بسم الله الرحمن الرحیم

کتاب پیژندنه

د کتاب نوم: د محاسبې مبادي

څانګه: اداره او منجمنت، بانکداري او محاسبه

تدوین کوونکی: ماري یوسفزۍ حمیدي

ژباړن: خادم احمد حقیقي

د څار کمېټه:

- محمد آصف ننګ د تخنیکي او مسلکي زده کړو معین
- دیپلوم انجنیر عبدالله کوزابې د تعلیمي نصاب رییس
- محمد اشرف وحدت په تعلیمي نصاب کې د معینیت د مقام سلاکار

د تصحیح کمېټه:

- عبدالجمیل ممتاز
- محمد احسان احسان

د ګرافیک او ډیزاین څانګې مسئول : محمد جان علیرضایي

ګرافیک او ډیزاین: علی مومنی

چاپ کال: ۱۳۹۲ لمریز کال

تیراژ: ۳۰۰۰ ټوکه

چاپ ځل: لومړی

وېب پاڼه: www.dmtvet.gov.af

برېښنالیک: info@dmtvet.gov.af

ISBN کوډ: ISBN [illegible]78[illegible]36[illegible]00[illegible]5

Ketabton.com

د چاپ حق د تخنیکي او مسلکي زده کړو له معینیت سره خوندي دی

(c) ketabton.com: The Digital Library

ملي سرود

دا وطن افغانستان دی — دا عزت د هر افغان دی

کور د سولې کور د تورې — هر بچی یې قهرمان دی

دا وطن د ټولو کور دی — د بلوڅو د ازبکو

د پښتون او هزاره وو — د ترکمنو د تاجکو

ور سره عرب، ګوجر دي — پامیریان، نورستانیان

براهوي دي، قزلباش دي — هم ایماق، هم پشه یان

دا هیواد به تل ځلیږي — لکه لمر پر شنه آسمان

په سینه کې د آسیا به — لکه زړه وي جاویدان

نوم د حق مو دی رهبر — وایو الله اکبر وایو الله اکبر

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پوهنې وزارت پیغام

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 متې دي چې د هیواد انکشافي اهدافو ته د رسېدو لارې چارې طی کوي او د یوه نېکمرغه، مرفه او ودان افغانستان راتلونکی تضمینوي.

انســان په خپل وار سره د الله تعالی له جانبه او هم د خپل انســاني فطرت له اړخه مؤظف او مکلف دی چې د ځمکې په عمران او د یوه ســوکاله ژوند د اســبابو او ایجاباتو د تکمیل لپاره خپل اغیزمن نقش، همدارنګه ملي او اسلامي رسالت ادا کړي.

لــه همدې ځایه ده چې د یوه ژوندي او فعال انســان نقــش، د خپل ژوند د چاپېریال او خپلې اړوندې ټولنې په اړه، تل مطلوب او په هېڅ حالت کې نه نفي کېږي او نه هم منقطع کېږي.

په ټول کې د پوهنې نظام او په خاصه توګه د تخنیکي او مسلکي زده کړو معینیت مسوولیت او مکلفیت لري چې د اســلامي ارزښــتونو، احکامو او همداراز معقولو او مشروعو قوانینو ته په ژمنتیا سره، د افغانســتان په انکشاف کې فعاله، چابکه او موثره ونډه واخلي، ځکه دغه ســتر او ســپېڅلي هدف ته د رســېدو 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 تګ لاره، دولتداري او ټولنیز نظام د اسلام له سپېڅلو احکامو څخه الهام اخیســتی؛ نو لازمه ده چې زموږ د ټولنې لپاره هر ډول پرمختګ او ترقي باید په علمي معیارونو داســې اســاس او بنا شي؛ چې زموږ د کارګر نســل مادي او معنوي ودې ته پکې لومړیتوب ورکړ شي. د حرفوي ظرفیت جوړونې تر څنګ د ځوانانو سالم تربیت او په سوچه اسلامي روحیې 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 اســتادان او مربیون باید په بشــپړه توګه پوه شي، چې د ودان او نېکمرغه افغانستان ارمان، یواځې او یواځې د دوی په پیاوړو متو، ویښ 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 انکشافي اهداف تر لاسه شي.

د دې نصــاب له ټولو لیکوالانو، مولفینو، ژباړونکو، ســموونکو او تدقیق کوونکو څخه د امتنان تر څنګ، په دې بهیــر کــې د ټولو کورنیو او بهرنیو همکارانو له مؤثرې ونډې او مرســتو څخه د زړه له کومې مننه کوم. له درنو او پیــاوړو اســتادانو څخه رجامندانه هیله کوم چې د دې نصــاب 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 نېکمرغه، مرفه، پرمختللي او ویاړمن افغانستان په هیله

فاروق وردګ

د افغانستان د اسلامي جمهوریت د پوهنې وزیر

(c) ketabton.com: The Digital Library

لړلیک

پاڼې	سرليکونه	څپرکي
۱	د حسابدارۍ پېژندنه	لومړی
۱۹	د محاسبې بنسټيز اصطلاحات او مفاهيم	دويم
۳۱	د محاسبې ستندرد پرنسيپونه او بنسټيزې معادلې	درېيم
۴۹	بېلانس Balance	څلورم
۸۳		سرچينې او اخځليکونه

(c) ketabton.com: The Digital Library

سریزه

د خدماتي او توليدي شرکتونو ټول متصديان د کال په پای کې غواړي، پر دې پوه شي، چې د مالي کال په اوږدو کې يې څومره پيسې پانګونه کړې او ياده پانګه يې له کومې سرچينې څخه تمويل او څرنګه يې د شتمنيو په بڼه کارولې ده. همدا راز د نورو (پور) د پانګې د درلودلو په صورت کې غواړي، پر دې پوه شي، چې تر کومه بريده يې، د دغو پورونو د بېرته ورکړې وړتيا او توان لري؛ دا ښکاره خبره ده، چې دغه ټولې چارې يوازې او يوازې د منظم او بشپړ ثبت د سيستم د لرلو له لارې شونې دي او بس.

د منظم ثبت د سيستم له لارې ټول متصديان او سوداګر په دې وتوانېږي، چې خپلې ټولې سوداګريزې معاملې؛ خپل عوايد او لګښتونه ثبت کړي او سربېره پر دې د ځانګړو حسابي وسيلو په مرسته، د خپلې مالي دورې د فعاليت پايله تثبيت او خپل مالي موقف او سياسي ځواک څرګند کړي.

د محاسبې پورتني ارزښت او اهميت ته په پام سره، د ځوانو مسلکي او مجربو کدرونو او پياوړو محاسبينو روزنه د هېواد د علمي او ښوونيزو موسسو له مهمو موخو څخه ګڼل کېږي، چې د ادارې او حسابدارۍ انستيتوت هم په هېواد کې د نيمې پېړۍ سابقې په لرلو سره او په دې برخه کې نور نوي رامنځته شوي انستيتوتونه پر دې توانېدلي، چې په دغه ځانګه کې وړ محصلين وروزي او د ځوانو مسلکي کدرونو په توګه يې ټولنې ته وړاندې کړي.

دغه درسي کتاب (د محاسبې بنسټونه) چې د انستيتوت، په لومړي سمستر کې تدريس کېږي، منځپانګه او مطالب يې پر څلورو عمده برخو باندې وېشل کېږي:

په لومړي څپرکی کې يې په محاسبې پورې اړوند بنسټيز مطالب او موضوعات لکه د محاسبې تعريف او پېژندنه په پام کې نيول شوي، په دويم څپرکی کې يې د محاسبې بنسټيز مفاهيم او اصطلاحات، چې د سوداګرۍ د ژبې په توګه ګڼل کېږي، تشريح او توضيح شوي دي.

په درېيم څپرکی کې يې د حسابي د ښه او وړ سيستم د چمتو کولو په موخه د محاسبې ستندرد پرنسيپونه او قواعد تحليل او ارزول شوي دي. په څلورم څپرکی کې يې د محاسبې د بنسټيزو وسايلو په توګه د بېلانس ارزښت او مفهوم ته کتنه شوې ده.

د محاسبې د پوهې او تخنيک بهير، د اقتصاد يوه عملي او علمي ځانګه ده، چې ميتودونه او وسايل يې د پوهې او تخنيک له پرمختګ سره يوځای تغيير او بدلون مومي او تل د پراختيا او پرمختيا په حال کې دی. نو پر دې بنسټ، دا به ډېره ستونزمنه وي، چې د محاسبې د ځانګې ټول اړخونه په دغه ټولګه کې تشريح او توضيح شي، خو بيا هم د لوی خدای جل جلاله په مرسته او د درنو استادانو په همکارۍ هڅه شوې، چې ګران محصلين او مينه 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 هيله لرو، چې په دې برخه کې له موږ سره د خپلو نېکو او رغندو نظريو په شريکولو سره، د دغه کتاب په تصحيح او سمونه کې خپل هېواد او ولس د خدمت جوګه شي.

ماري يوسفزی حميدي

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

لومړی څپرکی

د محاسبې پېژندنه

ټولیزه 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 تولیدي او ناتولیدي (خدماتي) تصدیو کې د محاسبې عمده او بنسټیزې څانګې او دندې یې.
- په یوه تصدي کې د مالي دورې له پیله د حسابونو تر تړل کېدو (د دورې تر پایه) پورې، د محاسبې د بهیر (Accounting cycle) توضیح او تشریح.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د محاسبې پېژندنه

د محاسبې لوست او تخنیک د اقتصاد د علم یوه ځانګړې څانګه ده، چې د سوداګریزو معاملو او مالي چارو شیټ پر مخ بیایي. پر دې بنسټ، ټول پالیسي جوړوونکي ارګانونه د هغو معلوماتو پربنسټ پرېکړه کوي، چې له محاسبې څخه یې ترلاسه کوي او په دې توګه خپل پلان جوړوي. سربېره پر دې، حسابي معلومات کولی شي، له تصدي 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 لاندینیو عمده برخو وېشل کېږي:
الف- د ملي اقتصاد له مخې محاسبه.
ب- د تصدي 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.
پورتني سکتورونه پر بېلابېلو محتواوو (تولنیزو محصولاتو او ملي عایدو) باندې اغېزه لري، نو د ملي اقتصاد له پلوه د محاسبې بنسټيزه 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 (Inflafion Accounting)، په یو هېواد کې د وګړو محاسبه او سرشمېرنه (human Resource Accounting) او داسې نورو باندې وېشل کېږي.

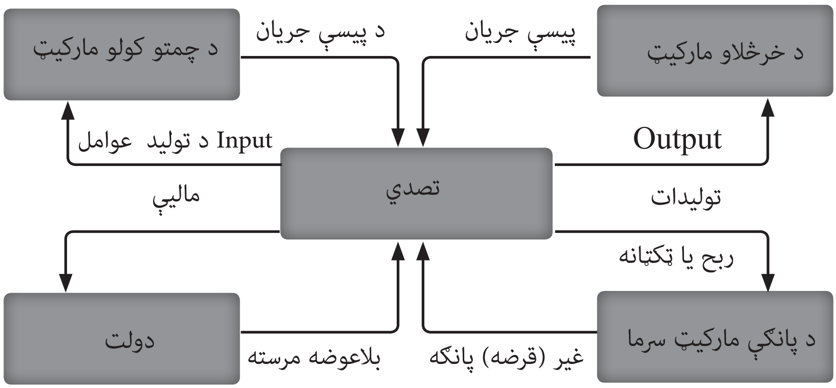
لکه څرنګه چې زموږ د بحث وړ موضوع، د تصدي له پلوه د محاسبې د تخنیک مطالعه ده، نو په دې ځای کې د نورو څانګو په اړه د توضیحاتو له ورکړې څخه ډډه کوو:

ب- د تصدي 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 تصدي 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 چاپېریال ترمنځ صورت مومي. د تصدۍ بهرنی چاپېریال د

(c) ketabton.com: The Digital Library

مالونو لېږونکی (د چمتو کولو مارکیټ)، د تصدۍ مشتریان (د خرڅلاو مارکیټ)، دولتي ارګانونه او داسې نور په غېږ کې نیسي.
له بهرنی چاپیریال سره د یوې تصدۍ اړیکه په لاندې بڼه ښودل کیږي:



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 بېلانس د یوې دورې په پای کې انعکاس مومي. پر دې بنسټ، د حسابي یا محاسبې دچارو ماهیت له دوو برخو جوړ دی:

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

د ګټې او زیان حساب او بیلانس شیټ یا د پای بیلانس هغه وسیلې دي، چې د تصدۍ د پایلې او مالي وضعیت د تثبیت په موخه کارول کېږي. د تصدۍ د پایلې د تثبیت لپاره د تصدۍ حاصلات (عواید) او لګښتونه په پام کې نیول کېږي، چې د تصدۍ د یوې دورې حاصلات او لګښتونه د ګټې او زیان د حساب په نامه په یو بېل حساب کې درج کېږي. باید ووایو، چې د اقتصادي فعالیت د دورې په پای کې د (حاصلاتو او لګښتونو) له توپیر څخه، د تصدۍ پایله ترلاسه کېږي.
د تصدۍ بېلانس چې د دوو پلو لرونکې تلې په بڼه دی، دوه اړخونه لري؛ په ښي اړخ یې

(c) ketabton.com: The Digital Library

شتمني (ثابته او سياره شتمني) او په کيڼ لوري کې يې د پانګې ډولونه (شخصي پانګه او د نورو پانګه) درج کېږي او په دواړو لورو کې يې درج شوي اقلام سره جمع کېږي، 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 کې ترتيبېږي، چې لومړنی بيلانس د افتتاحيه او دوهم يې د اختتامیې يا بېلانس شيټ (Balance sheet) په نامه يادېږي.

د محاسبې تکاملي پړاوونه او تاريخچه

تر دې مخکې چې د محاسبې د سيستم پر عملي تدريس پيل وکړو، اړينه ده چې د نړۍ په کچه، بيا په ځانګړې توګه په افغانستان کې د محاسبوي بدلونونو تاريخي بهير ته يوه لنډه کتنه وکړو. د مالي او محاسبوي چارو د پراختيا او پرمختيا په پام کې نيولو سره، د وخت په تېرېدو سره د مالي او محاسبې په علومو کې هم يو لړ بدلونونه رامنځته شوي دي. پر دې بنسټ محاسبه هم د بشري ټولنې د وګړو ترمنځ د راکړې ورکړې لړۍ له رامنځته کېدو سره يو ځای پيل شوې او هغه مهال يې ډېره پراختيا موندله، چې د وګړو ترمنځ د پيسو پر وړاندې د توکو مبادله دود شوه.

په ۱۳مه او ۱۴مه ميلادي پېړيو کې، د سوداګرۍ او سوداګريزو معاملو د ودې په پايله کې، د حسابونو د ساتنې سيستم په برخه کې يو لړ عمده بدلونونه رامنځته شول. د لوکاپاسيولي د کتاب خپرېدل، چې ځو څپرکي يې د محاسبې چارو ته ځانګړي شوي وو، د دوه اړخيزه دفترداری د فن د پراختيا لامل شو. دغه پرمختګ په ډېر کم وخت کې، په ټوله اروپا کې خپور شو، چې ورپسې په ۱۸ مه پېړۍ کې تر صنعتي انقلاب وروسته، په انګلستان او امريکا کې د محاسبې د فن اړتيا لا پسې زياته شوه.

همدارنګه په افغانستان کې هم له يوې پېړۍ راهيسې د محاسبې بېلابېلو سيستمونو رواج موندلی؛ يعني له (۱۲۶۰ لمريز) کال را وروسته، د محاسبې بېلابېل سيستمونه طرح او پلي شوي دي؛ دغه سيستمونه په لاندې توګه دي:

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

د سياق او رقومو اصول: دغه سيستم پر۱۲۶۰ لمريز کال د امير شيرعلي خان د واکمنۍ پرمهال رامنځته شو او د دغه سيستم له مخې به ماليات په دوو بڼو (جنسي او نغدي) توګه اخيستل کېدل او د تشکيلاتو لپاره يې کافي وخت موجود و.

د دفترداری اصول: دغه سيستم په ۱۳۰۳ لمريز کال د ترکي متخصصينو د هڅو په پايله کې

(c) ketabton.com: The Digital Library

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 موندله، 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 شهریې (میاشتني) اصول: دغه سیستم د وخت د مالیې دوزیر محمدهاشم خان له خوا رامنځته او پلی شو. د دفترداری د اصولو له مخې دغه سیستم ساده او اسانه ؤ او محاسبې په میاشتنی 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 شوای، چې د دولت بودیجه تنظیم، عواید او لګښتونه یې وسنجوي. همدغه مهال ؤ، چې حسابي دستګاه او حسابي دیوان رامنځته شو، خو دغه سیستم هم د مالي چارو د پرمختیا په پایله کې، خپل ځای د ژیستون اصولو ته پرېښود.

د ژیستون 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 مالیې وزارت ته وسپارل شواو له بلې خوا د ټولو حسابي اجراآتو د کنټرول مرکزیت یې رامنځته کړ. د ژیستون د سیستم پربنسټ، 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 مالیې 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 ژیستون د سیستم له مخې به سندونه د کال په پای کې د منبع په ځانګو 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 اخیستنو 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 مډرن 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 ډېبټ 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 پیشاولي له خوا وړاندې شو.

د محاسبې پېژندنه او دندې یې

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

کتابونو کې د مالي معلوماتو او معاملو د ثبت، راټولولو، تجزیه او تحلیل، اندازه ګیرۍ، ډلبندۍ او د تخلیص (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 اومعاملو راټولولو، د هغو راپېژندلو، اندازه کولو، ډلبندۍ، تجزیه اوتحلیل. پایله اخستل اوپه د قیقه توګه د هغو تشریح اوتوضیح ته محاسبه وایي. هغه څه چې د محاسبې په تعریف کې ډېر ارزښت لري، دا دي، چې په یاد تعریف کې هره 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 لاندینیو کټګوریو باندې ووېشو:

د معاملو درجول یا Recording : دغه څانګه د محاسبې دسیستم 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.

تصنیف او ډلبندي یا Classifying: تر دې وروسته، چې معاملې د ژورنال په دفتر کې درج شي، د هر حساب د لنډیز 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.

لنډیز Summarizing:

د معاملو تر تصنیف او تجزیې وروسته، د لنډیز (خلاصه) بهیر پیلېږي. په دې پروسه کې تر ډېره بریده، د معاملو د واحد جوړونې ته پاملرنه کېږي؛ څکه کېدای شي یوه تصدي 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 کټګوریو باندې وېشل کېږي:

الف- د پانګې کټګوري.

ب- د شتمنۍ کټګوري.

ج- د پورونو کټګوري.

د- د حاصلاتو یا عوایدو کټګوري.

هـ - د مخارجو یا لګښتونو کټګوري.

(c) ketabton.com: The Digital Library

تعبیر، تحلیل او تجزیه Interpreting: د جمع بندۍ یا تصنیف تر پروسې وروسته، د تصدۍ د پایلې د څرګندېدو په موخه، چې د ګټې او زیان په حساب کې انعکاس مومي، کولی شو، د تصدۍ فعالیتونه تحلیل او پایله ترې واخلو، دغه تحلیل او تعبیر یوازې د ګټې او زیان حساب په غیږ کې نه نیسي، بلکې د تصدۍ ټوله پانګه، د شتمنۍ وضعیت، د پورونو کچه، عواید او لګښتونه هم راچاپېروي.

