



کتاب پېژندنه

د کتاب نوم: د محاسبې مبادي
څانګه: اداره او منجمنت، بانکداري او محاسبه
تدوين کوونکی: ماري يوسفزی حميدي
ژباړن: خادم احمد حقيقي

د څار کمېټه:

- محمد آصف ننگ د تخنیکي او مسلکي زده کړو معین
- دیپلوم انجنیر عبدالله کوزایي د تعلیمي نصاب رییس
- محمد اشرف وحدت په تعلیمي نصاب کې د معینیت د مقام سلاکار

د تصحیح کمېټه:

- عبدالجمیل ممتاز
- محمد احسان احسان

د گرافیک او ډیزاین څانګې مسئول : محمد جان علیرضايي

گرافیک او ډیزاین: علی مومنی
چاپ کال: ۱۳۹۲ لمریز کال
تیراژ: ۳۰۰۰ ټوکه
چاپ ځل: لومړی
وېب پاڼه: www.dmtvet.gov.af
برېښنالیک: info@dm-tvet.gov.af
د ISBN: 978-36-00-5

Ketabton.com

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



ملي سرود

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



د پوهنې وزارت پېغام

گرانو زده کوونکو، محصلانو او درنو ښوونکو!

د یوې ټولنې وده او پرمختګ کاملاً د همغې ټولنې د پیاوړو کاري کادرونو، بشري قوې او ماهرو فکرونو په کار او زیار پورې تړلې دي. همدا بشري قوه او کاري متبې دي چې د هیواد انکشافی اهدافو ته د رسېدو لارې چارې طي کوي او د یوه ښکمرغه، مرفه او ودان افغانستان راتلونکی تضمینوي.

انسان په خپل وار سره د الله تعالی له جانبې او هم د خپل انساني فطرت له اړخه موظف او مکلف دی چې د ځمکې په عمران او د یوه سوکاله ژوند د اسبابو او ایجاباتو د تکمیل لپاره خپل اغیزمن نقش، همدارنګه ملي او اسلامي رسالت ادا کړي.

له همدې ځایه ده چې د یوه ژوندي او فعال انسان نقش، د خپل ژوند د چاپیریال او خپلې اړوندې ټولنې په اړه، تل مطلوب او په هېڅ حالت کې نه نفي کېږي او نه هم منقطع کېږي.

په ټول کې د پوهنې نظام او په خاصه توګه د تخنیکي او مسلکي زده کړو معینیت مسوولیت او مکلفیت لري چې د اسلامي ارزښتونو، احکامو او همداراز معقولو او مشروعو قوانینو ته په ژمنتیا سره، د افغانستان په انکشاف کې فعاله، چابکه او موثره ونډه واخلي، ځکه دغه ستر او سپېڅلي هدف ته د رسېدو په خاطر د انساني ظرفیت وده، د حرفوي، مسلکي او تخنیکي کادرونو روزنه او پراختیا یو اړین مقصد دی. همدا په تخنیکي او مسلکي زده کړو مزین تنکي ځوانان کولی شي چې په خپلې حرفې او هنر سره په سیستماتیک ډول د هیواد انکشاف محقق او میسر کړي. جوتې ده چې په افغانستان کې د ژوند تګ لاره، دولتداري او ټولنیز نظام د اسلام له سپېڅلو احکامو څخه الهام اخیستی؛ نو لازمه ده چې زموږ د ټولنې لپاره هر ډول پرمختګ او ترقي باید په علمي معیارونو داسې اساس او بنا شي؛ چې زموږ د کارګر نسل مادي او معنوي ودې ته پکې لومړیتوب ورکړ شي. د حرفوي ظرفیت جوړونې تر څنګ د ځوانانو سالم تربیت او په سوچه اسلامي روحيې د هغوی پالنه نه یواځې پخپل ذات کې یوه اساسي وجیبه ده، بلکې دا پالنه کولی شي چې زموږ وطن پخپلو پښو ودروي، له ضعف څخه یې وژغوري او د نورو له سیاسي او اقتصادي احتیاج څخه یې آزاد کړي.

