درسی نصاب

اکاؤنٹنسی (فن حساب داری)

(سیکنڈری کورس)

1. توجیہہ : RATIONALE

آج کا کاروباری کا ماحول بہت پیچیدہ ہے لیکن ''ساتھ ہی ساتھ کاروبار، پروفیشن، اور ووکیشنل سرگرمیوں کے ذریعہ نمو پزیری اور ترقی نے ہماری زندگیوں کو کافی آرام دہ بنادیا ہے۔ کاروبار اور غیر کاروبار دونوں کے لیے زری لین دین کی گروپنگ درج کرنا اور ان کا تجزیہ کرنا اس نمو اور ترقی کے نتیجے میں بہت زیادہ اہمیت اختیار کر چکا ہے۔ سینئر سیکنڈری سطح پر نہ کہ سیکنڈری سطح پر ایک اختیاری مضمون کے طور پر این آئی او ایس پہلے ہی سے محاسبی یا فن حساب داری (Accountancy) کی تعلیم فراہم کرتا رہا ہے۔ اب سیکنڈری سطح پر بھی این آئی او ایس کے طلبا کو ایک نئے مضمون کے طور پر 'اکاؤنٹنسی' کے عنوان سے اسے پیش کیا جارہا ہے۔ سیکنڈری سطح پر کاروبار کی زبان کے طور پر اس کی تعلیم کافی اہم بن چکی ہے۔ اس کے علم سے طلبا کاروباری لین دین کو اندراج کرنے، گروپ بنانے اور تجزیہ کرنے کے مجاز ہونگے اور اس طرح وہ تیزی کے ساتھ اور درست کاروباری فیصلے لے سکیں گے۔ سیکنڈری سطح پر فن حساب داری کے ابتدائی علم حاصل کرنے کے ذریعہ طلبا مضمون کی پیچیدگیوں کو سمجھ سکیں گے اور آج کل کی حساب داری کی صورت حال سے نمٹ سکیں گے۔

2. مقاصد : OBJECTIVES

سیکنڈری سطح پر فن حساب داری (اکاؤنٹس) کی تدریسی کا مقصد طلبا کو اہل بنانا ہے:

- اکاؤنٹنسی کا مطلب، مقصد، فوائد، استعمال کی جانے والی اصطلاح، بنیادی تصورت اور اس سے جڑی چیزوں کو سمجھ سکتے ہیں؛
- حسابی مساوات تیار کرنے کی مہارت کو فروغ دینے میں؛
- کھاتوں کو مختلف زمروں میں درجہ بند کرنے، ڈیبٹ اور کریڈٹ کے اصولوں کو اور حسابی واؤچروں کو تیار کرنے کی مہارت کو فروغ دینے میں؛
- کھاتے کی مختلف بہیوں جیسے جرنل، نقد بہی (کیش بک)، دیگر ذیلی بہیوں اور لیجر تیار کرنے کا عمل علم حاصل کرنے میں؛
- بینک موافقتی گوشوارہ تیار کرنے کی ضرورت سمجھنے میں؛

- جرنل اور دیگر ذیلی بہیوں سے لین دین کو لیجر میں چڑھانے (کھتیانے) کو تکنیک سیکھنے اور ان کا ٹرائل بیلنس (آزمائشی موازنہ) تیار کرنے میں؛
- حسابی غلطیوں کو شناخت کر کے ان کی اصلاح درستگی سیکھنے میں؛
- فرسودگی لگانے کی ضرورت اور سیدھی لائن اور گھٹتے بیلنس کے طریقوں کے ذریعہ فرسودگی لگانے میں؛
- بندوبست (Provision) اور ریزرو تخلیق کرنے کی ضرورت اور اسے انجام دینے کے اصولوں کو سمجھ سکنے میں؛
- تطابق کے بغیر اور اس کے ساتھ کسی تنہا تاجر کے مالیاتی گوشوارے تیار کرنے میں؛
- کمپیوٹرائز حساب داری اور سافٹ ویر ٹیلی (Telly) کی ضرورت، اہمیت اور فوائد کو سمجھنے کے اہل ہونگے۔

3. کورس کی ساخت : Course Structure

اکاؤنٹنسی کے نصاب کو چھ ماڈیول میں تقسیم کیا گیا ہے۔

ماڈیول	عنوان	نمبر	گھنٹے
.1	تعاون اور بنیادی تصورات	20	48
.2	جرنل اور دیگر ذیلی بہیاں	25	60
.3	لیجر، ٹرائل بیلنس اور حسابی غلطیاں	14	34
.4	فرسودگی، بندوبست اور ریزرو	12	32
.5	مالیاتی گوشوارے	20	48
.6	حساب داری میں کمپیوٹر	09	18
	کل	**100**	**240**

4. قدر شناسی : Evaluation

اس مضمون کے لیے قدر شناسی (evaluation) ٹیوٹر مارکڈ اسائنمنٹ (TMA) کے ذریعہ داخلی تعین قدر اور خارجی امتحان پر مشتمل ہوگا۔ خارجی امتحان کا انعقاد سال میں دو بار یعنی اپریل اور اکتوبر کے مہینے میں کیا جائیگا۔ TMA کو ایک آموزیش کے ذریعہ سمجھا جائیگا۔ اس سے طلبا اپنی پیش رفت سے واقف ہوسکیں گے اور امتحان کے لیے اچھی تیاری کرسکیں گے۔ پروجیکٹ ورک سے طلبا کو مالیاتی گوشواروں کی شکل میں آخری حاصل کی بنیاد پر زری لین دین کو درج کرنے، گروپ بندی اور تجزیہ کرنے میں مدد ملے گی۔ قدر شناسی کی درج بالا حکمت عملیوں کے علاوہ متن پر مبنی سوالات، اختتامی سوالات اور طلبا کے لیے سرگرمی کی شکل میں خود قدر شناسی کے بعض بشمول اجزا بھی ہر سبق میں فراہم کیے جائیں گے۔

5. کورس کی تفصیلات: Course Description

5.1 تعارف اور بنیادی تصورات — 20 نمبر — 48 گھنٹے

جدید سماج میں حساب داری (Accounting) ناگزیر ہے۔ اس ماڈیول سے حساب داری میں استعمال مختلف اور اصطلاحات کا مطلب، کتاب نویسی (بک کیپنگ) اور فن حساب داری (Accountancy) کے معنی، مقاصد، فوائد اور حدود اور ان دونوں کے درمیان فرق کو سمجھنے میں طلبا کو مدد ملے گی۔ یہ ماڈیول حساب داری کے میدان میں مختلف تصورات اور روایات کے بارے میں طلبا کو بصیرت عطائی کریگا اور اس طرح حاصل علم کی بنیاد پر حسابی مساوات کو فروغ دیگا۔

