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 کوزابي 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

د ISBN کوډ: ISBN [illegible]78[illegible]36[illegible]0[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 وطـــن افغانســـــتان دی | دا عــــزت د هر افـــغان دی
کــور د سولې کـــور د توری | هر بچـــی یې قـــهرمان دی
دا وطـــن د ټولو کـــور دی | د بلوڅـــــو د ازبکــــــو
د پـــښتون او هــــزاره وو | د ترکمنــــو د تاجکــــو
ور سره عــرب، ګـــوجر دي | پامیـــریان، نورستانیــــان
براهــوي دي، قـــزلباش دي | هم ایمـــاق، هم پـــــشه یان
دا هیـــواد به تل ځلیـــــږي | لکـــه لمـــر پر شــــنه آسمان
په سیـــنه کې د آسیـــــا به | لکـــه زړه وي جـــــاویدان
نـــوم د حـــق مـــو دی رهـــبر | وایـو الله اکبـــر وایـو الله اکبـــر

(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 ټګ 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، ســمونکو 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

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

(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 بیايي. پر دې بنسټ، ټول پالیسي جوړوونکي ارګانونه د هغو معلوماتو پربنسټ پرېکړه کوي، چې له محاسبې څخه يې 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 (ټولنیزو محصولاتو او ملي عایدو) باندې اغېزه لري، نو د ملي اقتصاد له پلوه د محاسبې بنسټیزه دنده دا ده؛ چې د دغې ډلې او سکتورونو د ځانګړنو او مفاهیمو ډلبندي وکړي او په دې توګه، ټولیز میتودونه، کړنلارې او خپلمنځي مناسبات يې 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.

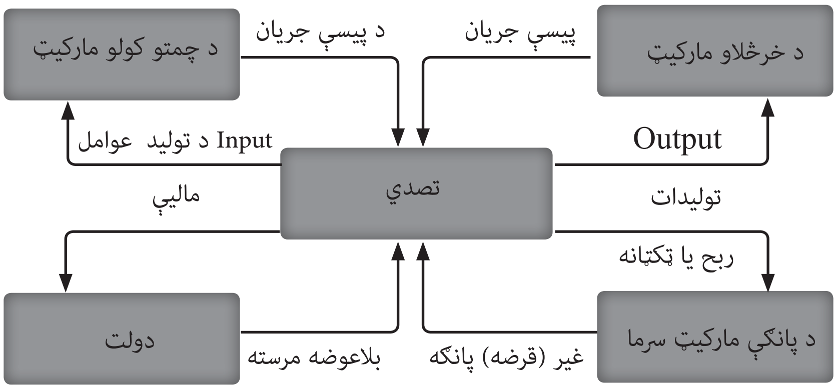
لکه څرنګه چې زموږ د بحث وړ موضوع، د تصدي له پلوه د محاسبې د تخنیک مطالعه ده، نو په دې ځای کې د نورو څانګو په اړه د توضیحاتو له ورکړې څخه ډډه کوو:

ب- د تصدي د اقتصاد له پلوه محاسبه: هغه بېلابېلې کړنلارې او میتودونه دي، چې پر بنسټ يې 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 مارکيټ)، د تصدۍ مشتريان (د خرڅلاو مارکيټ)، دولتي ارګانونه او داسې نور په غېږ کې نيسي.
له بهرنی چاپيريال سره د يوې تصدۍ اړيکه په لاندې بڼه ښودل کيږي:



د محاسبې د چارو ماهيت:

لکه څرنګه، چې مو مخکې هم څرګنده کړه، محاسبه د تصدي اقتصاد يوه مهمه څانګه ده، چې په ګټه اخيستلو سره يې هغه ټول ارزښتونه ثبتيږي، چې په تصدي کې د جريان په حال کې دي او پولي واحد ته د تثبيتېدو وړتيا لري. همدارنګه محاسبه د تصدي د ګټورتوب په اړه ارزښتناک معلومات وړاندې کوي. په پيل کې د محاسبې دنده ساده وه، خو نن ورځ د مالي چارو د پرمختګ او پرمختيا له امله پراخه شوې ده. د محاسبې په چوکاټ کې هغه ټول ارزښتونه او معاملې ښودل کيږي، چې په پيسو باندې افاده کېږي، په محاسبوي دفترونو کې درج کېږي او لنډه پايله يې د بېلانس د يوې دورې په پای کې انعکاس مومي. پر دې بنسټ، د حسابي يا محاسبې دچارو ماهيت له دوو برخو جوړ دی:

١. د پايلې ترتيب او تنظيم (د ګټې او زيان حساب).
٢. د بېلانس ترتيب او تنظيم.

د ګټې او زيان حساب او بيلانس شيټ يا د پای بيلانس هغه وسيلې دي، چې د تصدۍ د پايلې او مالي وضعيت د تثبيت په موخه کارول کېږي. د تصدۍ د پايلې د تثبيت لپاره د تصدۍ حاصلات (عوايد) او لګښتونه په پام کې نيول کېږي، چې د تصدۍ د يوې دورې حاصلات او لګښتونه د ګټې او زيان د حساب په نامه په يو بېل حساب کې درج کېږي. بايد ووايو، چې د اقتصادي فعاليت د دورې په پای کې د (حاصلاتو او لګښتونو) له توپير څخه، د تصدۍ پايله ترلاسه کېږي.
د تصدۍ بېلانس چې د دوو پلو لرونکې تلې په بڼه دی، دوه اړخونه لري؛ په ښي اړخ يې

(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 اختتامي 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 پيړيو 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 څو څپرکي يې د محاسبې چارو ته ځانګړي شوي وو، د دوه اړخيزه دفتردارۍ د فن د پراختيا لامل شو. دغه پرمختګ په ډېر کم وخت کې، په ټوله اروپا کې خپور شو، چې ورپسې په ۱۸ مه پيړۍ 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 پيړۍ 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 دفتردارۍ اصول.
۳. د شهريې 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 ځېړنو 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 ډبټ 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 ګیری، 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 کتګوریو 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؛ ځکه 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 کتګوریو باندې وېشل کېږي:

الف- د پانګې کتګوري.

ب- د شتمنۍ کتګوري.

ج- د پورونو کتګوري.

د- د حاصلاتو یا عوایدو کتګوري.

هـ - د مخارجو یا لګښتونو کتګوري.

(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 بڼه، 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.

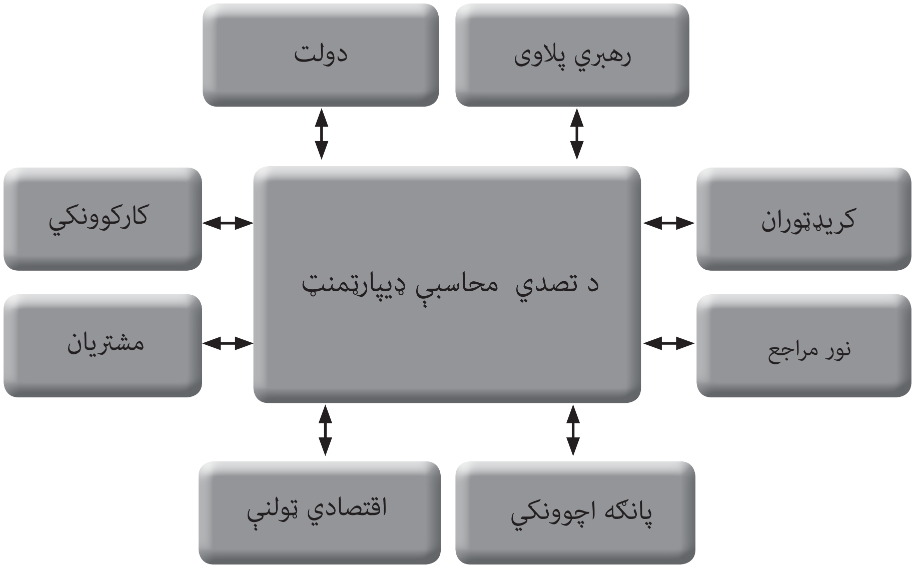
C. مشتریان: اخیستونکي (مشتریان) هم له موسسو سره د راکړې ورکړې معاملې او له اړوندو موسسو او شرکتونو سره د خپل حساب او دوامدارو اړیکو د لرلو له امله، د مالي معلوماتو ترلاسه کولو ته اړتیا لري.

