



## جرنل (روز نامچہ)

آپ نے پڑھا کہ کاروباری لین دین کو ایک منظم انداز میں کھاتوں کی مختلف بہیوں میں درج کیا جاتا ہے۔ آپ نے حساب داری کے دوہرے اندراج نظام کے بارے میں بھی پڑھا۔ اب آپ جاننا چاہیں گے کہ یہ کھاتے کی بہیاں کون سی ہیں اور انہیں کیسے تیار کیا جاتا ہے؟ ایسی ہر کھاتہ بہی میں کیا لین دین درج کیے جاتے ہیں۔ ان کھاتہ بہیوں میں ایک ہے جرنل۔ یہ وہ کتاب (بہی) ہے جو ہر کاروباری خواہ چھوٹا ہو یا بڑا کے ذریعہ تیار کی جاتی ہے۔ اس بہی میں کاروباری لین دین تاریخ اور اس ترتیب میں درج کیا جاتا ہے جس میں یہ لین دین واقع ہوئے ہیں۔ اس سبق میں آپ جرنل کا مطلب، اس کا مقصد اور جرنل تیار کرنے کا طریقہ سیکھیں گے۔

### مقاصد



اس سبق کو پڑھنے کے بعد آپ:

- جرنل کا مطلب اور اس کا مقصد واضح کر سکیں گے؛
- فارمیٹ کے مطابق جرنل بنا سکیں گے؛
- جرنل میں درج کرنے کا عمل واضح کر سکیں گے؛
- سہل اور پیچیدہ لین دین کو جرنل میں درج کر سکیں گے؛ اور
- خاص جرنل اور جرنل میں جرنل کی درجہ بندی کر سکیں گے۔

### 6.1 جرنل کے معنی

جرنل کھاتوں کی بہی ہے جس میں روز بہ روز کے کاروباری لین دین تاریخ وار یعنی ہونے کی ترتیب میں درج کیے جاتے ہیں۔ لین دین کو جب درج کیا جاتا ہے تو اسے اندراجات (entries) کے طور پر جانا تا ہے۔ جرنل کو اصل ریکارڈ بہی یا ابتدائی اندراج کی بہی کہا جاتا ہے۔

آپ نے پڑھا کہ مالیاتی نوعیت کے کاروباری لین دین کو کھاتوں کے مختلف زمروں جیسے اثاثہ جات، واجبات، پونجی، محصول اور اخراجات میں درجہ بند کیا جاتا ہے۔ ان میں سے کسی زمرے سے متعلق تمام کاروباری لین دین کو جرنل میں درج کیا جاسکتا ہے۔ جرنل میں لین دین کو درج کرنے کے عمل کو جرنل میں اندراج کا عمل (Journalising) کہا جاتا ہے۔

چھوٹی کاروباری اکائیاں عام طور پر ایک جرنل رکھتی ہیں جس میں تمام کاروباری لین دین درج کیے جاتے ہیں۔ لیکن بڑے کاروباری اداروں کے معاملے میں چونکہ لین دین بڑا ہوتا ہے اس لیے جرنل کو مختلف کتابوں (بہیوں) میں تقسیم کیا جاتا ہے جسے خاص جرنل (Special Journal) کہا جاتا ہے۔ ان بہیوں میں مختلف لین دین کو لین دین کی نوعیت کی بنیاد پر درج کیا جاتا ہے۔ مثال کے لیے اشیا کی تمام ادھار فروخت کو فروخت کی بہیوں میں درج کیا جاتا ہے، اشیا کی تمام ادھار فروخت کو خرید بہیوں میں اور نقد لین دین کو نقد بہیوں میں درج کیا جاتا ہے وغیرہ۔

### جرنل تیار کرنے کا مقصد (Purpose of Preparing Journal)

1. یہ سبھی کاروباری لین دین کا تاریخ وار ریکارڈ فراہم کرتا ہے۔
2. اس سے ایک ہی مقام پر لین دین کے بارے میں مکمل معلومات فراہم ہوتی ہیں اور لین دین کی وضاحت بھی فراہم ہوتی ہے۔
3. دوہرے اندراج نظام کے اصولوں کو سمجھنے میں مدد ملتی ہے کیونکہ جرنل کے اندراجات کو ڈیبٹ اور کریڈٹ میں درج کیا جاتا ہے۔
4. اس بہی کے اندراجات کو بغیر کسی دشواری کے لیجر میں تحریر کرنا آسانی ہے۔

### 6.2 جرنل کا فارمیٹ (Format of Journal)

جرنل کے ہر صفحے کا فارمیٹ درج ذیل ہے۔



نوٹس

Year		Transaction Details		GL Ref	Debit	Credit
Month	Day	Account Name	Account Name	XX	XXXX	XXXX
March	30	Description of Transaction		XX		

Amounts debited and credited

General Ledger account number

Name of account credited

Short description of transaction

Name of account debited



نوٹس

## جرنل

تاریخ	تفصیلات	L.F. (لیجر فولیو)	رقم میں (روپے)	رقم میں (روپے)
(1)	(2)	(3)	(4)	5

آپ دیکھ رہے ہیں کہ جرنل کالم وار بھی ہے۔ ہر کالم کا ایک نام دیا گیا ہے جو اس کے اوپر لکھا ہے۔ جرنل کی کالم وار تفصیلات درج ذیل ہیں:

1. **تاریخ:** اس کالم میں ہم لین دین کے مہینے اور حسابی سال کے ساتھ تاریخ درج کرتے ہیں۔ سال صرف ایک بار لکھا جاتا ہے۔ ایک مخصوص مہینے سے متعلق تمام لین دین کے لیے مہینہ بھی صرف ایک بار لکھا جاتا ہے۔

2. **تفصیلات:** لین دین سے متاثرہ کھاتے جیسے وہ کھاتے جنہیں ڈیبٹ اور کریڈٹ کیا جاتا ہے اس کالم میں درج کیے جاتے ہیں۔ پہلی لائن میں اس کھاتے کا نام لکھتے ہیں جسے ڈیبٹ کیا جانا ہوتا ہے اس کے لیے Dr لکھا جاتا ہے۔ کسی جگہ چھوڑنے کے بعد دوسری لائن میں وہ کھاتا جسے کریڈٹ کیا جانا ہوتا ہے اس میں لفظ 'To' کا اضافہ کیا جاسکتا ہے۔ اگلی لائن میں بیان لکھا جاتا ہے۔ بیان کسی مخصوص جرنل اندراج کی وضاحت ہوتی ہے۔ یہ مختصر، مکمل اور واضح ہونی چاہئے۔ اگلے اندراج سے پہلے ایک لائن کھینچی جانی چاہئے تاکہ دونوں کو الگ الگ کیا جاسکے۔

**نوٹ:** فن حساب داری کے جدید تصور کے مطابق آپ کریڈٹ اندراج کے لیے "To" لکھے بغیر بھی جرنل لکھ سکتے ہیں۔

3. **لیجر فولیو:** جرنل میں ہونے والے لین دین کو لیجر میں چڑھایا جاتا ہے۔ لیجر کا وہ صفحہ جس پر دونوں کھاتے کھولے جاتے ہیں لیجر فولیو کے کالم میں لکھے جاتے ہیں۔

4. **Dr رقم:** اس کالم میں ڈیبٹ کی جانے والی رقم لکھی جاتی ہے یہ اسی لائن کے مقابل لکھی جاتی ہے جس میں ڈیبٹ کھاتا لکھا جاتا ہے۔

5. **Cr رقم:** درج ذیل مثال کی مدد سے لین دین کو جرنل میں کس طرح درج کیا جاتا ہے، آپ بہتر طور پر سمجھ سکتے ہیں۔

2012

یکم اپریل 10,000 روپے نقد سے کاروبار کی شروعات کی  
اس لین دین میں دو متاثرہ کھاتے پونجی (Capital) کھاتہ اور نقد کھاتہ ہے۔ اس کے لیے جرنل اندراج  
درج ذیل ہوگا۔



نوٹس

### جرنل

تاریخ	تفصیلات	L.F.	Dr رقم روپے	Cr رقم روپے
یکم اپریل 2012	نقد کھاتہ (A\C)..... پونجی A\c نقد کاروبار کی شروعات ہوگی	Dr.	10,000	10,000

ہر صفحے کے آخر میں دونوں کالم کا جوڑ نکالا جاتا ہے۔ اور LC\f (carried for word) لکھتے ہوئے اگلے  
صفحے پر لے جایا جاتا ہے۔ اس جمع کو b\f (brought for word) لکھتے ہوئے اگلے صفحے کے اوپر لکھا  
جاتا ہے۔

### متن پر مبنی سوالات 6.1



- I. جرنل کا مطلب بیان کرتے ہوئے جملوں کو مکمل کریں۔
- جرنل ان کھاتوں کی بھی ہے جس میں.....
  - بیان (Narration)..... ہے۔
  - لیجر فلیو وہ کالم ہے جس کا استعمال..... کے لیے کیا جاتا ہے۔
- II. جرنل کے بارے میں درج ذیل بیان درست نہیں ہیں۔ انہیں درست کریں۔
- صرف نقد لین دین جرنل میں درج کیے جاتے ہیں۔



نوٹس

ii. جرنل کا کوئی اور نام نہیں ہے۔

iii. ہر کاروباری چاہے بڑا یا چھوٹا ہو جرنل بھی رکھتا ہے۔

## 6.3 جرنل میں اندراج کا عمل (Process of Journalising)

جرنل تیار کرتے وقت درج ذیل اقدامات کیے جانے چاہئیں۔

(i) **کھاتوں کی پہچان:** سب سے پہلے حساب داری سے متعلق تمام متاثرہ کھاتوں کی شناخت کی جانی چاہئے۔ مثال کے لیے 5000 روپے کی اشیا فروخت کی گئی، یہ ایک لین دین ہے۔ متاثرہ کھاتے ہیں فروخت A\C اور نقد A\C۔

(ii) **ڈیبٹ اور کریڈٹ کے اصولوں کا اطلاق:** آپ نے ڈیبٹ اور کریڈٹ کے اصولوں کو پڑھا ہے۔ اب یقین کیجیے کہ کون سے کھاتے کو ڈیبٹ کہا جاتا ہے اور کون سے کھاتے کو کریڈٹ کہا جائیگا۔ ہماری مثال میں فروخت کھاتے کو کریڈٹ کیا جائیگا کیونکہ فروخت کے طور پر یہ محصول کی مد ہے جس میں اضافہ ہو رہا ہے اور نقد کھاتے کو ڈیبٹ کیا جائیگا کیونکہ نقد جو کہ اثاثہ ہے اس میں بھی اضافہ ہو رہا ہے۔