زموږ گران زده کوونکي، محصلان، درانه استادان او مربیون باید په بشپړه توګه پوه شي، چې د ودان او ښکمرغه افغانستان ارمان، یواځې او یواځې د دوی په پیاوړو متو، ویش احساس او نه ستړي کېدونکي جد او جهد کې نغښتی او د همدغو مسلکي او تخنیکي زده کړو له امله کېدای شي په ډېرو برخو کې د افغانستان انکشافی اهداف تر لاسه شي. د دې نصاب له ټولو لیکوالانو، مولفینو، ژباړونکو، سمونکو او تدقیق کوونکو څخه د امتنان تر څنګ، په دې بهیر کې د ټولو کورنیو او بهرنیو همکارانو له مؤثرې ونډې او مرستو څخه د زړه له کومې مننه کوم. له درنو او پیاوړو استادانو څخه رجا مندانه هیله کوم چې د دې نصاب په ګټور تدریس او فعاله تدریس سره دې د زړه په ټول خلوص، صمیمي هڅو او وجداني پیکار خپل ملي او اسلامي نقش ادا کړي.

د ښکمرغه، مرفه، پرمختللي او ویاړمن افغانستان په هیله

فاروق وردګ

د افغانستان د اسلامي جمهوریت د پوهنې وزیر

لړلیک

پاڼې	سرليکونه	خپرکي
۱	د حسابداری پېژندنه	لومړی
۱۹	د محاسبې بنسټيز اصطلاحات او مفاهيم	دویم
۳۱	د محاسبې ستندرد پرنسپيونه او بنسټيزې معادلې	درېیم
۴۹	بېلانس Balance	څلورم
۸۳	سرچينې او اخليکونه	

سريزه

د خدماتي او توليدي شرکتونو ټول متصديان د کال په پای کې غواړي، پر دې پوه شي، چې د مالي کال په اوږدو کې يې څومره پيسې پانگونه کړي او ياده پانگه يې له کومې سرچينې څخه تمويل او څرنگه يې د شتمنيو په بڼه کارولي ده. همدا راز د نورو (پور) د پانگې د درلودلو په صورت کې غواړي، پر دې پوه شي، چې تر کومه بريده يې، د دغو پوړونو د بېرته ورکړې وړتيا او توان لري؛ دا ښکاره خبره ده، چې دغه ټولې چارې يوازې او يوازې د منظم او بشپړ ثبت د سيستم د لرلو له لارې شونې دي او بس.

د منظم ثبت د سيستم له لارې ټول متصديان او سوداگر په دې وتوانېږي، چې خپلې ټولې سوداگريزې معاملې؛ خپل عوايد او لگښتونه ثبت کړي او سربېره پر دې د ځانگړو حسابي وسيلو په مرسته، د خپلې مالي دورې د فعاليت پايله تثبيت او خپل مالي موقف او سياسي ځواک څرگند کړي.

د محاسبې پورتني ارزښت او اهميت ته په پام سره، د ځوانو مسلکي او مجربو کدرونو او پياوړو محاسبينو روزه د هېواد د علمي او ښوونيزو موسسو له مهمو موخو څخه گڼل کېږي، چې د ادارې او حسابدارۍ انستيتوت هم په هېواد کې د نيمې پېړۍ سابقې په لرلو سره او په دې برخه کې نور نوي رامنځته شوي انستيتوتونه پر دې توانېدلي، چې په دغه څانگه کې وړ محصلين وروزي او د ځوانو مسلکي کدرونو په توگه يې ټولنې ته وړاندې کړي.

دغه درسي کتاب (د محاسبې بنسټونه) چې د انستيتوت، په لومړي سمسټر کې تدريس کېږي، منځپانگه او مطالب يې پر څلورو عمده برخو باندې وېشل کېږي:

په لومړي څپرکي کې يې په محاسبې پورې اړوند بنسټيز مطالب او موضوعات لکه د محاسبې تعريف او پېژندنه په پام کې نيول شوي، په دويم څپرکي کې يې د محاسبې بنسټيز مفاهيم او اصطلاحات، چې د سوداگرۍ د ژبې په توگه گڼل کېږي، تشرېح او توضيح شوي دي.

په درېيم څپرکي کې يې د حسابي د ښه او وړ سيستم د چمتو کولو په موخه د محاسبې ستندرد پرنسيپونه او قواعد تحليل او ارزول شوي دي. په څلورم څپرکي کې يې د محاسبې د بنسټيزو وسايلو په توگه د بېلانس ارزښت او مفهوم ته کتنه شوې ده.