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. اوسمهال د ادارې او منجمنت له پلوه، محاسبه بېلابېلې دندې لري. د بېلګې په توګه، محاسبه د هغو فعالیتونو د جریاناتو ټولګه په محاسبوي دفتر کې درجوي او پایلې یې د ګټې او زیان او د کال په پای کې د ختم په بېلانس کې ښیي، چې په پولي واحد د تثبیتېدو وړتیا لري. یا دا چې محاسبه د تصدۍ د تېر په اړه د معلوماتو تر ټولو ښه سرچینه ده، چې پر بنسټ یې تصدي د خپلو فعالیتونو څرنګوالی اثباتوي او د راتلونکي په اړه پرېکړه کوي او پلان جوړوي. پر دې سربېره، محاسبه او بېلانس د تصدۍ د امر لپاره د حساب ورکولو تر ټولو ښه وسیله ده، چې له مخې یې د ځان او نورو لپاره حسابي رپوټ برابروي؛ د یاد رپوټ له شمېرو څخه په ښه توګه جوتېږي، چې آیا متصدي د خپلې تصدۍ فعالیتونه په سمه توګه اداره کړي او کنه؟ همدارنګه متصدي کولی شي، چې له محاسبې او بېلانس څخه په ګټه اخیستنې، د ثابتو او سیارو شتمنیو په بنه، د خپلو شتمنیو د وېشنې د څرنګوالي په تړاو معلومات ترلاسه کړي. د دې ترڅنګ کولی شي، چې د تصدۍ د سیالیت (عندالموقع ورکړو) او پورونو په اړه معلومات حاصل کړي. همدا راز ژوره او دقیقه محاسبه کولی شي، چې تصدي له زیاتو پورونو او د بې کچې سیالیت له خطره یې وژغوري.

بلآخره تصدي د کال په پای کې دغه باور ته رسېږي، چې د شتمنیو په برخه کې یې په څومره اندازه شتمنۍ کې پانګونه کړې، په دې توګه خپل حالات او لګښتونه تثبیتوي او د خپل سوداګریز فعالیت پایله ټاکي.

ب- له تصدۍ بهر د معلوماتو ګټه 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 تصدۍ بهر ګټه اخیستونکي کولی شي، چې پانګه اچوونکي (ونډه لرونکي) کریډېټوران 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 تصدۍ د محاسبې او بېلانس په اړه معلومات ترلاسه کړي:

(c) ketabton.com: The Digital Library

A. **پانګه اچوونکي (ونډه لرونکي):** هغه کسان چې غواړي، د ونډه لرونکي یا شریک په توګه په یوه مؤسسه کې پانګونه وکړي، نو طبعاً د یادې موسسې د مالي معلوماتو ترلاسه کولو ته اړتیا لري. په دې توګه د محاسبوي معلوماتو د ګټه اخیستونکي په ډله کې راداخلیږي. پانګه اچوونکي که پر دې پوه شي، چې د تصدۍ فعالیتونه د قناعت وړ او ګټه یې زیاته ده، نو ورسره جوخت به د خپلې پانګې په کچه کې زیاتوالی راولي؛ له دې پرته به د دې پرخلاف پرېکړه وکړي.

B. **پور ورکوونکي Creditors:** بانکونه، مالي او اعتباري موسسې تصدۍ ته د کریډیټ د اسانتیاوو د ورکړې او برابرولو په موخه، د موسسو د مالي وضعیت او د کریډیت د بېرته ورکړې د توان پېژندنې ته یې اړتیا لري.

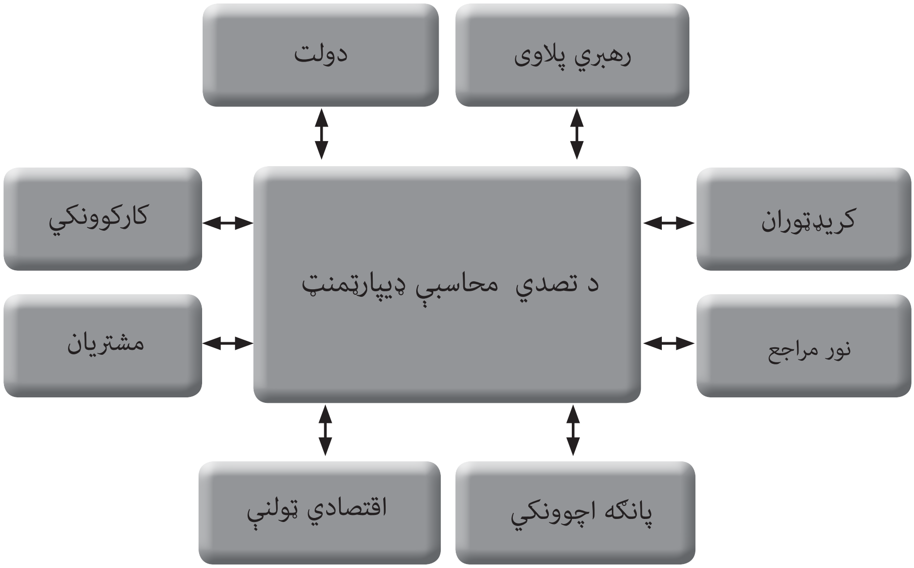
C. **مشتریان:** اخیستونکي (مشتریان) هم له موسسو سره د راکړې ورکړې معاملې او له اړوندو موسسو او شرکتونو سره د خپل حساب او دوامدارو اړیکو د لرلو له امله، د مالي معلوماتو ترلاسه کولو ته اړتیا لري.

D. **کارکوونکي:** دغه ډله کسان هم د هغو موسسو د ځواک او وړتیا د معلوملو لپاره چې پکې کار کوي، معلوماتو ته اړتیا لري، ترڅو په راتلونکي کې وکولی شي، په ښه توګه د خپل کار شرایط او د خپل کار ځای تضمین کړي.

E. **دولت:** دولت هم د قوانینو او د خپلو سیاستونو د اجرا، د اقتصادي پلانونو د تطبیق، اقتصادي تعادل ساتنې او ودې لپاره د تصمیم نیونې په برخه کې د مالیاتو له اړخه د عوایدو د ترلاسه کولو او پر قیمتونو یا نرخونو باندې د څارنې په موخه، له موسسو او تصدیو څخه د مالي معلوماتو ترلاسه کولو ته اړتیا لري.

F. **اقتصادي ټولنې او شنونکي:** هغه نورې ډلې، چې محاسبې او بیلانس ته لېواله دي، هغه اقتصادي ټولنې او دسوداګرۍ خونې دي. دغه ټولنې دنده لري، چې د یو زیات شمېر تصدیو د محاسبوي شمېرو او ارقامو پر بنسټ، د ملي اقتصاد د یوې ځانګړې څانګې د وضعې په اړه رپوټ چمتو کړي. نو د دغې موخې د ترلاسه کېدو په پار، دوی په یوې ځانګړې ساحې پورې اړوند د یو زیات شمېر تصدیو د شمېرو تحلیل او شننې ته اړتیا لري. لکه څرنګه چې مو ولیدل، د وروستي تحلیل له مخې، محاسبه او بیلانس نه یوازې د تصدیو د موخې د ترلاسه کېدو لپاره ګټور دي، بلکې یو شمېر نورې دندې هم لري، چې د درېیم شخص او موسسو د موخو په ترلاسه کېدو کې هم مرسته کوي. موږ کولی شو، د محاسبې د معلوماتو ګټه اخیستونکي د لاندې دیاګرام په بڼه ترسیم کړو:

(c) ketabton.com: The Digital Library



د محاسبې قانوني بنسټونه:

لکه څرنګه، چې په تصديو کې هره ورځ د اقتصادي او مالي معاملو بېلابېل ډولونه ترسره کېږي، نو تصدي کولی شي، چې له بېلابېلو مراجعو لکه دولتي تصديو، بانکونو او داسې نورو سره اقتصادي او مالي اړيکې ولري. پر دې بنسټ، د دوارو لورو د حقوقو د تامين په موخه بايد د تصدۍ په دننه او بهرکې، حسابي دفترونه موجود وي، ترڅو د حساب يو اړخ هم زيانمن نه شي. له همدې امله، قانون په اجباري توګه په يوه تصدۍ کې د محاسبې پر شتوالي ټينګار کوي. له دې امله افغانستان د سوداګريز قانون د محاسبې په اړه دقيقې مقررې 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 بايد د ثبت له نېټې تر ۱۵ کلونو پورې وساتل شي.

– د تېروتنو د سمونې (تصحيح) په اړه د محاسبې په قانون کې يادونه شوې، چې تېروتنې او غلطۍ بايد پر خپل حال پرېښودل شي او يوازې پرې يوه نرۍ کرښه وکښله شي او د موضوع د سموالي په اړه په کتنو او يا د پاڼې په پای کې معلومات وړاندې شي.

– حسابي بهير لږ ترلږه په کال کې يو ځل ترل کېږي او پايلې يې دولت، شريکانو او نورو معامله لرونکو ته ابلاغېږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

– په یوه هېواد کې د محاسبې سیستم باید متحد الشکله وي، څو د پایلې استخراج دولت، شریکانو او نورو معامله لرونکو ته یو شانته وي او همدارنګه د کنټرولرانو او مفتشینو لپاره اسانتیا رامنځته شي.

– هر سوداګر اړ دی، چې درې دفتره ولري. یعنې د شتمنۍ، ژورنال او لیجر دفترونه.

– د شمېرو په تشریحاتو پورې اړوند اصلي مضامین باید د لوستلو وړ وي؛ په محاسبه کې هر راز قلم خورده ګي (قلم کښنه) او تراشلتیا په قطعي توګه منع ده.

– د کرښو ترمنځ باید تش ځایونه موجود نه وي، د کرښو ترمنځ تش ځایونه باید قید شي.

د محاسبې تخصصي څانګې

د محاسبې تخصصي څانګې په لاندې ډول دي:

۱ – مالي محاسبه (Financial Accounting)

۲ – صنعتي محاسبه (Industry accounting)

۳ – د مدیریت محاسبه (Management accounting)

۴ – دولتي محاسبه (Governmental accounting)

مالي محاسبه (Financial accounting):

دغه څانګه په سوداګریزو او انتفاعي موسسو پورې تړلې ده. له دغې کړنلارې 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. په مالي محاسبه کې له سوداګرۍ څخه بحث کېږي او دغه سوداګرۍ کولی شي، چې په لمټیډو شرکتونو (محدودالمسولیت)، تضامني شرکتونو او سهامي شرکتونو پورې تړلې وي.

صنعتي محاسبه (Industry accounting):

سوداګریز فعالیتونه یوازې د راکړې ورکړې په چوکاټ کې نه رالنډېږي، بلکې تولید له لومړنیو توکو او تولیدي سرچینو څخه ګټه اخیستنه او پر امتعې باندې یې بدلول، د توکو خرڅلاو او بشپړ کار دا ټول د حسابونو ثبت او ساتنې ته اړتیا لري. د دې لپاره چې په تصدیو کې مالي معلومات په ژوره توګه رالنډ او پایله ترې واخیستل شي، نو باید د صنعتي محاسبې له سیستم څخه کار واخیستل شي. یعنې په همداسې تولیدي واحدونو او تصدیو کې د صنعتي محاسبې له سیستم څخه په کار اخیستلو سره کولی شو، د کارول شویو توکو مزد او د ثابتو شتمنیو د استهلاک په پام

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

د مدیریت محاسبه (Management accounting):

یوه اداره د خپلو اجرااتو 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 څانګو فعالیتونه او اجراات 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 تصدۍ دبهرنیو او کورنیو معلوماتو پر بنسټ خپل پلانونه طرح او پلي کوي. په دغې برخه کې باید کورني معلومات د تصدۍ د تېر کال دفعالیت 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 تصدۍ د مالي چارو کنټرول تر ټولو مهمه او اړینه چاره ګڼل کېږي، چې په مرسته یې کولی شو، تصدي د خپلو موخو ترلاسه کولو ته ورنږدې او رهبري کړو. مالي کنترول باید لاندینیو پوښتنو ته ځواب ووایي:

a. آیا شتمنۍ په سمه توګه کارول شوې او کنه؟
b. آیا شتمنۍ مصوونې دي؟
c. آیا د تصدۍ مشرتابه او مالي مدیریت د ونډه لرونکو، شریکانو، مشتریانو، پور ورکوونکو له علاقمندۍ او د محاسبوي قوانینو، مقررو 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، مقررو 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:

(c) ketabton.com: The Digital Library

- د برنامو او پلانونو په چوکاټ کې د دولتي دستګاوو عواید او لګښتونه.
- د دولتي مدیرانو د تصمیم نیونې په موخه د حسابونو د صورت او د اړینو رپوټونو په اړه معلومات.
- د دولت د مالي چارو څېړل 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 پړاوونه تر څېړنې لاندې نیول کېږي. همدارنګه د تادیاتو (د معاشونو او لګښتونو اجرا) د دولت عواید او د ترلاسه کولو سیستم یې تر څېړنې لاندې راځي.

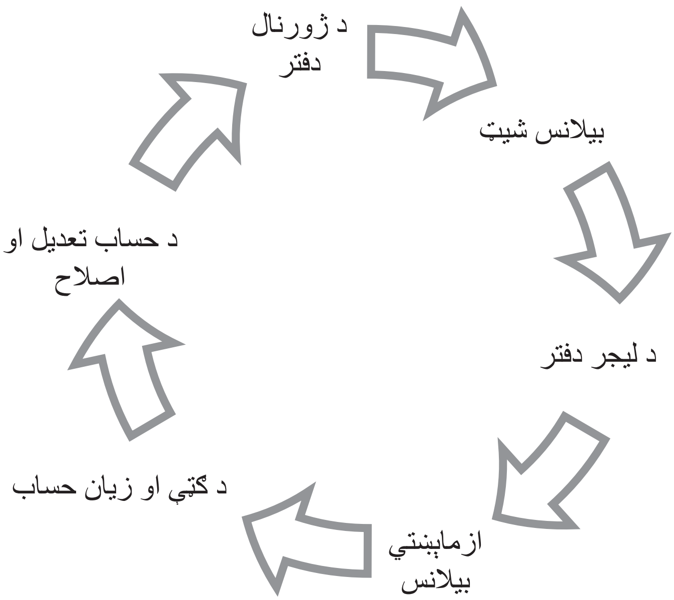
حسابي دوران (بهیر) (Accounting cycle):

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 چمتول کول.

پورتنی لومړی پړاو هره ورځ، دوهم پړاو په اونۍ کې یو ځل د موسسو په دفتر کې ثبتېږي. همدارنګه ازمایښتي 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 او۷ پړاوونه هم د مالي کال یا د مالي دورې په پای کې ترسره کېږي.
حسابي بهیر په لاندې توګه ښودل کېږي:

(c) ketabton.com: The Digital Library



د لومړي څپرکي لنډيز

۱. حسابي چارې: د اقتصادپه 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 تصدي د سياليت له خطره ژغوري.

همدارنګه محاسبه له محاسبوي دفترونو او له حسابي صورتونو (د ګټې او زيان حساب او بېلانس شيټ) څخه په ګټه اخيستنې سره، د يوې مالي دورې د وضعيت 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 موندله، چې د وګړو ترمنځ د پيسو پر وړاندې د توکو مبادله دود شوه.

پر ۱۳ او ۱۴ ميلادي پېړيو کې، د لوکاپاسيولي د کتاب خپرېدل، د دوه اړخيزه دفترداری فن

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

همدارنګه په افغانستان کې له (۱۲۶۰ لمریز) کال راهیسې د محاسبې بېلابېل سیستمونه طرح او پلي شوي دي؛ چې تر ټولو وروستی یې د ژیستون 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 ځلې یعنې 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 وایي، 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 اوپه پای کې یې تشریح اوتوضیح 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 لاندینیو کتګوریو باندې وېشو:

د معاملو درجول Recording .

تصنیف او ډلبندي Classifying.

لنډیز Summarizing.

تعبیر، تحلیل 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 ټولنې او شنونکي وي.

د محاسبې تخصصي څانګې:

مالي محاسبه: (Financial accounting): دغه څانګه په سوداګریزو او انتفاعي موسسو پورې تړلې ده. له دغې کړنلارې 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.

(c) ketabton.com: The Digital Library

صنعتي محاسبه (Industry accounting): د دې لپاره چې په تصديو کې مالي معلومات په ژوره توگه رالنډ او پایله ترې واخیستل شي، نو باید د صنعتي محاسبې له سیستم څخه کار واخیستل شي. یعنې په همداسې تولیدي واحدونو او تصدیو کې، د صنعتي محاسبې له سیستم څخه په کار اخیستلو سره کولی شو، د کارول شویو توکو مزد او د ثابتو شتمنیو د استهلاک په پام کې نیولو سره د محصولاتو تمامه شوې بیه مشخصه کړو. د تولید شویو توکو د ټامې شوې بیې په ټاکلو کې د محاسبې دغې ځانگړې کړنلارې ته صنعتي محاسبه ویل کېږي.

د مدیریت محاسبه (Management accounting): یوه اداره د خپلو اجرااتو 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 ترڅنگ د اړوندو څانگو فعالیتونه او اجراات کنټرول او وڅېړي. په ټولیزه توگه د مدیریت په محاسبه کې درې بنسټیز 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 نیسي، چې د ځانگړو قوانینو، مقررو او کړنلارو په رڼا کې ترسره کېږي. لکه د دولت د عوایدو 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 سیستمونو څخه یوازې نوم واخلئ؟

۳. د مضاعف محاسبې سیستم په کومه نېټه او د کوم پوه له خوا طرح او تدوین شو؟

۴. په پرمختللې بڼه د محاسبې تعریف وړاندې کړئ!؟

۵. د محاسبې د دندو یوازې نومونه واخلئ ؟

۶. د موسسې یا تصدۍ په دننه کې د محاسبې له معلوماتو څخه د کومې موخې لپاره گټه اخیستل کېږي؟

۷. دهغو ارگانونو او اشخاصو نومونه واخلئ، چې له تصدۍ څخه بهر د محاسبې له معلوماتو څخه گټه اخلي ؟

۸. د محاسبې د تخصصي څانگو نومونه واخلئ او د دولتي محاسبې په اړه معلومات ورکړئ ؟

۹. د قانون له پلوه ولې محاسبه په تصدیو او موسسو کې اجباري شوې، په دې اړه خپل معلومات وړاندې کړئ؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

۱۲. کريډيټوران او تمويل کوونکي ولې د تصديو محاسبه او بېلانس ته اړتيا لري؟

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

۱.محاسبه د کوم علم يوه څانګه ده:

a. د حقوقو دعلم څانګه ده.

b. د کرنې او مالدارۍ دعلم څانګه ده.

c. د تصدۍ 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، پايله اخيستنه او توضيح کېږي.