5.1.1 حساب داری کا تعارف

- کتاب نویسی (بک کیپنگ): معنی، ضرورت، مقاصد اور فوائد۔
- حساب داری: معنی، مقاصد، فوائد اور حدود
- کتاب نویسی اور حساب داری کے درمیان فرق
- حسابی معلومات کے استعمال کنندگان اور ان کی ضرورتیں۔

5.1.2 حسابی تصورات اور روایات

- **تصورات:** دوہرا پہلو، زری پیمائش، کاروبار کا وجود اور چلتا کاروبار
- **روایات:** مادیت، روایت پسندی اور ہمواری (مربوط ہونا)

5.1.3 حساب داری سے متعلق اصطلاحات

- حساب داری اصطلاحات: پونجی، حصولی (Drawing) اثاثہ جات اور واجبات، اثاثہ، محصول (آمدنی)، خرچ، اخراجات، نفع، نقصان، خریداریاں، فروخت، اسٹاک (ذخیرہ)، دین داران (Debtors) لین داران (Creditors) قابل وصولی، واجب الادا، ڈیبٹ اور کریڈٹ
- کیس مطالعہ

5.2 جرنل اور دیگر ذیلی بہیاں — 25 نمبر — 60 گھنٹے

اس ماڈیول سے طلبا کو جرنل اور دیگر ذیلی بہیوں میں اندراج کے ڈیبٹ اور کریڈٹ کے اصولوں کو سمجھنے اور ان اصولوں کے اطلاق کی مہارتوں کو فروغ دینے میں مدد ملے گی۔ اس سے انہیں مختلف ذیلی بہیوں جیسے نقد بہی، خریداری بہی، فروخت بہی، خریداری بہی، واپسی بہی اور فروخت واپسی بہی تیار کرنے میں مدد ملے گی۔

5.2.1 حسابی مساوات

- حسابی مساوات کے معنی
- حسابی مساوات پر لین دین کے اثرات
- حسابی مساوات تیار کرنا

5.2.2 دوہرا اندراج نظام

- کھاتوں کا مطلب اور درجہ بندی
- ڈیبٹ اور کریڈٹ کے اصول
- ماخذ دستاویزات
- حسابی واؤچر: معنی، قسم اور تیاری

5.2.3 جرنل

- جرنل: معنی اور فارمیٹ
- جرنل اندراجات

5.2.4 نقد بہی (کیش بک)

- نقد بہی کے معنی اور اقسام
- سادہ نقد بہی کی تیاری
- بینک کالم کے ساتھ نقد بہی کی تیاری
- خردہ نقد بہی تیار کرنا

5.2.5 بینک موافقتی گوشوارہ

- معنی اور مقصد
- بینک موافقتی گوشوارہ

5.2.6 خریداری اور فروخت بہی

- معنی اور اقسام
- خرید بہی، فروخت بہی، خرید واپسی بہی اور فروخت واپسی بہی تیاری کرنا

5.3 لیجر اور ٹرائل بیلنس — 14 نمبر — 34 گھنٹے

اس ماڈیول سے طلبا کو لیجر اور ٹرائل بیلنس تیار کرنے کی مہارت کو فروغ دینے میں مدد ملے گی وہ حسابی غلطیوں کو شناخت کرنے، درجہ بند کرنے کے اہل ہونگے اور غلطیوں کو درست کرنے کے طریقے سیکھ سکیں گے۔

5.3.1 لیجر

- معنی اور مقصد
- جرنل اور لیجر کے درمیان فرق
- جرنل اور دیگر ذیلی بہیوں سے لیجر میں چڑھانا
- لیجر کھاتوں کو متوازن کرنا

5.3.2 ٹرائل بیلنس اور حسابی غلطیاں

- ٹرائل بیلنس: معنی، مقصد اور حدود
- ٹرائل بیلنس کی تیاری
- سسپنس کھاتہ
- حسابی غلطیوں کی اقسام اور اصلاح

5.4 فرسودگی، بندوبست اور ریزرو — 14 نمبر — 32 گھنٹے

اس ماڈیول سے طلبا کو فرسودگی کے تصور کا استعمال کرتے ہوئے قائم اثاثوں کی پوری مدت کار میں ان کی لاگت کو پھیلانے کے طریقوں کو سمجھنے میں مدد ملے گی۔ وہ بندوبست (provision) اور ریزرو تخلیق کرنے کی ضرورت اور اہمیت کو بھی بیان کرنے کے اہل ہونگے۔

5.4.1 فرسودگی: معنی، اسباب اور مقاصد

- فرسودگی لگانے کا طریقہ: سیدھی لائن اور گھٹتے بیلنس کا طریقہ
- حسابی تدبیر

5.4.2 بندوبست اور ریزرو

- بندوبست: معنی اور ضرورت
- ریزرو: معنی اور اقسام
- بندوبست اور ریزرو کے درمیان فرق

5.5 مالیاتی گوشواروں کی تیاری — 20 نمبر — 48 گھنٹے

اس ماڈیول سے طلبا کو مالیاتی گوشوارے جو حسابی عمل کے حتمی حاصل ہیں کے معنی سمجھنے اور انہیں تیار کرنے کی اہلیت حاصل ہوگی۔ وہ آمدنی گوشوارہ اور بیلنس شیٹ تیار کرنے کے اقدامات سیکھیں گے۔ طلبا تطابق، کے مختلف مدوں جو اضافی معلومات (تطابق) کی شکل میں فراہم کیے جاتے ہیں۔

5.5.1 مالیاتی گوشوارے (بغیر تطابق)

- مالیاتی گوشوارے: معنی اور استعمال کنندگان
- ایک تنہا تاجر کے تجارتی اور نفع ونقصان کھاتے کی تیاری
- ایک تنہا تاجر کی بیلنس شیٹ تیار کرنا

5.5.2 مالیاتی گوشوارے (تطبیق کے ساتھ)

- تجارتی اور نفع ونقصان کھاتہ تیار کرنا اور
- مادہ تطابق کے ساتھ تنہا مالک کا کھاتہ اور بیلنس شیٹ تیار کرنا
- اختتامی اسٹاک: بقایہ اخراجات، پیشگی ادا شدہ اخراجات اور فرسودگی

