نوٹس

1

حساب داری کا تعارف

آپ نے منافع کمانے کے لیے دوکاندار کو اشیا فروخت کرتے ہوئے ضرور دیکھا ہوگا۔ وہ اشیا کو نقد اور ادھار فروخت کرتا ہے، سپلائروں سے اشیا خریدتا ہے، بجلی کے بل، ٹیلی فون بل، کام کرنے والوں کو اجرتوں کی ادائیگی کرتا ہے۔ یہ سبھی کاروباری لین دین ہیں جس میں رقم یا زر کی شمولیت ہوتی ہے۔ ایک بڑی مقدار میں اس طرح کے لین دین روزانہ ہوتے رہتے ہیں۔ کاروباری ان تمام لین دین کو تحریری طور پر درج کرتا ہے تاکہ وہ ان درج شدہ معلومات کو بعد میں استعمال کر سکے۔ تاجر ایک مدت (جو عام طور پر ایک سال کی ہوتی ہے) کے آخر میں یہ بھی جاننا چاہے گا کہ اس نے اس مدت کے دوران اپنے کاروبار سے کیا کمایا۔ وہ یہ بھی جاننا چاہے گا اسے اپنے سپلائروں کو کیا رقم ادا کرنی ہے اور اس کے گاہک اسے کیا رقم ادا کریں گے۔ وہ اسی طرح کی دیگر معلومات تبھی حاصل کر سکتا ہے جب وہ سال کے دوران ہونے والے کاروباری لین دین یا سودے کا مناسب ریکارڈ اپنے پاس رکھے۔ اسے کتاب نویسی یا کھاتہ نویسی (Book Keeping) کہا جاتا ہے۔ ان معلومات کو ایک مرتب انداز میں اندراج کیے جانے، درجہ بند کیے جانے اور خلاصہ کیے جانے کی ضرورت ہوتی ہے۔ اسے حساب داری (Accounting) کہا جاتا ہے۔ اس سبق میں آپ کتاب نویسی اور حساب داری کا مطلب، مقاصد اور استعمال کے بارے میں سیکھیں گے۔

مقاصد

اس سبق کو پڑھنے کے بعد آپ:

- کاروباری لین دین کے معنی واضح کر سکیں گے؛
- حساب نویسی کا مطلب واضح کر سکیں گے؛

- کتاب نویسی کی ضرورت پہچان سکیں گے؛
- کتاب نویسی کے مقاصد کو بیان کرسکیں گے؛
- حساب داری' اصطلاح بیان کرسکیں گے؛
- حساب داری کی شاخوں کی وضاحت کرسکیں گے؛
- حساب داری کے مقاصد کے بارے میں بحث کرسکیں گے؛
- حساب داری کے فوائد اور حدود بیان کرسکیں گے؛
- کتاب نویسی اور حساب داری کے درمیان فرق کرسکیں گے؛ اور
- حساب داری سے متعلق معلومات کے استعمال کنندہ کے بارے میں بتاسکیں گے اور حساب داری کے متعلق معلومات کے مختلف استعمال کے بارے میں سمجھ سکیں گے۔

1.1 کاروباری لین دین

آپ اپنے گھر میں بہت سے لین دین ہوتے ہوئے دیکھتے ہونگے جیسے سبزیوں کی خریداری، اسکول کی فیس، ٹیلی فون بل، کرایہ وغیرہ کی ادائیگی۔ جیسا کہ کسی گھر میں متعدد لین دین واقع ہوتا ہے اسی طرح کسی کاروبار میں بھی بہت سارے لین دین ہوتے رہتے ہیں۔

آیئے ایک قریبی اسٹیشنری دوکان کی سرگرمیوں کا مشاہدہ کرتے ہیں۔ ایک گاہک آتا ہے، وہ رجسٹر خریدتا ہے اور اس کے لیے رقم ادا کرتا ہے۔ اس کے بعد ایک اور گاہک آتا ہے وہ ایک درسی کتاب خریدتا ہے اور اس کے لیے ادائیگی کرتا ہے۔ کچھ دیر کے بعد ایک تیسرا گاہک دوکان میں آتا ہے وہ مختلف اسٹیشنری سامان جیسے لکھنے کے پیڈ، پنسلیں، قلم وغیرہ خریدتا ہے، وہ یہ سامان ادھار خریدتا ہے۔ اس کے بعد ایک سپلائر آتا ہے وہ دوکاندار کو مختلف اسٹیشنری مدوں کی سپلائی کرتا ہے اور ایک بل دیتا ہے۔ دوکاندار بل رکھ لیتا ہے اور ایک مہینے بعد اس کی ادئیگی کا وعدہ کرتا ہے۔ یہ کچھ اہم کاروباری لین دین ہیں۔ ایسی اور بہت سی سرگرمیاں ہوسکتی ہیں۔ آپ نے غور کیا ہوگا کہ ان کاروباری لین میں زریعنی رقم کے بدلے اشیا لینے یا مستقبل میں ادائیگی کا وعدہ شامل ہوتا ہے۔ ان لین دین کی بعض اہم خصوصیات ہیں جو درج ذیل ہیں۔

i. کاروباری لین دین یا سودے کاروباری سرگرمیاں ہیں۔

ii. ان میں اشیا کا مبادلہ یا رقم یا زر کی قیمت کے بدلے خدمات جیسے نقل وحمل، اسٹوریج، پیکجنگ وغیرہ شامل ہوتی ہیں۔