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

d.هېڅ يو.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

a. ثابته، ګرځنده (سیار) او نامشهوره شتمني، پانګه او دیون(پورونه).

b. شتمني، دُیون، پانګه، عواید او لګښتونه.

c. اوږدمهاله دُیون، لنډمهاله دُیون، پانګه، دُیون او شتمنۍ.

d. هېڅ یو.

۵.د معاملو د مضاعفې محاسبې په سیستم کې:

a. د دفترونو په ډیبټ او کریډیټ ستونونو کې یو ځل درجېږي.

b. د دفترونو په ډیبټ او کریډیټ ستونونو کې دوه ځلې درجېږي.

c. په څلورو دفترونو کې څلور ځلې درجېږي.

d. هېڅ یو.

۶.په تصدیو او موسسو کې د موجودۍ اصل ولې اړین ګڼل کېږي؟

a. ځکه له موجودۍ پرته د ګټې او زیان حساب نه شي ترتیبېدای.

b. ځکه د موجودۍ له لېست پرته د ختم بېلانس (Balance sheet) نه شي ترتیبېدای.

c. له دې امله چې د ژورنال دفتر نه شي ترتیبېدای.

d. هېڅ یو.

۷.د ټولو شتمنیو د ټامې شوې بیې مطابق:

a. د ورځې له بیې سره سم په محاسبوي دفترونو کې درج شي.

b. په هغې بیه، چې د دولت له خوا ټاکل شوې، په دفترونو کې درج شي؟

c. د ټامې شوې بیې له مخې په دفترونو کې درج شي.

d. هېڅ یو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

دويم څپرکی

د محاسبې بنسټيز اصطلاحات او مفاهيم

ټوليزه موخه:
د محاسبې د بنسټيزو مفاهيمو پېژندنه

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

- د محاسبې له بنسټيزو اصطلاحاتو او مفاهيمو لکه شتمنۍ، پورونه او پانګې سره.
- د ډېبټ او کرېډيټ له اصطلاح او په بېلابېلو حسابونو کې يې له مفهوم سره.
- په يوه تصدۍ کې د موجودۍ د لېست له څرنګوالي او ارزښت سره يې.
- د ژورنال او ليجر له دفترونو او په معاملو کې يې د درج کېدو له بنسټونو سره.

د محاسبې بنسټيز اصطلاحات او مفاهيم (Importin Terms of Accounting)

۱- شتمنۍ (Assets):

د شتمنۍ تعريف اومفهوم: د تصدۍ شتمني پر هغو ټولو ثابتو او سيارو مالونو باندې اطلاقېږي، چې د تصدۍ په واک کې دي؛ همدارنګه هغه مالي حقوق په بر کې نيسي، چې تصدۍ او موسسې يې په خپل ملکيت کې لري. شتمني پر دريو برخو وېشل کېږي:

الف- ثابته شتمني (Fixed asset): د هغو شتمنيو له ډلې څخه ده، چې عمر يې زيات او جريان يې د يو مالي کال تر بهير اوږد وي. دغه شتمني د کاراخيستنې په صورت، په تدريجي بڼه استهلاکېږي. لکه: ځمکه، ودانۍ، ماشينونه، ترانسپورټي وسيلې، اثاثيه او داسې نور تجهيزات
ب- ګرځنده (سيار) شتمني (Current asset): هغې شتمنۍ ته ويل کېږي، چې عمرېې يو کال

(c) ketabton.com: The Digital Library

یا تر یوه کال لږ وي او په چټکۍ سره پر پیسو بدیلېدای شي. لکه: کسه (نغدې پیسې)، بانکي شتمني، امتعه (مالونه، متاع)، اومه توکي، طلبات او داسې نور.

ج- نامشهوده شتمني: هغې شتمنۍ ته ویل کېږي، چې فزیکي بڼه و نه لري او د لمس کولو وړ نه وي. دغه شتمني د رهبري پلاوي په سیستم کې د پیاوړي مدیریت د سالمې رهبرۍ، نوښتونو، خلاقیت او همدارنګه د کارکوونکو او کارګرانو د تجربې او مهارت په پایله کې رامنځته کېدای شي. لکه: حق الامتیاز، حق الاختراع، سوداګریز شهرت، سوداګریز مارک (نښه)، سرکولي او داسې نور

۲- پورونه (Liabilities): دپورونو (دیون) تعریف او مفهوم: د یو شخص یا نورو تصدیو پر وړاندې د تصدۍ ټولې ژمنتیاوې یا پورونه په غېږه کې نیسي.

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

A. اوږدمهاله پورونه : هغه پورونه دي، چې د تادیې موده یې تر یو کال زیاته وي.

B. منځمهاله پورونه : هغه پورونه دي، چې د تادیې موده یې یو کال وي.

C. لنډمهاله پورونه : هغه پورونه دي، چې د تادیې موده یې د درېو نه تر شپږو میاشتو پورې وي.

۳- پانګه (Capital): د تصدۍ د مالک یا مالکانو هغه حق دی، چې په شتمنۍ کې داخل اود تصدۍ پر بنسټ فعالیت کوي او د شتمنیو او پورونو د توپیر په پایله کې لاسته راځي. یعنې که د شتمنیو له سرجمع څخه د پورونو سرجمع تفریق شي، نو په پایله کې یې پانګه ترلاسه کېږي.

د بېلګې په توګه:

د ثابتې شتمنۍ مجموع	= ۱۰۰۰۰۰۰
د ګرځنده شتمنۍ مجموع	= ۸۰۰۰۰ (+)
د ټولو شتمنیو مجموع	= ۱۸۰۰۰۰
د پورونو مجموع	= ۱۴۰۰۰۰
د لنډمهالو پورونو مجموع	=۶۰۰۰۰ (+)
د اوږدمهالو پورونو مجموع	= ۸۰۰۰۰
د شتمنیو مجموع	= ۱۸۰۰۰۰
د پورونو مجموع	=۱۴۰۰۰۰ (–)
د پانګې مجموع	= ۴۰۰۰۰

۴- د پانګې ډولونه: پانګه ډېر ډولونه لري، چې تر ټولو مهم یې په لاندې توګه دي:

(c) ketabton.com: The Digital Library

– په هغه صورت کې، چې د تصدۍ پانګه په انفرادي اشخاصو پورې تړلی وي، نو د تصدۍ مالکیت هم انفرادي اشخاص په غاړه لري، چې د خصوصي تصدي یا شرکت په نامه یادیږي او پانګه یې هم د شخصي پانګې په نامه نومول کېږي.
– په هغه صورت کې، چې پانګه له مالي او اعتباري موسسو څخه د قرضې یا کریډیټ په بڼه په جریان کې وي، نو د نورو د پانګې یا دیونو په نامه نومول کېږي.
– د نورو او شخصي پانګو مجموع، مجموعي پانګه رامنځته کوي.
– لومړنۍ یا ابتدایي پانګه: هغه پانګه ده، چې دتصدي یا شرکت پربنسټ خپل فعالیت پیلوي.
– نوې پانګه: هغه پانګه 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.
٦- 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 اېښودل کېږي او زیاتره د ورځنیو لګښتونو 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 دریو 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 همدارنګه د کریډیټ 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 لیږلې وي، خو طلب یې پر تصدۍ باندې پاتې وي؛ دغه حساب د داینینو (پور ورکوونکو) د حساب په نامه یادیږي. همدارنګه دغه حساب له نورو تصدیو څخه د کریډیټ 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 پیلیږي او په پای ته رسېدو سره یې پای ته رسیږي، 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- ډېبټ او کریډیټ (Debit and credit): ډېبټ او کریډیټ دوه کلمې دي، چې د یو حساب یا دفتر ستونونه ښیي. په معمول ډول، ډېبټ د یو حساب د کیڼ ستون او کریډیټ د ښي ستون ښودونکی دی. دغه اصطلاح په محاسبه کې زیاته کارول کیږي. یادو دوو اصطلاحاتو ته په سمه

(c) ketabton.com: The Digital Library

توګه د نه پاملرنې له امله، د شرکت یا تصدۍ 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؛ ډېبټ 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 ډېبټ او د معاملو کموالی د حساب په کریډیټ ستون کې درجېږي. خو د دې پرخلاف په پورونو، پانګې او عوایدو پورې د اړوندو معاملو زیاتوالی، په کریډیټ او کموالی د حساب په ډېبټ ستون کې ښودل کېږي.

په حسابونو کې د ډېبټ 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. مونږ کولی شو، چې د ډېبټ او کریډیټ قاعده په لاندې توګه وړاندې کړو:

عوامل	Decreaseکموالی	Increase زیاتوالی
شتمني	Credit	Debit
پانګه	Debit	Credit
پورونه	Debit	Credit
عواید	Debit	Credit
لګښتونه	Credit	Debit

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

د عوایدو حساب D Revenue Account C	
Credit زیاتوالی Increase	Debit کموالی Decrease

د پورونو حساب D Liabilities Account C	
Credit زیاتوالی Increase	Debit کموالی Decrease

(c) ketabton.com: The Digital Library

د شریکانو د پانګې حساب D Stock holders Account C	
Debit	Credit
کموالی	زیاتوالی
Decrease	Increase

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

د شتمنۍ حساب D Assets accoun 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 پانګې دي، چې د (S) بقیه یې د ختم بېلانس (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 لګښتونه، چې د (S) بقیه یې، د دورې په پای کې د ګټې او زیان حساب ته لېږدول کېږي؛ د دغه حساب توپیر هم د پانګې حساب ته لېږدول کېږي.

۱۳- د موجودۍ 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 موجودۍ په موخه ټولو ترسره کېدونکو کړنو او اجرااتو ته د موجودۍ عمل یا کړنه وایي.

د موجودۍ بهیر، د شتمنیو، قیمت اېښوول اندازه کول او د ټمام شوې بیې له مخې یې د بیې ټاکل، د بانکي شتمنۍ د نغدو پیسو ګڼل، د کاري وسایلو او سامانونو، د ټمام کار او نیمه کار د محصولاتو تثبیت او په پای کې د دیونو او طلباتو تثبیت په بر کې نیسي. د موجودۍ بهیر یا پروسه د هغه دري کسیزه پلاوي په وسیله ترسره کېږي، چې د تصدۍ د آمر له خوا ټاکل کېږي. د موجودۍ 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 پاڼې په پام کې ونیول شي.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

کې ترتیب شوي وي؛ دغه دفتر درې مهمې څانګې لري:

۱- د شتمنۍ مجموع
۲- د پور مجموع
۳- پانګه

هغه لړلیک، چې د موجودۍ د کړنې په پایله کې ترتیب شوی وي، د شتمنۍ د دفتر په نامه یادېږي. دغه دفتر باید په یو اصل او دریوو کاپي ګانو کې ترتیب شي.

د موجودۍ یا دفترداری لېست

ګڼه	د موجودۍ توکي	فرعي ســـتون	مجموعي ســـتون
I	شتمني		
۱	ثابته شتمني		
۲	ځمکه	۲۵۰۰۰۰	
۳	ودانۍ	۲۰۰۰۰۰	
۴	ترانسپورټي وسایل	۱۵۰۰۰۰	
۵	تجهیزات	۱۱۰۰۰۰	
۶	د ثابتو شتمنیو مجموع		۷۱۰۰۰۰ =
۷	ګرځنده شتمني		
۸	۱ – امتعه		
۹	الف- ګول سیخ	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 فابریکه	۵۵۰۰	
۱۶	ب- د احمد فابریکه	۴۲۰۰۰	
۱۷	کسه	۳۳۰۰۰	
۱۸	د ګرځندو شتمنیو مجموع		۲۴۹۸۰۰=
II	پورونه		
۱	اوږدمهال پورونه	۳۴۰۰۰	
۲	لنډمهال پورونه	۵۰۰۰	
۳	الف- کورني پورونه	۵۰۰۰۰	
۴	ب- بهرني پورونه	۶۰۰۰۰	
۵	د پورونو مجموع		۱۴۹۰۰۰=
III	پانګه		۸۱۰۸۰۰

(c) ketabton.com: The Digital Library

۱۵- د ژورنال دفتر (روزنامچه): 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، نیټې، تفصیلات، د L / f ستون (Ledger folio)، Debit او Credit له ستوننو څخه عبارت دي. د (L/F) ستون یا د لیجر د پاڼې ګڼه هغه مهال بشپړېږي، چې معاملې د لیجر دفترونو ته ولېږدول شي.

د موضوع د لا ښې روښانتیا په موخه، د معاملو بهیر او په ژورنال دفتر کې یې د درجولو څرنګوالی په لاندې توګه په پام کې نیسو:

په یوه موسسه کې د معاملو بهیر:

۱. د ۱۳۸۸ روان کال د غویي په پنځلسمه نېټه، د ۴۰۰۰۰۰ افغانیو په بیه د احمد لمیټډ له شرکت څخه د یوموټر پېرو دنه.

۲. د ۱۳۸۸ روان کال د غویي په شلمه نېټه، د ۲۰۰۰۰۰ افغانیو په بیه په نغده توګه یوه پایه کمپیوټر پېرودل شوی دی.

۳. د غبرګولي پر لومړۍ نېټه بانکي حساب پرانیستل شوی او ۲۰۰۰۰ افغانۍ په نغده توګه پکې داخل شوې دي.

د ژورنال دفتر

ګڼه	نېټه	تفصیلات	د لیجر ګڼه	د بیل یا (سند) ګڼه	مبلغونه	
					ډبټ	کریډټ
۱	۸۸/۲/۱۵	له نغدي (کسې) حساب څخه د ترانسپورټي وسایلو حساب ته	۱		۴۰۰۰۰۰	
						۴۰۰۰۰۰
۲	۸۸/۲/۲۰	له نغدي (کسې) حساب څخه د تجهیزاتو حساب ته	۲		۲۰۰۰۰	
						۲۰۰۰۰۰
۳	۸۸/۳/۱	له نغدي (کسې) حساب څخه بانکي حساب ته	۳		۲۰۰۰۰	
						۲۰۰۰۰

۱٦- 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 توګه دوه اصلي او عمده ستونونه لري؛ کیڼ ستون یې د ډبټ 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 ګڼې درجول (J/F- Journal folio) او د مبلغونو ستونونه په بر کې نیسي؛ لکه:

(c) ketabton.com: The Digital Library

DR — د لیجر دفتر — CR

نېټه	تفصیلات	J/F	مبلغونو	نېټه	تفصیلات	J/F	مبلغونه

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

نېټه	تفصیلات	J/F	مبلغونه	نېټه	تفصیلات	J/F	مبلغونه
۸۸/۲/۱۵	د ترانسپورټي وسایلو له حساب څخه	۱	۴۰۰۰۰۰				AB - ۵۰۰۰۰۰۰
۸۸/۲/۲۰	د تجهیزاتو له حساب څخه	۲	۲۰۰۰۰				
۸۸/۲/۲۵	له بانکي حساب څخه	۳	۲۰۰۰۰				
	د ختم بیلانس		۶۱۰۰۰۰		ټول ډبټ		
			۵۰۰۰۰۰				۵۰۰۰۰۰

DR — ټرانسپورټي وسایل — CR

نېټه	تفصیلات	J/F	مبلغونه	نېټه	تفصیلات	J/F	مبلغونه
	د ختم بیلانس ته		۴۰۰۰۰۰(S)	۸۸/۲/۱۵	د کسې له حساب څخه	۱	۴۰۰۰۰۰

DR — تجهیزات — CR

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

DR — بانکي حساب — CR

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

باید په یاد 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 دمطالبو 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 نیسي:

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

a. ثابته 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 تغییر ورکوي. لکه: امتعه، طلبات، کسه او نغدې پیسې، بانکي شتمنۍ 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 شیټ کې نه څرګندېږي؛ لکه: حق الاختراع، حق الامتیاز، 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 شتمنۍ کې شامله وي او لاندې فورمول لري:

پورونه ــ شتمني = پانګه

(c) ketabton.com: The Digital Library

۴. ډېبټ او کرېډېټ: د ډېبټ او کرېډېټ اصطلاحګانې په محاسبه کې د یو 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 باید درې دفترونه ولري:

a. د شتمنۍ دفتر: هغه دفتر دی، چې د موجودۍ لېست تر جوړېدو وروسته ترتیبېږي او درې ځانګې لکه شتمني، دیون او پانګه په بر کې نیسي.

b. د ژورنال دفتر: د محاسبې یو اصلي او بنسټیز دفتر دی، چې ټولې معاملې پکې د سندونو پر بنسټ د نیټې له مخې ثبتېږي او دغه لاندې اووه ستونونه لري:
۱- ګڼه ۲- نېټه ۳- تفصیلات ۴- د L/f یا Ledger of folio ستون
۵- د ډېبټ ستون ۶- د کرېډېټ ستون ۷- د مبلغونو ستون.

c. د لیجر دفتر: هغه دفتر دی، چې د تجزیې او تحلیل په موخه د ژورنال له دفتر څخه ورته معاملې لېږدول کېږي؛ لیجر په ټولیزه توګه د ډېبټ او کرېډېټ دوه اصلي ستونونه لري او په مجموعي ډول اته ستونونه په لاندې توګه لري:
نېټه، تفصیلات، J/f، مبالغ، او همدغه څلور ستونونه پر څلورو نورو اصلي ستونونو باندې تکرارېږي.

د دویم څپرکي پوښتنې

لومړۍ برخه

I. لاندې پوښتنې توضیح او تشریح کړئ:

۱. ثابتې او ګرځنده شتمنۍ کومې دي او ترمنځ یې موجود عمده توپیرونه جوت کړئ؟

۲. نامشهوده شتمني کومه ده او ولې په بیلانس شیټ کې نه درج کېږي؟

۳. نامشهوده شتمني څرنګه رامنځته کېږي او په یوه موسسه کې یې اغېزمنتیا جوته کړئ؟

۴. پورونه کوم مفهوم افاده کوي؟

۵. پانګه تعریف کړئ او فورمول یې ولیکئ؟

۶. کسه او بانکي شتمني سره څه توپیر لري؟

۷. په محاسبه کې د ډېبټ او کرېډېټ کلمې کوم مفهوم بیانوي؟

۸. د شتمنیو، پورونو او پانګې د ثبتېدو قاعده بیان کړئ؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

۹. د اصلي او موقتي حسابونو نومونه واخلئ او ترمنځ یې موجود توپیرونه جوت کړئ؟

۱۰. هغه مهمې مسئلې چې د موجودۍ په بهیر کې باید په پام کې ونیول شي، توضیح کړئ؟

۱۱. د شتمنۍ دفتر څرنګه ترتیبیږي او څو برخې لري؟

۱۲. د موجودۍ د لېست په مرسته کوم بېلانس جوړېږي، خپل معلومات ولیکئ؟

۱۳. د ژورنال د دفتر ستونونه توضیح کړئ؟

۱۴. په کومو ځایونو کې د ژورنال له دفتر څخه کار اخیستل کېږي؟

۱۵. د ژورنال او لیجر دفترونه سره پرتله کړئ؟

۱۶. د لیجر دفتر څو اصلي او څو فرعي ستونونه لري؟

دویمه برخه: لاندې معاملې چې په یو سوداګریز شرکت کې رامنځته شوي، په ژورنال دفتر کې یې درج کړئ ؟

۱۷. دغه شرکت د غویي په لومړۍ نېټه د ۶۰۰۰۰۰ افغانیو په پانګه خپل فعالیت پیل کړی دی.

