بسم الله الرحمن الرحيم

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 کوزاېي 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

کوډ ISBN: ISBN 9789936300705

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

ملي سرود

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

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 طې 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 معینت مسوولیت او مکلفیت لري چې د اســلامي ارزښــتونو، احکامو او همداراز معقولو او مشروعو قوانینو ته په ژمنتیا سره، د افغانســتان په انکشاف کې فعاله، چابکه او موثره ونډه واخلي، ځکه دغه ســتر او ســپېڅلي هدف ته د رســېدو په خاطر د انساني ظرفیت وده، د حرفوي، مسلکي او تخنیکي کادرونو روزنه او پراختیا یو اړین مقصد دی. همدا په تخنیکي او مسلکي زده کړو مزین تنکي ځوانان کولی شي چې په خپلې حرفې او هنر سره په سیستماتیک ډول د هیواد انکشاف محقق او میسر کړي.

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

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

د دې نصــاب له ټولو لیکوالانو، مولفینو، ژباړونکو، ســموونکو او تدقیق کوونکو څخه د امتنان تر څنګ، په دې بهیــر کــې د ټولو کورنیو او بهرنیو همکارانو له مؤثرې ونډې او مرســتو څخه د زړه له کومې مننه کوم. له درنو او پیــاوړو اســتادانو څخه رجامندانه هیله کوم چې د دې نصــاب په ګټور تدریس او فعاله تدریب سره دې د زړه په ټول خلوص، صمیمي هڅو او وجداني پیکار خپل ملي او اسلامي نقش ادا کړي.

د نېکمرغه، مرفه، پرمختللي او ویاړمن افغانستان په هیله

فاروق وردګ

د افغانستان د اسلامي جمهوریت د پوهنې وزیر

لړلیک

خپرکي	سرلیکونه	پاڼې
لومړی	د حسابدارۍ پېژندنه	۱
دویم	د محاسبي بنسټيز اصطلاحات او مفاهيم	۱۹
درېيم	د محاسبي ستندرد پرنسيپونه او بنسټيزې معادلې	۳۱
څلورم	بېلانس Balance	۴۹
سرچينې او اخځليکونه		۸۳

سریزه

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

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

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

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

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

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

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

ماري یوسفزی حمیدي

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 يې.
- 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.

د محاسبې پېژندنه

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

د محتوا او ماهیت د تخنیک له پلوه، د محاسبې تخنیک په دوو لاندینیو عمده برخو وېشل کېږي:
الف- د ملي اقتصاد له مخې محاسبه.
ب- د تصدي اقتصاد له مخې محاسبه.

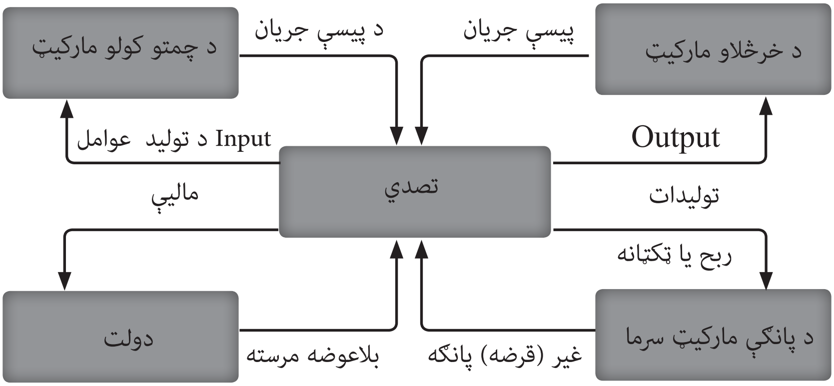
الف- د ملي اقتصاد له پلوه محاسبه: د ملي اقتصاد له پلوه د اقتصاد د هغو واحدونو د اړیکو تحلیل ته حسابي چارې ویل کېږي، چې د سکتور او یا آن د هېوادونو د ګروپ په بڼه ډلبندي شوي دي. لکه: کورنۍ، تصدۍ، د هېواد کورنۍ او بهرنۍ پانګه اچوونکي او داسې نور.
پورتني سکتورونه پر بېلابېلو محتواوو (ټولنیزو محصولاتو او ملي عایدو) باندې اغېزه لري، نو د ملي اقتصاد له پلوه د محاسبې بنسټیزه دنده دا ده؛ چې د دغې ډلې او سکتورونو د ځانګړنو او مفاهیمو ډلبندي وکړي او په دې توګه، ټولیز میتودونه، کړنلارې او خپلمنځي مناسبات یې څرګند کړي، چې د محاسبې دغه څانګه د محاسبې پر بېلابېلو څانګو لکه د انفلاسیون محاسبه (Inflafion Accounting)، په یو هېواد کې د وګړو محاسبه او سرشمېرنه (human Resource Accounting) او داسې نورو باندې وېشل کېږي.

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

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

محاسبه د تصدي اقتصاد له پلوه بېلابېلې دندې لري، خو له تصدۍ بهر او دننو معاملو په پام کې نیولو سره، پر دوو برخو وېشل کېږي:
د محاسبې د داخلي دندو له ډلې څخه کولی شو، د کنټرول، اقتصادیت، نافعیت او د متصدیانو لپاره د معلوماتو چمتو کولو یادونه وکړو. د محاسبې بهرنۍ دندې د هغو معاملو مطالعه او تحلیل دی، چې د تصدۍ او بهرني چاپېریال ترمنځ صورت مومي. د تصدۍ بهرنی چاپېریال د

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



د محاسبې د چارو ماهیت:

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

١. د پایلې ترتیب او تنظیم (د ګټې او زیان حساب).
٢. د بېلانس ترتیب او تنظیم.

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

شتمني (ثابته او سیاره شتمني) او په کیڼ لوري کې یې د پانګې ډولونه (شخصي پانګه او د نورو پانګه) درج کېږي او په دواړو لورو کې یې درج شوي اقلام سره جمع کېږي، چې د بېلانس د مجموع په نامه یادېږي؛ د بېلانس د دواړو لورو مجموع تل سره مساوي وي. د هرې تصدۍ بېلانس د هرې اقتصادي دورې په پیل او پای کې ترتیبېږي، چې لومړنی بیلانس د افتتاحیه او دوهم یې د اختتامیې یا بېلانس شیټ (Balance sheet) په نامه یادېږي.

د محاسبې تکاملي پړاوونه او تاریخچه

تر دې مخکې چې د محاسبې د سیستم پر عملي تدریس پیل وکړو، اړینه ده چې د نړۍ په کچه، بیا په ځانګړې توګه په افغانستان کې د محاسبوي بدلونونو تاریخي بهیر ته یوه لنډه کتنه وکړو. د مالي او محاسبوي چارو د پراختیا او پرمختیا په پام کې نیولو سره، د وخت په تېرېدو سره د مالي او محاسبې په علومو کې هم یو لړ بدلونونه رامنځته شوي دي. پر دې بنسټ محاسبه هم د بشري ټولنې د وګړو ترمنځ د راکړې ورکړې لړۍ له رامنځته کېدو سره یو ځای پیل شوې او هغه مهال یې ډېره پراختیا موندله، چې د وګړو ترمنځ د پیسو پر وړاندې د توکو مبادله دود شوه.

په ۱۳مه او ۱۴مه میلادي پېړیو کې، د سوداګرۍ او سوداګریزو معاملو د ودې په پایله کې، د حسابونو د ساتنې سیستم په برخه کې یو لړ عمده بدلونونه رامنځته شول. د لوکاپاسیولي د کتاب خپرېدل، چې څو څپرکي یې د محاسبې چارو ته ځانګړي شوي وو، د دوه اړخیزه دفترداری د فن د پراختیا لامل شو. دغه پرمختګ په ډېر کم وخت کې، په ټوله اروپا کې خپور شو، چې ورپسې په ۱۸ مه پیړۍ کې تر صنعتي انقلاب وروسته، په انګلستان او امریکا کې د محاسبې د فن اړتیا لا پسې زیاته شوه.

همدارنګه په افغانستان کې هم له یوې پیړۍ راهیسې د محاسبې بېلابېلو سیستمونو رواج موندلی؛ یعني له (۱۲۶۰ لمریز) کال را وروسته، د محاسبې بېلابېل سیستمونه طرح او پلي شوي دي؛ دغه سیستمونه په لاندې توګه دي:

۱. د سیاق او رقمونو اصول (اعداد او ارقام).

۲. د دفترداری اصول.

۳. د شهریې اصول (میاشتنۍ)

۴. د مانچولي سیستم.

۵. د ژیستون اصول.

۶. د مضاعف اصول.

