4 each ] less 12½ % |
| | | 20 armless chair @ Rs. 10 each ] |

Total of Sales Book :— Rs. 1,711

1,391

15. Messrs Kamal & Co. had the following entries in their Waste Book. Enter them in Purchases, Sales and Cash Books :—

1968

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Aug. | 1 | Commenced business with a sum of | Rs. | 45,000 |
| | 2 | Deposited into bank | " | 20,000 |
| | 3 | Purchased goods from Hansraj | " | 8,000 |
| | 6 | Sold goods to Student Stores | " | 8,000 |
| | 19 | Paid to Hansraj cheque | " | 7,600 |
| | | 5% discount received | | |
| | 25 | Received a cheque from Student Stores for the amount due less 5% | " | 1,900 |
| | 27 | Purchased goods for cash | " | 2,000 |
| | 31 | Cash Sales and deposited the amount into Bank. | | 4,000 |

ساتواں باب

# ہنڈی کے سودے

## BILL TRANSACTIONS

موجودہ زمانے میں تجارت کی وسعت و مقدار بڑھ جانے کی وجہ سے عام طور پر مال ادھار خریدا اور بیچا جاتا ہے۔ مال خریدنے والا ایک مدت کے بعد ادائگی کا خواہاں ہوتا ہے تاکہ وہ خریدے ہوئے سامان کو فروخت کرکے ادائگی کے لیے ضروری رقم فراہم کرلے۔ فروخت کنندہ بھی بکے ہوئے مال کی رقم ایک آئندہ تاریخ پر لینے کے لئے رضامند ہو جاتا ہے بشرطیکہ خریدنے والا رقم کی ادائگی کے لیے ایک تحریر کے ذریعہ آئندہ تاریخ پر ادائگی کا اقرار کرلے۔ اس طرح ہنڈیاں ( Bills ) ادھار سودوں کو فروغ دیتی ہیں جن کی مدد سے فریقین کو اطمینان ہو جاتا ہے۔ بیچنے والا ( seller ) ایک مسودہ ( draft ) بناکر سامان خریدنے والے کے پاس قبولیت ( acceptance ) کے لیے ارسال کرتا ہے جس میں رقم ادائگی کی مقررہ تاریخ اور ادائگی کی جگہ کا ذکر ہوتا ہے۔ جب مسودے کو مال خریدنے والے کی قبولیت ( acceptance ) مل جاتی ہے تو اب اسے ہنڈی ( bill ) کہتے ہیں جس کی اپنی قانونی اہمیت ہوتی ہے۔ قبولیت کے بعد فروخت کرنے والا ہنڈی ( bill ) کو بینک سے بٹہ یا چھوٹ ( discount ) پر بھناکر تجارت کے لیے رقم حاصل کرسکتا ہے۔ اس طرح اسے کسی تیسرے فریق کو قرض

کی ادائگی کے لیے منتقل بھی کیا جا سکتا ہے ( endorse ) بھی کیا جا سکتا ہے یا پھر بیچنے والا ( seller ) ہنڈی کو خود اپنے پاس مقررہ مدّت تک رکھ کر رقم وصول کر سکتا ہے۔ اس طرح یہ واضح ہوجاتا ہے کہ اس طرح کے اُدھار سودوں کی بنا پر فریقین کے لیے پیسہ فراہم ہوجاتا ہے۔ خریدنے والے فریق کو ہنڈی ( Bill ) قبول کر لینے کی بنا پر رقم کی ادائگی کے لیے مہلت مل جاتی ہے جب کہ بیچنے والے کو ہنڈی کی صورت میں اُدھار فروخت کیے ہوئے مال کا ثبوت مل جاتا ہے۔ اور اگر وہ چاہے تو اس قابل بیع و شرح دستاویز ( negotiable instrument ) کو بینک سے بٹہ یا چھوٹ پر بھنا کر اپنے سرمایہ کو پا سکتا ہے۔

ہنڈی مبادلہ ( bill of Exchange ) کی تعریف اس طرح کی جاتی ہے کہ "یہ ایک ایسا غیر مشروط حکمی دستاویز ہے جس پر حکم دینے والے یا بھیجنے والے کے دستخط ہوتے ہیں جس کے ذریعہ وہ اپنے خریدار کے نام ایک مندرجہ مدّت کے اختتام پر مقررہ رقم اپنے یا اس کے نامزد کردہ شخص یا ہنڈی پیش کرنے والے کو ادا کرنے کا حکم دیتا ہے۔"

قانون کی رو سے ہنڈی ایک قابل بیع و شرح ( negotiable instrument. ) دستاویز ہے۔ مندرجہ ذیل نمونے مدد سے ہنڈی کی شرح اور واضح ہوجائے گی۔

حفیظ اینڈ سنز علی گڑھ نے اے۔ بی۔ ہاؤس سے مبلغ دس ہزار روپے کا سامان خریدا۔ اے۔ بی۔ ہاؤس نے حفیظ اینڈ سنز پر تین ماہ کے بعد رقم ادا کرنے کے لیے ایک ہنڈی ( Bill ) لکھی۔ حفیظ اینڈ سنز نے اسے قبول ( accept ) کر لیا یعنی ہنڈی کو قبولیت حاصل ہوگئی۔

( At Sight ) ہنڈیوں کے لیے کوئی مدت ادائگی نہیں لکھی جاتی ہے۔
ہنڈیوں ( bill ) کو ملاحظہ کرنے کے بعد ( after sight ) یا تاریخ
کے اعتبار سے ایک معیّنہ مدّت کے لیے بھی لکھا جا سکتا ہے۔ ملاحظہ کے بعد
( after sight ) کی مدّت اس دن سے گنی جاتی ہے جس دن مرتب الیہ
( drawee. ) ہنڈیوں کو دیکھ کر اس پر دستخط کر دیتا ہے۔ وہ ہنڈیاں
جن کی ادائگی ایک مقررہ تاریخ کے بعد ( after date ) سے مدت گن کر
کی جاتی ہے، مثال کے طور پر تاریخ کے بیس دن کے بعد تو اس کا مطلب یہ
ہوا کہ ہنڈی کی مدّت اس تاریخ کے بعد سے گنی جائے گی جس دن ہنڈی
لکھی گئی تھی۔ تاریخ ادائگی ( due date ) کے بعد تین رعایتی دن
( Three days of grace ) ہنڈی کی ادائگی کے لیے اور دیئے جاتے ہیں۔ مثال
کے طور پر اگر کسی ہنڈی کی تاریخ ادائگی ( due date. ) ۳ ر مارچ ہے
تو اس کی ادائگی ۶ ر مارچ تک کی جا سکتی ہے۔

ہنڈی کے فریقین ( Parties to the bill of exchange :

ایک ہنڈی ( bill of exchange ) کے تین فریقین
ہوتے ہیں۔

۱۔ مرتب کنندہ ( Drawer ) وہ فرد جو ہنڈی مرتب کرتا ہے یعنی سامان
فراہم کرنے والا یا ادھار دینے والا جسے رقم ابھی نہیں کی گئی ہے۔
۲۔ مرتب الیہ ( Drawee: ) وہ قرض دار ( Debtor. ) جس پر
ہنڈی کی رقم ادا کرنے کی ذمہ داری ہے اور جس پر ہنڈی لکھی جاتی ہے
۳۔ وصول کنندہ ( Payee: ) وہ شخص جو ہنڈی میں درج رقم کو وصول
کرتا ہے۔

## ہنڈی کے فوائد **Advantages of bill :**

مندرجہ ذیل کے فوائد کے مد نظر ہنڈی آج کل ایک اہم ادھار کا دستاویز ( credit instrument ) ہے

ا۔ ہنڈی کے واسطے سے ادائگی کی ایک تاریخ مقرر ہوجاتی ہے۔

۲۔ ہنڈی ( bill of exchange ) ایک قابل بیع وشرح دستاویز ( negotiable instrument ) ہونے کی وجہ سے قرض خواہ ( creditor ) کو (اگر وہ چاہیئے تو) تو اس پر لکھی رقم کسی بھی وقت بغیر کسی وقت کے پانے میں مدد کرتی ہے۔اس کا مطلب یہ ہوا کہ اس تاریخ ادائگی ( due date ) تک اپنے سرمایہ ( capital ) کو پھنسائے رکھنے اور انتظار کرنے کی بھی ضرورت نہیں۔

۳۔ ہنڈی چونکہ ادھار کا تحریری اور دستخطی ثبوت ہوتی ہے اس لیے مرتب الیہ ( drawee ) کو قانوناً رقم کی ادائگی کرنا پڑتی ہے۔

۴۔ اگر قرض دار ( debtor ) رقم کی ادائگی نہ کرے تو لین دار ( creditor ) قانونی چارہ جوئی کرسکتا ہے۔

۵۔ ہنڈی ( bill of exchange ) کو قبول ( accept ) کرلینے کے بعد دین دار ( debtor ) ایک معیّنہ مدت تک اُدھار کی سہولتوں سے فائدہ حاصل کرسکتا ہے کیونکہ لین دار ( creditor ) اس سے ہنڈی کی تاریخ ادائگی تک رقم ادائگی کی درخواست نہیں کرسکتا۔

۶۔ ہنڈی کے قابل بیع و شرح دستاویز ( Negotiable Instrument ) ہونے کی وجہ سے اس کے ذریعہ رقم ایک جگہ سے دُوسری جگہ بآسانی بھیجی جاسکتی ہے۔

ALIGARH
July 9, 1968

Rs. 10,000

Stamp

Three months after date pay M/s Educational Book House on order the sum of Rs. 10,000 for value received.

To
M/s Hafiz & Sons
Bara Bazar,
ALIGARH.

A. Saeed

مندرجہ بالا نمونہ دراصل مسودہ ( draft ) کی حیثیت رکھتا ہے کیونکہ ہنڈی کہلانے کے لیے اس کی قبولیت ( acceptance ) کی ضرورت ہوتی ہے۔ اگر حفیظ اینڈ سنز اسے قبول کریں گے تو مندرجہ ذیل عبارت لکھ دیں گے۔ (جس کے بعد یہ قانوناً ہنڈی کہلائے گی۔)

Accepted,
Payable at Allahabad Bank,
Aligarh Muslim University,
Aligarh.
For M/S Hafiz & Sons
(Hafizullah.)

ایک باضابطہ بل یا ہنڈی میں مندرجہ ذیل باتیں لکھی چاہیئں۔

۱۔ ہنڈی مبادلہ ( bill of exchange ) تحریر میں ہونی چاہیے۔

۲۔ مسودہ بنانے کی تاریخ داہنے ہاتھ کی طرف ماتھے پر لکھنا چاہیے۔

۳۔ اسے رقم کی ادائگی کے لیے ایک حکم نامہ کی طرح لکھنا چاہیے۔
۴۔ اس کے ذریعہ مرتب الیہ ( drawee ) کو ایک ہنڈی ( Bill
میں لکھی ہوئی رقم کو کسی نامزد فرد یا اس کے نامزد فرد یا اس کے مقرر کردہ
فرد یا ہنڈی پیش کرنے والے کو ادا کرنے کا حکم دیا جاتا ہے۔
۵۔ مرتب الیہ ( drawee ) کو ہنڈی پر" Accepted "(قبول
ہے) لکھ کر اپنے دستخط کر دینے چاہیئے اور تاریخ بھی لکھ دینی چاہیئے۔

## ہنڈی کی قسمیں Kinds of Bill of Exchange :

ہنڈی دو طرح کی ہوتی ہیں :

۱۔ ملکی ہنڈیاں ( Inland Bill )
۲۔ غیر ملکی ہنڈیاں ( Foreign Bill. )

ملکی ہنڈیاں ( Inland Bills ) وہ ہیں جنھیں کسی ملک کے حدود میں استعمال کیا جائے اور وہ اس ملک میں مرتب کی جائیں۔

غیر ملکی ہنڈیاں ( Foreign Bills. ) وہ ہنڈیاں ہیں جو ایک ملک کے فروخت کنندہ کے ذریعہ دوسرے ملک کے خریدار کے لیے مرتب کی جاتی ہیں۔

وہ وقفہ جس کے لیے ہنڈیاں مرتب کی جاتی ہیں اسے ہنڈی کی مدت ( tenor of the bill. ) کہتے ہیں۔ انھیں " عندالطلب " ( "on demand" ) یا " عندالملاحظہ " ( "at sight". ) ہنڈیوں کی طرح لکھا جاسکتا ہے۔ بموجب عندالطلب ( on demand ) ہنڈیوں کی ادائگی ان کے پیش کیئے جانے پر کرنی ہوتی ہے جب کہ بموجب ملاحظہ (

( At Sight ) ہنڈیوں کے لیے کوئی مدت ادائگی نہیں لکھی جاتی ہے۔ ہنڈیوں ( bill ) کو ملاحظہ کرنے کے بعد ( after sight ) یا تاریخ کے اعتبار سے ایک معیّنہ مُدّت کے لیے بھی لکھا جا سکتا ہے۔ ملاحظہ کے بعد ( after sight ) کی مُدّت اس دن سے گنی جاتی ہے جس دن مرتب الیہ ( drawee. ) ہنڈیوں کو دیکھ کر اس پر دستخط کر دیتا ہے۔ وہ ہنڈیاں جن کی ادائگی ایک مقررہ تاریخ کے بعد ( after date ) سے مدت گن کر کی جاتی ہے، مثال کے طور پر تاریخ کے بیس دن کے بعد تو اس کا مطلب یہ ہوا کہ ہنڈی کی مُدّت اس تاریخ کے بعد سے گنی جائے گی جس دن ہنڈی لکھی گئی تھی۔ تاریخ ادائگی ( due date ) کے بعد تین رعایتی دن ( Three days of grace ) ہنڈی کی ادائگی کے لیے اور دیئے جاتے ہیں۔ مثال کے طور پر اگر کسی ہنڈی کی تاریخ ادائگی ( due date. ) ۳ر مارچ ہے تو اس کی ادائگی ۶ر مارچ تک کی جا سکتی ہے۔

**ہنڈی کے فریقین ( Parties to the bill of exchange : )**

ایک ہنڈی ( bill of exchange ) کے تین فریقین ہوتے ہیں۔

۱- مرتب کنندہ ( Drawer ) وہ فرد جو ہنڈی مرتب کرتا ہے یعنی سامان فراہم کرنے والا یا ادھار دینے والا جسے رقم ابھی نہیں کی گئی ہے۔

۲- مرتب الیہ ( Drawee: ) وہ قرض دار ( Debtor. ) جس پر ہنڈی کی رقم ادا کرنے کی ذمہ داری ہے اور جس پر ہنڈی لکھی جاتی ہے

۳- وصول کنندہ ( Payee: ) وہ شخص جو ہنڈی میں درج رقم کو وصول کرتا ہے۔

## ہنڈی کے فوائد

**Advantages of bill :**

مندرجہ ذیل کے فوائد کے مد نظر ہنڈی آج کل ایک اہم ادھار کا دستاویز ( credit instrument ) ہے

۱ ۔ ہنڈی کے واسطے سے ادائگی کی ایک تاریخ مقرر ہو جاتی ہے۔

۲ ۔ ہنڈی (bill of exchange) ایک قابل بیع و شرح دستاویز ( negotiable instrument ) ہونے کی وجہ سے قرض خواہ ( creditor ) کو (اگر وہ چاہیئے تو) تو اس پر لکھی رقم کسی بھی وقت بغیر کسی وقت کے پانے میں مدد کرتی ہے۔ اس کا مطلب یہ ہوا کہ اس تاریخ ادائگی ( due date ) تک اپنے سرمایہ ( capital ) کو پھنسائے رکھنے اور انتظار کرنے کی بھی ضرورت نہیں۔

۳ ۔ ہنڈی چونکہ ادھار کا تحریری اور دستخطی ثبوت ہوتی ہے اس لیے مرتب الیہ ( drawee ) کو قانوناً رقم کی ادائگی کرنا پڑتی ہے۔

۴ ۔ اگر قرض دار ( debtor ) رقم کی ادائگی نہ کرے تو لین دار ( creditor ) قانونی چارہ جوئی کرسکتا ہے۔

۵ ۔ ہنڈی ( bill of exchange ) کو قبول ( accept ) کر لینے کے بعد دین دار ( debtor ) ایک معیّنہ مدت تک اُدھار کی سہولتوں سے فائدہ حاصل کرسکتا ہے کیونکہ لین دار ( creditor ) اس سے ہنڈی کی تاریخ ادائگی تک رقم ادائگی کی درخواست نہیں کرسکتا۔

۶ ۔ ہنڈی کے قابلِ بیع و شرح دستاویز ( Negotiable instrument ) ہونے کی وجہ سے اس کے ذریعہ رقم ایک جگہ سے دوسری جگہ بآسانی بھیجی جاسکتی ہے۔

## ہنڈی کی منظوری یا قبولیت Acceptance :

قرض خواہ ( creditor ) کے ذریعہ وہ اپنے دین دار ( debtor ) پر لکھی جانے والی ہنڈی اس وقت تک قانونی حیثیت نہیں رکھتی جب تک لین دار ( debtor ) اُس پر "قبول کیا" ( "Accepted" ) لکھ کر دستخط نہ کر دے۔ اس کے بعد قانونی طور سے مرتب الیہ ( drawee ) ہنڈی کی ادائگی کے لیے مجبور ہوجاتا ہے۔

قبولیت ( acceptance ) مندرجہ ذیل میں سے کس طرح کی جاسکتی ہے۔

۱- عام قبولیت ( General acceptance ) جب مرتب الیہ ( drawee ) مرتب کنندہ ( drawer ) کے مسودہ کو بغیر کسی شرط کے قبول کرلیتا ہے تو اسے عام قبولیت کہتے ہیں۔

۲- مشروط قبولیت ( Qualified Acceptance ) جب قبولیت کے ساتھ ہی کسی شرط کو عائد کر دیا جاتا ہے تو اسے مشروط قبولیت کہتے ہیں۔ قبولیت کے ساتھ عائد کی گئ شرائط ( ا ) مدّت ( ب ) ادائگی کی جگہ کا تقرر ( ج ) ادائگی کی رقم ( د ) فریقین یا ( ہ ) چند شرائط کے ہونے میں سے کسی تعلق رکھ سکتی ہیں۔ مثال کے طور پر کسی دین دار ( debtor ) پر تاریخ کے بعد چھ ماہ کی ادائگی والی ہنڈی لکھی گئ اسے مرتب الیہ ( drawee ) مشروط قبولیت ( Qualified acceptance ) یہ لکھ کر دے سکتا ہے کہ اس کی ادائگی (بجائے چھ ماہ کے) نو ماہ بعد ہوگی یا یہ کہ (اس ....۵ روپے کی ہنڈی میں سے) ادائگی صرف ....۲ روپے کی ہوگی یا یہ کہ اس کی ادائگی صرف علی گڑھ کے پنجاب نیشنل بینک کے ذریعہ ہوگی۔ اس طرح کی کوئی بھی

شرط اگر ہنڈی کو قبول کرتے وقت لکھ دی جاتی ہے تو اسے ہنڈی کی مشروط قبولیت ( qualified acceptance. ) کہتے ہیں۔

**Endorsement—** تصدیق منتقلی (برائے منتقلی)

ہنڈی کو کسی تیسرے فریق کو منتقل کرنے کو ہنڈی کی تصدیق ظہری ( Endorsement ) کہتے ہیں۔ اگر ہنڈی میں " to order " کا فقرہ جوڑ دیا جائے تو اس کی منتقلی تحریری طور پر ہی کی جانی چاہیے۔ لیکن اگر کسی ہنڈی کی ادائگی پیش کنندہ ( bearer, ) کو کی جاتی ہے تو ایسی ہنڈی کو صرف کسی فرد کے حوالے کرکے منتقل کیا جاسکتا ہے۔ اس طرح مندرجہ بالا بیان کی رو سے یہ واضح ہو گیا ہوگا کہ صرف " to order " والی ہنڈیاں تحریری طور پر ہی منتقل ہو سکتی ہیں۔

۱۔ سادہ تصدیق ظہری ( Blank Endorsement ) جب تصدیق کنندہ ( endorser ) صرف ہنڈی کی پشت اپنی دستخط کر دیتا ہے اور کسی منتقل الیہ کا نام نہیں لکھتا تو ایسی تصدیق ظہری کو سادہ تصدیق ظہری کہتے ہیں مثلاً " K. Navel Kishore "

۲۔ خاص تصدیق ظہری ( Special Endorsement ) جب تصدیق کنندہ ( endorser ) ہنڈی کی ادائگی کے لیے منتقل الیہ ( endorsee ) کا نام لکھ کر اپنے دستخط کر دیتا ہے تو اس تصدیق "خاص تصدیق ظہری" ( special endorsement ) کہلاتی ہے۔

مثلاً

"Pay to Sohan or order
K. Navel Kishore".

۳۔ محدود تصدیق ظہری ( Restrictive Endorsement.) اس طرح کی تصدیقِ ظہری اس وقت کی جاتی ہے جب ہنڈی کو مزید منتقل کرنے روکنا ہوتا ہے اسے مندرجہ ذیل طریقے سے کیا جاتا ہے۔

"Pay Sohan only.
K. Navel Kishore."

۴۔ بری الذمہ تصدیق ظہری ( Sens Recourse Endorsement: )
جب تصدیق کنندہ ( endorser ) مستقبل میں منتقل الیہ ( enaorsee ) کے لیے کسی طرح کی ذمہ داری قبول کرنا نہیں چاہتا تو ہنڈی کو اس طرح کی تصدیق کے ذریعہ منتقل کرتا ہے۔

"Pay Sohan or order,
K. Navel Kishore
Sens Recourses.

۵۔ دست بردار تصدیق ظہری ( Facultative Endorsement. )
جب تصدیق کنندہ ( endorser ) اپنے سب ہی یا کچھ حقوق سے جن کا وہ حق دار ہے دست برداری کا اعلان کر دیتا ہے تو تصدیقِ ظہری کے وقت مندرجہ ذیل مفہوم کی عبارت لکھ دیتا ہے۔

"Pay Sohan or order
Notice of dishonour waived.
K. Navel Kishore."

**ہنڈی کے لیے ذمہ دار فریقین** **Parties liable on a bill of exchange**

ہنڈی کی ادائگی کی اہم ذمہ داری تو ہنڈی قبول کرنے والے یا مرتب الیہ

(endorsement,) تصدیق ظہری (drawee) پر عائد ہوتی ہے لیکن اگر تصدیق ظہری
کے ذریعہ ہنڈی کو کسی تیسرے فریق کو منتقل کر دیا گیا ہے تو تصدیق کنندہ
(endorser) بھی مرتب الیہ (drawee) کے ساتھ ہی ساتھ
ذمہ دار قرار دیا جائے گا کیونکہ اگر مرتب الیہ (Drawee) دیوالیہ قرار
پائے تو منتقل الیہ (drawer) ہنڈی کی ادائگی کے لیے تصدیق
کنندہ (endorsers) یا منتقل کنندہ کے ساتھ ساتھ مرتب کنندہ
(Drawee,) کو بھی ادائگی کے لیے مجبور کر سکتا ہے۔ اس طرح ہر
تصدیق ظہری (endorsement) کے بعد ہنڈی قانونی طور سے مضبوط
ہوجاتی ہے۔

## ہنڈی کا مسترد ہونا

**Dishonour of Bills :**

ہنڈی کو مسودہ کی صورت میں بھی مسترد کیا جا سکتا ہے جب کہ
مرتب الیہ (drawee) اس کی قبولیت سے انکار کر دے لیکن جب
مسودہ قبولیت کے بعد ہنڈی کی صورت اختیار کر لے اور اس کی
ادائگی تاریخِ ادائگی (due date) پر نہ کی جائے تو ایسی
صورت میں ہنڈی کا مسترد ہونا (dishonour of the bill)
کہا جاتا ہے۔ ہنڈی کے مسترد ہونے کی وجہ سے وہ تمام تصدیق
کنندگان (endorsers) جن کے نام ہنڈی کی پشت پر لکھے گئے
ہیں ہنڈی کے حامل (holder of the bill) کے حقوق کے لیے
قبولیت (acceptance) دینے والے فرد کے ساتھ ذمہ دار قرار
پائیں گے۔ اس لیے جب ہنڈی عدم ادائگی کی صورت میں مسترد قرار پائے

توہنڈی کے تمام فریقین کو نوٹس دے دینا چاہیے۔ اگر وہ ایسا نہیں کرتا ہے تو رقم کی ادائگی کے لیے مقدمہ بھی نہیں چل سکتا۔ قانونی طور سے حاملِ ہنڈی ( holder ) ہنڈی کی رقم کے ساتھ ساتھ اس سلسلے میں ادا کیے گئے خرچوں کی رقم بھی پانے کا حق دار رہے۔ عام طور سے جب ہنڈی مسترد ( dishonour ) ہوجاتی ہے تو مرتب کنندہ ( drawer ) ادائگی کے فرض انجام دے دیتا ہے اور قبول کنندہ ( accceptor ) سے رقم وصول کرنے کے لیے اپنے حقوق استعمال کرتا ہے۔

## مصدقی اور صداقت نامہ

**Noting and Protesting:**

ہنڈی کے عدم بھگتان ( dishonouring of a bill, یا عدم ادائگی ( non-payment ) کی وجہ سے مسترد ہوجانے پر اسے افسر ( notary public ) کے پاس اس امر کے اندراج اور صداقت نامہ حاصل کرنے کی غرض سے پیش کیا جاتا ہے۔ وہ اِن امور کا اندراج کرلیتا ہے کہ ہنڈی قبول کنندہ یا مرتب الیہ کے پاس بغرض قبولیت یا ادائگی پیش کی گئی تھی اور اس نے کن وجوہات کی بنا پر مسترد کردیا ہے، اس طرح صداقت نامہ، جس پر افسرِ مصدقی کے دستخط ہوتے ہیں، حاصل کرکے مرتب الیہ کے خلاف عدالت میں قانونی چارہ جوئی کے لیے ہنڈی کی نقل کے ساتھ پیش کیا جا سکتا ہے۔

## ہنڈی کی تجدید

**Renewal of the Bill :**

اگر قبول کنندہ ( acceptor ) کسی ہنڈی کی ادائگی تاریخ ادائگی

( due date ) پر نہ کر سکتا ہو تو وہ مرتب کنندہ ( drawer ) سے ایک دوسری نئی ہنڈی بڑھائی مدّت کے لیے لکھنے کی درخواست کر سکتا ہے۔ اس نئی ہنڈی کی رقم میں پچھلی ہنڈی کے مسترد ہونے کی وجہ سے والے خرچے، بڑھائی مدّت کا سود اور اصل رقم شامل کر لیے جاتے ہیں۔ اس طرح پچھلی ہنڈی کی جگہ ایک نئی ہنڈی لکھ لی جاتی ہے۔ اس ہنڈی کو تجدید کہتے ہیں۔

## رعایت Rebate:

اگر ہنڈی کا قبول کنندہ ( acceptor ) اس پر لکھی ہوئی رقم کی ادائگی تاریخ ( due date ) سے پہلے ہی کرنا چاہتا ہے تو اسے خاص چھوٹ یا رعایت ( Rebate ) دے دی جاتی ہے (یعنی اُسے مقررہ رقم سے کچھ کم ادا کرنا پڑتا ہے) اس امر کو ہنڈی کا رعایت پر تصفیہ "retired" under rebate. کہتے ہیں۔

ہنڈی کے برعکس اقراری نوٹ (یا اقراریہ Promissory Note دین دار ( debtor ) لکھتا ہے جس میں وہ غیر مشروط وعدہ کرتا ہے کہ وہ ایک مقررہ رقم اپنے لین دار ( creditor ) کو ایک آئندہ تاریخ یا مانگنے پر ادا کردے گا۔

اقراریہ کی تعریف اس طرح کی جا سکتی ہے کہ یہ ایک تحریری اور غیر مشروط وعدہ ہے جس کے ذریعہ اس کا لکھنے والا دین دار اقراری نوٹ کے پیش کرنے پر قرض خواہ کو یا اس کے ذریعہ متعین کسی دوسرے فرد کو (اقراری نوٹ ) میں مندرج رقم کو ادا کرنے کی ذمہ داری لیتا ہے۔

## اقراری نوٹ کے طرفین Parties to the Promissory Note :

۱۔ مرتب کنندہ ( Drawer ) وہ فرد جو اقراری نوٹ یا اقراریہ ( promissory note. ) لکھ کر دیتا ہے۔

۲۔ وصول کنندہ ( payee ) وہ فرد جس کو ادائگی کی جاتی ہے

## ہنڈی اور اقراری نوٹ کا فرق

**Difference Between a Promissory Note and a Bill of Exchange**

اقراری نوٹ، ہنڈی سے مندرجہ ذیل وجوہات کی بنا پر مختلف ہے۔

۱۔ اقراری نوٹ ( promissory note ) دین دار ( debtor ) لکھتا ہے۔ جب کہ ہنڈی مبادلہ ( bill of exchange. ) لین دار ( creditor ) لکھتا ہے۔ اول الذکر ایک وعدہ کی صورت رکھتا ہے جب کہ آخر الذکر احکام کی قبول کنندہ ( acceptor ) کو لکھا جاتا ہے کہ وہ اس میں لکھی رقم ادا کر دے۔

۲۔ اقراری نوٹ ( promissory note ) میں مرتب کنندہ drawer اور وصول کنندہ ( payee ) دو ہی پارٹیاں ہوتی ہیں جب کہ ہنڈی میں تین فریق ہوتے ہیں یعنی مرتب کنندہ، مرتب الیہ اور وصول کنندہ۔

۳۔ ہنڈی بغیر مرتب الیہ کی قبولیت حاصل کیے جاری نہیں کی جا سکتی جب کہ اقراری نوٹ یا اقراریہ کے قبولیت کی شرط درکار نہیں ہے کیونکہ یہ دین دار خود ہی لکھتا ہے جس کے ذریعہ وہ اُدھار کی رقم ادا کرنے

کا وعدہ کرتا ہے۔

عام طور سے اقراری نوٹ مندرجہ ذیل عبارت میں لکھا جاتا ہے

**PROMISSORY NOTE**

Asaf Ali Road
New Delhi.
9th January, 1968

Rs. 1,000

Stamp

Four months after date, I promise to pay Karan Singh the sum of Rupees one thousand, for value received.

Triguna Sen

---

**Hundis :** دیسی ہنڈی

دیسی ہنڈی اور ہنڈی مبادلہ ( bill of exchange ) میں کوئی خاص فرق اس کے سوا نہیں ہے کہ دیسی ہنڈیاں ہندوستانی زبانوں میں لکھی جاتی ہیں جیسے "مڑیان زبان"۔ دیسی ہنڈیاں — "درشنی" یا "مدتی" ہوسکتی ہیں۔

درشنی ہنڈی ( Dershani hundi ) رقم کے مانگے جانے پر ادا طلب ہوتی ہے جبکہ مدتی ہنڈی ( "Mudatti" hundi ) ایک مقررہ مدت کے بعد ادا طلب ہوتی ہے۔ کھاتہ بہی ( book- keeping ) کے نکتہ نگاہ سے ہنڈی مبادلہ ( bill of exchange ) اقراری نوٹ

( promissory notes ) اور دیسی ہنڈی ( Hundi ) کے حسابات ایک ہی طرح لکھے جاتے ہیں۔

## ہنڈی سے متعلق سودوں کے اندراجات

**Entries of the Transactions Relating to Bills :**

ہنڈی سے متعلق سودوں کو حسابات کی کتب میں لکھنے کی غرض سے ہنڈیوں کو دو حصوں میں بانٹ دیتے ہیں۔

۱۔ وصول طلب ہنڈی ( Bills Receivable ) جب کسی فرد کو اس کے قبضہ میں ہنڈی پر رقم ادا کی جانے والی ہو تو اسے وصول طلب ہنڈی bills receivable. کہتے ہیں۔ وہ فرد جسے وصول طلب ہنڈی کی رقم ملتی ہے وہ یا تو مرتب کنندہ ( drawer ) ہو سکتا ہے یا کوئی ایسا فرد جس کے پاس تاریخ ادائیگی ( due date ) کی ہنڈی ہو۔

۲۔ ادا طلب ہنڈی ( Bills Payable ) ایسی ہنڈی جس پر لکھی رقم کسی فرد کو ادا کرنا ہے اس کے لیے ادا طلب ہنڈی سمجھی جائے گی۔

اس طرح قرض دار کے لیے ہنڈی، ادا طلب ہنڈی ( B/P ) کی حیثیت رکھتی ہے۔ جب کہ وہی ہنڈی قرض خواہ ( creditor ) کے لیے وصول طلب ہنڈی ( Bills Receivable ) کی حیثیت رکھتی ہے۔ اس لیے ہنڈیوں کے اندراجات قرض دار کے ہاں ادا طلب ہنڈی بہی ( Bills Payable books ) میں اور قرض خواہ کے ہاں وصول طلب ہنڈی بہی ( bills receivable books ) میں کیے جاتے ہیں۔

## وصول طلب ہنڈی

**Bills receivable Book:**

جب مال ادھار بیچا جاتا ہے تو اسے بکری بہی ( Sales Book ) میں درج کر دیا جاتا ہے۔ اور جب رقم ادا کر دی جاتی ہے تو اس کا اندراج نقدی بہی ( Cash Book ) میں کر لیا جاتا ہے اور قرض دار ( debtor ) کے نجی کھاتے کو کریڈٹ کر دیا جاتا ہے۔ لیکن اگر قرض دار ہنڈی کو بجائے رقم ادا کرنے کے ہنڈی قبول کر کے بیچنے والے کو بھیج دیتے ہیں تو ان ہنڈیوں کو وصول طلب ہنڈی بہی ( Bills Receivable Book ) میں درج کر لیا جاتا ہے اور ان سب ہی اندراجات ہنڈی قبول کرنے والے (مرتب الیہ ( drawee ) کے کھاتے کو کریڈٹ کر لیا جاتا ہے۔ اور اس بہی کے سب ہی اندراجات سے بہی کھاتہ ( ledger ) کے وصول طلب ہنڈی کھاتے ( Bills Receivable Book "To Sundries" کو "To Sundries as per Bills Receivable Book' کو لکھ کر ڈیبٹ کر دیا جاتا ہے۔ وصول طلب ہنڈی بہی ( Bills Receivables Book ) کا نمونہ درج ذیل ہے۔

BILLS RECEIVABLE

| Date received | From whom received | Drawer | Acceptor | Date of bill | Term | L.F. | Amount | Remarks |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |

**Illustration :**

From the following transactions write up the Bills Receivable Book of a merchant and post it into ledger :—

1968

Jan. 3 Drew a bill on Gurmukh Nehal Singh a 3 m/d for Rs. 485.

17 Acceptance received from Allah Dad Khan at 2 m/d Rs. 750.

26 Drew a bill on Nanda & Bros. at 25 d/d Rs. 185.

31 Acceptance received from C. V. Raman at 2 m/d for Rs. 2,980.

**Solution :**

BILLS RECEIVABLE BOOK

| Date | From whom received | Terms | Due date | L. F. | Amount |
|---|---|---|---|---|---|
| 1968<br>Jan. 3 | Grumukh Nehal Singh | 3 months | 1268<br>6 April | | 485 |
| 17 | Asad Yar Khan | 2 ,, | 20 March | | 750 |
| 26 | Nanda & Bros. | 25 days | 14 Feb. | | 185 |
| 31 | C. V. Raman | 2 months | 3 March | | 2,980 |
| | | | | | 4,400 |

BILLS RECEIVABLE ACCOUNT

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1968<br>Jan. 31 | To Sundries per B/R Book | | Rs.<br>4,400 | | | | |

GURMUKH NEHAL SINGH

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1968<br>Jan. 3 | By B/R A/c. | | 485 |

ASAD YAR KHAN

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1968<br>Jan. 17 | By B/R A/c. | | 750 |

NANDA & BROS.

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1968<br>Jan. 26 | By B/R A/c. | | 185 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1968 Jan 31 | By B/R A/c. | | 2,980 |

## اداطلب ہنڈی
**Bills Payable Book :**

کسی تجارتی ادارے مثلاً فرم یا کمپنی کے ذریعہ قبول کی جانے والی ہنڈیوں کے اندراجات کرنے کی غرض سے جو بہی استعمال کی جاتی ہے اسے اداطلب ہنڈی بہی ( Bills Payable Book.) کہتے ہیں۔ اس طرح ہنڈیاں جیساکہ پہلے بیان کیا جا چکا ہے ادھار خرید کی وجہ سے قبول کی جاتی ہیں۔ جب سامان اُدھار خریدا جاتا ہے تو نقد رقم ادا کرنا پڑتی ہے یا پھر ادائگی ہنڈی قبول کرکے ادائگی کسی آئندہ تاریخ تک ملتوی کر دی جاتی ہے۔ انھیں ہنڈیوں کی تفصیلات اداطلب ہنڈی بہی میں لکھ لی جاتی ہیں۔

## کھتیانا
**Posting :**

اداطلب ہنڈی بہی ( Bills Payable, Book ) کے سب ہی اندراجات ان افراد کے کھاتوں میں ڈیبٹ کر دیئے جاتے ہیں جن کے لیئے ہنڈیاں قبول کی گئی ہیں۔ اس بہی کے جوڑ ایک مقررہ مدّت کے بہی کھاتے ( ledger ) کے اداطلب ہنڈی کھاتے ( Bills Payable Book". ) میں کریڈٹ پہلو ( credit side ) کی طرف " By sundries as per Bills Payable Book. " لکھ کر کھتیا دیئے جاتے ہیں۔

**Illustration :**

Show the following transactions in the Bills Payable Book of a merchant and post it into the ledger accounts :—

1968

Jan. 7 Accepted a bill at 3 m/d for Rs 740 drawn by Charan Singh.

13 Acceptance at 2 m/d for Rs. 385 given to Dinesh Singh.

21 Gave acceptance at 30 d/d for Rs. 1,000 to Ram Murti.

31 Accepted a bill at 3 m/d for Rs. 875 drawn by Khuda Dad Khan.

**Solution :**

BILLS PAYABLE BOOK

| Date | To whom given | Terms | Due date | L.F. | Amount |
|---|---|---|---|---|---|
| 1968 | | | | | Rs |
| Jan. 7 | Charan Singh | 3 months | 10th April | | 740 |
| 13 | Dinesh Singh | 2 .. | 16th Mar | | 385 |
| 21 | Ram Murti | 30 days | 24th Feb. | | 1,000 |
| 31 | Khuda Dad Khan | 3 months | 4th May | | 875 |
| | | | | | 3,000 |

CHARAN SINGH

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1968 | | | Rs. | | | | |
| Jan. 7 | To B/P A/c. | | 740 | | | | |

DINESH SINGH

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1968 | | | Rs. | | | | |
| Jan. 13 | To B/P A/c. | | 385 | | | | |

RAM MURTI

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1968 | | | Rs. | | | | |
| Jan. 21 | To B/P A/c. | | 1,000 | | | | |

# ہنڈی کی ترتیب اور قبولیت

**Drawing and Accepting the Bill :**

ہنڈی کی ترتیب اور اس کی قبولیت کے اندراجات حساب کی کتب میں مندرجہ ذیل طریقے سے کیے جاتے ہیں۔

## مرتب کنندہ یا قرض خواہ کتب میں

**In the books of the drawer (Creditor)**

وصول طلب ہنڈی کھاتہ ( Bills Receivable Account ) کو (جائداد کی کھاتہ کی طرح) ڈیبٹ ( debit ) کیا جائے گا اور مرتب الیہ (قرض دار) ( debtor ) کے نجی کھاتے کو کریڈٹ ( credit ) کیا جائے گا۔

## مرتب الیہ (یا قرض دار) کی کتب میں

**In the books of the Debtor or Acceptor**

جیسا کہ پہلے بیان کیا جا چکا ہے قرض دار (یا مرتب الیہ) (acceptor) ہنڈی کی ادائیگی کا ذمہ دار ہے۔ اس لیے ہنڈی اس کے لیے ادا طلب ہنڈی ( bills payable ) کی ہو جاتی ہے جس کے اندراجات اس

کی کتب میں مندرجہ ذیل طریقے سے ہوں گے۔
قرض خواہ (مرتب کنندہ ( drawer ) کے نجی کھاتے ( personal account ) کو ڈیبٹ کیا جائے گا اور جائیدادی کھاتہ ( Real Account ) کی طرح ادا طلب ہنڈی کھاتہ ( Bills Payable Account ) کو کریڈٹ کیا جائے گا۔

## ہنڈی کا اختتام  Disposal of the Bills :

جیسا کہ پہلے ہی بیان کیا جا چکا ہے مرتب کنندہ ہنڈی کو ختم کرنے کے لیے تین اقدام کر سکتا ہے (۱) وہ ہنڈی کو تاریخ ادائیگی ( due date ) تک اپنے ہی پاس رکھ سکتا ہے (۲) وہ وصول طلب ہنڈی کو بینک کے ہاتھ، پٹہ یا چھوٹ پر بھنا کر رقم حاصل کر سکتا ہے یا (۳) وہ اپنے قرض خواہ کو اس کے قرض کی ادائیگی کے لیے ہنڈی کو تصدیق ظہری کر کے منتقل کر سکتا ہے۔

ان صورتوں میں اندراجات مندرجہ ذیل طریقوں سے کیے جائیں گے۔

۱۔ جب مرتب کنندہ ( drawer ) تاریخ ادائیگی ( due date ) تک انتظار کرے اور قبول کنندہ ( acceptor ) ادائیگی بھی کر دے۔

(الف) مرتب کنندہ ( drawer ) کی کتب میں نقدی کھاتہ ( Cash ) ڈیبٹ کیا جائے گا اور وصول طلب ہنڈی کھاتہ ( Bills receivable Account ) کریڈٹ کیا جائے گا۔ (کیونکہ دونوں جائیدادی کھاتہ کی حیثیت رکھتے ہیں اور رقم وصول ہو رہی ہے اور وصول طلب ہنڈی واپس جا رہی ہے)

(ب) قبول کنندہ ( acceptor ) یا مرتب الیہ ( drawee ) کی کتب

میں اداطلب ہنڈی کھاتہ ( bills payable account )ڈیبٹ کیا جائے گا، اور نقدی کھاتہ ( cash account )کو کریڈٹ کیا جائے گا (کیوں کہ ہنڈی واپس ہوئی ہے اور نقد رقم ادارے سے باہر جا رہی ہے۔)

**Illustration :**

A draws a bill on B for Rs. 500 for the goods sold which B accepts and pays at the due date.