5.6 حساب داری میں کمپیوٹر — 9 نمبر — 18 گھنٹے

اس ماڈیول سے کمپیوٹر کے معنی اور خصوصیات، اس کے اجزا اور حدود کو طلبا سمجھ سکیں گے۔ اس میں حساب داری میں کمپیوٹر کے استعمال پر بھی زور دیا گیا ہے۔ آپ کو یہ دستی حساب داری اور کمپیوٹرائزڈ حساب داری میں فرق کرنا بھی سکھائیگا۔ طالب علم کمپیوٹرائزڈ حساب داری کی بنیادی ضروریات سے واقفیت حاصل کرنی چاہیئے۔ جب آپ حساب داری میں کمپیوٹروں کے استعمال اور اہمیت کو جان لیں گے تب آپ کو Tally ERP9.0 کے معنی، خصوصیات اور اہمیت اور شروع کرنے کے اہم اقدامات سمجھنے ہونگے اور ساتھ ہی ساتھ ٹیلی میں کسی طرح کسی کمپنی کی تخلیق کی جاتی ہے یہ بھی سیکھنا ہوگا۔

5.6.1 حساب داری میں کمپیوٹر

- حساب داری میں کمپیوٹر کا اطلاق
- دستی اور کمپیوٹرائزڈ حساب داری کا موازنہ

5.6.2 ٹیلی کا تعارف

- ٹیلی کا تعارف
- ٹیلی کی خصوصیات اور شروع کرنے کے اہم اقدامات
- ٹیلی میں کمپنی کی تخلیق

نمونہ پرچہ سوالات

اکاؤنٹنسی

سیکنڈری کورس

طلبا، سال 2013-14 سے اکاؤنٹنسی میں سیکنڈری سطح پر ایک نیا کورس متعارف کیا گیا ہے۔ سیکنڈری سطح پر یہ نوجوانوں کی ضرورتوں اور ساتھ ہی ساتھ اس میں دلچسپی لینے والوں کی مانگ کی تکمیل کے لیے یہ کورس وضع کیا گیا ہے۔ یہ کورس سینئر سیکنڈری سطح پر آپ کے لیے زیادہ آسانی سے اکاؤنٹنسی کو اختیار کرنے اور سمجھنے کی ایک بنیاد فراہم کرتا ہے۔ اگلے صفحات میں آپ ایک پرچہ سوالات کا ڈیزائن اس کے بعد اور نمونہ پرچہ سوالات اور مارکٹنگ اسکیم پائیں گے۔ پرچہ سوالات کا ڈیزائن، سوالوں کی اقسام، ہر سوال کے لیے متعین نمبروں کے سوالوں کی تعداد اور ہر ماڈیول کے تفویض کردہ نمبروں کے بارے میں آپ کی رہنمائی کریگا۔

آپ کے فائل امتحان میں آنے والا پرچہ سوالات سوالوں کی جس تعداد اور قسم پر مشتمل ہوگا اسی تعداد اور اسی قسم پر یہ نمونہ پرچہ سوالات مشکل ہے۔ مثال کے لیے آپ کو ایک ایک نمبر کے 6 کثیر انتخابی سوالات، نہایت مختصر جوابی سوالات ہر ایک 3 نمبر والے 5 سوالات، مختصر جوابی قسم کے 2 سوالات، ہر ایک 4 نمبر کے، 5 طویل جوابی سوالات ہر ایک 5 نمبر کے، 6 طویل جوابی سوالات ہر ایک 6 نمبر کے اور 10 نمبر کا ایک بہت طویل جوابی سوال ملیں گے، اسی طرح 25 سوالات ہونگے اور کل نمبر 100 ہونگے۔

نمونہ پرچہ سوال کے بعد مارکٹنگ اسکیم دی گئی ہے جس میں سوالات کے متوقع جوابات (نقاط قدر) دیے گیے ہیں۔ یہ مثال یہاں پر اس لیے دی گئی ہے کہ آپ کو کس طرح سوالوں کو حل کرنا ہے۔ ہر جواب کے لیے نقاط قدر کے مطابق نمبروں کی تقسیم کی گئی ہے۔ ہمیں امید ہے کہ اس کورس کو مکمل کرنے میں آپ مارکٹنگ اسکیم کو مفید پائیں گے۔ اگر آپ کوئی مسئلہ درپیش ہو تو آپ این آئی او ایس کو بے جھجک لکھ سکتے ہیں۔

نمونہ پرچہ سوالات

مضمون: اکاؤنٹنسی | کلاس:X

کل نمبر: 100 | وقت:3 گھنٹے

1. مقاصد کے لحاظ سے وزنیت

مقاصد	نمبر	کل نمبروں کا فی صد
علم	30	30
تفہیم	50	50
اطلاق	20	20
	100	**100**

2. سوالوں کی اقسام کے لحاظ سے وزنیت

سوالوں کی اقسام	سوالوں کی تعداد	نمبر فی سوال	کل نمبر	امیدوار کے ذریعہ لیے جانے والے متوقع وقت کا اندازہ
کثیر انتخابی(MCQ)	6	1	6	
بہت مختصر جوابی(V.S.A.)	5	3	15	
مختصر جوابی(S.A.)	2	4	8	
طویل جوابی I	5	5	25	
طویل جوابی II	6	6	36	
بہت طویل جوابی(U.C.A)	1	10	10	
	25		**100**	**165+15=180**

3. مواد کے لحاظ سے وزنیت

ماڈیول	نمبر
1. حساب داری کا تعارف	20
2. جرنل اور دیگر ذیلی بہیاں	25
3. لیجر، ٹرائل بیلنس اور حسابی غلطیاں	14
4. فرسودگی، بندوبست اور ریزرو	12
5. مالیاتی گوشوارے	20
6. حساب داری میں کمپیوٹر	09

نمونہ پرچہ سوالات

اکاؤنٹنسی

(سیکنڈری کورس)

