



کتاب پیژندنه

د کتاب نوم: د محاسبې مبادي
خانکه: اداره او منجمنت، بانکداري او محاسبه
تدوين کوونکی: ماري يوسفزی حميدي
ژباړن: خادم احمد حقيقي

د څار کمېټه:

- محمد آصف ننگ د تخنيکي او مسلکي زده کړو معین
- ديپلوم انجنير عبدالله کوزاي د تعليمي نصاب رييس
- محمد اشرف وحدت په تعليمي نصاب کې د معينيت د مقام سلاکار

د تصحيح کمېټه:

- عبدالجمیل ممتاز
- محمد احسان احسان

د گرافیک او ډیزاین خانگې مسئول : محمد جان عليرضايي

گرافیک او ډیزاین: علی مومنی
چاپ کال: ۱۳۹۲ لمریز کال
تیراژ: ۳۰۰۰ ټوکه
چاپ ځل: لومړی
وېب پاڼه: www.dmtvet.gov.af
برېښنالیک: info@dmvet.gov.af
د ISBN: 978-36-10-15

Ketabton.com

د چاپ حق د تخنيکي او مسلکي زده کړو له معينيت سره خوندي دی



ملي سرود

دا وطن افغانستان دی	دا عزت د هر افغان دی
کور د سولې کور د تورې	هر بچی بی قهرمان دی
دا وطن د ټولو کور دی	د بلوڅو د ازبکو
د پښتون او هزاره وو	د ترکمنو د تاجکو
ور سره عرب، گوجر دي	پامیریان، نورستانیان
براهوي دي، قزلباش دي	هم ایماق، هم پشه یان
دا هیواد به تل څلیږي	لکه لمر پر شنه آسمان
په سینه کې د آسیا به	لکه زړه وي جاوېدان
نوم د حق مو دی رهبر	وایو الله اکبر وایو الله اکبر



د پوهنې وزارت پېغام

ګرانو زده کوونکو، محصلانو او درنو ښوونکو!

د یوې ټولنې وده او پرمختګ کاملاً د همغې ټولنې د پیاوړو کاري کادرونو، بشري قوې او ماهرو فکرونو په کار او زیار پورې تړلې دي. همدا بشري قوه او کاري متبې دي چې د هیواد انکشافی اهدافو ته د رسېدو لارې چارې طی کوي او د یوه ښکمرغه، مرفه او ودان افغانستان راتلونکی تضمینوي.

انسان په خپل وار سره د الله تعالی له جانبه او هم د خپل انساني فطرت له اړخه مؤظف او مکلف دی چې د ځمکې په عمران او د یوه سوکاله ژوند د اسبابو او ایجاباتو د تکمیل لپاره خپل اغیزمن نقش، همدارنگه ملي او اسلامي رسالت ادا کړي.

له همدې ځایه ده چې د یوه ژوندي او فعال انسان نقش، د خپل ژوند د چاپیریال او خپلې اړوندې ټولنې په اړه، تل مطلوب او په هېڅ حالت کې نه نفي کيږي او نه هم منقطع کيږي.

په ټول کې د پوهنې نظام او په خاصه توګه د تخنیکي او مسلکي زده کړو معینیت مسوولیت او مکلفیت لري چې د اسلامي ارزښتونو، احکامو او همداراز معقولو او مشروعو قوانینو ته په ژمنتیا سره، د افغانستان په انکشاف کې فعاله، چاپکه او موثره ونډه واخلي، ځکه دغه ستر او سپېڅلي هدف ته د رسېدو په خاطر د انساني ظرفیت وده، د حرفوي، مسلکي او تخنیکي کادرونو روزنه او پراختیا یو اړین مقصد دی. همدا په تخنیکي او مسلکي زده کړو مزین تنکي ځوانان کولی شي چې په خپلې حرفې او هنر سره په سیستماتیک ډول د هیواد انکشاف محقق او میسر کړي.

جوته ده چې په افغانستان کې د ژوند ټک لاره، دولتداري او ټولنیز نظام د اسلام له سپېڅلو احکامو څخه الهام اخیستی؛ نو لازمه ده چې زموږ د ټولنې لپاره هر ډول پرمختګ او ترقي باید په علمي معیارونو داسې اساس او بنا شي؛ چې زموږ د کارګر نسل مادي او معنوي ودې ته پکې لومړیتوب ورکړ شي. د حرفوي ظرفیت جوړونې تر څنګ د ځوانانو سالم تربیت او په سوچه اسلامي روحيې د هغوی پالنه نه یواځې پخپل ذات کې یوه اساسي وجیبه ده، بلکې دا پالنه کولی شي چې زموږ وطن پخپلو پښو ودروي، له ضعف څخه یې وژغوري او د نورو له سیاسي او اقتصادي احتیاج څخه یې آزاد کړي.

زموږ ګران زده کوونکي، محصلان، درانه استادان او مربیون باید په بشپړه توګه پوه شي، چې د ودان او ښکمرغه افغانستان ارمان، یواځې او یواځې د دوی په پیاوړو متو، ویش احساس او نه ستړي کېدونکي جد او جهد کې نغښتی او د همدغو مسلکي او تخنیکي زده کړو له امله کېدای شي په ډېرو برخو کې د افغانستان انکشافی اهداف تر لاسه شي.

د دې نصاب له ټولو لیکوالانو، مولفینو، ژباړونکو، سمونکو او تدقیق کوونکو څخه د امتنان تر څنګ، په دې بهیر کې د ټولو کورنیو او بهرنیو همکارانو له مؤثرې ونډې او مرستو څخه د زړه له کومې مننه کوم. له درنو او پیاوړو استادانو څخه رجماندانه هیله کوم چې د دې نصاب په ګټور تدریس او فعاله تدریب سره دې د زړه په ټول خلوص، صمیمي هڅو او وجداني پیکار خپل ملي او اسلامي نقش ادا کړي.

د ښکمرغه، مرفه، پرمختللي او ویاړمن افغانستان په هیله

فاروق وردګ

د افغانستان د اسلامي جمهوریت د پوهنې وزیر

لړلیک

پاڼې	سرلیکونه	خپرکي
۱	د حسابدارۍ پېژندنه	لومړی
۱۹	د محاسبې بنسټیز اصطلاحات او مفاهیم	دویم
۳۱	د محاسبې ستندرد پرنسیپونه او بنسټیزې معادلې	درېیم
۴۹	بېلانس Balance	څلورم
۸۳		سرچینې او اخليکونه

سریزه

د خدماتي او توليدي شرکتونو ټول متصدیان د کال په پای کې غواړي، پر دې پوه شي، چې د مالي کال په اوږدو کې یې څومره پیسې پانگونه کړي او یاده پانگه یې له کومې سرچینې څخه ټول او څرنګه یې د شتمنیو په بڼه کارولي ده. همدا راز د نورو (پور) د پانګې د درلودلو په صورت کې غواړي، پر دې پوه شي، چې تر کومه بریده یې، د دغو پورونو د بېرته ورکړې وړتیا او توان لري؛ دا ښکاره خبره ده، چې دغه ټولې چارې یوازې او یوازې د منظم او بشپړ ثبت د سیستم د لرلو له لارې شونې دي او بس.

د منظم ثبت د سیستم له لارې ټول متصدیان او سوداګر په دې وتوانېږي، چې خپلې ټولې سوداګریزې معاملې؛ خپل عواید او لګښتونه ثبت کړي او سربېره پر دې د ځانګړو حسابي وسیلو په مرسته، د خپلې مالي دورې د فعالیت پایله تثبیت او خپل مالي موقف او سیاسي ځواک څرګند کړي.

د محاسبې پورتنی ارزښت او اهمیت ته په پام سره، د ځوانو مسلکي او مجربو کدرونو او پیاوړو محاسبینو روزنه د هېواد د علمي او ښوونیزو موسسو له مهمو موخو څخه ګڼل کېږي، چې د ادارې او حسابدارۍ انستیتوت هم په هېواد کې د نیمې پېړۍ سابقې په لرلو سره او په دې برخه کې نور نوي رامنځته شوي انستیتوتونه پر دې توانېدلي، چې په دغه څانګه کې وړ محصلین وروزي او د ځوانو مسلکي کدرونو په توګه یې ټولنې ته وړاندې کړي.

دغه درسي کتاب (د محاسبې بنسټونه) چې د انستیتوت، په لومړي سمسټر کې تدریس کېږي، منځپانګه او مطالب یې پر څلورو عمده برخو باندې وېشل کېږي:

په لومړي څپرکي کې یې په محاسبې پورې اړوند بنسټیز مطالب او موضوعات لکه د محاسبې تعریف او پېژندنه په پام کې نیول شوي، په دویم څپرکي کې یې د محاسبې بنسټیز مفاهیم او اصطلاحات، چې د سوداګرۍ د ژبې په توګه ګڼل کېږي، تشریح او توضیح شوي دي.

په درېیم څپرکي کې یې د حسابي د ښه او وړ سیستم د چمتو کولو په موخه د محاسبې ستندرد پرنسیپونه او قواعد تحلیل او ارزول شوي دي. په څلورم څپرکي کې یې د محاسبې د بنسټیزو وسایلو په توګه د بېلانس ارزښت او مفهوم ته کتنه شوی ده.

د محاسبې د پوهې او تخنیک بهیر، د اقتصاد یوه عملي او علمي څانګه ده، چې میتودونه او وسایل یې د پوهې او تخنیک له پرمختګ سره یوځای تغیر او بدلون مومي او تل د پراختیا او پرمختیا په حال کې دی. نو پر دې بنسټ، دا به ډېره ستونزمنه وي، چې د محاسبې د څانګې ټول اړخونه په دغه ټولګه کې تشریح او توضیح شي، خو بیا هم د لوی خدای جل جلاله په مرسته او د درنو استادانو په همکارۍ هڅه شوې، چې ګران محصلین او مینه وال د امکان تر حده د محاسبې له بنسټونو سره اشنا او دغه ټولګه ورته وړاندې کړو. په پای کې له ټولو درنو لوستونکو او زده کوونکو څخه هیله لرو، چې په دې برخه کې له مور سره د خپلو نېکو او رغندو نظریو په شریکولو سره، د دغه کتاب په تصحیح او سمونه کې خپل هېواد او ولس د خدمت جوګه شي.

د محاسبې پېژندنه

ټوليزه موخه:

د محاسبې د بنسټونو پېژندنه

- د زده کړې موخې: زده کوونکي به د دغه څپرکي په پای کې له لاندې مفاهیمو سره اشنا شي:
- د ملي او تصدي اقتصاد د حسابي چارو پېژندنه.
 - د تاریخ په اوږدو کې په بېلابېلو هېوادونو کې د محاسبې د فن اړتیا او د رامنځته کېدو څرنګوالی.
 - د تصدي په دننه او بهر کې، له محاسبوي معلوماتو څخه د ګټې اخیستنې موارد.
 - په بېلابېلو توليدي او ناتوليدي (خدماتي) تصديو کې د محاسبې عمده او بنسټيزې څانګې او دندې يې.
 - په يوه تصدي کې د مالي دورې له پيله د حسابونو تر تړل کېدو (د دورې تر پایه) پورې، د محاسبې د بهير (Accounting cycle) توضیح او تشریح.

د محاسبې پېژندنه

د محاسبې لوست او تخنیک د اقتصاد د علم یوه ځانګړې څانګه ده، چې د سوداګریزو معاملو او مالي چارو شپټ پر مخ بیایي. پر دې بنسټ، ټول پالیسي جوړوونکي ارګانونه د هغو معلوماتو پر بنسټ پرېکړه کوي، چې له محاسبې څخه یې ترلاسه کوي او په دې توګه خپل پلان جوړوي. سربېره پر دې، حسابي معلومات کولی شي، له تصدې بهر ارګانونو او معامله لرونکو لپاره هم د معتبرو او ارزښتناکو سندونو په توګه، د حساب ورکولو تر ټولو ښه وسیله وګڼل شي.

د محتوا او ماهیت د تخنیک له پلوه، د محاسبې تخنیک په دوو لاندینيو عمده برخو وېشل کېږي:

الف- د ملي اقتصاد له مخې محاسبه.
ب- د تصدې اقتصاد له مخې محاسبه.

الف- د ملي اقتصاد له پلوه محاسبه: د ملي اقتصاد له پلوه د اقتصاد د هغو واحدونو د اړیکو تحلیل ته حسابي چارې ویل کېږي، چې د سکتور او یا آن د هېوادونو د ګروپ په بڼه ډلبندي شوي دي. لکه: کورنۍ، تصدۍ، د هېواد کورنۍ او بهرنۍ پانګه اچوونکي او داسې نور.

پورتنی سکتورونه پر بېلابېلو محتواوو (ټولنیزو محصولاتو او ملي عایدو) باندې اغېزه لري، نو د ملي اقتصاد له پلوه د محاسبې بنسټیزه دنده دا ده؛ چې د دغې ډلې او سکتورونو د ځانګړنو او مفاهیمو ډلبندي وکړي او په دې توګه، ټولیز میتودونه، کړنلارې او خپلمنځي مناسبات یې څرګند کړي، چې د محاسبې دغه څانګه د محاسبې پر بېلابېلو څانګو لکه د انفلاسیون محاسبه (Inflation Accounting)، په یو هېواد کې د وګړو محاسبه او سرشمېرنه (human Resource Accounting) او داسې نورو باندې وېشل کېږي.

لکه څرنګه چې زموږ د بحث وړ موضوع، د تصدې له پلوه د محاسبې د تخنیک مطالعه ده، نو په دې ځای کې د نورو څانګو په اړه د توضیحاتو له ورکړې څخه ډډه کوو:

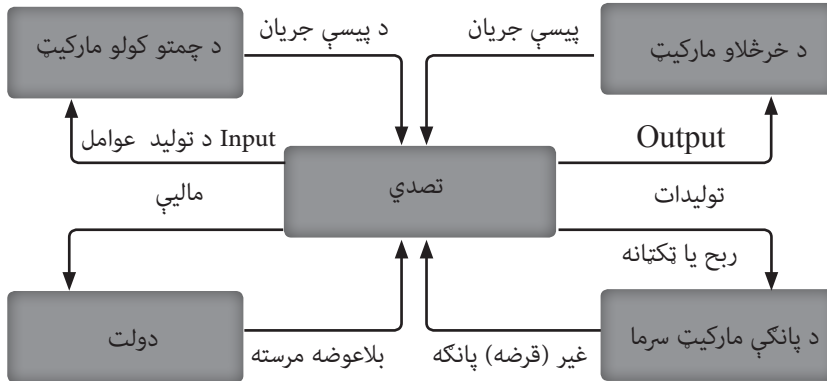
ب- د تصدې د اقتصاد له پلوه محاسبه: هغه بېلابېلې کړنلارې او میتودونه دي، چې پر بنسټ یې د تصدۍ او شرکت ټول سوداګریز او مالي فعالیتونه ثبت او تر تحلیل او ارزونې لاندې نیول کېږي. یا په بل عبارت: محاسبه هغه تخنیک ته ویل کېږي، چې د تصدۍ د شتمنیو، پورونو، پانګې او سیالیت په اړه منظم او هر اړخیز معلومات برابروي.

محاسبه د تصدې اقتصاد له پلوه بېلابېلې دندې لري، خو له تصدۍ بهر او دننو معاملو په پام کې نیولو سره، پر دوو برخو وېشل کېږي:

د محاسبې د داخلي دندو له ډلې څخه کولی شو، د کنټرول، اقتصادیت، نافعیت او د متصدیانو لپاره د معلوماتو چمتو کولو یادونه وکړو. د محاسبې بهرنۍ دندې د هغو معاملو مطالعه او تحلیل دی، چې د تصدۍ او بهرني چاپیریال ترمنځ صورت مومي. د تصدۍ بهرنۍ چاپیریال د

مالونو لېږونکی (د چمتو کولو مارکیټ)، د تصدی-مشریان (د خرڅلاو مارکیټ)، دولتي ارګانونه او داسې نور په څېر کې نیسي.

له بهرنی چاپیریال سره د یوې تصدی-اریکه په لاندې بڼه ښودل کېږي:



د محاسبې د چارو ماهیت:

لکه څرنګه، چې مو مخکې هم څرګنده کړه، محاسبه د تصدي اقتصاد یوه مهمه څانګه ده، چې په ګټه اخیستلو سره یې هغه ټول ارزښتونه ثبتېږي، چې په تصدي کې د جریان په حال کې دي او پولي واحد ته د تثبیتېدو وړتیا لري. همدارنګه محاسبه د تصدي د ګټورتوب په اړه ارزښتناک معلومات وړاندې کوي. په پیل کې د محاسبې دنده ساده وه، خو نن ورځ د مالي چارو د پرمختګ او پرمختیا له امله پراخه شوې ده. د محاسبې په چوکاټ کې هغه ټول ارزښتونه او معاملې ښودل کېږي، چې په پیسو باندې افاده کېږي، په محاسبوي دفترونو کې درج کېږي او لنډه پایله یې د بیلانس د یوې دورې په پای کې انعکاس مومي. پر دې بنسټ، د حسابي یا محاسبې د چارو ماهیت له دوو برخو جوړ دی:

۱. د پایلې ترتیب او تنظیم (د ګټې او زیان حساب).

۲. د بیلانس ترتیب او تنظیم.

د ګټې او زیان حساب او بیلانس شپټ یا د پای بیلانس هغه وسیلې دي، چې د تصدی د پایلې او مالي وضعیت د تثبیت په موخه کارول کېږي. د تصدی د پایلې د تثبیت لپاره د تصدی-حاصلات (عواید) او لګښتونه په پام کې نیول کېږي، چې د تصدی-د یوې دورې حاصلات او لګښتونه د ګټې او زیان د حساب په نامه په یو بېل حساب کې درج کېږي. باید ووايو، چې د اقتصادي فعالیت د دورې په پای کې د (حاصلاتو او لګښتونو) له توپیر څخه، د تصدی-پایله ترلاسه کېږي.

د تصدی-بیلانس چې د دوو پلو لرونکې تلې په بڼه دی، دوه اړخونه لري؛ په ښي اړخ یې

شتمني (ثابته او سياره شتمني) او په كين لوري كې يې د پانگې ډولونه (شخصي پانگه او د نورو پانگه) درج كېږي او په دواړو لورو كې يې درج شوي ارقام سره جمع كېږي، چې د بېلانس د مجموع په نامه يادېږي؛ د بېلانس د دواړو لورو مجموع تل سره مساوي وي. د هرې تصدۍ بېلانس د هرې اقتصادي دورې په پيل او پای كې ترتيبېږي، چې لومړنی بېلانس د افتتاحيه او دوهم يې د اختتامې يا بېلانس شېټ (Balance sheet) په نامه يادېږي.

د محاسبې تكاملي پړاوونه او تاريخچه

تر دې مخكې چې د محاسبې د سيستم پر عملي تدريس پيل وكړو، اړينه ده چې د نړۍ په كچه، بيا په ځانگړې توگه په افغانستان كې د محاسبوي بدلونونو تاريخي بهير ته يوه لنډه كتنه وكړو. د مالي او محاسبوي چارو د پراختيا او پرمختيا په پام كې نيولو سره، د وخت په تېرېدو سره د مالي او محاسبې په علومو كې هم يو لړ بدلونونه رامنځته شوي دي. پر دې بنسټ محاسبه هم د بشري ټولنې د وگړو ترمنځ د راكړې وركړې لړۍ له رامنځته كېدو سره يو ځای پيل شوې او هغه مهال يې ډېره پراختيا وموندله، چې د وگړو ترمنځ د پيسو پر وړاندې د توکو مبادله دود شوه. په ۱۳مه او ۱۴مه ميلادي پيړيو كې، د سوداگرۍ او سوداگريزو معاملو د ودې په پايله كې، د حسابونو د ساتنې سيستم په برخه كې يو لړ عمده بدلونونه رامنځته شول. د لوکاپاسيولي د کتاب خپرېدل، چې څو څپرکي يې د محاسبې چارو ته ځانگړي شوي وو، د دوه اړخيزه دفتردارۍ د فن د پراختيا لامل شو. دغه پرمختگ په ډېر کم وخت كې، په ټوله اروپا كې خپور شو، چې ورپسې په ۱۸ مه پيړۍ كې تر صنعتي انقلاب وروسته، په انگلستان او امريكا كې د محاسبې د فن اړتيا لا پسې زياته شوه.

همدارنگه په افغانستان كې هم له يوې پيړۍ راهيسې د محاسبې بېلابېلو سيستمونو رواج موندلی؛ يعنې له (۱۲۶۰ لمريز) كال را وروسته، د محاسبې بېلابېل سيستمونه طرح او پلي شوي دي؛ دغه سيستمونه په لاندې توگه دي:

۱. د سياق او رقمونو اصول (اعداد او ارقام).
۲. د دفتردارۍ اصول.
۳. د شهريې اصول (مياشتنۍ).
۴. د مانچولي سيستم.
۵. د ژيستون اصول.
۶. د مضاعف اصول.

د سياق او رقمونو اصول: دغه سيستم پر ۱۲۶۰ لمريز كال د امير شيرعلي خان د واكمنۍ پرمهال رامنځته شو او د دغه سيستم له مخې به ماليات په دوو بڼو (جنسي او نغدي) توگه اخيستل كېدل او د تشكيلاتو لپاره يې كافي وخت موجود و. د دفتردارۍ اصول: دغه سيستم په ۱۳۰۳ لمريز كال د تركي متخصصينو د هڅو په پايله كې

رامنځته شو، چې په پایله کې یې په جنسي بڼه د مالیاتو د ترلاسه کولو سیستم له منځه ولاړ او یوازې په نغدي توګه به مالیات ترلاسه کېدل. دغه مهال، محاسبوي تشکیلاتو پراختیا وموندله، د وتلیو محاسبینو د روزنې په موخه مسلکي ښوونځي رامنځته شول، خو د دولت او اقتصادي شرایطو د ودې او پرمختیا په پایله کې دغه سیستم هم له منځه ولاړ.

د شهريې (مياشتني) اصول: دغه سیستم د وخت د ماليې دوزیر محمدهاشم خان له خوا رامنځته او پلی شو. د دفتردارۍ د اصولو له مخې دغه سیستم ساده او اسانه ؤ او محاسبې په میاشتنۍ توګه ترسره کېدلې، خو د مانچولي د پرمختللي سیستم په رامنځته کېدو سره، دغه سیستم هم له منځه ولاړ.

د مانچولي سیستم: دغه سیستم په (۱۳۱۴ لمریز) کال د ایټالوي متخصص ډاکټر ژینو مانچولي له خوا رامنځته شو. دغه سیستم زیات ارزښت درلود. کولای یې شوی، چې د دولت بودیجه تنظیم، عواید او لګښتونه یې وسنجوي. همدغه مهال ؤ، چې حسابي دستگاه او حسابي دیوان رامنځته شو، خو دغه سیستم هم د مالي چارو د پرمختیا په پایله کې، خپل ځای د ژيښتون اصولو ته پرېښود.

د ژيښتون اصول: دغه سیستم پر (۱۳۳۲ لمریز) کال د یو شمېر ترکي متخصصینو د څېړنو په پایله کې طرح او د پلي کېدو ډګر ته وړاندې شو. یاد سیستم د مالي چارو تنظیم ماليې وزارت ته وسپارل شواو له بلې خوا د ټولو حسابي اجراءاتو د کنټرول مرکزیت یې رامنځته کړ. د ژيښتون د سیستم پرېنست، اداري لومړي واحدونه د تخصیص د مستقلو کارولو واک نه درلود، بلکې دې ته اړ ؤ، چې د لګښتونو د اجرا او د تخصیص د ترلاسه کولو په موخه ماليې وزارت ته وړاندیز وکړي؛ په داسې حال کې، چې اوس مهال اداري لومړي واحدونه او آن دوهمي واحدونه هم له خپل تخصیص څخه د ګټې اخیستنې واک لري. همدارنګه د ژيښتون د سیستم له مخې به سندونه د کال په پای کې د منبع په څانګو کې نه پاتې کېدل، بلکې د صدارت دیوان ته لېږل کېدل. پر دې بنسټ، د تفتیش او کنټرول پرمهال به سندونه له صدارت څخه راغوښتل کېدل، چې دغه لړۍ د وخت د ضیاع لامل ګرځېده او د ناوړه ګټې اخیستو لپاره یې هم لاره اواروله. دغه سیستم په (۱۳۳۶ لمریز) کال له منځه ولاړ او پر ځای یې د محاسبې مضاعف سیستم پلی شو.

د دوه اړخیزو یا مضاعفو معاملو د ثبت سیستم (Double entry system)

دغه سیستم یو ډېر مدرن او پرمختللی سیستم دی، چې په زیاترو لویو او منځنیو موسسو کې ترې کار اخیستل کېږي. له دغه سیستم څخه د کار اخیستنې په پایله کې، یوه معامله دوه ځلې درج کېږي؛ یعنې یو وار د ډېټ او بیا د کریډیټ په حساب کې درجېږي. د دغه سیستم له عمده ګټو څخه یوه دا ده، چې د معاملو د درجېدو پرمهال د تېروتنو له رامنځته کېدو څخه مخنیوی کېږي. دغه سیستم په لومړي ځل په (۱۵۴۴ زیږدیز) کال کې د لوکس پیشاوي له خوا وړاندې شو.

د محاسبې پېژندنه او دندې یې

الف- د محاسبې پېژندنه (تعریف): د محاسبې لپاره بېلابېل تعریفونه وړاندې شوي؛ په پخوانیو

کتابونو کې د مالي معلوماتو او معاملو د ثبت، راټولولو، تجزیه او تحلیل، اندازه گیری، ډلبندي او د تخليص (خلاصه کولو) د یوه فن په توګه تعریف شوې، خو اوسمهال د محاسبې ارزښتمن تعریف داسې وړاندې کېږي: په یوه تصدۍ کې د ټولو مالي معلوماتو او معاملو راټولولو، د هغو راپېژندلو، اندازه کولو، ډلبندي، تجزیه او تحلیل. پایله اخستل او په د قیقه توګه د هغو تشریح او توضیح ته محاسبه وایي. هغه څه چې د محاسبې په تعریف کې ډېر ارزښت لري، دا دي، چې په یاد تعریف کې هر کلمه له پراخو مفاهیمو او ارزښت څخه برخمنه ده؛ که چېرې دغه مفاهیم په ژوره توګه توضیح شي، نو د محاسبې د علم زده کړه به ډېره اسانه شي.

ب- د محاسبې دندې: یاد مفاهیم کولی شو، د محاسبې د دندو په پام کې نیولو سره په لاندینيو کتګوريو باندې ووېشو:

د معاملو درجول یا Recording : دغه څانګه د محاسبې د سیستم پیل او بنسټ جوړوي، چې کولی شي په راتلونکو پرېکړو کې هم دخیل وي. حسابي دفترونو ته د معاملو په درج کې باید ډېر پام وشي؛ دغه ټکي ته د نه پاملرنې په صورت کې کېدای شي حسابدار مدیرانو ته نیمګړي معلومات وړاندې کړي، چې دغه امر کولی شي پر متوقعه پایلو باندې ناوړې اغېزې وکړي؛ د محاسبې د دندې له مخې، معاملې لومړی ځل په ژورنال دفتر کې درج کېږي.

تصنيف او ډلبندي یا Classifying: تر دې وروسته، چې معاملې د ژورنال په دفتر کې درج شي، د هر حساب د لنډيز په موخه اړینه ده، چې د هماغه حساب ټولې معاملې په یوه دفتر کې درج شي، چې دغه دفتر د کل (لوی) دفتر یا لیجر دفتر په نامه یادېږي.

