

لین دین کا اندراج-II (Recording of Transactions-II)

باب 3 میں، آپ نے سیکھا کہ سبھی کاروباری لین دین پہلے تو جرنل (روزنامے) میں درج کیے جاتے ہیں بعد میں انہیں لیجر (Ledger) کھاتوں میں چڑھایا جاتا ہے۔ چھوٹے کاروبار اپنے سبھی لین دین کو صرف ایک ہی یعنی جرنل میں درج کر سکتے ہیں۔ لیکن جیسے جیسے کاروبار میں پھیلاؤ ہوتا ہے اور لین دین کافی بڑھ جاتا ہے تب ہر لین دین کو جرنل میں درج کرنا باعث زحمت بن سکتا ہے۔ کاروباری لین دین یا معاملوں کے فوری، موثر اور درست اندراج کے لیے جرنل کی تقسیم کچھ مخصوص ذیلی جرنلوں میں کی جاسکتی ہے۔ متعدد کاروباری لین دین نوعیت کے اعتبار سے تکراری (بار بار آنے والے) ہوتے ہیں اور انہیں آسانی سے ان خاص جرنلوں میں درج کیا جاسکتا ہے، جو ایک ہی نوعیت کے سبھی لین دین کو درج کرنے کے مقصد سے تیار کیے جاتے ہیں۔ مثال کے لیے سبھی نقد لین کو ایک کتاب میں درج کیا جاسکتا ہے۔ ایک دوسری کتاب یا کیش بک میں ادھار فروخت سے متعلق سبھی لین دین کو درج کیا جاسکتا ہے اور سبھی ادھار خریداریوں سے متعلق سبھی لین دین ایک اور دوسری کیش بک میں درج کیے جاسکتے ہیں وغیرہ وغیرہ۔ ان خاص جرنلوں کو روزناموں یا ذیلی کتابوں کے طور پر بھی جانا جاتا ہے۔ وہ لین دین جو کسی خاص جرنل میں نہیں درج کیے جاسکتے انہیں جس جرنل میں درج کیا جاتا ہے اسے جرنل اصل (Journal Proper) کہا جاتا ہے۔ خاص جرنل کفایتی ثابت ہوتے ہیں اور حساب داری میں محنت کی تقسیم کو ممکن بناتے ہیں۔ اس باب میں ہم مقاصد کے لیے درج ذیل ہی کھاتوں کے بارے میں بات کریں گے۔

- کیش بک (Cash Book)
- خریداری ہی (Purchases Book)

سیکھنے کے مقاصد

- اس باب کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوں گے کہ
- خاص مقصد کے بھی کھاتوں کی ضرورت کو بیان کر سکیں؛
- لین دین کو کیش بک (Cash Book) میں درج کر سکیں اور لیجر میں انہیں چڑھا سکیں؛
- خریدہ کیش بک تیار کر سکیں؛
- خاص مقصدی بھی کھاتوں میں لین دین کو درج کر سکیں؛
- خاص مقصدی بھی اور لیجر میں اندراجات چڑھا سکیں؛
- لیجر کھاتوں کو متوازن یا باہم مطابق کر سکیں۔

- فروخت بھی (Sales Book)
- بکری واپسی (داخلی واپسی) بھی [Sales Return (Return Inwards) Book]
- جرنل اصل

4.1 کیش بک (Cash Book)

کیش بک یا کیش بک وہ کتاب ہے جس میں نقد وصولیاءوں اور نقد ادائیگیوں سے متعلق سبھی لین دین کا اندراج کیا جاتا ہے۔ مدت کی ابتدا میں نقد یا بینک کے بقایا جات کے ساتھ اس کی شروعات ہوتی ہے۔ عام طور پر اسے ماہانہ بنیاد پر بنایا جاتا ہے۔ یہ نہایت عام استعمال کی بھی ہے اور سبھی تنظیموں میں خواہ وہ بڑی ہوں یا چھوٹی، منافع کے لیے ہوں یا بے منافع والی اس کا اہتمام سبھی میں کیا جاتا ہے۔ یہ جرنل کے ساتھ ساتھ لیجر (نقد) کھاتے کے مقصد کی تعمیل کرتی ہے۔ اسے اصل اندراج کی کتاب (Book of Original Entry) بھی کہا جاتا ہے۔ جب کیش بک (Cash Book) بنائی جاتی ہے تو نقد کے لین دین کو جرنل میں نہیں درج کیا جاتا ہے اور لیجر میں نقد یا بینک کے لیے کسی علاحدہ کھاتے کی ضرورت نہیں ہوتی۔

4.1.1 ایک کالمی کیش بک (Single Column Cash Book)

ایک کالمی کیش بک میں کاروبار کے سبھی نقد لین دین کو تاریخی ترتیب میں درج کیا جاتا ہے: یعنی یہ نقد وصولیاءوں اور نقد ادائیگیوں کا ایک مکمل ریکارڈ ہوتا ہے۔ جب کسی کاروباری تنظیم کے ذریعہ سبھی وصولیاء اور ادائیگیاں صرف نقد میں انجام دی جاتی ہیں تب کیش بک ہر جانب (ڈیبٹ اور کریڈٹ) میں صرف ایک کالم پر مشتمل ہوتی ہے۔ ایک کالم کی کیش بک کی وضع (Format) شکل 4.1 میں دکھائی گئی ہے۔

کیش بک

Dr.				Cr.			
تاریخ	ادائیگی	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	وصولیابی	جرنل فولیو	رقم (روپے)

شکل 4.1: واحد کالم کیش بک کی وضع

ایک کالمی کیش بک میں اندراجات کو چڑھانے اور اس کے میزان ملانے یا باہم مطابق کرنے کے عمل کو مثال کے ذریعے سمجھایا گیا ہے۔ میسرز روپا ٹریڈرس کے درج ذیل لین دین کے بارے میں غور کریں کہ ایک کالمی کیش بک میں انہیں کس طرح درج کیا جاتا ہے۔

رقم (روپے)	تفصیلات	تاریخ
30,000	باقی نقد	2010 نومبر 01
12,000	گرمیت سے وصولی نقد	نومبر 04
6,000	اداشدہ بیمہ (سالانہ قسط)	نومبر 08
13,800	خریدا گیا فرنیچر	نومبر 13
28,000	نقد فروخت کی گئی اشیاء	نومبر 16
17,400	مودی سے نقد خریدا گیا سامان	نومبر 17
1,100	اسٹیشنری کی خرید	نومبر 20
12,500	رکمنی کو کھاتے کی مکمل بے باقی کے لیے نقد ادائیگی	نومبر 24
18,200	مکمل کے ساتھ نقد فروخت کی گئی اشیاء	نومبر 27
2,500	ادا کردہ ماہانہ کرایہ	نومبر 30
3,500	ادا کردہ تنخواہ	نومبر 30
8,000	بینک میں جمع کردہ	نومبر 30

روپ ٹریڈرس
کیش بک

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	وصولیابی	تاریخ	رقم (روپے)
30,000		2010 نومبر 01	30,000		انشورنس	2010 نومبر 08	6,000
12,000		نومبر 04	12,000		فرنیچر	نومبر 13	13,800
28,000		نومبر 16	28,000		خریداریاں	نومبر 17	17,400
18,200		نومبر 27	18,200		اسٹیشنری	نومبر 20	1,100
					رکمنی	نومبر 20	12,500
					کرایہ	نومبر 24	2,500
					تنخواہ	نومبر 30	3,500
					بینک	نومبر 30	8,000
					بیلنس c/d	نومبر 30	23,400
			88,200				88,200
			23,400				
		دسمبر 01			بیلنس b/d		

واحد کالم کیش بک میں اندراج کرنا

جیسا کہ شکل 4.1 سے واضح ہے کہ کیش بک کے بائیں جانب نقد رسیدوں (نقد وصولیائیوں) کو ظاہر کیا جاتا ہے جبکہ کیش بک کے دائیں جانب نقد ادائیگیوں کو ظاہر کیا جاتا ہے۔ اس کے بعد کیش بک میں ڈیبٹ جانب ظاہر ہونے والے کھاتوں کو متعلقہ لیجر کھاتوں میں کریڈٹ کیا جاتا ہے کیونکہ ان کے لحاظ سے ہی نقد کی وصولیائی ہوئی ہے۔ اس طرح، ہماری دی ہوئی مثال میں، ”گرمیت سے وصول نقد“ اندراج جو کہ کیش بک کے بائیں جانب تحریر کیا گیا ہے اس سے یہ پتہ چلتا ہے کہ گرمیت سے نقد وصولیائی کی گئی ہے۔ لہذا لیجر میں گرمیت کے کھاتے کو کریڈٹ کی جانب، تفصیلات کے کالم میں ”نقد“ کریڈٹ کیا جائے گا۔ اسی طرح کیش بک کی کریڈٹ جانب والے سبھی کھاتوں کے ناموں کو نقد/بذریعہ چیک ادا کردہ حوالے کے ساتھ ڈیبٹ کیا جاتا ہے۔ اب، غور کریں کہ ہماری مثال میں لین دین کو کس طرح متعلقہ لیجر کھاتوں میں چڑھایا جاتا ہے۔

روپا ٹریڈرس کے بھی کھاتے گرمیت کا کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
				2010 نومبر 04	نقد		12,000

فروخت کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
				2010 نومبر 16	نقد		28,000
				نومبر 27	نقد		18,200

انشورنس کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
		نقد	نومبر 08 2010	6,000			

فرنیچر کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
		نقد	نومبر 13 2010	13,800			

خریداری کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
		نقد	نومبر 17 2010	17,400			

اسٹیشنری کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
		نقد	نومبر 20 2010	1,100			

رکنی کا کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
		نقد	2010 نومبر 24	12,500			

کرایہ کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
		نقد	2010 نومبر 30	2,500			

متنخواہ کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
		نقد	2010 نومبر 30	3,500			

بینک کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
		نقد	2010 نومبر 30	8,000			

4.1.2 دو کالم کی کیش بک (Double Column Cash Book)

اس قسم کی کیش بک میں، کیش بک کی ہر جانب رقم کے دو کالم ہوتے ہیں۔ درحقیقت آج کل بینک کے لین دین کافی بڑے پیمانے پر انجام دیے جاتے ہیں۔ بہت سی تنظیموں میں جہاں تک ممکن ہو سکتا ہے سبھی وصولیاں اور ادائیگیاں بینک کے ذریعے ہی کی جاتی ہیں۔

ایک بیوپاری عام طور پر بینک میں رواں کھاتہ (چالو کھاتہ) کھولتا ہے۔ بینک، کرنٹ اکاؤنٹ (رواں کھاتہ) میں بقایا پر کوئی سود نہیں دیتا بلکہ ایک چھوٹی سی رقم وضع کرتا ہے جسے بینک کے ذریعے پیش کی گئی خدمت کے عوض ضمنی اجرت (Incidental Charge) کہا جاتا ہے۔

نفذ یا چیکوں کو بینک کھاتے میں جمع کرنے کے لیے ایک فارم کو پُر کیا جانا ہوتا ہے جسے ”رقم جمع کرنے کی پرچی“ (Pay-in-slip) کہا جاتا ہے (شکل 4.2 دیکھیں)۔ اس کے ساتھ ایک مٹی (Counterfoil) بھی ہوتا ہے جسے گاہک (جمع کار) کو خزانچی کے دستخط کے ساتھ رسید کے طور پر واپس کیا جاتا ہے۔ بینک، رقم نکالنے کے مقصد سے کھاتہ دار (اکاؤنٹ ہولڈر) کو خالی چیک فارم جاری کرتا ہے (شکل 4.3 دیکھیں)۔ جمع کار اس فریق کا نام لکھتا ہے جسے چیک پر چھپے ہوئے لفظ 'Pay' کے بعد تحریر کرنے کے ذریعہ ادائیگی کی جانی ہوتی ہے۔ چیک فارموں پر 'Bearer' لفظ بھی چھپا ہوتا ہے جس کا مطلب ہے کہ ادائیگی اس شخص کو کی جانی ہے جس کا نام لفظ 'Pay' کے بعد لکھا گیا ہے، یا چیک کے حامل شخص کو۔ جب لفظ 'Bearer' کو لائن کھینچ کر کاٹ دیا جاتا ہے تو وہ چیک ”آرڈر چیک“ بن جاتا ہے جس کا مطلب یہ ہوتا ہے کہ اب ادائیگی اس شخص کو ہونی ہے جس کا نام چیک پر لکھا گیا ہے۔

شکل 4.2 رقم جمع کرنے کی پرچی

دیناंक/DATE

PAY

रुपये RUPEES

या धारक को OR BEARER

अदा करें रु.Rs.

रवा. सं. A/c No.

ब.प. LF.

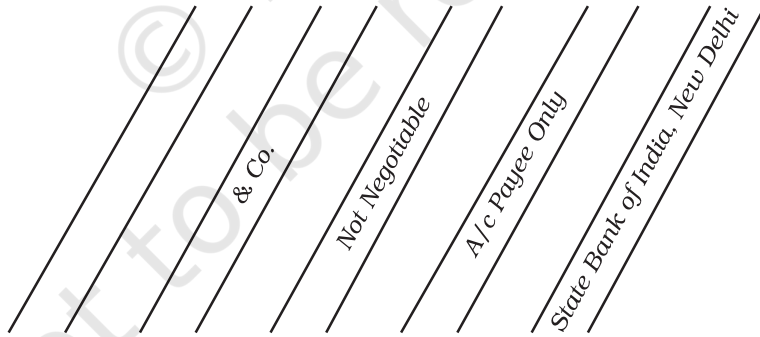
इ.क. INTLS.

भारतीय स्टेट बैंक
STATE BANK OF INDIA
एन सी ई और टी नई दिल्ली 110 016
N C E R T, NEW DELHI - 110016
MSBL / 382

659976 1000 2078 10

شکل 4.3 ایک چیک

چیکوں کو بالعموم، کراس، کردیا جاتا ہے۔ کراس (چیک) پر دو متوازی لکیریں کھینچنا (کیے ہوئے چیک کی ادائیگی کاؤنٹر پر سیدھے پارٹی کو نہیں کی جاسکتی۔ اسے صرف بینک کے ذریعے ادا کیا جانا ہوتا ہے۔ جب دو متوازی لکیریں چیک پر کھینچی جاتی ہیں، تب کہا جاتا ہے کہ اسے کراس کیا گیا ہے۔ کراس کرنے کے مختلف طریقوں کو شکل 4.4 میں دکھایا گیا ہے، یہ دراصل ادائیگی کی حفاظت کے مختلف طریقے ہیں۔



شکل 4.4 : کراسنگ (یعنی چیک وغیرہ پر دو متوازی خطوط کھینچنے) کے طریقے

اگر دو متوازی لکیروں کے درمیان "A/c Payee Only" لکھا گیا ہے تو چیک کی رقم کو صرف اس فرد کے کھاتے میں جمع کیا جاسکتا ہے جس کا نام چیک پر لکھا گیا ہے۔ جب دو متوازی لکیروں کے درمیان بینک کا نام لکھا گیا ہے، تب ایک مخصوص کراسنگ بن جاتی ہے اور ادائیگی صرف اس بینک کو کی جاسکتی ہے جس کا نام دو لکیروں کے درمیان لکھا گیا ہو۔

اگر کسی چیک کو کراس کر کے اس پر "A/c Payee Only" نہیں لکھا گیا ہے تو Payee (یعنی جس کے حق میں چیک کاٹا گیا ہے اس کو کسی دوسرے شخص کے نام منتقل کر سکتا ہے۔ البتہ ایسا شاذ و نادر ہی ہوتا ہے۔ بئر چیک (Bearer Cheque) کو محض تحویل کے ذریعے منتقل کیا جاسکتا ہے جبکہ آرڈر چیک کو تصدیق اور تحویل (Delivery) کے ذریعے منتقل کیا جاسکتا ہے۔ تصدیق (Endorsement) کا مطلب ہے کہ کسی مخصوص فرد کے لیے چیک ادا کرنے کی ہدایات تحریر کرنا اور چیک کی پشت پر دستخط کرنا۔

