Management Accounting

For

B.Com 6th Semester

اکائی 1۔انتظامی کھاتے

(Management Accounting)

اکائی کے اجزاء

1.0	تمہید	Introduction
1.1	مقاصد	Objectives
1.2	تصور، معنی و مفہوم	Concept, Meaning and Definition
1.3	انتظامی کھاتوں کی ضرورت اور اہمیت	Need and Importance of Management Accounting
1.4	انتظامی کھاتوں کے آلات و تکنیکس	Tools and Techniques of Management Accounting
1.5	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
1.6	کلیدی الفاظ	Keywords
1.7	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

1.0 تمہید(Introduction)

تجارت ایک اہم معاشی سرگرمی ہے جس کا مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ چھوٹے پیمانے کے تاجرین، پھیری کے تاجرین، یومیہ نفع ونقصان آسانی سے محسوب کرلیتے ہیں۔ بڑے پیمانے کے تاجرین، تھوک فروش، پیداکنندے وغیرہ کا کاروبار کافی وسیع ہوتا ہے اس لئے وہ یومیہ نفع ونقصان کا آسانی سے حساب نہیں کرسکتے۔ اس لئے بڑے پیمانے کے تاجرین سالانہ نفع ونقصان کھاتے تیار کرتے ہوئے اپنے کاروبار کے موقف کی جانکاری حاصل کرتے ہیں۔ جس طرح طالب علم کی کارکردگی سالانہ امتحان میں حاصل نتائج کی بنیاد پر کیا جاتا ہے اسی طرح

تعلیمی ادارے حاصل کامیابیوں کو عیاں کرتے ہوئے اپنے کارکردگی کو ظاہر کرتے ہیں۔سابقہ سال کے حاصل کامیابیوں اور ناکامیوں کو دیکھتے ہوئے مستقبل کے لئے بہتر کارکردگی کے لئے لائحہ عمل طے کیا جاتا ہے۔ہر چھوٹے وبڑے تاجرین اپنے مقاصد کو حاصل کرنے کے لئے ممکنہ اقدامات کرتے ہیں۔جن کھاتوں یا رپورٹ کی بنیاد پر مستقبل کے لئے لائحہ عمل تیار کرتے ہیں۔یہ کھاتے انتظامیہ کے لئے مددگار ثابت ہوتے ہیں۔اس اکائی میں آپ انتظامی کھاتوں کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

1.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوجائیں گے کہ:

- انتظامی کھاتہ کے معنی ومفہوم کا بیان کرسکیں۔
- انتظامی کھاتوں کی اہمیت وافادیت کی وضاحت کرسکیں۔
- انتظامی کھاتوں کے استعمالات کو بیان کرسکیں۔
- انتظامی کھاتوں کی نوعیت کو بیان کرسکیں۔

1.2 تصور، معنی ومفہوم (Concept, Meaning and Definition)

انتظامی کھاتے اہم کھاتے ہیں جو فرم کو انتظامی معاملات میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ذیل میں انتظامی کھاتوں کے تعریفات دئے گئے ہیں۔

☆ایسے کھاتے جو انتظامیہ کو مددگار ثابت ہوتے ہوں انہیں انتظامی کھاتے کہتے ہیں۔

☆ایسے کھاتے جو کاروبار کے مختلف منصوبہ بندی،لائحہ عمل میں کارآمد ہوتے ہوں انہیں انتظامی کھاتے کہتے ہیں۔

☆انتظامی کھاتے انتظامیہ 'Management' اور کھاتے 'Accounting' دو الفاظ کا مرکب ہے جو انتظامیہ کو پالیسی تدوین کرنے وغیرہ میں کارآمد ہوتے ہوں انتظامی کھاتے کہلاتے ہیں۔

☆انتھونی کے مطابق انتظامیہ کو ضروری معلومات فراہم کرنے والے کھاتوں کو انتظامی کھاتے کہتے ہیں۔

According to Robert N Anthony “Management Accounting is concerned with Accounting information that is useful to management”

☆انسٹی ٹیوٹ آف کاسٹ اینڈ ورکس اکاؤنٹنگ انڈیا کے مطابق انتظامی کھاتے کاروبار کے مالی معلومات حاصل کرنے کا ایک طریقہ ہے جو کاروبار کے منصوبہ،کنٹرول اور فیصلہ سازی میں مددگار ہوتے ہیں۔

According to Institute of Cost and Works Accounting India "Management Accounting as a system of collection at presentation of relevant economic information relating to an enterprise for planning controlling and decision making"

☆ انتظامی کھاتے فرم کے انتظامی معاملات میں کافی کارآمد ہوتے ہیں۔ان ہی کھاتوں کی بنیاد پر مستقبل کے لئے لائحہ عمل تیار کیا جاتا ہے۔ نفع ونقصان کھاتے ، بیلنس شیٹ ، تجارتی کھاتے ،وصولی وادائیگی کے کھاتے ، آمدنی واخراجات کے کھاتے ،ترسیل مال کے کھاتے ، شراکتی کاروبار کے کھاتے ، فنڈ بہاؤ گوشوارہ، نقدی بہاؤ گوشوارہ، نسبتوں کا تجزیہ، تختہ لاگت، منافع ،کاروبار کی مالی موقف وغیرہ کی وضاحت ہوتی ہے جس کو مستقبل کی بہتر منصوبہ بندی کے لئے استعمال کرسکتے ہیں۔کاروبار کے منصوبہ تشکیل دینے کے لئے اہداف مقرر کرنے وغیرہ میں ان کھاتوں کا استعمال کیا جاتا ہے۔انتظامی کھاتے(Management Accounting) ایک جدید اصطلاح ہے جو کو1950 میں امریکہ میں استعمال کیا گیا۔اس اصطلاح کو James Harris Bliss نے پہلی مرتبہ استعمال کیا۔قدیم زمانے میں بھی اس علم کا استعمال ہوتا تھا۔ حکمرانوں نے حکمت عملی اختیار کرنے کے لئے چند کارناموں کو بنیاد بنایا کرتے تھے۔سابقہ کارناموں کی بنیاد پر مستقبل کے لائحہ عمل تیار کرتے تھے۔

کاغذ کے وجود کے بعد کھاتہ نویسی کے ساتھ جدید کھاتے وجود میں آنے لگے۔عصر حاضر میں ان کھاتوں کی بنیاد پر حکمت عملی اختیار کی جاتی ہے۔آج کے دور میں انتظامی کھاتے اپنے منفرد شناخت پیدا کرچکی ہے۔اس مضمون کے مخصوص مہارت کے حامل طبقہ خدمات انجام دے رہا ہے۔

فینانشیل ماہرین، اڈوائزر کے نام پر انتظامی کھاتوں کا بھی استعمال کرتے ہیں۔یہ روزمرہ کام میں عمدگی پیدا کرنے کے ساتھ ساتھ طویل مدتی مقاصد کو حاصل کرنے میں بھی استعمال کرتے ہیں۔

تجارت صنعت وغیر افعال میں انتظامی کھاتے کافی اہمیت کے حامل ہوتے ہیں۔بلکہ یہ پیداوار کا ایک حصہ ہوتے ہیں۔پیداوار اور تقسیم میں باقاعدگی پیدا کرنے اور صنعتی افعال پر کنٹرول کے لیے بہتر نظم ونسق کا ہونا ضروری ہے۔چھوٹے پیانے کی صنعتوں کے مقابلے میں بھاری پیانے کی صنعتوں میں ان کھاتوں کی کافی اہمیت ہوتی ہے۔"ایسے تمام کھاتے جو روزانہ کے صنعتی افعال یا کاروبار کو چلانے میں منصوبہ بندی یا حکمت عملی اختیار کرنے میں انتظامیہ کی مدد کرتے ہوں ان کو انتظامی کھاتے کہتے ہیں"۔یہ کھاتے صرف منصوبہ بندی اور حکمت عملی کے دوران انتظامیہ کی مدد کرتے ہیں۔ان ہی کھاتوں کے معلومات کی بنیاد پر صنعتی افعال پر کنٹرول کیا جاتا ہے۔ان کھاتوں کے ذریعہ صنعتی وسائل، صنعتی پیداوار، شرح منافع، قیمتوں کی سطح معیاری لاگت ،بجٹ کا تعین وغیرہ کے بارے میں مکمل تفصیلات حاصل ہوتے ہیں۔کاروبار یا پیداوار کی منصوبوں کی تدوین وغیرہ میں یہ کھاتے انتظامیہ کی مدد کرتے ہیں۔یہ کھاتے کاروبار کی عکاسی پیش کرتے ہیں ان ہی کھاتوں کی بنیاد پر صنعتی ترقی کا اندازہ بھی قائم کیا جاتا ہے۔

1.3 انتظامی کھاتوں کی ضرورت اور اہمیت (Need and Importance of Management Accounting)

آج کے دور میں انتظامی کھاتے کو مرکزی اہمیت حاصل ہے۔ یہ کھاتے ہر مرحلے اور صنعت کے ہر میدان میں انتظامیہ کی مدد اور رہبری کرتے ہیں۔ بہتر نظم و نسق کی بدولت صنعت کی کارکردگی، پیداوار، فروخت اور ملازمین کی کارکردگی میں بھی اضافہ ہوتا ہے اور ساتھ ہی انتظامیہ کو بھی ترقی حاصل ہوتی ہے۔ ذیل میں انتظامی کھاتوں کے فائدے بتلائے گئے ہیں۔

1) **کارکردگی میں اضافہ کرنا:** انتظامی کھاتے ملازمین کی کارکردگی کو بڑھانے میں انتظامیہ کی مدد کرتے ہیں۔ انتظامیہ قبل از وقت پیداوار اور کام سے واقف کرواتی ہے۔ ملازمین میں کام سے رغبت پیدا کرتے ہوئے یا ملازمین کو ترغیبی اجرتیں ادا کرتے ہوئے کارکردگی میں اضافہ کرتی ہیں۔

2) **منصوبہ بندی (Planning):** منصوبے مستقبل کے لائحہ عمل کا بلو پرنٹ ہوتے ہیں۔ فرم کے سابقہ کھاتوں کی بنیاد پر اہداف کو پیش نظر رکھتے ہوئے منصوبے تشکیل دیتی ہے۔ صنعت کے ہر شعبہ و محکمہ کے اعتبار سے منصوبہ تشکیل دئے جاتے ہیں جس میں پیداوار، ملازمین کی تعداد، تقسیم کار، بجٹ کی تخصیص وغیرہ منصوبہ بندی کے حصے ہوتے ہیں۔

3) **لاگت پر کنٹرول:** کسی شئے کی پیداوار سے قبل پیداواری لاگت کا معیار مقرر کر لیا جاتا ہے۔ اور معیاری لاگتوں کی بنیاد پر ہی اشیاء کی تیاری کو مرکزی اہمیت دی جاتی ہے۔ بعض اوقات بازار کے نامناسب حالت کی وجہ سے حقیقی پیداواری لاگتیں معیاری لاگتوں سے بڑھ جاتی ہے۔ جس سے فرم کی قیمتوں کی پالیسی پر بھی اثر پڑتا ہے۔ اس طرح انتظامی کھاتوں کی مدد سے لاگتوں پر کنٹرول کر سکتے ہیں۔

4) **منافع کی شرح میں اضافہ کرنا:** ہر انتظامیہ پیداواری لاگتوں پر کنٹرول اور تخفیف کے ذریعہ بیش ترین منافع حاصل کرنا چاہتی ہے۔ اس مقصد کے تحت صنعت کے ہر محکمے کی کارکردگی بڑھائی جاتی ہے۔ بازار یا موسمی طلب کو مکمل کرنے کے لیے تیار مال کے اور خام مال کے ذخیرہ کی بہتر پالیسی اپنائی جاتی ہے۔ لاگتوں پر تخفیف کے ذریعہ فرم کے منافع میں اضافہ کرنے میں انتظامی کھاتے انتظامیہ کی مدد کرتے ہیں۔

5) **پر اثر انتظامیہ:** انتظامی کھاتے انتظامیہ کے لیے ایک قسم کا ہتھیار ہے جس کی مدد سے فرم کی پیداوار کا نشانہ مقرر کرلے، مختلف محکموں کے درمیان باہمی ربط پیدا کرنے، صحیح منصوبہ بندی، لاگتوں پر کنٹرول وغیرہ میں انتظامیہ کی مدد کرتے ہیں۔ یہ کھاتے انتظامیہ کے لیے رہبر کا کام انجام دیتے ہیں۔ ان ہی کھاتوں کی مدد سے انتظامیہ اپنے افعال کو بااثر بناتے ہیں۔ فرم کی کارکردگی میں کمی واقع ہونے پر انتظامیہ فوراً اقدامات کرکے، کارکردگی کو بڑھاتی ہے۔ اس طرح بااثر انتظامیہ کے لیے انتظامی کھاتوں کا ہونا ضروری ہے۔

6) **انتظامی کھاتوں کی وسعت (Scope of Management Accounting):**

انتظامی کھاتے ایک جدید پہلو ہے جو صنعتی میدان میں کافی اہمیت رکھتے ہیں۔ جس کا تعلق صنعت کے ہر ایک شعبے سے ہوتا ہے۔ انتظامی کھاتے ہر چھوٹے و بڑے تاجرین استعمال کرتے ہیں۔ یہ کھاتے مستقبل کے لائحہ عمل اور منصوبے کو پیش کرتے ہیں۔ ان کھاتوں کا اہم مقصد فرم کی منصوبہ میں بنیادی معلومات فراہم کرنا ہے۔ ذیل میں انتظامی کھاتوں کی وسعت بیان کی گئی ہے۔

1) **مالیاتی کھاتے (Financial Accounting):** تمام مالیاتی کھاتے فرم کے لین دین یا کاروباری موقف کو رقم شکل میں ظاہر کرتے ہیں۔ انتظامی کھاتوں کا تعلق مالیاتی کھاتوں سے کافی قریب پایا جاتا ہے۔ ان ہی کھاتوں کی بنیاد پر انتظامیہ مالیہ کے متعلق ضروری فیصلے لیتی ہے۔

2)لاگت کھاتے: لاگت کھاتے ہر پیداواری اداروں میں کافی اہمیت کے حامل ہوتے ہیں۔انتظامی میدان میں ان کھاتوں کی مدد سے پیداواری لاگت اور قیمت کے تعین میں استعمال کرتے ہیں۔ کیونکہ لاگت کھاتوں کی مدد سے کسی شئے کی پیداواری لاگت کو محسوب کر سکتے ہیں۔ کسی شئے کی قیمت فروخت کو معلوم کرنا ناممکن ہے۔

3)ذخیرہ پر کنٹرول: ذخیرہ اندوزی صنعتی پالیسی کا ایک حصہ ہے۔ پیداوار اور ضرورت کے اعتبار سے خام مال و تیار مال کا مناسب ذخیرہ رکھنے میں انتظامیہ کی مدد کرتے ہیں۔ جس سے پیداواری لاگتوں میں کمی واقع ہوتی ہے۔ ضرورت سے کم یا زیادہ ذخیرہ رکھنے سے فرم کی پیداوار پر غلط اثرات مرتب ہوتے ہیں۔ اس لیے ضرورت کے مطابق ذخیرہ رکھنے کے لیے ذخیرہ کی بہتر پالیسی کو اپنانے میں انتظامی کھاتے انتظامیہ کی مدد کرتے ہیں۔

4)موازنہ اور پیش قیاسی: صنعت کے وسائل کی بنیاد پر منصوبوں کی تشکیل کرنے اور مستقبل کی حکمت عملی اختیار کرنے میں یا بجٹ کی تیاری میں انتظامی کھاتے انتظامیہ کی مدد کرتے ہیں۔ موازنہ سازی یا منصوبوں کی تشکیل نظم ونسق کا ایک اہم حصہ ہے۔ پیداوار کے دوران ناساز گار حالات یا حائل مشکلات کو حل کرنے میں انتظامیہ کی مدد کرتے ہیں۔

5)انتظامیہ کو رپورٹنگ: فرم کے اعلیٰ سے ادنیٰ درجے تک افعال کے تعلق سے مکمل معلومات رکھنا انتظامی کھاتوں کا ایک اہم اور بنیادی فعل ہے۔ فرم کی پیداوار، فروخت، ذخیرہ، اشیائے اصل، چالو اثاثہ ذمہ داریاں، شرح پیداوار وغیرہ کو گراف جدول وغیرہ میں انتظامیہ کو پیش کرتے ہیں۔ جس سے انتظامیہ کو فیصلہ لینے میں مدد ملتی ہے۔ بہتر رپورٹنگ سے انتظامی کھاتوں کا ایک حصہ ہے۔

6)مواد پر تبصرہ: ماتحتین کی جانب سے پیش کیے گئے مواد پر سابقہ مواد سے تقابل کرکے فرم کی ترقی یا زوال کا اندازہ قائم کرنا انتظامیہ کا ایک اہم کام ہے۔ صنعتی کمزوری کا پتہ لگا کر اس کو دور کرنے کی کوشش کرنے میں انتظامی کھاتے اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

انتظامی کھاتوں کے فوائد (Advantages of Management Accounting):

انتظامی کھاتوں کے چند اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ انتظامی کھاتے کاروبار کی منصوبہ بندی میں انتظامیہ کی مدد کرتے ہیں۔

2۔ انتظامی کھاتوں کی بنیاد پر بہتر و موزوں منصوبے تشکیل کئے جاتے ہیں۔

3۔ انتظامی کھاتے کاروبار کا اہداف مقرر کرنے اور اس کو حاصل کرنے کے ممکنہ اقدامات کرنے میں مدد دیتے ہیں۔

4۔ انتظامی کھاتے قابل قبول ہوتے ہیں۔

5۔ انتظامی کھاتوں پر بھروسہ اور اطمینان کیا جاتا ہے۔

انتظامی کھاتوں کی خامیاں (Limitations of Management Accounting):

انتظامی کھاتے صنعتی میدان میں منصوبہ بندی ہدایت کاری وغیرہ میں انتظامیہ کی کافی مدد کرنے کے باوجود اس میں حسب ذیل خامیاں پائی جاتی ہیں۔

1) انتظامی کھاتے صرف ماتحتین کے جانب سے پیش کیے گئے اطلاعات پر منحصر ہوتے ہیں۔ گزرے ہوئے یا سابقہ حالات کو مستقبل کی فیصلہ سازی کے لیے استعمال کرتے ہیں۔ ماتحتین کی جانب سے غلط مواد پیش کرنے پر غلط فیصلے کیے جاتے ہیں۔ اس طرح ان کھاتوں کا کوئی معیار ہی بر قرار نہیں ہے۔

2) صنعتی میدان میں باقاعدگی پیدا کرنے کے لیے انتظامیہ کافی دوراندیش ،بہتر فیصلہ سازی کی صلاحیت اوراعدادوشمار، سائنس، ٹکنالوجی ودیگر کئی مضامین کے متعلق معلومات رکھنا ضروری ہے۔ لیکن انتظامی کھاتے انتظامیہ کو صرف سابقہ محدود معلومات فراہم کرتے جس سے فیصلہ سازی میں غلطی کے امکانات بڑھ جاتے ہیں۔

3) انتظامی کھاتے انتظامیہ کی صلاحیت یا افعال کو جانچنے کے کوئی متبادل طریقہ پیش نہیں کرتا۔ یہ کھاتے صرف عددی معلومات پیش کرتے ہیں مگر کوئی قطعی فیصلہ نہیں بتلاتے۔

4) انتظامی کھاتے مکمل طور پر ترقی یافتہ نہیں ہے۔ ان کھاتوں میں مزید کئی خامیاں پائی گئی ہیں۔

5) انتظامی کھاتوں پر شخصی خیالات اور شخصی دلچسپی کا زیادہ دخل پایا جاتا ہے۔ جس سے فیصلہ سازی میں غلطی کے امکانات بڑھ جاتے ہیں۔

6) انتظامی کھاتے مستقبل میں واقع ہونے والے حالات یا پالیسیوں میں واقع ہونے والی تبدیلیوں سے پیداوار پر ہونے والے اثرات کو واقف نہیں کرواتے۔

7) انتظامی کھاتے صرف سابقہ کھاتوں کی تفصیلات پیش کرتے ہیں۔

8) انتظامی کھاتوں کو جانچنے کا کوئی متبادل طریقہ نہیں۔

انتظامی کھاتوں کی خصوصیات(Characteristics of Nature of Management Accounting):

انتظامی کھاتوں کی اصطلاح کو سب سے پہلے 1950ء میں امریکہ کو دورہ پر جانے والی محاسبوں (Accounting) کی ٹیم نے استعمال کیا۔ انتظامی امور کی جانکاری حاصل کرنے کے لئے چند مخصوص کھاتوں کا مطالعہ کیا جاتا ہے جو انتظامی معاملات میں کافی مددگار ثابت ہوتے ہیں۔ انتظامی کھاتوں کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے:

1) انتظامی کھاتے کاروباری سال کے ختم پر تیار کیے جانے والے مالیاتی کھاتے ہوتے ہیں جو کاروبار کے مالیاتی موقف کی وضاحت کرتے ہیں۔

2) انتظامی کھاتے کاروبار کی موجودہ صورتحال کو پیش کرتے ہیں۔

3) انتظامی کھاتے کاروبار کے متعلق مستقبل کی حکمت عملی اختیار کرنے میں مددگار ثابت ہوتے ہیں۔

4) کاروبار کے مختلف مالیاتی کھاتوں کا تقابل کرتے ہوئے کاروبار کے نشیب و فراز کے اسباب کا پتہ لگا سکتے ہیں۔

5) کاروباری معاملات کو مختلف شعبہ واری تقسیم کرتے ہوئے شعبہ کی کارکردگی میں اضافہ کے متعلق حکمت عملی اختیار کرنے میں مدد ملتی ہے۔

6) مقدارِ پیداوار کا تعین کرنے، لاگتوں میں تخفیف و کنٹرول کرنے، قیمتوں کا تعین کرنے، رعایتی قیمتوں کا اعلان کرنے، نئی پیداوار کو متعارف کرنے، تشہیر کی پالیسی اختیار کرنے، پیداواری مراحل کو تبدیل کرنے۔

1.4 انتظامی کھاتوں کے آلات و تکنیکس (Tools and Techniques of Management Accounting)

انتظامی کھاتے کاروبار میں انتظامیہ کی مدد کرتے ہیں۔ چھوٹے پیمانے کے ساتھ ساتھ بھاری پیمانے کی کاروبار میں انتظامی کھاتے کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔ کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے انتظامیہ مختلف کھاتوں کا استعمال کرتا ہے۔ چھوٹے پیمانے کے تاجرین جہاں پر باقاعدہ کھاتے نہیں رکھے جاتے وہاں پر تاجرین یادداشت کی بنیاد پر کاروبار کا انتظام سنبھالتے ہیں۔ منظم کاروباری اداروں میں سالانہ کھاتے تیار کئے جاتے ہیں جن سے حاصل نتائج کی بنیاد پر کاروبار کے افعال انجام دئے جاتے ہیں۔ انتظامی کھاتوں میں استعمال چند اہم کھاتوں، آلات یا تکنیکس کو ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔

1۔ فینانشیل پلاننگ (Financial Planning)
2۔ موازنہ کنٹرول (Budgetary Control)
3۔ معیاری لاگت (Standard Costing)
4۔ حاشیائی لاگت (Marginal Costing)
5۔ قابوکاری کے طریقے یا تکنیک (Control Technique)
6۔ مالیاتی گوشوارے (Financial Statement)

1۔ فینانشیل پلاننگ (Financial Planning):

کاروبار کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ اس مقصد کے تحت تاجر اپنی تجارتی حکمت عملی اختیار کرتا ہے۔ کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے سرمایہ کے استعمال کی منصوبہ بندی کی جاتی ہے۔ وقت، حالات، موسم، طلب، مقدار، بازاری حالت وغیرہ کو مد نظر رکھتے ہوئے سرمایہ اور اس کے استعمال کی منصوبہ بندی کی جاتی ہے۔ ضرورت سے زائد سرمایہ مشغول کرنے سے فرم کو فوائد کے بجائے نقصان برداشت کرتے ہیں۔

ایک کامیاب تاجر کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے سرمایہ کی موزوں مقدار کا تعین کرتا ہے اور ضرورت کے مطابق اس کی فراہمی کو یقینی بناتا ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ فاضل رقومات کو موزوں سرمایہ کاری میں استعمال کرتا ہے۔

2۔ موازنہ کنٹرول (Budgetary Control):

موازنہ کنٹرول انتظامی کھاتوں میں استعمال ایک اہم تکنیک ہے۔ اس اعتبار سے کاروبار کے مختلف معاملات جیسے مستقل اثاثوں کی خریدی، درستگی، ذخیرہ اندوزی، ملازمین کی بھرتی، خرید و فروخت وغیرہ کے لئے بجٹ کا تعین کرتے ہوئے مقررہ حدود میں استعمال کرنے کی کوشش کی جاتی ہے۔ مقررہ بجٹ سے تجاوز کی صورت میں مالی بوجھ عائد ہوتے ہیں۔ اس لئے موازنہ پر کنٹرول کرتے ہوئے کاروبار کو فروغ دیا جاتا ہے۔

3۔ معیاری لاگت (Standard Costing):

معیاری لاگت انتظامی کھاتوں میں استعمال ایک اہم کھاتہ ہے۔ کسی شئے کی پیداوار سے قبل پیداواری شئے کے معیار، مقدار کو ملحوظ رکھتے ہوئے پیداواری لاگت کا اندازہ قائم کیا جاتا ہے جس کو معیاری لاگت کہتے ہیں۔ مقررہ لاگت یا اس سے کم لاگت میں معیاری شئے کو تیار کرنے سے فرم کو فوائد حاصل ہوتے ہیں۔ معیاری لاگت سے زیادہ لاگت میں شئے کی تیاری سے فرم کے مالی مشکلات اور کاروبار کے دیگر مراحل بھی متاثر ہوتے ہیں اس لئے معیاری لاگت پر شئے کی تیاری کو اہمیت دی جاتی ہے۔

4۔ حاشیائی لاگت (Marginal Costing):

حاشیائی لاگت انتظامی کھاتوں میں استعمال اہم آلات میں شمار ہوتا ہے۔ مقدار پیداوار میں تبدیلی سے پیداواری مصارف میں واقع ہونے والی تبدیلی کو حاشیائی لاگت کہتے ہیں۔ مقدار پیداوار کی اتنی سطح مقرر کی جائے جس پر پیداواری مصارف میں کمی یا تخفیف کا رجحان پایا جائے۔ اس تکنیک کے بہتر استعمال کے سبب فرم کو فوائد حاصل ہوتے ہیں۔

5۔ قابو کاری کے طریقے یا تکنیک (Control Technique):

قابو کاری کے طریقے انتظامی کھاتوں کے استعمال کا ایک اہم ذریعہ ہے۔ کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے کاروبار کے افعال پر کنٹرول یا قابو کیا جاتا ہے۔ صنعتی اوقات کا صحیح استعمال، مزدوروں کا صحیح استعمال، ٹکنالوجی کا استعمال، معیاری لاگت، حاشیائی لاگت، پرٹ (PERT)، سی پی یم (CPM)، بجٹ کنٹرول، ادھار خرید و فروخت پالیسی وغیرہ کنٹرول کے یا قابو کاری کے طریقے میں جو انتظامیہ کو مددگار ثابت ہوتے ہیں۔

6۔ مالیاتی گوشوارے (Financial Statement):

مالیاتی گوشوارے اہم گوشوارے ہیں جس کو انتظامیہ فیصلہ سازی میں استعمال کرتا ہے۔ فنڈ بہاؤ گوشوارہ، نقدی بہاؤ گوشوارہ، آمدنی کا تقابلی گوشوارہ، اثاثہ و ذمہ داریوں کا تقابلہ گوشوارہ وغیرہ چند اہم مالیاتی گوشوارے ہیں۔

1.5 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

ہر تاجر ایک مدت کے بعد کھاتوں کی مدد سے کاروباری موقف کو معلوم کرنا چاہتا ہے۔ اسی طرح بڑے پیمانے کے تاجرین، صنعتکار، پیداکنندے کاروبار کے کھاتوں کی مدد سے موجودہ موقف کو اخز کرتے ہوئے مستقبل کے لئے لائحہ عمل تیار کرتے ہیں۔ ان کھاتوں کے بغیر انتظامیہ کوئی منصوبے تشکیل نہیں دے سکتے۔ اس لئے جن کھاتوں کی مدد سے انتظامیہ منصوبے تشکیل دیتی ہے اسی لئے ان کھاتوں کو انتظامی کھاتے کہتے ہیں۔ انتظامیہ اہداف کو حاصل کرنے کے لئے درجہ بہ درجہ یا مرحلہ وار منصوبے تشکیل دیتی ہے جس کو روبعمل لاتے ہوئے اقدامات کئے جاتے ہیں۔ انتظامی کھاتوں کی مدد سے انتظامیہ اپنی خامیوں کی نشاندہی کرنے کے ساتھ ساتھ اس کے سدباب کی کوشش بھی کرتا ہے۔

فرم کو حاصل وسائل اور ان کا منصفانہ استعمال کرنے کی حکمت عملی اختیار کرنا انتظامی کھاتوں کا اہم مقصد ہے۔ انتظامی کھاتے مخصوص مدت کے دوران تیار کئے جاتے ہیں۔ عام طور پر ایک سال کی مدت کے لئے انتظامی کھاتے تیار کئے جاتے ہیں۔ ان کھاتوں کی چند

اہم خامیاں پائی جاتی ہیں۔ مستقبل کے بدلتے حالات، حکومتوں کی تبدیلی، معاشی پالیسیوں کی تبدیلی وغیرہ کی صورت میں منصوبے ناکامی کا شکار ہوتے ہیں۔

1.6 کلیدی الفاظ (Keywords)

لاگت کھاتے (Cost Accounting): ایسے کھاتے جن سے کسی شئے کی پیداواری لاگت محسوب کی جاتی ہے لاگت کھاتے کہلاتے ہیں۔

مالیاتی کھاتے (Financial Accounting): ایسے کھاتے جو کاروبار کے مالی موقف کو بیان کرتے ہوں وہ مالیاتی کھاتے کہلاتے ہیں۔

1.7 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پر کیجئے۔

1۔ مالیاتی سال کی مدت۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ مہینوں پر ہوتی ہے۔

2۔ انتظامی کھاتوں کو سب سے پہلے۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔سال استعمال کیا گیا۔

3۔ انتظامی کھاتوں میں استعمال چند اہم کھاتوں کے نام۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ ہیں۔

4۔ مالیاتی گوشواروں کی مثالیں۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہیں۔

5۔ بیلنس شیٹ میں اثاثہ کی جانب بتلائے جانے والے اثاثوں کے نام۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ ہیں۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1۔ انتظامی کھاتوں سے کیا مراد ہے۔

2۔ انتظامی کھاتوں کی اہمیت کو بیان کیجئے۔

3۔ انتظامی کھاتوں کے استعمال کو بیان کیجئے۔

4۔ انتظامی کھاتوں کی وسعت کو بیان کیجئے۔

5۔ فینانشیل پلاننگ سے کیا مراد ہے وضاحت کیجئے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

6۔ انتظامی کھاتوں کے مفہوم کو بیان کرتے ہوئے ان کی اہمیت کو بیان کیجئے۔

7۔ انتظامی کھاتوں کے اہم مقاصد کی وضاحت کیجئے۔

8۔ انتظامی کھاتوں کی ضرورت کو بیان کیجئے۔

9۔ انتظامی کھاتوں کے خصوصیات بیان کیجئے۔

10۔انتظامی کھاتوں کے خامیوں کو بیان کیجئے۔

اکائی 2۔انتظامی کھاتوں کے افعال

(Functions of Management Accounting)

اکائی کے اجزاء

2.0	تمہید	Introduction
2.1	مقاصد	Objectives
2.2	انتظامی کھاتوں کا افعالی تصور، معنی و مفہوم	Concept, Meaning and Definitions & Functions of Management Account
2.3	انتظامی کھاتوں کی ضرورت اور اہمیت	Need and Importance of Management Accounting
2.4	انتظامی کھاتوں کی وسعت	Scope of Management Accounting
2.5	انتظامی کھاتوں کے مقاصد اور افعال	Functional Objectives of Management Accounting
2.6	انتظامی اور مالیاتی کھاتوں میں فرق	Differences between Management & Financial Accounting
2.7	مینجمنٹ انفارمیشن نظام	Management Information System

2.8	مینجمنٹ انفارمیشن نظام کے مقاصد	Objectives of Management Information System
2.9	مینجمنٹ انفارمیشن نظام کے ضروری عوامل	Components of Management Information System
2.10	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
2.11	کلیدی الفاظ	Keywords
2.12	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

2.0 تمہید (Introduction)

سابقہ اکائی میں انتظامی کھاتوں کے مفہوم کے متعلق مطالعہ کر چکے ہیں۔ آپ نے دیکھا کہ اعلیٰ سطحی انتظامیہ کاروبار کے متعلق فیصلہ سازی کے دوران کاروبار کے مختلف کھاتوں کے تجزیہ کے ذریعہ نتائج حاصل کرتے ہیں جو کاروبار کے موقف کی وضاحت کرتے ہیں۔ اس کے علاوہ مستقبل کی منصوبہ بندی کے لئے بھی استعمال کرتے ہیں۔ ہم اپنی روزمرہ زندگی میں حاصل وسائل کو مدنظر رکھتے ہوئے مستقبل کی منصوبہ بندی کرتے ہیں۔ اس لئے ساتھ ساتھ اہداف کو حاصل کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔ کسی کام کی تکمیل کے مختلف متبادل ذرائع ہوتے ہیں۔ تمام متبادل ذرائعوں میں سے سب سے عمدہ ذرائع کو ہی اختیار کیا جاتا ہے۔ انتظامی کھاتے نہ صرف کاروبار کے حقیقی موقف کی وضاحت کرتے ہیں بلکہ مختلف میدانوں میں کارآمد ثابت ہوتے ہیں۔ اس اکائی میں انتظامی کھاتوں کے افعال کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

2.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- انتظامی کھاتوں کے افعال کو بیان کر سکیں۔
- انتظامی کھاتوں اور لاگت کھاتوں کے درمیان امتیاز کر سکیں۔
- انتظامی کھاتوں اور مالی کھاتوں کے درمیان امتیاز کر سکیں۔
- انتظامی کھاتوں کے افعال کی اہمیت کو بیان کر سکیں۔

2.2 انتظامی کھاتوں کا افعالی تصور، معنی ومفہوم

(Concept, Meaning and Definitions & Functions of Management Account)

انتظامی کھاتے کاروبار کے انتظامیہ میں کارآمد اور مددگار ہوتے ہیں۔ یہ کھاتے نہ صرف کاروبار کے حقائق کو ظاہر کرتے ہیں بلکہ

منفی پہلوؤں کی نشاندہی کے ساتھ ساتھ اس میں اصلاح کے ذرائعوں کی نشاندہی کرتے ہیں۔ایک تجربہ کار انتظامیہ کاروبار کے مختلف کھاتوں کا تجزیہ اوران کا آپسی تقابل کرتے ہوئے اہم نکات کی وضاحت کرتا ہے جو کاروبار کے استحکام میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

تجارت صنعت وغیرہ افعال میں نظم ونسق کھاتے کافی اہمیت کے حامل ہوتے ہیں بلکہ یہ پیداوار کا ایک حصہ ہوتے ہیں۔پیداواراور تقسیم میں باقاعدگی پیدا کرنے اور صنعتی افعال پر کنٹرول کے لئے بہتر نظم ونسق کا ہونا ضروری ہے۔ چھوٹے پیانے کی صنعتوں کے مقابلے میں بھاری پیانے کی صنعتوں میں ان کھاتوں کی کافی اہمیت ہوتی ہے۔"ایسے تمام کھاتے جو روزانہ کے صنعتی افعال یا کاروبار کو چلانے میں منصوبہ بندی یا حکمت عملی اختیار کرنے میں انتظامیہ کی مدد کرتے ہوں ان کو نظم ونسق کھاتے کہتے ہیں۔" یہ کھاتے صرف منصوبہ بندی اور حکمت عملی کے دوران انتظامیہ کی مدد کرتے ہیں۔ان ہی کھاتوں کی اطلاع یا معلومات کی بنیاد پر صنعتی افعال پر کنٹرول کیا جاتا ہے۔ان کھاتوں کے ذریعہ صنعتی وسائل، صنعتی پیداوار، شرح منافع، قیمتوں کی سطح، معیاری لاگت، بجٹ کا تعین وغیرہ کے بارے میں مکمل تفصیلات حاصل ہوتے ہیں۔کاروبار یا پیداوار کی منصوبوں کی تدوین وغیرہ میں یہ کھاتے انتظامیہ کی مدد کرتے ہیں۔یہ کھاتے کاروبار کی عکاسی پیش کرتے ہیں۔ ان ہی کھاتوں کی بنیاد پر صنعتی ترقی کا اندازہ بھی قائم کیا جاتا ہے۔

2.3 انتظامی کھاتوں کی ضرورت اوراہمیت (Need and Importance of Management Accounting)

آج کے صنعتی دور میں نظم ونسق کھاتے کو مرکزی اہمیت حاصل ہے۔یہ کھاتے ہر مرحلے اور صنعت کے ہر میدان میں انتظامیہ کی مدداوررہبری کرتے ہیں۔بہتر نظم ونسق کی بدولت صنعت کی کارکردگی، پیداوار فروخت اور ملازمین کی کارکردگی میں بھی اضافہ ہوتا ہے اور ساتھ ہی انتظامیہ کو بھی ترقی حاصل ہوتی ہے۔ذیل میں نظم ونسق کھاتوں کے اہمیت کو بتلائے گئے ہیں۔

1)کارکردگی میں اضافہ کرنا:

انتظامی کھاتے ملازمین کی کارکردگی کو بڑھانے میں انتظامیہ کی مدد کرتے ہیں۔انتظامیہ قبل ازوقت پیداوار کا نشانہ مقرر کرلیتی ہے جس کی بنیاد پر فرم کے مختلف محکموں اور ملازمین کو پیشگی پیداواراور کام سے واقف کرواتی ہے۔ملازمین میں کام سے رغبت پیدا کرتے ہوئے یا ملازمین کو ترغیبی اجرتیں دیتے ہوئے کارکردگی میں اضافہ کرتی ہے۔اس کے ساتھ ساتھ ملازمین کو ضروری پیداواری صنعتی سازوسامان کو فراہم کرتے ہوئے مشینوں پر کام کرنے کی تربیت بھی دی جاتی ہے جس کے سبب مزدوروں کی کارکردگی میں اضافہ ہوتا ہے۔

2)بہتر منصوبہ بندی:

ہر انتظامیہ ماتحتین کی جانب سے پیش کئے گئے کھاتوں کی بنیاد پر بہتر منصوبے تشکیل دیتے ہیں۔ کھاتوں کو پیش کرنے سے قبل کوئی منصوبے تشکیل نہیں دیتے۔ صنعت کے ہر محکمہ کے اعتبار سے پیداوار، لاگت ملازمین کی تعداد، انفرادی طور پر کام کی تقسیم، بجٹ وغیرہ کی

تشکیل میں انتظامی کھاتے انتظامیہ کی مدد کرتے ہیں۔بغیر کھاتوں کے کوئی بجٹ یا منصوبہ تشکیل نہیں دیا جاتا۔انتظامی کھاتے منصوبہ سازی میں مرکزی کردار ادا کرتے ہیں۔

3)لاگت پر کنٹرول:

کسی شئے کی پیداوار سے قبل پیداواری لاگت کا معیار مقرر کرلیا جاتا ہے۔اور معیاری لاگتوں کی بنیاد پر ہی اشیاء کی تیاری کو مرکزی اہمیت دی جاتی ہے۔بعض اوقات بازار کے نامناسب حالت کی وجہ سے حقیقی پیداواری لاگتیں معیاری لاگتوں سے بڑھ جاتی ہے جس سے فرم کی قیمتوں کی پالیسی پر بھی اثر پڑتا ہے۔پیداواری لاگتوں پر کنٹرول یا تخفیف کرکے پیداوار کے متبادل ذرائع کا تجزیہ کیا جاتا ہے۔کفایتی لاگتوں یا اشیاء کی تیاری کو یقینی بنانے کی کوشش کی جاتی ہے۔

4)منافع کی شرح میں اضافہ کرنا:

ہر انتظامیہ پیداواری لاگتوں پر کنٹرول اور تخفیف کے ذریعہ بیش ترین منافع حاصل کرنا چاہتی ہے۔اس مقصد کے تحت صنعت کے ہر محکمے کی کارکردگی بڑھائی جاتی ہے۔بازار یا موسمی طلب کو مکمل کرنے کے لئے تیار مال کے اور خام مال کے ذخیرہ کی بہتر پالیسی اپنائی جاتی ہے اس طرح لاگتوں پر تخفیف کے ذریعہ فرم کے منافع میں اضافہ کرنے میں انتظامی کھاتے انتظامیہ کی مدد کرتے ہیں۔انتظامیہ درست فیصلے اور بہتر کنٹرول کرنے کے سبب کاروبار کو بیش ترین منافع حاصل ہوتا ہے۔

5)پُراثر انتظامیہ:

انتظامی کھاتے انتظامیہ کے لئے ایک قسم کا ہتھیار ہے جس کی مدد سے فرم کی پیداوار کا نشانہ مقرر کرنے، مختلف محکموں کے درمیان باہمی ربط پیدا کرنے، صحیح منصوبہ بندی،لاگتوں پر کنٹرول وغیرہ میں انتظامیہ کی مدد کرتے ہیں۔یہ کھاتے انتظامیہ کے لئے رہبر کا کام انجام دیتے ہیں۔ان ہی کھاتوں کی مدد سے انتظامیہ اپنے افعال کو بااثر بناتے ہیں فرم کی کارکردگی میں کمی واقع ہونے پر انتظامیہ فوراً اقدامات کرکے،کارکردگی کو بڑھاتی ہے۔اس طرح بااثر انتظامیہ کے لئے انتظامی کھاتوں کا ہونا ضروری ہے۔

2.4 انتظامی کھاتوں کی وسعت (Scope of Management Accounting)

نظم ونسق کھاتے ایک جدید نظریہ ہے جو صنعتی میدان میں کافی اہمیت رکھتے ہیں۔جس کا تعلق صنعت کے ہر افعال سے پایا جاتا ہے۔یہ ایک وسیع اصطلاح ہے جو صنعت کے ہر چھوٹے اور بڑے کاموں سے تعلق رکھتا ہے۔یہ کھاتے مستقبل کے لئے حکمت عملی اور منصوبوں کو پیش کرتے ہیں۔ان کھاتوں کا اہم مقصد منصوبہ بندی،ہدایت کاری وغیرہ میں انتظامیہ کی مدد کرتا ہے۔ان ہی کھاتوں کی اطلاع کی بنیاد پر انتظامیہ فیصلے جاری کرتی ہے۔ذیل میں انتظامی کھاتوں کی وسعت بیان کی گئی ہے۔

1)مالیاتی کھاتے(Financial Accounting):

تمام مالیاتی کھاتے فرم کے لین دین کاروبار کی نوعیت نقدی کے میزان کو پیش کرتے ہیں۔ان ہی کھاتوں کی بنیاد پر انتظامیہ فیصلے جاری کرتے ہیں۔انتظامی کھاتوں کا تعلق مالیاتی کھاتوں سے بہت قریب کا ہے۔یہ کھاتے دوران مدت کاروبار کی مالی موقف کو ظاہر کرتے ہیں۔ان کھاتوں کی بنیاد پر انتظامی فیصلے لئے جاتے ہیں۔

2)لاگت کھاتے (Cost Accounting):

لاگت کھاتوں کی مدد سے کسی شئے کی پیداواری لاگت کو محسوب کرسکتے ہیں۔کسی شئے کی قیمت فروخت کاتعین کرنے یا منافع کی شرح کا متعین کرنے میں لاگت کھاتے انتظامیہ کی مدد کرتے ہیں بغیر لاگتی کھاتوں کے کسی بھی شئے کی قیمت فروخت کو معلوم کرنا ناممکن ہے۔لاگت کھاتے صنعتی یا پیداواری اداروں میں بنیادی طور پر رکھے جاتے ہیں۔

3)ذخیرہ پر کنٹرول:

ذخیرہ اندوزی صنعتی پالیسی کا ایک حصہ ہے۔پیداوار اور ضرورت کے اعتبار سے خام مال و تیار مال کا مناسب ذخیرہ رکھنے میں انتظامیہ کی مدد کرتے ہیں جس سے پیداواری لاگتوں میں کمی واقع ہوتی ہے۔ضرورت سے کم یا زیادہ ذخیرہ رکھنے سے فرم کی پیداوار پر غلط اثرات مرتب ہوتے ہیں اس لئے ضرورت کے مطابق ذخیرہ رکھنے کے لئے ذخیرہ کی بہتر پالیسی کو اپنانے میں انتظامیہ کی مدد کرتے ہیں۔ذخیرہ پیداوار میں تسلسل پیدا کرنے کے ساتھ ساتھ صنعتی وسائل کا درست استعمال ممکن ہوتا ہے۔

4)موازنہ اور پیش قیاسی:

صنعت کے وسائل کی بنیاد پر منصوبوں کی تشکیل کرنے اور مستقبل کی حکمت عمل اختیار کرنے میں یا بجٹ کی تیاری میں انتظامی کھاتے انتظامیہ کی مدد کرتے ہیں۔موازنہ یا منصوبوں کی تشکیل انتظامیہ کا ایک اہم حصہ ہے۔پیداوار کے دوران ناساز گار حالات یا حائل مشکلات کو حل کرنے میں انتظامیہ کی مدد کرتے ہیں۔موازنہ سازی صنعتی پالیسی کا ایک اہم حصہ ہوتا ہے۔صنعتی مقاصد کے تحت رقم مختص کرتے ہوئے اس کے استعمال کو یقینی بنانے کی کوشش کی جاتی ہے۔

5)انتظامیہ کو رپورٹنگ:

فرم کے اعلیٰ سے ادنیٰ سطح تک افعال کے تعلق سے مکمل معلومات رکھنا انتظامی کھاتوں کا ایک اہم اور بنیادی فعل ہے۔فرم کی پیداوار، فروخت، ذخیرہ، اشیائے اصل، چالو اثاثے ذمہ داریاں، شرح منافع، شرح پیداوار وغیرہ کو گراف جدول وغیرہ میں انتظامیہ کو پیش کرتے ہیں۔جس سے انتظامیہ کو فیصلہ لینے میں مدد ملتی ہے۔بہتر رپورٹنگ سے صنعتی ساکھ پیدا ہونے کے ساتھ ساتھ صنعت پر اعتماد پیدا ہوتا ہے۔

6)مواد پر تبصرہ:

ماتحتین کی جانب سے پیش کردہ مختلف مالیاتی گوشواروں کا سابقہ مواد سے تقابل کرکے فرم کی ترقی یا زوال کا اندازہ قائم کرنا انتظامیہ کا ایک اہم کام ہے۔ صنعتی کمزوری کا پتہ لگا کر اس کو دور کرنے کی کوشش میں انتظامی کھاتے اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

2.5 انتظامی کھاتوں کے مقاصد اور افعال (Functional Objectives of Management Accounting)

انتظامی کھاتے (Management Accounting) صنعتی افعال میں باقاعدگی پیدا کرنے میں انتظامیہ کی مدد کرتا ہے۔ فرم کو درکار وسائل کا بیش ترین مفاد کے تحت استعمال کرنے، حصص داروں کی قدر و قیمت میں اضافہ کرنا، فرم کے منافع میں اضافہ کرنے مقاصد کی تکمیل کرنے کے سلسلے میں انتظامیہ کو درکار معلومات فراہم کرنا انتظامی کھاتے کا اہم اور بنیادی مقصد ہے۔

ذیل میں انتظامی کھاتوں (Management Accounting) کے اہم مقاصد کو بیان کیا گیا ہے۔

1) منصوبوں کو تشکیل میں مدد دینا:

مستقبل کے تعلق سے منصوبے اور حکمت عملی کی تشکیل کرنا انتظامیہ کا بنیادی اور اہم فعل ہے۔ فرم کو معلومات کی بنیاد پر منصوبے تشکیل دیئے جاتے ہیں۔ ہر فرم کو محدود وسائل حاصل ہوتے ہیں۔ انتظامیہ اپنے محدود وسائل کو مختلف متبادل پیداواروں سے بیش ترین مفاد والے پیداوار میں ہی استعمال کرتا ہے۔ اس طرح انتظامی کھاتے ایک ہی ایسی تکنیک ہے جو انتظامیہ کو بیش ترین مفاد والے اور مستحکم پیداوار کو منتخب کرنے میں مدد کرتی ہے۔ بہتر منصوبوں کا انتخاب نصف کامیابی ہوتی ہے۔

2) کارِ تقسیم:

ہر انتظامیہ فرم کے افعال اور نوعیت کی بنیاد پر کام کو مختلف محکموں میں تقسیم کرتی ہے۔ کام کی نوعیت کے اعتبار سے مناسب افراد کے انتخاب، کام کی تفویض اور فرم کے تمام محکموں کے درمیان باہمی ربط پیدا کرنے میں یہ انتظامیہ کی مدد کرتی ہے۔ اس طرح فرم میں انتظامی کھاتہ مرکزیت کا کردار ادا کرتے ہیں۔ کام کی موزوں تقسیم یا زمرہ بندی سے صنعتی کارکردگی میں اضافہ کے ساتھ وسائل کا بھرپور استعمال ممکن ہے۔

3) باقاعدہ کنٹرول:

انتظامیہ کو مقاصد کی تکمیل کے لئے فرم کے تمام افعال پر کنٹرول کرنا بے حد ضروری ہوتا ہے۔ ملازمین کی کارکردگی کے معیار کو مقرر کرنے، معیار کو جانچنے، پیداوار کے معیار کو مقرر کرنے، لاگتوں پر کنٹرول کرنے، بجٹ کا تعین کرنے وغیرہ میں مدد کرنا انتظامی کھاتے کا اہم مقصد ہے۔ ایک کامیاب صنعتکار انتظامی کھاتوں کا درست استعمال کرتا ہے۔

4) معاشی موقف:

فرم کے سالانہ مالیاتی گوشواروں جیسے نفع ونقصان کی کیفیت، پیداواری اخراجات کا فیصد، فروخت اور لاگتوں میں نسبت، فرم کے مستقل اثاثے ورواں اثاثوں کی مقدار وغیرہ کو قابل فہم اورآسان انداز میں انتظامیہ کو پیش کرنا، انتظامی کھاتوں کا اہم مقصد ہے۔ اس لئے فرم کے نفع نقصان کو فیصد یا نسبت، اثاثوں کو فیصد وغیرہ میں پیش کرتے ہیں۔ جس سے انتظامیہ کو سمجھنے اور فیصلے لینے میں مدد ملتی ہے۔ انتظامی کھاتے کاروبار کے مالی موقف کو عیاں کرتے ہیں۔

5) محرکہ پیدا کرنا:

فرم کے تمام محکموں میں باہمی ربط پیدا کرتے ہوئے تمام ملازمین میں محرکہ پیدا کرنا ملازمین کی کارکردگی بڑھانا اور ترغیب پیدا کرنا انتظامی کھاتوں کا اہم مقصد ہے اس لئے محرکہ پیدا کرنے کے لئے ترغیبی اقدامات کرتے ہیں۔ ترغیب کی بدولت ملازمین اپنی صلاحیت کا زیادہ تر استعمال کرتے ہیں جس سے فرم کی مجموعی حالت میں استحکام پیدا ہوتا ہے۔

6) فرم کی موجودہ حقیقی مالی پیداواری حالت سے واقفیت رکھنا نظم ونسق کھاتوں کا اہم مقصد ہے اور یہ انتظامیہ تک آسانی سے پیش کئے جاسکتے ہیں۔ انتظامی کھاتے کاروبار کے موجودہ موقف کو بیان کرتے ہیں۔

7) محصول کے بار کو کم سے کم کرتے ہوئے فرم کی دولت وقدر میں اضافہ کرنا انتظامی کھاتوں کا ایک مقصد ہے۔

8) **فیصلہ سازی میں مدد دینا:**

کاروبار کو بڑھانے، متبادل کاروبار میں بیش ترین منافع والے پیداوار کو منتخب کرنا، مشینوں میں تبدیلی لانا، ہدایت میں تبدیلی کرنا وغیرہ فیصلہ سازی میں انتظامی کھاتے انتظامیہ کی مدد کرتے ہیں۔

9) **ترسیل (Communication):** انتظامی کھاتے فرم کے اندرونی اور بیرونی خواہشمندوں، حکومتی اداروں، بینک، مالیاتی اداروں کو معلومات فراہم کرنے یا ترسیل میں کارآمد ہوتے ہیں۔

گوشواروں کی شکل میں کاروبار کے مالی موقف کو ظاہر کیا جاسکتا ہے جس سے مشاہدہ کرنے والے افراد کو آسانی سے تفہیم ہوتی ہے۔

10) **باہمی ربط (Coordination):** صنعت کے مختلف شعبہ جات کے درمیان باہمی ربط کا ہونا لازمی ہے۔ انتظامی کھاتے مختلف شعبوں کے درمیان ربط پیدا کرنے میں رابطے کا کام کرتے ہیں۔ ہر صنعت میں شعبہ واری موازنہ سازی کی جاتی ہے۔ ہر شعبہ کی کارکردگی کو بڑھانے کے لئے دوسرے شعبوں سے جوڑا جاتا ہے۔ ایک شعبہ کی کارکردگی دوسرے شعبے کی کارکردگی کو متاثر کرتی ہے۔ صنعت میں تشہیری شعبہ، ذخیرہ اندوزی کا شعبہ، خریداری کا شعبہ، فروخت کا شعبہ، ٹیکنیکل شعبہ، اوزار کا شعبہ، فلاحی شعبہ، دفتری شعبہ، پیداواری شعبہ وغیرہ وغیرہ مختلف شعبے پائے جاتے ہیں۔ صنعت کے ان تمام شعبوں میں ربط وضبط پیدا کرنے میں انتظامی کھاتے مرکزی کردار ادا کرتے ہیں۔ ان ہی کھاتوں کی مدد سے شعبہ واری موازنہ سازی کی جاتی ہے۔

انتظامی کھاتوں کی خامیاں (Limitation of Management Accounting)

انتظامی کھاتے نظم و نسق کھاتے صنعتی میدان کے منصوبہ بندی ہدایت کاری وغیرہ میں انتظامیہ کی کافی مدد کرنے کے باوجود اس میں حسب ذیل خامیاں پائی گئی ہیں۔

1) نظم و نسق کھاتے صرف ماتحتین کے جانب سے پیش کئے گئے اطلاعات پر منحصر ہوتے ہیں۔ گزرے ہوئے یا سابقہ حالات کو مستقبل کی فیصلہ سازی کے لئے استعمال کرتے ہیں۔ ماتحتین کی جانب سے غلط مواد پیش کرنے پر غلط فیصلے کیے جاتے ہیں اس طرح ان کھاتوں کا کوئی معیار ہی برقرار نہیں ہے۔ ماتحتین کی جانب سے لاشعوری غلطی سے بھی کھاتوں میں غلط معلومات حاصل ہوتے ہیں۔

2) صنعتی میدان میں باقاعدگی پیدا کرنے کے لئے انتظامیہ کافی دوراندیش، بہتر فیصلہ سازی کی صلاحیت اور اعدادوشمار، سائنس، ٹکنالوجی وغیرہ دیگر کئی مضامین کے متعلق معلومات رکھنا ضروری ہے لیکن انتظامی کھاتے انتظامیہ کو صرف سابقہ محدود معلومات فراہم کرتے جس سے فیصلہ سازی میں غلطی کے امکانات بڑھ جاتے ہیں۔

3) انتظامی کھاتے انتظامیہ کی صلاحیت یا افعال کو جانچنے کے کوئی متبادل طریقہ پیش نہیں کرتا۔ یہ کھاتے صرف عددی معلومات پیش کرتے ہیں مگر کوئی قطعی فیصلہ نہیں بتلاتے۔

4) انتظامی کھاتے مکمل طور پر ترقی یافتہ نہیں ہیں۔ ان کھاتوں میں مزید کئی خامیاں پائی گئی ہیں۔

5) انتظامی کھاتوں پر شخصی خیالات اور شخصی دلچسپی کا زیادہ دخل پایا جاتا ہے جس سے فیصلہ سازی میں غلطی کے امکانات بڑھ جاتے ہیں۔

6) انتظامی کھاتے مستقبل میں واقع ہونے والے حالات یا پالیسیوں میں واقع ہونے والی تبدیلیوں سے پیداوار پر ہونے والے اثرات کو واقف نہیں کرواتے۔

7) انتظامی کھاتے صرف سابقہ کھاتوں کی تفصیلات پیش کرتے ہیں۔

8) انتظامی کھاتوں کو جانچنے کا کوئی متبادل طریقہ نہیں۔

2.6 انتظامی اور مالیاتی کھاتوں میں فرق

(Differences between Management & Financial Accounting)

انتظامی اور مالیاتی کھاتوں کے درمیان اہم امتیازات کو ذہن میں بتلایا گیا ہے۔

مالیاتی کھاتے	انتظامی کھاتے
1۔ ان کھاتوں کا مقصد نفع و نقصان کھاتوں اور بیلنس شیٹ کی تیاری سے ہوتا ہے۔	1۔ ان کھاتوں کا مقصد انتظامیہ کو کارآمد اطلاعات کو پہنچانے سے ہوتا ہے۔
2۔ یہ کھاتے تجارتی اور اقتصادی تصویر پیش کرتے ہیں۔	2۔ یہ کھاتے انتظامیہ کے فیصلوں کو پیش کرتے ہیں۔
3۔ یہ کھاتے ماضی کے حالات پر مشتمل ہوتے ہیں۔	3۔ ان کھاتوں کا تعلق مستقبل کے منصوبوں سے ہوتا ہے۔

4۔یہ کھاتے معاشی معملات سے بحث کرتے ہیں۔	4۔یہ کھاتے غیر مالی معملات پر بحث کرتے ہیں۔
5۔یہ کھاتے 6 مہینے یا ایک سال وغیرہ مدتی نوعیت کے ہوتے ہیں۔	5۔ان کھاتوں کا تعلق مدت سے نہیں ہوتا۔
6۔یہ کھاتے زیادہ حساس اور نازک ہوتے ہیں۔	6۔یہ کھاتے کم حساس ہوتے ہیں۔
7۔یہ کھاتے اقتصادی مقصدی ہوتے ہیں۔	7۔یہ کھاتے انتظامی مقصدی ہوتے ہیں۔

انتظامی کھاتے اور لاگتی کھاتوں میں فرق

انتظامی کھاتے	لاگتی کھاتے
1۔انتظامیہ کو درکار حقیقی معلومات فراہم کرنا انتظامی کھاتوں کا اہم مقصد ہوتا ہے۔	1۔پیداواری لاگتوں کو محسوب کرنا اور لاگتوں پر کنٹرول کرنا لاگتی کھاتوں کا اہم مقصد ہوتا ہے۔
2۔انتظامی کھاتے فیصلہ سازی میں انتظامیہ کی مدد دیتے ہیں۔	2۔یہ کھاتے قیمتوں کی پالیسی میں انتظامیہ کی مدد کرتے ہیں۔
3۔انتظامی کھاتے فیصلہ سازی میں انتظامیہ کی مدد دیتے ہیں۔	3۔کسی شئے کی پیداواری لاگت کو محسوب کرنا اور قیمت کا تعین کرنا کھاتوں کا اہم مقصد ہے۔
4۔انتظامی کھاتے کاروبار کے مجموعی حالت پر کنٹرول کرتے ہیں۔	4۔یہ کھاتے معیاری لاگتوں پر اشیاء کی تیاری اور لاگتوں پر کنٹرول کرنے میں مدد دیتے ہیں۔
5۔ان کھاتوں کے کوئی اصول نہیں ہوتے۔	5۔یہ کھاتے کھاتہ نویسی کے اصولوں پر عمل کرتے ہیں۔
6۔انتظامی کھاتے فیصلہ سازی سے تعلق رکھتے ہیں۔	6۔لاگتی کھاتے اشیاء کی تیاری سے تعلق رکھتے ہیں۔

2.7 مینجمنٹ انفارمیشن نظام (Management Information System)

آج کے عصری دور میں انٹرنٹ کا استعمال کاروبار، تعلیم، سرکاری اداروں، غیر سرماکری اداروں ہر چھوٹے وبڑے کاروبار میں استعمال ہوتا ہے جس کے ذریعہ کاروبار کو فروغ حاصل ہو رہا ہے۔ بڑے بڑے شہروں میں آن لائن خریداری، ٹیکسی کا بک کرنا، ریل، ہوائی جہاز، بس وغیرہ کا بک کرنا، آن لائن رقومات کو منتقل کرنا وغیرہ ہم بخوبی واقف ہیں۔ انٹرنٹ کے سافٹ ویر کی مدد سے یہ تمام کام انجام پاتے ہیں۔

عصری ٹکنالوجی کے میدان میں جدید ایجادات نے صنعتوں، سرکاری، غیر سرکاری اداروں میں آن لائن کا استعمال عام ہو چکا ہے۔ کسی بھی کمپنی یا ادارے کا انتظامیہ ان ہی عصری آلات کے ذریعہ نگرانی کرتا ہے۔ تنظیم اپنی کارکردگی کو عمدہ بنانے کے لئے عصری طریقے سے موجود مواد کا استعمال کرتا ہے۔ منصوبہ بندی، ملازمین پر کنٹرول، اہداف کا حاصل کرنا، مقررہ مدت میں پیداوار کے نشانہ کو حاصل کرنا، بجٹ کی تخصیص، کام کی نگرانی، معیار کی جانچ، ذخیرہ اندوزی، بازارکاری کی پالیسی، قیمتوں کی پالیسی، نفع ونقصان کی کیفیت، اثاثوں کی

خریدی، ضروری سرمایہ کی فراہمی، نقدی بہاؤ میں توازن پیدا کرنا وغیرہ مختلف میدانوں میں بہتری پیدا کرنے کے لئے اقدامات کئے جاتے ہیں جس کے لئے انتظامیہ تنظیم کے افعال یا کارکردگی کے معاملات کو مختلف جدول کی شکل میں گراف کی شکل میں، نسبتوں کی شکل میں مواد حاصل کرتا ہے۔ یعنی Management Information System ایک جدید عصری طریقہ ہے جس میں انتظامیہ درکار معلومات کو مختلف جدولوں یا ٹیبل کی شکل میں حاصل کرتا ہے جس کی بدولت مواد کو تجزیہ کرنے تقابل کرنے مواد میں تبدیلی کی مثبت و منفی پہلوؤں کو عیاں کرنے وغیرہ میں مدد ملتی ہے۔

مینجمنٹ انفارمیشن نظام کی خصوصیات (Features of Management Information System):

مینجمنٹ انفارمیشن سسٹم عصر حاضر کا ایک اہم طریقہ ہے جس میں تنظیم اندرونی و بیرونی میدانوں میں بہتر کارکردگی پیدا کرسکتی ہے۔ جدید ٹکنالوجی کے استعمال کے ذریعہ انتظامی معاملات میں شفافیت پیدا کی جاتی ہے۔ مینجمنٹ انفارمیشن سسٹم کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ مینجمنٹ انفارمیشن نظام عصر حاضر کا ایک جدید طریقہ ہے جس میں انتظامیہ تنظیم کے متعلق درکار مواد یا معلومات کو حاصل کرنے کے لئے عصری ٹکنالوجی کا استعمال کرتے ہیں۔

2۔ مینجمنٹ انفارمیشن نظام کے لئے عصری آلات یا ٹکنالوجی ایک ضروری اور بنیادی عامل ہے۔۔

3۔ ٹکنالوجی کے ذریعہ درکار معلومات کو فوری حاصل کرسکتے ہیں۔

4۔ عصری اور جدید ٹکنالوجی کے ذریعہ حاصل مواد قابل بھروسہ واعتبار کے قابل ہوتے ہیں۔

5۔ کسی بھی تنظیم کے شعبہ واری، اوقات و تاریخ کے ساتھ مواد محفوظ رہتا ہے۔

6۔ مینجمنٹ انفارمیشن کے تحت موجود مواد (Data) کو بڑی آسانی کے ساتھ تیز رفتاری کے ساتھ حاصل کرسکتے ہیں۔ ساتھ ہی ضرورت کے مطابق تجزیہ کے ذریعہ نتائج حاصل کرسکتے ہیں۔

7۔ مینجمنٹ انفارمیشن نظام کے تحت موجود مواد کی بدولت تنظیم یا فرم کی ساکھ میں اضافہ ہوتا ہے۔

مینجمنٹ انفارمیشن نظام کے فوائد (Advantages of Management Information System):

مینجمنٹ انفارمیشن نظام کے چند اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ ہر فرم یا تنظیم درکار مواد کو محفوظ رکھنے اور ضرورت پر حاصل کرنے کا یہ ایک جدید وعصری طریقہ ہے۔

2۔ مینجمنٹ انفارمیشن نظام کے تحت حاصل مواد کو سرکاری و غیر سرکاری ادارے قبول کرتے ہیں۔

3۔ مینجمنٹ انفارمیشن نظام کے تحت مواد طویل عرصہ تک محفوظ رہتا ہے۔

4۔ مینجمنٹ انفارمیشن نظام کے تحت کم وقت اور کم خرچ میں درکار مواد کو حاصل کرتے ہوئے آسانی سے تجزیہ کرسکتے ہیں جن سے اخراجات اور وقت کی بچت ہوتی ہے۔

5۔ اس نظام میں درکار مواد کا وقت و تاریخ کے اعتبار سے اندراج ہوتا ہے جس کی بدولت کسی بھی قسم کی ردوبدل یا تبدیلی کی گنجائش نہیں رہتی۔

مینجمنٹ انفارمیشن نظام کے خامیاں(Limitations of Management Information System):

مینجمنٹ انفارمیشن نظام کے چند اہم خامیوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ مینجمنٹ انفارمیشن نظام کے تحت تنظیم یا فرم کے معاملات کو درج کرنے کے لئے جدید وعصری ٹکنالوجی کو اختیار کرنا ضروری ہوتا ہے جس کے سبب اخراجات کے ساتھ ساتھ ان کی نگرانی پر بھاری اخراجات عائد ہوتے ہیں جس سے فرم یا تنظیم پر مالی بوجھ عائد ہوتا ہے۔

2۔ مینجمنٹ انفارمیشن نظام کو بھاری یا وسیع پیمانے کے تنظیم یا صنعتوں کے لئے بہتر ہوتا ہے۔ یہ چھوٹے پیمانے کی صنعتوں میں اس کے استعمال سے مالی بوجھ میں اضافہ ہوتا ہے۔

3۔ مینجمنٹ انفارمیشن سسٹم کے تحت عمدہ سافٹ وید کا ہونا ضروری ہوتا ہے۔ ناقص سافٹ ویر کی بدولت مواد بے ترتیب پھیلے ہوئے ہوتے ہیں۔

4۔ مینجمنٹ انفارمیشن نظام کے تحت مواد کو حاصل کرنے یا ترتیب دینے کے لئے تجربہ کار خاص لیاقت کے حامل عملہ کا تقرر کرنا لازمی ہوتا ہے جس کے سبب فرم پر مزید مالی بوجھ عائد ہوتا ہے۔

2.8 مینجمنٹ انفارمیشن نظام کے مقاصد (Objectives of Management Information System)

مینجمنٹ انفارمیشن نظام کے چند اہم مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ مواد کا تحفظ (Data Storage):

کاروبار یا تنظیم کے سالانہ کارکردگی کے متعلق مواد کا تحفظ اور محفوظ طریقہ سے ذخیرہ کرنا مینجمنٹ انفارمیشن نظام کا بنیادی مقصد ہے۔ مواد کی آسان رسائی کے لئے انہیں ضرورت کے مطابق مختلف ضمنی حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے جس سے درکار مواد کو آسانی سے حاصل کیا جاتا ہے۔

2۔ مواد کی دستیابی (Data Retrieval):

مواد کے ذخیرہ کے ساتھ ان کی فراہمی کو یقینی بنانا مینجمنٹ انفارمیشن نظام کا ایک اہم مقصد ہے۔ مواد کو اس طرح محفوظ یا ذخیرہ کیا جائے جس سے وقت ضرورت آسانی سے فراہم ہو سکے۔

3۔ مواد کی تقسیم (Data Propagation):

مو واد کو ان کی صفت یا خصوصیات کے اعتبار سے ضمنی حصوں یا زمروں میں اس طرح تقسیم کیا جائے جس سے ان کی نشاندہی میں سہولت ہو۔ مواد کی ضمنی تقسیم سے ضروری مواد کی نشاندہی اور انہیں حاصل کرنے میں مدد ملتی ہے۔

4۔ تنظیم پر کنٹرول (Controlling the organization):

تنظیم پر کنٹرول کرنے کے لئے مواد کی فراہمی لازمی ہوتی ہے۔ یہ کھاتے کنٹرول کرنے میں تنظیم کی مدد کرتا ہے۔ ساتھ ہی مستقبل میں منصوبہ بندی میں استعمال کیا جاتا ہے۔ انتظامی کھاتے صنعت میں نظم ونسق پیدا کرنے، عملہ کو کنٹرول کرنے وغیرہ میں کافی اہم مردار ادا کرتے ہیں۔

2.9 مینجمنٹ انفارمیشن نظام کے ضروری عوامل

(Components of Management Information System)

میجمنٹ انفارمیشن نظام عصر حاضر کا مقبول طریقہ ہے جس میں انتظامیہ اپنے درکار معلومات کو آسانی سے آن لائن حاصل کرتا ہے جو کاروبار یا تنظیم کے فیصلہ سازی میں کارآمد اور موزوں ہوتا ہے۔ تجربہ کار، وماہر انتظامیہ مواد حاصل کرنے کے ان عصری طریقوں سے صد فیصد مستفید ہونے کی کوشش کرتے ہیں۔ مینجمنٹ انفارمیشن نظام کے لئے درکار عوامل کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ عملہ (Staff):

عملہ مینجمنٹ انفارمیشن نظام کا بنیادی عامل ہے۔ عصری آلات یا ٹکنالوجی یا انتظامی مدواد کے اعتبار سے ماہر، متعلقہ میدان میں تعلیمیافتہ، ماہر ٹکنالوجی و تجربہ کار عملہ کو مقرر کیا جائے تاکہ مواد کو حاصل کرنے، محفوظ رکھنے اوران کے تجزیہ میں سہولت پیدا ہو سکے۔

2۔ مواد (Data):

کاروباری لین دین یا تنظیمی معاملات مینجمنٹ انفارمیشن نظام کا ایک اہم عامل ہے۔ مواد کا تجزیہ کرتے ہوئے حاصل نتائج پر فیصلے لئے جاتے ہیں۔ کسی صنعت میں کام کرنے والے ملازمین کی تعداد، غیر حاضر ملازمین کی تعداد پیداوار، مصارف پیداوار، خرید وفروخت، نفع ونقصان، اثاثے و ذمہ داریوں کی کیفیت وغیرہ کے متعلق معلومات کو مواد کی شکل میں محفوظ رکھا جاتا ہے جس کو ضرورت کے مطابق مطالعہ کرنے میں مدد ملتی ہے۔

3۔ ہارڈویر (Hardware):

ہارڈویر مواد حاصل کرنے کے لئے لازمی عوامل ہے۔ کمپیوٹر اوراس سے متعلق آلات، پرنٹر، موزوغیرہ اہم آلات ہیں۔ ان کی مدد سے ضروری مواد حاصل کرتے ہوئے ان کا مشاہدہ کیا جاتا ہے۔

4۔ سافٹ ویر(Software):

سافٹ ویر ایک بنیادی عامل ہے جو مواد تک رسائی میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔ ہر کاروبار اپنا سافٹ ویر رکھتا ہے جس میں اس کاروبار کے متعلق معلومات درج ہوتے ہیں۔ سافٹ ویر دراصل کسی مخصوص ادارے کا اڈریس یا پتہ ہوتا ہے جو مواد تک رسائی میں کارآمد ہوتا ہے۔ بنکنگ کا سافٹ ویر، کاروباری کا سافٹ ویر، بیمہ کا سافٹ ویر، مرکزی وریاستی حکومت کا سافٹ ویر وغیرہ تنظیم یا ادارہ اپنے اپنے سافٹ ویر پر سالانہ کارکردگی کو عیاں کرتا ہے۔

2.10 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

انتظامی کھاتے ہر چھوٹے وبڑے تاجرین استعمال کرتے ہیں۔یہ کھاتے کاروبار کے موقف کی وضاحت کرتے ہوئے مستقبل کے منصوبوں کی تشکیل میں کارآمد ہوتے ہیں۔ایسے کھاتے جو کاروبار کے انتظام وانصرام میں مددیاکارآمد ہوتے ہوں انہیں انتظامی کھاتے کہتے ہیں۔ نفع ونقصان کھاتے ،مالی گوشوارے نقدی کھاتے ،امدادی کتب،فنڈ بہاؤ گوشوارے نسبتیں وغیرہ چند اہم کھاتے ہیں جو کاروبار کے موقف کو عیاں کرتے ہیں۔ہر فرم مستقبل کے اہداف یانشانہ رکھتی ہے جس کو مرحلہ وار تکمیل کے منصوبہ تشکیل دیتی ہے۔مقاصد کی تکمیل کے لئے بجٹ کاتعین،خام مال کی فراہمی،ملازمین کی بھرتی، تنخواہیں یااجرت کی ادائیگی،زرکا بہاؤ،مستقل اثاثوں کی خریدی، قرض داروں کو قرض کی ادائیگی وغیرہ وغیرہ فرم کے مقصد کے اہم پہلو پائے جاتے ہیں۔فرم کے لئے ضروری اور اہم چیزوں کو اولین اہمیت دی جاتی ہے۔وقت یامدت کوملحوظ رکھتے ہوئے منصوبے تشکیل دئے جاتے ہیں۔مینجمنٹ انفارمیشن نظام انتظامی کھاتوں میں کافی کارآمد ہوتے ہیں ۔اس کے کافی فوائد حاصل ہوتے ہیں۔ہارڈویر،سافٹ ویر مینجمنٹ انفارمیشن نظام کے اہم آلات ہیں۔

2.11 کلیدی الفاظ (Keywords)

ہارڈویر(Hardware): نٹ ورک یاکمپیوٹر کے طبعی ساخت میں موجودآلات کوہارڈویر کہتے ہیں۔

سافٹ ویر(Software): نٹ ورک یاآن لائن معاملات کے لئے کسی کمپنی کاآن لائن آڈریس یالنک کوسافٹ ویر کہتے ہیں۔

2.12 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کوپر کیجئے۔

1۔سافٹ ویر کی مثال۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہے۔

2۔ہارڈویر کی مثالیں۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہے۔

3۔کاروبار کے منافع کو۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ کھاتہ کی مددسے اخزکیاجاتاہے۔

4۔کسی شئے کی پیداواری لاگت کو۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ کھاتہ کی مددسے اخزکیاجاتاہے۔

5۔انتظامی کھاتوں کی مثالیں۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہیں۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1۔لاگت کھاتوں سے کیامراد ہے۔

2۔انتظامیہ کی مدددینے والے چنداہم کھاتوں کی وضاحت کیجئے۔

3۔انتظامی کھاتوں کے مفہوم کوبیان کیجئے۔

4۔ مینجمنٹ انفارمیشن نظام کے مقاصد بیان کیجئے۔

5۔ مینجمنٹ انفارمشین نظام کے ضروری عوامل کو بیان کیجئے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

1۔ انتظامی کھاتوں کی تعریف کرتے ہوئے ان کی اہمیت کو بیان کیجئے۔

2۔ انتظامی اور لاگت کھاتوں کے درمیان امتیاز کیجئے۔

3۔ مینجمنٹ انفارمیشن نظام پر مختصر نوٹ لکھئے۔

4۔ انتظامی کھاتوں کے استعمالات کو بیان کیجئے۔

5۔ لاگت اور انتظامی اور مالیاتی کھاتوں کے درمیان امتیاز کیجئے۔

اکائی 3۔ فنڈز بہاؤ گوشوارہ-I

(Funds Flow Statement-I)

اکائی کے اجزاء

3.0	تمہید	Introduction
3.1	مقاصد	Objectives
3.2	فنڈ بہاؤ گوشوارہ کا تصور، معنی و مفہوم	Concept, Meaning and Definition of fund flow Statement
3.3	فنڈ فلو اسٹیٹمنٹ میں مستعمل اثاثوں و ذمہ داریوں کی درجہ بندی	Classification of Asset and Liabilities in funds flow Statement
3.4	فنڈ بہاؤ گوشوارہ کا استعمال یا اہمیت	Uses, Significance and Importance of fund flow statement

3.5 فنڈ بہاؤ گوشوارہ کی تیاری کا طریقہ کار Procedure of Preparing fund flow statement

3.6 اکتسابی نتائج Learning Outcomes

3.7 کلیدی الفاظ Keywords

3.8 نمونہ امتحانی سوالات Model Examination Questions

3.0 تمہید (Introduction)

ہر چھوٹے وبڑے کاروبار کے لئے ضروری مقدار میں سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ سرمایہ کے بغیر کاروبار ممکن نہیں۔ اسی لئے سرمایہ کو کاروباری خون کہا جاتا ہے۔ چھوٹے پیمانے کے کاروبار کے لئے کم مقدار میں سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ بھاری وسیع پیمانہ کے کاروبار میں بھاری سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے سرمایہ مشغول کیا جاتا ہے۔ سرمایہ کو کاروبار کے مختلف حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ ضرورت کے اعتبار سے مستقل اثاثے (Fixed Asset) خریدے جاتے ہیں۔ مشینری، فرنیچر، ٹکنالوجی مستقل اثاثے ہیں جو پیداوار میں استعمال ہوتے ہیں اسی کے ساتھ ساتھ کاروبار کے روزمرہ اخراجات کی ادائیگی کے لئے نقدی کی ضرورت مقدار میں رقم رکھی جاتی ہے۔ بعض اوقات فاضل رقومات کو بنک میں محفوظ رکھا جاتا ہے۔ کاروبار کے تمام افعال سرمایہ اور اس سے حاصل منافع پر مشتمل ہوتے ہیں۔ سرمایہ کاری اور اس سے حاصل معاشی فوائد کے ساتھ ساتھ خرید و فروخت کی تیاری وغیرہ بھی کاروبار سے تعلق رکھتے ہیں۔ کاروبار میں رقومات کی وصولی اور اس کی ادائیگی وغیرہ پر توجہ دی جاتی ہے تاکہ کاروبار کو خسارہ سے محفوظ رکھا جائے۔ اس اکائی میں فنڈ بہاؤ گوشوارہ کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

3.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- فنڈ کے معنی و مفہوم کی وضاحت کر سکیں گے۔
- فنڈ کے مختلف اجزاء کو بیان کر سکیں گے۔
- فنڈ بہاؤ گوشوارہ کے معنی و مفہوم کی وضاحت کر سکیں گے۔
- فنڈ بہاؤ گوشوارہ کے مقاصد اور اہمیت کو بیان کر سکیں گے۔

3.2 فنڈ بہاؤ گوشوارہ کا تصور، معنی و مفہوم

(Concept, Meaning and Definition of fund flow Statement)

تجارتی نفع و نقصان کھاتے اور بیلنس شیٹ کی مدد سے کاروبار کے نفع و نقصان مالی موقف کو اخذ کیا جاتا ہے۔ کاروبار کی ضرورت

کے اعتبار سے مستقل اور غیر مستقل اثاثوں پر سرمایہ مشغول کیا جاتا ہے اور ساتھ ہی اس سے متعلق کاروباری افعال اور اس سے حاصل رقومات وغیرہ پر توجہ دی جاتی ہے۔ سرمایہ کاری اور کاروبار میں حاصل رقومات میں توازن پیدا کرنے کی کوشش کی جاتی ہے۔ فنڈس بہاؤ کے معنی و مفہوم کی تفہیم کے لئے ذیل کے تعریفات کا مطالعہ کیجئے۔

☆ فنڈ بہا گوشوارہ ایک مالیاتی گوشوارہ ہے جس میں کاروباری سرمایہ کے اندرونی و بیرونی بہاؤ پر بحث کی جاتی ہے۔

☆ کاروباری سرمایہ کے بہاؤ کو واضح کرنے والے گوشوارہ کو فنڈ بہاؤ گوشوارہ کہتے ہیں۔

☆ کسی کاروباری مدت کے دوران کاروبار میں سرمایہ کا استعمال اور اس سے حاصل سرمایہ کو تیار کرنے والے گوشوارہ کو فنڈ بہاؤ گوشوارہ کہتے ہیں۔

☆ کاروبار میں استعمال سرمایہ بھی فنڈ اور اس کے استعمال کے ساتھ حاصل مالی وسائل پر بحث کرنا فنڈ بہاؤ گوشوارہ کہلاتا ہے۔

☆ کاروبار میں استعمال سرمایہ کو فنڈ کہا جاتا ہے۔

☆ فنڈ بہاؤ دراصل کاروبار میں استعمال سرمایہ اور اس کے بہاؤ پر بحث کرتا ہے۔

فنڈ کے مفہوم کو حسب ذیل تین زمروں میں بیان کیا جاسکتا ہے۔

1۔ محدود تصور (Narrow Sense)   2۔ جامع تصور (Broad Sense)   3۔ مقبول تصور (Popular Sense)

1۔ محدود تصور (Narrow Sense):

محدود تصور کے اعتبار سے کاروبار میں استعمال روپیہ یا سرمایہ کو فنڈ کہتے ہیں۔ یعنی اس تصور میں صرف نقدی کو ہی فنڈ کہا جاتا ہے۔ اس اعتبار سے کاروبار میں رقومات کا استعمال اور ان کے حصول کو فنڈ بہاؤ کہتے ہیں۔ فنڈ کے مفہوم کا یہ ایک ہدف محدود تصور پیش کرتا ہے۔ کاروبار میں سرمایہ کے ساتھ ساتھ کاروبار کی حکمت عملی، منصوبہ بندی اور دیگر امور کافی اہم ہوتے ہیں جن کو یہ تصور فنڈز کے مفہوم میں نظر انداز کرتا ہے۔

2۔ جامع تصور (Broad Sense):

فنڈ کے جامع تصور کے اعتبار سے کاروبار میں استعمال سرمایہ، نقدی، مالی اور غیر مالی وسائل کو فنڈ کہتے ہیں۔ اس تعریف کے اعتبار سے کاروبار استعمال، سرمایہ، انسانی وسائل، پیداواری عاملین وغیرہ تمام فنڈ کے مفہوم میں شامل کیا جاتا ہے۔ یعنی اس تصور کے اعتبار سے کاروبار میں استعمال سرمایہ روپیہ کے ساتھ ساتھ انسانی وسائل، حکمت عملی، منصوبہ بندی، ٹکنالوجی، جدید طریقہ پیداوار وغیرہ بھی فنڈز کے مفہوم میں شامل ہوتے ہیں۔

3۔ مقبول تصور (Popular Sense):

فنڈ کے مفہوم کا یہ ایک جامع تصور ہے۔ اس تصور کے اعتبار سے رواں اثاثوں اور (CA) اور رواں ذمہ داریوں (C2) کے فرق کو فنڈ کہتے ہیں۔ فنڈ بہاؤ گوشوارہ دوران مدت کاروبار کے فنڈس کی مقدار میں تبدیلی کی کیفیت کو عیاں کرتا ہے۔ کاروبار میں استعمال مالی

اور غیر مالی وسائل کو فنڈ کہتے ہیں۔ یہ ایک مقبول تعریف پیش کرتا ہے۔ کاروبار میں استعمال رواں اثاثوں اور ذمہ داریوں کو فنڈز کے مفہوم میں شامل کیا جاتا ہے جس میں ہر چھوٹے وبڑے رواں اثاثوں وذمہ داریوں کو نظر انداز نہیں کیا جاتا ہے۔

انتھونی (Anthony) کے مطابق کاروبار میں زائد سرمایہ کا حصول اور اس کے استعمال کو سرمایہ کے ذرائع اور استعمال کہتے ہیں۔

"According to Anthony "The fund flow statement desirable the sources from which additional funds were desired and the use to which those sources were put" (RK Sharma 5.8)

فنڈ فلو اسٹیٹمنٹ کو Sources and Application fund، یا Statement of Changes in working Capital بھی کہا جاتا ہے۔

3.3 فنڈ فلو اسٹیٹمنٹ میں مستعمل اثاثوں وذمہ داریوں کی درجہ بندی

(Classification of Asset and Liabilities in funds flow Statement)

فنڈ بہاؤ گوشوارہ میں استعمال اثاثہ وذمہ داریوں کو حسب ذیل چار زمروں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

1۔ رواں اثاثے (Current Assets)

2۔ رواں یا چالو ذمہ داریاں (Current Liabilities)

3۔ غیر رواں یا مستقل اثاثے (Non-Current or Fixed Assets)

4۔ غیر رواں یا مستقل ذمہ داریاں (Non-Current or Fixed Liabilities)

1۔ رواں اثاثے (Current Assets) :

ایسے اثاثے جن کو ایک مالیاتی سال کے دوران نقدی میں تبدیل کئے جاتے ہوں انہیں رواں یا چالو اثاثے کہتے ہیں۔ ہاتھ میں نقدی، بنک میں نقدی، قلیل مدتی تمسکات، دین دار (Debtors)، پیشگی ادائیگیاں، مارکیٹبل سکیورٹیز، واجب الاوصول بلس رواں اثاثوں کی مثالیں ہیں۔

2۔ رواں یا چالو ذمہ داریاں (Current Liabilities):

کاروبار کے ایسے تمام ذمہ داریاں جن کو ایک مالیاتی مدت کے دوران اداشدہ ہوں انہیں رواں ذمہ داریاں کہتے ہیں۔ عام طور پر مالیاتی سال ایک سال کی مدت پر محیط ہوتا ہے۔ قلیل مدت یا سال بھر کے دوران اداشدنی اخراجات یا ادائیگیوں کو رواں ذمہ داریاں کہتے ہیں۔ لین دار (Creditors)، واجب الادا بلس، اداشدنی اخراجات، بنک سے زائد نکالی گئی رقم (Bank Overdraft)، قلیل مدتی پیشگی وصولیاں، اداشدنی محصول، بیمہ وغیرہ رواں ذمہ داریوں کی مثالیں ہیں۔

3۔ غیر رواں یا مستقل اثاثے (Non-Current or Fixed Assets):

ایسے تمام اثاثے جن پر ایک مرتبہ سرمایہ مشغول کیا جاتا ہے اور مستقبل میں کئی سال تک منافع حاصل ہوتا ہوں ان اثاثوں کو غیر رواں اثاثے یا مستقل اثاثے کہتے ہیں۔ عمارت، مشینری، پلانٹ، فرنیچر، ٹکنالوجی، طویل مدتی تمسکات، کمپنی کا سافٹ ویر، کمپیوٹرس، سافٹ ویر، ٹریڈ مارک، حق اشاعت، Patents وغیرہ غیر رواں اثاثوں کی مثالیں ہیں۔ یہ تمام اثاثے پیداوار کے لازمی حصے ہوتے ہیں۔ ان کے بغیر پیداوار یا کاروبار جاری رکھنا ممکن نہیں۔ کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے ان اثاثوں پر سرمایہ مشغول کیا جاتا ہے۔

4۔ غیر رواں یا مستقل ذمہ داریاں (Non-Current or Fixed Liabilities)

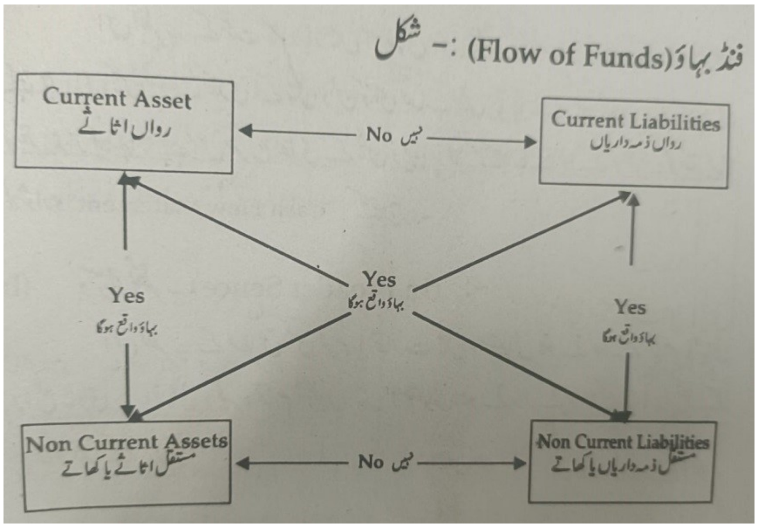
ایسے تمام ذمہ داریاں یا ادائیگیاں جو ایک سال سے زائد مدت میں اداشدنی ہوانہیں غیر رواں ذمہ داریاں یا مستقل ذمہ داریاں کہتے ہیں۔ غیر رواں ذمہ داریوں کو طویل مدت میں ادا کئے جاتے ہیں۔ حصص داروں کا سرمایہ، ڈبنچرس، طویل مدتی قرض، طویل مدتی اقساط وغیرہ مستقل ذمہ داریوں کی مثالیں ہیں۔

فنڈ بہاؤ کا اصول (Principles of Flow of Fund):

کاروبار میں خرید و فروخت، لین دین، بنک میں ڈپازٹ، قرض داروں سے رقومات کی وصولی و ادائیگی وغیرہ مختلف افعال واقع ہوتے ہیں۔ کاروبار کے چند افعال سے کاروبار میں فنڈس کا اندرونی بہاؤ واقع ہوتا ہے اور چند افعال سے فنڈس کا بیرونی بہاؤ واقع ہوتا ہے اور چند ایسے افعال ہوتے ہیں جن سے فنڈس میں کوئی تبدیلی واقع نہیں ہوتی اس کو بیرونی بہاؤ کہتے ہیں۔

مثلاً کسی شخص کے پاس 1,50,000 روپے گھر میں اور 50,000 روپے بنک میں موجود ہے۔ جملہ 2,00,000 روپے ہے فرض کیجئے کہ شخص کے 25,000 روپے بنک کھاتے میں جمع کرنے سے صرف ہاتھ میں موجود رقم کی مقدار میں کمی ہوگی لیکن مجموعی طور پر فرد صرف 2,00,000 روپے کا ہی مالک ہے۔ ہاتھ میں موجود رقم اور بنک میں موجود رقم دونوں رواں کھاتے میں اس لئے اس کے پاس کسی قسم کا رقمی بہاؤ واقع نہیں ہوا۔ یعنی فرد اپنی رقم کو ایک جیب سے نکال کر دوسرے جیب میں رکھا لیکن کاروبار میں فنڈ کا بہاؤ واقع نہیں ہوا۔ اس کے برخلاف کسی مستقل اثاثہ فرنیچر، مشینری وغیرہ کی خرید و فروخت سے فنڈ کا بہاؤ واقع ہوتا ہے۔ فنڈ میں بہاؤ واقع ہونے کے لئے دو غیر متعلقہ کھاتے متاثر ہوتے ہیں۔ کسی لین دین میں دونوں مشابے کھاتے متاثر ہونے پر فنڈ میں بہاؤ واقع نہیں ہوگا۔ کاروبار میں لین دین کے دوران دونوں مشابے کھاتے متاثر ہونے پر فنڈس میں بہاؤ واقع نہیں ہوگا۔ اس کے برخلاف دو غیر مشابے کھاتے متاثر ہونے پر ہی فنڈس کا بہاؤ واقع ہوتا ہے۔

فنڈ میں بہاؤ واقع ہونے یا نہ ہونے کی صورتحال کو ذیل کی شکل میں بتلایا گیا ہے۔



ایسے لین دین جن سے صرف رواں کھاتے متاثر ہوں اس فنڈ میں بہاؤ واقع نہیں ہوتا ہے۔

Transaction which involve only current Account and do not flow of fund

ایسے لین دین جن سے دونوں رواں کھاتے متاثر ہوتے ہوں جن سے فنڈ میں بہاؤ واقع نہ ہوتا ہو ذیل میں ان کی چند اہم مثالیں دی گئی ہیں۔

1۔ دین دار سے رقم کی وصولی — Cash Received from Debtors

2۔ لین دار کو رقم کی ادائیگی — Cash paid to Creditors

3۔ واجب الوصول بلس کی وصولی — Bills Receivable Realized

4۔ واجب الادا بل کی ادائیگی — Bills Payable Paid

5۔ بنک میں رواں کھاتہ میں رقم جمع کرنا — Cash Deposit in Current Account

6۔ قلیل مدتی قرض حاصل کرنا۔ — Taking Start term loan

7۔ نقد یا ادھار سامان کی خریدی — Goods purchase for cash or credit

8۔ قلیل مدتی مارکٹیبل سکوریٹیز کی خریدی یا فروخت — Sale for purchase of Marketable Securities

ایسے غیر رواں لین دین جن سے فنڈ کا بہاؤ واقع نہ ہوتا ہو۔Transaction of Non Account and Not flow of Funds:

کاروبار کے ایسے لین دین جو مستقل اثاثوں اور مستقل ذمہ داریوں سے تعلق رکھتے ہوں انہیں غیر رواں لین دین کہتے ہیں۔ اس لین دین سے دونوں غیر رواں کھاتے متاثر ہونے پر کاروبار میں بہاؤ واقع نہیں ہوگا۔ ذیل میں ایسے مثالیں دئے گئے ہیں جن سے دونوں غیر رواں کھاتے متاثر ہوتے ہیں۔ جن سے فنڈ میں بہاؤ واقع نہیں ہوتا ہے۔

1۔ ایک مستقل اثاثے کے بدلے دوسرے مستقل اثاثے کی خریدی۔ مثلاً زمین کے بدلے مشینری خریدنا۔

2۔ قدیم مشینری دیکر نئے مشینری خریدنا۔ 2) Exchange of old Machine with new Machine

3۔ ڈبنچرس حصص، بانڈس وطویل مدتی قرض ذریعہ مستقل اثاثوں کی خریدی۔

3) Purchase of Fixed Asset by Issue of Shares or Debentures

4۔ ڈبنچرس کا حصص میں تبدیل کرنا۔ 4) Conversion of Debentures in to shares

5۔ بونس حصص کی ادائیگی 5) Payment of Bonus Shares

6۔ عام محفوظات کی منتقلی 6) Transfer to General Reserve

7۔ غیر لمسی اثاثوں کی قلمزدگی 7) Writing off of Fictitious Assets

رواں اور یا غیر رواں لین دین جن سے فنڈ بہاؤ واقع ہوتا ہو

(Transaction of Current and Non-Current Account which result of flow of fund):

کاروبار کے ایسے لین دین جس میں لین دین کے دونوں پہلو الگ الگ کھاتوں سے تعلق رکھتے ہوں تب ایسی صورت میں فنڈ میں بہاؤ واقع ہوتا ہے۔ فنڈ میں بہاؤ واقع ہونے کے چند اہم لین دین کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ حصص، ڈبنچرس کی نقد اجرائی (Issue of Debenture Shares by Cash)

2۔ طویل مدتی قرض حاصل کرنا (Raising long term loan)

3۔ مستقل اثاثوں کو نقد یا ادھار خرید و فروخت کرنا (Sales or Purchase of fixed Asset for cash or Credit)

4۔ حصص اور ڈبنچرس کی بازادائیگی (Redemption of Shares and Debentures)

3.4 فنڈ بہاؤ گوشوارہ کا استعمال یا اہمیت (Uses, Significance and Importance of fund flow statement)

نفع و نقصان کھاتہ کی مدد سے کاروبار کے نفع و نقصان کو محسوب کیا جاتا ہے۔ بیلینس شیٹ کی مدد سے کاروبار کے مالی موقف کی وضاحت ہوتی ہے۔۔ نسبتوں کے تجزیہ کے ذریعہ کاروبار کے موقف کو نسبتوں میں ظاہر کیا جاتا ہے۔ اسی طرح فنڈ بہاؤ گوشوارہ کاروباری موقف کی وضاحت کا ایک اہم آلہ ہے۔ بڑے پیمانے کے کاروبار میں اس کا وسیع طور پر استعمال ہوتا ہے۔ کسی بھی مالیاتی سال کے دوران کاروباری موقف میں تبدیلی اور اس کے اسباب کا مطالعہ کے لئے سال کے آغاز اور اختتام پر موجود بیلینس شیٹ کا مطالعہ کیا جاتا ہے۔ یعنی دونوں بیلینس شیٹ کی مدد سے دوران سال کاروباری موقف میں تبدیلی کے اسباب و وجوہات کا پتہ چلتا ہے۔ دوران سال حاصل فنڈس اور اس کے مختلف ذرائع اور دوران سال حاصل فنڈ کے استعمالات کی وضاحت ہوتی ہے۔ دوران سال کارسرمایہ (Working Capital) کی قلت یا فاضل رقم۔ دوران سال مستقل اثاثوں کی خریدی و فروخت اور کاروبار کے مالی موقف کو اخز کیا جاتا ہے۔

فنڈ بہاؤ گوشوارہ کی اہمیت و استعمالات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ فنڈ بہاؤ گوشوارہ کی مدد سے فرم کے مالی موقف کی وضاحت ہوتی ہے۔

2۔ فرم کی ڈیوڈنڈ پالیسی کو اختیار کرنے میں استعمال کیا جاتا ہے۔

3۔ کاروبار کے کار سرمایہ (Working Capital) کو محسوب کیا جاسکتا ہے۔

4۔ کاروبار کے لئے سرمایہ کے موزوں وسائل کے تعین کرنے میں مدد ملتی ہے۔

5۔ کاروبار کے مستقبل کی منصوبہ بندی میں استعمال کیا جاتا ہے۔

فنڈ بہاؤ گوشوارہ کے فوائد (Advantages of Fund flow Statement):

فنڈ بہا گوشوارہ کے چند اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ فنڈ بہاؤ گوشوارہ کی تحسیب کافی آسان ہے۔

2۔ فنڈ بہاؤ گوشوارہ کو یہ بہت آسانی سے سمجھ سکتا۔

3۔ یہ گوشوارہ کاروبار کے کار سرمایہ کی حقیقی موقف کی وضاحت کرتا ہے۔

4۔ فنڈ بہاؤ گوشوارہ کو بنک اور دیگر مالیاتی ادارے، سرکاری وغیر سرکاری ادارے قبول کرتے ہیں۔

فنڈ بہاؤ گوشوارہ کے خامیاں (Limitations of fund flow Statement):

فنڈ بہاؤ گوشوارہ کے چند اہم خامیوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ فنڈ بہاؤ گوشوارہ اپنا محدود استعمال رکھتا ہے۔

2۔ فنڈ بہاؤ گوشوارہ نفع ونقصان کھاتے یا بیلینس شیٹ کی طرح نتائج اخز کرنے میں مددگار ثابت نہیں ہوتے صرف کار سرمایہ میں تبدیلی کو اخز کرنے میں مدد ملتی ہے۔

3۔ فنڈ میں بہاؤ گوشوارہ میں کاروباری مواد کو ترتیب بدلنے سے نتائج میں بھی تبدیلی واقع ہوتی ہے۔

3.5 فنڈ بہاؤ گوشوارہ کی تیاری کا طریقہ کار (Procedure of Preparing fund flow statement)

فنڈ بہاؤ گوشوارہ ایک اہم گوشوارہ ہے جس کے ذریعہ دوران سال کاروبار کے مالی موقف میں تبدیلی اور اس کے اسباب کا پتہ چلتا ہے۔اس کی تیاری کے اہم مراحل کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔یعنی فنڈ بہاؤ گوشوارہ میں حسب ذیل گوشوارہ تیار کئے جاتے ہیں۔

1۔ کار سرمایہ میں تبدیلی کا گوشوارہ (Statement of changes in working Capital):

2۔ فنڈس بذریعہ آپریشن (Funds from Operation):

3۔ فنڈ بہاؤ گوشوارہ (Fund flow statement):

1۔ کار سرمایہ میں تبدیلی کا گوشوارہ (Statement of changes in working Capital):

فنڈ بہاؤ گوشوارہ کی تیاری کے پہلے مرحلے میں تبدیلی کار سرمایہ کا گوشوارہ تیار کیا جاتا ہے۔اس گوشوارہ میں سال کے آغاز وآخر میں بیلینس شیٹ کی مدد سے کار سرمایہ محسوب کیا جاتا ہے۔اس میں صرف رواں اثاثوں اور رواں ذمہ داریوں کے فرق سے کار سرمایہ میں اضافہ یا کمی کا اندراج کیا جاتا ہے۔

کار سرمایہ میں اضافہ یا کمی کے لئے ذیل کے اصول پر غور کریں۔

1۔ سابقہ سال کے مقابلے میں رواں سال میں رواں اثاثوں میں اضافہ سے کار سرمایہ میں اضافہ ہو گا۔

2۔ سابقہ سال کے مقابلے میں رواں سال میں رواں اثاثوں میں کمی سے کار سرمایہ میں کمی واقع ہوتی ہے۔

3۔ سابقہ سال کے مقابلہ میں رواں سال رواں ذمہ داریوں میں کمی سے کار سرمایہ میں اضافہ ہوتا ہے۔

4۔ سابقہ سال کے مقابلہ میں رواں سال رواں ذمہ داریوں میں اضافہ سے کار سرمایہ میں کمی واقع ہو گی۔

ذیل میں کار سرمایہ کی تبدیلی گوشوارہ کا خاکہ دیا گیا ہے۔ **Proforma of Changes in Working Capital**

Statement of Changes in Working Capital				
Particulars	**Previous Year**	**Present Year**	**Increasing in W.C**	**Decrease in W.C**
Current Asset				
Current Liabilities				
Changes in W.C				
	XX	XX	XX	XX

مثال۔1:

ذیل میں دیئے گئے بیلینس شیٹ کو مدد سے گوشوارہ تبدیلی کار سرمایہ محسوب کیجئے۔

Liabilities	2020	2021	Assets	2020	2021
Share Capital	2,00,000	3,00,000	Machinery	50,000	40,000
Creditors	1,00,000	70,000	Stock	80,000	1,00,000
Bills Payable	10,000	20,000	Debentures	1,00,000	2,00,000
Profit and Loss A/c	50,000	70,000	Cash in Hand	50,000	70,000
			Cash at Bank	40,000	30,000
			Bill Receivable	40,000	20,000
	3,60,000	4,60,000		3,60,000	4,60,000

حل: Statement of Changes in Working Capital

Particulars	Previous Year 2020	Current Year 2021	Increasing in W.C	Decrease in W.C
Current Assets:				
Cash in hand	50,000	70,000	20,000	--------
Cash at Bank	40,000	30,000	--------	10,000
Stock	80,000	1,00,000	20,000	--------
Debtors	1,00,000	2,00,000	1,00,000	--------
Bills Receivable	40,000	20,000	--------	20,000
	3,10,000	4,20,000		
Current	1,00,000	70,000	30,000	-----------
Liabilities	56,000	70,000	--------	20,000
Creditors	1,50,000	1,40,000		
Bills Payable	1,60,000	2,80,000		1,20,000
	1,20,000			
Increasing in W.C				
CA-CL	2,80,000	2,80,000	1,70,000	1,40,000

مثال 2: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے تبدیلی کار سرمایہ محسوب کیجئے۔

Liabilities	2021	2022	Assets	2021	2022

Share Capital	1,40,000	1,65,000	Cash in hand	20,000	50,000
Profit and Loss	40,000	70,000	Cash at Bank	40,000	60,000
Creditors	50,000	70,000	Debentures	1,00,000	1,50,000
Bills Payable	40,000	10,000	Stock	70,000	50,000
Bank Over Draft	20,000	40,000	Bills Receivable	40,000	20,000
Long Term Loan	1,00,000	2,00,000	Short Term Investment	10,000	20,000
Debentures	50,000	1,00,000	Marketable Security	10,000	15,000
			Plant	1,00,000	2,00,000
			Furniture	50,000	90,000
	4,40,000	6,55,000		4,40,000	6,55,000

حل:

Statement of Changes in Working Capital

Particulars	Previous Year 2021	Current Year 2022	Increasing in W.C	Decrease in W.C
Current Asset:				
Cash in hand	20,000	50,000	30,000	-------
Cash at Bank	40,000	60,000	20,000	-------
Debtors	1,00,000	1,50,000	50,000	-------
Stock	70,000	50,000	------	20,000
Bills Receivable	40,000	20,000	------	20,000
Short term	10,000	20,000	10,000	-------
Investment	10,000	15,000	5000	-------
Securities	2,90,000	3,65,000		
	50,000	70,000		
Current Liabilities:			---------	20,000
	40,000	10,000		
Creditors			30,000	----------
	20,000	40,000		

Bills Payable	10,10,000	1,20,000	---------	20,000
Bank Over Draft	1,80,000 65,000	2,45,000		
Increase in W.C				65,000
	2,45,000	2,45,000	1,45,000	1,45000

نوٹ:

1)دونوں سال کے رواں اثاثوں اور رواں ذمہ داریوں کو الگ الگ جمع کرلیں۔

2)متعلقہ سال کے رواں اثاثوں میں سے رواں ذمہ داریوں کے تفریق کے ذریعہ کار سرمایہ محسوب کریں۔

3)کار سرمایہ کے فرق کے ذریعہ میزان کو جوڑیں۔کار سرمایہ کا دونوں جانب میزان مساوی حاصل ہونے پر جواب درست ہوتا ہے۔

3.6 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

سرمایہ کاروبار کا بنیاری عامل ہے۔کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے سرمایہ مشغول کیا جاتا ہے۔رواں اثاثے رواں ذمہ داریاں مستقل اثاثے و مستقل ذمہ داریوں کے ذریعہ فنڈ بہاؤ گوشوارہ کے اہم حصے ہیں۔ایک سال کے اندر نقدی میں تبدیل ہونے والے اثاثوں کو رواں اثاثے کہتے ہیں۔اسی طرح ایک سال کے اندر اداشدنی اخراجات یا ذمہ داریوں کو رواں ذمہ داریاں کہتے ہیں۔کاروبار میں سرمایہ کے اندرونی و بیرونی بہاؤ فنڈ بہاؤ گوشوارہ میں شمار کرتے ہیں۔فنڈ کی محدود و جامع اور مقبول انداز میں تعریف کی جاتی ہے۔رواں اثاثوں اور رواں ذمہ داریوں کے فرق کو کار سرمایہ کہتے ہیں۔یہ منفی یا مثبت بھی حاصل ہو سکتا ہے۔

3.7 کلیدی الفاظ (Keywords)

بنک سے زائد نکالی گئی رقم (Bank Over Draft): بنک کھاتہ میں موجود رقم سے زائد نکالی گئی رقم کو (Bank Over Draft) کہتے ہیں

3.8 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پر کیجئے۔

1۔رواں اثاثوں کی مثالیں-------------------ہیں۔

2۔غیر رواں اثاثوں کی مثالیں-------------------ہیں۔

3۔رواں ذمہ داریوں کی مثالیں------------------ہیں۔

4۔غیر رواں ذمہ داریوں کی مثالیں---------------ہیں۔

5۔ طویل مدتی قرض کی مثالیں۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ ہیں۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1۔ رواں اثاثوں سے کیا مراد ہے وضاحت کیجئے۔

2۔ غیر رواں اثاثو (مستقل اثاثوں) سے کیا مراد ہے وضاحت کیجئے۔

3۔ رواں ذمہ داریوں سے کیا مراد ہے وضاحت کیجئے۔

4۔ غیر رواں ذمہ داریوں (مستقل ذمہ داریوں) سے کیا مراد ہے وضاحت کیجئے۔

5۔ ڈبنچرس سے کیا مراد ہے وضاحت کیجئے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

1۔ ذیل میں دئے گئے تفصیلات کو رواں اثاثو، غیر رواں اثاثوں، رواں ذمہ داریوں اور غیر رواں ذمہ داریوں کی علٰحدہ علٰحدہ فہرست تیار کیجئے۔

ہاتھ میں نقدی، حصص داروں کا سرمایہ، ذخیرہ، بنک میں نقدی، لین دار (Creditors)، واجب الوصول بلس، بنک سے زائد نکالی گئی رقم، ڈبنچرس، مشنری، واجب الادا بلس، پیشگی ادائیگی، طویل مدتی قرض، مساوی حصص داروں کا سرمایہ، واجب الادا بیمہ، پیشگی حاصل سود، اداشدنی مصارف۔

2۔ ذیل میں دئے گئے بیلنس شیٹ کی مدد سے کار سرمایہ کی تبدیلی کو محسوب کیجئے۔

Liabilities	2021	2022	Assets	2021	2022
Share Capital	1,00,000	2,00,000	Cash	20,000	30,000
Profit and Loss	50,000	70,000	Bank	40,000	50,000
General Reserve	20,000	1,20,000	Stock	20,000	40,000
Loan to Debentures			Debtors	25,000	65,000
Bills Payable	20,000	40,000	Machinery	50,000	1,00,000
Creditors	30,000	10,000	Furniture	1,00,000	1,00,000
			Building	2,00,00	3,00,000

اکائی۔4 فنڈ بہاؤ گوشوارہ-II

(Fund Flow Statement-II)

اکائی کے اجزاء

4.0	تمہید	Introduction
4.1	مقاصد	Objectives
4.2	معنی و مفہوم	Meaning and Definition
4.3	فنڈس بذریعہ آپریشن یا کاروبار سے آمدنی	Funds from Operations
4.4	گوشوارہ ذرائع و استعمال	Statement of Sources and Application
4.5	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
4.6	کلیدی الفاظ	Keywords
4.7	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

4.0 تمہید (Introduction)

سابقہ اکائی میں فنڈ کے معنی و مفہوم کے متعلق مطالعہ کر چکے ہیں۔کاروبار میں رواں اثاثوں کے ساتھ ساتھ مستقل اثاثے پر سرمایہ مشغول کیا جاتا ہے جن پر سال بہ سال فرسودگی عائد کی جاتی ہے۔اسی طرح فرمس حصص داروں میں ڈیوڈنڈ کو ادا کرتی ہے۔کاروبار میں نفع و نقصان کھاتوں کے ساتھ ساتھ دیگر کھاتے بھی تیار کئے جاتے ہیں۔دوران سال فرمس پر مختلف اقسام کے اخراجات عائد ہوتے ہیں جن کو فنڈ بہاؤ گوشوارہ کے دوران شمار کیا جاتا ہے۔کاروبار کی توسیع کے لئے مستقل اثاثوں کو خریدا جاتا ہے۔ناقص مستقل اثاثوں کو فروخت کیا جاتا ہے۔اس طرح کاروبار کے لئے ضروری سرمایہ حاصل کرنے کے لئے حصص یاڈبنچرس کو جاری کیا جاتا ہے جس سے دوران سال کاروبار کے مستقل اثاثوں وذمہ داریوں میں تبدیلی واقع ہوتی ہے۔فرمس کو حاصل سرمایہ کے ذریعہ اثاثوں کی خریدی کی جاتی ہے اور قرض کو ادا کیا جاتا ہے جس سے کاروبار کے مالی موقف میں تبدیلی واقع ہوتی ہے۔اس اکائی میں فنڈ بہاؤ گوشوارہ میں (Sources and Applications) کی تیاری کے طریقہ کار سے واقف ہوں گے۔اثاثوں پر فرسودگی عائد کی جاتی ہے۔بعض اوقات قدیم مشینوں کے فروخت سے نقصان بھی ہوتا ہے۔اسی طرح کاروبار میں روزمرہ اخراجات کے ساتھ چند غیر متوقع اخراجات عائد ہوتے ہیں جن کو مصارف میں شمار کرتے ہوئے صحیح نفع و نقصان محسوب کیا جاتا ہے۔چھوٹے صنعتوں کے مقابلے میں بھاری پیمانے کی صنعتوں میں بھاری اخراجات عائد ہوتے ہیں۔

4.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- فنڈ بہاؤ گوشوارہ کی تیاری کے طریقہ کار کو بیان کر سکیں گے۔
- (Funds from Operations) کو محسوب کرنے کے طریقہ کار کو بیان کر سکیں گے۔
- (Sources and Applications) گوشوارہ کی وضاحت کر سکیں گے۔
- فنڈ بہاؤ گوشوارہ میں مطابقتوں کو شمار کرنے کے طریقہ کار کو بیان کر سکیں گے۔

4.2 معنی و مفہوم (Meaning and Definitions)

سابقہ اکائی میں کار سرمایہ (Working Capita) کو محسوب کرنے کے طریقہ کار سے واقف ہو چکے ہیں۔

اس اکائی میں (Funds from Operation) اور (Funds flow Statement) کو محسوب کرنے کے طریقہ کار اور اس کے مفہوم سے واقف ہوں گے جس کے لئے ذیل کے تعریفات کا مطالعہ کیجئے۔

- (Funds from Operation) فنڈ بہاؤ گوشوارہ کا ایک حصہ ہے جس میں نفع و نقصان میں رواں سال کے غیر نقدی اخراجات کو جمع اور غیر متعلقہ آمدنیوں کو منہا کر کے Funds from Operation محسوب کیا جاتا ہے۔
- فنڈس بہاؤ گوشوارہ میں دوران سال فنڈ کے ذرائع اور اس کے استعمال پر بحث کرنا ہے فنڈ کے ذرائع اور استعمال کا گوشوارہ (Statement of Sources and Application) کہلاتا ہے۔
- فرم کے طویل مدتی مالی وسائل اور اس کے استعمال پر تیار گوشوارہ کو فنڈس کے ذرائع و استعمال کا گوشوارہ (Source and Applications) کہتے ہیں۔
- دوران سال کاروبار میں حاصل سرمایہ اور اس کے بہاؤ کے مطالعہ کو فنڈ بہاؤ گوشوارہ کہتے ہیں۔

4.3 فنڈس بذریعہ آپریشن یا کاروبار سے آمدنی (Funds from Operations)

تجارتی منافع (Profit from Operation) فنڈ بہاؤ گوشوارہ کا ایک اہم حصہ ہے۔ یہ سرمایہ کے حصول کا اہم ذریعہ ہے۔ کاروبار میں فروخت میں اضافہ کے ساتھ سرمایہ کے اندرونی بہاؤ اور رواں اثاثوں جیسے دین دار، واجب الوصول بلس، نقدی وغیرہ میں اضافہ ہوتا ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ کاروباری اخراجات وخریدی پر زر کا بیرونی بہاؤ (Outflow) بھی واقع ہوتا ہے۔ کاروبار میں مصارف یا اخراجات کی ادائیگی کے مقابلے میں فروخت سے حاصل آمدنی زائد ہونے پر سرمایہ کے اندرونی بہاؤ میں اضافہ ہوتا ہے۔ اس کے برخلاف فروخت کے مقابلے میں اخراجات زائد ہونے پر نقدی کا بیرونی بہاؤ واقع ہوتا ہے۔ نفع و نقصان کھاتہ کے ڈیبٹ جانب Non-Fund یا Non-Operating مصارف جیسے اثاثوں کی فروخت پر نقصان، اثاثوں پر فرسودگی، غیر لمسی اثاثوں کی قلمزدگی وغیرہ کو کریڈیٹ جانب

بتلایا جاتا ہے۔ اسی طرح غیر متعلقہ آمدنیوں کو نفع و نقصان کھاتہ کے کریڈیٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ Non-Fund Items سے مراد ایسے مصارف یا اخراجات جو کاروبار سے تعلق رکھتے ہیں لیکن ان مصارف سے کاروبار کے فنڈ متاثر نہ ہوتے ہوں انہیں Non Fund اخراجات کہتے ہیں۔ مثلاً فرسودگی اس طرح Non-Operating Expenses ایسے تمام مصارف جن سے فنڈ کا بہاؤ واقع ہوتا ہے لیکن یہ کاروبار سے تعلق نہیں رکھتے ہوں انہیں Non-Operating Expenses کہتے ہیں۔ مثلاً مشین کی فروخت پر نقصان، ڈیوڈنڈ کی ادائیگی وغیرہ۔ کاروبار کے حقیقی نفع و نقصان کو معلوم کرنے کے لئے فنڈس (Funds from operation) محسوب کیا جاتا ہے۔ ذیل میں Calculation Funds from Operation کو محسوب کرنے کا خاکہ دیا گیا ہے۔

Performa of Funds from Operation

Particulars	Amount
Closing Balance of Profit and Loss Account	XXX
(+) Non-Operating Expenses:	
Depreciation of Fixed Asset	
Loss on sale of Fixed Asset	
Amortization of Fictitious Asset	
Transfer to General Reserve	
Dividends Paid, Tax Paid	XXX
	XXX
(-) Non-Operating Income:	
Interest, Dividend Received	XXX
Profit on sale of Assets	XXXX
(-) Opening Balance of profit and loss Account	XXX
Funds from Operations	XXX

4.4 گوشوارہ ذرائع واستعمال (Statement of Sources and Application)

کاروبار میں حاصل رقومات اوران کے استعمال کے لئے(Sources and Application)کا گوشوارہ تیار کیا جاتا ہے۔ دوران سال حاصل تمام رقومات کو(Sources)اوراستعمال کو(Application)کی جانب بتلایا جاتا ہے۔ذیل میں (Sources and Application)کا خاکہ کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

Sources	Amount	Application	Amount
Issue of Shares	XX	Purchase of Fixed Asset	
Funds from Operation	XX	Redemptions of Share	
Sale of Asset	XX	Long Term Loan Paid	
Raise of long term loan	XX	Tax, Dividend Paid	
Decrease in W.C	XX	Increase In W.C	
	XXXX		XXXX

مثال 1: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے(Funds from Operations)محسوب کیجئے۔

نفع ونقصان کا ابتدائی میزان 1,00,000روپے، نفع ونقصان کا اختتامی میزان 3,50,000روپے

دوران سال 50,000روپے عام محفوظات منتقل کئے گئے، مستقل اثاثوں پر 1,00,000 روپے فرسودگی عائد کی جائے

حصص داروں کو 10,000 روپے ڈیوڈنڈ ادا کئے جاتے ہیں

حل:

Calculation of Funds from Operation

		Amount
Closing Balance Profit and Loss Account		3,50,000
(+) Non-Operating Expenditure		
Transfer to General Reserve	50,000	
Depreciation on Fixed Assets	1,00,000	
Dividend to Shareholders	10,000	1,60,000
Funds from Operation		5,10,000

مثال 2:

ذیل میں دئے گئے بیلنس شیٹ کی مدد سے فنڈ بہاؤ گوشوارہ تیار کیجئے۔

Liabilities	2021	2022	Assets	2021	2022
Capital	60,000	1,00,000	Cash	25,000	30,000
Long-term Borrowings	65,000	80,000	Debtors	20,000	26,000
Trade Creditors	45,000	40,000	Stock-in-trade	60,000	70,000
Bank Overdraft	30,000	25,000	Land and Building	80,000	1,00,000
Outstanding Expenses	10,000	6,000	Furniture	25,000	25,000
	2,10,000	2,51,000		2,10,000	2,51,000

حل:

Statement of Changes in Working Capital

Particulars	**2021**	**2022**	**Income**	
Current Assets				
Cash	25,000	30,000	5,000	------
Debtors	20,000	26,000	6,000	------
Stock	60,000	70,000	10,000	------
Current Liabilities	1,05,000	1,26,000		

Creditors	45,000	40,000	5000	------
Bank Overdraft	30,000	25,000	5000	------
Outstanding Expenses	10,000	6,000	4000	
	85,000	71,000		
Increase in Working Capital	20,000	55,000		
	35,000			35,000
	55,000	55,000	35,000	35,000

Fund Flow Statement

Sources		Application	

Funds from operation	40,000	Purchase of Building	20,000
Long term Loan	15,000	Increase in Working Capital	35,000
	55,000		55,000

Capital Account

		By Balance b/d	60,000
		By Profit and Loss	40,000
To Balance c/d	1,00,000		
	1,00,000		1,00,000

مثال3:

ذیل میں دیئے گئے بیلنس شیٹ کی مدد سے فنڈ بہاؤ گوشوارہ Fund From Statement تیار کیجئے۔

Balance Sheet

Liabilities	2022	2023	Asset	2022	2023
Share Capital	2,00,000	4,00,000	Cash	50,000	70,000
Profit and Loss A/c	1,00,000	1,80,000	Bank	60,000	1,00,000
General Researve	60,000	1,00,000	Stock	1,00,000	1,50,000
Long Term Loan	1,00,000	2,00,000	Debtors	70,000	1,20,000
Creditors	20,000	1,20,000	Investments	60,000	2,00,000
Bills Payable	60,000	20,000	Machinery	1,00,000	3,00,000
Provision for Tax	50,000	80,000	Furniture	1,00,000	80,000
			Goodwill	1,00,000	80,000
	6,40,000	11,00,000		6,40,000	11,00,000

مطابقتیں:

1۔ دوران سال ٹیکس کے 1,00,000 روپئے ادا کئے گئے۔

2۔ دوران سال حصص داروں کو 1,50,000 ڈیوڈنڈ ادا کئے گئے۔

3۔ دوران سال 1,00,000 روپے کی مشنری جس پر 30,000 روپے فرسودگی عائد کرنے کے بعد 40,000 روپے میں فروخت کیا گیا۔

4۔ دوران سال فرنیچر پر 10,000 روپے فرسودگی عائد کی جائے۔

حل:

Statement of Changes in Working Capital

Particulars	Previous 2022	Present 2023	Increasing Working Capital	Decreasing Working Capital
Current Asset:				
Cash	50,000	70,000	20,000	-
Bank	60,000	1,00,000	40,000	-
Stock	1,00,000	1,50,000	50,000	-
Debtors	70,000	1,20,000	50,000	-
	2,80,000	4,40,000		
Current Liabilities:				
Creditors	70,000	1,20,000	-	50,000
Bills payable	60,000	20,000	40,000	-
	1,30,000	1,40,000		
	1,50,000	30,000		
Increase in Working Capital	1,50,000			1,50,000
	3,00,000	3,00,000	2,00,000	2,00,000

Fund Flow Statement

Sources	Amount	Application	Amount

Issue of Shares	2,00,000	Tax Pay	1,00,000
Funds from Operation	3,90,000	Preference of Investment	1,40,000
Issue of Long Term Loan	1,00,000	Purchase of Machinery	3,00,000
Sale of Machinery	40,000	Dividend Paid	50,000
Sale of Furniture	10,000	Increase in Working Capital	1,50,000
	7,40,000		7,40,000

Calculation of Funds from Operation

Closing Balance of Profit and Loss A/c	1,80,000
(+) Non-Operating Expenses:	
Transfer of General Reserve	
Provision for Tax Made	
Depreciation on Machinery	
Loss on Sale of Machinery	
Depreciation on Furniture	
Good will written off	
Dividend paid to Shareholders	3,10,000
	4,90,000
(-) Opening Balance of P & L Account	1,00,000
Funds from Operation	3,90,0000

Provision for Tax Account

To Paid	1,00,000	By Balance b/d	50,000
To Balance C/d	80,000	By Profit & Loss (BF)	1,30,000
	1,80,000		1,80,000

Machinery Account

To Balance b/d	1,00,000	By Depreciation on Sale	30,000
		By Sale (Cash)	40,000
		By Loss on Sale	30,000
To Purchase (BP)	3,00,000	By Balance C/d	3,00,000
	4,00,000		4,00,000

Furniture Account

To Balance b/d	1,00,000	By Depreciation	10,000
		By Sale (BF)	10,000
		By Balance C/d	8,000
	1,00,000		1,00,000

4.5 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

فنڈ بہاؤ گوشوارہ کے ذریعہ مالیاتی سال کے دوران فرم مالی موقف میں تبدیلی کے وجوہات کا پتہ چلتا ہے۔ Funds from Operation کے ذریعہ حقیقی نفع ونقصان کی کیفیت اخز ہوتی ہے۔کاروبار میں غیر مالی اخراجات عائد ہوتے ہیں۔ جنہیں دوبارہ شمار کیا جاتا ہے۔ پلانٹ، مشنری، فرنیچر جیسے مستقل اثاثوں کی فروخت پر نقصان کو غیر مالی اخراجات تصور کرتے ہوئے انہیں دوبارہ نفع ونقصان کھاتہ میں جوڑلیاجاتاہے۔ مستقل اثاثوں کی فروخت سے حاصل آمدنی کو نفع ونقصان کھاتے میں سے منہا کیا جاتا ہے۔ فنڈ بہاؤ گوشوارہ ایک اہم گوشوارہ ہے جس میں دوران مستقل اثاثے اور ذمہ داریوں کے معاملات درج کئے جاتے ہیں۔ حصص کی اجرائی، ڈبنچرس کی اجرائی، اثاثوں

کی فروخت سے حاصل رقم کار سرمایہ میں کمی کو Sources جانب بتلایا جاتا ہے۔ اسی طرح اثاثوں کی خریدی، حصص وڈ بنچرس کو ادائیگی اور ڈیوڈنڈ، محصول کی ادائیگی کو اور کار سرمایہ میں اضافہ کو Application جانب بتلایا جاتا ہے۔

4.6 کلیدی الفاظ (Keywords)

کار سرمایہ (Working Capital): رواں اثاثوں اور رواں ذمہ داریوں کے فرق کو کار سرمایہ کہتے ہیں۔

ڈیوڈنڈ (Dividend): حصص داروں میں تقسیم منافع کی رقم کو ڈیوڈنڈ کہتے ہیں۔

ڈبنچرس (Debentures): کمپنی میں ایک مخصوص مدت کے لئے ڈپازٹ رقم کو ڈبنچرس کہتے ہیں۔ اس پر سود ادا کیا جاتا ہے۔

4.7 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پر کیجئے۔

1۔ ڈبنچرس پر۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ ادا کیا جاتا ہے۔

2۔ حصص داروں کو ادا شدہ منافع کی رقم کو۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ کہتے ہیں۔