د محاسبې د پوهې او تخنيک بهير، د اقتصاد يوه عملي او علمي څانگه ده، چې ميتودونه او وسايل يې د پوهې او تخنيک له پرمختگ سره يوځای تغيير او بدلون مومي او تل د پراختيا او پرمختيا په حال کې دی. نو پر دې بنسټ، دا به ډېره ستونزمنه وي، چې د محاسبې د څانگې ټول اړخونه په دغه ټولگه کې تشرېح او توضيح شي، خو بيا هم د لوی خداي جل جلاله په مرسته او د درنو استادانو په همکارۍ هڅه شوې، چې گران محصلين او مينه وال د امکان تر حده د محاسبې له بنسټونو سره اشنا او دغه ټولگه ورته وړاندې کړو. په پای کې له ټولو درنو لوستونکو او زده کوونکو څخه هيله لرو، چې په دې برخه کې له موږ سره د خپلو ښکلو او رغندو نظريو په شريکولو سره، د دغه کتاب په تصحيح او سمونه کې خپل هېواد او ولس د خدمت جوگه شي.

د محاسبې پېژندنه

ټوليزه موخه:

د محاسبې د بنسټونو پېژندنه

د زده کړې موخې: زده کوونکي به د دغه څپرکي په پای کې له لاندې مفاهیمو سره اشنا شي:

- د ملي او تصدي اقتصاد د حسابي چارو پېژندنه.
- د تاریخ په اوږدو کې په بېلابېلو هېوادونو کې د محاسبې د فن اړتیا او د رامنځته کېدو څرنگوالی.
- د تصدي په دننه او بهر کې، له محاسبوي معلوماتو څخه د گټې اخیستنې موارد.
- په بېلابېلو تولیدي او ناتولیدي (خدماتي) تصدیو کې د محاسبې عمده او بنسټیزې څانگې او دندې یې.
- په یوه تصدي کې د مالي دورې له پیله د حسابونو تر تړل کېدو (د دورې تر پایه) پورې، د محاسبې د بهیر (Accounting cycle) توضیح او تشریح.

د محاسبې پېژندنه

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

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

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

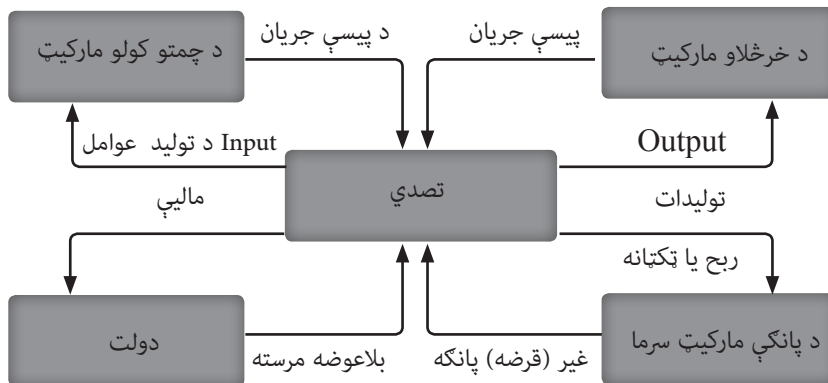
لکه څرنګه چې زموږ د بحث وړ موضوع، د تصدې له پلوه د محاسبې د تخنیک مطالعه ده، نو په دې ځای کې د نورو څانګو په اړه د توضیحاتو له ورکړې څخه ډډه کوو:

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

محاسبه د تصدې اقتصاد له پلوه بېلابېلې دندې لري، خو له تصدۍ بهر او دننو معاملو په پام کې نیولو سره، پر دوو برخو وېشل کېږي:

د محاسبې د داخلي دندو له ډلې څخه کولی شو، د کنټرول، اقتصادیت، نافعیت او د متصدیانو لپاره د معلوماتو چمتو کولو یادونه وکړو. د محاسبې بهرنۍ دندې د هغو معاملو مطالعه او تحلیل دی، چې د تصدۍ او بهرني چاپیریال ترمنځ صورت مومي. د تصدۍ بهرنۍ چاپیریال د

مالونو لېږونکي (د چمتو کولو مارکيټ)، د تصدۍ مشتريان (د خرڅلاو مارکيټ)، دولتي ارګانونه او داسې نور په غېږ کې نيسي. له بهرنۍ چاپيريال سره د يوې تصدۍ اړيکه په لاندې بڼه ښودل کېږي:



د محاسبې د چارو ماهيت:

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

۱. د پايلې ترتيب او تنظيم (د ګټې او زيان حساب).

۲. د بېلانس ترتيب او تنظيم.

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

شتمني (ثابته او سياره شتمني) او په کين لوري کې يې د پانگې ډولونه (شخصي پانگه او د نورو پانگه) درج کېږي او په دواړو لورو کې يې درج شوي ارقام سره جمع کېږي، چې د بېلانس د مجموع په نامه يادېږي؛ د بېلانس د دواړو لورو مجموع تل سره مساوي وي. د هرې تصدۍ بېلانس د هرې اقتصادي دورې په پيل او پای کې ترتيبېږي، چې لومړنی بېلانس د افتتاحيه او دوهم يې د اختتامې يا بېلانس شېټ (Balance sheet) په نامه يادېږي.