iii. یہ نوعیت کے اعتبار سے زری (monetary) ہوتی ہیں۔

iv. نقد کاروباری لین دین میں اشیا یا خدمات زر یا رقم کے بدلے حاصل کی جاتی ہیں۔

v. ادھار کاروباری لین دین میں اشیا یا خدمات کا مبادلہ تو ہوتا ہے لیکن رقم مستقبل کی تاریخ میں حاصل یا ادا کی جاتی ہے۔

vi. سبھی کاروباری لین دین کا اندراج حساب کے کھاتوں میں کیا جاتا ہے۔

نوٹس

آپ نے غور کیا ہوگا کہ درج بالا سبھی کاروباری لین دین باہر والوں (out siders) کے ساتھ ہوتے ہیں۔ کبھی کبھی کاروباری لین دین مالک (owner) سے متعلق ہوتے ہیں۔ مثال کے لیے، ابھیشیک 1,00,000 روپے نقد رقم سے ایک چھوٹی سی دوکان کھولتا ہے۔ بدلے میں مالک (ابھیشیک) کاروبار کے مقابل ملکیت کا حق حاصل کرتا ہے۔ ایک اور مثال لیں، ابھیشیک اپنے استعمال کے لیے دوکان سے 5,000/- روپے لاگت کے سامان حاصل کرتا ہے۔ یہ ایک کاروباری لین دین ہے۔ یہاں مالک 5,000/- روپے کی قیمت کے سامان حاصل کرتا ہے جبکہ کاروبار کو مالک سے رقم حاصل کرنے کا حق حاصل ہے۔ اس طرح آپ کہہ سکتے ہیں کہ کاروباری لین دین کا تعلق باہر والوں یا مالک سے ہوتا ہے۔ اب کاروباری لین دین کی تعریف رقم یا رقم کی قیمت کے بدلے اشیا، خدمات یا کسی دیگر سرگرمی کے مبادلہ کیے طور پر کی جاسکتی ہے۔ اس میں زر کا بھی مبادلہ شامل ہوتا ہے۔ موٹے طور پر اس میں کاروبار (جو نوعیت کے اعتبار سے مالیاتی ہوتے ہیں) کے تمام واقعات اور سرگرمیاں شامل ہیں۔

آپ جانتے ہیں کہ کوئی کاروباری پورے دن میں مختلف قسم کے لین دین کرتا ہے۔ ان میں سے کچھ لین دین اس کے ذاتی مقاصد کے لیے ہوسکتے ہیں۔ مثال کے لیے ابھیشیک اپنے دوستوں کے ساتھ فلم دیکھنے جاتا ہے۔ یہ اس کا ذاتی معاملہ ہے نہ کہ کاروباری لین دین۔ چونکہ کاروباری لین دین یا کاروبار پر اثر پڑتا ہے اس لیے اس کا اندراج کاروبار کی کتابوں یا کھاتوں میں کیا جاتا ہے۔ مالک کا ذاتی لین دین جہاں کاروبار کا زر اثر انداز نہیں ہوتا کاروبار کے کھاتوں میں کہیں درج نہیں کیا جاتا، کاروباری لین دین اور ذاتی لین دین کی یہ علاحدگی کاروباری لین دین کو درج کرنے میں کافی مددگار ہوتی ہے۔

نوٹس

متن پر مبنی سوالات 1.1

I معلوم کیجیے کہ کون سے بیان صحیح اور کون سے غلط ہیں؟

i. دوکان کے اندر اشیا کو ایک جگہ سے دوسری جگہ منتقل کرنا کاروباری لین دین ہے۔

ii. منافع مالک کے لیے اس کی کاروباری سرگرمیوں کا صلہ ہے۔

iii. گھر پر استعمال کے لیے سبزیوں کی خریداری کاروباری لین دین نہیں ہے۔

iv. اپنے دوست سے ذاتی استعمال کے لیے ادھار پر اشیا کی خریداری ذاتی لین دین ہے۔

II کاروباری اور غیر کاروباری لین دین میں درج ذیل کی درجہ بندی کیجیے۔

i. رحیم -/1,00,000 روپے سے نقد کاروبار کی شروعات کرتا ہے۔

ii. وہ بینک میں رقم جمع کرتا ہے۔ -/50,000 روپے

iii. وہ نقد اشیا خریدتا ہے۔ -/10,000 روپے

iv. وہ دوکان سے رقم لیتا ہے اور اپنی بیوی کو ساری خریدنے کے لیے دیتا ہے -/1,000 روپے

v. وہ فیملی کی تقریب میں شامل ہوتا ہے اور -/3,000 روپے قیمت کے تحفے حاصل کرتا ہے۔

vi. وہ اپنے گھریلو ملازم کو اپنی جیب سے -/500 روپے ادا کرتا ہے۔

1.2 کتاب نویسی

کچھ لوگ کتاب نویسی اور حساب داری کو ایک جیسی اصطلاح سمجھتے ہیں لیکن یہ ایک دوسرے سے مختلف ہیں۔ کتاب نویسی خاص طور پر ایک نمایاں اور مرتب انداز میں کاروباری یا افعال سے متعلق مالیاتی اعداد وشمار کو مندرج کرنے سے متعلق ہے۔ کتاب نویسی میں تنظیم کے مالیاتی لین دین کو منظّم ومرتب انداز میں درج کرنا اور اس کے درست اور تازہ ترین مالیاتی اندراجات رکھنا شامل ہے۔ حساب داری کا بنیادی تعلق اعداد وشمار (ڈیٹا) کے اندراج، درجہ بندی، تخلیص کے نظاموں کو وضع کرنے اور داخلی اور بیرونی آخری استعمال کنندگان کے لیے ان کی وضاحت کرنے سے ہے۔ محاسب (اکاونٹنٹ) اکثر کتاب نویسوں کے کام کی ہدایت دینے کے ساتھ ساتھ ان کے کاموں پر نظر ثانی کرتا ہے۔