لنډيز Summarizing:

د معاملو تر تصنيف او تجزیې وروسته، د لنډيز (خلاصه) بهیر پیلېږي. په دې پروسه کې تر ډېره بریده، د معاملو د واحد جوړونې ته پاملرنه کېږي؛ ځکه کېدای شي یوه تصدې یا دولتي اداره په یوه څانګه کې په سلګونه معاملې ترسره کړې وي، نو پر دې بنسټ، په حسابي چارو کې د اسانتیاوو د رامنځته کېدو په موخه باید یادې معاملې خلاصه شي.

د هغو فعالیتونو مجموعه، چې په پولي ارزښتونو وړاندې کېږي، حسابونه یې په لاندې کتګوريو باندې وېشل کېږي:

الف- د پانګې کتګوري.

ب- د شتمنی کتګوري.

ج- د پورونو کتګوري.

د- د حاصلاتو یا عوایدو کتګوري.

ه- د مخارجو یا لګښتونو کتګوري.

تعبیر، تحلیل او تجزیه Interpreting: د جمع بندی، یا تصنیف تر پروسې وروسته، د تصدی د پایلې د څرگندېدو په موخه، چې د گټې او زیان په حساب کې انعکاس مومي، کولی شو، د تصدی فعالیتونه تحلیل او پایله ترې واخلو، دغه تحلیل او تعبیر یوازې د گټې او زیان حساب په غیر کې نه نیسي، بلکې د تصدی ټوله پانگه، د شتمنۍ وضعیت، د پورونو کچه، عواید او لگښتونه هم راچاپېروي.

د محاسبې د معلوماتو گټه اخیستونکي

الف- د تصدی په دننه کې د معلوماتو گټه اخیستونکي: د تصدی په دننه کې له دغو معلوماتو څخه رهبري پلاوی او یا د کمپنیو او موسسو منیجران گټه اخلي. اوسمهال د ادارې او منجمنت له پلوه، محاسبه بېلابېلې دندې لري. د بېلگې په توگه، محاسبه د هغو فعالیتونو د جریاناتو ټولگه په محاسبوي دفتر کې درجوي او پایلې یې د گټې او زیان او د کال په پای کې د ختم په بېلانس کې ښيي، چې په پولي واحد د تثبیتدو وړتیا لري. یا دا چې محاسبه د تصدی د تېر په اړه د معلوماتو تر ټولو ښه سرچینه ده، چې پر بنسټ یې تصدی د خپلو فعالیتونو څرنګوالي اثباتوي او د راتلونکي په اړه پرېکړه کوي او پلان جوړوي. پر دې سربېره، محاسبه او بېلانس د تصدی د امر لپاره د حساب ورکولو تر ټولو ښه وسیله ده، چې له مخې یې د ځان او نورو لپاره حسابي رپوټ برابرې؛ د یاد رپوټ له شمېرو څخه په ښه توگه جوتېږي، چې آیا متصدي د خپلې تصدی فعالیتونه په سمه توگه اداره کړي او کنه؟ همدارنگه متصدي کولی شي، چې له محاسبې او بېلانس څخه په گټه اخیستنې، د ثابتو او سیارو شتمنیو په بڼه، د خپلو شتمنیو د وېشنې د څرنګوالي په تړاو معلومات ترلاسه کړي. د دې ترڅنګ کولی شي، چې د تصدی د سیالیت (عندالموقع ورکړو) او پورونو په اړه معلومات حاصل کړي. همدا راز ژوره او دقیقه محاسبه کولی شي، چې تصدی له زیاتو پورونو او د بې کچې سیالیت له خطرې وژغوري. بلآخره تصدی د کال په پای کې دغه باور ته رسېږي، چې د شتمنیو په برخه کې یې په څومره اندازه شتمنۍ کې پانگونه کړې، په دې توگه خپل حالات او لگښتونه تثبیتوي او د خپل سوداګریز فعالیت پایله ټاکي.

ب- له تصدی بهر د معلوماتو گټه اخیستونکي: هر څوک یا داخلي مراجع حق لري، چې له یوې موسسې څخه مالي معلومات ترلاسه کړي. هغوی د همدغو معلوماتو پر بنسټ له موسسې سره د راکړې ورکړې چارې ترسره او د موسسې په اړه قضاوت او پرېکړه کوي. له تصدی بهر گټه اخیستونکي کولی شي، چې پانگه اچوونکي (ونډه لرونکي) کريدټوران یا پور ورکوونکي، مشتریان (د توکو پلورونکي او اخیستونکي)، کارکوونکي، دولت، اقتصادي ټولنې او شنونکي وي. اوس راځو دې موضوع ته، چې ولې په دې کې داخل بهرني کسان دې ته لېوالتیا لري، چې د تصدی د محاسبې او بېلانس په اړه معلومات ترلاسه کړي:

A. پانگه اچوونکي (ونډه لرونکي): هغه کسان چې غواړي، د ونډه لرونکي يا شريک په توگه په يوه مؤسسه کې پانگونه وکړي، نو طبعاً د يادې موسسې د مالي معلوماتو ترلاسه کولو ته اړتيا لري. په دې توگه د محاسبوي معلوماتو د گټه اخيستونکي په ډله کې راداخلېږي. پانگه اچوونکي که پر دې پوه شي، چې د تصدۍ فعاليتونه د قناعت وړ او گټه يې زياته ده، نو ورسره جوخت به د خپلې پانگې په کچه کې زياتوالی راوړي؛ له دې پرته به د دې پر خلاف پرېکړه وکړي.

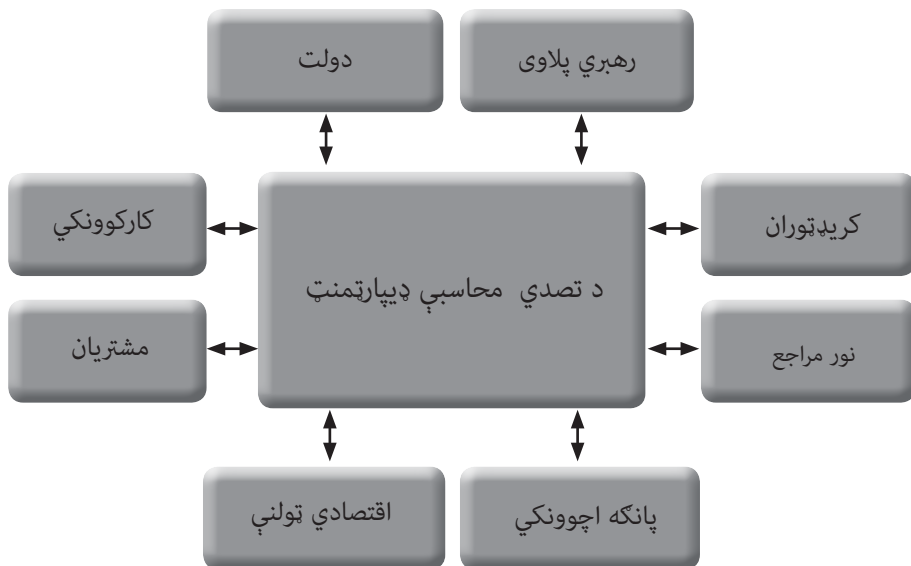
B. پور ورکوونکي Creditors: بانکونه، مالي او اعتباري موسسې تصدۍ ته د کريدټ د اسانتياوو د ورکړې او برابرولو په موخه، د موسسو د مالي وضعيت او د کريدټ د بېرته ورکړې د توان پېژندنې ته يې اړتيا لري.

C. مشتريان: اخيستونکي (مشتريان) هم له موسسو سره د راکړې ورکړې معاملې او له اړوندو موسسو او شرکتونو سره د خپل حساب او دوامدارو اړيکو د لرلو له امله، د مالي معلوماتو ترلاسه کولو ته اړتيا لري.

D. کارکوونکي: دغه ډله کسان هم د هغو موسسو د ځواک او وړتيا د معلومولو لپاره چې پکې کار کوي، معلوماتو ته اړتيا لري، ترڅو په راتلونکي کې وکولى شي، په ښه توگه د خپل کار شرايط او د خپل کار ځای تضمين کړي.

E. دولت: دولت هم د قوانينو او د خپلو سياستونو د اجرا، د اقتصادي پلانونو د تطبيق، اقتصادي تعادل ساتنې او ودې لپاره د تصميم نيونې په برخه کې د مالياتو له اړخه د عوايدو د ترلاسه کولو او پر قيمتونو يا نرخونو باندې د څارنې په موخه، له موسسو او تصديو څخه د مالي معلوماتو ترلاسه کولو ته اړتيا لري.

F. اقتصادي ټولنې او شنونکي: هغه نورې ډلې، چې محاسبې او بېلانس ته لېواله دي، هغه اقتصادي ټولنې او دسوداگرۍ خونې دي. دغه ټولنې دنده لري، چې د يو زيات شمېر تصديو د محاسبوي شمېرو او ارقامو پر بنسټ، د ملي اقتصاد د يوې ځانگړې څانگې د وضعې په اړه رپوټ چمتو کړي. نو د دغې موخې د ترلاسه کېدو په پار، دوى په يوې ځانگړې ساحې پورې اړوند د يو زيات شمېر تصديو د شمېرو تحليل او شننې ته اړتيا لري. لکه څرنګه چې مو وليدل، د وروستي تحليل له مخې، محاسبه او بېلانس نه يوازې د تصديو د موخې د ترلاسه کېدو لپاره گټور دي، بلکې يو شمېر نورې دندې هم لري، چې د درېيم شخص او موسسو د موخو په ترلاسه کېدو کې هم مرسته کوي. مور کولى شو، د محاسبې د معلوماتو گټه اخيستونکي د لاندې دياگرام په بڼه ترسيم کړو:



د محاسبې قانوني بنسټونه:

لکه څرنګه، چې په تصدیو کې هره ورځ د اقتصادي او مالي معاملو بېلابېل ډولونه ترسره کېږي، نو تصدی کولی شي، چې له بېلابېلو مراجعو لکه دولتي تصدیو، بانکونو او داسې نورو سره اقتصادي او مالي اړیکې ولري. پر دې بنسټ، د دواړو لورو د حقوقو د تامین په موخه باید د تصدی په دننه او بهر کې، حسابي دفترونه موجود وي، ترڅو د حساب یو اړخ هم زیانمن نه شي. له همدې امله، قانون په اجباري توګه په یوه تصدی کې د محاسبې پر شتوالي ټینګار کوي. له دې امله افغانستان د سوداګریز قانون د محاسبې په اړه دقیقې مقرري لري. د افغانستان د سوداګرۍ په قانون کې د محاسبې په اړه لاندې موضوعات درج شوي دي:

- ټولې معاملې په دفترونو کې د سندونو پر بنسټ، ثبتېږي او دفترونه باید د ثبت له نېټې تر ۱۵ کلونو پورې وساتل شي.

- د تېروتنو د سمونې (تصحیح) په اړه د محاسبې په قانون کې یادونه شوې، چې تېروتنې او غلطۍ باید پر خپل حال پربښودل شي او یوازې پرې یوه نړۍ کرښه وکښله شي او د موضوع د سموالي په اړه په کتنو او یا د پانې په پای کې معلومات وړاندې شي.

- حسابي بهیر لږ ترلږه په کال کې یو ځل تړل کېږي او پایلې یې دولت، شریکانو او نورو معامله لرونکو ته ابلاغېږي.

- په يوه هېواد کې د محاسبې سیستم بايد متحد الشکله وي، خو د پايلې استخراج دولت، شريکانو او نورو معامله لرونکو ته يو شانته وي او همدارنگه د کنترولرانو او مفتشينو لپاره اسانتيا رامنځته شي.
- هر سوداگر اړ دی، چې درې دفتره ولري. يعنې د شتمنۍ، ژورنال او ليجر دفترونه.
- د شمېرو په تشریحاتو پورې اړوند اصلي مضامين بايد د لوستلو وړ وي؛ په محاسبه کې هر راز قلم خورده گي (قلم کښنه) او تراشلتيا په قطعي توگه منع ده.
- د کړښو ترمخ بايد تش ځايونه موجود نه وي، د کړښو ترمخ تش ځايونه بايد قيد شي.

د محاسبې تخصصي څانگې

د محاسبې تخصصي څانگې په لاندې ډول دي:

- ۱ - مالي محاسبه (Financial Accounting)
- ۲ - صنعتي محاسبه (Industry accounting)
- ۳ - د مديريت محاسبه (Management accounting)
- ۴ - دولتي محاسبه (Governmental accounting)

مالي محاسبه (Financial accounting):

دغه څانگه په سوداگريزو او انتفاعي موسسو پورې تړلې ده. له دغې کړنلارې څخه په گټې اخيستنې سره کولی شو، چې د مالي حسابونو د صورت په چوکاټ کې له سوداگريزو فعاليتونو څخه ترلاسه شوې پايلې خلاصه او د گټې اخيستنې وړ وگرځوو. په مالي محاسبه کې له سوداگرۍ څخه بحث کېږي او دغه سوداگرۍ کولی شي، چې په لمتيدو شرکتونو (محدودالمسوليت)، تضامني شرکتونو او سهامی شرکتونو پورې تړلي وي.

صنعتي محاسبه (Industry accounting):

سوداگريز فعاليتونه يوازې د راکړې ورکړې په چوکاټ کې نه رالندېږي، بلکې توليد له لومړنيو توکو او توليدي سرچينو څخه گټه اخيستنې او پر امتعې باندې يې بدلول، د توکو خرڅلاو او بشپړ کار دا ټول د حسابونو ثبت او ساتنې ته اړتيا لري. د دې لپاره چې په تصديو کې مالي معلومات په ژوره توگه رالند او پايله ترې واخيستل شي، نو بايد د صنعتي محاسبې له سیستم څخه کار واخيستل شي. يعنې په همداسې توليدي واحدونو او تصديو کې د صنعتي محاسبې له سیستم څخه په کار اخيستلو سره کولی شو، د کارول شويو توکو مزد او د ثابتو شتمنيو د استهلاك په پام

کې نیولو سره د محصولاتو تمامه شوې بیه مشخصه کړو. د تولید شویو توکو د تمامې شوې بیې په ټاکلو کې د محاسبې دغې ځانگړې کړنلارې ته، صنعتي محاسبه ویل کېږي.

د مدیریت محاسبه (Management accounting):

یوه اداره د خپلو اجراتو لپاره معلوماتو ته اړتیا لري، څو وکولی شي، خپلو موخو ته ورسېږي. دغه معلومات د موسسو او تصدیو مشرتابه ته د دې وړتیا وربښي، چې د یادو معلوماتو په رڼا کې پرېکړې وکړي او د پلان جوړونې پروسه ترسره کړي؛ د دې ترڅنګ د اړوندو څانگو فعالیتونه او اجرات کنټرول او وڅېړي. په ټولیزه توګه د مدیریت په محاسبه کې درې بنسټیز او عمده عناصر شتون لري:

۱. **تصمیم نیونه:** د تصمیم نیونې مهم موارد، د بېلابېلو لارو چارو له مخې (د اسهامو د پلورلو او نورو پانګونو له لارې) د مالي چارو پر پانګونې پورې تړلي دي.
۲. **مالي پلان جوړونه:** اداره د تصدی د بهرنیو او کورنیو معلوماتو پر بنسټ خپل پلانونه طرح او پلي کوي. په دغې برخه کې باید کورني معلومات د تصدی د تېر کال د فعالیت او محاسبوي سندونو پر بنسټ او بهرني معلومات د مارکیټ، سیالانو او نورو تصدیو د وضعې څېړلو له لارې راټول او ګټه ترې واخیستل شي.
۳. **مالي کنټرول:** د تصدی د مالي چارو کنټرول تر ټولو مهمه او اړینه چاره ګڼل کېږي، چې په مرسته یې کولی شو، تصدی د خپلو موخو ترلاسه کولو ته ورنږدې او رهبري کړو. مالي کنټرول باید لاندینیو پوښتنو ته ځواب ووايي:

- a. آیا شتمنۍ په سمه توګه کارول شوې او کنه؟
- b. آیا شتمنۍ مصوونې دي؟
- c. آیا د تصدی مشرتابه او مالي مدیریت د ونډه لرونکو، شریکانو، مشتریانو، پور ورکونکو له علاقمندی او د محاسبوي قوانینو، مقرر او اصولو سره سم عمل کوي او کنه؟

دولتي محاسبه (Government accounting):

د محاسبې دغه ډول د هغو دولتي حسابونو او کړنو د ثبت او څېړنو څرنګوالی تر بحث لاندې نیسي، چې د ځانګړو قوانینو، مقرر او کړنلارو په رڼا کې ترسره کېږي. لکه د دولت د عوایدو او لګښتونو سنجول، چې له ډېرو پخوا زمانو راهیسې دود دي او د دولتونو د فعالیتونو له پراختیا سره جوخت، پراخه شوي او تکامل یې موندلی دی. د نن ورځې د پېچلي سیستم له مخې د عوایدو او لګښتونو حساب سنجونه، لاندې برخې په بر کې نیسي:

- د برنامه او پلانونو په چوکاټ کې د دولتي دستگاوو عواید او لگښتونه.
- د دولتي مدیرانو د تصمیم نیونې په موخه د حسابونو د صورت او د اړینو رپوټونو په اړه معلومات.
- د دولت د مالي چارو خپرل او کنټرول.

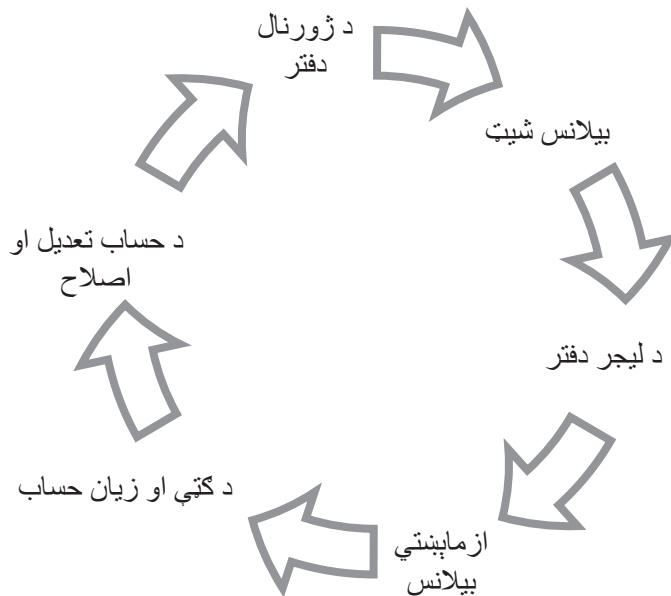
د محاسبې په دغې څانګه کې، په ټولیزه توګه د عادي او پرمختیایي له پلوه، د بودیجې د منظورۍ او تطبیق د ترتیب پراوونه تر څېړنې لاندې نیول کېږي. همدارنګه د تادیاتو (د معاشونو او لگښتونو اجرا) د دولت عواید او د ترلاسه کولو سیستم یې تر څېړنې لاندې راځي.

حسابي دوران (بهر) (Accounting cycle):

سند د محاسبوي چارو د بنسټ پیلامه جوړوي. د هرې معاملې د ثبت لپاره باید یو سند موجود وي. سندونه کېدای شي، طبیعي یا ثانوي وي. د بېلګې په توګه: د پلورونکي بېل او د معاشونو جدول یو طبیعي سند دی، خو ثانوي سند چې د معاملې د ثبوت لپاره رامنځته شوی، باید ترتیب شي. لکه د استهلاک د سنجولو، له ګدام څخه د تسلیمۍ سند او داسې نور. د معاملو حسابي دوران یا لړۍ په لاندې توګه عمل کوي او خپله یوه مکمله دوره بشپړوي:

- ۱- د ژورنال په دفتر کې د مالي فعالیتونو ثبت.
- ۲- د ژورنال له دفتر څخه ټولیز یا لیجر دفتر ته د معاملو لېږد او تجزیه.
- ۳- د ازماېښتي بېلانس چمتو کول.
- ۴- د اصلاحاتو په دفتر یا ستون کې د حسابونو په اصلاح پورې د اړوندو عملیاتو ثبتول؛ له ورځني دفتر څخه ازماېښتي بېلانس ته د یادو ثبت شویو توکو لېږدول.
- ۵- د حسابونو تړل.
- ۶- د ګټې او زیان د حساب صورت چمتو کول.
- ۷- د اختتامیې بېلانس چمتو کول.

پورتنی لومړی پړاو هره ورځ، دوهم پړاو په اونۍ کې یو ځل د موسسو په دفتر کې ثبتېږي. همدارنګه ازماېښتي بېلانس کولی شو، په میاشتنۍ توګه او د اصلاحاتو فورم د اړتیا پرمهال او همدا راز د مالي دورې په وروستۍ ورځ چمتو کړو. د دې ترڅنګ ۵، ۶ او ۷ پړاوونه هم د مالي کال یا د مالي دورې په پای کې ترسره کېږي. حسابي بهیر په لاندې توګه ښودل کېږي:



د لومړي څپرکي لنډيز

۱. حسابي چارې: د اقتصاد په علم کې د مالي او حسابي چارو سنجولو ته ويل کېږي، چې په دوو برخو باندې وېشل کېږي:

a. د ملي اقتصاد حسابي چارې: دغه څانګه پر اقتصادي متحولونو، ټولنيزو محصولاتو، ملي عايد، د استخدام کچې او داسې نورو باندې د بېلابېلو سکتورونو (کورني، تصدۍ او بېلابېلو هېوادونو) د مناسباتو تحليل تر څېړنې لاندې نيسي.

b. د تصدۍ د اقتصاد حسابي چارې: دغه څانګه د بېلابېلو تصديو سوداګريزې معاملې تحليلوي او تر څېړنې لاندې يې نيسي، مسوولينو او مينه والو ته اړين او ګټور معلومات وړاندې کوي. د دغې څانګې ارزښت په دې کې دی، چې د کورنۍ دندې د اجرا په پايله کې د تصدۍ اقتصاديت او ګټورتوب تامينوي او د پانګې، پورونو او شتمنيو د وېش په تړاو د مساعدو شرايطو په برابرولو سره يې تصدې د سياليت له خطرې ژغوري.

همدارنګه محاسبه له محاسبي دفترونو او له حسابي صورتونو (د گټې او زیان حساب او بیلانس

شیت) څخه په ګټه اخيستنې سره، د يوې مالي دورې د وضعیت پايله په لنډ ډول وړاندې کوي.

۲- د محاسبې تکاملي پړاوونه او تاريخچه: محاسبه هم د بشري ټولنې د وګړو ترمنځ د راکړې ورکړې د لړۍ له رامنځته کېدو سره يو ځای پيل شوې او هغه مهال يې ډېره پراختيا وموندله، چې د وګړو ترمنځ د پيسو پر وړاندې د توکو مبادله دود شوه.

پر ۱۳ او ۱۴ ميلادي پيړيو کې، د لوکاپاسيولي د کتاب خپرېدل، د دوه اړخيزه دفتردارۍ فن

پراختیا وموندله، چې ورپسې پر ۱۸ مه پېړۍ تر صنعتي انقلاب وروسته، په انگلستان او امریکا کې د محاسبې د فن اړتیا لا پسې زیاته شوه.

همدارنگه په افغانستان کې له (۱۲۶۰ لمريز) کال راهیسې د محاسبې بېلابېل سیستمونه طرح او پلي شوي دي؛ چې تر ټولو وروستی یې د ژبستون سیستم دی، چې د یو لړ نیمګړتیاوو له امله په ۱۳۳۶ کال کې پرېښودل شو او ځای یې مضاعف سیستم ونیو. دغه سیستم یو ډېر مډرن او پرمختللی سیستم دی، له دغه سیستم څخه د کار اخیستنې په پایله کې، یوه معامله دوه ځلي یعنی یو وار د ډیبټ او بیا د کریډیټ په حساب کې درجېږي. د دغه سیستم له عمده ګټو څخه یوه دا ده، چې د معاملو د درجېدو پرمهال د تېروتنو له رامنځته کېدو څخه مخنیوی کېږي.

الف- د محاسبې جامعه پېژندنه (تعریف): محاسبه هغه علم ته وايي، چې په یوه تصدۍ کې ټول مالي معلومات او معاملې راټولوي، هغه راپېژني، اندازه کوي یې، ډلبندي کوي، هغه تجزیه او تحلیلوي، پایله ترې اخلي او په پای کې یې تشریح او توضیح کوي.

ب- د محاسبې دندې: د هغو مفاهیمو په پام کې نیولو سره، چې د محاسبې په تعریف کې موجود دي، د محاسبې دندې په لاندینو کتګوریو باندې وېشو:

د معاملو درجول Recording .

تصنيف او ډلبندي Classifying.

لنډيز Summarizing.

تعبير، تحليل او تجزیه Interpreting.

۳- د محاسبې د معلوماتو ګټه اخیستونکي:

الف- د تصدۍ په دننه کې د معلوماتو ګټه اخیستونکي: د تصدۍ په دننه کې له دغو معلوماتو څخه رهبري پلاوی او یا د کمپنیو او موسسو منیجران ګټه اخلي.

ب- له تصدۍ بهر د معلوماتو ګټه اخیستونکي: له تصدۍ بهر ګټه اخیستونکي کولی شي، چې پانګه اچوونکي (ونډه لرونکي) کریډیټوران یا پور ورکوونکي، مشتریان (د توکو پلورونکي او اخیستونکي)، کارکوونکي، دولت، اقتصادي ټولني او شنونکي وي.

د محاسبې تخصصي څانګې:

مالي محاسبه: (Financial accounting): دغه څانګه په سوداګریزو او انتفاعي موسسو پورې تړلې ده. له دغې ګڼلارې څخه په ګټې اخیستنې سره کولی شو، چې د مالي حسابونو د صورت په چوکاټ کې له سوداګریزو فعالیتونو څخه ترلاسه شوې پایلې خلاصه او د ګټې اخیستنې وړ وګرځوو.

صنعتي محاسبه (Industry accounting): د دې لپاره چې په تصديو کې مالي معلومات په ژوره توگه رالڼد او پايله ترې واخيستل شي، نو بايد د صنعتي محاسبې له سيستم څخه کار واخيستل شي. يعنې په همداسې توليدي واحدونو او تصديو کې، د صنعتي محاسبې له سيستم څخه په کار اخيستلو سره کولی شو، د کارول شويو توکو مزد او د ثابتو شتمنيو د استهلاك په پام کې نيولو سره د محصولاتو تمامه شوې بيه مشخصه کړو. د توليد شويو توکو د تمامې شوې بيې په ټاکلو کې د محاسبې دغې ځانگړې کړنلارې ته صنعتي محاسبه ويل کېږي.

د مديريت محاسبه (Management accounting): يوه اداره د خپلو اجرااتو لپاره معلوماتو ته اړتيا لري، خو وکولی شي خپلو موخو ته ورسېږي. دغه معلومات د موسسو او تصديو مشرتابه ته د دې وړتيا وربښي، چې د يادو معلوماتو په رڼا کې پرېکړې وکړي او د پلان جوړونې پروسه ترسره کړي؛ د دې ترڅنگ د اړوندو ځانکو فعاليتونه او اجراات کنترول او وڅېړي. په ټوليزه توگه د مديريت په محاسبه کې درې بنسټيز او عمده عناصر شتون لري:

دولتي محاسبه (Government accounting): د محاسبې دغه ډول د هغو دولتي حسابونو او کړنو د ثبت او څېړنو څرنگوالی تر بحث لاندې نيسي، چې د ځانگړو قوانينو، مقررو او کړنلارو په رڼا کې ترسره کېږي. لکه د دولت د عوايدو او لگښتونو سنجول.