د محاسبې تکاملي پړاوونه او تاريخچه

تر دې مخکې چې د محاسبې د سيستم پر عملي تدريس پيل وکړو، اړينه ده چې د نړۍ په کچه، بيا په ځانگړې توگه په افغانستان کې د محاسبوي بدلونونو تاريخي بهير ته يوه لنډه کتنه وکړو. د مالي او محاسبوي چارو د پراختيا او پرمختيا په پام کې نيولو سره، د وخت په تېرېدو سره د مالي او محاسبې په علومو کې هم يو لړ بدلونونه رامنځته شوي دي. پر دې بنسټ محاسبه هم د بشري ټولنې د وگړو ترمنځ د راکړې ورکړې لړۍ له رامنځته کېدو سره يو ځای پيل شوې او هغه مهال يې ډېره پراختيا وموندله، چې د وگړو ترمنځ د پيسو پر وړاندې د توکو مبادله دود شوه. په ۱۳مه او ۱۴مه ميلادي پېړيو کې، د سوداگرۍ او سوداگريزو معاملو د ودې په پايله کې، د حسابونو د ساتنې سيستم په برخه کې يو لړ عمده بدلونونه رامنځته شول. د لوکاپاسيولي د کتاب خپرېدل، چې څو څپرکي يې د محاسبې چارو ته ځانگړي شوي وو، د دوه اړخيزه دفتردارۍ د فن د پراختيا لامل شو. دغه پرمختگ په ډېر کم وخت کې، په ټوله اروپا کې خپور شو، چې ورپسې په ۱۸ مه پېړۍ کې تر صنعتي انقلاب وروسته، په انگلستان او امريکا کې د محاسبې د فن اړتيا لا پسې زياته شوه.

همدارنگه په افغانستان کې هم له يوې پېړۍ راهيسې د محاسبې بېلابېلو سيستمونو رواج موندلی؛ يعنې له (۱۲۶۰ لمريز) کال را وروسته، د محاسبې بېلابېل سيستمونه طرح او پلي شوي دي؛ دغه سيستمونه په لاندې توگه دي:

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

۲. د دفتردارۍ اصول.

۳. د شهريې اصول (مياشتنۍ)

۴. د مانچولي سيستم.

۵. د ژيستون اصول.

۶. د مضاعف اصول.

د سياق او رقمو اصول: دغه سيستم پر ۱۲۶۰ لمريز کال د امير شيرعلي خان د واکمنۍ پرمهال رامنځته شو او د دغه سيستم له مخې به ماليات په دوو بڼو (جنسي او نغدي) توگه اخيستل کېدل او د تشکيلاتو لپاره يې کافي وخت موجود و.

د دفتردارۍ اصول: دغه سيستم په ۱۳۰۳ لمريز کال د ترکي متخصصينو د هڅو په پايله کې

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

د شهريې (مياشتني) اصول: دغه سیستم د وخت د ماليې دوزیر محمدهاشم خان له خوا رامنځته او پلی شو. د دفتردارۍ د اصولو له مخې دغه سیستم ساده او اسانه ؤ او محاسبې په میاشتنۍ توګه ترسره کېدلې، خو د مانچولي د پرمختللي سیستم په رامنځته کېدو سره، دغه سیستم هم له منځه ولاړ.

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

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

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

دغه سیستم یو ډېر مدرن او پرمختللی سیستم دی، چې په زیاترو لویو او منځنیو موسسو کې ترې کار اخیستل کېږي. له دغه سیستم څخه د کار اخیستنې په پایله کې، یوه معامله دوه ځلې درج کېږي؛ یعنې یو وار د ډېټ او بیا د کریډیټ په حساب کې درجېږي. د دغه سیستم له عمده ګټو څخه یوه دا ده، چې د معاملو د درجېدو پرمهال د تېروتنو له رامنځته کېدو څخه مخنیوی کېږي. دغه سیستم په لومړي ځل په (۱۵۴۴ زیږدیز) کال کې د لوکس پیشاوي له خوا وړاندې شو.