نوٹس

کتاب نویسی کی ضرورت

کاروبار میں ریکارڈ رکھنے کے شفاف نظاموں کی ضرورت ہوتی ہے جس سے لین دین یا مالیاتی امور کو واضح بنایا جاسکتا ہے۔

درج ذیل نقاط کی بنیاد پر کتاب نویسی کو سمجھنے کی ضرورت ہے۔

a) **مالیاتی حیثیت کا جائزہ لینے میں مدد:** کاروباری لین دین کے اندراج سے کاروباری کو اپنے کاروبار کی مالیاتی کامیابی یا ناکامی پر نگرانی رکھنے میں مدد ملتی ہے۔ آپ اگر یہ نہیں جانتے کے آپ کہاں، کس مقام پر جارہے ہیں، اگر تو آپ یہ نہیں سمجھیں گے کہ آپ کو کہاں ہونا چاہئے۔

لہٰذا، مقاصد کو حاصل کرنے اور غیر متوقع نقصانات سے بچنے کے لیے کاروبار کی مالیاتی حیثیت کی موجودہ صورت حال کو سمجھنا کاروبار کے لیے نہایت اہم ہے۔

b) **کاروباری فیصلہ سازی میں مدد:** ریکارڈ رکھنے سے مستقبل میں فیصلہ لینے میں مدد ملے گی۔ کاروباری فیصلے ان مالیاتی نتائج پر غور وخوض کر کے لیے جانے ہوتے ہیں جو پہلے واقع ہوئے ہیں اور یہ فیصلے تبھی لیے جاسکتے ہیں جب ہم حساب داری سے متعلق کھاتوں میں درست طور پر اندراجات انجام دیتے ہیں۔ بغیر جامع اعداد وشمار اور مالیاتی معلومات کے یہ بہت زیادہ مشکل ہے کہ ہم کسی مخصوص عمل کے اثرات کی پیشین گوئی کر سکیں۔

c) **آمدنی ٹیکس کے سلسلے میں اندراج:** کھاتہ بہی میں حساب کتاب رکھنے سے کاروباری کو انکم ٹیکس ریٹرن کو زیادہ درست طور پر فائل کرنے میں مدد ملتی ہے۔ ہر کاروباری وجود کو انکم ٹیکس ریٹرن فائل کرنا اور انکم ٹیکس ادا کرنا ہوتا ہے۔ مناسب ریکارڈوں کے ساتھ ٹیکس ریٹرن تیار کرنا بہت آسان ہوجاتا ہے اور بغیر کسی تاخیر کے وقت پر ہی اسے فائل بھی کیا جاسکتا ہے۔

d) **بجٹ تیار کرنا:** پرانے لین دین رکھے جانے سے آپ کو آنے والے سال کے لیے بجٹ کی منصوبہ بندی کرنے میں مدد ملے گی۔ بجٹ تیار کرنے سے آپ جہاں احتیاط سے کام لے سکتے ہیں وہیں غیر مطلوبہ اخراجات سے بھی بچنے میں مدد ملے گی۔

e) **ٹیکس کا تخمینہ لگانا:** بہتر طور پر ریکارڈ رکھنے سے آپ کو بغیر کسی تاخیر کے پے رول (تنخواہ رجسٹر)، ٹیکس ریٹرن اور سیلز ٹیکس تیار کرنے میں مدد ملتی ہے۔ اگر آپ کا شراکت داری کاروبار ہے تو آپ

اپنے کاروباری لین دین کو درست طور پر درج کیے جانے کے ذریعہ منافع کی تقسیم میں غیر ضروری مسائل سے بچ سکتے ہیں۔ اس کے علاوہ موثر کتاب نویسی سے آپ کو ان سرگرمیوں کو پہچاننے میں بھی مدد ملے گی جو منافع بخش نہیں ہیں اور جن میں غیر ضروری عملی اخراجات ہو سکتے ہیں۔ کاروباری ایسے اخراجات سے بچ سکتے ہیں اور مالیاتی طور پر کاروبار کو مناسب ترین بنانے کے لیے موثر بجٹ تیار کر سکتے ہیں۔ لہذا کتاب نویسی ہر کاروبار میں ایک لازمی رول نبھاتی ہے۔