Show how the transactions will be recorded in the journals of A and B.

JOURNAL ENTRIES IN THE BOOKS A

| | | | |
|---|---|---|---|
| B<br>To Sales Accounts<br>*(Sold goods)* | Dr. | 500 | 500 |
| Bills Receivable A/c<br>To B<br>*(Received bill from B duly accepted)* | Dr. | 500 | 500 |
| Cash Account<br>To Bills Receivable A/c<br>*(Payments of B/R made)* | Dr. | 500 | 500 |

JOURNAL ANTRIES IN THE BOOKS OF B

| | | | |
|---|---|---|---|
| Purchases Account<br>To A<br>*(Purchased goods from A)* | Dr. | 500 | 500 |
| A<br>To Bills Payable A/c<br>*(Acceptance given for the bill)* | Dr. | 500 | 500 |
| Bills Pavahle A/c<br>To Cash A/c<br>*(Bill paid on due date)* | Dr. | 500 | 500 |

## جب ہنڈی پٹہ یا کٹوتی پر بھنالی جائے When bill is discounted

جب ہنڈی کا قابض ( holder ) چاہے وہ مرتب کنندہ ( drawer. ) یا مرتب الیہ ( Drawee ) تاریخ ادائیگی ( due date. ) سے پہلے ادائیگی چاہے تو وہ ہنڈی کو پٹہ ( چھوٹ ) یا کٹوتی ( discount ) پر بینک سے بھنا سکتا ہے۔ بینک قابض ( holder ) کو ہنڈی کی رقم میں سے باقی مدت کے لیئے ایک مقررہ شرح پر کٹوتی ( discount ) منہا کرکے رقم ادا کردے گا۔ اس طرح کی چھوٹ (یا کٹوتی) عام پٹہ ( چھوٹ یا کٹوتی ) سے ذرا مختلف طریقے سے مندرج کیا جائے گا۔

(۱) مرتب کنندہ ( drawer. ) کی کتب میں بینک کھاتہ ( Bank. Account ) کو اس کی رقم سے ڈیبٹ کیاجائے گا۔ (بعض ہنڈی کی کل رقم میں سے کٹوتی منہا کرکے) اور وصول طلب ہنڈی کھاتہ ( Bills Receivable Account ) کو کریڈٹ کیا جائے گا۔

۲۔ مرتب الیہ یا قبول کنندہ ( acceptor ) کی کتب میں کسی اندراج کی ضرورت نہیں ہے کیونکہ قبول کنندہ تو تاریخ ادائیگی پر ہنڈی کی ادائیگی کرے گا اور اس وقت اپنی کتب میں ادائیگی کے اندراجات کرے گا۔

**Illustration :**

A draws a bill for Rs 1,500 on B payable four months afte date. B accepts the bill. A discounts the bill at 6 per cent per annum with the banker. The bill is honoured by B on due date.

**Solution :**

JOURNAL ENTRIES IN THE BOOKS OF A

| | | | |
|---|---|---|---|
| Bill Receivable Account | Dr. | 1,500 | |
| To B | | | 1,500 |
| (Bill received from B duly accepted) | | | |
| Bank Account | Dr. | 1,470 | |
| Discount Account | Dr. | 30 | |
| To Bill Receivable A/c | | | 1,500 |
| (Bill discounted with the banker) | | | |

JOURNAL ENTRIES IN THE BOOKS OF B

| | | | |
|---|---|---|---|
| A | Dr. | 1,500 | |
| To Bills Payable Account | | | 1,500 |
| (Acceptance given for the bill drawn by A) | | | |
| Bills Payable Account | Dr. | 1,500 | |
| To Bank Account | | | 1,500 |
| (Amount of the bill paid by the Bank) | | | |

## تصدیق ظہری کے ذریعہ ہنڈی کو منتقل کرنا

**Transfer of the bill by endorsement :**

جب مرتب کنندہ (drawer) اپنے قرض کو چکانے کے لیئے ہنڈی کسی تیسرے فریق کو تصدیق ظہری کے ذریعہ منتقل (endorse) کرتاہے تو سودوں کا اندراج مندرجہ ذیل طریقے سے کیا جائے گا۔

(۱) منتقل الیہ (endorsee) کے ذریعہ نجی کھاتہ (personal account) کو ڈیبٹ (debit) کریں گے اور وصول طلب ہنڈی کھاتہ (Bills Receivable Account) کو کریڈٹ کریں گے کیونکہ

وصول طلب ہنڈی جو منتقل کنندہ کے پاس تھی اسے کسی تیسرے فریق کو قرض کی ادائیگی کے لیے اس نے دے دی ہے۔

(۲) تصدیق ظہری کرکے ( endorsement ) کسی تیسرے فریق کو ہنڈی منتقل کرنے کے امر میں مرتب الیہ ( ) کا کوئی دخل نہیں ہوتا کیونکہ منتقلی یا تو مرتب کنندہ کرتا ہے یا کوئی دوسرا فرد۔ اس لیے اس سودے کا اندراج مرتب الیہ ( ) کی کتب میں نہیں کیا جاتا۔ مزید یہ کہ ادائیگی کے وقت مرتب الیہ ( ) کو اندراج کرنا ہی پڑتا ہے

(۳) منتقل الیہ ( endorsee ) جو قرض خواہ ( creditor ) بھی ہوتا ہے اُسے بھی اپنی کتب میں اندراجات کرنے چاہئیں۔ اس لیے جب منتقل شدہ ( endorsed ) ہنڈی اسے حاصل ہوتی ہے تو وہ اپنی کتب میں وصول طلب ہنڈی کھاتے ( Bills Receivable Account ) کو ڈیبٹ ( debit ) کرتا ہے اور منتقل کنندہ ( endorser ) کے کھاتے کو کریڈٹ ( credit ) کرتا ہے۔

**Illustration :**

A daws a bill on B for Rs. 1,500 payable four months after date. B accepts the bill. A endorses the bill in favour of Dutta Ram who is his creditor. Dutta Ram has received the payment from B on due date Pass journal entries in the books A, B and Dutta Ram to record the above transactions.

JOURNAL ENTRIES IN THE BOOKS OF A

| | | | |
|---|---|---|---|
| Bills Receivable Account<br>To B<br>(Acceptance received for the bill) | Dr. | 1,500 | 1,500 |
| Dutta Ram<br>To Bills Receivable A/c<br>(Bill endorsed over to him) | Dr. | 1,500 | 1,500 |

JOURNAL ENTRIES IN THE BOOKS OF B

| | | | |
|---|---|---|---|
| A<br>To Bills Payable Account<br>(Acceptance given for the bill drawn) | Dr. | 1,500 | 1,500 |
| Bills Payable Account<br>To Cash Account<br>(Bill paid on due date | Dr. | 1,500 | 1,500 |

JOURNAL ENTRIES IN THE BOOKS OF DUTTA RAM

| | | | |
|---|---|---|---|
| Bills Receivable Account<br>To A<br>(Received bill from A) | Dr. | 1,500 | 1,500 |
| Cash Account<br>To Bills Receivable A/c<br>(Received the payment on due date) | Dr. | 1 500 | 1,500 |

## ہنڈی کی عدم ادائیگی پر اندراجات

**Entries relating to the dishonour of the bill :**

جب قبول کرنے والا ( acceptor ) اپنی ہنڈی کی رقم کی ادائیگی کے لیے تاریخ ادائیگی ( due date. ) پر انکار کر دیتا ہے تو یہ سمجھا جاتا ہے کہ ہنڈی مسترد کردی گئی ہے اس امر کو کتب میں مندرجہ ذیل اندراجات کرکے دکھایا جاتا ہے۔

مرتب کنندہ ( drawer ) قبول کنندہ ( acceptor ) کے نجی یا شخصی کھاتے ( personal account ) کو ڈیبٹ ( debit ) کرے گا اور وصول طلب ہنڈی کھاتہ ( bills receivable account.

کو کریڈٹ ( credit ) کردے گا۔ (بشرطیکہ اس نے ہنڈی کو تاریخ ادائیگی تک اپنے پاس رکھا ہو) اور اگر اس نے ہنڈی افسر مصدقی ( notary public ) کے ذریعہ قبول کنندہ ( acceptor, ) تک اس امر کی تصدیق کی غرض سے بھیجی ہے تو اسے افسر مصدقی ( notary public ) کو دی گئی فیس (جسے خرچہ تصدیق ( noting charges ) کہتے ہیں۔) بھی قبول کنندہ سے لینے کا حق ہے۔ اس لیے وہ خرچہ تصدیق ( noting charges ) کو بھی اس کے کھاتے میں ڈیبٹ ( debit ) کرے گا اور نقدی کھاتہ ( cash account ) کریڈٹ ( credit ) کرے گا یا مندرجہ بالا اندراجات کے لئے مجموعی اندراج ( compound entry ) کرے گا۔

Debtor's Personal A/c  Dr.
To B/R Account
To Cash Account

اور اگر تاریخ ادائیگی پر مسترد ہنڈی ( bill dishonoured ) کو بنک سے چھوٹ یا بٹہ پر بھنالیا گیا تھا تو مرتب الیہ ( drawee ) یا قبول کنندہ ( acceptor ) کے شخص یا نجی کھاتے personal account کو ڈیبٹ ( debit ) کردیا جائے گا اور بنک کے کھاتے ( Bank Account ) کو کریڈٹ کردیا جائے گا اور اب بل کی رقم میں خرچہ تصدیق ( noting charges ) کو بھی شامل کر کے دکھایا جائے گا۔

لیکن اگر ہنڈی کسی تیسرے فریق کو منتقل کردی گئی ہے تو مرتب الیہ ( Drawee, ) کے شخصی کھاتے (personal account) کو ڈیبٹ کیا جائے گا اور منتقل الیہ ( endorsee ) (وہ قرض خواہ جس کو ہنڈی منتقل کی گئی

ستی کے شخصی کھاتہ کو ہنڈی اور خرچہ تصدیق ( noting charges. ) کی
کل رقم سے کریڈٹ کر دیا جائے گا۔

قبول کنندہ ( acceptor ) بھی ہنڈی کے مسترد ہونے پراپنی
کتب میں اندراجات کرنے کے لیے اداطلب ہنڈی کھاتہ ( Bills
Payable Account, ) اور خرچہ تصدیق کھاتہ ( noting charges account
یا بیوپار خرچہ کھاتہ Trading Expense Account ) کو ڈیبٹ ( debit )
کرے گا اور مرتب کنندہ ( drawer ) کے شخصی کھاتہ ( personal
account ) کو ہنڈی اور خرچہ تصدیق دونوں ہی رقوم سے کریڈٹ
( credit ) کردے گا جیسا کہ مندرجہ ذیل طریقے سے واضح ہوگا۔

**B/P Account** **Dr.**
**To Drawer's Personal Account**
**To Trading Expenses Account**

## ہنڈی میں درج رقم سے کم حاصل ہونا

**(when full money is not recovered on the bill)**

کبھی کبھی ایسا ہوتا ہے کہ مرتب الیہ ( Drawee ) ہنڈی ایک مقررہ
رقم کے لیے قبول کرتا ہے لیکن دیوالیہ ہوجانے کی وجہ سے وہ اس کی کل
رقم کی ادائیگی سے مجبور ہوتا ہے ایسی صورت میں مرتب کنندہ (
drawer ) (اگر اس کے پاس ہنڈی تاریخ ادائیگی تک ہے ) یا کوئی دوسرا
فرد جو ادائیگی کا مستحق ہے ہنڈی کی کل رقم حاصل نہیں کرپاتا۔ اس امر کو
کتب میں اس طرح مندرج کیا جاتا ہے کہ غیر حاصل شدہ رقم کو ناقابلِ

وصول قرض کھاتہ (Bad Debts Accounts) میں ڈیبٹ کردیا جاتا ہے۔
اس طرح مندرجہ ذیل ابتدائی اندراجات کیئے جاتے ہیں۔

| | |
|---|---|
| Cash Account | Dr. |
| Bad Debts Account | Dr. |
| To B/R Account . | |

**Illustration :**

A bill drawn by A on B for Rs. 1,500 for three months was dishonoured on due date.

Journalise the above transactions in the books of A and B.

**Solution :**

JOURNAL ENTRIES IN THE BOOKS OF A

| | | | |
|---|---|---|---|
| B | Dr. | 1,500 | |
| To B/R Account<br>(The bill dishonoured by B cancelled) | | | 1,500 |

JOURNAL ENTRIES IN THE BOOKS OF B

| | | | |
|---|---|---|---|
| B/P Account | Dr. | 1,500 | |
| To A<br>(Bill not paid on due date cancelld) | | | 1,500 |

**Illustration :**

A bill is drawn by A on B for Rs. 1,500 for four months. B accepts the bill. A discounts it with his bank at 5 per cent. The bill is dishonoured by B on due date.

Record the above tranactions in the journal of A,

**Solution :**

JOURNAL ENTRIES IN THE BOOKS OF A

| | | | |
|---|---|---|---|
| Bills Receivable Account | Dr. | 1,500 | |
| To B<br>(Acceptance of the bill received) | | | 1,500 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cash Account | Dr. | 1,475 | |
| Discount Account | Dr. | 25 | |
| To Bills Receivable A/c<br>(The bill discounted with the bank and cash received) | | | 1,500 |
| B | Dr. | 1,500 | |
| To Bank Account<br>(Bill dishonoured after it is discounted with the bank) | | | 1,500 |

**Illustration :**

B accepts the bill drawn by A for Rs. 1,500, for four months. A endorses the same over to C. B does not make the payment on due date.

Show the above transactions in the journal of A.

**Solution :**

ENTRIES IN THE BOOKS OF A

| | | | |
|---|---|---|---|
| Bills Receivable Account | Dr. | 1,500 | |
| To B<br>(Bill received from B duly accepted) | | | 1,500 |
| C | Dr. | 1,500 | |
| To Bills Receivable A/c<br>(Bill drawn on B endorsed over) | | | 1,500 |
| B | Dr. | 1,500 | |
| To C<br>(Bill endorsed over to C dishonoured by B) | | | 1,5 00 |

**Illustration :**

A sold goods to the value of Rs.12,000 to B, taking a bill at three months therefore, dated July 1st, 1968. On August 4th A discounted the Bill at 5 per cent per annum with his bankers. At maturity, the Bill was returned by the bankers dishonoured

with Rs. 10 expenses. B paid Rs. 3,000 and the expenses, and gave A another Bill at three months for Rs. 9,000 and 6 per cent interest, but before maturity, he had become insolvent, and ultimately paid his creditors 75 paise in the Rupee. Make the entries in A's Journal recording the above transactions.

**Solution :**

JOURNAL ENTRIES IN THE BOOKS OF A

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1968<br>July 1 | B Dr.<br>To Goods Account<br>(For goods sold on credit) | 12,000 | 12,000 |
| ,, 1 | Bills Receivable Account Dr.<br>To B<br>(For acceptance received payable 3 months after date) | 12,000 | 12,000 |

JOURNAL ENTRIES IN THE BOOKS OF A

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1968<br>Aug. 4 | Cash Account Dr<br>Discount Account Dr.<br>To Bills Receivable Account<br>(For amount received on disconting the Bill @ 5 per cent per annum) | 11,900<br>100 | 12,000 |
| Oct. 1 | B Dr.<br>To Bills Receivable A/c<br>To Cash Account 10<br>(Being amount of their dishonoured acceptance including Rs. 10 as noting charges) | 12,010 | 12,000<br>10 |
| ,, 1 | Cash Account Dr.<br>To B<br>(Being amount received in part pyment including Rs. 10 as charges) | 3,010 | 3,010 |
| ,, 1 | B Dr.<br>To Interest Account<br>(Being interest charged on | 135 | 130 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Rs. 9,000 at 6 per cent per annum for three months) | | | |
| 1 | Bills Receivable Account<br>To B<br>(For amount of renewal bill) | Dr. | 9,135 | 9,135 |
| „ 15 | Cash Account<br>Bad Debts Account<br>To Bill Receivable Account<br>(Being amount received from B @ 75 paise in a rupee) | Dr.<br>Dr. | 6, 51<br>2,284 | 9,135 |

## Renewal of the bill : ہنڈی کی تجدید

حسابات کی کتب میں ہنڈی کی تجدید ( renewal ) ہونے پر مندرجہ ذیل اندراجات کیئے جاتے ہیں ۔

مرتب کنندہ ( drawer, ) کی کتب میں قرض دار کے نجی یا شخصی کھاتہ کو ڈیبیٹ ( debit ) کیا جائے گا اور وہ وصول طلب ہنڈی کھاتہ ( B/R A/c ) کو کریڈٹ ( credit ) کیا جائے گا (تاکہ ہنڈی وصول ہونے پر اندراج سوخت ہوجائے ۔) عموماً اس طرح ادائیگی رکنے کی وجہ سے کچھ سود بھی لیا جاتا ہے ۔ اس لیے نقدی کھاتہ (cash account) کو ڈیبیٹ ( debit ) اور سود کھاتہ (interest account) کریڈٹ ( credit ) کیا جاتا ہے بشرطیکہ سود نقد چکا دیا گیا ہو ( لیکن اگر سود بینک کے ذریعہ ادا کیا جاتا ہے تو نقدی کھاتہ ( Cash Account ) کی جگہ بینک کھاتہ (Bank account) ڈیبیٹ کیا جاتا ہے ۔ لیکن اگر سود کی رقم کو نئے ہنڈی کی رقم میں جوڑ دیا گیا ہو تو قرض دار یا قبول کنندہ ( acceptor ) کے نجی کھاتہ کو ڈیبیٹ کیا

جائے گا اور سود کھاتہ کو کریڈٹ۔

تجدید کے بعد حاصل ہونے والی ہنڈی کا اندراج بالکل عام حالتوں میں ملنے والی ہنڈی کی طرح کیا جائے گا یعنی وصول طلب ہنڈی کھاتہ (bills Receivable Account) کو ڈیبٹ (debit) اور قرض دار (debtor) کے نجی یا شخصی کھاتے (personal account) کو کریڈٹ کیا جائے گا۔

مرتب الیہ (drawee) کی کتب میں ادا طلب ہنڈی کھاتہ (bills payable account) کو ڈیبٹ اور قرض خواہ (creditor) کے نجی کھاتہ (personal) کو کریڈٹ کرکے ادا طلب ہنڈی کھاتہ میں نظر آنے والی ہنڈی کو مسترد کر دیا جائے گا۔ ادائگی میں دیر ہونے کی وجہ سے قرض خواہ کو ملنے والے سود کے لیے سود کھاتہ (Interest Account.) ڈیبٹ اور نقدی یا بینک کھاتہ کریڈٹ کر دیا جائے گا لیکن اگر سود کی رقم کو تجدید کے وقت نئ ہنڈی کی رقم میں شامل کر لیا گیا ہے تو سود کھاتہ ڈیبٹ (debit) اور قرض خواہ کا نجی کھاتہ کریڈٹ (credit) کر دیا جائے گا۔ تجدید کے وقت نئ ہنڈی کی قبولیت (acceptance) کے اندراجات کی طرح ہوں گے۔ یعنی قرض خواہ (creditor) کے نجی کھاتے کو ڈیبٹ اور ادا طلب ہنڈی کھاتہ (Bills Payable Account.) کو کریڈٹ کیا جائے گا۔

**Illustration :**

A has drawn a bill on B for Rs. 1,500, for three months on 1st January, 1968. On due date the bill is dishonoured by B. A agrees to draw a fresh bill payab e one month after for the amount including Rs. 25 as interest for the delay in payment. B accepts the new bill. Pass the journal entries of the above transactions in the books of A and B.

**Solution :** JOURNAL ENTRIES IN THE BOOKS OF A

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1968 Jan. 1 | Bills Receivable Account Dr.<br>To B<br>(Bill drawn on B duly accepted) | 1,500 | 1,500 |

JOURNAL ENTRIES IN THE BOOKS OF A

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1968<br>March 4 | B Dr.<br>To B/R Account<br>(The bill bishonoured cancelled) | 1,500 | 1,500 |
| " | B Dr.<br>To Interrst Account<br>(Interest charged for the delay in payment) | 25 | 25 |
| " | Bills Receivable Account Dr,<br>To B<br>(New Bill drawn on B duly accepted) | 1,525 | 1,5 25 |

IN THE JOURNA OF B

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1968<br>Jan. 1 | A Dr.<br>To Bills Payable A/c<br>(Acceptance given to A for the bill) | 1,500 | 1,500 |
| March 4 | Bills Payable A/c Dr.<br>To A<br>(Old B/P dishonoured cancelled) | 1,500 | 1,500 |
| " | Interest Account Dr.<br>To A<br>(Interest charged by A for one months extention in the period) | 25 | 25 |
| | A Dr.<br>To Bill Payable Account<br>(New bill of A accepted) | 1,525 | 1,525 |

# تاریخ ادائیگی سے پہلے چھوٹ پر بھگتان کرنا

**Returing the bill under rebate :**

جیساکہ پہلے بتایا جاچکا ہے کہ اگر مرتب الیہ ( drawee ) چاہے تو وہ ہنڈی کی ادائیگی تاریخ ادائیگی سے پہلے ہی کرسکتا ہے۔ تاریخ ادائیگی سے پہلے ادائیگی کرنے پر مرتب کنندہ ( drawer ) مرتب الیہ ( drawee ) کو کچھ چھوٹ یا کٹوتی ( rebate ) بھی دینا منظور کرلیتا ہے۔ تاریخ ادائیگی سے پہلے چھوٹ پر ادائیگی کے لیے مندرجہ ذیل اندراجات کیے جاتے ہیں :-

مرتب کنندہ ( drawer ) ہنڈی کی کل رقم میں سے چھوٹ ( rebate ) کی رقم منہا کر کے اصل رقم وصول شدہ ( net amount received. ) سے نقدی کھاتہ ( cash account ) کو ڈیبٹ کرے گا اور وصول طلب ہنڈی کھاتہ ( Bills Receivable Account ) کریڈٹ کرے گا۔

مرتب الیہ اس سودے کو مندرج کرنے کے لیئے ادا طلب ہنڈی کھاتہ ( bills payable account ) ڈیبٹ کرے گا اور نقدی کھاتہ (اصل ادا شدہ رقم سے) کریڈٹ کرے گا (چھوٹ کھاتہ ( Rebate Account ) دوہرے اندراج کھاتہ ہی کی رو سے اس لیے کریڈٹ کیا جائے گا کہ وہ ایک حاصل ہونے والے فائدے کی حیثیت رکھتا ہے۔

**Illustration :**

On 1st January, 1968, A has drawn a bill on B for Rs. 1,500, for four months. B accepts the bill of A. On 4th March, B pays the bill at a rebate of 2½ per cent per annum.

Show these transactions in the Journal of A and B.

**Solution :**

## JOURNAL ENTRIES IN THE BOOKS OF A

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1968<br>Jan. 1 | Bills Receivable Account<br>To B<br>(Acceptance received for the bill) | Dr. | 1,500 | 1,500 |
| March 4 | Cash Account<br>Rebate on Bills A/c<br>To. B/R Account<br>(Payment of the Bill received under rebate) | Dr.<br>Dr. | 1487·50<br>12 ·50 | 1,500 |

## IN THE JOURNAL OF B

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1968<br>Jan. 1 | A<br>To Bills Payable Account<br>(Bills drawn by A accepted | Dr. | 1,500 | 1,500 |
| March 4 | Bills Payable A/c<br>To Rebate Account<br>(Bill returned under rebate) | Dr. | 1,500 | 12·50<br>1,487·50 |

## **Accommodation bill :** تعاونی ہنڈی

تعاونی یا امدادی ہنڈی کو "برائے نام ہنڈی" بھی کہا جاتا ہے۔ یہ ایک فریق کے ذریعہ دوسرے فریق پر باہمی امداد کے لیئے مرتب کی جاتی ہیں۔ اس کا قبول کنندہ ( acceptor ) اسے کسی بھی مال یا سود کے عوض قبول نہیں بلکہ دراصل اس کا مقصد باہمی ہوتا ہے۔ اکثر اس طرح کی ہنڈیوں کو بینک سے بٹہ یا کٹوتی ( discount ) پر بھنا لیا جاتا ہے اور حاصل شدہ رقم کو ایک طے شدہ مناسبت سے بانٹتے ہیں اس طرح بٹہ یا کٹوتی ( discount ) میں دی گئی رقم کے کھاتے کو بھی اس مناسبت سے آپس میں

بانٹ لیتے ہیں۔ تاریخ ادائیگی پر مرتب الیہ ( dra·vee ) ہنڈی کی رقم بینک کو ادا کر دیتا ہے اور اگر مرتب الیہ ( drawee, ) ہنڈی کی رقم بینک کو ادا کر دیتا ہے اور اگر مرتب کنندہ نے رقم میں حصّہ بٹایا تھا تو وہ تاریخ ادائیگی سے پہلے اپنے حصّہ کی رقم مرتب الیہ ( drawee ) کو بھیج دیتا ہے تاکہ وہ ادائیگی کر سکے۔

**Illustration :**

On 1st May, 1968, a bill was drawn by X on Y for Rs. 1,500 for four months. Y returned the bill along with his acceptance. On 4th June, 1968, X borrows Rs. 1,000 from Z at an interest of 6 % per annum against the bill. The bill is paid on due date. The Bill is honoured by Y on due date. Z deducts the amount of the loan and the interest and returns the balance to X.

Show these transactions in the journal of X, Y and Z.

X'S JOURNAL

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1968<br>May 1 | B/R Account<br>To Y<br>(Acceptance received for the bill) | Dr. | 1,500 | 1,500 |
| June 4 | Cash Account<br>To Z<br>(Loan from Z) | Dr. | 1,000 | 1,000 |
| Sept. 4 | Interest Account<br>To Z<br>(Interest charged by Z on loan) | Dr. | 15 | 15 |
| | Cash Account<br>To Z<br>(The balance of the amount received from Z) | Dr. | 485 | 485 |

Y'S JOURNAL

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1968 May 1 | X | Dr. | 1,500 | |
| | To Bills Payable Account | | | 1,500 |
| | (Acceptance given for the bill drawn) | | | |
| Sep. 4 | Bills Payable Account | Dr. | 1,500 | |
| | To Cash Account | | | 1,500 |
| | (Bill paid on due date) | | | |
| ,, | Cash Account | Dr. | 1,500 | |
| | To X | | | 1,500 |
| | (Cash received on account of the bill deposited by X as security) | | | |
| ,, | X | Dr. | 485 | |
| | To Cash Account | | | 485 |
| | (Balance due to X remitted | | | |

Z'S JOURNAL

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1968 May 1 | X | Dr. | 1,000 | |
| | To Cash Account | | | 1,000 |
| | (Money lent to X against a bill) | | | |
| Sept. 4 | X | Dr. | 15 | |
| | To Interest Account | | | 15 |
| | (Interest charged on loan) | | | |

**Illustration :**

On 1st Febrvary, 1968, A has accepted a bill drawn by B at three months for Rs. 1,500 for mutual benefit. B has discounted the bill with the bank at 5% per annum. The ratio of share of A and B was 2:3. On due date B sends a cheque for the amount of his share. A met the bill on due date

Journalise the above transactions in the books of A and B.

**Solution :**

## A'S JOURNAL

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1968<br>Feb. 1 | B<br>To Bills Payable A/c<br>(Accepted the bill of B) | Dr. | 1,500 | 1,500 |
| " | Cash A/c<br>Discount Account<br>To B<br>(The amount of the share received out of the proceeds) | Dr.<br>Dr. | 592·50<br>7·50 | 600 |
| May 4 | Cash Account<br>To B<br>(Received cash for the amount shared by him out of the proceeds) | Dr. | 900 | 900 |
| " | Bill Payable A/c<br>To Cash A/c<br>(Bill paid on due date) | Dr. | 1,500 | 1,500 |

## B'S JOURNAL

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1968<br>Feb. 1 | Bills Receivable Account<br>To A<br>(Acceptance received from A) | Dr. | 1,500 | 1,500. |
| " | Cash Account<br>Discount Account<br>To Bills Receivable A/c<br>(Bill discounted with the bank) | Dr.<br>Dr. | 1,481·25<br>18·75 | 1,500 |
| 1968<br>Feb. 1 | A<br>To Cash Account<br>To Discount Account<br>(Being the amount of his share) | Dr | 600 | 592·50<br>7·50 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| May 4 | A<br>To Cash Account<br>(The amount due to A for the share sent) | Dr. | 900 | 900 |

## QUESTIONS

1. What is a bill of exchange and what are the parties to a bill of exchange ?

2. "Use of bills of exchange facilitates the credit business transactions wherein both the parties are accommodated". In the light of this statement, state the role of bills of exchange in expanding credit business transactions.

3. What are the different ways by which a bill of exchange can be disposed off ?

4. Explain the following terms :—

   (i) Days of grace

   (ii) Retirement of a bill under rebate.

   (iii) Noting.

   (iv) Dishonour of a bill.

5. What do you understand by the renewal of the bill ? Discuss the advantages by the renewal of bill to the debtor and pass entries in the books of the debtor and the creditor to record the renewal of the bill.

6. Distinguish between the following ;

   Accommodation Bill and the Ordinary Bill.
   Inland Bill and Foreign Bill.
   Bills of Exchange and Promissory Note.

   Give the specimen of each of them.

7. What do you understand by the endorsement ? What are different kinds of endorsements ? Discuss their value.

8. Why a bill of exchange is dishonoured. Explain the procedure of accounting on the dishonour of bill in the books of A, the drawer, B, the drawee, C, the payee.

9. Distinguish between an accommodation bill and the renewal of a bill.

10. "There is no difference between bills of exchange and hundis". Support or oppose this statement.

11. Ganesh has drawn a bill on Satish for Rs. 3,000 payable in three months. Satish has accepted the Bill. Ganesh discounted the bill at 6% per annum after three days. On due date the bill was duly met by Satish.

Pass Journal entries in the books of Ganesh and Satish to record the above transactions.

12. On 1st January, 1968, Daleep owes Rs 1,000 to Devanand for which he accepted the bill drawn by the latter on April 1, 1968, payable four months after date. Devanand endorses the bill in favour of Raj Kapoor, who is his creditor, to settle his account. On due date. the bill is not met by Daleep.

13. On 1st, June, 1968, Ansari drew a bill on Siddiqi for Rs 6,000 at three months date, which the latter has accepted. Ansari discounted the bill at 5 per cent per anum. Before the date of maturity, Siddiqi requested Ansari to advance him a loan of Rs 4,000 to enable him to take up the bill on due date and drew another bill for the like amount plus 4% interest per anum. Ansari has agreed to advance the loan. The second bill was duly accepted by Siddiqi. Ansari discounts the bill with the bank at 7% per anum. The first bill was honoured by Siddiqi on due date. But Before the due date, Siddiqi has become

insolvent due to which the second remained unpaid. The amount of the bill was written off as bad debt.

Pass the entries to record the above transactions in the books of Ansari and Siddiqi.

14. Man Singh drew a bill on Hukam Singh for Rs 1,000 three months after date. The bill was accepted by Hukam Singh. Three days later, Man Singh borrowed from Uttam Singh a sum of Rs 300 against the security of the bill at 5% interest. The bill was met by Hukam Singh on due date. The balance of the amoun of the bill, after deducting his loan with interest due from Man Singh, was remitted by Uttam Singh to Man Singh.

Show how these transactions will be recorded in the books of Man Singh, Hukam Singh and Uttam Singh.

15. A drew an accommodation bill on Y for Rs 350 and accepted Y's draft for an equal amount. The bills were drawn on January 20, 1968, and for three months after date.

Both A and Y discounted their bills at 6% per annum. On the due date Y honoured his acceptance but A failed to meet the bill and the bank charged Rs. 2 for expenses. A than sent to Y a cheque for half the amount due and a bill of four months dated May 2, 1968, for the balance plus interest at 6% per annum for the period. This bill was met on due date.

Show how the e transactions would be recorded in the books of A.

16. A bill for Rs. 6,000 is drawn by X and Co. on Y and Co. and accepted by Y & Co. payable at the Bank of Baroda. Show what entries would be passed in the books of X & Co. under each of the following circumstances :—

(i) If they retained the bill till due date and then realised on maturity.

(ii) If they discounted it with their bankers for Rs. 5,800.

(iii) If they endorsed it to their creditors Z & Co. in settlement of their debt.

State what further entries would be passed in the books of X & Co. under each of the above circumstances if the bill was dishonoured on the due date.

آٹھواں باب

# سالانہ اختتامی کھاتے

## FINAL ACCOUNTS

جیسا کہ پہلے بیان کیا جاچکا ہے، کھاتوں کو رکھنے کا ایک اہم مقصد یہ بھی معلوم کرنا ہوتا ہے کہ تجارت منافع پر چل رہی ہے یا اس میں نقصان ہورہا ہے۔ یہ اس وقت ممکن ہے جب کہ حسابات رکھنے کی مدت ختم ہوجانے پر تجارتی کھاتہ ( Trading Account ) نفع و نقصان کھاتہ ( Profit & Loss Account ) اور اثاثہ و ذمہ داریوں کا گوشوارہ یا باقیوں کا گوشوارہ ( Balance Sheet ) بنالیے جائیں۔ یہ حسابات اس وقت تیار کیے جاسکتے ہیں جب کہ سب ہی کھاتوں کی باقیاں نکال لی جائیں اور آزمائشی گوشوارہ ( Trial Balance ) بنالیا جائے۔ انھیں کھاتوں کو، سالانہ یا اختتامی کھاتے ( Final Accounts. ) کہتے ہیں۔ اختتامی کھاتے دراصل مدت تجارت کے ختم ہونے (جیسے چھ ماہ یا سال بھر) پر ہی بنائے جاتے ہیں اگر اختتامی کھاتے ( Final Accounts ) سال بھر بعد بنائے جاتے ہیں تو انھیں، سالانہ حسابات ( Annual Accounts ) کہتے ہیں۔ پچھلے ابواب میں یہ بات واضح طور پر بیان کردی گئی ہے کہ کھاتوں کی حسابی صحت کو جانچنے کے لیے ہی آزمائشی گوشوارہ ( trial balance ) بنایا جاتا ہے جو دراصل اختتامی کھاتوں ( final accounts ) کی تیاری کے

لیے بنیادی حیثیت رکھتا ہے۔ اختتامی کھاتوں کو بنانے سے پہلے یہ بات واضح ہو جانا چاہیئے کہ سب ہی تجارتی سودوں کو مندرج کرلیا گیا ہے یا ابھی کچھ ایسے سودے رہ گئے ہیں جن کو تجارتی مدّت کے ختم ہونے پر اندراجات کو پورا کرنے کے لیئے لکھنا باقی ہے۔ اگرچہ کچھ ایسے سودے ہیں جن کو ابھی مکمل کرنے کے لیئے مطابق اندراجات ( adjustment e..tries ) کی ضرورت ہے تو انھیں بھی پورا کرلینا چاہیئے۔ تجارتی اور نفع نقصان کے کھاتے دراصل تجارتی مدّت کے اختتام پر تجارت کی زری صورتِ حال پر روشنی ڈالتے ہیں۔

اِس سے پہلے کہ ہم تجارتی اور نفع نقصان کے کھاتوں ( Trading and Profit and Loss Accounts ) پر روشنی ڈالیں ہمیں سرمایہ جاتی اور مالی اخراجات ( Capital and Revenue Expenditures. ) کو واضح کردینا چاہیئے۔

# سرمادی ومالی اخراجات

## CAPITAL AND REVENUE EXPENDITURE

وہ تمام اخراجات جو اثاثہ یا ملکیت خریدنے کے لیئے کیئے جاتے ہیں۔ سرمادی اخراجات ( Capital Expenditure ) کہلاتے ہیں۔ ان کی وجہ سے تجارت کی آمدنی پیدا کرنے کی صلاحیت میں اضافہ ہوجاتا ہے، اس کے سوا اس مد کے تحت وہ تمام خرچے بھی آتے ہیں جن کی وجہ سے موجودہ اثاثے میں ترقی، تبدیلی یا کوئی نمایاں فرق ظہور پذیر ہوتا ہے اور تجارت میں آمدنی کی گنجائش بڑھ جاتی ہے۔ اس طرح زمین، عمارت، مشین، فرنیچر و آرائش کا سامان خریدنے پر ہونے والے خرچ کو اخراجاتِ

سرمایہ (capital expenditure) کہیں گے۔ انھیں اثاثہ و ذمہ داریوں یا باقیوں کے گوشوارہ (Balance Sheet) میں اثاثے والے پہلو میں درج کریں گے۔ مثال کے طور پر ایک سامان بنانے والا ادارہ (manufacturing concern) ایک مشین ۱۰,۰۰۰ روپے میں خریدتا ہے، جس کی وجہ سے زیادہ سامان بنانا اور زیادہ آمدنی حاصل کرنا ممکن ہو جاتا ہے تو ایسے خرچ کو سرمایہ جاتی اخراجات (Capital Expenditure) کی مد میں شمار کیا جائے گا اور مشین اثاثے کی طرح باقیوں کے گوشوارہ میں دکھائی جائے گی۔ لیکن اگر یہ مشین کسی ایسے ادارے کے ذریعہ خریدی گئی جو خود مشینوں کا کاروبار کرتا ہو تو اس خرچ کو مالی اخراجات (revenue expenditure) کی مد میں رکھیں گے کیونکہ مشین دوبارہ فروختگی (resale) کے لیے خریدی گئی ہے نہ کہ دائمی طور پر اثاثے کی طرح رکھنے کی غرض سے اس ادارے کے لیے یہ ایک عام خرید ہے جسے تجارتی کھاتے (Trading Account) میں ڈیبٹ کردیں گے۔ اس طرح یہ بات واضح ہو جاتی ہے کہ اخراجات کی نوعیت ہی اس بات کا فیصلہ کرتی ہے کہ کوئی خرچ اخراجاتِ سرمایہ کے تحت لکھا جائے گا یا اخراجاتِ مالی کی مد میں۔ مثال کے طور پر مزدوروں کو ادا کی جانے والی مزدوری (wages) دراصل مالی اخراجات (Revenue expenditure) میں سے ہے لیکن اگر یہی مزدوری ایک نئی مشین لگانے کی غرض سے ادا کی گئی ہے تو اسے اخراجات سرمایہ (capital expenditure) کے تحت درج کریں گے۔ مثال کے طور پر ایک ادارے نے ایک مشین ۳۲,۰۰۰ روپے میں خریدی اور اس کے لگانے کے لیے ۸,۰۰۰ روپے انجینیر صاحبان اور دوسرے مزدوروں کو ادا کیے تو مشین کی لاگت ۳۲,۰۰۰ اور ۸,۰۰۰ روپے

کو جوڑ کر... ۵۰۴ روپے ہوئے، کیوں کہ انجینئر صاحبان اور دوسرے مزدوروں کو ادا کیے گئے... ۸۰ روپے بھی سرمایہ جاتی اخراجات ( capital expenditure. ) میں شامل کر دیئے جائیں۔

## اخراجات مالی Revenue Expenditure :

اخراجات مالی ( Revenue Expenditures ) اخراجات سرمایہ ( Capital Expenditures. ) سے جداگانہ ہیں۔ اخراجاتِ سرمایہ کے برخلاف یہ دوبارہ فروختگی کے لیے خریدے جاتے والے سامان، سامان بنانے کے لیے خریدے جانے والے کچے مال، موجودہ مشینوں کو چالو حالت میں رکھنے کی غرض سے مرمت ( repairs ) اور صفائی وغیرہ پر کیے جانے والے خرچے ہوتے ہیں۔ یہ واضح ہے کہ اس طرح کے اخراجات موجودہ اثاثے کی قیمت میں دائمی طور سے اضافے کے باعث نہیں ہوتے بلکہ یہ تو تجارتی مدت بھر میں خود بخود استعمال ہونے کی صورت میں ختم ہو جاتے ہیں۔ اخراجات مالی ( revenue expenditures ) کی عام مثالیں مندرجہ ذیل ہیں۔

(۱) عام مرمت، صفائی، فرنیچر پر رنگ روغن، عمارات کی پتائی وغیرہ کے اخراجات، اخراجات مالی ( revenue expenditures ) کی عام مثالیں ہیں جو دراصل اثاثہ کی قیمت برقرار رکھنے کے لیے کیے جاتے ہیں۔

(۲) تجارت کی تنظیم اور انتظام رکھنے کے لیے کیے جانے والے اخراجات بھی اخراجات مالی ( revenue expenditures ) ہیں جیسے تنخواہ، مزدوری، اشتہار وغیرہ کے خرچے۔

(۳) مال کی فروختگی یا ان کی تیاری اور تقسیم ( distribution

کے سلسلے میں ہونے والے خرچے بھی اخراجاتِ مالی ( revenue expenditures
شمار کیے جاتے ہیں۔

یہ بات واضح ہو گئی ہو گی کہ سب ہی اخراجات سرمایہ ( capital expenditures ) کسی دائمی اثاثے یا جائیداد جسے تجارت چلانے کے لیے استعمال کیا جائے گا سے تعلق رکھتے ہیں۔ انھیں باقیوں کے گوشوارہ ( Balance Sheet ) کے اثاثے ( assets ) والے پہلو میں مندرج کیا جاتا ہے جب کہ مالی اخراجات ( revenue expenditures ) عام طور سے تجارت چلانے کے لیے ظہور پذیر ہوتے ہیں۔ اس لیے انھیں یا تو تجارتی کھاتے یا بیوپار کھاتے ( Trading Account ) میں لکھا جاتا ہے یا پھر نفع و نقصان ( Profit and Loss Account ) کے کھاتے میں

اخراجات سرمایہ ( capital expenditure ) اور مالی اخراجات ( revenue expenditures. ) میں فرق معلوم کرلینا ہمیشہ آسان نہیں ہے۔ مثال کے طور پر حال ہی میں خریدی گئی پرانی مشین پر کیا گیا خرچ اخراجات سرمایہ ( capital expenditure. ) میں شمار کیا جائے گا جب کہ معمولی اور عام مرمت مالی اخراجات ( revenue expenditure ) کی مدت کے تحت لکھا جائے گا۔ یہ واضح رہے کہ مندرجہ بالا مثال سے پہلے درج مثال میں مرمت مشین کا ایک جزو بن گئی ہے (اس لیے اسے) اخراجاتِ سرمایہ ( capital expenditure. ) میں درج کیا گیا ہے جب کہ آخرالذکر مثال میں مرمت معمولی اور عام ہونے کی وجہ سے اخراجات مالی ( revenue expenditure ) کے تحت درج کی گئی ہے۔

کے پہلو میں دکھائی جائے گی۔

اس کے برخلاف تجارت کے سودوں سے حاصل کی جانے والی آمدنی جیسے سود ( interest ) کمیشن اور حاصل شدہ چھوٹ ( discount received ) مالی آمدنی ( revenue receipts ) ہیں۔

یہ طے کرلینا ہمیشہ آسان نہیں ہے کہ کون سی مد سرمایہ کی مد کی حیثیت رکھتی ہے اور کون سی مد مالی حیثیت رکھتی ہے۔ مندرجہ ذیل امثال سرمایہ اور مالی مدوں کو واضح کردیں گی۔

**Illustration :**

Distinguish between the following items and state which of the following items are of capital nature and which are of revenue nature :—

1. Cost of building new rooms adjacent to the old premises.
2. Expenditures on repairs of a second-hand motor car purchased for the use of the Manager.
3. Cost of providing additional accommodation in a cinema hall.
4. Purchase of lathe machine by a company which supplies parts of machineries.
5. Cost of undertaking market research for ascertaining the causes of decline in the sales of goods manufactured by a firm.
6. Replacement of an old machinery at a cost of Rs. 5,000.