اب جرنل اندراج کو درج کیا جائیگا اور بیان لکھا جائیگا۔ دونوں کھاتوں کے متعلقہ کالموں کے مقابل رقوم لکھی جائیں گی۔

درج بالا دیئے گئے لین دین کے جرنل اندراج کو اس طرح درج کیا جائیگا۔

## جرنل

تاریخ	تفصیلات	L.F	Dr رقم (روپے)	Cr رقم (روپے)
	A\C نقد Dr.		5,000	
	A\C فروخت (نقد اشیا فروخت)			5,000

## مثال-1

جدولی شکل میں کھاتوں کی درجہ بندی کے لیے جدید نظریے کو استعمال کرتے ہوئے درج ذیل لین دین کا تجزیہ کیجیے:



نوٹس

2012

روپے

50,000	آموگ نے نقد کاروبار کی شروعات کی	یکم جنوری
20,000	بینک میں جمع کیا گیا	2 جنوری
10,000	نقد اشیا خریدی گئی	4 جنوری
5,000	مشینری خریدی گئی اور چیک کے ذریعہ ادا ہوئی	8 جنوری
12,000	پر نیا کواشیا فروخت کی گئی	12 جنوری
16,000	گناکشی سے اشیا خریدی گئی	15 جنوری
8,000	نقد اشیا فروخت کی گئی	18 جنوری
12,000	پر نیا سے نقد وصول ہوا	20 جنوری
2,400	ذاتی استعمال کے لیے نقد نکالا گیا	31 جنوری
2,000	کرایہ ادا کیا گیا	31 جنوری

حل:

آئیے ہم ان لین دین کا تجزیہ کریں کاروباری لین دین کا جدولی تجزیہ

تاریخ	لین دین	متاثرہ کھاتے	کھاتوں کی قسم	اضافہ / کمی	ڈیبٹ کیا جانے والا کھاتا	کریڈٹ کیا جانے والا کھاتا
2012						
یکم جنوری	مالک آموگ سے موصول نقد	نقد پونجی	اثاثہ پونجی	اضافہ اضافہ	A\c نقد	A\c پونجی
2 جنوری	بینک میں جمع کیا گیا	بینک نقد	اثاثہ اثاثہ	اضافہ کمی	A\c بینک	A\c نقد
4 جنوری	نقد اشیا خریدی گئی	خریداری نقد	اخراجات اثاثہ	اضافہ کمی	A\c خریداری	A\c نقد

ماڈیول-II  
جرنل اور دیگر ذیلی بہیاں



نوٹس

جرنل (روزنامچہ)

8 جنوری	مشینری خریدی گئی اور ادائیگی بذریعہ بینک	مشینری بینک	اثاثہ اثاثہ	اضافہ کمی	مشینری A\c	بینک A\c
12 جنوری	پرینیا کو ایشیا کی فروخت	پرینیا فروخت	پرینیا (دین دار) اثاثہ فروخت (موصول)	اضافہ اضافہ	پرینیا	فروخت A\c
15 جنوری	گناکشی سے ایشیا خریدی گئی	خریداری گناکشی	اخراجات گناکشی (لین دار)	اضافہ اضافہ	خریداری A\c	گناکشی
18 جنوری	نقد ایشیا فروخت	نقد فروخت	اثاثہ موصول	اضافہ اضافہ	نقد A\c	فروخت A\c
20 جنوری	پرینیا سے نقد وصول	نقد پرینیا	اثاثہ پرینیا (دین دار)	اضافہ کمی	نقد A\c	پرینیا
31 جنوری	ذاتی استعمال کے لیے نقد نکالا گیا	وصولی (ڈرافٹنگ) نقد	پونجی اثاثہ	کمی کمی	وصولی ڈرافٹنگ A\c	نقد A\c
31 جنوری	کرایہ ادا کیا گیا	کرایہ نقد	اخراجات اثاثہ	اضافہ کمی	کرایہ A\c	نقد A\c

مثال-2

درج بالا تجزیے کی بنیاد پر آپ جرنل (روزنامچہ) تیار کر سکتے ہیں جو درج ذیل ہوگا:

اموگ کا جرنل

تاریخ	تفصیلات	L.F.	Dr رقم	Cr رقم
2012 یکم جنوری	---		50,000	
	Dr نقد A\c پونجی A\c (اموگ کے ذریعہ پونجی لگائی گئی)			50,000

ماڈیول-II  
جرنل اور دیگر ذیلی بہیاں



نوٹس

جرنل (روزنامچہ)