جب بینک کے لین دین کی تعداد زیادہ ہو تب بینک کے لین دین کو جرنل میں اندراج کرنے کے بجائے اس مقصد کے لیے کیش بک میں ہی ایک علاحدہ رقم کالم رکھنا زیادہ موزوں ہوتا ہے۔ اس سے وقتاً فوقتاً بینک کھاتے کی حیثیت کے بارے میں معلومات حاصل کرنے میں مدد ملتی ہے۔ بالکل نقد لین دین کی طرح بینک میں سبھی ادائیگیوں کو بائیں جانب درج کیا جاتا ہے اور بینک کے ذریعے بھی نکالی جانے والی رقم یا ادائیگیوں کو دائیں جانب درج کیا جاتا ہے۔ جب بینک میں نقد جمع کیا جاتا ہے یا بینک سے نقد رقم نکالی جاتی ہے تب دونوں اندراجات کو کیش بک میں درج کیا جاتا ہے۔ ایسا اس لیے ہوتا ہے کہ لین دین کے دونوں پہلو کیش بک سے پتہ چل جائیں۔ جب بینک میں نقد جمع کیا جاتا ہے تب جمع کی گئی رقم بینک کے کالم میں بائیں جانب تحریر کی جاتی ہے اور ساتھ ہی ساتھ وہی رقم نقد کے کالم میں دائیں جانب درج کی جاتی ہے۔ جب دفتر کے استعمال کے لیے بینک سے نقد رقم نکالی جاتی ہے تب معکوس اندراجات (Entries) درج کیے جاتے ہیں۔ اس طرح کے اندراجات کے مقابلے لفظ C جو Contra (متقابل) کی علامت ہے وہ لیجر فلیو (L.F.) کالم تحریر میں کیا جاتا ہے جو ظاہر کرتا ہے کہ ان اندراجات کو لیجر کھاتے میں نہیں چڑھایا جاتا ہے۔

بینک کالم کا میزان اس طرح ملایا جاتا ہے جیسا کہ نقد کالم میں کیا جاتا ہے۔ تاہم، بینک کے کالم میں بینک سے لیے جانے والے اوور ڈرافٹ کے سبب کریڈٹ بقایا بھی ہو سکتا ہے۔ اوور ڈرافٹ وہ صورتحال ہے جب بینک سے نکائی گئی رقم بینک میں جمع رقم سے تجاوز کر جاتی ہے۔ وصول کیے گئے چیکوں کے لحاظ سے اندراجات کیش بک کے بینک کالم میں کیے جانے چاہئیں۔ جب چیک وصول کیا جاتا ہے تب اسے بینک میں اسی دن یا دوسرے دن جمع کیا جاسکتا ہے۔ اگر اسی دن جمع کیا جاتا ہے تب ایسے معاملے میں وصولیائیوں کی جانب کیش بک کے بینک کالم میں رقم درج کی جاتی ہے۔ اگر چیک دوسرے دن جمع کیا جاتا ہے تب کالم میں وصولیائی کی تاریخ کو اسے نقد وصولی کے طور پر سمجھا جاتا ہے اور اس لیے وصولیائیوں یعنی رسید کی جانب نقد کالم میں درج کیا جاتا ہے۔ بینک میں جمع کرنے کے دن اسے رسید (Dr) کی جانب بینک کالم میں اور ادائیگی (Cr) کی جانب نقد کالم میں دکھایا جاتا ہے۔ یہ ایک متقابل اندراج (Contra Entry) ہے۔

اگر گاہک سے حاصل کیا گیا چیک ناقابل ادائیگی (Dishonoured) ہے، تب بینک اس ناقابل ادائیگی چیک کو واپس کرے گا اور فرم کے کھاتے میں ڈیبٹ کرے گا۔ اس طرح کے چیک کی وصولی یا بینک کی اطلاع پر، فرم بینک کالم میں واپس کیے

گئے چیک کی رقم کا اندراج کر کے کیش بک کی کریڈٹ جانب اور تفصیلات کے کالم میں گاہک کا نام درج کرے گی۔ اس اندراج سے گاہک سے چیک وصول ہونے اور بینک میں اس کے جمع کرنے سے پہلے والی حیثیت بحال ہوگی۔ کسی چیک کے ناقابل ادائیگی ہونے کا مطلب ہے بنا ادائیگی چیک کی واپسی جو عام طور پر بینک میں گاہک کے کھاتے میں ناکافی فنڈ کے سبب واقع ہوتی ہے۔

اگر بینک سود، کمیشن یا بینک خدمات کے لیے لی گئی دیگر اجرتوں کے سبب فرم کو ڈیبٹ کرتا ہے تب اندراج بینک کالم میں کریڈٹ جانب کیا جائے گا۔ اگر بینک فرم کے کھاتے میں کریڈٹ کرتا ہے تب موزوں کالم میں کیش بک کی ڈیبٹ جانب اندراج کیا جائے گا۔ دو کالمی کیش بک کا فارمیٹ شکل 4.5 میں دکھایا گیا ہے۔

کیش بک

Dr.					Cr.				
تاریخ	وصولی	L.F.	نقد روپے	بینک روپے	تاریخ	ادائیگی	L.F.	نقد روپے	بینک روپے

شکل 4.5: دوہرے کالم والی کیش بک کا فارمیٹ

دوہرے کالم والی کیش بک میں لین دین کو کس طرح درج کیا جاتا ہے اب ہم اسے سیکھیں گے۔ مندرجہ ذیل مثال پر غور کیجیے:

یہ لین دین میسرز ٹولس انڈیا سے متعلق ہے۔

رقم روپے	تفصیلات	تاریخ
		2010
42,000	بینک بیلنس	01 ستمبر
15,000	نقد بیلنس	01 ستمبر
12,000	خریداری بذریعہ چیک	04 ستمبر
6,000	اشیا کی نقد فروخت	08 ستمبر
5,500	مشینری کی خریداری بذریعہ چیک	13 ستمبر
4,500	اشیاء کی فروخت اور چیک کی وصولی (اسی دن جمع کیا گیا)	16 ستمبر
17,400	مریآ ولا سے نقد اشیا کی نقد خریداری	17 ستمبر
1,100	اسٹیشنری کی خریداری بذریعہ چیک	20 ستمبر
1,500	روہت کو دیا گیا چیک	24 ستمبر
10,000	بینک سے نکالی گئی رقم	27 ستمبر
2,500	چیک کے ذریعہ ادا کیا گیا کرایہ	30 ستمبر
3,500	ادا کی گئی تنخواہ	30 ستمبر

درج بالا کاروباری لین دین پر مبنی دوہرے کالم کی کیش بک درج ذیل طریقے سے تیار ہوگی۔

کیش بک

Dr.					Cr.				
تاریخ	وصولی	L.F.	نقد روپے	بینک روپے	تاریخ	ادائیگی	L.F.	نقد روپے	بینک روپے
2010 ستمبر	بیلنس b/d فروخت فروخت بینک	C	15,000	42,000	2010 ستمبر	خریداریاں مشین خریداری اسٹیشنری روہت نقد کرایہ تنخواہ بیلنس c/d	C	17,400	12,000
01			6,000	04	13			5,500	
08			4,500	17					
16			10,000	20					
27				24				1,100	
				27				1,500	
				30				10,000	
				30				3,500	
								2,500	
								10,100	13,900
اکتوبر	بیلنس b/d		31,000	46,500				31,000	46,500
01			10,100	13,900					

دو کالمی کیش بک کے اندراجات کی منتقلی

جب کیش بک میں بینک کالم کا اہتمام کیا جاتا ہے، تب بینک کھانہ بھی لیجر میں نہیں کھولا جاتا۔ بینک کا کالم ہی بینک کھاتے کے مقصد کی تعمیل کرتا ہے۔ C علامت کے اندراجات (متقابل اندراجات ہونے کے طور پر جیسا کہ پہلے واضح کیا گیا ہے) کو کیش بک سے لیجر میں منتقلی کے وقت نظر انداز کیا جاتا ہے۔ یہ اندراجات بینک کھاتے کے مقابل نقد کھاتے یا اس کے برعکس ڈیبٹ یا کریڈٹ کی نمائندگی کرتے ہیں۔ ہم دیکھیں گے کہ دہرے کالم کی کیش بک میں درج کیے گئے لین دین انفرادی کھاتوں میں کس طرح منتقل کیے جاتے ہیں۔

خریداری کھانہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 04 ستمبر 17 ستمبر	بینک نقد		12,000 17,400				

فروخت کھانہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
				2010 08 ستمبر 16 ستمبر	نقد بینک		6,000 4,500

مشینری کھانہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 13 ستمبر	بینک		5,500				

اسٹیشنری کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 ستمبر 20	بینک		1,100				

روہت کا کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 ستمبر 24	بینک		1,500				

کرایہ کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 ستمبر 30	بینک		2,500				

تنخواہ کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 ستمبر 30	نقد		3,500				

درج کیے گئے لین دین انفرادی کھاتوں میں کس طرح منتقل ہوں گے؟

4.1.3 خردہ نقد بھی (Petty Cash Book)

ہر تنظیم میں چھوٹی چھوٹی ادائیگیوں کی ایک بڑی تعداد ہوتی ہے جیسے کرایہ آمدورفت، ڈھلائی، محصول ڈاک، ٹیلی گرام اور دیگر اخراجات (جنہیں مجموعی طور پر متفرق اخراجات کے تحت درج کیا جاتا ہے)۔ یہ عام طور پر تکراری نوعیت کے ہوتے ہیں۔ اگر ان سبھی ادائیگیوں کو کارکھ رکھاؤ و خزانچی کرے اور اصل کیش بک میں ان کا اندراج کیا جائے تو یہ عمل بہت زیادہ باعث زحمت ہو جائے گا۔ خزانچی پر ضرورت سے زیادہ کام کا بوجھ بڑھ سکتا ہے اور کیش بک بھی بہت ضخیم ہو سکتی ہے۔ اس سے بچنے کے لیے بڑی تنظیمیں عام طور پر ایک اور خزانچی (خردہ خزانچی) کا تقرر کرتی ہیں اور اس لین دین کو درج کرنے کے لیے علاحدہ کیش بک کا اہتمام کرتی ہیں۔ اس طرح کی کیش بک جس کا اہتمام خردہ خزانچی کے ذریعہ کیا جاتا ہے اسے خردہ کیش بک (Petty Cash Book) کہا جاتا ہے۔

خردہ خزانچی، پیشگی نظام (Imprest System) کے تحت کام کرتا ہے۔ اس نظام کے تحت ایک معین رقم (بالفرض 2,000 روپے) ایک مخصوص مدت کی شروعات پر خردہ خزانچی کو دی جاتی ہے۔ اس رقم کو پیشگی رقم کہا جاتا ہے۔ خردہ خزانچی اس پیشگی رقم سے تمام چھوٹی ادائیگیاں انجام دیتا ہے، اور جب وہ پیشگی رقم کا خاصہ حصہ خرچ کر لیتا ہے بالفرض 1,780 تب وہ بڑے خزانچی (Head Cashier) سے خرچ کی گئی رقم کو بھی حاصل کر لیتا ہے۔ اس طرح اس کے پاس اگلی مدت کی شروعات میں پھر پوری پیشگی رقم موجود ہوتی ہے۔ یہ بے باقی ہفتہ وار، پندرہ روز یا ماہانہ بنیاد پر ممکن ہے جو کہ چھوٹی ادائیگیوں کے تواثر پر منحصر ہے (بعض معاملوں میں خردہ نقد کے نظام کو خود بڑی کیش بک کے ذریعہ ہی چلایا جاتا ہے۔ اس طرح کی مثالوں میں خردہ کیش بک کا اہتمام آزادانہ طور پر نہیں کیا جاتا ہے)۔

خردہ کیش بک میں عام طور پر پہلے دیگر رقم کالم کے علاوہ ادائیگی کی جانب (کریڈٹ) رقم کے لیے متعدد کالم ہوتے ہیں۔ ہر رقم کالم کو مخصوص ادائیگیوں کی مدوں کے لیے جو کہ نہایت عام ہوتی ہیں، متعین کیا جاتا ہے۔ آخری رقم کالم کو ”متفرق“ (Miscellaneous) کے نام سے موسوم کیا جاتا ہے اس کے بعد کیفیت (Remarks) کا کالم آتا ہے۔ متفرق کالم میں وہ ادائیگیاں ہوتی ہیں جن کے لیے کوئی علاحدہ کالم موجود نہیں ہوتا۔ کیفیت کے کالم میں ادائیگی کی نوعیت درج کی جاتی ہے۔ مدت کے آخر میں سبھی رقم کالموں کا میزان کیا جاتا ہے۔ کل رقم کالم، کل خرچ کی گئی اور بے باقی کی جانے والی رقم کا اظہار کرتا ہے۔ وصولیابی (ڈیبٹ) کی جانب صرف ایک رقم کالم ہوتا ہے۔ تاریخ، واؤچر نمبر اور تفصیلات کے لیے کالم وصولیابیوں اور ادائیگیوں دونوں کے لیے مشترک ہوتے ہیں۔

بکس 1

خرودہ کیش بک استعمال کرنے کے فوائد

- 1- بڑے خزاچی کے وقت اور محنت کی بچت: بڑے خزاچی یا چیف ہیڈ خزاچی کو خرودہ ادائیگیوں کو انجام دینے کی ضرورت نہیں ہوتی۔ وہ اس تمام لین دین پر اپنی توجہ مرکوز کر سکتا ہے جس میں بڑی مقدار میں نقد رقم کی شمولیت ہو۔ اس سے بڑے خزاچی کے وقت اور محنت کی بچت ہوتی ہے اور اس سے اس کو اپنے منصبی فرائض زیادہ موثر طور پر انجام دینے میں مدد ملتی ہے۔
 - 2- نقد ادائیگیوں پر موثر کنٹرول: کام کی تقسیم کے سبب کیش کنٹرول زیادہ آسان ہو جاتا ہے۔ ہیڈ کیشیر بڑی ادائیگیوں پر سیدھے طور سے اور خرودہ ادائیگیوں پر خرودہ خزاچی کے کاموں پر موزوں و جانچ کے ذریعہ کنٹرول رکھ سکتا ہے۔ اس طرح جعل سازی اور خورد برد وغیرہ کا عمل نہایت مشکل ہو جاتا ہے۔
 - 3- آسان اندراج: بڑی کیش بک میں اگر خرودہ ادائیگیوں کا اندراج کیا جائے تو وہ نہایت ضخیم ہو جاتی ہے اور ساتھ ہی ساتھ اس کو سنبھالنا بھی مشکل ہوتا ہے۔ مزید برآں اصول ضرورت کے تحت بھی بڑی کیش بک میں غیر ضروری تفصیلات دینے کی ضرورت نہیں ہوتی۔ اس طرح کیش بک سے صرف ضروری اور مفید معلومات کا ہی پتہ چلتا ہے۔
- اس طرح کی چھوٹی ادائیگیوں کا اندراج کرنا آسان بن جاتا ہے کیونکہ مختلف قسم کے اخراجات کے کل میزان کو ہی لیجر میں منتقل کیا جاتا ہے۔ اس سے لیجر میں انفرادی مدوں کو چڑھانے میں دقت اور محنت کی بچت ہوتی ہے۔ مختصراً یہ کہا جاسکتا ہے کہ خرودہ کیش بک تیار کرنا، لاگت کو کم کرنے کی ترکیب ہے۔

مثال کے لیے، میسرز سہارہ ٹریڈرس کے خرودہ خزاچی نے 01 مئی، 2005 کو 2,000 روپے بڑے خزاچی سے وصول کیے تھے۔ اس ماہ کے لیے خرودہ اخراجات کی تفصیلات یہاں بیان کی جاتی ہیں:

رقم روپے	تفصیلات	تاریخ
55	آٹو کرایہ	2010 مئی
40	کوریر خدمات	02
105	ڈاک ٹکٹیں	03
225	ربر/پینسل تراش/پینسل/پیدس	04 05

