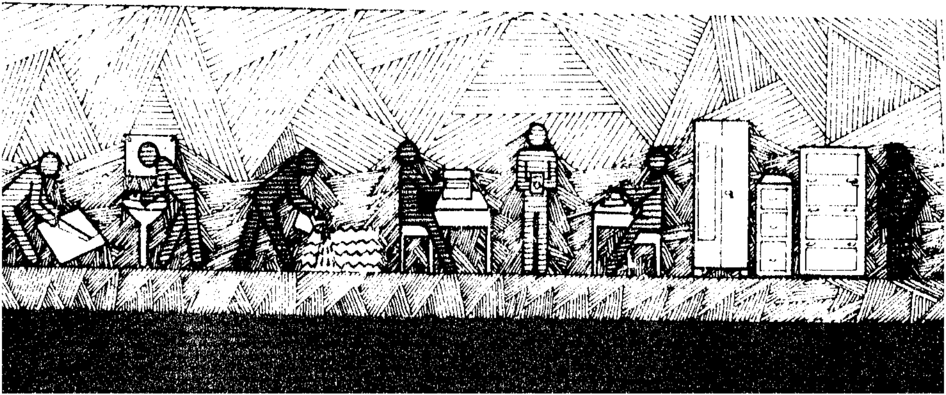
بنیادی کھاتہ نویسی
(Basic Book-Keeping)

عملی تجربے کے لیے مثالی آموزشی مواد



بنیادی کھاتہ نویسی

(Basic Book-Keeping)

پر عملی تجربہ کے لیے مثالی آموزشی مواد

آموزشی عملی کتابچہ

پروجیکٹ کوآرڈینیٹر
سی.کے. مشرا

مترجم
سید ظفر الاسلام

قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان
وزارت ترقی انسانی وسائل (حکومت ہند)
ویسٹ بلاک ۱، آر. کے. پورم، نئی دہلی 110066

Bunlyadi Khata Navisi (Book Keeping)

© قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان، نئی دہلی

سنہ اشاعت : جنوری، مارچ 2005 شک 1926

پہلا اڈیشن : 1100

قیمت : -/98

سلسلۂ مطبوعات : 1208

ناشر: ڈائرکٹر قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان، ویسٹ بلاک 1، آر۔ کے۔ پورم، نئی دہلی-110066

طابع: لاہوتی پرنٹ ایڈس، جامع مسجد دہلی- 110006

پیش لفظ

قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان، محکمۂ ثانوی و اعلیٰ تعلیم، وزارتِ ترقی انسانی وسائل، حکومتِ ہند کے ماتحت ایک خودمختار ادارے کی حیثیت سے اردو زبان کے فروغ اور اردو زبان میں سائنسی و پیشہ ورانہ علوم اور ٹکنالوجیکل ترقیات کی توسیع نیز جدید افکار و خیالات کی اردو میں منتقلی جیسے اغراض و مقاصد کو مدِ نظر رکھتے ہوئے مختلف جہات میں کام کر رہی ہے۔

طالب علموں کو ان کی مادری زبان میں تعلیم کی فراہمی کے منصوبے کے تحت حکومتِ ہند کی وزارت فروغ انسانی وسائل، ہندستانی زبانوں میں کتابوں کی تصنیف، تالیف، ترجمہ اور اشاعت کی اسکیم چلاتی ہے۔ اسی منصوبے کے تحت اردو زبان، جو آئین کے آٹھویں شیڈول میں درج قومی زبانوں میں شامل ایک زبان ہے، میں بھی ابتدائی، ثانوی اور یونیورسٹی سطح کے درجات کے لیے نصابی کتابوں کی اشاعت کا عمل قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان میں جاری ہے۔ ابتدائی سے اعلیٰ ثانوی درجات تک کے طالب علموں کے لیے درسی کتابوں کی اشاعت کی ذمے داری نیشنل کونسل آف ایجوکیشنل ریسرچ اینڈ ٹریننگ کے سپرد ہے۔ این.سی.ای.آر.ٹی نئے تعلیمی منصوبے کے تحت جو کتابیں تصنیف یا تالیف کرتی ہے انھیں قومی اردو کونسل اردو میں ترجمہ کراتی ہے۔

بدلتے ہوئے سائنسی و ٹکنالوجیکل منظرنامے میں یہ ضروری ہے کہ اردو بھی عہدِ حاضر کے تقاضوں سے پوری طرح ہم آہنگ اور وابستہ ہو جائے اور یہ تبھی ممکن ہے جب اردو میں ٹکنالوجیکل و پیشہ ورانہ علوم پر مبنی کتابیں دستیاب ہوں۔ اس حقیقت سے انکار ممکن نہیں کہ اردو میں ان علوم پر مشتمل کتابوں کا فقدان ہے۔

ثانوی اور اعلیٰ ثانوی درجات میں پیشہ ورانہ، آئی.ٹی.آئی اور ڈپلوما انجینئرنگ سے متعلق اردو زبان میں نصابی کتابوں کی فراہمی، اردو تعلیم کو روزگار اور ملک کی

معاشی ترقی سے منسلک کرنے میں بڑی اہمیت رکھتی ہے۔ اس اہم مقصد کے مدِنظر قومی اردو کونسل نے پیشہ ورانہ، آئی.ٹی.آئی اور ڈپلوما انجینئرنگ سے متعلق کتابوں کا اردو زبان میں ترجمہ کرانے کے لیے اولیں قدم اٹھایا ہے۔ زیرِ نظر کتاب بھی اسی سلسلے کی ایک کڑی ہے۔ ہم امید کرتے ہیں کہ آنے والے دنوں میں کونسل ان تمام موضوعات پر کتابیں شائع کرے گی جو اردو تعلیم کو سائنس، ٹیکنالوجی اور روزگار سے جوڑ سکیں۔ کونسل ان تمام حضرات کی شکرگزار ہے جنھوں نے اس کتاب کو پایۂ تکمیل تک پہنچانے میں مدد کی ہے، خاص طور پر محترمہ شمع کوثر یزدانی اور ڈاکٹر محمد توقیر عالم راہی جنھوں نے یہ کام کم سے کم وقت میں سرانجام دینے کا بیڑا اٹھایا۔

ہمیں امید ہے کہ یہ کتاب اردو داں طبقے کے لیے مددگار ثابت ہوگی اور اردو ذریعۂ تعلیم کے اسکولوں میں اس کی خاطرخواہ پذیرائی ہوگی۔

ڈاکٹر محمد حمیداللہ بھٹ

ڈائرکٹر

قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان، نئی دہلی

حرفِ آغاز

نیشنل کونسل آف ایجوکیشنل ریسرچ اینڈ ٹریننگ نے دس سالہ اسکولی پروگرام کے لیے ''قومی نصاب برائے پرائمری اور ثانوی تعلیم -- ایک ڈھانچہ'' کے عنوان سے اپنا نیا دستاویزی ڈھانچہ تیار کیا ہے۔ یہ دستاویز تعلیم نئی قومی پالیسی-1986 کی نقیب ہے جو کہ قومی نصاب کے بنیادی فلسفے کو پالیسی فریم ورک میں یکجا کرتی ہے۔ فریم ورک اور پالیسی دونوں کو بڑے پیانے پر قومی بحث مباحثے، غور وفکر، قومی اور علاقائی سیمنار، مختلف مذاکرات اور تبادلۂ خیالات کے بعد فروغ دیا گیا ہے۔ یہ دو تاریخی دستاویزات پورے ملک میں اسکولی تعلیم کے طریق کار اور اس کے مواد کو انقلابی شکل دینے کی پابند ہیں۔ ایکشن دستاویز کے پروگرام نے جو کہ تعلیم پر قومی پالیسی-1986 کی تفصیلات فراہم کرتا ہے، نصابی رہنما خطوط، مثالی نصاب اور ہدایتی مواد کے فروغ کے لیے سفارش کی ہے۔ دونوں دستاویزات میں مختلف خیالات کو ملحوظ خاطر رکھتے ہوئے فراہم کی گئیں تفصیلات کی روشنی میں، تفصیلی نصابی رہنما اصول، مختلف میدانوں میں مثالی خاکے اور ہدایتی مواد کو فروغ دینا لازمی سمجھا گیا ہے۔

پالیسی تعلیم کے ساتھ پروڈکٹیو ورک کے انضمام پر غور کرتی ہے اور اس بات کا اعلان کرتی ہے کہ عملی تجربہ کو کارآمد اور معنی خیز دستی کام سمجھا جائے۔ سیکھنے کے عمل کو معاشرے کے لیے کارآمد یا خدمات کے لیے لازمی جُز سمجھا جائے، تعلیم کی ہر سطح پر بہتر طور سے تشکیل شدہ اور درجہ بند پروگرام کے ذریعے اس کی فراہمی کو ایک ضروری عنصر سمجھا جائے۔ سرگرمیاں طلبہ کی دلچسپی، ان کی صلاحیتوں اور ضروریات، مہارت کی سطح اور تعلیمی مراحل کے ساتھ ساتھ معلومات کو بہتر بنانے پر مشتمل ہوسکتی ہیں۔ یہ تجربہ عملی میدان میں ان کے داخلے کے وقت مددگار ثابت ہوسکتا ہے۔ ماقبل پیشہ ورانہ پروگرام جو کہ ثانوی سطح پر جیسے کرائے گئے ہیں اعلا ثانوی سطح پر بھی پیشہ ورانہ نصاب کے انتخاب میں معاون ثابت ہوں گے۔

اس پالیسی اور پروگرام آف ایکشن کی پیروی میں NCERT کے ذریعے فروغ دیے گئے نصاب اور نصابی رہنما خطوط کے تسلسل کو برقرار رکھتے ہوئے اسکول کے لیے ایک مثالی تربیتی مواد تیار کیا گیا ہے۔ موجودہ عنوان ''بنیادی کھاتہ نویسی (بک کیپنگ)'' اسی سلسلے کی ایک کڑی ہے۔ اس کو پیشہ ورانہ تعلیم کے شعبہ بشمول مضمون کے ماہرین اساتذہ اور نصابی ماہرین کے ذریعے فروغ دیا گیا ہے۔ میں ان سبھی حضرات کا شکرگزار ہوں جنھوں نے کونسل کے اندر اور باہر سے اس کام میں شرکت کی۔

میں امید کرتا ہوں کہ اس مواد کو استعمال کرنے والے طلبہ اور اساتذہ مطلوبہ عملی تجربہ کو انجام دیتے وقت کارآمد پائیں گے۔ مزید برآں اس حقیقت کو مدِنظر رکھتے ہوئے یہ مثالی ہدایتی مواد کے سلسلے کی ایک کڑی ہے یہ امید بھی کی جاتی چاہیے کہ جو لوگ مختلف تربیتی مواد کے فروغ سے متعلق ہیں ان کو اس طرح کے مواد، ملک کے متنوع حالات میں طالب علموں کی ضرورت کے مطابق تیار کرنے میں بڑی مدد ملے گی۔

پی۔ ایل۔ ملہوترا

ڈائرکٹر

نیشنل کونسل آف ایجوکیشن ریسرچ اینڈ ٹریننگ

نئی دہلی

جنوری 1987

دیباچہ

این سی ای آر ٹی کی دستاویز ''نیشنل کریکولم فار پرائمری اور سیکنڈری ایجوکیشن - ایک خاکہ اور 1986 کی قومی تعلیمی' نے یہ مانا ہے کہ عملی تجربے (ورک ایکسپیرینس) کو تعلیم کے ہر معیار پر تعلیم کا ایک حصہ ہی تصور کیا جائے، خاص طور پر پرائمری درجات میں۔ ان دستاویزوں میں اس تصویری خاکے کو بروئے کار لانے کے لیے پیشوں کی تعلیم کے محکمے (D.V.E) نے نصاب کی تیاری اور اسے عمل میں لانے کے لیے عملی کام کے تحت پیشہ ورانہ کورس سے پہلے کے وقت کے لیے Work Experience کے تحت کچھ مثالی کورس تیار کیے ہیں۔ رہنما اصول اسکولی تعلیم کے ہر درجے کے لیے ہیں۔ لیکن مثالی کورس صرف اپر پرائمری (Upper Primary) اور ثانوی درجات کے لیے ہی ہیں۔ یہ دو دستاویزیں گو کہ اپنے طور پر آزادانہ بھی ہیں اور کارآمد بھی، لیکن دو بہنوں کی طرح ایک ہی مضمون سے تعلق رکھتی ہیں۔

اس شعبے میں مزید ایک پیش رفت یہ ہوئی ہے کہ سب سے پہلے اس نے درسی مواد پر مبنی بیس نمونے پر مشتمل ایک سیٹ تیار کیا ہے جو اسکولی تعلیم میں تجرباتی کام کے اہم میدانوں کا احاطہ کرتا ہے۔ زیر نظر کتاب کو 15 ستمبر تا 19 ستمبر 1986 کے دوران این.سی.آر.ٹی. میں منعقدہ ایک ورک شاپ میں تیار کیا گیا تھا اس ورک شاپ میں اس مضمون کے کئی ماہرین، اساتذہ اور نصاب کے ماہرین نے شرکت کی تھی۔ اس مسودے کو ان عنوان کے متعلق پروجیکٹ کوآرڈینیٹر ڈاکٹر اے. کے ججیتی نے مزید جلا بخشی جب کہ کماری رتوورما اُس ورک شاپ کی کوآرڈینیٹر تھیں جس میں کامل مواد تیار کیا گیا تھا اور جنھوں نے طباعتی امور کو خوش اسلوبی سے چلانے میں اعانت کی تھی۔ میں چاہوں گا کہ میری جانب سے اُن تمام متعلقہ افراد کے لیے پُرتشکر داد و تحسین مندرج ہو جائے۔

میں امید کرتا ہوں کہ طلبہ، اساتذہ اور نصاب کے مرتبین جو اس کتاب کو استعمال کریں گے اسے مفید پائیں گے۔ محکمہ اس کتاب پر لوگوں کی رائے اور اسے اور بہتر بنانے کے لیے تجاویز کا خیر مقدم کرے گا۔

اروِن کے. مشرا
پروفیسر اور ہیڈ
شعبۂ پیشہ ورانہ تعلیم، این.سی.ای.آر.ٹی.

نئی دہلی
جنوری 1987

اظہارِ تشکر

مندرجہ ذیل ماہرین نے ایس.سی.آر.ٹی. کے ذریعہ منعقدہ ورکشاپ میں شرکت کی۔ادارہ ان حضرات کی شرکت اور تعاون کے لیے تہہ دل سے اظہار تشکر کرتا ہے۔

ڈاکٹر وی.کرشنا کمار	ڈاکٹر بلبیر سنگھ
جناب پی.این.بھٹاچاریہ	ڈاکٹر ایس.کے.بھاٹیہ
جناب موہن لال پانڈے	ڈاکٹر بھاٹیا
جناب آر.سی.شرما	جناب وی.سی.گور

جناب سی.کے.مشرا

فہرست

حصہ الف (درجہ نہم)			پیش لفظ	3
			حرفِ آغاز	5
			دیباچہ	7
			اظہارِ تشکر	8
			تعارف	11
	اکائی	1	خریداری	13
		2	فروخت	26
		3	خردہ نقد بہی	36
		4	نقد بہی	47
		5	جمع بینک	51
		6	میزانی و حسابی مشینیں	72
حصہ ب (درجہ دہم)	اکائی	1	حساب داری واؤچروں کو تیار کرنا	78
		2	ذیلی کتابوں (Ledger) میں اندراج کرنا	113
		3	لیجر (کھاتہ بہی) میں لین دین کو درج کرنا اور بقایہ دریافت کرنا	138
		4	ٹرائل بیلنس (Trial Balance) تیار کرنا	154

گاندھی جی کا طلسم

میں تمھیں ایک طلسم دیتا ہوں۔ جب بھی تم شک و شبہ میں مبتلا ہو جاؤ یا تمھارا نفس تم پر حاوی ہونے لگے تو اس تجربے کو آزماؤ:

جو سب سے غریب اور کمزور آدمی تم نے دیکھا ہو اُس کی شکل یاد کرو اور اپنے آپ سے پوچھو کہ جو قدم اُٹھانے کے بارے میں تم سوچ رہے ہو وہ اُس آدمی کے لیے کتنا مفید ہوگا۔ کیا اس سے اُسے کچھ فائدہ پہنچے گا؟ کیا اس سے وہ اپنی زندگی اور مقدر پر کچھ قابو پا سکے گا؟ دوسرے لفظوں میں کیا اس سے اُن کروڑوں لوگوں کو سوراج مِل سکے گا جن کے پیٹ بھوکے اور رُوحیں بے چین ہیں۔

تب تم دیکھو گے کہ تمھارا شبہ مِٹ رہا ہے اور نفس زائل ہو رہا ہے۔

م.ک. گاندھی

تعارف

قومی تعلیمی پالیسی 1986 میں یہ تجویز پیش کی گئی ہے کہ ثانوی سطح پر عمیق ترتشکیلِ ہنرمندی اور ماقبل پیشہ ورانہ تیاری کے لیے عملی تجرباتی سرگرمیوں کی صورت گری اور خاکہ کشی کرنی چاہیے۔ تجارت ومعیشت کے میدان میں ماہرین کے تجویز کردہ کورسیز میں سے نویں اور دسویں جماعتوں کے لیے "بنیادی کھاتہ نویسی" (Basic Book Keeping) ایک کورس ہے۔

اس نصاب کو اِس لیے مرتب کیا گیا ہے کہ طلبہ کو اُن ماخذات پر ابتدائی دستاویزوں سے روشناس کرایا جاسکے جو کھاتہ نویس استعمال کرتے ہیں۔ اِس کا مقصد یہ بھی ہے کہ دستاویز نویسی طریق عمل کی اہمیت سے روشناس کرایا جائے جو کہ نظامِ تجارت کا ایک لازمی جُز ہے۔ اس کی مدد سے کھاتہ نویسی کے میدان میں روزگار کے لیے درکار ابتدائی ہنرمندیاں طلبہ میں پروان چڑھیں گی۔ نیز متعلقہ پیشہ ورانہ کورسیز میں یہ اُنھیں مزید تعلیم وتربیت کے لیے تیار کرے گی۔

اس نصاب کو مختلف اکائیوں میں تقسیم کیا گیا ہے جو اس مفروضے پر مبنی ہیں کہ کھاتہ نویس متعلقہ کھاتوں کے ایک سیٹ میں تجارتی لین دین کی حسب معمول مندرجات کو بار بار لکھنے میں مصروف اور مسدود کتابوں یا مالیاتی تخمینوں کو میعادی طور پر درج کرتے رہیں۔ اِس مقصد کے لیے جن اکائیوں کا انتخاب کیا گیا ہے ان میں خرید وفروخت، خردہ نقد بہی، نقدی کھاتہ، بینک ڈپازٹ اور دفتری آلات شامل ہیں جو کہ نویں جماعت کے لیے ہیں۔ جب کہ دسویں جماعت کے لیے کھاتہ داری بیجک کی تیاری، ذیلی کتابوں میں اندراج، لین دین کے بہی کھاتہ میں اندراج اور آزمائشی تختہ (Trial Balance) کو شامل کیا گیا ہے۔

ہدایتی مواد کی تیاری کے لیے ایک خاکہ تیار کیا گیا ہے جو تعارف عمومی طریق عمل اور "عملی اکائی" پر مشتمل ہے۔ تعارف میں مفہوم، وسعت اور اکائی کے مقاصد بیان کیے گئے ہیں۔ اِسی میں اُن اُصولوں کی بھی تشریح کی گئی ہے جن کا متعلقہ اکائی کے تحت مطالعہ کرنا ہے۔ ایک عمومی طریق کار جو تجزیہ میں اختیار کے لیے اس طریقہ (Method) کی تشریح پر مشتمل ہوتا ہے جسے مختلف لین دین کے اندراج اور تجزیہ میں اختیار کیا جاتا ہے یا کسی انجام دیے گئے خصوصی فعل کا ایک پہلو ہوتا ہے۔ بنیادی کھاتہ

نویسی سے متعلق جو خصوصی کام طلبہ کو سرانجام دینا ہے، عملی اکائی کے تحت اس کی تشریح مرحلہ وار کی گئی ہے۔

اس طرح زیرِ نظر مواد کو اس لحاظ سے ترتیب دیا گیا ہے کہ طلبہ کو ابتدائی ماخذ دستاویزات سے روشناس کیا جا سکے اور اُنھیں بنیادی کھاتہ نویسی کے میدان میں روزگار سے متعلق ہنر مندیوں کو پروان چڑھایا جا سکے۔ اس کتاب کا سب سے اہم پہلو یہ ہے کہ یہ "عملی اکائی" پر زور دیتا ہے جس میں طالب علم کو بیجک کے نمونے اور دستاویزات بہم پہنچائے گئے ہیں تا کہ وہ کام کو تجارت کے حقیقی تناظر میں حل کر سکے۔

یہ توقع کی جاتی ہے کہ طلبہ اور اساتذہ کے لیے یہ کتاب یکساں طور پر کارآمد ثابت ہو گی تاہم یہ ایک تجرباتی ایڈیشن ہے اس لیے عین ممکن ہے کہ اس میں کہیں کہیں کچھ کمیاں راہ پا جائیں اس سلسلے میں کتاب کو مزید بہتر بنانے کے لیے تجاویز کا خیر مقدم ہے۔

حصّہ -- الف

اکائی - 1

خریداری

تعارف:

ہم اپنی روز مرّہ کی زندگی میں بہت ساری چیزوں کی خریداری کرتے ہیں۔ ہر دن کی ضرورتوں کو پورا کرنے کے لیے روز بروز کھانے پینے کے سامان، پہننے کے کپڑے وغیرہ جیسی ضروریات کی اشیا کی خریداری کی جاتی ہے۔خریداریاں صرف انفرادی طور پر ہی نہیں کی جاتیں بلکہ اداروں کے ذریعہ بھی کی جاتی ہیں جیسے اسکول، کالج، اسپتال اور کاروباری ادارے۔ اسکول چاک، بلیک بورڈ، اسٹیشنری اور دیگر مطلوبہ سامان اپنی روزانہ کی ضرورتوں کو پورا کرنے کے لئے خریدتے ہیں۔ اسپتال بھی اپنے اسپتال کو چلانے کے لئے دوائیں، طبّی آلات، روئی وغیرہ جیسی اشیا کی خریداری کرتے ہیں۔ کاروباری ادارے اپنے کاروبار کو چلانے اور اسے نفع بخش بنانے کے لیے سامانوں کو خریدتے ہیں۔ مثال کے لیے ایک تھوک کاروباری اشیا کی خریداری اسے فروخت کرنے کے لیے کرتا ہے اور اسے فروخت کرکے اس سے منافع کماتا ہے۔ ایک مینوفیکچرنگ کمپنی کسی شے کو تیار کرنے کے لیے لوازمات کی خریداری کرتی ہے اور تیار مال کو فروخت کرتی ہے۔ ایک کمپنی درآمد اور برآمد کاروبار کے لیے سامان کی خریداری مقامی بازار سے کرتی ہے اور بیرون ممالک اسے فروخت کرتی ہے اور اس طرح بیرونی ممالک سے سامان کی خریداری کرتی ہے اور مقامی بازار میں اسے فروخت کرتی ہے۔ خریداری خواہ فرد کے ذریعہ کی جائے، اداروں کے ذریعہ کی جائے پھر کاروباری اداروں کے ذریعہ کی جائے یہ ضروری ہے کہ سامان اچھی قسم کا ہونا چاہیے اور اس میں نفع کی مناسب گنجائش رکھتے ہوئے معقول قیمتوں پر وہ سامان فروخت کے لیے پیش کیا جائے۔

کھاتہ یا کھاتہ نویسی میں خرید کو درج کرنے کا ایک طریقہ کار ہوتا ہے۔ خرید کے اندراج کے لیے کوئی فرد سامانوں کی خرید کا کوئی تفصیلی نظام نہیں قائم

کرسکتا۔ بہرحال، وہ سبھی خریداریوں کو درجہ بند طریقہ سے درج کرسکتا ہے اس طرح وہ مختلف مدوں میں اخراجات کا ڈھنگ اور رقم کے بارے میں جان سکتا ہے۔ لیکن ادارے چاہے وہ کاروباری ہوں یا کوئی اور، وہ خریداری کو درج کرنے کے لیے تفصیلی نظام کو قائم کرسکتے ہیں۔ غیر کاروباری اداروں کو مختلف مدوں میں اخراجات کے ڈھنگ کے بارے میں معلومات حاصل کرنے کی دلچسپی ہوتی ہے۔ کاروباری ادارے یہ پتہ لگانے میں دلچسپی رکھتے ہیں کہ سال کے آخر میں منافع ہوا ہے یا نقصان کا سامنا کرنا پڑ رہا ہے۔ نفع اس وقت ہوتا ہے جب فروخت قیمت، خرید قیمت سے زیادہ ہو۔ نقصان اس وقت واقع ہوتا ہے جب قیمت خرید، قیمت فروخت سے زیادہ ہو جائے۔

خریداریوں کو درج کرنے کا عام طریقہ کار:

یہاں خرید کو درج کرنے کے لیے عام طریقہ کو سیکھنے کی کوشش کی جائے گی۔ اس طریقہ کو عام طریقہ دو وجہ سے کہتے ہیں۔ اوّل یہ کہ اداروں کا اپنی اپنی تنظیم اور کنٹرول کے طریقوں میں فرق ہوتا ہے۔ اسی طرح خریداری کے طریقۂ کار میں بھی ان اختلاف کے ساتھ فرق ہوتا ہے۔ دوسرے یہ کہ ایک ادارے کا کام یا سرگرمی کی فطرت دوسرے ادارے کے سرگرمیوں سے الگ ہوتی ہے جس سے خریداریوں کے طریقہ کار پر بھی اس کا اثر پڑتا ہے۔

عام طریقہ کار تین بنیادی سوالوں کے ساتھ شروع ہوتا ہے۔

(i) کن ضروریات کی خریداری کی جاتی ہے؟
(ii) کتنی خریداری کی ضرورت ہے؟
(iii) کب خرید کی جاتی ہے؟

ان تینوں بنیادی سوالوں کے جواب خریداری کے مقاصد پر منحصر ہوتے ہیں۔ فرد کے معاملے میں یا تو وہ خود فیصلہ لیتا ہے کہ کب کیا اور کتنا خریدا جاتا ہے اور کب خریدنا ہے۔ اور جب وہ اپنے خاندان کے ساتھ رہ رہا ہو تو فیصلے مشترکہ طور پر اس کے اور کنبے کے ممبروں کے ذریعہ لیے جاتے ہیں۔ چھوٹے کاروباری یا کاروبار کے ساجھے داری والی قسم میں یہ فیصلے یا تو مالک کے ذریعے خود یا سب ساجھے داروں کے ذریعہ لیے جاتے ہیں۔ بڑے اداروں کے معاملے، میں ان کا الگ شعبہ ہوتا ہے جو کہ سبھی مطلوبہ خریداریوں کا فیصلہ لیتا ہے۔ مظاہرہ I میں ان فیصلوں کی وضاحت کی گئی ہے۔

مظاہرہ-I

معاملہ (1)	خریداری کے لیے فیصلہ کی ذمہ داری (2)
1- افراد	فرد خود یا کنبے کے ممبران کے ساتھ مشترکہ طور پر
2- تنہا کاروباری اور ساجھے داری والے کاروباری	تنہا کاروباری خود یا ساجھے دار مشترکہ طور پر یا انتظامی ساجھے دار کے ساتھ فیصلہ لیتے ہیں۔

(1)	(2)
3- غیر کاروباری ادارے	اس کے چھوٹے، بڑے ہونے کی بناپر، یا تو فیصلہ فرد کے ذریعہ لیا جاتا ہے یا اس کے لیے الگ شعبہ ہوتا ہے۔
4- بڑے کاروباری ادارے	متعدد شعبے ہوتے ہیں جو خریداری کے بنیادی فیصلے لیتے ہیں مثال کے لیے پیداواری محکمہ، محکمہ مارکٹنگ وغیرہ۔

بہت بڑے اداروں میں خریداری الگ شعبہ کے ذریعہ کی جاتی ہے جسے شعبۂ خرید کہتے ہیں۔ شعبۂ خرید کا سربراہ ایک افسر ہوتا ہے جسے افسر شعبۂ خرید یا دہندہ افسر (Purchasing Officer) کہتے ہیں۔ اس کی مدد کے لیے کچھ لوگ ہوتے ہیں جو کہ مختلف اکائیوں میں کام کرتے ہیں۔ افسر شعبۂ خرید، خریداری کے معاملے میں ماہر ہوتا ہے وہ خریداری کی تکنیک اور اس کے قانونی پہلوؤں سے واقف ہوتا ہے۔ ادارے میں ذمہ دار متعلقہ اشخاص کے ذریعہ بنیادی خرید فیصلوں کے بعد انہیں شعبہ خرید میں بھیجا جاتا ہے۔ بجٹ (خرید) پورے سال کے لیے تیار کیا جاتا ہے۔ شعبۂ خرید مال کے مطالبہ کو جسے مال طلبی نوٹ کے طور پر جانا جاتا ہے حاصل کرنے پر اس مقصد کے لیے تیار بجٹ کے ذریعہ خرید کے لیے توثیق شدہ ان مالوں کو خریدنا شروع کرتا ہے (دیکھیں مظاہرہ II)

مظاہرہ -II

XYZ لمیٹڈ، نئی دہلی

مال طلبی نوٹ

از:

____

____

ایف نمبر ____________________

تاریخ ____________________

براہ کرم درج ذیل مال کو __________ سے پہلے فراہم کرنے کا بندوبست کریں۔

نمبر شمار	مال کی تفصیل	عدد	تصریحات

مرتب کنندہ ____________________

جانچ کنندہ ____________________ اجازت دہندہ __________

مال کے لیے طلبی اس نوٹ کے ذریعہ تیار کی جاتی ہے۔ شعبہ خرید کو اس کی توثیق کرنی چاہیے کہ ان سامانوں کی منظوری خرید بجٹ میں لی گئی ہے۔ مال خرید طلبی نوٹ اس شعبہ کے ذریعہ تیار کیا جاتا ہے جسے مال کی ضرورت ہوتی ہے اور شعبہ خرید کو خریداری کے سلسلے میں ضروری کارروائی کے لیے بھیج دیا جاتا ہے۔ شعبہ خرید مال خریدنے کے لیے طلبی نوٹ حاصل کرنے کے بعد کوٹیشن طلب کرتا ہے، کوٹیشن حاصل کرتا ہے اور کوٹیشن (Quatation) کی جانچ پڑتال کرتا ہے۔ پیش کردہ نرخ میں وہ بیان ہوتا ہے جو سپلائر فراہم کرتا ہے جس میں وہ قیمتیں پیش کرتا ہے جس پر کہ وہ مال کو فروخت کرنا چاہتا ہے۔ کریڈٹ (ادھار) کی سہولتوں کے بارے میں بتاتا ہے، مہنائی یا کمیشن جو شعبہ خرید کو دینا چاہتا ہے (مظاہرہ III دیکھیں) اس کا تذکرہ ہوتا ہے۔ جب سپلائروں کی تعداد کم ہوتی ہے تب شعبہ خرید انہیں سیدھے لکھتا ہے۔ لیکن جب سپلائروں کی تعداد زیادہ ہوتی ہے تو اخباروں، رسالوں وغیرہ میں نرخ طلب کیے جاتے ہیں۔ جب شعبہ خرید کو کوٹیشن حاصل ہو جاتا ہے تو تقابلی گوشوارہ تیار کیا جاتا ہے (مظاہرہ IV دیکھیں)۔ تقابلی گوشوارہ پیش کردہ قیمتوں، چھوٹ اور ادھار کی سہولیات اور دیگر شرائط وضوابط کا موازنہ کرنے کے لیے تیار کیا جاتا ہے۔ قیمتوں، منہائی، چھوٹ اور ادھار کی مدت جو کہ ہر آئیٹم کے لیے سپلائر کے ذریعہ فراہم کیا جاتا ہے، اس کا تقابل کرنے سے شعبہ خرید کو فیصلہ لینے میں آسانی ہوتی ہے کہ کسے مال فراہمی کے لیے کہا جائے۔

مظاہرہ -III

ABC لمیٹڈ، ممبئی

نرخ کا گوشوارہ

از:

____

____

ایف نمبر ______________________

تاریخ ________________________

ہم درج ذیل سامانوں کو، جس کی قیمت ہر ایک کے سامنے دی گئی ہے، فراہم کرنا چاہتے ہیں۔ ہم کاروباری منہائی 5%، نقد چھوٹ 2% اور 30 دنوں کے لیے ادھار کی سہولت دے سکتے ہیں۔

نمبر شمار	مال کی تفصیل	عدد	تصریحات

Sd/-
ABC لمیٹڈ،
ممبئی

____

جب ایک بار شعبہ خریدار اسد کے نام پر اتفاق کر لیتا ہے اور فیصلہ کر لیتا ہے تو خرید آرڈر تیار کیا جاتا ہے۔ مال خرید آرڈر منتخب سپلائر کو سامان کی سپلائی کا مجاز بناتی ہے۔ مال خرید آرڈر میں سپلائر کو بھی ضروری معلومات فراہم کی جاتی ہیں (مظاہرہ V دیکھیں)

خرید آرڈر کے وصول کرنے کے لیے سپلائر خرید کرنے والی تنظیم کو مال بھیجتا ہے۔ ان مال کو وصول کرنے والا شعبہ وصول کرتا ہے۔ یہ شعبۂ مال وصول کرنے، وصول کے گئے مال کو گننے اور یہ جانچ کرنے کے بعد کہ آیا کوالٹی متفقہ شرائط کے مطابق ہے کی تصدیق کرتا ہے۔ جب سامان کو وصول کرنے والے شعبہ کو سارے پہلوؤں کے بارے میں اطمینان ہو جاتا ہے تو وہ مال وصولی نوٹ تیار کرتا ہے۔ اس میں وصول ہونے والے سامان کی معلومات، مال کی شرائط اور ٹوٹ پھوٹ سے متعلق

مظاہرہ - IV

XYZ کمپنی لمیٹڈ، نئی دہلی

کوٹیشن کا تقابلی مطالعہ (Comparative Statement)

ایف نمبر ____________ تاریخ ____________

نمبر شمار	سپلائر کا نام	کوٹیشن کا حوالہ	شرح	کاروباری چھوٹ	نقد چھوٹ	ادھار کی مدت

(ہر سامان کے لیے تقابلی بیان الگ الگ تیار کیا جانا چاہیے)

مظاہرہ - V

XYZ لمیٹڈ، نئی دہلی

خرید آرڈر

از:

____

____

ایف نمبر ______________________________

تاریخ ______________________________

براہ کرم درج ذیل مال کو ____________ سے پہلے فراہم کرنے کا بندوبست کریں۔

نمبر شمار	مال کی تفصیل	عدد	تصریحات

مرتب کنندہ ______________________________

جانچ کنندہ ______________ اجازت کنندہ ______________

____

____

____

مظاہرہ - VI

XYZ لمیٹڈ، نئی دہلی

مال وصولی نوٹ

از:

____

____

ایف نمبر ______________________________

تاریخ ______________________________

درج ذیل مال جو کہ آپ کے ذریعے فراہم کیا گیا تھا، وصول ہوا۔

نمبر شمار	مال کی تفصیل	عدد	تصریحات

مرتب کنندہ ______________________________

جانچ کنندہ ______________ اجازت کنندہ ______________

____

____

____

تصریحات، سامان کی کمی یا زائد ہونے کے بارے میں معلومات شامل ہوتی ہے(مظاہرہ VI دیکھیں)۔ اس طریقہ کار کی تکمیل کے بعد، مال وصول کرنے والا شعبہ وصول کیے مال کو محکمہ اسٹور کو بھیج دیتا ہے جہاں ان سامانوں کو رکھا جاتا ہے۔

ان سامانوں کے بارے میں جن کا آرڈر دیا گیا تھا، اس کے بعد جسے مال وصولی کے شعبہ نے وصول کیا تھا اور جسے شعبہ گودام کو بھیج دیا گیا ہے، شعبہ خرید ان سب کے بارے میں معلومات حاصل کرنے پر سپلائر کو رقم کی ادائیگی کے لیے واؤچر (پرچی) تیار کرتا ہے اور اس واؤچر کو شعبہ حساب داری کو بھیج دیتا ہے۔ واؤچر (دیکھیں مظاہرہ--VII) میں وصول کی جانے والی مقدار اور کوالٹی، قیمت، ڈسکاونٹ اور ادھار مدت اور آخر میں خالص رقم جو سپلائر کو ادا کی جاتی ہے جیسی معلومات اس واؤچر میں شامل کی جاتی ہیں۔ واؤچر کو حاصل کرنے کے بعد شعبہ حساب داری (Accounts Department) اس کی توثیق کرتا ہے اور چیک تیار کرتا ہے، چیک رجسٹر میں اندراج کرتا ہے اور سپلائر کی دی ہوئی ادھار مدت کا فائدہ اٹھاتے ہوئے ادھار مدت کے آخری دن اس چیک کو سپلائر کو بھیج دیتا ہے۔ چیک رجسٹر (دیکھیے مظاہرہ-VIII) وہ کھاتہ ہوتا ہے جس میں بھی جاری کیے جانے والے چیکوں کا اندراج کیا جاتا ہے۔

مظاہرہ - VII

XYZ لمیٹڈ، نئی دہلی

واؤچر برائے ادائیگی

از: ____________________

ایف نمبر (No. F.) ____________________

تاریخ ____________________

براہ کرم .... روپے (......... روپے صرف) کا بندوبست برائے .... درج ذیل مال کے لیے کریں جو کہ ان کے ذریعے سپلائی کیا گیا ہے۔ ادھار کی مدت .... دنوں کے لیے فراہم کی گئی ہے۔ نقد چھوٹ ....% اور تجارتی چھوٹ ....% پیش کی گئی ہے۔

نمبر شمار	مال کی تفصیل	عدد	شرح	رقم

مرتب کنندہ ____________________

جانچ کنندہ ____________________ اجازت کنندہ ____________________

مظاہرہ - VIII

XYZ لمیٹڈ، نئی دہلی

چیک رجسٹر (Cheque Register)

نمبر شمار	وصول کنندہ	چیک نمبر	واؤچر نمبر	رقم روپے میں	تصریحات

اس طرح خریداری کا معاملہ انجام پاتا ہے۔ چیک جاری کیا جاتا ہے اور سپلائر کو بھیج دیا جاتا ہے۔

خریداری میں درج ذیل اقدام کیے جاتے ہیں:

(i) خرید طلبی نوٹ، شعبہ خرید کے ذریعہ وصول کیا جاتا ہے۔

(ii) شعبہ خرید اس بات کی توثیق کرتا ہے کہ آیا یہ مطلوبہ سامان بجٹ میں منظور کیے گئے ہیں یا نہیں۔

(iii) اگر یہ بجٹ میں منظور کیے گئے ہیں تو شعبہ اگر سپلائر کی تعداد کم ہو تو براہ راست سپلائر (راسد) سے کوٹیشن طلب کرتا ہے۔ ورنہ بالواسطہ طور پر اخباروں میں اشتہار دے کر کوٹیشن طلب کرتا ہے۔

(iv) شعبہ کوٹیشن حاصل کرتا ہے اور کوٹیشنوں کا ایک تقابلی بیان تیار کرتا ہے۔

(v) کوٹیشن پر نظرثانی کی جاتی ہے اور یہ فیصلہ لیا جاتا ہے کہ زیرغور مال کی سپلائی کے لیے کسے منتخب کیا جانا چاہیے۔

(vi) مال خرید آرڈر تیار کیا جاتا ہے اور سپلائر کو بھیج دیا جتا ہے۔

(vii) مال وصول کرنے کا شعبہ، مال وصول کرتا ہے۔

(viii) پیکج کھولے جاتے ہیں اور مقدار اور کوالٹی کے لحاظ سے اس کی تصدیق کی جاتی ہے۔

(ix) مال وصولی کی رپورٹ تیار کی جاتی ہے۔

(x) مال کو شعبہ کے گودام میں بھیج دیا جاتا ہے۔

(xi) شعبہ خرید، سپلائر کو ادائیگی کے لیے واؤچر تیار کرتا ہے اور اسے شعبہ حساب داری کو بھیج دیتا ہے۔

(xii) شعبہ حساب داری واؤچر کی توثیق کرتا ہے اور چیک تیار کرتا ہے، اسے رجسٹر پر چڑھاتا ہے اور سپلائر کو بھیج دیتا ہے۔

مال خرید طلبی نوٹ، شعبہ خرید کو اس بات کا مجاز بناتا ہے کہ اس میں درج فہرست مال کی خریداری اسے کرنی ہے۔

اس نوٹ میں، کمپنی کا نام، کمپنی کا مقام، حوالہ نمبر، نوٹ لکھنے کی تاریخ، مال کو طلب کرنے والے شعبہ کا پتہ، طلب مال کی صراحت، مقدار اور مخصوص ہدایات اگر ہوں، شامل ہوتا ہے۔ اسے کلرک کے ذریعہ تیار کیا جاتا ہے، سینئر کلرک اس کی جانچ کرتا ہے اور طلب کرنے والے شعبہ (Requisitioning Department) کا سربراہ اس کی منظوری فراہم کرتا ہے۔

مال خرید کا طلبی نوٹ کیسے لکھا جاتا ہے

درج ذیل اقدامات کی پابندی کرنی ہوتی ہے:

(i) کالم میں حوالہ نمبر ڈالیں جس پر N.F لکھا ہو ....