**Solution :**

1. The construction of new rooms in addition to the existing premises is a capital expenditure because it enhances the utility of the main building and adds to its total value.

Repairs have been undertaken to put the newly purchased second-hand motor car into working order is a capital expenditure. But, the subsequent repairs of this car to keep it in working condition is a revenue expenditure.

3. The provision of additional accommodation is a cinema hall will be useful for more audience than before and hence will increase the profits of the concern and enhance the permanent value of this asset. Therefore, it is a capital expenditure.

4. Purchase of the lathe machine by a company which deals in the parts of machineries is an asset to the firm because it will be employed in moulding the parts It is not purchase for resale. Hence it is a capital expenditure.

5. Cost of market research is a deferred revenue expenditure because the survey would increase the present and future profits. Its treatment in accounts will be the same as explained above.

6. Replacement of an old machinery at a cost of Rs. 5,000, is a capital expenditure. If there accrues any loss out of the replacement, it will be charged to the Profit and Loss Account.

**Illustration :**

State as to whether the following can be classified as capital expenditure or revenue expenditures :—

1. Loss on the sale of an old machinery.
2. Sale of scrapped material purchased as raw material.
3. Amount written off as bad debts.
4. Payment of interest on loan.
5. Receipt of loan from the bank.
6. Total damage to an uninsured car.

کو جوڑ کر ... ۵۴ روپے ہوئی، کیوں کہ انجینئر صاحبان اور دوسرے مزدوروں کو ادا کیے گئے ... ۸ روپے بھی سرمایہ جاتی اخراجات ( capital expenditure. ) میں شامل کر دیئے جائیں۔

## اخراجات مالی

**Revenue Expenditure :**

اخراجات مالی ( Revenue Expenditures ) اخراجات سرمایہ ( Capital Expenditures. ) سے جداگانہ ہیں۔ اخراجاتِ سرمایہ کے برخلاف یہ دوبارہ فروختگی کے لیے خریدے جاتے والے سامان، سامان بنانے کے لیے خریدے جانے والے کچے مال، موجودہ مشینوں کو چالو حالت میں رکھنے کی غرض سے مرمت ( repairs ) اور صفائی وغیرہ پر کیئے جانے والے خرچ ہوتے ہیں۔ یہ واضح ہے کہ اس طرح کے اخراجات موجودہ اثاثے کی قیمت میں دائمی طور سے اضافے کے باعث نہیں ہوتے بلکہ یہ تو تجارتی مدت بھر میں خود بخود استعمال ہونے کی صورت میں ختم ہو جاتے ہیں۔ اخراجات مالی ( revenue expenditures ) کی عام مثالیں مندرجہ ذیل ہیں۔

(۱) عام مرمت، صفائی، فرنیچر پر رنگ روغن، عمارات کی پتائی وغیرہ کے اخراجات، اخراجات مالی ( revenue expenditures ) کی عام مثالیں ہیں جو در اصل اثاثہ کی قیمت برقرار رکھنے کے لیے کیے جاتے ہیں۔

(۲) تجارت کی تنظیم اور انتظام رکھنے کے لیے کیے جانے والے اخراجات بھی اخراجات مالی ( revenue expenditures. ) ہیں جیسے تنخواہ، مزدوری اشتہار وغیرہ کے خرچے۔

(۳) مال کی فروختگی یا ان کی تیاری اور تقسیم ( distribution

کے سلسلے میں ہونے والے خرچے بھی اخراجاتِ مالی ( revenue expenditures ) شمار کیے جاتے ہیں۔

یہ بات واضح ہوگئی ہوگی کہ سب ہی اخراجات سرمایہ ( capital expenditures ) کسی دائمی اثاثے یا جائیداد جسے تجارت چلانے کے لیے استعمال کیا جائے گا سے تعلق رکھتے ہیں۔ انھیں باقیوں کے گوشوارہ ( Balance Sheet ) کے اثاثے ( assets ) والے پہلو میں مندرج کیا جاتا ہے جب کہ مالی اخراجات ( revenue expenditures ) عام طور سے تجارت چلانے کے لیے ظہور پذیر ہوتے ہیں۔ اس لیے انھیں یا تو تجارتی کھاتے یا بیوپار کھاتے ( Trading Account ) میں لکھا جاتا ہے یا پھر نفع و نقصان ( Profit and Loss Account ) کے کھاتے میں

اخراجات سرمایہ ( capital expenditure ) اور مالی اخراجات ( revenue expenditures ) میں فرق معلوم کرلینا ہمیشہ آسان نہیں ہے۔ مثال کے طور پر حال ہی میں خریدی گئی پرانی مشین پر کیا گیا خرچ اخراجاتِ سرمایہ ( capital expenditare. ) میں شمار کیا جائے گا جب کہ معمولی اور عام مرمت مالی اخراجات ( revenue expenditure ) کی مدت کے تحت لکھا جائے گا۔ یہ واضح رہے کہ مندرجہ بالا مثال سے پہلے درج مثال میں مرمت مشین کا ایک جزو بن گئی ہے ( اس لیے اسے ) اخراجاتِ سرمایہ ( capital expenditure. ) میں درج کیا گیا ہے جب کہ آخرالذکر مثال میں مرمت معمولی اور عام ہونے کی وجہ سے اخراجات مالی ( revenue expenditure ) کے تحت درج کی گئی ہے۔

## ملتوی مالی اخراجات Deferred Revenue Expenditure :

ملتوی مالی اخراجات بھی اخراجاتِ مالی ( revenue expenditures کی حیثیت رکھتے ہیں۔ بس فرق اتنا ہے کہ ان کے فوائد زیرِ نظر مدت میں ہی ختم نہیں ہو جاتے بلکہ وہ آئندہ بھی ہوتے رہتے ہیں۔ اس لیے زیرِ نظر مدت سے تعلق رکھنے والے خرچے کو اخراجاتِ مالی ( revenue expenditures ) میں شمار کیا جاتا ہے اور اسے نفع و نقصان کھاتے ( Profit and Loss Account ) میں منتقل کر دیتے ہیں اور باقی حصّے کو سرمایۂ زر ( capitalised ) کر دیتے ہیں۔ یعنی اسے اخراجات یا اخراجاتِ سرمایہ ( capital expenditure ) کی طرح لکھا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر ایک نئے سامان کو مقبول عام بنانے یا ایک نئے بازار پر تسلط قائم کرنے کے لئے کیے جانے والے اشتہار adverti sing پر معقول رقم کے خرچے ملتوی اخراجاتِ مالی ( deferred revenue expenditure ) سمجھے جائیں گے کیوں کہ اس طرح کے اشتہار کے فائدے آئندہ بھی ہوتے رہیں گے۔ ہر سال قسطوں میں ایک ایک مقررہ رقم نفع و نقصان کھاتے ( Profit and Loss Account ) میں ہر سال منتقل کر دی جایا کرے گی۔ یہ رقم اس طرح طے کی جائے گی کہ اِس خرچ کا فائدہ آئندہ کتنی مُدّت تک رہے گا۔ مثال کے طور پر چاکلیٹ کے تجار نے اپنی چاکلیٹ کے ذائقہ کو بہتر بنانے کی غرض سے ۱۰۰۰۰ روپے خرچ کیے اور یہ اندازہ لگایا کہ اس خرچ کا فائدہ آئندہ پانچ برس تک ہوتا رہے گا۔ اس طرح ۱۰۰۰۰ روپے کی رقم پانچ برس کی مُدّت پر تقسیم کر دی جائے گی اور ہر سال ۲۰۰۰ روپے ( (Rs. 10,000÷5 years) ) نفع و نقصان کھاتے ( Profit and Loss Account ) میں منتقل کیے

جائیں گے۔ اس طرح کے اخراجات دراصل ملتوی اخراجات ( deferred revenue expenditures ) کہلاتے ہیں۔ کل خرچہ کا وہ حصہ جو سالِ رواں کے حساب کا خرچ منہا کرنے کے بعد باقی بچتا ہے۔ اثاثہ و ذمہ داریوں یا باقیوں کے گوشوارہ ( Balance Sheet ) میں اثاثہ ( asset ) کی طرح دکھایا جائے گا۔ اس طرح مندرجہ بالا مثال میں ۲,۰۰۰ روپے پہلے سال کے آخر میں نفع نقصان کھاتے ( Profit and Loss Account ) میں دکھایا جائے گا اور ۸,۰۰۰ روپے باقیوں کے گوشوارہ میں ملتوی اخراجاتِ مالی کی طرح اثاثہ سمجھ کر دکھایا جائے گا۔ دوسرے سال ۲,۰۰۰ روپے نفع و نقصان کھاتے میں منتقل کرنے کے بعد ملتوی آخراجاتِ مالی کی مد کے تحت ۴,۰۰۰ روپے بچے گا جس کو اس سال کی باقیوں کے گوشوارہ ( Balance Sheet ) میں اثاثے والے پہلو میں دکھایا جائے گا۔ اس طرح ہر سال کھاتے لکھے جائیں گے اور پانچویں سال کے آخر میں کوئی باقی نہ بچے گا۔

## سرمادی و مالی آمدنی Capital and revenue receipts :

عمارات، فرنیچر، کمپنی کے حصص اور سرمایہ کاری ( investments ) کی فروختگی سے حاصل ہونے والی، سرمادی آمدنی ( capital receipts ) ہے اس لیے اس کو نفع و نقصان کھاتے (Profit. and Loss Account.) میں کریڈٹ نہیں کیا جانا چاہیے۔ اس طرح مالک ( proprietor ) کے ذریعہ اپنی تجارت میں لگائے گئے سرمایہ ( capital ) کے علاوہ مزید لگائی رقم بھی آمدنی سرمایہ ( capital receipt ) ہے جو باقیوں کے گوشوارہ ( balance sheet ) میں ذمہ داریوں ( liability

**Solution :**

1. Loss on the sale of an old machinery is a revenue loss which will be charged to the profit and loss account.

2. Sale of scrapped raw material is a revenue receipt which will be credited to the profit and loss account.

3. Amount written off as bad debts is a revenue loss because this amount is the result of credit sales and is not recoverable. This will be charged to the Profit and Loss Account.

4. Payment of interest on loan is a revenue expenditure which will be charged to the Profit and Loss Account.

5. Receipt of loan from the bank is a refundable money. It is a liability which will be shown on the liability side of the Balance Sheet. Hence, it is a capital receipt.

6. Total damage to an uninsured car is a revenue loss which will be charged to the Profit and Loss Account.

## Trading Account — تجارتی کھاتہ یا بیوپار کھاتہ

تجارتی کھاتہ ایک مدّت میں تجارت کی خرید و فروخت کے نتیجے کو بتلاتا ہے۔

جرنل یا ابتدائی اندراج کی کتب کی ماتحت کتب کے بیان کے ساتھ یہ بتایا جاچکا ہے کہ زیادہ تر سودے مال کی خرید و فروخت سے تعلق رکھتے ہیں جنھیں خرید و فروخت کی بہیوں ( Purchases and Sales Books ) میں لکھا جاتا ہے۔ اگر سامان بنانے پر ملکیتی حق ( royalty ) ادا کیا جاتا ہے تو اسے بھی تجارتی کھاتے میں دکھایئں گے۔ لیکن اگر اس طرح کی ادائگی بکری پر ظہور پذیر ہوتی ہے تو اسے نفع و نقصان کے کھاتے میں درج کریں گے۔

## کرمڈگیری اکسائزڈیوٹی Excise Duty :

اکسائزڈیوٹی مال کی پیداوار پر وصول کی جاتی ہے اس لیے اسے تجارتی کھاتے ( Trading Account. ) میں درج کیا جائے گا۔ لیکن اگر یہ فروختگی پر عائد کی جائے تو اسے نفع و نقصان کھاتے ( Profit and Loss Account. ) میں لکھیں گے۔

## بکری یا فروختگی و بکری واپسی یا داخلی واپسی

**Sales and Sales Returns .**

فروختگی نقد و ادھار دونوں طرح کی ہو سکتی ہے اس لیے نقد و ادھار دونوں طرح کی فروختگی کو جوڑ کر (کل بکری) اور اس میں سے داخلی واپسی یا بکری واپسی ( sales returns (Returns Inward) ) کو گھٹا کر تجارتی کھاتے ( Trading Account ) کے آخری کالم ( outer column ) میں اصل بکری ( net sales ) کی طرح درج کیا جائے گا۔ اس اندراج کو تجارتی کھاتے یا بیوپار کھاتے ( Trading Account. ) کے کریڈٹ پہلو کی طرف لکھا جائے گا۔

## اختتامی ذخیرہ Closing Stock :

تجارتی مدت کے اختتام پر بغیر بکے ہوئے مال کو ہی اختتامی ذخیرہ ( ) کہتے ہیں۔ اسے تجارتی کھاتے ( Trading Account. ) کے کریڈٹ پہلو میں دکھاتے ہیں۔ اس کے علاوہ اسے باقیوں کے گوشوارہ میں اثاثے ( Assets ) کی طرف رکھتے ہیں۔ جہاں اسے سال آئندہ کی

کے گوشوارے ( Balance Sheet ) میں لکھا جاتا ہے۔ اس طرح ذمہ داریاں ( liabilities ) کو ادائیگی کے اعتبار سے ترتیب وار لکھا جائے گا۔
ایسے طریقۂ کار کا اصول یہ ہے کہ اثاثے جن کے بدلے میں نقد جلدی ہی فراہم کیا جا سکتا ہے اور وہ ذمہ داریاں جن کی ادائیگی کے اعتبار سے جانی چاہیئے پہلے لکھے جانے چاہیں۔

## (۲) پائیداری کے اعتبار سے Order of Permanence

اس طریقۂ کار کے اعتبار سے پائیدار یا دائمی اثاثے ( permanent assets ) جیسے عمارات، مشینیں وغیرہ چالو یا رقیق ( floating or fixed ) اثاثوں سے پہلے باقیوں کے گوشوارے ( Balance Sheet ) میں لکھے جائیں گے اور رواں یا رقیق ( floating or fixed ) اثاثے بعد میں لکھے جائیں گے۔

ہر دو طریقۂ کار کے تحت لکھے جانے والے باقیوں کے گوشوارے میں مندرجہ ذیل ترتیب ظہور پذیر ہو گی۔

| پائیداری کے اعتبار سے<br>In Order of Permanence : | | وصولی کے اعتبار سے<br>In Order of Realisability : | |
|---|---|---|---|
| Goodwill | شہرت | Cash in Hand | نقدی |
| Trade Marks | تجارتی نشان | Cash at Bank | بینک میں نقدی |
| Furniture | فرنیچر | Bills Receivable | وصول طلب ہنڈی |
| Plant and Machinery | مشین، کل پرزے | Sundry Debtors | متفرق قرضدار |
| Building | عمارت | Stock on Hand | ذخیرہ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| فرنیچر | Furniture | پیشگی ادا خرچے | Prepaid Expenses |
| مشین و کل | Plant and Machinery | ذخیرہ | Stock on Hand |
| عمارات | Buildings | متفرق قرض دار | Sundry Debtors |
| تجارتی نشان | Trade Marks | وصول طلب ہنڈی | Bills Receivable |
| شہرت | Goodwill | نقدی | Cash in Hand |
| پیشگی ادا خرچے | Prepaid Expenses | بینک میں نقدی | Cash at Bank |

## تجارتی کھاتہ یا بیوپار کھاتہ Trading Account :

تجارتی کھاتے کو بنا کر مدت حسابات میں خرید و فروخت کے نتائج معلوم کئے جاتے ہیں۔ دراصل اِس کھاتے ( Account ) کا مقصد کل فائدے ( gross profit ) یا کل نقصان ( loss ) کو معلوم کرنا ہوتا ہے۔ سال کے شروع میں تاجر کے پاس کچھ ذخیرہ ہوتا ہے ( stock ) ہوتا ہے جس کی مدد سے وہ تجارت نئے سال میں شروع کرتا ہے۔ اسے افتتاحی ذخیرہ ( Opening Stock ) کہتے ہیں کیونکہ یہ سامان تاجر کے پاس تجارتی مدت کی ابتدا میں رہتا ہے۔ اسے تجارتی کھاتے میں ڈیبٹ ( debit ) کر دیا جاتا ہے۔ لیکن اگر تجارت نئی ہے تو پھر یہ مد تجارتی کھاتے میں نظر نہ آئے گی۔ اس کے علاوہ خرید ( purchases ) میں سے بیرونی واپسیاں یا واپس خرید ( returns outwards or purchase returns ) کو گھٹا کر کل براہِ راست مزدوریاں ( direct wages ) کل براہِ راست خرچے ( direct expenses ) جو خرید ( purchases ) یا پیداوار ( production ) کی لاگت ( cost ) بڑھا دیتے ہیں جیسے داخلی ڈھلائی (

**Solution :**

1. Loss on the sale of an old machinery is a revenue loss which will be charged to the profit and loss account.

2. Sale of scrapped raw material is a revenue receipt which will be credited to the profit and loss account.

3. Amount written off as bad debts is a revenue loss because this amount is the result of credit sales and is not recoverable. This will be charged to the Profit and Loss Account.

4. Payment of interest on loan is a revenue expenditure which will be charged to the Profit and Loss Account.

5. Receipt of loan from the bank is a refundable money. It is a liability which will be shown on the liability side of the Balance Sheet. Hence, it is a capital receipt.

6. Total damage to an uninsured car is a revenue loss which will be charged to the Profit and Loss Account.

## تجارتی کھاتہ یا بیوپار کھاتہ Trading Account

تجارتی کھاتہ ایک مدت میں تجارت کی خرید و فروخت کے نتیجے کو بتلاتا ہے۔

جرنل یا ابتدائی اندراج کی کتب کی ماتحت کتب کے بیان کے ساتھ یہ بتایا جاچکا ہے کہ زیادہ تر سودے مال کی خرید و فروخت سے تعلق رکھتے ہیں جنھیں خرید و فروخت کی بہیوں ( Purchases and Sales Books ) میں لکھا جاتا ہے۔ اگر سامان بنانے پر ملکیتی حق ( royalty ) ادا کیا جاتا ہے تو اسے بھی تجارتی کھاتے میں دکھایئں گے۔ لیکن اگر اس طرح کی ادائگی بکری پر ظہور پذیر ہوتی ہے تو اسے نفع و نقصان کے کھاتے میں درج کریں گے۔

## کر مڈگیری اکسائز ڈیوٹی

**Excise Duty :**

اکسائز ڈیوٹی مال کی پیداوار پر وصول کی جاتی ہے اس لیے اسے تجارتی کھاتے ( Trading Account. ) میں درج کیا جائے گا۔ لیکن اگر یہ فروختگی پر عائد کی جائے تو اسے نفع و نقصان کھاتے ( Profit and Loss Account. ) میں لکھیں گے۔

## بکری یا فروختگی و بکری واپسی یا داخلی واپسی

**Sales and Sales Returns :**

فروختگی نقد وادھار دونوں طرح کی ہو سکتی ہے اس لیے نقد وادھار دونوں طرح کی فروختگی کو جوڑ کر (کل بکری) اور اس میں سے داخلی واپسی یا بکری واپسی ( sales returns (Returns Inward) ) کو گھٹا کر تجارتی کھاتے ( Trading Account ) کے آخری کالم ( outer column ) میں اصل بکری ( net sales ) کی طرح درج کیا جائے گا۔ اس اندراج کو تجارتی کھاتے یا بیوپار کھاتے ( Trading Account. ) کے کریڈٹ پہلو کی طرف لکھا جائے گا۔

## اختتامی ذخیرہ

**Closing Stock :**

تجارتی مدت کے اختتام پر بغیر بکے ہوئے مال کو ہی اختتامی ذخیرہ ( ) کہتے ہیں۔ اسے تجارتی کھاتے ( Trading Account. ) کے کریڈٹ پہلو میں دکھاتے ہیں۔ اس کے علاوہ اسے باقیوں کے گوشوارہ میں اثاثے ( Assets ) کی طرف رکھتے ہیں۔ جہاں اسے سالِ آئندہ کی

کتب میں منتقل کردیا جاتا ہے۔

## نفع ونقصان کھاتے Profit and Loss Account :

اختتامی کھاتے ( Final Accounts ) تجارتی کھاتے ( Trading accounts ) اور نفع ونقصان کھاتے ( Profit & Loss Account ) کے ساتھ ہی مکمل نہیں ہوتے بلکہ آزمائشی گوشوارہ ( trial balance ) کے بن جانے کے بعد اور مندرجہ بالا کھاتوں کے بن جانے کے بعد بھی، شخصی ( personal ) اور جائیدادی کھاتے ( real accounts ) کھلے رہ جاتے ہیں۔ ان کھاتوں میں تجارت کے اثاثے اور ذمہ داریاں ( liabilities ) لکھی جاتی ہیں۔ انھیں کھاتوں کو ترتیب وار ایک گوشوارہ میں لکھ لیا جاتا ہے جس کے ذریعہ تجارت کی زری صورتِ حال کا پتہ چلتا ہے اس گوشوارہ ہی کو اثاثہ وذمہ داریوں یا باقیوں کا گوشوارہ ( Balance Sheet ) کہتے ہیں۔ جس کی تعریف یہ کہہ کر کی جاسکتی ہے کہ یہ ایک مقررہ تاریخ پر کسی تجارت کے اثاثوں وذمہ داریوں کا مجموعی و ترتیب وار گوشوارہ ہے۔ جائیدادی وشخصی کھاتے ( real and personal accounts ) کی ڈیبٹ باقیوں سے اثاثوں ( assets ) کا پتہ چلتا ہے جنھیں باقیوں کے گوشوارہ ( Balance Sheet ) کی داہنی طرف لکھا جاتا ہے جب کہ شخصی کھاتوں ( personal accounts ) کی کریڈٹ باقیوں سے ذمہ داریوں ( liabilities ) کا پتہ چلتا ہے جنھیں بیلنس شیٹ (باقیوں کے گوشوارہ ) میں ذمہ داریوں ( liabilities ) کے تحت بائیں طرف لکھا جاتا ہے۔ چوں کہ یہ گوشوارہ کی شکل میں تیار کیا جاتا ہے اس میں دونوں پہلوؤں میں اندراجات کرتے وقت " To " اور " By " کے الفاظ

کا استعمال نہیں کیا جاتا۔ اس کے علاوہ یہ بھی واضح رہے کہ اس گوشوارہ میں اثاثہ و ذمہ داریوں کی صورت حال کسی خاص صورتِ حال پر نظر آتی ہے لہٰذا جیسے ہی مزید لین دین ہوتے ہیں صورتِ حال بدل جاتی ہے۔ اگر اثاثہ و ذمہ داریوں ( assets and liabilities ) کے پہلوؤں کے جوڑ مطابقت دکھائیں تو یہ سمجھنا چاہیئے کہ کھاتے صحیح تیار ہوئے ہیں۔

## اثاثوں و ذمہ داریوں کو ترتیب دینے کے طریقے

**Methods of Arranging Assets and Liabilities**

مشترکہ سرمایہ کمپنی ( Joint Stock Companies ) کے برخلاف واحد تجار ( sole traders ) اور شراکت ( partnership ) کی تجارتوں کے لیے یہ ضروری نہیں ہے کہ اپنے اپنے اثاثے و ذمہ داریوں کو باقیوں کے گوشوارے ( Balance Sheets ) بناتے وقت ایک مقررہ اصول کے مطابق ترتیب دیں۔ حالانکہ کاروباری اصولوں کے لیے یہ ضروری ہے کہ یہ ادارے بھی باقیوں کے گوشوارے مندرجہ ذیل طریقوں میں سے کسی ایک طرح سے ترتیب دیں۔

(۱) وصولی کے اعتبار سے Order of Realisability.

(۲) پائیداری کے اعتبار سے Order of Permanence

(۱) وصولی کے اعتبار سے ( Order of Realisability )

اس طریقے کے تحت چالو ( floating ) اور رقیق ( liquid ) اثاثے ( assets ) جیسے پاس کی نقدی ( Cash ) اور بینک میں نقدی ( Cash at Bank ) کو دائمی اثاثوں ( assets ) سے پہلے باقیوں

کے گوشوارے ( Balance Sheet ) میں لکھا جاتا ہے۔ اس طرح ذمہ داریوں ( liabilities ) کو ادائیگی کے اعتبار سے ترتیب وار لکھا جائے گا۔
ایسے طریقۂ کار کا اصول یہ ہے کہ اثاثے جن کے بدلے میں نقد جلدی ہی فراہم کیا جا سکتا ہے اور وہ ذمہ داریاں جن کی ادائیگی کے اعتبار سے جانی چاہیئے پہلے لکھے جانے چاہیں۔

## (۲) پائیداری کے اعتبار سے Order of Permanence

اس طریقۂ کار کے اعتبار سے پائیدار یا دائمی اثاثے ( permanent assets ) جیسے عمارات، مشینیں وغیرہ چالو یا رقیق ( floating or fixed ) اثاثوں سے پہلے باقیوں کے گوشوارے ( Balance Sheet ) میں لکھے جائیں گے اور رواں یا رقیق ( floating or fixed ) اثاثے بعد میں لکھے جائیں گے۔

ہر دو طریقہ کار کے تحت لکھے جانے والے باقیوں کے گوشوارے میں مندرجہ ذیل ترتیب ظہور پذیر ہو گی۔

| پائیداری کے اعتبار سے | | وصولی کے اعتبار سے | |
|---|---|---|---|
| **In Order of Permanence :** | | **In Order of Realisability :** | |
| Goodwill | شہرت | Cash in Hand | نقدی |
| Trade Marks | تجارتی نشان | Cash at Bank | بینک میں نقدی |
| Furniture | فرنیچر | Bills Receivable | وصول طلب ہنڈی |
| Plant and Machinery | مشین، کل پرزے | Sundry Debtors | متفرق قرضدار |
| Building | عمارت | Stock on Hand | ذخیرہ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| فرنیچر | Furniture | پیشگی ادا خرچے | Prepaid Expenses |
| مشین وکل | Plant and Machinery | ذخیرہ | Stock on Hand |
| عمارات | Buildings | متفرق قرض دار | Sundry Debtors |
| تجارتی نشان | Trade Marks | وصول طلب ہنڈی | Bills Receivable |
| شہرت | Goodwill | نقدی | Cash in Hand |
| پیشگی ادا خرچے | Prepaid Expenses | بینک میں نقدی | Cash at Bank |

## تجارتی کھاتہ یا بیوپار کھاتہ Trading Account :

تجارتی کھاتے کو بنا کر مدت حسابات میں خرید و فروخت کے نتائج معلوم کئے جاتے ہیں۔ دراصل اِس کھاتے ( Account ) کا مقصد کل فائدے ( gross profit ) یا کل نقصان ( loss ) کو معلوم کرنا ہوتا ہے۔ سال کے شروع میں تاجر کے پاس کچھ ذخیرہ ہوتا ہے ( stock ) ہوتا ہے جس کی مدد سے وہ تجارت نئے سال میں شروع کرتا ہے۔ اسے افتتاحی ذخیرہ ( Opening Stock ) کہتے ہیں کیونکہ یہ سامان تاجر کے پاس تجارتی مدّت کی ابتدا میں رہتا ہے۔ اسے تجارتی کھاتے میں ڈیبٹ ( debit ) کر دیا جاتا ہے۔ لیکن اگر تجارت نئی ہے تو پھر یہ مد تجارتی کھاتے میں نظر نہ آئے گی۔ اس کے علاوہ خرید ( purchases ) میں سے بیرونی واپسیاں یا واپس خرید ( returns outwards or purchase returns ) کو گھٹا کر، کل براہِ راست مزدوریاں ( direct wages ) کل براہِ راست خرچے ( direct expenses ) جو خرید ( purchases ) یا پیداوار ( production ) کی لاگت ( cost ) بڑھا دیتے ہیں جیسے داخلی ڈھلائی (

( freight ) مزدوری اور دوسرے خرچوں جیسے ریل خرچ ( cartage )
نقل وحمل ( Cartages ) ڈیوٹی ( duty ) ایندھن اور روشنی (
fuel and light ) کو اس کھاتے میں ڈیبٹ ( debit ) کر دیتے ہیں۔
اس کھاتے کے کریڈٹ ( credit ) کی طرف کل فروختگی ( Gross Sales
میں سے داخلی واپسیاں ( returns inward ) یا بکری واپسی ( Sales
sales returns ) گھٹا کر اور اختتامی ذخیرہ ( Closing Stock ) کو لکھا جاتا
کیوں کہ افتتاحی ذخیرہ ( opening stock ) کی طرح تجارتی مدت ختم ہونے
پر کچھ سامان بچ رہتا ہے اس کو اختتامی ذخیرہ ( closing stock ) کہتے ہیں
یہی آئندہ سال افتتاحی ذخیرہ ( opening stock ) کہلاتا ہے تجارتی کھاتے
کے ڈیبٹ اور کریڈٹ پہلوؤں کے فرق کے ذریعے ہی کل منافع ( gross
profit ) یا کل نقصان ( Gross loss ) معلوم ہوتا ہے۔ کیونکہ
اگر کریڈٹ کی طرف کا جوڑ زیادہ ہے تو کل نفع ( gross profit ) ہوا لیکن
اگر کریڈٹ پہلو ( credit side ) کا کل جوڑ ڈیبٹ کی طرف کے جوڑ سے کم
ہے تو یہ کل نقصان ( gross loss ) کی نشان دہی کرتا ہے۔ کل نفع کا
مطلب یہ ہوتا ہے کہ خرید و فروخت کے نتائج تاجر کے حق میں ہوتے ہیں۔ دوسرے
الفاظ میں اس نے سامان کے خرید کرنے میں ہوشیاری سے کام لیا ہے تب ہی
تو اس کی اصل فروختگی ( net sales ) اور اختتامی ذخیرہ ( closing
stock ) کا جوڑ اس کے تجارتی کھاتے ( trading account ) کے ڈیبٹ
کے جوڑ سے زیادہ ہے۔ لیکن اگر ان کا جوڑ ڈیبٹ کے جوڑ سے کم ہوتا ہے تو
اس کا مطلب یہ ہوا کہ خرید و فروخت کی پالیسی تجارت کے مفاد میں نہیں
چل رہی ہے۔

اس سے قبل کہ ہم تجارتی کھاتے (Trading Account) کا نمونہ بتائیں ہمیں اختتامی ذخیرہ (closing stock) کی قیمت کے تعین (net sales) کے طریقۂ کار کو سمجھ لینا چاہیئے۔

## ذخیرہ کی قیمت کا تعین
**Evaluation of Stock :**

ذخیرہ کی قیمت کا تعین کا اثر کل نفع یا کل نقصان پر ہوتا ہے۔ اس لیے اس کی قیمت کا تعین کرتے وقت بڑی احتیاط برتنی چاہیئے۔ اختتامی ذخیرہ (Closing stock) کی قیمت بازار بھاؤ (market price) یا لاگت (cost) میں سے جو بھی کم ہو اس کے اعتبار سے لکھی جاتی ہے شاید ہی کوئی ایسا تاجر ہوگا جو اپنے اختتامی ذخیرہ کی قیمت کا تعین اونچے معیار پر کرے گا۔ کیوں کہ اس طرح سے وہ اپنے بغیر بکے ہوئے مال پر نفع کو بھی درج کرلیتا ہے۔ ایسا کرنا کسی بھی طریقۂ کار کی رو سے صحیح نہیں ہے۔ کیوں کہ ذخیرہ تو ایک طرح چالو اثاثہ (floating asset) ہوتا ہے جسے بکری کے لیے رکھا جاتا ہے اس لیے اسے باقیوں کے گوشوارے (balance sheet) میں اندراج وصول ہونے والی قیمت پر ہی دکھانا چاہیئے۔ اس لیے سمجھدار تاجر عارضی طور سے بڑھ گئی قیمتوں کو بھی اختتامی ذخیرہ (closing stock) کی قیمت کا تعین کرتے وقت نظر انداز کردیتا ہے۔

اختتامی ذخیرہ (closing stock) کو حسابات کی کتب میں مندرجہ ذیل ابتدائی اندراج (journal entry) کے ذریعہ لایا جاتا ہے اس اندراج کو بہی کھاتے (ledger account) میں کھلے ہوئے کھاتوں کو بند کرنے کے بعد ہی کیا جاتا ہے۔ اس لیے مندرجہ ذیل اندراج

کو اختتامی اندراج ( closing stocks ) کہتے ہیں۔

Stock Account Dr.
To Trading Account

ذخیرہ کو باقیوں کے گوشوارے میں اثاثے کی طرف دکھایا جاتا ہے۔ تجارتی
کھاتے ( Trading Account ) کا خاکہ مندرجہ ذیل ہے۔

**TRADING ACCOUNT**

For the year ending 31st December, 1968

Dr. Cr.

| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
|---|---|---|---|
| To Opening Stock | | By Sales (Less Sales Returns) | |
| ,, Purchases (Less Purchases Returns) | | ,, Closing Stock | |
| ,, Freight Inward | | ,, Gross Loss transferred to P/L A/c. | |
| ,, Carriage | | | |
| ,, Octroi Duty | | | |
| ,, Cartage inward | | | |
| ,, Wages | | | |
| ,, Gross Profit transferred to P/L Account | | | |

On the basis of the above proforma let us prepare the Trading Account from the following transactions :

**Illustration :**

Pass the closing entries and prepare a Trading Accoun from the following particulars for the year ended 31st December, 1968.

| | | Rs. |
|---|---|---|
| Opening Stock | ... | 13,200 |
| Purchases | ... | 10,560 |
| Sales | ... | 1,38,600 |
| Returns Inwards | ... | 33,000 |

| | | |
|---|---|---|
| Returns Outwards | ... | 3,960 |
| Wages | ... | 6,600 |
| Carriage Inwards | ... | 2,310 |
| Duty, Clearing Charges | ... | 4,950 |
| Closing Stock | ... | 19,800 |

| Particulars | | Amount | Amount |
|---|---|---|---|
| Trading Account | Dr. | 37,620 | |
| To Opening Stock | | | 13,200 |
| ,, Purchases | | | 10,560 |
| ,, Carriage Inwards | | | 2,310 |
| ,, Wages | | | 6,600 |
| ,, Duty and Clearing Charges | | | 4,950 |
| (Transfer of the above accounts to the Trading Account at the end of the year.) | | | |
| Sales Account | Dr. | 33 000 | |
| To Returns Inwards A/c | | | 33,000 |
| (Being Returns for the period adjusted) | | | |
| Sales A/c | Dr. | 1,38,600 | |
| Closing Stock | Dr. | 19,800 | |
| To Trading A/c | | | 1,58,400 |
| (Transfer of the first two accounts to the Trading Account and opened the Closing Stock Account in the books.) | | | |
| Returns Outwards A/c | Dr. | 3,960 | |
| To Purchases A/c | | | 3,960 |
| (Being returns for the period adjusted) | | | |

## TRADING ACCOUNT
### FOR THE YEAR ENDED 31st. DECEMBER, 1968

| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
|---|---|---|---|
| To Opening Stock | 13,200 | By Sales 1,38,600 | |
| ,, Purchases 10,560 | | ,, Less Returns | |
| Less Returns Outwards 3,960 | 6,600 | Inwards 33,000 | 1,05,600 |
| ,, Duty and Clearing charges. | 4,950 | ,, Closing Stock | 19,800 |
| ,, Carriage Inwards | 2,310 | | |
| ,, Wages | 6,600 | | |
| ,, Gross Profit | 91,740 | | |
| | 1,25,400 | | 1,25,400 |

## کھاتہ ساختگی
**Manufacturing Account**

مندرجہ بالا مثال سے ظاہر ہو گیا ہے کہ تجارتی کھاتہ ( Trading Account ) تیار شدہ مال کی خرید و فروخت کرنے والے تاجروں کے لیے بنایا جاتا ہے لیکن اگر تاجر خود ہی سامان بھی تیار کر داتا ہے تو اسے کھاتہ ساختگی ( manufacturing account ) تیار کرنا پڑتا ہے۔ کھاتہ ساختگی ( Manufacturing Account ) میں کچے مال ( raw materials ) کا ذخیرہ ( stock ) تمام تیار شدہ سامان ( partly finished

اور تیار شدہ مال ( goods manufactured ) کو ڈیبٹ کی طرف دکھاتا ہے۔ اس کھاتہ کا جوڑ مال کی تیاری کی لاگت بتائے گا جسے تجارتی کھاتے یا بیوپار کھاتے ( Trading Account ) میں منتقل کر دیا جاتا ہے۔ اس طرح یہ بات واضح ہو جاتی ہے کہ تاجر اس کھاتے کو اپنے مال کی تیاری کی لاگت معلوم کرنے کی غرض سے بناتے ہیں۔ اس کھاتہ کا خاکہ مندرجہ ذیل ہے۔

**MANUFACTURING ACCOUNT**

Dr. Cr.

| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
|---|---|---|---|
| To Production Stock<br>Add Purchases<br>Less Stocks<br>,, Materials consumed<br>,, Carriage Inward<br>,, Wages<br>,, Repairs & Renewals etc. | | By Transfer to Trading A/c | |

## نفع و نقصان کھاتہ ( Profit and Loss Account )

نفع و نقصان کھاتہ ( Profit and Loss Account ) تجارتی یا بیوپار کھاتہ ( Trading Account ) بنانے کے بعد اور کل نفع ( Gross Profit ) یا کل نقصان ( Gross Loss ) معلوم کر لینے کے بعد تیار کیا جاتا ہے۔ اصل نفع ( net profit ) یا اصل نقصان ( net loss ) معلوم کرنے کی غرض سے، اس کھاتے میں تجارتی کھاتے سے معلوم ہونے والے کل نفع