D. کارکوونکي: دغه ډله کسان هم د هغو موسسو د ځواک او وړتیا د معلومولو 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 بېلانس 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 بېلانس 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 تصدیو کې هره ورځ د اقتصادي او مالي معاملو بېلابېل ډولونه ترسره کېږي، نو تصدي کولی شي، چې له بېلابېلو مراجعو لکه دولتي تصدیو، بانکونو او داسې نورو سره اقتصادي او مالي اړیکې ولري. پر دې بنسټ، د دوارو لورو د حقوقو د تامین په موخه باید د تصدۍ په دننه او بهرکې، حسابي دفترونه موجود وي، ترڅو د حساب یو اړخ هم زیانمن نه شي. له همدې امله، قانون په اجباري توګه په یوه تصدۍ کې د محاسبې پر شتوالي ټینګار کوي. له دې امله افغانستان د سوداګریز قانون د محاسبې په اړه دقیقې 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 باید د ثبت له نېټې تر ۱۵ کلونو پورې وساتل شي.

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

– حسابي بهیر لړ ترلړه په کال کې یو ځل تړل کېږي او پایلې یې دولت، شریکانو 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 شتمنی، 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 لمتیډو 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 تمامه شوې بیه مشخصه کړو. د تولید شویو توکو د تمامې شوې بیې په ټاکلو کې د محاسبې دغې ځانګړې 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 ځانګو 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.

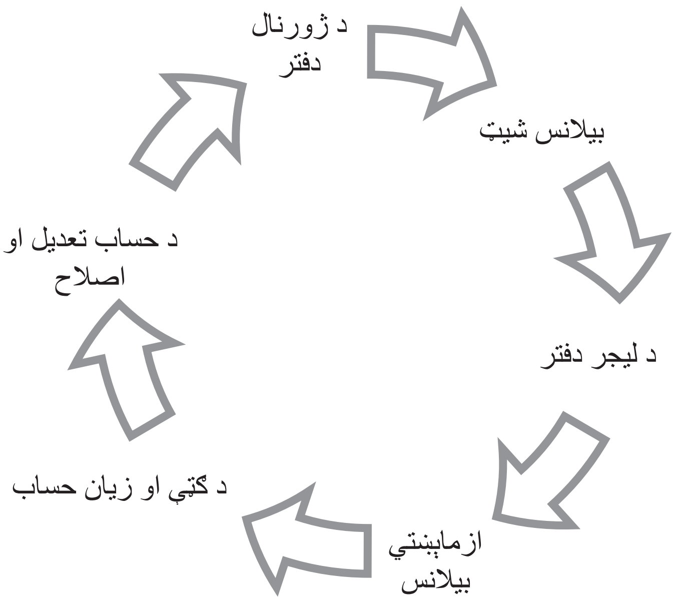
۶- د ګټې او زیان د حساب صورت چمتو کول.

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 ځلي 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 وايي، چې په یوه تصدۍ کې ټول مالي معلومات او معاملې راټولوي، هغه راپېژني، اندازه کوي یې، ډلبندي کوي، هغه تجزیه او تحلیلوي، پایله ترې اخلي 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 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 کې نیولو سره د محصولاتو تمامه شوې بیه مشخصه کړو. د تولید شویو توکو د تمامې شوې بیې په ټاکلو کې د محاسبې دغې ځانګړې 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:

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.

د لومړي څپرکي پوښتنې:

I.لاندې پوښتنې تشریح کړئ:

۱. په بېلابېلو هېوادونو کې د محاسبې د رامنځته کېدو وخت او لاملونه په ګوته 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 ګټه اخیستل کېږي؟

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

۸. د محاسبې د تخصصي څانګو 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

دویم څپرکی

د محاسبې بنسټیز اصطلاحات او مفاهیم

ټولیزه موخه:
د محاسبې د بنسټیزو مفاهیمو پېژندنه

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

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

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

۱- شتمنۍ (Assets):

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

الف- ثابته شتمني (Fixed asset): د هغو شتمنیو له ډلې څخه ده، چې عمر یې زیات او جریان یې د یو مالي کال تر بهیر اوږد وي. دغه شتمني د کاراخیستنې په صورت، په تدریجي بڼه استهلاکېږي. لکه: ځمکه، ودانۍ، ماشینونه، ترانسپورټي وسیلې، اثاثیه او داسې نور تجهیزات
ب- ګرځنده (سیار) شتمني (Current asset): هغې شتمنۍ ته ویل کېږي، چې عمریې یو 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 غیږه 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 (ـ)
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 تړلې وي، نو د تصدۍ مالکیت هم انفرادي اشخاص په غاړه لري، چې د خصوصي تصدي یا شرکت په نامه یادېږي 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 ایښودل 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 یادېږي. 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 پیلېږي او په پای ته رسېدو سره یې پای ته رسېږي، چې په معموله توګه دولس میاشتې وي.

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

۱۱- ډبټ او کریډیټ (Debit and credit): ډبټ او کریډیټ دوه کلمې دي، چې د یو حساب یا دفتر ستونونه ښیي. په معمول ډول، ډبټ د یو حساب د کيڼ 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 کرېډېټ 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 کرېډېټ ستون کې درجېږي. خو د دې پرخلاف په پورونو، پانګې او عوایدو پورې د اړوندو معاملو زیاتوالی، په کرېډېټ او کموالی د حساب په ډېبټ ستون کې ښودل کېږي.

په حسابونو کې د ډېبټ او کرېډېټ 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 ګڼل کېږي. موږ کولی شو، چې د ډېبټ او کرېډېټ قاعده په لاندې توګه وړاندې کړو:

عوامل	کموالیDecrease	زیاتوالی Increase
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	
Debit کموالی Decrease	Credit زیاتوالی Increase

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

(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 ټام شوې بیې له مخې یې د بیې ټاکل، د بانکي شتمنۍ د نغدو پیسو ګڼل، د کاري وسایلو او سامانونو، د ټام 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	ترانسپورتي 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

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، نېټې، تفصیلات، د L / f ستون (Ledger folio)، Debit او Credit له ستوننونو 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:

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

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

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

د ژورنال دفتر

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

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

د دویم څپرکي 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 کریډیټ: د ډېبټ او کریډیټ اصطلاحګانې په محاسبه کې د یو حساب ستونونه ښیي 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 څانګې 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 کریډیټ 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 کریډیټ 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 کریډیټ 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 يې موجود توپيرونه جوت کړئ؟

۱۰. هغه مهمې مسئلې چې د موجودۍ په بهير کې بايد په پام کې ونيول شي، توضيح کړئ؟

۱۱. د شتمنۍ دفتر څرنگه ترتيبېږي او څو برخې لري؟

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

۱۳. د ژورنال د دفتر ستونونه توضيح کړئ؟

۱۴. په کومو ځايونو کې د ژورنال له دفتر څخه کار اخيستل کېږي؟

۱۵. د ژورنال او ليجر دفترونه سره پرتله کړئ؟

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

دويمه برخه: لاندې معاملې چې په يو سوداگريز شرکت کې رامنځته شوي، په ژورنال دفتر کې يې درج کړئ ؟

۱۷. دغه شرکت د غويي په لومړۍ نېټه د ۶۰۰۰۰۰ افغانيو په پانگه خپل فعاليت پيل کړی دی.