2 جنوری	Dr بینک A\c نقد A\c (بینک میں نقد جمع)	20,000	20,000
4 جنوری	Dr خریداری A\c نقد A\c نقد اشیا خریدی گئی	10,000	10,000
8 جنوری	Dr مشینری A\c بینک A\c مشینری خریدی گئی اور ادائیگی بذریعہ چیک	15,000	15,000
12 جنوری	Dr پر نیا A\c فروخت A\c (ادھار اشیا خریدی گئی)	12,000	12,000
15 جنوری	Dr خریداری A\c گناکشی (ادھار اشیا خریدی گئی)	16,000	16,000
18 جنوری	Dr نقد A\c فروخت کھاتہ (نقد اشیا فروخت)	8,000	8,000
20 جنوری	Dr نقد A\c پر نیا A\c (دین دار پر نیا سے نقد وصول)	12,000	12,000
31 جنوری	Dr وصولی (ڈرائنگ) A\c نقد A\c (ذاتی استعمال کیلئے نقد نکالا گیا)	2,400	2,400
31 جنوری	Dr کرایہ A\c نقد A\c (کرایہ ادا کیا گیا)	2,000	2,000
		<b>1,47,00</b>	<b>1,47,00</b>





نوٹس

## متن پر مبنی سوالات 6.2



نیچے کچھ لیمن دین دیئے گئے ہیں۔ دیئے گئے ڈیبٹ اور کریڈٹ کالموں میں متاثرہ کھاتوں کے نام اور قسم تحریر کریں۔

Cr.		Dr.		لیمن دین
کھاتے کی قسم	کھاتے کا نام	کھاتے کی قسم	کھاتے کا نام (A/c)	
				i. خریدی گئی اشیا اور چیک کے ذریعہ ادائیگی
				ii. ادا شدہ تنخواہ
				iii. ایک دین دار اپورا سے حاصل نقد
				iv. مایا کو فروخت اشیا
				v. ذاتی استعمال کے لیے نکالا گیا نقد

## مرکب اندراجات (Compound Entries)

آپ نے ابھی تک جو جرنل اندراجات کے بارے میں پڑھا ہے وہ صرف دو کھاتوں پر اثر انداز ہوتے ہیں۔ ایسے بھی اندراجات ہیں جو دو کھاتوں سے زیادہ پر اثر انداز ہوتے ہیں۔ ایسے اندراجات کو مرکب یا متعدد (Compound or Combined) اندراج کہا جاتا ہے مرکب اندراج ایک ڈیبٹ یا کریڈٹ یا دونوں سے زیادہ پر مشتمل ہوتا ہے۔ مثال کے لیے:

- کرایہ کے لیے 2,000 روپے اور تنخواہ کے لیے 4,000 روپے دیئے گئے۔
- متاثرہ کھاتے کرایہ کھاتہ جسے ڈیبٹ کیا جاتا ہے اور تنخواہ کھاتہ ہے اسے بھی ڈیبٹ کیا جاتا ہے کیونکہ دونوں میں اخراجات کی ہیں اور بڑھ رہی ہیں۔
- نقد کھاتہ نقد کھاتے کے عدد سے کریڈٹ کیا جاتا ہے اور یہ ایک اثاثہ A/c ہے اور یہ تنخواہ کے جمع اور ادا شدہ کرایہ کے ذریعہ کم ہوتی ہے۔



نوٹس

جرنل اندراج

	2,000		Dr.	کرایہ A\c
	4,000		Dr.	تنخواہ A\c
6,000				نقد A\c (کرایہ اور تنخواہ کے نقد ادا)

اسی طرح وکرم کو نقد ادا شدہ رقم 4,900 روپے ہے۔ اس نے ڈسکاؤنٹ 100 روپے دیا۔  
جرنل اندراج اس طرح ہوگا۔

	5,000		Dr.	وکرم
				نقد A\c
4,900				ڈسکاؤنٹ A\c
100				وکرم کو ادا شدہ نقد اور اس کے ذریعہ دیا گیا ڈسکاؤنٹ

اس طرح درج بالا مثالوں سے آپ سمجھ سکتے ہیں کہ ایک ڈیبٹ یا کریڈٹ سے زیادہ ہونے پر اندراجات کو مرکب اندراجات کے طور پر جانا جاتا ہے۔

6.4 جرنل کی درجہ بندی (Classification of Journal)

جرنل ایک کتاب ہے جس میں لین دین تاریخ وار ترتیب میں درج کیا جاتا ہے، اس لیے اگر لین دین کی تعداد زیادہ ہو تو جرنل میں سبھی لین دین کو درج کرنا عملاً مشکل ہوگا۔ لہذا اس بات کی ضرورت محسوس ہوتی ہے کہ جرنل کو مختلف جرنلوں میں تقسیم کیا جائے۔ ہر ایک کو ذیلی کتاب یا خاص مقصد کی کتاب (بہی) کہا جاتا ہے اور خود جرنل کو جرنل خاص (Journal proper) کہا جاتا ہے۔ اہم ذیلی کتابیں جرنل جو کاروباری اداروں کے ذریعہ استعمال کی جاتی ہیں، درج ذیل ہیں:

i. نقد بہی (Cash book)

ii. فروخت بہی (Sale book)