3۔ مشینری پر عائد فرسودگی کو مشینری کھاتہ میں۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ جانب بتلایا جاتا ہے۔

4۔ Non-Operating Expenses کی مثالیں۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ ہیں۔

5۔ فنڈ میں بہاؤ گوشوارہ میں Sources جانب بتلائے جانے والے مدات۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ ہیں۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1۔ ڈیوڈنڈ کے مفہوم کو بیان کیجئے۔

2۔ Non-Operating Expenses سے کیا مراد ہے وضاحت کیجئے۔

3۔ فنڈ گوشوارہ میں بتلائے جانے والے مدات کی وضاحت کیجئے۔

4۔ فنڈ بہاؤ گوشوارہ کے مفہوم کو بیان کرتے ہوئے اس کی اہمیت کو بیان کیجئے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

1۔ ذیل کے تفصیلات کی مدد سے Funds from operating محسوب کیجئے۔

نفع ونقصان کھاتہ کا ابتدائی میزان 1,00,000 روپے، نفع ونقصان کھاتہ کا اختتامی میزان 2,00,000 روپے

دوران سال حصص داروں کو 50,000 روپے ڈیوڈنڈ اور محصول کے 20,000 روپے ادا کئے گئے۔

دوران سال 1,00,000 روپے کی مشنری جس پر 20,000 روپے فرسودگی عائد کرنے کے بعد 50,000 روپے میں فروخت کی گئی۔ دوران سال عام محفوظات کو 20,000 روپے منتقل کئے گئے۔

دوران سال ابتدائی مصارف میں 5000 روپے کی کمی واقع ہوئی۔

2۔ ذیل کے تفصیلات کی مدد سے Funds From Operation محسوب کیجئے۔

نفع ونقصان کا میزان 1-1-2023 = 1,50,000 روپے

نفع ونقصان کھاتہ کا میزان 31-12-2023 2,70,000 روپے

دوران سال 50,000 روپے کی مشنری جس پر 30,000 روپے فرسودگی عائد کرنے کے بعد 30,000 روپے میں فروخت کی گئی۔ دوران سال 20,000 روپے ڈیوڈنڈ اور 20,000 روپے محصول ادا کئے گئے۔

3۔ ذیل میں دئے گئے بیلینس شیٹ کی مدد سے فنڈ بہاؤ گوشوارہ محسوب کیجئے۔

Liabilities	2020	2021	Assets	2020	2021
Capital	2,00,000	4,00,000	Cash in hand	50,000	1,00,000
Bank Loans Long Term	50,000	80,000	Cash at bank	80,000	1,20,000
Creditors	40,000	20,000	Stock	50,000	30,000
Bills Payable	90,000	30,000	Machinery	1,00,000	80,000
			Builder	1,00,000	2,00,000
			Building		
	3,80,000	5,30,000		3,80,000	5,30,000

مطابقتیں: 1) دوران سال کاروبار میں 1,30,000 روپے کا منافع حاصل ہوا۔

2) دوران سال مشنری پر 20,000 روپے فرسودگی عائد کی جائے۔

4۔ ذیل میں دئے گئے بیلینس شیٹ کی مدد سے فنڈ بہاؤ گوشوارہ محسوب کیجئے۔

Balance Sheet

Liabilities	2020	2021	Assets	2020	2021
Share Capital	1,00,000	2,00,000	Cash in hand	50,000	70,000
Debentures	1,00,000	2,50,000	Cash at Bank	20,000	60,000
Profit and Loss A/c	70,000	1,20,000	Stock	70,000	1,50,000
Creditors	40,000	60,000	Bills Receivable	50,000	30,000
Bills Payable	50,000	30,000	Builder	1,00,000	2,00,000
Provision for Tax	1,00,000	1,30,000	Machinery	2,00,000	3,00,000
Long Term Loan	80,000	1,50,000	Goodwill	50,000	30,000
	5,40,000	8,40,000		5,40,000	8,40,000

مطابقتیں: 1) دورال سال حصص داروں کو 50,000 روپے ڈیوڈنڈ ادا کئے گئے

2) دوران سال 50,000 روپے کی مشنری جس پر 10,000 روپے فرسودگی عائد کرنے کے بعد 20,000 میں فروخت کی گئی۔

3) دوران سال محصول کے 1,00,000 روپے ادا کئے گئے۔

5۔ ذیل میں دئے گئے بیلینس شیٹ کی مدد سے فنڈ بہاؤ گوشوارہ محسوب کیجئے۔

Liabilities	2022	2023	Assets		
Share Capital	2,00,000	4,00,000	Cash in hand	1,00,000	1,60,000
Equal Preference Share	2,00,000	3,00,000	Cash at Bank	80,000	1,70,000
Debentures	2,00,000	1,00,000	Stock	50,000	90,000
Profit and loss A/c	1,00,000	2,20,000	Debentures	1,00,000	1,50,000
General Reserve	90,000	1,60,000	Machinery	2,00,000	4,00,000
Creditors	50,000	1,00,000	Building	3,00,000	3,00,000
Bank Overdraft	1,00,000	75,000	Furniture	1,00,000	80,000
			Preliminary Expenses	10,000	5000
	9,40,000	13,55,000		9,40,000	13,55,000

مطابقتیں: 1) دوران سال 20,000 روپے کے فرنیچر جس پر 5000 روپے فرسودگی عائد کرنے کے بعد 5000 روپے میں فروخت کیا گیا۔

2) دوران سال 1,00,000 روپے کی مشنری جس پر 50,000 روپے فرسودگی عائد کرنے کے بعد 20,000 روپے میں فروخت کیا گیا۔

3) دوران سال 1,00,000 روپے ڈبنچرس ادا کئے گئے۔ 4) دوران سال حصص داروں کو 50,000 ڈیوڈنڈ ادا کئے گئے۔

اکائی 5۔ حاشیائی لاگت کاری

(Marginal Costing)

اکائی کے اجزاء

5.0	تمہید	Introduction
5.1	مقاصد	Objectives
5.2	حاشیائی لاگت کے معنی ومفہوم	Meaning and Definition of Marginal Costing
5.3	حاشیائی لاگت کی وسعت وماہیت	Nature and Scope of Marginal Costing
5.4	حاشیائی لاگت کے بنیادی خصوصیات	Basic Characteristics of Marginal Costing
5.5	حاشیائی لاگت کا اطلاق واستعمالات	Uses and Applications of Marginal Cost
5.6	انجذابی لاگت کا طریقہ	Absorption Costing
5.7	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
5.8	کلیدی الفاظ	Keywords
5.9	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

5.0 تمہید (Introduction)

تجارت کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ اسی مقصد کے تحت صنعتکار پیدا کنندے و تاجرین اپنی تجارتی حکمت عملی اختیار کرتے ہیں۔ ہر شئے اپنی قیمت رکھتی ہے۔ کسی شئے کی تیاری پر لاحق مصارف کو پیداواری مصارف کہتے ہیں۔ خام مال، اجرت، ایندھن، کوئلہ، دفتری مصارف، نظم و نسق کے مصارف، تشہیری مصارف وغیرہ چند اہم مصارف ہیں۔ صنعتکار کسی شئے کی قیمت کے تعین سے قبل اس پر عائد مصارف پیداوار کو محسوب کرتا ہے۔ پیداواری مصارف پر منافع کی شرح ملا کر قیمت فروخت کا تعین کرتا ہے۔ لاگتوں کے تجزیہ کے بغیر قیمت کا تعین کرنا ممکن نہیں۔ آپ جانتے ہیں کہ ایک آٹو میں بیٹھے تین مسافرین سفر کرنے پر فی کس مصارف کم ہوتے ہیں جبکہ ایک مسافر سفر کرنے پر اس کو زائد اخراجات ادا کرنا ہوتا ہے۔ اسطرح صنعتوں میں پیدا ار کی ایک سطح تک لاگتوں میں کمی واقع ہوتی ہے۔ صنعتکار صنعتی ٹکنالوجی کا بھرپور استعمال کرنے کے لئے پیداواری صلاحیت کا صد فیصد استعمال کرنا چاہتا ہے، پیداواری صلاحیت سے کم مقدار میں اشیاء کی تیاری پر صنعتکار کو ممکنہ فوائد حاصل نہیں ہوتے اس لئے بیش ترین فوائد حاصل کرنے کے لئے پیداواری صلاحیت کا بھرپور استعمال کرنا چاہیے۔ اس اکائی میں حاشیائی لاگت کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

5.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ۔

- حاشیائی لاگت کے مفہوم کی وضاحت کر سکیں گے۔
- حاشیائی لاگت کی اہمیت وفادیت کو بیان کر سکیں گے۔
- حاشیائی لاگت کے استعمالات کو بیان کر سکیں گے۔
- حاشیائی لاگت کے تجزیہ کی وضاحت کر سکیں گے۔

5.2 حاشیائی لاگت کے معنی و مفہوم (Meaning and Definition of Marginal Costing)

حاشیائی لاگ ت کے مفہوم کی تفہیم کے لئے ذیل کے تعریفات کا مطالعہ کیجئے۔

"Institute of Cost and Management Accounts London" کے مطابق کسی مقدار پیداوار میں ایک اکائی اضافہ سے کل مصارف میں اضافہ کو حاشیائی لاگت کہتے ہیں۔

Marginal Cost represent "The amount of any given volume of output by which aggregate costs are changed if the volume of output is increases by one unit"

مقدار پیداوار میں اضافہ سے متغیر لاگتوں میں اضافہ ہوتا ہے جو کسی مخصوص شئے یا اکائی کی پیداوار پر عائد مصارف کو ظاہر کرتا ہے۔ مقدار پیداوار میں ایک اکائی کے اضافہ سے کل لاگت میں اضافہ کو حاشیائی لاگت کہتے ہیں۔

حاشیائی لاگت پیداواری لاگت کی ایک اہم قسم ہے جو صنعت کے مختلف مرحلوں میں مددگار ثابت ہوتی ہے۔ مقدارِ پیداوار میں تبدیلی سے پیداواری لاگتوں میں بھی تبدیلی واقع ہوتی ہے۔ پیداوار کی مختلف سطحوں پر پیداواری مصارف میں تبدیلی کی شرح مختلف ہوتی ہے۔

مقدار پیداوار میں ایک اکائی اضافہ یا کمی سے کل لاگت میں واقع ہونے والی تبدیلی کو حاشیائی لاگت کہتے ہیں، حاشیائی لاگت ایک ایسی تکنیک ہے جو پیداواری لاگتوں کو مستقل اور متغیر دونوں حصوں میں تقسیم کرکے صرف متغیر لاگتوں کی بنیاد پر ہی قیمتوں کے تعین کرنے اور فیصلہ سازی میں مدد دیتی ہے۔اس طریقہ میں متغیر لاگتوں کو ہی پیداواری لاگت تصور کیا جاتا ہے اور مستقل لاگتوں کو نظر انداز کرتے ہیں۔کسی شئے کے قیمت کے تعین کرنے میں، دو مختلف متبادل پیداواروں میں بہتر پیداوار کو منتخب کرنے میں ،پیداوار یا مقدار کے تعین کرنے میں حاشیائی لاگت کی تکنیک کو استعمال کیا جاتا ہے۔

کاسٹ اکاؤنٹنسی کے ICMA کے تحت حاشیائی لاگت سے مراد پیداوار کی ایک اکائی میں اضافہ سے کل لاگت میں ہونے والے زائد لاگت کو حاشیائی لاگت کہتے ہیں۔ پیداوار کی ایک اکائی سے مراد ایک عدد پیداوار یا مکمل پیداوار کا ایک حصہ ہوتا ہے۔ پیداوار کی ایک

اکائی میں اضافہ سے متغیر لاگتوں میں اضافہ ہونے والے حصے کو حاشیائی لاگت کہتے ہیں۔یعنی پیداوار میں ایک اکائی اضافہ سے متغیر اخراجات میں اضافہ کو(Marginal Costing) کہتے ہیں۔حاشیائی لاگت ہمیشہ متغیر ہوتے ہیں۔ان پر مستقل یا(Fixed)اخراجات کا کوئی اثر نہیں ہوتا۔اس کو ہمیشہ پیداوار کی دو اکائیوں کے فرق سے معلوم کرسکتے ہیں۔حاشیائی لاگت کو مقدار پیداوار کی زائد اکائی پر معلوم کرسکتے ہیں۔اوسط اور حاشیائی لاگتیں صنعتی اداروں کے لئے کافی اہم ہوتی ہیں۔

اوسط اور حاشیائی لاگت کا تعلق:

(1) پیداوار میں اضافہ کے ساتھ اوسط لاگت میں کمی ہوتی ہے۔ساتھ ہی ساتھ حاشیائی اخراجات میں بھی کمی ہوتی ہے۔یہ کمی اوسط لاگت سے زیادہ حاشیائی اخراجات میں کمی ہوتی ہے۔

(2)حاشیائی اخراجات ایک سطح تک کمی ہوکر تیزی سے اضافہ ہوتا ہے۔

(3)اوسط لاگت ایک خاص سطح یا مقدار تک کمی ہوتی ہے تب حاشیائی لاگت میں اضافہ کے ساتھ اوسط لاگت کے برابر ہوتی ہے۔

(4) اوسط لاگت میں اضافہ شروع ہونے پر حاشیائی لاگت بھی بڑھنے لگتی ہے۔اوسط لاگت کی بہ نسبت حاشیائی لاگت تیزی سے بڑھتی ہے۔

5.3 حاشیائی لاگت کی وسعت وماہیت(Nature and Scope of Marginal Costing)

حاشیائی لاگت ایک اہم قسم ہے جس میں کسی شئے کی پیداواری لاگت محسوب کی جاتی ہے۔کسی شئے کی پیداوار یا تیاری پر عائد راست پیداواری مصارف کو حساب میں لیا جاتا ہے۔خام مال،اجرت،ایندھن،بجلی اہم راست پیداواری مصارف ہیں جو مقدار پیداوار کے ساتھ راست تعلق رکھتے ہیں۔صنعتوں میں ٹکنالوجی میں عصری پیداواری ٹکنالوجی کے استعمال سے فی اکائی پیداواری مصارف میں کمی واقع ہوتی ہے۔مقدار پیداوار میں ایک اکائی اضافہ سے راست مصارف میں اضافہ کو حاشیائی مصارف یا حاشیائی لاگت تصور کیا جاتا ہے۔فرم کی پیداواری صلاحیت کو مد نظر رکھتے ہوئے مقدار پیداوار کا تعین کیا جاتا ہے۔پیداواری صلاحیت سے کم مقدار میں اشیاء کی تیاری سے فرم کو نقصان ہوگا اس لئے انسب(Optimum) سطح پر پیداوار کو حاصل کرنا چاہتی ہے۔اس سطح پر صنعت کو پیداواری لاگتوں میں تخفیف کے ساتھ ساتھ مختلف فوائد حاصل ہوتے ہیں۔چھوٹے وبڑے پیمانے کی صنعتیں حاشیائی لاگت کی تکنیک کو استعمال کرتے ہیں۔حاشیائی لاگت کی تکنیک میں صرف شئے کی پیداوار پر عائد متغیر لاگت(Variable Cost) کو ہی شمار کیا جاتا ہے۔مستقل لاگت پیداوار سے راست طور پر تعلق نہیں رکھتے اسی لئے مشاہرے،نگرانی کے اخراجات،فرسودگی،بیمہ،کرایہ وغیرہ مستقل مصارف کو حاشیائی لاگت کے تحت پیداواری لاگت میں شمار نہیں کرتے۔عام طور پر بھاری پیمانے کی صنعتوں کو ایک خاص مقدار میں اشیاء کی پیداوار کا آرڈر حاصل ہوتا ہے۔ایسی صورت میں ضرورت کے مطابق معیار و مقدار کے اعتبار سے نرخ نامہ(Quotation) تیار کیا جاتا ہے۔اس صورت میں نرخ نامہ کی تیاری کے دوران مستقل مصارف کو نظر انداز کرتے ہوئے راست پیداواری مصارف کو ہی شمار کیا جاتا ہے۔خام مال،اجرت،ایندھن وغیرہ راست پیداواری مصارف ہی شیے کی تیاری پر عاید حقیقی مصارف ہوتے ہیں۔حاشیائی لاگت کی تکنیک کی بدولت کفایتی قیمت میں مال

تیار ہوتا ہے اور صارفین کو اقل ترین قیمت میں مال دستیاب ہوتا ہے۔Job Costing، ٹھیکہ کھاتہ(Contact Account)، خدماتی شعبے(Service Sector)۔

5.4 حاشیائی لاگت کے بنیادی خصوصیات(Basic Characteristics of Marginal Costing)

M.C کو پیداواری لاگت اور مدتی لاگت کے فرق کی مدد سے معلوم کرسکتے ہیں۔ تمام متغیر لاگتیں پیداواری لاگت کہلاتی ہیں اور مستقل اخراجات کو مدتی لاگت کہتے ہیں۔ اس کے حسب ذیل خصوصیات ہیں:

1) اخراجات کو صحیح انداز میں مختلف حصوں میں تقسیم کرنے کا بہترین طریقہ ہے۔ اس کی مدد سے فی اکائی پیداواری لاگت معلوم کرکے کسی ش0ئے کی قیمت کے تعین کرنے میں مدد دیتا ہے۔ فیصلہ کن موقف کے لیے حاشیائی لاگت کا مطالعہ ضروری ہے۔
2) پیداواری اخراجات کو مختلف حصوں میں تقسیم کرسکتے ہیں۔ متغیر، غیر متغیر، انتظامی فروختگی پر اخراجات وغیرہ۔
3) متغیر اخراجات کو ہی پیداواری اخراجات تصور کیا جاتا ہے۔
4) مستقل اخراجات کو مدتی لاگت تصور کیا جاتا ہے اور اس کو حاشیائی لاگت میں شمار نہیں کیا جاتا ہے۔
5) تیار مال ذخیرہ یاWIP وغیرہ کی لاگت کے تعین کے لیے حاشیائی لاگت کی مدد لی جاتی ہے۔
6) قیمتوں کے تعین میں حاشیائی لاگت مددگار ثابت ہوتی ہے۔

حاشیائی لاگت کے مفروضات: حاشیائی لاگت چند اہم مفروضات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

حاشیائی لاگت حسب ذیل مفروضات پر مشتمل ہے۔

1) پیداوار کے مختلف اخراجات، انتظامیہ، فروختگی وغیرہ کو مستقل اخراجات میں تقسیم کرسکتے ہیں۔
2) پیداوار کی مختلف سطح پر فی اکائی پیداوار پر متغیر اخراجات مستقل ہوتے ہیں یعنی پیداوار کم ہو یا زیادہ فی اکائی پیداوار پر اخراجات مستقل ہوتے ہیں۔ پیداوار کی اکائیوں میں اضافہ سے متغیر اخراجات میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔
3) فروخت کی مختلف مقداروں میں ایک اکائی کی قیمت فروخت مستقل ہوتی ہے۔
4) پیداوار کی مقدار ہی لاگتوں پر راست اثر ڈالتی ہے۔

حاشیائی لاگت کے فوائد(Advantages of Marginal Cost): حاشیائی لاگت کے چند اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1) حاشیائی لاگت کو آسانی کے ساتھ محسوب کیا جاتا ہے۔
2) مختلف مقدار پیداوار پر حاشیائی اخراجات مستقل ہوتے ہیں جس کی وجہ سے پیداوار کو جاری رکھنے پر فیصلہ کن موقف اختیار کرنے میں مدد دیتی ہے۔
3) نقطہ توازن(BEP)، نفع کی پیش قیاسی، مختلف مقدارِ پیداوار پر حاصل ہونے والے نفع ونقصان کی مقدار اور اہم چیزوں کی نشاندہی میں حاشیائی لاگت کی مدد لی جاتی ہے۔

4) حاشیائی لاگت کوانتظامیہ ہتھیار کے طور پر استعمال کرتا ہے کیونکہ پیداوار کو جاری رکھنے، بند کرنے، تیار کرنے یا پھر بازار سے خرید اجائے۔ اس طرح کے فیصلے لینے میں اہم رول ادا کرتا ہے۔

5.5 حاشیائی لاگت کا اطلاق واستعمالات (Uses and Applications of Marginal Cost)

مقدار پیداوار میں ایک اکائی اضافہ سے کل لاگت میں اضافہ کو حاشیائی لاگت کہتے ہیں۔ حاشیائی لاگت متغیر لاگتوں میں واقع ہونے والی تبدیلی کوظاہر کرتی ہے۔یہ چھوٹے وبڑے تاجرین، صنعت کاروپیداکنندے حاشیائی لاگت کا استعمال کرتے ہیں۔ فرم اسی کی بنیاد پر مقدار پیداواراور قیمتوں کی پالیسی اختیار کرتی ہے۔ ذیل میں حاشیائی لاگت کے چند اہم استعمالات یا اطلاق کو بیان کیا گیا ہے۔

1. فرم پیداوار کو جاری رکھنے یا پھر بازار سے خریدنے کے متعلق فیصلہ لینے میں حاشیائی لاگت کی تکنیک کو استعمال کرتی ہے۔ بازاری قیمت کے مقابلے میں پیداواری لاگت زائد ہونے پر پیداوار کو مسدود کرتے ہوئے بازار سے خریدنے پر ہی تجارتی فوائد حاصل ہوتے ہیں جس کو (Make or Buy Decision) کہتے ہیں۔
2. کسی شئے کی قیمت فروخت کا تعین کرنے میں حاشیائی لاگت کا استعمال کیا جاتا ہے۔ حاشیائی لاگت دراصل شئے کی پیداوار پر عائد متغیر لاگت کے مصارف ہوتے ہیں۔ ان مصارف پر منافع کی شرح جمع کرتے ہوئے قیمت فروخت کا تعین کیا جاتا ہے۔
3. پیداوار کے مختلف متبادل طریقوں یا ذرائعوں پر عاید پیداواری مصارف کا تقابل کرتے ہوئے کفایتی پیداواری لاگت کے طریقہ کار کو اختیار کرنے میں مدد ملتی ہے۔
4. فرم کے تقابلی فوائد ولاگت کی بنیاد پر فیصلہ سازی میں استعمال کیا جاتا ہے۔
5. حاشیائی لاگت کی تکنیک کی ہر چھوٹے وبڑے تاجرین، صنعتکار، پیداکنندے استعمال کرتے ہیں۔ اس تکنیک کی پیداوار پر مقدار پیداواراورلاگت کا تجزیہ کرتے ہوئے مقدار پیداوار کا تعین کرتے ہیں۔
6. تجارتی میدان کے ساتھ ساتھ ہر فرد کی عام زندگی کے اصولوں میں بھی استعمال کیا جاتا ہے۔ فرد کسی چیز کی خریدی سے قبل تقابلی فوائد ولاگت کا تجزیہ کرتے ہوئے شئے اور مقدار کی خریدی کا تعین کرتا ہے۔
7. روزمرہ زندگی میں لاشعوری طور پر حاشیائی لاگت کی تکنیک کا استعمال کرتے ہیں۔
8. صنعتکار بھاری مقدار میں خریدی کا آرڈر لینے کے تعلق سے فیصلہ سے قبل حاشیائی لاگت کی تکنیک کو استعمال کرتے ہیں۔
9. لاگت کنٹرول اور تخفیف کی پالیسی میں حاشیائی لاگت کو استعمال کیا جاتا ہے۔
10. کسی شئے کی نرخ نامہ (Quotation) کی تیاری میں حاشیائی لاگت استعمال ہوتی ہے۔

5.6 انجذابی لاگت کا طریقہ (Absorption Costing):

کسی بھی صنعت یا پیداواری اداروں میں راست اور بالراست مصارف پائے جاتے ہیں۔ خام مال، اجرت، ایندھن، بجلی وغیرہ چند راست پیداواری مصارف میں اسی طرح تنخواہیں، کرایہ، بیمہ، فرسودگی، نگرانی کے اخراجات وغیرہ مستقل مصارف کی مثالیں ہیں۔ کسی شئے کی پیداواری لاگت کو محسوب کرنے کا ایسا طریقہ جس میں متغیر یا راست مصارف کے ساتھ ساتھ مستقل مصارف (Fixed Cost) بھی جمع کئے جاتے ہوں۔ اس طریقہ کو (Absorption Costing) کہتے ہیں۔ کسی شئے کی پیداواری لاگت کو محسوب کرنے کا یہ ایک اہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ میں کسی شئے کی پیداوار پر عائد راست اور بالراست دونوں اقسام کے مصارف جوڑے جاتے ہیں یہ کسی شئے کی پیداوار پر عائد مکمل مصارف کو ظاہر کرتا ہے اس لئے اس کو (Full Costing) بھی کہتے ہیں۔

حاشیائی اور انجذابی لاگت کے درمیان امتیاز (Differences between Marginal Costing and Absorption Costing):

حاشیائی اور انجذابی لاگت کے درمیان اہم امتیاز کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

انجذابی لاگت (Absorption Costing)	حاشیائی لاگت (Marginal Costing)
1۔ انجذابی لاگت میں راست پیداواری مصارف کے ساتھ بالراست یعنی مستقل مصارف میں جوڑے جاتے ہیں۔	1۔ حاشیائی لاگت میں صرف راست پیداواری مصارف کو پیداواری لاگت کہا جاتا ہے۔
2۔ انجذابی لاگت میں مستقل لاگت کو جوڑا جاتا ہے۔	2۔ حاشیائی لاگت میں مستقل لاگت کو شمار نہیں کیا جاتا۔
3۔ انجذابی لاگت کے طریقہ کے تحت ذخیرہ، WIP کی قدر کے تعین کے دوران متغیر مصارف کے ساتھ ساتھ مستقل لاگت بھی شمار کئے جاتے ہیں۔ اس لئے اس طریقہ میں ذخیرہ کی قدر اونچی ہوئی ہے۔	3۔ حاشیائی لاگت کے تحت ذخیرہ یا WIP کی قدر کے تعین کے دوران صرف متغیر لاگت یا متغیر مصارف کو ہی بنیاد بنایا جاتا ہے، اسی لئے اس طریقہ میں ذخیرہ کی قدر کم ہوتی ہے۔
4۔ انجذابی لاگت میں متغیر لاگت کے ساتھ مستقل لاگت میں شمار کرتے ہیں اس کے اس طریقہ میں Over or under Absorption Cost جیسے مسائل پیدا ہوتے ہیں۔	4۔ حاشیائی لاگت میں مستقل مصارف (Fixed Cost) کو شمار نہیں کرتے اس لئے اس میں Over or under Absorption Cost جیسے مماثل پیدا نہیں ہوتے۔
5۔ انجذابی لاگت کے تحت خالص منافع کی بنیاد پر آمدنی کا تعین کیا جاتا ہے۔	5۔ حاشیائی لاگت کے تحت Contribution کی بنیاد پر آمدنی کا تعین کیا جاتا ہے۔

5.7 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

کسی شئے کی پیداوار پر لاحق مصارف کو پیداواری لاگت کہتے ہیں۔ متغیر لاگت کے ساتھ ساتھ مستقل لاگت بھی پیداواری لاگت کا حصہ ہوتے ہوں اوسط لاگت، کل لاگت، حاشیائی لاگت چند اہم لاگت کے اقسام ہیں۔ مقدار پیداوار میں ایک اکائی اضافہ سے کل لاگت

میں اضافہ کو حاشیائی لاگت کہتے ہیں۔ حاشیائی لاگت دراصل متغیر لاگت کا حصہ ہوتا ہے جو کسی شئے کی پیداوار پر بطور مصارف عائد ہوتے ہیں۔ حاشیائی لاگت کو ہر چھوٹے و بڑے تاجرین، صعنتکار و پیداکنندے بھی استعمال کرتے ہیں۔ اس کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔

پیداوار مقدار کا تعین کرنے، قیمتوں کا تعین کرنے، صنعت میں شئے کی پیداوار کو جاری رکھنے یا مسدود کرنے، پیداوار کو بازار سے خریدنے یا صنعت میں تیار کرنے، نرخ نامہ کی تیاری وغیرہ میں حاشیائی لاگت کا ستعمال کیا جاتا ہے۔

5.8 کلیدی الفاظ (Keywords)

نقطہ توازن(BEP): کاروبار کی ایسی سطح جہاں پر آمدنی اوراخراجات مساوی ہوتے ہوں نقطہ توازن کہلاتا ہے۔

مقدار پیداوار(Level of Production): فرم جتنی مقدار میں اشیاء کی تیاری کرتا ہے اس سطح کو مقدار پیداوار کہتے ہیں۔

نرخ نامہ(Quotation): کسی شئے کی خریدی سے قبل اس کی لاگت کے متعلق حاصل تفصیلات کو نرخ نامہ کہتے ہیں۔

5.9 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پر کیجئے۔

I. مقدار پیداوار میں ایک اکائی اضافہ سے کل لاگت میں اضافہ کو۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔لاگت کہتے ہیں۔

II. ایسی سطح جہاں پر آمدنی اور مصارف مساوی ہوں۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ کہلاتا ہے۔

III. راست پیداواری مصارف کی مثالیں۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہیں۔

IV. مستقل لاگت کی مثالیں۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہیں۔

V. انجذابی لاگت میں۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔لاگت پیداواری لاگت کا حصہ تصور کیا جاتا ہے۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1. حاشیائی لاگت کے مفہوم کو بیان کیجئے۔
2. حاشیائی لاگت کے مفروضات کو بیان کیجئے۔
3. حاشیائی لاگت کے خصوصیات بیان کیجئے۔
4. حاشیائی لاگت میں شامل مصارف کو مثالوں کے ذریعہ وضاحت کیجئے۔
5. متغیر و مستقل لاگتوں کی وضاحت کیجئے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

1. حاشیائی لاگت کے مفہوم کو بیان کرتے ہوئے اس کی اہمیت کو بیان کیجئے۔
2. حاشیائی لاگت کے استعمالات کو بیان کیجئے۔
3. انجذابی لاگت سے کیا مراد ہے۔
4. حاشیائی لاگت اور انجذابی لاگت کے درمیان امتیاز کیجئے۔

اکائی 6۔ تدریجی اورانجذابی لاگت کاری

(Incremental and Absorption Costing)

اکائی کے اجزاء

6.0	تمہید	Introduction
6.1	معنی ومفہوم	Meaning and Definition
6.2	تدریجی وانجذابی لاگت کی ماہیت ووسعت	Nature and Scope of Incremental and Absorption Costing
6.3	اضافی اورانجذابی لاگت کے مقاصد	Objectives of Incremental and Absorption Costing
6.4	انجذابی لاگت	Absorption Costing or Full Costing
6.5	اضافی لاگت اور حاشیائی لاگت کے درمیان امتیاز	Difference between Incremental and Marginal Cost
6.6	حاشیائی لاگت اور انجذابی لاگت کے درمیان اہم فرق کوذیل میں بتلایا گیاہے	Difference between Marginal and Absorption Costing
6.7	حاشیائی اور انجدابی لاگت کے طریقے کے تحت نفع کی تحسیب	Calculation of Profit under Marginal and Absorption Costing
6.8	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
6.9	کلیدی الفاظ	Keywords
6.10	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

6.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء! سابقہ اکائیوں میں انتظامی کھاتوں کے متعلق تفصیلی مطالعہ کر چکے ہیں۔ آپ نے اکثر دیکھا ہوگا کہ مختلف اسباب کے سبب پیداواری لاگتوں میں کمی وبیشی واقع ہوتی ہے۔ افراط زر کے دور میں قیمتوں میں کافی اضافہ ہوتا ہے جس کے سبب پیداواری مصارف میں بھی اضافہ ہوتا ہے جس کے سبب پیداواری مصارف میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔ اس لئے بازار کے غیر متوقع حالات، غیر موافق حالات، شرح محصول طلب میں تبدیلی وغیرہ کے سبب قیمتوں میں تبدیلی واقع ہوتی ہے جو بالواسطہ طور پر شئے کی پیداواری لاگت کو متاثر کرتے ہیں۔ آپ بخوبی جانتے ہیں کہ ایک صنعتیں اپنے قیام کے ابتدائی دور میں پیداواری صلاحیت کا مکمل استعمال نہیں کرتے بلکہ طلب وبازاری

حالات کو مد نظر رکھتے ہوئے مقدار پیداوار میں اضافہ سے راست پیداواری مصارف میں بھی اضافہ ہوتا ہے جبکہ مستقل مصارف پیداواری لاگت کو متاثر نہیں کرتے۔ اس اکائی میں اضافی اور حاشیائی لاگت کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

6.1 معنی و مفہوم (Meaning and Definitions)

اضافہ اور حاشیائی لاگت پیداواری لاگت کے اہم حصے ہیں۔ ذیل کے تعریفات کے ذریعے اضافہ (Incremental Absorption Costing) اور انجذابی لاگت کے مفہوم کی وضاحت ہوتی ہے۔

- مقدار پیداوار میں ایک اکائی اضافہ سے کل لاگت (Total Cost) میں اضافہ کو اضافی لاگت (Incremental Cost) کہتے ہیں۔ اس میں راست پیداواری مصارف کے ساتھ ساتھ بالواسطہ مصارف کو بھی جوڑا جاتا ہے۔
- پیداوار کی ایک اکائی اضافہ سے تمام اقسام کے لاگتوں میں اضافہ کو اضافہ لاگت یا (Incremental Cost) کہتے ہیں۔
- ایک اکائی کی پیداوار کے لئے زائد ادا اخراجات یا مصارف کو اضافی لاگت (Incremental Cost) کہتے ہیں۔
- مقدار پیداوار میں ایک اکائی اضافہ سے کل متغیر لاگتوں (Total Variable Cost) میں تبدیلی کو حاشیائی لاگت کہتے ہیں۔

6.2 تدریجی و انجذابی لاگت کی ماہیت و وسعت

(Nature and Scope of Incremental and Absorption Costing)

ہر چھوٹے و بڑے صنعتکار اشیاء کی پیداوار سے قبل معیار و مقدار حجم وغیرہ کے متعلق اہم نکات کو قطعیت دیتے ہیں۔ ان ہی معیار کے اعتبار سے پیداواری مصارف کا تخمینہ کیا جاتا ہے۔ خام مال، اجرت، ایندھن، فیکٹری کے مصارف، دفتری مصارف، انتظامی مصارف، تشہیر، کرایہ وغیرہ چند اہم مصارف ہیں جن کو راست اور بالراست دونوں حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ ایسے تمام مصارف جو مقدار پیداوار سے راست تعلق رکھتے ہوں انہیں متغیر مصارف (Variable Expenses) کہتے ہیں۔ یہ مصارف مقدار پیداوار (Output) میں اضافہ سے مصارف میں اضافہ اور مقدار پیداوار میں کمی سے مصارف میں کمی ہوتی ہے۔ خام مال، اجرت، ایندھن چند راست پیداواری مصارف ہیں۔ اسی کے ساتھ ساتھ چند ایسے مصارف ہوتے ہیں جو پیداوار سے راست تعلق نہیں رکھتے لیکن بالواسط (Indirect) طور پر انہیں برداشت کئے جاتے ہوں انہیں بالراست مصارف (Indirect Expenses) کہتے ہیں۔ دفتری مصارف، انتظامی مصارف، کرایہ، بیمہ، فرسودگی وغیرہ چونکہ یہ مصارف مقدار پیداوار سے تعلق نہیں رکھتے پیداوار کی ہر سطح پر مستقل (Fixed) ہوتے ہیں اسی لئے ان مصارف کو مستقل مصارف (Fixed Cost) بھی کہتے ہیں۔ بعض اوقات صرف راست یا متغیر مصارف کی بنیاد پر شئے کی پیداواری لاگت کا تعین کیا جاتا ہے جس کو حاشیائی لاگت یا (Marginal Costing) کہتے ہیں۔ جس میں مقدار پیداوار میں ایک اکائی اضافہ سے کل (Total) متغیر لاگت میں اضافہ کو حاشیائی لاگت کہتے ہیں جبکہ مقدار پیداوار میں ایک اکائی اضافہ سے کل لاکت (Total Cost) میں اضافہ کو (Incremental Cost) یا اضافی لاگت کہتے ہیں۔ اس میں راست پیداواری مصارف کے ساتھ ساتھ بالراست آپریٹنگ

اخراجات میں شامل کئے جاتے ہیں۔ مقدار پیداوار میں ایک اضافہ تعداد سے کل لاگت میں اضافہ کو اضافی لاگت (Incremental Cost) کہتے ہیں۔ جبکہ حاشیائی لاگت مقدار پیداوار میں اضافہ یا کمی سے پیداواری لاگت میں تبدیلی یا کمی بیشی کو حاشیائی لاگت کہتے ہیں۔ اضافی لاگت کے مقابلے میں حاشیائی لاگت میں تبدیلی کی شرح کم ہوتی ہے۔

6.3 اضافی اور انجذابی لاگت کے مقاصد (Objectives of Incremental and Absorption Costing)

اضافی اور انجذابی لاگت کے چند اہم مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ کسی شئے کی پیداواری لاگت کو محسوب کرنا۔
2۔ کسی شئے کی پیداوار پر کنٹرول و تخفیف کرنا۔
3۔ کامیاب مسابقتی پالیسی اختیار کرنا۔
4۔ قیمت فروخت کا تعین کرنا۔
5۔ تجارتی یا پیداواری حکمت عملی اختیار کرنا۔
6۔ کاروبار میں استحکام پیدا کرنا۔

6.4 انجذابی لاگت (Absorption Costing or Full Costing)

انجذابی لاگت ایک اہم قسم کی پیداواری لاگت ہے۔ ایسی لاگت جس میں کسی شئے کی پیداوار پر عائد راست اور بالراست تمام مصارف شامل کیے جاتے ہوں۔ انہیں انجذابی لاگت کہتے ہیں چونکہ اس لاگت میں متغیر لاگت کے ساتھ تمام اقسام کے کاروباری مستقل لاگت شامل کیے جاتے ہیں، اس لیے انجذابی لاگت کو کل لاگت یا Full Cost بھی کہتے ہیں۔ کسی شئے کی پیداوار لاگت میں راست مصارف کے ساتھ ساتھ بالراست مصارف کو شامل کیا جاتا ہے جس کو انجذابی لاگت کہتے ہیں۔ اس میں خام مال، بجلی، اجرت، ایندھن وغیرہ راست مصارف کے ساتھ فرسودگی، کرایہ، بیمہ، تنخواہیں جیسے مستقل یا بالواسطہ مصارف کو موزوں تناسب میں تقسیم کرکے شئے کی پیداواری لاگت میں شامل کیا جاتا ہے۔ انجذابی طریقے میں مستقل لاگت کو بھی پیداواری لاگت کا حصہ تصور کیا جاتا ہے، اس لیے متغیر لاگت کے ساتھ ساتھ مستقل لاگت کو راست مصارف میں شامل کرتے ہوئے پیداواری لاگت محسوب کی جاتی ہے۔

ICMA London کے مطابق انجذابی لاگت کا طریقہ لاگت کو محسوب کرنے کا ایک طریقہ ہے جس میں مستقل لاگت کے ساتھ ساتھ متغیر لاگت کو بھی شامل کیا جاتا ہے۔

"Absorption Costing is a technique where by Fixed Cost as well as variable cost is allotted to cost unit."

چارلس ہارن گرین کے مطابق انجذابی لاگت کاری پیداواری لاگت کو محسوب کرنے کا ایک طریقہ ہے جس میں صنعتی مستقل بالائی مصارف کو شئے کی پیداواری لاگت میں شامل کیا جاتا ہے۔

According to Churles Horngreen "Absorption Costing is a type of product costing which assigns fixed manufacturing overhead to the units produced as a Product Cost."

6.5 اضافی لاگت اور حاشیائی لاگت کے درمیان امتیاز

(Difference between Incremental and Marginal Cost)

اضافہ لاگت اور حاشیائی لاگت کے درمیان اہم فرق کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

Incremental Cost	Marginal Cost
1۔ مقدار پیداوار میں ایک اکائی اضافہ سے کل لاگت میں اضافہ کو اضافی لاگت کہتے ہیں۔ اس میں راست اور بالراست دونوں مصارف کو شمار کیا جاتا ہے۔	1۔ مقدار پیداوار میں اضافہ سے صرف متغیر لاگت میں تبدیلی کو حاشیائی لاگت کہتے ہیں۔ اس میں صرف متغیر لاگت یا راست مصارف کو ہی شمار کیا جاتا ہے۔
2۔ حاشیائی لاگت کے مقابلے میں اضافہ لاگت کی قدر زیادہ ہوتی ہے۔	2۔ اضافی لاگت کے مقابلے میں حاشیائی لاگت کی قدر کم ہوتی ہے۔
3۔ اضافہ لاگت میں منافع کی شرح کم حاصل ہوتی ہے۔	3۔ حاشیائی لاگت میں منافع کی شرح زیادہ حاصل ہوتی ہے۔
4۔ قیمت فروخت کے مقابلے میں اضافی لاگت زیادہ ہونے پر منافع بخش نہیں ہو گا۔	4۔ حاشیائی لاگت میں پیداواری لاگت قیمت فروخت سے کم ہوتی ہے اس لیے یہ فائدہ مند ہوتی ہے۔
5۔ ایک زائد اکائی کی فروخت سے کمپنی کی آمدنی میں اضافہ ہوتا ہے۔	5۔ ایک زائد اکائی کی فروخت سے کمپنی کے منافع میں اضافہ ہوتا ہے۔

6.6 حاشیائی لاگت اور انجذابی لاگت کے درمیان اہم فرق کو ذیل میں بتلایا گیا ہے

(Difference between Marginal and Absorption Costing)

حاشیائی لاگت(Marginal Cost)	**انجذابی لاگت(Absorption Costing)**
1۔ حاشیائی لاگت میں صرف متغیر یا راست پیداواری مصارف کی	1۔ انجذابی لاگت میں متغیر بالراست پیداواری مصارف کے ساتھ

بنیاد پر پیاواری لاگت محسوب کی جاتی ہے۔	مستقل مصارف کو بھی شمار کیا جاتا ہے۔
2۔ حاشیائی لاگت کے تحت پیداواری لاگت انجذابی لاگت کے مقابلے میں کم ہوتی ہے۔	2۔ انجذابی لاگت کے تحت پیداواری لاگت حاشیائی لاگت کے مقابلے میں زیادہ ہوتی ہے۔
3۔ حاشیائی لاگت میں صرف متغیر لاگت کو ہی پیداواری لاگت کا حصہ تصور کیا جاتا ہے اور مستقل لاگت کو نظر انداز کیا جاتا ہے۔	3۔ انجدابی لاگت میں متغیر لاگت کے ساتھ مستقل لاگت کو بھی شمار کیا جاتا ہے۔ کسی بھی قسم کے لاگت کو نظر انداز نہیں کیا جاتا۔
4۔ حاشیائی لاگت کے تمام پیداواری مصارف کو متغیر اور مستقل دو حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔	4۔ انجذابی لاگت میں پیداواری مصارف کو متغیر و مستقل میں تقسیم نہیں کیا جاتا بلکہ تمام مصارف کو ہر ایک اکائی میں موزوں تناسب میں تقسیم کیا جاتا ہے۔
5۔ حاشیائی لاگت میں ایک زائد اکائی کی پیداواری لاگت محسوب ہوتی ہے۔	5۔ انجذابی لاگت میں ہر ایک اکائی کی پیداواری لاگت محسوب ہوتی ہے تبھی فی اکائی پیداواری لاگت محسوب کی جاتی ہے۔
6۔ حاشیائی لاگت کا تعلق قلیل مدت فیصلوں سے پایا جاتا ہے۔	6۔ انجذابی لاگت کا تعلق طویل مدت فیصلوں سے ہوتا ہے۔
7۔ حاشیائی لاگت Contribution پر توجہ دیتے ہوئے اسی کے بنیاد پر فیصلے لیے جاتے ہیں۔	7۔ انجذابی لاگت منافع کو اہمیت دیتے ہوئے اسی بنیاد پر فیصلے لیے جاتے ہیں۔
8۔ حاشیائی لاگت میں ذخیرہ (Stock) کی قدر صرف متغیر لاگت کی بنیاد پر طئے کیا جاتا ہے اسی لیے یہاں پر ذخیرہ کی قدر انجذابی لاگت کے مقابلے میں کم ہوتی ہے۔	8۔ انجذابی لاگت کے طریقے میں ذخیرہ (Stock) کی قدر متغیر اور مستقل لاگت کے مجموعے پر طئے کی جاتی ہے اسی لیے انجذابی لاگت میں ذخیرہ کی قدر حاشیائی لاگت کے مقابلے میں زیادہ ہوتی ہے۔
9۔ حاشیائی لاگت کے طریقے میں مستقل لاگت کو پیداواری لاگت کا حصہ تصور نہیں کیا جاتا۔	9۔ انجذابی لاگت کے طریقے میں مستقل لاگت کو بھی پیداواری لاگت کا حصہ تصور کیا جاتا ہے۔

Calculation of Profit under Absorption Costing

Product	A	B	C	Total
Sale (A)	1,00,000	2,00,000	3,00,000	6,00,000
Material	20,000	40,000	50,000	1,10,000
Labour	20,000	20,000	30,000	70,000

Factory Overhead	10,000	20,000	30,000	60,000
Fixed Overhead	10,000	20,000	10,000	40,000
Total Cost (B)	60,000	1,00,000	1,20,000	2,80,000
Profit A-B	40,000	1,00,000	1,80,000	3,20,000

مذکورہ دونوں طریقوں میں منافع کی قدر مساوی حاصل ہوگی۔ لیکن پیداواری لاگت کو محسوب کرنے کا طریقہ الگ ہے۔

سوال: ذیل میں دیئے گئے تفصیلات کی مدد سے حاشیائی لاگت اور انجذابی لاگت کے طریقے کے تحت منافع محسوب کیجیے۔

Product	A	B	C	Total
Sale	1,00,000	2,00,000	3,00,000	6,00,000
Material	20,000	40,000	50,000	1,10,000
Labour	20,000	20,000	30,000	70,000
Factory Overhead	10,000	20,000	30,000	60,000
Fixed Cost	10,000	20,000	10,000	40,000

حل: Calculating of Profit under Marginal Costing

Product	A	B	C	Total
Sale (A)	1,00,000	2,00,000	3,00,000	6,00,000
Material	20,000	40,000	50,000	1,10,000
Labour	20,000	20,000	30,000	70,000
Factory Overhead	10,000	20,000	30,000	60,000
Total Cost	50,000	80,000	1,10,000	40,000
Contribution	50,000	1,20,000	1,90,000	3,20,000

6.7 حاشیائی اور انجذابی لاگت کے طریقے کے تحت نفع کی تحسیب

(Calculation of Profit under Marginal and Absorption Costing)

حاشیائی لاگت کے تحت متغیر لاگت کی بنیاد پر پیداواری مصارف کا تعین کیا جاتا ہے جبکہ انجذابی لاگت کے تحت متغیر لاگت کے ساتھ ساتھ مستقل لاگت کو شامل کر کے کل (Total) پیداواری لاگت محسوب کی جاتی ہے۔ ساتھ ہی خالص منافع کی بنیاد پر فیصلے لیے جاتے

ہیں۔ذیل میں حاشیائی لاگت اور انجذابی لاگت کے طریقے کے تحت منافع محسوب کرنے کے طریقے کو بتلایا گیا ہے۔

Marginal Costing				Absorption Costing		
Products of	A	B	Total	A	B	Total
Sale (A)	2,50,000	50,000	75,000	50,000	1,00,000	1,50,000
(-) Variable Cost						
Matern	5,000	10,000	15,000	10,000	20,000	30,000
Labour	5,000	5,000	10,000	5,000	10,000	15,000
Variable Cost	5,000	10,000`	15,000	5,000	5,000	10,000
Total Cost B	15,000	25,000	40,000			
Contribution A-B	10,000	25,000	35,000			
(-) Fixed Cost	-	-	5,000	10,000	10,000	20,000
				30,000	45,000	75,000
			30,000	20,000	55,000	75,000

مندرجہ بالا حاشیائی لاگت اور انجذابی لاگت کے تحت منافع کو محسوب کرنے کے طریقے کے تقابل سے پتہ چلتا ہے کہ حاشیائی لاگت میں صرف متغیر لاگت تو ہی پیداواری لاگت کا حصہ تصور کیا جاتا ہے اور فروخت میں سے صرف متغیر لاگت کو منہا کرکے Contribution پر فیصلہ لیا جاتا ہے۔ اس کے برخلاف انجذابی لاگت (Absorption Cost) کے طریقے کے تحت متغیر لاگت کے ساتھ ساتھ مستقل (Fixed Cost) کو بھی پیداواری لاگت کا حصہ تصور کیا جاتا ہے، اس لیے فروخت میں سے کل لاگت (Total Cost) کو منہا کرکے منافع محسوب کیا جاتا ہے۔

6.8 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

تجارت ایک اہم معاشی سرگرمی ہے جس کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ اسی مقصد کے تحت تاجرین و صنعتکار اپنی حکمت عملی اختیار کرتے ہیں۔ کسی شئے کی پیداوار پر راست اور بالراست دونوں مصارف اثر انداز ہوتے ہیں۔ خام مال' اجرت' ایندھن' کرایہ' بیمہ' تنخواہیں وغیرہ چند اہم مصارف ہیں۔ ان تمام مصارف کو خصوصیت کے اعتبار سے متغیر اور مستقل دو زمروں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ متغیر مصارف مقدار پیداوار سے راست تعلق رکھتے ہیں اور اس کے ساتھ تبدیل ہوتے ہیں۔ مستقل مصارف مقدار پیداوار سے تعلق نہیں رکھتے بلکہ پیداوار کی ہر سطح پر مستقل رہتے ہیں۔ حاشیائی لاگت اور انجذابی لاگت کسی شئے کی پیداواری لاگت کو محسوب کرنے کے اہم طریقے ہیں۔

مقدار پیداوار میں ایک اکائی کی تبدیلی سے کل لاگت میں تبدیلی کو حاشیائی لاگت کہتے ہیں۔اس میں صرف متغیر لاگت مصارف کو ہی شمار کیا جاتا ہے۔ حاشیائی لاگت میں مستقل لاگت کو نظر انداز کیا جاتا ہے۔ کسی شئے کی پیداوار پر متغیر مصارف کے ساتھ ساتھ مستقل (fixed) مصارف کو بھی شمار کرنے پر انجذابی لاگت کہتے ہیں۔ اس طرح اضافی لاگت (Incremental Cost) مقدار پیداوار میں ایک اکائی اضافہ سے لاگت میں اضافہ کو اضافی لاگت کہتے ہیں۔ حاشیائی لاگت میں contribution کی بنیاد پر فیصلے کیے جاتے ہیں۔ انجذابی لاگت میں منافع کی بنیاد پر فیصلے لیے جاتے ہیں۔

6.9 کلیدی الفاظ (Keywords)

متغیر لاگت (Variable Cost): ایسے مصارف جو پیداوار کے ساتھ راست تعلق رکھتے ہوں انہیں متغیر لاگت کہتے ہیں۔
مستقل لاگت (Fixed Cost): ایسے مصارف جو مقدار پیداوار سے تعلق نہیں رکھتے بلکہ پیداوار کی ہر سطح پر مستقل ہوتے ہوں انہیں مستقل لاگت کہتے ہیں۔
حاشیائی لاگت (Marginal Cost): مقدار پیداوار میں ایک اکائی اضافہ یا کمی سے کل لاگت میں تبدیلی کو حاشیائی لاگت کہتے ہیں۔

6.10 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پُر کیجیے۔

1۔ متغیر لاگت کی مثالیں ____________ ہیں۔
2۔ Contribution کو ______ لاگت میں محسوب کیا جاتا ہے۔
3۔ پیداواری لاگت میں متغیر اور مستقل دونوں لاگت کو ملانے سے حاصل لاگت کو ____________ لاگت کہتے ہیں۔
4۔ انجذابی لاگت میں متغیر لاگت اور __________ لاگت کو شمار کیا جاتا ہے۔
5۔ انجذابی لاگت کا تعلق __________ مدت سے ہوتا ہے۔

مختصر جوابات کے سوالات

1۔ حاشیائی لاگت کے مفہوم کو بیان کیجیے۔
2۔ انجذابی لاگت سے کیا مراد ہے؟
3۔ حاشیائی اور انجذابی لاگت کے درمیان امتیاز کیجیے۔
4۔ متغیر اور مستقل لاگت کو مثالوں کے ذریعے وضاحت کیجیے۔

طویل جوابات کے سوالات

1۔ حاشیائی اور انجذابی لاگت کی تعریف کرتے ہوئے ان کے خصوصیات بیان کیجیے۔

2۔ انجذابی لاگت سے کیا مراد ہے؟ اس کی اہمیت کو بیان کیجیے۔

3۔ اضافی لاگت (Incremental Cost) سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کیجیے۔

4۔ انجذابی اور اضافی لاگت سے کیا مراد ہے؟ وضاحت کیجیے۔

5۔ ذیل کے تفصیلات کی مدد سے حاشیائی لاگت اور انجذابی لاگت (Absorption Cost) کے طریقے پر منافع محسوب کیجیے۔

Product	X	Y	Z	Total
Sale	2,00,000	2,00,000	4,00,000	8,00,000
Material	50,000	60,000	80,000	1,90,000
Wages	30,000	50,000	1,00,000	1,80,000
Factory Overhead	20,000	40,000	40,000	1,00,000
Fixed Cost	20,000	40,000	40,000	1,00,000

6۔ ذیل کے تفصیلات کی مدد سے حاشیائی لاگت اور انجذابی لاگت (Absorption Cost) کے طریقے پر منافع محسوب کیجیے۔

Product	M	N	O	Total
Sale	1,00,000	1,00,000	2,00,000	4,00,000
Material	30,000	20,000	40,000	90,000
Wages	10,000	10,000	20,000	40,000
Overhead	5,000	5,000	5,000	15,000
Fixed Cost	10,000	10,000	20,000	40,000

اکائی 7۔ لاگت، مقدار، پیداوار و منافع کا تجزیہ

(Cost Volume Profit Analysis)

اکائی کے اجزاء

7.0	تمہید	Introduction
7.1	مقاصد	Objectives
7.2	معنی و مفہوم	Meaning and Definition
7.3	لاگت مقدار پیداوار' اور منافع کے تجزیہ کی وسعت و ماہیت	Nature and Scope of CVP Analysis
7.4	تجزیہ سی وی پی پالیسی کے مقاصد	Objectives of CVP Analysis
7.5	تجزیہ سی وی پی پالیسی کے مفروضات	Assumptions of CVP Analysis
7.6	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
7.7	کلیدی الفاظ	Keywords
7.8	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

7.0 تمہید (Introduction)

تجارت ایک اہم معاشی سرگرمی ہے۔ صنعتکار یا پیدا کنندے اشیاء کی تیاری کرتے ہیں جو مختلف درمیانی تھوک تاجرین و چلر تاجرین کے ذریعہ صارفین تک پہنچتے ہیں۔ ہم روزانہ گھر میں موجود افراد کی تعداد کی بنیاد پر کھانہ تیار کیا جاتا ہے۔ غیر ضروری زائد مقدار میں تیار کرنے پر وسائل ضائع ہو جاتے ہیں۔ اسی طرح ٹفن سنٹر کا مالک روزانہ طلب کو مد نظر رکھتے ہوئے اشیاء کی تیاری کرتا ہے۔ میوہ فروش، ترکاری فروش وغیرہ اپنے علاقہ میں طلب کو مد نظر رکھتے ہوئے مال کی خریداری کرتا ہے۔ یہ چھوٹے و بڑے تاجرین تجارتی حکمت عملی کے تحت مقدار پیداوار کا تعین کرتے ہیں۔ غیر ضروری وسائل کے ضائع ہونے سے تاجر کو نقصان ہوتا ہے جس سے کاروبار بتدریج خسارہ میں پہنچ سکتا ہے۔ ہر تاجر نقصان سے بچنے کے لئے مقدار پیداوار پہلے سے ہی طے کرتا ہے۔ اسی اعتبار سے ضروری اشیاء کی خریداری کرتا ہے۔ اس اکائی میں لاگت مقدار پیداوار اور منافع کے تجزیہ کے متعلق معلومات حاصل کرینگے۔

7.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- لاگت اور مقدار پیداوار کے درمیان تعلق کی وضاحت کر سکیں گے۔
- لاگت اور منافع کے درمیان تعلق کو بیان کر سکیں گے۔
- لاگت، مقدار پیداواراور منافع کے درمیان تقابل کر سکیں گے۔
- لاگت اور مقدار پیداوار کے مفہوم کی وضاحت کر سکیں گے۔

7.2 معنی و مفہوم (Meaning and Definitions)

لاگت اور مقدار پیداوار و منافع کے متعلق تفہیم کے لئے ذیل کے تعریفات کا مطالعہ کیجئے۔

☆کسی شئے کی پیداوار پر عائد اخراجات کا مجموعہ کو مصارف پیداوار یا لاگت کہتے ہیں۔

☆کسی وقت صنعت یا فیکٹری میں قابل استعمال پیدا شدہ اشیاء کی مقدار کو پیداوار کہتے ہیں۔

☆منافع کاروبار کی آمدنی ہے جس کو مالک حاصل کرتا ہے۔

لاگت(Cost)، مقدار پیداوار(Volume)اور منافع(Profit) تین عوامل کا مجموعہ ہے جو آپس میں ایک دوسرے کو متاثر کرتے ہیں۔ یہ ایک تکنیک ہے جو ان تینوں عوامل کے درمیان پائے جانے والے روابط واثرات کا مطالعہ کیا جاتا ہے جس کے سبب کاروباری اپنے وسائل کا بہتر سے بہتر استعمال کرتے ہوئے منافع حاصل کر سکتا ہے۔ایک کامیاب کارانداز یا(Entrepreneur) یا صنعتکار لاگت، مقدار پیداواراور منافع کے درمیان تجزیہ کرتے ہوئے مستقبل کے متعلق فیصلے لیتا ہے۔کسی شئے کی پیداوار پر عائد مصارف کا انحصار مقدار پیداوار(Volume) پر ہوتا ہے۔صنعت کی پیداواری صلاحیت کا صد فیصد پر اشیاء کی تیاری سے فی اکائی مصارف پیداوار میں تخفیف واقع ہوتی ہے۔ قیمتوں میں کمی کے سبب فروخت میں اضافہ ہوگا جس سے تاجر کو منافع حاصل ہوتا ہے۔لاگت، مقدار پیداواراور منافع کے درمیان گہرا اورراست تعلق پایا جاتا ہے اور یہ ایک دوسرے پر منحصر ہوتے ہیں۔بھاری وبڑے پیمانے کے صنعتکاراس تکنیک سے فائدہ اٹھاتے ہیں۔ چھوٹے پیمانے کے تاجرین اس تکنیک سے واقف نہ ہونے سے اس کے فوائد سے مستفید نہیں ہوتے۔ایک صنعتکار لاگت کنٹرول و تخفیف کے مختلف پالیسیوں کو استعمال کرتے ہیں تاکہ لاگت میں تخفیف سے فوائد حاصل کر سکے۔

لاگت، مقداراور منافع(Cost volume profit) کے تجزیہ حسب ذیل سوالات کے جوابات حاصل ہوتے ہیں۔

1۔ کاروبار کے مصارف یا اخراجات کی پابجائی کے لئے کتنی مقدار میں اشیاء کی پیداوار کی جائے یا فروخت کیا جائے۔

2۔ کاروبار کے نقصانات سے محفوظ رہنے کے لئے اقل ترین مقدار فروخت کا تعین کیا جائے۔

3۔ مطلوبہ منافع(Desired Profit) حاصل کرنے کے لئے مقدار پیداوار یا فروخت کا تعین کیا جائے۔

4۔ لاگت، مقدار پیداوار قیمت میں تبدیلی سے منافع پر عاید اثرات کا مطالعہ کیا جاتا ہے۔

5۔ پروڈکٹ مکس میں فائدہ مند پروڈکٹ کا تعین کرنا۔

6۔ کسی شئے کی تیاری کی جائے یا بازار سے خرید اجائے فیصلہ میں مدد ملتی ہے۔

لاگت، مقدار پیداوار اور منافع (CVP) کے تجزیہ کو نقطہ توازن (Break Even Analysis) بھی کہتے ہیں ۔ کیونکہ اس کے تجزیہ سے کاروبار کے نقطہ توازن اور کاروبار کے منافع ،مالی موقف کو محسوب کرنے میں مدد ملتی ہے۔نقطہ توازن (BEP) ایک ایسی سطح ہوتی ہے جہاں پر تاجر کی آمدنی اوراخراجات مساوی ہوتی ہیں۔یعنی اس سطح پر تاجر کو نہ ہی نقصان ہوتا ہے اور نہ ہی منافع حاصل ہوتا ہے۔ نقطہ توازن کو (Equilibrium Point) یا (Balancing Point) بھی کہتے ہیں۔نقطہ توازن کے بعد تاجر کو منافع حاصل ہوتا ہے۔

7.3 لاگت مقدار پیداوار' اور منافع کے تجزیہ کی وسعت وماہیت

(Nature and Scope of CVP Analysis)

تاجرین کی طرح صنعتکار بھی بیش ترین منافع حاصل کرنا چاہتاہے۔اس مقصد کے تحت شئے کے معیار (Quality) کو برقرار رکھتے ہوئے مقدار پیداوار کا تعین کرتا ہے۔ کسی شئے کی تیاری میں استعمال عاملین پیداوار کے مجموعی مصارف شئے کی پیداواری لاگت ہوتی ہے۔ صنعتوں میں عصری ٹکنالوجی کو استعمال کرتے ہوئے پیداواری لاگتوں میں تخفیف یا کمی لائی جاتی ہے۔ شئے کی پیداواری لاگت کا تعلق مقدار پیداوار کے ساتھ معیار پیداوار سے بھی پایا جاتا ہے۔ پیداواری لاگت میں شرح منافع جمع کرتے ہوئے قیمت فروخت کا تعین کیا جاتا ہے۔ مقدار پیداوار میں اضافہ سے فی اکائی پیداواری لاگت میں کمی واقع ہوتی ہے۔ لاگت میں کمی سے قیمت فروخت میں کمی واقع ہوگی جس سے طلب میں اضافہ ہوگا جو بالآخر فرم کے منافع میں اضافہ کرتے ہیں۔لاگت مقدار پیداوار اور منافع کے درمیان______ تعلق پایا جاتا ہے۔ منافع میں اضافہ کے لیے پیداواری مصارف میں کمی لانا ضروری ہوتا ہے، جس کے لے مقدار پیداوار کی ایسی سطح مقرر کی جائے جس پر فی اکائی پیداواری لاگت اقل ترین مقرر ہوتی ہو۔ یہ کاروبار کے متعلق فیصلہ کن موقف کو اختیار کرنے میں کارآمد ہوتی ہے۔ سی وی پی تجزیہ کو ہر چھوٹے وبڑے پیداکنندے استعمال کرتے ہیں۔ اس کے ذریعے مقدار پیداوار یا فروخت کا تعین کرتے ہیں۔ اس کے ساتھ ساتھ کامیاب مسابقتی پالیسی اختیار کرنے میں بھی کارآمد ہوتا ہے۔ اس تکنیک کو استعمال کیے بغیر کامیاب ہونا دشوار ہوتا ہے۔ یہ صنعتی کارکردگی کا بلوپرنٹ یا خاکہ ہوتا ہے جو پیداوار کو جاری رکھنے کے ساتھ ساتھ لاگت کو کنٹرول کرنے میں کارآمد ہوتا ہے۔ سی وی پی تجزیہ صنعتی کارکردگی کو بہتر بنانے' منافع بخش بنانے اور درست منصوبے تشکیل دینے میں مفید ثابت ہوتا ہے۔ کسی بھی مرحلے پر اس کی اہمیت وافادیت کو نظر انداز نہیں کیا جاسکتا۔

7.4 تجزیہ سی وی پی پالیسی کے مقاصد (Objectives of CVP Analysis)

تجزیہ سی وی پی کے چند اہم مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیاہے۔

1۔ مقدار پیداوار میں تبدیلی کا اثرات کا مطالعہ کرنا۔

2۔ مقدار پیداوار اور لاگت اور منافع کے درمیان پائے جانے والے تعلق کا مطالعہ کرنا۔

3۔ مقدار پیداوار میں تبدیلی کا لاگت اور منافع پر عائد اثرات کا مطالعہ کرنا۔

4۔ مقدار پیداوار کی ایسی سطح مقرر کرنا جس پر اقل ترین پیداواری لاگت کے ساتھ بیش ترین منافع حاصل ہو۔

5۔ کاروبار کے نقط توازن (BEP) کی سطح تعین کرنا۔

6۔ قیمت فروخت کا تعین کرنا۔

7۔ فروخت میں اضافہ کی حکمت عملی اختیار کرنا۔

7.5 تجزیہ سی وی پی پالیسی کے مفروضات (Assumptions of CVP Analysis)

تجزیہ سی وی پی کے چند اہم مفروضات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ تمام پیداواری مصارف کو متغیر (variable) اور مستقل (fixed) دو زمروں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

2۔ مستقل لاگت پیداوار کی ایک سطح تک تبدیل نہیں ہوتے۔

3۔ قیمت فروخت میں تبدیلی نہیں ہوگی۔

مثال 1:

ذیل کے تفصیلات کی مدد سے نقطہ توازن (BEP) محسوب کیجئے۔

مقدار پیداوار (Output) = 4000 اکائیاں

قیمت فروخت فی اکائی = 200 روپے، پیداواری لاگت فی اکائی 100 روپے

سالانہ مستقل لاگت = 20,000 روپے

حل:

Break Even Point (In unit) = $\dfrac{\textit{Fixed Cost}}{\textit{Contribution Per Unit}}$

Contribution Per unit = Selling Price – Variable Cost =100 = 200 – 100 روپے

BEP (U) = $\dfrac{20{,}000}{100}$ = BEP (U) = 200 units = 200 units x 200 = 40,000

BEP in Rupees = $\dfrac{\textit{Fixed Cost}}{P / V\ Ratio}$

Pv Ratio = $\dfrac{Contribution}{Sale}$ *x 100* = $\dfrac{100}{200}$ *x 100 = 50٪* = $\dfrac{20{,}000}{50\%}$ = $\dfrac{20{,}000}{50}$ *x 100*

= BEP (Rupees) = 40,000

مثال 2:

دیا گیا ہے کہ مقدار پیداوار سالانہ: 1000 اکائیاں

خام مال فی اکائی 40 روپے، اجرت 20 روپے، قیمت فروخت فی اکائی 100 روپے

مستقل لاگت (FC) = 50,000 روپے سالانہ نقط توازن محسوب کیجئے۔

حل:

BEP (Units) = $\frac{Fixed\ Cost}{Contribution\ Per\ Unit}$ Contribution Per unit = 100 – 60 = 40

BEP (U) = $\frac{50,000}{40}$ = BEP (U) = 1,250 units

BEP (Rs) = BEP in units x selling price per unit 1,25,000 = 1,250 x 100

BEP (Rs) $\frac{Fixed\ Cost}{Pv\ Ratio}$ = Pv Ratio = $\frac{Contribution}{SP}$ x100=$\frac{40}{100}$x100=40٪

=$\frac{50,000}{40}$x100 =BEP (Rs) = 1,25,000

مثال3:

نقطہ توازن یا تجزیہCVPکا ترسیمی اظہار(Graphical Representation of CVP or BEP Analysis):

ترسیمی کاغذ پر کاروبار کی آمدنی،کاروبار کے مستقل مصارف(Fc)اور متغیر لاگت(Vc)کے خطوط کے ذریعہCVPکا اظہار کیا جاتا ہے۔ فروخت و کل لاگت کے مواد کے ذریعہ نقطہ توازن کا ترسیم بنایا جاتا ہے۔ذیل میں نقطہ توازن یاCVPکا ترسیمی اظہار کو بتلایا گیا ہے۔

مندرجہ بالا ترسیم میںOXمحور پر مقدار فروخت اورOYمحور پر لاگت اور آمدنی کو بتلایا گیا ہے۔TCکل لاگت کا خطFcمستقل لاگت کا خط اورSales Revenue TRکے خطوط ہیں۔ کل لاگت اور فروخت کے خطوط کے نقطہ تقاطع پر نقطہ توازن حاصل ہوتا ہے۔اس سطح پر تاجر کی آمدنی اوراخراجات مساوی ہوتے ہیں۔اس مقام پر جو زاویہ بنتا ہے اس کو زاویہ انصراف کہتے ہیں۔نقطہ توازن کے بعد تاجر کو فائدہ حاصل ہوتا ہے۔

منافع و مقدار پیداوار کا گراف(Profit Volume Graph):

نقطہ توازن پر تاجر کی آمدنی واخراجات مساوی ہوتے ہیں۔نقطہ توازن کو(Profit Volume Graph) بھی کہتے ہیں۔اس میں مقدار فروخت اورآمدنی کے درمیان پائے جانے والے تعلق کو بیان کیا جاتا ہے۔نقطہ توازن کو آسانی سے محسوب کیا جاتا ہے جو راست طور پر منافع کو محسوب کرنے میں مدد دیتا ہے۔ذیل میں Profit Volume) گراف کو بتلایا گیا ہے۔

مندرجہ بالا گراف میں وعمودی خط پر نفع ونقصان اورافقی خط پر مقدار پیداوار کو بتلایا گیا ہے۔مقدار پیداوار اور نفع ونقصان کے مواد کے ذریعہ حاصل خط اوپر کی جانب ڈھلان رکھتا ہے۔منافع اور مقدار پیداوار کے نقطہ تقاطع پر نقطہ توازن حاصل ہوتا ہے۔

Differences between CVP Analysis and Break Even Point

نقطہ توازن کاروبار کا ایک اہم مرحلہ ہوتا ہے جہاں پر تاجر کی آمدنی اوراخراجات مساوی ہوتے ہیں۔لاگت،مقدار پیداوار اور منافع کے درمیان راست گہرے تعلقات پائے جاتے ہیں جس کی مدد سے نقطہ توازن کو محسوب کیا جاتا ہے۔ان دونوں کے درمیان اہم امتیازات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

CVP Analysis	نقطہ توازنBEP
1۔CVPلاگت، مقدار پیداوار اور منافع کے درمیان تعلق کو ظاہر کرتا ہے جو مطالعہ منافع کو حاصل کرنے کے لئے مقدار فروخت کے تعین میں مدد ملتی ہے۔	1۔نقطہ توازن پر تاجر کی آمدنی اوراخراجات مساوی ہوتے ہیں۔اس سطح پر آمدنی صفر ہوتی ہے۔
2۔مقدار پیداوار میں تبدیلی سے پیداواری مصارف اور منافع پر عائد اثرات کا مطالعہ کیا جاتا ہے۔	2۔نقطہ توازن میں راست طور پر حاصل نفع یا نقصان کی کیفیت معلوم ہوتی ہے۔
3۔تجزیہCVP سے انتظامیہ کو مالیاتی اور سرمایہ کاری (Financial and Investment)کی فیصلہ سازی میں استعمال کرتے ہیں۔	3۔یہ کاروبار کے لئے اقل ترین مقدار فروخت کا نشانہ معلوم کرنے میں مدد ملتی ہے۔
4۔تجزیہ CVP میں متغیر اور مستقل مصارف کی آسانی سے زمرہ بندی کی جاسکتی ہے۔	4۔نقطہ توازن متغیر لاگت۔

7.6 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

کسی شئے کی پیداوار پر عائد مصارف کو پیداواری مصارف کہتے ہیں۔بھاری مقدار میں اشیاء کی پیداوار سے فی اکائی لاگت میں کمی واقع ہوتی ہے۔پیداواری لاگت اور مقدار پیداوار و منافع کے درمیان گہرا تعلق پایا جاتا ہے۔پیداواری مصارف میں تخفیف کے لئے ٹکنالوجی کے ساتھ ساتھ انتظامی مصارف و مقدار پیداوار بھی اثر انداز ہوتے ہیں جو بالآخر منافع کو متاثر کرتے ہیں۔پیداوار لاگت(Cost) مقدار پیداواراور منافع کے درمیان توازن پیدا کرتے ہوئے پیداواری لاگت میں تخفیف کے فوائد سے استفادہ کیا جاتا ہے۔بھاری پیمانے کی صنعتوں میں بھاری مقدار میں اشیاء کی پیداوار ہوتی ہے جس سے لاگت فی اکائی میں کمی واقع ہوتی ہے۔ایک کامیاب صنعتکار یا تاجر بیش ترین منافع حاصل کرنے کے لئے لاگت کے ساتھ مقدار پیداوار کا تعین بھی کرتا ہے۔Cost Volume Profit Analysisکو ترسیمی اظہار کیا جاتا ہے۔

فروخت اور کل لاگت کے خطوط کے نقطہ تقاطع پر تاجر نقطہ توازن (BEP)میں رہتا ہے۔اس سطح کے بعد تاجر کے منافع میں اضافہ ہوتا ہے۔

7.7 کلیدی الفاظ (Keywords)

زاویہ انصراف(Angle of Incidence):کل آمدنی اور کل لاگت کے خطوط کے نقطہ تقاطع پر بننے والے کو زاویہ انصراف کہتے ہیں۔

تخفیف(Reduction):پیداوار میں عصری طریقے استعمال کرنے سے پیداواری مصارف میں واقع ہونے والی کمی کو تخفیف کہتے ہیں۔

7.8 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پر کیجئے۔

1) راست پیداواری مصارف کی مثالیں ---------------------------- ہیں۔

2) نقطہ توازن (BEP) کو محسوب کرنے کا ضابطہ ---------------------- ہے۔

3) Pv Ratio کو محسوب کرنے کا ضابطہ ------------------------- ہے۔

4) فروخت میں سے متغیر مصارف تفریق کرنے پر ------------------- حاصل ہوتا ہے۔

5) مستقل لاگت کی مثالیں --------------------- ہیں۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1) گراف کے ذریعہ نقطہ توازن کو بیان کیجئے۔

2) راست اور مستقل لاگت کے درمیان امتیاز کیجئے۔

3) تجزیہ سی وی پی کے مقاصد بیان کیجیے۔

4) تجزیہ سی وی پی کے مفروضات بیان کیجیے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

1) مقدار پیداوار اور لاگت کے درمیان تعلق کی وضاحت کیجئے۔

2) Cost Volume Profit Analysis کی وضاحت کیجئے۔

3) CVP Analysis کے مقاصد بیان کیجئے۔

4) نقطہ توازن اور لاگت مقدار پیداوار اور منافع کے درمیان امتیاز کیجئے۔

اکائی 8۔ نقطہ توازن کا تجزیہ

(Break Even Analysis)

اکائی کے اجزاء

8.0	تمہید	Introduction
8.1	مقاصد	Objectives
8.2	معنی ومفہوم	Meaning and Definition
8.3	نقطہ توازن کے خامیاں	Limitations of Break Even
8.4	تجزیہ نقطہ توازن کے مفروضات	Assumptions of Break Even Analysis
8.5	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
8.6	کلیدی الفاظ	Keywords
8.7	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

8.0 تمہید (Introduction)

تجارت ایک اہم معاشی سرگرمی ہے۔ہم اپنے رہائشی علاقوں میں کرانہ دوکانات، ٹفن سنٹر، پھیری کے تاجرین، آئسکریم، میوہ فروخت کنندوں کو دیکھتے ہیں۔اس طرح بازاری علاقوں میں بڑے پیمانے کے تاجرین کو بھی دیکھتے ہیں۔ہر تاجر کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔اسی مقصد کے تحت اپنی تجارتی سرگرمیاں انجام دیتے ہیں۔ہر تاجر پر کاروبار کے اخراجات عائد ہوتے ہیں۔دوکان کا کرایہ، بجلی کا خرچ، نوکر کی تنخواہ، صاف صفائی کے اخراجات کے ساتھ ساتھ سامان کی خریدی اوراس پر حمل و نقل کے مصارف بھی عائد ہوتے ہیں۔ تاجرین ان اخراجات کی بازیابی کے ساتھ ساتھ منافع کمانا چاہتا ہے۔اسی مقصد کے تحت تجارتی اوقات کا تعین کرتے ہوئے فروخت کو بڑھانے کی کوشش کرتا ہے۔فروخت کی ہر مقدار پر اخراجات کے کچھ حصہ کی پابجائی ہوتے جاتی ہے۔کاروبار کے اخراجات کی مکمل پابجائی کے بعد تاجر کو منافع حاصل ہوتا ہے۔یعنی تجارت سے حاصل آمدنی میں سے پیداواری لاگت یا مال کی لاگت اور دیگر مصارف ادا کرنے کے بعد بچی ہوئی زائد رقم کو منافع میں شمار کیا جاتا ہے۔بصورت دیگر اخراجات کے مقابلے میں آمدنی کم ہونے پر تاجر کو نقصان ہوتا ہے۔اس نقصان سے بچنے کے لئے تاجر اخراجات کی پابجائی کی مساوی رقم آمدنی حاصل ہونے پر تاجر کی آمدنی اوراخراجات مساوی ہوتے ہیں جس پر تاجر کو نہ ہی فائدہ حاصل ہوتا ہے اور نہ ہی نقصان ہوتا ہے۔اس اکائی میں تجزیہ نقطہ توازن کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

8.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- نقطہ توازن کے معنی و مفہوم کی وضاحت کر سکیں۔
- نقطہ توازن کی اہمیت وافادیت کو بیان کر سکیں۔
- نقطہ توازن کے مشقی سوالات کے طریقہ کار کو بیان کر سکیں۔
- نقطہ توازن کے فوائد وناکامیوں کو بیان کر سکیں۔

8.2 معنی و مفہوم (Meaning and Definition)

نقطہ توازن کے مفہوم کی تفہیم کے لئے ذیل کے تعریفات کا مطالعہ کیجئے۔

☆ پیداوار یا فروخت کی وہ سطح جہاں پر آمدنی اوراخراجات مساوی ہو نقطہ توازن(BEP) کہلاتا ہے۔اس سطح پر تاجر کو نہ ہی فائدہ حاصل ہوتا ہے اور نہ ہی نقصان ہوتا ہے۔

☆ کاروباری آمدنی واخراجات کا آپس میں مساوی ہونا نقطہ توازن کہلاتا ہے۔

☆ نقطہ توازن پیداوار یا فروخت کی اس سطح کو ظاہر کرتی ہے جہاں پر آمدنی اور مصارف مساوی ہوتے ہیں۔

☆ نقطہ توازن پر کاروبار کے آمدنی اور کاروباری مصارف کے مساوی ہوتے ہیں اس لئے نقطہ توازن کو Point of No Profit No Loss یا Balancing Point یا Equilibrium بھی کہتے ہیں۔

☆ کاروبار میں پیداوار یا فروخت کی وہ سطح جہاں پر تاجر کو نہ ہی منافع حاصل ہوتا ہو اور نہ ہی نقصان ہوتا ہو۔نقطہ توازن کہلاتا ہے۔

یعنی کاروباری آمدنی میں سے اخراجات ادا کرنے کے بعد منافع شروع ہوتا ہے جس مقام سے تاجر کو منافع حاصل ہوتا ہو اس سطح کو نقطہ توازن کہا جاتا ہے۔پیداوار یا فروخت کی وہ سطح جہاں پر آمدنی اوراخراجات مساوی ہوتے ہوں اس کو نقطہ توازن یا(BEP) کہتے ہیں۔اس سطح پر تاجر کو نہ ہی نفع حاصل ہوتا ہے اور نہ ہی نقصان ہوتا ہے۔اس لیے نقطہ توازن کو(Point of No profit No Loss) بھی کہتے ہیں۔اس سطح کو اکائیوں اور روپیوں دونوں میں محسوب کرسکتے ہیں۔صنعتی اور کاروباری اداروں میں اس کی کافی اہمیت ہے۔نقطہ توازن کے بعد پیداوار یا فروخت میں اضافہ سے منافع میں اضافہ ہوتا ہے اور نقطہ توازن سے کم پیداوار یا کم فروخت سے فرم کو نقصان ہوتا ہے۔ اس لیے ہر تاجر نقطہ توازن سے اونچی سطح پر فروخت کرنا چاہتا ہے۔نقطہ توازن کو حسب ذیل ضابطوں سے محسوب کرسکتے ہیں۔

نقطہ توازن اکائیوں میں = مستقل اخراجات / Contribution per unit

نقطہ توازن روپیوں میں = مستقل اخراجات / Profit Volume Ratio

نقطہ توازن پیداوار کی اس سطح کو بتلاتی ہے جس پر کل آمدنی کل اخراجات کے مساوی ہوتے ہیں۔اس لیے اس سطح پر آمدنی اور اخراجات برابر ہوتے ہیں اسی لیے اس نقطہ کو(Critical Point)یاBalancing PointیاEquilibrium بھی کہتے ہیں۔اگر پیداوار کی مقدار اس سطح سے اضافہ ہو تو کمپنی کو فائدہ حاصل ہوتا ہے۔اگر اس سطح سے پیداوار کم ہو تو کمپنی کو نقصان ہوتا ہے۔

نقطہ توازن کے فوائد یا استعمالات(Advantages or Use of Break Even):

نقطہ توازن کے چند اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1) نقطہ توازن کی مدد سے فراہم ہونے والے اطلاعات اور معلومات کو آسانی سے سمجھ سکتے ہیں۔اور قابل بھروسہ ہوتے ہیں۔

2) انتظامیہ کو فیصلہ کن موقف اختیار کرنے کے ساتھ ساتھ اور کمپنی کے نشیب و فراز پر قابو پانے اور فیصلہ لینے میں نقطہ توازن کی مدد لی جاتی ہے۔

3) کاروبار یا صنعتی پیش قیاسی اور منصوبہ بندی میں نقطہ توازن کافی مدد دیتا ہے۔

4) پیداوار کی مختلف سطحوں پر لاگتوں پر کنٹرول کرنے کے لیے نقطہ توازن کو ہتھیار کے طور پر استعمال کر سکتے ہیں اور کل لاگتوں میں مستقل لاگت کی مقدار کو معلوم کر سکتے ہیں۔

5) مقدار پیداوار کی مختلف سطحوں پر حاصل ہونے والے نفع کو معلوم کر سکتے ہیں۔

8.3 نقطہ توازن کے خامیاں (Limitations of Break Even)

نقطہ توازن کے چند اہم خامیوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1) نقطہ توازن صرف چند مفروضات پر مشتمل ہے۔ہر وقت مفروضات درست ثابت نہیں ہوسکتے۔حالات کے اعتبار سے مفروضات قابل قبول نہیں ہوتے۔مثلاً پیداوار کی ہر سطح پر مستقل اخراجات مستقل نہیں ہوسکتے کیونکہ پیداوار کی ایک بالائی حد کے بعد مستقل اخراجات میں بھی تبدیلی ہوسکتی ہے۔ قیمتوں میں اتار چڑھاؤ بازار کی اہم خصوصیات ہیں۔پیداوار کی ہر سطح پر قیمتوں میں استحکام ممکن نہیں۔یعنی قیمت فروخت میں تبدیلی واقع ہوسکتی ہے۔

2)نقطہ توازن عملی میدان میں صلاح و مشورہ دینے سے قاصر ہے۔

3)نقطہ توازن بازاری حالات، حکومتی پالیسی، طلب وغیرہ کو نظر انداز کرتا ہے۔

4)نقطہ توازن کی بنیاد پر کوئی منصوبے تشکیل نہیں دئے جاسکتے۔

حاشیہ سلامتی(Marginal Safety): حاشیائی سلامتی ہر پیداواری ادارے کا ایک اہم حصہ ہوتا ہے۔یہ پیداوار پر حاصل منافع کو ظاہر کرتا ہے۔کل فروخت میں سے نقطہ توازن کی پیداوار کو تفریق کرنے پر حاصل مقدار کو حاشیائی سلامتی کہتے ہیں۔جس کو ذیل کے ضابطہ کی مدد سے اخذ کیا جاتا ہے۔

$$\text{Margin of Safety} = \text{Total Sale} - \text{BEP Sale}$$

حاشیہ سلامتی کو بڑھانے کے لیے حسب ذیل اقدامات کریں۔

1) مقدار پیداوار میں اضافہ کیا جائے۔ 2) قیمت فروخت میں اضافہ کیا جائے۔

3) مستقل اخراجات میں کمی کی جائے۔ 4) متغیر اخراجات میں کمی کی جائے۔

5) غیر نفع بخش پیداوار کے بدلے نفع بخش پیداوار کو جاری رکھیں۔

زاویہ انصراف(Angle of Incidence): خطہ فروخت اور خطہ لاگت کے نقطہ تقاطع پر بننے والے زاویہ کو(Angle of Incidence) کہتے ہیں۔ یہ زاویہ BEP کے مقام پر بنتا ہے جہاں پر فروخت خطہ اور لاگت خطہ ایک دوسرے کو قطع کرتے ہیں۔ یہ زاویہ کمپنی کے منافع کی کیفیت کو بتلاتا ہے۔ اونچا زاویہ کمپنی کے وسیع فائدہ اور کم زاویہ کمپنی کے کم نفع کو بتلاتا ہے۔ زاویہ انصراف Angle of Incidence اور حاشیہ سلامتی کمپنی کے معاشی موقف کو بتلاتے ہیں۔ کیونکہ تجزیہ نقطہ توازن(BEA) اور CVP دونوں کا تعلق کافی قریب ہے۔ متاثر کن پیداوار کو جاری رکھنے کے لیے انتظامیہ نقطہ توازن کا سہارا لیتی ہے۔ پیداوار کے حقیقی اعداد صرف نقطہ توازن کی مدد سے حاصل ہوتی ہے۔ تجزیہ نقطہ توازن لاگت اور آمدنی کے درمیان پائے جانے والے رشتہ کو بتلایا ہے۔ اس کی مدد سے آمدنی اور اخراجات کے توازن کو معلوم کر سکتے ہیں۔ فروخت کی وہ سطح جہاں آمدنی اور اخراجات مساوی ہوتے ہیں، اس کو نقطہ توازن کہتے ہیں۔ اس سطح پر نہ ہی فائدہ حاصل ہوتا ہے اور نہ ہی نقصان ہوتا ہے۔ مقدارِ پیداوار اور پیداواری لاگتوں کے درمیان تعلق کو تجزیہ نقطہ توازن کی مدد سے مطالعہ کر سکتے ہیں۔ اس کے ساتھ ساتھ کاروبار کے شرح منافع میں اضافہ کی حکمت عملی یا منصوبہ بندی کے لئے بھی تجزیہ نقطہ توازن کا سہارا لیا جاتا ہے۔

8.4 تجزیہ نقطہ توازن کے مفروضات(Assumptions of Break Even Analysis)

تجزیہ نقطہ توازن(BEA) کے حسب ذیل اہم مفروضات ہیں:

1) پیداواری مصارف کو مستقل اور متغیر اخراجات میں تقسیم کر سکتے ہیں۔

2) پیداوار میں ایک اکائی اضافہ کرنے پر متغیر اخراجات میں بھی مساوی تبدیلی آتی ہے۔ پیداوار کی سطح کو پیشِ نظر رکھے بغیر متغیر اخراجات میں پیداوار میں اضافہ کے ساتھ ساتھ تبدیلی واقع ہوتی ہے۔

3) پیداوار کی ہر سطح پر مستقل اخراجات فی اکائی معین یا مستقل ہوتے ہیں۔

4) پیداوار کی ہر سطح پر فی اکائی کی قیمت فروخت مستقل ہوتی ہے۔

5) مقدارِ پیداوار ہی پیداواری لاگت پر راست اثر ڈالتی ہے۔

6) قیمتوں میں کسی قسم کی تبدیلی نہیں ہوگی۔

7) پیداوار ایک قسم کی ہو یا مختلف اقسام کی پیداوار ہو تب بھی مقدارِ فروخت میں کوئی تبدیلی نہیں ہوگی۔

مثال 1: ذیل کی تفصیلات کی مدد سے نقطہ توازن محسوب کیجئے۔

مستقل لاگت = 1,20,000 روپے، خام مال = 4,10,000 روپے، اجرتیں = 1,50,000 روپے،

بالائی اخراجات = 2,00,000 روپے، فروخت = 10,00,000 روپے

حل:

$$\text{نقطہ توازن} = \frac{Fixed\ Cost}{P\ V\ Ratio}$$

$$P/V\ Ratio = \frac{Contribution}{Sale} \times 100$$

Contribution = Sales – Variable Cost = 10,00,000 – 7,60,000

Contribution = 2,40,000

$$P/V\ Ratio = \frac{2,40,000}{10,00,000} \times 100 = 24\%$$

$$\text{نقطہ توازن (BEP)} = \frac{1,20,000}{24\%} = \text{روپے } 5,00,000$$

مثال 2: ذیل کی تفصیلات کی مدد سے نقطہ توازن (BEP)، P/V Ratio معلوم کیجئے۔

مستقل اخراجات (Fixed Cost) = 40,000 روپے، قیمت فروخت فی اکائی = 40 روپے

متغیر لاگت فی اکائی = 30 روپے

حل:

$$1)\ Profit\ Volume\ Ratio\ (P/V\ Ratio) = \frac{Contribution}{Sale} \times 100$$

Contribution = قیمت فروخت – متغیر اخراجات = 40 روپے – 30 روپے

Contribution = 10 روپیہ $P/V\ Ratio = \frac{10\ Rupee}{40\ Rupees} \times 100$

Profit Volume Ratio (P/V Ratio) = 25%

$$2)\ Break\ Even\ Point\ (BEP)\ in\ units = \frac{Fixed\ Cost}{Contribution\ per\ unit} = \frac{40,000}{10\ Rupee}$$

BEP in Unit = 40,000 اکائیاں

BEP کو ذیل کے ضابطہ سے بھی معلوم کر سکتے ہیں۔

$$BEP\ in\ Rupees = \frac{F.Cost}{\frac{P}{V}Rato} = \frac{40,000}{25\%} = \frac{40,000}{25} \times 100$$

= 1,60,000 روپے =

$$\text{نقطہ توازن اکائیوں میں} = \frac{BEP}{Selling\ Cost} = \frac{1,60,000}{40\ Rupees}$$

= 4,000 اکائیاں

مثال 3: ایک کمپنی کے مستقل اخراجات (Fixed Cost) 1,00,000 روپے ہے۔ کل فروخت 3,00,000 روپے اور منافع 50,000 روپے ہے معلوم کیجئے۔

1) P/V Ratio　　2) BEP

حل: (1) $\text{Profit Volume Ration (P/V)} = \frac{Contribution}{Sale} \times 100$

Contribution = Selling Price – Variable Cost OR Contribution = Fixed Cost + Profit

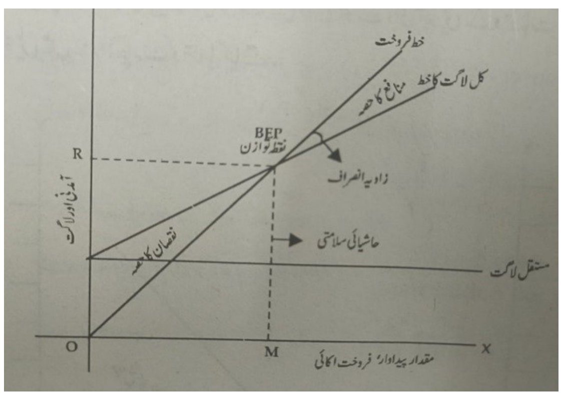
روپے $1,50,000 = 1,00,000 + 50,000 = \text{P/V Ratio} = \frac{C}{S} \times 100 = \frac{1,50,000}{3,00,000} \times 100 = 50\%$

$2) \text{ Break Even Pint (BEP)} = \frac{Fixed\ Cost}{\frac{P}{V}Ratio} = \frac{1,00,000}{50\%} = 1,00,000 \times \frac{100}{50}$

2,00,000روپے = نقطہ توازن روپیوں میں

نقطہ توازن کا ترسیمی اظہار(Graphic Presentation of Break Even Point):

نقطہ توازن کی آسان تفہیم کے لئے ترسیمی کاغذ پر اعداد کی مدد سے نقطہ توازن کو بتلایا جاسکتا ہے۔ترسیمی کاغذ کے بائیں جانب کنارے پر ایک عمودی اور افقی لکیر کھینچی جائے۔افقی لکیر کو x اور عمودی لکیر کو y سے ظاہر کیا جاتا ہے۔ox محور پر مقدار فروخت یا پیداوار کو بتلایا جاتا ہے اور oy محور پر لاگت یا قیمت فروخت کو بتلایا جاتا ہے۔کاروبار کے مستقل لاگت(Fixed Cost)کا خط کھینچئے یہ خط ox محور کے متوازی ہوتا ہے۔کاروبار کل مصارف(Total Cost)کا خط کھینچئے یہ خط مستقل لاگت کے خط سے شروع ہو کر اوپر کی جانب ڈھلان رکھتا ہے۔اسی طرح فروخت لائن(Sales line)مبداء سے شروع ہو کر اوپر کی جانب ڈھلان رکھتا ہے۔فروخت خط کل لاگت(Total Cost)کا خط جہاں پر ایک دوسرے کو قطع کرتے ہیں۔وہ نقطہ توازن یا BEP کہلاتا ہے۔ذیل میں دئے گئے ترسیم پر غور کیجئے۔



نقطہ توازن کو محسوب کرنے کے ضوابط(Formula for Break Even Point):

ذیل میں چند اہم ضوابط دئے گئے ہیں جن کی مدد سے نقطہ توازن اور ان سے متعلق معلومات اخذ کر سکتے ہیں۔

$$\text{Break Even Point} = \frac{Fixed\ Cost}{Contribution\ Per\ Unit}$$

$$\text{Break Even Point (In Rupees)} = \frac{Fixed\ Cost}{Profit\ Volume\ Ratio}$$

$$\text{Profit Volume Ratio} = \frac{Contribution}{Sale} \times 100$$

Contribution = Sales – Variable Cost

Margin of Safety = Total Sale – BEP Sale

Desired Sale to earn a profit = Sale = $\frac{FC+Desired\ Profit}{Pv\ Ratio}$

1) دیا گیا ہے کہ سالانہ پیداوار 1000 اکائیاں، مستقل لاگت 25,000 روپے، قیمت فروخت فی اکائی 150 روپے
متغیر لاگت فی اکائی 90 روپے، PV Ratio اور نقطہ توازن محسوب کیجئے۔

1. Profit Volume Ratio = $\frac{Contribution}{Sale}$ x 100

Contribution = Selling price – variable cost = 150 – 90 = Contribution = 60

PV Ratio = $\frac{60}{150}$ x 100 = PV Ratio = 40%

2. Break Even Point (Rs) = $\frac{Fixed\ Cost}{PV\ Ratio} = \frac{25,000}{40\%} = \frac{25000}{40}$ x 100 = BEP (Rs) = 62.500

BEP in units = $\frac{Fixed\ Cost}{Contribution\ per\ unit} = \frac{25000}{60}$

$\frac{BEP\ in\ Rupeesa}{Selling\ Price} = \frac{62,500}{150}$ = BEP (u) =

Margin of Safety = Total Sale – BEP Sale = 1,50,000 – 62,500

Margin of safety = 87,500

مثال 2: مستقل اخراجات 1,00,000 روپے، قیمت فروخت فی اکائی = 40 روپے
متغیر لاگت فی اکائی = 20 روپے، تب Pv Ratio اور نقطہ توازن محسوب کیجئے۔

حل: 1) Profit Volume Ratio = $\frac{Contribution}{Sale}$ x 100

Contribution = SP – VC = 40 – 20 = C = 20

Pv Ratio = $\frac{20}{40}$ x 100 = Pv Ratio = 50%

BEP (Rs) = $\frac{Fixed\ Cost}{Pv\ Ratio} = \frac{1,00,000}{50\%} = \frac{1,00,000}{50}$ x 100 = BEP = 2,00,000

BEP (unit) = $\frac{Fixed\ cost}{Contribution\ per\ unit} = \frac{1,00,000}{20}$ = 50,000 unit

OR $\frac{BEP\ in\ Rupees}{Selling\ Price} = \frac{2,00,000}{40}$ = 50,000 Units.

مثال 1: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے Pv نسبت اور نقطہ توازن (BEP) محسوب کیجئے۔
مستقل لاگت Fixed Cost = 80,000 روپے
قیمت فروخت فی اکائی = 20 روپے، متغیر لاگت (Vc) فی اکائی = 10 روپے

حل: 1. Profit Volume Ratio = $\frac{Contribution}{Sale}$ x 100

Contribution = Sale – vc = 20 – 10 = 10

Pv Ratio = $\frac{10}{20}$ x 100 = 50%

2. Break Even Point = $\frac{Fixed\ Cost}{Pv\ Ratio} = \frac{80,000}{50\%} = \frac{80,000}{50}$ x 100 = BEP (Rs)= 60,000

مثال: دیا گیا ہے کہ فروخت Sale = 20,00,000 روپے

متغیر لاگت Vc = 10,00,000 روپے مستقل لاگت FC = 4,00,000 روپے

تب محسوب کیجئے

1) PV Ratio   2) نقطہ توازن (BEP)

3) حاشیائی سلامتی (Margin of safety)   4) 12,00,000 روپے منافع کمانے کے لئے مقدار فروخت (Desired sale to earn a profit Rs 12,00,000)

5) 30,00,000 مقدار فروخت پر منافع کی مقدار (Profit when Sale is 30,00,000)

حل:

1) Profit Volume Ratio = $\frac{Contribution}{Sale}$ x 100

Contribution = Sale – Variable Cost = 20,00,000 – 10,00,000 = 10,00,000

Pv Ratio = $\frac{10,00,000}{20,00,000}$ x 100 = Pv Ratio = 50%

2) Break Even Point = $\frac{Fixed\ Cost}{Pv\ Ratio} = \frac{4,00,000}{50\%} = \frac{4,00,000}{50}$ x 100 = BEP = 8,00,000

3) Margin of Safety = Total Sale – BEP Sale = 20,00,000 – 8,00,000 = 12,00,000

4) Desired Sale to earn a profit of Rs. 12,00,000

Desired Sale = $\frac{FC+Profit}{Pv\ Ratio} = \frac{4,00,000+12,00,000}{50\%} = \frac{16,00,000}{50}$ x 100

Desired Sale = 32,00,000

32 لاکھ روپے کی فروخت پر فرم کو 12 لاکھ روپے کا منافع حاصل ہو گا۔

3) Profit at sale of Rs. 30,00,000

Desired Sale = $\frac{Fc+Profit}{Pv\ Ratio}$

30,00,000 = $\frac{4,00,000+Desired\ Profit}{50\%}$ = (Cross Multipication) ضرب چلیپائی کرنے پر

30,00,000 x $\frac{50}{100}$ = 4,00,000 + Desired Profit

15,00,000 = 4,00,000 + Desired Profit

Desired Profit = 15,00,000 – 4,00,000

Desired Profit = 11,00,000

30لاکھ مقدار فروخت پر 11لاکھ روپے منافع حاصل ہوگا۔

8.5 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

نقطہ توازن تجارت کاایک مرحلہ ہوتا ہے جہاں پر تاجر کی آمدنی اوراخراجات مساوی ہوتے ہیں۔اس سطح پر تاجر کونہ ہی منافع حاصل ہوتاہے اورنہ ہی نقصان ہوتاہے۔نقطہ توازن کو(Point of No Profit No Loss) بھی کہتے ہیں۔نقطہ توازن سے فروخت کم ہونے پر تاجر کونقصان ہوتاہے اسی لیے تاجر نقصان سے بچنے کے لئے کم از کم مقدار کی فروخت کویقینی بنانے کی کوشش کرتاہے۔نقطہ توازن کے بعد تاجر کومنافع حاصل ہوتاہے۔نقطہ توازن پر جوزاویہ بنتاہے اس کوزاویہ انصراف(Angle of Incidence) کہتے ہیں۔تجارت میں اس کی کافی اہمیت ہے۔اونچازاویہ مستقبل میں کاروبار کی بہتری کوظاہر کرتاہے۔نقطہ توازن کے ساتھ ساتھ تاجر منافع کمانے کاایک اہدف یانشانہ(Target) مقرر کرتاہےیعنی کسی بھی کاروبارسے کم از کم منافع حاصل کرنے کاایک نشانہ مقرر کرتا ہے جس کے لئے وہ جدوجہد بھی کرتاہے۔نقطہ توازن کوہر چھوٹےوبڑے تاجرین استعمال کرتےہیں۔بڑے پیمانے کے تاجرین نقطہ توازن سے مستفید ہوتے ہیں۔یہ کاروبار کے مختلف میدانوں میں فیصلہ کن موقف اختیار کرنے میں مدد گار ثابت ہوتاہے۔

8.6 کلیدی الفاظ (Keywords)

حصہ داری(Contribution):فروخت میں سے راست پیداواری مصارف منہا کرنے پر حاصل رقم کو(Contribution) کہتے ہیں۔

8.7 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کوپر کیجئے۔

1۔متغیر لاگت کی مثالیں۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہے۔

2۔نقطہ توازن کومحسوب کرنے کاضابطہ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہے۔

3۔مستقل مصارف کی مثالیں۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہے۔

4۔حاشیائی سلامتی کومحسوب کرنے کاضابطہ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہے۔

5۔نقطہ توازن پر بننے والے زاویہ کو۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔کہتے ہیں۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1۔نقطہ توازن سے کیامراد ہے وضاحت کیجئے۔

2۔ متغیر لاگت مصارف کو مثالوں کے ذریعہ وضاحت کیجئے۔

3۔ ترسیم کے ذریعہ نقطہ توازن کی وضاحت کیجئے۔

4۔ حاشیائی سلامتی کی اہمیت کو بیان کیجئے۔

5۔ نقطہ توازن کی اہمیت کو بیان کیجئے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

1۔ نقطہ توازن کی تعریف کرتے ہوئے اس کی اہمیت کو بیان کیجئے۔

2۔ دیا گیا ہے کہ فروخت 10,00,000 روپے، متغیر لاگت 3,00,000 روپے، مستقل لاگت 2,00,000 روپے، تب PV Ratio اور نقطہ توازن محسوب کیجئے۔

3۔ فروخت فی اکائی 100 روپے، متغیر لاگت فی اکائی 40 روپے، مستقل لاگت 50,000 روپے، تب PV Ratio اور نقطہ توازن محسوب کیجئے۔

4۔ فروخت فی اکائی 200 روپے، پیداواری لاگت خام مال فی اکائی 30 روپے، اجرت فی اکائی 20 روپے، ایندھن و بجلی فی اکائی 10 روپے، مستقل لاگت 1,00,000 روپے

تب PV Ratio اور نقطہ توازن (BEP) محسوب کیجئے۔

5۔ فروخت 5,00,000 روپے، متغیر لاگت (VC) = 2,00,000 روپے، مستقل لاگت (FC) = 1,00,000 روپے

تب ذیل کو محسوب کیجئے۔

(A) Profit Volume Ratio　(B) نقطہ توازن BEP　(C) Margin of Safety

(D) 4,00,000 روپے منافع کمانے کے لئے مقدار فروخت محسوب کیجئے۔

(E) 1,00,000 روپے فروخت پر منافع کی مقدار محسوب کیجئے۔

6۔ فروخت 1,00,000 روپے، متغیر لاگت 30,000 روپے، مستقل لاگت 20,000 روپے تب ذیل کو محسوب کیجئے۔

(A) Profit Volume Ratio　(B) نقطہ توازن BEP

(C) حاشیائی سلامتی (Margin of Safety)　(D) 8,00,000 روپے منافع کمانے کے لئے مقدار فروخت

(E) 2,00,000 روپے فروخت پر منافع کی مقدار محسوب کیجئے۔

7۔ دیا گیا ہے کہ

تفصیلات		X	Y
Sale	فروخت روپے	3,00,000	6,00,000
Variable Cost	متغیر لاگت روپے	1,00,000	2,00,000

Fixed Cost مستقل لاگت		50,000	50,000

تب ذیل کو محسوب کیجئے۔

Profit Volume Ratio (1 BEP (2 Margin of Safety (3

8۔

منافع	فروخت	سال
50,000	2,00,000	2021
1,50,000	4,00,000	2022

تب ذیل کو محسوب کیجئے۔

1) Profit Volume Ratio

2) نقطہ توازن BEP

3) 6,00,000 روپے فروخت پر منافع کی مقدار

4) 2,00,000 روپے منافع کمانے کے لئے مقدار فروخت محسوب کیجئے۔

9۔ فرنیچر تیار کرنے والی ایک کمپنی فی کرسی 2500 روپے میں تیار کرتی ہے جس پر عائد اخراجات اس طرح ہیں۔

لکڑی=1000 روپے، مزدوری 500 روپے، دیگر اخراجات 300 روپے، فرسودگی اور دیگر مستقل اخراجات=800 روپے

ایک فرنیچر تیار کرنے والی کمپنی اسی نوعیت کی کرسی کو فی کرسی 2000 روپے میں فراہم کرنے کی ضمانت دیتی ہے تب کرسی تیار کریں یا بازار سے خریدیں۔ فرض کیجئے کہ ایک دوسری کمپنی اسی نوعیت کی کرسی 1700 روپے میں فی کرسی فراہم کرتی ہو تو کیا کریں۔

10۔ ایک تعلیمی ادارے میں روزانہ 20 لیٹر بوتل کے 50 بوتل پینے کے پانی کی ضرورت ہوتی ہے۔ تعلیمی ادارے میں ایک پینے کے پانی کا فلٹر لگایا گیا جس پر 20 لیٹر کے فی بوتل پر عائد اخراجات اس طرح ہیں۔

پانی= 4 روپے، کلورین 1 روپیہ، دیگر اخراجات= 1.00 روپے، پلانٹ پر فرسودگی 3.00 روپے

پانی فراہم کرنے والی ایک فیکٹری نے 20 لیٹر والی فی بوتل کو 7 روپے میں فراہم کرنے کی ضمانت دیتا ہے۔ بتائیے کہ فلٹر لگایا جائے یا باہر سے پانی خریدا جائے۔ اس طرح حکومت مقامی کے ادارے نے 20 لیٹر فی بوتل کو 4 روپے میں فراہم کرنے کی ضمانت دیتا ہے لیکن کالج تک پانی پر فی بوتل حمل و نقل کے 1.00 اخراجات لاحق ہوتے ہیں۔

تب بتائیے کہ کالج میں فلٹر لگایا جائے یا حکومت مقامی سے خریدا جائے۔

11۔ ایک کالج میں موجود کینٹین سے روزانہ 100 طلبا ظہرانہ (Lunch) کرتے ہیں۔ فی طالب علم پر عائد اخراجات اس طرح ہیں۔ چاول=20 روپے، سالن 10 روپے، ایندھن 10 روپے، مسالے 10 روپے، کینٹین کا کرایہ 20 روپے،

مشین پر فرسودگی 10 روپے۔

کالج کے باہر موجود ہوٹل کا انتظامیہ نے فی طالب علم 60 روپے میں فراہم کرنے کی ضمانت دیتا ہے تب بتایئے کہ کالج کے کینٹین میں کھانا تیار کریں یا باہر کے ہوٹل کو ذمہ داری دی جائے۔

اکائی 9۔ تجزیہ نقطہ توازن۔2

(Break Even Analysis-2)

اکائی کے اجزاء

9.0	تمہید	Introduction
9.1	مقاصد	Objectives
9.2	معنی و مفہوم	Meaning
9.3	تجزیہ نقطہ توازن پر اثر انداز عوامل	Factors Effect on Break Even Analysis
9.4	صنعت میں پیداوار تیار کریں یا بازار سے خریدنے پر فیصلہ	Make or Buy Decision
9.5	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
9.6	کلیدی الفاظ	Keywords
9.7	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

9.0 تمہید(Introduction)

ہر تاجر منافع حاصل کرنے کے منصوبہ کے تحت پیداواری لاگتوں میں تخفیف کے ساتھ پیداوار کو جاری رکھتے ہوئے بیش ترین منافع حاصل کرنا چاہتا ہے۔ شئے کی پیداوار پر راست مصارف کے علاوہ چند بالواسطہ مصارف بھی عائد ہوتے ہیں۔ ساتھ ہی ساتھ بازاری حالت پر بھی نگاہ رکھی جاتی ہے۔ بازاری مسابقت اور قیمتوں کو دیکھتے ہوئے قیمتوں کی موزوں پالیسی اختیار کی جاتی ہے۔ بھاری مقدار میں اشیاء کی پیداوار سے مصارف میں کفایت پیدا ہوتی ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ شئے کی طلب اور بازاری حالات کو بھی پیش نظر رکھا جاتا ہے۔ تاجر منافع کے ساتھ ساتھ کاروبار کا ایک نشانہ بھی رکھتا ہے جس کو حاصل کرنے کی کوشش کی جاتی ہے۔ اس اکائی میں نقطہ توازن کو محسوب کرنے کے مختلف طریقوں اور شئے کی تیاری یا بازار سے خریدی وغیرہ کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

9.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ

- نقطہ توازن کو محسوب کرنے کے مختلف طریقہ کار کو بیان کر سکیں۔
- مختلف کمپنیوں کے نقطہ توازن کا تقابل کرنے کے طریقہ کار کو بیان کر سکیں۔

- فیکٹری میں مال کی تیاری یا بازار سے خریدی کے فیصلہ کے متعلق وضاحت کر سکیں۔

9.2 معنی و مفہوم (Meaning)

سابقہ اکائی میں نقطہ توازن کے مفہوم کا مطالعہ کر چکے ہیں۔کاروبار کی ایسی سطح جہاں پر تاجر کی آمدنی اور مصارف مساوی ہوتے ہیں۔اس مقدار کو نقطہ توازن کہتے ہیں۔اس سطح پر تاجر کو نہ ہی آمدنی حاصل ہوتی ہے اور نہ ہی نقصان ہوتا ہے۔نقطہ توازن پر تاجر توازن میں رہتا ہے۔نقطہ توازن سے زائد مقدار میں فروخت سے تاجر کو منافع حاصل ہوتا ہے۔

9.3 تجزیہ نقطہ توازن پر اثرانداز عوامل (Factors Effect on Break Even Analysis)

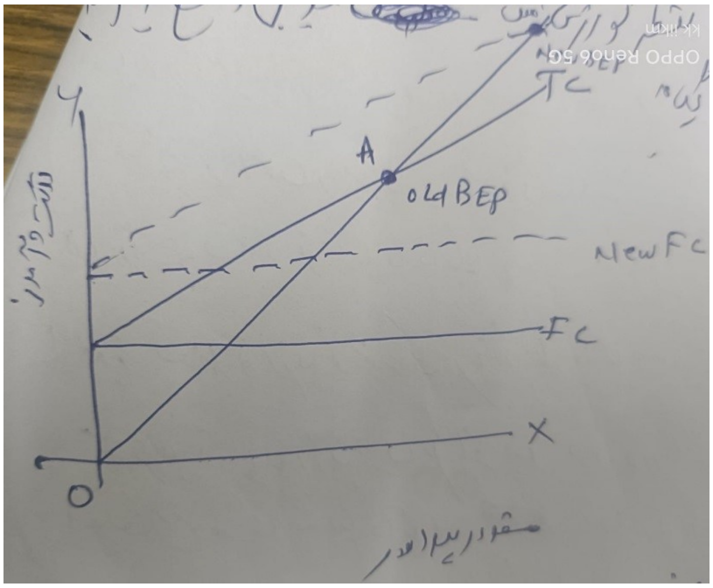
نقطہ توازن کا تجزیہ ہر چھوٹے وبڑے کاروبار میں کافی اہمیت رکھتا ہے۔اس کی بنیاد پر کاروبار کا نفع ونقصان ظاہر ہوتا ہے۔نقطہ توازن کے بعد ہی تاجر کو منافع حاصل ہوتا ہے۔ تجارتی سرگرمیوں، پیداواری لاگت، مقدار فروخت، قیمتوں کی پالیسی وغیرہ کے اعتبار سے نقطہ توازن کا تعین ہوتا ہے۔ ہر کاروبار، ہر صنعت یا ہر پیداوار کے لاگتوں میں فرق پایا جاتا ہے۔اس لئے ہر فرم کے نقطہ توازن میں فرق پایا جاتا ہے۔البتہ نقطہ توازن کو محسوب کرنے کے طریقہ کار میں یکسانیت پائی جاتی ہے۔ تجزیہ نقطہ توازن میں فرم کے پیداواری لاگت، مصارف، پیداواری طریقہ کار، آمدنی کے درمیان تعلق پر مطالعہ کیا جاتا ہے۔ تجزیہ نقطہ توازن پر اثرانداز چند اہم عاملین کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ مستقل لاگت(Fixed Cost) 2۔ متغیر لاگت میں تبدیلی(Change in variable Cost)

3۔ قیمت فروخت میں تبدیلی(Change in Selling Price) 4۔ مقدار فروخت(Selling Quantity)

1۔ مستقل لاگت(Fixed Cost):

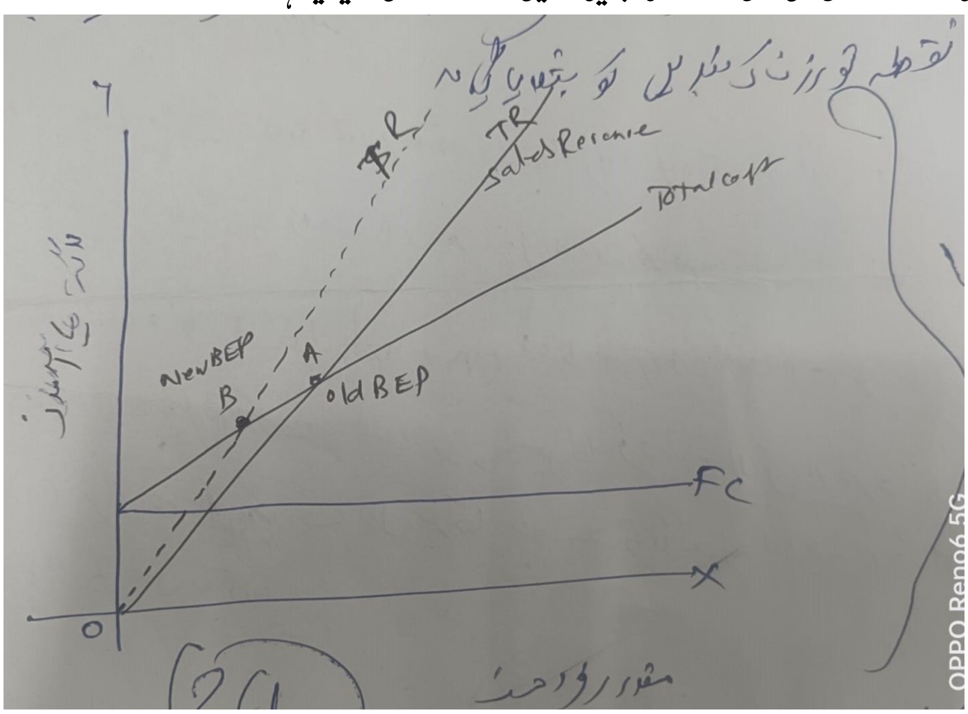
ایسے مصارف جو مقدار پیداوار کے ساتھ تعلق نہیں رکھتے پیداوار کی ہر سطح پر یہ مصارف برداشت کئے جاتے ہوں انہیں مستقل لاگت کہتے ہیں۔مثلاً کرایہ ،بیمہ، فرسودگی وغیرہ پیداوار صفریانہ ہونے پر بھی یہ مصارف ادا کئے جاتے ہیں۔یا مقدار پیداوار میں اضافہ کے باوجود ان مصارف میں کوئی تبدیلی واقع نہیں ہوتی۔ مستقل لاگت کا خطہ OX محور کے متوازی ہوتا ہے۔ مستقل لاگت نقطہ توازن پر اثرانداز ہونے والا ایک بنیادی عامل ہے۔ مستقل لاگت میں اضافہ سے کل مصارف(Total Cost) میں اضافہ ہوگا۔ مصارف میں اضافہ سے منافع میں کمی واقع ہوگی۔اس کے برخلاف مستقل مصارف میں کمی سے کل لاگتوں(Total Cost) میں کمی واقع ہوگی جس کے سبب منافع میں اضافہ ہوگا اس طرح مستقل لاگت میں تبدیلی سے نقطہ توازن میں بھی تبدیلی واقع ہوتی ہے جس کو ذیل کے گراف میں بتلایا گیا ہے۔



مندرجہ بالا گراف سے ظاہر ہوتا ہے نقطہ A مستقل لاگت میں تبدیلی سے قبل کا نقطہ توازن ہے۔ مستقل لاگت میں اضافہ سے نقطہ توازن میں نقطہ B تک تبدیلی واقع ہوتی ہے۔

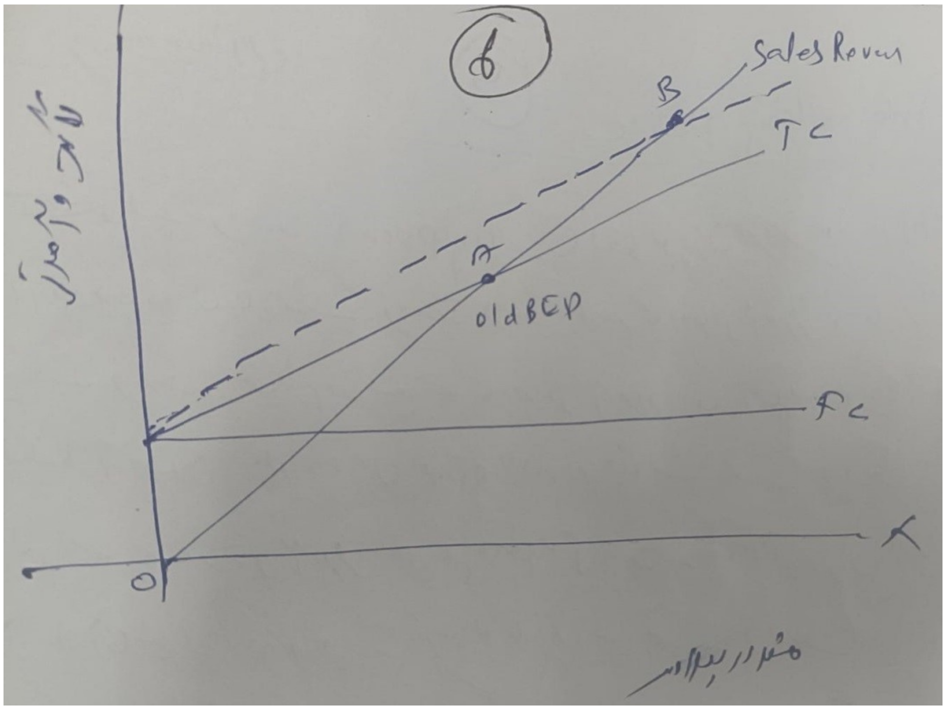
2۔ متغیر لاگت میں تبدیلی(Change in variable Cost):

متغیر لاگت راست پیداواری مصارف ہوتے ہیں جو مقدار پیداوار سے راست تعلق رکھتے ہیں۔ مثلاً خام مال، ایندھن مزدوری وغیرہ پیداوار میں اضافہ سے ان مصارف میں اضافہ اور مقدار پیداوار میں کمی سے ان مصارف میں کمی واقع ہوتی ہے۔ متغیر لاگتوں میں اضافہ سے کل لاگت (Total Cost) میں بھی اضافہ ہوگا جس سے منافع میں کمی کے ساتھ نقطہ توازن میں تبدیلی واقع ہوتی ہے۔ متغیر لاگتوں کی تبدیلی سے نقطہ توازن میں واقع ہونے والی تبدیلی کو ذیل کے گراف میں بتلایا گیا ہے۔



3۔قیمت فروخت میں تبدیلی(Change in Selling Price):

قیمت فروخت (Selling Price)نقطہ توازن پر اثر انداز ہونے کا ایک اہم اور بنیادی عامل ہے۔قیمت فروخت راست طور پر کاروبار کی آمدنی کو متاثر کرتی ہے۔قیمت فروخت میں اضافہ سے کاروبار کی آمدنی میں اضافہ ہوتا ہے جس سے نقطہ توازن جلد حاصل ہوتا ہے۔اس کے بر خلاف قیمت فروخت میں کمی سے کاروبار کی آمدنی میں کمی واقع ہوگی جسے سے نقطہ توازن کے لئے زائد اکائیوں کو فروخت کرنا ہوگا۔ذیل میں قیمت فروخت میں تبدیلی سے نقطہ توازن کی تبدیلی کو بتلایا گیاہے۔



گراف میں OX محور پر مقدار فروخت اور OY محور پر لاگت اور آمدنی کو بتلایا گیاہے۔گراف میں FC مستقل لاگت اور TC کل لاگت کا اور TR آمدنی کا خط ہے۔کل لاگت اور کل آمدنی کے نقطہ تقاطع A پر تاجر کو نقطہ توازن حاصل ہوتا ہے۔ قیمتوں میں اضافہ سے TR کا خط (یعنی Sales Revenue)اوپر کی جانب ڈھلان رکھتا ہے۔کل لاگت اور نئے آمدنی کے خط کے نقطہ تقاطع B پر منہا نقطہ توازن حاصل ہوتاہے۔ قیمتوں میں اضافہ سے کم مقدار میں فروخت سے تاجر نقطہ توازن حاصل کرتاہے۔

مثال: ذیل میں دو کمپنیوں کے مصارف دئے گئے ہیں۔

	کمپنی X	کمپنی Y
خام مال	1,80,000	3,70,000
اجرت	1,20,000	1,30,000
ایندھن	50,000	1,00,000
مستقل اخراجات	1,50,000	2,00,000
فروخت	10,00,000	12,00,000

دونوں کمپنیوں کے ذیل کو محسوب کیجئے۔

PV Ratio (1 BEP (2

Margin of Safety-3 Desire Sale to Earn a Profit 4,00,000 (4

y 20,00,000 (5 Profit when Sale x 15,00,000

حل:

1) P.V. Ratio $\frac{C}{s}$ x 100 = c = Sale – Vc = 10,00,000 – 3,50,000 = 6,50,000

Company (X) = $\frac{6,50,000}{10,00,000}$ x 100 = Pv Ratio = 65٪

Company (Y) = 12,00,000 – 6,00,000 = 6,00,000 = $\frac{6,00,000}{12,00,000}$ x 100 = Pv Ratio = 50٪

2) Break Even Point = $\frac{Fixed\ Cost}{P.v\ Ratio}$

Company X = $\frac{1,50,000}{65\%}$ = $\frac{1,50,000}{65}$ x 100 =

Company Y = $\frac{2,00,000}{50\%}$ = $\frac{2,00,000}{50}$ x 100 = 4,00,000

3) Margin of Safety = Total Sale – BEP Sale

Company X = 10,00,000 – 4,00,000 = 6,00,000

Company Y = 12,00,000 – 4,00,000 = 8,00,000

Margin of Safety Ratio = $\frac{Margin\ of\ safety}{Sale}$ x 100

Company (X) $\frac{6,00,000\ x\ 100=60\%}{16,00,000}$

Company (Y) $\frac{8,00,000}{12,00,000}$ x 100 =

مثال: ایک کمپنی کے دو سال کے تفصیلات دیے گئے ہیں۔

	2021 1000 Units	2022 2000 Units
Sale @ 100 each	2,00,000	3,00,000
Profit	30,000	50,000

ذیل کو محسوب کیجئے۔

Profit Volume Ratio (1 (Break Even Point)نقطہ توازن(2

1) Profit Volume Ratio = $\frac{Change\ in\ Profit}{Change\ in\ Sale}$ x 100

Change in Profit = 30,000 – 50,000 = 20,000

Change in Sale = 1,00,000 – 2,00,000 = 1,00,000

P V Ratio = $\frac{20,000}{1,00,000}$ x 100 = Pv Ratio = 20٪

2) Break Even Point = $\frac{Fixed\ Cost}{Pv\ Ratio}$

Fixed Cost = Contribution – Profit =

Contribution = Sale x Pv Ratio = 2,00,000 x 20٪ = 40,000 = 40,000 – 30,000 = 10,000

BEP = $\frac{10,000}{20\%}$ = $\frac{10,000}{20}$ x 100 = BEP (Rs) = 50,000

مثال:

منافع	فروخت	سال
1,00,000	5,00,000	2022
2,00,000	9,00,000	2023

تب محسوب کیجئے۔ 1) Pv Ratio 2)نقطہ توازنBEP

دو سال کے اعداد کے تقابل کی صورت میں Pvنسبت کو ذیل کے ضابطہ کی مدد سے اخز کیا جاتا ہے۔

1) Profit Volume Ratio = $\frac{Change\ in\ Profit}{Change\ in\ Sale}$ x 100

Change in Profit = 1,00,000 – 2,00,000 = 1,00,000

Change in Sale = 5,00,000 – 9,00,000 = 4,00,000 = $\frac{1,00,000}{4,00,000}$ x 100 = Pv Ratio = 25٪

2) BEP = $\frac{Fixed\ Cost}{Pv\ Ratio}$ = Fc = Contribution – Profit

Contribution = Sale x Pv Ratio

دونوں سال میں کسی بھی سال کا فروخت لے سکتے ہیں جس سال کا فروخت لیا جاتا ہے اسی سال کا منافع تفریق کریں۔

Contribution = 5,00,000 x $\frac{25}{100}$ = 1,25,000

Fc = Contribution – Profit = 1,25,000 – 1,00,000 = 25,000 OR

9,00,000 x 25٪ = 2,25,000 = 2,25,000 – 2,00,000 = 25,000

BEP = $\frac{Fc}{Pv\ Ratio}$ = $\frac{25,000}{25\%}$ = $\frac{25,000}{25\%}$ x 100 =

BEP = 1,00,000

9.4 صنعت میں پیداوار تیار کریں یا بازار سے خریدنے پر فیصلہ (Make or Buy Decision)