وقت:3 گھنٹے | کل نمبر:100

سبھی سوالوں کے جواب دیجیے

.1 درج ذیل میں قائم اثاثہ کون سا ہے؟ (1)

a) نقد b) مشینری c) لین دار d) پونجی

.2 درج ذیل کس کھاتے ہمیشہ کریڈٹ بیلنس ہوتا ہے؟ (1)

a) اثاثہ کھاتہ b) واجبات کھاتہ c) اخراجات کھاتے d) ذاتی کھاتہ

.3 ٹرائل بیلنس دکھاتا ہے: (1)

a) ڈیبٹ اور کریڈٹ بیلنس دونوں b) صرف ڈیبٹ بیلنس

c) صرف کریڈٹ بیلنس d) ان میں سے کوئی نہیں

.4 فرسودگی پیدا ہوتی ہے: (1)

a) وقت گزرنے کے سبب b) اثاثہ بازار قیمت میں گراوٹ

c) زر (رقم) کی قدر گراوٹ کے سبب d) درج بالا سبھی کے سبب

.5 پرانی موٹر کار کے نقصان یا فروخت کو ڈیبٹ کیا جاتا ہے (1)

a) نفع ونقصان کھاتہ میں b) موٹر کار کھاتہ میں

c) فرسودگی کھاتہ میں d) تجارتی کھاتہ میں

.6 درج ذیل میں کون سا ان پٹ آلہ نہیں ہے۔ (1)

a) اسکینرس b) کی بورڈ c) پرنٹر d) لائٹ پن

.7 درج ذیل ڈیٹا سے چھوٹی معلومات دریافت کریں A = L + C (3)

a) 10,000روپے = 75,000روپے + ?

b) 10,000روپے = 25,00روپے + ?

c) 5000روپے = ? + 4,000 روپے

.8 درج ذیل کو اثاثہ جات، واجبات، محصول اور اخراجات میں درجہ بند کریں (3)

a) مشینری b) خریداریاں c) اسٹاک

d) فروخت e) نقد f) لین دار

.9 درج ذیل کھاتوں میں کس جانب اضافہ درج کیا جائیگا (3)

a) مشینری کھاتہ b) لین دار کھاتہ c) موہن (مالک)

d) تنخواہ e) فروخت f) نقد

.10 تجارتی کھاتہ اور نفع ونقصان کھاتہ کے درمیان فرق کیجیے (کوئی تین) (3)

.11 Tally.ERP9 کو آپ کیسے اوپن کرتے ہیں؟ (3)

.12 کاروبار کے وجود اور چلتے ہوئے کاروبار کے تصورات واضح کیجیے (4)

.13 درج ذیل لین دین کو بینک کالمی نقد بہی میں درج کریں: (4)

2009		روپے
یکم جنوری	نقد موجود	12,000
05 جنوری	رام سے وصول ہوا	3,000
07 جنوری	کرایہ ادا کیا گیا	300

07 جنوری	بینک میں نقد جمع ہوا	10,000
08 جنوری	نقد اشیا فروخت ہوئی	3,000
10 جنوری	شیام کو ادا کیا گیا	7,000
27 جنوری	نقد فرنیچر خریدا گیا	2,000
27 جنوری	ذاتی استعمال کے لیے بینک سے نکالا گیا	5,000
31 جنوری	تنخواہ ادا کی گئی	1,000
31 جنوری	موہن بردرس سے چیک وصول ہوا اور اسی تاریخ کو بینک میں جمع ہوا	20,000

.14 جاوید کی ذیلی بہیوں میں درج ذیل لین دین کو درج کریں (5)

2012

یکم اگست	موہن سے 20% کے تجارتی ڈسکاؤنٹ پر درج قیمت 10,000 روپے کی اشیا خریدی
2 اگست	30%@ تجارتی ڈسکاؤنٹ پر اسکیتا سے درج قیمت 20,000 روپے کی اشیا خریدی
3 اگست	5% تجارتی ڈسکاؤنٹ پر مانس کو 5000 روپے درج قیمت پر اشیا فروخت کی
4 اگست	25% تجارتی ڈسکاؤنٹ پر 7,000 روپے درج قیمت پر شنکر سے اشیا خریدی
5 اگست	10% تجارتی ڈسکاؤنٹ پر 4,000 روپے درج قیمت پر روی کو اشیا فروخت کی
6 اگست	5% تجارتی ڈسکاؤنٹ پر درج قیمت 300 روپے پر منورنجن کو اشیا فروخت کی
7 اگست	درج قیمت 500 روپے کی اشیا موہن کو واپس کی
8 اگست	موہن نے درج قیمت 50 روپے کی اشیا موہن نے واپس کی
9 اگست	شنکر کو درج قیمت 200 روپے کی اشیا واپس کی
10 اگست	روی نے درج قیمت 80 روپے کی اشیا واپس کی

15. 31 مارچ 2009 کو جناب ایس پال کی بہیوں سے درج ذیل بیلنس اخذ کیے گیے ہیں۔ آپ ایک ٹرائل بیلنس تیار کریں۔ بیلنس کے لیے مطلوبہ رقم پونجی کے طور پر درج کی جانی چاہئے۔ (5)

تفصیلات	روپے
خریداریاں	17,000
اسٹاک (بمطابق یکم اپریل 2008)	24,000
فروخت	1,05,000
متفرق دین دار	23,800
وصول ڈسکاؤنٹ	3,500
بیرونی باربرداری	700
نقد موجود	3,500
مشینری	1,24,500
فرسودگی کے لیے اہتمام	24,200
حصولی (Drawing)	7,700
داخلی واپسی	3,500
عمارت	5,28,000
متفرق لین داران	16,100
منظور ڈسکاؤنٹ	2,800
داخلی باربرداری	1,400
نقد بینک میں	17,500
عام اخراجات	2,100
ڈوبے قرض	2,450
مشکوک قرض کے لیے بندوبست	2,380
پونجی (توازنی عدد)	7,6,0770

16. اصطلاح حسابی غلطیوں سے کیا مراد ہے؟ ان غلطیوں کی وضاحت کیجیے جو ٹرائل بیلنس کے ذریعہ نہیں ظاہر ہوتیں۔ (1+4=5)

17. رام بردرس نے 1,40,000 روپے کی لاگت پر یکم جولائی 2006 کو ایک مشین حاصل کی اور اس کے تنصیب پر 10,000 روپے خرچ کیا۔ فرم ہر سال اصل لاگت پر 10%@ سالانہ پر فرسودگی کم کرتی ہے۔ بہیاں ہر سال 31 دسمبر کو بند ہوتی ہیں۔ 3 سال کے لیے مشینری کھاتہ اور فرسودگی کھاتہ دکھایئے۔ (5)

18. دستی حساب داری اور کمپیوٹرائزڈ حساب داری نظام کے درمیان فرق کیجیے۔ (5)

19. درج ذیل کی وضاحت کیجیے (6)

i. ہمواری (مسلسل) کی روایت

ii. روایت پسندی کی روایت

iii. مادیت کی روایت

20. درج لین دین سے حسابی مساوات تیار کیجیے (6)