06	اسپیڈ پوسٹ چیز	98
08	ٹیکسی کرایہ (105 روپے + 90 روپے)	195
08	ہاگناشتہ	85
10	آٹو کرایہ	60
12	رجسٹری کے لیے محصول ڈاک	42
13	ٹیلی گرام	34
14	ڈھلائی	25
16	کمپیوٹر کی اسٹیشنری	165
19	بس کرایہ	24
19	STD فون	87
20	آفس کی صفائی بشمول جراثیم کش کیمیائی مادے (24 + 36 روپے)	60
22	ہاگناشتہ	45
23	فوٹو کاپی کرانے کی قیمت	47
28	کوریر خدمات	40
29	ڈھلائی کی مزدوری	40
30	بس کرایہ	15

خرده کیش بک سے اندراج منتقل کرنا

خرده کی بک کو وقتاً فوقتاً سے متوازن کیا جاتا ہے۔ کل وصولیائیوں اور کل ادائیگیوں میں جو فرق ہوتا ہے وہی خرده خزانچی کے پاس باقی کے طور پر رہتا ہے۔ بقایا کو اگلی مدت کے لیے آگے جانا ہوتا ہے اور خرده خزانچی کو اس رقم کی ادائیگی کی جاتی ہے جو اصل میں خرچ ہوئی ہے۔ خرده نقد کھاتہ لیجر میں کھولا جاتا ہے۔ اسے خرده خزانچی کو دی گئی رقم کے ساتھ ڈیبٹ کیا جاتا ہے اور خرده کیش بک کے مطابق اس مدت کے دوران واقع ہونے والے کل اخراجات کے ساتھ متفرقات و تحریر کرنے کے ذریعہ خرده نقد کھاتے کو کریڈٹ کیا جاتا ہے۔ خرده نقد کھاتے کا میزان ملایا جاتا ہے۔ فرق خرده خزانچی کے پاس اصل نقد کو ظاہر کرتا ہے۔

[illegible]

سامانہ ٹریڈرس کی کے ہی کھاتے
جرنل

تاریخ	تفصیلات	LF.	ڈیبٹ رقم روپے	کریڈٹ رقم روپے
2010 مئی 01	Dr خرودہ نقد کھاتہ نقد کھاتے کو خرودہ خزانچی کو ادا کیا گیا نقد		2,000	2,000
31 مئی	Dr ڈاک کھاتہ ڈیلی فون و ٹیلی گرام کھاتہ کرایہ آمدورفت کھاتہ اسٹیشنری کھاتہ متفرق اخراجات کھاتہ خرودہ نقد کھاتے کو (خرودہ اخراجات خردہ نقد کھاتہ میں چڑھائے گئے)	Dr Dr Dr Dr Dr	325 121 349 390 302	1,487
	Dr خرودہ نقد کھاتہ نقد کھاتہ (خرودہ خزانچی کو ادا کیا گیا نقد)		1,487	1,487

خرودہ نقد کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 مئی 01	نقد		2,000	2010 مئی 31	متفرقات مطابق خردہ کیش بک بیلنس c/d		1,487
				31 مئی			513
			2,000				2,000
جون 01	بیلنس b/d		513				
جون 01	نقد		1,487				

سامرہ ٹریڈرس کی کے ہی کھاتے
محصول ڈاک

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
		خرودہ نقد	2010 مئی 31	325			

ٹیلی فون اور ٹیلی گرام کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
		خرودہ نقد	2010 مئی 31	121			

کرایہ آمدورفت کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
		خرودہ نقد	2010 مئی 31	349			

اسٹیشنری کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
		خرودہ نقد	2010 مئی 31	390			

متفرق اخراجات کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
		خرودہ نقد	2010 مئی 31	302			

4.1.4 کیش بک کو متوازن کرنا (Balancing of Cash Book)

وہ سبھی نقد لین دین جو نقد وصولیائیوں (ڈیبٹ) سے متعلق ہیں بائیں جانب اور وہ سبھی لین دین جو نقد ادائیگیوں (کریڈٹ) سے متعلق ہیں دائیں جانب تاریخ وار درج کیے جاتے ہیں۔ جب کسی کیش بک کا اہتمام کیا جاتا ہے تب لیجر میں ایک علاحدہ کیش بک نہیں کھولی جاتی۔ کیش بک اسی طرح متوازن کی جاتی ہے جس طرح لیجر میں کسی کھاتے کا توازن کیا جاتا ہے۔ لیکن یہاں یہ بات غور کرنے کی ہے کہ کیش بک کے معاملے میں ہمیشہ ڈیبٹ بیلنس ہوگا کیونکہ نقد ادائیگیاں، نقد وصولیائیوں اور مدت کی شروعات پر موجود نقدی سے کبھی تجاوز نہیں کر سکتیں۔

نقد وصولیائیوں کے لیے ماخذ دستاویز عام طور پر خرچہ انچی کے ذریعہ جاری کی گئی رسید کی مثنی نقل ہوتی ہے۔ ادائیگی کسی دستاویز، بچک، بل یا رسید وغیرہ کی بنیاد پر کی جاتی ہے جو کیش بک میں لین دین کو درج کرنے کے لیے ماخذ دستاویز کے طور پر کام کرتی ہے۔ جب ادائیگی کی جاتی ہے تب یہ سبھی دستاویزات جنہیں عام طور پر واؤچر کہا جاتا ہے، ان پر سیریل نمبر ڈالے جاتے ہیں اور مستقبل کے حوالے اور تصدیق کے لیے ان کو الگ فائل میں فائل کیا جاتا ہے۔

مثال 1

میسرز کنٹیا ٹریڈرس کے ذریعہ کیے جانے والے درج ذیل لین دین سے واحد کالمی کیش بک تیار کیجیے۔

رقم روپے	تفصیلات	تاریخ
40,000	نقد باقی	2010 01 ستمبر
16,000	بینک میں جمع	02 ستمبر
11,700	12,000 روپے کے مطالبے کا مکمل تصفیہ جو پینت سے وصول کیا گیا	04 ستمبر
6,850	7,000 روپے کے مطالبے کا مکمل تصفیہ جو رکنی کو نقد ادا کیا گیا	05 ستمبر

06 ستمبر	سدھیر کو اشیا کی نقد فروخت	14,800
06 ستمبر	مالک کی بیوی کے لیے پالیسی پر سہ ماہی بیمہ قسط ادا کی گئی	2,740
07 ستمبر	دفتر کا فرنیچر خریدا گیا	8,000
07 ستمبر	اسٹیشنری خریدی گئی	1,700
07 ستمبر	ادا کیا گیا کرایہ بار برداری (ڈھلائی)	120
10 ستمبر	کمال کو ادا کیا گیا، ان کے ذریعہ منظور کی گئی رعایت 6,800 روپے دوسو روپے	6,800
11 ستمبر	گرمیت سے وصول نہیں منظور کی گئی کوٹنی 500 روپے	14,500
12 ستمبر	گھریلو استعمال کے لیے نکالی گئی رقم	5,000
14 ستمبر	بجلی کا بل ادا کیا گیا	1,160
17 ستمبر	نقد فروخت اشیا	23,000
21 ستمبر	نقد بنیاد پر کمال سے خریدی گئی اشیا	17,000
24 ستمبر	ٹیلی فون چار جز ادا کیے گئے	2,300
26 ستمبر	محصول ڈاک ادا کیا گیا	520
28 ستمبر	ماہانہ کرایہ دیا گیا	4,200
29 ستمبر	ماہانہ اجرتیں اور تنخواہیں ادا کی گئیں	8,250
29 ستمبر	نقد خریدی گئی اشیا	11,000
30 ستمبر	نقد فروخت کی گئی اشیا	15,600

حل

کنتیا ٹریڈرس کے کھاتوں کی کتابیں (Books of Kuntia Traders)

کیش

Dr.				Cr.			
تاریخ	وصولی	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	ادائیگی	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010				2005			
01 ستمبر	بیلنس b/d		40,000	02 ستمبر	بینک		16,000
04 ستمبر	پہنیت		11,700	05 ستمبر	رکمنی		6,850
06 ستمبر	فروخت		14,800	06 ستمبر	ڈرائنگ (ذاتی استعمال)		2,740

11 ستمبر	گرمیت	14,500	07 ستمبر	آفس فرنیچر	8,000
17 ستمبر	فروخت	23,000	07 ستمبر	اسٹیشنری	1,700
30 ستمبر	فروخت	15,600	07 ستمبر	کرایہ بار برداری	120
			10 ستمبر	کمل	6,800
			12 ستمبر	ڈرائنگ (ذاتی استعمال)	5000
			14 ستمبر	بجلی کے چارجز	1,160
			21 ستمبر	خریداریاں	17,000
			24 ستمبر	ٹیلی فون چارجز	2,300
			28 ستمبر	محصول ڈاک	520
			29 ستمبر	کرایہ	4,200
			29 ستمبر	اجرتیں اور تنخواہیں	8,250
			30 ستمبر	خریداریاں	11,000
			30 ستمبر	بیلنس c/d	27,960
01 اکتوبر	بیلنس b/d	1,19,600			1,19,600
		27,960			

مثال 2

دو کالمی کیش بک میں درج ذیل لین دین درج کریں اور اس کو متوازن کریں

رقم روپے	تفصیلات	تاریخ
15,000	نقد بقایا	2010
10,000	بیک بقایا	01 اگست
4,200	بذریعہ چیک بیمہ قسط ادا کی گئی	03 اگست
22,000	نقد فروخت	08 اگست
750	نقد کٹوتی (Discount)	
21,000	نقد خریداریوں کے لیے ادائیگی	09 اگست
700	نقد کٹوتی	

09 اگست	بینک میں نقد جمع	15,000
10 اگست	بذریعہ چیک ٹیلی فون بل ادا کیا گیا	2,300
14 اگست	ذاتی استعمال کے لیے بینک سے نکالا گیا	6,000
16 اگست	آفس استعمال کے لیے بینک سے نکالا گیا	14,500
20 اگست	جون سے مکمل اور حتمی تصفیے کے لیے بذریعہ چیک وصول کیا گیا اور یہی رقم بینک میں جمع کی گئی	10,700
23 اگست	مائیکل سے نقد وصول کیا گیا	6,850
	نقد کٹوتی منظور کی گئی	150
24 اگست	نقد اسٹیشنری خریدی گئی	1,800
25 اگست	نقد کرایہ ادا کیا گیا	350
25 اگست	کمار سے چیک وصول کیا گیا	4,500
28 اگست	کمار سے وصول کیے گئے چیک کو بینک میں جمع کیا گیا	4,500
31 اگست	28 اگست کے کونا قابل قبول اور بینک سے واپس کیے گئے چیک کو جمع کیا گیا	
31 اگست	کرایہ ادائیگی بذریعہ چیک	4,000
31 اگست	چوکیدار کو نقد ادائیگی اجرت	3,000
31 اگست	محصول ڈاک کے لیے نقد ادائیگی	220

حل

نقد ہی

Dr.					Cr.				
تاریخ	وصولی	L.F.	نقد روپے	بینک روپے	تاریخ	ادائیگی	L.F.	نقد روپے	بینک
2010					اگست				
01 اگست	بیلنس b/d		15,000	10,000	03	بیمہ			4,200
08	فروخت		22,000		09	خریداریاں		21,000	
09	نقد	C		15,000	09	بینک	C	15,000	
16	بینک	C	14,500		10	ٹیلی فون اخراجات			2,300

20	جون		10,700	14	ذاتی استعمال (ڈرائنگ)	c	6,000
23	مائیکل	6,850		16	نقد		14,500
25	کمار	4,500		24	چھپائی اور اسٹیشنری	1,800	
				25	کرایہ	c 350	
28	نقد	c	4,500	28	بینک	4,500	
31	بقایا		6,000	31	کمار		4,500
				31	کرایہ		4,000
				31	اجرتیں	3,000	
				31	محصول ڈاک	220	
				31	بیلنس c/d	16,980	4,700
		62,850	40,200			62,850	40,200
ستمبر 01	بیلنس b/d	16,980	4,700				

مثال 3

ماہ جنوری 2010 کے لیے میسرز لیزرزون کے درج ذیل لین دین سے بینک کالم والی کیش بک تیار کیجیے اور انہیں متعلقہ لیجر کھاتوں میں چڑھائیے۔

رقم روپے	تفصیلات	تاریخ
4,000	نقد بقایا	2010 01 جنوری
3,200	بینک اوور ڈرافٹ	
400	ادا کی گئی اجرت	04 جنوری
7,000	نقد فروخت	05 جنوری
2,000	چیک کے ذریعہ خریدی گئی اشیا	07 جنوری
2,200	نقد خریدا گیا فرنیچر	09 جنوری
2,000	روہت کو نقد ادا ہوئی	11 جنوری
4,500	نقد فروخت	13 جنوری
7,000	بینک میں جمع کیے گئے	14 جنوری

16 جنوری	بینک کے ذریعہ اوور ڈرافٹ پر لگایا گیا سود	200
20 جنوری	ٹیلی فون بل ادا کیا گیا بذریعہ چیک	600
25 جنوری	اشیا کی فروخت اور وصول کیا گیا چیک (اسی دن جمع کیا گیا)	3,000
27 جنوری	کرایہ ادا کیا گیا	800
29 جنوری	ذاتی استعمال کے لیے نقد نکالا گیا	500
30 جنوری	تنخواہ ادا کی گئی	1,000
31 جنوری	بینک کے ذریعہ جمع کیا گیا سود	1,700

حل

لیزر زون کے بھی کھاتہ (Cash Book)

Dr.					Cr.				
تاریخ	وصولی	L.F.	نقد روپے	بینک روپے	تاریخ	ادائیگی	L.F.	نقد روپے	بینک
2010					2005				
01 جنوری	بیلنس b/d		4,000		01 جنوری	بقایہ b/d			3,200
05	فروخت		7,000		04	اجرتیں		400	
13	فروخت		4,500		07	خریداری			2,000
14	نقد	C		7,000	09	فرنیچر		2,200	
25	فروخت			3,000	11	روہت		2,200	
31	سود			1,700	14	بینک	C	7,000	
					16	اوور ڈرافٹ سود			200
					20	ٹیلی فون			600
					27	کرایہ		800	
					29	ذاتی استعمال		500	
					30	تنخواہ		1,000	
					01	بیلنس b/d		1,600	5,700
			15,500	11,700				15,500	11,700
اکتوبر 01	بیلنس b/d		1,600	5,700					

اجرت کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
		نقد	2010 04 جنوری	400			

فروخت کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
7,000		نقد	2010 05 جنوری				
4,500		نقد	13 جنوری				
3,000		بینک	25 جنوری				

خریداری کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
		بینک	2010 07 جنوری	2.000			

فرنیچر کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
		نقد	2010 09 جنوری	2,200			

روہت کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 11 جنوری	نقد		2,000				

اوور ڈرافٹ سود (ادا کیا گیا) کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 16 جنوری	بینک		200				

ٹیلی فون اخراجات کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 20 جنوری	بینک		600				

کرایہ کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 27 جنوری	نقد		800				

ذاتی استعمال (Drawings) کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
		نقد	2010 جنوری 29	500			

تنخواہ کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
		نقد	2010 جنوری 30	1,000			

سود (وصول کیا گیا) کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
1,700		بینک	2010 جنوری 31				

مثال 4

میسرز ایڈوانس ٹکنالوجی پرائیویٹ لمیٹڈ کی دوہرے کالم کی کیش بک ماہ دسمبر 2010 کے لیے درج ذیل لین دین سے تیار کریں۔

رقم روپے	تفصیلات	تاریخ
3,065	نقد بقایا	2010 دسمبر 01
6,780	بینک میں	
1,000	خرید خزانچی کو نقد ادا کیا گیا	دسمبر 02