یا نقصان کو منتقل کردیتے ہیں۔ کل نفع ( Gross Profit ) اور دوسری
آمدنی کی مدیں جیسے وصول شدہ لگان یا کرایہ ( rents ) سود ( interest ) اور حاصل شدہ چھوٹ ( discount earned )
وغیرہ کو اس کھاتے میں کریڈٹ ( credit ) کرتے ہیں۔
اِس طرح کل نقصان ( Gross loss ) اور خرچے کی دوسری
مدیں جنھیں تجارتی کھاتہ یا بیوپار کھاتے ( Trading Account ) میں نہیں
لکھا جاتا ہے۔ اس کھاتے میں ڈیبٹ کردیئے جاتے ہیں۔ بالفاظِ دیگر نفع
نقصان کھاتہ ( Profit and Loss Account ) دراصل ایک کھاتہ
( nominal account ) ہے۔ جس میں خرچ و آمدنی کو درج کیا جاتا ہے۔
سب طرح کے خرچے جیسے کرایہ ( rent ) تنخواہ ( salaries ) بیمہ
( insurance ) سفر خرچ ( travelling expenses ) اشتہار
( advertising ) کمیشن ( commission ) ڈوبے قرضے ( bad dets ) مشکوک قرضوں کے لیے محفوظ
( reserve for bad and doubtful debts ) تنخواہیں ( salaries )
وغیرہ کو نفع ونقصان کھاتے میں ڈیبٹ کرتے ہیں۔ اس کے علاوہ خرچ کی
ایسی مد جسے تجارتی کھاتہ ( Trading Account ) میں اس وجہ سے نہیں
لکھا گیا تھا کہ وہ ایک براہِ راست خرچ ( direct expense ) نہیں
تو اسے بھی اس کھاتہ میں لکھیں گے۔
آخر میں نفع ونقصان کھاتہ ( Profit and Loss Account ) کی باقی
اصل نفع نقصان بتائے گی۔ اگر باقی کریڈٹ ( credit ) تو اصل نفع ( net profit ) ہوا لیکن اگر باقی ڈیبٹ ( debit ) ہو تو اصل نقصان

( net loss ) ہوا۔ اس اصل نفع نقصان کو ابتدائی اندراج کے ذریعہ سرمایہ کھاتہ ( Capital Account ) میں منتقل کر دیتے ہیں ۔

اگر اصل نفع ہے تو نفع و نقصان کھاتہ ( Profit and Loss Account ) کو ڈیبٹ ( debit ) کیا جائے گا اور تاجر کا سرمایہ کھاتہ ( Capital Account ) کو کریڈٹ ( credit ) کیا جائے گا جس کی وجہ سے تاجر کا سرمایہ کھاتہ کی باقی بڑھ جائے گی لیکن اگر تجارت میں نتیجتاً اصل نقصان ہوا ہے تو تاجر کا سرمایہ کھاتہ ( Capital Account ) ڈیبٹ ( debit ) کیا جائے گا جس کی وجہ سے سرمایہ کھاتہ کی باقی گھٹ جائے گی ۔ اس طرح کے اندراجات کے بعد نفع و نقصان کھاتہ بند ہو جاتا ہے ۔

## تجارتی کھاتہ اور نفع و نقصان کھاتہ بنانے کے لیے اہم اشارات

**Important Points for the Construction of Trading and Profit & Loss Accounts**

یہ بات شروع ہی میں واضح کر دینا مناسب ہوگا کہ یہ کھاتے دراصل مالی وصولی ( revenue receipts ) ( جیسے اور دوسری آمدنیوں ) اور مالی ادائیگیوں ( revenue expenditure ) سے تعلق رکھتے ہیں اس لیے مندرجہ ذیل باتیں ذہن نشین رہنا چاہیئے ۔

(۱) تجارتی مدت میں ہونے والے سب ہی خرچوں اور نقصان کو نفع و نقصان کھاتے میں ڈیبٹ کیا جائے گا ۔

(۲) اس مدت میں ہونے والی آمدنی اور منافع کو نفع و نقصان کھاتے میں کریڈٹ کیا جائے گا ۔

(۳) آئندہ سال کے لیے ادا کی گئی رقم کو نفع و نقصان کھاتے میں خرچوں

کی طرح نہیں لکھنا چاہیے۔
(۴) اسی طرح ہر طرح کی آمدنی و نفع جو پیشگی وصول ہو گئے ہوں انھیں سالِ رواں کے نفع و نقصان کھاتے میں نہیں لکھنا چاہیں۔
(۵) گھساوٹ یا فرسودگی ( depreciation ) کے قابل وصول اور مشکوک قرضوں ( bad and doubtful debts ) کے لیے محفوظ رقم کو نفع نقصان کھاتے میں ڈیبٹ کی طرف دکھانا چاہیے۔
(۶) نفع و نقصان کھاتہ بنانے سے پہلے حساباتی کتب میں اگر کوئی غلطی ہو تو اسے دُور کر لینا چاہیے۔
واجب الادا ( outstanding ) خرچوں، پیشگی اداشدہ خرچوں ( prepaid expenses ) پیشگی وصول شدہ آمدنی ( incomes received in advance ) اور گھساوٹ یا فرسودگی ( depreciation ) ڈوبے ہوئے اور مشکوک قرضوں ( bad and doubtful debts ) پر اگلے باب میں روشنی ڈالی جائے گی۔ سردست ہم تجارتی اور نفع و نقصان کھاتوں ( Profit and Loss Account ) کے بنانے پر یہاں عام بحث کریں گے۔
دراصل تجارتی نفع و نقصان کھاتے کے لیے مندرجہ ذیل مدوں کو مدِ نظر رکھنا چاہیے۔
(۱) افتتاحی ذخیرہ ( Opening Stock ) دراصل تجارتی مدت کے شروع ہونے پر تاجر کے پاس بغیر بکے ہوئے مال کا ذخیرہ ہی افتتاحی ذخیرہ کہلاتا ہے۔ اسے تجارتی کھاتے ( Trading Account ) کے ڈیبٹ کی طرف دکھاتے ہیں۔

(۲) خرید و واپسی خرید ( Purchases and Purchases Returns )

اس میں نقد و ادھار ( سب ہی طرح کی ) خرید شامل ہے۔ واپس خرید ( purchases returns ) عموماً تجارتی کھاتے کے ڈیبیٹ کی طرف کل خرید میں سے گھٹا کر دکھائی جاتی ہے۔

(۳) کسٹم ڈیوٹی ( Customs duty ) چنگی ( Octroi duty ) وغیرہ ڈیوٹی مال کے درآمد ( import ) برآمد ( export ) کرنے پر ادا کی جاتی ہے۔ درآمد کیے جانے والے مال پر دی گئی کسٹم ڈیوٹی خریدے گئے مال کی طرح تجارتی کھاتے میں ڈیبیٹ ( debit ) کی جائے گی۔ اس طرح خرید پر ادا کیے جانے والے محصول اور دوسرے محصول بھی تجارتی کھاتے میں ڈیبیٹ کیے جاتے ہیں۔ لیکن اگر یہ بکے ہوئے مال پر ادا کیے گئے ہیں تو انھیں نفع و نقصان کھاتے ( Profit and Loss Account ) میں ڈیبیٹ کیا جائے گا۔

(۴) مزدوری ( Wages ) کچے مال ( raw material ) کو تیار شدہ مال ( finished products ) میں تبدیل کرنے کی غرض سے ادا کی گئی مزدوری تجارتی کھاتے میں ڈیبیٹ کی جاتی ہے۔

(۵) ایندھن و کوئلہ ( fuel and power ) سامان کی تیاری میں خرچ ہونے والا ایندھن و کوئلہ یا بجلی کی طاقت سب ہی کو تجارتی کھاتے ڈیبیٹ کر دیتے ہیں۔

(۶) کرایہ و محصول ( rent and Rates ) فیکٹری کے لیے ادا کیا جانے والا کرایہ تجارتی کھاتہ میں ڈیبیٹ کر دیا جاتا ہے لیکن اگر یہی دفتری عمارت کے لیے ادا کیا جائے تو اسے نفع و نقصان کھاتے میں ڈیبیٹ کیا جانا چاہیے

اس کے علاوہ میونسپلٹی کو مختلف محصولوں ( taxes ) کی صورت میں ادا کیے جانے والے ٹیکس بھی اگر فیکٹری (کارخانہ) کی عمارت کے لیے ادا کیے گئے ہیں تو انھیں تجارتی کھاتے میں درج کریں گے لیکن اگر یہ محصول دفتری عمارات ادا کیے گئے ہیں تو انھیں نفع و نقصان کھاتے ( Profit and Loss Account ) میں ڈیبٹ debit کریں گے۔

(۷) حق ملکیت ( Royalties )۔ حق ملکیت کسی ایجاد، استحقاق یا کسی معدن کے استعمال کے بدلے ادا کیا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر ایک انجینئر جس نے کسی مشین کو ایجاد کیا ہے اس کے حقوق بھی اپنے نام محفوظ کر لیے ہیں۔ اپنی اس مشین کے بنانے والے کارخانے سے ایک طے شدہ رقم حق ملکیت کی طرح پانے کا حق دار ہے کیونکہ کارخانے نے اس کی ایجاد کا فائدہ اٹھایا ہے۔

## اثاثے کی قسمیں

**Kinds of Assets:**

اثاثے کو عام طور سے مندرجہ ذیل قسموں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

(۱) دائمی اثاثے ( Fixed Assets )

(۲) رواں، عارضی یا تجارتی اثاثے ( Floating, circulating or trading assets. )

(۳) رقیق اثاثے Liquid Assets.

(۴) برائے نام یا مصنوعی اثاثے Fictitious or nominal assets.

## ۱- دائمی اثاثے

**Fixed Assets:**

یہ اثاثے کم و بیش دائمی نوعیت رکھتے ہیں جنھیں تجارتی مدت میں بیع کرنے

کا منشا نہیں ہوتا جیسے زمین، عمارت، مشین وکل، فرنیچر وغیرہ، بلکہ انھیں تجارت میں قائم رکھا جاتا ہے۔ جیسے جیسے مدت گزرتی جاتی ہے کثرتِ استعمال سے ان کی قیمت گرتی جاتی ہے۔ اس لیے جیسے جیسے ان کی قیمت گرتی جاتی ہے کتب میں وضع فرسودگی یا گھساوٹ کے لیئے محفوظ کرکے ان کی مندرج قیمت میں کمی بھی کردی جاتی ہے اس طرح رفتہ رفتہ کتب میں اثاثے کی فرسودگی کے بعد والی قیمت یا قیمت کباڑ ( scrap value ) ہی نظر آئے گی۔

## (۲) رواں اثاثے Floating Assets:

یہ اثاثے تجارت میں دائمی طور سے قائم نہیں رہتے بلکہ یہ تجارتی لین دین کی وجہ سے آتے جاتے رہتے ہیں اور کچھ مدت کے بعد انھیں نقد میں بدل لیا جاتا ہے۔ جیسے تجارتی ذخیرہ ( stock-in-trade ) کتابی قرضے ( book debts ) یا دستاویزاتِ زرکاری ( investments ) وغیرہ

## (۳) رقیق اثاثے Liquid Assets:

اس قسم کے اثاثے دراصل رواں ( floating ) اثاثوں کی ہی ایک ایک قسم ہوتے ہیں اور ان میں نقد بینک میں جمع شدہ نقد وغیرہ شامل ہیں۔

## (۴) برائے نام یا مصنوعی اثاثے Fictitious or Nominal Assets :

اِس طرح کے اثاثے صرف برائے نام ہی ہوتے ہیں کیوں کہ ان کی کوئی مادی شکل نہیں ہوتی۔ ان میں شہرت ( goodwill, ) اور التوائے مالیاتی

اخراجات ( different revenue expenditures. ) جیسے اشتہاری
خرچے وغیرہ شامل ہوتے ہیں۔

یہ واضح کردیا گیا ہے کہ دائمی یا قائم اثاثوں کی قیمت کا تعین ان کی افادیت کے نقطۂ نظر سے کیا جاتا ہے۔ جیسے جیسے وقت گزرتا جاتا ہے ان کی قیمتوں میں سے فرسودگی یا گھساوٹ ( depreciation ) منہا ہوتی رہتی ہے لیکن رواں ( floating ) اور رقیق ( liquid ) اثاثوں کو ان کے بازاری بھاؤ ( market price ) یا لاگت ( cost ) میں سے جو بھی کم ہوتی ہے اس پر آنکا جاتا ہے اور قیمت میں عارضی اضافے کو نظر انداز کردیا جاتا ہے

**Illustration :**

Prepare Trading and Profit and Loss Accounts from the following Trial Balance for the ended 31-12-1968.

| Particulars | Amount Dr. | Amount Cr. |
|---|---|---|
| | Rs. | Rs. |
| Stock on 1st January, 1968 | 14,750 | |
| Bent and Rates | 700 | |
| Fire Insraunce | 1,250 | |
| Salaries | 2 000 | |
| Cash in hand | 90 | |
| Purchases | 42,085 | |
| Discount | 1,050 | |
| Bills Payable | | 1,000 |
| Rent Received | | 1,000 |
| Cash at Bank | 150 | |
| Discount | | 575 |
| Bank Overdraft | | 5,000 |
| Sundry Debtors | 16,500 | |
| Carriage Inward | 1,100 | |
| Sundry Creditors | | 4,500 |
| Bills Receivable | 3,500 | |
| Coal and Power | 2,450 | |
| Returns Inward | 2,350 | |
| Machinery and Plant | 4,500 | |

| | | |
|---|---|---|
| Sales | | 73,600 |
| Returns Outward | | 1,500 |
| Furniture and Fixtures | 1,500 | |
| Factory Expenses | 3,500 | |
| Capital | | 29,900 |
| Wages | 19,000 | |
| Loan to Ahmed Saeed | 600 | |
| | 1,17,075 | 1,17,075 |

The stock on 31st December, 1968, was valued at Rs. 18,100.

**Solution :**

### TRADING AND PROFIT & LOSS ACCOUNT FOR THE YEAR ENDED 31st. DECEMBER, 1968

| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
|---|---|---|---|
| To Opening Stock | 14,750 | By Sales 73,600 | |
| ,, Purchases 42,085 | | ,, Less Returns Inwards 2,350 | 71,250 |
| Less Returns Outwards 1,500 | 40,585 | ,, Closing Stock | 18,100 |
| To Wages | 19,000 | | |
| ,, Factory Expenses | 3,500 | | |
| ,, Coal & Power | 2,450 | | |
| ,, Carriage Inward | 1,100 | | |
| ,, Gross Profit transferred to Profit Loss A/c. | 7,965 | | |
| | 89,350 | | 89,350 |
| To Salaries | 2,000 | By Gross Profit transferred from Tradindg Account | 7,965 |
| ,, Rent and Rates | 700 | ,, Rent | 1,000 |
| ,, Fire Insurance | 1,250 | ,, Discount | 575 |
| ,, Discount | 1,050 | | |
| ,, Net Profit transferred to Capital A/c. | 4,540 | | |
| | 9,540 | | 9,540 |

## BALANCE SHEET AS ON 31st DECEMBER, 1968

| Liabilities | | Amount | Assets | Amount |
|---|---|---|---|---|
| Sundry Creditors | | 4,500 | Cash in hand | 90 |
| Bank Overdraft | | 5,000 | Cash at Bank | 150 |
| Bills Payable | | 1,000 | Bills Receivable | 3,500 |
| Capital | 29,900 | | Sundry Debtors | 16,500 |
| Add Net | | 34,440 | Loan to A. Saeed | 600 |
| Profit | 4,540 | | Machinery & Plant | 4,500 |
| | | | Furniture & Fixtures | 1,500 |
| | | | Closing Stock | 18 100 |
| | | 44,940 | | 44,940 |

**Illustration :**

From the following Balances construct Trading and Profit and *Loss* Accounts and draw up a Balance Sheet

| | Dr. | Cr. |
|---|---|---|
| Commission | 1,750 | |
| Bank Overdraft | | 4,600 |
| Fixtures | 4,000 | |
| Cash in hand | 5,105 | |
| Discount | 2,150 | |
| Bills Receivable | 20,000 | |
| Sales | | 4,05 000 |
| | Dr. | Cr. |
| Repairs to Machinery | 1,500 | |
| Freehold Premises | 95,000 | |
| Capital on 1st April '69 | | 2,40,000 |
| Fuel and Light | 1,225 | |
| Carriage Outward | 1,200 | |
| Stock on 1st April '69 | 69,000 | |
| Bills Payable | | 15,500 |
| Office Furniture | 10,000 | |
| Purchases | 3,56,010 | |
| Salaries and Wages | 3,000 | |
| Travelling Expenses | 1,200 | |
| Carriage on Purchases | 3,200 | |
| Land & Building | 24,000 | |
| Plant and Machinery | 26,000 | |
| Sundry Creditors | | 32,850 |
| Rates and taxes | 2,475 | |
| Cash at Bank | 6,135 | |
| Sundry Debtors | 55,000 | |
| Loan to Emerson & Sons | 10,000 | |
| | 6,97,950 | 6,97,950 |

The stock on 31st March, 1969, was Rs. 37,050

## TRADING AND PROFIT AND LOSS ACCOUNT FOR THE YEAR ENDING 31st MARCH, 1969

| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
|---|---|---|---|
| To Opening Stock | 69 000 | By Sales | 4,05,000 |
| ,, Purchases | 3,56,010 | ,, Closing Stock | 37,050 |
| ,, Fuel & Light | 1,225 | | |
| ,, Carriage on Purchases | 3,200 | | |
| ,, Gross Profit transferred to P/L A/c. | 12,615 | | |
| | 4,42,050 | | 4,42,050 |
| To Salaries & Wages | 3,000 | By Gross Profit transferred from Trading A/c. | 12,615 |
| ,, Rates & Taxes | 2,475 | | |
| ,, Repairs to Machinery | 1 500 | | |
| To Travelling Expenses | 1,200 | By Net Loss transferred to Capital A/c. | 660 |
| ,, Carriage outward | 1,200 | | |
| ,, Commission | 1,750 | | |
| ,, Discount | 2,150 | | |
| | 13,275 | | 13,275 |

## BALANCE SHEET AS ON 31st MARCH, 1969

| | | | |
|---|---|---|---|
| Bank Overdraft | 4,600 | Cash in hand | 5,105 |
| Sundry Creditors | 32,850 | Cash at Bank | 6,135 |
| Bills Payable | 15,500 | Bills Receivable | 20,000 |
| Capital 2,40,000 | | Loan to Emerson & Sons | 10,000 |
| Less N. Loss 660 | 2,39,340 | Sundry Debtors | 55,000 |
| | | Freehold Premises | 95,000 |
| | | Plant & Machinery | 26,000 |
| | | Land & Building | 24,000 |
| | | Fixtures | 4,000 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Office Furniture | 10,000 |
| | | Stock at the end | 37,050 |
| | 2,92,290 | | 2,92,290 |

## QUESTIONS

1. What do you understand by Final Accounts and what are their objects ?
2. Distinguish between Capital and Revenue Expenditures.
3. State as to whether the following are Capital, Revenue or Deferred Expenditures. Give reasons in support of your answer :—
   (a) Cost of demolishing a portion of the old buildings.
   (b) Expenditure in connection with a special advertisement campaign.
   (c) Masonary charges incurred in connection with the construction of a building.
   (d) Erection charges of a new machinery.
   (e) Auditor's Fee.
   (f) Purchase of Patents and trade marks.
   (g) Cost of removal of the business to a prosperous business centre.
   (h) Litigation expenses in connection with the purchase of an asset.
   (i) Air-conditioning of the office premises.
4. What are Deferred Revenue Expenditures ? How they be treated in the Final Accounts ? Give examples in support of your answer.
5. Explain what do you understand by the following and to which account they should be charged.
   (a) Wages, (b) Closing Stock, (c) Rent and taxes, (d) Repairs, (e) Income Tax Paid.
6. Distinguish between Trading Account and Manufacturing Account and state their objects clearly.
7. How do you close the Profit and Loss Account ? What

is the effect of Net Profit and Net Loss on Capital Account ?

8. Discuss the main purpose of evaluation of Closing Stock.

9. Explain what do you understand by the following and to which account should they be charged ?

   (a) Wages, (b) Closing Stock, (c) Royalties,
   (d) Rent and taxes (e) Repairs (f) Income Tax paid

10. Define the Balance Sheet and state its objects.

11. Distinguish between Fixed Assets, Floating Assets and Liquid Assets.

12. Discuss the purpose of Balance Sheet in the Final Accounts.

13. What should in your opinion be the method of arranging assets and liabilities in the Balance Sheet of a sole-trader's concern ?

14. State with reasons whether the following Balance Sheet is drawn, in proper form, if not, redraft it in the menner which you consider most proper ;—

BALANCE SHEET OF M/S A, B & C FOR YEAR ENDED
Dr. 31st. MARCH, 1968. Cr.

| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
|---|---|---|---|
| To Stock-in-trade | 25,236 | By Sundry Creditors | 60,000 |
| ,, Book Debts | 48,603 | ,, Loan from Bank | 49,236 |
| ,, Building | 1,23,360 | ,, Capital | 1,80,000 |
| ,, Plant & Machinery | 2,37,440 | ,, Bills Payable | 25,200 |
| | | ,, Loan from Joseph | 1,62,560 |
| ,, Bills Recivable | 26,934 | | |
| ,, Profit & Loss A/c | 13 500 | | |
| ,, Bad Debt Reserve | 19,923 | | |
| | 4,76,996 | | 4,76,996 |

15. From the following balances extracted from the books of Sita Ram and Sons on the 31st December, 1967, you are required to prepare Trading and Profit and Loss Account and a Balance Sheet :—

| Particulars | Dr. Amount | Cr. Amount |
|---|---|---|
| Stock on 1st January, 1967 | 2,000 | |
| Capital | | 10,000 |
| Land & Building | 2,150 | |
| Bills Payable | | 290 |
| Cash in hand | 119 | |
| Drawings | 1,000 | |
| Debtors | 2,000 | |
| Bank | 881 | |
| Purchases | 10,000 | |
| Furniture | 1,850 | |
| Creditors | | 1,410 |
| Fire Insurance | 175 | |
| Factory Rent | 525 | |
| Fuel and Power | 175 | |
| Repairs | 355 | |
| Postage | 45 | |
| Office Expenses | 400 | |
| Printing Charges | 135 | |
| Discount | 90 | |
| Bills Receivable | 400 | |
| Carriage on Purchases | 150 | |
| Renewals | 50 | |
| Bad Debts | 100 | |
| Sales | | 16,000 |
| Telegrams & Telephone charges | 100 | |
| Wages and Salaries (Productive) | 5,000 | |
| | 27,700 | 27,700 |

*Answer*—Gross Loss 1850. Net Loss Rs. 3300.

Balance Sheet Total ; Rs. 7,100.

16. Following are the balances taken from the books of Dawood Bhai Fazal Bhai & Sons of Bombay on 31st. March, 1968. You are required to prepare Trading and Profit and Loss Account and a Balance Sheet :—

| Particulars | Dr. Amount | Cr. Amount |
|---|---|---|
| Capital | | |
| Stock on 1st April, 1967 | 8,000 | |
| Purchases | 36,5C0 | 30,0C0 |
| Discount | 75 | |
| Motive Power, Coke and Coal | 3,500 | |
| Bank Overdraft | | |
| Depreciation | 125 | 10,000 |
| Fuel and Light | 5,000 | |
| Sundry Creditors | | 5,600 |
| Carriage Inward | 1.500 | |
| Insurance Premium paid | 700 | |
| Printing & Postage | 140 | |
| Wages | 13,500 | |
| Rates & Taxes | 760 | |
| Rent | 925 | |
| Bank Loan | | |
| Freehold Premises | 8,000 | 1,200 |
| Factory Expenses | 2,800 | |
| Office Est..blishment | 3,200 | |
| Repairs & Renewals | 440 | |
| Commission received | | |
| Bad Debt | 360 | 4,200 |
| Buildings | 8,000 | |
| Sundry Debtors | 2,300 | |
| Bills Receivable | 1,250 | |
| Carriage on Sales | 275 | |
| Sales | | 59,800 |
| Drawing | 4,000 | |
| Plant & Machinery | 9,000 | |
| Cash in hand | 450 | |
| | 1,10,800 | 1,10,800 |

STOCK VALUED—On the 31st March, 1968 was Rs. 17,000

*Answers*— Gross Profit :—Rs. 6,C00, Net Profit Rs. 3,200 Balance Sheet Total : Rs. 46,000.

17. From the following balances, prepare final accounts (Trading Account, Profit and Loss Account and Balance Sheet) of Nanda & Co. for the year ended 30th June 1968.

| Particulars | Amount | Amount |
|---|---|---|
| | Dr. | Cr. |
| Purchases | 2,13,833 | |
| Commission received and paid | 2,350 | 1, 319 |
| Discount allowed and received | 9,018 | 1,527 |
| Freight and Duty | 735 | |
| Manufacturing Expenses | 2,932 | |
| Advertising | 3,982 | |
| Depreciation | 128 | |
| Sundry Creditors | | 14,000 |
| Loans and advances | 23,000 | |
| Gss and Water | 725 | |
| Income Tax paid | 3,900 | |
| Establishment | 16,100 | |
| Bills Payable | | 7,000 |
| Office Rent | 285 | |
| Repairs | 765 | |
| Carriage on Purchases and Finished goods | 2.025 | |
| Cash | 10,000 | |
| Stationery | 231 | |
| Postage and Telegrams | 141 | |
| Coal and Power | 750 | |
| Bank charges | 35 | |
| Bad Debt | 215 | |
| General Expenses | 325 | |
| Factory Lighting | 1.950 | |
| Telephone charges | 50 | |
| Insurance charges | 275 | |
| Sales | | 2,97,154 |
| Sundry Debtors | 30,000 | |
| Wages | 62,300 | |
| Audit Fee | 250 | |
| Capital | 2,400 | |
| Fixture | | 1,29,500 |
| Bills Receivable | 2,500 | |
| Leasehold | 21,000 | |
| Furniture | 5,600 | |
| Renewals | 515 | |
| Interest | 735 | |
| Plant and Machinery | 39,000 | |
| Bank Overdraft | | 7.550 |
| | 44,58,050 | 4.58 050 |

Stock at the end of the accounting year was Rs. 60,750.

*Answer*– Gross Profit Rs. 73,389, Net Profit Rs. 36,200 Total of Balanc Sheet ; 1,94,250

18. Prepare Trading and Profit and Loss Account and a Balance Sheet from the information given below :—

| Particulars | Amount | Amount |
|---|---|---|
| | Dr. | Cr. |
| Stock on 1st Jan. 1969 | 30,000 | |
| Purchases and Sales | 50,500 | 61,810 |
| Discounts | 320 | 615 |
| Commission | 300 | 575 |
| Carriage on Sales | 180 | |
| Charity | 45 | |
| Loans Account | 5,723 | 11,511 |
| Advances | 3,275 | |
| Business Premises | 6,000 | |
| Cash | 15,025 | |
| Bills Receivable | 5,276 | |
| Fixtures | 5,000 | |
| Entertainment | 5 | |
| Interest | 155 | |
| Manufacturing wages | 4,500 | |
| Return Inwards | 3,250 | |
| Travelling Expenses | 1,237 | |
| Printing charges | 763 | |
| Repairs | 1,500 | |
| Machinery | 8,000 | |
| Renewals | 1,195 | |
| Debtors and Creditors | 24,751 | 23,783 |
| Bank Overdraft | | 3,000 |
| Buildings | 26,000 | |
| Bills Payable | | 13,217 |
| Capital | | 78,489 |
| | 1,93,000 | 1,93,000 |

Stock at the close of the accounting year was valued at Rs. 42,000.

*Answer*—Gross Profit :—Rs. 15,560, Net Profit, Rs. 11,050. Total of Balance Sheet: Rs. 1,41,050.

# نواں باب

# مطابقتی اندراجات اور اختتامی کھاتے

## FINAL ACCOUNTS WITH ADJUSTMENTS

آزمائشی گوشوارہ ( Trial Balance ) کے ذریعہ حاصل ہونے والی معلومات ہی کی بنا پر اختتامی کھاتے ( final accounts ) کی صحت پر یقین نہیں کرلینا چاہیئے کیوں کہ تجارتی مدت کے ختم ہونے پر متعدد ترمیمات پیش کرنے پڑتے ہیں۔ ہر ترمیم کے لیئے ایک دوہرے اندراج (double entry) کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ اندراج کا ایک رُخ تجارتی کھاتہ ( Trading Account ) یا نفع نقصان کھاتہ ( Profit and Loss Account ) میں نظر آتا ہے اور دوسرا باقیوں کے گوشوارہ ( Balance Sheet ) کے اثاثے ( asset..... ) یا ذمہ داریوں ( liabilities ) کی طرف۔

عام طور پر تجارتی مدت کے ختم ہونے پر مندرجہ ذیل مطابقتی (ترمیمی) اندراجات کی ضرورت پڑتی ہے۔

۱۔ اختتامی ذخیرہ ( Closing Stock ) سال کے شروع میں موجود افتتاحی ذخیرہ ( Opening stock ) کو آزمائشی گوشوارہ ( Trial Balance ) کے ڈیبٹ کی طرف دکھاتے ہیں۔ یہ ذخیرہ سال کے شروع میں بکنے سے بچ رہا مال ہی ہوتا ہے اور یہ دراصل پچھلے سال کے آخر میں نہ بکنے والا مال ہے۔ جس کی قیمت کا بازار بھاؤ ( market price, ) یا لاگت ( cost ) میں سے جو بھی کم ہو، پر کیا جاتا ہے۔ اِس کو اختتامی ذخیرہ (

( closing stock ) بھی کہتے ہیں اور یہی آئندہ سال افتتاحی ذخیرہ ( Opening Stock ) کہلاتا ہے۔ اختتامی ذخیرہ ( closing stock ) کو ترمیم شدہ آزمائشی گوشوارے ( trial balance ) کے کریڈٹ کی طرف دکھاتے ہیں۔

## واجب الادا خرچے Outstanding Expenses

تجارتی مدّت کے ختم ہونے پر بھی بہت سے خرچے واجب الادا ( outstanding expenses ) ہوتے ہیں، مثال کے طور پر ہر ماہ کے ختم ہونے پر اس مدّت کی تنخواہ آئندہ ماہ کی پہلی تاریخ کو ادا کی جاتی ہے۔ اس طرح جس ماہ میں اختتامی کھاتے ( Final Accounts ) بنائے جائیں گے اس ماہ کی تنخواہ واجب الادا ( outstanding salaries ) رہے گی جیسے کوئی تاجر ہر ماہ چھ سو روپے تنخواہ کے ادا کرتا ہے اور اس کے اختتامی کھاتے ( Final Accounts ) ۳۱ دسمبر کو بنائے جاتے ہیں تو تنخواہ کھاتے ( Salaries Account ) ۳۱ دسمبر کو آزمائشی گوشوارے ( trial balance ) میں ۶،۶۰۰ روپے کی رقم دکھائے گا نہ کہ ۷،۲۰۰ روپے (یعنی پورے سال کی تنخواہ) اب اگر ہم ۶،۶۰۰ روپے ہی نفع نقصان کھاتے ( Profit and Loss Account ) میں ڈیبیٹ کردیں تو اس طرح کھاتے میں چھ سو روپے کم دکھائے جائیں گے کیوں کہ پورے سال کی تنخواہ تو دراصل ۷،۲۰۰ روپے ہوئی۔

اِس طرح واجب ادا خرچوں کے لیے ہم ایک واجب الادا خرچ کھاتہ ( Outstanding Expenses Account ) کھول لیتے ہیں جس میں واجب الادا خرچوں ( out standing expenses ) کو مندرج کرنے کی غرض سے مندرجہ ذیل ابتدائی اندراج ( journal entry ) کیا جاتا ہے۔

Expenses Account Dr.

To Outstanding Expenses Account

واجب الادا خرچوں ( outstanding expenses ) کے لیئے نقدی کھاتہ ( Cash A/c ) کو کریڈٹ اس لیئے نہیں کیا جاتا کہ رقم واقعی مدت حساب میں ادا نہیں کی گئی ہے۔ واجب الادا خرچ کھاتے ( Outstanding Expenses Account. ) کی باقی ( balance ) باقیوں کے گوشوارے ( Balance Sheet ) میں ذمہ داریوں ( liability ) کی طرف دکھائی جاتی ہے۔ مندرجہ ذیل مثال سے واجب الادا خرچوں ( outstanding expenses ) کے لیئے گئے مطابقتی اندراجات ( adjustment entries ) واضح ہوجائیں گے۔

**ILLUSTRATION :**

M/s Antanio and Sons on balancing their books on 31st December, 1968 came to know that the following expenses incurred during the trading period have not been recorded in the account-books:—

Salaries for the month of December, Rs. 350.

Rent for December, Rs. 250, wages for December, Rs. 400.

Electricity charges, Rs. 95, Telephone charges, Rs. 47.

Pass the necessary journal entries to bring them into accounts.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1968 | Salaries Account | Dr. | 350 | |
| December 31 | Rent Account | Dr. | 250 | |
| | Wages Account | Dr. | 400 | |
| | Electricity charges A/c | Dr. | 65 | |
| | Telephone Charges A/c | Dr. | 47 | |

| | | |
|---|---|---|
| | To Outstanding Expenses A/c (Outstanding expenses for the month of December, 1968.) | 1,112 |

آئندہ سال کی پہلی تاریخ کو مندرجہ ذیل ابتدائی اندراج کیا جائے گا۔

Outstanding Expenses Account Dr. 1,112

| | |
|---|---|
| To the Salaries Account | 350 |
| ,, Rent Account | 250 |
| ,, Wages Account | 400 |
| ,, Electricity Charges Account | 65 |
| ,, Telephone Charges Account | 47 |

(Being the outstanding balance of December, 1968.)

## پیشگی ادائیگی Prepaid Expenses

آئندہ مدّت میں ہونے والے خرچوں کے لیئے پیشگی ادا کی گئی رقوم میں اس مد کے تحت درج کی جاتی ہیں۔ اس طرح کے خرچوں کی کل رقم کو سالِ رواں کے نفع و نقصان کھاتے (Profit and Loss Account) میں اس لیئے نہیں دکھاتے کہ آئندہ مدّت میں بھی اس خرچے کا فائدہ ہوتا رہے گا اس لیئے حساب کی مدّت کے خرچے کو اس سال کے آخر تک لکھ دیتے ہیں اور باقی خرچے کے لیئے مندرجہ ذیل اندراج کر دیا جاتا ہے۔

Expenses Prepaid A/c Dr.

*To nominal accounts concerned

* (اس جگہ برائے نام کھاتے جیسے مزدوری، تنخواہ، کرایہ یا بیمہ جو پیشگی ادا کیا گیا ہو اس کا نام لکھیئے۔)

## ہر طرح کے پیشگی اداشدہ خرچے

باقیوں کے گوشوارے ( Balance Sheet ) میں عارضی اثاثے
کی طرح اثاثے کی جانب ( assets ) میں لکھے جائیں گے۔ اگلی
مُدّت حساب کے شروع ہونے پر پہلے ہی دن ایک ابتدائی اندراج (journal
entry ) کرکے پچھلے سال کی کتب سے منتقل کی گئی باقی ( balance )
کے اثر کو زائل کردیا جائے گا۔

**ILLUSTRATION:**

Pass the necessary adjusting entries for the following prepaid expenses and charge to the nominal accounts on 31st March, 1968.

Paid Wages for the month of April, 1968, Rs. 400.
Paid in advance rent for the month of April, 1968, Rs. 250.
Paid Fire Insurance premium for six months on 1st January, 1968, Rs. 350.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1968<br>March 31 | Prepaid Expenses Account Dr.<br>To Wages Account<br>To Rent Account<br>To Fire Insurance Account<br>(Being the amount of prepaid nominal accounts.) | 825 | <br>400<br>250<br>175 |

## غیر وصول شدہ آمدنی
## یا
## کمائی ہوئی آمدنی

**Outstanding Income**

**Accrued Income**

اِس مد میں کمائی ہوئی آمدنی کی باقی رقوم شامل کی جاتی ہیں جو کسی
سال کے آخر تک وصول تو نہیں ہوئی ہیں لیکن ان پر ادارے کا استحقاق

ہے اور جو آئندہ سال میں حاصل ہوں گی۔ اگر کسی تجارتی سال کے آخر میں اس طرح کی کمائی ہوئی غیر وصول شدہ رقوم ہیں تو انھیں اس سال کے نفع و نقصان کھاتے ( Profit and Loss Account ) میں شامل کر لینا چاہیئے۔ اِس کے لیے مندرجہ ذیل اندراج کرنا پڑتا ہے۔

Debit the Accrued Income Account, and

Credit the Income Account concerned

کمائی ہوئی آمدنی کا کھاتہ ڈیبٹ کرنا چاہیئے اور متعلقہ آمدنی کا کھاتہ کریڈٹ کرنا چاہیئے۔

کمائی ہوئی آمدنی ( accrued incomes. ) کھاتہ، باقیوں کے گوشوارے ( Balance Sheet ) میں اثاثے ( asset ) کی جانب لکھا جائے گا
اگلی مدت کی پہلی تاریخ کو ایک منافی ابتدائی اندراج ( reverse journal entry ) کر کے کھاتے کو برابر کیا جائے گا۔

**Illustration :**

While balancing the account on 31st March, 1968, a trader found out that the following accrued incomes have not been recorded in the account books :—

(a) Interest on securities accrued but not received, Rs. 25.

(b) Rent from the sub-tenant due but not received, Rs. 90.

| | | |
|---|---|---|
| Accrued Income Account Dr. | 115 | |
| To Interest Account | | 25 |
| The Rent Account | | 90 |
| (The accrued income due brought into account) | | |

**Income received in advance :**

## پیشگی وصول آمدنی

یہ وہ آمدنی ہے جس کا تعلق موجودہ سال سے نہ ہو کر آئندہ مدت سے ہوتا ہے اس لیے اسے "پیشگی وصول آمدنی ( "Income Received in advance" ) کہتے ہیں مثلاً چھ ماہ کا پیشگی وصول شدہ کرایہ، چھوٹ ( Discount ) اور کمیشن ( commission ) وغیرہ ہو سکتی ہیں۔ اگر ان کھاتوں میں ملنے والی کل رقوم کو نفع و نقصان کھاتے ( Profit and Loss Account ) میں کریڈٹ کر دیا جائے تو اس مدت میں حساب کی صحیح صورتِ حال کا پتہ نہ چل سکے گا۔ نفع و نقصان کھاتے ( Profit and Loss Account ) سے صحیح نتیجہ حاصل کرنے کے لیے یہ ضروری ہے کہ اس طرح کی پیشگی وصول و کمائی گئی آمدنی ( "Unearned Income" ) کو مندرجہ ذیل اندراج کے ذریعہ نظر انداز کر دیا جائے۔

Income Account Dr.
To Unearned Income A/c

اگلے سال کے پہلے دن مندرجہ بالا اندراج کو الٹ کر لکھ دیا جائے گا تاکہ پچھلے سال حسابات کی کتب سے منتقل کی گئی باقی کے اثرات کو زائل کیا جا سکے۔

**Illustration :**

While extracting the trial balance on 31st December, 1968, M/S Black and White discovered the following income and have been credited to the nominal accounts concerned :—

(a) Rent from sub-tenant, Rs. 100, for January and February.

(b) Fees from client, Rs. 250, for the first half of 1968.

(c) Interest on loan received from Red and Bros. for January and February, 1968, Rs. 120.

