

کیش بک خورد

کیش بک خورد = تجارت میں ادائیگی زیادہ تر بذریعہ چیک ہی کی جاتی ہے لیکن بعض ادائیگیاں اتنی معمولی نوعیت کی ہوتی ہیں۔ انہیں چیک کے ذریعہ ادا کرنا موزوں نہیں اور نہ ہی یہ مناسب ہے کہ یہ کام کیشئر کے سپرد کر دیا جائے کیونکہ ایسا کرنے سے اس پر کام کا بوجھ بہت زیادہ ہو جائے گا۔

اخراجات

اس نوعیت کی ادائیگیوں کے سلسلہ میں جو اخراجات شامل کئے جاسکتے ہیں وہ یہ ہیں ترسیل ڈاک کا خرچ ، سٹیشنری کا خرچ ، لوکل آمد و رفت کے اخراجات ، مشینری کار وغیرہ معمولی مرمت کا خرچ اور متفرق دفتری اخراجات۔

امپرسٹ سسٹم

ایسی ادائیگیوں کا طریقہ کار یہ ہے کہ ایک جونیئر کیشئر کا تقرر کیا جا سکتا ہے، اور اسے کچھ نقد رقم بطور ایڈوانس دے دی جاتی ہے وہ اخراجات کی ادائیگی اس رقم سے کرتا رہتا ہے۔ ماہ بعد یا اگر ایڈوانس اس سے پہلے خرچ ہو جائے تو جونیئر کیشئر ایک گوشوارہ کیش خورد (امپریس کیش اسٹیٹمنٹ) تیار کرتا ہے، اور اس گوشوارہ کے ساتھ متعلقہ واؤچر منسلک کر کے ہیڈ کیشئر کو پیش کرتا ہے جو اسے واؤچر کی مالیت کے برابر نقد رقم ادا کرتا ہے۔ اس طرح اس کا ایڈوانس پھر پہلے کے برابر ہوجاتا ہے۔ اور یہ سلسلہ اس طرح چلتا رہتا ہے۔ اس طریقہ کار کو امپرسٹ سسٹم کہتے ہیں۔

عام کیش بک اور کیش بک خورد میں فرق

اگر ہم عام کیش بک اور کیش بک خورد کے خاکوں کا موازنہ کریں تو ہمیں جو فرق سب سے نمایاں نظر آتا ہے وہ یہ ہے کہ جہاں عام کیش بک میں کوائف کے دو کالم ہوتے ہیں ایک وصولی کی سائیڈ (رسید کی طرف) پر اور دوسرا ادائیگی کی سائیڈ (ادائیگی کی طرف) پر وہاں کیش بک خورد میں کوائف (تفصیلات) کے لئے صرف ایک ہی کالم ہوتا ہے۔

کوائف

جس میں وصولی اور ادائیگی دونوں کے کوائف درج کئے جاتے ہیں۔ لیکن اس کے ساتھ ساتھ وصول شدہ رقم اور ادائیگی کی رقم کو جدا جدا کالموں ہی میں تحریر کیا جاتا ہے۔ وصولی کی رقم کا اندراج کالم نمبر 1 میں اور ادائیگی کی رقم کا اندراج کالم نمبر 3 میں ہوتا ہے۔ جب جونیئر کیشئر اپنے ہیڈ کیشئر سے ایڈوانس وصول کرتا ہے تو وہ رقم کالم نمبر 1 میں کرتا ہے اور کالم نمبر 2، 3 اور 4 میں بالترتیب تاریخ وصولی کوائف اور واؤچر نمبر درج کرتا ہے۔

جونیئر کیشئر

کالم نمبر 1 کو ہم ڈیبٹ کالم بھی کہہ سکتے ہیں۔ جب جونیئر کیشئر کسی خرچ کے لئے ادائیگی کرتا ہے۔ تو وہ کالم 2، 3، 4 اور 5 میں متعلقہ کوائف درج کرنے کے علاوہ کالم 6 سے کالم 10 تک کسی ایک کالم میں دوبارہ رقم کا اندراج کرتا ہے۔ ہم دیکھتے ہیں کہ کیش بک خورد میں ادائیگی کی سائیڈ پر پانچ اضافی کالم ہیں۔ اور ادائیگی پر تاریخ کا اندراج دو دفعہ ہوتا ہے۔

