نوٹس

5

دوہرا اندراج نظام

جیسا کہ پہلے بیان کیا گیا ہے کہ لین دین کو ایک مرتب انداز میں درج کیا جاتا ہے۔ لیکن یہ نظام کیا ہے۔ یہ حساب داری کا ایک نظام ہے جس کا اطلاق ہمہ گیر ہے اور اسے دوہرے اندراج نظام (double entry system) کے طور پر جانا جاتا ہے۔ یہ حساب داری کے بنیادی تصور یعنی دوہرے پہلو کے تصور پر مبنی ہے۔ اس سبق میں آپ حساب داری کے دوہرے اندراج نظام، کھاتے اور ان کی اقسام ، حسابی واؤچر اور واؤچر تیار کرنے کے طریقے کے بارے میں پڑھیں گے۔

مقاصد

اس سبق کو پڑھنے کے بعد آپ:

- کتاب نویسی (book keeping) کے دوہرے اندراج نظام کا مطلب بیان کر سکیں گے؛
- دوہرے اندراج نظام کے فوائد او حدود کی وضاحت کر سکیں گے؛
- مختلف زمروں میں کھاتوں کی درجہ بندی کر سکیں گے؛
- ڈیبٹ اور کریڈٹ کے اصولوں کو جان سکیں گے؛
- دستاویزوں کے ذرائع کی شناخت کر سکیں گے؛
- حسابی واؤچروں کا مطلب بیان کر سکیں گے؛
- مختلف قسم کے واؤچروں کو سمجھ سکیں گے؛ اور
- واؤچر تیار کرنے کے طریقے جان سکیں گے۔

نوٹس

5.1 کتاب نویسی کے دوہرے اندراج کا مطلب

کتاب نویسی کے دوہرے اندراج نظام کی تعریف لین دین کے ایک ایسے اندراج نظام کے طور پر کی جاسکتی ہے جس کے دو بنیادی پہلو ہوں۔ کھاتوں کے ایک سے مجموعے میں ایک ایک میں فائدہ کا حصول ہو اور دیگر میں فائدہ دیا جارہا ہو۔ اس نظریہ میں ہر لین دین کے دوہرے پہلو درج کیے جاتے ہیں، اس لیے انہیں دوہرا اندراج نظام کہا جاتا ہے۔

حساب داری کے دوہرے پہلو کے تصور کے مطابق ہر لین دین میں دو پہلو شامل ہوتے ہیں۔ ایک پہلو وصول کرنے کا ہے اور دوسرا دینے کا ہے۔ وہ جو وصول کرتا ہے دین دار (debtor) اور جو دیتا ہے وہ لین دار (creditor) ہوتا ہے۔ دوہرے اندراج نظام کے تحت دینے اور وصول کرنے کے دونوں پہلوؤں کو کھاتوں (accounts) کی اصطلاح میں درج کیا جاتا ہے۔

وہ کھاتا جو فائدہ وصول کرتا ہے ڈیبٹ کیا جاتا ہے اور وہ کھاتا جو فائدہ دیتا ہے اسے کریڈٹ کیا جاتا ہے۔ اس نظام کا آخری نتیجہ یہ ہوتا ہے کہ ہر ڈیبٹ کا اس کے لحاظ سے کریڈٹ اور ہر کریڈٹ کا موافق ڈیبٹ ہوتا ہے۔ اس طرح کسی مخصوص دن کو مختلف کھاتوں کے کل ڈیبٹ اندراج اور کریڈٹ اندراج ضرور مساوی ہوتے ہیں۔

مثال کے لیے ہم نے کاروبار کے لیے 30,000 روپے کی مشینری خریدی۔ اس سے دو تبدیلیاں پیدا ہوئیں، مشینری میں 30,000 روپے کا اضافہ ہوا اور نقد میں اتنی ہی رقم کی کمی ہوئی۔ کھاتے کے بہیوں میں اس لین دین کو درج کرتے وقت دونوں تبدیلیوں کو درج کرنا ہوگا۔ حسابی زبان میں ان دونوں تبدیلیوں کو ''ڈیبٹ تبدیلی'' اور ''کریڈٹ تبدیلی'' کے طور پر جانا جاتا ہے لیکن مشینری کھاتے کو ڈیبٹ کیا جائیگا اور نقد کھاتے کو کریڈٹ کیا جائیگا۔

اس طرح، ہم دیکھتے ہیں کہ ہر لین دین کے دو اندراجات ہوتے ہیں، ایک ڈیبٹ اندراج اور دوسرا کریڈٹ اندراج۔ ہر ڈیبٹ کے لیے مساوی رقم کا ایک موافق کریڈٹ اندراج ہوگا۔ لہذا وہ انظام جس میں لین دین کی دونوں تبدیلیوں کو ایک ساتھ درج کیا جاتا ہے ایک تبدیلی کو ڈیبٹ کیا جاتا ہے جبکہ مساوی رقم کے ساتھ دیگر تبدیلی کو کریڈٹ کیا جاتا ہے اسے کتاب نویسی کے دوہرے اندراج نظام کے طور پر جانا جاتا ہے۔ دوہرا اندراج نظام اس اصول پر مبنی ہے کہ ''ہر ڈیبٹ کا ایک کریڈٹ ہوتا ہے اور ہر کریڈٹ کا ایک ڈیبٹ''۔

نوٹس

5.2 دوہرے اندراج نظام کے فوائد اور حدود

کتاب نویسی کے دوہرے اندراج نظام کے خاص فوائد درج ذیل ہیں:

1. لین دین کے عام پہلوؤں کو درج کیا جاتا ہے جن سے ٹریڈنگ اور نفع ونقصان کھاتہ تیار کرنا ممکن ہو جاتا ہے اور جس سے ایک خاص مدت کے دوران کاروبار کے ذریعہ کمانے کے لئے کل نفع اور خالص نفع کا آسانی سے پتہ کیا جاسکتا ہے۔
2. چونکہ دین داروں اور لین داروں کے تمام ذاتی کھاتوں اور اصل کھاتوں کے ریکارڈ رکھے جاتے ہیں تو بیلنس شیٹ تیار کرنا ممکن ہوتا ہے۔
3. لین دین کو انتہائی سائنسی اور منظم انداز میں درج کیا جاتا ہے اس سے کاروبار کی نہایت مستند معلومات فراہم ہوتی ہے۔
4. یہ جعل سازی کو روکتا ہے کیونکہ کسی کھاتے میں پھیر بدل کرنا مشکل ہوتا ہے۔
5. ایک خاص مدت کے دوران مختلف مدوں جیسے فروخت، خریداری، افتتاحی اسٹاک اور اختتامی اسٹاک کا موازنہ آنے والی مدت کی ایک جیسی مدوں کے تاجر آسانی سے کرسکتا ہے اور اس طرح تاجر یہ بات معلوم کرسکتا ہے کہ آیا اس کا کاروبار ترقی کر رہا ہے یا نہیں۔
6. حسابی ریکارڈوں کی حسابی صحت ثابت کرنے کے لیے ٹرائل بیلنس (آزمائشی موازنہ) کسی دن تیار کیا جاسکتا ہے۔

کتاب نویسی کے دوہرے اندراج نظام کے خاص حدود درج ذیل ہیں:

1. اس نظام میں کھاتوں کی متعدد کتابیں رکھنی پڑتی ہیں جو چھوٹے ادارے میں عملی طور پر ممکن نہیں ہے۔
2. یہ نظام مہنگا ہے کیونکہ متعدد ریکارڈ رکھنا ہوتا ہے۔
3. ٹرائل بیلنس کے ملان کے باوجود کھاتے کی کتابوں میں مطلق درستگی (صحت) کی کوئی ضمانت نہیں ہوتی۔