د سیاق او رقومو اصول: دغه سیستم پر۱۲۶۰ لمریز کال د امیر شیرعلي خان د واکمنۍ پرمهال رامنځته شو او د دغه سیستم له مخې به مالیات په دوو بڼو (جنسي او نغدي) توګه اخیستل کېدل او د تشکیلاتو لپاره یې کافي وخت موجود و.

د دفترداری اصول: دغه سیستم په ۱۳۰۳ لمریز کال د ترکي متخصصینو د هڅو په پایله کې

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

د 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 میاشتنۍ توګه ترسره کېدلې، خو د مانچولي د پرمختللي سیستم په رامنځته کېدو سره، دغه سیستم هم له منځه ولاړ.

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

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

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

دغه سیستم یو ډېر مډرن او پرمختللی سیستم دی، چې په زیاترو لویو او منځنیو موسسو کې ترې کار اخیستل کېږي. له دغه سیستم څخه د کار اخیستنې په پایله کې، یوه معامله دوه ځلې درج کېږي؛ یعنې یو وار د 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

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

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

د معاملو درجول یا Recording : دغه څانګه د محاسبې دسیستم پیل او بنسټ جوړوي، چې کولی شي په راتلونکو پړېکړو 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 نیمګړې 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 کټګوریو باندې وېشل کېږي:

الف- د پانګې کټګوري.

ب- د شتمنۍ کټګوري.

ج- د پورونو کټګوري.

د- د حاصلاتو یا عوایدو کټګوري.

هـ - د مخارجو یا لګښتونو کټګوري.

تعبیر، تحلیل او تجزیه Interpreting: د جمع بندۍ یا تصنیف تر پروسې وروسته، د تصدۍ د پایلې د ښکاره کېدو 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 ښيي، 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:

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

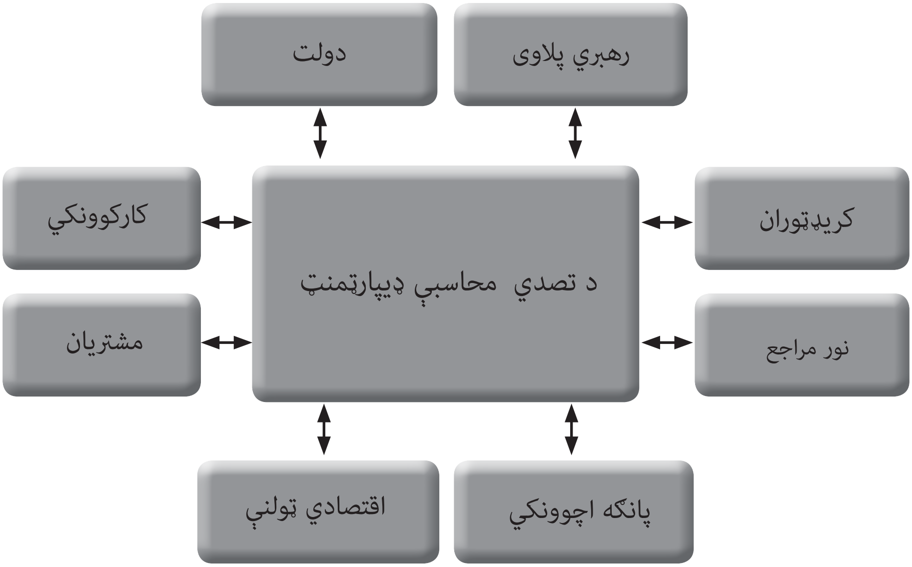
B. پور ورکوونکي Creditors: بانکونه، مالي او اعتباري موسسې تصدۍ ته د کریډیټ د اسانتیاوو د ورکړې او برابرولو په موخه، د موسسو د مالي وضعیت او د کریډیت د بېرته ورکړې د توان پېژندنې ته یې اړتیا لري.

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

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

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

F. اقتصادي ټولنې او شنونکي: هغه نورې ډلې، چې محاسبې او 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:



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

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

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

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

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

د محاسبې تخصصي څانګې

د محاسبې تخصصي څانګې په لاندې ډول دي:

١ – مالي محاسبه (Financial Accounting)

٢ – صنعتي محاسبه (Industry accounting)

٣ – 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

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

د مدیریت محاسبه (Management accounting):

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

۱. **تصمیم نیونه:** د تصمیم نیونې مهم موارد، د بېلابېلو لارو چارو له مخې (د اسهامو د پلورلو او نورو پانګونو له لارې) د مالي چارو پر پانګونې پورې تړلي دي.

۲. **مالي پلان جوړونه:** اداره د تصدۍ دبهرنیو او کورنیو معلوماتو پر بنسټ خپل پلانونه طرح او پلي کوي. په دغې برخه کې باید کورني معلومات د تصدۍ د تېر کال دفعالیت او محاسبوي سندونو پر بنسټ او بهرني معلومات د مارکیټ، سیالانو او نورو تصدیو د وضعې څېړلو له لارې راټول او ګټه ترې واخیستل شي.

۳. **مالي کنټرول:** د تصدۍ د مالي چارو کنټرول تر ټولو مهمه او اړینه چاره ګڼل کېږي، چې په مرسته یې کولی شو، تصدي د خپلو موخو ترلاسه کولو ته ورنږدې او رهبري کړو. مالي کنترول باید لاندینیو پوښتنو ته ځواب ووایي:

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

دولتي محاسبه (Government accounting):

د محاسبې دغه ډول د هغو دولتي حسابونو او کړنو د ثبت او څېړنو څرنګوالی تر بحث لاندې نیسي، چې د څانګړو 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:

- 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.

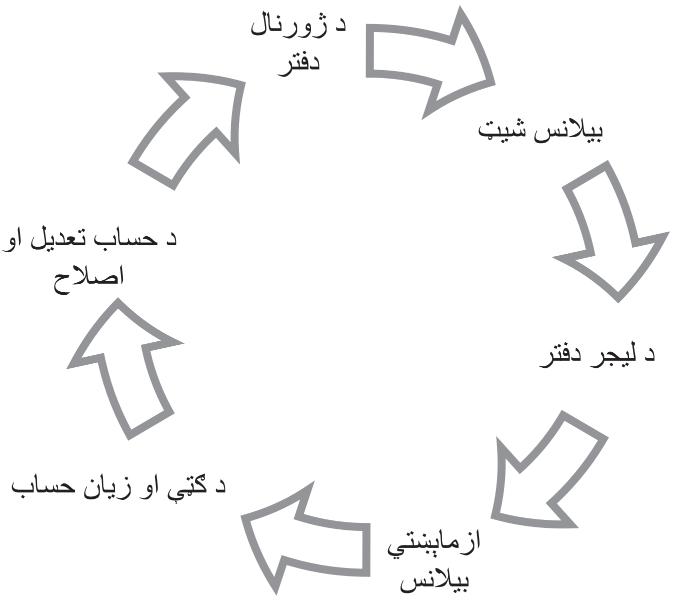
د محاسبې په دغې څانګه کې، په ټولیزه توګه د عادي او پرمختیایي له پلوه، د بودیجې د منظورۍ او تطبیق د ترتیب پړاوونه تر څېړنې لاندې نیول کېږي. همدارنګه د تادیاتو (د معاشونو او لګښتونو اجرا) د دولت عواید او د ترلاسه کولو سیستم یې تر څېړنې لاندې راځي.

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 ازمایښتي بېلانس چمتو کول.
۴- د اصلاحاتو په دفتر یا ستون کې د حسابونو په اصلاح پورې د اړوندو عملیاتو ثبتول؛ له ورځني دفتر څخه ازمایښتي بېلانس ته د یادو ثبت شویو توکو لېږدول.
۵- د حسابونو تړل.
۶- د ګټې او زیان د حساب صورت چمتو کول.
۷- د اختتامي 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 ترځنګ ۵ ،۶ او۷ پړاوونه هم د مالي کال یا د مالي دورې په پای کې ترسره کېږي.
حسابي بهیر په لاندې توګه ښودل کېږي:



د لومړي څپرکي لنډیز

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

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

b. د تصدۍ د اقتصاد حسابي چارې: دغه څانګه د بېلابېلو تصدیو سوداګریزې معاملې تحلیلوي او تر څېړنې لاندې یې نیسي، مسوولینو او مینه والو ته اړین او ګټور معلومات وړاندې کوي. د دغې څانګې ارزښت په دې کې دی، چې د کورنۍ دندې د اجرا په پایله کې د تصدۍ اقتصادیت او ګټورتوب تامینوي او د پانګې، پورونو او شتمنیو د وېش په تړاو د مساعدو شرایطو په برابرولو سره یې تصدي د سیالیت له خطره ژغوري.