دسمبر 03	پریا سے وصول کیا گیا چیک	3,000
دسمبر 04	نقد فروخت	2,000
دسمبر 05	بینک میں جمع کیا گیا	1,200
دسمبر 06	بینک میں پریا کا جمع کیا گیا چیک	3,000
دسمبر 08	بذریعہ چیک فرنیچر خریدا گیا	6,500
دسمبر 10	کاروباری اخراجات ادا کیے گئے	400
دسمبر 12	نقد فروخت	9,000
دسمبر 13	بینک چارجز	300
دسمبر 15	بینک کے ذریعہ جمع کیے گئے ڈویڈنڈ	1,200
دسمبر 16	بجلی بل ادا کیا گیا بذریعہ چیک	600
دسمبر 17	نقد خریداریاں	2,000
دسمبر 19	اشتہار کے لیے مختص ادا کی گئی	1,000
دسمبر 21	اشیا فروخت کی گئی اور چیک وصول کیا گیا (اسی دن جمع کیا گیا)	6,000
دسمبر 22	قانونی مختص ادا کیا گیا	500
دسمبر 23	ذاتی استعمال کے لیے بینک سے نکالا گیا	2,000
دسمبر 24	کاروباری اخراجات کے ادائیگی	340
دسمبر 25	چھپائی بل بک کی چھپائی کے لیے ادائیگی	850
دسمبر 26	بذریعہ چیک قسط کی ادائیگی	2,150
دسمبر 27	نقد فروخت	7,200
دسمبر 28	بذریعہ چیک ادا کی گئی تنخواہ	4,000
دسمبر 29	کرایہ ادا کیا گیا	3,000
دسمبر 30	بذریعہ چیک کمیشن وصول کیا گیا (اسی دن جمع کیا گیا)	2,500
دسمبر 31	بذریعہ چیک خیرات دی گئی	800

ایڈوانس ٹکنالوجی کے بھی کھاتے
کیش بک (Cash Book)

Dr.					Cr.				
تاریخ	وصولی	L.F.	نقد روپے	بینک روپے	تاریخ	ادائیگی	L.F.	نقد روپے	بینک
2010					2005				
دسمبر 01	بیلنس b/d		3,065	6,780	دسمبر 02	خرودہ خزانچی		1,000	
03	پریا		3,000		05	بینک	C	1,200	
04	فروخت		2,000		06	بینک	C	3,000	
05	نقد	C		1,200	08	فرنیچر			6,500
06	نقد	C		3,000	10	کاروباری اخراجات		400	
12	فروخت		9,000		13	بینک اخراجات			300
15	ڈیوڈینڈ			1,200	16	بجلی کے اخراجات			600
21	فروخت			6,000	17	خریداریاں		2,000	
27	فروخت		7,200		19	اشتہارات		1,000	
30	کمیشن			2,500	22	قانونی محنتانہ		500	
					23	ذاتی استعمال			2,000
					24	کاروباری اخراجات		340	
					25	چھپائی		850	
					26	بیمہ قسط			2,150
					28	تنخواہ			4,000
					29	کرایہ		3,000	
					31	خیرات			800
					31	بیلنس c/d		10,975	4,330
			24,265	20,680				24,265	20,680
2006									
جنوری 01	بیلنس b/d		10,975	4,330					

(ii) لیجر پوسٹنگ (لیجر میں چڑھانا)

خرودہ خزانچی کھاتہ (Petty Cashier's Account)

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 02 دسمبر	نقد		1,000				

پریا کا کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
				2010 03 دسمبر	نقد		3,000

فروخت کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
				2010 04 دسمبر	نقد		2,000
				12 دسمبر	نقد		9,000
				21 دسمبر	بینک		6,000
				27 دسمبر	نقد		7,200

فرنیچر کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 08 دسمبر	بینک		6,500				

کھاتہ کاروباری اخراجات

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
		بینک	01 دسمبر 2010	400			

بینک چارجز کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
		بینک	13 دسمبر 2010	300			

ڈپوٹینڈ کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
1,200		بینک	15 دسمبر 2010				

بجلی اجرت کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
		بینک	16 دسمبر 2010	600			

خریداری کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
		نقد	17 دسمبر 2010	2,000			

اشتہارات کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
		نقد	19 دسمبر 2010	1,000			

قانونی محنتانہ کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
		نقد	22 دسمبر 2010	500			

ذاتی استعمال کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
		بینک	24 دسمبر 2010	2,000			

کاروباری اخراجات کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 24 دسمبر	نقد		340				

چھپائی کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 دسمبر	نقد		850				

بیمہ قسط کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 26 دسمبر	بینک		2,150				

تنخواہ کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 28 دسمبر	بینک		4000				

کرایہ کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
		نقد	29 دسمبر 2010	3,000			

کمیشن وصول کیا گیا کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
2,500		بینک	30 دسمبر 2005				

خیرات کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
800		بینک	31 دسمبر 2010				

4.2 خریداریاں (جرنل) ہی [Purchases (Journal) Book]

اشیا کی سبھی ادھار خریداریاں، خریداریوں کے جرنل میں درج کی جاتی ہیں جبکہ نقد خریداریوں کو کیش بک میں درج کیا جاتا ہے۔ آفس کا ساز و سامان، فرنیچر اور عمارت وغیرہ کی خریداری اگر ادھار کی گئی ہے تو اس کا اندراج جرنل اصل (Journal Proper) میں ہوگا اور اگر ان جیسی اشیا کی خریداری نقد کی گئی ہے تو اندراج کیش بک میں ہوگا۔ وہ بیچک یا بل جو فرم سامان کے سپلائر سے حاصل کرتی ہے وہ ہی کے اندر اندراجات کے ریکارڈ کرنے میں ماخذی دستاویزات (Source Documents) کا کام دیتے ہیں اندراج، بیچک کی نیٹ رقم (Net Amount) کا کیا جاتا ہے۔ بیچک کی تجارتی کٹوتی اور دیگر تفصیلات کو اس ہی میں درج کیے جانے کی ضرورت نہیں ہے۔ خریداریوں کے جرنل کا فارمیٹ شکل 4.6 میں دکھایا گیا ہے۔

خریداریاں (جرنل) بھی

رقم روپے	لیجر فولیو	سپلائر کا نام (کھاتے کو کریڈٹ کیا جائے گا)	بیجک نمبر	تاریخ

شکل 4.6: خریداریاں (جرنل) بھی

خریداریوں کی بھی کے ماہانہ میزان، لیجر میں خریداری کھاتے کے ڈیبٹ میں چڑھائے جاتے ہیں۔ انفرادی سپلائیروں کے کھاتے روزانہ چڑھائے جاسکتے ہیں۔ میسرز کنیکا ٹریڈرس سے حاصل درج ذیل تفصیلات پر غور کریں اور مشاہدہ کریں کہ خریداری جرنل میں ان اندراجات کو کس طرح درج کیا جاتا ہے۔

تفصیلات	تاریخ
2010	
میسرز نیا الکٹرانکس (بیجک نمبر 3250) سے خریدے گئے: 20 چھوٹے سائز کے ٹی وی کی شرح 2000 روپے فی عدد، 15 ٹیپ ریکارڈرس کی شرح 12,500 روپے فی عدد۔ سبھی مدوں کی شرح 20% تجارتی رعایت	اگست 04
میسرز پون الکٹرانکس (بیجک نمبر 8260) سے خریدے گئے: 10 ویڈیو کیسٹ کی شرح 150 روپے فی عدد، 20 ٹیپ ریکارڈرس کی شرح 1,650 روپے فی عدد۔ خریداریوں پر کی شرح 10% سے تجارتی رعایت۔	اگست 10
میسرز ناردرن الکٹرانکس (بیجک نمبر 4256) سے خریدے گئے: 15 ناردرن اسٹیریو کی شرح 4,000 روپے فی عدد، 20 ناردرن کلرٹی۔ وی۔ کی شرح 14,500 روپے فی عدد۔ تجارتی رعایت کی شرح 12.5%	اگست 18
میسرز نیا الکٹرانکس (بیجک نمبر 3294) سے خریدے گئے: 10 چھوٹے سائز کی ٹی وی کی شرح 1,000 روپے فی عدد، 5 کلرٹی وی کی شرح 12,500 روپے فی عدد، تجارتی رعایت کی شرح 20%	اگست 26
میسرز پون الکٹرانکس (بیجک نمبر 8281) سے خریدے گئے: 20 ویڈیو کیسٹ کی شرح 150 روپے فی عدد، 25 ٹیپ ریکارڈرس 1,600 روپے فی عدد۔ تجارتی رعایت کی شرح 10%	اگست 29

کنیکا ٹریڈرس کے بھی کھاتے
خریداریاں (جرنل) بھی

رقم روپے	لیجر فولیو	سپلائر کا نام (کھاتے کو کریڈٹ کیا جائے گا)	بیجک نمبر	تاریخ
1,82,000		نیا الیکٹرانکس	3250	2010 اگست 04
31,050		پون الیکٹرانکس	8260	اگست 01
3,06,250		ناردرن الیکٹرانکس	4256	اگست 18
54,000		نیا الیکٹرانکس	3294	اگست 26
38,700		پون الیکٹرانکس	8281	اگست 29
6,12,000				اگست 31

خریداری جرنل کے اندراجات متعلقہ رقوم کے ساتھ متعلقہ کھاتوں میں روزانہ کریڈٹ جانب پوسٹ کیے جاتے ہیں۔ خریداری جرنل کے میزان خریداری کھاتے کے ڈبیٹ جانب معیاری طور پر عموماً ماہانہ بنیاد پر پوسٹ کیے جاتے ہیں۔ تاہم اگر لین دین کی تعداد بہت زیادہ ہے تو میزان کرنے اور مناسب پوسٹنگ کرنے کا کام وقفے جیسے یومیہ، ہفتہ وار یا پندرہ روزہ پر انجام دیا جاسکتا ہے۔ خریداری جرنل سے لیجر میں چڑھانے کو نیچے مثال کے ذریعہ سمجھایا گیا ہے۔

کنیکا الیکٹرانکس کی بھی
نیا الیکٹرانکس

Dr.	Cr.
رقم (روپے)	رقم (روپے)
جرنل فولیو	تفصیلات
تاریخ	تاریخ
2010 اگست 04 اگست 26	خریداریاں خریداریاں
1,82,000 54,000	

پون الکٹرانکس

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
31,050		خریداریاں	2005 اگست 10				
38,700		خریداریاں	اگست 29				

ناردرن الکٹرانکس

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
3,06,250		خریداریاں	2005 اگست 18				

خریداری کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
6,12,000		متفرقات مطابق خریداری جرنل	2010 اگست 31				

4.3 خریداری واپسی (جرنل) بہی [Purchases Return (Journal) Book]

اس بہی میں اشیا کی خریداری واپسی درج کی جاتی ہے۔ کبھی کبھی جو اشیا خریدی جاتی ہیں انہیں مختلف اسباب جیسے اشیا کا ناقص ہونا یا مطلوبہ معیار سے کوالٹی کا کام ہونا وغیرہ کی بنا پر واپس کر دیا جاتا ہے۔ ہر واپسی کے لیے ایک ڈیبٹ نوٹ (ڈپلیکیٹ) تیار کیا جاتا ہے اور سپلائر کی بہی میں ضروری اندراجات کے لیے اصل اسے بھیج دیا جاتا ہے۔ سپلائر بھی ایک نوٹ تیار کر سکتا ہے جسے

کریڈٹ نوٹ کہا جاتا ہے۔ خریداری واپسی جرنل میں اندراجات درج کرنے کے لیے ماخذ دستاویز عموماً ڈیبٹ نوٹ ہی ہوتا ہے۔ ڈیبٹ نوٹ میں پارٹی کا نام (جسے اشیا واپس کی گئی ہیں)، واپس کی گئی اشیا کی تفصیلات اور اشیا کی واپسی کا سبب لکھا جاتا ہے۔ ہر ڈیبٹ نوٹ پر سیریل نمبر پڑا ہوتا ہے اور تاریخ ڈالی جاتی ہے۔ خریداری واپسی جرنل کا فارمیٹ شکل (a) 4.7 میں دکھایا گیا ہے۔

خریداری واپسی (جرنل) بھی

رقم روپے	لیجر	سپلائر کا نام	ڈیبٹ	تاریخ
فولیو	کھاتہ ڈیبٹ کیا جائے گا	نوٹ نمبر		

شکل (a) 4.7 خریداری واپسی (جرنل) بھی کا فارمیٹ

باکس 2

ڈیبٹ اور کریڈٹ نوٹس (Notes)

ایک ڈیبٹ نوٹ وہ دستاویز ہے جو کریڈٹ پر فروخت کے علاوہ کسی دوسرے سبب سے پارٹی کے خلاف ڈیبٹ کی توثیق کرتا ہے۔ یہ معلوم ہونے پر کہ جو اشیا فراہم کی گئی ہیں وہ دیے گئے آرڈر کی شرائط کے مطابق بنیں ہیں تو، ناقص اشیا اس کے سپلائر کو واپس کر دی جاتی ہیں اور سپلائر کو ڈیبٹ کے لیے نوٹ تیار کیا جاتا ہے یا اگر کسی گاہک سے اضافی رقم وصول کرنی ہو تب اضافی واجبات کے ساتھ گاہک کو ڈیبٹ کرنے کے لیے اس طرح کے نوٹ تیار کیے جاتے ہیں۔ ان دونوں حالتوں میں اس نوٹ کو ڈیبٹ نوٹ کہا جاتا ہے (شکل (b) 4.7 دیکھیں)۔

کریڈٹ نوٹ اس وقت تیار کیا جاتا ہے جب کسی پارٹی کو کریڈٹ خریداری کے سوا کسی اور وجہ سے کریڈٹ دیا جانا ہوتا ہے۔ اسے لال روشنائی میں تیار کرنا ایک عام رواج ہے۔ جب اشیا گاہک سے واپس مل جاتی ہیں تب ایک کریڈٹ نوٹ اسے بھیج دیا جاتا ہے۔ کریڈٹ نوٹ کا مجوزہ پروفارما شکل (c) 4.7 میں دکھایا گیا ہے۔

نوٹ جاری کرنے والی فرم کا نام	
نمبر	فرم کا پتہ
	جاری کرنے کی تاریخ.....
ڈیبٹ نوٹ	
بنام: سپلائر کا نام	
اشیا ڈیوری چالان نمبر کے مطابق واپس کی گئیں	
(واپس کردہ اشیا کی تفصیلات)	
(.....روپے)	
رقم (روپے)	
منیجر کے دستخط مع تاریخ	

شکل (b) 4.7 ڈیبٹ نوٹ کا ایک نمونہ

نوٹ جاری کرنے والی فرم کا نام	
نمبر	فرم کا پتہ
	جاری کرنے کی تاریخ.....
کریڈٹ نوٹ	
بنام: گاہک کا نام	
اشیا گاہک چالان نمبر کے مطابق واپس ہوئیں	
(واپس اشیا کی تفصیلات)	
(.....روپے)	
رقم (روپے)	
منیجر کے دستخط مع تاریخ	

شکل (c) 4.7 : کریڈٹ نوٹ کا ایک نمونہ

کنیکا ٹریڈرس کی خریداری (جرنل) ہی ملاحظہ کریں آپ دیکھیں گے کہ 20 چھوٹے سائز کے ٹی۔وی اور 15 ٹیپ ریکارڈس نیا الیکٹرانکس سے 1,82,000 روپے میں خریدے گئے تھے۔ تاہم سپردگی پر 2 چھوٹے سائز کے ٹی۔وی اور ٹیپ ریکارڈس ناقص پائے گئے اور ڈیبٹ نوٹ نمبر 03/2010 کے مطابق واپس کیے گئے تھے۔ اس معاملے میں خریداری واپسی بھی کھاتے درج ذیل طور پر تیار کیے جائیں گے۔

خریداری واپسی (جرنل) ہی

Dr.	Cr.
تاریخ	رقم روپے
ڈیٹ نوٹ نمبر	لیجر فولیو
03/2010	نیما الیکٹرانکس
	13,200
	13,200

خریداری واپسی (جرنل) سے منتقلی (Posting) کے وقت ضرورت اس امر کی ہوتی ہے کہ سپلائر کے انفرادی کھاتوں سے واپسی کی رقم کو ڈیبٹ کیا جائے اور خریداری واپسی کھاتے کو میعاد میزبان کے ساتھ کریڈٹ کیا جائے۔