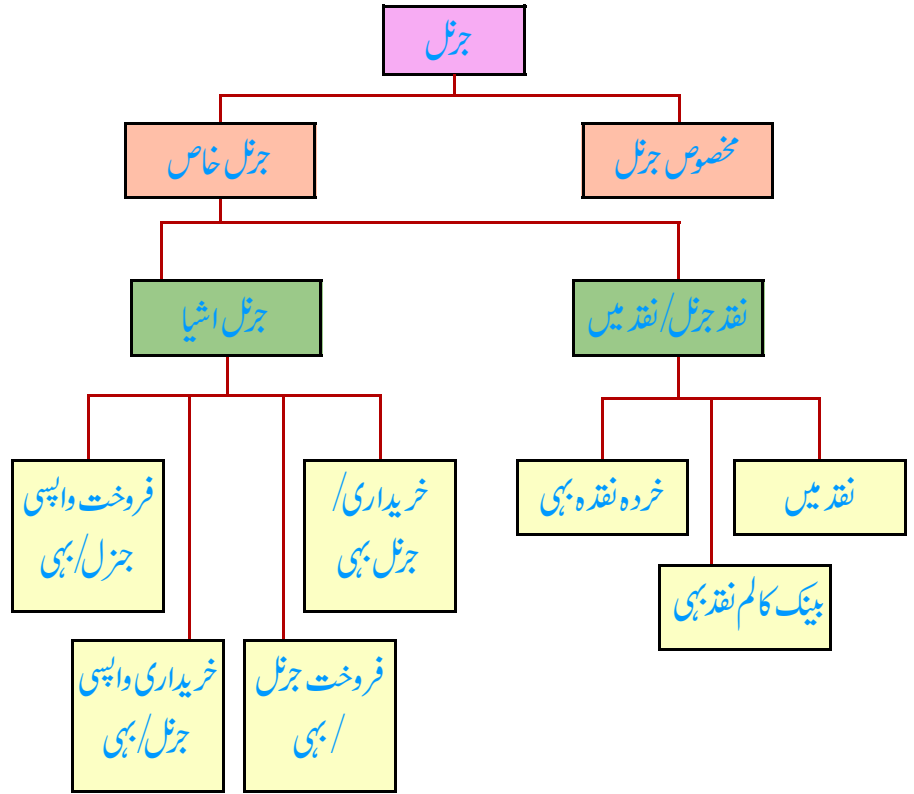
نوٹس

.iii خرید بہی (Purchase book)

.iv بکری واپسی یا بہی داخلی واپسی بہی (Sales return book or Returns outward book)

.v جرنل خاص یا عام جرنل (Journal proper or General Journal)

### جرنل کی درجہ بندی ظاہر کرتا ہوا چارٹ



بعض بنیادی لین دین معان کے جرنل اندراجات

### جرنل اندراجات

	جرنل اندراج	لین دین
Dr.....	خریداری A/c سپلائر	1. ادھار پر اشیا کی خرید
Dr.....	گاہک A/c فروخت	2. ادھار اشیا کی فروخت

## ماڈیول-II جرنل اور دیگر ذیلی بہیاں



نوٹس

Dr.....	متفرق اثاثہ جات A\c نقد A\c	3. اثاثوں کی نقد خرید
Dr.....	نقد A\c پونجی A\c	4. پونجی کے ساتھ کاروبار کی شروعات
Dr.....	نقد/بینک A\c (خالص رقم) دیا گیا ڈسکاؤنٹ A\c (ڈسکاؤنٹ) گاہک کھاتہ	5. گاہک سے نقد/چیک وصولی (اور اگر کوئی ہو تو دیا گیا ڈسکاؤنٹ)
Dr.....	خریداری A\c نقد A\c	6. نقد خریدی گئی اشیا
Dr.....	نقد A\c فروخت A\c	7. نقد فروخت
Dr.....	بینک A\c نقد A\c	8. بینک کھاتہ کھولنا
Dr.....	نقد A\c ڈوبے قرض کا وصولی A\c	9. ڈوبے قرض کی وصولی
Dr.....	سپلائر نقد بینک A\c (خالص رقم) وصول ڈسکاؤنٹ A\c (ڈسکاؤنٹ)	10. سپلائروں کو نقد/چیک کی ادائیگی کے لیے (اور اگر کوئی ہو، وصول ڈسکاؤنٹ)
Dr.....	ڈوبے قرض A\c گاہک A\c	11. ڈوبے قرض
Dr.....	مفت نمونے A\c / اشہار A\c خریداری A\c	12. مفت نمونے کے طور پر اشیا کی تقسیم
Dr.....	مشینری A\c نقد A\c	13. نقد مشینری کی خرید

ماڈیول-II  
جرنل اور دیگر ذیلی بہیاں



نوٹس

جرنل (روزنامچہ)

Dr.....	فرسودگی اثاثہ جات	14. قائم اثاثوں پر لگائی گئی فرسودگی
Dr.....	نقد بینک	15. کاروبار کے لیے بینک سے نقد نکالنا
Dr.....	نقد اثاثہ جات اثاثہ کی فروخت پر منافع	16. کسی پرانے اثاثے کو منافع کے ساتھ فروخت یا نمٹانا
Dr.....	خیرات نقد خریداری	17. خیرات کے لیے اشیاء یا نقد ادائیگی
Dr.....	سپلائر کا بیرونی واپسی	18. سپلائر کو اشیا کی واپسی
Dr.....	نقد/بینک اثاثہ فروخت پر نقصان اثاثہ	19. کسی پرانے اثاثے کو نقصان پر فروخت یا نمٹانا
Dr.....	داخلی واپسی گاہک	20. گاہک کے ذریعہ اشیا کی واپسی