همدارنګه محاسبه له محاسبوي دفترونو او له حسابي صورتونو (د ګټې او زیان حساب او بېلانس شیټ) څخه په ګټه اخیستنې سره، د یوې مالي دورې د وضعیت پایله په لنډ ډول وړاندې کوي.

۲- د محاسبې تکاملي پړاوونه او تاریخچه: محاسبه هم د بشري ټولنې د وګړو ترمنځ د راکړې ورکړې د لړۍ له رامنځته کېدو سره یو ځای پیل شوې او هغه مهال یې ډېره پراختیا موندله، چې د وګړو ترمنځ د پیسو پر وړاندې د توکو مبادله دود شوه.

پر ۱۳ او ۱۴ میلادي پېړیو کې، د لوکاپاسیولي د کتاب خپرېدل، د دوه اړخیزه دفترداری فن

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 وایي، چې په یوه تصدۍ کې ټول مالي معلومات او معاملې راټولوي، هغه راپېژني، اندازه کوي یې، ډلبندي کوي، هغه تجزیه او تحلیلوي، پایله ترې اخلي اوپه پای کې یې تشریح اوتوضیح کوي.

ب- د محاسبې دندې: د هغو مفاهیمو په پام کې نیولو سره، چې د محاسبې په تعریف کې موجود دي، د محاسبې دندې په لاندینیو کټګوریو 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.

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

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

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

د لومړي څپرکي پوښتنې:

I.لاندې پوښتنې تشريح کړئ:

۱. په بېلابېلو هېوادونو کې د محاسبې د رامنځته کېدو وخت او لاملونه په ګوته کړئ.؟

۲. په افغانستان کې د محاسبې له سيستمونو څخه يوازې نوم واخلئ؟

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

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

۵. د محاسبې د دندو يوازې نومونه واخلئ ؟

۶. د موسسې يا تصدۍ په دننه کې د محاسبې له معلوماتو څخه د کومې موخې لپاره ګټه اخيستل 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 تصديو او موسسو کې اجباري شوې، په دې اړه خپل معلومات وړاندې کړئ؟

۱۰. حسابي بهیر Accounting Cycle کوم محاسبوي موضوعات په بر کې نیسي، تشریح یې کړئ؟

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

۱۲. کریډیټوران او تمویل کوونکي ولې د تصدیو محاسبه او بیلانس ته اړتیا لري؟

II. په څلورو لاندینیو ځوابونو کې صحیح ځواب په ګوته او په قلم یوه کرښه ترې راچاپېره کړئ؟

۱.محاسبه د کوم علم یوه 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 یو.

۲.محاسبې داسې وده او پرمختیا وکړه، چې:

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

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

c. سوداګریزې او کریډیټي موسسې رامنځته شوې.

d. هېڅ یو.

۳.پوهان نن ورځ محاسبه په لاندې توګه تعریفوي:

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

b.محاسبه هغه پوهه او تخنیک دی، چې په کارولو سره یې د یوې موسسې په مالي معاملو پورې اړوند معلومات راټولېږي، اندازه کېږي، ثبتېږي، ډلبندي کېږي، تجزیه او تحلیلېږي، پایله اخیستنه او توضیح کېږي.

c.محاسبه هغه فن دی، چې سوداګریزې معاملې ډلبندي، تجزیه او ثبتوي او ګټې او زیانونه یې بیانوي.

d.هېڅ یو.

۴.تخلیص (Summarizing) هغې دندې ته وایي، چې د معاملو په پایله کې په لاندې کتګوریو باندې وېشل کېږي:

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.

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 ډبټ 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 اورد 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

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 پیاوړې 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 دریو 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:

- په هغه صورت کې، چې د تصدۍ پانګه په انفرادي اشخاصو پورې تړلې وي، نو د تصدۍ مالکيت هم انفرادي اشخاص په غاړه لري، چې د خصوصي تصدي يا شرکت په نامه يادېږي او پانګه يې هم د شخصي پانګې په نامه نومول کېږي.
- په هغه صورت کې، چې پانګه له مالي او اعتباري موسسو څخه د قرضې يا کريډيټ په بڼه په جريان کې وي، نو د نورو د پانګې يا ديونو په نامه نومول کېږي.
- د نورو او شخصي پانګو مجموع، مجموعي پانګه رامنځته کوي.
- لومړنۍ يا ابتدايي پانګه: هغه پانګه ده، چې دتصدي يا شرکت پربنسټ خپل فعاليت پيلوي.
- نوې پانګه: هغه پانګه ده، چې د شرکت د دوام او پراختيا لپاره ترې کار اخيستل کېږي.

۵- د کسې حساب Cash account: هغه حساب دی، چې د تصدۍ نغدې پيسې پکې ښودل کېږي، دغه پيسې د تصدۍ په دننه کې ساتل کېږي او د اړتيا پرمهال ترې کار اخيستل کېږي.
٦- بانکي شتمنۍ (Bank asset): هغه نغدې پيسې دي، چې د يوې تصدۍ په نامه په يو ټاکلي بانک او ټاکلي بانکي حساب (جاري حساب) کې اېښودل کېږي او زياتره د ورځنيو لګښتونو په موخه، په هغه صورت کې چې د کسې پيسې کفايت ونه کړي، کار ترې اخيستل کېږي.

۷- د طلباتو حساب (Debtor account): هغه حساب دی، چې له مخې يې پر نورو کسانو او تصديو باندې د تصدۍ غوره طلبات ښودل کېږي. طلبات د دريو لاندينيو مواردو له مخې رامنځته کېدای شي: د هغې امتعې پر بنسټ، چې د پور په ډول پلورل شوې وي، نورو تصديو ته د خدمت د ترسره کولو له پلوه او همدارنګه د کريډيټ د ورکړې په صورت کې رامنځته کېدای شي.

۸- د داينينو (پور ورکوونکو) حساب (Creditor account): هغو کسانو او موسسو چې د تصدۍ لپاره يې خدمات او امتعه ليږلې وي، خو طلب يې پر تصدۍ باندې پاتې وي؛ دغه حساب د داينينو (پور ورکوونکو) د حساب په نامه يادېږي. همدارنګه دغه حساب له نورو تصديو څخه د کريډيټ د اخيستلو په بڼه هم رامنځته کېږي.

۹- مالي کال: هغه کال ته ويل کېږي، چې په پيلېدو سره يې د يوې تصدۍ يا موسسې اقتصادي معاملې او مالي فعاليتونه پيلېږي او په پای ته رسېدو سره يې پای ته رسېږي، چې په معموله توګه دولس مياشتې وي.

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

۱۱- ډېټ او کريډيټ (Debit and credit): ډېټ او کريډيټ دوه کلمې دي، چې د يو حساب يا دفتر ستونونه ښيي. په معمول ډول، ډېټ د يو حساب د کيڼ ستون او کريډيټ د ښي ستون ښودونکی دی. دغه اصطلاح په محاسبه کې زياته کارول کيږي. يادو دوو اصطلاحاتو ته په سمه

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؛ ډبټ او کریډیټ په بېلابېلو حسابونو کې، بېلابېلې معناوې او مفهوم افاده کوي.

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

په حسابونو کې د ډبټ او کریډیټ د ستونونو مساوي توب، د مضاعفې محاسبې په سیستم کې د معاملو د ثبتولو لپاره یو مهم بنسټ جوړوي او دغه سیستم د معاملو د ثبت لپاره منطقي بنسټ ګڼل کېږي. موږ کولی شو، چې د ډبټ او کریډیټ 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

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

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

د شتمنۍ حساب	
D Assets accoun C	
Debit	Credit
زیاتوالی	کموالی
Decrease	Increase

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

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

د موجودۍ بهیر، د شتمنیو، قیمت اېښوول اندازه کول او د ټمام شوې بیې له مخې یې د بیې ټاکل، د بانکي شتمنۍ د نغدو پیسو ګڼل، د کاري وسایلو او سامانونو، د ټمام کار او نیمه کار د محصولاتو تثبیت او په پای کې د دیونو او طلباتو تثبیت په بر کې نیسي. د موجودۍ بهیر یا پروسه د هغه درې 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