صنعتکار یا پیداکنندے اپنے فیکٹری یا صنعتوں میں مال تیار کرنے کو ترجیح دیتے ہیں۔صنعتوں میں خود سے مال تیار کرنے سے کفایتی مصارف میں مال تیار ہوتا ہے۔ساتھ ہی فیکٹری پر راست نگرانی سے دیگر مالی فوائد بھی حاصل ہوتے ہیں۔بعض اوقات فیکٹری میں جو مال تیار ہوتا ہے وہی معیار کا مال بازار میں کم قیمت میں فراہم ہوسکتا ہے۔یعنی مال کی تیاری پر جو مصارف لاحق ہوتے ہیں اس سے کم قیمت میں تیار مال دستیاب ہوتا ہے۔ایسی صورت میں ایک دانشمند صنعتکار اس مال کو باہر سے خریدیگا اور خود کو کسی دوسرے کاموں میں مشغول کریگا جس سے

دوہرے فائدے حاصل ہوتے ہیں۔

فرض کیجئے کہ کسی دن اتفاق سے ایک مہمان آجاتے ہیں ایسی صورت میں انہیں مہمان نوازی میں کھانا کھلانے کے دو طریقے ہیں ایک گھر میں بریانی تیار کریں یا پھر ہوٹل سے خرید کر مہمان نوازنی کی جائے۔ظاہر ہے کہ ایک فرد کی مہمان نوازی کے لئے ہوٹل سے خرید کر مہمان نوازی کرنے میں فائدہ ہے اسی لئے گھر میں بریانی تیار کرنے کے بجائے ہوٹل سے خریدنے کو ترجیح دی جاتی ہے جس سے وقت کی بچت، محنت کی بچت اور مصارف میں کمی آتی ہے اس طرح صنعتکار کسی مال کی تیاری سے قبل بازاری حالات کا جائزہ لیتے ہیں اور پیداواری مصارف کا تجزیہ کرتے ہوئے قطعی فیصلے لیتے ہیں۔صنعت میں مال تیار کریں یا پھر بازار سے خرید کر خود کو دوسرے کاموں میں مصروف رکھنا وغیرہ کے متعلق صنعتکار کافی غور و خوص کے بعد فیصلہ لیتے ہیں۔

فیکٹری میں تیار کی جانے والی شئے اگر بازار میں معیاری انداز میں فراہم ہونے پر پیداواری لاگت اور آمدنی کا تقابلی جائزہ لیتے ہوئے شئے کی تیاری کے متعلق قطعی فیصلہ لیا جاتا ہے۔پیداواری مصارف کے تقابل کے دوران صرف راست پیداواری مصارف ہی شمار کریں۔ ذیل میں شمار کئے جانے والے مصارف بتلائے گئے ہیں۔

1۔خام مال کی لاگت　　2۔اجرت　　3۔ایندھن، بجلی　　4۔دیگر راست مصارف

حسب ذیل مصارف کو شئے کی لاگت کے تعین کے دوران شمار نہیں کیا جاتا۔

1۔مشنریوں یا مستقل اثاثوں پر عائد فرسودگی　　2۔فیکٹری کا کرایہ، بیمہ

3۔مستقل ملازمین کی تنخواہیں

مثال: ایک فیکٹری میں اسکول بیگ کی تیاری کے مصارف دئے گئے ہیں۔

خام مال = 220روپے، مزدوری= 50روپے، بٹن= 10روپے، فیکٹری کا بیمہ = 20روپے، فرسودگی=15روپے

اسکول بیاگ تیار کرنے والی ایک دوسری فیکٹری نے مساوی معیار کے فی بیاگ 300روپے فی بیاگ فراہم کرنے کی ضمانت دیتا ہے۔اسی کے ساتھ اگر 270روپے فی بیاگ فراہم کرنے کی ضمانت دینے پر بتلائیے کہ اسکول بیاگ تیار کریں یا بازار سے خریداری کریں۔

حل: پیداواری مصارف کے تقابل کے لئے بیاگ کی تیاری پر لاگت محسوب کی جائے

خام مال 220روپے، مزدوری 50روپے، بٹن 10روپے، جملہ مصارف 280روپے

بیمہ اور فرسودگی کے اخراجات راست پیداواری مصارف نہیں ہیں اس لئے انہیں پیداواری لاگت کو محسوب کرنے میں شمار نہیں کیا جاتا۔ فیکٹری میں فی اکائی پیداواری مصارف 280روپے ہے جو بازاری قیمت 300روپے سے کم ہے اس لئے مشورہ دیا جاتا ہے کہ فیکٹری میں بیگ کو تیار کریں جس سے فی بیاگ 20روپے کا فائدہ حاصل ہوتا ہے۔

اگر بازاری میں فی بیاگ 270روپے میں فراہم کرنے کی صورت میں مشورہ دیا جاتا ہے کہ وہ بازار سے بیاگ خریدیں اس سے فی بیاگ 10روپے کا فائدہ حاصل ہوتا ہے اور صنعتکار خود کو دوسرے کاموں میں مشغول کرکے دوہرے فوائد حاصل کرسکتا ہے۔

9.5 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

پیداوار یا فروخت کی وہ سطح جہاں پر تاجر کو نہ ہی فائدہ حاصل ہوتا ہے اور نہ ہی نقصان ہوتا ہے۔ اس سطح کو نقطہ توازن کہتے ہیں۔ اس سطح پر آمدنی اور اخراجات مساوی ہونگے۔ اس سطح کے بعد تاجر کو منافع حاصل ہوتا ہے۔ نقطہ توازن پر مختلف عوامل اثرانداز ہوتے ہیں۔ مستقل لاگت، متغیر لاگت، قیمت فروخت، چند اہم عوامل ہیں جو نقطہ توازن کو متاثر کرتے ہیں دونوں کمپنیوں کے نقطہ توازن کے تقابل کے ذریعہ نتائج کا تقابلہ تجزیہ کیا جاسکتا ہے بعض اوقات صنعت میں تیار کئے جانے والے سامان اسی معیار میں بازار میں کم قیمت میں دستیاب ہوتے ہیں۔ ایسی صورت میں تاجر نقصان سے بچنے کے لئے صنعت میں مال تیار کرنے کے بجائے بازار سے خریدنے کو ترجیح دیتا ہے۔ صنعت میں پیداوار کی تیاری ایک قطعی فیصلہ ہوتا ہے جو فرم کی پالیسی کے مطابق جاری ہوتی ہے۔

9.6 کلیدی الفاظ (Keywords)

بیمہ (Insurance): نقصانات کی پابجائی کے لئے بیمہ کمپنی سے کاروبار کے بیمہ کی اداشدہ قسط کی رقم ہوتی ہے۔

فرسودگی (Depreciation): اثاثوں کی قدر میں کمی کو فرسودگی کہتے ہیں۔

9.7 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پر کیجئے۔

1۔ نقطہ توازن پر اثرانداز ہونے والے چند اہم عاملین-------------------------- ہیں۔

2۔ نقطہ توازن کو محسوب کرنے کا ضابطہ----------------------------------- ہے۔

3۔ ایسے مصارف جو پیداوار سے راست تعلق رکھتے ہوں انہیں------------ مصارف کہتے ہیں۔

4۔ Profit Volume Ratio کو محسوب کرنے کا ضابطہ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ ہے۔

5۔ Desired Profit کو محسوب کرنے کا ضابطہ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ ہے۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1۔ نقطہ توازن کے مفہوم کو بیان کیجیے۔

2۔ نقطہ توازن پر اثرانداز عوامل کو بیان کیجیے۔

3۔ حاشیائی سلامتی (Margin of Safety) کے مفہوم کو بیان کیجیے۔

4۔ مستقل اور متغیر لاگتوں کے درمیان امتیاز کیجیے۔

5۔ ترسیم کے ذریعہ نقطہ توازن کو بیان کیجیے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

1۔ دیا گیا ہے کہ فروخت = 15,00,000 روپے، متغیر لاگت = 2,00,000 روپے، مستقل لاگت 1,00,000 = روپے، تب محسوب کیجیے۔

1۔ Profit Volume Ratio   2۔ نقطہ توازن   3۔ Margin of Safety

4۔ Desired Sale to earn a Profit 3,00,000   5۔ Profit when sale is 12,00,000

2۔ دیا گیا ہے کہ قیمت فروخت فی اکائی = 50 روپے، متغیر لاگت (Vc) فی اکائی 20 روپے، مستقل لاگت 10,000 روپے

ذیل کو محسوب کیجیے 1) Profit Volume Ratio   2) BEP

3۔ دیا گیا ہے کہ سالانہ مقدار فروخت 1000 اکائیاں، مستقل لاگت = 50,000 روپے

قیمت فروختگی اکائی 200 روپے، متغیر لاگت فی اکائی = 100 روپے

تب محسوب کیجیے 1) Pv Ratio   2) BEP   3) Margin of Safety

4۔ سالانہ مقدار فروخت = 1,00,000 اکائیاں، مستقل لاگت = 3,00,000 روپے

قیمت فروخت فی اکائی = 20 روپے، متغیر لاگت فی اکائی = 10 روپے تب Pv Ratio اور BEP محسوب کیجیے۔

5۔ ذیل میں دو کمپنیوں کے تفصیلات دیے گئے ہیں۔

	Company Mango	Company Apple
Sale in Rupees	6,00,000	6,00,000
(−) Variable Cost	4,80,000	4,00,000
Fixed Cost	60,000	1,40,000
Profit	60,000	60,000

تب دونوں کمپنیوں کو محسوب کیجئے

1) Pv Ratio 2) BEP 3) Margin of Safety

4) دونوں کمپنیوں کے لئے 1,00,000 روپے منافع حاصل کرنے کے لئے مقدار فروخت محسوب کیجئے۔

5) دونوں کمپنیوں کے لئے 10,00,000 روپے فروخت پر منافع کی مقدار محسوب کیجئے۔

اکائی 10۔ نسبتوں کا تجزیہ

(Ratio Analysis)

اکائی کے اجزاء

10.0	تمہید	Introduction
10.1	مقاصد	Objectives
10.2	نسبتوں کے معنی و مفہوم	Meaning and Definition of Ratio
10.3	نسبتوں کے تجزیہ کی اہمیت اور استعمال	Importance and Uses of the Ratio Analysis
10.4	نسبتوں کی درجہ بندی	Classification of Ratios
10.5	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
10.6	کلیدی الفاظ	Keywords
10.7	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

10.0 تمہید (Introduction)

سابقہ اکائیوں میں تجارت اوراس کے مقاصد اور حکمت عملیوں کے متعلق مطالعہ کر چکے ہیں۔ آپ جانتے ہیں کہ طالب علم کی تعلیمی سرگرمیوں کو معلوم کرنے کے لئے حاصل نشانات کو فیصد میں بتلایا جاتا ہے۔ کسی تعلیمی ادارے کی کارکردگی کو ظاہر کرنے کے لئے کامیاب طلباء کی تعداد کو فیصد میں ظاہر کیا جاتا ہے۔ کسی شخص کے گھریلو اخراجات کو فیصد میں ظاہر کرنے سے آسانی سے سمجھ میں آتا ہے۔ ملک کی شرح پیدائش واموات، روزگار کی سطح، درآمدات وبرآمدات شرح خواندگی وغیرہ کو تناسب یا پھر فیصد میں ظاہر کیا جاتا ہے جس سے معاشی ترقی کی شرح اور اس کے متعلق معلومات کے حاصل کرنے میں مدد ملتی ہے۔ اسی طرح تجارت میں بھی کاروبار کی آمدنی اخراجات اور اثاثوں کی کیفیت کو معلوم کرنے کے لئے فیصد کا استعمال کیا جاتا ہے۔ اس اکائی میں ہم نسبت اور اس کے تجزیہ کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

10.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- نسبتوں کی اہمیت کو بیان کر سکیں۔

- نسبتوں کے اقسام اور درجہ بندی کو بیان کر سکیں۔
- نسبتوں کی اہمیت وافادیت کی وضاحت کر سکیں۔

10.2 نسبتوں کے معنی و مفہوم (Meaning and Definition of Ratio)

آپ اکثر دیکھتے ہیں کہ زرخیز زمین میں کاشتکاری ہوتی ہے۔ دراز قد کے افراد تیز تیز دوڑتے ہیں۔ بڑے بڑے پہیے والے گاڑیوں کی رفتار تیز ہوتی ہے۔ صحت کی برقراری کے لئے متوازن غذا کا ہونا لازمی ہے۔ اسی طرح دو ایسے عوامل جو ایک دوسرے پر منحصر ہوتے ہوں ان کے درمیان تعلق کے اظہار کو نسبت کا استعمال کہا جاتا ہے۔

نسبت ایک عام فہم اصطلاح ہے جو علمِ ریاضی اور اس سے متعلقہ مضامین میں استعمال ہوتا ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ تجارتی معاملات میں کثرت سے استعمال کیا جاتا ہے۔ حسابی لحاظ سے نسبت دو عوامل کے درمیان پائے جانے والے تعلق یا رشتے کو ظاہر کرتا ہے، یعنی نسبت دونوں متعلقہ عوامل کے درمیان پائے جانے والے تعلق کو مقداری شکل میں ظاہر کرتا ہے۔ کوہلر (Kohler) کے مطابق نسبت دراصل ایک عامل 'A' اور دوسرا عامل 'B' کے درمیان تعلق کو ظاہر کرتا ہے، جس کو a:b یا a/b یا فیصد میں ظاہر کیا جاتا ہے۔ نسبت کو محسوب کرنے کے لئے دو متعلقہ مدات یا متعلقہ عوامل کا ہونا ضروری ہے۔ مثلاً زرخیز زمین اور زرعی پیداوار کے درمیان تعلق، ایک شخص کی آمدنی اور اخراجات کا تناسب، تالاب میں موجودہ پانی کا فیصد، ایک جماعت میں کامیاب طلباء کا فیصد، ایک طالب علم کے اوسط نشانات، ایک صنعت میں مزدوروں کی اوسط اجرت، ایک صنعت میں تجربہ کار یا تکنیکی صلاحیت کے حامل مزدوروں کا تناسب، خواتین مزدوروں کا تناسب، ریل یا بس کی رفتار، مسافروں کی تعداد یا تناسب، کسی علاقے میں تعلیم یافتہ و غیر تعلیم یافتہ افراد کا تناسب، شرح خواندگی وغیرہ وغیرہ مختلف معاملات میں تناسب کا استعمال ہوتا ہے۔ اس کو کبھی موزونیت کے اعتبار سے فیصد میں بھی ظاہر کیا جاتا ہے۔ تجارتی میدان میں نسبت فرم، صنعت یا تجارت کی مالیاتی و تجارتی کیفیت کو ظاہر کرتی ہے۔ اسی کے سبب منصوبہ بندی اور موزوں حکمت عملی اختیار کرنے میں مدد ملتی ہے۔ یہ کاروبار کی مالیاتی موقف یا کاروبار کا طاقتور یا کمزور موقف کی نشاندہی کرتی ہے۔ اسی طرح تعلیمی اداروں میں یہ تعلیمی کارکردگی، ادارے کی تعلیمی پس منظر، کامیاب وناکام طلباء کا فیصد، طلباء کا داخلہ واخراج کا فیصد۔ ترکِ تعلیم کرنے والے طلباء کا فیصد وغیرہ کی نشاندہی کرتی ہے۔ غرض نسبت یا فیصد ادارے کے اعتبار سے استعمال کیا جاتا ہے۔

نسبتوں کے تجزیہ کی ماہیت (Nature of the Ratio Analysis):

نسبتوں کا استعمال کاروباری معاملات کی جانچ اور اس کے ساتھ ساتھ کارکردگی کو معلوم کرنے کے لیے کیا جاتا ہے۔ منصوبوں کی تشکیل، حکمت عملی و فیصلہ سازی میں استعمال کیا جاتا ہے۔ نسبت یا فیصد کارکردگی کو معلوم کرنے کا ایک پیمانہ ہے، اس کے علاوہ مالی موقف کو معلوم کرنے کے لئے تقابلی تجزیہ (Comparative Analysis)، نقطہ توازن، تختہ لاگت وغیرہ دیگر کئی ایک پیمانے ہیں۔ ہر ایک تجزیہ کے ذریعہ کاروبار کے مختلف پہلوؤں کی نشاندہی ہوتی ہے۔ نسبتوں کا تجزیہ کوئی قطعی موقف کو ظاہر نہیں کرتا، لیکن کارکردگی کو معلوم کرنے، مالی موقف کو اخذ کرنے میں مدد ملتی ہے۔ مختلف نسبتوں کا آپسی تقابل اور گہرائی کے ساتھ مطالعہ کے بعد ہی قطعی موقف کو اخذ کر سکتے ہیں۔

10.3 نسبتوں کے تجزیہ کی اہمیت اور استعمال (Importance and Uses of the Ratio Analysis)

کاروباری معاملات میں نسبتوں کے تجزیہ کو کافی اہمیت حاصل ہے۔نسبتوں کے تجزیہ کی مدد سے کاروبار کے مختلف پہلوؤں جیسے فروخت،لاگت ،دیگر اخراجات، صنعتی پیداوار، فروخت کے اخراجات، منافع، نقصانات، خریدی، واپسی، انتظامی اخراجات وغیرہ وغیرہ کا تفصیلی جائزہ لیا جاسکتا ہے، جس کی مدد سے آمدنی اور کاروبار کے دیگر اخراجات ولاگت وغیرہ کے درمیان تعلق کو معلوم کیا جاسکتا ہے۔ نہ صرف یہ بلکہ اخراجات پر کنٹرول کرنے یا اخراجات پر قابو پانے آمدنی میں اضافہ کرنے، بہتر مسابقتی پالیسی اختیار کرنے وغیرہ میں نسبتوں کے تجزیہ کا بہتر استعمال ہوتا ہے۔جس طرح ایک ڈاکٹر مریض کی کیفیت کی جانکاری کے لئے دورانِ خون، درجہ حرارت، تنفس کی کیفیت وغیرہ کے متعلق اطمینان بخش معلومات حاصل کرنے کے بعد ہی دوا کی سفارش کرتا ہے، اسی طرح کاروباری معاملات کی حکمت عملی و منصوبوں کی قطعیت سے قبل کاروبار کے تمام نکات پر نسبتوں کی مدد سے تفصیلی جائزہ لیا جاتا ہے۔ اس طرح نسبت کاروبار مختلف پہلوؤں کو ظاہر کرتے ہیں۔

نسبتوں کے استعمالات (Uses of Ratios): نسبتوں کا کوئی محدود استعمال نہیں ہے بلکہ کاروبار کے چند اہم استعمالات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ **فیصلہ سازی (Decision Making):** کسی بھی پیداواری یا مالیاتی اداروں کے متعلق اعداد کو نسبتوں میں ظاہر کرتے ہوئے کاروبار کی مالیاتی موقف یا مالی کارکردگی کو معلوم کرتے ہوئے مناسب فیصلے لیے جاتے ہیں، یعنی صرف اعداد کی مدد سے مناسب فیصلے نہیں لیے جاتے بلکہ کاروباری فیصلوں کے لئے ضروری ہے کہ وہ مختلف اعداد کو نسبت یا فیصد میں مطالعہ کریں۔

2) **مالی موقف (Financial Position):** کسی بھی کاروبار کے مالی موقف کو معلوم کرنے میں نسبتیں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ نسبتوں کی مدد سے سابقہ سال ورواں سال کے دوران مالی موقف کی تبدیلی اور اس کے اسباب کو معلوم کرسکتے ہیں۔

3۔ **پیش قیاسی (Forecasting):** کاروبار کی پیش قیاسی میں نسبتیں کافی مددگار ہوتے ہیں۔ان کی مدد سے مستقبل کے طلب، کاروبار کی مستقبل کی نوعیت، لاگتوں پر کنٹرول کی تکنیک، موازنہ سازی، قیمتوں میں تبدیلی کا طلب وفروخت پر اثر، متوقع آمدنی، مختلف علاقوں میں فروخت کا اشارہ کے متعلق پیش قیاسی میں مدد ملتی ہے۔

4۔ **ابلاغ (Communication):** نسبتوں کی مدد سے کاروباری معلومات کو آسانی سے پیش کرسکتے ہیں۔کاروبار کے مالی موقف کو معلوم کرنے میں حصص دار، سماج، سرکاری اداروں، منتظمین، منصوبہ سازی وغیرہ کے سامنے کاروباری اعداد کو نسبتوں کی شکل میں پیش کرنے میں مدد ملتی ہے۔

5۔ **قابو کاری (Control):** کاروبار کے مختلف معاملات جیسے لاگت پیداوار، قیمت، اخراجات، ملازمین کی تبدیلی، مشاہروں کا معیار، اجرتوں کی شرح، اوقات کار، پیداواریت وغیرہ مختلف امور پر کنٹرول یا قابو کرنے میں نسبتوں کا وسیع استعمال ہوتا ہے۔

6۔ **باہمی ربط (Coordination):** کاروبار کے مختلف شعبوں کے درمیان باہمی ربط پیدا کرنے میں نسبتیں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ مزدوروں کی تبدیلی، انتظامی امور واوقات کار میں بہتری پیدا کرنے، پیداواری شعبہ، ذخیرہ کا شعبہ، فروخت کے شعبہ ومالیاتی شعبہ میں باہمی ربط پیدا کرنے میں نسبتیں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

نسبتوں کے تجزیہ کے تحدیدات (Limitations of Ratio Analysis):

مالیاتی کارکردگی جانچ کے لئے نسبتوں کا تجزیہ کافی کارآمد ہوتا ہے۔ مختلف اُمور کی جانکاری وکارکردگی کو محسوب کرنے میں نسبتیں کافی مددگار ثابت ہوتے ہیں۔ نسبتوں کو محسوب کرنا اور اس کی تفہیم کافی آسان ہے۔ ہر عام وخاص شخص نسبتوں کے ذریعہ نتائج کو آسانی سے سمجھ سکتا ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ نسبتوں کے تجزیہ کے تحدیدات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ نسبت صرف مختصر انداز میں نتائج کو ظاہر کرتی ہے، لیکن اس کی مدد سے کوئی جامع گہرائی سے مطالعہ نہیں کرسکتے۔ نتائج کی درست عکاسی کے لئے مختلف دیگر نسبتوں کو بھی اخذ کرنا ضروری ہوتا ہے، یعنی کوئی ایک نسبت کوئی جامع مفہوم پیش نہیں کرتی،

2۔ نسبتوں کو محسووب کرنے کا کوئی باقاعدہ معیاری وقطعی ضابطہ نہیں ہے، بلکہ نسبتوں کے ضابطوں میں تبدیلی کی گنجائش پائی گئی ہے، اس طرح قطعی ضابطہ نہ ہونے کی وجہ سے نتائج میں فرق پیدا ہوتا ہے۔ ضابطوں میں تبدیلی سے نسبتوں میں بھی تبدیلی واقع ہوتی ہے۔ ضابطوں کو اختیار کرنے میں شخصی دلچسپی راست طور پر اثرانداز ہوتی ہے۔

3۔ سابقہ نتائج یا اعدادوشمار کی مدد سے نسبتوں کو محسوب کیا جاتا ہے۔ ضروری نہیں کہ یہی نسبتیں مستقبل میں برقرار رہیں۔

4۔ کھاتوں میں اندراج کے طریقوں میں تبدیلی کے ساتھ ساتھ نسبتوں میں بھی تبدیلی واقع ہوتی ہے۔ مثلاً اثاثوں پر فرسودگی محسوب کرنے کے مختلف طریقے ہیں، ہر طریقہ میں فرسودگی کی شرح مختلف ہوتی ہے۔ فرسودگی کے ہر طریقے میں الگ الگ نتیجہ اخذ ہوتا ہے۔ اس طرح اندراج کے طریقے میں تبدیلی کے سبب نتائج میں فرق پیدا ہوتا ہے۔

5۔ نسبتوں کو اخذ کرنے میں شخصی نظریات کافی اثرانداز ہوتے ہیں۔ ایک ہی کمپنی کے اعداد کو مختلف افراد نسبتیں محسوب کرنے پر حاصل نسبتوں میں بھی فرق پایا جاتا ہے۔ ایسی صورت میں حاصل نتائج پر اعتماد کرنا مشکل ہوگا۔ اس طرح نسبتوں کو محسوب کرنے پر نظریاتی اختلاف کے سبب نتائج میں کافی فرق پایا جاتا ہے۔

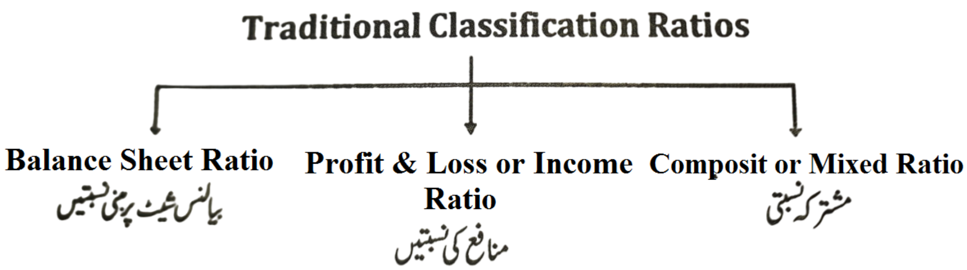
6۔ نسبتیں سابقہ کارکردگی کی عکاسی کرتی ہے، لیکن قیمتوں میں تبدیلی، حکومتی تبدیلیوں کے ساتھ ہی یہ نسبتیں قابل استعمال نہیں ہوتے۔

10.4 نسبتوں کی درجہ بندی (Classification of Ratios)

نسبتوں کو صرف تجارتی گھرانے یا صرف صنعتی میدان میں ہی استعمال نہیں ہوتے بلکہ اس کے ساتھ ساتھ مختلف افراد مختلف مقاصد کے تحت استعمال کرتے ہیں۔ ہر نسبت کی خصوصیت دوسرے نسبت سے کافی مختلف ہوتی ہے۔ قلیل مدتی نسبتیں طویل مدتی نسبتوں سے بالکل مختلف ہے۔ فرم کی کارکردگی کو معلوم کرنے کے لئے کارکردگی سے تعلق رکھنے والے نسبتوں کو محسوب کرتے ہیں، اسی طرح

کاروبار کے منافع کی کیفیت کو معلوم کرنے کے لئے منافع کی نسبتیں محسوب کرنا ہوگا۔ نسبتوں کو ان کی صفات، خصوصیت، استعمال کے اعتبار سے مختلف حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ روایتی اعتبار سے نسبتوں کی درجہ بندی کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ نفع و نقصان کی نسبتیں　　2۔ بیلینس شیٹ کی نسبتیں　　3۔ مشترکہ نسبتیں



اس اکائی میں ہم نفع و نقصان کی نسبتوں پر مطالعہ کریں گے۔

ہر تاجر کا اہم مقصد نفع کمانا ہوتا ہے۔ کاروبار کی منافع کی کیفیت منافع کا فیصد وغیرہ کو معلوم کرنے کے لئے منافع کی نسبتیں محسوب کی جاتی ہیں۔ منافع کی نسبتوں کی مدد سے کاروبار کو حاصل منافع کی شرح یا فیصد مختلف اقسام کے اخراجات کا فیصد وغیرہ کے متعلق اہم معلومات حاصل ہوتے ہیں۔ دیگر نسبتوں کی طرح منافع کی نسبتیں بھی کافی اہمیت رکھتے ہیں۔ ان نسبتوں کے ذریعہ کاروبار کی صلاحیت، مقدار فروخت، پیداواری لاگت کا آپسی تقابل کرتے ہوئے اہم نتائج اخذ کر سکتے ہیں۔

Lord Keynes کے مطابق منافع، کاروبار میں انجن کا مرتبہ رکھتا ہے۔ اسی مقصد کے تحت کاروباری اشکال پیدا ہوتے ہیں۔ ہر سرمایہ کار منافع کمانے کے مقصد کے تحت سرمایہ کاری کرتا ہے۔ منافع نہ صرف موجودہ کاروبار کو جاری رکھنے کے لئے ضروری ہے بلکہ کاروبار کی وسعت یا توسیع کے لئے بھی اہمیت کا حامل ہے۔ منافع، کاروبار کی کارکردگی کو جانچنے کا ایک اہم پیمانہ ہے۔ اس کے ذریعہ کاروبار کی کامیابی کی جانچ کی جاسکتی ہے۔ منافع کی نسبتوں کا کوئی بنیادی یا قطعی معیار نہیں ہے۔ بعض کاروبار میں زیادہ منافع حاصل ہوتا ہے اور بعض کاروبار میں منافع کی مقدار کم ہوتی ہے لیکن منافع کا کوئی قطعی معیار نہیں ہے۔

منافع کی نسبت (Profitability Ratios or Analysis of Profitability)

ہر صنعتی اور کاروباری ادارے کا اہم مقصد بیش ترین منافع حاصل کرنا ہوتا ہے۔ منافع ایک قسم کا پیمانہ ہے جس کے ذریعہ ادارے کی کامیابی کو جانچا جاسکتا ہے۔

منافع کی نسبتوں کو General Profitability Ratio اور Overall Profitability Ratio دو حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔

A. General Profitability Ratio: اس میں حسب ذیل پانچ اقسام کی نسبتیں محسوب کی جاتی ہیں:

1. Gross Profit Ratio
2. Operating Ratio
3. Operating Profit Ratio
4. Expenses Ratio
5. Net Profit Ratio

1۔خام منافع کی نسبتGross Profit Ratio: یہ نسبت فروخت اور خام منافع کے درمیان پائے جانے والے تعلق کو ظاہر کرتا ہے۔اس کا کوئی خاص پیمانہ مقرر نہیں ہے،البتہ اونچی نسبت فرم کے لئے فائدہ مند ہو گی۔سابقہ سال کے خام منافع کا رواں سال کے خام منافع سے مقابلہ کرنے صنعت کی ترقی کا اندازہ لگا سکتے ہیں۔خام منافع کی نسبت کو ذیل کے ضابطہ کی مدد سے اخذ کیا جاتا ہے۔

$$Gross\ Profit = \frac{Gross\ Profit}{Scale} x100$$

$$Gross\ Profit = Net\ Scale - Cost\ of\ Goods\ Sold$$

Cost of Goods Sold = Opening Stock + Purchases + Manufacturing Expenses – Closing Stock

Operating Ratio .2: یہ نسبت کاروباری اخراجاتOperating Costاور فروخت کے درمیان کے تعلق کو ظاہر کرتا ہے۔ فروخت اور تقسیمی اخراجات جیسے تشہیر، کمیشن اورانتظامی اخراجات جیسے آفس کی تنخواہیں، کرایہ،بیمہ، قانونی اخراجات،ڈائیرکٹر کی فیس وغیرہ اہم کاروباری اخراجات ہیں۔یہ نسبت کاروباری اخراجاتOperating Expensesاور فروخت کے درمیان پائے جانے والے رشتہ کو ظاہر کرتا ہے۔یہ نسبت فی روپیہ فروخت میںOperatingاخراجات کے محسوب کرتا ہے۔اخراجات کم ہونے پر یہ نسبت بھی کم ہوتا ہے،اس لئے کم نسبت بہتر کارکردگی کو ظاہر کرتا ہے۔پیداواری اداروں کے لئے 75تا85فیصد نسبت کو معیاری تصور کیا جاتا ہے۔اس نسبت میں اضافہ سے نقد منافع میں کمی واقع ہو گی اوراخراجات میں کمی سے منافع میں اضافہ ہو گا۔

$$Operating\ Ratio = \frac{Cost\ of\ Goods\ Sold + Operating\ Expenses}{Net\ Sale} x100$$

$$Or = \frac{Operating\ Cost}{Net\ Sale} x100$$

نوٹ: Operatingاخراجات میں مالیاتی اخراجات(Financial Expenses) غیر متوقع نقصانات(Abnormal Losses) کو شامل نہیں کیا جاتا۔

Operating Profit Ratio-3: فروخت میں سے Operating Expenses کو تفریق کرنے کے بعد حاصل قدر کو (Operating Profit) کہتے ہیں۔یہ نسبتOperating Profitاور کل فروخت کے درمیان تعلق کو ظاہر کرتا ہے۔اونچی نسبت فرم کی بہتر کارکردگی کو ظاہر کرتا ہے۔اخراجات کم ہونے پرOperating Profitمیں اضافہ ہوتا ہے۔

$$Operating\ Profit\ Ratio = \frac{Operating\ Profit}{Sale}\ x\ 100$$

Operating Profit = Net Sales – Operating Cost

Operating Profit Ratio = 100 – Operating Ratio

4۔**اخراجاتی نسبت(Expenses Ratio):** صنعت کے مختلف مخصوص اخراجات جیسے فیکٹری کے اخراجات، تنخواہیں، اجرتیں، فروخت کے وغیرہ اخراجات کا فروخت میں پائے جانے والے نسبت کو معلوم کرنے کے لئے اخراجاتی نسبتیں محسوب کی جاتی ہیں۔یہ نسبت

فروخت میں اخراجات کا فیصد ظاہر کرتا ہے، جس کے ذریعہ اخراجات میں کنٹرول اور تخفیف کرنے میں مدد ملتی ہے۔اونچے اخراجات پر اونچی نسبت اور کم اخراجات پر کم نسبت محسوب کی جاتی ہے۔

Selling Expenses or Percentage of Administrative Expenses

= Selling Expenses / Sale x 100 or Administrative Exp. / Sale x 100

نوٹ: نسبت کم ہونے پر منافع میں اضافہ اوراونچی نسبت ہونے پر منافع میں کمی واقع ہوتی ہے،اس لئے ادنٰی نسبت کو ترجیح دی جاتی ہے۔

5۔خالص منافع کا نسبت (Net Profit Ratio): یہ نسبت خالص منافع اور فروخت کے درمیان پائے جانے والے تعلق کو ظاہر کرتا ہے۔اس نسبت کے ذریعہ فروخت میں خالص منافع کا حصہ یا فیصد معلوم ہوتا ہے۔ہر صنعتی،پیداواری،کاروباری ادارے کے لئے یہ ایک اہم نسبت ہے۔اسی کی بنیاد پر ادارے کی کامیابی اور فیصلے منحصر ہوتے ہیں۔یہ مجموعی طور پر انتظامیہ کی کارکردگی کو ظاہر کرتی ہے۔اس کے ساتھ فرم کی اقتصادی حالت اور فروخت وغیرہ مجموعی صلاحیت کو ظاہر کرتی ہے۔اس نسبت کا کوئی معیار مقرر نہیں ہے،البتہ نتائج پر تبصرہ کے دوران انوسٹمنٹ یا مشغول سرمایہ کو مدنظر رکھتے ہوئے فیصلے لیے جاتے ہیں۔

$$Net\ Profit\ Ratio = \frac{Net\ Profit}{Sale} x\ 100$$

نوٹ: اونچی نسبت کو ترجیح دی جاتی ہے۔

مثال 1: ذیل میں تجارتی نفع ونقصان کھاتہ دیا گیاہے۔

نقصانات	رقم	نقصانات	رقم
To Opening Stock	50,000	By Sale	10,00,000
To Purchase	2,00,000	By Closing Stock	1,00,000
To Wages	50,000		
To Fuel	1,00,000		
To Gross Profit	7,00,000		
To Salaries	11,00,000	By Gross Profit	11,00,000
To Office Expenses	1,00,000		7,00,000
To Selling Expenses	1,00,000		
To Advertisement	1,50,000		
To Net Profit	50,000		
	3,00,000		

	7,00,000		7,00,000

مشقی سوالات: ذیل کو محسوب کیجئے۔

Gross Profit Ratio (1　　Net Profit Ratio (2

Operating Ratio (3　　Operating Profit Ratio (4

Administrative Expenses Ratio(5

حل:

1) Gross Profit Ratio = $\frac{Gross\ Profit}{Sale}$ x 100 = $\frac{7,00,000}{10,00,000}$ x 100 = Gross Profit Ratio – 70%

2) Net Profit Ratio = $\frac{Net\ Profit}{Sale}$ x 100 = $\frac{3,00,000}{10,00,000}$ x 100 = Net Profit Ratio = 30%

3) Operating Ratio = $\frac{Operating\ Cost}{Sale}$x100

Operating Cost = CGS + Operating Expenses

CGS = Sale – Gross Profit = 10,00,000 – 7,00,000 = 3,00,000

فرم کے انتظامی دفتری اور فروخت پر عائد مصارف کو آپریٹنگ لاگت میں شمار کرتے ہیں۔

Operating Cost = CGS + office expenses + selling distribution Expenses

7,00,000 = 3,00,000 + 4,00,000

4) Operating Ratio = $\frac{7,00,000}{1,00,000}$ x 100 = 70%

4. Operating Profit Ratio = $\frac{Operating\ Profit}{Sale}$ x 100

= 100 – Operating Cost Ratio = 100 – 70 = 30%

اخراجاتی نسبت　　5. Expenses Ratio

کاروبار کے اخراجات کی نسبت محسوب کرنے کے لئے مصارف کا فروخت سے تقابل کیا جاتا ہے۔ ہر ایک خرچ کا علٰحدہ علٰحدہ نسبت محسوب کیا جاتی ہے۔

Administrative Expenses Ratio = $\frac{Administrative\ Expenses}{Sale}$ x 100

دفتری مصارف کو انتظامی مصارف کہتے ہیں۔ تنخواہیں اور دفتری کرایہ دفتری مصارف میں شمار کرتے ہیں۔

= $\frac{2,00,000}{10,00,000}$x100 – 20%

مثال 1: دیا گیا ہے کہ سالانہ فروخت= 10,00,000روپے

Office expenses = 2,00,000, Cost of good sold = 6,00,000

تب خام منافع اور خالص منافع کو محسوب کیجئے۔

حل:

1. Gross Profit Ratio = $\frac{Gross\ Profit}{Sale}$ x 100

   Gross Profit = Sale – CGS = 10,00,000 – 6,00,000 = 4,00,000

   G P Ratio = $\frac{4,00,000}{10,00,000}$x100 = Gross Profit Ratio = 40٪

2. Net Profit Ratio = $\frac{Net\ Profit}{Sale}$ x100

   Net Profit = Gross Profit – Office Expenses 2,00,000 = 4,00,000 – 2,00,000

   N P Ratio = $\frac{2,00,000}{10,00,000}$ x 100 = Net Profit Ratio = 20٪

10.5 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

کاروبار میں نسبتوں کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔نسبتوں کے ذریعہ کاروباری موقف کو آسانی سے سمجھ سکتے ہیں ایک مالیاتی سال کے کھاتوں کی مدد سے موزوں نسبتیں(Ratio) محسوب کرتے ہوئے کاروبار کے منفی و مثبت پہلوؤں کو اجاگر کیا جاتا ہے۔نسبتوں کے ذریعہ سابقہ سال اور رواں سال کے درمیان واقع تبدیلیوں کی نشاندہی کی جاسکتی ہے۔نسبتوں کو،بیلینس شیٹ، نفع ونقصان کی نسبتیں اور مشترکہ نسبت کو تین حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ نفع ونقصان کی نسبتوں کے ذریعہ کاروبار کے نفع یا نقصان کی کیفیت کو محسوب کیا جاتا ہے۔خام منافع کی نسبت(GP Ratio)،خالص منافع کی نسبت(NP Ratio)، آپریٹنگ نسبت، آپریٹنگ منافع کی نسبت،چند منافع کی اہم نسبتیں ہیں۔خام منافع کی نسبت کاروبار کے خام منافع کو ظاہر کرتے ہیں۔جبکہ خالص منافع کاروبار کے خالص منافع کو ظاہر کرتے ہیں۔خام منافع اور خالص منافع کے درمیان اہم تعلق پایا جاتا ہے۔دفتری انتظامی، تقسیمی مصارف زائد ہونے پر خالص منافع میں کم واقع ہوتی ہے۔غیر ضروری مصارف کی نشاندہی کرنے اور ان کے سدباب کے لئے نسبتوں کا استعمال کیا جاتا ہے۔نسبتوں کے ذریعہ کاروبار کی نشونما اور مستقبل کے لئے لائحہ عمل تیار کرنے میں مدد ملتی ہے۔

10.6 کلیدی الفاظ (Keywords)

فروخت تقسیمی اخراجات(Distribution Expenses): تیار مال کو فروخت کرنے کے مصارف کو فروخت و تقسیمی مصارف کہتے ہیں ۔مثلاً تشہیر، حمل و نقل، کمیشن۔

پیش قیاسی (Forecasting): مستقبل کے حالات کا اندازہ قائم کرنا پیش قیاسی کہلاتا ہے۔

10.7 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پر کیجئے۔

1۔خالص منافع کو محسوب کرنے کا حابطہ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہے۔

2۔آپریٹنگ مصارف کی مثالیں۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہے۔

3-Net Sale – CGS سے۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔حاصل ہوتا ہے۔

4۔اخراجات کی نسبت کو محسوب کرنے کا ضابطہ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہے۔

5-CGS کا پھیلاؤ_____________ہے۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1۔نسبتوں سے کیا مراد ہے۔

2۔نسبتوں کی اہمیت کو بیان کیجے۔

3۔نسبتوں کے تحدیدات کو بیان کیجئے۔

4۔منافع کی نسبتوں کی تشر یح کیجیے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

1۔نسبتوں کی تعریف کرتے ہوئے ان کے استعمالات کو بیان کیجئے۔

2۔منافع کی مختلف نسبتوں کو بیان کیجئے۔

3۔انتظامی اخراجات کی مثالوں کے ذریعہ وضاحت کیجئے۔

4۔نسبتوں کی درجہ بندی کو بیان کیجئے۔

5۔نسبتوں کی وسعت کو بیان کیجئے۔

6۔ذیل کے تفصیلات کی مدد سے منافع کی نسبتیں محسوب کیجئے۔

فروخت20,00,000روپے،خام مال کی خریدی3,00,000روپے،اجرت2,00,000روپے،ایندھن1,00,000روپے، دفتری مصارف1,00,000روپے، تنخواہیں2,00,000روپے،فروخت تقسیمی مصارف1,00,000روپے

7۔ذیل میں دیے گئے تجارتی و نفع کھاتے کی مدد سے منافع کی نسبتیں محسوب کیجئے۔

To Opening Stock	50,000	By Sale	10,00,000
To Purchase	30,000	By Closing Stock	50,000
To Wages	2,00,000		
To Fuel	50,000		
To Carriage inward	20,000		
To Gross Profit	6,00,000		
To Salaries	10,50,000	By Gross Profit	10,50,000
To Office Rent	50,000		6,00,000
To Selling and Distribution Expenses	50,000		
To Travelling Expenses	50,000		
To Net Profit	50,000		
	4,00,000		
	6,00,000		6,00,000

اکائی 11۔ بیلنس شیٹ کی نسبتیں

(Balance Sheet Ratio)

اکائی کے اجزاء

11.0	تمہید	Introduction
11.1	مقاصد	Objectives
11.3	بیلنس شیٹ پر مبنی نسبتیں	Balance Sheet Ratio
11.4	طویل مدتی نسبتوں کی تحسیب	Calculating of Long Term Solvency Ratio
11.5	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
11.6	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

11.0 تمہید (Introduction)

سابقہ اکائی میں آپ نے منافع کی مختلف نسبتوں کے متعلق معلومات حاصل کئے ہیں۔کاروبار کے نفع ونقصان کو محسوب کرنے کے لئے منافع کی نسبتیں معلوم کی جاتی ہیں۔ بیلنس شیٹ کاروبار کے اثاثہ وذمہ داریوں کا گوشوارہ ہوتا ہے جو کاروبار کے مالی موقف کو بیان کرتا ہے۔کاروبار یا پیداوار کو جاری رکھنے کے لئے پلانٹ، مشنری، بلڈنگ، فرنیچر، ٹکنالوجی وغیرہ مختلف مستقل اثاثے رکھے جاتے ہیں۔ مستقل اثاثوں کے ذریعہ مستقبل میں کئی سال تک پیداوار اور منافع حاصل ہوتا ہے۔ان اثاثوں کے لئے بھاری سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔اس لئے منصوبہ کے تحت ان اثاثوں پر سرمایہ مشغول کیا جاتا ہے۔ مستقل اثاثوں کی غیر موجودگی میں پیداوار کو جاری رکھا ممکن نہیں۔ پھیری کے کاروبار کرنے والوں کے ہاں ٹھیلہ یا بنڈی، سیکل، اس کے لئے مستقل اثاثہ کی حیثیت رکھتا ہے۔اس طرح صنعتوں میں مشنری، فرنیچر، عمارت بھی مستقل اثاثے ہوتے ہیں جو کاروبار کے لئے لازمی حصے ہوتے ہیں۔ یہ اثاثے کاروبار کے مالی موقف کی وضاحت کرتے ہیں۔اس اکائی میں بیلنس شیٹ پر تیار کئے جانے والے مختلف نسبتوں کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

11.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- بیلنس شیٹ کے نسبتوں کے اقسام کی وضاحت کر سکیں گے۔
- بیلنس شیٹ کے سیالی نسبتوں کو محسوب کرنے کے طریقہ کو بیان کر سکیں گے۔

- طویل مدتی نسبتوں کی وضاحت کر سکیں گے۔
- طویل مدتی نسبتوں کی اہمیت وضرورت کو بیان کر سکیں گے۔
- بیلنس شیٹ کے افعالی نسبتوں کو بیان کر سکیں گے۔

11.3 بیلنس شیٹ پر مبنی نسبتیں (Balance Sheet Ratio)

بیلنس شیٹ کی مدد سے اخز کی جانے والی نسبتوں کو بیلنس شیٹ کی نسبتیں کہتے ہیں۔

قلیل مدتی نسبتیں طویل مدتی نسبتوں سے بالکل مختلف ہوتے ہیں۔ فرم کی کارکردگی کو معلوم کرنے کے لئے کارکردگی سے تعلق رکھنے والے مختلف نسبتوں کو محسوب کرتے ہیں، اسی طرح کاروبار کے منافع کی کیفیت کو معلوم کرنے کے لئے منافع کی نسبتیں محسوب کرنا ہو گا۔ نسبتوں کو ان کی صفات، خصوصیت، استعمال کے اعتبار سے مختلف حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ روایتی اعتبار سے نسبتوں کی درجہ بندی کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

بیلنس شیٹ پر مبنی نسبتیں(Balance Sheet Ratio): ایسے نسبتیں جو اثاثہ وذمہ داریوں کے گوشواروں(Balance Sheet) کی مدد سے تیار کئے جاتے ہوں، انہیں بیالنس شیٹ کی نسبتیں کہتے ہیں۔ یہ نسبتیں عام طور پر کاروبار کے اثاثے اور ذمہ داریوں کی کیفیت کو ظاہر کرتے ہیں۔ رواں اثاثوں کی نسبت، مستقل اثاثوں کی نسبت، رواں ذمہ داریوں کی نوعیت، اثاثے وذمہ داریوں کے درمیان تناسب، حصص داروں کے سرمایہ کا تناسب وغیرہ۔ تجارت کی مالی موقف کو ظاہر کرتے ہیں، اسی لیے یہ نسبتیں کافی اہمیت کے حامل ہوتے ہیں۔ ان نسبتوں کی مدد سے کاروبار کے مستقل، غیر مستقل اثاثے وذمہ داریوں کا تفصیلی تجزیہ کیا جاسکتا ہے۔ اثاثوں کی نوعیت کے اعتبار سے ان نسبتوں کو قلیل مدتی وطویل مدتی نسبتوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

قلیل مدتی نسبتیں(Short Term or Current Ratios):

ایسی نسبتیں جو کاروبار کے رواں اثاثے وذمہ داریوں کی کیفیت یا موقف کو ظاہر کرتے ہوں، انہیں قلیل مدتی نسبتیں کہتے ہیں۔ یہ نسبت فرم کی قلیل مدتی موقف کو ظاہر کرتے ہیں۔ چند اہم قلیل مدتی نسبتوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

i. رواں نسبتیں (Current Ratio):

ii. سیالی یا ترشی نسبت (Quick or Acid Test or Liquidity Ratio)

iii. Absolute Cash Position Ratio

i. رواں نسبتیں (Current Ratio):

رواں اثاثے اور ذمہ داریوں کے درمیان پائے جانے والے نسبت کو رواں نسبت(Current Ratio) کہتے ہیں۔ اسی نسبت کو کار سرمایہ کی نسبت(Working Capital Ratio) بھی کہتے ہیں۔ فرم کی قلیل مدتی مالیاتی صلاحیت کو معلوم کرنے

کے لئے یہ نسبت محسوب کی جاتی ہے۔رواں اثاثوں کورواں ذمہ داریوں سے تقسیم کرنے پر یہ نسبت حاصل ہوتی ہے۔عام طور پر رواں نسبت کا معیار 2:1 میں ہو تو معیاری مانا جاتا ہے۔

$$Current\ Ratio = \frac{Current\ Asset}{Current\ Liabilities}$$ Or Current Asset : Current Liabilires

رواں نسبت = رواں اثاثے / رواں ذمہ داریاں یا رواں اثاثے:رواں ذمہ داریاں

رواں اثاثے(Current Asset): ایسے تمام اثاثے جنہیں ایک مالیاتی سال کے دوران نقدی میں تبدیل کرسکتے ہوں رواں اثاثے کہلاتے ہیں ہاتھ میں نقدی ،بینک میں نقدی ،واجب الاصول بل ،Sundry Debtors،ذخیرہ،مال تیاری کے مرحلے میں (W.I.P)، Marketable Securities،پیشگی ادائیگی، قلیل مدتی انوسٹمنٹ(Short Term Investment)، کھلے اوزار وغیرہ رواں اثاثوں کے چند اہم مثالیں ہیں۔

نوٹ:- (1)Debtors میں سے بُرے قرضے اورProvision for Doubtful مشکوک قرضوں کو تفریق کرنے کے بعد لیا جائے۔

(2)واجب الاصول بل میں سے مسترد بل کو تفریق کرنے کے بعد لیا جائے۔

رواں ذمہ داریاں(Current Liabilities):

ایسے تمام ذمہ داریاں جو ایک مالیاتی سال کے دوران قابل ادا شدنی ہوا نہیں رواں ذمہ داریاں کہتے ہیں۔واجب الادا بل، قلیل مدتی قرض ،لون کی اداشدنی قسط ،ادا شدنی ڈیوڈنڈ ،Creditors، محصول کی گنجائش ،بینک سے زائد نکالی گئی رقم(BOD)، ادا شدنی اخراجات رواں ذمہ داریوں کی چند اہم مثالیں ہیں۔

ii. **سیالی یا ترشی نسبت (Quick or Acid Test or Liquidity Ratio):**

یہ نسبت فرم کی قلیل مدتی اخراجات کی ادائیگی کی فوری صلاحیت کو ظاہر کرتا ہے،اسی لئے اس نسبت کو ترشی نسبت کہتے ہیں۔یہ (Quick Asser and Quick Liability) کے درمیان کے تعلق کو ظاہر کرتا ہے۔یہ نسبت 1:1 میں ہو تو اس کو معیاری مانا جاتا ہے۔رواں اثاثوں .ا.ں سے ذخیرہ(Stock)اور پیشگی ادائیگیوں(Pre Paid) کو منہا کرنے سے سیالی اثاثے حاصل ہوتے ہیں،یعنی سیاسی اثاثوں میں ذخیرہ اور پیشگی ادائیگیوں کو شمار نہیں کیا جاتا۔

iii. **حقیقی نقدی کی نسبت (Absolute Cash Position Ratio):**

کاروبار میں حقیقی طور پر موجود نقدی کی مقدار کی بنیاد پر اخذ نسبت کو حقیقی نقدی کی نسبت کہتے ہیں۔یہ نسبت کاروبار میں موجودہ نقدی کی مقدار کو ظاہر کرتا ہے جس سے رواں ذمہ داریوں کو ادا کرنے میں سہولت پیدا ہوتی ہے۔عام طور پر 0.5:1 کو حقیقی نقدی کی نسبت کا معیار مانا جاتا ہے،یعنی ایک روپیہ ادا کرنے کے لیے کم از کم %50 رقم کو ہاتھ میں موجود ہونا بہتر ہوتا ہے۔رواں نسبت کی یہ ایک اہم قسم ہے۔ہاتھ میں نقدی،بینک میں مارکیٹبل تمسکات کو نقدی کی مقدار میں شامل کرتے ہیں۔

مثال: ایک کمپنی کے رواں اثاثے(Current Asset)=6,00,000روپے ہے۔اور رواں ذمہ داریاں(Current Liabilities)= 2,00,000روپے تب رواں نسبت محسوب کیجئے۔

حل: $\text{Current Ratio} = \frac{Current\ Asset}{Current\ Liabilities} = \frac{6,00,000}{2,00,000} =$ 3:2 or 1.5:1

مثال2: ذیل میں ایک فرم کی بیلنس شیٹ دی گئی ہے۔

Particulars	Amount	Particulars	Amount
Share Capital	1,00,000	Cash in hand	50,000
Bills Payable	50,000	Cash at Bank	1,00,000
Creditors	30,000	Stock	20,000
Bank Overdraft	20,000	Debtors	1,50,000
Debtors	1,00,000	Bills Receivable	30,000
Profit and Loss A/c	50,000	Investment	50,000
	3,50,000		3,50,000

تب رواں نسبتوں کو محسوب کیجئے۔

1) $\text{Current Ratio} = \frac{Current\ Asset}{Current\ Liabilities}$

Current Asset = 50,000 + 1,00,000 + 20,000 + 1,00,000 + 30,000 = 3,00,000

Current Liabilities = 50,000 + 30,000 + 20,000 = 1,00,000

$\text{CR} = \frac{3,00,000}{1,00,000} = 3:1$

2) $\text{Acid Test Ratio} = \frac{Quick\ Asset}{Current\ Liabilities}$

Quick Asset=Cash in hand+Cash at Bank+Debtors=50,000+1,00,000+1,00,000=2,50,000

Current Liabilities = 1,00,000

$\text{Quick Asset} = \frac{2,50,000}{1,00,000} = 2.5:1$

نوٹ: ترشی نسبت یعنی(Quick Ratio) میں Stock اور پیشگی ادائیگیوں کو رواں اثاثوں میں شمار کیا جاتا ہے۔

3) $\text{Absolute Cash Position Ratio} = \frac{Absolute\ Cash}{Current\ Liabilities}$

Absolute Cash = Cash in hand + Cash at Bank + Marketable Securities

= 50,000 + 1,00,000 = 1,50,000

$\text{Absolute Cash Ratio} = \frac{1,50,000}{1,00,000} = 1.5:1$

رواں یا قلیل مدتی نسبتوں کی اہمیت(Significance or Importance of Liquidity Ratio):

ہر چھوٹے وبڑے کاروبار میں نسبتوں کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔رواں نسبتیں فرم یاکاروبار کے قلیل مدتی موقف کی وضاحت کرتے ہیں۔یہ ذمہ داریوں کی فوریٰ ادائیگی کی صلاحیت کو ظاہر کرتی ہے۔یہ حاشیائی سلامتی یاMargin of Safety کی طرح ہوتی ہے جس سے فوری ادائیگی عمل میں آسکتی ہے۔یہ فرم یاکاروبار کی قلیل مدتی سیالی یامالی موقف کو محسوب کرنے میں کارآمد ہوتے ہیں۔یہ فرم کی قلیل مدتی منصوبہ بندی میں استعمال کیا جاتا ہے۔یہ رواں اثاثوں(CA) کو فوری نقدی میں تبدیل کرنے کی صلاحیت کو ظاہر کرتی ہے۔ قلیل مدتی نسبتوں کی بنیاد پر ہی مالیاتی ادارے قلیل مدتی قرض فراہم کرتے ہیں۔ قلیل مدتی نقدی کی موجودگی اور اس کے تناسب استعمال میں بہتری پیدا کرتی ہے۔

2) طویل مدتی نسبتیں(Long Term Solvency Ratio):

طویل مدتی نسبتیں بیلنس شیٹ کی مدد سے تیار کی جانے والی اہم نسبتیں ہیں۔اس میں فرم کے طویل مدتی مالیاتی موقف کی وضاحت ہوتی ہے۔اس میں مستقل اثاثوں اور مستقل ذمہ داریوں کا تجزیہ کیا جاتا ہے۔طویل مدتی نسبتوں کی تفہیم کے لئے ذیل کے تعریفات کا مطالعہ کیجئے۔

☆ایسی نسبتیں جو فرم کے طویل مدتی موقف کی وضاحت کرتے ہوں انہیں طویل مدتی نسبتیں کہتے ہیں۔

☆فرم کے طویل مدتی مالیاتی ذرائع اور اس کے استعمال کی نسبتوں کو طویل مدتی نسبتیں کہتے ہیں۔

☆طویل مدتی نسبتیں فرم کے مستقل ادائیگیاں اور طویل مدتی منافع کی وضاحت کرتے ہیں۔

☆طویل مدتی نسبتیں فرم کی طویل مدتی یامالی موقف کی وضاحت کرتے ہیں۔

طویل مدتی نسبتوں کی خصوصیات (Features of Long Term Solvency Ratio):

طویل مدتی نسبتوں کے چند اہم خصوصیات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ طویل مدتی نسبتیں فرم کے طویل مدتی مالی موقف کی وضاحت کرتے ہیں۔

2۔ طویل مدتی نسبتیں فرم کے طویل مدتی مالیہ اور اس کے طویل مدتی استعمالات کو ظاہر کرتے ہیں۔

3۔ طویل مدتی نسبتیں فرم کو استحکام بخشنے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

4۔ طویل مدتی نسبتیں فرم کے طویل مدتی مالیاتی حکمت عملیوں اور منصوبوں میں کارآمد ہوتے ہیں۔

5۔بنک یامالیاتی ادارے طویل مدتی قرض کی فراہمی کے لئے طویل مدتی نسبتوں کو بنیاد بناتے ہیں۔یہ قرض حاصل کرنے میں سہولت پیدا کرتے ہیں۔

11.4 طویل مدتی نسبتوں کی تحسیب(Calculating of Long Term Solvency Ratio):

طویل نسبتیں فرم کے لئے کافی اہمیت رکھتے ہیں۔ ہر فرم اپنی قلیل مدتی مالیاتی صلاحیت کے ساتھ ساتھ طویل مدتی مالیاتی صلاحیت کو معلوم کرنے کے لئے طویل مدتی نسبتیں محسوب کرتی ہیں۔ لفظ "Solvency" طویل مدتی مالیہ کی ادائیگی کی صلاحیت کو ظاہر کرتا ہے۔ کسی بھی صنعت میں ڈبنچر کی خریدی سے قبل رقومات اور سود کی ادائیگی کی صلاحیت کے بارے میں اطمینان پیدا کر لینا ضروری ہوتا ہے۔

حسب ذیل اہم طویل مدتی مالیاتی نسبتیں محسوب کی جاتی ہیں:

Debt Equity Ratio.1: یہ نسبت فرم کے مالکین Owners یا حصص داروں کا فنڈ Share Holder Fund اور بیرونی ذرائع سے حاصل کیے گئے قرض (Borrowed) کے درمیان پائے جانے والے تعلق کو ظاہر کرتا ہے۔ حصص داروں کے فنڈ کو Internal Equities کہتے ہیں۔ اسی اعتبار سے اس نسبت کو External – Internal Equity Ratio بھی کہتے ہیں۔ اس کے علاوہ اس کو Debt to Net Worth Ratio بھی کہتے ہیں۔ اس کے لئے 2:1 نسبت معیاری تصور کی جاتی ہے۔

$$Debt\ Equity\ Ratio\ = \frac{Long\ Term\ Debt}{Share\ Holder\ Fund} \text{ Or } \frac{External\ Fund}{Share\ Holder\ Fund}$$

ڈبنچر، بانڈس، طویل مدتی قرض کو Long Term Debt میں شامل کیا جاتا ہے۔ چند اقتصادی ماہرین اس نسبت کو محسوب کرنے میں طویل مدتی قرض میں رواں ذمہ داریوں کو بھی حساب میں لینے پر زور دیتے ہیں۔ ایسی صورت میں یہ External Fund کہلاتا ہے۔

External Fund = All Long term & Short Term Liabilities

Share Holders Fund = E.S. Capital + P.S. Capital & Revenue Reserve + Sinking Fund – Losses & Deffered Expenses

اس نسبت کو محسوب کرنے میں ترجیح حصص کے سرمایہ کے تعلق سے ماہرین کے درمیان اختلاف رائے ہے۔ چند ماہرین کے مطابق ترجیح حصص پر مستقل شرح سے ڈیوڈنڈ ادا کیا جاتا ہے، اسی لئے اس کو بیرونی قرض میں شامل کیا جائے جبکہ دیگر ماہرین ترجیح حصص کو حصص داروں کے فنڈ کا حصہ تصور کرتے ہیں۔

حصص داروں کے فنڈز میں سے نقصانات اور ملتوی اخراجات (Deffered Expenses) کو تفریق کرنے کے بعد حاصل رقم کو Net Worth کہتے ہیں۔

Proprietary Ratio or Equity Ratio-2: یہ فرم کی طویل مدتی مالیاتی صلاحیت کو ظاہر کرنی والی ایک اہم نسبت ہے جو حصص داروں کے فنڈز اور کل اثاثوں کے تعلق کو ظاہر کرتی ہے۔ یہ نسبت مستقل اثاثوں کی خریدی کے لئے حصص داروں کے فنڈز سے فراہم کیا گیا سرمایہ کی فیصد کو ظاہر کرتا ہے۔ اونچی نسبت بہتر مالیاتی حالت کو ظاہر کرتی ہے ہے۔

$$Proprietary\ or\ Equity\ Ratio\ = \frac{Share\ Holders\ Fund\ or\ Networth}{\text{Total Assets}}$$

Net worth = Equity Share + Preference Share + Reserve – Fictitious Asset

Total Assets = Fixed Assets + Current Assets (Excluding Fictitious Asset)

Solvency Ratio .3 : یہ نسبت بیرونی قرضہ جات(Outsiders Liabilities)اور کل اثاثوں کے درمیان پائے جانے والے تعلق کو ظاہر کرتی ہے،اسی لئے اس کو Ratio of Total Liabilities to Total Assets بھی کہتے ہیں۔یہ نسبت کل اثاثوں کی خریدی میں مشغول کیے گئے بیرونی قرضہ جات کے فیصد کو ظاہر کرتا ہے۔ڈبنچر،لون وررواں ذمہ داریاں بیرونی قرضہ جات کہلاتے ہیں۔ اس کو محسوب کرنا کافی آسان ہے۔100–Equity Ratio کرنے پر یہ نسبت حاصل ہوتی ہے۔

$$Solvency\ Ratio\ = \frac{Total\ External\ Liabilities}{Total\ Asset}$$

OR 100 – Equity Ratio

Fixed Asset to Net worth Ratio .4: یہ نسبت مستقل اثاثوں اور حصص داروں کے فنڈز کے درمیان پائے جانے والے تعلق کو ظاہر کرتا ہے۔یعنی یہ نسبت مستقل اثاثوں کی خریدی میں حصص داروں کے فنڈز سے مشغول کیا گیا سرمایہ کے فیصد کو ظاہر کرتا ہے۔ مستقل اثاثوں کی مقدار یا مالیت حصص داروں کے فنڈز سے کم ہونے پر حاصل فیصد100 سے کم ہو گا جو یہ ظاہر کرتا ہے کہ مستقل اثاثوں کی خریدی کے لیے حصص داروں کے فنڈز کی خریدی کے ساتھ کار سرمایہ(Working Capital)میں بھی استعمال کیا گیا۔اس کے برخلاف مستقل اثاثوں کی مالیت زیادہ اور حصص داروں کے فنڈز کی قیمت کم ہونے پر حاصل نسبت%100 سے اونچا حاصل ہو گا جو یہ ظاہر کرے گا کہ مستقل اثاثوں کی خریدی میں

حصص داروں کا فنڈ ناکافی ہونے پر بیرونی قرض کو حاصل کیا گیا۔

$$Fixed\ Asset\ to\ Networth\ Ratio = \frac{Fixed\ Asset\ (After\ Depreciation)}{Share\ Hoders\ Fund}x100$$

Fixed Asset to Long Term Fund or Fixed Asset Ratio-5: یہ نسبت مستقل اثاثوں کی خریدی میں مستقل طور پر مشغول کیے گئے سرمایہ کی مقدار کو ظاہر کرتا ہے۔متاثر کن انتظامیہ ہی مستقل اثاثوں کے لئے مستقل سرمایہ ہی استعمال کرتے ہیں،اسی لئے یہ نسبت 1 سے اونچی نہیں ہوتی۔عام طور پر 0.67 کو معیاری تصور کیا جاتا ہے۔

$$\frac{Fixed\ Ratio = Fixed\ Asset}{Capital\ Emplyed}$$

Capital Employed = E.S Capital + P.S. Capital + Reserve + Long Term

Liabilities – Fictitious Assets

Interest Coverage Ratio or Debt Service Ratio-6: یہ نسبت فرم کے سود وغیرہ مستقل اخراجات کی ادائیگی کی صلاحیت کو ظاہر کرتا ہے،یعنی منافع میں سے سود کی ادائیگی کی صلاحیت کو ظاہر کرتا ہے۔

Interest Coverage Ratio = Profit Before Interest & Taxes (PBIT)/Fixed Interest Charges

عام طور پر اونچی نسبت فرم کے لئے بہتر ہوتی ہے مگر 6 مرتبہ کو معیاری مانا جاتا ہے۔

7۔Dividend Coverage Ratio: یہ نسبت ترجیح حصص داروں کو ڈیوڈنڈ کی ادائیگی کی صلاحیت اور اس کی بر قراری کی صلاحیت کو ظاہر کرتا ہے۔

3۔مثال: ذیل میں دی گئی بیلنس شیٹ کی مدد سے طویل مدتی نسبتیں محسوب کیجئے۔

Particulars	Amount	Particulars	Amount
Equity Share Capital	1,00,000	Current Asset	2,00,000
(Q) Preference Share Capital	50,000	Miscellaneous Expenses	10,000
Reserve	4,00,000	Fixed Asset	2,00,000
(U) Debentures	4,00,000	Machinery	4,00,000
Current Liabilities	40,000	Building	2,00,000
Provisions	20,000	Furniture	
	10,10,000		10,10,000

حل:

1) Debt Equity Ratio = $\frac{Long\ term\ Debt}{Share\ holders\ fund}$

یہ نسبت طویل مدتی قرض اور حصص داروں کے سرمایہ کے درمیان نسبت کو ظاہر کرتا ہے۔

Long term Debt = 10% Debentures = 4,00,000

Share holder fund = equity capital + Preference share Capital + Reserve + Profit and loss − fictitious Asset.

1,00,000 – 50,000 + 4,00,000 – 10,000 = 5,40,000

Debt equity Ratio = $\frac{4,00,000}{5,40,000}$ = 0.7:1

Debt equity 2:1 نسبت کو معیاری نسبت تصور کیا جاتا ہے۔

2) Proprietory or Equity Ratio = $\frac{Proprietors\ fund\ or\ Net\ worth}{Total\ Asset}$

Proprietors fund = Equity Capital + Preference Share Capital + Reserve +

....− Fictitious Asset =1,00,000 +50,000 + 4,00,000−10,000=5,40,000

Total Asset = Current Asset + fixed Asset = 10,00,000

Proprietory Ratio = $\frac{5,40,000}{10,00,000}$ = 0.54:1

یہ نسبت حصص داروں کے سرمایہ اور فرم کے کل اثاثوں کے درمیان نسبت کو ظاہر کرتا ہے۔عام طور پر اونچی نسبت کو بہتر مانا جاتا ہے۔

3) Fixed Asset Ratio = $\frac{Fixed\ Asset}{Capital}$

Fixed Asset = 8,00,000

Capital Employed = Shareholders fund + Long term liabilities

= Equity+P.S+Debenture–Fictitious Asset=1,00,000+50,000+4,00,000−10,000=5,40,000

Fixed Asset Ratio = $\frac{8,00,000}{5,40,000}$ = 1.481:1

ذیل میں بیلنس شیٹ دی گئی ہے۔

Particulars	Amount	Particulars	Amount
Equity Capital	6,00,000	Building	2,00,000
10% Preference Capital	3,00,000	Machinery	2,50,000
Reserve and Surplus	1,00,000	Plant	2,50,000
Profit and Loss A/c	40,000	Furniture	2,80,000
Share Premium	20,000	Debtors	1,80,000
10% Debentures	4,00,000	Bills Receivable	2,00,000
5% Mortgage Loan	60,000	Stock	1,20,000
8% Mortgage Loan	60,000	Cash in Hand	1,20,000
Creditors	80,000	Cash at Bank	90,000
Bills Payable	80,000	Prepaid Expenses	5,000
Depreciation Fund	1,00,000	Preliminary Expenses	5,000
		Good will	1,40,000
	18,40,000		18,40,000

ذیل کی نسبتیں محسوب کیجئے۔

1) Current Ratio 2) Quick Ratio 3) Absolute Cash Ratio

4) Debt Equity Ratio 5) Propretors Ratio 6) Fixed Asset to Net Worth

Solvency Ratio (7

1) Current Ratio = $\frac{Current\ Asset}{Current\ Liabilities}$

Current Asset = Cash in hand + Cash at Bank + Prepaid Expenses + Stock +

Bills Receivable + Debtors

1,20,000 + 90,000 + 5,000 + 1,20,000 + 2,00,000 + 1,80,000 = 7,15,000

Current liabilities = creditors + Bills Payable = 80,000 + 80,000 = 1,60,000

Current Ratio = $\frac{7,15,000}{1,60,000}$ = 4.46:1

2) Quick or Acid test Ratio = $\frac{Quick\ Asset}{Current\ Liabilities}$

Quick Asset = current Asset – Stock – Prepaid Expenses

ترشی اثاثوں میں ذخیرہ اور پیشگی ادائیگیاں شامل نہیں کیا ہے۔

Quick Asset = 7,15,000 – 1,20,000 −5,000 = 7,15,00−125,00 = 5,90,000

Quick Ratio = $\frac{5,90,000}{1,60,000}$ = 3.69:1

عام طور پر ترشی نسبت 1:1 کو معیاری مانا جاتا ہے۔اس سے زیادہ نسبت فرم کی بنیاد کو ظاہر کرتی ہے لیکن بہت زیادہ نسبت بھی فرم کی منفی پالیسی کو ظاہر کرتی ہے۔

3) Absolute Cash Position Ratio = $\frac{Absolute\ Cash}{Current\ Liabilities}$

− Absolute Cash = Cash in hand + Cash at Bank + Short Term Investment +

Marketable Security

Absolute Cash Ratio = $\frac{2,10,000}{1,60,000}$ = 1.312:1

عام طور پر 0.5:1 کو (Absolute Cash) نقدی کی فوری نسبت کو معیاری مانا جاتا ہے۔

4) Debt Equity Ratio = $\frac{Long\ term\ Debt\ or\ Outsiders\ fund}{Shareholders\ fund}$

Long term Debt = Debenture + Mortgage loan + Creditors + BP

= 4,00,000 + 60,000 + 60,000 + 80,000 80,000 = 6,80,000

Shareholder fund = equity share capital + P.S Capital + Profitability + Reserve +

Share premium – preliminary Expenses – ficratious Asset

6,00,000 + 3,00,000 + 1,00,000 + 40,000 + 20,000 + 5,000 – 1,40,000 = 8,15,000

Debt equity Ratio = $\frac{6,80,000}{8,15,000}$ = 0.834:1

5) Propretory Ratio = $\frac{Proprietor\ fund\ or\ shareholders\ fund\ or\ Net\ Worth}{Total\ Asset}$

Propretory fund = 6,80,000

Total Asset=current Asset+fixed Asset or total asset −Preliminary Exp−Goodwill

= 18,40,000 – 1,45,000 = 16,95,000

Proprietory Ratio = $\frac{6,80,000}{16,95,000}$ = 0.401:1

6) Fixed Asset to Net Worth Ratio = $\frac{Fixed\ Asset}{Net\ Worth}$

Fixed Asser = Building + Machinery + Plant + Furniture – Dep fund

= 2,00,000 + 2,50,000 + 2,50,000 + 2,80,000 = 1,00,000 = 8,80,000

Net worth or Shareholders fund = 8,15,000 = $\frac{8,80,000}{8,15,000}$ = 1.079:1

7) Solvency Ratio = $\frac{Total\ Liability\ to\ Outsides}{Total\ Asset}$

Total Liability outsiders = Long term loan + mortgage loan + creditors +

Provisions = 6,80,000 = $\frac{6,80,000}{16,95,000}$ = 0.401:1

11.5 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

ہر تاجر اپنے مالی موقف کو معلوم کرنے کے لئے ایک مدت یا ایک سال کے بعد تجارتی کھاتے، بیلنس شیٹ، نقدی کتاب وغیرہ تیار کرتے ہیں جس کی مدد سے تاجر کے مالی موقف عیاں ہوتا ہے۔ کاروبار کی آسان تفہیم کے لئے انہیں نسبتوں میں بھی ظاہر کیا جاتا ہے۔ بیلنس شیٹ کی مدد سے قلیل مدتی اور طویل مدتی نسبتیں اخز کی جاتی ہیں اس کے ساتھ ساتھ فعال نسبتیں بھی محسوب کی جاتی ہیں۔ کاروبار کے قلیل مدتی موقف کو معلوم کرنے کے لئے قلیل مدتی نسبتیں معلوم کی جاتی ہیں ۔ رواں نسبت(Current Asset Ratio)، ترشی نسبت(Quick Ratio)، نقدی کی نسبت قلیل مدتی نسبتیں ہیں ۔ اسی طرح کاروبار کے طویل مدتی مالی موقف کو معلوم کرنے کے لئے طویل مدتی نسبتوں کو محسوب کیا جاتا ہے۔ حصص داروں کے سرمایہ نسبت، ڈبنچرس یا قرض داروں کی نسبت اثاثوں کی نسبت وغیرہ چند اہم طویل مدتی نسبتیں ہیں۔ یہ نسبتیں کاروبار کے طویل مدتی کارکردگی کو عیاں کرتے ہیں۔

11.6 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پر کیجئے۔

1۔ قلیل مدتی نسبتوں کی مثالیں۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہیں۔

2۔ طویل مدتی نسبتوں کی مثالیں۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہیں۔

3۔Turn Over Ratio کی مثالیں۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہیں۔

4۔Debtors Turn Over Ratio کو محسوب کرنے کا ضابطہ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہے۔

5۔Current Ratio کو محسوب کرنے کا ضابطہ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہے۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1۔ نسبتوں کے مفہوم سے کیا مراد ہے؟

2۔ قلیل مدتی نسبتوں سے کیا مراد ہے۔ وضاحت کیجئے۔

3۔ طویل مدتی نسبتوں کے مفہوم کو بیان کیجئے۔

4۔ بیلنس شیٹ کی نسبتوں سے کیا مراد ہے؟

طویل جوابات کے حامل سوالات

1۔ رواں نسبتوں اور ترشی نسبت کے درمیان امتیاز کیجئے۔

2۔ طویل مدتی نسبتوں کی اہمیت کو بیان کیجئے۔

4۔ ذیل میں دئے گئے تفصیلات کی مدد سے منافع کی نسبتیں محسوب کیجئے۔

فروخت10,00,000روپے، خریدی1,50,000روپے، اجرت1,00,000روپے،

ایندھن50,000روپے، تنخواہیں1,00,000روپے، دفتری مصارف50,000روپے،

تشہیری مصارف50,000روپے، کرایہ دفتر50,000روپے، کرایہ فیکٹری1,00,000روپے

5۔ ذیل میں دئے گئے تفصیلات کی مدد سے منافع کی نسبتیں محسوب کیجئے۔

فروخت2,00,000روپے، Cash of Goods Sold 7,00,000روپے، تشہیر1,00,000روپے

بیرونی بار برداری1,00,000روپے، تنخواہیں2,00,000روپے، کرایہ دفتر50,000روپے، فرسودگی50,000روپے

6۔ ذیل کے تفصیلات کی مدد سے رواں نسبتیں محسوب کیجئے۔

ہاتھ میں نقدی50,000روپے، بینک میں نقدی1,00,000روپے، پیشگی ادائیگی50,000روپے

دین دار(Debtors) 2,00,000روپے، ذخیرہ2,00,000روپے، لین دار (Creditors) 1,00,000روپے

واجب الادا بل (Bills Payable) 50,000 روپے،　　　واجب الاوصول بل 1,00,000 روپے،

بینک اوور ڈرافٹ 50,000 روپے

7۔ ذیل کے تفصیلات کی مدد سے رواں نسبتوں (Current Ratio) محسوب کیجئے۔

Particulars	Amount	Particulars	Amount
Share Capital	3,00,000	Cash in hand	70,000
Profit and Loss	50,000	Cash at Bank	1,30,000
Creditors	1,00,000	Furniture	2,00,000
Bills Payable	1,00,000	Machinery	1,00,000
Debentures	3,00,000	Bills	1,00,000
Reserve	50,000	Stock	1,00,000
		Debtors	2,00,000
	9,00,000		9,00,000

8۔ ذیل میں اختتامی کھاتے دیے گئے ہیں۔

Trading Profit and Loss Account

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Opening Stock	50,000	By Sale	20,00,000
To Purchases	2,00,000	By Closing Stock	20,000
To Wages	70,000		
To Carriage inward	50,000		
To Fuel and Gas	50,000		
To Gross Profit	16,00,000		
	20,20,000		20,20,000

To Salaries	4,00,000	By Gross Profit	16,00,000
To Office Rent	1,00,000		
To Advertising	50,000		
To Depreciation	1,00,000		
To General Expenses	2,50,000		
To Net Profit	7,00,000		
	16,00,000		16,00,000

Balance Sheet

Particulars	**Amount**	**Particulars**	**Amount**
Preference Capital	1,00,000	Cash in hand	1,00,000
Equity Share Capital	2,00,000	Cash at Bank	50,000
Reserve and Surplus	1,00,000	Debtors	3,00,000
Profit and Loss	2,00,000	Stock	2,00,000
Debentures	2,00,000	Bills	50,000
Bank Loans	2,00,000	Preference Expenses	1,00,000
Creditors	1,00,000	Furniture	2,00,000
Bills	1,00,000	Machinery	2,00,000
Bank Overdraft	1,00,000	Good Will	1,00,000
	13,00,000		13,00,000

ذیل کو محسوب کیجئے۔

Current Ratio (1   Quick Ratio (2   Absolute Cash Ratio (3

Debt Equity Ratio (4   Proprietory Ratio (5   Solvency Ratio(6

اکائی 12۔ فعالی نسبتیں

(Activity Ratio)

اکائی کے اجزا

12.0	تمہید	Introduction
12.1	مقاصد	Objectives
12.2	معنی و مفہوم اور تعریف	Meaning and Definition
12.3	فعالی نسبتوں کی اہمیت	Importance of Activity Ratios
12.4	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
12.5	کلیدی الفاظ	Keywords
12.6	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

12.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء! سابقہ اکائیوں میں آپ نے قلیل وطویل مدتی نسبتوں کے متعلق معلومات حاصل کر چکے ہیں۔ نسبتوں کی مدد سے کاروبار کے موقف کی آسان زبان میں تفہیم ہوتی ہے ساتھ ہی منصوبہ بندی یا کاروباری حکمت عملی اختیار کرنے میں کارآمد ہوتی ہے۔ کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے مختلف اقسام کی نسبتیں ہیں۔ صنعتوں یا بھاری پیمانے کے اداروں میں مختلف اقسام کے کھاتے رکھے جاتے ہیں جس کی مدد سے مختلف ضروری کھاتے کھولے جاتے ہیں۔ یہ کھاتہ اپنے منفرد نتائج دیتے ہیں۔ کاروبار کی نوعیت، سرمایہ کاری کی سطح، موسمی حالت، موسمی طلب، صارفین کے ضروریات میں تبدیلی وغیرہ مختلف عوامل کے اعتبار سے کاروبار میں نشیب و فراز واقع ہوتے ہیں۔ ان کی مجموعی کیفیت کی تفہیم کے لئے نسبتیں کافی کار آمد ہوتے ہیں۔ کاروبار میں نقد کے ساتھ ساتھ ادھار خرید و فروخت ہوتے ہے۔ ادھار فروخت میں رقومات فوری وصول نہیں ہوتے۔ فرم میں کار سرمایہ (Working Capital) کے استعمال پر منصوبہ بندی کی جاتی ہے۔ مستقل اثاثوں کی خریدی پر سرمایہ کاری کی جاتی ہے جس کے لئے طویل مدتی مالی ذرائع سے مالیہ فراہم کرنے کی کوشش کی جاتی ہے۔ اس طرح نفع و نقصان، قلیل وطویل مدتی نسبتوں کے علاوہ مزید کئی نسبتیں بتائے جاسکتے ہیں۔ اس اکائی میں فعالی نسبتوں کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

12.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- فعالی نسبتوں کے معنی و مفہوم کی وضاحت کر سکیں۔
- فعالی نسبتوں کی اہمیت وافادیت کو بیان کر سکیں۔
- فعالی نسبتوں کے استعمالات کی وضاحت کر سکیں۔
- فعالی نسبتوں کے اقسام اور ان کو محسوب کرنے کے طریقہ کار کی وضاحت کر سکیں۔

12.2 معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition)

فعالی نسبتیں کاروبار میں استعمال اہم نسبتیں ہیں جن کو اثاثہ، ذمہ داریوں، خرید و فروخت، نقدی کی وصولی وادائیگی کار سرمایہ، حصص داروں کا سرمایہ، مستقل اثاثوں کی خریدی وغیرہ کی بنیاد پر اخز کی جاتی ہوں یہ نسبتیں فرم کے مختلف معاملات یالین دین کو نسبت کی شکل میں ظاہر کرتے ہیں۔ فعالی نسبتیں ایک قسم کی مالیاتی نسبتیں ہیں جو کاروبار کے لین دین کی بنیاد پر اخز کی جاتی ہیں۔ یہ کاروبار کی کار کردگی، فرم کو حاصل وسائل اور ان کے استعمال کو ظاہر کرتے ہیں۔ انتظامیہ کی انتظامی صلاحیت یا انتظامی کار کردگی کو بھی بیان کرتی ہیں۔

فعالی نسبتیں دیگر نسبتوں کی طرح اہم نسبتیں ہیں۔ یہ نسبتیں رواں اثاثوں کا حصہ ہوتے ہیں۔ تاجر اپنی تجارت کے اعتبار سے تیار مال کا ذخیرہ رکھتا ہے۔ مال کی فوری فروخت سے ذخیرہ کی نگرانی اور دیگر مصارف میں کمی واقع ہوتی ہے۔ اس طرح ادھار فروخت بھی تجارتی پالیسی کا حصہ ہوتا ہے۔ ادھار فروخت پر رقومات کی فوری وصولی کی کوشش کی جاتی ہے جس سے رقومات محفوظ رہتی ہیں۔ اس کے ساتھ کاروبار کے دیگر مصارف کی ادائیگی میں سہولت پیدا ہوتی ہے۔ اسی طرح تاجر تھوک فروش سے ادھار خرید تا ہے جس کو وقت پر ادا کرنے سے مستقبل میں دوبارہ ادھار خریدی کی سہولت فراہم ہوتی ہے۔ کاروبار کے روز مرہ افعال سے تعلق رکھنے والے نسبتوں کو فعالی نسبتیں کہتے ہیں۔ ذیل میں چند اہم فعالی نسبتوں کو بتلایا گیا ہے۔

12.3 فعالی نسبتوں کی اہمیت (Importance of Activity Raios)

فعالی نسبتس ایک اہم قسم کی نسبتیں ہیں جو فرم یا کاروبار کے روز مرہ کے افعال کی حقیقی تصویر پیش کرتی ہے۔ ان نسبتوں کے ذریعے کاروبار کے روز مرہ کے افعال' خرید و فروخت' دن دار' رقومات کی وصولی ولین دار کو رقومات کی ادائیگی' بس کی وصولی وادائیگی' کاروبار میں زر کا بہاؤ' خرید و فروخت کی مقدار' ذخیرہ اندوزی جیسے افعال کے متعلق معلومات حاصل ہوتے ہیں۔ ساتھ ہی کاروبار کی سست رفتاری کی نشاندہی کرتے ہوئے کاروبار میں اضافہ کی حکمت عملی اختیار کرنے میں مدد ملتی ہے۔ فروخت میں اضافہ سے ذخیرہ اندوزی کے مصارف میں کفایت اور کاروبار کو رقومات حاصل ہونے میں بہتری پیدا ہوتی ہے جس سے زر کے بہاؤ میں توازن پیدا کیا جاسکتا ہے۔ ایک کامیاب تاجر کاروبار کے روز مرہ افعال پر گہری نظر رکھتا ہے۔ اس کے ساتھ ہی کاروبار کی حکمت عملی اختیار کرنے میں مدد ملتی ہے۔ یہ کاروبار کو حاصل وسائل اور ان کے بہتر استعمال کرنے کی صلاحیت کو عیاں کرتا ہے۔ ناقص کار کردگی کی نشاندہی کرتے ہوئے کاروبار میں بہتری پیدا کرنے میں اصلاحی اقدامات کرنے میں مدد ملتی ہے۔

فعالی یارواں اثاثوں کی کارکردگی کی نسبت(Activity Ratio or Current Assets Movement or Efficiency Ratio):

ہر انتظامیہ اپنے محدود مالی وسائل کے ذریعہ بیش ترین منافع حاصل کرنا چاہتا ہے۔Activity Ratioفعالی نسبتوں کے ذریعہ انتظامیہ کی صلاحیت کو آسانی سے جانچا جاسکتا ہے۔فعالی نسبتیں اثاثوں کی فروخت میں تبدیل ہونے کی شرح کو بتلاتی ہیں،اسی لئے ان نسبتوں کوTurnover Ratios بھی کہتے ہیں۔اس کے علاوہ انہیںPerformance RatioیاVelocity Ratio بھی کہتے ہیں۔حسب ذیل اہم فعالی نسبتیں محسوب کی جاتی ہیں۔

1) Stock Turnover Ratio
2) Debtors Turnover or Receivable Turnover Ratio
3) Creditors Turnover Ratio
4) Average Collection Ratio
5) Fixed Asset Turnover Ratio:
6) Total Assets Turnover Ratio

1) ذخیرہ کی فروخت میں تبدیلی کی شرح(Stock Turnover Ratio)

ہر صنعتکار یا تاجر اپنی کاروباری صلاحیت کے اعتبار سے ضرورت کے مطابق ایک خاص مقدار میں مال کا ذخیرہ رکھتا ہے۔ضرورت سے زیادہ یا کم ذخیرہ فرم کے لئے نقصاندہ ہوتا ہے۔یہ نسبت دوران سال ذخیرہ کی فروخت میں تبدیلی کی شرح کو بتلاتی ہے۔عام طور پر 8 گنا اس نسبت کا معیار سمجھا جاتا ہے۔اونچی نسبت تیز فروخت اور کم نسبت سست فروخت کو ظاہر کرتا ہے۔ذخرہ کی فروخت میں تبدیلی کی شرح کو ذیل کے ضابطہ کی مدد سے اخذ کیا جاتا ہے۔

$$Stock\ Turnover\ Ratio = \frac{Cost\ of\ Goods\ Sold}{Average\ Stock}$$

$$\text{Cost of Goods Sold} = \text{Sale} - \text{Gross Profit}$$

$$Average\ Stock\ = \frac{Opening\ Stock\ +\ Closing\ Stock}{2}$$

Cost of Goods Soldمعلوم نہ ہونے پر کُل فروخت کو حساب میں لیا جاتا ہے۔ذخیرہ کی افتتاحی قیمت معلوم نہ ہونے پر اختتامی ذخیرہ کو ہی اوسط ذخیرہ سمجھا جاتا ہے۔

2) دین دار سے رقم کی وصولی کی نسبت(Debtors Turnover or Receivable Turnover Ratio):

تاجرین نقد کے ساتھ ساتھ ادھار بھی فروخت کرتے ہیں۔ادھار فروخت یا رقومات کی وصولی کی پالیسی کافی اہمیت رکھتی ہے۔یہ نسبت(Debtors) دین دار اور فروخت کے درمیان تعلق کو ظاہر کرتی ہے۔جو دوران سال ادھار فروخت پر رقومات کی وصولی کی تعداد کو ظاہر کرتی ہے۔دین دار سے رقومات کی نسبت کو ذیل کے ضابطہ کی مدد سے اخذ کیا جاتا ہے۔

$$Debtors\ Turnover\ Ratio = \frac{Net\ Credit}{Average\ Debtors}$$

$$\text{Average Debtors}\ = \frac{Opening\ Debtors + Closing\ Debtors}{2}$$

Trade Debtors = Debtors + Bills Receivable

نوٹ: 1) Debtors میں واجب الاصول بل کو شامل کیا جاتا ہے۔

2) Debtors میں سے مشکوک اور بُرے قرضوں کو تفریق نہیں کرنا چاہیے۔

اونچی نسبت انتظامیہ کی بہتر کارکردگی اور فروخت کی پالیسی کو ظاہر کرتی ہے۔عام طور پر 10 تا 12 مرتبہ نسبت کو معیاری نسبت تصور کیا جاتا ہے۔یعنی یہ ادھار فروخت پر سال میں 10 تا 12 مرتبہ رقومات کی وصولی کو ظاہر کرتا ہے۔ادنیٰ نسبت انتظامیہ کی ناقص کارکردگی کو ظاہر کرتا ہے۔

رقومات کی اوسط وصولی کی مدت (Average Collection Period)

یہ نسبت ادھار فروخت پر مقروض (Debtors) سے رقومات کی وصولی کی تعداد کو دن میں ظاہر کرتا ہے، یعنی ادھار فروخت پر کتنے دن یا مدت میں رقومات حاصل ہوتی ہو، اس مدت کو ظاہر کرتا ہے۔عام طور پر 30 تا 36 دن کو معیاری نسبت تصور کیا جاتا ہے۔

$$Average\ Collection\ Period = \frac{Number\ of\ Days\ in\ a\ Year}{Debtors\ Turnover\ Ratio}$$

OR

$$= \frac{Trade\ Debtors}{Sales\ Per\ Day}$$

OR

$$= \frac{Average\ Trade\ Debtors\ x\ No.of\ Working\ Days}{Net\ Sales}$$

OR

$$= \frac{Average\ Trade\ Debtors\ x\ No.of\ Month}{Net\ Sale}$$

عام طور پر سال میں 360 یا 365 دن تصور کرتے ہیں۔

3) لین دار کو رقم کی ادائیگی کی شرح (Creditors Turnover Ratio)

یہ نسبت ادھار خریدی اور رقومات کی ادائیگی کے درمیان پائے جانے والے تعلق کو بتلاتی ہے۔اس کے علاوہ یہ نسبت ادھار خریدی پر رقومات کی ادائیگی کے لئے دی گئی مدت یا ایام کو ظاہر کرتا ہے۔عام طور پر 12 نسبت یا اس سے زیادہ اور ایام میں 30 دن کو معیاری مدت تصور کیا جاتا ہے۔

$$Creditors\ Turnover\ Ratio = \frac{Net\ Credit\ Purchase}{Average\ Creditors}$$

$$Average\ Payment\ Period = \frac{No.of\ Days\ in\ a\ Year}{Creditors\ Turnover\ Ratio}$$

OR

$$\frac{= Trade\ Creditors}{Net\ Credit\ Purchase} \text{ x No. of Working Days}$$

OR

$$= \frac{Total\ Creditors}{Credit\ Purchase} \text{ x 12 Month}$$

$$Average\ Creditors\ = \frac{Opening\ Creditors\ +\ Closing\ Creditors}{2}$$

$$\text{Trade Creditors} = \text{Creditors} + \text{Bills Payable}$$

ادھار خریدی کی قدر نہ دینے پر کُل خریدی کو ادھار تصور کیا جائے۔Reserve Discount on Creditors

وغیرہ کوCreditors میں سے تفریق نہیں کیا جائے گا۔

4)کار سرماہ کی تبدیلی کی شرح(Working Capital Turnover Ratio)

رواں اثاثوں(C.A)میں سے رواں ذمہ داریاں(C.L) تفریق کرنے پر حاصل رقم کو کار سرمایہ(W.C) کہتے ہیں، جو فروخت کے ساتھ راست تبدیل ہوتا ہے۔ نقدی ذخیرہ، واجب الاصول،(Debtors)وغیرہ رواں اثاثے مقدار فروخت کے ساتھ راست بدلتے ہیں۔ یہ نسبت انتظامیہ کی کارکردگی اور کار سرمایہ کے استعمال کی صلاحیت کو ظاہر کرتا ہے۔ اونچی نسبت انتظامیہ کی بہتر کارکردگی یعنی فنڈز کا بہتر استعمال اور ادنیٰ نسبت انتظامیہ کی ناقص کارکردگی کو ظاہر کرتا ہے۔

$$Working\ Capital\ Turnover\ Ratio\ = \frac{Cost\ of\ Goods\ Sold}{Average\ Working\ Capital}$$

OR

$$= \frac{Sale}{Working\ Capital}$$

$$Average\ Working\ Capital\ = \frac{Opening\ Working\ Capital\ +\ Closing\ W.C}{2}$$

اگرCost of Goods Sold نہ دینے پر فروخت کو حساب میں لیا جاتا ہے۔

5)مستقل اثاثوں کی تبدیلی کی شرح(Fixed Asset Turnover Ratio)

یہ قیمت فروخت اور مستقل اثاثوں کے درمیان پائے جانے والے تعلق اور دوران سال مستقل اثاثوں کے استعمال کو ظاہر کرتا ہے۔ اونچی نسبت انتظامیہ کی بہتر کارکردگی یا مستقل اثاثوں کے بہتر استعمال کو ظاہر کرتا ہے اور ادنیٰ نسبت مستقل اثاثوں کے ناقص استعمال اور مستقل اثاثوں پر ضرورت سے زیادہ مشغول سرمایہ کو ظاہر کرتا ہے۔ عام طور پر 5 مرتبہ اس نسبت کا معیار تصور کیا جاتا ہے۔

$$Fixed\ Asset\ Turnover\ Ratio = \frac{Sale}{Fixed\ Asset}$$

Fixed Asset = Gross Fixed Asset − Depreciation

6)کل اثاثے اور فروخت کی نسبت(Total Assets Turnover Ratio)

یہ نسبت کل اثاثے اور فروخت کے درمیان کے تعلق کو ظاہر کرتا ہے۔ مستقل اثاثے، رواں اثاثے اور انوسٹمنٹ کو ملا کر کُل اثاثے کہتے ہیں۔ اس میں Fictitious Asset کو شامل نہیں کیا جاتا۔ اونچی نسبت فنڈز کے بہتر استعمال کو ظاہر کرتا ہے۔ چند اقتصادی ماہرین انوسٹمنٹ کو کل اثاثوں میں شامل نہیں کرتے کیونکہ یہ کاروبار میں استعمال نہیں ہوتے۔

مثال:

ذیل کے تفصیلات کی مدد سے ذخیرہ کی تبدیلی کی شرح (Inventory Turnover Ratio) اور (Inventory Conversion Period) محسوب کیجئے۔

نقد فروخت (Cash Sale) = 10,00,000 روپے،　　ادھار فروخت (Credit Sale) = 6,00,000 روپے،

ابتدائی (Opening) ذخیرہ = 1,50,000 روپے،　　اختتامی (Closing) ذخیرہ 50,000 روپے،

خام منافع Gross Profit = 4,00,000 روپے

حل:

$$\text{Inventory Turnover Ration} = \frac{Cost\ of\ Goods\ Sold}{Average\ Stock}$$

Cost of Goods Sold = Total Sale – Goods Profit = 16,00,000 – 4,00,000 = 12,00,000

$$\text{Average Stock} = \frac{Opening\ Stock+Closing\ Stock}{2} = \frac{1,50,000+50,000}{2} = \frac{2,00,000}{2} = 1,00,000$$

$$\text{Inventory Turnover Ratio} = \frac{12,00,000}{1,00,000} = 12 \text{ times.}$$

یہ نسبت ذخیرہ کی فروخت میں تبدیلی کی شرح کو ظاہر کرتی ہے۔ عام طور پر اونچی نسبت یا شرح کو بہتر مانا جاتا ہے۔ سال میں 12 مرتبہ ذخیرہ کی مقدار ختم ہوتی ہے یعنی فروخت ہوتی ہے۔

2) ذخیرہ کی تبدیلی کی مدت (Inventory Conversion Period):

یہ نسبت ذخیرہ کی فروخت میں تبدیلی کے لئے درکار ایام کو ظاہر کرتا ہے جس کو ذیل کے ضابطوں کی مدد سے اخز کیا جاتا ہے۔

$$\text{Inventory Conversion Period} = \frac{No.\ of\ days\ in\ a\ Year}{Inventory\ Turnover\ Ratio}$$

$$= \frac{365}{10} = 36.5$$

عام طور پر سال میں 365 دن حساب میں لئے جاتے ہیں۔

یعنی 36 تا 37 دن میں ذخیرہ مکمل طور پر فروخت میں تبدیل ہوتا ہے۔

مثال 2: دیا گیا ہے کہ

	31.12.2022	31.12.2023
Cash Sale (Rs)	10,00,000	15,00,000
Credit Sale (Rs)	8,00,000	12,00,000

Debtors at the opening	1,50,000	2,50,000
Debtors at the end	2,50,000	50,000

ہر سال کے لئے Debtors Turnover Ratio اور Average Collection Period محسوب کیجئے۔

حل:

$$\text{Debtors Turnover Ratio} = \frac{Credit\ Sale}{Average\ Debtors}$$

$$\text{Average Debtors} = \frac{Opening\ Debtors + Closing\ Debtors}{2}$$

$$\text{Year 2022} = \frac{1{,}50{,}000+2{,}50{,}000}{2} = \frac{4{,}00{,}000}{2} = 2{,}00{,}000 = \frac{8{,}00{,}000}{2{,}00{,}000} = 4 \text{ times}$$

$$\text{Year 2023} = \frac{2{,}50{,}000+50{,}000}{2} = \frac{3{,}00{,}000}{2} = 1{,}50{,}000 = \frac{12{,}00{,}000}{1{,}50{,}000} = 8 \text{ times}$$

2) $$\text{Average Collection period} = \frac{No\ of\ days\ in\ a\ year}{Debors\ Turnover\ Ratio}$$

$$\text{Year 2022} = \frac{365}{8} = 91.2 \text{ days}$$

ادھار فروخت کے 91 دن کے بعد رقم حاصل ہوتی ہے۔

$$\text{Year 2023} = \frac{365}{8} = 45.62 \text{ days}$$

سال 2023 میں ادھار فروخت کے 46 دن میں رقم وصول ہوتی ہے۔

ادھار فروخت کے بعد رقومات کی وصولی اہم مسئلہ ہوتا ہے اس لئے قلیل وقت یا کم مدت میں رقم کا حاصل ہونے سے رقومات کوڈوبنے کے امکانات موہوم ہو جاتے ہیں۔

مثال: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے Creditors Turnover Ratio اور Average Payment Period محسوب کیجئے۔

Cash Purchase = 2,00,000 Credit Purchase = 4,00,000

Opening Creditors = 40,000 Closing Creditors = 60,000

حل:

1) $$\text{Creditors Turnover Ratio} = \frac{Credit\ Sale}{Average\ Creditor}$$

$$\text{Average Creditors} = \frac{40{,}000+60{,}000}{2} = \frac{1{,}00{,}000}{2} = 50{,}000 = \frac{4{,}00{,}000}{50{,}000} = 8 \text{ times}$$

2) $$\text{Average Payment Period} = \frac{No\ of\ days\ in\ a\ year}{Creditors\ Turnover\ Ratio} = \frac{365}{8} = 45.625 \text{ days}$$

مثال دیا گیا ہے کہ

Cash = 50,000, Bank = 1,50,000, Bills Receivable = 60,000, Debtors = 80,000, Stock = 1,60,000, Cost of Sale=10,00,000, Creditors=40,000, Bills Payable=60,000.

Working Capital Turnover Ratio محسوب کیجئے۔

$$\text{Working Capital Turnover Ratio} = \frac{Cost\ of\ Sale}{Working\ Capital}$$

Working Capital = Current Asset – Current Liabilities

Current Asset = Cash + Bank + Receivable + Debtors + Stock = 5,00,000

Current Liabilities = Creditors + Bills Payable = 1,00,000

$$\text{Working Capital} = 5{,}00{,}000 - 1{,}00{,}000 = 4{,}00{,}000 = \frac{10{,}00{,}000}{4{,}00{,}000} = 2.5 \text{ times}$$

سے نسبت دوران مدت کار سرمایہ(W.C) کے استعمال کی شرح کو ظاہر کرتا ہے۔ اونچی نسبت کار سرمایہ کی عمدگی سے استعمال کی جانب اشارہ کرتی ہے جبکہ ادنیٰ یا کم نسبت کار سرمایہ کی ناقص کارکردگی کو عیاں کرتی ہے۔

12.4 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

منافع کی نسبتیں، اثاثہ وذمہ داریوں کے نسبتوں کی طرح فعالی یا کارکردگی کی نسبتیں بھی پائی جاتی ہے جو کاروبار کے روزمرہ افعال کی نسبت کو ظاہر کرتی ہے۔ کاروبار میں نقد وادھار خرید و فروخت پائی جاتی ہے۔ یہ کاروباری پالیسی کا حصہ ہوتا ہے۔ نقد فروخت میں رقومات فوری حاصل ہوتے ہیں جبکہ ادھار فروخت پر کچھ وقت یا مدت کے بعد رقومات حاصل ہوتے ہیں۔ ذخیرہ کی تبدیلی کی شرح، دین دار سے وصولی کی شرح(Debtors Turnover Ratio)، (Creditors Turnover Ratio)رقومات کی وصولی کی اوسط شرح، رقومات کی ادائیگی کی اوسط شرح، Net Asset Turnover Ratioوغیرہ چند اہم فعالی نسبتیں ہیں۔ ان نسبتوں کی موزوں نسبت ہی کاروبار کی عمدگی کو ظار کرتی ہے۔ کاروبار کے معیار کو برقرار رکھنے کے لئے ان کے معیار کو برقرار رکھنا ضروری ہے۔

12.5 کلیدی الفاظ (Keywords)

فروخت(Turnover): فروخت سے مراد لیا جاتا ہے۔

ذخیرہ(Inventory): کاروبار میں موجود قابل فروخت مال کی مقدار کو ذخیرہ کہتے ہیں۔

غیر لمسی اثاثے(Fictitious Asset): ایسے اثاثے جن کی طبعی ساخت نہ ہو غیر لمسی اثاثے کہلاتے ہیں۔ ساکھ، حق اشاعت وغیرہ۔

12.6 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پر کیجئے۔

1۔ غیر لمسی اثاثے کی مثال_______ ہے۔ 2۔ کار سرمایہ کو محسوب کرنے کا ضابطہ__________ ہے۔

3۔ رواں اثاثوں کی مثالیں__________ ہے۔

4۔ مستقل اثاثوں کی مثالیں__________ ہے۔

5۔رواں نسبت کو محسوب کرنے ضابطہ__________ہے۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1۔فعالی نسبتوں سے کیا مراد ہے۔وضاحت کیجئے۔

2۔Debtors Turnover Ratio کے مفہوم کو بیان کیجئے۔

3۔فعالی نسبتوں کی اہمیت کو بیان کیجئے۔

4۔فعالی نسبتوں کے استعمالات کو بیان کیجئے۔

5۔مختلف نسبتوں کی وضاحت کیجئے۔

6۔سال کے شروع میں1,00,000روپے کا ذخیرہ اور سال کے آخر میں3,00,000روپے کا ذخیرہ موجود تھا تب ذخیرہ کی اوسط مقدار محسوب کیجئے۔

7۔سال کے دوران کل فروخت4,00,000روپے نقد فروخت اور1,00,000روپے ادھار فروخت ہے۔سال کے آغاز پر دین دار(Debtors) 50,000روپے اور سال کے آخر میں دین دار(Debtors) 70,000روپے ہے تب Debtors Turnover Ratioاور Average Collection Period محسوب کیجئے۔

8۔ذیل میں نوشاد کمپنی کی بیلنس شیٹ دی گئی ہے۔Balance Sheet

Liabilities	2021	2022	Asset	2021	2022
Share Capital	2,00,000	3,00,000	Cash	1,50,000	2,00,000
Profit and Loss	1,00,000	1,30,000	Debtors	2,00,000	4,00,000
Debentures	1,00,000	1,50,000	Bills Receivable	1,50,000	1,50,000
Creditors	1,00,000	2,00,000	Stock	50,000	1,00,000
Bills Payable	50,000	70,000			
	5,50,000	8,50,000		5,50,000	8,50,000

1۔فروخت سال 2021 میں4,00,000روپے اور سال 2022 میں6,00,000روپے۔

2۔خریدی سال 2021 میں70,000 اور سال 2022 1,30,000 روپے ہے۔

3۔خرید و فروخت کو ادھار تصور کریں۔CGS کی عدم فراہمی پر فروخت کو ہی شمار کریں۔ذیل کی نسبتیں محسوب کیجئے۔

1) Stock Turnover Ratio

2) Debtors Turnover Ratio

3) Creditors Turnover Ratio

4) Average Collection Period

5) Average Payment Period

اکائی 13۔ نقد بہاؤ گوشوارہ

(Cash flow Statement)

اکائی کے اجزا

13.0	تمہید	Introduction
13.1	مقاصد	Objectives
13.2	معنی ومفہوم اور تعریف	Meaning and Definition
13.3	نقد بہاؤ گوشوارہ کا استعمال واہمیت	Uses or Importance of Cash flow Statement
13.4	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
13.5	کلیدی الفاظ	Keywords
13.6	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

13.0 تمہید (Introduction)

کاروبار ایک اہم معاشی سرگرمی ہے جس میں سرمایہ کو خون کا رتبہ حاصل ہے۔ ہر تاجر منافع کمانے کے مقصد کے تحت موزوں کاروبار کو اختیار کرتا ہے۔ ہم اپنے رہائشی علاقوں میں پھیری کے تاجرین و چھوٹے تاجرین کو دیکھتے ہیں۔ اس طرح بڑے پیانے کے تاجرین بھی پائے جاتے ہیں۔ یہ دونوں تاجرین کا اہم مقصد منافع کمانا ہوتا ہے لیکن وہ اپنے کاروبار کے اعتبار سے سرمایہ مشغول کرتے ہیں۔ چھوٹے پیانے کی تجارت میں کم سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے جبکہ بھاری پیانے کی صنعتوں میں بھاری سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ اسی طرح صنعتوں میں مزید اضافی سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ ضرورت کے مطابق سرمایہ مشغول کرنا کامیاب تجارت کی نشانی ہے۔ بازار میں پائے جانے والے ہوٹلس، مال سنٹر، کپڑے کی دوکان، کرانہ دوکان، ٹیلر کی دوکان، شفاخانے، دواخانے، مدارس وغیرہ کے لئے ضرورت کے سازوسامان الگ الگ نوعیت کے ہوتے ہیں جس کا موزوں استعمال کے ذریعہ منافع کمایا جاسکتا ہے۔ سرمایہ ایک اہم عامل ہے جس کے ذریعہ ضرورت کے مطابق سامان کی خریدی، اجرتوں کی ادائیگی وغیرہ انجام پاتی ہے۔ ہم اپنے ماہانہ نل، لائٹ کا بل، گھر کا کرایہ پہلی تاریخ کے بعد ادا کرتے ہیں کیونکہ اس تاریخ پر رقم آنے کا امکان پایا جاتا ہے جس کی بنیاد پر ادائیگیاں انجام دئے جاتے ہیں۔ اسی طرح تاجرین اپنی تجارت کو مدنظر

رکھتے ہوئے رقم کے حاصل ہونے اور اس کے استعمال پر حکمت عملی اختیار کرتے ہیں۔ اس اکائی میں ہم نقدی بہاؤ گوشوارہ (Cash flow statement) کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

13.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- نقد بہاؤ گوشوارہ کے معنی و مفہوم کو بیان کر سکیں گے۔
- نقد بہاؤ گوشوارہ کو محسوب کرنے کے طریقہ کار کی وضاحت کر سکیں گے۔
- نقد بہاؤ گوشوارہ کی اہمیت کو بیان کر سکیں گے۔
- نقد بہاؤ گوشوارہ کے استعمالات کی وضاحت کر سکیں گے۔

13.2 معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition)

نقد بہاؤ گوشوارہ کے مفہوم کی تفہیم کے لئے ذیل کے تعریفات کا مطالعہ کیجئے۔

☆ایسا گوشوارہ جو کاروباری مدت کے دوران نقدی اور اس کے مماثل چیزوں کے بہاؤ کی وضاحت کرتا ہو نقد بہاؤ گوشوارہ کہلاتا ہے۔

☆ایسا گوشوارہ جو دوران سال کاروبار میں نقدی اور اس کے مماثل چیزوں کی اندرونی و بیرونی بہاؤ کی وضاحت کرتا ہو نقد بہاؤ گوشوارہ کہلاتا ہے۔

☆نقد بہاؤ گوشوارہ دوران سال کاروبار کا مالیاتی گوشوارہ (Financial Statement) ہوتا ہے جس میں کاروبار کے نقدی اور اس کے مماثل چیزوں کے بہاؤ کی تشریح کرتا ہے۔

☆نقد بہاؤ گوشوارہ نقدی اور اس کے استعمال کو بیان کرتا ہے۔

☆نقد بہاؤ گوشوارہ دوران سال کاروبار کے نقدی بہاؤ کے خلاصہ کو پیش کرتا ہے۔

13.3 نقد بہاؤ گوشوارہ کا استعمال و اہمیت (Uses or Importance of Cash flow Statement)

عزیز طلباء! آپ نے فنڈ بہاؤ گوشوارہ میں فنڈ کے بہاؤ کا مطالعہ کر چکے ہیں۔ اسی طرح کاروبار میں نقد بہاؤ گوشوارہ کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔ دیگر گوشواروں کی طرح یہ ایک اہم گوشوارہ ہے جس میں نقدی اور اس کے مماثل چیزوں کا اندرونی و بیرونی بہاؤ کا مطالعہ

کیا جاتا ہے۔یہ گوشوارہ کاروبار کے مالی موقف کی وضاحت کرتا ہے جس کے ذریعہ کاروباری لین دین کے ساتھ ساتھ کاروبار میں موجود نقدی کی کیفیت کو عیاں کرتا ہے۔کاروبار میں موجود نقدی کی مقدار کو ظاہر کرتا ہے جس کے ذریعہ کاروبار کے نقدی کے متعلق منصوبہ بندی میں مدد ملتی ہے۔یہ منصوبہ بندی کا ایک اہم مرحلہ ہوتا ہے۔یہ فرم کے قلیل مدتی مالی موقف کو بیان کرتا ہے۔نقد بہاؤ گوشوارہ کے استعمالات (Uses) یا اہمیت Importance کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔نقد بہاؤ گوشوارہ کی مدد سے فرم کے قلیل مدتی مالی موقف کو محسوب کرنے میں مدد ملتی ہے۔

2۔نقد بہاؤ گوشوارہ کی مدد سے مستقبل میں فرم کے قلیل مدتی منصوبوں کی تشکیل دی جاتی ہے۔

3۔کاروبار سے قلیل مدتی خسارہ کی نشاندہی اور اس کی بھرپائی کرنے میں مدد ملتی ہے۔

4۔قرضوں کی ادائیگی،فاضل رقومات کی سرمایہ کاری،مستقل اثاثوں کی خریدی یا قرضوں کے حصول وغیرہ کی منصوبہ بندی میں نقد بہاؤ گوشوارہ کا استعمال کیا جاتا ہے۔

5۔کاروبار کے ناقص نقدی انتظامیہ کی نشاندہی کرنے کے ساتھ ساتھ اس میں اصلاحی اقدامات کرنے میں مدد لی جاتی ہے۔

نقد بہاؤ گوشوارہ کے خامیاں(Limitations of Cash flow Statement):

نقد بہاؤ گوشوارہ ایک اہم گوشوارہ ہے جس کے ذریعہ فرم کی قلیل مدتی مالی موقف کی وضاحت ہوتی ہے۔اس گوشوارہ کے چند اہم خامیوں کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔نقد بہاؤ گوشوارہ میں صرف نقد لین دین کو ہی شمار کیا جاتا ہے۔جبکہ کاروبار میں غیر نقد لین دین(ادھار)یعنی(Accrual Basis)بنیاد پر بھی کاروبار انجام پاتا ہے جس کو یہ نظر انداز کرتا ہے۔

2۔نقد بہاؤ گوشوارہ کی مدد سے صرف نقد لین دین کا حساب ملتا ہے لیکن یہ کاروبار کے نفع یا نقصان کی پیمائش میں کارآمد نہیں ہوتا۔

3۔نقدی بہاؤ گوشوارہ کاروبار کے آمدنی گوشوارہ(Income Statement)یا نفع یا نقصان کا متبادل نہیں ہوتا۔

4۔نقد بہاؤ گوشوارہ فرم کے طویل مدتی منصوبہ بندی میں کارآمد نہیں ہوتا ہے۔

5۔نقد بہاؤ گوشوارہ کے تخمینہ کے دوران سرزد ہونے والے غلطیوں کی نشاندہی کرنے میں کارآمد نہیں ہوتا۔

نقد بہاؤ گوشوارہ کے اہم مدارج(Steps in Cash Flow Statement)

نقد بہاؤ گوشوارہ ایک اہم گوشوارہ ہے جس میں دوران مدت نقدی کے بہاؤ کے مختلف مدارج کو ظاہر کا جاتا ہے۔پہلے Funds from Operation محسوب کرتے ہوئے اس میں نقدی بہاؤ گوشوارہ کے حسبِ ذل مدارج کو جوڑا جاتا ہے۔

1- Cash from Operating Activities

2- Cash from Investment Activity

3- Cash from Financial Acitvity

1۔کاروباری افعال کے ذریعہ نقدی بہاؤ (Cash flow from Operating Activities):

لین دین خرید وفروخت کاروبار کے بنیادی افعال میں نقد بہاؤ گوشوارہ کا پہلا حصہ ہے۔جس میں کاروباری افعال کے ذریعہ نقدی کے بہاؤ کا اندراج کیاجاتا ہے۔کاروبار کی نوعیت کے اعتبارسے کاروباری افعال پائے جاتے ہیں ۔مالیاتی کمپنیوں (Financial Companies)اور غیر مالیاتی کمپنیوں(Non-financial Companies)کے لین دین میں فرق پایا جاتا ہے۔خرید وفروخت،لین داروں(Creditors)کی ادائیگی دین دار(Debtors)سے رقومات کی وصولی،بلس کی وصولی وادائیگی ،فیس، کمیشن،سود،ودیگر مصارف کی ادائیگی،ڈیوڈنڈ کی وصولی،تمسکات کی خرید وفروخت،سود کی وصولی وادائیگی چند اہم کاروباری لین دین ہیں جس کے ذریعہ سرمایہ ،کاروبار میں زرکا بہاؤواقع ہوتاہے۔حاصل رقومات سےInflowیااندرونی بہاؤاور رقومات کی ادائیگی سےOutflowیابیرونی بہاؤواقع ہوتاہے۔ اس حصے میں رواں اثاثوں ورواں ذمہ داریوں میں تبدیلی کااندراج کیاجاتاہے۔

Cash from Operating Activityنقدی بہاؤ گوشوارہ کا پہلا مرحلہ ہے جس میں فرم کے رواں اثاثوں اور رواں ذمہ داریوں میں تبدلی کااندراج کیاجاتاہے۔نقدی کے اندرونی بہاؤکو جمع کرتے ہوئے بیرون بہاؤ کو تفریق کیاجاتاہے۔

2۔سرمایہ کاری کے ذریعہ نقدی کا بہاؤ (Cash flow from Investment Activities):

کاروبار کے لئے طویل مدتی یامستقل اثاثوں کی خریدی پر مشغول سرمایہ کو سرمایہ کاری یا(Investment)کہتے ہیں۔یہ نقد بہاؤ گوشوارہ کادوسراحصہ ہے۔مستقل اثاثوں پر سرمایہ کاری،پیداوار میں اضافہ ہوتاہے۔زمین،عمارت،پلانٹ،مشنری وغیرہ کی خرید وفروخت سے رقومات کے بہاؤ کو سرمایہ کاری کے ذمرہ میں شمار کیاجاتاہے۔مستقل اثاثوں کی خریدی کی صورت میں سرمایہ بیرونی بہاؤمیں شمار کیاجاتاہے اور مستقل اثاثوں کی فروخت سے حاصل رقومات کو اندرونی بہاؤ میں شمار کیاجاتاہے۔حاصل رقومات کو جمع کرتے ہوئے بیرونی بہاؤکی صورت میں رقومات کو تفریق کیاجاتاہے۔

3۔مالی افعال کے ذریعہ نقدی کا بہاؤ(Cash flow from Financial Activities):

مالی افعال نقدی بہاؤ گوشوارہ کا تیسرا مرحلہ ہے۔ اس مرحلے میں طویل مدتی مالیہ کے متعلق اندراج کیا جاتا ہے۔کاروبار میں ضرورت کے اعتبارسے مزید سرمایہ مشغول کیاجاتاہے۔بھاری پیانے کی کمپنیاں ضروری سرمایہ حاصل کرنے کے لئے حصص اور ڈبنچرس کو جاری

کرتے ہیں اسی طرح طویل مدت کے بعد ڈبنچرس وتمسکات کی ادائیگی کرتے ہیں۔ حصص یاڈبنچرس کی اجرائی سے حاصل نقدی کو اندرونی بہاؤ میں شمار کرتے ہیں اور ڈبنچرس یا حصص کی باز ادائیگی کو نقدی کے بیرونی بہاؤ میں شمار کرتے ہیں۔

نقد بہاؤ گوشوارہ کا خاکہ (Format of Cash Flow Statement):

1) Funds from operation	xxx
(+) Increase in current liabilities or Decrease in current Assets رواں ذمہ داریوں میں اضافہ یارواں اثاثوں میں کمی کر کے اندرونی بہاؤ میں شمار کیا جاتا ہے۔	xxx
(-) Increase in current Asset or Decrease in Current Liabilities رواں اثاثوں میں اضافہ یارواں ذمہ داریوں میں کمی کو بیرونی بہاؤ میں شمار کرتے ہوئے تفریق کیا جاتا ہے۔	xxx
Net Cash flow from Operating Activities	xxxx
2) Cash flow from Investment Activities: پلانٹ، عمارت، مشنری، فرنیچر وغیرہ مستقل اثاثوں کی فروخت سے حاصل رقم کو اندرونی بہاؤ میں شمار کرتے ہوئے جمع کیا جاتا ہے اور مستقل اثاثوں کی خریدی پر ادائیگی کو بیرونی بہاؤ میں شمار کر کے تفریق کیا جاتا ہے۔	
Net Cash flow from Investment Activities	xxxx
3) Cash flow from Financing Activities: حصص وڈبنچرس کی اجرت سے حاصل رقم کو جمع اور ان کی باز ادائیگی کو تفریق کیا جاتا ہے۔	
Net Cash from financing Activities	xxxx
(+) Opening Balance of Cash	xx
Closing Balance of Cash	xxxx

مثال 1: ذیل میں دئے گئے رواں اثاثوں کی تفصیلات کی مدد سے فرم کے Cash flow from Operating Activity محسوب کیجئے۔

دوران سال کاروبار کا 2,50,000 روپے Operating Profit ہے۔

Particulars	1.1.2020	31.12.2020
Cash	15,000	25,000
Stock	65,000	95,000
Debtors	50,000	25,000
Creditors	60,000	70,000
Outstanding Expenses	10,000	5,000
Prepaid Expenses	15,000	20,000
Bills Payable	10,000	15,000

حل: Calculation of Cash from Operating Activities

Particulars		Amount
Operating Profit		2,50,000
Increase in current liabilities or Decrease in current Asset		
Decrease in Debtors (50,000 – 25,000)	25,000	
(+) Increase in creditor (60,000 – 70,000)	10,000	+ 40,000
Increase in Bills Payable (10,000 - 15,000)	5,000	2,90,000
(–) Increase in Current Asset or Decrease in Current Liabilities		
Increase in Stock (95,000 – 65,000)	-30,000	
Decrease in prepaid expenses (10,000-20,000)	-5,000	- 40,000
Increase in Prepaid expenses (15,000-20,000)	-5,000	2,50,000
Net Cash from operating Activities		

مثال2: ذیل میں دئے گئے بیلنس شیٹ کی مدد سے نقد بہاؤ گوشوارہ(Cash Flow Statement)تیار کیجئے۔

Balance Sheet

Liabilities	**2021**	**2022**	**Asset**	**2021**	**2022**
Share Capital	1,00,000	2,00,000	Cash	20,000	30,000
Reserve	50,000	1,00,000	Cash at Bank	20,000	10,000
Profit and Loss	70,000	1,10,000	Debtors	30,000	50,000
Debentures	1,00,000	2,00,000	Stock	30,000	20,000
Creditors	50,000	70,000	Building	1,00,000	2,00,000
Bills Payable	30,000	10,000	Furniture	1,00,000	1,80,000
			Machinery	1,00,000	2,00,000
	4,00,000	6,90,000		4,00,000	6,90,000

مطابقتیں: دوران سال حصص داروں کو50,000روپے ڈیوڈنڈ ادا کئے گئے

1)دوران سال عمارت پر50,000روپے اور فرنیچر پر20,000روپے فرسودگی عائد کی جائے۔

مطابقتوں کے حساب سے ضروری کھاتے کھولے جاتے ہیں۔

حل:

Building Account

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Balance B/d	1,00,000	By Depreciation	50,000
To Purchase (Balance Figure)	1,50,000	By Balance C/d	2,00,000
	2,50,000		2,50,000

قیمتیں درج کرنے اور میزان کرنے پر ڈیبٹ جانب حاصل1,50,000روپے کو خریدی تصور کیا جائیگا۔

Furniture Account

To Balance b/d	1,00,000	By Depreciation	20,000
To Purchase (BF)	1,00,000	By Balance C/d	1,80,000
	2,00,000		2,00,000

Machinery Account

To Balance B/d To Purchase (BF)	1,00,000 1,00,000	By Balance C/d	2,00,000
	2,00,000		2,00,000

Calculation of Funds from Operation

Particulars		Amount
Closing Balance of Profit and Loss Account		1,10,000
(+) Non-Operating Expenses:		
Transfer to General Reserve	50,000	
Dividend paid	50,000	
Depreciation on furniture	20,000	
Depreciation on Bills	50,000	1,70,000
		2,80,000
(–) Opening Balance of Per Account		70,000
Funds from Operation		2,10,000

Statement of Cash from Operation

Funds from Operation		2,10,000
1) Operating Activity:		
(+) Increase in Current Liability or Decrease in Current Asset		
Decrease in Stock	10,000	
Increase in Creditors	20,000	+ 30,000
		2,40,000
(–) Decrease in current liabilities or increase in current Asset		
Increase in Debtors 20,000		

Decrease in Bills Payable 20,000		(–) 40,000
Cash from operating Activity		
2) Investment Activity:		
Purchase of Building	(–) 1,50,000	2,00,000
Purchase of Furniture	(–) 1,00,000	
Purchase of Machinery	(–) 1,00,000	
Cash from Investment Activity		
3) Financing Activity		(–) 3,50,000
Issue of share	+ 1,00,000	–1,50,000
Dividend paid	– 50,000	
Issue of Debenture	+ 1,00,000	
Cash from financing Activity		
(+) Opening Balance of cash		+1,50,000
Closing Balance of Cash		(+) 00000
		+ 40,000
		(+) 40,000

مثال 3: ذیل میں دیے گئے بیلنس شیٹ کی مدد سے نقد بہاؤ گوشوارہ (Cash Flow Statement) تیار کیجیے۔

Balance Sheet

Liabilities	**2022**	**2023**	**Assets**	**2022**	**2023**
Share Capital	2,00,000	3,00,000	Cash	50,000	1,00,000
Reserve	1,00,000	1,50,000	Debtors	70,000	1,20,000
Debentures	1,00,000	2,00,000	Stock	80,000	50,000
Profit and Loss	50,000	1,00,000	Prepaid Expenses	20,000	10,000
Creditors	50,000	70,000	Machinery	1,00,000	2,00,000
Bills Payable	40,000	30,000	Furniture	1,00,000	1,50,000

Bank Overdraft	30,000	1,00,000	Building Goodwill	1,00,000 50,000	3,00,000 20,000
	5,70,000	9,50,000		5,70,000	9,50,000

مطابقتیں:1۔دوران سال50,000روپے کی مشنری جس پر10,000روپے فرسودگی عائد کرنے کے بعد20,000روپے میں فروخت کی گئی۔

2۔دوران سال حصص داروں کو30,000روپے ڈیوڈنڈ ادا کئے گئے۔

3۔دوران سال فرنیچر اور عمارت پر ترتیب وار30,000اور50,000روپے فرسودگی عائد کی جائے۔

Machinery Account

Particulars	**Amount**	**Particulars**	**Amount**
To Balance b/d	1,00,000	By Depreciation on sale	10,000
To Bank (Purchase B/F)	1,50,000	By Sale (Cash)	20,000
		By Loss on sale	20,000
		By Balance c/d	2,00,000
	2,50,000		2,50,000

Calculation of fund from operation

Particulars		Amount
Closing balance of purchase Account		1,00,000
(+) Non-Operating Expenses		
Transfer to General Reserve	50,000	
Prepaid Expenses 2022	20,000	
Goodwill writ loan off	30,000	
Depreciation sale of Machinery	10,000	
Loss on sale of Machinery	20,000	
Dividend paid to shareholders	30,000	
Depreciation on furniture	30,000	
Depreciation on Building	50,000	2,40,000
(-) Opening Balance of P&L Account Funds from		3,40,000
Operation		50,000
		2,90,000

Furniture Account

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Balance b/d	1,00,000	By Depreciation	30,000
To Purchase (BF)	80,000	By Balance C/d	1,50,000
	1,80,000		1,80,000

Building Account

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Balance b/d	1,00,000	By Depreciation	50,000
To Purchase (BF)	2,50,000	By Balance c/d	3,00,000
	3,50,000		3,50,000

Cash flows Statement

Particulars		Amount
Funds from operation		2,90,000
1. Operating Activities:		
(+) Increase in CL OR Decrease in CA		
Increase in Credits	20,000	
Increase in BOD	70,000	
Decrease in Stock	30,000	
(–) Increase in CA OR Decrease in CL		+1,20,000
Decrease in Bills Payable	10,000	4,10,000
Increase in Debts	50,000	
Cash from Operating Activity		
2) Investment Activities:		(–) 60,000
Purchase of Machinery	–1,50,000	3,50,000
Purchase of Furniture	–80,000	
Purchase of Building	–2,50,000	
Cash from Investment Activities		
3) Financing Activities:		(–) 4,80,000
Issue of Shares	+1,00,000	
Issue of Debentures	+1,00,000	(–) 1,30,000
Sale of Machinery	+20,000	
Prepaid Expenses (2023)	–10,000	
Dividend Paid	–30,000	
		(+) 1,80,000
Cash from Investment Activities		(+)50,000
(+) Opening Balance of cash		50,000
Closing Balance of Cash		1,00,000

اہم نکات کی وضاحت:

1)**پیشگی اخراجات کی ادائیگی:** رواں سال کے اخراجات کو بطور پیشگی 2022 میں ادا کئے گئے تھے۔اس لیے فنڈس بذریعہ آپریشن میں 20,000 روپئے کو بطور اخراجات شامل کیا جائیگا جبکہ رواں سال 2023 میں ادا اخراجات اگلے سال(2024) سے تعلق رکھتے ہیں اس لئے اس رقم کو بیرونی بہاؤ کے طور پر ادائیگی میں بتلایا جاتا ہے۔

2)**ساکھ:** ساکھ کی قدر میں کمی کو بطور نقصان فنڈس بذریعہ آپریشن میں شمار کیا جائیگا۔

3۔**مشنری کی فروخت پر نقصان:** 5,000 روپئے کی مشنری پر 10,000 روپئے فرسودگی عائد کرنے کے بعد 40,000 روپئے کی قدر کی مشنری کو 20,000 روپئے میں فروخت کی گئی اور 20,000 روپئے نقصان عائد ہوتے ہیں۔

13.4 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

نقد بہاؤ گوشوارہ ایک اہم گوشوارہ ہے جس میں دوران سال کاروبار میں نقدی معاملات کا مطالعہ کیا جاتا ہے۔فنڈ بہاؤ گوشوارہ، نسبتوں کا تجزیہ، مالیاتی گوشواروں کی طرح نقدی بہاؤ گوشوارہ کافی اہمیت کا حامل ہے جس کو مستقبل کی منصوبہ بندی کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔اس گوشوارہ کو آپریٹنگ، سرمایہ کاری اور مالیاتی افعال تین حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔کاروبار کے روزمرہ افعال خرید وفروخت، بلس کی وصولی وادائیگی، ذخیرہ اندوزی وغیرہ آپریٹنگ افعال سے تعلق رکھتے ہیں اس نے ان رواں اثاثوں میں کمی و بیشی کا اندراج آپریٹنگ افعال میں کیا جاتا ہے۔مستقل اثاثوں پر سرمایہ کاری، خرید وفروخت کو انوسٹمنٹ افعال میں درج کیا جاتا ہے۔اسی طرح کاروبار میں مزید مشغول سرمایہ، حصص وڈبنچرس کی اجرائی وادائیگی، ڈیوڈنڈ کی ادائیگی، ٹیکس کی ادائیگی وغیرہ کو مالیاتی افعال میں کیا جاتا ہے۔

13.5 کلیدی الفاظ (Keywords)

فرسودگی(Depreciation): مستقل اثاثوں کی قدر میں کمی کو فرسودگی کہتے ہیں جو وقت کے گذرنے یا اثاثوں کے مسلسل استعمال کے سبب ٹوٹنے پھوٹنے سے اثاثون کی قدر میں کمی واقع ہوتی ہے۔

ڈیوڈنڈ (Dividend): حصص داروں میں تقسیم شدہ منافع کو ڈیوڈنڈ کہتے ہیں۔

13.6 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پر کیجئے۔

1۔آپریٹنگ افعال میں۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔لین دین کو بتلایا جاتا ہے۔

2۔ نقد بہاؤ گوشوارہ میں مستقل اثاثوں کی خرید و فروخت کو۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ افعال میں بتلایا جاتا ہے۔

3۔ نقد بہاؤ گوشوارہ میں حصص یاڈ بنچرس کی اجرائی وادائیگی کو۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ افعال میں بتلایا جاتا ہے۔

4۔ مستقل اثاثوں کی خرید و فروخت پر نقصان کو اثاثہ کھاتہ کے۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ جانب بتلایا جاتا ہے۔

5۔ غیر لمسی اثاثہ کی مثالیں۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ ہے۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1۔ نقد بہاؤ گوشوارہ سے کیا مراد ہے۔ 2۔ آپریٹنگ افعال سے کیا مراد ہے۔

3۔ انوسٹمنٹ افعال کو مثالوں کے ذریعہ وضاحت کیجئے۔ 4۔ نقد بہاؤ گوشوارہ کے مقاصد بیان کیجئے۔

5۔ Funds from Operation سے کیا مراد ہے؟

طویل جوابات کے حامل سوالات

1۔ یکم جنوری 2020 کو مشنری کی قدر 1,00,000 روپے 31/ڈسمبر 2020 کو مشنری کی قدر 2,50,000 روپے

دوران سال 1,00,000 روپے کی مشنری کو 30,000 روپے فرسودگی عائد کرنے کے بعد 40,000 روپے میں فروخت کی گئی۔ مشنری کھاتہ کھولئے۔

2۔ یکم جنوری 2021 کو مشنری کی قدر 30,000 روپے 31/ڈسمبر 2021 کو مشنری جس پر 20,000 روپے فرسودگی عائد کرنے کے بعد 40,000 روپے میں فروخت کی گئی۔ مشین کھاتہ کھولئے۔

3۔ ذیل کے تفصیلات کی مدد سے نقد بہاؤ گوشوارہ تیار کیجئے۔

Balance Sheet

Liabilities	2021	2022	Asset	2021	2022
Share Capital	1,00,000	3,00,000	Cash	30,000	60,000
General Reserve	80,000	90,000	Bank	20,000	10,000
Profit and Loss	80,000	1,40,000	Stock	50,000	70,000
Debentures	50,000	1,00,000	Debtors	70,000	1,00,000
Creditors	50,000	70,000	Bills	40,000	20,000
Bills Payable	50,000	10,000	Machinery	1,00,000	3,00,000
			Furniture	1,00,000	1,50,000
	4,10,000	**7,10,000**		**4,10,000**	**7,10,000**

مطابقتیں:

1)دوران سال1,00,000 روپئے کی مشنری پر40,000 فرسودگی عائد کرنے کے بعد30,000 روپئے میں فروخت کی گئی۔

2)دوران سال مشنری پر20,000 روپئے فرسودگی عائد کی جائے۔

4۔ ذیل میں دیئے گئے بیلنس شیٹ کی مدد سے نقد بہاؤ گوشوارہ تیار کیجئے۔

Balance Sheet

Liabilities	2021	2022	Asset	2021	2022
Capital	1,00,000	2,00,000	Cash at Bank	50,000	70,000
General Reserve	40,000	90,000	Debtors	70,000	1,50,000
Bills Payable	50,000	30,000	Stock	30,000	70,000
Creditors	1,00,000	2,00,000	Bills Receivable	40,000	80,000
Bank Long term loan	1,50,000	3,00,000	Plant	1,00,000	2,00,000
			Furniture	1,50,000	2,00,000
	4,40,000	8,20,000		4,40,000	8,20,000

مطابقتیں:

1۔ دوران سال حاصل خالص منافع1,20,000 روپئے ہے۔

2۔ دوران سال50,000 روپئے کی مشنری پر20,000 روپئے فرسودگی عائد کرنے کے بعد10,000 روپئے میں فروخت کی گئی۔

3۔ دوران سال فرنیچر پر30,000 روپئے فرسودگی عائد کی گئی ہے۔

5۔ ذیل کے تفصیلات کی مدد سے نقد بہاؤ گوشوارہ تیار کیجئے۔

Balance Sheet

Liabilities	2021	2022	Asset	2021	2022
Share capital	1,00,000	2,00,000	Cash	40,000	1,00,000
Profit and Loss	70,000	1,20,000	Stock	70,000	1,50,000
General Reserve	30,000	70,000	Debtors	1,00,000	2,00,000
Debentures	50,000	1,00,000	Bills	50,000	30,000
Creditors	50,000	40,000	Furniture	50,000	80,000
Bills Payable	50,000	80,000	Plant	1,00,000	2,00,000
Bank Overdraft	60,000	1,00,000			
	4,10,000	7,10,000		4,10,000	7,10,000

مطابقتیں: 1) دوران سال فرنیچر پر 20,000 روپئے اور پلانٹ پر 50,000 روپئے فرسودگی عائد کی جائیگی۔

2) دوران سال 20,000 روپئے ڈیوڈنڈ ادا کئے جائیں گے۔

اکائی 14۔ فیصلہ سازی

(Decision Making)

اکائی کے اجزا

14.0	تمہید	Introduction
14.1	مقاصد	Objectives
14.2	فیصلہ سازی کے معنی، نوعیت اور حدود	Meaning, Nature and Scope of Decision Making
14.3	فیصلہ سازی کی خصوصیات	Characteristics of Decision Making
14.4	فیصلہ سازی کا رول	Role of Decision Making
14.5	فیصلوں کے اقسام	Types of Decisions
14.6	فیصلہ سازی کا طریق عمل	Process of Decision Making
14.7	فیصلہ سازی پر اثرانداز ہونے والے عناصر	Factors effect on Decision Making
14.8	فیصلہ سازی کے فایدے اور نقصانات	Advantages and Disadvantages of Decision Making
14.9	قیمت کاری طریقے	Pricing Method
14.10	تیار کریں یا خریدیں فیصلہ	Make or Buy Decision
14.11	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
14.12	کلیدی الفاظ	Keywords
14.13	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

14.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء! آپ تمام اس بات سے بخوبی واقف ہیں کہ کسی بھی مقصد کو حاصل کرنے کے لیے فیصلہ لینا پڑتا ہے۔ مقاصد کاروباری

بھی ہوسکتے ہیں اور انفرادی واجتماعی وغیر کاروباری بھی ہوسکتے ہیں۔ کسی بھی شعبہ حیات میں مقاصد کے بغیر سر گرمیاں انجام نہیں دی جاتیں اور مقاصد کے حصول کے لیے اعلیٰ اور نچلی سطحی انتظامیہ کے لیے ضروری ہوتا ہے کہ وہ فیصلہ لیں۔ فیصلہ سازی کے بعد اسکانفاذ بڑی اہمیت کا حامل ہوتا ہے۔ فیصلہ پر عمل آوری کے بعد مقاصد کا حصول ممکن ہوتا ہے۔ کمپنی کے اعلیٰ اور نچلی سطح کے انتظامیہ کی جانب سے فیصلہ لیے جانے کے عمل کو فیصلہ سازی کہتے ہیں۔ فیصلہ سازی کاروبار کے مقصد کو بدل سکتی ہے۔ سر گرمیاں چاہے وہ کاروباری ہوں یا غیر کاروباری ان سب کے پس منظر میں فیصلہ سازی ہوتی ہے گویا فیصلہ سازی اور مقاصد کا حصول ایک سکہ کے دورُخ ہیں۔ یہ ایک دوسرے کے لئے لازم و ملزوم ہیں۔ آیئے اس اکائی میں ہم فیصلہ سازی کے نوک پلک سے متعلق تفصیلی معلومات حاصل کریں گے۔

14.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- فیصلہ سازی کے معنی، نوعیت اور حدود کی توضیح کر سکیں۔
- فیصلہ سازی کے مقاصد کی وضاحت کر سکیں۔
- فیصلہ سازی پر اثر انداز ہونے والے عناصر کو بیان کر سکیں۔
- فیصلہ سازی کے فایدے اور نقصانات کو شمار کر سکیں۔
- فیصلہ سازی کے طریق عمل کو سمجھا سکیں۔
- تیار کریں یا خریدیں کی وضاحت کر سکیں۔
- قیمت کاری کے طریقوں کو بیان کر سکیں۔

14.2 فیصلہ سازی کے معنی، نوعیت اور حدود (Meaning, Nature and Scope of Decision Making)

فیصلہ سازی انسانی زندگی کا ایک مربوط حصہ ہے۔ ہر انسان، انفرادی، اجتماعی اور کاروباری معاملات میں فیصلہ لیتا ہے۔ اسی طرح کاروباری تنظیم میں مینیجرز ہمیشہ فیصلے لیتے ہیں۔ بعض اوقات ایسا معلوم ہوتا ہے کہ فیصلہ سازی کمپنی کے مینیجرز کا پیشہ ہے۔ یہی ان کا کام ہے۔ انہیں ہمیشہ اس بات کا فیصلہ لینا پڑتا ہے کہ کیا کرنا چاہیے؟ اس کام کو کون کرے گا؟ کب اور کہاں اور کیسے اس کام کو کیا جائے گا؟ عام طور پر ایسا سمجھا جاتا ہے کہ فیصلہ سازی تمام انتظامی امور میں سرایت کر گئی ہے اور یہ عمل کمپنی کی تمام سر گرمیوں کا احاطہ کر گیا ہے۔ کمپنی کے تمام اُمور منصوبہ کاری، تنظیم کاری، ہدایت کاری، عملہ کاری اور قابو کاری سے متعلق تمام اُمور فیصلہ سازی کے ذریعہ نمٹائے جاتے ہیں۔

فیصلہ سازی کا مطلب کسی مسئلہ کے حل کے لیے متبادل لائیحہ عمل سے کسی ایک کو اختیار کرنا ہے جب تک کہ کوئی مسئلہ درپیش نہ ہو فیصلہ سازی کا عمل دخل نہیں ہوتا۔ فیصلہ سازی اور کسی مسئلہ کا حل دونوں ایک دوسرے سے جڑے ہوتے ہیں۔ فیصلہ سازی ایک ایسا طریقہ کار ہے جس کے ذریعہ مینیجرز تنظیمی مسایل کی نشاندہی کر کے حل کرتے ہیں۔ فیصلہ چھوٹا، بڑا، حکمت عملی پر مبنی، کاروباری، طویل و مختصر مدتی ہو سکتا ہے۔ انتظامیہ کی ہر سطح پر فیصلہ سازی ہوتی ہے اور اسکی اہمیت ہر انتظامی سطح پر الگ الگ ہوتی ہے۔

لفظ "Decide" فعل ہے۔ اس لفظ کو لاطینی زبان کے لفظ "Decaedo" سے اخذ کیا گیا ہے۔ لفظ 'De' کے معنی "Off" اور "Caedo" کے معنی 'To Cut' کے ہیں۔ اس پس منظر میں ایک مدرکی Cognitive طریق عمل کو کسی ایک لائیحہ عمل سے عمل آوری کے لیے منتخب کیا جاتا ہے۔ اس عمل کے پیچھے انسانی دماغ کارفرما ہوتا ہے۔ بہرکیف طویل مدتی، بڑے اور حکمت عملی پر مبنی فیصلے انتظامیہ کے اعلیٰ سطح پر لیا جاتا ہے اور مختصر مدتی، چھوٹے اور روزمرہ کے فیصلے انتظامیہ کی نچلی سطح پر لیے جاتے ہیں۔ فیصلے سازی ہر انتظامی فعل کی تقدیم ہے۔ آج کے اس پیچیدہ اور گلہ کاٹ مسابقتی دور میں فیصلہ سازی موضوعاتی ہوتی ہے ان کی بنیاد مینیجرز کی معلومات، تخلیقیت، اختراعی صلاحیت ہوتی ہے۔ ایک جیسی صورتحال کے لیے ایک جیسا فیصلہ ہمیشہ کارآمد نہیں ہوتا۔ صورتحال کی مناسبت سے مینیجر کی نفسیاتی کیفیت اور ادراک و بصیرت کے مطابق فیصلہ صادر کیے جاتے ہیں۔ مختلف ماہرین نے فیصلہ سازی کی تعریف مختلف انداز سے کی ہے ان کو ذیل میں بیان کیا جاتا ہے۔

1۔Koontz and Weihrich کے الفاظ میں

"Decision making is the selection of a course of action from among alternatives it is the core of planning".