د لومړي څپرکي پوښتنې:

I. لاندې پوښتنې تشریح کړئ:

۱. په بېلابېلو هېوادونو کې د محاسبې د رامنځته کېدو وخت او لاملونه په گوته کړئ؟
۲. په افغانستان کې د محاسبې له سيستمونو څخه يوازې نوم واخلي؟
۳. د مضاعف محاسبې سيستم په کومه نېټه او د کوم پوه له خوا طرح او تدوين شو؟
۴. په پرمختللي بڼه د محاسبې تعريف وړاندې کړئ؟
۵. د محاسبې د دندو يوازې نومونه واخلي؟
۶. د موسسې يا تصدی په دننه کې د محاسبې له معلوماتو څخه د کومې موخې لپاره گټه اخيستل کېږي؟
۷. دهغو ارگانونو او اشخاصو نومونه واخلي، چې له تصدی څخه بهر د محاسبې له معلوماتو څخه گټه اخلي؟
۸. د محاسبې د تخصصي څانگو نومونه واخلي او د دولتي محاسبې په اړه معلومات ورکړئ؟
۹. د قانون له پلوه ولې محاسبه په تصديو او موسسو کې اجباري شوې، په دې اړه خپل معلومات وړاندې کړئ؟

۱۰. حسابي بهير Accounting Cycle کوم محاسبوي موضوعات په بر کې نيسي، تشریح يې کړئ؟

۱۱. دولت ولې او د کومو موخو لپاره محاسبوي معلوماتو ته اړتيا لري؟

۱۲. کريډيټوران او ټول کونکي ولې د تصديو محاسبه او بېلانس ته اړتيا لري؟

II. په څلورو لاندینيو ځوابونو کې صحيح ځواب په گوته او په قلم يوه کرښه ترې راچاپېره کړئ؟

۱. محاسبه د کوم علم يوه څانګه ده:

a. د حقوقو د علم څانګه ده.

b. د کرنې او مالدارۍ د علم څانګه ده.

c. د تصدی-اقتصاد د علم څانګه ده.

d. هېڅ يو.

۲. محاسبې داسې وده او پرمختيا وکړه، چې:

a. د بشري ټولنې د وګړو ترمنځ د پيسو پر ځای د امتعې مبادله دود شوه.

b. په اوچته بڼه د امتعې او خدمتونو مبادله ترسره کېده.

c. سوداګريزې او کريډيټي موسسې رامنځته شوې.

d. هېڅ يو.

۳. پوهان نن ورځ محاسبه په لاندې توګه تعريفوي:

a. محاسبه د مالي معاملاتو د راټولولو، اندازه کولو او ډلبندي کولو فن ته وايي.

b. محاسبه هغه پوهه او تخنيک دی، چې په کارولو سره يې د يوې موسسې په مالي معاملو پورې اړوند معلومات راټولېږي، اندازه کېږي، ثبتېږي، ډلبندي کېږي، تجزيه او تحليلېږي، پایله اخيستنې او توضیح کېږي.

c. محاسبه هغه فن دی، چې سوداګريزې معاملې ډلبندي، تجزيه او ثبتوي او گټې او زیانونه يې بيانوي.

d. هېڅ يو.

۴. تخليص (Summarizing) هغې دندې ته وايي، چې د معاملو په پایله کې په لاندې کتګوريو باندې وېشل کېږي:

- a. ثابتہ، گرځنده (سيار) او نامشهوره شتمني، پانگه او ديون (پورونه).
- b. شتمني، ډيون، پانگه، عوايد او لگښتونه.
- c. اوږدمهاله ډيون، لنډمهاله ډيون، پانگه، ډيون او شتمني.
- d. هېڅ يو.

۵. د معاملو د مضاعفې محاسبې په سيستم کې:

- a. د دفترونو په ډيبټ او کريډيټ ستونونو کې يو ځل درجېږي.
- b. د دفترونو په ډيبټ او کريډيټ ستونونو کې دوه ځلې درجېږي.
- c. په څلورو دفترونو کې څلور ځلې درجېږي.
- d. هېڅ يو.

۶. په تصديو او موسسو کې د موجودۍ اصل ولې اړين کتل کېږي؟

- a. ځکه له موجودۍ پرته د کتبي او زيان حساب نه شي ترتيبېدای.
- b. ځکه د موجودۍ له لېست پرته د ختم بېلانس (Balance sheet) نه شي ترتيبېدای.
- c. له دې امله چې د ژورنال دفتر نه شي ترتيبېدای.
- d. هېڅ يو.

۷. د ټولو شتمنيو د تمامې شوې بيې مطابق:

- a. د ورځې له بيې سره سم په محاسبوي دفترونو کې درج شي.
- b. په هغې بيه، چې د دولت له خوا ټاکل شوې، په دفترونو کې درج شي؟
- c. د تمامې شوې بيې له مخې په دفترونو کې درج شي.
- d. هېڅ يو.

د محاسبې بنسټیز اصطلاحات او مفاهیم

ټولیزه موخه:

د محاسبې د بنسټیزو مفاهیمو پېژندنه

د زده کړې موخې: د دغه څپرکي په پای کې به زده کوونکي له لاندینيو موضوعاتو سره آشنا شي:

- د محاسبې له بنسټیزو اصطلاحاتو او مفاهیمو لکه شتمنی، پورونه او پانگې سره.
- د ډېټ او کریډیټ له اصطلاح او په بېلابېلو حسابونو کې یې له مفهوم سره.
- په یوه تصدی کې د موجودۍ د لېست له څرنګوالي او ارزښت سره یې.
- د ژورنال او لیجر له دفترونو او په معاملو کې یې د درج کېدو له بنسټونو سره.

د محاسبې بنسټیز اصطلاحات او مفاهیم (Importin Terms of Accounting)

۱- شتمنی (Assets):

د شتمنی تعریف اومفهوم: د تصدی شتمني پر هغو ټولو ثابتو او سیارو مالونو باندې اطلاقېږي، چې د تصدی په واک کې دي؛ همدارنګه هغه مالي حقوق په بر کې نیسي، چې تصدی او موسسې یې په خپل ملکیت کې لري. شتمني پر دريو برخو وېشل کېږي:

- الف- ثابته شتمني (Fixed asset): د هغو شتمنیو له ډلې څخه ده، چې عمر یې زیات او جریان یې د یو مالي کال تر بهیر اوږد وي. دغه شتمني د کاراخیستنې په صورت، په تدریجي بڼه استهلاکېږي. لکه: ځمکه، ودانۍ، ماشینونه، ترانسپورتي وسیلې، اثاثیه او داسې نور تجهیزات
- ب- ګرځنده (سیار) شتمني (Current asset): هغې شتمنی ته ویل کېږي، چې عمر یې یو کال

يا تر يوه كال لږ وي او په چټکۍ سره پر پيسو بدیلېدای شي. لکه: کسه (نغدې پيسې)، بانکي شتمني، امتعه (مالونه، متاع)، اومه توکي، طلبات او داسې نور.

ج- نامشهوده شتمني: هغې شتمني ته ويل کېږي، چې فزيکي بڼه و نه لري او د لمس کولو وړ نه وي. دغه شتمني د رهبري پلاوي په سيستم کې د پياوړي مديريت د سالمې رهبري، نوښتونو، خلاقيت او همدارنگه د کارکوونکو او کارگرانو د تجربې او مهارت په پايله کې رامنځته کېدای شي. لکه: حق الامتياز، حق الاختراع، سوداگريز شهرت، سوداگريز مارک (نښه)، سرکولي او داسې نور

۲- پورونه (Liabilities): دپورونو (ديون) تعريف او مفهوم: د يو شخص يا نورو تصديو پر وړاندې د تصدی ټولې ژمنتياوې يا پورونه په غيږه کې نيسي.

د پورونو ډولونه: پورونه د وخت له مخې په دريو برخو وېشل کېږي:

- A. اوږدمهاله پورونه: هغه پورونه دي، چې د تاديې موده يې تر يو كال زياته وي.
- B. منځمهاله پورونه: هغه پورونه دي، چې د تاديې موده يې يو كال وي.
- C. لنډمهاله پورونه: هغه پورونه دي، چې د تاديې موده يې د درېو نه تر شپږو مياشتو پورې وي.

۳- پانگه (Capital): د تصدی د مالک يا مالکانو هغه حق دی، چې په شتمني کې داخل اود تصدی پر بنسټ فعاليت کوي او د شتمنيو او پورونو د توپير په پايله کې لاسته راځي. يعنې که د شتمنيو له سرجمع څخه د پورونو سرجمع تفریق شي، نو په پايله کې يې پانگه ترلاسه کېږي.

د بېلگې په توگه:

۱۰۰۰۰۰ =	د ثابتې شتمني مجموع
(+ ۸۰۰۰۰ =	د گرځنده شتمني مجموع
۱۸۰۰۰۰ =	د ټولو شتمنيو مجموع
۱۴۰۰۰۰ =	د پورونو مجموع
(+ ۶۰۰۰۰ =	د لنډمهالو پورونو مجموع
۸۰۰۰۰ =	د اوږدمهالو پورونو مجموع
۱۸۰۰۰۰ =	د شتمنيو مجموع
(- ۱۴۰۰۰۰ =	د پورونو مجموع
۴۰۰۰۰ =	د پانگې مجموع

۴- د پانگې ډولونه: پانگه ډېر ډولونه لري، چې تر ټولو مهم يې په لاندې توگه دي:

- په هغه صورت کې، چې د تصدۍ پانگه په انفرادي اشخاصو پورې تړلی وي، نو د تصدۍ مالکیت هم انفرادي اشخاص په غاړه لري، چې د خصوصي تصدې یا شرکت په نامه یادېږي او پانگه یې هم د شخصي پانگې په نامه نومول کېږي.

- په هغه صورت کې، چې پانگه له مالي او اعتباري موسسو څخه د قرضې یا کريډيټ په بڼه په جریان کې وي، نو د نورو د پانگې یا دپونو په نامه نومول کېږي.

- د نورو او شخصي پانگو مجموع، مجموعي پانگه رامنځته کوي.

- لومړنۍ یا ابتدایي پانگه: هغه پانگه ده، چې د تصدې یا شرکت پر بنسټ خپل فعالیت پیلوي.

- نوې پانگه: هغه پانگه ده، چې د شرکت د دوام او پراختیا لپاره ترې کار اخیستل کېږي.

۵- د کسې حساب **Cash account**: هغه حساب دی، چې د تصدۍ نغدې پیسې پکې ښودل

کېږي، دغه پیسې د تصدۍ په دننه کې ساتل کېږي او د اړتیا پرمهال ترې کار اخیستل کېږي.

۶- بانکي شتمنۍ (Bank asset): هغه نغدې پیسې دي، چې د یوې تصدۍ په نامه په یو ټاکلي بانک او ټاکلي بانکي حساب (جاري حساب) کې اښودل کېږي او زیاتره د ورځنیو لگښتونو په موخه، په هغه صورت کې چې د کسې پیسې کفایت ونه کړي، کار ترې اخیستل کېږي.

۷- د طلباتو حساب **(Debtor account)**: هغه حساب دی، چې له مخې یې پر نورو کسانو او

تصدیو باندې د تصدۍ غوره طلبات ښودل کېږي. طلبات د دريو لاندینیو مواردو له مخې رامنځته کېدای شي: د هغې امتعې پر بنسټ، چې د پور په ډول پلورل شوې وي، نورو تصدیو ته د خدمت د ترسره کولو له پلوه او همدارنگه د کريډيټ د ورکړې په صورت کې رامنځته کېدای شي.

۸- د داینینو (پور ورکوونکو) حساب **(Creditor account)**: هغو کسانو او موسسو چې د

تصدۍ لپاره یې خدمات او امتعه لېږلې وي، خو طلب یې پر تصدۍ باندې پاتې وي؛ دغه حساب د داینینو (پور ورکوونکو) د حساب په نامه یادېږي. همدارنگه دغه حساب له نورو تصدیو څخه د کريډيټ د اخیستلو په بڼه هم رامنځته کېږي.

۹- مالي کال: هغه کال ته ویل کېږي، چې په پیلېدو سره یې د یوې تصدۍ یا موسسې اقتصادي

معاملې او مالي فعالیتونه پیلېږي او په پای ته رسېدو سره یې پای ته رسېږي، چې په معموله توګه دولس میاشتې وي.

۱۰- امتعه **(Goods)**: ټول هغه اجناس او مالونه دي، چې د تولید او پلور په موخه پېرېدل کېږي.

۱۱- ډېټ او کريډيټ **(Debit and credit)**: ډېټ او کريډيټ دوه کلمې دي، چې د یو حساب

یا دفتر ستونونه ښيي. په معمول ډول، ډېټ د یو حساب د کین ستون او کريډيټ د ښي ستون ښودونکی دی. دغه اصطلاح په محاسبه کې زیاته کارول کېږي. یادو دوو اصطلاحاتو ته په سمه

توګه د نه پاملرنې له امله، د شرکت یا تصدی یا د ترسره شویو مالي فعالیتونو پایله ناسمه راوځي. د دغو دوو اصطلاحګانو معنا په ټولو حسابونو کې کموالی او زیاتوالی نه دی؛ دغه اصطلاح د معاملو د ثبت پرمهال کارول کېږي؛ ډېټ او کریډیټ په بېلابېلو حسابونو کې، بېلابېلې معناوې او مفهوم افاده کوي.

د بېلګې په توګه: په ټولو شتمنیو (ثابتو او ګرځندو شتمنیو) او لګښتونو کې د معاملو زیاتوالی، د حساب په ډېټ او د معاملو کموالی د حساب په کریډیټ ستون کې درجېږي. خو د دې پر خلاف په پورونو، پانګې او عوایدو پورې د اړوندو معاملو زیاتوالی، په کریډیټ او کموالی د حساب په ډېټ ستون کې ښودل کېږي.

په حسابونو کې د ډېټ او کریډیټ د ستونونو مساوي توب، د مضاعفې محاسبې په سیستم کې د معاملو د ثبتولو لپاره یو مهم بنسټ جوړوي او دغه سیستم د معاملو د ثبت لپاره منطقي بنسټ ګنل کېږي. مور کولی شو، چې د ډېټ او کریډیټ قاعده په لاندې توګه وړاندې کړو:

زیاتوالی Increase	کموالی Decrease	عوامل
Debit	Credit	شتمني
Credit	Debit	پانګه
Credit	Debit	پورونه
Credit	Debit	عواید
Debit	Credit	لګښتونه

د موضوع د لا روښانتیا او د محاسبې د سیستم د ښه جوړېدا په موخه، کولای شو لاندې بېلانسونه په پام کې ونیسو:

د پورونو حساب	
D	C
Debit کموالی Decrease	Credit زیاتوالی Increase

د عوایدو حساب	
D	C
Debit کموالی Decrease	Credit زیاتوالی Increase

د شريکانو د پانگې حساب	
D Stock holders Account	C
Debit	Credit
کموالی	زیاتوالی
Decrease	Increase

د لگښتونو حساب	
D Expense account	C
Debit	Credit
زیاتوالی	کموالی
Decrease	Increase

د شتمنی حساب	
D Assets account	C
Debit	Credit
زیاتوالی	کموالی
Decrease	Increase

۱۲- د حساب ډولونه: حسابونه په ټولیزه توګه په دوو برخو وېشل کېږي: اصلي (دایمي) حسابونه او فرعي (لنډمهال) حسابونه. اصلي یا دایمي حسابونه لکه شتمني، پورونه او هغه پانگې دي، چې د (S) بقیه یې د ختم بیلانس (Balance sheet) ته لېږدول کېږي. او لنډمهال حسابونه هغه دي، چې بقیه یې د دورې په پای کې اصلي حسابونو ته لېږدول کېږي. لکه: عواید او لگښتونه، چې د (S) بقیه یې، د دورې په پای کې د ګټې او زیان حساب ته لېږدول کېږي؛ د دغه حساب توپیر هم د پانگې حساب ته لېږدول کېږي.

۱۳- د موجودی عمل: د قانوني مقررو له مخې هره تصدي مکلفه ده، چې د کال په پیل او پای کې د خپلو ټولو شتمنیو او پورونو موجودي واخلي؛ د موجودی په موخه ټولو ترسره کېدونکو کړنو او اجراتو ته د موجودی عمل یا کړنه وايي.

د موجودی بهیر، د شتمنیو، قیمت ایښوول اندازه کول او د تمام شوې بیې له مخې یې د بیې ټاکل، د بانکي شتمنی د نغدو پیسو ګڼل، د کاري وسایلو او سامانونو، د تمام کار او نیمه کار د محصولاتو تثبیت او په پای کې د دینونو او طلباتو تثبیت په بر کې نیسي. د موجودی بهیر یا پروسه د هغه دري کسیره پلاوي په وسیله ترسره کېږي، چې د تصدی د امر له خوا ټاکل کېږي. د موجودی پلاوی باید لاندې ټکي په پام کې ونیسي:

الف- ورته جنسونه باید ډلبندي شي لکه: د کاغذ ډولونه، رنګ او داسې نور.

ب- د مالونو د هرې برخې لپاره باید بېلې پانې په پام کې ونیول شي.

۱۴- د موجودی یا د شتمنی دفتر لست: د موجودی لېست د موجودی هغو لومړنیو پایلو ته ویل کېږي، چې د شتمنی ټول توکي او هغه پورونه او پانگې په بر کې ونیسي، چې په یو لړلیک

کې ترتيب شوي وي؛ دغه دفتر درې مهمې څانگې لري:

۱- د شتمنی مجموع

۲- د پور مجموع

۳- پانگه

هغه لړلیک، چې د موجودی د کړنې په پایله کې ترتیب شوی وي، د شتمنی د دفتر په نامه یادېږي. دغه دفتر باید په یو اصل او دريوو کاپي گانو کې ترتیب شي.

د موجودی یا دفترداری لېست

کڼه	د موجودی توکي	فرعي ستون	مجموعي ستون
I	شتمني		
۱	ثابته شتمني		
۲	ځمکه	۲۵۰۰۰۰	
۳	ودانۍ	۲۰۰۰۰۰	
۴	ترانسپورتي وسايل	۱۵۰۰۰۰	
۵	تجهيزات	۱۱۰۰۰۰	
۶	د ثابتو شتمنيو مجموع		۷۱۰۰۰۰ =
۷	گرځنده شتمني		
۸	۱ - امتعه		
۹	الف- گول سيخ	۶۵۰۰۰	
۱۰	ب- آهن چادر	۴۱۳۰۰	
۱۱	۲- بانکي شتمني		
۱۲	الف- داخلي بانکونه	۳۸۰۰۰	
۱۳	ب- بهرني بانکونه	۲۵۰۰۰	
۱۴	۳- طلبات		
۱۵	الف- د نساجۍ فابريکه	۵۵۰۰	
۱۶	ب- د احمد فابريکه	۴۲۰۰۰	
۱۷	کسه	۳۳۰۰۰	
۱۸	د گرځندو شتمنيو مجموع		۲۴۹۸۰۰ =
II	پورونه		
۱	اوردمهال پورونه	۳۴۰۰۰	
۲	لنډمهال پورونه	۵۰۰۰	
۳	الف- کورني پورونه	۵۰۰۰۰	
۴	ب- بهرني پورونه	۶۰۰۰۰	
۵	د پورونو مجموع		۱۴۹۰۰۰ =
III	پانگه		۸۱۰۸۰۰

۱۵- د ژورنال دفتر (روزنامهچه): ژورنال کلمه د فرانسوي ژبې له ژور (Gour) (ورځې) کلمې څخه اخیستل شوې او د محاسبې له پلوه هغه دفتر ته ویل کېږي، چې د رامنځته کېدو تر نېټې وروسته د یوې موسسې د مالي کال ټول فعالیتونه بیانوي. یاد دفتر د اساس دفتر په نامه هم یادېږي. د ژورنال دفتر شپږ ستونونه لري، چې د شمېرې، نېټې، تفصیلات، د L / f ستون (Ledger folio)، Debit او Credit له ستونونو څخه عبارت دي. د (L/F) ستون یا د لیجر د پاڼې گڼه هغه مهال بشپړېږي، چې معاملې د لیجر دفترونو ته ولېږدول شي.

د موضوع د لاندې روښانتیا په موخه، د معاملو بهیر او په ژورنال دفتر کې یې د درجولو څرنگوالی په لاندې توگه په پام کې نیسو:

په یوه موسسه کې د معاملو بهیر:

۱. د ۱۳۸۸ روان کال د غويي په پنځلسمه نېټه، د ۴۰۰۰۰۰ افغانیو په بیه د احمد لمیتد له شرکت څخه د یوموټر پېرو دنده.
۲. د ۱۳۸۸ روان کال د غويي په شلمه نېټه، د ۲۰۰۰۰۰ افغانیو په بیه په نغده توگه یوه پایه کمپیوټر پېرودل شوی دی.
۳. د غبرگولي پر لومړۍ نېټه بانکي حساب پرانیستل شوی او ۲۰۰۰۰۰ افغانۍ په نغده توگه پکې داخل شوې دي.

د ژورنال دفتر

مبلغونه		د بېل یا (سند) گڼه	تفصیلات	نېټه	شماره
کریډټ	ډېټ				
	۴۰۰۰۰۰		له نغدې (کسې) حساب څخه د ترانسپورتي وسایلو حساب ته	۸۸/۲/۱۵	۱
۴۰۰۰۰۰					
	۲۰۰۰۰		له نغدې (کسې) حساب څخه د تجهیزاتو حساب ته	۸۸/۲/۲۰	۲
۲۰۰۰۰۰					
	۲۰۰۰۰		له نغدې (کسې) حساب څخه بانکي حساب ته	۸۸/۳/۱	۳
۲۰۰۰۰۰					

۱۶- د لیجر یا د کل دفتر (Ledger): هغه دفتر دی، چې د تحلیل او تجزیې په موخه د ژورنال له دفتر څخه ورته معاملې انتقالېږي. دغه دفتر په ټولیزه توگه دوه اصلي او عمده ستونونه لري؛ کین ستون یې د ډېټ او ښی یې د کریډیټ په نامه یادېږي او ورپسې هر اصلي ستون پرڅلورو فرعي ستونونو باندې وېشل کېږي، چې د نېټې، تفصیلاتو یا (Particular)، د ژورنال پاڼې د گڼې درجول (J/F- Journal folio) او د مبلغونو ستونونه په بر کې نیسي؛ لکه:

DR				د لیجر دفتر				CR
مبلغونه	J/F	تفصیلات	نېټه	مبلغونه	J/F	تفصیلات	نېټه	

DR				Ledger form				CR
Date	Particulars	J.folio	Amount	Date	Particular	J.folio	Amount	

پورتنۍ معاملې د ژورنال له دفتر څخه د لیجر دفترونو ته په لاندې بڼه لېږدوو:

DR				کسه				CR
مبلغونه	J/F	تفصیلات	نېټه	مبلغونه	J/F	تفصیلات	نېټه	
AB - ۵۰۰۰۰۰۰				۴۰۰۰۰۰	۱	د ترانسپورتي وسايلو له حساب څخه	۸۸/۲/۱۵	
				۲۰۰۰۰	۲	د تجهيزاتو له حساب څخه	۸۸/۲/۲۰	
				۲۰۰۰۰	۳	له بانکي حساب څخه	۸۸/۲/۲۵	
		ټول ډېټ		۶۱۰۰۰۰		د ختم بېلانس		
۵۰۰۰۰۰۰				۵۰۰۰۰۰				

DR				ټرانسپورتي وسايل				CR
مبلغونه	J/F	تفصیلات	نېټه	مبلغونه	J/F	تفصیلات	نېټه	
۴۰۰۰۰۰	۱	د کسې له حساب څخه	۸۸/۲/۱۵	۴۰۰۰۰۰(S)		د ختم بېلانس ته		

DR				تجهيزات				CR
مبلغونه	J/F	تفصیلات	نېټه	مبلغونه	J/F	تفصیلات	نېټه	
۲۰۰۰۰	۲	د کسې له حساب څخه	۸۸/۲/۲۰	۲۰۰۰۰ (S)		د ختم بېلانس ته		

DR		بانکي حساب				CR	
مبلغونه	J/F	تفصیلات	نېټه	مبلغونه	J/F	تفصیلات	نېټه
20000	3	د کسې له حساب څخه	۸۸/۲/۲۵	20000(S)		د ختم بېلانس ته	

باید په پام کې ولرو، چې په ښوونیزو موسسو کې د وخت له ضیاع څخه د مخنیوي په پار د سټنډرډ لیجر پرځای، (T) ته د ورته لیجر څخه کار اخیستل کېږي، چې د متوقعه پایلې په ترلاسه کېدو کې کوم توپیر نه رامنځته کېږي.

د دویم څپرکي د مطالبو لنډیز :

د محاسبې بنسټیز اصطلاحات عبارت دي له: شتمني، پورونو او پانګې څخه. چې نور اصطلاحات د دغو اصطلاحاتو اجزا جوړوي؛ دغه اصطلاحات په لنډه توګه لاندې مفاهیم په بر کې نيسي:

۱. شتمني، د هغو مالونو او حقوقو ټولګې ته ویل کېږي، چې تصدې یې په خپل واک کې لري او په دوو برخو وېشل کېږي:

a. ثابت شتمني؛ لکه: ځمکه، ودانۍ، ماشینونه او نور تجهیزات، چې زیات عمر لري او په تدریجي بڼه استهلاکېږي.

b. جاري شتمني: د هغو مالونو او خدمتونو ټولګې ته ویل کېږي، چې عمر یې لږ او د یوې تولیدي دورې په موده کې خپلې بڼې ته تغیر ورکوي. لکه: امتعه، طلبات، کسه او نغدې پیسې، بانکي شتمني او داسې نور.

c. نامشهوده شتمني: هغه ده، چې فزیکي بڼه نه لري او په پیسو نه افاده کېږي، له دې امله د تصدۍ په بیلانس شپټ کې نه څرګندېږي؛ لکه: حق الاختراع، حق الامتياز، سرکولي، سوداګریز شهرت، سوداګریز مارک، ماهر کارکوونکي او داسې نور.

۲. پورونه (دیون): د نورو ملکیت یا پانګې ته ویل کېږي؛ دغه پانګه له بېلابېلو سرچینو لکه: د مالونو لېږونکو (داینینو)، د کورنیو او بهرنیو بانکونو قرضې او داسې نورو په وسیله تمویلېږي.

۳. پانګه: د تصدۍ د مالک یا مالکینو حق یا ادعا ده، چې په شتمني کې شامله وي او لاندې فورمول لري:

$$\text{پورونه} - \text{شتمني} = \text{پانګه}$$

۴. **ډېټ او کريډيټ:** د ډېټ او کريډيټ اصطلاحگانې په محاسبه کې د يو حساب ستونونه ښيي او دغه اصطلاح په بېلابېلو حسابونو کې، بېلابېلې معناوې او مفهوم لري.

۵. **د محاسبوي دفترونو ډولونه:** هره تصدي له قانون سره سم بايد درې دفترونه ولري:

a. د شتمنۍ دفتر: هغه دفتر دی، چې د موجودۍ لېست تر جوړېدو وروسته ترتيبېږي او درې خانگې لکه شتمني، ديون او پانگه په بر کې نيسي.

b. د ژورنال دفتر: د محاسبې يو اصلي او بنسټيز دفتر دی، چې ټولې معاملې پکې د سندونو پر بنسټ د نيټې له مخې ثبتېږي او دغه لاندې اووه ستونونه لري:
۱- گڼه ۲- نېټه ۳- تفصيلات ۴- د L/f يا Ledger of folio ستون
۵- د ډېټ ستون ۶- د کريډيټ ستون ۷- د مبلغونو ستون.

c. د ليجر دفتر: هغه دفتر دی، چې د تجزيې او تحليل په موخه د ژورنال له دفتر څخه ورته معاملې لېږدول کېږي؛ ليجر په ټوليزه توگه د ډېټ او کريډيټ دوه اصلي ستونونه لري او په مجموعي ډول اته ستونونه په لاندې توگه لري:
نېټه، تفصيلات، J/f، مبالغ، او همدغه څلور ستونونه پر څلورو نورو اصلي ستونونو باندې تکرارېږي.

