

BBCM613DST

انتظامی کھاتے

(Management Accounting)

بیچلر آف کامرس (بی۔ کام۔)
(چھٹا سمسٹر)

نظامت فاصلاتی تعلیم
مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی
حیدرآباد-32، تلنگانہ-بھارت

© Maulana Azad National Urdu University, Hyderabad

Course: Management Accounting

ISBN: 978-81-972234-6-4

First Edition: May, 2024

Publisher : Registrar, Maulana Azad National Urdu University, Hyderabad
Publication : 2024
Copies : 500
Price : 412/- (The price of the book is included in admission fees of distance mode students)
Copy Editing : Dr. Md. Sadat Shareef, Associate Professor, DDE, MANUU
Composing : Hafiz Mohammed Rashed Moin-Uz-Zafar, Computer Operator, DDE, MANUU
Cover Designing : Dr. Mohd Akmal Khan, DDE, MANUU
Printer : Print Time & Business Enterprises, Hyderabad

Management Accounting

For

B.Com 6th Semester

On behalf of the Registrar, Published by:

Directorate of Distance Education

Maulana Azad National Urdu University

Gachibowli, Hyderabad-500032 (TS), India

Director: dir.dde@manuu.edu.in Publication: dpublication@manuu.edu.in

Phone number: 040-23008314 Website: manuu.edu.in

© All rights reserved. No part of this publication may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronically or mechanically, including photocopying, recording or any information storage or retrieval system, without prior permission from the publisher (registrar@manuu.edu.in)



| | |
|--|--|
| Editor | ایڈیٹر |
| Dr. Md. Sadat Shareef Associate Professor (Commerce) Directorate of Distance Education, MANUU, Hyderabad | ڈاکٹر محمد سعادت شریف اسوسی ایٹ پروفیسر (کامرس)، نظامت فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد |
| Language Editor | لینگویج ایڈیٹر |
| Prof. Mohd. Naseemuddin Farees Urdu Consultant, DDE, MANUU, Hyderabad | پروفیسر محمد نسیم الدین فریس اردو کنسلٹنٹ، نظامت فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد |
| Editorial Board | مجلس ادارت |
| Dr. Md. Sadat Shareef Associate Professor (Commerce) Directorate of Distance Education, MANUU, Hyderabad | ڈاکٹر محمد سعادت شریف اسوسی ایٹ پروفیسر (کامرس)، نظامت فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد |
| Dr. Mohd. Abid Ali Assistant Professor / Guest faculty (Commerce) Directorate of Distance Education, MANUU, Hyderabad | ڈاکٹر محمد عابد علی اسسٹنٹ پروفیسر / گیسٹ فیکلٹی (کامرس)، نظامت فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد |

کورس کو آرڈی نیٹر

ڈاکٹر محمد سعادت شریف

اسوسی ایٹ پروفیسر (کامرس)

نظامت فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد

مصنفین

اکائی نمبر

1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13 اکائی ڈاکٹر محمد سعادت شریف •
اسوسیٹ پروفیسر (کامرس)، نظامت فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد

14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24 اکائی ڈاکٹر محمد عابد علی •
اسسٹنٹ پروفیسر / گیٹ فیکلٹی کامرس، نظامت فاصلاتی تعلیم، مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی، حیدرآباد

ادارت

14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24 اکائی ڈاکٹر محمد سعادت شریف •
1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13 اکائی ڈاکٹر محمد عابد علی •

فہرست

| | | | |
|---|------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|
| 7 | | وائس چانسلر | پیغام |
| 8 | | ڈائریکٹر | پیغام |
| 9 | | کورس کا تعارف | کورس کو آرڈی نیٹر |
| Financial Management – مالیاتی انتظامیہ – بلاک I | | | |
| 11 | Management Accounting | اکائی 1- انتظامی کھاتے | اکائی 1 |
| 20 | Functions of Management Accounting | انتظامی کھاتوں کے انفعال | اکائی 2 |
| 33 | Funds Flow Statement-I | فنڈز بہاؤ گوشوارہ-I | اکائی 3 |
| 45 | Fund Flow Statement-II | فنڈ بہاؤ گوشوارہ-II | اکائی 4 |
| Investment Decision – توپیفی فیصلہ سازی – بلاک II | | | |
| 56 | Marginal Costing | حاشیائی لاگت کاری | اکائی 5 |
| 63 | Incremental and Absorption Costing | تدریجی اور انجذابی لاگت کاری | اکائی 6 |
| 72 | Cost Volume Profit Analysis | لاگت، مقدار، پیداوار و منافع کا تجزیہ | اکائی 7 |
| 80 | Break Even Analysis-I | نقطہ توازن کا تجزیہ-I | اکائی 8 |
| 92 | Break Even Analysis-II | تجزیہ نقطہ توازن-II | اکائی 9 |
| Financial Decision – مالیاتی فیصلہ سازی – بلاک III | | | |
| 102 | Ratio Analysis | اکائی 10- نسبتوں کا تجزیہ | |
| 112 | Balance Sheet Ratio | اکائی 11- بیلنس شیٹ کی نسبتیں | |
| 126 | Activity Ratio | اکائی 12- فعالی نسبتیں | |
| 135 | Cash flow Statement | اکائی 13- نقد بہاؤ گوشوارہ | |

بلاک IV سرمایہ کی ساخت – Capital Structure

| | | |
|-----|---------------------------------|-------------------------------------|
| 149 | Decision Making | اکائی 14- فیصلہ سازی |
| 168 | Financial Statement Analysis-I | اکائی 15- مالیاتی گوشوارہ تجزیہ I- |
| 186 | Financial Statement Analysis-II | اکائی 16- مالیاتی گوشوارہ تجزیہ II- |

بلاک V ڈیوڈنڈ پر فیصلہ سازی – Dividend Decision

| | | |
|-----|-------------------|----------------------------|
| 203 | Budget | اکائی 17- موازنہ / بجٹ |
| 223 | Cash Budget | اکائی 18- نقدی موازنہ |
| 237 | Budgetary Control | اکائی 19- موازنہ نیاں قابو |

بلاک VI کار سرمایہ – Working Capital

| | | |
|-----|--------------------|--|
| 254 | Standard Costing | اکائی 20- معیاری لاگت کاری |
| 268 | Variance Analysis | اکائی 21- تبدیلی / نا اتفاقی کا تجزیہ |
| 287 | Material Variances | اکائی 22- خام مال کے استعمال کی نا اتفاقی / تبدیلی |
| 302 | Labour Variance | اکائی 23- مزدور یا اجرت کی نا اتفاقی |
| 317 | Overhead Variances | اکائی 24- بالائی مصارف |

| | | |
|-----|-----------------------------|--------------------|
| 333 | Suggested Books | حوالہ جاتی کتب |
| 334 | Model Examination Questions | نمونہ امتحانی پرچہ |

پیغام

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی 1998 میں وطن عزیز کی پارلیمنٹ کے ایکٹ کے تحت قائم کی گئی۔ اس کے چار نکاتی مینڈیٹس یہ ہیں۔
(1) اردو زبان کی ترویج و ترقی (2) اردو میڈیم میں پیشہ ورانہ اور تکنیکی تعلیم کی فراہمی (3) روایتی اور فاصلاتی تدریس سے تعلیم کی فراہمی اور (4) تعلیم نسواں پر خصوصی توجہ۔ یہ وہ بنیادی نکات ہیں جو اس مرکزی یونیورسٹی کو دیگر مرکزی جامعات سے منفرد اور ممتاز بناتے ہیں۔
قومی تعلیمی پالیسی 2020 میں بھی مادری اور علاقائی زبانوں میں تعلیم کی فراہمی پر کافی زور دیا گیا ہے۔

اردو کے ذریعے علوم کو فروغ دینے کا واحد مقصد و منشا اردو داں طبقے تک عصری علوم کو پہنچانا ہے۔ ایک طویل عرصے سے اردو کا دامن علمی مواد سے لگ بھگ خالی رہا ہے۔ کسی بھی کتب خانے یا کتب فروش کی الماریوں کا سرسری جائزہ اس بات کی تصدیق کر دیتا ہے کہ اردو زبان سمٹ کر چند ”ادبی“ اصناف تک محدود رہ گئی ہے۔ یہی کیفیت اکثر رسائل و اخبارات میں دیکھنے کو ملتی ہے۔ اردو قاری اور اردو سماج دور حاضر کے اہم ترین علمی موضوعات سے نابلد ہیں۔ چاہے یہ خود ان کی صحت و بقا سے متعلق ہوں یا معاشی اور تجارتی نظام سے، یا مشینی آلات ہوں یا ان کے گرد و پیش ماحول کے مسائل ہوں، عوامی سطح پر ان شعبہ جات سے متعلق اردو میں مواد کی عدم دستیابی نے عصری علوم کے تئیں ایک عدم دلچسپی کی فضا پیدا کر دی ہے۔ یہی وہ چیلنجز ہیں جن سے اردو یونیورسٹی کو نبرد آزما ہونا ہے۔ نصابی مواد کی صورت حال بھی کچھ مختلف نہیں ہے۔ اسکولی سطح پر اردو کتب کی عدم دستیابی کے چرچے ہر تعلیمی سال کے شروع میں زیر بحث آتے ہیں۔ چوں کہ اردو یونیورسٹی کا ذریعہ تعلیم اردو ہے اور اس میں عصری علوم کے تقریباً سبھی اہم شعبہ جات کے کورسز موجود ہیں لہذا ان تمام علوم کے لیے نصابی کتابوں کی تیاری اس یونیورسٹی کی اہم ترین ذمہ داری ہے۔

مجھے اس بات کی بے حد خوشی ہے کہ یونیورسٹی کے ذمہ داران بشمول اساتذہ کرام کی انتھک محنت اور ماہرین علم کے بھرپور تعاون کی بنا پر کتب کی اشاعت کا سلسلہ بڑے پیمانے پر شروع ہو چکا ہے۔ ایک ایسے وقت میں جب کہ ہماری یونیورسٹی اپنی تاسیس کی 25 ویں سالگرہ منا رہی ہے، مجھے اس بات کا انکشاف کرتے ہوئے بہت خوشی محسوس ہو رہی ہے کہ یونیورسٹی کا نظامتِ فاصلاتی تعلیم از سر نو اپنی کارکردگی کے نئے سنگِ میل کی طرف رواں دواں ہے اور نظامتِ فاصلاتی تعلیم کی جانب سے کتابوں کی اشاعت اور ترویج میں بھی تیزی پیدا ہوئی ہے۔ نیز ملک کے کونے کونے میں موجود تشنگانِ علم فاصلاتی تعلیم کے مختلف پروگراموں سے فیضیاب ہو رہے ہیں۔ گرچہ گزشتہ برسوں کے دوران کووڈ کی تباہ کن صورتِ حال کے باعث انتظامی امور اور ترسیل و ابلاغ کے مراحل بھی کافی دشوار کن رہے تاہم یونیورسٹی نے اپنی حتی المقدور کوششوں کو بروئے کار لاتے ہوئے نظامتِ فاصلاتی تعلیم کے پروگراموں کو کامیابی کے ساتھ روبہ عمل کیا ہے۔ میں یونیورسٹی سے وابستہ تمام طلباء کو یونیورسٹی سے جڑنے کے لیے صمیم قلب کے ساتھ مبارکباد پیش کرتے ہوئے اس یقین کا اظہار کرتا ہوں کہ ان کی علمی تشنگی کو پورا کرنے کے لیے مولانا آزاد اردو یونیورسٹی کا تعلیمی مشن ہر لمحہ ان کے لیے راستے ہموار کرے گا۔

پروفیسر سید عین الحسن

وائس چانسلر

پیغام

موجودہ دور میں فاصلاتی طریقہ تعلیم کو پوری دنیا میں ایک انتہائی کارگر اور مفید طریقہ تعلیم کی حیثیت سے تسلیم کیا جا چکا ہے اور اس طریقہ تعلیم سے بڑی تعداد میں لوگ مستفید ہو رہے ہیں۔ مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی نے بھی اپنے قیام کے ابتدائی دنوں ہی سے اردو آبادی کی تعلیمی ضروریات کے پیش نظر فاصلاتی طرز تعلیم کو متعارف کرایا۔ مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی کا آغاز 1998 میں نظامت فاصلاتی تعلیم سے ہوا اور 2004 میں باقاعدہ روایتی طرز تعلیم (Regular Courses) کا آغاز ہوا اور بعد ازاں متعدد روایتی تدریس کے شعبہ جات قائم کیے گئے۔

ملک میں تعلیمی نظام کو بہتر انداز سے جاری رکھنے میں یو جی سی کامرکزی کردار رہا ہے۔ فاصلاتی تعلیم (ODL) کے تحت جاری مختلف پروگرام UGC-DEB سے منظور شدہ ہیں۔ UGC-DEB اس بات پر زور دیتا رہا ہے کہ فاصلاتی نظام تعلیم کے نصاب اور نظامات کو روایتی نظام تعلیم کے نصاب اور نظامات سے کما حقہ ہم آہنگ کر کے فاصلاتی تعلیم کے طلباء کے معیار کو بلند کیا جائے۔ چونکہ مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی فاصلاتی اور روایتی طرز تعلیم کی جامعہ (Dual Mode University) ہے، لہذا اس مقصد کے حصول کے لیے یو جی سی۔ ڈی ای بی کے رہنمایانہ اصولوں کے مطابق (Credit Based Credit System (CBCS) نظام متعارف کرایا گیا اور خود اکتسابی مواد (Self Learning Material) از سرنو، جس میں یو جی اور پی جی طلباء کے لیے چھ بلاک چوبیس اکائیوں اور چار بلاک سولہ اکائیوں پر مشتمل نئے طرز کی ساخت پر تیار کیا گیا ہے۔

نظامت فاصلاتی تعلیم یو جی پی جی بی ایڈ ڈپلوما اور سرٹیفکیٹ کورسز پر مشتمل جملہ سترہ (17) کورسز چلا رہا ہے۔ ساتھ ہی تکنیکی ہنر پر مبنی کورسز بھی شروع کیے جا رہے ہیں۔ متعلمین کی سہولت کے لیے ملک کے مختلف حصوں میں 9 علاقائی مراکز بنگلور، بھوپال، در بھنگہ، دہلی، کولکاتا، ممبئی، پٹنہ، رائچی اور سری نگر اور 6 ذیلی علاقائی مراکز حیدرآباد، لکھنؤ، جموں، نوح، وارانسی اور امراتلی کا ایک بہت بڑا نیٹ ورک موجود ہے۔ اس کے علاوہ وجے واڑہ میں ایک ایکسٹنشن سنٹر بھی قائم کیا گیا ہے۔ ان مراکز کے تحت سترہ دست 160 سے زیادہ متعلم امدادی مراکز (Learner Support Centres) نیز 20 پروگرام سنٹرس (Programme Centres) کام کر رہے ہیں، جو طلباء کو تعلیمی اور انتظامی مدد فراہم کرتے ہیں۔ نظامت فاصلاتی تعلیم اپنی تعلیمی اور انتظامی سرگرمیوں میں آئی سی ٹی کا بھرپور استعمال کرتا ہے، نیز اپنے تمام پروگراموں میں داخلے صرف آن لائن طریقے ہی سے دے رہا ہے۔

نظامت فاصلاتی تعلیم کی ویب سائٹ پر متعلمین کو خود اکتسابی مواد کی سافٹ کاپیاں بھی فراہم کی جا رہی ہیں، نیز آڈیو۔ ویڈیو ریکارڈنگ کالنگ بھی ویب سائٹ پر فراہم کیا گیا ہے۔ اس کے علاوہ متعلمین کے درمیان رابطے کے لیے ای میل اور واٹس ایپ گروپ کی سہولت فراہم کی گئی ہے، جس کے ذریعے متعلمین کو پروگرام کے مختلف پہلوؤں جیسے کورس کے رجسٹریشن، مفوضات، کونسلنگ، امتحانات وغیرہ کے بارے میں مطلع کیا جاتا ہے۔ پچھلے دو سال سے ریگولر کاؤنسلنگ کے علاوہ ایڈیشنل رمیڈیل آن لائن کاؤنسلنگ مہیا کی جا رہی ہے تاکہ طلباء کے تعلیمی معیار کو بلند کیا جاسکے۔ امید ہے کہ ملک کی تعلیمی اور معاشی حیثیت سے پچھڑی اردو آبادی کو عصری تعلیم کے مرکزی دھارے سے جوڑنے میں نظامت فاصلاتی تعلیم کا بھی نمایاں رول ہو گا۔ آنے والے دنوں میں تعلیمی ضروریات کے پیش نظر نئی تعلیمی پالیسی (NEP-2020) کے تحت مختلف کورسز میں تبدیلیاں کی جائیں گی اور امید ہے کہ یہ فاصلاتی نظام کو زیادہ موثر و کارگر بنانے میں مددگار ثابت ہوگی۔

پروفیسر محمد رضا اللہ خان
ڈائریکٹر، نظامت فاصلاتی تعلیم

کورس کا تعارف

انتظامی کھاتے (Management Accounting) بی کام تین سالہ کورس (چھ سمسٹر) میں چھٹا سمسٹر کے تحت ایک مضمون ہے جو روایتی اور فاصلاتی تعلیم میں مشترکہ طور پر پڑھایا جاتا ہے۔ اس مضمون کا نصاب جملہ 24 اکائیوں پر مشتمل ہے۔ مطالعہ اور ترتیب کی بہتری کے لئے انہیں چھ بلاکس میں تقسیم کیا گیا ہے۔ خود اکتسابی مواد کی تیاری میں مضمون کو آسان قابل فہم اور ذوق سلیم کی پرورش و پرداخت کو مد نظر رکھا گیا ہے۔ مضمون کے مواد کو سہل و قابل فہم بنانے کے لئے معروف الفاظ و جملوں کا استعمال کیا گیا ہے۔ ضرورت کے مطابق تماثل کے ذریعہ بنیادی نکات کی وضاحت کی گئی ہے۔ ہر اکائی کا مختصر تعارف، اہم نکات کے ساتھ ساتھ تمثیلی سوالات، اکتسابی نتائج، کلیدی الفاظ اور نمونہ امتحانی سوالات بھی دئے گئے ہیں۔ خود اکتسابی مواد کی تیاری میں ممتاز ماہرین تعلیم کی تجاویز کے ساتھ ساتھ جن مصنفین کے کتابوں سے استفادہ کیا گیا ہے۔ ہم ان سب کا شکریہ ادا کرتے ہیں۔ مواد کی ترتیب میں تسلسل کو برقرار رکھنے، قابل فہم بنانے کی عاجزانہ کوشش کی گئی ہے تاہم کوئی بھی کوشش اپنے آپ میں مکمل نہیں ہوتی بلکہ مزید اصلاح کی متقاضی ہوتی ہے۔

امید ہے کہ زیر نظر کتاب جامعہ ہذا کے روایتی و فاصلاتی تعلیم کے طلباء کے ساتھ ساتھ قومی و بین الاقوامی جامعات کے متعلمین کے لئے کارآمد ثابت ہوگی۔ اس پس منظر میں گزارش ہے کہ معزز اساتذہ کرام و متعلمین اپنے مطالعہ کے دوران حل طلب وضاحتوں کی نشاندہی کرتے ہوئے اپنی صلاح و مشوروں سے نوازیں تاکہ مستقبل کی اشاعتوں میں شامل کیا جاسکے۔ آپ اپنے قیمتی آراء و تجاویز کو dir.dde@manuu.edu.in پر میل کر سکتے ہیں۔ تجاویز کے ساتھ فون نمبر، نام اور مکمل پتہ بھی ارسال کر کے شکریہ کا موقع عطا فرمائیں۔

نیک تمناؤں کے ساتھ

ڈاکٹر محمد سعادت شریف

اسوسی ایٹ پروفیسر کامرس و کورس کو آرڈی نیٹر

انتظامی کھاتے

(Management Accounting)

اکائی 1۔ انتظامی کھاتے

(Management Accounting)

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

1.0 تمہید (Introduction)

تجارت ایک اہم معاشی سرگرمی ہے جس کا مقصد منافع کمانا ہوتا ہے۔ چھوٹے پیمانے کے تاجریں، پھیری کے تاجریں، یومیہ نفع و نقصان آسانی سے محسوب کر لیتے ہیں۔ بڑے پیمانے کے تاجریں، تھوک فروش، پیدا کنندے وغیرہ کا کاروبار کافی وسیع ہوتا ہے اس لئے وہ یومیہ نفع و نقصان کا آسانی سے حساب نہیں کر سکتے۔ اس لئے بڑے پیمانے کے تاجریں سالانہ نفع و نقصان کھاتے تیار کرتے ہوئے اپنے کاروبار کے موقف کی جانکاری حاصل کرتے ہیں۔ جس طرح طالب علم کی کارکردگی کا جائزہ سالانہ امتحان میں حاصل نتائج کی بنیاد پر لیا 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 و بڑے 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 ہو جائیں گے کہ:

- انتظامی کھاتہ کے معنی و مفہوم کا بیان کر سکیں۔
- انتظامی کھاتوں کی اہمیت و افادیت کی وضاحت کر سکیں۔
- انتظامی کھاتوں کے استعمالات کو بیان کر سکیں۔
- انتظامی کھاتوں کی نوعیت کو بیان کر سکیں۔

1.2 تصور، معنی و مفہوم اور تعریف (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 و نقصان کھاتے، بیلنس شیٹ، تجارتی کھاتے، وصولی و ادائیگی کے کھاتے، آمدنی و اخراجات کے کھاتے، ترسیل مال کے کھاتے، شراکتی کاروبار کے کھاتے، فنڈ بہاؤ گوشوارہ، نقدی بہاؤ گوشوارہ، نسبتوں کا تجزیہ، تنختہ لاگت، منافع، کاروبار کی مالی موقف وغیرہ کی وضاحت ہوتی ہے جس کو مستقبل کی بہتر منصوبہ بندی کے لئے استعمال کر سکتے 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 کو 1950 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 کر چکی 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 وغیرہ 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 و نسق کا ہونا ضروری ہے۔

چھوٹے پیمانے کی صنعتوں کے مقابلے میں بھاری پیمانے 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 کے عکاس ہوتے ہیں ان ہی کھاتوں کی بنیاد پر صنعتی ترقی کی شرح کا اندازہ بھی قائم کیا جاسکتا ہے۔

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

آج کے دور میں انتظامی کھاتوں 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 کرواتا 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 شے 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 کر لے، 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 با اثر بناتے ہیں۔

فرم کی کارکردگی میں کمی واقع ہونے پر انتظامیہ فوراً اقدامات کر کے، کارکردگی کو بڑھاتی ہے۔ اس طرح با اثر 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 کے لیے استعمال کرتے ہیں۔ کیونکہ لاگت کھاتوں کی مدد سے کسی شے کی پیداواری لاگت کو محسوب کر سکتے ہیں۔ کسی شے کی قیمت فروخت کو معلوم کرنا ممکن 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 و نسق کا ایک اہم حصہ ہے۔ پیداوار کے دوران ناسازگار 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 کی صورت میں انتظامیہ کو پیش کرتے ہیں۔ جس سے انتظامیہ کو فیصلہ لینے میں مدد ملتی ہے۔ بہتر رپورٹنگ انتظامی کھاتوں کا ایک حصہ ہے۔

(6) مواد پر تبصرہ: ماتحتین کی جانب سے پیش کیے گئے مواد پر سابقہ مواد سے تقابل کر کے 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 دئے جاسکتے 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 برقرار نہیں ہے۔
- (2) صنعتی میدان میں باقاعدگی پیدا کرنے کے لیے انتظامیہ کافی دوراندیش، بہتر فیصلہ سازی کی صلاحیت اور اعداد و شمار، سائنس، ٹکنالوجی و دیگر کئی مضامین کے متعلق معلومات رکھنا ضروری ہے۔ لیکن انتظامی کھاتے انتظامیہ کو صرف سابقہ محدود معلومات فراہم کرتے ہیں جس سے فیصلہ سازی میں غلطیوں کے امکانات میں اضافہ ہوتا ہے۔

- (3) انتظامی کھاتے انتظامیہ کی صلاحیت یا فعالیت کو جانچنے کے لئے کوئی متبادل طریقہ پیش نہیں کرتا۔ یہ کھاتے صرف عددی معلومات پیش کرتے ہیں لیکن حتمی فیصلے کی رہنمائی نہیں کرتی۔
- (4) انتظامی کھاتے مکمل طور پر ترقی یافتہ نہیں ہے اس میں 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 (Accountants) 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 کی 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) مقدار پیداوار کا تعین کرنے، لاگتوں میں تخفیف و کنٹرول کرنے، قیمتوں کا تعین کرنے، رعایتی قیمتوں کا اعلان کرنے، نئی اشیاء کو متعارف کرنے، تشہیر کی پالیسی اختیار کرنے، پیداواری مراحل کو تبدیل کرنے میں کافی مددگار ہے۔

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 جو باقاعدہ کھاتے نہیں رکھتے وہاں پر تاجرین یا دداشت 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- قابو کاری 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 حالات 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 ہوتا ہے۔

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 شے کی پیداوار سے قبل پیداواری شے 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 شے کو تیار کرنے سے فرم کو فوائد حاصل ہوتے ہیں۔

معیاری لاگت سے زیادہ لاگت میں شے کی تیاری سے فرم کے مالی مشکلات اور کاروبار کے دیگر مراحل بھی متاثر ہوتے ہیں اس لئے معیاری لاگت پر شے کی تیاری کو اہمیت دی جاتی ہے۔

4- حاشیائی لاگت (Marginal Costing):

حاشیائی لاگت کا انتظامی کھاتوں میں مستعمل 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 فائدہ 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، پرتھ (PERT)، سی پی ایم (CPM)، بجٹ کنٹرول، ادھار خرید و فروخت پالیسی وغیرہ کنٹرول کے یا قابو کاری کے طریقے میں جو انتظامیہ کے لیے 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 تقابلی 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 تاجریں، صنعتکار، پیدا کنندے کاروبار کے کھاتوں کی مدد سے موجودہ موقف کو اخذ 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 روبرو عمل 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 کے 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 شے 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 مشتمل ہوتی ہے۔
- 2- انتظامی کھاتوں کو سب سے پہلے----- سال میں استعمال کیا گیا۔
- 3- انتظامی کھاتوں میں مستعمل 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- فینائٹیل 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 |
|---|--|
| Introduction | تمہید 2.0 |
| Objectives | مقاصد 2.1 |
| | انتظامی کھاتوں کا تصور، معنی و مفہوم اور تعریف 2.2 |
| Concept, Meaning and Definition Management Account | |
| Need and Importance of Management Accounting | انتظامی کھاتوں کی ضرورت اور اہمیت 2.3 |
| Scope of Management Accounting | انتظامی کھاتوں کی وسعت 2.4 |
| Functional Objectives of Management Accounting | انتظامی کھاتوں کے تفاعلی مقاصد 2.5 |
| Differences between Management & Financial Accounting | انتظامی اور مالیاتی کھاتوں میں فرق 2.6 |
| Management Information System | مینیجمنٹ انفارمیشن نظام 2.7 |
| Objectives of Management Information System | مینیجمنٹ انفارمیشن نظام کے مقاصد 2.8 |
| Components of Management Information System | مینیجمنٹ انفارمیشن نظام کے ضروری اجزاء 2.9 |
| Learning Outcomes | اكتسابی نتائج 2.10 |
| Keywords | کلیدی الفاظ 2.11 |
| Model Examination Questions | نمونہ امتحانی سوالات 2.12 |

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 مد نظر 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 تصور، معنی و مفہوم اور تعریف

(Concept, Meaning and Definition 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 اور ان 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 و نسق 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 لئے بہتر نظم و نسق کا ہونا ضروری ہے۔ چھوٹے پیمانے کی صنعتوں کے مقابلے میں بھاری پیمانے 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 و نسق کھاتے کہتے ہیں۔" یہ کھاتے صرف منصوبہ بندی اور حکمت عملی اختیار کرنے کے دوران انتظامیہ کی مدد کرتے ہیں۔ ان ہی کھاتوں میں درج 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 ہوتی ہیں۔ کاروبار یا پیداواری منصوبوں کی ترتیب وغیرہ میں یہ کھاتے انتظامیہ کی مدد کرتے ہیں۔ یہ کھاتے کاروبار کی عکاسی پیش کرتے ہیں۔ ان کھاتوں کی بنیاد پر صنعتی ترقی کا اندازہ بھی قائم کیا جاتا ہے۔

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

آج کے صنعتی دور میں نظم و نسق کے کھاتوں 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 نظم و نسق کھاتوں کے اہمیت کو بتلایا گیا ہے۔

(1) کارکردگی میں اضافہ کرنا:

انتظامی کھاتے ملازمین کی کارکردگی کو بڑھانے میں انتظامیہ کی مدد کرتے ہیں۔ انتظامیہ قبل از وقت پیداوار کا نشانہ مقرر کر لیتی ہے جس کی بنیاد پر فرم کے مختلف محکموں اور ملازمین کو پیشگی پیداوار اور کام سے واقف کرواتی ہے۔ ملازمین میں کام سے رغبت پیدا کرتے ہوئے یا ملازمین کو ترغیبی اجرتیں دیتے ہوئے کارکردگی میں اضافہ کرتی ہیں۔ اس کے ساتھ ساتھ ملازمین کو ضروری پیداواری صنعتی ساز و سامان 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 منصوبہ 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 شے 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 میں مروجہ نامناسب حالات 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 کر کے 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 تر منافع حاصل کرنا چاہتی ہے۔ اس مقصد کے تحت صنعت کے ہر محکمے کی کارکردگی بڑھائی جاتی ہے۔ بازار یا موسمی طلب کی تکمیل کے لئے تیار مال اور خام مال کے ذخیرہ کے رکھنے کے لیے ذخیرہ کی بہترین 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 تر منافع حاصل ہوتا ہے۔

5) پڑا اثر 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 با اثر بناتے ہیں فرم کی کارکردگی میں کمی واقع ہونے پر انتظامیہ فوراً اقدامات کر کے، کارکردگی کو بڑھاتی ہے۔ اس طرح با اثر انتظامیہ کے لئے انتظامی کھاتوں کا ہونا ضروری ہے۔

2.4 انتظامی کھاتوں کی وسعت (Scope of Management Accounting)

نظم و نسق کھاتے ایک جدید نظریہ ہے جو صنعتی میدان میں کافی اہمیت رکھتا ہے جس کا تعلق صنعت کے ہر فعل 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 کرنا ہے۔ ان ہی کھاتوں سے ملی اطلاعات 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 قریبی ہے۔ یہ کھاتے دوران مدت کاروبار کے 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 شے کی پیداواری لاگت کو محسوب کر سکتے ہیں۔ کسی شے کی قیمت فروخت کا تعین کرنے یا منافع کی شرح متعین کرنے میں لاگت کھاتے انتظامیہ کی مدد کرتے ہیں بغیر لاگت کھاتوں کے کسی بھی شے 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 عملی 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 ناسازگار 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:

ماستحین کی جانب سے پیش کردہ مختلف مالیاتی گوشواروں کا سابقہ مواد سے تقابل کر کے فرم کی ترقی یا زوال کے رجحان یا سمت 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 تفاعلی مقاصد (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 دئے 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) تقسیم کار:

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 کھاتوں کا اہم مقصد ہے۔ ایک کامیاب صنعتکار انتظامی کھاتوں کا درست استعمال کرتا ہے۔

(4) معاشی موقف:

فرم کے سالانہ مالیاتی گوشواروں جیسے نفع و نقصان کی کیفیت، پیداواری اخراجات کا فیصد، فروخت اور لاگتوں میں نسبت، فرم کے مستقل اثاثے ورواں اثاثوں کی مقدار وغیرہ کو قابل فہم اور آسان انداز میں انتظامیہ کو پیش کرنا، انتظامی کھاتوں کا اہم مقصد ہے۔ اس لئے فرم کے نفع و 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 و نسق کھاتوں کا اہم مقصد ہے اور یہ انتظامیہ کے سامنے 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 و قدر میں اعظم ترین کرنا انتظامی کھاتوں کا ایک مقصد ہے۔

(8) فیصلہ سازی میں مدد دینا:

کاروبار کو بڑھانے، متبادل کاروبار میں بیش ترین منافع والے ذرائع 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 سمجھایا جاسکتا ہے۔

(10) ارتباط (Coordination): صنعت کے مختلف شعبہ جات کے درمیان باہمی ربط کا ہونا لازمی ہے۔ انتظامی کھاتے مختلف شعبوں کے درمیان تعلق 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، فلاجی شعبہ، دفتری شعبہ، پیداواری شعبہ وغیرہ وغیرہ مختلف شعبے پائے جاتے ہیں۔ صنعت کے ان تمام شعبوں میں ربط و ضبط 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 (Limitations 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 رکھا گیا۔ 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 دورانڈیش، بہتر فیصلہ سازی کی صلاحیت اور اعداد و شمار، سائنس، ٹکنالوجی وغیرہ دیگر کئی مضامین کے متعلق معلومات رکھنا ضروری ہے لیکن انتظامی کھاتے انتظامیہ کو صرف سابقہ محدود معلومات فراہم کرتے ہیں جس سے فیصلہ سازی میں غلطیوں 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 پہنچانے سے ہوتا ہے۔ |
| 2- یہ کھاتے کمپنی کی 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 معاملات سے بحث کرتے ہیں۔ | 4- یہ کھاتے غیر مالی معاملات پر بحث کرتے ہیں۔ |
| 5- یہ کھاتے 6 مہینے یا ایک سال پر مبنی ہوتے ہیں۔ | 5- ان کھاتوں کا تعلق مدت سے نہیں ہوتا۔ |
| 6- یہ کھاتے زیادہ حساس اور نازک ہوتے ہیں۔ | 6- یہ کھاتے حساس نہیں ہوتے ہیں۔ |
| 7- یہ کھاتے اقتصادی اور مقصدی ہوتے ہیں۔ | 7- یہ کھاتے انتظامی اور 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 کے تعین کرنے کی پالیسی میں انتظامیہ کی مدد کرتے ہیں۔ |
| 3- انتظامی کھاتے فیصلہ سازی میں انتظامیہ کی مدد دیتے ہیں۔ | 3- کسی شے 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 سرکاری اداروں ہر چھوٹے و بڑے کاروبار میں استعمال ہوتا ہے جس کے ذریعہ کاروبار کو فروغ حاصل ہو رہا ہے۔ بڑے بڑے شہروں میں آن لائن خریداری، ٹیکسی کابک کرنا، ریل، ہوائی جہاز، بس وغیرہ کابک کرنا، آن لائن رقومات کو منتقل کرنے سے ہم بخوبی واقف ہیں۔ انٹرنٹ اور سافٹ ویئر 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 ذرائع 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 کرتی 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، بازار کاری کی پالیسی، قیمتوں کی پالیسی، نفع و نقصان 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 ظاہر 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 شعبہ جات کئی طور پر میں بہتر کارکردگی پیدا کر سکتی 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 کر سکتے ہیں۔
- 4- عصری اور جدید ٹکنالوجی کے ذریعہ حاصل مواد قابل بھروسہ و اعتبار 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 کر سکتے ہیں۔ ساتھ ہی ضرورت کے مطابق تجزیہ کے ذریعہ نتائج حاصل کر سکتے 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 و عصری 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 کر سکتے 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 کے رد و بدل یا تبدیلی کی گنجائش نہیں ہوتی۔

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 و عصری 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 اضافی 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 ویئر کا ہونا ضروری ہوتا ہے۔ ناقص سافٹ ویئر کی بدولت مواد بے ترتیب پھیلا ہوا ہوتا ہے۔
- 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):

مواد 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 و نسق پیدا کرنے، عملہ پر کنٹرول برقرار رکھنے وغیرہ میں کافی اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

2.9 مینجمنٹ انفارمیشن نظام کے ضروری اجزاء

(Components of Management Information System)

مینجمنٹ 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 کی 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 ٹیکنالوجی یا انتظامی مدد کے اعتبار سے ماہر، متعلقہ میدان میں تعلیم یافتہ، ماہر ٹکنالوجی و تجربہ کار عملہ کو مقرر کیا جائے تاکہ مواد کو حاصل کرنے، محفوظ رکھنے اور ان 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 و فروخت، 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- ہارڈ ویئر (Hardware):

ہارڈ ویئر مواد حاصل کرنے کے لئے لازمی عوامل ہے۔ کمپیوٹر اور اس سے متعلق آلات، پرنٹر، موز وغیرہ اہم آلات ہیں۔ ان کی مدد سے ضروری مواد حاصل کرتے ہوئے ان کا مشاہدہ کیا جاتا ہے۔

4- سافٹ ویئر (Software):

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

2.10 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

انتظامی کھاتے ہر چھوٹے و بڑے 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 و انصرام میں مدد یا کارآمد ہوتے ہوں انہیں انتظامی کھاتے کہتے ہیں۔ نفع و نقصان کھاتے، مالی گوشوارے نقدی کھاتے، آمد ادی کتب، فنڈ بہاؤ گوشوارے نسبتیں وغیرہ چند اہم کھاتے ہیں جو کاروبار کے موقف کو عیاں کرتے ہیں۔ ہر فرم مستقبل کے اہداف یا نشانہ رکھتی ہے جس کو مرحلہ وار تکمیل کے منصوبہ تشکیل دیتی ہے۔ مقاصد کی تکمیل کے لئے بجٹ کا تعین، خام مال کی فراہمی، ملازمین کی بھرتی، تنخواہیں یا اجرت کی ادائیگی، زر کا 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 یا مدت کو ملحوظ رکھتے ہوئے منصوبے تشکیل دئے جاتے ہیں۔ مینجمنٹ انفارمیشن نظام انتظامی کھاتوں میں کافی کارآمد ہوتے ہیں۔ اس کے کافی فوائد حاصل ہوتے ہیں۔ ہارڈ ویئر، سافٹ ویئر مینجمنٹ انفارمیشن نظام کے اہم آلات ہیں۔

2.11 کلیدی الفاظ (Keywords)

ہارڈ ویئر (Hardware): نٹ ورک یا کمپیوٹر کے طبعی ساخت میں موجود آلات کو ہارڈ ویئر کہتے ہیں۔
سافٹ ویئر (Software): نٹ ورک یا آن لائن معاملات کے لئے کسی کمپنی کا آن لائن آڈریس یا لنک کو سافٹ ویئر کہتے ہیں۔

اکائی 3۔ فنڈز بہاؤ گوشوارہ-I

(Funds Flow Statement-I)

| اکائی کے اجزاء | |
|---|--|
| Introduction | تمہید 3.0 |
| Objectives | مقاصد 3.1 |
| | فنڈ بہاؤ گوشوارہ کا تصور، معنی و مفہوم اور تعریف 3.2 |
| Concept, Meaning and Definition of fund flow Statement | |
| | فنڈ فلو اسٹیٹمنٹ میں مستعمل اثاثوں و ذمہ داریوں کی درجہ بندی 3.3 |
| Classification of Assets and Liabilities used in funds flow Statement | |
| Uses, Significance and Importance of fund flow statement | فنڈ بہاؤ گوشوارہ کا استعمال یا اہمیت 3.4 |
| Procedure of Preparing fund flow statement | فنڈ بہاؤ گوشوارہ کی تیاری کا طریقہ کار 3.5 |
| Learning Outcomes | اکتسابی نتائج 3.6 |
| Keywords | کلیدی الفاظ 3.7 |
| Model Examination Questions | نمونہ امتحانی سوالات 3.8 |

(Introduction) تمہید 3.0

ہر چھوٹے و بڑے کاروبار کے لئے ضروری مقدار میں سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے۔ سرمایہ کے بغیر کاروبار ممکن نہیں۔ اسی لئے سرمایہ کو کاروبار کا 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 بینک 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 اور تعریف

(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 بہاؤ 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 مستعمل 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 زیر 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 مستعمل 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 مستعمل سرمایہ روپیہ کے ساتھ ساتھ انسانی وسائل، حکمت عملی، منصوبہ بندی، ٹکنالوجی، جدید طریقہ پیداوار وغیرہ بھی فنڈز کے مفہوم میں شامل 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 (CL) کے فرق کو فنڈ کہتے ہیں۔ فنڈ بہاؤ گوشوارہ دوران مدت کاروبار کے فنڈس کی مقدار میں تبدیلی کی کیفیت کو ظاہر کرتا ہے۔ کاروبار میں زیر استعمال مالی اور غیر مالی وسائل کو فنڈ کہتے ہیں۔ یہ ایک مقبول عام تعریف پیش کرتا ہے۔ کاروبار میں مستعمل رواں اثاثوں اور ذمہ داریوں کو فنڈز کے مفہوم میں شامل کیا جاتا ہے جس میں ہر چھوٹے و بڑے رواں اثاثوں و ذمہ داریوں کو نظر انداز نہیں کیا جاتا ہے۔ انٹونی (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 و ذمہ داریوں کی درجہ بندی

(Classification of Assets and Liabilities used in funds flow Statement)

فنڈ بہاؤ گوشوارہ میں مستعمل اثاثہ و ذمہ داریوں کو حسب ذیل چارزمروں 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، بینک 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 کی ایسی تمام ذمہ داریاں جو ایک مالیاتی مدت کے دوران ادائیگی 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 ادائیگی یا اخراجات یا ادائیگیوں کو رواں ذمہ داریاں کہتے ہیں۔ لین دار (Creditors)، واجب الادا بلس، ادائیگی اخراجات، بینک سے زائد نکالی گئی رقم (Bank Overdraft)، قلیل مدتی پیشگی وصولیات، ادائیگی 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 یا مستقل اثاثے کہتے ہیں۔ عمارت، مشینری، پلانٹ، فرنیچر، ٹکنالوجی، طویل مدتی تمسکات، کمپنی کا سافٹ ویئر، کمپیوٹرس، سافٹ ویئر، 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):

ایسی تمام ذمہ داریاں یا ادائیگیاں جو ایک سال سے زائد مدت میں ادائیگی ہوں انہیں غیر رواں ذمہ داریاں یا مستقل ذمہ داریاں کہتے ہیں۔ غیر رواں ذمہ داریوں کو طویل مدت میں ادا کیا جاتا ہے۔ حصص داروں کا سرمایہ، ڈبچرس، طویل مدتی قرض، طویل مدتی اقساط وغیرہ مستقل ذمہ داریوں کی مثالیں ہیں۔

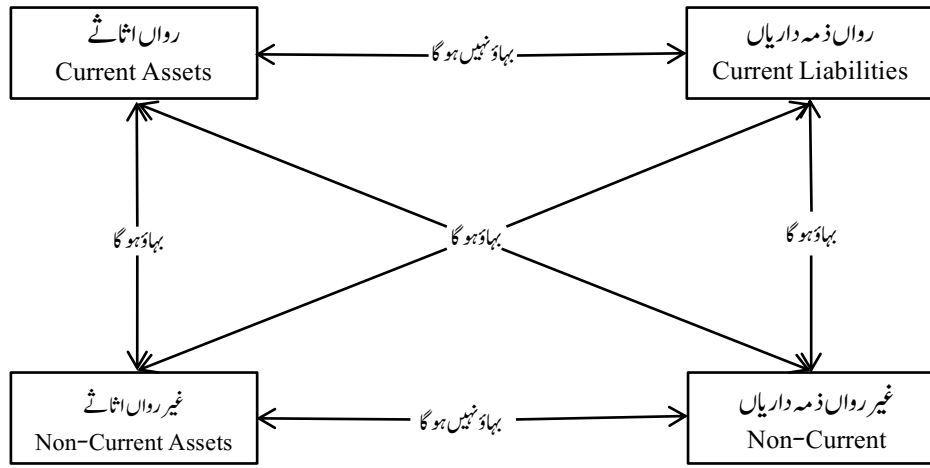
فنڈ بہاؤ کا اصول (Principles of Flow of Fund):

کاروبار میں خرید و فروخت، لین دین، بینک 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 بینک میں موجود ہے۔ جملہ 2,00,000 روپے ہے فرض کیجئے کہ شخص کے 25,000 روپے بینک 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 بینک میں موجود رقم دونوں رواں کھاتے میں اس لئے اس کے پاس کسی قسم کا وقتی 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 مشابہ کھاتے متاثر ہونے پر فنڈ میں بہاؤ واقع نہیں ہوگا۔ کاروبار میں لین دین کے دوران دونوں مشابہ کھاتے متاثر ہونے پر فنڈس میں بہاؤ واقع نہیں ہوگا۔ اس کے برخلاف دو غیر مشابہ کھاتے متاثر ہونے پر ہی فنڈس کا بہاؤ واقع ہوتا ہے۔

فنڈ میں بہاؤ واقع ہونے یا نہ ہونے کی صورت حال 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۔

Cash Received from Debtors

1- دین دار سے رقم کی وصولی

Cash paid to Creditors

2- لین دار کو رقم کی ادائیگی

Bills Receivable Realized

3- واجب الوصول بلس کی وصولی

Bills Payable Paid

4- واجب الادا بل کی ادائیگی

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

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

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

Sale for purchase of Marketable Securities 8- قلیل مدتی مارکیٹبل سکوریٹیز کی خریدی یا فروخت

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 ایسی مثالیں دی گئی 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- Exchange of old Machine with new Machine 2- قدیم مشینری کے بدلے نئی مشینری خریدنا۔

3- ڈبچہ س حصص، بانڈس و طویل مدتی قرض ذریعہ مستقل اثاثوں کی خریدی۔

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

4- ڈبچہ س 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 کو 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، ڈبچہ س 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 ڈبچہ س کی باز ادائیگی (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 کے 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 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 کار سرمایہ (Working Capital) کی قلت یا فاضل رقم۔ دوران سال مستقل اثاثوں کی خریدی و فروخت اور کاروبار کے مالی موقف کو اخذ 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 بہاؤ 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 قاری بہت آسانی سے سمجھ سکتا ہے۔
 - 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 و نقصان کھاتے یا بیلینس شیٹ کی طرح نتائج اخذ کرنے میں مددگار ثابت نہیں ہوتے صرف کار سرمایہ میں تبدیلی کو اخذ 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- کاروبار سے فنڈس (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 و آخر میں سیلینس 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 مقابلے میں رواں سال رواں ذمہ داریوں میں کمی سے کار سرمایہ میں اضافہ ہوتا ہے۔

4- سابقہ سال کے مقابلے میں رواں سال رواں ذمہ داریوں میں اضافہ سے کار سرمایہ میں کمی واقع ہوگی۔

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 دئے گئے بیلنس 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 |

Statement of Changes in Working Capital

عل:

| 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 Liabilities: | | | | |
| Creditors | 1,00,000 | 70,000 | 30,000 | ----- |
| Bills Payable | 56,000 | 70,000 | ----- | 20,000 |
| | 1,50,000 | 1,40,000 | | |
| | 1,60,000 | 2,80,000 | | 1,20,000 |
| Increasing in W.C | 1,20,000 | | | |
| 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 Investment | 10,000 | 20,000 | 10,000 | ----- |
| Securities | 10,000 | 15,000 | 5000 | ----- |
| | 2,90,000 | 3,65,000 | | |

| | | | | |
|-----------------------------|----------|----------|----------|----------|
| Current Liabilities: | | | | |
| Creditors | 50,000 | 70,000 | | |
| Bills Payable | 40,000 | 10,000 | ----- | 20,000 |
| Bank Over Draft | 20,000 | 40,000 | 30,000 | ----- |
| | 1,10,000 | 1,20,000 | ----- | 20,000 |
| | 1,80,000 | 2,45,000 | | |
| Increase in W.C | 65,000 | | | 65,000 |
| | 2,45,000 | 2,45,000 | 1,45,000 | 1,45,000 |

نوٹ:

- (1) دونوں سال کے رواں اثاثوں اور رواں ذمہ داریوں کو الگ الگ جمع کر لیں۔
- (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 بنیادی 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 ادائیگی 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 اثاثوں (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- ڈبچہ رس سے کیا مراد ہے وضاحت کیجئے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

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

ہاتھ میں نقدی، حصص داروں کا سرمایہ، ذخیرہ، بینک میں نقدی، لین دار (Creditors)، واجب الوصول بلس، بینک سے زائد نکالی گئی رقم، ڈبچہ رس، 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 | 2,00,000 | 3,00,000 | 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 |
| Debentures | 1,00,000 | 1,00,000 | Debtors | 25,000 | 65,000 |
| Bills Payable | 50,000 | 80,000 | Machinery | 50,000 | 1,00,000 |
| Creditors | 35,000 | 15,000 | Furniture | 1,00,000 | 1,00,000 |
| | | | Building | 2,00,000 | 3,00,000 |
| | 4,55,000 | 6,85,000 | | 4,55,000 | 6,85,000 |

اکائی۔4 فنڈ بہاؤ گو شوارہ-II

(Fund Flow Statement-II)

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

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 فرس حد حصص داروں میں ڈیویڈنڈ کو ادا کرتی ہے۔ کاروبار میں نفع و نقصان کھاتوں کے ساتھ دیگر کھاتے بھی تیار کئے جاتے ہیں۔ دوران سال فرس پر مختلف اقسام کے اخراجات عائد ہوتے ہیں جن کو فنڈ بہاؤ گو شوارہ کے دوران شمار کیا جاتا ہے۔ کاروبار کی توسیع کے لئے مستقل اثاثوں کو خریداجاتا ہے۔ ناقص مستقل اثاثوں کو فروخت کیا جاتا ہے۔ اس طرح کاروبار کے لئے ضروری سرمایہ حاصل کرنے کے لئے حصص یاڈ بنچرس کو جاری کیا جاتا ہے جس سے دوران سال کاروبار کے مستقل اثاثوں و ذمہ داریوں میں تبدیلی واقع ہوتی ہے۔ فرس 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 گو شوارہ 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۔ چھوٹی صنعتوں کے مقابلے میں بھاری پیمانے کی صنعتوں میں غیر معمولی اخراجات 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 اور تعریف (Meaning and Definition)

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 و خریدی 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 کریڈٹ جانب بتلایا جاتا ہے۔ اسی طرح غیر متعلقہ آمدنیوں کو نفع و نقصان کھاتہ کے کریڈٹ 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 ذرائع واستعمال کا گوشوارہ (Statement of Sources and Application)