Pass the necessary journal entries to adjust them in account books :—

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1968<br>December 31 | Rent Account | Dr. | 100 | |
| | Apprenticeship A/c | Dr. | 250 | |
| | Interest Account | Dr. | 120 | |
| | To Unearned Income A/c | | | 470 |
| | (Being the amount of unearned income.) | | | |

## گھساوٹ یا فرسودگی — Depreciation :

کسی اثاثے ( asset. ) کی قیمت میں بعض وجوہات کی بنا پر ہمیشہ لیکن دھیرے دھیرے آنے والی کمی کو ہی گھساوٹ یا فرسودگی ( depreciation ) کہتے ہیں۔ ہر سال تجارت میں لگے ہوئے اثاثوں ( assets ) کی قیمت میں کثرتِ استعمال و ٹوٹ پھوٹ کی وجہ سے کمی ہوتی رہتی ہے۔ گھساوٹ یا فرسودگی ( depreciation ) کے لئے ہر سال منافع profits میں سے وضع اس لئے کرنا چاہیئے کہ اثاثے کی قیمت میں کمی دراصل منافع حاصل کرنے کی غرض سے اس کے استعمال کی وجہ سے ہوتی ہے۔ اگر نفع و نقصان کھاتے ( profit and loss account ) بناتے وقت گھساوٹ یا فرسودگی ( depreciation ) کو نظرانداز کر دیا جائے تو حاصل ہونے والا نتیجہ قابلِ بھروسہ نہ ہوگا۔ یہ بات مندرجہ ذیل مثال سے واضح ہو جائے گی۔

مثال کے طور پر " الف " نے ایک مشین ۲۰،۰۰۰ روپے میں پہلی جنوری ۱۹۵۸ء کو خریدی، یہ مشین ۱۹۶۸ء میں اپنی مدّت ختم کرکے بے کار ہوجائے گی۔ اب اگر پچھلے دس سال کے نفع و نقصان کھاتوں میں مجموعی طور پر ۳۰،۰۰۰ روپے اصل منافع ( net profit ) نظر آئے جبکہ " الف " نے وضع فرسودگی ( depreciation ) بھی نہ کی ہو، تو اس کا مطلب یہ ہوگا کہ اختتامی کھاتوں ( final accounts ) میں نظر آنے والا منافع صحیح نہیں ہے (کیونکہ " الف " نے وضع فرسودگی نہیں کی ہے) اگر ہر سال تجارتی خرچوں کی طرح وضع فرسودگی ( depreciation ) کی جاتی تو " الف " کا دس برس کا کل منافع ( total profit ) وضع فرسودگی ( depreciation ) کے بعد (جو مشین کی لاگت میں سے اس کے بے کار ہونے پر وصول ہونے والی قیمت کے برابر ہوتی ہے) ۱۰،۰۰۰ روپے سے کچھ زیادہ ہوتا اور کل وضع فرسودگی کے بعد محفوظ پیسے سے پھر ۲۰،۰۰۰ کی ایک نئی مشین خریدی جاسکتی ہے۔ کسی مشین وضع فرسودگی کا سب سے آسان طریقہ یہ ہے کہ مشین کی لاگت میں سے اس کے بے کار ہونے پر بکری سے اندازاً ملنے والی رقم گھٹا کر اُسے مشین کی مدّتِ زندگی سے تقسیم کردیا جاتا ہے اس طرح فرسودگی ( depreciation ) گھٹانے کے لیے مندرجہ ذیل ابتدائی اندراج ( journal entry ) کیا جاتا ہے۔

depreciation

To Asset Account

اِس طرح مشین یا اثاثے کی مدتِ استعمال ختم ہونے پر پھر سے نئی مشین خریدنے کے لیے محفوظ ہوتی رہتی ہے۔ چوں کہ فرسودگی کھاتہ ( Depre ciation Account ) ایک برائے نام کھاتہ ( nominal account ) ہے اِس لیے اُسے نفع و نقصان کھاتہ ( Profit and Loss Account ) میں ڈیبیٹ

کرکے بند کردیتے ہیں۔

**Illustration :**

At the end of the year, pass the adjustment entry to depreciate a machinery of Rs. 10,000 @ 5%, the account books having been balanced :

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Depreciation Account Dr. | 500 | |
| | To Machinery A/c | | 500 |
| | (Being the amount of depreciation charged on machinery) | | |
| | Profit and Loss Account Dr. | 500 | |
| | To Depreciation A/c | | 500 |

## Interest on Capital and Drawings — سرمایہ اور زائد وصولی پر سود

تجارت کی حیثیت مالک سے الگ ہوتی ہے۔ اس اصول کے اعتبار تاجر کے ذریعہ تجارت میں لگایا گیا سرمایہ تجارت کے لیئے ذمہ داری ( liability ) کی حیثیت رکھتا ہے۔ مالکان کو اپنے سرمایہ پر سود پانے کا اختیار بھی ہے۔ سرمایہ پر ادا کیا جانے والا سود تجارت کے لیئے ایک خرچ کی حیثیت رکھتا ہے اور اُسے کتب میں سود کھاتہ ڈیبٹ کرکے اور سرمایہ کھاتہ کو کریڈٹ کرکے درج کیا جاتا ہے۔

مندرجہ بالا اصول کے تحت تجارت سے زائد وصولی ( drawing) پر بھی سود لیا جاتا ہے کیوں کہ اسے تجارت کے ذریعہ دیا گیا قرض سمجھا جاتا ہے اس لیئے زائد وصولی ( drawing ) پر ملنے والا سود تجارت کے لیئے آمدنی کی صورت رکھتا ہے۔ اس کو مندرج کرنے کے لیئے زائد وصولی کھاتہ یا سرمایہ کھاتہ ڈیبٹ اور سود کھاتہ کریڈٹ کیا جاتا ہے۔

سود چونکہ ایک برائے نام کھاتہ ( nominal account ) ہے اس لیے اسے نفع و نقصان کھاتے (.Profit and Loss Account) میں منتقل کر کے بند کر دیا جائے گا

**Illustration :**

M/S Asad & Co., on balancing their accounts on 31st December, 1968, found out that the interest due on capital, Rs. 120 and on drawings Rs. 130 have not been entered in the account-books. You are required to make necessary adjustment entries in their journal.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Interest Account Dr. | 120 | |
| | To Capital Account | | 120 |
| | (Being the interest due on capital) | | |
| | Capital Account Dr. | 130 | |
| | To Interest Account | | 130 |
| | (Being the amount on interest due on drawings.) | | |

**Bad Debts :** **ڈوبے قرضے یا ناقابل وصول قرضے**

تجارت کے سارے قرضے ہمیشہ وصول نہیں ہو پاتے، کیوں کہ کچھ قرض دار یا تو دیوالیہ ( bankrupt. ) ہو جاتے ہیں یا کسی اور بنا پر قرض ادا نہیں کرتے.

ایسی صورت میں تاجر کو غیر وصول شدہ ( irrecoverable ) قرضوں کو کتابی قرض کھاتہ ( Book Debt Account ) میں ڈیبٹ ( debit ) کرکے اور ایسے قرض دار کا شخصی کھاتہ (personal account) کریڈٹ (credit) کرکے کتب سے خارج کرنا پڑتا ہے۔ چوں کہ ناقابل وصول قرض کھاتے ( bad debt account ) ایک برائے نام (nominal account) کھاتہ ہے اس لیے اسے بھی نفع نقصان کھاتہ میں منتقل کرکے بند کر دیتے ہیں۔

**Illustration :**

Suppose, a trader sold goods worth Rs. 10,000 to A who became bankrupt and does not pay any amount. For this, the following adjustment entry will be passed in the book of trader :—

| | | | |
|---|---|---|---|
| Bad Debt Account | Dr. | 10,000 | |
| To A | | | 10,000 |
| (Being the amount of Bad Debt written off) | | | |

# ڈوبے و مشکوک قرضوں کے لئے محفوظ

**Reserve for Bad and Doubtful Debts :**

جب تجارتی ادارے بڑے پیمانے پر اُدھار سامان بیچتے ہیں تو اندازاً ڈوبنے والے مشکوک قرضوں ( bad and doubtful ) کے لیے بھی کچھ رقم محفوظ کر لیتے ہیں کیونکہ اس طرح کی تدبیر تجارت کو اس کے قرض دار کے پوری طرح یا معمولی طور سے مجبور ہونے کی وجہ سے بربادی سے بچا لیتی ہے اس امر کے لیے

ماضی کے تجربے تاجر کو ڈوبے و مشکوک قرضوں ( for bao and doubtful deots ) کے لیۓ ( reserve ) رکھنے کے لیے مجبور کرتے ہیں۔ عام طور پر کل قرضوں پر ایک مستقل طور پر فی صد رقم محفوظ کرلی جاتی ہے اور اس کے لیۓ مندرجہ ذیل ابتدائی اندراج کیا جاتا ہے۔

Profit and Loss Account Dr.
To Reserve for Bao and Doubtful Debts.

باقیوں کے گوشوارے ( Balance Sheet ) میں ڈوبے و مشکوک قرضوں کے لیۓ محفوظ ( reserve for bad and douhtful aebts ) رقم کو مجموعی قرضداران ( Sundry Debtors. ) کی رقم میں سے گھٹا کر دکھایا جاتا ہے۔

اگر بعد میں پُرانا ڈوبا ہوا قرضہ وصُول ہو جائے تو اُسے کتب میں مندرجہ ذیل ابتدائی اندراج کے ذریعہ دکھایا جائے گا۔

Cash Account Dr.
To Bad Debt A/c

مندرجہ ذیل مثال بات کو اور بھی واضح کردے گی۔

**Illustration :**

A trader has to provide for Doubtful Debts, Rs. 200, and write off Rs. 1,0(0, the debt of Gangoo, who has become insolvent.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Profit and Loss Account | Dr. | 200 | |
| To Reserve for Bad and Doubtful Debts | | | 200 |
| (Being the amount of reserve transferred to Profit and Loss Account.) | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Bad Debt Account | Dr. | 1,000 | |
| To Gangoo | | | 1,000 |
| (The Bad Debt written off) | | | |

## Reserve for Discounts : بٹہ یا چھوٹ کے لیے محفوظ

جب قرضداروں (Debtors) کے لیے چھوٹ (Discount) اور قرض خواہوں (Creditors) کے چھوٹ (Discount) کے لیے محفوظ (Reserve) کے اندراجات الگ الگ کیے جائیں تو وصول طلب چھوٹ (Discounts Receivable) اور ادا طلب چھوٹ (Discount Payable) کے لیے الگ الگ کھاتے کھولنے چاہئیں۔ ہر سال ادا طلب چھوٹ (Discounts payable) کی باقی قرض داران چھوٹ (محفوظ کھاتے (Reserve for Discount on Debtors Account) میں منتقل کرکے اور وصول طلب چھوٹ (Discounts Receivable) کی باقی قرض خواہان چھوٹ محفوظ کھاتے (Reserve for Discounts on creditors Account) میں منتقل کرکے ان کھاتوں کو بند کردیا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ قرضداران اور قرض خواہان چھوٹ محفوظ مندرجہ ذیل اندراج کے ذریعے بنائی جاتی ہیں

(۱) چھوٹ یا بٹہ برائے قرض داران کے لیے اندراج

Profit and Loss Account Dr.
To Reserve for Discount on Debtors

(۲) محفوظ برائے چھوٹ یا بٹہ قرض خواہان

Reserve for Discount on Creditors Account Dr.
To Profit and Loss Accout

اِن دونوں محفوظات ( reserves . ) کو باقیوں کے گوشوارے
( Balance Shee ) میں قرض داران ( Debtors ) اور قرض خواہان
( Creditors ) کے جوڑوں میں سے گھٹا کر دکھایا جائے گا۔

**Illustration:**

On 31st March, 1968, the Book Debts amounted to Rs. 5,000. It is required to provide a Reserve for Doubtful Debts @ 5% on the total debtors and Reserve for Discounts on Debtors @ 4%. There is an old balance of the Reserve for Discount on Debtors of Rs 90.

**Solution:**

| | | |
|---|---|---|
| Profit and Loss Account Dr. | 250 | |
| To Reserve for Doubtful Debts | | 250 |
| (Being the amount of Reserve for Doubtful Debts ch rged to P, & L. Accouni) | | |

| | | |
|---|---|---|
| Profit and Loss Account Dr. | 100 | |
| To Reserve for Discounts on Debts | | 100 |
| (Being the amount of the Reserve for Discount on Debts charged to P. & L. Account | | |

| | | |
|---|---|---|
| Profit and Loss Account Dr. | 350 | |
| To Reserve for D/Debts | | 250 |
| To Reserve for Discounts on Debtors | | 100 |
| (Being the amount of Reserve for Doubtful Debts and Reserve for Discounts on Debtors charged to P. & L. Account.) | | |

محفوظ برائے بٹہ یا چھوٹ قرض داران ( Reserve for Discount
or Debtors. ) بہی کھاتے ( Ledger ) میں مندرجہ ذیل طریقے سے
دکھایا جائے گا۔

**Reserve for Discounts on Debtors Account**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1968 March 31 | To Balance c/d | 190 | 1967 April 1 | By Balance b/d | 90 |
| | | | 1968 March 31, | By P.&L. A/c | 100 |
| | | 190 | | | 190 |
| | | | 1968 April 1, | By Balance b/d | 190 |

مشکوک قرضوں کے لیے محفوظ ( Reserve for Doubtful Debt Account ) بڑی کھاتے ( Ledger ) میں مندرجہ ذیل ڈھنگ سے دکھایا جائے گا۔

**Reserve for Doubtful Debt Account**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1968 March 31, | By Balance c/d | 250 | 1968 March 31, | By P. & L. Account | 250 |
| | | 250 | | | 250 |
| | | | April 1, | By Balance b/d | 250 |

نفع نقصان کھاتے ( Profit and Loss A/c ) میں مندرجہ ذیل طریقے سے کیا جاتا ہے۔

In the Profit and Loss Account the entry will be as follows :—

*(Debit Side)*

**Profit and Loss Account**

| | |
|---|---|
| To Reserve for Discounts on Debtors | 100 |
| To Reserve for Doubtful Debts | 250 |

| Particulars | Rs. | Paticulars | Rs. |
|---|---|---|---|
| B/F | 34,780 | B/F | 53,680 |
| To Provision for Doubtful Debtors, New Prov. 800 Less Old Prov. 400 | 400 | | |
| To Insurance on Building:- 800 Less Prepaid 200 | 600 | | |
| To Depreciation on. | | | |
| Buildings | 600 | | |
| Furniture | 460 | | |
| To net Profit transferred to Capital A/c | 16,840 | | |
| | 53,680 | | 53,680 |

BALANCE SHEET AS ON 31st. DECEMBER, 1968.

| Liabilities | Rs. | Asstes | Rs. |
|---|---|---|---|
| Sundry Creditors | 10,000 | Cash in hand ... | 5,500 |
| Bills Payable ... | 1,800 | Cash at Bank ... | 9,500 |
| Loan Account ... | 13,000 | Bills Receivable... | 13,200 |
| Capital 60,000 ... Less Drawings: 12,500 ... 47,500 Add N.P. 16,840 | 64,340 | Loans and Advances | 2,000 |
| | | Sundry Debtors 16,000 Less Provision for Reserve 800 | 15,200 |
| | | Buildings 30,000 Less Dep. 600 | 29,400 |
| | | Furniture: 4,600 Less Dep. 460 | 4,140 |
| | | Prepaid Insurance | 200 |
| | | Closing Stock ... | 10,000 |
| | 89,140 | | 89,140 |

**Illustration :**

Prepare a Trading and Profit and Loss Account of M/s Asad and Co. for the year ended 31st December, 1968, and the Balance Sheet, from the Trial Balance:—

| Debit Balances | Rs. | Credit Balances | Rs. |
|---|---|---|---|
| Drawings Account | 15,000 | Capital Account | 2,03,000 |
| Freehold Land and Premises | 97,500 | Bills Payable | 3,800 |
| Plant & Machinery | 40,000 | Sundry Creditors | 40,000 |
| Loose Tools | 3,000 | Purchases Returns | 2,650 |
| Bills Receivable | 3,000 | Sales | 1,15,000 |
| Opening Stock | 40,000 | | |
| Materials purchased | 51,000 | | |
| Wages | 20,000 | | |
| Carriage Inwards | 1,000 | | |
| Carriage Outwards | 500 | | |
| Coal, Coke (Factory) | 5,000 | | |
| Salaries | 5,000 | | |
| Rent, Rates, Taxes | 2,800 | | |
| Discount, Allowances | 1,500 | | |
| Cash at Bank | 25,000 | | |
| Cash in hand | 400 | | |
| Sundry Debtors | 45,000 | | |
| Repairs | 1,800 | | |
| Bad Debts | 1,200 | | |
| Advertisements | 500 | | |
| Sales Returns | 2,000 | | |
| Gas, Water used in Factory | 200 | | |
| Oil, Grease, waste Consumed in factory | 600 | | |
| Furniture and Fixture | 1,200 | | |
| General Expenses | 800 | | |
| Printing & Stationery | 450 | | |

Write depreciation off: Plant and Machinery at 5% Loose Tools at 15% and Furniture & Fixtures at 5%. Stock in hand on 31st December, 1968, amounted to Rs. 60,000. Provide 2½% for discount on Sundry Debtors and 5% for doubtful debts. Rs. 1,500 was due for wages and Rs. 450 for salaries for the month of December.

**Illustration :**

From the following Trial Balance, prepare Trading and Profit ond Loss Account and a Balance Sheet.

TRIAL BALANCE FOR THE YEAR ENDING 31st. DECEMBER, 1968.

| Particulars | Amount | Amount |
|---|---|---|
| | DR. | CR. |
| Bhatia's Capital Account | | 60,000 |
| Bhatia's Drawing Account | 12,500 | |
| Sundry Creditors | | 10,000 |
| Bills Payable | | 1,800 |
| Loan Account | | 13,000 |
| Buildings | 30,000 | |
| Furniture | 4,600 | |
| Sundry Debtors | 16,000 | |
| Loans and Advances | 2,000 | |
| Bills Receivable | 13,200 | |
| Provision for Doubtful Debtors | | 400 |
| Stock—1st January, 1968 | 11,200 | |
| Purchases | 44,000 | |
| Returns Outwards | | 400 |
| Carriage Inward | 500 | |
| Octori charges. | 700 | |
| Sundry Expenses | 800 | |
| Rent Account | 6,400 | |
| Insurance on Buildings | 800 | |
| Discount | 1,100 | |
| Travelling Expenses | 480 | |
| Commission | 2,000 | |
| Salaries and Wages | 24,000 | |
| Sales | | 1,00,000 |
| Sales Returns | 320 | |
| Cash in hand | 5,500 | |
| Cash at Bank | 9,500 | |
| | 1,85,600 | 1,85,600 |

ADJUSTMENTS—On 31st December, 1968, stock on hand was valued Rs. 10,000. Raise the provision for Doubtful Debtors to 5% on total debtors. Depreciate the buildings @2% and Furniture @10% p. a.

TRADING AND PROFIT & LOSS ACCOUNT FOR THE YEAR ENDING 31st DEC. 1968.

Dr, Cr.

| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
|---|---|---|---|
| To Opening Stock | 11,200 | By Sales 1,00,000 | |
| ,, Purchases 44,000 | | Less Returns Inward 320 | 99,680 |
| Less Returns Outwards 400 | 43,600 | By Closing Stock | 10,000 |
| To Carriage Inward | 500 | | |
| To Octroi Charges | 700 | | |
| To Gross Profit transferred to P. & L. Account | 53,680 | | |
| | 1,09,680 | | 1,09,680 |
| To Rent Account | 6,400 | By Groos Profit transfesred from Trading Account | 53,680 |
| ,, Sundry Expenses | 800 | | |
| ,, Discount | 1,100 | | |
| ,, Travelling Expenses | 480 | | |
| ,, Commssion | 2,000 | | |
| ,, Salaries and Wages | 24,000 | | |
| Total C/F | 3480 | Total C/F | 5380 |

| Particulars | Rs. | Paticulars | Rs. |
|---|---|---|---|
| B/F | 34,780 | B/F | 53,680 |
| To Provision for Doubtful Debtors,<br>New Prov. 800<br>Less Old Prov. 400 | 400 | | |
| To Insurance on Building:- 800<br>Less Prepaid 200 | 600 | | |
| To Depreciation on. | | | |
| Buildings | 600 | | |
| Furniture | 460 | | |
| To net Profit transferred to Capital A/c | 16,840 | | |
| | 53,680 | | 53,680 |

BALANCE SHEET AS ON 31st. DECEMBER, 1968.

| Liabilities | Rs. | Asstes | Rs. |
|---|---|---|---|
| Sundry Creditors | 10,000 | Cash in hand ... | 5,500 |
| Bills Payable ... | 1,800 | Cash at Bank ... | 9,500 |
| Loan Account ... | 13,000 | Bills Receivable... | 13,200 |
| Capital 60,000 ...<br>Less Drawings: 12,500 ... | | Loans and Advances | 2,000 |
| 47,500<br>Add N.P. 16,840 | 64,340 | Sundry Debtors 16,000<br>Less Provision for Reserve 800 | 15,200 |
| | | Buildings 30,000<br>Less Dep. 600 | 29,400 |
| | | Furniture : 4,600<br>Less Dep. 460 | 4,140 |
| | | Prepaid Insurance | 200 |
| | | Closing Stock ... | 10,000 |
| | 89,140 | | 89,140 |

**Illustration :**

Prepare a Trading and Profit and Loss Account of M/s Asad and Co. for the year ended 31st December, 1968, and the Balance Sheet, from the Trial Balance:—

| Debit Balances | Rs. | Credit Balances | |
|---|---|---|---|
| Drawings Account | 15,000 | Capital Account | 2,03,000 |
| Freehold Land and Premises | 97,500 | Bills Payable | 3,800 |
| Plant & Machinery | 40,000 | Sundry Creditors | 40,000 |
| Loose Tools | 3,000 | Purchases Returns | 2,650 |
| Bills Receivable | 3,000 | Sales | 1,15,000 |
| Opening Stock | 40,000 | | |
| Materials purchased | 51,000 | | |
| Wages | 20,000 | | |
| Carriage Inwards | 1,000 | | |
| Carriage Outwards | 500 | | |
| Coal, Coke (Factory) | 5,000 | | |
| Salaries | 5,000 | | |
| Rent, Rates, Taxes | 2,800 | | |
| Discount, Allowances | 1,500 | | |
| Cash at Bank | 25,000 | | |
| Cash in hand | 400 | | |
| Sundry Debtors | 45,000 | | |
| Repairs | 1,800 | | |
| Bad Debts | 1,200 | | |
| Advertisements | 500 | | |
| Sales Returns | 2,000 | | |
| Gas, Water used in Factory | 200 | | |
| Oil, Grease, waste Consumed in factory | 600 | | |
| Furniture and Fixture | 1,200 | | |
| General Expenses | 800 | | |
| Printing & Stationery | 450 | | |

Write depreciation off: Plant and Machinery at 5% Loose Tools at 15% and Furniture & Fixtures at 5%. Stock in hand on 31st December, 1968, amounted to Rs. 60,000. Provide 2½% for discount on Sundry Debtors and 5% for doubtful debts. Rs. 1,500 was due for wages and Rs. 450 for salaries for the month of December.

**Solution :**

## TRADING & PROFIT & LOSS ACCOUNT

For the year ended 31st December, 1968

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| To Opening Stock | | 40,000 | By Sates | 1,15,000 | |
| ,, Material Purchased | 51,000 | | Lass Returns | 2,000 | 1,13,000 |
| Less Returns | 2,650 | 48,350 | By Closing Stock | | 60,000 |
| ,, Wages | 20,000 | | | | |
| Add Outstanding | 1,500 | 21,500 | | | |
| ,, Carriage Inwards | | 1,000 | | | |
| ,, Coal and Coke | | 5,000 | | | |
| ,, Gas & Water | | 200 | | | |
| ,, Oil, Grease etc. | | 600 | | | |
| ,, Gross Profit c/d | | 56,350 | | | |
| | | 1,73,000 | | | 1,73,000 |
| To Carriage Outwards | | 500 | By Gross Profit b/d | | 56,350 |
| ,, Salaries | 5,000 | | | | |
| Add Outstanding | 450 | 5,450 | | | |
| ,, Rent, Rates & Taxes | | 2,800 | | | |
| ,, Discount, Allowances | | 1,500 | | | |
| ,, Repairs | | 1,800 | | | |
| ,, Bad Debts | | 1,200 | | | |
| ,, Advertisements | | 500 | | | |
| ,, General Expenses | | 800 | | | |
| ,, Printing & Stationery | | 450 | | | |
| ,, Depreciation | | | | | |
| ,, Plant & Machinery | | 2,000 | | | |
| Loose Tools | | 450 | | | |
| Furniture & Fixtures | | 60 | | | |
| ,, Reserve for Doubtful Debts | | 2,250 | | | |
| Discount on Debtors | | 1,125 | | | |
| ,, Net Profit— Transferred to Capital A/c | | 35,465 | | | |
| | | 56,350 | | | 56,350 |

## BALANCE SHEET

As at 31st December, 1968

| Liabilities | Rs. | Assets | Rs. |
|---|---|---|---|
| Capital 2,03,000<br>LessDrawings 15,000 | | Freehold Land and Fremises | 97,500 |
| 1,88,000 | | Plant & Machinery 40,000 | |
| Add Net Profit 35,465 | 2,23,465 | Less Depreciation 2,000 | 38,000 |
| Bills Payable | 3,800 | | |
| S. Creditors | 40,000 | Loose Tools 3,000 | |
| Outstanding wages | 1,500 | | |
| Outstanding Salary | 450 | Less Deprecia- tion 450 | 2,550 |
| | | Bills Recivable | 3,000 |
| | | Cash at Bank | 25,000 |
| | | Cash in hand | 400 |
| | | Sundry Debtors 45,000 | |
| | | Less 2% Discount 1,125 | |
| | | Less 5% Reserve for Doubtful Debts 2,250 | |
| | | 3,375 | 41,625 |
| | | Furniture & Fixtures 1,200<br>Less Depreciation 60 | 1,140 |
| | | Closing Stock | 60,000 |
| | 2,69,215 | | 2,69,215 |

## Questions

1. Discuss the need for adjustment entries in the Final Accounts.

2. What is meant by the adjustment of the following accounts.

   (a) Nominal Accounts

   (b) Real Accouuts

   (c) Personal Accounts

   Give illustrations of each of the above category and explain your point of view.

3. Explain and illustrate the following:—

   (a) Reserve for Bad and Doubtful Debts.

   (b) Unpaid Expenditure.

   (c) Prepaid Expenditure.

   (d) Unearned Income.

   (e) Earned Income.

   (f) Reserve for Discounts on Debtors.

   (g) Reserve for Discounts on Creditors.

4. What do you understand by Depreciation ? Justify the charge of Depreciation in the Profit and Loss Account.

5. On balancing the account books on 31st. December, 1969, the accountant of a firm found that entries in respect of the following had not been passed or passed wrongly.

   (a) Wages due but not yet paid, Rs. 1,500.

   (b) Installation charges on a machinery, Rs. 1,750, are entered in wages account.

(c) Goods stolen away worth Rs. 975. The goods were uninsured.

(d) Returns inwards, Rs. 1,350.

(e) Unexpired premium on buildings amount to Rs 600.

(f) The rent received for January and February 1969 to Rs. 550. has not been credited to General Expense Account,

(g) Cash withdrawn from the bank by the properietors Rs. 2,260, is not recorded.
Pass necessary adjustment entries. What will be the net effect on the profit of the firm.

6. From the following balances as at 31st December, 1968, extracted from the books of Chunni Lal Mehta & Sons, prepare Trading and Profit and Loss Account and the Balance Sheet:—

| | |
|---|---|
| Purchases | 20,000 |
| Book Debts | 4,000 |
| Stock (Opening) Ist Jan., 1968 | 4,000 |
| Plant and Machinery | 2,000 |
| Wages Account | 1,000 |
| Salaries | 400 |
| Land and Buildings | 6,000 |
| Travelling Expenses | 500 |
| Cash | 6,100 |
| Capital | 10,000 |
| Creditors | 2,000 |
| Reserve | 2,000 |
| Sales | 30,000 |

Stock on 31st December, 1968, was Rs. 5,000. It was decided to write 5% off Plant and Machinery and a reserAe

## Questions

1. Discuss the need for adjustment entries in the Final Accounts.

2. What is meant hy the adjustment of the following accounts.

   (a) Nominal Accounts

   (b) Real Accouuts

   (c) Personal Accounts

   Give illustrations ol each of the above category and explain your point of view.

3- Explain and illustrate the following:—

   (a) Reserve for Bad and Doubtful Debts.

   (b) Unpaid Expenditure.

   (c) Prepaid Expenditure.

   (d) Unearned Income.

   (e) Earned Income.

   (f) Reserve for Discounts on Debtors.

   (g) Reserve for Discounts on Creditors.

4. What do you understand by Depreciation ? Justify the charge of Depreciation in the Profit and Loss Account.

5. On balancing the account books on 31st. December, 1969, the accountant of a firm found that entries in respect of the following had not been passed or passed wrongly.

   (a) Wages due but not yet paid, Rs. 1,500.

   (b) Installation charges on a machinery, Rs. 1,750, are entered in wages account.

(c) Goods stolen away worth Rs. 975. The goods were uninsured.

(d) Returns inwards, Rs. 1,350.

(e) Unexpired premium on buildings amount to Rs 600.

(f) The rent received for January and February 1969 to Rs. 550. has not been credited to General Expense Account,

(g) Cash withdrawn from the bank by the properietors Rs. 2,260, is not recorded.

Pass necessary adjustment entries. What will be the net effect on the profit of the firm.

6. From the following balances as at 31st December, 1968, extracted from the books of Chunni Lal Mehta & Sons, prepare Trading and Profit and Loss Account and the Balance Sheet:—

| | |
|---|---|
| Purchases | 20,000 |
| Book Debts | 4,000 |
| Stock (Opening) Ist Jan., 1968 | 4,000 |
| Plant and Machinery | 2,000 |
| Wages Account | 1,000 |
| Salaries | 400 |
| Land and Buildings | 6,000 |
| Travelling Expenses | 500 |
| Cash | 6,100 |
| Capital | 10,000 |
| Creditors | 2,000 |
| Reserve | 2,000 |
| Sales | 30,000 |

Stock on 31st December, 1968, was Rs. 5,000. It was decided to write 5% off Plant and Machinery and a reserve

## Questions

1. Discuss the need for adjustment entries in the Final Accounts.

2. What is meant by the adjustment of the following accounts.

   (a) Nominal Accounts

   (b) Real Accouuts

   (c) Personal Accounts

   Give illustrations of each of the above category and exp'ain your point of view.

3. Explain and illustrate the following:—

   (a) Reserve for Bad and Doubtful Debts.

   (b) Unpaid Expenditure.

   (c) Prepaid Expenditure.

   (d) Unearned Income.

   (e) Earned Income.

   (f) Reserve for Discounts on Debtors.

   (g) Reserve for Discounts on Creditors.

4. What do you understand by Depreciation? Justify the charge of Depreciation in the Profit and Loss Account.

5. On balancing the account books on 31st. December, 1969, the accountant of a firm found that entries in respect of the following had not been passed or passed wrongly.

   (a) Wages due but not yet paid, Rs. 1,500.

   (b) Installation charges on a machinery, Rs. 1,750, are entered in wages account.

(c) Goods stolen away worth Rs. 975. The goods were uninsured.

(d) Returns inwards, Rs. 1,350.

(e) Unexpired premium on buildings amount to Rs 600.

(f) The rent received for January and February 1969 to Rs. 550. has not been credited to General Expense Account,

(g) Cash withdrawn from the bank by the properietors Rs. 2,260, is not recorded.

Pass necessary adjustment entries. What will be the net effect on the profit of the firm.

6. From the following balances as at 31st December, 1968, extracted from the books of Chunni Lal Mehta & Sons, prepare Trading and Profit and Loss Account and the Balance Sheet:—

| | |
|---|---|
| Purchases | 20,000 |
| Book Debts | 4,000 |
| Stock (Opening) Ist Jan., 1968 | 4,000 |
| Plant and Machinery | 2,000 |
| Wages Account | 1,000 |
| Salaries | 400 |
| Land and Buildings | 6,000 |
| Travelling Expenses | 500 |
| Cash | 6,100 |
| Capital | 10,000 |
| Creditors | 2,000 |
| Reserve | 2,000 |
| Sales | 30,000 |

Stock on 31st December, 1968, was Rs. 5,000. It was decided to write 5% off Plant and Machinery and a reserAe

*From the above Trial Balance of Mahboob and Mehtab* Brothers extracted on 31st. March, 1968, prepare *Trading and* Profit and Loss Accounts and Balance Sheet as on *31st March,* 1968, *after taking* into consideration the following adjustments:

1. Prepaid advertisng expenses Rs. 400
2. *Depreciate Building* at the rate of 10%.
3. *Interest on Drawing (Mahboob) Rs. 160.*
4. Stock on 31st March, 1968 36,500.
5. Provide interest on Capitals to partners (Mahboob & Mehtab)...5% per anum.
6. Unpaid Rates and Taxes—Rs. 1,500.
7. Unexpired Rent Rs. 400.
8. Further Bad Debt amount to Rs. 500.
9. The Trial Balance of Babu Ram was as follows on 31st December 1968 : –

Dr. Cr.

| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
|---|---|---|---|
| Freehold Premises | 40,000 | Work executed | 3,12,400 |
| Plant & Machinery | 60.000 | Sundry Creditors | 63,480 |
| Sundry Debtors | 46,000 | Apprenticeship Fee | 2,000 |
| Opening Stock | 72,000 | Capital | 1,37,520 |
| Wages & Salaries | 7,500 | Cash on account of progress (i.e., Liabilities) | 60,000 |
| Rent and Rates | 7,500 | | |
| Bills Receivable | 76,500 | | |
| Work-in-Progress (on 1st January) | 1,50,000 | | |
| Materials | 78,900 | | |
| Insurance | 3,000 | | |
| General Expenses | 12,000 | | |
| Cash at Bank | 22,000 | | |
| | 5,75,400 | | 5,75,400 |

Prepare Manufacturing and Profit and Loss Accounts for the year ended 31st December, 1968 and a Balance Sheet as at that date. Depreciate Plant and Machinery by 10% for the year. Reserve Rs. 1,500, for rent due but not paid and create a Reserve for Rs. 4,00 for Bad and Doubtful Debts. The Stock at 31st December, 1968, was valued at Rs. 45,000 and work-in-progress at Rs. 1,00,000 1st January, 1968, at a premium of Rs. 2,000.

*Answer*—Gross Profit Rs. 1,49,000 ; Net profit Rs. 1,17,000
Balance Sheet Total Rs. 3,83,500.

on Bad and Doubtful Debts be created 00% of book debts; to place Rs. 200 to Bonus Fund for staff; to place Rs. 3,000 to General Reserve Fund and to carry the balance forward.

*Answer*—Gross Profit:—Rs. 10,000; Net Profit:-Rs. 5,400; B/S Total 22,600.

7. From the following trial balance of Devanand, a merchant, prepare Trading and Profit and Loss Account and Balance Sheet as at 31st December, 1968.

Dr.(Rs.) Cr.(Rs.)

| Particulars | Amount | Amount |
|---|---|---|
| Capital | | 28,000 |
| Sundry Debtors ond creditors | 20.100 | 7,410 |
| Loans on Mortgage | | 9,500 |
| Commission | 300 | |
| Cash in hand | 2,050 | |
| Stock on 1st Jan. 1968 | 6,839 | |
| Motor Vehicles | 10,000 | |
| Cash at Bank | 3,555 | |
| Land and Buildings | 12,000 | |
| Bad Debts | 525 | |
| Purchases and Sales | 66,458 | 1,10,234 |
| Purchases and Sales Returns | 7,821 | 1,346 |
| Carriage Outward | 2,404 | |
| Carriage Inward | 2,929 | |
| Manufacturing Expenses | 9,097 | |
| Rates, Taxes and Insurance | 2,891 | |
| Advertising | 3,264 | |
| Discounts | | 1,250 |
| General Expenses | 3,489 | |
| Bills Receivable and Payble | 6,882 | 2,614 |
| Rent Received | | 250 |
| | 1,60,604 | 1,60,604 |

Stock on 31st December 1968 was Rs. 9,580. Prepaid Rates and Taxes and Insurance Rs. 200. Depreciation on Motor Vehicles at 2½%

*Ans*:,—Gross Profit Rs. 28,016; Net Profit Rs. 16,593; Total of B/S Rs. 64,117.

### TRIAL BALANCE

Q. No. 8

| Particulars | Dr.(Rs.) Amount | Cr.(Rs.) Amount |
|---|---|---|
| Business Premises | 13,000 | |
| Mahboob's Capital | | 16,000 |
| Mahtab's Capital | | 25,000 |
| Stock on 1st April, 1968 | 23,500 | |
| Purchases and Sales | 35,000 | 1,23,400 |
| Discounts | 400 | 1,100 |
| Buildings | 13,000 | |
| Debtors and Creditors | 40,500 | 45,000 |
| Furniture | 2,500 | |
| Fixture | 3 500 | |
| Mahboob's Drawing | 3,600 | |
| Mahboob's Loan Account | | 4,000 |
| Office Expenses | 5,000 | |
| Carriage on Purchases | 1,000 | |
| Fuel and Light | 400 | |
| Bad Debts | 750 | |
| Manufacturing Expenses | 9,500 | |
| Wages to workers (Factory) | 20,000 | |
| Advertising | 2,700 | |
| Plant and Machinery | 14,000 | |
| Rent | 2,400 | |
| Rates and Taxes | 2,500 | |
| Travelling allowances | 1,800 | |
| Repairs | 500 | |
| Postage & Telegrams | 500 | |
| Stationery | 4,000 | |
| Salaries | 5,000 | |
| Printing | 2,500 | |
| Reserve for Doubtful Debts | | 1,000 |
| Cash in hand | 1,250 | |
| Cash at Bank | 6,700 | |
| | 2,15,500 | 2,15,500 |

From the above Trial Balance of Mahboob and Mehtab Brothers extracted on 31st. March, 1968, prepare Trading and Profit and Loss Accounts and Balance Sheet as on 31st March, 1968, after taking into consideration the following adjustments:

1. Prepaid advertisng expenses Rs. 400
2. Depreciate Building at the rate of 10%.
3. Interest on Drawing (Mahboob) Rs. 160.
4. Stock on 31st March, 1968 36,500.
5. Provide interest on Capitals to partners (Mahboob & Mehtab)...5% per anum.
6. Unpaid Rates and Taxes—Rs. 1,500.
7. Unexpired Rent Rs. 400.
8. Further Bad Debt amount to Rs. 500.
9. The Trial Balance of Babu Ram was as follows on 31st December 1968 : –

Dr. Cr.

| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
|---|---|---|---|
| Freehold Premises | 40,000 | Work executed | 3,12,400 |
| Plant & Machinery | 60,000 | Sundry Creditors | 63,480 |
| Sundry Debtors | 46,000 | Apprenticeship Fee | 2,000 |
| Opening Stock | 72,000 | Capital | 1,37,520 |
| Wages & Salaries | 7,500 | Cash on account of progress (i.e., Liabilities) | 60,000 |
| Rent and Rates | 7,500 | | |
| Bills Receivable | 76,500 | | |
| Work-in-Progress (on 1st January) | 1,50,000 | | |
| Materials | 78,900 | | |
| Insurance | 3,000 | | |
| General Expenses | 12,000 | | |
| Cash at Bank | 22,000 | | |
| | 5,75,400 | | 5,75,400 |

Prepare Manufacturing and Profit and Loss Accounts for the year ended 31st December, 1968 and a Balance Sheet as at that date. Depreciate Plant and Machinery by 10% for the year. Reserve Rs. 1,500 for rent due but not paid and create a Reserve for Rs. 4,00 for Bad and Doubtful Debts. The Stock at 31st December, 1968, was valued at Rs. 45,000 and work-in-progress at Rs. 1,00,000 1st January, 1968, at a premium of Rs. 2,000.

*Answer*—Gross Profit Rs. 1,49,000 ; Net profit Rs. 1,17,000
Balance Sheet Total Rs. 3,83,500.

From the above Trial Balance of Mahboob and Mehtab Brothers extracted on 31st. March, 1968, prepare Trading and Profit and Loss Accounts and Balance Sheet as on 31st March, 1968, after taking into consideration the following adjustments:

1. Prepaid advertisng expenses Rs. 400
2. Depreciate Building at the rate of 10%.
3. Interest on Drawing (Mahboob) Rs. 160.
4. Stock on 31st March, 1968 36,500.
5. Provide interest on Capitals to partners (Mahboob & Mehtab)...5% per anum.
6. Unpaid Rates and Taxes—Rs. 1,500.
7. Unexpired Rent Rs. 400.
8. Further Bad Debt amount to Rs. 500.
9. The Trial Balance of Babu Ram was as follows on 31st December 1968 : –

Dr. Cr.

| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
|---|---|---|---|
| Freehold Premises | 40,000 | Work executed | 3,12,400 |
| Plant & Machinery | 60,000 | Sundry Creditors | 63,480 |
| Sundry Debtors | 46,000 | Apprenticeship Fee | 2,000 |
| Opening Stock | 72,000 | Capital | 1,37,520 |
| Wages & Salaries | 7,500 | Cash on account of progress (i.e., Liabilities) | 60,000 |
| Rent and Rates | 7,500 | | |
| Bills Receivable | 76,500 | | |
| Work-in-Progress (on 1st January) | 1,50,000 | | |
| Materials | 78,900 | | |
| Insurance | 3,000 | | |
| General Expenses | 12,000 | | |
| Cash at Bank | 22,000 | | |
| | 5,75,400 | | 5,75,400 |

Prepare Manufacturing and Profit and Loss Accounts for the year ended 31st December, 1968 and a Balance Sheet as at that date. Depreciate Plant and Machinery by 10% for the year. Reserve Rs. 1,500 for rent due but not paid and create a Reserve for Rs. 4,00 for Bad and Doubtful Debts. The Stock at 31st December, 1968, was valued at Rs. 45,000 and work-in-progress at Rs. 1,00,000 Ist January, 1968, at a premium of Rs. 2,000.

*Answer*—Gross Profit Rs. 1,49,000 ; Net profit Rs. 1,17,000
Balance Sheet Total Rs. 3,83,500.