مثال-3

پرنیا کی کتابوں میں درج ذیل لین دین کو جرنل میں چڑھانا

روپے	2012	یکم جنوری
50,000	نقد کاروبار کی شروعات	
25,000	بینک کو ادا	3 جنوری
5,000	نقد فرنیچر خریدا	5 جنوری
15,000	اشیا کی خرید اور ادائیگی بذریعہ چیک	8 جنوری



نوٹس

500	بار برداری کے طور پر ادائیگی	8 جنوری
35,000	گورو سے اشیا کی خرید	14 جنوری
32,000	نقد فروخت	18 جنوری
28,000	ادھار پر اصول کو اشیا کی فروخت	20 جنوری
34,000	پورے بے باقی کے طور پر گورو کو نقد ادائیگی	25 جنوری
27,500	امول سے وصول نقد	28 جنوری
500	اسے منظور شدہ ڈسکاؤنٹ	
2,000	ماہانہ کرایہ کی ادائیگی	31 جنوری
2,500	نجی استعمال کے لیے بینک سے نکالا گیا	31 جنوری

حل:

Cr رقم روپے	Dr روپے روپے	L.F.	تفصیلات	تاریخ
				<b>2012</b>
50,000	50,000		Dr. نقد A\c پونجی A\c (نقد کاروبار کی شروعات)	یکم جنوری
25,000	25,000		Dr. بینک A\c نقد A\c (بینک میں نقد ادا)	3 جنوری
5,000	5,000		Dr. فرنیچر A\c نقد A\c (نقد فرنیچر خرید گیا)	5 جنوری
<b>80,000</b>	<b>80,000</b>		<b>C\F</b>	

ماڈیول-II  
جرنل اور دیگر ذیلی بہیاں



نوٹس

جرنل (روزنامچہ)

80,000	80,000		B\F	
1,5000	1,5000	Dr.	خریداری A/c بینک A/c (اشیا کی خریداری اور ادائیگی بذریعہ چیک)	6 جنوری
500	500	Dr.	بار برداری A/c نقد A/c (بار برداری کے لیے نقد ادائیگی)	8 جنوری
35,000	35,000	Dr.	خریداری A/c گورو (ادھار اشیا خریدی گئی)	14 جنوری
33,000	33,000	Dr.	نقد A/c فروخت A/c (نقد اشیا کی فروخت)	18 جنوری
28,000	28,000	Dr.	امول فروخت A/c	20 جنوری
35,000	35,000	Dr.	گورو نقد A/c ڈسکاؤنٹ A/c (گورو کو نقد ادائیگی اور اس کے ذریعہ منظور شدہ ڈسکاؤنٹ)	25 جنوری
	27,500	Dr.	نقد A/c	28 جنوری
	500	Dr.	ڈسکاؤنٹ	
28,000			امول (امول سے وصول نقد اور اسے منظور شدہ ڈسکاؤنٹ)	

2,000	2,000	Dr.	کرایہ A/c نقد A/c (کرایے کے لیے نقد ادائیگی)	31 جنوری
2,500	2,500	Dr.	وصولی (ڈرائنگ) A/c بینک A/c (گھریلو استعمال کی لیے بینک سے نقد وصول)	31 جنوری
2,58,000	2,58,000			



نوٹس

### متن پر مبنی سوالات 6.3



#### کثیر انتخابی سوالات

- i. جرنل تیار کرنے کا مقصد ہے
  - (a) جملہ کاروباری لین دین کا تاریخ وار اندراج فراہم کرنا
  - (b) کاروبار کے نفع یا نقصان کو جاننا
  - (c) کاروبار کی مالیاتی حیثیت کو جاننا
  - (d) کسی مخصوص تاریخ کو نقد دستیابی کا پتہ لگانا
- ii. مرکب جرنل اندراج وہ اندراج ہے جو
  - (a) ایک سے زیادہ ڈیبٹ پر مشتمل ہوتا ہے
  - (b) ایک سے زیادہ کریڈٹ پر مشتمل ہوتا ہے
  - (c) ایک ڈیبٹ یا کریڈٹ یا دونوں سے زیادہ پر مشتمل ہوتا ہے
  - (d) ایک ڈیبٹ یا کریڈٹ سے زیادہ پر مشتمل نہیں ہوتا۔



ماڈیول-II  
جرنل اور دیگر ذیلی بہیاں



نوٹس

.iii جرنل کو جانا جاتا ہے:

- (a) ثانوی اندراج کی کتاب کے طور پر
- (b) ابتدائی اندراج کی کتاب کے طور پر
- (c) ابتدائی اور ثانوی اندراج کی کتاب کے طور پر
- (d) درج بالا میں سے کوئی نہیں۔

.iv جرنل کو درجہ بند کیا جاسکتا ہے

- (a) مخصوص جرنل کے طور پر
  - (b) جرنل خاص کے طور پر
  - (c) مخصوص جرنل اور جرنل خاص
  - (d) ان میں سے کوئی نہیں
- .v جرنل اندراج کے بیان کو لکھا جاتا ہے۔

- (a) تاریخ کے کالم میں
- (b) تفصیلات کے کالم میں
- (c) رقم کے کالم میں
- (d) Cr رقم کے کالم میں