متن پر مبنی سوالات 5.1

جملوں کو مکمل کریں

i. کتاب نویسی کے دوہرے اندراج کا نظریہ...... پر مشتمل لین دین کو درج کرنے کا ایک نظام ہے۔

نوٹس

ii. وہ جو وصول کرتا ہے...... ہوتا ہے اور وہ جو دیتا ہے...... ہوتا ہے۔

iii. دوہرا اندراج نظام...... نہ ہونے دینے کے ذریعہ جعل سازی کو روکتا ہے۔

iv. ٹرائل بیلنس کے اتفاق کے باوجود کھاتے کی کتابوں کی مطلق صحت کی کوئی......نہیں ہوتی۔

5.3 کھاتوں کا مطلب اور درجہ بندی

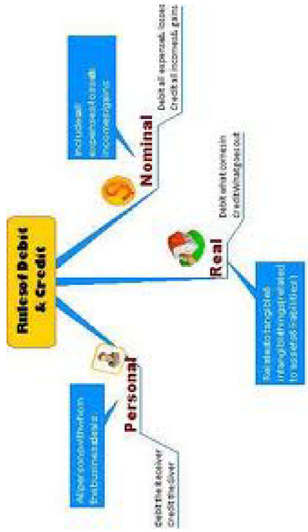
حساب داری کا نظام مالیاتی لین دین کے بہاؤ اور مالیاتی حیثیت سے متعلق مالیاتی معلومات کو درج کرتا ہے، برقرار رکھتا ہے اور اسے دوبارہ پیش کرتا ہے۔ مالیاتی لین دین آمدنیوں کے سبب ہونے والے ابتدائی داخلی بہاؤ (inflow) اور اخراجات کے سبب ہونے والے بیرونی بہاؤ (out flow) کا احاطہ کرتی ہے۔ جائیداد، وصول رقم یا خرچ کی گئی رقم پر مشتمل مالیاتی حیثیت کے عناصر کا تعین ایک بنیادی گروپ اثاثہ جات، واجبات اور ایکوٹی میں کیا جاتا ہے۔

ان بنیادی یا ابتدائی گروپوں کے اندر ہر امتیازی اثاثہ، واجبات، آمدنی اور اخراجات کو اس کے متعلقہ ''کھاتے'' (account) کے ذریعہ پیش کیا جاتا ہے۔ کھاتہ متعلقہ اثاثہ، واجبات، پونجی، آمدنی اور اخراجات سے متعلق مالیاتی داخلی بہاؤ اور بیرونی بہاؤ کا محض ایک ریکارڈ ہے۔ ایک مخصوص فرد یا مد سے متعلق تمام کاروباری لین دین کا یہ ایک ریکارڈ ہے۔ حساب داری میں ہم ہر فرد، اثاثہ، واجبات، اخراجات یا آمدنی کا الگ الگ ریکارڈ رکھتے ہیں۔ اس طرح کے ریکارڈ کو جہاں تحریر کیا جاتا ہے اسے کھاتہ (Account) کے طور پر جانا جاتا ہے۔ جیسے مدن کا کھاتا، برج کا کھاتہ، عمارت کا کھاتہ، کرایہ کھاتہ، ڈسکاؤنٹ اور اسی طرح کے دیگر کھاتے۔ مدن سے متعلق سبھی درج لین دین کو مدن کے کھاتے میں درج کیا جائیگا اور اس طرح برج سے متعلق تمام لین دین کو برج کے کھاتے میں درج کیا جائیگا۔ اس طرح کھاتہ کسی مخصوص مد یا فرد سے متعلق لین دین کا ایک مرتب ریکارڈ ہے جن کی پیائش ایک مخصوص مدت کے دوران زر کی اصطلاح میں کی جاتی ہے۔ کھاتہ ایک مد ایک عنوان ہے جس کے تحت مخصوص قسم کے لین دین جمع کیا جاتا ہے، درجہ بند اور ریکارڈ کیا جاتا ہے۔ مثال: اشیا یا خدمات کی فروخت کو درج کرنے کے لیے ایک فروخت کھاتہ (Sales Account) کھولا جاتا ہے۔ اسی طرح مالیاتی مدت کے دوران ہونے والے اخراجات متعلق اخراجات کھاتے کو استعمال کرکے درج کیا جاتا ہے۔ کھاتے کو دو طرح سے درجہ بند کیا جاسکتا ہے۔

i. روایتی درجہ بندی

ii. جدید درجہ بندی

نوٹس



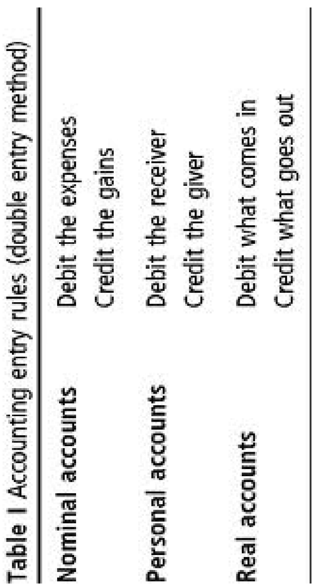


Table I Accounting entry rules (double entry method)

Nominal accounts	Debit the expenses Credit the gains
Personal accounts	Debit the receiver Credit the giver
Real accounts	Debit what comes in Credit what goes out

نوعیت یا روایتی درجہ بندی پر مبنی کھاتوں کی درجہ بندی

ان کی نوعیت کی بنیاد پر کھاتوں کی درج ذیل اقسام تین ہیں۔

i) **ذاتی کھاتے (Personal Accounts):** افراد یا افراد کے گروپ کے عام کے کھاتے کو ذاتی کھاتے کہا جاتا ہے جیسے: رمیش، مہیش، میسرز ایم۔ کے۔ کمپیوٹرس وغیرہ۔

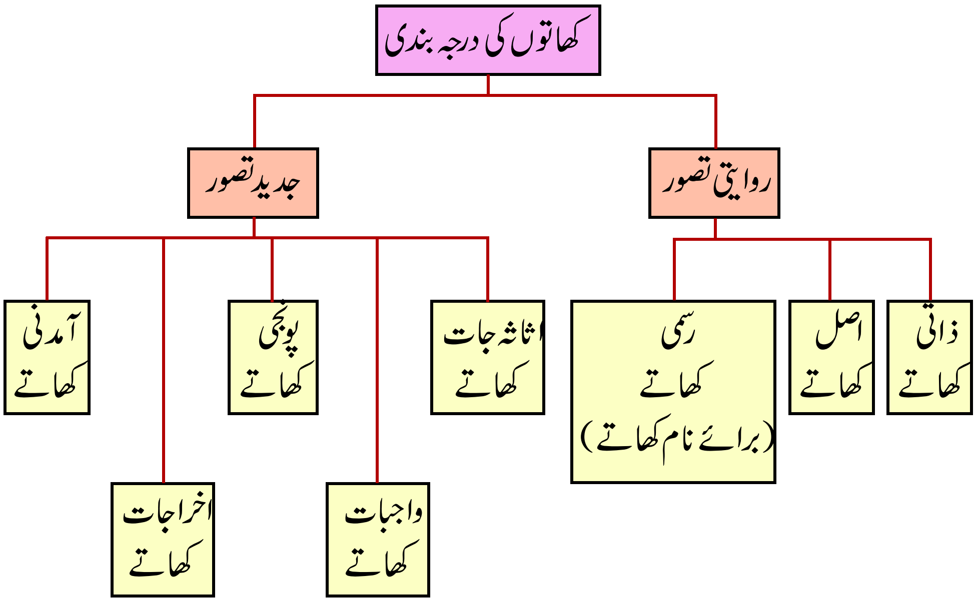
ii) **رسمی کھاتے (Nominal Accounts):** اخراجات یا نقصانات، آمدنی یا حصول کے کھاتے رسمی کھاتے کہلاتے ہیں جیسے: ادا شدہ اجرتیں، وصول کمیشن وغیرہ۔

iii) **اصل (جائیدادی) کھاتے (Real Accounts):** اثاثوں کے کھاتوں کو اصل کھاتے کہا جاتا ہے: جیسے عمارت، فرنیچر وغیرہ۔