(ii) کالم میں تاریخ ڈالیں جس پر تاریخ لکھی ہو ....

(iii) مال کی خریداری کے لیے طلب کرنے والے شعبہ کا پتہ لکھیں۔

(iv) کالم (1) میں نمبر شمار ڈالیں۔ کالم نمبر (1) میں ہر آئٹم کے لیے نمبر شمار لکھیں۔ کالم نمبر (2) میں مال کی صراحت اور تفصیل درج کرنی ہوتی ہے۔ اس لیے اسے کالم نمبر (2) میں لکھیں۔ کالم (3) مال کے ہر آئٹم کی مقدار ڈالنے کے لیے ہے۔ کالم نمبر (4) کا استعمال تصریحات یا ہدایات کے لیے کیا جاتا ہے۔

(v) اس پر دستخط کریں۔

(vi) اس پر ہیڈ کلرک کی توثیقی دستخط کرالیں۔

(vii) آخر میں شعبہ کے سربراہ کا دستخط لے لیں۔

(viii) اسے خریداری کے شعبہ کو اور شعبہ مالیات کو بھیج دیں۔

کوٹیشن کا گوشوارہ مثنیٰ (Duplicate) میں تیار کیا جاتا ہے اور ایک نقل اس کمپنی کے

لیے ہوتی ہے جس نے کوٹیشن طلب کیا ہے اور دوسری نقل سپلائر کے شعبہ فروخت کے پاس رکھی جاتی ہے۔

کوٹیشن کا گوشوارہ کیسے تیار کریں

درج ذیل اقدام کی پابندی کریں:

(i) N.F..................خالی جگہ پر حوالہ نمبر درج کریں۔

(ii) تاریخ..................کے کالم میں تاریخ درج کریں۔

(iii) جو کمپنی کوٹیشن چاہ رہی ہے اس کا پتہ دائیں طرف اوپر خالی جگہ پر لکھیں۔

(iv) ان سبھی مال کی فہرست بنائیں جن کے لیے کوٹیشن طلب کیا گیا ہے اور انہیں سلسلہ وار نمبر دیں۔

(v) ہر کوٹیشن آئٹم کے مقابل پیش کردہ قیمت لکھیں۔

(vi) کوٹیشن کے بیان پر موزوں اتھارٹی کے ذریعہ دستخط لے لیں اور اسے طلب کرنے والی کمپنی کو بھیج دیں۔

شعبہ خرید کی آسانی کے لیے کہ وہ اس نتیجے پر پہونچے کہ مال کی سپلائی کس سے کی جائے، ایک تقابلی گوشوارہ تیار کیا جاتا ہے۔ اس کی کوئی نقل کسی دیگر شعبے یا کسی باہری ایجنسی کو نہیں بھیجی جاتی۔

ہر مال کے لیے تقابلی گوشوارہ تیار کیا جاتا ہے۔ درج ذیل اقدام کی پابندی کریں:

(i) حوالہ نمبر ڈالیں..............................

(ii) تاریخ کے کالم میں تاریخ ڈالیں..............................

(iii) سبھی سپلائروں کی فہرست سلسلہ وار بنائیں اور ان کی پیش کردہ قیمت ان کے متعلقہ کالموں میں لکھیں۔

(iv) اس پر افسر خرید کے دستخط لے لیں۔

عام طور پر خرید آرڈر کی چار نقول تیار کی جاتی ہیں۔ ایک نقل سپلائر کو بھیجی جاتی ہے۔ ایک نقل مال وصول کرنے والے شعبہ کو اور ایک نقل شعبہ حساب داری کو جبکہ ایک نقل شعبہ خرید اپنے پاس خود رکھتا ہے۔

اسے کیسے تیار کریں؟

درج ذیل اقدام کی پابندی کریں:

(i) N.F نشان شدہ خالی جگہ پر حوالہ نمبر لکھیں۔

(ii) نشان شدہ خالی جگہ پر تاریخ ڈالیں..................

(iii) سپلائروں کے نام اور پتے لکھیے۔

(iv) مال جن کی سپلائی کی جاتی ہے ان کی فہرست بنائیں، ہر آئٹم کی مقدار اور متعلقہ کالموں میں صریح ہدایات لکھیں۔

(v) اس پر دستخط کریں۔

(vi) اس کی جانچ سینئر کلرک سے کرالیں۔

(vii) شعبۂ خرید کے سربراہ سے اس پر دستخط کرالیں۔
(viii) سپلائروں کو اسے بھیج دیں۔
(ix) ہر ایک کی نقل دیگر داخلی شعبہ کو بھیجیں۔
(x) ایک نقل شعبہ کی فائل میں لگا دیں۔

اس کی چار نقول تیار کی جاتی ہیں۔ ایک کاپی سپلائر کو بھیجی جاتی ہے ایک نقل شعبہ خرید کو اور ایک شعبہ خریداری کو، جبکہ ایک نقل مال وصول کرنے والے شعبہ کی فائل میں رکھا جاتا ہے۔

اسے کیسے تیار کریں؟

درج ذیل اقدامات کی پابندی کریں۔

(i) No.F................نشان شدہ خالی جگہ پر حوالہ نمبر ڈالیں۔
(ii) تاریخ کے لیے خالی جگہ پر.........تاریخ ڈالیں۔
(iii) سپلائر کا نام و پتہ لکھیے۔
(iv) وصول کیے جانے والے سبھی آئٹم کی فہرست سلسلہ وار بنائیں، ہر ایک کی مقدار لکھیں اور تصریحات کوئی ہو تو لکھیں۔
(v) اس پر دستخط کریں۔
(vi) سینئر کلرک سے توثیقی دستخط لے لیں۔
(vii) شعبہ کے سربراہ سے بھی دستخط لے لیں۔
(viii) نقول کی نشان دہی کرلیں
(ix) ایک نقل کو شعبہ کی فائل میں رکھ لیں۔

اس میں دو نقول تیار کی جاتی ہیں۔ ایک شعبہ مالیات کو بھیجی جاتی ہے اور ایک نقل شعبہ کے فائل میں رکھی جاتی ہے۔

واؤچر (Voucher) کیسے تیار کریں؟

درج ذیل اقدامات کی پابندی کریں:

(i) حوالہ نمبر دیں۔
(ii) تاریخ ڈالیں۔
(iii) شعبہ حساب داری کو لکھیں۔
(iv) واجب الادا کل رقم درج کریں۔
(v) سپلائروں کے نام اور پتے لکھیں۔
(vi) متعلقہ خالی جگہوں پر چھوٹ کی شرح لکھیں۔
(vii) ادھار کی مدت والے کالم میں ادھار کی مدت لکھیں۔
(viii) مال کی فہرست تیار کریں، اس کی شرح، کل رقم (ہر آئٹم کے لیے) اور مجموعی رقم لکھیں۔
(ix) اس پر دستخط کریں۔
(x) سینئر کلرک کی دستخط لے لیں۔

(xi) شعبہ کے سربراہ سے بھی دستخط لے لیں۔

اسے کیسے تیار کریں؟

درج ذیل اقدام کی پابندی کریں۔

(i) نمبر شمار درج کریں۔

(ii) وصول کنندہ کا نام و پتہ لکھیں۔

(iii) چیک نمبر لکھیں۔

(iv) واؤچر نمبر لکھیں جس کی بنیاد پر چیک جاری کیا گیا ہے۔

(v) تاریخ لکھیں۔

(vi) رقم لکھیں۔

(vii) اگر کوئی تصریحات ہوں تو لکھیں۔

طریقۂ خرید

مال کی خریداری کے لیے عام طریقوں میں سے کچھ درج ذیل ہیں:

(1) کھلا بازار خریداری

شعبہ خرید مال کھلے بازار میں خرید سکتا ہے۔ اس میں کوئی کوٹیشن نہیں طلب کیا جاتا۔ اس طریقہ کی پر عمل اس وقت کیا جاتا ہے جب شعبہ کو یہ اطمینان ہو جائے کہ وہ اچھی کوالٹی کے مال معقول قیمتوں پر اس طریقہ کے ذریعہ خرید سکتا ہے۔

(2) پیش معاہدہ (Forward Contact) خریداری

شعبہ سپلائر کے ساتھ مال کی متعین مقدار اور دی گئی مخصوص مدت کے لیے، متعین قیمت پر مال سپلائی کے لیے معاہدہ کرسکتا ہے۔

(3) کثیر (Bulk) خریداری

جب مال کی کثیر مقدار میں خریداری کی جاتی ہوتی ہے تو یہ طریقہ کثیر خریداری کہلاتا ہے۔ عام طور پر اس طریقہ میں ڈسکاونٹ کی اعلیٰ شرح کے بارے میں غور کیا جاتا ہے۔

اسٹور ریکارڈ

جب مال اسٹور میں وصول کیا جاتا ہے تو شعبہ اسٹور انہیں مال دان (بن) میں ذخیرہ کرتا ہے۔ ہر مال دان کے لیے ایک کارڈ دیا جاتا ہے جسے بن کارڈ کہتے ہیں۔ ہر مال کے لیے ایک مال دان قائم کیا جاتا ہے۔ بن کارڈ وہ دستاویز ہوتا ہے جس میں مال دان میں آنے والے اور اس سے نکلنے والے مال کا اندراج کیا جاتا ہے (دیکھیں مظاہرہ IX) یہ اسٹور کیپر کے لیے یہ جاننے میں مددگار ہوتا ہے کہ مال دان میں کتنا مال موجود ہے۔ جب مال وصول کیا جاتا ہے تو اس دستاویز میں درج کیا جاتا ہے۔ اسی طرح جب مال کسی شعبہ کو اس مال دان سے فراہم کیا جاتا ہے

تو اس بن کارڈ (Bin Card) میں درج کیا جاتا ہے۔

اسٹور روم میں بھی آنے والے اور اس سے نکلنے والے مال کے لیے ایک اسٹاک رجسٹر ہوتا ہے جس میں اندراج کیے جاتے ہیں۔ رجسٹر میں وہی معلومات جمع کی جاتی ہیں جو کہ بن کارڈ کے ریکارڈ میں درج کی جاتی ہیں۔ یہ اسٹور کیپر کے لیے کارآمد ہے کیونکہ وہ اپنی میز پر ہی یہ جان سکتا ہے کہ مخصوص مال دان میں مال کی کتنی مقدار دستیاب ہے۔ اس کو باقی مال کا بن کارڈ سے پتہ لگانے کے لیے مال دان جانے کی ضرورت نہیں پڑتی (مظاہرہ IX)

اسے کیسے تیار کریں؟

(i) تاریخ ڈالیں

(ii) جب مال، مال دان میں اسٹور کیا جاتا ہے تو بن کارڈ کے وصولی کالم میں اندراج کیا جاتا ہے۔

(iii) جب مال، مال دان سے جاری کیے جاتے ہیں تو اندراج جاری کیے جانے والے کالم میں درج کیے جاتے ہیں۔

(iv) جب وصول کالم یا جاری کالم میں اندراج کیا جاتا ہے تو باقی کا اندراج بھی کرلیں۔

مظاہرہ - IX

XYZ لمیٹڈ، نئی دہلی

بن کارڈ

سامان کا نام ____________________

صراحت (Specifications) ____________________

بن نمبر ____________________

تاریخ	وصول کیا گیا مال	جاری کیا گیا مال	باقی

اکائی - 2

فروخت (Sales)

تعارف:

ہر کاروباری ادارے، چاہے وہ مال تیار کرنے یا بنانے والے ہوں یا تجارتی ہوں، انہیں آخرکار نفع کی معقول گنجائش کے ساتھ مال کو فروخت کرنا ہوتا ہے۔ ہر کاروباری ادارے کے نفع کا اصل ذریعہ مال کو فروخت کرنا ہی ہوتا ہے۔ اس طرح فروختگی کسی بھی کاروباری ادارے کے لیے نہایت اہم ہوتی ہے۔

ضرورت کے اعتبار سے صارفین (Costomers) چار طرح کے ہوتے ہیں:

(1) وہ لوگ جن کو ضرورت ہوتی ہے، اسے سمجھتے ہیں اور یہ جانتے ہیں کہ اس سے کیسے استفادہ حاصل کیا جاسکتا ہے۔

(2) وہ جن کو ضرورت ہوتی ہے، اسے سمجھتے ہیں اور یہ نہیں جانتے کہ اس سے کیسے استفادہ حاصل کیا جاسکتا ہے۔

(3) وہ جن کو ضرورت تو ہوتی ہے لیکن اسے سمجھ نہیں پاتے۔ اور

(4) وہ جن کو بالکل ضرورت نہیں ہوتی۔

صارفین کی درج بالا اقسام، فروخت کی مختلف صورتحال پیش کرتی ہے جن سے اسی کے مطابق برتا جاسکتا ہے۔ لوگوں کو خریداری کے لیے تیار کرنا، بہت مشکل کام ہوتا ہے، یہاں تک کہ جب ان کو ضرورت بھی محسوس ہوتی ہے اور انہیں مطمئن کرنے کا ذریعہ بھی ہوتا ہے۔ اس لیے فروختگی، ترغیب، تحریص اور نارضامند خریدار کو خریدنے کے لیے تیار کرنے پر منحصر ہوتی ہے۔ اگر کوئی فرم سامان بڑی مقدار میں فروخت کرتی ہے تو یہ فطری بات ہے کہ وہ فرم زیادہ مقدار میں نفع کما سکتی ہے۔ اگر وہ بڑی مقدار میں فروخت نہیں کرتی تو نفع کم ہوسکتا ہے یا ممکن ہے نقصان اٹھانا پڑے۔ اس لیے ہر کاروباری ادارہ فروختگی کی زیادہ مقدار پر بہت زیادہ زور دیتا ہے۔ بکری لین دین کو درج کرنے کی اہمیت کو سمجھنے کے لیے یہ ضروری ہے کہ نقد فروخت اور ادھار فروخت کے طریقہ عمل کے بارے میں سیکھا جائے۔ جب تجارتی مال کو نقد بنیاد پر فروخت کیا جاتا ہے تو اسے نقد فروخت کہتے ہیں لیکن اگر اسے اس معاہدہ کے ساتھ فروخت کیا جاتا ہے کہ مذکورہ مال کی قیمت کی ادائیگی اصل فروخت کے مقابلے میں بعد کی تاریخ میں کردی جائے گی تو اسے ادھار فروخت کے نام سے جانا جاتا ہے۔

نقد فروخت کا طریقہ

نقد فروخت کا طریق عمل مختلف فرموں میں الگ الگ ہوتا ہے۔ نقد فروخت سودے میں پہلا قدم تو یہ ہوتا ہے کہ مطلوبہ اشیا کی تحریری فہرست بنائی جائے اور اس کے بعد ان آئٹم کا انتخاب کیا جاتا ہے۔ دوسرا مرحلہ جب خریدار ادائیگی کرتا ہے تو کیش میمو (نقد پرچی) تیار کرنے کا ہوتا ہے۔ آخر میں مال کو خریدار کے حوالے کر دیا جاتا ہے۔

عام طور پر کیش میمو ہر فرم کے ذریعہ چھاپے جاتے ہیں اور اس پر سلسلہ وار نمبر پڑے ہوتے ہیں۔ اس میں درج ذیل معلومات شامل ہوتی ہیں۔

(i) فرم کا نام؛
(ii) کام کرنے کا مقام؛
(iii) نقد بنیاد پر مال کی فروختگی؛
(iv) صارف کا نام جس کو مال بیچا گیا ہو؛
(v) سامان کی مدیں؛
(vi) ہر مد کی قیمت؛
(vii) ڈسکاؤنٹ (Discount) کی شرح؛ اور
(viii) کیش میمو جاری کرنے والا مجاز شخص

مثال:

میسرز کتاب گھر (دہلی کتب فروش و ناشر) نے میسرز بھاٹیا اینڈ سنز، غازی آباد کو درج ذیل کتابیں فروخت کیں۔

20 ٹریڈ پریکٹس۔ آچاریہ اینڈ گوئیکر۔ -/20 روپے فی کتاب کی شرح پر۔
10 سیلز مین شپ اینڈ پبلسٹی۔ جے ایس کے چنڈیل۔ -/16 روپے فی کتاب کی شرح پر
تجارتی کمیشن 10%۔

درج ذیل تفصیل کے ساتھ ایک کیش میمو تیار کریں۔
کیش میمو تیار کرتے وقت درج ذیل اقدام کرنے چاہئیں۔

(i) فرم کا نام: کتاب گھر، دہلی (پہلے ہی سے چھپا ہوا ہے)
(ii) کیش میمو کا نمبر: (یہ بھی پہلے سے چھپا ہوتا ہے)
(iii) کیش میمو جاری کرنے کی تاریخ لکھیں۔
(iv) فرم کا فون نمبر لکھیں اور لفظ "کتاب" لکھیں جس کے نیچے ٹیلی گرافی پتہ ہو (پہلے سے چھپا ہوتا ہے)
(v) خریدار کا نام لکھیں۔
(vi) مقدار، آئٹم کی تفصیل، شرح اور رقم کو کالموں میں مثال کے مطابق لکھیں۔
(vii) فروخت کیے گئے سامانوں کی کل قیمت سے 10% کمیشن کی منہائی کریں۔
(viii) جو رقم وصول کی جانی ہو اسے لفظوں میں لکھیں۔

(ix) فرم کی جانب سے دستخط کریں۔

(x) بائیں ہاتھ کے کونے میں لفظ E&OE لکھیں اس کا مطلب یہ ہے فروگزاشت مستثنیٰ (بھول چوک لینی دینی) (مظاہرہ I دیکھیں)۔

روزمرہ کی نقد فروخت رقم کو پورے دن کے کیش میمو کی رقم جوڑنے کے ذریعہ حاصل کیا جاسکتا ہے۔

مظاہرہ - I

بل/کیش میمو

نمبر 1

کتاب گھر

(کتب فروش و ناشر)

فون: 291-538 دہلی

ٹیلی گرام: "کتاب" تاریخ: 10-9-1986

میسرز بھاٹیا اینڈ سنز
غازی آباد

شرائط: 10% تجارتی کمیشن

تعداد	تفصیل	شرح (روپے میں)	رقم
20	ٹریڈ پریکٹسز۔ آچاریہ اینڈ گوئیکر	Rs. 20.00 فی کتاب	400.00
10	سیلز مین شپ اینڈ پبلسٹی ج۔ ایس۔ کے۔ پٹیل	Rs. 16.00 فی کتاب	160.00
			560.00
	تجارتی کمیشن منہا (Less) کریں 10%	56.00	
	خالص		504.00

(پانچ سو چار روپے صرف)

E&OE

دستخط
برائے کتاب گھر

ادھار فروخت کا طریقہ کار (Credit Sales Procedure)

فروخت کا دوسرا طریقہ سامان کو ادھار فروخت کرنے کا ہوتا ہے۔ ہر تجارتی ادارے کے لیے ادھار ایک اہم عنصر ہوتا ہے۔ اس کا فیصلہ فروخت و خرید کی ایک عام پالیسی

کے تحت کیا جانا چاہیے۔ بالعموم ایک معتدل، اچھی طرح سوچی سمجھی پالیسی اپنائی جانی چاہیے۔ بہت سے کاروباری اداروں میں ادھار کی مدت کو عام طور پر معیار بند کیا جاتا ہے۔ جب نفع کی گنجائش کم ہوتی ہے اور مال جلد خراب ہوجانے والے ہوتے ہیں تو ادھار کی مدت کم ہوتی ہے۔ جب نفع معقول ہوتا ہے اور مال پائیدار ہوتا ہے تو ادھار کی مدت کو طویل کیا جاسکتا ہے۔ مناسب ڈسکاونٹ سہولیات تجارتی اور نقد دونوں دی جاسکتی ہیں۔

ادھار دینا، تاجروں کی ایک عام پالیسی ہوتی ہے خاص طور سے اس وقت جب وہ گلاکاٹ مقابلے کا شکار ہوں۔ عموماً طویل مدتی ادھار زیادہ گاہکوں کو اپنی طرف کھینچتا ہے، اس طرح تاجر ایسے ادھار سے اگر یہ ڈوبے قرض میں نہ بدل جائے تو زیادہ نفع کمانے کے مجاز ہوسکتے ہیں۔ طویل مدتی ادھار پرانی قائم فرمیں اور نئی فرمیں نئے گاہکوں کو اپنی طرف کھینچنے کے لیے فراہم کرسکتی ہیں۔ دونوں معاملوں میں ادھار کی سہولیات گاہکوں کو ادھار ادا کرنے کی صلاحیت کے حساب سے دی جاسکتی ہے۔ ہر تجارتی ادارہ یہ چاہے گا کہ طویل مدتی ادھار کی سہولت دینے سے پہلے گاہک کی سالمیت، ایمانداری اور مالی حیثیت کا اندازہ لگایا جائے۔

شعبہ ادھار کے کام کرنے کا طریقہ درج ذیل پر مشتمل ہونا چاہیے۔

(i) کھاتوں (Accounts) کو کھولنا؛

(ii) وقتاً فوقتاً کھاتے کا گوشوارہ بھیجنا؛

(iii) قرض کی وصولی؛ اور

(iv) رسیدوں کا جاری کرنا۔

1- کھاتہ کھولنا

جیسے ہی یہ فیصلہ کرلیا جائے کہ ادھار دیا جانا ہے تو گاہک جس کو ادھار دیا جانا منظور کیا گیا ہے، فرم کے کھاتہ بہی (اکاؤنٹ بک) میں اسکے نام سے کھاتہ کھول دیا جاتا ہے۔ جب اکاؤنٹ گاہک کے نام سے کھول دیا جاتا ہے تو مدت اور ادھار کی رقم کی ضروری تفصیلات کا اندراج کیا جاتا ہے۔ بیجک شعبہ (Invoice Department) کو معلومات فراہم کرنے کے لیے گاہک کے آرڈر فراہم پر ضروری تصریحات کی جاتی ہیں جب فروختگی متاثر ہوتی ہے تو مناسب بیجک تیار کیا جانا چاہیے۔

بیجک، سامان کی فراہمی میں ہونے والے اخراجات اور ہر شے کی قیمت وغیرہ کا مختصر و جامع گوشوارہ ہوتا ہے۔ بیجک کا اصل مقصد گاہک کو اس کی قرض داری کے بارے میں اطلاع کرنا ہے۔ نمونہ بیجک (پروفارما انوائس) عام بیجک کی طرح ہوتا ہے جو کہ فروخت کنندہ کے ذریعہ خریدار کو بھیجا جاتا ہے۔ یہ خریدار کو کل رقم کا ایک اندازہ فراہم کرتا ہے جسے ادا کرنا ہوگا اگر وہ مال خریدتا ہے۔ نمونہ بیجک کا مقصد آیندہ کے لیے خریدار کو درج ذیل کے بارے میں مطلع کرتا ہے۔

(i) خریدی جانے والی اشیا کی قیمت

(ii) اشیا کی کل مقدار/تعداد

(iii) گاہک کے ذریعہ کی جانے والی ادائیگی اور دیگر واجبات برآمدات کے معاملے میں اور

(iv) فروخت کی منظوری حاصل کرنے کے بارے میں

بیجک میں تجارتی چھوٹ اور نقد چھوٹ کے بارے میں بھی معلومات شامل ہوتی ہے۔ تجارتی کمیشن ہر گاہک کو فروخت بڑھانے کے لیے دیا جاتا ہے۔ تجارتی کمیشن کی شرح تھوڑی زیادہ ہوتی ہے۔ جبکہ نقد چھوٹ مخصوص مدت کے اندر نقد کی ادائیگی کیے جانے پر کیا جاتا ہے۔ نقد چھوٹ کو بیجک میں نہیں ظاہر کیا جاتا ہے۔ مجموعی واجب الادا رقم سے اس وقت منہا کر دیا جاتا ہے جب نقد رقم ادا کی جاتی ہے۔

بیجک (Invoice) تیار کرنا

درج ذیل تفصیل کی بنیاد پر بیجک تیار کرنا:

برلا کلاتھ مل، دہلی نے درج ذیل سامان میسرز گوتم اینڈ کمپنی/اجمیر کو فروخت کیا۔

300 میٹر شرٹ کے کپڑے -/Rs. 10 فی میٹر کی شرح پر

10 جوڑی دھوتیاں NoR @ -/Rs. 50 فی جوڑی

100 میٹر کوٹ کے کپڑے -/Rs. 20 فی میٹر کی شرح پر

100 میٹر طویل کپڑے -/Rs. 8 فی میٹر کی شرح پر

-/Rs. 30 پیکنگ اخراجات، 10% تجارتی کمیشن، 5% نقد چھوٹ اگر ادائیگی ایک مہینے کے اندر کی جائے۔

مال کی روانگی مال ٹرین سے، پنجاب نیشنل بنک کو بلٹی R/R بھیجنے کے ذریعہ کی گئی۔

بیجک تیار کرنے کے لیے کیے جانے والے اقدامات:

(i) خریدار اور فروخت کنندہ دونوں کے نام اور پتوں کا اندراج کریں۔

(ii) خریدار اور فروشندہ دونوں کے ٹیلی گرافی پتا اور فون نمبر لکھیں۔

(iii) فروخت کیے گئے سامان کی مقدار اور کوالٹی کو مناسب کالموں میں اندراج کریں۔

(iv) فروخت کیے گئے آئٹموں کی کل مقدار تجارتی کمیشن کو کاٹ کر اندراج کرنا

(v) شرائط وضوابط اگر کوئی ہوں تو اندراج کرنا۔

(vi) فرم کی جانب سے دستخط کریں۔

(vii) بیجک کے دائیں طرف نیچے کونے پر لفظ E&OE لکھیں تاکہ اگر کوئی غلطی واقع ہو جائے تو اسے دور کیا جائے (مظاہرہ II دیکھیں)

مظاہرہ - II

بیجک

برلا کلاتھ مل

ٹیلی گرام: 'برلا' | دہلی | بیجک نمبر: 120

ٹیلیفون: 5621912 | 12 ستمبر 1986 | آرڈر نمبر: 596

میسرز گوتم اینڈ کمپنی، اجمیر

برلا کلاتھ مل دہلی سے خریداری کی گئی۔ شرائط 5% نقد چھوٹ، اگر ایک مہینے کے اندر ادائیگی کی گئی۔

مقدار	تفصیل	شرح	رقم
300 میٹر	شرٹ کے کپڑے	10 روپے فی میٹر	3,000.00
10 جوڑی	دھوتیاں (خواتین) نمبر R	50 روپے فی جوڑی	500.00
100 میٹر	کوٹ کے کپڑے	20 روپے فی میٹر	2,000.00
100 میٹر	طویل کپڑے	8 روپے فی میٹر	800.00
			6,300.00
		کم کریں 10% تجارتی چھوٹ	630.00
			5,670.00
		جمع کریں پیکنگ اخراجات	30.00
		واجب الادا رقم	5,700.00

پنجاب نیشنل بینک کے ذریعہ بلٹی R/R بھیجی گئی۔ مال گاڑی کے ذریعہ سامان بھیجا گیا۔

E & OE

دستخط

برائے برلا کلاتھ مل، منیجر

بیجک کا استعمال مختلف فرموں میں الگ الگ ہوتا ہے۔ کچھ فرمیں بیجک مال روانگی سے پہلے بھیجتی ہیں۔ اس کے بعد یہ اس مقصد کو بیجک نوٹ کے ذریعہ پورا کرتی ہیں۔ جب اسے سامان کی حوالگی کے بعد بھیجا جاتا ہے تو اس مقصد کو حوالگی نوٹ کے ذریعہ پورا کیا جاتا ہے۔ انہیں مخصوص طریقہ سے پورا کیا جاتا ہے، تجارت کی موزونیت کے مطابق ضابطہ کے مطابق تیار کیا جاتا ہے۔

بیجک رحوالگی (ڈیلیوری) نوٹ تیار کرنے کے اقدامات:

(i) اس فرم کا نام درج کریں جو بیجک رڈیلیوری نوٹ بھیج رہی ہو۔

(ii) شرائط لکھیں، اگر کوئی ہوں۔

(iii) تاریخ، مہینہ اور سال لکھیں۔

(iv) اس فرم کا نام درج کریں جسے اسے بھیجا جاتا ہے۔

(v) مقدار، تفصیل، شرح اور رقم کے کالموں کو مکمل کریں۔

(vi) فرم کی جانب سے دستخط کریں۔

ارسال کنندہ: رام اینڈ کمپنی، ریڈیو اینڈ ٹیلی ویژن، آشرم روڈ، نئی دہلی

وصول کنندہ: موہن اینڈ کمپنی، اسٹیشن روڈ، ہاپوڑ

10 ریڈیو ہرٹی اسٹینڈرڈ T ‎-/Rs. 120 فی سیٹ کی شرح پر

2 رنگین ٹیلی ویژن آسکر ‎-/Rs. 8000 فی سیٹ کی شرح پر

سواری گاڑی سے روانہ کیا گیا۔ (مظاہرہ III دیکھیں)

مظاہرہ - III

نمبر- 1 | | نئی دہلی

رام اینڈ کمپنی

ریڈیو اینڈ ٹیلی ویژن، آشرم روڈ۔

فروخت کیا گیا

میسرز موہن اینڈ کمپنی، اسٹیشن روڈ، ہاپوڑ۔

تاریخ: 12 ستمبر 1986

مقدار	تفصیل	شرح	رقم
10	ریڈیو ہرٹی T اسٹینڈرڈ	120/-	1,200.00
2	رنگین ٹیلی ویژن آسکر	8,000/- روپے	16,000.00
		خالص واجب الادا رقم	17,200.00

بذریعہ سواری گاڑی

E & OE

دستخط : برائے برلا کلاتھ مل، منیجر

2- کھاتے کا گوشوارہ (Statement) بھیجنا

گاہک کا کھاتا کھلنے کے بعد فروشندہ (Seller)، کھاتے کے گوشوارہ کے طور پر جسے جانا ہوتا ہے، گوشوارہ تیار کر کے بھیجے گا۔ اس میں فرم اور گاہک کے درمیان واقع ہونے والی سبھی ادھار لین دین کو دکھایا جاتا ہے۔ یہ گوشوارہ ایک متعین مدت میں تیار کیا جاتا ہے، مثال کے لیے ہفتہ وار، ماہانہ یا ہر پندرہ دن پر۔ اسی طرح گاہک کے ذریعہ ادا کی گئی رقم کا حساب لگا کر بھی دیکھا جاتا ہے اور ادھار دیا جاتا ہے۔ اس بیان کو گاہک کی معلومات کے لیے پابندی سے بھیجا جاتا ہے۔ یہ وقتاً فوقتاً بھیجے جانے والے بیان گاہک کو صحیح واجب الادا رقم کے بارے میں معلوم کرنے کا مجاز بناتے ہیں۔ ادائگی کی شرائط کا ذکر بھی کیا جاتا ہے۔

کھاتے کا گوشوارہ تیار کرنے کے لیے اقدامات:

(i) فروشندہ اور خریدار کے ناموں اور پتوں کا اندراج کرنا
(ii) جب اسے بھیجا ہو اس کی تاریخ درج کرنا
(iii) آداب درج کرنا، جناب/محترمہ
(iv) فروخت کی شرائط وضوابط کو لکھنا
(v) زائد معیاد رقم پر لگنے والی شرح کو درج کرنا
(vi) فروشندہ فرم کی جانب سے دستخط کرنا (مظاہرہ IV دیکھیں)

مظاہرہ - IV

'کتاب گھر'

28 سبھاش مارگ

(ارسال کنندہ)

نئی دہلی

12.9.86

میسرز کے۔ایس۔ نائر اینڈ برادرس

24/بی، پٹیل مارگ، ممبئی

(وصول کنندہ)

جناب/محترمہ

ہمارے کھاتے میں جون، 1986ء سے متعلق آپ کے کھاتہ کی ایک نقل درج ذیل دی گئی ہے اور ہمیں خوشی ہوگی اگر آپ جتنی جلد ممکن ہو سکے مذکورہ رقم ارسال کریں۔
شرائط 30 دن میں ادائگی، نقد چھوٹ 2%، زائد معیاد رقم پر 7% 3m/d۔
(یکم جون تا 30 جون 1980)

تاریخ	تفصیل	واجب الادا رقم	ادا کی گئی رقم	باقی ادا کی جانے والی رقم
		Rs. P.	Rs. P.	Rs. P.

برائے کتاب گھر

3- قرض کو وصول کرنا

شعبہ ادھار کا ایک اہم کام زائد معیاد کھاتہ کی رقم وصول کرنا ہے۔ رقم وصول کرنے کے لیے واجب الادا تاریخ پر شائستہ طریقہ سے یاد دہانی کی پرچیاں بھیجنا چاہیے۔ اگر یاد دہانی کا کوئی جواب موصول نہیں ہوتا تو گاہک کو سختی کے ساتھ یاد دہانی کرائی جاسکتی ہے۔ اگر پھر بھی کوئی جواب نہیں ملتا تو آزردگی ظاہر کرتے ہوئے ایک سخت خط بھیجا جاسکتا ہے۔ قانونی کاروائی آخری قدم کے طور پر کی جانی چاہیے جب دیگر بھی طریقے ناکام ہو چکے ہوں۔

4- رسیدیں جاری کرنا

جب گاہک سے رقم کی وصولیابی ہو جائے تو فروشندہ کے ذریعہ رسید جاری کی جاتی ہے جس میں ضروری تفصیلات کا بھی ذکر رہتا ہے۔ رسید بک چھپی ہوئی شکل میں ہوتی ہے۔ جس میں چھوڑی ہوئی لکیر کے ساتھ مثنیٰ (کاونٹر فوائل) ہوتا ہے۔ یہ مثنیٰ فروشندہ کو یہ جاننے میں مددگار ہوتا ہے کہ کس سے اور کتنی رقم اب تک وصول ہو چکی ہے۔ رسید جاری کرتے وقت فروشندہ کو یہ دیکھنا چاہیے کہ اس میں 20P کا مالیاتی ٹکٹ (Revenue Stamp) لگایا جانا چاہیے، اگر رقم -/Rs.2 سے زیادہ ہو۔ جزوی ادائیگی کا فائدہ گاہک کو آخری اکاونٹ چکاتے وقت دیا جائے گا۔ نقد کے بجائے اگر چیک موصول ہوتا ہے تو چیک کا نمبر اور تاریخ کاؤنٹر فوائل میں لکھیں۔ حتمی تطبیق چیک کے نکاسی (کلیئرنس) کے بعد کی جاسکتی ہے۔ اگر چیک نکار (dis honoured) دیا جاتا ہے تو رقم غیر اداشدہ سمجھی جائے گی۔

رسید بنانے کے اقدامات

(i) وصول کنندہ کمپنی کا نام درج کریں

(ii) رسید کی رقم درج کریں۔

(iii) چیک نمبر اور تاریخیں جب بھیجی گئی ہوں، اس کا اندراج کریں۔

(iv) چیک نمبر اور تاریخ ڈالیں۔

(v) اگر نقد وصول کیا جاتا ہے تو رقم درج کریں اور چیک کے کالم/لائن کو کاٹ دیں۔

(vi) 20P کا مالیاتی ٹکٹ چسپاں کر کے دستخط کیا جانا چاہیے اگر رقم 20 روپے سے زیادہ ہو۔

(vii) بھیجنے والے کا نام ہمیشہ چھپا ہوتا ہے اس لیے کچھ لکھنے کی ضرورت نہیں ہوتی۔

(viii) جہاں پر "مکمل/جزوی ادائیگی" لکھا ہو وہاں پر رقم وصول کرنے کے مطابق "مکمل" یا جزوی کاٹ دیں۔

(دیکھیں مظاہرہ-V)

مظاہرہ - V

رسید

برڈ اینڈ کمپنی، ہیسٹن روڈ، کانپور

نمبر : 247/28

میسرز......................................(بھرا جائے) سے شکریہ کے

ساتھ کل روپے .... (بھرا جائے)

صرف مقابل بینک نمبر 27/1،29/3 تاریخ.......................... 198

جزوی/مکمل ادائیگی کی صورت میں موصول ہوئے۔ روپے.........................

نقد.. چیک نمبر...

تاریخ ....