نیما الیکٹرانکس کھاتہ

Dr.	Cr.
تاریخ	رقم (روپے)
تفصیلات	جرنل فولیو
خریداری واپسی	13,200

خریداری واپسی کھاتہ

Dr.	Cr.
تاریخ	رقم (روپے)
تفصیلات	جرنل فولیو
	متفرقات مطابق خریداری واپسی ہی
	13,200

4.4 فروخت (جرنل) ہی [Sales (Journal) Book]

کاروبار کی ساری کریڈٹ فروخت کو ”فروخت جرنل“ میں درج کیا جاتا ہے۔ نقد فروخت کو کیش بک (Cash Book) میں درج کیا جاتا ہے۔ فروخت جرنل کا فارمیٹ اسی خریداری جرنل کی طرح ہے جسے پہلے واضح کیا جا چکا ہے۔ فروخت جرنل میں

اندراجات درج کرنے کے لیے ماخذی دستاویز (Source Document) فروخت کے بیچک ہوتے ہیں جو کہ فرم کے ذریعہ گاہکوں کو جاری کیے جاتے ہیں۔ فروخت کی تاریخ۔ بیچک نمبر، گاہک کا نام اور بیچک کی رقم کو فروخت جرنل میں درج کیا جاتا ہے۔ فروخت سے متعلق لین دین کے بارے میں دیگر تفصیلات جس میں ادائیگی کی شرائط بھی شامل ہیں بیچک میں دستیاب ہوتی ہیں۔ درحقیقت فروخت بیچک دو یا دو سے زیادہ کی نقول ہر فروخت کے لیے تیار کی جاتی ہیں، کھاتہ نویس (Book keeper) فروخت بیچک کی ایک نقل سے فروخت جرنل میں اندراجات کرتا ہے۔ فروخت جرنل کے فارمیٹ کو شکل 4.8 میں دکھایا گیا ہے۔ فروخت جرنل میں ایک اضافی کالم گاہک سے وصول کیے گئے اور ایک مقررہ وقت کے اندر حکومت کو ادا کیے جانے والے فروخت ٹیکس کو درج کرنے کے لیے شامل کیا جاسکتا ہے۔ میعاد طوری ہر ماہ کے آخر میں کالم کی رقم جمع کی جاتی ہے اور لیجر میں فروخت کھاتے کے کریڈٹ میں پوسٹ کی جاتی ہے۔ انفرادی گاہک کھاتوں کی ڈیٹ جانب روزانہ منتقلی (Posting) کی جاسکتی ہے۔

فروخت (جرنل) بھی

رقم روپے	L.F.	گاہک کا نام ڈیٹ کیا جانے والا کھاتہ	بیچک نمبر	تاریخ

شکل 4.8 فروخت (جرنل) کیش بک کا فارمیٹ

مثال کے لیے میسرز کوئٹا سپلائرز نے مندرجہ ذیل سامان ادھار فروخت کیا:

- (i) رمن ٹریڈرس کو دو عدد واٹر پیوریفائر کی شرح 2,100 روپے فی عدد اور پانچ بالٹیاں شرح 130 روپے فی عدد (بیچک نمبر 178 مورخہ 06 اپریل، 2010)۔
 - (ii) پانچ روڈ سائیڈ کنٹینرس کی شرح 4,200 روپے فی عدد میسرز نوتن انٹرپرائز کو (بیچک نمبر 180 مورخہ 09 اپریل، 2010)۔
 - (iii) 100 بڑی بالٹیاں کی شرح 850 روپے فی عدد میسرز رحمان ٹریڈرس کو (بیچک نمبر 209 مورخہ 28 اپریل، 2010)۔
- اوپر بیان کیے گئے لین دین کو ذیل کے مطابق فروخت جرنل میں درج کیا جاسکتا ہے:

بکس آف کوئٹا سپلائرس
خریداری واپسی (جرنل) کتاب

Dr.				Cr.
رقم روپے	L.F.	گاہک کا نام ڈیٹ کیا جانے والا کھاتہ	بیجک نمبر	تاریخ
4,850		رمن ٹریڈرس		2010 اپریل 06
21,000		نوتن انٹرپرائزیز		اپریل 09
85,000		رمن ٹریڈرس		اپریل 28
1,10,850				اپریل 30

فروخت جرنل سے گاہک کے لیجر کھاتوں میں پوسٹنگ ڈیٹ جانب رکھی جاتی ہے۔ خریداری جرنل کی طرح، انفرادی گاہک کھاتوں کو متعلقہ رقوم کے ساتھ عام طور پر روزانہ پوسٹ کیا جاتا ہے۔ فروخت جرنل کا میعادى طور پر (عموماً مہینے میں ایک بار) کل میزان کر لیا جاتا ہے اور اس میزان کو لیجر میں فروخت کھاتے میں کریڈٹ کیا جاتا ہے۔ فروخت (جرنل) بھی کو جس کے بارے میں اوپر سمجھایا گیا ہے درج ذیل طریقے سے متعلقہ لیجر کھاتے میں پوسٹ کیا جائے گا:

رمن ٹریڈرس کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
			2010				
4,850		فروخت	اپریل 06				
85,000		فروخت	اپریل 28				

نوتن انٹرپرائزیز کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
		فروخت	2010 01 اپریل	21,000			

فروخت کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
				2010 30 اپریل	متفرقات فروخت ہی کے مطابق		1,10,850

4.5 فروخت واپسی (جرنل) ہی [Sales Return (Journal) Book]

اس جرنل کا استعمال گاہکوں کے ذریعہ اشیا کی واپسی کو انہیں کریڈٹ پر درج کرنے کے لیے کیا جاتا ہے۔ گاہک سے اشیا کی وصولی پر ایک کریڈٹ نوٹ تیار کیا جاتا ہے بالکل ایسے ہی جیسا کہ پہلے ڈیبٹ نوٹ کے بارے میں بتایا جا چکا ہے۔ کریڈٹ نوٹ اور ڈیبٹ نوٹ کے درمیان فرق یہ ہے کہ کریڈٹ نوٹ فروخت کار کے ذریعہ تیار کیا جاتا ہے جبکہ ڈیبٹ نوٹ خریدار کے ذریعہ تیار کیا جاتا ہے۔ ڈیبٹ نوٹ کی طرح کریڈٹ نوٹ کو بھی ڈپلیکیٹ میں تیار کیا جاتا ہے اور گاہک کے نام واپس ہوئی کاروباری اشیا کی تفصیلات اور رقم سے متعلق تفصیل پر مشتمل ہوتا ہے۔ فروخت واپسی ہی میں اندراجات درج کرنے کے لیے ماخذ دستاویز کریڈٹ نوٹ ہے۔ فروخت واپسی کا فارمیٹ شکل 4.9 میں دکھایا گیا ہے۔

فروخت واپسی (جرنل) ہی

رقم روپے	L.F.	گاہک کا نام (کریڈٹ کیا جانے والا کھاتہ)	کریڈٹ نمبر	تاریخ

شکل 4.9: فروخت واپسی (جرنل) کا فارمیٹ

کوئینا سپلائر کی فروخت واپسی (جرنل) ہی سے رجوع کریں۔ آپ پائیں گے کہ دو وائر پیوریفائر مین ٹریڈرس کو 2,100 روپے فی عدد کے حساب سے فروخت کیے گئے تھے جن میں سے ایک پیوریفائر، مینوفیکچرنگ نقص کے سبب واپس ہو گیا تھا (کریڈٹ نوٹ نمبر 10/2010۔ اس معاملے میں فروخت واپسی (جرنل) ہی درج ذیل طور پر تیار ہوگی:

فروخت واپسی (جرنل) یہی

رقم روپے	L.F.	گاہک کا نام (کریڈٹ کیا جانے والا کھاتہ)	کریڈٹ نمبر	تاریخ
2,100		رمن ٹریڈرس	10/2010	
2,100				

فروخت واپسی جرنل کی پوسٹنگ میں ضروری یہ ہوتا ہے کہ گاہک کے کھاتے کو واپسی کی رقم کے ساتھ کریڈٹ کیا جائے اور فروخت کو میعاد جمع کے ساتھ ڈیبٹ کیا جائے جیسا کہ خریداریوں کے جرنل سے پوسٹنگ کے معاملے میں کیا جاتا ہے۔

رمن ٹریڈرس کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
2,100		فروخت واپسی					

فروخت واپسی کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
		مفتقات فروخت واپسی بہی کے مطابق		2,100			

مثال 5

میسرز ہائی لائف فیشن کی درج ذیل لین دین کو خریداری اور خریداری واپسی یہی میں درج کریں اور ستمبر ماہ 2005 کے لیے لیجر کھاتوں میں انہیں چڑھائیں۔

تاریخ	تفصیلات
01 ستمبر	میسرز رتنا ٹریڈرس سے کریڈٹ پر درج ذیل اشیا کی خریداری بچک نمبر 714 کے مطابق 25 قمیصیں 300 روپے فی قمیص کے حساب سے 20 پیٹنیں 300 روپے فی پیٹ کے حساب سے تجارتی چھوٹ 10%
08 ستمبر	میسرز بامبے فیشن ہاؤس سے کریڈٹ پر درج ذیل اشیا کی خریداری بچک نمبر 327 کے مطابق 10 فینسی پانچامے 500 روپے فی پانچامہ 20 فینسی ہیٹ 100 روپے فی ہیٹ تجارتی چھوٹ 5%
10 ستمبر	میسرز رتنا ٹریڈرس کو اشیا کی واپسی ڈبیٹ نوٹ نمبر 102 کے مطابق 3 قمیصیں 300 فی قمیص 1 پیٹ 700 فی پیٹ تجارتی چھوٹ 10% کم کریں
15 ستمبر	میسرز رولٹا فیشن سے کریڈٹ پر درج ذیل اشیا کی خریداری بچک نمبر 6781 کے مطابق 10 جیکٹ 1000 روپے فی جیکٹ 5 سادہ شرٹ 200 روپے فی شرٹ تجارتی چھوٹ 15% کم کریں
20 ستمبر	میسرز برانڈ پیلیس سے کریڈٹ پر درج ذیل اشیا کی خریداری بچک نمبر 1076 کے مطابق 10 فینسی لہنگا 2,000 روپے فی لہنگا 5% کی بطور تجارتی چھوٹ
24 ستمبر	ڈبیٹ نوٹ 103 کے مطابق بامبے فیشن ہاؤس کو واپسی اشیا ڈبیٹ نوٹ 103 کے مطابق 2 فینسی پانچامے 500 روپے فی پانچامہ 4 فینسی ہیٹ 100 روپے فی ہیٹ 5% کی بطور تجارتی چھوٹ
28 ستمبر	میسرز برانڈ پیلیس کو ڈبیٹ نوٹ 105 کے مطابق اشیا کی واپسی 1 فینسی لہنگا 2,000 روپے فی لہنگا 5% تجارتی رعایت گھٹائیں۔

حل

ہائی لائف فیشن کھاتوں کی کتابیں
خریداری (جرنل) بھی

رقم	L.F.	سپلائر کا نام (کریڈٹ کیا جانے والا کھاتہ)	بیجک نمبر	تاریخ
19,350		رتنا ٹریڈرس	714	2010 ستمبر 01
6,650		بابے فیشن ہاؤس	327	ستمبر 08
9,350		زولٹا فیشن	6781	ستمبر 15
19,000		برائنڈ پیلیس	1076	ستمبر 20
54,350				ستمبر 30

خریداری واپسی (جرنل) بھی

رقم	L.F.	سپلائر کا نام (کھاتہ ڈیبٹ کیا جانا ہے)	بیجک نمبر	تاریخ
1,440		رتنا ٹریڈرس	102	2010 ستمبر 10
1,330		بابے فیشن ہاؤس	103	ستمبر 24
1,900		برائنڈ پیلیس	106	ستمبر 28
4,670				ستمبر 30

(ii) لیجر میں چڑھانا

ہائی لائف فیشن کے کھاتوں کی کتابیں
رتنا ٹریڈرس اکاؤنٹ

Dr.	Cr.
رقم (روپے)	رقم (روپے)
جرنل فولیو	جرنل فولیو
تفصیلات	تفصیلات
تاریخ	تاریخ
رقم (روپے)	رقم (روپے)
جرنل فولیو	جرنل فولیو
تفصیلات	تفصیلات
تاریخ	تاریخ
2010 01 ستمبر	2005 01 ستمبر
خریداری واپسی	خریداریاں
1,440	19,350

باجے فیشن ہاؤس کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 24 ستمبر	خریداری واپسی		1,330	2010 08 ستمبر	خریداریاں		6,650

زولٹا فیشن کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
				2010 15 ستمبر	خریداریاں		9,350

برائنڈ پیلیس کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 28 ستمبر	خریداری واپسی		1,900	2010 20 ستمبر	خریداریاں		19,000

خریداری کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 30 ستمبر	خریداری جرنل کے مطابق متفرقات		54,350				

خریداری واپسی کھاتہ

Dr.	Cr.
رقم (روپے)	رقم (روپے)
جرنل فولیو	جرنل فولیو
تفصیلات	تفصیلات
تاریخ	تاریخ
	2010 30 ستمبر
	متفرقات خریداری واپسی بھی کے مطابق
	4,670

مثال 6

میسرز ونیت اسٹورس کی فروخت اور فروخت واپسی بھی میں درج ذیل لین دین درج کریں۔

تاریخ	تفصیلات
دسمبر 01	میسرز روہت اسٹورس کو بیجک نمبر 325 کے مطابق کریڈٹ پر درج ذیل اشیا فروخت کی گئیں 30 کتب اطفال، 60 روپے فی کتاب 20 کتب حیوانات، 50 روپے فی کتاب
دسمبر 05	بیجک نمبر 328 کے مطابق میرا اسٹور کو کریڈٹ پر درج ذیل اشیا کی فروخت کی گئیں 100 گریٹنگ کارڈس، 12 روپے فی عدد 50 موسیقی کارڈس، 50 روپے فی عدد تجارتی چھوٹ، 5% کم کریں
دسمبر 10	بیجک نمبر 329 کے مطابق میسرز میگا اسٹیشنرز کو کریڈٹ پر اشیا کی فروخت کی گئیں 50 رائیٹنگ پیڈس، 20 روپے فی عدد 50 کلر بکس، 30 روپے فی عدد 20 روشنائی پیڈس 16 فی عدد
دسمبر 15	میسرز روہت اسٹورس سے کریڈٹ نوٹ نمبر 201 کے مطابق اشیا کی واپسی 2 کتب اطفال، 60 روپے فی عدد 1 کتب حیوانات، 50 روپے فی عدد

دسمبر 19	بیچک نمبر 355 کے مطابق میسرز آبھا ٹریڈرس کو کریڈٹ پر اشیا کی فروخت 100 کارڈس بکس، 10 روپے فی عدد 50 نوٹ بکس، 35 روپے فی عدد تجارتی رعایت 5% کم کریں
دسمبر 22	کریڈٹ نوٹ 204 کے مطابق میسرز میگا اسٹیشنرز سے اشیا کی واپسی 2 کلر بکس، 30 روپے فی عدد
دسمبر 26	بیچک نمبر 325 کے مطابق بھارتی اسٹورس کو کریڈٹ پر اشیا کی فروخت 100 گریننگ کارڈس، 20 روپے فی عدد 100 فینسی لفافے، 5 فی عدد
دسمبر 30	میسرز آبھا ٹریڈرس سے اشیا کی واپسی کریڈٹ نوٹ نمبر 207 کے مطابق 20 کارڈس بکس، 10 روپے فی عدد 5 نوٹ بکس، 35 روپے فی عدد تجارتی رعایت 5% کم کریں