۱۸. د غويي په دويمه نېټه په ۵۰۰۰۰ افغانيو د پور په ډول تجهيزات واخيستل شول.

۱۹. د غويي په پنځمه نېټه د ۲۰۰۰۰ افغانيو په بيه نور مالونه وپېرودل شول.

۲۰. د غويي په لسمه نېټه ۵۰۰۰۰ افغانۍ په نغده توگه د شرکت بانکي حساب ته ولېږدول شوې.

۲۱. د غويي په ۱۵ مه نېټه د ۱۰۰۰۰ افغانيو په ارزښت امتعه د پور په ډول وپلورل شوه.

۲۲. د غويي په ۲۰ مه نېټه د ۷۰۰۰۰ افغانيو په ارزښت امتعه د پور په ډول وپېرودل شوه.

۲۳. د غويي په ۲۵ مه نېټه يو تن مشتري د ۵۰۰۰ افغانيو په مبلغ په نغده توگه خپل پور سپارلی دی.

۲۴. د غويي په ۳۰ مه نېټه يو بل مشتري د ۲۵۰۰۰- افغانيو په مبلغ خپل پور په نغده توگه ورکړی دی.

۲۵. د غويي په ۳۱ مه نېټه د ۵۰۰۰- افغانيو په ارزښت امتعه خرڅه شوې او اخيستونکی پيسې يې د شرکت بانکي حساب ته لېږدولې دي.

۲۶. د غبرگولي په لومړۍ نېټه يو نوی موټر د ۱۰۰۰۰۰- افغانيو په بيه پېرودل شوی دی.

۲۷. ياد شرکت د غبرگولي په دويمه نېټه يو ماهر موټروان گمارلی او ۵۰۰۰ افغانۍ يې د معاش په توگه ورته په پام کې نيولې دي

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

دریيم 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 مسووليتونو 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 ومومي او معاملات د دوامدارو او جاري معاملو پر بنسټ ثبتېږي، یو ارګان هغه مهال دایر وي، چې پکې د فعالیتونو د ځنډېدو اړتیا و نه لیدل شي. یا په بل عبارت، دغه واحد باید په راتلونکي کي هم د اوږدې مودې لپاره خپلو فعالیتونو ته دوام ورکړي. د دغه مفهوم په پام کې نیولو سره 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 په محاسبوي دفترونو کې په

(c) ketabton.com: The Digital Library

ناسمه توگه ثبت شوې ده. د شتمنیو د دفتر ارزښت لکه څرنګه چې ثبتېږي، د شتمنیو حقیقي ارزښت نه منعکسوي؛ د شتمنیو 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، باید د تهیې د بیې پر بنسټ ثبت شي، د تهیې د بیې د مفهوم په نامه پېژندل شوې دی. باید ووایو، چې د وخت په تېرېدو سره د ثابتو شتمنیو د مارکیټ ارزښت لکه: ودانۍ او ځمکه، چې ارزښت یې د تهیې د بیې په پرتله تغییر کوي؛ د ارزښت دغه تغییرات د محاسبینو له خوا په پام کې نه نیول کېږي او هغوی د شتمنیو د مخکنیو ارزښتونو پر بنسټ، د ختم په بېلانس یې د ارزښت پر ټاکلو لاس پورې کوي. د تهیې د بیې پربنسټ، نه د مارکیټ د ارزښت پربنسټ، د ثابتو شتمنیو د ارزښت ټاکل، په ښکاره توګه د فعالیت د واحد لګښت وړاندې کوي. مصرفي پرنسیپ د واقعیت پرنسیپ 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 جریانونو کې د ذهني پالنې لار ومومي، نو د بېلابېلو اشخاصو له خوا به په بېلابېلو بڼو د ورته شتمنیو بیه وټاکله شي او هرڅوک به د بېلابېلو شتمنیو په اړه خپلې ځانګړې نظریې وړاندې کړي. د تهیې د بیې مفهوم د واقعي ثبت په رامنځته کولو کې مرسته کوي او د ثبت جریانونه نور هم کره او د پرتلنې وړ ګرځوي.

f. دوه اړخیز اصل: دغه مفهوم د مضاعفي محاسبې بنسټ جوړوي او د همدغه مفهوم پر بنسټ ولاړ دی. دوه اړخیز مفهوم د دې ښودنه کوي، چې د هر دبټي ثبت لپاره یو کریډیټي ثبت موجود وي؛ هره معامله باید په ورته مبلغ باندې دوه اړخیزې اغېزې ولري. د بېلګې په ډول، که د A شخص، خپله سوداګري د ۱۰۰۰۰ افغانیو په پانګه پیلوي، نو په دغه حالت کې یاده معامله دوه اړخونه لري، یو دا چې تصدي د ۱۰۰۰۰ افغانیو په اندازه پانګه لري او بله داچې، لکه څرنګه چې ۱۰۰۰۰ افغانۍ یې ترلاسه کړې او په کار یې اچولي نو (د نورو ملکیتونو لپاره) یې پانګه ګڼل کېږي؛ دغه بیان د لاندینیو مساواتو په مرسته وړاندې کېږي:

(Capital) پانګه = (Assets) شتمني

۱۰۰۰۰ = ۱۰۰۰۰

د (شتمنۍ) اصطلاح پر هغو منابعو باندې دلالت کوي، چې تصدي یې څښتنه ده. په داسې حال کې، چې د پانګې یا ملکیت اصطلاح، د شتمنۍ پر وړاندې د بېلابېلو لوریو (بېلابېلو شریکانو) ادعا ښیي. ملکیت (پانګه) په دوه ډوله ده: شخصي پانګه، د غیر (نورو) پانګه. شخصي پانګه د تصدۍ د شتمنیو پر وړاندې د مالک ادعا ښیي، په داسې حال کې، چې د غیر (نورو) پانګه (دیون)، د تصدۍ د شتمنیو پر وړاندې د باندنیو اشخاصو د ادعا ښودونکی دی. لکه څرنګه چې د تصدۍ ټوله شتمني، ملکیتونه ښیي (د تصدۍ د مالک او نورو باندنیو 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

۱۵۰۰۰ = ۱۰۰۰۰ + ۵۰۰۰

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 بریښي، چې تر یوې مهالنۍ دورې یا برخې وروسته متصدي باید ځنډ 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

يې د ډېرو کلونو لپاره دوام ومومي) نو اړينه ده، چې اجراات يې په دوره ييزه بڼه وارزول شي. د عوايدو د حساب صورت د ترتيب لپاره بايد د اوسنيو مخکنيو او راتلونکو لګښتونو (مخارجو) او همدارنګه د پانګه ييزو لګښتونو او عادي مخارجو ترمنځ په ژوره توګه يو توپير ومنو. بايد يادونه وکړو، چې د يوې دورې مخارج او حاصلات سره پرتله کېږي. يا په بل عبارت، هغه عوايد چې په يوه دوره کې په تصدۍ کې ترلاسه کېږي، يوازې هغه مهال تثبيتېدای شي، چې د دغې دورې عوايد له هغو لګښتونو (مخارجو) سره سمون وخوري، چې د يادو عوايدو د ترلاسه کېدو په موخه ترسره شوي دي او د دې پوښتنه، چې څه وخت نغدي ورکړه او حاصل صورت ومومي، دا يوه بې مفهومه پوښتنه ده.

i. عملي اصل: دغه مفهوم پر دې اغېزه کوي، چې ګټه يوازې هغه مهال بايد په پام کې ونيول شي، چې عملاً رامنځته شي، دلته دغه پوښتنه رادمخه کېږي، چې ګټه په کوم پړاو پورې اړه نيسي؟

د غوښتنې د ترلاسه کېدو پرمهال؟ هغه مهال چې غوښتنه ترسره کېږي؟. يا د نغدو پيسو د ترلاسه کېدو پرمهال؟