اکائی - 3

خردہ نقد بہی (Petty Cash Book)

تعارف:

عام طور پر کسی بھی کاروباری ادارے کو کافی چھوٹی چھوٹی ادائیگیاں کرنی پڑتی ہیں جیسے گاڑی کرایہ، ڈاک، ترسیل، چائے پانی، اسٹیشنری وغیرہ۔ نقد بہی میں تمام چھوٹی ادائیگیوں کا اندراج کیا جائے تو نقد بہی بہت بھاری ہوجائے گی۔ اس لیے معمول کے کام کے لیے ایک شخص کو مقرر کیا جاتا ہے جسے خردہ خزانچی کہتے ہیں، اور اسے کچھ متعین رقم دے دی جاتی ہے جس سے وہ تمام اس طرح کی چھوٹی ادائیگیاں کرتا ہے اور ایک الگ کتاب میں مناسب اندراج قائم رکھتا ہے۔ اس کتاب کو خردہ نقد بہی کہتے ہیں۔

مقصد اور افادیت

اس طرح کے خردہ نقد بہی کا مقصد افادیت درج ذیل ہے:

1- سبھی خردہ اخراجات اور ادائیگی کا الگ رکارڈ رکھنا۔

2- اخراجات پر عمدہ کنٹرول اور نقد خیانت کے امکانات پر قابو پانا اور نگرانی۔

3- صرف اخراجات کے ہر خرچ کے جمع کو ہفتے میں ایک بار یا مہینے میں ایک بار مدتی طور پر درج کرنا تاکہ اخراجات کے ہر آئٹم کو الگ الگ درج کریں۔

پیشگی رقم نظام (Imprest System)

اس طریقہ کار میں ہر ہفتہ یا مہینے کی شروعات میں ایک مقررہ رقم خردہ خزانچی کو ادا کردی جاتی ہے۔ مان لیا Rs. 100/-۔ یہ رقم ضرورت کی پیشگی رقم کہلاتی ہے۔ اس رقم سے خزانچی ادائیگی کرتا ہے اور خردہ نقد بہی میں ریکارڈ رکھتا ہے۔ خردہ نقد بہی میں اندراج تائیدی نقد واؤچر کی مدد سے (سامان طلبی واؤچر) اندراج کیا جاتا ہے۔ معیاد کے آخر میں خردہ خزانچی سارے نقد واؤچر کو خردہ نقد بہی کے ساتھ ہیڈ کیشیر کو دے دے گا جو کہ خردہ نقد بہی میں واؤچر اور اندراجات کی جانچ کریگا اور تب ہیڈ کیشیر حقیقی خرچ کی گئی رقم کو خردہ خزانچی کو دے دیگا اس طرح اس کے پاس پھر 100/- روپے

اگلی مدت کے لیے پیشگی رقم ہو جائے گی۔ یہ درج ذیل مثال کے ذریعہ بالکل واضح ہو جائے گا۔

مان لیا خردہ خزانچی -/Rs. 100 یکم جنوری 1986 کو وصول کرتا ہے۔ وہ جنوری کے مہینے میں مختلف خردہ اخراجات کے لیے ادائیگی کرتا ہے۔ 31 جنوری کو اس کے کیش بکس میں صرف -/Rs. 15 بچے رہتے ہیں؛ اس کا مطلب ہے کہ وہ -/Rs.85 صرف خرچ کر چکا ہے۔ ان اخراجات کی توثیقی جانچ ہیڈ کیشئر کے ذریعے کی جاتی ہے۔ جیسے:

کل خردہ نقد واؤچر		-/85 روپے
خردہ نقد باقی		-/15 روپے
	کل:	-/100 روپے

خردہ نقد واؤچر

جیسا کہ پہلے وضاحت کی جا چکی ہے۔ خردہ نقد بہی میں اندراجات اصل لین دین کے واؤچر کے ذریعہ کی جاتی ہے۔ کچھ واؤچر چھپے ہوئے ہیں اور کچھ ہاتھ کے لکھے ہوتے ہیں۔ واؤچر کا ایک نمونہ درج ذیل ہے۔

فرض کیا اُمت ٹریڈرس، نیو فرینڈس کالونی، نئی دہلی نے 10 ستمبر 1986 کو اپنے دفتر میں فرنیچر لانے کے کرایہ کے طور پر -/Rs. 20 ادا کیا۔ واؤچر نیچے بتائے گئے طریقہ کے حساب سے بنے گا:

واؤچر کا نمونہ

امت ٹریڈرس

(جنرل مرچنٹ)

نیو فرینڈ کالونی، نئی دہلی

نقد ادائیگی واؤچر

تاریخ 10 ستمبر، 1986

ادائیگی کی نوعیت	:	فرنیچر لانے کا کرایہ
رقم	:	-/Rs. 20 (بیس روپے صرف)
ادائیگی کی توثیق کی گئی	:	وصول کنندہ کے دستخط یا انگوٹھے کا نشان

نقد واؤچر تیار کرنے کے اقدامات

(i) واؤچر پر اس فرم کا نام لکھیں جو ادائیگی کر رہی ہے، یا اس کی مہر لگائیں یا فرم کا نام چھپا ہوا ہو۔

(ii) ادائیگی کی تاریخ لکھیں۔

(iii) ادائیگی کی نوعیت اور مقصد لکھیں۔

(iv) ادائیگی کی رقم ہندسہ اور لفظوں دونوں میں لکھیں۔

(v) جو شخص رقم وصول کر رہا ہے اس کے دستخط یا انگوٹھے کا نشان لیں۔

(vi) جو شخص یا اتھارٹی ادائیگی کر رہا ہو اس کے دستخط لیں۔

اگر واؤچر -/Rs. 20 سے زیادہ کا ہے تو مالیاتی ٹکٹ واؤچر پر لگائیں۔ جب واؤچر کا اندراج خردہ نقد بہی میں کیا جائے تو نمبر شمار اس پر لکھیں اور اسے گارڈ فائل (Guard File) میں لگا دیں۔ اس بات کا خیال رکھنا چاہیے کہ واؤچر صاف، درست اور مکمل ہو۔

خردہ نقد ادائیگی۔ تجزیاتی خردہ نقد بہی

خردہ نقد ادائیگی کو درج کرنے کا عمدہ طریقہ یہ ہے کہ ان کو خردہ نقد بہی میں درج کیا جائے جس میں کالم یا فارم بنائے جاتے ہیں یعنی حسب معمول اخراجات کے ہر مد کو علاحدہ کالم میں رکھا جاتا ہے اور ایک کالم کل رقم ادائیگی کے لیے بنایا جاتا ہے۔ اسے تجزیاتی خردہ نقد بہی کہتے ہیں؛ اس کا نمونہ درج ذیل ہے۔

تجزیاتی خردہ نقد بہی (Analytical Petty Cash Book) کا نمونہ

تجزیاتی ادائیگیاں

رقم وصول ہوئی	نقد بہی فولیو	تاریخ	تفصیل	واؤچر نمبر	رقم ادا ہوئی	ڈاک اور ٹیلی گرام	چھپائی اور اسٹیشنری	قلی کرایہ	سفر کے اخراجات	ناشتہ	متفرق اخراجات	کھاتا صفحہ نمبر
1	2	3	4	5	6			7				8
Rs. 100		یکم جنوری	نقد جمع									
		1986	بذریعہ اخراجات									
Rs. 100		31 جنوری	بذریعہ بقایہ C/D									
		یکم فروری	جمع باقی B/F									
			جمع نقد									

خردہ نقد بہی کے کالموں کی تفصیل

☆ بائیں ہاتھ پر پہلا کالم ڈیبٹ (جمع) کا ہوتا ہے جس میں نقد وصولی کا اندراج کیا جاتا ہے۔

☆ دوسرا کالم خاص نقد بہی کا صفحہ نمبر لکھنے کے لیے ہوتا ہے جہاں پیشگی رقم کی وصولی کا اندراج کیا جاتا ہے۔

☆ تیسرا کالم تاریخ کے لیے ہوتا ہے۔ یہ نقد وصول کرنے کے لیے اور نقد ادا کرنے والے کالم دونوں کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

☆ چوتھا کالم تفصیلات کے لیے ہوتا ہے جو کہ دونوں جانب کے لیے مشترک ہوتا ہے یہاں ہم ادائیگی کا مقصد اور تفصیل لکھتے ہیں۔

☆ پانچواں کالم نقد واؤچر کا نمبر شمار لکھنے کے لیے ہوتا ہے۔

☆ چھٹا کالم اخراجات کے لیے ادا کی گئی کریڈٹ کی جانب کل رقم لکھنے کے لیے ہوتا ہے۔

☆ ساتواں کالم پانچ یا چھ کالموں میں اخراجات کی الگ الگ مدوں کے لیے ہوتا ہے جس میں ان کی گروپ بندی ہوتی ہے۔

☆ آخری کالم (نمبر 8) لیجر فولیو کا شمار لکھنے کے لیے ہوتا ہے۔

خردہ نقد بہی میں اندراج کرنا اور اس کا بقایہ

اب ہم اس کا عملی نمونہ لیں اور اس کو مختلف عملی اکائیوں میں وضاحت کریں۔

میسرز پردیپ ٹریڈرس، نہرو نگر، لکھنؤ ایک بڑے جنرل مرچنٹ ہیں۔ وہ اپنا اکاونٹ دوہرے اندراج نظام کے ذریعہ رکھتے ہیں۔ یہ فرم خردہ اخراجات کو درج کرنے کے لیے خردہ نقد بہی کا استعمال کرتی ہے۔

درج ذیل لین دین کے ذریعہ تجزیاتی خردہ نقد بہی میں اندراج کریں۔

1986			Rs. P
جنوری	2	فرنیچر کے لیے کرایہ ادا کیا گیا	15.00
"	4	ڈاک ٹکٹ خریدا گیا	8.00
"	8	ریلوے اسٹیشن کے لیے ٹیکسی کرایہ	12.00
"	10	نئی دہلی ٹیلی گرام بھیجنے میں لگا	5.00
"	12	چائے وناشتہ ایجنٹ کے لیے	8.50
"	15	کاربن پیپر ایک ڈبہ خریدا گیا	12.50
"	20	یتیم خانہ کو چندہ دیا گیا	11.00
"	23	مزدوری ادا کی گئی	3.00
"	25	ہینڈبل (پرچہ اشتہار) کے لیے چھپائی	12.00

"	26	گاہکوں کے لیے ٹھنڈا مشروب	5.00
"	31	چپراسی کو بخشش دی گئی	2.00

مہینے کے آخر میں کھاتہ بہی کا بقایہ لکھیں اور وہ رقم دکھائیں جو خردہ خزانچی سے لینا ہے۔

اقدامات (طریقہ کار)

سب سے پہلے ہم وہ سارے ضروری نقد ادائیگی واؤچر تیار کریں گے جن کا ذکر اوپر کیا گیا ہے۔

---

(1) واؤچر نمبر - 1

پردیپ ٹریڈرس

جنرل مرچنٹ، نہرو نگر، لکھنؤ

تاریخ جنوری 2،1986

نقد ادائیگی واؤچر

خرچ کی نوعیت: امین آباد سے نہرو نگر فرنیچر لانے میں گاڑی کا کرایہ ادا کیا گیا — Rs. P 15.00

رقم (پندرہ روپے صرف)

ادائیگی کی توثیق — وصول کنندہ کے دستخط

Sd/ — Sd/

---

(2) واؤچر نمبر - 2

فرما کا نام — Rs. P.

ڈاک کا ٹکٹ خریدا گیا: — 8.00

Sd/....................

واؤچر نمبر - 3

---

(3) فرم کا نام

جنوری 8،1986

نقد ادائیگی واؤچر

نہرو نگر سے ٹیکسی کا کرایہ ادا کیا گیا

چار باغ ریلوے اسٹیشن کے لیے: — 12/-

(صرف بارہ روپے)

ادائیگی کی توثیق کی گئی

دستخط.................

واؤچر نمبر - 4

(4) فرم کا نام

جنوری 10، 1986

میسرز مہتا اینڈ سنز، قرول باغ نئی دہلی کو عام ٹیلی گرام بھیجا گیا۔

ادا کی گئی رقم 5/- روپے

ڈاک کی رسید نمبر 03496 مورخہ 10-10-1986

ادائگی کی توثیق کی گئی

دستخط .... کلرک..........................

واؤچر نمبر - 5

(5) کیش میمو نمبر 890

چغتائی اسٹال، نہرو نگر، لکھنؤ 12-1-86

4 کپ چائے	2-00
6 سموسہ اور پکوڑا	6-50
	8-50

دستخط ....

واؤچر نمبر 6

(6) کیش میمو

ماڈرن اسٹیشنری مارٹ

ناکا ہنڈولا، لکھنؤ تاریخ 15-1-86

	Rs. P
ایک ڈبہ کاربن پیپرز ٹائپ رائٹنگ 'Kores'	12-50

دستخط ....

واؤچر نمبر 7

(7) لکھنؤ یتیم خانہ صدر

نمبر 346 رسید مورخہ 20 جنوری 86

پردیپ ٹریڈرس سے شکریہ کے ساتھ چندے کے طور پر گیارہ روپے صرف وصول کیا۔

Rs. 11/-

دستخط ....

واؤچر نمبر - 8

میسرز ٹریڈرس
نہرو نگر، لکھنؤ

تاریخ 32 جنوری، 86

فرم میں سامان لانے کے لیے مزدوری دی گئی۔ Rs. 3/-
(تین روپے صرف)

ادائیگی کی توثیق کی گئی .... دستخط

واؤچر نمبر 9

(9) شرت پرنٹرس نمبر 792
اے۔ پی۔ سین روڈ، لکھنؤ

نمبر 501 رسید تاریخ 25 جنوری، 86

میسرز پرویپ ٹریڈرس نہرو نگر لکھنؤ سے ہمارے بل نمبر 472 مورخہ 25-1-86 رقم -/Rs.12 (بارہ روپے صرف) 500 ہینڈ بل کی چھپائی کے سلسلے میں شکریہ کے ساتھ وصول کیا۔

دستخط .... پروپرائٹر

واؤچر نمبر - 10

(10) جناتی اسٹال کیش میمو
نہرو نگر، لکھنؤ

28-1-86

2 کیمپا کولا Rs. 5/-

ادائیگی کی توثیق کی گئی دستخط ....

واؤچر نمبر - 11

(11) میسرز پرویپ ٹریڈرس
نہرو نگر، لکھنؤ
نقد ادائیگی واؤچر

تاریخ 31 جنوری 86

ضلع سپلائی محکمہ کے چپراسی کو بخشش دی گئی۔ Rs. 2/-
(دو روپے صرف)

ادائیگی کی توثیق کی گئی دستخط ....

تجزیاتی نقد خردہ بہی میں درج بالا واؤچروں کا اندراج

جب خردہ خزانچی ادائیگی کر دیتا ہے اور نقد ادائیگی واؤچر وصول ہو جاتے ہیں تو وہ لین دین کو خردہ نقد بہی کی درج ذیل شکل میں اندراج کرے گا۔

تجزیاتی خردہ نقد بہی

رقم وصول کی گئی	نقد بہی صفحہ نمبر	تاریخ	تفصیلات	واؤچر نمبر	رقم ادا کی گئی	ادائیگی کا تجزیہ: ڈاک اور ٹیلی گرام	چھپائی اور اسٹیشنری	قلی کرایہ	سفر کے اخراجات	ناشتہ	متفرق اخراجات
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)		(8)	
Rs. P.	1	1986ء			Rs. P.	Rs. P.	Rs. P.	Rs. P.	Rs. P.	Rs. P.	Rs. P.
100.00		یکم جنوری	جمع نقد								
		2 جنوری	بذریعہ کرایہ برائے فرنیچر	1	15.00			15.00			
		4 جنوری	بذریعہ ڈاک ٹکٹ	2	8.00	8.00					
		8 جنوری	بذریعہ ٹیکسی کرایہ ریلوے اسٹیشن کے لیے	3	12				12.00		
		10 جنوری	بذریعہ ٹیلی گرام نئی دہلی بھیجا گیا	4	5	5					
		12 جنوری	بذریعہ چائے اور ناشتہ	5	8.50					8.50	
		15 جنوری	بذریعہ خرید کاربن پیپر	6	12.50		12.50				
		20 جنوری	بذریعہ یتیم خانہ کو چندہ	7	11.00						11.00

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)		(8)	
		23 جنوری	بذریعہ مزدوری	8	3.00		3.00				
		25 جنوری	بذریعہ ہینڈ بل کی چھپائی	9	12.00		12.00				
		26 جنوری	بذریعہ ادائیگی مشروبات	10	5.00				5.00		
		31 جنوری	بذریعہ چپراسی کو بخشش	11	2.00					2.00	
		31 جنوری	بذریعہ بقایہ C/D		94.00	13.00	24.50	18.00	12.00	13.50	13.00
						6.00					
100.00											
6.00		یکم فروری	جمع بقایہ B/F.								
		یکم فروری	جمع نقد								

تجزیاتی خردہ نقد بہی میں لین دین اور اس کے بقایہ جات کو اندراج کرنے میں لیے جانے والے اقدامات:

(i) پہلے کالم میں پیشگی رقم کے طور پر وصول کی جانے والی رقم لکھیں، یہاں پر وہ رقم 100 روپے ہے۔

(ii) خاص نقد بہی کا صفحہ نمبر وہاں لکھیں جہاں پر پیشگی رقم کا اندراج ہیڈ کیشئر کے ذریعے کیا جاتا ہے۔

(iii) تاریخ کے کالم میں ہر لین دین کی تاریخ لکھیں۔

(iv) تفصیلات کے کالم میں ادائگی کا مقصد حاصل واؤچروں کے مطابق تحریر کریں۔

(v) انفرادی واؤچروں کے مطابق، ادا کی گئی رقم، کے کالم میں رقم لکھیں۔

(vi) ادا کی گئی رقم کے کالم میں درج کی گئی رقم کو پھر الگ مد کے اکاؤنٹ کالم میں لکھیں جس میں اخراجات کی درجہ بندی کی گئی ہے۔

(vii) سبھی ادائگی واؤچروں پر نمبر شمار دیا جانا چاہیے اور وہی نمبر واؤچر نمبر کے کالم میں لکھا جانا چاہیے۔

(viii) معیاد کے ختم ہونے پر جس کے لیے پیشگی رقم لی گئی تھی سبھی رقم والے کالموں کی جمع نکالیں۔

(ix) اس کی جانچ کی جانی چاہیے کہ اخراجات کے ہر مد کے کالم کا مجموعی جوڑ، ادا کی گئی رقم کے مجموعی جوڑ سے میل کھاتا ہو۔

(x) اب ادائگی پر بچ جانے والی رقم کو بذریعہ بقایہ C/D لکھیں۔ یہ رقم مجموعی رسید اور ادائگی جانب کو مساوی بناتی ہے۔

(xi) خردہ نقد بہی ہفتے کے آخری دن یا مہینے کے آخری دن جیسا بھی معاملہ ہو، بقایہ نکال کر مکمل کرلیں۔

(xii) اگلے مہینے پہلی تاریخ کو جو رقم واقعی خرچ ہوئی تھی وہ پیشگی رقم کی مجموعی رقم ہو جو کہ شروعات میں تھی، برابر ہوگی۔

اس طرح اگلے معیاد کے لیے نئے اندراج کرنے کے سلسلے میں خردہ نقد بہی تیار ہے:

قدر شناسی (Evaluation)

-1 خردہ نقد بہی پر طلبا کے ذریعے زیادہ عملی سوالات پوچھے جائیں۔

-2 موضوع پر نظر ثانی کے لیے تھیوری پر درج ذیل سوالات تیار کیے جاسکتے ہیں۔

(A) خردہ نقد بہی (Petty Cash Book) کی تعریف بیان کیجیے۔

(B) پیشگی رقم (روزمرہ کی چھوٹی ضروریات کے لیے) سے آپ کی کیا مراد ہے؟

(C) تجزیاتی خردہ نقد بہی کی وضاحت کیجیے۔

(D) نقد ادائگی واؤچر کی تعریف لکھیے۔

(E) واؤچر تیار کرنے کے لیے واؤچر نمبر کا ڈالنا ضروری کیوں ہے؟

(F) واؤچر تیار کرنے میں ضروری باتوں کو واضح کیجیے۔

(G) لیجر فولیو (Ledger Folio) اور کیش بک فولیو (Cash Book Folio) کی اہمیت کو بیان کیجیے۔

اکائی - 4

نقد بہی (Cash Book)

تعارف

کاروبار میں لین دین زر یا زر کی قیمت کی منتقلی ہوتا ہے۔ سبھی لین دین زری اصطلاحات میں تیار کیے جاتے ہیں۔ کاروبار میں نقد لین دین کو درج کرنے کے لیے کیش بک بنائی جاتی ہے۔ کیش بک، اسی لیے کاروبار میں دستیاب نقد کا بقایہ کسی بھی دن جاننے میں مددگار ہوتی ہے۔

کاروبار میں لین دین کے دو زمرے ہوتے ہیں۔ ایک تو نقد لین دین اور دوسرا ادھار لین دین، نقد لین دین اسی وقت واقع ہوتا ہے جب نقد کے لیے مال کا مبادلہ (ادل بدل) واقع ہوتا ہے۔ ادھار لین دین میں مال کا مبادلہ اس وعدہ کے ساتھ کیا جاتا ہے کہ مال کی قیمت کچھ عرصہ کے بعد ادا کی جائے گی۔ کیش بک میں صرف نقد لین دین کا اندراج کیا جاتا اس میں ادھار لین دین کو شامل نہیں کیا جاتا۔

کیش بک کا طریقہ عمل

سبھی نقد لین دین کو درج کرنے کے لیے کھاتہ نویسی (بک کیپنگ) میں کیش بک ایک بنیادی کتاب ہوتی ہے۔ اس کے دو حصے ہوتے ہیں: ایک بائیں جانب اور دوسرا حصہ دائیں جانب ہوتا ہے۔ دائیں حصہ سبھی نقد رسیدوں کو درج کرنے کے لیے ہوتا ہے جب کہ بائیں جانب کا حصہ ساری نقد ادائیگیوں کے لیے ہوتا ہے۔ ہر جانب تاریخ لکھنے کے لیے کالم ہوتا ہے، ایک کالم لین دین کو بیان کرنے کے لیے اور ایک کالم رقم لکھنے کے لیے ہوتا ہے۔ جب کہ دائیں ہاتھ کی جانب ہم لکھتے ہیں لفظ "To" (جمع) اور لفظ "By" (بذریعہ) دائیں جانب استعمال کرتے ہیں۔

درج ذیل طریقے کیش بک تیار کرنے میں اختیار کیے جاتے ہیں۔

(i) سبھی نقد رسیدوں کو شناخت

(ii) نقد رسید کو کیش بک کے دائیں جانب لکھا جاتا ہے جب کہ تاریخ، تفصیل اور رقم بھی لکھی جاتی ہے۔

(iii) سبھی نقد ادائیگیوں کی شناخت کریں۔

(iv) نقد ادائیگیوں کو کیش بک کے بائیں جانب لکھیں، اس کی تاریخ، رقم بھی لکھیں۔

(v) سبھی رسیدوں کو جمع کریں۔

(vi) سبھی ادائیگیوں کو جمع کریں۔

(vii) پتا کریں کون سا زیادہ ہے۔

(viii) اگر رسید کی جانب بڑا ہے تو بقایہ ادائگی کی جانب لکھیں، دونوں جمع کو مساوی کریں اگر ادائگی بڑی ہے تو بقایہ رسید کی جانب لکھ لیں، دونوں جمع کو مساوی کرلیں۔

سادہ کیش بک

کیش بک کی سادہ شکل وہ ہوتی ہے جس میں صرف نقد کالم ہوتے ہیں۔ اس میں ڈسکاؤنٹ اور یا بک لین دین کے لیے کالم نہیں۔ اسے مظاہرہ- I میں دکھایا گیا ہے۔

جنوری 1985ء کے لیے تاجر کا لین دین (نقد) صفحہ پر دیا گیا ہے۔

کیش بک

تاریخ	تفصیل	رقم (روپے میں)	تاریخ	تفصیل	رقم (روپے میں)
1-1-85	جمع فروخت	50,000.00	2-1-85	بذریعہ خریداری	20,000.00
28-1-85	جمع وصول کیا گیا سود	2,000.00	5-1-85	بذریعہ تنخواہ	10,000.00
28-1-85	جمع وصول کیا گیا کمیشن	5,000.00	10-1-85	بذریعہ کرایہ	1,000.00
			15-1-85	بذریعہ بیمہ	500.00
			20-1-85	بذریعہ پانی وبجلی	500.00
			31-1-85	بقایہ C/D	25,000.00
		57,000.00			57,000.00
	جمع بقایہ B/F.	25,000.00			

1-1-85	فروخت (نقد)	50,000.00 روپے
2-1-85	خریداری (نقد)	20,000.00 روپے
5-1-85	تنخواہ ادا کی گئی	10,000.00 روپے
10-1-85	کرایہ ادا کیا گیا	1,000.00 روپے
15-1-85	بیمہ ادا کیا گیا	500.00 روپے
20-1-85	پانی و بجلی کے لیے ادائیگی	500.00 روپے
25-1-85	سود وصول کیا گیا	2,000.00 روپے
28-1-85	کمیشن وصول کیا گیا	5,000.00 روپے

کیش بک تیار کرنے کے مقصد سے اصل دستاویزات مطلوب ہوتی ہیں، اسے دو زمروں میں زمرہ بند کیا جاسکتا ہے۔(i) کیش بک کے دائیں جانب سے تعلق رکھنے والی اصل دستاویزات جیسے رسیدیں اور (ii) کیش بک کے بائیں جانب سے تعلق رکھنے والی اصل دستاویز جیسے ادائیگیاں۔

ہر کھاتے کے دائیں جانب کی تیاری کے لیے اصل دستاویزات درج ذیل ہیں:

1- نقد فروخت کے واؤچر۔

2- جب کبھی کھاتے پر رسیدیں رقوم کے لیے جاری کی گئی ہوں جیسے کرایہ، ڈیویڈنڈ (Dividends) (کمپنی کا وقتاً فوقتاً ادا ہونے والا منافع) وغیرہ وصول کیے جاتے ہیں۔

کیش بک کے بائیں جانب کی تیاری کے لیے اصل دستاویزات درج ذیل ہیں:

1- مال کی خریداری کے لیے سپلائر کے ذریعے جاری کیے گئے واؤچر۔

2- تنخواہ کا رجسٹر جب تنخواہیں ادا کی گئی ہو۔

3- وہ رسیدیں جو ادائیگی کے وقت وصول کنندہ کے ذریعے جاری کی گئی ہوں، مثال کے لیے جب بیمہ ادا کیا گیا ہو تو اس کے لیے LIC واؤچر جاری کرے گا۔

مظاہرہ - 1

نقد فروخت کے لیے واؤچر

ریڈنم ڈپارٹمینٹل اسٹور، نئی دہلی - 110005

کیش میمو   فون: 350208

نمبر ____________

تاریخ ____________

مقدار	تفصیل	تاریخ	رقم	روپے
بکا ہوا سامان واپس نہیں لیا جائے گا۔	E&OE Signature	کل رقم ______ سب ٹوٹل ______ کل جمع ______		

مظاہرہ - II

نقد خریداری کے لیے واؤچر

H. M. T. لمیٹڈ،
نئی دہلی

فون: 74925
نمبر: ______

مکتوب الیہ:
ریڈنم ڈپارٹمنٹل اسٹور،
نئی دہلی۔

مقدار	تفصیل	شرح (روپے میں)	رقم (روپے میں)

______
کل ______
سب ٹوٹل ______
کل جمع ______

کیش بک لکھتے وقت کچھ باتیں یاد رکھنی چاہیے:

(1) دائیں ہاتھ کی جانب کل جمع اور بائیں ہاتھ کی جانب کل جمع کو بتایا کو یا تو دائیں ہاتھ یا بائیں جانب رکھنے کے ذریعے مساوی بنایا جاتا ہے۔

(2) اگر باقی دائیں جانب دکھایا جاتا ہے تو اس کا مطلب ہے کہ ادائیگیاں، رسیدوں سے زیادہ ہیں۔ لیکن ایسی حالت بہت کم پیدا ہوتی ہے۔

(3) اگر باقی بائیں جانب دکھایا جاتا ہے تو اس کا مطلب ہے کہ رسیدیں، ادائیگیوں سے زیادہ ہیں بقایہ کی جو رقم دکھائی گئی ہے۔ وہ تاجر کے پاس دستیاب ہے۔

(4) کیش بک میں جو بقایہ دکھایا جاتا ہے وہ رقم تاجر کی تجوری میں ہونی چاہیے۔

اکائی - 5

بینک جمع (Bank Deposits)

تعارف

کسی بھی معیشت میں کمرشیل بینک کا ایک اہم مقام ہوتا ہے۔ یہ معیشت میں بچت کی فراہمی اوران بچتوں کو پیداوارانہ سرمایہ کاری کا ذریعہ بنتا ہے۔ اس طرح ایک کمرشیل بینک کومعیشت کی ریڑھ کی ہڈی کے طور پر بیان کیا جاسکتا ہے۔
ہندستان میں کمرشیل بینکوں کی اچھی خاصی تعداد ہے جوکہ اپنی شاخوں کے ساتھ ملک کے کونے کونے میں موجود ہیں۔ چودہ کمرشیل بینکوں کو 1969 میں قومیایا گیا تھا اور کچھ سالوں کے بعد مزید بینکوں کوقومیایا گیا۔ اس طرح کچھ بینک پبلک سیکٹر میں ہیں اور کچھ پرائیوٹ سیکٹر میں۔ ہندستان میں کمرشیل بینکوں کے قومیائے جانے کے بعد (بنک کاری) کے تصور میں بنیادی تبدیلیاں پیدا ہوئی ہیں۔ بینک کاری کا ابتدائی تصور بچت کی تخلیق کرنا تھا اوران بچت کوکاروباری جوکھم میں لگانا تھا۔ لیکن قومیائے جانے کے بعد بینک کاری کے تصور میں وسعت فراہم ہوگئی ہے اس میں سماجی مقاصد کو شامل کرلیا گیا ہے۔ اس طرح آج کل کمرشیل بینک زر ادھار دیتے ہیں نہ صرف خالص کاروباری معنی میں بلکہ سماجی بنیادوں پر بھی۔ یہ قرضے سماجی طور پر پسماندہ لوگوں کو بہت ہی معمولی سود پر فراہم کیے جاتے ہیں اور انھیں اپنے خود کے کاروبار کو شروع کرنے میں اس سے مدد ملتی ہے۔

کمرشیل بینک کاری کا نہایت اہم پہلو ملک میں بچت کی تخلیق کرنا اور بڑھاوا دیتا ہے۔ اب جمع کرنے کے پہلو کے بارے میں مطالعہ کیا جائے گا۔

جمع کرنے کے اقسام

لوگ، جس کے پاس زائد زر ہوتا ہے وہ کمرشیل بینکوں میں اپنے زائد زرکو جمع کراتے ہیں۔ اس کے بدلے میں کمرشیل بینک جمع کی رقم پر سود دیتے ہیں یہ زرکو بینک میں

رکھنے کی معیاد پر منحصر ہوتا ہے۔ عوام کو آسانیاں اور سہولتیں فراہم کرنے کے مقصد سے کمرشیل بینک ان جمع کو مختلف شکلوں میں قبول کرتے ہیں۔ ایک شکل بچت جمع بینک ہوتی ہے دوسری شکل چالو ڈپازٹ اور فکسڈ ڈپازٹ ہوتی ہے۔ ان سبھی طرح کے بینک جمع کا یہاں جائزہ لیا جائے گا۔

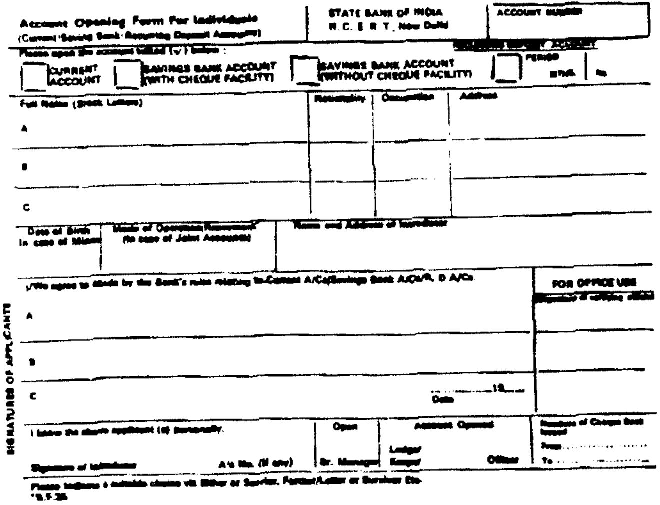
A- بچت بینک ڈپازٹ (Saving Bank Deposit)

کمرشیل بینک لوگوں سے بچت ڈپازٹ بچت بینک کھاتا کے نام سے کھولنے کے ذریعے قبول کرتے ہیں۔ وہ شخص جو بچت جمع کرانا چاہتا ہے اور بچت بینک کھاتہ کھول سکتا ہے۔ اس کے لیے اسے ایک درخواست فارم مکمل کرنا پڑتا ہے اور اسے بینک کو دینا پڑتا ہے۔ درخواست کا نمونہ مظاہرہ - I میں دیا گیا ہے۔

اس فارم میں درخواست دینے والوں/والے کے نام، ان کے دستخط، قومیت، پیشے، پتے اور پیدائش کی تاریخ کی معلومات دینی ہوتی ہے۔ تعارف کرانے والے کے نام و پتے کے ساتھ اس کے دستخط بھی لینے ہوتے ہیں۔ بچت بینک کھاتا صرف اسی وقت کھلے گا جب متعلقہ معلومات فراہم کی گئی ہو اور جب درخواست کنندہ کے نام کی سفارش بچت بینک کھاتا کے حامل کسی اور شخص کے ذریعے کی گئی ہو۔ بچت بینک کھاتا یا تو ایک اکیلے شخص کے ذریعے کھولا جاسکتا ہے یا دو یا تین اشخاص کے ذریعے کھولا جاسکتا ہے۔ دو یا تین اشخاص کے ذریعے کھاتا کھولنے کو مشترک کھاتا کہتے ہیں۔

جب درخواست سبھی پہلوؤں سے مکمل ہوجاتی ہے تو منیجر اسے قبول کرے گا اور درخواست کنندہ کو اختیار دے گا کہ وہ ابتدائی جمع کے لیے ادائیگی کرے۔ جب رقم بینک میں جمع کرنی ہوتی ہے تو ایک پرچی جیسے "بچت جمع پرچی" (Saving Pay-in-Slip) کہتے ہیں وہ استعمال کی جائے گی۔ یہ پرچیاں دوطرح کی ہوتی ہیں۔ ان کو صفحہ 52-53 میں دکھایا گیا ہے۔

مظاهره - I



Account Opening Form For Individuals
(Current·Savings Bank·Recurring Deposit Accounts)

STATE BANK OF INDIA
N.C.E.R.T., New Delhi

ACCOUNT NUMBER

RECURRING DEPOSIT ACCOUNT

Please mark the account tick (✓) below:

CURRENT ACCOUNT | SAVINGS BANK ACCOUNT (WITH CHEQUE FACILITY) | SAVINGS BANK ACCOUNT (WITHOUT CHEQUE FACILITY) | PERIOD | Mths. | Rs.

Full Name (Block Letters)	Nationality	Occupation	Address
A			
B			
C			

Date of Birth In case of Minors | Mode of Operation/Repayment (In case of Joint Accounts) | Name and Address of Introducer

I/We agree to abide by the Bank's rules relating to Current A/Cs/Savings Bank A/Cs/R. D A/Cs.

SIGNATURES OF APPLICANTS

A

B

C

........19....
Date

FOR OFFICE USE
Signature of verifying official

I know the above applicant (s) personally.

Signature of Introducer A/c No. (If any)

Open | Sr. Manager | Ledger Keeper | Account Opened | Officer

Numbers of Cheque Book Issued
From..................
To..................

Please indicate a suitable choice viz Either or Survivor, Former/Latter or Survivor Etc.
*B.F.35

II - مظاہرہ

C. O. S. 36 — रोकड़/CASH

भारतीय स्टेट बैंक

STATE BANK OF INDIA

N. C. E. R. T., New Delhi

बचत खाता जमा-पर्ची
SAVINGS BANK PAY-IN-SLIP

............198

	Rs./रु०	पै०/P.
100x		
50x		
20x		
10x		
5x		
2x		
1x		
रुपये/Rupees		
सिक्के/Coin		
कुल जोड़/Total		

खाता सं० Account No. ____________

खाता बही पृष्ठ Ledger Folio ____________

____________ के

बचत खाते में रुपये ____________

____________ जमा किए गये

paid in to the CREDIT of the Saving Bank Account

of ____________

Rupees ____________

____

रोकड़ खाती क०
Cashier's Scroll No. ____________

रोकड़िया/Cashier ____________

प्रधान रोकड़िया
Head Cashier ____________

सूची बही क०
Jotting Book No ____________

जमाकर्ता
By ____________

III A - مظاہرہ

सी० आ० एस ३७५ — भारतीय स्टेट बैंक — अन्तरण

STATE BANK OF INDIA — **TRANSFER**

N. C. E. R. T. NEW DELHI

C.O.S. 375

बचत बैंक जमा पर्ची

SAVINGS BANK PAY-IN-SLIP

खाता सं०

केवल चैक, ड्राफ्टों आदि के लिए

Account No. ____________ For Cheques, Drafts etc only

खाता बही पृष्ठ Ledger Folio ________________19

जमा किए गए भारतीय स्टेट बैंक के बचत खाता

Paid to the State Bank of India for credit of the Savings Bank Account of

____ के नाम

रुपये Rupees ____

____

______________________________ पीछे लिखित चैक, ड्राफ्ट का भुगतान पाने पर

रु० Rs. ____________________ on realisation as per particulars overleaf.

स्वीकृतिदाता अधिकारी Passing Official __________ जमाकर्ता by ________________

अन्तरण सारणी Scroll Transfer ______________ ________________

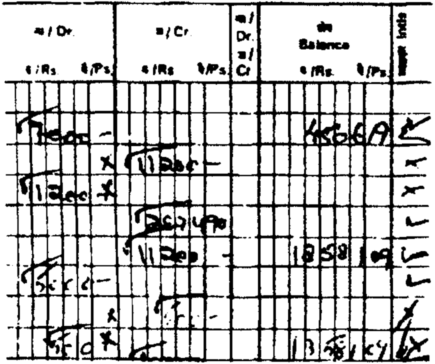
III B - مظاهره

[illegible] Particulars		
[illegible] Cheque number	[illegible]/Amount [illegible]/Rs.	 [illegible]/P.