کتاب نویسی کے مقاصد

کتاب نویسی کی ضرورت کو سمجھنے کے بعد آیئے اب ہم کتاب نویسی کے مقاصد پر بحث کرتے ہیں۔ یہ مقاصد درج ذیل ہیں۔

a) **کاروبار کا مستقل ریکارڈ پیش کرنا:** کتاب نویسی مناسب کھاتہ بہیوں میں کاروباری لین دین کو درج کرنے کا نام ہے جو مجموعی طور پر سالوں محفوظ رکھا جا سکتا ہے۔

b) **کاروباری کے نفع ونقصان کو معلوم کرنا:** کھاتہ بہیوں میں درج معلومات سے مختلف گوشوارے تیار کیے جانے ہوتے ہیں۔ انہیں آخری کھاتے (final account) کہا جاتا ہے۔ ایسے ہی ایک گوشوارے کو آمدنی گوشوارہ یا نفع ونقصان کھاتہ کہا جاتا ہے۔ اس سے کاروباری منافع معلوم کرنے میں مدد ملتی ہے۔

c) **کاروباری کی مالی حیثیت جاننا:** کتاب نویسی سے بیلنس شیٹ (تختہ واصل باقی) تیار کرنے اور استعمال کی گئی خالص پونجی (اصل) کے معلوم کرنے میں مدد ملتی ہے۔

d) **کاروبار کی کلی فروخت اور خریداریوں کی معلومات فراہم کرنا:** کاروباری کو کل فروخت اور کل خریداری کو جاننے میں دلچسپی رہتی ہے جس سے فروکت کی حکمت عملیوں سے متعلق فیصلہ لینے میں مدد ملتی ہے۔

e) **کاروبار کے لین داروں اور دین داروں کے بارے میں معلومات فراہم کرنا:** کاروباری یہ جاننا چاہتا ہے کہ اسے کس سے اور کتنا لینا ہے اور کس کو اور کتنا دینا ہے۔ کتاب نویسی کے اندراجات سے اس میں مدد ملتی ہے۔

f) **اسٹاک کی مقدار اور قیمت:** اسٹاک کی مختلف سطحوں کے انتظام کے لیے اسٹاک کی مقدار اور قیمت کے جاننے کی ضرورت ہوتی ہے۔ یہ کھاتوں کی درست بہیوں میں حساب رکھے جانے سے معلوم کیا جا سکتا ہے۔

نوٹس

متن پر مبنی سوالات 1.2

درج ذیل بیانوں میں کون سے صحیح اور کون سے غلط ہیں؟

i. کتاب نویسی ایک مرتب اور نمایاں انداز میں کاروباری لین دین کے اندراج کیے جانے سے متعلق ہے۔

ii. کتاب نویسی اور حساب داری مترادف اصطلاحات ہیں۔

iii. کتاب نویسی حساب داری کی نسبت ایک وسیع تر اصطلاح ہے۔

iv. کتاب نویسی کاروبار کے بجٹ تیار کرنے میں مدد کرتی ہے۔

1.3 حساب داری

حساب داری (اکاؤنٹنگ) کو درست طور پر کاروبار کی زبان سمجھا جاتا ہے۔ زبان کا بنیادی کام ترسیل کے ذرائع کے طور پر عمل کرنا ہے۔ حساب داری مختلف فریقوں جن کا کاروبار میں کچھ حصہ ہوتا ہے کے لیے کاروباری افعال کے نتیجے کی ترسیل کرتی ہے۔ حساب داری کے ریکارڈوں کی مدد سے کاروبار ایک مخصوص مدت کے آخر میں کاروبار کے نفع یا نقصان اور مالیاتی حیثیت معلوم کرنے اور سبھی متعلقہ فریقوں کو ایسی معلومات ارسال کرنے کا اہل ہوتا ہے۔ حساب داری کا کام معاشی وجود کے بارے میں بنیادی طور پر مالیاتی نوعیت کی مقداری معلومات فراہم کرنا ہے جس کی ضرورت معاشی فیصلے لینے میں مدد حاصل کرنے کے لیے ہوتی ہے۔

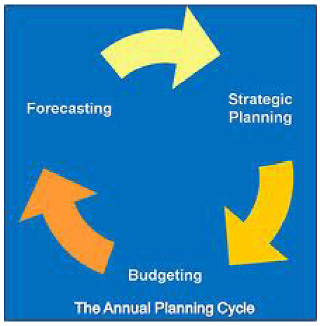
حساب داری کا مطلب 1961 میں امریکن انسٹی ٹیوٹ آف سرٹیفائیڈ پبلک اکاؤنٹنٹس (AICPA) کے ذریعہ واضح کیا گیا تھا۔ اس کے ذریعہ حساب داری کی تعریف اس طرح کی گئی تھی:

''حساب داری (اکاؤنٹنگ) معلومات کے استعمال کنندگان کے ذریعہ اطلاعی اندازہ لگانے اور فیصلوں کو انجام دینے میں اہلیت پیدا کرنے کے لیے معاشی معلومات کی شناخت کرنے، پیمائش کرنے اور ترسیل کرنے کا عمل ہے۔''

حساب داری کی شاخیں: حساب داری کی تین شاخیں ہیں:

a) **مالیاتی حساب داری:** مالیاتی حساب داری کا تعلق مالی لین دین کے اندراج، اس کا خلاصہ کرنے،

نوٹس



اور توضیح کرنے اور استعمال کنندگان کو نتائج ارسال کرنے سے ہے۔ اس میں ایک مخصوص مدت کا نفع ونقصان اور ایک مخصوص تاریخ پر کاروبار کی حیثیت پیش کی جاتی ہے۔

b) **لاگت حساب داری:** اس سے تیار کیے گئے موضوع کی پیداوار یا پیش کی گئی خدمات کی لاگت معلوم کرنے اور فیصلہ سازی میں مینجمنٹ کو مدد ملتی ہے۔

c) **مینجمنٹ حساب داری:** مینجمنٹ حساب داری کا تعلق فنڈ، لاگت، منافع وغیرہ سے متعلق حساب داری معلومات تیار کرنے سے ہے کیونکہ اس سے فیصلہ سازی میں مینجمنٹ کو مدد ملتی ہے۔ آپ اس کورس میں صرف مالیاتی حساب داری کا مطالعہ کریں گے