		روپے
(i	موہن نے نقد کاروبار کی شروعات کی	50,000
(ii	نقد اشیا خریدی	30,000
(iii	گوند سے ادھار اشیا خریدی	20,000
(iv	نقد اشیا فروخت کی	12,000
(v	کپل سے ادھار پر فرنیچر خریدا	2,000
(vi	لین دار (گوند) کو نقد ادائیگی	15,000

21. وشال کے جرنل میں درج ذیل لین دین درج کریں۔ (6)

2010		روپے
یکم مئی	نقد کاروبار کی شروعات	5,00,000
2 مئی	موہن سے نقد اشیا خریدی	50,000

3 مئی	اجے سے اشیا خریدی	1,20,000
4 مئی	اجے کو اشیا واپس کی	20,000
15 مئی	راجیو کو اشیا فروخت کی	4,000
25 مئی	تنخواہیں ادا کیں	500

.22 میسرز جینیس لیدر اسٹور، میرٹھ کے تائیدی واؤچروں سے جمع درج ذیل معلومات سے کریڈٹ واؤچر تیار کریں (6)

2012		روپے
(i) 5 جولائی	نقد رسید نمبر 35 کے مطابق کھاتے پر موہن اینڈ کمپنی سے نقد وصول ہوا	12,000
(ii) 10 جولائی	نقد رسید نمبر 4 کے مطابق کمیشن وصول ہوا	3,500
(iii) 15 جولائی	نقد میمو نمبر 412 کے مطابق نقد لیدر پرس	4,500
(iv) 24 جولائی	نقد میمو نمبر 3714 کے مطابق دو پرانی لیدر کلرن مشین فروخت کی	12,500

.23 بندوبست (Provision) سے کیا مراد ہے؟ بندوبست اور ریزرو کے درمیان فرق کے کوئی دو نقاط بیان کیجیے۔ (6)

.24 مالیاتی گوشوارے کا مطلب بتائیے اور اس کے مقاصد بیان کیجیے۔ (6)

.25 شری آر۔ راجن کے درج ذیل ٹرائل بیلنس سے 31 مارچ 2009 کو ختم سال کے لیے تجارتی اور نفع ونقصان کھاتہ اور نیچے دیے گیے تطابق کا خیال رکھتے ہوئے اسی تاریخ کو بیلنس شیٹ تیار کیجیے۔ (10)

ٹرائل بیلنس

بمطابق 31 مارچ 2009

تفصیلات	Dr.	Cr.
راجن کی پونجی		2,90,000
راجن کی حصولی	7,600	

خریداری وفروخت	89,000	1,50,000
فروخت وخرید واپسی	2,800	4,500
اسٹاک (یکم اپریل)	12,000	
اجرتیں	8,000	
عمارت	2,20,000	
مال کرایہ اور باربرداری	20,000	
تجارتی اخراجات	2,000	
اشتہار	2,400	
وصول شدہ سود		3,500
ٹیکس وبیمہ	1,300	
دین دار اور لین دار	65,000	12,000
B/R اور B/P	15,000	7,000
بینک میں موجود	12,000	
نقد موجود	1,900	
تنخواہیں	8,000	
	4,67,000	**4,67,000**
	بقدر	تطابق

(i 31 مارچ 2009 کو بقدر 15,000 روپے اسٹاک تھا،

(ii بقدر 400 روپے بیمہ تیار کیا گیا

(iii بقایا واجبات تھے: تنخواہیں 2,000 روپے اور ٹیکس 1300 روپے۔

(iv 2% سالانہ کی شرح پر عمارت کی فرسودگی۔

یا

(i بیلنس شیٹ تیار کرنے کے مقاصد بیان کیجیے۔

(ii 31.12.12 کو میسرز رام اینڈ سنز کے مالیاتی گوشوارے تیار کرنے کے ضروری تطبیقی اندراجات کیجیے۔

(a اختتامی اسٹاک 5,000 روپے تھا۔

(b مشینری پر 3,000 روپے کی فرسودگی لگائی جانی تھی

(c بقایا تنخواہ 1,000 روپے تھی

(d اگلے سال کے لیے بیمہ میں 500 روپے شامل کیا گیا۔

(e بقایا اجرتیں 2,000 روپے تھیں۔

مارکنگ اسکیم
اکاؤنٹنسی
(سیکنڈری کورس)

سوال نمبر	متوقع نقاط قدر			نمبر
.1	(b) مشینری			(1)
.2	(a) واجبات کھاتہ			(1)
.3	(a) ڈیبٹ اور کریڈٹ دونوں بیلنس			(1)
.4	(a) وقت کا گزرنا			(1)
.5	(a) نفع ونقصان کھاتہ			(1)
.6	(c) پرنٹر			(1)
.7	(a) 2,500 روپے	(b) 7,500 روپے	(c) 1,000 روپے	(1X3=3)
.8	(a) اثاثہ جات	(b) اخراجات	(c) اثاثہ جات	$\left(\frac{1}{2} X 6 = 3\right)$
	(d) محصول	(e) اثاثہ جات	(f) واجبات	
.9	(a) ڈیبٹ جانب	(b) کریڈٹ جانب	(c) کریڈٹ جانب	$\left(\frac{1}{2} X 6 = 3\right)$
	(d) ڈیبٹ جانب	(e) کریڈٹ جانب	(f) ڈیبٹ جانب	

.10 (1x3=3)

نمبر شمار	تجارتی کھاتہ	نفع ونقصان کھاتہ
.i	یہ کھاتہ کسی حسابی سال کے لیے مجموعی نفع یا مجموعی نقصان دکھاتا ہے	یہ کھاتہ کسی حسابی سال کے لیے خالص نفع یا خالص نقصان دکھاتا ہے
ii	سبھی راست محصول آمدنی مدیں اس کھاتے کے کریڈٹ جانب دکھائی جاتی ہیں	سبھی غیر راست محصول مدوں کو اس کھاتے کے کریڈٹ جانب دکھایا جاتا ہے
iii	کاروبار سے متعلق سبھی راست اخراجات کو اس کھاتے کے ڈیبٹ جانب دکھایا جاتا ہے	کاروبار سے متعلق سبھی غیر راست اخراجات کو اس کھاتے کے ڈیبٹ جانب دکھایا جاتا ہے۔

.11 ERP9 کو اوپن کرنے کے درج ذیل اقدامات انجام دینے ہوتے ہیں۔ (3)

.i ٹاسک بار پر اسٹارٹ بٹن کلک کریں۔ایک اسٹارٹ مینو ظاہر ہوتا ہے

.ii اسٹارٹ مینو میں سبھی پروگرام آپشن پر ماؤس پوائنٹر چلائیں

.iii ٹیلی، ERP9 فولڈر پر ماؤس پوائنٹر کو حرکت دیں اور اسے کلک کریں

.iv

.12 .i کاروبار کا وجود: مواد سے رجوع کریں (2+2=4)

.ii چلتا کاروبار تصور: مواد سے رجوع کریں۔

.13

Dr. کیش بک Cr.