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

۱- د شتمنۍ مجموع

۲- د پور مجموع

۳- پانګه

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

د موجودۍ یا دفترداری لېست

ګڼه	د موجودۍ توکي	فرعي ســـتون	مجموعي ســـتون
I	شتمني		
۱	ثابته شتمني		
۲	ځمکه	۲۵۰۰۰۰	
۳	ودانۍ	۲۰۰۰۰۰	
۴	ترانسپورټي وسایل	۱۵۰۰۰۰	
۵	تجهیزات	۱۱۰۰۰۰	
۶	د ثابتو شتمنیو مجموع		۷۱۰۰۰۰ =
۷	ګرځنده شتمني		
۸	۱ – امتعه		
۹	الف- ګول سیخ	۶۵۰۰۰	
۱۰	ب- آهن چادر	۴۱۳۰۰	
۱۱	۲- بانکي شتمني		
۱۲	الف- داخلي بانکونه	۳۸۰۰۰	
۱۳	ب- بهرني بانکونه	۲۵۰۰۰	
۱۴	۳- طلبات		
۱۵	الف- د نساجۍ فابریکه	۵۵۰۰	
۱۶	ب- د احمد فابریکه	۴۲۰۰۰	
۱۷	کسه	۳۳۰۰۰	
۱۸	د ګرځندو شتمنیو مجموع		۲۴۹۸۰۰=
II	پورونه		
۱	اوږدمهال پورونه	۳۴۰۰۰	
۲	لنډمهال پورونه	۵۰۰۰	
۳	الف- کورني پورونه	۵۰۰۰۰	
۴	ب- بهرني پورونه	۶۰۰۰۰	
۵	د پورونو مجموع		۱۴۹۰۰۰=
III	پانګه		۸۱۰۸۰۰

۱۵- د ژورنال دفتر (روزنامچه): ژورنال کلمه د فرانسوي ژبې له ژور(Gour) (ورځې) کلمې څخه اخیستل شوې او د محاسبې له پلوه هغه دفتر ته ویل کېږي، چې د رامنځته کېدو تر نېټې وروسته د یوې موسسې د مالي کال ټول فعالیتونه بیانوي. یاد دفتر د اساس دفتر په نامه هم یادېږي. د ژورنال دفتر شپږ ستونونه لري، چې د شمېرې، نیټې، تفصیلات، د L / f ستون (Ledger folio)، Debit او Credit له 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:

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

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

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

د ژورنال دفتر

ګڼه	نېټه	تفصیلات	د لیجر ګڼه	د بیل یا (سند) ګڼه	مبلغونه	
					دبټ	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

۱۶- د لیجر یا د کل دفتر (Ledger): هغه دفتر دی، چې د تحلیل او تجزیې په موخه د ژورنال له دفتر څخه ورته معاملې انتقالېږي. دغه دفتر په ټولیزه 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 پرځلورو 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:

DR د لیجر دفتر CR

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

DR Ledger form CR

Date	Particulars	J.folio	Amount	Date	Particular	J.folio	Amount

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

DR کسه CR

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

DR ټرانسپورټي وسایل CR

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

DR تجهیزات CR

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

CR بانکي حساب DR

نېټه	تفصیلات	J/F	مبلغونه	نېټه	تفصیلات	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

۴. ډېبټ او کریډېټ: د ډېبټ او کریډېټ 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 ترتیببږي 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 کریډېټ 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 کریډېټ 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 کریډېټ کلمې کوم مفهوم بیانوي؟

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

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 څرنګه 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 سوداګريز شرکت کې رامنځته شوي، په ژورنال دفتر کې يې درج کړئ ؟

۱۷. دغه شرکت د غويي په لومړۍ نېټه د ۶۰۰۰۰۰ افغانيو په پانګه 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 توګه 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 توګه خپل پور سپارلی دی.

۲۴. د غويي په ۳۰ مه نېټه يو بل مشتري د ۲۵۰۰۰- افغانيو په مبلغ خپل پور په نغده توګه 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 غبرګولي په لومړۍ نېټه يو نوی موټر د ۱۰۰۰۰۰- افغانيو په بيه پېرودل شوی دی.

۲۷. ياد شرکت د غبرګولي په دويمه نېټه يو ماهر موټروان ګمارلی او ۵۰۰۰ افغانۍ يې د معاش په توګه ورته په پام کې نيولې دي

د محاسبې سټنډرډ پرنسیپونه او بنسټیزې معادلې

(General accepted principles and equation of accounting)

ټولیزه موخه:
د محاسبې د سټنډرډ پرنسیپونو په پام کې نیولو سره د حسابي معلوماتو ترتیبول

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

- د محاسبوي پرنسیپونو (اصولو او بنسټونو) پېژندنه.
- د سوداګریزو معاملو د ثبتولو په بهیر کې د پرنسیپونو پلي کول او د حساب دصورت د ترتیبولو څرنګوالی.
- د محاسبې د پرنسیپونو پر بنسټ، په یوه 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 بنسټیزې معادلې د سوداګریزو معاملو اغېزې او په محاسبوي دفترونو کې د معاملو د صحیح ثبت په صورت کې، په معامله کې د توازن ساتنه.

د محاسبې سټنډرډ پرنسيپونه او معادلې

(General accepted principles and equation of accounting)

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

دغه پرنسيپونه لاندې نورمونه لري:

۱. **د محاسبوي پرنسيپونو نورمونه:** محاسبوي پرنسيپونه هغه مهال د منلو وړ وي، چې د لاندينيو نورمونو درلودونکي وي:

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

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

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

۲. **د محاسبوي پرنسيپونو ډلبندي:** محاسبوي پرنسيپونه لاندې اصول او بنسټونه لري:

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

الف- د محاسبې اصول او مفکورې:
a. د معاملو د مستندتوب اصل.
b. د سوداګريز ارګان اصل.
c. د فعاليت د دوام اصل.
d. د پولې افادې اصل.
e. د تهيې د بيې اصل.
f. دوه اړخيز اصل.
g. د محاسبې د دوران اصل.
h. د مقايسې اصل.
i. عملي اصل.

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

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

د بېلګې په توګه: د سوداګرۍ په حالت کې، مالکيت له هغې سوداګرۍ سره، چې په شراکت کې وي، يا دا چې د قانون له مخې شريک د نهاد په توګه مشخص نه وي، خو د محاسبوي موخو لپاره د ټاکلي او مشخص نهاد په توګه تر غور او څېړنې لاندې نيول کېږي. په مشترکو کمپنيو او پروژو يا سهامي شرکتونو کې، سوداګري د ونډه لرونکو په پرتله بېلې ځانګړنې لري، د ونډه لرونکو دخل او خُرج بايد په بېل حساب کې درج شي. همدارنګه د مالک او سوداګرۍ ترمنځ تفکيک، د محاسبې دسيستم دغه کړنلاره، د سوداګرۍ دګټې د رپوټ ورکولو په برخه کې مرسته کوي.
سربېره پر دې دغه تشخيص محاسبوي مسوولیتونو ته پرمختيا ورکوي او موږ پر دې قادروي، چې ان د اصلي سوداګرۍ د فرعي واحدونو د نافعيت په اړه هم معلومات ترلاسه کړو.

c. 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 کې 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

ناسمه توګه 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 شوی 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 دبتي ثبت لپاره یو کریډیتي 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)

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 برېښي، چې تر یوې مهالنۍ دورې یا برخې وروسته متصدي باید ځنډ وکړي. د ځند 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

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

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

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

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

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

۱. د افشا قاعده
۲. د مادیت قاعده
۳. د مطابقت قاعده
۴. د احتیاط یا محافظه کارۍ قاعده

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

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

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

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

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

d. **د احتیاط یا محافظه کارۍ قاعده:** دغه قاعده د احتیاط او د محفوظ محتاطانه سیاست کړنلاره توصیه کوي. د یادې قاعدې پر بنسټ، باید هغو ګواښونو او تردیدونو ته ځانګړې پاملرنه وشي او تر سالم غور او څېړنې لاندې ونیول شي، چې له سوداګریزو معاملو سره تړلې 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

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

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

شتمني - پورونه = ملکیت پانګه

Stock holder Equity = Liabilities – Assets

۱. **پر محاسبوي معادلې باندې د معاملو اغېزه:** هره سوداګريزه معامله، په يو 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 وسيله ښودل کېږي، بايد يادونه 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 نيسو:

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

د متصدي ملکيت + پورونه = شتمني

پانګه + ۰ = نغدې شتمنۍ

۵۰۰۰۰ + ۰ = ۵۰۰۰۰

لکه څرنګه چې ليدل کېږي، شتمني او ملکيتونه په يو کميت سره زياتوالى مومي.