د دويم څپرکي پوښتنې

لومړۍ برخه

I. لاندې پوښتنې توضيح او تشریح کړئ:

۱. ثابتې او گرځنده شتمنۍ کومې دي او ترمنځ يې موجود عمده توپيرونه جوت کړئ؟

۲. نامشهوده شتمني کومه ده او ولې په بيلانس شپټ کې نه درج کېږي؟

۳. نامشهوده شتمني څرنگه رامنځته کېږي او په يوه موسسه کې يې اغېزمنتيا جوته کړئ؟

۴. پورونه کوم مفهوم افاده کوي؟

۵. پانگه تعريف کړئ او فورمول يې وليکئ؟

۶. کسه او بانکي شتمني سره څه توپير لري؟

۷. په محاسبه کې د ډېټ او کريډيټ کلمې کوم مفهوم بيانوي؟

۸. د شتمنيو، پورونو او پانگې د ثبتېدو قاعده بيان کړئ؟

۹. د اصلي او موقتي حسابونو نومونه واخلي او ترمنځ يې موجود توپيرونه جوت کړي؟
 ۱۰. هغه مهمې مسئلې چې د موجودۍ په بهير کې بايد په پام کې ونيول شي، توضيح کړي؟
 ۱۱. د شتمنۍ دفتر څرنگه ترتيبېږي او څو برخې لري؟
 ۱۲. د موجودۍ د لېست په مرسته کوم بېلانس جوړېږي، خپل معلومات وليکئ؟
 ۱۳. د ژورنال د دفتر ستونونه توضيح کړي؟
 ۱۴. په کومو ځايونو کې د ژورنال له دفتر څخه کار اخيستل کېږي؟
 ۱۵. د ژورنال او ليجر دفترونه سره پرتله کړي؟
 ۱۶. د ليجر دفتر څو اصلي او څو فرعي ستونونه لري؟
- دويمه برخه: لاندې معاملې چې په يو سوداگريز شرکت کې رامنځته شوي، په ژورنال دفتر کې يې درج کړئ ؟
۱۷. دغه شرکت د غويي په لومړۍ نېټه د ۶۰۰۰۰۰ افغانيو په پانگه خپل فعاليت پيل کړی دی.
 ۱۸. د غويي په دويمه نېټه په ۵۰۰۰۰ افغانيو د پور په ډول تجهيزات واخيستل شول.
 ۱۹. د غويي په پنځمه نېټه د ۲۰۰۰۰ افغانيو په بيه نور مالونه وپېرودل شول.
 ۲۰. د غويي په لسمه نېټه ۵۰۰۰۰ افغانۍ په نغده توگه د شرکت بانکي حساب ته ولېږدول شوې.
 ۲۱. د غويي په ۱۵ مه نېټه د ۱۰۰۰۰ افغانيو په ارزښت امتعه د پور په ډول وپلورل شوه.
 ۲۲. د غويي په ۲۰ مه نېټه د ۷۰۰۰۰ افغانيو په ارزښت امتعه د پور په ډول وپېرودل شوه.
 ۲۳. د غويي په ۲۵ مه نېټه يو تن مشتري د ۵۰۰۰ افغانيو په مبلغ په نغده توگه خپل پور سپارلی دی.
 ۲۴. د غويي په ۳۰ مه نېټه يو بل مشتري د ۲۵۰۰۰- افغانيو په مبلغ خپل پور په نغده توگه ورکړی دی.
 ۲۵. د غويي په ۳۱ مه نېټه د ۵۰۰۰- افغانيو په ارزښت امتعه خرڅه شوې او اخيستونکی پيسې يې د شرکت بانکي حساب ته لېږدولې دي.
 ۲۶. د غبرگولي په لومړۍ نېټه يو نوی موټر د ۱۰۰۰۰۰- افغانيو په بيه پېرودل شوی دی.
 ۲۷. ياد شرکت د غبرگولي په دويمه نېټه يو ماهر موټروان گمارلی او ۵۰۰۰ افغانۍ يې د معاش په توگه ورته په پام کې نيولې دي

د محاسبې سټنډرډ پرنسپونه او بنسټيزې معادلې (General accepted principles and equation of accounting)

ټوليزه موخه:

د محاسبې د سټنډرډ پرنسپونو په پام کې نيولو سره د حسابي معلوماتو ترتيبول

د زده کړې موخې: د دغه څپرکي په پای کې زده کوونکي بايد د لاندینيو موضوعاتو په اړه معلومات ترلاسه کړي:

- د محاسبوي پرنسپونو (اصولو او بنسټونو) پېژندنه.
- د سوداگريزو معاملو د ثبتولو په بهير کې د پرنسپونو پلي کول او د حساب د صورت د ترتيبولو څرنگوالی.
- د محاسبې د پرنسپونو پر بنسټ، په يوه تصدی کې د محاسبوي دفترونو او حسابي صورتونو چمتو کول او په دې برخه کې د گټورو او ارزښتناکو معلوماتو وړاندې کول.
- د محاسبې پر بنسټيزې معادلې د سوداگريزو معاملو اغېزې او په محاسبوي دفترونو کې د معاملو د صحيح ثبت په صورت کې، په معامله کې د توازن ساتنه.

د محاسبې سټنډرډ پرنسپيونه او معادلې (General accepted principles and equation of accounting)

A. **محاسبوي پرنسپيونه:** محاسبه د سوداګرۍ ژبه ده. د محاسبوي معلوماتو په مرسته، د يو سوداګريز واحد (تصدۍ) د ثبت، تصنيف، لنډيزې او پايله ييزې چارې په منظمه توګه ترسره کېږي. د دې لپاره، چې دغه معلومات د اداره چې او همدارنګه د نورو اړوندو ارګانونو او کسانو لپاره د پوهې وړ او له بلې خوا له دې امله، چې د دواړو لوريو د حقوقو د تامين په موخه، له تصدۍ څخه بهر او په دننه د يادو معلوماتو په لېږد کې، عين ماهيت په پام کې ونيول شي، نو اړينه ده، چې په يو هېواد کې د محاسبې سيستم د ټولو علمي بنسټونو او معيارونو په پام کې نيولو سره په يوه واحده او ټاکلې بڼه عيار شي. همدغه معيارونه او بنسټونه د منل شويو علمي پرنسپيونو په بڼه، د علمي قوانينو په توګه هم تعريفېدای شي، چې د محاسبينو له خوا د محاسبوي معاملو او شمېرو د درجولو پرمهال په واحده بڼه منل شوي دي. که محاسبوي پرنسپيونه نه وي موجود، نو هر محاسب به په عمل کې خپل ځانګړي پرنسپيونه پلي کړي؛ دغه لړۍ کولی شي، د محاسبې په ډګر کې د ګډوډيو او بې نظميو د رامنځته کېدو لامل شي، چې نه يوازې د محاسبې د مفيديت او ګټورتوب په کچه کې کموالی راولي، بلکې په يوه سوداګريزه موسسه کې به دفترونه هم د مقاييسې وړ نه وي؛ له همدې امله ده، چې د سوداګريزو چارو د عوايدو او لګښتونو د سنجولو په برخه کې له عمومي محاسبوي پرنسپيونو څخه کار اخيستل، يو مهم او اړين اصل ګڼل کېږي.

دغه پرنسپيونه لاندې نورمونه لري:

۱. **د محاسبوي پرنسپيونو نورمونه:** محاسبوي پرنسپيونه هغه مهال د منلو وړ وي، چې د لاندینيو نورمونو درلودونکي وي:

a. **ګټورتوب:** يو پرنسپ هغه مهال مناسب ګڼل کېږي، چې وکولی شي، د ګټې اخيستونکو لپاره جامع او مثمر معلومات چمتو کړي.

b. **واقعيت (سموالی):** يو پرنسپ هغه مهال رښتيني وي، چې د حقيقت پر بنسټ ولاړ وي او دغه پرنسپيونه بايد تر شخصي اغراضو لاندې رانشي؛ په هغه صورت کې که پرنسپ د ګټو اخيستونکو تر شخصي اغراضو لاندې راشي، نو د خپلې ګټورتيا او واقعيت موخه له لاسه ورکوي.

c. **د پليټوب (تطبيق) وړتيا:** محاسبوي پرنسپيونه بايد عملي او د تطبيق وړ وي، څو په ساده ګۍ سره وکولی شي، چې د ګټې اخيستنې وړ وګرځي، له دې پرته به يې ګټورتوب لږ وي.

۲. د محاسبوي پرنسیپونو ډلبندي: محاسبوي پرنسیپونه لاندې اصول او بنسټونه لري:

الف- د محاسبې اصول او مفکورې.
ب- د محاسبې قواعد.

الف- د محاسبې اصول او مفکورې:

a. د معاملو د مستندتوب اصل.

b. د سوداگریز ارگان اصل.

c. د فعالیت د دوام اصل.

d. د پولې افادې اصل.

e. د تهیې د بیې اصل.

f. دوه اړخیز اصل.

g. د محاسبې د دوران اصل.

h. د مقایسې اصل.

i. عملي اصل.

a. د معاملو د مستندتوب اصل: هر حسابي فعالیت باید مستدل وي او د اصولي سندونو په

شتون کې ترسره شي. سندونه باید له یوې خوا په دفترونو کې د معاملو د ثبت لپاره ماخذ شي او له بلې خوا، حسابونو او معاملو ته راتلونکي کنټرول، رسېدنه او ارزونه آسانه کړي.

b. د سوداگریز ارگان (نهاد) اصل: په محاسبه کې سوداگری له مالکانو بېل یو شخصي نهاد وي.

محاسبه په اصل کې نه د سوداگری په اړه او نه د مالکانو په تړاو د معلوماتو د برابرولو وسیله ده. پر دې بنسټ، د شخصي او سوداگریزو معاملو ترمنځ باید یو تفکیک موجود وي. په دې برخه کې، سوداگری او مالک د دوو بېلو شیانو په توګه پېژندل کېږي او محاسب یوازې د سوداگریزو معاملو ثبتوونکی وي.

د بېلګې په توګه: د سوداگری په حالت کې، مالکیت له هغې سوداگری سره، چې په شراکت کې وي، یا دا چې د قانون له مخې شریک د نهاد په توګه مشخص نه وي، خو د محاسبوي موخو لپاره د ټاکلي او مشخص نهاد په توګه تر غور او څېړنې لاندې نیول کېږي. په مشترکو کمپنیو او پروژو یا سهامی شرکتونو کې، سوداگری د ونډه لرونکو په پرتله بېلې ځانګړنې لري، د ونډه لرونکو دخل او څرګ باید په بېل حساب کې درج شي. همدارنګه د مالک او سوداگری ترمنځ تفکیک، د محاسبې دسیستم دغه کړنلاره، د سوداگری دګټې د رپوټ ورکولو په برخه کې مرسته کوي.

سربېره پر دې دغه تشخیص محاسبوي مسوولیتونو ته پرمختیا ورکوي او مور پر دې قادروي، چې ان د اصلي سوداگری د فرعي واحدونو د نافعیت په اړه هم معلومات ترلاسه کړو.

c. د فعالیت د دوام اصل (دایر فعالیت): د دغه مفهوم پر بنسټ دا لازم گرځي، چې سوداګري په اوږدمهاله توګه دوام ومومي او معاملات د دوامدارو او جاري معاملو پر بنسټ ثبتېږي، یو ارګان هغه مهال دایر وي، چې پکې د فعالیتونو د ځنډېدو اړتیا و نه لیدل شي. یا په بل عبارت، دغه واحد باید په راتلونکي کي هم د اوږدې مودې لپاره خپلو فعالیتونو ته دوام ورکړي. د دغه مفهوم په پام کې نیولو سره ثابت شتمني د بیلانس د تقلیل یا کسر پر بنسټ په بیلانس شپټ کې ښودل کېږي او د مارکیټ د بیې پر بنسټ د شتمنیو د ارزښت ښودل اړین نه بریښي. ځکه دغه شتمني په راتلونکو فعالیتونو کې د کار اخیستنې او د عوایدو د ترلاسه کولو په موخه، پېرودل شوي ده، نه د بېرته خرڅولو لپاره. که چېرې تصدې خپلو فعالیتونو ته دوام ور نه کړي، نو په دې صورت کې، د مارکیټ بیه به د اعتبار وړ وي او تر هغه مهاله، چې تصدې خپلو فعالیتونو ته دوام ورکړي، نو ثابت شتمني د استهلاک مبلغ په پام کې لرلو سره د تهیې په بیه ښودل کېږي. د دغه مفهوم پر بنسټ، ثابت شتمني د هغوی د دوام په پام کې نیولو سره استهلاکېږي، نه د مارکیټ د بیې پر بنسټ. همدارنګه دغه مفهوم د دې غوښتنه کوي، چې د هغو لګښتونو چې په اوږدمهاله توګه ګټه رامنځته کوي او د شخصي ګټې ترمنځ توپیر وشي.

د بېلګې په توګه: مالي سوداګریزه مفکوره د یو کال په اوږدو کې د هغو موجودو پوړونو په بېرته ورکړه باندې حکم کوي، چې موده یې پای ته رسېدلې وي یا په بل عبارت، د دایر فعالیت مفهوم د دې غوښتنه کوي، چې پوړونه باید د مودې له پای ته رسېدو سره سم تادیه شي.

d. د پولي افادې اصل: محاسبه له هغو معاملو سره تړاو لري، چې په پیسو باندې افاده کېږي؛ هغه معاملې او پېښې چې پر پیسو نه شي افاده کېدای، که څه هم د سوداګرۍ لپاره ګټورې وي، په محاسبوي دفترونو کې نه ثبتېږي. د بېلګې په توګه: که چېرې یوه تصدې د ماهرو او رښتینو کارکوونکو درلودونکې وي، نو دغه کارکوونکي په یقین سره د تصدې شتمني ګڼل کېږي، خو لکه څرنګه چې په پیسو نه افاده کېږي، نو له دې امله، په سوداګریزو دفترونو کې نه ثبتېږي؛ باید یادونه وکړو، چې د پولي افادې له مخې کولی شو، بېلابېل شیان سره یوځای کړو.

e. د تهیې د بیې اصل: دغه مفهوم د دایر فعالیت له مفهوم سره نږدې اړیکې لري، په دې برخه کې د یوې شتمنۍ مفهوم په معمول ډول د هغې بیې پر بنسټ ثبتېږي، چې ترلاسه کېږي؛ یعنې، د تهیې بیه یې په محاسبوي دفترونو کې ثبتېږي دغه بیه، په راتلونکې دوره کې د دغې شتمنۍ لپاره بنسټ جوړوي. د یادې تهیې بیه باید د شتمنیو له ارزښت څخه بېله وګڼله شي. همدا راز باید یادونه وکړو، لکه څرنګه چې د شتمنۍ ارزښت له یوې دورې څخه بلې دورې ته تغیر کوي، نو دا په دې معنا نه ده، چې د یادې شتمنۍ بیه په محاسبوي دفترونو کې په

ناسمه توگه ثبت شوي ده. د شتمنيو د دفتر ارزښت لکه څرنګه چې ثبتېږي، د شتمنيو حقيقي ارزښت نه منعکسوي؛ د شتمنيو ارزښت د وخت په تېرېدو سره د استهلاک په حساب کې کموالی مومي. هغه مفکوره، چې شتمني د شخصي او ذهني قضاوتونو له مخې د ارزښت په پرتله، بايد د تهپې د بيې پر بنسټ ثبت شي، د تهپې د بيې د مفهوم په نامه پېژندل شوي دي. بايد ووايو، چې د وخت په تېرېدو سره د ثابتو شتمنيو د مارکيټ ارزښت لکه: ودانۍ او ځمکه، چې ارزښت يې د تهپې د بيې په پرتله تغيير کوي؛ د ارزښت دغه تغييرات د محاسبينو له خوا په پام کې نه نيول کېږي او هغوی د شتمنيو د مخکنيو ارزښتونو پر بنسټ، د ختم په بېلانس يې د ارزښت پر ټاکلو لاس پورې کوي. د تهپې د بيې پر بنسټ، نه د مارکيټ د ارزښت پر بنسټ، د ثابتو شتمنيو د ارزښت ټاکل، په ښکاره توګه د فعاليت د واحد لګښت وړاندې کوي. مصرفي پرنسيپ د واقعيت پرنسيپ پر بنسټ ولاړ دی او په محاسبوي ثبتونو کې د شمېرو د ښودلو په موخه د نظر د څرګندولو لپاره ځای نه پاتې کېږي. که چېرې د ثبت په جريانونو کې د ذهني پالنې لار ومومي، نو د بېلابېلو اشخاصو له خوا به په بېلابېلو بڼو د ورته شتمنيو بيه وټاکله شي او هرڅوک به د بېلابېلو شتمنيو په اړه خپلې ځانګړې نظريې وړاندې کړي. د تهپې د بيې مفهوم د واقعي ثبت په رامنځته کولو کې مرسته کوي او د ثبت جريانونه نور هم کره او د پرتلنې وړ ګرځوي.

f. دوه اړخيز اصل: دغه مفهوم د مضاعفي محاسبې بنسټ جوړوي او د همدغه مفهوم پر بنسټ ولاړ دی. دوه اړخيز مفهوم د دې ښودنه کوي، چې د هر دېتي ثبت لپاره يو کريډيټي ثبت موجود وي؛ هره معامله بايد په ورته مبلغ باندې دوه اړخيزې اغېزې ولري. د بېلګې په ډول، که د A شخص، خپله سوداګري د ۱۰۰۰۰ افغانیو په پانګه پيلوي، نو په دغه حالت کې ياده معامله دوه اړخونه لري، يو دا چې تصدي د ۱۰۰۰۰ افغانیو په اندازه پانګه لري او بله دا چې، لکه څرنګه چې ۱۰۰۰۰ افغانۍ يې ترلاسه کړې او په کار يې اچولي نو (د نورو ملکيتونو لپاره) يې پانګه ګڼل کېږي؛ دغه بيان د لاندنيو مساواتو په مرسته وړاندې کېږي:

$$\text{شتمني (Assets)} = \text{پانګه (Capital)}$$

$$۱۰۰۰۰ = ۱۰۰۰۰$$

د (شتمنۍ) اصطلاح پر هغو منابعو باندې دلالت کوي، چې تصدي يې څښتنه ده. په داسې حال کې، چې د پانګې يا ملکيت اصطلاح، د شتمنۍ پر وړاندې د بېلابېلو لوريو (بېلابېلو شريکانو) ادعا ښيي. ملکيت (پانګه) په دوه ډوله ده: شخصي پانګه، د غير (نورو) پانګه. شخصي پانګه د تصدی د شتمنيو پر وړاندې د مالک ادعا ښيي، په داسې حال کې، چې د غير (نورو) پانګه (ديون)، د تصدی د شتمنيو پر وړاندې د باندنيو اشخاصو د ادعا ښودونکی دی. لکه څرنګه چې د تصدی ټوله شتمني، ملکيتونه ښيي (د تصدی د مالک او نورو باندنيو کسانو)

نو ځکه تل د شتمني ټوله (مجموعه) د پانگې (ملکیتونو) له ټولې (مجموعې) سره مساوي وي. يعنې:

(Liability) ديون + (Capital) پانگه = (Assets) شتمني.

د بېلگې په ډول، په يوه سوداگريزه معامله کې له بانک څخه د ۵۰۰۰ افغانیو په مبلغ پور اخیستل کېږي، د دغې معاملې دوه اړخيزه اغېزه په لاندې توگه ده:

(Liability) ديون + (Capital) پانگه = (Assets) شتمني

$$۱۵۰۰۰ = ۱۰۰۰۰ + ۵۰۰۰$$

د محاسبې معادله دا څرگندوي، چې د يو ارگان شتمني بايد د مالک د ټولې پانگې او ديونو (پورونو) معادل وي، په اصل کې د دوه اړخيزې محاسبې ټول سیستم د همدغې مفکورې پر بنسټ ولاړ دی.

g. د محاسبې د دوران اصل: له دغه مفهوم سره سم د تصدۍ عمر د هغو پایلو د څېړلو په موخه په متناسبو برخو وېشل کېږي، چې په تصدۍ کې د هرې برخې په تېرېدو سره ښودل کېږي. لکه څرنګه چې د تصدۍ عمر (د جاري فعالیت له مفهوم سره سم) څرګند نه دی، نو تر اوږدې مودې وروسته به په يو مناسب وخت کې د تصحيح لپاره د مطلوبو گامونو اخیستل، د تصدۍ د عايد سنجول او څېړل او د تصدۍ د مالي موقف مطالعه گټوره نه وي. په دې توګه، په قطعي توګه اړينه بریښي، چې تر يوې مهالنۍ دورې يا برخې وروسته متصدي بايد ځنډ وکړي. د ځنډ دغه دوره يا برخه، په محاسبه کې د محاسبې د دورې په نامه يادېږي، چې په معمول ډول يو کال په بر کې نيسي. په دې توګه د تصدۍ د عوايدو او لګښتونو بيلانس شپټ ترتيبېږي. د عوايدو د حساب صورت د يو حسابي دوران په بهير کې، د يوې سوداگريزې معاملې د گټې او زيان ښودونکی وي. په داسې حال کې، چې بيلانس شپټ د محاسبې د دوران په وروستۍ ورځ د تصدي مالي وضع ښيي. د حسابونو د دغه صورت په چمتو کېدو سره، بايد د پانگې لګښت او عوايدو ترمنځ يو مناسب تفکيک ترسره شي. يا (په بل عبارت، د حساب د دغو صورتونو د ترتيب په مهال، بايد د پانگه ييزو لګښتونو (Capital Expenditure) د فرضي ربح او د عوايدو لګښتونو ترمنځ (Revenue-Expenditure) سم تشخيص ترسره شي.

h. پرتليز اصل: د هرې تصدۍ موخه د ډېرو گټو ترلاسه کول دي، د گټې د ټاکلو په پار، لګښتونه (مخارج) له حاصلاتو سره پرتله کېږي، په دې توګه د تصدي د مخارجو او حاصلاتو ترمنځ موجود توپير، د تصدۍ د گټې ښودنه کوي. که چېرې تصدي جاري فعالیت ولري (فعالیت

یې د ډېرو کلونو لپاره دوام ومومي) نو اړینه ده، چې اجرات یې په دوره ییزه بڼه وارزول شي. د عوایدو د حساب صورت د ترتیب لپاره باید د اوسنیو مخکنیو او راتلونکو لګښتونو (مخارجو) او همدارنګه د پانګه ییزو لګښتونو او عادي مخارجو ترمنځ په ژوره توګه یو توپیر ومنو. باید یادونه وکړو، چې د یوې دورې مخارج او حاصلات سره پرتله کېږي. یا په بل عبارت، هغه عواید چې په یوه دوره کې په تصدی کې ترلاسه کېږي، یوازې هغه مهال تثبیتېدای شي، چې د دغې دورې عواید له هغو لګښتونو (مخارجو) سره سمون وخورې، چې د یادو عوایدو د ترلاسه کېدو په موخه ترسره شوي دي او د دې پوښتنه، چې څه وخت نغدې ورکړه او حاصل صورت ومومي، دا یوه بې مفهومه پوښتنه ده.

i. عملي اصل: دغه مفهوم پر دې اغېزه کوي، چې ګټه یوازې هغه مهال باید په پام کې ونیول شي، چې عملاً رامنځته شي، دلته دغه پوښتنه رادمخه کېږي، چې ګټه په کوم پړاو پورې اړه نیسي؟

د غوښتنې د ترلاسه کېدو پرمهال؟ هغه مهال چې غوښتنه ترسره کېږي؟. یا د نغدو پیسو د ترلاسه کېدو پرمهال؟

د دغې پوښتنې د ځوابولو په خاطر، محاسبه د امتعې د خرڅلاو او نورو قوانینو څخه پیروي کوي او قانوني پرنسیپونه په پام کې ساتي؛ یعنې عواید یوازې هغه مهال، لاسته راځي، چې تولید شوي محصولات ولېږدوي؛ یعنې ګټه په عملي توګه هغه مهال رامنځته کېږي، چې امتعه پېرودونکي ته ولېږدول شي، یا په بل عبارت، هغه مهال چې خرڅلاو صورت ومومي.

۲. د محاسبې بنسټونه (قواعد) (Accounting Rules): د بنسټ (قاعدې) اصطلاح هغه رسم او عنعنې په بر کې نیسي، چې د محاسبوي حسابونو د صورت د ترتیب پر وخت له محاسبینو سره مرسته کوي. محاسبوي بنسټونه (قاعدې) او مقررې په لاندې توګه دي:

۱. د افشا قاعده

۲. د مادیت قاعده

۳. د مطابقت قاعده

۴. د احتیاط یا محافظه کارۍ قاعده

a. د افشاء قاعده: د معلوماتو افشاء د محاسبې له مهمو او ارزښتناکو قواعدو څخه ګڼل کېږي او مفهوم یې دا دی، چې حسابونه باید په داسې بڼه ترتیب شي، چې ټول معلومات پکې په څرګند ډول د لوستونکي لپاره د پوهې وړ وي. د معلوماتو د افشاء اصطلاح په دې معنا نه ده، چې ټول هغه معلومات، چې یې نور کسان تل د ترلاسه کولو لېوالتیا لري، د محاسبوي حسابونو په صورت کې شامل شي، بلکې دغه قاعده د دې ښودنه کوي، چې د معلوماتو افشاء باید په هغې کچه وي، چې د موجودو او احتمالي متشبثینو او داینینو لپاره

کافي بلل کېږي. د دغې قاعدې له مخې، هر څوک چې غواړي، د محاسبوي حسابونو صورت وڅېړي، نو باید د یادو معلوماتو په وسیله خپل مسیر بدل نه کړي، بلکې په دې اړه یوه بې پرې پرېکړه وکړي. د معلوماتو افشاء کولی شي، چې د حسابونو د صورت په منځپانگه د پاورقی په بڼه او یا هم د جلسو په رپوټ کې وړاندې شي.

b. د مادیت قاعده: دغه قاعده تر ډېره کچه د یو توکي یا یوې پېښې اهمیت او ارزښت ته متوجه ده. د دغې قاعدې پر بنسټ، هغه اقلام او پېښې باید ثبتې شي، چې اهمیت ولري او د بې ارزښتو او کم اهمیتو او نارینو مسئلو له درج څخه باید ډډه وشي. له دې پرته له جزئیاتو سره حسابونه به نارینه وگنل شي. البته هغه فورمول چې وکولی شي، اړین له نارینو مواردو څخه بېل کړو، موجود نه دی. دغه مسئله د محاسب پرېکړې ته پرېښودل کېږي، څو په دې اړه په خپله تصمیم ونیسي.