جدید درجہ بندی:

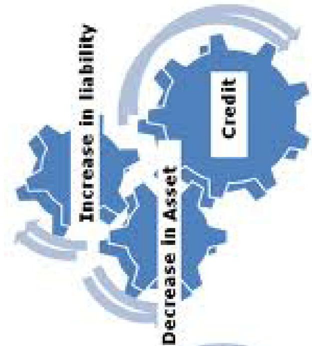
اس درجہ بندی کی بنیاد پر کھاتوں کو درج ذیل پانچ زمروں میں بانٹا جاتا ہے۔

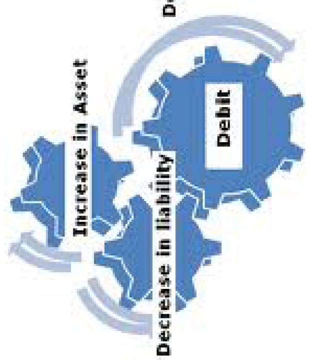
i. پونجی (اصل)، ii. اثاثہ جات iii. واجبات iv. اخراجات اور v. آمدنی



- کھاتے کی مزید درجہ بندی حسابی سال کے سیاق وسباق میں ان کے داخلی بہاؤ یا بیرونی بہاؤ کی میعادیت پر مبنی ہے۔

نوٹس





- آمدنی حسابی سال کے دوران فوری داخلی بہاؤ ہے۔
- اخراجات حسابی سال کے دوران فوری بیرونی بہاؤ ہے۔
- اثاثہ ایک طویل مدتی داخلی بہاؤ ہے جو مالیاتی مدت کے بعد کی توسیع کی بھی دلالت کرتا ہے۔
- واجبات مالیاتی مدت کے بعد بھی توسیع کیے جانے کے ساتھ ایک طویل مدتی بیرونی بہاؤ کی دلالت کرتا ہے۔

5.4 حساب داری کے اصول (ڈیبٹ اور کریڈٹ)

دوہرے اندراج کی حساب داری میں لین دین کے دونوں پہلاؤں کو درج کیا جاتا ہے۔ اس نظام کے مطابق ہر لین دین کے دو پہلو ہوتے ہیں اور دونوں پہلوؤں کو درج کیا جاتا ہے۔ اگر کاروبار کچھ حاصل کرتا ہے تو یہ حصول کچھ مختلف دینے کے ذریعہ ہی واقع ہوتا ہے۔ ہر لین دین کے درج کرتے وقت ڈیبٹ ہونے والی کل رقم کل کریڈٹ رقم کے مساوی ہوگی۔ 'ڈیبٹ' اور 'کریڈٹ' کی اصطلاحیں ظاہر کرتی ہیں کہ ایا لین دین کو کھاتے میں بائیں ہاتھ کی طرف درج کیا جاتا ہے یا دائیں ہاتھ کی طرف درج کیا جاتا ہے۔ انہی سادہ ترین شکل میں کھاتہ انگریزی زبان کے حرف 'T' کی طرح دکھائی دیتا ہے اسی شکل کے سبب کھاتے کے اس سادہ شکل کو T کھاتہ کہا جاتا ہے۔ آپ نے مشاہدہ کیا ہوگا کہ T فارمیٹ (وضع) میں مد میں اضافے اور کمی کو درج کرنے کے لیے بایاں جانب اور دایاں جانب ہوتا ہے۔ اس سے حسابی مدت کے آخر میں مد کی آخری حیثیت کا پتہ لگانے میں مدد ملتی ہے۔

مثال کے لیے، اگر یہ کسی سپلائر کا کھاتہ ہے تو سبھی سپلائی کی گئی اشیا/ مواد سپلائر کے دائیں (کریڈٹ) جانب اور کی گئی ادائیگیاں بائیں (ڈیبٹ) جانب دکھائی جائیں گی۔

"T" کھاتے میں بائیں جانب کو ڈیبٹ (عام طور پر Dr کی مخفف صورت میں لکھا جاتا ہے) کہا جاتا ہے اور دائیں جانب کو کریڈٹ (عام طور پر Cr کی مخفف صورت میں لکھا جاتا ہے) جانا جاتا ہے۔

کھاتے کا عنوان

(بائیں جانب) | دائیں جانب)

T۔کھاتہ کا نمونہ

حساب داری کے اصول

کاروباری لین دین کو درج کرنے کے مقصد سے سبھی کھاتوں کو پانچ زمروں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

(i) اثاثہ جات (ii) واجبات (iii) پونجی (اصل)

(iv) اخراجات/نقصانات اور (v) محصول/حصول

دو بنیادی اصول ان کھاتوں میں تبدیلیوں کو درج کرنے کے لیے اختیار کیے جاتے ہیں:

1. اثاثوں/اخراجات/نقصانات میں تبدیلیوں کو درج کرنے کے لیے

’’اثاثے میں اضافہ کو ڈیبٹ کیا جاتا ہے اور اثاثے میں کمی کو کریڈٹ کیا جاتا ہے۔‘‘

’’اخراجات/نقصانات میں اضافہ کو ڈیبٹ کیا جاتا ہے اور اخراجات/نقصانات کو کریڈٹ کیا جاتا ہے۔‘‘

2. واجبات، پونجی اور محصول/حصول میں تبدیلی کو درج کرنے کے لیے

’’واجبات میں اضافے کو کریڈٹ اور واجبات میں کمی کو ڈیبٹ کیا جاتا ہے۔‘‘

’’پونجی میں اضافے کو کریڈٹ اور پونجی میں کمی کو ڈیبٹ کیا جاتا ہے۔‘‘

’’محصول/حصول میں اضافے کو کریڈٹ اور محصول/حصول میں کمی کو ڈیبٹ کیا جاتا ہے۔‘‘

پانچ طرح کے کھاتوں کے لیے قابل اطلاق اصول کا خلاصہ درج ذیل چارٹ میں کیا گیا ہے۔

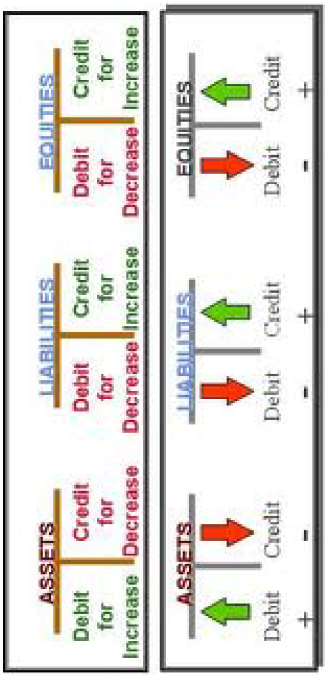
حساب داری کے اصول

اثاثہ جات

(اضافہ)	(کمی)
+	–
ڈیبٹ	کریڈٹ

اخراجات/نقصانات

(اضافہ)	(کمی)
+	–
ڈیبٹ	کریڈٹ



نوٹس

پونجی	
(کمی)	(اضافہ)
–	+
ڈیبٹ	کریڈٹ

واجبات	
(کمی)	(اضافہ)
–	+
ڈیبٹ	کریڈٹ

محصول/حصول	
(کمی)	(اضافہ)
–	+
ڈیبٹ	کریڈٹ

I. اثاثہ جات کھاتوں میں نافذ اصول کا تجزیہ

روہت نے 80,000 روپے کا فرنیچر خریدا

لین دین کا تجزیہ: اس لین دین میں نقد کھاتہ اور فرنیچر کھاتہ دو متاثرہ کھاتے ہیں۔ نقد کھاتہ ایک اثاثہ کھاتہ ہے اور کم ہوا ہے۔ اصول کے مطابق اگر اثاثے میں کمی ہوتی ہے تو متاثرہ کھاتے کو کریڈٹ کیا جاتا ہے لہذا نقد کھاتے کو کریڈٹ کیا جانا چاہئے۔ فرنیچر بھی ایک اثاثہ ہے اور یہ بڑھا ہے۔ اصول کے مطابق اگر اثاثہ بڑھتا ہے تو متاثرہ کھاتے کو ڈیبٹ کیا جاتا ہے اس طرح فرنیچر کھاتے کو ڈیبٹ کیا جانا ہوتا ہے۔