ان پرچیوں میں اسٹیٹ بینک اکاؤنٹ نمبر، تاریخ، بچت جمع کرنے والے کا نام، ہندسوں اور الفاظ میں رقم اور جمع کرنے والے کے دستخط شامل ہیں۔ یہ پرچی دو حصوں میں ہوتی ہے، مثنیٰ (کاؤنٹر فوائل) اور اصل پرچی۔ اس پرچی کو بھرنے کے بعد رقم اس پرچی کے ساتھ نقدی کھڑکی (کیش کاؤنٹر) پر جمع کرنی ہوتی ہے۔ خزانچی نقد وصول کرتا ہے، جمع پرچی پر مہر لگاتا ہے اور کاؤنٹر فوائل کو جمع کنندہ کو واپس کر دیتا ہے۔ بعد میں جب بھی نقد جمع کرنا ہوتا ہے تو جمع پرچی (نقد) استعمال کی جاتی ہے اور جب چیک جمع کیا جاتا ہے تو جمع پرچی (تبادلہ) استعمال کی جاتی ہے (مظاہرہ III-) کلرک جمع پرچی خزانچی سے وصول کرتا ہے اور بچت کھاتہ پاس بک میں جمع کا اندراج کرتا ہے۔ یہ کتاب بینک کے ذریعہ دی گئی درخواست کنندہ کے پاس ایک نقل کے طور پر ہوتی ہے۔ یہ کتاب درخواست کنندہ کو واپس کر دی جائے گی جو کہ اب گاہک بن چکا ہے۔ بچت کھاتہ پاس بک کی نقل کو مظاہرہ-IV میں دکھایا گیا ہے۔

اکاؤنٹ کھولنے والا بینک سے رقم (زر) بھی نکال سکتا ہے جب بھی اس کو اس کی ضرورت ہو۔ اسے وہ ایک فارم بھرنے کے ذریعے نکال سکتا ہے جسے ''رقم نکالنے والے فارم'' (Withdrawl forms) کہا جاتا ہے۔ اس فارم میں تاریخ، رقم لفظوں اور ہندسوں میں، دستخط، کھاتہ نمبر کی معلومات دینی ہوتی ہے۔ لیکن رقم نکالنے کا فارم بینک کو پاس بک کے ساتھ دیا جاتا ہے۔ بینک کا کلرک پاس

مظاہرہ - IV



بک میں اندراج کرتا ہے ساتھ ہی ساتھ اسے لیجر میں بھی درج کرتا ہے، اور اس پاس بک کو رقم نکالنے والے فارم کے ساتھ بینک کے اکاؤنٹنٹ کو بھیج دیتا ہے جو اس کی تصدیق کرتا ہے۔ جب ایک بار اس کی تصدیق ہو جائے تو اس رقم کو کیش کاؤنٹر سے ادا کیا جائے گا۔ تاہم رقم چیک کے ذریعہ بھی نکالی جا سکتی ہے اگر درخواست کنندہ چیک کا استعمال کرتا رہتا ہے۔

بچت بینک کھاتہ کی بنیادی شرائط درج ذیل ہیں:

1- یہ کسی ایک فرد یا دو یا تین افراد کے ذریعے کھولا جاسکتا ہے۔

2- ایک فرد کے معاملے میں جمع کرنے کی زیادہ سے زیادہ حد -/25,000 روپے ہے اور مشترکہ کھاتہ کے معاملے میں یہ حد -/50,000 روپے ہے۔

3- چھ مہینے کی مدت میں 50 سے زیادہ بار رقم نہیں نکالی جانی چاہیے۔

4- اگر کوئی رقم -/1,000 سے زیادہ ہو تو پہلے سے اطلاع دی جانی چاہیے۔

5- کل بقایہ نکالنے کے ذریعے کھاتہ بند کیا جاسکتا ہے۔

6- بچت کھاتہ کے معاملے میں سود کی شرح مقابلتاً کم ہوتی ہے۔

بچت بینک کھاتہ کھولنے کے طریقے:

(1) اس مقصد کے لیے بینک میں دستیاب درخواست فارم کو بھریں۔

(2) کسی دوسرے شخص سے جس نے پہلے ہی بینک میں کھاتہ کھول رکھا ہے، اس سے تعارف حاصل کریں۔

(3) بینک میں درخواست جمع کریں اور بینک سے جواب کا انتظار کریں۔

(4) جواب یا ہدایت حاصل کرنے پر جمع پرچی بھریں جو کہ بینک میں دستیاب ہوتی ہے۔

(5) درج ذیل کے ساتھ خزانچی کے پاس جمع کریں۔

(i) رقم، جس سے آپ کھاتہ کھولنا چاہ رہے ہوں۔

(ii) جمع پرچی جو کہ آپ نے مکمل کی ہے۔

(6) آپ کو کاؤنٹر فوائل (ٹھپّی) اس رقم کے لیے دی جائے گی جو کہ آپ نے خزانچی کے پاس جمع کیا ہے۔

(7) جمع رقم کے اندراج کرنے کے بعد آپ کو پاس بک دے دی جائے گی۔

بچت بینک کھاتہ سے رقم نکالنے کے لیے اقدامات

(1) رقم نکالنے کا فارم بھریں۔

(2) اسے پاس بک کے ساتھ بینک کلرک کو دے دیں۔

(3) کیش کاؤنٹر میں جائیں۔

(4) نقد پاس بک کے ساتھ وصول کرلیں۔

(5) پاس بک دیکھیں کہ جو رقم نکالی گئی ہے اسے رقم نکالنے والے کالم میں درج کیا گیا ہے اور آیا بقایہ صحیح لکھا گیا ہے۔

بینک کے ذریعے ادائیگی کرنا

جیسا کہ اوپر بتایا جا چکا ہے کہ بچت بینک کھاتہ دو قسم کا ہوتا ہے۔ ایک قسم میں گاہک رقم صرف رقم نکالنے والے فارم کے ذریعے نکال سکتا ہے۔ اسے بچت بینک کھاتہ بغیر چیک سہولت کے، کہتے ہیں۔ دوسری شکل بچت بینک کھاتہ کی چیک بک کی سہولت کے ساتھ ہے۔ اس معاملے میں گاہک رقم یا تو رقم نکالنے کے فارم کے ذریعے یا چیک لکھنے کے ذریعے نکال سکتا ہے۔ پہلے معاملے میں گاہک کو صرف -/5 روپے کم سے کم بقایہ کے طور پر قائم رکھنا پڑتا ہے۔ لیکن جب گاہک کے پاس بچت بینک کھاتہ چیک کی سہولت ہے تو اسے کم از -/100 روپے کا بقایہ برقرار رکھنا پڑتا ہے۔

ایک گاہک جس کا بچت بینک کھاتہ بغیر چیک بک سہولت کے ہے تو وہ بینک کے ذریعے ادائیگی نہیں کرسکتا۔ جب کہ دوسری طرف گاہک جسے چیک بک کی سہولت حاصل ہے وہ چیک کے ذریعے ادائیگی کرسکتا ہے۔ مثال کے لیے گاہک نے کچھ سامان خریدا اور وہ اس کی ادائیگی چیک کے ذریعے کرنا چاہتا ہے اور وہ چیک دوکاندار کو دے دیتا ہے۔ دوکاندار کے پاس گاہک کے بینک سے نقد حاصل کرنے کے دو طریقے ہیں۔ وہ گاہک کے بینک میں جاتا ہے اور چیک کو کھڑکی پر پیش کرتا ہے اور نقد حاصل کرلیتا ہے یا وہ اس چیک کو اپنے بینک کو سونپ سکتا ہے جو کہ اسے جمع کرلیتا ہے اور اس کے کھاتے میں جمع کرسکتا ہے۔ اس کے بعد اس کا بینک چیک کو گاہک کے بینک میں پیش کرے گا اور نقد حاصل کرے گا اور دوکاندار کے کھاتے میں اسے جمع کرے گا۔ جب چیک کو کراس (خط کشیدہ) کیا جاتا ہے تب دوکاندار صرف اسے اپنے بینک کے ذریعے ہی حاصل کرسکتا ہے۔

گاہک بینک کو اپنے کرایہ، زندگی بیمہ کی قسط اور دیگر اخراجات کی ادائیگی کے لیے مستقل ہدایت بھی دے سکتا ہے۔ یہ کام بینک کے ذریعے گاہک سے اجرت لینے کے ذریعے کیا جاتا ہے۔

چالو کھاتہ (Current Account)

تعارف

چالو کھاتے میں جمع کرنے اور نکالنے میں کوئی پابندی نہیں ہوتی۔ جمع کنندہ اس طرح اگر وہ چاہتا ہے تو ایک دن میں لیکن بینک کے اوقات میں متعدد بار رقم جمع کرسکتا یا نکال سکتا ہے۔ چالو کھاتہ تاجروں کے لیے اپنی نوعیت کے اعتبار سے بہت مفید ہوتا ہے۔ چالو کھاتے میں بینک اپنے گاہک کو کوئی سود نہیں دیتا۔ کبھی کبھی بینک جمع کنندہ معمولی رقم لیتے ہیں جسے اتفاقی اجرت کہتے ہیں۔ کچھ بینک اس بات پر زور دیتے ہیں کہ چالو کھاتے کا بقایہ ایک مخصوص حد سے کم نہیں ہونا چاہیے۔ اگر وہ بقایہ حد سے کم ہو جاتا ہے تو بینک بقایہ پر سود لیتے ہیں۔ جمع کنندہ کو اس کھاتے کے تحت اوور ڈرافٹ سہولت لینے کی اجازت بھی دی جاتی ہے، یہ اجازت بینک اپنے گاہکوں کو غور کرنے کے بعد دیتا ہے کہ وہ اس سہولت کے لیے موزوں ہے۔

چالو کھاتہ کھولنے کا طریقہ عمل

اگر کوئی شخص چالو کھاتہ کھولنے کا خواہش مند ہے تو اسے بینک میں دستیاب بلا قیمت درخواست فارم بھرنا ہوتا ہے۔

اس میں مطلوبہ تفصیلات بھری جاتی ہے اس میں جمع کنندہ کے تعارف کی ضرورت ہوتی ہے جو کہ اس شخص کے ذریعے کرایا جائے گا جسے بینک جانتا ہو۔ درخواست فارم میں ایک اعلانیہ بھی ہوتا ہے جس میں دیے گئے چالو کھاتہ کھولنے کے قواعد درخواست کنندہ کو پڑھنا اور سمجھنا چاہیے۔ اسے تین نمونے کے دستخط بھی کرنے ہوتے ہیں۔ جسے حوالے کے لیے نمونہ دستخط کتاب میں رکھا جاتا ہے۔ درخواست کنندہ کے ذریعے اس فارم میں درج ذیل معلومات فراہم کی جائے گی۔

(1) اگر جمع کنندہ اپنا انفرادی/ذاتی/شخصی کھاتہ کھالنا چاہتا ہے تو اسے "WE" کاٹ دینا ہوتا ہے اور اگر مشترک اکاؤنٹ کھولنا چاہتا ہے تو نہ کاٹے۔

(2) بڑے حروف میں نام و پتا لکھنا۔

(3) چالو کھاتے میں -/500 روپے کم سے کم جمع ہونا چاہیے۔

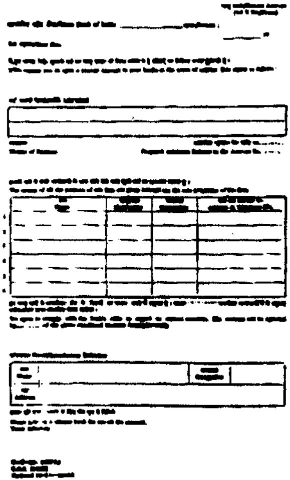
(4) 'انفرادی' یا 'مشترک' کی معلومات دی جاتی ہے۔

(5) تعارف کرانے والے شخص کا نام مع پتا اور کھاتہ نمبر لکھا جاتا ہے۔

(6) جمع کنندہ کے دستخط اس میں کیے جاتے ہیں۔

(7) تعارف کرانے والے کے دستخط بھی اس فارم پر لیے جاتے ہیں۔

مظاہرہ - V-A



V-B - مظاهره

[illegible]

PARTICULARS OF APPLICANTS

[illegible]

Are the applicants already known to the bank ? If so, state how and for how long ?

[illegible]
Initials of Div./Branch Manager

[illegible] ———— [illegible]
Applicants called at the bank and were interviewed by

[illegible]
Signature of Official

[illegible] ———— [illegible] ————
[illegible]
Applicants did not call at the bank but were interviewed at ________ by

[illegible]
Signature of Official

[illegible]
Letter of thanks for opening new account sent to customer by Post/Messenger and acknowledgement received ?

([illegible])
(Pin correspondence to the Form)

[illegible]

PARTICULARS OF INTRODUCER

[illegible]
If introducer is a staff member, state designation and service :

([illegible])
(Staff member to state here over his signature how he knows the applicants and for how long)

[illegible]/Signature

[illegible]
If introducer is a constituent, state particulars of his account

[illegible]
If introducer is not a staff member or a constituent but is a person well-known to the bank, state details

[illegible]

INTRODUCTION DETAILS

[illegible] ———— [illegible]
Introducer called at the bank and signed in the presence of

[illegible]
Signature of Official

[illegible] ————
[illegible]
Introducer did not call at the bank but confirmed the fact of introduction (given on this Form/Separate letter) on telephone to

([illegible])
(Pin the letter of introduction to the Form)

[illegible]
Letter of thanks sent to introducer by Post/Messenger and acknowledgement obtained ?

([illegible])
(Pin correspondence to the Form)

مظاہرہ - V-C

[illegible] NAME	[illegible] ([illegible]) SPECIMEN SIGNATURE (i.e. will sign on behalf of the firm as)	[illegible] ([illegible]) SPECIMEN SIGNATURE (i.e. will sign on behalf of the firm as)	[illegible] SIGNATURE VERIFIED

(8) جمع کنندہ کے تین نمونہ دستخط بھی مخصوص کالموں میں لیے جاتے ہیں۔

فارم کو مکمل کرنے کا طریقہ

1- فرد کے لیے "1" انفرادی .A./c کے لیے لکھیں اور "WE" مشترکہ .A/c کے لیے لکھیں۔

2- جمع کنندہ اپنا نام اور پتا بڑے حروف میں لکھے گا۔

3- تیسرے اندراج میں -/500 روپے لکھیں۔

4- اگر کھاتہ خود کے ذریعے چلایا جاتا ہے تو 'self' لکھیں اور اگر اشخاص کے ذریعے مشترکہ طور پر تب ان اشخاص کے نام لکھیں۔

5- آپ کی جانب سے بینک کو حوالہ دینے کے لیے تیار شخص کا نام و پتا لکھیں۔

V-D - مظاہرہ

1. ________ 2. ________ 3. ________

4. ________ 5. ________ 6. ________

[illegible]

[illegible]

[illegible]

-6 جمع کنندہ (کنندہ گان) کے دستخط لیں خواہ انفرادی کھاتہ ہو یا اشخاص کے ذریعے مشترکہ کھاتہ ہو۔

-7 تعارف کرانے والے کے دستخط بھی اس کے پتہ اور قومیت لکھنے کے ذریعے لیے جانے چاہیے۔

-8 جمع کنندہ (کنندگان) کے نمونے کے دستخط تین خانوں (بلاکوں) میں لیے جائیں گے۔

درخواست فارم مکمل کرنے کے بعد جمع کنندہ چالو کھاتہ کھولنے کے لیے رقم جمع کرے گا۔ جمع کنندہ بینک کی جمع پرچی بھرے گا۔ یہ پرچی اسے بندھی ہوئی یا کھلی ملے گی۔ یہ بینک میں رقم جمع کرنے کی ایک طرح سے رسید ہوتی ہے جسے بینک کا متعلقہ کلرک مہر لگا کر دستخط کرتا ہے۔ جب چیک جمع کرنا ہوتا ہے تو پرچی کے اوپر ''صرف چیک کے لیے'' (For cheques only) لکھا جاتا ہے۔

صرف چیکوں کے لیے جمع پرچی بھرنے کے لیے اقدامات

(1) اپنے چالو کھاتہ کا نمبر لکھیں۔

(2) جمع پرچی فارم میں تاریخ، مہینہ اور سال لکھیں۔

(3) اکاؤنٹ ہولڈر کا نام اور پتا لکھیں۔

(4) جمع کرائے جانے والے چیک کی رقم لکھیں۔

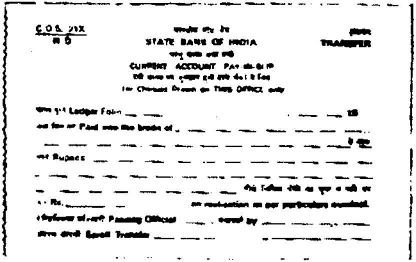
(5) چیک نمبر اور تاریخ، بینک کا نام اور چیک کی رقم بڑے حروف میں لکھیں۔

(6) جمع کنندہ کے دستخط لے لیں۔

(مظاہرہ A VI اور B دیکھیں)

صرف نقد کے لیے جمع پرچی بھرنے کا طریقہ

(1) جمع پرچی فارم میں تاریخ، ماہ اور سال لکھیں۔


STATE BANK OF INDIA

TRANSFER

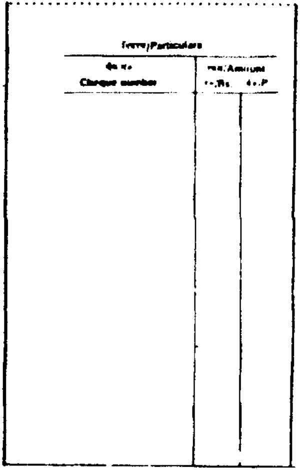
CURRENT ACCOUNT

Ledger Folio

Rupees

مظاہرہ A VI

VI B - مظاہرہ



(2) جمع کنندہ کا نام و پتہ لکھیں۔

(3) جمع کی جانے والی رقم کو لفظوں میں لکھیں۔

(4) جمع کنندہ کا چالو کھاتہ نمبر لکھیں۔

(5) اس خانے کو مکمل کریں جس میں 1, 2, 5, 10, 20, 50, 100 نوٹ اور سکے جمع کرنے اور کل رقم جمع کرنے کی معلومات دینی ہوتی ہے۔

(6) جمع کنندہ کے دستخط لے لیں۔

(7) اس طرح سلپ کے کاؤنٹر فوائل کو بھی جمع کنندہ کو مکمل کرنا ہوتا۔

13-09-86

CA نمبر 6411

نیو بینک آف انڈیا کو دیا گیا بی شرما نمبر 34، رانی باغ کے لیے جمع کرنے کو۔

پانچ سو بیس روپے صرف

100x3=300
50x2=100
10x10=100
5x4=20

520

کیش افسر

کل نقد نمبر (Scroll Cash No.)

نیو بینک آف انڈیا

نوٹ اور سکے

100x3=300
50x2=100
5x4=20

کل 520

نقدی

افسر........................

کل نقد نمبر (Scroll Cash No.)

نقد

13-9-86

نقد جمع کیا گیا بی شرما نمبر 34 رانی باغ پانچ سو بیس روپے صرف اندراج

بذریعہ ....

بی شرما۔

چیک بک

بینک بلا اجرت چیک بک بھی فراہم کرتا ہے جس میں 10/100 خالی چیک ہوتے ہیں۔ یہ چیک اچھی طرح مزین خاص وضع میں ہوتے ہیں تا کہ کسی طرح کے فریب کو مشکل بنایا جا سکے۔ جمع کنندہ کو جب رقم بینک سے نکالنی ہوتی ہے تو اس کو پر کرتا ہے اور متعلقہ کھڑکی پر اس کو تصدیق اور جمع نکالنے کے لیے پیش کرتا ہے۔

بینک چیک کو پر کرنے کے اقدامات:

چیک کے دونوں طرف استعمال نہ کریں۔ بائیں جانب چیک کی کاؤنٹر فوائل کو جمع کنندہ اپنے پاس رکھتا ہے اور دائیں جانب بینک میں پیش کرنے کے لیے ہوتا ہے۔

-1 اس میں تاریخ، مہینہ اور سال لکھیں۔ اس کالم کو خالی نہ چھوڑیں۔ دونوں جانب استعمال کریں؟

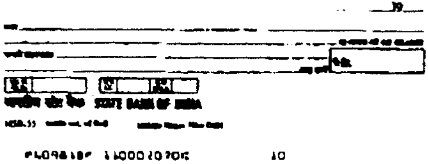
-2 اس شخص کا نام لکھیں جس کو دیا جاتا ہے۔ اگر یہ خود کے لیے ہے تو "Pay" کی لائین میں "Self" لکھیں۔

-3 اگر جمع کنندہ رقم نکالنا چاہتا ہے تو لفظوں میں رقم لکھیں۔

-4 نکالے جانے والی رقم لفظوں اور ہندسوں دونوں میں لکھیں۔

-5 آخر میں اپنے دستخط کریں۔ آپ کے دستخط، نمونے کے دستخط کے مطابق ہونا چاہیے نمونہ دستخط درخواست فارم بھرنے کے وقت دیا گیا تھا۔

(دیکھیے مظاہرہ- VII)



مظاہرہ - VII

پاس بک

پاس بک وہ کتاب ہوتی ہے جس میں کبھی جمع اور کبھی نکالی گئی رقم کا اندراج مع سود کے کیا جاتا ہے۔ یہ جمع کنندہ کے کھاتے کی نقل ہوتی ہے، یہ کھاتہ بینک کی کتاب میں درج کیا جاتا ہے۔ پاس بک بینک کو پندرہویں یا ماہانہ طور پر جمع کنندہ کے ذریعے

اندراج کومکمل کرانے کے لیے بینک کو بھیجنی ہوتی ہے۔ اگر کل جمع رقم / نکالی رقم میں کوئی غلطی ہے تو اسے پاس بک کے ساتھ بینک کی معلومات میں لایا جانا چاہیے۔ سبھی چالو کھاتے کے بارے میں قواعد پاس بک میں چھپے ہوتے ہیں۔

مطلوبہ چیزیں

چالو کھاتہ

-1 چالو کھاتہ کھولنے کے لیے درخواست فارم۔
-2 نقد اور چیکوں دونوں کے استعمال کے لیے جمع پرچی۔
-3 چیک بک۔

عملی اکائی

''عملی اکائی'' کے تحت طلبا کے پاس اسٹیٹ بینک آف انڈیا میں چالو کھاتہ کھولنے کے لیے نمونہ مکمل کرنا ہوگا (ایک انفرادی/مشترکہ کھاتہ کھولنے کے لیے)
طلبا کے پاس پنجاب نیشنل بینک میں چالو کھاتہ، انفرادی/مشترکہ کھاتہ کے لیے نمونہ کو مکمل کرنا ہوگا۔

معیادی جمع (Fixed Deposit)

معیادی جمع کھاتہ وہ کھاتہ ہوتا ہے جو بینک میں ایک متعین مدت کے لیے کھولا جاتا ہے وہ گاہک جو ایک متعین وقت کے لیے اپنی رقم کو بچا کر رکھ سکتے ہیں اور سود کی اعلیٰ شرح کمانا چاہتے ہیں، وہ اس طرح کے کھاتے کھول سکتے ہیں۔ اس کی مدت ایک سال سے کئی سال تک الگ الگ ہو سکتی ہے۔ اس قسم کے کھاتے کو انفرادی طور پر یا مشترکہ طور پر کھولا جا سکتا ہے۔ یعنی دو یا تین اشخاص کے نام۔ یہ کسی ایک یا باقی ماندہ کے نام سے بھی کھولا جا سکتا ہے۔ کسی ایک یا باقی ماندہ کے معاملے میں رقم دو/ تین میں کسی ایک کو بھی جمع کنندگان کی تحریری ہدایت کے مطابق ادا کی جائے گی۔
ایک متعین مدت کے لیے معیادی جمع کو قبول کیا جاتا ہے۔ عام طور سے رقم کی ادائیگی واجب الادا تاریخ سے پہلے نہیں کی جاتی ہے۔ شدید ضرورت کے معاملے میں بینک درخواست پر غور کر سکتا ہے۔ ایسے معاملے میں بینک جمع رقم پر معیاد کے لیے لاگو شرح سے 20% کم سود ادا کرے گا۔ اگر بینک پیشگی (معیاد کی تکمیل سے پہلے) سے پہلے ادائیگی کے لیے جمع کنندہ/ کنندگان کی درخواست منظور نہیں کرتا تو اس جمع کے مقابل پیشگی لینے کی اجازت دی جاتی ہے۔ یہ جمع رقم کا 75% ہوتا ہے اور سود کی شرح 2% زیادہ ہوتی ہے۔ سبھی جمع کنندگان کو پیشگی کی منظوری کے موقع پر رسید پر دستخط کرنے ہوتے ہیں۔ اگر پیشگی رقم بینک کو سود کے ساتھ واپس نہیں کی جاتی تو واجب

VIII - ضمیمہ

[illegible] /C.O.S. 175 (R)

[illegible]/State Bank of India .... Branch 19

100x				
50x				
20x				
10x				
5x				
2x				
1x				
[illegible] Rupees x				
[illegible] Coins				
[illegible] Chq/Debit				
[illegible] Total				

[illegible] ....

[illegible] ....

[illegible]

Paid into credit of Term Deposit Account

Rupees ....

for issue of Term Deposit Receipt in favour of

[illegible]

for months, Application giving repayment instructions etc. attached

[illegible]

Cashier's Scroll No. ....

[illegible]

Cashier ....

[illegible]

Head Cashier ....

[illegible]

Jotting Book No. ....

[illegible]

Transfer Scroll No. ....

[illegible]

Passing Officer ....

[illegible]

TDR No. ....

[illegible] % [illegible]

Rate .... % p.a.

[illegible] [illegible]

Checked .... Signed ....

[illegible]

[illegible]

Indexed & Diarised ....

[illegible]

Due Date ....

....

....

[illegible] ([illegible])

Depositor (s)

....

[illegible]

Received Deposit Receipt

....

....

....

[illegible] ([illegible])

Depositor (s)

الا دا رقم ادا کرنے کے وقت تکمیل کے موقع پر یہ سود کم دیا جائے گا۔

معیادی جمع پر سود کی شرح سال در سال الگ الگ ہوتی ہے۔ فی الحال سود کی ادائیگی درج ذیل طریقہ سے ہوتی ہے۔

ایک سال کے لیے (12 مہینے)	8.5%
دو سال کے لیے	9%
تین سال کے لیے	9.5%
چار سال کے لیے	10%
پانچ سال کے لیے	11%

معیادی جمع کھاتہ کھولنے کے لیے طریقہ عمل

1- معیادی جمع کھاتہ کھولنے کے لیے درخواست فارم حاصل کریں (مظاہرہ VII)

2- رقم جمع کرنے کے لیے جمع پرچی حاصل کریں۔

3- فارم بھرنے کے بعد اور جمع پرچی کے ذریعے رقم جمع کرنے کے بعد معیادی جمع کی رسید حاصل کریں۔

عملی اقدامات

درخواست فارم کو پُر کریں۔

1- شاخ کا نام	مالویہ نگر، نئی دہلی
2- رقم ہندسوں اور لفظوں دونوں میں لکھیں	2,500/- روپے (دو ہزار پانچ سو روپے فقط)
3- مدت	78 ماہ
4- جمع کنندہ کا نام	محترمہ الینا
5- پیشہ	سروس
6- پتہ	G/25 مالویہ نگر، نئی دہلی-17
7- دستخط	الینا
8- تاریخ	7-6-1986

کینرا بینک

کام دھینو جمع اسکیم

درخواست فارم

برانچ مینجر
کینرا بینک
مالویہ نگر، نئی دہلی

جناب عالی!

میں آپ کے "کام دھینو جمع اسکیم" میں -/2,500 روپے (دو ہزار پانچ سو روپے فقط) جمع کرنا چاہتا ہوں جو کہ 78 مہینے کی مدت کے لیے ہوگی۔ کھاتہ چلانے کے لیے ضوابط و قواعد میں نے پڑھ لیے ہیں۔ مذکورہ قواعد کی پابندی کے لیے میں متفق ہوں۔

پورا نام مسز الپنا

پیشہ سروس

پتا G/25 مالویہ نگر، نئی دہلی-17

دستخط کی توثیق کی گئی آپ کی مخلص

(مسز) الپنا

برانچ منیجر

تاریخ: 7-6-84

جمع پرچی بھرنا

-1 برانچ کا نام

-2 تاریخ

-3 جمع کنندگان کا نام

-4 لفظوں اور ہندسوں میں رقم

-5 جمع کنندہ کے دستخط

معیادی جمع رسید کو بھرنا

-1 برانچ کا نام

-2 جمع کی تاریخ

-3 جمع کنندہ کا نام اور پتا

-4 جمع کی رقم

-5 جمع کی مدت

-6 سود کی شرح

-7 کل شرح

-8 تکمیل کے وقت کل رقم

-9 واجب الادا

-10 اکاؤنٹینٹ (محاسب) اور منیجر (مدیر) کے دستخط

مطلوبہ اشیا

-1 معیادی جمع کے لیے درخواست فارم

-2 رقم جمع کرنے کے لیے جمع پرچی

-3 معیادی جمع رسید

حصّہ - A

اکائی - 6

میزانی اورحسابی(Adding and Calculating) مشین

تعارف

کارکردگی اور ماحصل بڑھانے کے سلسلے میں، آج کل دفتروں میں محنت بچانے کی نئی تراکیب کا استعمال کیا جانے لگا ہے۔ جمع کرنے اور حساب کرنے کی مشین حساب کرنے اور ریاضیاتی کاموں میں خود کاری پیدا کرنے کا کام انجام دیتی ہے بلکہ یہ ضرب، تقسیم، فی صد، مربع جذر وغیرہ کی حد تک حساب کا کام کرتی ہے۔ جمع کرنے کی اور حسابی مشین ہاتھ سے اور بجلی دونوں سے چلنے والی ہوتی ہیں لیکن 'الکٹرانک کالکولیٹر' کی ایجاد کے بعد اب اس کا استعمال بڑی حد تک ہونے لگا ہے باقی دیگر اقسام ختم ہوتے جارہے ہیں۔

A- میزانی فہرست مشین

مقصد:

موثر کام کے لیے کاروباری دفتروں اور تنظیموں میں مختلف قسم کی شماریاتی مشینوں کا استعمال ہوتا ہے۔ یہ مکمل اعداد اور اشاریہ کے سیدھے سیدھے جمع اور گھٹانے کا کام کرتی ہے۔ آج کل میزانی مشین استعمال کے لیے زیادہ ہلکی، جیبی اور آسان ہوتی ہیں۔ اس لیے یہ مشینیں ناگزیر ہوتی ہیں اور کاروبار اور کاروباری دفتروں میں اکاؤنٹ، نقد، فروخت اور کاؤنٹر سروس سیکشنوں میں لازمی ہے۔ یہ حسابی مسائل کے حل کو تیزی کے ساتھ، درستگی وصحت کے اعتبار اور بغیر ذہنی دباؤ کے ریاضیاتی حساب کے ساتھ متعلقہ دفتری کاموں کی کارکردگی میں سہولت فراہم کرتی ہیں۔

میزانی مشین عام طور سے دو قسم کی ہوتی ہیں:

(a) فہرست کاری مشین

(b) غیر فہرست کاری مشین

(a) فہرست کاری مشین: فہرست کاری مشین کاغذ کی پٹی پر چھپا ہوا ریکارڈ فراہم کرتی ہے جسے ''ٹلان رول'' (Tally Roll) کے طور پر جانا جاتا ہے۔ جب جمع کرنے اور اشیا کی مجموعی تعداد کے ریکارڈ کی ضرورت ہوتی ہے تو فہرست کاری مشین کو عام طور پر ترجیح دی جاتی ہے۔ کل جمع/سب ٹوٹل کے اندراج کو عام طور سے لال روشنائی میں چھاپا جاتا ہے جب کہ باقی کا اندراج فوری نشاندہی کے لیے کالے سے کیا جاتا ہے۔ فہرست کاری مشین یا تو دستی ہوتی ہے یا بجلی سے چلتی ہے، دہری جانچ اور غلطیوں کا پتا لگانا فہرست کاری مشین سے ممکن ہوتا ہے۔

(b) غیر فہرست کاری مشین: یہ مشین پچھلے سالوں میں بہت مقبول ہوئیں۔ یہ کفایتی اور فہرست کاری مشین کے مقابلے تیز ہوتی ہیں۔ مجموعی جوڑ کی جانچ عام طور پر فہرست کاری مشین میں فہرست کاری اور دوبارہ جانچ کے لیے مطلوبہ وقت کے مقابلے مختصر مدت میں دوبار رقوم کو جوڑنے کے ذریعے عام طور پر کی جاسکتی ہے۔

فہرست کاری اور غیر فہرست کاری مشین میں درج ذیل فرق ہوتا ہے:

(a) دس کنجیوں پر مشتمل بناوٹ

(b) مکمل کی بورڈ (Key Board) بناوٹ

دس کلیدی مشینوں میں 10 کلیدی '0' سے '9' عدد تک چست قطار میں ہوتی ہیں۔ کنٹرول کلید کا گروپ عام طور پر دائیں جانب ہوتا ہے جب کہ مکمل کی بورڈ مشین میں ہر کالم کے لیے جمع اور گھٹاؤ کے ساتھ '1' سے '9' تک کے کلید کے مکمل کنارے ہوتے ہیں۔ مشین پر ضرب اور تقسیم کرنا ممکن ہوتا ہے۔

مطلوبہ اشیا

-1 دس کلید فہرست کاری اور غیر فہرست کاری مشین۔

-2 مکمل کی بورڈ فہرست کاری مشین اور غیر فہرست کاری مشین۔

-3 کاغذ کی پٹیوں کا رول جو کہ فہرست کاری ریکارڈ کرتا ہے۔

-4 مطلوبہ مادی شے جیسے میز، کرسی، روشنی کاری (Lighting)۔

-5 بیٹری سیل یا مین (برقی پوائنٹس) کی دستیابی۔

-6 معلوماتی شیٹیں۔

-7 مشق شیٹیں۔

احتیاط

-1 سبھی حفاظتی و سلامتی احتیاط کریں۔

-2 ہندسوں کی پیشکش کی درستگی وصحت کو یقینی بنائیں اور جوابات کی توثیق کریں۔

3- دوہری جانچ کریں۔
4- عملی میکانیت کی جانچ پڑتال کریں۔
5- میزانی مشین پر حساب کرنے سے پہلے مشین کو صاف کرلیں۔

طریقۂ عمل

1- فہرست کاری اور غیر فہرست کاری میزانی مشینوں کی شناخت کرنا۔
2- مکمل جمع اور گھٹاؤ اور اشاریہ اعداد کی شناخت۔
3- مشین استعمال کے لیے تیار کرنا۔
4- پچھلے حساب کو مشین سے مٹانا۔
5- کی (Key) بورڈ کو استعمال کے لیے تیار کرنا۔
6- غلطیوں کی درستگی کرنا۔
7- میزان اور سب ٹوٹل حاصل کرنا۔
8- عشاریہ کے لیے بھی مشین استعمال کرنا۔

دس کلیدی مشینوں کے معاملے میں:

(a) بائیں سے دائیں رقم کے ہندسے پڑھنے کے ذریعے مشین میں رقم مرتب کریں اور ہر موزوں کلید کو ایک ایک کرکے دبائیں۔
(b) ہر ہندسہ معہ صفر کے درج کریں۔

کامل کی (Key) بورڈ مشین کے معاملے میں:

(a) ہر ہندسے کو اس کے صحیح کالم میں دائیں سے لیتے ہوئے پُر کرنے کے ذریعے مشین میں رقم مرتب کریں۔
(b) لیور یا موٹر بار کو چلائیں اور ان کلید کو چھوڑ دیں جو دبے ہوئے تھے۔

مشق

1- درج ذیل سوالات کے جواب لکھیں۔
(a) فہرست کاری اور غیر فہرست کاری میزانی مشینیں کیا ہیں؟
(b) چار اہم عوامل لکھیں (i) دس کلیدی میزانی فہرست کاری مشین (ii) کامل کی میزانی فہرست کاری مشین۔

2- درج ذیل کے لیے میزانی مشین (فہرست کاری اور غیر فہرست کاری) کا استعمال کریں۔
(a) درج ذیل ہندسوں کو جمع کریں۔

Rs. 1025	Rs. 1510	Rs. 1620
Rs. 10.26	Rs. 9.37	Rs. 6.45

(b) درج ذیل ریکارڈ شیٹوں کو مکمل کریں۔

موجود اسٹاک	جاری کیا گیا	باقی
1641	175	
3097	469	
16007	2888	
6702	2874	

B کیلکولیٹر (Calculators)

تعارف اور مقصد

ہر طرح کی شماریات اور حسابی کام کے لیے کیلکولیٹر، چھپائی اور ڈسپلے کیلکولیٹر کو چھوڑ کر کچھ غیر فہرست کاری مشینیں ہوتی ہیں۔ کیلکولیٹر اب جو بنائے جاتے ہیں وہ بہت سرعت کے ساتھ کام کرتے ہیں۔ کیلکولیٹر جمع، گھٹاؤ، ضرب اور تقسیم کی سہولت فراہم کرتے ہیں۔ فہرست کاری مشین کے معاملے میں جہاں ریکارڈ کو ٹائپ کرنے کی ضرورت ہوتی ہے تو چھپائی والے یا ڈسپلے حساب کا استعمال کیا جاتا ہے۔ جدید کیلکولیٹر میں مربع جذر، فی صد، ڈسکاؤنٹ وغیرہ کی برتر خصوصیت بھی موجود ہوتی ہیں۔

کیلکولیٹر تین طرح کے ہوتے ہیں۔ مثال کے لیے (1) کلیدی چلنے والے کیلکولیٹر (2) گھماؤ کیلکولیٹر (3) چھپائی والے کیلکولیٹر۔

کلیدی کیلکولیٹر

اس میں مکمل کی (key) بورڈ ہوتا ہے۔ اس کا ڈائل جواب کا اشارہ کار ہوتا ہے۔ جب کلید کو دبانے کے ذریعے ہندسہ کو داخل کیا جاتا ہے تو ہندسہ ڈائل پر آجاتا ہے۔ اضافی ہندسے بھی اسی طرح داخل ہوتے ہیں اور ڈائل پر نظر آتے ہیں۔ کیلکولیٹر تمام حسابی کام کو انجام دیتا ہے۔ ڈائل پر نتائج خود بخود اور سرعت کے ساتھ آجاتے ہیں۔ کی (key) بورڈ پر زیادہ اعداد کا استعمال جمع اور ضرب کے لیے استعمال کیے جاتے ہیں اور گھٹاؤ و تقسیم کے لیے کم اعداد کا۔ مہارت سے اس پر کام کرنا حسابی عمل میں رفتار اور کارکردگی کو بڑھا دیتا ہے۔ اس طرح یہ کیلکولیٹر عموماً استعمال کیے جاتے ہیں۔

گردان کیلکولیٹر

اس میں مکمل کی (key) بورڈ ہوتا ہے اور جوابات ایک یا زیادہ ڈائیلوں پر پیش ہوتے ہیں۔ یہ حرکت پذیر وضع ہوتی ہے اور خاص عملی کلید ضرب اور تقسیم کے لیے ہوتی ہیں۔ جمع کرنے کے کام کی (key) بورڈ پر ہر رقم کے لیے کلید کو دبانے کے ذریعے کیے جاتے ہیں یا اس کے بعد پلس بار کو دباتے ہیں۔ مزید ہندسوں کو جوڑنے کے ساتھ ساتھ حساب کے ساتھ میزان ڈائل پر دکھائی دیتا ہے۔ اسی طرح کا طریقہ عمل گھٹانے کے لیے بھی ہوتا ہے بس اس میں گھٹاؤ کی کو دبایا جاتا ہے۔

چھپائی والے کیلکولیٹر

اس طرح کے کیلکولیٹر دس کلید میزانی مشین سے مشابہ ہوتے ہیں، حالاں کہ اس میں کچھ زائد کلید اور لیور ہوتے ہیں۔ اس کارکردگی کے علاوہ ہر قسم کے حسابی شمار کا کاغذ سے ٹیپ پر چھپا ہوا جواب فراہم کرتا ہے۔ یہ ان دفتروں میں جہاں بھی طرح کے حسابی عمل ہوتے ہیں اور ریکارڈ کے لیے کاغذ کا ٹیپ مطلوب ہوتا ہے، کارآمد ہوتا ہے۔