باید څرگنده کړو، چې ځینې وختونه یو قلم یا یوه معامله د یوې موضوع په تړاو د اهمیت وړ وي، خو د نورو موضوعاتو په اړه بیا بې اهمیتته وي او یا ممکن د یو ځانگړي کال لپاره د اهمیت وړ وي، خو د راتلونکي کلونو لپاره اهمیت و نه لري.

c. د مطابقت قاعده: له دغې قاعدې سره سم، محاسبوي اجرات له یوې دورې څخه تر بلې دورې پورې باید له تغییره پرته پاتې شي. د بېلگې په توگه: که د ذخېرې بیه د تهیې یا د بازار په نرخ ټاکل کېږي، نو دغه قاعده باید په راتلونکو کلونو کې په پام کې ونیول شي. په همدې توگه، که د ثابتو شتمنیو استهلاك د یو ځانگړي میتود له مخې وسنجول شي، نو هر کال باید له همدغه میتود څخه کار واخیستل شي؛ دغه مسئله د پرتلنې چاره ساده کوي. باید څرگنده کړو، چې د مطابقت قاعده په دې معنا نه ده، چې له انعطاف څخه کار وانه اخیستل شي، بلکې په دې معنا ده، چې یاده قاعده د محاسبې د پرمختللو تخنیکونو له کارونې څخه مخنیوی نه کوي. که چېرې د تغییر اړتیا رامنځته شي، نو یاد تغییر باید له اغېزو سره یې یوځای په څرگنده بڼه وړاندې شي.

d. د احتیاط یا محافظه کارۍ قاعده: دغه قاعده د احتیاط او د محفوظ محتاطانه سیاست کړنلاره توصیه کوي. د یادې قاعدې پر بنسټ، باید هغو گواښونو او تردیدونو ته ځانگړې پاملرنه وشي او تر سالم غور او څېړنې لاندې ونیول شي، چې له سوداگریزو معاملو سره تړلي دي. که چېرې د زیان شونتیا موجوده وي، باید دغه موضوع مخکې له مخکې په پام کې ونیول شي. له بلې خوا د احتمالي گټې او منفعت لید هم تر هغه مهاله، چې په مادي بڼه نه وي ترلاسه شوی، باید په پام کې و نه نیول شي. د دغې قاعدې له مخې، د هر راز اټکل شوي زیان لپاره باید مخکې له مخکې چمتووالی موجود وي. د یادې قاعدې له مخې، د گدام

موجود توکي باید د تهيې او يا د بازار د ترټولو ټيټې بيې پر بنسټ وټاکل شي. په دې صورت کې که د بازار بيه راولوېږي، نو اټکل شوی زیان مخکې له مخکې اټکل شوی وي او که د بازار بيه مخ پر لوره ولاړه شي، نو احتمالي گټه يې له پامه غورځي. باید یادونه وکړو، چې په همدې بڼه کولی شو، مشکوک او احتمالي غیرقابل حصول ديون هم اټکل کړو.

د اقتصاد يو شمېر څېړونکي په دې باور دي، چې په سوداگريزو معاملو کې افراطي محافظه کاري د ذخيرو د رامنځته کېدو لامل گرځي، چې دغه لړۍ د افشاء له قاعدې سره په ټکر کې واقع ده.

B. بنسټيزه معادله يا د محاسبې بنسټيز مساوات (Accounting Equation): د يوې معاملې دوه اړخيز ثبت د دې شتون کوي، چې (د هر ډبتي ثبت لپاره يو کريډيټي ثبت موجود دی). هره معامله، چې ثبتېږي پر مبلغ دوه اړخيزې اغېزې لري، چې په پایله کې يې محاسبوي معادله رامنځته کېږي؛ په دې معنا، چې د شتمنيو د پولي مجموعې ارزښت په ټولو مهالنو مودو کې د ملکیتونو د پولي مجموعې له ارزښت سره مساوي وي، يا په بل عبارت، په يوه تصدۍ کې پر ملکیتونو مجموعي ادعا د هغو ملکیتونو له مجموعې سره مساوي ده، چې تصدې يې څښتنه ده او د شتمنيو په نامه نومول کېږي او پر همدغو شتمنيو ادعا د ملکیت په نامه یادېږي. ملکیت پر دوو ډلو باندي وېشل کېږي. د تصدۍ پر شتمنيو د داین او مالکینو ادعا. د داین ادعا د تصدۍ پورونه په بر کې نيسي، چې د ديون په نامه یادېږي، د مالکینو ادعا د تصدۍ پانگه په بر کې نيسي.

په دې توگه هغه فورمول، چې د محاسبې د معادلې په نامه یادېږي، په لاندې بڼه وړاندې کېږي:

$$\text{Equities (ملکیتونه)} = \text{Assets (شتمني)}$$

$$\text{او يا (Stock holders Equity) ملکیتونه} + \text{(Liabilities) پورونه (ديون)} = \text{Assets}$$

شتمني د محاسبې په بڼه د ریاضیکي وړاندیز د ساده تغیر یوه بله کړنلاره هم په بر کې نيسي. لکه څرنګه چې تصدې د شتمنيو یو ټاکلې مقدار لري او په عین حال کې له داین څخه هم په ټاکلې اندازه پیسې پور وړي دي. د شتمنيو او پورونو ترمنځ توپیر، د متصدۍ پانگه او ملکیت ښيي؛ په دغه حالت کې بنسټيز مساوات په لاندې بڼه تغیر کوي:

$$\text{شتمني} - \text{پورونه} = \text{ملکیت پانگه}$$

$$\text{Stock holder Equity} = \text{Liabilities} - \text{Assets}$$

۱. پر محاسبوي معادلې باندې د معاملو اغېزه: هره سوداگریزه معامله، په یو شکل د اشکالو د محاسبوي معادلې اجزا تر خپلې اغېزې لاندې راوړي؛ دغه اغېزې د تر اغېزو لاندې اجزاوو په مقابل کې د (+) او منفي (-) علامو په وسیله ښودل کېږي، باید یادونه وکړو، چې د هرې معاملې تر ثبت وروسته د محاسبوي معادلې د توازن حالت له منځه نه ځي او مساوي پاتې کېږي، د محاسبوي معادلې د لا ښې پېژندنې په موخه، لاندې معاملې په پام کې نیسو:

لومړۍ معامله: احمد خپله سوداګري پر ۵۰۰۰۰ افغانیو پانګه پیلوي؛ دا د مالک په سوداګرۍ کې د شتمنۍ پانګونه ده؛ پر معادلې باندې د دغې معاملې اغېزه دا ده، چې نغدې شتمنۍ د ۵۰۰۰۰ افغانیو په اندازه زیاتوالی موندلی او د احمد پانګه هم په همدومره اندازه زیاتوالی مومي. په دې توګه:

$$\begin{aligned} \text{د متصدي ملکیت} + \text{پورونه} &= \text{شتمني} \\ \text{پانګه} &= \text{نغدې شتمنۍ} + 0 \\ 50000 &= 0 + 50000 \end{aligned}$$

لکه څرنګه چې لیدل کېږي، شتمني او ملکیتونه په یو کمیت سره زیاتوالی مومي.

دویمه معامله: د ۱۰۰۰۰- افغانیو په ارزښت فرنیچر پېرودل کېږي او دغه معامله د نوې شتمنۍ د زیاتېدو او د نغدې شتمنۍ د کمېدو لامل ګرځي؛ یعنې:

$$\begin{aligned} \text{پانګه} + \text{دیون} &= \text{شتمني} \\ \text{پانګه} + 0 &= \text{فرنیچر} + \text{نغدې شتمنۍ} \\ 50000 + 0 &= 0 + 50000 \\ -10000 + 10000 &= 0 + 50000 \\ \hline 40000 + 10000 &= 0 + 50000 \end{aligned}$$

لکه څرنګه، چې لیدل کېږي، دغه معامله یوازې د شتمنیو اړخ تر خپلې اغېزې لاندې راوستی او ملکیت له تغیر پرته پر خپل ځای پاتې دی.

درېیمه معامله: مال التجاره (امتعه) د خرڅلاو لپاره پېرودل کېږي او ۱۰۰۰۰ افغانۍ یې په نغده توګه ورکول کېږي، دغه معامله په نغده د شتمنۍ د پېرودنې یوه بېلګه ده او په امتعه کې له زیاتوالي او په نغده شتمنۍ کې له کموالي سره محاسبوي معادله تر خپلې اغېزې لاندې راوړي.

$$\begin{aligned} \text{پانګه} + \text{پورونه} &= \text{شتمني} \\ \text{پانګه} + 0 &= \text{امتعه} + \text{فرنیچر} + \text{نغدي شتمنۍ} \end{aligned}$$

$$\begin{array}{r} ۴۰۰۰۰ + ۱۰۰۰۰ = ۵۰۰۰۰ \\ - ۱۰۰۰۰ + \quad + ۱۰۰۰۰ \\ \hline ۳۰۰۰۰ + ۱۰۰۰۰ + ۱۰۰۰۰ = ۵۰۰۰۰ \end{array}$$

دغه معامله په یوه شتمنی کې په زیاتوالي او په بله کې په کموالي سره یوازې د شتمنیو اړخ تر اغېزې لاندې راوستی دی.

څلورمه معامله: د ۵۰۰۰ افغانیو په اندازه د پور په ډول د توکو پېرودنه پر محاسبوي معادلې باندې د دغې معاملې اغېزې، په شتمنی (امتعه) کې زیاتوالی راوړي او په هماغې کچه پر دیون هم اغېزه لري. دغه پورونه د ورکړې وړ یو حساب په بڼه یا د داین په توګه جوړېږي او د دواړو لورو مساوات په یوه کچه اغېزمنوي؛ لکه په لاندې شکل کې:

$$\begin{array}{r} \text{پانګه} + \text{پورونه} = \text{شتمني} \\ \text{پانګه} + \text{داین} = \text{امتعه} + \text{فرنیچر} + \text{نغده شتمني} \\ ۳۰۰۰۰ + ۱۰۰۰۰ + ۱۰۰۰۰ = \quad + ۵۰۰۰۰ \\ \quad + ۵۰۰۰ = +۵۰۰۰ \end{array}$$

$$۳۰۰۰۰ + ۱۰۰۰۰ + ۱۵۰۰۰ = ۵۰۰۰ + ۵۰۰۰۰$$

پنځمه معامله: په ۲۰۰۰ نغدو افغانیو د امتعې پلورل، چې د دغې امتعې تمامه شوې بیه ۱۵۰۰ افغانۍ ده. په دې توګه د ۵۰۰ افغانیو په اندازه ګټه ترلاسه شوې ده، چې د تصدۍ په مالک پورې تړاو نیسي، له دې امله د تصدۍ ملکیت د ګټې په اندازه زیاتوالی مومي. په دې توګه د دغې معاملې اغېزه دا ده، چې د امتعې په مقدار د تمامې شوې بیې یعنې ۱۵۰۰ افغانیو په اندازه کموالی راوړي، او په نغدې شتمنی (کسه) کې د ۲۰۰۰ افغانیو په مبلغ زیاتوالی راځي همدارنګه د ۵۰۰ افغانیو په مبلغ ګټه د تصدۍ په ملکیت (پانګه) کې زیاتوالی رامنځته کېږي.

$$\begin{array}{r} \text{پانګه} + \text{پورونه} = \text{شتمني} \\ \text{پانګه} + \text{داین} = \text{امتعه} + \text{فرنیچر} + \text{نغدې شتمني} \\ ۳۰۰۰۰ + ۱۰۰۰۰ + ۱۵۰۰۰ = ۵۰۰۰ + ۵۰۰۰۰ \\ + ۲۰۰۰ \quad - ۱۵۰۰ \quad + ۵۰۰ \end{array}$$

$$۳۲۰۰۰ + ۱۰۰۰۰ = ۱۳۵۰۰ = ۵۰۰۰ + ۵۰۵۰۰$$

شپږمه معامله: امتعه، چې تمامه شوې بیه یې ۳۰۰۰ افغانۍ ده، د ۴۰۰۰ افغانیو په مبلغ د پور په ډول پلورل کېږي؛ دغه معامله د ۴۰۰۰ افغانیو په اندازه په نوي حساب (طلباتو او یا د حصول وړ

حساب) کې زیاتوالی ښيي او د تصدی د ملکیت په حساب کې د گټې په اندازه (۱۰۰۰ = ۳۰۰۰ - ۴۰۰۰) یعنې د ۱۰۰۰ افغانیو په مبلغ زیاتوالی ښيي او د امتعې په حساب کې د ۳۰۰۰ افغانیو په اندازه، چې د امتعې تمامه شوې بیه ده، کموالی رامنځته کوي. دغه معامله په محاسبوي معادله کې په لاندې بڼه درج کېږي:

$$\begin{aligned} \text{پانگه} + \text{پورونه} &= \text{شتمني} \\ \text{پانگه} + \text{داین} &= \text{طلبات} + \text{امتعہ} + \text{فرنیچر} + \text{نغدہ شتمني} \\ ۳۲۰۰۰ + ۱۰۰۰۰ + ۱۳۵۰۰ &= ۵۰۰۰ + ۵۰۵۰۰ \\ &\quad -۳۰۰۰ + ۴۰۰۰ \qquad\qquad\qquad ۱۰۰۰ \\ ۳۲۰۰۰ + ۱۰۰۰۰ + ۱۰۵۰۰ + ۴۰۰۰ &= ۵۰۰۰ + ۵۱۵۰۰ \end{aligned}$$

اوومه معامله: د ۱۰۰۰ افغانیو په اندازه نغدې پیسې هغه مشتری ته ورکول کېږي، چې امتعہ یې د پور په ډول اخیستل شوې وي. د دغې معاملې په تحقق سره، په نغدہ شتمني او داین (دواړو) کې په مساوي توگه کموالی رامنځته کېږي. یعنې:

$$\begin{aligned} \text{پانگه} + \text{پورونه} &= \text{شتمني} \\ \text{پانگه} + \text{داین} &= \text{طلبات} + \text{امتعہ} + \text{فرنیچر} + \text{نغدې شتمني} \\ ۳۲۰۰۰ + ۱۰۰۰۰ + ۱۰۵۰۰ + ۴۰۰۰ &= ۵۰۰۰ + ۵۱۵۰۰ \\ &\quad -۱۰۰۰ \qquad\qquad\qquad -۱۰۰۰ \\ ۳۱۰۰۰ + ۱۰۰۰۰ + ۱۰۵۰۰ + ۴۰۰۰ &= ۴۰۰۰ + ۵۱۵۰۰ \end{aligned}$$

اتمہ معامله: له یوه معامله لرونکي څخه چې مخکې امتعہ پرې د پور په ډول خرڅه شوې وه، د ۱۰۰۰ افغانیو په اندازه پیسې ترې ترلاسه کول. دغه معامله، د شتمنیو په طرف له یوې شتمني نه بلې ته تعدیل ښيي. دغه معامله یوازې د شتمني پر یوه لوري اغېزه کوي. لکه په لاندې توگه:

$$\begin{aligned} \text{پانگه} + \text{پورونه} &= \text{شتمني} \\ \text{پانگه} + \text{داین} &= \text{طلبات} + \text{امتعہ} + \text{فرنیچر} + \text{نغدې شتمني} \\ ۳۱۰۰۰ + ۱۰۰۰۰ + ۱۰۵۰۰ + ۴۰۰۰ &= ۵۰۰۰ + ۵۱۵۰۰ \\ &\quad +۱۰۰۰ \qquad\qquad\qquad -۱۰۰۰ \\ ۳۲۰۰۰ + ۱۰۰۰۰ + ۱۰۵۰۰ + ۳۰۰۰ &= ۵۰۰۰ + ۵۱۵۰۰ \end{aligned}$$

نهمه معامله: د ۱۰۰۰ افغانیو په اندازه معاشونه ورکول کېږي؛ دغه معامله د محاسبې معادله، په نغدہ شتمني او د تصدی په ملکیت کې یو رنگ کموالی ښيي. یعنې:

$$\begin{aligned} \text{پانگه} + \text{پورونه} &= \text{شتمني} \\ \text{پانگه} + \text{دائين} &= \text{طلبات} + \text{امتعہ} + \text{فرنيچر} + \text{نغدې شتمني} \\ ۵۱۵۰۰ + ۴۰۰۰ &= ۳۲۰۰۰ + ۱۰۰۰۰ + ۱۰۵۰۰ + ۳۰۰۰ \\ -۱۰۰۰ & \quad -۱۰۰۰ \end{aligned}$$

$$۳۱۰۰۰ + ۱۰۰۰۰ + ۱۰۵۰۰ + ۳۰۰۰ = ۴۰۰۰ + ۵۰۵۰۰$$

په يوه تصدۍ کې د محاسبې د بنسټيزې معادلې وروستني عناصر عبارت دي له:

$$\begin{aligned} \text{پانگه} + \text{دائين} &= \text{طلبات} + \text{امتعہ} + \text{فرنيچر} + \text{نغدې شتمني} \\ ۳۱۰۰۰ + ۱۰۰۰۰ + ۱۰۵۰۰ + ۳۰۰۰ &= ۴۰۰۰ + ۵۰۵۰۰ \end{aligned}$$

چې موږ کولی شو، پورتنی عناصر په عمودي بڼه په يو بیلانس کې وښیو:

A	د تصدۍ بیلانس شپټ	P
شتمني	پانگه	
۳۱۰۰۰ - کسه	۱- شخصي پانگه ۵۰۵۰۰	
۳۰۰۰ - طلبات	۲- دائين ۴۰۰۰	
۱۰۵۰۰ - امتعہ		
۱۰۰۰۰ - فرنيچر		
۵۴۵۰۰	۵۴۵۰۰	

يادونه: د جدول په بڼه د معاملو د اغېزو وړاندې کول، هغه کړنلاره ده، چې په مرسته يې د محاسبې زده کوونکي کولی شي، بېلابېلې معاملې په ساده بڼه تحليل کړي. خو د دغې کړنلارې له مخې، د معاملو ثبتول عملي نه دي. د تخنيکي کړنلارو په مرسته د معاملو بهير او د معاملو زياتوالی او کموالی؛ په ځانگړې توگه دا چې په لومړي گام د ژورنال او ورپسې د ليجر په دفتر کې ثبتېږي، ډېر د ارزښت وړ دي.

د درېيم څپرکي د مطالبو لنډيز

A. محاسبوي پرنسيپونه:

محاسبوي پرنسيپونه، د اصولو او قواعدو يوه ټولگه ده، چې د اقتصاد پوهانو له خوا طرح شوې ده او د سوداگريزو معاملو د ريكارډ په بهير کې د محاسبينو له خوا ترسره کېږي. محاسبوي پرنسيپونه بايد د لاندینيو نورمونو درلودونکي وي، خو د تطبيق وړتيا ولري:

۱. د محاسبوي پرنسیپونو نورمونه: محاسبوي پرنسیپونه باید لاندې نورمونه ولري.
 - a. گټورتیا: یعنې باید اغېزمن او گټور معلومات وړاندې کړي.
 - b. سموالی (واقعیت): پرنسیپونه باید رشتیني او د واقعیتونو پر بنسټ ولاړ وي.
 - c. د پلي کېدو وړتیا ولري: پرنسیپونه باید عملي اړخ ولري او په ساده گۍ سره تر گټې اخیستنې لاندې ونيول شي.

۲. د محاسبوي پرنسیپونو بڼې او ډلبندی:

محاسبوي پرنسیپونه په دوه ډوله دي:

- a. محاسبوي اصول.
 - b. محاسبوي بنسټونه او مقرري.
- a. د محاسبوي اصولو اصطلاح، بنسټیزې فرضیې او یا هغه شرایط بیانوي، چې محاسبه یې پر بنسټ ولاړه ده او عبارت دي له:

۱. د معاملو د مستندتوب اصل: معاملې باید د سندونو له مخې په دفترونو کې ثبتې شي.
 ۲. د سوداگریز ارگان اصل: د دغه اصل له مخې، د سوداگری د مالک یا مالکانو ترمنځ تفکیک رامنځته کېږي، یعنې سوداگری د قانون له پلوه د یو ټاکلي ارگان په بڼه وي، خو مالک یا شریک د یو ټاکلي ارگان په توګه نه وي.
 ۳. د فعالیت د دوام اصل: (سوداگری په دوامداره یا اوږدمهاله بڼه).
 ۴. د پولي افادې اصل: (د هغو معاملو ثبت، چې په پیسو باندې افاده کېدای شي).
 ۵. د تهپې بیې اصل: (معاملې د ټامې شوې بیې له مخې په دفترونو کې ثبتېږي).
 ۶. دوه اړخیز اصل: یوه معامله دوه ځلې ثبتېږي؛ یو ځل په ډېټ کې او دویم ځل په کریډیت کې، چې پر بنسټ یې د محاسبې په بنسټیزه معادله کې توازن رامنځته کېږي.
 ۷. د محاسبې د دوران اصل: په ټاکلې موده کې باید په معمول ډول تر یو کال وروسته حسابونه چمتو او د تصدی پایله تثبیته شي.
 ۸. د پرتلنې اصل: د دغه اصل له مخې ورکړې (مخارج) باید له عوایدو سره پرتله شي، خو د تصدی پایلې ترلاسه شي.
 ۹. د پلي کېدو اصل: د دغه اصل له مخې، گټې او حاصلات هغه مهال ثبتېږي، چې په عملي توګه د حسابونو د تړل کېدو پر مهال رامنځته او ترلاسه شي.
- b. محاسبوي قواعد: محاسبوي قواعد هم په ټاکلې اډانه کې محاسبینو ته لارښوونه کوي، خو د دغو قواعدو پر بنسټ وکولی شي، دوه اړخیزه مناسب او گټور معلومات گټه اخیستونکو ته وړاندې کړي. دغه قواعد په لاندې توګه دي:

۱. د افشاء قاعده.

۲. د مادیت قاعده.

۳. د مطابقت قاعده.

۴. د احتیاط او محافظه کارۍ قاعده.

د پورتنیو قواعدو له مخې، محاسبوي معلومات باید ډېر ارزښت ولري، کافي معلومات او مهمې پېښې باید پکې ثبتې شي؛ همدارنګه هغه اصول، چې په یو کال کې ترې ګټه اخیستل کېږي، په راتلونکو کلونو کې هم باید ترې ګټه واخیستل شي. اټکل شوي زیانونه باید په پام کې ونیول شي او پر اټکل شویو ګټو دې سترګې پټې شي.

B. د محاسبې بنسټیزې معادلې:

د محاسبې بنسټیزه معادله یا بنسټیز مساوات د دې ښودنه کوي، چې په یوه تصدې کې د ملکیتونو ټوله (مجموعه) په یوه تصدې کې د شتمنیو او ملکیت له ټولې (مجموعې) سره مساوي ده، چې پر دوو ډلو باندې وېشل کېږي:

د تصدې مالکانو ادعا پر شتمنۍ (پانګه) باندې او د دائن ادعا پر شتمنۍ (پورونو) باندې.

شتمني هم په دوو برخو وېشل کېږي. ثابته شتمني، چې زیات عمر لري او جاري شتمني چې په یوه دوره کې خپلې ښې ته تغیر ورکوي او پر نغدو پیسو باندې بدلېږي. په دې توګه د محاسبې د معادلې په نامه فورمول په لاندې توګه وړاندې کېږي:

$$\text{پانګه} + \text{پورونه} = \text{شتمني}$$

بېلابېلې سوداګریزې معاملې کولی شي، په یوازې سر یا په ګډه د معادلې پر دواړو لورو یا یو طرف باندې اغېزې وکړي.

د درېم څپرکي پوښتنې:

۱. د محاسبوي پرنسپپ معنا او مفهوم توضیح کړئ او د کارولو اړتیا یې جوته کړئ!
۲. د محاسبې د اصولو او قواعدو بنسټیز مفهوم بیان کړئ!
۳. د سوداگریز ارگان معنا او ارزښت بیان کړئ!
۴. د جاري فعالیت د اصل په اړه معلومات ورکړئ!
۵. په محاسبه کې محافظه کاري او مطابقت څه وخت باید پلي شي؟
۶. لاندیني اصول او مفاهیم توضیح کړئ!
 - a. د پولي افادې اصل او مفهوم.
 - b. د تهیې بیې یا تمامی شوې بیې اصل.
 - c. دوه اړخیز اصل.
۷. لاندیني اصطلاحات تشریح کړئ!
 - a. د افشاء قاعده.
 - b. د پرتلنې مفهوم.
 - c. د محافظه کاري قاعده.
۸. ملکیت کومه معنا افاده کوي؟ د تصدی د مالک د ملکیت په اړه معلومات وړاندې کړئ!
۹. د محاسبې معادله (محاسبوي مطابقت) څه شی دی؟ د دغې موضوع د اثبات لپاره، چې د سوداگریزې معاملې دواړه لوري باید متوازن وي، له خیالي حقایقو څخه په گټې اخیستنې سره، یو میکانیزم طرح کړئ!
۱۰. د $A=E$ او یا $(Assets=Equity)$ محاسبې د معادلې په وړاندې کولو سره، هغه څلور ډوله معاملې چې پر معادلې باندې اغېزې لري، بیان کړئ!
۱۱. د $(Equity)$ مفهوم بیان کړئ او د نورو پانگې سرچینې توضیح کړئ!
۱۲. د نورو د پانگې په اړه معلومات وړاندې کړئ او همدا راز یوه معادله یې د بېلگې په ډول بیان کړئ!
۱۳. دوه معاملې چې د ملکیت زیاتوالی او دوه نور، چې د ملکیت کموالی ښيي، بیان ئې کړئ! صحیحې او غلطې پوښتنې:
 - له لاندینيو جملو څخه کومه یوه یې سمه او کومه یې ناسمه ده؟
 - A. په محاسبه کې ټولې سوداگریزې معاملې د دوه اړخیز مفهوم له مخې ثبتېږي.
 - B. د پولي افادې مفهوم، د تېروتنې کیفیت په پام کې نه نیسي.

C. د فعالیت دوام د مفهوم پر بنسټ، د شتمنیو ارزښت تل د بازار د بیې له مخې ټاکل کېږي.

D. د مطابقت قاعده راتلونکې ټولې متوقعې گټې په پام کې نیسي او متوقعه زیانونه له پامه غورځوي.

E. په محاسبوي معادله کې د معاملو د ثبت دوه اړخیز مفهوم، لاندې معامله رابرسېره کوي:

$$\text{پانگه} + \text{پورونه} = \text{شتمني}$$

F. لکه څرنګه چې د تصدۍ عمر په ناپاکلې بڼه اټکل کېږي، نو د حسابونو صورت یې د یوه کال په ځنډ کې د ټاکلې مودې له مخې ترتیبېږي.

G. محاسبوي پرنسپونه هغه عملي قواعد او لارښودونه دي، چې د محاسبینو له خوا د معاملو پر مهال په یو شانته توګه منل شوي دي:

H. د قاعدې پر بنسټ باید مهم او کافي معلومات ترلاسه شي.

ځوابونه:

سم: b'c'f'h

ناسم: ad'e'g'i

بیلانس Balance

تولیزه موخه:

د بیلانس او د بیلانس د اړوندو حسابونو پېژندنه

د زده کړې موخې: د دغه خپرکي په پای کې زده کوونکي کولی شي، لاندیني معلومات ترلاسه کړي:

- د بیلانس د مفهوم او ماهیت پېژندنه.
- په بیلانس پورې د اړوندو حسابونو پېژندنه او د بیلانس د ترتیب څرنگوالی.
- پر بیلانس شیت باندې د معاملو اغېزې او د محاسبوي معادلې د توازن ساتنه.
- د گټې او زیان د حساب تثبیت او د بیلانس شیت د ترتیب څرنگوالی.
- د شخصي پانگې او په یادې پانگې پورې د اړوندو حسابونو پېژندنه.

بیلانس Balance :

د بیلانس پېژند (تعریف) او مفهوم: بیلانس له ایتالوي کلمې څخه اخیستل شوی دی او د تلي او توازن معنا افاده کوي. یا په بل عبارت، بیلانس د حساب هغه صورت ته وايي، چې په یوه ټاکلي موده کې د یوې تصدۍ مالي وضع ښيي.

بیلانس دوه اړخونه لري، چې د اکتیف او پسیف په نامه یادېږي. په کین اړخ یا اکتیف کې یې د شتمنیو بیلانس او ښي اړخ یا پسیف کې یې د پانگې ډولونه (شخصي پانگه او داسې نورې پانگې) درجېږي. لکه د لاندې شکل په ښه:

Active	بیلانس	Passive
د شتمنیو ډولونه		د پانگې ډولونه
ثابته او سیاره شتمني		د شریکانو پانگه یا شخصي پانگه
		د نورو پانگه یا (دیون)
	ΣA	ΣP

د پانگې د کار اېښودنه

د شتمنیو د کار اېښودنه

۱. د بیلانس اکتیفی (شتمنیو) حسابونه او د ثبتولو قاعده یې: هغه حسابونه، چې د بیلانس په اکتیفی اړخ کې ځای پرځای کېږي، ثابتې او گرځندې (سیارې) شتمنۍ دي؛ لکه: ځمکه، ودانۍ، ماشینونه، ترانسپورتي وسایل، اثاثیه او تجهیزات، امتعه، اومه توکي، طلبات، بانکي شتمني، کسه او داسې نور.