د دغې پوښتنې د ځوابولو په خاطر، محاسبه د امتعې د خرڅلاو او نورو قوانينو څخه پيروي کوي او قانوني پرنسيپونه په پام کې ساتي؛ يعنې عوايد يوازې هغه مهال، لاسته راځي، چې توليد شوي محصولات ولېږدوي؛ يعنې ګټه په عملي توګه هغه مهال رامنځته کېږي، چې امتعه پېرودونکي ته ولېږدول شي، يا 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 نيسي، چې د محاسبوي حسابونو د صورت د ترتيب پر وخت له محاسبينو سره مرسته کوي. محاسبوي بنسټونه (قاعدې) او مقررې په لاندې توګه دي:

۱. د افشا قاعده
۲. د ماديت قاعده
۳. د مطابقت قاعده
۴. د احتياط يا محافظه کارۍ قاعده

a. د افشاء قاعده: د معلوماتو افشاء د محاسبې له مهمو او ارزښتناکو قواعدو څخه ګڼل کېږي او مفهوم يې دا دی، چې حسابونه بايد په داسې بڼه ترتيب شي، چې ټول معلومات پکې په ځرګند ډول د لوستونکي لپاره د پوهې وړ وي. د معلوماتو د افشاء اصطلاح په دې معنا نه ده، چې ټول هغه معلومات، چې يې نور کسان تل د ترلاسه کولو لېوالتيا لري، د محاسبوي حسابونو په صورت کې شامل شي، بلکې دغه قاعده د دې ښودنه کوي، چې د معلوماتو افشا بايد په هغې کچه وي، چې د موجودو او احتمالي متشبثينو او داينينو 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 نااړینو مسئلو له درج څخه باید ډډه وشي. له دې پرته له جزئیاتو سره حسابونه به ناارینه وګڼل شي. البته هغه فورمول چې وکولی شي، اړین له ناارینو 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 ډېبټي 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 (Stock holders Equity) ملکیتونه + (Liabilities) پورونه (دیون) = (Assets)

شتمني د محاسبې په بڼه د ریاضیکي وړاندیز د ساده تغییر یوه بله کرښلاره 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+ نغدې 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

۵۰۰۰۰ = ۴۰۰۰۰ + ۱۰۰۰۰

+۱۰۰۰۰ + ۱۰۰۰۰ -

۵۰۰۰۰ = ۳۰۰۰۰ + ۱۰۰۰۰+ ۱۰۰۰۰

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

۵۰۰۰۰ + = ۳۰۰۰۰ + ۱۰۰۰۰ + ۱۰۰۰۰

+۵۰۰۰ = ۵۰۰۰ +

۵۰۰۰۰ + ۵۰۰۰ = ۳۰۰۰۰ + ۱۰۰۰۰ + ۱۵۰۰۰

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

۵۰۰۰۰ + ۵۰۰۰=۱۵۰۰۰+۱۰۰۰۰+ ۳۰۰۰۰

۵۰۰ + ۱۵۰۰- ۲۰۰۰+

۵۰۵۰۰ + ۵۰۰۰=۱۳۵۰۰= ۱۰۰۰۰ +۳۲۰۰۰

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

پانګه + پوروونه = شتمني
پانګه + داین = طلبات + امتعه + فرنیچر+ نغده شمنۍ
۵۰۵۰۰ + ۵۰۰۰ = ۳۲۰۰۰+۱۰۰۰۰+۱۳۵۰۰
۱۰۰۰ ‎-۳۰۰۰+٤۰۰۰
۵۱۵۰۰ + ۵۰۰۰ =۳۲۰۰۰ +۱۰۰۰۰+۱۰۵۰۰+٤۰۰۰

اوومه معامله: د ۱۰۰۰ افغانیو په اندازه نغدې پیسې هغه مشترۍ ته ورکول کېږي، چې امتعه یې د پور په ډول اخیستل شوې وي.
د دغې معاملې په تحقق سره، په نغده شمتنۍ او داین (دواړو) کې په مساوي توګه کموالی رامنځته کېږي. یعنې:

پانګه + پوروونه = 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 څخه 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 ښيي. دغه معامله یوازې د شتمنۍ پر یوه لوري اغېزه کوي. لکه په لاندې توګه:

پانګه + پوروونه = 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 کېږي؛ دغه معامله د محاسبې معادله، په نغده شتمنۍ او د تصدۍ په ملکیت کې یو رنګ کموالی ښيي. یعنې:

(c) ketabton.com: The Digital Library

پانګه + پورونه = شتمني

پانګه + دائين = طلبات+ امتعه+ فرنيچر+ نغدې شتمنۍ

۵۱۵۰۰ + ۴۰۰۰ = ۳۲۰۰۰+۱۰۰۰۰+۱۰۵۰۰+۳۰۰۰

-۱۰۰۰ -۱۰۰۰

۵۰۵۰۰ + ۴۰۰۰ = ۳۱۰۰۰+۱۰۰۰۰+۱۰۵۰۰+۳۰۰۰

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

پانګه + دائين = طلبات + امتعه + فرنيچر + نغدې شتمنۍ

۵۰۵۰۰ + ۴۰۰۰ = ۳۰۰۰ + ۱۰۵۰۰ + ۱۰۰۰۰ + ۳۱۰۰۰

چې مورډ کولی شو، پورتني عناصر په عمودي بڼه په يو بېلانس کې وښيو:

P	د تصدۍ بېلانس شيټ	A
پانګه		**شتمني**
۱- شخصي پانګه ۵۰۵۰۰		**۳۱۰۰۰ – کسه**
۲- دائين ۴۰۰۰		**۳۰۰۰- طلبات**
		۱۰۵۰۰- امتعه
		۱۰۰۰۰- فرنيچر
۵۴۵۰۰		**۵۴۵۰۰**

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

د دربېيم څپرکي د مطالبو لنډيز

A. محاسبوي پرنسيپونه:

محاسبوي پرنسيپونه، د اصولو او قواعدو يوه ټولګه ده، چې د اقتصاد پوهانو له خوا طرح شوې ده او د سوداګريزو معاملو د ريکارډ په بهير کې د محاسبينو له خوا ترسره کېږي. محاسبوي پرنسيپونه بايد د لاندينيو نورمونو درلودونکي وي، څو د تطبيق وړتيا ولري:

(c) ketabton.com: The Digital Library

۱. د محاسبوي پرنسيپونو نورمونه: محاسبوي پرنسيپونه بايد لاندې نورمونه ولري.

a. ګټورتيا: يعنې بايد اغېزمن او ګټور معلومات وړاندې کړي.

b. سموالی (واقعيت): پرنسيپونه بايد رښتيني او د واقعيتونو پر بنسټ ولاړ وي.

c. د پلي کېدو وړتيا ولري: پرنسيپونه بايد عملي اړخ ولري او په ساده ګۍ سره تر ګټې اخيستنې لاندې ونيول شي.

۲. د محاسبوي پرنسيپونو بنې او ډلبندي:

محاسبوي پرنسيپونه په دوه ډوله دي:

a. محاسبوي اصول.

b. محاسبوي بنسټونه او مقررې.

a. د محاسبوي اصولو اصطلاح، بنسټيزې فرضيې او يا هغه شرايط بيانوي، چې محاسبه يې پر بنسټ ولاړه ده او عبارت دي له:

۱. د معاملو د مستندتوب اصل: معاملې بايد د سندونو له مخې په دفترونو کې ثبتې شي.

۲. د سوداګريز ارګان اصل: د دغه اصل له مخې، د سوداګرۍ دمالک يا مالکانو ترمنځ تفکيک رامنځته کېږي، يعنې سوداګرۍ د قانون له پلوه د يو ټاکلي ارګان په بڼه وي، خو مالک يا شريک د يو ټاکلي ارګان په توګه نه وي.