مختصراً کیل کولیٹر کے استعمال سے آپ اہل ہو سکتے ہیں۔

(a) مکمل اعداد و عشاریہ کو جمع کرنا۔

(b) سبھی اعداد و عشاریہ کو گھٹانا۔

(c) سبھی اعداد و شمار کو ضرب دینا۔

(d) فی صد نکالنا۔

مطلوبہ اشیا

(1) حسابی مشینیں

(i) الکٹرانک اگر دستیاب ہو۔

(ii) گھماؤ والی۔

(iii) چھپائی اور ڈسپلے والی۔

(2) مشق شیٹیں۔

(3) معلوماتی شیٹیں۔

(4) اشیا/ بینک اقتباس، ریکارڈ شیٹ، تنخواہ رجسٹر وغیرہ۔

(5) برقی مین اور دیگر عملی مینول(Manual)۔

احتیاط

-1 مشین استعمال کرنے کے لیے سبھی طرح کی حفاظتی اور سلامتی احتیاط۔

-2 جوابات کی جانچ کرنے کے لیے ایک اندازہ استعمال کریں۔

-3 غلطیوں کے لیے کام کی دہری جانچ کریں۔

-4 شمار کیے جانے والے/ حساب لگائے جانے والے معاملے کو شمار کرنے سے پہلے دوبارہ پڑھیں۔

-5 صحیح پلگ ٹاپ، ڈھیلے تار نہ ہوں اور زائد بار پاور پوائنٹ نہ ہو اس کا خیال رکھتے ہوئے الکٹرانک کیل کولیٹر کو برتنے میں احتیاط رکھیں۔

-6 اگر ضرورت ہو تو معکوس حروف کا استعمال کریں۔

-7 مناسب مہارت کے ساتھ برتیں اور صلاحیت کے ساتھ چلائیں۔

-8 کی(key) بورڈ کا صحیح استعمال کریں۔

طریقۂ عمل

-1 اپنی ضرورت کے مطابق کیل کولیٹر کو ٹھیک جگہ پر رکھیں۔

-2 جانچ کرلیں اور سبھی مطلوبہ لوازمات کے لیے تیاری کرلیں۔

-3 ضرورت، ہدایت اور طلب کے مطابق چلائیں۔

-4 جب کیل کولیٹر کو غیر عشاری (کسر وغیرہ) کے ساتھ استعمال کر رہے ہوں تو یہ ضروری ہے کہ حساب کرنے سے پہلے اکائیوں کو عشاری میں تبدیل کرلیں۔

مشق

-1 کسی حسابی مشین کو استعمال کرنے کے ذریعے درج ذیل اشیا کی فہرست کی کل قیمت کا شمار کریں۔

تعداد	تفصیل	قیمت فی اکائی	قدر
25	آفس پریکٹس	-/15 روپے	
100	بزنس منیجمنٹ	-/20 روپے	
75	انگلش ہندی ڈکشنری	-/50 روپے	

-2 درج ذیل بیان کے غلط یا صحیح کے طور پر نشان لگائیں:

(i) چھپائی کیل کولیٹر بھی ریاضیاتی شمار کا کام کرتا ہے اس میں جوابات کو ٹیپ پر ریکارڈ کرنا شامل ہے۔

(ii) کلیدی کیل کولیٹر کاغذ کے ٹیپ پر جواب کا ریکارڈ نہیں کرتے۔

(iii) بجلی سے چلنے والے کیل کولیٹر کو 'مینول کیل کولیٹر' بھی کہا جاتا ہے۔

(iv) گھماؤ کیل کولیٹر میں مکمل کی (key) بورڈ نہیں ہوتا۔

(v) دس کلید میزانی مشین اور مکمل کی (key) بورڈ میزانی مشین کے درمیان فرق ہوتا ہے۔

حصّہ - B

اکائی - 1

حساب داری واؤچروں کو تیار کرنا

تعارف

آپ نے غور کیا ہوگا کہ کچھ تاجر کیش میمو دیتے ہیں جب آپ کچھ اشیا ان سے خریدتے ہیں۔ یہ کیش میمو واؤچر کے طور پر جانے جاتے ہیں۔ حقیقت تو یہ ہے کہ کوئی بھی دستاویز جو کاروباری لین دین میں ثبوت کے طور پر بنایا جائے، واؤچر کہا جاتا ہے۔ آپ اس طرح کے واؤچر سے تو واقف ہوں گے یعنی کیش میمو جو کہ آپ دوکاندار سے حاصل کرتے ہیں جب آپ ان سے کوئی چیز خریدتے ہیں۔ مان لیجیے آپ کوئی چیز ادھار خریدتے ہیں تو کیا اس ادھار خریداری کے لیے دوکاندار آپ کو کیش میمو دے گا؟ بے شک نہیں! کیوں کہ آپ نے نقد ادا ہی نہیں کیا۔ دوکاندار نے جو اشیا آپ کو فروخت کی ہیں، اس کے لیے آپ کو بل دے گا، جو اس بات کا اشارہ ہوگا کہ آپ کو یہ رقم بعد کی تاریخ میں دینی ہے۔ کیش میمو کی طرح ادھار بل بھی واؤچر ہے۔

اب آپ یہ مان لیں کہ آپ تاجر ہیں۔ تاجر کے طور پر آپ تھوک فروشندہ اور مال تیار کرنے والوں سے سامان خریدیں گے تو آپ کو بھی مال کے سپلائر سے کیش میمو (نقد پرچی) اور بل حاصل ہوگا۔ یہ دہرانے کی ضرورت نہیں کہ یہ کیش میمو اور بل بھی واؤچر ہیں۔

اب سوال یہ پیدا ہوتا ہے کہ کیا ہر لین دین کا واؤچر ہوسکتا ہے؟ مان لیا آپ ٹیکسی کا کرایہ ادا کرتے ہیں تو کیا ٹیکسی ڈرائیور بھی آپ کو واؤچر دے گا؟ عام طور پر ٹیکسی ڈرائیور واؤچر نہیں دیتے۔ اسی طرح کاروبار میں بہت سے لین دین ہیں جس میں واؤچر نہیں دیا جاتا۔ ایسے بھی معاملوں میں تاجر خود اپنے طور پر واؤچر بناتا ہے۔ بھی واؤچروں کو، جن کا تذکرہ اوپر ہو چکا ہے، تائیدی واؤچر سند کے طور پر جانا جاتا ہے۔

ایک اور قسم کا بھی واؤچر ہوتا ہے۔ اس طرح کے واؤچروں کو حساب داری واؤچر

(اکاؤنٹنگ واؤچر) کہا جاتا ہے۔ان واؤچروں کو تاجر اپنے حسابی کام میں آسانی پیدا کرنے کے لیے تیار کرتے ہیں۔ وہ اپنے حساب، حساب داری واؤچروں کی مدد سے تیار کرتے ہیں۔ان واؤچروں کو تیار کرنے کا طریقہ درج ذیل ہے:

طریقۂ عمل

ہر کاروبار کے لیے اہم مقصد حسابی سال کے آخر میں کمائے گئے منافع یا اٹھائے گئے نقصان کا حساب لگانا ہوتا ہے۔ وہ اس کا پتا اپنے مالیاتی لین دین کا ریکارڈ رکھنے کے ذریعے لگاتے ہیں۔ مالیاتی لین دین کا ریکارڈ وہ حساب داری واؤچروں کی بنیاد پر رکھتے ہیں۔ یہ حساب داری واؤچر تائیدی واؤچر سے تیار کیے جاتے ہیں۔ حساب داری واؤچروں کو تیار کرنے کے لیے تائیدی واؤچروں کا تجزیہ اور تشریح کی جاتی ہے۔ ہر تائیدی واؤچر میں دو پہلو ہوتے ہیں۔ فرض کیجیے ایک تائیدی واؤچر یہ ظاہر کرتا ہے کہ رام نے نقد اشیا فروخت کی۔ اس سودے سے دو پہلوؤں کا پتا چلے گا۔ ایک تو فروخت ہونے کا دوسرا نقد ملنے کا۔ اسی طرح اگر رام نے کرایہ ادا کیا تو دو پہلو ہوں گے "کرایہ" اور "نقد"۔

تائیدی واؤچروں کا تجزیہ

درج ذیل تائیدی واؤچر کی جانچ اور واؤچر میں شامل دو پہلوؤں کی شناخت کے لیے کریں۔

سواتی کلاتھ اسٹور
قرول باغ، نئی دہلی
کیش میمو

میسرز رتن کلاتھ ایمپوریم	16 ستمبر 1986
روپ نگر، دہلی	
تفصیل	رقم
100 میٹر گوالیر سوٹنگ -/120 روپے	12,000.00
100 میٹر ٹیری کوٹ کپڑا -/30 روپے	3,000.00
(پندرہ ہزار روپے فقط)	15,000.00
	Sd/-
	برائے سواتی کلاتھ اسٹور

درج بالا تائیدی واؤچر کے بغور معائنہ پر یہ پتا چلا کہ میسرز رتن کلاتھ ایمپوریم نے -/15,000 روپے کی قیمت کے کپڑے میسرز سواتی کلاتھ اسٹور سے خریدے۔ اب اس واؤچر کا تجزیہ کریں اور میسرز رام کلاتھ ایمپوریم کے زاویہ نگاہ سے اس میں شامل دو پہلوؤں کا پتا کریں۔ اس واؤچر سے یہ نتیجہ نکالا جاسکتا ہے کہ انھوں -/15,000 روپے کے کپڑے خریدے یعنی کہ کپڑے وصول کیے اور نقد ادا کیے۔ اس طرح

کپڑے اور نقد، یہ دو نتیجے اس تائیدی واؤچر سے نکلے۔

آیئے اب ایک دوسرا تائیدی واؤچر دیکھیں اور ان کے دو پہلوؤں کی معلومات کریں۔

کرایہ رسید

یکم اکتوبر 1986

دکان نمبر 27 کا کرایہ میسرز رتن کلاتھ ایمپوریم سے -/800 روپے (آٹھ سو روپے فقط) ماہ اکتوبر 86 کے لیے وصول ہوا۔

(Sd/-)
ایس۔ کشن
مالک

رسیدی ٹکٹ

فرض کیجیے کہ آپ میسرز رتن کلاتھ ایمپوریم کے مالک ہیں۔ آپ اس کرایہ واؤچر سے کیسے ان دو پہلوؤں کا پتا کریں گے؟ اس واؤچر سے پتا چلا کہ آپ نے کرایہ ادا کیا ہے۔ اس طرح دو پہلو کرایہ اور نقد ہوں گے۔

اب ایک دوسری مثال لیں، مان لیا آپ نے میسرز سوہن لال اینڈ سنز سے ادھار سامان خریدا ہے۔ اب اندازہ کریں کہ اس لین دین میں دو پہلو کیا ہیں۔ آپ نے سامان خریدا، تو ایک پہلو سامان یا خریداری ہوا۔ دوسرا پہلو کیا ہے؟ آپ نے نقد ادائیگی نہیں کی ہے۔ اس لیے نقد دوسرا پہلو نہیں ہے۔ سامان میسرز سوہن لال اینڈ سنز سے ادھار خریدنے پر آپ نے ایک ذمہ داری لی کہ سوہن لال اینڈ سنز کو مستقبل میں ادائیگی کرنی ہے۔ اس طرح اس معاملے میں لین دین کا دوسرا پہلو، میسرز سوہن لال اینڈ سنز ہوگا۔

حساب کی درجہ بندی

ہم اب اس سے ایک عام اصول کے طور پر نتیجہ اخذ کرسکتے ہیں کہ ہر تائیدی واؤچر میں دو پہلو ہوتے ہیں۔ اس کے بعد ہم ان پہلوؤں کو کھاتا یا حساب کے طور پر کہہ سکیں گے۔ درج بالا دیے گئے نمونے میں آپ نے دیکھا کہ واؤچروں میں مختلف اکاؤنٹ ہوتے ہیں جیسے نقد کھاتا، کپڑا (مال) کھاتا، کرایہ کھاتا اور میسرز سوہن لال اینڈ سنز کھاتا، کپڑے کے ساتھ مال کو بریکٹ (قوسین) میں دیا گیا ہے کوئی بھی چیز جس میں تاجر کاروبار کرتا ہے وہ اس کے لیے ''مال'' ہوتا ہے۔ اس کپڑے کے کاروباری کے لیے کپڑا ''مال'' کے طور پر ہے۔ مال کو ''خریداریوں'' کے طور پر نام

دیا جاسکتا ہے جب انھیں خریدا جاتا ہے اور فروخت کے نام کے طور پر کہہ سکتے ہیں جب انھیں فروخت کیا جائے۔ مزید براں، خریداری کو اخراجات کے طور پر سمجھا جاسکتا ہے اور فروخت کو آمدنی کے طور پر جاننا چاہیے۔ اب تک ہم چار کھاتوں کا ذکر کر چکے ہیں۔ پہلا نقد کھاتا ہے یہ مرئی شے یا اثاثہ یا جائیداد ہے۔ خریداری دوسرا کھاتا ہے یہ اخراجات ہے۔ تیسرا کھاتا کرایہ کھاتا ہے یہ بھی اخرابات ہیں۔ آخری حساب یعنی میسرز سوہن لال اینڈ سنز کا ہے جو کہ کچھ اشخاص کی ایک فرم ہے، اسے شخصی کھاتا (پرسنل اکاؤنٹ) کے طور پر جانا جاتا ہے۔ ان کھاتوں کی مثالوں سے آپ تصور کرسکتے ہیں کہ اصل کاروباری حالات میں بہت سے کھاتے ہوسکتے ہیں۔ مختلف کھاتوں کی نوعیت مختلف ہوتی ہے۔ کچھ کھاتے کاروبار کی جائیداد کا جزو (نقد، فرنیچر وغیرہ) ہوتے ہیں کچھ اخراجات یا آمدنی کا جزو ہوتے ہیں جیسے (ادا کیا گیا کرایہ یا وصول کیا گیا کرایہ) اور کچھ کھاتے اشخاص یا ان کی فرم (سوہن لال اینڈ سنز) کا جزو ہوتے ہیں کھاتوں کی نوعیت کی بنا پر ہم انھیں درج ذیل قسم میں درجہ بند کر سکتے ہیں:

(i) مال و جائیداد (یا حقیقی کھاتا)

(ii) اخراجات یا آمدنی (یا برائے نام کھاتے)

(iii) اشخاص یا ان کے کاروباری ادارے (یا شخصی کھاتے)

کھاتوں کے اقسام کی شناخت

آپ نے دیکھا کہ حساب داری یا کھاتا واؤچروں کی تیاری میں پہلا مرحلہ تائیدی واؤچروں کا تجزیہ دو پہلوؤں یا کھاتوں میں کرنا ہے۔ دو کھاتوں کی شناخت کے بعد اگلا مرحلہ ان دو کھاتوں کی قسم کی شناخت کرنا ہے۔ پہلی مثال میں تائیدی واؤچر کا تجزیہ نقد کھاتا اور خرید کھاتا کے طور پر کیا گیا تھا۔ اب ان کھاتوں کے قسم کی شناخت کرنا ہے۔ نقد کھاتا حقیقی کھاتا ہے اور خرید کھاتا اخراجات کھاتا ہے۔ دوسرے تائیدی واؤچر میں دو کھاتے ہیں مثال کے لیے کرایہ کھاتا اور نقد کھاتا۔ کرایہ کھاتا رسمی یا برائے نام کھاتا ہے (اخراجات) ہے اور نقد یہاں بھی حقیقی کھاتا ہے۔ تیسری مثال میں میسرز سوہن لال اینڈ سنز شخصی کھاتا اور خرید کھاتا، اخراجات کھاتا ہے۔

مختلف قسم کے کھاتوں کے لیے اصول

کھاتے کی قسم کی شناخت کے بعد اگلا مرحلہ ہر اکاؤنٹ (کھاتا) کے لیے متعلقہ اصول کو ناخذ کرنا ہے۔ کھاتوں کی تین اقسام کے لیے جو اصول وقواعد قابل نفاذ ہیں، وہ درج ذیل ہیں:

(i) شخصی کھاتوں کے معاملہ میں وصول کرنے والا ڈیبٹڈ (Debited) کی طرف ہوگا اور دینے والا کریڈٹ(Credited) کی طرف ہوگا۔

(ii) حقیقی کھاتوں میں ڈیبٹ جو آتا ہے (آمدنی) اور کریڈٹ وہ ہوتا ہے جو جاتا ہے(اخراجات)۔

(iii) رسمی کھاتوں میں اخراجات اور نقصان کو ڈیبٹ کیا جائے گا اور آمدنی اور حصولیابی کو کریڈٹ کیا جائے گا۔

یہ اصول تائیدی واؤچروں میں شناخت کیے گئے کھاتوں کے لیے لاگو ہوگا۔ کھاتوں کی قسم کا تعین کریں اور اصول نافذ کریں۔

درج ذیل تائیدی واؤچر کا مطالعہ کریں جو کہ آپ (میسرز راما بک اسٹور) نے آتما رام اینڈ سنز سے حاصل کیا ہے۔

میسرز آتما رام اینڈ سنز
کشمیری گیٹ، دہلی

نمبر 405 | بل | 20/ستمبر 1986

میسرز راما بک اسٹور
شکتی نگر، دہلی

مقدار	تفصیل	شرح	رقم
10 عدد	پرنسپلس آف مینجمنٹ۔ چندرا اینڈ بھاٹیہ	11.50	115.00
20 عدد	ٹیچرس گائید (اکاؤنٹینسی میں گائیڈ۔ ناشر: NCERT)	20.00	400.00
	(پانچ سو پندرہ روپے فقط)		

E & OE

Sd/-
برائے آتمارام اینڈ سنز

درج بالا تائیدی واؤچر میسرز آتما رام اینڈ سنز کے ذریعے آپ کو جاری کیے گئے۔ اس سے یہ ظاہر ہوتا ہے کہ آپ میسرز راما بک اسٹور کے مالک یا نمائندے ہیں۔ آپ نے مال (کتابیں) ادھار خریدی ہیں۔

اصولوں کو نافذ کرنے سے پہلے آپ اس واؤچر کا تجزیہ کریں اور اس لین دین میں واقع دو کھاتوں کا پتا کریں۔ دو واقع ہونے والے کھاتے ہیں۔ خرید کھاتہ اور میسرز آتما رام اینڈ سنز کھاتا۔ اب خرید اکاؤنٹ اور میسرز آتما رام اینڈ سنز اکاؤنٹ کے بارے میں قابل نفاذ اصول کے بارے میں فیصلہ کریں۔ خرید کھاتا ایک اخراجات کھاتہ ہے۔ اخراجات کھاتے کے لیے اصول ڈیبٹ تمام اخراجات اور کریڈٹ-تمام

آمدنی کے لیے قابل نفاذ ہوگا۔آپ نے مال پر خرچ کیا اس طرح خریداری اکاؤنٹ ڈیبٹ کیا جائے گا۔

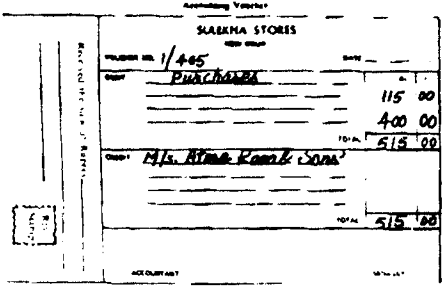
میسرز آتما رام اینڈ سنز، شخصی کھاتا ہے۔شخصی کھاتے کے لیے قابل نفاذ اصول ''ڈیبٹ-اصول کرنے والا اور کریڈٹ--دینے والا'' ہوگا۔

میسرز آتما رام اینڈ سنز دینے والا ہے۔اس لیے ان کے اکاؤنٹ کو کریڈٹ کیا جائے گا۔

اس طرح اس لین دین میں، خریداری اکاؤنٹ کو ڈیبٹ کیا جائے گا اور میسرز آتما رام اینڈ سنز کھاتے کو کریڈٹ کیا گیا ہے۔حسابی واؤچر میں لین دین کو پہلے ڈیبٹ اور کریڈٹ کیا جاتا ہے۔حساب واری واؤچر وہ پرفارما ہوتا ہے جس میں ہر تائیدی واؤچر کی تفصیل ڈیبٹ اور کریڈٹ کی شکل میں درج کی جاتی ہے۔جیسا کہ آپ جانتے ہیں کہ ہر تائیدی واؤچر میں دو کھاتے شامل ہوتے ہیں۔

حسابی واؤچر میں ایک کھاتہ ڈیبٹ کیا جاتا ہے جب کہ دوسرا کریڈٹ کیا جاتا ہے۔

درج بالا مثال میں خرید کھاتا کو ڈیبٹ کیا گیا ہے اور میسرز آتما رام اینڈ سنز کھاتا کو 515.00 روپے کے ذریعے کریڈٹ کیا گیا ہے۔ایک کھاتا کو ڈیبٹ اور دوسرے کو کریڈٹ درج ذیل طریقہ سے حسابی واؤچر میں درج کیا جاتا ہے۔


Accounting Voucher
SAEKHA STORES
Voucher No. 1/465 Date
Debit: Purchases
115 00
400 00
Total 515 00
Credit: M/s. Atma Ram & Sons
Total 515 00
Accountant

مان لیا آپ میسرز کشور فوڈ اسٹور کے مالک ہیں۔درج ذیل دو تائیدی واؤچروں کا مطالعہ کریں--ایک آپ کو جاری کیا گیا ہے اور دوسرا آپ کے ذریعے جاری کیا گیا ہے۔

فوڈ اسپشلٹیز لمیٹڈ

راجندر پلیس، نئی دہلی
کیش میمو

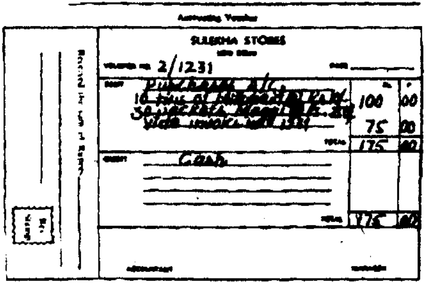
نمبر 1231		1-10-86
میسرز کشور فوڈ اسٹور		
10 ٹن ملک میڈ -/10 روپے		100.00
30 پیکٹ میگی 2.50 روپے		75.00
	کل	175.00
(ایک سو پچھتر روپے نقد وصول کیے)		
E & OE		Sd/-
		برائے فوڈ اسپشلٹیز لمیٹڈ

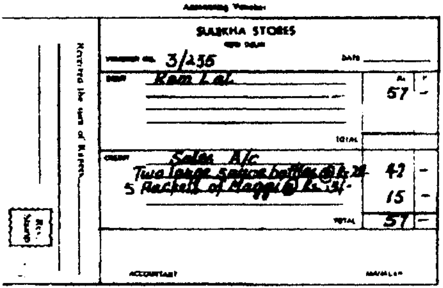
کشور فوڈ اسٹور

قرول باغ، نئی دہلی
بل

نمبر 235		3-10-86
شری رام لال، پوسا روڈ، نئی دہلی۔		
دو بڑی ساس (چٹنی) کی بوتلیں -/26 روپے		42.00
5 پیکٹ میگی -/3 روپے		15.00
	کل	57.00
(ستاون روپے نقد)		
E & OE		Sd/-
		میسرز کشور فوڈ اسٹور

ہر تائیدی واؤچر میں شامل دو کھاتوں کی نشان دہی کریں۔ پہلے واؤچر میں خریداری کھاتا اور نقد کھاتا شامل ہے کیوں کہ آپ نے مال پر خرچ کیا ہے اور اس کے لیے نقد ادائیگی کی ہے۔ دوسرے واؤچر میں رام لال کا کھاتا اور فروخت کھاتا شامل ہے کیوں کہ آپ نے مال رام لال کو ادھار بیچا ہے۔ متعلقہ اصولوں کو لاگو کرنے کے بعد ان کھاتوں کو حسابی واؤچروں میں درج ذیل طریقے سے ڈیبٹ اور کریڈٹ کیا جائے گا۔





عملی اکائیاں

جیسا کہ اوپر ذکر کیا جاچکا ہے، ہر کاروباری لین دین کا پہلے تجزیہ کیا جائے گا تا کہ ہر لین دین کے دو اہم پہلوؤں کا پتا لگے۔ اس کے بعد آپ کو یہ متعین کرنا ہے کہ کون سا پہلو ڈیبٹ کیا جائے گا اور کون سا پہلو کریڈٹ کیا جائے۔ اس پوری مشق کا اندراج اس حسابی واؤچر میں کیا جائے گا جس میں ڈیبٹ اور کریڈٹ کے لیے خاص کالم ہوتے ہیں۔ ایک پہلو کا اندراج ڈیبٹ کالم میں کیا جائے گا اور دوسرے پہلو کا اندراج کریڈٹ کالم میں کیا جائے گا۔

لین دین یا تائیدی واؤچر کے تجزیہ کے لیے اور حسابی واؤچر کو تیار کرنے کے اقدامات:

(i) تائیدی واؤچر کا مطالعہ کرنا۔

(ii) دو اہم عناصر یا پہلوؤں کا اندراج کے لیے پتا لگانا۔

(iii) اگر یہ نقد لین دین ہے تو ایک عنصر نقد ہوگا اور دوسرا یا تو شخصی ہوگا یا جائیداد یا اخراجات یا آمدنی۔

(iv) کھاتا شامل ہونے کے قسم کی بنیاد پر ڈیبٹ اور کریڈٹ کے تین اصولوں کو لاگو کریں۔

(v) مجوزہ شکل میں حسابی واؤچر کو تیار کریں۔

(vi) حساب داری واؤچر میں لین دین کی کچھ تفصیلات بھی دیں۔

چھوٹے کاروبار میں روزمرّہ کے کچھ لین دین کا معاملہ لیں اور دیکھیں کہ اس لین دین کا تجزیہ کیسے کیا جاسکتا ہے اور حساب داری واؤچر تائیدی واؤچروں کی بنیاد پر کیسے تیار کیا جاتا ہے۔

لین دین نمبر-1

ایک کاروباری ہاؤس ہے جس کا نام ''سلیکھا اسٹور'' ہے۔ اسے جناب آر۔کے۔سلیکھا نے یکم جنوری 1985 کو شروع کیا تھا۔ یہ کپڑوں اور سلے سلائے کپڑوں کا کاروبار کرتے ہیں۔ مسٹر سلیکھا نے اس کاروبار میں فقط پچیس ہزار روپے (Rs. 25,000/-) کا اپنا سرمایہ لگایا تھا۔

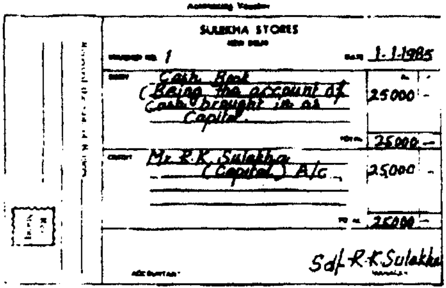
-1 اس لین دین میں دو اہم عناصر ہیں:

(i) نقد (یا بینک) اور

(ii) مسٹر آر۔کے۔سلیکھا (سرمایہ)

-2 نقد کاروبار کی اہم جائیداد ہے اور اب یہ کاروبار میں لگتی ہے۔ مسٹر آر۔کے۔سلیکھا اس جائیداد کو کاروبار میں لگا رہے ہیں۔

-3 چوں کہ نقد آرہا ہے اس لیے اس کو نقد کھاتا یا نقد کھاتا بہی میں ڈیبٹ کی جانب درج کیا جائے گا۔ مسٹر سلیکھا دینے والے ہیں کیوں کہ وہ -/25,000 روپے ادا کر رہے ہیں، اس لیے یہ پہلو ان کے (سرمایہ) کھاتہ کے کریڈٹ جانب درج کیا جائے گا۔



لین دین نمبر-2

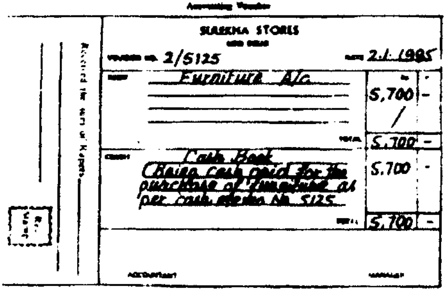
میسرز ویلڈن اینڈ کمپنی سے کاروبار کے لیے فرنیچر خریدا گیا اور فروشندہ (Seller) سے کیش میمو حاصل کیا گیا۔ یہ کیش میمو تائیدی واؤچر ہے۔ اس تائیدی واؤچر سے یہ پتا چلتا ہے کہ دو اہم عناصر اس طرح درج کیے جاتے ہیں۔

(i) فرنیچر اور

(ii) نقد

فرنیچر وہ جائیداد ہے جو کہ آمدنی ہے اور نقد (-/5,700 روپے) دیگر جائیداد ہے جو خرچ ہے۔

اس لیے ڈیبٹ اور کریڈٹ کے اصول کے مطابق اس لین دین کو فرنیچر کھاتا، ڈیبٹ جانب درج کیا جائے گا اور کیش بک کے کریڈٹ جانب کیش کو درج کیا جائے گا۔
اس لین دین کے لیے حساب داری واؤچر درج ذیل طریقہ سے بتایا جائے گا۔



Accounting Voucher

SULEKHA STORES

Voucher No. 2/5125 — Date 2.1.1985

Debit: Furniture A/c — 5,700 -

Total 5,700 -

Credit: Cash Book (Being cash paid for the purchase of furniture as per cash memo No 5125) — 5,700 -

Total 5,700 -

Accountant — Manager

کیش میمو — ویلڈن اینڈ کمپنی
فرنیشر اینڈ ڈیکوریٹرس

میسرز سلیکھا اسٹور، نئی دہلی — ماؤنٹ روڈ، نئی دہلی

نمبر 5125 — جنوری 2، 1985

نمبر شمار	تفصیل	تعداد	شرح	رقم
-1	الماری	10	220	2,200.00
-2	کرسیاں	12	30	360.00
-3	میز	6	45	270.00
-4	کیبنٹ گلاس	4	380	1,520.00
-5	لکڑی کے اسکرین	5	125	625.00
-6	تخرمی	2	110	220.00
-7	شوکیس	1	805	805.00
				6,000.00
			5% منہائی	300.00
	R. R. منسلک (پانچ ہزار سات سو روپے فقط)		خالص رقم	5,700.00

برائے ویلڈن اینڈ کمپنی

لین دین (سودا) نمبر-3

ایک کاروبار میں میسرز پاپولر اسٹور سے نقد کپڑے خریدے جاتے ہیں۔ یہ لین دین درج کرنے کے لیے اہم پہلو پیش کرتا ہے۔

(i) خریداری اور (ii) نقد

خریداری خرچ ہیں اور نقد کاروبار سے جارہا ہے۔ اس لیے خریداری کھاتے کو

ڈیبٹ جانب لکھا جائے گا اور چوں کہ نقد جائے گا تو اسے کیش بک کے کریڈٹ جانب لکھا جائے گا۔

حسابی واؤچر اس لیے اس کے مطابق تیار کیا جائے گا۔

Accounting Voucher

SULEKHA STORES
NEW DELHI

VOUCHER NO. 3/3126 — DATE 3.1.1985

DEBIT: Purchases Account — 3.500

TOTAL 3.500

CREDIT: Cash Book (Being cash for purchase as per cash memo No. 3126) — 3.500

TOTAL 3.500

ACCOUNTANT

پاپولر اسٹور

نمبر: 3126

مہاتما گاندھی روڈ، دہلی

میسرز سلیکھا اسٹور

کیش میمو

نئی دہلی — جنوری 3، 1985

تفصیل	رقم
100 میٹر گوالیر شوٹنگ -/21 روپے	2,100.00
100 میٹر ٹیری کاٹ -/14 روپے	1,400.00
(تین ہزار پانچ سو روپے فقط)	3,500.00

چیک نمبر 12651 سینٹرل بینک آف انڈیا لمیٹڈ، میسور کے ذریعے وصول کیا گیا۔

برائے پاپولر اسٹور

لین دین نمبر -4

آفس کا سامان نقد خریدا گیا (-/4,500 روپے)

(i) آفس کا سامان

(ii) نقد

Accounting Voucher

SULEKHA STORES
NEW DELHI

VOUCHER NO. 4 — DATE

DEBIT: Office Equipment A/c — 4,500

TOTAL 4,500

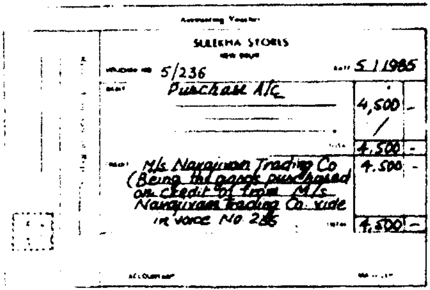
CREDIT: Cash Book (Being the account paid for the purchase of office equipment & vide invoice No -) — 4,500

TOTAL 4,500

ACCOUNTANT

آفس کا سامان آمدنی (داخل) ہے اور نقد اخراجات ہے۔ اس لیے سودے کو دفتری سامان کھاتا کے تعلق سے ڈیبٹ جانب اور کیش بک کے تعلق سے دائیں جانب لکھا جائے گا۔

درج ذیل طریقہ سے حساب داری واؤچر تیار کیا جائے گا۔



لین دین نمبر 5-

ایک کاروباری ادارے نے میسرز نوجیون ٹریڈنگ کمپنی سے -/4,500 روپے کا مال (کپڑا) خریدا۔

اس لین دین سے دو باتیں پتا چلیں جو کہ درج کی جاتی ہیں۔

(i) خریداری اور (ii) میسرز نوجیون ٹریڈنگ کمپنی

خریداری اخراجات ہے اور میسرز نوجیون ٹریڈنگ دینے والا (فروخت کرنے والا) -- مال کریڈٹ۔ اس لیے اس لین دین میں خریداری کے تعلق سے ڈیبٹ جانب اور شخصی کھاتا میسرز نوجیون ٹریڈنگ کمپنی کے لحاظ سے کریڈٹ جانب درج کیا جائے گا۔

آر۔ کرشن سوامی اینڈ برادرس

جدید دفتری سامان کے کاروباری

میسرز سلیکھا اسٹور
نئی دہلی

کیش بل (اصل)

کے۔ آر۔ سرکل
دہلی
4 جنوری 1985

نمبر شمار	تفصیل	رقم
-1	ایک گودریج ٹائپ رائٹر	1,500.00
-2	ایک کاپی ہولڈر	20.00
-3	ایک میزانی مشین	800.00
-4	ایک ڈپلیکیٹنگ مشین	2,180.00
		4,500.00
	(چار ہزار پانچ سو روپے فقط پوری رقم وصول پائی)	

برائے کرشن سوامی اینڈ برادرس

بل

نوجیون ٹریڈنگ کمپنی

میسرز ٹی آر۔ کے۔ سلیکھا — بجک نمبر : 236
نئی دہلی — 124 عابد روڈ، دہلی

آرڈر نمبر : 6 — جنوری 1985

تفصیل		رقم
200 میٹر اونی سوٹنگ -/20 روپے		4,000.00
100 میٹر کاسٹ اون -/10 روپے		1,000.00
		5,000.00
	10% کم کریں	500.00
		4,500.00

(چار ہزار پانچ سو روپے فقط جی کے ساتھ)

E & OE — برائے نوجیون ٹریڈنگ کمپنی

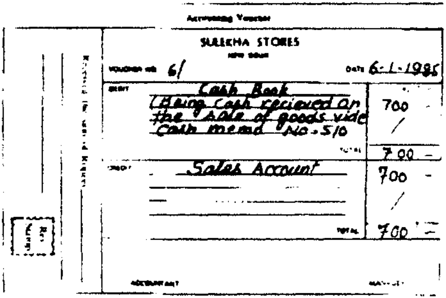
لین دین نمبر-6

ایک کاروبار میں نقد مال فروخت ہوتا ہے (-/700 روپے)
اس لین دین میں اہم عناصر ہیں:

(i) نقد اور
(ii) فروخت

یہ بالکل واضح ہے کہ نقد (جائیداد) مداخل (آمدنی) ہے، اس لیے لین دین کو نقد بک کے تعلق سے ڈیبٹ جانب درج کیا جائے گا۔ دوسرے فروخت کاروبار کے لیے آمدنی کا ایک اہم ذریعہ ہے اور یہ فروخت کھاتا کے تعلق سے کریڈٹ جانب درج کیا جائے گا۔

حساب داری واؤچر درج ذیل طریقے سے تیار کیا جائے گا:



Accounting Voucher

SULEKHA STORES
NEW DELHI

Voucher No. 6/ — Date 6-1-1985

Debit	Cash Book (Being cash recieved on the sale of goods vide Cash memo No. 510)	700/-
	Total	700/-
Credit	Sales Account	700/-
	Total	700/-

Accountant — Manager

سلیکھا اسٹور، نئی دہلی

کیش میمو (ڈپلیکیٹ) نمبر 510

تفصیل		رقم
30 میٹر کوالیٹر سوٹنگ -/24 روپے		720.00
	کم کریں	20.00
سات سو روپے فقط		700.00

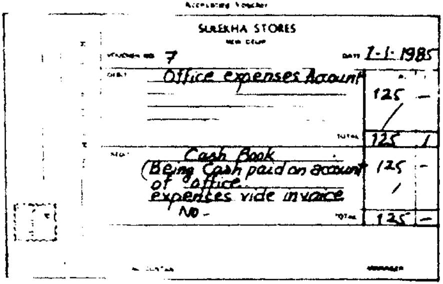
برائے سلیکھا اسٹور

لین دین نمبر-7

کاروبار میں ایک چھوٹا سا خرچ پردوں اور نیم پلیٹ کے لیے واقع ہوا۔

تائیدی واؤچر یہ ظاہر کرتا ہے کہ اس کھاتا میں نقد ادائیگی -/125 روپے کی گئی ہے۔ لین دین کو نقد بہی کے لحاظ سے کریڈٹ جانب اور چوں کہ نقد اس میں سے نکل چکا ہے دفتری اخراجات کے طور پر تو اس لحاظ سے دفتری اخراجات کھاتا ڈیبٹ میں درج کیا جائے گا۔

حساب داری واؤچر کو درج ذیل طریقہ سے تیار کیا جائے گا۔



Accounting Voucher

SULEKHA STORES

NEW DELHI

Voucher No. 7 Date 7-1-1985

Debit: Office expenses Account	125	—
Total	125	/
Credit: Cash Book (Being Cash paid on account of office expenses vide invoice No -	125	—
Total	125	—

سلیکھا اسٹور، نئی دہلی

جنوری 7، 1985

نقد ادائیگی تائیدی واؤچر

رقم: 125.00

خرچ کی نوعیت: پردہ اور نیم پلیٹ

کھاتے کی مد: دفتری اخراجات کھاتا / نقد

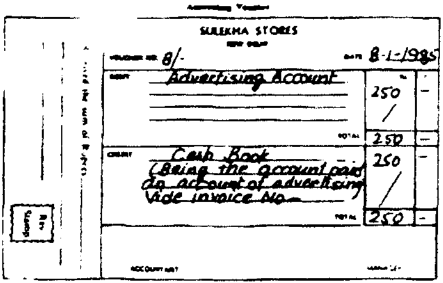
وصول کنندہ

رسیدی ٹکٹ

لین دین نمبر -8

کاروبار میں تشہیر پر خرچ ہوا۔ تائیدی واؤچر یہ ظاہر کرتا ہے کہ اخبار میں اشتہار کے لیے -/50 روپے ادا کیے گئے۔