"متبادل لائیحہ عمل سے کسی ایک لائیحہ عمل کا انتخاب یہی منصوبہ کاری مرکز ہے"

2۔Bartol and Martin کے مطابق

"Decision making is the process through which managers identify organizational problems and attempt to resolve them".

"فیصلہ سازی ایک طریق عمل ہے جس کے ذریعہ مینیجرز تنظیمی مسایل کی نشاندہی کر کے انہیں حل کرنے کی کوشش کرتے ہیں"۔

3۔Phelp Kotler کے مطابق

"A Decision may be defined as a conscious choice among alternative courses of action".

متبادل لائحہ عمل ایک شعوری انتخاب فیصلہ ہے"۔

4۔George R. Terry نے یوں تعریف کی ہے۔

"It is the selection based on some criteria from two or more possible alternatives"

"فیصلہ سازی دو یا زاید ممکنہ متبادل سے کسوٹی پر انتخاب ہے۔"

5۔Peter F Drucker کے الفاظ میں

"Whatever a manager does, he does through decision making".

"منیجر جو کچھ کرتا وہ فیصلہ سازی کے ذریعہ کرتا ہے"۔

موثر فیصلہ سازی کے بغیر کس کی بھی بقا ممکن نہیں۔کچھ فیصلے حسب معمول ہوتے ہیں اور کچھ حکمت عملی پر مبنی نہیں ہوتے ہیں۔ حکمت عملی پر مبنی فیصلے عصری تجزیہ کے متقاضی ہوتے ہیں۔تعلیمی شعبہ میں ایک ٹیچر ہمیشہ فیصلہ ساز ہوتا ہے کیونکہ ان کا کام طلباء کی ہمہ رُخی نشوونما ترقی ہوتا ہے۔

14.3 فیصلہ سازی کی خصوصیات(Characteristics of Decision Making)

فیصلہ سازی کی خصوصیات درجہ ذیل ہیں۔

1۔فیصلہ سازی انتخاب کا طریق عمل ہے اور اسکا مقصد بہترین متبادل لائحہ عمل کا انتخاب ہے۔

2۔فیصلہ سازی کا مقصد تنظیمی مقاصد کا حصول ہے بشر طیکہ فیصلہ سازی کمپنی کے تناظر میں ہو۔

3۔اس میں متبادل لائحہ عمل کا جائیزہ بھی شامل ہے کیونکہ تجزیہ و جائیزہ کے ذریعہ موثر لائحہ عمل کا انتخاب کیا جاسکتا ہے۔

4۔یہ ایک دماغی طرز عمل ہے۔متبادل لائحہ عمل کو قطعیت عمیق غور و فکر کے بعد دی جاسکتی ہے۔

5۔فیصلہ سازی کے لیے وابستگی ضروری ہوتی ہے۔فیصلہ کی نوعیت کی مناسبت سے وابستگی طویل اور مختصر مدتی ہو سکتی ہے۔

14.4 فیصلہ سازی کا رول (Role of Decision Making)

فیصلہ سازی ایک سواری / گاڑیVehicle کی طرح ہے۔اس پر انتظامی کام کے بوجھ کو لادا جاتا ہے اور انتظامی ذمہ داریوں کو پورا کیاجاتا ہے۔فیصلہ سازی کے ذریعہ منیجرز تنظیمی مقاصد کوحاصل کرتے ہیں۔ کمپنی میں موجودہ ماحول اور مطلوبہ ماحول کے درمیان فاصلوں کے درمیان پُل باندھنے کے لیے فیصلوں پر عمل درآمد کیاجاتا ہے۔فیصلہ سازی میں فیصلوں کا معیارانتظامی معیار کی عکاسی کرتا ہے۔فیصلہ سازی منیجر کادایمی کام ہوتا ہے۔کاروباری عہدہ دار پیشہ کے اعتبار سے فیصلہ ساز ہوتا ہے۔کاروباری عہدہ داریعنی منیجر کی زندگی میں فیصلہ ایک اختراعی عمل ہوتا ہے۔انصرام خود ایک فیصلہ سازی کا ایک طریق عمل ہے۔منیجر کا اہم کام انتظامی اُمور کی دیکھ بھال ہی نہیں لیکہ فیصلہ لینے کے ساتھ ساتھ اسکانفاذ اور عمل درآمد کرنا بھی اہم ہوتا ہے۔فیصلہ سازی دراصل مقاصد کے حصول کے لیے موزوں لائیحہ عمل کا انتخاب ہے۔اسی لیے Drucker نے کہا کہ "منیجر نے جوکچھ کرتا ہے وہ فیصلہ سازی کے ذریعہ کرتا ہے"۔بعض ماہرین نے کہا کہ فیصلہ سازی انتظامیہ کا دل ہے کیونکہ اسی کے ذریعہ تنظیمی مقاصد حاصل کئے جاسکتے ہیں۔اس طرح یوں کہاں جاسکتا ہے کہ فیصلہ سازی انتظامیہ کا بنیادی کام ہے۔

14.5 فیصلوں کے اقسام (Types of Decisions)

فیصلوں کے اقسام درجہ ذیل ہیں۔

1۔پیش نامہ اور غیر پیش نامہ فیصلے(Programmed and Non-Programmed Decisions):

2۔حسب معمول اور حکمت عملی پر مبنی فیصلے(Routine and Strategic Decisions):

3۔تنظیمی اور شخصی فیصلے(Organizational and Personal Decisions):

4۔انفرادی اور گروہی فیصلے (Individual and Group Decisions):

1۔پیش نامہ اور غیر پیش نامہ فیصلے(Programmed and Non-Programmed Decisions):

ہربرٹ سایمن کے مطابق پروگرامڈ فیصلے حسب معمول اور تکراری مسایل سے متعلق ہے ان مسایل سے متعلق معلومات پہلے سے ہی دستیاب ہوتے ہیں اور منصوبہ بند طریقہ پر ان پر عمل آوری کی جاسکتی ہے۔ایسے فیصلوں کی نوعیت مختصر مدتی ہوتی ہے اور یہ نہایت سادہ ہوتے ہیں۔عام طور پر یہ فیصلے نچلی سطح کا انتظامیہ لیتا ہے۔فیصلے لینے کا طریقہ کار اور قاعدے مدون کردہ ہوتے ہیں اس لیے ایسے فیصلے لینے میں زیادہ وقت نہیں لگتا۔تفصیلات پر سرسری نظر ڈالنے پر فیصلہ لے لیا جاسکتا ہے۔فیصلہ ساز مسئلہ کی نشاندہی کرتا ہے اور پہلے سے طے شدہ حل پر عمل درآمد کرتا ہے۔نان پروگرامڈ فیصلے منفرد اور شاذونادر پیش آنے والے ہوتے ہیں یہ ایسے غیر تکراری مسایل ہوتے ہیں جن

کو پہلے سے تیار شدہ کوئی لائحہ عمل اور طریقہ موجود نہیں ہوتا۔اسکے لیے اعلیٰ سطحی انتظامیہ تعمیری بحث ومباحثہ کے بعد کسی نتیجہ پر پہنچا جاسکتا ہے۔ جیسے بیمار صنعت کی خریدی، پلانٹ کی مقام پذیری، نئ شاخ کا قیام وغیرہ۔

2۔ حسب معمول اور حکمت عملی پر مبنی فیصلے (Routine and Strategic Decisions):

حسب معمول فیصلوں کی نوعیت تکراری ہوتی ہے۔ان کی نوعیت مختصر مدتی ہوتی ہے۔ مستقبل پر ان کے اثرات قابل ذکر نہیں ہوتے،اسلیے ایسے فیصلے انتظامیہ کی نچلی سطح پر لیے جاتے ہیں۔یہ فیصلے روزمرہ کاروبار سے متعلق ہوتے ہیں۔ عموماً روزمرہ کاروباری فیصلے لینے کے لیے معیاری طریقہ کار مدون کیا جاتا ہے جیسے سپروائیزر طے کرتا ہے کہ کس مزدور کو اوور ٹایم دینا ہے یا نہیں۔

حکمت عملی پر مبنی یا پالیسی فیصلے طویل مدتی اور غیر معمولی توظیف سے متعلق ہوتے ہیں۔ایسے فیصلے کمپنی کے مستقبل میں دوررس اثرات کے موجب ہوتے ہیں کیونکہ یہ فیصلے کافی غوروخوص کے بعد لیے جاتے ہیں اور ان فیصلوں کو واپس نہیں لیا جاسکتا اس لیے یہ فیصلے اعلیٰ سطحی انتظامیہ لیتا ہے۔ جیسے نئے مشین کی مقامی پذیری، تیار کردہ نئ شے کی پیشکشی، کمپیوٹر سسٹم کی تنصیب وغیرہ حکمت عملی پر مبنی فیصلے ہیں۔

3۔ تنظیمی اور شخصی فیصلے (Organizational and Personal Decisions):

تنظیمی فیصلے تنظیمی مفادات کے تحفظ کے لیے لیے جاتے ہیں۔یہ فیصلے کمپنی کے منیجرز لیتے ہیں اور اسی حیثیت سے وہ وسایل کی تخصیص سے متعلق ہوتے ہیں۔ان فیصلوں کی بنیاد معقولیت، فیصلہ اور تجزیہ ہوتی ہے۔ایسے فیصلے لینے کے اختیارات نچلی سطح کے انتظامیہ کے حوالے کیے جاتے ہیں۔یہ فیصلے تنظیمی افعال پر اثرانداز ہوتے ہیں۔ شخصی فیصلے منیجرز انفرادی حیثیت سے کرتے ہیں ایسے فیصلے لینے کے اختیارات دوسرے عہدہ داروں کو تفویض نہیں کیے جاسکتے۔ جیسے شادی کرنے کا فیصلہ ،مکان کی خریدی ،بچوں کو ہاسٹل میں شریک کروانا وغیرہ۔ایسے فیصلے شخصی زندگی پر اثرانداز ہوتے ہیں۔

4۔ انفرادی اور گروہی فیصلے (Individual and Group Decisions):

انفرادی فیصلے شخصی طور پر لیے جاتے ہیں۔یہ فیصلے حسب معمول مسایل کے حل سے متعلق ہوتے ہیں۔اس سلسلے میں مختلف متغیرات کا تجزیہ کیا جاتا ہے۔یہ تجزیہ نہایت آسان ہوتا ہے تاہم چند صورتوں میں اہم فیصلے انفرادی حیثیت سے بھی لیے جاسکتے ہیں۔ گروہی فیصلے ایک متعینہ گروہ جو کسی مقصد کی تکمیل کے لیے تشکیل دیا گیا ہو بورڈ آف ڈایریکٹرز، کسی کمیٹی کی جانب سے لیا گیا فیصلہ گروہی فیصلوں کی مثال ہے۔ایسے فیصلے کمپنی کے مفاد میں بہتر ثابت ہوتے ہیں۔ گروہی فیصلے حقیقت پسندانہ متوازن اور نتیجہ خیز ہوتے ہیں اور یہ فیصلے شراکتی فیصلہ سازی کی ہمت افزائی کا باعث ہوتے ہیں۔ایسے فیصلوں میں کسی ایک فرد یا رکن پر ناکامی کی ذمہ داری عاید نہیں کی جاسکتی۔

14.6 فیصلہ سازی کا طریق عمل (Process of Decision Making)

فیصلہ سازی کا طریق عمل درجہ ذیل اقدامات پر مشتمل ہوتا ہے:

1۔ مسئلہ کی شناخت (Identification of the Problems):

فیصلہ سازی کسی مسئلہ کے حل سے متعلق ہے۔ مسئلہ اُس وقت سامنے آتا ہے جب موجودہ اور مطلوبہ نتائج کے درمیان خلاء یا فرق پایا جائے۔ ماحولیاتی تبدیلیوں کی وجہ سے اندیشہ اور مواقع بھی مسایل پیدا کرتے ہیں۔ ایسے موقع پر منیجر کے لیے لازم ہو جاتا ہے کہ وہ حقیقی مسئلہ کی نشاندہی اور اسکو وضع کرے۔ اگر کسی مسئلہ کی وضاحت ہو جائے تو مسئلہ کا آدھا حل یونہی نکل آتا ہے۔ مسئلہ کی جلد شناخت کے لیے منیجر کے لیے ضروری ہے کہ وہ فیصلہ سازی کے لیے ماحول پر مسلسل اپنی نظر رکھے۔ مطلوبہ انتظامی فیصلوں کے لیے تخیل، تجربہ اوراحکام ضروری ہیں تاکہ زیر تصفیہ مسئلہ کی شناخت ہو سکے۔

2۔ مسئلہ کی تشخیص (Diagnosis of the Problem):

حقیقی مسئلہ کی تشخیص کے لیے اس کے عناصر، حجم، تقاضہ اور تعلق کے تناظر کا بغور تجزیہ کرے۔ مسئلہ کی تشخیص کا سب سے اہم جُز مسئلہ کی حقیقی وجوہات اور ذرائع ہے جس کی وجہ سے مسئلہ درپیش ہوا۔ حقیقی مسئلہ کی شناخت کے لیے علامات پر نظر رکھنا کافی نہیں۔

مسئلہ کا تجزیہ درجہ ذیل نکات کا احاطہ کرے۔

1۔ فیصلہ کی ترتیب کی نوعیت

2۔ فیصلہ کے اثرات

3۔ فیصلہ کا مستقبل

4۔ فیصلہ کی مدت

5۔ فیصلہ سے متعلق حکمت عملی پر مبنی عناصر

3۔ متبادل کی دریافت (Discover Alternatives):

یہ عمل دراصل مختلف ممکنہ متبادل اقدامات کی تحقیق وچھان بین ہے۔ کسی متعلقہ متبادل کے لیے فوری انتخاب ضروری نہیں۔ بعض اوقات منیجرز مسئلہ کے جلد حل کے لیے عجلت سے کام لیتے ہیں لیکن ایسا کرنا مناسب نہیں۔ فیصلہ ساز کے سامنے کئی متبادل لائیحہ عمل ہوتے ہیں لیکن یہ ہمیشہ سازگار نہیں ہوتے۔ فیصلہ ساز اپنی ہوشیاری، چالاکی اور تخلیقی صلاحیت کو استعمال کرکے انہیں ایک دوسرے سے جوڑے رکھے اوراس سلسلے میں Principles of the limiting factor کو روبہ عمل لائے۔ برنارڈ کے مطابق

“Strategic factors refers to those that are most important in determining the action to be taken in solving a given problems”.

"حکمت عملی عناصر دیے گئے مسئلہ کے حل کے لیے اقدام کے تعین سے متعلق ہے۔

4۔ متبادل کا جائیزہ (Evaluate Alternatives):

متبادل کی کھوج کے بعد دوسرا مرحلہ ہر متبادل کی چھان بین ہے۔ ہر متبادل کے نتائج کے منفی اور مثبت اثرات کے طریق عمل جائیزہ سے متعلق ہے۔ انتظامیہ لاگتوں اور ممکنہ فواید کے درمیان توازن برقرار رکھنا انتظامیہ کا اولین فریضہ ہے۔ متبادل اقدامات کے منفی اور مثبت نکات کی پیمائش کے لیے موزوں معلومات اور بصیرت مطلوب ہیں۔ مقداری اور معیاری جائیزہ کے لیے اس بات کی طمانیت حاصل کرلی جائے کہ تمام بصری اور غیر بصری عناصر کو پیش نظر رکھا گیا۔ اس کے علاوہ ہر متبادل کے جوکھم کے عنصر اور دستیاب وسایل عمل درآمد کے لیے ذہن میں رکھا جائے۔ ہر متبادل کے جائیزے کے لیے انتظامیہ کسوٹی بروئے کار لائے۔ چند ایک کسوٹیوں کے بارے میں Peter Drucker نے ذیل میں جانکاری دی ہے۔

a) جوکھم : ہر متبادل میں شامل جوکھم کی سطح۔

b) توانائی کی کفایت : ہر متبادل میں شامل لاگت، وقت اور کوشش۔

c) تساوی وقت : کیامسئلہ فوری حل طلب ہے۔

d) وسایل کے حدود : کمپنی کے پاس دستیاب طبعی، مالیاتی اور انسانی وسایل

5۔ بہترین متبادل کا انتخاب (Selection of Best Alternatives):

قدرپیمائی کے بعد مناسب ترین متبادل کا انتخاب کیا جائے۔ مناسب ترین متبادل کا مطلب وہ متبادل ہے جو بھرپور نتائج کا حامل ہو یہ ایک بہترین لائیحہ عمل ہوگا اور جو منیجر ایک بہترین متبادل کا انتخاب کرلیتا ہے وہی کامیاب منیجر ہوتا ہے۔ ماضی کا تجربہ، مشق، تحقیق اور تجزیہ بہترین متبادل کے انتخاب میں مفید ثابت ہوتے ہیں۔

6۔ تعمیر اور تعاقب (Implementation and follow up):

جب ایک مرتبہ فیصلہ لے لیا جاتا ہے تو اس پر عمل آوری کی ضرورت ہوتی ہے۔ عمل آوری میں کئی اقدامات شامل ہیں۔ پہلے فیصلہ سے تمام عملہ کو واقف کروادینا چاہیے جو اسکے نفاذ کے ذمہ دار ہیں۔ دوسرے فیصلہ کی قبولیت حاصل کرلی جائے۔ تیسرے نفاذ کے لیے قواعد اور وقت کے تسلسل کو ظاہر کردیا جائے۔ ضروری وسایل اور ذمہ داریاں عملہ کے افراد کو مختص کردیے جائیں اور اس پر گہری نظر

رکھی جائے۔ ادواری رپورٹس مرتب کرتے ہوئے فیصلہ کی عمل آوری اور اسکے اثرات و نتائج و ثمرات کا جائیزہ لیا جاتا رہنا چاہیے۔ مطلوبہ نتائج کے حصول کے لیے ضروری تبدیلیاں کی جانی چاہیے۔

14.7 فیصلہ سازی پر اثر انداز ہونے والے عناصر (Factors effect on Decision Making)

فیصلہ سازی پر اثر انداز ہونے والے عناصر درجہ ذیل ہیں:

1۔ فیصلہ ساز(The Decision Makers):

کسی فیصلہ پر مختلف افراد کی نظریاتی رسائی مختلف ہوتی ہے۔ اشخاص شخصی اعتبار سے صلاحیتوں، ایقان اور اقدار کے تناظر میں منفرد ہوتے ہیں۔ ان کی اپنی فکر ورسائی ہوتی ہے۔ جس کے مطابق یہ سوچتے اور عمل کرتے ہیں۔ جب ایک جیسا مواد اور اعداد و شمار انہیں فراہم کیے جائیں تو ان کے تجزیہ و تشریح کا انداز مختلف ہوتا ہے۔ نتائج بھی منفرد انداز میں اخذ کیے جاتے ہیں۔ ان کی رفتار بھی مختلف ہوتی ہے۔ ان کے منجملہ چند افراد اپنے فیصلوں اور زاویہ فکر کو لے کر بڑے پر اعتماد ہوتے ہیں اور اچھے فیصلے لیتے ہیں لیکن وہیں کچھ افراد ایسے بھی ہوتے ہیں جو فیصلے لینے میں پیچھے ہٹ جاتے ہیں۔ یعنی کچھ افراد فیصلہ لینے کا جوکھم مول لیتے ہیں اور چند افراد فیصلہ لینے سے ڈرتے ہیں۔ اسی طرح استعداد بھی فرداً فرداً الگ الگ ہوتی ہے۔

2۔ نفسیاتی عناصر (Psychological Factors):

فیصلہ سازی میں انسانی شراکت روز روشن کی طرح عیاں ہے۔ عناصر جیسے فیصلہ ساز کی شخصیت، صلاحیتیں تجربہ بصیرت و ادراک، اقدار، اہداف اور کردار فیصلہ سازی میں اہم رول ادا کرتے ہیں۔ متذکرہ خصوصیات کا حامل منیجر اچھے اور بہترین فیصلے صادر کرتا ہے۔

3۔ معقول عناصر(Rational Factors):

مقداری عناصر جیسے قیمت، وقت، پیش گوئی وغیرہ فیصلوں پر اثر انداز ہوتے ہیں لیکن ماہرین غیر مقداری عناصر کو فیصلہ سازی میں خاطر میں نہیں لاتے۔

4۔ سماجی عناصر(Social Factors):

سماجی رتبہ اور شہرت بھی فیصلہ سازی پر اثر انداز ہوتی ہے ایسے اشخاص اعلیٰ عہدوں پر متمکن ہوں اور فیصلے صادر کریں تو ان فیصلوں کی مخالفت نہیں ہوتی۔ دیگر افراد کے پاس اس فیصلہ کی تائید کے سوا کوئی چارہ نہیں رہ جاتا۔

5۔ تہذیبی عناصر(Cultural Factors):

ہمارا معاشرہ مختلف علاقوں، تہذیب و تمدن سے گھرا ہوا ہے اور متاثر بھی ہے۔ فیصلہ ساز کے پس منظر میں جو تہذیبی ماحول ہوتا ہے فیصلے اسی تہذیب کے تابع ہوتے ہیں اور یہ تہذیب فیصلہ سازی پر اثر انداز ہوتی ہے۔

14.8 فیصلہ سازی کے فایدے اور نقصانات (Advantages and Disadvantages of Decision Making)

فیصلہ سازی کے فایدے درجہ ذیل ہیں۔

1۔ زاید معلومات کی فراہمی (Give More Information):

کسی معاملت پر فیصلہ لینے سے قبل ایک مثالی فیصلہ ساز کئی ایک متعلقہ معلومات حاصل کرلیتا ہے کیونکہ فیصلہ سازی کے پس منظر میں ایک گروہ ہوتا ہے جو فیصلہ سازی کے عمل کو آسان اور زود اثر بناتا ہے۔ یہ فیصلہ کسی ایک فرد کے گرد نہیں گھومتا بلکہ کئی افراد ہوتے ہیں جن کی نظروں سے گذرتا ہے۔ ذرا سی بھی کوتاہی ہو جاتی ہے تو کسی نہ کسی فرد کی گرفت میں آجاتی ہے اور فیصلہ غلطیوں سے پاک ہو جاتا ہے اور ایک سلجھا ہوا فیصلہ سامنے آتا ہے۔

2۔ افراد کی شراکت میں اضافہ (Increase People's Participation):

فیصلہ سازی میں زیادہ سے زیادہ شراکت ہوتی ہے۔ فیصلہ سازی کے طریق عمل میں عملہ کا ہر فرد شریک ہوتا ہے تاکہ اس عمل کو کامیاب اور مثالی بنایا جاسکے۔ اس سلسلے میں ان کے تخلیقی افکار اور نقطہ نظر کو فیصلہ کا حصہ بنایا جاتا ہے۔ اس لیے فیصلہ سازی کے عمل میں زیادہ افراد شریک ہونے کی وجہ سے تعمیری آرا کو بھی فیصلہ سازی کا حصہ بنایا جاسکتا ہے۔

3۔ زیادہ متبادل کی فراہمی (Provide More Alternatives):

مشترکہ فیصلہ سازی کے ذریعہ کمپنی مختلف صورتحال کے پس منظر میں پسند ناپسند کا اختیار فراہم کیا جاتا ہے۔ ہر فرد جو اس فیصلہ کا حصہ دار ہوتا ہے اس موضوع پر اسکی اپنی تحقیق ہوتی ہے اور وہ اپنا نقطہ نظر پیش کرتا ہے جس کی وجہ سے فیصلہ بہتر سے بہترین ہو جاتا ہے کیونکہ ہر فرد کے ادراک و بصیرت کو مروجہ صورتحال کی کسوٹی پر اپنے فکر رسائی کی گہری جانچ کی جاتی ہے اور ایک اچھے فیصلہ کا انتخاب کیا جاتا ہے جس کے دوررس اثرات مرتب ہوتے ہیں۔

4۔ قبولیت کی سطح پر بہتری (Improves the Degree of Acceptance):

کسی کمپنی کا عملہ کسی ایک نکتہ پر باہمی اتفاق رائے نہیں رکھتا۔فیصلہ سازی میں شراکت کا مطلب خیالات کے اظہار کی آزادی ہے اور ہر کوئی اس حق سے استفادہ کرتا ہے۔بے باکی سے اپنے خیالات کا اظہار کرتا ہے۔بہر کیف اراکین کے خیالات متضاد کیوں نہ ہوں لیکن کمپنی کے مفادات کے مغائیر نہیں ہوتے اور اپنی فرایض منصبی کو اچھی طرح سنبھالے رکھتے ہیں۔

5۔فیصلہ کے معیار میں بہتری(Improves the quality of Decision):

فیصلہ سازی میں اگر چیکہ کئی افراد شریک ہوتے ہیں ان کی آرا متضاد ہوتی ہیں لیکن کمپنی کے مفادات کے تحفظ کے لیے ہوتی ہے اور یہ آپس میں ہم خیالی کا مظاہرہ کرتے ہوئے فیصلہ کے معیار کو بلند کرنے میں تعاون کرتے ہیں۔خیالات اور آراءزبردستی کسی کے سر تھوپی نہیں جاتی اور آپس میں ایک دوسرے پر اعتماد کو پروان چڑھایا جاتا ہے۔

6۔تنظیم کو مضبوط کرنے میں مددگار(Helpful in Strengthening the organization):

فیصلہ سازی عملہ کے درمیان اشتراک کو مضبوط بناتی ہے اسکی ذمہ داری چونکہ اجتماعی ہوتی ہے۔اس لیے فیصلہ سازی تنظیم یا کمپنی کو مضبوط بنانے کا باعث ہوتی ہے۔کمپنی میں کام کرنے والے عملہ کے درمیان تعاون اور یکجہتی کا احساس پیدا کرتی ہے۔فیصلہ سازی کے عمل کے دوران کمپنی پورا عملہ مقاصد کے حصول کے لیے یک جٹ ہو جاتا ہے جس کی وجہ سے پیداواریت میں اضافہ ہوتا ہے اور کمپنی کی ساخت کلی طور پر مضبوط ہو جاتی ہے۔

فیصلہ سازی کے نقصانات(Disadvantages of Decision Making):

فیصلہ سازی کے نقصانات درجہ ذیل ہیں۔

1۔خرچیلا(Costly):

فیصلہ سازی کا عمل نہایت خرچیلہ طریق عمل ہے۔مناسب وموزوں اقدامات لینے کے لیے مختلف افراد کو فیصلہ سازی کے طریق عمل میں شامل کیا جاتا ہے۔ایسے تمام افراد کو یکجا کرنے کے لیے بڑی محنت کرنی پڑتی ہے اور ان کے کام کا تجزیہ بھی دشوار کن ہوتا ہے۔مختلف افراد سے معلومات باقاعدہ طور پر جمع کرنے کے لیے کثیر سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے اس لیے ایسا خرچ چھوٹی کمپنیاں برداشت نہیں کر سکتی۔

2۔وقت طلب(Time Consuming):

اگر بروقت فیصلے صادر نہ کیے جائیں تو نقصانات کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ مخصوص نتیجہ پر پہنچنے کے لیے اس عمل میں اقدامات کا ایک تسلسل لگا رہتا ہے۔ تعمیری بحث ومباحث کے لیے کئی افراد کو اکھٹا کرنا پڑتا ہے۔ منصوبہ بند طریقہ پر مختلف افراد کی سرگرمیوں کو مربوط کرنا پڑتا ہے۔ اس طریق عمل کی تکمیل کے لیے کافی وقت درکار ہوتا ہے۔ اگر بروقت فیصلے نہ لیے جائیں تو اخراجات زیادہ ہوتے ہیں جس کا خمیازہ کمپنی کو بھگتنا پڑتا ہے۔

3۔ انفرادی فرماں روائی(Individual Domination):

فیصلہ سازی کے عمل میں مصروف عملہ کے ساتھ یکساں سلوک روا رکھا جانا چاہیے لیکن عملی طور پر ایسا ممکن نہیں ہوتا۔ سارے معاملات پر چند افراد کا کنٹرول ہو جاتا ہے اور ہر میٹنگ اور بحث ومباحث میں اپنی بات منوانے کی اور تمام اپنی رائے کو مقدم ماننے کی بھرپور کوشش کرتے ہیں۔ علم اور تجربہ میں تمام افراد منقسم ہو جاتے ہیں۔

4۔ غیر معین / مشکوک ذمہ داری (Uncertain Responsibility):

غیر معین یا مشکوک ذمہ داری کا مطلب ذمہ داری دی جائے لیکن اختیارات کی تفویض مشکوک ومبہم ہو۔ انفرادی فیصلہ سازی کی صورت میں گروہ کے تمامی افراد سرگرم ہوتے ہیں لیکن ذمہ داری مشکوک ہو جاتی ہے اس کے نتیجہ میں جوابدہی ایک فرد کی حد تک محدود ہو جاتی ہے۔

14.9 قیمت کاری طریقے (Pricing Method)

قیمت کاری کے دو طریقے ہیں۔ ایک لاگت رُخی طریقہ (Cost Oriented Method) دوسرے بازار رُخی طریقہ (Market Oriented Method)۔ بازار میں اشیاء کی قیمت کاری کے کئی طریقے ہیں۔ قیمتوں کے تعین کے طریقہ کے انتخاب کے دوران خرید و فروخت کرنے والا یعنی تاجر (Marketer) کے لیے ضروری ہے کہ وہ قیمت کاری پر اثر انداز ہونے والے عناصر کو بھی ذہن میں رکھے۔ اس سلسلے درجہ ذیل میں مختصراً وضاحت کی گئی ہے۔

A. لاگت رخی طریقہ(Cost Oriented Method):

قیمت کے حدود کا تعین کی بنیاد پر لاگت ہوتی ہے۔ اس لیے چند کمپنیاں قیمت کے تعین کے لیے لاگت رخی طریقہ پر عمل پیرا ہوتی ہیں۔ اس کے چند طریقوں کو ذیل میں بتایا گیا ہے۔

1۔ معہ لاگت قیمت کاری(Cost plus pricing):

لاگت کے ساتھ قیمت کاری میں قیمت کے تعین میں لاگت کے کچھ فیصد کو جمع کر کے شے کی قیمت کا تعین کیا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر ایک شے کی قیمت 1000 روپے ہو اور تاجر لاگت کے درمیان جو فرق کر تا ہو تو قیمت فروخت 1100 روپے ہو گی۔ قیمت فروخت اور لاگت کے درمیان جو فرق ہے وہ نفع ہو گا۔ تاجر کے لیے یہ طریقہ نہایت آسان ثابت ہو گا اور قیمت کا تعین لاگت میں 10٪ نفع جمع کرے گا۔

2۔اضافی قیمت کا طریقہ(Mark-up-price method):

لاگت کی قیمت کاری میں تصریف کو اضافی قیمت کا طریقہ Mark up price method کہتے ہیں۔ ایسی صورت میں اضافی قیمت کی تحسیب قیمت فروخت کے فیصد پر کی جاتی ہے لیکن لاگت قیمت پر تحسیب نہیں کی جاتی۔ ایسی کمپنیاں جو اس طریقہ کو استعمال کرتی ہیں وہ دراصل Mark up price کا طریقہ استعمال کرتی ہیں۔

3۔توازنی قیمت کاری (Breakeven pricing):

اس طریقہ کے تحت متعلقہ تمام قایم اور متغیر لاگتوں کا احاطہ کر کے مطلوبہ فروخت کی سطح کا تعین کیا جاتا ہے۔ توازنی قیمت وہ قیمت ہے جس پر فروخت سے آمدنی کی رقم فروخت شدہ مال کی لاگت کی رقم کے برابر ہوتی ہے یعنی یہ ایسا نکتہ ہوتا ہے جہاں کمپنی کو فایدہ ہوتا ہے اور نہ ہی نقصان۔

4۔ہدف واپسی قیمت کاری(Target Return pricing):

اس طریقہ میں کمپنی توظیف پر واپسی کی مخصوص سطح پر قیمتوں کا تعین کرتی ہے۔

5۔پیش ازوقت بازیافت نقد قیمت کاری (Early cash recovery pricing):

بعض اوقات چند فرمیں ایسی قیمت کا تعین کرتی ہیں جس کے تحت مشغول سرمایہ پر پیش ازوقت نقدی بازیافت ہو جائے جبکہ بازار میں اس بات کی پیشن گوئی کی جائے کہ بازار کا یہ وقفہ نہایت مختصر ہو گا۔ جیسے فیشن سے جڑی اشیاء یا ٹیکنیک رخی اشیاء۔

B.بازاررُخی طریقے (Market Oriented Method):

1۔ادراک شدہ قیمت کاری(Perceived Pricing):

کمپنیوں کی ایک بڑی تعداد اپنی تیار کردہ اشیاء اور خدمات کی قیمتوں کا تعین گاہکوں کی بصیرت اور ادراک کی بنیاد پر تعین کرتی ہیں ایسی کمپنیوں کی پالیسی یہ ہوتی ہے کہ گاہکوں کی بصیرت وادراک قیمتوں کے تعین کا ایک بنیادی عنصر ہے اور کمپنی کی لاگتوں کی حیثیت ثانوی ہے۔ گاہکوں کی بصیرت وادراک پر کئی عناصر اثرانداز ہوتے ہیں جیسے اشتہار کاری یا ٹیکنیکس کی بنیاد پر فروخت، فروخت کے لیے معینہ

باصلاحیت عملہ اور فروخت کے بعد گاہکوں کی خدمات دینے والا عملہ۔ اگر گاہکوں کے ادراک کے مطابق قیمت زیادہ ہو تب اشیاء کی قیمتیں بھی اضافہ مقرر کی جائیں گی اور اگر کم ہوں تو کم مقرر کی جائیں گے۔ موثر قیمت کاری کے لیے گاہکوں کی تخمینی قدر قیمت کاری میں ایک رہنمایا اُصول کے طور پر کام کرتی ہے اسکے لیے بازاری تحقیق کی ضرورت ہوتی ہے۔

2۔ چالو شرح پر قیمت کاری (Going Rate pricing

چالو شرح پر قیمت کاری کی صورت میں بڑی کمپنیوں کی جانب سے طے کردہ قیمتوں کو ہی بہبود تصور کیا جاتا ہے۔ اگر ایک بڑی کمپنی اشیاء کی قیمت تبدیل کرنا چاہتی ہے تو چھوٹی کمپنیاں بھی اپنی اشیاء کی قیمتیں تبدیل کردیتی ہیں اس سلسلے میں قیمت اور لاگت کے درمیان تناسب کو نظر انداز کردیا جاتا ہے۔ اس کی مزید تین عنوانات کے تحت درجہ بندی کی جاسکتی ہے:

i) **مسابقت کنندوں کی برابری کا طریقہ (Competitor's parity Method):** کمپنی اپنے مقابل بڑی مسابقت کنندہ کمپنی کی طے کردہ قیمت کے برابر قیمت کا تعین کرتی ہے۔

ii) **منافع بخش قیمت کاری (Premium Pricing):** کمپنی اپنی اشیاء کو معیاری نہیں پاتی تب اپنے مقابل ایک بڑی مسابقت کنندہ کمپنی کی طے کردہ قیمت سے زیادہ قیمت مقرر کرتی ہے۔ اسکو(Premium Pricing) کہتے ہیں۔

iii) **ڈسکاؤنٹ قیمت کاری(Discount Pricing):** کمپنی تیار کردہ اشیاء کو اپنے مقابل ایک بڑی مسابقت کنندہ کمپنی کی تیار کردہ اشیاء کی خصوصیات سے کسی قدر کم معیاری تصور کرتی ہے تو وہ کم قیمت مقرر کرتی ہیں۔

3۔ سربمہر پیشکش قیمت کاری (Sealed-bid pricing):

بڑی کمپنیوں، صنعتوں یا سرکاری شعبہ جات کی جانب سے بڑی مقدار میں اشیاء خریدنے پر طے کردہ قیمت سربمہر قیمت کہتے ہیں۔ کسی شعبہ یا کمپنی یا صنعت کی جانب سے اشتہار کے جواب میں ایسی کمپنیاں سربمہر پیشکش ان کے آفیس میں داخل کرتی ہیں۔

14.10 تیار کریں یا خریدیں فیصلہ (Make or Buy Decision)

کسی شے کو تیار کریں یا خریدیں فیصلہ دراصل کمپنی میں تیار کریں یا خارجی سپلائیر سے خریدنے کے عمل سے خریدنے یا تیار کرنے سے متعلق ہے اس کو Outsourcing Decision بھی کہتے ہیں۔ اس عنوان کے تحت کمپنی میں داخلی طور پر کسی شے کے تیار کرنے پر لاگت / خرچ اور اس سے جڑے فواید کا اُس شئے سے کیا جاتا ہے جسکو خارجی سپلائیر سے خریدنے پر قابل ادا قیمت سے تقابل کرکے فیصلہ کیا

جاتا ہے۔اس شیے کی لاگت کا صحیح اندازہ لگایا جائے جیسے خریدنے پر اوراسٹور یج پر آنے والے خرچ کادرون کمپنی تیار کرنے پر خرچ کا تقابل کریں جیسے مشینری کی خریدی اور ساتھ ذخیرہ اندوزی پر خرچ۔

اسکی مزید آسانی کے لیے وضاحت یوں کی جاسکتی ہے کہ کمپنی اپنے طور پر اشیاء یا شیے تیار کرنا چاہے تب پیداواری مشینوں کی خرید انکی نگہداشت اور دیکھ ریکھ پر خرچ،مال کی خرید پر خرچ کو کاروباری اخراجات میں شامل تصور کیا جائے گا۔اسکے ساتھ محنت و مزدوری پر خرچ ذخیرہ اندوزی کے لیے خرچ، فروخت تکHolding Expensesذیلی پیداوار اور اسکی پر اسیسنگ پر خرچ وغیرہ کو بھی پیداواری لاگت میں شامل کیا جائے گا۔ٹھیک اسی طرح اشیاء کی خرید پر خرچ، شپنگ حمل و نقل، درآمدی فیس، سیلز ٹیکس ،اسٹوریج ،لادنے اوراُٹھانے، اُتارنے پر خرچ وغیرہ کو بھی ملحوظ رکھا جائے گا۔تیار کریں یا خریدیں فیصلہ سازی میں ایک اہم عنصر مقداری تجزیہ جیسے پیداواری طریق عمل میں ہونے والے تمام لاگتیں اور اخراجات وغیرہ شامل ہیں اس طرح دونوں صورتوں میں جہاں تقابل پر لاگت کم ہوگی اسی پر فیصلہ صادر کیا جائے یہی کاروباری اُصول بھی ہے۔

مثال1:

ایک شیے 'الفا'مشین xیاyکے ذریعہ تیار کی جاسکتی ہے۔مشین'x'فی گھنٹہ 200اکائیاں اور مشین'y'300اکائیاں فی گھنٹہ تیار کر سکتی ہے۔ایک برس کے دوران مشینی گھنٹوں کی تعداد2500دستیاب ہے۔درجہ ذیل اعداد و شمار کو ملحوظ رکھتے ہوئے تیاری کے نفع بخش طریقہ کا تعین کیجئے۔

	مشین'x'روپے	مشین'y'روپے
خام مال	10	12
قیمت فروخت	18	18
قایم لاگت	4	4

حل:

مشین'x'پر متغیر لاگت = 18 – 10 – 4 = 4 روپے

مشین'y'پر متغیر لاگت = 18 – 12 – 4 = 2 روپے

یہ فرض کیا گیا ہے کہ دی گئیں معلومات بریک ایون آؤٹ پٹ سے متعلق ہے۔اس لیے بریک ایون سیلز میں نفع صفر ہے۔اس طرح قایم لاگتیں'حصہ'Contributionکے برابر ہوگی۔

	مشین 'y' روپے	مشین 'x' روپے
دستیاب مشینی گھنٹے	2500	2500
فی گھنٹہ اشیاء	200	300
2500 گھنٹوں میں کل اشیاء	5,00,000	7,50,000
x = 2500 x 200 = 5,00,000		
y = 2500 x 300 = 7,50,000		
فی اکائی "حصہ داری"	4	4
کل حصہ داری Total Contribution	2,00,000	30,00,000
مشین 'x' = 5,00,000 x 4		
مشین 'y' = 7,50,000 x 4		

لہٰذا مشین 'y' پر پیداوار زیادہ نفع بخش ہو گی۔

اگر ہم یہ فرض کریں کہ کوئی متغیر لاگت نہیں ہے تب حصہ داری یوں ہو گی۔

مشین 'y' = 18 – 10 = 8 روپے

مشین 'y' = 18 – 12 = 6 روپے

مشین 'x' سے کل حصہ داری Total Contribution from machine 'x' = 5,00,000 x 8 = 40,00,000 روپے

مشین 'y' سے کل حصہ داری Total Contribution from Machine 'y' = 7,50,000 x 6 = 45,00,000 روپے

ایسی صورت میں بھی مشین 'y' نفع بخش ہو گی۔

مثال 2:

شریف اینڈ کمپنی ایک شے کی تیاری کے دوران 40 روپے فی اکائی لاگت پاتی ہے۔ یہی شے بازار میں 33 روپے فی اکائی دستیاب ہے اور اس بات کی ضمانت بھی ہے کہ سپلائی کا تسلسل نہیں ٹوٹے گا۔ اپنی رائے دیجئے کہ اس شے کو تیار کیا جائے یا خریدا جائے۔ آپ اپنی رائے پیش کیجئے کہ سپلائیر شے کی قیمت 30 روپے سے گھٹا کر 27.50 روپے کر دے۔ لاگت کی تفصیلات ذیل میں دی گئیں ہیں۔

روپے

15	مال
10	راست مزدوری
5	دیگر متغیر اخراجات
10	فرسودگی اور دیگر قایم اخراجات
40	

حل:

کسی بھی شے کو تیار کریں یا نہ کریں قایم لاگت ہمیشہ برقرار رہتی ہے۔اس فیصلہ کا انحصار حاشیائی لاگت پر ہوتا ہے۔حاشیائی لاگت کے اجزاء ذیل میں دیے گئے ہیں۔

حاشیائی لاگت Marginal Cost

فی اکائی لاگت روپے	تفصیلات	
15	خام مال	Raw Materials
10	راست محنت	Direct Labour
5	دیگر متغیر اخراجات	Other Variable Expenses
30		

کمپنی یا فرم کو چاہیے کہ وہ شے کو تیار کرے۔اگر کسی شے کی حاشیائی لاگت شے کی قیمت خرید سے کم ہو تو حصہ داری Contribution کا باعث ہے لیکن اگر حاشیائی لاگت قیمت خرید سے زیادہ ہو تو شے کو خریدنا زیادہ بہتر ہوتا ہے۔مذکورہ بالا صورتحال میں اگر قیمت خرید 33 روپے ہو تو خریدنا بہتر نہیں ہوگا۔تیار کرنا بہتر ہوگا۔کیونکہ حصہ داری 3 روپے = 30 – 30 ہوگی اور اگر سپلائیر قیمت 33 سے گھٹا کر 27.50 روپے کرے تب بازار سے خریدنا بہتر ہوگا کیونکہ حاشیائی لاگت زیادہ ہوگی۔

14.11 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

فیصلہ سازی انسانی زندگی کا ایک مربوط حصہ ہے۔ہر انسان،انفرادی،اجتماعی اور کاروباری معاملات میں فیصلہ لیتا ہے۔اسی طرح کاروباری تنظیم میں مینجرز ہمیشہ فیصلے لیتے ہیں۔بعض اوقات ایسا معلوم ہوتا ہے کہ فیصلہ سازی کمپنی کے مینجرز کا پیشہ ہے۔یہی ان کا کام ہے۔ انہیں ہمیشہ اس بات کا فیصلہ لینا پڑتا ہے کہ کیا کرنا چاہئے؟اس کام کو کون کرے گا؟کب اور کہاں اور کیسے اس کام کو کیا جائے گا؟عام طور پر

ایسا سمجھا جاتا ہے کہ فیصلہ سازی تمام انتظامی امور میں سرایت کر گئی ہے اور یہ عمل کمپنی کی تمام سرگرمیوں کا احاطہ کر گیا ہے۔ کمپنی کے تمام اُمور منصوبہ کاری، تنظیم کاری، ہدایت کاری، عملہ کاری اور قابو کاری سے متعلق تمام اُمور فیصلہ سازی کے ذریعہ نمٹائے جاتے ہیں۔ لفظ "Decide" فعل ہے۔ اس لفظ کو لاطینی زبان کے لفظ "Decaedo" سے اخذ کیا گیا ہے۔ لفظ 'De' کے معنی "Off" اور "Caedo" کے معنی 'To Cut' کے ہیں۔ اس پس منظر میں ایک مدرکی Cognitive طریق عمل کو کسی ایک لائیحہ عمل سے عمل آوری کے لیے منتخب کیا جاتا ہے۔ اس عمل کے پیچھے انسانی دماغ کارفرما ہوتا ہے۔ Koontz and Weihrich کے الفاظ میں

"Decision making is the selection of a course of action from among alternatives it is the core of planning".

"متبادل لائیحہ عمل سے کسی ایک لائیحہ عمل کا انتخاب یہی منصوبہ کاری مرکز ہے"

فیصلوں کے اقسام: 1۔ پیش نامہ اور غیر پیش نامہ فیصلے 2۔ حسب معمول اور حکمت عملی پر مبنی فیصلے

3۔ تنظیمی اور شخصی فیصلے 4۔ انفرادی اور گروہی فیصلے

فیصلہ سازی کا طریق عمل:

1۔ مسئلہ کی شناخت 2۔ مسئلہ کی تشخیص 3۔ متبادل کی دریافت

4۔ متبادل کا جائیزہ 5۔ بہترین متبادل کا انتخاب 6۔ تعمیر اور تعاقب

فیصلہ سازی پر اثرانداز ہونے والے عناصر:

1۔ فیصلہ ساز 2۔ نفسیاتی عناصر 3۔ معقول عناصر

4۔ سماجی عناصر 5۔ تہذیبی عناصر

14.12 کلیدی الفاظ (Keywords)

فیصلہ سازی (Decision Making): کسی مسئلہ کے حل کے لئے متبادل لائحہ عمل سے کسی ایک کو اختیار کرنا ہے۔

مسابقت (Competition): دونوں فریقین میں کسی مقصد کو حاصل کرنے کے لئے ایک دوسرے سے بازی لے جانے کے عمل کو مسابقت کہتے ہیں۔

14.13 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پر کیجئے:

1۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔انسانی زندگی کا ایک مضبوط حصہ ہے۔

2۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔فیصلے حسب معمول اور تکراری مسائل سے متعلق ہیں۔

3۔ حسب معمول فیصلوں کی نوعیت۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہوتی ہے۔

4۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔تنظیمی مفادات کے تحفظ کے لیے، لیے جاتے ہیں۔

5۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔میں انسانی شراکت روز روشن کی طرح عیاں ہے۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1۔ فیصلہ سازی کے معنی اور تعریف بیان کیجئے۔

2۔ فیصلہ سازی کی خصوصیات کیا ہیں؟

3۔ انفرادی اور گروہی فیصلے۔

4۔ نفسیاتی عناصر کے بارے میں نوٹ لکھیے۔

5۔ اضافی قیمت کے طریقہ کے بارے میں آپ کیا جانتے ہیں؟

طویل جوابات کے حامل سوالات

1۔ فیصلہ سازی کی تعریف کیجئے اور اس کے اقسام پر نوٹ لکھیے۔

2۔ فیصلہ سازی کے طریق عمل کو بیان کیجئے۔

3۔ فیصلہ سازی پر اثر انداز ہونے والے عناصر کے بارے میں خیالات کا اظہار کیجئے۔

4۔ فیصلہ سازی کے فایدے اور نقصانات بیان کیجئے۔

5۔ قیمت کاری کے طریقے بیان کیجئے۔

6۔ ایک شئے کی 8 ہزار اکائیاں تیار کرنے کی لاگت ذیل میں دی گئی ہے۔

راست خام مال 8000 روپے، راست محنت 64000 روپے، متغیر بالائی مصارف 32000 روپے،

قایم بالائی مصارف 40000 روپے، قایم بالائی مصارف میں 24000 روپے شامل ہیں ان کو مستقبل کے لئے جاری

رکھا جائے گا۔یہی شئے بازار میں 16 روپے فی اکائی کے حساب سے دستیاب ہے۔کیا کمپنی اس شیے کو خریدے یا تیار کرے۔اپنی رائے دیجئے۔

7۔ایک ٹی وی بنانے والی کمپنی ایک آلہ بنانے پر 6.25 پیسے لاگت عاید ہوتی ہے۔جب کہ یہ آلہ مارکٹ میں 5.75 روپے میں دستیاب ہے اور اس بات کی ضمانت حاصل ہے کہ یہ کمپنی مسلسل اس آلہ کو فراہم کرتی رہے گی۔لاگت کی اجزائے ترکیبی درج ذیل ہے۔

خام مال 2.75 روپے، محنت 1.75 روپے، دیگر متغیر لاگت 0.50 روپے، قایم اثاثوں پر فرسودگی 1.25 روپے اس طرح جملہ لاگت 6.25 روپے ہوتی ہے۔بتایئے کہ

1۔کیا کمپنی اس آلہ کو تیار کرے یا خریدے

2۔آپ کے فیصلے پر کیا اثرات مرتب ہوں گے جبکہ سپلائیر کمپنی اس آلہ کو 4.85 روپے میں فراہم کرنا چاہے۔

اکائی 15۔مالیاتی گوشوارہ تجزیہ

(Financial Statement Analysis)

اکائی کے اجزاء

15.0	تمہید	Introduction
15.1	مقاصد	Objectives
15.2	مالیاتی گوشوارہ تجزیہ کے معنی،نوعیت،مقاصد اور تعریف	Meaning, Nature, Objectives and Definition
15.3	مالیاتی گوشواروں کے تجزیہ کی اہمیت	Importance of Analysis of Financial Statement
15.4	مالیاتی گوشواروں کی اقسام	Types of Financial Statement
15.5	مالیاتی تجزیہ کے قواعد / طریقہ کار	Rules/Procedure of Financial Statement Analysis
15.6	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
15.7	کلیدی الفاظ	Keywords
15.8	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

15.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء! جیسا کہ آپ جانتے ہیں کاروبار مالی سرگرمیوں سے متعلق ہے۔اسکے بغیر کوئی کاروبار کا تصور نہیں کر سکتا۔مالی حیثیت حاصل کرنے کے لیے ہر کمپنی اور فرم چند مالی گوشوارے تیار کرتی ہے۔ان کو مالیاتی گوشوارے (Financial Statement) کہتے ہیں۔ یہ گوشوارے فیصلہ سازی کے لیے تیار کیے جاتے ہیں لیکن ان میں پیش کی گئی معلومات معنی خیز نتائج کے اخذ کرنے میں مدد گار نہیں ہے اس

لیے مالیاتی گوشواروں کو معنی خیز بنانے کے لیے موثر تجزیہ اور تشریح درکار ہے۔کیونکہ یہ گوشوارے کاروباری معاملتوں کا موقف ظاہر کرتے ہیں کہ آیاکاروباری مقاصد حاصل ہورہے ہیں یانہیں۔عام طور پر مالیاتی گوشواروں کا مطلب دو گوشوارے لیاجاتا ہے۔

i) بیلنس شیٹ　　ii) آمدنی گوشوارہ یا نفع ونقصان کھاتہ

یہ گوشوارے تیسرے فریقین کے لیے معنی خیز و نتیجہ خیز ہوتے ہیں کیونکہ یہ اکاؤنٹنٹ طریق عمل خلاصہ ہوتے ہیں۔

آیئے اس اکائی میں ہم مالیاتی گوشواروں کے بارے میں تفصیلی معلومات حاصل کریں گے۔

15.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوجائیں گے کہ:

- مالیاتی گوشوارہ تجزیہ معنی،نوعیت اور تعریف کی وضاحت کرسکیں۔
- مالیاتی گوشوارہ تجزیہ کے حدود و مقاصد کی توضیح کرسکیں۔
- مالیاتی گوشوارہ تجزیہ کے اقسام کو بیان کرسکیں۔
- تقابلی آمدنی گوشوارہ تیار کرسکیں۔
- مشترکہ سائیز آمدنی گوشوارہ تیار کرسکیں۔
- تجزیہ کے قواعد وضوابط کی تشریح کرسکیں۔

15.2 مالیاتی گوشوارہ تجزیہ کے معنی،نوعیت اور تعریف (Meaning, Nature and Definition)

اصطلاح مالی گوشوارہ،مالیاتی موقف میں تبدیلیوں کے گوشوارے،روکی گئی آمدنی کے گوشوارے، نفع ونقصان کھاتے اور میزانی گوشوارے سے متعلق ہے۔لیکن عمومی طور پر مالیاتی گوشواروں میں صرف دو گوشوارے شامل ہیں۔ایک نفع ونقصان کھاتہ اور دوسرے میزانی گوشوارہ یعنی بیلنس شیٹ۔

اس بات کامشاہدہ کیا گیاہے کہ ان گوشوارے کی پیشکشی کسی بھی فریق کے لیے کسی بھی طرح مقصد کے حصول کا باعث نہیں ہے ان گوشواروں کی اہمیت اس وقت بڑھ جاتی ہے جب ان کا تجزیہ و تشریح کی جائے۔ابتداء میں ان گوشواروں کا تجزیہ اُدھار یا قرض منظور

کرنے کی حد تک محدود تھا لیکن ان کے ذریعہ مختلف قسم کی مفید معلومات مختلف فریقین کو دی جا رہی ہیں۔ اس کام نے مینجمنٹ اکاؤنٹنٹ کی اہمیت کو کافی بڑھا دیا ہے۔ اس سلسلے میں قایم اثاثوں، دین داروں، لین داروں اور توظیف کے شیڈول کافی اہمیت کے حامل ہیں۔

John N. Myer کے مطابق

"The financial statements provide a summary of the accounts of a business enterprise, the balance sheet reflecting the asset, liabilities and capital as on a certain date and the income statement showing the results of operations during a certain period".

"مالیاتی گوشوارے کاروباری فرم کے کھاتوں کا خلاصہ فراہم کرتے ہیں۔ میزانی گوشوارہ میں مخصوص تاریخ پر اثاثوں اور واجبات اور سرمایہ کی عکاسی کو اور ایک مدت کے دوران کاروباری نتائج کی آمدنی کا خلاصہ فراہم کرتے ہیں۔"

Anthony کے الفاظ میں

"Financial Statements essentially are interim reports, presented annually and reflect a division of the life of an enterprise into more or less arbitrary accounting period more frequently a year."

"مالیاتی گوشوارے بنیادی طور پر درمیانی رپورٹس ہیں جنہیں سالانہ پیش کیا جاتا ہے اور یہ عمومی طور پر ایک برس یا زاید حسابی مدت میں کم و بیش فرم کی قوت عمل کے انقسام کی عکاسی کرتے ہیں۔"

مندرجہ بالا تعریفات سے یہ نتیجہ اخذ کیا جا سکتا ہے کہ مالیاتی گوشوارے کی بنیاد پر انتظامیہ فیصلہ کرتا ہے اور ساتھ ہی تیسرے فریقین بھی ان کے مشاہدے کے بعد کسی ایک فیصلہ پر پہنچتے ہیں جن کے مفادات فرم سے وابستہ ہیں جیسے توظیف کار، لین دار، گاہک، سپلائیرز، مالیاتی ادارے، ملازمین، امکانی توظیف کار، حکومت اور عوام فرم کے کاروبار سے متعلق فیصلے کرنے اور تفہیم کے لیے مالی گوشوارہ میں دی گئیں معلومات کے ناقدانہ جائیزہ کے طریق عمل کو مالیاتی گوشواروں کا تجزیہ کہتے ہیں۔ "اصطلاح مالیاتی تجزیہ" میں دونوں تجزیہ اور تشریح شامل ہیں۔

تشریح اور تجزیہ کے معنی(Meaning of Analysis):

تجزیہ کا مطلب مالیاتی گوشواروں کے مشمولات کو کئی حصوں میں تقسیم کرنے کا طریق عمل ہے جس کے مطالعہ اور تقابل کے ذریعہ بھرپور بامعنی معلومات کو حاصل کیا جائے یا یوں کہا جاسکتا ہے کہ مالی گوشواروں میں دی گئی درجہ بندی اور تجزیہ کے ذریعہ آسانی کے ساتھ نتائج کو اخذ کرسکتے ہیں۔فرم کے معلومات یا لین دین کا گہرائی کے ساتھ مطالعہ کرنا۔مختلف عوامل کا ایک دوسرے پر عائد اثرات کا جائزہ لیناوغیرہ تجزیہ سے تعلق رکھتے ہیں۔یعنی قیمت، فروخت میں کمی سے طلب ہر عاید اثرات کا جائزہ لینایا اجرتوں یا خام کی قیمت میں اضافہ سے پیداواری لاگتوں میں اضافہ اور فروخت پر اس کے اثرات کا جائزہ لینا، تشہیر کی بدولت فروخت میں اضافہ کا تقابلی تجزیہ کرنا، موسمی طلب اور سماجی و معاشی اثرات کا فروخت پر عائد اثرات کا جائزہ لینا، ٹیکس یا حکومتی پالیسی یا بجٹ کا قیمتوں پر عائد اثرات کا جائزہ لیناوغیرہ مجموعی طور پر مواد کے تجزیہ اور تشریح سے تعلق رکھتے ہیں۔

تشریح کے معنی (Meaning of Interpretation):

تشریح کا مطلب مالیاتی گوشواروں کے اعداد و شمار کی معنویت اور اہمیت کے اعتبار سے مکرر ترتیب دینا یا ترمیم کرنا ہے تاکہ بات کی تفہیم اچھی طرح سے ہو یا مختصراً یوں بیان کیا جاسکتا ہے کہ اعداد و شمار کے مفہوم اور اہمیت کی توضیح تشریح ہے۔

مالیاتی گوشواروں کی نوعیت (Nature of Financial Statements):

عام طور پر مالیاتی گوشوارے ایک معینہ مدت کے دوران کسی کمپنی یا فرم کے مالی موقف کو ظاہر کرنے کے لیے تیار کیے جاتے ہیں اور ساتھ ہی دلچسپی رکھنے فریقین یا وہ فریقین جن کے مفادات اس فرم سے وابستہ ہیں ان کا یہ نقطہ نظر ہوتا ہے کہ گوشواروں میں پیش کی گئیں معلومات حقیقی اور قطعی ہیں۔ لیکن ایسا سمجھنا درست نہیں ہے کیونکہ ان مالیاتی گوشواروں میں درج کی گئیں قیمتیں یا قدریں رواں یا معاشی قیمتوں یا قدروں کی عکاسی نہیں کرتیں۔یہ گوشوارے کاروبار کے سابقہ سال یا مدتکے دوران لین دین کے مقاصد کی بنیاد پر تیار کئے جاتے ہیں۔یعنیOriginal CostیاUtilization Records کی بنیاد پر تیار کئے جاتے ہیں جو سابقہ سال کے مالی موقف یا آمدنی کی کیفیت کو ظاہر کرتے ہیں۔ان میں گوشواروں کی بنیاد پر مستقبل کے لئے منصوبے تشکیل دیتے ہیں۔عام طور پر ان گوشواروں میں ظاہر کی گئیں قدریں درجہ ذیل حقائق سے متاثر پائی جاتی ہیں:

1۔درج شدہ حقایق (Recorded Facts):

2۔حساب کاری روایات(Accounting Conventions):

3۔ مطلوبات (Requisites):

4۔ شخصی فیصلہ (Personal Judgment):

1۔ درج شدہ حقایق (Recorded Facts):

تمام کاروباری معاملتیں جن کی نوعیت مالی ہوتی ہے جن کو سابقہ سال کے اعداد کی بنیاد پر کھاتوں میں درج کی جاتی ہیں جیسے (جرنل ،لیجر اور امدادی کتب)۔ ایسی درج شدہ معلومات کو مالی گوشواروں کی تیاری میں استعمال کیا جاتا ہے۔ وقت کے بتدریج گذرنے کے ساتھ ان درج شدہ اعداد و شمار کی نوعیت تاریخی ہو جاتی ہے۔ ان گوشواروں میں مختلف تواریخ پر ہونے والی مختلف معاملتوں کے نتائج بھی ظاہر کرتے ہیں۔ مالی گوشواروں ،کاروبار کے موجودہ قیمتوں اور قدر کو ظاہر نہیں کرتے یہ گوشوارے کاروبار کے سابقہ سال کے موقف کو ظاہر کرتے ہیں۔ ان میں گوشواروں کی بنیاد پر مستقبل کے لئے منصوبے تشکیل دیتے ہیں۔

2۔ حساب کاری روایات(Accounting Conventions):

کھاتہ نویسی کے روایات کے مطابق بی کام پہلے سمسٹر میں مطالعہ کر چکے ہیں ان ہی روایات کو مد نظر رکھتے ہوئے مالیاتی گوشوارے تیار کئے جاتے ہیں۔

حساب کاری روایات چار قسم کے ہوتے ہیں۔

i. انکشاف کی روایت(Convention of Disclosure):

ii. استقلال کی روایت (Convention of Consistency):

iii. قدامت پسندی کی روایت (Convention of Conservatism):

iv. مادیت کی روایت(Convention of Materiality): چند اہم روایات ہیں۔

ان روایات کو خام مال کا ذخیرہ، تیار مال کا ذخیرہ، دین داروں(Debtors) کی قدر شماری کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ کئی کمپنیاں ایسی ہوتی ہیں جو ہمیشہ ایک ہی روایت پر عمل درآمد نہیں کرتیں اسلیے تقابل کرنا ممکن نہیں ہوتا۔ کاروبار کے معاملات یالین دین کے اندراجات کے دوران حساب کاری کے روایات کافی اہمیت رکھتے ہیں۔

3۔ مطلوبات (Requisites):

کچھ مطلوبات اور مفروضات ہوتے ہیں جیسے حساب کاری تصورات اور روایات۔ان تصورات اور روایات کو مالیاتی گوشواروں کی تیاری میں استعمال کیا جاتا ہے۔مالیاتی گوشواروں میں مستعمل روایات چند مفروضات پر مبنی ہوتے ہیں اس سلسلے میں یہ فرض کیا جاتا ہے کہ زر کی قوت خرید ہمیشہ یکساں سطح پر بر قرار رہتی ہے اس لیے منیجمنٹ اکاؤنٹنٹس کاروباری معاملات کو مختلف تواریخ میں اندراج کے لیے کوئی فرق نہیں کرتے اور نہ ہی زر کی قیمت میں کوئی فرق کرتے ہیں۔وہ یہ تصور کرتے ہیں کہ زر کی قوت خرید میں کوئی تبدیلی واقع نہیں ہوتی۔

4۔ شخصی فیصلہ (Personal Judgment):

مالیاتی اندراجات کرنے اور گوشواروں کی تیاری میں شخصی فیصلہ سازی نہایت اہم ہوتی ہے ۔ مینجمنٹ اکاؤنٹنٹ اختتامی اسٹاک ڈوبے قرضوں کی گنجائش کی تحسیب اور قایم اثاثوں پر فرسودگی عاید کرنے کے لیے طریقہ کار کے انتخاب میں اپنا فیصلہ شخصی طور پر لیتے ہیں ٹھیک اسی طرح اکاؤنٹنگ کے مختلف تصورات اور روایت کے انطباق کے فیصلہ کا انحصار مینجمنٹ اکاؤنٹنگ کے شخصی فیصلوں پر ہوتا ہے۔اس لیے ایک ہی کمپنی کے مالیاتی گوشواروں کے مطالعہ ومشاہدہ سے مختلف مفاہیم اور نتائج اخذ کیے جاسکتے ہیں اور کمپنی کی ترقی ونشو نما کے لیے مختلف سفارشات فراہم کی جاسکتی ہیں۔

مالی گوشواروں کے خدوخال (Features of Financial Statements):

مالی گوشواروں کے خدوخال درجہ ذیل ہیں:

1۔ ہر حسابی مدت کے اختتام پر مالی گوشوارے تیار کیے جاتے ہیں۔

2۔مالیاتی گوشوارے حقایق اور آرا کا انکشاف کرتے ہیں۔

3۔چالو فرم کی قدر کی بنیاد پر مالیاتی گوشوارے تیار کئے جاتے ہیں۔

4۔مالیاتی گوشواروں میں تاریخی لاگت (Historical Cost) کی بنیاد پر اندراج کیا جاتا ہے۔اسی لیے انہیں Original Cost بھی کہتے ہیں۔

5۔ اکاؤنٹنٹس کے شخصی فیصلوں سے مالی گوشوارے متاثر ہوتے ہیں۔

6۔مالیاتی گوشوارے کاروبار کے تمام معلومات، لین دین یا رپورٹس کا مجموعہ ہوتا ہے جس کو منظم طور پر قابل استعمال شکل میں مختلف جدول یا حصوں میں پیش کیا جاتا ہے۔

مالیاتی گوشواروں کے مقاصد (Objectives of Financial Statement):

مختلف قسم کے تاجر مالیاتی گوشواروں کو استعمال کر رہے ہیں۔ انھیں مختلف قسم کی معلومات کی ضرورت ہوتی ہے۔ اس طرح مالیاتی گوشواروں سے ایسے تاجرین کی ضروریات کو پورا کر رہے ہیں ان میں سے چند ایک کو ذیل میں دیا گیا ہے۔

1۔ معینہ مدت کے لیے کمپنی کے وسایل اوراستعمال سے متعلق انتظامیہ کو درست اور قابل اعتماد مالیاتی معلومات فراہم کرنا جس کو انتظامیہ اپنے منصوبوں کی تکمیل میں استعمال کرتا ہے۔

2۔ مخصوص مدت کے لیے وسایل اور اس کے استعمال سے متعلق مالیاتی معلومات میں تمامی تبدیلیوں کو فراہم کرنا۔

3۔ کاروباری سرگرمیوں کی وجہ سے ایک مخصوص مدت کے دوران وسایل اوراستعمال میں خالص تبدیلیوں سے متعلق انتظامیہ اور کمپنی کے فریقین کو درست اور قابل اعتماد معلومات فراہم کرنا۔

4۔ امکانی کاروبار کے لیے تخمینی کمائی کے لیے اعلیٰ سطحی انتظامیہ کو مالی معلومات کے ذریعہ مدد کرنا۔

5۔ ممکنہ حد تک مالیاتی گوشواروں سے متعلق دیگر معلومات کا انکشاف کرنا جن کا تعلق ان گوشواروں کے استعمال کرنے والوں سے ہو۔

6۔ قانونی تنقیح یا سالانہ تنقیح میں سہولتیں پیدا کرنا۔

7۔ کاروبار کے مالی موقف کو عیاں کرنا۔

مالیاتی گوشوارہ اعداد و شمار کی جمع بندی ہے جن کو حسابی قواعد و منطق کے مطابق یکجا کیا جاتا ہے ان کا مقصد کاروباری کمپنی کے مالیاتی پہلوؤں کی تفہیم اور انہیں متعلقہ فریقین تک پہنچانا ہے جس طرح بیلنس شیٹ کے ذریعہ فرم کا مالی موقف معلوم ہوتا ہے اسی طرح آمدنی کا گوشوارہ سے بھی کاروبار کے نفع یا نقصان کا انکشاف ہوتا ہے غرض یہ کہ مالیاتی گوشوارے حساب کاری طریق عمل کا ملخص نتیجہ ہے۔

15.3 مالیاتی گوشواروں کے تجزیہ کی اہمیت (Importance of Analysis of Financial Statement)

Financial Analysis دراصل مالیاتی تجزیہ، نفع و نقصان کھاتہ اور میزانی گوشوارہ میں دیے گیے مختلف مدات کے درمیان موزوں تعلق قایم کرتے ہوئے کمپنی کی مالی موقف اور کمزوریوں کی نشاندہی کے طریق عمل سے متعلق ہے۔ مالیاتی تجزیہ فرم کا انتظامیہ اور فرم کے خارجی فریقین بھی کرتے ہیں جیسے مالکین (Owners) کاروباری لین دار (Creditors)، قرض دہندے، توظیف کار (Investors)، مزدوروں کی یونین وغیرہ تجزیہ کی نوعیت کا انحصار تجزیہ کار اور اس کی قابلیت پر ہوتا ہے۔ مالیاتی گوشوارہ دراصل کاروبار کے مالی موقف اور نفع و نقصان کی سطح یا معیار کو ظاہر کرتے ہیں۔ یہ کاروبار کی مجموعی کیفیت کی عکاسی کرتے ہیں۔ یہ گوشوارے کاروبار کی

ساکھ پیدا کرتے ہیں۔بنک،مالیاتی اداارے، قرض فراہم کرنے والے ادارے،ان ہی گوشواروں کی بنیاد پر قرض فراہم کرتے ہیں۔ کاروبار کے مقصد کی مناسبت سے تجزیہ کی نوعیت الگ الگ ہوتی ہے۔ایک تجزیہ کار کی تجزیہ کی ٹیکنک دوسرے تجزیہ کار سے مختلف ہوتی ہے کیونکہ ہر تجزیہ کار کے مقاصد اور ٹیکنکس الگ الگ ہوتے ہیں۔مالیاتی گوشواروں کے تجزیہ کی کافی اہمیت ہے جس کو درجہ ذیل نکات کی شکل میں بیان کیا گیا ہے۔

1۔توظیف کار (Investor):
2۔فینانس منیجر (Finance Manager):
3۔اعلیٰ انتظامیہ(Top Management):
4۔کاروباری ادائیات(Trade Payables):
5۔قرض خواہ (Lenders):
6۔مزدوروں کو یونینس(Labour Unions):

1۔توظیف کار (Investor):

کاروبار، کمپنی میں منافع کمانے کے مقصد کے تحت سرمایہ مشغول کرنے والے افراد کو توظیف کہتے ہیں۔ایسے توظیف کار جنھوں نے کاروبار میں سرمایہ لگایا ہو اور حصص خریدے ہوں یہ کمپنی کی کمائی شرح سے دلچسپی رکھتے ہیں اس لئے ایسے اشخاص کمپنی کے موجودہ اور مستقبل کی نفع مندی کے تجزیہ پر زیادہ توجہ دیتے ہیں۔یہ توظیف کار کمپنی کے سرمایہ کی ساخت سے بھی دلچسپی رکھتے ہیں تاکہ کمپنی کی کمائی اور جوکھم پر اثرات کا مطالعہ کیا جاسکے۔یہ افراد انتظامیہ کی استعداد کا بھی جائیزہ لیتے ہیں یہ توظیف کار کاروبار کے مختلف سابقہ مدت کے گوشواروں کا بھی جائیزہ لیتے ہیں۔نقصان سے بچنے کے لئے حصص کی خرید و فروخت کی پالیسی اختیار کرتے ہیں۔تاہم بڑی کمپنیوں میں حصص داروں کے مفادات محدود ہوتے ہیں اس لیے حصص کی خرید و فروخت یا رکھنے یعنی اپنے قبضہ میں رکھنے کا تعلق سے فیصلہ کریں۔

2۔فینانس منیجر (Finance Manager):

مالیاتی تجزیہ کا ہدف کمپنی کے انتظامی مظاہرے کارپوریٹ استعداد،مالی موقف سے متصف ہے۔فینانس منیجر کے لیے ضروری ہے کہ وہ تجزیہ کے آلات سے یا طور طریقوں لیس ہو تاکہ فرم کے لیے معقول فیصلہ لیے جاسکیں۔

تجزیہ کے آلات حسابی اعداد و شمار کے مطالعہ میں مدد ملتی ہے تاکہ کاروباری پالیسیوں اور کاروبار کے توظیف کی قدر کے تسلسل کا تعین کیا جاسکے۔مالیاتی کنٹرول میں بھی یہ برابر اہمیت کی حامل ہیں۔اسکی بدولت حقیقی اور معیاری مالیاتی مظاہرہ میں انحراف پر تدارک اقدامات لیے جاسکیں۔بنک،مالیاتی، قرض فراہم کرنے والے ادارے کاروبار کے مالیاتی گوشوارے اوران سے حاصل نتائج کی بنیاد پر قرض فراہم کرتے ہیں۔اس لئے یہ گوشوارے بنک جیسے ذمہ داروں کے لئے کافی اہمیت رکھتے ہیں۔

3۔اعلیٰ انتظامیہ(Top Management):

مالیاتی تجزیہ کی اہمیت صرف فینانس مینیجر سے ہی جڑی ہوئی نہیں ہے بلکہ اسکے وسیع حدود ہیں جسمیں عمومی طور پر اعلیٰ سطحی انتظامیہ اور دیگر فعال مینجرز بھی شامل ہیں۔ کمپنی کا انتظامیہ بھی تجزیہ کے ہر پہلو سے دلچسپی رکھتاہے۔ان کی تمامی ذمہ داری ہے کہ وہ کمپنی کے وسایل پر اور ان کے استعمال پر نظر رکھتے ہوئے اور کمپنی کے مالی موقف کو مضبوط بنائے۔مالیاتی تجزیہ انتظامیہ کو کاروبار کے کامیاب ہونے، انفرادی مظاہرے کی جانچ اور داخلی قابو پر کنٹرول کا جائیزہ میں مددگار ہوتاہے۔

4۔کاروباری ادائیات(Trade Payables):

کاروبار کے مالیاتی گوشواروں کے ذریعہ کاروباری ادائیات یا کمپنی کی مختصر مدتی ادائیات کی صلاحیت کا جائیزہ لیاجاسکتاہے اور اس بات کی جانچ بھی کی جاسکتی ہے کہ مستقبل میں بھی کمپنی ادائیات کے سلسلے کو جاری رکھاجاسکتاہے یانہیں اس طرح کمپنی کی تحلیلی صلاحیت کی جانچ کی جاسکتی ہے۔

5۔ قرض خواہ (Lenders):

طویل مدتی قرض فراہم کرنے والے کمپنی کی طویل مدتی مقدوری(Long term Stability)اور بقاکے تعلق سے فکر مند ہوتی ہے۔یہ قرض خواہ ایک مدت کے دوران فرم کی نفع مندی اور نقدی صلاحیت(Cash Position)کا تجزیہ کے ساتھ ساتھ فنڈز کی اصل رقم لوٹانے اور سود کی ادائی کی صلاحیت کا جائیزہ لیتے ہیں۔ قرض خواہ پچھلے مالیاتی تجزیہ کے گوشوارے کا جائیزہ لیتے اسکی مستقبل کی مقدوری اور منافع کااندازہ قائم کرتے ہیں۔ان امور پر مطمئن ہونے کے بعد بھی کاروبار کے لئے ضروری قرض جاری کرتے ہیں۔

6۔مزدوروں کو یونینس(Labour Unions):

مزدوروں کی انجمنیں اس بات کا جائیزہ لیتی ہیں کہ کمپنی اضافی مزدوروں کے رقمی بوجھ یااجرت میں اضافہ کو برداشت کرنے کی متحمل ہوسکے گی یانہیں۔اس نتیجہ پر پہنچنے کے لیے یہ انجمنیں مالیاتی گوشواروں کا جائیزہ لیتی ہیں۔مزدوری کی انجمن بھی مالیاتی گوشواروں کے تجزیہ سے دلچسپی رکھتی ہے۔

15.4 مالیاتی گوشواروں کی اقسام (Types of Financial Statement)

عام طور پر دوقسم کے مالیاتی گوشوارے ہوتے ہیں۔

i)بیلنس شیٹ ii)نفع ونقصان کھاتہ۔ تاہم(GAAP)یعنی

Generally Accepted Accounting Principlesنے مالیاتی گوشواروں کی تقسیم کوذیل میں بتایاہے۔

i)بیلنس شیٹ ii)انکم اسٹیٹمنٹ / نفع ونقصان کھاتہ

iii)مالک کے کھاتوں میں تبدیلیوں کا گوشوارہA Statement of changes in owners accounts

iv)مالیاتی موقف میں تبدیلیوں کا گوشوارہ A Statement of changes in financial position

مذکورہ بالاکے بارے میں تفصیلی معلومات ذیل میں دی گئیں ہیں مطالعہ فرمائیں۔

1۔میزانی گوشوارہ (Balance Sheet):

2۔آمدنی گوشوارہ۔ نفع ونقصان کھاتہ(Income Statement/Profit and loss Account):

3۔مالکین کے سرمایہ میں تبدیلیوں کا گوشوارہ (Statement of changes in owners Equity or Retained Earnings):

4۔مالیاتی موقف میں تبدیلیوں کا گوشوارہ(Statement of changes in financial position):

1۔میزانی گوشوارہ (Balance Sheet):

میزانی گوشوارہ کسی بھی کمپنی کے اثاثہ جات اور واجبات کا خلاصہ ہوتا ہے۔اسکے مشاہدہ کے بعد کاروباری اور مالیاتی موقف کا اندازہ ہوجاتاہے۔امریکن انسٹیٹیوٹ آف سرٹیفائیڈ پبلک اکاؤنٹنٹس نے بیلنس شیٹ کی تعریف یوں کی ہے۔

"A tabular statement of summary of balances (debit and credits) carried forward after an actual and constructive closing of books of accounts and kept according to principles of accounting."

"حساب کاری اصولوں کے مطابق رکھے گیے اور کھاتوں کے تعمیری اور حقیقی اختتام کے بعد برآیند کردہ ڈیبٹ اور کریڈیٹ بیلنسیس کا جدولی گوشوارہ کا خلاصہ ہے۔"

میزانی گوشوارہ(Balance Sheet) کو تیار کرنے کا مقصد کمپنی کے موجودہ وسایل(Assets)یعنی اثاثے اور یہ وسایل کے حصول کے ذرائع یعنی واجبات(Liabilities)اور توظیف(Investment) کو ظاہر کرناہے۔بیلنس شیٹ ایک اہم گوشوارہ ہے جو کمپنی کی مالی حیثیت کو ظاہر کرتاہے۔یہ گوشوارہ ایک طرف اثاثہ جات اور جائیداد کو ظاہر کرتاہے تو دوسری طرف کاروبار کو حاصل مالی وسایل کو بھی

ظاہر کرتا ہے۔ اسکے ساتھ ساتھ کمپنی کی ملکیت میں موجود تمام اثاثہ جات اور واجبات اور دعوی جات جو خارجی فریقین کی طرف سے ہوتے ہیں ظاہر کرتا ہے۔ بیلنس شیٹ ایک مخصوص تاریخ پر تیار کی جاتی ہے۔

اس کی دائیں جانب اثہ جات اور جائید ادوں کو اور بائیں جانب سرمایہ اور واجبات کو بتایا جاتا ہے۔ عام طور پر ان ہدایات کے اندراج کے لیے کوئی ترتیب یا سلسلہ نہیں ہے لیکن قانون کمپنی 1956 کے تحت اثاثوں اور واجبات کی ترتیب کو سلسلہ وار بتایا گیا ہے اور کمپنی کے اکاؤنٹنٹ اسی نمونہ کے مطابق بیلنس شیٹ تیار کرتے ہیں۔ اس میں رواں برس کے اعداد و شمار کے ساتھ پچھلے برس کے اعداد و شمار بھی دیے جاتے ہیں۔

2۔ آمدنی گوشوارہ۔ نفع و نقصان کھاتہ(Income Statement/Profit and loss Account):

عام طور پر کسی بھی کمپنی کے کاروباری موقف کو معلوم کرنے کے لیے نفع و نقصان کھاتہ تیار کیا جاتا ہے۔ اس میں کاروبار کے آمدنی اور اخراجات کو درج کیا جاتا ہے۔ آمدنی کا میزان زیادہ ہونے پر نفع اور اخراجات کا میزان زیادہ ہونے پر نقصان ہوتا ہے۔ عام طور پر نفع و نقصان کھاتہ ایک برس کے اختتام پر تیار کیا جاتا ہے اور تمام برس کے دوران ہونے والے آمدنیوں اور اخراجات کو درج کر کے نفع یا نقصان کو نتیجہ کے طور پر محسوب کیا جاتا ہے۔

3۔مالکین کے سرمایہ میں تبدیلیوں کا گوشوارہ (Statement of changes in owners Equity or Retained Earnings):

اصطلاح"Owners Equity"فرم کے اثاثوں کے بر خلاف کاروبار کے مالکین کے دعویٰ جات سے متعلق ہے۔ یہ دو عناصر پر مشتمل ہے۔

i)ادا کردہ سرمایہ ii)روکی گئی آمدنیاں / غیر منقسم نفع کی نمائندگی کرنے والے ذخیرہ اور فاضلات

مالکین کے سرمایہ میں تبدیلیوں کا گوشوارہ سے معلوم ہوتا ہے کہ سال کے آغاز پر سرمایہ کی مقدار تھی۔

مساوی حصص دار کمپنی کے حقیقی مالکین ہوتے ہیں۔ اس لئے مساوی حصص داروں(Equity Shareholders) کے حصص کی قدر کی بنیاد پر فرم کا موقف ظاہر ہوتا ہے۔ سال کے آغاز پر اور اختتام پر حصص داروں کے سرمایہ کی مقدار کو بتلایا جاتا ہے۔ حصص کی اجرائی کی صورتمیں سال کے آخر میں حصص داروں کے سرمایہ کی مقدار میں اضافہ ہوتا ہے۔ کاروبار کو حاصل منافع کو ڈیوڈنڈ کی شکل میں حصص داروں میں تقسیم کرنے کے بجائے مستقبل میں استعمال کے لئے(Retained Earnings) کے طور پر محفوظ رکھتے ہیں۔ کاروبار میں منافع میں اضافہ کے ساتھ ساتھ اس کی مقدار میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔ غیر تقسیم شدہ منافع یعنی(Retained Earnings) کے طور پر

محفوظ رکھتے ہیں۔کاروبار میں منافع میں اضافہ کے ساتھ ساتھ اس کی مقدار میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔ غیر تقسیم شدہ منافع یعنی Retained Earning) حصص داروں کے سرمایہ کا حصہ ہوتا ہے۔اس لئے اس حصص داروں کا سرمایہ کوRetained Earning بھی کہتے ہیں۔

4۔مالیاتی موقف میں تبدیلیوں کا گوشوارہ(Statement of Changes in Financial Position):

نفع ونقصان کھاتہ بیلنس شیٹ بنیادی گوشوارے ہیں جس سے کمپنی کا کاروباری موقف اور مالیاتی موقف معلوم ہوتا ہے۔بیلنس شیٹ سے ہمیں کاروبار کے وسائل اوراس کے استعمالات کے تعلق سے معلومات ہوتی ہیں۔ نفع ونقصان کھاتہ سے ہمیں کاروبار کا نفع یا نقصان کا پتہ چلتا ہے لیکن کئی ایسی معاملتیں ہوتی ہیں جن کا اندراج نفع ونقصان کھاتہ میں نہیں ہوتا۔اس لیے ایک دوسرا گوشوارہ Statement of Changes in Financial Position تیار کیا جاتا ہے جس کے ذریعہ دونوں مدتوں کے دوران اثاثہ جات اور واجبات کے دوران ہونے والی تبدیلیوں کا اندراج کیا جاتا ہے۔اس گوشوارہ کی تیاری کا مقصد ایک مخصوص مدت کے دوران فنڈز کی حرکت پذیری یا تبدیلی کے وجوہات کو بتانا ہوتا ہے اس کی دو شکلیں ہوتی ہیں۔

i)**فنڈز کے بہاؤ کا گوشوارہ(Funds flow Statement):** فنڈ بہاؤ گوشوارہ ایک اہم گوشوارہ ہے۔ یہ گوشوارہ دومدتوں کے درمیان کمپنی کے کاروبار کے مالیاتی حالات میں تبدیلیوں کے تجزیہ کے لیے ترتیب دیا جاتا ہے۔فنڈ سے مراد کارسرمایہ یا ورکنگ کیپٹل ہے۔ اسمیں فنڈز کے وسایل یارقم کی وصولی کے ذرائع اوراس کے استعمال کا اندراج کیا جاتا ہے۔اس گوشوارہ کے مشاہدہ کے بعد انتظامیہ کو اس بات کا اندازہ ہو جاتا ہے کہ فنڈز کہاں سے آئے اوران کا استعمال کہاں اور کس غرض کی تکمیل کے لیے ہوا معلوم ہوتا ہے۔یہ گوشوارہ انتظامیہ کو پالیسی کی تدوین اور مظاہرے کے جائیزہ لینے میں مددگار ہوتا ہے۔اس گوشوارہ میں حصص،ڈبنچرس،طویل مدتی قرض،مستقل اثاثوں کی خرید وفروخت وغیرہ کے متعلق معاملات درج کئے جاتے ہیں۔

ii)**نقدی بہاؤ کا گوشوارہ(Cash Flow Statement):**

نقدی بہاؤ گوشوارہ ایک اہم گوشوارہ ہے جس میں نقدی میں تبدیلی کے وجوہات کا پتہ چلتا ہے۔نقد رقم کی بنیاد پر کمپنی کے مالیاتی موقف میں تبدیلیوں کے گوشوارہ کوCash flow Statement کہتے ہیں۔دو بیلنس شیٹ کی تواریخ کے درمیان کمپنی کے نقدی کے موقف میں تبدیلیوں کا گوشوارہ ہے۔یہ گوشوارہ (Statement of Changes in Working Capital)یعنی فنڈز کے بہاؤ کا گوشوارہ بھی کہتے ہیں۔یہ گوشوارہ صرف نقدی تبدیلیوں پر زیادہ توجہ دیتا ہے اس میں نقدی کے ذرایع اور اسکے استعمالات کو ظاہر کرتا ہے۔ اس گوشوارہ میں رواں اثاثوں اوررواں ذمہ داریوں(Current Assets and Liabilities)کا اندراج کیا جاتا ہے۔

رجحانی تجزیہ(Trend Analysis): رجحانی تہذیب ایک اہم مالیاتی گوشوارہ ہے جس میں دویازائد سال کے تفصیلات کی صورت میں سالانہ کوفیصد میں اخز کرتے ہوئے معلومات مالیاتی گوشواروں کا تجزیہ کیاجاسکتا ہے۔اس سلسلے کے تحت ہر مد کے لیے فیصد تحسیب کر کے بڑھتے ہوئے یا گھٹتے ہوئے رجحان کا تعین کیاجاتا ہے۔رجحان کے تعین کے لئے پہلے سال کو بنیاد بناجاتا ہے۔عام طور پر پہلے برس کو ہی اساسی برس تصور کیاجاتا ہے۔بنیادی برس کو100 کے طور پر لیاجاتا ہے اور اس سے آگے فیصد تحسیب کرتے ہوئے رجحان کا تعین کیاجاتا ہے۔

افقی تجزیہ (Horizontal Analysis):

اس قسم کے تجزیہ میں چند برسوں کے مالیاتی گوشواروں پر نظر ثانی اور تجزیہ کیاجاتا ہے۔رواں برس کے اعداد و شمار بنیادی سال (Base Year) کا اساسی برس یا معیاری سے تقابل کیاجاتا ہے۔زیر تجزیہ گوشوارہ دویازاید برسوں کے اعدادو شمار پر مشتمل ہوتا ہے اور ہر ایٹم کی تبدیلیوں کو عموماً اساسی برس سے تقابل کر کے تبدیلیوں کو فیصد میں ظاہر کیاجاتا ہے۔ایسا تجزیہ انتظامیہ کو کمپنی کی مالیاتی موقف اور ادراک وبصیرت دیتا ہے۔چونکہ اس قسم کا تجزیہ سال بہ سال اعدادو شمار کی بنیاد پر کیاجاتا ہے۔کسی ایک تاریخ پر نہیں کیاجاتا اسلیے اسکو (Dynamic Analysis) بھی کہاجاتا ہے۔

عمودی تجزیہ(Vertical Analysis):

عمودی تجزیہ میں ایک معینہ تاریخ پر مالیاتی گوشواروں میں دیے گیے مختلف مدات Items کے درمیان مقداری تعلق کی بنیاد پر تجزیہ کیاجاتا ہے۔مثال کے طور پر ایک مخصوص مدت کے لیے لاگت مختلف ایٹمس کے تناسب فروخت کے مقابل تحسیب کیے جاتے ہیں۔

اس اکائی میں آمدنی گوشوارہ(Income Statement) کی تیاری کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

15.5 مالیاتی تجزیہ کے قواعد / طریقہ کار (Rules/Procedure of Financial Statement Analysis)

عام طور پر مالیاتی گوشوارہ کے تجزیہ میں تین اقدامات شامل ہیں۔

i)انتخاب ii)درجہ بندی iii)تشریح

پہلے اقدام کے طور پر مالیاتی گوشوارہ کے تجزیہ سے متعلق معلومات کا انتخاب۔دوسرا اقدام دستیاب اعداد و شمار کی باقاعدہ درجہ بندی اور تیسرا استنباط Inference اور نتائج اخذ کرنا۔درج ذیل نکات تجزیہ کے دوران پیش نظر رہے۔

1۔ تجزیہ کار اکاؤنٹنگ کے قواعد وضوابط اور اصولوں سے خود آگہی حاصل کرے۔ انتظامیہ کے منصوبوں اور پالیسیوں سے خود واقفیت حاصل کرے اور اس بات کی طمانیت حاصل کرے کہ منصوبوں پر عمل آوری ہوئی یا نہیں۔

2۔ تجزیہ کے حدود کا تعین کرے۔ اگر کسی کمپنی کی کمانے کی صلاحیت معلوم کرنا ہو تو آمدنی گوشوارہ(Income Statement) کا تجزیہ کرلے۔ دوسری طرف اگر مالی موقف کا مطالعہ کرنا ہو تو بیلنس شیٹ کا تجزیہ کرے۔

3۔ گوشوارہ میں دیے گئے مالیاتی اعدادو شمار کی ترتیب مکرر طور پر کرے جیسے ایک عنوان کے تحت آنیوالے اعدادو شمار کو ان کی نوعیت کے ایک جگہ اعتبار سے مکرر ترتیب دے۔ اس طرح ایک منظم گوشوارہ تجزیہ کے لیے تجزیہ کار کے سامنے ہو گا۔

4۔ تجزیہ کے آلات اور ٹیکنیکس کی مدد سے مالی گوشواروں کے درمیان تعلق بنائے جیسے تناسب(Ratio)، رجحان (Trend Analysis)، مشترکہ سائیز(Common Size)، فنڈز کا بہاؤ، نقدی بہاؤ وغیرہ۔

5۔ معلومات کی تشریح آسان اور قابل فہم انداز میں کرے اور فیصلہ سازی میں ان کی افادیت میں اضافہ کے لیے بھرپور کوشش کرے تاکہ فیصلہ سازی میں اعلیٰ سطحی انتظامیہ کو سہولت ہو اور درست فیصلے لے سکے۔

6۔ تشریح کے بعد اخذ کردہ نتائج کو انتظامیہ کے سامنے رپورٹ کی شکل میں پیش کرے۔

تمثیل 1:

1۔ آمدنی کا تقابلی گوشوارہ(Comparative Income Statement):

آمدنی کا تقابلی گوشوارہ ایک اہم گوشوارہ ہے جس میں کاروبار کے نفع ونقصان کھاتے کے تمام مدات(Data) کا سابقہ سال سے تقابل کرتے ہوئے اضافہ یا کمی کو فیصد کی شکل میں ظاہر کیا جاتا ہے۔

طریقہ میں سابقہ سال کی رقم(Previous Year) اس کے مقابلے میں رواں سال(Current Year) میں صرف اضافہ یا کمی شدہ رقم کو ہی فیصد میں شمار کیا جاتا ہے۔ رقم میں اضافہ کو مثبت علامت اور رقم میں کمی کو منفی علامت کے ساتھ فیصد درج کیا جاتا ہے۔ نفع و نقصان کھاتہ میں دئے گئے فروخت کا آغاز کرتے ہوئے پہلے Cost of Goods Sold تفریق کرتے ہوئے خام منافع (Gross Profit) محسوب کیا جاتا ہے پھر ترتیب وار دفتری مصارف کا تقابل کرتے ہوئے نفع یا نقصان پر گوشوارہ بند ہوتا ہے۔ یہ گوشوارہ سابقہ سال سے تقابل کرتے ہوئے رواں سال نفع ونقصان میں بہتری یا بیشی کا خز کرتی ہے۔ ذیل میں ضابطہ کی مدد سے تبدیلی کو محسوب کیا جاتا ہے۔

$$\frac{Changes\ in\ Rupees\ of\ Each\ Item}{Base\ Year\ Amount} x100$$

احمد اینڈ کمپنی کی درجہ ذیل معلومات سے تقابلی آمدنی (Comparative Income Statement) گوشوارہ تیار کیجئے۔

Particulars	31.12.2022	31.12.2023
Sales فروخت	5,00,000	4,00,000
Cost of goods Sold فروخت شدہ مال کی لاگت	3,00,000	2,00,000
Selling and Distribution expenses فروخت و تقسیم کے اخراجات	1,00,000	70,000
Other Incomes دیگر آمدنیاں	20,000	10,000
Income Tax انکم ٹیکس	60,000	70,000

حل:

Comparative Income Statement for the years 2022 and 2023

Particulars تفصیلات	Year سال		Change تبدیل	
	روپے 2022	روپے 2023	Increase/ Decrease	فیصد Percentage %
Sales فروخت	5,00,000	4,00,000	(-) 1,00,000	(-) 20%
Cost of goods sold تفریق فروخت شدہ مال کی لاگت	3,00,000	2,00,000	(-) 1,00,000	(-) 33%
Gross Profit خام نفع	2,00,000	2,00,000	NIL	Nil
Operating Expenses تفریق کاروباری اخراجات				
Selling and Distribution Expenses فروخت و تقسیم کے اخراجات	1,00,000	70,000	-30,000	30%
Net Operating Profit خالص کاروباری نفع	1,00,000	1,30,000	30,000	30%
Other Incomes جمع دیگر آمدنیاں	20,000	10,000	(-) 10,000	50%
Net Profit before Tax ماقبل ٹیکس خالص نفع	1,20,000	1,40,000	20,000	16%
Income Tax 50% تفریق انکم ٹیکس بحساب	60,000	70,000	10,000	16%
Net Profit Income Tax مابعد ٹیکس خالص نفع	60,000	70,000	10,000	16%

آمدنی کامشترکہ قامت کا گوشوارہ(Common size Income Statement):

آمدنی کامشترکہ قامت کا گوشوارہ ایک اہم گوشوارہ ہے۔اس گوشوارہ کی تیاری میں نفع ونقصان کھاتہ میں موجود فروخت (Sale) کو فیصد مانتے ہوئے کاروبار کے راست، بالراست تمام اخراجات کا فیصد محسوب کیا جاتا ہے۔یعنی نفع ونقصان کھاتے میں موجود آمدنی واخراجات کا انفرادی طور پر فروخت(Sale) سے تقابل کرتے ہوئے فیصد محسوب کیا جاتا ہے۔عمودی(Vertical) شکل میں یہ گوشوارہ تیار کیا جاتا ہے۔ہر سال کے فروخت کو100 فیصد مانتے ہوئے اسی متعلقہ سال کے اخراجات کا فیصد منہا کیا جاتا ہے اورآخر میں خالص منافع کے فیصد پر یہ گوشوارہ بند ہوتا ہے۔ذیل کے ضابطہ کی مدد سے ہر مد(Item) کا فیصد محسوب کیا جاتا ہے۔

$$\frac{Cost\ of\ Each\ Item}{Sale} x100$$

تمثیل2:

محمد علی اینڈ برادرس نے درجہ ذیل معلومات دی ہیں۔ان کی مدد سے کامن سائیز انکم اسٹیٹمنٹ تیار کیجئے۔

	31.12.2022 (روپے)	31.12.2023 (روپے)
Sales فروخت	20,00,000	16,00,000
Cost of goods Sold فروخت شدہ مال کی لاگت	12,00,000	8,00,000
Selling and Distribution Expenses فروخت اور تقسیم کے اخراجات	4,00,000	2,80,000
Other Incomes دیگر آمدنیاں	80,000	40,000
Income Tax انکم ٹیکس	2,40,000	2,80,000

حل:

Common Size Income Statement

Particulars تفصیلات	2022		2023	
	روپے	فروخت کا فیصد	روپے	فروخت کا فیصد
Sales فروخت	2,00,000	100٪	16,00,000	100.00
Cost of goods Sold تفریق فروخت شدہ مال کی لاگت	-12,00,000	60٪	8,00,000	50.00

Gross Profit خام نفع	8,00,000	40٪	8,00,00	50.00
Selling and Distribution Expenses	4,00,000	20٪	2,80,000	17.50
Net Operating Profit خالص کاروباری نفع	4,00,000	20٪	5,20,000	32.50
Other Income دیگر آمدنیاں	+80,000	+4٪	+40,000	+2.50
Profit Before Tax ماقبل ٹیکس خالص نفع	4,80,000	24٪	5,60,000	35٪
Income Tax 50٪ تفریق انکم ٹیکس بحساب	2,40,000	12٪	2,80,000	17.50
Net Profit after Tax مابعد ٹیکس خالص نفع	2,40,000	12٪	2,80,000	17.50

15.6 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

اصطلاح مالی گوشوارہ، مالیاتی موقف میں تبدیلیوں کے گوشوارے، روکی گئی آمدنی کے گوشوارے، نفع ونقصان کھاتے اور میزانی گوشوارے سے متعلق ہے۔ لیکن عمومی طور پر مالیاتی گوشواروں میں صرف دو گوشوارے شامل ہیں۔ ایک نفع ونقصان کھاتہ اور دوسرے میزانی گوشوارہ۔ اس بات کا مشاہدہ کیا گیا ہے کہ ان گوشوارے کی پیشکشی کسی بھی فریق کے لیے کسی بھی طرح مقصد کے حصول کا باعث نہیں ہے ان گوشواروں کی اہمیت اس وقت بڑھ جاتی ہے جب ان کا تجزیہ و تشریح کی جائے۔ ابتداء میں ان گوشواروں کا تجزیہ اُدھار یا قرض منظور کرنے کی حد تک محدود تھا لیکن ان کے ذریعہ مختلف قسم کی مفید معلومات مختلف فریقین کو دی جارہی ہیں۔ اس کام نے مینجمنٹ اکاؤنٹنٹ کی اہمیت کو کافی بڑھادیا ہے۔ اس سلسلے میں قایم اثاثوں، دین داروں، لین داروں اور توظیف کے شیڈول کافی اہمیت کے حامل ہیں۔

15.7 کلیدی الفاظ (Keywords)

مالیاتی گوشوارہ (Financial Statement): مالیاتی موقف میں تبدیلیوں کے گوشوارے، روکی گئی آمدنی کے گوشوارے، نفع و نقصان کھاتے اور میزانی گوشوارے سے چند اہم مالیاتی گوشوارے ہیں۔

توظیف (Investment): کسی کاروبار میں نفع کمانے کی غرض سے سرمایہ مشغول کرنا توظیف کہلاتا ہے۔

تجزیہ (Analysis): مالیاتی گوشواروں کے مشمولات کو کئی حصوں میں معنی خیز معلومات حاصل کرنے کے

لیے اس کی تقسیم اوراس کے مطالعہ کے عمل کو تجزیہ کہتے ہیں۔

تشریح(Interpretation): معلومات کی بہترین اورآسان تفہیم کے لیے اعدادوشمار کو معنویت اور اہمیت کے اعتبار سے مکرر ترتیب یاترمیم ووضاحت کو تشریح کہتے ہیں۔

15.8 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پر کیجئے۔

1۔Common Size Income Statement میں۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔کی بنیاد پر فیصد محسوب کیاجاتا ہے۔

2۔Comparative Income Statement کی صورت میں۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔کی بنیاد پر فیصد محسوب کیاجاتا ہے۔

3۔مالیاتی گوشواروں میں مستعمل روایات۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔پر مبنی ہوتے ہیں۔

4۔ہر حسابی مدت کے اختتام پر۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔تیار کیے جاتے ہیں۔

5۔رجحانی تجزیہ میں۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔کو بنیادی سال ماناجاتا ہے۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1۔مالیاتی گوشوارہ تجزیہ سے کیامراد ہے۔

2۔مالیاتی گوشواروں کی نوعیت پر روشنی ڈالیے۔

3۔مالیاتی گوشواروں کے مقاصد بیان کیجئے۔

4۔مالیاتی گوشواروں کے خدوخال پر نوٹ لکھیے۔

5۔مالیاتی گوشوارہ تجزیہ کی اہمیت کو بیان کیجئے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

1۔۔مالیاتی گوشوارہ تجزیہ کیاہے اس کی نوعیت کے بارے میں آپ کیاجانتے ہیں؟

2۔ تجزیہ اور تشریح کے عمل کو بیان کیجئے۔

3۔ مالیاتی گوشواروں کے اقسام بیان کیجئے۔

4۔ رجحانی تجزیہ کسے کہتے ہیں تفصیل سے لکھیے۔

5۔ درجہ ذیل میں ایک کمپنی کا آمدنی کا گوشوارہ 31/ڈسمبر 2023 پر دیا گیا ہے۔ تقابلی (Comparative Income Statement) تیار کیجئے۔

خرچ	2022	2023	آمدنی	2022	2023
To Cost of goods sold	9,00,000	9,50,000	By Sales	15,25,000	17,00,000
To Management Expenses	93,250	95,980	By Interest and discount	7,500	6,200
To Selling and Distribution Expenses	1,90,000	2,09,000	To Profit from sale of Machinery	6,000	8,000
To Rent Paid	8,000	7,000			
To Loss on Sale of Land	2,500	800			
To Income Tax	85,000	1,68,000			
To Net Profit	2,59,750	2,83,420			
	15,38,500	17,14,200		15,38,500	17,14,200

اکائی 16۔مالیاتی گوشوارہ تجزیہ-II

(Financial Statement Analysis-II)

اکائی کے اجزا

16.0	تمہید	Introduction
16.1	مقاصد	Objectives
16.2	تقابلی میزانی گوشوارہ کے معنی اور نوعیت	Meaning and Nature of Comparative Balance Sheet
16.3	مالیاتی گوشوارہ تجزیہ کی وسعت	Scope of financial statement Analysis
16.4	میزانی گوشوارہ تجزیہ کے مقاصد	Objectives of Financial Statement Analysis
16.5	تقابلی میزانی گوشوارہ کی تشریح کے لیے رہنمایانہ خطوط	Guidelines for Interpretation of Comparative Balance Sheet
16.6	مشترکہ قامت میزانی گوشوارہ کے خدوخال	Features of Common size Statement
16.7	تقابلی میزانی گوشوارہ	Comparative Balance Sheet
16.8	تقابلی گوشواروں کے خدوخال	Features of Comparative Statement
16.9	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
16.10	کلیدی الفاظ	Keywords
16.11	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

16.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء! جیسا کہ آپ نے پچھلی اکائی میں پڑھا ہے کہ مالیاتی گوشوارے کاروبار کے نہ صرف مالی تبدیلیوں کو ظاہر کرتے ہیں بلکہ مالی موقف کو بھی ظاہر کرتے ہیں۔عام طور پر ان گوشواروں میں نفع ونقصان کھاتہ اور بیلنس شیٹ شامل ہوتے ہیں۔ نفع ونقصان کھاتہ یا

آمدنی کا گوشوارہ سے کسی کمپنی کے نفع یا نقصان کو معلوم کرتے ہیں اور ساتھ ہی بیلنس شیٹ کو تیار کر کے کمپنی کے مقدوری (Financial) موقف کو معلوم کیا جاسکتا ہے۔ اس طرح ہر کمپنی مالیاتی گوشواروں کے ذریعہ تیسرے فریقین کاروبار کے موقف کو معلوم کیا جاسکتا ہے۔ ہر کمپنی مالیاتی گوشواروں کے ذریعہ تیسرے فریقین کاروبار کے موقف کو شفاف انداز میں پیش کرتی ہے اور وہ فریقین جو اس کمپنی سے اپنے مفادات وابستہ کیے ہوتے ہیں ان گوشواروں کے مطالعہ کے ذریعہ اپنے مفادات کا تحفظ کرتے ہیں ورنہ ان کا سرمایہ داؤ پر لگ جاتا ہے۔ سابقہ اکائی میں ہم نے آمدنی گوشواروں کے بارے میں پڑھ چکے ہیں اور اب اس اکائی میں ہم کامن سائیز بیلنس شیٹ اور تقابلی میزانی گوشوارہ کے بارے میں تفصیلی معلومات حاصل کریں گے۔

16.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- مشترکہ قامت اور تقابلی میزانی گوشوارہ کے معنی و مفہوم اور نوعیت کو بیان کر سکیں۔
- مشترکہ قامت اور تقابلی میزانی گوشوارہ کے حدود اور مقاصد کی وضاحت کر سکیں۔
- مشترکہ قامت اور تقابلی میزانی گوشوارہ کو تیار کرنے کے قواعد کا تجزیہ کر سکیں۔
- مشترکہ قامت اور تقابلی میزانی گوشوارہ کے سوالات حل کر سکیں۔

16.2 تقابلی میزانی گوشوارہ کے معنی اور نوعیت

(Meaning and Nature of Comparative Balance Sheet)

عزیز طلباء! اصطلاح مالیاتی گوشوارہFinancial Statement،مالیاتی موقف میں تبدیلیوں کا گوشوارہ، روکی گئی آمدنی کا گوشوارہ، میزانی گوشوارہ، نفع ونقصان وغیرہ سے متعلق ہے لیکن عام طور پر مالیاتی گوشواروں میں دو گوشوارے شامل ہیں یعنی نفع ونقصان کھاتہ اور میزانی گوشوارہ(Balance Sheet)۔ اس بات کا مشاہدہ کیا گیا ہے کہ ان گوشواروں کی پیشکشی سے کسی بھی کمپنی کے مقاصد حاصل نہیں ہوتے ہیں بلکہ ان کی افادیت اس وقت بڑھ جاتی ہے جبکہ ان کا تجزیہ و تشریح کی جائے۔ ابتداء میں تجزیہ صرف ادھار یا قرض کے حصول کے لیے کیا جاتا تھا لیکن اب ان گوشواروں اور ان کی تشریح و تجزیہ کو مختلف فریقین کو ان کی ضرورت کے مطابق ان کو مفید بنایا گیا ہے جیسے ان گوشواروں کے مشاہدہ کا زاویہ لین داروں(Creditors)، مالیاتی اداروں، سپلائیروں، توظیف کاروں(Investors) اور دیگر دلچسپی رکھنے والے فریقین کے لیے الگ الگ ہوتا ہے اس لیے ہر کمپنی کے مینجمنٹ اکاؤنٹنٹ کا رول نہایت اہم ہو گیا ہے۔ ان مالیاتی گوشواروں کے ساتھ مختلف شیڈیولس بھی تیار کیے جاتے ہیں تا کہ پیشکشی معنی خیز ہو جائے۔ عام طور پر قایم اثاثوں کے شیڈیول۔ دین داروں کے شیڈیول۔ لین داروں کے شیڈیول اور توظیف کے شیڈیول منسلک کیے جاتے ہیں۔ جہاں تک ان مالیاتی گوشواروں کی نوعیت کی وضاحت

کے لیے درج کردہ حقایق، حساب کاری روایات، مفروضات، شخصی فیصلہ وغیرہ کا مطالعہ ضروری ہوتا ہے ان کا ذکر پچھلی اکائی میں آچکا ہے۔ بیلنس شیٹ کے تجزیہ کے لئے حسب ذیل دو اقسام کے گوشوارے تیار کئے جاتے ہیں۔

1) بیلنس شیٹ کا تقابلی تجزیہ (Comparative Balance Sheet)

2) بیلنس شیٹ کا مشترکہ قامت کا تجزیہ (Analysis of Common Size Balance Sheet)

آپ ان کا مزید مطالعہ کرکے ان نکات کو ذہن نشین کرلیں۔

16.3 مالیاتی گوشوارہ تجزیہ کی وسعت (Scope of financial statement Analysis)

مالیاتی گوشوارے ان لوگوں اور فریقین کے لیے جو ان معلومات کو استعمال کرتے ہیں ایسی رپورٹس اُس وقت اپنی قدر و قیمت کھو دیتی ہیں جبکہ ان کے استعمال کنندے ان رپورٹس کا تجزیہ و تشریح نہیں کرتے۔ عام طور پر یہ فریقین فیصلہ سازی میں ان رپورٹس کو استعمال کرتے ہیں۔ موثر فیصلہ سازی کے لیے تجزیہ و تشریح شدہ رپورٹس بڑے کارآمد ثابت ہوتے ہیں۔ مالیاتی گوشوارے حقایق پر مبنی ہوتے ہیں لیکن ان کی معنویت سب کے لیے یکساں نہیں ہوتی اس لیے جس فریق کی جو ضرورت ہوتی ہے ان کے استعمال کی نوعیت کے اعتبار سے ان کا تجزیہ و تشریح کی نوعیت بھی مختلف ہوتی ہے۔ اس طرح مختلف فریقین ان کی تشریح و تجزیہ اپنے اپنے انداز سے الگ الگ کرتے ہیں۔ بہر کیف ان کے تجزیہ و تشریح کے پس منظر میں ان کے مقاصد ہوتے ہیں۔ اس کے تین مراحل ہوتے ہیں۔

i. اعداد و شمار کی جمع بندی (Collection of Data)

ii. اعداد و شمار کا تجزیہ (Data Analysis)

iii. اعداد و شمار کی تشریح (Data Interpretation)

مالیاتی گوشوارہ تجزیہ کی تکمیل کے بعد فیصلہ کیے جاتے ہیں۔

16.4 میزانی گوشوارہ تجزیہ کے مقاصد (Objectives of Balance Sheet Statement Analysis)

مالیاتی گوشوارہ تجزیہ کے مقاصد کمپنی سے وابستہ مفادات کی مناسبت سے مختلف فریقین کے لیے الگ الگ ہوتے ہیں۔ ان کا ذکر پچھلی اکائی میں کیا جاچکا ہے لیکن پھر بھی مختصراً ذیل میں ذکر کیا جارہا ہے۔

1۔ موجودہ موقف اور ماضی کے مظاہرے کی تشخیص (Assessment of past performance and current position):

2۔ خالص آمدنی کی پیش بنی (Forecasting of Net Income):

3۔ دیوالیہ اور ناکامی کی پیش قیاسی (Prediction of Bankruptcy and Failure):

1۔موجودہ موقف اور ماضی کے مظاہرے کی تشخیص(Assessment of past performance and current position):

زمانہ ماضی میں کمپنی کا مظاہرہ مستقبل کے مظاہرے کا رفتار نما ہے۔اس لیے توظیف کار یا لین دار گذشتہ برسوں کے دوران فروخت، اخراجات، خالص آمدنی، نقدی بہاؤ اور توظیف پر نفع کی شرح کے رجحان سے دلچسپی رکھتے ہیں۔ان رجحانات کی بنیاد پر مستقبل کے مظاہرے کا اندازہ لگایا جاسکتا ہے۔ٹھیک اسی طرح کمپنی کے موجودہ موقف کا تجزیہ ظاہر کرتا ہے کہ کمپنی کی رفتار آج کیسی ہے؟ رواں موقف کے تجزیہ سے کمپنی کے اثاثوں اور واجبات کا موقف معلوم ہوتا ہے۔جیسے نقدی کا موقف کیسا ہے؟ سرمایہ اور قرض کے درمیان کیا تناسب ہے۔کیا اسٹاک اور وصولیابیاں زیادہ مقدار میں تو نہیں ہے۔

2۔خالص آمدنی کی پیش بینی (Forecasting of Net Income):

مالیاتی گوشوارہ کا تجزیہ آمدنی کے امکانات، آمدنی کی نشو و نما کی شرح کی پیش بینی میں مدد گار ہیں۔اسی طرح دوسرے فریقین بھی جن کے مفادات کمپنی سے وابستہ ہیں کمپنی کی امکانی کمائی کی شرح کا اندازہ ان گوشواروں کی مدد سے لگاتے ہیں اور غیر یقینی اور جوکھم کا امکان بھی اسی سے لگایا جاتا ہے۔فیصلہ ساز ہمیشہ مستقبل کے بارے میں سوچتے ہیں اور فیصلہ بھی مستقبل کے متعلق لیے جاتے ہیں۔مالیاتی گوشواروں میں چونکہ ماضی کی معلومات درج ہوتی ہیں اس لیے ان کے تجزیہ و تشریح کی بنیاد پر جوکھم کے جائیزے اور شرح واپسی کی پیش بینی کی جاسکتی ہے۔

3۔دیوالیہ اور ناکامی کی پیش قیاسی (Prediction of Bankruptcy and Failure):

کمپنی کی ناکامی اور بے مقدوری و دیوالیہ کی پیش قیاسی کے لیے مالیاتی گوشوارہ تجزیہ ایک اہم اور بہترین آلہ ہے۔امکانی ناکامی کے بارے میں معلومات حاصل کرنے کے بعد منیجر اور توظیف کار دونوں امکانی نقصانات سے بچنے کے لیے تدارکی اقدامات لیتے ہیں۔حساب کاری اور مالیہ کے شعبہ جات میں مشاہداتی مطالعات سے یہ نتیجہ اخذ کیا جاتا ہے کہ کیا فرم کو نقصانات کا امکان ہے اور اگر ایسا کوئی امکان ہو تو تناسبی تجزیہ سے اس کا اشارہ قبل از وقت مل جاتا ہے۔یہ ترکیب منیجرز اور اعلیٰ سطحی انتظامیہ کے لیے کافی سود مند ثابت ہوتی ہے اور ان کی روشنی میں تدارکی اقدامات کے ذریعہ نقصانات کو کافی حد تک کم کیا جاسکتا ہے۔توظیف کار اور حصص دار اس ماڈل کے ذریعہ Port folio کے انتخاب میں تبدیلیاں لاتے ہیں اور اپنی سرمایہ کارانہ حکمت عملی طئے کرتے ہیں۔اسی طرح لین دار بھی کمپنی کی اُدھاری اعتباریت کا اندازہ اسی تجزیہ سے لگاتے ہیں۔

4۔مالی ادارے کی جانب سے قرض کا فیصلہ(Loan Decision by Financial Institution):

بینکس، مالیاتی ادارے، لون دینے والی ایجنسیاں اور دیگر ادارے قرض منظور کرنے کے لیے فیصلہ لینے سے قبل مالیاتی تجزیہ کا جائیزہ لیتے ہیں اس طرح مختلف کمپنیوں کی جانب سے درخواست داخل کرنے پر ترجیحاتی بنیاد پر قرض کی مقدار کا فیصلہ لیتے ہیں۔مالیاتی گوشوارہ تجزیہ ادھاری جوکھم کے تعین، قواعد و شرائط کے فیصلہ، شرح سود کے تعین، واجب الادا تاریخ وغیرہ کے لیے مدد گار ثابت ہوتے ہیں۔

اس اکائی میں میزان گوشوارہ کے تجزیہ کے حسب ذیل دو اہم طریقوں کا مطالعہ کریں گے۔

1۔(Comparative Balance Sheet):

2۔(Common Size Balance Sheet):

تقابلی گوشوارے کے معنی(Meaning of Comparative Balance Sheet Statement): میزانی گوشوارہ کا تقابلی تجزیہ:

تقابلی گوشوارے مختلف ادوار کے اختتام پر مالی موقف سے متعلق ہے۔مالیاتی موقف کے عناصر کو تقابلی شکل میں اس لیے بتایا جاتا ہے کہ دو یا زاید ادوار کے مالیاتی موقف کا اندازہ ہو سکے۔ ایسا گوشوارہ جو تقابلی شکل میں تیار کیا گیا ہو اس میں تمام تقابلی گوشواروں کا احاطہ کرلیا جاتا ہے۔ عملی نقطہ نظر سے دیکھا جائے تو دو مالی گوشوارے یعنی آمدنی گوشورہ اور میزانی گوشوارہ کو مالیاتی تجزیہ کے لیے تقابلی صورت میں تیار کیا جاتا ہے۔ یہ دونوں گوشوارے کمپنی کے مالی موقف کو ظاہر کرتے ہیں جس سے کاروباری نتائج بھی اخذ کیے جاسکتے ہیں۔

a) تقابلی میزانی گوشوارہ (Comparative Balance Sheet):

دو سال کی مدت کے بیلنس شیٹ کے تفصیلات کی صورت میں سابقہ سال سے تقابل کرتے ہوئے تجزیہ کیا جاتا ہے۔اس لئے اس کو تقابلی میزانی گوشوارہ کہتے ہیں۔

تقابلی میزانی گوشوارہ تجزیہ ایک جیسے مدات ، مدات کے گروپس اور دو یا زیادہ مختلف تواریخ پر کمپنی کے میزانی گوشواروں کے محسوب کردہ مدات کا مطالعہ ہے۔ادواری میزانی گوشوارہ میں تبدیلیاں کاروباری سرگرمیوں کی عکاسی کرتی ہیں۔ یہ تبدیلیاں کاروباری سال کے آغاز اور اختتام پر میزانی گوشواروں کے تقابل کرکے کمپنی کی ترقی کے بارے میں رائے قایم کرنے اور نتائج اخذ کرنے میں مدد کرتی ہے۔ تقابلی میزانی گوشوارہ کے دو کالم ہوتے ہیں۔ تیسرے کالم کو ارقام میں کمی و بیشی کو بتانے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ چوتھا کالم بھی کمی و بیشی کو فیصد میں ظاہر کرنے کے لیے دیا جاسکتا ہے۔ بیلنس شیٹ میں موجود اثاثوں کو رواں اثاثے (Current Asset)اور مستقل اثاثوں(Fixed Asset)دونوں حصوں میں تقسیم کرتے ہوئے تقابلی گوشوارہ تیار کیا جاتا ہے۔اسی طرح ذمہ داریوں(Liabilities)کو Shareholders fund،طویل مدتی قرض (Long Term Loans)اوررواں ذمہ داریوں(Current Liabilities)تین زمروں میں تقسیم کرتے ہوئے تقابلی گوشوارہ تیار کیا جاتا ہے۔

16.5 تقابلی میزانی گوشوارہ کی تشریح کے لیے رہنمایانہ خطوط

(Guidelines for Interpretation of Comparative Balance Sheet):

تقابلی میزانی گوشوارہ کی تشریح کے دوران شارح Interpreter درجہ ذیل پہلوؤں کے مطالعہ کی توقع کی جاتی ہے۔

1۔ایک کمپنی کے موجودہ مالیاتی موقف یا مختصر مدتی مالیاتی موقف کے مطالعہ کے لیے شارح دونوں برسوں کے عامل سرمایہ Working Capital کو پیش نظر رکھے۔موجودہ یارواں واجبات(Current Liabilities) پر فاضل اثاثوں(Current Asset) کو عامل سرمایہ کہتے ہیں۔عامل یاکار سرمایہ میں اضافہ کو کاروبار کے موجودہ مالیاتی موقف میں بہتری سے تعبیر کیاجاتا ہے۔رواں اثاثوں میں واجبات (Liabilities) میں اضافہ سے مختصر مدت میں عامل سرمایہ میں اضافہ نہیں ہوتا۔

دوسرا پہلو جو موجودہ مالیاتی موقف کے مطالعہ کے لیے ضروری ہوگا وہ رواں اثاثوں کا انفرادی مطالعہ کریں سیالی(Liquid) تحلیلی اثاثے جیسے ہاتھ میں نقدی، بنک میں رقم،وصول طلب بلس، دین داروں وغیرہ کی رقم میں پہلے برس کی بہ نسبت دوسرے برس میں اضافہ ہوتا ہے۔ کمپنی کا یہی رُخ اسکے سیالی موقف میں بہتری پیدا کرتا ہے۔انونٹری میں اضافہ دراصل غیر فروخت شدہ ذخیرہ اسٹاکس ہوتے ہیں۔ذخیرہ میں اضافہ دراصل طلب میں کمی اور فروخت کے لیے طلب پیدا کرنے میں ناکامی اور فروخت کے فروغ کے لیے ناکامی کوششوں کا مظہر ہوتا ہے۔ذخیرہ کی مقدار میں اضافہ سے عامل سرمایہ میں اضافہ ہوگا لیکن کمپنی کے لیے یہ کوئی اچھی علامت نہیں۔

2۔ کمپنی کے طویل مدتی مالیاتی موقف کا تجزیہ قایم اثاثوں(Fixed Asset)،طویل مدتی قرض (Long Term Debt)اور سرمایہ (Capital) میں تبدیلی کے مطالعہ کے بعد کیاجاسکتا ہے۔ کمپنی کی مالیاتی پالیسی، قایم اثاثوں کی مالیہ کاری Financing کے متعلق ہونی چاہیے تا کہ طویل مدتی تمسکات کی اجرائی کے ذریعہ ضروری سرمایہ حاصل کیاجاتا ہے۔جیسے ڈبنچرز،بانڈز،مالیاتی اداروں سے قرض یا سرمایہ کی اجرائی وغیرہ،اسی طرح کسی قایم اثاثہ(Fixed Asset) میں اضافہ کا مطلب دوران سال اثاثوں کی خریدی کی جانب اشارہ کرتی ہے۔ طویل مدتی قرض یا سرمایہ حاصل کیاگیاہے۔طویل مدتی قرض میں اضافہ کے مقابلہ میں اثاثہ کی مقدار میں اضافہ کی شرح زیادہ ہوجانے پر باقی ضروری رقم کو کار سرمایہ(Working Capital) سے فراہمی سے تعبیر کیاجاتاہے۔اور اگر معاملہ برعکس ہو یعنی اگر طویل مدتی تمسکات قایم اثاثوں کی قیمت سے زیادہ ہوتو یہ سمجھا جائے گا کہ عامل سرمایہ کا استعمال نہیں کیا گیاہے۔ قایم اثاثوں کی طویل مدتی فنڈز سے مالیہ کاری ہوتو یہ ایک دانشمندانہ فیصلہ سازی ہوگی۔اثاثہ کی نوعیت کا مطالعہ کیاجائے اور دیکھاجائے کہ ان میں اضافہ ہوا ہے یا کمی تا کہ مستقبل میں پیداوار کے امکانات کے بارے میں کوئی رائے قائم کی جائے اور اگر واجبات کی طرف نظر ڈالیں اوراگر قرض کی مقدار میں اضافہ پایاجائے توسود کی ادائی کی ذمہ داری میں اضافہ ہوگا جبکہ سرمایہ(Capital) میں اضافہ ہوتو سود کی ادائی کی ضرورت نہ ہوگی۔

3۔دوسرا پہلو نفع مندی کا ہوتا ہے۔ مسئولہ تقابلی میزانی گوشوارہ کا مطالعہ کر کے نفع مندی کا اندازہ لگایاجاسکتاہے۔ مختلف آمدنی کی فاضلات، روکی گئی آمدنی وغیرہ کا مطالعہ ہمیں نفع کی رقم یا مقدار میں اضافہ ہوا ہے یا نہیں۔اسکی بنیاد پر شارح نفع مندی میں اضافہ یا کمی کا اندازہ لگایا جاسکتاہے۔

4۔ مختلف اثاثہ جات اور واجبات کے مطالعہ کے بعد کمپنی کے مالیاتی موقف کے بارے میں رائے قایم کی جاتی ہے۔کوئی ماہر اقتصادیات کبھی یہ نہیں کہہ سکتا ہے کہ طویل مدتی یا قلیل مدتی مالیاتی موقف بہتر ہے یا نہیں۔آخر میں اپنی حتمی رائے تمامی مالیاتی موقف کے بارے میں ضرور لکھی جانی چاہیے۔

مشترکہ قامت گوشوارہ(Common Size Statement):

مشترکہ قامت میزانی گوشوارہ میں اخذ کردہ مواد کو فیصد میں ظاہر کیا جاتا ہے اور مختلف اثاثہ جات کو مجموعہ کے فیصد کی صورت میں محسوب کیا جاتا ہے۔اسی طرح واجبات کی تحسیب بھی ایسی ہی کی جاتی ہے۔ان گوشواروں کوComponent Percentageیا 100 Percent Statement بھی کہتے ہیں۔کیونکہ ہر ایک اثاثہ کو100 کے برخلاف فیصد میں محسوب کیا جاتا ہے ان گوشواروں میں ایک خرابی یہ پائی جاتی ہے کہ مدات کے فیصد کا ایک دوسرے سے تقابل نہیں کیا جاسکتا۔کیونکہ کل میزان میں ہی تمام اثاثوں کا احاطہ کرلیا جاتا ہے۔

اس کی تیاری کے اقدامات درجہ ذیل ہیں۔

1۔بیلنس شیٹ(اثاثہ جات اور واجبات)کے مجموعہ(Total)کو100 فیصد کے طور پر لیا جاتا ہے۔

2۔انفرادی طور پر اثاثہ جات کو کل اثاثہ جات کے فیصد کے طور پر اخذ کیا جاتا ہے۔

3۔تمام اثاثوں کو رواں اثاثے(Current Asset)مستقل اثاثوں(Fixed Asset)دو حصوں میں تقسیم کرتے ہوئے تمام اثاثوں کا انفرادی طور پر فیصد محسوب کیا جاتا ہے۔

4۔ذمہ داریوں(Liabilities)کو حصص داروں کا سرمایہ(Shareholder fund)

طویل مدتی قرض(Long Term Debt)اور رواں ذمہ داریوں(Current Liabilities)تین زمروں میں تقسیم کرتے ہوئے انفرادی طور پر فیصد میں محسوب کیا جاتا ہے۔

16.6 مشترکہ قامت میزانی گوشوارہ کے خدوخال

(Features of Common size Balance Sheet Statement)

مشترکہ قامت گوشوارہ کے خدوخال درجہ ذیل ہیں۔

1۔مشترکہ قامت گوشوارہ تجزیہ کل کے ساتھ ہر ایک جُزسے تعلق کی نشاندہی کرتا ہے۔

2۔مشترکہ قامت گوشوارہ تجزیہ کی صورت میں خالص فروخت کو٪100 تصور کیا جاتا ہے اور میزانی گوشوارہ کے تجزیہ کی صورت میں بیلنس شیٹ کی کل کو100 فیصد تصور کیا جاتا ہے۔

3۔اسکو عمودی مالیاتی تجزیہ دو کمپنیوں کے کاروبار کے تقابل یا دو برسوں کے مالیاتی تقابل کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

4۔مالیاتی گوشوارہ سے قطعی اعدادوشمار کا تقابل مشکل ہے جبکہ ان کو فیصد میں تبدیل کیا گیا ہو میزانی گوشوارہ کی صورت کل فنڈز کو100 فیصد تصور کیا جاتا ہے۔

5۔مشترکہ قامت گوشوارہ تجزیہ کی صورت میں تجزیہ تناسبی ہوتا ہے۔فروخت کو نسب نماDenominatorاور بیلنس شیٹ فنڈز کی صورت میں کل فنڈز کونسبت نمابناکر تحسیب کی جاتی ہے۔ایساتمام مدات کے ساتھ کیاجاتاہے۔

6۔درون کمپنی اور بین کمپنی تجزیہ کے لیے قطعی اعدادوشمار کوتناسب میں تبدیل کیاجاتاہے۔

16.7 تقابلی میزانی گوشوارہ (Comparative Balance Sheet):

کسی کمپنی کا تقابلی میزانی گوشوارہ دو یا زاید تواریخ پر مختلف اثاثہ جات ،واجبات اور سرمایہ بتانے کے لیے اور حتمی مدات Absolute Itemsمیں کمی وبیشی کی تحسیب اور تبدیلی کے فیصد کے تقابل کے لیے تیار کی جاتی ہے۔اسکی تعریفCharles W Foulke نےیوں کی ہے۔

"Is the study of the trend of the same items, group of items and computed items in two or more balance sheets of the same business enterprise on different dates".