په اکتیفی حسابونو کې، کله چې په معاملو کې زیاتوالی راشي، نو د اړوند حساب په ډېټ اړخ کې درجېږي، خو د دې پر خلاف کله چې په یادو معاملو کې کموالی راشي، نو د اړوند حساب د کریډیټ په ستون کې درجېږي. یا په بل عبارت، د اکتیفی حسابونو د ډېټ ستون زیاتوالی او کریډیټ ستون یې کموالی ښيي.

همدارنگه لومړنۍ موجودي (Account balance)، چې مخفف یې (A - B) دي، د اړوندو حسابونو د ډېټ په اړخ کې او وروستۍ موجودي یا (Soul do)، چې مخفف یې (S) دی، د اړوند حساب د کریډیټ په ستون کې درجېږي. لکه د لاندې شکل په څېر:

D	C
اکتیفي حسابونه (شتمني)	د وروستنی موجودی کموالی
دلومړنی موجودی (AB)	(S)
زیاتوالی	

۲-پسیفي حسابونه (پانگه او پورونه) او د ثبتولو قاعده یې: د بېلانس د پسیفي حسابونو د ثبتولو قاعده د بېلانس د اکتیفي حسابونو پر خلاف ده. یعنې د پسیفي حسابونو د کریدیت په ستون کې زیاتوالی او لومړنی موجودی (A - B) او د پسیفي حسابونو د ډېټ په ستون کې کموالی او وروستنی موجودی یا (S) درجېږي؛ لکه د لاندې شکل په څېر:

D	C
پسیفي حسابونه (پانگه او پورونه "دیون")	لومړنی موجودی (A - B)
د وروستنی موجودی کموالی (S)	زیاتوالی

بېلگه: تصدې د یو میلیون افغانیو (۱۰۰۰۰۰۰ - افغانی) په بیه یوه نوې ودانۍ پېږي، چې ۵۰٪ سلنه پیسې یې په نغده توگه او پاتې نورې یې د پور په ډول معامله کوي، دغه معامله د لیجر په دفترانو کې په لاندې توگه درجېږي:

D	C	D	C
پورونه (دیون)	د ودانۍ په حساب	کسه	نوې ودانۍ ته ۵۰۰۰۰۰
۵۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰	AB ۱۰۰۰۰۰	(S) ۵۰۰۰۰۰
د ختم بېلانس		۱۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰
۵۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰		

D	C
ودانۍ	
۱۰۰۰۰۰۰ له دیون او کسې	(S) ۱۰۰۰۰۰
څخه	
۱۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰

دویمه بېلگه: تصدې د ۸۰۰۰۰ - افغانیو په ارزښت تجهیزات پېږي، چې بیه یې د بانکي شتمنیو له لارې تادیه کېږي.

تجهيزات		بانكي شتمنى	
D	C	D	C
له بانكي شتمني څخه ۸۰۰۰۰	د ختم بېلانس S ۸۰۰۰۰	AB ۸۰۰۰۰۰	تجهيزاتو ته ۸۰۰۰۰ د ختم بېلانس S ۷۲۰۰۰۰
۸۰۰۰۰	۸۰۰۰۰	۸۰۰۰۰	۸۰۰۰۰

۳. په بېلانس پورې اړوند اړين او بنسټيز اصطلاحات:

۱- لومړنۍ موجودي (A-B) Account balance: د موجودۍ هغه لومړنۍ پایلې دي، چې د افتتاحيې له بېلانس څخه د لیجر دفترونو ته لېږدول کېږي. د شتمنیو لومړنۍ موجودي د لیجر دفترونو په ډېټ او د پانګې او پورونو (ديون) یا پسیفي حسابونو موجودي د اړوندو دفترونو د کړیډیت په ستون کې درجېږي.

۲- وروستۍ موجودي (S) (Soulido): وروستۍ موجودي د ډېټ او کړیډیت د ستونونو له توپیر څخه ترلاسه کېږي؛ یعنې د دغې موجودۍ $S = \sum D - \sum C$ په اکتیفي حسابونو کې د اړوندو حسابونو په کړیډیت او په پسیفي حسابونو کې د اړوندو حسابونو په ډېټ ستون کې درجېږي، چې د بقیې او دوهم بېلانس (B_۲) په نامه هم یادېږي.

۳- افتتاحیه بېلانس: د حساب هغه صورت دی، چې د کال په پیل کې د یوې تصدی مالي وضع ښيي.

۴- اختتامیه بېلانس (Balance sheet): د حساب هغه صورت دی، چې د کال په پای کې د بېلانس د اکتیفي او پسیفي ستونونو د تزییداتو او تنقیصاتو په پام کې نیولو سره د تصدی مالي وضع ښيي.

۵- آزماېستي بېلانس (Trial balance): له بیلانسونو سره یوځای د ډېټي او کړیډیټي حسابونو لېست ته وايي، چې په معمول ډول د یو مالي کال په یو ټاکلي وخت د گټې او زیان د حساب تر جوړېدو مخکې ترتیبېږي. هغه حسابونه چې د لیجر په دفترونو کې د ډېټ بېلانس درلودونکي وي، د آزماېستي بېلانس په ډېټ اړخ او هغه حسابونه چې د کړیډیت بېلانس درلودونکي وي، د آزماېستي بېلانس په کړیډیټي اړخ کې ثبتېږي، چې د دواړو ستونونو مجموعه د دورې په پای کې باید سره توافق ولري.

د آزماېستي بېلانس عمده موخه دا ده، چې له ژورنال څخه لیجر ته تر لېږدېدو وروسته، د حسابونو د ډېټ او کړیډیت ریاضیکي تساوي وښيي؛ همدارنگه یو آزماېستي بېلانس هغه تېروتنې او غلطۍ جوتوي، چې د ژورنال په ثبت کې او لیجر ته یې په انتقال کې شتون لري. سربېره پر دې یاد بېلانس د مالي رپوټ په برابرولو کې هم ډېر گټور دی.

د ازمابښتي بېلانس رامنځته کول لاندې پړاوونه لري:

- ۱- د کل يا لیجر دفتر د سرلیک ثبتول.
- ۲- د (L/F) (Leger folio) ستون: په دغه ستون کې د کل دفتر ګڼه درجېږي.
- ۳- د ډېټ او کریډیټ ستونونه چې پکې د لیجر دفتر د ډېټ او کریډیټ د ستونونو پیسې درجېږي.
- ۴- د مجموعې څانګه. په دغې څانګه کې، باید د ډېټ او کریډیټ ستونونه په جلا توګه راټول شي، چې د دواړو ستونونو مجموعه د پرتلنې په صورت کې سره مساوي وي.

مبالغ D	مبالغ C	L/F	د کل يا د لیجر دفتر د حسابونو نوم
ΣD	ΣC		مجموعه

لومړی تمرین: د لاندیني لېست پر بنسټ، افتتاحیه بېلانس ترتیب، معاملې په ژورنال او لیجر دفترونو کې درج او اختتامیه بېلانس ترتیب کړئ!

د موجودۍ لېست

- ۱- ودانۍ ۹۰۰۰۰۰
- ۲- تجهیزات ۸۰۰۰۰
- ۳- امتعه ۱۲۰۰۰
- ۴- کسه ۶۰۰۰۰
- ۵- منځنی دین ۷۰۰۰
- ۶- بانکي پور (قرضه) ۷۰۰۰
- ۷- پانګه ؟

A	افتتاحیه بېلانس	P
۹۰۰۰۰۰ - ودانۍ		د شریکانو پانګه ۱۰۳۸۰۰۰
۸۰۰۰۰ - تجهیزات		پور (دین) ۷۰۰۰
۱۲۰۰۰ - امتعه		بانکي قرضه ۷۰۰۰
۶۰۰۰۰ - کسه		
	۱۰۵۲۰۰۰	۱۰۵۲۰۰۰

د معاملو بهیر:

۱. تصدي په ۲/۱ نېټه، د ۸۰۰۰ افغانیو په اندازه په نغده توگه امتعه پېري.
۲. تصدي په ۱۰/۱ نېټه یو بانکي حساب پرانیستی او د ۴۰۰۰ افغانیو په اندازه نغدي پیسې یاد حساب ته لېږدوي.
۳. تصدي په ۱۵/۱ نېټه د ۸۰۰۰ افغانیو په اندازه، امتعه د پور په ډول پلوري.
۴. تصدي په ۲۰/۱ نېټه د ۶۰۰۰ افغانیو په اندازه، امتعه د پور په ډول پېري.
۵. تصدي په ۲۵/۱ نېټه، د ۲۰۰۰ افغانیو په اندازه، امتعه په نغدو پیسو پېري.
۶. تصدي په ۲۹/۱ نېټه، د ۵۰۰۰ افغانیو په اندازه پیسې په نغده توگه خپل بانکي حساب ته لېږدوي.

په ژونال دفتر کې د دغو معاملو ثبت په لاندې توگه ترسره کېږي:

مبالغ	د بېل یا (سند) گڼه	د لیجر گڼه	تفصیلات	نېټه	شماره
۸۰۰۰		۱	د نغدي (کسې) له حساب څخه د امتعې حساب ته	۲/۱	۱
۸۰۰۰					
۴۰۰۰		۲	د نغدي (کسې) له حساب څخه د بانکي شتمنۍ حساب ته	۱۰/۱	۲
۴۰۰۰					
۸۰۰۰		۳	د امتعې د خرڅلاو له حساب څخه د طلباتو حساب ته	۱۵/۱	۳
۸۰۰۰					
۶۰۰۰		۴	د پورونو (دیون) له حساب څخه د امتعې حساب ته	۲۰/۱	۴
۶۰۰۰					
۲۰۰۰		۵	د امتعې د خرڅلاو له حساب څخه د نغدي (کسې) حساب ته	۲۵/۱	۵
۲۰۰۰					
۵۰۰۰		۶	د نغدي (کسې) له حساب څخه د بانکي شتمنۍ حساب ته	۲۹/۱	۶
۵۰۰۰					

D	کسه	C	D	طلبات	C
۶۰۰۰ (AB)	۱/۲ د امتعې حساب ته	۸۰۰۰	۸۰۰۰ د امتعې له	د ختم بېلانس ته ۸۰۰	(S)
۲۰۰۰ د امتعې له	۱۰/۲ بانكي شتمنى ته	۴۰۰۰	خرڅلاو څخه		
۲۵/۱ څخه	۲۹/۱ بانكي شتمنى ته	۵۰۰۰			
	د ختم بېلانس ته	۴۵۰۰۰			
۶۲۰۰۰		۶۲۰۰۰	۸۰۰۰		۸۰۰۰

D	منځمهال پورونه (ديون)	C	D	امتعہ	C
۱۳۰۰۰ (S)	۷۰۰۰ (AB)	امتعې ته ۶۰۰۰	۱۲۰۰۰ (AB)	۱۵/۱ طلباتو ته ۸۰۰۰	۲۵/۱ كسې ته ۲۰۰۰
			۸۰۰۰ له كسې څخه ۲/۱	۲۰/۱ د ديون څخه ۶۰۰۰	د ختم بېلانس ته ۱۶۰۰
۱۳۰۰۰		۱۳۰۰۰	۲۶۰۰۰		۲۶۰۰۰

D	بانكي شتمنى	C	D	بانكي قرضه	C
۴۰۰۰ له كسې له	د ختم بېلانس ۹۰۰۰	(S)	۷۰۰۰ (S) د ختم بېلانس	۷۰۰۰ (AB)	
۵۰۰۰ له كسې له					
۹۰۰۰		۹۰۰۰	۷۰۰۰		۷۰۰۰

D	پانگه	C
۱۰۳۸۰۰۰ (S) د ختم بېلانس		۱۰۳۸۰۰۰ (AB)
۱۰۳۸۰۰۰		۱۰۳۸۰۰۰

A	اختتامیه بیلانس	P
۹۰۰۰۰۰ ودانۍ	پانگه ۱۰۳۸۰۰	
۸۰۰۰۰ تجهیزات	منځمهال پور(دین)	
۱۶۰۰۰ امتعه	۱۳۰۰۰	
۹۰۰۰ بانكي شتمنۍ	بانكي قرضه ۷۰۰۰	
۸۰۰۰ طلبات		
۴۵۰۰۰ كسه		
<u>۱۰۵۸۰۰۰</u>		<u>۱۰۵۸۰۰۰</u>

دویم ټمرین:

د لاندیني لېست له مخې، افتتاحیه بیلانس ترتیب، هغه معاملې چې د مالي کال په بهیر کې په تصدی کې رامنځته کېږي، په ژورنال او لیجر دفترونو کې ثبت او د مالي دورې په پای کې د ختم بیلانس ترتیب کړئ!

د موجودۍ لېست:

۵۰۰۰۰ - افغانۍ	بانک	۲۰۰۰۰۰ - افغانۍ	ځمکه
۴۰۰۰۰ - افغانۍ	طلبات	۱۵۰۰۰۰ - افغانۍ	ودانۍ
۱۵۰۰۰۰ - افغانۍ	دائین	۱۰۰۰۰۰ - افغانۍ	تجهيزات
۱۰۰۰۰۰ - افغانۍ	بانكي قرضه	۱۰۰۰۰۰ - افغانۍ	امتعہ
	پانگه	۶۰۰۰۰ - افغانۍ	كسه

د احمد لمیتید شرکت افتتاحیه بیلانس		
A	نېټه ۸/۱/۱	P
۲۰۰۰۰۰ ځمکه		۴۵۰۰۰۰ پانگه
۱۵۰۰۰۰ ودانۍ		۱۰۰۰۰۰ بانكي قرضه
۱۰۰۰۰۰ تجهیزات		دای نین ۱۵۰۰۰۰
۱۰۰۰۰۰ امتعه		
۵۰۰۰۰ بانک		
۴۰۰۰۰ طلبات		
۶۰۰۰۰ كسه		
<u>۷۰۰۰۰۰</u>		<u>۷۰۰۰۰۰</u>

د معاملو بهير:

۱. تصدي په ۸۸/۳/۲۴ نېټه د ۵۰۰۰۰ افغانیو په اندازه، په نغده توگه امتعه پلورلې ده.
۲. تصدي په ۸۸/۳/۲۵ نېټه، د بانکي پور (قرضې) په وسيله، د ۸۰۰۰۰ افغانیو په اندازه، نوي تجهيزات پېرودلي دي.
۳. تصدي په ۸۸/۳/۲۶ نېټه د ۵۰۰۰۰ افغانیو په اندازه، د پور په ډول امتعه پېرلې ده.
۴. تصدي په ۸۸/۳/۲۸ نېټه، د ۳۰۰۰۰ افغانیو په اندازه، د خپل بانکي حساب له لارې امتعه خرڅوي.
۵. تصدي په ۸۸/۳/۳۰ نېټه د ۷۰۰۰۰ افغانیو په اندازه په نغده توگه په خپله پانگه کې زیاتوالی راوړي.
۶. تصدي د ۱۰۰۰۰ افغانیو په اندازه په نغده توگه امتعه پېري.

په ژورنال يا روزنامه کې د معاملو ثبت

مبالغ		د بېل يا (سند) گڼه	نومبر نومبر	تفصیلات	نېټه
کريډيټ	ډېټ				
	۵۰۰۰۰		۱	د امتعې د خرڅلاو له حساب څخه د نغدي (کسې) حساب ته	۸۸/۳/۲۴
۵۰۰۰۰					
	۸۰۰۰۰		۲	د بانکي قرضې له حساب څخه د تجهيزاتو حساب ته	۸۸/۳/۲۵
۸۰۰۰۰					
	۵۰۰۰۰		۳	د ديون له حساب څخه د امتعې د پېرودنې حساب ته	۸۸/۳/۲۶
۵۰۰۰۰					
	۳۰۰۰۰		۴	د امتعې د خرڅلاو له حساب څخه د بانکي شتمنی حساب ته	۸۸/۳/۲۸
۳۰۰۰۰					
	۷۰۰۰۰		۵	د پانگې له حساب څخه د نغدي (کسې) حساب ته	۸۸/۳/۲۹
۷۰۰۰۰					
	۱۰۰۰۰		۶	د نغدي (کسې) له حساب څخه د امتعې د پېرودنې حساب ته	۸۸/۳/۳۱
۱۰۰۰۰					

کسه		بانکي حساب	
D	C	D	C
AB ۶۰۰۰۰	د امتعې پېرودنه	(AB) ۵۰۰۰۰	د ختم بېلانس (S)
۷۰۰۰۰ له پانگې څخه	۱۰۰۰۰	۳۰۰۰۰ د امتعې له	۸۰۰۰۰
۳/۲۹	۱۷۰۰۰۰ (S)	خرڅلاو څخه ۳/۲۸	
۵۰۰۰۰ له خرڅلاو			
څخه ۳/۲۴			
<u>۱۸۰۰۰۰</u>	<u>۱۸۰۰۰۰</u>	<u>۸۰۰۰۰</u>	<u>۸۰۰۰۰</u>

پورونه (ديون)	
D	C
۲۰۰۰۰۰ د ختم بېلانس	(AB) ۱۵۰۰۰۰
	د امتعې پېرودنې ته
	۵۰۰۰۰
<u>۲۰۰۰۰۰</u>	<u>۲۰۰۰۰۰</u>

پانگه		تجهيزات	
D	C	D	C
۵۲۰۰۰۰ د ختم	کسې ته ۷۰۰۰۰	(AB) ۱۰۰۰۰۰	د ختم بېلانس ۱۸۰۰۰۰
بېلانس ته	(AB) ۴۵۰۰۰۰	۸۰۰۰۰ له بانکي قرضې	(S)
		څخه	
<u>۲۵۰۰۰۰</u>	<u>۲۵۰۰۰۰</u>	<u>۱۸۰۰۰۰</u>	<u>۱۸۰۰۰۰</u>

امتعہ	
D	C
(AB) ۱۰۰۰۰۰	۳/۲۶ کسې ته ۵۰۰۰۰
۵۰۰۰۰ له ديون څخه	۳/۲۹ بانکي شتمنۍ ته
۳/۲۶	۳۰۰۰۰
۱۰۰۰۰ له کسې څخه	د ختم بېلانس ته
۳/۳۱	۵۸۰۰۰۰
<u>۱۶۰۰۰۰</u>	<u>۱۶۰۰۰۰</u>

بانکي قرضه	
D	C
۱۸۰۰۰۰ (S) د ختم	۳/۲۵ تجهيزات ۸۰۰۰۰
بېلانس	(AB) ۱۰۰۰۰۰
<u>۱۸۰۰۰۰</u>	<u>۱۸۰۰۰۰</u>

د احمد لمیتید د شرکت بیلانس شیت		
A	نېټه ۳/۳۱	P
۲۰۰۰۰۰ ځمکه		۵۲۰۰۰۰ پانګه
۱۵۰۰۰۰ ودانۍ		۲۰۰۰۰۰ منځمهاله پور (دین)
۱۸۰۰۰۰ تجهیزات		۱۸۰۰۰۰ بانکي قرضه
۱۷۰۰۰۰ کسه		
۸۰۰۰۰ امتعه		
۴۵۰۰۰ طلبات		
۸۰۰۰۰ بانکي حساب		
۹۰۰۰۰۰		۹۰۰۰۰۰

د معاملو بهیر او پر بیلانس شیت باندې یې اغېزې

هغه ټولې معاملې، چې په یوه تصدې کې ترسره کېږي، د معاملو د بهیر (جریان) په نامه یادېږي او د ټولو لنډیز د حساب په یو صورت کې وړاندې کېږي، چې د بیلانس شیت په نامه یادېږي او پرې د مالي اغېزو څرنگوالی تر بحث لاندې نیول کېږي؛ د بېلګې په توګه: د احمد د ګالیو سوداګریز شرکت یوه دانه ګالی د ۵۰۰۰۰ افغانیو په بیه په نغده توګه پلوري، چې په دې صورت کې، د امتعې (ګالی) په کچه کې کموالی او په کسه کې زیاتوالی رامنځته کېږي.

خو د دې پر خلاف که دغه ګالی د پور په ډول خرڅه شي، د دې پر خلاف د طلباتو په حساب کې زیاتوالی رامنځته کېږي. په محاسبه کې دغه د پېر او پلور بهیر، د معاملو بهیر (جریان) په نامه یادېږي. یعنې د معاملو په پایله کې، یو پولي بهیر رامنځته کېږي. لکه څرنگه چې مو مخکې هم یادونه وکړه، هغه ټولې معاملې چې ارزښت یې پر پیسو افاده کېږي، په حسابي قید کې داخلېږي. آیا دغه بهیر د بیلانس پر مجموعې باندې اغېزه لرلی شي؟ موږ کولی شو، دغه معاملې د بیلانس په تړاو پر دوو ډلو ووېشو:

I. هغه معاملې، چې په پایله کې یې د بیلانس مجموع بدلون نه مومي.

II. هغه معاملې، چې په پایله کې یې د بیلانس مجموع بدلون مومي.

I. هغه معاملې، چې په پایله کې یې د بیلانس مجموع بدلون نه مومي؛ موږ کولی شو، دغه ډول معاملې پر دوو ډلو ووېشو:

A. **اکتیفي تعویض:** هغه معاملې په بر کې نیسي، چې په پایله کې یې د بیلانس د اکتیفي اړخ له حسابونو څخه یو حساب زیاتوالی مومي او په همغې کچه، د بیلانس د اکتیفي اړخ له حسابونو څخه یو حساب کموالی مومي.

بېلګه: د ۵۰۰۰ افغانیو په مبلغ تجهیزات په نغده توګه پېرودل شوي. په دې توګه، د نغدي

(کسې) له ذخېرې څخه ۵۰۰۰ افغانۍ کمېږي او د تجهیزاتو په برخه کې د ۵۰۰۰ افغانیو په ارزښت زیاتوالی راځي. د معاملې دغه بهیر، چې د بېلانس د اکتیف اړخ ته تغیر ورکوي، خو د بېلانس په ټوله (مجموعه) کې کوم تغیر نه راځي، د اکتيفي تعویض په نامه یادېږي. لکه څرنګه چې د درج شوي بېلانس په ښي یا پسیف اړخ کې تغیر نه راځي او یوازې د اکتيف اړخ اقلام له یو بل سره تعویضېږي، نو پورتنۍ معاملې په خپلو اړوندو حسابونو کې درج او اغېزې یې په بېلانس شیت کې په پام کې نیول کېږي.

په اړوندو دفترونو کې د معاملو درج په لاندې توګه ترسره کېږي:

D	C	D	C
AB ۹۹۰۰۰	تجهيزات ۵۰۰۰ (S) د ختم بېلانس ۸۵۰۰۰ (S)	AB ۱۸۰۰۰۰ له کسې څخه ۵۰۰۰	د ختم بېلانس ۱۸۵۰۰ (S)
<u>۹۰۰۰۰</u>	<u>۹۰۰۰۰</u>	<u>۱۸۵۰۰۰</u>	<u>۱۸۵۰۰</u>

د احمد تجارت خونې افتتاحیه بېلانس	
A	P
ځمکه ۱۰۰۰۰۰	- شخصي پانګه ۱۰۰۰۰۰
ودانۍ ۵۰۰۰۰	- ۲ د غیر پانګه
تجهيزات ۱۸۵۰۰۰	- بانکي قرضه ۲۰۰۰۰۰
امتنه ۳۵۰۰۰	- محدوده قرضه ۱۵۵۰۰۰
کسه ۸۵۰۰۰	
<u>۴۵۵۰۰۰</u>	<u>۴۵۵۰۰۰</u>

B. **پسیفي تعویض:** که چېرې د بېلانس د پسیف اړخ له اقلامو څخه د یو قلم ارزښت زیات شي او په مقابل کې په هماغې کچه د بېلانس د پسیف اړخ د بل قلم ارزښت راټیټ شي، نو دغه حالت په بېلانس کې د پسیف اقلامو د تعویض په نامه یادېږي.

بېلګه: د افغانستان بانک احمد ته د بیا لپاره ۵۵۰۰۰ افغانۍ په پور ورکوي او له دغې قرضې څخه د خپل یو معامله لرونکی د پور د ادا کولو په موخه کار اخلي پر دې بنسټ، د بانک په کریډیټ کې ۵۵۰۰۰ افغانۍ زیاتوالی راځي، خو له بلې خوا له دې امله، چې د دغې قرضې په

وسيله د خپل يو معامله دار (محمود) پور ادا کوي، نو د بانک په کريدیت کې کموالی راځي؛ له دغې بېلگې څخه په روښانه توگه استنباطېږي، چې دغه معامله د بېلانس د بې اړخ محاسبوي اقلامو ته تغيير ورکوي، خو د بېلانس ټوله (مجموعه) په خپل حال پاتې ده. د موضوع د لاروښانتيا په پار، پورتنۍ معامله د لیجر په حسابونو کې درجوو او مخکنی بېلانس په پام کې نیسو.

C بانکي قرضه		D د محمود قرضه	
۲۰۰۰۰۰ AB	۲۵۵۰۰۰ د ختم بېلانس	۵۵۰۰۰ له بانکي قرضې څخه	۱۵۵۰۰۰ AB
۵۵۰۰۰ د محمود قرضه		۱۰۰۰۰ (S)	
<u>۱۵۵۰۰۰</u>	<u>۱۵۵۰۰۰</u>	<u>۱۵۵۰۰۰</u>	<u>۱۵۵۰۰۰</u>

هغه معاملې چې له امله یې ټول بېلانس تغییر کوي:

د احمد د غاليو د تجارت خونې افتتاحیه بېلانس	
A	P
۱۰۰۰۰۰ ځمکه	۱۰۰۰۰۰ شخصي پانگه
۵۰۰۰۰ ودانۍ	د نورو (غیر) پانگه
۱۸۵۰۰۰ تجهیزات	۱- بانکي قرضه ۲۵۵۰۰۰
۳۵۰۰۰ امتعه	۲- د محمود قرضه ۱۰۰۰۰۰
۸۵۰۰۰ کسه	
<u>۴۵۵۰۰۰</u>	<u>۴۵۵۰۰۰</u>

A. د بېلانس پراختیا (د بېلانس په ټوله (مجموع) کې زیاتوالی): هغه معاملې، چې له امله یې د بېلانس په مجموع کې زیاتوالی راځي؛ یعنې په پایله کې یې د پانگې او شتمنۍ په مجموع کې زیاتوالی راځي، د بېلانس د پراختیا په نامه یادېږي.

بېلگه: د غاليو سوداگر غواړي، چې د خپلو غاليو په ذخیره کې د ۳۰۰۰۰ افغانیو په مبلغ زیاتوالی راوړي، خو پیسې یې په نغده توگه نه ورکوي، بلکې د پور په ډول یې پېږي؛ د دغې معاملې په پایله کې، د غاليو د ذخیرې بېلانس په اکتیف ستون کې د ۶۵۰۰۰ افغانیو په اندازه زیاتوالی راځي، خو په عین حال کې، د دیون یا پورونو په برخه کې یې هم د ۳۰۰۰۰ افغانیو په اندازه زیاتوالی رامنځته کېږي؛ دغه ډول پور (دین) چې د مالونو د لېږلو پربنسټ، رامنځته کېږي،

له اضافي يا د متصدي لپاره د غير له پانگې څخه عبارت ده. پانگه ورکونکي يا د مالونو لېرونکي دغه مبلغ په اختياري بڼه د تصدی يا موسسې په واک کې نه ورکوي. د مالونو لېرونکي په دې پار، چې مشتري ومومي، موسسې ته پور (قرضه) ورکوي؛ له پورتنۍ توضیح څخه څرگندېږي، چې د بېلانس پر مجموع څه اغېزې رامنځته کېږي. د بېلانس په دواړو اړخونو کې د ۳۰۰۰۰ افغانیو په اندازه زیاتوالی راځي، د امتعې د ذخیرې بېلانس په اکتیف اړخ کې د ۳۰۰۰۰ افغانیو په اندازه زیاتوالی رامنځته کېږي او په داین لېست کې د بېلانس په پسیف اړخ کې هم د ۳۰۰۰۰ افغانیو په اندازه زیاتوالی راځي؛ د معاملې دغه ډول، د بېلانس د پراختیا په نامه یادېږي.