وصولیابیاں				ادائیگی			
تاریخ	تفصیلات	بینک	نقد	تاریخ	تفصیلات	بینک	نقد
2009				2009			
یکم جنوری	To b/d بیلنس		12,000	7 جنوری	By کرایہ		300

5جنوری	To رام		3,000	7جنوری	By بینک		10,000
7جنوری	To نقد	10,000			By شیام		7,000
8جنوری	To فروختکھاتہ		3,000		By فرنیچرکھاتہ		2,000
31جنوری	موہن بردرس	20,000			By حصولیکھاتہ	5,000	
					By تنخواہکھاتہ		1,000
					By بیلنس c\d	25,000	7,700
		30,000	**18,000**			**30,000**	**18,000**
فروری	بیلنس b\d	25,000	7,700				

.14

خریدبہی

تاریخ	تفصیلات	L.F.	رقم	رقم
2012				
یکم اگست	موہن		**10,000**	
	(-) تجارتی ڈسکاؤنٹ 20%		2,000	8,000
2اگست	ایکتا		**20,000**	
	(-) تجارتی ڈسکاؤنٹ 30%		6,000	14,000
4اگست	شنکر		**70,000**	
	(-) تجارتی ڈسکاؤنٹ 20%		1,750	5,250
	خرید A\c Dr.			27,250

فروخت بہی

2012				
3اگست	مانس		5,000	
	(-) تجارتی ڈسکاؤنٹ 5%		250	4,750
5اگست	روی		4,000	
	(-) تجارتی ڈسکاؤنٹ 10%		400	3,600
6اگست	منورما		3,000	
	(-) تجارتی ڈسکاؤنٹ 5%		150	2,850
	فروخت کھاتہ Cr.			11,200

خریدواپسی بہی

2012				
7اگست	موہن		500	
	(-) تجارتی ڈسکاؤنٹ 20%		100	400
9اگست	شنکر		200	
	(-) تجارتی ڈسکاؤنٹ 5%		50	150
	خریدواپسی A\c Cr.			550

فروخت واپسی بہی

2012			
8اگست	روی	500	
	(-) تجارتی ڈسکاؤنٹ 10%	50	450
	منورما	800	
	(-) تجارتی ڈسکاؤنٹ 5%	40	760
	فروخت واپس A\c Dr		1,210

.15

ٹرائل بیلنس

بمطابق 31 مارچ 2009

تفصیلات	بیلنس Dr.	بیلنس Cr.
	روپے	روپے
خریداریاں	17,000	-
اسٹاک (بمطابق یکم اپریل 2008)	24,000	-
فروخت	-	1,05,000
متفرق دین دار	23,800	-
وصول ڈسکاؤنٹ	-	3,500
بیرونی باربرداری	700	-
نقد موجود	3,500	-
مشینری	1,24,500	-
فرسودگی کے لیے بندوبست	-	24,200
حصولی	7,700	-
داخلی واپسی	3,500	-
عمارت	5,28,000	-
متفرق لین دار	-	16,100
منظور ڈسکاؤنٹ	2,800	-
باربرداری داخلی	1,400	-
بینک میں نقد	17,500	-
عام اخراجات	2,100	-
ڈوبے قرض	2,450	-
مشکوک قرضوں کے لیے بندوبست	-	2,380
پونجی (توازنی عدد)	-	760,770
	9,11,950	**9,11,950**

.16 وہ غلطیاں جن سے ٹرائل بیلنس ناموافق ہوجاتا ہے اوراس کے سبب کاروبار کا نتیجہ گمراہ کن ہوجاتا ہے۔اسے حسابی غلطی کہا جاتا ہے۔
وہ غلطیاں جو ٹرائل بیلنس کے ذریعہ ظاہر نہیں ہوتیں وہ ہیں (مختصر وضاحت کے ساتھ)

(i مکمل چھوٹ جانے کی غلطیاں

(ii چھوٹ جانے کی غلطیاں

(iii تلافی والی غلطیاں

(iv اصولوں کی غلطیاں

.17 مشینری A\c

Dr. Cr.

تاریخ	تفصیلات	رقم	تاریخ	تفصیلات	رقم
2006			2006		
1 جولائی	To A\c بینک	1,40,000	31 دسمبر	By فرسودگی	7,500
1 جولائی	To A\c بینک			$1,50,000 \times \frac{10}{100} \times \frac{6}{12}$	
	تنصیب اوراخراجات	10,000		By c\d بیلنس	1,42,500
		1,50,000			1,50,000
2007			2007		
1 جنوری	To b\d بیلنس	1,42,500	31 دسمبر	A\c فرسودگی	15,000
			31 دسمبر	c\d بیلنس	1,27,500
		1,42,500			1,42,500
2008			2008		
1 جنوری	To b\d بیلنس	1,27,500	31 دسمبر	By A\c فرسودگی	15,000
				c\d بیلنس	1,12,500
		1,27,500			1,27,500
2009			2009		
1 جنوری	To b\d بیلنس	1,12,500			

فرسودگی A\c

2006			2006		
31دسمبر	To مشینری A\c	7,500	31دسمبر	By نفع ونقصان A\c	7,500
2007			2007		
31دسمبر	To مشینری A\c	15,000	31دسمبر	By نفع ونقصان A\c	15,000
2008			2008		
31دسمبر	To مشینری A\c	15,000	31دسمبر	By نفع ونقصان A\c	15,000