کاروبار میں حاصل رقوم اور ان کے استعمال کے لئے (Sources and Application) کا گوشوارہ تیار کیا جاتا ہے۔ دوران سال حاصل تمام رقوم کو (Sources) اور استعمال 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 و نقصان کا ابتدائی میزان 1,00,000 روپے،
 نفع و نقصان کا اختتامی میزان 3,50,000 روپے
 دوران سال 50,000 روپے 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 |
| 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 |

Statement of Changes in Working Capital

عل:

| 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 | ----- |
| | 1,05,000 | 1,26,000 | | |
| Current Liabilities: | | | | |
| Creditors | 45,000 | 40,000 | 5,000 | ----- |
| Bank Overdraft | 30,000 | 25,000 | 5,000 | ----- |
| Outstanding Expenses | 10,000 | 6,000 | 4,000 | ----- |
| | 85,000 | 71,000 | | |
| | 20,000 | 55,000 | | |
| Increase in Working Capital | 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 |

مثال 3:

ذیل میں دئے 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 نیکیس کے 1,00,000 روپے ادا کئے گئے۔ 2۔ دوران سال حصص داروں کو 1,50,000 ڈیوڈنڈا 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۔

Statement of Changes in Working Capital

حل:

| 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

| Particulars | Amount |
|--|-----------|
| Closing Balance of Profit and Loss A/c | 1,80,000 |
| (+) Non-Operating Expenses: | |
| Transfer of General Reserve | 40,000 |
| Provision for Tax Made | 1,30,000 |
| Depreciation on Machinery | 30,000 |
| Loss on Sale of Machinery | 30,000 |
| Depreciation on Furniture | 10,000 |
| Good will written off | 20,000 |
| Dividend paid to Shareholders | 50,000 |
| | 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)

Funds from Operation کے ذریعہ مالیاتی سال کے دوران فرم مالی موقف میں تبدیلی کے وجوہات کا پتہ چلتا ہے۔ فنڈ بہاؤ گوشوارہ کے ذریعہ حقیقی نفع و نقصان کی کیفیت اخذ ہوتی ہے۔ کاروبار میں غیر مالی اخراجات عائد ہوتے ہیں۔ جنہیں دوبارہ شمار کیا جاتا ہے۔ پلانٹ، مشینری، فرنیچر جیسے مستقل اثاثوں کی فروخت پر نقصان کو غیر مالی اخراجات تصور کرتے ہوئے انہیں دوبارہ نفع و نقصان کھاتے میں جوڑ لیا جاتا ہے۔ مستقل اثاثوں کی فروخت سے حاصل آمدنی کو نفع و نقصان 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، ڈبچرس کی اجرائی، اثاثوں کی فروخت سے حاصل رقم کار سرمایہ میں کمی کو Sources جانب بتلایا جاتا ہے۔ اسی طرح اثاثوں کی خریدی، حصص و ڈبچرس 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۔
 ڈبچرس (Debentures): کمپنی میں ایک مخصوص مدت کے لئے ڈپازٹ رقم کو ڈبچرس کہتے ہیں۔ اس پر سود ادا کیا جاتا ہے۔

4.7 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پر کیجئے۔

- 1- ڈبچرس پر _____ ادا کیا جاتا ہے۔ 2- حصص داروں کو ادائ شدہ منافع کی رقم کو _____ کہتے ہیں۔
- 3- مشینری پر عائد فرسودگی کو مشینری کھاتے میں _____ جانب بتلایا جاتا ہے۔
- 4- Non-Operating Expenses کی مثالیں _____ ہیں۔
- 5- فنڈ میں بہاؤ گوشوارہ میں Sources جانب بتلائے جانے والے مدت _____ 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 گو شووارہ میں بتلائے جانے والے مدات کی وضاحت کیجئے۔

4- فنڈ بہاؤ گو شووارہ 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 و نقصان کھاتہ کا ابتدائی میزان 1,00,000 روپے، نفع و نقصان 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 مشتری 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 و نقصان کا میزان 1-1-2023 = 1,50,000 روپے

نفع و نقصان کھاتہ کا میزان 31-12-2023 = 2,70,000 روپے

دوران سال 50,000 روپے کی مشتری 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 سیلینس شیٹ کی مدد سے فنڈ بہاؤ گو شووارہ 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 |
| | | | Building | 1,00,000 | 2,00,000 |
| | 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 مشتری 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) دوران سال حصص داروں کو 50,000 روپے ڈیوڈنڈا ادا کئے گئے

(2) دوران سال 50,000 روپے کی مشتری 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 | 2022 | 2023 |
|------------------------|----------|-----------|----------------------|----------|-----------|
| 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 مشتری جس پر 50,000 روپے فرسودگی عائد کرنے کے بعد 20,000 روپے میں فروخت کیا گیا۔

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

اکائی 5- حاشیائی لاگت کاری

(Marginal Costing)

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

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 شے اپنی قیمت رکھتی ہے۔ کسی شے کی تیاری پر لاحق مصارف کو پیداواری مصارف کہتے ہیں۔ خام مال، اجرت، ایندھن، کونلہ، دفتری مصارف، نظم و نسق کے مصارف، تشہیری مصارف وغیرہ چند اہم مصارف ہیں۔ صنعتکار کسی شے 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۔ اس طرح صنعتوں میں پیداوار کی ایک سطح تک لاگتوں میں کمی واقع ہوتی ہے۔ صنعتکار صنعتی ٹکنالوجی کا بھرپور استعمال کرنے کے لئے پیداواری صلاحیت کا صد فی صد 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 و فادیت 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 اور تعریف (Meaning and Definition of Marginal Costing)

حاشیائی لاگت 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 شے 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۔ مقدار 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 کر کے 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۔ کسے شے 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 کر سکتے ہیں۔ حاشیائی لاگت کو مقدار پیداوار کی زائد اکائی پر معلوم کر سکتے 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 ہو کر 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 و ماہیت (Nature and Scope of Marginal Costing)

حاشیائی لاگت ایک اہم قسم ہے جس میں کسی شے کی پیداواری لاگت محسوب کی جاتی ہے۔ کسی شے کی پیداواری 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 ہو گا اس لئے انب (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 و بڑے پیمانے کی صنعتیں حاشیائی لاگت کی تکنیک کو استعمال کرتے ہیں۔ حاشیائی لاگت کی تکنیک میں صرف شے 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 شے کی تیاری پر عاید حقیقی مصارف ہوتے ہیں۔ حاشیائی لاگت کی تکنیک کی بدولت کفایتی قیمت میں مال تیار ہوتا ہے اور مصارفین کو اقل ترین قیمت میں مال دستیاب ہوتا ہے۔ عام طور پر یہ عمل (Job Costing، ٹھیکہ کھاتہ Contact Account)، خدماتی شعبے (Service Sector) میں دیکھا جاسکتا ہے۔

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 کر سکتے 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 کر کے کسی شے 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 کر سکتے 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 یا WIP 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۔

- (1) حاشیائی لاگت حسب ذیل مفروضات پر مشتمل ہے۔
- (1) پیداوار کے مختلف اخراجات، انتظامیہ، فروختگی وغیرہ کو مستقل اخراجات میں تقسیم کر سکتے 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 مقدار پیداوار پر حاصل ہونے والے نفع و نقصان کی مقدار اور اہم چیزوں کی نشاندہی میں حاشیائی لاگت کی مدد ملی جاتی ہے۔

(4) حاشیائی لاگت کو انتظامیہ 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 و استعمالات (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 کو ظاہر کرتی ہے۔ یہ چھوٹے و بڑے تاجرین، صنعت کار و پیدا کنندے حاشیائی لاگت کا استعمال کرتے ہیں۔ فرم اسی کی بنیاد پر مقدار پیداوار اور 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 خرید سے 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 شے کی قیمت فروخت کا تعین کرنے میں حاشیائی لاگت کا استعمال کیا جاتا ہے۔ حاشیائی لاگت دراصل شے 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 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 و لاگت کی بنیاد پر فیصلہ سازی میں استعمال کیا جاتا ہے۔

5. حاشیائی لاگت کی تکنیک کی ہر چھوٹے و بڑے تاجرین، صنعتکار، پیدا کنندے استعمال کرتے ہیں۔ اس تکنیک کی پیداوار پر مقدار پیداوار اور لاگت 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 و لاگت کا تجزیہ کرتے ہوئے شے 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 شے 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 شے 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 شے کی پیداواری لاگت کو محسوب کرنے کا یہ ایک اہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ میں کسی شے کی پیداوار پر عائد راست اور بالراست دونوں اقسام کے مصارف جوڑے جاتے ہیں یہ کسی شے 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۔

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

5.7 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

کسی شے 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

اکائی 6۔ تدریجی اور انجذابی لاگت کاری

(Incremental and Absorption Costing)

اکائی کے اجزاء

| | | |
|---|--|------|
| Introduction | تمہید | 6.0 |
| Meaning and Definition | معنی و مفہوم اور تعریف | 6.1 |
| Nature and Scope of Incremental and Absorption Costing | تدریجی و انجذابی لاگت کی ماہیت و وسعت | 6.2 |
| Objectives of Incremental and Absorption Costing | اضافی اور انجذابی لاگت کے مقاصد | 6.3 |
| Absorption Costing or Full Costing | انجذابی لاگت | 6.4 |
| Difference between Incremental and Marginal Cost | اضافی لاگت اور حاشیائی لاگت کے درمیان امتیاز | 6.5 |
| | حاشیائی لاگت اور انجذابی لاگت کے درمیان اہم فرق کو ذیل میں بتلایا گیا ہے | 6.6 |
| Difference between Marginal and Absorption Costing | حاشیائی اور انجذابی لاگت کے طریقے کے تحت نفع کی تحسیب | 6.7 |
| Calculation of Profit under Marginal and Absorption Costing | | |
| Learning Outcomes | اكتسابی نتائج | 6.8 |
| Keywords | کلیدی الفاظ | 6.9 |
| Model Examination Questions | نمونہ امتحانی سوالات | 6.10 |

6.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء! سابقہ اکائیوں میں انتظامی کھاتوں کے متعلق تفصیلی مطالعہ کر چکے ہیں۔ آپ نے اکثر دیکھا ہو گا کہ مختلف اسباب کی بنا پر پیداواری لاگتوں میں کمی و بیشی واقع ہوتی ہے۔ افراط زر کے دور میں قیمتوں میں کافی 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 شے کی پیداواری لاگت کو متاثر کرتے ہیں۔ آپ بخوبی جانتے ہیں کہ صنعتیں اپنے قیام کے ابتدائی دور میں پیداواری صلاحیت کا مکمل استعمال نہیں کرتے بلکہ طلب و بازاری حالات کو مد نظر رکھتے ہوئے مقدار پیداواری میں اضافہ

کیا جاتا ہے جس کی وجہ 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 اور تعریف (Meaning and Definitions)

اضافی اور حاشیائی لاگت پیداواری لاگت کے اہم حصے ہیں۔ ذیل کے تعریفات کے ذریعے اضافہ (Incremental Absorption Costing) اور انجزابی 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 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 انجزابی 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 ہیں 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 بالواسطہ (Indirect) طور پر انہیں برداشت کیا جاتا ہوا نہیں 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 شے 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 لاگت (Total Cost) میں اضافہ کو (Incremental Cost) یا اضافی لاگت کہتے ہیں۔ اس میں راست پیداواری مصارف کے ساتھ ساتھ بالراست کاروباری

اخراجات میں شامل کئے جاتے ہیں۔ مقدار پیداوار میں ایک اکائی 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 شے کی پیداواری لاگت کو محسوب کرنا۔
- 2- کسی شے 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 شے 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 شے 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 کر کے شے 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 شے کی پیداواری لاگت میں شامل کیا جاتا ہے۔

According to Charles 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۔

| Marginal Cost | Incremental Cost |
|---|--|
| 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۔ | 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۔ |
| 2- اضافی لاگت کے مقابلے میں حاشیائی لاگت کی قدر کم ہوتی ہے۔ | 2- حاشیائی لاگت کے مقابلے میں اضافہ لاگت کی قدر زیادہ ہوتی ہے۔ |
| 3- حاشیائی لاگت میں منافع کی شرح زیادہ حاصل ہوتی ہے۔ | 3- اضافہ لاگت میں منافع کی شرح کم حاصل ہوتی ہے۔ |
| 4- حاشیائی لاگت میں پیداواری لاگت قیمت فروخت سے کم ہوتی ہے اس لیے یہ فائدہ مند ہوتی ہے۔ | 4- قیمت فروخت کے مقابلے میں اضافی لاگت زیادہ ہونے پر منافع بخش نہیں ہوگا۔ |
| 5- ایک زائد اکائی کی فروخت سے کمپنی کے منافع میں اضافہ ہوتا ہے۔ | 5- ایک زائد اکائی کی فروخت سے کمپنی کی آمدنی 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)

| انجذابی لاگت (Absorption Costing) | حاشیائی لاگت (Marginal Cost) |
|---|--|
| 1- انجذابی لاگت میں متغیر بالراست پیداواری مصارف کے ساتھ مستقل مصارف کو بھی شمار کیا جاتا ہے۔ | 1- حاشیائی لاگت میں صرف متغیر یا راست پیداواری مصارف کی بنیاد پر پیداواری لاگت محسوب کی جاتی ہے۔ |
| 2- انجذابی لاگت کے تحت پیداواری لاگت حاشیائی لاگت کے مقابلے میں زیادہ ہوتی ہے۔ | 2- حاشیائی لاگت کے تحت پیداواری لاگت انجذابی لاگت کے مقابلے میں کم 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- انجذابی 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 تھی 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 طے 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 طے 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 تحسب

(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۔

| Products of | Marginal Costing | | | Absorption Costing | | |
|-------------------|------------------|--------|--------|--------------------|----------|----------|
| | 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 کر کے 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 کر کے 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 تاجریں و صنعتکار اپنی حکمت عملی اختیار کرتے ہیں۔ کسی شے 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 دوزمروں 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 شے 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 شے 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 | |
|----------------------------------|---|
| Introduction | تمہید 7.0 |
| Objectives | مقاصد 7.1 |
| Meaning and Definition | معنی و مفہوم 7.2 |
| Nature and Scope of CVP Analysis | لاگت مقدار پیداوار اور منافع کے تجزیہ کی وسعت و ماہیت 7.3 |
| Objectives of CVP Analysis | تجزیہ سی وی پی کے مقاصد 7.4 |
| Assumptions of CVP Analysis | تجزیہ سی وی پی کے مفروضات 7.5 |
| Learning Outcomes | اکتسابی نتائج 7.6 |
| Keywords | کلیدی الفاظ 7.7 |
| Model Examination Questions | نمونہ امتحانی سوالات 7.8 |

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 کریں گے۔

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

- ☆ کسی شے 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 و اثرات 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 پیداوار اور منافع کے درمیان تجزیہ کرتے ہوئے مستقبل کے متعلق فیصلے لیتا ہے۔ کسی شے 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 ہو گا جس سے تاجر کو منافع حاصل ہوتا ہے۔ لاگت، مقدار پیداوار اور منافع کے درمیان گہرا اور راست تعلق پایا جاتا ہے اور یہ ایک دوسرے پر منحصر ہوتے ہیں۔ بھاری و بڑے پیمانے کے صنعتکار اس 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، مقدار اور 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 اور قیمت میں تبدیلی سے منافع پر عائد اثرات کا مطالعہ کیا جاتا ہے۔
- 5- پروڈکٹ کس میں فائدہ مند پروڈکٹ کا تعین کرنا۔
- 6- کسی شے کی تیاری کی جائے یا بازار سے خریداجائے 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 محسوس کرنے میں مدد ملتی ہے۔ نقطہ توازن (BEP) ایک ایسی سطح ہوتی ہے جہاں پر تاجر کی آمدنی اور اخراجات 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 و ماہیت

(Nature and Scope of CVP Analysis)

تاجریں کی طرح صنعتکار بھی بیش ترین منافع حاصل کرنا چاہتا ہے۔ اس مقصد کے تحت شے کے معیار (Quality) کو برقرار رکھتے ہوئے مقدار پیداوار کا تعین کرتا ہے۔ کسی شے کی تیاری میں استعمال عالمین پیداوار کے مجموعی مصارف شے کی پیداواری لاگت ہوتی ہے۔ صنعتوں میں عصری ٹکنالوجی کو استعمال کرتے ہوئے پیداواری لاگتوں میں تخفیف یا کمی لائی جاتی ہے۔ شے 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 معکوس تعلق پایا جاتا ہے۔ منافع میں اضافہ کے لیے پیداواری مصارف میں کمی لانا ضروری ہوتا ہے، جس کے لیے 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 و بڑے 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 پلوپرٹ 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 و افادیت کو نظر انداز نہیں کیا جاسکتا۔

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

- تجزیہ سی وی پی کے چند اہم مقاصد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
- 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 نقطہ 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 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) دوز مروں 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:

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

$$\text{Contribution Per unit} = \text{Selling Price} - \text{Variable Cost} = 100 = 200 - 100 \text{ روپے}$$

$$\text{BEP (U)} = \frac{20,000}{100} = \text{BEP (U)} = 200 \text{ units} = 200 \text{ units} \times 200 = 40,000$$

$$\text{BEP in Rupees} = \frac{\text{Fixed Cost}}{\text{P / V Ratio}}$$

$$\text{Pv Ratio} = \frac{\text{Contribution}}{\text{Sale}} \times 100 = \frac{100}{200} \times 100 = 50\% = \frac{20,000}{50\%} = \frac{20,000}{50} \times 100$$

$$= \text{BEP (Rupees)} = 40,000$$

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 نقطہ توازن محسوب کیجئے۔

حل:

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

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

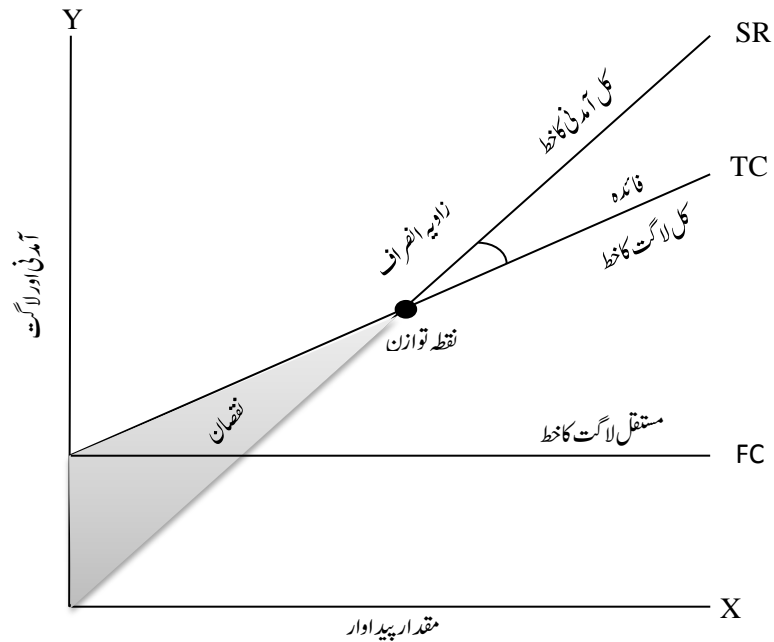
$$\text{BEP (Rs)} = \text{BEP in units} \times \text{selling price per unit} = 1,250 \times 100 = 1,25,000$$

$$\text{BEP (Rs)} \frac{\text{Fixed Cost}}{\text{Pv Ratio}} = \text{Pv Ratio} = \frac{\text{Contribution}}{\text{SP}} \times 100 = \frac{40}{100} \times 100 = 40\%$$

$$= \frac{50,000}{40} \times 100 = \text{BEP (Rs)} = 1,25,000$$

نقطہ توازن یا تجزیہ CVP کا ترسیبی اظہار (Graphical Representation of CVP or BEP Analysis):

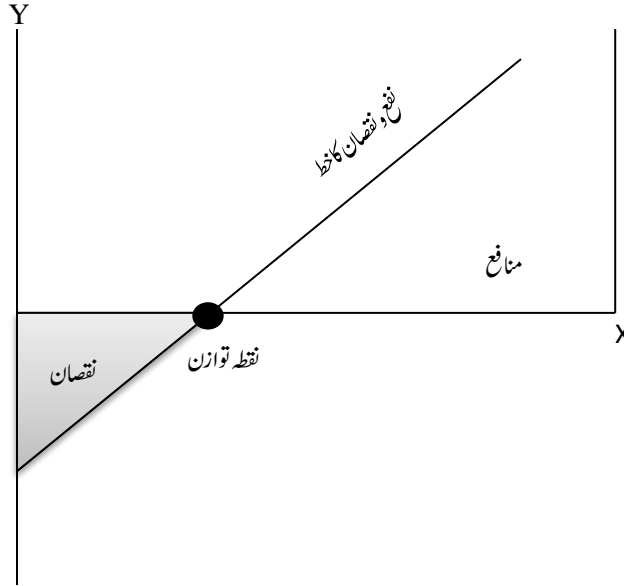
ترسیبی کاغذ پر کاروبار کی آمدنی، کاروبار کے مستقل مصارف (Fc) اور متغیر لاگت (Vc) کے خطوط کے ذریعہ CVP کا اظہار کیا جاتا ہے۔
فروخت و کل لاگت کے مواد کے ذریعہ نقطہ توازن کا ترسیم بنایا جاتا ہے۔ ذیل میں نقطہ توازن یا CVP کا ترسیبی اظہار کو بتلایا گیا ہے۔



مندرجہ بالا ترسیم میں OX محور پر مقدار فروخت اور OY محور پر لاگت اور آمدنی کو بتلایا گیا ہے۔ TC کل لاگت کا خط FC مستقل لاگت کا خط اور Sales Revenue TR کے خطوط ہیں۔ کل لاگت اور فروخت کے خطوط کے نقطہ تقاطع پر نقطہ توازن حاصل ہوتا ہے۔ اس سطح پر تاجر کی آمدنی اور اخراجات 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 و اخراجات مساوی ہوتے ہیں۔ نقطہ توازن کو (Profit Volume Graph) بھی کہتے ہیں۔ اس میں مقدار فروخت اور آمدنی 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 و عمومی خط پر نفع و نقصان اور افقی خط پر مقدار پیداوار کو بتلایا گیا ہے۔ مقدار پیداوار اور نفع و نقصان 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 اور اخراجات 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 توازن BEP |
|---|---|
| 1-CVP لاگت، 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 اور اخراجات 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- تجزیہ CVP 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 شے 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 اور منافع کے درمیان گہرا تعلق پایا جاتا ہے۔ پیداواری مصارف میں تخفیف کے لئے تکنالوجی کے ساتھ ساتھ انتظامی مصارف و مقدار پیداوار بھی اثر انداز ہوتے ہیں جو بالآخر منافع کو متاثر کرتے ہیں۔ پیداوار لاگت (Cost) مقدار پیداوار اور 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 Analysis کو ترتیبی 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) مستقل لاگت کی مثالیں۔۔۔۔۔ ہیں۔

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

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 کیجئے۔
- (4) تجزیہ سی وی پی کے مفروضات بیان کیجئے۔

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-I

(Break Even Analysis-I)

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

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 اور اس 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 اور اخراجات 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 و افادیت کو بیان کر سکیں۔
- نقطہ توازن کے مشقی سوالات کے طریقہ کار کو بیان کر سکیں۔
- نقطہ توازن کے فوائد و ناکامیوں 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 اور اخراجات مساوی ہوں نقطہ توازن (BEP) کہلاتا ہے۔ اس سطح پر تاجر کو نہ ہی فائدہ حاصل ہوتا ہے اور نہ ہی نقصان ہوتا ہے۔
 - ☆ کاروباری آمدنی و اخراجات 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 Equilibrium یا Balancing Point یا Point of No Profit No Loss 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 اور اخراجات 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 کر سکتے 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 کر سکتے ہیں۔
- Contribution per unit / مستقل اخراجات = نقطہ توازن اکائیوں میں

Profit Volume Ratio / مستقل اخراجات = نقطہ توازن روپیوں میں

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) یا Balancing Point یا Equilibrium 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 ملی جاتی ہے۔
- 3) کاروبار یا صنعتی پیش قیاسی اور منصوبہ بندی میں نقطہ توازن کا فی 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 ہو سکتے۔ حالات کے اعتبار سے مفروضات قابل قبول نہیں ہوتے۔ مثلاً پیداوار کی ہر سطح پر مستقل اخراجات مستقل نہیں ہو سکتے کیونکہ پیداوار کی ایک بالائی حد کے بعد مستقل اخراجات میں بھی تبدیلی ہو سکتی 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 ہو سکتی 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 وقوع (Angle of Incidence): خطہ فروخت اور خطہ لاگت کے نقطہ تقاطع پر بننے والے زاویہ کو زاویہ وقوع (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۔ مقدار 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 پیش 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) مقدار 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 مقدار 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

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

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

حل:

$$\text{Contribution} = \text{Sales} - \text{Variable Cost} = 10,00,000 - 7,60,000$$

$$\text{Contribution} = 2,40,000$$

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

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

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:

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

$$\text{Contribution} = 30 \text{ روپے} - 40 \text{ روپے} = \text{متغیر اخراجات} - \text{قیمت فروخت}$$

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

$$\text{Profit Volume Ratio (P/V Ratio)} = 25\%$$

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

$$\text{BEP in Unit} = 40,000 \text{ اکائیاں}$$

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

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

$$= 1,60,000 \text{ روپے}$$

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

$$= 4,000 \text{ اکائیاں}$$

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۔

BEP (2) P/V Ratio (1)

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

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

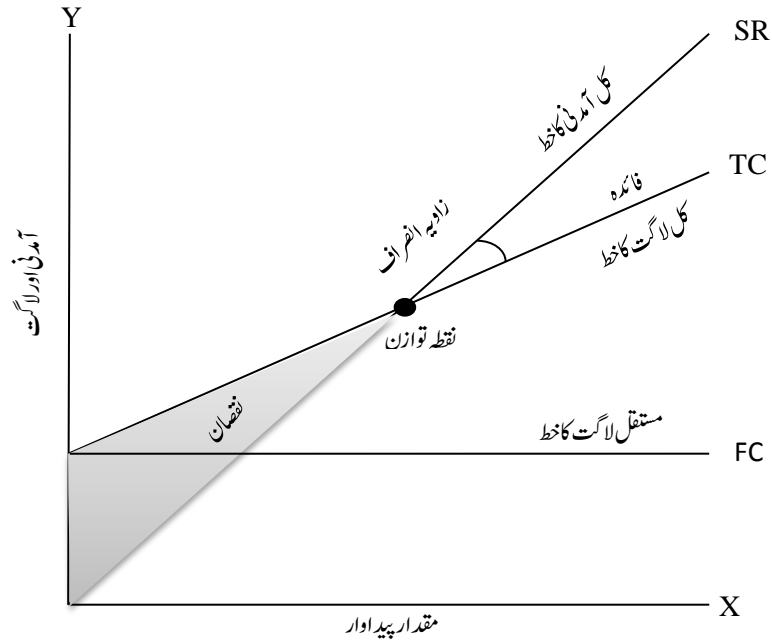
$$\text{روپے } 1,50,000 = 1,00,000 + 50,000 = \text{P/V Ratio} = \frac{C}{S} \times 100 = \frac{1,50,000}{3,00,000} \times 100 = 50\%$$

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

نقطہ توازن روپیوں میں = 2,00,000

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

نقطہ توازن کی آسان تفہیم کے لئے ترسیبی کاغذ پر اعداد کی مدد سے نقطہ توازن کو بتلایا جاسکتا ہے۔ ترسیبی 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) کاغذ کھینچنے یہ خط ox محور کے متوازی ہوتا ہے۔ کاروبار کے کل مصارف (Total Cost) کاغذ کھینچنے 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۔

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

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

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

$$\text{Contribution} = \text{Sales} - \text{Variable Cost}$$

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

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

(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۔

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

$$\text{Contribution} = \text{Selling price} - \text{variable cost} = 150 - 90 = \text{Contribution} = 60$$

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

$$2. \text{ Break Even Point (Rs)} = \frac{\text{Fixed Cost}}{\text{PV Ratio}} = \frac{25,000}{40\%} = \frac{25,000}{40} \times 100 = \text{BEP (Rs)} = 62,500$$

$$\text{BEP in units} = \frac{\text{Fixed Cost}}{\text{Contribution per unit}} = \frac{25,000}{60}$$

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

$$\text{Margin of Safety} = \text{Total Sale} - \text{BEP Sale} = 1,50,000 - 62,500$$

$$\text{Margin of safety} = 87,500$$

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۔

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

$$\text{Contribution} = \text{SP} - \text{VC} = 40 - 20 = \text{C} = 20$$

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

حل:

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

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

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

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

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

حل:

$$\text{Contribution} = \text{Sale} - \text{vc} = 20 - 10 = 10$$

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

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

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

(2) نقطہ توازن (BEP)

PV Ratio (1)

(3) حاشیائی سلامتی (Margin of safety) 12,00,000 روپے منافع کمانے کے لئے مقدار فروخت

(5) 30,00,000 مقدار فروخت پر منافع کی مقدار (Desired sale to earn a profit Rs 12,00,000)

(Profit when Sale is 30,00,000)

حل:

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

$$\text{Contribution} = \text{Sale} - \text{Variable Cost} = 20,00,000 - 10,00,000 = 10,00,000$$

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

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

$$3) \text{ Margin of Safety} = \text{Total Sale} - \text{BEP Sale} = 20,00,000 - 8,00,000 = 12,00,000$$

$$4) \text{ Desired Sale to earn a profit of Rs. 12,00,000}$$

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

$$\text{Desired Sale} = 32,00,000$$

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

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

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

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

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

$$15,00,000 = 4,00,000 + \text{Desired Profit}$$

$$\text{Desired Profit} = 15,00,000 - 4,00,000$$

$$\text{Desired Profit} = 11,00,000$$

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

8.5 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

نقطہ توازن تجارت کا ایک مرحلہ ہوتا ہے جہاں پر تاجر کی آمدنی اور اخراجات مساوی ہوتے ہیں۔ اس سطح پر تاجر کو نہ ہی منافع حاصل ہوتا ہے اور نہ ہی نقصان ہوتا ہے۔ نقطہ توازن کو (Point of No Profit No Loss) بھی کہتے ہیں۔ نقطہ توازن سے فروخت کم ہونے پر تاجر کو نقصان ہوتا ہے اسی لیے تاجر نقصان سے بچنے کے لئے کم از کم مقدار کی فروخت کو یقینی بنانے کی کوشش کرتا ہے۔ نقطہ توازن کے بعد تاجر کو منافع حاصل ہوتا ہے۔ نقطہ توازن پر جو زاویہ بنتا ہے اس کو زاویہ انصراف (Angle of Incidence) کہتے ہیں۔ تجارت میں اس کی کافی اہمیت ہے۔ اونچا زاویہ مستقبل میں کاروبار کی بہتری کو ظاہر کرتا ہے۔ نقطہ توازن کے ساتھ ساتھ تاجر منافع کمانے کا ایک اہداف یا نشانہ (Target) مقرر کرتا ہے یعنی کسی بھی کاروبار سے کم از کم منافع حاصل کرنے کا ایک نشانہ مقرر کرتا ہے جس کے لئے وہ جدوجہد بھی کرتا ہے۔ نقطہ توازن کو ہر چھوٹے و بڑے تاجرین استعمال کرتے ہیں۔ بڑے پیمانے کے تاجرین نقطہ توازن سے مستفید ہوتے ہیں۔ یہ کاروبار کے مختلف میدانوں میں فیصلہ کن موقف اختیار کرنے میں مددگار ثابت ہوتا ہے۔

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 کو پر کیجئے۔

- 1- متغیر لاگت کی مثالیں-----ہے۔
- 2- نقطہ توازن کو محسوب کرنے کا ضابطہ-----ہے۔
- 3- مستقل مصارف کی مثالیں-----ہے۔
- 4- حاشیائی سلامتی کو محسوب کرنے کا ضابطہ-----ہے۔
- 5- نقطہ توازن پر بننے والے زاویہ کو-----کہتے ہیں۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

- 1- نقطہ توازن سے کیا مراد 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۔

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

(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-

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

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 فیلٹری 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 خریداجائے۔ 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 خریداجائے۔

11۔ ایک کالج میں موجود کینیٹین 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، کینیٹین 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 بتائیے کہ کالج کے کینیٹین میں کھانا تیار کریں یا باہر کے ہوٹل کو ذمہ داری دی جائے۔

اکائی 9- تجزیہ نقطہ توازن-II

(Break Even Analysis-II)

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

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۔ شے 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 شے 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 شے 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۔
- فیٹری 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 اثر انداز عوامل (Factors Effect on Break Even Analysis)

نقطہ توازن کا تجزیہ ہر چھوٹے و بڑے کاروبار میں کافی اہمیت رکھتا ہے۔ اس کی بنیاد پر کاروبار کا نفع و نقصان 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 اثر انداز چند اہم عاملین کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

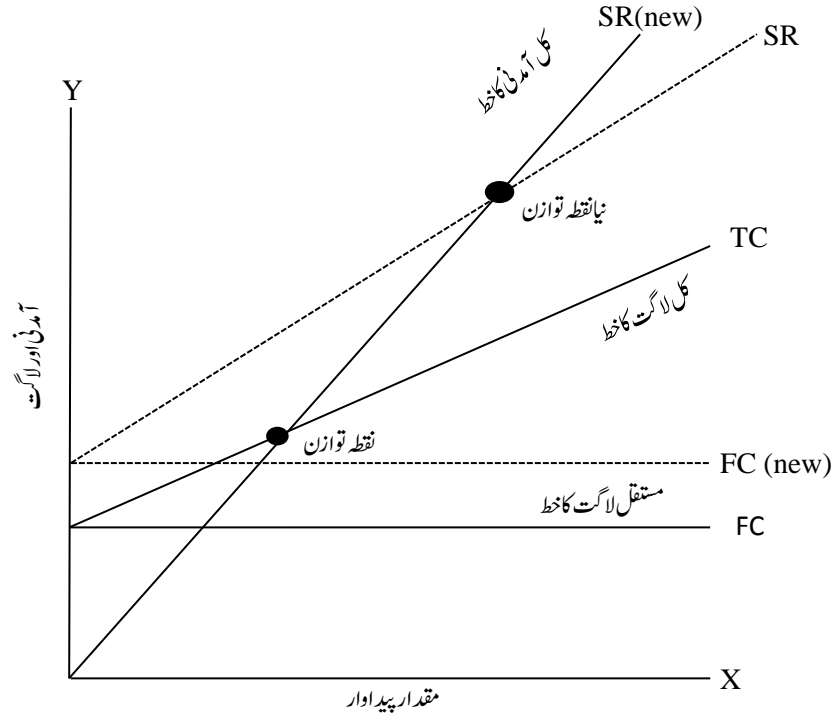
1- مستقل لاگت (Fixed Cost) 2- متغیر لاگت میں تبدیلی (Change in variable Cost)

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 صفر یا نہ 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 اثر انداز ہونے والا ایک بنیادی عامل ہے۔

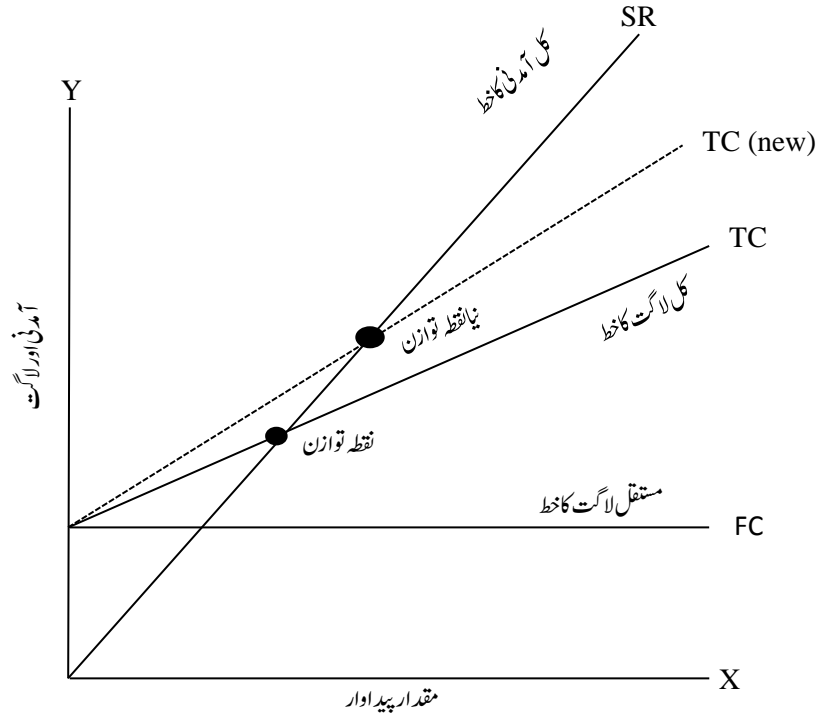
مستقل لاگت میں اضافہ سے کل مصارف (Total Cost) میں اضافہ ہوگا۔ مصارف میں اضافہ سے منافع میں کمی واقع ہوگی۔ اس کے برخلاف مستقل مصارف میں کمی سے کل لاگتوں (Total Cost) میں کمی واقع ہوگی جس کے سبب منافع میں اضافہ ہوگا اس طرح مستقل لاگت میں تبدیلی سے نقطہ توازن میں بھی تبدیلی واقع ہوتی ہے جس کو ذیل کے گراف میں بتلایا گیا ہے۔



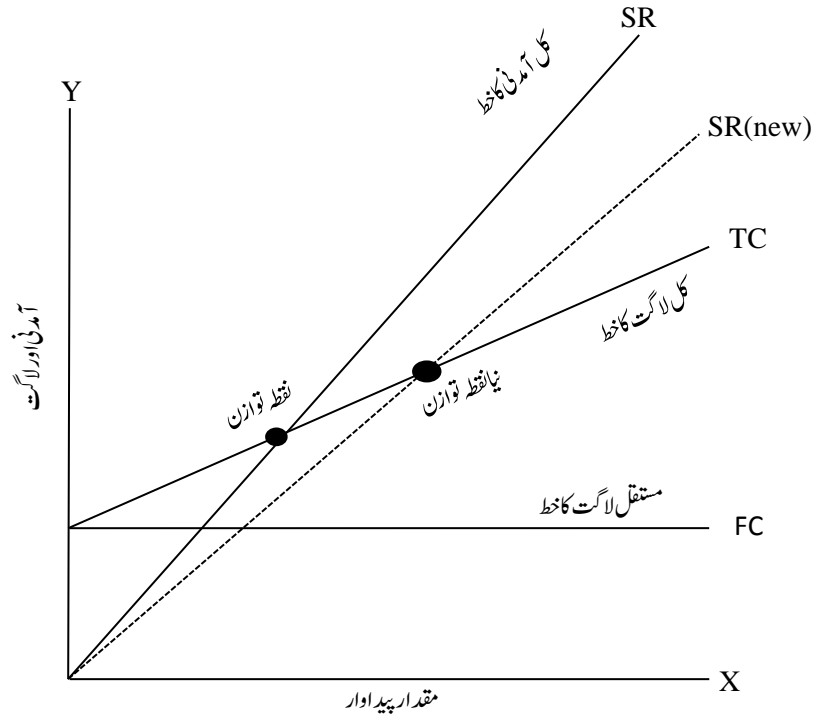
مندرجہ بالا گراف سے ظاہر ہوتا ہے نقطہ A مستقل لاگت میں تبدیلی سے قبل کا نقطہ توازن ہے۔ مستقل لاگت میں اضافہ سے نقطہ توازن میں نقطہ B تک تبدیلی واقع ہوتی ہے۔

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

برخلاف 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 گیا ہے۔

گراف میں OX محور پر مقدار فروخت اور OY محور پر لاگت اور آمدنی کو بتلایا گیا ہے۔ 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 کمی 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 ہوتا ہے۔ قیمتوں میں کمی سے زیادہ مقدار میں فروخت سے تاجر نقطہ توازن حاصل کرتا ہے۔

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

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

دونوں کمپنیوں کے ذیل کو محسوب کیجئے۔

BEP (2)

PV Ratio (1)

Desire Sale to Earn a Profit 4,00,000 (4)

Margin of Safety-3

Profit when Sale x 15,00,000

y 20,00,000 (5)

حل:

$$1) \text{ P.V. Ratio } \frac{C}{S} \times 100 = c = \text{Sale} - Vc = 10,00,000 - 3,50,000 = 6,50,000$$

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

$$\text{Company (Y)} = 12,00,000 - 6,00,000 = 6,00,000 = \frac{6,00,000}{12,00,000} \times 100 = \text{Pv Ratio} = 50\%$$

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

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

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

$$3) \text{ Margin of Safety} = \text{Total Sale} - \text{BEP Sale}$$

$$\text{Company X} = 10,00,000 - 4,00,000 = 6,00,000$$

$$\text{Company Y} = 12,00,000 - 4,00,000 = 8,00,000$$

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

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

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

مثال: ایک کمپنی کے دو سال کے تفصیلات دئے 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۔

(2) نقطہ توازن (Break Even Point)

(1) Profit Volume Ratio

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

$$\text{Change in Profit} = 30,000 - 50,000 = 20,000$$

$$\text{Change in Sale} = 1,00,000 - 2,00,000 = 1,00,000$$

$$\text{P V Ratio} = \frac{20,000}{1,00,000} \times 100 = \text{Pv Ratio} = 20\%$$

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

$$\text{Fixed Cost} = \text{Contribution} - \text{Profit} =$$

$$\text{Contribution} = \text{Sale} \times \text{Pv Ratio} = 2,00,000 \times 20\% = 40,000 = 40,000 - 30,000 = 10,000$$

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

مثال: منافع فروخت سال

| | | |
|------|----------|----------|
| 2022 | 5,00,000 | 1,00,000 |
| 2023 | 9,00,000 | 2,00,000 |

تب محسوب کیجئے۔ (1) Pv Ratio (2) نقطہ توازن BEP

دو سال کے اعداد کے تقابل کی صورت میں Pv نسبت کو ذیل کے ضابطہ کی مدد سے اخذ کیا جاتا ہے۔

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

$$\text{Change in Profit} = 1,00,000 - 2,00,000 = 1,00,000$$

$$\text{Change in Sale} = 5,00,000 - 9,00,000 = 4,00,000 = \frac{1,00,000}{4,00,000} \times 100 = \text{Pv Ratio} = 25\%$$

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

$$\text{Contribution} = \text{Sale} \times \text{Pv Ratio}$$

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

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

$$\text{Fc} = \text{Contribution} - \text{Profit} = 1,25,000 - 1,00,000 = 25,000 \text{ OR}$$

$$9,00,000 \times 25\% = 2,25,000 = 2,25,000 - 2,00,000 = 25,000$$

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

$$\text{BEP} = 1,00,000$$

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

صنعتکار یا پیدا کنندے 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 ہو سکتا 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 دوسرے 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 نوازی 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 خاص کے بعد فیصلہ لیتے ہیں۔ فیکٹری میں تیار کی جانے والی شے اگر بازار میں معیاری انداز میں فراہم ہونے پر پیداواری لاگت اور آمدنی کا تقابلی جائزہ لیتے ہوئے شے 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 شے 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 = 220 روپے، مزدوری = 50 روپے، بٹن = 10 روپے، فیکٹری کا بیمہ = 20 روپے، فرسودگی = 15 روپے
اسکول بیگ تیار کرنے والی ایک دوسری فیکٹری نے مساوی معیار کے فی بیگ 300 روپے فی بیگ فراہم کرنے کی ضمانت دیتا ہے۔ اسی کے ساتھ اگر 270 روپے فی بیگ فراہم کرنے کی ضمانت دینے پر بتلائیے کہ اسکول بیگ تیار کریں یا بازار سے خریداری کریں۔

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

خام مال 220 روپے، مزدوری 50 روپے، بٹن 10 روپے، جملہ مصارف 280 روپے
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 280 روپے ہے جو بازاری قیمت 300 روپے سے کم ہے اس لئے مشورہ دیا جاتا ہے کہ فیکٹری میں بیگ کو تیار کریں جس سے فی بیگ 20 روپے کا فائدہ حاصل ہوتا ہے۔
اگر بازاری میں فی بیگ 270 روپے میں فراہم کرنے کی صورت میں مشورہ دیا جاتا ہے کہ وہ بازار سے بیگ خریدیں اس سے فی بیگ 10 روپے کا فائدہ حاصل ہوتا ہے اور صنعتکار خود کو دوسرے کاموں میں مشغول کر کے دوہرے فوائد حاصل کر سکتا ہے۔

9.5 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

پیداواری 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 اثر انداز 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 ادا شدہ 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 اثر انداز 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 کیجئے۔
- 2- نقطہ توازن پر اثر انداز عوامل کو بیان کیجئے۔
- 3- حاشیائی سلامتی (Margin of Safety) کے مفہوم کو بیان کیجئے۔
- 4- مستقل اور متغیر لاگتوں کے درمیان امتیاز کیجئے۔
- 5- ترسیم کے ذریعہ نقطہ توازن کو بیان کیجئے۔

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 کیجئے۔

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

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

- 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 کیجئے Profit Volume Ratio(1 BEP(2

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

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

تب محسوب کیجئے Pv Ratio(1 BEP(2 Margin of Safety(3

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

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

5- ذیل میں دو کمپنیوں کے تفصیلات دئے گئے ہیں۔

| Particulars | 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

Margin of Safety (3) حاشیائی سلامتی

BEP (2)

PV Ratio (1)

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

10.0 تمہید (Introduction)

سابقہ اکائیوں میں تجارت اور اس 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 و اموات، روزگار کی سطح، درآمدات و برآمدات 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 ماہیت و افادیت کی وضاحت کر سکیں۔

10.2 نسبت کے معنی و مفہوم اور تعریف (Meaning and Definition of Ratio)

آپ اکثر دیکھتے ہیں کہ زر خیز زمین میں کاشتکاری ہوتی ہے۔ دراز قد کے افراد تیز دوڑتے ہیں۔ بڑے بڑے پیپے 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 علم 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 مدت یا متعلقہ عوامل کا ہونا ضروری ہے۔ مثلاً زر خیز 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 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 و ناکام طلباء کا فیصد، طلباء کا داخلہ و اخراج کا فیصد۔ ترک 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، تنخہ 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 نسبت 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 دوران 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 کر سکتے 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 و فروخت 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 کر سکتے 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 و اوقات کار میں بہتری پیدا کرنے، پیداواری شعبہ، ذخیرہ کا شعبہ، فروخت کے شعبہ و مالیاتی 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 امور کی جانکاری و کارکردگی کو محسوب کرنے میں نسبتیں کافی مددگار ثابت ہوتے ہیں۔ نسبتوں کو محسوب کرنا اور اس کی تفہیم کافی آسان ہے۔ ہر عام و خاص 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۔

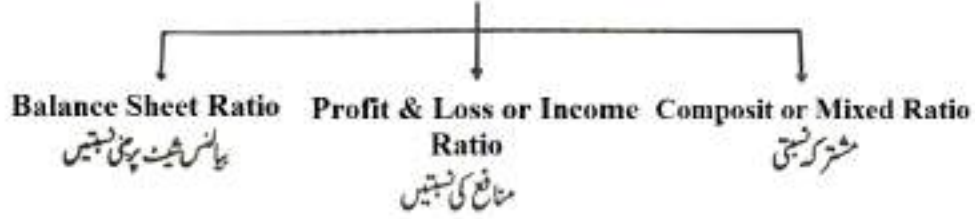
- 1- نسبت صرف مختصر انداز میں نتائج کو ظاہر کرتی ہے، لیکن اس کی مدد سے کوئی جامع گہرائی سے مطالعہ نہیں کر سکتے۔ نتائج کی درست عکاسی کے لئے مختلف دیگر نسبتوں کو بھی اخذ کرنا ضروری ہوتا ہے، یعنی کوئی ایک نسبت کوئی جامع مفہوم پیش نہیں کرتی،
- 2- نسبتوں کو محسوب کرنے کا کوئی باقاعدہ معیاری و قطعی ضابطہ نہیں 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 اثر انداز ہوتی ہے۔
- 3- سابقہ نتائج یا اعداد و شمار 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 اثر انداز 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 ہو گا۔ 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 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۔

- 1- نفع و نقصان کی نسبتیں
- 2- سیلینس شیٹ کی نسبتیں
- 3- مشترکہ نسبتیں

Traditional Classification Ratios



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 آجی تقابل کرتے ہوئے اہم نتائج اخذ کر سکتے ہیں۔

Lord Keynes کے مطابق منافع، کاروبار میں انجمن 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 Overall Profitability Ratio اور General Profitability Ratio میں تقسیم کیا گیا ہے۔

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

Operating Profit Ratio .3

Operating Ratio .2

Gross Profit Ratio .1

Net Profit Ratio .5

Expenses Ratio .4

1- خام منافع کی نسبت Gross 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 ہوگی۔ سابقہ سال کے خام منافع کارواں 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۔

$$Gross Profit = \frac{Gross Profit}{Scale} \times 100$$

Gross Profit = Net Sale – Cost of Goods Sold

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

2. Operating Ratio: یہ نسبت کاروباری اخراجات Operating Cost اور فروخت کے درمیان کے تعلق کو ظاہر کرتا ہے۔
فروخت اور تقسیمی اخراجات جیسے تشریح، کمیشن اور انتظامی اخراجات جیسے آفس کی تنخواہیں، کرایہ، بیمہ، قانونی اخراجات، ڈائریکٹر کی فیس وغیرہ اہم کاروباری اخراجات ہیں۔ یہ نسبت کاروباری اخراجات Operating Expenses اور فروخت کے درمیان پائے جانے والے رشتہ کو ظاہر کرتا ہے۔ یہ نسبت فی روپیہ فروخت میں Operating اخراجات 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 75 تا 85 فیصد نسبت کو معیاری تصور کیا جاتا ہے۔ اس نسبت میں اضافہ سے نقد منافع میں کمی واقع ہوگی اور اخراجات میں کمی سے منافع میں اضافہ ہوگا۔

$$\text{Operating Ratio} = \frac{\text{Cost of Goods Sold} + \text{Operating Expenses}}{\text{Net Sale}} \times 100$$

$$\text{Or} = \frac{\text{Operating Cost}}{\text{Net Sale}} \times 100$$

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

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

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

$$\text{Operating Profit} = \text{Net Sales} - \text{Operating Cost}$$

$$\text{Operating Profit Ratio} = 100 - \text{Operating Ratio}$$

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

$$= \text{Selling Expenses} / \text{Sale} \times 100 \text{ or } \text{Administrative Exp.} / \text{Sale} \times 100$$