۳. د فعاليت د دوام اصل: (سوداګرۍ په دوامداره يا اوږدمهاله بڼه).

۴. د پولي افادې اصل: (د هغو معاملو ثبت، چې په پيسو باندې افاده کېداى شي).

۵. د تهيې بيې اصل: (معاملې د ټامې شوې بيې له مخې په دفترونو کې ثبتېږي).

۶. دوه اړخيز اصل: يوه معامله دوه ځلې ثبتېږي؛ يو ځل په ډېبټ کې او دويم ځل په کريډيت کې، چې پر بنسټ يې د محاسبې په بنسټيزه معادله کې توازن رامنځته کېږي.

۷. د محاسبې د دوران اصل: په ټاکلې موده کې بايد په معمول ډول تر يو کال وروسته حسابونه چمتو او د تصدۍ پايله تثبيته شي.

۸. د پرتلنې اصل: د دغه اصل له مخې ورکړې (مخارج) بايد له عوايدو سره پرتله شي، څو د تصدۍ پايلې 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 ترل کېدو پر مهال رامنځته او ترلاسه شي.

b. محاسبوي قواعد: محاسبوي قواعد هم په ټاکلې اډانه کې محاسبينو ته لارښوونه کوي، څو د دغو قواعدو پر بنسټ وکولی شي، دوه اړخيزه مناسب او ګټور معلومات ګټه اخيستونکو 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 ګټيو 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 تغييرورکوي 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 درېيم څپرکي پوښتنې:

۱. د محاسبوي پرنسيپ معنا او مفهوم توضيح کړئ او د کارولو اړتيا يې جوته کړئ!

۲. د محاسبې د اصولو او قواعدو بنسټيز مفهوم بيان کړئ!

۳. د سوداګريز ارګان معنا او ارزښت بيان کړئ!

۴. د جاري فعاليت د اصل په اړه معلوماتورکړئ!

۵. په محاسبه کې محافظه کاري او مطابقت څه وخت بايد پلي شي؟

۶. لانديني اصول او مفاهيم توضيح کړئ!

a. د پولي افادې اصل او مفهوم.
b. د تهيې بيې يا تمامې شوې بيې اصل.
c. دوه اړخيز اصل.

۷. لانديني اصطلاحات تشريح کړئ!

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

۸. ملکيت کومه معنا افاده کوي؟ د تصدۍ د مالک د ملکيت په اړه معلومات وړاندې کړئ!

۹. د محاسبې معادله (محاسبوي مطابقت) څه شی دی؟ د دغې موضوع د اثبات لپاره، چې د سوداګريزې معاملې دواړه لوري بايد متوازن وي، له خيالي حقايقو څخه په ګټې اخيستنې سره، يو ميکانيزم طرح کړئ!

۱۰. د A=E او يا (Assets=Equity) محاسبې د معادلې په وړاندې کولو سره، هغه څلور ډوله معاملې چې پر معادلې باندې اغېزې لري، بيان کړئ!

۱۱. د (Equity) مفهوم بيان کړئ او د نورو پانګې سرچينې توضيح کړئ!

۱۲. د نورو د پانګې په اړه معلومات وړاندې کړئ او همدا راز يوه معادله يې د بېلګې په ډول بيان کړئ!

۱۳. دوه معاملې چې د ملکيت زياتوالی او دوه نور، چې د ملکيت کموالی ښيي، بيان ئې کړئ!

صحيحې او غلطې پوښتنې:

له لاندينيو جملو څخه کومه يوه يې سمه او کومه يې ناسمه ده؟

A. په محاسبه کې ټولې سوداګريزې معاملې د دوه اړخيز مفهوم له مخې ثبتېږي.
B. د پولي افادې مفهوم، د تېروتنې کيفيت په پام کې نه نيسي.

(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:

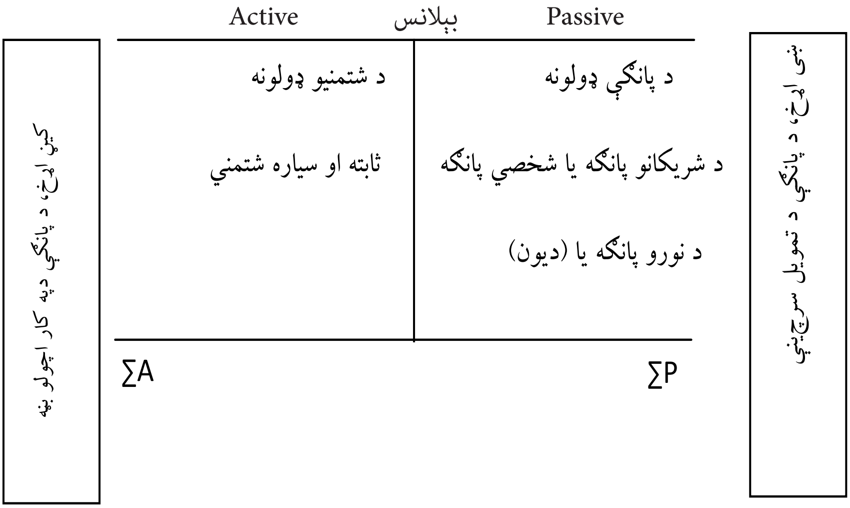
- د بېلانس د مفهوم او ماهیت پېژندنه.
- په بېلانس پورې د اړوندو حسابونو پېژندنه او د بېلانس د ترتیب څرنګوالی.
- پر بېلانس شیټ باندې د معاملو اغېزې او د محاسبوي معادلې د توازن ساتنه.
- د ګټې او زیان د حساب تثبیت او د بېلانس شیټ د ترتیب څرنګوالی.
- د شخصي پانګې او په یادې پانګې پورې د اړوندو حسابونو پېژندنه.

(c) ketabton.com: The Digital Library

بېلانس Balance :

د بېلانس پېژند (تعریف) او مفهوم: بېلانس له ایټالوي کلمې څخه اخیستل شوی دی او د تلې او توازن معنا افاده کوي. یا په بل عبارت، بېلانس د حساب هغه صورت ته وایي، چې په یوه ټاکلې موده کې د یوې تصدۍ مالي وضع ښیي.

بېلانس دوه اړخونه لري، چې د اکټیف او پسیف په نامه یادېږي. 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. لکه د لاندې شکل په بڼه:



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

په اکټیفي حسابونو کې، کله چې په معاملو کې زیاتوالی راشي، نو د اړوند حساب په ډېبټ اړخ کې درجېږي، خو د دې پرخلاف کله چې په یادو معاملو کې کموالی راشي، نو د اړوند حساب د کریډیټ په ستون کې درجېږي. یا په بل عبارت، د اکټیفی حسابونو د ډېبټ ستون زیاتوالی او کریډیت ستون یې کموالی ښیي.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

D	اکتيفي حسابونه (شتمني)	C
دلومړنۍ موجودۍ (AB) زياتوالی		د وروستنۍ موجودۍ کموالی (S)

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

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

بېلګه: تصدي د يو ميليون افغانيو (۱۰۰۰۰۰۰- افغانی) 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 ــ افغانيو په ارزښت تجهيزات پېري، چې بيه يې د بانکي شتمنيو له لارې تاديه کېږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

C	تجهیزات	D
د ختم بېلانس ۸۰۰۰۰S		له بانکي شتمني څخه۸۰۰۰۰
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 ډبټ او د پانګې او پورونو (دیون) یا پسیفي حسابونو موجودي د اړوندو دفترونو د کریډیټ په ستون کې درجېږي.