دويمه معامله: د ۱۰۰۰۰- افغانيو په ارزښت فرنيچر پېرودل کېږي او دغه معامله د نوې شتمنۍ د زياتېدو او د نغدې شتمنۍ د کمېدو لامل ګرځي؛ يعنې:

پانګه + ديون = شتمني

پانګه + ۰ = فرنيچر+ نغدې شتمنۍ

۵۰۰۰۰ + ۰ = ۰ + ۵۰۰۰۰

۵۰۰۰۰ + ۰ =۱۰۰۰۰ + ۱۰۰۰۰-

۵۰۰۰۰ + ۰ =۱۰۰۰۰+ ۴۰۰۰۰

لکه څرنګه، چې ليدل کېږي، دغه معامله يوازې د شتمنيو اړخ تر خپلې اغېزې لاندې راوستى او ملکيت له تغير پرته پر خپل ځاى پاتې دى.

درېيمه معامله: مال التجاره (امتعه) د خرڅلاو لپاره پېرودل کېږي او ۱۰۰۰۰ افغانۍ يې په نغده توګه ورکول کېږي، دغه معامله په نغده د شتمنۍ د پېرودنې يوه بېلګه ده او په امتعه کې له زياتوالي او په نغده شتمنۍ کې له کموالي سره محاسبوي معادله تر خپلې اغېزې لاندې راولي.

پانګه + پورونه = شتمني

پانګه + ۰ = امتعه + فرنيچر + نغدې شتمنۍ

۴۰۰۰۰ + ۱۰۰۰۰ = ۵۰۰۰۰

- ۱۰۰۰۰ + + ۱۰۰۰۰

۳۰۰۰۰ + ۱۰۰۰۰+ ۱۰۰۰۰ = ۵۰۰۰۰

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

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

پانګه + پورونه = شتمني

پانګه + داین = امتعه + فرنیچر + نغده شتمني

۳۰۰۰۰ + ۱۰۰۰۰ + ۱۰۰۰۰ = + ۵۰۰۰۰

+ ۵۰۰۰ = +۵۰۰۰

۳۰۰۰۰ + ۱۰۰۰۰ + ۱۵۰۰۰ = ۵۰۰۰ + ۵۰۰۰۰

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

پانګه + پورونه = شتمني

پانګه + داین= امتعه+ فرنیچر+ نغدې شتمنۍ

۳۰۰۰۰ +۱۰۰۰۰+۱۵۰۰۰=۵۰۰۰ + ۵۰۰۰۰

+۲۰۰۰ -۱۵۰۰ + ۵۰۰

۳۲۰۰۰+ ۱۰۰۰۰= ۱۳۵۰۰=۵۰۰۰ + ۵۰۵۰۰

شپږمه معامله: امتعه، چې تمامه شوې بیه یې۳۰۰۰ افغانۍ ده، د ۴۰۰۰ افغانیو په مبلغ د پور په ډول پلورل کېږي؛ دغه معامله د ۴۰۰۰ افغانیو په اندازه په نوي حساب (طلباتو او یا د حصول وړ

حساب) کې زیاتوالی ښيي او د تصدۍ د ملکیت په حساب کې د گټې په اندازه (۱۰۰۰ = ۳۰۰۰ - ۴۰۰۰) یعنې د ۱۰۰۰ افغانیو په مبلغ زیاتوالی ښيي او د امتعې په حساب کې د ۳۰۰۰ افغانیو په اندازه، چې د امتعې تمامه شوې بیه ده، کموالی رامنځته کوي.

دغه معامله په محاسبوي معادله کې په لاندې بڼه درج کېږي:

پانګه + پورونه = شتمني

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

۵۰۵۰۰ + ۵۰۰۰ = ۳۲۰۰۰+۱۰۰۰۰+۱۳۵۰۰

۱۰۰۰ ۴۰۰۰+۳۰۰۰-

۵۱۵۰۰ + ۵۰۰۰ =۳۲۰۰۰ +۱۰۰۰۰+۱۰۵۰۰+۴۰۰۰

اوومه معامله: د ۱۰۰۰ افغانیو په اندازه نغدې پیسې هغه مشتری 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 + پورونه = شتمني

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

۵۱۵۰۰ + ۵۰۰۰ =۳۲۰۰۰+۱۰۰۰۰+۱۰۵۰۰+۴۰۰۰

-۱۰۰۰ -۱۰۰۰

۵۱۵۰۰ + ۴۰۰۰ =۳۱۰۰۰+۱۰۰۰۰+۱۰۵۰۰+۴۰۰۰

اتمه معامله: له یوه معامله لرونکي 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 + پورونه = شتمني

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

۵۱۵۰۰ + ۵۰۰۰ = ۳۱۰۰۰+۱۰۰۰۰+۱۰۵۰۰+۴۰۰۰

-۱۰۰۰ +۱۰۰۰

۵۱۵۰۰ + ۵۰۰۰ = ۳۲۰۰۰+۱۰۰۰۰+۱۰۵۰۰+۳۰۰۰

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

پانګه + پورونه = شتمني

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

۵۱۵۰۰ + ۴۰۰۰ = ۳۰۰۰+۱۰۵۰۰+۱۰۰۰۰+۳۲۰۰۰

-۱۰۰۰ -۱۰۰۰

۵۰۵۰۰ + ۴۰۰۰ = ۳۰۰۰+۱۰۵۰۰+۱۰۰۰۰+۳۱۰۰۰

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

P	د تصدۍ بی‌لانس شیټ	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 درېيم 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:

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 ډلبندی:
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 کېدای شي).
۵. د تهيې بيې اصل: (معاملې د تمامې شوې بيې له مخې په دفترونو کې ثبتېږي).
۶. دوه اړخيز اصل: يوه معامله دوه ځلې ثبتېږي؛ يو ځل په ډېټ 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 تړل 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:

۱. د افشاء قاعده.
۲. د مادیت قاعده.
۳. د مطابقت قاعده.
۴. د احتیاط او محافظه کارۍ قاعده.

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

B. د محاسبې بنسټیزې معادلې:

د محاسبې بنسټیزه معادله یا بنسټیز مساوات د دې ښودنه کوي، چې په یوه تصدي کې د ملکیتونو ټوله (مجموعه) په یوه تصدۍ کې د شتمنیو او ملکیت 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 زیات عمر لري او جاري شتمني چې په یوه دوره کې خپلې بڼې ته تغییر ورکوي او پر نغدو پیسو باندې بدلېږي. په دې توګه د محاسبې د معادلې په نامه فورمول په لاندې توګه وړاندې کېږي:

پانګه + پورونه = شتمني

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

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 معلومات ورکړئ!

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. 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

بېلانس Balance

ټولیزه موخه:

د بېلانس او د بېلانس د اړوندو حسابونو پېژندنه

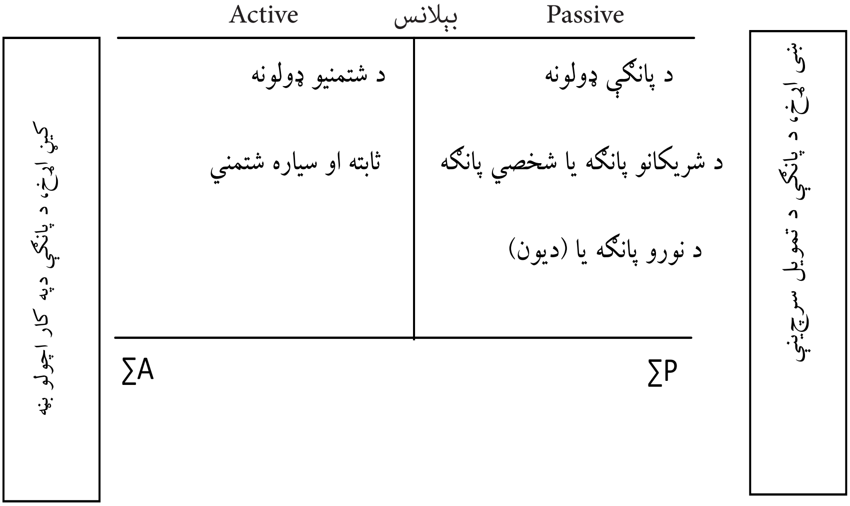
د زده کړې موخې: د دغه څپرکي په پای کې زده کوونکي کولی شي، لاندیني معلومات ترلاسه کړي:

- 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.

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:

D	اکټيفي حسابونه (شتمني)	C
دلومړنی موجودی (AB) زياتوالی		د وروستنی موجودی کموالی (S)

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

D	پسيفي حسابونه (پانګه او پورونه "ديون")	C
دوروستنی موجودی کموالی (S)		لومړنی موجودی (A – B) زياتوالی

بېلګه: تصدي د يو ميليون افغانيو (۱۰۰۰۰۰۰- افغانی) په بيه يوه نوې ودانی 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 ودانی ته ۵۰۰۰۰۰ (S) ۵۰۰۰۰۰
۱۰۰۰۰۰		۱۰۰۰۰۰

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

D	ودانی	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	بانکي شتمنۍ	D
تجهیزاتو ته ۸۰۰۰۰ د ختم بېلانس ۷۲۰۰۰۰ S		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 ډېبټ او د پانګې او پورونو (دیون) یا پسیفي حسابونو موجودي د اړوندو دفترونو د کریډیت په ستون کې درجېږي.