۱۸. د غویي په دویمه نېټه په ۵۰۰۰۰ افغانیو د پور په ډول تجهیزات واخیستل شول.

۱۹. د غویي په پنځمه نېټه د ۲۰۰۰۰ افغانیو په بیه نور مالونه وپېرودل شول.

۲۰. د غویي په لسمه نېټه ۵۰۰۰۰ افغانۍ په نغده توګه د شرکت بانکي حساب ته ولېږدول شوې.

۲۱. د غویي په ۱۵ مه نېټه د ۱۰۰۰۰ افغانیو په ارزښت امتعه د پور په ډول وپلورل شوه.

۲۲. د غویي په ۲۰ مه نېټه د ۷۰۰۰۰ افغانیو په ارزښت امتعه د پور په ډول وپېرودل شوه.

۲۳. د غویي په ۲۵ مه نېټه یو تن مشتري د ۵۰۰۰ افغانیو په مبلغ په نغده توګه خپل پور سپارلی دی.

۲۴. د غویي په ۳۰ مه نېټه یو بل مشتري د ۲۵۰۰۰- افغانیو په مبلغ خپل پور په نغده توګه ورکړی دی.

۲۵. د غویي په ۳۱ مه نېټه د ۵۰۰۰- افغانیو په ارزښت امتعه خرڅه شوې او اخیستونکی پیسې یې د شرکت بانکي حساب ته لېږدولې دي.

۲۶. د غبرګولي په لومړۍ نېټه یو نوی موټر د ۱۰۰۰۰۰- افغانیو په بیه پېرودل شوی دی.

۲۷. یاد شرکت د غبرګولي په دویمه نېټه یو ماهر موټروان ګمارلی او ۵۰۰۰ افغانۍ یې د معاش په توګه ورته په پام کې نیولې دي

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

دريیم څپرکی

د محاسبې سټنډرډ پرنسيپونه او بنسټيزې معادلې

(General accepted principles and equation of accounting)

ټوليزه موخه:

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

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

- د محاسبوي پرنسيپونو (اصولو او بنسټونو) پېژندنه.
- د سوداګريزو معاملو د ثبتولو په بهير کې د پرنسيپونو پلي کول او د حساب دصورت د ترتيبولو څرنګوالی.
- د محاسبې د پرنسيپونو پر بنسټ، په يوه تصدۍ کې د محاسبوي دفترونو او حسابي صورتونو چمتو کول او په دې برخه کې د ګټورو او ارزښتناکو معلوماتو وړاندې کول.
- د محاسبې پر بنسټيزې معادلې د سوداګريزو معاملو اغېزې او په محاسبوي دفترونو کې د معاملو د صحيح ثبت په صورت کې، په معامله کې د توازن ساتنه.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

A. **محاسبوي پرنسیپونه:** محاسبه د سوداګرۍ ژبه ده. د محاسبوي معلوماتو په مرسته، د یو سوداګریز واحد (تصدۍ) د ثبت، تصنیف، لنډیزې او پایله ییزې چارې په منظمه توګه ترسره کېږي. د دې لپاره، چې دغه معلومات د اداره چي او همدارنګه د نورو اړوندو ارګانونو او کسانو لپاره د پوهې وړ او له بلې خوا له دې امله، چې د دواړو لوریو د حقوقو د تامین په موخه، له تصدۍ څخه بهر او په دننه د یادو معلوماتو په لېږد کې، عین ماهیت په پام کې ونیول شي، نو اړینه ده، چې په یو هېواد کې د محاسبې سیستم د ټولو علمي بنسټونو او معیارونو په پام کې نیولو سره په یوه واحده او ټاکلې بڼه عیار شي. همدغه معیارونه او بنسټونه د منل شویو علمي پرنسیپونو په بڼه، د علمي قوانینو په توګه هم تعریفېدای شي، چې د محاسبینو له خوا د محاسبوي معاملو او شمېرو د درجولو پرمهال په واحده بڼه منل شوي دي. که محاسبوي پرنسیپونه نه وي موجود، نو هر محاسب به په عمل کې خپل ځانګړي پرنسیپونه پلي کړي؛ دغه لړۍ کولی شي، د محاسبې په ډګر کې د ګډوډیو او بې نظمیو د رامنځته کېدو لامل شي، چې نه یوازې د محاسبې د مفیدیت او ګټورتوب په کچه کې کموالی راولي، بلکې په یوه سوداګریزه موسسه کې به دفترونه هم د مقایسې وړ نه وي؛ له همدې امله ده، چې د سوداګریزو چارو د عوایدو او لګښتونو د سنجولو په برخه کې له عمومي محاسبوي پرنسیپونو څخه کار اخیستل، یو مهم او اړین اصل ګڼل کېږي.

دغه پرنسیپونه لاندې نورمونه لري:

۱. **د محاسبوي پرنسیپونو نورمونه:** محاسبوي پرنسیپونه هغه مهال د منلو وړ وي، چې د لاندینیو نورمونو درلودونکي وي:

a. **ګټورتوب:** یو پرنسیپ هغه مهال مناسب ګڼل کېږي، چې وکولی شي، د ګټې اخیستونکو لپاره جامع او مثمر معلومات چمتو کړي.

b. **واقعیت (سموالی):** یو پرنسیپ هغه مهال رښتینی وي، چې د حقیقت پر بنسټ ولاړ وي او دغه پرنسیپونه باید تر شخصي اغراضو لاندې رانشي؛ په هغه صورت کې که پرنسیپ د ګټې اخیستونکو تر شخصي اغراضو لاندې راشي، نو د خپلې ګټورتیا او واقعیت موخه له لاسه ورکوي.

c. **د پلیتوب (تطبیق) وړتیا:** محاسبوي پرنسیپونه باید عملي او د تطبیق وړ وي، څو په ساده ګۍ سره وکولی شي، چې د ګټې اخیستنې وړ وګرځي، له دې پرته به یې ګټورتوب لږ وي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۲. **د محاسبوي پرنسيپونو ډلبندي:** محاسبوي پرنسيپونه 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 سوداګريز ارګان اصل.
c. د فعاليت د دوام اصل.
d. د پولې افادې اصل.
e. د تهيې د بيې اصل.
f. دوه اړخيز اصل.
g. د محاسبې د دوران اصل.
h. د مقايسې اصل.
i. عملي اصل.

a. د معاملو د مستندتوب اصل: هر حسابي فعاليت بايد مستدلل وي او د اصولي سندونو په شتون کې ترسره شي. سندونه بايد له يوې خوا په دفترونو کې د معاملو د ثبت لپاره ماخذ شي او له بلې خوا، حسابونو او معاملو ته راتلونکی کنټرول، رسېدنه او ارزونه آسانه کړي.

b. د سوداګريز ارګان (نهاد) اصل: په محاسبه کې سوداګري له مالکانو بېل يو شخصي نهاد وي. محاسبه په اصل کې نه د سوداګرۍ په اړه او نه د مالکانو په تړاو د معلوماتو د برابرولو وسيله ده. پر دې بنسټ، د شخصي او سوداګريزو معاملو ترمنځ بايد يو تفکيک موجود وي. په دې برخه کې، سوداګري او مالک د دوو بېلو شيانو په توګه پېژندل کېږي او محاسب يوازې د سوداګريزو معاملو ثبتوونکی وي.

د بېلګې په توګه: د سوداګرۍ په حالت کې، مالکيت له هغې سوداګرۍ سره، چې په شراکت کې وي، يا دا چې د قانون له مخې شريک د نهاد په توګه مشخص نه وي، خو د محاسبوي موخو لپاره د ټاکلي او مشخص نهاد په توګه تر غور او څېړنې لاندې نيول کېږي. په مشترکو کمپنيو او پروژو يا سهامي شرکتونو کې، سوداګري د ونډه لرونکو په پرتله بېلې ځانګړنې لري، د ونډه لرونکو دخل او خُرج بايد په بېل حساب کې درج شي. همدارنګه د مالک او سوداګرۍ ترمنځ تفکيک، د محاسبې دسيستم دغه کړنلاره، د سوداګرۍ دګټې د رپوټ ورکولو په برخه کې مرسته کوي.

سربېره پر دې دغه تشخيص محاسبوي مسوولیتونو ته پرمختيا ورکوي او موږ پر دې قادروي، چې ان د اصلي سوداګرۍ د فرعي واحدونو د نافعيت په اړه هم معلومات ترلاسه کړو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

c. **د فعالیت د دوام اصل (دایر فعالیت):** د دغه مفهوم پر بنسټ دا لازم ګرځي، چې سوداګري په اوږدمهاله توګه دوام وومومي 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 ثابته شتمني د بېلانس د تقلیل یا کسر پر بنسټ په بیلانس شیټ 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 تصدي خپلو فعالیتونو ته دوام ورنه کړي، نو په دې صورت کې، د مارکیټ بیه به د اعتبار وړ وي او تر هغه مهاله، چې تصدي خپلو فعالیتونو ته دوام ورکړي، نو ثابته شتمني د استهلاک مبلغ په پام کې لرلو سره د تهیې په بیه ښودل کېږي. د دغه مفهوم پر بنسټ، ثابته 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 پورونو 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 پورونه 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 تصدي د ماهرو او رښتینو کارکوونکو درلودونکې وي، نو دغه کارکوونکي په یقین سره د تصدۍ 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 تغییر کوي، نو دا په دې معنا نه ده، چې د یادې شتمنۍ بیه به په محاسبوي دفترونو کې په

(c) ketabton.com: The Digital Library

ناسمه توګه ثبت شوې ده. د شتمنيو د دفتر ارزښت له کله 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 تهيې د بيې پر بنسټ ثبت شي، د تهيې د بيې د مفهوم په نامه پېژندل شوی دی. بايد ووايو، چې د وخت په تېرېدو سره د ثابتو شتمنيو د مارکيټ ارزښت لکه: ودانۍ او ځمکه، چې ارزښت يې د تهيې 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 تهيې د بيې پربنسټ، نه د مارکيټ د ارزښت پربنسټ، 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 تهيې 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 دبټي 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 افغانيو په پانګه پيلوي، نو په دغه حالت کې ياده معامله دوه اړخونه لري، يو دا چې تصدي د ۱۰۰۰۰ افغانيو په اندازه پانګه لري او بله داچې، لکه څرنګه چې ۱۰۰۰۰ افغانۍ يې ترلاسه کړې او په کار يې اچولې نو (د نورو ملکيتونو لپاره) يې پانګه ګڼل کېږي؛ دغه بيان د لاندينيو مساواتو په مرسته وړاندې کېږي:

(Capital) پانګه = (Assets) شتمني

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 تصدۍ د شتمنيو پر وړاندې د مالک ادعا ښيي، په داسې حال کې، چې د غير (نورو) پانګه (ديون)، د تصدۍ د شتمنيو پر وړاندې د باندنيو اشخاصو د ادعا ښودونکې دی. لکه څرنګه چې د تصدۍ ټوله شتمني، ملکيتونه ښيي (د تصدۍ د مالک او نورو باندنيو کسانو)

(c) ketabton.com: The Digital Library

نو ځکه تل د شتمنۍ ټوله (مجموعه) د پانګې (ملکیتونو) له ټولې (مجموعې) سره مساوي وي. یعنې:

(Liability) دیون + (Capital) پانګه = (Assets) شتمني.

د بېلګې په ډول، په یوه سوداګریزه معامله کې له بانک څخه د ۵۰۰۰ افغانیو په مبلغ پور اخیستل کېږي، د دغې معاملې دوه اړخېزه اغېزه په لاندې توګه ده:

(Liability) دیون + (Capital) پانګه = (Assets) شتمني

۵۰۰۰ + ۱۰۰۰۰ = ۱۵۰۰۰

د محاسبې معادله دا څرګندوي، چې د یو ارګان شتمني باید د مالک د ټولې پانګې او دیونو (پورونو) معادل وي، په اصل کې د دوه اړخیزې 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 یو مناسب وخت کې د تصحیح لپاره د مطلوبو ګامونو اخیستل، د تصدۍ د عاید سنجول او څېړل او د تصدۍ د مالي موقف مطالعه ګټوره نه وي.

په دې توګه، په قطعي توګه اړینه برېښي، چې تر یوې مهالنۍ دورې یا برخې وروسته متصدي باید څنډ وکړي. د څند دغه دوره یا برخه، په محاسبه کې د محاسبې د دورې په نامه یادېږي، چې په معمول ډول یو کال په بر کې نیسي. په دې توګه د تصدۍ د عوایدو او لګښتونو بیلانس شیټ ترتیبېږي. د عوایدو د حساب صورت د یو حسابي دوران په بهیر کې، د یوې سوداګریزې معاملې د ګټې او زیان ښودونکی وي. په داسې حال کې، چې بیلانس شیټ د محاسبې د دوران په وروستۍ ورځ د تصدي مالي وضع ښیي. د حسابونو د دغه صورت په چمتو کېدو سره، باید د پانګې لګښت او عوایدو ترمنځ یو مناسب تفکیک ترسره شي. یا (په بل عبارت، د حساب د دغو صورتونو د ترتیب په مهال، باید د پانګه ییزو لګښتونو (Capital Expenditure) د قرضې ربح او د عوایدو لګښتونو ترمنځ (Revenue-Expenditure) سم تشخیص ترسره شي.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

یې د ډېرو کلونو لپاره دوام ومومي) نو اړینه ده، چې اجراات 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 تصدۍ کې ترلاسه کېږي، یوازې هغه مهال تثبیتېدای شي، چې د دغې دورې عواید له هغو لګښتونو (مخارجو) سره سمون وخوري، چې د یادو عوایدو د ترلاسه کېدو په موخه ترسره شوي دي او د دې پوښتنه، چې څه وخت نغدي 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 افشا باید په هغې کچه وي، چې د موجودو او احتمالي متشبثینو او داینینو لپاره

(c) ketabton.com: The Digital Library

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 منځپانګه د پاورقۍ په بڼه اویا 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 ناړینو مسئلو له درج څخه باید ډډه وشي. له دې پرته له جزئیاتو سره حسابونه به ناړینه وګڼل شي. البته هغه فورمول چې وکولی شي، اړین له ناړینو مواردو څخه بېل کړو، موجود نه دی. دغه مسئله د محاسب پرېکړې ته پرېښودل کېږي، څو په دې اړه په خپله تصمیم ونیسي.

باید څرګنده 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 اهمیته وي او یا ممکن د یو ځانګړي 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 اجراات له یوې دورې څخه تر بلې دورې پورې باید له تغییره پرته پاتې شي. د بېلګې په توګه: 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 توګه، که د ثابتو شتمنیو استهلاک د یو ځانګړي میتود له مخې وسنجول شي، نو هر کال باید له همدغه میتود څخه کار واخیستل شي؛ دغه مسئله د پرتلنې چاره ساده کوي. باید څرګنده 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 تغیر باید له اغېزو سره یې یوځای په څرګنده 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 ګواښونو او تردیدونو ته ځانګړې پاملرنه وشي او تر سالم غور او څېړنې لاندې ونیول شي، چې له سوداګریزو 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 ګټې 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 ګدام

(c) ketabton.com: The Digital Library

موجود توکي باید د تهیې او یا د بازار د ترټولو ټیټې بیې پربنسټ وټاکل شي. په دې صورت کې که د بازار بیه راولوېږي، نو اټکل شوی زیان مخکې له مخکې اټکل شوی وي او که د بازار بیه مخ پر لوړه ولاړه شي، نو احتمالي ګټه یې له پامه غورځي. باید یادونه وکړو، چې په همدې بڼه کولی شو، مشکوک او احتمالي غیرقابل حصول دیون هم اټکل کړو.

د اقتصاد یو شمېر څېړونکي په دې باور دي، چې په سوداګریزو معاملو کې افراطي محافظه کاري د ذخیرو د رامنځته کېدو لامل ګرځي، چې دغه لړۍ د افشاء له قاعدې سره په ټکر کې واقع ده.

B. **بنسټیزه معادله یا د محاسبې بنسټیز مساوات (Accounting Equation):** د یوې معاملې دوه اړخیز ثبت د دې ښودنه کوي، چې (د هر ډبټي ثبت لپاره یو کریډیټي ثبت موجود دی). هره معامله، چې ثبتېږي پر مبلغ دوه اړخیزې اغېزې لري، چې په پایله کې یې محاسبوي معادله رامنځته کېږي؛ په دې معنا، چې د شتمنیو د پولي مجموعې ارزښت په ټولو مهالنیو مودو کې د ملکیتونو د پولي مجموعې له ارزښت سره مساوي وي، یا په بل عبارت، په یوه تصدۍ کې پر ملکیتونو مجموعي ادعا د هغو ملکیتونو له مجموعې سره مساوي ده، چې تصدي یې څښتنه ده او د شتمنیو په نامه نومول کېږي او پر همدغو شتمنیو ادعا د ملکیت په نامه یادېږي. ملکیت پر دوو ډلو باندې وېشل کېږي. د تصدۍ پر شتمنیو د داین او مالکینو ادعا. د داین ادعا د تصدۍ پورونه په بر کې نیسي، چې د دیون په نامه یادېږي، د مالکینو ادعا د تصدۍ پانګه په بر کې نیسي.

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

شتمني (Assets) = ملکیتونه (Equities)

او یا (Assets) = (دیون) پورونه (Liabilities) + ملکیتونه (Stock holders Equity)

شتمني د محاسبې په بڼه د ریاضیکي وړاندیز د ساده تغییر یوه بله کړنلاره هم په بر کې نیسي. لکه څرنګه چې تصدي د شتمنیو یو ټاکلې مقدار لري او په عین حال کې له داین څخه هم په ټاکلي اندازه پیسې پور وړي دي. د شتمنیو او پورونو ترمنځ توپیر، د متصدۍ پانګه او ملکیت ښیي؛ په دغه حالت کې بنسټیز مساوات په لاندې بڼه تغییر کوي:

شتمني - پورونه = ملکیت پانګه

Stock holder Equity = Liabilities – Assets

(c) ketabton.com: The Digital Library

۱. **پر محاسبوي معادلې باندې د معاملو اغېزه:** هره سوداګریزه معامله، په یو شکل د اشکالو د محاسبوي معادلې اجزا تر خپلې اغېزې لاندې راولي؛ 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:

د متصدي ملکیت + پورونه = شتمني
پانګه + ۰ = نغدې شتمنۍ
۵۰۰۰۰ + ۰ = ۵۰۰۰۰

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:

پانګه + دیون = شتمني
پانګه + ۰ = فرنیچر+ نغدي شتمنۍ
۵۰۰۰۰ + ۰ = ۰ + ۵۰۰۰۰
۵۰۰۰۰ + ۰ =۱۰۰۰۰ + ۱۰۰۰۰-

۵۰۰۰۰ + ۰ =۱۰۰۰۰+ ۴۰۰۰۰

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 راولي.