دسواں باب

# حسابات تفویض یا ارسالی حسابات

## CONSIGNMENT ACCOUNTS

تاجر یا تو مال کی خرید و فروخت کرکے یا خود بنواکر اور جلد و بہتر طریقے سے فروخت کرکے منافع کمانا چاہتا ہے۔ اِس لیے یہ کہا جا سکتا ہے کہ شعبۂ فروختگی (Sales department) ایک اہم شعبہ ہے۔ جس کی کامیابی دراصل ادارے کی کامیابی کی ضامن ہوتی ہے۔ فروختگی دراصل ایک وسیع امر ہے جس کے لیۓ دُور بینی کی ضرورت ہے۔ بکری یا فروختگی نقد یا ادھار ہوتی ہے۔ مال ملک اور غیر ملک میں بکتا ہے۔ دونوں طرح کے بازاروں میں بکری بڑھانے کے لیۓ بہت سے طریقے اپنائے جاتے ہیں۔ بکری بڑھانے کے طریقوں میں سے ایک طریقہ یہ بھی ہے کہ مال کو تفویض (consignment.) پر بھیجا جائے۔ اس طریقہ میں دو فریق ہو جاتے ہیں۔ مالک (Principal) اور گماشتہ یا نمائندہ (agent)۔ مالک (principal) وہ شخص ہے جس کی ذمہ داری پر مال بکتا ہے۔ جب کہ گماشتہ (agent) ایک ایسا فرد یا ادارہ ہے جو مالک کی طرف سے مال بیچتا ہے اور بکری کے سلسلے میں اپنی خدمات کے لیۓ کمیشن وصول کرتا ہے۔ اِس طرح گماشتوں (agents) کے ذریعہ مال کو اندرونی یا بیرونی بازاروں میں زیادہ بیچنے کے لیۓ تفویض (consignment) ایک موثر طریقہ ہے۔ ادارے جتنے بڑے ہوں گے اتنی ہی تفویض

( consignment ) میں زیادتی ہوگی۔ مال گماشتوں کو ریل، پانی کے جہاز ہوائی راستوں سے بھیجا جاتا ہے۔ گماشتے ( agents ) سامان کو وصول کرتے ہیں ان کے تحفظ کا انتظام کرتے ہیں اور انھیں مالک کی طرف سے فروخت کرتے ہیں۔ اس لئے گماشتوں کے لئے یہ ممکن نہیں ہے کہ وہ اس طرح کی بکری کو عام فروختگی کی طرح درج کریں۔ اس لیے اس طرح کے سودوں کو حسابات کی کتب میں ایک خاص طریقۂ کار پر لکھا جاتا ہے۔ تفویض کنندہ ( consignor ) اور تفویض الیہ ( consignee ) کارشتہ مالک ( Principal ) اور گماشتہ ( agent ) کی طرح ہوتا ہے۔ تفویض الیہ ( consignee ) دراصل گماشتہ ( agent ) ہے جس کے لین دین مال کی بکری کے قانون ( Sales of Goods Act ) اور جنسی کے قواعد کے رو سے ہوتے ہیں۔ جب سامان فروخت ہوجاتا ہے تو تفویض الیہ ( consignee ) ایک حساب بکری تفویض کنندہ ( consignor ) کو ارسال کرتا ہے جس میں وہ مال کی بکری اور اپنے کمیشن کی تفصیل درج کر دیتا ہے۔ اس طرح ارسال کنندہ ( consignor ) کے لئے بھیجا گیا سامان، تفویض باہری ( outward consignment ) ہے جب کہ تفویض الیہ ( consignee ) کے لئے وہی تفویض داخلی ( inward consignment ) ہے۔

## فروختگی و تفویض میں فرق

**Difference between sales and consignment:**

(۱) جب کسی فرد کو سامان نقد یا اُدھار بیچا جاتا ہے تو مال خریدار کی ملکیت میں آجاتا ہے لیکن جب مال تفویض ( consignment ) پر بھیجا جاتا

# دسواں باب

# حسابات تفویض یا ارسالی حسابات

## CONSIGNMENT ACCOUNTS

تاجر یا تو مال کی خرید و فروخت کرکے یا خود بنوا کر اور جلد و بہتر طریقے سے فروخت کرکے منافع کمانا چاہتا ہے۔ اِس لیے یہ کہا جا سکتا ہے کہ شعبۂ فروختگی ( Sales department ) ایک اہم شعبہ ہے۔ جس کی کامیابی دراصل ادارے کی کامیابی کی ضامن ہوتی ہے۔ فروختگی دراصل ایک وسیع امر ہے جس کے لیئے دُور بینی کی ضرورت ہے۔ بکری یا فروختگی نقد یا ادھار ہوتی ہے۔ مال ملک اور غیر ملک میں بکتا ہے۔ دونوں طرح کے بازاروں میں بکری بڑھانے کے لیئے بہت سے طریقے اپنائے جاتے ہیں۔ بکری بڑھانے کے طریقوں میں سے ایک طریقہ یہ بھی ہے کہ مال کو تفویض ( consignment. ) پر بھیجا جائے۔ اس طریقہ میں دو فریق ہو جاتے ہیں۔ مالک ( Principal ) اور گماشتہ یا نمائندہ ( agent )۔ مالک ( principal ) وہ شخص ہے جس کی ذمہ داری پر مال بکتا ہے۔ جب کہ گماشتہ ( agent ) ایک ایسا فرد یا ادارہ ہے جو مالک کی طرف سے مال بیچتا ہے اور بکری کے سلسلے میں اپنی خدمات کے لیئے کمیشن وصول کرتا ہے۔ اِس طرح گماشتوں ( agents ) کے ذریعہ مال کو اندرونی یا بیرونی بازاروں میں زیادہ بیچنے کے لیئے تفویض ( consignment ) ایک موثر طریقہ ہے۔ ادارے جتنے بڑے ہوں گے اتنی ہی تفویض

میں زیادتی ہوگی۔ مال گماشتوں کو ریل، پانی کے جہاز ( consignment ) ہوائی راستوں سے بھیجا جاتا ہے۔ گماشتے ( agents ) سامان کو وصول کرتے ہیں ان کے تحفظ کا انتظام کرتے ہیں اور انھیں مالک کی طرف سے فروخت کرتے ہیں۔ اس لئے گماشتوں کے لئے یہ ممکن نہیں ہے کہ وہ اس طرح کی بکری کو عام فروختگی کی طرح درج کریں۔ اسی لیے اس طرح کے سودوں کو حسابات کی کتب میں ایک خاص طریقہ کار پر لکھا جاتا ہے۔ تفویض کنندہ (consignor) اور تفویض الیہ ( consignee ) کارشتہ مالک ( Principal ) اور گماشتہ ( agent ) کی طرح ہوتا ہے۔ تفویض الیہ ( consignee ) دراصل گماشتہ ( agent ) ہے جس کے لین دین مال کی بکری کے قانون ( Sales of Goods Act ) اور جنسی کے قواعد کے رو سے ہوتے ہیں۔ جب سامان فروخت ہو جاتا ہے تو تفویض الیہ ( consignee ) ایک حساب بکری تفویض کنندہ (consignor) کو ارسال کرتا ہے جس میں وہ مال کی بکری اور اپنے کمیشن کی تفصیل درج کر دیتا ہے۔ اس طرح ارسال کنندہ ( consignor ) کے لئے بھیجا گیا سامان، تفویض باہری ( outward consignment ) ہے جب کہ تفویض الیہ ( consignee ) کے لئے وہی تفویض داخلی (inward consignment) ہے۔

## فروختگی و تفویض میں فرق

**Difference between sales and consignment:**

(۱) جب کسی فرد کو سامان نقد یا اُدھار بیچا جاتا ہے تو مال خریدار کی ملکیت میں آجاتا ہے لیکن جب مال تفویض ( consignment ) پر بھیجا جاتا

ہے تو اس کی ملکیت تفویض کنندہ ( consignor ) کے نام ہی رہتی ہے۔

(۲) اگر مال ادھار بیچا جاتا ہے تو خریدار کو قرض دار ( debtor ) سمجھا جاتا ہے لیکن مال جب تفویض ( consignment ) پر بھیجا جاتا ہے تو تفویض الیہ ( consignee ) کو قرض دار نہیں سمجھا جاتا ہے۔

(۳) تفویض الیہ ( consignee. ) مال کو نہ بکنے کی صورت میں واپس کر دیتا ہے لیکن مال کے فروخت ہو جانے پر اس وقت تک واپس نہیں کیا جا سکتا جب تک کوئی معقول وجہ جیسے کہ مال کی قسم کی خرابی یا نمونے سے الگ مال کی سپردگی یا مال کی ٹوٹ پھوٹ کی وجہ سے نہ بکنے کا ڈر نہ ہو۔

عام فروختگی ( ordinary sales ) مال کی بکری کے قانون ( Sales of Goods Act ) کی رو سے ہوتی ہے جب کہ تفویض ( consignment ) سلسلے میں گماشتوں سے متعلق قانون ( law relating to the Agency ) نافذ ہوتا ہے۔

یہ بات واضح ہے کہ اگر گماشتہ ( agent ) بکری کی رقم اپنے ہی پاس رکھ لیتا ہے تو وہ تفویض کنندہ ( consignor ) کا قرضدار ( debtor ) ہو جائے گا۔ لیکن جیسا کہ بیان کیا جا چکا ہے اُدھار بکری میں خریدار چاہے مال کی سپردگی لے یا نہ لے وہ اس کا مالک ہو جاتا ہے اور ساتھ ہی قرض دار ( debtor ) بھی

## گماشتہ کا محنتانہ

**Agents' remuneration:**

جیسا کہ بیان کیا جا چکا ہے گماشتہ ( agent ) مالک ( principal )

طرف سے مال بھیجتا ہے، اس لیئے بکری سے سب ہی خرچے، جیسے اشتہار ( advertisement ) دلالی ( brokerage ) گودام کے خرچے ( storage ) وغیرہ مالک کو برداشت کرنے پڑتے ہیں۔ اس طرح ڈوبے ہوئے قرضے ( bad debts ) مال کی آگ یا چوری سے برباد یا مال کے ضائع ہونے کے سب ہی نقصانات مالک ( principal ) کے ذمہ ہوتے ہیں۔ گماشتہ ( agent ) مالک ( principal ) کے مال کی حفاظت کرتا رہے گا اور جب بکری ( sale ) ہو جائے تو طے شدہ در سے اپنا کمیشن ( commission ) جیسے ۵ فی صدی اصل بکری ( Net Sales ) یا دس فی صدی کُل بکری ( gross sales ) پر (جیسا بھی طے ہوا ہو) لے لے۔ لیکن اگر گماشتہ اُدھار بکری کے سلسلے میں ذمہ داری لے اور ڈوبے ہوئے قرضوں ( bad debts ) کو بھی برداشت کرنے کی ذمہ داری لے تو اُسے ایک خاص طرح کا کمیشن اور دیا جاتا ہے جسے ضمانتی کمیشن ( Del Credere Commission ) کہتے ہیں۔

## رسمی بیجک Proforma Invoice :

جیسا کہ نام سے ظاہر ہے یہ بیجک دراصل رسمی طور سے اِرسال کی جاتی ہے کیوں کہ اصل میں بیجک ( invoice ) اس وقت بنا کر بھیجی جاتی ہے جب کہ مال کی بکری ہوتی ہے۔ اس طرح کی بیجک تفویض کنندہ ( consignor ) تفویض الیہ ( consignee ) کو اس لیئے بنا کر ارسال کرتا ہے تاکہ اُسے مال کی قیمت ( price ) اور اُس کے ارسال کرنے میں کیئے گئے خرچوں، جیسے مال باندھنے ( packing ) بیمہ ( insurance )

کے خرچے، ریل کے خرچے ( freight ) اور دوسرے متفرق خرچ
( sundry expenses ) وغیرہ کے متعلق مطلع کیا جا سکے۔ یہ واضح رہے کہ
تفویض کنندہ ( consignor ) اس رسمی بیجک ( proforma
invoice ) میں مال کی قیمت ( price ) لاگت ( cost ) سے بڑھا
کر درج کرتا ہے تاکہ تفویض الیہ ( consignee ) مال کی بکری ایک
مناسب قیمت پر کرنے کی کوشش کرتا رہے۔

**Illustration—**

Invoice of goods shipped by Bright London Co London, per S. S. Jaltarang on account and risk of M/s Calcutta General Stores, Calcutta.

| Mark | Particulars | @ | £ | s | d | £ | s | d |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NAK CALC-UTTA | 200 Bales of Cotton | £10 | | | | 2,000 | 00 | 00 |
| | + Charges ;— | | | | | | | |
| | Freight | | 51 | 00 | 00 | | | |
| | Dock Charges | | 45 | 10 | 00 | | | |
| | Sundry expenses | | 10 | 10 | 00 | | | |
| | Carriage | | 45 | 00 | 00 | | | |
| | Insurance | | 20 | 00 | 00 | | | |
| | Policy Stamp | | 00 | 10 | 00 | 172 | 10 | 00 |
| | | | | | | 2172 | 10 | 00 |

E. & O. E.

London 14th June, 1969. Signature............................

## ارسال یا تفویض پر پیشگی Advance Against Consignment—

تفویض الیہ کی حیثیت چونکہ ایک گماشتہ ( agent ) کی ہوتی ہے لہذا اسے خریدار کی طرح تفویض کا سامان حاصل ہوتے ہی بر وقت ادائیگی نہیں کرنی ہوتی۔ مگر عام طور سے شرائط نامے کی رو سے اسے تفویض کی کل قیمت کا ایک جز نقد یا ہنڈی مبادلہ ( bills of exchange ) کی صورت میں ادا کرنا ہوتا ہے۔ اس طرح کی پیشگی دراصل سہولت کے مد نظر طلب کی جاتی ہے تاکہ تفویض کنندہ ( consignor ) کی پونجی یا سرمایہ ( capital ) بہت دنوں تک نہ پھنسی رہے، اور اسے بروقت معقول رقم بھی مل جائے۔ ہنڈی مبادلہ ( bill of exchange ) کی قبولیت کے بعد ہی اسے بینک سے چھوٹ یا بٹہ ( discount ) پر بھنایا جا سکتا ہے۔ اس طرح پیشگی ادا شدہ رقم کو تفویض الیہ ( consignee ) حساب فروختگی ( Account Sales ) بھیجتے وقت کل واجب الادا رقم میں سے منہا کر لیتا ہے۔

## حساب فروختگی Account Sales—

بکری کا حساب یا حساب فروختگی ( Account Sales ) دراصل ایک خاص وقفہ کے بعد تفویض الیہ ( consignee ) کے ذریعہ تفویض کنندہ ( consignor ) کو اس کی ذمہ داری پر بکنے والے مال سے متعلق ایک گوشوارہ ( statement ) ہے جس کے ذریعہ وہ مالک ( Principal ) کو بکری کی رقم ( sales affected ) بکری کی مقدار یا تعداد اور اصل ارسال شدہ رقم ( net amount remitted ) وغیرہ کی اطلاع دیتا ہے۔ مندرجہ ذیل مثال حساب فروختگی ( Account

:Sales ) کے خاکے اور اندراجات کو واضح کردے گی۔

ACCOUNT SALES OF MARSHAL CYCLES RECEIVED FROM AND SOLD ON BEHALF AND AT THE RISK OF
M/s Marshal Cycle Ltd., Ludhiana

| Particulars | Amount Rs P. | Amount Rs. P. |
|---|---|---|
| 200 cycles sold @ Rs. 200 per cycle | 40,000 00 | |
| 200 cycles sold at Rs. 170 per cycle | 34,000 00 | 74,000 00 |
| Less Expenses Incurred :— | | |
| Freight & Carriage | 200 00 | |
| Godown Rent | 130 00 | |
| Insurance | 85 00 | |
| Commission @ 15% of Sales | 11,100 00 | 11,515 00 |
| | | 62 485 00 |
| Less Bill already accepted | | 30,000 00 |
| Amount remitted through bank draft enclosed ; | | 32,485 00 |

For Maheshwari Cycle Store
Proprietor

E. & O. E.
Aligarh, the 14th June, 1969.

مندرجہ بالا مثال سے یہ واضح ہوجاتا ہے کہ مہیشوری سائیکل اسٹور علی گڑھ دراصل مارشل سائیکل لمیٹڈ لدھیانہ کا گماشتہ ( agent ) ہے جس کی ذمہ داری پر اس نے ۴۰۰ سائیکلیں ۷۴۰۰۰ روپے کی فروخت کی ہیں۔ جب کہ اصل ادا طلب رقم ۳۲۴۸۵ روپے ہی ہے جو سب ہی خرچوں اور کمیشن کے لئے ۱۱۵۱۵ روپے اور تفویض ( consignment ) پر ۳۰۰۰۰ روپے ادا شدہ رقم کو کل ( ۷۴۰۰۰ روپے میں سے ) گھٹا کر معلوم کی گئی ہے۔

E. & O. E. ۔ ( بھول چوک لین دین ) کا مطلب یہ ہوتا ہے کہ غلطیاں ( errors ) اور بھول چوک ( omissions ) کو نظر انداز کرکے یہ حساب بنایا گیا ہے۔

# تفویض کنندہ کی کتب میں اندراجات

**Entries in the Books of the Consignor :**

تفویض کنندہ ( consignor ) مندرجہ بالا مثال میں) مارشل سائیکل اسٹور لمیٹڈ لدھیانہ اپنے گماشتہ ( agent مہیشوری) اسٹور علی گڑھ کو ۴۰۰ سائیکلیں ۶۰۰۰۰ روپے کی لاگت ( cost ) پر بھیجتا ہے اور ۴۰۰ روپے متفرق خرچوں کے بھی ادا کرتا ہے۔ اس تفویض یا ارسال ( consignment ) کے بعد ہی ایک ۳۰۰۰۰ روپے کی ہنڈی ( Bill ) پیشگی وصول کرلیتا ہے تو اسے تفویض ( consignment ) کو اپنی کتاب برائے تفویض یا خارجی تفویض بہی "Outward Consignment Book' میں اس طرح درج کرے گا۔

**OUTWARD GONSIGNMENTS BOOk**

| Date | Consignee's Name and address | Particulars | Cost | Pro-forma invoice va ue | Remarks |
|---|---|---|---|---|---|
| 1969 Jan. 20 | M/s Maheshwari Cycles Store, Aligarh. | 400 cycles at a cost of Rs. 150/- per cycle | 60,000 | 60 000 | Advance received from the Consignee (R/R Accepted by the consignee) |
| | | Cash paid for freight duty etc. | 400 | 400 | |
| | | | | 80,400 | Account sales received dated June 1 1969 |

مندرجہ بالا اندراج کے علاوہ تفویض کنندہ ( consignor )
مندرجہ ذیل ابتدائی اندراجات ( journal entries ) بھی کرے گا۔
تفویض ( consignment ) کی لاگت ( cost ) ۶۰،۰۰۰ روپے ہے
اور اس پر ۴۰۰ روپے کا خرچ ہے ان مدوں ( Items ) کے اندراجات
اندراجات درج ذیل ہیں۔

## JOURNAL ENTRIES

(a) On the despatch of the goods:— (۱) مال کی تفویض پر

| | | |
|---|---|---|
| 1969<br>Jan. 20. Consignment of Cycles to M/s Maheshwari Cycles Store, Aligarh Dr. | 60,000 | |
| To Good sent on consignment Account | | 60,000 |

(b) When expenses incurred: (۲) جب خرچ ادا کیے جائیں

| | | |
|---|---|---|
| Consignment of Cycles to M/s Maheshwari Cycles Store, Aligarh Dr. | 400 | |
| To Cash Account | | 400 |

(۳) جب تفویض پر پیشگی رقم وصول ہو

(c) When advance received against consignment:—

| | | |
|---|---|---|
| Bills Receivable Account Dr. | 30,000 | |
| To M/s Maheshwari Cycle Store | | 30,000 |

اس طرح مندرجہ بالا مثال میں مارشل سائیکل لمیٹڈ نے حساب فروختگی ( Account Sales ) کے ساتھ ساتھ ۳۲ر۴۸۵ روپے کا ایک بینک ڈرافٹ ( bank draft ) ۱۵۱۵ روپے کے اخراجات (کمیشن سمیت) اور پیشگی ادا شدہ رقم کی منہائی کے بعد وصول پایا ہے۔ ان سودوں ( Transactions ) کے لئے مارشل سائیکل لمیٹڈ مندرجہ ذیل اندراجات کرے گا۔

(۴) جب حساب فروختگی ( Sale Account ) وصول ہوتا ہے۔

(d) When Account Sales is received:—

| | | |
|---|---|---|
| M/s Maheshwari Cycles Store Dr. | 74,000 | |
| To Consignment of Cycles A/c | | 74,000 |

(Note : In the above entry, the total sales proceeds have been shown).

(۵) جب تفویض الیہ ( Consignor ) اخراجات ادا کرتا ہے۔

(e) When expenses incurred by the consignee:—

| | | |
|---|---|---|
| Consignment of Cycles A/c Dr. | 11,515 | |
| To M/s Maheshwari Cycles Store | | 11,515 |

The above two entries can be combined into one entry as follows :

مندرجہ بالا دونوں اندراجات کو مشترکہ طور پر بھی لکھا جا سکتا ہے

| | | |
|---|---|---|
| M/s Maheshwari Cycles Store Dr. To Consignment of Cycles to M/s Maheshwari Cycles Store | 62,485 | 62,485 |

مندرجہ بالا اندراج میں کل بکری میں سے اخراجات گھٹا کر بکری سے وصول اصل رقم دکھائی گئی ہے۔

(۶) جب رقم وصول ہو۔

(f) On receipt on remittance:—

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cash Account | Dr. | 32,485 | |
| To Maheshwari Cycles Store | | | 32,485 |

اگر تفویض الیہ ( consignee ) تمام مال فروخت کر دے تو تفویض کنندہ ( B Consignor ) اپنے تفویض خارجی کھاتے ( Consignment Outward Account ) کی باقی نکالے گا جس کے ذریعہ معلوم ہونے والے منافع ( profit ) یا نقصان ( loss ) کو نفع نقصان کھاتے ( Profit and Loss Account ) میں منتقل کر کے کھاتہ بند کر دیا جائے گا۔

مثال کے طور پر مندرجہ مثال میں مارشل سائیکل لمیٹڈ کا تفویض کھاتہ ( Consignment Account ) ۲۰۸۵ روپے کا منافع دکھا رہا ہے اس نفع ( profit ) کو کھاتہ بند کرتے وقت نفع نقصان کھاتے ( Profit and Loss Account ) میں مندرجہ ذیل منتقلی اندراج ( transfer entry ) ذریعے بنایا جائے گا۔

| | | | |
|---|---|---|---|
| Consignment of Cycles To M/s Maheshwari Cycle Store Account | Dr. | 2,085 | |
| To Profit & Loss Account | | | 2,085 |

## کتب بند کرتے وقت

On closing the books :

مال ارسال برائے تفویض کھاتے "Goods sent out on Consignment" Account ) کو بکری ( Sales ) یا تجارتی کھاتے ( Trading Account ) میں مندرجہ ذیل اندراج کے ذریعہ منتقل کردیا جائے گا۔

| | | |
|---|---|---|
| Goods sent on Consignment Account Dr. | 60,000 | |
| To (sales or) Trading Account | | 60,000 |

## بغیر بکا ہوا ذخیرہ

Unsold Stock :

اگر تفویض پر ارسال کیا گیا سب ہی مال نہیں بکا ہے تو تفویض کنندہ کو بغیر بکے ذخیرہ کی قیمت کا تعین لاگت ( cost price ) یا بازار بھاؤ ( market price ) ( میں سے جو بھی کم ہو) پر کرنا چاہیئے۔ یہ واضح رہے کہ ذخیرہ کی قیمت میں خرچوں کا ایک حصّہ نسبتاً جوڑ دیا جاتا ہے۔

تفویض خارجی کھاتے ( "Consignment Outwards Account" میں مندرجہ ذیل کے لئے اندراجات کئے جاتے ہیں۔

Illustration :

| Debit | Credit |
|---|---|
| Cost of goods consigned<br>Expenses incurred by Consignor<br>Expenses incurred by Consignee<br>Commission due to Consignee | Total value of sales<br>Stock with consignee, if any. |

The Consignment Account is closed by transferring to Profit and Loss Account.

تفویض کھاتہ (Consignment Account) کی باقی کو نفع نقصان کھاتے (Profit and Loss Account) میں منتقل کرکے اسے بند کردیا جاتاہے۔

CONSIGNEE'S ACCOUNT

| | |
|---|---|
| With total sales proceeds | With expenses incurred by Consignee.<br>With the amount of advance received from Consignee.<br>With the Commission due to Consignee.<br>With other remittance or final balance received. |

اگر تفویض الیہ (Consignee) حساب بے باق نہیں کرتا تو اس کے کھاتے میں باقی نظر آئے گی اس باقی کو ہی دکھا کر اس کا کھاتہ بند کردیا جائے گا۔ اس طرح تفویض کنندہ (consignor) کی کتب میں مندرجہ ذیل اندراجات ہوں گے۔

(۱) جب سامان بھیجا جاتاہے۔

(a) When consignment is sent:—
Consignment A/C Dr.
To Goods sent on Consignment A/c

(۲) جب تفویض کنندہ (consignor) خرچے ادا کرتاہے۔

(b) For expenses incurred by Consignor:
Consignment Account Dr.
To Personal Account of the Agent concerned.

(۳) جب تفویض الیہ ( consignee ) پیشگی رقم یا ہنڈی ارسال کرتا ہے۔

(c) When advance is received from the consignee:
Cash or Bills Receivable Account Dr.
To Personal Account of the Consignee.

(۴) جب حساب فروختگی ( Account Sales ) حاصل ہوتا ہے۔

(c) When Account Sales is received:
Personal Account of the Consignee Dr.
To Consignment Account.

(۵) تفویض الیہ ( consignee ) کے ذریعہ ادا کیئے گئے اخراجات اور اس کمیشن کے لیئے

(d) For Consignee's expenses and his commission:
Consignment Account Dr.
To personal Account of the Consignee.

(۶) جب کل سامان بک جائے تو تفویض کھاتہ ( Consignment Account ) بند کرنے کے لیے

(e) To close the Consignment Account, if whole of it is sold out:

(الف) اگر منافع ہو ( If profit:—

Consignment Account Dr.
To Profit and Loss Account.

(ب) اگر نقصان ہو ( If Loss:—

Profit and Loss Account Dr.
To Consignment Account.

(۷) تفویض الیہ ( To Close Consignees Accounts ) کا کھاتہ بند کرنے کے لیئے

تفویض الیہ ( consignee ) کا کھاتہ رقم یا ہنڈی حاصل ہوجانے کے بعد بند ہوجاتا ہے لیکن اگر وہ رقم کی ادائیگی نہیں کرتا ہے تو اس کا کھاتہ باقی ( balance ) دکھا کر بند ہوجائے گا۔ رقم یا ہنڈی کی وصولی کے لیے مندرجہ ذیل ابتدائی اندراج کیا جاتا ہے۔

Cash (or Bills Receivable) A/c Dr
To personal Account of the Consignee

(۸) مال ارسال تفویض کھاتہ To Close Goods sent on Consignment Account: ) کو بند کرنے کے لیے

Goods sent on Consignment A/c Dr.
To Trading (or Sales) A/c

(۹) جب تفویض شدہ مال پورا نہ بکے ( When Consignment partly sold )

Goods sent on Consignment A/c Dr
To Consignment A/c

اس طرح مارشل سائیکل لمیٹڈ لدھیانہ کے بہی کھاتے ( Ledger ) میں مندرجہ ذیل اندراجات ہوں گے۔

M/S MARSHAL CYCLES LTD.
CONSIGNMENT TO M/s MAHESHWARI CYCLES STORE, ALIGARH.
LEDGER ACCOUNT

| 1969 | | Rs. | 1969 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 20 | To Goods sent on Consignment Account | 60,000 | June 14 | By M/s | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ,, Cash Account (Freight duty etc.) | 400 | Maheshwari Cycle Store | 74,000 |
| ,, M/s Maheshwari Cycle Store (Expenses & Commission) | 11,515 | | |
| ,, P. & L. A/c | 2,085 | | |
| | 74,000 | | 74,000 |

## M/S MAHESHWARI CYCLES STORE'S ACCOUNT

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1969 June 14 To Consignment to M/s Maheshwari Cycles Store A/c (Sales Proceeds) | 74,000 | 1969 Jan. 20 By B/R Account | 30,000 |
| | | June 14 Consignment to M/s Maheshwari Cycles Store A/c (Exp. & Com.) | 11,515 |
| | | " Bank (Draft received) | 32,485 |
| | 74,000 | | 74,000 |

## GOODS SENT ON CONSIGNMENT ACCOUNT

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1969 June 14 To Trading A/c | 60,000 | 1969 Jan. 20 By Consignment to M/s Maheshwari Cycles Store | 60,000 |
| | 60,000 | | 60,000 |

**Illustration :**

On October 1st. 1969, S. Ram of Delhi, consigned to P. Hari of Cairo, 50 bales of merchandise per S. S. 'Jalyan'.

The merchandise cost Ram Rs. 15,600; carriage to port paid by him, was Rs. 800. Hari paid freight at Rs. 60 per bale, dock dues and landing charges Rs. 700 and marine insurance Rs. 520. Brokerage was 2 per cent and commission 2½ per cent.

On January 1st, 1969, Hari had completed sales of the whole of this merchandise realizing Rs. 24,000. He settled the

settled the net proceeds by a bill at three months which Ram discounted for Rs. 18,400. The bill was duly met on maturity.

You are required to write the ledger accounts in Ram's books to record the transactions and show the profit arising.

**Solution** **S. Ram's Ledger.**

**Consignment to P. Hari of Cairo's Account**

*Dr* *Cr.*

| Date | Particulars | L.F. | Amt. | Date | Particulars | L.F. | Amt. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1968<br>Oct 1 | To Goods sent on Consignment A/c. | | Rs.<br>15 600 | 1969<br>Jan. 1 | By P. Hari (Sale proceeds) | | Rs.<br>24,000 |
| | ,, Bank (carriage) | | 800 | | | | |
| 1969<br>Jan. 1 | ,, P. Hari :— Rs.<br>Frei ht 50×60=3,000<br>Dock du s etc. 700<br>Marine insurance 520<br>Brokerage 2% on Rs. 24,000/- 480<br>Commission @ 2½ % on 24,000 600 | | 5,300 | | | | |
| ,, 4 | To Bills Receivable A/c. (Discount) | | 300 | | | | |
| | | | 22,000 | | | | |
| ,, 4 | ,, Profit & Loss A/c. (Profit) | | 2,000 | | | | |
| | | | Rs. 24,000 | | | | 24,000 |

**P. Hari of Cairo's Account**

Dr. | | | | | | | Cr.

| Date | Particulars | L.F. | Amt. | Date | Particulars | L.F. | Amt. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1969 | | | Rs. | 1969 | | | Rs. |
| Jan. 1 | To Consignment to P. Hari of Cairo A/c. | | 24,000 | Jan. 1 | By Cons. to P. Hari of Cairo A/c. | | |
| | | | | | Freight | | 3,000 |
| | | | | | Dock dues etc. | | 700 |
| | | | | | Marine Insurance | | 520 |
| | | | | | Brokerage | | 480 |
| | | | | | Commission | | 600 |
| | | | | | | | 5,300 |
| | | | | | " Bills Receivable A/c. | | 18,700 |
| | | | Rs. 24,000 | | | | Rs. 24,000 |

**Goods sent on Loan Account**

| Date | Particulars | L.F. | Amt. | Date | Particulars | L.F. | Amt. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1968 | | | Rs. | 1968 | | | Rs. |
| Dec. 31 | To Trading A/c. (Transfer) | | 15,600 | Oct. 1 | By Consignment to P. Hari of Cairo A/c. | | 15,600 |

**Bills Receivable Account**

| Date | Particulars | L.F. | Amt. | Date | Particulars | L.F. | Amt. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Rs. | | | | Rs. |
| 1969 Jan. 1 | To P. Hari of Cairo A/c. | | 18,700 | 1969 Jan. 4 | By Bank | | 18 400 |
| | | | | | " Consignment to P. Hari of Cairo (Discount). | | 30 |
| | | | 18,700 | | | | 18,700 |

اندراجات مندرجہ ذیل کی روشنی میں کیئے جائیں گے۔

(۱) جب تفویض ( consignment ) پر مال حاصل ہوتا ہے۔ چونکہ تفویض الیہ ( consignee ) مال کو تفویض کنندہ کی ذمہ داری پر اپنے پاس رکھتا ہے۔ اس لیئے اس کی کتب میں کوئی باضابطہ

اندراج نہیں کیا جائے گا بلکہ وہ صرف اِس امر کو یادداشت کے طور پر لکھے گا۔
(۲) تفویض الیہ ( consignee ) کے ذریعہ ادا کیئے گئے اخراجات
حاصل شدہ مال پر ادا کیئے گئے اخراجات کو تفویض کنندہ (
consignor ) کے نجی کھاتے ( Personal Account ) میں ڈیبٹ
کردیا جائے گا۔ اور نقدی کھاتہ ( Cash Account ) (اگر اخراجات نقد
ادا کیئے گئے ہیں تو) یا نجی کھاتہ ( personal account ) (اس شخص
کا جس کو رقم ادا کرنی ہے) کو کریڈٹ کردیا جائے گا۔
(۳) جب پیشگی رقم ادا کی جائے تو
تفویض کنندہ کا نجی کھاتہ ( Personal Account ) ڈیبٹ کردیا
جائے گا اور نقدی کھاتہ ( Cash Account ) یا ہنڈی و صُول طلب کھاتہ
( Bills Payable Account ) کریڈٹ کردیا جائے گا۔
(۴) جب مال بِک جاتا ہے۔
نقدی کھاتہ ( Cash Account ) یا ہنڈی وصول طلب کھاتہ
(Bills Receivable Account) یا خریدار کا نجی کھاتہ ( Personal Account
(اگر مال اُدھار فروخت کیا گیا ہے) ڈیبٹ کیا جائے گا اور تفویض کنندہ (
Consignor' ) کا کھاتہ کریڈٹ کیا جائے گا۔
(۵) اپنے کمیشن کے لیئے
تفویض الیہ ( consignee ) اپنی کتب میں تفویض کنندہ کے
کھاتہ کو ڈیبٹ کرے گا اور اپنے کمیشن کھاتے کو بکری پر کمیشن کی رقم سے کریڈٹ
کردے گا۔

اِس طرح تفویض کنندہ ( Consignors ) کے کھاتے میں نظر

آنے والی باقی ( balance ) کے برابر رقم بھیج کر یا ہنڈی منظور کر کے تفویض
اِس کھاتہ کو بند کر دے گا۔

## تفویض الیہ کی کتب CONSIGNEE'S BOOKS

تفویض ( Consignee. ) تفویض کنندہ ( Consignor )
سے اس کی ذمہ داری پر مال بھیجنے کے لیے، حاصل شدہ مال کو خرید (
purchase ) کی طرح نہیں لکھ سکتا۔ اِس لیۓ اِسے ایک یادداشت کی کتاب
( memorandam ) میں جسے تفویض داخلی کتاب ( Inward
Consignments Book ) کہتے ہیں لکھ لیتا ہے۔ اس کا خانہ مندرجہ ذیل طرح ہوگا

INWARD CONSIGNMENTS BOOK

| Date | From whom received | Particulars | Amount as per Proforma Invoice | Amount paid in advance | Remarks |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

جب اُدھار کی گئی کوئی رقم قرض دار کے دیوالیہ ہونے کی وجہ
سے نہ وصول ہو سکے تو اس کے کھاتے کو اِس رقم سے ڈیبٹ کر دینا
چاہیئے اور ایک الگ ناقابلِ وصول قرض کھاتہ ( bad debt
account ) کھول کر اِس رقم کو اِس میں ڈیبٹ کر دینا چاہیئے۔

**تفویض کنندہ ( Consignor ) کے ذریعہ حاصل شدہ ہنڈی کا بھُنایا جانا**

اگر تفویض الیہ ( consignee ) سے ہنڈی حاصل ہو اور تفویض کنندہ
( Consignor ) اُسے اپنے بینک سے بھُنالے تو تفویض کھاتہ Consignment
Account ) میں چھوٹ یا بٹہ کی رقم ڈیبٹ کر دی جائے گی۔

Solution :

JOURNAL ENTRIES

| | Particular | Amount | Amount |
|---|---|---|---|
| 1968<br>Jan. 25 | M/s Marhsal Cycles Co. Dr.<br>To Cash A/c<br>Being the advance to M/s Marshal Cycles Store Co. on Consignment. | 30,000 | 30,000 |
| | M/s Marshal Cycles Co. Dr.<br>To Cash A/c.<br>Being the expenses incurred on account of consignment<br>Freight & Carriage 200<br>Godown rent 150<br>Insurance 85 | 435 | 435 |
| Jan. 14 | Cash A/c Dr.<br>To M/s Marshal Cycles Co.<br>Being the sale for cash for Marshal Cycles on account of M/s Marshal Cycles Co. | 74,000 | 74,000 |
| | M/s Marshal Cycle Co. Dr<br>To Commission A/c<br>Being their commission @15% on gross sale proceeds. | 11,100 | 11,100 |
| | M/s Marshal Cycles Co. Dr.<br>To Bank A/c<br>Being the balance due on consignment remitted to the consignor through a bank draft. | 32,465 | 32,465 |
| | Commission A/c Dr.<br>To Profit & Loss A/c<br>Commission A/c transferred to Profit and Loss A/c | 11,100 | 11,100 |

## M/S MAHESHWARI CYCLES STORE'S LEDGER

### M/S Marshal Cycles Co.'s Account

| Date | Particulars | Rs. | Date | Particulars | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1968 Jan. 25 | To Cash(Advance) | 30,000 | 1968 | By cash (Sale Proceeds) | 74,000 |
| | ,, Cash (Expenses incurred) | 435 | Jan. 14 | | |
| Jan. 14 | ,, Commission | 11,100 | | | |
| | ,, Bank A/c Amount due on consignment remitted through bank draft. | 32,465 | | | |
| | | 74,000 | | | 74,000 |

When a debt is irrecoverable due to the insolvency of the person to whom he has sold goods, a separate bad debt account will be debited or it will be debited to the commission account and credited to the buyers personal account.

**Discounting of the bill drawn by the consignor :**

If a bill is received from the consignee on account of the consignment and the consignor discounts it with his banker, "The Consignment A/c" or the Consignment Outward A/c will be charged with the amount of the discount.

**Illustration :**

Pearson & Co., Vietnam, consigns goods consisting £ 2,555 to their Agent, Jai Hind, Calcutta, on which they pay freight, insurance and charges £ 100. Jai Hind of Calcutta accepted a bill for Rs. 2,100 (£ 100) payable at two month's date. They discount the bill at Baroda Bank @ 3 percent. They receive the Account Sales of the consignment

for £ 3,000, less Commission etc. amounting to £100 and a draft on the Bank of Baroda for the balance due on the consignment.

Show how the above transactions will be recorded in the Ledger of both, the consignor and the consignee.

**Solution:**

PEARSON & CO.'S LEDGER

Calcutta Consignment A/c

| | £ | | £ |
|---|---|---|---|
| To Goods on Consignment A/c | 2,555 | By Jai Hind (sale proceeds) | 3,000 |
| ,, Cash (Expenses) | 100 | | |
| ,, Discount on B/R | 3 | | |
| ,, Jai Hind (Commission etc.) | 100 | | |
| ,, Profit & Loss A/c | 242 | | |
| | 3,000 | | 3,000 |

JAI HIND'S ACCOUNT

| | | | |
|---|---|---|---|
| To Calcutta Consignment A/c | 3,000 | By B/R | 100 |
| | | ,, Calcutta Consignment A/c | 100 |
| | | ,, Cash (Draft) | 2,800 |
| | 3,000 | | 3,000 |

**Questions**

1. What is meant by consignment ? Discuss their importance in the sales campaign of an organisation.
2. Distinguish between consignment and sale of goods, stating clearly the position of the consignor and the consignee.

3. What is the difference between outward consignment and inward consignment ?

4. How should a consignment be recorded in the books of the consignor as well as the consignee ?

5. If the consignee reports about the unsold goods at the time of balancing the books, how should it be dealt with ?

6. Illustrate Proforma Invoice and Account Sales.

7. Write notes on the following:—

   (a) Agent's Remuneration.

   (b) Advance against Consignment.

   (c) Profit on Consignment.

   (d) Goods sent on Consignment.

   (e) Functions of Agency for buying goods.

8. On 15th. November, 1968, Desai & Co. consigned 500 cases of piece good to Messrs Kalyan Ji Anand ji at Rs 200 per case (cost price) and drew on M/s Kalyan ji Anand ji at two months after date for Rs. 5,000 which was duly accepted by the latter. The expenses incurred by the consignor were: Freight and cartage Rs. 3,000, Insurance Rs. 2,000. Miscellaneous Rs. 300.

M/s Kalyanji Anandji sold 300 cases at Rs. 400 each and 100 cases for Rs. 350 each on credit. They incurred expenses on cartage Rs. 300, Octroi Rs 460, storage expenses Rs, 600 and miscellaneous Rs. 78. They are entitled to a commission of 10% on sale proceeds. A month later all debts amountiag to Rs. 700 were realised. M/s Kalyanji Anandji met their acceptance and remitted the balance due on consignment. The outstanding debtors were found insolvent and Kalyanji Anandji received only 50 paise in a rupee,

Record the above transactions in the account books of both the consignor and the consignee.