حل

ونیت اسٹورس کے کھاتوں کی کتابیں
فروخت (جرنل) یہی

رقم روپے	J.F.	گاہک کا نام (کھاتہ ڈیبٹ کیا جانا ہے)	بیچک نمبر	تاریخ
2,800		روہت اسٹورس	325	2010 دسمبر 01
3,515		میرا اسٹورس	328	دسمبر 05
2,820		میگا اسٹیشنرز	329	دسمبر 10
2,375		ابھا ٹریڈرس	335	دسمبر 19
2,500		بھارتی اسٹورس	340	دسمبر 26
14,010				دسمبر 31

فروخت واپسی (جرنل) ہی

رقم	L.F.	گاہک کا نام (کھاتہ کریڈٹ کیا جانا ہے)	بیجک نمبر	تاریخ
170		روہت اسٹورس	201	2010 دسمبر 15
150		میگا اسٹیشنرز	204	دسمبر 22
333		آبھار ٹریڈرس	206	دسمبر 30
653				دسمبر 31

(ii) لیجر میں چڑھانا

روہت اسٹورس کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
170		فروخت واپسی	2010 دسمبر 15	1,800		فروخت	2010 دسمبر 01

میرا اسٹورس کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
				3,515		فروخت	2010 دسمبر 05

میگا اسٹیشنرز کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
150		فروخت واپسی	2010 دسمبر 22	2,820		فروخت	2010 دسمبر 10

آبھٹریڈرس کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
333		فروخت واپس	30 دسمبر	2,375		فروخت	2010 دسمبر 19

بھارتی اسٹورس کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
		فروخت	26 دسمبر 2010	2,500			

فروخت کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
14,010		متفرقات مطابق فروخت ہی	31 دسمبر				2010

فروخت واپسی کھاتہ

Dr.				Cr.			
رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ	رقم (روپے)	جرنل فولیو	تفصیلات	تاریخ
		متفرقات مطابق فروخت ہی	دسمبر 31 2010	653			

4.6 جرنل اصل (Journal Proper)

جس بھی سے ایسے لین دین درج ہوتے ہیں جنہیں خصوصی جرنلوں میں جگہ نہیں ملتی اس بھی کو جرنل اصل (Journal Proper) یا جرنل بقایا (Journal Residual) کے طور پر جانا جاتا ہے۔

اس جرنل میں درج ذیل لین دین کو درج کیا جاتا ہے:

- 1- افتتاحی اندراج: نئے حساب داری سال کی شروعات میں بھی کھاتوں کے نئے مجموعے کھولنے اور ان میں اثاثوں، واجبات اور اصل کے افتتاحی بیلنس درج کرنے کے لیے اس میں جرنل میں افتتاحی اندراج کیا جاتا ہے۔
- 2- تطبیقی اندراجات (Adjustment Entries): باقی کرایہ، پیشگی ادا کردہ بیمہ، فرسودگی (Depreciation) اور پیشگی وصول کیے گئے کمیشن وغیرہ کے حصول کی بنیاد پر لیجر کھاتے کو تازہ ترین کرنے کے لیے اس طرح کے تطبیقی اندراجات، حسابداری مدت کے آخر میں کیے جاتے ہیں۔
- 3- درستگی اندراجات: اصل اندراج کے بھی کھاتوں میں لین دین کو درج کرنے میں غلطیوں کو دور کرنے اور لیجر کھاتوں میں انہیں چڑھانے کے لیے اس جرنل کا استعمال کیا جاتا ہے۔
- 4- منتقلی اندراجات: حسابی سال کے آخر میں ڈرائنگ کھاتے کو کمپنل کھاتے میں منتقل کیا جاتا ہے۔ اخراجات کھاتے اور آمدنی کھاتے جن کا متوازن کرنے کے وقت بقایا نہیں نکالا جاتا انہیں مخصوص لین دین کو درج کرنے کے لیے کھولا جاتا ہے۔ کاروبار سے متعلق کھاتوں جیسے فروخت، خریداری، افتتاحی اسٹاک، آمدنی، حصولیابی اور اخراجات وغیرہ اور ڈرائنگ (وصولی) کو سال کے آخر میں بند کیا جاتا ہے اور ان کے میزان/بقایا کو جرنل اندراجات درج کرنے کے ذریعہ ٹریڈنگ اور نفع و نقصان کھاتے میں منتقل کیا جاتا ہے۔ انہیں اختتامی اندراجات (Closing Entries) کہا جاتا ہے۔
- 5- دیگر اندراجات: اوپر درج کیے گئے 1 تا 4 اندراجات کے علاوہ جرنل اصل میں درج ذیل لین دین کو بھی درج کیا جاتا ہے:
 - (i) چیک کے ناقابل ادائیگی (Dishonous) ہو جانے کے وقت وصول کی گئی چھوٹ (Discount) یا پہلے سے منظور شدہ ڈسکاؤنٹ کی منسوخی کے لیے اندراج
 - (ii) اشیا کے سوا کریڈٹ پر خرید و فروخت کی مدیں۔
 - (iii) ذاتی استعمال کے لیے مالک کے ذریعہ نکالی گئی اشیا۔
 - (iv) فروخت کو بڑھاوا دینے (Sales Promotion) کے لیے سیمپل کے طور پر سامان کی تقسیم۔
 - (v) بل آف ایکسیج کی تصدیق اور ناقابل ادائیگی (Endorsement and Dishonour)۔
 - (vi) مال کی ترسیل اور جو انینٹ وینچر کے متعلق لین دین وغیرہ۔
 - (vii) آگ یا چوری یا خراب ہونے کی وجہ سے اشیا کا نقصان۔

اپنی فہم کی جانچ کیجیے I

درست جواب کا انتخاب کریں:

(a) جب کوئی فرم کسی کیش بک کا استعمال کرتی ہے تب اسے استعمال کرنے کی ضرورت نہیں ہے:

(i) جرنل اصل کا

(ii) خریداری (جرنل) ہی

(iii) فروخت یا بکری (جرنل) ہی

(iv) لیجر میں بینک اور نقد کھاتے

(b) دوہرے کالم کی کیش بک میں درج کیا جاتا ہے؟

(i) سبھی لین دین

(ii) نقد اور بینک لین دین

(iii) صرف نقد لین دین

(iv) صرف ادھار لین دین

(c) نقد پر خریدی گئی اشیا کو درج کیا جاتا ہے۔

(i) خریداری (جرنل) ہی میں

(ii) بکری (جرنل) ہی میں

(iii) کیش بک میں

(iv) خرید واپسی (جرنل) ہی میں

(d) کیش بک میں لین دین درج نہیں کیا جاتا:

(i) نقد نوعیت کا

(ii) ادھار نوعیت کا

(iii) نقد اور ادھار نوعیت

(iv) ان میں سے کسی کا نہیں

(e) اس تمام لین دین کی میزان کو خرید کھاتے میں چڑھایا جاتا ہے:

(i) فرنیچر کی خرید

(ii) نقد اور ادھار خرید

(iii) خرید واپسی

(iv) اسٹیشنری کی خرید

(f) فروخت واپسی جرنل کی میعاد میزبان (Periodic Total) کو چڑھایا جاتا ہے:

(i) فروخت یا بکری کھاتہ میں

(ii) اشیا کھاتہ میں

(iii) خرید واپسی کھاتہ میں

(iv) فروخت واپسی کھاتہ میں

(g) کیش بک میں بینک کھاتے کا کریڈٹ بیلنس ظاہر کرتا ہے:

(i) اوور ڈرافٹ

(ii) ہمارے بینک میں جمع شدہ نقد

(iii) بینک سے نکالا گیا نقد

(iv) ان میں سے کوئی نہیں

(h) خرید واپسی جرنل کے میعاد میزبان کو چڑھایا جاتا ہے:

(i) خرید کھاتہ میں

(ii) نفع و نقصان کھاتہ میں

(iii) خرید واپسی کھاتہ میں

(iv) فرنیچر کھاتہ میں

(i) کھاتوں کے توازن کرنے کا مطلب ہے:

(i) ڈیبٹ جانب کا میزبان

(ii) کریڈٹ جانب کا میزبان

(iii) ڈیبٹ اور کریڈٹ کے میزبان کا فرق

(iv) ان میں سے کوئی نہیں

4.7 کھاتوں کا توازن (Balancing the Accounts)

لیجر میں کھاتوں کو میعاد طور پر متوازن کیا جاتا ہے، عام طور پر حسابی مدت کے آخر میں، تاکہ ہر رقم کی خالص حیثیت (Net position) کا پتہ چلایا جاسکے۔ کسی رقم کو متوازن کرنے کا مطلب یہ ہے کہ دونوں جانب کا میزبان کیا جاتا ہے اور ان کے درمیان فرق کو اس جانب دکھایا جاتا ہے جو کم ہوتا ہے تاکہ ان کے میزبان کو مساوی یا باہم مطابق بنایا جاسکے۔ الفاظ ”بیلنس c/d“ کو دونوں جانب کے درمیان فرق کی رقم کے مقابل تحریر کیا جاتا ہے۔ بقایا رقم کو اگلی حسابی مدت میں لایا جاتا ہے (Brought down, b/d) جس سے یہ ظاہر ہوتا ہے کہ یہ اس وقت تک جاری رہنے والا حساب ہے جب تک آخری طور پر تصفیہ نہ ہو جائے یا بند نہ ہو جائے۔

اگر ڈیبٹ جانب، کریڈٹ جانب سے تجاوز کر جائے تب فرق کو کریڈٹ جانب تحریر کیا جاتا ہے، اگر کریڈٹ، ڈیبٹ جانب سے تجاوز کر جائے تب دونوں کے درمیان فرق کو ڈیبٹ جانب ظاہر کرتے ہیں اور انہیں علی الترتیب ڈیبٹ اور کریڈٹ بقایا (بیلنس) کہا جاتا ہے۔ اخراجات نقصانات اور منافع / آمدنی کے کھاتوں کا بیلنس نہیں کیا جاتا بلکہ ٹریڈنگ اور نفع و نقصان کھاتے میں منتقل کر کے اسے بند کیا جاتا ہے۔ کھاتے کو باہم مطابق یا متوازن کرنے کو مثال کی مدد سے ذیل میں سمجھایا گیا ہے اور لین دین کو درج کرنے، لیجر میں چڑھانے اور اس کو متوازن کرنے کے سارے عمل کی وضاحت کی گئی ہے۔

تاریخ	تفصیلات
2010	
01 اپریل	نقد 1,00,000 روپے سے کاروبار کی شروعات کی گئی۔
02 اپریل	40,000 روپے بینک میں جمع کیے گئے
02 اپریل	6,000 روپے کا فرنیچر، 42,000 کی زمین نقد خریدی گئی۔
03 اپریل	بجلی کے تار اور پلگ کی خریداری کے لیے میسرز ملک اینڈ برادرز کو 17,000 روپے کا چیک ادا کیا گیا۔
04 اپریل	میسرز ہانڈا کمپنی سے بمطابق بچک نمبر 554 درج ذیل سامان خریدا گیا:
	(i) Smg. Ltd کے 1,000 واٹ 28 امپئیر (Immersion Heaters) کی شرح روپے 50 اور
	(ii) 40 ٹیوب لائٹ @ 35 روپے تجارتی رعایت کی شرح 125%
04 اپریل	2,300 روپے کی نقد اسٹیشنری خریدی گئی
05 اپریل	میسرز دیال ٹریڈرس سے 25,000 روپے 6% کے حساب سے قرض لیے گئے اور اگلے دن بینک میں رقم جمع کی گئی۔
05 اپریل	80 روپے بار برداری کرایہ اور دیگر اجرتیں 20 روپے
06 اپریل	میسرز براری لمیٹڈ سے خریداری (دیکھیے بچک نمبر 125 کے حساب میں)
	(i) 50 ٹیبل لیپ (یونیورسل) شرح 80 روپے
	(ii) 20 بجلی کیتلیاں (جنرل) شرح 125 روپے
	(iii) 5 بجلی آئرن شرح 300 روپے تجارتی رعایت 20%
07 اپریل	میسرز رمیک کے حساب میں فروخت بحوالہ بچک نمبر 871:
	(i) 10 امپئیر 1000 واٹ کی شرح 60 روپے
	(ii) 5 ٹیبل لیپ کی شرح 100 روپے
	(iii) 2 بجلی آئرن کی شرح 320 روپے
08 اپریل	کریڈٹ پر میسرز کپاڈیہ کو فروخت کیے گئے بحوالہ بچک نمبر 880۔
	(i) 15 امپئیر کی شرح 60 روپے۔
	(ii) 15 ٹیوب لائٹ کی شرح 38 روپے۔

10 اپریل	رمینک سے داخلی واپسی: (i) 2 ایمیشن ہیٹر (ii) 1 بجلی آئرن
11 اپریل	4,000 روپے بذریعہ چیک کرایہ ادا کیا گیا۔
11 اپریل	میسرز روگلتا سے نقد خریداری کی گئی:
12 اپریل	(i) 15 ایمیشن ہیٹر 1000 واٹ @ 45 روپے براری لمیٹڈ کو اشیا کی واپسی (i) 3 ٹیبل لمپس (یونیورسل) (ii) 2 بجلی کیتلی (iii) 1 بجلی آئرن
15 اپریل	کوالٹی فرنیچر لمیٹڈ سے حساب میں فرنیچر خریدا گیا 8,000 روپے۔
16 اپریل	اشتہار کے لیے ادا کیے گئے 1,200 روپے۔
18 اپریل	میسرز دمن کو فروخت بحوالہ بیچک نمبر 902 (i) 10 الیکٹرک کیتلی (جنرل) کی شرح 13 روپے میسرز کوچر کپنی سے کریڈٹ پر خریدا گیا بحوالہ بیچک نمبر 205 (i) 25 الیکٹرک مکسر، شرح 600 روپے فی عدد (ii) 40 الیکٹرک آئرن (خاص)، شرح 540 روپے، تجارتی رعایت 20%
20 اپریل	میسرز رمینک کو فروخت حساب میں بحوالہ بل نمبر 4:925 الیکٹرک مکسر، شرح 600 روپے
21 اپریل	تمام مطالبات کے تصفیے کے بعد فائل ادائیگی کے طور پر میسرز رمینک سے 3,700 روپے کی مطلوبہ رقم کا چیک دو دن کے بعد بینک میں جمع کیا گیا۔
21 اپریل	میسرز براری لمیٹڈ سے کریڈٹ پر درج ذیل سامان خریدا گیا بحوالہ بیچک 157: (i) 10 الیکٹرک کیتلیاں کی شرح 125 روپے (ii) 30 الیکٹرک لمپ، شرح 80 روپے، تجارتی رعایت 20%
23 اپریل	میسرز نو تن کے حساب میں فروخت بحوالہ بیچک نمبر 958: (i) 2 الیکٹرک مکسر، شرح 600 روپے فی عدد بجلی کے تاروں اور پلگ کی نقد فروخت 14,500 روپے، نقد رعایت 200 روپے کی منظوری کی گئی۔
23 اپریل	ہتیش سے نقد خریداری
24 اپریل	(i) 5 الیکٹرک پکھے، شرح 740 روپے فی عدد

25 اپریل	بجلی کا بل ادا کیا گیا 1,320 روپے
25 اپریل	میسرز بُراری لمٹیڈ کو مکمل اور فائنل ادائیگی بذریعہ چیک 320 روپے کی ان کی چھوٹ منظور کی گئی
26 اپریل	میسرز موہت مارٹ سے 3,200 روپے کی اسٹیشنری حساب میں خریدی گئی
27 اپریل	میسرز دمن کو حساب میں فروخت بحوالہ بچک نمبر 981
	(i) 15 ٹیبل لمپس، شرح 100 روپے فی عدد
	(ii) 10 ایمرشن ہیٹرس 1000 واٹ، شرح 80 روپے۔
28 اپریل	5,000 روپے بینک میں جمع کیے گئے۔
30 اپریل	ذاتی استعمال کے لیے 8,000 روپے نکالے گئے۔
30 اپریل	2,700 روپے کا ٹیلی فون بل بذریعہ چیک ادا کیا گیا۔
30 اپریل	بیمہ ادا کیا گیا 1,600 روپے بذریعہ چیک۔
30 اپریل	میسرز ہانڈا کمپنی کو 2,450 روپے بذریعہ چیک اور میسرز کوچر کو 2,800 روپے بذریعہ ادائیگے گئے چیک جنہوں نے 1,280 روپے بطور رعایت منظور کیے۔