پانګه + پورونه = شتمني
پانګه + ۰ = امتعه + فرنیچر + نغدي شتمنۍ

(c) ketabton.com: The Digital Library

۴۰۰۰۰ + ۱۰۰۰۰ = ۵۰۰۰۰
- ۱۰۰۰۰ + +۱۰۰۰۰

۳۰۰۰۰ + ۱۰۰۰۰+ ۱۰۰۰۰ = ۵۰۰۰۰

دغه معامله په یوه شتمنۍ 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 شتمنۍ (امتعه) کې زیاتوالی راولي 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:

پانګه + پورونه = شتمني
پانګه + داین = امتعه + فرنیچر + نغده شتمني
۳۰۰۰۰ + ۱۰۰۰۰ + ۱۰۰۰۰ = + ۵۰۰۰۰
+ ۵۰۰۰ = +۵۰۰۰

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 راولي، او په نغدې شتمنۍ (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.

پانګه + پورونه = شتمني
پانګه + داین= امتعه+ فرنیچر+ نغدې شتمنۍ
۳۰۰۰۰ +۱۰۰۰۰+۱۵۰۰۰=۵۰۰۰ + ۵۰۰۰۰
+۲۰۰۰ -۱۵۰۰ + ۵۰۰

۳۲۰۰۰+ ۱۰۰۰۰= ۱۳۵۰۰=۵۰۰۰ + ۵۰۵۰۰

شپږمه معامله: امتعه، چې تمامه شوې بیه یې۳۰۰۰ 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

(c) ketabton.com: The Digital Library

حساب) کې زیاتوالی ښیي او د تصدۍ د ملکیت په حساب کې د ګټې په اندازه (۱۰۰۰ = ۳۰۰۰ – ۴۰۰۰) یعنې د ۱۰۰۰ افغانیو په مبلغ زیاتوالی ښیي 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 کیږي:

پانګه + پورونه = شتمني

پانګه + داین = طلبات + امتعه + فرنیچر+ نغده شمنۍ

۵۰۵۰۰ + ۵۰۰۰ = ۳۲۰۰۰+۱۰۰۰۰+۱۳۵۰۰

۱۰۰۰ -۳۰۰۰+۴۰۰۰

۵۱۵۰۰ + ۵۰۰۰ =۳۲۰۰۰ +۱۰۰۰۰+۱۰۵۰۰+۴۰۰۰

اوومه معامله: د ۱۰۰۰ افغانیو په اندازه نغدې پیسې هغه مشترۍ ته ورکول کیږي، چې امتعه یې د پور په ډول اخیستل شوې وي.

د دغې معاملې په تحقق سره، په نغده شمتنۍ او داین (دوارو) کې په مساوي توګه کموالی رامنځته کیږي. یعنې:

پانګه + پورونه = شتمني

پانګه + دائین = طلبات+ امتعه+ فرنیچر+ نغدې ښتمني

۵۱۵۰۰ + ۵۰۰۰ =۳۲۰۰۰+۱۰۰۰۰+۱۰۵۰۰+۴۰۰۰

-۱۰۰۰ -۱۰۰۰

۵۱۵۰۰ + ۴۰۰۰ =۳۱۰۰۰+۱۰۰۰۰+۱۰۵۰۰+۴۰۰۰

اتمه معامله: له یوه معامله لرونکي ځخه چې مخکې امتعه 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 شتمنۍ نه بلې ته تعدیل ښیي. دغه معامله یوازې د شتمنۍ پر یوه لوري اغېزه کوي. لکه په لاندې توګه:

پانګه + پورونه = شتمني

پانګه + دائین = طلبات+ امتعه+ فرنیچر+ نغدې شتمنۍ

۵۱۵۰۰ + ۵۰۰۰ = ۳۱۰۰۰+۱۰۰۰۰+۱۰۵۰۰+۴۰۰۰

-۱۰۰۰ +۱۰۰۰

۵۱۵۰۰ + ۵۰۰۰ = ۳۲۰۰۰+۱۰۰۰۰+۱۰۵۰۰+۳۰۰۰

نهمه معامله: د ۱۰۰۰ افغانیو په اندازه معاشونه ورکول کیږي؛ دغه معامله د محاسبې معادله، په نغده شتمنۍ او د تصدۍ په ملکیت کې یو رنګ کموالی ښیي. یعنې:

(c) ketabton.com: The Digital Library

پانګه + پورونه = شتمني
پانګه + دائین = طلبات+ امتعه+ فرنیچر+ نغدې شتمنۍ
۵۱۵۰۰ + ۴۰۰۰ = ۳۰۰۰+۱۰۵۰۰+۱۰۰۰۰+۳۲۰۰۰
-۱۰۰۰ -۱۰۰۰

۵۰۵۰۰ + ۴۰۰۰ = ۳۰۰۰+۱۰۵۰۰+۱۰۰۰۰+۳۱۰۰۰

په یوه تصدۍ کې د محاسبې د بنسټیزې معادلې وروستني عناصر عبارت دي له:
پانګه + دائین = طلبات + امتعه + فرنیچر + نغدې شتمنۍ
۵۰۵۰۰ + ۴۰۰۰ = ۳۰۰۰ + ۱۰۵۰۰ + ۱۰۰۰۰ + ۳۱۰۰۰
چې مورږ کولی شو، پورتني عناصر په عمودي بڼه په یو بېلانس کې وښیو:

P	د تصدۍ بېلانس شیټ	A
پانګه		**شتمني**
۱- شخصي پانګه ۵۰۵۰۰		**۳۱۰۰۰ – کسه**
۲- دائین ۴۰۰۰		**۳۰۰۰- طلبات**
		۱۰۵۰۰- امتعه
		۱۰۰۰۰- فرنیچر
۵۴۵۰۰		**۵۴۵۰۰**

یادونه: د جدول په بڼه د معاملو د اغېزو وړاندې کول، هغه کړنلاره ده، چې په مرسته یې د محاسبې زده کوونکي کولی شي، بېلابېلې معاملې په ساده بڼه تحلیل کړي.
خو د دغې کړنلارې له مخې، د معاملو ثبتول عملي نه دي. د تخنیکي کړنلارو په مرسته د معاملو بهیر او د معاملو زیاتوالی او کموالی؛ په ځانګړې توګه دا چې په لومړي ګام د ژورنال او ورپسې د لیجر په دفتر کې ثبتېږي، ډېر د ارزښت وړ دي.

د دریېیم څپرکي د مطالبو لنډیز

A. محاسبوي پرنسیپونه:

محاسبوي پرنسیپونه، د اصولو او قواعدو یوه ټولګه ده، چې د اقتصاد پوهانو له خوا طرح شوې ده او د سوداګریزو معاملو د ریکارډ په بهیر کې د محاسبینو له خوا ترسره کېږي. محاسبوي پرنسیپونه باید د لاندینیو نورمونو درلودونکي وي، څو د تطبیق وړتیا ولري:

(c) ketabton.com: The Digital Library

۱. د محاسبوي پرنسیپونو نورمونه: محاسبوي پرنسیپونه باید لاندې نورمونه ولري.
a. ګټورتیا: یعنې باید اغېزمن او ګټور معلومات وړاندې کړي.
b. سموالی (واقعیت): پرنسیپونه باید رښتیني او د واقعیتونو پر بنسټ ولاړ وي.
c. د پلي کېدو وړتیا ولري: پرنسیپونه باید عملي اړخ ولري او په ساده ګۍ سره تر ګټې اخیستنې لاندې ونیول شي.

۲. د محاسبوي پرنسیپونو بنې او ډلبندۍ:
محاسبوي پرنسیپونه په دوه ډوله دي:
a. محاسبوي اصول.
b. محاسبوي بنسټونه او مقررې.

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 سوداګریز ارګان اصل: د دغه اصل له مخې، د سوداګرۍ دمالک یا مالکانو ترمنځ تفکیک رامنځته کېږي، یعنې سوداګرۍ د قانون له پلوه د یو ټاکلي ارګان په بڼه وي، خو مالک یا شریک د یو ټاکلي ارګان په توګه نه وي.
۳. د فعالیت د دوام اصل: (سوداګرۍ په دوامداره یا اوږدمهاله بڼه).
۴. د پولي افادې اصل: (د هغو معاملو ثبت، چې په پیسو باندې افاده کېدای شي).
۵. د تهیې 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 ډېبټ 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 تصدۍ پایله تثبیته شي.
۸. د پرتلنې اصل: د دغه اصل له مخې ورکړې (مخارج) باید له عوایدو سره پرتله شي، څو د تصدۍ پایلې ترلاسه شي.
۹. د پلي کېدو اصل: د دغه اصل له مخې، ګټې 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، څو د دغو قواعدو پر بنسټ وکولی شي، دوه اړخیزه مناسب او ګټور معلومات ګټه اخیستونکو ته وړاندې کړي. دغه قواعد په لاندې توګه دي:

(c) ketabton.com: The Digital Library

۱. د افشاء قاعده.
۲. د ماديت قاعده.
۳. د مطابقت قاعده.
۴. د احتياط او محافظه کارۍ قاعده.

د پورتنيو قواعدو له مخې، محاسبوي معلومات بايد ډېر ارزښت ولري، کافي معلومات او مهمې پېښې بايد پکې ثبتې شي؛ همدارنګه هغه اصول، چې په يو کال کې ترې ګټه اخيستل کېږي، په راتلونکو کلونوکې هم بايد ترې ګټه واخيستل شي. اټکل شوي زيانونه بايد په پام کې ونيول شي او پر اټکل شويو ګټېو دې سترګې پټې شي.

B. د محاسبې بنسټيزې معادلې:

د محاسبې بنسټيزه معادله يا بنسټيز مساوات د دې ښودنه کوي، چې په يوه تصدي کې د ملکيتونو ټوله (مجموعه) په يوه تصدۍ کې د شتمنيو او ملکيت له ټولې (مجموعې) سره مساوي ده، چې پر دوو ډلو باندې وېشل کېږي:

د تصدی مالکانو ادعا پرشتمنۍ(پانګه) باندې او د دائن ادعا پرشتمنۍ (پورونو) باندې.

شتمني هم په دوو برخو وېشل کېږي. ثابته شتمني، چې زيات عمر لري او جاري شتمني چې په يوه دوره کې خپلې بڼې ته تغيير ورکوي او پر نغدو پيسو باندې بدلېږي. په دې توګه د محاسبې د معادلې په نامه فورمول په لاندې توګه وړاندې کېږي:

پانګه + پورونه = شتمني

بېلابېلې سوداګريزې معاملې کولی شي، په يوازې سر يا په ګډه د معادلې پر دواړو لورو يا يو طرف باندې اغېزې وکړي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د درېیم څپرکي پوښتنې:

۱. د محاسبوي پرنسیپ 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 سوداګریز ارګان 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 تمامې شوې بیې اصل.
c. دوه اړخیز اصل.

۷. لاندیني اصطلاحات تشریح کړئ!

a. د افشاء قاعده.
b. د پرتلنې مفهوم.
c. د محافظه کارۍ قاعده.

۸. ملکیت کومه معنا افاده کوي؟ د تصدۍ 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 سوداګریزې معاملې دواړه لوري باید متوازن وي، له خیالي حقایقو څخه په ګټې 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 پانګې سرچینې توضیح کړئ!

۱۲. د نورو د پانګې په اړه معلومات وړاندې کړئ او همدا راز یوه معادله یې د بېلګې په ډول بیان کړئ!

۱۳. دوه معاملې چې د ملکیت زیاتوالی او دوه نور، چې د ملکیت کموالی ښیي، بیان ئې کړئ!

صحیحې او غلطې پوښتنې:

له لاندینیو جملو څخه کومه یوه یې سمه او کومه یې ناسمه ده؟

A. په محاسبه کې ټولې سوداګریزې معاملې د دوه اړخیز مفهوم له مخې ثبتېږي.
B. د پولي افادې مفهوم، د تېروتنې کیفیت په پام کې نه نیسي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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 ګټې 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:

پانګه + پورونه = شتمني

F. لکه څرنګه چې د تصدۍ عمر په ناټاکلې بڼه اټکل کېږي، نو د حسابونو صورت یې د یوه کال په څنډ کې د ټاکلې مودې له مخې ترتیبېږي.
G. محاسبوي پرنسیپونه 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: a’d’e’g’i

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

خلورم څپرکی

بېلانس Balance

تولیزه موخه:

د بېلانس او د بېلانس د اړوندو حسابونو پېژندنه

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

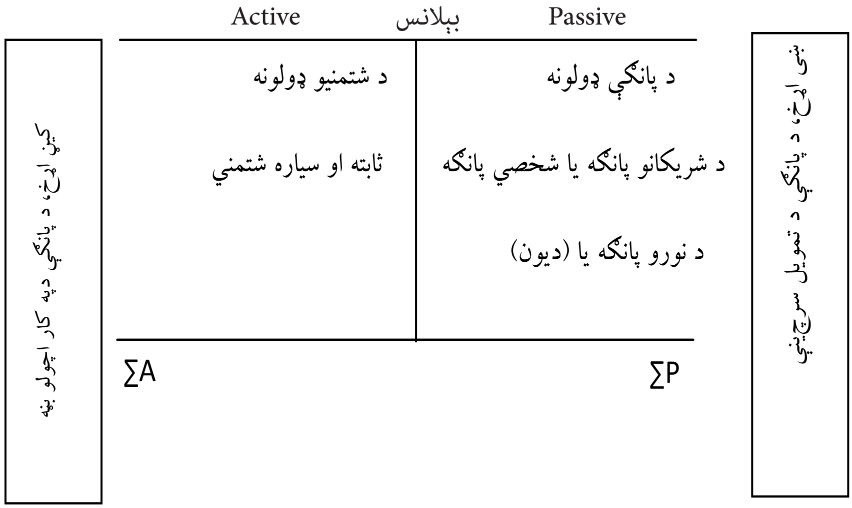
- د بېلانس د مفهوم او ماهیت پېژندنه.
- په بېلانس پورې د اړوندو حسابونو پېژندنه او د بېلانس د ترتیب څرنګوالی.
- پر بېلانس شیټ باندې د معاملو اغېزې او د محاسبوي معادلې د توازن ساتنه.
- د ګټې او زیان د حساب تثبیت او د بېلانس شیټ د ترتیب څرنګوالی.
- د شخصي پانګې او په یادې پانګې پورې د اړوندو حسابونو پېژندنه.

(c) ketabton.com: The Digital Library

بېلانس Balance :

د بېلانس پېژند (تعريف) او مفهوم: بېلانس له ايټالوي کلمې څخه اخيستل شوی دی او د تلې او توازن معنا افاده کوي. يا په بل عبارت، بېلانس د حساب هغه صورت ته وايي، چې په يوه ټاکلې موده کې د يوې تصدۍ مالي وضع ښيي.

بېلانس دوه اړخونه لري، چې د اکټيف او پسيف په نامه يادېږي. په کيڼ اړخ يا اکټيف کې يې د شتمنيو بېلانس او ښي اړخ يا پسيف کې يې د پانګې ډولونه (شخصي پانګه او داسې نورې پانګې) درجېږي. لکه د لاندې شکل په بڼه:



۱. د بېلانس اکټيفي (شتمنيو) حسابونه او د ثبتولو قاعده يې: هغه حسابونه، چې د بېلانس په اکټيفي اړخ کې ځای پرځای کېږي، ثابتې او ګرځندې (سيارې) شتمنۍ دي؛ لکه: ځمکه، ودانۍ، ماشينونه، ترانسپورټي وسايل، اثاثيه او تجهيزات، امتعه، اومه توکي، طلبات، بانکي شتمني، کسه او داسې نور.

په اکټيفي حسابونو کې، کله چې په معاملو کې زياتوالی راشي، نو د اړوند حساب په ډېبټ اړخ کې درجېږي، خو د دې پرخلاف کله چې په يادو معاملو کې کموالی راشي، نو د اړوند حساب د کريډيټ په ستون کې درجېږي. يا په بل عبارت، د اکټيفی حسابونو د ډېبټ ستون زياتوالی او کريډيت ستون يې کموالی ښيي.

همدارنګه لومړنۍ موجودي (Account balance)، چې مخفف يې (A - B) دي، د اړوندو حسابونو د ډېبټ په اړخ کې او وروستنۍ موجودي يا (Soul do)، چې مخفف يې (S) دی، د اړوند حساب د کريډيټ په ستون کې درجېږي. لکه د لاندې شکل په څېر:

(c) ketabton.com: The Digital Library

D	اکټيفي حسابونه (شتمني)	C
دلومړنۍ موجودۍ (AB) زياتوالى		د وروستنۍ موجودۍ کموالى (S)

۲-پسيفي حسابونه (پانګه او پورونه) او د ثبتولو قاعده يې: د بېلانس د پسيفي حسابونو د ثبتولو قاعده د بېلانس د اکټيفي حسابونو پرخلاف ده. يعنې د پسيفي حسابونو د کريډيټ په ستون کې زياتوالى او لومړنۍ موجودۍ (A - B) او د پسيفي حسابونو د ډبټ په ستون کې کموالى او وروستنۍ موجودۍ يا (S) درجېږي؛ لکه د لاندې شکل په څېر:

D	پسيفي حسابونه (پانګه او پورونه "ديون")	C
دوروستنۍ موجودۍ کموالى (S)		لومړنۍ موجودۍ (A – B) زياتوالى

بېلګه: تصدي د يو ميليون افغانيو (۱۰۰۰۰۰۰- افغانۍ) په بيه يوه نوې ودانۍ پېري، چې ٪۵۰ سلنه پيسې يې په نغده توګه او پاتې نورې يې د پور په ډول معامله کوي، دغه معامله د ليجر په دفترونو کې په لاندې توګه درجېږي:

D	کسه	C
AB ۱۰۰۰۰۰		نوې ودانۍ ته ۵۰۰۰۰۰ (S) ۵۰۰۰۰۰
۱۰۰۰۰۰		۱۰۰۰۰۰

D	پورونه (ديون)	C
۵۰۰۰۰۰ د ختم بېلانس		د ودانۍ په حساب ۵۰۰۰۰۰
۵۰۰۰۰۰		۵۰۰۰۰۰

D	ودانۍ	C
۱۰۰۰۰۰ له ديون او کسې څخه		(S) ۱۰۰۰۰۰
۱۰۰۰۰۰		۱۰۰۰۰۰

دويمه بېلګه: تصدي د ۸۰۰۰۰ ـــ افغانيو په ارزښت تجهيزات پېري، چې بيه يې د بانکي شتمنيو له لارې تاديه کېږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

C	تجهیزات	D
د ختم بېلانس ۸۰۰۰۰S		له بانکي شتمني څخه۸۰۰۰۰
۸۰۰۰۰		۸۰۰۰۰

C	بانکي شتمنۍ	D
تجهیزاتو ته ۸۰۰۰۰ د ختم بېلانس S ۷۲۰۰۰۰		AB ۸۰۰۰۰۰
۸۰۰۰۰		۸۰۰۰۰

۳. په بېلانس پورې اړوند اړین او بنسټیز اصطلاحات:

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

۲- وروستۍ موجودي (S) (Souldo): وروستنۍ موجودي د ډېبټ او کریډیټ د ستونونو له توپیر څخه ترلاسه کېږي؛ یعنې د دغې موجودۍ S=ΣD-ΣC په اکټیفي حسابونو کې د اړوندو حسابونو په کریډیټ او په پسیفي حسابونو کې د اړوندو حسابونو په ډېبټ 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 تصدۍ مالي وضع ښیي.