"ایک ہی کمپنی کے مختلف تواریخ پر دویازایدمیزانی گوشواروں میں ایک جیسے مدات،مدات کے گروہ اور محسوب کردہ مدات کے رجحان کامطالعہ تقابلی میزانی گوشوارہ ہے"۔

میزانی گوشوارہ کے مدات میں تبدیلیاں کاروباری عمل کی عکاسی کرتے ہیں۔یعنی کاروبار میں مالی دم خم باقی ہے یانہیں کمپنی کی تیار کردہ اشیاء کی بازار میں طلب بر قرار ہے یانہیں۔ان تبدیلیوں کامشاہدہ حسابی مدت کے آغاز اور اختتام پر تقابل کرکے کیاجاسکتاہے اور یہ تبدیلیاں کاروبار کے نشیب وفراز سے متعلق رائے قائم کرنے میں مددگار ہوتی ہیں۔تقابلی گوشوارے درجہ ذیل ہو ظاہر کرتے ہیں۔

1۔حتمی اعدادوشمار میں(روپیوں میں)۔ 2۔حتمی اعدادوشمار میں تبدیلیاں یعنی حتمی اعدادوشمار میں کمی وبیشی۔

3۔فیصد کے تناظر میں اعدادوشمار۔ 4۔فیصد کے تناظر میں کمی وبیشی۔

تقابلی صورت میں اعدادوشمار دیے جانے پر تجزیہ کار(Analyst)مفید نتائج اخذ کرسکتے ہیں۔مثال کے طور پر سہ ماہی،ششماہی یا ایک برس کے لیے فروخت کے اعدادوشمار کمپنی کی جانب سے فروخت کے موجودہ موقف سے قاری کو آگاہ کرتے ہیں۔جب پچھلے برس اور موجودہ یعنی رواں برس سے متعلق فروخت کے اعدادوشمار دیے جائیں تو تجزیہ کار مختلف ادوار میں فروخت کے رجحان کامطالعہ کرکے قاری کو نتائج سے آگاہ کرسکتاہے کہ فروخت اطمینان بخش ہے یانہیں۔اس طرح فروخت کارُجحان ،مالی موقف اور کاروباری نتائج کی نشاندہی کی جاسکتی ہے۔مالی اعدادوشمار کو صرف اُسی وقت تقابلی ہوں گے جبکہ ان گوشواروں کی تیاری میں اکاؤنٹنگ کے اُصول استعمال کیے گیے ہوں۔ اگر اکاؤنٹنگ کے اُصولوں میں کسی اِنحراف کی صورت میں ان گوشواروں کے زیر حاشیہ Foot Noteاس حقیقت کو تحریر کردیناچاہیئے تاکہ تجزیہ کاران گوشواروں کے استعمال میں احتیاط کرسکے۔

16.8 تقابلی گوشواروں کے خدوخال(Features of Comparative Statement):

تقابلی گوشواروں کے خدوخال درجہ ذیل ہیں:

1۔ تقابلی گوشوارہ مالیاتی اعداد وشمار کی قدر وقیمت میں اضافہ کا باعث ہے۔

2۔کاروباری سرگرمیوں کی انجام دہی میں موثر بہبود کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔

3۔تقابلی گوشوارہ تجزیہ کو بین کمپنی اور درون کمپنی تجزیہ کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

4۔تقابلی گوشوارہ تجزیہ رقم میں تبدیلی کے ساتھ ساتھ فیصد میں تبدیلی کی نشاندہی کرتا ہے۔

5۔رقم اور فیصد میں مثبت تبدیلی اضافہ، رقم وفیصد میں منفی تبدیلی کی نشاندہی کرتا ہے۔

6۔پہلے برس کی قدر صفر ہوتی ہے اس لیے فیصد میں تبدیلی کی نشاندہی نہیں کی جاسکتی۔یہ تقابلی گوشوارہ تجزیہ کی خامی ہے۔نتائج کی تشریح کے بعد معیاری استنباط کی گنجائش ہوتی ہے۔

7۔مالیاتی تجزیہ کار کی جانب سے تجزیہ کے لیے استعمال کیا جانے والا معروف آلہ ہے۔

8۔تقابلی گوشوارہ تجزیہ کو دوسال سے زاید مالیاتی اعداد وشمار کے تقابل کے لیے استعمال نہیں کیا جاسکتا۔

مثال: احمد اینڈ برادرس کی تفصیلات ذیل میں دی گئیں ہیں تقابلی میزانی گوشوارہ تیار کیجئے۔

Equity and Liabilities	**31.12.22** روپے	**31.12.23** روپے	**Assets**	**31.12.22** روپے	**31.12.23** روپے
1.Shareholders Funds:			1.Non-Current Assets:		
Share Capital	14,44,000	12,00,000	Plant and Machinery	26,00,000	20,00,000
Reserves	6,00,000	4,80,000	Goodwill	4,00,000	4,00,000
2. Non-Current Liabilities:		6,80,000	2. Current Assets		
Long Term Borrowings	10,20,000		Sundry Debtors	5,00,000	48,80,000
3. Current Liabilities:			Bank	40,000	80,000
Sundry Creditors	4,80,000	6,00,000			
	35,40,000	29,60,000		35,40,000	29,60,000

حل: Comparative Balance Sheet of Ahmed and Brothers as on 31.12.2022 and 2023

تفصیلات	31.12.2022 روپے	31.12.2023 روپے	Absolute Change Increase Decrease	Percentage Change Increase Decrease
I. Liabilities				
1. Equity and Share Capital	14,40,000	12,00,000	- 2,40,000	-20.00
Reserves	6,00,000	4,80,000	- 1,20,000	-25.00
2. Non-Current Liabilities	10,20,000	6,80,000	- 3,40,000	-50.00
Long Term Borrowings				
3. Current Liabilities	4,80,000	6,00,000	1,20,000	+20.00
Sundry Creditors				
				19.59
II. Assets:				
1. Non-Current Assets:				
Plant and Machinery	26,00,000	20,00,000	-6,00,000	-30.00
Goodwill	4,00,000	4,00,000	-	-
2. Current Assets:				
Sundry Debtors	5,00,000	4,80,000	-20,000	-4.17
Bank	40,000	80,000	40,000	+50.00
	35,40,000	29,60,000	-58,000	-19.59

1۔ سرمایہ: سال 2023 کے لیے سرمایہ 14,40,000 روپے اور سال 2022 کے لیے 12,00,000 روپے ہے۔ ان دونوں کے درمیان فرق 2,40,000 روپے کی واقع ہوئی ہے۔ اس فرق کو فیصد میں یوں تبدیل کیا گیا ہے۔

$$= \frac{\text{فرق کی رقم}}{\text{سال 2022 کی رقم}} x100 = \frac{2,40,000}{12,00,000} x100 = 20\%$$

2۔ ذخیرہ: سال 2023 کے لیے ذخیرہ کی رقم 6,00,000 روپے اور سال 2022 کے لیے 4,80,000 روپے ہے اس دونوں ارقام کے درمیان فرق 1,20,000 روپے کی واقع ہوئی ہے۔ اس فرق کو فیصد میں یوں تبدیل کیا گیا۔

$$\text{فیصد تبدیلی} = \frac{\text{فرق کی رقم}}{\text{سال 2022 کی رقم}} x100 = 25\%$$

$$= \frac{1,20,000}{4,80,000} x100 = 25\%$$

3۔ طویل مدتی قرض: سال 2023 کے لیے قرض کی رقم 10,20,000 روپے اور سال 2022 کے لیے قرض کی رقم 6,80,000 روپے ہے۔ ان دونوں ارقام کے درمیان فرق 3,40,000 روپے کی ہوئی ہے۔ اس فرق کو فیصد میں یوں تبدیل کیا گیا ہے۔

$$\text{فیصد تبدیلی} = \frac{\text{فرق کی رقم}}{\text{سال 2022 کی رقم}} x100$$

$$= \frac{34,000}{6,80,000} x100 = 50\%$$

4۔ متفرق لین دار: سال 2023 کے لیے متفرق لین دار 4,80,000 روپے اور سال 2022 کے لیے 6,00,000 روپے ہیں۔ دونوں ارقام میں فرق 1,20,000 روپے ہے اس فرق کو فیصد یوں تبدیل کیا گیا۔

$$\text{فیصد تبدیلی} = \frac{\text{فرق کی رقم}}{\text{سال 2022 کی رقم}} x100$$

$$= \frac{1,20,000}{6,00,000} x100 = 20\%$$

مثال: Common Size Balance Sheet

ذیل میں دیئے گئے بیلنس شیٹ کی مدد سے مشترکہ قامت کے طریقہ کے تحت نتائج پر تبصرہ کیجیے۔

Balance Sheet

Liabilities	1.1.2022	31.12.2022	Assets	1.1.2022	31.12.2022
Share Capital	1,00,000	3,00,000	Cash	50,000	30,000
Profit and Loss	1,00,000	1,50,000	Bank	50,000	50,000
Reserve	50,000	2,00,000	Stock	1,00,000	2,00,000

Long Term Loan	50,000	1,00,000	Bills Recievable	50,000	20,000
Debentures	2,00,000	1,00,000	Plant	2,00,000	14,00,000
Creditors	50,000	1,00,000	Furniture	1,00,000	2,00,000
Bills Payable	50,000	50,000	Investment	50,000	1,00,000
	6,00,000	10,00,000		6,00,000	10,00,000

Common Size Balance Sheet

حل:

Particulars	Amount	Percentage	Amount	Percentage
Current Assets:				
Cash	50,000	8.33%	30,000	3.0%
Bank	50,000	8.33%	50,000	5.0%
Stock	1,00,000	16.67%	2,00,000	20%
Bills Recievable	50,000	8.33%		
Total Current Asset	2,50,000	41.67%	2,00,000	30%
Plant	2,00,000	33.33%	4,00,000	40%
Furniture	1,00,000	16.67%	2,00,000	20%
Investment	50,000	8.33%	1,00,000	10%
Total Fixed Asset	3,50,000	58.33%	7,00,000	70%
Total of Balance Sheet	6,00,000	100%	10,00,000	100%
Shareholders fund	1,00,000	16.67%	3,00,000	30%
Profit and Loss	1,00,000	16.67%	1,50,000	15%
Reserve	50,000	8.33%	2,00,000	20%

Total Share Capital	2,50,000	41.67%	7,50,000	75%
Long Term Debt: Long Term Loan Debentures	 50,000 2,00,000	 8.33% 33.33%	 1,00,000 1,00,000	 10% 10%
Total Long Term Debt	2,50,000	41.67	2,00,000	20%
Current Liabilities: Creditors Bills Payable Total Current Liabilities	 50,000 50,000	 8.33% 8.33%	 1,00,000 50,000	 10% 5.3%
Total Current Liabilities	1,00,000	16.67	1,50,000	15%
Total of Balance Sheet	6,00,000	100	10,00,000	100

1۔ بیلنس شیٹ کے مشترکہ قامت کے طریقہ پر تجزیہ سے نتیجہ اخذ ہوتا ہے۔ 30% رقم رواں اثاثوں کی شکل میں موجود ہے جس میں سب سے زیادہ 50% رقم بینک میں موجود ہے جو پہلے سال کے مقابلے میں نسبت زیادہ ہے اور 20% رقم مستقل اثاثوں پر مشتمل ہے جو دونوں سال میں سے زیادہ رقم پلانٹ پر مشغول کیا گیا ہے۔

2۔ کار سرمایہ (Working Capital) کے تجزیہ سے نتیجہ اخز ہوتا ہے کہ دونوں سال میں کاروبار کار سرمایہ (W.C) ہمت افزائی۔

3۔ طویل مدتی قرض کے تجزیہ سے ظاہر ہوتا ہے کہ دوسرے ڈبنچرس کی بازادائیگی سے 10% تک رقم محفوظ رہا۔

4۔ حصص داروں کے سرمایہ کے تجزیہ سے نتیجہ اخز ہوتا ہے کہ دوسرے سال حصص کی اجرائی سے سرمایہ حاصل ہوتا ہے جس کو ڈبنچرس کی بازادائیگی یا مستقل اثاثوں کی خریدی میں استعمال کیا گیا ہے۔

5۔ مجموعی طور پر فرم کی کار سرمایہ (Working Capital)، حصص داروں کا فنڈ اور قلیل و طویل مدتی مالی موقف مستحکم ہے۔

مثال 2:

ساجد اینڈ برادرس نے 2018 کی اساس پر رجحانی فیصد کی تحسیب کے لئے درج ذیل اعداد و شمار دئے ہیں۔ رجحانی فیصد تحسیب کیجئے اور تشریح کیجئے۔

Year	Sales	Stock	Profit before tax

2018	1881	709	321
2019	2340	781	435
2020	2655	816	458
2021	3021	944	527
2022	3768	1154	672

حل:

Trend Percentages Base Year 2018=100						
Year	Sales		Stock		Profit before tax	
	Amount Rs.	Trend Percentage	Amount Rs.	Trend Percentage	Amount Rs.	Trend Percentage
2018	1881	100	709	100	321	100
2019	2340	124	781	110	435	136
2020	2655	141	816	115	458	143
2021	3021	161	944	133	527	164
2022	3768	200	1154	162	672	209

تشریح:

1۔ سال 2022 تک فروخت میں مسلسل اضافہ ہورہا ہے۔ 2013 میں فیصد 200 ہے جبکہ 2018 میں 100 تھا۔ فروخت میں یہ اضافہ نہایت فرحت بخش اور اطمینان بخش ہے۔

2۔ سال 2018 سے 2013 تک اسٹاک کی مقدار میں مسلسل اضافہ ہورہا ہے اگر ہم 2021 کا تقابل 2022 سے کریں تو معلوم ہو گا کہ اسٹاک میں اضافہ پچھلے برسوں کی بہ نسبت کافی اضافہ ہوا ہے۔

3۔ ماقبل محصول نفع کی رقم میں مسلسل اضافہ ہورہا ہے۔ پانچ برسوں کے دوران محصول کی رقم دوگنا ہوگئی ہے۔ یہ کاروبار کی اچھی صحت کی علامت ہے اور کمپنی ترقی کی سمت گامزن ہے۔

16.9 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

اصطلاح مالیاتی گوشوارہFinancial Statement،مالیاتی موقف میں تبدیلیوں کا گوشوارہ، روکی گئی آمدنی کا گوشوارہ، میزانی گوشوارہ، نفع ونقصان وغیرہ سے متعلق ہے لیکن عام طور پر مالیاتی گوشواروں میں دو گوشوارے شامل ہیں یعنی نفع ونقصان کھاتہ اور میزانی گوشوارہ۔ ان گوشواروں کی پیشکشی سے کسی بھی کمپنی کے مقاصد حاصل نہیں ہوتے بلکہ ان کی افادیت اس وقت بڑھ جاتی ہے جبکہ ان کا تجزیہ وتشریح کی جائے۔ ان کے تجزیہ وتشریح کے پس منظر میں ان کے مقاصد ہوتے ہیں۔

مالیاتی گوشوارہ تجزیہ کے بعد فیصلہ کیے جاتے ہیں۔ تقابلی گوشوارے مختلف ادوار کے اختتام پر مالی موقف سے متعلق ہے۔ مالیاتی موقف کے عناصر کو تقابلی شکل میں اس لیے بتایا جاتا ہے کہ دو یا زاید ادوار کے مالیاتی موقف کا اندازہ ہوسکے۔ عملی نقطہ نظر سے دیکھا جائے تو دو مالی گوشوارے یعنی آمدنی گوشورہ اور میزانی گوشوارہ کو مالیاتی تجزیہ کے لیے تقابلی صورت میں تیار کیا جاتا ہے۔ یہ دونوں گوشوارے کمپنی کے مالی موقف کے گہرے مشاہدہ کا باعث ہیں اور کاروباری نتائج بھی اخذ کیے جاسکتے ہیں۔ مشترکہ قامت میزانی گوشوارہ (Common Size Balance Sheet)میں بیلنس شیٹ کی کل (Total) کو صد فیصد تصور کرتے ہوئے بیلنس شیٹ کے ہر ایک مدItem جس سے اثاثہ وذمہ داریوں کا فیصد معلوم ہوتا ہے۔

16.10 کلیدی الفاظ (Keywords)

مالیاتی گوشوارہ (Financial Statement): کسی بھی کمپنی کے مالیاتی موقف کو بتانے والے گوشواروں کو مالیاتی گوشوارہ کہتے ہیں۔

مشترکہ قامت گوشوارہ(Common Size Statement): ایسا گوشوارہ جس میں بیلنس شیٹ کے کل (Total)100 فیصد تصور کرکے اس کے مختلف مدات کا فیصد معلوم کیا جاتا ہے۔ اس کو مشترکہ قامت گوشوارہ کہتے ہیں۔

تقابلی گوشوارہ(Comparative Statement): تقابلی گوشوارہ میں بنیادی سال(Base Year) سے اگلے برس کے مدات کی قدر میں کمی وبیشی کا تقابل کیا جاتا ہے۔

16.11 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پر کیجئے۔

1۔ مشترکہ قامت میزانی گوشوارہ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ کو100 فیصد تصور کیا جاتا ہے۔

2۔ بیلنس شیٹ کل(Total) 50,00,000 اور اس میں20,00,000 رواں اثاثے ہوں۔ رواں اثاثوں کا فیصد ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ ہوگا۔

3۔ پہلے سال مستقل اثاثے 20,00,000 روپے اور اگلے سال 30,00,000 ہو تو رواں سال مستقل اثاثوں میں اضافہ کا فیصد ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ ہو گا۔

4۔ طویل مدتی مالیہ حاصل کرنے کے ذرائع۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ ہیں۔

5۔ پہلے سال ڈبنچرس کی رقم 5,00,000 اور دوسرے سال۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ روپے ڈبنچرس کے ادا کئے گئے۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1۔ مشترکہ قامت میزانی گوشوارہ (Common Size Balance Sheet) سے کیا مراد ہے۔

2۔ مالیاتی گوشوارہ تجزیہ کی وسعت بیان کیجئے۔

3۔ تقابلی گوشوارہ کے معنی و مفہوم کے بارے میں آپ کیا جانتے ہیں۔

4۔ مشترکہ قامت گوشوارہ کے خدوخال بیان کیجئے۔

5۔ تقابلی میزانی گوشوارہ پر نوٹ لکھیے۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1۔ مشترکہ قامت میزانی گوشوارہ کیا ہے۔اس کی وسعت کے بارے میں آپ کیا جانتے ہیں۔

2۔ تقابلی میزانی گوشوارہ سے کیا مراد ہے؟ اس کے مقاصد بیان کیجئے۔

3۔ تقابلی گوشوارہ کے اقسام بیان کیجئے۔

4۔ تقابلی میزانی گوشوارہ کیا ہے؟ اس کے خدوخال بیان کیجئے۔

5۔ معین اینڈ برادرس اور سعادت اینڈ برادرس کا میزانی گوشوارہ ذیل میں دیا گیا ہے ۔مشترکہ قامت میزانی گوشوارہ (Common Size Balance Sheet) تیار کرکے دو

کمپنیوں کے مالی موقف کا تقابل کیجئے اور تبصرہ کیجئے۔

Balance Sheet As on 31.12.2023

Particulars	Moin & Brothers	Sadat & Brothers
I. Funds Share Capital:		

Preference Share Capital	1,20,000	1,60,000
Equity Share Capital	1,50,000	4,00,000
Reserve and Surplus	14,000	18,000
Non-Current Liabilities		1,30,000
Long-term Loans	1,15,000	
Current Liabilities		
Trade Payables:		
Bills Payable	2,000	-
Sundry Creditors	12,000	4,000
Outstanding Expenses	15,000	6,000
Proposed Dividend	10,000	90,000
	4,38,000	8,08,000
II. Assets		
Non-Current Assets or Fixed Asset		
Land and Building	80,000	1,23,000
Plant and Machinery	3,34,000	6,00,000
Current Assets		
Temporary Investment	1,000	40,000
Inventories	10,000	25,000
Trade Receivable (Book Debts)	4,000	8,000
Prepaid Expenses	1,000	2,000
Cash and Bank Balances	8,000	10,000
	4,38,000	8,08,000

6۔ احمد اینڈ کمپنی اور باسط اینڈ کمپنی کا میزانی گوشوارہ 31 ڈسمبر 2023 کو ذیل میں دیا گیا ہے۔ مشترکہ قامت گوشوارہ تیار کیجئے اور تبصرہ کیجئے۔

(Common Size Balance Sheet)

Assets	احمد اینڈ کمپنی	باسط اینڈ کمپنی
Assets:		
Cash	27	72
Sundry debtors	220	226
Stock	100	174
Prepaid Expenses	11	21
Other Current Assets	10	21
Fixed Assets (Net)	635	513
Total Assets	1003	1027
Liabilities & Capital:		
Sundry Creditors	42	154
Other Current Liabilities	78	62
Fixed Liabilities	225	318
Capital	658	493
Total Liabilities	**1003**	**1027**

اکائی 18۔ نقدی موازنہ

(Cash Budget)

اکائی کے اجزا

18.0	تمہید	Introduction
18.1	مقاصد	Objectives
18.2	نقدی بجٹ کے معنی اور نوعیت	Meaning and Nature of Cost Budget
18.3	نقدی بجٹ کے استعمالات	Uses of Cash Budget
18.4	نقدی بجٹ کی تیاری کے طریقے	Methods of Preparing Cash Budget
18.5	طویل مدتی اور مختصر مدتی نقدی بجٹ	Short and Long Term Cash Budget
18.6	نقدی بجٹ کی اقسام	Types of Cash Budget
18.7	نقدی بجٹ کی اہمیت	Importance of Cash Budget
18.8	نقدی بجٹ کے فایدے اور نقصانات	Advantages and Disadvantages of Cash Budget
18.9	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
18.10	کلیدی الفاظ	Keywords
18.11	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

18.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء! کسی بھی کاروبار میں نقدی ایک اہم کردار ادا کرتی ہے۔ یہ دراصل کمپنی کا مستقبل میں نقدی کے موقف کا تحریری تخمینہ ہے۔ نقدی بجٹ میں نقد وصولیات اور ادائیات یعنی نقدی کی وصولی کے ذرائع اور مختلف مدات پر خرچ کی پیش بینی کی جاتی ہے۔ نقدی بجٹ

کے ذریعہ کمپنی کے نقدی موقف کو ظاہر کیا جاتا ہے۔ مختصراً یہ کہا جاسکتا ہے کہ نقدی بجٹ کمپنی میں نقدی کی گردش کو ظاہر کرتا ہے۔ عموماً نقدی تخمینی مدت ایک سال ہوتی ہے لیکن بعد میں ماہانہ اور ہفتہ واری میں تبدیل کیا جاسکتا ہے۔ نقدی بجٹ لچکدار ہوتا ہے۔ اسمیں موسمی تبدیلیوں کو بھی شامل کیا جاسکتا ہے۔ جب نقدی بہاؤ مستحکم ہو تو فینانس منیجر ایک سال کے لیے بھی نقدی بجٹ تیار کرنے پر اکتفا کرتا ہے۔ نقدی بجٹ آمدنی گوشوارہ سے الگ ہوتا ہے۔ نقدی بجٹ نقدی بہاؤ کی نمائندگی کرتا ہے جبکہ آمدنی کے گوشوارہ میں آمدنی کے ذرائع اور اخراجات کو درج کرکے نفع کے موقف کو بھی بتایا جاتا ہے۔

18.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- نقدی بجٹ کے معنی و مفہوم اور نوعیت کی وضاحت کر سکیں۔
- نقدی بجٹ کے حدود اور مقاصد کی توسیع کر سکیں۔
- نقدی بجٹ کی اہمیت کو واضح کر سکیں۔
- نقدی بجٹ کے استعمالات اور انطباق پر روشنی ڈال سکیں۔
- طویل مدتی اور مختصر مدتی نقدی بجٹ کی توضیح کر سکیں۔
- نقدی بجٹ کے فایدے اور نقصانات شمار کر سکیں۔

18.2 نقدی بجٹ کے معنی اور نوعیت (Meaning and Nature of Cost Budget)

نقدی بجٹ متوقع نقدی کے داخلی بہاؤ پر مشتمل ہوتا ہے۔ اس میں تمام آمدنیاں شامل ہوتی ہیں جیسے اسٹاک اور بانڈز کی فروخت سے وصولیات، قایم اثاثوں کی فروخت سے وصولیات وغیرہ اسی نقدی خارجی بہاؤ کو بتایا جاتا ہے۔ جیسے اخراجات کی ادائی، قایم اثاثوں کی خرید، ڈیوڈنڈ کی ادائی وغیرہ، قایم اثاثوں کی خرید اور ڈیوڈنڈ کی ادائی کو آمدنی گوشوارہ Income Statement میں نہیں بتایا جاتا ہے۔ اسی طرح چند مدات ایسے ہیں جو آمدنی گوشوارہ میں بتایا جاتا ہے لیکن نقدی بجٹ میں نہیں بتایا جاتا۔ تمام تصرفات جیسے فرسودگی اور پٹنٹس کی چکائی یعنی ازکار رفتہ ہونے پر رقم کو آمدنی گوشوارہ میں بتایا جاتا ہے۔ لیکن نقدی بجٹ میں نہیں بتایا جاتا ہے۔ اس لیے نقدی بجٹ اور آمدنی گوشوارہ میں کافی فرق پایا جاتا ہے۔ اس لیے آپ کے ذہنوں میں کوئی شک پیدا نہیں ہونا چاہیے۔

نقدی بجٹ تین حصوں پر مشتمل ہوتا ہے۔

1۔ نقدی داخلی بہاؤ کی پیش بینی۔

2۔ نقدی خارجی بہاؤ کی پیش بینی۔

3۔ نقدی بیلنس کی پیش بینی۔

اس طرح مختصراً نقدی بجٹ کی تعریف یوں کی جاسکتی ہے۔

"A Cash Budget is an Estimation of the Cash flows of a business over a specific period of time".

"نقدی بجٹ مخصوص مدت کے دوران کاروبار کے نقدی بہاؤ کا تخمینہ ہے"۔ اس کو ہفتہ وار، ماہانہ، سہ ماہی، ششماہی اور سالانہ کی بنیاد پر تیار کیا جاسکتا ہے۔ اس بجٹ کو دیے گئے وقت میں کاروبار کاروباری کو جاری رکھنے کے لیے موزوں مقدار میں نقدی بر قرار رہے گی یا نہیں جائیزہ لینے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ یہ بجٹ نقدی کی موثر تخصیص کے لیے درک و بصیرت عطا کرتا ہے۔

نقدی بجٹ کمپنی کے مستقبل کے نقدی موقف کا تحریری تخمینہ ہے۔ اس کے ذریعہ مستقبل میں نقد وصولیات اور نقد ادائیات کی پیش بینی کی جاسکتی ہے۔ عام طور پر اسکی مدت ایک برس ہوتی ہے لیکن ماہانہ، سہ ماہی، ششماہی، ہفتہ وار کی بنیاد پر بجٹ تیار کیا جاسکتا ہے۔ بجٹ میں موسمی تبدیلیوں کے اثرات کو شامل کرنے کی بھی گنجائش ہوتی ہے۔ جب کبھی نقدی بہاؤ میں استحکام پایا جائے تو کمپنی کا منیجر ایک سال کے لیے نقدی بجٹ تیار کرسکتا ہے اور اگر صورتحال غیر یقینی ہو تو سہ ماہی نقدی بجٹ ترتیب دیا جاسکتا ہے۔ نقدی بجٹ آمدنی گوشوارہ سے مختلف ہوتا ہے۔ دونوں میں کوئی مماثلت نہیں پائی جاتی۔ نقدی بجٹ سے نقدی کی حرکت پذیری کا اظہار ہوتا ہے جبکہ آمدنی گوشوارہ میں نقد وصولیات اور ادائیات کو ظاہر کیا جاتا ہے اور نفع کو بھی ظاہر کرتا ہے۔ نقدی بجٹ تمام متوقع داخلی بہاؤ پر مشتمل ہوتا ہے اس میں نقدی اور لانقدی وسایل بھی شامل ہوتے ہیں جیسے اسٹاک بانڈز، قایم اثاثوں کی فروخت سے موصولہ ارقام، اس طرح ادائیات بھی اس بجٹ میں درج کیے جاتے ہیں جیسے ڈیوڈنڈ کی ادائی، قایم اثاثوں کی خرید وغیرہ، اس طرح فرسودگی اور پٹینٹس کے ازکار رفتہ ہونے پر تمام تصرفات کو آمدنی گوشوارہ میں بتایا جاتا ہے لیکن نقدی بجٹ میں نہیں بتایا جاتا ہے۔

Solomon کے الفاظ میں

"The Cash Budget is an Analysis of flow of Cash is a business over a future, Short or long period of time. It is a forecast of expected cash intake and outlay".

نقدی بجٹ کے مقاصد (Objectives of Cash Budget):

نقدی بجٹ کے مقاصد درجہ ذیل ہیں۔

1۔ مستقبل میں فرم کا نقدی موقف کو ظاہر کرنا۔

2۔ متعلقہ مدت کے لیے فاضل و خسارہ نقدی کی پیش قیاسی کرنا۔

3۔ ضرورت مالیہ پر مالیہ کاری کرنا۔ ضرورت پر بنک سے قرض کے ذریعہ پیشگی ادائی کا انتظام کرنا۔

4۔ کمپنی کو نقدی مطلوبات کی مالیہ کاری کے لیے موزوں ذرایع کے انتخاب میں مدد کرنا۔

5۔ بے شغل نقدی (Idle Cash) کے موزوں استعمال کی اجازت دینا۔

6۔ نقدی اور زیر کار سرمایہ، توظیف اور قرض کے درمیان موزوں بیلنس بر قرار رکھنا۔

7۔ مختلف شعبہ جات کی جانب سے نقد اخراجات پر حد قایم کرنا اور کنٹرول کرنا۔

18.3 نقدی بجٹ کے استعمالات (Uses of Cash Budget)

نقدی بجٹ منیجر کے ہاتھوں ایک نہایت اہم آلہ ہے جسکی مدد سے یہ کمپنی کے نقدی موقف پر کنٹرول بر قرار رکھتا ہے اور مطلوبہ فنڈز کی منصوبہ بندی کرتا ہے۔ منصوبہ بندی آلہ کے طور پر نقدی بجٹ فینانس منیجر کی کمپنی کے نقدی موقف کی مختلف ادوار میں پیشگی طور پر جانکاری حاصل کرنے میں مدد گار ثابت ہوتا ہے۔ نقدی بجٹ ان مہینوں کی نشاندہی کرتا ہے جہاں نقدی زیادہ مقدار میں فراہم ہوگی۔ اتنا ہی نہیں بلکہ مقدار کا بھی اندازہ لگایا جاسکتا ہے۔ ان معلومات کی مدد سے فینانس منیجر مطلوبہ نقدی کی مالیہ کاری کے پروگرام کو قطعیت دیتا ہے۔ اسکی بدولت فینانس منیجر کو پیشگی طور پر فایدے حاصل ہوتے ہیں۔ ایک یہ کہ کب زاید فنڈز کی ضرورت ہوگی اور دوسرے وہ بے شغل نقدی کے استعمال سے بہرہ مند ہوگا۔ اس طرح ضرورت پر نقدی کا بھرپور استعمال کرے گا۔ نقدی بجٹ کی عدم موجودگی میں مختلف مہینوں کے دوران مطلوبہ نقدی کا تعین کرنا دشوار ہوگا۔ اگر درکار نقدی دستیاب نہ ہو تو کمپنی کے لیے نہایت نازک مرحلہ ہوگا جبکہ کمپنی نقدی قلت کا سامنا کرے گی۔ کمپنی کی پیداوار پر اثر پڑے گا اور نفع کی شرح بھی کم ہو جائے گی۔ کمپنی کے ادائیات کا موقف کمزور ہو جائے گا اور ادھاری اعتباریت پر بھی اس کا اثر پڑیگا اور ایسی کمپنی کے کامیابی کے امکانات کم ہو جاتے ہیں۔ نقدی بجٹ فینانس منیجر کی مدد کرتا ہے اور ماہانہ فاضل نقدی کی مدد سے ایسی صورتحال پر قابو پاتا ہے اور نقدی وسایل ضایع نہیں ہوتے اور توظیف کاری کے ذریعہ نقدی وسایل میں اضافہ کیا جاسکتا ہے۔ نقدی بجٹ کی مدد سے فینانس منیجر کمپنی کے تحلیلی موقف کو بر قرار رکھا جاسکتا ہے اور نفع کی شرح متاثر نہیں ہوتی۔ عارضی نقدی مطلوبات کی تکمیل کے لیے بنک لون موزوں ذریعہ ہے جبکہ حصص اور بانڈز کی اجرائی کے ذریعہ مستقل سرمایہ کی ضروریات کی تکمیل ہوتی ہے۔ کمپنی قرض کی تجدید کر سکتی ہے۔ کسی بھی صورت میں مختصر نوٹس پر مثبت اور موافق شرایط پر قرض کی تجدید یا پھر نیا قرض لیا جاسکتا ہے اس طرح آسان شرایط پر بھرپور اعتماد کے ساتھ مالیاتی ادارے قرض فراہم کرتے ہیں۔ نقدی بجٹ کمپنی کی ڈیوڈنڈ پالیسی مرتب کرنے میں بھی سہولت بخش ہے۔ یہاں یہ بات ذہن میں رکھی جائے کہ ڈیوڈنڈ کی ادائی کے لیے موزوں مقدار میں نقدی کا ہونا ضروری ہے۔ نقد بجٹ موجودہ نقدی موقف کو بر قرار رکھنے کے لیے نہایت کارآمد آلہ ہے۔ اخراجات کو اپنے حدود میں رکھنے میں بھی نقدی بجٹ منیجرز کے لیے مددگار ہے۔ نقدی بجٹ کے ذریعہ وقفہ وقفہ سے نقدی موقف کا جائزہ لیا جاسکتا ہے اور انحراف پر تدارکی اقدامات لیے جاسکتے ہیں۔

نقدی بجٹ کے عناصر (Elements of Cash Budget):

نقدی بجٹ تخمینی، خارجی اور داخلی نقدی بہاؤ کا گوشوارہ ہے۔ اسکے عناصر درجہ ذیل ہیں۔

نقدی کے داخلی بہاؤ کے عناصر: نقدی بجٹ تخمینی خارجی اور داخلی نقدی بہاؤ کا گوشوارہ ہے۔ اسکے عناصر درجہ ذیل ہیں۔

1۔ نقد فروخت　　2۔ وصولیات کی جمع بندی　　3۔ توظیف کی فروخت

4۔ قایم اثاثوں کی فروخت　　5۔ سود اور ڈیوڈنڈ کی جمع بندی　　6۔ بنک قرض

7۔ حصص اور ڈبنچرز کی اجرائی

نقدی کے خارجی بہاؤ کے عناصر: نقدی کے خارجی بہاؤ کے عناصر درجہ ذیل ہیں۔

1۔ موجودہ واجبات کی ادائیات جیسے مال کی رسد، اخراجات کی ادائیات، ٹیکس کی ادائی۔

2۔ ڈرافٹ ادائیات۔

3۔ سرماوی اثاثوں کی خریدی۔

4۔ قرض کی ادائی۔

18.4 نقدی بجٹ کی تیاری کے طریقے (Methods of Preparing Cash Budget)

نقدی بجٹ کی تیاری کے تین طریقے پائے جاتے ہیں۔ ان کو ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔

1۔ وصولیات اور ادائیات کا طریقہ (Receipt and Payment Method):

اس طریقہ میں متوقع تمام نقد وصولیات کی پیش بینی کی جاتی ہے۔ جیسے نقد فروخت، دین داروں سے جمع بندی، توظیف پر سود، اثاثوں کی فروخت سے موصولہ رقم بنک قرض رائیلٹی اور دیگر متفرق وصولیات۔ اسی طرح نقد ادائیات جیسے خام مال کی خرید، تنخواہیں، قرض کی ادائی، ڈیوڈنڈز، ٹیکسیس، پلانٹ ومشینری، فرنیچر ودیگر قایم اثاثوں کی خریدی وغیرہ نقدی بجٹ کی تیاری میں درجہ ذیل بجٹس تیار کیے جاتے ہیں۔ سیلز بجٹ، ڈایریکٹ مٹیریل بجٹ، ڈایریکٹ لیبر بجٹ، فیکٹری اوورہیڈز بجٹ، سیلنگ اینڈ ایڈمنسٹریٹیو ایکسپنسس بجٹ، کیپٹل ایکسپنڈیچر بجٹ، ریسرچ اینڈ ڈیولپمنٹ بجٹ، فینانس بجٹ وغیرہ اس طریقہ میں تمام وصولیات اور ادائیات کو شامل کیا جاتا ہے۔ اس بجٹ میں واجب الادا اور واجب الوصول مدات کو شامل نہیں کیا جاتا۔ اس بجٹ کی تیاری کا آغاز نقدی کے افتتاحی بیلنس سے کیا جاتا ہے۔ نقدی وصولیات کو جمع کر کے ادائیات کو تفریق کر کے اختتامی بیلنس کو معلوم کیا جاتا ہے اس برس کا اختتامی بیلس اگلے برس کے لیے افتتاحی بیلنس تصور کیا جاتا ہے۔

2۔ تطبیقی نفع ونقصان طریقہ (Adjust Profit and Loss Method):

اس طریقہ میں تخمینی نفع کو آمدنی گوشوارہ میں بتایا جاتا ہے۔بنیادی طور پر نفع کوAccrual کی بنیاد کو نقدی بنیاد کے طریقہ میں تبدیل کیا جاتا ہے۔حسابی برس کے لیے اہدافی نفع کو لانقدی معاملتوں اور اثاثوں اور واجباتی کھاتوں میں متوقع نقد رُخی تبدیلیوں کو نفع کی تحسیب متاثر نہیں ہوگی۔حسابی مدت کے لیے تخمینی نفع کا استعمال کرتے ہوئے لانقدی مدات جیسے فرسودگی،ڈوبے اور مشکوک قرضے، ختم شدہ بیمہ کی اقساط ،اخراجات اور انکم ٹیکس وغیرہ۔اس کے بعد رواں اثاثوں کی قیمت میں کمی ،یارواں واجبات میں کمی کو تفریق کردیا جاتا ہے۔حسابی مدت کے اختتام پر نقدی بیلنس افتتاحی بیلنس ہوگا۔

3۔ میزانی گوشوارہ کا طریقہ (Balance Sheet Method):

اس طریقہ کے تحت تمام بیلنس شیٹ کے مدات بجز نقدی اور بنک بیلنس کو بیلنس شیٹ میں درج کیا جاتا ہے۔اگر واجبات کا میزان اثاثوں کے میزان سے زیادہ ہو تو بیلنسنگ نقد رقم نقدی یا بنک بیلنس ہوگی اور اگر اس کے بر خلاف اثاثوں کا میزان واجبات کے میزان سے زیادہ ہو تو بیلنسنگ رقم اوور ڈرافٹ ہوگی۔

18.5 طویل مدتی اور مختصر مدتی نقدی بجٹ (Short and Long Term Cash Budget)

طویل مدتی نقدی بجٹ (Long Term Cash Budget):

ایسا نقدی بجٹ جو ایک برس سے زیادہ مدت کے لیے تیار کیا گیا ہو طویل مدتی نقدی بجٹ کہلاتا ہے۔اس بجٹ کی نوعیت Strategic ہوتی ہے۔یہ بجٹ طویل مدتی مالیاتی اہداف سے میل کھاتے ہیں یا توظیف سے میل کھاتے ہیں۔طویل مدتی مالیہ کاری، غیر معمولی توظیف اور کاروبار کی توسیع کے لیے فیصلہ سازی میں مددگار ثابت ہوتا ہے۔یہ مختصر مدتی بجٹ کی طرح تفصیلات پر مشتمل نہیں ہوتے۔یہ بجٹ مستقبل میں کمپنی کی تحلیلی صلاحیت کی عکاسی کرتے ہیں۔

مختصر مدتی نقدی بجٹ(Short Term Cash Budget):

مختصر مدتی نقدی بجٹ عموماً ایک برس تک تیار کیے جاسکتے ہیں یعنی ایسے بجٹ جو ایک برس یا کم مدت کے لیے تیار کیے گیے ہوں انہیں مختصر مدتی نقدی بجٹ کہتے ہیں۔بعض انہیں ماہانہ اور سہ ماہی،ششماہی یا ہفتہ بھر کے لیے بھی بنایا جاسکتا ہے۔اس بجٹ میں مختصر مدتی مالیاتی ضروریات کی تکمیل پر زیادہ توجہ دی جاتی ہے۔اس تقسیم کے بجٹ روزمرہ کاروبار کی نقدی ضروریات کی تکمیل کے لیے تیار کیا جاتا ہے۔

18.6 نقدی بجٹ کی اقسام (Types of Cash Budget)

نقدی بجٹ دو قسم کے ہوتے ہیں۔ایک قایم بجٹ اور دوسرے متغیر بجٹ۔

1۔ قایم بجٹ (Fixed Budget):

ایک مخصوص سرگرمی کی سطح پر مدون کردہ نقدی داخلی اور خارجی بہاؤ کے لیے ایک منصوبہ ہے۔ اسکو قایم بجٹ کہتے ہیں۔ قایم بجٹ کی صورت میں نئی مالیہ کاری کے لیے تخمینہ صرف اُسی وقت معنی خیز ہو سکتا ہے جبکہ اُسی سرگرمی کے لیے اس کو تحسیب کیا گیا ہو۔ اس قسم کے بجٹ کی سب سے بڑی خامی یہ ہے کہ جب کمپنی پیداوار کی مختلف سطحوں پر کام کرتی ہو تب ایک سرگرمی کے لیے مرتب کردہ نقدی بجٹ دوسری سرگرمیوں کے لیے کارآمد ثابت نہیں ہوتا۔ اس لیے اس خامی کو دور کرنے کے لیے مختلف پیداواری سرگرمیوں کے لیے الگ الگ نقدی بجٹ تیار کیے جاتے ہیں۔

2۔ لچکدار نقدی بجٹس (Flexible Cash Budgets):

لچکدار نقدی بجٹس انتظامیہ کو زاید معلومات فراہم کرتے ہیں اس لیے ان کی تیاری کو بھی ترجیح دی جاتی ہے اس کمپنی کی ہر پیداواری سطح کی مالیہ کاری کی ممکنہ ضرورت کی حد پیش نظر ہوتی ہے۔

نقدی بجٹ کے افعال(Functions of Cash Budget):

نقدی بجٹ کے افعال درجہ ذیل ہیں:

1۔ نقدی مطلوبات کی پیش گوئی(Forecast of Cash require):

ایک مخصوص مدت کے لیے مطلوبہ نقدی کی پیش گوئی میں نقدی بجٹ فایدہ بخش ثابت ہوتے ہیں اس مدت کے لیے اخراجات کی منصوبہ بندی میں بھی مددگار ہوتے ہیں۔

2۔ نقدی موقف کی نشاندہی (Indicates cash position):

نقدی بجٹ ایک معینہ مدت کے دوران کمپنی کے مالیاتی موقف کی نشاندہی کرتا ہے۔ اسکے ذریعہ فاضل اور خسارہ نقدی کو معلوم کیا جاسکتا ہے۔ اس بجٹ کے ذریعہ قرض اٹھانے یا توظیف کی منصوبہ بندی میں بھی مددگار ہے۔

3۔ مالیہ پر نظر (Check our finance):

کسی کمپنی کے شعبہ جاتی بجٹس کا تعین کرنے کے بعد ان میں تبدیلی دشوار ہوتی ہے۔ شعبہ جات میں دستیاب وسایل کے مطابق کام کرتے ہیں۔ شعبہ جات کی کارکردگی کی بنیاد نقدی بجٹ ہوتے ہیں۔

4۔ توسیعی منصوبوں میں مددگار (Help in Expansion Plans):

جب کمپنی کے مینیجرز اپنے پاس فاضل وسایل پاتے ہیں تو وہ پراجکٹس کی توسیع یا انفراسٹرکچر کی ترقی کے لیے ان کا استعمال کرتے ہیں۔ ایسے منصوبوں کی تدوین وترتیب کے لیے نقدی بجٹ کافی مددگار ثابت ہوتے ہیں۔

5۔ موزوں ڈیوڈنڈ پالیسی (Suitable Dividend Policies):

موزوں اور اچھی ڈیوڈنڈ پالیسی کا انحصار نقدی بجٹس پر ہوتا ہے۔ کمپنی توظیف کاروں کے نقد ڈیوڈنڈ اور اسکی بہترین شرح کی پیشکش کے ذریعہ ہمت افزائی کرتے ہیں جس کی وجہ سے کمپنی کے مالیاتی وسایل میں بہتری آتی ہے۔

18.7 نقدی بجٹ کی اہمیت (Importance of Cash Budget)

نقدی بجٹ کی اہمیت کا اندازہ درجہ ذیل نکات سے ہوتا ہے۔

1۔ موزوں منصوبہ کاری میں فایدہ بخش (Beneficial In Proper Planning):

نقدی بجٹ موزوں منصوبہ کاری اور حکمت عملی مرتب کرنے میں کمپنی کے لیے مدد گار ثابت ہوتے ہیں۔ امکانی فاضل یا خسارہ نقدی کا اندازہ ہو جاتا ہے۔ فاضل نقدی کی صورت میں کسی توظیفی موقع کی صورت میں غیر متوقع نقدی کے تعطل سے پرہیز کیا جاسکتا ہے۔ اسی طرح نقدی خسارہ کی صورت میں اخراجات پر روک لگانے یا اخراجات میں کمی لانے میں ایک وارننگ کے طور پر کام کرتا ہے۔ اسکے ساتھ ساتھ نقدی بجٹ سرمایہ یا قرض کے ذریعہ بروقت فنڈز کے انتظام میں مدد گار ثابت ہوتا ہے۔

2۔ اس کے علاوہ فینانس منیجر زان ادوار یا ان مہینوں کا بھی اندازہ لگالیتے ہیں کہ جہاں فاضل نقدی حاصل رہے گی۔ اگر نقدی کا صحیح وبروقت استعمال نہ ہو تو نقصان ہو سکتا ہے اور توظیفی موقع بھی گنوایا جاسکتا ہے۔ اس طرح کمپنی نفع میں اضافہ کا موقع کھو دیتی ہے۔

3۔ برانڈ کی قدر میں اضافہ (Increase the value of the Brand):

نقدی بجٹ کو نقدی وسایل بہتر استعمال کے لیے پیمود کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔ اخراجات کی مناسبت سے نقدی وسایل کا بہتر طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔ دستیاب فاضل نقدی کا بروقت استعمال بھی ایک فن ہے۔ اس کے علاوہ سپلائیرز۔ بروقت قرض کی ادائی۔ بروقت تنخواہوں کی ادائی، پیداواری سرگرمیوں کی نفع بخش ترتیب کو برقرار رکھنے میں نقدی بجٹ نہایت کارآمد ہے۔ اسکے نتیجہ میں کمپنی کی برانڈ ویلیو اور ساکھ میں اضافہ ہوتا ہے اور نفع کی شرح میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔

نقدی بجٹ کانمونہ (Proforma of Cash Budget): نقدی بجٹ Cash Budget

تفصیلات		پہلا مہینہ روپے	دوسرا مہینہ روپے	تیسرا مہینہ روپے
Opening Balance	افتتاحی بیلنس	xxx	xxx	Xxx
(A) Receipts	وصولیات			
Cash Sales	نقد فروخت	xxx	xxx	xxx
Collection from Debtors	دین داروں سے وصولی	xxx	xxx	xxx
Call Money on Shares	حصص پر طلب کی رقم	xxx	xxx	xxx
Loan Received	موصولہ قرض	xxx	xxx	xxx
Sale of Capital Asset	سرماوی اثاثہ کی فروخت			
Other Receipts	دیگر وصولیات			
	Total (A)	xxx	xxx	Xxx
(B) Payments	ادائیات	xxx	xxx	xxx
Cash Purchases	نقد خرید	xxx	xxx	xxx
Payment to Creditors	لین داروں کو ادائی	xxx	xxx	xxx
Wages and Salaries	اُجرتیں اور تنخواہیں	xxx	xxx	xxx
Interest and Payables	سود اور ادائیات	xxx	xxx	xxx
Capital Expenditure	سرماوی خرچ	xxx	xxx	xxx
Loan Repaid	قرض کی ادائی	xxx	xxx	xxx
Taxes	محصول	xxx	xxx	xxx
Dividend	ڈیوڈنڈ			
	Total (B)	xxx	xxx	Xxx
	Closing Balance (A-B)	xxx	xxx	Xxx

18.8 نقدی بجٹ کے فایدے اور نقصانات (Advantages and Disadvantages of Cash Budget)

نقدی بجٹ کے فایدے اور نقصانات درجہ ذیل ہیں:

نقدی بجٹ کے فایدے (Advantages of Cash Budget):

1۔ نقدی وصولیات اور استعمالات کے تعلق سے معلومات حاصل ہوتی ہیں۔

2۔ مستقبل میں امکانی وصولیات اور ادائیات کے بارے میں معلومات حاصل ہوتے ہیں۔

3۔ فاضل نقدی مطلوبات اور اس کے انتظام کی کیفیت معلوم ہوتی ہیں۔

4۔ نقدی بجٹ ہنگامی حالات میں جبکہ نقدی کی قلت ہو تب اس خلا کو پورا کرنے کے لیے اقدامات کا خیال فراہم کرتا ہے۔

5۔ واجب الادا تاریخ پر ادائیات کی طمانیت حاصل ہوتی ہے۔

6۔ فاضل ارقام کی توظیف کے ذریعہ نفع کی شرح میں اضافہ کیا جا سکتا ہے۔

7۔ طویل اور مختصر مدتی ادائیات کی منصوبہ بندی میں مددگار ثابت ہوتا ہے۔

8۔ غیر یقینی نقدی کے خارجی بہاؤ پر روک لگایا جاسکتا ہے تا کہ نقدی سطح بر قرار رہے۔

نقدی بجٹ کے نقصانات (Disadvantages of Cash Budget):

نقدی بجٹ کے نقصانات درجہ ذیل ہیں:

1۔ ہمیشہ چوری کا خوف لگا رہتا ہے۔ چور بڑی آسانی سے چوری کر سکتا ہے۔

2۔ نقدی بجٹ کے تیار کرنے والے بھی ہیرا پھیری کر سکتے ہیں۔

3۔ رقم کی بچت کے نئے راستے تلاش کرنے میں وقت کا ضیاع ہوتا ہے۔

4۔ نقدی بہاؤ کی ہمیشہ یکساں رہنے کی کوئی ضمانت نہیں ہوتی۔

مثال 1:

حسب ذیل کی مدد سے اپریل، مئی، جون 2002 میں تین مہینوں کا نقدی بجٹ (Cash Budget) تیار کیجیے۔

	مہینے	فروخت	خریدی	اجرتیں	اخراجات
1	جنوری	80,000	45,000	20,000	5,000
2	فبروری	10,000	40,000	18,000	6,000
3	مارچ	75,000	42,000	22,000	6,000
4	اپریل	90,000	50,000	24,000	7,000

5	مئی	85,000	45,000	20,000	6,000
6	جون	80,000	35,000	18,000	5,000

مطابقتیں(Adjustment):

1) %10 نقد خریدی اور %20 نقد فروخت کیا جائے گا۔

2) ادھار فروخت پر وصولی کی مدت 2/1 آدھا مہینہ ہو گا(Collection from Debtors)۔

3) ادھار خریدی پر ادائیگی کی مدت ایک ماہ ہو گی۔

4) ہر ماہ -/500 روپئے کرایہ ادا کیا جائیگا جو اخراجات کے زمرہ میں ملے ہوئے ہیں۔

5) اجرتوں کی ادائیگی کی مدت 2/1 مہینہ ہے۔

6) یکم اپریل 2002ء کو افتتاحی نقدی کا میزان 15,000 روپئے ہو گا۔

کمپنی روز مرہ کے اخراجات کے لیے 15,000 روپئے میزان رکھی گی اس سے زائد رقم کو بینک میں ڈپازٹ (محفوظ) کیا جائے گا۔

حل:

تختہ گوشوارہ اپریل، مئی، جون تین ماہ کا نقدی بجٹ(Cash Budget) برائے سال 2002ء۔

تفصیلات(Particulars)	اپریل	مئی	جون
نقدی کا میزان	15,000	14,200	14,700
وصولیاں:-			
%20 نقد فروخت	18,000	17,000	16,000
ادھار فروخت پر وصولی			
(وصولی کی مدت آدھا مہینہ)			
%50 ادھار فروخت کا پہلا آدھا حصہ	36,000	34,000	32,000
%50 ادھار فروخت کا دوسرا آدھا حصہ	30,000	36,000	34,000
کل وصولی Total Receipts	99,000	1,01,200	96,700

ادائیگیاں(Payments):-			
10٪ نقد خریدی	5,000	4,500	3,500
ادھار خریدی پر ادائیگی			
(خریدی پر ادائیگی کی مدت ایک ماہ)	37,800	45,000	40,000
اجرتوں کی ادائیگی (مدت 2/1 مہینہ)			
50٪ پہلا آدھا حصہ	12,000	10,000	9,000
50٪ دوسرا آدھا حصہ	11,000	12,000	10,000
کرایہ ادا کیا گیا	500	500	500
ماہانہ اخراجات کی ادائیگی	6,500	5,500	4,500
کل ادائیگیاں	72,800	77,500	68,000
میزان	26,200	23,000	28,700
زائد رقم کی بینک ڈپازٹ کیا گیا	12,000	9,000	14,000
ہاتھ میں اختتامی نقدی کا میزان	14,200	14,700	14,700

نوٹ:-

1) ہر ماہ کا 20٪ حصہ نقد فروخت ہو گا اور کل فروخت کا صرف 80٪ حصے کو آدھے مہینے کے اعتبار سے دو اقساط میں حاصل ہوں گے اسی لئے پہلا ادھار فروخت کا 50٪ متعلقہ مہینے میں حاصل ہو گا اور باقی 50٪ حصہ اگلے مہینے میں حاصل ہو گا۔

2) ہر ماہ صرف 10٪ حصہ نقد خرید اجائیگا اور باقی 90٪ حصے کو ایک مہینے کی مدت کے اعتبار سے اگلے مہینے میں آدھا کیا جائے گا۔

3) اجرتوں کی ادائیگی کی مدت آدھا مہینہ یعنی 15 دن کی مدت ہے اسی لئے یہ دو اقساط میں ادا کئے جائیں گے۔ پہلے 50٪ حصہ اجرتیں متعلقہ مہینے میں اور باقی 50٪ اجرتیں اگلے مہینے میں ادا کئے جائیں گے۔

4) اخراجات میں ماہانہ 500 روپئے کرایہ ملا ہوا ہے۔ اخراجات اور کرایہ کی ادائیگی کے لئے کوئی مدت نہیں ہے۔ اس لئے کرایہ اور اخراجات متعلقہ مہینے میں ہی ادا کئے جائیں گے۔

5) روزانہ کے اخراجات کے لئے 15,000 روپئے نقدی کا میزان رکھتا ہے اس سے زائد رقم کو بینک میں ڈپازٹ کیا جاتا ہے۔ ڈپازٹ کرنے کے دوران قریبی ہزاروں میں تبدیل کر کے ڈپازٹ کیا جاتا ہے۔

مثال 2:

حسب ذیل تفصیلات کی مدد سے دکن کمپنی لمیٹیڈ کا 2002ء کا جون جولائی اور اگسٹ میں تین مہینوں کا نقدی بجٹ تیار کیجئے۔

	تفصیلات	جون	جولائی	اگسٹ
	فروخت	72,000	97,000	86,000
	خام مال کی خریدی	25,000	31,000	25,500
	اجرتیں	10,000	12,000	10,600
	بالائی اخراجات	6,000	6,300	6,000
	آفس اور فروختگی کے اخراجات	5,500	6,700	7,500

مزید تفصیلات:-

6) یکم جون 2002ء کو ہاتھ میں -/72,500 روپئے نقدی کا میزان ہوگا۔

7) 50٪ حصہ نقد فروخت کیا جائیگا اور ادھار فروختگی پر وصولی کے لئے صارفین کو ایک ماہ کی مدت کا وقت درکار ہے۔

8) ادھار خریدی پر ادائیگی کے لئے ایک ماہ کی مدت درکار ہے۔

9) جولائی کے مہینے میں 8,000 کا مستقل اثاثہ خرید اجائیگا۔

10) ہر مہینہ کل فروخت کا 3٪ کمیشن ادا کیا جائیگا۔

حل:

نوٹ:-

1) سوال میں اجرتیں، بالائی اخراجات اور آفس کے اخراجات کی ادائیگی کے لئے کوئی مدت نہیں دیا اس لئے یہ اخراجات متعلقہ مہینے میں ہی ادا کئے جائیں گے۔

2) 50٪ ادھار فروخت اگلے مہینے میں حاصل ہوں گے۔

حل:

دکن کمپنی لمیٹیڈ کا جون، جولائی اور اگست تین مہینوں کا نقدی بجٹ

تفصیلات(Particulars)	جون	جولائی	اگست
نقدی کا افتتاحی میزان	72,500	84,840	1,08,330
وصولیاں:-			
50٪ حصہ نقدی فروخت	36,000	48,500	43,000
ادھار فروخت پر وصولی ایک ماہ کی مدت	------	36,000	48,500
کل وصولیاں	1,08,500	1,69,340	1,99,830
ادائیگیاں:-			
ادھار خریدی پر ادائیگی کیلئے ایک ماہ کی مدت	-------	25,000	31,000
مستقل اثاثہ کی خریدی	-------	8,000	-------
3٪ فروختگی کا کمیشن	21,60	29,10	2,580
بالائی اخراجات کی ادائیگی	6,000	6,300	6,000
آفس اور فروختگی کے اخراجات	5,500	6,700	7,500
اجرتوں کی ادائیگی	10,000	12,100	10,600
کل ادائیگیاں	23,660	61,010	57,680
میزان	84,840	10,83,30	1,42,150

18.9 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

نقدی بجٹ متوقع نقدی کے داخلی بہاؤ پر مشتمل ہوتا ہے۔اس میں تمام آمدنیاں شامل ہوتی ہیں جیسے اسٹاک اور بانڈز کی فروخت سے وصولیات، قایم اثاثوں کی فروخت سے وصولیات وغیرہ اسی نقدی خارجی بہاؤ کو بتایا جاتا ہے۔ جیسے اخراجات کی ادائی، قایم اثاثوں کی خرید، ڈیوڈنڈ کی ادائی وغیرہ، قایم اثاثوں کی خرید اور ڈیوڈنڈ کی ادائی کو آمدنی گوشوارہ Income Statement میں نہیں بتایا جاتا ہے۔ اسی

طرح چند مدات ایسے ہیں جو آمدنی گوشوارہ میں بتایا جاتا ہے لیکن نقدی بجٹ میں نہیں بتایا جاتا۔ تمام تصرفات جیسے فرسودگی اور پٹنٹس کی چکائی یعنی ازکار رفتہ ہونے پر رقم کو آمدنی گوشوارہ میں بتایا جاتا ہے۔ لیکن نقدی بجٹ میں نہیں بتایا جاتا ہے۔ اس لیے نقدی بجٹ اور آمدنی گوشوارہ میں کافی فرق پایا جاتا ہے۔ اس لیے آپ کے ذہنوں میں کوئی شک پیدا نہیں ہونا چاہیے۔

نقدی بجٹ کی تیاری کے طریقے: 1۔ وصولیات اور ادائیات کا طریقہ 2۔ تطبیق نفع ونقصان طریقہ 3۔ میزانی گوشوارہ کا طریقہ

نقدی بجٹ کے افعال: 1۔ نقدی مطلوبات کی پیش گوئی 2۔ نقدی موقف کی نشاندہی 3۔ مالیہ پر نظر مالیہ پر نظر

4۔ توسیعی منصوبوں میں مددگار 5۔ موزوں ڈیوڈنڈ پالیسی

18.10 کلیدی الفاظ (Keywords)

نقدی بجٹ (Cash Budget): یہ نقدی کے داخلی اور خارجی بہاؤ پر مشتمل ہوتا ہے۔

وصولیات (Receipts): نقدی کے داخلی بہاؤ کو وصولیات کہتے ہیں۔

ادائیات (Payments): نقدی کے خارجی بہاؤ کو ادائیات کہتے ہیں۔

18.11 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پر کیجئے۔

1۔ ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ متوقع نقدی کے داخلی وخارجی بہاؤ پر مشتمل ہوتا ہے۔

2۔ نقدی بجٹ ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ کے ہاتھوں ایک اہم آلہ ہے۔

3۔ لانقدی مدات کی مثال ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ ہے۔

4۔ نقدی بجٹ جو ایک برس سے زیادہ مدت کے لیے تیار کیا گیا ہو ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ کہلاتا ہے۔

5۔ ایسا نقدی بجٹ جو ایک برس سے کم مدت کے لیے تیار کیا گیا ہو ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ کہلاتا ہے۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1۔ نقدی بجٹ کے معنی ومفہوم کو بیان کیجئے۔

2۔ نقدی بجٹ کی تعریف کیجئے۔

3۔ نقدی بجٹ کے مقاصد بیان کیجئے۔

4۔ طویل مدتی نقدی بجٹ کے بارے میں لکھیے۔

5۔ قایم بجٹ سے کیا مراد ہے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

1۔ نقدی بجٹ کی تعریف کیجئے اور اس کے استعمالات کے بارے میں آپ کیا جانتے ہیں۔

2۔ نقدی بجٹ کی تیاری کے طریقے بیان کیجئے۔

3۔ نقدی بجٹ کے اقسام بیان کیجئے۔

4۔ نقدی بجٹ کی اہمیت کو واضح کیجئے۔

5۔ ایک فیکٹری میں درجہ ذیل اخراجات 2023 میں جنوری اور فبروری میں ادا کئے گئے۔

	January (Rs)	February (Rs)
Wages	16,000	20,000
Salaries	10,000	12,000
Factory Expenses	14,000	16,000

درجہ ذیل نکات کو پیش نظر رکھتے ہوئے ماہ فبروری کے لئے تخمینی نقدی خارجی بہاؤ کی تحسیب کیجئے۔

1۔ اجرتیں اگلے ہفتہ کے آغاز پر ادا کی جاتی ہیں۔

2۔ تنخواہیں اگلے مہینہ کے آغاز پر ادا کی جاتی ہیں۔

3۔ فیکٹری کے اخراجات کی صورت میں ادائی کی مدت نصف ماہ ہو گی۔

6۔ جنوری تا اپریل 2023 کا نقدی بجٹ تیار کیجئے۔

	مہینے	فروخت	خریدی ادھار	اجرتیں	پیداواری اخراجات	انتظامی اخراجات	فروختگی کے اخراجات
1	نومبر 01	30,000	15,000	3000	1150	1065	500
2	ڈسمبر 01	35,000	20,000	3200	1225	1040	550

3	جنوری01	25,000	15,000	2500	990	1100	600
4	فروری	30,000	20,000	3000	1050	1150	620
5	مارچ	35,000	22,500	2400	1100	1220	570
6	اپریل	40,000	25,000	2600	1200	1180	710

مزید تفصیلات:

1۔ ادھار فروخت پر وصولی پر صارفین کو دوماہ کی مدت درکار ہے۔

2۔ اپریل کے مہینے میں -/10,000 روپے ڈیوڈنڈ ادا کیا جائے گا۔

3۔ 15/ جنوری 2023 ک 5000 روپے کی مشنری خریدی گئی۔

4۔ یکم مارچ کو بلڈنگ خریدی گئی جس کو ماہانہ 2000 روپئے اقساط ادا کئے جائیں گے۔

5۔ ادھار خریدی پر ادائیگی کے لئے دوماہ کا وقت درکار ہے۔

6۔ اجرتیں اگلے مہینے کی پہلی تاریخ کو ادا کئے جائیں گے۔

7۔ دیگر اخراجات کی ادائیگی کے لئے ایک ماہ کی مدت درکار ہے۔

8۔ یکم جنوری 2023 کو ہاتھ میں 15,000 روپئے نقدی کا میزان ہے۔

اکائی 17۔ موازنہ / بجٹ

(Budget)

اکائی کے اجزاء

17.0	تمہید	Introduction
17.1	مقاصد	Objectives
17.2	بجٹ کے معنی، نوعیت اور تعریف	Meaning, Nature and Definition of Budget
17.3	بجٹ کے خدوخال	Features of a Budget
17.4	بجٹ کے مقاصد	Objectives of Budget
17.5	موازنہ کاری کے مقاصد	Objectives of Budgeting
17.6	موازنہ کاری کے فایدے	Advantages of Budgeting
17.7	بجٹری کنٹرول	Budgetary Control
17.8	بجٹ کے استعمالات	Uses of Budget
17.9	بجٹس کی درجہ بندی	Classification of Budgets
17.10	قایم اور لچکدار بجٹ کے درمیان فرق	Differences between Fixed and Flexible Budget
17.11	صفر اساسی موازنہ کاری	Zero Base Budgeting
17.12	روایتی اور صفر اساسی موازنہ کاری میں فرق	Difference between Traditional and Zero Base Budgeting
17.13	صفر اساسی موازنہ کاری میں اقدامات	Steps Involved in Zero Budgeting
17.14	فروخت بجٹ	Sales Budget
17.15	پروڈکشن بجٹ	Production Budget
17.16	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
17.17	کلیدی الفاظ	Keywords

17.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء! آپ جانتے ہیں کہ منصوبہ کاری انتظامی افعال کی بنیاد ہے۔ تنظیمی مقاصد کے حصول کے لیے یا مستقبل کے لائحہ عمل کے تعین میں منصوبہ کاری نہایت مددگار ثابت ہوتی ہے۔ منصوبہ کاری دراصل کیا کیا جائے؟ کب کیا جائے؟ کیسے کیا جائے؟ ایک مخصوص کام کی تکمیل کون کرے گا؟ کا عین جواب ہے۔ منصوبہ کاری اچھے نتائج کے حصول کے لیے تیار کیے جاتے ہیں۔ ہر کمپنی کنٹرول ٹیکنکس استعمال کرتی ہیں۔ کنٹرول ٹیکنک دراصل آج کے گلا کاٹ مسابقتی اور ہر لمحہ ہر لحظہ معاشی دنیا میں تبدیلیوں کے پس منظر میں کمپنی بقا کا سامان ہے۔ کنٹرول کے کئی آلات موجود ہیں لیکن بجٹس نفع کی منصوبہ کاری اور کنٹرول کے لئے ایک اہم آلہ ہیں۔ ارتباط میں بھی بجٹس اہم رول ادا کرتے ہیں۔

ہم اپنی روزمرہ زندگی میں آمدنی کو مدنظر رکھتے ہوئے اخراجات برداشت کرتے ہیں۔ ہر گھر میں ماہانہ مخصوص مقدار میں آمدنی حاصل ہوتی ہے جس کو خورد ونوش کی اشیاء، ملبوسات، تعلیم، ادویات، گھر کا کرایہ، دیگر متفرق اخراجات میں اس طرح تقسیم کرتے ہیں جس سے آمدنی اور اخراجات میں توازن ہو سکے۔ آمدنی کی مختلف زمروں میں تقسیم دراصل بجٹ کہلاتا ہے۔

اس اکائی میں ہم موازنہ یا بجٹ کے بارے میں تفصیلی معلومات حاصل کریں گے۔

17.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- بجٹ کے معنی، نوعیت اور تعریف کی وضاحت کر سکیں۔
- بجٹ کے حدود کی وضاحت کر سکیں۔
- بجٹ کے مقاصد کو شمار کر سکیں۔
- بجٹ کی اہمیت اور استعمالات کو واضح کر سکیں۔
- بجٹ کے فایدے اور نقصانات کو بیان کر سکیں۔
- ماسٹر قایم اور لچکدار بجٹ کی توضیح کر سکیں۔
- پیداواری، فروخت اور خرید کے بجٹ کی وضاحت کر سکیں۔

17.2 بجٹ کے معنی، نوعیت اور تعریف (Meaning, Nature and Definition of Budget)

لفظ "Budget" فرانسیسی زبان کے لفظ "Bougette" سے اخذ کیا گیا ہے اور Bougette چمڑے کی تھیلی کی نمائندگی جسمیں

فنڈز رکھے جاتے ہیں تا کہ اخراجات ادا کیے جا سکیں۔ بجٹ انتظامیہ کا مستقبل کے لیے لائحہ عمل ہے جو منصوبہ اور بُلو پرنٹ کی صورت میں پایا جاتا ہے۔ اسکوزر کے تناظر میں ظاہر کیا جاتا ہے۔ بجٹ مالیاتی یا مقداری بیان ہے جو معینہ مدت سے قبل تیار کیا جاتا ہے۔ یہ مدت اس پالیسی کے لیے ہوتی ہے جسمیں مقاصد کے حصول کا ہدف رکھا جاتا ہے۔

George R Terryنے بجٹ کی تعریف یوں کی ہے:

"Budget is an estimate of future needs arranged according to an orderly basis, covering some or all of the activities of an enterprise for definite period of time".

بجٹ ترجیحی بنیاد کے مطابق مستقبل کی ضروریات کی ترتیب کا ایک تخمینہ ہے جسمیں معینہ مدت کے لیے فرم کی چند یا تمام سرگرمیوں کا احاطہ کیا جاتا ہے۔"

جیمس کے مطابق

"A budget is a comprehensive and coordinated plan, expressed in financial terms, for the operations and resources of an enterprise for some specific period in the future".

مالی تناظر میں پیش کردہ بجٹ مستقبل کے لیے مخصوص مدت کے لیے کمپنی کے وسایل اور سرگرمیوں کا ایک مربوط اور جامع منصوبہ ہے"۔

1۔Chartered Institute of Management Accountants "اس اصطلاح کے بارے میں یوں رقمطراز ہے"۔

"A Budget is a financial and/or quantitative statement prepared prior to a defined period of time, of the policy to be pursued during that period for the purpose of attaining a given objectives".

"بجٹ مالی یا مقداری بیان ہے جس کو معینہ مدت سے قبل، دیے گیے مقاصد کے حصول کی غرض سے آگے بڑھانا ہے"۔

2۔Crown and Howard کے الفاظ میں

"A Budget is a predetermined statement of management policy during a given period which provides a standard for comparison with the results actually achieved."

"ایک دی گئی مدت کے دوران انتظامی پالیسی پہلے سے طئے شدہ بیان ہے جو تقابل کے لیے معیار فراہم کرتا ہے جہاں حقیقی نتائج حاصل ہو گیے ہوں"۔

3۔Gordon Shillinglaw کے مطابق

"A predetermined details plan of action developed and distributed as a guide to current operations and as a partial basis for subsequent evaluation of performance"

ایک پہلے سے طے شدہ تفصیلی لائیحہ عمل جو بعد میں مظاہرے کے تجزیہ کی بنیاد پر جزوی طور پر رواں کاروبار کی رہنمائی کے لیے ترتیب و تقسیم کیا گیا ہو"۔

بجٹ آمدنی اوراخراجات کی بنیاد پر مستقبل میں خرچ کرنے کا منصوبہ ہے۔ دوسرے الفاظ میں یہ ایک تخمینہ ہے۔ ایک معینہ مدت کے دوران کتنی رقم آپ کمائیں گے اور کتنی رقم خرچ کریں گے یہ مدت ایک ماہ یا ایک سال بھی ہو سکتی ہے۔ یہ ایک خاندانی بجٹ کی بہترین مثال ہے۔ بجٹ ایک مالی منصوبہ ہے جو ایک معینہ مدت کے لیے متوقع آمدنی اور خرچ کی تفصیل پیش کرتا ہے۔ اگر ہم بجٹ کو کاروباری تناظر میں دیکھیں تو معلوم ہو گا کہ بجٹ ایک سڑک یا راستہ کا نقشہ ہے جسمیں وسایل کی تخصیص کی جاتی ہے تاکہ تنظیمی مقاصد حاصل ہوں۔ ایک اچھا بجٹ آمدنی وخرچ کی واضح تصویر پیش کرتا ہے تاکہ خرچ مناسب انداز میں کیا جاسکے اور مالی استحکام کو برقرار رکھا جاسکے۔

اصطلاح موازنہ کاری(Budgeting) کو بجٹس کی تیاری اور منصوبہ کاری، ارتباط اور کاروباری فرم پر کنٹرول کے لیے مستعمل قواعد وطریقہ کار کو استعمال کیا جاتا ہے۔

17.3 موازنہ یا بجٹ کے خدوخال (Features of a Budget)

بجٹ کے خدوخال درجہ ذیل ہیں۔

1۔ بجٹ مستقبل کے لیے معینہ مدت کے لیے تیار کیا جاتا ہے۔ عام طور پر بجٹس ایک سال کے لیے تیار کیے جاتے ہیں تاہم موسمی کاروبار کی صورت میں ایک برس میں دو بجٹس بھی تیار کیے جاسکتے ہیں جیسے شکر کی صنعت، آئس کریم، کپڑے وغیرہ۔

2۔ بجٹ میں اعدادوشمار مقداری اور زری تناظر میں ظاہر کیے جاتے ہیں۔

3۔ بجٹ کمپنی کے وسایل اور کاروباری سرگرمیوں کا منصوبہ ہوتا ہے۔

4۔ مختلف شعبہ جات کے درمیان بجٹ تعاون، ارتباط اور قابو کے لیے ایک موثر آلہ ہے۔

5۔ بجٹ امکانی نفع ونقصان کا انکشاف کرتا ہے۔

6۔ بجٹ پر اعلیٰ عہدیداروں کی منظوری اور دستخط بھی ثبت ہوتی ہے۔

7۔ بجٹ کمپنی کے اعلیٰ عہدہ داروں کی منصوبہ بندی کا مظہر ہوتا ہے۔

8۔ بجٹ میں درج شدہ نکات اور تمام اندراجات پر منظوری حاصل ہوتی ہے بعض منضبط ہنگامی حالات کے علاوہ ترمیم و تبدیلی کی گنجائش نہیں ہوتی۔

9۔ بجٹ کاروباری پالیسی کی نشاندہی کرتا ہے اور اسی پالیسی کی بدولت مقاصد حاصل کیے جاتے ہیں۔

17.4 بجٹ کے مقاصد (Objectives of Budget)

بجٹ کے اہم مقاصد درجہ ذیل ہیں۔

1۔ بجٹ تمام متعلقہ افراد کو مشترکہ مقاصد کے حصول کی طرف توجہ مبذول کراتا ہے۔

2۔ مربوط مقاصد کے حصول کے لیے تمام شعبہ جات کی سرگرمیوں اور کوششوں کو بارآور کرنے میں مدد فراہم کرنا۔

3۔ موازنہ انجام دی جانے والی سرگرمیوں کی لاگت اور مظاہرے پر نگرانی کرنا۔

4۔ بجٹ کو زمینی حقایق کے بنیاد پر آگے بڑھایا جاتا ہے اور اعلیٰ سطح انتظامیہ اس پر قابو برقرار رکھتا ہے۔

5۔ بجٹ کا حقیقی مظاہرے سے تقابل کیا جاتا ہے اور انحراف پر تدارک کی اقدامات لیے جاتے ہیں تاکہ معینہ مقاصد حاصل ہوں۔

6۔ مقصد کی تکمیل کے لئے موزوں سرمایہ کی فراہمی کو یقینی بنانا۔

7۔ فرم یا ادارے میں مرکزیت پیدا کرنا۔

8۔ بجٹ کے اعتبار سے مختلف شعبہ جات میں ذمہ داریوں کا تعین کرنا۔

9۔ فرم یا ادارے کے مختلف شعبہ جات میں باہمی ربط کے ذریعہ کارکردگی اور معیار کو بڑھانا۔

موازنہ کاری(Budgeting):

موازنہ کاری کا مطلب موازنہ کی تیاری کا طریق عمل ہے۔ یعنی بجٹنگ، انتظامیہ کی جانب سے بجٹس کی تدوین کے لیے اقدام سے متعلق ہے۔ بجٹس کی تیاری میں کاروباری صورتحال کا مطالعہ اور تنظیم کی صلاحیت واہداف کو سمجھنا شامل ہے۔

Welsch کے مطابق

"Budgeting is the principle tool of planning and control offered to management by accounting functions".

"بجٹ کاری تفاعل حساب کاری کے تحت انتظامیہ کو منصوبہ کاری اور قابو کے لیے اہم ترین آلہ کی پیشکش ہے"۔

J.Batty کے الفاظ میں

"The entire process of preparing the budgeting is known as budgeting".

"بجٹس کی تیاری کے کل طریق عمل کو موازنہ کاری Budgeting کہا جاتا ہے۔"

Rawland and Hare نے موازنہ کاری کی تعریف یوں کی ہے۔

"Budgeting may be said to be the act of building Budgeting"

"موازنہ کاری کو بجٹس کی تیاری کا کام بھی کہا جاسکتا ہے"

17.5 موازنہ کاری کے مقاصد (Objectives of Budgeting)

موازنہ کاری کے اہم مقاصد درج ذیل ہیں۔

1۔ سرمایہ کا کفایتی استعمال کو یقینی بنانا۔

2۔ کمپنی کے مختلف افعال کے درمیان ارتباط پیدا کرنا۔

3۔ کمپنی کی آمدنی اوراخراجات کی منصوبہ بندی اور کنٹرول کرنا۔

4۔ مستقبل کے لیے مثالی کاروباری عمل کی تخلیق کرنا۔

5۔ پیداواراور فروخت کے درمیان موزوں تناسب کو یقینی بنانا۔

6۔ مختلف شعبہ جاتی منیجرز کے درمیان شعبہ جات کی ذمہ داریوں کا تعین کرنا۔

7۔ تضیع یانقصانات کوروک کر اخراجات میں کمی کرنا۔

8۔ کمپنی میں کار سرمایہ (Working Capital) کی دستیابی کو یقینی بنانا۔

17.6 موازنہ کاری کے فایدے (Advantages of Budgeting)

موازنہ کاری کے فایدے درج ذیل ہیں۔

1۔ موازنہ کاری پورے نظم ضبط کے ساتھ مسایل کو حل کرنے میں مددگار ہوتا ہے۔

2۔ مختلف شعبہ جات کے درمیان تعاون ومفاہمت کے احساس کو پیدا کرنے میں مددگار ہوتا ہے۔

3۔ یہ خود جائیزہ اور خود نکتہ چینی کا طریق عمل ہے جو کسی بھی کمپنی کی کامیابی کیلئے ضروری ہے۔

4۔ بجٹنگ کمپنی کے بنیادی اہداف، پالیسیوں اور دستورالعمل پر نظر ثانی اور از سر نو ترتیب میں مددگار ہوتا ہے۔

5۔ کاروبار کے ہر کام کی انجام دہی کے لیے ملازمین کے درمیان ذمہ داریوں کی تقسیم میں معاون ہوتا ہے۔

6۔ کمپنی پر موزوں اور درست و صحیح تاریخ اعداد و شمار رکھنے کے لیے انتظامیہ بجٹنگ پر دباؤ بنائے رکھتی ہے۔

7۔ کمپنی اپنے مقاصد کے حصول کے لیے ضروری وسایل کی حرکت پذیری پیشگی منصوبہ بندی میں مددگار ہوتا ہے۔

8۔ چونکہ بجٹس کی مناسبت سے منیجرز کے مظاہرے کی پیمائش کی جاتی ہے اسلیے بہترین مظاہرے کے حصول میں ترغیب کا باعث

ہوتی ہے۔

9۔بجٹنگ اچھی ترسیل اورارتباط میں سہولت بخش ہوتا ہے۔

10۔اہداف کا حصول تبدیلی کے تجزیہ(Variance Analysis)کے ذریعہ ممکن ہوتا ہے۔

موازنہ کاری کی خامیاں (Limitations of Budgeting):

موازنہ کاری کی خامیاں درجہ ذیل ہیں۔

1۔کسی بھی کمپنی کے لیے موازنہ کاری کے لئے تجربہ کار، قابل عملہ کے خدمات حاصل کرنا ضروری ہوتا ہے جس کے سبب کمپنی پر زائد مالی بوجھ عائد ہوتا ہے۔

2۔موازنہ کاری انتظامیہ کے لیے متبادل نہیں ہوتا۔

3۔موازنی منصوبہ تخمینی بنیاد پر ہوتا ہے۔اس لیے اس کو حقیقی نہیں کہا جاسکتا۔

4۔موازنہ پر عمل آوری موزوں اوراز خود نہیں ہوسکتی۔

5۔موازنہ یعنی بجٹ میں معاملتوں کی تفصیل درج نہیں ہوتی جسکی وجہ سے پیچید گیاں پیدا ہوتی ہیں۔

6۔موازنہ کاری کے دوران اتفاقی یا معمولی غلطیوں سے بھاری نقصان کے امکانات پیدا ہوتے ہیں۔

17.7 موازنہ قابو یا بجٹری کنٹرول (Budgetary Control)

موازنہ قابو یا بجٹری کنٹرول لاگتوں کی منصوبہ کاری اور کنٹرولنگ کا ایک نظام ہے۔اسکی مختلف مصنفین نے الگ الگ انداز سے تعریف کی ہے۔

ان تفصیلات کو ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔

1۔Wheldonنے بجٹری کنٹرول کی تعریف ان الفاظ میں کی ہے۔

"Budgeting control is the planning in advance of the various function of a business, so that as a whole can be controlled".

"بجٹری کنٹرول کاروبار کے مختلف افعال کی پیشگی منصوبہ کاری ہے تا کہ کاروبار کے کاموں پر تمام پر قابو رکھا جاسکے"۔

2۔اصطلاح بجٹری کنٹرول کا اطلاق انتظامی کنٹرول(قابو)اور حساب کاری پر ہوتا ہے جس میں کاروطار کے تمام معاملتوں کی پیش بنی کی جاتی ہے اور جہاں تک ممکن ہوسکے آگے کے لیے منصوبہ تیار کیا جاتا ہے اور پیش بنی اور منصوبہ کا تقابل حقیقی نتائج سے کیا جاتا ہے"۔

"The term budgeting control is applied to the system of management control and accounting in which all operations are forecast and so far as possible planned ahead and the actual result compared with the forecast and planned over".

مذکورہ بالا تعریفات سے یہ معلوم ہوتا ہے کہ موازنہ کنٹرول بجٹری کنٹرول میں درجہ ذیل اقدامات شامل ہیں۔

1۔ کمپنی کے ہر کام کے لیے بجٹ مقرر کیا جاتا ہے۔

2۔ ہر بجٹ کی میعاد کے اختتام پر حقیقی مظاہرے کی پیائش کی جائے۔

3۔ کام کے معیار سے انحراف کی تحسیب کی صورت میں ان کی وجوہات کا تجزیہ کیا جائے۔

4۔ موقع یا حالات کی تبدیلی سے تبدیل شدہ صورتحال کی روشنی میں بجٹس پر نظر ثانی کی جائے۔

5۔ معینہ مقاصد کے حصول کے لیے موزوں اور بروقت اقدام لیا جائے۔

17.8 بجٹ کے استعمالات (Uses of Budget)

کسی بھی کمپنی میں بجٹ کے کئی استعمالات ہو سکتے ہیں۔ عام طور پر بجٹ دو طرح استعمال ہوتا ہے۔ ایک تو منصوبہ کاری اور کنٹرول۔ بعض اوقات بجٹ کو کنٹرول اور مظاہرے کی پیائش میں بھی استعمال کیا جاتا ہے۔ بجٹ کے چند استعمالات کو ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔

1۔ منصوبہ کاری(Planning):

بجٹ کو منصوبہ کاری میں استعمال کیا جاتا ہے کیونکہ بجٹ کمپنی کی ترقی کی سمت ایک رُخ عطا کرتا ہے۔ بجٹ منصوبہ کاری کو ایک نئ جہت عطا کرتا ہے اور یہ ترقی طبعی طور پر بصری ہوتی ہے۔ اسکی پیائش بھی کی جاسکتی ہے۔ منصوبہ کے اعتبار سے بجٹ مقرر کیا جاتا ہے۔

2۔ ترسیل وارتباط(Communication and Coordination):

بجٹ درون تنظیم ترسیل کی حوصلہ افزائی کرتا ہے اور فرم کی سرگرمیوں کو مقصدرخی بناتا ہے۔ تنظیم کے مختلف شعبہ جات میں مالی منصوبوں کی ترسیل میں بھی استعمال کیا جاتا ہے اسکے علاوہ مختلف شعبہ جات کے بجٹس کو ایک دوسرے سے مربوط کیا جاسکتا ہے۔

3۔ تحریک(Motivation):

بجٹ کمپنی کے عملہ کو تحریک یا ترغیب دینے کا باعث ہوتی ہے۔ بجٹ مینجرز کو ایک ہدف عطا کرتا ہے اور ان میں تحریک پیدا کرتا ہے کہ وہ اپنے مقاصد کو حاصل کریں۔ بجٹ کے متعلق متعلقہ عملہ کو آگاہ کرنے سے ان میں ذمہ داری کا احساس پیدا ہوتے ہوئے ان میں ذمہ داریوں کی تکمیل کی ترغیب پیدا ہوتی ہے۔

4۔ مظاہرے کی پیائش(Measurement of Performance):

بجٹس کو تنظیم میں کنٹرول اور ملازمین کے مظاہرے کی پیائش کے لیے بھی استعمال کیا جاتا ہے تاکہ بجٹ کے تحت طے شدہ اہداف حاصل ہوں۔ منصوبہ کے مطابق کام کی تکمیل کے لئے اقدامات کئے جاتے ہیں جس کے لئے مختلف مرحلوں میں کام کی پیائش بھی کی جاتی ہے۔

5۔وسایل کی تخصیص (Resource Allocation):

بجٹس وسایل کی بہترین تخصیص کا باعث ہوتے ہیں۔ یہ ان شعبہ جات کی نشاندہی کرتے ہیں جہاں ترجیحی بنیادوں پر وسایل کا موثر استعمال ہو سکتا ہے۔ ادارے کو حاصل وسائل کا منصفانہ تخصیص کرنے میں مدد ملتی ہے۔

6۔شفافیت(Transparency):

بجٹ شفافیت پیدا کرتے ہیں۔ جیسے کسی سرگرمی کی تکمیل کے لیے کتنے فنڈز تخصیص کیے گیے اور کتنے صرف ہوئے۔ ان اُمور کا اظہار بجٹ کے ذریعہ ہوتا ہے۔ بجٹ نہ صرف شفافیت کا باعث ہیں بلکہ جوابدہی اور اعتماد میں اضافہ کے لیے استعمال کیے جاتے ہیں۔

17.9 بجٹس کی درجہ بندی (Classification of Budgets)

عام طور پر بجٹس کی درجہ بندی ان کی نوعیت کے اعتبار سے کی جاتی ہے۔ عمومی طور پر مستعمل بجٹس کی اقسام درجہ ذیل ہیں۔

(A) **زمانی درجہ بندی (Classification According to time):** وقت یا مدت کے اعتبار سے بجٹ یا موازنہ کی تقسیم کو بجٹ کی زمانی تقسیم کہتے ہیں جس کو حسب ذیل تین حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

1۔طویل مدتی بجٹس (Long term Budgets):

2۔ مختصر مدتی بجٹس(Short term Budgets):

3۔رواں بجٹس (Current Budgets):

(B)افعالی درجہ بندی (Classification on the basis of functions):

کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے یا کاروبار کے افعال کے اعتبار سے بجٹ کی تقسیم کو افعال کی درجہ بندی کہتے ہیں جو حسب ذیل ہیں۔

1۔کاروباری بجٹس (Operating Budgets):

2۔مالیاتی بجٹس (Financial Budgets):

3۔کامل بجٹس(Master Budgets):

(C)لچکدار درجہ بندی (Classification on the basis of Flexibility):

کاروبار میں پیداوار کی تبدیلی کی بنیاد پر تیار بجٹ کو لچکدار بجٹ کہتے ہیں۔

1۔ قایم بجٹ (Fixed Budget):

2۔ لچکدار بجٹ (Flexible Budget):

(A) زمانی درجہ بندی (Classification According to time):

1۔ طویل مدتی بجٹس (Long term Budgets):

کسی ادارے کے طویل مدتی مقاصد کو حاصل کرنے کے لئے طویل مدتی منصوبے تشکیل دئے جاتے ہیں۔اس بجٹ کو کاوبار کی طویل مدتی پلاننگ کے اظہار کے لیے تیار کیا جاتا ہے۔ایسے بجٹس کی مدت پانچ تادس سال کے درمیان ہوتی ہے۔طویل مدتی بجٹس کی منصوبہ بندی اعلیٰ سطحی انتظامیہ انجام دیتا ہے۔عام طور پر ایسے بجٹ کا علم آخری سطح کے انتظامیہ کو نہیں ہوتا۔ان بجٹس کو فرم کے مخصوص شعبہ جات انجام دیتے ہیں جیسے اصل اخراجات(Capital Expenses)،ترقی و تحقیق(Research and Development)، طویل مدتی مالیہ وغیرہ۔ایسے بجٹس ایسی صنعتوں کے لیے فایدہ بخش ہوتے ہیں جن کی وضع مدت(Gestation)طویل ہوتی ہے۔ جیسے مشینری،الیکٹرسٹی،انجینئرنگ،مانگ وغیرہ

2۔ مختصر مدتی بجٹس(Short term Budgets):

مختصر مدتی مسائل کو حل کرنے کے لئے جو بجٹ تیار کئے جاتے ہیں انہیں مختصر مدتی بجٹ کہتے ہیں۔یہ بجٹ ایک یادوبرس کے لیے تیار کیے جاتے ہیں۔ان کو زر کے تناظر(Monetary)میں دیکھا جاسکتا ہے۔عام طور پر فرم یاادارے کے قلیل مدتی مالیاتی مسائل کو حل کرنے کے لئے انتظامی مسائل کو حل کرنے کے لئے مختصر مدتی بجٹ تیار کئے جاتے ہیں۔

3۔رواں بجٹس (Current Budgets):

رواں بجٹ ایک اہم قسم کا بجٹ ہے۔ایسے بجٹ جو موجودہ یارواں صورتحال کے مسائل کو حل کرنے کے لئے کیا موجودہ حالات کے پیش نظر تیار کئے جاتے ہیں انہیں رواں بجٹ کہتے ہیں۔ان بجٹ کی بدولت ادارے کے مسائل فوری طور پر حل ہو جاتے ہیں۔ آفات سماوی،زلزلہ،طوفان،موسمی ضروریات کی تکمیل،موسمی طلب کی تکمیل،عیدین و تہواروں کے دوران بازاری مسائل کو حل کرنے وغیرہ کے لئے یہ بجٹ کافی کارآمد ہوتا ہے۔

رواں بجٹس کی مدت عموماً مہینوں اور ہفتوں تک محدود ہوتی ہے۔ایسے بجٹس کمپنی کی رواں سرگرمیوں سے متعلق ہوتی ہیں۔

(B)افعالی درجہ بندی (Classification on the basis of functions):

کاروباری معاملتوں یاکاروباری لین دین کے اعتبار سے ترتیب دئے جانے والے بجٹ کو افعالی بجٹ کہتے ہیں۔

1۔کاروباری بجٹس (Operating Budgets):

ایسے بجٹس کمپنی یافرم کی مختلف کاروباری سرگرمیوں سے متعلق ہوتے ہیں۔ان بجٹس کی تعداد کا انحصار کاروبار کے سائیز اور

نوعیت کی بنیاد پر ہوتا ہے۔

a. فروخت بجٹ (Sales Budget)

b. پیداواری بجٹ (Production Budget)

c. پیداواری لاگت بجٹ(Production Cost Budget)

d. خرید بجٹ (Purchase Budget)

e. خام مال بجٹ (Raw Material Budget)

f. محنت بجٹ (Labour Budget)

g. پلانٹ کے استعمال کا بجٹ (Plant Utilisation Budget)

h. مینوفیکچرنگ ایکسپنسس یا ورکس اوورہیڈ بجٹ (Manufacturing Expenses/works overhead Budget)

i. انصرامی اور فروخت کے اخراجات کا بجٹ(Administrative and Selling Expenses Budget)وغیرہ چند اہم فرم کے کاروباری بجٹ ہیں۔

i)پروگرام بجٹ (Program Budget) ii)ریسپانسیبلٹی بجٹ (Responsibility Budget)

1۔مالیاتی بجٹس (Financial Budgets):

مالیاتی بجٹس نقد وصولیات وادائیات، کارسرمایہ(Working Capital)، سرماوی مصارف(Capital Expenditure)، مالی موقف اور کاروباری سرگرمیوں کے نتائج سے متعلق ہوتے ہیں۔ کسی بھی کاروباری ادارے کے مالیہ اور اس کے استعمال کے متعلق مالیاتی بجٹ تیار کیا جاتا ہے۔ اس دوران کاروبار کے متوقع اخراجات خرید و فروخت، بازاری حالات وغیرہ مختلف عوامل کو مدنظر رکھا جاتا ہے۔

(i)نقد بجٹ(Cash Budget)

(ii)کارسرمایہ بجٹ (Working Capital Budget)

(iii)سرماوی خرچ بجٹ (Capital Expenditure Budget)

(iv)آمدنی گوشوارہ بجٹ(Income Statement Budget)وغیرہ چند اہم مالیاتی بجٹس کے اقسام ہیں۔

2۔کامل بجٹس(Master Budgets):

ماسٹر بجٹ کاروبار کے تمام بجٹوں کا احاطہ کرتے ہیں جس کو بجٹ مختلف افعالی بجٹس کو مربوط کرکے تیار کیا جاتا ہے۔ عام طور پر فنکشنل بجٹ اپنی الگ الگ شناخت رکھتے ہیں لیکن ماسٹر بجٹ تیار کرنے کے بعد اپنی شناخت کھودیتے ہیں۔ ICWA لندن

نے ماسٹر بجٹ تیار کی تعریف یوں کی ہے۔

"The Master Budget is the Summary Budget Incorporating its functional Budgets".

ماسٹر بجٹ بجٹ کا خلاصہ ہے جسمیں افعالی بجٹس کو شامل کیاجاتا ہے"اس کو بجٹ آفیسر تیار کرتا ہے اوراعلیٰ سطحی انتظامیہ اپنے ساتھ رکھتاہے۔یہ بجٹ مختلف فعالی شعبہ جات کی سرگرمیوں کو مربوط کرنے کے لیے استعمال کیاجاتا ہے اور ساتھ ہی قابو کے آلہ کے طور پر استعمال میں مدد گار ہے۔

(C) موازنہ کی لچکدار درجہ بندی (Classification on the basis of Flexibility):

1۔ مستقل / قایم بجٹ (Fixed Budget):

موازنہ کو لچکدار کے اعتبار سے مستقل اور لچکدار بجٹ دو حصوں میں تقسیم کیاجاتاہے۔مستقل یا قایم بجٹ ایک اہم قسم کا بجٹ ہے۔

قایم بجٹ دی گئی سرگرمی کی سطح پر تیار کیے جاتے ہیں۔ایسے بجٹ مالی برس کے آغاز سے قبل تیار کیے جاتے ہیں۔اگر مالی برس جنوری سے شروع ہورہاہوتب یہ بجٹ ماہ نومبر یاڈسمبر میں تیار کرلیاجاتاہے۔متوقع اخراجات میں تبدیلیوں کو بجٹ میںadjust نہیں کیاجاسکتا۔حقیقی اعداداور موازنی اعداد میں تقریباًبارہ مہینوں کا فرق پایاجاتاہے۔ICWAلندن کے مطابق

"Fixed Budget is a Budget which is designed to remain unchanged irrespective of the level of activity actually attained".

"مستقل یا(Fixed Budget) قایم بجٹ ایسا بجٹ ہوتاہے۔حقیقت میں محصلہ سرگرمی کی سطح سے غیر تبدیل ہوتا ہے"۔یعنی اس بجٹ جو پیداوار کی ہر سطح پر منتقل ہوتا ہے پیداوار میں تبدیلی سے مستقل بجٹ میں کوئی تبدیلی واقع نہیں ہوتی۔پیداوار کی ہر سطح پر یہ بجٹ منتقل ہوتاہے۔ایسے بجٹ سکونیStatic ہوتے ہیں اور ایسے ہی حالات کے لیے موزوں ہوتے ہیں۔اگر فروخت، اخراجات اور لاگتوں کی پیش بینی درست و صحیح کی جاتی ہے۔

2۔ لچکدار بجٹ (Flexible Budget):

لچکدار بجٹ سرگرمیوں کی مختلف سطحوں پر بجٹس کے سلسلوں پر مشتمل ہوتے ہیں۔پیداوار یا سرگرمی کی سطح میں تبدیلی کی مناسبت سے یہ بجٹ تبدیل ہوتے رہتے ہیں۔لچکدار بجٹ کو کاروباری حالات میں غیر متوقع تبدیلیوں کو پیش نظر رکھتے ہوئے تیار کیاجاتا ہے۔ایسے بجٹ ایسی کمپنیوں میں فایدہ بخش ثابت ہوتے ہیں جہاں وقتاً فوقتاً سرگرمیوں کی سطح میں تبدیلیاں ہوتی رہتی ہیں۔جب طلب کی پیش بینی غیر یقینی ہو اور کمپنی خام مال اور مزدوروں کی قلت کا سامنا کررہی ہو تو لچکدار بجٹ تیار کرنا موزوں ہوتا ہے۔

17.10 قایم اور لچکدار بجٹ کے درمیان فرق (Differences between Fixed and Flexible Budget)

مستقل یا قایم بجٹ(Fixed Budget)	مقدار پیداوار میں لچکدار بجٹ(Flexible Budget)
1۔ پیداوار تبدیل ہونے کے باوجود قایم بجٹ میں کوئی تبدیلی وقوع پذیر نہیں ہوتی۔ کاروبار کے حجم میں تبدیلی کے باوجود بھی اس بجٹ میں کوئی تبدیلی نہیں ہوتی۔	1۔ صورتحال تبدیل ہونے پر لچکدار بجٹ تبدیل ہوجاتے ہیں۔ صورتحال کی مناسبت سے موزوں تبدیلیاں کی جاسکتی ہیں۔
2۔ قایم بجٹ کا مفروضہ ہے کہ حالات ہمیشہ یکساں ہوں گے۔ ماحول یا حالات میں کوئی تبدیلی واقع نہیں ہو نگی۔	2۔ اگر سرگرمیوں کی سطح میں تبدیلی واقع ہو تو بجٹ میں بھی تبدیلی وقوع پذیر ہوگی۔ یعنی لچکدار بجٹ میں حالات میں تبدیلی واقع ہوتی ہے۔
3۔ مستقل یا قایم بجٹ میں لاگتوں کو ان کی نوعیت کے اعتبار سے درجہ بند نہیں کیا جاتا۔	3۔ لچکدار بجٹ میں لاگتوں کا اُن کی نوعیت کے اعتبار سے مطالعہ کیا جاتا ہے۔ جیسے قایم، متغیر، نیم متغیر۔
4۔ اگر سرگرمیوں کی سطح میں تبدیلی ہو تو موازنی اور حقیقی نتائج کا تقابل نہیں کیا جاسکتا کیونکہ اساس میں بھی تبدیلی واقع ہوتی ہے۔	4۔ سرگرمیوں کے حجم میں تبدیلیوں کی وجہ سے بجٹس کو دوبارہ ترتیب دیا جاتا ہے اور موازنی اور حقیقی اعداد کے درمیان تقابل ممکن ہے۔
5۔ قائم بجٹ کی صورت میں پیش بینی کے قطعی نتائج حاصل ہونا مشکل ہوتا ہے۔	5۔ لچکدار بجٹس کے مشاہدہ کے بعد اس بات کا اندازہ لگایا جاسکتا ہے کہ اخراجات کا کاروباری سرگرمیوں پر کیا اثر پڑا ہے جسکی بنیاد پر صحیح و درست پیش بینی ممکن ہوتی ہے۔
6۔ مستقل لاگت میں حالات میں تبدیلی کے باوجود ان لاگتوں میں تبدیلی واقع نہیں ہوتی اسلئے تبدیل شدہ حالات میں لاگتوں کی تحسیب ممکن نہیں۔	6۔ سرگرمیوں کی مختلف سطحوں پر لاگتوں کی تحسیب ممکن ہے۔ قیمتوں کے تعین میں یہ بجٹس بے حد مددگار ہوتے ہیں۔

مثال 1: ذیل میں پیداوار کے دو مقداروں کے بالائی اخراجات کا بجٹ دیا گیا ہے۔

پیداواری صلاحیت	60٪	100٪
مقدار پیداوار اکائیوں میں	600 اکائیاں	1000 اکائیاں
بالراست اخراجات یا مزدوری	1200 روپئے	2000 روپئے
بالراست خام مال	900 روپئے	1500 روپئے
Maintenance	1,100 روپئے	1500 روپئے

2000روپے	1,600روپے	بجلی اور ایندھن
4000روپے	4000روپے	فرسودگی
1000روپے	1000روپے	بیمہ

بتلایئے کہ

1)کونسے اخراجات مستقل(Fixed)،کونسے متغیر(Variable)اور کونسے اخراجات جزوی متغیر (Semi Variable) نوعیت کے ہیں۔

2) %80 مقدار پر لچکدار بجٹ تیار کیجئے۔

حل:

1)اجرتیں(Wages)اور خام مال(Consumable Stores)متغیر اخراجات ہیں جو مقدار پیداوار میں تبدیلی کے ساتھ تبدیل ہوتے ہیں۔

2)Maintenanceاور ایندھنFuelکے اخراجاتSemi Variableنوعیت کے اخراجات میں چونکہ یہ اخراجات پیداوار کی ایک مخصوص سطح تک اخراجات میں کوئی تبدیلی واقع نہیں ہوئی البتہ پیداوار کی ایک خاص سطح پار ہونے کے بعد اخراجات میں کچھ حد تک تبدیلی واقع ہوتی ہے۔

3)فرسودگی اور بیمہ مستقل اخراجات(Fixed Expenses)میں یہ اخراجات پیداوار کی ہر سطح پر یہ اخراجات برداشت کرنا پڑتا ہے اور مستقبل اخراجات پیداوار سے کوئی تعلق نہیں رکھتے۔

پیداواری صلاحیتCapacity اکائیوں میں مقدارِ پیداوار	**60% 600 Units**		**80% 800 Units**		**100% 1000 Unit**	
	لاگت فی اکائی	**کل لاگت**	**لاگت فی اکائی**	**کل لاگت**	**لاگت فی اکائی**	**کل لاگت**
خام مال	1.50	900	1.50	1200	1.50	1500
بالراست مزدوری یا اجرتیں	2.00	1200	2.00	1600	2.00	2000
Maintenance	1.83	1100	1.00	1300	1.5	1500
بجلی اور ایندھن	2.67	1600	2.25	1800	2.00	2000

فرسودگی	6.67	4000	5.00	4000	4.00	4000
بیمہ	1.66	1000	1.25	1000	1.00	1000
کل لاگت	16.33	9,800	13.00	10,900	12.00	12000

Maintenance Expenses :-

1) یہ اخراجات Semi Variable قسم کے اخراجات ہیں جو پیداوار 600 اکائیوں سے 1000 اکائیوں تک اضافہ کرنے پر کل اخراجات میں 1100 روپئے سے 1500 روپئے جملہ 400 روپئے کا اضافہ ہوا ہے۔ 400 اکائیوں میں اضافہ پر جملہ 400 روپئے اخراجات میں اضافہ ہوا ہے اس طرح ہر زائد اکائی پر ایک روپیہ فی اکائی کے حساب سے اخراجات میں اضافہ ہوا ہے۔ اس طرح 800 اکائیوں پر یہ اخراجات 1300 روپئے ہوں گے جو اس طرح ہے۔

فی اکائی: Maintenance اخراجات 1 روپئے ہے۔

600 اکائیوں پر متغیر Maintenance اخراجات = 600 x 1 = 600 روپے

60٪ پر مستقل اخراجات = 600 − 1100 = 500 روپے

80٪ یعنی 800 اکائیوں پر کل Maintenance اخراجات = مستقل اخراجات + متغیر اخراجات

1300 روپے = 500 روپے + 800 روپئے

2) Power and Fuel بجلی اور ایندھن کے اخراجات کا حساب:-

یہ اخراجات 600 اکائیوں کی پیداوار پر 1600 روپے اور 1000 اکائیوں کی پیداوار پر 2000 روپئے ہیں جو 400 اکائیوں میں اضافہ سے کل اخراجات میں 400 روپئے کا اضافہ ہوا ہے۔ اس طرح فی اکائی پیداوار لاگت ایک روپیہ اضافہ ہوا ہے۔

اس طرح 800 اکائیوں پر یہ اخراجات اس طرح ہیں۔

600 اکائیوں کے متغیر اخراجات = 6 x 1 = 600

600 اکائیوں پر مستقل اخراجات = 600 − 1600

مستقل اخراجات = 1000 روپئے

800 اکائیوں پر کل اخراجات = متغیر لاگت + مستقل لاگت 1 x 800 + 1000 = 800 + 1000

1800 اکائیوں پر کل بجلی کے اخراجات = 1800 روپئے

3) فرسودگی اور بیمہ کا اخراجات مستقل اخراجات ہیں جو پیداوار کی ہر سطح پر مساوی ہوتے ہیں۔ یہ پیداوار کے ساتھ تبدیل نہیں ہوتے اس لئے پیداوار کی ہر سطح پر مساوی اخراجات ہیں۔

مثال2:

ذیل میں ٪50 پیداواری صلاحیت پر 5000 اکائیوں کی پیداواری لاگت کی تفصیلات دی گئی ہیں جس کے ذریعہ ٪65 اور ٪80 پیداوار پر پیداواری لاگت اور منافع کی مقدار کو معلوم کیجئے۔ جبکہ قیمت فروخت میں کوئی تبدیلی نہیں ہوگی۔

خام مال = 50 روپے فی اکائی

اجرتیں = 15 روپئے فی اکائی

فیکٹری کے بالائی اخراجات = 10 روپئے فی اکائی جس میں ٪50 مستقل اخراجات ہیں

انتظامی اخراجات = 10 روپئے فی اکائی جس میں ٪70 مستقل اخراجات ہیں

85 کل پیداواری لاگت فی اکائی

15 منافع

100 قیمت فروخت

٪65 پر قیمت فروخت 98 روپئے فی اکائی اور ٪80 پر 96 روپئے فی اکائی ہوگی۔

حل:

پیداواری صلاحیت Capacity اکائیوں میں مقدار پیداوار	60٪ 600 Units		80٪ 800 Units		100٪ 1000 Unit	
	لاگت فی اکائی	کل لاگت	لاگت فی اکائی	کل لاگت	لاگت فی اکائی	کل لاگت
خام مال Material اجرتیں Wages	50.00 15.00	2,50,000 75,000	50.00 15.00	3,25,000 97,000	50.00 15.00	4,00,000 1,20,000
Prime Cost	65.00	3,25,000	65.00	4,22,500	65.00	5,20,000
فیکٹری کے بالائی اخراجات $50\% = 5000U \times 10 \times \frac{50}{100}$ متغیر $10 \times \frac{50}{100} = 50\%$	5.00 5.00	25,000 25,000	3.85 5.00	25,000 32,500	3.13 5.00	25,000 40,000
Work Cost	75	3,75,000	73.85	4,80,000	73.13	5,85,000
آفس کے اخراجات	7.00	35,000	5.38	3500	4.38	35,000

مستقل $70\% = 5000 \times 10 \times \frac{70}{100} =$ متغیر $30\% = 10 \times \frac{30}{100} =$	3.00	15,000	3.00	19,500	3.00	24,000
Cost of Production منافع (Profit)	85.00 15.00	4,25,000 75,000	82.23 15.77	5,34,000 1,02,500	80.51 15.49	6,44,000 1,24,000
فروخت (Sale)	100.00	5,00,000	98.00	6,37,000	96	7,86,000

تمثیل 3: ذیل میں 50% پیداواری صلاحیت پر 10,000 اکائیوں کی پیداواری لاگت کی تفصیلات دی گئی ہیں جس کی مدد سے 60% اور 70% کی پیداواری لاگت اور منافع کو محسوب کیجئے۔ جبکہ قیمت فروخت میں کوئی تبدیلی نہیں ہوگی۔

تمثیل 4: ذیل میں 60% پیداواری صلاحیت 6000 اکائیوں پر عائد پر اخراجات دئے گئے ہیں جس کی مدد سے 80% اور 100% مقدار پیداوار کا لچکدار بجٹ تیار کیجئے۔ جبکہ 80% پر قیمت فروخت میں 15 روپے اور 100 فیصد پر قیمت فروخت میں 10% کی کمی کی جائے۔

17.11 صفر اساسی موازنہ کاری (Zero Base Budgeting)

صفر اساسی موازنہ کاری، موازنہ کاری کی عصری ٹیکنیک ہے۔ یہ ایک اضافی انتظامی آلہ ہے۔ اس ٹیکنیک کو سب سے پہلے امریکہ میں 1962 میں استعمال کیا گیا۔ سابق امریکی صدر جمی کارٹر نے اس ٹیکنیک کو استعمال کیا جبکہ وہ ریاست جارجیا کے گورنر تھے اور سرکاری خرچ پر کنٹرولنگ کا کام کر رہے تھے۔ جیسا کہ اس ٹیکنیک کے نام سے ظاہر ہے اسکا آغاز ہی بنیاد سے ہوتا ہے۔ اس ٹیکنیک کے تحت رواں برس کے بجٹ کو تیار کرنے کے لیے سال گذشتہ کی لاگت کی سطح کو بنیاد بنایا جاتا ہے۔ اس طریقہ کے تحت پچھلے برس کی ناکامیوں کو رواں برس گھسیٹ کر لانا ہے۔ کیونکہ ہم پچھلے برس کو فیصلہ کرنے کے لیے بنیاد بناتے ہوئے رواں سال کے کام کو قطعیت دی جاتی ہے اور فیصلہ یہ کرنا ہے کہ اس برس کیا کرنا ہوگا۔ جبکہ پچھلے برس کا مظاہرہ ایسا تھا یعنی

"What is to be done this year when this much was the performance of the last year".