نوٹ: نسبت کم ہونے پر منافع میں اضافہ اور اونچی نسبت ہونے پر منافع میں کمی واقع ہوتی ہے، اس لئے ادنیٰ 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 مد نظر رکھتے ہوئے فیصلے لیے جاتے ہیں۔

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

نوٹ: اونچی نسبت کو ترجیح دی جاتی ہے۔

مثال 1: ذیل میں تجارتی نفع و نقصان کھاتا دیا گیا ہے۔

| 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 | | |
| | 11,00,000 | | 11,00,000 |
| To Salaries | 1,00,000 | By Gross Profit | 7,00,000 |
| To Office Expenses | 1,00,000 | | |
| To Selling Expenses | 1,50,000 | | |
| To Advertisement | 50,000 | | |
| To Net Profit | 3,00,000 | | |
| | 7,00,000 | | 7,00,000 |

ذیل کو محسوب کیجئے۔

Operating Ratio (3) Net Profit Ratio (2)

Gross Profit Ratio (1)

Administrative Expenses Ratio (5)

Operating Profit Ratio (4)

حل:

$$1) \text{ Gross Profit Ratio} = \frac{\text{Gross Profit}}{\text{Sale}} \times 100 = \frac{7,00,000}{10,00,000} \times 100 = \text{Gross Profit Ratio} - 70\%$$

$$2) \text{ Net Profit Ratio} = \frac{\text{Net Profit}}{\text{Sale}} \times 100 = \frac{3,00,000}{10,00,000} \times 100 = \text{Net Profit Ratio} = 30\%$$

$$3) \text{ Operating Ratio} = \frac{\text{Operating Cost}}{\text{Sale}} \times 100$$

Operating Cost = CGS + Operating Expenses

$$\text{CGS} = \text{Sale} - \text{Gross Profit} = 10,00,000 - 7,00,000 = 3,00,000$$

فرم کے انتظامی دفتری اور فروخت پر عائد مصارف کو آپریٹنگ لاگت میں شمار کرتے ہیں۔

Operating Cost = CGS + office expenses + selling distribution Expenses

$$7,00,000 = 3,00,000 + 4,00,000$$

$$4) \text{ Operating Ratio} = \frac{7,00,000}{1,00,000} \times 100 = 70\%$$

$$4. \text{ Operating Profit Ratio} = \frac{\text{Operating Profit}}{\text{Sale}} \times 100$$

$$= 100 - \text{Operating Cost Ratio} = 100 - 70 = 30\%$$

5. Expenses Ratio

اخراجاتی نسبت

کاروبار کے اخراجات کی نسبت محسوب کرنے کے لئے مصارف کا فروخت سے تقابل کیا جاتا ہے۔ ہر ایک خرچ کا علیحدہ علیحدہ نسبت محسوب کیا جاتا ہے۔

$$\text{Administrative Expenses Ratio} = \frac{\text{Administrative Expenses}}{\text{Sale}} \times 100$$

دفتری مصارف کو انتظامی مصارف کہتے ہیں۔ تنخواہیں اور دفتری کرایہ دفتری مصارف میں شمار کرتے ہیں۔

$$= \frac{2,00,000}{10,00,000} \times 100 = 20\%$$

مثال 1: دیا گیا ہے کہ سالانہ فروخت = 10,00,000 روپے

Office expenses = 2,00,000, Cost of good sold = 6,00,000

حل:

$$1. \text{ Gross Profit Ratio} = \frac{\text{Gross Profit}}{\text{Sale}} \times 100$$

$$\text{Gross Profit} = \text{Sale} - \text{CGS} = 10,00,000 - 6,00,000 = 4,00,000$$

$$\text{G P Ratio} = \frac{4,00,000}{10,00,000} \times 100 = \text{Gross Profit Ratio} = 40\%$$

$$2. \text{ Net Profit Ratio} = \frac{\text{Net Profit}}{\text{Sale}} \times 100$$

$$\text{Net Profit} = \text{Gross Profit} - \text{Office Expenses} = 4,00,000 - 2,00,000 = 2,00,000$$

$$\text{N P Ratio} = \frac{2,00,000}{10,00,000} \times 100 = \text{Net Profit Ratio} = 20\%$$

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 سیلنس شیٹ، نفع و نقصان کی نسبتیں اور مشترکہ نسبت کو تین حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ نفع و نقصان 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 نشوونما 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 رابطہ 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 کیجئے۔
- 3- نسبتوں کے تحدیدات کو بیان کیجئے۔
- 4- منافع کی نسبتوں کی تشریح کیجئے۔

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۔

فروخت 20,00,000 روپے، خام مال کی خریدی 3,00,000 روپے، اجرت 2,00,000 روپے، ایندھن 1,00,000 روپے،

دفتری مصارف 1,00,000 روپے، تنخواہیں 2,00,000 روپے، فروخت تقسیمی مصارف 1,00,000 روپے

7- ذیل میں دئے گئے تجارتی و نفع کھاتے کی مدد سے منافع کی نسبتیں محسوب کیجئے۔

| Particulars | Amount | Particulars | Amount |
|--------------------------------------|-----------|------------------|-----------|
| 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 | | |
| | 10,50,000 | | 10,50,000 |
| To Salaries | 50,000 | By Gross Profit | 6,00,000 |
| To Office Rent | 50,000 | | |
| To Selling and Distribution Expenses | 50,000 | | |
| To Travelling Expenses | 50,000 | | |
| To Net Profit | 4,00,000 | | |
| | 6,00,000 | | 6,00,000 |

اکائی 11 - بیلنس شیٹ کی نسبتیں

(Balance Sheet Ratio)

| | |
|--|---------------------------------------|
| | اکائی کے اجزاء |
| Introduction | تمہید 11.0 |
| Objectives | مقاصد 11.1 |
| Balance Sheet Ratio | بیلنس شیٹ پر مبنی نسبتیں 11.3 |
| Calculation of Long Term Solvency Ratios | طویل مدتی مقدوری نسبتوں کی تحسیب 11.4 |
| Learning Outcomes | اکتسابی نتائج 11.5 |
| Model Examination Questions | نمونہ امتحانی سوالات 11.6 |

11.0 تمہید (Introduction)

سابقہ اکائی میں آپ نے منافع کی مختلف نسبتوں کے متعلق معلومات حاصل کئے ہیں۔ کاروبار کے نفع و نقصان کو محسوب کرنے کے لئے منافع کی نسبتیں معلوم کی جاتی ہیں۔ بیلنس شیٹ کاروبار کے اثاثہ و ذمہ 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 و ضرورت 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 اخذ 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 و ذمہ داریوں کے گوشواروں (Balance Sheet) کی مدد سے تیار کئے جاتے ہوں، انہیں بیلنس 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 و ذمہ 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 و ذمہ داریوں کا تفصیلی تجزیہ کیا جاسکتا ہے۔ اثاثوں کی نوعیت کے اعتبار سے ان نسبتوں کو قلیل مدتی و طویل مدتی نسبتوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

قلیل مدتی یا رواں نسبتیں (Short Term or Current Ratios):

ایسی نسبتیں جو کاروبار کے رواں اثاثے و ذمہ 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 ترقی 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 کو رواں 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۔

$$\text{Current Ratio} = \frac{\text{Current Asset}}{\text{Current Liabilities}} \text{ Or Current Asset : Current Liabilities}$$

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 کر سکتے ہوں رواں اثاثے کہلاتے ہیں ہاتھ میں نقدی، بینک میں نقدی، واجب الاصول بل، Sundry Debtors، ذخیرہ، مال تیری کے مرحلے میں (W.I.P)، Marketable Securities، بیٹنگی ادائیگی، قلیل مدتی انوسٹمنٹ (Short Term Investment)، کھلے اوزار وغیرہ رواں اثاثوں کے چند اہم مثالیں ہیں۔

نوٹ:- (1) Debtors میں سے بُرے قرضے اور Provision 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 ادائش ہوں رواں ذمہ داریاں کہتے ہیں۔ واجب الادا بل، قلیل مدتی قرض، لون کی ادائش، ادائش کی قطع، ادائش ڈیوڈنڈ، Creditors، محصول کی گنجائش، بینک سے زائد نکالی گئی رقم (BOD)، ادائش کی اخراجات رواں ذمہ داریوں کی چند اہم مثالیں ہیں۔

ii. سیالی یا ترقی 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 ترقی نسبت کہتے ہیں۔ یہ (Quick Asset 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 میں سے ذخیرہ (Stock) اور پیشگی ادائیگیوں (Pre Paid) کو منہا کرنے سے سیالی اثاثے حاصل ہوتے ہیں، یعنی سیالی اثاثوں میں ذخیرہ اور پیشگی ادائیگیوں کو شمار نہیں کیا جاتا۔

iii. حتمی حقیقی نقدی موقف 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 1:0.5 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) = 6,00,000 روپے ہے۔ اور رواں ذمہ داریاں (Current Liabilities) =

2,00,000 روپے تب رواں نسبت محسوب کیجئے۔

$$\text{Current Ratio} = \frac{\text{Current Asset}}{\text{Current Liabilities}} = \frac{6,00,000}{2,00,000} = 3:2 \text{ or } 1.5:1 \quad \text{حل:}$$

مثال 2: 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۔

$$1) \text{ Current Ratio} = \frac{\text{Current Asset}}{\text{Current Liabilities}}$$

$$\text{Current Asset} = 50,000 + 1,00,000 + 20,000 + 1,00,000 + 30,000 = 3,00,000$$

$$\text{Current Liabilities} = 50,000 + 30,000 + 20,000 = 1,00,000$$

$$\text{CR} = \frac{3,00,000}{1,00,000} = 3:1$$

$$2) \text{ Acid Test Ratio} = \frac{\text{Quick Asset}}{\text{Current Liabilities}}$$

$$\text{Quick Asset} = \text{Cash in hand} + \text{Cash at Bank} + \text{Debtors} = 50,000 + 1,00,000 + 1,00,000 = 2,50,000$$

$$\text{Current Liabilities} = 1,00,000$$

$$\text{Quick Asset} = \frac{2,50,000}{1,00,000} = 2.5:1$$

نوٹ: تشریحی نسبت یعنی (Quick Ratio) میں Stock اور پیشگی ادا بیگیوں کو رواں اثاثوں میں شمار کیا جاتا ہے۔

$$3) \text{ Absolute Cash Position Ratio} = \frac{\text{Absolute Cash}}{\text{Current Liabilities}}$$

$$\text{Absolute Cash} = \text{Cash in hand} + \text{Cash at Bank} + \text{Marketable Securities}$$

$$= 50,000 + 1,00,000 = 1,50,000$$

$$\text{Absolute Cash Ratio} = \frac{1,50,000}{1,00,000} = 1.5:1$$

1) رواں یا قلیل مدتی تحلیلی نسبتوں کی اہمیت (Significance or Importance of Liquidity Ratio):

ہر چھوٹے و بڑے کاروبار میں نسبتوں کی کافی اہمیت پائی جاتی ہے۔ رواں نسبتیں فرم یا کاروبار کے قلیل مدتی موقف کی وضاحت کرتے ہیں۔ یہ ذمہ داریوں کی فوری ادائیگی کی صلاحیت کو ظاہر کرتی ہے۔ یہ حاشیائی سلامتی یا Margin of Safety کی طرح ہوتی ہے جس سے فوری ادائیگی عمل میں آسکتی ہے۔ یہ فرم یا کاروبار کی قلیل مدتی سیالی یا مالی 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 مقدوری 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 یا مالیاتی موقف کی وضاحت کرتے ہیں۔

طویل مدتی مقدوری 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 مالیاتی موقف کی وضاحت کرتے ہیں۔
- 2- طویل مدتی نسبتیں فرم کے طویل مدتی مالیت 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- بینک یا مالیاتی 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 مقدوری نسبتوں کی تحسیب (Calculation of Long Term Solvency Ratios)

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 مالیت کی ادائیگی کی صلاحیت کو ظاہر کرتا ہے۔ کسی بھی صنعت میں ڈبچر کی خریدی سے قبل رقوم 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:

1. Debt Equity Ratio: 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۔

$$\text{Debt Equity Ratio} = \frac{\text{Long Term Debt}}{\text{Share Holder Fund}} \text{ Or } \frac{\text{External Fund}}{\text{Share Holder Fund}}$$

ڈبچر، 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۔

2- Proprietary Ratio or Equity Ratio: 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۔

$$\text{Proprietary or Equity Ratio} = \frac{\text{Share Holders Fund or Networth}}{\text{Total Assets}}$$

Net worth = Equity Share + Preference Share + Reserve – Fictitious Asset

Total Assets = Fixed Assets + Current Assets (Excluding Fictitious Asset)

3. Solvency Ratio : 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۔ ڈبچہ، لون ورواں ذمہ داریاں بیرونی قرضہ جات کہلاتے ہیں۔ اس کو محسوب کرنا کافی آسان ہے۔ 100-Equity Ratio کرنے پر یہ نسبت حاصل ہوتی ہے۔

$$\text{Solvency Ratio} = \frac{\text{Total External Liabilities}}{\text{Total Asset}}$$

OR 100 – Equity Ratio

4. Fixed Asset to Net worth Ratio : 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 فیصد 100 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۔

$$\text{Fixed Asset to Networth Ratio} = \frac{\text{Fixed Asset (After Depreciation)}}{\text{Share Hoders Fund}} \times 100$$

5-Fixed Asset to Long Term Fund or Fixed Asset Ratio- 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۔

$$\text{Fixed Ratio} = \frac{\text{Fixed Asset}}{\text{Capital Employed}}$$

Capital Employed = E.S Capital + P.S. Capital + Reserve + Long Term

Liabilities – Fictitious Assets

6-Interest Coverage Ratio or Debt Service Ratio- 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 ڈیویڈنڈ کی ادائیگی کی صلاحیت اور اس کی برقراری 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 |

1) Debt Equity Ratio = $\frac{\text{Long term Debt}}{\text{Share holders fund}}$ حل:

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) Proprietary or Equity Ratio = $\frac{\text{Proprietors fund or Net worth}}{\text{Total Asset}}$

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

Proprietary 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۔

$$3) \text{ Fixed Asset Ratio} = \frac{\text{Fixed Asset}}{\text{Capital}}$$

$$\text{Fixed Asset} = 8,00,000$$

$$\text{Capital Employed} = \text{Shareholders fund} + \text{Long term liabilities}$$

$$= \text{Equity} + \text{P.S} + \text{Debenture} - \text{Fictitious Asset} = 1,00,000 + 50,000 + 4,00,000 - 10,000 = 5,40,000$$

$$\text{Fixed Asset Ratio} = \frac{8,00,000}{5,40,000} = 1.481:1$$

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۔

Absolute Cash Ratio(3

Quick Ratio(2

Current Ratio (1

Fixed Asset to Net Worth (6

Propretors Ratio (5

Debt Equity Ratio(4

Solvency Ratio (7)

$$1) \text{ Current Ratio} = \frac{\text{Current Asset}}{\text{Current Liabilities}}$$

Current Asset = Cash in hand + Cash at Bank + Prepaid Expenses + Stock +
Bills Receivable + Debtors

$$1,20,000 + 90,000 + 5,000 + 1,20,000 + 2,00,000 + 1,80,000 = 7,15,000$$

$$\text{Current liabilities} = \text{creditors} + \text{Bills Payable} = 80,000 + 80,000 = 1,60,000$$

$$\text{Current Ratio} = \frac{7,15,000}{1,60,000} = 4.46:1$$

$$2) \text{ Quick or Acid test Ratio} = \frac{\text{Quick Asset}}{\text{Current Liabilities}}$$

Quick Asset = current Asset – Stock – Prepaid Expenses

ترشی اثاثوں میں ذخیرہ اور پیشگی ادائیگیاں شامل نہیں کیا ہے۔

$$\text{Quick Asset} = 7,15,000 - 1,20,000 - 5,000 = 7,15,000 - 125,000 = 5,90,000$$

$$\text{Quick Ratio} = \frac{5,90,000}{1,60,000} = 3.69:1$$

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۔

$$3) \text{ Absolute Cash Position Ratio} = \frac{\text{Absolute Cash}}{\text{Current Liabilities}}$$

- Absolute Cash = Cash in hand + Cash at Bank + Short Term Investment +
Marketable Security

$$\text{Absolute Cash Ratio} = \frac{2,10,000}{1,60,000} = 1.312:1$$

عام طور پر 0.5:1 کو (Absolute Cash) نقدی کی فوری نسبت کو معیاری مانا جاتا ہے۔

$$4) \text{ Debt Equity Ratio} = \frac{\text{Long term Debt or Outsiders fund}}{\text{Shareholders fund}}$$

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 – fictitious Asset

$$6,00,000 + 3,00,000 + 1,00,000 + 40,000 + 20,000 + 5,000 - 1,40,000 = 8,15,000$$

$$\text{Debt equity Ratio} = \frac{6,80,000}{8,15,000} = 0.834:1$$

$$5) \text{ Propreitory Ratio} = \frac{\text{Proprietor fund or shareholders fund or Net Worth}}{\text{Total Asset}}$$

$$\text{Propreitory fund} = 6,80,000$$

$$\text{Total Asset} = \text{current Asset} + \text{fixed Asset or total asset} - \text{Preliminary Exp} - \text{Goodwill}$$

$$= 18,40,000 - 1,45,000 = 16,95,000$$

$$\text{Proprietary Ratio} = \frac{6,80,000}{16,95,000} = 0.401:1$$

$$6) \text{ Fixed Asset to Net Worth Ratio} = \frac{\text{Fixed Asset}}{\text{Net Worth}}$$

$$\text{Fixed Asser} = \text{Building} + \text{Machinery} + \text{Plant} + \text{Furniture} - \text{Dep fund}$$

$$= 2,00,000 + 2,50,000 + 2,50,000 + 2,80,000 = 1,00,000 = 8,80,000$$

$$\text{Net worth or Shareholders fund} = 8,15,000 = \frac{8,80,000}{8,15,000} = 1.079:1$$

$$7) \text{ Solvency Ratio} = \frac{\text{Total Liability to Outsides}}{\text{Total Asset}}$$

$$\text{Total Liability outsiders} = \text{Long term loan} + \text{mortgage loan} + \text{creditors} +$$

$$\text{Provisions} = 6,80,000 = \frac{6,80,000}{16,95,000} = 0.401:1$$

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 عہماں 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 اخذ 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، ڈبچر س 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۔
فروخت 10,00,000 روپے، خریدی 1,50,000 روپے، اجرت 1,00,000 روپے،
ایندھن 50,000 روپے، تنخواہیں 1,00,000 روپے، دفتری مصارف 50,000 روپے،
تشہیری مصارف 50,000 روپے، کرایہ دفتر 50,000 روپے، کرایہ فیکٹری 1,00,000 روپے
- 5- ذیل میں دئے گئے تفصیلات کی مدد سے منافع کی نسبتیں محسوب کیجئے۔
فروخت 2,00,000 روپے، Cash of Goods Sold 7,00,000 روپے، تشہیر 1,00,000 روپے
بیرونی بار برداری 1,00,000 روپے، تنخواہیں 2,00,000 روپے، کرایہ دفتر 50,000 روپے، فرسودگی 50,000 روپے
- 6- ذیل کے تفصیلات کی مدد سے رواں نسبتیں محسوب کیجئے۔
ہاتھ میں نقدی 50,000 روپے، بینک میں نقدی 1,00,000 روپے، پیشگی ادائیگی 50,000 روپے
دین دار (Debtors) 2,00,000 روپے، ذخیرہ 2,00,000 روپے، لین دار (Creditors) 1,00,000 روپے

واجب الادا بل (Bills Payable) 50,000 روپے، واجب الاوصول بل 1,00,000 روپے،

بینک اور 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 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 | | |
| | 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۔

Absolute Cash Ratio (3

Quick Ratio (2

Current Ratio (1

Solvency Ratio (6 Proprietary Ratio (5

Debt Equity Ratio (4

اکائی 12۔ فعالی نسبتیں

(Activity Ratio)

| | اکائی کے اجزا |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Introduction | تمہید 12.0 |
| Objectives | مقاصد 12.1 |
| Meaning and Definition | معنی و مفہوم اور تعریف 12.2 |
| Importance of Activity Ratios | فعالی نسبتوں کی اہمیت 12.3 |
| Learning Outcomes | اکتسابی نتائج 12.4 |
| Keywords | کلیدی الفاظ 12.5 |
| Model Examination Questions | نمونہ امتحانی سوالات 12.6 |

12.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء! سابقہ اکائیوں میں آپ نے قلیل و طویل 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 کھاتے 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 کارآمد ہوتے ہیں۔ کاروبار میں نقد کے ساتھ ساتھ ادھار خرید و فروخت ہوتے ہیں۔ 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 و طویل 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 و افادیت 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 و ادائیگی کار سرمایہ، حصص داروں کا سرمایہ، مستقل اثاثوں کی خریدی وغیرہ کی بنیاد پر اخز کی جاتی ہوں یہ نسبتیں فرم کے مختلف معاملات یا لین 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 کارکردگی، فرم کو حاصل وسائل اور ان کے استعمال کو ظاہر کرتے ہیں۔ انتظامیہ کی انتظامی صلاحیت یا انتظامی کارکردگی 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 خریدتا ہے جس کو وقت پر ادا کرنے سے مستقبل میں دوبارہ ادھار خریدی کی سہولت فراہم ہوتی ہے۔ کاروبار کے روزمرہ 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 نسبتیں ایک اہم قسم کی نسبتیں ہیں جو فرم یا کاروبار کے روزمرہ کے افعال کی حقیقی تصویر پیش کرتی ہے۔ ان نسبتوں کے ذریعے کاروبار کے روزمرہ کے افعال، خرید و فروخت، دن دار، رقومات کی وصولی و لین دار کو رقومات کی ادائیگی، بس کی وصولی و ادائیگی، 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 روزمرہ 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 کارکردگی کی نشاندہی کرتے ہوئے کاروبار میں بہتری پیدا کرنے میں اصلاحی اقدامات کرنے میں مدد ملتی ہے۔

فعال 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 Ratio فعال نسبتوں کے ذریعہ انتظامیہ کی صلاحیت کو آسانی سے جانچا جاسکتا ہے۔ فعال نسبتیں اثاثوں کی فروخت میں تبدیل ہونے کی شرح کو بتلاتی ہیں، اسی لئے ان نسبتوں کو Turnover Ratios بھی کہتے ہیں۔ اس کے علاوہ انہیں Performance Ratio یا Velocity Ratio بھی کہتے ہیں۔ حسب ذیل اہم فعال نسبتیں محسوب کی جاتی ہیں۔

Debtors Turnover or Receivable Turnover Ratio (2 Stock Turnover Ratio (1

Average Collection Ratio(4 Creditors Turnover Ratio(3

Total Assets Turnover Ratio (6 :Fixed Asset Turnover Ratio(5

(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 نقصان دہ 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۔ ذخیرہ کی فروخت میں تبدیلی کی شرح کو ذیل کے ضابطہ کی مدد سے اخذ کیا جاتا ہے۔

$$\text{Stock Turnover Ratio} = \frac{\text{Cost of Goods Sold}}{\text{Average Stock}}$$

$$\text{Cost of Goods Sold} = \text{Sale} - \text{Gross Profit}$$

$$\text{Average Stock} = \frac{\text{Opening Stock} + \text{Closing Stock}}{2}$$

Cost of Goods Sold معلوم نہ ہونے پر کل 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 قومات 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 قومات کی وصولی کی تعداد کو ظاہر کرتی ہے۔ دین دار سے قومات کی نسبت کو ذیل کے ضابطہ کی مدد سے اخذ کیا جاتا ہے۔

$$\text{Debtors Turnover Ratio} = \frac{\text{Net Credit}}{\text{Average Debtors}}$$

$$\text{Average Debtors} = \frac{\text{Opening Debtors} + \text{Closing Debtors}}{2}$$

$$\text{Trade Debtors} = \text{Debtors} + \text{Bills Receivable}$$

نوٹ: (1 Debtors میں واجب الاصول بل کو شامل کیا جاتا ہے۔

(2 Debtors میں سے مشکوک اور برے 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۔

$$\text{Average Collection Period} = \frac{\text{Number of Days in a Year}}{\text{Debtors Turnover Ratio}}$$

OR

$$= \frac{\text{Trade Debtors}}{\text{Sales Per Day}}$$

OR

$$= \frac{\text{Average Trade Debtors} \times \text{No. of Working Days}}{\text{Net Sales}}$$

OR

$$= \frac{\text{Average Trade Debtors} \times \text{No. of Month}}{\text{Net Sale}}$$

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۔

$$\text{Creditors Turnover Ratio} = \frac{\text{Net Credit Purchase}}{\text{Average Creditors}} \times \frac{\text{No. of Days in a Year}}{\text{Creditors Turnover Ratio}}$$

$$\text{Average Payment Period} = \frac{\text{Net Credit Purchase}}{\text{Average Creditors}} \times \frac{\text{No. of Days in a Year}}{\text{Creditors Turnover Ratio}}$$

OR

$$= \frac{\text{Trade Creditors}}{\text{Net Credit Purchase}} \times \text{No. of Working Days}$$

OR

$$= \frac{\text{Total Creditors}}{\text{Credit Purchase}} \times 12 \text{ Month}$$

$$\text{Average Creditors} = \frac{\text{Opening Creditors} + \text{Closing Creditors}}{2}$$

Trade Creditors = Creditors + Bills Payable

Reserve Discount on Creditors۔ ادھار خریدی کی قدر نہ دینے پر کل خریدی کو ادھار تصور کیا جائے۔

وغیرہ کو Creditors میں سے تفریق نہیں کیا جائے گا۔

(4) کارسرمایہ 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 کارسرمایہ (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 کارسرمایہ 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۔

$$\text{Working Capital Turnover Ratio} = \frac{\text{Cost of Goods Sold}}{\text{Average Working Capital}}$$

OR

$$\text{Average Working Capital} = \frac{\text{Sale}}{\text{Working Capital}} = \frac{\text{Opening Working Capital} + \text{Closing W.C}}{2}$$

اگر Cost 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۔

$$\text{Fixed Asset Turnover Ratio} = \frac{\text{Sale}}{\text{Fixed Asset}}$$

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 کل 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:

$$\text{Inventory Turnover Ratio} = \frac{\text{Cost of Goods Sold}}{\text{Average Stock}}$$

$$\text{Cost of Goods Sold} = \text{Total Sale} - \text{Goods Profit} = 16,00,000 - 4,00,000 = 12,00,000$$

$$\text{Average Stock} = \frac{\text{Opening Stock} + \text{Closing Stock}}{2} = \frac{1,50,000 + 50,000}{2} = \frac{2,00,000}{2} = 1,00,000$$

$$\text{Inventory Turnover Ratio} = \frac{12,00,000}{1,00,000} = 12 \text{ times.}$$

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 اخذ کیا جاتا ہے۔

$$\text{Inventory Conversion Period} = \frac{\text{No. of days in a Year}}{\text{Inventory Turnover Ratio}}$$

$$= \frac{365}{10} = 36.5 \text{ عام طور پر سال میں 365 دن حساب میں لئے جاتے ہیں۔}$$

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۔

$$\text{Debtors Turnover Ratio} = \frac{\text{Credit Sale}}{\text{Average Debtors}} \quad \text{حل:}$$

$$\text{Average Debtors} = \frac{\text{Opening Debtors} + \text{Closing Debtors}}{2}$$

$$\text{Year 2022} = \frac{1,50,000 + 2,50,000}{2} = \frac{4,00,000}{2} = 2,00,000 = \frac{8,00,000}{2,00,000} = 4 \text{ times}$$

$$\text{Year 2023} = \frac{2,50,000 + 50,000}{2} = \frac{3,00,000}{2} = 1,50,000 = \frac{12,00,000}{1,50,000} = 8 \text{ times}$$

$$2) \text{ Average Collection period} = \frac{\text{No of days in a year}}{\text{Debtors Turnover Ratio}}$$

$$\text{Year 2022} = \frac{365}{8} = 91.2 \text{ days}$$

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

کو ڈوبنے کے امکانات موہوم ہو جاتے ہیں۔

مثال: ذیل کے تفصیلات کی مدد سے Creditors Turnover Ratio اور Average Payment Period محسوب کیجئے۔

$$\text{Cash Purchase} = 2,00,000 \quad \text{Credit Purchase} = 4,00,000$$

$$\text{Opening Creditors} = 40,000 \quad \text{Closing Creditors} = 60,000$$

حل:

$$1) \text{ Creditors Turnover Ratio} = \frac{\text{Credit Sale}}{\text{Average Creditor}}$$

$$\text{Average Creditors} = \frac{40,000 + 60,000}{2} = \frac{1,00,000}{2} = 50,000 = \frac{4,00,000}{50,000} = 8 \text{ times}$$

$$2) \text{ Average Payment Period} = \frac{\text{No of days in a year}}{\text{Creditors Turnover Ratio}} = \frac{365}{8} = 45.625 \text{ days}$$

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۔

$$\text{Working Capital Turnover Ratio} = \frac{\text{Cost of Sale}}{\text{Working Capital}}$$

$$\text{Working Capital} = \text{Current Asset} - \text{Current Liabilities}$$

Current Asset = Cash + Bank + Receivable + Debtors + Stock = 5,00,000

Current Liabilities = Creditors + Bills Payable = 1,00,000

Working Capital = 5,00,000 – 1,00,000 = 4,00,000 = $\frac{10,00,000}{4,00,000} = 2.5$ 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 و ذمہ 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 و ادھار 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 Ratio وغیرہ چند اہم فعالی نسبتیں ہیں۔ ان نسبتوں کی موزوں نسبت ہی کاروبار کی عمدگی کو ظاہر 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 کا 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 میں 1,00,000 روپے کا ذخیرہ اور سال کے آخر میں 3,00,000 روپے کا ذخیرہ موجود تھا تب ذخیرہ کی اوسط مقدار محسوب کیجئے۔

7- سال کے دوران کل فروخت 4,00,000 روپے نقد فروخت اور 1,00,000 روپے ادھار فروخت ہے۔ سال کے آغاز پر دین دار (Debtors) 50,000 روپے اور سال کے آخر میں دین دار (Debtors) 70,000 روپے ہے تب Debtors Turnover Ratio اور 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 میں 4,00,000 روپے اور سال 2022 میں 6,00,000 روپے۔

2- خریدی سال 2021 میں 70,000 اور سال 2022 میں 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۔

Debtors Turnover Ratio (2)

Stock Turnover Ratio (1)

Average Collection Period (4)

Creditors Turnover Ratio (3)

Average Payment Period (5)

اکائی 13 - نقد بہاؤ گو شوارہ

(Cash flow Statement)

| اکائی کے اجزا | |
|---|---|
| Introduction | تمہید 13.0 |
| Objectives | مقاصد 13.1 |
| Meaning and Definition | معنی و مفہوم اور تعریف 13.2 |
| Uses or Importance of Cash flow Statement | نقد بہاؤ گو شوارہ کا استعمال و اہمیت 13.3 |
| Learning Outcomes | اکتسابی نتائج 13.4 |
| Keywords | کلیدی الفاظ 13.5 |
| Model Examination Questions | نمونہ امتحانی سوالات 13.6 |

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 پیمانے 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 پیمانے کی تجارت میں کم سرمایہ کی ضرورت ہوتی ہے جبکہ بھاری پیمانے 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 ساز و سامان 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 مل، لائٹ کابل، 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 مد نظر

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 ملی 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 کیا جاتا ہے۔ پہلے Funds from Operation محسوب کرتے ہوئے اس میں نقدی بہاؤ گوشوارہ کے حسب ذیل مدارج کو جوڑا جاتا ہے۔

Cash from Operating Activities -1

Cash from Investment Activity -2

Cash from Financial Acitivity -3

1- کاروباری افعال کے ذریعہ نقدی بہاؤ (Cash flow from Operating Activities):

لیکن دین خرید و فروخت کاروبار کے بنیادی افعال میں نقد بہاؤ گو شوارہ کا پہلا حصہ ہے۔ جس میں کاروباری افعال کے ذریعہ نقدی بہاؤ کا اندراج کیا جاتا ہے۔ کاروبار کی نوعیت کے اعتبار سے 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 و فروخت، لین داروں (Creditors) کی ادائیگی دین دار (Debtors) سے رقوم کی وصولی، بلس کی وصولی و ادائیگی، فیس، کمیشن، سود، و دیگر مصارف کی ادائیگی، ڈیوڈنڈ کی وصولی، تمسکات کی خرید و فروخت، سود کی وصولی و ادائیگی چند اہم کاروباری لین دین ہیں جس کے ذریعہ سرمایہ، کاروبار میں زر کا بہاؤ واقع ہوتا ہے۔ حاصل رقوم سے Inflow یا اندرونی بہاؤ اور رقوم کی ادائیگی سے Outflow یا بیرونی بہاؤ واقع ہوتا ہے۔ اس حصے میں رواں اثاثوں و رواں ذمہ داریوں میں تبدیلی کا اندراج کیا جاتا ہے۔

Cash from Operating Activity نقدی بہاؤ گو شوارہ کا پہلا مرحلہ ہے جس میں فرم کے رواں اثاثوں اور رواں ذمہ داریوں میں تبدیلی کا اندراج کیا جاتا ہے۔ نقدی کے اندرونی بہاؤ کو جمع کرتے ہوئے بیرون بہاؤ کو تفریق کیا جاتا ہے۔

2- سرمایہ کاری کے ذریعہ نقدی کا بہاؤ (Cash flow from Investment Activities):

کاروبار کے لئے طویل مدتی یا مستقل اثاثوں کی خریدی پر مشغول سرمایہ کو سرمایہ کاری یا (Investment) کہتے ہیں۔ یہ نقد بہاؤ گو شوارہ کا دوسرا حصہ ہے۔ مستقل اثاثوں پر سرمایہ کاری، پیداوار میں اضافہ ہوتا ہے۔ زمین، عمارت، پلانٹ، مشینری وغیرہ کی خرید و فروخت سے رقوم کے بہاؤ کو سرمایہ کاری کے ذمہ میں شمار کیا جاتا ہے۔ مستقل اثاثوں کی خریدی کی صورت میں سرمایہ بیرونی بہاؤ میں شمار کیا جاتا ہے اور مستقل اثاثوں کی فروخت سے حاصل رقوم کو اندرونی بہاؤ میں شمار کیا جاتا ہے۔ حاصل رقوم کو جمع کرتے ہوئے بیرونی بہاؤ کی صورت میں رقوم کو تفریق کیا جاتا ہے۔

3- مالی افعال کے ذریعہ نقدی کا بہاؤ (Cash flow from Financial Activities):

مالی افعال نقدی بہاؤ گو شوارہ کا تیسرا مرحلہ ہے۔ اس مرحلے میں طویل مدتی مالیہ کے متعلق اندراج کیا جاتا ہے۔ کاروبار میں ضرورت کے اعتبار سے مزید سرمایہ مشغول کیا جاتا ہے۔ بھاری پیمانے کی کمپنیاں ضروری سرمایہ حاصل کرنے کے لئے حصص اور ڈبچہ س کو جاری کرتے ہیں اسی طرح طویل مدت کے بعد ڈبچہ س و تمسکات کی ادائیگی کرتے ہیں۔ حصص یا ڈبچہ س کی اجرائی سے حاصل نقدی کو اندرونی بہاؤ میں شمار کرتے ہیں اور ڈبچہ س یا حصص کی باز ادائیگی کو نقدی کے بیرونی بہاؤ میں شمار کرتے ہیں۔

نقد بہاؤ گو شوارہ کا خاکہ (Format of Cash Flow Statement):

| Particulars | Amount |
|---|--------|
| 1) Funds from operation | xxx |
| (+) Increase in current liabilities or Decrease in current Assets رواں ذمہ داریوں میں اضافہ یا رواں 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 یا رواں ذمہ داریوں میں کمی کو بیرونی بہاؤ میں شمار کرتے ہوئے تفریق کیا جاتا ہے۔ | xxx |
| Net Cash flow from Operating Activities | |
| 2) Cash flow from Investment Activities: | xxxx |
| پلانٹ، عمارت، مشینری، 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 | |
| 3) Cash flow from Financing Activities: | |
| حصص وڈ پنچرس 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 | xxxx |
| | 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 |
| Increase in Bills Payable (10,000 – 15,000) | 5,000 |
| (-) 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 |
| Increase in Prepaid expenses (15,000-20,000) | -5,000 |
| Net Cash from operating Activities | 2,50,000 |

مثال 2: 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 کو 50,000 روپے ڈیوڈنڈ ادا کئے گئے

(1) دوران سال عمارت پر 50,000 روپے اور فرنیچر پر 20,000 روپے فرسودگی عائد کی جائے۔

مطابقتوں کے حساب سے ضروری کھاتے کھولے جاتے ہیں۔

Building Account

حل:

| | | | |
|------------------------------|----------|-----------------|----------|
| 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 حاصل 1,50,000 روپے 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 | 1,00,000 | By Balance C/d | 2,00,000 |
| To Purchase (BF) | 1,00,000 | | |
| | 2,00,000 | | 2,00,000 |

Calculation of Funds from Operation

| | | |
|--|----------------------|----------|
| 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 |
| | | 2,10,000 |
| | 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 | 2,00,000 |
| 2) Investment Activity: | |
| Purchase of Building | (-) 1,50,000 |
| Purchase of Furniture | (-) 1,00,000 |
| Purchase of Machinery | (-) 1,00,000 |
| | (-) 3,50,000 |
| Cash from Investment Activity | -1,50,000 |
| 3) Financing Activity | |
| Issue of share | + 1,00,000 |
| Dividend paid | - 50,000 |
| Issue of Debenture | + 1,00,000 |
| Cash from financing Activity | + 1,50,000 |
| (+) Opening Balance of cash | (+) 00000 |
| | + 40,000 |
| Closing Balance of Cash | (+) 40,000 |

مثال 3: ذیل میں دئے گئے بیلنس شیٹ کی مدد سے نقد بہاؤ گوشوارہ (Cash Flow Statement) تیار کیجئے۔

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 | 1,00,000 | 3,00,000 |
| | | | Goodwill | 50,000 | 20,000 |
| | 5,70,000 | 9,50,000 | | 5,70,000 | 9,50,000 |

مطابقتیں: 1- دوران سال 50,000 روپے کی مشتری جس پر 10,000 روپے فرسودگی عائد کرنے کے بعد 20,000 روپے میں فروخت کی گئی۔

2- دوران سال حصص داروں کو 30,000 روپے ڈیوڈنڈا ادا کئے گئے۔

3- دوران سال فرنیچر اور عمارت پر ترتیب وار 30,000 اور 50,000 روپے 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 Operation | 3,40,000 |
| | 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 | |
| | (-) 60,000 |
| 2) Investment Activities: | Cash from Operating Activity |
| Purchase of Machinery -1,50,000 | 3,50,000 |
| Purchase of Furniture -80,000 | |
| Purchase of Building -2,50,000 | (-) 4,80,000 |
| 3) Financing Activities: | Cash from Investment Activities |
| Issue of Shares +1,00,000 | (-) 1,30,000 |
| Issue of Debentures +1,00,000 | |
| Sale of Machinery +20,000 | |
| Prepaid Expenses (2023) -10,000 | (+) 1,80,000 |
| Dividend Paid -30,000 | |
| | Cash from Investment Activities |
| | (+)50,000 |
| (+) Opening Balance of cash | 50,000 |
| Closing Balance of Cash | 1,00,000 |

اہم نکات کی وضاحت:

1) بیٹنگی اخراجات کی ادائیگی: رواں سال کے اخراجات کو بطور بیٹنگی 2022 میں ادا کئے گئے تھے۔ اس لیے فنڈس بذریعہ آریشن میں 20,000 روپے 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- مشتری کی فروخت پر نقصان: 5,000 روپے کی مشتری پر 10,000 روپے فرسودگی عائد کرنے کے بعد 40,000 روپے کی قدر کی مشتری کو 20,000 روپے میں فروخت کی گئی اور 20,000 روپے 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 آپرٹنگ، سرمایہ کاری اور مالیاتی افعال تین حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ کاروبار کے روزمرہ افعال خرید و فروخت، بلس کی وصولی و ادائیگی، ذخیرہ اندوزی وغیرہ آپرٹنگ افعال سے تعلق رکھتے ہیں اس نے ان رواں اثاثوں میں کمی و بیشی کا اندراج آپرٹنگ افعال میں کیا جاتا ہے۔ مستقل اثاثوں پر سرمایہ کاری، خرید و فروخت کو انوسٹمنٹ افعال میں درج کیا جاتا ہے۔ اسی طرح کاروبار میں مزید مشغول سرمایہ، حصص وڈیویڈنڈس کی اجرائی و ادائیگی، ڈیویڈنڈ 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 گزرنے یا اثاثوں کے مسلسل

استعمال کے سبب ٹوٹے پھوٹے سے اثاثوں کی قدر میں کمی واقع ہوتی ہے۔

ڈیویڈنڈ (Dividend): حصص داروں میں تقسیم شدہ منافع کو ڈیویڈنڈ کہتے ہیں۔

13.6 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پر کیجئے۔

1- آپرٹنگ افعال میں ----- لین دین کو بتلایا جاتا ہے۔

- 2- نقد بہاؤ گو شوارہ میں مستقل اثاثوں کی خرید و فروخت کو----- افعال میں بتلایا جاتا ہے۔
- 3- نقد بہاؤ گو شوارہ میں حصص یا ڈبچہ س کی اجرائی و ادائیگی 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 گو شوارہ سے کیا مراد ہے۔
- 2- آپریٹنگ افعال سے کیا مراد ہے۔
- 3- انوسٹمنٹ افعال کو مثالوں کے ذریعہ وضاحت کیجئے۔
- 4- نقد بہاؤ گو شوارہ 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 گو شوارہ 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 سال 1,00,000 روپے کی مشنری پر 40,000 فرسودگی عائد کرنے کے بعد 30,000 روپے میں فروخت کی گئی۔

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

4- ذیل میں دئے گئے بیلنس شیٹ کی مدد سے نقد بہاؤ گوشوارہ تیار کیجئے۔

| 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 منافع 1,20,000 روپے ہے۔ 2- دوران سال فرنیچر پر 30,000 روپے فرسودگی عائد کی گئی ہے۔

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

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 روپے اور پلانٹ پر 50,000 روپے فرسودگی عائد کی جائیگی۔

(2) دوران سال 20,000 روپے ڈیوڈنڈا ادا کئے جائیں گے۔

اکائی 14 - فیصلہ سازی

(Decision Making)

| اکائی کے اجزا | |
|---|--|
| Introduction | تمہید 14.0 |
| Objectives | مقاصد 14.1 |
| Meaning, Nature and Scope of Decision Making | فیصلہ سازی کے معنی، نوعیت اور حدود 14.2 |
| Characteristics of Decision Making | فیصلہ سازی کی خصوصیات 14.3 |
| Role of Decision Making | فیصلہ سازی کا رول 14.4 |
| Types of Decisions | فیصلوں کے اقسام 14.5 |
| Process of Decision Making | فیصلہ سازی کا طریق عمل 14.6 |
| Factors effect on Decision Making | فیصلہ سازی پر اثر انداز ہونے والے عناصر 14.7 |
| Advantages and Disadvantages of Decision Making | فیصلہ سازی کے فائدے اور نقصانات 14.8 |
| Pricing Method | قیمت کاری طریقے 14.9 |
| Make or Buy Decision | تیار کریں یا خریدیں فیصلہ 14.10 |
| Learning Outcomes | اکتسابی نتائج 14.11 |
| Keywords | کلیدی الفاظ 14.12 |
| Model Examination Questions | نمونہ امتحانی سوالات 14.13 |

تمہید (Introduction) 14.0

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 ہو سکتے ہیں اور انفرادی و اجتماعی و غیر کاروباری بھی ہو سکتے ہیں۔ کسی بھی شعبہ حیات میں مقاصد کے بغیر سرگرمیاں 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 اس کا نفاذ 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۔ سرگرمیاں 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 دو رخ ہیں۔ یہ ایک دوسرے کے لئے لازم و ملزوم ہیں۔ آئیے 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 فائدے 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 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 امور منصوبہ کاری، تنظیم کاری، ہدایت کاری، عملہ کاری اور قابو کاری سے متعلق تمام امور فیصلہ سازی کے ذریعہ نمٹائے جاتے ہیں۔

فیصلہ سازی کا مطلب کسی مسئلہ کے حل کے لیے متبادل لائیجھ 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 مینجرز تنظیمی مسائل 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 مدر کی Cognitive طریق عمل کو کسی ایک لائیجھ عمل سے عمل آوری کے لیے منتخب کیا جاتا ہے۔ اس عمل کے پیچھے انسانی دماغ کا رفرما ہوتا ہے۔ بہر کیف 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 مینجرز کی معلومات، تخلیقیت، اختراعی صلاحیت ہوتی ہے۔ ایک جیسی صورتحال کے لیے ایک جیسا فیصلہ ہمیشہ کارآمد نہیں ہوتا۔ صورتحال کی مناسبت سے مینجر 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 Wehrich کے الفاظ میں

“Decision making is the selection of a course of action from among alternatives it is the core of planning”.

"متبادل لائیجھ عمل سے کسی ایک لائیجھ 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 مینجرز تنظیمی مسائل کی نشاندہی کر کے انہیں حل کرنے کی کوشش کرتے ہیں"۔

3-Philip Kotler کے مطابق

“A Decision may be defined as a conscious choice among alternative courses of action”.