نقد	
Dr.	Cr
	80,000
	(کمی)

فرنیچر	
Dr	Cr
80,000	
(اضافہ)	

II. واجبات کھاتے میں نافذ اصول کا تجزیہ

ایم۔ بی۔ مشینری مارٹ سے ادھار پر 60,000 روپے کی مشینری خریدی گئی

لین دین کا تجزیہ: اس لین دین مشینری اور ایم۔ بی۔ مشینری مارٹ دو متاثرہ کھاتے ہیں۔ مشینری ایک اثاثہ ہے اور اثاثے میں اضافہ ہوا ہے جو اس لیے مشینری کھاتہ ڈیبٹ کیا جاتا ہے۔ ایم۔ بی۔ مشینری مارٹ مشینری کی سپلائی کے سبب لین دار ہے اور خریدنے والی فرم کے لیے واجبات کی تشکیل کرتی ہے جو کہ بڑھ گیا ہے۔ اصول یہ ہے کہ واجبات میں اضافہ متعلقہ واجبات کھاتے میں کریڈٹ کیا جاتا ہے اور واجبات میں کمی کو متعلقہ واجبات کھاتے میں ڈیبٹ کیا جاتا ہے اس لیے ایم۔ بی۔ مشینری مارٹ A\c کریڈٹ کیا جاتا ہے۔

نوٹس

مشینری A\c

Dr	Cr
60,000	
(اضافہ)	

ایم۔بی۔مشینری مارٹ A\c

Dr	Cr
	60,000
	اضافہ

III. پونجی کھاتے کے لیے نافذ اصول کا تجزیہ

سمن شرما کے ذریعہ پونجی (اصل) کے طور پر کاروبار میں 50,000 روپے نقد سے شروعات کی گئی۔

لین دین کا تجزیہ: اس لین دین میں نقد کھاتہ اور سمن شرما [پونجی کھاتہ] دو متاثرہ کھاتے ہیں۔ نقد ایک اثاثہ ہے جس کی سرمایہ کاری کی جاتی ہے تو اضافہ ہوتا ہے۔ اصول کے مطابق اگر اثاثے میں اضافہ ہوتا ہے تو یہ ڈیبٹ کیا جاتا ہے اس لیے نقد کھاتے کو ڈیبٹ کیا جائیگا۔ سمن شرما نے پونجی کی سرمایہ کاری کی جس سے پونجی کھاتہ میں اضافہ ہوتا ہے اور اصول کے مطابق اگر پونجی میں اضافہ ہوتا ہے تو اسے کریڈٹ کیا جاتا ہے اس لیے پونجی کھاتے کو کریڈٹ کیا جائیگا۔

نقد A\c

Dr	Cr
50,000	
اضافہ	

پونجی A\c

Dr	Cr
	50,000
	اضافہ

IV. اخراجات/نقصانات کھاتوں میں نافذ اصول کا تجزیہ

ملازمین کو تنخواہ کے طور پر 60,000 روپے کی ادائیگی کی گئی۔

لین دین کا تجزیہ: اس لین دین میں تنخواہ کھاتہ اور نقد کھاتہ دو متاثرہ کھاتے ہیں۔ تنخواہ کھاتہ اخراجات ہے اور یہ بڑھا ہے۔ اصول کے مطابق اگر اخراجات بڑھتا ہے تو ڈیبٹ کیا جائیگا نقد ایک اثاثہ اور کم ہوا ہے اور اصول کے مطابق اگر اثاثہ کم ہوتا ہے تو یہ کریڈٹ کیا جائیگا۔

نوٹس

تنخواہ A\c	
Dr	Cr
6000	
اضافہ)	

نقد A\c	
Dr	Cr
	6000
	(کمی)

V. محصول/منافع کھاتے میں نافذ اصول کا تجزیہ

مہینے میں 4,000 روپے سود وصول ہوا

لین دین کا تجزیہ: اس لین دین میں سود اور نقد دو متاثرہ کھاتے ہیں۔ سود آمدنی کی مد ہے اور نقد اثاثے کی مد ہے۔ اصول کے مطابق اگر محصول بڑھتا ہے تو یہ کریڈٹ ہوگا اور اگر اثاثہ بڑھتا ہے تو یہ ڈیبٹ ہوگا۔

نقد A\c	
Dr	Cr
4000	
(اضافہ)	

سود A\c	
Dr	Cr
	4000
	(اضافہ)

متن پر مبنی سوالات 5.2

I. خالی جگہوں کو پر کیجئے:

i. روایتی درجہ بندی کی بنیاد پر کھاتوں کو اس طرح درجہ بند کیا جاسکتا ہے۔

a)............ b)............ c)............

ii. جدید درجہ بندی کی بنیاد پر کھاتوں کو اس طرح درجہ بند کیا جاسکتا ہے:

a)............ b)............ c)............

d)............ e)............

نوٹس

iii. ....فوری داخلی بہاؤ ہے جبکہ...........فوری بیرونی بہاؤ ہے۔

iv. اثاثے میں اضافہ...........ہے اور اثاثے میں کمی ....ہے۔

v. کھاتے کے بائیں ہاتھ کی جانب کو...........کہا جاتا ہے اور کھاتے کے دائیں ہاتھ کی جانب کو...........کہا جاتا ہے۔

II. کھاتوں کی فہرست نیچے دی گئی ہے۔ ہر کھاتے سے تعلق رکھنے والے زمرے پر نشان لگائیں

کھاتے کی قسم

کھاتے کا نام	اثاثہ	واجبات	پونجی	محصول	اخراجات
i. اجرت					
ii. عمارت					
iii. نقد					
iv. گپتا (سپلائر)					
v. شرما (مالک)					
vi. سگم (گاہک)					
vii. وصول شدہ سود					
viii. منظور کیا گیا ڈسکاؤنٹ					
ix. منظور کیا گیا ڈرافٹ					
x. ادا شدہ کرایہ					

مثال-I

درج ذیل لین دین سے اس کھاتے کا عنوان بتایئے جو متاثر ہوگا، کھاتے کی قسم اور ڈیبٹ کیا جانے والا کھاتہ اور کریڈٹ کیا جانے والا کھاتہ بھی بتایئے۔

نوٹس

لین دین	**روپے**
1. انکور نے کاروبار کی نقد شروعات کی	6,00,000
2. نقد اشیا خریدی	80,000
3. تنخواہیں ادا کی	10,000
4. روہت کو ادھار مال دیا	60,000
5. نقد آفس مشین خریدی	2,000
6. انکور نے بینک سے قرض لیا	30,000
7. انکور نے کمیشن حاصل کیا	4,000
8. پرنٹنگ اور اسٹیشنری کے لیے ادا کیا	500
9. کرایہ ادا کیا	6,000
10. ایک دین دار روہت سے نقد وصول کیا	60,000