بانکي قرضه		دائین	
D	C	D	C
(AB) ۳۵۰۰۰	بیلانس ختم ۶۵۰۰	۳۰۰۰۰ بیلانس ختم	به امتعه ۳۰۰۰۰
۳۰۰۰۰			
۶۵۰۰۰	۶۵۰۰۰	۳۰۰۰۰	۳۰۰۰۰

مخکنی بېلانس په پام کې نیسو او د پورتنۍ معاملې اغېزې پکې درجوو:

د احمد د عالیو شرکت بېلانس شپت		
A	۱۳/۴/۳۰	P
I. ثابت شتمني		I. شخصي پانگه ۱۰۰۰۰۰
ځمکه ۱۰۰۰۰۰		II. د نورو (غير) پانگه
ودانۍ ۵۰۰۰۰		۱- بانکي قرضه ۲۵۵۰۰۰
تجهيزات ۱۸۵۰۰۰		۲- د محمود قرضه ۱۰۰۰۰۰
II. گرځنده (سياره) شتمني		۳- دائین ۳۰۰۰۰
امتع ۶۵۰۰۰		
کسه ۸۵۰۰۰		
۴۸۵۰۰۰		۴۸۵۰۰۰

B. د بېلانس لنډيز (د بېلانس په مجموع کې تخلیص): دغه بېلانس په معاملو کې هم د بېلانس په اکتیف او هم په پسیف اړخ کې په مساوي توگه کموالی رامنځته کوي، چې د اختصار بېلانس په نامه یادېږي.

بېلگه: متصدي د ۶۵۰۰۰ افغانیو په مبلغ پیسې په نغده توگه بانک ته تادیه کوي؛ لکه څرنگه، چې متصدي له یاد بانک څخه د ۲۵۵۰۰۰ افغانیو په اندازه پیسې مقروض دی، نو بانکي قرضه یې ۱۹۰۰۰۰ افغانیو ته راټیټېږي. د تصدی کسه، چې تر دې مخکې ۸۵۰۰۰ افغانۍ وې، اوس ۲۰۰۰۰ افغانیو ته رسېږي (تخلیص مومي)؛ لکه څرنگه چې دغه معامله د بېلانس په بل ثبت کې کوم

تغییر نه رامنځته کوي او یوازې د بېلانس په مجموع کې تغیر رامنځته کوي، نو د بېلانس دواړه ستونونه، د ۶۵۰۰۰ افغانیو په اندازه په مساوي توګه تقلیل مومي، پر دې بنسټ دی، چې موږ په دې اړه د بېلانس له اختصار څخه نوم اخلو.

اوس دغه معامله په لیجر حسابونو کې درجوو او پر بېلانس یې اغېزې په پام کې نیسو

C		D	
کسه		بانکي قرضه	
(AB) ۸۵۰۰۰	بانکي قرضه ۶۵۰۰۰ له کسې څخه ۲۰۰۰۰	۶۵۰۰۰ له کسې څخه ۱۹۰۰۰ د ختم بېلانس	(AB) ۲۵۵۰۰۰
<u>۸۵۰۰۰</u>	<u>۸۵۰۰۰</u>	<u>۲۵۵۰۰۰</u>	<u>۲۵۵۰۰۰</u>

د احمد د غالو د تجارت خونې بېلانس شپټ	
A	P
۱۳ / ۵ / ۱۱	
ځمکه ۱۰۰۰۰۰	شخصي پانګه ۱۰۰۰۰۰
ودانۍ ۵۰۰۰۰	د نورو (غیر) پانګه
تجهيزات ۱۸۵۰۰۰	۱- بانکي قرضه ۱۹۰۰۰۰
امتعه ۶۵۰۰۰	۲- د محمود قرضه ۱۰۰۰۰۰
کسه ۲۰۰۰۰	۳- د ائین ۳۰۰۰۰
<u>۴۵۵۰۰۰</u>	<u>۴۵۵۰۰۰</u>

هغه ټولې معاملې، چې په یوه تصدې کې ترسره کېږي، له دغو څلورو ډولونو: اکتیفي تعویض، پسیفي تعویض، د بېلانس پراختیا او د بېلانس اختصار یا لنډیز څخه بهر نه دي. د موضوع د لا روښانتیا په موخه پر بېلانس د معاملو د جریان اغېزې په پام کې نیسو او د لاندې معاملو په اړه څېړنه کوو:

یوه سوداګریزه موسسه د ۱۹۹۶ کال د جولای په لومړۍ نېټه خپل فعالیت پیل کړی او د ۵۰۰۰۰ افغانیو په مبلغ پیسې یې بانکي حساب ته لېږدول شوي؛ بېلانس شپټ یې په لاندې بڼه ترتیبېږي:

د احمد د سوداګریزې موسسې بېلانس شپټ	
A	P
۱۹۹۶ د جولای لومړۍ	
بانکي شتمنۍ ۵۰۰۰۰	شخصي پانګه ۵۰۰۰۰
<u>۵۰۰۰۰</u>	<u>۵۰۰۰۰</u>

۱. د چک په وسیله د شتمنی پرونده: مثال: د ۱۹۹۶ د جولای په ۵ مه نېټه، د چک په وسیله د ۱۰۰۰۰ افغانیو په مبلغ د فرنیچر پرونده. د دغې حسابي معاملې اغېزې په لاندې توگه دي: بانکي وجوه (پیسې) کمېږي او په مقابل کې یې د شتمنی یو قلم د فرنیچر (تجهيزاتو) په نامه زیاتېږي.

حسابي جملې يا ژورنال		
D	C	مبالغ
تجهيزات	بانکي شتمنی	۱۰۰۰۰
د ساحل د سوداگریزې موسسې بېلانس شیت		
A	P د ۱۹۹۶ د جولای پنځمه	
بانکي شتمنی ۴۰۰۰۰ تجهيزات ۱۰۰۰۰		شخصي پانگه ۵۰۰۰۰
<u>۵۰۰۰۰</u>		<u>۵۰۰۰۰</u>

۲. د کريدیت (قرضې) په بڼه د شتمنی د یوه قلم پرونده: بېلگه: د ۱۹۹۶ کال د جولای په ۱۵ مه نېټه، یوه پایه کمپیوټر د ۱۵۰۰۰ افغانیو په بڼه د یوې میاشتي پور په ډول پروډل شوی.

حسابي جملې يا ژورنال		
D	C	مبالغ
تجهيزات	داین	۱۵۰۰۰
د عبدالله د سوداگریزې موسسې بېلانس شیت		
A	P د ۱۹۹۶ د جولای ۱۵	
بانکي شتمنی ۴۰۰۰۰ تجهيزات ۲۵۰۰۰		پانگه ۵۰۰۰۰ داین ۱۵۰۰
<u>۶۵۰۰۰</u>		<u>۶۵۰۰۰</u>

۳. د کريدیت په بڼه د فرنیچر پلورل: بېلگه: د ۱۹۹۶ کال د جولای په ۲۰ مه نېټه د فرنیچر یوه برخه د ۵۰۰۰۰ افغانیو په بڼه پر یوه بله موسسه باندې خرڅه شوې، یادې موسسې ژمنه کړې، چې یادې پیسې به تر یوې مودې وروسته ورکوي.

حسابي جملې يا ژورنال		
D	C	مبالغ
طلبات	تجهيزات	۵۰۰۰

د رامین د سوداگریزې موسسې بېلانس شیت	
A	P
۱۹۹۶ د جولای ۱۵	
بانکي شتمنی ۴۰۰۰۰	پانګه ۵۰۰۰۰
تجهيزات ۲۰۰۰۰	داین ۱۵۰۰۰
طلبات ۵۰۰۰	
<u>۶۵۰۰۰</u>	<u>۶۵۰۰۰</u>

۴. له بانکي شتمنی څخه د پور (قرضې) ورکړه: بېلګه: د ۱۹۹۶ د جولای په ۲۰ مه نېټه د چک له لارې د ۱۵۰۰۰ افغانیو په اندازه د پور (قرضې) ورکړه؛ د (ژورنال) حسابي جملې او بېلانس شیت په لاندې بڼه ترتیبېږي:

حسابي جملې يا ژورنال		
D	C	مبالغ
داین	بانکي شتمنی	۱۵۰۰۰

د احمد د سوداگریزې موسسې بېلانس شیت	
A	P
۱۹۹۶ د جولای ۲۰	
بانکي شتمنی ۲۵۰۰۰	پانګه ۵۰۰۰۰
تجهيزات ۲۰۰۰۰	
طلبات ۵۰۰۰	
<u>۵۰۰۰۰</u>	<u>۵۰۰۰۰</u>

شخصي پانگه يا د ونډه لرونکو پانگه (Stock holders equity)

شخصي پانگه د بېلانس د پسیف اړخ د حسابونو له ډلې څخه ده، چې د خالصې شتمنۍ په نامه هم یادېږي. د تصدۍ پانگه د بېلانس د اکتیف اړخ له نورو حسابونو سره تل په ارتباط کې وي؛ یعنې هغه معاملې، چې د بېلانس په اکتیف اړخ کې رامنځته کېږي، د شخصي پانگې د زیاتوالي یا کموالي لامل گرځي. د بېلگې په توګه: متصدي د ۸۰۰۰۰ افغانیو په اندازه پیسې په نغده توګه پر خپلې پانگې ورزیاتوي، چې د دغې معاملې، حسابي جملې یا ژورنال په لاندې بڼه ترتیبېږي:

لومړۍ بېلگه:

حسابي جملې یا ژورنال			
D	C	مبالغ	
کسه	شخصي پانگه	۸۰۰۰۰	
D	C	D	C
کسه	کسه	کسه	کسه
۸۰۰۰۰ له شخصي پانگې څخه	۸۰۰۰۰ (S)	۸۰۰۰۰ له شخصي پانگې څخه	۸۰۰۰۰ (S)
<u>۸۰۰۰۰</u>	<u>۸۰۰۰۰</u>	<u>۸۰۰۰۰</u>	<u>۸۰۰۰۰</u>

دویمه بېلگه: متصدي د ۵۰۰۰۰ افغانیو په مبلغ په نغده توګه رااخلي.

حسابي جملې یا ژورنال			
D	C	مبالغ	
شخصي پانگه	کسه	۵۰۰۰۰	
D	C	D	C
شخصي پانگه	کسه	کسه	کسه
۵۰۰۰۰ په شخصي پانگه	۵۰۰۰۰ (S)	۵۰۰۰۰ (S)	۵۰۰۰۰ په شخصي پانگه
<u>۵۰۰۰۰</u>	<u>۵۰۰۰۰</u>	<u>۵۰۰۰۰</u>	<u>۵۰۰۰۰</u>

دا باید له پامه و نه غورځوو، که چېرې تصدي انفرادي (لمتید او یا تضامني) وي، نو پانگه یې د شخصي پانگې په نامه یادېږي، خو که تصدي لویه یعنې سهامی شرکت وي، نو پانگه یې د ونډه لرونکو د پانگې په نامه یادېږي.

په دې خاطر، چې شخصي پانگه خپل وضاحت له لاسه ور نه کړي او د پانگې په زیاتوالي او کموالي پورې اړوند ارقام په کره توګه درج شي، نو د شخصي پانگې تحتانی حسابونه، چې د شخصي او د ګټې او زیان له حساب څخه عبارت دي، په لاندې بڼه په پام کې نیول کېږي:

د پانگې د تحتاني حساب په توگه د گټې او زيان حساب: د يو حساب د گټې او زيان حساب نتيجوي وي؛ يعنې د تصدۍ گټه او زيان د ياد حساب په وسيله تثبيتيږي؛ په دې توگه د تصدۍ پايله کېدای شي، مثبت يا منفي وي. د گټې او زيان حساب دوه (کريډيټ او ډېټ) ستونونه لري، چې په ډېټ اړخ کې يې لگښتونه او په کريډيټ ستون کې يې عوايد يا حاصلات درجېږي. د گټې او زيان په حساب کې د شخصي پانگې د حساب د ثبتولو قاعده مروج ده؛ د دورې په پای کې هغه مهال، چې حساب تړل کېږي، نو توپير يې شخصي پانگې ته لېږدول کېږي؛ لکه څرنګه چې گټې د شخصي پانگې د زياتېدو لامل گرځي او د شخصي پانگې د کريډيټ په ستون کې درجېږي؛ خو زيان د دې پرخلاف د شخصي پانگې د کمېدو لامل گرځي، په دې توگه د شخصي پانگې په ډېټ اړخ کې درجېږي؛ د گټې او زيان د حساب ليجر لاندې بڼه لري:

C گټه او زيان D		C شخصي پانگه D	
لگښتونه Expensive	عوايد Revena	زيان	گټه
(S) گټې، د پانگې کريډيټ ستون ته يې لېږدول	زيان (S) د پانگې ډېټ ستون ته لېږدول.		

لکه څرنګه چې د يوې تصدۍ پايله د عوايدو او لگښتونو د هم تعامل کېدو، په پايله کې ترلاسه کېږي. پر دې بنسټ، د تصدۍ د عوايدو او حاصلاتو او د مخارجو او لگښتونو ډولونه بايد تر څېړنې لاندې ونيول شي.

۱. عوايد د پانگې د تزويد (زياتېدو) په توگه: لکه څرنګه چې د تصديو وروستۍ موخه د گټو ترلاسه کول دي؛ پر دې بنسټ، تصدۍ د کړنو او فعاليتونو هغه ډولونه ترسره کوي، څو د مالي دورې په اوږدو کې د خپلې گټې په کچه کې زياتوالی راولي. هغه فعاليتونه چې د عوايدو د ترلاسه کېدو او د گټو د زياتېدو لامل گرځي، په لاندې توگه دي:

له بېلابېلو ځايونو څخه په ټيټه بيه د توکو پېرودنه او په لوړه بيه يې پلورل؛ نورو تصديو ته د کريډيټ يا پور (قرضې) د ورکړې په بدل کې د ټکټانې اخيستل او داسې نوې معاملې، چې عوايد رامنځته کوي. که چېرې دغه پيسې په نغده توگه ترلاسه شي، نو د کسې په حساب کې زياتوالی رامنځته کېږي او که بانکي حساب ته تاديه شي، د بانکي شتمنۍ په کچه کې زياتوالی راځي او که چېرې په نغده توگه ترلاسه نه شي، نو د طلباتو په حساب کې زياتوالی راځي.

خو مهمه پوښتنه دا ده، چې يادې پيسې په کومو حسابونو کې کريډيټ کېږي؟ ځکه د مضاعفې محاسبې د اصولو له مخې، هېڅ ډېټ له کريډيټ پرته شتون نه شي لرلی، نو دغه اصل ته په پام سره، يادې معاملې په پيل کې په فرعي حسابونو کې د عوايدو په نامه کريډيټ کېږي او

ورپسې بقیه (S) یې د گټې او زیان حساب د کریدیت ستون ته لېږدوو او تر دې وروسته، د حاصلاتو او مخارجو ستونونو تر پرتلنې وروسته د (S) بقیې د گټې او زیان حساب یې، د شخصي پانکې حساب ته لېږدول کېږي.

بېلگه: تصدې د ۲۰۰۰۰ افغانیو په شاوخواکې په نغده توگه د کمېشن حاصل ترلاسه کوي، چې حسابي یا د ژورنال جملې یې په لاندې توگه ترتیبېږي:

حسابي جملې یا ژورنال		
D	C	مبالغ
کسه	د کمېشن حاصل	۲۰۰۰۰

D	C	D	C
د کمېشن حاصل	کسه	کسه	د کمېشن حاصل
۲۰۰۰۰ (S) گټه او زیان	کسې ته ۲۰۰۰۰	۲۰۰۰۰ له حاصلاتو څخه	۲۰۰۰۰ (S)
<u>۲۰۰۰۰</u>	<u>۲۰۰۰۰</u>	<u>۲۰۰۰۰</u>	<u>۲۰۰۰۰</u>

۲. د پانکې د تنقیص په توگه لگښتونه: لکه څرنګه چې ټولو ته څرګنده ده، هره تصدې د یو لړ کټو د ترلاسه کېدو په موخه، یو لړ زیانونه او لگښتونه هم مني، د بېلګې په توگه: کارګرانو ته معاش ورکوي، د تسخین (ګرمولو) او تنویر (روښنایي) په موخه، د سوند توکي برابروي او بیه یې پوره کوي. همدارنګه د اوبو د برابرولو، د ټیلفون د لگښتونو، د اعلانونو د لگښتونو په موخه هم باید یو لړ مخارج ومني. باید ووايو، چې د شتمنۍ دغه ټول تنقیصات د گټې د ترلاسه کېدو او د انتفاعي عملیاتو د بشپړېدو په موخه ترسره کېږي. دغه ډول لگښتونه د مخارجو تر سرلیک لاندې د یو بېل حساب په ډېت اړخ کې درجېږي او توپیر یې د گټې او زیان (مفاد او ضرر) حساب ته لېږدول کېږي. لکه څرنګه چې مخارج د حاصلاتو پر خلاف، د پانکې د تنقیص لامل ګرځي، نو له دې امله، توپیر یې د گټې او زیان حساب د ډېت ستون ته لېږدول کېږي.

بېلگه: تصدې د ۴۰۰۰۰ افغانیو په شاوخوا د کارګرانو د معاش مزد په نغده توگه تادیه کوي.

حسابي جملې يا ژورنال		
D	C	مبالغ
د مزد لگښتونه	کسه	۴۰۰۰

د مزد لگښتونه		کسه	
D	C	D	C
۴۰۰۰۰ په کسه کې	۴۰۰۰۰ گټه او زیان	۴۰۰۰۰ (S) د ختم بېلانس	د مزد لگښتونو ۴۰۰۰۰
<u>۴۰۰۰۰</u>	<u>۴۰۰۰۰</u>	<u>۴۰۰۰۰</u>	<u>۴۰۰۰۰</u>

درېیم تهرين: د لاندیني افتتاحیه بېلانس په پام کې نیولو سره، هغه معاملې، چې په یوه موسسه کې د مالي کال په بهیر کې رامنځته کېږي، په ژورنال اولیجر دفترونو کې درج او د ختم بېلانس د گټې او زیان حساب ترتیب کړئ!

د موجودۍ لېست:

۱. ځمکه ۱۰۰۰۰۰
۲. کسه ۵۰۰۰۰
۳. بانکي حساب ۶۰۰۰۰
۴. اوږدمهال پورونه ۱۰۰۰۰
۵. پانگه ؟

د عمر عزیز د سوداگریزې موسسې افتتاحیه بېلانس	
A	P
۱۰۰۰۰۰ ځمکه	پانگه ۲۰۰۰۰۰
۵۰۰۰۰ کسه	اوږدمهال پورونه ۱۰۰۰۰
۶۰۰۰۰ بانکي حساب	
<u>۲۱۰۰۰۰</u>	<u>۲۱۰۰۰۰</u>

د معاملو بهیر (جریان):

۱. تصدې په ۴/۲۳ نېټه د ۵۰۰۰ افغانیو په شاوخواکې په نغده توگه مزد تادیه کوي.
۲. تصدې په ۴/۲۴ نېټه د ۱۰۰۰۰ افغانیو په شاوخواکې د بانک له لارې کرایه ترلاسه کوي.
۳. په ۴/۲۶ د ۲۰۰۰ افغانیو په شاوخواکې د برېښنا لگښت په نغده توگه تادیه کېږي.
۴. په ۴/۲۷ نېټه د ۴۰۰۰ افغانیو په شاوخواکې د بانک له لارې مالیه تادیه کېږي.
۵. تصدې په ۴/۲۹ نېټه د ۸۰۰۰ افغانیو په شاوخواکې په نغده توگه د کمېشن عواید ترلاسه کوي.

۶. تصدی په ۴/۳۰ نېټه د ۶۰۰۰ افغانیو په اندازه د بانک له لارې کمېشن تادیه کوي.
۷. تصدی په ۴/۳۱ نېټه د ۱۰۰۰۰ افغانیو په اندازه د خپلې ځمکې اجاره په نغده توګه ترلاسه کوي.

د ژورنال دفتر ته د معاملو لېږدول

مبالغ		د بېل یا (سند) ګڼه	د لیجر ګڼه	تفصیلات	نېټه	نومبر																																																								
کریډټ	د بېل																																																													
	5000		۱	د نغدې (کسې) له حساب څخه د مزد د لګښتونو حساب ته	۸۸/۴/۲۳	۱																																																								
5000								10000		۲	د کرایې د عوایدو له حساب څخه د بانکي شتمنیو حساب ته	۸۸/۴/۲۴	۲	10000				2000		۳	له نغدې (کسې) حساب څخه د برېښنا د لګښتونو حساب ته	۸۸/۴/۲۶	۳	2000				4000		۴	د بانکي شتمنۍ د تادې له حساب څخه د مالیاتو د لګښتونو حساب ته	۸۸/۴/۲۷	۴	4000				800		۵	د کمېشن د عوایدو له حساب څخه د نغدې (کسې) حساب ته.	۸۸/۴/۲۹	۵	800				6000		۶	د بانکي شتمنیو له حساب څخه د کمېشن د تادې حساب ته.	۸۸/۴/۳۰	۶	6000				10000		۷	د ځمکې د اجارې له حساب څخه د نغدې (کسې) حساب ته.	۸۸/۴/۳۰
	10000		۲	د کرایې د عوایدو له حساب څخه د بانکي شتمنیو حساب ته	۸۸/۴/۲۴	۲																																																								
10000								2000		۳	له نغدې (کسې) حساب څخه د برېښنا د لګښتونو حساب ته	۸۸/۴/۲۶	۳	2000				4000		۴	د بانکي شتمنۍ د تادې له حساب څخه د مالیاتو د لګښتونو حساب ته	۸۸/۴/۲۷	۴	4000				800		۵	د کمېشن د عوایدو له حساب څخه د نغدې (کسې) حساب ته.	۸۸/۴/۲۹	۵	800				6000		۶	د بانکي شتمنیو له حساب څخه د کمېشن د تادې حساب ته.	۸۸/۴/۳۰	۶	6000				10000		۷	د ځمکې د اجارې له حساب څخه د نغدې (کسې) حساب ته.	۸۸/۴/۳۰	۷	10000								
	2000		۳	له نغدې (کسې) حساب څخه د برېښنا د لګښتونو حساب ته	۸۸/۴/۲۶	۳																																																								
2000								4000		۴	د بانکي شتمنۍ د تادې له حساب څخه د مالیاتو د لګښتونو حساب ته	۸۸/۴/۲۷	۴	4000				800		۵	د کمېشن د عوایدو له حساب څخه د نغدې (کسې) حساب ته.	۸۸/۴/۲۹	۵	800				6000		۶	د بانکي شتمنیو له حساب څخه د کمېشن د تادې حساب ته.	۸۸/۴/۳۰	۶	6000				10000		۷	د ځمکې د اجارې له حساب څخه د نغدې (کسې) حساب ته.	۸۸/۴/۳۰	۷	10000																		
	4000		۴	د بانکي شتمنۍ د تادې له حساب څخه د مالیاتو د لګښتونو حساب ته	۸۸/۴/۲۷	۴																																																								
4000								800		۵	د کمېشن د عوایدو له حساب څخه د نغدې (کسې) حساب ته.	۸۸/۴/۲۹	۵	800				6000		۶	د بانکي شتمنیو له حساب څخه د کمېشن د تادې حساب ته.	۸۸/۴/۳۰	۶	6000				10000		۷	د ځمکې د اجارې له حساب څخه د نغدې (کسې) حساب ته.	۸۸/۴/۳۰	۷	10000																												
	800		۵	د کمېشن د عوایدو له حساب څخه د نغدې (کسې) حساب ته.	۸۸/۴/۲۹	۵																																																								
800								6000		۶	د بانکي شتمنیو له حساب څخه د کمېشن د تادې حساب ته.	۸۸/۴/۳۰	۶	6000				10000		۷	د ځمکې د اجارې له حساب څخه د نغدې (کسې) حساب ته.	۸۸/۴/۳۰	۷	10000																																						
	6000		۶	د بانکي شتمنیو له حساب څخه د کمېشن د تادې حساب ته.	۸۸/۴/۳۰	۶																																																								
6000								10000		۷	د ځمکې د اجارې له حساب څخه د نغدې (کسې) حساب ته.	۸۸/۴/۳۰	۷	10000																																																
	10000		۷	د ځمکې د اجارې له حساب څخه د نغدې (کسې) حساب ته.	۸۸/۴/۳۰	۷																																																								
10000																																																														

D	C	کسه
۵۰۰۰۰ (AB)	۴/۲۳ د مزد مخارجو ته	۵۰۰۰
۸۰۰ د کمېشن له حاصل څخه	۴/۲۶ د برېښنا مخارج	۲۰۰۰
۱۰۰۰۰ د اجارې عواید	د ختم بېلانس	۵۳۸۰۰۰
۴/۳		
<u>۶۰۸۰۰</u>	<u>۶۰۸۰۰</u>	

D	C	د کرایې عواید
۱۰۰۰۰ (S) گټې	۴/۲۴ کسې ته	۱۰۰۰۰
او زیان ته		
<u>۱۰۰۰۰</u>	<u>۱۰۰۰۰</u>	

د مزد لگښتونه		بانک	
D	C	D	C
له کسې څخه ۵۰۰۰ ۴/۲۳	گټه او زیان ۵۰۰۰	۱۰۰۰۰ (S) گټې او زیان ته	د مالیاتو مخارج ۴۰۰۰ ۶۰۰۰ د ختم بیلانس ۶۰۰۰۰
<u>۶۰۸۰۰</u>	<u>۵۰۰۰</u>	<u>۷۰۰۰۰</u>	<u>۷۰۰۰۰</u>

د ځمکې د اجارې حاصل		د برېښنا لگښتونه	
D	C	D	C
گټه او زیان ۱۰۰۰۰	۴/۳۱ کسه ۱۰۰۰۰	کسه ۲۰۰۰	گټه او زیان ۲۰۰۰
<u>۱۰۰۰۰</u>	<u>۱۰۰۰۰</u>	<u>۲۰۰۰</u>	<u>۲۰۰۰</u>

د کمېشن لگښتونه		د کمېشن عواید	
D	C	D	C
۶۰۰۰ بانکي شتمنۍ ۴/۳۰	۶۰۰۰ گټه او زیان	۸۰۰ گټه او زیان	کسه ۸۰۰
<u>۶۰۰۰</u>	<u>۶۰۰۰</u>	<u>۸۰۰</u>	<u>۸۰۰</u>

پانگه		د مالیاتو لگښتونه	
D	C	D	C
۲۰۳۸۰۰ د ختم بیلانس	۲۰۰۰۰۰ AB گټه ۳۸۰۰	۴۰۰۰ بانکي شتمنۍ ۴/۲۷	د گټې او زیان حساب ته ۴۰۰۰
<u>۲۰۳۸۰۰</u>	<u>۲۰۳۸۰۰</u>	<u>۴۰۰۰</u>	<u>۴۰۰۰</u>

گټه او زیان	
D	C
د مزد لگښتونه ۵۰۰۰ د برېښنا لگښتونه ۲۰۰۰ د مالیاتو لگښتونه ۴۰۰۰ د کمېشن لگښتونه ۶۰۰۰ گټې ۳۸۰۰ S	د کرایې عواید ۱۰۰۰۰ د ځمکې د اجارې عواید ۱۰۰۰۰ د کمېشن عواید ۸۰۰
<u>۲۰۸۰۰</u>	<u>۲۰۸۰۰</u>

د عزیزې سوداگریزې موسسې د ختم بیلانس	
A	P
ځمکه ۱۰۰۰۰۰ کسه ۵۳۸۰۰ بانک ۶۰۰۰۰	پانگه ۲۰۳۸۰۰ اوردمهال پورونه ۱۰۰۰۰
<u>۲۱۳۸۰۰</u>	<u>۲۱۳۸۰۰</u>

۲. د پانگې د تحتاني حساب په توگه شخصي حساب: لکه څرنګه چې مو وليدل، لګښتونه او عوايد د تصديو او موسسو پايله بيزه اقليم جوړوي؛ يعنې د تصدې پايله د گټې او زيان د حساب په وسيله تثبتهېري او د دغه حساب پاتې يا پايله د دورې په پای کې د شخصي پانگې حساب ته لېږدول کېږي. سربېره پر دې نورې معاملې هم شته، چې د پانگې د زياتوالي يا کموالي لامل ګرځي؛ دغه معاملې د متصدي يا مالک شخصي اخيستني او ورکړې دي، چې بايد په يوه جلا حساب کې درج شي. دغه حساب شخصي حساب دی، چې په ډېټ اړخ کې يې د متصدي شخصي اخيستني او په کريډيټ اړخ کې يې ورکړې درجېږي او بقيه پاتې نور د شخصي حساب تر ټرل کېدو وروسته، د شخصي پانگې حساب ته لېږدول کېږي؛ که چېرې اخيستنه زياته وي، بقيه يې د پانگې په ډېټ اړخ کې درجېږي او د پانگې د کمېدو لامل ګرځي؛ د دې پر خلاف که د متصدي ورکړې زياتې وي، نو بقيه يا (S) يې د پانگې د کريډيټ اړخ ته لېږدول کېږي او د شخصي پانگې د زياتېدو لامل ګرځي؛ شخصي حساب او په اړوند حساب کې د ثبت قاعده يې په لاندې توگه وړاندې کېږي:

D	شخصي حساب	C
اخيستل (S)		ورکړه يا (S)

بېلګه: متصدي د خپلو اړتياوو د پوره کېدو په موخه ۱۰۰۰۰ افغانۍ په نغده توگه رااخلي، چې د ثبت قاعده يې په لاندې توگه ده:

حسابي جملې يا ژورنال		D	C
D	C	AB ۱۰۰۰۰	شخصي اخيستنه ۱۰۰۰۰
شخصي حساب	کسه	۱۰۰۰۰	۱۰۰۰۰

D	پانگه	C
۱۰۰۰۰ شخصي حساب		پانگې ۱۰۰۰۰
۱۰۰۰۰	۱۰۰۰۰	

D	شخصي حساب	C
۱۰۰۰۰ له کسې څخه		پانگې ۱۰۰۰۰
۱۰۰۰۰	۱۰۰۰۰	

دوهمه بېلګه: متصدي شخصاً د موسسې لپاره يوه پايله کمپيوټر د ۲۰۰۰ افغانيو په بيه په نغده توگه پېري، چې په اړوندو حسابونو کې يې د ثبت قاعده په لاندې بڼه ده:

د حسايي يا ژورنال جملې

D	C	مبالغ
تجهيزات	شخصي حساب	۲۰۰۰۰

D	تجهيزات	C	D	شخصي حساب	C
	۲۰۰۰۰ له شخصي حساب څخه			تجهيزاتو ته ۲۰۰۰۰	
	۲۰۰۰۰	۲۰۰۰۰			

ټمړين: د موجودۍ د لاندیني لېست پر بنسټ افتتاحیه بېلانس ترتیب او معاملي په ژورنال او لیجر دفترونو کې درج کړئ، همدا راز د گټې او زیان حساب او بېلانس شیت Balance sheet ترتیب کړئ.