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

۵- آزماېښتي بېلانس (Trial balance): له بیلانسونو سره یوځای د ډېبټي او کریډیټي حسابونو لېست ته وایي، چې په معمول ډول د یو مالي کال په یو ټاکلي وخت د ګټې او زیان د حساب تر جوړېدو مخکې ترتیبېږي. هغه حسابونه چې د لیجر په دفترونو کې د ډېبټ بېلانس درلودونکي وي، د ازماېښتي بېلانس په ډېبټ اړخ او هغه حسابونه چې د کریډیټ بېلانس درلودونکي وي، د ازماېښتي بېلانس په کریډیټي اړخ کې ثبتېږي، چې د دواړو ستونونو مجموعه د دورې په پای کې باید سره توافق ولري.

د ازماېښتي بېلانس عمده موخه دا ده، چې له ژورنال څخه لیجر ته تر لېږدېدو وروسته، د حسابونو د ډېبټ او کریډیټ ریاضیکي تساوي وښیي؛ همدارنګه یو ازماېښتي 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 ګټور دی.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ازمایښتي بېلانس رامنځته کول لاندې پړاوونه لري:

۱- د کل یا لیجر دفتر د سرلیک ثبتول.

۲- د (Leger folio)(L/F) ستون: په دغه ستون کې د کل دفتر ګڼه درجېږي.

۳- د ډېبټ او کریډیټ ستونونه چې پکې د لیجر دفتر د ډېبټ او کریډیټ د ستونونو پیسې درجېږي.

۴- د مجموعې ځانګه. په دغې ځانګه کې، باید د ډېبټ او کریډیټ ستونونه په جلا توګه راټول شي، چې د دواړو ستونونو مجموعه د پرتلنې په صورت کې سره مساوي وي.

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

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 ؟

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د معاملو بهیر:

۱. تصدي په ۲/۱ نېټه، د ۸۰۰۰ افغانیو په اندازه په نغده توګه امتعه پېري.
۲. تصدي په ۱۰/۱ نېټه یو بانکي حساب پرانیستی او د ۴۰۰۰ افغانیو په اندازه نغدې 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 توګه خپل بانکي حساب ته لېږدوي.

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

طلبات

D	C
۸۰۰۰ د امتعې له خرڅلاو څخه	د ختم بېلانس ته ۸۰۰ (S)
۸۰۰۰	**۸۰۰۰**

کسه

D	C
(AB) ۶۰۰۰	½ د امتعې حساب ته ۸۰۰۰
۲۰۰۰ د امتعې له خرڅلاو څخه ۲۵/۱	۱۰/۲ بانکي شتمنۍ ته ۴۰۰۰
	۲۹/۱ بانکي شتمنۍ ته ۵۰۰۰
	د ختم بېلانس ته ۴۵۰۰۰
۶۲۰۰۰	**۶۲۰۰۰**

امتعه

D	C
(AB) ۱۲۰۰۰	۱۵/۱ طلباتو ته ۸۰۰۰
۸۰۰۰ له کسې څخه ۲/۱	۲۵/۱ کسې ته ۲۰۰۰
۶۰۰۰ له دیون څخه ۲۰/۱	د ختم بېلانس ته ۱۶۰۰
۲۶۰۰۰	**۲۶۰۰۰**

منځمهال پورونه (دیون)

D	C
(S) ۱۳۰۰۰	۷۰۰۰ (AB)
	امتعې ته ۶۰۰۰
۱۳۰۰۰	**۱۳۰۰۰**

بانکي قرضه

D	C
۷۰۰۰ (S) د ختم بېلانس	۷۰۰۰ (AB)
۷۰۰۰	**۷۰۰۰**

بانکي شتمنۍ

D	C
له کسې۴۰۰۰	د ختم بېلانس ۹۰۰۰ (S)
له کسې ۵۰۰۰	
۹۰۰۰	**۹۰۰۰**

پانګه

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

P	اختتامیه بېلانس	A
پانګه ۱۰۳۸۰۰		۹۰۰۰۰۰ ودانۍ
منځمهال پور(دین) ۱۳۰۰۰		۸۰۰۰۰ تجهیزات
بانکي قرضه ۷۰۰۰		۱۶۰۰۰ امتعه
		۹۰۰۰ بانکي شتمنۍ
		۸۰۰۰ طلبات
		۴۵۰۰۰ کسه
۱۰۵۸۰۰۰		۱۰۵۸۰۰۰

دویم تمرین:

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

د موجودۍ لېست:

ځمکه	۲۰۰۰۰۰ – افغانۍ	بانک	۵۰۰۰۰- افغانۍ
ودانۍ	۱۵۰۰۰۰ – افغانۍ	طلبات	۴۰۰۰۰- افغانۍ
تجهیزات	۱۰۰۰۰۰ - افغانۍ	دائنین	۱۵۰۰۰۰- افغانۍ
امتعه	۱۰۰۰۰۰- افغانۍ	بانکي قرضه	۱۰۰۰۰۰- افغانۍ
کسه	۶۰۰۰۰- افغانۍ	پانګه	

د احمد لمیټډ شرکت افتتاحیه بېلانس		
P	نېټه ۸۸/۱/۱	A
پانګه ۴۵۰۰۰۰		ځمکه ۲۰۰۰۰۰
بانکي قرضه ۱۰۰۰۰۰		ودانۍ ۱۵۰۰۰۰
دائنین ۱۵۰۰۰۰		تجهیزات ۱۰۰۰۰۰
		امتعه ۱۰۰۰۰۰
		بانک ۵۰۰۰۰
		طلبات ۴۰۰۰۰
		کسه ۶۰۰۰۰
۷۰۰۰۰۰		۷۰۰۰۰۰

(c) ketabton.com: The Digital Library

د معاملو بهير:

۱. تصدي په ۸۸/۳/۲۴ نېټه د ۵۰۰۰۰ افغانيو په اندازه، په نغده توګه امتعه پلورلې ده.
۲. تصدي په ۸۸/۳/۲۵ نېټه، د بانکي پور (قرضې) په وسيله، د۸۰۰۰۰ افغانيو په اندازه، نوي تجهيزات پېرودلي دي.
۳. تصدي په ۸۸/۳/۲۶ نېټه د۵۰۰۰۰ افغانيو په اندازه، د پور په ډول امتعه پېرلې ده.
۴. تصدي په ۸۸/۳/۲۸ نېټه، د۳۰۰۰۰ افغانيو په اندازه، د خپل بانکي حساب له لارې امتعه خرڅوي.
۵. تصدي په ۸۸/۳/۳۰ د۷۰۰۰۰ افغانيو په اندازه په نغده توګه په خپله پانګه کې زياتوالی راولي.
۶. تصدي د ۱۰۰۰۰ افغانيو په اندازه په نغده توګه امتعه پېري.

په ژورنال يا روزنامچه کې د معاملو ثبت

نېټه	تفصيلات	د ليجر ګڼه	د بېل يا (سند) ګڼه	مبالغ ډبت	مبالغ کریډیټ
۸۸/۳/۲۴	د امتعې د خرڅلاو له حساب	۱		۵۰۰۰۰	
	څخه د نغدې (کسې) حساب ته				۵۰۰۰۰
۸۸/۳/۲۵	د بانکي قرضې له حساب څخه	۲		۸۰۰۰۰	
	د تجهيزاتو حساب ته				۸۰۰۰۰
۸۸/۳/۲۶	د ديون له حساب څخه د امتعې	۳		۵۰۰۰۰	
	د پېرودنې حساب ته				۵۰۰۰۰
۸۸/۳/۲۸	د امتعې د خرڅلاو له حساب	۴		۳۰۰۰۰	
	څخه د بانکي شتمنۍ حساب ته				۳۰۰۰۰
۸۸/۳/۲۹	د پانګې له حساب څخه د نغدې	۵		۷۰۰۰۰	
	(کسې) حساب ته				۷۰۰۰۰
۸۸/۳/۳۱	د نغدې (کسې) له حساب څخه	۶		۱۰۰۰۰	
	د امتعې د پېرودنې حساب ته				۱۰۰۰۰

(c) ketabton.com: The Digital Library

بانکي حساب

D	C
(AB) ۵۰۰۰۰ ۳۰۰۰۰ د امتعې له خرڅلاو څخه ۳/۲۸	د ختم بیلانس(S) ۸۰۰۰۰
۸۰۰۰۰	**۸۰۰۰۰**

کسه

D	C
AB ۶۰۰۰۰ ۷۰۰۰۰ له پانګې څخه ۳/۲۹ ۵۰۰۰۰ له خرڅلاو څخه ۳/۲۴	د امتعې پیرودنه ۱۰۰۰۰ ۱۷۰۰۰۰ (S)
۱۸۰۰۰۰	**۱۸۰۰۰۰**

پورونه (دیون)

D	C
۲۰۰۰۰۰ د ختم بیلانس	۱۵۰۰۰۰ (AB) د امتعې پیرودنې ته ۵۰۰۰۰
۲۰۰۰۰۰	**۲۰۰۰۰۰**

تجهیزات

D	C
(AB) ۱۰۰۰۰۰ ۸۰۰۰۰ له بانکي قرضې څخه	د ختم بیلانس ۱۸۰۰۰۰ (S)
۱۸۰۰۰۰	**۱۸۰۰۰۰**

پانګه

D	C
۵۲۰۰۰۰ د ختم بیلانس ته	کسې ته ۷۰۰۰۰ (AB) ۴۵۰۰۰۰
۲۵۰۰۰۰	**۲۵۰۰۰۰**

امتعه

D	C
(AB) ۱۰۰۰۰۰ ۵۰۰۰۰ له دیون څخه ۳/۲۶ ۱۰۰۰۰ له کسې څخه ۳/۳۱	۳/۲۶ کسې ته ۵۰۰۰۰ ۳/۲۹ بانکي شتمنۍ ته ۳۰۰۰۰ د ختم بیلانس ته ۵۸۰۰۰۰
۱۶۰۰۰۰	**۱۶۰۰۰۰**

بانکي قرضه

D	C
۱۸۰۰۰۰ (S) د ختم بیلانس	۳/۲۵تجهیزات ۸۰۰۰۰ (AB) ۱۰۰۰۰۰
۱۸۰۰۰۰	**۱۸۰۰۰۰**

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

د معاملو بهیر او پر بېلانس شیټ باندې یې اغېزې

هغه ټولې معاملې، چې په یوه تصدي 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 بېلانس شیټ په نامه یادېږي او پرې د مالي اغېزو څرنګوالی تر بحث لاندې نیول کېږي؛ د بېلګې په توګه: د احمد غالیو سوداګریز شرکت یوه دانه غالۍ د ۵۰۰۰۰ افغانیو په بیه په نغده توګه پلوري، چې په دې صورت کې، د امتعې (غالۍ) په کچه کې کموالی او په کسه کې زیاتوالی رامنځته کېږي.

خو د دې پرخلاف که دغه غالۍ د پور په ډول خرڅه شي، د دې پرخلاف 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 څرنګه 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 بېلانس پر مجموعې باندې اغېزه لرلی شي؟ موږ کولی شو، دغه معاملې د بېلانس په تړاو پر دوو ډلو ووېشو:

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

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

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

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

(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 اکټیف اړخ ته تغییر ورکوي، خو د بېلانس په ټوله (مجموعه) کې کوم تغییر نه راځي، د اکټیفي تعویض په نامه یادېږي. لکه څرنګه چې د درج شوي بېلانس په ښي یا پسیف اړخ کې تغییر نه راځي او یوازې د اکټیف اړخ اقلام له یو بل سره تعویضېږي، نو پورتنۍ معاملې په خپلو اړوندو حسابونو کې درج او اغېزې یې په بېلانس شیټ کې په پام کې نیول کېږي.

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

C	تجهیزات	D
د ختم بېلانس ۱۸۵۰۰ (S)		AB ۱۸۰۰۰۰ ۵۰۰۰ له کسې څخه
۱۸۵۰۰		۱۸۵۰۰۰

C	کسه	D
تجهیرات ۵۰۰۰ (S) د ختم بېلانس ۸۵۰۰۰ (S)		AB ۹۹۰۰۰
۹۰۰۰۰		۹۰۰۰۰

P	د احمد تجارت خونې افتتاحیه بېلانس نېټه ۳/۱/	A
- شخصي پانګه ۱۰۰۰۰۰		ځمکه ۱۰۰۰۰۰
۲- د غیر پانګه		ودانۍ ۵۰۰۰۰
- بانکي قرضه ۲۰۰۰۰۰		تجهیزات ۱۸۵۰۰۰
- محدوده قرضه ۱۵۵۰۰۰		امتعه ۳۵۰۰۰
		کسه ۸۵۰۰۰
۴۵۵۰۰۰		۴۵۵۰۰۰

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 راغی، خو له بلې خوا له دې امله، چې د دغې قرضې په

(c) ketabton.com: The Digital Library

وسیله د خپل یو معامله دار (محمود) پور ادا کوي، نو د بانک په کریډیټ کې کموالی راځي؛ له دغې بېلګې څخه په روښانه توګه استنباطېږي، چې دغه معامله د بېلانس د ښي اړخ محاسبوي اقلامو ته تغییر ورکوي، خو د بېلانس ټوله (مجموعه) په خپل حال پاتې ده.
د موضوع د لاروښانتیا په پار، پورتنۍ معامله د لیجر په حسابونو کې درجوو او مخکنی بېلانس په پام کې نیسو.

D	د محمود قرضه	C
۵۵۰۰۰ له بانکي قرضې څخه (S) ۱۰۰۰۰۰		AB ۱۵۵۰۰۰
۱۵۵۰۰۰		۱۵۵۰۰۰

D	بانکي قرضه	C
۲۵۵۰۰۰ د ختم بېلانس		AB ۲۰۰۰۰۰ ۵۵۰۰۰ د محمود قرضه
۱۵۵۰۰۰		۱۵۵۰۰

هغه معاملې چې له امله یې ټول بېلانس تغییر کوي:

A	د احمد د غالیو د تجارت خونې افتتاحیه بېلانس د چنګاښ لومړی	P
څمکه ۱۰۰۰۰۰		شخصي پانګه ۱۰۰۰۰۰
ودانۍ ۵۰۰۰۰		د نورو (غیر) پانګه
تجهیزات ۱۸۵۰۰۰		۱- بانکي قرضه ۲۵۵۰۰۰
امتعه ۳۵۰۰۰		۲- د محمود قرضه ۱۰۰۰۰۰
کسه ۸۵۰۰۰		
۴۵۵۰۰۰		۴۵۵۰۰۰

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 پانګې او شتمنۍ په مجموع کې زیاتوالی راځي، د بېلانس د پراختیا په نامه یادېږي.

بېلګه: د غالیو سوداګر غواړي، چې د خپلو غالیو په ذخیره کې د ۳۰۰۰۰ افغانیو په مبلغ زیاتوالی راولي، خو پیسې یې په نغده توګه نه ورکوي، بلکې د پور په ډول یې پېري؛ د دغې معاملې په پایله کې، د غالیو د ذخیرې بېلانس په اکټیف ستون کې د ۶۵۰۰۰ افغلانیو 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،

(c) ketabton.com: The Digital Library

له اضافي یا د متصدي لپاره د غیر له پانګې څخه عبارت ده. پانګه ورکوونکی یا د مالونو لېږونکی دغه مبلغ په اختیاري بڼه د تصدۍ یا موسسې په واک کې نه ورکوي. د مالونو لېږونکی په دې پار، چې مشتري ومومي، موسسې ته پور (قرضه) ورکوي؛ له پورتنۍ توضیح څخه څرګندېږي، 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 اکټیف 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.

داڅین

C	D
به امتعه ۳۰۰۰۰	۳۰۰۰۰ بیلانس ختم
۳۰۰۰۰	**۳۰۰۰۰**

بانکي قرضه

C	D
بیلانس ختم ۶۵۰۰	(AB) ۳۵۰۰۰ ۳۰۰۰۰
۶۵۰۰۰	**۶۵۰۰۰**

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

د احمد د غالیو شرکت بېلانس شیټ

۱۳/۴/۳۰

P	A
I. شخصي پانګه ۱۰۰۰۰۰	I. ثابته شتمني
II. د نورو (غیر) پانګه	ځمکه ۱۰۰۰۰۰
۱- بانکي قرضه ۲۵۵۰۰۰	ودانۍ ۵۰۰۰۰
۲- د محمود قرضه ۱۰۰۰۰۰	تجهیزات ۱۸۵۰۰۰
۳- داڅین ۳۰۰۰۰	II. ګرځنده (سیاره) شتمني
	امتعه ۶۵۰۰۰
	کسه ۸۵۰۰۰
۴۸۵۰۰۰	**۴۸۵۰۰۰**

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

D	بانکي قرضه	C
۶۵۰۰۰ له کسې ځخه ۱۹۰۰۰۰ د ختم بېلانس		(AB)۲۵۵۰۰۰
۲۵۵۰۰۰		**۲۵۵۰۰۰**

D	کسه	C
(AB) ۸۵۰۰۰		بانکي قرضه ۶۵۰۰۰ له کسې ځخه ۲۰۰۰۰
۸۵۰۰۰		**۸۵۰۰۰**

A	د احمد د غالیو د تجارت خونې بېلانس شیټ ۱۳ /۵/۱۱	P
ځمکه ۱۰۰۰۰۰		شخصي پانګه ۱۰۰۰۰۰
ودانۍ ۵۰۰۰۰		د نورو (غیر) پانګه
تجهیزات ۱۸۵۰۰۰		۱- بانکي قرضه ۱۹۰۰۰۰
امتعه ۶۵۰۰۰		۲- د محمود قرضه ۱۰۰۰۰۰
کسه ۲۰۰۰۰		۳- دائین ۳۰۰۰۰
۴۵۵۰۰۰		**۴۵۵۰۰۰**

هغه ټولې معاملې، چې په یوه تصدي کې ترسره کېږي، له دغو ځلورو ډولونو: اکټیفي تعویض، پسیفي تعویض، د بېلانس پراختیا او د بېلانس اختصار یا لنډیز ځخه 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 ځېړنه 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 شوې؛ بېلانس شیټ یې په لاندې بنه ترتیبېږي:

A	د احمد د سوداګریزې موسسې بېلانس شیټ ۱۹۹۶ د جولای لومړۍ	P
بانکي شتمنۍ ۵۰۰۰۰		شخصي پانګه ۵۰۰۰۰
۵۰۰۰۰		**۵۰۰۰۰**

(c) ketabton.com: The Digital Library

۱. د چک په وسیله د شتمنۍ پېرودنه: مثال: د ۱۹۹۶د جولای په ۵ مه نېټه، د چک په وسیله د ۱۰۰۰۰ افغانیو په مبلغ د فرنیچر پېرودنه. د دغې حسابي معاملې اغېزې په لاندې توګه دي: بانکي وجوه (پیسې) کمېږي او په مقابل کې يې د شتمنۍ يو قلم د فرنیچر (تجهیزاتو) په نامه زیاتېږي.