خریداری (جرنل) ہی

رقم روپے	L.F.	سپلائر کا نام (کھاتہ کریڈٹ کیا جانا ہے)	بیجک نمبر	تاریخ
2,450		ہانڈا کمپنی	544	2010 04 اپریل
6,400		بُراری لمٹیڈ	125	06 اپریل
29,280		کوچر کمپنی	205	19 اپریل
2,280		بُراری لمٹیڈ	157	21 اپریل
40,410				30 اپریل

فروخت (جرل) بھی

رقم	L.F.	سپلائر کا نام (کھاتہ کریڈٹ کیا جانا ہے)	بیجک نمبر	تاریخ
1,740		رمیک	871	2010 اپریل 07
1,470		کپاڑیہ	880	اپریل 08
1,300		دمن	902	اپریل 18
2,400		رمیک	925	اپریل 20
1,200		نوتن	958	اپریل 23
2,300		دمن	981	اپریل 27
10,410				اپریل 30

خریداری واپسی (جرل) بھی

رقم	L.F.	سپلائر کا نام (کھاتہ ڈیبٹ کیا جانا ہے)	بیجک نمبر	تاریخ
632		بوراری لمٹیڈ		اپریل 12
632				اپریل 30

فروخت واپسی (جرل) بھی

رقم	L.F.	سپلائر کا نام (کھاتہ ڈیبٹ کیا جانا ہے)	بیجک نمبر	تاریخ
440		رمیک		2010 اپریل 10
440				اپریل 30

جرنل اصل (Journal Proper)

تاریخ	تفصیلات	L.F.	ڈیبٹ رقم روپے	کریڈٹ رقم روپے
2010 اپریل 15	Dr. فرنیچر کھاتہ کو الٹی فرنیچر کھاتہ (کریڈٹ پر فرنیچر کی خریداری)		8,000	8,000
25 اپریل	Dr. بوراری لمیٹڈ کھاتہ کنوٹی کھاتہ (رعایت وصول کی گئی)		320	320
26 اپریل	Dr. اسٹیشنری کھاتہ موہت مارت کھاتہ (کریڈٹ پر اسٹیشنری مدوں کی خرید)		3,200	3,200
30 اپریل	کوچر کھاتہ رعایت کھاتہ میں (رعایت وصول کی گئی)		1,280	1,280
	کل میزان		12,800	12,800

کیش بک

Dr.					Cr.				
تاریخ	تفصیلات	L.F.	نقد روپے	بینک روپے	تاریخ	تفصیلات	L.F.	نقد روپے	بینک
2010 اپریل 01	اصل		1,00,000		2005 اپریل 02	بینک	C	40,000	
02	نقد	C		40,000	02	فرنیچر		6,000	
05	6% قرض		25,000		02	زمین		42,000	

06	نقد	C		25,000	03	خریداری		17,000
21	رمزیک		3,700		04	اسٹیشنری	2,300	
23	نقد	C		3,700	05	متفرق اخراجات	100	
23	فروخت		14,500		06	بینک	25,000	
28	نقد	C		5,000	11	کرایہ		4,000
					11	خریداریاں	225	
					16	اشتہار	1,200	
					23	بینک	3,700	
					24	خریداریاں	3,700	
					25	بجلی اجرتیں	1,320	
					25	بوراری لمٹڈ		7,728
					28	بینک	5,000	
					30	ڈرائنگس	8,000	
					30	ٹیلی فون چارجز		2,700
					30	بیمہ		1,600
					30	ہانڈا کمپنی		2,450
					30	کوچر اینڈ کمپنی		28,000
30			1,43,200	73,700	30	c/d بیلنس	4,655	10,222
01 مئی	c/d بیلنس		4,655	10,222	30		1,43,200	73,700

اندراج شدہ لین دین لیجر میں چڑھائے جائیں گے

کیپٹل کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010				2005			
اپریل 30	c/d بیلنس		1,00,000	اپریل 01	نقد		1,00,000
			1,00,000				1,00,000

6% قرض کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 اپریل 30	بیلنس c/d		25,000 25,000	2010 اپریل 05	نقد		25,000 25,000

رمنیک کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 اپریل 07 اپریل 20	فروخت فروخت		1,740 2,400 4,140	2010 اپریل 10 اپریل 21	فروخت واپسی نقد		440 3700 4,140

فروخت کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
				2010 اپریل 23 اپریل 30	نقد متفرقات		14,500 10,410 24,910

فرنیچر کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 اپریل 02 اپریل 15	نقد کوالٹی فرنیچر		6,000 8,000 14,000	2010 اپریل 30	بیلنس c/d		14,000 14,000

زمین کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 اپریل 02	نقد		42,000 42,000	2010 اپریل 30	بیلنس c/d		42,000 42,000

خریداری کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 اپریل 03 اپریل 11 اپریل 24 اپریل 30	بینک بینک نقد متفرقات		17,000 225 3,700 40,410 61,335				

اسٹیشنری کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 04 اپریل 26 اپریل	نقد موہت مارٹ		2,300 3,200 5,500				

متفرق اخراجات

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 05 اپریل	نقد		100 100				

کرایہ کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 04 اپریل	بینک		4,000 4,000				

اشتہار کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 16 اپریل	نقد		12,000 12,000				

بجلی چارجز کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 اپریل 25	نقد		1,320				
			1,320				

ڈرائنگ کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 اپریل 30	نقد		8,000				
			8,000				

ٹیلی فون چارجز کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 اپریل 30	بینک		2,700				
			2,700				

بیمہ کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 اپریل 30	بینک		1,600				
			1,600				

کوالٹی فرنیچر کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 اپریل 30	بیلنس c/d		8,000	2010 15 اپریل	فرنیچر		8,000
			8,000				8,000

موہٹ مارٹ کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 اپریل 30	بیلنس c/d		3,200	2010 26 اپریل	اسٹیشنری		3,200
			3,200				3,200

خرید واپسی کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
				2010 30 اپریل	متفرقات		632
							632

ہانڈا کمپنی کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 اپریل 30	بینک		2,450	2010 04 اپریل	خریداریاں		2,450
			2,450				2,450

براری لمیٹڈ کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 اپریل 12	خریداری واپسی بینک ڈسکاؤنٹ		632	2010 اپریل 06	خریداریاں خریداریاں		6,400
اپریل 25			7,728	اپریل 21			2,280
			320				
			8,680				8,680

کوچہر کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 اپریل 30	بینک ڈسکاؤنٹ		28,000	2010 اپریل 19	خریداریاں		29,280
			1,280				
			29,280				29,280

فروخت واپسی کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 اپریل 30	متفرقات		440	2010 اپریل 30			
			440				

کپاڈیہ کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 اپریل 08	فروخت		1,470	2010 اپریل 30	بیلنس c/d		1,470
			1,470				1,470

دمن کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 اپریل 18 اپریل 17	فروخت فروخت		1,300	2010 اپریل 30	بیلنس c/d		3,600
			2,300				3,600
			3,600				

نوتن کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
2010 اپریل 23	فروخت		1,200	2010 اپریل 30	بیلنس c/d		1,200
			1,200				1,200

کٹوتی وصول شدہ کھاتہ

Dr.				Cr.			
تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)	تاریخ	تفصیلات	جرنل فولیو	رقم (روپے)
				2010 اپریل 25 اپریل 30	بوراری لمیٹڈ کوچھر		320
							1,280
							1,600

اپنی فہم کی جانچ کیجیے II

1 - درست الفاظ سے پر کیجیے:

- کیش بک ----- جرنل ہے۔
- جرنل اصل میں صرف ----- رعایت (Discount) درج کی جاتی ہے۔
- سپلائز کو کریڈٹ پر خرید شدہ اشیا کی واپسی ----- جرنل میں درج کی جائے گی۔
- کریڈٹ پر فروخت کیے گئے اثاثے ----- میں درج کیے جاتے ہیں۔
- دو ہرے کالم کی کیش بک میں ----- اور ----- سے متعلق لین دین درج کیے جاتے ہیں۔
- کیش بک کے ڈیبٹ جانب کا میزان کریڈٹ جانب کے مقابلے ----- ہے۔
- کیش بک میں ----- کالین دین کو درج نہیں ہوتا۔
- دو ہرے کالم کی کیش بک میں ----- لین دین کو بھی درج کیا جاتا ہے۔
- کیش بک میں بینک کالم کے ذریعہ دکھایا گیا کریڈٹ بیلنس ----- ہے۔
- خرید خزانچی کو میعاد کے شروع میں ادا کی گئی رقم ----- رقم کے طور پر جانی جاتی ہے۔
- خریداری ہی میں ----- پر خریدی گئی اشیا کو درج کیا جاتا ہے۔

2- بیان کیجیے کہ آیا درج ذیل بیانات صحیح ہیں یا غلط:

- جرنل، ثانوی اندراج کی ہی ہے۔
- کسی اندراج میں ایک ڈیبٹ کھاتے اور ایک سے زیادہ کریڈٹ کھاتوں کو مرکب اندراج (Compound Entry) کہا جاتا ہے۔
- کریڈٹ پر فروخت کیے گئے اثاثے کو فروخت جرنل میں درج کیا جاتا ہے۔
- خرید ہی میں نقد اور ادھار خریداریاں درج کی جاتی ہیں۔
- نقد فروخت کو بکری یا فروخت جرنل میں درج کیا جاتا ہے۔
- کیش بک میں وصولیوں اور ادائیگیوں سے متعلق لین دین کو درج کیا جاتا ہے۔
- لیجر ایک ضمنی کتاب ہے۔
- خرید کیش بک وہ ہی ہے جس میں بڑی ادائیگیوں کا ریکارڈ ہوتا ہے۔
- وصول شدہ نقد کو کیش بک کے ڈیبٹ جانب درج کیا جاتا ہے۔
- کیش بک کے ڈیبٹ اور کریڈٹ دونوں جانب جو لین دین درج کیا جاتا ہے اس کو متقابل اندراج (Contra Entry) کہا جاتا ہے۔
- کھاتے کو متوازن کرنے کا مطلب ڈیبٹ اور کریڈٹ جانب کا میزان ہے۔
- مشین کی کریڈٹ خریداری کو خرید ہی میں درج کیا جاتا ہے۔

باب میں متعارف کرائی گئیں کلیدی اصطلاحات

- پوسٹنگ (چڑھانا) ● فروخت (جرنل) ہی [Sales (Journal) Book]
- روزنامے (Day Books) ● کھاتوں کو باہم مطابق بنانا یا متوازی کرنا (Balancing of Accounts)
- کیش بک (Cash Books) ● خرید (جرنل) ہی [Purchase (Journal) Book]
- خوردہ کیش بک (Petty Cash Book) ● خرید واپسی (جرنل) ہی [Purchases Return (Journal) Book]
- فروخت واپسی (جرنل) ہی [Sales return (Journal) Book]

تعلیمی مقاصد کے حوالے سے خلاصہ

- 1- جرنل: اصل اندراج کی بنیادی ہی۔
- 2- کیش بک: وہ ہی جو سبھی نقد وصولیوں اور ادائیگیوں کو درج کرنے کے لیے استعمال کی جاتی ہے۔
- 3- خوردہ کیش بک: وہ ہی جو چھوٹی نقد ادائیگیاں درج کرنے کے لیے استعمال کی جاتی ہے۔
- 4- خرید ہی: ایک خاص جرنل جس میں صرف کریڈٹ خریداری درج کی جاتی ہے۔
- 5- فروخت جرنل: ایک خاص جرنل جس میں صرف کریڈٹ فروخت درج کیا جاتا ہے۔
- 6- خرید واپسی ہی: وہ ہی جس میں خریدی گئی اشیا کی واپسی درج کی جاتی ہے۔
- 7- فروخت واپسی ہی: ایک خاص ہی جس میں کریڈٹ پر فروخت شدہ کاروباری اشیا کی واپسی درج کی جاتی ہے۔

مشق کے لیے سوالات

مختصر جواب

- 1- مختصراً بیان کیجیے کہ کیش بک کس طرح جرنل اور لیجر دونوں ہے؟
- 2- متقابل اندراج (Contra Entry) کا کیا مقصد ہے؟
- 3- خاص مقصد کے ہی کھاتے کیا ہیں؟

- 4- خردہ کیش بک کیا ہے؟ اسے کیسے تیار کیا جاتا ہے؟
- 5- جرنل اندراجات کو چڑھانے یا پوسٹ کرنے کے مفہوم کی وضاحت کیجیے۔
- 6- معاون جرنل (Subsidiary Journal) کے استعمال کا کیا مقصد ہے؟
- 7- واپسی داخلی اور واپسی بیرونی کے درمیان فرق تحریر کیجیے۔
- 8- لیجر فولیو (Ledger Folio) سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟
- 9- تجارتی رعایت اور نقد رعایت کے درمیان کیا فرق ہے؟
- 10- کسی جرنل سے لیجر تیار کرنے کا عمل تحریر کیجیے۔
- 11- خردہ کیش بک میں پیشگی رقم (Imprest Money) سے آپ کیا سمجھتے ہیں۔

طویل جوابات

- 1- خاص مقصد کے بھی کھاتوں کو تیار کرنے کی ضرورت کی بیان کیجیے۔
- 2- کیش بک کیا ہے؟ کیش بک کی اقسام کی وضاحت کیجیے۔
- 3- متقابل اندراج کیا ہے؟ آپ دوہرے کالم کی کیش بک تیار کرتے وقت اس اندراج کو کیسے انجام دے سکتے ہیں۔
- 4- خردہ کیش بک کیا ہے؟ خردہ کیش بک کے فوائد تحریر کیجیے۔
- 5- جرنل کی ذیلی تقسیم (Sub-division) کے فوائد بیان کیجیے۔
- 6- کھاتوں کو باہم مطابق یا متوازن کرنے سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟

عددی سوالات

سادہ کیش بک

- 1- دسمبر 2005 کے لیے سادہ کیش بک میں درج ذیل لین دین کا اندراج کیجیے۔

رقم روپے	
12,000	01 نقد بقاء
4,000	05 بھانو سے نقد وصول کیا گیا
2,000	07 کرایہ ادا کیا گیا
6,000	10 مراری سے نقد اشیا خریدی گئی
9,000	15 نقد فروخت اشیا
300	18 اسٹیشنری کی خرید
2,000	22 راہل کو حساب میں نقد ادائیگی

1,000	28	ادا کی گئی تنخواہ
500	30	ادا کیا گیا کرایہ
		(جواب: نقد بقایا 13,200 روپے)

2۔ نومبر 2005 کے لیے سادہ کیش بک میں درج ذیل لین دین کو درج کیجیے۔

رقم روپے		
12,500	01	نقد بقایا
600	04	ہری کو نقد ادائیگی
800	07	خریدی گئی اشیا
1,960	12	امت سے نقد وصول
800	16	نقد فروخت اشیا
590	20	منیش کو ادائیگی
100	25	پاربرداری کرایہ ادا کیا گیا
1,000	31	تنخواہ ادا کی گئی
		(جواب: نقد بقایا 12,170 روپے)

3۔ دسمبر 2005 کے لیے سادہ کیش بک میں درج ذیل لین دین کا اندراج کیجیے۔

رقم روپے		
7,750	01	نقد بقایا
45	06	سونو کو ادائیگی
600	08	خریدی گئی اشیا
960	15	پرکاش سے نقد وصولی
500	20	نقد فروخت
1,200	25	ایس کمار کو ادائیگی
600	30	کرایہ ادا کیا گیا
		(جواب: نقد بقایہ 6,765 روپے میں)