د محاسبې پېژندنه او دندې یې

الف- د محاسبې پېژندنه (تعریف): د محاسبې لپاره بېلابېل تعریفونه وړاندې شوي؛ په پخوانیو

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

ب- د محاسبې دندې: یاد مفاهیم کولی شو، د محاسبې د دندو په پام کې نیولو سره په لاندینيو کتګوريو باندي ووېشو:

د معاملو درجول یا Recording : دغه څانګه د محاسبې د سیستم پیل او بنسټ جوړوي، چې کولی شي په راتلونکو پرېکړو کې هم دخپل وي. حسابي دفترونو ته د معاملو په درج کې باید ډېر پام وشي؛ دغه ټکي ته د نه پاملرنې په صورت کې کېدای شي حسابدار مدیرانو ته نیمګړي معلومات وړاندې کړي، چې دغه امر کولی شي پر متوقعه پایلو باندي ناوړې اغېزې وکړي؛ د محاسبې د دندې له مخې، معاملې لومړی ځل په ژورنال دفتر کې درج کېږي.

تصنيف او ډلبندي یا Classifying: تر دې وروسته، چې معاملې د ژورنال په دفتر کې درج شي، د هر حساب د لنډیز په موخه اړینه ده، چې د هماغه حساب ټولې معاملې په یوه دفتر کې درج شي، چې دغه دفتر د کل (لوی) دفتر یا لیجر دفتر په نامه یادېږي.

لنډيز Summarizing:

د معاملو تر تصنيف او تجزيې وروسته، د لنډيز (خلاصه) بهیر پیلېږي. په دې پروسه کې تر ډېره بریده، د معاملو د واحد جوړونې ته پاملرنه کېږي؛ ځکه کېدای شي یوه تصدي یا دولتي اداره په یوه څانګه کې په سلګونه معاملې ترسره کړې وي، نو پر دې بنسټ، په حسابي چارو کې د اسانتیاوو د رامنځته کېدو په موخه باید یادې معاملې خلاصه شي.

د هغو فعالیتونو مجموعه، چې په پولي ارزښتونو وړاندې کېږي، حسابونه یې په لاندې کتګوريو باندي وېشل کېږي:

الف- د پانګې کتګوري.

ب- د شتمنۍ کتګوري.

ج- د پورونو کتګوري.

د- د حاصلاتو یا عوایدو کتګوري.

ه- د مخارجو یا لګښتونو کتګوري.

تعبیر، تحلیل او تجزیه Interpreting: د جمع بندی یا تصنیف تر پروسې وروسته، د تصدی د پایلې د څرگندېدو په موخه، چې د گټې او زیان په حساب کې انعکاس مومي، کولی شو، د تصدی فعالیتونه تحلیل او پایله ترې واخلو، دغه تحلیل او تعبیر یوازې د گټې او زیان حساب په غیر کې نه نيسي، بلکې د تصدی ټوله پانگه، د شتمنۍ وضعیت، د پورونو کچه، عواید او لگښتونه هم راجاېږوي.

د محاسبې د معلوماتو گټه اخیستونکي

الف- د تصدی په دننه کې د معلوماتو گټه اخیستونکي: د تصدی په دننه کې له دغو معلوماتو څخه رهبري پلاوی او یا د کمپنیو او موسسو منیجران گټه اخلي. اوسمهال د ادارې او منجمنت له پلوه، محاسبه بېلابېلې دندې لري. د بېلگې په توگه، محاسبه د هغو فعالیتونو د جریاناتو ټولگه په محاسبوي دفتر کې درجوي او پایلې یې د گټې او زیان او د کال په پای کې د ختم په بېلانس کې ښيي، چې په پولي واحد د تثبیتېدو وړتیا لري. یا دا چې محاسبه د تصدی د تېر په اړه د معلوماتو تر ټولو ښه سرچینه ده، چې پر بنسټ یې تصدی د خپلو فعالیتونو څرنګوالی اثباتوي او د راتلونکي په اړه پرېکړه کوي او پلان جوړوي. پر دې سربېره، محاسبه او بېلانس د تصدی د امر لپاره د حساب ورکولو تر ټولو ښه وسیله ده، چې له مخې یې د ځان او نورو لپاره حسابي رپوټ برابرېږي؛ د یاد رپوټ له شمېرو څخه په ښه توگه جوتېږي، چې آیا متصدي د خپلې تصدی فعالیتونه په سمه توگه اداره کړي او کنه؟ همدارنګه متصدي کولی شي، چې له محاسبې او بېلانس څخه په گټه اخیستنې، د ثابتو او سیارو شتمنیو په بڼه، د خپلو شتمنیو د وېشنې د څرنګوالي په تړاو معلومات ترلاسه کړي. د دې ترڅنګ کولی شي، چې د تصدی د سیالیت (عندالموقع ورکړو) او پورونو په اړه معلومات حاصل کړي. همدا راز ژوره او دقیقه محاسبه کولی شي، چې تصدی له زیاتو پورونو او د بې کچې سیالیت له خطرې وژغوري. بلاخره تصدی د کال په پای کې دغه باور ته رسېږي، چې د شتمنیو په برخه کې یې په څومره اندازه شتمنۍ کې پانگونه کړې، په دې توگه خپل حالات او لگښتونه تثبیتوي او د خپل سوداګریز فعالیت پایله ټاکي.