۲- وروستۍ موجودي (S) (Souldo): وروستنۍ موجودي د ډېبټ او کریډیټ د ستونونو له توپیر څخه ترلاسه کېږي؛ یعنې د دغې موجودۍ $S=\Sigma D-\Sigma C$ په اکټیفي حسابونو کې د اړوندو حسابونو په کریډیټ او په پسیفي حسابونو کې د اړوندو حسابونو په ډېبټ ستون کې درجېږي، چې د بقیې او دوهم بېلانس (B_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 ډېبټي او کریډیټي حسابونو لېست ته وایي، چې په معمول ډول د یو مالي کال په یو ټاکلي وخت د ګټې او زیان د حساب تر جوړېدو مخکې ترتیبېږي. هغه حسابونه چې د لیجر په دفترونو کې د ډېبټ بېلانس درلودونکي وي، د ازماېښتي بېلانس په ډېبټ اړخ او هغه حسابونه چې د کریډیټ بېلانس درلودونکي وي، د ازماېښتي بېلانس په کریډیټي اړخ کې ثبتېږي، چې د دواړو ستونونو مجموعه د دورې په پای کې باید سره توافق ولري.

د ازماېښتي بېلانس عمده موخه دا ده، چې له ژورنال څخه لیجر ته تر لېږدېدو وروسته، د حسابونو د ډېبټ او کریډیټ ریاضیکي تساوي وښیي؛ همدارنګه یو ازماېښتي بېلانس هغه تېروتنې او غلطۍ جوتوي، چې د ژورنال په ثبت کې او لیجر ته یې په انتقال کې شتون لري. سربېره پر دې یاد بېلانس د مالي رپوټ په برابرولو کې هم ډېر ګټور دی.

د ازمايښتي بېلانس رامنځته کول لاندې پړاوونه لري:

۱- د کل يا ليجر دفتر د سرليک ثبتول.

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

۳- د ډبټ او کريډيټ ستونونه چې پکې د ليجر دفتر د ډبټ او کريډيټ د ستونونو پيسې درجېږي.

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

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

لومړی تمرين: د لانديني لېست پر بنسټ، افتتاحيه بېلانس ترتيب، معاملې په ژورنال او ليجر دفترونو کې درج او اختتاميه بېلانس ترتيب کړئ!

د موجودی لېست

۱- ودانۍ ۹۰۰۰۰۰

۲- تجهيزات ۸۰۰۰۰

۳- امتعه ۱۲۰۰۰

۴- کسه ۶۰۰۰۰

۵- منځنی دين ۷۰۰۰

۶- بانکي پور (قرضه) ۷۰۰۰

۷- پانګه ؟

P	افتتاحيه بېلانس	A
د شريکانو پانګه ۱۰۳۸۰۰۰		۹۰۰۰۰۰ – ودانۍ
پور (دين) ۷۰۰۰		۸۰۰۰۰ – تجهيزات
بانکي قرضه ۷۰۰۰		۱۲۰۰۰ – امتعه
		۶۰۰۰۰- کسه
۱۰۵۲۰۰۰		۱۰۵۲۰۰۰

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:

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

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

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

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

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

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

D	بانکي شتمنۍ	C
له کسې ۴۰۰۰		د ختم بېلانس ۹۰۰۰ (S)
له کسې ۵۰۰۰		
۹۰۰۰		**۹۰۰۰**

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

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

دویم تمرین:

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

د موجودۍ لېست:

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

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

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	تفصيلات	د لیجر ګڼه	د بېل یا (سند) ګڼه	مبالغ	
				ډبت	کریډیت
۸۸/۳/۲۴	د امتعې د خرڅلاو له حساب څخه د نغدې (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 نغدې (کسې) حساب ته	۵		۷۰۰۰۰	
					۷۰۰۰۰
۸۸/۳/۳۱	د نغدې (کسې) له حساب څخه د امتعې د پېرودنې حساب ته	۶		۱۰۰۰۰	
					۱۰۰۰۰

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

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

D	پورونه (دیون)	C
۲۰۰۰۰۰ د ختم بیلانس		۱۵۰۰۰۰ (AB) د امتعې پېرودنې ته ۵۰۰۰۰
۲۰۰۰۰۰		**۲۰۰۰۰۰**

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

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

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

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

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

د معاملو بهیر او پر بیلانس 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 بیلانس شیټ په نامه یادېږي او پرې د مالي اغېزو څرنگوالی تر بحث لاندې نیول کېږي؛ د بېلگې په توگه: د احمد د غالیو سوداگریز شرکت یوه دانه غالۍ د ۵۰۰۰۰ افغانیو په بیه په نغده توگه 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 څرنگه چې مو مخکې هم یادونه وکړه، هغه ټولې معاملې چې ارزښت یې پر پیسو افاده کېږي، په حسابي قید کې داخلېږي. آیا دغه بهیر د بیلانس پر مجموعې باندې اغېزه لرلی شي؟ موږ کولی شو، دغه معاملې د بیلانس په تړاو پر دوو ډلو ووېشو:

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

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

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

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

بېلگه: د ۵۰۰۰ افغانیو په مبلغ تجهیزات په نغده توگه پېرودل شوي. په دې توگه، د نغدې

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

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

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

د احمد تجارت خونې افتتاحیه بېلانس		
A	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

وسیله د خپل یو معامله دار (محمود) پور ادا کوي، نو د بانک په کریډیټ کې کموالی راځي؛ له دغې بېلگې څخه په روښانه توگه 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.

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

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

هغه معاملې چې له امله یې ټول بېلانس تغییر کوي:

P	د احمد د غالیو د تجارت خونې افتتاحیه بېلانس د چنگاښ لومړۍ	A
شخصي پانگه ۱۰۰۰۰۰		ځمکه ۱۰۰۰۰۰
د نورو (غیر) پانگه		ودانۍ ۵۰۰۰۰
۱- بانکي قرضه ۲۵۵۰۰۰		تجهیزات ۱۸۵۰۰۰
۲- د محمود قرضه ۱۰۰۰۰۰		امتعه ۳۵۰۰۰
		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 پانگې او شتمنۍ په مجموع کې زیاتوالی راځي، د بېلانس د پراختیا په نامه یادېږي.

بېلگه: د غالیو سوداگر غواړي، چې د خپلو غالیو په ذخیره کې د ۳۰۰۰۰ افغانیو په مبلغ زیاتوالی راولي، خو پیسې یې په نغده توگه 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،

له اضافي یا د متصدي لپاره د غیر له پانګې څخه عبارت ده. پانګه ورکوونکی یا د مالونو لېږونکی دغه مبلغ په اختیاري بڼه د تصدۍ یا موسسې په واک کې نه ورکوي. د مالونو لېږونکی په دې پار، چې مشتري ومومي، موسسې ته پور (قرضه) ورکوي؛ له پورتنۍ توضیح څخه څرګندېږي، چې د بېلانس پر مجموع څه اغېزې رامنځته کېږي. د بېلانس په دواړو اړخونو کې د ۳۰۰۰۰ افغانیو په اندازه زیاتوالی راځي، د امتعې د ذخیرې بېلانس په اکټیف اړخ کې د ۳۰۰۰۰ افغانیو په اندازه زیاتوالی رامنځته کېږي او په داین لېست کې د بېلانس په پسیف اړخ کې هم د ۳۰۰۰۰ افغانیو په اندازه زیاتوالی راځي؛ د معاملې دغه ډول، د بېلانس د پراختیا په نامه یادېږي.

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

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

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

P	د احمد د غالیو شرکت بېلانس شیټ ۱۳ /۴/۳۰	A
I. شخصي پانګه ۱۰۰۰۰۰		I. ثابته شتمني
II. د نورو (غیر) پانګه		ځمکه ۱۰۰۰۰۰
۱- بانکي قرضه ۲۵۵۰۰۰		ودانۍ ۵۰۰۰۰
۲- د محمود قرضه ۱۰۰۰۰۰		تجهیزات ۱۸۵۰۰۰
۳- دائین ۳۰۰۰۰		II. ګرځنده (سیاره) شتمني
		امتعه ۶۵۰۰۰
		کسه ۸۵۰۰۰
۴۸۵۰۰۰		**۴۸۵۰۰۰**

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

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

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 مورډ په دې اړه د بېلانس له اختصار څخه نوم اخلو.