کالم

ایک دفعہ میز ان کے کالم یعنی کالم نمبر 5 میں اور دوسری دفعہ کسی ایک اور اضافی کالم میں ان اضافی کالموں کی تقسیم خرچ کی نوعیت کے لحاظ سے ہوتی ہے۔ مثال کے طور پر اوپر والے خاکے میں ہم نے اخراجات کو پانچ قسموں میں بانٹا ہے۔ فرض کریں اگر ڈاک کا خرچ 500 روپے ہو تو اس کو پہلے میزان کے کالم میں درج کیا جائے گا اور پھر اسے کالم نمبر 6 میں بھی درج کیا جائے گا جو کہ خرچ ڈاک کے لئے مخصوص ہے۔

رقم کے اندراج

یہ ضروری نہیں کہ فرم یا تجارتی ادارہ اپنے چھوٹے اخراجات کو انہیں پانچ مدوں میں تقسیم کرے بلکہ ہر ادارہ اپنی ضرورت کے مطابق ان مدوں کو کم یا زیادہ کر سکتا ہے اور کیش بک خورد کے ادائیگی کی رقم کے اندراج کے جس قدر چاہے انسانی کالم بنا سکتا ہے۔ اخراجات کی اس گروپ بندی کا فائدہ یہ ہے کہ جس وقت بھی چاہیں یہ معلوم ہو سکتا ہے کہ کس مد پر کتنا خرچ ہوا ہے۔

کیش بک خورد میں اندراج کو مندرجہ ذیل مثال سے واضح کیا جاسکتا ہے۔

مثال نمبر 1

تاجر ایڈ کمپنی کے ہیڈ کیشئر نے اپنے جونیئر کیشئر کو کم مارچ کو 1,000 روپیہ بطور ایڈوانس (نقوش) چھوٹے چھوٹے اخراجات کی ادائیگی کے لئے دیا۔ جو نیئر کیشئر نے مہینہ بھر میں اس رقم سے مندرجہ ذیل ادائیگیاں کیں۔

پچاس روپے خرچ ڈاک ٹکٹ

سو روپے سٹیشنری

نوے روپے مرمت و صفائی ٹائپ رائٹر

ایک سو پندرہ روپے گا بکوں کی خاطر تواضع

پینتیس روپے مرمت سائیکل

دو سو روپے الیکٹرک بلب و ٹیوب برائے دفتر

ایک سو پچاس روپے سجاوٹ برائے یوم جمہوریہ پاکستان

اٹھائیس روپے کرایہ ٹیکسی منیجر دفتر

سینتیس روپے محصول چونگی و کرایہ ٹرک

پندرہ روپے خیرات وغیرہ

سو روپے مرمت فرنیچر برائے دفتر

31 مارچ کی شام کو کیش یک خورد کو بیلنس کیا گیا اور معلوم ہوا کہ جو لیئر کیشئر کے پاس ایڈوانس (نقوش) میں سے 20 روپے باقی (فرنیچر کی مرمت) بچے ہیں

واؤچرز

کل اخراجات بابت ماہ مارچ 980 روپے ہوئے ہیں ان 980 روپوں کے واؤچرز ہیڈ کیشئر کے حوالے کر دیئے جائیں گے اور جونیئر کیشئر اتنی ہی رقم نقد حاصل کرلے گا اس طرح یکم اپریل کو جونیئر کیشئر کے پاس پھر ایک ہزار روپیہ ہو گا جسے وہ اپریل کے مہینہ میں چھوٹے چھوٹے اخراجات کے لئے استعمال کرے گا۔ دوسرے سب واؤچرز کو چیک بھی کیا جائے گا کہ ادائیگی درست ہوئی ہے یا نہیں۔