متبادل لائیجھ عمل ایک شعوری انتخاب فیصلہ ہے۔"

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 زیادہ ممکنہ متبادل سے کسوٹی پر انتخاب ہے۔"

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 اس کا مقصد بہترین متبادل لائیجھ عمل کا انتخاب ہے۔
- 2- فیصلہ سازی کا مقصد تنظیمی مقاصد کا حصول ہے بشرطیکہ فیصلہ سازی کمپنی کے تناظر میں ہو۔
- 3- اس میں متبادل لائیجھ عمل کا جائزہ بھی شامل ہے کیونکہ تجزیہ و جائزہ کے ذریعہ موثر لائیجھ عمل کا انتخاب کیا جاسکتا ہے۔
- 4- یہ ایک دماغی طرز عمل ہے۔ متبادل لائیجھ 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 / گاڑی Vehicle کی طرح ہے۔ اس پر انتظامی کام کے بوجھ کو لاداجاتا ہے اور انتظامی ذمہ داریوں کو پورا

یا جاتا ہے۔ فیصلہ سازی کے ذریعہ منیجر تنظیمی مقاصد کو حاصل کرتے ہیں۔ کمپنی میں موجودہ ماحول اور مطلوبہ ماحول کے درمیان فاصلوں کے درمیان پُل باندھنے کے لیے فیصلوں پر عمل درآمد کیا جاتا ہے۔ فیصلہ سازی میں فیصلوں کا معیار انتظامی معیار کی عکاسی کرتا ہے۔ فیصلہ سازی منیجر کا دایمی کام ہوتا ہے۔ کاروباری عہدہ دار پیشہ کے اعتبار سے فیصلہ ساز ہوتا ہے۔ کاروباری عہدہ دار یعنی 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 امور کی دیکھ بھال ہی نہیں بلکہ فیصلہ لینے کے ساتھ ساتھ اسکا نفاذ اور عمل درآمد کرنا بھی اہم ہوتا ہے۔ فیصلہ سازی دراصل مقاصد کے حصول کے لیے موزوں لائحہ عمل کا انتخاب ہے۔ اسی لیے Drucker نے کہا کہ "منیجر جو کچھ 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 کہا 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):

ہر برٹ سائمن کے مطابق پروگرامڈ فیصلے حسب معمول اور تکراری مسائل سے متعلق ہے ان مسائل 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 شاذ و نادر پیش آنے والے ہوتے ہیں یہ ایسے غیر تکراری مسائل ہوتے ہیں جن کو پہلے سے تیار شدہ کوئی لائحہ عمل اور طریقہ موجود نہیں ہوتا۔ اسکے لیے اعلیٰ سطحی انتظامیہ تعمیری بحث و مباحثہ کے بعد کسی نتیجے پر پہنچا جاسکتا ہے۔ جیسے بیمار صنعت کی خریدی، پلانٹ کی مقام پذیری، نئی 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، اس لیے 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 سپروائزر طے کرتا ہے کہ کس مزدور کو اور ٹائم 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 دور رس اثرات کے موجب ہوتے ہیں کیونکہ یہ فیصلے کافی غور و خوص 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 نئی شے کی پیشکش، 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 مینجرز لیتے ہیں اور اسی حیثیت سے وہ وسائل 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 اثر انداز ہوتے ہیں۔ شخصی فیصلے مینجرز 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 اثر انداز ہوتے ہیں۔

4- انفرادی اور گروہی فیصلے (Individual and Group Decisions):

انفرادی فیصلے شخصی طور پر لیے جاتے ہیں۔ یہ فیصلے حسب معمول مسائل 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 ڈائریکٹرز، 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 کن 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 درج 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 مسابیل پیدا کرتے ہیں۔ ایسے مواقع پر مینجر 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 مینجر کے لیے ضروری ہے کہ وہ فیصلہ سازی کے لیے ماحول پر مسلسل اپنی نظر رکھے۔ مطلوبہ انتظامی فیصلوں کے لیے تخیل، تجربہ اور احکام 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 و چھان بین ہے۔ کسی متعلقہ متبادل کے لیے فوری انتخاب ضروری نہیں۔ بعض اوقات مینجرز مسئلہ کے جلد حل کے لیے عجلت سے کام لیتے ہیں لیکن ایسا کرنا مناسب نہیں۔ فیصلہ ساز کے سامنے کئی متبادل لائیکہ عمل ہوتے ہیں لیکن یہ ہمیشہ سازگار نہیں ہوتے۔ فیصلہ ساز اپنی ہوشیاری، چالاکی اور تخلیقی صلاحیت کو استعمال کر کے انہیں ایک دوسرے سے جوڑے رکھے اور اس سلسلے میں Principles of the limiting factor کو رو بہ 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 جائزہ (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 جائزہ سے متعلق ہے۔ انتظامیہ لاگتوں اور ممکنہ فوائد 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 جائزہ کے لیے اس بات کی طمانیت حاصل کر لی جائے کہ تمام بصری اور غیر بصری عناصر کو پیش نظر رکھا گیا۔ اس کے علاوہ ہر متبادل کے جو کھم کے عنصر اور دستیاب وسائل عمل درآمد کے لیے ذہن میں رکھا جائے۔ ہر متبادل کے جائزے کے لیے انتظامیہ کسوٹی بروئے کار لائے۔ چند ایک کسوٹیوں کے بارے میں Peter Drucker نے ذیل میں جانکاری دی ہے۔

- (a) جو کھم : ہر متبادل میں شامل جو کھم کی سطح۔
 (b) توانائی کی کفایت : ہر متبادل میں شامل لاگت، وقت اور کوشش۔
 (c) تساوی وقت : کیا مسئلہ فوری حل طلب ہے۔
 (d) وسائل کے حدود : کمپنی کے پاس دستیاب طبعی، مالیاتی اور انسانی وسائل

5- بہترین متبادل کا انتخاب (Selection of Best Alternatives):

قدر پیمائی 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 لائحہ عمل ہو گا اور جو نیچر ایک بہترین متبادل کا انتخاب کر لیتا ہے وہی کامیاب نیچر 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 کر لی جائے۔ تیسرے نفاذ کے لیے قواعد اور وقت کے تسلسل کو ظاہر کر دیا جائے۔ ضروری وسائل اور ذمہ داریاں عملہ کے افراد کو مختص کر دیے 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 جائزہ 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 و رسائی 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 جو کھم 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 نیچر 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 فائدے اور نقصانات (Advantages and Disadvantages of Decision Making)

فیصلہ سازی کے فائدے درجہ ذیل ہیں۔

1- زیادہ معلومات کی فراہمی (Give More Information):

کسی معاملت پر فیصلہ لینے سے قبل ایک مثالی فیصلہ ساز کئی ایک متعلقہ معلومات حاصل کر لیتا 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 آ جاتی 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 افراد کی 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 تعمیر 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 صورت حال کے پس منظر میں پسندنا پسند 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 بہتر ہو جاتا ہے کیونکہ ہر فرد کے ادراک و بصیرت کو مروجہ صورت حال کی کسوٹی پر اپنے فکر رسائی کی گہری جانچ کی جاتی ہے اور ایک اچھے فیصلہ کا انتخاب کیا جاتا ہے جس کے دور رس 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 مغایر 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 آراء 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 آراء زبردستی کسی کے سر تھوپے نہیں جاتی بلکہ 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 کا 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 درج ذیل ہیں۔

1- خرچہ پلا (Costly):

فیصلہ سازی کا عمل نہایت خرچیلہ طریق عمل ہے۔ مناسب و موزوں 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 و مباحث کے لیے کئی افراد کو اکٹھا 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 روارکھا 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 و مباحث میں اپنی بات منوانے کی اور تمام افراد پر 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 و مبہم ہو۔ انفرادی فیصلہ سازی کی صورت میں گروہ کے تمامی افراد سرگرم ہوتے ہیں لیکن ذمہ داری مشکوک ہو جاتی ہے اس کے نتیجے 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 مختصر اوضاحت کی گئی ہے۔

A. لاگت رُخی طریقہ (Cost Oriented Method):

قیمت کے حدود کے تعین کی بنیاد پر لاگت ہوتی ہے۔ اس لیے چند کمپنیاں قیمت کے تعین کے لیے لاگت رُخی 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 شیے کی قیمت کا تعین کیا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر ایک شیے کی قیمت 1000 روپے ہو اور تاجر لاگت کے درمیان جو فرق کرتا ہو تو قیمت فروخت 1100 روپے ہوگی۔ قیمت فروخت اور لاگت کے درمیان جو فرق ہے وہ نفع ہوگا۔ تاجر کے لیے یہ طریقہ نہایت آسان ثابت ہوگا 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

در اصل Mark up price کا طریقہ استعمال کرتی ہیں۔

3- توازی 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۔ توازی 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 فائدہ ہوتا ہے اور نہ ہی نقصان۔

4- ہدف واپسی قیمت کاری (Target Return pricing):

اس طریقہ میں کمپنی تو ظیف پرواپسی کی مخصوص سطح پر قیمتوں کا تعین کرتی ہے۔

5- پیش از وقت 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 از وقت نقدی بازیافت ہو جائے جبکہ بازار میں اس بات کی پیش گوئی کی جائے کہ بازار کا یہ وقفہ نہایت مختصر ہو گا۔ جیسے فیشن سے جڑی اشیاء یا ٹیکنیک رخی اشیاء۔

B. بازار رخی 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 و ادراک قیمتوں کے تعین کا ایک بنیادی عنصر ہے اور کمپنی کی لاگتوں کی حیثیت ثانوی ہے۔ گاہکوں کی بصیرت و ادراک پر کئی عناصر اثر انداز 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 تخمینہ قدر قیمت کاری میں ایک رہنمایا اصول 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 پیہود تصور کیا جاتا ہے۔ اگر ایک بڑی کمپنی اشیاء کی قیمت تبدیل کرنا چاہتی ہے تو چھوٹی کمپنیاں بھی اپنی اشیاء کی قیمتیں تبدیل کر دیتی ہیں اس سلسلے میں قیمت اور لاگت کے درمیان تناسب کو نظر انداز کر دیا 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- سر بہرہ 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 سر بہرہ قیمت کہتے ہیں۔ کسی شعبہ یا کمپنی یا صنعت کی جانب سے اشتہار کے جواب میں ایسی کمپنیاں سر بہرہ 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 سپلائر 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 کو تیار کرنے پر لاگت / خرچ اور اس سے جڑے فوائد کا اُس شے سے کیا جاتا ہے جسکو خارجی سپلائر سے خریدنے پر قابل ادا قیمت سے تقابل کر کے فیصلہ کیا جاتا ہے۔ اس شے کی لاگت کا صحیح اندازہ لگایا جائے جیسے خریدنے پر اور اسٹوریج پر آنے والے خرچ کا درون کمپنی تیار کرنے پر خرچ کا تقابل کریں جیسے مشینری کی خریدی اور ساتھ ہی ساتھ ذخیرہ اندوزی پر خرچ۔

اسکی مزید آسانی کے لیے وضاحت یوں کی جاسکتی ہے کہ کمپنی اپنے طور پر اشیاء یا شے تیار کرنا چاہے تب پیداواری مشینوں کی خرید انکی نگہداشت اور دیکھ رکھ 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 تک Holding Expenses ذیلی پیداوار اور اسکی پراسیسنگ 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 اور اٹھانے، اتارنے 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 درپیش 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 اصول بھی ہے۔

مثال 1:

ایک شے 'الف' مشین x یا y کے ذریعہ تیار کی جاسکتی ہے۔ مشین 'x' فی گھنٹہ 200 اکائیاں اور مشین 'y' 300 اکائیاں فی گھنٹہ تیار کر سکتی ہے۔ ایک برس کے دوران مشینی گھنٹوں کی تعداد 2500 دستیاب ہے۔ درجہ ذیل اعداد و شمار کو ملحوظ رکھتے ہوئے تیاری کے نفع بخش طریقہ کا تعین کیجئے۔

| مشین 'y' روپے | مشین 'x' روپے | |
|---------------|---------------|------------|
| 12 | 10 | خام مال |
| 18 | 18 | قیمت فروخت |
| 4 | 4 | تایم لاگت |

حل:

$$\text{روپے} \quad \text{مشین 'x' پر متغیر لاگت} = 18 - 10 - 4 = 4$$

$$\text{روپے} \quad \text{مشین 'y' پر متغیر لاگت} = 18 - 12 - 4 = 2$$

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 تایم لاگتیں 'حصہ' Contribution کے برابر ہوں گی۔

| | مشین 'x' روپے | مشین 'y' روپے |
|--------------------------|---------------|---------------|
| دستیاب مشینی گھنٹے | 2500 | 2500 |
| فی گھنٹہ اشیاء | 200 | 300 |
| 2500 گھنٹوں میں کل اشیاء | 5,00,000 | 7,50,000 |

$$x = 2500 \times 200 = 5,00,000$$

$$y = 2500 \times 300 = 7,50,000$$

فی اکائی "حصہ داری" 4 4

Total Contribution داری حصہ داری کل حصہ داری 2,00,000 30,00,000

مشین 'x' = 5,00,000 x 4

مشین 'y' = 7,50,000 x 4

لہذا مشین 'y' پر پیداوار زیادہ نفع بخش ہوگی۔

اگر ہم یہ فرض کریں کہ کوئی متغیر لاگت نہیں ہے تب حصہ داری یوں ہوگی۔

روپے 8 = 18 - 10 = مشین 'y'

روپے 6 = 18 - 12 = مشین 'y'

Total Contribution from machine 'x' سے کل حصہ داری 'x' = 5,00,000 x 8 = 40,00,000 روپے

Total Contribution from Machine 'y' سے کل حصہ داری 'y' = 7,50,000 x 6 = 45,00,000 روپے

ایسی صورت میں بھی مشین 'y' نفع بخش ہوگی۔

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 خریداجائے۔ آپ اپنی رائے

پیش کیجئے کہ سپلائر شے کی قیمت 30 روپے سے گھٹا کر 27.50 روپے کر دے۔ لاگت کی تفصیلات ذیل میں دی گئیں ہیں۔

| | روپے |
|---|-------|
| Raw Material مال | 15 |
| Direct Wages راست مزدوری | 10 |
| Other Variable Expenses دیگر متغیر اخراجات | 5 |
| Depreciation and Fixed Expenses فرسودگی اور دیگر قائم اخراجات | 10 |
| | <hr/> |
| | 40 |

عل:

کسی بھی شے کو تیار کریں یا نہ کریں قائم 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 Calculation of Marginal Cost

| تفصیلات | نی اکائی لاگت روپے |
|-------------------------|--------------------|
| Raw Materials | 15 |
| Direct Labour | 10 |
| Other Variable Expenses | 5 |
| Total Cost | 30 |

پیداواری لاگت 30 روپے ہے جبکہ بازاری قیمت فی اکائی 33 روپے ہے۔ اس لیے کمپنی یا فرم کو چاہیے کہ وہ شے کو تیار کرے۔ جس سے فی اکائی 3 روپے Contribution حاصل ہوتا ہے اور اگر سپلائر قیمت 33 روپے سے گھٹا کر 27.50 روپے فی اکائی فراہم کرنے پر بازار سے خریدنا بہتر ہو گا کیونکہ حاشیائی لاگت بازاری قیمت سے زیادہ ہے۔

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 امور منسوبہ کاری، تنظیم کاری، ہدایت کاری، عملہ کاری اور قابو کاری سے متعلق تمام امور 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 مدر کی Cognitive طریق عمل کو کسی ایک لائیجہ عمل سے عمل آوری کے لیے منتخب کیا جاتا ہے۔ اس عمل کے پیچھے انسانی دماغ کار فرما ہوتا ہے۔ Koontz and Wehrich کے الفاظ میں

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 فائدے اور نقصانات بیان کیجئے۔

5- قیمت کاری کے طریقے بیان کیجئے۔

6- ایک شے 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، قائم بالائی

مصارف 40000 روپے، قائم بالائی مصارف میں 24000 روپے شامل ہیں ان کو مستقبل کے لئے جاری

رکھا جائے گا۔ یہی شے بازار میں 16 روپے فی اکائی کے حساب سے دستیاب ہے۔ کیا کمپنی اس شے کو خریدے یا تیار

کرے۔ اپنی رائے دیجئے۔

7- ایک ٹی وی بنانے والی کمپنی ایک آلہ بنانے پر 700 روپے لاگت عاید ہوتی ہے۔ جب کہ یہ آلہ مارکٹ میں 600 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 300 روپے، محنت 200 روپے، دیگر متغیر لاگت 100 روپے، قائم اثاثوں پر فرسودگی 100 روپے اس طرح

جملہ لاگت 700 روپے ہوتی ہے۔ بتائیے کہ

1- کیا کمپنی اس آلہ کو تیار کرے یا خریدے

2- آپ کے فیصلے پر کیا اثرات مرتب ہوں گے جبکہ سپلائر کمپنی اس آلہ کو 4.85 روپے میں فراہم کرنا چاہے۔

اکائی 15۔ مالیاتی گوشوارہ تجزیہ

(Financial Statement Analysis-I)

| اکائی کے اجزاء | |
|--|--|
| Introduction | تمہید 15.0 |
| Objectives | مقاصد 15.1 |
| Meaning, Nature, Objectives and Definition | مالیاتی گوشوارہ تجزیہ کے معنی، نوعیت، مقاصد اور تعریف 15.2 |
| Importance of Analysis of Financial Statement | مالیاتی گوشواروں کے تجزیہ کی اہمیت 15.3 |
| Types of Financial Statement | مالیاتی گوشواروں کی اقسام 15.4 |
| Rules/ Procedure of Financial Statement Analysis | مالیاتی تجزیہ کے قواعد / طریقہ کار 15.5 |
| Learning Outcomes | اکتسابی نتائج 15.6 |
| Keywords | کلیدی الفاظ 15.7 |
| Model Examination Questions | نمونہ امتحانی سوالات 15.8 |

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 کردہ معلومات معنی خیز نتائج کے اخذ کرنے میں مددگار نہیں ہے اس لیے مالیاتی گوشواروں کو معنی خیز بنانے کے لیے موثر تجزیہ اور تشریح درکار ہے۔ کیونکہ یہ گوشوارے کاروباری معاملات کا موقف ظاہر کرتے ہیں کہ آیا کاروباری مقاصد حاصل ہو رہے ہیں یا نہیں۔ عام طور پر مالیاتی گوشواروں کا مطلب دو گوشواروں سے لیا جاتا ہے۔

(i) بیلنس شیٹ (ii) آمدنی گوشوارہ یا نفع و نقصان کھاتہ

یہ گوشوارے تیسرے فریقین کے لیے معنی خیز و نتیجہ خیز ہوتے ہیں کیونکہ یہ اکاؤنٹنٹ کے حسابی طریق عمل کا خلاصہ ہوتے ہیں۔
آئیے 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 ہو جائیں گے کہ:

- مالیاتی گوشوارہ تجزیہ معنی، نوعیت اور تعریف کی وضاحت کر سکیں۔
- مالیاتی گوشوارہ تجزیہ کے حدود و مقاصد کی توضیح کر سکیں۔
- مالیاتی گوشوارہ تجزیہ کے اقسام کو بیان کر سکیں۔
- تقابلی آمدنی گوشوارہ تیار کر سکیں۔
- مشترکہ سائیز آمدنی گوشوارہ تیار کر سکیں۔
- تجزیہ کے قواعد و ضوابط کی تشریح کر سکیں۔

15.2 مالیاتی گوشوارہ تجزیہ کے معنی، نوعیت اور تعریف (Meaning, Nature and Definition)

اصطلاح مالی گوشوارہ، مالیاتی موقف میں تبدیلیوں کے گوشوارے، رو کی گئی آمدنی کے گوشوارے، نفع و نقصان کھاتے اور میزانی گوشوارے سے متعلق ہے۔ لیکن عمومی طور پر مالیاتی گوشواروں میں صرف دو گوشوارے شامل ہیں۔ ایک نفع و نقصان کھاتہ اور دوسرے میزانی گوشوارہ یعنی بیلنس شیٹ۔

اس بات کا مشاہدہ کیا گیا ہے کہ ان گوشوارے کی پیشکش 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 ادھار 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 قائم 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 زائد حسابی مدت میں کم و بیش فرم کی قوت عمل کے انقسام کی عکاسی کرتے ہیں۔"

مندرجہ بالا تعریفات سے یہ نتیجہ اخذ کیا جاسکتا 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، سپلائرز، 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 جائزہ 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 با معنی 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 کر سکتے ہیں۔ فرم کے معلومات یا لین دین کا گہرائی کے ساتھ مطالعہ کرنا۔ مختلف عوامل کا ایک دوسرے پر عائد اثرات کا جائزہ لینا وغیرہ تجزیہ سے تعلق رکھتے ہیں۔ یعنی قیمت، فروخت میں کمی سے طلب ہر عاید اثرات کا جائزہ لینا یا 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 لینا وغیرہ 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 مختصر آئوں 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 مدت کے دوران لین دین کے مقاصد کی بنیاد پر تیار کئے جاتے ہیں۔ یعنی Original Cost یا Utilization 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 درج ذیل حقائق سے متاثر پائی جاتی ہیں:

1- درج شدہ حقائق (Recorded Facts):

2- حساب کاری روایات (Accounting Conventions):

3- مطلوبات (Requisites):

4- شخصی فیصلہ (Personal Judgment):

1- درج شدہ حقائق (Recorded Facts):

تمام کاروباری معاملتیں جن کی نوعیت مالی ہوتی ہے جن کو سابقہ سال کے اعداد کی بنیاد پر کھاتوں میں درج کیا جاتا ہے جیسے (جرنل، لیجر اور امدادی کتب)۔ ایسی درج شدہ معلومات کو مالی گوشواروں کی تیاری میں استعمال کیا جاتا ہے۔ وقت کے بتدریج گزرنے 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 شناری کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ کئی کمپنیاں ایسی ہوتی ہیں جو ہمیشہ ایک ہی روایت پر عمل درآمد نہیں کرتیں اس لیے تقابل کرنا ممکن نہیں ہوتا۔ کاروبار کے معاملات یا لین 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 برقرار رہتی ہے اس لیے منجمنٹ 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۔ منجمنٹ اکاؤنٹنٹس اختتامی اسٹاک ڈوبے قرضوں کی گنجائش کی تحسیب اور قائم 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 منجمنٹ اکاؤنٹنگ کے شخصی فیصلوں پر ہوتا ہے۔ اس

لیے ایک ہی کمپنی کے مالیاتی گوشواروں کے مطالعہ و مشاہدہ سے مختلف مفاہیم اور نتائج اخذ کیے جاسکتے ہیں اور کمپنی کی ترقی و نشوونما 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 حقائق 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۔ انہیں 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 وسائل اور استعمال 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 وسائل 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 وسائل اور استعمال 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 ظاہر 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 گئے مختلف مدت کے درمیان موزوں تعلق قائم 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۔ بینک، مالیاتی ادارے، 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 مینجر (Finance Manager):

3- اعلیٰ انتظامیہ (Top Management):

4- کاروباری ادائیگات (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 جنہوں 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 جو کھم پر اثرات کا مطالعہ کیا جاسکے۔ یہ افراد انتظامیہ کی استعداد کا بھی جائزہ لیتے ہیں یہ توظیف کار کاروبار کے مختلف سابقہ مدت کے گوشواروں کا بھی جائزہ 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 مینجر (Finance Manager):

مالیاتی تجزیہ کا ہدف کمپنی کے انتظامی مظاہرے کارپوریٹ استعداد، مالی موقف سے متصف ہے۔ فینانس مینجر کے لیے ضروری ہے کہ وہ تجزیہ کے آلات سے یا طور طریقوں لیس ہوں تاکہ فرم کے لیے معقول فیصلے 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 تدارکی اقدامات لیے جاسکیں۔ بنک، مالیاتی، قرض فراہم کرنے والے ادارے کاروبار کے مالیاتی گوشوارے اور ان 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 مینجر 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 رکھتا ہے۔ ان کی تمامی ذمہ داری ہے کہ وہ کمپنی کے وسائل 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 جائزہ میں مددگار ہوتا ہے۔

4- کاروباری ادائیگات (Trade Payables):

کاروبار کے مالیاتی گوشواروں کے ذریعہ کاروباری ادائیگات یا کمپنی کی مختصر مدتی ادائیگات کی صلاحیت کا جائزہ لیا جاسکتا ہے اور اس بات کی جانچ بھی کی جاسکتی ہے کہ مستقبل میں بھی کمپنی ادائیگات کے سلسلے کو جاری رکھا جاسکتا ہے یا نہیں 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 مالی استحکام (Long term Stability) اور بقا کے 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 ادائیگی کی صلاحیت کا جائزہ لیتے ہیں۔ قرض خواہ پچھلے مالیاتی تجزیہ کے گوشوارے کا جائزہ لیتے ہیں اور اسکی مستقبل کی مقدوری اور منافع کا اندازہ 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 جائزہ لیتی ہیں کہ کمپنی اضافی مزدوروں کے رفتی بوجھ یا اجرت میں اضافہ کو برداشت کرنے کی متحمل ہو سکے گی یا نہیں۔ اس نتیجے پر پہنچنے کے لیے یہ انجمنیں مالیاتی گوشواروں کا جائزہ لیتی ہیں۔ مزدوروں کی انجمن بھی مالیاتی گوشواروں کے تجزیہ سے دلچسپی رکھتی ہے۔

15.4 مالیاتی گوشواروں کی اقسام (Types of Financial Statement)

عام طور پر دو قسم کے مالیاتی گوشوارے ہوتے ہیں۔

(i) بیلنس شیٹ (ii) نفع و نقصان کھاتہ۔ تاہم (GAAP) یعنی

Generally Accepted Accounting Principles نے مالیاتی گوشواروں کی تقسیم کو ذیل میں بتایا ہے۔

(i) بیلنس شیٹ (ii) انکم اسٹیٹمنٹ / نفع و نقصان کھاتہ

(iii) مالک کے کھاتوں میں تبدیلیوں کا گوشوارہ A Statement of changes in owners accounts

(iv) مالیاتی موقف میں تبدیلیوں کا گوشوارہ A Statement of changes in financial position

مذکورہ بالا کے بارے میں تفصیلی معلومات ذیل میں دی گئیں ہیں مطالعہ فرمائیں۔

1- میزانی گوشوارہ (Balance Sheet):

2- آمدنی گوشوارہ۔ نفع و نقصان 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

ہو جاتا ہے۔ 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 گئے اور کھاتوں کے تعمیر اور حقیقی اختتام کے بعد برآیند کردہ ڈیبٹ اور کریڈٹ بیلنس کا جدولی گوشوارہ کا خلاصہ ہے۔"

میزانی گوشوارہ (Balance Sheet) کو تیار کرنے کا مقصد کمپنی کے موجودہ وسائل (Assets) یعنی اثاثے اور یہ وسائل کے حصول کے ذرائع یعنی واجبات (Liabilities) اور توظیف (Investment) کو ظاہر کرنا ہے۔ بیلنس شیٹ ایک اہم گوشوارہ ہے جو کمپنی کی مالی حیثیت کو ظاہر کرتا ہے۔ یہ گوشوارہ ایک طرف اثاثہ جات اور جائیداد کو ظاہر کرتا ہے تو دوسری طرف کاروبار کو حاصل مالی وسائل کو بھی ظاہر کرتا ہے۔ اسکے ساتھ ساتھ کمپنی کی ملکیت میں موجود تمام اثاثہ جات اور واجبات اور دعویٰ 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 اثاثہ جات اور جائیدادوں 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 اکاؤنٹس 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 والی 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 برخلاف 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 کے گوشوارہ سے معلوم ہوتا ہے کہ سال کے آغاز پر سرمایہ کی مقدار کتنی 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 صورت میں سال کے آخر میں حصص داروں کے سرمایہ کی مقدار میں اضافہ ہوتا ہے۔ کاروبار کو حاصل منافع کو ڈیویڈنڈ 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 Earnings) کے ساتھ ساتھ اس کی مقدار میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔ اس لئے اس حصص داروں کا سرمایہ کو Retained Earnings بھی کہتے ہیں۔

4- مالیاتی موقف میں تبدیلیوں کا گوشوارہ (Statement of Changes in Financial Position):

نفع و نقصان 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 اور اس کے استعمالات کے تعلق سے معلومات ہوتی ہیں۔ نفع و نقصان کھاتہ سے ہمیں کاروبار کا نفع یا نقصان کا پتہ چلتا ہے لیکن کئی ایسی معاملات ہوتی ہیں جن کا اندراج نفع و نقصان 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 کی 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 دو مدتوں کے درمیان کمپنی کے کاروبار کے مالیاتی حالات میں تبدیلیوں کے تجزیہ کے لیے ترتیب دیا جاتا ہے۔ فنڈز سے مراد کار سرمایہ یا ورکنگ کیپٹل ہے۔ اس میں فنڈز کے وسائل یا رقم کی وصولی کے ذرائع اور اس 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 اور ان کا استعمال کہاں اور کس غرض کی تکمیل کے لیے ہوا، معلوم ہوتا ہے۔ یہ گوشوارہ انتظامیہ کو پالیسی کی تدوین اور مظاہرے کا جائزہ لینے میں مددگار ہوتا ہے۔ اس گوشوارہ میں حصص، ڈبچہ س، طویل مدتی قرض، مستقل اثاثوں کی خرید و فروخت وغیرہ کے متعلق معاملات درج کئے جاتے ہیں۔

(ii) نقدی بہاؤ کا گوشوارہ (Cash Flow Statement):

نقدی بہاؤ گوشوارہ ایک اہم گوشوارہ ہے جہاں نقدی میں تبدیلی کے وجوہات کا پتہ چلتا ہے۔ نقد رقم کی بنیاد پر کمپنی کے مالیاتی موقف میں تبدیلیوں کے گوشوارہ کو Cash 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 ذرائع اور اسکے استعمالات کو ظاہر کرتا ہے۔ اس گوشوارہ میں رواں اثاثوں اور رواں ذمہ داریوں (Current Assets and Liabilities) کا اندراج کیا جاتا ہے۔

رجحانی تجزیہ (Trend Analysis):

رجحانی تجزیہ ایک اہم مالیاتی گوشوارہ ہے جس میں دو یا زیادہ سال کے تفصیلات کی صورت میں سالانہ کو فیصد میں اخذ کرتے ہوئے معلومات مالیاتی گوشواروں کا تجزیہ کیا جاسکتا ہے۔ اس سلسلے کے تحت ہر مد کے لیے فیصد تحسیب کر کے بڑھتے ہوئے یا گھٹتے ہوئے رجحان کا تعین کیا جاتا ہے۔ رجحان کے تعین کے لئے پہلے سال کو بنیاد بنا جاتا ہے۔ عام طور پر پہلے برس کو ہی اساسی برس تصور کیا جاتا ہے۔ بنیادی برس کو 100 کے طور پر لیا جاتا ہے اور اس سے آگے فیصد تحسیب کرتے ہوئے رجحان کا تعین کیا جاتا ہے۔

افقی تجزیہ (Horizontal Analysis):

اس قسم کے تجزیہ میں چند برسوں کے مالیاتی گوشواروں پر نظر ثانی اور تجزیہ کیا جاتا ہے۔ رواں برس کے اعداد و شمار بنیادی سال (Base Year) کا اساسی برس یا معینہ معیار سے تقابل کیا جاتا ہے۔ زیر تجزیہ گوشوارہ دو یا زیادہ برسوں کے اعداد و شمار پر مشتمل ہوتا ہے اور ہر ایٹم کی تبدیلیوں کو عموماً اساسی برس سے تقابل کر کے تبدیلیوں کو فیصد میں ظاہر کیا جاتا ہے۔ ایسا تجزیہ انتظامیہ کو کمپنی کی مالیاتی موقف اور ادراک و بصیرت دیتا ہے۔ چونکہ اس قسم کا تجزیہ سال بہ سال اعداد و شمار کی بنیاد پر کیا جاتا ہے۔ کسی ایک تاریخ پر نہیں کیا جاتا اس لیے اسکو (Dynamic Analysis) بھی کہا جاتا ہے۔

عمودی تجزیہ (Vertical Analysis):

عمودی تجزیہ میں ایک معینہ تاریخ پر مالیاتی گوشواروں میں دیے گئے مختلف مدت Items کے درمیان مقدراری تعلق کی بنیاد پر تجزیہ کیا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر ایک مخصوص مدت کے لیے لاگت مختلف ایٹمز 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 کا وٹننگ کے قواعد و ضوابط 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 کرے۔ دوسری طرف اگر مالی موقف کا مطالعہ کرنا ہو تو بیلنس شیٹ کا تجزیہ کرے۔

3- گوشوارہ میں دیے گئے مالیاتی اعداد و شمار کی ترتیب مکرر طور پر کرے جیسے ایک عنوان کے تحت آئیو الے اعداد و شمار کو ان کی نوعیت اور جگہ کے 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)، رجحانی تجزیہ (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 لئے جاسکیں۔

6- تشریح کے بعد اخذ کردہ نتائج کو انتظامیہ کے سامنے رپورٹ کی شکل میں پیش کرے۔ مالیاتی گوشواروں کو حسب ذیل دو حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔

1- آمدنی کا گوشوارہ 2- بیلنس شیٹ کا گوشوارہ

اس اکائی میں آمدنی کے گوشوارہ کے تجزیہ کے تقابلی اور مشترکہ قامت دو طریقوں کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

1- آمدنی کا تقابلی گوشوارہ (Comparative Income Statement):

آمدنی کا تقابلی گوشوارہ ایک اہم گوشوارہ ہے جس میں کاروبار کے نفع و نقصان 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 و نقصان میں بہتری یا بیشی کا خزانہ کرتی ہے۔ ذیل میں ضابطہ کی مدد سے تبدیلی کو محسوب کیا جاتا ہے۔

$$\frac{\text{Changes in Rupees of Each Item}}{\text{Base Year Amount}} \times 100$$

تمثیل 1:

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 | | تبدیل Change | |
|-----------------------------------|-----------------------------|--------------|--------------|-----------------------|----------------------|
| | | 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 | ما قبل 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 کا مشترکہ قامت گوشوارہ (Common size Income Statement):

آمدنی کا مشترکہ قامت گوشوارہ ایک اہم گوشوارہ ہے۔ اس گوشوارہ کی تیاری میں نفع و نقصان کھاتہ میں موجود فروخت (Sale) کو فیصد مانتے ہوئے کاروبار کے راست، بالراست تمام اخراجات کا فیصد محسوب کیا جاتا ہے۔ یعنی نفع و نقصان کھاتے میں موجود آمدنی و اخراجات کا نفردی 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 کو 100 فیصد مانتے ہوئے اسی متعلقہ سال کے اخراجات کا فیصد منہا کیا جاتا ہے اور آخر 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۔

$$\frac{\text{Cost of Each Item}}{\text{Sale}} \times 100$$

تمثیل 2:

محمد علی اینڈ برادرز نے درج ذیل معلومات دی ہیں۔ ان کی مدد سے کامن سائز انکم اسٹیٹمنٹ تیار کیجئے۔

| | 31.12.2022 | 31.12.2023 |
|-----------------------------------|------------|------------|
| | (روپے) | (روپے) |
| Sales | 20,00,000 | 16,00,000 |
| Cost of goods Sold | 12,00,000 | 8,00,000 |
| Selling and Distribution Expenses | 4,00,000 | 2,80,000 |
| Other Incomes | 80,000 | 40,000 |
| Income Tax | 2,40,000 | 2,80,000 |

عل:

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% | 8,00,000 | 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، رو کی گئی آمدنی کے گوشوارے، نفع و نقصان کھاتے اور میزانی گوشوارے سے متعلق ہے۔ لیکن عمومی طور پر مالیاتی گوشواروں میں صرف دو گوشوارے شامل ہیں۔ ایک نفع و نقصان کھاتہ اور دوسرے میزانی گوشوارہ۔ اس بات کا مشاہدہ کیا گیا ہے کہ ان گوشوارے کی پیشکش 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 قائم اثاثوں، دین داروں، لین داروں اور توظیف کے شیڈول کافی اہمیت کے حامل ہیں۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

1- مالیاتی گوشوارہ تجزیہ کیا ہے اس کی نوعیت کے بارے میں آپ کیا جانتے 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۔

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 | 2,500 | 800 | | | |
| To Loss on Sale of Land | 85,000 | 1,68,000 | | | |
| To Income Tax | 2,59,750 | 2,83,420 | | | |
| To Net Profit | 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 | |
|--|---|
| Introduction | تمہید 16.0 |
| Objectives | مقاصد 16.1 |
| Meaning and Nature of Comparative Balance Sheet | تقابلی میزانی گوشوارہ کے معنی اور نوعیت 16.2 |
| Scope of financial statement Analysis | مالیاتی گوشوارہ تجزیہ کی وسعت 16.3 |
| Objectives of Financial Statement Analysis | میزانی گوشوارہ تجزیہ کے مقاصد 16.4 |
| | تقابلی میزانی گوشوارہ کی تشریح کے لیے رہنمایانہ خطوط 16.5 |
| Guidelines for Interpretation of Comparative Balance Sheet | |
| Features of Common size Statement | مشترکہ قامت میزانی گوشوارہ کے خدوخال 16.6 |
| Comparative Balance Sheet | تقابلی میزانی گوشوارہ 16.7 |
| Features of Comparative Statement | تقابلی گوشواروں کے خدوخال 16.8 |
| Learning Outcomes | اکتسابی نتائج 16.9 |
| Keywords | کلیدی الفاظ 16.10 |
| Model Examination Questions | نمونہ امتحانی سوالات 16.11 |

(Introduction) تمہید 16.0

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 و نقصان کھاتہ اور بیلنس شیٹ شامل ہوتے ہیں۔ نفع و نقصان 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 مالیاتی موقف (Financial Position) 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 کا من 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 گوشوارہ Financial Statement، مالیاتی موقف میں تبدیلیوں کا گوشوارہ، روکی گئی آمدنی کا گوشوارہ، میزانی گوشوارہ، نفع و نقصان وغیرہ سے متعلق ہے لیکن عام طور پر مالیاتی گوشواروں میں دو گوشوارے شامل ہیں یعنی نفع و نقصان کھاتہ اور میزانی گوشوارہ (Balance Sheet)۔ اس بات کا مشاہدہ کیا گیا ہے کہ ان گوشواروں کی پیشکش سے کسی بھی کمپنی کے مقاصد حاصل نہیں ہوتے 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، سپلائروں، 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 تاکہ پیشکش معنی خیز ہو جائے۔ عام طور پر قائم 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 حقائق، 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 کر کے ان نکات کو ذہن نشین کر لیں۔

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 کھودیتی 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 حقائق 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 جا چکا ہے لیکن پھر بھی مختصر اذیل میں ذکر کیا جا رہا ہے۔

1- موجودہ موقف اور ماضی کے مظاہرے کی تشخیص (Assessment of past performance and current position):

2- خالص آمدنی کی پیش بینی (Forecasting of Net Income):

3- دیوالیہ اور ناکامی کی پیش قیاسی (Prediction of Bankruptcy and Failure):

4- مالی ادارے کی جانب سے قرض کا فیصلہ (Loan Decision by Financial Institution):

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 نشوونما کی شرح کی پیش بینی میں مددگار 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 جو کھم 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 جو کھم کے جائزے 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 مقصدوری 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 تدارک کی 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 تدارک کی 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 طے کرتے ہیں۔ اسی طرح لین دار بھی کمپنی کی ادھاری اعتباریت کا اندازہ اسی تجزیہ سے لگاتے ہیں۔

4- مالی ادارے کی جانب سے قرض کا فیصلہ (Loan Decision by Financial Institution):

بینکنس، مالیاتی ادارے، لون دینے والی ایجنسیاں اور دیگر ادارے قرض منظور کرنے کے لیے فیصلہ لینے سے قبل مالیاتی تجزیہ کا جائزہ 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 جو کھم کے تعین، قواعد و شرائط کے فیصلہ، شرح سود کے تعین، واجب الادا تاریخ وغیرہ کے لیے مددگار 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):

تقابلہ گوشوارے کے معنی (Meaning of Comparative Balance Sheet Statement):

تقابلہ 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 زیادہ 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 کر لیا جاتا ہے۔ عملی نقطہ نظر سے دیکھا جائے تو دو مالی گوشوارے یعنی آمدنی گوشوارہ 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 مدت، مدت کے گروپس اور دو یا زیادہ مختلف تواریخ پر کمپنی کے میزانی گوشواروں کے محسوب کردہ مدت 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 کر کے کمپنی کی ترقی کے بارے میں رائے قائم 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) اور رواں 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 یا کار سرمایہ میں اضافہ کو کاروبار کے موجودہ مالیاتی موقف میں بہتری سے تعبیر کیا جاتا 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 ہو گا وہ رواں اثاثوں کا انفرادی مطالعہ کریں سیالی (Liquid) تحلیلی اثاثے جیسے ہاتھ میں نقدی، بینک 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 رخ 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 ہو گا لیکن کمپنی کے لیے یہ کوئی اچھی علامت نہیں۔

2- کمپنی کے طویل مدتی مالیاتی موقف کا تجزیہ قائم اثاثوں (Fixed Asset)، طویل مدتی قرض (Long Term Debt) اور سرمایہ (Capital) میں تبدیلی کے مطالعہ کے بعد کیا جاسکتا ہے۔ کمپنی کی مالیاتی پالیسی، قائم اثاثوں کی مالیہ کاری Financing کے متعلق ہونی چاہیے تاکہ طویل مدتی تمسکات کی اجرائی کے ذریعہ ضروری سرمایہ حاصل کیا جاتا ہے۔ جیسے ڈبچرز، بانڈز، مالیاتی اداروں سے قرض یا سرمایہ کی اجرائی وغیرہ، اسی طرح کسی قائم اثاثہ (Fixed Asset) میں اضافہ کا مطلب دوران سال اثاثوں کی خریدی کی جانب اشارہ کرتی ہے۔ طویل مدتی قرض یا سرمایہ حاصل کیا گیا ہے۔ طویل مدتی قرض میں اضافہ کے مقابلہ میں اثاثہ کی مقدار میں اضافہ کی شرح زیادہ ہو جانے پر باقی ضروری رقم کو کار سرمایہ (Working Capital) سے فراہمی سے تعبیر کیا جاتا ہے۔ اور اگر معاملہ برعکس ہو یعنی اگر طویل مدتی تمسکات قائم اثاثوں کی قیمت سے زیادہ ہو تو یہ سمجھا جائے گا کہ عامل سرمایہ کا استعمال نہیں کیا گیا ہے۔ قائم اثاثوں کی طویل مدتی فنڈز سے مالیہ کاری ہو تو یہ ایک دانشمندانہ فیصلہ سازی ہوگی۔ اثاثہ کی نوعیت کا مطالعہ کیا جائے اور دیکھا جائے کہ ان میں اضافہ ہوا ہے یا کمی تاکہ مستقبل میں پیداوار کے امکانات کے بارے میں کوئی رائے قائم کی جائے اور اگر واجبات کی طرف نظر ڈالیں اور اگر قرض کی مقدار میں اضافہ پایا جائے تو سود کی ادائیگی کی ذمہ داری میں اضافہ ہو گا جبکہ سرمایہ (Capital) میں اضافہ ہو تو سود کی ادائیگی کی ضرورت نہ ہوگی۔

3- دوسرا پہلو نفع مندی کا ہوتا ہے۔ مسئولہ تقابلی میزانی گوشوارہ کا مطالعہ کر کے نفع مندی کا اندازہ لگایا جاسکتا ہے۔ مختلف آمدنی کی فاضلات، روٹی 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 جاسکتا ہے۔

4- مختلف اثاثہ جات اور واجبات کے مطالعہ کے بعد کمپنی کے مالیاتی موقف کے بارے میں رائے قائم 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 کو Component Percentage یا 100 Percent Statement بھی کہتے ہیں۔ کیونکہ ہر ایک اثاثہ کو 100 کے برخلاف فیصد میں محسوب کیا جاتا ہے ان گوشواروں میں ایک خرابی یہ پائی جاتی ہے کہ مدت کے فیصد کا ایک دوسرے سے تقابل نہیں کیا جاسکتا۔ کیونکہ کل میزان میں ہی تمام اثاثوں کا احاطہ کر لیا جاتا ہے۔ اس کی تیاری کے اقدامات درجہ ذیل ہیں۔

1- بیلنس شیٹ (اثاثہ جات اور واجبات) کے مجموعہ (Total) کو 100 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 جز سے 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 کو 100 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 اعداد و شمار کا تقابل مشکل ہے جبکہ ان کو فیصد میں تبدیل کیا گیا ہو میزانی گوشوارہ کی صورت کل فنڈز کو 100 فیصد تصور کیا جاتا ہے۔
 - 5- مشترکہ قامت گوشوارہ تجزیہ کی صورت میں تجزیہ تناسبی ہوتا ہے۔ فروخت کو نسب نما Denominator اور بیلنس شیٹ فنڈز کی صورت میں کل فنڈز کو نسبت نما بنا کر تحسب کی جاتی ہے۔ ایسا تمام مدت کے ساتھ کیا جاتا ہے۔
 - 6- درون کمپنی اور بین کمپنی تجزیہ کے لیے قطعی اعداد و شمار کو تناسب میں تبدیل کیا جاتا ہے۔

16.7 تقابلی میزانی گوشوارہ (Comparative Balance Sheet):

کسی کمپنی کا تقابلی میزانی گوشوارہ دو یا زیادہ تواریخ پر مختلف اثاثہ جات، واجبات اور سرمایہ بتانے کے لیے اور حتمی مدت Absolute Items میں کمی و بیشی کی تحسب اور تبدیلی کے فیصد کے تقابل کے لیے تیار کی جاتی ہے۔ اسکی تعریف Charles W Foulke نے یوں 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 دو یا زیادہ میزانی گوشواروں میں ایک جیسے مدات، مدات کے گروہ اور محسوب کردہ مدات کے رجحان کا مطالعہ تقابلی میزانی گوشوارہ ہے۔"

میزانی گوشوارہ کے مدات میں تبدیلیاں کاروباری عمل کی عکاسی کرتے ہیں۔ یعنی کاروبار میں مالی دم خم باقی ہے یا نہیں کمپنی کی تیار کردہ اشیاء کی بازار میں طلب برقرار ہے یا نہیں۔ ان تبدیلیوں کا مشاہدہ حسابی مدت کے آغاز اور اختتام پر تقابل کر کے کیا جاسکتا ہے اور یہ تبدیلیاں کاروبار کے نشیب و فراز سے متعلق رائے قائم کرنے میں مددگار ہوتی ہیں۔ تقابلی گوشوارے درجہ ذیل ہو ظاہر کرتے ہیں۔

- 1- حتمی اعداد و شمار میں (روپیوں میں)۔
- 2- حتمی اعداد و شمار میں تبدیلیاں یعنی حتمی اعداد و شمار میں کمی و بیشی۔
- 3- فیصد کے تناظر میں اعداد و شمار۔
- 4- فیصد کے تناظر میں کمی و بیشی۔

تقابلی صورت میں اعداد و شمار دیے جانے پر تجزیہ کار (Analyst) مفید نتائج اخذ کر سکتے ہیں۔ مثال کے طور پر سہ ماہی، ششماہی یا ایک برس کے لیے فروخت کے اعداد و شمار 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 اعداد و شمار دیے جائیں تو تجزیہ کار مختلف ادوار میں فروخت کے رجحان کا مطالعہ کر کے قاری کو نتائج سے آگاہ کر سکتا ہے کہ فروخت اطمینان بخش ہے یا نہیں۔ اس طرح فروخت کا رجحان، مالی موقف اور کاروباری نتائج کی نشاندہی کی جاسکتی ہے۔ مالی اعداد و شمار کو صرف اسی وقت تقابلی ہوں گے جبکہ ان گوشواروں کی تیاری میں اکاؤنٹنگ کے اصول استعمال کیے گئے ہوں۔ اگر اکاؤنٹنگ کے اصولوں میں کسی انحراف کی صورت میں ان گوشواروں کے زیر حاشیہ Foot Note اس حقیقت کو تحریر کر دینا چاہیے تاکہ تجزیہ کار ان گوشواروں کے استعمال میں احتیاط کر سکے۔

16.8 تقابلی گوشواروں کے خدو خال (Features of Comparative Statement):

تقابلی گوشواروں کے خدو خال درجہ ذیل ہیں:

- 1- تقابلی گوشوارہ مالیاتی اعداد و شمار کی قدر و قیمت میں اضافہ کا باعث ہے۔
- 2- کاروباری سرگرمیوں کی انجام دہی میں موثر پیسود 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 و فیصد 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 دو سال سے زائد مالیاتی اعداد و شمار کے تقابل کے لیے استعمال نہیں کیا جاسکتا۔

مثال 1: احمد اینڈ برادرز کی تفصیلات ذیل میں دی گئیں ہیں تقابلی میزانی گوشوارہ تیار کیجئے۔

| Equity and Liabilities | 31.12.22 | 31.12.23 | Assets | 31.12.22 | 31.12.23 |
|-----------------------------|-----------|-----------|------------------------|-----------|-----------|
| | روپے | روپے | | روپے | 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 | 31.12.2023 | Absolute Change | Percentage Change |
|-----------------------------|------------|------------|-------------------|-------------------|
| | روپے | روپے | Increase Decrease | 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: | | | | |
| Long Term Borrowings | 10,20,000 | 6,80,000 | - 3,40,000 | -50.00 |
| 3. Current Liabilities: | | | | |
| Sundry Creditors | 4,80,000 | 6,00,000 | 1,20,000 | +20.00 |
| | 35,40,000 | 29,60,000 | -5,80,000 | -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۔

$$= \frac{\text{فرق کی رقم}}{\text{سال 2022 کی رقم}} \times 100 = \frac{2,40,000}{12,00,000} \times 100 = 20\%$$

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۔

$$\text{فیصد تبدیلی} = \frac{\text{فرق کی رقم}}{\text{سال 2022 کی رقم}} \times 100 = 25\%$$

$$= \frac{1,20,000}{4,80,000} \times 100 = 25\%$$

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۔

$$\text{فیصد تبدیلی} = \frac{\text{فرق کی رقم}}{\text{سال 2022 کی رقم}} \times 100$$

$$= \frac{34,000}{6,80,000} \times 100 = 50\%$$

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۔

$$\text{فیصد تبدیلی} = \frac{\text{فرق کی رقم}}{\text{سال 2022 کی رقم}} \times 100$$

$$= \frac{1,20,000}{6,00,000} \times 100 = 20\%$$

مشترکہ قامت (Common Size) کے طریقہ کے تحت بیلنس شیٹ کا تجزیہ: اس طریقہ کے تحت اثاثہ و ذمہ داریوں

کے ہر ایک مد کو بیلنس شیٹ کے کل (Total) سے فیصد اخذ کیا جاتا ہے۔

مثال 2: ذیل میں دئے گئے بیلنس شیٹ کی مدد سے مشترکہ قامت کے طریقہ کے تحت نتائج پر تبصرہ کیجئے۔

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 Receivable | 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

عل:

| 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 | 50,000 | 8.33% | 1,00,000 | 10% |
| Debentures | 2,00,000 | 33.33% | 1,00,000 | 10% |
| Total Long Term Debt | 2,50,000 | 41.67 | 2,00,000 | 20% |
| Current Liabilities: | | | | |
| Creditors | 50,000 | 8.33% | 1,00,000 | 10% |
| Bills Payable | 50,000 | 8.33% | 50,000 | 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 اخذ 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 ڈبچہ س کی باز ادائیگی سے 10% تک رقم محفوظ رہا۔

4- حصص داروں کے سرمایہ کے تجزیہ سے نتیجہ اخذ ہوتا ہے کہ دوسرے سال حصص کی اجرائی سے سرمایہ حاصل ہوتا ہے جس کو ڈبچہ س کی باز ادائیگی 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۔

رجحانی فیصد (Trend Percentage): رجحانی فیصد مالیاتی گوشواروں کا تجزیہ کا ایک اہم طریقہ ہے۔ اس طریقہ کے تحت پہلے سال کے اعداد کو 100 فیصد مانتے ہوئے اسی کی بنیاد پر اگلے سال کے فیصد محسوب کئے جاتے ہیں۔ دو سے زائد سال کے اعداد کی صورت میں رجحانی فیصد کا طریقہ بہتر ہوتا ہے۔

مثال 3: ساجد اینڈ برادرز 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 ہو رہا 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 ہو رہا ہے اگر ہم 2021 کا مقابل 2022 سے کریں تو معلوم ہوگا کہ اسٹاک میں اضافہ پچھلے برسوں کی بہ نسبت کافی اضافہ ہوا ہے۔
- 3- ماقبل محصول نفع کی رقم میں مسلسل اضافہ ہو رہا ہے۔ پانچ برسوں کے دوران محصول کی رقم دوگنا ہو گئی ہے۔ یہ کاروبار کی اچھی صحت کی علامت ہے اور کمپنی ترقی کی سمت گامزن ہے۔

4- طویل مدتی مالیہ حاصل کرنے کے ذرائع-----ہیں۔

5- پہلے سال ڈیپوٹس کی رقم 5,00,000 اور دوسرے سال-----روپے ڈیپوٹس 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 برادرز اور سعادت اینڈ برادرز کا میزانی گوشوارہ ذیل میں دیا گیا ہے۔ مشترکہ قامت میزانی گوشوارہ

(Common Size Balance Sheet) تیار کر کے 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 باسٹ اینڈ کمپنی کا میزانی گوشوارہ 31 ڈسمبر 2023 کو ذیل میں دیا گیا ہے۔ مشترکہ قامت گوشوارہ تیار کیجئے اور تبصرہ کیجئے۔

| Assets | احمد اینڈ کمپنی | باسٹ اینڈ کمپنی |
|-----------------------------------|------------------|------------------|
| Assets: | | |
| Cash | 27,000 | 72,000 |
| Sundry debtors | 2,20,000 | 2,26,000 |
| Stock | 1,00,000 | 1,74,000 |
| Prepaid Expenses | 11,000 | 21,000 |
| Other Current Assets | 10,000 | 21,000 |
| Fixed Assets (Net) | 6,35,000 | 5,13,000 |
| Total Assets | 10,03,000 | 10,27,000 |
| Liabilities & Capital: | | |
| Sundry Creditors | 42,000 | 1,54,000 |
| Other Current Liabilities | 78,000 | 62,000 |
| Fixed Liabilities | 2,25,000 | 3,18,000 |
| Capital | 6,58,000 | 4,93,000 |
| Total Liabilities | 10,03,000 | 10,27,000 |

اکائی 17۔ موازنہ / بجٹ

(Budget)

اکائی کے اجزاء

| | | |
|--|--|-------|
| Introduction | تمہید | 17.0 |
| Objectives | مقاصد | 17.1 |
| Meaning, Nature and Definition of Budget | بجٹ کے معنی، نوعیت اور تعریف | 17.2 |
| Features of a Budget | بجٹ کے خدوخال | 17.3 |
| Objectives of Budget | بجٹ کے مقاصد | 17.4 |
| Objectives of Budgeting | موازنہ کاری کے مقاصد | 17.5 |
| Advantages of Budgeting | موازنہ کاری کے فائدے | 17.6 |
| Budgetary Control | بجٹری کنٹرول | 17.7 |
| Uses of Budget | بجٹ کے استعمالات | 17.8 |
| Classification of Budgets | بجٹس کی درجہ بندی | 17.9 |
| Differences between Fixed and Flexible Budget | تاقیم اور لچکدار بجٹ کے درمیان فرق | 17.10 |
| Zero Base Budgeting | صفر اساسی موازنہ کاری | 17.11 |
| Difference between Traditional and Zero Base Budgeting | روایتی اور صفر اساسی موازنہ کاری میں فرق | 17.12 |
| Steps Involved in Zero Budgeting | صفر اساسی موازنہ کاری میں اقدامات | 17.13 |
| Sales Budget | فروخت بجٹ | 17.14 |
| Production Budget | پروڈکشن بجٹ | 17.15 |
| Learning Outcomes | اکتسابی نتائج | 17.16 |
| Keywords | کلیدی الفاظ | 17.17 |
| Model Examination Questions | نمونہ امتحانی سوالات | 17.18 |

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 ٹیکنیکس 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 مد نظر رکھتے ہوئے اخراجات برداشت کرتے ہیں۔ ہر گھر میں ماہانہ مخصوص مقدار میں آمدنی حاصل ہوتی ہے جس کو خورد و نوش 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 فائدے اور نقصانات کو بیان کر سکیں۔
- ماسٹر ٹائم اور لچکدار بجٹ کی توجیح 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 تاکہ اخراجات ادا کیے جاسکیں۔ بجٹ انتظامیہ کا مستقبل کے لیے لائحہ عمل ہے جو منصوبہ اور بلو 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 جس میں 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 جس میں معینہ مدت کے لیے فرم کی چند یا تمام

سرگرمیوں کا احاطہ کیا جاتا ہے۔

جیس 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 وسائل 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 گئے 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 طے شدہ بیان ہے جو تقابل کے لیے معیار فراہم کرتا ہے جہاں حقیقی نتائج

حاصل ہو گئے 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 لائیج 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 اور اخراجات 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 جس میں وسائل کی تخصیص کی جاتی ہے تاکہ تنظیمی مقاصد حاصل ہوں۔ ایک اچھا بجٹ آمدنی و خرچ 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 و طریقہ 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 اعداد و شمار مقداری اور زری تناظر میں ظاہر کیے جاتے ہیں۔
- 3- بجٹ کمپنی کے وسائل 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 و نقصان کا انکشاف کرتا ہے۔
- 6- بجٹ پر اعلیٰ عہدیداروں کی منظوری اور دستخط بھی مثبت 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 بار آور کرنے میں مدد فراہم کرنا۔
- 3- موازنہ انجام دی جانے والی سرگرمیوں کی لاگت اور مظاہرے پر نگرانی کرنا۔
- 4- بجٹ کو زمینی حقائق 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 و اہداف کو سمجھنا شامل ہے۔

Welsch کے مطابق

“Budgeting is the principle tool of planning and control offered to management by accounting functions”.