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

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

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

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

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

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		
مبالغ	C	D
۱۰۰۰۰	بانکي شتمنۍ	تجهیزات

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

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

حسابي جملې یا ژورنال		
مبالغ	C	D
۱۵۰۰۰	داین	تجهیزات

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

۳. د کریډیټ په بڼه 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.

حسابي جملې یا ژورنال		
مبالغ	C	D
۵۰۰۰	تجهیزات	طلبات

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

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

حسابي جملې یا ژورنال		
مبالغ	C	D
۱۵۰۰۰	بانکي شتمنۍ	داین

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

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

شخصي پانګه د بېلانس د پسیف اړخ د حسابونو له ډلې څخه 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 اکټیف 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		
D	C	مبالغ
کسه	شخصي پانګه	۸۰۰۰۰

کسه		کسه	
D	C	D	C
۸۰۰۰۰ له شخصي پانګې څخه	(S) ۸۰۰۰۰	۸۰۰۰۰ له شخصي پانګې څخه	(S) ۸۰۰۰۰
<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		
D	C	مبالغ
شخصي پانګه	کسه	۵۰۰۰۰

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

دا باید له پامه و نه غورځوو، که چېرې تصدي انفرادي (لمټېډ 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 څخه عبارت دي، په لاندې بڼه په پام کې نیول کېږي:

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

D	شخصي پانګه	C
زیان		ګټه

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

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

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

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

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

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

C کسه	D کسه		C د کمېشن حاصل	D د کمېشن حاصل
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 ډبټ 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 ډبټ ستون ته لېږدول کېږي.

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

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

C	کسه D	C	د مزد لګښتونه D
د مزد لګښتونوته ۴۰۰۰۰	۴۰۰۰۰ (S) د ختم بېلانس	۴۰۰۰۰ ګټه او زيان	۴۰۰۰۰ په کسه کې
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 عزيز د سوداګريزې موسسې افتتاحيه بېلانس	
P ۱۹۹۶ د جولای ۶	A
پانګه ۲۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰ ځمکه
اوږدمهال پورونه ۱۰۰۰۰	۵۰۰۰۰ کسه
	۶۰۰۰۰ بانکي حساب
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.

۶. تصدي په ۴/۳۰ نېټه د ۶۰۰۰ افغانیو په اندازه د بانک له لارې کمېشن تادیه کوي.

۷. تصدي په ۴/۳۱ نېټه د ۱۰۰۰۰ افغانیو په اندازه د خپلې ځمکې اجاره په نغده توګه ترلاسه کوي.

د ژورنال دفتر ته د معاملو لېږدول

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

C	د کرایې عواید	D
۴/۲۴کسې ته ۱۰۰۰۰		۱۰۰۰۰ (S) ګټې او زیان ته
۱۰۰۰۰		۱۰۰۰۰

C	کسه	D
۴/۲۳ د مزد مخارجو ته ۵۰۰۰ ۴/۲۶ د برېښنا مخارج ۲۰۰۰ د ختم بیلانس ۵۳۸۰۰		(AB) ۵۰۰۰۰ ۸۰۰ د کمېشن له حاصل څخه ۱۰۰۰۰ د اجارې عواید ۴/۳
۶۰۸۰۰		۶۰۸۰۰

بانک

D	C
۱۰۰۰۰ (S) گټې او زيان ته	د مالياتو مخارج ۴۰۰۰ ۶۰۰۰۰ د ختم بيلانس ۶۰۰۰۰
۷۰۰۰۰	۷۰۰۰۰

د مزد لګښتونه

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

د برېښنا لګښتونه

D	C
کسه ۲۰۰۰	ګټه او زيان ۲۰۰۰
۲۰۰۰	۲۰۰۰

د ځمکې د اجارې حاصل

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

د کمېشن عوايد

D	C
۸۰۰ ګټه او زيان	کسه ۸۰۰
۸۰۰	۸۰۰

د کمېشن لګښتونه

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

د مالياتو لګښتونه

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

پانګه

D	C
۲۰۳۸۰۰ د ختم بيلانس	۲۰۰۰۰۰AB ګټه ۳۸۰۰
۲۰۳۸۰۰	۲۰۳۸۰۰

ګټه او زيان

D	C
د مزد لګښتونه ۵۰۰۰ د برېښنا لګښتونه ۲۰۰۰ د مالياتو لګښتونه ۴۰۰۰ د کمېشن لګښتونه ۶۰۰۰ ګټې S ۳۸۰۰	د کرايې عوايد ۱۰۰۰۰ د ځمکې د اجارې عوايد ۱۰۰۰۰ د کمېشن عوايد ۸۰۰
۲۰۸۰۰	۲۰۸۰۰

د عزيزي سوداګريزې موسسې د ختم بيلانس

نېټه ۸۸/۴/۳

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

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

D شخصي حساب	C
اخیستل	ورکړه
(S)	یا (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:

D کسه	C
AB ۱۰۰۰۰	شخصي اخیستنه ۱۰۰۰۰
۱۰۰۰۰	۱۰۰۰۰

حسابي جملې یا ژورنال

D	C	مبالغ
شخصي حساب	کسه	

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

D پانګه	C
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:

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**	

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

د موجودۍ لېست

I. شتمني:

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

II. پورونه

- ✓اوږدمهال پورونه ۱۷۰۰۰
- ✓بانکي قرضه ۲۰۰۰۰

III. پانګه ؟ ۳۰۰۰۰

د ناصري سوداګريزې موسسې افتتاحیه بېلانس

نیټه ۸۸/۱/۱

A	P
تجهيزات ۲۰۰۰۰	شخصي پانګه ۳۰۰۰۰
امتعه ۳۰۰۰۰	اوږدمهال پورونه ۱۷۰۰۰
طلبات ۸۰۰۰	بانکي قرضه ۲۰۰۰۰
کسه ۲۰۰۰	
بانک ۷۰۰۰	
۶۷۰۰۰	**۶۷۰۰۰**

د معاملو بهیر:

۱- تصدي په ۸۷/۱/۵- نېټه د ۸۰۰۰ افغانیو په اندازه امتعه په نغده توګه پلوري.

۲- تصدي په ۸۷/۱/۱۰- نېټه د ۱۳۰۰۰ افغانیو په اندازه امتعه د پور په ډول پېري.

۳- تصدي په ۸۷/۱/۱۱- نېټه، د ۳۰۰۰ افغانیو په ارزښت امتعه د خپلو شخصي اړتیاوو د پوره کولو په موخه، اخیستې ده.

۴- تصدي په ۱/۱۵ نېټه د ۱۰۰۰ افغانیو په اندازه، د ودانۍ کرایه له بانکي شتمنیو څخه تادیه کړئ!

۵- تصدي په ۱/۱۸ نېټه، د ۲۰۰۰ افغانیو په اندازه د ربح حاصل په نغده توګه ترلاسه کړی!

۶- یو تن مشتري په ۱/۲۲ نېټه، تصدۍ ته د ۴۰۰۰ افغانیو په اندازه پیسې د بانکي حساب د لېږد له لارې تادیه کړي دي.

۷- په ۱/۲۵ نېټه متصدي د خپلو شخصي مقاصدو په موخه له بانکي حساب څخه ۵۰۰ افغانۍ اخیستې دي.

۸- په ۱/۲۵ نېټه د ۶۰۰۰ افغانیو په شاوخواکې د کمېشنکار حاصل په نغده توګه ترلاسه شوی.

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

۱۰- په ۱/۲۸ نېټه نوموړي کارګر ته، چې د یوې میاشتې لپاره د متصدي په شخصي کور کې پر کار بوخت و، د ۱۰۰۰ افغانیو په شاوخواکې پیسې ورکړ شوې دي.

۱۱- متصدي په ۱/۲۸ نېټه شخصاً د لیکلو یو ماشین تصدۍ ته لېږدوي، چې ارزښت یې ۲۰۰۰ افغانیو ته رسېږي.