اس لین دین میں ہم دیکھتے ہیں کہ نقد اخراجات ہے، اس لیے لین دین نقد بہی کے تعلق سے کریڈٹ جانب اور ہم یہ بھی جانتے ہیں کہ تشہیر ایک کاروباری خرچ ہے اس



SULEKHA STORES

VOUCHER NO. 8/-   DATE 8-1-1985

DEBIT Advertising Account	250	–
TOTAL	250	–
CREDIT Cash Book (Being the amount paid on account of advertising vide invoice No. —	250	–
TOTAL	250	–

لیے لین دین میں تشہیر کھاتا کے لحاظ سے ڈیبٹ جانب درج کیا جائے گا۔ اس لین دین میں درج ذیل طریقہ سے حساب داری واؤچر تیار کیا جائے گا۔

سلیکھا اسٹور، نئی دہلی

جنوری 8، 1985

نقد ادائیگی تائیدی واؤچر

رقم:	125.00
خرچ کی نوعیت:	پردہ اور جیم پلیٹ
کھاتے کی مد:	دفتری اخراجات کھاتا
	نقد
وصول کنندہ	رسیدی ٹکٹ

لین دین نمبر -9

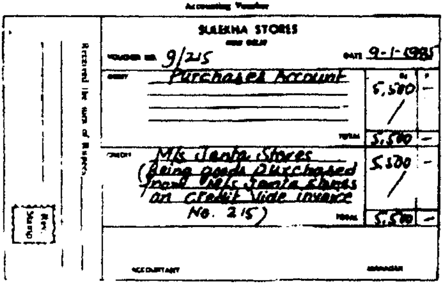
تائیدی واؤچر سے یہ ظاہر ہوتا ہے کہ میسرز جنتا اسٹور سے -/5,500 روپے کا مال ادھار خرید ا گیا۔

یہ واضح ہے کہ یہ لین دین ادھار ہوا ہے اس میں نقد نہیں شامل ہے۔ اس لین دین کے ذریعے دو کھاتے واقع ہوئے۔

(i) خریداری

(ii) میسرز جنتا اسٹور

خریداری اخراجات ہے، اس لیے لین دین خریداری کھاتا ڈیبٹ جانب درج کیا



جائے گا۔ دوسری طرف چوں کہ یہ خریداری ادھار کی گئی ہے فروشندہ یعنی میسرز جنتا اسٹور چوں کہ مال فراہم کرتا ہے اور اس لیے لین دین جنتا اسٹور کھاتے کے کریڈٹ جانب درج کیا جائے گا۔

جنتا اسٹور

مہاتما گاندھی روڈ، دہلی
جنوری 9، 1985

میسرز آر کے سلیکھا — بل (حقیقی)

تفصیل	رقم
100 میٹر گوالیئر سوٹنگ	3,100.00
100 میٹر ٹیریکاٹ	2,400.00
	5,500.00

پانچ ہزار پانچ سو روپے وصول کیے۔

برائے جنتا اسٹور

لین دین نمبر-10

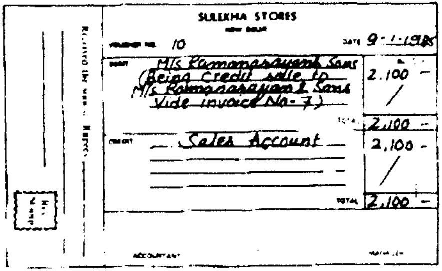
تائیدی واؤچر سے یہ پتا چلتا ہے کہ 2,100.00 روپے کی ادھار فروخت میسرز راما نرائن اینڈ سنز کو کی گئی ہے۔

دو اہم کھاتے درج ذیل ہیں:

(i) فروخت کھاتا اور

(ii) رام نرائن اینڈ سنز کھاتا

میسرز رام نرائن سنز مال کو وصول کرنے والے کے طور پر ہے، یہ لین دین اس کے شخصی کھاتا کے ڈیبٹ جانب لکھا جائے گا۔ چوں کہ یہ فروخت ہے اس لیے اس کو فروخت کھاتا کے کریڈٹ جانب لکھا جائے گا۔


SULEKHA STORES
NEW DELHI
VOUCHER NO. 10 DATE 9-1-1985
DEBIT M/s Ramnarayan & Sons (Being credit sale to M/s Ramnarayan & Sons Vide invoice No-7) 2,100 -
TOTAL 2,100 -
CREDIT Sales Account 2,100 -
TOTAL 2,100 -
ACCOUNTANT

بل

سلیکھا اسٹور، نئی دہلی

میسرز رام نارائن اینڈ سنز دہلی	بیجک نمبر-7 جنوری 9، 1985
تفصیل	رقم
160 میٹر سوٹنگ -/10 روپے	1,600.00
20 میٹر ٹیری کاٹ -/25 روپے	500.00
	2,100.00

دو ہزار ایک سو فقط

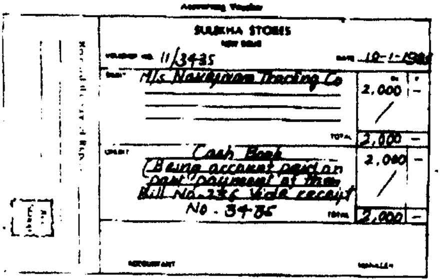
E & OE　　　　برائے سلیکھا اسٹور

لین دین نمبر-11

تائیدی واؤچر سے ظاہر ہے کہ میسرز نوجیون ٹریڈنگ کمپنی کو جزوی طور پر 2,500.00 روپے کی ادائیگی کی گئی ہے۔

اس لین دین میں نقد خرچ ہو رہا ہے اور نوجیون ٹریڈنگ کمپنی کو نقد مل رہا ہے اس لیے لین دین کو نقد بہی کے کریڈٹ جانب اور میسرز نوجیون ٹریڈنگ کمپنی کھاتا کے ڈیبٹ سائیڈ پر اندراج کیا جائے گا۔

حساب داری واؤچر اس لین دین کے لیے درج ذیل طریقہ سے تیار کیا جائے گا۔



نوجیون ٹریڈنگ کمپنی

A/B/D-124 روڈ دہلی

نمبر 3425 　　　　　نقد رسید

(اصل) 　　　　　تاریخ: 10-1-85

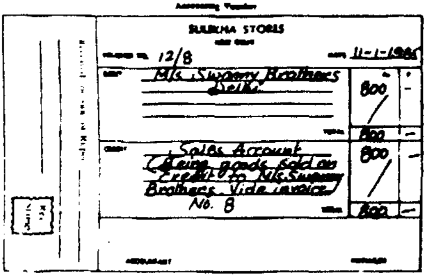
میسرز سلیکھا اسٹور سے کل دو ہزار روپے جزوی طور پر بل نمبر 236 کے مورخہ 5-1-86 کے مقابل نقد شکریہ کے ساتھ وصول کیا۔

2,000 روپے

رسیدی ٹکٹ

لین دین نمبر-12

تائیدی واؤچر یہ ظاہر کرتا ہے کہ کاروبار میں میسرز سوای برادرس کو -/800 روپے کا ادھار مال فروخت کیا گیا۔



اس لین دین کے دو اہم عناصر ہیں:(i) فروخت اور (ii) میسرز سوامی برادرس
فروخت کاروباری آمدنی کا اہم ذریعہ ہے اس لیے لین دین میں اس کے کھاتے کو کریڈٹ جانب لکھا جائے گا۔ میسرز سوامی برادرس مال اصول کر رہا ہے اس کے شخصی کھاتا میں ڈیبٹ کیا جائے گا۔

بل

سلیکھا اسٹور، نئی دہلی

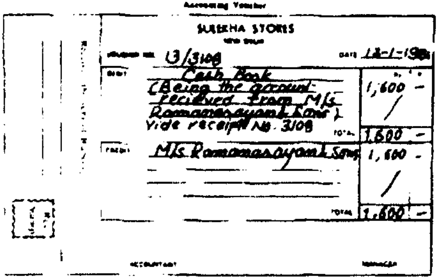
بیجک نمبر-8	میسرز سوامی برادرس، دہلی
جنوری 11، 1985	آرڈر نمبر-72
تفصیل	رقم
50 میٹر سوٹنگ -/18 روپے	900.00
تجارتی کمیشن:	100.00
	800.00
آٹھ سو روپے فقط	
E & OE	برائے سلیکھا اسٹور

لین دین نمبر-13

تائیدی واؤچر، نقد رسید (ڈپلیکیٹ) ہے جو کہ رام نارائن اینڈ سنز کو -/1,600 روپے کے لیے جاری کی گئی ہے۔ اس سے یہ پتا چلتا ہے کہ یہ نقد آمدنی ہے اور رام نرائن اینڈ سنز دینے والا ہے۔

اس لیے اس لین دین میں کیشن بک ڈیبٹ جانب اور میسرز رام نارائن اینڈ سنز کا شخصی کھاتا کریڈٹ جانب درج ہوگا۔

حساب داری واؤچر درج ذیل طریقے سے تیار کیا جائے گا۔



Accounting Voucher
SULEKHA STORES
NEW DELHI
VOUCHER NO. 13/3108 DATE 12-1-198

DEBIT: Cash Book (Being the amount received from M/s Ramanarayan & Sons) Vide receipt No. 3108	1,600 –
TOTAL	1,600 –
CREDIT: M/s Ramanarayan & Sons	1,600 –
TOTAL	1,600 –

ACCOUNTANT MANAGER

سلیکھا اسٹور،

نئی دہلی

نقد رسید

(نقل)

جنوری 12، 1985

میسرز رام نارائن اینڈ سنز سے ایک ہزار چھ سو روپے فقط جزوی بل کے طور پر ہمارے بل نمبر -7 مورخہ جنوری 9، 1983 شکریہ کے ساتھ نقد وصول کیا

-/1,600 روپے۔

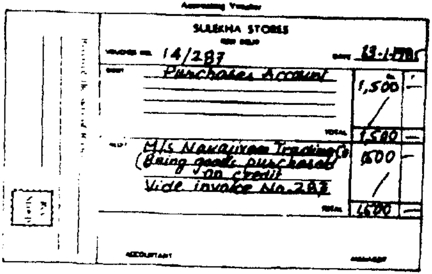
برائے سلیکھا اسٹور

لین دین نمبر-14

ایک کاروبار میں میسرز نوجیون ٹریڈنگ کمپنی سے -/1,500 مالیت کا سامان ادھار خریدا گیا۔

اس کا مطلب یہ ہوا کہ میسرز نوجیون ٹریڈنگ کمپنی 'دینے والی' ہے اور خریداری اخراجات ہیں۔ اس لیے لین دین میں خریداری کھاتا ڈیبٹ جانب اور میسرز نوجیون ٹریڈنگ کمپنی کا شخصی کھاتا کریڈٹ جانب ہوگا۔

حساب داری واؤچر درج ذیل طریقے سے تیار ہوگا۔


Accounting Voucher

SULEKHA STORES

14/283 — 13.1.1985

Purchases Account — 1,500 —

1,500 —

M/s Navajivan Trading Co (Being goods purchased on credit Vide invoice No.283 — 1500 —

1600 —

نوجیون ٹریڈنگ کمپنی

چیک نمبر-287	میسرز سلیکھا اینڈ سنز، نئی دہلی
جنوری13، 1985	آرڈر نمبر-21
تفصیل	**رقم**
30 ساڑیاں فی ساڑی -/50 روپے	1,500.00
	1,500.00

ایک ہزار پانچ سو فقط

E & OE — برائے نوجیون ٹریڈنگ کمپنی

لین دین نمبر-15

تائیدی واؤچر سے یہ پتا چلتا ہے کہ ایک کاروبار میں مال نقد (-/750 روپے) خریدا گیا۔

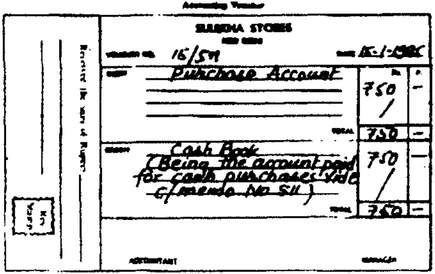
دو کھاتے جو کہ اس سے ظاہر ہوئے:

(i) نقد اور (ii) خریداری

نقد نکل رہا ہے اور خریداری اخراجات ہیں۔

اس لیے، لین دین خریداری کھاتا میں ڈیبٹ جانب اور نقد بھی کریڈٹ جانب درج کیا جائے گا۔

حساب داری واؤچر درج ذیل طریقے سے تیار کیا جائے گا۔



سلیکھا اسٹور
نقد رسید (نقل)

نمبر-511	جنوری9، 1985
تفصیل	**رقم**
50 میٹر کاٹن اون -/15 روپے	750.00
	750.00

سات سو پچاس روپے فقط نقد وصول کیا۔

E & OE — برائے سلیکھا اسٹور

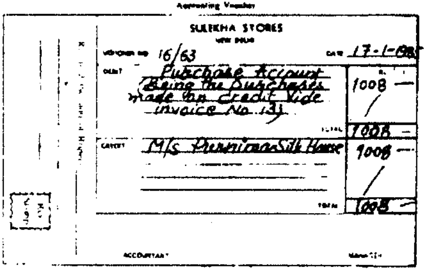
لین دین نمبر-16

ایک کاروبار میں میسرز پورنیا سلک ہاؤس سے ادھار-/1,008 روپے کا مال خریدا گیا۔اس لین دین میں دو اہم پہلو ہیں:

(i) خریداری اور

(ii) میسرز پورنیا سلک ہاؤس

خریداری اخراجات ہیں اور میسرز پورنیا سلک ہاؤس مال دینے والے ہیں۔



SULEKHA STORES

VOUCHER NO 16/63 DATE 17-1-1985

Purchase Account
Being the Purchases made on Credit Vide invoice No. 131

Purchase Account Being the Purchases made on Credit Vide invoice No. 131	1008 —
TOTAL	1008 —
M/s PurnimaSilk House	1008 —
TOTAL	1008 —

ACCOUNTANT

لین دین، اس لیے خریداری کھاتا کے تعلق سے ڈیبٹ جانب اور میسرز پورنیا سلک ہاؤس شخصی کھاتا کے تعلق سے کریڈٹ جانب اندراج کیا جائے گا۔
حساب داری واؤچر درج ذیل طریقے سے تیار ہوگا۔

بل

پورنیا سلک ہاؤس، نئی دہلی

میسرز سلیکھا اسٹور نئی دہلی	واؤچر نمبر-11 جنوری 1، 1985
تفصیل	رقم
80 میٹر سلک-/12 روپے	960.00
بکری ٹیکس	48.00
	1,008.00
ایک ہزار آٹھ روپے فقط پوری ادائیگی کی گئی۔	
E & OE	برائے پورنیا سلک ہاؤس

لین دین نمبر-17

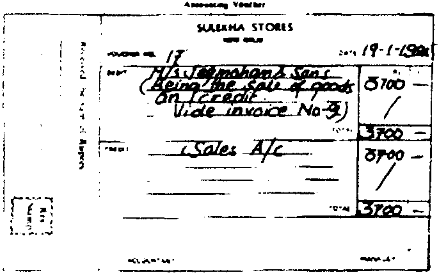
فرم نے میسرز جگموہن اینڈ سنز کو-/3,700روپے مالیت کا مال ادھار فروخت کیا۔ اس کا مطلب یہ ہوا کہ اس میں دو اہم کھاتے شامل ہیں۔

(i) میسرز جگموہن اینڈ سنز اور

(ii) فروخت کھاتا

لین دین فروخت کھاتا کے لیے کریڈٹ جانب اور میسرز جگموہن اینڈ سنز کے شخصی کھاتا کو ڈیبٹ جانب درج کیا جائے گا۔

حساب داری واؤچر درج ذیل طریقے سے تیار کیا جائے گا:



بل (نقل)

سلیکھا اسٹور، نئی دہلی

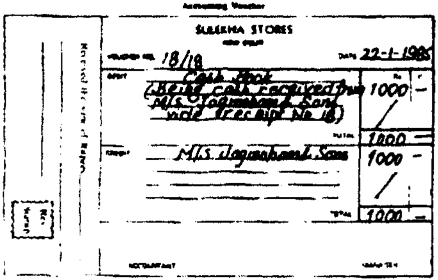
میسرز جگموہن اینڈ سنز، نئی دہلی آرڈر نمبر-48	بِل نمبر-7 9، جنوری 1985
تفصیل	رقم
160 میٹر سوٹنگ -/20 روپے	3,200.00
20 میٹر ٹیری کاٹ -/25 روپے	500.00
	3,700.00
تین ہزار سات سو روپے فقط	
E & OE	برائے سلیکھا اسٹور

لین دین نمبر-18

تائیدی واؤچر سے یہ ظاہر ہوتا ہے کہ میسرز جگموہن اینڈ سنز سے فرم کے ذریعے -/1000 روپے کی رقم وصول کی گئی۔

یہاں پر ہم دیکھتے ہیں نقد آمدنی ہے جب کہ دوسری طرف میسرز جگموہن اینڈ سنز اس رقم کو ادا کر رہے ہیں۔

اس لیے یہ لین دین نقد بہی کے تعلق سے ڈیبٹ جانب اور میسرز جگموہن اینڈ سنز کے تعلق سے شخصی کھاتا کریڈٹ جانب ہوگا۔



سلیکھا اسٹور

نقد رسید (نقل)

میسرز جگموہن اینڈ سنز سے ایک ہزار روپے فقط ہمارے بل نمبر-7 مورخہ جنوری 19، 1986 کے مقابل جزوی ادائگی کے طور پر نقد شکریہ کے ساتھ وصول کیا۔

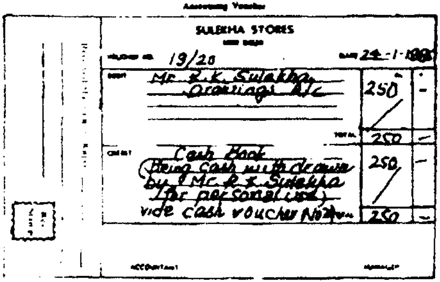
برائے سلیکھا اسٹور

لین دین نمبر-19

کاروبار کے مالک مسٹر آر۔کے۔سلیکھا نے اپنے ذاتی اخراجات کے لیے -/250 روپے نکالا، اس لین دین میں دو اہم کھاتے اثر انداز ہوتے ہیں۔

(i) نقد اور

(ii) آر۔کے۔سلیکھا کا شخصی کھاتا



اس معاملے میں نقد نکل رہا ہے تو لین دین میں نقد بہی کے تعلق سے کریڈٹ جانب ہوگا۔ مسٹر آر۔ کے۔ سلیکھا دوسری طرف نقد وصول کر رہے ہیں اس لیے ان کے شخصی حصولی کھاتا ڈیبٹ جانب ہوگا۔

حساب داری کھاتا درج بالا طریقے سے تیار کیا جائے گا۔

سلیکھا اسٹور، نئی دہلی

جنوری 24، 1986

نقد ادائیگی نمبر 20-

رقم	:	-/250 روپے
خرچ کی نوعیت	:	شخصی اخراجات برائے مسٹر آر۔ کے۔ سلیکھا
کھاتا کی مد	:	مسٹر آر۔ کے۔ سلیکھا حصولی کھاتا
ادا کیا گیا	:	نقد

رسیدی ٹکٹ

دستخط وصول کنندہ

(مسٹر آر۔ کے۔ سلیکھا)

لین دین نمبر 20-

فرم نے نقد سامان فروخت کیا۔

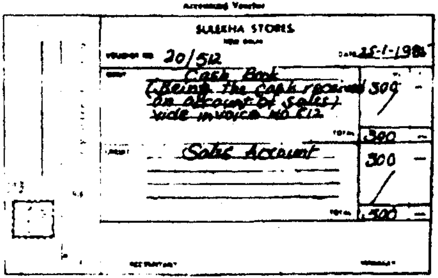
دو کھاتے اس لین دین میں شامل ہیں:

(i) نقد اور

(ii) فروخت

نقد اس لین دین میں آمدنی ہے اور فروخت کاروبار کی آمدنی کا اہم ذریعہ ہے اس لیے کیش بک ڈیبٹ ہوگا اور فروخت کھاتا آمدنی ہونے کے باعث کریڈٹ کیا جائے گا۔

حساب داری واؤچر درج ذیل ہوگا۔


SULEKHA STORES

VOUCHER NO 20/512 DATE 25-1-1986

Cash Book (Being the cash received on account of sales) vide invoice no 512 — 300 —

TOTAL 300 —

Sales Account — 300 —

TOTAL 300 —

نقد رسید (نقل)

نمبر-512 نئی دہلی

جنوری 25، 1985

تفصیل	رقم
4 ساری -/60 روپے	240.00
4 میٹر سلک -/15 روپے	60.00
	300.00

تین سو روپے فقط نقد وصول ہوئے۔

برائے سلیکھا اسٹور

لین دین نمبر-21

فرم نے پیڈ، رسید بک، نقد رسید، بل بک اور لیٹر ہیڈ چھپوانے کے لیے -/400 روپے ادا کیے اس لین دین کے دو پہلو ہیں:

(i) نقد اور

(ii) چھپائی اخراجات

نقد باہر جارہا ہے اور رقم ہر کھاتے کے کریڈٹ جانب لکھی جائے گی۔ چھپائی اخراجات ہے اور اس لیے رقم چھپائی کھاتے کے ڈیبٹ جانب لکھی جائے گی۔ حساب داری واؤچر درج ذیل طریقے سے تیار ہوگا۔

نقد رسید

انٹرنیشنل پرنٹرس

نئی دہلی 110016

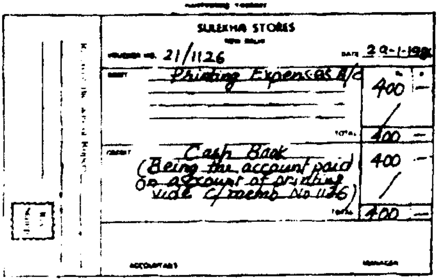
نمبر-7126

میسرز سلیکھا اسٹور — تاریخ: 29-1-89

دہلی

مقدار	تفصیل	شرح	رقم
10	پیڈ رسید بک	فی -/10 روپے	100.00
10	پیڈ بل بک	فی -/10 روپے	100.00
10	پیڈ نقد رسید	فی -/10 روپے	100.00
10	پیڈ لیٹر ہیڈ	فی -/10 روپے	100.00
			400.00

منیجر


Accounting Voucher

SULEKHA STORES
NEW DELHI

VOUCHER NO. 21/1126 DATE 29-1-1985

DEBIT	Printing Expenses A/c	400 —
	TOTAL	400 —
CREDIT	Cash Book (Being the account paid on account of printing vide C/memo No 1126)	400 —
	TOTAL	400 —

ACCOUNTANT MANAGER

لین دین نمبر-22

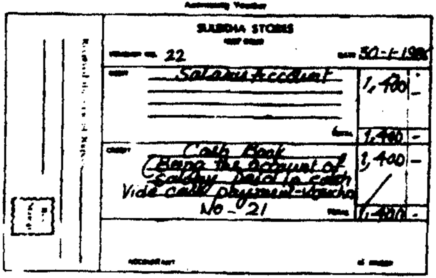
فرم نے سیلز مین، بک کیپر اور آفس بوائے کو تنخواہیں ادا کیں۔

دو اہم پہلو اس میں شامل ہیں:

(i) نقد اور (ii) تنخواہ

تنخواہ ایک اخراجات ہے اس لیے رقم اس کھاتے میں ڈیبٹ کی جائے گی اور نقد نکل رہا ہے اس لیے تنخواہ کی رقم نقد بہی میں کریڈٹ کی جائے گی۔

حساب داری واؤچر کو درج ذیل طریقے سے تیار کیا جائے گا:


Accounting Voucher

SULEKHA STORES
NEW DELHI

VOUCHER NO. 22 DATE 30-1-1985

DEBIT	Salary Account	1,400 —
	TOTAL	1,400 —
CREDIT	Cash Book (Being the account of salary paid in cash vide cash payment voucher No. 21	1,400 —
	TOTAL	1,400 —

ACCOUNTANT MANAGER

سلیکھا اسٹور، نئی دہلی

تاریخ جنوری 30، 1985

نقد ادائیگی واؤچر نمبر-21

رقم	:	1,400.00
اخراجات کی نوعیت	:	جنوری کی تنخواہ ادائیگی سیلز مین، بک کیپر اور آفس بوائے کو ادا کی گئی۔
اخراجات کا مد	:	تنخواہ کھاتا
بذریعے	:	نقد

رسیدی ٹکٹ رسیدی ٹکٹ رسیدی ٹکٹ

وصول کنندگان کے دستخط

لین دین نمبر-23

دوکان کے لیے فرم نے -/1,500 روپے کرایہ مالک کو ادا کیا۔

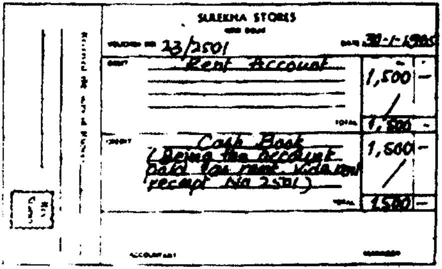
دو اہم پہلو اس میں شامل ہیں:

(i) نقد اور

(ii) کرایہ

نقد نکل رہا ہے اسلیے اس اکاؤنٹ کی رقم کو کریڈٹ کیا جائے گا جب کہ دوسری طرف کرایہ کاروباری اخراجات ہے اس لیے اس اکاؤنٹ کی رقم ڈیبٹ کی جائے گی۔

حساب داری واؤچر اس طرح سے تیار ہوگا۔



SUREKHA STORES

Voucher No. 23/2501 Date 30-1-1985

Debit	Rent Account	1,500	–
		Total 1,500	–
Credit	Cash Book (Being the Account paid for rent vide our receipt No 2501)	1,500	–
		Total 1,500	–

Accountant

کرایہ رسید نمبر -2501

میسرز سلیکھا اسٹور، نئی دہلی سے ایک ہزار پانچ سو روپے فقط کرایہ کے حساب میں جنوری 1985 کے لیے شکریہ کے ساتھ وصول ہوا۔

-/1,500 روپے	Sd/-
30-1-85	مالک
	رسیدی ٹکٹ

لین دین نمبر-24

تائیدی واؤچر کریڈٹ نوٹ میسرز رام نارائن اینڈ سنز دہلی کو ان کے ذریعے مال واپسی کے لیے بھیجا گیا۔ مال 9 جنوری 1985 کو پہلے انھیں فروخت کیا گیا تھا۔ انھوں نے کچھ مال -/150 روپے کی مالیت کا واپس بھیج دیا۔

اس لین دین میں دو کھاتے اثر انداز ہوئے:

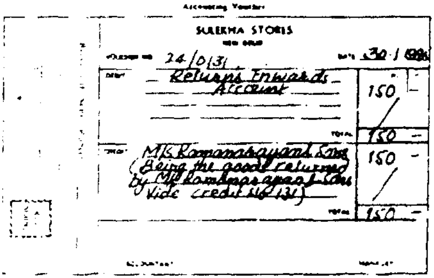
(i) داخلی واپسی کھاتا اور

(ii) میسرز رام نارائن اینڈ سنز

چوں کہ واپسی آمد ہے اس کھاتے کی رقم ڈیبٹ کی جائے گی جب کہ دوسری طرف میسرز رام نارائن اینڈ سنز سامان واپس دے رہے ہیں۔ تو رقم ان کے شخصی کھاتا میں

کریڈٹ کی جائے گی۔

حساب داری واؤچر درج ذیل طریقے سے تیار ہوگا۔



سلیکھا اسٹور، دہلی

نمبر- 0131   تاریخ: 30-1-85

کریڈٹ نوٹ

میسرز رام نارائن اینڈ سنز، دہلی

بحوالہ: بل نمبر 7 مورخہ 9-1-85

مقدار	مال واپس ہوا	رقم
15 میٹر	سوٹنگ کپڑا 10/- روپے	150.00
		150.00

Sd/-

منیجر

لین دین نمبر-25

تائیدی واؤچر ڈیبٹ نوٹ ہے جو کہ میسرز نوجیون ٹریڈنگ کمپنی، دہلی کو انھیں مال واپس کیے جانے پر بھیجا گیا یہ مال پہلے ان سے 13 جنوری 1987 کو بل نمبر 287 کے مطابق خریدا گیا تھا۔ کچھ مال میں نقص تھا اس لیے انھیں واپس بھیجا گیا۔

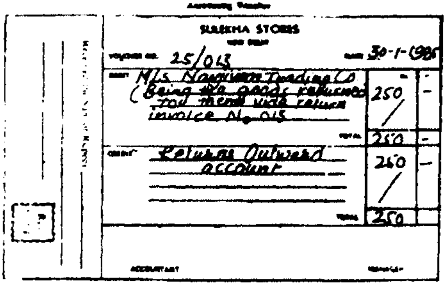
اس لین دین میں دو کھاتے اثر انداز ہوئے:

(i) برآمدنی واپس کھاتا

(ii) میسرز نوجیون ٹریڈنگ کمپنی

چوں کہ واپسی برآمد ہے اس لیے یہ رقم کو برآمدنی واپسی کھاتا میں کریڈٹ کیا جائے گا جب کہ دوسری طرف نوجیون ٹریڈنگ کمپنی مال واپس وصول کر رہے ہیں اس لیے میسرز نوجیون ٹریڈنگ کمپنی کے شخصی کھاتا میں ڈیبٹ کیا جائے گا۔

حساب داری واؤچر درج ذیل طریقے سے تیار ہوگا۔



سلیکھا اسٹور، دہلی

نمبر-013	تاریخ 30-1-85

ڈیبٹ نوٹ

نمبر-12

میسرز نوجیون ٹریڈنگ کمپنی، دہلی

بحوالہ بل نمبر 287 مورخہ 13-1-85

مقدار	مال واپس ہوا	رقم
5	ساڑی-/50 روپے	250.00
		250.00

نقص کی نوعیت، رنگ تیز نہیں ہے۔

Sd/-
منیجر

لین دین نمبر-26

تائیدی واؤچر کریڈٹ نوٹ ہے جو کہ میسرز سوامی برادرس دہلی کو ان کے ذریعے واپس کیے گئے مال کے لیے بھیجا گیا۔ مال ان کو پہلے 11 جنوری 1985 کو بھیجا گیا تھا۔ انھوں نے کچھ مال واپس بھیج دیا جس کی مالیت-/80 روپے (خالص چھوٹ کے بعد) ہے۔

اس لین دین میں دو کھاتے اثر انداز ہوئے۔

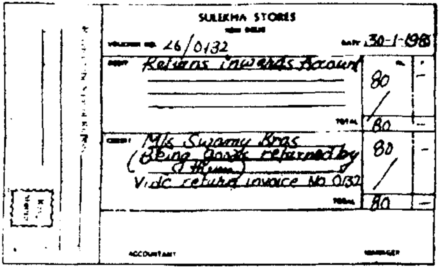
(i) داخلی واپسی کھاتہ

(ii) میسرز سوامی برادرس

چوں کہ واپسی آمد ہے تو رقم اس کھاتے میں ڈیبٹ کی جائے گی، جب کہ دوسری طرف میسرز سوامی برادرس مال واپس دے رہے ہیں، رقم ان کے شخصی کھاتے میں کریڈٹ کی جائے گی۔

حساب داری واؤچر درج ذیل طریقے سے تیار ہوگا:

Accounting Voucher



سلیکھا اسٹور، دہلی

نمبر-0132 تاریخ: 30-1-85

کریڈٹ نوٹ نمبر-4

میسرز سوامی برادرس

بحوالہ بیجک نمبر 8 مورخہ 11-1-85

مقدار	مال واپس ہوا		رقم
5 میٹر	سوٹنگ -/18 روپے		90.00
		کم کریں:	10.00
			80.00

Sd/-

منیجر

لین دین نمبر-27

تائیدی واؤچر ایک نوٹ ہے جو کہ میسرز جنتا اسٹور، نئی دہلی کو بھیجا گیا یہ نوٹ ان کی مال واپسی کے لیے بھیجا گیا۔ یہ مال انھیں 9 جنوری 1985 کو بذریعے بل نمبر 715 بھیجا گیا تھا۔ کچھ مال ناقص تھا اس لیے انھیں واپس کردیا گیا تھا اس لین دین میں

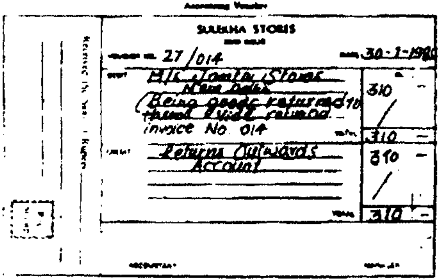
دو کھاتے اثر انداز ہوئے:

(i) برآمدنی واپس کھاتا، اور

(ii) میسرز جنتا اسٹور، نئی دہلی

چوں کہ واپس نکل رہی ہے تو برآمدنی واپسی کھاتا میں رقم کو کریڈٹ کیا جائے گا۔ میسرز جنتا اسٹور مال واپسی وصول کر رہے ہیں، اس لیے رقم کو جنتا اسٹور کے شخصی کھاتے میں ڈیبٹ کیا جائے گا۔

حساب داری واؤچر کو درج ذیل طریقے سے تیار کیا جائے گا۔



Accounting Voucher

SULEKHA STORES

27/014

30-1-198

M/s Janta Stores
New Delhi
(Being goods returned to them vide returned invoice No. 014

310	–
310	–

Returns Outwards Account

310	–
310	–

میسرز سلیکھا اسٹور

دہلی

نمبر 014- | تاریخ: 30-1-85

ڈیبٹ نوٹ

نمبر 13

(برآمدنی واپسی نوٹ)

(نقل)

میسرز جنتا اسٹور،

ایم۔ جی۔ روڈ، دہلی

بحوالہ بل نمبر 715 مورخہ 9-1-85

مقدار	مال واپس ہوا	رقم
10 میٹر	گوالیر سوٹنگ 31/- روپے	310.00

سبب:

ناقص عدد ہونے کے باعث اور رنگ نمونے کے مطابق نہیں ہے۔

Sd/-

منیجر

تخمینہ

-1 واؤچر کیا ہے؟

-2 تائیدی واؤچر کیا ہے؟ کسی تین تائیدی واؤچر کے نام دیجیے۔

-3 B سے مال خریدا گیا اور C کو اسے فروخت کیا گیا۔ اس فریق/فریقین کا نام لکھیے جو کہ درج بالا لین دین میں تائیدی واؤچر تیار کرتی ہے؟

-4 حساب داری (اکاؤنٹنگ واؤچر) کیا ہے؟ تائیدی واؤچر اور حساب داری واؤچر میں امتیاز کیجیے۔

-5 حساب داری واؤچر کو وضع کریے۔

-6 دیے گئے تائیدی واؤچر، رتو راج اسٹیشنری مارٹ سے حساب داری واؤچر تیار کریں۔

(i) گوئل برادرس، چاندنی چوک، دہلی۔

کیش میمو

نمبر-391 تاریخ: 30-1-85

20 درجن قلم -/10 روپے	200.00
3 درجن H.B. کیملن پینسل (Pencils)	30.00
	230.00
5% نقد چھوٹ:	11.50
	218.50

E & EO Sd/-

برائے گوئل برادرس

(ii) میسرز رتو راج اسٹیشنری مارٹ
قرول باغ، نئی دہلی۔

(نقد رسید) تاریخ: 16-9-1986

نمبر-240

10 خاص کیملن پنسل -/8 روپے	80.00
5 دوات روشنائی سلیکھا نیلی -/5 روپے	25.00
کل:	105.00

E & OE Sd/-

برائے رتو راج اسٹیشنری مارٹ

(iii) میسرز رتو راج اسٹیشنری مارٹ
قرول باغ، نئی دہلی

بل

نمبر-204 تاریخ: 16-9-1987

لاما برادرس، کملا نگر، دہلی کو ادھار فروخت کیا گیا۔

(شرائط-- دو مہینے کے بعد ادائیگی کی جائے گی)

8 قلم ولسن -/10 روپے	96.00
3 درجن H.B. کیملن پنسل -/12 روپے	24.00
	120.00

E & OE — Sd/-

برائے میسرز رتوراج اسٹیشنری مارٹ

کھوسلا اسٹیشنرز

کناٹ پلیس، نئی دہلی

نمبر-498 — بل — تاریخ: 16-9-1986

میسرز رتوراج اسٹیشنری مارٹ کو ادھار فروخت کیا گیا۔

(شرائط-- 17-10-1986 یا اس سے قبل ادائیگی کی جائے گی)

20 بال پوائنٹ پن لکھو -/5 روپے فی کس	100.00
20 شارپنر کیملن -/2 روپے	40.00
20 ربر کیمل -/1 روپے	20.00
	160.00
10% تجارتی کمیشن کم کریں:	16.00
کل:	144.00

E & OE — Sd/-

برائے کھوسلا اسٹیشنرز

7- درج ذیل لین دین سے حساب داری واؤچر تیار کریں۔

1987

جنوری 2	نقد بینک میں جمع کیا گیا	2,000.00
جنوری 7	نقد مال فروخت کیا گیا	1,000.00
جنوری 10	ہری سنگھ سے مال خریدا گیا	500.00
جنوری 15	نقد مال خریدا گیا	1,000.00
جنوری 20	جنوری 1987 کے لیے کرایہ دیا گیا	300.00
جنوری 25	بینک سے نقد نکالا گیا	500.00
جنوری 30	کلرک کو تنخواہ دی گئی	500.00

8- درج ذیل تائیدی واؤچر اور اس کے مطابق حساب داری واؤچر کا مطالعہ کیجیے۔ حساب داری واؤچر میں غلطی کا پتا لگایئے اور صحیح حساب داری واؤچر بنایئے۔

رکھی اسٹور، دہلی

نقد رسید

نمبر: 240   تاریخ: 15-12-1987

40 کلوگرام گیہوں 3.50 روپے فی کلو   140.00

20 کلوگرام چنا 6.00 روپے فی کلو   120.00

کل: 260.00

Sd/-

برائے رکھی اسٹور

رکھی اسٹور، دہلی

واؤچر نمبر: 4/240   تاریخ: 15-02-19

ڈیبٹ	فروخت	
	گیہوں	140.00
	چنا	120.00
کل	260.00	
کریڈٹ	نقد	260.00

حصہ – ب

اکائی - 2

ذیلی کتابیں (Subsidiary Books) نقد بہی، خرید بہی، بکری بہی اور واپسی بہی تیار کرنا