18. دستی اور کمپیوٹرائزڈ حساب داری نظام میں موازنہ:

i. **مالیاتی لین دین کی شناخت:** مالیاتی لین دین کو شناخت کرنے اور اصولوں کے اطلاق کے ذریعہ کھاتے کی بہیوں میں درج کرنا دونوں عمل میں مشترک ہے۔

ii. **ریکارڈنگ (اندراج):** ابتدائی اندراج کی بہیوں میں درج کرنے، لیجر کھاتوں میں انہیں چڑھانے، ریاضیاتی افعال کو انجام دینے کا عمل۔ کمپیوٹر میں پراسس کیے گیے لین دین کو کھاتے کی بہیوں میں درج کیا جاتا ہے اور باقی افعال کو کسی مزید عمل کے بغیر انجام دیا جاتا ہے۔

iii. **وضاحت:** دستی عمل میں لین دین کو ابتدائی اندراج کی بہیوں میں درج کیا جاتا ہے اور لیجر کھاتے میں چڑھایا جاتا ہے۔ کمپیوٹرائزڈ کھاتوں میں چڑھانے کے عمل ڈیٹا کے داخلی ترتیب کے ذریعہ انجام دیا جاتا ہے۔

iv. **خلاصہ کرنا:** فن حساب داری کے دستی نظام میں ہر لیجر کے تحت ڈیٹا کا خلاصہ کیا جاتا ہے اور کمپیوٹرائزڈ میں کوئی لین دین یا واقعہ جب ایک بار درج ہو جاتا ہے تو ڈیٹا بیس کے سلسلے میں مرتب رہتا ہے۔

v. **تطبیقی اندراجات:** کسی غلطی کی اصلاح کے لیے یا حساب داری کے ملان کرنے یا موافق کرنے کے تصور کی تعمیر کے لیے تطابق کیا جاتا ہے۔ تطبیقی اندراج کیے جانے کے عمل کو اندراجی عمل کے ساتھ متوافق کیا جا سکتا ہے۔

19. i. **دوہرے پہلو کا تصور:** اس تصور کے مطابق ہر کاروباری لین دین کو ایک دوہرے پہلو ہونے کے طور پر درج کیا جاتا ہے۔ دوسرے لفظوں میں ہر لین دین کم سے کم دو کھاتوں پر اثر انداز ہوتا ہے۔ ایک کھاتے کو ڈیبٹ کیا جاتا ہے اور دیگر کھاتے کو کریڈٹ کیا جاتا ہے۔

ii. **فروخت:** اصطلاح فروخت کا استعمال صرف ان اشیا کی فروخت کے لیے کیا جاتا ہے جو مکرر فروخت کے مقصد سے خریدی جاتی ہے۔اس میں گاہکوں کو فراہم کیے جانے والی خدمات کے محصول بھی شامل ہیں۔اس میں نقد ادھار فروخت دونوں شامل ہیں۔

iii. **کاروبار کے وجود کا تصور:** اس تصور کے مطابق کاروبار کو اس کے مالکوں سے علاحدہ اور مختلف ایک اکائی کے طور پر سمجھا جاتا ہے۔

iv. **زری پیمائش کا تصور:** حساب داری میں صرف وہ لین دین اور واقعات درج کیے جاتے ہیں جو زر کی اصطلاح میں ظاہر کیے جا سکتے ہیں۔ کوئی بھی واقعہ جو اس کے بغیر ہو خواہ کاروبار کے لیے بہت اہم ہو کاروبار کی بہیوں میں نہیں درج کیا جائیگا۔

.20

نمبر شمار	لین دین	اثاثہ جات	واجبات+پونجی
.1	موہن نے 50,000 روپے سے کاروبار کی شروعات کی	نقد+اسٹاک+فرنیچر	=پونجی
.2	مساوات 30,000 روپے کی ادھار اشیا کی خرید	5,000 30,000+30,000+0	0+50,000= 0+50,000=
.3	نئی مساوات ادھار پر اشیا کی خرید 20,000 روپے کی	20,000+30,000+0 =20,000	=0+50,000 =20,000+50,000
.4	نئی مساوات نقد اشیا کی فروخت 12,000 روپے کی	20,000+50,000+c 12,000-12,000+0	20,000+50,000= 20,000+50,000=
.5	نئی مساوات ادھار فرنیچر خریدا گیا 2,000 روپے	32,000+38,000+0 +0+0+2000	20,000+50,000+ 2,000+0=
.6	نئی مساوات لین داروں کو نقد ادائیگی	32,000+38,000+2000 -15,000+0+0	22,000+50,000= -15,000+0
		17,000+38,000+2,000	7,000+50,000=

.21

تاریخ	تفصیلات	L.F.	رقم	رقم
یکم مئی	Dr. نقد a\c To پونجی کھاتہ (پونجی کے طور پر وشال کے ذریعہ لگائی گئی رقم)		50,000	50,000
2 مئی	Dr. خرید A\c To نقد A\c (موہن سے نقد اشیا خریدی گئی)		50,000	50,000
3 مئی	Dr. خرید A\c To اجے (اجے سے اشیا کی خرید)		1,20,000	1,20,000
4 مئی	Dr. اجے To خرید واپسی A\c (اجے کو اشیا واپس کرنے کے لیے)		20,000	20,000
5 مئی	Dr. راجیو To فروخت A\c (راجیو کو اشیا کی فروخت)		5,000	5,000
25 مئی	Dr. تنخواہ A\c To نقد A\c (تنخواہوں کی ادائیگی)		500	500
			6,94,500	**6,94,500**

.22 حل

(i) میسرز جینیس لیدر اسٹور، میرٹھ

واؤچر نمبر 1	تاریخ: 5.7.2012
	رقم روپے
ادھار: میسرز سوہن اینڈ کمپنی (نقد رسید نمبر 35 کے مطابق سوہن اینڈ کمپنی سے کھاتے پر وصول نقد کے سبب)	12,000
	12,000
دستخط مینجر	دستخط اکاؤنٹنٹ

(ii) میسرز جینیس لیدر اسٹور، میرٹھ

واؤچر نمبر 2	تاریخ: 10.7.2012
	رقم روپے
کریڈٹ: کمیشن A\c (بمطابق رسید نمبر 74 وصول کمیشن کی رقم کے سبب)	3,500
	3,500
دستخط مینجر	دستخط اکاؤنٹنٹ

(iii) میسرز جینیس لیدر اسٹور، میرٹھ

واؤچر نمبر 3	تاریخ: 15.7.2012
	رقم روپے
کریڈٹ: فروخت A\c (نقد میمو نمبر 412 کے مطابق نقد فروخت کی رقم کے سبب)	4,500
	4,500
دستخط مینجر	دستخط اکاؤنٹنٹ

(iv) میسرز جینیس لیدر اسٹور، میرٹھ

واؤچر نمبر 4	تاریخ: 24.7.2012
	رقم روپے
کریڈٹ: لیور کلرنگ مشین (نقد میمو نمبر 3714 کے مطابق دو پرانی لیدر کلرنگ نقد فروخت ہونے کے سبب)	12,500
	12,500
دستخط مینجر	دستخط محاسب