بینک کالم کیش بک

4۔ دسمبر 2005 کے لیے بینک کالم کیش بک میں درج ذیل لین دین درج کیجیے۔

80,000	01	نقد کے ساتھ کاروبار کی شروعات
50,000	04	بینک میں جمع کیے گئے

1,000	10	راہل سے نقد وصولی
8,000	15	اشیا کی نقد خریداری
10,000	22	بذریعہ چیک اشیا خریدی گئیں
20,000	25	شیام کو نقد ادائیگی
2,000	30	دفتر کے استعمال کے لیے بینک سے نکالا گیا
1,000	31	کرایہ ادا کیا گیا بذریعہ چیک
(جواب: نقد بقایا 5,000، بینک میں 37,000 روپے)		

5۔ دسمبر 2005 کے لیے دوہرے کالم کی کیش بک درج ذیل معلومات کی مدد سے تیار کیجیے۔

1,20,000	01	نقد کاروبار کی شروعات
50,000	03	نقد بینک میں ادا کیا گیا
20,000	05	سشمتا سے سامان خریدا گیا
20,000	06	دکتر کو فروخت اشیا فروخت کی گئیں اور چیک وصول کیا گیا
20,000	10	سشمتا کو نقد ادائیگی
12,000	14	دسمبر 6، 2005 کو چیک وصول کیا گیا اور بینک میں جمع کیا گیا
500	18	رانی کو فروخت اشیا
12,000	22	رانی سے نقد وصولی
5,000	27	کمیشن وصول کیا گیا
2,000	30	ذاتی استعمال کے لیے نقد نکالا گیا
(جواب: نقد بقایا 64,500 روپے، بینک میں 70,000 روپے)		

6۔ نومبر 2005 کے لیے امبیڈ کا ٹریڈرس کی دوہرے کالم کی کیش بک میں درج ذیل لین دین درج کریں۔

		روپے
50,000	01	نقد کے ساتھ کاروبار شروع کیا
30,000	03	ICICI میں بینک کھاتہ کھولا
10,000	05	نقد خریدی گئی اشیا
5,000	10	نقد خریدی گئی آفس مشین
7,000	15	روہن سے کریڈٹ پر فروخت اشیا اور چیک وصول کیا گیا
8,000	18	نقد فروخت
	20	روہن کا چیک بینک میں جمع کیا گیا

500	22	کاریہ بار برداری بذریعہ چیک ادا کیا گیا
2,000	25	ذاتی استعمال کے لیے نقد نکالا گیا
1,000	30	کرایہ ادا کیا گیا بذریعہ چیک
(جواب: نقد ہاتھ میں 11,000 روپے، نقد بینک میں 35,500 روپے)		
7۔ ستمبر 2005 کے لیے درج ذیل معلومات سے دوہرے کالم کی کیش بک تیار کیجیے		

روپے		
7,500	01	نقد ہاتھ میں
3,500		بینک اوور ڈرافٹ
200	03	اجرتیں ادا کی گئیں
7,000	05	نقد فروخت
4,000	10	بینک میں جمع کیا گیا نقد
2,000	15	اشیا خریدی گئیں اور بذریعہ چیک ادائیگی کی گئی
500	20	کرایہ ادا کیا گیا
400	25	ذاتی استعمال کے لیے بینک سے نکالا گیا
1,000	30	متخواہ ادا کی گئی
(جواب: نقد ہاتھ میں 8,800، نقد بینک میں 1,900 روپے)		
8۔ جنوری 2005 میں میسرز موہت ٹریڈرس کی ڈبل کالم کیش بک میں مندرجہ ذیل لین دین کا اندراج کیجئے:		

روپے		
3,500	01	کیش ان بینڈ
2,300		بینک اوور ڈرافٹ
1,200	03	نقد مال خریدا
200	05	مزدوری
8,000	10	نقد بکری
6,000	15	بینک میں روپے جمع کیے
2,000	22	چیک کے عوض مال فروخت کیا اور اسی دن چیک کو بینک میں جمع کیا
1,200	25	بذریعہ چیک کرایہ ادا کیا
1,000	28	ذاتی استعمال کے لیے بینک سے روپے نکالے
1,000	31	بذریعہ چیک مال خریدا
(جواب: کیش ان بینڈ 4,100 روپے، کیش ایٹ بینک 2,500 روپے)		

9۔ دسمبر 2005 مندرجہ ذیل لین دین سے ڈبل کالم کیش بک تیار کیجئے:

روپے		
17,500	کیش ان ہینڈ	01
5,000	کیش ایٹ بینک	
3,000	نقد فروخت	03
10,000	جسمیت سے چیک وصول ہوا	05
7,000	نقد مال فروخت کیا	08
	جسمیت کا چیک بینک میں جمع کیا	10
20,000	بذریعہ چیک مال خریدا	12
1,000	بینک کے ذریعہ انتظامی اخراجات ادا کئے	15
7,000	نقد بکری	18
10,000	بینک میں روپے جمع کیے	20
500	تجارتی اخراجات کی ادائیگی	24
6,000	بذریعہ چیک کمیشن موصول ہوا	27
2,000	کرایہ ادا کیا	29
1,200	ذاتی استعمال کے لیے کیش نکالا	30
6,000	تنخواہ ادا کی	31

(جواب: کیش ان ہینڈ 8,800 کیش ایٹ بینک 10,000)

10۔ روپچی ٹریڈرس نے دسمبر 01، 2005 کو درج ذیل بقایا جات کے ساتھ اپنی کیش بک کی شروعات کی۔ نقد ہاتھ میں 1,354 روپے اور بینک کے رواں کھاتے میں 7560 روپے باقی تھے، دسمبر 2005 کے مہینے میں درج ذیل لین دین تھا:

روپے		
2,300	نقد فروخت	03
6,000	بذریعہ چیک مال خریدا	05
10,000	نقد فروخت	08
700	تجارتی اخراجات ادا کیے گئے	12
20,000	بذریعہ چیک مال فروخت کیا (اسی دن بینک میں جمع کیا گیا)	15
15,000	بذریعہ چیک موٹر کار خریدی گئی	18
10,000	منیشا سے وصول کیا گیا چیک (اسی دن جمع کیا گیا)	20

7,000	22	نقد فروخت
	25	منیشا کا چیک ناقابل ادائیگی (Dishonour) قرار دیا گیا اور واپس ہوا
2,000	28	کرایہ ادا کیا گیا
500	29	ٹیلی فون کے اخراجات بذریعہ چیک ادا کیے گئے
2,000	31	ذاتی استعمال کے لیے نقد نکالا گیا
		بینک کالم والی کیش بک تیار کیجیے۔
		(جواب: نقد ہاتھ میں 15,954، نقد بینک میں 6,060 روپے)

خریدہ نقد بھی

11۔ خریدہ کیش بک درج ذیل لین دین سے تیار کیجیے۔ پیشگی رقم 2,000 روپے ہے۔

روپے	جنوری
50	01 ڈھلائی کی ادائیگی
40	02 STD کے چارجز
20	02 بس کرایہ
30	03 ڈاک کے محصولات
80	04 ملازمین کے لیے ہلکا ناشتہ
30	06 کوریئر چارجز
50	08 گاہکوں کو ناشتہ
35	10 ڈھلائی کرایہ
70	15 منیجر کے لیے ٹیکسی کرایہ
65	18 اسٹیشنری
10	20 بس کرایہ
30	22 فیکس چارجز
35	25 ٹیلی گرام چارجز
200	27 محصول ڈاک
105	29 فرنیچر کی مرمت
115	30 لائڈری اخراجات
100	31 متفرق اخراجات
	(جواب: نقد بقایا 925 روپے)

12۔ ہفتہ وار پیشگی رقم 500 روپے کے ساتھ دسمبر 30، 2005 کو ختم ہونے والے ہفتہ کے دوران درج ذیل لین دین کو درج کیجیے۔

روپے	
100	24 اسٹیشنری
12	25 بس کرایہ
40	25 ڈھلائی
80	26 ٹیکسی کرایہ
90	27 عارضی مزدوروں کو دی گئی اجرت
80	29 محصول ڈاک
	(جواب: نقد بقایا 98 روپے)

دیگر معاون بھی کھاتے

13۔ میسرز گپتا ٹریڈرس کے خرید جرنل (بہی) میں درج ذیل لین دین کا اندراج کریں:

01 بیچک نمبر 2004 کے مطابق راہل ٹریڈرس سے خریداری

40 جیل پین 60 روپے فی عدد کے حساب سے

80 نوٹ بک 15 روپے فی عدد کے حساب سے

50 نوٹ بک 20 روپے فی عدد کے حساب سے

تجارتی رعایت 10%

15 گلوبل اسٹیشنرس سے بیچک نمبر 1132 کے مطابق خریداری

40 روشنائی پیڈس 8 روپے فی عدد کے حساب سے

50 فائلیں، 10 روپے فی عدد کی شرح سے

20 کلر بکس، 20 روپے فی عدد کی شرح سے

تجارتی رعایت 5%

23 لامبا فرنچیز سے خریداری بمطابق بیچک نمبر 3201

2 کرسیاں 600 روپے فی عدد کی شرح سے

1 میز 1000 روپے فی میز کی شرح سے

25 ممبئی ٹریڈرس سے خریداری بمطابق بیچک نمبر 1111

10 پیپر رم، 100 روپے فی رم کی شرح سے
400 ڈرائنگ شیٹ، 3 فی عدد کی شرح سے
20 پیکٹ واٹر کلر، 40 روپے فی پیکٹ کی شرح سے
(جواب: خرید بھی کا کل میزان 8,299)

14۔ میسرز بنسل الکٹر انکس کی فروخت (جرنل) بھی میں درج ذیل لین دین کا اندراج کریں:

ستمبر

01 امیت ٹریڈرس کو فروخت بل نمبر 4321 کے مطابق
20 پاکٹ ریڈیو، 70 روپے فی ریڈیو کی شرح سے
2 ٹی وی سیٹ B & W (6") 800 روپے فی ٹی وی کی شرح سے
10 ارون کو فروخت بل نمبر 4351 کے مطابق فروخت کیا گیا
5 ٹی وی سیٹ B & W (20") 3,000 روپے فی ٹی وی کی شرح سے
2 ٹی وی سیٹ (21") کلر، 4,800 روپے فی ٹی وی کی شرح سے
22 ہانڈا الکٹر انکس کو بل نمبر 4,399 کے مطابق فروخت
10 ٹیپ ریکارڈرس، 600 روپے فی عدد کی شرح سے
5 واک مین، 300 روپے فی عدد کی شرح سے
28 ہرلش ٹریڈرس کو بل نمبر 4430 کے مطابق فروخت
10 مکسر جوسر گرائنڈر، 800 روپے فی عدد کی شرح سے
(فروخت بھی کا کل میزان 43,100 روپے)

15۔ جنوری 2006 کے لیے درج ذیل لین دین سے خرید واپسی (جرنل) بھی تیار کیجیے۔

روپے		
1,200	میسرز کارتنک ٹریڈرس کو اشیا کی واپسی	05
2,500	ساحل پرائیویٹ لمیٹڈ کو اشیا کی واپسی	10
	میسرز کوہ نور ٹریڈرس کو اشیا کی واپسی	17
	مندرجہ قیمت 2,000 روپے کے لیے 10% تجارتی کٹوتی کم کریں۔	
550	میسرز بانڈا ٹریڈرس کو بیرونی واپسی	28
	(جواب: خریداری واپسی بھی کا میزان 6,050 روپے)	

16۔ نومبر 2005 کے لیے منسل الیکٹرانکس کے درج ذیل لین دین سے داخلی واپسی جرنل ہی تیار کیجیے۔

روپے		
1,500	میسرز گپتا ٹریڈرس سے اشیا کی واپسی	04
800	میسرز ہریش ٹریڈرس سے اشیا کی واپسی	10
1,200	میسرز راجل ٹریڈرس سے غیر تفریح شدہ اشیا کی واپسی	18
1,000	سشیل ٹریڈرس سے غیر تفریح شدہ اشیا کی واپسی	28
	(جواب: فروخت واپسی کا میزان 4,500 روپے)	

درج کرنا، چڑھانا اور باہم مطابق کرنا

17۔ مناسب ذیلی ہی کھاتے تیار کیجیے اور انہیں ماہ فروری 2006 کے لیے درج ذیل لین دین سے لیجر میں چڑھائیے:

روپے		
5,000	سچن کو فروخت اشیا	01
2,480	کشل ٹریڈرس سے خریداری	04
2,100	منیش ٹریڈرس کو اشیا کی فروخت	06
600	سچن سے واپسی اشیا	07
280	کشل ٹریڈرس کو واپسی	08
3,300	مکیش کو فروخت	10
5,200	کنال ٹریڈرس خریداری	14
3,200	تروں سے خریدا گیا فرنیچر	15
4,060	نریش سے خریداری	17
200	کنال ٹریڈرس کو واپس	20
250	مکیش سے داخلی واپسی	22
5,700	مندرج قیمت کے لیے کیرتی اینڈ کمپنی سے اشیا کی خریداری	24
	پر 10% تجارتی ڈسکاؤنٹ کم کریں	
6600	شری چاند کو اشیا کی فروخت	25
	5% تجارتی ڈسکاؤنٹ کم کریں	
4,000	رمیش برادرس کو فروخت	26
1,000	کیرتی اینڈ کمپنی کو بیرونی واپسی	28
	10% تجارتی ڈسکاؤنٹ	

28 رمیش برادر سے 500 روپے کی اشیا کی واپسی

(جواب: میزان فروخت بہی = 20,670)

میزان خرید بہی 16,870

میزان خرید واپسی بہی 1,380

میزان فروخت واپسی بہی (1,350)

18۔ میسرز ماربل ٹریڈرس کے لیجر کے بقایا جات یکم اپریل 2006 کو درج ذیل تھے:

روپے	
6,000	نقد ہاتھ میں
12,000	نقد بینک میں
7,000	قابل وصول بل
3,000	رمیش (Cr)
5,400	اسٹاک (اشیا)
2,000	واجب الادا بل
9,700	راہل (Dr)
10,000	ہمانشو (Dr)
	ماہ کے دوران لین دین تھی:

روپے	اپریل	
3,000	01	منیش کو اشیا کی فروخت
8,000	02	رمیش سے اشیا کی خریداری
9,200	03	راہل سے نقد وصولی حساب بے باق
4,000	05	ہمانشو سے حساب میں نقد وصول
6,000	06	بذریعہ چیک رمیش کو ادائیگی
1,200	08	بذریعہ چیک ادا کیا گیا کرایہ
3,000	10	منیش سے نقد وصول
6,000	12	نقد فروخت
1,000	14	رمیش کو واپسی اشیا
3,700	15	رمیش کو ادائیگی، حساب بے باق
300		ڈسکاؤنٹ وصول کیا گیا

10,000	18	کشیال کو فروخت اشیا
200	20	تجارتی اخراجات ادا کیے گئے
1,000	21	ذاتی استعمال کے لیے نکالی گئی رقم
1,200	22	کشیال سے واپسی اشیا
6,000	24	کشیال سے نقد وصول
100	26	اسٹیشنری کے لیے ادا کی گئی رقم
60	27	خرچ ڈاک
2,500	28	تنخواہ ادا کی گئی
7,000	29	شینیل ٹریڈرس سے خریداری اشیا
6000	30	کیرتی کو فروخت اشیا
5,000		ہانڈ ٹریڈرس سے خریداری اشیا

درج بالا لین دین کو جرنل میں تحریر کریں اور لکچر میں چڑھائیں۔

اپنی فہم کی جانچ کے لیے جانچ فہرست

I- اپنی فہم کی جانچ کیجیے

(ii) (e)	(ii) (d)	(iii) (c)	(ii) (b)	(iv) (a)
	(iii) (i)	(iii) (h)	(ii) (g)	(iv) (f)

II- اپنی فہم کی جانچ کیجیے

(d) جرنل اصل	(c) خرید واپسی	(b) نقد	(a) ذیلی (معاون)
(h) بینک	(g) کریڈٹ	(f) زیادہ	(e) نقد، بینک
	(k) کریڈٹ	(j) پیشگی	(i) اوور ڈرافٹ
(d) غلط	(c) غلط	(b) صحیح	(a) -2 غلط
(h) غلط	(g) صحیح	(f) صحیح	(e) غلط
(i) غلط	(k) غلط	(j) صحیح	(i) صحیح