حساب داری کے مقاصد

حساب داری کے خاص مقاصد درج ذیل ہیں:

a) **ریکارڈوں کو منظم رکھنا:** حساب داری مالیاتی لین دین جیسے اشیا کی خرید، اشیا کی فروخت نقد وصولیابیوں اور نقد ادائیگیوں کے ایک مرتب ریکارڈ رکھنے کے لئے انجام دی جاتی ہے۔

b) **عملی نفع یا نقصان معلوم کرنا:** حساب داری سے کاروبار کے چلانے کے سلسلے میں کمائے گئے خالص منافع یا نقصان کے تعین میں مدد ملتی ہے۔ اسے ایک مخصوص مدت کے محصولات اور اخراجات کے درست ریکارڈ رکھے جانے کے ذریعہ انجام دیا جاتا ہے۔

c) **کاروبار کی مالیاتی حیثیت معلوم کرنا:** کاروباری کو نہ صرف عملی نتیجہ معلوم کرنے میں دلچسپی ہوتی ہے بلکہ اسے اپنے کاروبار کی مالی حیثیت یعنی اس کی کیا صورت حال ہے کو جاننے میں بھی دلچسپی ہوتی ہے۔ دوسرے لفظوں میں وہ جاننا چاہتا ہے کہ کاروبار کو دوسروں سے کیا لینا ہے اور دوسروں کو کیا دینا ہے۔

d) **معقول فیصلہ سازی میں آسانی فراہم کرنا:** مالکوں کے علاوہ مختلف دیگر فریقین ہوتے ہیں جو کاروبار کی حیثیت کے بارے میں جاننے میں دلچسپی رکھتے ہیں جیسے محکمہ ٹیکس کے حکام مینجمنٹ، بینک اور لین دار وغیرہ حساب داری کے نظام کے ذریعہ ان تمام فریقوں کے لیے مطلوبہ معلومات تیار کی جاتی ہے۔

حساب داری کے فوائد

a) **یاد رکھنے کی ضرورت نہیں:** چونکہ تمام مالیاتی واقعات کو کھاتوں میں درج کیا جاتا ہے، اس لئے

کھاتے کی کتابیں تاریخی ریکارڈ کا کام کرتی ہیں۔ کبھی مطلوبہ معلومات کو کسی بھی وقت ان ریکارڈوں سے آسانی سے حاصل کیا جاسکتا ہے۔

b) **مطلوبہ معلومات کو پوری کرنا:** مالکوں، ادھار لینے والوں لین داروں وغیرہ جیسے مختلف متعلقہ فریقین اکثر وقفے وقفے پر ضروری معلومات حاصل کرتے ہیں جس سے ان کو فیصلہ سازی میں مدد ملتی ہے۔

c) **کئی دیگر طریقوں سے مینجمنٹ کو مدد ملتی ہے:** مینجمنٹ کو فراہم کی گئی حساب کتاب کی معلومات سے سبھی کاروباری سرگرمیوں کی منصوبہ بندی اور ان کی نگرانی میں معقول فیصلہ لینے میں ان کی مددگار ہوتی ہے۔

d) **کسی تقابلی مطالعے میں آسانی پیدا ہوتی ہے:** حساب داری معلومات کی مدد سے کوئی بھی کاروبار اور ایسی ہی تنظیموں کا بھی موجودہ کارکردگی کا موازنہ ماضی کی کارکردگی سے کرسکتا ہے۔ اس سے مینجمنٹ کو کاروبار کے بارے میں مفید نتیجہ اخذ کرنے اور کارکردگی کو بہتر بنانے کی کوشش کیے جانے میں مدد ملتی ہے۔

e) **ایک معتبر شہادت کے طور پر عمل کرتی ہے:** کاروباری لین دین کے منظّم ریکارڈ کو عدالتوں کے ذریعہ مقدمے کے تنازعات میں عموماً ایک اچھی شہادت کے طور پر سمجھا جاتا ہے۔

f) **ٹیکس کے معاملات:** حکومت مختلف ٹیکس جیسے کسٹم ڈیوٹی، ایکسائز ڈیوٹی، سیلز ٹیکس اور انکم ٹیکس عائد کرتی ہے۔ مناسب طور پر مرتب حساب داری ریکارڈوں سے ٹیکس حکام کے ساتھ تمام ٹیکس معاملوں کے تصفیے میں مدد ملے گی:

g) **کاروبار کی قدر دریافت کرنا:** کاروباری فرم کے فروخت کے معاملے میں حساب داری ریکارڈوں سے کاروبار کے درست قدر جاننے میں مدد ملے گی۔

حساب داری کے حدود

a) **مالیاتی حساب داری کے متبادل طریقوں کی گنجائش:** حساب داری تصورات پر مبنی ہے اور اس میں عموماً منظور شدہ اصولوں کی پابندی کی جاتی ہے لیکن کسی ایک مد کو برتنے کے ایک سے زیادہ اصول ہوتے ہیں۔ اس سے عام طور پر قبول شدہ اصولوں کے ڈھانچے میں متبادل طریقوں کی گنجائش پیدا ہوتی ہے۔ مثال کے لیے کاروبار کے اختتامی اسٹاک کی قدر درج ذیل کسی ایک طریقے سے