یعنی سابقہ سال میں انجام دئے ہوئے کام کی بنیاد پر رواں سال کے لئے کام کو قطعیت دی جاتی ہے۔

صفر اساسی موازنہ کاری کے تحت ہر سال کو نئے برس کے طور پر اور پچھلے برس کو اساس کے طور پر لیتے ہیں۔ اس برس کے بجٹ کو دلایل کے ذریعہ ثابت کرنا ہے کہ موجودہ صورتحال کے لیے موزوں ہیں۔ صفر کو اساس کے طور پر لے کر مستقبل کی سرگرمیوں کو موجودہ صورتحال کے مطابق قطعیت دی جاتی ہے۔ صفر اساسی موازنہ کاری کے تحت منیجر کو ثابت کرنا پڑتا ہے کہ وہ کیوں خرچ کرنا چاہتا ہے۔ مختلف سرگرمیوں پر خرچ کی ترجیح کا انحصار خرچ کے لیے ترجیح کو منصفانہ قرار دینے کے لیے دلایل پیش کرنے پڑتے ہیں۔ یہ ثابت کرنا پڑتا ہے کہ سرگرمی کی انجام دہی ناگزیر ہے اور اس کے لیے درکار رقم حقیقتاً موزوں ہے اس سلسلے میں سرگرمی کے حدود کو بھی بتا دیا جاتا ہے۔

17.12 روایتی اور صفر اساسی موازنہ کاری میں فرق

(Difference between Traditional and Zero Base Budgeting)

روایتی موازنہ کاری Traditional Budgeting	صفر اساسی موازنہ کاری Zero Base Budgeting
1۔روایتی موازنہ کاری حساب رُخی کی بہ نسبت فیصلہ رُخی ہے۔گذشتہ اعداد و شمار پر انحصار ہوتا ہے اور مقدار پر زیادہ زور دیا جاتا ہے۔	1۔صفر اساسی موازنہ کاری فیصلہ رُخی ہے۔یہ "کس لیے" پر زیادہ زور دیا جاتا ہے۔یعنی یہ انتظامی فیصلوں کی بنیاد پر عمل ہوتا ہے۔
2۔یہ رسائی موازنہ کاری خرچ پر زیادہ نظر رکھتی ہے۔	2۔یہ رسائی مقاصد کے حصول کی جانب زیادہ توجہ دیتی ہے۔
3۔سال گذشتہ کی بہ نسبت اخراجات کے اضافہ یا کمی پر زیادہ توجہ دیتی ہے۔	3۔یہ موازنہ کاری لاگت کے فایدہ تجزیہ پر مرکوز ہے۔
4۔اس میں عمومی طور پر ترسیل عمودی ہوتی ہے۔	4۔اس میں ترسیل کو عمودی اور افقی دونوں انداز میں ہوتی ہے۔
5۔روایتی موازنہ کی تیاری کے طریقہ کی بنیاد Extrapolation پر ہوتی ہے۔	5۔اس موازنہ کاری کی بنیاد لاگت کے فایدہ تجزیہ کے تناظر میں Decision Package سے انتخاب کی بنیاد پر کی جاتی ہے۔

17.13 صفر اساسی موازنہ کاری میں اقدامات (Steps Involved in Zero Budgeting)

صفر موازنہ کاری میں درج ذیل اقدامات کیے جاتے ہیں۔

1۔ موازنہ کاری کے مقصد کا تعین کیا جائے۔مقصد کو قطعیت دینے کے بعد اس کے حصول کی کوشش کی جاتی ہے۔

2۔ صفر اساسی موازنہ کاری کا اطلاق کس حد تک ہو اسکا فیصلہ کرنا ضروری ہوتا ہے۔کیا اسکا اطلاق پورے کاروبار پر ہونا چاہیے یا چند ایک شعبہ جات پر اسکا اطلاق ہونا چاہیے پہلے ہی طے کر لیا جائے۔صفر اساس موازنہ کاری کے حدود دیا جہاں پر عمل کرنا مقصود ہوں اس کو قطعیت دیا جائے۔

3۔ آخری اقدام کے تحت صفر اساسی موازنہ کاری میں انتخاب،(Decision Package) کی منظوری اور بجٹ کو قطعیت دینا ہے۔

4۔ لاگت اور فایدہ تجزیہ (Cost and Benefit Analysis) کو بھی پیش نظر اس پر عائد اخراجات اور اس سے حاصل منافع کا تقابلی جائیزہ لیا جاتا ہے۔صرف ان پراجکٹس کو ترجیح دینا چاہیے جن پر کم خرچ ہو اور فایدہ زیادہ ہو۔لاگت اور فایدہ تجزیہ مختلف پراجکٹس کے لیے ترجیح کا تعین کرے گا اور اسکا انحصار افادیت پر ہو گا۔

5۔ اگلا اقدام(Decision Package) پر ہو۔'Decision Package' ایک دستاویز ہے جو ایک مخصوص سرگرمی کو کچھ اس انداز سے نشاندہی کرتی ہے کہ انتظامیہ اسکا جائیزہ لے کر محدود وسایل کے مقابل ترجیح دے یا رد کر دے۔ منصوبہ کے مطابق کام کو قبول یا مسترد کیا جاتا ہے۔

صفر اساسی موازنہ کاری کے فایدے(Advantages of Zero Base Budgeting):

صفر اساسی موازنہ کاری کے فایدے درجہ ذیل ہیں:

1۔ پروگرام کی مناسبت سے فنڈز کی تخصیص میں مددگار ہوتا ہے۔ مختلف سرگرمیوں کو ایک دوسرے پر ترجیح دیتے ہوئے روبہ عمل لانے میں مدد ملتی ہے۔

2۔ یہ موازنہ کاری انتظامیہ کی کارکردگی میں بہتری لانے کا موجب ہوتا ہے۔ ہر منیجر کے لیے ضروری ہے کہ طلب کی بنیاد پر وسایل کا استعمال حق بجانب کرے اور انہی سرگرمیوں کو انجام دے جو کہ کاروبار کے لیے ازحد ضروری ہوں اور نفع کی شرح میں اضافہ ہوتا ہے۔

3۔ صفر اساسی موازنہ کاری کفایتی اور غیر کفایتی شعبہ جات کی نشاندہی میں مددگار ہوتا ہے۔

4۔ انتظامیہ کو وسایل کا بھرپور استعمال کرنے میں مددگار ہوتا ہے۔لاگت فایدہ تجزیہ کی بنیاد پر ان پر عمل آوری کرنے میں مددگار ہے۔

5۔ صفر اساسی موازنہ کاری ان شعبہ جات کے لیے موزوں ہے جہاں ماحصلات Output کا تعلق پیداوار سے نہ ہو۔ایسی صورت میں مظاہرہ کا جائیزہ لینا دشوار ہوتا ہے لیکن دوسری سرگرمیاں انجام دی جاسکتی ہے۔اس ٹیکنیک کے ذریعہ کاروبار کی ہر سرگرمی کی افادیت کا اندازہ لگایا جاسکتا ہے۔

6۔ موازنہ کاری تنظیمی مقصد سے متعلق ہوتی ہے۔ان سرگرمیوں کی اجازت دی جاتی ہے جو تنظیمی مقاصد کے حصول میں مددگار ہوں۔

صفر اساسی موازنہ کاری کی خامیاں(Disadvantages of Zero Base Budgeting):

صفر اساسی موازنہ کاری کی خامیاں درجہ ذیل ہیں:

1۔ صفر اساسی موازنہ کاری کے لیے لاگت فایدے تجزیہ(Cost Benefit Analysis) کی تحسیب ضروری ہے لیکن ایسا کرنا غیر مالیاتی معاملات میں ممکن نہیں۔

2۔ Decision Packages کی تدوین اور رینکنگ میں ہر منیجر درکار مہارت کا حامل نہیں ہوتا جس کی وجہ سے موازنہ کاری میں غلطیوں کے امکانات ہوتے ہیں۔

3۔ صفر اساسی موازنہ کاری میں تبدیلیوں کو اڈجسٹ کرنے کی گنجائش نہیں ہوتی اس لیے لچکدار موازنہ کاری ممکن نہیں۔

4۔ یہ طریقہ نہایت خرچیلا اور وقت کی تضیع کا باعث ہوتی ہے۔

17.14 فروخت بجٹ (Sales Budget)

فروخت بجٹ ایک اہم قسم کا بجٹ ہے۔ فروخت بجٹ، بجٹ مدت کے دوران متوقع فروخت کا تخمینہ کیا جاتا ہے۔ سیلز بجٹ کو فرم Nerve Centre یا Backbone کہا جاتا ہے۔ فروخت (سیلز) بجٹ دیگر بجٹس کے لیے نقطہ آغاز ہوتا ہے۔ یعنی دیگر بجٹس سیلز بجٹ کی بنیاد پر تیار کئے جاتے ہیں۔ اس بجٹ میں امکانی فروخت کی مقدار اور قیمت درج کی جاتی ہے۔ سیلز منیجر کو سیلز بجٹ کی تیاری کی ذمہ داری دی جاتی ہے۔ بجٹ میں سیلز ڈپارٹمنٹ کے لیے جامع منصوبہ بندی اور پروگرام ہوتا ہے۔ سیلز منیجر ز ممکنہ دستیاب داخلی اور خارجی وسایل کو استعمال کرتا ہے۔ فروخت بجٹ کی بنیاد پر کاروبار کے دیگر بجٹ تیار کئے جاتے ہیں۔ فروخت بجٹ کے ذریعہ کاروبار میں زر کے بہاؤ کو محسوب کرنے میں مدد ملتی ہے۔

17.15 پروڈکشن بجٹ (Production Budget)

سیلز بجٹ کی مناسبت سے پروڈکشن بجٹ بھی تیار کیا جاتا ہے۔ جس شئے کی فروخت جاری ہو اسکی پیداوار کو جاری رکھنا چاہیے تاکہ گاہکوں کو بروقت سربراہ کیا جاسکے۔ یہ پیداواری مدت کے لیے پیداوار کی پیش بینی ہے۔ اکائیوں کی تعداد کی مناسبت سے پروڈکشن بجٹ تیار کیا جاتا ہے۔ اسمیں خام مال، مزدور اور بالائی مصارف شامل ہوتے ہیں۔ پروڈکشن بجٹ کی تیاری میں درج ذیل اہم نکات شامل ہیں۔

1۔ کیا تیار کیا جائے؟

2۔ کب تیار کیا جائے، کتنی مقدار میں تیار کیا جائے۔

خرید بجٹ (Purchase Budget):

خرید بجٹ ایک اہم بجٹ ہے۔ اس میں پیداوار کو محفوظ رکھتے ہوئے خام مال اور دیگر ضروری پیداواری سازوسامان کی خریدی کے لئے ضروری بجٹ تیار کیا جاتا ہے۔

خرید بجٹ کا انحصار پروڈکشن بجٹ اور Material Requirement Budget پر ہوتا ہے۔ یہ بجٹ، بجٹ کی مدت کے دوران بازار سے مال کی کتنی مقدار کو خریدا جائے اس سے متعلق معلومات فراہم کرتا ہے۔ مقدار پیداوار کو ملحوظ رکھتے ہوئے مقدار کی خریدی کا تعین کیا جائے۔ ضرورت سے زائد اور ضرورت سے کم مقدار میں خریدی سے مسائل پیدا ہوتے ہیں۔

Budgeted Purchase Quantity = Budgeted Consumption Quantity + Required Closing Stock – Opening Stock

17.16 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

لفظ "Budget" فرانسیسی زبان کے لفظ "Bougette" سے اخذ کیا گیا ہے اور Bougette چمڑے کی تھیلی کی نمائندگی جسمیں فنڈز رکھے جاتے ہیں تا کہ اخراجات ادا کیے جاسکیں۔ بجٹ انتظامیہ کا مستقبل کے لیے لائحہ عمل ہے جو منصوبہ اور بُلو پرنٹ کی صورت میں پایا جاتا ہے۔ اسکوزر کے تناظر میں ظاہر کیا جاتا ہے۔ بجٹ مالیاتی یا مقداری بیان ہے جو معینہ مدت سے قبل تیار کیا جاتا ہے۔ یہ مدت اس پالیسی کے لیے ہوتی ہے جسمیں مقاصد کے حصول کا ہدف رکھا جاتا ہے۔ George R Terry نے بجٹ کی تعریف یوں کی ہے:

"Budget is an estimate of future needs arranged according to an orderly basis, covering some or all of the activities of an enterprise for definite period of time".

بجٹ ترجیحی بنیاد کے مطابق مستقبل کی ضروریات کی ترتیب کا ایک تخمینہ ہے جسمیں معینہ مدت کے لیے فرم کی چندیا تمام سرگرمیوں کا احاطہ کیا جاتا ہے۔"

بجٹری کنٹرول لاگتوں کی منصوبہ کاری اور کنٹرولنگ کا ایک نظام ہے۔ اسکی مختلف مصنفین نے الگ الگ انداز سے تعریف کی ہے۔ ان تفصیلات کو ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔

1۔Wheldon نے بجٹری کنٹرول کی تعریف ان الفاظ میں کی ہے۔

"Budgeting control is the planning in advance of the various function of a business, so that as a whole can be controlled".

"بجٹری کنٹرول کاروبار کے مختلف افعال کی پیشگی منصوبہ کاری ہے تا کہ تمام پر قابو رکھا جاسکے"۔ بجٹ کے استعمالات: منصوبہ کاری، ترسیل وارتباط، تحریک، مظاہرہ کی پیائش، وسائل کی تخصیص، شفافیت۔

کاروبار کی ضرورت کے اعتبار سے طویل مدتی مختصر یا رواں مدت کے بجٹ تیار کئے جاتے ہیں۔ کاروبار کی پیداوار فروخت کو ملحوظ رکھتے ہیں۔ خریدی و فروخت بھی تیار کئے جاتے ہیں۔

17.17 کلیدی الفاظ (Keywords)

بجٹ (Budget): کاروبار کے لئے ضروری فنڈ کا طے کرنا بجٹ کہلاتا ہے۔

بجٹری کنٹرول (Budgetary Control): کاروبار کے مختلف افعال کی پیشگی منصوبہ کاری ہے تا کہ تمام سرگرمیوں پر قابو رکھا جاسکے۔

مستقل یا قایم بجٹ (Fixed Budget): ایسا بجٹ جو غیر تبدیل ہوتا ہے یا پیداوار کے مختلف سطحوں میں مستقل ہوں۔

لچکدار بجٹ (Flexible Budget): ایسا بجٹ جو پیداوار یا سرگرمی کی سطح میں تبدیلی کی مناسبت سے تبدیل ہوتا رہتا ہے۔

صفر اساسی موازنہ کاری (Zero Base Budgeting): یہ ایک ایسی ٹیکنک ہے جس کے تحت رواں برس کے بجٹ کو تیار کرنے کے لئے گذشتہ برس کی لاگت کی سطح کو بنیاد بنایا جاتا ہے۔

17.18 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پر کیجئے۔

1)۔ایسے مصارف جو مقدار پیداوار کے ساتھ بدلتے ہوں۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ مصارف کہلاتے ہیں۔

2)۔ مستقل لاگت کی مثالیں۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ ہیں۔

3)۔ تختہ لاگت میں خام مال اور اجرت کو ملانے سے۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ حاصل ہوتا ہے۔

4)۔70روپے میں 50٪ رقم۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔روپے ہوتی ہے۔

5)۔ مستقل اثاثوں کی مثالیں۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ ہیں۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1)بجٹ سے کیا مراد ہے؟ 2)بجٹ کی تعریف کیجئے۔ 3)موازنہ کاری کے مقاصد بیان کیجئے۔

4)بجٹری کنٹرول کسے کہتے ہیں؟ 5)بجٹ کے استعمالات بیان کیجئے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

1)بجٹ کی تعریف کیجئے اوراس کے مقاصد،فایدے اور نقصانات بیان کیجئے۔

2)بجٹری کنٹرول کسے کہتے ہیں۔اس کے مقاصد بیان کیجئے۔ 3)بجٹس کی درجہ بندی کو تفصیل سے بیان کیجئے۔

4) قایم بجٹ اور لچکدار بجٹ میں کیا فرق ہے۔ 5)روایتی موازنہ کاری اور صفر اساسی موازنہ کاری کے درمیان امتیاز کیجئے۔

6)صفر اساسی موازنہ کاری کے بارے میں آپ کیا جانتے ہیں اس کے فایدے اور نقصانات بیان کیجئے۔

7)پروڈکشن بجٹ کیا ہے؟اس کی تیاری میں شامل مراحل بیان کیجئے۔

8)

جملہ	منافع	Office Expenses	Factory Expenses	اجرت	خام مال	تفصیلات
70	20	10	10	10	20	لاگت فی اکائی

9۔

قیمت فروخت	منافع	دفتری مصارف	فیکٹری کے مصارف	اجرت	خام مال	تفصیلات
300	60	40	30	30	40	لاگت فی اکائی

اکائی 18۔ نقدی موازنہ

(Cash Budget)

اکائی کے اجزا

18.0 تمہید	Introduction
18.1 مقاصد	Objectives
18.2 نقدی بجٹ کے معنی اور نوعیت	Meaning and Nature of Cost Budget
18.3 نقدی بجٹ کے استعمالات	Uses of Cash Budget
18.4 نقدی بجٹ کی تیاری کے طریقے	Methods of Preparing Cash Budget
18.5 طویل مدتی اور مختصر مدتی نقدی بجٹ	Short and Long Term Cash Budget
18.6 نقدی بجٹ کی اقسام	Types of Cash Budget
18.7 نقدی بجٹ کی اہمیت	Importance of Cash Budget
18.8 نقدی بجٹ کے فایدے اور نقصانات	Advantages and Disadvantages of Cash Budget
18.9 اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
18.10 کلیدی الفاظ	Keywords
18.11 نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

18.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء! کسی بھی کاروبار میں نقدی ایک اہم کردار ادا کرتی ہے۔ یہ دراصل کمپنی کا مستقبل میں نقدی کے موقف کا تحریری تخمینہ ہے۔ نقدی بجٹ میں نقد وصولیات اور ادائیات یعنی نقدی کی وصولی کے ذرایع اور مختلف مدات پر خرچ کی پیش بینی کی جاتی ہے۔ نقدی بجٹ

کے ذریعہ کمپنی کے نقدی موقف کو ظاہر کیا جاتا ہے۔ مختصراً یہ کہا جاسکتا ہے کہ نقدی بجٹ کمپنی میں نقدی کی گردش کو ظاہر کرتا ہے۔ عموماً نقدی تخمینی مدت ایک سال ہوتی ہے لیکن بعد میں ماہانہ اور ہفتہ واری میں تبدیل کیا جاسکتا ہے۔ نقدی بجٹ لچکدار ہوتا ہے۔ اسمیں موسمی تبدیلیوں کو بھی شامل کیا جاسکتا ہے۔ جب نقدی بہاؤ مستحکم ہو تو فینانس منیجر ایک سال کے لیے بھی نقدی بجٹ تیار کرنے پر اکتفا کرتا ہے۔ نقدی بجٹ آمدنی گوشوارہ سے الگ ہوتا ہے۔ نقدی بجٹ نقدی بہاؤ کی نمائندگی کرتا ہے جبکہ آمدنی کے گوشوارہ میں آمدنی کے ذرائع اور اخراجات کو درج کر کے نفع کے موقف کو بھی بتایا جاتا ہے۔

18.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- نقدی بجٹ کے معنی و مفہوم اور نوعیت کی وضاحت کر سکیں۔
- نقدی بجٹ کے حدود اور مقاصد کی توسیع کر سکیں۔
- نقدی بجٹ کی اہمیت کو واضح کر سکیں۔
- نقدی بجٹ کے استعمالات اور انطباق پر روشنی ڈال سکیں۔
- طویل مدتی اور مختصر مدتی نقدی بجٹ کی توضیح کر سکیں۔
- نقدی بجٹ کے فایدے اور نقصانات شمار کر سکیں۔

18.2 نقدی بجٹ کے معنی اور نوعیت (Meaning and Nature of Cost Budget)

نقدی بجٹ متوقع نقدی کے داخلی بہاؤ پر مشتمل ہوتا ہے۔ اس میں تمام آمدنیاں شامل ہوتی ہیں جیسے اسٹاک اور بانڈز کی فروخت سے وصولیات، قایم اثاثوں کی فروخت سے وصولیات وغیرہ اسی نقدی خارجی بہاؤ کو بتایا جاتا ہے۔ جیسے اخراجات کی ادائی، قایم اثاثوں کی خرید، ڈیوڈنڈ کی ادائی وغیرہ، قایم اثاثوں کی خرید اور ڈیوڈنڈ کی ادائی کو آمدنی گوشوارہ Income Statement میں نہیں بتایا جاتا ہے۔ اسی طرح چند مدات ایسے ہیں جو آمدنی گوشوارہ میں بتایا جاتا ہے لیکن نقدی بجٹ میں نہیں بتایا جاتا۔ تمام تصرفات جیسے فرسودگی اور پٹنٹس کی چکائی یعنی ازکار رفتہ ہونے پر رقم کو آمدنی گوشوارہ میں بتایا جاتا ہے۔ لیکن نقدی بجٹ میں نہیں بتایا جاتا ہے۔ اس لیے نقدی بجٹ اور آمدنی گوشوارہ میں کافی فرق پایا جاتا ہے۔ اس لیے آپ کے ذہنوں میں کوئی شک پیدا نہیں ہونا چاہیے۔

نقدی بجٹ تین حصوں پر مشتمل ہوتا ہے۔

1۔ نقدی داخلی بہاؤ کی پیش بینی۔

2۔ نقدی خارجی بہاؤ کی پیش بینی۔

3۔ نقدی بیلنس کی پیش بینی۔

اس طرح مختصراً نقدی بجٹ کی تعریف یوں کی جاسکتی ہے۔

"A Cash Budget is an Estimation of the Cash flows of a business over a specific period of time".

"نقدی بجٹ مخصوص مدت کے دوران کاروبار کے نقدی بہاؤ کا تخمینہ ہے"۔ اس کو ہفتہ وار، ماہانہ، سہ ماہی، ششماہی اور سالانہ کی بنیاد پر تیار کیا جاسکتا ہے۔ اس بجٹ کو دیے گئے وقت میں کاروبار کاروباری کو جاری رکھنے کے لیے موزوں مقدار میں نقدی برقرار رہے گی یا نہیں جائیزہ لینے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ یہ بجٹ نقدی کی موثر تخصیص کے لیے درک و بصیرت عطا کرتا ہے۔

نقدی بجٹ کمپنی کے مستقبل کے نقدی موقف کا تحریری تخمینہ ہے۔ اس کے ذریعہ مستقبل میں نقد وصولیات اور نقد ادائیات کی پیش بینی کی جاسکتی ہے۔ عام طور پر اسکی مدت ایک برس ہوتی ہے لیکن ماہانہ، سہ ماہی، ششماہی، ہفتہ وار کی بنیاد پر بجٹ تیار کیا جاسکتا ہے۔ بجٹ میں موسمی تبدیلیوں کے اثرات کو شامل کرنے کی بھی گنجائش ہوتی ہے۔ جب کبھی نقدی بہاؤ میں استحکام پایا جائے تو کمپنی کا منیجر ایک سال کے لیے نقدی بجٹ تیار کر سکتا ہے اور اگر صورتحال غیر یقینی ہو تو سہ ماہی نقدی بجٹ ترتیب دیا جاسکتا ہے۔ نقدی بجٹ آمدنی گوشوارہ سے مختلف ہوتا ہے۔ دونوں میں کوئی مماثلت نہیں پائی جاتی۔ نقدی بجٹ سے نقدی کی حرکت پذیری کا اظہار ہوتا ہے جبکہ آمدنی گوشوارہ میں نقد وصولیات اور ادائیات کو ظاہر کیا جاتا ہے اور نفع کو بھی ظاہر کرتا ہے۔ نقدی بجٹ تمام متوقع داخلی بہاؤ پر مشتمل ہوتا ہے اس میں نقدی اور لانقدی وسایل بھی شامل ہوتے ہیں جیسے اسٹاک بانڈز، قایم اثاثوں کی فروخت سے موصولہ ارقام، اس طرح ادائیات بھی اس بجٹ میں درج کیے جاتے ہیں جیسے ڈیوڈنڈ کی ادائی، قایم اثاثوں کی خرید وغیرہ، اس طرح فرسودگی اور پٹینٹس کے ازکار رفتہ ہونے پر تمام تصرفات کو آمدنی گوشوارہ میں بتایا جاتا ہے لیکن نقدی بجٹ میں نہیں بتایا جاتا ہے۔

Solomon کے الفاظ میں

"The Cash Budget is an Analysis of flow of Cash is a business over a future, Short or long period of time. It is a forecast of expected cash intake and outlay".

نقدی بجٹ کے مقاصد (Objectives of Cash Budget):

نقدی بجٹ کے مقاصد درجہ ذیل ہیں۔

1۔ مستقبل میں فرم کا نقدی موقف کو ظاہر کرنا۔

2۔ متعلقہ مدت کے لیے فاضل و خسارہ نقدی کی پیش قیاسی کرنا۔

3۔ ضرورت مالیہ پر مالیہ کاری کرنا۔ ضرورت پر بنک سے قرض کے ذریعہ پیشگی ادائی کا انتظام کرنا۔

4۔ کمپنی کو نقدی مطلوبات کی مالیہ کاری کے لیے موزوں ذرایع کے انتخاب میں مدد کرنا۔

5۔ بے شغل نقدی(Idle Cash) کے موزوں استعمال کی اجازت دینا۔

6۔ نقدی اور زیر کار سرمایہ، توظیف اور قرض کے درمیان موزوں بیلنس بر قرار رکھنا۔

7۔ مختلف شعبہ جات کی جانب سے نقد اخراجات پر حد قایم کرنا اور کنٹرول کرنا۔

18.3 نقدی بجٹ کے استعمالات (Uses of Cash Budget)

نقدی بجٹ منیجر کے ہاتھوں ایک نہایت اہم آلہ ہے جسکی مدد سے یہ کمپنی کے نقدی موقف پر کنٹرول بر قرار رکھتا ہے اور مطلوبہ فنڈز کی منصوبہ بندی کرتا ہے۔ منصوبہ بندی آلہ کے طور پر نقدی بجٹ فینانس منیجر کی کمپنی کے نقدی موقف کی مختلف ادوار میں پیشگی طور پر جانکاری حاصل کرنے میں مددگار ثابت ہوتا ہے۔ نقدی بجٹ ان مہینوں کی نشاندہی کرتا ہے جہاں نقدی زیادہ مقدار میں فراہم ہوگی۔ اتنا ہی نہیں بلکہ مقدار کا بھی اندازہ لگایا جاسکتا ہے۔ ان معلومات کی مدد سے فینانس منیجر مطلوبہ نقدی کی مالیہ کاری کے پروگرام کو قطعیت دیتا ہے۔ اسکی بدولت فینانس منیجر کو پیشگی طور پر فایدے حاصل ہوتے ہیں۔ ایک یہ کہ کب زاید فنڈز کی ضرورت ہوگی اور دوسرے وہ بے شغل نقدی کے استعمال سے بہرہ مند ہوگا۔ اس طرح ضرورت پر نقدی کا بھرپور استعمال کرے گا۔ نقدی بجٹ کی عدم موجودگی میں مختلف مہینوں کے دوران مطلوبہ نقدی کا تعین کرنا دشوار ہوگا۔ اگر درکار نقدی دستیاب نہ ہو تو کمپنی کے لیے نہایت نازک مرحلہ ہوگا جبکہ کمپنی نقدی قلت کا سامنا کرے گی۔ کمپنی کی پیداوار پر اثر پڑے گا اور نفع کی شرح بھی کم ہو جائے گی۔ کمپنی کے ادائیات کا موقف کمزور ہو جائے گا اور ادھاری اعتباریت پر بھی اس کا اثر پڑیگا اور ایسی کمپنی کے کامیابی کے امکانات کم ہو جاتے ہیں۔ نقدی بجٹ فینانس منیجر کی مدد کرتا ہے اور ماہانہ فاضل نقدی کی مدد سے ایسی صورتحال پر قابو پاتا ہے اور نقدی وسایل ضایع نہیں ہوتے اور توظیف کاری کے ذریعہ نقدی وسایل میں اضافہ کیا جاسکتا ہے۔ نقدی بجٹ کی مدد سے فینانس منیجر کمپنی کے تحلیلی موقف کو بر قرار رکھا جاسکتا ہے اور نفع کی شرح متاثر نہیں ہوتی۔ عارضی نقدی مطلوبات کی تکمیل کے لیے بنک لون موزوں ذریعہ ہے جبکہ حصص اور بانڈز کی اجرائی کے ذریعہ مستقل سرمایہ کی ضروریات کی تکمیل ہوتی ہے۔ کمپنی قرض کی تجدید کرسکتی ہے۔ کسی بھی صورت میں مختصر نوٹس پر مثبت اور موافق شرایط پر قرض کی تجدید یا پھر نیا قرض لیا جاسکتا ہے اس طرح آسان شرایط پر بھرپور اعتماد کے ساتھ مالیاتی ادارے قرض فراہم کرتے ہیں۔ نقدی بجٹ کمپنی کی ڈیوڈنڈ پالیسی مرتب کرنے میں بھی سہولت بخش ہے۔ یہاں یہ بات ذہن میں رکھی جائے کہ ڈیوڈنڈ کی ادائی کے لیے موزوں مقدار میں نقدی کا ہونا ضروری ہے۔ نقد بجٹ موجودہ نقدی موقف کو بر قرار رکھنے کے لیے نہایت کارآمد آلہ ہے۔ اخراجات کو اپنے حدود میں رکھنے میں بھی نقدی بجٹ منیجرز کے لیے مددگار ہے۔ نقدی بجٹ کے ذریعہ وقفہ وقفہ سے نقدی موقف کا جائزہ لیا جاسکتا ہے اور انحراف پر تدارکی اقدامات لیے جاسکتے ہیں۔

نقدی بجٹ کے عناصر (Elements of Cash Budget):

نقدی بجٹ تخمینی، خارجی اور داخلی نقدی بہاؤ کا گوشوارہ ہے۔ اسکے عناصر درجہ ذیل ہیں۔

نقدی کے داخلی بہاؤ کے عناصر: نقدی بجٹ تخمینی خارجی اور داخلی نقدی بہاؤ کا گوشوارہ ہے۔ اسکے عناصر درجہ ذیل ہیں۔

1۔ نقد فروخت
2۔ وصولیات کی جمع بندی
3۔ توظیف کی فروخت
4۔ قایم اثاثوں کی فروخت
5۔ سود اور ڈیوڈنڈ کی جمع بندی
6۔ بنک قرض
7۔ حصص اور ڈبنچرز کی اجرائی

نقدی کے خارجی بہاؤ کے عناصر: نقدی کے خارجی بہاؤ کے عناصر درجہ ذیل ہیں۔

1۔ موجودہ واجبات کی ادائیات جیسے مال کی رسد، اخراجات کی ادائیات، ٹیکس کی ادائی۔

2۔ ڈرافٹ ادائیات۔

3۔ سرماوی اثاثوں کی خریدی۔

4۔ قرض کی ادائی۔

18.4 نقدی بجٹ کی تیاری کے طریقے (Methods of Preparing Cash Budget)

نقدی بجٹ کی تیاری کے تین طریقے پائے جاتے ہیں۔ ان کو ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔

1۔ وصولیات اور ادائیات کا طریقہ (Receipt and Payment Method):

اس طریقہ میں متوقع تمام نقد وصولیات کی پیش بینی کی جاتی ہے۔ جیسے نقد فروخت، دین داروں سے جمع بندی، توظیف پر سود، اثاثوں کی فروخت سے موصولہ رقم بنک قرض رائیلٹی اور دیگر متفرق وصولیات۔ اسی طرح نقد ادائیات جیسے خام مال کی خرید، تنخواہیں، قرض کی ادائی، ڈیوڈنڈز، ٹیکسیس، پلانٹ ومشینری، فرنیچر ودیگر قایم اثاثوں کی خریدی وغیرہ نقدی بجٹ کی تیاری میں درجہ ذیل بجٹس تیار کیے جاتے ہیں۔ سیلز بجٹ، ڈایریکٹ مٹیریل بجٹ، ڈایریکٹ لیبر بجٹ، فیکٹری اوور ہیڈز بجٹ، سیلنگ اینڈ ایڈ منسٹریٹیوا یکسپنسس بجٹ، کیپٹل ایکسپنڈیچر بجٹ، ریسرچ اینڈ ڈیولپمنٹ بجٹ، فینانس بجٹ وغیرہ اس طریقہ میں تمام وصولیات اور ادائیات کو شامل کیا جاتا ہے۔ اس بجٹ میں واجب الادا اور واجب الوصول مدات کو شامل نہیں کیا جاتا۔ اس بجٹ کی تیاری کا آغاز نقدی کے افتتاحی بیلنس سے کیا جاتا ہے۔ نقدی وصولیات کو جمع کر کے ادائیات کو تفریق کر کے اختتامی بیلنس کو معلوم کیا جاتا ہے اس برس کا اختتامی بیلس اگلے برس کے لیے افتتاحی بیلنس تصور کیا جاتا ہے۔

2۔ تطبیقی نفع ونقصان طریقہ (Adjust Profit and Loss Method):

اس طریقہ میں تخمینی نفع کو آمدنی گوشوارہ میں بتایا جاتا ہے۔ بنیادی طور پر نفع کو Accrual کی بنیاد کو نقدی بنیاد کے طریقہ میں تبدیل کیا جاتا ہے۔ حسابی برس کے لیے ابدائی نفع کو لانقدی معاملتوں اور اثاثوں اور واجباتی کھاتوں میں متوقع نقد رُخی تبدیلیوں کو نفع کی تحسیب متاثر نہیں ہوگی۔ حسابی مدت کے لیے تخمینی نفع کا استعمال کرتے ہوئے لانقدی مدات جیسے فرسودگی، ڈوبے اور مشکوک قرضے، ختم شدہ بیمہ کی اقساط، اخراجات اور انکم ٹیکس وغیرہ۔ اس کے بعد رواں اثاثوں کی قیمت میں کمی، یا رواں واجبات میں کمی کو تفریق کر دیا جاتا ہے۔ حسابی مدت کے اختتام پر نقدی بیلنس افتتاحی بیلنس ہوگا۔

3۔ میزانی گوشوارہ کا طریقہ (Balance Sheet Method):

اس طریقہ کے تحت تمام بیلنس شیٹ کے مدات بجز نقدی اور بنک بیلنس کو بیلنس شیٹ میں درج کیا جاتا ہے۔ اگر واجبات کا میزان اثاثوں کے میزان سے زیادہ ہو تو بیلنسنگ نقد رقم نقدی یا بنک بیلنس ہوگی اور اگر اس کے بر خلاف اثاثوں کا میزان واجبات کے میزان سے زیادہ ہو تو بیلنسنگ رقم اوور ڈرافٹ ہوگی۔

18.5 طویل مدتی اور مختصر مدتی نقدی بجٹ (Short and Long Term Cash Budget)

طویل مدتی نقدی بجٹ (Long Term Cash Budget):

ایسا نقدی بجٹ جو ایک برس سے زیادہ مدت کے لیے تیار کیا گیا ہو طویل مدتی نقدی بجٹ کہلاتا ہے۔ اس بجٹ کی نوعیت Strategic ہوتی ہے۔ یہ بجٹ طویل مدتی مالیاتی اہداف سے میل کھاتے ہیں یا توظیف سے میل کھاتے ہیں۔ طویل مدتی مالیہ کاری، غیر معمولی توظیف اور کاروبار کی توسیع کے لیے فیصلہ سازی میں مددگار ثابت ہوتا ہے۔ یہ مختصر مدتی بجٹ کی طرح تفصیلات پر مشتمل نہیں ہوتے۔ یہ بجٹ مستقبل میں کمپنی کی تحلیلی صلاحیت کی عکاسی کرتے ہیں۔

مختصر مدتی نقدی بجٹ (Short Term Cash Budget):

مختصر مدتی نقدی بجٹ عموماً ایک برس تک تیار کیے جاسکتے ہیں یعنی ایسے بجٹ جو ایک برس یا کم مدت کے لیے تیار کیے گیے ہوں انہیں مختصر مدتی نقدی بجٹ کہتے ہیں۔ بعض انہیں ماہانہ اور سہ ماہی، ششماہی یا ہفتہ بھر کے لیے بھی بنایا جاسکتا ہے۔ اس بجٹ میں مختصر مدتی مالیاتی ضروریات کی تکمیل پر زیادہ توجہ دی جاتی ہے۔ اس تقسیم کے بجٹ روزمرہ کاروبار کی نقدی ضروریات کی تکمیل کے لیے تیار کیا جاتا ہے۔

18.6 نقدی بجٹ کی اقسام (Types of Cash Budget)

نقدی بجٹ دو قسم کے ہوتے ہیں۔ ایک قایم بجٹ اور دوسرے متغیر بجٹ۔

1۔ قایم بجٹ (Fixed Budget):

ایک مخصوص سرگرمی کی سطح پر مدون کردہ نقدی داخلی اور خارجی بہاؤ کے لیے ایک منصوبہ ہے۔ اسکو قایم بجٹ کہتے ہیں۔ قایم بجٹ کی صورت میں نئی مالیہ کاری کے لیے تخمینہ صرف اُسی وقت معنی خیز ہوسکتا ہے جبکہ اُسی سرگرمی کے لیے اس کو تحسیب کیا گیا ہو۔ اس قسم کے بجٹ کی سب سے بڑی خامی یہ ہے کہ جب کمپنی پیداوار کی مختلف سطحوں پر کام کرتی ہو تب ایک سرگرمی کے لیے مرتب کردہ نقدی بجٹ دوسری سرگرمیوں کے لیے کارآمد ثابت نہیں ہوتا۔ اس لیے اس خامی کو دور کرنے کے لیے مختلف پیداواری سرگرمیوں کے لیے الگ الگ نقدی بجٹ تیار کیے جاتے ہیں۔

2۔ لچکدار نقدی بجٹس (Flexible Cash Budgets):

لچکدار نقدی بجٹس انتظامیہ کو زاید معلومات فراہم کرتے ہیں اس لیے ان کی تیاری کو بھی ترجیح دی جاتی ہے اس کمپنی کی ہر پیداواری سطح کی مالیہ کاری کی ممکنہ ضرورت کی حد پیش نظر ہوتی ہے۔

نقدی بجٹ کے افعال(Functions of Cash Budget):

نقدی بجٹ کے افعال درجہ ذیل ہیں:

1۔ نقدی مطلوبات کی پیش گوئی(Forecast of Cash require):

ایک مخصوص مدت کے لیے مطلوبہ نقدی کی پیش گوئی میں نقدی بجٹ فایدہ بخش ثابت ہوتے ہیں اس مدت کے لیے اخراجات کی منصوبہ بندی میں بھی مددگار ہوتے ہیں۔

2۔ نقدی موقف کی نشاندہی (Indicates cash position):

نقدی بجٹ ایک معینہ مدت کے دوران کمپنی کے مالیاتی موقف کی نشاندہی کرتا ہے۔ اسکے ذریعہ فاضل اور خسارہ نقدی کو معلوم کیا جاسکتا ہے۔ اس بجٹ کے ذریعہ قرض اٹھانے یا توظیف کی منصوبہ بندی میں بھی مددگار ہے۔

3۔ مالیہ پر نظر (Check our finance):

کسی کمپنی کے شعبہ جاتی بجٹس کا تعین کرنے کے بعد ان میں تبدیلی دشوار ہوتی ہے۔ شعبہ جات میں دستیاب وسایل کے مطابق کام کرتے ہیں۔ شعبہ جات کی کارکردگی کی بنیاد نقدی بجٹ ہوتے ہیں۔

4۔ توسیعی منصوبوں میں مددگار (Help in Expansion Plans):

جب کمپنی کے منیجرز اپنے پاس فاضل وسایل پاتے ہیں تو وہ پراجکٹس کی توسیع یا انفراسٹرکچر کی ترقی کے لیے ان کا استعمال کرتے ہیں۔ ایسے منصوبوں کی تدوین وترتیب کے لیے نقدی بجٹ کافی مددگار ثابت ہوتے ہیں۔

5۔ موزوں ڈیوڈنڈ پالیسی (Suitable Dividend Policies):

موزوں اور اچھی ڈیوڈنڈ پالیسی کا انحصار نقدی بجٹس پر ہوتا ہے۔ کمپنی توظیف کاروں کے نقد ڈیوڈنڈ اور اسکی بہترین شرح کی پیشکش کے ذریعہ ہمت افزائی کرتے ہیں جس کی وجہ سے کمپنی کے مالیاتی وسایل میں بہتری آتی ہے۔

18.7 نقدی بجٹ کی اہمیت (Importance of Cash Budget)

نقدی بجٹ کی اہمیت کا اندازہ درجہ ذیل نکات سے ہوتا ہے۔

1۔ موزوں منصوبہ کاری میں فایدہ بخش (Beneficial In Proper Planning):

نقدی بجٹ موزوں منصوبہ کاری اور حکمت عملی مرتب کرنے میں کمپنی کے لیے مددگار ثابت ہوتے ہیں۔ امکانی فاضل یا خسارہ نقدی کا اندازہ ہو جاتا ہے۔ فاضل نقدی کی صورت میں کسی توظیفی موقع کی صورت میں غیر متوقع نقدی کے تعطل سے پرہیز کیا جاسکتا ہے۔ اسی طرح نقدی خسارہ کی صورت میں اخراجات پر روک لگانے یا اخراجات میں کمی لانے میں ایک وارننگ کے طور پر کام کرتا ہے۔ اسکے ساتھ ساتھ نقدی بجٹ سرمایہ یا قرض کے ذریعہ بروقت فنڈز کے انتظام میں مددگار ثابت ہوتا ہے۔

2۔ اس کے علاوہ فینانس مینجرز ان ادوار یا ان مہینوں کا بھی اندازہ لگالیتے ہیں کہ جہاں فاضل نقدی حاصل رہے گی۔ اگر نقدی کا صحیح وبروقت استعمال نہ ہو تو نقصان ہو سکتا ہے اور توظیفی موقع بھی گنوایا جاسکتا ہے۔ اس طرح کمپنی نفع میں اضافہ کا موقع کھو دیتی ہے۔

3۔ برانڈ کی قدر میں اضافہ (Increase the value of the Brand):

نقدی بجٹ کو نقدی وسایل بہتر استعمال کے لیے بہبود کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔ اخراجات کی مناسبت سے نقدی وسایل کا بہتر طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔ دستیاب فاضل نقدی کا بروقت استعمال بھی ایک فن ہے۔ اس کے علاوہ سپلائیرز۔ بروقت قرض کی ادائی۔ بروقت تنخواہوں کی ادائی، پیداواری سرگرمیوں کی نفع بخش ترتیب کو برقرار رکھنے میں نقدی بجٹ نہایت کارآمد ہے۔ اسکے نتیجہ میں کمپنی کی برانڈ ویلیو اور ساکھ میں اضافہ ہوتا ہے اور نفع کی شرح میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔

نقدی بجٹ کا نمونہ (Proforma of Cash Budget): نقدی بجٹ Cash Budget

تفصیلات		پہلا مہینہ روپیے	دوسرا مہینہ روپیے	تیسرا مہینہ روپیے
Opening Balance	افتتاحی بیلنس	xxx	xxx	xxx
(A) Receipts	وصولیات			
Cash Sales	نقد فروخت	xxx	xxx	xxx
Collection from Debtors	دین داروں سے وصولی	xxx	xxx	xxx
Call Money on Shares	حصص پر طلب کی رقم	xxx	xxx	xxx
Loan Received	موصولہ قرض	xxx	xxx	xxx
Sale of Capital Asset	سرماوی اثاثہ کی فروخت			
Other Receipts	دیگر وصولیات			
Total (A)		Xxx	xxx	Xxx
(B) Payments	ادائیات	xxx	xxx	xxx
Cash Purchases	نقد خرید	xxx	xxx	xxx
Payment to Creditors	لین داروں کو ادائی	xxx	xxx	xxx
Wages and Salaries	اُجرتیں اور تنخواہیں	xxx	xxx	xxx
Interest and Payables	سود اور ادائیات	xxx	xxx	xxx
Capital Expenditure	سرماوی خرچ	xxx	xxx	xxx
Loan Repaid	قرض کی ادائی	xxx	xxx	xxx
Taxes	محصول	xxx	xxx	xxx
Dividend	ڈیوڈنڈ			
Total (B)		Xxx	xxx	xxx
Closing Balance (A-B)		Xxx	xxx	xxx

18.8 نقدی بجٹ کے فایدے اور نقصانات (Advantages and Disadvantages of Cash Budget)

نقدی بجٹ کے فایدے اور نقصانات درجہ ذیل ہیں:

نقدی بجٹ کے فایدے (Advantages of Cash Budget):

1۔ نقدی وصولیات اور استعمالات کے تعلق سے معلومات حاصل ہوتی ہیں۔

2۔ مستقبل میں امکانی وصولیات اور ادائیات کے بارے میں معلومات حاصل ہوتے ہیں۔

3۔ فاضل نقدی مطلوبات اور اس کے انتظام کی کیفیت معلوم ہوتی ہیں۔

4۔ نقدی بجٹ ہنگامی حالات میں جبکہ نقدی کی قلت ہو تب اس خلا کو پورا کرنے کے لیے اقدامات کا خیال فراہم کرتا ہے۔

5۔ واجب الادا تاریخ پر ادائیات کی طمانیت حاصل ہوتی ہے۔

6۔ فاضل ارقام کی توظیف کے ذریعہ نفع کی شرح میں اضافہ کیا جاسکتا ہے۔

7۔ طویل اور مختصر مدتی ادائیات کی منصوبہ بندی میں مددگار ثابت ہوتا ہے۔

8۔ غیر یقینی نقدی کے خارجی بہاؤ پر روک لگایا جاسکتا ہے تاکہ نقدی سطح برقرار رہے۔

نقدی بجٹ کے نقصانات (Disadvantages of Cash Budget):

نقدی بجٹ کے نقصانات درجہ ذیل ہیں:

1۔ ہمیشہ چوری کا خوف لگا رہتا ہے۔ چور بڑی آسانی سے چوری کر سکتا ہے۔

2۔ نقدی بجٹ کے تیار کرنے والے بھی ہیرا پھیری کر سکتے ہیں۔

3۔ رقم کی بچت کے نئے راستے تلاش کرنے میں وقت کا ضیاع ہوتا ہے۔

4۔ نقدی بہاؤ کی ہمیشہ یکساں رہنے کی کوئی ضمانت نہیں ہوتی۔

مثال 1:

حسب ذیل کی مدد سے اپریل، مئی، جون 2002 میں تین مہینوں کا نقدی بجٹ (Cash Budget) تیار کیجئے۔

	مہینے	فروخت	خریدی	اجرتیں	اخراجات
1	جنوری	80,000	45,000	20,000	5,000
2	فبروری	10,000	40,000	18,000	6,000
3	مارچ	75,000	42,000	22,000	6,000
4	اپریل	90,000	50,000	24,000	7,000

5	مئی	85,000	45,000	20,000	6,000
6	جون	80,000	35,000	18,000	5,000

مطابقتیں(Adjustment):

1) ٪10 نقد خریدی اور ٪20 نقد فروخت کیا جائے گا۔

2) ادھار فروخت پر وصولی کی مدت 2/1 آدھا مہینہ ہوگا(Collection from Debtors)۔

3) ادھار خریدی پر ادائیگی کی مدت ایک ماہ ہوگی۔

4) ہر ماہ -/500 روپئے کرایہ ادا کیا جائیگا جو اخراجات کے زمرہ میں ملے ہوئے ہیں۔

5) اجرتوں کی ادائیگی کی مدت 2/1 مہینہ ہے۔

6) یکم اپریل 2002ء کو افتتاحی نقدی کا میزان 15,000 روپئے ہوگا۔

کمپنی روز مرہ کے اخراجات کے لیے 15,000 روپئے میزان رکھی گی اس سے زائد رقم کو بینک میں ڈپازٹ (محفوظ) کیا جائے گا۔

حل:

تختہ گوشوارہ اپریل، مئی، جون تین ماہ کا نقدی بجٹ(Cash Budget) برائے سال 2002ء۔

تفصیلات(Particulars)	اپریل	مئی	جون
نقدی کا میزان	15,000	14,200	14,700
وصولیاں:-			
٪20 نقد فروخت	18,000	17,000	16,000
ادھار فروخت پر وصولی			
(وصولی کی مدت آدھار مہینہ)			
٪50 ادھار فروخت کا پہلا آدھا حصہ	36,000	34,000	32,000
٪50 ادھار فروخت کا دوسرا آدھا حصہ	30,000	36,000	34,000
کل وصولی Total Receipts	99,000	1,01,200	96,700

ادائیگیاں(Payments):-			
10٪ نقد خریدی	5,000	4,500	3,500
ادھار خریدی پر ادائیگی			
(خریدی پر ادائیگی کی مدت ایک ماہ)	37,800	45,000	40,000
اجرتوں کی ادائیگی (مدت 2/1 مہینہ)			
50٪ پہلا آدھا حصہ	12,000	10,000	9,000
50٪ دوسرا آدھا حصہ	11,000	12,000	10,000
کرایہ ادا کیا گیا	500	500	500
ماہانہ اخراجات کی ادائیگی	6,500	5,500	4,500
کل ادائیگیاں	72,800	77,500	68,000
میزان	26,200	23,000	28,700
زائد رقم کی بینک ڈپازٹ کیا گیا	12,000	9,000	14,000
ہاتھ میں اختتامی نقدی کا میزان	14,200	14,700	14,700

نوٹ:-

1) ہر ماہ کا 20٪ حصہ نقد فروخت ہو گا اور کل فروخت کا صرف 80٪ حصے کو آدھے مہینے کے اعتبار سے دو اقساط میں حاصل ہوں گے اسی لئے پہلا ادھار فروخت کا 50٪ متعلقہ مہینے میں حاصل ہو گا اور باقی 50٪ حصہ اگلے مہینے میں حاصل ہو گا۔

2) ہر ماہ صرف 10٪ حصہ نقد خرید اجائیگا اور باقی 90٪ حصے کو ایک مہینے کی مدت کے اعتبار سے اگلے مہینے میں آدھا کیا جائے گا۔

3) اجرتوں کی ادائیگی کی مدت آدھا مہینہ یعنی 15 دن کی مدت ہے اسی لئے یہ دو اقساط میں ادا کئے جائیں گے۔ پہلے 50٪ حصہ اجرتیں متعلقہ مہینے میں اور باقی 50٪ اجرتیں اگلے مہینے میں ادا کئے جائیں گے۔

4) اخراجات میں ماہانہ 500 روپئے کرایہ ملا ہوا ہے۔ اخراجات اور کرایہ کی ادائیگی کے لئے کوئی مدت نہیں ہے۔ اس لئے کرایہ اور اخراجات متعلقہ مہینے میں ہی ادا کئے جائیں گے۔

5) روزانہ کے اخراجات کے لئے 15,000 روپئے نقدی کا میزان رکھتا ہے اس سے زائد رقم کو بینک میں ڈپازٹ کیا جاتا ہے۔ ڈپازٹ کرنے کے دوران قریبی ہزاروں میں تبدیل کر کے ڈپازٹ کیا جاتا ہے۔

مثال 2:

حسب ذیل تفصیلات کی مدد سے دکن کمپنی لمیٹیڈ کا 2002ء کا جون جولائی اور اگسٹ میں تین مہینوں کا نقدی بجٹ تیار کیجئے۔

	تفصیلات	جون	جولائی	اگسٹ
	فروخت	72,000	97,000	86,000
	خام مال کی خریدی	25,000	31,000	25,500
	اجرتیں	10,000	12,000	10,600
	بالائی اخراجات	6,000	6,300	6,000
	آفس اور فروختگی کے اخراجات	5,500	6,700	7,500

مزید تفصیلات:-

6) یکم جون 2002ء کو ہاتھ میں -/72,500 روپئے نقدی کا میزان ہو گا۔

7) 50٪ حصہ نقد فروخت کیا جائیگا اور ادھار فروختگی پر وصولی کے لئے صارفین کو ایک ماہ کی مدت کا وقت درکار ہے۔

8) ادھار خریدی پر ادائیگی کے لئے ایک ماہ کی مدت درکار ہے۔

9) جولائی کے مہینے میں 8,000 کا مستقل اثاثہ خریدا جائیگا۔

10) ہر مہینہ کل فروخت کا 3٪ کمیشن ادا کیا جائیگا۔

حل:

نوٹ:-

1) سوال میں اجرتیں، بالائی اخراجات اور آفس کے اخراجات کی ادائیگی کے لئے کوئی مدت نہیں دیا اس لئے یہ اخراجات متعلقہ مہینے میں ہی ادا کئے جائیں گے۔

2) 50٪ ادھار فروخت اگلے مہینے میں حاصل ہوں گے۔

حل:

دکن کمپنی لمیٹیڈ کا جون، جولائی اور اگست تین مہینوں کا نقدی بجٹ

تفصیلات (Particulars)	جون	جولائی	اگست
نقدی کا افتتاحی میزان	72,500	84,840	1,08,330
وصولیاں:-			
50٪ حصہ نقدی فروخت	36,000	48,500	43,000
ادھار فروخت پر وصولی ایک ماہ کی مدت	------	36,000	48,500
کل وصولیاں	1,08,500	1,69,340	1,99,830
ادائیگیاں:-			
ادھار خریدی پر ادائیگی کیلئے ایک ماہ کی مدت	-------	25,000	31,000
مستقل اثاثہ کی خریدی	-------	8,000	-------
3٪ فروختگی کا کمیشن	21,60	29,10	2,580
بالائی اخراجات کی ادائیگی	6,000	6,300	6,000
آفس اور فروختگی کے اخراجات	5,500	6,700	7,500
اجرتوں کی ادائیگی	10,000	12,100	10,600
کل ادائیگیاں	23,660	61,010	57,680
میزان	84,840	10,83,30	1,42,150

18.9 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

نقدی بجٹ متوقع نقدی کے داخلی بہاؤ پر مشتمل ہوتا ہے۔ اس میں تمام آمدنیاں شامل ہوتی ہیں جیسے اسٹاک اور بانڈز کی فروخت سے وصولیات، قایم اثاثوں کی فروخت سے وصولیات وغیرہ اسی نقدی خارجی بہاؤ کو بتایا جاتا ہے۔ جیسے اخراجات کی ادائی، قایم اثاثوں کی خرید، ڈیوڈنڈ کی ادائی وغیرہ، قایم اثاثوں کی خرید اور ڈیوڈنڈ کی ادائی کو آمدنی گوشوارہ Income Statement میں نہیں بتایا جاتا ہے۔ اسی

طرح چند مدات ایسے ہیں جو آمدنی گوشوارہ میں بتایا جاتا ہے لیکن نقدی بجٹ میں نہیں بتایا جاتا۔ تمام تصرفات جیسے فرسودگی اور پٹنٹس کی چکائی یعنی ازکار رفتہ ہونے پر رقم کو آمدنی گوشوارہ میں بتایا جاتا ہے۔ لیکن نقدی بجٹ میں نہیں بتایا جاتا ہے۔ اس لیے نقدی بجٹ اور آمدنی گوشوارہ میں کافی فرق پایا جاتا ہے۔ اس لیے آپ کے ذہنوں میں کوئی شک پیدا نہیں ہونا چاہیے۔

نقدی بجٹ کی تیاری کے طریقے: 1۔ وصولیات اور ادائیات کا طریقہ 2۔ تطبیق نفع و نقصان طریقہ 3۔ میزانی گوشوارہ کا طریقہ

نقدی بجٹ کے افعال: 1۔ نقدی مطلوبات کی پیش گوئی 2۔ نقدی موقف کی نشاندہی 3۔ مالیہ پر نظر مالیہ پر نظر

4۔ توسیعی منصوبوں میں مددگار 5۔ موزوں ڈیوڈنڈ پالیسی

18.10 کلیدی الفاظ (Keywords)

نقدی بجٹ (Cash Budget): یہ نقدی کے داخلی اور خارجی بہاؤ پر مشتمل ہوتا ہے۔

وصولیات (Receipts): نقدی کے داخلی بہاؤ کو وصولیات کہتے ہیں۔

ادائیات (Payments): نقدی کے خارجی بہاؤ کو ادائیات کہتے ہیں۔

18.11 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پر کیجئے۔

1۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ متوقع نقدی کے داخلی و خارجی بہاؤ پر مشتمل ہوتا ہے۔

2۔ نقدی بجٹ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ کے ہاتھوں ایک اہم آلہ ہے۔

3۔ لانقدی مدات کی مثال۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ ہے۔

4۔ نقدی بجٹ جو ایک برس سے زیادہ مدت کے لیے تیار کیا گیا ہو۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ کہلاتا ہے۔

5۔ ایسا نقدی بجٹ جو ایک برس سے کم مدت کے لیے تیار کیا گیا ہو۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ کہلاتا ہے۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1۔ نقدی بجٹ کے معنی و مفہوم کو بیان کیجئے۔

2۔ نقدی بجٹ کی تعریف کیجئے۔

3۔ نقدی بجٹ کے مقاصد بیان کیجئے۔

4۔ طویل مدتی نقدی بجٹ کے بارے میں لکھیے۔

5۔ قایم بجٹ سے کیا مراد ہے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

1۔ نقدی بجٹ کی تعریف کیجئے اور اس کے استعمالات کے بارے میں آپ کیا جانتے ہیں۔

2۔ نقدی بجٹ کی تیاری کے طریقے بیان کیجئے۔

3۔ نقدی بجٹ کے اقسام بیان کیجئے۔

4۔ نقدی بجٹ کی اہمیت کو واضح کیجئے۔

5۔ ایک فیکٹری میں درجہ ذیل اخراجات 2023 میں جنوری اور فروری میں ادا کئے گئے۔

	January (Rs)	February (Rs)
Wages	16,000	20,000
Salaries	10,000	12,000
Factory Expenses	14,000	16,000

درجہ ذیل نکات کو پیش نظر رکھتے ہوئے ماہ فروری کے لئے تخمینی نقدی خارجی بہاؤ کی تحسیب کیجئے۔

1۔ اجرتیں اگلے ہفتہ کے آغاز پر ادا کی جاتی ہیں۔

2۔ تنخواہیں اگلے مہینہ کے آغاز پر ادا کی جاتی ہیں۔

3۔ فیکٹری کے اخراجات کی صورت میں ادائی کی مدت نصف ماہ ہوگی۔

6۔ جنوری تا اپریل 2023 کا نقدی بجٹ تیار کیجئے۔

	مہینے	فروخت	خریدی ادھار	اجرتیں	پیداواری اخراجات	انتظامی اخراجات	فروختگی کے اخراجات
1	نومبر 01	30,000	15,000	3000	1150	1065	500
2	ڈسمبر 01	35,000	20,000	3200	1225	1040	550

3	جنوری 01	25,000	15,000	2500	990	1100	600
4	فروری	30,000	20,000	3000	1050	1150	620
5	مارچ	35,000	22,500	2400	1100	1220	570
6	اپریل	40,000	25,000	2600	1200	1180	710

مزید تفصیلات:

1۔ادھار فروخت پر وصولی پر صارفین کو دوماہ کی مدت درکار ہے۔

2۔اپریل کے مہینے میں -/10,000 روپے ڈیوڈنڈ ادا کیا جائے گا۔

3۔15 / جنوری 2023 ک 5000 روپے کی مشنری خریدی گئی۔

4۔یکم مارچ کو بلڈنگ خریدی گئی جس کو ماہانہ 2000 روپے اقساط ادا کئے جائیں گے۔

5۔ادھار خریدی پر ادائیگی کے لئے دوماہ کا وقت درکار ہے۔

6۔اجرتیں اگلے مہینے کی پہلی تاریخ کو ادا کئے جائیں گے۔

7۔دیگر اخراجات کی ادائیگی کے لئے ایک ماہ کی مدت درکار ہے۔

8۔یکم جنوری 2023 کو ہاتھ میں 15,000 روپے نقدی کا میزان ہے۔

اکائی 19۔ موازنیائی قابو

(Budgetary Control)

اکائی کے اجزا

19.0 تمہید Introduction

19.1 مقاصد Objectives

19.2 موازنیائی قابو کے معنیٰ، نوعیت اور تعریف Meaning, Nature and Definition of Budgetary Control

19.3 بجٹری کنٹرول کے خدوخال Features of Budgetary Control

19.4 کامیاب بجٹری کنٹرول سسٹم کے لیے لوازمات Requisites for a successful Budgetary Control System

19.5 بجٹری کنٹرول کے فایدے Advantages of Budgetary Control

19.6 بجٹری کنٹرول کے نقصانات Limitations of Budgetary Control

19.7 موازنہ اور پیش بینی کے درمیان فرق Differences between Budget and Forecast

19.8 بجٹری کنٹرول کی اہمیت Importance of Budgetary Control

19.9 بجٹری کنٹرول کے استعمالات Uses of Budgetary Control

19.10 اکتسابی نتائج Learning Outcomes

19.11 کلیدی الفاظ Keywords

19.12 نمونہ امتحانی سوالات Model Examination Questions

19.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء! آپ نے بجٹ کے بارے میں پڑھ چکے ہیں کہ بجٹ آمدنی اور اخراجات کی بنیاد پر مستقبل میں خرچ کرنے کا منصوبہ ہے۔ بجٹ انتظامیہ کا مستقبل کے لیے لایحہ عمل ہے جو منصوبہ اور تخمینہ کی صورت میں پایا جاتا ہے۔ یہ کمپنی کے وسایل اور سرگرمیوں کا

وسیع تر منصوبہ ہے۔ لیکن یہ خود سر نہیں ہونا چاہیے۔ اس پر روک ٹوک ہونی چاہیے۔ منیجر کے لیے ضروری ہے کہ وہ اس پر نظر رکھے۔

روپیہ کا بے جا خرچ نہ ہو ورنہ کمپنی کے مقاصد حاصل نہ ہوں گے۔ منیجر کا کام صرف پیش بینی نہیں بلکہ کمپنی کی سرگرمیوں کو ایک رُخ عطا کرنا ہے اور کمپنی کے مستقبل کو درخشاں اور تابناک بنانا ہے۔ اس پر کنٹرول کرنا ضروری ہے۔ آیئے اس اکائی میں ہم موازنیائی قابو پر مزید معلومات حاصل کریں گے۔

19.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- موازنیائی قابو کے معنٰی، نوعیت اور تعریف کر سکیں۔
- موازنیائی قابو کے حدود و مقاصد کی توضیح کر سکیں۔
- موازنیائی قابو کی اہمیت اور استعمالات کو شمار کر سکیں۔
- موازنیائی قابو کے انطباق پر اپنی رائے پیش کر سکیں۔
- موازنیائی قابو کی خوبیوں اور خرابیوں کی وضاحت کر سکیں۔

19.2 موازنیائی قابو کے معنٰی، نوعیت اور تعریف

(Meaning, Nature and Definition of Budgetary Control)

منصوبہ کاری کا کوئی بھی شعبہ اس وقت تک کامیاب نہیں ہو سکتا جب تک کہ اس پر موثر کنٹرول نہ ہو۔ موازنہ کاری (Budgeting) کا کنٹرول سے نہایت قریبی تعلق ہے۔ بجٹس کی مدد سے تنظیم میں کنٹرول کو موازنیائی قابو Budgetary Control کہا جاتا ہے۔

بجٹری کنٹرول نظام لچکدار ہونا چاہیے تاکہ وقت ضرورت اس میں تبدیلیاں کی جا سکیں۔ تمام شعبہ جات کو بہتر سے بہتر بنانے کے لیے بجٹری کنٹرول ایک اہم آلہ ہے۔ اسکے ذریعہ لاگتوں پر قابو پایا جا سکتا ہے اور کمپنی کے تمامی مقاصد حاصل کیے جا سکتے ہیں۔

بجٹری کنٹرول ایک مسلسل طریق عمل ہے جو منصوبہ کاری اور ارتباط میں کافی مددگار ہوتا ہے۔ یہ از خود قابو کا موثر آلہ ہے۔ اسکی تعریف مختلف ماہرین نے مختلف انداز سے کی ہے ان تعریفات کو ذیل میں دیا گیا ہے۔

1۔Brown and Howard کے الفاظ میں

"Budgetary Control is a system of controlling costs which includes the preparation of budgets, Coordinating the department and establishing responsibilities, comparing actual performance with the budgeted and actual upon results to achieve maximum profitability."

Brown and Howard کے مطابق

"بجٹری کنٹرول لاگتوں پر کنٹرول کا ایک نظام ہے جس میں بجٹس کی تیاری۔ شعبہ جات میں ارتباط پیدا کرنا اور ذمہ داریوں کی نشاندہی، موازنی مظاہرے کا حقیقی مظاہرے کا تقابل کرنا اور اعظم ترین نفع مندی حصول کے لیے کوشش کرنا شامل ہے"۔

2۔Wheldon نے بجٹری کنٹرول کی تعریف یوں کی ہے۔

"Planning is advance of the various functions of a business so that the business as a whole is controlled".

ویلڈن کے مطابق

"کاروبار کے مختلف افعال کی پیشگی منصوبہ کاری تاکہ کلی طور پر سارے کاروبار پر کنٹرول برقرار رہے"۔

19.3 بجٹری کنٹرول کے خدوخال (Features of Budgetary Control)

بجٹری کنٹرول کے خدوخال درجہ ذیل ہیں۔

1۔ منصوبہ کاری (Planning):

2۔ترسیل (Communication):

3۔ارتباط (Coordination):

4۔ قابو اور مظاہرے کا جائیزہ(Control and performance Evaluation):

1۔ منصوبہ کاری (Planning):

منصوبہ کاری بجٹ کنٹرول کی بنیادی خصوصیت ہے۔کاروبار کی تمام سرگرمیوں میں منصوبہ کاری کو تقدیم کی حیثیت حاصل ہے۔ منصوبہ کاری کے ذریعہ کمپنی کے اغراض و مقاصد طے کیے جاتے ہیں۔بجٹ کمپنی کے مالی مقاصد کا تعین کرنا ہے اور منصوبہ بند طریقہ پر عمل کرنے کے طریقہ کار کی وضاحت کرتا ہے۔

بجٹ میں متوقع مظاہرے اور موجودہ انتظامی اہداف پیش کئے جاتے ہیں۔ یہ اہداف کاروباری سرگرمیوں کی انجام دہی میں رہنمایانہ رول ادا کرتے ہیں اور مسایل کے حل کرنے اور مستقبل کے تجزیہ میں مدد گار ہوتے ہیں۔ موازنہ کاری کمپنی کی تمام حکمت عملیوں کی تدوین اوران کی عمل درآمد میں منیجرز کی مدد کرتی ہے۔ منصوبہ بندی کے ذریعہ موازنیائی کنٹرول میں کافی مدد ملتی ہے۔

2۔ترسیل (Communication):

کمپنی یاادارے کے عملہ کوادارے کے اغراض ومقاصد سے واقف کروایاجائے۔ کمپنی کے ملازمین کے علم وادراک میں کمپنی کی پالیسیوں، مقاصد، پروگرامس اور مظاہرہ ہر دم تازہ رہے۔ انہیں کمپنی کے مقاصد اوراغراض کی تفہیم اچھی ہو۔ ایسااُسی وقت ہوسکتا ہے جبکہ ملازمین کو موازنہ کاری کے طریق عمل میں بھی شامل ہو اس سے ملازمین کواحساس ذمہ داری پیدا ہوتی ہے جس سے وقت مقررہ پر فرائض کوانجام دے سکتے ہیں۔

بجٹس کے مشاہدہ سے ملازمین کودوسرے منیجرز کے رائے دہی سے واقفیت حاصل ہوتی ہے اوروہ کمپنی کے اہداف کے حصول کے لیے انہیں اپنے ادارہ سے واقفیت حاصل ہوتی ہے۔ بجٹس منیجرز کواس بات کی بھی اطلاع دیتے ہیں۔ اہداف اور مقاصد کے حصول کے لیے کتنے وسایل دستیاب ہیں۔

3۔ارتباط (Coordination):

کسی کمپنی یاادارے کے تمام شعبہ جات کے درمیان باہمی تعاون ورابطہ کوپیدا کرنے آپسی تعاون کے ذریعہ تنظیمی مقاصد آسانی سے حاصل ہوتے ہیں۔

ارتباط کے تحت تمام عاملین پیدائش اور تمام شعبہ جاتی سرگرمیاں مربوط اور متوازن بنائی جاتی ہے تاکہ کمپنی کے مقاصد حاصل ہوں۔ انفرادی طور پر منیجرز اپنے شخصی مفاد کے لیے کام کرتے ہیں اور اجتماعی طور پر کمپنی کے فایدے کے لیے کام کرتے ہیں۔ Horngreen کے مطابق بجٹس انتظامیہ بجٹ جودرجہ ذیل انداز میں مربوط کرنے میں مددگار ثابت ہوتے ہیں۔

i. تنظیمی ساخت میں موجود کمزوریوں کی نشاندہی کرتے ہیں۔ بجٹس کی تدوین اورانصرام اور ترسیل کے وجوب اور کام کے تعلقات کے درمیان خط فاصل کھینچتے ہیں۔

ii. اعلیٰ عہدہ کی اجارہ داری قایم کرنے کی کوششوں کوروکنے میں مددگار ثابت ہوتے ہیں۔ بجٹس شخصی فکر کولاشعوری طور پر ابھرنے والے شبہات اورانجینئرز، سیلزاور پروڈکشن آفیسرز کے شعور کو مہمیز عطا کرتے ہیں۔

iii. منضبط منصوبوں کے ذریعہ تمام شعبہ جات میں ارتباط پیدا کیا جاسکتا ہے۔ ملازمین باہمی تعلقات کو کمپنی کے مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے مضبوط اور تعمیری سوچ کا ذریعہ بناتے ہیں اور کمپنی کو آگے بڑھاتے ہیں۔

4۔ قابو اور مظاہرے کا جائزہ(Control and performance Evaluation):

بجٹس مظاہرے کے جائزہ کی بنیاد ہیں۔ یہ حقیقت سے بھرپور تخمینہ جات کی عکاسی کرتے ہیں اور قابل قبول مظاہرہ پیش کرتے ہیں۔ تنظیم کے تکمیل شدہ کام کو بجٹ سے تعامل کرتے ہوئے اس کے مظاہرہ کی جانچ کی جاتی ہے۔

اکثر مینیجرز اس بات سے کافی دلچسپی رکھتے ہیں کہ ان سے کیا توقع کی جارہی ہے اور اسی مناسبت سے اپنے مظاہرے کو بہتر سے بہترین بنانے میں کوئی کسر نہیں چھوڑتے۔

19.4 کامیاب بجٹری کنٹرول سسٹم کے لیے لوازمات

(Requisites for a successful Budgetary Control System)

بجٹری سسٹم کو کامیاب بنانے کے لیے درجہ ذیل لوازمات درکار ہیں۔ آیئے ان کا تفصیلی مطالعہ کریں:

1۔ مقاصد کی وضاحت(Clarifying):

بجٹس کو کاروبار کے مقاصد کی وضاحت کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ کمپنی کے مقاصد کی پوری وضاحت کر دی جانے چاہیے تاکہ بجٹس حقیقی اور جامع انداز میں تیار کیے جائیں۔ اگر مقاصد واضح نہ ہوں تو بجٹس غیر حقیقی ہوں گے اور قیاس بجٹس کو مشکوک بنادیتا ہے اور کمپنی کی شناخت کو بھی متاثر کرتا ہے۔ مقاصد کی وضاحت بجٹری کنٹرول کا ایک اہم عامل ہے۔اسی کے سبب بجٹ بہتر اور عمدگی سے تیار کیا جاتا ہے۔ غیر واضح مقاصد کی صورت میں مشکوک اور غلطیوں سے بھرپور بجٹ تیار ہوگا جو نقصاندہ ثابت ہوتا ہے۔

2۔ اختیارات کی حوالگی(Delegation of Authority):

انتظامیہ کی ہر سطح پر بجٹ تیار کیے جاتے ہیں اور ان پر کنٹرول بھی برقرار رکھا جاتا ہے۔ اگرچیکہ بجٹس اعلیٰ سطحی انتظامیہ تیار کرتا ہے اور قطعیت دیتا ہے لیکن ان بجٹس کو کامیاب کرنے کے لیے نچلی سطحی انتظامیہ کی شمولیت ضروری ہوتی ہے۔ اسلیے موزوں اختیارات اور ذمہ داریوں کی حوالگی ضروری ہوتی ہے۔بجٹ کی تیاری کے دوران ذمہ داروں کو بجٹ تیار کرنے والے گروپ کو حاصل اختیارات کی وضاحت کی جاتی ہے۔اختیارات کی حوالگی بھی کامیاب بجٹ کا ایک اہم مقصد ہے تاکہ عملہ اپنے اختیارات کا صحیح ودرست استعمال کرتے ہوئے عمدہ بجٹ تیار کرسکے۔

3۔ موزوں ترسیلی نظام (Proper Communication System):

کامیاب بجٹری کنٹرول سسٹم کے لیے موثر ترسیلی نظام ضروری ہے۔ بجٹس کے تعلق سے معلومات کا بہاؤ تیز ترین ہو تا کہ اس پر بہتر انداز میں عمل آوری ہو سکے۔ صعودی ترسیل بجٹ پر عمل آوری میں دشواریوں سے واقفیت کے لیے مددگار ہوتا ہے۔ انتظامیہ کی مختلف سطحیں اپنے مظاہروں پر مبنی رپورٹس اعلیٰ سطحی انتظامیہ کو کنٹرول میں مددگار ہوتی ہیں۔ اس طرح کنٹرول و ترسیل بھی بجٹ اور اس پر کنٹرول کے ساتھ ساتھ کامیاب بجٹری کنٹرول کا لازمی حصہ ہے۔

4۔ بجٹ کا شعور (Budget Awareness):

ملازمین میں بجٹ میں دیے گیے نکات اور ان پر عمل آوری کے تعلق سے شعور بیدار کیا جاتا ہے۔ ان کے فوائد ملازمین پر واضح کیے جاتے ہیں۔ اس کنٹرول سسٹم کو کامیابی سے ہمکنار کرنے کے لیے ملازمین کو باضابطہ تربیت دی جاتی ہے۔ بجٹری کنٹرول ملازمین کی جانب سے مستعمل کنٹرول کا آلہ نہیں ہے بلکہ اس کو ملازمین اپنی استعداد میں بہتری لانے کے آلہ کے طور پر استعمال کرتے ہیں۔

5۔ ملازمین کی شرکت (Participation of Employees):

کاروبار کے ہر شعبہ میں موازنہ کاری کی جاتی ہے۔ عملی طور پر انتظامیہ کی نچلی سطح پر بجٹس پر عمل آوری ہوتی ہے۔ جن شعبہ جات کے لیے بجٹس فراہم کیے جاتے ہیں وہ ملازمین اسکی تیاری اور عمل آوری میں بڑے سرگرم ہوتے ہیں۔ ملازمین اپنے تجربہ کی بنیاد پر قابل عمل اور مفید مشورے دیتے ہیں اس طرح بجٹری کنٹرول سسٹم کی کامیابی کا انحصار کمپنی کے تمامی ملازمین کی شرکت پر ہوتا ہے۔

کسی بھی کام میں ملازمین کی شرکت کے بغیر کامیابی حاصل نہیں ہو سکتی۔ بجٹ کی تیاری اور اس پر عمل آوری میں ملازمین کی شرکت لازمی ہوتی ہے۔ اس لئے بجٹ کی کامیابی میں بجٹ کنٹرول ملازمین کی شرکت بھی ایک اہم عامل ہے۔

6۔ بجٹس میں لچک (Flexibility in Budget):

لچکدار بجٹ کامیاب بجٹری کنٹرول کا ایک اہم حصہ ہے۔ بجٹس کی تیاری کے دوران حالات تبدیل ہوسکتے ہیں اگر تبدیل شدہ حالات کا جائیزہ لے کر بجٹ کو متوازن نہ بنایا جائے تو منفی اثرات مرتب ہوسکتے ہیں۔ اس لیے بجٹس میں اس بات کی گنجائش ہونی چاہیے کہ حالات بدلنے کے ساتھ اس میں تبدیلی کی جاسکے۔ جیسا کہ آپ جانتے ہیں بجٹس مستقبل کے لیے بنائے جاتے ہیں اس لیے ان میں تبدیلی کی گنجائش ہونی چاہیے۔ لچک بجٹس کو حقیقت پسند بناتی ہے۔

7۔ تحریک (Motivation):

بجٹس پر عمل آوری کی ذمہ داری ملازمین کی ہوتی ہے۔کامیاب عمل آوری کا انحصار ملازمین کی صلاحیت اور پر ہوتا ہے۔عملہ کے لیے ضروری ہے کہ وہ دلچسپی کا مظاہرہ کرے۔اس کے لیے ان میں تحریک کا ہونا ضروری ہے۔محرکہ انسان کو کامیاب بناتا ہے اس لیے کمپنی میں ملازمین تحریک پیدا کرنے کا ایک نظام ترتیب دیا جانا چاہیے تاکہ بجٹری کنٹرول کے نظام کو کامیابی سے ہمکنار کیا جاسکے۔عملہ میں ترغیب پیدا کرنے کے لئے عملہ کے کام کی نگرانی اور انہیں رہبری کا موزوں نظام رکھا جائے۔

19.5 بجٹری کنٹرول کے فایدے (Advantages of Budgetary Control)

بجٹری کنٹرول سسٹم کمپنی کے مقاصد کے تعین میں مددگار ہے اور ساتھ ان کے حصول کے لیے کوششوں کو ایک نئی جہت کرتا ہے۔بجٹری کنٹرول کمپنی کے لیے کفایت بخش طریقے تلاش کرتا ہے تاکہ اخراجات کم ہوں اور نفع کی شرح میں اضافہ ہو۔اسکے فایدوں کو ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔

1۔ نفع کو اعظم ترین بنانا (Maximisation of Project):

بجٹری کنٹرول کمپنی کے نفع کی شرح کو اعظم ترین بنانے میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔اس مقصد کے حصول کے لیے کمپنی کے مختلف افعال کو موزوں منصوبہ کاری کے ذریعہ مربوط کرتا ہے اور ساتھ سرماوی اور مالیہ اخراجات پر کنٹرول کرتا ہے اور وسایل کا بھرپور استعمال کرتا ہے تاکہ فنڈز کا بے جا اور بے مصرف استعمال نہ ہو۔

2۔شعبہ جات میں ارتباط(Coordination among Departments):

بجٹری کنٹرول کے ذریعہ کمپنی کے تمام شعبہ جات کے درمیان ارتباط پیدا ہوتا ہے۔تمام شعبہ جات کے بجٹس کا ایک دوسرے پر انحصار ہوتا ہے۔اس لیے موازنی اہداف کے حصول کے لیے مختلف شعبہ جات کے صدور اور ان کے ماتحتین کے درمیان اور ان کی سرگرمیوں کے درمیان ارتباط ضروری ہے۔بجٹری کنٹرول موازنی اہداف کے حصول میں معاون ہے۔

3۔ مخصوص ہدف(Specific Aim):

اعلیٰ سطحی انتظامیہ کمپنی کے منصوبہ تیار کرتا ہے۔پالیسیاں مدون کرتا ہے اور مطلوبہ یا حصول شدنی نشانوں کا فیصلہ بھی کرتا ہے اور تنظیمی اہداف کے حصول کے لیے تمام تر کوششیں کرتا ہے۔ہر شعبہ کو نشانہ دیا جاتا ہے اور انہیں حاصل کرنے کی تاکید کی جاتی ہے اور ساتھ ہی تمام شعبہ جات کی کوششوں کو مخصوص ہدف کے حصول کی طرف راغب کردیا جاتا ہے۔اگر کوئی مخصوص ہدف نہ ہو تو مختلف اہداف کے حصول کے لیے توانائی ضائع کرنا کوئی معنی نہیں رکھتا۔

4۔ مظاہرے کی پیمائش (Measuring Performance)

مختلف شعبہ جات کو اہداف مقرر کرکے بجٹری کنٹرول انتظامی مظاہرے کی پیمائش کی جاتی ہے۔ تخمینی اہداف کا حقیقی نتائج سے تقابل کرتے ہوئے انحراف کا تعین کیا جاتا ہے اور اعلیٰ سطحی انتظامیہ کو ہر شعبہ کے مظاہرے کو بہتر بنانے میں مدد فراہم کرتا ہے جس سے فرم کی کارکردگی میں اضافہ ہوتا ہے۔

5۔ کفایتی (Economical):

بجٹری کنٹرول کے تحت اخراجات منصوبہ اور قواعد وضوابط کے تحت ادا کئے جاتے ہیں جس کی وجہ سے اخراجات میں کفایت پیدا ہوتی ہے۔ فنڈز کے ہر ایک روپیہ کا بھرپور استعمال ہوتا ہے صنعت کی ترقی سے ملک کی معیشت میں بھی استحکام پیدا ہوتا ہے۔

6۔ کمزوریوں کا تعین (Determining Weaknesses):

بجٹری کنٹرول کے ذریعہ کسی صنعت کی خرابیوں کی نشاندہی کرنے میں مدد ملتی ہے۔ ساتھ ہی اس کے دور کرنے یا سدباب کی کوشش کی جائے گی۔

7۔ تدارکی اقدامات (Corrective Actions):

بجٹری کنٹرول کے ذریعہ صنعت میں ضرورت کے مطابق تدارکی اقدامات کرنے میں مدد ملتی ہے۔ کمپنی کی کارکردگی میں کسی قسم کی کوتاہی پائی جانے پر انتظامیہ تدارکی اقدامات انجام دیتا ہے۔ کسی کمپنی میں بجٹری کنٹرول سسٹم نہ ہو تو انحرافات کا تعین مالی مدت کے آخر میں ہوتا ہے اور تدارکی اقدامات کے لیے کوئی گنجائش نہیں ہوتی۔

8۔ آگہی (Consciousness):

بجٹری کنٹرول سسٹم مدد سے کمپنی کے ملازمین میں بجٹ کے متعلق شعور پیدا کرنے میں مدد ملتی ہے۔ ملازمین کے لیے اہداف کا تعین کرکے ان کو ان کی ذمہ داری کے تعلق سے واقف کرایا جاتا ہے جس سے عملہ کو کام کی ترغیب حاصل ہوتی ہے۔

9۔ لاگتوں میں کمی (Costs Reduction):

بجٹری کنٹرول پیداواری مصارف کو کنٹرول کرنے میں مددگار ثابت ہوتا ہے۔ آج کے تحت مسابقت کی دنیا میں بجٹری کنٹرول ایک اہم رول ادا کرتا ہے۔ ہر تاجر کی یہ کوشش ہوتی ہے کہ فروخت میں اضافہ کے ساتھ پیداواری لاگت میں کمی لائے۔ یہ ان اشیا کے جوڑ کو ترجیح دیتا ہے جس پر نفع کی شرح زیادہ ہو۔

19.6 بجٹری کنٹرول کے نقصانات (Limitations of Budgetary Control)

بجٹری کنٹرول کے نظام میں بہت ساری خوبیاں ہونے کے باوجود خامیوں سے مبرا نہیں۔ ان میں سے چند ایک خامیوں کو ذیل میں دیا گیا ہے۔

1۔ غیر یقینی مستقبل(Uncertain Future):

بجٹس مستقبل کے لیے تیار کیے جاتے ہیں۔ مستقبل کے لیے کتنے ہی اچھے تخمینہ بنائے جائیں لیکن پیش بنی ہمیشہ درست نہیں ہوتی ۔ مستقبل ہمیشہ غیر یقینی ہوتا ہے اور مستقبل کے مفروضہ حالات تبدیل ہوسکتے ہیں اور مستقبل کے حالات میں تبدیلیاں بجٹ کی ساخت میں تبدیلی کا باعث ہوتی ہیں۔ اس لیے بجٹس کو چند مفروضات کی بنیاد پر تیار کرنا پڑتا ہے۔ مستقبل میں پیش آنے والے حالات بجٹری کنٹرول سسٹم کی افادیت کو کم کرتے ہیں۔ مستقبل کی غیر یقینی صورتحال بجٹ کنٹرول کی ایک اہم خامی ہے۔

2۔ موازنیائی نظر ثانی درکار(Budgetary Revisions Required):

بجٹس چند ممکنہ مفروضات پر تیار کیے جاتے ہیں یعنی بازاری حالات کا اندازہ کیا جاتا ہے۔ مستقبل کی غیر یقینی صورتحال کی وجہ سے حالات میں تبدیلی ہے۔ بجٹ میں کچھ تبدیلیاں ناگزیر ہو جاتی ہیں۔ اہداف کی بار بار تبدیلیاں بجٹ کی قدروقیمت میں کمی کا باعث ہوتی ہیں اور بجٹ پر نظر ثانی پر کثیر مصارف عائد ہوتے ہیں جو بجٹ کنٹرول کی ایک اہم خامی ہے۔

3۔ قابل افراد کی حوصلہ شکنی (Discourages Able Persons):

بجٹری کنٹرول سسٹم کے تحت کمپنی کے ہر ملازم کو اہداف دیے جاتے ہیں۔ ملازمین کے درمیان عمومی طور پر یہ رجحان پایا جاتا ہے کہ انہیں صرف ہدف حاصل کرنا ہے۔ کچھ ایسے باصلاحیت ملازمین بھی ہوتے ہیں جو مقررہ نشانے حاصل کرلیتے ہیں بلکہ اس سے بھی آگے بڑھ جاتے ہیں لیکن وہ صرف ہدف حاصل کرنے پر ہی قناعت کرتے ہیں اس طرح بجٹس انتظامی اقدامات میں رکاوٹ ثابت ہوتے ہی۔

4۔ ارتباط کے مسایل (Issues of Coordination):

بجٹری کنٹرول سسٹم کی کامیابی کا انحصار مختلف شعبہ جات کے درمیان موجود ارتباط پر ہوتا ہے۔ ایک شعبہ کے مظاہرے کے اثرات دوسرے شعبہ کے مظاہرے پر ہوتے ہیں۔ ان دشواریوں پر قابو پانے اوران کو مربوط کرنے کے لیے بجٹری آفیسر کی ضرورت ہوتی ہے اور بجٹری آفیسر کا تقرر ہر کمپنی کے بس کی بات نہیں ایسے میں ان کمپنیوں میں ارتباط برقرار نہیں رہتا۔ کمپنی کے مختلف شعبہ جات کے درمیان عدم تعاون یا غیر مربوط ہونے کی وجہ سے بجٹ کنٹرول مشکل ہو جاتا ہے۔

5۔ مختلف شعبہ جات کے درمیان تنازعات (Conflicts among Departments):

بجٹری کنٹرول کی وجہ سے تفاعلی شعبہ جات کے درمیان تنازعات پیدا ہوتے ہیں۔ ہر شعبہ کا صدر اپنے شعبہ کی فکر کرتا ہے اور بعض اوقات کمپنی کے مقاصد کو نظر انداز کرتے ہیں۔ ہر شعبہ کی یہ کوشش ہوتی ہے کہ وہ زیادہ سے زیادہ فنڈز حاصل کرے جس کی وجہ سے دوسرے شعبہ جات اعتراض کرتے ہیں اور اختلافات کو فروغ حاصل ہوتا ہے۔

6۔ اعلیٰ سطحی انتظامیہ کی حمایت (Support of Top Management):

بجٹری کنٹرول سسٹم کا انحصار اعلیٰ سطحی انتظامیہ کی حمایت پر ہوتا ہے۔ بجٹ کنٹرول یا بجٹ تیار کرنے والے گروپ یا فرد اعلیٰ انتظامیہ کی خوشنودی حاصل کرنے کی کوشش کرتا ہے۔ اسی لئے بعض اوقات بجٹ اپنے حد سے تجاوز کرتا ہے۔

19.7 موازنہ اور پیش بینی کے درمیان فرق (Difference between Budget and Forecast)

موازنہ اور پیش بینی کے درمیان فرق درجہ ذیل ہے۔

بجٹ (Budget)	پیش بینی (Forecast)
1۔ بجٹ منصوبہ کے مطابق آمدنی واخراجات سے متعلق ہوتا ہے۔ مستقبل کے لیے پالیسی یا پروگرام اپنانا۔	1۔ پیش بینی احتمالی واقعات سے متعلق ہے جیسے مصرحہ مدت کے دوران متوقع حالات۔
2۔ عام طور پر ہر حسابی مدت کے لیے الگ الگ بجٹ منصوبہ ہوتا ہے۔	2۔ پیش بینی موسمی یا قلیل وطویل مدت کے لیے ہوسکتی ہے۔
3۔ بجٹ پیداواری اکائی کے لیے ہوسکتا ہے یا شعبہ جاتی بجٹس کو کلی طور پر مربوط کیا جاسکتا ہے۔	3۔ یہ کاروبار کے کسی ایک شعبہ سے متعلق ہوسکتی ہے جیسے فروخت کی پیش بینی۔
4۔ بجٹ کنٹرول کا ایک آلہ ہے۔	4۔ اسکے پس منظر میں کوئی کنٹرول نہیں ہوتا۔ یہ مستقبل میں وقوع پذیر ہونے والے واقعات کا ممکنہ گوشوارہ ہوتا ہے۔
5۔ بجٹس کے طریق عمل کا آغاز وہاں سے ہوتا ہے جہاں پیش بینی کا طریق عمل ختم ہوتا ہے اور بجٹ میں تبدیل ہوجاتا ہے۔	5۔ پیش قیاسی کا عمل اُس وقت ختم ہوتا ہے جبکہ وقوع پذیر واقعات کی پیش بینی اختتام کو پہنچتی ہے۔
6۔ بجٹ اُس دائرے کار یا حدود میں تیار کئے جاتے ہیں جو کسی ایک صنعت یا کاروبار سے تعلق رکھتے ہیں۔	6۔ پیش بینی کا دائیرہ یا حدود وہاں تک پہنچتا ہے جن کا تعلق موازنہ کاری طریق عمل سے نہیں ہوتا۔
7۔ بجٹس کاروبار، انجمنوں اور گورنمنٹ کی معاشی سرگرمیوں سے	7۔ پیش بینی کا معاشی اور غیر معاشی سرگرمیوں سے تعلق ہوتا ہے

تعلق رکھتے ہیں۔ 8۔بجٹنگ کے لیے پیش قیاسی شرط اول ہے۔	جیسے موسمی پیش قیاسی وغیرہ۔ 8۔پیش قیاسی کے لیے بجٹنگ شرط اول نہیں ہے۔

19.8 بجٹری کنٹرول کے مطلوبات (Essentials of Budgetary Control)

بجٹری کنٹرول سسٹم کے کامیاب نفاذ کے لیے درجہ ذیل معلومات ضروری سمجھے جاتے ہیں۔ان کو ذیل میں بیان کیا گیاہے"

1۔بجٹری کنٹرول کے لیے تنظیم (Organization for Budgetary Control):

2۔بجٹ سنٹرز (Budget Centers):

3۔بجٹ مینول (Budget Manual):

4۔بجٹ آفیسر (Budget Officer):

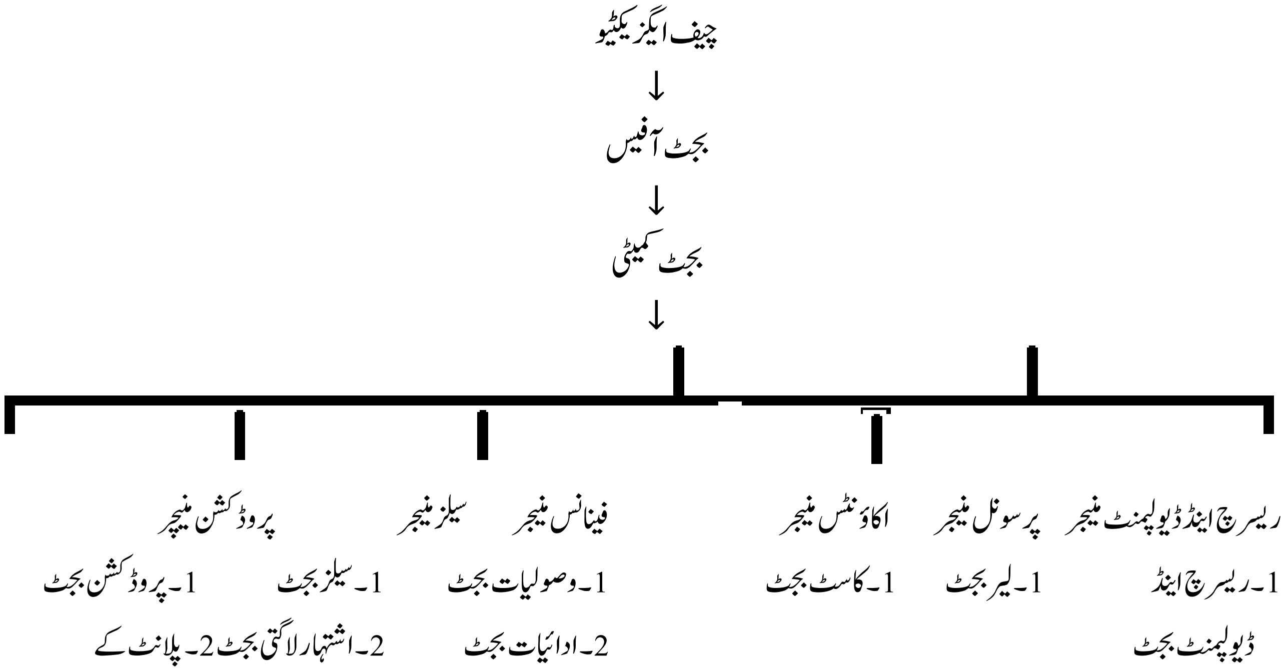
5۔بجٹ کمیٹی(Budget Committee):

6۔بجٹ کی مدت(Budget Period):

7۔کلیدی عامل کا تعین(Determination of Key Factors):

1۔بجٹری کنٹرول کے لیے تنظیم (Organization for Budgetary Control):

بجٹس کی کامیاب طریقہ پر تیاری، نگہداشت اورانصرام کی موزوں ترتیب ضروری ہے۔ایک بجٹری کمیٹی تشکیل دی جاتی ہے جو مختلف شعبہ جات کے صدور پر مشتمل ہوتی ہے۔ان شعبہ جاتی صدور کو ان کے متعلقہ شعبہ جات کے بجٹس کے نفاذ کی ذمہ داری سپرد کی جاتی ہے۔ تنظیمی چارٹ نیچے دیا گیاہے۔



استعمال کا بجٹ

چیف ایگزیکٹیو آفیسر تمامی بجٹری سسٹم کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ یہ بجٹ کمیٹی ترتیب دیتا ہے تاکہ وہ حقیقت پسندانہ بجٹ تیار کرے۔ اس کمیٹی کا کنوینر بجٹ آفیسر ہوتا ہے جو مختلف شعبہ جات کے بجٹس کو مربوط کرتا ہے۔ مختلف شعبہ جات کے منیجرز اپنے شعبہ کے بجٹ کے ذمہ دار ہوتے ہیں۔

2۔ بجٹ سنٹرز (Budget Centers):

یہ تنظیم کا حصہ ہوتا ہے جس کے لیے بجٹ تیار کیا جاتا ہے۔ بجٹ سنٹر ایک شعبہ، شعبہ کا سیکشن یا شعبہ کا کوئی حصہ ہو سکتا ہے۔ بجٹ سنٹر کا قیام تنظیم کے تمام شعبہ جات کا احاطہ کرنے کے لیے ضروری ہے۔ یہ لاگت پر کنٹرول کرنے کے لیے بھی ضروری ہے۔ مختلف شعبہ جات کے سنٹر کے قیام کی وجہ سے تنظیم کے مختلف حصوں کے مظاہرے کا جائیزہ و جانچ آسان ہو جاتی ہے۔

3۔ بجٹ مینول (Budget Manual):

بجٹ مینول بجٹ کنٹرول کا ایک اہم حاصل ہے۔ بجٹ مینول ایک دستاویز ہے جس میں بجٹ کی تیاری سے تعلق رکھنے والے تمام عہدہ داروں کے فرائض اور ذمہ داریوں کی وضاحت کر دی جاتی ہے۔ اس میں درجہ ذیل امور کا احاطہ کر دیا جاتا ہے۔

i) بجٹ مینول میں بجٹری کنٹرول سسٹم کے مقاصد کی وضاحت کر دی جاتی ہے۔ اس میں عام اُصول اور فواید کی تشریح کر دی جاتی ہے۔

ii) اس میں بجٹ تیار کرنے والے اور نفاذ سے تعلق رکھنے والے مختلف افراد کی ذمہ داریوں اور فرایض کو بیان کر دیا جاتا ہے۔ انتظامیہ بجٹ کی تیاری سے تعلق رکھنے والے افراد اور عہدیداروں کی تفصیلات معلوم ہوتی ہیں اور ان کی ذمہ داریوں اور فرایض سے آگہی حاصل کی جاتی ہے۔

iii) بجٹس پر منظوری دینے والوں کے تعلق سے بھی معلومات حاصل ہوتی ہیں۔ اس میں ہر ایک منیجر کے مالی اختیارات کی بھی وضاحت کی جاتی ہے۔ خرچ کرنے کے اختیارات کے تعلق سے بھی معلومات ہوتی ہیں۔

iv) بجٹس کے لئے موزوں ٹیبل ہو جہاں مظاہرے پر رپورٹنگ ہوتی ہو تاکہ بروقت کام کا آغاز ہو اور باقاعدہ کنٹرول برقرار رکھا جائے۔

v) فارمس کا نمونہ۔ بجٹ رپورٹس کی تیاری کے لیے نقول کی تعداد بھی درج ہو اور کونسے بجٹ سنٹر اس کام میں مصروف عمل تھے ان کی تفصیل بھی درج ہونی چاہیے۔

vi) اس میں مختلف بجٹس کی مدت اور کنٹرول پوائنٹس کو بھی واضح کر دیا جاتا ہے۔

vii) اس پورے عمل کے کر گذرنے کے طریقہ کار کو واضح طور پر بیان کر دینا چاہیے۔

viii) مختلف اخراجات کے لیے اکاؤنٹنگ کے طریقہ کار کو بھی واضح کر دینا چاہیے۔ اس طرح بجٹ مینول ہر ملازم کے رول فرائض ذمہ داریوں اور مفوضہ کام کو تحریر کرنے میں مددگار ثابت ہوتا ہے جسکی وجہ سے وقت اور توانائی ضائع نہیں ہوتے۔

4۔بجٹ آفیسر (Budget Officer):

چیف اگزیکیٹو آفیسر تنظیم کا سب سے بڑا عہدہ دار ہوتا ہے۔یہ بجٹ آفیسر کا تقرر کرتا ہے۔بجٹ آفیسر کو اس بات کا اختیار ہوتا ہے کہ وہ مختلف شعبہ جات کی جانب سے تیار کردہ بجٹس کی جانچ کرے اور اگر کہیں کوئی معاملت تبدیلی کی متقاضی ہو تو تبدیل کرنے کا مشورہ دے سکتا ہے۔تمام شعبہ جات کے صدور مظاہرے کی اطلاع بجٹ آفیسر کو دیتے ہیں اور بجٹ آفیسر چیف اگزیکیٹو آفیسر تمامی اطلاعات بہم پہنچاتا ہے۔اگر بجٹس میں انحراف پایا جائے تو اسکے تدارک کے اقدامات لیتا ہے۔یہ تمام شعبہ جات کی سرگرمیوں کو مربوط کرتا ہے اور ان کی نگرانی بھی کرتا ہے۔اعلیٰ انتظامیہ کو مختلف شعبہ جات کی سرگرمیوں پر مبنی رپورٹ پہنچاتا ہے۔بجٹ آفیسر اپنے فرائض سے اس وقت عہدہ برآ ہو سکتا ہے جبکہ وہ تمام شعبہ جات کے کام اور ان کی سرگرمیوں سے کماحقہ طور پر واقف ہو۔

5۔بجٹ کمیٹی(Budget Committee):

چھوٹی کمپنیوں اور فرمس میں اکاؤنٹنٹ ہی بجٹ تیار کرتا ہے اور اس پر عمل درآمد کرتا ہے۔بڑی کمپنیوں اور فرمس میں بجٹ کمیٹی تشکیل دی جاتی ہے۔اور اس کمیٹی کے اراکین کے طور پر مختلف شعبہ جات کے صدور کو رکھا جاتا ہے۔یہ کمیٹی بجٹ کی تیاری اور اس کے عمل درآمد کی ذمہ دار ہوتی ہے۔اس کمیٹی کے اراکین اپنے اپنے شعبہ جات کے معاملات اس کمیٹی کے آگے رکھ کر ضروری سمجھا گیا تو اجتماعی فیصلے لیتے ہیں۔بجٹ آفیسر اس کمیٹی کے رابطہ کار یا معاون Coordinator کے طور پر کام انجام دیتا ہے۔

6۔بجٹ کی مدت(Budget Period):

مدت یا دورانیہ یا عرصہ بجٹ کا ایک اہم حصہ ہے جس مدت کے لئے بجٹ تیار کیا جاتا ہے اس مدت کو بجٹ کی مدت کہتے ہیں۔یعنی بجٹ کی مدت کا مطلب وہ مدت جس کے لیے بجٹ بنایا گیا ہے۔بجٹ کی مدت کا انحصار کئی عوامل پر ہوتا ہے۔یہ مدت صنعت بہ صنعت یا پھر ایک ہی صنعت یا کاروبار کے لیے مختلف ہوتی ہے۔بجٹ کی مدت کا انحصار درجہ ذیل نکات پر ہوتا ہے۔

i)بجٹ کی نوعیت جیسے سیلز بجٹ، پروڈکشن بجٹ، رامٹیریل بجٹ، پرچیز بجٹ، کیپٹل ایکسپینڈیچر بجٹ، کیپٹل ایکسپینڈیچر بجٹ کی مدت زیادہ ہوتی ہے جیسے تین تا پانچ برس، پرچیز اور سیلز بجٹ کی مدت ایک برس ہوتی ہے۔

ii)شئے کی طلب کی نوعیت کی بنیاد پر۔

iii)مالیہ کی دستیابی کے لئے وقت کی بنیاد پر۔

iv)چکر کے معاشی حالات پر۔

v)کاروباری چکر کی طوالت کی بنیاد پر۔

7۔کلیدی عامل کا تعین(Determination of Key Factors):

تمام فعال شعبہ جات کے لئے بجٹ تیار کئے جاتے ہیں۔یہ بجٹس بین انحصاری اور ایک دوسرے سے جڑے ہوتے ہیں۔مختلف بجٹس کے درمیان موزوں ارتباط ضروری ہے تاکہ بجٹری کنٹرول موثر اور کامیاب ہو۔چند بجٹس میں دشواریاں ہوں تو اسکے اثرات

دوسرے بجٹس پر بھی پڑتے ہیں۔عامل جو دشواریاں ہوں تو اسکے اثرات دوسرے بجٹس پر بھی پڑتے ہیں۔عامل جو تمام بجٹس پر اثر انداز ہوتا ہے اسکو (Key Factors or Principal Factors) کہا جاتا ہے۔

19.9 بجٹری کنٹرول کی اہمیت (Importance of Budgetary Control)

بجٹری کنٹرول کی اہمیت درجہ ذیل نکات سے ظاہر ہوتی ہے۔

1۔ پیش بینی (Forecasting):

بجٹری کنٹرول کی مدد سے پیش بینی یا کاروبار کی پیشگوئی کرنے میں مدد ملتی ہے جس کے لئے مختلف طریقہ کار کو اختیار کرتے ہیں۔

2۔ شعبہ جات کے وجوب کا تعین (Determination of Responsibility of Departments):

کمپنی یا کسی پیداواری اکائی کا مرکز لاگت (Cost Centre) ہوتا ہے۔منیجرز بجٹ ترتیب دیتے ہیں اور کمپنی کے اہداف کو وضاحت کرتے ہوئے عملہ کو اہداف کے حصول کے لیے اختیارات سپرد کرتے ہیں۔بجٹری کنٹرول طریقہ عمل کے ذریعہ ذمہ داریوں کا تعین ہوتا ہے۔

3۔ کمپنی کے وسایل کا موثر استعمال (Effective Utilization of Company's Resources):

بجٹری کنٹرول کے ذریعہ کمپنی یا ادارے کو حاصل وسائل کا انسب (Optimum) سطح پر استعمال کرنے میں مدد ملتی ہے۔

کمپنی کے منیجرز اپنے وسایل کا موثر استعمال صرف اُسی وقت کر سکتے ہیں جبکہ کوئی رقم کا غلط استعمال کرنا چھوڑ دے۔

4۔ اپنے تئیں برتری (Excel Yourself):

اپنے کاروبار میں بجٹری کنٹرول ٹیکنک کے استعمال کے بعد یقینی طور پر اپنے آپ کو دوسرے ملازمین سے برتر پائیں گے کیونکہ ہم وہ تمام نکات سے وقفیت حاصل کر چکے ہوتے ہیں کہ بجٹ تخمینہ جات کی بنیاد پر تیار کیا جاتا ہے۔یہ بات اُسی وقت صحیح ہو سکتی ہے جبکہ آپ مسلسل کمپنی کے لیے بجٹ ترتیب دے رہے ہوں۔ کمپنی کا کوئی بھی ملازم اُسی وقت نئ ٹیکنیکس سیکھ سکتا ہے جبکہ وہ اپنی صلاحیتیں کمپنی میں صرف کر رہا ہو۔ مختصراً یہ کہا جا سکتا ہے کہ بجٹری کنٹرول کے ذریعہ منیجر میں مثبت تبدیلیاں پیدا ہوتی ہیں اور یہ اپنے تجربہ سے کمپنی کو فایدہ پہنچا رہا ہوتا ہے۔

19.10 بجٹری کنٹرول کے استعمالات (Uses of Budgetary Control)

بجٹری کنٹرول کے استعمالات درجہ ذیل ہیں:

1۔ بجٹری کنٹرول کمپنی معینہ اہدف کے حصول کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

2۔ شعبہ جات، عہدیداروں، مینیجرز اور عملہ کی ذمہ داریوں کے تعین کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

3۔ حقیقی اور معیاری مظاہرے کے تقابل اور انحراف کی نشاندہی اور تدارکی اقدامات کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

4۔ وسایل کے بہترین استعمال اور تمام شعبہ جات کی سرگرمیوں کو مربوط کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

5۔ بجٹ ہر نظر ثانی اور ارتباط، طویل مدتی منصوبوں کی تدوین میں بھی بجٹری کنٹرول کو استعمال کیا جاتا ہے۔

6۔ بجٹری کنٹرول نقصانات کو قابو کرنے، تضیع کی مقدار میں کمی، ملازمین کے درمیان تحریک پیدا کرنے کے لیے بھی استعمال کیا جاتا ہے۔

7۔ بجٹری کنٹرول کی وجہ سے ملازمین کے درمیان کمپنی کے مقاصد کی ترسیل عمل میں لائی جاسکتی ہے۔

طویل مدتی بجٹ(Long Term Budget):

طویل مدتی بجٹ ایک اہم قسم کا بجٹ ہے جس میں طویل مدتی منصوبے ترتیب دئے جاتے ہیں۔ طویل مدتی بجٹ کی مدت ایک سال سے زائد ہوتی ہے جس میں ادارے یا فرم کے طویل مدتی مقاصد کو حاصل کرنے کے لئے مرحلہ وار تکمیل پانے والے ضمنی پروگرام تشکیل دئے جاتے ہیں۔ ہر ملک یا ہر علاقے کی ترقی کے لئے طویل مدتی بجٹ لازمی ہوتے ہیں۔ معاشی استحکام پیدا کرنا معاشی مسائل کو حل کرنا ایک دشوار کن مسائل ہوتے ہیں۔ جن کو قلیل مدت میں حل کرنا ممکن نہیں۔ اس لئے مذکورہ مسائل کو حل کرنے کے لئے طویل مدتی بجٹ تیار کئے جاتے ہیں۔ یہ معاشی استحکام کے لئے لازمی ہوتا ہے۔ طویل مدت کے لئے درکار مالیہ اور اس کی فراہمی کو یقینی بنانے کے لئے طویل مدتی موازنہ تیار کیا جاتا ہے تاکہ وقت پر ضروری سرمایہ فراہم ہو سکے۔ طویل مدتی موازنہ دراصل ادارے یا صنعت کے طویل مدت کے مقاصد اور ان کو حاصل کرنے کے مختلف اقدامات کی وضاحت کرتا ہے۔ طویل مدتی موازنہ میں مستقل اثاثوں کا حصول اور اس سے حاصل فوائد کا تجزیہ کیا جاتا ہے۔

طویل مدتی موازنہ کے مقاصد(Objectives of Long Term Budget):

1۔ طویل موانہ کے چند اہم مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

2۔ طویل مدتی پراجکٹ کو موزوں اور قابل تقسیم چھوٹے چھوٹے مراحل میں اس طرح تقسیم کرتا ہے جس سے کام کی تکمیل میں تسلسل قائم ہو۔ ہر ضمنی پراجکٹ کے لئے درکار مالیہ کا تعین کرنا اور اس کی فراہمی کو یقینی بنانا۔

3۔ فرم یا ادارے کو حاصل سرمایہ اور مصارف کے درمیان توازن پیدا کرنا۔

4۔ فرم یا ادارے کو مختلف افعال کے لئے بجٹ کا تعین کرنا تاکہ طویل مدتی موازنہ میں کوئی خلل یا رکاوٹ نہ ہو۔

5۔ مستقبل کی آمدنی واخراجات کا قبل از وقت صحیح انداز میں محسوب کرنا۔

6۔ طویل مدتی موازنہ مستقبل کے ناساز گار یا غیر موافق حالات کے مد نظر رکھتے ہوئے اس کے لئے ضروری فنڈس کا تعین کرنا۔

7۔ قیمتوں میں تبدیلی، حکومتی پالیسی میں تبدیلی، آفات سماوی وغیرہ مختلف عوامل کے اثرات اوراس کے لئے درکار موزوں فنڈس کا تعین کرنا۔

8۔ طویل مدتی موازنہ کی موزوں مدت اور تاریخ کا تعین کرنا۔

9۔ طویل مدتی موازنہ کے متعلقہ عہدیداروں کوواقف کروانااوراس کی منظوری حاصل کرنا۔

10۔ طویل مدتی موازنہ کی ضرورت اور نوعیت کو عیاں کرنا۔

قلیل مدتی بجٹ(Short Term Budget):

قلیل مدتی بجٹ ایک اہم قسم کا بجٹ ہے جس کی بدولت چند دن، ہفتے یا مہینے سے شروع ہو کر ایک سال کی مدت ہوتی ہے۔ قلیل مدتی موازنہ کافی اہمیت کا حامل ہوتے ہیں۔ بعض اوقات یہ موازنہ طویل مدت کا حصہ ہوتے ہیں۔ قلیل مدتی موازنہ کسی بھی ادارے یا تنظیم کے لئے مناسب اور ضروری ہوتے ہیں۔ جس کے ذریعہ فوری حل طلب مسائل کو حل کرنے میں مدد ملتی ہے۔ قلیل مدتی یامالی مسائل کو حل کرنے کے لئے درکار مالیہ قلیل مدتی موازنہ کہلاتا ہے۔ اس کے لئے کار سرمایہ سے ضروری فنڈس فراہم کرنے کی کوشش کی جاتی ہے۔ بعض اوقات قلیل مدتی موازنہ کی رقم بھاری ہونے پر طویل مدتی قرض یا طویل مدتی مالیاتی ذرائع سے درکار سرمایہ فراہم کیا جاتا ہے۔

قلیل مدتی موازنہ کے مقاصد(Objectives of Shot term Budget):

قلیل مدتی موازنہ کے چند اہم مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ قلیل مدتی مسائل کو حل کرنے کے لئے درکار سرمایہ کا تعین اوراس کی فراہمی کو یقینی بنانا۔

2۔ قلیل مدتی مسائل کو فوری حل کرنا۔

3۔ قلیل مدتی موازنہ کے مدت اور درکار سرمایہ کے درمیان توازن کرنا۔

4۔ کاروبار یا فرم کے کار سرمایہ میں توازن پیدا کرنا۔

5۔ قلیل مدتی مقاصد کو حاصل کرنے کی کوشش کرنا۔

19.11 بجٹری کنٹرول کے مقاصد (Objectives of Budgeting)

بجٹری کنٹرول کے اہم مقاصد درجہ ذیل ہیں۔

1۔ بجٹ کی تیاری میں انتظامیہ کی تمام سطوح سے جمع شدہ آراء کو شامل کرنا۔
2۔ کمپنی کی پالیسی کے نفاذ کے لیے منصوبہ تیار کرنا۔
3۔ کمپنی کے شعبہ جات کی سرگرمیوں کو مربوط کرنا۔
4۔ کمپنی کی موثر کارکردگی کے لیے موزوں فنڈس فراہم کرنا۔
5۔ کمپنی کے راست اور بالواسطہ اخراجات پر کنٹرول کرنا۔
6۔ سرماوی اخراجات کو نفع بخش طریقہ پر درست۔
7۔ ماحصلات پر لاگت اور پیداوار پر لاگت پر کنٹرول کرنا۔
8۔ کمپنی کی ماحصلات پر اعظم ترین نفع مندی کو یقینی بنانا۔
9۔ وقت مقررہ پر کام کی تکمیل کو یقینی بنانا۔
10۔ کمپنی کے غیر ضروری مصارف کو کنٹرول کرنا۔

19.12 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

منصوبہ کاری کا کوئی بھی شعبہ اس وقت تک کامیاب نہیں ہوسکتا جب تک کہ اس پر موثر کنٹرول نہ ہو۔ موازنہ کاری (Budgeting) کا کنٹرول سے نہایت قریبی تعلق ہے۔ بجٹس کی مدد سے تنظیم میں کنٹرول کو موازنیائی قابو Budgetary Control کہا جاتا ہے۔

بجٹری کنٹرول نظام لچکدار ہونا چاہیے تاکہ وقت ضرورت اس میں تبدیلیاں کی جاسکیں۔ تمام شعبہ جات کو بہتر سے بہتر بنانے کے لیے بجٹری کنٹرول ایک اہم آلہ ہے۔ اسکے ذریعہ لاگتوں پر قابو پایا جاسکتا ہے اور کمپنی کے تمامی مقاصد حاصل کیے جاسکتے ہیں۔

بجٹری کنٹرول ایک مسلسل طریق عمل ہے جو منصوبہ کاری اور ارتباط میں کافی مددگار ہوتا ہے۔ یہ از خود قابو کا موثر آلہ ہے۔ اسکی تعریف مختلف ماہرین نے مختلف انداز سے کی ہے ان تعریفات کو ذیل میں دیا گیا ہے۔

"بجٹری کنٹرول لاگتوں پر کنٹرول کا ایک نظام ہے جس میں بجٹس کی تیاری۔ شعبہ جات میں ارتباط پیدا کرنا اور ذمہ داریوں کی نشاندہی، موازنی مظاہرے کا حقیقی مظاہرے کا تقابل کرنا اور اعظم ترین نفع مندی حصول کے لیے کوشش کرنا شامل ہے"۔

Wheldor کے مطابق

"کاروبار کے مختلف افعال کی پیشگی منصوبہ کاری تاکہ کلی طور پر سارے کاروبار پر کنٹرول برقرار رہے"۔

بجٹری کنٹرول کے خدوخال درجہ ذیل ہیں۔ بجٹری کنٹرول سے کافی فوائد حاصل ہوتے ہیں۔ بھاری پیمانے کی حصص اس سے مستفید ہونے کی حکمت عملی اختیار کرتے ہیں۔ بجٹری کنٹرول طویل اور مختصر مدتی ہوتے ہیں۔

19.13 کلیدی الفاظ (Keywords)

موازنیائی قابو (Budgetary Control): کاروبار کے مالیہ کو منصوبہ بند طریقہ پر استعمال کرنا موازنیائی قابو کاری کہلاتا ہے۔

طویل مدت بجٹ(Long Term Budget): ایسے بجٹ جو 1تا5 برس کے لیے ترتیب دیے جائیں انہیں طویل مدتی بجٹ کہتے ہیں۔

مختصر مدتی بجٹ (Short Term Budget): ایسے بجٹ جو اندرون ایک برس کے لیے ترتیب دیے جائیں انہیں مختصر مدتی بجٹ کہتے ہیں۔

19.14 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پر کیجئے

1۔ بجٹری کنٹرول کے چند اہم ضروری لوازمات------------------------ہیں۔

2۔ بجٹ مینول میں---------------------لاگتوں پر کنٹرول کا ایک نظام ہے۔

3۔ ایسا بجٹ جو موقع یا حالات کے اعتبار سے تبدیل ہو---------------بجٹ کہلاتا ہے۔

4۔ مختلف اقسام کے بجٹ کی مثالیں------------------------ہیں۔

5۔ کسی شئے کی پیداوار سے قبل پیداواری لاگت کا تخمینہ کرنا-------------------ہے۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1۔ موازنیائی قابو کے معنی اور تعریف کیجئے۔

2۔ بجٹری کنٹرول کے خدوخال بیان کیجئے۔

3۔ بجٹری کنٹرول کے مقاصد بیان کیجئے۔

4۔ بجٹ اور پیش بینی کے درمیان فرق بیان کیجئے۔

5۔ بجٹ کمیٹی پر مختصر نوٹ لکھیے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

1۔ موازنیائی قابو کی تعریف کیجئے اور اس کے لوازمات بیان کیجئے۔

2۔ بجٹری کنٹرول کے فایدے اور نقصانات بیان کیجئے۔

3۔ بجٹری کنٹرول کی اہمیت پر نوٹ لکھیے۔

4۔ طویل مدتی اور مختصر مدتی بجٹ کے بارے میں آپ کیا جانتے ہیں؟

اکائی۔20 معیاری لاگت کاری

(Standard Costing)

20.0 تمہید Introduction

20.1 مقاصد Objectives

20.2 معیاری لاگت کاری کے معنی نوعیت اور تعریف Meaning, Nature and Definition of Standard Costing

20.3 معیاری لاگت کاری کے مقاصد Objectives of Standard Costing

20.4 معیاری لاگت کاری کے فایدے اور نقصانات Advantages and disadvantages of Standard Costing

20.5 معیاری لاگت کاری کے استعمالات Uses of Standard Costing

20.6 تاریخی لاگت کاری Historical Costing

20.7 معیاری اور ہدف لاگت کاری Standard Cost and Target Costing

20.8 معیاری اور تخمینی لاگت کی معیار بندی کی تنظیم Organization of Standard Setting of Standard Cost and Estimate Cost

20.9 معیاری لاگت اور تخمینی لاگت کے درمیان فرق Differences between Standard Cost and Estimated Cost

20.10 معیاری لاگت کاری کی ضرورت Need of Standard Costing

20.11 اکتسابی نتائج Learning Outcomes

20.12 کلیدی الفاظ Keywords

20.13 نمونہ امتحانی سوالات Model Examination Questions

20.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلبا! لفظ معیار کا مطلب چند قاعدے، حدود، تصریح ہدف یا منتہا ہے۔ یہ تقابل کے لیے ایک پیمانہ اور نشانہ حوالہ ہے۔ معیاری لاگتیں کاسٹ اکاؤنٹنگ سسٹم کا ایک حصہ ہے جس کے ذریعہ معیاری لاگت کو راست یا بالواسطہ طور پر مینو فیکچرنگ اکاؤنٹ میں شامل کیا جاسکتا ہے۔ معیاری لاگت کو دو حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔ ایک تاریخی لاگتیں دوسرے پہلے سے طئے شدہ لاگتیں۔ تاریخی لاگت (Historical Cost) کا مطلب حقیقی لاگت یعنی (Past Cost/Actual Cost) اور تاریخی لاگت کاری ایک ایسا نظام ہے جس میں زمانہ ماضی میں عاید حقیقی لاگتوں کا تعین ہے۔

تاریخی یا حقیقی لاگتوں کی چند خامیاں ہیں جیسے ایسی لاگتیں تاخیر سے حاصل ہوتی ہیں اوران لاگتوں کو پرائیس کوٹیشن کے لیے استعمال نہیں کیاجاسکتا۔کاسٹ کنٹرول میں بھی معاون نہیں۔پہلے سے ادا کردہ اخراجات کنٹرول کے لئے انتظامیہ کے لیے مددگار نہیں ہوتے۔اسی طرح تاریخی لاگتیں کمپنی کی کارکردگی کے لیے کوئی پیمانہ فراہم نہیں کرتیں۔معیاری لاگت کاری(Standard Costing) ایک ایسی ٹیکنیک ہے جو لاگت اور آمدنی کے لیے معیار یاپیمانہ کے طور پر تبدیلی یا تغیر کا تجزیہ(Variance Analysis)کے ذریعہ کنٹرول کیاجاسکے۔یہاں معیارات کامطلب متوقع مظاہرہ یاکارکردگی ہے۔معیاری لاگت کاری(Standard Costing)کامقصد مال کے زیاں / نقصان کی مقدار کو کم کرکے پیداواری کارکردگی اور پیداواری لاگت کے لیے معیار طئے کرکے مظاہرہ میں بہتری لانا ہے۔مختصراً یوں کہاجاسکتاہے کہ معیاری لاگت کاری کنٹرول کی ایک بہترین ترکیب ہے اور پروڈکٹ کاسٹنگ کا ایک الگ طریقہ نہیں ہے۔اس ترکیب کو پروڈکٹ کاسٹنگ، جاب کاسٹنگ یاپراسیس کاسٹنگ کے ساتھ استعمال کیاجاسکتاہے۔اس اکائی کا مقصد اسکی اہمیت وافادیت کے ذریعہ معیاری لاگت کی اہمیت کوظاہر کرنا ہے۔معیاری لاگت کاری کے لیے تقابلی تجزیہ کیلئے تاریخی لاگت کاری ضروری ہے اور یہ تجزیہ معیاری لاگتوں کے لئے نشانے مقرر کرنے کے لئے ضروری ہے۔لاگتوں پر کنٹرول کے لیے معیاری لاگت کاری نہایت اہم آلہ ہے۔اس طریقہ میں تمام لاگتیں پہلے سے طیے شدہ ہوتی ہیں۔ایسی پہلے سے طئے شدہ لاگتوں کو حقیقی لاگتوں سے تقابل کیاجاتا ہے اوران لاگتوں کے درمیان فرق کو تبدیلیاں / تغیر(Variances) کہاجاتاہے۔اس اکائی میں آپ معیاری لاگت کاری کے بنیادی تصورات کامطالعہ کریں گے۔

20.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہوجائیں گے کہ:

- معیاری لاگت کاری کے معنی،نوعیت اور تعریف بیان کرسکیں۔
- معیاری لاگت کاری کے مقاصد بیان کرسکیں۔
- معیاری لاگت کاری کے فایدے اور نقصانات کی وضاحت کرسکیں۔
- معیاری لاگت کاری کے استعمالات کی توضیح کرسکیں۔

20.2 معیاری لاگت کاری کے معنی نوعیت اور تعریف

(Meaning, Nature and Definition of Standard Costing)

عزیز طلباء! لفظ معیار "Standard" کامطلب ایک کسوٹی اورایک قاعدہ ہے۔معیاری لاگت ایک کسوٹی پر مبنی لاگت(Cost) ہے۔اسکوکسی کمپنی کی کارکردگی کاجائزہ لینے کے لیے پیمانہ کے طور پر استعمال کیاجاسکتاہے۔کاروبار کی ترقی کاسلسلہ مسلسل جاری وساری رہتا ہے۔یہ سلسلہ اُس وقت تک جاری وساری رہتاہے جب تک معیاری لاگتوں کا استعمال دانشمندانہ طور پر کیاجائے۔معیاری لاگتوں کاتناسب ہمیشہ ایک جیسانہیں ہوتا۔ہمیشہ ضرورت کی مناسبت سے بدلتارہتاہے۔کیونکہ کاروباری بازار کے تقاضے ہمیشہ ایک جیسے نہیں ہوتے۔ بازار

کے ماحول کمپنی کی تیار کردہ شیئے کے لیے طلب و رسد کی بنیاد پر معیاری لاگتوں کے تناسب کو تبدیل کیا جاتا رہتا ہے۔ اگر مستعملہ حقیقی خام مال، مستعملہ معیاری خام مال میں فرق ہو تو اس فرق کو (Variance) کہا جاتا ہے اور اگر فرق زیادہ ہو تو وجوہات کا گہرائی سے مطالعہ کیا جاتا ہے۔ اور اسکے تدارک کے لیے اقدامات کیے جاتے ہیں۔

معیاری لاگت کاری (Standard Costing) کی تعریف مختلف مصنفین نے الگ الگ انداز سے کی ہے۔ ان کو ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔

1۔ دی چارٹرڈ انسٹیوٹ آف مینجمنٹ اکاؤنٹنٹس (CIMA) لندن کے مطابق

"Stadard Cost is the predetermined Cost based on technical estimates for materials, labour and overhead for a selected period of time for a prescribed set of working conditions".