ب- له تصدی بهر د معلوماتو گټه اخیستونکي: هر څوک یا داخلي مراجع حق لري، چې له یوې موسسې څخه مالي معلومات ترلاسه کړي. هغوی د همدغو معلوماتو پر بنسټ له موسسې سره د راکړې ورکړې چارې ترسره او د موسسې په اړه قضاوت او پرېکړه کوي. له تصدی بهر گټه اخیستونکي کولی شي، چې پانگه اچوونکي (ونډه لرونکي) کريدټوران یا پور ورکوونکي، مشتریان (د توکو پلورونکي او اخیستونکي)، کارکوونکي، دولت، اقتصادي ټولنې او شنونکي وي. اوس راځو دې موضوع ته، چې ولې په دې کې داخل بهرني کسان دې ته لېوالتیا لري، چې د تصدی د محاسبې او بېلانس په اړه معلومات ترلاسه کړي:

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

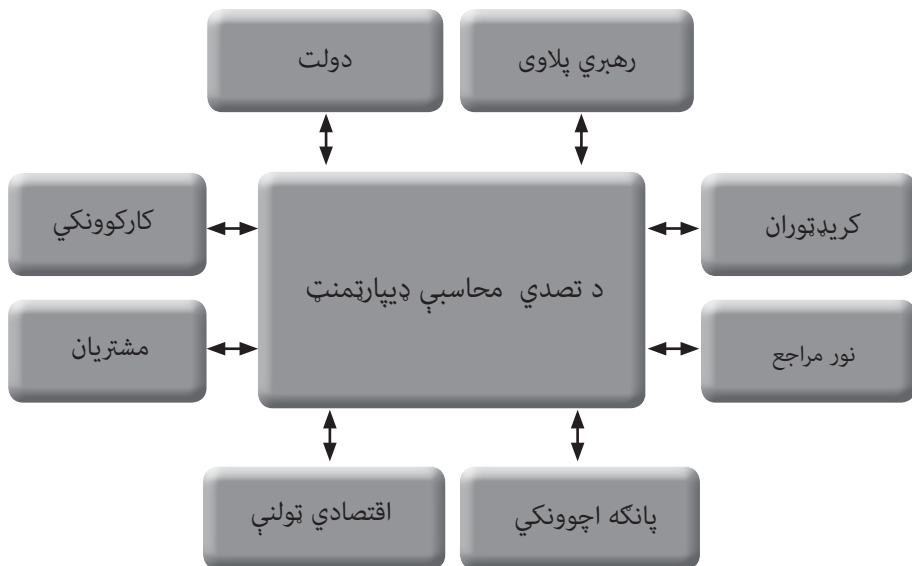
B. پور ورکوونکي Creditors: بانکونه، مالي او اعتباري موسسې تصدۍ ته د کړیډیټ د اسانتیاوو د ورکړې او برابرولو په موخه، د موسسو د مالي وضعیت او د کړیډیټ د بېرته ورکړې د توان پېژندنې ته یې اړتیا لري.

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

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

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

F. اقتصادي ټولنې او شنونکي: هغه نورې ډلې، چې محاسبې او بېلانس ته لېواله دي، هغه اقتصادي ټولنې او دسوداګرۍ خونې دي. دغه ټولنې دنده لري، چې د یو زیات شمېر تصدیو د محاسبوي شمېرو او ارقامو پر بنسټ، د ملي اقتصاد د یوې ځانګړې څانګې د وضعې په اړه رپوټ چمتو کړي. نو د دغې موخې د ترلاسه کېدو په پار، دوی په یوې ځانګړې ساحې پورې اړوند د یو زیات شمېر تصدیو د شمېرو تحلیل او شننې ته اړتیا لري. لکه څرنګه چې مو ولیدل، د وروستي تحلیل له مخې، محاسبه او بېلانس نه یوازې د تصدیو د موخې د ترلاسه کېدو لپاره ګټور دي، بلکې یو شمېر نورې دندې هم لري، چې د درېیم شخص او موسسو د موخو په ترلاسه کېدو کې هم مرسته کوي. موږ کولی شو، د محاسبې د معلوماتو ګټه اخیستونکي د لاندې دیاګرام په بڼه ترسیم کړو:



د محاسبې قانوني بنسټونه:

لکه څرنګه، چې په تصدیو کې هره ورځ د اقتصادي او مالي معاملو بېلابېل ډولونه ترسره کېږي، نو تصدی کولی شي، چې له بېلابېلو مراجعو لکه دولتي تصدیو، بانکونو او داسې نورو سره اقتصادي او مالي اړیکې ولري. پر دې بنسټ، د دواړو لورو د حقوقو د تامین په موخه باید د تصدی په دننه او بهرکې، حسابي دفترونه موجود وي، ترڅو د حساب یو اړخ هم زیاتمن نه شي. له همدې امله، قانون په اجباري توګه په یوه تصدی کې د محاسبې پر شتوالي ټینګار کوي. له دې امله افغانستان د سوداګریز قانون د محاسبې په اړه دقیقې مقرري لري. د افغانستان د سوداګرۍ په قانون کې د محاسبې په اړه لاندې موضوعات درج شوي دي:

- ټولې معاملې په دفترونو کې د سندونو پر بنسټ، ثبتېږي او دفترونه باید د ثبت له نېټې تر ۱۵ کلونو پورې وساتل شي.

- د تېروتنو د سمونې (تصحیح) په اړه د محاسبې په قانون کې یادونه شوې، چې تېروتنې او غلطۍ باید پر خپل حال پریښودل شي او یوازې پرې یوه نړۍ کرښه وکېښل شي او د موضوع د سموالي په اړه په کتنو او یا د پانې په پای کې معلومات وړاندې شي.

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

- په يوه هېواد کې د محاسبې سیستم بايد متحد الشکله وي، خو د پايلې استخراج دولت، شريکانو او نورو معامله لرونکو ته يو شانته وي او همدارنگه د کنټرولرانو او مفتشينو لپاره اسانتيا رامنځته شي.
- هر سوداگر اړ دی، چې درې دفتره ولري. يعنې د شتمنۍ، ژورنال او ليجر دفترونه.
- د شمېرو په تشریحاتو پورې اړوند اصلي مضامين بايد د لوستلو وړ وي؛ په محاسبه کې هر راز قلم خورده گي (قلم کښنه) او تراشلتيا په قطعي توگه منع ده.
- د کړښو ترمنځ بايد تش ځايونه موجود نه وي، د کړښو ترمنځ تش ځايونه بايد قيد شي.

د محاسبې تخصصي څانگې

د محاسبې تخصصي څانگې په لاندې ډول دي:

- ۱ - مالي محاسبه (Financial Accounting)
- ۲ - صنعتي محاسبه (Industry accounting)
- ۳ - د مدیریت محاسبه (Management accounting)
- ۴ - دولتي محاسبه (Governmental accounting)

مالي محاسبه (Financial accounting):

دغه څانگه په سوداگريزو او انتفاعي موسسو پورې تړلې ده. له دغې کړنلارې څخه په گټې اخيستنې سره کولی شو، چې د مالي حسابونو د صورت په چوکاټ کې له سوداگريزو فعاليتونو څخه ترلاسه شوې پايلې خلاصه او د گټې اخيستنې وړ وگرځوو. په مالي محاسبه کې له سوداگرۍ څخه بحث کېږي او دغه سوداگرۍ کولی شي، چې په لمټيدو شرکتونو (محدودالمسوليت)، تضامني شرکتونو او سهامی شرکتونو پورې تړلي وي.

صنعتي محاسبه (Industry accounting):

سوداگريز فعاليتونه يوازې د راکړې ورکړې په چوکاټ کې نه رالندېږي، بلکې توليد له لومړنيو توکو او توليدي سرچينو څخه گټه اخيستنې او پر امتعې باندې يې بدلول، د توکو خرڅلاو او بشپړ کار دا ټول د حسابونو ثبت او ساتنې ته اړتيا لري. د دې لپاره چې په تصديو کې مالي معلومات په ژوره توگه رالاند او پايله ترې واخيستل شي، نو بايد د صنعتي محاسبې له سیستم څخه کار واخيستل شي. يعنې په همداسې توليدي واحدونو او تصديو کې د صنعتي محاسبې له سیستم څخه په کار اخيستلو سره کولی شو، د کارول شويو توکو مزد او د ثابتو شتمنيو د استهلاك په پام

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

د مدیریت محاسبه (Management accounting):