مقاصد

اس روز نامچہ میں ان ہنڈیوں کے کوائف درج ہوتے ہیں جو تاجر یا فرم اپنے گاہکوں سے رقم کی ادائیگی کے سلسلہ میں وصولی کرتی ہے۔ (روز نامچہ وصولی ہنڈی کا خاکہ مندرجہ ذیل ہوتا ہے)۔

اندراج کا طریقہ

اس روز نامچہ میں اندراج کی وضاحت مندرجہ ذیل مثال سے کی جاتی ہے۔ فرض کریں ایک فرم کی ماہ جولائی میں ہنڈیوں کی وصولی مندرجہ ذیل تھی۔

مثال نمبر 1

آٹھ ہزار روپے جولائی واجب الادا 2 ماہ بعد محمد اقبال سے مالیت

دس ہزار روپے جولائی ادائیگی 3 ماہ بعد محمد افضل کرے گا

ایک ہزار روپے جولائی اعزاز ہاشمی نے ایک ماہ بعد ادائیگی قبول کی ۷

اکتیس جولائی کو روز نامچہ وصولی ہنڈی کی میزان کی جائے گی۔ اور اسے یعنی 26,000 روپے کو بھی کھاتہ میں کھاتہ وصولی ہنڈی (بل وصولی اے سی) بائیں طرف اندراج بھی متعلقہ شخصی کھاتہ میں کریڈٹ کیا جائے گا۔

ضرورت و مقاصد

اس روز نامچہ میں ان تمام ہنڈیوں (بلز آف ایکسچینج) کا اندراج ہوتا ہے جو تجارتی ادارہ اپنے قرض خواہوں (کریڈٹرز) کو رقم کی ادائیگی کے سلسلہ میں پیش کرتا ہے۔ اس روز نامچہ کا خاکہ سوائے کالم نمبر 2 کے تمام کا تمام روز نامچہ وصولی ہنڈی کے خاکہ سے ملتا ہے۔

قرض کی ادائیگی

روز نامچہ وصولی ہنڈی میں کالم نمبر 2 میں اس شخص یا ادارہ کا نام تحریر کیا جاتا ہے جس سے ہم نے ہنڈی وصول کی ہو۔ اس کے مقابلہ میں روز نامچہ ادائیگی ہنڈی کے کالم نمبر 2 میں اس شخص یا فرم کا نام تحریر کرتے ہیں جس کو ہنڈی قرض کی ادائیگی کے سلسلہ میں ادا کی گئی ہو۔ اس کے علاوہ ان دونوں روز نامچوں کے کالم ایک جیسے ہوتے ہیں۔

اندراج کی وضاحت

اس روز نامچہ میں اندراج کی وضاحت مندرجہ ذیل مثال سے کی جاتی ہے۔ فرض کریں کہ ایک تجارتی ادارہ کی مارچ کے مہینہ کی ہنڈیوں کی ادائیگی مندرجہ ذیل تھی۔

سات ہزار روپے مارچ ایک ہنڈی واجب الادا 2 ماہ بعد محمد امین کو مالیت

اٹھارہ ہزار روپے مارچ ایک ہنڈی محمد علی کو 3 ماہ بعد ادا کرنا قبول کیا

پانچ ہزار روپے مارچ ضیاء الرحمن کو ایک ماہ بعد ادا کرنے کا وعدہ کیا

اکتیس مارچ کو روزنامچہ ادائیگی ہنڈی کی میزان کی گئی جو 30,000 روپے بنی۔ اس میزان یعنی 30,000 روپے کو لیجر میں کھاتہ ادائیگی ہنڈی کی دائیں طرف یعنی کریڈٹ سائیڈ پر درج کیا جائے گا۔ اس کے علاوہ اس روز نامچہ کا ہر اندراج بھی متعلقہ شخص کھاتہ میں ڈیبٹ کیا جائے گا۔

ہم اُمید کرتے ہیں آپ کو "کیش بک خورد" کے بارے میں مکمل آگاہی مل گئی ہوگی۔۔۔

مزید معلومات کیلئے ہمارے اس لنک پر کلک کریں👉

ہماری ویب سائٹ پر آنے کیلئے شکریہ