"مجوزہ کام سے پہلے یا شئے کی تیاری سے قبل معینہ مدت کے لیے خام مال، مزدور اور بالائی مصارف کے لیے ٹیکنیکی تخمینہ جات کی بنیاد پر اخذ کردہ لاگت کو معیاری لاگت ہے"۔

2۔ دی انسٹیوٹ آف کاسٹ اینڈ ورکس اکاؤنٹنٹس نے معیاری لاگت کی تعریف یوں کی ہے۔

"Standard Costs are prepared and used to classify the final result of a business, particularly by measurement of variations of actual costs from standard costs and the analysis of the causes of variations for the purpose of maintaining efficiency of executive action."

"اسٹانڈرڈ کاسٹس (معیاری لاگت) کاروبار و کے قطعی نتائج کی وضاحت کرنے کے لیے تیار اور استعمال خصوصاً حقیقی لاگتوں اور معیاری لاگتوں کے درمیان فرق کی پیمائش اور اقدام کے معیار کو برقرار رکھنے کے لیے اور تعمیل اقدام کی بہتری لانے کے مقصد سے تیار اور استعمال کیے جاتے ہیں"۔

مذکورہ بالا تعریفات سے ہم کہہ سکتے ہیں کہ معیاری لاگتیں:

(i) معیاری لاگت ہمیشہ پہلے سے طے شدہ ہوتی ہے۔

(ii) معیاری لاگت کا تعین صرف ٹیکنیکی اور منطقی بنیاد پر کیا جاتا ہے۔

(iii) معیاری لاگت کا اہم مقصد حقیقی لاگتوں سے تقابل کے لیے مدد لینا ہے۔

(iv) قیمتوں کا تعین پیشگی طور پر کرنا ہے اور یوں انحراف کی بنیاد معیاری لاگت ہوتی ہے۔

3۔ Harold J. Wheldon کے مطابق

"Standard Costs are pre-determined or forecast estimates of costs to manufacture a Single unit or a number of units of a product during a specific immediate future period.

"مخصوص فوری طور پر مستقبل کی مدت کے دوران شے کی ایک اکائی یا کئی اکائیوں کی پیداوار کی تخمینی لاگتوں کی پیشن گوئی یا پہلے سے طے شدہ ہو معیاری لاگت ہے۔"

4۔Brown and Howard کے مطابق

"The standard cost is a predetermined cost which determines what each product or service should cost under given circumstances."

"معیاری لاگت پہلے سے طے شدہ لاگت ہے جو دیے گئے حالات کے تحت ہر شے یا خدمت کی لاگت کیا ہونی چاہیے تعین کرتی ہے"۔

20.3 معیاری لاگت کاری کے مقاصد (Objectives of Standard Costing)

معیاری لاگت کاری کے مقاصد درجہ ذیل ہیں۔

1۔کارکردگی کی پیمائش (Measurement of efficiency):

معیاری لاگت کاری کمپنی کی کارکردگی اور مظاہرے میں بہتری لانے کے علاوہ ان کی پیمائش کا ایک مثالی پیمانہ ہے۔ معیاری لاگت کمپنی کی کارکردگی کی جانچ کرنے میں مددگار ہوتی ہے۔

2۔قیمت فروخت کا تعین(Determination of Selling Price):

شئے کی پیداواری لاگت کو محسوب کرے۔ کمپنی اپنی تیار کردہ اشیاء کی قیمت فروخت کا تعین حقیقی لاگت یا معیاری لاگت کی بنیاد پر طئے کرتی ہے۔ اکثر یہ دیکھا گیا ہے کہ مختلف وجوہات کی بناء پر اشیا کی حقیقی قیمت میں کئی تبدیلیاں ہوتی رہتی ہیں۔

3۔لاگتوں پر کنٹرول اور کمی(Controlling and Decreasing Costs):

معیاری لاگت کی تحسیب کے دوران حسب معمول تضیع، حسب معمول بریک ڈاؤن، حسب معمول ہونے والی غلطیوں کو بھی پیش نظر رکھا جاتا ہے۔ اس طرح کنٹرول کے مختلف ٹیکنکس کو بروئے کار لاکر لاگت میں کمی کی جاتی ہے۔

4۔ذخیرہ کی قدر شماری(Valuation of Stock):

اسٹاک اور مال کی اجرائی معیاری لاگت کی بنیاد پر کی جائے تو اسٹورس لیجر کی ترتیب بہتر ہوتی ہے۔ وقت اور توانائی کی بھی بچت ہوتی ہے۔

5۔لاگت کاری کا طریقہ سہل و آسان (Easy Costing Procedure):

کسی شئے کی پیداواری لاگت کو آسان طریقہ سے محسوب کرنا۔ معیاری لاگت کاری کا طریقہ مخصوص شے، طریقہ عمل اور جاب کے لیے الگ طریقہ اختیار کیا جاتا ہے۔ عمومی طور پر یہ طریق عمل ماہرین مرتب کرتے ہیں اس سلسلے میں انتظامیہ، تکنیکی ماہرین، باہمی مشوروں سے یہ عمل پائے تکمیل کو پہنچتا ہے اسلیے معیاری لاگت کاری انتظامیہ کو طمانیت فراہم کرتی ہے۔

20.4 معیاری لاگت کاری کے فایدے اور نقصانات

(Advantages and disadvantages of Standard Costing)

معیار لاگت کاری کے فایدے (Advantages of Standard Costing):

معیاری لاگت کاری کے فایدے درجہ ذیل ہیں۔

1۔کارکردگی کی پیائش (Measurement of Efficiency):

کمپنی کی کارکردگی کی پیائش کے لیے انتظامیہ کے اسٹانڈرڈ کاسٹنگ کو ایک پیانہ کے طور پر استعمال کرتا ہے۔ایسی پیائش کمپنی کی استعداد اور مظاہرے میں بھی اضافہ کاموجب ہوگی۔حقیقی لاگت اور معیاری لاگت کے درمیان فرق کمپنی کے مختلف کاسٹ سنٹرز کے مظاہرے پر اثر انداز ہوتا ہے۔اس طرح کمپنی کے مظاہرے پر معیاری لاگت اثر انداز ہوتی ہے۔

2۔پیداوار اور قیمت پالیسی کی ضابطہ بندی (Articulation of Production and Price Policy):

اسٹانڈرڈ کاسٹنگ کے ذریعہ پیداوار کی پالیسی کی تدوین میں سہولت ہوتی ہے۔مروجہ حالات کی بنیاد پر معیار مقرر کیا جاتا ہے۔ معیاری لاگت کاری پیداواری منصوبوں کی تیاری اور مختلف اشیاء کی قیمتوں کے تعین میں مددگار ہے۔

3۔نااتفاقی کا تعین(Determination of Variance):

حقیقی اور معیاری لاگت کے تقابل کی بنیاد پر کسی شئے کی پیداواری مصارف میں پیدا ہونے والے فرق کو آسانی سے کیا جاتا ہے اور ساتھ ہی فوری تدارکی اقدامات لیے جاسکتے ہیں اور مستقبل میں بہتر مظاہرے کی توقع کی جاسکتی ہے۔

4۔کام کی مقدار میں کمی (Minimization of Work):

تاریخی لاگت کاری کے تحت لاگتوں کے تعین کے لیے کئی اندراجات اور ریکارڈس کو باقاعدہ بنایا جاتا ہے جبکہ معیاری لاگت کاری میں زیادہ ریکارڈس نہیں رکھے جاتے اس طرح کلرکی کام کی مقدار میں کمی ہوتی ہے بشرطیکہ انتظامیہ متعلقہ مواد فراہم کرنے میں دلچسپی رکھتا ہو اور غیر ضروری ریکارڈ رکھنے سے گریز کرتا ہو۔

5۔انتظامیہ کی گرفت واستثناء (Management by Exception):

انتظامیہ کی گرفت واستثنا کا مطلب ہر ایک فرد کو ایک نشانہ حاصل کرنے کے لیے دیا جاتا ہے اور ہر ایک سے اس بات کی توقع کی جاتی ہے کہ اس نشانہ کو حاصل کرے۔انتظامیہ نگرانی نہیں کرے گی اور نہ ہی اس بات کی طمانیت ہوتی ہے کہ ہر ایک کام توقع کے مطابق ہو جائے گا۔انتظامیہ اُسی وقت مداخلت کرتا ہے جبکہ کہیں کوئی انحراف پایا جارہا ہو اور تبدیلیاں پہلے سے طے شدہ حدود سے آگے پائی جائیں ۔ایسی صورت میں انتظامیہ مداخلت کرتا ہے۔نہ صرف مداخلت کرتا ہے بلکہ تدارکی اقدامات بھی لیتا ہے۔معیاری لاگت کاری انتظامیہ کی اس حد تک مدد کرتی ہے کہ انتظام پر فائز افراد میں فرائض کی انجام دہی اور سہولتوں کی فراہمی کے لئے جواز پیدا کرتا ہے۔یہی (Management by Exception) کا اصول ہے۔

6۔اسٹاک کی قدر شماری(Valuation of Stocks):

معیاری لاگت کاری کے تحت اسٹاک کی قدر شماری معیاری لاگت پر کی جاتی ہے اوراگر معیاری لاگت کاری اور حقیقی لاگت میں کچھ انحراف ہو یا کچھ رقمی فرق ہو تو اس رقم کو(Variance Account) کو منتقل کر دیا جاتا ہے۔اس طرح اسٹاک کی قدر شماری کے عمل کو آسان بنایا جاتا ہے اور کلرکی کام کو گھٹا دیا جاتا ہے۔یعنی کمپنی کے مختلف شعبہ جات کے کام کو آسان بنایا جاتا ہے۔

7۔شعورِلاگت (Cost of Awareness):

معیاری لاگت کاری میں لاگت میں تبدیلی پر زیادہ توجہ دی جاتی ہے جس کی وجہ سے ساری تنظیم میں لاگت کے متعلق شعور پیدا ہوتا ہے۔ ملازمین میں کاروباری استعداد کی اہمیت آشکار ہوتی ہے اس لیے لاگت میں کمی لانے کے لیے اجتماعی کوششیں کی جاتی ہیں۔ اس طرح ملازمین کے درمیان لاگت کی کمی و بیشی کے تعلق سے شعور بیدار ہوتا ہے۔

8۔ترغیبات کے لئے گنجائش (Provision for Incentives):

معیاری لاگت کاری نظام میں افرادمال اور مشینوں کا موثر استعمال ہوتا ہے۔پیداواریت میں اضافہ کے ساتھ ساتھ کفایتی اقدامات بھی متاثر ہوتے ہیں اس لیے ایسے ملازمین اور مزدوروں کے لیے جو نشانہ حاصل کر لیتے ہیں انہیں ترغیبات دی جاتی ہیں تاکہ ان میں استعداد اور پیداواریت میں اضافہ کیا جائے اور انکی حوصلہ افزائی کی جائے۔

معیارلاگت کاری کے نقصانات (Disadvantages of Standard Costing):

معیاری لاگت کاری کے نقصانات درجہ ذیل ہیں۔

1۔ چھوٹے کاروبار کے لئے ناموزوں (Not Advisable for small business):

معیاری لاگت کاری کا نظام چھوٹے کاروبار کے لیے ناموزوں ہے کیونکہ اس نظام کے تعلق سے سائنٹیفک پہلوؤں کے مطالعہ کی ضرورت ہوتی ہے جس پر کافی خرچ ہوتا ہے۔ چھوٹے کاروبار کے مالکین ان اخراجات کو برداشت نہیں کرسکتے اور اگر وہ اس نظام کو مروج کرنا بھی چاہیں تو نفع متاثر ہوتا ہے اور اسکے کاروبار کو نقصان ہو سکتا ہے۔

2۔ تمام صنعتوں کے لئے موزوں نہیں (Not Advisable for all Industries):

معیاری لاگت کاری کا نظام ان صنعتوں کے لیے موزوں نہیں جو غیر معیاری اشیا تیار کرتے ہیں۔ معیاری لاگت کا نظام ان صنعتوں میں مروج نہیں کیا جاسکتا اور ایسی صنعتوں میں بھی استعمال نہیں کیا جاسکتا ہے جہاں اشیاء کی تیاری کے لیے ایک سے زاید برس درکار ہوتے ہیں۔

3۔معیارات کے تعین میں مشکلات (Problems in Standards): کسی شئے کی تیاری اوراس کے معیار کو مقرر کرنا کافی مشکل ہے۔ معیارات کا تعین ایک نہایت دشوار کن عمل ہوتا ہے اسکے عصری تجزیہ کی ضرورت ہوتی ہے جیسے۔

4۔وجوب کا تعین دشوار(Not easy to attach Responsibility):

کسی ملازم کو اس کی کارکردگی کے لیے جوابدہ قرار دینا کافی مشکل ہوتا ہے۔ تغیرات و تبدیلیوں (Variances) کی درجہ بندی قابل کنٹرول اور ناقابل کنٹرول میں کی جاسکتی ہے کیونکہ کسی وجوب کے لئے جوابدہ اُس صورت قرار دیا جاسکتا ہے جبکہ تغیرات اور تبدیلیاں قابل کنٹرول (Controllable) ہوں۔ بعض اوقات ایسی صورتحال پیدا ہوسکتی ہے جسکی وجہ سے قابل کنٹرول تغیرات بھی قابو سے باہر ہو جاتے ہیں اور بعض اوقات ایسی صورتحال ہو جاتی ہے جبکہ ہم ان تغیرات و تبدیلیوں کو قابو میں لے سکتے ہیں۔ اس طرح معیاری لاگت کاری میں وجوب کا تعین نہایت مشکل دشوار ہوتا ہے۔

5۔ ٹیکنیکی تبدیلیاں (Technological Changes):

معیاری لاگت کاری اُن صنعتوں کے لیے بھی ناموزوں ہے جہاں ٹیکنیکی تبدیلیوں کا سلسلہ جاری رہتا ہے۔ جب کبھی ٹیکنالوجی میں تبدیلی ہوگی تب اہداف اور پیداواری طریقہ عمل میں تبدیلیاں کرنا ہوں گی۔ اسی طرح معیاری لاگت کاری ان صنعتوں کے لئے موزوں نہیں ہے جہاں پیداواری طریق عمل ٹیکنیکی تبدیلیوں کے تابع ہوتا ہو۔

20.5 معیاری لاگت کاری کے استعمالات (Uses of Standard Costing)

معیاری لاگت کاری کے کئی استعمالات ہیں اِن کے بروقت اور برمحل استعمال کے ذریعہ کسی بھی کمپنی کا انتظامیہ کئی فایدے حاصل کرسکتا ہے۔ معیاری لاگت کاری تاریخی لاگت کاری نظام کی خرابیوں کو دور کرنے میں ایک اہم کردار ادا کرتی ہے۔ اس کے چند استعمالات کو ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔

1۔ پیداواری پالیسیوں کے تعین میں مددگار (Helpful in determination of prices and production policies):

معیاری لاگت کاری انتظامیہ کے لئے اشیاء کی پیداوار سے پہلے پیداواری پالیسیوں کی تدوین اور قیمت کے تعین میں مددگار ثابت ہوتی ہے۔ یہ اکثر بڑے پیمانے کی صنعتوں میں جہاں مسابقت زیادہ ہو، معیاری اور ایک جیسی اشیاء تیار کی جاتی ہوں۔ خام مال مزدور اور بالائی مصارف کا قبل از وقت لاگت کا تعین ضروری ہوتا ہے۔ خصوصاً نرخ نامہ یا کوٹیشن کی تیاری میں کافی مددگار ہوتی ہے۔ یہ پیداوار کے نئے طریقے اور قابل نفع اشیاء کی پیداوار کی ترکیب اور خام اشیاء کی آمیزش کے ساتھ اشیاء کی تیاری کے طریقہ کو اختیار کرنے میں بھی قابل استعمال ہے۔ معیاری لاگت کاری منطقی و معقول بھی ہے کیونکہ اگر قیمتیں اور پیداواری پالیسیاں حقیقی لاگت کی بنیاد پر مقرر اور مدون کی گئیں ہوں تو نتائج گمراہ کن ہوں گے اور کاروباری دشواریوں میں اضافہ ہوتا ہے کیونکہ حقیقی لاگتیں، لاگت کے عناصر کے بہترین استعمال کی عکاسی نہیں کرتیں۔

حقیقی لاگتوں میں خام مال کی قیمت زیادہ عاید کی جاسکتی ہے یا پھر مزدوروں کی قلت کے دوران مزدوروں کی خدمات لی گئی ہوں یا بالائی مصارف کی نامناسب تخصیص کی جاسکتی ہے جس کی وجہ سے حقیقی لاگت پر اعتبار نہیں کیا جاسکتا ہے۔ معیاری لاگت کاری کی اساس پر مناسب قیمت پر بولی لگائی جاسکتی ہے اور اشیاء کی فروخت کی رفتار میں بھی اضافہ کیا جاسکتا ہے۔

2۔ پیمائش اور قابو کے لئے پیمود (Yardstick for Measurement and Control):

قابو اور پیائش کے لیے معیاری لاگت ایک آلہ کی حیثیت رکھتی ہے۔ معیارات (Standards) کی عدم موجودگی میں کنٹرول کے مقصد کے لیے حقیقی لاگت کے اعداد و شمار چند ادوار سے متعلق کاروباری استعداد کی پیائش کے لیے استعمال کیے جاتے ہیں۔

معیاری لاگت کاری میں لاگتوں میں زیادہ تبدیلی نہیں ہوتی اس لیے ان لاگتوں کو پیائش کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ معیار اور وقت کے حدود میں تبدیلیاں نہیں کی جاسکتی جب تک کہ اشیاء پیداواری طریقوں، مشین، ورکروں اور مال کے معیار میں تبدیلی نہ کی جائے۔

3۔ اُصول استثناء بطور اساس (As a basis for principle of Exception):

معیاری لاگت کاری اصول استثناء کے اطلاق کو ممکن بنانے کا موجب ہے۔ اسکا مطلب یہ ہے کہ مینجمنٹ (انتظامیہ) اُن نکات پر توجہ دیتا ہے جہاں مظاہرہ غیر معمولی یا معمولی ہو۔ بڑی کمپنیوں میں جہاں ملازمین کی تعداد زیادہ ہو اور کاروبار بھی غیر معمولی ہو ایسی صورت میں تمام معاملات کی جانچ دشوار ہو جاتی ہے۔ اس لیے چند ایک پہلوؤں کے تجزیہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ معیاری لاگت کاری کی وجہ سے تمام تبدیلیوں کا تجزیہ کرنے کے بجائے غیر معمولی مظاہرے کا تجزیہ کیا جاتا ہے۔ باقی تبدیلیوں کو حسب معمول چھوڑ دیا جاتا ہے۔ کمپنی کی ساخت کچھ اس انداز سے ترتیب دی جاتی ہے کہ انتظامیہ کا ہر رکن غیر معیاری مظاہرہ کی وجوہات کا پتہ لگاسکتا ہے اور اسی کے مطابق وقت کی تخصیص بھی عمل میں آتی ہے۔

4۔ انتظام پر اقل ترین خرچ (Low Expenses on Management):

معیاری لاگت کے نظام کو مروج کرنے کی وجہ سے کلرکی تنخواہیں کم ادا کرنی پڑتی ہے تاہم ابتداء میں خرچ زیادہ ہوتا ہے لیکن طویل مدت میں یہ خرچ کم ہونے لگتا ہے کیونکہ یہ نظام تاریخی لاگت کاری کی بنیاد پر نافذ کیا جاتا ہے یہی وجہ ہے کہ اس نظام کو متبادل کے طور پر استعمال کیا جاسکتا ہے۔

5۔ دفتری عملہ کے لیے ترغیب (Incentive for office personnel):

معیاری لاگت کاری کے استعمال کے لیے ترغیبی منصوبوں کے لیے گنجائش فراہم کرنے کے لیے راستہ آسان ہو جاتا ہے۔ اگر معیارات حسب معمول ہوں اور ان معیارات تک ورکروں کا پہنچنا آسان ہو تو ان کی استعداد میں اضافہ ہوتا ہے اور اشیاء کی تیاری بھی معیاری طریقہ پر انجام دی جاتی ہے۔ ورکروں کے سامنے اہداف ہوتے ہیں اور اگر یہ ان اہداف کو حاصل کر لیتے ہیں تو انہیں زیادہ اُجرت پانے کا استحقاق حاصل ہو جاتا ہے اور انہیں زیادہ اجرت دی جاتی ہے اور اگر مظاہرہ معیار کے مطابق نہ ہو تو انہیں کم اُجرت ادا کی جاتی ہے۔ ایسی صورت میں اُجرتوں کی ادائی میں کوئی جانبداری نہیں برتی جاتی۔

20.6 تاریخی لاگت کاری (Historical Costing)

تاریخی لاگت ایک اہم قسم کی لاگت ہے جس قیمت پر اثاثہ خریدا جاتا ہے اس قیمت کو تاریخ لاگت کہتے ہیں۔ تاریخی لاگت کا مطلب اثاثہ کی خرید پر ادا کردہ رقم ہے۔ اکاؤنٹنگ میں تاریخی لاگت ایک بنیاد کی حیثیت رکھتی ہے کیونکہ اس قیمت کو قایم اثاثوں کی خریدی

کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔اس کے علاوہ تاریخی لاگت کاری کو قایم اثاثہ کی فروخت پر امکانی نفع ونقصان کے تعین کے لیے بھی ایک بنیاد کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔

Generally Accepted Accounting Principles (GAAP) کے مطابق تاریخی لاگت، اکاؤنٹنگ میں مستعمل قدر پیمائی کا ایک طریقہ ہے جس کے تحت اثاثہ کی بیلنس شیٹ میں درج شدہ اصل قیمت ہوتی ہے جس پر اس اثاثہ کو خرید اگیا تھا۔اس طریقہ کو امریکہ میں استعمال کیا جاتا ہے۔تاریخی لاگت اثاثہ کی اضافہ قیمت کے اندراج پر روک لگاتی ہے۔اگر کسی اثاثہ کی اضافہ شدہ قیمت درج کی جاتی ہے تو بازار میں اُتھل پتھل کی کیفیت پیدا ہو جاتی ہے۔مزید بر آں حساب کاری روایت کے مطابق قایم اثاثوں کی ٹوٹ پھوٹ اور پیداواری استعمال کے دوران مشینوں کی گھساوٹ کی وجہ سے ان پر ہر سال فرسودگی نکالی جاتی ہے۔اس طرح اثاثہ کی قیمت میں کمی آتی ہے۔ اسکا اندراج اثاثہ کی کار کرد مدت کے دوران کرنا ضروری ہوتا ہے۔بیلینس شیٹ میں سالانہ عاید کردہ فرسودگی کی رقم کو اثاثہ کی تاریخی لاگت سے تفریق کر دیں تو اثاثہ کی قیمت بظاہر کم ہو جائے گی لیکن اضافی قیمت کا اندراج نہ ہو گا اور اس بیلینس میں درج شدہ اثاثوں کی قیمتوں پر اعتماد کیا جاسکتا ہے ورنہ یہ بیلینس شیٹ Window Dressing کا شکار ہو جاتی ہیں۔

20.7 معیاری اور ہدف لاگت کاری (Standard Cost and Target Costing)

معیاری لاگتیں (Standard Costs)	ہدف لاگتیں (Target Costs)
1۔معیاری لاگتیں طے شدہ لاگتیں ہوتی ہیں جو مال، مزدور اور بالائی مصارف کی بنیاد پر طے کئے جاتے ہیں اور یہ مصارف ایک مخصوص مدت اور مخصوص حالات سے متعلق ہوتے ہیں۔	1۔ہدف لاگتیں دراصل ہدف قیمتوں (جو کہ ایک امکانی گاہک ادا کرتا ہے) اور مناسب ترین منافع کے درمیان فرق ہے۔
2۔معیاری لاگت کا مقصد مستقبل میں شے کی لاگت تحسیب کرنا ہوتا ہے۔	2۔ہدف لاگت کاری کا مقصد فرم کو طویل مدت کے دوران مسابقت کے قابل بنائے رکھنا ہے۔
3۔معیاری لاگت کاری کا طریقہ لاگتوں پر ممکنہ کنٹرول کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔	3۔ہدف لاگت شے کے پیداواری چکر کے مختلف مراحل کے لیے منصوبہ اور ڈیزائین کے ساتھ موجودہ سطح پر لاگت کی تخفیف کے لئے ایک آلہ کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔
4۔معیاری لاگت کاری کا طریقہ ہدف لاگت کاری کی طرح نیا طریقہ نہیں ہے۔	4۔ٹارگٹ لاگت کاری دراصل جاپانی ماہرین کی جانب سے تیار کردہ ایک نیا طریقہ ہے جسکو لاگت پر کنٹرول کے لیے ترتیب کیا گیا ہے۔

20.8 معیاری اور تخمینی لاگت کی معیار بندی کی تنظیم

(Organisation of Standard Setting of Standard Cost and Estimate Cost)

معیاری لاگت کاری نظام کی کامیابی کا انحصار معیارات پر اعتبار اور درستی پر ہوتا ہے۔اسلیے معیارات کے تعین سے پہلے ہر پہلو کو زیر غور رکھنا ضروری ہے۔معیارات کے تعین کے طریق عمل کے دوران افراد کی تعداد کا انحصار کاروبار کے سائیز پر ہوتا ہے۔معیارات کے تعین کی ذمہ داری ایک مخصوص فرد کو دی جانی چاہیے۔بڑی کمپنی کی صورت میں معیارات کے تعین کے لیے معیاری لاگت کاری تشکیل دی جاتی ہے۔اس کمیٹی کے اراکین کے طور پر پروڈکشن منیجر، پرسونل مینیجر، پروڈکشن انجینئر، سیلز منیجر، کاسٹ اکاؤنٹنٹ اور بر سر کار شعبہ جات کے صدور کو بھی شامل کیا جاتا ہے۔کاسٹ اکاؤنٹنٹ ایک اہم فرد ہوتا ہے جو ضروری لاگتی اعداد و شمار فراہم کر کے بجٹ کمیٹی کی سرگرمیوں کو مربوط کرتا ہے۔اسکی ذمہ داری ہوتی ہے کہ وہ اس بات کی طمانیت دے کہ لاگت کے معیارات کے گوشوارہ کی پیشکش اطمینان بخش ہے۔ لاگت کے معیارات لاگت کے ہر شیے کے تمام عناصر کے لیے مقرر کیے جاتے ہیں جیسے راست خام مال، راست محنت اور بالائی مصارف، معیارات کچھ اس انداز سے مقرر کیے جاتے ہیں کہ اُن کو کاسٹ کنٹرول کے لیے استعمال کیا جاسکے۔

1۔راست خام مال کی لاگت کے لیے معیارات (Standards for Direct Material Cost):

راست مال کی لاگت صرف شدہ خام مال کی مقدار کو خام مال کی قیمت سے ضرب دے کر معلوم کی جاتی ہے جیسے

Quantity Consumed = Opening Stock + Purchases – Closing Stock

اس طرح خام مال کی معیاری لاگت کے تعین کے لیے مال کی مقدار اور مال کی قیمت دونوں ضروری ہیں۔اگر کسی شیے کی تیاری یا پیداوار میں کوئی مال استعمال کیا گیا ہو تو وہ مال راست مال(Direct Material) کہلاتا ہے۔اس میں دو عناصر شامل ہیں۔

(i)مال کی مقدار (ii)مال کی قیمت

سب سے پہلے مال کی مقدار کے معیار کے تعین سے پہلے مال کے معیار اور سائیز کا تعین کیا جاتا ہے۔مال کی مقدار کے معیار کا تعین پروڈکشن ڈپارٹمنٹ کے ٹیکنیکی ماہرین کرتے ہیں۔یہ ٹیکنیکی ماہر درکار مال کی مقدار کے معیار کا فیصلہ کرتے ہیں۔مال کی مقدار کے معیار کا تعین کرنے کے دوران اس بات کی گنجائش رکھی جائے کہ مال کی باطنی خصوصیات کی بناء مال کی کچھ مقدار ضائع ہو سکتی ہے۔حسب معمول نقصان(Normal Loss) کی مقدار کا تعین ماہرین مختلف عناصر کے تجزیہ کو پیش نظر رکھ کر کرتے ہیں۔دوسرے مال کی معیاری قیمت کا طئے کرنا ہوتا ہے۔مال کے لیے معیاری قیمت کا تعین ذرا دشوار ہوتا ہے کیونکہ قیمتوں پر زیادہ تر بیرونی عوامل اثر انداز ہوتے ہیں اور یہ عناصر کمپنی کے انتظامیہ کے کنٹرول سے باہر ہوتے ہیں۔معیاری قیمت کا طئے کرنے سے قبل عناصر جیسے اسٹاک میں موجود مال کی قیمتیں، سپلائیر کی جانب سے مقرر کردہ قیمت، قیمتوں کے رجحانات کی پیش قیاسی، مال کی مقدار میں حسب معمول کمی، ڈسکاؤنٹ کے لیے گنجائش، پیکنگ اور سربراہی کے اخراجات کو پیش نظر رکھا جائے گا۔

2۔راست مزدور کے لئے معیارات کا تعین (Setting Standard Direct Labour):

کسی شئے کی پیداوار کے طریق عمل میں شامل مزدوروں کو راست مزدور کہتے ہیں۔ان راست مزدوروں کو ادا کردہ اُجرت کو راست اُجرتیں کہتے ہیں۔یعنی Direct Wages۔ایک شئے کی تیاری کے لیے درکار وقت کی تحسیب اور اس معیار کی بنیاد پر مزدوروں کی گریڈنگ کی جاتی ہے۔راست مزدوروں کی لاگت کے تعین کے سلسلے میں معیاری وقت اور معیاری شرح کے تعین کی ضرورت ہوتی ہے۔معیاری

وقت کا تعین وقت اور حرکت کے مطالعہ یا ماضی کے ریکارڈ یا تخمینہ جات کی اساس پر کیا جاتا ہے۔معیاری وقت کے تعین کے دوران حسبِ معمول مثالی وقت، حسبِ معمول تاخیر، تضیع اوقات دیگر ہنگامی حالات وغیرہ کو ملحوظ رکھا جا تا ہے۔معیاری اُجرت کی شرح یعنی (Standard Labour rate)، مختلف زمروں کے تحت آنے والے مزدوروں پر قابل اطلاق مزدوری یا اُجرت سے متعلق ہے۔معیاری شرح کے تعین کا اِنحصار مختلف عوامل جیسے لیبر کے لیے طلب، کمپنی کی پالیسی، لیبر یونین کے رہنماؤں کے رسوخ، اُجرتوں کی ادائی کے طریقہ کار وغیرہ پر ہوتا ہے۔اگر کوئی ترغیبی اسکیم نافذ العمل ہو تو مزدوروں کو زاید اداطلب رقم کے تخمینہ کو معیاری شرح کا تعین بھی پیش نظر رکھا جاتا ہے۔پرسونل منیجر کی مدد سے اکاؤنٹنٹ معیاری شرح طئے کرے گا۔معیاری وقت اور معیاری شرح طے کرنے کا اہم مقصد مزدوروں کی استعداد اور ان کی صلاحیتوں کا اعظم ترین استعمال ہے۔

3۔راست اخراجات کے لیے معیارات کا تعین (Setting Standard for Direct expenses):

راست اخراجات ایسے اخراجات ہوتے ہیں جو کسی جاب یا کاسٹ یونٹ کی تکمیل کے لیے عاید ہوتے ہیں۔ان اخراجات کو (Chargeable Expenses) بھی کہتے ہیں۔ان کے لیے بھی معیارات طے کیے جاتے ہیں۔ان راست اخراجات کے تعین کے لیے ماضی میں عاید اخراجات کی اساس پر کیا جاتا ہے۔ساتھ ہی ان اخراجات میں مستقبل میں تبدیلیوں کو پیشِ نظر رکھا جاتا ہے۔

4۔بالائی مصارف کے معیارات کا تعین (Setting Standards for Overheads):

بالواسطہ مصارف کو (Indirect Cost) کو بالائی مصارف (Overheads) کہا جاتا ہے۔یہ ایسے اخراجات ہوتے ہیں جنہیں کسی ایک مرکز لاگت پر عاید نہیں کیا جاسکتا اور یہ اخراجات پوری کمپنی پر صرف شدہ ہوتے ہیں۔ان بالواسطہ مصارف کو قایم، متغیر اور نیم متغیر بالائی مصارف کے طور پر درجہ بندی کی جاسکتی ہے۔بالائی مصارف کی شرح کا تعین پچھلے برسوں کے ریکارڈ اور مستقبل میں ہونے والی متوقع رجحانی تبدیلیوں کو پیش نظر رکھ کر کیا جاتا ہے۔اس شرح کا تعین فی اکائی یا فی گھنٹہ کی اساس پر کیا جاتا ہے۔بالائی مصارف کے معیارات کا تعین درجہ ذیل دو اقدامات کی بنیاد پر کیا جاتا ہے۔

a. بالائی مصارف کی معیاری شرح کا تعین

b. پیداوار کے تخمینہ کی بنیاد پر تعین

درجہ ذیل ضابطہ کی مدد سے بالائی مصارف کے انجذاب کی شرح تحسیب کی جاسکتی ہے۔

$$\text{Standard Overhead Rate (Per Hour)} = \frac{Standard\ Overhead\ for\ the\ period}{Standard\ Hours\ for\ the\ Period}$$

یا

$$\text{Standard Overhead Rate (Per Hour)} = \frac{Standard\ Overhead\ for\ the\ period}{Standard\ Production\ (Units) for\ the\ Period}$$

بالائی مصارف کے معیارات کے تعین کا مقصد بالواسطہ لاگتوں کو اقل ترین کرنا ہوتا ہے۔بالائی مصارف کی شرحیں کمپنی کے انتظامیہ کے لیے اُسی وقت فایدہ مند ثابت ہوتی ہیں جبکہ ان بالائی مصارف کو قایم اور متغیر بالائی مصارف میں تقسیم نہ کر دیا جائے۔جب بالائی مصارف کی درجہ بندی قایم اور متغیر میں کر دی جاتی ہے تو انجذاب کی شرحیں حسب ذیل ضابطوں کی مدد سے معلوم کی جاسکتی ہیں۔

$$\text{Standard Variable Overhead Rate} = \frac{Standard\ Variable\ Overhead\ for\ the\ period}{Standard\ Production\ (In\ Units\ or\ Hour)\ for\ the\ Period}$$

$$\text{Standard Fixed Overhead Rate} = \frac{Standard\ Variable\ Overhead\ for\ the\ period}{Standard\ Production\ (In\ Units\ or\ Hour)\ for\ the\ Period}$$

20.9 معیاری لاگت اور تخمینی لاگت کے درمیان فرق

(Differences between Standard Cost and Estimated Cost)

معیاری لاگت پہلے سے طیے شدہ لاگتیں ہیں جس کا مقصد لاگت کا تعین ہوتا ہے جبکہ تخمینی لاگت پہلے سے طئے شدہ لاگتیں ہوتی ہیں۔ان کی اساس تاریخی مواد ہوتا ہے۔تاریخی اعداوشمار قابل اعتماد نہیں ہوتے۔معیاری اور تخمینی لاگتوں کو پیشگی قیمت کے تعین میں استعمال کیاجاتاہے اور اسکا ایک ہی مقصد ہوتاہے اور وہ ہے لاگت پر کنٹرول۔ان کے درمیان فرق کو ذیل میں بیان کیا گیاہے۔

معیاری لاگت(Standard Cost)	تخمینی لاگت(Estimated Cost)
1۔معیاری لاگتیں منصوبہ بند لاگتیں ہوتی ہیں جس کا تعین ٹیکنیکی ماہرین استعداداور پیداوار کی سطح کی بنیاد پر کرتے ہیں۔	1۔ تخمینی لاگت کی صورت میں تاریخی اعداد وشمار کی بنیاد پر مستقبل کے رجحانات کے ساتھ تطبیق کے ذریعہ تعین کیاجاتاہے۔
2۔استعداد کی پیائش کے لیے اس آلہ کو استعمال کیاجاتاہے۔	2۔استعداد کی پیائش کے لیے تخمینی لاگت کو استعمال کیاجاسکتاہے۔ یہ لاگت صرف متوقع لاگت کا تعین کرتی ہیں۔
3۔معیاری لاگت کے ذریعہ لاگت پر کنٹرول کیاجاسکتاہے۔	3۔ تخمینی لاگت کو لاگت پر کنٹرول کے ذریعہ استعمال نہیں کیاجاسکتا۔
4۔معیاری لاگت کاری حساب کاری طریق عمل کی لاگت کا حصہ ہوتی ہے۔	4۔ تخمینی لاگتوں کی نوعیت شماریاتی ہوتی ہے اور اسکو حساب کاری طریق عمل کا حصہ نہیں بنایاجاسکتا۔
5۔معیاری لاگت کاری ٹیکنیک کو انتظامیہ اور ماہرین فروغ فنون وسائنس کے ادارے کے کارکنان نے ترتیب دیاہے۔	5۔ تخمینی لاگت صرف ایک تخمینہ ہے کوئی ٹیکنیک نہیں ہے۔
6۔اس کا استعمال ان کمپنیوں میں کیاجاسکتاہے جہاں معیاری لاگت کاری کا نظام مروج ونصب ہو۔	6۔اسکو ہر وہ کمپنی میں استعمال کیاجاسکتاہے جہاں تاریخی لاگت کا نظام نافذ العمل ہو۔

20.10 معیاری لاگت کاری کی ضرورت (Need of Standard Costing)

مرکز ذمہ داری (Responsibility Centre) کے مظاہرے کے جائیزے وتجزیہ کے لیے معیارات یامعیاری لاگتوں کا تعین کیاجاتاہے اسکے علاوہ لاگت پر کنٹرول، انونٹری کی قدر شماری کے لئے بھی استعمال کیاجاتاہے جبکہ اطمینان بخش اعداد وشمار دستیاب نہ ہو اور ان اعدادوشمار پر اعتماد نہ کیاجاسکتا ہو۔ کوٹیشن کی تیاری میں بھی خاص طور پر قیمت فروخت کے تعین میں بھی معیاری لاگت کی ضرورت محسوس کی جاتی ہے۔ معیاری لاگت کاری نظام کو کمپنی کی دیگر ضروریات کی تکمیل کے لیے بھی اسکی تنصیب عمل میں آتی ہے۔ اس نظام کو درجہ ذیل وجوہات کی بناترجیح دی جاتی ہے۔

1۔ فیصلہ سازی کے لیے پیشن گوئی(Prediction for Decision Making):

معیاری لاگتیں موجودہ اور مستقبل میں ممکنہ تبدیلیوں کو پیش نظر رکھ کر ترتیب دی جاتی ہیں۔ لہٰذا ایسا کہاجاتا ہے کہ کسی مجوزہ پراجکٹ سے نفع مندی اور لاگت کے تخمینہ کے لیے اسکو مستقبل میں مروج شدنی قیمت بھی کہاجاتاہے۔

2۔ حصول شدنی اہداف کی فراہمی(Anticipate Target to be achieved):

معیاری لاگت کو اہدافی لاگت بھی کہاجاسکتاہے۔ اسکے حدود کے پار مرکز ذمہ داری نہیں جاسکتا۔ مرکز ذمہ داری کے مظاہرہ پر مسلسل نظر رکھی جاتی ہے اور اسکی پیائش بھی کی جاسکتی ہے۔ حقیقی لاگت کے معیاری لاگت سے انحراف پر رپورٹنگ کے ذریعہ تدارکی اقدامات لیے جاتے ہیں۔

3۔ مظاہرے کا جائیزہ لینے اور موازنہ کاری میں مستعمل(Useful in Budgeting and Performance Evaluation):

معیاری لاگتوں کو بجٹ تیار کرنے کے لیے استعمال کیاجاتاہے اور ان بجٹس کی بنیاد پر انصرامی وانتظامی مظاہرہ کا جائیزہ لیاجاتاہے۔ ایسا جائیزہ لیتے رہنے سے دوہرے فایدے حاصل ہوتے ہیں۔ ایک مرکز ذمہ داری کے مینیجرز موازنہ کردہ مقدار کے معیارات کو پورا کرتے ہیں اور دوسرے انحراف کی نشاندہی کی جاسکتی ہے کہ اس کا ذمہ دار کون ہے؟

4۔ عارضی نفع کی پیایش اورانونٹری کی قدر شماری(Provisional Profit Measurement and Inventory Valuation):

کھاتہ بند کرنے کے بعد ہی حقیقی نفع کا اندازہ لگایاجاسکتاہے لیکن اکثر کمپنیاں فیصلہ سازی اورانتظامی رپورٹنگ کے لیے عارضی وعبوری ادوار کے لیے نفع مندی گوشوارے تیار کرتی ہیں۔ اس طرح نفع معلوم کرنے کے لیے کل آمدنی سے معیاری لاگتوں کو تفریق یعنی منہا کردیاجاتاہے۔

20.11 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

لفظ معیار "Standard" کا مطلب ایک کسوٹی اورایک قاعدہ ہے۔ اسی طرح معیاری لاگت ایک کسوٹی ہے یعنی معیاری ایک کسوٹی پر مبنی لاگت (Cost) ہے۔ اسکو کسی کمپنی کی کارکردگی کا جائیزہ لینے کے لیے پیمانہ کے طور پر استعمال کیاجاتاہے۔ کاروبار کی ترقی ونشونما

کا سلسلہ جاری وساری رہتا ہے جب تک کہ معیاری لاگتوں کا استعمال بہتر طور پر نہ کیا جائے۔ معیاری لاگتوں کا تناسب ہمیشہ ایک جیسا نہیں ہوتا۔ ضرورت کی مناسبت سے تبدیل ہوتا رہتا ہے۔ معیاری لاگت کاری کی تعریف مختلف مصنفین نے الگ الگ انداز سے کی ہے۔ دی چارٹرڈ انسٹیٹیوٹ آف مینجمنٹ اکاؤنٹنٹس لندن کے مطابق

"مجوزہ کام کے حالات اور معینہ مدت کے لیے خام مال، مزدور اور بالائی مصارف کے لیے ٹیکنیکی تخمینہ جات کی بنیاد پر معینہ لاگت معیاری لاگت ہے"

لاگتوں پر کنٹرول اور پیداواری صلاحیت یا کارکردگی کی جانچ معیاری لاگتوں کا اہم مقصد ہے۔

معیاری لاگت کے سبب فرم کفایتی لاگت میں اشیاء کی تیاری کر سکتی ہے۔ ساتھ ہی اپنے پیداواری وسائل کا درست استعمال ممکن ہے۔ مستقل اثاثوں کی خریدی پر ادا رقم کو تاریخی لاگت کہتے ہیں۔ یہ ایک حقیقی قیمت خرید ہوتی ہے۔ بیلنس شیٹ میں تاریخی لاگت کو بتلایا جاتا ہے۔

20.12 کلیدی الفاظ (Keywords)

1۔ بنیادی معیارات (Basic Standard): بنیادی سال کی اساس پر قایم معیار کی سطح۔

2۔ مرکز لاگت (Cost Centre): مقام جہاں اشیاء کی پیداوار کے لیے پلانٹ ومشینری اور دیگر آلات رکھے گئے ہوں۔

3۔ معیاری لاگت کاری (Standard Costing): کاسٹ اکاؤنٹنگ کی ایک ٹیکنیک ہے جو ہر شیے کی معیاری لاگت کا حقیقی لاگت سے تقابل کرکے تنظیم کی کارکردگی کا تعین کرتی ہے۔

معیاری گھنٹہ (Standard Hour): ایک گھنٹہ میں تیار کردہ ماحصلات کی مقدار۔

20.13 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پر کیجئے۔

1۔ جس قیمت پر اثاثہ خریدا جاتا ہے اس کو۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔لاگت کہتے ہیں۔۔

2۔ بیلنس شیٹ میں اثاثہ کو۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔لاگت پر بتلایا جاتا ہے۔

3۔ جس لاگت پر مال تیار کرنا ہو اس لاگت کو۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔کہتے ہیں۔

4۔ بالواسطہ مصارف کی مثالیں۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہیں۔

5۔ مستقل اثاثوں کی مثالیں۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہیں۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات:

1۔ معیاری لاگت کاری کی تعریف کیجئے۔

2۔ معیاری لاگت کاری کے مقاصد تحریر کیجیے۔

3۔ معیاری لاگت کاری کے استعمالات بیان کیجیے۔

4۔ معیاری لاگت اور ہدف لاگت کاری کے موازنہ کیجیے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

1 ۔ معیاری لاگت کاری کے معنی و مفہوم اور تعریف کرتے ہوئے اسکے فایدے اور نقصانات پر بحث کیجیے۔

2۔ معیاری اور تخمینی لاگت کی معیار بندی کی تنظیم کی وضاحت کیجیے۔

3۔ معیاری گھنٹہ کے تصور پر تفصیلی نوٹ لکھیے۔

4۔ معیارات پر نظر ثانی کیوں کی جاتی ہے۔

5۔ معیاری لاگت اور تخمینی لاگت کے درمیان فرق کیجیے۔

6۔ معیاری لاگت کاری اور موازنہ کاری کے درمیان کیا فرق پایا جاتا ہے۔

اکائی 21۔ تبدیلی / نااتفاقی کا تجزیہ

(Variance Analysis)

اکائی کے اجزا

21.0	تمہید	Introduction
21.1	مقاصد	Objectives
21.2	نااتفاقی / تبدیلی کے تجزیہ کے معنی، وسعت اور تعریف	Meaning Scope and Definition of Variance Analysis
21.3	نااتفاقی / تبدیلی کے تجزیہ کے مقاصد	Objectives of Variance Analysis
21.4	نااتفاقی / تبدیلی کے تجزیہ کی اہمیت	Importance of Variance Analysis
21.5	نااتفاقی / تبدیلی کے تجزیہ و تغیر کی وجوہات	Causes of Variance Analysis
21.6	نااتفاقی / تبدیلیوں کے اقسام	Types of Variance
21.7	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
21.8	کلیدی الفاظ	Keywords
21.9	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

21.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلبا! آپ نے پچھلی اکائی میں معیاری لاگت کاری کے بارے میں پڑھا کہ کسی بھی شیے کی تیاری کے لئے اجزاء کی ترکیب کی ایک کسوٹی ہوتی ہے۔اسی کی بنیاد پر اشیاء کی تیاری کے لیے خام مال کی ترتیب وتناسب کو برقرار رکھتے ہوئے اشیاء کی پیداوار عمل میں آتی ہے۔ اشیاء کی پیداوار کے دوران مقدار اور معیار کو برقرار رکھنے کی بھرپور کوشش کی جاتی ہے۔بعض اوقات خام مال کی باطنی خصوصیات کی بناء پر مقدار اور معیار طے کردہ کسوٹی کے مطابق نہیں ہوتے اِن میں کچھ تبدیلیاں آجاتی ہیں۔ ان تبدیلیوں اور تغیرات کا مطالعہ کرکے تدارک کی اقدامات لیے جاتے ہیں تاکہ تیار کردہ اشیاء معینہ کسوٹی کے تقاضوں کی تکمیل ہوجائے۔ آپ اکثر بازار سے شئے کی خریداری سے قبل اس کی قیمت کا اندازہ قائم کرتے ہیں۔بعض اوقات اندازہ کے مطابق قیمت میں مال دستیاب ہوتا ہے اور بعض اوقات اندازہ کے برخلاف زیادہ

قیمت یا کم قیمت میں بھی مال فراہم ہوتا ہے۔ ہر دونوں صورتیں اکثر بازار میں دیکھتے ہیں۔ یہی صورتحال صنعتکار یا پیداکنندوں کو بھی درپیش ہوتی ہیں۔ کسی شئے کی تیاری سے قبل اس کی پیداواری لاگت کا اندازہ قائم کرتے ہیں۔ خام مال، اجرتیں اور دیگر سامان کی قیمتوں میں تبدیلی سے پیداواری لاگتوں میں فرق پیدا ہو سکتا ہے جس کو کھاتہ داری کی زبان میں (Variance) کہتے ہیں۔ اس اکائی میں Variance Analysis تجزیہ تبدیلی یا نااتفاقی کے متعلق معلومات حاصل کرینگے۔

21.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- تبدیلی کے تجزیہ کے معنی و مفہوم اور تعریف کر سکیں۔
- تبدیلی کے تجزیہ کی وسعت کی توضیح کر سکیں۔
- تبدیلی کے تجزیہ مقاصد بیان کر سکیں۔
- تبدیلی کے تجزیہ کی اہمیت کا جائزہ لے سکیں۔
- تبدیلی کے تجزیہ کی وجوہات شمار کر سکیں۔
- تبدیلی کے تجزیہ پر اثرانداز عوامل کی وضاحت کر سکیں۔
- تبدیلی کے تجزیہ کے انطباق پر روشنی ڈال سکیں۔
- تبدیلی کے تجزیہ کے فایدے اور نقصانات بیان کر سکیں۔

21.2 تبدیلی کے تجزیہ کے معنی، وسعت اور تعریف

(Meaning Scope and Definition of Variance Analysis)

کسی بھی کمپنی کی پیداوار کے مظاہرہ کا جائزہ لینے اور تبدیلی کے تعین کے لیے معیاری لاگت کاری (Standard Costing) انتظامیہ کے کافی کارآمد ہوتی ہے۔ معیاری لاگت انتظامیہ کے لیے تبدیلی کی پیائش کے لیے ایک پیمود کی حیثیت رکھتی ہے۔ تبدیلی کے تجزیہ کے لیے اصطلاح "تبدیلی Variance" استعمال کی جاتی ہے۔ تبدیلی کچھ اور نہیں بلکہ معیاری لاگت اور حقیقی لاگت کے درمیان ایک معینہ مدت کے دوران فرق ہے۔ اس فرق کے تجزیہ کو "Variance Analysis" کہتے ہیں۔

1۔ CIMA کے مطابق

"The Evaluation of Performance by means of variances where timely reporting should maximize the opportunity for managerial action"

"تبدیلی کے ذریعہ مظاہرہ کی جانچ کا جائزہ جسکی بروقت رپورٹنگ انتظامی اقدام کے لیے موقع کو اعظم ترین بنائے"۔

2۔CLMA, London کے الفاظ میں

"The Process of Computing the amount of Variance and isolating the causes of variance between actual and standard"

"تبدیلی کی مقدار کی تحسیب کا طریق عمل اور حقیقی اور معیاری کے درمیان تبدیلی کی وجوہات کو الگ الگ کرنا ہے"۔

3۔S.P Gupta نے تبدیلی کے تجزیہ کی تعریف یوں کی ہے۔

"Variance Analysis is the measurement of variances, location of their root causes measuring their effect and their disposition"

تجزیہ تبدیلی، تبدیلیوں کی پیمائش ہے۔ان کی اصل وجوہات کی نشاندہی ان کے اثرات اور ان کی موزونیت کی پیمائش ہے۔"

تبدیلی کا تجزیہ Variance Analysis ایک طریق عمل ہے جس کے تحت مختلف تبدیلیوں کا تجزیہ پوری تبدیلیوں کی ذیلی تقسیم کچھ اس انداز سے کی جاتی ہے۔انتظامیہ غیر معیاری مظاہرے کی صورت میں ذمہ داری عاید کی جاسکے۔اس طرح تبدیلی یا تغیر کے تجزیہ کا مطلب معیاری مظاہرے سے حقیقی مظاہرے کا انحراف ہے۔تبدیلی یا تغیر کا موافق اور ناموافق ہو سکتی یا ہو سکتا ہے۔اسکا انحصار حقیقی لاگت کے معیاری لاگت سے کم یا زیادہ ہونے پر ہے۔اگر حقیقی لاگت معیاری لاگت سے کم ہو تو اس تبدیلی کو موافق (Favourable) اور اگر حقیقی لاگت معیاری لاگت سے زیادہ ہو تو ناموافق (Unfavourable) یا Adverse تبدیلی یا تغیر کہلاتا ہے۔اگر تبدیلی موافق ہو تو کمپنی کے نفع میں اضافہ ہوتا ہے اور ناموافق ہو تو کمپنی کیلئے نقصان کا باعث ہے اور یہ خراب کارکردگی کا موجب ہے۔

21.3 تبدیلی کے تجزیہ کے مقاصد (Objectives of Variance Analysis)

تبدیلی کے تجزیہ کی اہمیت درجہ ذیل نکات سے ظاہر ہوتی ہے۔

1۔ حقیقی اور معیاری لاگت کے درمیان تقابل کرتے ہوئے اس میں پیدا شدہ فرق کے اسباب کی وضاحت کرنا اور تبدیلی کے تجزیہ کے تحت حقیقی پیداوار کا معیاری پیداوار سے تقابل کیا جاتا ہے تاکہ کمپنی کی کارکردگی کے تعین میں سہولت ہو سکے۔اس طرح تبدیلی کا تجزیہ کا اتفاق کمپنی کے کاروباری مظاہرے پر نگرانی برقرار رکھنے میں سہولت بخش ہوتی ہے۔

2۔کسی شئے کی پیداوار پر عائد اضافی اخراجات کی نشاندہی اور ان کو کنٹرول کرنا پیدا شدہ فرق ہے۔

3۔کسی شئے کی پیداوار کے لئے قطعی فیصلہ یا حکمت عمل اختیار کرنا۔

4۔کسی صنعت کے مختلف شعبہ جات کے عملہ کی ذمہ داریوں کا تعین کرنا۔

5۔تبدیلی کے تجزیہ کو منصوبہ کاری اور پیش بینی میں بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔منیجرز پیش بینی صحیح و درست کرسکتے ہیں اور کمپنی کے کاروبار کے رواں نتائج کے تجزیہ کے ذریعہ مثالی بجٹ تیار کرسکتے ہیں۔

21.4 نااتفاقی یا تبدیلی کے تجزیہ کی اہمیت (Importance of Variance Analysis)

لاگتوں پر کنٹرول کے سلسلے تبدیلی کے تجزیہ کو ذیل میں دیے گئے نکات میں دیکھا جاسکتا ہے۔

1۔سب سے پہلے تبدیلیوں کا تجزیہ کیا جاتا ہے تاکہ یہ معلوم کیا جاسکے کہ تبدیلیاں کیوں واقع ہورہی ہیں۔ان پر کیسے قابو پایا جاسکتا ہے۔

2۔ تبدیلیاں یعنیVariances انتظامیہ کوManagement by Exception کے نفاذ کیلئے ایک آلہ کے طور پر کام آتی ہیں۔ یہ تبدیلیاں انتظامیہ پر یہ انکشاف کرنے کا باعث ہوتی ہیں کہ کاروبار میں کہاں غلطیاں واقع ہورہی ہیں اور کاروبار قابو سے باہر کیوں ہورہا ہے ۔ان وجوہات کے مطالعہ کے بعد انتظامیہ کاروبار پر توجہ دیتا ہے۔خاص طور پر کاروبار ان شعبوں پر نظر رکھتا ہے جہاں معیاری اور حقیقی لاگتوں میں غیر معمولی انحراف پایا جارہا ہو۔

3۔ایسے شعبہ جات جہاں انحراف زیادہ پایا جائے تبدیلیوںVariances کو کنٹرول کے آلہ کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔ کنٹرول کی مناسبت سےVariance کو دو حصوں میں درجہ بند کیا جاسکتا ہے۔

1۔انضباطی (Controllable): 2۔غیر انضباطی(Uncontrollable):

اگر ویرینس کی نشاندہی کسی مخصوص شخص کی ذمہ داری کے طور پر کی جائے تو اس کوControllable Variance کہا جاتا ہے۔ انضباطی تبدیلیControllable Variance متعلقہ شخص کی استعداد کے درجہ کی عکاسی کرتی ہو اور اگر تبدیلی کسی فرد کے قابو سے باہر ہو تو اس کو کنٹرول نہیں کیا جاسکتا ہو تب اس تبدیلی کو غیر انضباطی Uncontrollable Variance سمجھا جائے گا۔ویرینس کو انضباطی اور غیر انضباطی کی صورت میں اُسی وقت درجہ بند کیا جاسکتا ہے جبکہ انتظامیہ کی توجہ انضباطی تبدیلیوں کی طرف ہی زیادہ ہوتی ہو۔ انضباطی تبدیلیوں کا تجزیہ بغور کیا جاتا ہے اور اسکی انتظامیہ کو رپورٹ دی جاتی ہے تاکہ تدارکی اقدامات لیے جاسکیں اور انتظامیہ کو Principle of Management by Exception کے نفاذ میں سہولت ہوسکے۔ تبدیلی کی مقدار کو بڑھانے کی کئی ایک وجوہات ہیں۔ تبدیلی کا تجزیہ کسی مخصوص فرد اور وجہ کی نشاندہی کرنے اور اس تبدیلی کیلئے ذمہ دار شعبہ کی نشاندہی کی جاسکتی ہے۔ انتظامیہ کو ان افراد اور شعبہ جات پر توجہ دینے کی ضرورت نہیں جو طے کردہ معیارات کے مطابق کام کررہے ہوں اور ان پر کنٹرول کی ضرورت ہو۔اس انتظامی ٹیکنیک کوManagement by Exception کہتے ہیں۔ اسطرح انتظامیہ کو دستیاب مختصر وقت کا بہترین استعمال کیا جاسکتا ہے ورنہ تضیع اوقات کا اندیشہ لگا رہتا ہے۔

مجموعی معیاری لاگت اور کل حقیقی لاگت میں انحراف کوTotal Cost Variance کہا جاتا ہے۔لاگت اور فروخت کے ہر عنصر کیلئے تبدیلی کا تجزیہ کیا جاسکتا ہے جیسے ڈائیریکٹ میٹریل ویرینس،ڈائیریکٹ لیبر ویرینس، اوورہیڈ ویرینس، سیلز ویرینس۔

تبدیلی کے تجزیہ کا انطباق (Application of Variance Analysis):

اکثر کمپنیاں کاروباری منصوبہ کاری اور اسکے لیے مالیہ کی فراہمی کے تعلق سے فکر مند نظر آتی ہیں لیکن کمپنی میں کام کرنے والے ہر عہدیدار کی کوشش یہ ہوتی ہے کہ کمپنی ترقی کی راہ پر گامزن رہے۔اس مقصد کے حصول کے لیے تبدیلی تجزیہ کا انطباق ضروری سمجھا جاتا ہے۔اس سلسلے کے تحت پچھلے برس کے حقیقی نتائج اور رواں برس کے بجٹ انتظامیہ کی منصوبہ کاری میں مددگار ثابت ہوتا ہے اور موازنہ کاری کے طریق عمل کا بھی حصہ ہوتا ہے۔رواں مالی برس کا موجودہ بجٹ اور موجودہ برس کی حقیقی نتائج کے حصول میں مددگار ہوتا ہے۔تمام سال وقفہ وقفہ سے اس سرگرمی کو جاری رکھا جاتا ہے۔پچھلے برس کے حقیقی نتائج اور رواں برس کے حقیقی نتائج معلوم کرنے کے لئے تبدیلی کے تجزیہVariance Analysis کو استعمال میں لاکر کمپنی کی نشونما کا تجزیہ کیا جاتا ہے۔عام طور پر یہ طریق عمل سال کے اختتام پر کیا جاتا ہے۔اسطرح تبدیلی کے تجزیہ کا انطباق کمپنی کیلئے سودمند ثابت ہوتا ہے۔اسکے مزید اہم نکات درج ذیل ہیں۔

1)موازنہ کا حقیقی اعداد سے تقابل:

تبدیلی کا تجزیےVariance Analysis سالانہ بجٹس کی تدوین میں مددگار ثابت ہوتے ہیں۔اس سلسلے کے تحت موازنی اعدادوشمار کا حقیقی آمدنی وآلات سے تقابل کرکے تدارکی اقدامات پر نظر رکھی جاتی ہے۔کمپنیوں کی صورت میں پراجکٹ یا کسی مخصوص پروگرام رُخی ہوں توماہانہ، سہ ماہی، سال کے ختم پر مالی اعدادوشمار کا تجزیہ کیا جاتا ہے۔مثال کے طور پر کسی مہینہ کے ختم پر آمدنی، اخراجات یا انونٹری کی سطح پر تیار کی جانے والی رپورٹ مقدار وشمار فراہم کرتے ہیں۔تاہم تبدیلی کا تجزیہ دراصل منصوبہ بند اور حقیقی آمدنی کے درمیان تبدیلی کے تناظر میں وجوہات کو سمجھنے میں مددگار ثابت ہوتاہیں جبکہ کاروباری حکمت عملی اور مقاصد کے درمیان تطبیق کا باعث ہوتی ہیں۔

2)تعلقات کی نشاندہی (Indicating Relationship):

بازار میں ایک شئے کی قیمت دوسرے شئے کی طلب کو متاثر کرتی ہے۔نااتفاقی یا تبدیلی تجزیہ کے ذریعہ بازاری حالات اور مختلف اشیاء کے درمیان قیمت اور طلب کے درمیان تعلق کا مطالعہ کرنے میں مدد ملتی ہے۔

تبدیلی کے تجزیہ کے ذریعہ متغیرات کے جوڑوں، عوامل، مدات کے درمیان تعلق کی نشاندہی میں مددگار ہوتا ہے۔کاروباری منصوبہ کاری میں مثبت ومنفی ہم رشتگی مبصرانہ ہوتی ہے جیسے کسی شئے کیلئے طلب وقوع پذیر ہو یا کوئی شئے فروخت درپیش ہو تب کسی دوسری شئے کی فروخت کیلئے ہم رشتگی میں اضافہ ہوگا اسطرح دونوں اشیاء کے درمیان مثبت ہم رشتگی کا انکشاف ہوتا ہے۔

پیداواری لاگتوں میں پیداشدہ فرق کی وجہ سے دیگر اشیاء کی طلب اوراس کی پیداوار پر ہونے والے اثرات کا مطالعہ کیا جاتا ہے۔کاروبار کے مستقبل کے لئے پیش بینی کے دوران سابقہ سال کے بازاری حالت، قیمتوں، خام مال کی نااتفاقیVariance وغیرہ کو مدنظر رکھا جاتا ہے جس کے سبب صحیح اور درست پیشنگوئی میں مدد ملتی ہے۔

3)پیش بینی(Forecasting):

مستقبل میں وقوع پذیر ہونے والے کاروباری مظاہرے کے بارے میں ماضی کے اعدادوشمار کی ترتیب کو استعمال کرتے ہوئے

ایک نظریہ انجام تک پہنچتا ہے یعنی نظریہ پیش کیاجاسکتا ہے۔اس تناظر میں تبدیلیوں (Variances) کو پیش کیاجاتا ہے جہاں تجزیہ کارAnalyst عناصر وعوامل کی نشاندہی کرتا ہے۔

4) تبدیلی کے اقسام کا ادراک(Perception of the types of Variances):

عام طور پر دو قسم کی تبدیلیاں ہوتی ہیں جنہیں کنٹرول کیا جاسکتا ہے۔دوسرے جنہیں کنٹرول نہیں کیاجاسکتا۔ قابل کنٹرول وہ تبدیلیاں ہیں جہاں مختلف عناصر کی وجہ سے ان پر اثر انداز ہواجاسکتا ہے۔جیسے لاگتیں، قیمتیں، فروخت کی تعداد،استعداد وغیرہ ایسے عناصر بھی ہوتے ہیں جن پر قابو نہیں پایاجاسکتا ہے۔معیشت، مسابقت،طلب، قواعد وضوابط وغیرہ آپ کو ان کے درمیان تفریق برتنی ہوتی اور ان کا الگ الگ تجزیہ کرنا ہوتا ہے جسکی وجہ سے آپکو مختلف اقدامات اور جوابات حاصل ہوتے ہیں۔

5) لچکدار بجٹس کا استعمال (Use of flexible Budgets):

لچکدار بجٹ ایسا بجٹ ہوتا ہے جہاں پیداوار یا سرگرمیوں کو ہر سطح پر ایڈجسٹ کیاجاسکتا ہے۔ حقیقی وموازنی بجٹ کا تقابل کیاجاسکتا ہے۔ایک لچکدار بجٹ خارجی عوامل پر اپنے مطالعہ کو آگے بڑھاتا ہے جیسے آمدنی،لاگتیں،بازاری طلب، قیمتوں میں اُتار چڑھاؤ،رسد کے سلسلہ میں خلل وغیرہ۔لچکدار بجٹ کے استعمال کے ذریعہ تبدیلیوں کو الگ الگ کیاجاسکتا ہے۔

6) صورتحال کا تجزیہ(Scenario Analysis):

Scenario تجزیہ ایک ٹیکنک ہے جس کے تحت مختلف مفروضات یا واقعات کی بنیاد پر مختلف نتائج کا تجزیہ کیاجاتا ہے۔یہ غیر یقینی، ناقابل قیاس عامل کی نشاندہی میں مددگار ثابت ہوتی ہے۔جیسے سیاسی تبدیلیاں، ماحولیاتی مسایل، ٹیکنیکی اختراعات وغیرہ Scenario Analysis کو استعمال کرتے ہوئے مختلف صورتحال میں نتائج کا تجزیہ کرکے خارجی عناصر کے اثر انداز ہونے کا پتہ لگایا جاتا ہے۔

7) موافق موازنہ کاری اور مسلسل پیش بینی(Favourable Budgeting and regular Forecasting):

موجودہ معلومات پر موازنہ اور پابندی سے پیش بینی تبدیلی کے تجزیہ میں بھی کارآمد ثابت ہوتے ہیں۔ان معلومات اوراعدادوشمار کی مددسے پیش بینی کا عمل جاری رکھا جاسکتا ہے۔موازنہ کاری اور مسلسل پیش بینی رواں اور متوقع حالات کی عکاسی کرنے میں مددگار ثابت ہوتا ہے اور اسکی مددسے اپنے منصوبہ کو مدون کیاجاسکتا ہے۔اسکے علاوہ اس عمل کے ذریعہ موازنی اور حقیقی نتائج کے درمیان فرق کو کم کیاجاسکتا ہے اور درست اور قابل اعتماد قرار دیا جاسکتا ہے۔

8) ترسیل اور اشتراک (Communication and Collaboration):

بیرونی فیکٹرنگ تبدیلی کے تجزیہ پر اثرانداز ہوتی ہے۔اسکے لیے موثر تبدیلی اور اشتراک کی ضرورت ہوتی ہے۔یہ اشتراک مختلف دعویداروں کے درمیان ہوتا ہے۔جیسے منیجرز، ملازمین، گاہک، سپلائیرز وغیرہ آپ کو اپنے بجٹ کے شیر کرنے کی ضرورت ہے جس کے ذریعہ مفروضات ،طریقے اور متعلقہ فریقین کے درمیان رکھے جاسکتے ہیں اور ان کی بازگیری Feedback اور مشوروں سے آگے

بڑھاجاسکتا ہے۔اسکے ساتھ ان سرگرمیوں پر گہری نظر رکھنا ہوتا ہے اوران کے نتائج پر اثرات کی رپورٹنگ بھی کرنی ہوتی ہے تاکہ تبدیلیوںVariances پر ان کے اثرات کی وضاحت کی جاسکے۔ترسیل اوراشتراک کے ذریعہ اس بات کی طمانیت دی جاسکتی ہے کہ کمپنی یا پیداواری طریقہ عمل سے جڑاہر فرد مقاصد بجٹ اور حکمت عملی کے عین مطابق کام کررہاہے۔

تبدیلی کے تجزیہ کے فایدے اور نقصانات (Advantages and Disadvantages of Variance Analysis):

تبدیلی کے تجزیہ کے فایدے اور نقصانات درج ذیل ہیں:

ناتفاقی یا تبدیلی کے تجزیہ کے فایدے(Advantages of Variance Analysis):

ناتفاقی تجزیہ کے چند اہم فواید کو ذیل میں بتلایا گیاہے۔

1۔کارکردگی کی پیائش (Measurement of Performance):

چند منیجرز اور حسابی معلومات کے استعمال کنندوں کو منفی تبدیلیوں کامشاہدہ کرتے ہیں اور اس عمل کو اپنی دانست میں خراب تصور کرتے ہیں اور موافق تبدیلیوں کو بہتر اوراچھا تصور کرتے ہیں۔اگرچیکہ ناتفاقی / تبدیلیوں کا تجزیہVariance Analysis منیجرز کے کارکردگی کا جائیزہ لینے کا ایک اچھا آلہ ہے لیکن اس کو استعمال کرتے وقت احتیاط سے کام لینا پڑتا ہے ورنہ ان غلطیوں کی تصحیح نہایت خرچیلی ثابت ہوتی ہے۔مزدوروں کی کارکردگی، قیمتوں میں تبدیلی، پیداواری صلاحیت وغیرہ کے تجزیہ میں کافی مدد ملتی ہے۔

2۔جوابدہی حساب کاری(Responsibility Accounting):

ملازمین کو یا عملہ کو جوابدہ بنانے کے ساتھ ساتھ انہیں احساس ذمہ داری پیدا کرنے میں ناتفاقی کا تجزیہ اہم کردارادا کرتا ہے۔

جوابدہی ایک ٹیکنیکی محاورہ ہے جو اس بات کی وضاحت کرتا ہے کہ کس طرح منیجرز اپنے کام اور کارکردگی کیلئے ذمہ دار اور جوابدہ ہوتے ہیں۔اکثر کمپنیوں کی ساخت افعال یا حلقہ یا سکشن میں منقسم ہوتی ہے اور وہ اپنے وسایل کے حفاظت کے سلسلے میں جوابدہ ہوتے ہیں۔ یہ حقیقت ہے کہ تبدیلی کا تجزیہVariance Analysis مدات کی بنیاد پر یا شعبہ جاتی بنیاد پر کیاجاتا ہے تاکہ منیجرز کے لیے آسانی ہو۔اس طرح تحریف پر منیجرز یا شعبہ جات کو جوابدہ قرار دیاجاتا ہے۔ریسپانسیبلٹی اکاؤنٹنگ کیلئے تبدیلیوں کے تجزیہ کو استعمال کرتے وقت احتیاط برتنی پڑتی ہے تاکہ اچھے نتائج حاصل ہوں۔

3۔استثناء کے ذریعہ انتظام (Management by Exemption):

اگر موازنی منصوبہ بند اور حقیقی پیداوار میں کوئی انحراف ہوتو انتظامیہ کی توجہ اس پر مرکوز ہوجاتی ہے اور تدارکی اقدامات پر غورو فکر کیاجاسکتا ہے۔

تبدیلی کے تجزیہ کے نقصانات(Disadvantages of Variance Analysis):

1۔ناتفاقی یا طویل طریق عمل(Lengthy Process):

معیاری لاگتوں کے تعین کا طریق عمل نہایت طویل ہوتا ہے تاہم کمپنیوں کو حقیقی کارکردگی نااتفاقی پر تبدیلی کے تجزیہ کی پیمائش کرنی ضروری ہوتا ہے لیکن اسکا طریق عمل نہایت پیچیدہ اور طویل ہوتا ہے۔ تبدیلی کے تجزیہ کی یہ ایک سب سے بڑی خامی ہے۔

2۔ غیر کفایتی خرچیلا طریق عمل(Costly Process):

نااتفاقی کی تصدیق وجانچ کے لئے ماہر تجزیہ کار عملہ کا تقرر کرنا ضروری ہوتا ہے۔اس کے ساتھ ساتھ کمپنیوں کو طویل طریق عمل سے گذرنا پڑتا ہے جسکی وجہ سے اخراجات زیادہ ہوتے ہیں۔نااتفاقی یا تبدیلی کے تجزیہ کی تحسیب کاری کا طریق عمل پیچیدہ ہوتا ہے۔اس طرح تحقیق وتفتیش رپورٹنگ پیچیدہ ہوتی ہے۔اس طریق عمل کی تکمیل کے لیے کمپنی پیشہ وارانہ مہارت رکھنے والے ملازمین کو استعمال کرتی ہے اوران کے اخذ کردہ نتائج حاصل کرتی ہے۔اسکی وجہ سے زیادہ خرچ آتا ہے۔عام طور پر یہ خرچ فایدوں سے زیادہ ہوتا ہے۔

3۔ موضوعاتی تشریح(Subjective Interpretation):

نااتفاقی کا تجزیہ کرنے کے بعد اس کی مناسب تشریح ضروری ہوتی ہے۔ تشریح کے دوران مختلف عوامل کا تقابل کرنااور درست تشریح کافی مشکل مرحلہ ہوتا ہے۔

جب کمپنی ایک بار تبدیلیوں کی تحسیب کرلیتی ہے تو اسکے لیے ضروری ہو جاتا ہے کہ تحقیق کرکے نتائج اخذ کیے جائیں تاہم یہ طریقِ عمل موضوعاتی تشریح کا باعث ہو جاتا ہے۔اسی طرح کمپنیاں تبدیلیوں کے لیے حدود قایم کرتی ہیں تاکہ مزید تحقیق کی جاسکے۔ یہ فیصلہ بھی موضوعاتی ہوسکتا ہے اور حقیقی تبدیلیوں کو نظر انداز کیا جاسکتا ہے۔

4۔ اعداد و شمار میں ہیرا پھیری(Manipulation of Data):

نااتفاقی کے تجزیہ کے دوران غلط بیانی یا ہیرا پھیری کی گنجائش پائی جاتی ہے۔ کمپنی کے مختلف شعبہ جات ہوتے ہیں اور ہر شعبہ اپنے اپنے معیارات طے کرتے ہیں اوران کے حصول کی کوشش کرتے ہیں۔ مسئلہ اُس وقت پیدا ہوتا ہے جبکہ کمپنیاں تبدیلیوں کے تجزیہ پر کڑی نظر رکھتے ہوں۔ایسی صورت میں اعداد و شمار میں ہیرا پھیری ہوسکتی ہے۔ ہر شعبہ کا منیجر تبدیلیوں کو موافق بتا کر گمراہ کن اعداد و شمار پیش کرکے(Window Dressing) کے مرتکب ہوسکتے ہیں جو کہ کمپنی کی شہرت کو متاثر کرسکتی ہے۔ بعض اوقات کمپنی اچھے پیداواری نتائج کے حصول کے لیے بونس کا اعلان بھی کرتے ہیں۔ منیجرز بونس کے حصول کے لیے اعداد و شمار میں الٹ پھیر کرسکتے ہیں۔

5۔ مختصر مدتی رسائی(Short Term Approach):

ہر پیداواری عمل کے اختتام پر کمپنیاں(Variance Analysis) کو کسی عنصر یا عامل کی کمی کو نشاندہی کے لیے استعمال کرتی ہیں تاہم یہ رسائی مختصر مدتی رسائی ہے۔طویل مدتی رسائی کے بجائے اہداف کے حصول کے لیے مختصر مدتی رسائی کو فروغ دیتی ہیں۔ چونکہ کمپنیاں ناموافق تبدیلی(Adverse Variance) سے پرہیز کرنا چاہتی ہیں۔ بعض اوقات طویل مدتی رسائی بھی ضروری ہو جاتی ہے۔ان تبدیلیوں سے اجتناب کے لیے اپنے مستقبل میں نشو نما کو بھی داؤپر لگا دیتی ہیں۔

6۔ محدود وسعت(Limited Scope):

تبدیلیوں کا تجزیہ (Variance Analysis) کمپنیوں کو مخصوص میدانوں میں الگ الگ جانچ کا موقع فراہم کرتا ہے تاہم چند کمپنیوں میں پیداواری طریق عمل پیچیدہ ہو سکتا ہے۔ مثال کے طور پر ایک شے کی تیاری کے لیے مادخلات کے طور پر جن اجزاء کی ضرورت ہوتی ہے وہ اجزاء تمام شعبہ جات سے حاصل کی جاسکتی ہیں۔ ایسی صورت میں تبدیلیوں کا تجزیہ بامعنی نتائج کی فراہمی میں فیل ہو جاتی ہیں۔ اسکے علاوہ یہ تبدیلیاں داخلی اختلافات کا باعث ہو سکتی ہے۔

21.5 نااتفاقی یا تبدیلی کے تجزیہ کی وجوہات (Causes of Variance Analysis)

تبدیلی و تغیر کے تجزیہ کو کنٹرول انسٹرومینٹ بنانے کے لیے کمپنی کے انتظامیہ کے لیے ضروری ہے کہ وہ تغیر کی وجوہات کا پتہ کرے اور ضروری تدارک کی اقدامات لے۔ دوسرا طریقہ یہ ہے کہ اس رقم کو برابر کرنے کے لیے اگلے برس کے لیے برآیند کرے۔ اس عمل کو کر گذرنے کے لیے ذخیرہ کھاتہ کو کریڈیٹ کیا جائے۔ اس طرح یہ فرق کی رقم اگلے برسوں میں منہا کی جاسکتی ہے۔ موافق اور ناموافق تبدیلیاں ایک موزوں مدت کے دوران متوازن ہو جائیں گے اور فرق کی رقم صفر ہو جائے گی۔ چند ایک کو ذیل میں بتایا گیا ہے۔

1۔ مٹیریل پرایس ویرینس: مال کی قیمت میں تبدیلی کی وجوہات میں بازاری قیمت میں اضافہ ،ڈیلیوری کاسٹ (پہنچانے پر خرچ) غیر معیاری مال کی خریدی، ہنگامی حالات میں خریدی جہازوں پر مال لادنے کے لیے ہدایات ،ڈسکاؤنٹ کا نقصان (Loss of Discount) وغیرہ۔

2۔ مٹیریل یوسیج ویرینس: مال کے استعمال میں تبدیلی کی وجوہات میں غیر معیاری خام مال کے مکس میں تبدیلی۔ پیداواری طریقہ کار، مال کے استعمال میں بداحتیاطی، اضافی تضیع، معیارات کے تعین میں غلطیاں وغیرہ شامل ہیں۔

3۔ راست اُجرتوں کی شرح میں تبدیلی (Direct Wage Rate Variances):

راست اُجرتوں کی شرح میں معاہدہ، غیر معیاری گریڈ، غیر معمولی اوور ٹائم، معیاری شرح سے زیادہ یا کم شرحوں پر ادائی جبکہ کمپنی ہنگامی حالات یا موسمی تبدیلیوں وغیرہ کی صورت میں تبدیلی وقوع پذیر ہوتی ہے۔

4۔ راست مزدور کی استعداد میں تبدیلی (Direct Labour Efficiency Variance):

کام کے لیے خراب ماحول، غیر معمولی اوقات کی تضیع جیسے بجلی کا بند ہونا۔ بریک ڈاؤن، Go Slow Technique، نگرانی کا معیاری مال، خدماتی شعبہ جات میں عدم تعاون وغیرہ کی وجہ سے راست مزدور کی استعداد میں تبدیلیاں در آتی ہیں۔

5۔ بالائی مصارف میں تبدیلی (Overhead Expenditure Variance):

خدمات کا حد سے زیادہ یا حد سے کم استعمال، موسمی تغیرات و حالات خدمات کے استعمال کی عدم استعداد جیسے گیس کے بجائے الیکٹرسٹی وغیرہ کی وجہ سے بالائی مصارف میں تبدیلی ہوتی ہے۔

6۔ استعداد میں تبدیلی پر بالائی مصارف (Overhead Cost of Capacity Variance)

کیلنڈر یعنی ایک مالیاتی برس میں تبدیلیاں۔ غیر معمولی تضیع اوقات جیسے ہڑتال، بریک ڈاؤن، غیر حاضر باشی، مزدوروں کی دستیابی میں قلت کی وجہ سے استعداد میں تبدیلی پر بھی مصارف ادا کرنا پڑتا ہے۔

21.6 نااتفاقی یا تبدیلیوں کے تجزیہ کے اقسام (Types of Variances)

نااتفاقی یا تبدیلیوں کے تجزیہ کے اقسام درجہ ذیل ہیں۔

1۔مال کی نااتفاقی یا تبدیلی(Direct Material Variances):

کسی شئے کی تیاری میں استعمال خام مال کے حقیقی اور معیاری لاگت کے درمیان فرق کو مال کی نااتفاقی کہتے ہیں۔ مٹیریل کاسٹ ویرینس دراصل اشیاء کی پیداوار میں استعمال شدہ مال کی معیاری لاگت اور حقیقی ادا کردہ لاگت کے درمیان فرق کو ظاہر کرنا۔ مٹیریل کاسٹ ویرینس درجہ ذیل پر مشتمل ہوتی ہے۔

a) مٹیریل کاسٹ ویرینس (Material Cost Variance):

لاگت کی نااتفاقی ایک اہم اور بنیادی قسم کی نااتفاقی کی قسم ہے۔ کسی شئے کی پیداوار پر حقیقی اور معیاری مال کی لاگت کے درمیان فرق کو Material Cost Variance کہتے ہیں۔ مٹیریل کاسٹ ویرینس اُس وقت ظاہر ہوتی ہے جبکہ خام مال کی قیمت اور مال کی مقدار کے استعمال میں تبدیلی واقع ہوتی ہو۔ جس کو حسب ذیل ضابطہ کی مدد سے اخذ کیا جاتا ہے۔

Material Cost Variance = (Standard Material Cost – Actual Material Cost)

MCV = (5Q x SP) – (AQ x AP)

Standard Material Cost = Standard price per unit x standard Quantity of Materials

Actual Material Cost = Actual price per unit x Actual Quantity of Material

اگر معیاری لاگت حقیقی لاگت سے زیادہ ہو تو تبدیلی موافق (Favourable) ہوگی اور اسکے برخلاف حقیقی لاگت معیاری لاگت سے زیادہ ہو تو تبدیلی ناموافق (Unfavourable) ہوگی۔

b) مال کی قیمت کی نااتفاقی (Material Price Variance):

مال کی قیمت کی نااتفاقی ایک اہم قسم کی نااتفاقی ہے۔ مٹیریل کاسٹ ویرینس کا وہ حصہ ہے کسی شئے کی تیاری میں استعمال خام مال کی حقیقی قیمت خرید اور معیاری قیمت کے درمیان فرق کو ظاہر کرتا ہے جس کو ذیل کے ضابطہ کی مدد سے اخذ کیا جاتا ہے۔

Material Price variance = Actual Quantity (Standard Price – Actual Price)

c) مال کے استعمال کی نااتفاقی (Material Usage Variance)

مستعملہ مال کی معیاری مقدار اور حقیقی مقدار کے درمیان فرق کو مٹیریل یوسیج ویرینس کہتے ہیں۔ معیاری مقدار اور حقیقی مقدار کے فرق کو معیاری قیمت سے ضرب دینے سے محسوب قیمت کو مٹیریل یوسیج ویرینس کہتے ہیں۔ جس کو ذیل کے ضابطہ کی مدد سے اخذ کیا جاتا ہے۔

Material Usage Variance = Stand Price (Standard Quantity –Actual Quantity)

MUV = SP (SQ – AQ)

d) مال کی آمیزن کی ناانفاقی (Material Mix Variance):

مٹیریل مکس ویرینس مٹیریل ویرینس کا ایک حصہ ہے جو کسی شئے کی تیاری میں مختلف اجزاء کے مکس کے معیاری اور حقیقی ترکیب وبناوٹ میں تبدیلی سے وقوع پذیر ہوتا ہے۔ کسی شیے کی پیداوار میں مستعمل مال کے مکس میں تبدیلی کی صورت میں ظاہر ہوتی ہے۔ اگر اشیا کی پیداوار کے لیے مٹیریل مکس معیار سے زیادہ مقدار اور زیادہ قیمت پر مبنی ہو تب حقیقی مال کے مکس کی لاگت زیادہ ہوگی۔ اسکے بر خلاف اگر زیادہ مقدار میں مال استعمال کیا جائے تو معیاری لاگت سے کم لاگت ہوگی۔ مٹیریل مکس ویرینس ،معیاری مکس کے لیے معیاری قیمت اور حقیقی مکس کیلئے معیاری قیمت کے درمیان فرق کو کہتے ہیں۔ یہ ویرینس دوصورتوں میں تحسیب کیا جاتا ہے۔

i) جبکہ مکس کا حقیقی وزن مکس کے معیاری وزن کے برابر ہو۔

ii) جبکہ مکس کا حقیقی وزن مکس کے معیاری وزن سے مختلف ہو۔

i) جبکہ مکس کا حقیقی وزن مکس کے معیاری وزن کے برابر ہو:

اس صورت میں حسب ذیل ضابطہ کو استعمال کیا جاتا ہے۔

یعنیStandard Cost of Standard Mix – Standard Cost of Actual Mix

(Standard price x Standard Quantity) – Standard Price x Actual Quantity)

یا

Standard unit Cost (Standard Quantity – Actual Quantity)

مال کی قلت کی وجہ سے معیاری مقدار پر نظر ثانی کی صورت میں ذیل کا ضابطہ استعمال کیا جاتا ہے۔

Standard unit Cost (Revised Standard Quantity – Actual Quantity

ii) جبکہ مکس کا حقیقی وزن مکس کے معیاری وزن سے مختلف ہو:

جب حقیقی مال کا مکس اور معیاری مال کا مکس مختلف ہو تب ضابطہ درجہ ذیل ہوگا۔

$$\left\{\frac{Total\ Weight\ of\ Actual\ Mix}{Total\ Weight\ of\ Standard\ Mix} x Standard\ Cost\ of\ Standard\ Mix\right\}$$

$$-Standard\ Cost\ of\ Actual\ Mix$$

معیار کے بجائے کسی مال کی قلت کی صورت میں معیار پر نظر ثانی کی جائے تب نظر ثانی شدہ معیار کو استعمال کیا جائے گا اور حسب ذیل ضابطہ استعمال کیا جاتا ہے۔

$$\left\{\frac{Total\ Weight\ of\ Actual\ mix}{Total\ Weight\ of\ Revised\ Standard\ Mix}\ x\ Standard\ Cost\ of\ Revised\ Standard\ Mix\right\} -$$

Standard Cost of Mix Actual

e) مٹیریل ایلڈ ویرینس (Material Yield Variance):

یہ مٹیریل یوسیج ویرینس کا ذیلی ویرینس ہے۔ یہ دراصل معیاری پیداوارStandard Yieldاور حقیقی پیداوارActual Yield کے درمیان فرق کا نتیجہ ہے۔ خام مال کو طریقہ عمل میں داخل کرنے کے بعد معیاری پیداوار کی توقع کی جاتی ہے۔ حقیقی پیداوار مصرحہ معیار سے کم یا زیادہ ہو سکتی ہے۔ مٹیریل ایلڈ ویرینس کی تعریف یوں کی گئی ہے۔

"That portion of the direct materials usage Variance which is due to Standard yield Specified and actual yield obtained"

"راست مال کے استعمال کی تبدیلی کا وہ حصہ جو مصرحہ معیاری پیداوار اور موصولہ حقیقی پیداوار کی وجہ سے حاصل ہو" صنعتوں کی پراسیسنگ کے لیے ذیلی ویرینسSub Varianceنہایت اہم ہوتا ہے۔ جس کے تحت ایک طریقہ عمل کی تکمیل کے بعد دوسرے طریق عمل کے لئے مادخلات یعنی خام مال ہوتا ہے۔ کسی کمپنی کے مختلف پرسیس میں پیداوار پر کنٹرول کا باعث ہے۔ اگر حقیقی پیداوار، معیاری پیداوار سے زیادہ ہو تب یہ پیداوار اچھی کارکردگی کی عکاسی کرتی ہے اور اگر حقیقی پیداوار، معیاری پیداوار سے کم ہو تب یہ اس کی علامت ہے کہ خام مال کا زیادہ مقدار میں استعمال ہوا ہے۔ ذیلی تبدیلیSub Varianceغیر معیاری مال کے استعمال سے پیداواری طریق عمل، مال کے استعمال میں بداحتیاطی وغیرہ۔ اس کی تحسیب درجہ ذیل ضابطہ کی مدد سے عمل میں آتی ہے۔

$$\text{Standard Rate} = \frac{Standard\ Cost\ of\ Standard\ Mix}{Net\ Standard\ Output\ or\ Gross\ output - Standard\ Loss}$$

بعض اوقات ایسا بھی ہوتا ہے جہاں معیاری مکس، حقیقی مکس سے مختلف ہو سکتا ہے۔ ایسی صورت میں حقیقی مکس کے مطابق معیار پر نظر ثانی کی جاتی ہے اور سوالات نظر ثانی شدہ معیارات کے مطابق حل کئے جاتے ہیں۔ اور اصل معیارات کو نظر انداز کیا جاتا ہے اسکی شرح یوں معلوم کی جائے گی۔

$$\text{Standard Rate} = \frac{Standard\ Cost\ of\ revised\ Standard\ Mix}{Net\ Standard\ output}$$

ویرینس کو موافقFovourableاُس وقت کہا جائے گا جبکہ حقیقی پیداوار، معیاری پیداوار سے زیادہ ہو۔

2۔ اجرت کی نااتفاقی(Labour Variance):

مزدور ایک عامل پیداوار ہے۔ مزدور کو محنت کے بدلے اجرت ادا کی جاتی ہے۔ کسی صنعت میں کام کرنے والے عملہ یا ملازمین کو ادا کی جانے والی تنخواہ یا مشاہرہ کو اجرت سے مراد لیا جاتا ہے۔ کسی کام کی تکمیل کے لئے مقرر مزدوروں اور ان کے کام کے گھنٹوں کو مزدوری میں شامل کرتے ہیں۔ مزدور کی نااتفاقی کے چند اہم اقسام کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

راست مزدور تبدیلیوں کو یوں دیکھا جاسکتا ہے۔

1۔ اجرت کی نااتفاقی (Labour Cost Variance):

اجرت کی نااتفاقی یا لیبر کاسٹ ویرینس دراصل کسی سرگرمی کے لیے معیاری راست اُجرتوں اور حقیقی ادا کردہ اُجرتوں کے درمیان فرق ہے۔ لیبر کاسٹ ویرینس، لیبر ریٹ آف پے اور ٹوٹل لیبر ایفیشینسی یا لیبر ٹائم ویرینس کے درمیان فرق ہے۔ اسکی تحسیب درجہ ذیل ضابطہ کی مدد سے کی جاتی ہے۔

Labour Cost Variance = (Standard Labour Cost - Actual Labour Cost) OR

LCV = (SH x SR) – (AH x AR)

Actual Time x Actual wage Rate

2۔ شرح اجرت کی نااتفاقی (Labour Rate):

یہ لیبر کاسٹ ویرینس کا ایک حصہ ہے جسکی وجہ سے مصرحہ اجرتوں کی شرح میں تبدیلی کا نتیجہ ہے۔

Labour Rate Variance = Actual Time (Standard Rate – Actual Rate) OR LRV = AH (SR–AR)

3۔ مزدور کی کارکردگی کی نااتفاقی(Labour Efficiency or Labour Time Variance):

لیبر کاسٹ ویرینس کا وہ حصہ ہے جہاں حقیقی اور معیاری شرح میں فرق واقع ہو۔ اس میں تضیع اوقات Idle Time بھی شامل ہے۔ یہ ویرینس مزدوروں کی استعداد پر کنٹرول میں معاون ثابت ہوتا ہے۔

Labour Efficiency=Standard Rate (Standard Time for Actual Output-Actual Time paid)

حقیقی وقت کے تحسیب میں غیر معمولی تضیع اوقات کو بھی ملحوظ رکھا جائے اگر کسی کام کی تکمیل کے لیے معیاری وقت سے زیادہ ہو تب یہ ویرینس ناموافق Unfavourable اور اگر کسی کام کی تکمیل کے لیے حقیقی وقت معیاری وقت سے کم ہو تو موافق Favourable کہلائے گا۔

4۔ لیبر مکس یا گینگ کمپوزیشن ویرینس(Labour Mix or Gang Composition Variance):

یہ ویرینس اُسی وقت ضروری سمجھا جاتا ہے جبکہ معیاری گینگ کی ترتیب اور حقیقی گینگ میں فرق یعنی ترتیب کی و بیشی رہی ہو۔

مزدوروں کی ترتیب میں کسی مخصوص گریڈ کے مزدوروں کی قلت کے باعث تبدیلی ہورہی ہو اور مزدور کے دوسرے گریڈ کے مزدور کے لیے روزگار کا موقع حاصل ہورہا ہو تب مزدوروں کی ترتیب میں تبدیلی ہوتی ہے۔ یہ تبدیلی Variance انتظامیہ پر ظاہر کرتا ہے کہ مزدوروں کی ترتیب میں تبدیلی کی وجہ سے لیبر کاسٹ ویرینس میں کتنی تبدیلی واقع ہوئی ہے۔ لیبر مکس ویرینس مٹیریل مکس ویرینس کی طرح ہوتا ہے اسکی تحسیب دو صورتوں میں عمل میں لائی جاسکتی ہے۔

i) جبکہ معیاری لیبر مکس حقیقی لیبر مکس کے برابر ہو۔

ii) جبکہ معیاری لیبر مکس حقیقی لیبر مکس سے مختلف ہو۔

i) جبکہ معیاری لیبر مکس حقیقی لیبر مکس کے برابر ہو یا مساوی ہو: ایسی صورت میں ویرینس کی تحسیب درجہ ذیل طریقہ پر عمل میں آتی ہے۔

Labour Mix Variance = Standard Cost of Standard Labour Mix − Standard Cost of Actual Labour Mix

ایک گریڈ کے لیبر کی عدم دستیابی کی وجہ سے معیاری لیبر مکس میں تبدیلی ہوگی تب اسٹانڈرڈ مکس کے لیے نظر ثانی شدہ معیار کو استعمال کیا جائے گا۔ ضابطہ ذیل میں دیا گیا ہے۔

Labour mix Variance=Standard Cost of Revised Standard Labour Mix−Standard Cost of Labour Mix

ii) جبکہ معیاری لیبر مکس، حقیقی لیبر مکس سے مختلف ہو:

معیاری لیبر مکس، حقیقی لیبر مکس سے مختلف ہونے پر ویرینس کی تحسیب درجہ ذیل ضابطہ کی مدد سے ہوگی۔

$$\left[\frac{Total\ time\ of\ Actual\ Labour\ Mix}{Total\ time\ of\ Standard\ Labour\ Mix} x\ Standard\ cost\ of\ Standard\ Labour\ Mix - Standard\ Cost\ of\ Actual\ Labour\ Mix\right]$$

جیسا کہ پہلی صورت میں دیکھا گیا تھا کہ اگر کسی گریڈ کے لیبر دستیاب نہ ہو تو لیبر کی ترتیب پر نظر ثانی کی جاتی ہے اور مکس کے معیار کو تبدیل کیا جائے گا اور اسکو اسٹانڈرس مکس کے بجائے نظر ثانی شدہ معیار کو استعمال کیا جائے گا۔ ضابطہ یوں ہوگا۔

$$\left[\frac{Total\ time\ of\ Actual\ Labour\ Mix}{Total\ time\ Revised\ Standard\ Labour\ Mix} x\ Standard\ cost\ of\ Revised\ Standard\ \ Cost\ of\ Actual\ Labour\ Mix\right]$$

5۔بالائی مصارف کی نااتفاقی(Overheads Cost Variances):

بالائی مصارف تبدیلیاں دراصل کسی بھی کمپنی کے کاروباری لاگتیں ہیں۔ان مصارف کی تخصیص کی نشاندہی یا بٹوارہ یا انجذاب کسی ایک مرکز لاگت یا لاگت اکائی کیلئے عمل میں نہیں لائی جاسکتی۔ICWA لندن کی اصطلاحات کے مطابق بالائی مصارف Overhead کی تعریف یوں کی گئی ہے۔

"The aggregate of indirect material cost, indirect wages (Indirect Labour cost) and indirect expenses)

"بالواسطہ مال کی لاگت، بالواسطہ اجرتوں اور بالواسطہ اخراجات کا مجموعہ"

اس طرح بالواسطہ مصارف بالواسطہ لاگتیں ہیں اور یہ انتظامیہ کے لیے کنٹرول کے لیے اہم ہوتے ہیں۔کاسٹ اکاؤنٹنگ کے تحت بالائی مصارف کسی خاص تناسب میں لاگت اکائیوں کے درمیان قابل انجذاب ہیں۔اسٹانڈرڈ کاسٹ کے تحت لیبر ہاؤز (فی گھنٹہ) یا پیداواری اکائیوں (پیداوار کی فی اکائی) کے تناظر میں بالائی مصارف کی شرحیں پہلے سے طے شدہ ہوتی ہیں۔ حقیقی مزدور کے محنت کے گھنٹے Actual Labour Hours یا حقیقی اکائیوں کی پیداوار کو معیاری بالائی مصارف کی شرح سے ضرب دے کر معیاری بالائی مصارف کی لاگت Cost کا تعین کیا جاتا ہے۔معیاری بالائی مصارف کی تحسیب کے بعد حقیقی بالائی مصارف سے تقابل کرکے معلوم کیا جاتا ہے اگر کوئی انحراف پایا جائے تو تدارک کی اقدامات لیے جاسکیں۔

اس طرح اوورہیڈ کاسٹ ویرینس کی تعریف یوں کی جاسکتی ہے کہ یہ حقیقی پیداوار (پیداواری اکائیوں یا لیبر ہاؤز) اور ادا کردہ حقیقی بالائی لاگت کے درمیان فرق ہے۔اسکی تحسیب کا ضابطہ ذیل میں دیا گیا ہے۔

Overhead cost variance = Actual output x Standard overhead Rate per unit –

Actual Overhead Cost or

= Standard Hours for Actual output x Standard overhead Rate per hour –

Actual overhead Cost

i) متغیر بالائی مصارف تبدیلی Variable Overhead Variance:

پیداوار کے حجم میں تبدیلی کے ساتھ متغیر بالائی مصارف راست طور پر تبدیل ہوتے ہیں۔اسلیے معیاری متغیر بالائی مصارف کی شرح یکساں ہوتی ہے اور بالائی مصارف میں تبدیلی کی تحسیب کو Variable Overhead Cost Variance بھی کہتے ہیں۔اس طرح Variable Overhead Cost Variance دراصل حقیقی پیداوار کے لیے معیاری متغیر بالائی مصارف لاگت Standard اور حقیقی متغیر بالائی مصارف لاگت کے درمیان فرق ہے Variable overhead Cost۔اسکی تحسیب یوں کی جاسکتی ہے۔

VOCV = (Actual output x Standard Variable overhead Rate per unit) –

Actual Variable overhead OR

Standard Hours for Actual output x Std. Variable overhead Rate per hour) – Actual overheads.

اگر سوال میں حقیقی پیداوار کے لیے معیاری گھنٹے اور لیا گیا حقیقی وقت (گھنٹوں میں) دیا جائے تب ایسی صورت میں مزید تجزیہ درجہ ذیل ہے۔

a) متغیر بالائی اخراجات Variable overhead Expenditure / Spending Variance

b) متغیر بالائی استعدادی تبدیلی Variable overhead Efficiency Variance

a) متغیر بالائی اخراجات Variable overhead Expenditure / Spending Variance:

یہ تبدیلی حقیقی گھنٹوں کے لئے معیاری متغیر بالائی مصارف اور حقیقی متغیر بالائی مصارف کے درمیان فرق سے متعلق ہے۔ اسکی تحسیب یوں کی جائے گی۔

Variable Overhead Expenditure =

= Actual Hours x Std. Variable Overhead Rate per Hour – Actual Variable Overhead OR

= (Actual Hours (Std. Variable Overhead Rate – Actual Variable Overhead Rate)

b) متغیر بالائی استعدادی تبدیلی Variable overhead Efficiency Variance:

یہ تبدیلی حقیقی پیداوار کے لیے دیے گیے معیاری گھنٹے اور حقیقی لیے گئے گھنٹوں کو معیاری متغیر بالائی مصارف سے ضرب کے درمیان فرق کی نمائندگی کرتی ہے۔ اسکی تحسیب کا ضابطہ درجہ ذیل ہے۔

Variable Overhead Efficiency Variance

= Standard Variable overhead Rate (Std. Hours for Actual output) x Actual Hours.

ii) قایم بالائی مصارف تبدیلی Fixed overhead Variance

اس تبدیلی کی تحسیب یوں کی جاسکتی ہے۔

Actual Output x Standard Fixed overhead Rate – Actual Fixed overhead.

معیاری قایم بالائی مصارف شرح کو موازنی قایم بالائی مصارف کو مخصوص معیاری پیداوار سے تقسیم کر کے معلوم کیا جاسکتا ہے۔

قایم بالائی مصارف تبدیلی کو دو حصوں میں دیکھا جاسکتا ہے۔

a)خرچ تبدیلی (Expenditure Variance)

b) حجمی تبدیلی (Volume Variance)

a)خرچ تبدیلی (Expenditure Variance):

موازنی خرچ اور حقیقی خرچ کے درمیان فرق کوExpenditure Varianceکہتے ہیں۔

b) حجمی تبدیلی (Volume Variance):

یہ تبدیلی موازنی پیداوار اور حقیقی پیداوار کے درمیان فرق کو حجمی تبدیلی کہتے ہیں۔جب حقیقی پیداوار معیاری پیداوار سے زیادہ ہو تب قایم بالائی مصارف کی اضافی بازیابیOver recoveringہوتو یہ موافق تبدیلیFavourable Variancesہوگااور حقیقی پیداوار معیاری پیداوار سے کم ہوتو یہUnder recoveryہوگی اور تبدیلی ناموافقUnfavourable Varianceہوگا۔ حجمی تبدیلی Volume Varianceاستعداد میں تبدیلی یا موازنہ میں تبدیلی اور حقیقی کام کے دن میں فرق کی وجہ سے ہوتی ہے۔اسکی تحسیب یوں ہوگی۔

Volume variance = Actual output x Std. Rate = Budgeted fixed overheads

حجمی تبدیلی کی مزید درجہ بندی کی جاسکتی ہے۔

i)گنجائش میں تبدیلی (Capacity Variance):

کسی پلانٹ یا مشینری کے زیادہ یا کم استعمال کی نمائندگی کرتی ہے۔فیکٹری اپنے مشنری کا استعمال کم یا زیادہ کرتی ہے۔یہ تبدیلی تضیع اوقات جو ہڑتال، بجلی کی عدم سربراہی، مال کی عدم سربراہی، مشینری کے بریک ڈاؤن، غیر حاضری وغیرہ کی وجہ سے وقوع پذیر ہوتے ہیں۔اسکی تحسیب درجہ ذیل کی مدد سے کی جاسکتی ہے۔

Capacity Variance = Std. Rate (Revised Budgeted units – Budgeted units) OR

= Std. Rate (Revised Bugeted Hours – Budgeted Hours)

ii)کیلنڈر تبدیلی (Calendar Variance):

موازنی دنوں کی تعداد اور حقیقی دنوں کی تعداد میں فرق کو کیلنڈر تبدیلی کہتے ہیں۔یہ تبدیلی عموماً توقع سے زیادہ عام تعطیلات کی وجہ سے ہوتی ہے۔یعنی تعطیلات کے شیڈول میں تبدیلی کی وجہ سے یہ تبدیلی عمل میں آتی ہے۔اگر حقیقی کام کے دن موازنی دنوں سے زیادہ ہوتو تبدیلی موافقFavourableہوتی اور اگر حقیقی کام کے دن موازنی دن سے کم ہوتو تبدیلی ناموافقUnfavourableہوگی۔

Decrease or increase in number of units produced due to the difference of Budgeted and actual days x std. Rate per unit

Calendar Variances = Std. Rate x Increase in units in 3 days.

iii) **استعدادی تبدیلی(Efficiency Varience):** متوقع استعداد میں کمی و بیشی کی وجہ سے یہ تبدیلی رونما ہوتی ہے۔ یہ تیار کردہ حقیقی مقدار اور معیاری مقدار میں انحراف کی وجہ سے وقوع پذیر ہوتی ہے۔ یہ ویرینس مزدور کی استعداد میں تبدیلی سے متعلق ہے۔ اسکی تحسیب یوں کی جاسکتی ہے۔

= Standard Rate (Actual Quantity – Standard Quantity) OR

= Standard Rate per hour (Standard. Hours produced – Actual Hours)

اگر حقیقی مقدار موازنی مقدار سے زیادہ ہو تو یہ تبدیلی موافق یا پھر برعکس ہو گی جبکہ حقیقی مقدار موازنی مقدار سے کم ہو۔

نا اتفاقی پر اثرانداز عوامل(Factors Effect on Variance):

کسی شئے کی پیداوار پر عائد مصارف کو پیداواری مصارف کہتے ہیں۔ خام مال، اجرت، ایندھن، بجلی، حمل و نقل کے مصارف اور کرایہ چند اہم پیداواری مصارف ہیں۔ کسی شئے کے معیار Quality اور مقدار Quantity کی بنیاد پر پیداواری مصارف عاید ہوتے ہیں جن کو پیش نظر رکھتے ہوئے معیاری لاگت Standard Cost کا تعین کیا جاتا ہے لیکن بعض اوقات حقیقی پیداواری لاگت، معیاری لاگت سے مختلف ہو سکتی ہے۔ معیاری لاگت اور حقیقی لاگت کے درمیان پیداواری مصارف کے فرق کو Variance تبدیلی یا نا اتفاقی کہتے ہیں۔ پیداواری لاگتوں میں فرق پیدا ہونے کے کئی اسباب ہیں۔ نا اتفاقی پر اثرانداز مختلف عوامل کو ذیل میں بتایا گیا ہے۔

1۔ قیمت 2۔ شرح اجرت 3۔ حکومت کی پالیسی 4۔ شرح محصول 5۔ مقدار پیداوار

6۔ بازاری حالات 7۔ ٹیکنالوجی

1۔ قیمت(Price):

کسی شئے کی خریدی پر ادا کردہ رقم شئے کی قیمت کہلاتی ہے۔ قیمت خرید شئے کی پیداواری لاگت پر اثرانداز ہونے والا بنیادی عامل ہے۔ معیاری لاگت کے تعین اور حقیقی پیداوار کے دوران قیمتوں میں تبدیلی کے ساتھ پیداواری لاگتوں میں بھی تبدیلی واقع ہوتی ہے۔ حقیقت میں مال کی تیاری کے دوران قیمتوں میں کمی سے پیداواری لاگتوں میں کمی اور قیمتوں میں اضافہ سے پیداواری لاگتوں میں اضافہ ہو گا۔

2۔ شرح اجرت(Wage Rate):

مزدوروں کو محنت کے بدلے ادا کیا جانے والا معاوضہ اجرت ہے۔ اجرت شئے کی پیداواری لاگت کا بنیادی اور اہم عامل ہے۔ شرح اجرت میں تبدیلی سے معیاری لاگت اور حقیقی لاگت کے درمیان فرق پیدا ہوتا ہے۔

3۔ حکومت کی پالیسی(Government Policy):

کسی شئے کی پیداوار پر حکومت کی پالیسی بھی بالواسطہ طور پر اثر انداز ہوتی ہے۔ حکومت سماجی مفادات کے تحت بعض صنعتوں کی ہمت افزائی اور بعض صنعتوں کی ہمت شکنی کرتی ہے۔ پسماندہ علاقوں میں صنعتوں کو قایم کرنے کے لیے رعایتی قیمتوں میں مال فراہم کرنا ٹیکس یا محصول میں رعایت دینا کم شرح سود پر قرض دینا وغیرہ کی صورت میں پیداواری لاگتوں میں فرق پیدا ہوتا ہے۔

4۔ شرح محصول (Tax Rate):

ہر ملک کا ایک محصولی نظام پایا جاتا ہے جو شئے کی قیمت میں شامل ہوتا ہے۔ ٹیکس ایک اہم عامل ہے جو شئے کی پیداواری لاگت پر اثر انداز ہوتا ہے۔ معیاری لاگت کے تعین اور حقیقیت میں شئے کی تیاری کے دوران شرح محصول میں تبدیلی سے پیداواری لاگت میں فرق پیدا ہوتا ہے۔ جس کی وجہ سے معیاری اور حقیقی لاگتوں میں تبدیلی / نااتفاقی پیدا ہوتی ہے۔

5۔ مقدار پیداوار (Quantity of Production):

کسی شئے کی پیداواری لاگت پر مقدار پیداوار اثر انداز ہوتی ہے۔ مشینوں کی پیداواری صلاحیت کو مد نظر رکھتے ہوئے صد فیصد صلاحیت یا انسب (Optimum) سطح پر مقدار پیداوار حاصل ہونے پر فی اکائی پیداواری لاگت میں کمی آتی ہے۔ مشینوں کی صلاحیت کے برخلاف کم مقدار میں اشیاء کی تیاری سے فی اکائی پیداواری لاگتوں میں اضافہ ہوتا ہے جس سے معیاری اور حقیقی پیداواری لاگتوں میں فرق پیدا ہوتا ہے۔

6۔ بازاری حالات (Market Conditions):

بازاری حالات کسی شئے کی پیداواری لاگت پر اثر انداز ہونے والا ایک اہم عامل ہے۔ افراط زر کے دوران خام مال کی خریدی سے پیداواری لاگتوں میں اضافہ ہوتا ہے۔ اسی طرح بازار میں اشیاء کی قلت، ذخیرہ اندوزی، طلب میں اضافہ، غیر قانونی ذخیرہ اندوزی جیسی صورت میں قیمتوں میں اضافہ ہوتا ہے اور پیداواری لاگت میں فرق پیدا ہوتا ہے۔

7۔ ٹیکنالوجی (Technology):

ٹیکنالوجی یا پیداواری عصری آلات کے سبب پیداواری لاگتوں میں کفایت پیدا ہوتی ہے۔ بھاری پیمانے کی صنعتوں میں عصری ٹکنالوجی کے استعمال کے سبب فی اکائی پیداواری لاگتوں میں کمی واقع ہوتی ہے۔ پیداواری مراحل کی تبدیلی، ٹیکنالوجی کی تبدیلی وغیرہ کے سبب لاگتوں میں تبدیلی یا نااتفاقی پیدا ہوتی ہے۔

21.7 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

کسی شئے کی پیداوار سے قبل ممکنہ پیداواری لاگت کا اندازہ قائم کیا جاتا ہے جس کو معیار لاگت کہتے ہیں۔ اسی اعتبار سے مال کی تیاری کے بعد حقیقی پیداواری لاگت محسوب کیجاتی ہے۔ معیاری اور حقیقی پیداواری مصارف کے درمیان نااتفاقی یا (Variance) کہتے ہیں۔

کسی بھی کمپنی کی پیداوار کے کارکردگی کا جائزہ لینے اور تبدیلی کے تعین کیلئے معیاری لاگت کاری انتظامیہ کے بہت کام آتی ہے۔ معیاری لاگت انتظامیہ کے لیے تبدیلی کی پیائش کے لیے ایک بیمود کی حیثیت رکھتی ہے۔ تبدیلی کے تجزیہ کے لیے اصطلاح تبدیلی / تغیر "Variance" استعمال کی جاتی ہے۔ تبدیلی یا تغیر کچھ اور نہیں بلکہ معیاری لاگت اور حقیقی لاگت کے درمیان ایک معینہ مدت کے دوران فرق ہے۔اس فرق کے تجزیہ کوVariance Analysis کہتے ہیں۔

CLMA, London کے الفاظ میں "نااتفاقی / تبدیلی کی مقدار کی تحسیب کا طریق عمل حقیقی اور معیاری کے درمیان تبدیلی کی وجوہات کو الگ الگ کرنا ہے"

S.P. Gupta کے مطابق "تجزیہ نااتفاقی یا تبدیلی، تبدیلیوں کی ایک پیائش ہے ان کی اصل وجوہات کی نشاندہی ان کے اثرات اوران کی موزونیت کی پیائش ہے"۔

21.8 کلیدی الفاظ (Keywords)

1۔ تبدیلی / نااتفاقی (Variance): معیاری لاگت اور لاگت میں کوئی نااتفاقی کہتے ہیں۔

2۔ تجزیہ(Analysis): کسی عامل کی تفصیلی جانچ تجزیہ ہے۔

3۔خام مال (Raw Material): اشیاء کی تیاری میں پیداواری مرحلہ کے آغاز پر مستعمل مال کو خام مال کہتے ہیں۔

4۔مزدور(Labour): اشیاء کے پیداوار میں مصروف عمل افراد کو مزدور کہتے ہیں۔ محنت کش طبقہ کو مزدور کہتے ہیں۔

5۔بالائی مصارف(Overheads): ایسے مصارف جو کسی شے کی تیاری میں بالواسطہ عائد ہوں بالائی مصارف کہتے ہیں۔

21.9 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پر کیجئے۔

1)معیاری اور حقیقی لاگت کے درمیان ایک معینہ مدت کے دوران فرق۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔کہتے ہیں۔

2)انتظامیہ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔شعبہ پر زیادہ توجہ دیتا ہے۔

3)۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔کو مٹیریل کاسٹ ویرینس بھی کہتے ہیں۔

4)مستعملہ مال کی۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔مقداراور۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔مقدار کے درمیان فرق کو مٹیریل یوسیج ویرینس کہتے ہیں۔

5)۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔مٹیریل ویرینس کا ایک حصہ ہے۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1) تبدیلی کے تجزیہ کی تعریف کیجئے۔

2) تبدیلی کے تجزیہ کے مقاصد بیان کیجئے۔

3) تبدیلی کے تجزیہ کی اہمیت پر مختصر نوٹ لکھیے۔

4) تبدیلی کے تجزیہ کی وجوہات بیان کیجئے۔

5) تبدیلیوں کے اقسام بیان کیجئے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

1) تبدیلی کے تجزیہ کی تعریف کرتے ہوئے تبدیلیوں کے اقسام بیان کیجئے۔

2) تبدیلی کے تجزیہ کی اہمیت بیان کیجئے۔

3) تبدیلی کے تجزیہ کے فایدے اور نقصانات بیان کیجئے۔

4) تبدیلی کے تجزیہ و تغیر کی وجوہات کی وضاحت کیجئے۔

اکائی 22۔ خام مال کے استعمال کی نااتفاقی / تبدیلی

(Material Variances)

اکائی کے اجزا

22.0	تمہید	Introduction
22.1	مقاصد	Objectives
22.2	خام مال کے استعمال کی نااتفاقی کے معنی، وسعت اور تعریف	Meaning, Scope and Definition of Material variances
22.3	مٹیریل ویرینس کے مقاصد	Objectives of Material Variances
22.4	مٹیریل ویرینس کی وجوہات	Causes of Material Variances
22.5	مٹیریل ویرینس کی اقسام	Types of Material Variances
22.6	مٹیریل یوسیج ویرینس کی درجہ بندی	Classification of Material Usage Variance
22.7	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
22.8	کلیدی الفاظ	Keywords
22.9	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

22.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء! پچھلی اکائیوں میں آپ نے معیاری لاگت کاری کے بنیادی تصورات کے بارے میں معلومات حاصل کیں۔ آپ نے معیاری لاگت کاری کے مقصد کے بارے میں پڑھا۔ معیاری لاگت کاری معیاری لاگتوں کے تعین کا مقصد حقیقی اور موازنی لاگتوں کا تقابل کرکے انحراف کا تجزیہ (Variance Analysis) کرنا ہے۔ یہ عمل نہ صرف انحراف کا تجزیہ کرتا ہے بلکہ فرق کی وجوہات معلوم کرتا ہے تاکہ انتظامیہ اپنے بروقت تدارک کی اقدامات کے ذریعہ صورتحال پر قابو پالے۔ پہلے سے معینہ لاگت اور حقیقی لاگتوں کے درمیان فرق کو

Variance کہتے ہیں۔ویرنس کی ذیلی تقسیم کی جاسکتی ہے اور مزید تجزیہ کے ذریعہ لاگت پر موثر کنٹرول اور فیصلہ سازی کو بہتر بنایا جاتا ہے۔ اس اکائی میں آپ راست مال شرح کی تبدیلی اور ذیلی تبدیلیوں کے بارے میں تفصیلی معلومات حاصل کریں گے۔

مکان کی تعمیر اوراس کے لئے ضروری سازوسامان سے واقف ہیں۔سمنٹ، کنکر،لوہا،پتھر،اینٹ پھر مزدوری مکان کی تعمیر کے بنیادی اجزاء ہیں۔عام طورپر اوسط رقبہ کے مکان کی تعمیر کے لئے چند مہینوں کا وقت درکار ہوتا ہے۔ان ایام میں ہر چیز کی قیمتوں میں تبدیلی واقع ہوسکتی ہے۔اسی طرح مکان کی تعمیر سے قبل درکار سامان کی جو قدر طے کی گئی تھی حقیقت میں اس مقدار سے زیادہ یا کم بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔اس طرح قیمتوں اورمال کی مقدار میں تبدیلی سے پیداواری لاگت یا مصارف میں فرق پیدا ہوتا ہے جس کو مال کی نااتفاقی یا تبدیلی(Material Variance) کہتے ہیں۔جس کے متعلق اس اکائی میں مطالعہ کرینگے۔

22.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- مٹیریل ویرینس کے معنیٰ، تعریف اور وسعت کو بیان کر سکیں۔
- مٹیریل ویرینس کے مقاصد واہمیت کی وضاحت کر سکیں۔
- مٹیریل ویرینس کی وجوہات کی توضیح کر سکیں۔
- مٹیریل ویرینس کی اقسام کو شمار کر سکیں۔
- مٹیریل ویرینس پر سوالات کو حل کر سکیں۔

22.2 خام مال کے استعمال کی نااتفاقی کے معنی، وسعت اور تعریف

(Meaning, Scope and Definition of Material variances)

کسی شئے کی پیداوار سے قبل ممکنہ پیداواری لاگت کا تخمینہ کیا جاتا ہے۔ لاگت کے تعین کے بعد، ہر ایک عامل پیداوار کی حقیقی لاگت کی تحسیب عمل میں آتی ہے اور ان کا تقابل پہلے سے طے شدہ ممکنہ لاگت سے کیا جاتا ہے۔اس طرح ممکنہ اور حقیقی لاگت میں فرق کو تبدیلی نااتفاقی(Variance) کہتے ہیں۔معیاری لاگت کاری میں Variance کا مطلب ایک معینہ مدت کے دوران معیاری اور حقیقی لاگت میں فرق ہے جس کا تقابل کرکے فرق کی تحسیب کی جاتی ہے۔اس طرح نااتفاقی کا تجزیہ ایک طریق عمل ہے جس کے تحت کل ویرینس کی ذیلی تقسیم اس انداز سے کی جاتی ہے کہ انتظامیہ معیار سے کم مظاہرے پر کسی بھی ملازم کو ذمہ داری قرار دے سکتا ہے اس طرح ویرینس اینالائیسیس کا مطلب معیاری مظاہرے اور حقیقی مظاہرے کے درمیان فرق کی پیائش ہے۔ یہ نااتفاقی موافق Favourable اور غیر موافق Unfavourable ہوسکتا ہے۔اسکا انحصار طے شدہ معیار سے حقیقی معیار میں کمی وبیشی سے ہوتا ہے۔اگر حقیقی لاگت معیاری لاگت

سے کم ہو تو اسکو موافق Favourable کہا جائے گا اور اگر حقیقی لاگت معیاری لاگت سے زیادہ ہو تو غیر موافق Unfavourable ہو گا۔ اسکو Adverse Variance بھی کہا جاتا ہے۔ موافق کی صورت میں نفع میں اضافہ کا موجب ہو گی۔ اس کمپنی کی استعداد اور کارکردگی کا اندازہ لگایا جاسکتا ہے۔ اسکے برخلاف غیر موافق Unfavourable کاروبار میں نقصان کو موجب ہے۔ یہ اس بات کی علامت ہے کہ کمپنی کی کارکردگی بہتر نہیں ہے۔

مختصراً ناتفاقی سے مراد راست مال کی حقیقی لاگت اور معیاری لاگت کے درمیان فرق کو مٹیریل ویرینس مال کی نااتفاقی کہتے ہیں۔

22.3 مٹیریل ویرینس کے مقاصد (Objectives of Material Variances)

مٹیریل ویرینس کے مقاصد درجہ ذیل ہیں۔

1۔ مال کی لاگت میں تبدیلی کی وجوہات کی نشاندہی کرتے ہوئے پیداواری لاگت پر قابو پانے کی حکمت عملی اختیار کرنا تخفیف ہے۔

2۔ فرم کی کارکردگی کا جائیزہ لینا (To Evaluate Efficiency of Firm):

مظاہرہ کا جائیزہ لینے کے لیے اس بات کا گہرائی سے جائزہ لیا جاتا ہے کہ مال کا استعمال بہتر انداز میں کیا گیا ہے یا نہیں اور معیار سے تقابل کرکے کلی طور پر مظاہرے پر رائے زنی کی جاتی ہے۔

3۔ مال کی لاگت میں پیچیدگیوں کو سمجھنا ضروری ہوتا ہے۔ اسلیے یہ ویرینس مال کی خرید، پیداوار، طریق عمل اور قیمت کاری کے تعلق سے فیصلہ سازی کے تعلق سے معلومات فراہم کرنا۔

4۔ ناتفاقی تبدیلیوں کی نشاندہی سے اُن شعبہ کے طریق عمل کو عیاں کیا جائے۔ جہاں طریق عمل میں بہتری لانے کی ضرورت ہوتی ہے جیسے تضیع کی شرح میں کمی لانا۔ انونٹری مینجمنٹ میں بہتری لانا اور سپلائیروں سے تعلقات میں بہتری لانا۔

مال کے استعمال کی نااتفاقی (Importance of Material Variance):

کسی بھی کاروبار کے لیے مٹیریل ویرینس نہایت ضروری ہے کیونکہ یہ نااتفاقی یا ویرینس اشیاء کی پیداوار میں مستعمل مال سے متعلق لاگتوں پر نگرانی اور ان پر کنٹرول برقرار رکھنے میں مدد ملتی ہے۔ مال کی معیاری لاگت کا حقیقی لاگت سے تقابل کرکے انحراف کی نشاندہی کی جاتی ہے تاکہ تدارکی اقدامات کیے جاسکیں۔ اس طرح اخراجات پر موثر طریقہ پر قابو پایا جاسکتا ہے۔ مٹیریل ویرینس موازنہ کاری، قیمت کاری فیصلوں، انونٹری مینجمنٹ اور کلی طور پر لاگت پر کنٹرول میں مددگار ہوتا ہے۔ اسکے ساتھ ساتھ کمپنی کی نفع مندی اور بازار میں مسابقتی صلاحیت میں اضافہ کا موجب ہوتا ہے۔

خام مال کے استعمال کی نااتفاقی کی اہمیت:

ہر صنعتکار کفایتی لاگتوں میں اشیاء کی تیاری کو ترجیح دیتا ہے۔ عصری پیداواری ٹکنالوجی کو استعمال کرنے سے کم وقت اور کم مصارف میں اشیاء تیار ہوتے ہیں۔ خام مال، خام مال کی مقدار، خام مال کی قیمت، پیداواری لاگت کے اہم اجزاء ہیں۔ معیاری لاگت کے مطابق خام مال کے استعمال سے ممکنہ مصارف میں اشیاء تیار ہوتے ہیں۔ بعض اوقات خام مال کی کچھ زائد مقدار میں ضائع ہو جاتا ہے۔ خام مال کی قیمتیں اونچی ہو جاتی ہیں۔ ان حالات میں پیداواری لاگتوں میں اضافہ ہو گا جس پر قابو پانے کے لئے تدارکی اقدامات کیا جانا ضروری ہے۔ معیاری لاگت (Standard Cost) سے اونچی لاگت میں تیار ہونے پر غیر موافق کیا جاتا ہے۔ یہ صنعت کے لئے نقصاندہ ہوتا ہے۔ ایک کامیاب صنعتکار خام مال کے استعمال کی نااتفاقی یا پیداواری لاگتوں میں پیدا فرق کو گہرائی سے مطالعہ کرتا ہے۔ ایک طویل عرصہ تک یہ جاری رہنے پر فرم کے غلط منصوبوں سے غلط جاب یا ناقص کارکردگی کو ظاہر کرتا ہے۔ اس لئے لاگتوں کو محسوب کرنے کے ماہرین کے خدمات سے استفادہ کیا جاتا ہے۔ جس سے لاگتوں میں کفایات کے ساتھ ساتھ کنٹرول کے ساتھ اشیاء کی تیاری عمل میں آتی ہے۔

22.4 مٹیریل ویرینس کی وجوہات (Causes of Material Variances)

مٹیریل ویرینس کی وجوہات درجہ ذیل ہیں۔

1۔ مٹیریل ویرینسیس کی وجوہات (Causes of Material Variances):

مال میں تبدیلی کئی وجوہات کی وجہ سے سامنے آتی ہیں۔ جیسے بازار میں مروجہ حالات، سپلائیر کا مظاہرہ، خرید کی پالیسیاں، پیداواری استعداد، بہتر معیارات اور انونٹری مینجمنٹ وغیرہ ان میں سے چند عوامل پر انتظامیہ قابو پا سکتا ہے۔ دوسرے عوامل پر انتظامیہ کنٹرول نہیں کر سکتا۔ مثال کے طور پر قیمتوں میں تبدیلیاں مال کی طلب اور رسد زر مبادلہ کی شرح میں تبدیلیاں، سپلائیر کی جانب ڈسکاؤنٹ کی شرح میں تبدیلی، معیاری قیمتوں کی تحسیب میں غلطیوں کی وجہ سے وقوع پذیر ہوتی ہیں مقداری تبدیلیاں Quantity Variance پیداواری طریقوں میں تبدیلیوں، مال کی تضیع، خراب مال، معیاری مقدار کی تحسیب کی غلطیوں کی وجہ سے وقوع پذیر ہوتی ہیں۔

2۔ مٹیریل ویرینسیس کے اثرات (Effects of Material Variances):

مال میں تبدیلی کمپنی کی نفع مندی اور مظاہرے پر اثر انداز ہوتی ہیں۔ یہ تبدیلیاں Cost Efficiency، معیار اور پیداواری طریق عمل کی مسابقتی صلاحیت کے زاویہ کی نشاندہی کرتی ہیں۔ یہ تبدیلیاں مال کی لاگتوں پر کنٹرول، منصوبہ کاری، موازنہ کاری کے لیے بیش قیمت معلومات فراہم کرتی ہیں۔ مثال کے طور پر پرایس ویرینس موافق ہو تو نفع کی شرح میں اضافہ ہوتا ہے۔ اسکے علاوہ یہ تبدیلیاں مال کے ناقص ہونے کا اشارہ بھی دیتے ہیں۔ اور اگر پرایس ویرینس ناموافق ہو یا غیر موافق ہو تو نفع کی شرح میں کمی ہو گی۔ اسکے ساتھ ساتھ مال کے معیاری یا گاہکوں کے لیے اطمینان بخش ہونے کا اشارہ بھی دیتی ہے۔

22.5 مٹیریل ویرینس کی اقسام (Types of Material Variances)

مٹیریل ویرینسیس یانااتفاقی کی درجہ بندی قابل کنٹرول (Controllable) اور نا قابل کنٹرول ویرینسیس میں کی جاسکتی ہے۔ ویرینسیس اُسوقت قابل کنٹرول ہونگے جبکہ کمپنی کے کسی شعبہ سے وابستہ کسی شخص کو بنیادی ذمہ داری دے دی جائے۔ مال یا محنت گھنٹوں کا ایک حد سے زیادہ استعمال کسی ایک فرد کے ذمہ دے دی جارہی ہو یہی شخص اس معاملہ میں منیجر کو جوابدہ ہو گا۔ اگر یہ تبدیلیاں متعلقہ شخص کے لیے نا قابل کنٹرول ہوں اسکو نا قابل کنٹرول ویرینس کہتے ہیں۔ مثال کے طور پر مال کی قیمت میں اضافہ، اُجرتوں کی شرح میں اضافہ، حکومت کی پابندیاں، حکومت کی پالیسیاں وغیرہ پر کنٹرول ممکن نہیں۔

ولیوم ویرینس مستعمل خام مال، کام کے گھنٹے، فروخت شدہ اشیاء کی مقدار یا تعداد اکائیوں کی مقدار سے متعلق ہے۔ ولیوم ویرینس کی مزید تقسیم کی جاسکتی ہے۔ اسکو ذیل میں بتایا گیا ہے۔

کسی شئے کی تیاری میں استعمال خام مال کی مقدار کی بنیاد پر مال کی نااتفاقی یا (Material Variance) محسوب کئے جاتے ہیں۔ مال کی نااتفاقی کو حسب ذیل حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

1۔ مال کی قیمت کی نااتفاقی (Material Price Variance)

2۔ مال کی لاگت کی نااتفاقی (Material Cost Variance)

3۔ مال کی استعمال کی نااتفاقی (Material Usage Variance)

مال کی لاگت کی نااتفاقی (Material Cost Variance):

مال لاگت کا اہم عنصر ہے۔ اسلیے مال خریدنے اور استعمال کرنے میں بڑی احتیاط کی ضرورت ہوتی ہے۔ ڈایریکٹ مٹیریل کاسٹ ویرینس دراصل محصلہ خصوصی پیداوار کے لیے معینہ معیار اور مستعملہ راست مال کی لاگت کے درمیان فرق ہے۔ مال کی معیاری لاگت کی تحسیب حقیقی پیداوار کی معیاری قیمت (Standard Price) کو اور معیاری مقدار کو ضرب دے کر معلوم کی جاتی ہے۔ حقیقی لاگت کی تحسیب مستعملہ حقیقی مقدار سے حقیقی قیمت سے ضرب دے کر کی جاتی ہے۔ اس کا ضابطہ درج ذیل ہے۔

Material Cost Variance = Standard Cost–Actual Cost MCV = (SQSP) – (AQ X AP)

راست مال کی لاگت میں تبدیلی اس وقت آتی جبکہ مال کی قیمت میں تبدیلی ہو یا مستعملہ مال کی مقدار میں تبدیلی یا بیک وقت دونوں میں تبدیلی واقع ہو۔ اگر معیاری لاگت حقیقی لاگت سے زیادہ ہو تب اس فرق کو موافق favourable ہو گی۔ اسکے برعکس اگر حقیقی لاگت معیاری لاگت سے زیادہ ہو تب اس فرق کو ناموافق Unfavourable ہو گی۔

مثال 1:

درج ذیل معلومات کی مدد سے خام مال کی لاگت کی نااتفاقی مٹیریل کاسٹ ویرینس کی تحسیب کیجئے۔

اکائیاں3200 = معیاری پیداوارStandard output

اکائیاں4000 = حقیقی پیداوار Actual Output

کلوگرام 4 = فی اکائی درکار معیاری مقدارStandard Quantity Required per unit

کلوگرام4,880 = مستعملہ کل حقیقی مقدار Total Quantity actually consumed

فی کلوگرام16 = فی اکائی معیاری شرحStandard rate per unit

فی کلوگرام20 = فی اکائی حقیقی شرح Actual Rate per unit

حل:

DMCV = Standard Cost – Actual Cost or (SQ x SP) – (AQ x AP)

= 16 x 4 x 4000 – 20 x 4800 (4 x4000 x16) – (4880 x 20)

= 64,000 – 48,000 (16,000 x 16) – 97,600

25,600 – 97,600

= 16,000 Favourable MCV = −72,000 (A)

قیمت کی نااتفاقی (Material Price Variance):

ڈایریکٹ مٹیریل پرایس ویرینس مستعملہ مال کی معیاری قیمت اور حقیقی قیمت کے درمیان فرق کو ظاہر کرتا ہے۔ مٹیریل پرایس ویرینس درجہ ذیل کی وجہ سے وقوع پذیر ہوتی ہے۔

i) مال کی قیمتوں میں تبدیلی

ii) خرید کے لیے آرڈر غیر کفایتی

iii) بروقت مال کی عدم خرید

iv) مال کی باربرداری اور حمل و نقل کی لاگت میں لچک پذیری

v) معیارات کے تعین کے بعد نقد ڈسکاؤنٹ سے عدم استفادہ

vi) مخصوص مال کی عدم دستیابی پر متبال مال کی خرید

vii) محصول کی ساخت میں تبدیلی

viii) خرید کے شعبہ کی نااہلی وغیرہ

مذکورہ بالا بعض عوامل پر کنٹرول کیا جاسکتا ہے بشرطیکہ انتظامیہ احتیاط سے کام لے۔ عموماً پرچیز منیجر مال کی قیمت میں تبدیلی کیلئے ذمہ دار ہوتا ہے اسکی تحسیب درجہ ذیل طریقہ پر کی جاسکتی ہے۔

MPV = Actual Quantity (Std. Price – Actual price) = AQ (SP – AP)

اگر معیاری قیمت حقیقی قیمت سے زیادہ ہو۔ ویرینس اس وقت ناموافق ہوگا جبکہ حقیقی قیمت معیاری قیمت سے زیادہ ہو اور اس صورت میں ناموافق ہوگا جبکہ معیاری قیمت حقیقی قیمت سے زیادہ ہو۔ مٹیریل پرایس ویرینس ناموافق ہو تو یہ سمجھا جائے گا کہ مستعملہ مال کے لیے رقم زیادہ ادا کی گئی۔

مثال2:

درجہ ذیل کی مدد سے قیمت کی نااتفاقی مٹیریل پرایس ویرینس معلوم کیجئے۔

حقیقی مقدار Actual Quantity = 3600 کلوگرام

معیاری قیمت Standard Price = 12 روپے

حقیقی قیمت Actual Price = 15 روپے

حل:

MPV = Actual Quantity (Standard Price – Actual Price) = 3600 (12-15) = 3600 x (-) 3 =

-10,800 روپے (Adverse/Unfavourable)

چونکہ حقیقی قیمت معیاری قیمت سے زیادہ ہے اسلیے ناموافق تبدیلی سامنے آئی ہے۔

خام مال کے استعمال کی نااتفاقی (Material Usage (Quantity) Variance):

مٹیریل یوسیج ویرینس مٹیریل کاسٹ کا وہ حصہ ہے جو وضع کردہ معیاری مقدار اور مستعملہ حقیقی مقدار کے درمیان فرق کی وجہ سے وقوع پذیر ہوتی ہے۔ دوسرے الفاظ میں حقیقی پیداوار کے لیے معیاری مقدار اور حقیقی مقدار کے درمیان فرق کو مال کی معیاری قیمت سے ضرب دینے پر MUV حاصل ہوتا ہے۔ اسکا ضابطہ درجہ ذیل ہے۔

MUV=Standard Price x (Standard Quantity–Actual Quantity) Or MUV=SP (SQ–AQ)

اس ویرینس کو اسوقت موافق تصور کیا جائے گا جبکہ معیاری مقدار حقیقی مقدار سے زیادہ ہو اور برعکس واقع ہونے پر ناموافق Adverse سمجھا جائے۔ اس تبدیلی کے لیے پروڈکشن منیجر ذمہ دار گردانا جاتا ہے۔ درجہ ذیل وجوہات کی وجہ سے مٹیریل یوسیج ویرینس وقوع پذیر ہوتی ہے۔

i) غیر معیاری مال کا استعمال

ii)مال کے استعمال میں بد احتیاطی

iii)متبادل مال کا استعمال

iv)فرسودگی پیداواری طریقے

v)وضع کردہ ڈیزائین میں تبدیلی

vi)مال کا پچر کی صورت ضائع ہونا

vii)غیر معیاری مکس کا استعمال

viii)ناقص پلانٹ کا استعمال

ix)مال کی غلط طریقہ پر پراسیسنگ کی وجہ سے تضیع

x)کام کرنے والے عملہ کی ناموزوں طریقہ پر جانچ اور نگرانی

xi)معیارات وغیرہ کا غلط اقرار

ڈایریکٹ مٹیریل کاسٹ ویرینس، ڈایریکٹ مٹیریل پرائیس ویرینس اور مٹیریل یوسیج ویرینس کے مجموعہ کے برابر ہوتا ہے۔

MCV = Material Price Variance + Material Usage Variance

مثال3:

عارف کیمیکل انڈسٹریز لمیٹڈ اپنے ریکارڈ سے درجہ ذیل معلومات فراہم کی ہیں۔

20کلوIsphaniتیار کرنے کے لیے درکار معیاری مال

Material	Quantity	Rate per kg
x	16اکائیاں	12.00روپے
y	8اکائیاں	8.0روپے

10اپریل2023کے دوران2000کلو گرامIspahaniتیار کی گئی۔مال کا حقیقی صرف یوں تھا۔

Material	Quantity	Rate per kg
x	1500اکائیاں	14.00روپے
y	1000 اکائیاں	10.00روپے

تحسیب کیجئے:

a) میٹریل کلاسٹ ویرینس b) میٹریل پرائس ویرینس c) میٹریل یو سیج ویرینس

حل:

a)	Material Cost Variance = Standard Cost – Actual Cost	(SQ x SP) –(AQ x AP)
	Material x = 9600 – 10500 = 9600 (Adverse)	x=(1600x 12)–(15,00 x 14) =
	y = 3200 – 5000 = 1800 (Adverse)	19200 – 21,000 = −1800
	Material x and y = Rs. 900 + Rs. 1800 = Rs. 2700 (A)	y (800 x 8) – (1000 x 10(
b)	Material Price Variance = (SP – AP) A Q	6400 −10,000 = −3600
	Material x = (12 – 14) 1500	MCV x = −1800
	= −2 x 1500 = −3000 (A)	y = −3600
	Y = (8 – 10) 1000 = −2 x 1000 = 2000 (A)	MCV = 5400
	x + y = 3000 + 2000 = 5000 (A)	

c) Material usage variance = (Std. Quantity – Actual Quantity) Std. Price

= Material x + Material y

= (1600 kg – 1500 kg) 12روپے+(800 kg – 1000 kg) 8روپے

= 1200 (F) + 1600 (A) = 400 (A) روپے = MUV x = + 120

Y = −1600

22.6 خام مال کے استعمال کی نااتفاقی (Classification of Material Usage Variance)

کسی شئے کی تیاری میں جب ایک سے زاید قسم کا مال استعمال کیا جاتا ہے تب ٹوٹل یو سیج ویرینس کی درجہ بندی دو طرح سے کی جاسکتی ہے ایک میٹریل مکس ویرینس دوسرے میٹریل ایلڈ ویرینس۔ آیئے ان دونوں کے بارے میں تفصیلی معلومات حاصل کریں۔

a) میٹریل مکس ویرینس (Material Mix Variance):

میٹریل مکس کی تعریف یوں کی جاسکتی ہے کہ میٹریل یو سیج ویرینس کا یہ وہ حصہ ہے جو مال کے مکسچر میں معیاری و حقیقی ترکیب میں فرق کے نتیجے میں وقوع پذیر ہوتے ہیں۔ دوسرے الفاظ میں حقیقی مال کے مکس اور معیاری مال کے مکس کے تناسب میں فرق کی وجہ سے وجود

میں آتا ہے۔پیداوار میں مستعمل مال کے مکس میں تبدیلی کا نتیجہ ہے۔ یہ اُن صنعتوں میں وقوع پذیر ہوتا ہے جہاں قطعی شے کی تیاری میں کئی قسم کا خام مال مکس کیا جاتا ہے۔مثال کے طور پر کیمیائی صنعتیں، ربر کی صنعتیں وغیرہ۔

مٹیریل مکس کی تحسیب درجہ ذیل ضابطہ کی مدد سے کی جاتی ہے۔

Material Mix variance = (Revised standard Quantity – Actual Quantity of x Standard price OR

Revised standard Quantity = $\frac{Standard\ Quantity\ for\ each\ materials}{Total\ Std.Quantity\ for\ all\ material}$

Total Actual Quantity for all material OR R S Q = Total Actual Quantity x Std. Ratio

اگر حقیقی مقدار نظر ثانی شدہ معیار مقدار سے زیادہ ہوتب ناموافق ویرینس وقوع پذیر ہو گا۔اسی طرح اگر نظر ثانی شدہ معیاری مقدار حقیقی مقدار سے زیادہ ہو تو موافق ویرینس سامنے آئے گا۔درجہ ذیل وجوہات کی بناء مٹیریل مکس ویرینس وقوع پذیر ہو گا۔

a)مال کے لیے حقیقیت میں ادا کردہ قیمت معیاری قیمت سے الگ ہو گی۔

b) خام مال کی رسد میں تاخیر۔

c)مکس کے ایک یادو عناصر کی عدم دستیابی۔

d)بروقت مال کی عدم خرید۔

e)موزوں مکس کے استعمال میں پروڈکشن ڈپارٹ منٹ کا تساہل۔

f) حقیقی مکس کا معیاری مکس ایک دوسرے سے الگ ہونا۔

مثال4:

ایک شئے کو خام مال Mاور Nسے تیار کیا جاتا ہے۔اس کا معیاری مکس درجہ ذیل ہے۔

مال	مقدار کلو گرام	قیمت روپیوں میں	روپے رقم
M	4	4.00	8.00
N	16	2.00	16.00
	20		24.00

حقیقی مکس درجہ ذیل تھا۔

مال	مقدار کلو گرام	قیمت روپیوں میں	روپے رقم

M	16	4.00	32.00
N	8	2.50	10.00
	24		42.00

مٹیریل مکس ویرینس تحسیب کیجئے۔

حل:

(Material Mix variance = Revised Std. Quantity – Actual Quantity) Std. Price

Revised Standard Mix=$\frac{Total\ Actual\ Quantity}{Total\ Standard\ Quantity}$xStd. Quantity of N=$\frac{24}{20}$x4=Rs.4.80 روپے

Material N = $\frac{Total\ Actual\ Quantity}{Total\ Standard\ Quantity}$x Standard Quantity of N = $\frac{24}{20}$x16 =19.20روپے

مثال5:

ایک شئے کی پیداوار کے لیے درکار مال کی مقدار سے متعلق اعداد و شمار ذیل میں دیے گئے ہیں۔

مٹیریل	Standardمعیار			Actualحقیقی		
	مقدار کلو گرام	قیمت روپے	رقم	مقدار گرام	قیمت روپے	رقم روپے
P	120	20	2400	160	24	3840
Q	180	40	7200	120	50	6000
	300		9600	280	74	9840

تحسیب کیجئے۔

a) مٹیریل کاسٹ ویرینس

b) مٹیریل پرائس ویرینس

c) مٹیریل یوسیج ویرینس

d) مٹیریل مکس ویرینس

حل:

a) Material Cost Variance = (Standard Cost) – (Actual Cost) or (SQ x SR) – (AQ x AR)

P = (120 x 20) – (160 x 24) = 2400 – 3840

MCV (P) = - 1440 (A)

Q = (180 x 40)–(120 x 50)

7200 – 6000

MCV (Q) = + 1200

MCV (P) = – 1440 A

(Q) = + 1200

MCV (PQ) – 240 Adv.