حسابي جملې یا ژورنال		
مبالغ	C	D
۱۰۰۰۰	بانکي شتمنۍ	تجهیزات

P	د ساحل د سوداګریزې موسسې بېلانس شیټ د ۱۹۹۶ د جولای پنځمه	A
شخصي پانګه ۵۰۰۰۰		بانکي شتمنۍ ۴۰۰۰۰ تجهیزات ۱۰۰۰۰
۵۰۰۰۰		۵۰۰۰۰

۲. د کریډیټ (قرضې) په بنه د شتمنۍ د یوه قلم پېرودنه: بېلګه: د ۱۹۹۶ کال د جولای په ۱۵ مه نېټه، یوه پایه کمپیوټر د ۱۵۰۰۰ افغانیو په بیه د یوې میاشتې پور په ډول پېرودل شوی.

حسابي جملې یا ژورنال		
مبالغ	C	D
۱۵۰۰۰	داین	تجهیزات

P	د عبدالله د سوداګریزې موسسې بېلانس شیټ ۱۹۹۶ د جولای ۱۵	A
پانګه ۵۰۰۰۰ داین ۱۵۰۰		بانکي شتمنۍ ۴۰۰۰۰ تجهیزات ۲۵۰۰۰
۶۵۰۰۰		۶۵۰۰۰

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

حسابي جملې یا ژورنال		
مبالغ	C	D
۵۰۰۰	تجهیزات	طلبات

P	د رامین د سوداګریزې موسسې بېلانس شیټ ۱۹۹۶ د جولای ۱۵	A
پانګه ۵۰۰۰۰ داین ۱۵۰۰۰		بانکي شتمنۍ ۴۰۰۰۰ تجهیزات ۲۰۰۰۰ طلبات ۵۰۰۰
۶۵۰۰۰		۶۵۰۰۰

۴. له بانکي شتمنۍ 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 شیټ په لاندې بڼه ترتیبېږي:

حسابي جملې یا ژورنال		
مبالغ	C	D
۱۵۰۰۰	بانکي شتمنۍ	داین

P	د احمد د سوداګریزې موسسې بېلانس شیټ ۱۹۹۶ د جولای ۲۰	A
پانګه ۵۰۰۰۰		بانکي شتمنۍ ۲۵۰۰۰ تجهیزات ۲۰۰۰۰ طلبات ۵۰۰۰
۵۰۰۰۰		۵۰۰۰۰

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

شخصي پانګه د بېلانس د پسيف اړخ د حسابونو له ډلې څخه ده، چې د خالصې شتمنۍ په نامه هم يادېږي. د تصدۍ پانګه د بېلانس د اکتيف اړخ له نورو حسابونو سره تل په ارتباط کې وي؛ يعنې هغه معاملې، چې د بېلانس په اکتيف اړخ کې رامنځته کېږي، د شخصي پانګې د زياتوالي يا کموالي لامل ګرځي. د بېلګې په توګه: متصدي د ۸۰۰۰۰ افغانيو په اندازه پيسې په نغده توګه پر خپلې پانګې ورزياتوي، چې د دغې معاملې، حسابي جملې يا ژورنال په لاندې بڼه ترتيبېږي:

لومړۍ بېلګه:

حسابي جملې يا ژورنال		
مبالغ	C	D
۸۰۰۰۰	شخصي پانګه	کسه

کسه		کسه	
C	D	C	D
(S) ۸۰۰۰۰	۸۰۰۰۰ له شخصي پانګې څخه	(S) ۸۰۰۰۰	۸۰۰۰۰ له شخصي پانګې څخه
<u>۸۰۰۰۰</u>	<u>۸۰۰۰۰</u>	<u>۸۰۰۰۰</u>	<u>۸۰۰۰۰</u>

دويمه بېلګه: متصدي د ۵۰۰۰-۰ افغانيو په مبلغ په نغده توګه رااخلي.

حسابي جملې يا ژورنال		
مبالغ	C	D
۵۰۰۰۰	کسه	شخصي پانګه

کسه		شخصي پانګه	
C	D	C	D
۵۰۰۰۰ په شخصي پانګه	(S) ۵۰۰۰۰	(S) ۵۰۰۰۰	۵۰۰۰۰ په شخصي پانګه
<u>۸۰۰۰۰</u>	<u>۵۰۰۰۰</u>	<u>۵۰۰۰۰</u>	<u>۵۰۰۰۰</u>

دا بايد له پامه و نه غورځوو، که چېرې تصدي انفرادي (لمټيډ او يا تضامني) وي، نو پانګه يې د شخصي پانګې په نامه يادېږي، خو که تصدي لويه يعنې سهامي شرکت وي، نو پانګه يې د ونډه لرونکو د پانګې په نامه يادېږي.

په دې خاطر، چې شخصي پانګه خپل وضاحت له لاسه ورنه کړي او د پانګې په زياتوالي او کموالي پورې اړوند اقلام په کره توګه درج شي، نو د شخصي پانګې تحتاني حسابونه، چې د شخصي او د ګټې او زيان له حساب څخه عبارت دي، په لاندې بڼه په پام کې نيول کېږي:

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پانګې د تحتاني حساب په توګه د ګټې او زیان حساب: د یو حساب د ګټې او زیان حساب نتیجوي وي؛ یعنې د تصدۍ ګټه او زیان د یاد حساب په وسیله تثبیتېږي؛ په دې توګه د تصدۍ پایله کېدای شي، مثبته یا منفي وي. د ګټې او زیان حساب دوه (کریډیټ او ډېبټ) ستونونه لري، چې په ډېبټ اړخ کې یې لګښتونه او په کریډیټ ستون کې یې عواید یا حاصلات درجېږي. د ګټې او زیان په حساب کې د شخصي پانګې د حساب د ثبتولو قاعده مروجه ده؛ د دورې په پای کې هغه مهال، چې حساب تړل کېږي، نو توپیر یې شخصي پانګې ته لېږدول کېږي؛ لکه څرنګه چې ګټې د شخصي پانګې د زیاتېدو لامل ګرځي او د شخصي پانګې د کریډیټ په ستون کې درجېږي؛ خو زیان د دې پرخلاف د شخصي پانګې د کمېدو لامل ګرځي، په دې توګه د شخصي پانګې په ډېبټ اړخ کې درجېږي؛ د ګټې او زیان د حساب لیجر لاندې بڼه لري:

D	ګټه او زیان	C
لګښتونه Expensive (S) ګټې، د پانګې کریډیټ ستون ته یې لېږدول		عواید Revena زیان (S) د پانګې ډېبټ ستون ته لېږدول.

D	شخصي پانګه	C
زیان		ګټه

لکه څرنګه چې د یوې تصدۍ پایله د عوایدو او لګښتونو د هم تعامل کېدو، په پایله کې ترلاسه کېږي. پر دې بنسټ، د تصدۍ د عوایدو او حاصلاتو او د مخارجو او لګښتونو ډولونه باید تر څېړنې لاندې ونیول شي.

۱. عواید د پانګې د تزیید (زیاتېدو) په توګه: لکه څرنګه چې د تصدیو وروستنۍ موخه د ګټو ترلاسه کول دي؛ پر دې بنسټ، تصدۍ د کړنو او فعالیتونو هغه ډولونه ترسره کوي، څو د مالي دورې په اوږدو کې د خپلې ګټې په کچه کې زیاتوالی راولي. هغه فعالیتونه چې د عوایدو د ترلاسه کېدو او د ګټو د زیاتېدو لامل ګرځي، په لاندې توګه دي:

له بېلابېلو ځایونو څخه په ټیټه بیه د توکو پېرودنه او په لوړه بیه یې پلورل؛ نورو تصدیو ته د کریډیټ یا پور (قرضې) د ورکړې په بدل کې د ټکټانې اخیستل او داسې نوې معاملې، چې عواید رامنځته کوي. که چېرې دغه پیسې په نغده توګه ترلاسه شي، نو د کسې په حساب کې زیاتوالی رامنځته کېږي او که بانکي حساب ته تادیه شي، د بانکي شتمنۍ په کچه کې زیاتوالی راځي او که چېرې په نغده توګه ترلاسه نه شي، نو د طلباتو په حساب کې زیاتوالی راځي.

خو مهمه پوښتنه دا ده، چې یادې پیسې په کومو حسابونو کې کریډیټ کېږي؟ ځکه د مضاعفې محاسبې د اصولو له مخې، هېڅ ډېبټ له کریډیټ پرته شتون نه شي لرلی، نو دغه اصل ته په پام سره، یادې معاملې په پیل کې په فرعي حسابونو کې د عوایدو په نامه کریډیټ کېږي او

(c) ketabton.com: The Digital Library

ورپسې بقيه (S) يې د ګټې او زيان حساب د کريډيټ ستون ته لېږدوو او تر دې وروسته، د حاصلاتو او مخارجو ستونونو تر پرتلنې وروسته د (S) بقيې د ګټې او زيان حساب يې، د شخصي پانګې حساب ته لېږدول کېږي.

بېلګه: تصدي د ۲۰۰۰۰ افغانيو په شاوخواکې په نغده توګه د کمېشن حاصل ترلاسه کوي، چې حسابي يا د ژورنال جملې يې په لاندې توګه ترتيبېږي:

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

C	کسه	D		C	د کمېشن حاصل	D
(S) ۲۰۰۰۰	۲۰۰۰۰ له حاصلاتو څخه			کسې ته ۲۰۰۰۰	۲۰۰۰۰ (S) ګټه او زيان	
۲۰۰۰۰	۲۰۰۰۰			۲۰۰۰۰	۲۰۰۰۰	

۲. د پانګې د تنقيص په توګه لګښتونه: لکه څرنګه چې ټولو ته څرګنده ده، هره تصدي د يو لړ ګټو د ترلاسه کېدو په موخه، يو لړ زيانونه او لګښتونه هم مني، د بېلګې په توګه: کارګرانو ته معاش ورکوي، د تسخين(ګرمولو) او تنوير(روښنايي) په موخه، د سوند توکي برابروي او بيه يې پوره کوي. همدارنګه د اوبو د برابرولو، د ټيلفون د لګښتونو، د اعلانونو د لګښتونو په موخه هم بايد يو لړ مخارج ومني. بايد ووايو، چې د شتمنۍ دغه ټول تنقيصات د ګټې د ترلاسه کېدو او د انتفاعي عملياتو د بشپړېدو په موخه ترسره کېږي. دغه ډول لګښتونه د مخارجو تر سرليک لاندې د يو بېل حساب په ډېبت اړخ کې درجېږي او توپير يې د ګټې او زيان (مفاد او ضرر) حساب ته لېږدول کېږي. لکه څرنګه چې مخارج د حاصلاتو پرخلاف، د پانګې د تنقيص لامل ګرځي، نو له دې امله، توپير يې د ګټې او زيان حساب د ډېبټ ستون ته لېږدول کېږي.

بېلګه: تصدي د ۴۰۰۰۰ افغانيو په شاوخوا د کارګرانو د معاش مزد په نغده توګه تاديه کوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

حسابي جملې یا ژورنال		
D	C	مبالغ
د مزد لګښتونه	کسه	۴۰۰۰۰

D د مزد لګښتونه C		D کسه C	
۴۰۰۰۰ په کسه کې	۴۰۰۰۰ ګټه او زیان	۴۰۰۰۰ (S) د ختم بېلانس	د مزد لګښتونوته ۴۰۰۰۰
۴۰۰۰۰	**۴۰۰۰۰**	**۴۰۰۰۰**	**۴۰۰۰۰**

درېیم تمرین: 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 ګټې او زیان حساب ترتیب کړئ!

د موجودۍ لېست:

۱. څمکه ۱۰۰۰۰۰

۲. کسه ۵۰۰۰۰

۳. بانکي حساب ۶۰۰۰۰

۴. اوږدمهال پورونه ۱۰۰۰۰

۵. پانګه ؟

A د عمر عزیز د سوداګریزې موسسې افتتاحیه بېلانس ۱۹۹۶ د جولای ۶ P	
۱۰۰۰۰۰ څمکه ۵۰۰۰۰ کسه ۶۰۰۰۰ بانکي حساب	پانګه ۲۰۰۰۰۰ اوږدمهال پورونه ۱۰۰۰۰
۲۱۰۰۰۰	۲۱۰۰۰۰

د معاملو بهیر (جریان):

۱. تصدي په ۴/۲۳ نېټه د ۵۰۰۰ افغانیو په شاوخواکې په نغده توګه مزد تادیه کوي.

۲. تصدي 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 لګښت په نغده توګه تادیه کېږي.

۴. په ۴/۲۷ نېټه د ۴۰۰۰ افغانیو په شاوخواکې د بانک له لارې مالیې تادیه کېږي.

۵. تصدي په ۴/۲۹ نېټه د ۸۰۰۰ افغانیو په شاوخواکې په نغده توګه د کمېشن عواید ترلاسه کوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

د ژورنال دفتر ته د معاملو لېږدول

ګڼه	نېټه	تفصيلات	د ليجر ګڼه	د بېل يا (سند) ګڼه	مبالغ دبټ	مبالغ کريډټ
۱	۸۸/۴/۲۳	د نغدي (کسې) له حساب څخه د مزد د لګښتونو حساب ته	۱		5000	
						5000
۲	۸۸/۴/۲۴	د کرايې د عوايدو له حساب څخه د بانکي شتمنيو حساب ته	۲		10000	
						10000
۳	۸۸/۴/۲۶	له نغدي (کسې) حساب څخه د برېښنا د لګښتونو حساب ته	۳		2000	
						2000
۴	۸۸/۴/۲۷	د بانکي شتمنۍ د تاديې له حساب څخه د مالياتو د لګښتونو حساب ته	۴		4000	
						4000
۵	۸۸/۴/۲۹	د کمېشن د عوايدو له حساب څخه د نغدي (کسې) حساب ته.	۵		800	
						800
۶	۸۸/۴/۳۰	د بانکي شتمنيو له حساب څخه د کمېشن د تاديې حساب ته.	۶		6000	
						6000
۷	۸۸/۴/۳۰	د ځمکې د اجارې له حساب څخه د نغدي (کسې) حساب ته.	۷		10000	
						10000

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

D د کرايې عوايد	C
۱۰۰۰۰ (S) ګټې او زيان ته	۴/۲۴کسې ته ۱۰۰۰۰
۱۰۰۰۰	۱۰۰۰۰

(c) ketabton.com: The Digital Library

بانک

D	C
۱۰۰۰۰ (S) ګټې او زیان ته	د مالیاتو مخارج ۴۰۰۰
	۶۰۰۰۰
	د ختم بیلانس ۶۰۰۰۰
۷۰۰۰۰	**۷۰۰۰۰**

د مزد لګښتونه

D	C
له کسې څخه۵۰۰۰ ۴/۲۳	ګټه او زیان ۵۰۰۰
۶۰۸۰۰	**۵۰۰۰**

د برېښنا لګښتونه

D	C
کسه ۲۰۰۰	ګټه او زیان ۲۰۰۰
۲۰۰۰	**۲۰۰۰**

د ځمکې د اجارې حاصل

D	C
ګټه او زیان۱۰۰۰۰	۴/۳۱ کسه ۱۰۰۰۰
۱۰۰۰۰	**۱۰۰۰۰**

د کمېشن عواید

D	C
۸۰۰ ګټه او زیان	کسه ۸۰۰
۸۰۰	**۸۰۰**

د کمېشن لګښتونه

D	C
۶۰۰۰ بانکي شتمنۍ ۴/۳۰	۶۰۰۰ ګټه او زیان
۶۰۰۰	**۶۰۰۰**

د مالیاتو لګښتونه

D	C
۴۰۰۰ بانکي شتمنۍ ۴/۲۷	د ګټې او زیان حساب ته۴۰۰۰
۴۰۰۰	**۴۰۰۰**

پانګه

D	C
۲۰۳۸۰۰ د ختم بیلانس	۲۰۰۰۰۰AB
	ګټه ۳۸۰۰
۲۰۳۸۰۰	**۲۰۳۸۰۰**

ګټه او زیان

D	C
د مزد لګښتونه ۵۰۰۰	د کرایې عواید ۱۰۰۰۰
د برېښنا لګښتونه ۲۰۰۰	د ځمکې د اجارې عواید ۱۰۰۰۰
د مالیاتو لګښتونه ۴۰۰۰	د کمېشن عواید ۸۰۰
د کمېشن لګښتونه ۶۰۰۰	
ګټې ۳۸۰۰ S	
۲۰۸۰۰	**۲۰۸۰۰**

د عزیزي سوداګریزې موسسې د ختم بیلانس

نېټه ۸۸/۴/۳

A	P
ځمکه ۱۰۰۰۰۰	پانګه ۲۰۳۸۰۰
کسه ۵۳۸۰۰	اوږدمهال پورونه ۱۰۰۰۰
بانک ۶۰۰۰۰	
۲۱۳۸۰۰	**۲۱۳۸۰۰**

(c) ketabton.com: The Digital Library

۲. د پانګې د تحتاني حساب په توګه شخصي حساب: لکه څرنګه چې مو ولیدل، لګښتونه او عواید د تصدیو او موسسو پایله ییزه اقلام جوړوي؛ یعنې د تصدۍ پایله د ګټې او زیان د حساب په وسیله تثبتېږي او د دغه حساب پاتې یا پایله د دورې په پای کې د شخصي پانګې حساب ته لېږدول کېږي. سربېره پر دې نورې معاملې هم شته، چې د پانګې د زیاتوالي یا کموالي لامل ګرځي؛ دغه معاملې د متصدي یا مالک شخصي اخیستنې او ورکړې دي، چې باید په یوه جلا حساب کې درج شي. دغه حساب شخصي حساب دی، چې په ډبټ اړخ کې یې د متصدي شخصي اخیستنې او په کریډیټ اړخ کې یې ورکړې درجېږي او بقیه پاتې نور د شخصي حساب تر تړل کېدو وروسته، د شخصي پانګې حساب ته لېږدول کېږي؛ که چېرې اخیستنه زیاته وي، بقیه یې د پانګې په ډبټ اړخ کې درجېږي او د پانګې د کمېدو لامل ګرځي؛ د دې پرخلاف که د متصدي ورکړې زیاتې وي، نو بقیه یا (S) یې د پانګې د کریډیټ اړخ ته لېږدول کېږي او د شخصي پانګې د زیاتېدو لامل ګرځي؛ شخصي حساب او په اړوند حساب کې د ثبت قاعده یې په لاندې توګه وړاندې کېږي:

C	شخصي حساب	D
ورکړه		اخیستل
یا (S)		(S)

بېلګه: متصدي د خپلو اړتیاوو د پوره کېدو په موخه ۱۰۰۰۰ افغانۍ په نغده توګه رااخلي، چې د ثبت قاعده یې په لاندې توګه ده:

C	کسه	D
شخصي اخیستنه ۱۰۰۰۰		AB ۱۰۰۰۰
۱۰۰۰۰		۱۰۰۰۰

حسابي جملې یا ژورنال		
مبالغ	C	D
	کسه	شخصي حساب

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

C	پانګه	D
		۱۰۰۰۰ شخصي حساب
۱۰۰۰۰		۱۰۰۰۰

دوهمه بېلګه: متصدي شخصاً د موسسې لپاره یوه پایه کمپیوټر د ۲۰۰۰ افغانیو په بیه په نغده توګه پېري، چې په اړوندو حسابونو کې یې د ثبت قاعده په لاندې بڼه ده:

(c) ketabton.com: The Digital Library

د حسابي يا ژورنال جملې

مبالغ	C	D
۲۰۰۰۰	شخصي حساب	تجهیزات

C	شخصي حساب	D
تجهیزاتو ته ۲۰۰۰۰		

C	تجهیزات	D
		۲۰۰۰۰ له شخصي حساب څخه
۲۰۰۰۰		**۲۰۰۰۰**

تمرین: د موجودۍ د لاندیني لېست پر بنسټ افتتاحیه بېلانس ترتیب او معاملې په ژورنال او لیجر دفترونو کې درج کړئ، همدا راز د ګټې او زیان حساب او بېلانس شیټBalance sheet ترتیب کړئ.