حل

لین دین نمبر	کھاتے کا نام		کھاتے کی قسم		اضافہ/کمی کے ڈیبٹ/کریڈٹ مدوں میں کھاتوں کے لیے قابل اطلاق اصول	
	1	2	1	2	1	2
1	نقد	پونجی	اثاثہ	پونجی	نقد (اضافہ)	پونجی (اضافہ)
2	خریداریاں	نقد	اخراجات	اثاثہ	خریداری (اضافہ)	نقد (کمی)
3	تنخواہیں	نقد	اخراجات	اثاثہ	تنخواہیں (اضافہ)	نقد (کمی)
4	روہت	فروخت	اثاثہ (دین دار)	محصول	روہت (اضافہ)	فروخت (اضافہ)

نوٹس

5	آفس مشین	نقد	اثاثہ	اثاثہ	آفس مشین (اضافہ)	نقد (کمی)
6	نقد	بینک کا قرض	اثاثہ	واجبات	نقد (اضافہ)	بینک کا قرض (اضافہ)
7	نقد	کمیشن	اثاثہ	محصول	نقد (اضافہ)	کمیشن (اضافہ)
8	پرنٹنگ اور اسٹیشنری	نقد	اخراجات	اثاثہ	پرنٹنگ اور اسٹیشنری (اضافہ)	نقد (کمی)
9	کرایہ	نقد	اخراجات	اثاثہ	کرایہ (اضافہ)	نقد (کمی)
10	نقد	روہت	اثاثہ	اثاثہ	نقد (اضافہ)	روہت (کمی)

5.5 ماخذ دستاویزات

حسابی عمل کی شروعات کاروباری لین دین کی شروعات سے ہوتی ہے اور اس کے بعد ایسے لین دین کا تجزیہ کیا جاتا ہے۔ پہلا، ایک ایسا دستاویز ہونا چاہیئے جس میں دکھایا گیا کہ کوئی حسابی معاملہ واقع ہوا ہے۔ ایسے دستاویز کو عام طور پر ماخذ دستاویز (Source document) کہا جاتا ہے۔ ماخذ دستاویز حسابی اندراج کے لیے ایک بنیاد کا کام کرتے ہیں۔ ماخذ دستاویز وہ دستاویز ہیں جس کی بنیاد پر محاسب حسابی لین دین کا اندراج کرتا ہے۔ ماخذ دستاویزوں کو کاروباری دستاویز بھی کہا جاتا ہے۔ ماخذ دستاویزوں کی کچھ مثالیں۔ بیجک (survives) مال کا مطالبہ فارم، بینک کے گوشوارے، کیش میمو، رسیدیں وغیرہ۔

کاروبار میں ہر لین دین کی تائید دستاویزی ثبوت کے ذریعہ کی جاتی ہے، جسے ماخذ دستاویز سمجھا جاتا ہے۔ ماخذ دستاویزوں کی مثالیں ہیں۔ بیجک جس میں ادھار پر اشیا کی فروخت دکھائی جاتی ہے۔ کیش میمو جس میں نقد فروخت دکھائی جاتی ہے، وصول کنندہ کے ذریعہ جاری کی گئی رسید جو نقد ادائیگی کے مقابل لین دین ظاہر کرتا ہے۔ یہ متعلقہ کاروبار لین دین کی تائید میں ابتدائی ثبوت ہیں اور انہیں واؤچر بھی کہا جاتا ہے۔ واؤچر کو دو زمروں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔ (a) تائیدی واؤچر (supporting voucher) اور (b) حسابی واؤچر۔

تائیدی واؤچر (Supporting Voucher)

وہ وائر چر جو کاروباری لین دین کی تائید کرتے ہیں انہیں تائیدی واؤچر کہا جاتا ہے۔ تائیدی واؤچر کی مثالیں ہیں:۔ کرایہ کی رسید، کیش میمو، بیجک وغیرہ۔

حساب واؤچر (Accounting Vouchers)

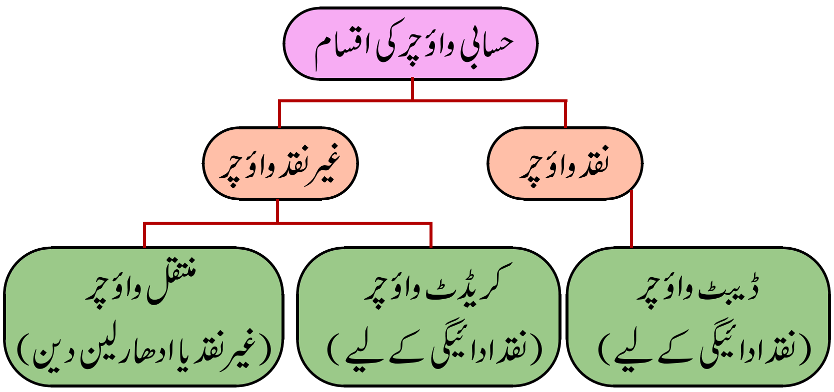
یہ ماخذ دستاویزات ہیں جن کی بنیاد پر لین دین کو کھاتے کی بہیوں میں درج کیا جاتا ہے۔ حسابی واؤچر تحریری دستاویزات ہیں جو محاسب کے ذریعہ تائیدی میں واؤچر اور دیگر مجاز فرد کی دستخط کی بنیاد ہو حساب داری اور اندراج کے لیے مقصد سے تیار کیے گئے کاروباری لین دین کے تجزیے پر مشتمل ہوتے ہیں۔

حسابی واؤچر کی خصوصیات درج ذیل ہیں:

1. یہ ایک تحریری دستاویز ہے۔
2. یہ کھاتے کی کتابوں (بہیوں) میں اندراج کی بنیاد ہیں۔
3. یہ لین دین کے ثبوت کی بنیاد پر تیار کیے جاتے ہیں۔
4. یہ لین دین کے معلومات کے تجزیہ پر مشتمل ہوتے ہیں تاکہ متعلقہ کھاتے کو ڈیبٹ اور کریڈٹ کیا جاسکے۔
5. یہ محاسب کے ذریعہ تیار کیے جاتے ہیں اور ان پر مجاز افسر کی توثیقی دستخط ہوتے ہیں۔

5.6 حسابی واؤچر کی اقسام

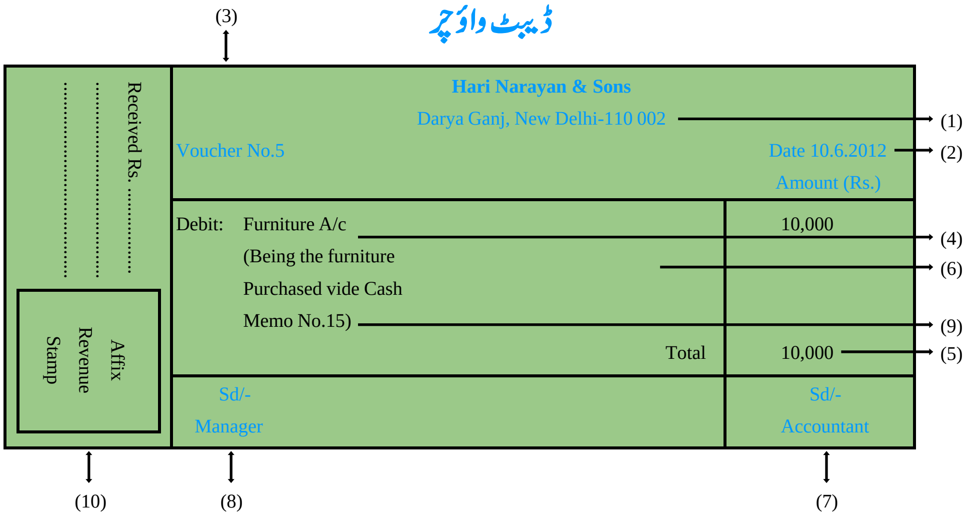
حسابی واؤچروں کو نقد اور غیر نقد واؤچروں میں درجہ بند کیا جاسکتا ہے۔ دوطرح کے نقد واؤچر ہوتے ہیں۔ i) ڈیبٹ واؤچر اور ii) کریڈٹ واؤچر۔ غیر نقد واؤچروں کو منتقلی واؤچر بھی کہا جاتا ہے۔