.23 کبھی کچھ متوقع نقصانات/اخراجات ہوتے ہیں جن کے لیے رواں سال کے نفع/فاضل سے پیشگی میں اہتمام کیے جانے کے لیے منصوبہ بندی کرنی ہوتی ہے۔ وہ رقم جو ایسے متوقع نقصانات/اخراجات کو پورا کرنے کے لیے الگ رکھی جاتی ہے اسے بندوبست (Provision) کہا جاتا ہے۔

نمبر شمار	بندوبست	ریزرو
.1	نفع ونقصان A\c ڈیبٹ کرنے کے ذریعہ اس کی تخلیق کی جاتی ہے	اس کی تخلیق نفع ونقصان تصرف A\c کو ڈیبٹ کرنے کے ذریعہ کی جاتی ہے
.2	یہ نفع کے مقابل لگایا جاتا ہے جس کے بغیر کاروبار کا اصل منافع یا نقصان کا پتہ نہیں لگایا جاسکتا	یہ نفع کا تصرف ہے اور اصل نفع ونقصان کا پتہ لگانے کے لیے اس کی تخلیق کی ضرورت نہیں ہے

.24 گوشوارے کاروبار کا نتیجہ اور کاروبار کی مالی حیثیت معلوم کرنے کے لیے تیار کیے جاتے ہیں۔ انہیں مالیاتی گوشوارے کہا جاتا ہے۔ درج ذیل مالیاتی گوشوارے تیار کرنے کے مقاصد ہیں۔

(i کاروباری سرگرمیوں کا نتیجہ معلوم کرنا (ii کاروبار کی مالی حیثیت کا پتہ کرنا

(iii درست فیصلہ سازی (iv مینجمنٹ کی کارکردگی کے بارے میں فیصلہ کرنا

(v کاروبار کی نقدی حیثیت پتہ کرنا۔

.25 حل:

آر۔راجن کا تجارتی اور نفع ونقصان کھاتہ

31.3.2009 کو ختم سال کے لیے

Dr. Cr.

تفصیلات		رقم	تفصیلات		رقم
افتتاحی اسٹاک	To	12,000	فروخت	By 1,50,000	
خریداری	To		فروخت واپس	-2,800	1,47,200
خریدواپسی		84,500	اختتامی اسٹاک	By	15,000
اجرتیں	To	8,000			
مال کرای اور باربرداری	To	20,000			
مجموعی نفع T\F تا P\CA\C	To	37,700			
		1,62,200			1,62,200
تجارتی اخراجات	To	2,000	مجموعی نفع	By	37,700
اشتہار	To	2,400	وصول سود	By	3,500
ٹیکس اور بیمہ	To				
جمع کریں غیر اداشدہ					
کم کریں: بقایا ٹیکس		2,200			
تنخواہیں	To				
جمع کریں غیر اداشدہ تنخواہیں		10,000			
عمارت پر فرسودگی	To	4,400			
خالص نفع منتقل پر پونجی A\c	To	20,000			
		41,200			41,200

افتتاحی اسٹاک	To	
خریداری	To	89,000
خریدواپسی		-4,500
اجرتیں	To	
مال کرای اور باربرداری	To	
مجموعی نفع T\F تا P\CA\C	To	
تجارتی اخراجات	To	
اشتہار	To	
ٹیکس اور بیمہ	To	1,300
جمع کریں غیر اداشدہ		1,300
کم کریں: بقایا ٹیکس		-400
تنخواہیں	To	8,000
جمع کریں غیر اداشدہ تنخواہیں		2,000
عمارت پر فرسودگی	To	
خالص نفع منتقل پر پونجی A\c	To	

Dr. آر۔راجن کی بیلنس شیٹ بمطابق 31.3.2009 Cr.

رقم	اثاثہ جات		رقم	تفصیلات	
	موجودہ اثاثہ جات			موجودہ واجبات	
1,900	نقد ہاتھ میں		12,000	لین دار	
12,000	نقد بینک میں		7,000	واجب الادا بل	
15,000	قابل وصول بل			بقایا واجبات	
65,000	دین داران			ٹیکس	1,300
400	پیشگی ادا شدہ بیمہ		3,300	تنخواہیں	2,000
15,000	اختتامی اسٹاک			پونجی افتتاحی بیلنس	2,90,000
	قائم اثاثہ:			جمع کریں: خالص نفع	20,000
	عمارت	2,20,000	3,02,600	کم کریں حصولی	7,600
2,15,600	کم کریں: فرسودگی	4,400			
3,24,900			3,24,900		

(i درج ذیل مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے بیلنس شیٹ تیار کی جاتی ہے۔

(a کاروبار کی مالیاتی حیثیت معلوم کرنا

(b کاروبار کے داخلی واجبات اور بیرونی واجبات کی حیثیت معلوم کرنا تا کہ وقت پر ان کی ادائیگی کے لیے بندوبست کیا جا سکے۔

(c قائم اثاثوں اور موجودہ اثاثوں کی حیثیت معلوم کرنا

(d موجودہ مالیاتی حیثیت کی بنیاد پر مستقبل کے لیے سرگرمیوں کی منصوبہ بندی کرنا

(ii (a درج ذیل تطبیقی اندراج سال کے آخر میں کیا جائیگا۔

31.3.2012	اختتامی اسٹاک A\c Dr.	5,000	
	تجارتی A\c		5,000
	To میں منتقل ہونے کے لیے)		

(b) فرسودگی لگانے کے اندراج درج ذیل ہوگا

31.3.2012	فرسودگی A\c Dr.	3,000	
	To پلانٹ ومشینری A\c		3,000
	(مشینری پر لگائی گئی فرسودگی کیلئے)		

(c) تطابق درج ذیل ہوگا

31.3.2012	تنخواہ A\c Dr.	1,000	
	To تنخواہ بقایا A\c		1,000
	(سال 2011-12 کے لیے بقایا تنخواہ کے لیے)		

(d) پیشگی اداشدہ بیمہ کے لیے تطبیقی اندراج درج ذیل ہوگا

31.3.2012	پیشگی اداشدہ A\c Dr.	500	
	To بیمہ A\c		500
	(اگلے سال 2012-13 کے لیے پیشگی میں اداشدہ بیمہ		

(e) تطبیقی اندراج ذیل ہوگا:

31.3.2012	اجرتیں کھاتہ Dr.	2,000	
	بقایہ اجرت A\c		2,000
	(سال 2011-12 کے لیے بقایا اجرتوں کے لیے)		