آپ نے کیا سیکھا



- جرنل حساب (کھاتے) کی ایک کتاب ہے جس میں روزمرہ کے کاروباری لین دین کو تاریخ وار ترتیب میں درج کیا جاتا ہے۔
- جرنل میں لین دین کو درج کرنے کے عمل کو جرنل میں چڑھانے (Journalising) کے طور پر جانا جاتا ہے۔
- جرنل کو مختلف جرنلوں میں تقسیم کیا جاتا ہے تاکہ مختلف کتابوں (بہیوں) میں لین دین کی مختلف اقسام کو درج کیا جاسکے۔ یہ کتابیں (بہی) نقد بہی، خریداری بہی، فروخت بہی وغیرہ ہو سکتی ہیں۔
- جرنل کا فارمیٹ ہے:

## II- ماڈیول جرنل اور دیگر ذیلی بہیاں



نوٹس

### جرنل (روزنامچہ)

Cr رقم روپے	Dr رقم روپے	L.F.	تفصیلات	تاریخ

لیں دین کو جرنل میں چڑھانے کے اقدامات

- (i) کھاتے کی پہچان کرنا
- (ii) کھاتے کو تسلیم کرنا
- (iii) ”ڈیبٹ“ اور ”کریڈٹ“ کے اصولوں کا اطلاق
- (iv) رقم اور تفصیل لکھنا
- وہ اندراجات جو ایک ڈیبٹ یا کریڈٹ کھاتوں پر اثر انداز ہوتے ہیں۔ انہیں مرکب (Compound) اندراجات کہا جاتا ہے۔
- جب لین دین کی تعداد بہت بڑی ہو تو جرنل کو مختلف قسم کے جرنلوں میں تقسیم کیا جاتا ہے انہیں مخصوص جرنل یا خاص مقصد کی کتابوں یا ضمنی کتابوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

### اختتامی مشق



1. جرنل سے کیا مراد ہے؟
2. جرنل کو اصل اندراجات کی کتاب کیوں کہا جاتا ہے؟
3. جرنل میں چڑھانے کے عمل میں شامل مختلف اقدامات کی وضاحت کیجیے۔
4. مثال کے ساتھ مرکب جرنل اندراجات کا مطلب واضح کیجیے۔
5. درج ذیل لین دین کو ارون کی کتابوں میں جرنل میں چڑھا ہے۔

## ماڈیول-II جرنل اور دیگر ذیلی بہیاں



نوٹس

روپے	2012
80,000	نقد کاروبار کی شروعات
50,000	یکم اپریل
20,000	بینک میں ادائیگی
15,000	نقد اشیا کی خریداری
18,000	فرنیچر کی خریداری اور اس کے لیے ادائیگی
24,000	فرنیچر کی خریداری اور اس کے لیے ادائیگی
8,000	نہا کو بذریعہ بینک اشیا کی فروخت
17,600	نہا سے چیک وصول
400	اسے منظور ڈسکاؤنٹ
16,300	نہا سے چیک وصول
700	اسے منظور ڈسکاؤنٹ
80,000	نہا کو نقد اشیا کی فروخت
4,200	ٹیلی فون بل کی ادائیگی
	6. مسٹر رام کمار کے جرنل میں درج ذیل لین دین کو چڑھائیں۔
1,50,000	نقد کاروبار کی شروعات
1,00,000	نقد اشیا کی خرید
26,000	ادھار موہن سے اشیا کی خرید
15,000	بینک میں جمع
72,000	فرنیچر خریدایا گیا

## ماڈیول-II جرنل اور دیگر ذیلی بہیاں



نوٹس

### جرنل (روزنامچہ)

7,000	نقد اشیا کی فروخت
5,000	کوشک کو ادھار اشیا کی فروخت
3,500	پرانے فرنیچر کی فروخت
3,000	کمل سے وصول
3,100	تنخواہ کی ادائیگی
4,200	کرایے کی ادائیگی
1,8000	ٹیلی فون بل کی ادائیگی

7. محترمہ شیلہ کی کتابوں میں درج ذیل لین دین کو جرنل میں چڑھائیں۔

### روپے

1,30,000	نقد کاروبار کی شروعات
21,000	بینک میں ادائیگی
1,000	اشیا کی خریداری
3,000	بینک سے نقد نکالا گیا
1,000	شرما کو اشیا کی فروخت
1,500	دیکپ سے اشیا کی خرید
3,000	شاردار سے نقد وصول
1,475	مالک کو ادائیگی
2,000	کرایے کی ادائیگی
4,500	کلرک کو تنخواہ کی ادائیگی
1,000	ڈاک کی ٹکٹ وغیرہ کے لیے ادائیگی