۲- وروستۍ موجودي (S) (Souldo): وروستنۍ موجودي د ډبټ 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 ډبټ ستون کې درجېږي، چې د بقیې او دوهم بېلانس (B_2) 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 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 جوړېدو مخکې ترتیبېږي. هغه حسابونه چې د لیجر په دفترونو کې د ډبټ بېلانس درلودونکي وي، د ازماېښتي بېلانس په ډبټ 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 ډبټ 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 ازماېښتي 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 ډبېټ	مبالغ کریډېټ
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 ۲۰۰۰ د امتعې له خرڅلاو څخه ۲۵/۱	½ د امتعې حساب ته ۸۰۰۰ ۱۰/۲ بانکي شتمنۍ ته ۴۰۰۰ ۲۹/۱ بانکي شتمنۍ ته ۵۰۰۰ د ختم بېلانس ته ۴۵۰۰۰
۶۲۰۰۰	**۶۲۰۰۰**

امتعه

D	C
(AB) ۱۲۰۰۰ ۸۰۰۰ له کسې څخه ۲/۱ ۶۰۰۰ له دیون څخه ۲۰/۱	۱۵/۱ طلباتو ته ۸۰۰۰ ۲۵/۱ کسې ته ۲۰۰۰ 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 له کسې ۵۰۰۰	د ختم بېلانس ۹۰۰۰ (S)
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**

دويم تمرين:

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	

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د معاملو بهیر:

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

په ژورنال یا روزنامچه کې د معاملو ثبت

نېټه	تفصیلات	د لیجر ګڼه	د بېل یا (سند) ګڼه	مبالغ	
				ډبټ	کریډیټ
۸۸/۳/۲۴	د امتعې د خرڅلاو له حساب څخه د نغدي (کسې) حساب ته	۱		۵۰۰۰۰	
					۵۰۰۰۰
۸۸/۳/۲۵	د بانکي قرضې له حساب څخه د تجهیزاتو حساب ته	۲		۸۰۰۰۰	
					۸۰۰۰۰
۸۸/۳/۲۶	د دیون له حساب څخه د امتعې د پېرودنې حساب ته	۳		۵۰۰۰۰	
					۵۰۰۰۰
۸۸/۳/۲۸	د امتعې د خرڅلاو له حساب څخه د بانکي شتمنۍ حساب ته	۴		۳۰۰۰۰	
					۳۰۰۰۰
۸۸/۳/۲۹	د پانګې له حساب څخه د نغدي (کسې) حساب ته	۵		۷۰۰۰۰	
					۷۰۰۰۰
۸۸/۳/۳۱	د نغدي (کسې) له حساب څخه د امتعې د پېرودنې حساب ته	۶		۱۰۰۰۰	
					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 پېرودنه ۱۰۰۰۰ ۱۷۰۰۰۰ (S)
۱۸۰۰۰۰	**۱۸۰۰۰۰**

پورونه (دیون)

D	C
۲۰۰۰۰۰ د ختم بیلانس	۱۵۰۰۰۰ (AB) د امتعې پېرودنې 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 شتمنی 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	
A نېټه ۳/۳۱	P
۲۰۰۰۰۰ څمکه	پانګه ۵۲۰۰۰۰
۱۵۰۰۰۰ ودانۍ	منځمهاله پور (دین) ۲۰۰۰۰۰
۱۸۰۰۰۰ تجهیزات	بانکي قرضه ۱۸۰۰۰۰
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 د 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 اکتیف اړخ ته تغییر ورکوي، خو د بېلانس په ټوله (مجموعه) کې کوم تغییر نه راځي، د اکتیفي تعویض په نامه یادېږي. لکه څرنګه چې د درج شوي بېلانس په ښي یا پسیف اړخ کې تغییر نه راځي او یوازې د اکتیف 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:

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

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

A	د احمد تجارت خوني افتتاحیه بېلانس نېټه ۱/۳/	P
څمکه ۱۰۰۰۰۰		- شخصي پانګه ۱۰۰۰۰۰
ودانۍ ۵۰۰۰۰		۲- د غیر پانګه
تجهیزات ۱۸۵۰۰۰		- بانکي قرضه ۲۰۰۰۰۰
امتعه ۳۵۰۰۰		- محدوده قرضه ۱۵۵۰۰۰
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 اکتیف 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 يا د متصدي لپاره د غير له پانګې څخه عبارت ده. پانګه ورکوونکی يا د مالونو لېږونکی دغه مبلغ په اختياري بڼه د تصدۍ يا موسسې په واک کې نه ورکوي. د مالونو لېږونکی په دې پار، چې مشتري ومومي، موسسې ته پور (قرضه) ورکوي؛ له پورتنۍ توضيح څخه څرګندېږي، چې د بېلانس پر مجموع څه اغېزې رامنځته کېږي. د بېلانس په دواړو اړخونو کې د ۳۰۰۰۰ افغانيو په اندازه زياتوالی راځي، د امتعې د ذخيرې بېلانس په اکټيف اړخ کې د ۳۰۰۰۰ افغانيو په اندازه زياتوالی رامنځته کېږي او په داين لېست کې د بېلانس په پسيف اړخ کې هم د ۳۰۰۰۰ افغانيو په اندازه زياتوالی راځي؛ د معاملې دغه ډول، د بېلانس د پراختيا په نامه يادېږي.

D	دائين	C
۳۰۰۰۰ بیلانس ختم		به امتعه ۳۰۰۰۰
۳۰۰۰۰		۳۰۰۰۰

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

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

	د احمد د غاليو شرکت بېلانس شيټ	
A	۱۳ /۴/۳۰	P
I. ثابته شتمني		I. شخصي پانګه ۱۰۰۰۰۰
ځمکه ۱۰۰۰۰۰		II. د نورو (غير) پانګه
ودانۍ ۵۰۰۰۰		۱- بانکي قرضه ۲۵۵۰۰۰
تجهيزات ۱۸۵۰۰۰		۲- د محمود قرضه ۱۰۰۰۰۰
II. ګرځنده (سياره) شتمني		۳- دائين ۳۰۰۰۰
امتعه ۶۵۰۰۰		
کسه ۸۵۰۰۰		
۴۸۵۰۰۰		۴۸۵۰۰۰

B. **د بېلانس لنډيز (د بېلانس په مجموع کې تخليص):** دغه بېلانس په معاملو کې هم د بېلانس په اکټيف او هم په پسيف اړخ کې په مساوي توګه کموالی رامنځته کوي، چې د اختصار بېلانس په نامه يادېږي.

بېلګه: متصدي د ۶۵۰۰۰ افغانيو په مبلغ پيسې په نغده توګه بانک ته تاديه کوي؛ لکه څرنګه، چې متصدي له ياد بانک څخه د ۲۵۵۰۰۰ افغانيو په اندازه پيسې مقروض دی، نو بانکي قرضه يې ۱۹۰۰۰۰ افغانيو ته راټيټېږي. د تصدۍ کسه، چې تر دې مخکې ۸۵۰۰۰ افغانۍ وې، اوس ۲۰۰۰۰ افغانيو ته رسېږي (تخليص 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 موږ په دې اړه د بېلانس له اختصار څخه نوم اخلو.

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

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

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

A	د احمد د غالیو د تجارت خونې بېلانس شیټ ۱۳ /۵/۱۱	P
څمکه 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 څلورو ډولونو: اکټیفي تعویض، پسیفي تعویض، د بېلانس پراختیا او د بېلانس اختصار یا لنډیز څخه بهر نه دي.
د موضوع د لا روښانتیا په موخه پر بېلانس د معاملو د جریان اغېزې په پام کې نیسو او د لاندې معاملو په اړه څېړنه کوو:

یوه سوداګریزه موسسه د ۱۹۹۶ کال د جولای په لومړۍ نېټه خپل فعالیت پیل کړی او د ۵۰۰۰۰ افغانیو په مبلغ پیسې یې بانکي حساب ته لېږدول شوې؛ بېلانس شیټ یې په لاندې بڼه 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 یې د شتمنۍ یو قلم د فرنیچر (تجهیزاتو) په نامه زیاتېږي.