ڈیبٹ واؤچر

ڈیبٹ واؤچر میں لین دین کو درج کرنے کے لیے تیار کیے جاتے ہیں جس میں صرف نقد ادائیگیاں شامل ہوں۔ کاروبار میں نقد ادائیگی لین داروں (Creditions) کی ادائیگی اشیا واؤچر اثاثوں کی خرید، قرضوں کی بازادائیگی، بینک میں نقد جمع کرنا، نکالنا، پیشگی اور اخراجات وغیرہ کے سبب کی جاتی ہے۔ نقد ادائیگیوں کے معاملے میں ایک پہلو نقد ہے اور دوسرا یا تو وہ فریق ہے جس کو ادائیگی کی جاتی ہے یا اخراجات یا جائیداد کی مدد ہے جس کے لیے ادائیگی کی جاتی ہے۔ ڈیبٹ واؤچر کا فارمیٹ درج ذیل ہے

ڈیبٹ واؤچر



ڈیبٹ واؤچر سے درج ذیل معلومات حاصل ہوتی ہے:

1. تنظیم کا نام و پتہ
2. واؤچر تیار کرنے کی تاریخ
3. حسابی واؤچر کا نمبر
4. ڈیبٹ شدہ کھاتے کا عنوان
5. خالص لین دین رقم
6. بیان یعنی دین کی مختصر تفصیل
7. اسے تیار کرنے والے فرد کا نام
8. تائیدی واؤچر نمبر
9. تائیدی واؤچر کے بدلے دستاویز

مثال-2

میسرز ترون ری ٹیلرس میں درج ذیل لین دین ہوتے ہیں۔ ڈیبٹ واؤچر تیار کیجیے

روپے		2012
17,200	نقد میمو نمبر 20 کے مطابق نقد مال خرید ا گیا	یکم جنوری
5,000	اجرتیں برائے ماہ دسمبر 2011 ادا کی گئی بمطابق اجرت شیٹ نمبر 35	5 جنوری

حل:

(i)

Received Rs. .... / Revenue Stamp	M/s. Tarun Retailers	
	Voucher No.1	Date 1.1.2012 Amount (Rs.)
	Debit: Purchases A/c (Being the materials Purchased vide Cash Memo No.20)	17,200
		17,200
	Sd/- Manager	Sd/- Accountant

(ii)

Received Rs. .... / Revenue Stamp	M/s. Tarun Retailers	
	Voucher No.2	Date 5.1.2012 Amount (Rs.)
	Debit: Wages A/c (Being wages paid for December2011 vide Wages Sheet No.35)	5,000
		5,000
	Sd/- Manager	Sd/- Accountant

نوٹس

مثال-3

میسرز سنیل ٹریڈرس میں درج ذیل لین دین ہوئے، ڈیبٹ واؤچر تیار کریں۔

2012		روپے
یکم جنوری	ریلیکس فرنیچر سے کیش میمو نمبر 24 کے مطابق نقد فرنیچر خریدا گیا	9,500
7 جنوری	ماہ دسمبر 2011 کے لیے اجرت شیٹ نمبر 30 کے مطابق اجرتیں ادا کی گئیں	3,500
10 جنوری	ہری اینڈ سنز A\c کو نقد ادائیگی بمطابق نقد رسید نمبر 70	5,000
15 جنوری	ڈاک خرچ کے لیے ادائیگی	720

حل:

(i)

	M/s. Sunil Traders	
Received Rs.	Voucher No.1	Date 1.1.2012 Amount (Rs.)
	Debit: Furniture A/c (Being furniture Purchased vide Cash Memo No.24)	9,500
Revenue Stamp		9,500
	Sd/- Manager	Sd/- Accountant

(ii)

	M/s. Sunil Traders	
Received Rs.	Voucher No.2	Date 7.1.2012 Amount (Rs.)
	Debit: Wages A/c (Being wages paid for December 2011 vide Wages Sheet No.30)	3,500
Revenue Stamp		3,500
	Sd/- Manager	Sd/- Accountant

نوٹس

(iii)

Received Rs. .... / Revenue Stamp	M/s. Sunil Traders	
	Voucher No.3	Date 10.1.2012
		Amount (Rs.)
	Debit: Hari & Sons A/c (Being amount paid vide Cash Receipt No. 70)	5,000
		5,000
	Sd/- Manager	Sd/- Accountant

(iv)

Received Rs. .... / Revenue Stamp	M/s. Sunil Traders	
	Voucher No.4	Date 15.1.2012
		Amount (Rs.)
	Debit: Postage A/c (Being the amount paid for Postage	720
		720
	Sd/- Manager	Sd/- Accountant

کریڈٹ واؤچر

صرف نقد رسیدوں پر مشتمل لین دین کو درج کرنے کے لیے ان واؤچروں کو تیار کیا جاتا ہے۔ کاروبار میں اشیا کی نقد فروخت، دین داروں سے نقد رسیدوں، اثاثوں کی نقد فروخت، دفتری استعمال کے لیے بینک سے نقد نکالی رقم، سود کرایہ وغیرہ جیسی محصول آمدنی، نقد وصولیات، لیے گئے قرض اور پیشگی کی رسیدوں وغیرہ کی بنا پر نقد رسیدیں حاصل ہوتی ہے۔

سبھی نقد رسیدوں میں ایک پہلو نقد اور دوسرا پہلو یا تو فرد یا فریق جن سے نقد وصول ہوا ہے یا محصول کی مد جس کی بنا نقد وصول ہوا ہے، یا فروخت ہونے والی جائیداد جس سے نقد وصول ہوا ہے، ہوتا ہے۔

نوٹس

کریڈٹ واؤچر

(3)

Ram Narayan Printers 7, Karol Bagh, New Delhi (1) Voucher No.302	Date 4.2.2012 (2) Amount (Rs.)
Credit: Sales A/c (4) (Being goods sold for (6) Cash vide Bill No.15) (9)	12,000
Total	12,000 (5)
Sd/- Manager	Sd/- Accountant

(8) (7)

کریڈٹ واؤچر درج ذیل معلومات فراہم کرتا ہے۔

1. تنظیم کا نام و پتہ
2. واؤچر تیار کرنے کی تاریخ
3. حسابی واؤچر کا نمبر
4. کریڈٹ شدہ کھاتے کا عنوان
5. بیان یعنی لین دین کی مختصر تفصیل
6. اسے تیار کرنے والے فرد کی دستخط
7. توثیقی دستخط کرنے والے مجاز حاکم کی دستخط
8. تائیدی واؤچر نمبر

مثال-4

درج ذیل لین دین کی بنیاد پر میسرز ایم۔ کے۔ کمپیوٹرس، پنچم وہار، نئی دہلی کے ماخذ واؤچروں سے کریڈٹ واؤچر تیار کریں:

روپے		2012
72,000	کیش میمونمبر 10 کے مطابق نقد ہارڈ ڈسک فروخت کی گئیں	5 مئی
13,000	نقد میمونمبر 34 کے مطابق نقد پرانا کمپیوٹر مانیٹر فروخت کیا گیا	16 مئی
8,700	چیک نمبر 300407 کے مطابق آفس استعمال کے لیے بینک سے رقم نکالی گئی	30 مئی

نوٹس

حل:

(i)

M.K. Computers Paschim Vihar, New Delhi Voucher No.1	Date 5.5.2012 Amount (Rs.)
Credit: Sales A/c (Being the amount of Cash Sales vide Cash Memo No.10)	72,000
	72,000
Sd/- Manager	Sd/- Accountant

(ii)