MPV = AQ (SP –AP)

= 160 x −4

(MPVCP) = – 640 A

Q = 120 (40−50)

= 120 x −10

MPV = −1200

MPV (P) = −640 A

(Q) = – 1200

MPV (PQ) = 1840 Adv

b) Material Price Variance = (Standard Price – Actual Price) x Actual Quantity)

P = (20 – 24) x 160 = −4 x 160 = 640 (A)

Q = (40 – 50) x 120 = – 10 x 120 = $\frac{(-)1200\ \text{روپے}\ (A)}{(-)1840\ (A)}$

c) Material Usage Variance = Standard price (Standard Quantity – Actual Quantity)

= SP (SQ – AQ)

P = 20 (120 – 160) = 20 x −40 = 800 (A)

Q = 40 (180 – 120) = 40 x 60 = $\frac{+2400\ (F)}{+1600\ (F)}$

d) Material Mix Variance = (Revised Standard Quantity – Actual Quantity) x Standard Price

Revised Standard Quantity of:

Material P = $\frac{Total\ Actual\ Quantity}{Total\ Standard\ Quantity}$ x Standard Quantity of 'P' = $\frac{280}{300}$ x120 = 112 کلو گرام

Q = $\frac{Total\ Actual\ Quantity}{Total\ Standard\ Quantity}$ x Standard Quantity of Q = $\frac{280}{300}$ x 180 = 168کلو گرام

b) مٹیریل ایلڈ ویرینس (Material Yield Variance):

مٹیریل ایلڈ ویرینس کی تحسیب پیداوار کی بنیاد پر کی جاتی ہے جبکہ دیگر تبدیلیاں یعنی Variances مادخلات Input کی بنیاد پر تحسیب کی جاتی ہے۔ یہ ویرینس دراصل معیاری پیداواراور حقیقی پیداوار کے درمیان فرق ہے۔ اگر حقیقی پیداوار معیاری پیداوار سے زیادہ ہوتو ویرینس غیر موافق Unfavourable ہو گا۔ اسکی تحسیب کے لیے ضابطہ ذیل میں دیا گیا ہے۔

Material Yield Variance = (Actual Yield – Standard Yield) Standard output price

جہاں معیاری قیمت پیداوار کی فی اکائی کی مجموعی معیاری لاگت ہے۔

Standard Yield = $\frac{Actual\ Usage\ of\ Material}{Standard\ Usage\ Per\ Unit\ of\ output}$

یہ تبدیلی اُن صنعتوں میں مشاہدہ میں آتی ہے جہاں کسی شے کی تیاری کے طریق عمل میں مال کی تضیع ناگزیر ہو۔ اس لیے ان صنعتوں میں معیارات کے تعین کے دوران حسب معمول نقصان (Material Loss) کو حساب میں لیا جاتا ہے لیکن حقیقت میں پیداواری طریق عمل کے دوران حقیقی نقصان حسب معمول نقصان سے مختلف ہوتا ہے اسلیے پیداوار کی مقدار میں تبدیلی واقع ہوتی ہے یہ تبدیلیاں درجہ ذیل وجوہات کی بنا سامنے آتی ہیں۔

i) پیداوار کا غلط طریقہ عمل

ii) غیر معیاری مال کی خرید

iii) مال کے برتنے میں بد احتیاطی

iv) موزوں نگرانی کا نہ ہونا

مثال 6:

مسٹر احمد نے شئے A کی 2000 اکائیاں تیار کرتا ہے جس کے لئے MNO اجزا استعمال کرتا ہے۔ شئے A کی معیاری لاگت کی تفصیلات نیچے دی گئیں ہیں۔

اجزا ingredients	مقدار کلو گرام	فی کلو گرام قیمت	روپے لاگت
M	1600	5.00	8,000
N	400	8.00	3200
O	400	2.00	800

مادخلات Input	2200		12000
ماحصلات Output	2000		

حقیقی ریکارڈ سے نشاندہی ہوتی ہے: ذیل میں حقیقی مصارف اور مقدار کو دیا گیا ہے۔

6/مارچ 2023 میں صرف

M 314000 کلو گرام بحساب 4.80 روپے فی کلو گرام

N 76000 کلو گرام بحساب 8.40 روپے فی کلو گرام

O 72000 کلو گرام بحساب 2.20 روپے فی کلو گرام

ماہ مارچ کے لیے حقیقی تیار کردہ اشیا 4.00.000 کلو گرام تحسیب کیجئے۔

1۔ میٹریل کاسٹ ویرینس 2۔ میٹریل پرائس ویرینس 3۔ میٹریل مکس ویرینس

4۔ میٹریل ایلڈ ویرینس 5۔ میٹریل یوسیج ویرینس

حل:

1. Material Cost Variance = (SQ x SP) – (AQ x AP)

M = (3,20,000 x 5) – (3,14,000 x 4.80)

= 16,00,000 – 15,07,200

= روپے 92,800 (F)

N = (80,000 x 8) – (76, 000 x 8.40)

= 6,40,000 – 6,38, 400

Rough Work:

Calculation of SQ of M MCU (M)

2000 – 1600

4,00,000

$4,00,000 \times \frac{1600}{2000} x 3,20,000$ Kg

Calculation of SQ of N:

2000 – – 400 units

= 4,00,000 x $\frac{400}{200}$ = 80,000 Kg 4,00,000

MCV (N) = روپے 1600 (F)

MCV (O) = (80,000 x 2) – (72,000 x 2.2)

= (1,60,000 – 1,58,400)

MCV (O) = 1600 F

MCV (MNO) = 92,800 + 1600 + 1600

= 96,000 روپے

2. Material Price Variance = (Standard Price – Actual Price) x Actual Quantity

= AQ (SP – AP)

M = (5−4.80) x 3,14,000

= 0.20 x 3,14,000

MPV (M) = 62,800 روپے(F)

MPV (N) N = (8 – 8.40) 76,000

= − 0.40 x 76,000

MPV (N) = 30,400 روپے(A)

MPV (O) = (2.00 – 2.20) x 72,000

= −0.20 x 72,000

= −14,400 (A)

MPV = 62,800 + − 30,400 + −14,400

MPV (MNO) = 18,800 (F)

3. Material Mix Variance = (Revised Standard Mix – Actual Mix) x Standard Price

Revised Standard Mix = $\frac{Standard\ Material}{Total\ Standard\ Material}$x Actual Material

OR

= Total Actual Material x Standard Ratio

M = $\frac{1600}{2200}$x21,000

= 3,36,000روپے

N = $\frac{400}{21,000}$ x 21000

= 84,000روپے

O = $\frac{400}{2100}$ x 4,62,000

= 84,000روپے

Material Mix Variance = (Revised Standard Mix – Actual Mix) x Standard Price

M = (3,36,000 – 3,14,000) 5 = 22,000 x 5 = 1,10,000 روپے

N = (84,000 – 76,000) 8 = 8,000 x 8 = 64,000 روپے

O = (84,000 – 72,000) 2= 12,000 x 2 = 24,000روپے

Material Mix Variance = 1,10,000 + 64,000 + 24,000 = 1,98,000روپے

4) Material Yield Variance = (Standard Yield – Actual Yield) Standard output

Standard Yield = $\frac{Actual\ usage\ of\ Material}{Standard\ usage\ per\ unit\ of\ output}$

= $\frac{4,62,000}{22000 \div 2000}$ = $\frac{4,62,000}{1.100}$ = 4,20,000 کلوگرام

Standard Material Cost per unit of output = 12,000 ÷ 2000 – 6روپے

Material Yield Variance = (Actual Yield –Standard Yield Std. output price

= 4,00,000 – 4,20,000 x 6 = −20,000 x 6 (A) = 1,20,000 (A) روپے

5) Material usage Variance=(Standard Quantity for actual output–Actual Quantity) Std. Price

M = (3,20,000 – 3,14,000) 5 = 6,000 x 5 = 3,000 F

N = (80,000 – 76,000) 8 = 4000 x 8 = 32000 F

$$O = (80{,}000 - 72{,}000)\ 1 = 8000 \times 2 = 16{,}000\ F$$

$$\underline{78{,}000\ F}$$

22.7 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

خام مال ایک اہم بنیادی عامل پیداوار ہے۔خام مال کے بغیر کسی بھی چیز کی پیداوار ناممکن ہے۔کسی شئے کی تیاری سے قبل اس کے لئے ضروری خام مال کی مقدار کا تعین کیا جاتا ہے۔ساتھ ہی اس کے قیمت خریدکاری اندازہ قائم کیا جاتا ہے۔جس کو معیاری قیمت یا معیاری مقدار کہتے ہیں۔خام مال کی مقدار اور قیمت کے حاصل ضرب سے اس کی لاگت حاصل ہوتی ہے۔

لاگت کے معیارات کے تعین کے بعد ہر ایک عنصر کی حقیقی لاگت کی تحسیب عمل میں آتی ہے۔اوران کا تقابل پہلے سے طے شدہ معیارات سے تقابل کیا جاتا ہے۔اس طرح اور حقیقی لاگت میں فرق کو Variance کہتے ہیں۔مختصراً اسکی تعریف یوں کی جاسکتی ہے کہ راست مال کی حقیقی لاگت اور معیاری لاگت کے درمیان فرق کو مٹیریل ویرینس کہتے ہیں۔

خام مال کی لاگت کی نااتفاقی،خام مال کے استعمال کی نااتفاقی اور خام مال کی لاگت کی نااتفاقی چند اہم خام مال کی نااتفاقی کے اقسام ہیں۔جس کے مطالعہ کے ذریعہ لاگت میں فرق کے اسباب کی نشاندہی کرنے میں مدد ملتی ہے۔

22.8 کلیدی الفاظ (Keywords)

خام مال (Raw Material): کسی شیے کو تیار کرنے کے لیے درکار مال کو خام مال کہتے ہیں۔

نااتفاقی (Variance): معیار اور حقیقی اعداد کے درمیان فرق کو نااتفاقی کہتے ہیں۔

تجزیہ (Analysis): تجزیہ ایک طریقہ عمل ہے جس کے تحت نتائج کا شماریاتی طریقوں سے بغور مطالعہ کیا جاتا ہے۔

22.9 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پُر کیجئے۔

1۔معیاری اور حقیقی لاگت کے درمیان فرق کو۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔کہتے ہیں۔

2۔قیمت کی نااتفاقی کو محسوب کرنے کا ضابطہ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہے۔

3۔خام مال کی لاگت کی نااتفاقی کو محسوب کرنے کا ضابطہ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہے۔

4۔مال کے استعمال کی نااتفاقی کو محسوب کرنے کا ضابطہ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہے۔

5۔فی کلو10روپے کے حساب سے 27کلو خام مال کی لاگت۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔روپے ہوگی۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1۔ مٹیریل ویرینس کے معنی اور وسعت بیان کیجئے۔

2۔نااتفاقی(Variance)سے کیامراد ہے وضاحت کیجئے۔

3۔نااتفاقی کے تجزیہ پر نوٹ لکھیے۔

4۔ مٹیریل ویرینس کی اہمیت بیان کیجئے۔

5۔نااتفاقی پر اثرانداز عوامل کو بیان کیجئے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

1۔ مٹیریل ویرینس اوراس کے اقسام کو بیان کیجئے۔

2۔ مٹیریل ویرینس کے مقاصد بیان کیجئے۔

3۔ مٹیریل یوسیج ویرینس کی درجہ بندی کی ے وضیح کیجئے۔

4۔خام مال کی لاگت کی نااتفاقی سے کیامراد ہے۔وضاحت کیجئے۔

5۔ ایک شیے کی تیاری میں درکار معیاری اور حقیقی مال کی تفصیلات ذیل میں دی گئیں ہیں۔

معیار:20,000اکائیاں بحساب8روپے فی اکائی

حقیقی:26,000اکائیاں بحساب7.60روپے فی اکائی

جواب: 18800روپے (A)

6۔درجہ ذیل اعدادوشمار کی مدد سے مٹیریل مکس ویرینس تحسیب کیجئے۔

حقیقی		معیار		مال
قیمت فی اکائی	مقدار اکائیوں	فی اکائی قیمت		
120	500	20	400	A
80	500	10	600	B

جواب: 500ناموافق

7۔درجہ ذیل معلومات کی مدد سے مٹیریل ویرینس تحسیب کیجئے۔

مال	معیاری			حقیقی		
	مقدار کلوگرام	روپے شرح	کل رقم روپے	مقدار کلوگرام	شرح روپے	روپے کل رقم
P	40	10	400	20	35	700
Q	20	20	400	10	20	200
R	20	40	800	30	30	900

جواب: MCU : 200 (A) MPV 500 (A) MUV : Zero

8۔زنایشہ لمیٹڈ نے درجہ معلومات فراہم کی ہیں ان کی مدد سے مٹیریل کاسٹ ویرینس، مٹیریل پرایس ویرینس اور مٹیریل یوسیج ویرینس تحسیب کیجئے۔

معیار (Standard):

مٹیریل70 کلو تیار اشیاء کے لیے100 کلوگرام

مال کی قیمت ایک روپیہ فی کلوگرام

حقیقی Actual

پیداوارoutput	2,10,000کلوگرام
استعمال شدہ مال یا مستعمل مال	2,80,000کلوگرام
مال کی قیمت	2,52,000کلوگرام

جواب: MCV 48,000 (F) MPV: 28,000 (F) MUV: 20000 (F)

اکائی 23۔ مزدوریا اجرت کی نااتفاقی

(Labour Variance)

اکائی کے اجزا

23.0	تمہید	Introduction
23.1	مقاصد	Objectives
23.2	مزدور کی نااتفاقی کے معنی اور وسعت	Meaning and Scope of Labour Cost Variances
23.3	مزدوریا اجرت کی نااتفاقی کے مقاصد	Objectives of Labour Variances
23.4	مزدوروں کی نااتفاقی کی اہمیت	Importance of Labour Variances
23.5	لیبر ویرینس کی وجوہات	Causes of Labour Variances
23.6	مزدوریا اجرت کی نااتفاقی کے اقسام	Types of Labour Variances
23.7	اکتسابی نتائج	Learning Outcomes
23.8	کلیدی الفاظ	Keywords
23.9	نمونہ امتحانی سوالات	Model Examination Questions

23.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء! آپ پچھلی اکائی میں مال کی نااتفاقی (Material Variances) کے بارے میں پڑھا، اسی طرح لیبر ویرینس بھی کسی بھی شئے کی پیداوار میں ایک اہم عامل کی حیثیت رکھتا ہے۔ ہم نے مٹیریل ویرینس میں اسکی درجہ بندی، مفہوم اور اسکے اقسام کے بارے میں پڑھا مکانات، سڑک، ڈیم وغیرہ کی تعمیر میں کام کرتے ہوئے مزدوروں کو دیکھتے ہیں۔ اسی طرح صنعتوں میں بھی مشینوں کے پاس اشیاء کی پیداوار میں کام کرنے والا ایک طبقہ ہوتا ہے جس کو مزدوریا (Labour) کہتے ہیں جس کو محنت کے بدلے معاوضہ کے طور پر اجرت ادا کی جاتی ہے۔ کسی کام کے لئے ایک مزدوروں کی تعداد کا اندازہ قایم کیا جاتا ہے لیکن حقیقت میں کام کی تکمیل کے دوران ممکن مزدووں کی تعداد سے زیادہ یا کم مزدور بھی مقرر کر سکتے ہیں۔

اب ہم لیبر ویرینس کے بارے میں معلومات حاصل کریں گے۔ مٹیریل کاسٹ ویرینس کی طرح لیبر کاسٹ ویرینس پر بھی کنٹرول رکھنا ضروری ہے تاکہ کمپنی کا پیداواری طریقہ عمل بلا کسی تاخیر اور رکاوٹ کے جاری رہے۔ اس اکائی میں ہم لیبر کاسٹ ویرینس کے مختلف پہلوؤں پر سیر حاصل بحث کریں گے۔

23.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- مزدور کی نااتفاقی یا لیبر کاسٹ ویرینس کے معنی، وسعت کو بیان کر سکیں۔
- لیبر کاسٹ ویرینس کے مقاصد کو شمار کر سکیں۔
- لیبر کاسٹ ویرینس کی اہمیت کی توضیح کر سکیں۔
- لیبر کاسٹ ویرینس کی وجوہات کی وضاحت کر سکیں۔
- لیبر کاسٹ ویرینس کی اقسام کو بیان کر سکیں۔

23.2 مزدور کی نااتفاقی کے معنی اور وسعت (Meaning and Scope of Labour Cost Variances)

کسی بھی کمپنی کے پیداواری شعبہ میں مزدور کلیدی کردار ادا کرتے ہیں۔ ایسے مزدور جو کسی شے کے پیداواری عمل میں راست طور پر مصروف ہوتے ہوں انہیں راست مزدور (Direct Labour) کہتے ہیں۔ ایسے مزدوروں کو ادا کی گئی اُجرت کو راست (Direct Wages) کہتے ہیں۔ مثال کے طور پر ایک مشین آپریٹر کو ادا کی گئی مزدوری راست محنت کی لاگت (Direct Labour Cost) ہے۔ لیبر ویرینس اس وقت وقوع پذیر ہوتا ہے جبکہ حقیقی مزدور پر خرچ معینہ معیاری خرچ سے کم یا زیادہ ہو جائے۔ معیاری خرچ (Standard Cost) کے تعین کا انحصار مختلف عوامل پر ہوتا ہے جیسے پیداوار کے معیاری طریقے، مختلف زمروں سے تعلق رکھنے والے مزدوروں کے کام کی تکمیل کے لیے لیا گیا وقت اور ان کی متوقع اُجرت، لیبر مکس کے مختلف گریڈ وغیرہ راست مزدور تبدیلی (Direct Labour Variance) انجام شدنی سرگرمی پر معیاری راست مزدور لاگت اور حقیقی راست مزدور پر عاید لاگت کے درمیان فرق سے متعلق ہے۔

یہاں یہ بات ذہن نشین رکھی جائے کہ جب حقیقی پیداوار، معیاری پیداوار سے الگ ہو تب حقیقی پیداوار کی معیاری مزدور لاگت معلوم کر کے درجہ ذیل ضابطہ کے ذریعہ راست لیبر کاسٹ ویرینس معلوم کریں:

لیبر ویرینس کی تعریف یوں کی جاسکتی ہے۔

1۔ "لیبر ویرینس اس صورتحال سے متعلق ہے جہاں مزدور کی حقیقی لاگتیں موازنی مزدور لاگت سے مختلف ہو"۔

2۔اجرت کی نااتفاقی (لیبر ویرینس) اس وقت وقوع پذیر ہوتی ہے جبکہ کسی مزدور رُخی سرگرمی سے منسلک حقیقی اخراجات متوقع اخراجات سے مختلف ہوں۔

عموماً لیبر ویرینس کا تصور پیداواری طریق عمل میں استعمال ہوتا ہے جہاں اسکوڈ ایریکٹ لیبر ویرینس یا اجرت یا مزدور کی نااتفاقی کہا جاتا ہے۔

3۔ICMA کے مطابق لیبر ویرینس کی تعریف یوں کی گئی ہے۔

"Direct Labour Cost is that cost which can be identified and allocated to cost centres or cost units".

"راست مزدور لاگت وہ ہے جسکی شناخت ونشاندہی کسی مرکز لاگت یا لاگت اکائی سے تخصیص کی جائے۔"مثال کے طور پر اینٹ کی تیاری میں مصروف عمل مزدور، فرنیچر کی تیاری میں کارپینٹر وغیرہ۔

راست مزدور کے خدوخال (Features of Direct Labour):

راست مزدور کے خدوخال درجہ ذیل ہیں۔

1۔راست مزدور ابتدائی لاگت Prime Cost کا حصہ ہوتا ہے۔

2۔اسکی تیار اشیاء کے ساتھ تخصیص کی جاسکتی ہے۔

3۔کل پیداواری لاگت میں بھی اسکی شناخت کی جاسکتی ہے۔

4۔پیداوار کی مقدار میں تبدیلی کے ساتھ راست مزدور کی لاگت بھی تبدیل ہوتی ہے۔

5۔راست مزدور پر قابو پایا جاسکتا ہے۔

بالواسطہ مزدور (Indirect Labour):

بالواسطہ مزدور وہ مزدور ہے جو راست طور پر پیداواری طریق عمل میں حصہ دار نہیں ہوتا بلکہ بالواسطہ طور پر پیداواری عمل میں مددگار ہوتا ہے۔ICMA نے بالواسطہ مزدور کی تعریف یوں کی ہے۔

"Cost other than direct wages cost"

"لاگت جو راست لاگت سے الگ ہو"۔مثلاً میکانکس، سوپروائیزر، چوکیدار، واچ مین، سوئیپر، فورمین وغیرہ۔

بالواسطہ مزدور کے خدوخال (Features of Indirect Labour):

بالواسطہ مزدور کے خدوخال درجہ ذیل ہیں۔

1۔بالواسطہ مزدور راست مزدور کی طرح اہم ہوتا ہے اسکی خدمات بھی قابل قدر ہوتی ہیں۔

2۔ بالواسطہ مزدور کی لاگت کی تخصیص نہیں کی جاسکتی لیکن بٹوارہ کیا جاسکتا ہے۔

3۔ کسی تیار شیئے کے ساتھ اس کی نشاندہی نہیں کی جاسکتی۔

4۔ پیداوار کی مقدار میں تبدیلی کے ساتھ بالواسطہ مزدور پر لاگت تبدیل نہیں ہوتی۔

5۔ بالواسطہ مزدور پر کنٹرول ممکن نہیں۔

6۔ بالواسطہ مزدور پر لاگت کو بالائی مصارف Overhead تصور کیا جاتا ہے۔

23.3 مزدوری یا اجرت کی نااتفاقی کے مقاصد (Objectives of Labour Variances)

لیبر ویرینس کے مقاصد درج ذیل ہیں۔

1۔ وسایل کی تخصیص کے لیے لاگتوں کی پیش بنی اور بروقت فیصلہ سازی کرنا۔

2۔ بجٹ سازی میں لیبر ویرینس سے مدد لینا۔ ایک صحیح ودرست معیار کا تعین بجٹ کے صحیح ودرست کی شرح میں اضافہ کا موجب ہوتا ہے۔

3۔ لیبر ویرینس ایک ٹیکنیک ہے جسکو معیار سے حقیقی اعداد کا تقابل کرکے انحراف کی نشاندہی کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔

4۔ مظاہرے کے جائیزہ نظام میں معیارات کا استعمال جائیزہ کے لیے ایک محرکہ کا باعث ہوتا ہے۔

5۔ لچکدار موازنہ کاری Flexible Budgeting تیار کرنے میں لیبر ویرینس کا استعمال کیا جاتا ہے تاکہ منیجرز لاگتوں پر کنٹرول بر قرار رکھ سکیں۔

6۔ کسی کام کے لئے درکار مزدور و یا محنت کا تعین کرنا۔

7۔ اجرت یا مزدوروں پر عائد مصارف کو کنٹرول کرنا۔

8۔ انسب سطح پر مزدور کی صلاحیت کا استعمال کرنا۔

9۔ پیداواری اوقات کا درست استعمال کرنا۔

10۔ صنعتی اوقات کو ضائع کرنے سے بچانا۔

23.4 مزدوروں کی نااتفاقی کی اہمیت (Importance of Labour Variances)

لیبر ویرینس کی اہمیت درجہ ذیل نکات سے ظاہر ہوتی ہے۔

1۔ لیبر ویرینس منیجرز کے لئے اشیاء کی تیاری میں مظاہرے کے احتساب کے لئے ایک پیمانہ ہے۔ اسکے ذریعہ معینہ معیار سے حقیقی مظاہرے کا تقابل کیا جاتا ہے تاکہ فرق کے حدود کا جائزہ لیا جائے اور تدارک کی اقدامات لیے جائیں۔ اسکی وجہ سے مظاہرہ میں بہتری پیدا ہوتی ہے۔

2۔لیبر ویرینس منصوبہ بند مالی نتائج اور حقیقی مالی نتائج کی نشاندہی کرنے میں مدد گار ہے۔اسکے علاوہ کمپنی کی غلطیوں کی بھی نشاندہی ہو جاتی ہے۔

3۔لیبر ویرینس کو مختلف زاویوں سے دیکھا جاتا ہے جیسے پرائس(قیمت)،کوانٹٹی(مقدار)،ایفیشینسی(استعداد)۔ان زاویوں کا جائزہ لیتے ہوئے زمینی وجوہات کی نشاندہی کی جاتی ہے۔اہداف کے حصول میں خامیوں کے خاتمہ کے ذریعہ بہتری پیدا کرنے کی کوشش کی جاتی ہے۔

4۔نااتفاقی کے اسباب یا وجوہات کی نشاندہی اوران کے حل کرنے میں مدد ملتی ہے جس کی وجہ سے فیصلوں، حکمت عملی میں تبدیلی کی جاسکتی ہے۔تدارکی اقدامات لیے جاسکتے ہیں تا کہ مستقبل میں مظاہرے میں بہتری پیدا کی جاسکے۔

5۔یہ ویرینس کارکردگی کے مختلف زاویوں پر نظر رکھتے ہوئے اکملیت حاصل کی جاسکتی ہے۔

23.5 لیبر ویرینس کی وجوہات (Causes of Labour Variances)

مزدوری یا اجرت کی نااتفاقی کے وجوہات کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔پیداواریت میں فرق(Production Differences):

پیداواریت میں فرق حقیقی پیداواریت اور معیاری پیداواریت کے تقابل کے ذریعہ معلوم کیا جاتا ہے اور اسکی وجہ سے موازنہ کاری میں بھی فرق پیدا ہوتا ہے۔اسکے علاوہ پیداواریت میں مزدور کی صلاحیت۔محرکہ تربیت کام کی تقسیم کی وجہ سے فرق آتا ہے۔

2۔مزدوری کی شرح میں لچک (Fluctuation in wage rate):

شرح اجرت میں فرق کی وجہ سے لاگت میں بھی فرق پیدا ہوتا ہے۔ حقیقی اُجرت کی شرح اور معیاری اُجرت کی شرح میں فرق کے ذریعہ اجرت کی نااتفاقی محسوب کی جاتی ہے۔

3۔عملہ کی تعداد (No of Workers):

کسی کام کی تکمیل کے لئے ضروری مزدوروں کی تعداد کا تعین کیا جاتا ہے۔مزدوروں کی معینہ معیاری تعداد اور حقیقی مستعمل تعداد کے تقابل سے مزدوروں کی نااتفاقی کی وجہ سے لیبر ویرینس میں تبدیلی واقع ہوتی ہے اسمیں اوور ٹائم،عملہ کا عدم استعمال، غیر متوقع غیر حاضری وغیرہ شامل ہیں۔

4۔وسایل کی تخصیص(Resource Allocation):

مزدوروں کی صلاحیت کے اعتبار سے کام تفویض نہ کرنے سے بھی اجرتوں کی نااتفاقی پیدا ہوتی ہے۔مزدوروں کی استطاعت، دلچسپی کو ملحوظ رکھتے ہوئے کام تفویض کرنے پر تیزی پھرتی کے ساتھ کام انجام دیتے ہیں جس سے وقت اور دیگر مصارف میں کمی واقع ہوتی ہے۔

5۔خارجی عوامل(External Factors):

اجرتوں کی نااتفاقی پر خارجی عوامل بھی اثرانداز ہوتے ہیں۔خارجی عوامل جیسے بازار میں مروجہ حالات، قواعد وضوابط میں تبدیلی ۔غیر متوقع واقعات کا وقوع پذیر ہونا۔سپلائیر کی جانب سے مال و دیگر عوامل پیداوار کی بروقت عدم فراہمی، آلات یامشینوں کی خریدی یا پھٹ جانا۔مشینوں اور پلانٹس کا پیداواری عمل کے دوران بند ہوجانے، بجلی کی عدم فراہمی وغیرہ کی وجہ سے لیبر کاسٹ پر اثر پڑتا ہے جس کی وجہ سے لیبر ویرینس میں تبدیلی وقوع پذیر ہوتی ہے۔

6۔تربیت اور صلاحیتوں کا فروغ (Training and Skill Development):

کسی بھی کمپنی کے انتظامیہ کی جانب سے مزدوروں کو کام کرنے کی تربیت دی جاتی ہے۔ان کی صلاحیتوں کو فروغ دینے کے لیے مختلف اقدامات لیے جاتے ہیں جس کی وجہ سے ان کی استعداد میں اضافہ ہوتا ہے۔کام نفاست سے کر گذرنے اور کام کی انجام دہی کے لیے درکار وقت میں بھی کمی ہوتی ہے۔تربیت کے ذریعہ مزدوروں کی صلاحیتوں میں اضافہ ہوتا ہے اور اس کا راست اثر لیبر ویرینس پر پڑتا ہے اور اسمیں تبدیلیاں وقوع پذیر ہوتی ہیں۔

7۔معیار پر قابو کے مسایل (Quality control problems):

اگر مزدور باصلاحیت نہ ہوں تو اشیاء کے معیار میں فرق آجاتا ہے۔ان کو کارآمد بنانے کے لئے دوبارہ محنت کرنی پڑتی ہے جس کی وجہ سے لیبر اجرت میں اضافہ ہوتا ہے اور ابتدائی معینہ معیار سے خرچ میں اضافہ ہوجاتا ہے اس طرح لیبر ویرینس تبدیلیاں وقوع پذیر ہوتی ہیں۔

23.6 مزدوریااجرت کی نااتفاقی کے اقسام (Types of Labour Variances)

لیبر ویرینس کی اقسام درجہ ذیل ہیں۔

1۔مزدور کی لاگت کی نااتفاقی(Labour Cost Variance):

2۔شرح اجرت کی نااتفاقی(Labour Rate Variance):

3۔مزدور کی کارکردگی کی نااتفاقی (Labour Efficiency Variance):

1۔شرح اجرت کی نااتفاقی (Labour Rate Variance):

لیبر ریٹ ویرینس، لیبر یوسیج ویرینس کا وہ حصہ ہے جو مصرحہ معیاری شرح اور حقیقی اداکردہ شرح کے درمیان فرق کی وجہ سے

وقوع پذیر ہوتا ہے۔ اسکی تحسیب درجہ ذیل ضابطہ کی مدد سے کی جاسکتی ہے۔

Labour Rate Variance=(Standard Wage Rate-Actual Wage Rate) Actual hours paid

LRV=(SR-AR) AH Worked

یہ ویرینس اُس وقت موافق ہوگا جبکہ حقیقی شرح، معیاری شرح سے کم ہو اور اگر حقیقی شرح معیاری شرح سے زیادہ ہو تو یہ ناموافق (Unfavourable) ہوگا۔ عموماً لیبر ریٹ ویرینس قابل کنٹرول نہیں ہوتا۔ اجرت کی ناتفاقی درجہ ذیل وجوہات کی بناء وقوع پذیر ہوتا ہے۔

a. فی پارچہ کام کی شرح کی بنیادی مزدوری کی شرح میں تبدیلی ہو۔

b. معیاری گریڈ سے ایک یا زیادہ پر مزدور جو مختلف گریڈ کے کام پر لگائے جائیں۔

c. پہلے سے معینہ اوور ٹایم سے زیادہ پر مزدوری ادا کی جائے۔

d. موقعتی مزدوروں کو زیادہ یا کم شرح پر اُجرتیں ادا کی جائیں۔

e. فیکلٹی کی بھرتی اورورکرز کا تقرر۔

f. نئے مزدوروں کو پوری مزدوری ادا نہ کی جائے وغیرہ۔

مثال 1: درجہ ذیل معلومات سے لیبر ریٹ ویرینس کی تحسیب کیجئے۔

درجہ ذیل معلومات سے لیبر ریٹ ویرینس کی تحسیب کیجئے۔

فی گھنٹہ معیاری اجرت کی شرح = 10روپے

فی گھنٹہ معیاری اُجرت وقت = 2000 گھنٹے

فی گھنٹہ حقیقی اجرت کی شرح = 12روپے

حقیقی طور پر لیا گیا وقت = 1960 گھنٹے

حل:

Labour Rate Variance = Actual Hours Worked (Standard Rate – Actual Rate) =

1960 (10-12) = 1960 x -2 = 3920 روپے(A)

2: مزدور کی کارکردگی کی ناتفاقی (Labour time variance/Labour Efficiency variance):

لیبر ٹائم ویرینس دراصل معیاری کام کے گھنٹے اور لیے گئے حقیقی گھنٹوں کے لیے رقم ادا کی گئی ہو۔یہ نااتفاقی مزدوروں کی استعداد اور لیبر کاسٹ پر کنٹرول میں مددگار ہے۔اسکی تحسیب درجہ ذیل ضابطہ کی مدد سے کی جاسکتی ہے۔

Labour Efficiency Variance = (Standard hours for actual production – Actual hours worked)

x Standard rate LEV = SR (SH – AH)

اگر کسی کام کی تکمیل کے لیے لیا گیا حقیقی وقت مصرحہ معیاری وقت سے زیادہ ہو تو غیر موافق*Unfavourable* ہو گا اور اگر برعکس ہو تو موافقFavouarableہو گا۔لیبر ایفیشینسی ویرینس درجہ ذیل وجوہات کی بناء پر وقوع پذیر ہو گا۔

a. ناقص مشینری اورآلات

b. موزوں نگرانی نہ ہونا

c. ناقص اور غیر معیاری مال کا استعمال

d. مزدوروں کی موزوں عدم تربیت

e. جائے کار کا خراب ماحول اور خراب حالات

f. مزدوروں سے مختلف نوعیت کے کام لینا یا مزدوروں کی کام سے غیر حاضری

g. پیداوار کے طریقوں میں باربار تبدیلیاں

h. ہدایت کے بروقت وصول نہ ہونے پر وقت کی تضیع یا خام مال کے آلات

مثال2: درجہ ذیل معلومات کی مدد سے مزدور کی کارکردگی کی نااتفاقی محسوب کیجئے۔

فی گھنٹہ معیاری مزدوری کی شرح	:	15روپے
معینہ معیاری وقت	:	30000گھنٹہ
فی گھنٹہ حقیقی مزدوری کی شرح	:	18روپے
لیا گیا حقیقی وقت	:	2940گھنٹے

حل:

Labour time variance = Standard Rate (Standard Hours-Actual Hours) = 15 (3000 – 2940) = 60 x 15 = 900 روپے(F)

مندرجہ بالا مثال میں اس بات کا مشاہدہ کیا جاسکتا ہے کہ پیداوار کی تکمیل کے لیے معینہ معیاری وقت 3000 گھنٹوں کے مجملہ 2940 گھنٹہ لیے گیے اس سے معلوم ہوتا ہے کہ کام کرنے والے مزدور باصلاحیت ہیں۔یہی وجہ ہے کہ لیبر ٹائم ویرینس کو Labour Efficiency Variance بھی کہتے ہیں۔لیبر ریٹ ویرینس اور لیبر ایفیشینسی ویرینس دونوں Labour Cost Variance کے مساوی ہے اس ویرینس کی ذمہ داری پروڈکشن منیجر کی ہوتی ہے جیسا کہ Material usage variance کی ہوتی ہے لیکن یہ ویرینس مظاہرے میں فرق کی پیمائش کرتے ہیں۔ان کی مزید تقسیم کی جاسکتی ہے۔اب ہم ان کا تفصیل سے جائیزہ لیں گے:

1. Labour Idle Time variance (مزدور تضیع وقت تبدیلی):

یہ لیبر ایفیشینسی ویرینس کی ذیلی قسم ہے۔غیر معمولی حالات یا ہنگامی حالت کی وجہ سے اداشدنی معیاری اجرت ہے جیسے تالہ بندی، ہڑتال، بریک ڈاؤن، برقی کٹوتی، خام مال کی قلت وغیرہ، غیر معمولی تضع وقت کو لیبر ایفیشینسی ویرینس کو تفریق کردیا جاتا ہے کیونکہ ایسی صورتحال مزدوروں کے قابو سے باہر ہوتی ہے۔یہ ویرینس ہمیشہ ناموافق Unfavourable ہوتا ہے۔اسکی تحسیب درجہ ذیل ضابطہ کی مددسے کی جاسکتی ہے۔

$$\text{Idle time Variance} = \text{Idle Hours} \times \text{Standard Rate}$$

مثال 3: نیاز لمیٹڈ کی درجہ ذیل تفصیلات آپ کو فراہم کی گئیں ہیں۔ان کی مددسے تحسیب کیجئے۔

a) لیبر کاسٹ ویرینس b) لیبر ریٹ ویرینس

c) لیبر ایفیشینسی ویرینس d) لیبر ایڈل ٹائم ویرینس

معیاری وقت	=	12000 گھنٹے
معیاری اُجرت کی شرح	=	6.75 روپے
مزدوروں کی تعداد	=	90
حقیقی کام کے دن	=	25
فی دن مزدوروں کے کام کے گھنٹے	=	7 گھنٹے
حقیقی مکمل اجرت کی رقم	=	39,375 روپے
بجلی کے بریک ڈاؤن کی وجہ سے تضیع وقت	=	300 گھنٹے

حل:

معیاری وقت Standard Time = 12000 گھنٹے

معیاری اُجرت کی شرح = 6.75 روپے

گھنٹے15,750 = 7 x 25 x مزدور90 = حقیقی کام کے گھنٹے۔

$$\text{Actual wage Rate} = \frac{Total\ wage\ Bill}{Actual\ time} = \frac{39,375}{15,750} = 2.50$$

a) Labour Cost variance = Standard Labour Cost – Actual Labour Cost =

= (Standard time x Standard Rate) – (Actual time x Actual Rate)

= (12,000 x 6.75)–(15750 x 2.50)=81,000–39,375=41,625روپے(F)

b) Labour Rate Variance = Actual time (Standard Labour Rate – Actual Labour Rate)

= 15750 (6.75– 2.50) = 15,750 x 4.25 = روپے 66.937.50 (F)

c) Labour Effiency Variance = Standard Labour Rate (Standard Hours – Actual Hours)

= 6.75 (12,000 – 15,750) = Rs. 6.75 x −3,750 گھنٹے

= 25,312. 5 (A) روپے

d) Labour Idle Time Variance = Idle time x Standard Rate

= 300 hours x 6.75 روپے

= 2,025 روپے (A)

تصدیق (Verification):

Direct Labour Cost Variance = Labour Rate Varification + Labour Efficiency Variance

41,625 = + 66,937.5 + 25,312.5

41,625 (F) = 41,625 (F)

2. لیبر مکس ویرینس(Labour Mix Variance):

لیبر مکس ویرینس کو گینگ کمپوزیشن ویرینس Gang Composition Variance بھی کہتے ہیں۔یہ ویرینس میٹریل مکس ویرینس کے مماثل ہے اور لیبر ایفیشینسی ویرینس کا ایک حصہ ہے۔لیبر مکس ویرینس اس وقت وقوع پذیر ہوتا ہے جب کسی کام کی تکمیل کے لیے دو یا زیادہ مختلف قسم کے مزدوروں کو ذمہ داری دی جاتی ہے اور مزدوروں کے حقیقی گریڈ موزدوروں کی معیاری ترکیب مختلف ہوتی ہے۔ مزدوروں کی اس ترکیب میں تبدیلی ایک ہی قسم کے گریڈ کے مزدوروں کی قلت پائی جاتی ہے۔اس ویرینس کے ذریعہ اس بات کی نشاندہی

کی جاتی ہے۔مزدوروں کی ترکیب میں تبدیلی کی وجہ سے لیبر کاسٹ ویرینس یعنی تبدیلی کس حد تک ہوگی اس کی تحسیب درجہ ذیل ضابطہ کی مدد سے کی جاتی ہے۔

Labour Mix Variance = Standard Cost of Standard Mix – Standard Cost of Actual Mix OR

LMV = (Revised Standard hours – Actual Hours Worked) Standard Rate

Revised Standard hours = Actual Total hours worked x Standard Ratio of Workers OR

$$= \frac{\textit{Standard hours of the grade}}{\textit{Total Standard Hours}} \text{ x Total Actual hours worked}$$

Actual hours worked = Actual hours – Idle time

اگر حقیقی کام کے گھنٹے تبدیل شدہ معیاری گھنٹوں سے کم ہوں تو ویرینس موافق ہوگا ورنہ اسکے برعکس ناموافق ہوگا۔

مثال4: درجہ ذیل معلومات کی مدد سے لیبر مکس ویرینس کی تحسیب کیجئے۔

حقیقی	معیاری
200مزدور بحساب12روپے فی گھنٹہ	گریڈB 16,060مزدور بحساب10روپے فی گھنٹہ
160مزدور بحساب4روپے فی گھنٹہ	گریڈC 240مزدور بحساب6روپے فی گھنٹہ
360	400

حل:

Labour Mix Variance = (Revised Standard hours−Actual hours paid) x Standard Rate

$$\text{Revised Standard hour} = \frac{\textit{Standard hours of the grade}}{\textit{Total Standard hours}} \text{x Total Actual hours worked}$$

$$\text{Revised Standard Hours for Grade B} = \frac{160}{400} \text{ x } 360 = 144 \text{ گھنٹے}$$

$$C = \frac{240}{400} \text{ x } 360 = 216 \text{ گھنٹے}$$

Labour Mix Variance = (RSH – AHP) S R

Grade B = (144 – 200) x 10 = − 56 x 10 = 560 (A)

C = (216 – 160) x 6 = 56 x 6 = 336 (F)

224 (A)

3۔مزدوروں کی نظر ثانی استعداد ی تبدیلی (Labour Revised Efficiency Variance):

مصرحہ حقیقی پیداوار کے لیے مجموعی معیاری گھنٹے اور مجموعی لیے گئے گھنٹوں کے درمیان فرق کی وجہ سے یہ ویرینس وقوع پذیر ہوتا ہے۔یہ ویرینس،لیبر ایفیشینسی ویرینس کا ذیلی ویرینس ہے۔یہ اس وقت وقوع پذیر ہوتا ہے جبکہ حقیقی گھنٹوں کے لئے ادا کردہ رقم اور کام کی تکمیل لیے گئے حقیقی گھنٹوں کے لیے ادا کردہ رقم کے درمیان فرق پایا جائے۔اس کی تحسیب درجہ ذیل ضابطہ کی مدد سے کی جاتی ہے۔

LREV = (Standard hours for Actual output – Revised Standard hours Standard Rate)

$$\text{RSH} = \frac{Stadard\ hours\ of\ the\ grade}{Total\ Standard\ hours} \text{ x Total Actual hours paid OR}$$

= Total Actual hours paid x Standard Ratio

4۔ Labour Yield Variance (LYV)

یہ مٹیریل ایلڈ ویرینس کے مماثل ہے۔مصرحہ لیبر کاسٹ پر حقیقی پیداوار کے اثرات کا مطالعہ کرتی ہے جہاں حقیقی پیداوار معیاری پیداوار میں فرق پایا جائے۔اسکا ضابطہ درجہ ذیل ہے۔

Labour Yield Variance = (Actual Yield – Standard Yield) Standard Labour Cost per unit of output

جہاں

$$\text{Standard Yield} = \frac{Standard\ output}{Total\ A\ H} \text{ x AHW}$$

یہ ایسی ضرورت میں قابل اطلاق ہے جہاں مجموعی حقیقی کام کے گھنٹوں اور مجموعی گھنٹوں پر ادا کردہ رقم کے درمیان فرق پایا جائے۔

$$\text{Standard Labour Cost per unit} = \frac{Standard\ Cost}{Standard\ output\ (unit)}$$

اگر معیاری پیداوار حقیقی پیداوار سے زیادہ ہو تو ویرینس ناموافق ہوگا اور اگر برعکس ہو تو موافق ہوگا۔

مثال 5: درجہ ذیل اعداد و شمار کی مدد سے لیبر ایلڈ ویرینس تحسیب کیجئے۔

معیاری وقت = 1800 گھنٹے

معیاری شرح = 30 روپے فی گھنٹہ

معیاری پیداوار = 900 اکائیاں

حقیقی پیداوار = 675 اکائیاں

حل:

Labour Yield Variance = (Actual Yield – Standard Yield) x Standard output Cost per unit

Standard output cost per unit = $\frac{Standard\ cost}{Standard\ output\ (unit)}$

$= \frac{1800\ hours\ x\ Rs\ 30}{900\ units} = \frac{54,000}{900}$ = Rs. 60

= LYV=(Actual Yield–Standard Yield) x Standard output per unit

= (675 units – 900 units) x 60 روپے

= 225 units x 60 = 13,500 (A)

مثال 6: ساجد لمیٹڈ نے درجہ ذیل معلومات فراہم کی ہیں۔ یہ کام 30 ہفتوں میں مکمل ہو جاتا ہے۔

Standard معیار			Actual حقیقی	
مزدوروں کی زمرہ بندی	مزدوروں کی تعداد	فی مزدور 1 اجرت کی ہفتہ وار شرح روپے	مزدوروں کی تعداد	فی مزدور ہفتہ واری اجرت کی شرح روپے
Skilled ہنر مند	150	120	140	140
Semi-Skilled نیم ہنر مند	90	80	60	100
Un Skilled غیر ہنر مند	120	60	160	40

کام 32 ہفتوں میں مکمل ہو جاتا ہے۔ آپ سے درجہ ذیل کی تحسیب مطلوب ہے۔

a. لیبر کاسٹ ویرینس b. لیبر ریٹ ویرینس c. لیبر ایفیشینسی ویرینس

a. Labour Cost Variance = Standard Labour Cost – Actual Labout Cost

Standard Labour Cost	روپے
Skilled 150 x 120 x 30	5,40,000
Semi-Skilled 90 x 80 x 30	2,16,000
Unskilled 120 x 60 x 30	2,16,000
Actual Labour Cost:	9,72,000

Skilled 140 x 140 x 32	6,27,200
Semi-Skilled 60 x 100 x 32	1,92,000
Unskilled 160 x 40 x 32	2,04,800
	10,24,000

a) Total Labour Cost Variance = Standard Cost – Actual Labour Cost

= 9,72,000 – 10,24,000 = 52,000 = ____________________ (A)

b) Labout Rate Variance = Actual time (Standard Rate –Actual Rate)

Skilled = 32 x 140 = 4,480 (120 – 140) = 4,480 x – 20 = 89,600 (A)

Semiskilled = 1,920 (80 – 100) = 1,920 x – 20 = -38400 (A)

Unskilled = 5,120 (60 - 40) = 5,120 x 20 = 1,02,400 (F)

25600 (F)

23.7 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

کسی بھی کمپنی کے پیداواری شعبہ میں مزدور کلیدی کردار ادا کرتے ہیں۔ایسے مزدور جو کسی شئے کے پیداواری عمل میں راست طور پر مصروف عمل ہوتے ہیں انہیں راست مزدور کہتے ہیں۔ایسے مزدوروں کو ادا کی گئی اجرت کو راست مزدوری کہتے ہیں۔معیاری خرچ کے تعین کا انحصار۔مختلف عوامل پر ہوتا ہے جیسے پیداوار کے معیاری طریقے، مختلف زمروں سے تعلق رکھنے والے مزدوروں کا کام کی تکمیل کے لیے لیا گیا وقت اور ان کی اجرت۔لیبر مکس کے مختلف گریڈز وغیرہ ICMA کے مطابق لیبر ویرینس کی تعریف "راست مزدور لاگت وہ ہے جس کی شناخت ونشاندہی کسی مرکز لاگت یا لاگت اکائی سے تخصیص کی جائے۔

پیداواریت میں فرق، مزدوری کی شرح میں تبدیلی، وسائل کی تخصیص، خارجی عمل، عملہ کی تعداد، تربیت اور صلاحیتوں کا فروغ وغیرہ کی وجہ سے اجرت کی نااتفاقی کے اہم اسباب ہیں۔

لیبر کاسٹ ویرینس، لیبر ریٹ ویرینس، لیبر ٹائم ویرینس مزدور کی نااتفاقی کے اہم اقسام ہیں۔

23.8 کلیدی الفاظ (Keywords)

1۔لیبر ویرینس(Labour Varince): معیاری راست مز دور لاگت اور حقیقی راست مز دور پر عاید لاگت کے درمیان فرق کو لیبر ویرینس کہتے ہیں۔

2۔راست مز دور (Direct Labour): ایسے مز دور جو کسی شے کی تیاری میں راست طور پر شامل ہوں انہیں راست مز دور کہتے ہیں۔

3۔بالواسطہ مز دور(Indirect Labour): ایسے مز دور جو کسی شے کی تیاری پر راست طور پر مصروف عمل نہ ہوں انہیں بالواسطہ مز دور کہتے ہیں۔

23.9 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پر کیجئے۔

1۔مز دور کی لاگت کی نااتفاقی(LCV) کو محسوب کرنے کا ضابطہ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہے۔

2۔ایک دن میں 9 کام کے گھنٹے جملہ 2 مز دوروں کے کام کے گھنٹے۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہوں گے۔

3۔شرح اجرت کی نااتفاقی(LRV) کو محسوب کرنے کا ضابطہ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہے۔

4۔مز دور کی کار کردگی کو محسوب کرنے کا ضابطہ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہے۔

5۔اجرت میں تبدیلی کے اہم اسباب۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ہیں۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1۔اجرت کی نااتفاقی یا لیبر کاسٹ ویرینس کی تعریف کیجئے۔

2۔راست مز دور کے خدوخال بیان کیجئے۔

3۔بالواسطہ مز دور کی تعریف کیجئے۔

4۔لیبر ویرینس کے مقاصد بیان کیجئے۔

5۔اجرت کی نااتفاقی پر اثر انداز عوامل کو بیان کیجئے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

1۔ لیبر کاسٹ ویرینس کی تعریف کیجئے اور اسکے اقسام بیان کیجئے۔

2۔ لیبر ویرینس کی اہمیت تفصیل سے بیان کیجئے۔

3۔ لیبر ویرینس کی وجوہات بیان کیجئے۔

4۔ لیبر مکس ویرینس کے بارے میں آپ کیا جانتے ہیں؟

5۔ ایک کام کی تکمیل کے لیے ایک ہفتہ درکار ہے۔ تفصیلات ذیل میں دی گئیں ہیں۔

حقیقی Actual		معیار Standard		
فی مزدور ہفتہ واری اجرت کی شرح روپے	مزدوروں کی تعداد	فی مزدور 1 اجرت کی ہفتہ وار شرح روپے	مزدوروں کی تعداد	مزدوروں کی زمرہ بندی
55	48	50	45	ہنر مند Skilled
40	45	40	50	نیم ہنر مند Semi-Skilled

آپ سے درجہ ذیل کی تحسیب کیجئے۔

i) لیبر کاسٹ ویرینس ii) لیبر ریٹ ویرینس iii) لیبر ایفیشینسی ویرینس

جوابات:

LCV = 190 روپے (A) LRV 240 (A) LEV : 50 (F) :

6۔ ضیاءالدین لمیٹڈ نے درجہ ذیل معلومات فراہم کی ہیں۔ ان کی مدد سے تحسیب کیجئے۔

i) لیبر کاسٹ ویرینس ii) لیبر ریٹ ویرینس

iii) لیبر ایفیشینسی ویرینس iv) لیبر ایلڈ ویرینس

جواب: ذیل میں دی گئیں معلومات عزیز الرحمٰن لمیٹڈ سے متعلق ہیں تحسیب کریں:

i)لیبر کاسٹ ویرینس ii)لیبر ریٹ ویرینس iii)لیبر ایفیشینسی ویرینس

معیار Standard		حقیقیActual	
پیداوارOutput	اکائیاں1000	1200	اکائیاں
ادائی کی شرحRate of Payment	فی اکائی6روپے	8000	اجرتیں بونس کے ساتھ ادا کی جاتی ہیں۔
لیا گیا وقت Time Taken	50گھنٹے		24گھنٹے

جواب: LCH : 800 (A) LRV : 3200 (A) LEV 2400 (F)

C. Labour Efficiency Variance = Standard Rate (Standard Time – Actual Time)

Skilled = 120 (4050 – 480) = 120 x 20 = 2400 (F)

Semi Skilled = 80 (2700 – 1920) = 80 = 62,400 (F)

Unskilled = 60 (30 x 120) – (32x 160) = 60 (360–5120)=60 (-1520)=91,200 (A) 26,400 (A)

Verification:

Labour Cost Variance = Labour Rate Variance + Labour Efficency Variance

52,000 (A) = 25,600 (A) + 26,400 (A)

52,000 = 52,000

اکائی 24۔ بالائی مصارف

(Overhead Variances)

اکائی کے اجزاء

24.0 تمہید — Introduction

24.1 مقاصد — Objectives

24.2 بالائی مصارف نااتفاقی کے معنی، نوعیت اور تعریف

Meaning, Nature and Definition of overhead variance

24.3 بالائی مصارف کے مقاصد — Objectives of overhead variance

24.4 بالائی مصارف کی نااتفاقی کے استعمالات — Uses of overhead variances

24.5 بالائی مصارف کی نااتفاقی (اوورہیڈ ویرینس) کے فایدے اور نقصانات

Advantages and Disadvantages of overhead variances

24.6 بالائی مصارف کی نااتفاقی کے وجوہات — Causes of overhead variances

24.7 بالائی مصارف کی نااتفاقی کی درجہ بندی — Classification of overhead variances

24.8 اکتسابی نتائج — Learning Outcomes

24.9 کلیدی الفاظ — Keywords

24.10 نمونہ امتحانی سوالات — Model Examination Questions

24.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء! آپ نے پچھلی اکائیوں میں خام مال اور مزدور کی نااتفاقی کے بارے میں معلومات حاصل کی ہیں۔ اب ہم اس اکائی میں بالائی مصارف کی نااتفاقی (Overhead variance) کے تعلق سے معلومات حاصل کریں گے۔ جیسا کہ آپ جانتے ہیں پیداواری لاگت

کے تین بڑے عناصر ہوتے ہیں۔ایک خام مال، دوسرے محنت، تیسرے بالائی مصارف۔ ان کی جمع بندی کے بعد پیداواری لاگت حاصل ہوتی ہے اوراس میں تاجر نفع کی شرح جمع کر کے قیمت فروخت کا تعین کرتا ہے۔ آیئے پہلے اس بات کو اچھی طرح سمجھ لیں کہ بالائی مصارف کسے کہتے ہیں۔کاروبار کو چلانے کے لیے روزمرہ درپیش اخراجات کو بالائی مصارف کہتے ہیں۔

اسی طرح کاروبار سے ہٹ کر پیداواری عمل کی طرف آئیں۔بالائی مصارف دراصل ایسے مصارف ہیں جو کسی شے کے پیداواری عمل کے دوران بالواسطہ طور پر ادا کیے جاتے ہیں اور یہ پیداواری لاگت کا حصہ ہوتے ہیں۔جیسے فرسودگی، ٹیکس، بیمہ وغیرہ۔آج کے ٹکنالوجی کے دور میں ہر شخص اسمارٹ فون رکھتا ہے۔فون کا ماہانہ یا سالانہ ریچارج کروایا جاتا ہے۔اس کے ساتھ اس کے حفاظت کے لئے حفاظتی غلاف بھی چڑھایا جاتا ہے۔اسی طرح کسی دور علاقے تک سفر کرنے کے دوران ٹکٹ کے ساتھ چند مزید اخراجات برداشت کئے جاتے ہیں جو غیر متوقع طور پر عائد ہوتے ہیں۔اسی طرح صنعتوں میں راست مصارف کے ساتھ چند بالراست مصارف بھی عاید ہوتے ہیں جنہیں بالائی مصارف کہتے ہیں۔اس اکائی میں ان ہی مصارف کا مطالعہ کرتے ہیں۔

24.1 مقاصد (Objectives)

اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- بالائی مصارف نااتفاقی کے معنی، نوعیت کو بیان کر سکیں۔
- بالائی مصارف نااتفاقی کے مقاصد کی وضاحت کر سکیں۔
- بالائی مصارف نااتفاقی کے فایدے اور نقصان کی توضیح کر سکیں۔
- بالائی مصارف نااتفاقی کے استعمالات کو شمار کر سکیں۔
- بالائی مصارف نااتفاقی کی وجوہات کو گنا سکیں۔

24.2 بالائی مصارف نااتفاقی کے معنی، نوعیت اور تعریف

(Meaning, Nature and Definition of overhead variance)

کسی بھی شے کی پیداواری لاگت میں بالواسطہ مصارف کلیدی رول ادا کرتے ہیں جہاں مال اور مزدور شے کو ایک ساخت عطا کرتے ہیں وہیں بالواسطہ مصارف ان میں روح پھونکتے ہیں یعنی ان میں ندرت پیدا کرتے ہیں۔اشیاء کی تکمیل بالائی مصارف سے ہوتی ہے۔بالائی مصارف دراصل شے کی پیداواری لاگت کا ایک جز ہوتے ہیں۔یعنی یہ عامل پیداواری لاگت کی تکمیل کرتے ہیں۔اسکو مساوات کی صورت میں پیش کیا جاسکتا ہے۔

Cost of production = Direct Material + Direct Labour + overheads

بالائی مصارف کو بالواسطہ مصارف (Indirect Expenses) بھی کہتے ہیں لیکن یہ پیداواری لاگت کا اٹوٹ حصہ ہوتے ہیں۔ ان مصارف کے بغیر شیے کی تکمیل ممکن نہیں۔ بالائی مصارف کا مطلب ایسے تمام اخراجات جن کا تعلق کسی شیے کی پیداوار سے ہو یعنی All Costs not directly related to manufacturing Product۔ ان مصارف کو راست طور پر کسی شیے سے منسوب نہیں کیا جاسکتا اور نہ ہی ان کی شناخت کی جاسکتی ہے۔ بالائی مصارف کے معیاری لاگت اور حقیقی لاگت میں فرق کو بالائی مصارف کی نااتفاقی کہتے ہیں۔ ایسے بالائی مصارف جو ممکنہ اخراجات سے انحراف کرتے ہوں بالائی مصارف کی نااتفاقی کہتے ہیں۔

بالائی مصارف Overhead Expenditure یا Operating Expenses بھی کہتے ہیں۔ یہ مصارف نفع بخش سرگرمیوں کو جاری رکھنے کے لیے کافی مددگار ثابت ہوتے ہیں۔ یہ مصارف کاروبار کو جاری رکھنے کے لیے نہایت ضروری ہوتے ہیں۔ کمپنی کے بالائی مصارف نہایت اہم ہوتے ہیں۔ یہ بجٹس کی منصوبہ کاری میں مددگار ثابت ہوتے ہیں اور یہ اس بات کا اشارہ دیتے ہیں کہ کمپنی نفع کمانے کے لیے بالکل تیار ہے۔ اوورہیڈ ویرینس، مٹیریل ویرینس اور لیبر ویرینس سے مختلف ہے۔ یہاں بالائی مصارف اور مادخلات (Inputs) کو اسٹانڈرڈ کہا جاتا ہے۔ اوورہیڈز کو پہلے سے طیے شدہ بالائی مصارف اور مادخلات پر ان کا اطلاق کیا جاتا ہے۔

اوورہیڈز انجذاب کی مختلف اساس ہوسکتی ہیں جیسے محنت کے کام کے گھنٹے، مشین کے کام کے گھنٹے، ماحصلات (اکائیوں میں) وغیرہ۔ اوورہیڈز ویرینس کی درجہ بندی قایم اور متغیر اوورہیڈز کے طور پر کی جاسکتی ہے۔ مزید قایم اوورہیڈز کی وجوہات کی بنیاد پر مزید تجزیہ کیا جاسکتا ہے۔ متغیر بالائی مصارف یا اوورہیڈز کی صورت میں اس بات کی طمانیت ہوتی ہے کہ متغیر بالائی مصارف اوورہیڈز پیداوار کی سطح پر تبدیلی کے ساتھ تبدیل ہوتے رہتے ہیں۔ اسی طرح اگر خرچ میں کوئی تبدیلی ہو تو لاگتوں پر اسکے اثرات مرتب ہوتے ہیں۔ چند ماہرین کا کہنا ہے کہ متغیر بالائی مصارف اوورہیڈ محض نااہلیت کی وجہ سے پیش آتے ہیں لیکن یہ اخراجات فی اکائی پیداوار کی مناسبت نہایت کم ہوتے ہیں اسلیے انہیں نظر انداز کیا جاتا ہے۔ اور کوئی ویرینس میں تبدیلی ہو تو (Expenditure variance) کے ساتھ منسوب کیے جاتے ہیں۔ قایم بالائی مصارف کو پیش نظر رکھیں تو معیاری بالائی مصارف اوورہیڈ کی شرح کے تعین میں مشکلات پیش آتی ہیں کیونکہ اسکا انحصار سرگرمی کی سطح یا حجم کی بنیاد پر ہوتا ہے۔ اگر کسی سرگرمی کی سطح یا حجم کے تعین میں فرق ہو تو اوورہیڈ کی شرح میں بھی فرق پیدا ہوتا ہے۔ اس طرح حجم یا سرگرمی کی سطح معیاری اوورہیڈ کی شرح کے تعین میں اہم کردار ادا کرتی ہے۔

عام طور پر حسب معمول حجم یا گنجائش کو معیاری بالائی مصارف کی شرح (Standard overhead Rate) کے تعین میں بنیاد یا اساس کے طور پر لیا جاتا ہے۔ اگر انتظامیہ کسی سرگرمی کی سطح یا حسب معمول حجم کو اس سے متصل قایم بالائی مصارف کی رقم میں تبدیلی کے بغیر تبدیل کرنا چاہے تب بالائی مصارف کی شرح میں تبدیلی واقع ہوتی ہے۔ یہاں ایک بات ذہن میں رکھیں کہ مٹیریل یا لیبر ویرینس میں معیاری شرح کے تعین کے عمل میں فیصلہ اثرانداز نہیں ہوتا۔ اس لیے اس مسئلہ کے حل کے لیے عام طور پر معیار کے بجائے موازنہ (بجٹ) کو استعمال کیا جاتا ہے۔ آخر میں اسکی سادہ سی تعریف یوں کی جاسکتی ہے کہ

"Overhead variances refer to the differences between the actual overhead costs incurred and the budgeted or expected overhead costs for a given period".

"بالائی مصارف معینہ مدت میں ادا کردہ حقیقی بالائی مصارف اور موازنی یا متوقع بالائی مصارف کے درمیان فرق سے متعلق ہے"

مزید ایک تعریف پیش کی جاسکتی ہے۔

"Costs that are necessary for the business to continue operation, but that do not actually generate profits for the business".

"لاگتیں جو کاروباری سرگرمیوں کو جاری رکھنے کے لیے ضروری ہوں لیکن یہ حقیقت میں نفع کمانے کا باعث نہیں ہوتے۔"

بالائی مصارف کو Overhead Costs ،Overhead expenses ،Manufacturing overhead Costs، Factory overhead بھی کہا جاتا ہے۔

24.3 بالائی مصارف کے مقاصد (Objectives of overhead variance)

بالائی مصارف کے مقاصد درجہ ذیل ہیں۔

1) بالائی مصارف پیداواری طریق عمل کے دوران وسائل کے بھرپور استعمال کا جائیزہ لینے میں مددگار ثابت ہوتے ہیں۔

2) بالائی مصارف کی نشاندہی اور تجزیہ کے ذریعہ لاگت پر کنٹرول کا باعث ہیں جہاں متوقع مصارف سے انحراف عمل میں آرہا ہو۔

3) منیجرز کو بالائی مصارف معلومات سے بھرپور فیصلہ لینے کی سمجھ بوجھ اور بصیرت عطا کرتے ہیں جیسے وسایل کی تخصیص، قیمت کاری اور پیداواری منصوبہ کاری سے متعلق فیصلہ لینے میں سودمند ثابت ہوتے ہیں۔

4) ویرینس کے تجزیہ کے ذریعہ کمپنی طریق عمل، استعداد اور لاگت کی تخفیف جیسے شعبہ جات کی نشاندہی کے ذریعہ کارکردگی میں مسلسل بہتری لائی جاسکتی ہے۔

5) متوقع بالائی مصارف اور حقیقی بالائی مصارف اور حقیقی بالائی مصارف کے درمیان فرق کے اسباب کی نشاندہی کرنا۔

6) بالائی مصارف میں پیدا ہونے والے فرق کے اسباب کی نشاندہی کرنا۔

7) بالائی مصارف کی نااتفاقی پر کنٹرول کرنا۔

24.4 بالائی مصارف کی نااتفاقی کے استعمالات (Uses of overhead variances)

بالائی مصارف کے استعمالات درجہ ذیل ہیں:

1۔موازنہ کاری (Budgeting):

بالائی مصارف کی نااتفاقی کو موازنہ سازی کے دوران استعمال کیا جاتا ہے۔ یہ ویرینس موازنہ کاری میں نہایت قیمتی ہوتے ہیں۔ ان کے ذریعہ کمپنی کے منیجرز میں دوراندیشی پیدا ہوتی ہے۔ اس کے ذریعہ منیجرز صحیح اور درست موازنہ ترتیب دے سکتے ہیں۔ اسکے بالائی مصارف تبدیلیاں (Overhead Variances) ایسے امکانی شعبہ جات کی نشاندہی کا باعث ہیں جہاں لاگت توقع سے زیادہ عاید اور ادا کی جارہی ہو۔ ایسے میں اس پر قابو پایا جاسکتا ہے اور کمپنی ایک بڑے نقصان سے بچ جاتی ہے۔

2۔اشیاء کی قیمت کاری (Product Pricing):

بالائی مصارف قیمت کے تعین کے سلسلے میں لیے جانے والے فیصلوں پر اثر انداز ہوتے ہیں۔ اشیاء پر بالائی مصارف کی صحیح و درست ترتیب کے ذریعہ کمپنی قیمت کا کفایتی انداز میں تعین کر سکتی ہے اس طرح تمام اخراجات کا احاطہ بھی ہو جاتا ہے اور بازاری مسابقت میں برقرار بھی رہا جاسکتا ہے۔ پیداواری لاگتوں میں تبدیلی کے سبب قیمت فروخت میں بھی تبدیلی واقع ہوتی ہے۔ اس سلسلے میں لاگت کی نااتفاقی (Cost Variance) کی تکنیک کارآمد ثابت ہوتی ہے۔

3۔اسٹاک کی قدر شماری (Inventory Valuation):

بالائی مصارف کی نااتفاقی کو قدر شماری میں بھی استعمال کیے جاتے ہیں جیسے انجذاب لاگت کاری (Absorption Costing) میں مستقل لاگت کو شمار کیا جاتا ہے۔ پیداواری مصارف میں تبدیلی کے ساتھ ساتھ اس کے ذخیرہ کی قدر میں تبدیلی واقع ہوتی ہے۔ راست پیداواری مصارف کے ساتھ ساتھ بالواسطہ مصارف بھی شئے کی قدر اندازی پر اثر انداز ہوتے ہیں۔

4۔بالائی مصارف کی نااتفاقی میں بہتری کے لیے اقدامات (Initiative for Continuous Improvement):

معینہ وقت سے متعلق بالائی مصارف کے تجزیہ سے یہ انکشاف ہوتا ہے کہ کارکردگی میں بہتری لانے کے لیے اقدامات صحیح سمت میں رواں دواں ہیں یا نہیں۔ ایسا جائیزہ لینے سے پیداواری طریق عمل کی ترتیب کو برقرار رکھا جاسکتا ہے اسکے عصری ٹیکنالوجی کے ذریعہ کمپنی کی پیداواری استعداد میں اضافہ کیا جاسکتا ہے۔

5۔آلہ پیمود (Bench Marking):

صنعت کے مختلف شعبہ جات کے درمیان تقابل کرتے ہوئے مشترکہ افعال یا ایک جیسے کام کرنے والے شعبوں کو ایک دوسرے میں ضم کیا جائے جس سے کام میں تخفیف کے ساتھ ساتھ وقت اور مصارف میں کمی واقع ہوتی ہے جس سے مصارف پیداوار میں خودبخود کمی واقع ہوگی۔

6۔اشیاء کی قیمت کاری (Product Pricing):

بالائی مصارف میں تبدیلیاں کمپنی کے منیجرز میں قیمت کاری فیصلوں میں فہم و فراست اور ادراک کے تاثرات کو دیکھا جاسکتا ہے۔

بالائی مصارف کی بر محل تخصیص کے ذریعہ قیمت کے بہتر تعین کی طمانیت حاصل ہوتی ہے اور ایسی قیمت تمام اخراجات کا احاطہ کرتی ہے اور بازاری مسابقت میں شیے کو بر قرار رکھنے کا باعث ہے۔

7۔اخراجات پر قابو (Control on Expenses):

بالائی مصارف کے ناتفاقی کے وجوہات کی نشاندہی کرتے ہوئے ان لاگت واخراجات پر قابو پانے کے لیے تدارکی اقدامات کئے جائیں۔اس سلسلے میں سپلائیروں سے دوبارہ گفت وشنید،پیداواری طریق عمل میں بہتری پیدا کر کے اوروسایل کے مکرر بٹوارے کے ذریعہ اخراجات پر قابو پایا جاسکتا ہے۔

8۔مظاہرہ کا تجزیہ (Evaluation of performance):

صنعت کے مختلف شعبہ جات کے بالائی مصارف کا تقابل اوران شعبوں کی کارکردگی کا جائیزہ لیا جائے ساتھ ہی بالائی مصارف میں تخفیف اور شعبوں کی کارکردگی کو بڑھانے کی کوشش کی جائے۔

اوورہیڈ ویرینس کو اندرون کمپنی کے مختلف شعبہ جات،منیجرز اورانفرادی سرگرمیوں کا تجزیہ وجائیزہ لینے میں بھی استعمال کیا جاتا ہے اور غیر کارکرد شعبہ جات کی نشاندہی کی جاسکتی ہے جس سے بالائی مصارف کنٹرول میں آتے ہیں۔

24.5 بالائی مصارف کی نااتفاقی(اوورہیڈ ویرینس) کے فایدے اور نقصانات

(Advantages and Disadvantages of overhead variances)

اوورہیڈ ویرینس کے فایدے درجہ ذیل ہیں:

1۔ بالائی مصارف کی نااتفاقی کے ذریعہ غیر ضروری بالائی مصارف کی نشاندہی کرنے اوراس میں اصلاحی اقدامات کرنے میں مدد ملتی ہے۔

2۔ اوورہیڈ ویرینس کو مختلف شعبہ جات،ٹیمس یا انفرادی طور پر کمپنی کے ملازمین کے مظاہرہ کا جائیزہ لینے کے لئے ان کو بنیاد کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔کمپنی کے منیجرز موازنی اہداف کے مقابل حقیقی کارکردگی کا تقابل کر کے سب سے اعلیٰ واچھا مظاہرہ کرنے والے شعبہ یا ملازمین کی نشاندہی کی جاتی ہے۔اسکے علاوہ اُن پہلوؤں کو بھی اُجاگر کیا جاتا ہے جہاں مزید تربیت کی گنجائش ہوتی ہے۔

3۔ بالائی مصارف پر مسلسل نگرانی کے ذریعہ کاروبار میں بہتری پیدا کی جاسکتی ہے اور استعداد میں اضافہ کر کے کمپنی کے وسایل میں بھرپور اضافہ کیا جاسکتا ہے۔

4۔ صحیح ودرست بالائی مصارف کے ناتفاقی تجزیہ کے ذریعہ منیجرز حاصل معلومات کی بنیاد پر فیصلے لیتے ہیں جیسے قیمت کاری ہو حکمت عملی ہو یا سپلائیرز سے بات چیت کے ذریعہ معاہدات میں نفع بخش تبدیلی ہو یا نئی آلات ومشینوں کی خریدی کرنے میں معاون ومددگار ہے۔

5۔ بالائی مصارف کی نااتفاقی کی صحیح تجزیہ کے ذریعہ تاجر کو وسایل کے موثر اور صحیح استعمال کی طرف مایل کرنے میں مدد ملتی ہے۔ لاگتوں کی زمرہ بندی کے ذریعہ وسایل کا رُخ اُن شعبہ جات کی طرف موڑ دیا جاتا ہے جہاں اضافی سرمایہ یا وسایل کی ضرورت ہوتی ہے۔ اسکے لیے منیجرز وسایل کا مکرر بٹوارہ بھی کرسکتے ہیں۔

6۔ بالائی مصارف کے نااتفاقی کے تجزیہ کے ذریعہ اُن شعبہ جات کی نشاندہی کی جاسکتی ہے جہاں لاگتیں منیجرز کی توقع کے برخلاف وقوع پذیر ہورہی ہیں ایسی صورت میں منیجرز تدارک اقدامات کے ذریعہ اضافہ اخراجات پر روک لگاتے ہیں تاکہ نفع کی شرح کو برقرار رکھا جاسکے۔

7۔ بالائی مصارف کی نااتفاقی کے تجزیہ کے ذریعہ پیداواری طریق عمل میں یا وسایل کے استعمال میں غیر مستعدی اور لاپرواہی کو نمایاں کیا جاتا ہے اور پیداواری عمل میں بہتری پیدا کی جاتی ہے۔

بالائی مصارف کی نااتفاقی کی خامیاں (Limitations of overhead variances):

بالائی مصارف نااتفاقی کی خامیاں درجہ ذیل ہیں۔

1۔ بالائی مصارف تبدیلیاں خصوصاً معکوس لاگت کی ساخت یا کثیر لاگتی مدات کی تحسیب اور تشریح کافی پیچیدہ ہوتی ہیں۔ اسکی اصل وجہ تک پہنچنے میں کافی دشواری ہوتی ہے اور یہ پیچیدگی ایک چیلنج سے کم نہیں ہوتی۔

2۔ عام طور پر بالائی مصارف کا بٹوارہ پہلے سے طے شدہ شرحوں کی بنیاد پر کیا جاتا ہے تاہم بٹوارہ کے یہ طریقے صحیح و درست نہیں ہوتے اور نہ ہی ان کا صحیح استعمال ہوتا ہے جسکی وجہ سے گمراہ کن تجزیہ کی وجہ سے بالائی مصارف کی نااتفاقی میں بھی فرق پیدا ہوسکتا ہے۔

3۔ بالائی مصارف تبدیلیاں خارجی عوامل سے متاثر ہوتی ہیں۔ یہ عوامل کمپنی کے منیجرز کے قابو سے باہر ہوتے ہیں۔ جیسے بازاری حالات میں تبدیلیاں۔ قیمتوں میں غیر متوقع تبدیلیاں یا اضافہ۔ یہ عوامل اتنے متاثر کن ہوتے ہیں کہ ان کے اثرات کو کم نہیں کیا جاسکتا اور نہ ہی پیداواری طریق عمل میں تبدیلی لائی جاسکتی ہے۔

4۔ بالائی مصارف تبدیلیوں کا تجزیہ بڑا پیچیدہ ہوتا ہے۔ ایک دیے گئے وقت میں لاگتوں کا تقابل معیاری لاگتوں یا موازنی لاگتوں سے کیا جاتا ہے تاہم ان کے درمیان وقت حایل ہوتا ہے۔ دوسرے الفاظ میں معیار کے تعین اور لاگت پر رقم کی ادائی کے درمیان کچھ وقفہ پایا جاتا ہے جس کی وجہ سے لاگت میں فرق پیدا ہوتی ہیں۔ اس وقفہ کا تجزیہ اور مطالعہ کافی مشکل ہے۔

5۔ بالائی مصارف کی نااتفاقی موازنی لاگتوں سے فرق کو نمایاں کرتی ہیں وہیں یہ ہمیشہ ان تبدیلیوں کی وجوہات کی معلومات فراہم نہیں کرسکتیں۔ اس کے نتیجہ میں صرف لاگت میں کمی پر توجہ دی جاتی ہے لیکن اسکی اصل وجوہات کا پتہ لگایا نہیں جاتا اور اسمیں درآئی رکاوٹوں کی جانب توجہ مرکوز کی جاتی ہے۔ لاگتوں میں پیدا ہونے والے فرق کے اہم اسباب کی نشاندہی کافی مشکل ہے۔

6۔ مینجرز اہداف کے حصول کو ثابت کرنے اور ترغیبات حاصل کرنے کے لیے اعداد و شمار میں ہیرا پھیری کرتے ہیں اور اپنے مظاہرے کو خوب سے خوب تر ظاہر کرنے کی کوشش کرتے ہیں جس کی وجہ سے مینجرز کے پیش کردہ اعداد و شمار اور نتائج پر بھروسہ و اعتماد نہیں کیا جاسکتا اور نہ ہی ان کو فیصلہ سازی میں استعمال کیا جاسکتا ہے۔

7۔ اوور ہیڈ ویرینس بنیادی طور پر لاگت کنٹرول اور استعداد کی پیمائش پر زیادہ توجہ دیتے ہیں اور کاروباری مظاہرے کے اہم پہلوؤں کو نظر انداز کرتے ہیں جیسے معیار، صارفین کی تسکین اور اختراع، اس کے نتیجہ میں صرف تبدیلیوں کے تجزیہ پر اعتماد کیا جاتا ہے اور تمامی کاروباری مظاہرے کی نامکمل تصویر فراہم کی جاتی ہے۔

24.6 بالائی مصارف کی نااتفاقی کے وجوہات (Causes of overhead variances)

بالائی مصارف کی نااتفاقی کے چند اہم اسباب کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1۔ پیداواری حجم میں تبدیلی (Changes in production volume):

مقدار پیداوار فی اکائی لاگت پر اثر انداز ہونے والا ایک اہم عامل ہے۔ پیداواری حجم میں تبدیلی کی وجہ سے اخراجات کی مقدار میں تبدیلی ہوتی ہے۔ پیداواری حجم میں تبدیلی کی وجہ سے راست مال، راست مزدوری کے ساتھ ساتھ بالائی مصارف کی مقدار میں بھی تبدیلی ہوتی ہے اور مقدار پیداوار میں کمی سے اوسط لاگت میں اضافہ ہوتا ہے۔

2۔ بالائی مصارف میں غیر متوقع اضافہ (Un Expected Increase in overhead Costs):

بعض اوقات اخراجات کی مقدار کا پہلے سے ہی تعین کرلیا جاتا ہے۔ اس طے شدہ بالائی مصارف کے پس منظر میں پیداواری منصوبے تشکیل دئے جاتے ہیں۔ اس سلسلے کے تحت مصارف کا تعین تجربہ اور بازاری حالات کو پیش نظر رکھتے ہوئے کرلیا جاتا ہے اور مینجرز کو یہ توقع ہوتی ہے کہ اخراجات تجربہ کی بنیاد پر معین کردہ مقدار کے مطابق ہوں گے لیکن بازار اور مال اور مزدور بھی غیر معمولی جوہات کے وقوع پذیر ہونے پر غیر متوقع طور پر ان پیداواری عوامل کی قیمتوں میں اضافہ ہوجاتا ہے اور یہ اضافہ مینجرز کے کنٹرول سے باہر ہوتا ہے۔

3۔ ناقص پیداواری طریقہ عمل (Inefficiencies in production process):

پیداواری طریقہ عمل کی کامیابی کا انحصار ہنر مند مزدوروں یا تجربہ کار عملہ پر منحصر ہوتا ہے۔ پیداواری طریقہ میں غیر ہنر مند مزدور کا تقرر کرنے پر پیداوار پر منفی اثرات عائد ہوتے ہیں۔ مزدوروں سے بہتر کارکردگی کے لئے انہیں تربیت دی جاتی ہے۔ مزدوروں کی عدم صلاحیت یا ناقص کارکردگی بالائی مصارف کی نااتفاقی پر اثر انداز ہوتا ہے۔

4۔ اجرت میں تبدیلی (Changes in Labour Costs):

کمپنی کے مینجرز اشیاء کے پیداواری عمل کی نوعیت کے اعتبار سے مال کے معیار، مزدوروں کی صلاحیت کو پیش نظر رکھ کر مزدور اجرت کا تعین کرتے ہیں لیکن چند ناگزیر حالات جیسے مزدوروں کی غیر حاضری، ہجرت اور غیر معمولی حالات کی بناء پر مزدور زیادہ اجرت لے

کر کام کرنا چاہتے ہیں یا مہنگائی کے پیش نظر مزدور اپنی اجرت میں اضافہ کے خواہشمند ہوتے ہیں۔ ایسی صورت میں بالائی مصارف میں اضافہ ہوتا ہے۔

5۔ناقص پیش قیاسی (Inaccuracies in Forecasting):

کمپنی کے منیجرز بالائی مصارف کے تجربہ کی بنیاد پر پیش بنی کرتے ہیں اور اسکی اساس پر موازنہ بھی ترتیب دیتے ہیں۔ کوئی ضروری نہیں کہ پیش بنی درست و صحیح ثابت ہو۔ اگر پیش بنی اور منیجرز کے اندازے درست نہ ہوں تو موازنہ بھی درست نہیں ہوتا اسلیے حقیقی و معیاری بالائی مصارف میں تبدیلیاں وقوع پزیر ہوتی ہیں۔

24.7 بالائی مصارف کی نااتفاقی کی درجہ بندی (Classification of overhead variances)

اصطلاح "Overhead" میں بالواسطہ مال، بالواسطہ مزدور اور بالواسطہ اخراجات شامل ہیں۔ ان اخراجات کا تعلق فیکٹری، آفس، فروخت اور تقسیم کے مراکز سے ہوتا ہے۔ اوورہیڈ کاسٹ ویرینس موصولہ ماحصلات میں جذب شدہ معیاری بالائی مصارف اور حقیقی بالائی مصارف کے درمیان فرق کو ظاہر کرتا ہے۔ دوسرے الفاظ میں یوں کہا جاسکتا ہے کہ یہ دراصل کل معیاری بالائی مصارف اور ادا کردہ کل حقیقی بالائی مصارف کے درمیان فرق ہے۔ اسکی تحسیب کا ضابطہ درجہ ذیل ہے۔

Overhead Cost Variance = (Total Standard Overheads) – (Total Actual Overheads)

اوورہیڈ کاسٹ ویرینس کو دو حصوں میں درجہ بند کیا جاسکتا ہے ایک قایم بالائی مصارف (Fixed Overhead Cost Variance)– قایم بالائی مصارف کو Fixed Expenditure Variance اور Fixed Volume Variance میں مزید تقسیم کیا گیا ہے۔ Fixed Volume Variance کو مزید Efficiency Variance، Capacity Variance اور Calendar Variance میں تقسیم کیا گیا ہے۔

قایم بالائی مصارف کی نااتفاقی (Fixed Overhead variances):

اس درجہ بندی پر درجہ ذیل میں تفصیلی وضاحت کے ساتھ دی گئی ہے۔

قایم بالائی مصارف سے حسابی برتاؤ متغیر بالائی مصارف سے مختلف ہوتا ہے۔ کیونکہ پیداوار کی سطح میں تبدیلی سے قایم بالائی مصارف تبدیل نہیں ہوتے۔ ان مصارف کو مختلف پیداواری شعبہ جات میں ان کی پیداوار کی بنیاد پر بٹوارہ کیا جاتا ہے۔ معیاری بازادائی شرح کا تعین موازنی قایم بالائی مصارف کی بنیاد پر کیا جاتا ہے۔ بعض ان مصارف کا تعین حسب معمول حجم کی بنیاد پر کیا جاتا ہے۔ حقیقی بنیاد پر نہیں کیا جاتا۔ لیکن جب بالائی مصارف عائد ہوتے ہیں تو یہ رقم سے زیادہ یا کم بازادا ہوتے ہیں۔ یہ زیادہ یا کم بازادائی کو Variance کہتے ہیں۔ یہ تبدیلی یا وارینس پیداوار یا معیاری وقت کی بنیاد پر وقوع پذیر ہوتے رہتے ہیں۔

اس واریئنس کو(Fixed Overhead Cost Variance) بھی کہا جاتا ہے۔ حقیقت میں دیکھا جائے تو یہ معیاری قایم مصارف اور حقیقی بالائی مصارف کے درمیان فرق ہے۔ اسکی تحسیب درجہ ذیل ضابطہ کی مدد سے کی جاتی ہے۔

Fixed Overhead Variance

= Standard Fixed Overhead−Actual Fixed Overhead = (Std. hours for Actual output) x (Std. Fixed hour rate) – Actual fixed Overhead

فکسڈ اوورہیڈ کی مزید زمرہ بندی یوں کی جاسکتی ہے۔

1) Fixed Overhead Volume Variance   2) Fixed Over Expenditure Variance

1) Fixed Overhead Volume Variance:

اس کو ایکٹیویٹی ویریئنس بھی کہا جاتا ہے۔ یہ دراصل حسب معمول حجم کی بنیاد پر موازنی گھنٹوں اور حقیقی پیداوار کے لیے معیاری گھنٹوں کے درمیان فرق ہے۔ ہم اسکی تحسیب درجہ ذیل ضابطہ کی مدد سے کرسکتے ہیں۔

Fixed Overhead Volume Variance

= Standard Rate of recovery of Fixed Overheads x (Standard hours – Budgeted for Actual output)

جہاں

Standard rate of recovery of fixed overhead = $\frac{Budgeted\ fixed\ Overheads}{Budgeted\ hours}$

ان کی مزید تقسیم ذیل میں دی گئی ہے۔

i) Fixed Overhead efficiency Variance

ii) Fixed Overhead Calendar Variance

iii) Fixed Overhead Capacity Variance

i) قایم بالائی مصارف استعدادی تبدیلی(Fixed Overhead efficiency Variance):

قایم بالائی مصارف استعدادی تبدیلی دراصل کسی کام کی تکمیل کے لیے حقیقی گھنٹوں اور معیاری گھنٹے جو ایک کام کی تکمیل کے لیے ہیں۔ اس طرح یہ ضابطہ مظاہرہ کے لیے استعداد کی پیمائش کرتا ہے جیسے

= Standard Fixed rate of recovery of overheads x (Standard Hours - Actual Hours for Actual output

ii) فکسڈ اوورہیڈ کیلنڈر ویرینس (Fixed Overhead Calendar Variance):

یہ ویرینس اُس وقت وقوع پذیر ہوتا ہے جبکہ صرف شدہ حقیقی وقت جو گھنٹوں یا دنوں میں ہو اور معیای وقت جو کام کی تکمیل کے لئے لیے جانے والے وقت کے درمیان پایا جائے۔

Fixed Overhead Calendar Variance

= Standard rate of Recovery of fixed Overheads (Per hour) x (Revised Budgeted hours – Budgeted (hours)

OR

= (Actual No of Working days – Stadard No of Working days) x Standard rate of recovery of fixed Overheads (Per day)

کیلنڈر ویرینس اُس وقت وقوع پذیر ہوتا ہے جبکہ کسی قومی لیڈر کی موت پر معلنہ تعطیل یا کمپنی کی سالانہ Anniversary پر تعطیل منائی گئی ہو یا پھر کسی اور غیر معمولی وجوہ کی بناء پر تعطیل کا اعلان کیا گیا ہو۔ یہ فرق یا تبدیلی اُسی وقت سامنے آتی ہے جبکہ غیر معمولی حالات کا سامنا ہو ورنہ حسب معمول معلنہ تعطیلات کو معیار کے تعین کے لیے حساب میں لیا جاتا ہے۔ اگر کام کے دنوں میں کوئی تبدیلی نہ ہو تو کیلنڈر ویرینس کی تحسیب کی ضرورت نہیں ہوتی۔ عام طور پر یہ ویرینس Adverse ہوتا ہے لیکن بعض اوقات موافق بھی ہوتا ہے جبکہ کام کے دن زیادہ ہوں۔

iii) فکسڈ اوورہیڈ کیپاسٹی ویرینس (Fixed Overhead Capacity Variance):

فکسڈ اوورہیڈ کیپاسٹی ویرینس اُس وقت وقوع پذیر ہوتا ہے جبکہ (Revised Budgeted Hours) اور حقیقی گھنٹوں سے معیاری باز وصول قایم بالائی مصارف سے ضرب دیا جاتا ہے۔ اسکی تحسیب درجہ ذیل ضابطوں کی مدد سے کی جاتی ہے۔

Fixed Overhead Capacity Variance

= Standard rate of recovery of fixed overheads x (Actual hours – Revised Budgeted Hours)

جہاں

Revised Budgeted Hours = Standard Hours Per Day x Actual No of days

یہ ویرینس اس وقت وقوع پذیر ہوتا ہے جبکہ منصوبہ بند پلانٹ کی گنجائش پر استعمال اور حقیقی طور پر استعمال کی گنجائش کے درمیان فرق پایا جائے۔عام طور پر یہ مختلف عوامل کی وجہ سے سامنے آتی ہے جیسے تضیع وقت، ہڑتال، برقی کا فیل ہوناوغیرہ یہ ویرینس موافق اور ناموافق دونوں ہوسکتا ہے۔اگر کام کے حقیقی گھنٹے نظر ثانی شدہ موازنی گھنٹوں سے زیادہ ہوتو موافق اور اگر صورتحال اسکے برعکس ہوتو غیر موافق یاAdverseہوتا ہے۔

Fixed Overhead Volume Variance

= Fixed Overheads efficiency Variance + Fixed Overhead Capacity Variance + Fixed Overhead Calendar Variance.

اگر کیلنڈر ویرینس نہ ہوتو کیپاسٹی ویرینس کو یوں تبدیل کیا جائے۔

Capacity Variance = Standard Rate of recovery of fixed overheads x (Actual hours – Bugeted Hours)

جانچ کیجئے!

Fixed Overhead Volume Variance = Efficiency Variance + Capacity Variance

2) قایم بالائی مصارف تبدیلی(Fixed Over Expenditure Variance):

یہ ویرینس حقیقی طور پر عاید اخراجات اور موازی قایم بالائی مصارف کے درمیان درق کی پیائش کرتی ہے۔اسکی Budget VarianceیاSpending Variance بھی کہتے ہیں۔اسکی تحسیب درجہ ذیل ضابطہ کی مدد سے کی جاسکتی ہے۔

Fixed Overhead Expenditure Variance = Budgeted fixed O H – Actual Fixed O H

جانچ:

Fixed O H Variance = Fixed OH Expenditure Variance + Fixed OH Volume Variance

مثال 1: آپ کو درجہ ذیل اعدادوشمار دیے گئے ہیں تحسیب درکار ہے:

1) Fixed Overhead Variance,
2) Expenditure Variance
3) Fixed Overhead Volume Variance
4) Fixed overhead efficiency Variance

	موازنی	حقیقی
1۔پیداوار اکائیوں میںProducts in units	20,000	20,800
2۔ قایم بالائی مصارفFixed Overheads(روپے)	40,000	40,800

40,200 40,000 Man Hoursکام کے انسانی گھنٹے-3

حل:

Standard Rate of Recover of fixed overhead = $\frac{Budgeted\ Fixed\ O.D}{Budgeted\ Hours}$

$= \frac{40,000}{40,000}$ = Y روپے

Standard hours for actual output = $\frac{Budgeted\ Hours}{Budgeted\ output}$x Actual outout

$\frac{40,000}{20,000}$x 20,800

= 41,600روپے

i) Fixed Overhead Variance = (Std. hours for output x Std. fixed OH Rate) – Actual Fixed O D

= (41,600 hours x 1) – 40,800

= 41,600 – 40,800

= 800 (F)

ii) Expenditure Variance = Budgeted fixed overhead – Actual fixed O D

= 40,000 – 40,800 = 800 (A)

iii) Fixed Overhead Volume Variance =

Standard Recovery Rate of fixed O H x (Std. hours for output – Budgeted hours)

= 1(41,600 – 40,000)

= 1600 (F)

iv) Fixed Overhead efficiency variance =

Std. Recovery rate of fixed O.H x (Std. hours for actual output – Actual hours)

= 1 (41,600 – 40,200)

= 1 x 1400

= 1400 (F)

v) Fixed Iverhead capacity Variance

= Std. rate of recovery fixed O H (Actual hour – Budgeted hours)

= 1 (40,200) – 40,000)

= 1 x 200

= 200 (F)

جانچ (Verification):

Fixed O.H. Volume Variance = Efficiency Varience + Capacity Variance

1600 (F) = 1400 (F) + 200 (F)

1600 = 1600 (F)

2۔ متغیر بالائی مصارف لاگت تبدیلی (Variable Overhead Cost Variance):

یہ ویرینس اُس وقت وقوع پذیر ہوتا ہے جبکہ معیاری متغیر بالائی مصارف اور حقیقی متغیر بالائی مصارف کے درمیان فرق پایا جائے۔ اسکی تحسیب کا ضابطہ ذیل میں دیا گیا ہے:

Variable Overhead Cost Variance

= Standard Variable Overhead for actual output−Actual Variable Overhead

جہاں

Standard Variable Overhead = Standard Hours allowed for Actual x output standard variable overhead Rate

$$\text{Standard variable overhead Rate} = \frac{\textit{Standard variable overheads}}{\textit{Standard output}}$$

متغیر بالائی مصارف للاگت تبدیلیاں درجہ ذیل وجوہات کی بناء پر وقوع پذیر ہوتی ہیں:

1۔ بالائی مصارف پر پیشگی ادائی۔

2۔ رواں مدت کے دوران واجب الادا بالائی مصارف۔

3۔ رواں مدت کے دوران گذشتہ برس کے واجب الادا بالائی مصارف کی ادائی۔

4۔ غیر معمولی بالائی مصارف کا عاید کیا جانا۔ جیسے بریک ڈاؤن کی وجہ سے مشینری کی مرمت، خرابی پر اخراجات، اضافہ اوور ٹائم میں کام وغیرہ۔

مثال2:

درجہ ذیل تفصیلات سے متغیر بالائی مصارف تبدیلیVariable Overhead Varianceکی تحسیب کیجئے۔

معیاری پیداوارStandard Output : 800اکائیاں

حقیقی پیداوارActual Output : 1000اکائیاں

معیاری متغیر بالائی مصارفStandard Variable Overheads : 3600روپے

حقیقی متغیر بالائی مصارفActual Variable Overheads: 4000روپے

حل:

Variable Overhead Variance

= Standard Variable Overhead for Actual output – Actual Overhead

جہاں

Standard Variable Overhead

= Standard Hours allowed for actual output x standard variable overhead rate

Standard variable overhead rate = $\frac{Standard\ variable\ overheads}{Standard\ output} = \frac{3600}{800}$=4.50روپے

Variable Overhead variance = (1000 units x 4.5) – 4000 = 4500 – 4000 = 500 (F)

مثال3:

درجہ ذیل اعدادوشمار کی مدد سےVariable Overhead Varianceتحسیب کیجئے۔

1۔ماہ مارچ کے دوران موازنی پیداوارBudgeted Production during the month of March 6000گرام

2۔موازنی متغیر بالائی مصارفBudgeted Variable Overheads 31200روپے

3۔ایک کلو پیداوار کیلئے معیاری وقتStd. time for one kg of output 20گھنٹے

4۔ماہ مارچ کے دوران حقیقی پیداوارActual Production in the March 500کلو گرام

5۔ حقیقی بالائی مصارفActual Overheads 28000روپے

6۔ حقیقی گھنٹےActual Hours 9000گھنٹے

حل:

Variable Overheads Variance

= Standard Variable Overhead for Actual output – Actual Variable overhead

Standard Variable overhead Rate = $\frac{Standard\ Variable\ overhead}{Standard\ output}$

$$= \frac{Rs\ 31200}{6000\text{گھنٹے}} = \text{Rs. } 5.20$$

$$= \frac{6000\text{گھنٹے}}{6000\text{کلوگرام}}$$

Variable Overhead Variance = (9000 x 5.20) – 28000

= 46,800 – 28.000

= 18,800 (F)

24.8 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

کسی بھی شئے کی پیداواری لاگت میں بالواسطہ مصارف کلیدی رول ادا کرتے ہیں جہاں مال اور مزدور شئے کو پختہ ساخت میں ڈھالتے ہیں وہیں بالواسطہ مصارف ان میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ بالائی مصارف دراصل شئے کی پیداواری لاگت کا ایک حصہ ہوتے ہیں۔ بالائی مصارف کو بالواسطہ مصارف Indirect Expenses بھی کہتے ہیں لیکن یہ اخراجات پیداواری لاگت کا ایک اٹوٹ حصہ ہوتے ہیں۔ "بالائی مصارف معینہ مدت میں ادا کردہ حقیقی بالائی مصارف اور موازنی یا متوقع بالائی مصارف کے درمیان فرق سے متعلق ہے"۔

بالائی مصارف کے مقاصد میں لاگت پر کنٹرول، فیصلہ سازی، مسلسل بہتری وغیرہ شامل ہیں۔

بالائی مصارف کے استعمالات میں موازنہ کاری، اشیاء کی قیمت کاری، اسٹاک کی قدر شماری، مسلسل بہتری کے لیے اقدامات، آلہ بیبود، اخراجات پر قابو، مظاہرہ کا تجزیہ میں استعمال کیا جاتا ہے۔ بالائی مصارف کی نااتفاقی کو صنعتی پیداوار کی بہتری اور لاگتوں میں کنٹرول کرنے میں استعمال کرتے ہیں۔ انتظامی میدان میں اس کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔

24.9 کلیدی الفاظ (Keywords)

بالائی مصارف (Overheads): بالواسطہ مصارف کو بالائی مصارف کہتے ہیں۔

پیداواری لاگت(Cost of Production): اشیاء کی تیاری پر جن عوامل کی ضرورت ہوتی ہے انہیں پیداواری لاگت کہتے ہیں۔

موازنہ کاری (Budgeting): مستقبل میں تخمینہ آمدنی اور خرچ کا اظہار موازنہ کاری ہے۔

آلہ پیمود (Bench Mark): کسی شے کی مقدار ناپنے کا پیمانہ کو آلہ پیمود کہتے ہیں۔

24.10 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پر کیجئے۔

1 ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ مصارف کو بالواسطہ مصارف بھی کہتے ہیں۔

2۔ بالائی مصارف کی مثالیں۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ ہیں۔

3۔ بالائی مصارف کی لاگت کی نااتفاقی کو محسوب کرنے کا ضابطہ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ ہے۔

4۔ ایک صنعت 8 مزدور یومیہ 8 گھنٹے کام کرنے پر تمام مزدوروں کے کام کے گھنٹے۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ ہونگے۔

5۔ عام طور پر صنعت میں ایک دن میں۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ گھنٹے مزدور کام کرتے ہیں۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

1۔ بالائی مصارف کی ناتفاقی سے کیا مراد ہے۔

2۔ بالائی مصارف کی نااتفاقی کے مقاصد بیان کیجئے۔

3۔ اسٹاک کی قدر شماری پر بالائی مصارف کی نااتفاقی کی وضاحت کیجئے۔

4۔ اخراجات پر کیسے قابو پایا جاسکتا ہے وضاحت کیجئے۔

5۔ بالائی مصارف کی اہمیت کو بیان کیجئے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

1۔ بالائی مصارف کسے کہتے ہیں۔ اسکے فایدے اور نقصانات بیان کیجئے۔

2۔ اوور ہیڈ دویرینس کی وجوہات بیان کیجئے۔

3۔ بالائی مصارف کی ناانصافی کے اقسام بیان کیجئے۔

4۔ درجہ ذیل معلومات کی مدد سے تحسیب کیجئے۔

i) قایم بالائی مصارف تبدیلی (Fixed Overheads Variances):

ii) اخراجات تبدیلی (Expenditure Variances):

iii) حجمی تبدیلی(Volume Variances):

iv) گنجائشی تبدیلی(Capacity Variances):

v)استعدادی تبدیلی(Efficiency Varience)

5۔

Fixed Overheads	Actual حقیقی	موازنی Budgeted
1۔ قایم بالائی مصارفFixed Overheads	20,400روپے	20,000روپے
2۔پیداواری اکائیوں میںProduction in Units	10,400 اکائیاں	10,000 اکائیاں
3۔ایک اکائی کے لئے معیاری وقتStandard time for 1 unit	2 گھنٹے	
4۔کام کے حقیقی گھنٹےActual Hours Worked	20,100 گھنٹے	

جواب: F.O.D = 300 (F) EV = 400 (A) VE = 100 (F)

CV = 800 (F) EV = 700 (A)

حوالہ جاتی کتب۔(Suggested Books)

1۔اڈوانسڈ مینجمنٹ اکاؤنٹنگ، بزبان اردو، حصہ اول ودوم۔ڈاکٹر محمد سعادت شریف، دکن ٹریڈرس، ایجوکیشنل پبلشرز، حیدرآباد

2۔انتظامی کھاتے، ڈاکٹر محمد سعادت شریف، پروفیسر بدیع الدین احمد، نصاب پبلشرز، حیدرآباد۔

3.Management Accounting – Principles & Practice – Sharma Rk & Shashi K. Gupta, Kalyani.

4.Managerial Accounting – Srihari Krishna Rao, Himalaya.

5.Advanced Managerial Accounting – Dr. Sundaram, Pbp

6.Advanced Management Accounting–Robert S. Kaplan & Anthony A.Atkinson, Prentice – Hall.

7.Management Accounting – Rustagi R.P., Galgotia.

8.Managerial Accounting – Ronald – Ronald W.Hilton, Tmh.

9.Cost Accounting–Principles and Practice S.P. Jain & K.K. Narangh, Kalyani Publishers.

10.Cost and Management Accounting, MN Arora, Vikas Publishing House Pvt. Ltd.

نمونہ امتحانی پرچہ (Model Examination Paper)

نمونہ امتحانی پرچہ

B.Com 5th Semester

Subject Code : BBCM503DST

Subject : Financial Management

پرچہ: مالیاتی انتظامیہ

Time : 3 hours Marks : 70

ہدایات

یہ پرچہ سوالات تین حصوں پر مشتمل ہے: حصہ اول، حصہ دوم، حصہ سوم۔ ہر جواب کے لیے لفظوں کی تعداد اشارۃً ہے۔ تمام حصوں سے سوالوں کا جواب دینا لازمی ہے۔

1۔ حصہ اول میں 10 لازمی سوالات ہیں جو کہ معروضی سوالات ہیں۔ ہر سوال کا جواب لازمی ہے۔ ہر سوال کے لیے 1 نمبر مختص ہے۔ (1 0 x 1 =10 Marks)

2۔ حصہ دوم میں 8 سوالات ہیں۔ اس میں سے طالب علم کو کوئی پانچ سوالوں کے جواب دینے ہیں۔ ہر سوال کا جواب تقریباً دو سو (200) لفظوں پر مشتمل ہے۔ ہر سوال کے لیے 6 نمبرات مختص ہیں۔ (5x6=30 Marks)

3۔ حصہ سوم میں پانچ سوالات ہیں۔ اس میں سے طالب علم کو کوئی 3 سوالوں کے جواب دینے ہیں۔ ہر سوال کا جواب تقریباً پانچ سو (500) لفظوں پر مشتمل ہے۔ ہر سوال کے لیے 10 نمبرات مختص ہیں۔ (3x10=30 Marks)

حصہ اول

I۔ خالی جگہوں کو پر کیجیے۔

i۔ رواں اثاثوں کی مثالیں----------------------ہیں۔

ii۔ فرنیچر پر عائد فرسودگی کو فرنیچر کھاتے کے--------------------جانب بتلایا جاتا ہے۔

iii۔ Non-Operating Expenses کی مثالیں------------------ہیں۔

iv۔ ترشئی نسبت کو محسوب کرنے کا ضابطہ----------------ہے۔

v۔ بی ای پی کو محسوب کرنے کا ضابطہ-----------------ہے۔

صحیح یا غلط کی نشاندہی کیجیے۔

Vi۔ساکھ غیر لمسی اثاثہ کی مثال ہے۔ ( )

Vii۔نقدی مستقل اثاثہ کی مثال ہے۔ ( )

viii۔ساکھ کی وجہ سے فروخت میں اضافہ ہوتا ہے۔ ( )

Ix۔رواں اثاثوں میں سے رواں ذمہ داریاں تفریق کرنے پر کار سرمایہ حاصل ہوتا ہے۔ ( )

X۔نقطہ توازن پر تاجر کو بیش ترین منافع حاصل ہوتا ہے۔ ( )

حصہ دوم.

2۔نقطہ توازن کی اہمیت کو بیان کیجئے۔

3۔منافع کی مختلف نسبتوں کی وضاحت کیجئے۔

4۔رواں اثاثوں اور رواں ذمہ داریوں کے درمیان تقابل کیجئے۔

5۔فنڈ بہاؤ سے کیا مراد ہے۔

6۔نقدی بجٹ کی اہمیت کو بیان کیجئے۔

7۔ذیل کے تفصیلات کی مدد سے منافع کی نسبتیں محسوب کیجئے۔

فروخت 20,00,000روپے، خام مال کی خریدی 3,00,000روپے، اجرت 2,00,000روپے، اینڈھن 1,00,000روپے، دفتری مصارف 1,00,000روپے، تنخواہیں 2,00,000روپے، فروخت تقسیمی مصارف 1,00,000روپے

8۔ذیل کے تفصیلات کی مدد سے رواں نسبتیں محسوب کیجئے۔

ہاتھ میں نقدی 50,000روپے، بینک میں نقدی 1,00,000روپے، پیشگی ادائیگی 50,000روپے

دین دار (Debtors) 2,00,000روپے، ذخیرہ 2,00,000روپے، لین دار (Creditors) 1,00,000روپے

واجب الادا بل (Bills Payable) 50,000روپے، واجب الاوصول بل 1,00,000روپے،

بینک اوورڈرافٹ 50,000روپے

9۔بجٹ کے مفہوم کی وضاحت کیجئے۔

حصہ سوم

10۔ذیل میں اختتامی کھاتے دئے گئے ہیں۔

Trading Profit and Loss Account

Particulars	Amount	Particulars	Amount
To Opening Stock	50,000	By Sale	20,00,000
To Purchases	2,00,000	By Closing Stock	20,000
To Wages	70,000		
To Carriage inward	50,000		
To Fuel and Gas	50,000		
To Gross Profit	16,00,000		
To Salaries			
To Office Rent	20,20,000	By Gross Profit	20,20,000
To Advertising	4,00,000		16,00,000
To Depreciation	1,00,000		
To General Expenses	50,000		
To Net Profit	1,00,000		
	2,50,000		
	7,00,000		
	16,00,000		16,00,000

Balance Sheet

Particulars	Amount	Particulars	Amount
Preference Capital	1,00,000	Cash in hand	1,00,000
Equity Share Capital	2,00,000	Cash at Bank	50,000
Reserve and Surplus	1,00,000	Debtors	3,00,000
Profit and Loss	2,00,000	Stock	2,00,000
Debentures	2,00,000	Bills	50,000
Bank Loans	2,00,000	Preference Expenses	1,00,000
Creditors	1,00,000	Furniture	2,00,000
Bills	1,00,000	Machinery	2,00,000
Bank Overdraft	1,00,000	Good Will	1,00,000
	13,00,000		13,00,000

ذیل کو محسوب کیجئے۔

Absolute Cash Ratio (3 Quick Ratio (2 Current Ratio (1

Solvency Ratio (6 Proprietory Ratio (5 Debt Equity Ratio (4

11۔ ذیل میں دئے گئے بیلینس شیٹ کی مدد سے فنڈ بہاؤ گوشوارہ محسوب کیجئے۔

Liabilities	2022	2023	Assets		
Share Capital	2,00,000	4,00,000	Cash in hand	1,00,000	1,60,000
Equal Preference Share	2,00,000	3,00,000	Cash at Bank	80,000	1,70,000
Debentures	2,00,000	1,00,000	Stock	50,000	90,000
Profit and loss A/c	1,00,000	2,20,000	Debentures	1,00,000	1,50,000
General Reserve	90,000	1,60,000	Machinery	2,00,000	4,00,000
Creditors	50,000	1,00,000	Building	3,00,000	3,00,000
Bank Overdraft	1,00,000	75,000	Furniture	1,00,000	80,000
			Preliminary Expenses	10,000	5000
	9,40,000	13,55,000		9,40,000	13,55,000

مطابقتیں: 1) دوران سال 20,000 روپے کے فرنیچر جس پر 5000 روپے فرسودگی عائد کرنے کے بعد 5000 روپے میں فروخت کیا گیا۔

2) دوران سال 1,00,000 روپے کی مشنری جس پر 50,000 روپے فرسودگی عائد کرنے کے بعد 20,000 روپے میں فروخت کیا گیا۔

3) دوران سال 1,00,000 روپے ڈبنچرس ادا کئے گئے۔

4) دوران سال حصص داروں کو 50,000 ڈیوڈنڈ ادا کئے گئے۔

12۔ نقد بہاؤ اور فنڈ بہاؤ گوشوارہ کے درمیان امتیاز کیجئے۔

13۔ لچک دار بجٹ سے کیا مراد ہے۔ اس کے فایدے اور نقصانات بیان کیجئے۔

14۔ انتظامیہ کھاتوں کی تعریف کرتے ہوئے اس کی اہمیت اور افادیت پر بحث کیجئے۔