حسابي جملې یا ژورنال		
D	C	مبالغ
تجهیزات	بانکي شتمنۍ	۱۰۰۰۰

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

۲. د کریډیټ (قرضي) 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		
D	C	مبالغ
تجهیزات	داین	۱۵۰۰۰

د عبدالله د سوداګریزې موسسې بېلانس شیټ ۱۹۹۶ د جولای ۱۵	
A	P
بانکي شتمنۍ ۴۰۰۰۰ تجهیزات ۲۵۰۰۰	پانګه ۵۰۰۰۰ داین ۱۵۰۰
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		
D	C	مبالغ
طلبات	تجهیزات	۵۰۰۰

د رامین د سوداګریزې موسسې بیلانس شیټ A ۱۹۹۶ د جولای ۱۵	P
بانکي شتمنۍ ۴۰۰۰۰ تجهیزات ۲۰۰۰۰ طلبات ۵۰۰۰	پانګه ۵۰۰۰۰ داین ۱۵۰۰۰
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 بیلانس شیټ په لاندې بڼه ترتیبېږي:

حسابي جملې یا ژورنال		
D	C	مبالغ
داین	بانکي شتمنۍ	۱۵۰۰۰

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

لومړۍ بېلګه:

حسابي جملې یا ژورنال		
مبالغ	C	D
۸۰۰۰۰	شخصي پانګه	کسه

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

دویمه بېلګه: متصدي د ۵۰۰۰- افغانیو په مبلغ په نغده توګه رااخلي.

حسابي جملې یا ژورنال		
مبالغ	C	D
۵۰۰۰۰	کسه	شخصي پانګه

C	کسه	D	C	شخصي پانګه	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 باید له پامه و نه غورځوو، که چېرې تصدي انفرادي (لمټیډ او یا تضامني) وي، نو پانګه یې د شخصي پانګې په نامه یادېږي، خو که تصدي لویه یعنې سهامي شرکت وي، نو پانګه یې د ونډه لرونکو د پانګې په نامه یادېږي.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پانګې د تحتاني حساب په توګه د ګټې او زيان حساب: د يو حساب د ګټې او زيان حساب نتيجوي وي؛ يعنې د تصدۍ ګټه او زيان د ياد حساب په وسيله تثبيتېږي؛ په دې توګه د تصدۍ پايله کېدای شي، مثبته يا منفي وي. د ګټې او زيان حساب دوه (کريډيټ او ډبټ) ستونونه لري، چې په ډبټ اړخ کې يې لګښتونه او په کريډيټ ستون کې يې عوايد يا حاصلات درجېږي. د ګټې او زيان 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 توپير يې شخصي پانګې ته لېږدول کېږي؛ لکه څرنګه چې ګټې د شخصي پانګې د زياتېدو لامل ګرځي او د شخصي پانګې د کريډيټ په ستون کې درجېږي؛ خو زيان د دې پرخلاف د شخصي پانګې د کمېدو لامل ګرځي، په دې توګه د شخصي پانګې په ډبټ اړخ کې درجېږي؛ د ګټې او زيان د حساب ليجر لاندې بڼه لري:

D	شخصي پانګه	C
زيان		ګټه

D	ګټه او زيان	C
لګښتونه Expensive (S) ګټې، د پانګې کريډيټ ستون ته يې لېږدول		عوايد Revena زيان (S) د پانګې ډبټ ستون ته لېږدول.

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

١. عوايد د پانګې د تزييد (زياتېدو) په توګه: لکه څرنګه چې د تصديو وروستنۍ موخه د ګټو ترلاسه کول دي؛ پر دې بنسټ، تصدۍ د کړنو او فعاليتونو هغه ډولونه ترسره کوي، څو د مالي دورې په اوږدو کې د خپلې ګټې په کچه کې زياتوالی راولي. هغه فعاليتونه چې د عوايدو د ترلاسه کېدو او د ګټو د زياتېدو لامل ګرځي، په لاندې توګه دي:

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

بېلګه: تصدي د ۲۰۰۰۰ افغانیو په شاوخواکې په نغده توګه د کمېشن حاصل ترلاسه کوي، چې حسابي یا د ژورنال جملې یې په لاندې توګه ترتیبېږي:

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

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

۲. د پانګې د تنقیص په توګه لګښتونه: لکه څرنګه چې ټولو ته څرګنده ده، هره تصدي د یو لړ ګټو د ترلاسه کېدو په موخه، یو لړ زیانونه او لګښتونه هم مني، د بېلګې په توګه: کارګرانو ته معاش ورکوي، د تسخین(ګرمولو) او تنویر(روښنايي) په موخه، د سوند توکي برابروي او بیه یې پوره کوي. همدارنګه د اوبو د برابرولو، د ټیلفون د لګښتونو، د اعلانونو د لګښتونو په موخه هم باید یو لړ مخارج ومني. باید ووایو، چې د شتمنۍ دغه ټول تنقیصات د ګټې د ترلاسه کېدو او د انتفاعي عملیاتو د بشپړېدو په موخه ترسره کېږي. دغه ډول لګښتونه د مخارجو تر سرلیک لاندې د یو بېل حساب په ډېبټ اړخ کې درجېږي او توپیر یې د ګټې او زیان (مفاد او ضرر) حساب ته لېږدول کېږي. لکه څرنګه چې مخارج د حاصلاتو پرخلاف، د پانګې د تنقیص لامل ګرځي، نو له دې امله، توپیر یې د ګټې او زیان حساب د ډېبټ ستون ته لېږدول کېږي.

بېلګه: تصدي د ۴۰۰۰۰ افغانیو په شاوخوا د کارګرانو د معاش مزد په نغده توګه تادیه کوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

حسابي جملې يا 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**

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

د عمر عزیز د سوداګریزې موسسې افتتاحیه بېلانس A ۱۹۹۶ د جولای ۶ P	
۱۰۰۰۰۰ ځمکه 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	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	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

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

د مزد لګښتونه

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

د برېښنا لګښتونه

C	D
ګټه او زيان ۲۰۰۰	کسه ۲۰۰۰
۲۰۰۰	**۲۰۰۰**

د ځمکې د اجارې حاصل

C	D
۴/۳۱ کسه ۱۰۰۰۰	ګټه او زيان۱۰۰۰۰
۱۰۰۰۰	**۱۰۰۰۰**

د کمېشن عواید

C	D
کسه ۸۰۰	۸۰۰ ګټه او زيان
۸۰۰	**۸۰۰**

د کمېشن لګښتونه

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

د مالیاتو لګښتونه

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

پانګه

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

ګټه او زيان

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

د عزیزي سوداګریزې موسسې د ختم بیلانس

نېټه ۸۸/۴/۳

P	A
پانګه ۲۰۳۸۰۰	ځمکه ۱۰۰۰۰۰
اوږدمهال پورونه ۱۰۰۰۰	کسه ۵۳۸۰۰
	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 ډېبټ 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 ډېبټ 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	تجهيزات

C	شخصي حساب	D
تجهيزاتو ته ۲۰۰۰۰		

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

تمرين: د موجودۍ د لانديني لېست پر بنسټ افتتاحيه بېلانس ترتيب او معاملې په ژورنال او ليجر دفترونو کې درج کړئ، همدا راز د ګټې او زيان حساب او بېلانس شيټBalance sheet ترتيب کړئ.