نوٹس

8. درج ذیل لین دین کو جرنل میں چڑھائیے۔

روپے

2012

2,00,000	نقد کے ساتھ کاروبار کی شروعات	یکم جنوری
1,00,000	ووہیک سے ادھار اشیا کی خرید	2 جولائی
22,400	نقد اشیا کی فروخت	8 جولائی
10,000	میسرز انوج اینڈ کمیشن کو ادھار اشیا کی فروخت	9 جولائی
11,900	بلیر سنگھ اینڈ سنز کو ادائیگی	15 جولائی
100	ان کے ذریعہ منظور ڈسکاؤنٹ	
5,600	میسرز بال کرشن اینڈ سنز کو اشیا کی فروخت	25 جولائی
9,750	میسرز انوج اینڈ کمیشن سے وصول بذریعہ چیک	27 جولائی
	ان سے واجب رقم کی پوری بے باقی	
3,100	بجلی کے چارجز کے لیے ادائیگی	31 جولائی
2,000	تنخواہ کی ادائیگی	31 جولائی
5,000	عمارت کے کرایے کے لیے ادائیگی بذریعہ چیک	31 جولائی
	آدھی عمارت کا استعمال رہائشی مقصد کے لیے مالک کے ذریعہ کیا جاتا ہے۔	
3,000	نجی استعمال کے لیے نکالا گیا	31 جولائی

9. ماہ اگست کے لیے رنیر سنگھ کے لین دین درج ذیل ہیں۔ آپ کو اسے جرنل میں چڑھانا ہے۔

روپے

2012

2,80,000	نقد کاروبار کی شروعات کی	یکم اگست
50,000	بینک میں نقد ادائیگی	یکم اگست



نوٹس

300	نقد اسٹیشنری خریدی	یکم اگست
20,000	نقد اشیا کی خریداری	2 اگست
100	ڈاک ٹکٹوں کی خریداری	3 اگست
7,500	نقد اشیا کی فروخت	5 اگست
25,000	بھلا فرنیچر سے آفس فرنیچر کی خریداری	6 اگست
10,000	بھائیٹریڈرس کو اشیا کی فروخت	11 اگست
10,000	بھائیٹریڈرس سے وصولی چیک	12 اگست
	بھلا فرنیچر کو ادائیگی	14 اگست
50,000	بھارت بھوشن کو اشیا کی فروخت	16 اگست
27,000	سیٹھ اینڈ برادرس سے اشیا کی خرید	20 اگست
22,500	نارائن اینڈ کمیشن سے نقد اشیا کی فروخت	23 اگست
3,500	پرکاش الیکٹرک اسٹور کو اشیا کی فروخت	24 اگست
	بھائیٹریڈر کے کھاتے میں ادائیگی	26 اگست
25,000	پوری بے باقی کے لیے سیٹھی اینڈ برادرس کو ادائیگی بذریعہ چیک	28 اگست
25,000	آفس اسٹاف کو تنخواہ کی ادائیگی	31 اگست
5,000	دکان کے لیے ادائیگی کرایہ	31 اگست

10. شوالی چڈھانے یکم جنوری 2012 کو کاروبار کی شروعات کی۔ ماہ کے لیے اس کالین دین نیچے دیا گیا ہے۔ اس کے لیے ضروری جرنل اندراج کیجئے۔

روپے

2012

2,50,000	یکم جنوری نقد کاروبار کی شروعات کی
35,000	2 جنوری بینک میں نقد ادائیگی

## ماڈیول-II جرنل اور دیگر ذیلی بہیاں



نوٹس

54,000	3 جنوری	پروین چوہان سے اشیا کی خرید
48,000	3 جنوری	راجیش اگروال کو اشیا کی فروخت
16,450	7 جنوری	رام چند سہائے سے اشیا کی خریداری
8,000	8 جنوری	نقد ادائیگی اجرت
15,000	8 جنوری	منیش چگ کو اشیا کی فروخت
47,800	10 جنوری	راجیش اگروال سے وصول بذریعہ چیک
19,000	10 جنوری	بینک میں ادا
7,000	11 جنوری	ریش کو ادا
4,000	12 جنوری	ادا کرایہ
17,400	13 جنوری	کھنا اینڈ کھنا سے خریداری
2,800	15 جنوری	بجلی کا بل ادا کیا گیا

### متن پر مبنی سوالات کے جوابات



- 6.1 I .i سبھی لین دین کو تاریخ وار ترتیب میں درج کیا جاتا ہے۔
- .ii جرنل اندراج کی وضاحت
- .iii لیجر کے اس صفحہ نمبر پر درج کرنا جس پر جرنل کے اندراج کو چڑھایا جاتا ہے۔
- II .i سبھی لین دین کو جرنل میں درج کیا جاتا ہے۔
- .ii جرنل کو کچا کھاتہ (ڈے بک) کے طور پر بھی جانا جاتا ہے۔
- .iii چھوٹے کاروبار میں ایک جرنل بنایا جاتا ہے جبکہ بڑے کاروبار میں مختلف مخصوص جرنلوں کا استعمال کیا جاتا ہے۔



نوٹس

- 6.2 .i خریداری۔ اخراجات۔ بینک۔ اثاثہ  
.ii تنخواہ۔ اخراجات۔ نقد۔ اثاثہ  
.iii نقد۔ اثاثہ۔ اپروا۔ اثاثہ  
.iv مایا۔ اثاثہ۔ فروخت۔ محصول  
.v وصولی (ڈرائنگ)۔ پونجی۔ نقد۔ اثاثہ

6.3

- a, (i)  
c, (ii)  
b, (iii)  
c, (iv)  
b, (v)

### آپ کے لیے سرگرمی

- ایک قریبی دوکان کی کن ہی دس سرگرمیوں کا مشاہدہ کیجیے جنہیں کاروبار کالین دین کہا جاسکتا ہے اور انہیں جرنل کے صفحے پر درج کریں۔