د موجودۍ لېست

I. شتمني:

- ✓تجهیزات۲۰۰۰۰
- ✓امتعه ۳۰۰۰۰
- ✓طلبات ۸۰۰۰
- ✓کسه ۲۰۰۰
- ✓بانکي شتمنۍ۷۰۰۰

II. پوړونه

- ✓اوږدمهال پوروته ۱۷۰۰۰
- ✓بانکي قرضه ۲۰۰۰۰

III. پانګه ؟ ۳۰۰۰۰

د ناصري سوداګریزې موسسې افتتاحیه بېلانس	
P نېټه ۸۸/۱/۱	A
شخصي پانګه ۳۰۰۰۰	تجهیزات ۲۰۰۰۰
اوږدمهال پورونه ۱۷۰۰۰	امتعه ۳۰۰۰۰
بانکي قرضه ۲۰۰۰۰	طلبات ۸۰۰۰
	کسه ۲۰۰۰
	بانک ۷۰۰۰
۶۷۰۰۰	**۶۷۰۰۰**

(c) ketabton.com: The Digital Library

د معاملو بهیر:

۱- تصدي په ۸۷/۱/۵- نېټه د ۸۰۰۰ افغانیو په اندازه امتعه په نغده توګه 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 توګه ترلاسه کړی!

۶- یو تن مشتري په ۱/۲۲ نېټه، تصدۍ 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 توګه ترلاسه شوی.

۹- په ۱/۲۸ نېټه د ۲۰۰۰ افغانیو په شاوخواکې د تصدي یو کارګر ته مزد ورکړ شوی.

۱۰- په ۱/۲۸ نېټه نوموړي کارګر 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 تصدۍ ته لېږدوي، چې ارزښت یې ۲۰۰۰ افغانیو ته رسېږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۱- د ژورنال یا روزنامچې دفترته د معاملو لېږد

گڼه	نېټه	تفصیلات	د لیجر گڼه	د بیل یا(سند) گڼه	مبالغ ډبټ	مبالغ کریډیټ
۱	۸۷/۱/۵	د امتعې د خرڅلاو له حساب څخه د نغدې (کسې) حساب ته	۱		۸۰۰۰	۸۰۰۰
۲	۸۷/۱/۱۰	د داین له حساب څخه د امتعې د پېرودنې حساب ته	۲		۱۳۰۰۰	۱۳۰۰۰
۳	۸۷/۱/۱۱	د اخیستل شوې امتعې له حساب څخه د اخیستنې حساب - شخصي حساب ته	۳		۳۰۰۰	۳۰۰۰
۴	۱/۱۵	د بانكي شتمنۍ 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 بانكي شتمني حساب ته.	۶		۴۰۰۰	۴۰۰۰
۷	۱/۲۲	د بانكي 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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ليجر دفترونو ته د معاملو تجزيه

تجهيزات

C	D
د ختم بيلانس ۲۲۰۰۰	AB ۲۰۰۰۰
	۲۰۰۰ له شخصي حساب
	شخه ۱/۲۸
۲۲۰۰۰	**۲۲۰۰۰**

امتعه

C	D
۱/۵ کسه ۸۰۰۰	AB ۳۰۰۰۰
شخصي حساب ۳۰۰۰	۱۳۰۰۰
	۳۲۰۰۰
۴۳۰۰۰	**۴۳۰۰۰**

طلبات

C	D
۱/۲۰ بانکي شتمنۍ	۸۰۰۰
۴۰۰۰	
۴۰۰۰	
۸۰۰۰	**۸۰۰۰**

د کمېشن حاصل

C	D
کسه ۶۰۰۰	۶۰۰۰ ګټه او زيان
۶۰۰۰	**۶۰۰۰**

طلبات

C	D
د کرايې مخارج۱۰۰۰	۷۰۰۰
شخصي حساب۵۰۰۰	۴۰۰۰ طلبات
۹۵۰۰	
۱۱۰۰۰	**۱۱۰۰۰**

کسه

C	D
د مزد مخارج ۲۰۰۰	AB ۲۰۰۰
	۸۰۰۰ د امتعې خرڅلاو
	۱/۵
	۴۰۰۰ د کمېشن حاصل
۶۰۰۰	**۶۰۰۰**

د ربح حاصل

C	D
۱/۱۸ کسې ته۲۰۰۰	S ۲۰۰۰
۲۰۰۰	**۲۰۰۰**

داينين

C	D
امتعه ۱۷۰۰۰	۳۰۰۰۰ د ختم بيلانس
۱۳۰۰۰	
۳۰۰۰۰	**۳۰۰۰۰**

بانکي قرضه

C	D
AB ۲۰۰۰۰	S ۲۰۰۰۰
۲۰۰۰۰	**۲۰۰۰۰**

د کرايې مخارج

C	D
ګټې او زيان ته ۱۰۰۰ S	۱۰۰۰ بانکي شتمنۍ
۱۰۰۰	**۱۰۰۰**

(c) ketabton.com: The Digital Library

C	د مزد مخارج	D
شخصي حساب ۱۰۰۰		۲۰۰۰ کسه
ګټې او زیان ته۱۰۰۰		
۲۰۰۰		**۲۰۰۰**

C	شخصي حساب	D
تجهیزات ۲۰۰۰		۳۰۰۰ امتعه
پانګې ته ۲۵۰۰		۵۰۰۰ شخصي حساب
		۱۰۰۰ د مزد مخارج
۴۵۰۰		**۴۵۰۰**

د ازمایښتي بیلانس ترتیب او برابرونه

ګڼه	د کل دفتر د حسابونو نومونه	L/F	کریډیټي مبالغ	ډېبټي مبالغ
۱	تجهیزات			۲۲۰۰۰
۲	امتعه			۳۲۰۰۰
۳	طلبات			۴۰۰۰
۴	کسه			۱۶۰۰۰
۵	بانک			۹۵۰۰
۶	پانګه		۳۰۰۰۰	
۷	داینین		۳۰۰۰۰	
۹	بانکي قرضه		۲۰۰۰۰	
۱۰	د کمېشن حاصل		۶۰۰۰	
۱۱	د ربح حاصل		۲۰۰۰	
۱۲	د کرایې مخارج			۱۰۰۰
۱۳	د مزد مخارج			۱۰۰۰
۱۴	شخصي حساب			۲۵۰۰
	د ډېبټي او کریډېټي حسابونو مجموع		**۸۸۰۰۰**	**۸۸۰۰۰**

C	ګټه او زیان	D
د ربح حاصل ۲۰۰۰		د کرایې مخارج ۱۰۰۰
د کمېشن حاصل ۶۰۰۰		د مزد مخارج ۱۰۰۰
		ګټه ۶۰۰۰
۸۰۰۰		**۸۰۰۰**

C	شخصي پانګه	D
۳۰۰۰۰		اخیستنه ۲۵۰۰
ګټه ۶۰۰۰		۳۳۵۰۰
۳۶۰۰۰		**۳۶۰۰۰**

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ناصري د تصدۍ افتتاحیه بېلانس	
P نېته ۲۹/ ۱/ ۸۸	A
شخصي پانګه ۳۳۵۰۰	تجهیزات ۲۲۰۰۰
دای‌نین ۳۰۰۰۰	امتعه ۳۲۰۰۰
بانکي قرضه ۲۰۰۰۰	طلبات ۴۰۰۰
	کسه ۱۶۰۰۰
	بانکي شتمنۍ ۹۵۰۰
۸۳۵۰۰	۸۳۵۰۰

د څلورم څپرکي دمطالبو لنډيز :

د بېلانس پېژندنه (تعریف) او مفهوم: بېلانس له ایټالوي کلمې څخه اخیستل شوی دی او د تلې او توازن معنا افاده کوي، چې دوه اړخونه د اکټیف او پسیف په نامه لري، په کیڼ اړخ یا اکټیف کې یې د شتمنیو بېلانس او ښي اړخ یا پسیف کې یې د پانګې ډولونه (شخصي پانګه او داسې نورې پانګې) درجېږي.

په اکټیفي حسابونو کې قاعده داده: هغه حسابونه، چې د بېلانس په اکټیفي اړخ کې ځای پرځای کېږي، شتمنۍ دي او په کریډیټ ستون کې له وروستۍ موجودۍ (S) سره کموالی درجېږي. په پسیفي حسابونو کې د ثبت قاعده د اکټیفي حسابونو (شتمنیو) پرخلاف ده؛ هغه دا چې په ډبټ ستون کې کموالی او وروستۍ موجودي او په کریډیټ ستون (AB) کې یې لومړۍ موجودي او زیاتوالی درجېږي.

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

۱. افتتاحیه بېلانس: د حساب هغه صورت دی، چې د کال په پیل کې د یوې تصدۍ مالي وضع ښیي.

۲. اختتامیه بېلانس (Balance sheet): د حساب هغه صورت دی، چې د کال په پای کې د یوې تصدۍ مالي وضع جوتوي.

۳. ازمایښتي بیلانس: له بیلانسونو سره یوځای د ډبټي او کریډیټي حسابونو لېست ته وایي، چې په معمول ډول، د یو مالي کال په یو ټاکلي وخت د ګټې او زیان د حساب تر جوړولو مخکې ترتیبېږي او هغه تېروتنې او غلطۍ جوتوي، چې د ژورنال په ثبت کې او لیجر ته یې په انتقال کې شتون لري.

۴. د پاته شوي مفهوم بېلانس: د یو حساب پاتې، چې د ډبټ او کریډیټ ستونونو ترمنځ

(c) ketabton.com: The Digital Library

موجود توپير جوتوي، د دويم بېلانس په نامه يادېږي. د بېلگې په توگه: د طلباتو په حساب کې، د مشتري د قرضې ستون او د کريډيټ ستون، د مشتري ورکړه ښيي او د (S) بقيه (Souldo) ښيي، چې د مشتري قرضه څومره پاته ده.

۵. د توازن په معنا بېلانس: د بېلگې په ډول، که چېرې د يو حساب د ډبټ او کريډيټ ستونونه له يو بل سره مساوي وي، نو ويل کېږي چې حساب بېلانس لري.

ټولې معاملې، چې په يوه تصدۍ کې رامنځته کېږي، نو د ثبت او حسابونو بېلانس تر خپلې اغېزې لاندې راولي؛ په ټوليزه توگه، يادې معاملې په دوو برخو باندې وېشل کېږي:

۱- هغه معاملې چې له امله يې ټول بېلانس تغير نه کوي.

۲- هغه معاملې، چې له امله يې ټول بېلانس تغير کوي.

همدا راز شخصي پانگه په يوه تصدۍ کې له دايمي او اصلي حسابونو څخه گڼل کېږي، چې د ځانگړې شتمنۍ په نامه هم يادېږي او د بېلانس له ټولو حسابونو سره مستقيمه اړيکه لري.

دغه حساب دوه تحتاني يا فرعي حسابونه لري، چې يو يې د گټې او زيان او بل يې شخصي حساب دی.

هغه تصدۍ، چې له خصوصي اړخه انفرادي يا تضامني بنې لري، نو دغه پانگه پکې د شخصي او په سهامي تصديو کې د ونډه لرونکو د پانگې په نامه يادېږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د څلورم څپرکي پوښتنې :

لومړۍ برخه:

I. لاندنۍ پوښتنې تشریح کړئ ؟

۱. بیلانس تعریف کړئ ؟
۲. د بېلانس د اکټیف اړخ د حسابونو نومونه واخلئ ؟
۳. د بېلانس 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) څرنګه 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 بېلانس څه وخت او ولې جوړېږي؟
۱۱. د آزماېښتي بېلانس د ستونونو نومونه واخلئ ؟
۱۲. بیلانس شیټ (Balance sheet)دکومو حسابونو په مرسته او څه وخت جوړېږي؟
۱۳. د بېلانس شیټ سرلیک او ستونونه کوم مفاهیم افاده کوي؟
۱۴. بېلانس شیټ (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 ګټې 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 ګرځي؟
۲۲. د ګټې 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 ګرځي؟
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؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

II. دویمه برخه:

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

د فرهاد لمتید مخابراتي شرکت افتتاحیه بېلانس P — نېټه د غبرګولي۱ — A	
شخصي پانګه ۳۰۰۰۰	تجهیزات ۲۰۰۰۰
منځمهال پور ۱۷۰۰۰	د رقعې سیم کارتونه ۳۰۰۰۰
بانکي قرضه ۲۰۰۰۰	طلبات ۸۰۰۰
	کسه ۲۰۰۰
	بانکي حساب ۷۰۰۰
۶۷۰۰۰	۶۷۰۰۰

د معاملو بهیر:

۱. د غبرګولي په دوهمه نېټه د ۸۰۰۰ افغانیو په اندازه د خرڅ شویو سیم کارتونو پیسې په نغده توګه ترلاسه کېږي.

۲. د غبرګولي په درېیمه نېټه د ۱۳۰۰۰ افغانیو په اندازه سیم کارتونه د پور په ډول پېرودل کېږي.

۳. د غبرګولي په پنځمه نېټه د شرکت مالک د ۳۰۰۰ افغانیو په اندازه په نغده توګه د خپلو شخصي اړتیاوو د پوره کولو په موخه د شرکت له پیسو څخه اخلي.

۴. د غبرګولي په ۱۰ مه نېټه د ۱۰۰۰ افغانیو په اندازه د دفتر کرایه د بانکي حساب له لارې تادیه شوې ده.

۵. د غبرګولي په ۱۵ مه نېټه ۲۰۰۰ افغانۍ د طلباتو له مدرک څخه په نغده توګه ترلاسه شوي دي.

۶. د غبرګولي په ۲۵ مه نېټه د ۴۰۰۰ افغانیو په اندازه یو مشتري د بانکي حوالې له لارې خپل دین تادیه کوي.

۷. د غبرګولي 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.

۸. د چنګاښ په دوهمه نېټه د ۶۰۰۰ افغانیو په اندازه د کمېشن له مدرک څخه په نغده توګه ترلاسه کېږي.

۹. د چنګاښ په درېیمه نېټه د ۲۰۰۰ افغانیو په اندازه په نغده توګه د یو تن کارګر دوه میاشتنی معاش ورکړ شوی دی.

۱۰. د چنګاښ په ۱۰ مه نېټه نوموړی کارګر د یوې میاشتې په موده کې د متصدي په کور کې کار

(c) ketabton.com: The Digital Library

کړی (د یوې میاشتې معاش یې ۱۰۰۰).
۱۱. د چنګاښ په ۱۵ نېټه متصدي د ۲۰۰۰ افغانیو په ارزښت یوه پایه کمپیوټر شرکت ته سپاري.
یادې معاملې د ژورنال او لیجر په دفترونو کې ثبت کړئ، د ګټې او زیان حساب او بېلانس شیټ ترتیب کړئ!

لاندني حسابي پراوونه ترسره کړئ:

۱- د ژورنال دفتر ترتیب کړئ ؟
۲- د لیجر دفترونه چمتو او ترتیب کړئ ؟
۳- آزمایښتي بېلانس ترتیب کړئ ؟
۴- د ګټې او زیان او شخصي پانګې حساب تثبیت کړئ ؟
۵- د تصدۍ بېلانس شیټ د دورې په پای کې ترتیب کړئ ؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

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 پوهنحی اقتصاد پوهنتون کابل.

۵- لکچر نوت های انستیتوت های خصوصی چون انستیتوت مصباح و کابل گروپ و غیره طی سال های (۱۳۸۶-۱۳۸۸).

۶- اندوخته های علمی بنده.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ښوونيز نصاب د پراختيا د رياست پيغام

د پوهنې وزارت د تخنيکي او مسلکي زده کړو معينيت د ښوونيز نصاب د انکشاف رياست د ټولنې د عيني او ښکاره ضرورت په درک کولو سره چې د محصلينو او شاګردانو د درسي کتابونو په برخه کې يې تخنيکي او مسلکي رشتې درلودې او لري يې، په لومړي سر کې يې تصميم ونيو، چې په ښـــوونيزو پلانونو او درسي مفرداتو باندې بيا کتنه وکړي او ورپســـې بيا د شاګردانو او محصلينو د درسي کتابونو د تاليف لپاره مبادرت او کوښــښ وکړي. د خدای(ج) په فضل او مرحمت سره او د ادارې او حســـابدارۍ څانګې د ښـــوونکو په ميړانې او همت سره د ادارې او حســـابدارۍ درسي کتابونه تاليف شول تر څو په وړيا ډول د شاګردانو او محصلينو په واک او اختيار کې ورکړل شي.

د علم او معرفت له ټولو لوســـتونکو، علاقمندانو، د ادارې او حسابدارۍ د مکاتبو له ښوونکو، ګرانو شـــاګردانو او د تخنيکي او مســـلکي زده کړو د چارو له متخصصينو او همدا شـــان له ټولو څېړونکو او شنونکو څخه صميمانه هيله کيږي، چې د دې کتابونو په مطالعې سره چې په لومړي ځل د ښـــوونکو او د ادارې او حســـابدارۍ څانګې د مســـلکي غړو له لوري تاليف او تدوين شوي دي. د مســـلکي، تخنيکـــي او علمي مطالبـــو او مفاهيمو د څرنګوالي په هکلـــه خصوصاً د هغوی املايي او انشـــايي اشـــتباهاتو په اړه مونږ ته لارښوونه وکړي، ترڅو په راتلونکي کې وکړای شو، په همدې او نورو برخو کې ګرانو شـــاګردانو ته له دې څخه ښه، غوره، ګټور او ارزښتناکه موضوعات وړاندې کړو.

همدا شـــان له ګرانو شـــاګردانو او محصلينو څخه هيله کوو ترڅو د دې کتابونو د مطالعې او اســـتفادې پر مهال د هيواد اقتصادي ســـتونزې، فقر او وروســـته پاتې والی په نظر کې ونيسي او د کتابونو په ساتنه کې کوښښ او زيار وباسي، ترڅو د ډېرو شاګردانو او محصلينو د ګټې وړ وګرځي.

پته: د پوهنې وزارت- د مسلکي او تخنيکي زده کړو معينيت

د تعليمي نصاب د پراختيا رياست

د درسي کتابونو د چمتو کولو عمومي مديريت

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