نوٹس

نکالی جاسکتی ہے۔ FIFO (فرسٹ ان ۔فرسٹ آؤٹ)، LIFO (لاسٹ ان، فرسٹ آؤٹ)، اوسط قیمت، معیاری قیمت وغیرہ، لیکن نتائج قابل موازنہ نہیں ہوتے۔

b) **مالیاتی حساب داری ذاتی رائے اور فیصلوں کے ذریعہ اثر انداز ہوتی ہے:** حساب داری پر ذاتی فیصلوں کا اثر پڑتا ہے کیونکہ ایک محاسب کسی مخصوص اثاثے کی زندگی 5 سال فرض کرسکتا ہے جبکہ دوسرا محاسب اس کی زندگی 6 سال فرض کرسکتا ہے اور دونوں محاسب کے ذریعہ اثاثے پر فرسودگی لگانے کے طریقے میں بھی فرق ہوسکتا ہے۔

c) **مالیاتی حساب داری غیرزری معلومات کونظرانداز کرسکتی ہے:** مالیاتی حساب داری غیرزری نوعیت کے لین دین پر نہیں غور کرتی۔ مثال کے لیے کاروبار کو درپیش مسابقت کی حد، کاروبار کے تصرف میں تکنیکی اختراعات، ملازمین کی صلاحیت و کارکردگی وہ اہم امور ہیں جس میں کاروبار کے مینجمنٹ کو بہت زیادہ دلچسپی ہوتی ہے لیکن حساب داری کی وضع اس طرح ہوتی ہے کہ ایسے معاملوں پر غور نہیں کیا جاتا۔

d) **مالیاتی حساب داری میں وقت پر معلومات نہیں فراہم ہوتی:** مالیاتی حساب داری کو اس طرح وضع کیا جاتا ہے ایک مدت عموماً ایک سال کے لیے گوشواروں (بیلنس شیٹ اور نفع ونقصان کھاتہ) کی شکل میں معلومات کی فراہمی ہوتا ہے۔ کاروبار کو منصوبہ بندی کے لیے اور جہاں کہیں کارکردگی منصوبے کے مطابق نہ ہو وہاں درست کارروائی کرنے کی اہلیت کے لیے اکثر وقفے وقفے پر وقت پر معلومات کی ضرورت پڑتی ہے۔

1.4 کتاب نویسی اور حساب داری کے درمیان فرق

کتاب نویسی اور حساب داری میں درج ذیل فرق ہے:

فرق کی بنیاد	کتاب نویسی	حساب داری
i) مقصد	کتاب نویسی کا مقصد کاروباری لین دین کے ریکارڈ رکھنا ہے	مقصد کے لحاظ سے حساب داری میں کاروباری ریکارڈ رکھنا، کاروباری آمدنی کا شمار اور مالیاتی حیثیت کی تصویرکشی اور کاروباری نتائج کی ترسیل شامل ہے۔

نوٹس

ii) عمل	کتاب نویسی کا کام کاروباری لین دین کا اندراج کرنا ہے۔	حساب داری کا کام کاروباری لین دین کا اندراج، درجہ بندی، خلاصہ کرنا، اور واضح کرنا اور نتائج کی ترسیل کرنا ہے
iii) دائرہ	کتاب نویسی کا دائرہ عمل محدود ہے	اس کا دائرہ عمل وسیع تر ہے
iv) مطلوبہ علم کی سطح	اس کے لیے حساب داری اصولوں کا ابتدائی علم کافی ہے۔	حساب داری میں وسیع اور گہری تفہیم ضروری ہے۔
v) اندراج کی بنیاد	کاروباری لین دین کومندرج کرنے کے لئے واؤچر اور دیگر تائیدی دستاویزات تیار کیے جاتے ہیں	حساب داری معلومات کے لیے کتاب نویسی بنیاد کا کام کرتی ہے
vi) مرحلہ	یہ ابتدائی مرحلہ ہے	یہ آخری مرحلہ ہے
vii) شامل افراد کی سطح	نچلی سطح خاص طور پر کلرک	اعلیٰ سطح خصوصاً اہل محاسب اکاؤنٹنٹ

1.5 حساب داری معلومات کے استعمال کنندگان

حساب داری مالکوں اور منتظمین کے لیے ابتدائی اہمیت کی حامل ہے۔ایسے بہت سے فریقین اور بھی ہیں جوحساب داری معلومات کا استعمال کرتے ہیں۔ یہ فریق درج ذیل ہیں:

a) **سرمایہ کار اور امکانی سرمایہ کار:** کوئی فرد جو کاروبار میں سرمایہ کاری چاہتا ہے، اس نفع پذیری اور مالیاتی حیثیت کے بارے میں جاننا چاہے گا۔ بنیادی طور پر سرمایہ کاروں کی کاروبار سے ممکنہ طور پر حاصل ہونے والے حصص منافع کی رقم میں دلچسپی ہوتی ہے۔لہٰذا، وہ کاروبار کی نفع پذیری کے بارے میں جاننا چاہیں جو متعدد سالوں کے لیے کاروبار کے آمدنی گوشواروں سے حاصل کر سکتے ہیں۔

b) **لین دار:** لین دار وہ افراد ہوتے ہیں جو کاروبار کو ادھار فراہم کرتے ہیں۔ وہ جاننا چاہیں گے کہ یہ کاروبار اس حیثیت میں ہے کہ وہ سود اور اصل کی ادائیگی دونوں سے متعلق اپنا عہد کو وقت پر بہتر طور پر پورا کر سکے۔ان کا خاص مفاد کاروباری ادارے کی سیالیت اور نفع پذیری میں ہوتا ہے۔