(Profit on Consignment Rs. 57,069)

9. The Evergreen Tea Co. of Calcutta consigned 200 cases of tea costing Rs. 300 each but increased the proforma at Rs. 400 to M/s Flowers & Bros. Washington. The expenses incurred by the consignor amounted to Rs. 5,000. He drew on the consignee at two months for Rs. 30,000, which was duly accepted by the latter. The consignee sold 100 cases at S 100 each ,50 cases at 200 S each and balance at S 160 each. The expenses incurred by the consignees were Dock dues, landing charges etc.. S 40, cartage S 10 : Insurance S 20 and miscellaneous S 22. They are entitled to a commission of 10% on del credere terms on the proceeds of sale. The amount due on consignment was remitted.

10. On 1st January 1968, Chiranji Lal consigned goods worth Rs. 25,000 per per S. S. "Sumatra" to an Agent in Bangkok. Chiranji lal incurred the following expenses:

Cartage Rs. 150, Coolie charges Rs. 20, Shipping charges Rs. 1,000 and for insurance Rs. 750.

On 25th Ma'ch, the consignee sent an account sales of goods realising Rs. 68,000. Consignee deducted for Dock Dues Rs. 500, Godown rent Rs. 600 and remitted the balance in full after deducting the commission at the rate of 15 per cent on gross sales.

Record the above transactions in the journal of both principal and the agent, and prepare the account sales.

(Profit on Consignment Rs. 29,078)

11. Saeed consigned goods valued Rs. 85,000 to Kunjilal & Co., their Bombay Agents, on 1st February 1968, and drew on them at 4 months after date for that amount. They discounted the bill on the same day, being charged Rs. 1,500 for discount. On 31st. December 1968, Kunjilal & Co., remitted Rs. 66, 000 on account of proceeds, and on February 3, 1969 forwarded an account sales showing that the goods had realised gross sales Rs. 1,00,000, and charg-

ing their expenses incurred thereon Rs. 1, 400, commission at 5 per cent on that amount. Saeed paid Kunjilal & Sons, acceptence at maturity.

Show how these transactions will be recorded in the books of Saeed and Kunjilal & Sons.

(Profit on Consignment Rs. 7,100)

12. On 1st March, a merchant of Kanpur consigned goods to an agent at Tokyo, worth Rs. 2,00,000. He paid freight and other charges amounting to Rs. 16,000. On 1st September, he received the consignees.

Show the necessary consignment account in the books of both the consignor and the consignee.

(Profit on Consignment Rs. 1,10,056)

13. Mr. Gulab Rai Mehta of Delhi had his debt amounting to Rs. 75,000, at Bombay. He appointed Mr. Farid Ahmed as his agent to collect their debts at a commission of 3%. Mr. Farid Collected debts amounting to Rs 65,000. He incurred expenses on collecting the debts Rs. 450. He intimated his principal that he had allowed Rs. 1,400 as cash discount and that a certain debtor owing Rs. 1,000 had become insolvent and only 25% was recovered from him. Mr. Farid Ahmad remitted the amount due by cheque.

Record these transactions in the books of the principal and the agent.

Answer :(Balance of S. Debtors — Rs. 7,850; Cash remitted by Agent Rs, 62,600)

گیارھواں باب

CHAPTER XI

# باہمی کاروبار

## JOINT VENTURE ACCOUNTS

کاروباری فوائد کے مدِ نظر باہمی کاروبار ( Joint Venture ) دراصل ایک ہی طرح کی عارضی شرکت ( temporary partnership ) ہے جس میں ساجھے دار ایک طے شدہ تناسب سے سرمایہ لگاتے ہیں اور طے شدہ تناسب سے نفع و نقصان میں حصّہ دار ہوتے ہیں۔ اس طرح باہمی کاروبار ( joint venture ) کسی مخصوص کاروباری جوکھم کو اٹھانے یا کسی خاص کاروبار جیسے مشترکہ کمپنی کے حصّوں یا اس طرح کی دوسری تجارت میں سرمایہ لگانے پر ظہور پذیر ہوتا ہے۔ اس لیئے جیسے جوکھم کا کام پورا ہوجاتا ہے عارضی شرکت بھی ختم ہوجاتی ہے۔ اس طرح کی تجارت میں ساجھے دار کو "باہمی کاروباری" کہا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر دو تاجر آپس میں یہ طے کرلیں کہ ان میں سے ایک باغات سے آم خرید کر باہمی کھاتے میں فروختگی کے لیئے دوسرے ساجھے دار کو دہلی بھیجا کرے گا۔ ایسی صورت میں دونوں ہی کاروبار میں سرمایہ ایک طے شدہ مناسبت سے لگائیں گے اور سودوں میں ہونے والے فائدے یا نقصان کو بھی آپس میں بانٹ لیں گے اور جیسے ہی آم کی فصل ختم ہوجائے گی یہ عارضی شرکت ( temporary partnership ) بھی ختم ہوجائے گی۔ اِس طرح کے

کاروبار میں مختلف افراد ایک سمجھوتے کے ذریعے روپیہ لگا سکتے ہیں اور اسے فائدے کے نقطہ نظر سے بخوبی چلا سکتے ہیں۔

اِس طرح کے کاروبار کے سودوں کے اندراجات کے لیئے باہمی کاروباری حسابات ( joint venture accounts ) تیار کیئے جاتے ہیں۔ دو اہم طریقۂ کار مندرجہ ذیل ہیں۔

## باہمی کاروبار کے لیئے کاروباری کتب

**Separate Books for Joint Venture**

اگر باہمی کاروبار ( joint venture ) کے کھاتے میں خرید و فروخت باہمی کاروباریوں میں سے کوئی ایک فرد انجام دیتا ہے، تو سب ہی سودوں کو تجارتی ادارے کی جائے وقوع پر حسابات کی علیحدہ بہیوں میں بالکل عام مشترک تجارت ( ordinary partnership ) کی طرح دکھایا جاتا ہے۔ باہمی کاروبار ( joint venture ) کی کتب میں ہر فریق کے لیئے ایک علیحدہ کھاتہ کھولا جائے گا جس میں اُن کے ذریعے لگائے جانے والے سرمائے کو کریڈٹ ( credit ) کردیا جائے گا، اور باہمی کاروبار کھاتہ ( Joint Venture Account ) کو ڈیبیٹ کردیا جائے گا۔ اندراجات عام مشترک تجارت ( ordinary partnership ) کی طرح ہی کیئے جاتے ہیں۔ فرق صرف یہ ہے کہ آخر میں تجارتی اور نفع نقصان کے کھاتے ( Profit and Loss Account ) کے بدلے براہِ راست باہمی کاروبار کھاتہ ( Joint Venture Account ) کھول لیا جاتا ہے۔ کاروبار کے سلسلے میں خریدے گئے سامان کی کل لاگت ( cost ) سے اور دیگر

مصارف سے کاروبار کھاتہ (Joint Venture Account) ڈیبٹ (debit) کردیا جاتا ہے۔ بکری کی رقم (sale proceeds) اور اختتامی ذخیرہ (closing stock) سے اس کھاتے کو کریڈٹ (credit) کردیا جاتا ہے۔ باہمی کاروبار کھاتہ میں نظر آنے والی روشن باقی (balance) ہی نفع نقصان ہے جسے ہر کاروباری کے کھاتے میں ان کے نفع نقصان بانٹنے کے تناسب سے منتقل کردیا جاتا ہے اور آخر میں ہر کاروباری کا نجی کھاتہ اور اس میں نظر آنے والی باقی کو لے کر یا ادا کرکے بند کردیا جاتا ہے۔ یعنی باہم کاروبار کرنے والوں کے کھاتوں میں ان کی آپسی وصولی یا ادائیگی کے بعد کوئی روشن باقی نظر نہیں آئے گی۔

**Illustration :**

Gupta and Dhar enter into Joint Venture, contributing Rs. 8,800 and 5,500 respectively and sharing profits and losses equally. The sums are paid into a Joint Venture Banking Account. The purchases are Rs. 3,300 and the sales Rs. 6,600. The remaining stock is taken over by Dhar for Rs. 880. Expenses paid are Rs. 110 and expenses outstanding unpaid Rs. 66. Complete double entry records are kept. All transactions are for cash. Gupta withdrew Rs. 880 from the Bank Account.

Show the accounts in the separate Joint Ventures books.

**GUPTA'S ACCOUNT**

| | | | |
|---|---|---|---|
| To Bank (Joint Venture) | 880 | By Bank A/c (Joint Venture) | 8,800 |
| " " | 9,922 | By Joint Venture A/c | 2,002 |
| | 10,802 | | 10,802 |

**DHAR'S ACCOUNT**

| | | | |
|---|---|---|---|
| To Joint Venture A/c (Goods) | 880 | By Bank A/c (Joint Venture) | 5,500 |
| To Bank A/c (Joint Venture) | 6,622 | By Joint Venture A/c | 2,002 |
| | 7,502 | | 7,502 |

**BANK ACCOUNT**

| | | | |
|---|---|---|---|
| To Gupta | 8,800 | By Joint Venture A/c | 3,300 |
| ,, Dhar | 5,500 | ,, ,, | 110 |
| ,, Joint Venture A/c | 6,600 | ,, Gupta | 880 |
| | | ,, Joint Venture A/c | 66 |
| | | ,, Gupta | 9,922 |
| | | ,, Dhar | 6 622 |
| | 20,900 | | 20,900 |

**JOINT VENTURE ACCOUNT**

| | | | |
|---|---|---|---|
| To Bank (Goods) | 3,300 | By Bank (Sale proceeds) | 6,600 |
| ,, Bank (Expenses) | 176 | ,, Dhar (Stock) | 880 |
| ,, Profits :— | | | |
| Gupta | 2,002 | | |
| Dhar | 2,002 | | |
| | 7 480 | | 7,480 |

نوٹ: یہ مان لیا گیا ہے کہ سبھی واجب الادا خرچے دے دیئے گئے ہیں اور گپتا اور دھر کو اُن کی رقوم ادا کردی گئی ہیں۔

## (۲) جب کاروبار کے لیئے علیحدہ کتب نہ رکھی جائیں

**No Separate Books for Joint Venture**

جب باہمی کاروبار کے حسابات تجارتی ادارے کی الگ نہیں رکھے جاتے تو ہر فرد باہمی کاروبار کے سودوں کا حساب بھی دوسرے سودوں کے ساتھ ساتھ اپنی کتب میں رکھتا ہے۔ ایسی صورت میں مندرجہ ذیل دو طریقوں میں سے کسی ایک طریقے سے حسابات کو لکھا جاتا ہے۔

(الف) ہر فریق کے ذریعے صرف انھیں سودوں کو مندرج کرنا جن سے ان کا براہِ راست سروکار ہو۔

ہر فرد اپنی کتب میں دوسرے فریق (فریقین) کے نام کے ساتھ باہمی کاروبار کھاتہ کھول لیتا ہے۔ مثال کے طور پر اگر کسی کاروبار میں دو باہم کاروباری " A " اور " B " لگے ہوئے ہیں تو " A " کے کتب میں ( "Joint Venture Account with B", ) کھولا جائے گا۔ اور " B, " کے یہاں کتب میں ( "Joint Venture Account with A", ) کھول لیا جائے گا۔ تمام خرید اور کل خرچوں کو ہر کاروباری اس کھاتے میں ڈیبٹ کر دے گا اور کل فروختگی اس کھاتے میں کریڈٹ کر دی جائے گی۔ اس طرح یہ واضح ہو گیا ہو گا کہ ہر طرح کا خرچہ اور ذمہ داریاں اس کھاتے میں ڈیبٹ ( debit ) اور ہر آمدنی کو اس کھاتے میں کریڈٹ ( credit ) کر دیا جائے گا۔ نیز یہ کہ اس کھاتے کو باہم کاروباری کا نجی کھاتہ ( personal account ) سمجھا جاتا ہے۔ اس لئے ہر سودے کے دوہرے اندراجات انھیں نجی کھاتوں میں لکھ کر پورے کیے جاتے ہیں۔

کاروباری اختتام پر فریقین کے باہمی کاروباری کھاتے ( Joint Venture Account. ) میں مندرج سودوں کو ایک ہی جگہ ایک خاص طرح کے کھاتے میں اکٹھا لکھ لیا جاتا ہے جسے مجموعی یا باہم کاروباری یادداشت کھاتہ ("Memorandum Joint Venture Account",) کہتے ہیں اس کھاتے میں ڈیبٹ اور کریڈٹ اندراجات کے مجموعی جوڑ درج کیے جاتے ہیں تاکہ باہم کاروبار کے نفع یا نقصان کو معلوم کیا جا سکے۔ ہونے والے منافع یا نقصان کو منتقل کرتے وقت مندرجہ ذیل اندراجات کیے جاتے ہیں۔

(۱) اگر باہم کاروبار میں منافع ہو

ہر فریق اپنی کتب میں باہم کاروبار کھاتے کو ڈیبٹ ( debited )

اور اپنے حصے کے منافع کی رقم سے اپنے نفع نقصان کھاتے ( Profit and Loss Account ) کو کریڈٹ کرے گا۔

(ب) اگر باہم کاروبار میں نقصان ہو

ہر فریق اپنے حصے کی کھاتے کی رقم سے نفع نقصان کھاتے (Profit and Loss Account) ڈیبٹ کردے گا۔ اور باہم کاروبار کھاتے ( Joint Venture Account) کو کریڈٹ کردے گا۔

اب کاروباری کھاتے میں نظر آنے والی روشن باقی balance باہم کاروباری سے ملنے والی رقم ہوگی یا اس سے ادا طلب رقم ہوگی۔ اس کے ساتھ ہی باہمی کاروباری، ( Joint Venture ) اپنے کھاتوں کو ایک دوسرے پر، باقی رقم کو بھیج کر کھاتوں کو بند کردیں گے۔

(۱) جب باہم کاروبار سے متعلق سب ہی سودوں کو سب ہی فریقین لکھیں۔

ایسی صورت میں ہر فریق اپنی کتب میں ایک باہمی کاروباری کھاتہ ( Joint Venture Account ) کھول لیتا ہے جسے تجارت میں لگے سامان کی لاگت اور خرچوں سے ڈیبٹ ( debit ) اور بکری ( sale ) اور اختتامی ذخیرہ ( Closing Stock ) کی رقم سے کریڈٹ (credit) کردیا جاتا ہے۔ اِس کھاتے کی روشن باقی آخر میں نفع یا نقصان کا پتہ دیتی ہے۔ اس کتب میں فریقین ایک دوسرے کا شخصی کھاتہ ( personal account ) بھی کھول لیتے ہیں جن میں مندرجہ ذیل اندراجات کئے جاتے ہیں :-

(۱) باہم کاروبار کے لئے مال خریدنے اور خرچے کرنے والے فریق کی کتب

میں اندراجات:۔
باہم کاروبار کھاتہ ڈیبٹ کیجئے اور نقدی کھاتہ (یا قرض خواہ کھاتہ) کو کریڈٹ کیجئے۔

Joint Venture A/c Dr.

To cash or creditor's personal A/c

(ب) اس فریقین کی کتب میں اندراجات جو باہمی کاروبار کے لیئے خرید رہا ہو اور خرچہ بھی کر رہا ہو۔

باہمی کاروبار کھاتہ ( Joint Venture Account ) ڈیبٹ (Debit) کیجئے اور اس فریق کے کھاتے کو کریڈٹ کیجئے جس نے مال باہمی کاروبار کے لیئے خریدا ہو یا کچھ خرچے کیئے ہوں۔

Joint Venture A/c Dr.

To personal account of Purchases

or incurring expenses.

(س) مال کی بکری (فروختگی) پر باہم کاروباری ( Joint Venture ) کی کتب میں مندرجہ اندراج کیا جائے گا۔

Cash or Debtor Account Dr. (جیسا بھی ہو)

To Joint venture Account.

(ج) اگر مال کسی ایک باہم کاروباری کے ذریعے فروخت کیا جا رہا ہو تو فروخت کرنے والے فریق کے شخصی کھاتے ( Personal Account ) کو ڈیبٹ ( Debit ) کیجئے اور باہمی کاروبار کھاتے ( Joint Venture Account ) کو کریڈٹ ( credit ) کیجئے۔

Personal A/c (of the Party Selling) Dr.

To Joint Venture Account

(ح) اگر باہمی کاروبار کھاتے ( Joint Venture Account ) کی روشن باقی منافع دکھائے

ایسی صورتِ حال میں منافع کو طے شدہ تناسب میں بانٹنے کے لئے مندرجہ ذیل اندراج کیا جائے گا۔

Joint Venture A/c Dr.

To Profit and Loss A/c

To Personal account of the co-venturer (s)

(خ) اور اگر نقصان ہوگا تو مندرجہ بالا اندراج کو اُلٹ کر لکھا جائے گا۔

Profit and Loss A/c Dr.

Personal A/cs of co-ventures Dr.

To Joint Venture Account

(د) باہم کاروباریوں ( co-ventures. ) کے شخصی کھاتوں ( personal accounts ) کو بند کرنے کا اندراج ( Entry )

ہر فریق کے شخصی کھاتے کو باقی نقد وصول کرکے یا ادا کرکے بند کردیا جاتا ہے جس کے لئے مندرجہ ذیل اندراج کئے جاتے ہیں۔

(الف) نقد وصول کی صورت میں ( For cash received )

Cash Account Dr.

To Co-Venturer's Account

Y remitted Rs. 7,000 for the share. The following expenses were incurred by X. Unloading Rs. 75; Cartage Rs. 55; and Storage Rs. 125.

Y sold the timber for Rs. 24,500, receiving in settlement a bill of exchange payable two months after date. Y paid a commission of 1% on the sale. The bill was discounted at 5% per annum and out of the proceeds Y remitted the balance due to X.

Prepare accounts as they would appear in the ledger of each of the parties.

**Solution**

**X's Ledger**

**Joint Venture Account**

| | | Rs. | P. | | Rs. | P. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| To Bank A/c. | 14,000 | | | By *Y* (Sale Proceeds) | 24,500 | 00 |
| ,, *Y* | 7,000 | 21,000 | | | | |
| To Bank :— | | | | | | |
| Unloading | 75 | | | | | |
| Cartage | 55 | | | | | |
| Storage | 125 | 255 | | | | |
| To *Y* (Commission) | | 245 | | | | |
| ,, *Y* (Discount on B/E) | | 204 | 17 | | | |
| | | 21,704 | 17 | | | |
| ,, Profit & Loss A/c. | | | | | | |
| X | 1,863.89 | | | | | |
| Y | 931.94 | | | | | |
| *Y* (Share of Profit) | | 2,795 | 83 | | | |
| | | 24,500 | 00 | | 24 500 | 00 |

# باہمی کاروبار اور شراکت میں فرق

**Difference between partnership and Joit Venture**

شراکت ( partnership ) دراصل "افراد کا آپسی اقرار ہے جنھوں نے اِن سب ہی شرکت داروں یا ان میں سے ایک کے ذریعہ سب کے لیئے چلائے جانے والی تجارت کے نفع نقصان کے تقسیم کرنے کا فیصلہ کرلیا ہو" یہ کسی ٹھیکہ کے کام یا اقدام کے ختم ہوجانے پر خود بخود اختتام پذیر نہیں ہوتا جب تک کہ شراکت کے اقرار نامہ ( Partneship Deed ) میں اِس طرح کی شرط درج نہ کردی گئی ہو۔ جب کہ باہمی کاروبار ( joint venture ) ایک عارضی شراکت ( temporary partnership ) ہے جو کسی خاص کام یا مقصد کے پورا ہونے پر خود بخود ختم ہوجاتا ہے جب شراکت کا اقرار نامہ ( Partnership Deed ) وتفصیلی طور سے تجارتی اقدامات کو ظاہر کرتا ہے اور اس کی شرائط کے تحت کھاتے بھی تیار کیئے جاتے ہیں۔ باہمی کاروبار ( Joint Venture ) کے لیئے تیار کیئے گئے اقرار نامے اتنے واضح اور مفصل نہیں ہوتے۔ شراکت ( partnership ) ایک مدّت کے بعد تجارتی کھاتہ ( Trading Account, ) اور نفع نقصان کھاتہ ( Profit and Loss Account ) نفع ونقصان معلوم کرنے کے لیئے تیار کیئے جاتے ہیں جب کہ باہمی کاروبار ( Joint Venture ) کے سلسلے میں اِتنے تفصیلی مالی کھاتے نہیں بنائے جاتے بلکہ باہمی کاروبار کھاتہ ( Joint Venture Account ) ہی تجارتی اور نفع ونقصان کھاتوں کی جگہ لیتا ہے۔ باہم کاروباریوں ( co-venturers ) کے شخصی کھاتے ان کے

## STOCK-IN-HAND — اختتامی ذخیرہ

اگر باہمی کاروبار ( Joint Venture ) کے اختتام پر کچھ بغیر بکا ( unsold ) ہوا مال رہ جاتا ہے تو اس کی لاگت طے شدہ قیمتوں کے اعتبار سے نکالنا چاہیئے۔ ایسے ذخیرہ کی رقم کو باہمی کاروبار کھاتے میں کریڈٹ ( credit ) کردیا جاتا ہے۔ عموماً باہمی کاروبار کے فریقین میں سے سب ہی یا کوئی ایک فرد اسے خریدنے کے لیئے تیار ہوجاتا ہے۔ ایسی صورت حال میں مال خریدنے والے فریق کے کھاتے کو ڈیبٹ ( debit ) اور باہمی کاروباری کھاتے کو کریڈٹ ( credit ) کیا جاتا ہے۔

**Personal Accounf of the co-venture**
**(taking over the stock) Dr.**
**To Joint Venture Account**

**Illustration :**

Azad of Delhi and Arzoo cf Lucknow enter into a Joint Venture to consign 200 bales of cloth to Ghosh of Calcutta, to be sold on their joint risk, which is in proportion of ½ and ½ respectively. Azad sends 120 bales at Rs. 2,000 each, paying freight and other charges amounting to Rs. 1,000 Arzoo sends 80 bales at Rs. 2,500 each, paying for freight and other charges amounting to Rs. 1,400. All the bales are sold by the Consignee for Rs. 6,00,000 out of which he deducts Rs. 3,000 for his expenses and commision at I0 per cent. He remits a bank draft for Rs. 3,00,000 to Azad and the balance to Arzoo. Give the necessary ledger accounts to record these transactions in the books of both parties.

**First Method :**

Azad's Ledger

JOINT VENTURE WITH ARZOO

| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
|---|---|---|---|
| To Goods | 2,40,000 | By Cash (Sale proceeds) | 3,00,000 |
| ,, Cash (Expenses) | 1,000 | By Balance due from Arzoo) | 9,300 |
| ,, Profit & Loss Account | 68,300 | | |
| | 3,09,300 | | 3,09 300 |

Arzoo's Ledger

JOINT VENTURE WITH AZAD

| Particulars. | Amount | Particulars | Amount |
|---|---|---|---|
| To Goods | 2,00,000 | By Cash (Sale proceeds from Calcutta) | 2,79,000 |
| ,, Expenses | 1,400 | | |
| ,, Profit & Loss Account | 68,300 | | |
| ,, Balance due to Azad | 9,300 | | |
| | 2,79,000 | | 2,79,000 |

**I llustration :**

X and Y join in purchase of a cargo of timber, and agree to share the expenses and profits in proportion of 2 and 1. X agrees to arrange the purchase and Y undertakes the sale of the gooos. The cost of the timber was Rs. 21,000, out of which

## STOCK-IN-HAND — اختتامی ذخیرہ

اگر باہمی کاروبار ( Joint Venture ) کے اختتام پر کچھ بغیر بکا ( unsold ) ہوا مال رہ جاتا ہے تو اس کی لاگت طے شدہ قیمتوں کے اعتبار سے نکالنا چاہیئے۔ ایسے ذخیرہ کی رقم کو باہمی کاروبار کھاتے میں کریڈٹ ( credit ) کردیا جاتا ہے۔ عموماً باہمی کاروبار کے فریقین میں سے سب ہی یا کوئی ایک فرد اسے خریدنے کے لیئے تیار ہوجاتا ہے۔ ایسی صورت حال میں مال خریدنے والے فریق کے کھاتے کو ڈیبٹ ( debit ) اور باہمی کاروباری کھاتے کو کریڈٹ ( credit ) کیا جاتا ہے۔

**Personal Accounf of the co-venture**

**(taking over the stock) Dr.**

**To Joint Venture Account**

**Illustration :**

Azad of Delhi and Arzoo cf Lucknow enter into a Joint Venture to consign 200 bales of cloth to Ghosh of Calcutta, to be sold on their joint risk, which is in proportion of ½ and ½ respectively. Azad sends 120 bales at Rs. 2,000 each, paying freight and other charges amounting to Rs. 1,000 Arzoo sends 80 bales at Rs. 2,500 each, paying for freight and other charges amounting to Rs. 1,400. All the bales are sold by the Consignee for Rs. 6,00,000 out of which he deducts Rs. 3,000 for his expenses and commision at 10 per cent. He remits a bank draft for Rs. 3,00,000 to Azad and the balance to Arzoo. Give the necessary ledger accounts to record these transactions in the books of both parties.

**First Method :**

Azad's Ledger

JOINT VENTURE WITH ARZOO

| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
|---|---|---|---|
| To Goods | 2,40,000 | By Cash (Sale proceeds) | 3,00,000 |
| „ Cash (Expenses) | 1,000 | By Balance due from Arzoo) | 9,300 |
| „ Profit & Loss Account | 68,300 | | |
| | 3,09,300 | | 3,09 300 |

Arzoo's Ledger

JOINT VENTURE WITH AZAD

| Particulars. | Amount | Particulars | Amount |
|---|---|---|---|
| To Goods | 2,00,000 | By Cash (Sale proceeds from Calcutta) | 2,79,000 |
| „ Expenses | 1,400 | | |
| „ Profit & Loss Account | 68,300 | | |
| „ Balance due to Azad | 9,300 | | |
| | 2,79,000 | | 2,79,000 |

**Illustration :**

X and Y join in purchase of a cargo of timber, and agree to share the expenses and profits in proportion of 2 and 1. X agrees to arrange the purchase and Y undertakes the sale of the gooos. The cost of the timber was Rs. 21,000, out of which

Y remitted Rs. 7,000 for the share. The following expenses were incurred by X. Unloading Rs. 75; Cartage Rs. 55; and Storage Rs. 125.

Y sold the timber for Rs. 24,500, receiving in settlement a bill of exchange payable two months after date. Y paid a commission of 1% on the sale. The bill was discounted at 5% per annum and out of the proceeds Y remitted the balance due to X.

Prepare accounts as they would appear in the ledger of each of the parties.

**Solution**

### X's Ledger

#### Joint Venture Account

| | | Rs. | P. | | Rs. | P. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| To Bank A/c. | 14,000 | | | By *Y* (Sale Proceeds) | 24,500 | 00 |
| " *Y* | 7,000 | 21,000 | | | | |
| To Bank :— | | | | | | |
| Unloading | 75 | | | | | |
| Cartage | 55 | | | | | |
| Storage | 125 | 255 | | | | |
| To *Y* (Commission) | | 245 | | | | |
| " *Y* (Discount on B/E) | | 204 | 17 | | | |
| | | 21,704 | 17 | | | |
| " Profit & Loss A/c. | | | | | | |
| X | 1,863.89 | | | | | |
| Y | 931.94 | | | | | |
| *Y* (Share of Profit) | | 2,795 | 83 | | | |
| | | 24,500 | 00 | | 24 500 | 00 |

# باہمی کاروبار اور شراکت میں فرق

**Difference between partnership and Joit Venture**

شراکت ( partnership ) دراصل " افراد کا آپسی اقرار ہے جنھوں نے اِن سب ہی شرکت داروں یا ان میں سے ایک کے ذریعہ سب کے لیے چلائے جانے والی تجارت کے نفع نقصان کے تقسیم کرنے کا فیصلہ کرلیا ہو" یہ کسی ٹھیکہ کے کام یا اقدام کے ختم ہو جانے پر خود بخود اختتام پذیر نہیں ہوتا جب تک کہ شراکت کے اقرار نامہ ( Partneship Deed ) میں اِس طرح کی شرط درج نہ کردی گئی ہو۔ جب کہ باہمی کاروبار ( joint venture ) ایک عارضی شراکت ( temporary partnership ) ہے جو کسی خاص کام یا مقصد کے پورا ہونے پر خود بخود ختم ہو جاتا ہے جب شراکت کا اقرارنامہ ( Partnership Deed ) و تفصیلی طور سے تجارتی اقدامات کو ظاہر کرتا ہے اور اس کی شرائط کے تحت کھاتے بھی تیار کیے جاتے ہیں۔ باہمی کاروبار ( Joint Venture ) کے لیے تیار کیے گئے اقرار نامے اتنے واضح اور مفصل نہیں ہوتے۔ شراکت ( partnership ) ایک مدت کے بعد تجارتی کھاتہ ( Trading Account, ) اور نفع نقصان کھاتہ ( Profit and Loss Account ) نفع ونقصان معلوم کرنے کے لیے تیار کیے جاتے ہیں جب کہ باہمی کاروبار ( Joint Venture ) کے سلسلے میں اتنے تفصیلی مالی کھاتے نہیں بنائے جاتے بلکہ باہم، کاروبار کھاتہ ( Joint Venture Account ) ہی تجارتی اور نفع ونقصان کھاتوں کی جگہ لیتا ہے۔ باہم کاروباریوں ( co-venturers ) کے شخصی کھاتے ان کے

حسابات طے کرنے کے لیئے تیار کیئے جاتے ہیں۔ چوں کہ باہم کاروباری مُدّت تمام
ہونے کے بعد تمام اثاثے و ذمہ داریوں ( assets and liabilities )
کو آپس میں تقسیم کر لیتے ہیں اس لیئے اثاثے و ذمہ داریوں یا روشن باقیوں کا
گوشوارہ ( Balance Sheet ) نہیں تیار کیا جاتا۔

جیسا کہ بیان کیا جاچکا ہے باہمی کاروبار ( Joint Venture )
کے حسابات لکھنے کے لیئے دو طریقہ کار ہیں۔ (۱) باہمی کاروبار کے حسابات
لکھنے کے لیئے علیحدہ کتب رکھ کر۔ اور — (۲) حسابات لکھنے کے لیئے علیحدہ
کتب نہ رکھ کر۔ ایسی صورت میں باہم کاروباریوں کے شخصی کھاتے رکھ کر
بعد میں تفصیلی طور سے مجموعی باہم کاروباری یادداشت کھاتہ (
Memorandum Joint Venture Account) تیار کر لیا جاتا ہے جب کہ شراکت
( partnership ) میں تمام کھاتے ایک ہی جگہ تیار کیئے جاتے ہیں اور ایک
ہی جگہ رکھے جاتے ہیں۔

یہ واضح رہے کہ شراکت ( partnership ) کے قوائد و ضوابط
باہمی کاروبار ( Joint Venture ) پر بھی کم و بیش عائد ہوتے ہیں۔
شراکت ( partnership ) ایک غیر معینہ مُدّت یا ایک مقررہ مُدّت تک
چلائی جاسکتی ہے۔ جب کہ باہمی کاروبار ( Joint Venture ) ایک
مقصد لیئے ہوئے ہوتا ہے اور جیسے ہی وہ اقدام یا تجارت ختم ہوجاتے ہیں باہمی
کاروبھی ختم ہوجاتا ہے۔

چونکہ باہمی کاروبار کے لیئے کوئی علیحدہ قانون نہیں ہے اس لیئے اس
پر بھی شراکت ( partnership. ) کے قواعد و ضوابط لاگو ہوتے ہیں۔

## QUESTIONS

1. What is a Joint Venture ? State the reasons why Joint Venture is restored to in preference to Partnership.
2. Explain the different methods of recording joint venture's dealings in books of accounts.
3. Give your views about the following:—
   (a) The Joint Venture Business Is resorted to when it is not desired to disclose the names of the partners.
   (b) A Joint Venture Business is superior to a partnership.
   (c) The Joint Venture is easier to form as compared to Partnership.
   (d) The Joint Venture is a secret name given to private company.
4. Siddiqui and Faridi of Bangalore entered into a Joint Venture and send goods to Ansari at Saharanpur. They agreed to share profits and losses equally.
   (a) Siddiqui sent goods worth Rs. 50,000 and paid freight etc. Rs. 2,000.
   (b) Faridi sent goods costing Rs. 75,000 and paid freight etc. Rs. 3,000
   (c) On 1st Janaary, 1969 Siddiqui advanced to Faridi Rs. 20,000 who agrees to to pay interest thereon at 6 percent per annum on account of this ventare.
   (d) On 25th June 1969 Faridi received from Ansari a bill for Rs. 1,52,250, payable after three months which was discounted by Faridi on 30th June, 1969 realising Rs. 1,50,000.
   (e) On 30th June, 1969 Siddiqui and Faridi settled their accounts between themselves.
   (f) Interest payable by Faridi to Siddiqui is not to be treated as the expense of the joint venture.

   You are required to prepare the necessary Ledger Accounts in the books of Siddiqi and Faridi.

   (Profit on Joint Venture Rs. 20,000)

**Y's & Account**

| | Rs. | P. | | Rs. | P. |
|---|---|---|---|---|---|
| To Joint Venture A/c. | 24,500 | 00 | By Joint Venture A/c. | 7,000 | 00 |
| | | | ,, ,, ,, (Com.) | 245 | 00 |
| | | | ,, ,, ,, (Discount | 204 | 17 |
| | | | ,, ,, ,, (Share of Profit | 931 | 94 |
| | | | ,, Bank | 16,118 | 89 |
| | 24,000 | 00 | | 24,500 | 00 |

**Y's Ledger**

**Joint Venture Account**

| | Rs. | P. | | Rs. | P. |
|---|---|---|---|---|---|
| To Bank 7,000 | | | By Bills Receivable A/c. (Sale Proceeds) | 24,500 | 00 |
| ,, X 14,000 | 21,000 | 00 | | | |
| ,, X (Expenses) | 255 | 00 | | | |
| ,, Bank (Commission) | 245 | 00 | | | |
| ,, Bills Receivable A/c. (Discount) | 204 | 17 | | | |
| ,, Profit & Loss A/c. | 931 | 94 | | | |
| ,, X (Share of Profit) | 1,863 | 89 | | | |
| | 24,500 | 00 | | 44,500 | 00 |

**X's Account**

| | Rs. | P. | | Rs. | P. |
|---|---|---|---|---|---|
| To Bank | 16,118 | 89 | By Joint Venture | 14,000 | 00 |
| | | | ,, ,, ,, (Exp.) | 255 | 00 |
| | | | ,, ,, ,, (Share) of Profit) | 1,863 | 89 |
| | 16,118 | 89 | | 16,118 | 89 |

5. Raza and Ismail entered into a Joint Adventure agreeing to share profits and losses equally. Following were the transactions:—

| | Rs. |
|---|---|
| Raza purchased goods | 1,600 |
| Ismail paid carriage and freight | 100 |
| Ismail sold for | 1,200 |
| Raza sold remaining stock of goods for | 1,000 |
| Ismail paid commission on sale | 20 |
| Raza paid storage fee amount to | 40 |
| Raza also paid commission | 100 |

Show the transactions in the books of Raza and Ismail and the Joint Venture Accounts.

6. Mohammad Yusuf, Thai trader, and Mohammad Din Ethopean trader, both doing business in Delhi entered into a Joint Venture agreeing to share profits and losses in the proportion of 3/5 and 2/5 respectively consign 200 bales of cloth to Mehar Chand Khanna of Lucknow on their joint risk.

Mohammad Yusuf sends 120 bales at Rs. 2,400 each, paying freight and other charges Rs 3,600. Mohammad Din sends 80 bales at Rs. 2,200 each paying for freight and other charges Rs. 2,200.

All the bales were sold by Mehar C. Khanna for Rs. 2,80,000, out of which he deducts Rs. 3,200 for his expenses and his commission at 6 per cent.

Khanna remits a Bill for Rs. 1,40,000 to M. Yusuf and a Bank draft for the balance to M. Din.

Prepare Joint Venture Account and Co-venture's Account in the books of Mohammad Yusuf and Mohammad Din.

Profit on Joint Venture (Rs. 30,800)

7. X of Moradabad and Y of Meerut entered into a Joi Adventure for the purpose of buying and selling sco ters (2nd hand). X to make purchases and Y to effe sales. The Profit or loss was to be shared as to X 2 and Y 1/3. A sum of Rs. 1,00,000 was remitted by to Y towards venture.

Y purchased 10 scooters for Rs, 20,000 each and spe Rs. 10,000 for their reconditioning and sent them Meerut. His other expenses were:—

Buying commission Rs. 6,000 and Sundry expens Rs. 500. X took delivery of the scooters by paying R 600 railway freight and Rs. 1,000 for octroi. He sold the scooters for Rs. 1,60,000. His expenses were follows;—

Insurance Rs. 800, Garage rent Rs. 600, Brokerage 1,800, Sundries Rs. 600.

Each Party's ledger contains record of his own transa tions on Joint Account. Prepare a statement showi the result of the venture and the account of the vent in each party's ledger as it will finally appear, assumi that the matter was finally settled between the partie

8. Maharrj and Krishan agree to export shoes to Fran On 1st Jan., 1969, they opened Joint Banking Acco with Rs. 5,00.00 towards which Maharaj contribut Rs. 3,00,000 and Krishan Rs. 2,00,000 They agree share profits and losses in proportion to their c contributions.

They remitted to their Agent, Kidar Nath, in Agra 4.00,000 to pay for the pairs of shoes purchased on th behalf to be exported to France, and later they s Rs 42.000 in settlement of his account.

Freight, insurance and dock charges amounted to 78,000. On 31st December, 1969, the sales amount to Rs. 5,74,800 which enabled them to repay themsel

with the cost originally advanced. They, then, decided to close the venture and Maharaj agreed to take over the balance of shoes unsold for Rs. 25,200 which is to be deducted from his share of profit.

Prepare accounts showing the amount of cash available for the division by way of profit and how the same is divisible between Maharaj and Krishan.

9. Aligarh Traders bought locks of the value of Rs. 20,000 and consigned them to Allahabad Stores to be sold by them on a Joint Venture, profit being divided into 2/3 and 1/3 respectively. Aligarh traders paid Rs. 800 for freight, octroi, insurance and cartage and drew on Allahabad Stores a bill for Rs. 8,000 on account. The Bill was discounted by Aligarh Traders for Rs. 7,800. Allahabad Stores paid Rs. 400 for Warehouse charges. The sales realised Rs. 30,000 and selling expenses amounted to Rs. 600. Allahabad Stores forwarded a sight draft for the balance due to Aligarh traders after charging their commission at 10 per cent on sales.

Write up necessary accounts in the books of both the parties.