M.K. Computers Paschim Vihar, New Delhi Voucher No.2	Date 16.5.2012 Amount (Rs.)
Credit: Old Computer Monitors A/c (Being old Computer Monitor sold for cash vide Cash Memo No.10)	13,000
	13,000
Sd/- Manager	Sd/- Accountant

(iii)

M.K. Computers Paschim Vihar, New Delhi Voucher No.3	Date 30.5.2012 Amount (Rs.)
Credit: Bank A/c (Being Cash withdrawn from Bank vide Cheque No.300407)	8,700
	8,700
Sd/- Manager	Sd/- Accountant

مثال-5

میسرز جینیس لیدراسٹورس، میرٹھ کے تائیدی واؤچروں سے جمع درج ذیل معلومات کی بنیاد پر کریڈٹ واؤچر تیار کریں۔

نوٹس

روپے		2012	
12,000	نقد رسید نمبر 35 کے مطابق سوین اینڈ کمپنی کے کھاتے میں نقد وصول ہوا	5 جولائی	(i)
3,500	نقد رسید نمبر 74 کے مطابق کمیشن وصول ہوا	10 جولائی	(ii)
4,500	نقد میمو نمبر 4\2 کے مطابق نقد لیدر پرس فروخت کیا گیا	15 جولائی	(iii)
12,500	نقد میمو نمبر 3714 کے مطابق دو پرانی لیدر کلرنگ مشینیں فروخت کی گئیں	24 جولائی	(iv)

حل:

(i)

M/s. Genius Leather Stores, Meerut

Voucher No.1	Date 5.7.2012 Amount (Rs.)
Credit: M/s. Sohan & Co. (Being Cash received on Account from Sohan & Co. vide Cash receipt No.35)	12,000
	12,000
Sd/- Manager	Sd/- Accountant

(ii)

M/s. Genius Leather Stores, Meerut

Voucher No.2	Date 10.7.2012 Amount (Rs.)
Credit: Commission A/c. (Being the amount of commission received vide Cash receipt No.74)	3,500
	3,500
Sd/- Manager	Sd/- Accountant

(iii)

M/s. Genius Leather Stores, Meerut

Voucher No.3	Date 15.7.2012 Amount (Rs.)
Credit: Sales A/c. (Being the amount of cash vide Cash Memo No.412)	4,500
	4,500
Sd/- Manager	Sd/- Accountant

نوٹس

(iv

M/s. Genius Leather Stores, Meerut	
Voucher No.4	Date 24.7.2012 Amount (Rs.)
Credit: Leather Colouring Machine (Being two old leather colouring machine sold for cash vide Cash Memo No.3714)	12,500
	12,500
Sd/- Manager	Sd/- Accountant

منتقلی واؤچر یا غیر نقد واؤچر (Transfer Voucher or Non Cash Voucher)

غیر نقد واؤچر سے مراد وہ واؤچر ہیں جو اس لین دین کے لیے تیار کیے جاتے ہیں جس میں نقد نہیں شامل ہوتا۔ انہیں منتقلی واؤچر بھی کہا جاتا ہے یہ منتقلی واؤچر ادھار فروخت، ادھار خرید، اثاثوں پر فرسودگی، ادھار پر خریدی گئی اشیا کی واپسی، ڈوبے ہوئے قرضوں، ادھار پر فروخت اشیا کی واپسی پر مشتمل کاروبار کے غیر نقد لین دین کو دور کرنے کے لیے تیار کیے جاتے ہیں۔

یہ ڈیبٹ اور کریڈٹ شکلوں میں ساتھ ساتھ تیار کیے جاتے ہیں۔ منتقلی واؤچر کا فارمیٹ درج ذیل ہے۔

Transfer Voucher

(3) ↓

Radhika Pearls Store 32, Vikas Nagar, Lucknow		→ (1)
Voucher No.	Date 1.4.2012 Amount (Rs.)	→ (2)
Debit: Machinery A/c	....	→ (4a)
Credit: Raman	....	→ (4b)
(Being the machinery purchased vide Cash Memo No. ......)	....	→ (6) → (5)
Sd/- Manager	Sd/- Accountant	

↑ (8) ↑ (7)

کسی غیر نقد واؤچر سے درج ذیل معلومات فراہم ہوتی ہے:

1. تنظیم کا نام و پتہ
2. واؤچر تیار کرنے کی تاریخ
3. حسابی واؤچر نمبر
4. (a) ڈیبٹ کیے گئے کھاتے کا عنوان
   (b) کریڈٹ کیے گئے کھاتے کا عنوان
5. خالص لین دین رقم
6. بیان یعنی لین کی مختصر تفصیل
7. اسے تیار کرنے والے شخص کی دستخط
8. مجاز حاکم کی توثیقی دستخط
9. تائیدی دستاویز نمبر

مثال-6

درج ذیل لین دین کی بنیاد پر ماخذ واؤچروں سے سنی گارمنٹس، کانپور کے منتقلی واؤچر تیار کریں

روپے		2012
47,000	بل نمبر 20 کے مطابق میسرز جم اینڈ جونی سے اشیا خریدی گئی	3 جنوری
13,980	بیجک بھر 4171 کے مطابق میسرز سیتارام کو اشیا فروخت کی گئی۔	8 جنوری

حل:

Sunny Garments, Kanpur	
Voucher No.	Date 3.1.2012
	Amount (Rs.)
Debit: Purchase A/c	47,000
	47,000
Credit: M/s. Jim & Joney	47,000
(Being goods purchased from M/s. Jim & Joney vide Bill No. 20)	47,000
Sd/- Manager	Sd/- Accountant

نوٹس

Sunny Garments, Kanpur	
Voucher No.	Date 8.1.2012
	Amount (Rs.)
Debit: M/s. Sita Ram	13,980
	13,980
Credit: Sales A/c	13,980
(Being the amount of credit sales vide	
Invoice No. 4171 to M/s. Sita Ram)	13,980
Sd/- Manager	Sd/- Accountant

مثال-7

درج ذیل تائیدی واؤچر سے ایک منتقلی واؤچر تیار کریں۔

Ratan & Sones			
Sale Invoice No. 121			Date 15.3.2012
To			Amount (Rs.)
M/s. Naresh Brothers			
Qty	Particulars	Rate (Rs.)	Amount (Rs.)
120 Nos.	Cricket Balls	100	12,000
70 Nos.	Full size bat	1000	70,000
Sd/- Manager			Sd/- Accountant

حل:

Ratan & Sons	
Voucher No. 1	Date 15.3.2012
	Amount (Rs.)
Debit: M/s. Naresh Brothers	82,000
	82,000
Credit: Sales A/c	82,000
(Being the credit sales vide	
Invoice No. 121 to M/s. Naresh Brothers)	82,000
Sd/- Manager	Sd/- Accountant

نوٹس

متن پر مبنی سوالات 5.3

I. درج ذیل میں کون سے بیان صحیح اور کون سے غلط ہیں؟

i. ہر لین دین کے لیے دو اندراجات ہونگے۔

ii. وہ جو دیتا ہے دین دار (debtor) اور وہ جو موصول کرتا ہے لین دار ہوتا ہے۔

iii. نظام کو دوہرا اندراج نظام اس لیے کہا جاتا ہے کیونکہ ہر لین دین کے دوہرے پہلو کو درج کیا جاتا ہے۔

iv. کسی دن بھی مختلف کھاتوں سے متعلق ڈیبٹ اندراج کی کل جمع ضروری نہیں کہ کریڈٹ اندراجات کے برابر ہو۔

II. واؤچر کے صحیح قسم کے کالم میں ہر لین دین کے مقابل نشان لگائیں:

	ڈیبٹ واؤچر	کریڈٹ واؤچر	منتقلی واؤچر
1. نقد فرنیچر کی خرید			
2. نقد اشیا کی فروخت			
3. وکرم کو اشیا کی فروخت			
4. عمارت پر لگائی گئی فرسودگی			
5. آفس استعمال کے لیے بینک سے نکالی گئی رقم			