د موجودۍ لېست

I. شتمني:

- ✓تجهيزات۲۰۰۰۰
- ✓امتعه ۳۰۰۰۰
- ✓طلبات ۸۰۰۰
- ✓کسه ۲۰۰۰
- ✓بانکي شتمنۍ۷۰۰۰

II. پورونه

- ✓اوږدمهال پورونه ۱۷۰۰۰
- ✓بانکي قرضه ۲۰۰۰۰

III. پانګه ؟ ۳۰۰۰۰

د ناصري سوداګريزې موسسې افتتاحيه بېلانس	
P	نېټه ۸۸/۱/۱ A
شخصي پانګه ۳۰۰۰۰	تجهيزات 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 کړېږ!

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 بېل یا(سند) گڼه	مبالغ دبټ	مبالغ کرېډیټ
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 بانکي شتمنۍ له حساب څخه د کرايې د مخارجو حساب ته	۴		۱۰۰۰	۱۰۰۰
۵	۱/۱۸	د پانگې د گټې (د ربح حاصل) له حساب څخه د نغدې (کسې) حساب ته.	۵		۲۰۰۰	۲۰۰۰
۶	۱/۲۰	د طلباتو له حساب څخه د بانکي شتمني حساب ته.	۶		۴۰۰۰	۴۰۰۰
۷	۱/۲۲	د بانکي شتمني له حساب څخه د اخیستنې حساب (شخصي حساب) ته	۷		۵۰۰	۵۰۰
۸	۱/۲۵	د کمېشن له حساب څخه د نغدې (کسې) حساب ته.	۸		۶۰۰۰	۶۰۰۰
۹	۱/۲۸	د نغدې (کسې) له حساب څخه د مزد د مخارجو حساب ته.	۹		۲۰۰۰	۲۰۰۰
۱۰	۱/۲۸	د مزد د مخارجو له حساب څخه د اخیستنې حساب (شخصي حساب ته)	۱۰		۱۰۰۰	۱۰۰۰
۱۱	۱/۲۸	له شخصي حساب څخه د تجهیزاتو حساب ته	۱۱		۲۰۰۰	۲۰۰۰

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لیجر دفترونو ته د معاملو تجزیه

تجهیزات

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

امتعه

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

طلبات

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

د کمېشن حاصل

D	C
۶۰۰۰ گټه او زیان	کسه ۶۰۰۰
۶۰۰۰	**۶۰۰۰**

طلبات

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

کسه

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

د ربح حاصل

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

داینین

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

بانکي قرضه

D	C
S ۲۰۰۰۰	AB ۲۰۰۰۰
۲۰۰۰۰	**۲۰۰۰۰**

د کرایې مخارج

D	C
۱۰۰۰ بانکي شتمنۍ	گټې او زیان ته ۱۰۰۰ S
۱۰۰۰	**۱۰۰۰**

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

د ازمایښتي بېلانس ترتیب او برابرونه

ګڼه	د کل دفتر د حسابونو نومونه	L/F	کریډیټي مبالغ	ډبیټي 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 ډبیټي او کریډیټي حسابونو مجموع		**۸۸۰۰۰**	**۸۸۰۰۰**

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

د ځلورم څپرکي دمطالبو لنډیز :

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 توپیر جوتوي، د دویم بېلانس په نامه یادېږي. د بېلګې په توګه: د طلباتو په حساب کې، د مشتري د قرضې ستون او د کریډیټ ستون، د مشتري ورکړه ښیي او د (S) بقیه (Souldo) ښيي، چې د مشتري قرضه څومره پاته ده.

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

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

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

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

همدا راز شخصي پانګه په یوه تصدۍ کې له دایمي او اصلي حسابونو څخه ګڼل کېږي، چې د ځانګړې شتمنۍ په نامه هم یادېږي او د بېلانس له ټولو حسابونو سره مستقیمه اړیکه لري.

دغه حساب دوه تحتاني یا فرعي حسابونه لري، چې یو یې د ګټې او زیان او بل یې شخصي حساب دی.

هغه تصدۍ، چې له خصوصي اړخه انفرادي یا تضامني بڼې لري، نو دغه پانګه پکې د شخصي او په سهامي تصدیو کې د ونډه لرونکو د پانګې په نامه یادېږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د څلورم څپرکي پوښتنې :

لومړۍ برخه:

I. لاندنۍ پوښتنې تشريح کړئ ؟

۱. بيلانس تعريف کړئ ؟
۲. د بېلانس د اکتيف اړخ د حسابونو نومونه واخلئ ؟
۳. د بېلانس د پسيف اړخ د حسابونو نومونه واخلئ او د پانګې د تمويل دسرچينې په اړه معلومات ورکړئ :؟
۴. په ليجر دفترونو کې د شتمنيو د ثبت قاعده توضيح کړئ ؟
۵. د پسيفي حسابونو په ډبټ او کريډيټ ستونونو کې کوم مفاهيم درجېږي؟
۶. لومړۍ موجودي (Account balance) څرنګه محاسبه کېږي؟
۷. د شتمنيو لومړۍ موجودي د دفترونو په کومو ستونونو کې درجېږي؟
۸. په ليجر دفترونو کې د وروستۍ موجودۍ د سنجولو کړنلاره (S)(Soul do) توضيح 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. بيلانس شيټ (Balance sheet)دکومو حسابونو په مرسته او څه وخت جوړېږي؟
۱۳. د بېلانس شيټ سرليک او ستونونه کوم مفاهيم افاده کوي؟
۱۴. بېلانس شيټ (Balance sheet) تعريف کړئ ؟
۱۵. د شخصي پانګې حساب ولې د ونډه والو د پانګې په نامه هم يادېږي؟
۱۶. د پانګې او شتمنۍ اړيکې د يوې بېلګې په وړاندې کولو سره واضح کړئ!
۱۷. د پانګې د تحتاني حسابونو نومونه واخلئ ؟
۱۸. د ګټې او زيان حساب ولې د پايله ييزې (نتيجوي) حساب په نامه يادېږي؟
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 توضيح کړئ، چې د مخارجو د رامنځته کېدو لامل ګرځي؟
۲۲. د ګټې او زيان حساب پاتې برخه کوم حساب ته لېږدول کېږي او ولې؟
۲۳. هغه معاملې توضيح کړئ، چې د شخصي يا شريکانو د پانګې د زياتوالي يا کموالي لامل ګرځي؟
۲۴. په شخصي حساب کې کومې معاملې درجېږي؟
۲۵. د شخصي حساب توپير 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

سرچینې 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 ښوونيزو پلانونو او درسي مفرداتو باندې بيا کتنه وکړي او ورپسې بيا د شاګردانو او محصلينو د درسي کتابونو د تاليف لپاره مبادرت او کوښښ وکړي. د خدای(ج) په فضل او مرحمت سره او د ادارې او حسابدارۍ څانګې د ښوونکو په ميړانې او همت سره د ادارې او حسابدارۍ 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 لوستونکو، علاقمندانو، د ادارې او حسابدارۍ د مکاتبو له ښوونکو، ګرانو شاګردانو او د تخنيکي او مسلکي زده کړو د چارو له متخصصينو او همدا شان له ټولو څېړونکو او شنونکو څخه صميمانه هيله کيږي، چې د دې کتابونو په مطالعې سره چې په لومړي ځل د ښوونکو او د ادارې او حسابدارۍ څانګې د مسلکي غړو له لوري تاليف او تدوين شوي دي. د مسلکي، تخنيکي او علمي مطالبو او مفاهيمو د څرنګوالي په هکله خصوصاً د هغوی املايي او انشايي اشتباهاتو په اړه مونږ ته لارښوونه وکړي، ترڅو په راتلونکي کې وکړای شو، په همدې او نورو برخو کې ګرانو شاګردانو ته له دې څخه ښه، غوره، ګټور او ارزښتناکه موضوعات وړاندې کړو.

همدا شان له ګرانو شاګردانو او محصلينو څخه هيله کوو ترڅو د دې کتابونو د مطالعې او استفادې پر مهال د هيواد اقتصادي ستونزې، فقر او وروسته 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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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