د موجودۍ لېست

I. شتمني:

✓ تجهيزات ۲۰۰۰۰

✓ امتعه ۳۰۰۰۰

✓ طلبات ۸۰۰۰

✓ کسه ۲۰۰۰

✓ بانکي شتمنی ۷۰۰۰

II. پورونه

✓ اوږدمهال پورونه ۱۷۰۰۰

✓ بانکي قرضه ۲۰۰۰۰

III. پانگه ؟ ۳۰۰۰۰

د ناصري سوداگریزي موسسې افتتاحیه بېلانس		
A	نېټه ۸۸/۱/۱	P
تجهيزات ۲۰۰۰۰		شخصي پانگه ۳۰۰۰۰
امتعه ۳۰۰۰۰		اوږدمهال پورونه ۱۷۰۰۰
طلبات ۸۰۰۰		بانکي قرضه ۲۰۰۰۰
کسه ۲۰۰۰		
بانک ۷۰۰۰		
<u>۶۷۰۰۰</u>		<u>۶۷۰۰۰</u>

د معاملو بهير:

- ۱- تصدي په ۸۷/۱/۵- نېټه د ۸۰۰۰ افغانیو په اندازه امتعه په نغده توگه پلوري.
- ۲- تصدي په ۸۷/۱/۱۰- نېټه د ۱۳۰۰۰ افغانیو په اندازه امتعه د پور په ډول پېري.
- ۳- تصدي په ۸۷/۱/۱۱- نېټه، د ۳۰۰۰ افغانیو په ارزښت امتعه د خپلو شخصي اړتیاوو د پوره کولو په موخه، اخیستې ده.
- ۴- تصدي په ۱/۱۵ نېټه د ۱۰۰۰ افغانیو په اندازه، د ودانۍ کرایه له بانکي شتمنیو څخه تادیه کړئ!
- ۵- تصدي په ۱/۱۸ نېټه، د ۲۰۰۰ افغانیو په اندازه د ربح حاصل په نغده توگه ترلاسه کړی!
- ۶- یو تن مشري په ۱/۲۲ نېټه، تصدی ته د ۴۰۰۰ افغانیو په اندازه پیسې د بانکي حساب د لېږد له لارې تادیه کړي دي.
- ۷- په ۱/۲۵ نېټه متصدي د خپلو شخصي مقاصدو په موخه له بانکي حساب څخه ۵۰۰ افغانۍ اخیستې دي.
- ۸- په ۱/۲۵ نېټه د ۶۰۰۰ افغانیو په شاوخواکې د کمېشنکار حاصل په نغده توگه ترلاسه شوی.
- ۹- په ۱/۲۸ نېټه د ۲۰۰۰ افغانیو په شاوخواکې د تصدي یو کارگر ته مزد ورکړ شوی.
- ۱۰- په ۱/۲۸ نېټه نوموړي کارگر ته، چې د یوې میاشتې لپاره د متصدي په شخصي کور کې پر کار بوخت و، د ۱۰۰۰ افغانیو په شاوخواکې پیسې ورکړ شوې دي.
- ۱۱- متصدي په ۱/۲۸ نېټه شخصاً د لیکلو یو ماشین تصدی ته لېږدوي، چې ارزښت یې ۲۰۰۰ افغانیو ته رسېږي.

-۱ د ژورنال يا روزنامچي دفترته د معاملو لېږد

نومبر	نېټه	تفصیلات	د پېښو کچه	د بېل (يا سند) گڼه		مبالغ
				دېټ	کريدټ	
۱	۸۷/۱/۵	د امتعي د خرڅلاو له حساب څخه د نغدې (کسې) حساب ته	۱		۸۰۰۰	۸۰۰۰
۲	۸۷/۱/۱۰	د داين له حساب څخه د امتعي د پېرودنې حساب ته	۲		۱۳۰۰۰	۱۳۰۰۰
۳	۸۷/۱/۱۱	د اخیستل شوې امتعي له حساب څخه د اخیستنې حساب - شخصي حساب ته	۳		۳۰۰۰	۳۰۰۰
۴	۱/۱۵	د بانکي شتمني له حساب څخه د کرایې د مخارجو حساب ته	۴		۱۰۰۰	۱۰۰۰
۵	۱/۱۸	د پانگې د گټې (د ربح حاصل) له حساب څخه د نغدې (کسې) حساب ته.	۵		۲۰۰۰	۲۰۰۰
۶	۱/۲۰	د طلباتو له حساب څخه د بانکي شتمني حساب ته.	۶		۴۰۰۰	۴۰۰۰
۷	۱/۲۲	د بانکي شتمني له حساب څخه د اخیستنې حساب (شخصي حساب) ته	۷		۵۰۰	۵۰۰
۸	۱/۲۵	د کمېشن له حساب څخه د نغدې (کسې) حساب ته.	۸		۶۰۰۰	۶۰۰۰
۹	۱/۲۸	د نغدې (کسې) له حساب څخه د مزد د مخارجو حساب ته.	۹		۲۰۰۰	۲۰۰۰
۱۰	۱/۲۸	د مزد د مخارجو له حساب څخه د اخیستنې حساب (شخصي حساب) ته	۱۰		۱۰۰۰	۱۰۰۰
۱۱	۱/۲۸	له شخصي حساب څخه د تجهیزاتو حساب ته	۱۱		۲۰۰۰	۲۰۰۰

د لیجر دفترونو ته د معاملو تجزیه

D	امتعہ	C
AB ۳۰۰۰۰	۱/۵ کسه ۸۰۰۰	
۱۳۰۰۰	شخصي حساب ۳۰۰۰	
۳۲۰۰۰		
<u>۴۳۰۰۰</u>		<u>۴۳۰۰۰</u>

D	تجهيزات	C
AB ۲۰۰۰۰	د ختم بېلانس ۲۲۰۰۰	
۲۰۰۰	له شخصي حساب	
۱/۲۸	څخه	
<u>۲۲۰۰۰</u>		<u>۲۲۰۰۰</u>

D	د کمپشن حاصل	C
۶۰۰۰	گټه او زیان	کسه ۶۰۰۰
<u>۶۰۰۰</u>		<u>۶۰۰۰</u>

D	طلبات	C
۸۰۰۰	۱/۲۰ بانکي شتمنی	۴۰۰۰
		۴۰۰۰
<u>۸۰۰۰</u>		<u>۸۰۰۰</u>

D	کسه	C
AB ۲۰۰۰	د مزد مخارج ۲۰۰۰	
۸۰۰۰	د امتعې خرڅلاو	
۱/۵		
۴۰۰۰	د کمپشن حاصل	
<u>۶۰۰۰</u>		<u>۶۰۰۰</u>

D	طلبات	C
۷۰۰۰	د کرایې مخارج ۱۰۰۰	
۴۰۰۰	شخصي حساب ۵۰۰۰	
		۹۵۰۰
<u>۱۱۰۰۰</u>		<u>۱۱۰۰۰</u>

D	داینین	C
۳۰۰۰۰	د ختم بېلانس	امتعہ ۱۷۰۰۰
		۱۳۰۰۰
<u>۳۰۰۰۰</u>		<u>۳۰۰۰۰</u>

D	د ربح حاصل	C
S ۲۰۰۰	۱/۱۸ کسې ته	۲۰۰۰
<u>۲۰۰۰</u>		<u>۲۰۰۰</u>

D	د کرایې مخارج	C
۱۰۰۰	بانکي شتمنی	گټې او زیان ته ۱۰۰۰
<u>۱۰۰۰</u>		<u>۱۰۰۰</u>

D	بانکي قرضه	C
S ۲۰۰۰۰		AB ۲۰۰۰۰
<u>۲۰۰۰۰</u>		<u>۲۰۰۰۰</u>

D		C		D		C	
شخصي حساب				د مزد مخارج			
۳۰۰۰	امتعہ	۲۰۰۰	تجهيزات	۲۰۰۰	کسه	۱۰۰۰	شخصي حساب
۵۰۰۰	شخصي حساب	۲۵۰۰	پانگي ته			۱۰۰۰	گتي او زيان ته
۱۰۰۰	د مزد مخارج						
<u>۴۵۰۰</u>		<u>۴۵۰۰</u>		<u>۲۰۰۰</u>		<u>۲۰۰۰</u>	

د ازماښتي بيلانس ترتيب او برابرونه

کڼه	د کل دفتر د حسابونو نومونه	L/F	کريډيټي مبالغ	ډبتي مبالغ
۱	تجهيزات			۲۲۰۰۰
۲	امتعہ			۳۲۰۰۰
۳	طلبات			۴۰۰۰
۴	کسه			۱۶۰۰۰
۵	بانک			۹۵۰۰
۶	پانگه		۳۰۰۰۰	
۷	داينين		۳۰۰۰۰	
۹	بانکي قرضه		۲۰۰۰۰	
۱۰	د کمپشن حاصل		۶۰۰۰	
۱۱	د ربح حاصل		۲۰۰۰	
۱۲	د کرايي مخارج			۱۰۰۰
۱۳	د مزد مخارج			۱۰۰۰
۱۴	شخصي حساب			۲۵۰۰
	د ډبتي او کريډيټي حسابونو مجموع		۸۸۰۰۰	۸۸۰۰۰

D		C		D		C	
شخصي پانگه				کڼه او زيان			
۲۵۰۰	اخيستنه	۳۰۰۰۰		۱۰۰۰	د کرايي مخارج	۲۰۰۰	د ربح حاصل
۳۳۵۰۰		۶۰۰۰	کڼه	۱۰۰۰	د مزد مخارج	۶۰۰۰	د کمپشن حاصل
				۶۰۰۰	کڼه		
<u>۳۶۰۰۰</u>		<u>۳۶۰۰۰</u>		<u>۸۰۰۰</u>		<u>۸۰۰۰</u>	

د ناصري د تصدى افتتاحيه بېلانس	
A	P
تجهيزات ۲۲۰۰۰	شخصي پانگه ۳۳۵۰۰
امتعه ۳۲۰۰۰	دای نین ۳۰۰۰۰
طلبات ۴۰۰۰	بانکي قرضه ۲۰۰۰۰
کسه ۱۶۰۰۰	
بانکي شتمنی ۹۵۰۰	
۸۳۵۰۰	۸۳۵۰۰

د څلورم څپرکي دمطالبو لنډيز :

د بېلانس پېژندنه (تعريف) او مفهوم: بېلانس له ايتالوي کلمې څخه اخيستل شوی دی او د تلې او توازن معنا افاده کوي، چې دوه اړخونه د اکتيف او پسیف په نامه لري، په کين اړخ يا اکتيف کې يې د شتمنيو بېلانس او بني اړخ يا پسیف کې يې د پانگې ډولونه (شخصي پانگه او داسې نورې پانگې) درجېږي.

په اکتيفي حسابونو کې قاعده داده: هغه حسابونه، چې د بېلانس په اکتيفي اړخ کې ځای پرځای کېږي، شتمنی دي او په کريدیت ستون کې له وروستۍ موجودۍ (S) سره کموالی درجېږي. په پسیفي حسابونو کې د ثبت قاعده د اکتيفي حسابونو (شتمنيو) پر خلاف ده؛ هغه دا چې په ډېټ ستون کې کموالی او وروستۍ موجودي او په کريدیت ستون (AB) کې يې لومړۍ موجودي او زياتوالی درجېږي.

په محاسبه کې بېلانس بېلابېل مفاهيم وړاندې کوي؛ پر دې بنسټ، د بېلانس ډولونه په لاندې توگه دي:

۱. افتتاحيه بېلانس: د حساب هغه صورت دی، چې د کال په پيل کې د يوې تصدى مالي وضع

بڼي.

۲. اختتاميه بېلانس (Balance sheet): د حساب هغه صورت دی، چې د کال په پای کې د

يوې تصدى مالي وضع جوتوي.

۳. ازماېښتي بېلانس: له بيلانسونو سره يوځای د ډبتي او کريدیتي حسابونو لېست ته وايي،

چې په معمول ډول، د يو مالي کال په يو ټاکلي وخت د گټې او زیان د حساب تر جوړولو مخکې ترتيبېږي او هغه تېروتنې او غلطۍ جوتوي، چې د ژورنال په ثبت کې او لیجر ته يې په انتقال کې شتون لري.

۴. د پاته شوي مفهوم بېلانس: د يو حساب پاتې، چې د ډېټ او کريدیت ستونونو ترمنځ

موجود توپیر جوتوي، د دویم بېلانس په نامه یادېږي. د بېلگې په توگه: د طلباتو په حساب کې، د مشتري د قرضې ستون او د کريدیت ستون، د مشتري ورکړه بڼي او د (S) بقیه (Souldo) بڼي، چې د مشتري قرضه خومره پاته ده.

۵. د توازن په معنا بېلانس: د بېلگې په ډول، که چېرې د یو حساب د ډېټ او کريدیت ستونونه له یو بل سره مساوي وي، نو ویل کېږي چې حساب بېلانس لري.

ټولې معاملې، چې په یوه تصدی کې رامنځته کېږي، نو د ثبت او حسابونو بېلانس تر خپلې اغېزې لاندې راوړي؛ په ټولیزه توگه، یادې معاملې په دوو برخو باندې وېشل کېږي:

۱- هغه معاملې چې له امله یې ټول بېلانس تغیر نه کوي.

۲- هغه معاملې، چې له امله یې ټول بېلانس تغیر کوي.

همدا راز شخصي پانگه په یوه تصدی کې له دايمي او اصلي حسابونو څخه گڼل کېږي، چې د ځانگړې شتمنۍ په نامه هم یادېږي او د بېلانس له ټولو حسابونو سره مستقیمه اړیکه لري. دغه حساب دوه تحتاني یا فرعي حسابونه لري، چې یو یې د گټې او زیان او بل یې شخصي حساب دی.

هغه تصدی، چې له خصوصي اړخه انفرادي یا تضامني بڼې لري، نو دغه پانگه پکې د شخصي او په سهامی تصدیو کې د ونډه لرونکو د پانگې په نامه یادېږي.

د څلورم څپرکي پوښتنې :

لومړۍ برخه:

I. لاندنۍ پوښتنې تشریح کړئ ؟

۱. بیلانس تعریف کړئ ؟
۲. د بیلانس د اکتیف اړخ د حسابونو نومونه واخلئ ؟
۳. د بیلانس د پسیف اړخ د حسابونو نومونه واخلئ او د پانګې د تمویل دسرچینې په اړه معلومات ورکړئ ؟:
۴. په لیجر دفترونو کې د شتمنیو د ثبت قاعده توضیح کړئ ؟
۵. د پسیفي حسابونو په ډبټ او کریډیټ ستونونو کې کوم مفاهیم درجېږي؟
۶. لومړۍ موجودي (Account balance) څرنگه محاسبه کېږي؟
۷. د شتمنیو لومړۍ موجودي د دفترونو په کومو ستونونو کې درجېږي؟
۸. په لیجر دفترونو کې د وروستۍ موجودۍ د سنجولو کړنلاره (Soul do)(S) توضیح کړئ ؟
۹. د پانګې او شتمنۍ (Soul do) وروستۍ موجودي د اړوندو دفترونو په کوم ستون کې درجېږي؟
۱۰. آزماېښتي بیلانس څه وخت او ولې جوړېږي؟
۱۱. د آزماېښتي بیلانس د ستونونو نومونه واخلئ ؟
۱۲. بیلانس شپټ (Balance sheet) دکومو حسابونو په مرسته او څه وخت جوړېږي؟
۱۳. د بیلانس شپټ سرلیک او ستونونه کوم مفاهیم افاده کوي؟
۱۴. بیلانس شپټ (Balance sheet) تعریف کړئ ؟
۱۵. د شخصي پانګې حساب ولې د ونډه والو د پانګې په نامه هم یادېږي؟
۱۶. د پانګې او شتمنۍ اړیکې د یوې بېلګې په وړاندې کولو سره واضح کړئ!
۱۷. د پانګې د تحتاني حسابونو نومونه واخلئ ؟
۱۸. د گټې او زیان حساب ولې د پایله ییزې (نتیجوي) حساب په نامه یادېږي؟
۱۹. د حاصلاتو د ډولونو په اړه معلومات ورکړئ ؟
۲۰. د دورې په پای کې د حاصلاتو د حساب پاتې برخه کوم حساب ته لېږدول کېږي؟
۲۱. هغه معاملې توضیح کړئ، چې د مخارجو د رامنځته کېدو لامل گرځي؟
۲۲. د گټې او زیان حساب پاتې برخه کوم حساب ته لېږدول کېږي او ولې؟
۲۳. هغه معاملې توضیح کړئ، چې د شخصي یا شریکانو د پانګې د زیاتوالي یا کموالي لامل گرځي؟
۲۴. په شخصي حساب کې کومې معاملې درجېږي؟
۲۵. د شخصي حساب توپیر او پاتې د دورې په پای کې کوم حساب ته لېږدول کېږي؟

II. دویمه برخه:

د فرهاد مخابراتي شرکت د غبرگولي په لومړۍ نېټه د تېر کال د افتتاحیه بېلانس له مخې پر فعالیت پیل او لاندې معاملې یې ترسره کړې دي.

د فرهاد ملتید مخابراتي شرکت افتتاحیه بېلانس	
A	P
نېټه د غبرگولي ۱	
تجهيزات ۲۰۰۰۰	شخصي پانگه ۳۰۰۰۰
د رقعي سیم کارتونه ۳۰۰۰۰	منځمهال پور ۱۷۰۰۰
طلبات ۸۰۰۰	بانکي قرضه ۲۰۰۰۰
کسه ۲۰۰۰	
بانکي حساب ۷۰۰۰	
<u>۶۷۰۰۰</u>	<u>۶۷۰۰۰</u>

د معاملو بهیر:

- د غبرگولي په دوهمه نېټه د ۸۰۰۰ افغانیو په اندازه د خرڅ شویو سیم کارتونو پیسې په نغده توگه ترلاسه کېږي.
- د غبرگولي په درېیمه نېټه د ۱۳۰۰۰ افغانیو په اندازه سیم کارتونه د پور په ډول پېرودل کېږي.
- د غبرگولي په پنځمه نېټه د شرکت مالک د ۳۰۰۰ افغانیو په اندازه په نغده توگه د خپلو شخصي اړتیاوو د پوره کولو په موخه د شرکت له پیسو څخه اخلي.
- د غبرگولي په ۱۰ مه نېټه د ۱۰۰۰ افغانیو په اندازه د دفتر کرایه د بانکي حساب له لارې تادیه شوې ده.
- د غبرگولي په ۱۵ مه نېټه ۲۰۰۰ افغانۍ د طلباتو له مدرک څخه په نغده توگه ترلاسه شوي دي.
- د غبرگولي په ۲۵ مه نېټه د ۴۰۰۰ افغانیو په اندازه یو مشتري د بانکي حوالې له لارې خپل دین تادیه کوي.
- د غبرگولي په ۳۰ مه نېټه، د شرکت مالک د خپلو شخصي اړتیاوو لپاره د ۵۰۰ افغانیو په اندازه نغدې پیسې د شرکت له پیسو څخه اخلي.
- د چنگاښ په دوهمه نېټه د ۶۰۰۰ افغانیو په اندازه د کمپشن له مدرک څخه په نغده توگه ترلاسه کېږي.
- د چنگاښ په درېیمه نېټه د ۲۰۰۰ افغانیو په اندازه په نغده توگه د یو تن کارگر دوه میاشتني معاش ورکړ شوی دی.
- د چنگاښ په ۱۰ مه نېټه نوموړی کارگر د یوې میاشتې په موده کې د متصدي په کور کې کار

کړی (د یوې میاشتې معاش یې ۱۰۰۰).

۱۱. د چنگاښ په ۱۵ نېټه متصدی د ۲۰۰۰ افغانیو په ارزښت یوه پایه کمپیوټر شرکت ته سپاري. یادې معاملې د ژورنال او لیجر په دفترونو کې ثبت کړئ، د گټې او زیان حساب او بېلانس شپټ ترتیب کړئ!

لاندني حسابي پړاوونه ترسره کړئ:

- ۱- د ژورنال دفتر ترتیب کړئ؟
- ۲- د لیجر دفترونه چمتو او ترتیب کړئ؟
- ۳- آزمایښتي بېلانس ترتیب کړئ؟
- ۴- د گټې او زیان او شخصي پانگې حساب تثبیت کړئ؟
- ۵- د تصدی بېلانس شپټ د دورې په پای کې ترتیب کړئ؟

سرچینی او اخځلیکونه:

- ۱- محاسبه مقدماتی مولف شهرام روزبهانی سال (۱۳۸۱) چاپ ایران.
- ۲- محاسبه شرکت ها نویسنده دکتور سخی اشرف زی سید کاغذ سال (۱۹۹۴)
- ۳- اصول نامه تجارت افغانستان مطابق نسخه اصلی جریده رسمی سال (۱۳۸۳).
- ۴- مبادی اقتصاد تصدی مولف دکتور محمد انور دوست استاد پوهنهی اقتصاد پوهنتون کابل.
- ۵- لکچر نوت های انستیتوت های خصوصی چون انستیتوت مصباح و کابل گروپ و غیره طی سال های (۱۳۸۸-۱۳۸۶).
- ۶- اندوخته های علمی بنده.

د ښوونیز نصاب د پراختیا د ریاست پیغام

د پوهنې وزارت د تخنیکي او مسلکي زده کړو معینیت د ښوونیز نصاب د انکشاف ریاست د ټولنې د عیني او ښکاره ضرورت په درک کولو سره چې د محصلینو او شاگردانو د درسي کتابونو په برخه کې یې تخنیکي او مسلکي رشتې درلودې او لري یې، په لومړي سر کې یې تصمیم ونيو، چې په ښوونیزو پلانونو او درسي مفرداتو باندې بیا کتنه وکړي او ورپسې بیا د شاگردانو او محصلینو د درسي کتابونو د تالیف لپاره مبادرت او کوشښ وکړي. د خدای (ج) په فضل او مرحمت سره او د ادارې او حسابدارۍ څانګې د ښوونکو په میړانې او همت سره د ادارې او حسابدارۍ درسي کتابونه تالیف شول تر څو په وړیا ډول د شاگردانو او محصلینو په واک او اختیار کې ورکړل شي. د علم او معرفت له ټولو لوستونکو، علاقمندانو، د ادارې او حسابدارۍ د مکاتبو له ښوونکو، گرانو شاگردانو او د تخنیکي او مسلکي زده کړو د چارو له متخصصینو او همدا شان له ټولو څېړونکو او شنونکو څخه صمیمانه هیله کېږي، چې د دې کتابونو په مطالعې سره چې په لومړي ځل د ښوونکو او د ادارې او حسابدارۍ څانګې د مسلکي غړو له لوري تالیف او تدوین شوي دي. د مسلکي، تخنیکي او علمي مطالبو او مفاهیمو د څرنگوالي په هکله خصوصاً د هغوی املايي او انشایي اشتباهاتو په اړه مونږ ته لارښوونه وکړي، ترڅو په راتلونکي کې وکړای شو، په همدې او نورو برخو کې گرانو شاگردانو ته له دې څخه ښه، غوره، گټور او ارزښتناکه موضوعات وړاندې کړو.

همدا شان له گرانو شاگردانو او محصلینو څخه هیله کوو ترڅو د دې کتابونو د مطالعې او استفادې پر مهال د هیواد اقتصادي ستونزې، فقر او وروسته پاتې والی په نظر کې ونیسي او د کتابونو په ساتنه کې کوشښ او زیار وباسي، ترڅو د ډېرو شاگردانو او محصلینو د گټې وړ وگرځي.

پته: د پوهنې وزارت- د مسلکي او تخنیکي زده کړو معینیت

د تعلیمي نصاب د پراختیا ریاست

د درسي کتابونو د چمتو کولو عمومي مدیریت

**Get more e-books from www.ketabton.com
Ketabton.com: The Digital Library**

**Get more e-books from www.ketabton.com
Ketabton.com: The Digital Library**