III. کثیر انتخابی سوالات

i. کون سا انگریزی ابجد (alphabat) کھاتے کی شکل کا مماثل ہوتا ہے۔

(a) I   (b) T   (c) H   (d) D

ii. کسی کھاتے کے کتنے پہلو یا رخ ہوتے ہیں؟

(a) ایک   (b) دو   (c) تین   (d) چار

نوٹس

iii. کسی مخصوص کھاتے کے تمام لین دین کہاں درج کیے جاتے ہیں؟

a) مخصوص کے کھاتے کے تحت b) کسی کھاتے کے تحت

c) دو سے زیادہ کھاتوں کے تحت d) کئی کھاتوں کے تحت

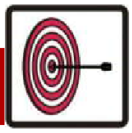
iv. حساب داری کے جدید نظام میں کتنے عنوان کے تحت کھاتوں کو گروپ بند کیا جا سکتا ہے؟

(a) دو (b) تین (c) چار (d) پانچ

v. اثاثہ کھاتے کا برتاؤ ہوتا ہے:

a) اخراجات جیسا b) محصول جیسا

c) پونجی جیسا d) واجبات جیسا



آپ نے کیا سیکھا

- نظام جس کے تحت لین دین میں دونوں تبدیلیاں ہوتی ہیں، ایک ساتھ درج کی جاتی ہیں، ایک تبدیلی کو ڈیبٹ کیا جاتا ہے جبکہ دوسری تبدیل کو اسی رقم سے کریڈٹ کیا جاتا ہے۔ اسے دوہرا اندراج نظام کہا جاتا ہے۔
- کھاتا ایک مد ہے جس کے تحت لین دین کی درجہ بند اور یکجا کی گئی مخصوص قسم کا اندراج کیا جاتا ہے۔
- کھاتوں کی روایتی درجہ بندی ہے: ذاتی، اصل اور رسمی (برائے نام)
- جدید درجہ بندی کی بنیاد پر کھاتوں کو اثاثہ جات، واجبات، محصول، اخراجات اور پونجی (اصل) میں تقسیم کیا جاتا ہے۔
- ڈیبٹ اور کریڈٹ کے اثرات مختلف قسم کے کھاتوں پر پڑتے ہیں۔

اثاثہ جات

Debit	Credit
(اضافہ)	(کمی)
+	-

اخراجات

Debit	Credit
(اضافہ)	(کمی)
+	-

نوٹس

محصول	
ڈیبٹ	کریڈٹ
(کمی)	اضافہ
-	+

واجبات	
ڈیبٹ	کریڈٹ
(کمی)	(اضافہ)
-	+

پونجی	
ڈیبٹ	کریڈٹ
(کمی)	(اضافہ)
-	+

- ماخذ دستاویز اور واؤچر: وہ دستاویز جو ثابت کرتا ہے حسابی عمل واقع ہوا ہے، ماخذ دستاویز (Source document) کہا جاتا ہے جیسے : نقد میمو، بیجک (Invoice)، رسید، ڈیبٹ نوٹ، کریڈٹ نوٹ، چیک اور بھگتان پرچی (paying slip)۔
- واؤچر لین دین کی تائید میں دستاویزی ثبوت ہے۔ یہ ہیں نقد واؤچر (Dr & Cr voucher) اور ادھار لین دین کے لیے منتقلی واؤچر

اختتامی مشق

1. دوہرے اندراج نظام کی تعریف کیجیے۔
2. دوہرے اندراج نظام کے مختلف فائدے بیان کیجیے۔
3. دوہرے اندراج نظام کے حدود بیان کیجیے۔
4. کھاتے (Account) سے کیا مراد ہے؟
5. مختلف قسم کے کھاتوں کی جدید درجہ بندی کی وضاحت کیجیے۔
6. مختلف کھاتوں میں تبدیلیوں (اضافہ/کمی) کو درج کرنے لیے استعمال کیے جانے والے بنیادی اصولوں کو بیان کیجیے۔
7. حسابی واؤچر کیا ہے؟ مختلف قسم کے حسابی واؤچروں کی مختصراً وضاحت کیجیے۔
8. درج ذیل لین دین سے ڈیبٹ واؤچر تیار کیجیے۔

i) نقد 1,50,000 روپے کی اشیا خریدی گئی

ii) راگھو کو نقد 1,00,000 روپے کی ادائیگی (راگھو لین دار ہے)

iii) آفس اخراجات کے لیے 15,000 روپے کی ادائیگی

نوٹس

9. درج ذیل لین دین سے کریڈٹ واؤچر تیار کیجیے۔

i) 2,00,000 روپے کی اضافی پونجی لگائی گئی۔

ii) بیمہ کمپنی سے 50,000 روپے وصول کی گئی تلافی

iii) بینک سے آفس کے لیے 1,50,000 روپے نقد نکالا گیا۔

10. درج ذیل لین دین سے منتقلی واؤچر تیار کیجیے۔

i) مہتا اینڈ کمپنی سے 25,000 روپے کا مال خریدا گیا

ii) گاہکوں سے 1,500 روپے کی فروخت واپسی

iii) خیرات کے طور پر 3,000 روپے کا مال خریدا گیا

11. درج ذیل لین دین سے ضروری حسابی واؤچر تیار کیجیے۔

i) 8,000 روپے ادھار پر سلمیٰ کو مال فروخت کیا گیا

ii) ذاتی استعمال کے لیے 5,000 روپے نقد نکالا گیا

iii) بھومی سے 15,000 نقد وصول کیا گیا

iv) 5,000 روپے تنخواہ ادا کی گئی

v) فرسودگی لگائی گئی 7,000 روپے

vi) بینک میں 10,000 روپے جمع کیا گیا

12. درج ذیل کو فرنیچر کھاتے کو مناسب جانب رکھیے

	روپے
فرنیچر خریدا گیا	20,000
فرنیچر فروخت کیا گیا	12,000
دوبارہ فرنیچر خارج کیا گیا	6,000
فرنیچر خارج کیا گیا	1,500
500 روپے قیمت کا فرنیچر ٹوٹ گیا	500

نوٹس

13. درج ذیل ڈیٹا سے مالکوں کا پونجی کھاتہ تیار کیجیے۔

کاروبار کی نقد شروعات ہوئی	30,000
نفع ونقصان کھاتے کے مطابق خالص نقصان	4,000
سال کے دوران نکالی گئی رقم	5,000
سال کے دوران لگائی گئی اضافی پونجی	3,000

متن پر مبنی سوالات کے جوابات

5.1

i) دوہرا پہلو

ii) دین دار اور لین دار

iii) کھاتے میں کوئی بدلاؤ

iv) کوئی ضمانت نہیں

5.2 I.

i) ذاتی، اصل اور رسمی

ii) پونجی، واجبات، اخراجات، محصول اور اثاثہ جات

iii) اثاثہ، واجبات

iv) ڈیبٹ کیا گیا، کریڈٹ کیا گیا

v) ڈیبٹ، کریڈٹ

II.

i) اجرتیں۔ اخراجات

نوٹس

ii) عمارت۔ اثاثہ

iii) کمایا گیا کمیشن۔ محصول

iv) منظور ڈسکاؤنٹ۔ اخراجات)

v) اداشدہ کرایہ۔ اخراجات

5.3 .I

i) غلط

ii) غلط

iii) صحیح

iv) غلط

.II

i) ڈیبٹ

ii) کریڈٹ

iii) منتقلی

iv) کریڈٹ

.III i) b   ii) b

iii) a   iv) d   v) a

آپ کے لیے سرگرمی

- پچھلے ہفتے آپ کے زری لین دین پر مشتمل سرگرمیوں کی فہرست بنایئے اور ان لین دین سے واؤچر تیار کیجیے (کم سے کم دس)۔