"بجٹ کاری تقابل 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 اور اخراجات کی منصوبہ بندی اور کنٹرول کرنا۔
- 4- مستقبل کے لیے مثالی کاروباری عمل کی تخلیق کرنا۔
- 5- پیداوار اور فروخت کے درمیان موزوں تناسب کو یقینی بنانا۔
- 6- مختلف شعبہ جاتی مینجرز کے درمیان شعبہ جات کی ذمہ داریوں کا تعین کرنا۔
- 7- تضحیح یا نقصانات کو روک کر اخراجات میں کمی کرنا۔
- 8- کمپنی میں کارسرمایہ (Working Capital) کی دستیابی کو یقینی بنانا۔

17.6 موازنہ کاری کے فائدے (Advantages of Budgeting)

موازنہ کاری کے فائدے درج ذیل ہیں۔

- 1- موازنہ کاری پورے نظم ضبط کے ساتھ مسائل کو حل کرنے میں مددگار ہوتا ہے۔
- 2- مختلف شعبہ جات کے درمیان تعاون و مفاہمت کے احساس کو پیدا کرنے میں مددگار ہوتا ہے۔
- 3- یہ خود جائزہ 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 دستور العمل 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 وسائل کی حرکت پذیری پیشگی منصوبہ بندی میں مددگار ہوتا ہے۔
- 8- چونکہ بجٹنگ کی مناسبت سے مینجرز کے مظاہرے کی پیمائش کی جاتی ہے اس لیے بہترین مظاہرے کے حصول میں ترغیب کا باعث ہوتی ہے۔
- 9- بجٹنگ اچھی ترسیل اور ارتباط 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 درج 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 تخمینہ بنیاد پر ہوتا ہے۔ اس لیے اس کو حقیقی نہیں کہا جاسکتا۔
- 4- موازنہ پر عمل آوری موزوں اور از خود نہیں ہو سکتی۔
- 5- موازنہ یعنی بجٹ میں معاملات کی تفصیل درج نہیں ہوتی جسکی وجہ سے پیچیدگیاں پیدا ہوتی ہیں۔
- 6- موازنہ کاری کے دوران اتفاقی یا معمولی غلطیوں سے بھاری نقصان کے امکانات پیدا ہوتے ہیں۔

17.7 موازنہ قابویا بجٹری کنٹرول (Budgetary Control)

موازنہ قابویا 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 تاکہ 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 کاروبار کے تمام معاملات کی پیش بینی کی جاتی ہے اور جہاں تک ممکن ہو سکے آگے کے لیے منصوبہ تیار کیا جاتا ہے اور پیش بینی 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 پیمائش 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 پیمائش 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 رخ عطا کرتا ہے۔ بجٹ منصوبہ کاری کو ایک نئی جہت عطا کرتا ہے اور یہ ترقی طبعی طور پر بصری ہوتی ہے۔ اسکی پیمائش 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 مقصد رخی 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 منیجرز 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 پیمائش (Measurement of Performance):

بجٹس کو تنظیم میں کنٹرول اور ملازمین کے مظاہرے کی پیمائش 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 پیمائش بھی کی جاتی ہے۔

5- وسائل کی تخصیص (Resource Allocation):

بجٹس وسائل کی بہترین تخصیص کا باعث ہوتے ہیں۔ یہ ان شعبہ جات کی نشاندہی کرتے ہیں جہاں ترجیحی بنیادوں پر وسائل کا موثر استعمال ہو سکتا ہے۔ ادارے کو حاصل وسائل کا منصفانہ تخصیص کرنے میں مدد دلتی ہے۔

6- شفافیت (Transparency):

بجٹ شفافیت پیدا کرتے ہیں۔ جیسے کسی سرگرمی کی تکمیل کے لیے کتنے فنڈز تخصیص کیے گئے اور کتنے صرف ہوئے۔ ان امور کا اظہار بجٹ کے ذریعہ ہوتا ہے۔ بجٹ نہ صرف شفافیت کا باعث ہیں بلکہ جو ابد ہی 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۔

2- لچکدار بجٹ (Flexible Budget):

1- قائم بجٹ (Fixed 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 کاروبار کی طویل مدتی پلاننگ کے اظہار کے لیے تیار کیا جاتا ہے۔ ایسے بجٹس کی مدت پانچ تا دس 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 فائدہ بخش ہوتے ہیں جن کی وضعی مدت (Gestation) طویل ہوتی ہے۔ جیسے مشینری، الیکٹریسیٹی، انجینئرنگ، ماننگ 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 یا دو برس کے لیے تیار کیے جاتے ہیں۔ ان کو زر کے تناظر (Monetary) میں دیکھا جاسکتا ہے۔ عام طور پر فرم یا ادارے 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 یا رواں 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 معاملات یا کاروباری لین دین کے اعتبار سے ترتیب دئے جانے والے بجٹ کو افعالی بجٹ کہتے ہیں۔

1- کاروباری بجٹس (Operating Budgets):

ایسے بجٹس کمپنی یا فرم 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 ایکسپنسز 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) ریسپانسیبیلٹی بجٹ (Responsibility Budget)

1- مالیاتی بجٹس (Financial Budgets):

مالیاتی بجٹس نقد وصولیات و ادائیگیاں، کارسرمایہ (Working Capital)، سرمایہ 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 مد نظر رکھا جاتا ہے۔

- (i) نقد بجٹ (Cash Budget) (ii) کارسرمایہ بجٹ (Working Capital Budget)

(iii) سرمایہ 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 کر کے تیار کیا جاتا ہے۔ عام طور پر فنکشنل بجٹ اپنی 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 جس میں افعالی بجٹس کو شامل کیا جاتا ہے "اس کو بجٹ آفیسر تیار کرتا ہے اور اعلیٰ سطحی انتظامیہ اپنے ساتھ رکھتا ہے۔ یہ بجٹ مختلف فعالی شعبہ جات کی سرگرمیوں کو مربوط کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے اور ساتھ ہی قابو کے آلہ کے طور پر استعمال میں مددگار ہے۔

(C) موازنہ کی لچکدار درجہ بندی (Classification on the basis of Flexibility):

1- مستقل / قائم بجٹ (Fixed Budget):

موازنہ کو لچکدار کے اعتبار سے مستقل اور لچکدار بجٹ دو حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ مستقل یا قائم بجٹ ایک اہم قسم کا بجٹ ہے۔ قائم 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 ہو رہا ہو تب یہ بجٹ ماہ نومبر یا ڈسمبر میں تیار کر لیا جاتا ہے۔ متوقع اخراجات میں تبدیلیوں کو بجٹ میں adjust نہیں کیا جاسکتا۔ حقیقی اعداد اور موازنہ اعداد میں تقریباً بارہ مہینوں کا فرق پایا جاتا ہے۔ ICWA لندن 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) قائم بجٹ ایسا بجٹ ہوتا ہے۔ 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 ہوتا ہے۔ ایسے بجٹ سکونی Static 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 کیا جاتا ہے۔ ایسے بجٹ ایسی کمپنیوں میں فائدہ 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 کر رہی ہو تو لچکدار بجٹ تیار کرنا موزوں ہوتا ہے۔

17.10 قائم اور لچکدار بجٹ کے درمیان فرق (Differences between Fixed and Flexible Budget)

| مقدار پیداوار میں لچکدار بجٹ (Flexible Budget) | مستقل یا قائم بجٹ (Fixed Budget) |
|---|---|
| 1- صورت حال تبدیل ہونے پر لچکدار بجٹ تبدیل ہو جاتے ہیں۔ صورت حال کی مناسبت سے موزوں تبدیلیاں کی جاسکتی ہیں۔ | 1- پیداوار تبدیل ہونے کے باوجود قائم بجٹ میں کوئی تبدیلی وقوع پذیر نہیں ہوتی۔ کاروبار کے حجم میں تبدیلی کے باوجود بھی اس بجٹ میں کوئی تبدیلی نہیں ہوتی۔ |

| | |
|---|---|
| 2- اگر سرگرمیوں کی سطح میں تبدیلی واقع ہو تو بجٹ میں بھی تبدیلی واقع پذیر ہوگی۔ یعنی لچکدار بجٹ میں حالات میں تبدیلی واقع ہوتی ہے۔ | 2- قائم بجٹ کا مفروضہ ہے کہ حالات ہمیشہ یکساں ہوں گے۔ ماحول یا حالات میں کوئی تبدیلی واقع نہیں ہوگی۔ |
| 3- لچکدار بجٹ میں لاگتوں کا اُن کی نوعیت کے اعتبار سے مطالعہ کیا جاتا ہے۔ جیسے قائم، متغیر، نیم متغیر۔ | 3- مستقل یا قائم بجٹ میں لاگتوں کو ان کی نوعیت کے اعتبار سے درجہ بند نہیں کیا جاتا۔ |
| 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۔ | 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۔ |
| 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۔ | 5- قائم بجٹ کی صورت میں پیش بینی کے قطعی نتائج حاصل ہونا مشکل ہوتا ہے۔ |
| 6- سرگرمیوں کی مختلف سطحوں پر لاگتوں کی تحسیب ممکن ہے۔ قیمتوں کے تعین میں یہ بجٹس بے حد مددگار ہوتے ہیں۔ | 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۔ |

مثال 1: ذیل میں پیداوار کے دو مقداروں کے بالائی اخراجات کا بجٹ دیا گیا ہے۔

| 100% | 60% | پیداواری صلاحیت |
|--------------|-------------|----------------------------|
| 1000 اکائیاں | 600 اکائیاں | مقدار پیداوار اکائیوں میں |
| 2000 روپے | 1200 روپے | بالر است اخراجات یا مزدوری |
| 1500 روپے | 900 روپے | بالر است خام مال |
| 1500 روپے | 1,100 روپے | Maintenance |
| 2000 روپے | 1,600 روپے | بجلی اور ایندھن |
| 4000 روپے | 4000 روپے | فرسودگی |
| 1000 روپے | 1000 روپے | بیمہ |

بتلائیے 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) Maintenance اور ایندھن Fuel کے اخراجات Semi Variable نوعیت 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 صلاحیت Capacity | 60% | | 80% | | 100% | |
|---------------------------|---------------|---------|---------------|---------|---------------|---------|
| | 600 Units | | 800 Units | | 1000 Unit | |
| اکائیوں میں مقدار پیداوار | 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 |
| بالرست 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 روپے سے 1500 روپے جملہ 400 روپے کا اضافہ ہوا ہے۔ 400 اکائیوں میں اضافہ پر جملہ 400 روپے 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 روپے ہوں گے جو اس طرح ہے۔

فی اکائی: Maintenance اخراجات 1 روپے ہے۔

$$600 \text{ اکائیوں پر متغیر Maintenance اخراجات} = 600 \times 1 = 600 \text{ روپے}$$

$$60\% \text{ پر مستقل اخراجات} = 1100 - 600 = 500 \text{ روپے}$$

$$80\% \text{ یعنی } 800 \text{ اکائیوں پر کل Maintenance اخراجات} = \text{مستقل اخراجات} + \text{متغیر اخراجات}$$

$$1300 \text{ روپے} = 500 \text{ روپے} + 800 \text{ روپے}$$

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 روپے ہیں جو 400 اکائیوں میں اضافہ سے کل اخراجات میں 400 روپے 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۔

$$600 \text{ اکائیوں کے متغیر اخراجات} = 6 \times 1 = 600$$

$$600 \text{ اکائیوں پر مستقل اخراجات} = 1600 - 600$$

$$\text{مستقل اخراجات} = 1000 \text{ روپے}$$

$$800 \text{ اکائیوں پر کل اخراجات} = \text{متغیر لاگت} + \text{مستقل لاگت} = 1000 + 800 \times 1 = 1000 + 800$$

$$1800 \text{ اکائیوں پر کل بجلی کے اخراجات} = 1800 \text{ روپے}$$

(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۔

مثال 2:

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۔

$$\text{خام مال} = 50 \text{ روپے فی اکائی}$$

$$\text{اجرتیں} = 15 \text{ روپے فی اکائی}$$

$$\text{فیکٹری کے بالائی اخراجات} = 10 \text{ روپے فی اکائی جس میں } 50\% \text{ مستقل اخراجات ہیں}$$

$$\text{انتظامی اخراجات} = 10 \text{ روپے فی اکائی جس میں } 70\% \text{ مستقل اخراجات ہیں}$$

$$85 \text{ کل پیداواری لاگت فی اکائی}$$

$$\underline{15 \text{ منافع}}$$

$$\underline{100 \text{ قیمت فروخت}}$$

65% قیمت فروخت 98 روپے فی اکائی اور 80% پر 96 روپے فی اکائی ہوگی۔

حل:

Flexible Budget

لچکدار بجٹ

| Capacity پیداواری صلاحیت اکائیوں میں مقدار پیداوار | 60% | | 80% | | 100% | |
|---|---------------|----------|---------------|----------|---------------|----------|
| | 600 Units | | 800 Units | | 1000 Unit | |
| | لاگت فی اکائی | کل لاگت | لاگت فی اکائی | کل لاگت | لاگت فی اکائی | کل لاگت |
| Material خام مال | 50.00 | 2,50,000 | 50.00 | 3,25,000 | 50.00 | 4,00,000 |
| Wages اجرتیں | 15.00 | 75,000 | 15.00 | 97,000 | 15.00 | 1,20,000 |
| Prime Cost | 65.00 | 3,25,000 | 65.00 | 4,22,500 | 65.00 | 5,20,000 |
| فیکٹری کے بالائی اخراجات | | | | | | |
| $50\% = 5000U \times 10 \times \frac{50}{100}$ | 5.00 | 25,000 | 3.85 | 25,000 | 3.13 | 25,000 |
| متغیر $10 \times \frac{50}{100} = 50\%$ | 5.00 | 25,000 | 5.00 | 32,500 | 5.00 | 40,000 |
| Work Cost | 75 | 3,75,000 | 73.85 | 4,80,000 | 73.13 | 5,85,000 |
| آفس کے اخراجات | | | | | | |
| مستقل $70\% = 5000 \times 10 \times \frac{70}{100} =$ | 7.00 | 35,000 | 5.38 | 3500 | 4.38 | 35,000 |
| متغیر $30\% = 10 \times \frac{30}{100} =$ | 3.00 | 15,000 | 3.00 | 19,500 | 3.00 | 24,000 |
| Cost of Production | 85.00 | 4,25,000 | 82.23 | 5,34,000 | 80.51 | 6,44,000 |
| (Profit) منافع | 15.00 | 75,000 | 15.77 | 1,02,500 | 15.49 | 1,24,000 |
| (Sale) فروخت | 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 پر 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% قیمت فروخت میں 15 روپے اور 100 فیصد پر قیمت فروخت میں 10% 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 جی 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 یعنی صفر 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 گھیٹ 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 ہو گا۔ 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 دلائل 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 میجر 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 دلائل 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)

| صفر اساسی موازنہ کاری Zero Base Budgeting | روایتی موازنہ کاری Traditional Budgeting |
|---|--|
| 1- صفر اساسی موازنہ کاری فیصلہ رُنی ہے۔ یہ "کس لیے" پر زیادہ زور دیا جاتا ہے۔ یعنی یہ انتظامی فیصلوں کی بنیاد پر عمل ہوتا ہے۔ | 1- روایتی موازنہ کاری حساب رُنی کی بہ نسبت فیصلہ رُنی ہے۔ گذشتہ اعداد و شمار پر انحصار ہوتا ہے اور مقدار پر زیادہ زور دیا جاتا ہے۔ |
| 2- یہ رسائی مقاصد کے حصول کی جانب زیادہ توجہ دیتی ہے۔ | 2- یہ رسائی موازنہ کاری خرچ پر زیادہ نظر رکھتی ہے۔ |
| 3- یہ موازنہ کاری لاگت کے فائدہ تجزیہ پر مرکوز ہے۔ | 3- سال گذشتہ کی بہ نسبت اخراجات کے اضافہ یا کمی پر زیادہ توجہ دیتی ہے۔ |
| 4- اس میں ترسیل کو عمودی اور افقی دونوں انداز میں ہوتی ہے۔ | 4- اس میں عمومی طور پر ترسیل عمودی ہوتی ہے۔ |
| 5- اس موازنہ کاری کی بنیاد لاگت کے فائدہ تجزیہ کے تناظر میں Decision Package سے انتخاب کی بنیاد پر کی جاتی ہے۔ | 5- روایتی موازنہ کی تیاری کے طریقہ کی بنیاد Extrapolation پر ہوتی ہے یعنی اندازے کی بنیاد پر موازنہ تیار کیا جاتا 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 اس کا فیصلہ کرنا ضروری ہوتا ہے۔ کیا اس کا اطلاق پورے کاروبار پر ہونا چاہیے یا چند ایک شعبہ جات پر اس کا اطلاق ہونا چاہیے پہلے ہی طے کر لیا جائے۔ صفر اساس موازنہ کاری کے حدود یا 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 فائدہ تجزیہ (Cost and Benefit Analysis) کو بھی پیش نظر اس پر عائد اخراجات اور اس سے حاصل منافع کا تقابلی جائزہ لیا جاتا ہے۔ صرف ان پراجیکٹس کو ترجیح دینا چاہیے جن پر کم خرچ ہو اور فائدہ زیادہ ہو۔ لاگت اور فائدہ تجزیہ مختلف پراجیکٹس کے لیے ترجیح کا تعین کرے گا اور اس کا 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 اس کا جائزہ لے کر محدود وسائل کے مقابل ترجیح دے یا رد کر دے۔ منصوبہ کے مطابق کام کو قبول یا مسترد کیا جاتا ہے۔

صفر اساسی موازنہ کاری کے فائدے (Advantages of Zero Base Budgeting):

صفر اساسی موازنہ کاری کے فائدے درج ذیل ہیں:

- 1- پروگرام کی مناسبت سے فنڈز کی تخصیص میں مددگار ہوتا ہے۔ مختلف سرگرمیوں کو ایک دوسرے پر ترجیح دیتے ہوئے روبرو عمل لانے میں مدد ملتی ہے۔
- 2- یہ موازنہ کاری انتظامیہ کی کارکردگی میں بہتری لانے کا موجب ہوتا ہے۔ ہر مینیجر کے لیے ضروری ہے کہ طلب کی بنیاد پر وسائل کا استعمال حق بجانب کرے اور انہی سرگرمیوں کو انجام دے جو کہ کاروبار کے لیے از حد 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 وسائل کا بھرپور استعمال کرنے میں مددگار ہوتا ہے۔ لاگت فائدہ 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 محصولات Output کا تعلق پیداوار سے نہ ہو۔ ایسی صورت میں مظاہرہ کا جائزہ 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 فائدے تجزیہ (Cost Benefit Analysis) کی تحسب ضروری ہے لیکن ایسا کرنا غیر مالیاتی معاملات میں ممکن نہیں۔
- 2- Decision Packages کی تدوین اور ریٹنگ میں ہر مینجر 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 چکدر موازنہ کاری ممکن نہیں۔
- 4- یہ طریقہ نہایت خرچہ اور وقت کی تضحیح 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 مینجر کو سیلز بجٹ کی تیاری کی ذمہ داری دی جاتی ہے۔ بجٹ میں سیلز پارٹنمنٹ کے لیے جامع منصوبہ بندی اور پروگرام ہوتا ہے۔ سیلز مینجرز ممکنہ دستیاب داخلی اور خارجی وسائل 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 شے 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 خریداجائے 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۔

$$\text{Budgeted Purchase Quantity} = \text{Budgeted Consumption Quantity} + \text{Required Closing Stock} - \text{Opening Stock}$$

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 تاکہ اخراجات ادا کیے جاسکیں۔ بجٹ انتظامیہ کا مستقبل کے لیے لائحہ عمل ہے جو منصوبہ اور بلو پرنٹ کی صورت میں پایا جاتا ہے۔ اسکو زر 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 چند یا 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 تاکہ تمام پر قابو رکھا جاسکے۔" بجٹ کے استعمالات:

منصوبہ کاری، ترسیل و ارتباط، تحریک، مظاہرہ کی پیمائش، 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۔

اکائی 18 - نقدی موازنہ

(Cash Budget)

| | اکائی کے اجزا |
|---|--|
| Introduction | تمہید 18.0 |
| Objectives | مقاصد 18.1 |
| Meaning and Nature of Cash Budget | نقدی بجٹ کے معنی اور نوعیت 18.2 |
| Uses of Cash Budget | نقدی بجٹ کے استعمالات 18.3 |
| Methods of Preparing Cash Budget | نقدی بجٹ کی تیاری کے طریقے 18.4 |
| Short and Long Term Cash Budget | طویل مدتی اور مختصر مدتی نقدی بجٹ 18.5 |
| Types of Cash Budget | نقدی بجٹ کی اقسام 18.6 |
| Importance of Cash Budget | نقدی بجٹ کی اہمیت 18.7 |
| Advantages and Disadvantages of Cash Budget | نقدی بجٹ کے فائدے اور نقصانات 18.8 |
| Learning Outcomes | اکتسابی نتائج 18.9 |
| Keywords | کلیدی الفاظ 18.10 |
| Model Examination Questions | نمونہ امتحانی سوالات 18.11 |

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 ادائیاں یعنی نقدی کی وصولی کے ذرائع اور مختلف مدت 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 بجٹ تخمینہ مدت ایک سال ہوتی ہے لیکن بعد میں ماہانہ اور ہفتہ واری میں تبدیل کیا جاسکتا ہے۔ نقدی بجٹ چکدار ہوتا ہے۔ اس میں

موسمی تبدیلیوں کو بھی شامل کیا جاسکتا ہے۔ جب نقدی بہاؤ مستحکم ہو تو فینانس مینجر ایک سال کے لیے بھی نقدی بجٹ تیار کرنے پر اکتفا کرتا ہے۔ نقدی بجٹ آمدنی گو شووارہ سے الگ ہوتا ہے۔ نقدی بجٹ نقدی بہاؤ کی نمائندگی کرتا ہے جبکہ آمدنی کے گو شووارہ 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 فائدے 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 ادائیگی، قایم اثاثوں کی خرید، ڈیوڈنڈ کی ادائیگی وغیرہ، قایم اثاثوں کی خرید اور ڈیوڈنڈ کی ادائیگی کو آمدنی گو شووارہ Income Statement میں نہیں بتایا جاتا ہے۔ اسی طرح چند مدت ایسے ہیں جو آمدنی گو شووارہ میں بتایا جاتا ہے لیکن نقدی بجٹ میں نہیں بتایا جاتا۔ تمام تصرفات جیسے فرسودگی اور پنشنس کی چکانی یعنی ازکار رفتہ ہونے پر رقم کو آمدنی گو شووارہ میں بتایا جاتا ہے۔ لیکن نقدی بجٹ میں نہیں بتایا جاتا ہے۔ اس لیے نقدی بجٹ اور آمدنی گو شووارہ 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 مختصر 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 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۔

“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”.

سولمن کے مطابق نقدی بجٹ دراصل مستقل کے کاروباری نقدی بہاؤ کو ظاہر کرتی ہے جو قلیل اور طویل مدت پر مبنی ہوتی ہے۔ نقدی بجٹ مستقبل کے نقدی کے اندرونی اور بیرونی بہاؤ کے پیش بینی کو ظاہر کرتی ہے۔

نقدی بجٹ کمپنی کے مستقبل کے نقدی موقف کا تحریری تخمینہ ہے۔ اس کے ذریعہ مستقبل میں نقد وصولیات اور نقد ادائیگیات 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 نیچر 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 ادائیگیات 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 لائسنسی وسائل بھی شامل ہوتے ہیں جیسے اسٹاک بانڈز، قائم اثاثوں کی فروخت سے موصولہ رقم، اس طرح ادائیگیات بھی اس بجٹ میں درج کیے جاتے ہیں جیسے ڈیوڈنڈ کی ادائیگی، قائم اثاثوں کی خرید وغیرہ، اس طرح فرسودگی اور پینشنس کے اذکار رفتہ ہونے پر تمام تصرفات کو آمدنی گوشوارہ میں بتایا جاتا ہے لیکن نقدی بجٹ میں نہیں بتایا جاتا ہے۔

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 بینک سے قرض کے ذریعہ پیشگی ادائیگی کا انتظام کرنا۔
- 4- کمپنی کو نقدی مطلوبات کی مالیہ کاری کے لیے موزوں ذرائع کے انتخاب میں مدد کرنا۔
- 5- بے شغل نقدی (Idle Cash) کے موزوں استعمال کی اجازت دینا۔
- 6- نقدی اور زیر کار سرمایہ، توفیق اور قرض کے درمیان موزوں بیلنس برقرار رکھنا۔
- 7- مختلف شعبہ جات کی جانب سے نقد اخراجات پر حد قائم کرنا اور کنٹرول کرنا۔

18.3 نقدی بجٹ کے استعمالات (Uses of Cash Budget)

نقدی بجٹ نیچر کے ہاتھوں ایک نہایت اہم آلہ ہے جسکی مدد سے یہ کمپنی کے نقدی موقف پر کنٹرول برقرار رکھتا ہے اور مطلوبہ

فنڈز کی منصوبہ بندی کرتا ہے۔ منصوبہ بندی آلہ کے طور پر نقدی بجٹ فینانس مینجر 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 مینجر مطلوبہ نقدی کی مالیہ کاری کے پروگرام کو قطعیت دیتا ہے۔ اسکی بدولت فینانس مینجر کو پیشگی طور پر فائدے حاصل ہوتے ہیں۔ ایک یہ کہ کب زائد فنڈز کی ضرورت ہوگی اور دوسرے وہ بے شغل نقدی (Idle Cash) 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 ہو گا 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 ادائیگات کا موقف کمزور ہو جائے گا اور ادھاری اعتباریت پر بھی اس کا اثر پڑے گا اور ایسی کمپنی کے کامیابی کے امکانات کم ہو جاتے ہیں۔ نقدی بجٹ فینانس مینجر کی مدد کرتا ہے اور ماہانہ فاضل نقدی کی مدد سے ایسی صورت حال پر قابو پاتا ہے جس کی وجہ سے نقدی وسائل ضائع نہیں ہوتے اور توظیف کاری کے ذریعہ نقدی وسائل میں اضافہ کیا جاسکتا ہے۔ نقدی بجٹ کی مدد سے فینانس مینجر کمپنی کے تحلیلی موقف کو برقرار رکھا جاسکتا ہے اور نفع کی شرح متاثر نہیں ہوتی۔ عارضی نقدی مطلوبات کی تکمیل کے لیے بینک 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 شرائط پر قرض کی تجدید یا پھر نیا قرض لیا جاسکتا ہے اس طرح آسان شرائط 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 ادائیگی کے لیے موزوں مقدار میں نقدی کا ہونا ضروری ہے۔ نقد بجٹ موجودہ نقدی موقف کو برقرار رکھنے کے لیے نہایت کارآمد آلہ ہے۔ اخراجات کو اپنے حدود میں رکھنے میں بھی نقدی بجٹ مینجر کے لیے مددگار ہے۔ نقدی بجٹ کے ذریعہ وقفہ وقفہ سے نقدی موقف کا جائزہ لیا جاسکتا ہے اور اخراجات پر تدارک کی اقدامات لیے جاسکتے ہیں۔

نقدی بجٹ کے عناصر (Elements of Cash Budget):

- نقدی بجٹ تخمینہ، خارجی اور داخلی نقدی بہاؤ کا گوشوارہ ہے۔ اسکے عناصر درجہ ذیل ہیں۔
- نقدی کے داخلی بہاؤ کے عناصر: نقدی بجٹ تخمینہ 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- قائم اثاثوں کی فروخت
 - 5- سود اور ڈیوڈنڈ کی جمع بندی
 - 6- بینک قرض
 - 7- حصص اور ڈیوڈنڈ کی اجرائی
- نقدی کے خارجی بہاؤ کے عناصر: نقدی کے خارجی بہاؤ کے عناصر درجہ ذیل ہیں۔
- 1- موجودہ واجبات کی ادائیگات جیسے مال کی رسد، اخراجات کی ادائیگات، ٹیکس کی ادائیگی۔
 - 2- ڈرافٹ ادائیگات۔
 - 3- سرمایہ اثاثوں کی خریدی۔
 - 4- قرض کی ادائیگی۔

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 ادائیگیات 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، قرض رائلٹی اور دیگر متفرق وصولیات۔ اسی طرح نقد ادائیگی جیسے خام مال کی خرید، تنخواہیں، قرض کی ادائیگی، ڈیوڈنڈز، ٹیکسیں، پلانٹ و مشینری، فرنیچر و دیگر قائم اثاثوں کی خریدی وغیرہ نقدی بجٹ کی تیاری میں درجہ ذیل بجٹس تیار کیے جاتے ہیں۔ سیلز بجٹ، ڈائریکٹ میٹیریل بجٹ، ڈائریکٹ لیبر بجٹ، فیکٹری اور ہیڈز بجٹ، سیلنگ اینڈ ایڈمنسٹریو ایکسپنس بجٹ، کیپٹل ایکسپنڈیچر بجٹ، ریسرچ اینڈ ڈیولپمنٹ بجٹ، فینانس بجٹ وغیرہ اس طریقہ میں تمام وصولیات اور ادائیگیات کو شامل کیا جاتا ہے۔ اس بجٹ میں واجب الادا اور واجب الوصول مدت 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 ادائیگیات کو تفریق کر کے اختتامی بیلنس کو معلوم کیا جاتا ہے اس برس کا اختتامی بیلنس اگلے برس کے لیے افتتاحی بیلنس تصور کیا جاتا ہے۔

2- تطبیقی نفع و نقصان طریقہ (Adjust Profit and Loss Method):

اس طریقہ میں تخمینی نفع کو آمدنی گو شوہرہ 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 اہدانی نفع کو لائندہ معاملتوں اور اثاثوں اور واجباتی کھاتوں میں متوقع نقد رخی تبدیلیوں کو نفع کی تحسیب متاثر نہیں ہوگی۔ حسابی مدت کے لیے تخمینی نفع کا استعمال کرتے ہوئے لائندہ مدت 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 کر دیا جاتا ہے۔ حسابی مدت کے اختتام پر نقدی بیلنس افتتاحی بیلنس ہوگا۔

3- میزانی گو شوہرہ کا طریقہ (Balance Sheet Method):

اس طریقہ کے تحت تمام بیلنس شیٹ کے مدت بجز نقدی اور بینک 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 بینک بیلنس ہوگی اور اگر اس کے برخلاف اثاثوں کا میزان واجبات کے میزان سے زیادہ ہو تو بیلنسنگ رقم اور 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 تو وظیف سے میل کھاتے ہیں۔ طویل مدتی مالیہ کاری، غیر معمولی وظیف 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 کے لیے تیار کیے جاسکتے ہیں یعنی ایسے بجٹ جو ایک برس یا کم مدت کے لیے تیار کیے گئے 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 قائم بجٹ اور دوسرے متغیر بجٹ۔

1- قائم بجٹ (Fixed Budget):

ایک مخصوص سرگرمی کی سطح پر مدون کردہ نقدی داخلی اور خارجی بہاؤ کے لیے ایک منصوبہ ہے۔ اسکو قائم بجٹ کہتے ہیں۔ قائم بجٹ کی صورت میں نئی مالیہ کاری کے لیے تخمینہ صرف اسی وقت معنی خیز ہو سکتا ہے جبکہ اسی 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 مزید 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 مطالبات کی پیش گوئی (Forecast of Cash require):

ایک مخصوص مدت کے لیے مطلوبہ نقدی کی پیش گوئی میں نقدی بجٹ فائدہ 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 توہیف کی منصوبہ بندی میں مددگار ہے۔

3- مالیہ پر نظر (Check on finance):

کسی کمپنی کے شعبہ جاتی بجٹس کا تعین کرنے کے بعد ان میں تبدیلی دشوار ہوتی ہے۔ شعبہ جات میں دستیاب وسائل 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 مینجر اپنے پاس فاضل وسائل پاتے ہیں تو وہ پراجیکٹس کی توسیع یا انفراسٹرکچر کی ترقی کے لیے ان کا استعمال کرتے ہیں۔ ایسے منصوبوں کی تدوین و ترتیب کے لیے نقدی بجٹ کافی مددگار ثابت ہوتے ہیں۔

5- موزوں ڈیویڈنڈ پالیسی (Suitable Dividend Policies):

موزوں اور اچھی ڈیویڈنڈ پالیسی کا انحصار نقدی بجٹس پر ہوتا ہے۔ کمپنی توہیف کاروں کے نقدی ڈیویڈنڈ اور اسکی بہترین شرح کی پیشکش کے ذریعہ ہمت افزائی کرتے ہیں جس کی وجہ سے کمپنی کے مالیاتی وسائل 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 فائدہ 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 توہیفی 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- موقعی فائدے (Opportunity Benefits):

اس کے علاوہ فینانس مینجران ادوار یا ان مہینوں کا بھی اندازہ لگالیتے ہیں کہ جہاں فاضل نقدی حاصل رہے گی۔ اگر نقدی کا صحیح و بروقت استعمال نہ ہو تو نقصان ہو سکتا ہے اور توہیفی موقع بھی گنوا جاسکتا ہے۔ اس طرح کمپنی نفع میں اضافہ کا موقع کھودیتی ہے۔ ایسے نقدی بجٹ موقعی فائدے کے پیش نظر نفع بخش ثابت ہوتا ہے۔

3- برانڈ کی قدر میں اضافہ (Increase the value of the Brand):

نقدی بجٹ کو نقدی وسائل کے بہتر استعمال کے لیے پیہود کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔ اخراجات کی مناسبت سے نقدی وسائل کا بہتر طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔ دستیاب فاضل نقدی کا بروقت استعمال بھی ایک فن ہے۔ اس کے علاوہ سپلائرز۔ بروقت قرض کی ادائیگی۔

بروقت تنخواہوں کی ادائیگی، 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

| تفصیلات | پہلا مہینہ روپیے | دوسرا مہینہ روپیے | تیسرا مہینہ روپیے |
|-------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------|
| Opening Balance | افتتاحی بیلنس | xxx | xxx |
| (A) Receipts | وصولیات | | |
| Cash Sales | نقد فروخت | xxx | xxx |
| Collection from Debtors | دین داروں سے وصولی | xxx | xxx |
| Call Money on Shares | حصص پر طلب کی رقم | xxx | xxx |
| Loan Received | موصولہ قرض | xxx | xxx |
| Sale of Capital Asset | سرمایہ اثاثہ کی فروخت | | |
| Other Receipts | دیگر وصولیات | | |
| Total (A) | | xxx | xxx |
| (B) Payments | ادائیاں | xxx | xxx |
| Cash Purchases | نقد خرید | xxx | xxx |
| Payment to Creditors | لین داروں کو ادائیگی | xxx | xxx |
| Wages and Salaries | اُجرتیں اور تنخواہیں | xxx | xxx |
| Interest and Payables | سود اور ادائیاں | xxx | xxx |
| Capital Expenditure | سرمایہ خرچ | xxx | xxx |
| Loan Repaid | قرض کی ادائیگی | xxx | xxx |
| Taxes | محصول | xxx | xxx |
| Dividend | ڈیویڈنڈ | xxx | xxx |
| Total (B) | | xxx | xxx |
| Closing Balance (A-B) | | xxx | xxx |

18.8 نقدی بجٹ کے فائدے اور نقصانات (Advantages and Disadvantages of Cash Budget)

نقدی بجٹ کے فائدے اور نقصانات درجہ ذیل ہیں:

نقدی بجٹ کے فائدے (Advantages of Cash Budget):

- 1- نقدی وصولیات اور استعمالات کے تعلق سے معلومات حاصل ہوتی ہیں۔
- 2- مستقبل میں امکانی وصولیات اور ادائیگیوں 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 ادائیگی کی طمانیت حاصل ہوتی ہے۔
- 6- فاضل رقم کی توظیف کے ذریعہ نفع کی شرح میں اضافہ کیا جاسکتا ہے۔
- 7- طویل اور مختصر مدتی ادائیگیوں 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 لگتا 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 2022 میں تین مہینوں کا نقدی بجٹ (Cash Budget) تیار کیجئے۔

| مہینے | فروخت | خریدی | اجرتیں | اخراجات | |
|--------|----------|--------|--------|---------|---|
| جنوری | 80,000 | 45,000 | 20,000 | 5,000 | 1 |
| فبروری | 1,00,000 | 40,000 | 18,000 | 6,000 | 2 |
| مارچ | 75,000 | 42,000 | 22,000 | 6,000 | 3 |
| اپریل | 90,000 | 50,000 | 24,000 | 7,000 | 4 |
| مئی | 85,000 | 45,000 | 20,000 | 6,000 | 5 |
| جون | 80,000 | 35,000 | 18,000 | 5,000 | 6 |

مطابقتیں (Adjustment):

- (1) 10% نقد خریدی (Cash Purchase) اور 20% نقد فروخت (Cash Sale) کیا جائے گا۔
 - (2) ادھار فروخت پر وصولی کی مدت 1/2 آدھا مہینہ ہوگا (Collection from Debtors)۔
 - (3) ادھار خریدی پر ادائیگی کی مدت ایک ماہ ہوگی۔ Lag time for payment for creditors 1 month۔
 - (4) ہر ماہ -/500 روپے کرایہ ادا کیا جائیگا جو اخراجات کے زمرہ میں ملے ہوئے ہیں۔
 - (5) اجرتوں کی ادائیگی کی مدت 1/2 مہینہ ہے۔ (6) یکم اپریل 2002ء کو افتتاحی نقدی کامیزان 15,000 روپے ہوگا۔ کمپنی روزمرہ کے اخراجات کے لیے 15,000 روپے میزبان 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 2022ء۔

| تفصیلات (Particulars) | اپریل | مئی | جون |
|---|--------|----------|--------|
| نقدی کامیزان Opening Balance | 15,000 | 14,200 | 14,700 |
| وصولیاں: Receipts | | | |
| 20% نقد فروخت Cash Sale | 18,000 | 17,000 | 16,000 |
| ادھار فروخت پر وصولی Credit Sale (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 Cash Purchase | 5,000 | 4,500 | 3,500 |
| ادھار خریدی پر ادائیگی Credit Purchase (خریدی پر ادائیگی کی مدت ایک ماہ) | 37,800 | 45,000 | 40,000 |
| اجرتوں کی ادائیگی (مدت 1/2 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 |
| زاندر رقم کی بینک ڈپازٹ کیا گیا | 12,000 | 9,000 | 14,000 |
| ہاتھ میں اختتامی نقدی کامیزان | 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 روپے 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 روپے نقدی کامیزان رکھتا ہے اس سے زاندر 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 2022ء کا جون جولائی اور اگست میں تین مہینوں کا نقدی بجٹ تیار کیجئے۔

| تفصیلات | جون | جولائی | اگست |
|---------------------------|--------|--------|--------|
| 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 فروختی کے اخراجات | 5,500 | 6,700 | 7,500 |

مزید تفصیلات:-

- (6) یکم جون 2022ء کو ہاتھ میں - / 72,500 روپے نقدی کامیزان ہو گا۔
- (7) 50% حصہ نقد فروخت کیا جائیگا اور ادھار فروختی 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 جائیگا۔

(10) ہر مہینہ کل فروخت کا 3% کمیشن ادا کیا جائیگا۔

حل:

(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۔

دکن کمپنی لمیٹڈ کا جون، جولائی اور اگست تین مہینوں کا نقدی بجٹ

| تفصیلات (Particulars) | جون | جولائی | اگست |
|---|----------|----------|----------|
| نقدی کا افتتاحی میزان وصولیاں:- | 72,500 | 84,840 | 1,08,330 |
| 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% فروختی کا کمیشن | 21,60 | 29,10 | 2,580 |
| بالائی اخراجات کی ادائیگی | 6,000 | 6,300 | 6,000 |
| آفس اور فروختی 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 ادائیگی، قایم اثاثوں کی خرید، ڈیوڈنڈ کی ادائیگی وغیرہ، قایم اثاثوں کی خرید اور ڈیوڈنڈ کی ادائیگی کو آمدنی گوشوارہ Income Statement میں نہیں بتایا جاتا ہے۔ اسی طرح چند مدت ایسے ہیں جو آمدنی گوشوارہ میں بتایا جاتا ہے لیکن نقدی بجٹ میں نہیں بتایا جاتا۔ تمام تصرفات جیسے فرسودگی اور پٹنٹس کی چکانی 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 ادائیگات کا طریقہ 2- تطبیقی 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۔
ادائیگات (Payments): نقدی کے خارجی بہاؤ کو ادائیگات 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- لائندگی مدت کی مثال ہے۔
- 4- نقدی بجٹ جو ایک برس سے زیادہ مدت کے لیے تیار کیا گیا ہو۔
- 5- ایسا نقدی بجٹ جو ایک برس سے کم مدت کے لیے تیار کیا گیا ہو۔

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 فیلٹری 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 ہفتے کے آغاز پر ادا کی جاتی ہیں۔ 2- تنخواہیں اگلے مہینہ کے آغاز پر ادا کی جاتی ہیں۔
- 3- فیلٹری کے اخراجات کی صورت میں ادائیگی کی مدت نصف ماہ ہوگی۔

6- جنوری تا اپریل 2023 کا نقدی بجٹ تیار کیجئے۔

| فروختگی کے اخراجات | انتظامی اخراجات | پیداواری اخراجات | اجرتیں | خریدی ادھار | فروخت | مہینے | |
|--------------------|-----------------|------------------|--------|-------------|--------|----------|---|
| 500 | 1065 | 1150 | 3000 | 15,000 | 30,000 | نومبر 01 | 1 |
| 550 | 1040 | 1225 | 3200 | 20,000 | 35,000 | ڈسمبر 01 | 2 |
| 600 | 1100 | 990 | 2500 | 15,000 | 25,000 | جنوری 01 | 3 |
| 620 | 1150 | 1050 | 3000 | 20,000 | 30,000 | فروری | 4 |
| 570 | 1220 | 1100 | 2400 | 22,500 | 35,000 | مارچ | 5 |
| 710 | 1180 | 1200 | 2600 | 25,000 | 40,000 | اپریل | 6 |

مزید تفصیلات:

- 1- ادھار فروخت پر وصولی پر صارفین کو دو ماہ کی مدت درکار ہے۔ 2- اپریل کے مہینے میں -/10,000 روپے ڈیوڈنڈا 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 دو ماہ 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 کامیزان ہے۔

اکائی 19۔ موازنائی قابو

(Budgetary Control)

اکائی کے اجزا

| | | |
|--|---|-------|
| Introduction | تمہید | 19.0 |
| Objectives | مقاصد | 19.1 |
| Meaning, Nature and Definition of Budgetary Control | موازنائی قابو کے معنی، نوعیت اور تعریف | 19.2 |
| Features of Budgetary Control | بجٹری کنٹرول کے خدوخال | 19.3 |
| Requisites for a successful Budgetary Control System | کامیاب بجٹری کنٹرول سسٹم کے لیے لوازمات | 19.4 |
| Advantages of Budgetary Control | بجٹری کنٹرول کے فائدے | 19.5 |
| Limitations of Budgetary Control | بجٹری کنٹرول کے نقصانات | 19.6 |
| Differences between Budget and Forecast | موازنہ اور پیش بینی کے درمیان فرق | 19.7 |
| Importance of Budgetary Control | بجٹری کنٹرول کی اہمیت | 19.8 |
| Uses of Budgetary Control | بجٹری کنٹرول کے استعمالات | 19.9 |
| Learning Outcomes | اکتسابی نتائج | 19.10 |
| Keywords | کلیدی الفاظ | 19.11 |
| Model Examination Questions | نمونہ امتحانی سوالات | 19.12 |

19.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء! آپ 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 وسائل اور سرگرمیوں کا وسیع تر

منصوبہ ہے۔ لیکن یہ خود سر نہیں ہونا چاہیے۔ اس پر روک ٹوک ہونی چاہیے۔ مینجر 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۔ مینجر 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۔ آئیے اس اکائی میں ہم موازنائی
 قابو پر مزید معلومات حاصل کریں گے۔

19.1 مقاصد (Objectives)

- اس اکائی کے مطالعہ کے بعد آپ اس قابل ہو جائیں گے کہ:
- موازنائی قابو کے معنی، نوعیت اور تعریف کر سکیں۔
 - موازنائی قابو کے حدود و مقاصد کی توضیح کر سکیں۔
 - موازنائی قابو کی اہمیت اور استعمالات کو شمار کر سکیں۔
 - موازنائی قابو کے انطباق پر اپنی رائے پیش کر سکیں۔
 - موازنائی قابو کی خوبیوں اور خرابیوں کی وضاحت کر سکیں۔

19.2 موازنائی قابو کے معنی، 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 موازنائی 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۔

“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، موازنہ مظارے کا حقیقی مظارے 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 مظارے کا جائزہ (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 مظارے اور موجودہ انتظامی اہداف پیش کئے جاتے ہیں۔ یہ اہداف کاروباری سرگرمیوں کی انجام دہی میں رہنمائی نہ رول ادا کرتے ہیں اور مسایل کے حل کرنے اور مستقبل کے تجزیہ میں مددگار ہوتے ہیں۔ موازنہ کاری کمپنی کی تمام حکمت عملیوں

کی تدوین اور ان کی عمل درآمد میں مینجرز کی مدد کرتی ہے۔ منصوبہ بندی کے ذریعہ موازنائی کنٹرول میں کافی مدد ملتی ہے۔

2- ترسیل (Communication):

کمپنی یا ادارے کے عمل کو ادارے کے اغراض و مقاصد سے واقف کروایا جائے۔ کمپنی کے ملازمین کے علم و ادراک میں کمپنی کی پالیسیوں، مقاصد، پروگرامس اور مظاہرہ ہر دم تازہ رہے۔ انہیں کمپنی کے مقاصد اور اغراض کی تفہیم اچھی ہو۔ ایسا اسی وقت ہو سکتا ہے جبکہ ملازمین کو موازنہ کاری کے طریق عمل میں بھی شامل ہو اس سے ملازمین کو احساس ذمہ داری پیدا ہوتی ہے جس سے وقت مقررہ پرفرائض کو انجام دے سکتے ہیں۔ بجٹس کے مشاہدہ سے ملازمین کو دوسرے مینجرز کے رائے دہی سے واقفیت حاصل ہوتی ہے اور وہ کمپنی کے اہداف کے حصول کے لیے انہیں اپنے ادارہ سے واقفیت حاصل ہوتی ہے۔ بجٹس مینجرز کو اس بات کی بھی اطلاع دیتے ہیں۔ اہداف اور مقاصد کے حصول کے لیے کتنے وسائل دستیاب ہیں۔

3- ارتباط (Coordination):