بارھواں باب

CHAPTER XII

# کھاتہ وصُولی وادائیگی وکھاتہ آمدوخرچ

## RECEIPT AND PAYMENT ACCOUNT, INCOME AND EXPENDITURE ACCOUNT

یہ دونوں کھاتے عموماً غیر تجارتی ادارے بناتے ہیں جیسے فلاحی ادارے ( Charitable Institutions ) سوسائیٹی ( Socities ) کلب ( Clubs ) اسپتال ( Hospitals ) اور اس طرح کے دوسرے ادارے جن کا مقصد منافع حاصل کرنا نہیں ہوتا بلکہ وہ تو مفادِ عامہ کی خاطر چلائے جاتے ہیں۔ کھاتہ وصولی وادائیگی ( Receipt and Payment Accounts ) اور کھاتہ آمدوخرچ ( Income and Expenditure Account ) کا فرق درج ذیل ہے۔

## کھاتہ وصُولی یا ادائیگی Receipt and Payment Account

کھاتہ وصُولی وادائیگی دراصل نقدی کھاتہ ( Cash Account ) کی ہی ایک مجمل تصویر ہے جو نقد کی ابتدائی باقی ( Opening Balance. ) سے شروع ہوکر اس کی اختتامی باقی ( Closing Balance ) کو دکھاکر بند ہوتا ہے۔ اس کھاتے میں ہر طرح کی وصولی وادائیگی چاہے وہ مالیاتی ہو یا سرمادی ( Capital ) درج کی جاتی ہے۔ اِن اندراجات کے کرنے

میں یہ خیال نہیں رکھا جاتا کہ یہ لین دین سالِ رواں سے تعلق رکھتے ہیں یا سالِ گزشتہ یا آئندہ سال سے۔ اِس کھاتہ میں واجب الادا رقوم ( Outstanding Account ) یا ملنے والی رقوم کا کوئی اندراج نہیں ہوتا بلکہ اس کھاتے میں ہر ملی ہوئی رقم کو ڈیبٹ اور ادا کی گئی رقم کو کریڈٹ کر دیا جاتا ہے اِس طرح یہ کھاتہ نقدی کھاتہ ( Cash Account ) کی طرح ہی ہوتا ہے۔

## کھاتہ آمد و خرچ INCOME, EXPENDITURE ACCOUNT

یہ کھاتہ مالی یا مالیاتی کھاتہ کا ہی ایک روپ ہے اور اسے برائے نام کھاتوں ( Normal Account ) کی طرح لکھا جاتا ہے۔ اِس طرح اِس کھاتے کے کریڈٹ ( Credit ) پہلو میں سالِ رواں کی تمام آمدنی (چاہے وہ حاصل ہوئی یا واجب الادا ہو ) لکھ لی جاتی ہے۔ اِس طرح اِس کے ڈیبٹ پہلو میں اِس مدت کے تمام اخراجات (چاہے وہ واجب الادا ہو یا ادا کر دیئے گئے ہوں ) لکھ دیئے جاتے ہیں۔ اس کھاتہ میں نظر آنے والی روشن باقی ( جو آمدنی کی اخراجات پر زیادتی کی وجہ سے ظہور پذیر ہوتی ہے ) باقیوں کے گوشوارے ( Balance Sheet ) میں کھاتے بند کرنے کی تاریخ میں منتقل کر دی جاتی ہے۔ یہ بات ذہن نشین رکھنی چاہئے کہ یہ کھاتہ وصولی یا ادائیگی کے کھاتے ( Receipt and Payment Account ) کے برعکس کسی افتتاحی روشن باقی ( Opening Balance ) سے نہیں شروع ہوتا۔ اس کے علاوہ کھاتہ آمد و خرچ ( Income and Expenditure Account ) میں اِس مدت کے تمام آمدنی و اخراجات لکھے جاتے ہیں چاہے وہ واقعی حاصل ہو گئے ہوں یا واجب الادا ہوں۔ مزید یہ کہ اس میں صرف مالی (

Revenue ) آمدنی و اخراجات اِس میں نہیں لکھے جاتے۔

# کھاتہ وصولی و ادائیگی اور کھاتہ آمد و خرچ میں فرق

**Difference Between Receipt and Payment A/c**

**AND**

**Income, Expenditure Account**

## کھاتہ وصولی و ادائیگی

**Receipt and payment A/c**

۱۔ یہ کھاتہ افتتاحی باقی ( Opening Balance سے شروع ہوکر اختتامی باقی Closing Balance دکھاکر بند ہوتا ہے۔

۲۔ یہ تمام واقعی ادا کئے گئے خرچوں و وصول آمدنی کا کھاتہ ہے (چاہے یہ آمدنی و خرچ کھاتہ کی مدت سے تعلق رکھتے ہوں یا نہ رکھتے ہوں۔)

## کھاتہ آمد و خرچ

**Income, Expenditure A/c**

۱۔ یہ کھاتہ کبھی افتتاحی باقی Opening Balance سے نہیں شروع ہوتا۔ بلکہ آخر میں آمدنی کی خرچ پر زیادتی کی وجہ سے یا خرچ کی آمدنی پر زیادتی کی وجہ سے باقی نظر آئے گی۔

۲۔ اِس میں صرف کھاتے کی مدت سے تعلق رکھنے والے اخراجات و آمدنیوں کو درج کیا جاتا ہے (چاہے وہ سالِ رواں میں وصول و ادا کئے گئے ہوں نہ کئے گئے ہوں) اِس طرح اِس کھاتہ میں سالِ گذشتہ و آئندہ سال کی مدّن

کو درج نہیں کیا جاتا۔

| | |
|---|---|
| ۳۔ ہر طرح کی آمدنی واخراجات (چاہے وہ مالی ( Revenue ) ہوں یا سرمادی ( Capital ) اس کھاتہ میں درج کیے جاتے ہیں۔ | ۳۔ کھاتہ آمد وخرچ میں صرف آمدنی واخراجات کی انھیں مدوں کو لکھا جاتا ہے جو مالی ( Revenue ) ہوں نہ کہ سرمادی ( Capital ) |
| ۴۔ اس کھاتہ میں سب ہی وصولیابی ڈیبٹ کی طرف اور ہر ادائیگی کریڈٹ کی طرف لکھی جاتی ہے (یعنی جائیدادی کھاتے ( Real A/c ) کے اصول پر | ۴۔ ہر طرح کی آمدنی و فوائد کریڈٹ کی طرف درج کیے جاتے ہیں اور سب ہی خرچے ڈیبٹ کی طرف درج کیے جاتے ہیں۔ |

## کھاتہ وصول وادائیگی ( Receipt and Payment A/c ) سے کھاتہ وآمد وخرچ ( Income and Expenditure A/c ) تیار کرنا

کھاتہ وصولی وادائیگی کو کھاتہ و آمد وخرچ میں تبدیلی کرتے وقت مندرجہ ذیل باتوں کو مدنظر رکھنا چاہیے۔

۱۔ افتتاحی واختتامی باقیوں ( Closing Balance ) کو نظر انداز کردینا چاہیے۔

۲۔ سرمادی ( Capital ) نوعیت کی آمدنی واخراجات کو نہیں لکھنا

چاہئے۔

۳۔ کھاتہ وصولی و ادائیگی ( Receipt and Payment A/c ) کا تجزیہ بغور کرلینا چاہیئے کہ اِس میں گزشتہ یا آئندہ سال سے تعلق رکھنے والی کوئی رقم نہ ہو۔ اگر ایسی کوئی رقم ہو تو اُسے نظرانداز کردینا چاہیئے۔

۴۔ سالِ رواں میں کمائی ہوئی آمدنی چاہے وہ حاصل ہوگئی ہو یا واجب الادا ہو، آمد و خرچ Income and Expenditure A/c کھاتہ میں درج کی جانے گی اس طرح اِس مدت میں کیئے گئے اخراجات بھی (چاہے ادا کردیئے گئے ہوں یا واجب الادا ہوں) اِس کھاتہ میں درج کردیئے جائیں گے۔

۵۔ فرسودگی یا گھساوٹ ( Depreciation ) ناقابلِ وصول اور اور مشکوک قرضوں ( Bad and Doubtful Debts. ) اور چھوٹ ( Discount ) کے لیئے محفوظ رقوم کو بھی اصُول کے اعتبار سے اس کھاتے کو بناتے وقت درج کرلینا چاہیئے۔

ایک ہی مدت کی مندرجہ ذیل مثالوں کے ذریعہ کھاتہ وصولی وادائیگی ( Receipt and payment Account ) اور کھاتہ آمد و خرچ ( Income and Expenditure ) کو واضح کیا گیاہے۔ اِن مثالوں کے ذریعہ دونوں طرح کے کھاتوں کے فرق بھی نمایاں ہوجائیں گے۔

**THE ALIGARH MUSLIM UNIVERSITY STAFF CLUB,**
**ALIGARH (U. P.)**
**RECEIPT & PAYMENT ACCOUNT**
**For The Year Ending 31st March, 1970.**

| Receipt | Amount Details | Amount | Payment | Amount details | Amount |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | **By Capital Expenditure** | | |
| To Balance on Ist Jan. 1970 | 2,400 | | Addition to Buildings | 1,000 | |
| In Allahabad Bank (M. U. Branch) | 300 | | Addition to Furniture and Fittings | 700 | 1,700 |
| With the General Secretary of the Club. | 100 | 2,800 | Payments towards War Relief Fund | | 3,000 |
| | | | **By Expenses Paid** | | |
| Subcription Fee received including Outstanding for 1969 ... | | 14,700 | Annual Function Exp. | 5,000 | |
| Entrance Fee Received | | 700 | Establishment | 2,000 | |
| Subscription to War Relief Fund ... | | 3,000 | Repairs | 1,000 | |
| Catering Receipts | | 200 | Garden & Field Maintenance Exp. | 1,200 | |
| Tournament Receipts | | 100 | Electricity | 800 | |
| Sales Proceeds of Worn out Furniture ... | | 100 | Sports | 800 | |
| Interest on Fixed Deposits | | 200 | Telephone charges | 200 | |
| | | | News papers | 300 | |
| | | | Tournament exp. | 100 | |
| | | | Printing & Stationery | 200 | |
| | | | Liveries for peons | 500 | |
| | | | Help to a retired servant | 100 | 12,200 |
| | | | Balance with the Allahabad Bank (M.U. Branch) | 4,000 | |
| | | | With General Sec. | 900 | 4,900 |
| | Rs. | 21,800 | | Rs. | 21,800 |

## THE ALIGARH MUSLIM UNIVERSITY STAFF CLUB
## INCOME AND EXPENDITURE ACCOUNT
### For The Year Ending 31st March, 1970

| Expenditure | | Amount | Income | Amount |
|---|---|---|---|---|
| **To Expenses Paid :** | | | | |
| Annual Function Exp. | 5,000 | | By subscription fee received during the year including outstanding income at 31st March, 1970 | 14,700 |
| Establishment | 2,000 | | Entrance Fee Received | 700 |
| Repairs | 1,000 | | Subscription to War Relief Fund | 3,000 |
| Garden & Field maintenance Expenses | 1,200 | | Interest on F. Deposit | 200 |
| Electricity | 800 | | Catering Receipts | 200 |
| Sports | 800 | | Tournament Receipts | 100 |
| Telephone Charges | 200 | | Sales Proceeds of old furniture | 100 |
| New Papers | 300 | | | |
| Tournament | 100 | | | |
| Printing & Stationery | 200 | | | |
| Liveries for peons | 500 | | | |
| Help to a retired servant | 100 | 12,000 | | |
| Payment to War Relief Fund ... | | 3,000 | | |
| Excess of Income over Expenditure ... | | 3,800 | | |
| | | 19,000 | | 19,000 |

From the following particulars concerning the Receipt and Payment Accounts of the M. U. Staff Association, Aligarh, for the year ended 31st March 1970, you are required to prepare an Income and Expenditure Account after taking into account the information made available.

## RECEIPTS & PAYMENT ACCOUNT

| Receipts | Rupees | Payments | Rupees |
|---|---|---|---|
| To Balance on 1.4.1968 | 15,000 | By Salaries | 2,25,000 |
| To Membership Annual subscription for Institute's Journal Fee | 33,000 | By printing and stationery | 45,000 |
| To Membership Annual subscription fees | 1,65,000 | By Postage | 45,000 |
| To Income from examination fees | 3,00,000 | By Trading Expenses | 30,000 |
| To registration fees Articled Clerks. | 30,000 | By Cost of Institute's Publications | 15,000 |
| To Sale of Institute's Publications. | 36,000 | By Examination Expenses | 1,80,000 |
| To Sale of 4 cupboards | 1,950 | By Purchase of cycles | 1,200 |
| | | By Balance on 31.3.69 | 39,750 |
| | 5,80,950 | | 5,80,950 |

The membership Annual Subscription fees included Rs. 15,000 00 received for the year 1967-68 and Rs. 15,000·00 for the year 1969-70 while Rs. 15,000·00 were still outstanding for the year 1968-69.

The Membership Annual Subscription for the Institute's Journal fees included Rs. 3,000·00 for the year 1967-68 and Rs. 3,000·00 for the year 1969-70 while Rs. 3,000·00 were outstanding for the year 1968-69.

Salaries included Rs. 1,875·00 for the year 1967-68 while Rs. 1,875·00 were still outstanding for the year 1968-69.

**INCOME & EXPENDITURE ACCOUNT**

**For the Year Ending 31st March, 1969.**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| To Salaries | 2,25,000 | | By Membership Annual Subscription fees | 1,65,000 | |
| Add outstanding. | 1,875 | | Add outstanding | 15,000 | |
| | 2,26,875 | | | 1,80,000 | |
| Less of 1967-68 | 1,875 | 2,25,000 | Less of 1967-68 | 15,000 | |
| To Printing and Stationery | | 45,000 | | 1,65,000 | |
| The postage ... | | 45,000 | Less of 1969-70 | 15,090 | 1,50,000 |
| The Trading expenses | | 30,000 | To Membership Annual Subscription for Institute's Journal fees | 33,000 | |
| To Cost of Institute's publications ... | | 15,000 | Add outstanding | 3,000 | |
| To Examination Expenses | | 1,80,000 | | 36,000 | |
| To Excess of Income over Expenditure ... | | 6,000 | Less of 1967-68 | 3,000 | |
| | | | | 33,000 | |
| | | | Less of 1969-70 | 3,000 | 30,000 |
| | | | To Income from Examination fees ... | | 3,00,000 |
| | | | To Income from Registration fees ... | | 30,000 |
| | | | To Sales of Institute's Publications | | 36,000 |
| | | 5,46,000 | | | 5,46,000 |

## QUESTIONS

**Q. 1.** From the following particulars of the Receipt and Paymen Account of Rotary Club for the year ending 31st March, 1970, prepare an Income and Expenditure Account.

**RECEIPTS & PAYMENT ACCOUNT**

| Receipts | Rupees | Payments | Rupees |
|---|---|---|---|
| To Balance on 1.4.1970 | 1,05,000 | By Salaries | 15,75,000 |
| To Membership Annual subscription for Institute's Journal fees | 2,31,000 | By Printing and Stationery | 3,15,000 |
| To Membership Annual Subscription fees | 11,55,000 | By Postage | 3,15,000 |
| To Income from examination fees | 21,00,000 | By Trading expenses | 2,10,000 |
| To Registration fees Articled Clerks | 2,10,000 | By Cost of Institute's Publications | 1,05,000 |
| To Sale of Institute's Publications | 2,52,000 | By examination Papers | 12,60,000 |
| To Sale of 4 cupboard | 13,650 | By Purchase of Cycles | 3,400 |
| | | By Balance on 31.3.1969 | 2,78,250 |
| | 40,66,650 | | 40,66,650 |

The Membership Annual Subscription fees included Rs. 1,05,000 received for the year 1967-68 and Rs. 1,05,000 for the year 1969-70 while Rs. 1,05,000 were still outstanding for the year 1968-69.

The Membership Annual Subscription for the Institute's Journal Fees included Rs. 21,000 for the year 1967-68 and Rs. 21,000 for the year 1969-70 while Rs. 21,000 were outstanding for the year 1968-69.

Salaries included Rs. 13,125 for the year 1967-68 while Rs. 13,125 were still outstanding for the year 1968-69.

(Answer : Excess of income over Expenditure Rs. 42,000 in Income and Expenditure Accounts).

**Q. 2.** : What is Receipt and Payment Account ? How does it differ from the Income and Expenditure Accounts.

**Q. 3.** : What precaution should be taken while converting Receipt and Payment Account into Income and Expenditure Accounts.

# تیرھواں باب

# مقاصدی سوالات

اِس باب میں متعدد سوالات درج کیئے گئے ہیں جنھیں مقاصدی اعتبار سے ترتیب دیا گیا ہے تاکہ طلبا کی ذہانت اور کھاتہ بہی حساب نویسی (Book-keeping and Accountancy) میں مہارت کا پتہ لگایا جا سکے۔ یہ دراصل مشق حیثیت رکھتے ہیں تاکہ طلبا اپنی ذہانت کو زیادہ سے زیادہ کام میں لاکر مضمون کو دہراتے ہوئے اپنی پذیرائی کو بر سرِ کار لا سکیں، طلبا کو یہ بات مدِ نظر رکھنا چاہیئے کہ ان سوالات کے جوابات "مختصر لیکن موثر" طور سے دیئے جانے چاہیئں۔ اس طرح یہ بھی بیان کر دینا ضروری ہے کہ سوالات کے بہت سے متبادل جوابات ہو سکتے ہیں اس لیئے انھیں ان میں سے صرف وہی جوابات چنے جانے چاہیئں جو زیادہ صحیح اور موزوں ہوں سوالات کو کتاب میں درج ابواب کی مناسبت سے سلسلہ وار ترتیب دیا گیا ہے۔ اِس لیئے اگر سوالات حل کرنے میں کوئی دقت درپیش ہو تو اِس سے متعلق باب کو از سرِ نو رجوع کر سکیں۔

**Illustration :**

Below are given some advantages of Double Entry System of Book-Keeping. Some of them are correct while others are wrong. Write "yes" against correct ones and "no" against wrong ones:—

(a) A check upon the accuracy of Accounts.

(b) Not a scientific method.

(c) Taxes can be avoided.

(d) Possibility of making frauds.

(e) Knowledge of debtors and creditors,

(f) Financial position of a trader is known.

**Solution :**

(a) (e) (f) are correct.

**Illustration :**

1. State to which class the under-mentioned accounts belong:—

| | |
|---|---|
| (i) Ahmed Saeed. | (ii) Rent Account. |
| (iii) Cash Account. | (iv) Goods Account. |
| (v) Safdar Zaman Khan. | (vi) J. & K. Bank. |
| (vii) Capital Account. | (viii) Educational Book House. |
| (ix) Discount Account. | (x) Muslim University's Account. |
| (xi) Building Account. | (xii) Wages Account. |

*Answers* :

Personal Accounts: (i) (v) (vi) (viii) (x).
Real Accounts: (iii) (iv) (vii) (xi).
Nominal Accounts: (ii) (ix) (xii).

**Illustration :**

2. Fill in the blanks with the words given below:—

(Real Accounts, Personal Accounts, Nominal Accounts, Capital Accounts, Book-Keeping, Double Entry).

(i) The amount with which a person starts his business is known as.................... .

(ii) The art of recording business dealings in a regular and scientific way is called.......................

(iii) The system according to which every business dealings is recorded in two different acounts is called...............

(iv) .....................record trader's expenses and gains.

(v) .....................record dealings in or with property.

(vi) ...............record a trader's dealings with persons or firm.

**Solution :**

| | |
|---|---|
| (i) Capital Account. | (ii) Book-Keeping. |
| (iii) Double Entry. | (iv) Nominal Accounts |
| (v) Real Accounts. | (vi) Personal Accounts. |

**Illustration :**

3. The following transactions were extracted from the books of Mr. Qaiser Ali Khan. State which of them are expenses, assets, incomes and liabilities ?

(i) He invested Rs. 20,000, as his capital.

(ii) He purchased furniture.

(iii) He borrowed from the bank.

(iv) He paid Rs. 100 for adjustment.

(v) He allowed a discount.

(vi) He received rent.

(vii) He purchased goods for the business.

(viii) He paid wages to the workers.

(ix) He gave a loan to another trader.

(x) Sold goods on credit.

(xi) He received discount.

(xii) He received commission.

*Answers* :

Expenses : (iv) (v) (viii).

Assets : (ii) (vii) (ix) (x).

Incomes : (iv) (xi) (xii)

Liabilities : (i) (iii).

**Illustration :**

To which of the following questions, the study of Book-Keeping furnishes answer ?

(i) What amount is owed to me by my customers to whom I have sold goods ?

(ii) What is the amount of cash in hand with me ?

(iii) What will be the amount of profit I shall earn after two years ?

(iv) What are the sources of profit and losses.

(v) What is the extent of profits secretly made by me ?

*Answers* :

No. (i), (ii), (iv) are correct.

**Illustration :**

4. What are Personal Accounts, Real Accounts and Nominal Accounts and classify the following accounts:—

(a) Capital Account

(b) Goodwill Account

(c) Discount Account

(d) Furniture Account

(e) Goods Account

(f) Bad Debts Account

(g) Loan Account

(h) Wages Account

| | | |
|---|---|---|
| (v) | ...................... | ...................... |
| (vi) | ...................... | ...................... |
| (vii) | ...................... | ...................... |
| (viii) | ...................... | ...................... |
| (ix) | ...................... | ...................... |
| (x) | ...................... | ...................... |

(i) Goods Account/H. Z. Khan. (ii) M. Akhtar/Goods Account (iii) Goods Dr./Jawahar Lal (iv) Mahfooz Dr./Goods (v) Gajendra Gadkar Dr./Bank & Discount. (vi) Bank Dr./Dis. Dr./Samiuddin Cr. (vii) Karan Singh/Goods (viii) Salary/Bank (ix) Mushtaque Ahmad/Goods (x) Rent Account/Cash.

10. Name the accounts involved in the following transactions:—

| Items | Particulars | Debit | Credit |
|---|---|---|---|
| 1 | Commenced business with cash | Cash | Capital |
| 2 | Paid into Bank | | |
| 3 | Purchased goods for cash | | |
| 4 | Paid cash for Radio | | |
| 5 | Sold to Humayun | | |
| 6 | Received from M. A. Salam | | |
| 7 | Sold to Hatim Ali for Cash | | |
| 8 | Received from Ghulam Mohd. cash. Allowed Discount | | |
| 9 | Bought of Sahir goods for cash | | |
| 10 | Paid T. Dutt by cheque | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Received rent from a Sub-tenent | | |
| 12 | Rent due to Landlord | | |
| 13 | Paid rent by cheque | | |
| 14 | Paid Charity | | |

Solution :

(1) Cash/Capital (2) Bank/Cash (3) Goods/Cash (4) Radio/Cash (5) Humayun/Goods (6) Cash/M. A. Salam (7) Cash/Goods (8) Cash & Discount/Ghulam Mohd. (9) Goods/Cash (10) T. Dutt/Bank (11) Cash Account/Rent (12) Rent/Landlord (13) Landlord/Cash (14) Charity/Cash.

**Illustration :**

11. What do the following journal entries mean ?
    (a) Depreciation Account Dr. To Furniture Account.
    (b) Rent Account Dr. To Landlord's Account.
    (c) Rizwan Dr. To Cash Account To Discount Account.
    (d) Bank Account Dr. To Cash Account.

*Answers* :

(a) Depreciation on Furniture.
(b) Rent due to Landlord.
(c) Cash paid and discount received.
(d) Cash deposited into Bank.

**Illustration :**

12. The following Journal entries were made by a student of Higher Secondary Class. You are required to correct them, if you think them to be wrong:—
    (i) Cash Account Dr. To Capital Account (Bought into business Capital).
    (ii) Purchases Account Dr. To Machinery Account (Purcha-

(i) Arif's Account
(j) Buildings Account
(k) Furniture Account
(l) Educational Book House
(m) Haryana Sugar Co.,
(n) S. H. Naqvi's Account,

*Answers :*

**Personal Accounts : (i) (l) (m) (n).**
**Real Accounts : (a) (b) (d) (e) (g) (j) (k).**
**Nominal Accounts : (c) (f) (h).**

**Illustration :**

5. Fill in the blanks with the following three words, i. e. Personal Account, Nominal Account, Real Account:—

(a) ...............records a traders expenses and gains.

(b) The rule for ............is "Debit the expenses and losses and Credit the gains."

(c) The rule for.......................is "Debit what comes in and Credit what goes out."

(d) ...........................records dealings in or with property.

(e) ......................records a trader's dealings with persons.

(f) The rule for....... ....................is "Debit the receiver and Creditthe giver."

*Answers :*

Nominal Accounts=A&B.
Real Accounts=C&D.
Personal Accounts=E&F.

**Illustration :**

6. Below are given three rules of Double Entry system of Book-Keeping. There are also three types of Ledger Accounts, viz., Personal, Real and Nominal:—

1. Debit what comes in, and Credit what goes out ?
2. Debit all expenses and losses, and Credit all gains.
3. Debit the receiver and Credit the giver.

You are required to prepare a statement as given below: –

| Rule of Dobie Entry | Ledger Accounts to which the rule applies |
|---|---|
| 1. ........................ | ........................ |
| 2. ........................ | ........................ |
| 3. ........................ | ........................ |

**Solution :**

1. Real Account.
2. Nominal Account.
3. Personal Account.

**Illustration .**

7. State, in the following transactions, which account is to be debited and credited:—
   (i) Bought goods of Hyder Zaman Khan.
   (ii) Sold to Mahmood Akhtar.
   (iii) Bought of Jawahar Lal.
   (iv) Sold to Mohd. Mehfooz.
   (v) Paid Gajendra Gadkar by Cheque. He alowed us discount.
   (vi) Received from Dr. Samiuddin Cheque. Allowed him discount.
   (vii) Sold goods to Karan Singh.
   (viii) Paid salary by cheque.
   (ix) Sold to Mushtaque Ahmad.
   (x) Paid rent in cash.

| Items | Accounts to be debited | Accounts to be credited |
|---|---|---|
| (i) | Goods Account | Hyder Zaman Khan |
| (ii) | .................... | .................... |
| (iii) | .................... | .................... |
| (iv) | .................... | .................... |

(i) Arif's Account (j) Buildings Account

(k) Furniture Account (l) Educational Book House

(m) Haryana Sugar Co., (n) S. H. Naqvi's Account,

*Answers :*

**Personal Accounts : (i) (l) (m) (n).**
**Real Accounts : (a) (b) (d) (e) (g) (j) (k).**
**Nominal Accounts : (c) (f) (h).**

**Illustration :**

5. Fill in the blanks with the following three words, *i. e.* Personal Account, Nominal Account, Real Account:—

   (a) ..............records a traders expenses and gains.

   (b) The rule for ...........is "Debit the expenses and losses and Credit the gains."

   (c) The rule for.......................is "Debit what comes in and Credit what goes out."

   (d) ........................records dealings in or with property.

   (e) .....................records a trader's dealings with persons.

   (f) The rule for....... ....................is "Debit the receiver and Creditthe giver."

*Answers :*

Nominal Accounts = A&B.
Real Accounts = C&D.
Personal Accounts = E&F.

**Illustration :**

6. Below are given three rules of Double Entry system of Book-Keeping. There are also three types of Ledger Accounts, viz., Personal, Real and Nominal:—

   1. Debit what comes in, and Credit what goes out ?
   2. Debit all expenses and losses, and Credit all gains.
   3. Debit the receiver and Credit the giver.

You are required to prepare a statement as given below: –

| Rule of Doble Entry | Ledger Accounts to which the rule applies |
|---|---|
| 1. ...................... | ...................... |
| 2. ...................... | ...................... |
| 3. ...................... | ...................... |

**Solution :**

1. Real Account.
2. Nominal Account.
3. Personal Account.

**Illustration .**

7. State, in the following transactions, which account is to be debited and credited:—
   - (i) Bought goods of Hyder Zaman Khan.
   - (ii) Sold to Mahmood Akhtar.
   - (iii) Bought of Jawahar Lal.
   - (iv) Sold to Mohd. Mehfooz.
   - (v) Paid Gajendra Gadkar by Cheque. He alowed us discount.
   - (vi) Received from Dr. Samiuddin Cheque. Allowed him discount.
   - (vii) Sold goods to Karan Singh.
   - (viii) Paid salary by cheque.
   - (ix) Sold to Mushtaque Ahmad.
   - (x) Paid rent in cash.

| Items | Accounts to be debited | Accounts to be credited |
|---|---|---|
| (i) | Goods Account | Hyder Zaman Khan |
| (ii) | ...................... | ...................... |
| (iii) | ...................... | ...................... |
| (iv) | ...................... | ...................... |

| | | |
|---|---|---|
| (v) | .................... | .................... |
| (vi) | .................... | .................... |
| (vii) | .................... | .................... |
| (viii) | .................... | .................... |
| (ix) | .................... | .................... |
| (x) | .................... | .................... |

(i) Goods Account/H. Z. Khan. (ii) M. Akhtar/Goods Account (iii) Goods Dr./Jawahar Lal (iv) Mahfooz Dr./Goods (v) Gajendra Gadkar Dr./Bank & Discount. (vi) Bank Dr./Dis. Dr./Samiuddin Cr. (vii) Karan Singh/Goods (viii) Salary/Bank (ix) Mushtaque Ahmad/Goods (x) Rent Account/Cash.

10. Name the accounts involved in the following transactions:—

| Items | Particulars | Debit | Credit |
|---|---|---|---|
| 1 | Commenced business with cash | Cash | Capital |
| 2 | Paid into Bank | | |
| 3 | Purchased goods for cash | | |
| 4 | Paid cash for Radio | | |
| 5 | Sold to Humayun | | |
| 6 | Received from M. A. Salam | | |
| 7 | Sold to Hatim Ali for Cash | | |
| 8 | Received from Ghulam Mohd. cash. Allowed Discount | | |
| 9 | Bought of Sahir goods for cash | | |
| 10 | Paid T. Dutt by cheque | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Received rent from a Sub-tenent | | |
| 12 | Rent due to Landlord | | |
| 13 | Paid rent by cheque | | |
| 14 | Paid Charity | | |

Solution :

(1) Cash/Capital (2) Bank/Cash (3) Goods/Cash (4) Radio/Cash (5) Humayun/Goods (6) Cash/M. A. Salam (7) Cash/Goods (8) Cash & Discount/Ghulam Mohd. (9) Goods/Cash (10) T. Dutt/Bank (11) Cash Account/ Rent (12) Rent/Landlord (13) Landlord/Cash (14) Charity/Cash.

**Illustration :**

11. What do the following journal entries mean ?
   (a) Depreciation Account Dr. To Furniture Account.
   (b) Rent Account Dr. To Landlord's Account.
   (c) Rizwan Dr. To Cash Account To Discount Account.
   (d) Bank Account Dr. To Cash Account.

*Answers* :

(a) Depreciation on Furniture.
(b) Rent due to Landlord.
(c) Cash paid and discount received.
(d) Cash deposited into Bank.

**Illustration :**

12. The following Journal entries were made by a student of Higher Secondary Class. You are required to correct them, if you think them to be wrong:—
   (i) Cash Account Dr. To Capital Account (Bought into business Capital).
   (ii) Purchases Account Dr. To Machinery Account (Purcha-

sed Machinery for Cash).

(iii) Sales Account Dr. To Cash Account (Cash sales)

(iv) Cash Account Dr. To Purchases Account (Cash purchases)

(v) Rent Account Dr. To Cash Account (Rent paid)

*Answers* :

Nos. (i) (v) are correct.

**Illustration :**

In each of the following cases indicate the alternative which you consider to be correct;—

(a) Cash Account is a:—

(i) Personal Account.

(*ii*) Real Account.

(iii) Nominal Account.

(b) Fixed Assets are held for the purpose of:—

(i) Earning revenue

(ii) Re-sale

(iii) Conversion into Cash

(c) Errors of Omission:—

(i) Affect the agreement of the balance sheet.

(ii) Affect the agreement of trial balance

(iii) Donot affect the agreement of the trial balance.

(d) Sales book is part of the

(i) Journal

(ii) Ledger

(iii) Balance sheet

(c) Debentures represent the

(i) Long-term liabilities of a business

(ii) Investment by share-holders

(iii) Proprietor's share in a business

**Slution** :

(a) ii (b) i (c) iii (d) ii (e) i.

**Illustration :**

In each of the following cases indicate the alternative which you consider to be correct:—

1. Goods of the value of Rs. 100 withdrawn by the proprietor for his personal use should be credited to —
   (i) Sales Account
   (ii) Proprietor's Drawings Account
   (iii) Purchases Account
2. A Return Inwards Book is kept to record :—
   (i) Returns of goods purchased
   (ii) Returns of anything purchased
   (iii) Returns of goods sold
   (iv) Returns of anything sold
3. The balance of petty cash book is :—
   (i) A liability
   (ii) An expense
   (iii) A gain
   (iv) An asset
4. The wages of workmen employed for setting up a new machine should be debited to :—
   (i) Expenses Account
   (ii) Wages Account
   (iii) Machine Ac ount
   (iv) Cash Account
5. Purchases Returns Book is kept to record :—
   (i) Returns of goods sold
   (ii) Returns of good purchased by the proprietor for his personal use
   (iii) Returns of machinery purchased
6. Accrued Income Account is :—

(i) Asset
(ii] Liability
(iii) Expense

7. Depreciation arises from:—
   (i) Physical wear and tear
   (ii) Fall in the value of money
   (iii) Fall in the market value of an asset

8. Loss on sale of Plant and Machinery should be written off against :—
   (i) Depreciation Fund Account
   (ii) Sales Account
   (iii) Suspense Account

9. The liabilites of a firm are Rs. 3,000 ; the claims of the proprietors are Rs. 7,000 The total assets are :—
   (i) Rs. 7,000
   (ii) Rs. 10,000
   (iii) Rs. 4,000

**Solution :**

1. Purchases Accounts
2. Returns of goods sold
3. An Asset
4. Machine Account
5. Returns of goods purchased
6. Asset
7. Physical wear and tear
8. Depreciation Fund Account
9. Rs. 10,000

**Illustration**

Fill in the blanks with suitable words given in brackets against each;—

(a) If the debit side of an account is greater than the credit side, its balance is called............(Debit/Credit Balance).

(b) The left-hand side of an account is known as............ .. (Debit side/Credit side).

(c) A debit balance of nominal account represents............

(Gain/Expense).

(d) If the debit side of Goods Account is greater than its credit side, the difference is called............(Gross/Profit Gross Loss).

*Answers* :

(a) Debit Balance (b) Debit side (c) Expenses (d) Gross Loss.

**Illustration :**

Fill in the blanks with the words given in brackets;—

(a) ............side of the Cash Book should be greater. (Debit, Credit).

(b) Disconnt columns of the Cash Book are............(balanced not, balanced).

(c) ................purchases are recorded in the Cash Book (Cash Credit)

(d) ..................sales are recorded in the Cash Book. (Cash, Credit).

*Answers* :

(a) Debit (b) Not balanced (c & d) Cash.

**Illustration :**

(a) There are............parties to a bill (two three, four)

(b) The maker of the bill is called............(Drawee, Drawer, Payee, Maker).

(c) The person who is directed to pay is called.........(Drawer Drawee, Payee, Payer)

(d) The three extra days allowed by the drawer to the drawee after the bill falls due are called............(Maturity Days, Days of Grace, Days of Payment, Days of Acceptace).

*Answers* :

(a) Three (b) Drawer or Maker (c) Drawee (d) Days of Grace.

**Illustration :**

Below are given several statements. Some are true while some false. You are required to point out with regard to each statement, if it is "True" or "False":—

(a) The Reserve for Bad Debts Account normally has a debit balance.

(b) The Bad Debt Account is debited for an amount sufficient to bring the balance of the Reserve for Bad Debts Account up to the required amount.

(c) When paying insurance premium we may debit an account called Prepaid Insurance Premium or one called Insurance Premium Expenses.

(d) Rent Outstanding Account *should* appear as an asset in the Balance Sheet.

(e) Wages paid for installing a machine should be debited to Wages Account.

(f) Goods given away as charity to an orphanage should be debited to Orphanage Account.

(g) Loss of stock as a result of fire should be credited to Purchase Account.

(h) Adjusting entries are made at the end of each business day.

(i) Petty cash in an expense.

(j) Capital Account is a Real Account.

(k) Bank Reconciliation Statement is prepared by a Bank.

*Answer* :

True ; (c) Ins. Prem. Exp. (i) (j;.

False : [a] [d] [e] [h].

**Illustration** :

Below are given several statements. You are required to point out with regard to each statement if it is true or false:—

(a) Trial Balance is an account.

(b) Carriage outwards belong to Trading Account.

(c) Cash Book is a ledger account.

(d) The balance of rent received is a credit one.

(e) Prepaid insurance should appear as a liability in the Balance Sheet.

(f) There is no difference between Bad Debts and Doubtful Debts.

(g) Petty cash is an item of expenditure.

(h) Capital is a nominal account.

(i) Posting is done by making journal entries.

(j) A Balance Sheet is prepared for the year.

(k) Rent received is shown on the credit side of Profit and Loss Account.

***Answer*** :

True [c] [d] [g] [i] [k].

False [a] [b] [e] [f] [h] [j]

# ہماری مطبوعات

| | | |
|---|---|---|
| جدید سیاسی فکر | سید انوار الحق حقی/ ڈاکٹر محمد ہاشم قدوائی | 14/25 |
| جدید ہندوستان کے معمار | آئی، سی، ایچ، آر/ ڈاکٹر قیام الدین احمد | 14/- |
| جغرافیہ کی ماہیت اور اس کا مقصد | ایس۔ ڈبلیو وولرج/ انیس احمد صدیقی | 19/- |
| جدید ہندوستان کے سماجی و سیاسی افکار | ڈاکٹر محمد ہاشم قدوائی | 47/- |
| اورنگ زیب کے عہد میں مغل امراء | محمد اطہر علی/ امین الدین | 28/- |
| بادشاہ | میکاولی/ ڈاکٹر محمود حسین | 14/- |
| برطانیہ کا دستور اور نظام حکومت | محمد محمود فیض آبادی | 36/- |
| تاریخ آصفی | مرزا ابو طالب/ ڈاکٹر ثروت علی | 10/- |
| تاریخ اور سماجیات | عائشہ بیگم | 10/50 |
| اسلامی تہذیب و تمدن | عمادالحسن آزاد فاروقی | 14/- |
| اسلامی سماج | ریوبن لیوی/ ڈاکٹر مشیر الحق | 60/- |
| اکبر سے اورنگ زیب تک | ڈبلو ایچ مورلینڈ/ جمال محمد صدیقی | 21/50 |
| البیرونی کے جغرافیائی نظریات | ڈاکٹر حسن عسکری کاظمی | 11/- |
| تاریخ فلسفہ سیاسیات | پروفیسر محمد مجیب | 18/- |
| تاریخ ہندی فلسفہ | ایس۔ این داس گپتا | 12/50 |
| تحریک آزادی ہند | ظہور محمد خاں | 2/25 |
| تحریک خلافت | قاضی محمد عدیل عباسی | 65/- |
| قدیم ہندوستان میں شودر | ڈاکٹر رام سرن شرما/ جمال الدین محمد صدیقی | 14/50 |
| مہاتما گاندھی | بی۔ آر۔ نندا/ علی جواد زیدی | 60/- |
| مغلیہ سلطنت کا عروج و زوال | ڈاکٹر ریاض احمد خاں شیروانی | 37/- |
| مغل دربار کی گروہ بندیاں اور ان کی سیاست (دوسری طباعت) | ڈاکٹر ستیش چندر/ ڈاکٹر قاسم صدیقی | 22/- |

| | | |
|---|---|---|
| فسانۂ آزاد (جلد سوم، حصہ اوّل) | رتن ناتھ سرشار / امیر حسن نورانی | 67/50 |
| فسانۂ آزاد (جلد سوم، حصہ دوم) | رتن ناتھ سرشار / امیر حسن نورانی | 67/50 |
| فسانۂ آزاد (جلد چہارم، حصہ اوّل) | رتن ناتھ سرشار / امیر حسن نورانی | 50/- |
| فسانۂ آزاد (جلد چہارم، حصہ دوم) | رتن ناتھ سرشار / امیر حسن نورانی | 50/- |
| فکر و تحقیق (۱) جنوری تا جون 1989 | قومی اردو کونسل | 15/- |
| فکر و تحقیق (۲) جولائی تا دسمبر 1989 | قومی اردو کونسل | 15/- |
| فکر و تحقیق (۳) جنوری تا جون 1990 | قومی اردو کونسل | 15/- |
| فکر و تحقیق (۴) جولائی تا دسمبر 1990 | قومی اردو کونسل | 15/- |
| فکر و تحقیق (۵) جنوری تا جون 1992 | قومی اردو کونسل | 20/- |
| فکر و تحقیق (۶) جولائی تا دسمبر 1992 | قومی اردو کونسل | 20/- |
| فکر و تحقیق (۷) جنوری تا جون 1997 | قومی اردو کونسل | 30/- |
| فکر و تحقیق (۸) جولائی تا دسمبر 1997 | قومی اردو کونسل | 30/- |
| آہنگ و عروض | ڈاکٹر کمال احمد صدیقی | 18/- |
| املا نامہ | مرتب: پروفیسر گوپی چند نارنگ | 9/- |
| اردو تصویری لغت | شیاملا کماری / ڈاکٹر علی وفا فتحی | 30/- |
| اردو صرف و نحو | ڈاکٹر اقتدار حسین خاں | 16/- |
| اردو افعال | سونیا چرنیکوا | 24/- |
| اردو املا (دوسری طباعت) | رشید حسن خاں | زیر طبع |
| اردو انسائیکلوپیڈیا (حصہ اوّل) | پروفیسر فضل الرحمٰن | 300/- |
| اردو انسائیکلوپیڈیا (حصہ دوم) | پروفیسر فضل الرحمٰن | 450/- |
| اردو انسائیکلوپیڈیا (حصہ سوم) | پروفیسر فضل الرحمٰن | 450/- |
| اسکول لائبریری | سید حسین رضا رضوی | 20/- |

| | | |
|---|---|---|
| ایلس آئینہ گھر میں | لیولیس کیرل رڈاکٹر عبدالحئی | 12/- |
| بابر نامہ | ڈاکٹر محمد قاسم صدیقی | 12/- |
| باتیں کرنے والا غار | دولت ڈونگاجی راے کے لونگیا | 3/50 |
| باپو اور بچے | پی۔ڈی۔ ٹنڈن رتاجور سامری | 2/25 |
| بچوں کے حالی | صالحہ عابد حسین | 3/75 |
| بچوں کے ڈرامے | اطہر افسر | 10/50 |
| بچوں کی مسکان | سیّدہ فرحت | 3/75 |
| بچوں کی نظمیں | جگن ناتھ آزاد | 5/- |
| بچوں کے نہرو | ایم چیلا پتی راؤ رپریم نارائن | 7/50 |
| بکری دو گاؤں کھا گئی | م۔ ندیم | 9/- |
| بگلا اور کیکڑا | الکا شنکر | 7/- |
| بوڑھیا اور کوا | شنکر | 7/50 |
| بے زبان ساتھی | وکیل نجیب | 10/- |
| بیربل کی شوخیاں | ثریا جبیں | 8/- |
| بے زبانوں کی دنیا | حیدر بیابانی | 18/- |
| جینک کی کہانی | غلام حیدر | 4/50 |
| چراغ کا سفر | سید محمد ٹونکی | 1/50 |
| چڑیا اور راجہ | مدھو ٹنڈن راٹل ویاس | 7/- |
| چڑیاں | سلطان آصف | 3/- |
| چلو چاند پر چلیں | جے پرکاش بھارتی رڈاکٹر محمد یعقوب عامر | 5/- |
| چندا ماما کے گاؤں میں | قاضی مشتاق احمد | 5/- |

Rupees 76.00