تعارف

پچھلی اکائی میں تائیدی واؤچروں سے حساب داری واؤچروں کو تیار کرنے سے آپ واقف ہو چکے ہیں۔ آپ نے دیکھا کہ ہر کاروباری لین دین میں دو کھاتے ہوتے ہیں۔ ایک کو ڈیبٹ کیا جاتا ہے اور دوسرے کو کریڈٹ۔ کسی کھاتے کو ڈیبٹ اور دوسرے کو کریڈٹ کرنے سے پہلے انھیں اکاؤنٹنگ واؤچر (حساب داری واؤچر) میں ریکارڈ کیا جاتا ہے۔ ہر لین دین کے اندراج کو حساب داری واؤچروں سے پتا لگایا جاسکتا ہے لیکن اس وقت کیا ہوتا ہے جب کوئی تاجر کاروبار کے کچھ اہم عناصر کی مجموعی پوزیشن کا پتا لگانا چاہتا ہے۔ مان لیا کوئی کاروباری مختلف رسیدوں اور ادائیگیوں ادھار خریداریوں اور فروخت وغیرہ کے بارے میں جاننا چاہتا ہے۔ ان سب کے بارے میں اسے کیسے معلوم ہوگا؟ ایک متبادل تو یہ ہے کہ وہ ہر حساب داری واؤچر کو دیکھے اور اس کے بعد مختلف نقد رسیدوں، ادائیگیوں، ادھار خرید اور فروخت وغیرہ کا پتا لگائے۔ اس میں ظاہر ہے بہت وقت لگے گا اور اسے بہت پریشانی ہوگی کیوں کہ اسے حساب داری واؤچروں کی خاصی تعداد دیکھنی پڑے گی۔ ایک بہت نظامی اور سہولت والا متبادل یہ ہے کہ انھیں حساب داری واؤچروں سے اکاؤنٹ کی مخصوص کتابیں تیار کرے۔ بہت سے کاروباری ادارے کچھ اہم کھاتا بہی کو جیسے نقد بہی، خرید بہی، فروخت بہی، داخلی واپسی بہی، برآمدنی واپسی بہی تیار کرتے ہیں۔ یہ بھی کتابیں حساب داری واؤچروں کی مدد سے تیار کی جاتی ہیں۔

کیش بک میں نقد کی رسیدیں اور ادائیگی شامل ہوتی ہے۔ خرید بہی میں وہ کریڈٹ خریداریاں شامل ہوتی ہیں جس میں تاجر کاروبار کرتا ہے۔ فروخت کتاب میں کریڈٹ فروخت ہوتی ہے جس میں تاجر کاروبار کرتا ہے۔ داخلی واپسی کتاب میں خریداروں کے ذریعے واپس کیے گئے مال کی تفصیل ہوتی ہے۔ برآمدنی واپسی کتاب

میں وہ سامان شامل ہوتے ہیں جو سپلائروں کو واپس کیے جاتے ہیں۔ ان کتابوں (بہیوں) کو تیار کرنے کے سلسلے میں درج ذیل سیکشن میں گفتگو کی گئی ہے۔

عام طریقۂ عمل

نقد بہی (کیش بک) تیار کرنا

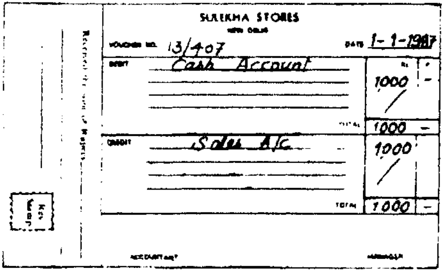
کیش بک میں نقد وصولی اور نقد ادائیگی کا ریکارڈ رکھا جاتا ہے۔ نقد رسیدیں کیش بک کے دائیں جانب یا ڈیبٹ جانب درج کی جاتی ہیں۔ جب کہ نقد ادائیگیاں اس کتاب کے بائیں جانب یا کریڈٹ جانب درج کی جاتی ہیں نقد رسیدیں اور نقد ادائیگی کو درج کرنے کے طریقہ کار کی ان کے ذریعے توثیق کی جاسکتی ہے جو کو بیان کیا گیا۔ نقد جائیداد ہوتی ہے اور جائیداد کے لیے جو اصول قابل نفاذ ہے وہ ہے، ڈیبٹ وہ جو آتا ہے اور کریڈٹ وہ جو جاتا ہے۔ اس طرح اس بات کی تصدیق ہوتی ہے کہ نقد رسیدوں کو ڈیبٹ کیا جانا چاہیے اور نقد ادائیگیوں کو کریڈٹ کیا جانا چاہیے۔ کیش بک کے کالموں کو درج ذیل طریقے سے بنایا گیا ہے۔

حساب داری واؤچروں سے نقد رسیدوں اور ادائیگی کا اندراج کیسے کریں:

دن بھر کے سارے واؤچروں پر نظر ثانی کی جانی چاہیے۔ ان واؤچروں کی شناخت کریں جہاں پر نقد کھاتے کا اندراج کیا گیا ہے۔ ڈیبٹ کالم میں نقد، نقد رسید اور نقد کریڈٹ کالم میں نقد ادائیگی کا اظہار کرتے ہیں۔ رسیدوں کو ڈیبٹ جانب ادائیگیوں کو کریڈٹ جانب درج کریں۔ ہر جانب کے جوڑ کا پتا کریں اور باقی نکالیں۔ ڈیبٹ جانب کا جوڑ ہمیشہ کریڈٹ جانب کے جوڑ سے زیادہ ہونا چاہیے۔ اس طرح کیش بک ڈیبٹ باقی دکھائیں گی۔

درج ذیل حساب داری واؤچروں کی جانچ کریں اور کیش بک تیار کریں۔

Accounting Voucher


SULEKHA STORES

VOUCHER NO. 13/407 DATE 1-1-1987

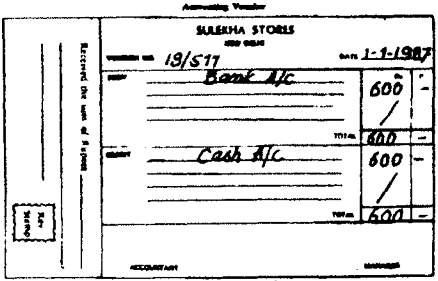
DEBIT Cash Account — Rs. 1000 –

TOTAL 1000 –

CREDIT Sales A/c — 1000

TOTAL 1000 –

ACCOUNTANT MANAGER



ڈی آر (Dr)		نقد بہی							سی آر (Cr)
تاریخ	واؤچر نمبر	تفصیل	لیجر فولیو	رقم	تاریخ	واؤچر نمبر	تفصیل	لیجر فولیو	رقم
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1987		فروخت			1987		بذریعہ		
جنوری 1	13/4.7	کھاتا		1000/-	جنوری 1	19/511	بینک کھاتہ		600/-
				1000/-					
جنوری 2		جمع بقایہ		400/-	جنوری 1		بذریعہ		
		c/d.					بقایہ		400/-
									1000/-

درج بالا کیش بک میں یہ ظاہر ہے کہ -/1,000 روپے فروخت کے حساب میں وصول ہوئے اور -/600روپے بینک میں جمع کرائے گئے۔ بقایہ -/400 روپے ہے۔ یہ پہلے 'بقایہ .c/d' میں اس دن دکھایا گیا جس دن کیش بک کا کام ختم ہوا۔ .c/d کا مطلب ہے اس دن کا (Carried down) حاصل جمع۔ اس کے بعد یہی حاصل جمع اگلی تاریخ کو لے جایا جاتا ہے۔ جس سے یہ ظاہر ہوتا ہے کہ یہ نقد جمع اگلے دن فرم کے پاس موجود ہے۔ مخفف .b/d کا مطلب ہے (brought down) سابقہ باقی۔

آپ تصور کر سکتے ہیں کہ ایک کاروباری شخص کی حقیقی کیش بک میں ڈیبٹ اور کریڈٹ جانب بہت زیادہ مدیں شامل ہو سکتی ہیں۔ کیش بک میں کئی مدیں شامل ہو سکتی ہیں لیکن اس کو تیار کرنے کا طریقہ عمل وہی ہوگا۔

آپ نے مشاہدہ کیا ہوگا کہ ہر ڈیبٹ مد لکھنے سے پہلے 'To' حرف جار لکھا جاتا ہے اور کریڈٹ جانب پہلے 'By' لکھتے ہیں۔ اس کی کوئی خاص اہمیت نہیں۔ ان حروف جار یا ربط کا استعمال مختلف کھاتوں میں صرف روایتی طور پر ہے۔

خرید بک کو تیار کرنا

خرید بہی ان مال کی کریڈٹ خرید کے لیے لکھی جاتی ہے جس کا کاروباری کاروبار کرتا

ہے۔خرید بہی کے کالم درج ذیل ہیں۔

تاریخ واؤچر/ بیجک نمبر	تفصیل	L.F.	گوشوارہ روپے	کل جوڑ روپے

خریداری کتاب میں ساری تفصیلات حساب داری واؤچروں سے درج کی جاتی ہیں۔

حساب داری واؤچروں سے ادھار خرید کا کیسے اندراج کیا جاتا ہے؟

حساب داری واؤچروں کی شناخت کریں جس میں خریداری کھاتا کو ڈیبٹ کیا گیا ہے اور سپلائر کو کریڈٹ کیا گیا ہو۔آپ اس سے اندازہ لگا سکتے ہیں کہ اس طرح کے واؤچروں میں مال کی کریڈٹ خریداریوں کا ریکارڈ شامل ہوتا ہے۔

'تاریخ کالم' کے تحت سب سے پہلے تاریخ لکھیں، واؤچر نمبر کالم کے تحت واؤچر نمبر لکھیں۔تفصیلات کالم میں سپلائر کا نام لکھیں جیسا کہ حساب داری واؤچر میں دیا گیا ہے اس نام پر لائن کھینچیں، پھر خریداریوں کی تفصیل لکھیں۔ ہر خریدی گئی شے کی قیمت 'گوشوارہ' کالم میں لکھیں۔ بھی اشیا جو سپلائر سے خریدی گئی ہوان کی رقم، رقم کے کالم میں لکھا جانا چاہیے۔ یہی طریقہ دوسرے کاروباریوں سے خریدے گئے مال کے لیے بھی اپنایا جاتا ہے۔ایک ہی کاروباری کے معاملے میں دن/ہفتہ میں ورنہ مہینے کے آخر میں کل میزان 'کل جوڑ' کے کالم سے معلوم کیا جاسکتا ہے۔یہ میزان ایک مہینے میں ادھار خریداریوں کی رقم کو ظاہر کرتا ہے۔دی گئی مثال سے بات واضح ہوجائے گی۔ درج ذیل حساب داری واؤچروں کی بنیاد پر فروری 1987 ماہ کی خریداری بہی تیار کریں۔

Accounting Voucher

SULEKHA STORES

Voucher No. 8/505 Date 1.2.1987

	Rs.	P.
Debit: Purchases A/c		
3 dozen [illegible] (Cuckoo) [illegible]	108	—
10 [illegible] Duplicating [illegible] Sun Brand @ [illegible]	350	—
Total	458	—
Credit: Kailash Stationery Mart	458	—
Total	458	—

Rev. Stamp — Received the sum of Rupees — Accountant — Manager

Accounting Voucher

SULEKHA STORES

Voucher No. 14/215 Date 15.2.1987

	Rs.	P.
Debit: Purchases A/c		
10 Reams Typing Paper A Grade @ Rs. 25/- per Ream	250	—
Total	250	—
Credit: Bharat Co.	250	—
Total	250	—

Rev. Stamp — Received the sum of Rupees — Accountant — Manager

Accounting Voucher

SULEKHA STORES

Voucher No. 12/614 Date 2.2.1987

	Rs.	P.
Debit: Purchases A/c		
5 doz. 4 H pencils (Camlin) @ [illegible]	30	—
2 Drawing Boards (Bought [illegible]) vide Invoice No. 614)	100	—
Total	130	—
Credit: Prakash Bros.	130	—
Total	130	—

Rev. Stamp — Received the sum of Rupees — Accountant — Manager

Accounting Voucher

SULEKHA STORES

Voucher No. 16/118 Date 28.2.1987

	Rs.	P.
Debit: Purchases A/c		
12 dozen Cuckoo Notebooks @ Rs. 20/- per doz.	240	—
10 inkpot "R.B.C. Helpset" @ Rs. 5	50	—
Total	290	—
Credit: Atma Stationery Mart	290	—
Total	290	—

Rev. Stamp — Received the sum of Rupees — Accountant — Manager

حل

خریداری بہی

تاریخ	واؤچر نمبر بیجک نمبر	تفصیلات	L.F.	گوشوارہ Rs. P.	Rs. P.
1987					
فروری-1	8/505	کیلاش اسٹیشنری مارٹ			
		3 درجن قلم (Cuckoo) -/36 روپے فی درجن			108.00
		10 رم ڈپلیکٹنگ کاغذ سن برانڈ -/35 روپے فی رم		458.00	350.00
فروری-7	12/614	پرکاش برادرس			
		5 درجن 4H، پنسل، کیملن -/6 روپے فی درجن			30.00
		2 ڈرائنگ بورڈ، چمکیلے -/50 روپے		130.00	100.00
فروری-15	14/213	بھارت کمپنی			
		10 رم ٹائپنگ پیپر - اے گریڈ -/25 روپے فی رم		250.00	
فروری-28	16/118	آتما اسٹیشنری مارٹ			
		12 درجن نوٹ بک -/20 روپے فی درجن			240.00
		10 دوات آر بی چیلپارک -/5 روپے		290.00	50.00
				1,128.00	کل میزان:

فروخت بہی تیار کرنا

فروخت بہی میں ان مالی کریڈٹ فروخت کا حساب رکھا جاتا ہے جس میں کاروباری کاروبار کرتا ہے۔ فروخت بہی کے کالم درج ذیل ہیں۔

فروخت کتاب

تاریخ واؤچر/ بیجک نمبر	تفصیل	L.F.	گوشوارہ روپے	کل جوڑ روپے

فروخت بہی میں تفصیلات، حساب داری واؤچروں سے حاصل کی جاتی ہیں۔

کریڈٹ فروخت کو حساب داری واؤچروں سے کیسے درج کریں:

ان حساب داری واؤچروں کی شناخت کریں جس میں گاہک (خریدار) کو ڈیبٹ کیا گیا ہے اور فروخت کھاتے کو کریڈٹ کیا گیا ہے۔ آپ جانتے ہی ہوں گے کہ اس طرح کے واؤچروں میں مال کی کریڈٹ فروخت شامل ہوتی ہے۔ ان واؤچروں کی تفصیلات فروخت کتاب میں تحریر کی جاتی ہے۔

پہلے تاریخ کے کالم میں حساب داری واؤچر کی تاریخ لکھیں۔ دوسرے کالم میں واؤچر نمبر لکھیں۔ 'تفصیلات' کے کالم میں گاہک کا نام لکھیں جس کو ادھار پر مال فروخت کیا گیا ہو۔ اس طرح کے نام حساب داری واؤچر میں ڈیبٹ کیے جاتے ہیں۔ اس نام کے نیچے لائن کھینچ دیں اور اس کے نیچے اس فریق کو بیچے گئے مال کی تفصیلات لکھیں۔ ہر شے کی قیمت لکھیے، یہ بھی تفصیلات کے کالم میں لکھیے۔ کسی ایک گاہک کو فروخت کی گئی اشیا کی کل رقم کا شمار کیجیے اور اسے 'کل جوڑ' کے کالم میں لکھیے۔ اس طریقے کو ہر حساب داری واؤچر میں موجود مال کے کریڈٹ فروخت کے ریکارڈ کے لیے دہرائیے۔ اس کے بعد مجموعی جوڑ، رقم، کے کالم میں دریافت کیجیے۔

خریداری بک کی طرح، فروخت بہی کا جوڑ یومیہ، ہفتہ وار یا ماہ وار کیا جاتا ہے اور زیادہ وضاحت کے لیے درج ذیل مثال کا مطالعہ کیجیے:

مثال: فروری ماہ 1987 کے لیے فروخت کتاب درج ذیل حساب داری واؤچر کی بنیاد پر تیار کریں۔

Accounting Voucher

SULEKHA STORES

Voucher No. 10/32 Date 2.2.87

	Rs.	P.
Debit: Indian Stationers, Karol Bagh.	150	–
Total	150	
Credit: Sales (100 file covers with cloth lining @ Rs. 1.50 vide invoice No. 32)	150	–
Total	150	–

Accountant Manager

Accounting Voucher

SULEKHA STORES

Voucher No. 13/34 Date 14.2.1987

	Rs.	P.
Debit: Bhatia Book Depot Kamla Nagar	600	–
Total	600	–
Credit: Sales 3 dozen School bags [illegible] 200 per doz. vide invoice No. 34	600	–
Total	600	–

Accountant Manager

Accounting Voucher

SULEKHA STORES

Voucher No. 11/33 Date 6.2.87

	Rs.	P.
Debit: Jain Stores, Chandni Chowk		
Total		
Credit: Sales A/c [illegible] Packets [illegible] of [illegible] per packet. 50 [illegible] holders @ Rs. [illegible] vide invoice No. 33	400 100	– –
Total	500	–

Accountant Manager

Accounting Voucher

SULEKHA STORES

Voucher No. 15/36 Date 25.2.1987

	Rs.	P.
Debit: Hari Store	205	–
Total	205	–
Credit: Sales 5 Packets [illegible] @ Rs. 5 per [illegible] 15 doz. [illegible] @ Rs. 12 per doz. vide invoice No. 36	25 180	– –
Total	205	–

Accountant Manager

حل

فروخت بہی

تاریخ	واؤچر نمبر / بیجک نمبر	تفصیلات	L.F. Rs. P.	گوشوارہ Rs. P.
1987				
فروری-2	10/32	انڈین اسٹیشنرز، قرول باغ		
		100 فائل کور معہ کپڑے کی لائننگ 1.50 روپے		150.00
فروری-6	11/33	جنتا اسٹور، چاندنی چوک		
		50 پیکٹ، سیفٹی پن -/8 روپے فی پیکٹ	400.00	
		10 پن ہولڈر 10 روپے	100.00	500.00
فروری-14	13/34	بھاٹیہ بک ڈپو، کملانگر		
		3 درجن اسکول بیگ -/200 روپے فی درجن		600.00
فروری-25	15/36	ہری اسٹور		
		5 پیکٹ ٹیگ -/5 روپے	25.00	
		15 درجن سلیکھا قلم -/12 روپے فی درجن	180.00	205.00
			کل میزان:	1,455.00

داخلی واپسی بہی یا فروخت واپسی بہی تیار کرنا

کبھی کبھی کچھ سپلائر، مال گاہک کے ہدایت کے مطابق نہیں فراہم کرتے۔ غیر مطلوبہ مال یا زائد مال انھیں واپس کیا جاسکتا ہے۔ مان لیں آپ نے -/1000 روپے کی مالیت کا مال رام سرن کو فراہم کیا۔ اسے معلوم ہوا کہ کچھ مال ناقص ہے اور اس نے

اسے واپس کر دیا۔ اس طرح جو مال آپ کو واپس ہوا وہ آپ کے لیے، 'داخلی واپسی'، کے طور پر ہوگا۔ اس طرح مال کا ریکارڈ داخلی واپسی بہی میں کیا جاتا ہے۔ داخلی واپسی بہی کے کالم درج ذیل ہیں۔

داخلی واپسی بہی

تاریخ	واؤچر/ بیجک نمبر	تفصیل	L.F.	گوشوارہ روپے	کل جوڑ روپے

داخلی واپسی بہی کے لیے تفصیلات حساب داری واؤچر سے لی جاتی ہیں۔ آپ کو چاہیے کہ حساب داری واؤچر کے ہر واؤچر میں اس طرح کے اندراج کو جس میں شامل ہوں، شناخت کریں۔

'داخلی واپسی کھاتا' کو ڈیبٹ کریں۔

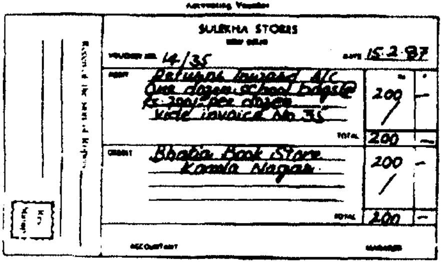
'گاہک' (جس نے مال واپس کیا ہے) کریڈٹ کریں۔

داخلی واپسی کتاب میں حساب داری واؤچر کے واؤچر نمبر کو اس مقصد کے لیے بنائے گئے کالم میں شامل کریں۔ 'تفصیلات' کے تحت گاہک کے نام لکھیں جس نے مال واپس کیا ہے۔ اس کے نام کے نیچے لائن کھینچیں اور اس کے ذریعے واپس کیے گئے مال کی تفصیلات لکھیں۔ اس کے بعد واپس مال کی رقم کتاب کے متعلقہ کالم میں لکھیں۔ دی گئی مثال اس کو مزید واضح کرے گی۔

مثال: داخلی واپسی کتاب درج ذیل حساب داری واؤچروں کی مدد سے تیار کریں۔

داخلی واپسی بہی یا فروخت واپسی کتاب

تاریخ	واؤچر/ بیجک نمبر	تفصیل	L.F.	گوشوارہ روپے	کل جوڑ روپے
1987					
فروری 15	14/35	بھاٹیہ بک اسٹور، کملانگر 1 درجن اسکول بیگ -/200 فی درجن			200.00
فروری 26	17/38	ہری اسٹور 2 پیکٹ ٹیگ -/5 روپے فی پیکٹ			10.00
					210.00


Accounting Voucher

SULEKHA STORES

VOUCHER NO. 14/35 DATE 15.2.87

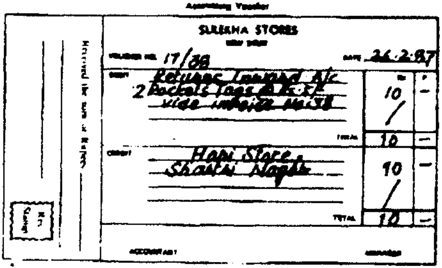
DEBIT Returns Inward A/C One dozen school bags @ Rs. 200/- per dozen vide invoice No. 35 — 200

TOTAL 200

CREDIT Bhatia Book Store Kamla Nagar — 200

TOTAL 200

ACCOUNTANT MANAGER


Accounting Voucher

SULEKHA STORES

VOUCHER NO. 17/38 DATE 26.2.87

DEBIT Returns Inward A/C 2 Packets Tags @ Rs. 5/- vide invoice No. 38 — 10

TOTAL 10

CREDIT Hari Store Shakti Nagar — 10

TOTAL 10

ACCOUNTANT MANAGER

برآمدنی واپسی کتاب یا خرید واپسی کتاب تیار کرنا

جب غیر مطلوبہ مال خریدار کے ذریعے سپلائر کو واپس کیے جاتے ہیں، تو واپس کیے گئے مال کو "برآمدنی واپسی" یا "خرید واپسی" خریدار کے زاویہ نگاہ سے کہتے ہیں۔ مال لیا آپ نے اور اپنے خریدے گئے مال سے کچھ مال واپس کیا تو اس طرح جو مال واپس کیا گیا اسے "بیرونی واپسی" یا خرید واپسی کہتے ہیں۔ سپلائر کو جو مال واپس کیا گیا

اسے برآمدنی واپسی کتاب میں درج کیا جائے گا۔ برآمدنی واپسی کتاب کے ایک صفحہ کا نمونہ درج ذیل ہے۔

بیرونی یا برآمدنی واپسی کتاب

بیرونی یا برآمدنی واپسی کتاب

تاریخ	واؤچر/ بیجک نمبر	تفصیل	L.F.	گوشوارہ روپے	کل جوڑ روپے

بیرونی واپسی کتاب میں تفصیلات درج کرنا

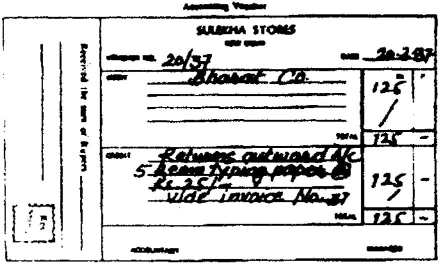
داخلی واپسی کتاب کی طرح بیرونی واپسی کتاب میں تفصیلات کا اندراج حساب داری واؤچروں کی مدد سے کیا جاتا ہے۔ ان واؤچروں کی شناخت کیجیے جس میں سپلائر کو مال واپس کیے گئے ہوں اور ان کا اس میں اندراج کیا گیا ہو۔ مال واپسی کا اندراج اس طرح ہوگا۔

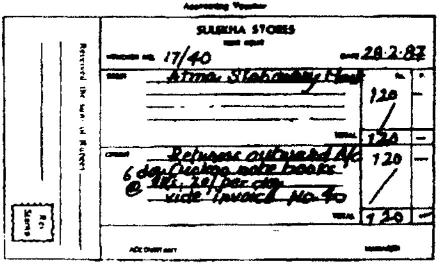
'سپلائر' کو ڈیبٹ کریں اور 'بیرونی واپسی کھاتے کو کریڈٹ کریں۔ حساب داری واؤچر کی 'تاریخ اور واؤچر نمبر کو بیرونی واپسی کھاتا کے متعلقہ کالموں میں درج کریں۔ اس سپلائر کا نام جس کو مال واپس کیا گیا درج کریں۔ اس نام کے نیچے لائن کھینچیں۔ واپس کیے گئے مال کی رقم متعلقہ کالم میں درج کریں۔ درج ذیل مثال کا مطالعہ کریں۔

مثال: بیرونی واپسی کتاب درج ذیل حساب داری واؤچروں کی مدد سے کریں۔

بیرونی/برآمدنی واپسی کتاب یا خرید واپسی کتاب

تاریخ	واؤچر/ چیک نمبر	تفصیل	L.F.	گوشوارہ روپے	کل جوڑ روپے
1987					
فروری 20	20/37	بھارت کمپنی			
		5 رم ٹائپنگ پیپر			
		-/25 روپے فی رم			125.00
فروری 28	17/40	آتما اسٹیشنری مارٹ			
		6 درجن کلکو نوٹ بک			
		-/20 روپے فی درجن			120.00
				کل جوڑ:	245.00


SULEKHA STORES
20/37
20.2.87
Bharat Co.
125 —
Returns outward A/c
5 Ream typing paper @ Rs. 25/-
vide invoice No. 37
125 —


SULEKHA STORES
17/40
28.2.87
Atma Stationery Mart
120 —
Returns outward A/c
6 dz. Cuckoo note books @ Rs. 20/ per dz.
vide invoice No. 40
120 —

عملی اکائی

کیش بک

(نوٹ: باب اکائی -1 'حساب داری واؤچر کو تیار کرنا' میں دیے گئے حساب داری واؤچر سے رجوع کریں)

-1 اس اکائی کے آخر میں جیسا کہ دیا گیا ہے، کیش بک کا پروفارما بنائیں۔

-2 آر۔ کے۔ سلیکھا نے جو ابتدائی سرمایہ -/25,000 روپے کا لگایا تھا اس کے حساب داری واؤچر نقد رسید لیں اور اسے کیش بک کے دائیں جانب (ڈیبٹ) میں درج کریں۔

-3 درج ذیل اقدامات کی پابندی کریں:

(i) سرمایہ کے طور پر وصول کیے گئے نقد کی تاریخ، تاریخ کے کالم میں لکھیں یعنی جنوری-1۔

(ii) واؤچر کالم میں واؤچر نمبر "1" لکھیں۔

(iii) تفصیلات کے کالم میں ''جمع سرمایہ کھاتہ'' آر کے سلیکھا کے ذریعے لگائے گئے سرمایہ کے لیے لکھیں۔

(iv) لیجر فولیو (L.F.) کالم میں سرمایہ کھاتے کا صفحہ نمبر "4" لکھیں جو کی لیجر میں درج کیا گیا ہے۔

(v) سرمائے کے طور پر لگائی گئی رقم کے لیے رقم کالم میں "25,000" لکھیں۔

-4 فرنیچر کی نقد خریداری سے متعلق واؤچر نمبر 2 لیں اور نقد بہی کے بائیں جانب (کریڈٹ) میں درج کرنے کے لیے درج ذیل اقدامات کریں۔

(i) تاریخ کے کالم میں فرنیچر خریدنے کی تاریخ یعنی جنوری 2 لکھیں

(ii) واؤچر کالم میں فرنیچر خریدنے کا حساب داری واؤچر نمبر "2" لکھیں۔

(iii) تفصیلات کے کالم میں 'بذریعہ فرنیچر کھاتا' لکھیں۔

(iv) لیجر میں جہاں پر فرنیچر کھاتا لکھا ہو اس کا صفحہ نمبر 20 لکھیں۔

(v) فرنیچر خریدنے کی "5,700" رقم کے کالم میں لکھیں۔

-5 حساب داری واؤچر کی نقد رسیدیں اور نقد ادائیگی تاریخ کے لحاظ سے ایک ایک کر کے لیں اور سبھی نقد رسیدوں کو دائیں جانب (ڈیبٹ) اور سبھی نقد ادائیگیوں کو بائیں جانب (کریڈٹ) میں درج کریں۔

-6 دائیں ہاتھ کے جانب نقد رسیدوں کے کل جوڑ سے بائیں جانب نقد ادائیگیوں کے کل جوڑ کو گھٹانے کے ذریعے نقد بقایہ معلوم کریں جو کہ -/8,225 روپے ہے۔

-7 رقم کے کالم میں بائیں جانب نقد بقایہ -/8,225 روپے لکھیں اور بذریعے بقایہ c/d. حاصل جمع تفصیلات کے کالم میں لکھیں۔

-8 اب دونوں جانب کا جوڑ برابر ہے۔ اس مساوی جوڑ یا -/28,600 روپے کو رقم کے کالموں میں ایک سیدھی لائن میں دونوں جانب لکھیں۔

-9 اگلی تاریخ کو دائیں جانب -/8,225 روپے نقد بقایہ رقم کو دونوں جانب مساوی جوڑ لکھنے کے بعد لے آئیں۔ الفاظ 'جمع بقایہ' تفصیلات کے کالم میں لکھیں۔

عملی اکائی

خرید بہی

(نوٹ: حساب داری واؤچروں کو تیار کرنے کی اکائی میں دیے گئے حساب داری واؤچروں سے رجوع کریں)

-1 اس اکائی کے آخر میں دی گئی خرید بہی کا پروفارما (نمونہ) بنائیں۔

-2 حساب داری واؤچر نمبر 5 لیں جو کہ -/4,500 روپے کے مال کی ادھار خرید سے متعلق ہے اور جو نوجیون کمپنی سے خریدا گیا تھا۔

-3 خرید بہی میں اس حساب داری واؤچر کی مدد سے اندراج کرنے کے لیے درج ذیل اقدامات کی پابندی کریں۔

(i) خریداری کی تاریخ ''جنوری 5'' پہلے کالم میں لکھیں۔

(ii) دوسرے کالم میں واؤچر نمبر "5" لکھیں۔

(iii) تیسرے کالم میں بیجک نمبر 236 لکھیں۔

(iv) سپلائر کا نام ''نوجیون کمپنی'' تفصیلات کے کالم میں لکھیں، اس سے مال خریدا گیا تھا۔

(v) 'نوجیون ٹریڈنگ کمپنی کے نام کے نیچے تفصیلات کالم میں مختلف خریدی گئی اشیا کی مقدار اور شرح بھی لکھیں۔

(vi) لیجر فولیو (L.F.) کالم میں لیجر کا فولیو نمبر 27 لکھیں یہ نمبر لیجر میں درج کیا گیا ہے۔

(vii) تفصیلات کالم میں مختلف اشیا کی الگ الگ خریداری کی رقم لکھیں جیسے -/4,000 روپے اور -/1,000 روپے۔

(viii) ٹریڈ ڈسکاؤنٹ جو کہ فروشندہ کے ذریعے دیا گیا تھا اسے بھی تفصیلات کے کالم میں کم کریں۔

(ix) کل جوڑ کے کالم (آخری) میں مال خریداری کے لیے دی گئی خالص رقم -/4,500 روپے لکھی۔

4- ہر کریڈٹ خریداری کا حساب داری واؤچر ایک ایک کر کے لیں اور متعلقہ خریداریوں کو خرید بہی میں درج کریں۔

5- خرید بہی کے آخری کالم کو جوڑیں یعنی -/12,508 روپے۔

6- لفظ 'خریداری کھاتا ________________ DR تفصیلات کے کالم میں خرید بہی کے کل جوڑ -/12,805 روپے کے سامنے لکھیں۔

عملی اکائی

فروخت بہی

(نوٹ: اکائی 1 'حساب داری واؤچر کو تیار کرنا' میں دیے گئے حساب داری واؤچر سے رجوع کریں)

1- جیسا کہ اس اکائی کے آخر میں دیا گیا ہے فروخت بہی کا نمونہ بنائیں۔

2- میسرز رام نارائن اینڈ سنز کو -/2,100 روپے مالیت کے سامان کی کریڈٹ فروخت کا حساب داری واؤچر نمبر 10 لیں۔

3- فروخت بہی میں درج بالا حساب داری واؤچر کو درج کرنے کے لیے نیچے دیے گئے اقدامات کی پابندی کریں۔

(i) پہلے کالم میں، فروخت کی تاریخ 'جنوری 9' لکھیں۔

(ii) دوسرے کالم میں حساب داری واؤچر نمبر 10 لکھیں۔

(iii) تیسرے کالم میں بیجک نمبر لکھیں۔

(iv) تفصیلات کے کالم میں پارٹی میسرز رام نارائن اینڈ سنز کا نام لکھیں جسے مال فروخت کیا گیا ہے۔

(v) خریدار میسرز رام نارائن اینڈ سنز کے نام سے فروخت کیے مال کی تفصیلات بھی لکھیں۔ اس معاملے میں فروخت کی گئی اشیا کی تفصیل

ہے۔ 160 میٹر سوٹنگ -/10 روپے فی میٹر اور 20 میٹر ٹیری کاٹ -/25 فی میٹر۔

(vi) لیجر فولیو کالم میں نمبر 52 لکھیں جو کہ لیجر میں فروخت کھاتہ کے نام سے مندرج ہے۔

(vii) سوٹنگ اور ٹیری کاٹ کی فروخت قیمت -/1,600 روپے اور -/500 روپے گوشوارہ کالم میں الگ الگ لکھیں۔

(viii) آخری کالم میں -/1,600 روپے اور -/500 روپے کا جوڑ لکھیں۔

ادھار فروخت کے حساب داری واؤچروں کو ایک ایک کر کے لیں اور فروخت بہی میں سبھی کریڈٹ کو درج کریں۔

-5 فروخت بہی کے آخری کالم کا میزان کریں۔ -/6,600 روپے۔

-6 لفظ فروخت کھاتا _______________CR فروخت بہی کے تفصیلات کے کالم میں مجموعی جوڑ کے سامنے لکھیں۔

عملی اکائی

خرید واپسی کتاب

(نوٹ : 'حساب داری واؤچر تیار کرنا' اکائی 1 میں دیے گئے حساب داری واؤچروں سے رجوع کریں)

-1 خرید واپسی کتاب کا نمونہ جیسا کہ اس اکائی کے آخر میں دیا گیا ہے، اس کے حساب سے پروفارما بنائیں۔

-2 میسرز نوجیون ٹریڈنگ کمپنی سے واپس کی گئی 5 ساڑیوں کی مالیت -/250 روپے کا حساب داری واؤچر نمبر 25 لیں۔

-3 اس حساب داری واؤچر کو درج کرنے کے لیے درج ذیل اقدام کریں۔

(i) 'تاریخ' کے کالم میں 'جنوری 30' لکھیں جس دن مال واپس کیا گیا تھا۔

(ii) دوسرے کالم میں مال واپسی کا واؤچر نمبر 25 لکھیں۔

(iii) تیسرے کالم میں متعلقہ ڈیبٹ نوٹ نمبر 12 لکھیں۔

(iv) 'تفصیلات' کے کالم میں میسرز نوجیون ٹریڈنگ کمپنی کا نام لکھیں جسے مال واپس کیا تھا۔

(v) میسرز نوجیون ٹریڈنگ کمپنی کے نام کے نیچے واپس کی گئی 5

ساڑیوں کی قیمت -/50 روپے کی تفصیل لکھیں۔

(vi) میسرز نوجیون ٹریڈنگ کمپنی کے کھاتہ بہی کے فولیو نمبر (.L.F) 27 .L.F کالم میں لکھا جائے گا۔

(vii) 'گوشوارہ' اور 'کل جوڑ' کالموں دونوں میں مال واپسی کی رقم -/250 لکھیں۔

4- اس طرح میسرز جنتا اسٹور کو مال واپسی سے متعلق حساب داری واؤچر نمبر 27 کا اندراج کریں۔

5- 'خرید واپسی کھاتہ CR' تفصیلات کے کالم میں، رقم کالم میں خرید واپسی کتاب کے سامنے تفصیلات کالم میں لکھیں۔

عملی اکائی

فروخت واپسی کتاب

برآمدنی/ بیرونی واپسی کتاب

(نوٹ : حساب داری واؤچر، اکائی میں دیے گئے حساب داری واؤچر سے رجوع کریں)

1- جیسا کہ اس اکائی کے آخر میں دیا گیا ہے، فروخت واپسی کتاب کا پروفارما بنائیں۔

2- میسرز راما نارائن اینڈ سنز کے ذریعے واپس کی گئی سوٹنگ، 15 میٹر کے لیے فروخت واپسی حساب داری واؤچر نمبر 24 لیں۔

3- اس حساب داری واؤچر میں درج کرنے کے لیے درج ذیل کی پابندی کریں۔

(i) میسرز رام نارائن اینڈ سنز سے جنوری 30 کو واپس کی گئی سوٹنگ کی واپسی کی تاریخ، تاریخ کے کالم میں لکھیں۔

(ii) 'واؤچر' کالم میں مال واپسی کا واؤچر نمبر 24 لکھیں۔

(iii) واپسی کتاب کے تیسرے کالم میں کریڈٹ نوٹ نمبر 3 لکھیں۔

(iv) میسرز رام نارائن اینڈ سنز کا نام تفصیلات کے کالم میں لکھیں۔

(v) رام نارائن اینڈ سنز کے نیچے تفصیلات کے کالم میں سوٹنگ واپس کرنے کی 15 میٹر مقدار -/10 روپے فی میٹر لکھیں۔

(vi) لیجر کے فروخت واپسی کھاتا کا فولیو نمبر L.F.52 کالم میں لکھیں۔

(vii) رقم -/150 روپے تفصیلات اور کل جوڑ کے کالموں دونوں میں لکھی جائے گی۔

4- اسی طرح میسرز سوامی برادرس سے مال واپسی کے متعلق واؤچر نمبر 26 کی بھی حساب داری درج کریں۔

5- فروخت واپسی کتاب کے کالم میں کل میزان -/230 کے سامنے تفصیلات کالم میں فروخت واپسی کھاتا ____________DR لکھیں۔

کیش بک (نقد بھی)

تاریخ	واؤچر نمبر	تفصیلات	L.F.	رقم	تاریخ	واؤچر نمبر	تفصیلات	L.F.	رقم
				Rs. P.					Rs. P.
1985					1985				
جنوری 1	1	مع سرمایہ کھاتا	4	25,000/-	جنوری 2	2	بذریعہ فرنیچر کھاتا	20	5,700/-
جنوری 6	6	مع فروخت کھاتا	80	700/-	جنوری 3	3	بذریعہ خرید کھاتا	38	3,500/-
جنوری 12	13	رام نارائن اینڈ سنز	62	1,600/-	جنوری 4	4	بذریعہ دفتری ساز و سامان	29	4,500/-
جنوری 22	18	جھکو ہن اینڈ سنز	23	1,000/-	جنوری 7	7	بذریعہ دفتری اخراجات	32	125/-
جنوری 25	20	فروخت کھاتا	80	300/-	جنوری 8	8	بذریعہ اشتہار کھاتا	1	250/-
					جنوری 10	11	بذریعہ نوجیون ٹریڈنگ کمپنی	27	2,000/-
					جنوری 15	15	بذریعہ خرید کھاتا	38	750/-
					جنوری 24	19	بذریعہ وصولی کھاتا	15	250/-
					جنوری 29	21	بذریعہ چھپائی اخراجات کھاتا	35	400/-
					جنوری 30	22	بذریعہ تنخواہ کھاتا	66	1,400/-
					جنوری 31	25	بذریعہ کرایہ کھاتا	54	1,500/-
							بقایہ c/d. (حاصل جمع)		8,225/-
				28,600/-					28,600/-
1985									
فروری 1		بذریعہ بقایہ سابقہ		8,225/-					