کسی کمپنی یا ادارے کے تمام شعبہ جات کے درمیان باہمی تعاون و رابطہ کو پیدا کرنے آپسی تعاون کے ذریعہ تنظیمی مقاصد آسانی سے حاصل ہوتے ہیں۔ ارتباط کے تحت تمام عاملین پیدا کیش اور تمام شعبہ جاتی سرگرمیاں مربوط اور متوازن بنائی جاتی ہے تاکہ کمپنی کے مقاصد حاصل ہوں۔ انفرادی طور پر مینجرز اپنے شخصی مفاد کے لیے کام کرتے ہیں اور اجتماعی طور پر کمپنی کے فائدے کے لیے کام کرتے ہیں۔ Horngreen کے مطابق بجٹس انتظامیہ بجٹ جو درجہ ذیل انداز میں مربوط کرنے میں مددگار ثابت ہوتے ہیں۔

i. تنظیمی ساخت میں موجود کمزوریوں کی نشاندہی کرتے ہیں۔ بجٹس کی تدوین اور انصرام اور ترسیل کے وجوب اور کام کے تعلقات

کے درمیان حفظ فاضل کھینچتے ہیں۔

ii. اعلیٰ عہدہ کی اجارہ داری قائم کرنے کی کوششوں کو روکنے میں مددگار ثابت ہوتے ہیں۔ بجٹس شخصی فکر کو لاشعوری طور پر

ابھرنے والے شبہات اور انجینئرز، سیلز اور 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 مینجرز اس بات سے کافی دلچسپی رکھتے

ہیں کہ ان سے کیا توقع کی جا رہی 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۔ آئیے ان کا تفصیلی مطالعہ کریں:

1- مقاصد کی وضاحت (Clarification of Objectives):

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 بنا دیتا 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 ہو گا جو نقصان دہ 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 قطیعت دیتا ہے لیکن ان بجٹس کو کامیاب کرنے کے لیے نچلی سطحی انتظامیہ کی شمولیت ضروری ہوتی ہے۔ اس لیے 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 و درست استعمال کرتے ہوئے عمدہ بجٹ تیار کر سکے۔

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 ہوتا ہے تاکہ 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 گئے 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 چنگی 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 ہو سکتے ہیں اگر تبدیل شدہ حالات کا جائزہ لے کر بجٹ کو متوازن نہ بنایا جائے تو منفی اثرات مرتب ہو سکتے 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 کاموزوں نظام رکھا جائے۔

19.5 بجٹری کنٹرول کے فائدے (Advantages of Budgetary Control)

بجٹری کنٹرول سسٹم کمپنی کے مقاصد کے تعین میں مددگار ہے اور ساتھ ہی ان کے حصول کے لیے کوششوں کو ایک نئی جہت عطا 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 فائدوں کو ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔

1- نفع کو اعظم ترین بنانا (Maximisation of Project):

بحٹری 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 ہی سرمایہ اور مالیہ اخراجات پر کنٹرول کرتا ہے اور وسائل کا بھرپور استعمال کرتا ہے تاکہ فنڈز کا بے جا اور بے مصرف استعمال نہ ہو۔

2- شعبہ جات میں ارتباط (Coordination among Departments):

بحٹری کنٹرول کے ذریعہ کمپنی کے تمام شعبہ جات کے درمیان ارتباط پیدا ہوتا ہے۔ تمام شعبہ جات کے بحٹس 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۔ بحٹری 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 کر دیا 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 کر کے بحٹری کنٹرول انتظامی مظاہرے کی پیمائش کی جاتی ہے۔ تخمینہ 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):

بحٹری کنٹرول کے تحت اخراجات منصوبہ اور قواعد و ضوابط 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):

بحٹری 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):

بحٹری 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 بحٹری 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 / شعور (Consciousness):

بحٹری کنٹرول سسٹم مدد سے کمپنی کے ملازمین میں بجٹ کے متعلق شعور پیدا کرنے میں مدد ملتی ہے۔ ملازمین کے لیے اہداف کا تعین کر کے 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):

بحٹری کنٹرول پیداواری مصارف کو کنٹرول کرنے میں مددگار ثابت ہوتا ہے۔ آج کے تحت مسابقت کی دنیا میں بحٹری 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 اشیاء کے جوڑ کو ترجیح دیتا ہے جس پر نفع کی شرح زیادہ ہو۔

19.6 بحٹری کنٹرول کے نقصانات (Limitations of Budgetary Control)

بحٹری 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 بینی ہمیشہ درست نہیں ہوتی۔ مستقبل ہمیشہ غیر یقینی ہوتا ہے اور مستقبل کے مفروضہ حالات تبدیل ہو سکتے 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 بحٹری کنٹرول سسٹم کی افادیت کو کم کرتے ہیں۔ مستقبل کی غیر یقینی صورتحال بجٹ کنٹرول کی ایک اہم خامی ہے۔

2- موازنائی 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 واقع ہوتی رہتی ہے۔ بجٹ میں کچھ تبدیلیاں ناگزیر ہو جاتی ہیں۔ اہداف کی بار بار تبدیلیاں بجٹ کی قدر و قیمت 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 کر لیتے 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 ہیں۔

4- ارتباط کے مسائل (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 اور ان 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 تقابلی شعبہ جات کے درمیان تنازعات پیدا ہوتے ہیں۔ ہر شعبہ کا صدر اپنے شعبہ کی فکر کرتا ہے اور بعض اوقات ایسا بھی ہوتا ہے کہ کمپنی کے مقاصد نظر انداز ہو جاتے 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 ہوا ملتی 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 اپنی مطلوبہ حد سے تجاوز کر جاتا 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۔

| پیش بینی (Forecast) | بجٹ (Budget) |
|---|---|
| 1- پیش بینی احتمالی واقعات سے متعلق ہے جیسے مصرحہ مدت کے دوران متوقع حالات۔ | 1- بجٹ منصوبہ کے مطابق آمدنی و اخراجات سے متعلق ہوتا ہے۔ مستقبل کے لیے پالیسی یا پروگرام کو اپنایا جاتا ہے۔ |
| 2- پیش بینی موسمی یا قلیل و طویل مدت کے لیے ہو سکتی ہے۔ | 2- عام طور پر ہر حسابی مدت کے لیے الگ الگ بجٹ منصوبہ ہوتا ہے۔ |
| 3- یہ کاروبار کے کسی ایک شعبہ سے متعلق ہو سکتی ہے جیسے فروخت کی پیش بینی۔ | 3- بجٹ پیداواری اکائی کے لیے ہو سکتا ہے یا شعبہ جاتی بجٹس کو کلی طور پر مربوط کیا جاسکتا ہے۔ |
| 4- اسکے پس منظر میں کوئی کنٹرول نہیں ہوتا۔ یہ مستقبل میں وقوع پذیر ہونے والے واقعات کا ممکنہ گوشوارہ ہوتا ہے۔ | 4- بجٹ کنٹرول کا ایک آلہ ہے۔ |
| 5- پیش قیاسی کا عمل اُس وقت ختم ہوتا ہے جبکہ وقوع پذیر واقعات کی پیش بینی اختتام کو پہنچتی 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 ہو جاتا ہے۔ |
| 6- پیش بینی کا دائرہ وہاں تک پہنچتا ہے جہاں ان کا تعلق موازنہ کاری طریق عمل سے نہیں ہوتا۔ | 6- بجٹ اُس دائرے کا یا حدود میں تیار کئے جاتے ہیں جو کسی ایک صنعت یا کاروبار سے تعلق رکھتے ہیں۔ |
| 7- پیش بینی کا معاشی اور غیر معاشی سرگرمیوں سے تعلق ہوتا ہے جیسے موسمی پیش قیاسی وغیرہ۔ | 7- بجٹس کاروبار، انجمنوں اور گورنمنٹ کی معاشی سرگرمیوں سے تعلق رکھتے ہیں۔ |
| 8- پیش قیاسی کے لیے بجٹنگ شرط اول نہیں ہے۔ | 8- بجٹنگ کے لیے پیش قیاسی شرط اول ہے۔ |

19.8. بجٹری کنٹرول کے مطلوبات (Essentials of Budgetary Control)

بجٹری کنٹرول سسٹم کے کامیاب نفاذ کے لیے درج ذیل معلومات ضروری سمجھے جاتے ہیں۔ ان کو ذیل میں بیان کیا گیا ہے

- 1- بجٹری کنٹرول کے لیے تنظیم (Organization for Budgetary Control):
- 2- بجٹ سنٹر (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 اور انصرام 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 گیا ہے۔

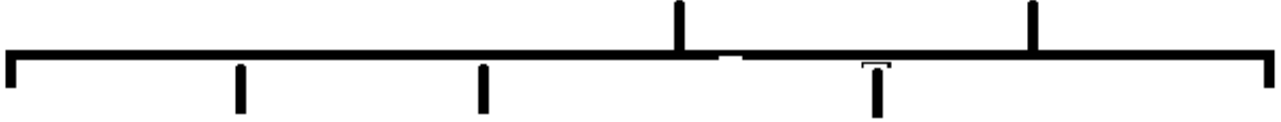
چیف ایگزیکٹو



بجٹ آفیس



بجٹ کمیٹی



ریسرچ اینڈ ڈیولپمنٹ مینجر پرسونل مینجر اکاؤنٹس مینجر فینانس مینجر سیلز مینجر پروڈکشن مینجر
1- ریسرچ اینڈ ڈیولپمنٹ بجٹ 1- لیر بجٹ 1- کاسٹ بجٹ 1- وصولیات بجٹ 1- سیلز بجٹ 1- پروڈکشن بجٹ
ڈیولپمنٹ بجٹ 2- ادائیگات بجٹ 2- اشتہار لاگتی بجٹ 2- پلانٹ کے استعمال کا بجٹ

چیف ایگزیکٹو 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 کنویز بجٹ آفیسر ہوتا ہے جو مختلف شعبہ جات کے بجٹس کو مربوط کرتا ہے۔ مختلف شعبہ جات کے مینجر 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 کاسیکشن 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 جائزہ 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 اصول 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 فرائض 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 فرائض سے آگہی حاصل کی جاتی ہے۔

(iii) بجٹس پر منظوری دینے والوں کے تعلق سے بھی معلومات حاصل ہوتی ہیں۔ اس میں ہر ایک مینجر 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 سٹنٹس 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 گزرنے 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 اگزیکٹو 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 اگزیکٹو 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 برآہو سکتا ہے جبکہ وہ تمام شعبہ جات کے کام اور ان کی سرگرمیوں سے کما حقہ 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 درج 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) شے 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 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۔ مینجرز بجٹ ترتیب دیتے ہیں اور کمپنی کے اہداف کی 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 وسائل 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 مینجرز اپنے وسائل کا موثر استعمال صرف اسی 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 واقفیت حاصل کر چکے ہوتے ہیں کہ بجٹ تخمینہ جات کی بنیاد پر تیار کیا جاتا ہے۔ یہ بات اسی وقت صحیح ہو سکتی ہے جبکہ آپ مسلسل کمپنی کے لیے بجٹ ترتیب دے رہے ہوں۔ کمپنی کا کوئی بھی ملازم اسی وقت نئی ٹیکنیکس سیکھ سکتا ہے جبکہ وہ اپنی صلاحیتیں کمپنی میں صرف کر رہا ہو۔ مختصراً یہ کہا جاسکتا ہے کہ بجٹری کنٹرول کے ذریعہ مینجر میں مثبت تبدیلیاں پیدا ہوتی ہیں اور یہ اپنے تجربہ سے کمپنی کو فائدہ پہنچا رہا ہوتا ہے۔

بجٹری کنٹرول کے استعمالات درجہ ذیل ہیں:

- 1- بجٹری کنٹرول کمپنی معینہ اہداف کے حصول کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔
- 2- شعبہ جات، عہدیداروں، مینجرز 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 تدارک کی اقدامات کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔
- 4- وسائل کے بہترین استعمال اور تمام شعبہ جات کی سرگرمیوں کو مربوط کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔
- 5- بجٹ پر 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، تضرع 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 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 موازنہ 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 و اخراجات کا قبل از وقت صحیح انداز میں محسوب کرنا۔
- 6- طویل مدتی موازنہ مستقبل کے ناسازگار 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 اور اس 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 کو واقف کروانا اور اس کی منظوری حاصل کرنا۔
- 10- طویل مدتی موازنہ کی ضرورت اور نوعیت کو ظاہر 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 مدتی بجٹ 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 یا مالی 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 Short term Budget):

- 1- 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 اور اس 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۔

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 استعمال کرنا۔
- 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۔

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 موازنائی 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، موازنہ مظاہرے کا حقیقی مظاہرے کا تقابل کرنا اور اعظم ترین نفع مندی حصول کے لیے کوشش کرنا شامل ہے۔"

Wheldor کے مطابق

اکائی-20 معیاری لاگت کاری

(Standard Costing)

| اکائی کے اجزاء | |
|---|--|
| Introduction | تمہید 20.0 |
| Objectives | مقاصد 20.1 |
| Meaning, Nature and Definition of Standard Costing | معیاری لاگت کاری کے معنی نوعیت اور تعریف 20.2 |
| Objectives of Standard Costing | معیاری لاگت کاری کے مقاصد 20.3 |
| Advantages and disadvantages of Standard Costing | معیاری لاگت کاری کے فائدے اور نقصانات 20.4 |
| Uses of Standard Costing | معیاری لاگت کاری کے استعمالات 20.5 |
| Historical Costing | تاریخی لاگت کاری 20.6 |
| Standard Cost and Target Costing | معیاری اور ہدف لاگت کاری 20.7 |
| | معیاری اور تخمینی لاگت کی معیار بندی کی تنظیم 20.8 |
| Organization of Standard Setting of Standard Cost and Estimate Cost | |
| Differences between Standard Cost and Estimated Cost | معیاری لاگت اور تخمینی لاگت کے درمیان فرق 20.9 |
| Need of Standard Costing | معیاری لاگت کاری کی ضرورت 20.10 |
| Learning Outcomes | اکتسابی نتائج 20.11 |
| Keywords | کلیدی الفاظ 20.12 |
| Model Examination Questions | نمونہ امتحانی سوالات 20.13 |

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 مینوفیکچرنگ اکاؤنٹ میں شامل کیا جاسکتا ہے۔ معیاری لاگت کو دو حصوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔ ایک تاریخی لاگتیں دوسرے پہلے سے طے 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 اور ان لاگتوں کو پرائیس کو ٹیشن کے لیے استعمال نہیں کیا جاسکتا۔ 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 یا پیمانہ کے طور پر تبدیلی یا تغیر کا تجزیہ (Variance Analysis) کے ذریعہ کنٹرول کیا جاسکے۔ یہاں معیارات کا مطلب متوقع مظاہرہ یا کارکردگی ہے۔ معیاری لاگت کاری (Standard Costing) کا مقصد مال کے زیاں / نقصان کی مقدار کو کم کر کے پیداواری کارکردگی اور پیداواری لاگت کے لیے معیار طے کر کے مظاہرہ میں بہتری لانا ہے۔ مختصر آبیوں کہا جاسکتا ہے کہ معیاری لاگت کاری کنٹرول کی ایک بہترین ترکیب ہے اور پروڈکٹ کا اسٹنگ کا ایک الگ طریقہ نہیں ہے۔ اس ترکیب کو پروڈکٹ کا اسٹنگ، جب اسٹنگ یا پرائیس کا اسٹنگ کے ساتھ استعمال کیا جاسکتا ہے۔ اس اکائی کا مقصد اسکی اہمیت و افادیت کے ذریعہ معیاری لاگت کی اہمیت کو ظاہر 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 طے شدہ ہوتی ہیں۔ ایسی پہلے سے طے شدہ لاگتوں کو حقیقی لاگتوں سے تقابل کیا جاتا ہے اور ان لاگتوں کے درمیان فرق کو تبدیلیاں / تغیر (Variances) کہا جاتا ہے۔ اس اکائی میں آپ معیاری لاگت کاری کے بنیادی تصورات کا مطالعہ کریں گے۔

20.1 مقاصد (Objectives)

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

- معیاری لاگت کاری کے معنی، نوعیت اور تعریف بیان کر سکیں۔
- معیاری لاگت کاری کے مقاصد بیان کر سکیں۔
- معیاری لاگت کاری کے فائدے اور نقصانات کی وضاحت کر سکیں۔
- معیاری لاگت کاری کے استعمالات کی توضیح کر سکیں۔

20.2 معیاری لاگت کاری کے معنی نوعیت اور تعریف

(Meaning, Nature and Definition of Standard Costing)

عزیز طلباء! لفظ معیار "Standard" کا مطلب ایک کسوٹی اور ایک قاعدہ ہے۔ معیاری لاگت کاری ایک کسوٹی پر مبنی لاگت (Cost) ہے۔ اسکو کسی کمپنی کی کارکردگی کا جائزہ لینے کے لیے پیمانہ کے طور پر استعمال کیا جاسکتا ہے۔ کاروبار کی ترقی کا سلسلہ مسلسل جاری و ساری رہتا

ہے۔ یہ سلسلہ اُس وقت تک جاری و ساری رہتا ہے جب تک معیاری لاگتوں کا استعمال دانشمندانہ طور پر کیا جائے۔ معیاری لاگتوں کا تناسب ہمیشہ ایک جیسا نہیں ہوتا۔ ہمیشہ ضرورت کی مناسبت سے بدلتا رہتا ہے۔ کیونکہ کاروباری بازار کے تقاضے ہمیشہ ایک جیسے نہیں ہوتے۔ بازار کے ماحول کمپنی کی تیار کردہ شے 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 انسٹیٹوٹ آف مینجمنٹ اکاؤنٹنٹس (CIMA) لندن کے مطابق

“Standard 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 شے 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 انسٹیٹوٹ آف کاسٹ اینڈور کس 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 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۔"

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 تخمینہ لاگتوں کی پیشین 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۔"

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۔

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):

شے کی پیداواری لاگت کو محسوب کرے۔ کمپنی اپنی تیار کردہ اشیاء کی قیمت فروخت کا تعین حقیقی لاگت یا معیاری لاگت کی بنیاد پر طے کرتی ہے۔ اکثر یہ دیکھا گیا ہے کہ مختلف وجوہات کی بناء پر ایشیا کی حقیقی قیمت میں کئی تبدیلیاں ہوتی رہتی ہیں۔

3- لاگتوں پر کنٹرول اور کمی (Controlling and Decreasing Costs):

معیاری لاگت کی تحسب کے دوران حسب معمول تضحیح، حسب معمول بریک ڈاؤن، حسب معمول ہونے والی غلطیوں کو بھی پیش نظر رکھا جاتا ہے۔ اس طرح کنٹرول کے مختلف ٹیکنیکس کو بروئے کار لا کر 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 شے 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، ٹیکنیکی ماہرین، باہمی مشوروں سے یہ عمل پائے تکمیل کو پہنچتا ہے اس لیے معیاری لاگت کاری انتظامیہ کو طمانیت فراہم کرتی ہے۔

20.4 معیاری لاگت کاری کے فائدے اور نقصانات

(Advantages and disadvantages of Standard Costing)

معیاری لاگت کاری کے فائدے (Advantages of Standard Costing):

معیاری لاگت کاری کے فائدے درج ذیل ہیں۔

1- کارکردگی کی پیمائش (Measurement of Efficiency):

کمپنی کی کارکردگی کی پیمائش کے لیے انتظامیہ کے اسٹانڈرڈ کاسٹنگ کو ایک پیمانہ کے طور پر استعمال کرتا ہے۔ ایسی پیمائش کمپنی کی استعداد اور مظاہرے میں بھی اضافہ کا موجب 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- نا اتفاقی کا تعین (Determination of Variance):

حقیقی اور معیاری لاگت کے تقابل کی بنیاد پر کسی شے کی پیداواری مصارف میں پیدا ہونے والے فرق کو آسانی سے کیا جاتا ہے اور ساتھ ہی فوری تدارک کی 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 کلر کی 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 واستثناء 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 اسی وقت مداخلت کرتا ہے جبکہ کہیں کوئی انحراف پایا جا رہا 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 تدارک کی 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 اور اگر 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 کلر کی کام کو گھٹا دیا جاتا ہے۔ یعنی کمپنی کے مختلف شعبہ جات کے کام کو آسان بنایا جاتا ہے۔

7- شعورِ لاگت (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 افراد مال 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۔

معیاری لاگت 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 کر سکتے 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 اشیاء 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 زائد برس درکار ہوتے ہیں۔

3- معیارات کے تعین میں مشکلات (Problems in Standards):

کسی شے کی تیاری اور اس 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 جو ابدہ 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 جو ابدہ اُس صورت قرار دیا جاسکتا ہے جبکہ تغیرات اور تبدیلیاں

قابل کنٹرول (Controllable) ہوں۔ بعض اوقات ایسی صورت حال پیدا ہو سکتی ہے جسکی وجہ سے قابل کنٹرول تغیرات بھی قابو سے باہر ہو جاتے ہیں اور بعض اوقات ایسی صورت حال 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 اور دشوار ہوتا ہے۔

5- ٹیکنیکی تبدیلیاں (Technological Changes):

معیاری لاگت کاری ان 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 طریقہ 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 ان کے بروقت اور بر محل استعمال کے ذریعہ کسی بھی کمپنی کا انتظامیہ کئی فائدے حاصل کر سکتا 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 پیہود (Yardstick for Measurement and Control):

قابو اور پیمائش 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 پیمائش کے لیے استعمال کیے جاتے ہیں۔

معیاری لاگت کاری میں لاگتوں میں زیادہ تبدیلی نہیں ہوتی اس لیے ان لاگتوں کو پیمائش 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 لائی جائے۔

3- اصول استثناء بطور اساس (As a basis for principle of Exception):

معیاری لاگت کاری اصول استثناء کے اطلاق کو ممکن بنانے کا موجب ہے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ مینجمنٹ (انتظامیہ) ان 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 لگا سکتا 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 کلر کی 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 اجرت 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 اجرت ادا کی جاتی ہے۔ ایسی صورت میں اجرتوں کی ادائیگی 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 خریداجاتا ہے اس قیمت کو تاریخی 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 قائم اثاثوں کی خریدی کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ تاریخی لاگت کاری کو قائم اثاثہ کی فروخت پر امکانی نفع و نقصان کے تعین کے لیے بھی ایک بنیاد کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔

GAAP) Generally Accepted Accounting Principles 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 گیا 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 اٹھل پھٹل کی کیفیت پیدا ہو جاتی ہے۔ مزید برآں حساب کاری روایت کے مطابق قائم 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۔ اس کا اندراج اثاثہ کی کارکردگی کے دوران کرنا ضروری ہوتا ہے۔ بیلنس 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 بیلنس میں درج شدہ اثاثوں کی قیمتوں پر اعتماد کیا جاسکتا ہے ورنہ یہ بیلنس شیٹ Window Dressing کا شکار ہو جاتی ہیں۔

20.7 معیاری اور ہدف لاگت کاری (Standard Cost and Target Costing)

| ہدف لاگتیں (Target Costs) | معیاری لاگتیں (Standard Costs) |
|---|--|
| 1- ہدف لاگتیں دراصل ہدف قیمتوں (جو کہ ایک امکانی گاہک ادا کرتا ہے) اور مناسب ترین منافع کے درمیان فرق ہے۔ | 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۔ |
| 2- ہدف لاگت کاری کا مقصد فرم کو طویل مدت کے دوران مسابقت کے قابل بنائے رکھنا ہے۔ | 2- معیاری لاگت کا مقصد مستقبل میں شیے کی لاگت تحسیب کرنا ہوتا ہے۔ |
| 3- ہدف لاگت شیے کے پیداواری چکر کے مختلف مراحل کے لیے منصوبہ اور ڈیزائن کے ساتھ موجودہ سطح پر لاگت کی تخفیف کے لئے ایک آلہ کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔ | 3- معیاری لاگت کاری کا طریقہ لاگتوں پر ممکنہ کنٹرول کے لیے استعمال کیا جاتا 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۔ | 4- معیاری لاگت کاری کا طریقہ ہدف لاگت کاری کی طرح نیا طریقہ نہیں ہے۔ |

20.8 معیاری اور تخمینہ 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۔ اس لیے 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 مینجر، پرسونل مینجر، پروڈکشن انجینئر، سیلز مینجر، کاسٹ اکاؤنٹنٹ اور برسرکار 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 شے 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 ان 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

$$\text{Quantity Consumed} = \text{Opening Stock} + \text{Purchases} - \text{Closing Stock}$$

اس طرح خام مال کی معیاری لاگت کے تعین کے لیے مال کی مقدار اور مال کی قیمت دونوں ضروری ہیں۔ اگر کسی شے 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۔

(ii) مال کی قیمت

(i) مال کی مقدار

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 طے 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 طے کرنے سے قبل عناصر جیسے اسٹاک میں موجود مال کی قیمتیں، سپلائر کی جانب سے مقرر کردہ قیمت، قیمتوں کے رجحانات کی پیش قیاسی، مال کی مقدار میں حسب معمول کمی، ڈسکاونٹ 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 شے کی پیداوار کے طریق عمل میں شامل مزدوروں کو راست مزدور کہتے ہیں۔ ان راست مزدوروں کو ادا کردہ اجرت کو راست اجرتیں کہتے ہیں۔ یعنی Direct Wages۔ ایک شے 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 حسب

معمول مثالی وقت، حسب معمول تاخیر، تضحی اوقات دیگر ہنگامی حالات وغیرہ کو ملحوظ رکھا جاتا 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 انحصار مختلف عوامل جیسے لیبر کے لیے طلب، کمپنی کی پالیسی، لیبر یونین کے رہنماؤں کے رسوخ، اُجرتوں کی ادائیگی کے طریقہ کار وغیرہ پر ہوتا ہے۔ اگر کوئی ترتیبی اسکیم نافذ العمل ہو تو مزدوروں کو زائد ادا طلب رقم کے تخمینہ کو معیاری شرح کا تعین بھی پیش نظر رکھا جاتا ہے۔ پرسونل مینجر کی مدد سے اکاؤنٹنٹ معیاری شرح طے 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 پیش 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 قائم، 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 تحسب کی جاسکتی ہے۔

$$\text{Standard Overhead Rate (Per Hour)} = \frac{\text{Standard Overhead for the period}}{\text{Standard Hours for the Period}}$$

یا

$$\text{Standard Overhead Rate (Per Hour)} = \frac{\text{Standard Overhead for the period}}{\text{Standard Production (Units) for the Period}}$$

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 اسی وقت فائدہ مند ثابت ہوتی ہیں جبکہ ان بالائی مصارف کو قائم اور متغیر بالائی مصارف میں تقسیم نہ کر دیا جائے۔ جب بالائی مصارف کی درجہ بندی قائم اور متغیر میں کر دی جاتی ہے تو انجذاب کی شرحیں حسب ذیل ضابطوں کی مدد سے معلوم کی جاسکتی ہیں۔

$$\text{Standard Variable Overhead Rate} = \frac{\text{Standard Variable Overhead for the period}}{\text{Standard Production (In Units or Hour) for the Period}}$$

$$\text{Standard Fixed Overhead Rate} = \frac{\text{Standard Variable Overhead for the period}}{\text{Standard Production (In Units or Hour) for the Period}}$$

20.9 معیاری لاگت اور تخمینی لاگت کے درمیان فرق

(Differences between Standard Cost and Estimated Cost)

معیاری لاگت پہلے سے طے شدہ لاگتیں ہیں جس کا مقصد لاگت کا تعین ہوتا ہے جبکہ تخمینی لاگت پہلے سے طے شدہ لاگتیں ہوتی ہیں۔ ان کی اساس تاریخی مواد ہوتا ہے۔ تاریخی اعداد و شمار قابل اعتماد نہیں ہوتے۔ معیاری اور تخمینی لاگتوں کو پیشگی قیمت کے تعین میں استعمال کیا جاتا ہے اور اس کا ایک ہی مقصد ہوتا ہے اور وہ ہے لاگت پر کنٹرول۔ ان کے درمیان فرق کو ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔

| تخمینی لاگت (Estimated Cost) | معیاری لاگت (Standard Cost) |
|---|--|
| 1- تخمینی لاگت کی صورت میں تاریخی اعداد و شمار کی بنیاد پر مستقبل کے رجحانات کے ساتھ تطبیق کے ذریعہ تعین کیا جاتا ہے۔ | 1- معیاری لاگتیں منصوبہ بند لاگتیں ہوتی ہیں جس کا تعین ٹیکنیکی ماہرین استعداد اور پیداوار کی سطح کی بنیاد پر کرتے ہیں۔ |
| 2- استعداد کی پیمائش کے لیے تخمینی لاگت کو استعمال کیا جاسکتا ہے۔ یہ لاگت صرف متوقع لاگت کا تعین کرتی ہیں۔ | 2- استعداد کی پیمائش کے لیے اس آلہ کو استعمال کیا جاتا ہے۔ |
| 3- تخمینی لاگت کو لاگت پر کنٹرول کے ذریعہ استعمال نہیں کیا جاسکتا۔ | 3- معیاری لاگت کے ذریعہ لاگت پر کنٹرول کیا جاسکتا ہے۔ |
| 4- تخمینی لاگتوں کی نوعیت شماریاتی ہوتی ہے اور اسکو حساب کاری طریق عمل کا حصہ نہیں بنایا جاسکتا۔ | 4- معیاری لاگت کاری حساب کاری طریق عمل کی لاگت کا حصہ ہوتی ہے۔ |
| 5- تخمینی لاگت صرف ایک تخمینہ ہے کوئی ٹیکنیک نہیں ہے۔ | 5- معیاری لاگت کاری ٹیکنیک کو انتظامیہ اور ماہرین فروغ فنون و سائنس کے ادارے کے کارکنان نے ترتیب دیا ہے۔ |
| 6- اسکو ہر وہ کمپنی میں استعمال کیا جاسکتا ہے جہاں تاریخی لاگت کا نظام نافذ العمل ہو۔ | 6- اس کا استعمال ان کمپنیوں میں کیا جاسکتا ہے جہاں معیاری لاگت کاری کا نظام مروج و نصب ہو۔ |

20.10 معیاری لاگت کاری کی ضرورت (Need of Standard Costing)

مرکز ذمہ داری (Responsibility Centre) کے مظاہرے کے جائزے و تجزیہ کے لیے معیارات یا معیاری لاگتوں کا تعین کیا جاتا ہے اسکے علاوہ لاگت پر کنٹرول، انونٹری کی قدر شماری کے لئے بھی استعمال کیا جاتا ہے جبکہ اطمینان بخش اعداد و شمار دستیاب نہ ہو اور ان اعداد و شمار پر اعتماد نہ کیا جاسکتا 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 بنا تزیج دی جاتی ہے۔

1- فیصلہ سازی کے لیے پیش گوئی (Prediction for Decision Making):

معیاری لاگتیں موجودہ اور مستقبل میں ممکنہ تبدیلیوں کو پیش نظر رکھ کر ترتیب دی جاتی ہیں۔ لہذا ایسا کہا جاتا ہے کہ کسی مجوزہ پراجکٹ سے نفع مندی اور لاگت کے تخمینہ کے لیے اسکو مستقبل میں مروج شدنی قیمت بھی کہا جاتا ہے۔

2- حصول شدنی اہداف کی فراہمی (Anticipate Target to be achieved):

معیاری لاگت کو اہدائی لاگت بھی کہا جاسکتا ہے۔ اسکے حدود کے پار مرکز ذمہ داری نہیں جاسکتا۔ مرکز ذمہ داری کے مظاہرہ پر مسلسل نظر رکھی جاتی ہے اور اسکی پیمائش بھی کی جاسکتی ہے۔ حقیقی لاگت کے معیاری لاگت سے انحراف پر رپورٹنگ کے ذریعہ تدارک کی اقدامات لیے جاتے ہیں۔

3- مظاہرے کا جائزہ لینے اور موازنہ کاری میں فائدہ بخش (Useful in Budgeting and Performance Evaluation):

معیاری لاگتوں کو بجٹ تیار کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے اور ان بجٹس کی بنیاد پر انصرامی و انتظامی مظاہرہ کا جائزہ لیا جاتا ہے۔ ایسا جائزہ لیتے رہنے سے دوہرے فائدے حاصل ہوتے ہیں۔ ایک مرکز ذمہ داری کے نیچر 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 پیمائش اور انونٹری کی قدر شماری (Provisional Profit Measurement and Inventory Valuation):

کھاتہ بند کرنے کے بعد ہی حقیقی نفع کا اندازہ لگایا جاسکتا ہے لیکن اکثر کمپنیاں فیصلہ سازی اور انتظامی رپورٹنگ کے لیے عارضی و عبوری 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 کر دیا جاتا ہے۔

20.11 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

لفظ معیار "Standard" کا مطلب ایک کسوٹی اور ایک قاعدہ ہے۔ اسی طرح معیاری لاگت ایک کسوٹی ہے یعنی معیاری ایک کسوٹی پر بنی لاگت (Cost) ہے۔ اسکو کسی کمپنی کی کارکردگی کا جائزہ لینے کے لیے پیمانہ کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔ کاروبار کی ترقی و نشوونما کا سلسلہ جاری و ساری 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 ادارہ 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 قائم معیار کی سطح۔
- 2- مرکز لاگت (Cost Centre): مقام جہاں اشیاء کی پیداوار کے لیے پلانٹ و مشینری اور دیگر آلات رکھے گئے ہوں۔
- 3- معیاری لاگت کاری (Standard Costing): کاسٹ اکاؤنٹنگ کی ایک ٹیکنیک ہے جو ہر شے کی معیاری لاگت کا حقیقی لاگت سے تقابل کر کے تنظیم کی کارکردگی کا تعین کرتی ہے۔
- معیاری گھنٹہ (Standard Hour): ایک گھنٹہ میں تیار کردہ محصولات کی مقدار۔

20.13 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پر کیجئے۔

- 1- جس قیمت پر اثاثہ خریداجاتا 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 کیجئے۔
- 3- معیاری لاگت کاری کے استعمالات بیان کیجئے۔
- 4- معیاری لاگت اور ہدف لاگت کاری کے موازنہ کیجئے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

- 1- معیاری لاگت کاری کے معنی و مفہوم اور تعریف کرتے ہوئے اسکے فائدے اور نقصانات پر بحث کیجئے۔
- 2- معیاری اور تخمینی لاگت کی معیار بندی کی تنظیم کی وضاحت کیجئے۔ 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 کیجئے۔
- 6- معیاری لاگت کاری اور موازنہ کاری کے درمیان کیا فرق پایا جاتا ہے۔

اکائی 21- تبدیلی / نا اتفاقی کا تجزیہ

(Variance Analysis)

| اکائی کے اجزا | |
|---|--|
| Introduction | تمہید 21.0 |
| Objectives | مقاصد 21.1 |
| | نا اتفاقی / تبدیلی کے تجزیہ کے معنی، وسعت اور تعریف 21.2 |
| Meaning Scope and Definition of Variance Analysis | |
| Objectives of Variance Analysis | نا اتفاقی / تبدیلی کے تجزیہ کے مقاصد 21.3 |
| Importance of Variance Analysis | نا اتفاقی / تبدیلی کے تجزیہ کی اہمیت 21.4 |
| Causes of Variance Analysis | نا اتفاقی / تبدیلی کے تجزیہ و تغیر کی وجوہات 21.5 |
| Types of Variance | نا اتفاقی / تبدیلیوں کے اقسام 21.6 |
| Learning Outcomes | اكتسابی نتائج 21.7 |
| Keywords | کلیدی الفاظ 21.8 |
| Model Examination Questions | نمونہ امتحانی سوالات 21.9 |

21.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلبا! آپ نے پچھلی اکائی میں معیاری لاگت کاری کے بارے میں پڑھا کہ کسی بھی شے 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 و تناسب 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 ان میں کچھ تبدیلیاں آجاتی ہیں۔ ان تبدیلیوں اور تغیرات کا مطالعہ کر کے تدارک کی اقدامات لیے جاتے ہیں تاکہ تیار کردہ اشیاء معینہ کسوٹی کے تقاضوں کی تکمیل ہو جائے۔ آپ اکثر بازار سے شے 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 صورت حال صنعت کار یا پیدا کنندوں کو بھی درپیش

ہوتی ہیں۔ کسی شے 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 نا اتفاقی کے متعلق معلومات حاصل کریں گے۔

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 اثر انداز عوامل کی وضاحت کر سکیں۔
 - تبدیلی کے تجزیہ کے انطباق پر روشنی ڈال سکیں۔
 - تبدیلی کے تجزیہ کے فائدے اور نقصانات بیان کر سکیں۔

21.2 نا اتفاقی / 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 پیمائش کے لیے ایک پیوڈ 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۔"

S.P Gupta-3 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۔ اس کا 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 نا اتفاقی / تبدیلی کے تجزیہ کے مقاصد (Objectives of Variance Analysis)

تبدیلی کے تجزیہ کی اہمیت درج 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 شے کی پیداوار پر عائد اضافی اخراجات کی نشاندہی اور ان کو کنٹرول کرنا پیدا شدہ فرق ہے۔
- 3- کسی شے کی پیداوار کے لئے قطعی فیصلہ یا حکمت عملی 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۔ مینجرز پیش بینی صحیح و درست کر سکتے ہیں اور کمپنی کے کاروبار کے رواں نتائج کے تجزیہ کے ذریعہ مثالی بجٹ تیار کر سکتے ہیں۔

21.4 نا اتفاقی 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 ہو رہی ہیں۔ ان پر کیسے قابو پایا جاسکتا ہے۔
- 2- تبدیلیاں یعنی Variances انتظامیہ کو Management 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 ہو رہی ہیں اور کاروبار قابو سے باہر کیوں ہو رہا 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 جا رہا ہو۔

- 3- ایسے شعبہ جات جہاں انحراف زیادہ پایا جائے تبدیلیوں Variances کو کنٹرول کے آلہ کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔ کنٹرول کی مناسبت سے Variance 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 کو Controllable Variance کہا جاتا ہے۔ انضباطی تبدیلی Controllable Variance متعلقہ شخص کی استعداد کے درجہ کی عکاسی کرتی ہو اور اگر تبدیلی کسی فرد کے قابو سے باہر ہو اور اگر 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 اسی 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 تدارک کی اقدامات لیے جاسکیں اور انتظامیہ کو Principle of Management by Exception کے نفاذ میں سہولت ہو سکے۔ 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 کر رہے ہوں اور ان پر کنٹرول کی ضرورت ہو۔ اس انتظامی ٹیکنیک کو Management by Exception کہتے ہیں۔ اس طرح انتظامیہ کو دستیاب مختصر وقت کا بہترین استعمال کیا جاسکتا ہے ورنہ تضییع اوقات کا اندیشہ لگا رہتا ہے۔

مجموعی معیاری لاگت اور کل حقیقی لاگت میں انحراف کو Total Cost Variance کہا جاتا ہے۔ لاگت اور فروخت کے ہر عنصر کیلئے تبدیلی کا تجزیہ کیا جاسکتا ہے جیسے ڈائریکٹ میٹرل ویرینس، ڈائریکٹ لیبر ویرینس، اوور ہیڈ 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 تجزیہ Variance Analysis کو استعمال میں لاکر کمپنی کی نشوونما کا تجزیہ کیا جاتا ہے۔ عام طور پر یہ طریق عمل سال کے اختتام پر کیا جاتا ہے۔ اس طرح تبدیلی کے تجزیہ کا انطباق کمپنی کیلئے سود مند ثابت ہوتا ہے۔ اسکے مزید اہم نکات درج ذیل ہیں۔

(1) موازنہ کا حقیقی اعداد سے تقابل:

تبدیلی کا تجزیہ Variance Analysis سالانہ بجٹس کی تدوین میں مددگار ثابت ہوتے ہیں۔ اس سلسلے کے تحت موازنی اعداد و شمار کا حقیقی آمدنی و آلات سے تقابل کر کے تدارکی اقدامات پر نظر رکھی جاتی ہے۔ کمپنیوں کی صورت میں پراجکٹ یا کسی مخصوص پروگرام رُخنی ہوں تو ماہانہ، سہ ماہی، سال کے ختم پر مالی اعداد و شمار 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 و شمار 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 ہوتا ہے جبکہ کاروباری حکمت عملی اور مقاصد کے درمیان تطبیق کا باعث ہوتی ہیں۔

(2) تعلقات کی نشاندہی (Indicating Relationship):

بازار میں ایک شے کی قیمت دوسری شے کی طلب کو متاثر کرتی ہے۔ نا اتفاقی 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 و منفی ہم رشتگی مبصرانہ ہوتی ہے جیسے کسی شے کیلئے طلب وقوع پذیر ہو یا کوئی شے فروخت درپیش ہو تب کسی دوسری شے کی فروخت کیلئے ہم رشتگی میں اضافہ ہو گا اس طرح دونوں اشیاء کے درمیان مثبت ہم رشتگی کا اکتشاف ہوتا ہے۔

پیداواری لاگتوں میں پیدا شدہ فرق کی وجہ سے دیگر اشیاء کی طلب اور اس کی پیداوار پر ہونے والے اثرات کا مطالعہ کیا جاتا ہے۔ کاروبار کے مستقبل کے لئے پیش بینی کے دوران پچھلے سال کے بازاری حالت، قیمتوں، خام مال کی نا اتفاقی Variance وغیرہ کو مد نظر رکھا جاتا ہے جس کے سبب صحیح اور درست پیش گوئی میں مدد ملتی ہے۔

(3) پیش بینی (Forecasting):

مستقبل میں وقوع پذیر ہونے والے کاروباری مظاہرے کے بارے میں ماضی کے اعداد و شمار کی ترتیب کو استعمال کرتے ہوئے ایک نظریہ انجام تک پہنچتا ہے یعنی نظریہ پیش کیا جاسکتا ہے۔ اس تناظر میں تبدیلیوں (Variances) کو پیش کیا جاتا ہے جہاں تجزیہ کار Analyst عناصر و عوامل 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 کیا جاسکتا۔ قابل کنٹرول وہ

تبدیلیاں ہیں جہاں مختلف عناصر کی وجہ سے ان پر اثر انداز ہو جاسکتا ہے۔ جیسے لاگتیں، قیمتیں، فروخت کی تعداد، استعداد وغیرہ ایسے عناصر بھی ہوتے ہیں جن پر قابو نہیں پایا جاسکتا ہے۔ معیشت، مسابقت، طلب، قواعد و ضوابط 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 کیا جاسکتا ہے۔ حقیقی و موازنہ بجٹ کا مقابل کیا جاسکتا ہے۔ ایک لچکدار بجٹ خارجی عوامل پر اپنے مطالعہ کو آگے بڑھاتا ہے جیسے آمدنی، لاگتیں، بازاری طلب، قیمتوں میں اتار چڑھاؤ، رسد کے سلسلہ میں خلل وغیرہ۔ لچکدار بجٹ کے استعمال کے ذریعہ تبدیلیوں کو الگ الگ کیا جاسکتا 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 کیا جاتا ہے۔ یہ غیر یقینی، ناقابل قیاس عامل کی نشاندہی میں مددگار ثابت ہوتی ہے۔ جیسے سیاسی تبدیلیاں، ماحولیاتی مسائل، ٹیکنیکی اختراعات وغیرہ Scenario Analysis کو استعمال کرتے ہوئے مختلف صورتحال میں نتائج کا تجزیہ کر کے 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 اور اعداد و شمار کی مدد سے پیش بینی کا عمل جاری رکھا جاسکتا ہے۔ موازنہ کاری اور مسلسل پیش بینی رواں اور متوقع حالات کی عکاسی کرنے میں مددگار ثابت ہوتی ہے اور اسکی مدد سے اپنے منصوبہ کو مدون کیا جاسکتا ہے۔ اسکے علاوہ اس عمل کے ذریعہ موازنہ اور حقیقی نتائج کے درمیان فرق کو کم کیا جاسکتا ہے اور درست اور قابل اعتماد قرار دیا جاسکتا ہے۔

(8) ترسیل اور اشتراک (Communication and Collaboration):

بیرونی فیکٹرنگ تبدیلی کے تجزیہ پر اثر انداز ہوتی ہے۔ اسکے لیے موثر تبدیلی اور اشتراک کی ضرورت ہوتی ہے۔ یہ اشتراک مختلف دعویداروں کے درمیان ہوتا ہے۔ جیسے مینجرز، ملازمین، گاہک، سپلائرز 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 بڑھا جاسکتا ہے۔ اسکے ساتھ ان سرگرمیوں پر گہری نظر رکھنا ہوتا ہے اور ان کے نتائج پر اثرات کی رپورٹنگ بھی کرنی ہوتی ہے تاکہ تبدیلیوں Variances پر ان کے اثرات کی وضاحت کی جاسکے۔ ترسیل اور اشتراک کے ذریعہ اس بات کی طمانیت دی جاسکتی ہے کہ کمپنی یا پیداواری طریقہ عمل سے جڑا ہر فرد مقاصد بجٹ اور حکمت عملی کے عین مطابق کام کر رہا ہے۔

(Advantages and Disadvantages of Variance Analysis):

تبدیلی کے تجزیہ کے فائدے اور نقصانات درج ذیل ہیں:

نا اتفاقی یا تبدیلی کے تجزیہ کے فائدے (Advantages of Variance Analysis):
 نا اتفاقی تجزیہ کے چند اہم فوائد کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1- کارکردگی کی پیمائش (Measurement of Performance):

چند مینجرز اور حسابی معلومات کے استعمال کنندوں کو منفی تبدیلیوں کا مشاہدہ کرتے ہیں اور اس عمل کو اپنی دانست میں خراب تصور کرتے ہیں اور موافق تبدیلیوں کو بہتر اور اچھا تصور کرتے ہیں۔ اگرچہ نا اتفاقی / تبدیلیوں کا تجزیہ Variance Analysis مینجرز کے کارکردگی کا جائزہ لینے کا ایک اچھا آلہ ہے لیکن اس کو استعمال کرتے وقت احتیاط سے کام لینا پڑتا ہے ورنہ ان غلطیوں کی تصحیح نہایت خرچہ جیلی 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 نا اتفاقی کا تجزیہ اہم کردار ادا کرتا ہے۔ جوابدہی ایک ٹیکنیکی محاورہ ہے جو اس بات کی وضاحت کرتا ہے کہ کس طرح مینجرز 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 وسائل کے حفاظت کے سلسلے میں جوابدہ ہوتے ہیں۔ یہ حقیقت ہے کہ تبدیلی کا تجزیہ Variance Analysis مدت کی بنیاد پر یا شعبہ جاتی بنیاد پر کیا جاتا ہے تاکہ مینجرز کے لیے آسانی ہو۔ اس طرح تحریف پر مینجرز یا شعبہ جات کو جوابدہ قرار دیا جاتا ہے۔ ریپا نسیبلٹی 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 موازی منصوبہ بند اور حقیقی پیداوار میں کوئی انحراف ہو تو انتظامیہ کی توجہ اس پر مرکوز ہو جاتی ہے اور تدارک کی اقدامات پر غور و فکر کیا جاسکتا ہے۔

تبدیلی کے تجزیہ کے نقصانات (Disadvantages of Variance Analysis):

1- طویل طریق عمل (Lengthy Process):

معیاری لاگتوں کے تعین کا طریق عمل نہایت طویل ہوتا ہے تاہم کمپنیوں کی حقیقی کارکردگی نا اتفاقی پر تبدیلی کے تجزیہ کی پیمائش کرنی ضروری ہوتا ہے لیکن اس کا طریق عمل نہایت پیچیدہ اور طویل ہوتا ہے۔ تبدیلی کے تجزیہ کی یہ ایک سب سے بڑی خامی ہے۔

2- خرچہ طویل طریق عمل (Costly Process):

نا اتفاقی کی تصدیق و جانچ 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۔ نا اتفاقی یا تبدیلی کے تجزیہ کی تحسیب کاری کا طریق عمل پیچیدہ ہوتا ہے۔ اس طرح تحقیق و تفتیش رپورٹنگ پیچیدہ ہوتی ہے۔ اس طریق عمل کی تکمیل کے لیے کمپنی پیشہ وارانہ مہارت رکھنے والے ملازمین کو استعمال کرتی ہے اور ان کے اخذ کردہ نتائج حاصل کرتی ہے۔ اسکی وجہ سے زیادہ خرچ آتا ہے۔ عام طور پر یہ خرچ فائدوں سے زیادہ ہوتا ہے۔

3- موضوعاتی تشریح (Subjective Interpretation):

نا اتفاقی کا تجزیہ کرنے کے بعد اس کی مناسب تشریح ضروری ہوتی ہے۔ تشریح کے دوران مختلف عوامل کا تقابل کرنا اور درست تشریح کا فیصلہ مشکل مرحلہ ہوتا ہے۔

جب کمپنی ایک بار تبدیلیوں کی تحسیب کر لیتی ہے تو اسکے لیے ضروری ہو جاتا ہے کہ تحقیق کر کے نتائج اخذ کیے جائیں تاہم یہ طریق عمل موضوعاتی تشریح کا باعث ہو جاتا ہے۔ اسی طرح کمپنیاں تبدیلیوں کے لیے حدود قائم کرتی ہیں تاکہ مزید تحقیق کی جاسکے۔ یہ فیصلہ بھی موضوعاتی ہو سکتا ہے اور حقیقی تبدیلیوں کو نظر انداز کیا جاسکتا ہے۔

4- اعداد و شمار میں ہیرا پھیری (Manipulation of Data):

نا اتفاقی کے تجزیہ کے دوران غلط بیانی یا پیرا پھیری کی گنجائش پائی جاتی ہے۔ کمپنی کے مختلف شعبہ جات ہوتے ہیں اور ہر شعبہ اپنے اپنے معیارات طے کرتے ہیں اور ان 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 ہو سکتی ہے۔ ہر شعبہ کا منیجر تبدیلیوں کو موافق بنا کر گمراہ کن اعداد و شمار پیش کر کے (Window Dressing) کے مرتکب ہو سکتے ہیں جو کہ کمپنی کی شہرت کو متاثر کر سکتی 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 کر سکتے 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 نشوونما کو بھی داؤ پر 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 بمعنی نتائج کی فراہمی میں فیل ہو جاتا ہے۔ اسکے علاوہ یہ تبدیلیاں داخلی اختلافات کا باعث ہو سکتی ہے۔

21.5 نا اتفاقی یا تبدیلی کے تجزیہ کی وجوہات (Causes of Variance Analysis)