نوٹس

c) **مالک:** کاروبار کا مالک وہ ہے جو نفع کمانے کی غرض سے کاروبار شروع کرتا ہے۔ وہ اپنے کاروبار کی حیثیت جاننے میں دلچسپی رکھتا ہے کہ آیا وہ منافع کما رہا ہے یا نقصان واقع ہو رہا ہے ۔ نفع پذیری اور مالیاتی عمدگی اس لیے مالکوں کے لیے خاص اہمیت کی حامل ہوتی ہے کیونکہ انہوں نے کا روبار میں اپنی رقم کی سرمایہ کاری کی ہے۔

d) **ملازمین:** ملازمین کومختلف نفع کی حصہ داری اور بونس اسکیموں کے سلسلے میں مالیاتی گوشواری میں دلچسپی ہوتی ہے۔ اگر وہ ان کمپنیوں میں جن میں وہ ملازم ہیں شیئرز خریدتے ہیں تو یہ دلچسپی اور بھی زیادہ بڑھ جاتی ہے۔ انہیں مزید اجرتوں یا تنخواہ، بونس، اوورٹائم کی ادائیگی، طبی سہولیات، اور ان امور میں ان کی مانگوں میں بھی دلچسپی رہتی ہے جو فراہم کیے گئے آمدنی گوشوارے کی نفع پذیری پر مبنی ہوتی ہے۔

e) **گاہک:** انہیں یہ جاننے میں دلچسپی ہوتی ہے کہ یہ کمپنی پروڈکٹ کی وارنٹی کا احترام کریگی اور مستقبل میں اپنے پروڈکٹ جاری رکھے گی اور ان کو فراہم کی گئی اشیا اور خدمات کی بنیاد پر کمپنی کتنا منافع کماتی ہے۔

f) **حکومت:** حکومت کو ٹیکس کاری، مختلف اور کارپوریٹ قانون کے سلسلے میں کاروباری ادارے کے مالیاتی گوشوارے میں دلچسپی ہوتی ہے۔ اس کی وجہ ہے کہ حکومت کی سرگرمیاں اور فلاح و بہبود کی اسکیموں کے لیے مالیاتی فراہمی مختلف قسم کے ٹیکسوں کی وصولیابی کے ذریعہ ہوتی ہے۔ لہٰذا وہ جاننا چاہتی ہے کہ آیا کاروبار مناسب ٹیکس کی ادائیگی وقت پر کررہا ہے یا نہیں۔

g) **محققین:** کاروباری اداروں کے مالیاتی پہلوؤں اور مجموعی طور پر معیشت پر ان کے اثرات کے مطالعہ کی غرض سے انہیں حساب کتاب سے متعلق معلومات کی ضرورت ہوتی ہے اس طرح نئی پالیسیاں اور منصوبہ بندی تیار کی جاسکتی ہے۔

متن پر مبنی سوالات 1.3

I. **خالی جگہوں کو پر کیجیے:**

i. حساب داری......کی زبان ہے۔

ii. حساب داری میں صرف وہ لین دین درج کیے جاتے ہیں جو......خصوصیت کے ہوتے ہیں۔

iii. حساب داری کی شروعات وہاں سے ہوتی ہے جہاں......کی ختم ہوتی ہے۔

iv. ......ہر ذاتی رائے کا اثر پڑتا ہے۔

v. ......کا تعلق صرف کاروباری لین دین کے اندراج سے ہے۔

II. کثیر انتخابی سوالات

i. ان میں سے درج ذیل حساب داری کا فائدہ ہے۔

a) ذاتی فیصلوں کا اس پر اثر پڑتا ہے۔

b) مرتب ریکارڈ رکھنے میں مدد ملتی ہے۔

c) معتبر شہادت کے مستقل ریکارڈ پیش کرتی ہے۔

d) کاروبار کے مستقل ریکارڈ پیش کرتی ہے۔

ii. درج ذیل میں کون سا حساب داری کا فائدہ نہیں ہے؟

a) یادداشت کی ضرورت کی تکمیل کرتی ہے

b) تقابلی مطالعے میں سہولت پیدا کرتی ہے

c) متبادل طریقوں کی گنجائش پیدا کرتی ہے

d) کاروبار کی قدر قیمت معلوم کرنے میں مدد کرتی ہے

iii. درج ذیل میں حساب داری کی خاص کون سی ہے:

a) کاروبار کی قدر معلوم کرنا

b) یہ ذاتی رائے یا فیصلے سے متاثر ہوتی ہے

c) ٹیکسوں کی صحیح مقدار معلوم کرنے میں مدد کرتی ہے

d) تقابلی مطالعے میں آسانی پیدا کرتی ہے

نوٹس

iv. کتاب نویسی سے متعلق کون سا بیان درست ہے:

a) کتاب نویسی مالی نوعیت کے کاروباری لین دین کے خلاصہ اور تجزیہ کرنے کو کہتے ہیں۔

b) کتاب نویسی پیج میں لین دین کو درج کرنے کا نام ہے۔

c) کتاب نویسی ایک مرتب انداز میں کاروباری لین دین کو درج کرنے کا نام ہے۔

d) ان میں سے کوئی نہیں۔

v. عملی نفع یا نقصان معلوم کرنا

a) حساب داری کا ایک مقصد ہے

b) حساب داری کا ایک فائدہ

c) حساب داری کی ایک خامی

d) حساب داری کی ایک ضرورت

vi. کتاب نویسی اندراج ہے:

a) سبھی واقعات کا جو کاروبار پر اثر انداز ہوتے ہیں۔

b) سبھی کاروباری لین دین

c) صرف باہر والوں کے ساتھ کاروباری لین دین

d) صرف داخلی کاروباری لین دین

vii. درج ذیل میں کون سا کاروباری لین نہیں ہے؟

a) کاروبار کے لیے اشیا کی خریداری

b) اشیا کی فروخت

c) سیلز ٹیکس کی ادائیگی

d) مالک سے متعلق ہاؤس ٹیکس کی ادائیگی

viii. درج ذیل میں کون سا حساب داری کا فائدہ نہیں ہے؟

a) کارکردگی کے موازنے میں آسانی پیدا کرتی ہے۔

b) معتبر شہادت کے طور پر عمل کرتی ہے

c) ذاتی رائے یا فیصلے کے ذریعہ متاثر ہوتی ہے

d) یادداشت کا کام کرتی ہے

آپ نے کیا سیکھا

- کاروباری لین دین کا سلسلہ اختیار کیا جاتا ہے۔ یہ ممکن نہیں ہے کہ وہ سبھی لین دین جو ایک مخصوص مدت میں واقع ہوئے ہیں اور ایسے تمام لین دین کے خالص اثرات جیسے نفع یا نقصان کے شمار کو یاد رکھا جائے۔ لہذا حساب داری کی ضرورت پیدا ہوتی ہے۔
- داخلی اور بیرونی دونوں طرح کے استعمال کے لیے کاروباری ادارے کے بارے میں معلومات ضروری ہے۔ مطلوبہ معلومات حاصل کرنے کے لیے ایک منظّم ریکارڈ (اندراج رکھنا) ضروری ہے۔
- حساب داری مالیاتی لین دین اور واقعات کی شناخت، پیمائش، اندراج، درجہ بندی، تلخیص، تجزیہ، توضیح اور نتائج کی ترسیل کا عمل ہے۔
- حساب داری کے مقاصد ہیں: مرتب ریکارڈ رکھنا، نفع اور نقصان اور مالیاتی حیثیت کا پتہ لگانا اور معقول فیصلہ سازی کے لیے متعلقہ فریقوں کو حساب داری معلومات فراہم کرنا۔
- کتاب نویسی حساب داری کا ایک جزو ہے۔ یہ حساب داری کا ریکارڈ رکھنے کا عمل ہے اور درجہ بندی کیے جانے کے مرحلے تک محدود ہے۔
- کتاب نویسی کافی حد تک ایک میکانکی عمل ہے اور اس میں مالیاتی لین دین کا کوئی تجزیہ شامل نہیں ہے جبکہ حساب داری میں اثاثوں، واجبات سے متعلق گوشوارے تیار کرنا اور کاروبار کے نتائج پر عمل کرنا شامل ہے۔

- لوگوں کے بہت سے گروپ جیسے مالک، مینجمنٹ، دین دار، لین دار، سرمایہ کار، ٹیکس حکام، ملازمین وغیرہ کو کاروباری ادارے کی حساب داری معلومات میں دلچسپی رہتی ہے۔
- مناسب طور پر حساب داری نظام قائم رکھنے کے بہت سے فائدے ہیں جیسے یہ ایک معتبر شہادت کے طور پر عمل کرتا ہے، ٹیکس واجبات کے تعین میں مدد کرتا ہے۔ اس کے کئی حدود ہیں جیسے اس پر ذاتی فیصلوں کا اثر پڑتا ہے اور اس میں اہم غیر زری معلومات وغیرہ کو نظر انداز کیا جاتا ہے۔

اختتامی مشق

1. کتاب نویسی کا کیا مطلب ہے؟ کتاب نویسی کی ضرورت بیان کیجئے۔
2. حساب داری کی تعریف کیجئے اس کے کیا مقاصد ہیں؟
3. حساب داری سے متعلق معلومات حکومت اور سرمایہ کاروں کے لیے کیوں مفید ہے؟
4. حساب داری اور کتاب نویسی کے درمیان تفریق کیجئے۔
5. حساب داری کے فوائد اور حدود کی وضاحت کیجئے۔
6. کاروباری لین دین کیا ہے؟ کاروباری لین دین کی کوئی پانچ مثالیں بیان کیجئے۔
7. حساب داری کی مختلف شاخوں کی توضیح کیجئے۔
8. واضح کیجئے کہ حساب داری ملازمین کے لیے کس طرح مفید ہے؟

متن پر مبنی سوالات کے جوابات

1.1 **.I** (i غلط

(ii صحیح

(iii صحیح

(iv غیر کاروباری

II. (i کاروباری

(ii کاروباری

(iii کاروباری

(iv غیرکاروباری

(v غیرکاروباری

(vi غیرکاروباری

1.2 (i صحیح

(ii غلط

(iii غلط

(iv غلط

1.3 I. (i کاروبار

(ii مالیاتی

(iii کتاب نویسی

(iv مالیاتی حساب داری

(v کتاب نویسی

II. (i c,

(ii c,

(iii b,

(iv c,

(v a,

نوٹس

b, (vi

d, (vii

c, (viii

آپ کے لیے سرگرمی

- دو چھوٹی کاروباری تنظیموں کا دورہ کیجئے اور ان کے محاسب (اکاؤنٹنٹ) اور سینئر اکاؤنٹنٹ افسروں سے ملئے اور ان کے حساب کتاب سے متعلق سرگرمیوں کی پہچان کیجئے۔