		Rs.			Rs.
(i)	سرمایہ کھاتا	80,000	(vii)	فرنیچر کھاتا	5,700
(ii)	وصولی کھاتا	5,000	(viii)	قانونی اخراجات کھاتا	1,500
(iii)	کرایہ (Dr.) کھاتا	1,500	(ix)	مشینری کھاتا	30,000

(iv)	مرمت کھاتا	2,500	
(v)	خرید کھاتا	10,000	
(vi)	فروخت کھاتا	25,000	
(x)	رام موہن کھاتا (Dr.)	25,000	
(xi)	خرید واپسی کھاتا	2,500	
(xii)	فروخت واپسی کھاتا	3,000	
(xiii)	نقد کھاتا	24,000	

خرید بہی

تاریخ	واؤچر نمبر	بیجک نمبر	تفصیلات	L.F.	گوشوارہ روپے	کل جوڑ روپے
1985						
جنوری 5	5	236	نوجیون ٹریڈنگ کمپنی	27		
			200 میٹر اونی سوٹنگ -/20 روپے		4,000	
			100 میٹر کاسٹ اون -/10 روپے		1,000	
					5,000	
			10 فی صد کم کریں		500	4,500
جنوری 9	9	715	میسرز جنتا اسٹور	25		
			100 میٹر گوالیر سوٹنگ -/31 روپے		3,100	
			100 میٹر ٹیری کاٹ -/24 روپے		2,400	5,500
جنوری 13	14	287	میسرز نوجیون ٹریڈنگ کمپنی	251	1,500	1,500
			30 ساڑیاں- مکمل وائل -/50 روپے			
جنوری 17	16	13	میسرز پورنیا سلک اسٹور	50		
			80 میٹر سلک -/12 روپے		960	
			سیلز ٹیکس علاوہ		48	1,008
			خرید کھاتا	ڈیبٹ 38		12,508

خرید واپسی

تاریخ	واؤچر نمبر	بیجک نمبر	تفصیلات	L.F.	گوشوارہ روپے	کل جوڑ روپے
1985						
جنوری 30	25	12	میسرز نوجیون ٹریڈنگ کمپنی	27		
			5 ساڑیاں -/50 روپے		250	250
جنوری 30	27	13	میسرز جنتا اسٹور	25		
			10 میٹر گوالیر سوٹنگ -/32 روپے		310	310
			خرید واپسی کھاتا .Cr			560

صفحہ نمبر-73

فروخت واپسی بہی

تاریخ	واؤچر نمبر	بیجک نمبر	تفصیلات	L.F.	گوشوارہ روپے	کل جوڑ روپے
1985						
جنوری 30	24	3	میسرز رام نارائن اینڈ سنز	52		
			15 میٹر سوٹنگ -/10 روپے		150	150
جنوری 30	26	4	میسرز سوامی برادرس	100		
			5 میٹر سوٹنگ -/18 روپے		90	
			ڈسکاؤنٹ		10	80
			فروخت واپسی کھاتا .Dr			230

فروخت بہی

صفحہ نمبر-231

تاریخ	واؤچر نمبر	بیجک نمبر	تفصیلات	L.F.	گوشوارہ روپے	کل جوڑ روپے
1985						
جنوری 9	10	7	میسرز رام نارائن اینڈ سنز	52		
			160 میٹر سوٹنگ -/10 روپے		1,600	
			20 میٹر ٹیری کاٹ -/25 روپے		500	2,100
جنوری 11	12	8	میسرز سوامی برادرس	100		
			50 میٹر سوٹنگ -/18 روپے		900	
			تاجرانہ کمیشن کم کریں		100	800
جنوری 19	17	9	میسرز جگموہن اینڈ سنز	23		
			160 میٹر سوٹنگ -/20 روپے		3,200	
			20 میٹر ٹیری کاٹ -/25 روپے		500	3,700
			فروخت کھاتا	Cr.	6,600	

جانچ

سوال-1 جوابات ایک یا دو الفاظ میں لکھیں:

(i) نقد لین دین کس کتاب میں ریکارڈ کیا جاتا ہے؟

(ii) کس کتاب (بہی) میں کریڈٹ (ادھار) مال کی خریداریوں کا ریکارڈ رکھا جاتا ہے؟

(iii) اس کتاب کا نام بتایئے جس میں مال کی کریڈٹ فروخت شامل ہوتی ہے۔

(iv) رام نے شیام کو ناقص مال واپس کیا۔ رام کس کتاب میں اس کے ذریعے کیے گئے واپس مال کا اندراج کرے گا؟

سوال-2 حساب داری واؤچر سے نقد بہی کیسے تیار کی جاتی ہے؟

سوال-3 کالم بنائیے:

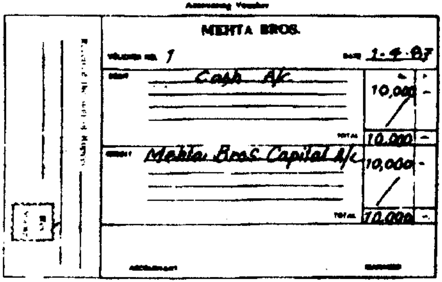
(i) خرید بہی کا۔

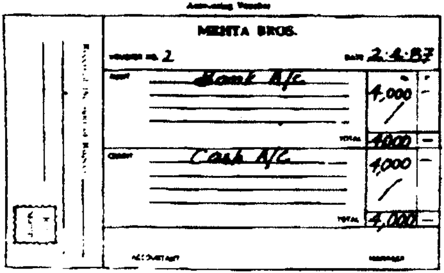
(ii) فروخت بہی کا۔

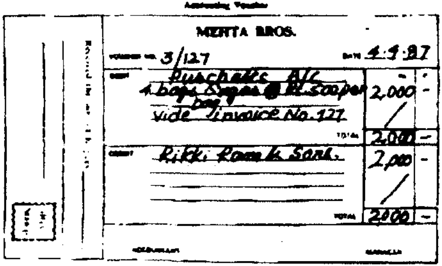
(iii) داخلی واپسی بہی کا۔

(iv) بیرونی واپسی بہی کا۔

سوال-4 مہتا برادرس کے درج ذیل حساب داری واؤچر سے نقد بہی (کیش بک)، خرید بہی، فروخت بہی، داخلی واپسی بہی اور بیرونی (برآمدنی) واپسی بہی تیار کریں۔


Accounting Voucher
MEHTA BROS.
Voucher No. 1 Date 1-4-97
Debit: Cash A/c 10,000 -
Total 10,000 -
Credit: Mehta Bros Capital A/c 10,000 -
Total 10,000 -


Accounting Voucher
MEHTA BROS.
Voucher No. 2 Date 2-4-97
Debit: Bank A/c 4,000 -
Total 4000 -
Credit: Cash A/c 4,000 -
Total 4,000 -


Accounting Voucher
MEHTA BROS.
Voucher No. 3/127 Date 4-4-97
Debit: Purchase A/c 4 bags Sugar @ Rs. 500 per bag vide Invoice No. 127 2,000 -
Total 2,000 -
Credit: Rikki Ram & Sons. 2,000 -
Total 2000 -

Accounting Voucher

MEHTA BROS.

Voucher No. 4 — Date 6.4.87

		Rs.	P.
Debit	Cash A/c	500	—
	Total	500	—
Credit	Sales A/c	500	—
	Total	500	—

Accountant — Manager

Accounting Voucher

MEHTA BROS.

Voucher No. 6/1 — Date 13.4.87

		Rs.	P.
Debit	Parama Nand	1615	—
	Total	1615	—
Credit	Sales One bag Sugar @ Rs. 100/- 3 bags sugar @ 505/- vide invoice [illegible]	 100 1515	 — —
	Total	1615	—

Accountant — Manager

Accounting Voucher

MEHTA BROS.

Voucher No. 6 — Date 9.4.87

		Rs.	P.
Debit	Rikki Ram & Sons	500	—
	Total	500	—
Credit	Returns outward A/c Returned one bag of Sugar @ Rs. 500	500	—
	Total	500	—

Accountant — Manager

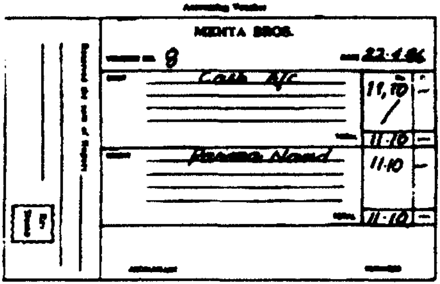
Accounting Voucher

MEHTA BROS.

Voucher No. 7 — Date 20.4.87

		Rs.	P.
Debit	Returns Inwards A/c 1 bag of sugar @ Rs. 505	505	—
	Total	505	—
Credit	Parama Nand	505	—
	Total	505	—

Accountant — Manager


MEHTA BROS.
9
22-4-96
Cash A/c
11,10
11.10
11.10
11.10

اکائی - 3

لیجر (کھاتا بہی) میں لین دین درج کرنا اور باقی معلوم کرنا

تعارف

-A مختصر تعریف اور اہمیت

ہر کاروباری ادارے کا اہم مقصد یہ ہوتا ہے کہ وہ ہر حساب داری سال کے آخر میں نفع یا نقصان کے بارے میں واقف ہو۔ یہ مقصد تبھی حاصل ہوسکتا ہے جب وہ اپنی موزوں شکل میں متعلقہ کتابوں میں لین دین کو درج کرتا رہے۔ اب تک کاروباری معاملوں سے متعلق لین دین کو قبل ازیں روز نامچہ، نقد بہی، خرید بہی، فروخت بہی، خرید واپسی بہی اور فروخت واپسی بہی وغیرہ میں درج کیا جاتا رہا ہے۔ اب ہمارا مقصد ہر معاملے کی قطعی مالیاتی حیثیت کو جاننا ہے۔ اس مقصد کے لیے اندراجات جو کہ درج بالا کتابوں میں ہوئے ہیں ان کے متعلقہ کھاتوں کو لیجر (کھاتا بہی) میں اس طرح درج کیا جاتا ہے کہ مدت حساب کے آخر میں ہم لیجر میں ہر ایک کھاتوں کے کریڈٹ یا ڈیبٹ بقایہ کو بالکل صحیح صحیح معلوم کرسکیں۔

لیجر کتاب کھاتوں کا ایک نہایت اہم ریکارڈ ہے جس سے پتا چلتا ہے کہ ہر انفرادی معاملے کی حیثیت کسی بھی وقت کیا ہے۔ یہ عام طور سے چھپے ہوئے مجلد شکل میں ہوتے ہیں جس کا نمونہ درج ذیل ہے۔

کھاتے کا نام

تاریخ	تفصیلات	فولیو نمبر	رقم Dr. Rs. P.	رقم Cr. Rs. P.	Dr. یا Cr.	بقایہ

عام طریقہ عمل

1- کھاتوں کی فہرست تیار کرنا

(a) ہر کھاتے کے لیے صفحہ مقرر کرنا - مثال:

فہرست (اشاریہ)

نمبر شمار	کھاتے کا نام	صفحہ نمبر
-1	میسرز امرت فلورل کھاتا	2
-2	بابو لعل کھاتا	5
-3	آمدورفت اخراجات کھاتا	7
-4	بجلی بل کھاتا	9
-5	فرنیچر کھاتا	11
-6	بیمہ کھاتا	12
-7	مشین کا کل پرزہ کھاتا	15
-8	سنٹرل بینک کھاتا	18
-9	کرایہ کھاتا	20
-10	ٹیکس کھاتا	25

نوٹ: (a) عملاً کھاتوں کے اشاریہ کو ابجدی ترتیب (انگریزی) سے جیسا کہ اوپر (انگریزی) دکھایا گیا ہے۔

(b) کھاتوں کے عنوان کا تعین مناسب صفحے پر کرنا۔

مثال:

میسرز امرت فلورل، دہلی

تاریخ	تفصیلات	فولیو نمبر	رقم Dr. Rs. P.	رقم Cr. Rs. P.	Dr. یا Cr.	بقایہ Rs. P.

بجلی بل کھاتا

تاریخ	تفصیلات	فولیو نمبر	رقم Dr. Rs. P.	رقم Cr. Rs. P.	Dr. یا Cr.	بقایہ Rs. P.

-2 اندراجات کو درج کرنا

اندراجات کو درج کرنے کے معنی کھاتے کے کسی کتاب سے اندراج لیتے ہوئے جیسے کیش بک، خرید بہی، فروخت بہی وغیرہ سے لیجر میں متعلقہ کھاتا میں درج کرنا ہے۔ درج ذیل مثال میں لیجر بک میں اندراجات کو درج کرنے کا طریقہ بتایا گیا ہے۔

CASH BOOK

Dr. Page No. 16 **Cr.**

Date	*Particular*	*Folio*	*Amount* Rs. P.	*Date*	*Particulars*	*Folio*	*Amount* Rs. P.
Sept. 1 1986	To balance b-d	–	5350.00	Sept 15 1986	By Baboo Lal's a/c (Cash paid)	5	1209.00
Sept 18, 1986	To Amrit Flour Mills a/c (cash recd.)	2	3210.00				

LEDGER

M/s. Amrit Flour Mills, Delhi A/c.

Page No. 2

Date	*Particulars*	*Folio No.*	*Amount Dr.* Rs. P.	*Amount Cr.* Rs. P.	*Dr. or Cr.*	*Balance* Rs. P.
Sept. 18, 1986	By Cash (V. No.)	16		3210.00	Cr.	3210.00

Mr. Baboo Lal's A/c

Page No. 5

Date	*Particulars*	*Folio no.*	*Amount Dr.* Rs. P.	*Amount Cr.* Rs. P.	*Dr. or Cr.*	*Balance* Rs. P.
Sept. 15,	To Cash (V. No.)	16	1209.00	–	Dr.	1209.00

3- انفرادی کھاتا کا یومیہ بیلنس معلوم کرنا

لیجر کا آخری کالم یعنی کہ بقایہ کالم کا روزانہ اندراج مکمل کرنے کے ذریعے پورا کیا جانا چاہیے۔ بقایہ، کریڈٹ کے اعداد اور ڈیبٹ کے اعداد سے نکالا جاتا ہے اور اعداد کا جو بھی پہلو زیادہ ہو وہ بقایہ بیلنس ہوگا، چاہے وہ کریڈٹ بیلنس ہو یا ڈیبٹ بیلنس ہو۔

LEDGER

M/s. Amrit Flour Mills, Delhi A/c

Date	*Particulars*	*Folio no.*	*Amount Rs. P.*	*Amount Rs. P.*	*Dr. or Cr.*	*Balance Rs. P.*
Sept. 18, 1986	By Cash (V. No.)	16	–	3210.00	Cr.	3210.00
Sept. 20 1986	To Cash (V. No.)	20	5000.00	–	Dr.	1790.00
Sept. 25 1986	By Goods pur chased (V. No.)	25		3000.00	Cr.	1210.00

4- مدت حساب کے وقت کھاتا بند کر کے قطعی بیلنس معلوم کرنا۔

حساب داری کے آخر میں ہر کھاتا کا بیلنس کالم قطعی کریڈٹ یا ڈیبٹ بیلنس ظاہر کرے گا۔

LEDGER'

M/s. Amrit Flour Mills, Delhi A/c.

Date	*Particulars*	*Folio no.*	*Amount Dr. Rs. P.*	*Amount Cr. Rs. P.*	*Cr. or Dr.*	**Balance** *Rs. P.*
Jan. 1 1986	To Opening balance	–			Dr	5735.00
Feb. 8	By Cash (V. No.)	16		3500.00	Dr	2235.00
Sept. 25	By Goods purchased	23		3000.00	Cr	765.00
Nov. 11	To Cash (V. No.)	25	5000.00		Dr	4235.00
Dec. 31	Goods purchased (V. No.)	30		9000.00	Cr	4765.00
Jan. 1 1987	To Opening balance				Cr.	4765.00

عملی اکائیاں

لیجر

قدم-1 کھاتے کی مختلف کتابوں سے کھاتوں کے نام جمع کریے اور اس کو ابجدی ترتیب سے لکھیے۔

قدم-2 لیجر کے اشاریہ صفحہ پر ہر کھاتے کے مقابل صفحہ نمبر کا تعین کریں اور کھاتوں کا نام لکھیں۔

اشاریہ

نمبر شمار	کھاتے کا نام	صفحہ نمبر
-1	اشتہار کھاتا	1
-2	سرمایہ کھاتا	4
-3	وصولی کھاتا	15
-4	فرنیچر کھاتا	20
-5	میسرز جنتا اسٹور کھاتا	23
-6	میسرز جگموہن اینڈ سنز کھاتا	25
-7	میسرز نوجیون ٹریڈنگ کمپنی کھاتا	27
-8	آفس کا ساز و سامان کھاتا	29
-9	آفس اخراجات کھاتا	32
-10	چھپائی اخراجات کھاتا	35
-11	خرید کھاتا	38
-12	میسرز پورنیا سلک ہاؤس کھاتا	50
-13	میسرز رام نارائن اینڈ سنز کھاتا	52
-14	کرایہ کھاتا	54
-15	داخلی واپسی کھاتا	57
-16	بیرونی واپسی کھاتا	60
-17	تنخواہ کھاتا	66
-18	فروخت کھاتا	80
-19	سوامی برادرس کھاتا	100

قدم-3 دیئے گئے صفحے پر کھاتوں کا عنوان لکھنا۔

میسرز جگموہن اینڈ سنز کھاتا

تاریخ	تفصیلات	فولیونمبر	رقم Dr. Rs. P.	رقم Cr. Rs. P.	Dr. یا Cr.	بقایہ رقم Rs. P.

جیسا کہ آپ جانتے ہیں کہ نقد بہی، خرید بہی، فروخت بہی، خرید واپسی اور فروخت واپسی بہی تیار ہیں۔ اب ان کتابوں سے اندراج لیجر میں درج ذیل طریقہ سے کیا جائے گا۔

قدم-4 کیش بک (نقد بہی)

(i) نقد بہی میں اندراج کا مطالعہ دھیان سے کریں۔

(ii) نقد بہی کی ڈیبٹ جانب کے تمام اندراجات کو لیجر میں متعلق اکاؤنٹ کے کریڈٹ جانب کریں۔

قدم-5 خرید بہی

(i) خرید بہی کا ماہانہ ٹوٹل لیجر کے خرید کھاتا کے ڈیبٹ جانب درج کریں۔

(ii) سامان خریداری کی رقم کے ذریعے سپلائرس کے اکاؤنٹ کو کریڈٹ کریں۔

قدم-6 فروخت بہی

(i) فروخت بہی کے ماہانہ ٹوٹل کو لیجر کے فروخت کھاتا کے کریڈٹ جانب لکھیں۔

(ii) فروخت کی گئی رقم کے ذریعے گاہک کھاتا کو ڈیبٹ کریں۔

قدم-7 خرید واپسی بہی

خریدے گئے سامان کو سپلائر کو واپس کرنے کے معاملے میں:

(i) سپلائر کھاتا میں ڈیبٹ کریں۔

(ii) لیجر کے خرید واپسی کھاتا کو کریڈٹ کریں۔

قدم-8 فروخت واپسی بہی

فروخت کیے گئے سامان کی گاہک کے ذریعے واپسی کے معاملے میں:

(i) گاہک کے کھاتے کو کریڈٹ کریں۔

(ii) لیجر کے فروخت واپسی کھاتے کو ڈیبٹ کریں۔

جب لیجر اندراج کر رہے ہوں تو کھاتوں کی کتاب سے تاریخ، تفصیلات، واؤچر نمبر، فولیو نمبر اور رقم کا مطالعہ لیجر کے متعلق کالموں کے لیے دھیان سے کریں۔

میسرز آر۔کے۔ سلیکھا کے ذریعے قائم کیے گئے کھاتوں کی بنیاد پر اندراج کو لیجر کے مختلف کھاتوں میں درج ذیل طریقے سے مندرج کیا گیا ہے۔

اشتہار کھاتا

صفحہ نمبر-1

تاریخ	تفصیلات	فولیو نمبر	رقم Dr. Rs. P.	رقم Cr. Rs. P.	Dr. یا Cr.	بقایہ رقم Rs. P.
8-1-85	جمع نقد (واؤچر نمبر-8)	215	250.00		Dr.	250.00

فرنیچر کھاتا

صفحہ نمبر-20

تاریخ	تفصیلات	فولیو نمبر	رقم Dr. Rs. P.	رقم Cr. Rs. P.	Dr. یا Cr.	بقایہ رقم Rs. P.
2-1-85	جمع نقد (واؤچر نمبر-2)	215	5700.00		Dr.	5700.00

لیجر

کھاتہ میسرز جگموھن اینڈ سنز

صفحہ نمبر-23

تاریخ	تفصیلات	فولیو نمبر	رقم Dr. Rs. P.	رقم Cr. Rs. P.	Dr. یا Cr.	بقایہ رقم Rs. P.
19-1-85	جمع فروخت (واؤچر نمبر)-17	231	3,700.00	---	Dr.	3,700.00
22-1-85	بذریعہ نقد (واؤچر نمبر-18)	215	---	1,000.00	Dr.	2,700.00

میسرز جنتا اسٹور

صفحہ نمبر-25

تاریخ	تفصیلات	فولیو نمبر	رقم Dr. Rs. P.	رقم Cr. Rs. P.	Dr. یا Cr.	بقایہ رقم Rs. P.
9-1-85	بذریعہ خریداری (واؤچر نمبر-27)	168	---	5,500.00	Cr.	5,500.00
30-1-85	جمع واپسی (واؤچر نمبر-27)	91	310.00	---	Cr.	5,190.00

میسرز نوجیون ٹریڈنگ

صفحہ نمبر-27

تاریخ	تفصیلات	فولیو نمبر	رقم Dr. Rs. P.	رقم Cr. Rs. P.	Dr. یا Cr.	بقایہ رقم Rs. P.
5-1-85	بذریعہ خریداری (واؤچر نمبر-5)	168	---	4,500.00	Cr.	4,500.00
10-1-85	جمع نقد (واؤچر نمبر-11)	215	2,000.00	---	Cr.	2,500.00
13-1-85	بذریعہ خریداری (واؤچر نمبر-14)	168	---	1,500.00	Cr.	4,000.00
30-1-85	جمع واپسی (واؤچر نمبر-25)	91	250.00	---	Cr.	3,750.00

دفتری ساز و سامان کھاتا

صفحہ نمبر-29

تاریخ	تفصیلات	فولیو نمبر	رقم Dr. Rs. P.	رقم Cr. Rs. P.	Dr. یا Cr.	بقایہ رقم Rs. P.
4-1-85	جمع نقد (واؤچر نمبر-4)	215	4,500.00	—	Dr.	4,500.00

دفتری اخراجات کھاتا

صفحہ نمبر-32

تاریخ	تفصیلات	فولیو نمبر	رقم Dr. Rs. P.	رقم Cr. Rs. P.	Dr. یا Cr.	بقایہ رقم Rs. P.
7-1-85	جمع نقد (واؤچر نمبر-7)	215	125.00	—	Dr.	125.00

لیجر -- چھپائی اخراجات کھاتا

صفحہ نمبر-35

تاریخ	تفصیلات	فولیو نمبر	رقم Dr. Rs. P.	رقم Cr. Rs. P.	Dr. یا Cr.	بقایہ رقم Rs. P.
29-1-85	جمع نقد (واؤچر نمبر-21)	215	400.00	—	Dr.	400.00

خرید کھاتا

صفحہ نمبر-35

بقایہ رقم Rs. P.	Dr. یا Cr.	رقم Cr. Rs. P.	رقم Dr. Rs. P.	فولیو نمبر	تفصیلات	تاریخ
3,500.00	Dr.	—	3,500.00	215	جمع نقد (واؤچر نمبر-3)	3-1-85
4,250.00	Dr.	—	750.00	215	جمع نقد (واؤچر نمبر-15)	15-1-85
16,758.00	Dr.	---	12,508.00	168	خرید بہی کے مطابق کل جمع	17-1-85

فروخت کھاتا

صفحہ نمبر-35

بقایہ رقم Rs. P.	Dr. یا Cr.	رقم Cr. Rs. P.	رقم Dr. Rs. P.	فولیو نمبر	تفصیلات	تاریخ
700.00	Cr.	700.00	---	215	بذریعہ نقد (واؤچر نمبر-6)	6-1-85
1000.00	Cr.	300.00	---	215	بذریعہ نقد (واؤچر نمبر-20)	25-1-85
7,600.00	Cr.	6,600.00	---	231	بذریعہ کل جمع فروخت بہی کے مطابق	31-1-85

لیجر -- خرید واپسی کھاتا

صفحہ نمبر-60

تاریخ	تفصیلات	فولیو نمبر	رقم Dr. Rs. P.	رقم Cr. Rs. P.	Dr. یا Cr.	بقایہ رقم Rs. P.
31-1-85	بذریعہ کل خرید واپسی بہی	91	—	560.00	Cr.	560.00

فروخت واپسی کھاتا

صفحہ نمبر-57

تاریخ	تفصیلات	فولیو نمبر	رقم Dr. Rs. P.	رقم Cr. Rs. P.	Dr. یا Cr.	بقایہ رقم Rs. P.
31-1-85	جمع کل فروخت واپسی بہی	73	230.00	—	Dr.	230.00

لیجر -- پورنیما سلک ہاؤس کھاتا

صفحہ نمبر-50

تاریخ	تفصیلات	فولیو نمبر	رقم Dr. Rs. P.	رقم Cr. Rs. P.	Dr. یا Cr.	بقایہ رقم Rs. P.
17-1-85	بذریعہ خریداری (واؤچر نمبر-16)	168	—	1,008.00	Cr.	1,008.00

رام نرائن اینڈ سنز کھاتا

صفحہ نمبر-52

تاریخ	تفصیلات	فولیو نمبر	رقم Dr. Rs. P.	رقم Cr. Rs. P.	Dr. یا Cr.	بقایہ رقم Rs. P.
9-1-85	جمع فروخت (واؤچر نمبر-10)	231	2,100.00	—	Dr.	2,100.00
12-1-85	بذریعہ نقد (واؤچر نمبر-13)	215	—	1,600.00	Dr.	500.00
30-1-85	بذریعہ واپسی (واؤچر نمبر-21)	73	—	150.00	Dr.	350.00

سوامی برادرس کھاتا

صفحہ نمبر-100

تاریخ	تفصیلات	فولیو نمبر	رقم Dr. Rs. P.	رقم Cr. Rs. P.	Dr. یا Cr.	بقایہ رقم Rs. P.
11-1-85	جمع فروخت (واؤچر نمبر-12)	231	200.00	—	Dr.	800.00
	بذریعہ واپسی (واؤچر نمبر-26)	73	—	80.00	Dr.	720.00

کرایہ کھاتا

صفحہ نمبر-54

تاریخ	تفصیلات	فولیو نمبر	رقم Dr. Rs. P.	رقم Cr. Rs. P.	Dr. یا Cr.	بقایہ رقم Rs. P.
30-1-85	جمع نقد (واؤچر نمبر-23)	215	1,500.00	—	Dr.	1,500.00

تنخواہ کھاتا

صفحہ نمبر-66

تاریخ	تفصیلات	فولیو نمبر	رقم Dr. Rs. P.	رقم Cr. Rs. P.	Dr. یا Cr.	بقایہ رقم Rs. P.
30-1-85	جمع نقد (واؤچر نمبر-22)	215	1,400.00	---	Dr.	1,400.00

سرمایہ کھاتا

صفحہ نمبر-4

تاریخ	تفصیلات	فولیو نمبر	رقم Dr. Rs. P.	رقم Cr. Rs. P.	Dr. یا Cr.	بقایہ رقم Rs. P.
1-1-85	جمع نقد (واؤچر نمبر-1)	215	---	25,000.00	Cr.	25,000.00

لیجر -- ڈرائنگ کھاتا

صفحہ نمبر-15

تاریخ	تفصیلات	فولیو نمبر	رقم Dr. Rs. P.	رقم Cr. Rs. P.	Dr. یا Cr.	بقایہ رقم Rs. P.
24-1-85	جمع نقد (واؤچر نمبر-19)	215	250.00	---	Dr.	250.00

خرید بہی

تاریخ	واؤچر نمبر	بیجک نمبر	تفصیلات	L. F.	گوشواری Rs. P.	رقم Rs. P.
1986						
جنوری 8	15	189	رام چندر اینڈ کمپنی 100 ٹی.وی. سیاہ سفید سیٹ -/2,500 فی سیٹ	—	2,50,000	
			500 ٹیپ ریکارڈ -/200 فی سیٹ	—	1,00,000	3,50,000
فروری 12	30	218	شو اینڈ کمپنی، دہلی 20 سیٹ لاؤڈ اسپیکر 1,500.00 فی سیٹ	—	30,000	30,000
مارچ 2	90	312	بگ اینڈ سنز، ممبئی 500 جیٹ کنگ ٹی۔سیٹ -/100 فی سیٹ	50,000	50,000	

درج بالا کھاتوں سے یہ ظاہر ہوتا ہے کہ یہ کھاتا مکمل ہے اور ہر دن کا بقایہ جات بیلنس یا تو کریڈٹ کی جانب یا ڈیبٹ کی جانب دکھایا گیا ہے۔

جانچ:

سوال-1 (a) لیجر کیا ہے؟

(b) لیجر کی کیا اہمیت ہے؟

سوال-2 کھاتوں کا اشاریہ (فہرست) کیسے تیار کیا جاتا ہے؟

سوال-3 اندراجات کے درج کرنے سے آپ کی کیا مراد ہے؟

سوال-4 درج ذیل لین دین جو کہ متعلقہ بہی میں دی گئی ہیں، ان لیجر میں اندراج کریں۔

کیش بک (نقد بہی)

تاریخ	واؤچر نمبر	تفصیلات	L.F.	رقم Rs. P.	تاریخ	واؤچر نمبر	تفصیلات	L.F.	رقم Rs. P.
جنوری 1	1	جمع سرمایہ کھاتا	—	20,000.00	جنوری 2	—	بذریعہ خریداری کھاتا	—	6,000.00
جنوری 6	8	جمع فروخت کھاتا	—	5,000.00	جنوری 5	—	بذریعہ فرنیچر کھاتا	—	2,000.00
جنوری 30	31	جمع شیام لال کھاتا	—	2,000.00	جنوری 16	—	بذریعہ اخراجات کھاتا	—	2,000.00
					جنوری 25	—	بذریعہ ڈرائنگ کھاتا	—	350.00
					جنوری 26	—	بذریعہ رام موہن	—	500.00

اکائی - 4

ٹرائل بیلنس (Trial Balance)

A- تعارف

ٹرائل بیلنس عام طور پر کاغذ کی سادی شیٹ پر تیار کیا جاتا ہے جس میں وہی اصول نافذ ہوتے ہیں جو کہ کسی اور کھاتے میں، ڈیبٹ اور کریڈٹ جانب اور کھاتوں کے عنوان کا گوشوارہ دیتے ہوئے تیار کیا جاتا ہے اس کے لیے لیجر میں درج کیے گئے مختلف کھاتوں کے بقایہ جات بیلنس لیے جاتے ہیں۔

ٹرائل بیلنس تیار کرنے کا مقصد، قطعی حساب تیار کرنے کے لیے جو ٹریڈنگ اکاؤنٹ نفع اور نقصان کھاتا اور متعلق کھاتوں کی بیلنس شیٹ پر مشتمل ہے، قطعی اعداد فراہم کرتا ہے۔ دوسرے یہ کہ سبھی کھاتے کے اندراجات کی ریاضیاتی درستگی وصحت کی بھی پرکھ کرتا ہے۔

عام طریقۂ عمل

1- ٹرائل بیلنس تیار کرنا

(a) لیجر سے ہر کھاتے کے آخری بقایہ بیلنس کو کاغذ کی الگ شیٹ پر اس کے کریڈٹ اور ڈیبٹ جانب کے حوالے سے نوٹ کیا جاتا ہے۔

(b) جب ہر کھاتے کے بقایہ جات کو منتقل کرتے ہیں تو متعلقہ شخص کو ہندسہ لیتے ہوئے ہندسے کو بالکل صحیح صحیح اور ٹرائل بیلنس کے کالموں کے صحیح جانب رکھنا چاہیے۔

(c) لیجر سے ٹرائل بیلنس میں تمام کھاتے کے قطعی اعداد کو منتقل کرنے کا کام پورا ہونے پر، ہر جانب کے کل اعداد کا جوڑ صحیح طور پر کیا جانا چاہیے اور دوسرے جانب کے جوڑ سے اس کی ملان ہو۔ اس کا مطلب یہ ہوا کہ اندراج کرنے کا کام ہر کھاتے کا قطعی بیلنس لینے اور ٹرائل بیلنس کا جوڑ کرنا بالکل درست طریقے سے ہوا ہے۔

مثال:

ٹرائل بیلنس درج ذیل نمونے کے مطابق تیار کیا جاتا ہے۔

مثال:

31 دسمبر 1986 کو ختم ہونے والی مدت کے ٹرائل بیلنس

Dr. کھاتے کا نام	رقم Rs. P.	Cr. کھاتے کا نام	رقم Rs. P.
نقد کا افتتاحی بقایہ جنوری 1، 1986	75,000/-	میسرز امرت فلورل کھاتا	5,000/-
مال کا افتتاحی اسٹاک جنوری 1، 1986	40,000/-	بابولال کھاتا	3,520/-
		نیشنل بینک کھاتا	80,000/-
آمدورفت اخراجات کھاتا	3,000/-		
بجلی کھاتا	4,575/-	سود وصولی کھاتا	6,600/-
فرنیچر کھاتا	2,510/-	بند اسٹاک	35,000/-
کرایہ کھاتا	3,600/-	موجودہ نقد	2,375/-
بیمہ کھاتا	600/-		
مشین پرزہ کھاتا	2,520/-		
ٹیکس ادائیگی کھاتا	750/-		
	1,32,495/-		1,32,495/-

ٹرائل بیلنس

جنوری 31، 1985 مدت اختتام کے لیے۔

Dr. کھاتے کا نام	صفحہ نمبر	رقم Rs.	Cr. کھاتے کا نام	صفحہ نمبر	رقم Rs.
اشتہار کھاتا	1	250	سرمایہ کھاتا	4	25,000
فرنیچر کھاتا	20	5,700	نوجیون ٹریڈنگ کمپنی	27	3,750
جگموہن اینڈ سنز	23	2,700	فروخت کھاتا	80	7,600
دفتری سامان کھاتا	29	4,500	خرید واپسی کھاتا	60	560
دفتری اخراجات کھاتا	32	125	پورنیا سلک ہاؤس کھاتا	50	1,008
چھپائی اخراجات کھاتا	35	400	جنتا اسٹور کھاتا	25	5,190
خرید کھاتا	38	16,758			
فروخت واپس کھاتا	57	230			
رام نارائن اینڈ سنز کھاتا	52	350			
سوامی برادرس کھاتا	100	720			
کرایہ کھاتا	54	1,500			
تنخواہ کھاتا	66	1,400			
ڈرائنگ کھاتا	15	250			
نقد	215	8,225			
کل ٹوٹل:		43,108			43,108

غلطیوں کا پتا لگانا

ٹرائل بیلنس کے کسی بھی جانب میزان میں فرق کے معاملے میں ریکارڈ کرنے، اندراج کرنے، فائنل بقایہ نکالنے یا ٹرائل بیلنس کا میزان کرنے میں کہیں نہ کہیں غلطی ہوسکتی ہے۔

(a) لیجر میں مختلف کتابوں سے مناسب کھاتے کے بدلے الگ کھاتوں کا غلط اندراج کرنے میں غلطی ہوسکتی ہے۔

(b) لیجر حتمی بقایہ ڈیبٹ یا کریڈٹ بیلنس کو معلوم کرنے میں گھٹانے یا جوڑنے میں غلطی ہوسکتی ہے۔

(c) لیجر میں مختلف بیوں سے رقم کے ہندسے لکھنے میں غلطی ہوسکتی ہے اور یا لیجر سے ٹرائل بیلنس میں چڑھاتے وقت غلطی ہوسکتی ہے۔

(d) غلطی اتفاقی طور پر بھی ہوسکتی ہے کہ کسی کھاتے کا حساب غلطی سے لکھنے میں چھوٹ جائے۔

جب ٹرائل بیلنس کے ڈیبٹ اور کریڈٹ جانب کا میزان ایک ہو تو یہ سمجھ لیا جاتا ہے کہ ہر کھاتے سے متعلق ہندسے ریاضیاتی طور پر درست ہیں اور حتمی حساب کی تیاری کے لیے استعمال کیے جاسکتے ہیں۔

عملی اکائی

قدم-1 لیجر سے آخری بقایہ لیں۔

(a) آخری بقایہ کریڈٹ یا ڈیبٹ بیلنس میں ہر کھاتے کے صفحات کا حوالہ دیا کریں۔

(b) جب بقایہ جات اعداد لے رہے ہوں تو ان اعداد کو درست طور پر اور صحیح جانب (ڈیبٹ یا کریڈٹ) نوٹ کرنے کے بارے میں بہت زیادہ خیال رکھیں۔

کسی کاروباری ادارے (میسرز آر کے سلیکھا) کے ذریعے بنائے گئے لیجر کے ہر کھاتے سے اعداد لینے کی بنیاد پر درج ذیل ٹرائل بیلنس تیار کیا گیا ہے۔

جانچ:

سوال-1 ٹرائل بیلنس کیا ہے۔

سوال-2 درج ذیل مختلف کھاتوں کے بیلنس سے سال 1986 کے لیے ٹرائل بیلنس تیار کریں۔

		Rs.
(i)	سرمایہ کھاتا	80,000
(ii)	ڈرائنگ کھاتا	5,000
(iii)	کرایہ کھاتا (Dr.)	1,500
(iv)	مرمت کھاتا	2,500
(v)	خرید کھاتا	10,000
(vi)	فروخت کھاتا	25,000
(vii)	فرنیچر کھاتا	5,000
(viii)	قانونی اخراجات کھاتا	1,500
(ix)	مشینری کھاتا	30,000
(x)	رام موہن کھاتا (Dr.)	25,000
(xi)	خرید واپسی کھاتا	2,500
(xii)	فروخت واپسی کھاتا	3,000
(xiii)	نقد کھاتا	24,000

क़ौमी काउन्सिल बराए फ़रोग़-ए-उर्दू ज़बान

قومی کونسل برائے فروغ اردو زبان

National Council for Promotion of Urdu Language

Ministry of HRD, Dept. of Secondary & Higher Education, Govt. of India

West Block-1, R.K. Puram, New Delhi-110 066