تبدیلی و تغیر کے تجزیہ کو کنٹرول انسٹرومنٹ بنانے کے لیے کمپنی کے انتظامیہ کے لیے ضروری ہے کہ وہ تغیر کی وجوہات کا پتہ کرے اور ضروری تدارکی اقدامات لے۔ دوسرا طریقہ یہ ہے کہ اس رقم کو برابر کرنے کے لیے اگلے برس کے لیے آئندہ کرے۔ اس عمل

کو کر گزرنے کے لیے ذخیرہ کھاتہ کو کریڈٹ 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- میٹرل پرائس 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- میٹرل پوسج ویرینس: مال کے استعمال میں تبدیلی کی وجوہات میں غیر معیاری خام مال کے کس میں تبدیلی۔ پیداواری طریقہ کار، مال کے استعمال میں بد احتیاطی، اضافی تضحیح، معیارات کے تعین میں غلطیاں وغیرہ شامل ہیں۔

3- راست اجرتوں کی شرح میں تبدیلی (Direct Wage Rate Variances):

راست اجرتوں کی شرح میں معاہدہ، غیر معیاری گریڈ، غیر معمولی اوور ٹائم، معیاری شرح سے زیادہ یا کم شرحوں پر ادائیگی 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 تضحیح 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 درآتی 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 الیکٹرک 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 تضحیح 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 نا اتفاقی یا تبدیلیوں کے تجزیہ کے اقسام (Types of Variances)

نا اتفاقی یا تبدیلیوں کے تجزیہ کے اقسام درجہ ذیل ہیں۔

1- مال کی نا اتفاقی یا تبدیلی (Direct Material Variances):

کسی شے کی تیاری میں استعمال خام مال کے حقیقی اور معیاری لاگت کے درمیان فرق کو مال کی نا اتفاقی کہتے ہیں۔ میٹرل کاسٹ ویرینس دراصل اشیاء کی پیداوار میں استعمال شدہ مال کی معیاری لاگت اور حقیقی ادا کردہ لاگت کے درمیان فرق کو ظاہر کرنا۔ میٹرل کاسٹ ویرینس درجہ ذیل پر مشتمل ہوتی ہے۔

(a) میٹریل کاسٹ ویرینس (Material Cost Variance):

لاگت کی نااتفاقی ایک اہم اور بنیادی قسم کی نااتفاقی کی قسم ہے۔ کسی شے کی پیداوار پر حقیقی اور معیاری مال کی لاگت کے درمیان فرق کو Material Cost Variance کہتے ہیں۔ میٹریل 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۔

$$\text{Material Cost Variance} = (\text{Standard Material Cost} - \text{Actual Material Cost})$$

$$\text{MCV} = (5Q \times \text{SP}) - (\text{AQ} \times \text{AP})$$

$$\text{Standard Material Cost} = \text{Standard price per unit} \times \text{standard Quantity of Materials}$$

$$\text{Actual Material Cost} = \text{Actual price per unit} \times \text{Actual Quantity of Material}$$

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۔ میٹریل کاسٹ ویرینس کا وہ حصہ ہے کسی شے 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۔

$$\text{Material Price variance} = \text{Actual Quantity} (\text{Standard Price} - \text{Actual Price})$$

(c) مال کے استعمال کی نااتفاقی (Material Usage Variance)

مستعملہ مال کی معیاری مقدار اور حقیقی مقدار کے درمیان فرق کو میٹریل یوٹیج ویرینس کہتے ہیں۔ معیاری مقدار اور حقیقی مقدار کے فرق کو معیاری قیمت سے ضرب دینے سے محسوب قیمت کو میٹریل یوٹیج ویرینس کہتے ہیں۔ جس کو ذیل کے ضابطہ کی مدد سے اخذ کیا جاتا ہے۔

$$\text{Material Usage Variance} = \text{Stand Price} (\text{Standard Quantity} - \text{Actual Quantity})$$

$$\text{MUV} = \text{SP} (\text{SQ} - \text{AQ})$$

(d) مال کی آمیزن کی نااتفاقی (Material Mix Variance):

میٹریل مکس ویرینس میٹریل ویرینس کا ایک حصہ ہے جو کسی شے کی تیاری میں مختلف اجزاء کے مکس کے معیاری اور حقیقی ترکیب و بناوٹ میں تبدیلی سے وقوع پذیر ہوتا ہے۔ کسی شے کی پیداوار میں مستعمل مال کے مکس میں تبدیلی کی صورت میں ظاہر ہوتی ہے۔ اگر اشیا کی پیداوار کے لیے میٹریل مکس معیار سے زیادہ مقدار اور زیادہ قیمت پر مبنی ہو تب حقیقی مال کے مکس کی لاگت زیادہ ہوگی۔ اسکے برخلاف اگر زیادہ مقدار میں مال استعمال کیا جائے تو معیاری لاگت سے کم لاگت ہوگی۔ میٹریل مکس ویرینس، معیاری مکس کے لیے معیاری قیمت اور حقیقی مکس کیلئے معیاری قیمت کے درمیان فرق کو کہتے ہیں۔ یہ ویرینس دو صورتوں میں تحسب 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۔

یعنی Standard 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 ہو گا۔

$$\left\{ \frac{\text{Total Weight of Actual Mix}}{\text{Total Weight of Standard Mix}} \times \text{Standard Cost of Standard Mix} \right\} - \text{Standard Cost of Actual Mix}$$

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۔

$$\left\{ \frac{\text{Total Weight of Actual mix}}{\text{Total Weight of Revised Standard Mix}} \times \text{Standard Cost of Revised Standard Mix} \right\} - \text{Standard Cost of Mix Actual}$$

(e) مٹیریل ایلڈ ویرینس (Material Yield Variance):

یہ مٹیریل یوٹیج ویرینس کا ذیلی ویرینس ہے۔ یہ دراصل معیاری پیداوار اور Standard Yield اور حقیقی پیداوار اور Actual 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 ویرینس Sub Variance نہایت اہم ہوتا ہے۔ جس کے تحت ایک طریقہ عمل کی تکمیل کے بعد دوسرے طریق

عمل کے لئے مداخلت 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 تبدیلی Sub Variance غیر معیاری مال کے استعمال سے پیداواری طریق عمل، مال کے استعمال میں بد احتیاطی وغیرہ۔ اس کی تحسیب درجہ ذیل ضابطہ کی مدد سے عمل میں آتی ہے۔

$$\text{Standard Rate} = \frac{\text{Standard Cost of Standard Mix}}{\text{Net Standard Output or Gross output} - \text{Standard Loss}}$$

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۔

$$\text{Standard Rate} = \frac{\text{Standard Cost of revised Standard Mix}}{\text{Net Standard output}}$$

ویرینس کو موافق Favourable اُس وقت کہا جائے گا جبکہ حقیقی پیداوار، معیاری پیداوار سے زیادہ ہو۔

2- اجرت کی نا اتفاقی (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 نا اتفاقی کے چند اہم اقسام کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔
راست مزدور تبدیلیوں کو یوں دیکھا جاسکتا ہے۔

1- اجرت کی نا اتفاقی (Labour Cost Variance):

اجرت کی نا اتفاقی یا لیبر کاسٹ ویرینس دراصل کسی سرگرمی کے لیے معیاری راست اجرتوں اور حقیقی ادا کردہ اجرتوں کے درمیان فرق ہے۔ لیبر کاسٹ ویرینس، لیبر ریٹ آف پے اور ٹوٹل لیبر ایشینس یا لیبر ٹائم ویرینس کے درمیان فرق ہے۔ اسکی تحسیب درجہ ذیل ضابطہ کی مدد سے کی جاتی ہے۔

$$\text{Labour Cost Variance} = (\text{Standard Labour Cost} - \text{Actual Labour Cost}) \text{ OR}$$

$$\text{LCV} = (\text{SH} \times \text{SR}) - (\text{AH} \times \text{AR})$$

$$\text{Actual Time} \times \text{Actual wage Rate}$$

2- شرح اجرت کی نا اتفاقی (Labour Rate):

یہ لیبر کاسٹ ویرینس کا ایک حصہ ہے جسکی وجہ سے مصرحہ اجرتوں کی شرح میں تبدیلی کا نتیجہ ہے۔

$$\text{Labour Rate Variance} = \text{Actual Time} (\text{Standard Rate} - \text{Actual Rate}) \text{ OR LRV} = \text{AH} (\text{SR} - \text{AR})$$

3- مزدور کی کارکردگی کی نائفاقی (Labour Efficiency or Labour Time Variance):

لیبر کاسٹ ویرینس کا وہ حصہ ہے جہاں حقیقی اور معیاری شرح میں فرق واقع ہو۔ اس میں تصبیغ 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 تحسب میں غیر معمولی تصبیغ 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- لیکر کس یا گینگ کمپوزیشن ویرینس (Labour Mix or Gang Composition Variance):

یہ ویرینس اسی وقت ضروری سمجھا جاتا ہے جبکہ معیاری گینگ کی ترتیب اور حقیقی گینگ میں فرق یعنی ترتیب کی ویشی رہی ہو۔ مزدوروں کی ترتیب میں کسی مخصوص گریڈ کے مزدوروں کی قلت کے باعث تبدیلی ہو رہی ہو اور مزدور کے دوسرے گریڈ کے مزدور کے لیے روزگار کا موقع حاصل ہو رہا 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 کس ویرینس مٹیریل کس ویرینس کی طرح ہوتا ہے اسکی تحسب دو صورتوں میں عمل میں لائی جاسکتی ہے۔
(i) جبکہ معیاری لیبر کس حقیقی لیبر کس کے برابر ہو۔
(ii) جبکہ معیاری لیبر کس حقیقی لیبر کس سے مختلف ہو۔
(i) جبکہ معیاری لیبر کس حقیقی لیبر کس کے برابر ہو یا مساوی ہو: ایسی صورت میں ویرینس کی تحسب 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 کس میں تبدیلی ہوگی تب اسٹانڈرڈ کس 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 کس، حقیقی لیبر کس سے مختلف ہو:

معیاری لیبر کس، حقیقی لیبر کس سے مختلف ہونے پر ویرینس کی تحسب درجہ ذیل ضابطہ کی مدد سے ہوگی۔

$$\left[\frac{\text{Total time of Actual Labour Mix}}{\text{Total time of Standard Labour Mix}} \times \text{Standard cost of Standard Labour Mix} - \text{Standard Cost of Actual Labour Mix} \right]$$

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 ہو گا۔

$$\left[\frac{\text{Total time of Actual Labour Mix}}{\text{Total time Revised Standard Labour Mix}} \times \text{Standard cost of Revised Standard Cost of Actual Labour Mix} \right]$$

5- بالائی مصارف کی نا اتفاقی (Overheads Cost Variances):

بالائی مصارف تبدیلیاں دراصل کسی بھی کمپنی کے کاروباری لاگتیں ہیں۔ ان مصارف کی تخصیص کی نشاندہی یا ہاؤز 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 کر کے معلوم کیا جاتا ہے اگر کوئی انحراف پایا جائے تو تدارک کی اقدامات لیے جاسکیں۔

اس طرح اوور ہیڈ 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۔

$$\text{Overhead cost variance} = \text{Actual output} \times \text{Standard overhead Rate per unit} -$$

Actual Overhead Cost or

$$= \text{Standard Hours for Actual output} \times \text{Standard overhead Rate per hour} -$$

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۔ اس لیے 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 Standard Variable Overhead Cost Variance دراصل حقیقی پیداوار کے لیے معیاری متغیر بالائی مصارف لاگت اور حقیقی متغیر بالائی مصارف لاگت کے درمیان فرق ہے۔ اس کی تحسیب یوں کی جاسکتی ہے۔

$$\text{VOCV} = (\text{Actual output} \times \text{Standard Variable overhead Rate per unit}) -$$

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۔ اس کی 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 گئے معیاری گھنٹے اور حقیقی لیے گئے گھنٹوں کو معیاری متغیر بالائی مصارف سے ضرب کے درمیان فرق کی نمائندگی کرتی ہے۔ اس کی تحسیب کا ضابطہ درجہ ذیل ہے۔

Variable Overhead Efficiency Variance

= Standard Variable overhead Rate (Std. Hours for Actual output) x Actual Hours.

(ii) قائم 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 قائم بالائی مصارف شرح کو موازنی قائم بالائی مصارف کو مخصوص معیاری پیداوار سے تقسیم کر کے معلوم کیا جاسکتا ہے۔
قائم 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):

موازنہ خرچ اور حقیقی خرچ کے درمیان فرق کو Expenditure Variance کہتے 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 قائم بالائی مصارف کی اضافی بازیابی Over recovering ہو تو یہ موافق تبدیلی Favourable Variances ہو گا اور حقیقی پیداوار معیاری پیداوار سے کم ہو تو یہ Under recovery ہوگی اور تبدیلی ناموافق Unfavourable Variance ہوگا۔ حجمی تبدیلی Volume Variance استعداد میں تبدیلی یا موازنہ میں تبدیلی اور حقیقی کام کے دن میں فرق کی وجہ سے ہوتی ہے۔ اسکی تحسیب یوں ہوگی۔

$$\text{Volume variance} = \text{Actual output} \times \text{Std. Rate} - \text{Budgeted fixed overheads}$$

حجمی تبدیلی کی مزید درجہ بندی کی جاسکتی ہے۔

(i) گنجائش / استعداد میں تبدیلی (Capacity Variance):

کسی پلانٹ یا مشینری کے زیادہ یا کم استعمال کی نمائندگی کرتی ہے۔ فیکٹری اپنے مشتری کا استعمال کم یا زیادہ کرتی ہے۔ یہ تبدیلی تضحی 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۔

$$\text{Capacity Variance} = \text{Std. Rate} (\text{Revised Budgeted units} - \text{Budgeted units}) \text{ OR}$$

$$= \text{Std. Rate} (\text{Revised Budgeted Hours} - \text{Budgeted Hours})$$

(ii) کیلنڈر تبدیلی (Calendar Variance):

موازنہ 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 ہو تو تبدیلی موافق Favourable ہوتی اور اگر حقیقی کام کے دن موازنی دنوں سے کم ہو تو تبدیلی ناموافق Unfavourable ہوگی۔

Decrease or increase in number of units produced due to the difference of Budgeted and actual days x std. Rate per unit

$$\text{Calendar Variances} = \text{Std. Rate} \times \text{Increase in units in 3 days.}$$

(iii) **استعدادی تبدیلی (Efficiency Variance):** 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۔

$$= \text{Standard Rate (Actual Quantity - Standard Quantity) OR}$$

$$= \text{Standard Rate per hour (Standard. Hours produced - Actual Hours)}$$

اگر حقیقی مقدار موازنی مقدار سے زیادہ ہو تو یہ تبدیلی موافق یا پھر برعکس ہوگی جبکہ حقیقی مقدار موازنی مقدار سے کم ہو۔

نا اتفاقی پر اثر انداز عوامل (Factors Effect on Variance):

کسی شے 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 شے 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 اثر انداز 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 شے کی خریدی پر ادا کردہ رقم شے کی قیمت کہلاتی ہے۔ قیمت خرید شے کی پیداواری لاگت پر اثر انداز 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 ہوگا۔

2- شرح اجرت (Wage Rate):

مزدوروں کو محنت کے بدلے ادا کیا جانے والا معاوضہ اجرت ہے۔ اجرت شے 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 شے 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 قائم 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 شے کی قیمت میں شامل ہوتا ہے۔ ٹیکس ایک اہم عامل ہے جو شے کی پیداواری لاگت پر اثر انداز ہوتا ہے۔ معیاری لاگت کے تعین اور حقیقت میں شے 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 شے کی پیداواری لاگت پر مقدار پیداوار اثر انداز ہوتی ہے۔ مشینوں کی پیداواری صلاحیت کو مد نظر رکھتے ہوئے صد فیصد صلاحیت یا انب (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 شے 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 آلات کے سبب پیداواری لاگتوں میں کفایت پیدا ہوتی ہے۔ بھاری پیمانے کی صنعتوں میں عصری ٹیکنالوجی 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 شے 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 کی جاتی 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 پیمائش کے لیے ایک پیہود 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 کو Variance Analysis کہتے ہیں۔

اکائی 22۔ خام مال کے استعمال کی نا اتفاقی / تبدیلی

(Material Variances)

| اکائی کے اجزا | |
|---|--|
| Introduction | تمہید 22.0 |
| Objectives | مقاصد 22.1 |
| | خام مال کے استعمال کی نا اتفاقی کے معنی، وسعت اور تعریف 22.2 |
| Meaning, Scope and Definition of Material variances | |
| Objectives of Material Variances | مٹیریل ویرینس کے مقاصد 22.3 |
| Causes of Material Variances | مال کی نا اتفاقی کی وجوہات 22.4 |
| Types of Material Variances | مٹیریل ویرینس کی اقسام 22.5 |
| Classification of Material Usage Variance | مٹیریل یوسج ویرینس کی درجہ بندی 22.6 |
| Learning Outcomes | اكتسابی نتائج 22.7 |
| Keywords | کلیدی الفاظ 22.8 |
| Model Examination Questions | نمونہ امتحانی سوالات 22.9 |

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 کر کے 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 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 جاسکتا ہے۔ اس اکائی میں آپ راست مال شرح کی تبدیلی اور ذیلی تبدیلیوں کے بارے میں تفصیلی معلومات حاصل کریں گے۔

مکان کی تعمیر اور اس کے لئے ضروری سازوسامان سے واقف ہیں۔ سمنٹ، کنکر، لوہا، پتھر، اینٹ پھر مزدوری مکان کی تعمیر کے بنیادی اجزاء ہیں۔ عام طور پر 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 ہو سکتی ہے۔ اسی طرح مکان کی تعمیر سے قبل درکار سامان کی جو قدرے کی گئی تھی حقیقت میں اس مقدار سے زیادہ یا کم بھی استعمال کیا جاسکتا ہے۔ اس طرح قیمتوں اور مال کی مقدار میں تبدیلی سے پیداواری لاگت یا مصارف میں فرق پیدا ہوتا ہے جس کو مال کی نا اتفاقی یا تبدیلی (Material Variance) کہتے ہیں۔ جس کے متعلق اس اکائی میں مطالعہ کریں گے۔

22.1 مقاصد (Objectives)

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

- میٹرل ویرینس کے معنی، تعریف اور وسعت کو بیان کر سکیں۔
- میٹرل ویرینس کے مقاصد و اہمیت کی وضاحت کر سکیں۔
- میٹرل ویرینس کی وجوہات کی توضیح کر سکیں۔
- میٹرل ویرینس کی اقسام کو شمار کر سکیں۔
- میٹرل ویرینس پر سوالات کو حل کر سکیں۔

22.2 خام مال کے استعمال کی نا اتفاقی کے معنی، وسعت اور تعریف

(Meaning, Scope and Definition of Material variances)

کسی شے 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 نا اتفاقی (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 کر کے فرق کی تحسیب کی جاتی ہے۔ اس طرح نا اتفاقی 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 ایٹا لائیسیس کا مطلب معیاری مظاہرے اور حقیقی مظاہرے کے درمیان فرق کی پیمائش ہے۔ یہ نا اتفاقی موافق Favourable اور غیر موافق Unfavourable ہو سکتا ہے۔ اس کا انحصار طے شدہ معیار سے حقیقی معیار میں کمی و بیشی 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 ہوگا۔ اسکو Adverse Variance بھی کہا جاتا ہے۔ موافق کی صورت میں نفع میں اضافہ کا موجب ہوگی۔ 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۔

مختصر اً اتفاقی سے مراد راست مال کی حقیقی لاگت اور معیاری لاگت کے درمیان فرق کو میٹرل ویرینس مال کی نا اتفاقی کہتے ہیں۔

22.3 میٹرل ویرینس کے مقاصد (Objectives of Material Variances)

میٹرل 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 جائزہ لینا (To Evaluate Efficiency of Firm):

مظاہرہ کا جائزہ 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 کر کے کلی طور پر مظاہرے پر رائے زنی کی جاتی ہے۔

3- مال کی لاگت میں پیچیدگیوں کو سمجھنا ضروری ہوتا ہے۔ اس لیے یہ ویرینس مال کی خرید، پیداوار، طریق عمل اور قیمت کاری کے تعلق سے فیصلہ سازی کے تعلق سے معلومات فراہم کرنا۔

4- نا اتفاقی تبدیلیوں کی نشاندہی سے ان شعبہ کے طریق عمل کو عیاں کیا جائے۔ جہاں طریق عمل میں بہتری لانے کی ضرورت ہوتی ہے جیسے توضیح کی شرح میں کمی لانا۔ انونٹری مینجمنٹ میں بہتری لانا اور سپلائروں سے تعلقات میں بہتری لانا۔

مال کے استعمال کی نا اتفاقی (Importance of Material Variance):

کسی بھی کاروبار کے لیے میٹرل ویرینس نہایت ضروری ہے کیونکہ یہ نا اتفاقی 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 کر کے انحراف کی نشاندہی کی جاتی ہے تاکہ تدارکی اقدامات لیے جاسکیں۔ اس طرح اخراجات پر موثر طریقہ پر قابو پایا جاسکتا ہے۔ میٹرل 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 نا اتفاقی 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، 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 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 کا لیا جانا ضروری ہے۔ معیاری لاگت (Standard Cost) سے اونچی لاگت میں تیار ہونے پر غیر موافق کیا جاتا ہے۔ یہ صنعت کے لئے نقصان دہ ہوتا ہے۔ ایک کامیاب صنعتکار خام مال کے استعمال کی نا اتفاقی 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 مال کی نا اتفاقی کی وجوہات (Causes of Material Variances)

میٹرل ویرینس کی وجوہات درجہ ذیل ہیں۔

1- بازار (Market):

مال کی نا اتفاقی یا تبدیلی کی کئی وجوہات سامنے آتی ہیں۔ جیسے بازار میں مروجہ حالات، سپلائر کا مظاہرہ، خرید کی پالیسیاں، پیداواری استعداد، بہتر معیارات اور انونٹری مینجمنٹ وغیرہ ان میں سے چند عوامل پر انتظامیہ قابو پاسکتا ہے۔ دوسرے عوامل پر انتظامیہ کنٹرول نہیں کر سکتا۔ مثال کے طور پر قیمتوں میں تبدیلیاں مال کی طلب اور رسد زرمبادلہ کی شرح میں تبدیلیاں، سپلائر کی جانب سے ڈسکاؤنٹ کی شرح میں تبدیلی، معیاری قیمتوں کی تحسیب میں غلطیوں کی وجہ سے وقوع پذیر ہوتی ہیں مقدار کی تبدیلیاں Quantity Variance پیداواری طریقوں میں تبدیلیوں، مال کی تضحیح، خراب مال، معیاری مقدار کی تحسیب کی غلطیوں کی وجہ سے وقوع پذیر ہوتی ہیں۔

2- میٹرل ویرینس 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 پرائس 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 پرائس ویرینس ناموافق ہو یا غیر موافق ہو تو نفع کی شرح میں کمی ہوگی۔ اسکے ساتھ ساتھ مال کے معیاری یا گاہکوں کے لیے اطمینان بخش ہونے کا اشارہ بھی دیتی ہے۔

22.5 مال کی نا اتفاقی (میٹرل ویرینس) کی اقسام (Types of Material Variances)

میٹرل ویرینس یا نا اتفاقی کی درجہ بندی قابل کنٹرول (Controllable) اور نا قابل کنٹرول ویرینس میں کی جاسکتی ہے۔ نا اتفاقی (ویرینس) اُس وقت 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 کو ذمہ دے دی جا رہی ہو یہی شخص اس معاملہ میں مینجر کو جوابدہ ہوگا۔ 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۔

خام مال کی مقدار یا ویلیوم ویرینس مستعمل خام مال، کام کے گھنٹے، فروخت شدہ اشیاء کی مقدار یا تعداد اکائیوں کی مقدار سے متعلق ہے۔ ویلیوم ویرینس کی مزید تقسیم کی جاسکتی ہے۔ اسکو ذیل میں بتایا گیا ہے۔ کسی شے کی تیاری میں مستعمل خام مال کی مقدار کی بنیاد پر مال کی

نا اتفاقی یا (Material Variance) محسوب کئے جاتے ہیں۔ مال کی نا اتفاقی کو حسب ذیل حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

1۔ مال کی قیمت کی نا اتفاقی (Material Price Variance)

2۔ مال کی لاگت کی نا اتفاقی (Material Cost Variance)

3۔ مال کی استعمال کی نا اتفاقی (Material Usage Variance)

مال کی لاگت کی نا اتفاقی (Material Cost Variance):

مال لاگت کا اہم عنصر ہے۔ اس لیے مال خریدنے اور استعمال کرنے میں بڑی احتیاط کی ضرورت ہوتی ہے۔ ڈائریکٹ میٹیریل 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۔

$$\text{Material Cost Variance} = \text{Standard Cost} - \text{Actual Cost} \quad \text{MCV} = (\text{SQSP}) - (\text{AQ} \times \text{AP})$$

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 موانع favourable ہوگی۔ اسکے برعکس اگر حقیقی لاگت معیاری لاگت سے زیادہ ہو تب اس فرق کو ناموانع Unfavourable ہوگی۔

مثال 1: درج ذیل معلومات کی مدد سے خام مال کی لاگت کی نا اتفاقی میٹیریل کاسٹ ویرینس کی تحسیب کیجئے۔

اکائیاں = 3200 معیاری پیداوار Standard output

حقیقی پیداوار = 4000 اکائیاں Actual Output

نی اکائی درکار معیاری مقدار Standard Quantity Required per unit = 4 کلوگرام

مستعملہ کل حقیقی مقدار Total Quantity actually consumed = 4,880 کلوگرام

نی اکائی معیاری شرح Standard rate per unit = 16 کلوگرام

نی اکائی حقیقی شرح Actual Rate per unit = 20 کلوگرام

حل:

$$\text{DMCV} = \text{Standard Cost} - \text{Actual Cost or } (\text{SQ} \times \text{SP}) - (\text{AQ} \times \text{AP})$$

$$= 16 \times 4 \times 4000 - 20 \times 4800 \quad (4 \times 4000 \times 16) - (4880 \times 20)$$

$$= 64,000 - 48,000 \quad (16,000 \times 16) - 97,600$$

$$25,600 - 97,600$$

$$= 16,000 \text{ Favourable} \quad \text{MCV} = -72,000 \text{ (A)}$$

قیمت کی نااتفاقی (Material Price Variance):

قیمت کی نااتفاقی ایک اہم قسم کی نااتفاقی ہے جس کے سبب شے کی لاگت میں فرق پیدا ہوتا ہے۔ ڈائریکٹ میٹیریل پرائس ویرینس مستعملہ مال کی معیاری قیمت اور حقیقی قیمت کے درمیان فرق کو ظاہر کرتا ہے۔ میٹیریل پرائس 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 بار برداری اور حمل و نقل کی لاگت میں چک پذیر
 - (v) معیارات کے تعین کے بعد نقد ڈسکاؤنٹ سے عدم استفادہ
 - (vi) مخصوص مال کی عدم دستیابی پر متبادل 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 مینجر مال کی قیمت میں تبدیلی کیلئے ذمہ دار ہوتا ہے اسکی تحسیب درجہ ذیل طریقہ پر کی جاسکتی ہے۔

$$MPV = \text{Actual Quantity (Std. Price - Actual price)} = AQ (SP - AP)$$

اگر معیاری قیمت حقیقی قیمت سے زیادہ ہو۔ ویرینس اس وقت ناموافق ہو گا جبکہ حقیقی قیمت معیاری قیمت سے زیادہ ہو اور اس صورت میں ناموافق ہو گا جبکہ معیاری قیمت حقیقی قیمت سے زیادہ ہو۔ میٹیریل پرائس ویرینس ناموافق ہو تو یہ سمجھا جائے گا کہ مستعملہ مال کے لیے رقم زیادہ ادا کی گئی۔

مثال 2: درجہ ذیل کی مدد سے قیمت کی نااتفاقی میٹیریل پرائس ویرینس معلوم کیجئے۔

کلوگرام 3600 = حقیقی مقدار Actual Quantity، روپے 12 = معیاری قیمت Standard Price

روپے 15 = حقیقی قیمت Actual Price

حل:

$$MPV = \text{Actual Quantity (Standard Price - Actual Price)} = 3600 (12-15)$$

$$= 3600 \times -3 = -10,800 \text{ روپے (Adverse/Unfavourable)}$$

چونکہ حقیقی قیمت معیاری قیمت سے زیادہ ہے اسلیے ناموافق تبدیلی سامنے آئی ہے۔

خام مال کے استعمال کی نااتفاقی (Material Usage or Quantity Variance):

میٹیریل یوسج ویرینس مال کی لاگت 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۔

$$MUV = \text{Standard Price} \times (\text{Standard Quantity} - \text{Actual Quantity}) \text{ Or } MUV = SP (SQ - AQ)$$

اس ویرینس کو اس وقت 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 مینجر ذمہ دار گردانا جاتا ہے۔ درجہ ذیل وجوہات کی وجہ سے مٹیریل یوسج 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 ڈیزائن میں تبدیلی
(vi) مال کا بیجر 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 تضرع
(x) کام کرنے والے عملہ کی ناموزوں طریقہ پر جانچ اور نگرانی
(xi) معیارات وغیرہ کا غلط اقرار
ڈائریکٹ مٹیریل کاسٹ ویرینس، ڈائریکٹ مٹیریل پرائیس ویرینس اور مٹیریل یوسج ویرینس کے مجموعہ کے برابر ہوتا ہے۔

$$MCV = \text{Material Price Variance} + \text{Material Usage Variance}$$

مثال 3: عارف کیمیکل انڈسٹریز لمیٹڈ اپنے ریکارڈ سے درجہ ذیل معلومات فراہم کی ہیں۔

20 کلو Ispahani تیار کرنے کے لیے درکار معیاری مال

| Material | Quantity | Rate per kg |
|----------|------------|-------------|
| x | اکائیاں 16 | روپے 12.00 |
| y | اکائیاں 8 | روپے 8.0 |

10 اپریل 2023 کے دوران 2000 کلوگرام Ispahani تیار کی گئی۔ مال کا حقیقی صرف یوں تھا۔

| Material | Quantity | Rate per kg |
|----------|--------------|-------------|
| x | اکائیاں 1500 | روپے 14.00 |
| y | اکائیاں 1000 | روپے 10.00 |

تخصیب کیجئے: (a) لاگت کی نا اتفاقی (b) قیمت کی نا اتفاقی (c) مال کے استعمال کی نا اتفاقی
حل:

- a) Material Cost Variance = Standard Cost – Actual Cost $(SQ \times SP) - (AQ \times AP)$
Material x = $9600 - 10500 = 9600$ (Adverse) $x = (1600 \times 12) - (15,00 \times 14) =$
y = $3200 - 5000 = 1800$ (Adverse) $19200 - 21,000 = -1800$
Material x and y = Rs. 900 + Rs. 1800 = Rs. 2700 (A) $y (800 \times 8) - (1000 \times 10)$
b) Material Price Variance = $(SP - AP) A Q$ $6400 - 10,000 = -3600$

$$\text{Material x} = (12 - 14) 1500$$

$$= -2 \times 1500 = -3000 \text{ (A)}$$

$$Y = (8 - 10) 1000 = -2 \times 1000 = 2000 \text{ (A)}$$

$$x + y = 3000 + 2000 = 5000 \text{ (A)}$$

$$\text{MCV x} = -1800$$

$$y = -3600$$

$$\text{MCV} = 5400$$

c) Material usage variance = (Std. Quantity – Actual Quantity) Std. Price

$$= \text{Material x} + \text{Material y}$$

$$= (1600 \text{ kg} - 1500 \text{ kg}) 12 \text{ روپے} + (800 \text{ kg} - 1000 \text{ kg}) 8 \text{ روپے}$$

$$= 1200 \text{ (F)} + 1600 \text{ (A)} = 400 \text{ (A)} \text{ روپے} = \text{MUV x} = + 120$$

$$Y = -1600$$

22.6 خام مال کے استعمال کی نا اتفاقی / تبدیلی (Classification of Material Usage Variance)

کسی شے کی تیاری میں جب ایک سے زائد قسم کا مال استعمال کیا جاتا ہے تب ٹوٹل یوٹیج ویرینس کی درجہ بندی دو طرح سے کی جاسکتی ہے ایک میٹرل مکس ویرینس دوسرے میٹرل ایبلڈ ویرینس۔ آئیے ان دونوں کے بارے میں تفصیلی معلومات حاصل کریں۔

(a) خام مال کی آمیزن کی نا اتفاقی (میٹرل مکس ویرینس) (Material Mix Variance):

میٹرل مکس کی تعریف یوں کی جاسکتی ہے کہ میٹرل یوٹیج ویرینس کا یہ وہ حصہ ہے جو مال کے مکسچر (آمیزش) 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 ان 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۔

میٹرل مکس کی تحسب درجہ ذیل ضابطہ کی مدد سے کی جاتی ہے۔

Material Mix variance = (Revised standard Quantity – Actual Quantity of x Standard price OR

$$\text{Revised standard Quantity} = \frac{\text{Standard Quantity for each materials}}{\text{Total Std. Quantity for all material}}$$

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 ہو تب ناموافق ویرینس وقوع پذیر ہوگا۔ اسی طرح اگر نظر ثانی شدہ معیاری

مقدار حقیقی مقدار سے زیادہ ہو تو موافق ویرینس سامنے آئے گا۔ درجہ ذیل وجوہات کی بناء میٹرل مکس ویرینس وقوع پذیر ہوگا۔

(a) مال کے لیے حقیقی قیمت میں ادا کردہ قیمت معیاری قیمت سے الگ ہوگی۔ (b) خام مال کی رسد میں تاخیر۔

(c) مکس کے ایک یا دو عناصر کی عدم دستیابی۔ (d) بروقت مال کی عدم خرید۔

(e) موزوں مکس کے استعمال میں پروڈکشن ڈپارٹمنٹ کا تساہل۔ (f) حقیقی مکس کا معیاری مکس ایک دوسرے سے الگ ہونا۔
مثال 4: ایک شے کو خام مال M اور N سے تیار کیا جاتا ہے۔ اس کا معیاری مکس درجہ ذیل ہے۔

| مال | مقدار کلوگرام | 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 کلوگرام | قیمت روپیوں میں | روپے رقم |
|-----|---------------|-----------------|----------|
| M | 16 | 4.00 | 32.00 |
| N | 8 | 2.50 | 10.00 |
| | 24 | | 42.00 |

میٹرل مکس ویرینس تحسب کیجئے۔
حل:

(Material Mix variance = Revised Std. Quantity – Actual Quantity) Std. Price

$$\text{Revised Standard Mix} = \frac{\text{Total Actual Quantity}}{\text{Total Standard Quantity}} \times \text{Std. Quantity of N} = \frac{24}{20} \times 4 = \text{Rs. } 4.80 \text{ روپے}$$

$$\text{Material N} = \frac{\text{Total Actual Quantity}}{\text{Total Standard Quantity}} \times \text{Standard Quantity of N} = \frac{24}{20} \times 16 = 19.20 \text{ روپے}$$

مثال 5: ایک شے کی پیداوار کے لیے درکار مال کی مقدار سے متعلق اعداد و شمار ذیل میں دئے گئے ہیں۔

| میٹرل | معیاری Standard | | | حقیقی Actual | | |
|-------|-----------------|-----------|------|--------------|-----------|----------|
| | مقدار کلوگرام | 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 |

تحسب کیجئے۔

(b) میٹرل پرائس ویرینس

(a) میٹرل کاسٹ ویرینس

(d) میٹرل کس ویرینس

(c) میٹرل یوٹیج ویرینس

حل:

a) Material Cost Variance = (Standard Cost) – (Actual Cost) or (SQ x SR) – (AQ x AR)

$$P = (120 \times 20) - (160 \times 24) = 2400 - 3840$$

$$MCV (P) = - 1440 (A)$$

$$Q = (180 \times 40) - (120 \times 50) = 7200 - 6000 = MCV (Q) = + 1200$$

$$MCV (P) = - 1440 A$$

$$(Q) = \frac{+ 1200}{}$$

$$MCV (PQ) = \frac{- 240}{Adv.}$$

b) Material Price Variance = Actual Quantity x (Standard Price – Actual Price)

$$P = 160 \times (20 - 24) = -4 \times 160 = -640 (A)$$

$$Q = 120 (40 - 50) = - 10 \times 120 = \frac{(-)1200 \text{ روپے (A)}}{(-)1840 (A)}$$

c) Material Usage Variance = Standard price (Standard Quantity – Actual Quantity)

$$= SP (SQ - AQ)$$

$$P = 20 (120 - 160) = 20 \times -40 = 800 (A)$$

$$Q = 40 (180 - 120) = 40 \times 60 = \frac{+2400 (F)}{+1600 (F)}$$

d) Material Mix Variance = (Revised Standard Quantity – Actual Quantity) x Standard Price

Revised Standard Quantity of:

$$\text{Material P} = \frac{\text{Total Actual Quantity}}{\text{Total Standard Quantity}} \times \text{Standard Quantity of 'P'} = \frac{280}{300} \times 120 = 112 \text{ کلوگرام}$$

$$Q = \frac{\text{Total Actual Quantity}}{\text{Total Standard Quantity}} \times \text{Standard Quantity of Q} = \frac{280}{300} \times 180 = 168 \text{ کلوگرام}$$

(b) میٹرل ایلڈ ویرینس (Material Yield Variance):

میٹرل 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 پیداوار اور حقیقی پیداوار کے درمیان فرق ہے۔ اگر حقیقی پیداوار معیاری پیداوار سے زیادہ ہو تو ویرینس غیر موافق Unfavourable ہو گا۔ اسکی تحسیب کے لیے ضابطہ ذیل میں دیا گیا ہے۔

$$\text{Material Yield Variance} = (\text{Actual Yield} - \text{Standard Yield}) \text{ Standard output price}$$

جہاں معیاری قیمت پیداوار کی فی اکائی کی مجموعی معیاری لاگت ہے۔

$$\text{Standard Yield} = \frac{\text{Actual Usage of Material}}{\text{Standard Usage Per Unit of output}}$$

یہ تبدیلی ان صنعتوں میں مشاہدہ میں آتی ہے جہاں کسی شے کی تیاری کے طریق عمل میں مال کی تضحیح 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 اس لیے 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 شے A کی 2000 اکائیاں تیار کرتا ہے جس کے لئے MNO تین اقسام کے خام مال کے اجزا استعمال کرتا ہے۔ شے A کی معیاری لاگت (Standard) کی تفصیلات نیچے دی گئیں ہیں۔

| روپے لاگت | فی کلوگرام قیمت | مقدار کلوگرام | اجزا/ingredients |
|-----------|-----------------|---------------|------------------|
| 8,000 | 5.00 | 1600 | M |
| 3200 | 8.00 | 400 | N |
| 800 | 2.00 | 400 | O |
| 12000 | | 2200 | مادخلات Input |
| | | 2000 | ماحصلات Output |

حقیقی ریکارڈ سے نشاندہی ہوتی ہے: ذیل میں حقیقی مصارر (Actual) اور مقدار کو دیا گیا ہے۔

6/ مارچ 2023 میں صرف

M 314000 کلوگرام بحساب 4.80 روپے فی کلوگرام

N 76000 کلوگرام بحساب 8.40 روپے فی کلوگرام

O 72000 کلوگرام بحساب 2.20 روپے فی کلوگرام

ماہ مارچ کے لیے حقیقی تیار کردہ اشیا 4.00.000 کلوگرام تحسیب کیجئے۔

3- میٹرل مکس ویرینس

2- میٹرل پرائس ویرینس

1- میٹرل کاسٹ ویرینس

5- میٹرل یوٹیج ویرینس

4- میٹرل ایبلڈ ویرینس

عل:

$$1. \text{ Material Cost Variance} = (\text{SQ} \times \text{SP}) - (\text{AQ} \times \text{AP})$$

$$M = (3,20,000 \times 5) - (3,14,000 \times 4.80) = 16,00,000 - 15,07,200 = \text{روپے } 92,800 \text{ (F)}$$

$$N = (80,000 \times 8) - (76,000 \times 8.40) = 6,40,000 - 6,38,400 = 1600 \text{ F}$$

$$O = (80,000 \times 2) - (72,000 \times 2.2) = (1,60,000 - 1,58,400) = \text{MCV (O)} = 1600 \text{ F}$$

$$\text{MCV (MNO)} = 92,800 + 1600 + 1600 = 96,000 \text{ روپے}$$

Rough Work:

2000 اکائیوں کی تیاری کے لیے شے M کی 1600 معیاری اکائیوں کی ضرورت ہے۔

4,00,000 اکائیوں کی تیاری کے لیے شے M کی معیاری اکائیاں -----؟

$$4,00,000 \times \frac{1600}{2000} = 3,20,000 \text{ Kg}$$

2000 اکائیوں کی تیاری کے لیے شے N اور O کی 400 معیاری اکائیوں کی ضرورت ہے۔

4,00,000 اکائیوں کی تیاری کے لیے شے N اور O کی معیاری اکائیاں -----؟

$$= 4,00,000 \times \frac{400}{2000} = 80,000 \text{ Kg}$$

$$2. \text{ Material Price Variance} = \text{Actual Quantity} (\text{Standard Price} - \text{Actual Price}) = \text{AQ} (\text{SP} - \text{AP})$$

$$M = 3,14,000 (5 - 4.80) = 0.20 \times 3,14,000 = \text{MPV (M)} = 62,800 \text{ روپے (F)}$$

$$\text{MPV (N)} \quad N = 76,000 (8 - 8.40) = -0.40 \times 76,000 = \text{MPV (N)} = 30,400 \text{ روپے (A)}$$

$$\text{MPV (O)} = 72,000 (2.00 - 2.20) = -0.20 \times 72,000 = -14,400 \text{ (A)}$$

$$\text{MPV (MNO)} = 62,800 + -30,400 + -14,400 = \text{MPV (MNO)} = 18,800 \text{ (F)}$$

$$3. \text{ Material Mix Variance} = (\text{Revised Standard Mix} - \text{Actual Mix}) \times \text{Standard Price}$$

$$\text{Revised Standard Mix} = \frac{\text{Standard Material}}{\text{Total Standard Material}} \times \text{Actual Material}$$

OR

$$= \text{Total Actual Material} \times \text{Standard Ratio}$$

$$M = \frac{1600}{2200} \times 21,000 = 3,36,000 \text{ روپے}$$

$$N = \frac{400}{21,000} \times 21,000 = 84,000 \text{ روپے}$$

$$O = \frac{400}{2100} \times 4,62,000 = 84,000 \text{ روپے}$$

Material Mix Variance = (Revised Standard Mix – Actual Mix) x Standard Price

$$M = (3,36,000 – 3,14,000) 5 = 22,000 \times 5 = 1,10,000 \text{ روپے}$$

$$N = (84,000 – 76,000) 8 = 8,000 \times 8 = 64,000 \text{ روپے}$$

$$O = (84,000 – 72,000) 2 = 12,000 \times 2 = 24,000 \text{ روپے}$$

Material Mix Variance = 1,10,000 + 64,000 + 24,000 = 1,98,000 روپے

4) Material Yield Variance = (Standard Yield – Actual Yield) Standard output

$$\begin{aligned} \text{Standard Yield} &= \frac{\text{Actual usage of Material}}{\text{Standard usage per unit of output}} \\ &= \frac{4,62,000}{22000 \div 2000} = \frac{4,62,000}{1.100} = 4,20,000 \text{ کلوگرام} \end{aligned}$$

Standard Material Cost per unit of output = 12,000 ÷ 2000 = 6 روپے

Material Yield Variance = (Actual Yield – Standard Yield Std. output price

$$= 4,00,000 – 4,20,000 \times 6 = -20,000 \times 6 (A) = 1,20,000 (A) \text{ روپے}$$

5) Material usage Variance = (Standard Quantity for actual output – Actual Quantity) Std. Price

$$M = (3,20,000 – 3,14,000) 5 = 6,000 \times 5 = 3,000 F$$

$$N = (80,000 – 76,000) 8 = 4000 \times 8 = 32000 F$$

$$O = (80,000 – 72,000) 1 = 8000 \times 2 = 16,000 F$$

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 شے کی تیاری سے قبل اس کے لئے ضروری خام مال کی مقدار کا تعین کیا جاتا ہے۔ ساتھ ہی اس کے قیمت خرید کاری 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۔ اور ان 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 نا اتفاقی، خام مال کے استعمال کی نا اتفاقی اور خام مال کی لاگت کی نا اتفاقی چند اہم خام مال کی نا اتفاقی 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 شے کو تیار کرنے کے لیے درکار مال کو خام مال کہتے ہیں۔
نا اتفاقی (Variance): معیار اور حقیقی اعداد کے درمیان فرق کو نا اتفاقی کہتے ہیں۔
تجزیہ (Analysis): تجزیہ ایک طریقہ عمل ہے جس کے تحت نتائج کا شمار یاتی 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 نا اتفاقی کو محسوب کرنے کا ضابطہ----- ہے۔
- 3- خام مال کی لاگت کی نا اتفاقی کو محسوب کرنے کا ضابطہ----- ہے۔
- 4- مال کے استعمال کی نا اتفاقی کو محسوب کرنے کا ضابطہ----- ہے۔
- 5- فی کلو 10 روپے کے حساب سے 27 کلو خام مال کی لاگت----- روپے ہوگی۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

- 1- میٹرل ویرینس کے معنی اور وسعت بیان کیجئے۔
- 2- نا اتفاقی (Variance) سے کیا مراد ہے وضاحت کیجئے۔
- 3- نا اتفاقی کے تجزیہ پر نوٹ لکھیے۔
- 4- میٹرل ویرینس کی اہمیت بیان کیجئے۔
- 5- نا اتفاقی پر اثر انداز عوامل کو بیان کیجئے۔

طویل جوابات کے حامل سوالات

- 1- میٹرل ویرینس اور اس کے اقسام کو بیان کیجئے۔
- 2- میٹرل ویرینس کے مقاصد بیان کیجئے۔
- 3- میٹرل یو بیج ویرینس کی درجہ بندی کیے وضیح کیجئے۔
- 4- خام مال کی لاگت کی نا اتفاقی سے کیا مراد ہے۔ وضاحت کیجئے۔
- 5- ایک شے کی تیاری میں درکار معیاری اور حقیقی مال کی تفصیلات ذیل میں دی گئیں ہیں۔
معیار: 20,000 اکائیاں بحساب 8 روپے فی اکائی
حقیقی: 26,000 اکائیاں بحساب 7.60 روپے فی اکائی

جواب: 18800 روپے (A)

6- درجہ ذیل اعداد و شمار کی مدد سے میٹریل مکس ویرینس تحسیب کیجئے۔

| مال | معیار | | حقیقی | |
|-----|---------------|---------------|---------------|---------------|
| | مقدار اکائیوں | فی اکائی قیمت | مقدار اکائیوں | قیمت فی اکائی |
| A | 400 | 20 | 500 | 120 |
| B | 600 | 10 | 500 | 80 |

جواب: 500 ناموافق

7- درجہ ذیل معلومات کی مدد سے میٹریل 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: MCV : 200 (A) MPV 500 (A) MUV : Zero

8- زنایشہ لمیٹڈ نے درجہ معلومات فراہم کی ہیں ان کی مدد سے میٹریل کاسٹ ویرینس، میٹریل پرائس ویرینس اور میٹریل یوٹیج

ویرینس تحسیب کیجئے۔

معیار (Standard):

میٹریل 70 کلو تیار اشیاء کے لیے 100 کلوگرام، مال کی قیمت ایک روپیہ فی کلوگرام

حقیقی Actual

2,10,000 کلوگرام

پیداوار output

2,80,000 کلوگرام

استعمال شدہ مال یا مستعمل مال

2,52,000 کلوگرام

مال کی قیمت

جواب: MCV 48,000 (F) MPV: 28,000 (F) MUV: 20000 (F)

اکائی 23- مزدور یا اجرت کی نا اتفاقی / تبدیلی

(Labour Variance)

| | اکائی کے اجزا |
|--|--|
| Introduction | تمہید 23.0 |
| Objectives | مقاصد 23.1 |
| Meaning and Scope of Labour Cost Variances | مزدور کی نا اتفاقی کے معنی اور وسعت 23.2 |
| Objectives of Labour Variances | مزدور یا اجرت کی نا اتفاقی کے مقاصد 23.3 |
| Importance of Labour Variances | مزدوروں کی نا اتفاقی کی اہمیت 23.4 |
| Causes of Labour Variances | لیبر ویرینس کی وجوہات 23.5 |
| Types of Labour Variances | مزدور یا اجرت کی نا اتفاقی کے اقسام 23.6 |
| Learning Outcomes | اكتسابی نتائج 23.7 |
| Keywords | کلیدی الفاظ 23.8 |
| Model Examination Questions | نمونہ امتحانی سوالات 23.9 |

23.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء! آپ پچھلی اکائی میں مال کی نا اتفاقی (Material Variances) کے بارے میں پڑھا، اسی طرح لیبر ویرینس بھی کسی بھی شے 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 مگانا، 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 مزدور یا (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 قائم کیا جاتا ہے لیکن حقیقت میں کام کی تکمیل کے دوران ممکنہ مزدوروں کی تعداد سے زیادہ یا کم مزدور بھی مقرر کر سکتے ہیں۔

اب ہم لیبر ویرینس کے بارے میں معلومات حاصل کریں گے۔ میٹرل 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 نا اتفاقی 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 لاگت کی نا اتفاقی 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 اجرت کو راست (Direct Labour Cost) 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 اجرت، لیبر کس 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 صورت حال سے متعلق ہے جہاں مزدور کی حقیقی لاگتیں موازنی مزدور لاگت سے مختلف ہو"۔

2- اجرت کی نا اتفاقی (لیبر ویرینس) اس وقت وقوع پذیر ہوتی ہے جبکہ کسی مزدور رُخنی سرگرمی سے منسلک حقیقی اخراجات متوقع اخراجات سے مختلف ہوں۔

عموماً لیبر ویرینس کا تصور پیداواری طریق عمل میں استعمال ہوتا ہے جہاں اسکو ڈائریکٹ لیبر ویرینس یا اجرت یا مزدور کی نا اتفاقی 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 و نشاندہی 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 میکینکس، سوپر وائیزر، چوکیدار، وائچ 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 شے 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 مزدور یا اجرت کی نا اتفاقی کے مقاصد (Objectives of Labour Variances)