۱- د ژورنال يا روزنامچې دفترته د معاملو لېږد

ګڼه	نېټه	تفصيلات	د ليجر ګڼه	د بيل يا(سند) ګڼه	مبالغ دېبټ	مبالغ کرېډېټ
۱	۸۷/۱/۵	د امتعې د خرڅلاو له حساب څخه د نغدې (کسې) حساب ته	۱		۸۰۰۰	
						۸۰۰۰
۲	۸۷/۱/۱۰	د داين له حساب څخه د امتعې د پېرودنې حساب ته	۲		۱۳۰۰۰	
						۱۳۰۰۰
۳	۸۷/۱/۱۱	د اخيستل شوې امتعې له حساب څخه د اخيستنې 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 پانګې د ګټې (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 اخيستنې 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 اخيستنې حساب (شخصي حساب ته)	۱۰		۱۰۰۰	
						۱۰۰۰
۱۱	۱/۲۸	له شخصي حساب څخه د تجهيزاتو حساب ته	۱۱		۲۰۰۰	
						۲۰۰۰

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 ګټه 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	ګټې او زیان ته ۱۰۰۰ S
۱۰۰۰	**۱۰۰۰**

C	د مزد مخارج	D
شخصي حساب ۱۰۰۰		۲۰۰۰ کسه
گټې او زيان ته۱۰۰۰		
۲۰۰۰		**۲۰۰۰**

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

د ازماېښتي بېلانس ترتيب او برابرونه

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

C	گټه او زيان	D
د ربح حاصل ۲۰۰۰		د کرايې مخارج ۱۰۰۰
د کمېشن حاصل ۶۰۰۰		د مزد مخارج ۱۰۰۰
		گټه ۶۰۰۰
۸۰۰۰		**۸۰۰۰**

C	شخصي پانگه	D
۳۰۰۰۰		اخيستنه ۲۵۰۰
گټه ۶۰۰۰		۳۳۵۰۰
۳۶۰۰۰		**۳۶۰۰۰**

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

د ځلورم څپرکي دمطالبو لنډيز :

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

په اکټیفي حسابونو کې قاعده داده: هغه حسابونه، چې د بېلانس په اکټیفي اړخ کې ځای پرځای کېږي، شتمنۍ دي او په کریډیټ ستون کې له وروستۍ موجودۍ (S) سره کموالی درجېږي. په پسیفي حسابونو کې د ثبت قاعده د اکټیفي حسابونو (شتمنیو) پرخلاف ده؛ هغه دا چې په ډېبټ 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 ډېبټي او کریډیټي حسابونو لېست ته وایي، چې په معمول ډول، د یو مالي کال په یو ټاکلي وخت د ګټې او زیان د حساب تر 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 ډېبټ او کریډیټ ستونونو ترمنځ

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 کریډېټ ستون، د مشتري ورکړه ښیي او د (S) بقیه (Souldo) ښیي، 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 کریډېټ 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 بنې لري، نو دغه پانګه پکې د شخصي او په سهامي تصدیو کې د ونډه لرونکو د پانګې په نامه یادېږي.

د څلورم څپرکي پوښتنې :

لومړۍ برخه:

I. لاندنۍ پوښتنې تشریح کړئ ؟

۱. بیلانس تعریف کړئ ؟

۲. د بیلانس د اکټیف اړخ د حسابونو نومونه واخلئ ؟

۳. د بیلانس د پسیف اړخ د حسابونو نومونه واخلئ او د پانګې د تمویل دسرچینې په اړه معلومات ورکړئ :؟

۴. په لیجر دفترونو کې د شتمنیو د ثبت قاعده توضیح کړئ ؟

۵. د پسیفي حسابونو په ډبټ او کریډیټ ستونونو کې کوم مفاهیم درجیږي؟

۶. لومړۍ موجودي (Account balance) څرنګه محاسبه کیږي؟

۷. د شتمنیو لومړۍ موجودي د دفترونو په کومو ستونونو کې درجیږي؟

۸. په لیجر دفترونو کې د وروستۍ موجودۍ د سنجولو کړنلاره (S)(Soul do) توضیح کړئ ؟

۹. د پانګې او شتمنۍ (Soul do) وروستۍ موجودي د اړوندو دفترونو په کوم ستون کې درجیږي؟

۱۰. آزماېښتي بېلانس څه وخت او ولې جوړیږي؟

۱۱. د آزماېښتي بېلانس د ستونونو نومونه واخلئ ؟

۱۲. بیلانس شیټ (Balance sheet)دکومو حسابونو په مرسته او څه وخت جوړیږي؟

۱۳. د بېلانس شیټ سرلیک او ستونونه کوم مفاهیم افاده کوي؟

۱۴. بېلانس شیټ (Balance sheet) تعریف کړئ ؟

۱۵. د شخصي پانګې حساب ولې د ونډه والو د پانګې په نامه هم یادیږي؟

۱۶. د پانګې او شتمنۍ اړیکې د یوې بېلګې په وړاندې کولو سره واضح کړئ!

۱۷. د پانګې د تحتاني حسابونو نومونه واخلئ ؟

۱۸. د ګټې او زیان حساب ولې د پایله ییزي (نتیجوي) حساب په نامه یادیږي؟

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 کیږي؟

۲۱. هغه معاملې توضیح کړئ، چې د مخارجو د رامنځته کېدو لامل ګرځي؟

۲۲. د ګټې او زیان حساب پاتې برخه کوم حساب ته لېږدول کیږي او ولې؟

۲۳. هغه معاملې توضیح کړئ، چې د شخصي یا شریکانو د پانګې د زیاتوالي یا کموالي لامل ګرځي؟

۲۴. په شخصي حساب کې کومې معاملې درجیږي؟

۲۵. د شخصي حساب توپیر او پاتې د دورې په پای کې کوم حساب ته لېږدول کیږي؟

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	
A نېټه د غبرګولي۱	P
تجهیزات ۲۰۰۰۰	شخصي پانګه ۳۰۰۰۰
د رقعې سیم کارتونه ۳۰۰۰۰	منځمهال پور ۱۷۰۰۰
طلبات ۸۰۰۰	بانکي قرضه ۲۰۰۰۰
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

کړی (د یوې میاشتې معاش یې ۱۰۰۰).
۱۱. د چنگاښ 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 گټې 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 گټې او زیان او شخصي پانگې حساب تثبیت کړئ ؟
۵- د تصدۍ بېلانس شیټ د دورې په پای کې ترتیب کړئ ؟

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.

د ښوونیز نصاب د پراختیا د ریاست پیغام

د پوهنې وزارت د تخنیکي او مسلکي زده کړو معینیت د ښوونیز نصاب د انکشاف ریاست د ټولنې د عیني او ښکاره ضرورت په درک کولو سره چې د محصلینو او شاګردانو د درسي کتابونو په برخه کې یې تخنیکي او مسلکي رشتې درلودې او لري یې، په لومړي سر کې یې تصمیم ونیو، چې په ښـــوونیزو پلانونو او درسي مفرداتو باندې بیا کتنه وکړي او ورپســـې بیا د شاګردانو او محصلینو د درسي کتابونو د تالیف لپاره مبادرت او کوښــښ وکړي. د خدای(ج) په فضل او مرحمت سره او د ادارې او حســـابدارۍ څانګې د ښـــوونکو په میړانې او همت سره د ادارې او حســـابدارۍ درسي کتابونه تالیف شول تر څو په وړیا ډول د شاګردانو او محصلینو په واک او اختیار کې ورکړل شي.

د علم او معرفت له ټولو لوســـتونکو، علاقمندانو، د ادارې او حسابدارۍ د مکاتبو له ښوونکو، ګرانو شـــاګردانو او د تخنیکي او مســـلکي زده کړو د چارو له متخصصینو او همدا شـــان له ټولو څېړونکو او شنونکو څخه صمیمانه هیله کیږي، چې د دې کتابونو په مطالعې سره چې په لومړي ځل د ښـــوونکو او د ادارې او حســـابدارۍ څانګې د مســـلکي غړو له لوري تالیف او تدوین شوي دي. د مســـلکي، تخنیکـــي او علمي مطالبـــو او مفاهیمو د څرنګوالي په هکلـــه خصوصاً د هغوی املایي او انشـــایي اشـــتباهاتو په اړه مونږ ته لارښوونه وکړي، ترڅو په راتلونکي کې وکړای شو، په همدې او نورو برخو کې ګرانو شـــاګردانو ته له دې څخه ښه، غوره، ګټور او ارزښتناکه موضوعات وړاندې کړو.

همدا شـــان له ګرانو شـــاګردانو او محصلینو څخه هیله کوو ترڅو د دې کتابونو د مطالعې او اســـتفادې پر مهال د هیواد اقتصادي ســـتونزې، فقر او وروســـته پاتې والی په نظر کې ونیسي او د کتابونو په ساتنه کې کوښښ او زیار وباسي، ترڅو د ډېرو شاګردانو او محصلینو د ګټې وړ وګرځي.

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

د تعلیمي نصاب د پراختیا ریاست

د درسي کتابونو د چمتو کولو عمومي مدیریت