لیبر ویرینس کے مقاصد درج ذیل ہیں۔

- 1- وسائل کی تخصیص کے لیے لاگتوں کی پیش بینی اور بروقت فیصلہ سازی کرنا۔
- 2- بجٹ سازی میں لیبر ویرینس سے مدد لینا۔ ایک صحیح و درست معیار کا تعین بجٹ کے صحیح و درست کی شرح میں اضافہ کا موجب ہوتا ہے۔
- 3- لیبر ویرینس ایک ٹیکنیک ہے جسکو معیار سے حقیقی اعداد کا تقابل کر کے انحراف کی نشاندہی کرنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔
- 4- مظاہرے کے جائزہ نظام میں معیارات کا استعمال جائزہ 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 برقرار رکھ سکیں۔

6- کسی کام کے لئے درکار مزدور یا محنت کا تعین کرنا۔

7- اجرت یا مزدوروں پر عائد مصارف کو کنٹرول کرنا۔

8- نسب 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 نا اتفاقی کی اہمیت (Importance of Labour Variances)

لیبر ویرینس کی اہمیت درج 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 تدارکی 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 مددگار 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)، کوانٹیٹی (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۔

ہے۔

- 4- نا اتفاقی کے اسباب یا وجوہات کی نشاندہی اور ان کے حل کرنے میں مدد ملتی ہے جس کی وجہ سے فیصلوں، حکمت عملی میں تبدیلی کی جاسکتی ہے۔ تدارک کی اقدامات لیے جاسکتے ہیں تاکہ 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)

مزدور یا اجرت کی نا اتفاقی 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 پلک (Fluctuation in wage rate):

شرح اجرت میں فرق کی وجہ سے لاگت میں بھی فرق پیدا ہوتا ہے۔ حقیقی اجرت کی شرح اور معیاری اجرت کی شرح میں فرق کے ذریعہ اجرت کی نا اتفاقی 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 نا اتفاقی کی وجہ سے لیبر ویرینس میں تبدیلی واقع ہوتی ہے اس میں اور ٹائم، عملہ کا عدم استعمال، غیر متوقع غیر حاضری وغیرہ شامل ہیں۔

4- وسائل کی تخصیص (Resource Allocation):

مزدوروں کی صلاحیت کے اعتبار سے کام تفویض نہ کرنے سے بھی اجرتوں کی نا اتفاقی پیدا ہوتی ہے۔ مزدوروں کی استطاعت، دلچسپی کو ملحوظ رکھتے ہوئے کام تفویض کرنے پر تیزی اور بڑی 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 نا اتفاقی پر خارجی عوامل بھی اثر انداز ہوتے ہیں۔ خارجی عوامل جیسے بازار میں مروجہ حالات، قواعد و ضوابط میں تبدیلی۔ غیر متوقع واقعات کا وقوع پذیر ہونا۔ سپلائر کی جانب سے مال و دیگر عوامل پیداوار کی بروقت عدم فراہمی، آلات یا مشینوں کی خریدی یا پھٹ جانا۔ مشینوں اور پلانٹس کا پیداواری عمل کے دوران بند ہو جانے، 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 گزرنے 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 مسائل (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 ہو جاتا ہے اس طرح لیبر ویرینس تبدیلیاں وقوع پذیر ہوتی ہیں۔

23.6 مزدور یا اجرت کی نا اتفاقی کے اقسام (Types of Labour Variances)

اجرت کی نا اتفاقی یا لیبر ویرینس کی اقسام درجہ ذیل ہیں۔

1- مزدور کی لاگت کی نا اتفاقی (Labour Cost Variance): 2- شرح اجرت کی نا اتفاقی (Labour Rate Variance):

3- مزدور کی کارکردگی کی نا اتفاقی (Labour Efficiency Variance):

1- شرح اجرت کی نا اتفاقی (Labour Rate Variance):

شرح اجرت کی نا اتفاقی (لیبر ریٹ ویرینس) دراصل مزدوروں کے استعمال کے نا اتفاقی (لیبر یوٹیج ویرینس) کا وہ حصہ ہے جو مصرحہ معیاری شرح اور حقیقی ادا کردہ شرح کے درمیان فرق کی وجہ سے وقوع پذیر ہوتا ہے۔ اسکی تحسیب درجہ ذیل ضابطہ کی مدد سے کی جاسکتی ہے۔

$$\text{Labour Rate Variance} = (\text{Standard Wage Rate} - \text{Actual Wage Rate}) \text{ Actual hours paid}$$

$$\text{LRV} = (\text{SR} - \text{AR}) \text{ AH Worked}$$

یہ نا اتفاقی یا ویرینس اُس وقت موافق ہو گا جبکہ حقیقی شرح، معیاری شرح سے کم ہو اور اگر حقیقی شرح معیاری شرح سے زیادہ ہو تو یہ ناموافق (Unfavourable) ہو گا۔ عموماً لیبر ریٹ ویرینس قابل کنٹرول نہیں ہوتا۔ اجرت کی نا اتفاقی 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 ٹائم سے زیادہ پر مزدوری ادا کی جائے۔

d. موقعی مزدوروں کو زیادہ یا کم شرح پر اجرتیں ادا کی جائیں۔

e. فیکلٹی کی بھرتی اور ورکرز 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 یا شرح اجرت کی نا اتفاقی کی تحسیب کیجئے۔

نی گھنٹہ معیاری اجرت کی شرح = 10 روپے، شے کی تیاری کا معیاری وقت = 2000 گھنٹے

نی گھنٹہ حقیقی اجرت کی شرح = 12 روپے، حقیقی طور پر لیا گیا وقت = 1960 گھنٹے

حل:

Labour Rate Variance = Actual Hours Worked (Standard Rate – Actual Rate) =

$$1960 (10-12) = 1960 \times -2 = 3920 \text{ روپے (A)}$$

2: مزدور کی کارکردگی کی نا اتفاقی (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 نا اتفاقی 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)

$$\text{LEV} = \text{SR} (\text{SH} - \text{AH}) \times \text{Standard rate}$$

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 موافق Favourable ہو گا۔ لیبر ایفیشینسی ویرینس درجہ ذیل وجوہات کی بناء پر وقوع پذیر ہو گا۔

a. ناقص مشینری اور آلات

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 بار بار تبدیلیاں

h. ہدایت کے بروقت وصول نہ ہونے پر وقت کی تضيغ یا خام مال کے آلات

مثال 2: درجہ ذیل معلومات کی مدد سے مزدور کی کارکردگی کی نا اتفاقی محسوب کیجئے۔

نی گھنٹہ معیاری مزدوری کی شرح : 15 روپے، معینہ معیاری وقت : 3000 گھنٹہ

نی گھنٹہ حقیقی مزدوری کی شرح : 18 روپے، لیا گیا حقیقی وقت : 2940 گھنٹے

حل:

Labour time variance = Standard Rate (Standard Hours – Actual Hours)

$$= 15 (3000 - 2940) = 60 \times 15 = 900 \text{ روپے (F)}$$

مندرجہ بالا مثال میں اس بات کا مشاہدہ کیا جاسکتا ہے کہ پیداوار کی تکمیل کے لیے معینہ معیاری وقت 3000 گھنٹوں کے منجملہ 2940 گھنٹہ لیے گئے 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 مینجر 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 جائزہ لیں گے:

1. Labour Idle Time variance (مزدور تضرع وقت تبدیلی):

مزدوروں کے کاہلی کے اوقات کی نا اتفاقی دراصل مزدور کی کارکردگی کی نا اتفاقی یا (لیبر ایفیشینسی ویرینس) کی ذیلی قسم ہے۔ غیر معمولی حالات یا ہنگامی حالت کی وجہ سے ادا شدنی معیاری اجرت ہے جیسے تالہ بندی، ہڑتال، بریک ڈاؤن، برقی کٹوتی، خام مال کی قلت وغیرہ، غیر معمولی تضرع وقت کو لیبر ایفیشینسی ویرینس کو تفریق کر دیا جاتا ہے کیونکہ ایسی صورت حال مزدوروں کے قابو سے باہر ہوتی ہے۔ یہ ویرینس ہمیشہ ناموافق Unfavourable ہوتا ہے۔ اسکی تحسب درجہ ذیل ضابطہ کی مدد سے 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 مدد سے تحسب کیجئے۔

| | |
|---------------------------|---------------------------|
| (a) لیبر کاسٹ ویرینس | (b) لیبر ریٹ ویرینس |
| (c) لیبر ایفیشینسی ویرینس | (d) لیبر ایڈل ٹائم ویرینس |

معیاری وقت (Standard Time) = 12000 گھنٹے

معیاری اجرت کی شرح (Standard Rate) = 6.75 روپے

مزدوروں کی تعداد (Number of Labours) = 90

حقیقی کام کے دن (Working Days in a Month) = 25

فی دن مزدوروں کے کام کے گھنٹے (Working Hours Per Day) = 7 گھنٹے

حقیقی مکمل اجرت کی رقم (Actual Total Wage) = 39,375 روپے

بجلی کے بریک ڈاؤن کی وجہ سے تضرع وقت (Ideal Time) = 300 گھنٹے

حل:

گھنٹے 12000 = معیاری وقت Standard Time

روپے 6.75 = معیاری اجرت کی شرح

گھنٹے 15,750 = 90 x 25 x 7 = مزدور 90 = حقیقی کام کے گھنٹے۔

$$\text{Actual wage Rate} = \frac{\text{Total wage Bill}}{\text{Actual time}} = \frac{39,375}{15,750} = 2.50$$

a) Labour Cost variance = Standard Labour Cost – Actual Labour Cost =

$$\begin{aligned} &= (\text{Standard time} \times \text{Standard Rate}) - (\text{Actual time} \times \text{Actual Rate}) \\ &= (12,000 \times 6.75) - (15,750 \times 2.50) = 81,000 - 39,375 = 41,625 \text{ روپے (F)} \end{aligned}$$

b) Labour Rate Variance = Actual time (Standard Labour Rate – Actual Labour Rate)

$$= 15,750 (6.75 - 2.50) = 15,750 \times 4.25 = 66,937.50 \text{ روپے (F)}$$

c) Labour Efficiency Variance = Standard Labour Rate (Standard Hours – Actual Hours)

$$\begin{aligned} &= 6.75 (12,000 - 15,750) = \text{Rs. } 6.75 \times -3,750 \text{ گھنٹے} \\ &= 25,312.5 \text{ (A) روپے} \end{aligned}$$

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

$$41,625 = + 66,937.5 + 25,312.5 = 41,625 \text{ (F)} = 41,625 \text{ (F)}$$

2. مزدوروں کی آمیزش کی نا اتفاقی (لیبر مکس ویرینس) (Labour Mix Variance):

لیبر مکس ویرینس کو گینگ کمپوزیشن ویرینس Gang Composition Variance بھی کہتے ہیں۔ یہ ویرینس میٹرل مکس ویرینس کے مماثل ہے اور لیبر انیفیشینسی 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 مزدوروں 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

$$= \frac{\text{Standard hours of the grade}}{\text{Total Standard Hours}} \times \text{Total Actual hours worked}$$

Actual hours worked = Actual hours – Idle time

اگر حقیقی کام کے گھنٹے تبدیل شدہ معیاری گھنٹوں سے کم ہوں تو ویرینس موافق ہو گا ورنہ اس کے برعکس ناموافق ہو گا۔

مثال 4: درجہ ذیل معلومات کی مدد سے لیبر مکس ویرینس کی تحسیب کیجئے۔

| معیاری | حقیقی |
|--|----------------------------------|
| گریڈ B 16,060 مزدور بحساب 10 روپے فی گھنٹہ | 200 مزدور بحساب 12 روپے فی گھنٹہ |
| گریڈ C 240 مزدور بحساب 6 روپے فی گھنٹہ | 160 مزدور بحساب 4 روپے فی گھنٹہ |
| 400 | 360 |

حل:

Labour Mix Variance = (Revised Standard hours – Actual hours paid) x Standard Rate

Revised Standard hour = $\frac{\text{Standard hours of the grade}}{\text{Total Standard hours}} \times \text{Total Actual hours worked}$

$$\text{Revised Standard Hours for Grade B} = \frac{160}{400} \times 360 = 144 \text{ گھنٹے}$$

$$C = \frac{240}{400} \times 360 = 216 \text{ گھنٹے}$$

Labour Mix Variance = (RSH – AHP) S R

$$\text{Grade B} = (144 - 200) \times 10 = -56 \times 10 = 560 \text{ (A)}$$

$$C = (216 - 160) \times 6 = 56 \times 6 = 336 \text{ (F)}$$

$$224 \text{ (A)}$$

3- مزدوروں کی نظر ثانی استعدادی 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 اینیشینسی 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)

$$\text{RSH} = \frac{\text{Standard hours of the grade}}{\text{Total Standard hours}} \times \text{Total Actual hours paid OR}$$

$$= \text{Total Actual hours paid} \times \text{Standard Ratio}$$

4- (LYV) Labour Yield Variance

یہ میٹرک 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۔ اس کا ضابطہ درجہ ذیل ہے۔

Labour Yield Variance = (Actual Yield – Standard Yield) Standard Labour Cost per unit of output

جہاں

$$\text{Standard Yield} = \frac{\text{Standard output}}{\text{Total A H}} \times \text{AHW}$$

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۔

$$\text{Standard Labour Cost per unit} = \frac{\text{Standard Cost}}{\text{Standard output (unit)}}$$

اگر معیاری پیداوار حقیقی پیداوار سے زیادہ ہو تو ویرینس ناموافق ہو گا اور اگر برعکس ہو تو موافق ہو گا۔

مثال 5: درجہ ذیل اعداد و شمار کی مدد سے لیبر ایبلڈ ویرینس تحسیب کیجئے۔

گھنٹے 1800 = معیاری وقت، روپے فی گھنٹہ 30 = معیاری شرح،

اکائیاں 900 = معیاری پیداوار، اکائیاں 675 = حقیقی پیداوار

حل:

Labour Yield Variance = (Actual Yield – Standard Yield) x Standard output Cost per unit

$$\begin{aligned} \text{Standard output cost per unit} &= \frac{\text{Standard cost}}{\text{Standard output (unit)}} \\ &= \frac{1800 \text{ hours} \times \text{Rs } 30}{900 \text{ units}} = \frac{54,000}{900} = \text{Rs. } 60 \end{aligned}$$

$$= \text{LYV} = (\text{Actual Yield} - \text{Standard Yield}) \times \text{Standard output per unit}$$

$$= (675 \text{ units} - 900 \text{ units}) \times 60 \text{ روپے}$$

$$= 225 \text{ units} \times 60 = 13,500 \text{ (A)}$$

مثال 6: ساجد لمیٹڈ نے درجہ ذیل معلومات فراہم کی ہیں۔ یہ کام 30 ہفتوں میں مکمل ہو جاتا ہے۔

| معیار Standard | | | حقیقی Actual | |
|--------------------------|------------------|--------------------------------------|------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| ہنر مند Skilled | 150 | 120 | 140 | 140 |
| نیم ہنر مند Semi-Skilled | 90 | 80 | 60 | 100 |
| غیر ہنر مند Un Skilled | 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 اینفیشینسی ویرینس

a. Labour Cost Variance = Standard Labour Cost – Actual Labour 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: | |
| Skilled 140 x 140 x 32 | 9,72,000 |
| Semi-Skilled 60 x 100 x 32 | 6,27,200 |
| Unskilled 160 x 40 x 32 | 1,92,000 |
| | 2,04,800 |
| | 10,24,000 |

a) Total Labour Cost Variance = Standard Cost – Actual Labour Cost

$$= 9,72,000 - 10,24,000 = 52,000 = \underline{\hspace{2cm}} \text{ (A)}$$

b) Labour Rate Variance = Actual time (Standard Rate – Actual Rate)

$$\text{Skilled} = 32 \times 140 = 4,480 (120 - 140) = 4,480 \times -20 = 89,600 \text{ (A)}$$

$$\text{Semiskilled} = 1,920 (80 - 100) = 1,920 \times -20 = -38,400 \text{ (A)}$$

$$\text{Unskilled} = 5,120 (60 - 40) = 5,120 \times 20 = 1,02,400 \text{ (F)}$$

$$25,600 \text{ (F)}$$

23.7 اکتسابی نتائج (Learning Outcomes)

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 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 و نشاندہی 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 نا اتفاقی کے اہم اسباب ہیں۔
 لیبر کاسٹ ویرینس، لیبر ریٹ ویرینس، لیبر ٹائم ویرینس مزدور کی نا اتفاقی کے اہم اقسام ہیں۔

23.8 کلیدی الفاظ (Keywords)

- 1- لیبر ویرینس (Labour Varince): معیاری راست مزدور لاگت اور حقیقی راست مزدور پر عاید لاگت کے درمیان فرق کو لیبر ویرینس کہتے ہیں۔
- 2- راست مزدور (Direct Labour): ایسے مزدور جو کسی شے کی تیاری میں راست طور پر شامل ہوں انہیں راست مزدور کہتے ہیں۔
- 3- بالواسطہ مزدور (Indirect Labour): ایسے مزدور جو کسی شے کی تیاری پر راست طور پر مصروف عمل نہ ہوں انہیں بالواسطہ مزدور کہتے ہیں۔

23.9 نمونہ امتحانی سوالات (Model Examination Questions)

خالی جگہوں کو پر کیجئے۔

- 1- مزدور کی لاگت کی نا اتفاقی (LCV) کو محسوب کرنے کا ضابطہ _____ ہے۔
- 2- ایک دن میں 9 کام کے گھنٹے جملہ 2 مزدوروں کے کام کے گھنٹے _____ ہوں گے۔
- 3- شرح اجرت کی نا اتفاقی (LRV) کو محسوب کرنے کا ضابطہ _____ ہے۔
- 4- مزدور کی کارکردگی کو محسوب کرنے کا ضابطہ _____ ہے۔
- 5- اجرت میں تبدیلی کے اہم اسباب _____ ہیں۔

مختصر جوابات کے حامل سوالات

- 1- اجرت کی نا اتفاقی یا لیبر کاسٹ ویرینس کی تعریف کیجئے۔
- 2- راست مزدور کے خدو خال بیان کیجئے۔
- 3- بالواسطہ مزدور کی تعریف کیجئے۔

4- لیبر ویرینس کے مقاصد بیان کیجئے۔

5- اجرت کی نا اتفاقی 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 مگس 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۔

| Standard معیار | | | Actual حقیقی | |
|--------------------------|-------------------|--------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|
| مز دوروں کی زمرہ بندی | مز دوروں کی تعداد | فی مزدور 1 اجرت کی ہفتہ وار شرح روپے | مز دوروں کی تعداد | فی مزدور ہفتہ واری اجرت کی شرح روپے |
| ہنر مند Skilled | 45 | 50 | 48 | 55 |
| نیم ہنر مند Semi-Skilled | 50 | 40 | 45 | 40 |

آپ سے درجہ ذیل کی تحسیب کیجئے۔

(i) لیبر کاسٹ ویرینس (ii) لیبر ریٹ ویرینس (iii) لیبر ایفیشینسی ویرینس

جوابات:

LCV = 190 (A) LRV 240 (A) LEV : 50 (F) :

6- ضیاء الدین لمیٹڈ نے درجہ ذیل معلومات فراہم کی ہیں۔ ان کی مدد سے تحسیب کیجئے۔

(i) مزدوروں کی لاگت کی نا اتفاقی (LCV)، (ii) شرح اجرت کی نا اتفاقی (LRV)

(iii) مزدوروں کی کارکردگی کی نا اتفاقی (LEV) (iv) لیبر ایڈ ویرینس

جواب: ذیل میں دی گئیں معلومات عزیز الرحمن لمیٹڈ سے متعلق ہیں تحسیب کریں:

(i) مزدوروں کی لاگت کی نا اتفاقی (LCV) (ii) شرح اجرت کی نا اتفاقی (LRV)

(iii) مزدوروں کی کارکردگی کی نا اتفاقی (LEV)

| Standard معیار | | Actual حقیقی | |
|--------------------------------|-----------------|--------------|--------------------------|
| Output پیداوار | 1000 اکائیاں | 1200 | اکائیاں |
| Rate of Payment ادائیگی کی شرح | نی اکائی 6 روپے | 8000 | اجرتیں بونس کے ساتھ ادا |
| Time Taken لیا گیا وقت | 50 گھنٹے | | کی جاتی ہیں۔ 24 گھنٹے |

جواب: LCH : 800 (A) LRV : 3200 (A) LEV 2400 (F)

C. Labour Efficiency Variance = Standard Rate (Standard Time – Actual Time)

$$\text{Skilled} = 120 (4050 - 480) = 120 \times 20 = 2400 (F)$$

$$\text{Semi Skilled} = 80 (2700 - 1920) = 80 \times 780 = 62,400 (F)$$

$$\text{Unskilled} = 60 (30 \times 120) - (32 \times 160) = 60 (360 - 5120) = 60 (-1520) = 91,200 (A) 26,400 (A)$$

Verification:

Labour Cost Variance = Labour Rate Variance + Labour Efficiency Variance

$$52,000 (A) = 25,600 (A) + 26,400 (A) = 52,000 = 52,000$$

اکائی 24۔ بالائی مصارف

(Overhead Variances)

اکائی کے اجزاء

| | | |
|---|---|-------|
| Introduction | تمہید | 24.0 |
| Objectives | مقاصد | 24.1 |
| Meaning, Nature and Definition of overhead variance | بالائی مصارف نا اتفاقی کے معنی، نوعیت اور تعریف | 24.2 |
| Objectives of overhead variance | بالائی مصارف کے مقاصد | 24.3 |
| Uses of overhead variances | بالائی مصارف کی نا اتفاقی کے استعمالات | 24.4 |
| | بالائی مصارف کی نا اتفاقی (اور ہیڈ ویرینس) کے فائدے اور نقصانات | 24.5 |
| Advantages and Disadvantages of overhead variances | | |
| Causes of overhead variances | بالائی مصارف کی نا اتفاقی کے وجوہات | 24.6 |
| Classification of overhead variances | بالائی مصارف کی نا اتفاقی کی درجہ بندی | 24.7 |
| Learning Outcomes | اکتسابی نتائج | 24.8 |
| Keywords | کلیدی الفاظ | 24.9 |
| Model Examination Questions | نمونہ امتحانی سوالات | 24.10 |

24.0 تمہید (Introduction)

عزیز طلباء! آپ نے پچھلی اکائیوں میں خام مال اور مزدور کی نا اتفاقی کے بارے میں معلومات حاصل کی ہیں۔ اب ہم اس اکائی میں بالائی مصارف کی نا اتفاقی (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 اور اس میں تاجر نفع کی شرح جمع کر کے قیمت فروخت کا تعین کرتا ہے۔ آئیے 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 ریپارج 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 نا اتفاقی کے معنی، نوعیت کو بیان کر سکیں۔
- بالائی مصارف نا اتفاقی کے مقاصد کی وضاحت کر سکیں۔
- بالائی مصارف نا اتفاقی کے فائدے اور نقصان کی توضیح کر سکیں۔
- بالائی مصارف نا اتفاقی کے استعمالات کو شمار کر سکیں۔
- بالائی مصارف نا اتفاقی کی وجوہات کو گنا سکیں۔

24.2 بالائی مصارف نا اتفاقی 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۔

$$\text{Cost of production} = \text{Direct Material} + \text{Direct Labour} + \text{overheads}$$

بالائی مصارف کو بالواسطہ مصارف (Indirect Expenses) بھی کہتے ہیں لیکن یہ پیداواری لاگت کا ٹوٹ حصہ ہوتے ہیں۔

ان مصارف کے بغیر شے کی تکمیل ممکن نہیں۔ بالائی مصارف کا مطلب ایسے تمام اخراجات جن کا تعلق کسی شے کی پیداوار سے ہو یعنی All Costs not directly related to manufacturing Product۔ ان مصارف کو راست طور پر کسی شے سے منسوب نہیں

کیا جاسکتا اور نہ ہی ان کی شناخت کی جاسکتی ہے۔ بالائی مصارف کی معیاری لاگت اور حقیقی لاگت میں فرق کو بالائی مصارف کی نا اتفاقی کہتے ہیں۔ ایسے بالائی مصارف جو ممکنہ اخراجات سے انحراف کرتے ہوں بالائی مصارف کی نا اتفاقی 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۔ اوور ہیڈ ویرینس، میٹریل ویرینس اور لیبر ویرینس سے مختلف ہے۔ یہاں بالائی مصارف اور مادخلات (Inputs) کو اسٹانڈرڈ کہا جاتا ہے۔ اوور ہیڈز کو پہلے سے طے شدہ بالائی مصارف اور مادخلات پر ان کا اطلاق کیا جاتا ہے۔

اوور ہیڈز انجذاب کی مختلف اساس ہو سکتی ہیں جیسے محنت کے کام کے گھنٹے، مشین کے کام کے گھنٹے، ماحصلات (اکائیوں میں) وغیرہ۔ اوور ہیڈز ویرینس کی درجہ بندی قائم اور متغیر اوور ہیڈز کے طور پر کی جاسکتی ہے۔ مزید قائم اوور ہیڈز کی وجوہات کی بنیاد پر مزید تجزیہ کیا جاسکتا ہے۔ متغیر بالائی مصارف یا اوور ہیڈز کی صورت میں اس بات کی طمانینت ہوتی ہے کہ متغیر بالائی مصارف اوور ہیڈز 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 اوور ہیڈ محض نااہلیت کی وجہ سے پیش آتے ہیں لیکن یہ اخراجات فی اکائی پیداوار کی مناسبت نہایت کم ہوتے ہیں اس لیے انہیں نظر انداز کیا جاتا ہے۔ اور کوئی ویرینس میں تبدیلی ہو تو (Expenditure variance) کے ساتھ منسوب کیے جاتے ہیں۔ قائم بالائی مصارف کو پیش نظر رکھیں تو معیاری بالائی مصارف اوور ہیڈ 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 اوور ہیڈ کی شرح میں بھی فرق پیدا ہوتا ہے۔ اس طرح حجم یا سرگرمی کی سطح معیاری اوور ہیڈ 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 قائم 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 میٹریل یا لیبر ویرینس میں معیاری شرح کے تعین کے عمل میں فیصلہ اثر انداز 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 جائزہ 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) نیچرز کو بالائی مصارف معلومات سے بھرپور فیصلہ لینے کی سمجھ بوجھ اور بصیرت عطا کرتے ہیں جیسے وسائل کی تخصیص، قیمت کاری اور پیداواری منصوبہ کاری سے متعلق فیصلہ لینے میں سود مند 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 نا اتفاقی پر کنٹرول کرنا۔

24.4 بالائی مصارف کی نا اتفاقی کے استعمالات (Uses of overhead variances)

بالائی مصارف کے استعمالات درجہ ذیل ہیں:

1- موازنہ کاری (Budgeting):

بالائی مصارف کی نا اتفاقی کو موازنہ سازی کے دوران استعمال کیا جاتا ہے۔ یہ ویرینس موازنہ کاری میں نہایت قیمتی ہوتے ہیں۔ ان کے ذریعہ کمپنی کے نیچرز میں دورانہ پیشی پیدا ہوتی ہے۔ اس کے ذریعہ نیچرز 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 جا رہی 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 نا اتفاقی (Cost Variance) کی تکنیک کارآمد ثابت ہوتی ہے۔

3- اسٹاک کی قدر شماری (Inventory Valuation):

بالائی مصارف کی نا اتفاقی 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 شے کی قدر اندازی پر اثر انداز ہوتے ہیں۔

4- بالائی مصارف کی نا اتفاقی 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 جائزہ 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 پیوڈ (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 خود بخود کمی واقع ہوگی۔

6- اشیاء کی قیمت کاری (Product Pricing):

بالائی مصارف میں تبدیلیاں کمپنی کے مینجرز 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 شے کو برقرار رکھنے کا باعث ہے۔

7- اخراجات پر قابو (Control on Expenses):

بالائی مصارف کے نا اتفاقی کے وجوہات کی نشاندہی کرتے ہوئے ان لاگت و اخراجات پر قابو پانے کے لیے تدارکی اقدامات کئے جائیں۔ اس سلسلے میں سپلائروں سے دوبارہ گفت و شنید، پیداواری طریق عمل میں بہتری پیدا کر کے اور وسائل کے مکرر ہٹارے 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 اور ان شعبوں کی کارکردگی کا جائزہ لیا جائے ساتھ ہی بالائی مصارف میں تخفیف اور شعبوں کی کارکردگی کو بڑھانے کی کوشش کی جائے۔

اور ہیڈ ویرینس کو اندرون کمپنی کے مختلف شعبہ جات، مینجرز اور انفرادی سرگرمیوں کا تجزیہ و جائزہ 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 نا اتفاقی (اور ہیڈ ویرینس) کے فائدے اور نقصانات

(Advantages and Disadvantages of overhead variances)

اور ہیڈ ویرینس کے فائدے درجہ ذیل ہیں:

- 1- بالائی مصارف کی نا اتفاقی کے ذریعہ غیر ضروری بالائی مصارف کی نشاندہی کرنے اور اس میں اصلاحی اقدامات کرنے میں مدد ملتی ہے۔
- 2- اور ہیڈ ویرینس کو مختلف شعبہ جات، ٹیمس یا انفرادی طور پر کمپنی کے ملازمین کے مظاہرہ کا جائزہ لینے کے لئے ان کو بنیاد کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔ کمپنی کے مینجرز موازنی اہداف کے مقابل حقیقی کارکردگی کا تقابل کر کے سب سے اعلیٰ و اچھا مظاہرہ کرنے والے شعبہ یا ملازمین کی نشاندہی کی جاتی ہے۔ اسکے علاوہ ان 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 وسائل میں بھرپور اضافہ کیا جاسکتا ہے۔
- 4- صحیح و درست بالائی مصارف کے نا اتفاقی تجزیہ کے ذریعہ مینجرز حاصل معلومات کی بنیاد پر فیصلے لیتے ہیں جیسے قیمت کاری ہو حکمت عملی ہو یا سپلائرز سے بات چیت کے ذریعہ معاہدات میں نفع بخش تبدیلی ہو یا نئی آلات و مشینوں کی خریدی کرنے میں معاون و مددگار ہے۔
- 5- بالائی مصارف کی نا اتفاقی کی صحیح تجزیہ کے ذریعہ تاجر کو وسائل کے موثر اور صحیح استعمال کی طرف مائل کرنے میں مدد ملتی ہے۔ لاگتوں کی زمرہ بندی کے ذریعہ وسائل کا رخ اُن شعبہ جات کی طرف موڑ دیا جاتا ہے جہاں اضافی سرمایہ یا وسائل کی ضرورت ہوتی ہے۔ اسکے لیے مینجرز وسائل کا مکرر بٹوارہ بھی کر سکتے ہیں۔
- 6- بالائی مصارف کے نا اتفاقی کے تجزیہ کے ذریعہ اُن شعبہ جات کی نشاندہی کی جاسکتی ہے جہاں لاگتیں مینجرز کی توقع کے برخلاف وقوع پذیر ہو رہی ہیں ایسی صورت میں مینجرز تدارک کی اقدامات کے ذریعہ اضافہ اخراجات پر روک لگاتے ہیں تاکہ نفع کی شرح کو برقرار رکھا جاسکے۔
- 7- بالائی مصارف کی نا اتفاقی کے تجزیہ کے ذریعہ پیداواری طریق عمل میں یا وسائل کے استعمال میں غیر مستعدی اور لاپرواہی کو نمایاں کیا جاتا ہے اور پیداواری عمل میں بہتری پیدا کی جاتی ہے۔

بالائی مصارف کی نا اتفاقی کی خامیاں (Limitations of overhead variances):

بالائی مصارف نا اتفاقی 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 نا اتفاقی میں بھی فرق پیدا ہو سکتا ہے۔
- 3- بالائی مصارف تبدیلیاں خارجی عوامل سے متاثر ہوتی ہیں۔ یہ عوامل کمپنی کے نیجز 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 ادائیگی 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 نا اتفاقی موازنی لاگتوں سے فرق کو نمایاں کرتی ہیں وہیں یہ ہمیشہ ان تبدیلیوں کی وجوہات کی معلومات فراہم نہیں کر سکتیں۔ اس کے نتیجے میں صرف لاگت میں کمی پر توجہ دی جاتی ہے لیکن اسکی اصل وجوہات کا پتہ لگایا نہیں جاتا اور اس میں درآئی رکاوٹوں کی جانب توجہ مرکوز کی جاتی ہے۔ لاگتوں میں پیدا ہونے والے فرق کے اہم اسباب کی نشاندہی کافی مشکل ہے۔
- 6- نیجز اہداف کے حصول کو ثابت کرنے اور ترغیبات حاصل کرنے کے لیے اعداد و شمار میں پیرا پھیری کرتے ہیں اور اپنے مظاہرے کو خوب سے خوب تر ظاہر کرنے کی کوشش کرتے ہیں جس کی وجہ سے نیجز 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 کٹرول 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 نتیجے 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 نا اتفاقی کے وجوہات (Causes of overhead variances)

بالائی مصارف کی نا اتفاقی کے چند اہم اسباب کو ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

1- پیداواری حجم میں تبدیلی (Changes in production volume):

مقدار پیداواری 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 کر لیا 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 کر لیا جاتا ہے اور نیچرز 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 جواہات کے وقوع پذیر ہونے پر غیر متوقع طور پر ان پیداواری عوامل کی قیمتوں میں اضافہ ہو جاتا ہے اور یہ اضافہ نیچرز کے کنٹرول سے باہر ہوتا ہے۔

3- ناقص پیداواری طریقہ عمل (Defective production process):

پیداواری طریقہ عمل کی کامیابی کا انحصار ہنرمند مزدوروں یا تجربہ کار عملہ پر منحصر ہوتا ہے۔ پیداواری طریقہ میں غیر ہنرمند 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 نا اتفاقی پر اثر انداز ہوتا ہے۔

4- اجرت میں تبدیلی (Changes in Labour Costs):

کمپنی کے نیچرز 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- پیش قیاسی میں نقص (Inaccuracies in Forecasting):

کمپنی کے نیچرز بالائی مصارف کے تجربہ کی بنیاد پر پیش بینی کرتے ہیں اور اسکی اساس پر موازنہ بھی ترتیب دیتے ہیں۔ کوئی ضروری نہیں کہ پیش بینی درست و صحیح ثابت ہو۔ اگر پیش بینی اور نیچرز کے اندازے درست نہ ہوں تو موازنہ بھی درست نہیں ہوتا اسلیے حقیقی و معیاری بالائی مصارف میں تبدیلیاں وقوع پذیر ہوتی ہیں۔

24.7 بالائی مصارف کی نا اتفاقی کی درجہ بندی (Classification of overhead variances)

اصطلاح "Overhead" میں بالواسطہ مال، بالواسطہ مزدور اور بالواسطہ اخراجات شامل ہیں۔ ان اخراجات کا تعلق فیکٹری، آفیس، فروخت اور تقسیم کے مراکز سے ہوتا ہے۔ اوور ہیڈ کاسٹ ویرینس موصولہ محصولات 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۔

$$\text{Overhead Cost Variance} = (\text{Total Standard Overheads}) - (\text{Total Actual Overheads})$$

اوور ہیڈ کاسٹ ویرینس کو دو حصوں میں درجہ بند کیا جاسکتا ہے ایک قائم بالائی مصارف (Fixed Overhead Cost Variance) - قائم 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۔

مستقل / قائم بالائی مصارف کی ناتفاقی (Fixed Overhead variances):

اس درجہ بندی پر درجہ ذیل میں تفصیلی وضاحت کے ساتھ دی گئی ہے۔

قائم بالائی مصارف سے حسابی برتاؤ متغیر بالائی مصارف سے مختلف ہوتا ہے۔ کیونکہ پیداوار کی سطح میں تبدیلی سے قائم 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 قائم 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 بازاد ہوتے ہیں۔ یہ زیادہ یا کم بازادائی کو Variance کہتے ہیں۔ یہ تبدیلی یا ویرینس پیداوار یا معیاری وقت کی بنیاد پر وقوع پذیر ہوتے رہتے ہیں۔

اس ویرینس کو (Fixed Overhead Cost Variance) بھی کہا جاتا ہے۔ حقیقت میں دیکھا جائے تو یہ معیاری قائم مصارف اور حقیقی بالائی مصارف کے درمیان فرق ہے۔ اسکی تحسیب درجہ ذیل ضابطہ کی مدد سے کی جاتی ہے۔

Fixed Overhead Variance

$$= \text{Standard Fixed Overhead} - \text{Actual Fixed Overhead} = (\text{Std. hours for Actual output}) \times (\text{Std. Fixed hour rate}) - \text{Actual fixed Overhead}$$

فکسڈ اوور ہیڈ کی مزید زمرہ بندی یوں کی جاسکتی ہے۔

$$\text{Fixed Over Expenditure Variance (2)} \quad \text{Fixed Overhead Volume Variance (1)}$$

:Fixed Overhead Volume Variance (1)

اس کو ایکٹیوٹیٹی ویرینس 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 کر سکتے ہیں۔

Fixed Overhead Volume Variance

$$= \text{Standard Rate of recovery of Fixed Overheads} \times (\text{Standard hours} - \text{Budgeted for Actual output})$$

$$\text{Standard rate of recovery of fixed overhead} = \frac{\text{Budgeted fixed Overheads}}{\text{Budgeted hours}}$$

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) **تایم بالائی مصارف استعدادی نا اتفاقی یا تبدیلی (Fixed Overhead efficiency Variance):**

تایم 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

$$= \text{Standard Fixed rate of recovery of overheads} \times (\text{Standard Hours} - \text{Actual Hours for Actual output})$$

(ii) **کلنڈر اور ہیڈ 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 معیاری وقت جو کام کی تکمیل کے لئے لیے جانے والے وقت کے درمیان پایا جائے۔

Fixed Overhead Calendar Variance

$$= \text{Standard rate of Recovery of fixed Overheads (Per hour)} \times (\text{Revised Budgeted hours} - \text{Budgeted (hours)})$$

OR

$$= (\text{Actual No of Working days} - \text{Standard No of Working days}) \times \text{Standard rate of recovery of fixed Overheads (Per day)}$$

کیلنڈر ویرینس اُس وقت وقوع پذیر ہوتا ہے جبکہ کسی قومی لیڈر کی موت پر معنہ 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 معنہ 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 اوور ہیڈ کیپاسٹی ویرینس (Fixed Overhead Capacity Variance):

فکسڈ اوور ہیڈ کیپاسٹی ویرینس اُس وقت وقوع پذیر ہوتا ہے جبکہ (Revised Budgeted Hours) اور حقیقی گھنٹوں سے معیاری باز وصول قائم بالائی مصارف سے ضرب دیا جاتا ہے۔ اسکی تحسیب درجہ ذیل ضابطوں کی مدد سے کی جاتی ہے۔

Fixed Overhead Capacity Variance

$$= \text{Standard rate of recovery of fixed overheads} \times (\text{Actual hours} - \text{Revised Budgeted Hours})$$

جہاں

$$\text{Revised Budgeted Hours} = \text{Standard Hours Per Day} \times \text{Actual No of days}$$

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 تضحیح وقت، ہڑتال، برقی کافیل ہونا وغیرہ یہ ویرینس موافق اور ناموافق دونوں ہو سکتا ہے۔ اگر کام کے حقیقی گھنٹے نظر ثانی شدہ موازنی گھنٹوں سے زیادہ ہو تو موافق اور اگر صورت حال اسکے برعکس ہو تو غیر موافق یا Adverse ہوتا ہے۔

Fixed Overhead Volume Variance

$$= \text{Fixed Overheads efficiency Variance} + \text{Fixed Overhead Capacity Variance} + \text{Fixed Overhead Calendar Variance.}$$

اگر کیلنڈر ویرینس نہ ہو تو کیپاسٹی ویرینس کو یوں تبدیل کیا جائے۔

$$\text{Capacity Variance} = \text{Standard Rate of recovery of fixed overheads} \times (\text{Actual hours} - \text{Budgeted Hours})$$

جانچ کیجئے!

$$\text{Fixed Overhead Volume Variance} = \text{Efficiency Variance} + \text{Capacity Variance}$$

(2) مستقل / قائم بالائی مصارف کی نا اتفاقی یا تبدیلی (Fixed Over Expenditure Variance):

یہ ویرینس حقیقی طور پر عاید اخراجات اور موازی قائم بالائی مصارف کے درمیان فرق کی پیمائش کرتی ہے۔ اسکی Budget Spending Variance یا Variance بھی کہتے ہیں۔ اسکی تحسیب درجہ ذیل ضابطہ کی مدد سے کی جاسکتی ہے۔

$$\text{Fixed Overhead Expenditure Variance} = \text{Budgeted fixed O H} - \text{Actual Fixed O H}$$

جانچ:

$$\text{Fixed O H Variance} = \text{Fixed OH Expenditure Variance} + \text{Fixed OH Volume Variance}$$

مثال 1: آپ کو درج ذیل اعداد و شمار دیے گئے ہیں تحسب درکار ہے:

1) Fixed Overhead Variance,

2) Expenditure Variance

3) Fixed Overhead Volume Variance

4) Fixed overhead efficiency Variance

| حقیقی | موازنہ | |
|--------|--------|---|
| 20,800 | 20,000 | 1- پیداوار اکائیوں میں Products in units |
| 40,800 | 40,000 | 2- قائم بالائی مصارف Fixed Overheads (روپے) |
| 40,200 | 40,000 | 3- کام کے انسانی گھنٹے Man Hours |

حل:

$$\text{Standard Rate of Recover of fixed overhead} = \frac{\text{Budgeted Fixed O.D}}{\text{Budgeted Hours}}$$

$$= \frac{40,000}{40,000} = Y \text{ روپے}$$

$$\text{Standard hours for actual output} = \frac{\text{Budgeted Hours}}{\text{Budgeted output}} \times \text{Actual output}$$

$$\frac{40,000}{20,000} \times 20,800 = 41,600 \text{ روپے}$$

$$\begin{aligned} \text{i) Fixed Overhead Variance} &= (\text{Std. hours for output} \times \text{Std. fixed OH Rate}) - \text{Actual Fixed O D} \\ &= (41,600 \text{ hours} \times 1) - 40,800 = 41,600 - 40,800 = 800 \text{ (F)} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{ii) Expenditure Variance} &= \text{Budgeted fixed overhead} - \text{Actual fixed O D} \\ &= 40,000 - 40,800 = 800 \text{ (A)} \end{aligned}$$

iii) Fixed Overhead Volume Variance =

$$\begin{aligned} &\text{Standard Recovery Rate of fixed O H} \times (\text{Std. hours for output} - \text{Budgeted hours}) \\ &= 1 (41,600 - 40,000) = 1600 \text{ (F)} \end{aligned}$$

iv) Fixed Overhead efficiency variance =

$$\begin{aligned} &\text{Std. Recovery rate of fixed O.H} \times (\text{Std. hours for actual output} - \text{Actual hours}) \\ &= 1 (41,600 - 40,200) = 1 \times 1400 = 1400 \text{ (F)} \end{aligned}$$

v) Fixed Overhead capacity Variance

$$\begin{aligned} &= \text{Std. rate of recovery fixed O H} (\text{Actual hour} - \text{Budgeted hours}) \\ &= 1 (40,200) - 40,000 = 1 \times 200 = 200 \text{ (F)} \end{aligned}$$

جانچ (Verification):

Fixed O.H. Volume Variance = Efficiency Variance + Capacity Variance

$$1600 (F) = 1400 (F) + 200 (F) = 1600 = 1600 (F)$$

2- متغیر بالائی مصارف کی نا اتفاقی یا 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 تحسب کا ضابطہ ذیل میں دیا گیا ہے:

Variable Overhead Cost Variance

$$= \text{Standard Variable Overhead for actual output} - \text{Actual Variable Overhead}$$

جہاں

Standard Variable Overhead = Standard Hours allowed for Actual x output standard variable overhead Rate

$$\text{Standard variable overhead Rate} = \frac{\text{Standard variable overheads}}{\text{Standard output}}$$

متغیر بالائی مصارف للاگت تبدیلیاں درجہ ذیل وجوہات کی بناء پر وقوع پذیر ہوتی ہیں:

- 1- بالائی مصارف پر پیشگی ادائیگی۔
- 2- رواں مدت کے دوران واجب الادا بالائی مصارف۔
- 3- رواں مدت کے دوران گذشتہ برس کے واجب الادا بالائی مصارف کی ادائیگی۔
- 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۔

مثال 2:

درجہ ذیل تفصیلات سے متغیر بالائی مصارف تبدیلی Variable Overhead Variance کی تحسب کیجئے۔

| | | |
|--------------|---|---|
| 800 اکائیاں | : | معیاری پیداوار اور Standard Output |
| 1000 اکائیاں | : | حقیقی پیداوار اور Actual Output |
| 3600 روپے | : | معیاری متغیر بالائی مصارف Standard Variable Overheads |
| 4000 روپے | : | حقیقی متغیر بالائی مصارف Actual Variable Overheads |

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 = $\frac{\text{Standard variable overheads}}{\text{Standard output}} = \frac{3600}{800} = 4.50$ روپے

Variable Overhead variance = (1000 units x 4.5) – 4000 = 4500 – 4000 = 500 (F)

مثال 3:

درجہ ذیل اعداد و شمار کی مدد سے Variable Overhead Variance تحسیب کیجئے۔

- 1- ماہ مارچ کے دوران موازنی پیداوار اور Budgeted Production during the month of March 6000 گرام
- 2- موازنی متغیر بالائی مصارف Budgeted Variable Overheads 31200 روپے
- 3- ایک کلو پیداوار کیلئے معیاری وقت Std. time for one kg of output 20 گھنٹے
- 4- ماہ مارچ کے دوران حقیقی پیداوار اور Actual Production in the March 500 کلو گرام
- 5- حقیقی بالائی مصارف Actual Overheads 28000 روپے
- 6- حقیقی گھنٹے Actual Hours 9000

حل:

Variable Overheads Variance

= Standard Variable Overhead for Actual output – Actual Variable overhead

Standard Variable overhead Rate = $\frac{\text{Standard Variable overhead}}{\text{Standard output}}$

$$= \frac{\text{Rs } 31200}{6000 \text{ گھنٹے}} = \text{Rs. } 5.20 = \frac{6000 \text{ گھنٹے}}{6000 \text{ کلو گرام}}$$

$$\begin{aligned} \text{Variable Overhead Variance} &= (9000 \times 5.20) - 28000 \\ &= 46,800 - 28,000 \\ &= 18,800 (F) \end{aligned}$$

مختصر جوابات کے حامل سوالات

- 1- بالائی مصارف کی نا اتفاقی سے کیا مراد ہے۔
- 2- بالائی مصارف کی نا اتفاقی کے مقاصد بیان کیجئے۔
- 3- اسٹاک کی قدر شماری پر بالائی مصارف کی نا اتفاقی 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 فائدے اور نقصانات بیان کیجئے۔
- 2- اوور ہیڈ دویرینس کی وجوہات بیان کیجئے۔
- 3- بالائی مصارف کی نا انصافی کے اقسام بیان کیجئے۔
- 4- درجہ ذیل معلومات کی مدد سے تحسیب کیجئے۔

(i) قائم 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 Variance)

| موازنہ Budgeted | Actual حقیقی | Fixed Overheads |
|---|----------------|---|
| 20,000 روپے | 20,400 روپے | 1- قائم بالائی مصارف Fixed Overheads |
| 10,000 اکائیاں | 10,400 اکائیاں | 2- پیداواری اکائیوں میں Production in Units |
| | 2 گھنٹے | 3- ایک اکائی کے لئے معیاری وقت Standard time for 1 unit |
| | 20,100 گھنٹے | 4- کام کے حقیقی گھنٹے Actual Hours Worked |
| جواب: CV = 800 (F) EV = 700 (A) F.O.D = 300 (F) EV = 400 (A) VE = 100 (F) | | |

حوالہ جاتی کتب۔ (Suggested Books)

- 1۔ اڈوانسڈ مینجمنٹ اکاؤنٹنگ، بزبان اردو، حصہ اول و دوم۔ 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 اشارہ 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۔

(10 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 کیجئے۔

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- ترقی نسبت کو محسوب کرنے کا ضابطہ----- ہے۔

v- بی ای پی کو محسوب کرنے کا ضابطہ----- ہے۔

صحیح یا غلط کی نشاندہی کیجئے۔

- () 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 کارسرمایہ 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 20,00,000 روپے،
 اجرت 2,00,000 روپے،
 دفتری مصارف 1,00,000 روپے،
 فروخت تقسیمی مصارف 1,00,000 روپے
 8- ذیل کے تفصیلات کی مدد سے رواں نسبتیں محسوب کیجئے۔
 ہاتھ میں نقدی 50,000 روپے،
 پیشگی ادائیگی 50,000 روپے
 ذخیرہ 2,00,000 روپے،
 واجب الادا بل (Bills Payable) 50,000 روپے،
 بینک اور ڈرافٹ 50,000 روپے
 9- بجٹ کے مفہوم کی وضاحت کیجئے۔
 بینک میں نقدی 1,00,000 روپے،
 دین دار (Debtors) 2,00,000 روپے،
 لیکن دار (Creditors) 1,00,000 روپے
 واجب الاوصول بل 1,00,000 روپے،
 واجب الادا بل (Bills Payable) 50,000 روپے،
 بینک اور ڈرافٹ 50,000 روپے
 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 | | |
| | 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۔

Absolute Cash Ratio (3) Quick Ratio (2) Current Ratio (1)
Solvency Ratio(6) Proprietary 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 ڈینچرس ادا کئے گئے۔

(4) دوران سال حصص داروں کو 50,000 ڈیویڈنڈ ادا کئے گئے۔

12- نقد بہاؤ اور فنڈ بہاؤ گوشوارہ کے درمیان امتیاز کیجئے۔

13- لچک دار بجٹ سے کیا مراد ہے۔ اس کے فائدے اور نقصانات بیان کیجئے۔

14- انتظامیہ کھاتوں کی تعریف کرتے ہوئے اس کی اہمیت اور افادیت پر بحث کیجئے۔