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

۱. **تصمیم نیونه:** د تصمیم نیونې مهم موارد، د بېلابېلو لارو چارو له مخې (د اسهامو د پلورلو او نورو پانګونو له لارې) د مالي چارو پر پانګونې پورې تړلي دي.
۲. **مالي پلان جوړونه:** اداره د تصدی د بهرنیو او کورنیو معلوماتو پر بنسټ خپل پلانونه طرح او پلي کوي. په دغې برخه کې باید کورني معلومات د تصدی د تېر کال دفاعیت او محاسبوي سندونو پر بنسټ او بهرني معلومات د مارکیټ، سیالانو او نورو تصدیو د وضعې څېړلو له لارې راټول او ګټه ترې واخیستل شي.
۳. **مالي کنټرول:** د تصدی د مالي چارو کنټرول تر ټولو مهمه او اړینه چاره ګڼل کېږي، چې په مرسته یې کولی شو، تصدی د خپلو موخو ترلاسه کولو ته ورنږدې او رهبري کړو. مالي کنټرول باید لاندینيو پوښتنو ته ځواب ووايي:

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

دولتي محاسبه (Government accounting):

د محاسبې دغه ډول د هغو دولتي حسابونو او کړنو د ثبت او څېړنو څرنګوالی تر بحث لاندې نیسي، چې د ځانګړو قوانینو، مقررو او کړنلارو په رڼا کې ترسره کېږي. لکه د دولت د عوایدو او لګښتونو سنجول، چې له ډېرو پخوا زمانو راهیسې دود دي او د دولتونو د فعالیتونو له پراختیا سره جوخت، پراخه شوي او تکامل یې موندلی دی. د نن ورځې د پېچلي سیستم له مخې د عوایدو او لګښتونو حساب سنجونه، لاندې برخې په بر کې نیسي:

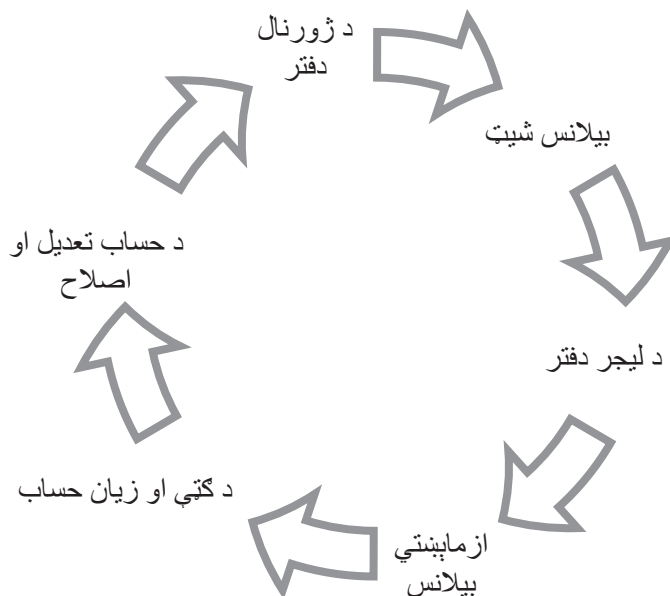
- د برنامه او پلانونو په چوکاټ کې د دولتي دستگاوو عواید او لګښتونه.
- د دولتي مدیرانو د تصمیم نیونې په موخه د حسابونو د صورت او د اړینو رپوټونو په اړه معلومات.
- د دولت د مالي چارو څېړل او کنټرول.
- د محاسبې په دغې څانګه کې، په ټولیزه توګه د عادي او پرمختیایي له پلوه، د بودیجې د منظورۍ او تطبیق د ترتیب پراوونه تر څېړنې لاندې نیول کېږي. همدارنګه د تادیاتو (د معاشونو او لګښتونو اجرا) د دولت عواید او د ترلاسه کولو سیستم یې تر څېړنې لاندې راځي.

حسابي دوران (بهر) (Accounting cycle):

سند د محاسبوي چارو د بنسټ پیلامه جوړوي. د هرې معاملې د ثبت لپاره باید یو سند موجود وي. سندونه کېدای شي، طبیعي یا ثانوي وي. د بېلګې په توګه: د پلورونکي بېل او د معاشونو جدول یو طبیعي سند دی، خو ثانوي سند چې د معاملې د ثبوت لپاره رامنځته شوی، باید ترتیب شي. لکه د استهلاك د سنجولو، له ګدام څخه د تسلیمۍ سند او داسې نور. د معاملو حسابي دوران یا لړۍ په لاندې توګه عمل کوي او خپله یوه مکمله دوره بشپړوي:

- ۱- د ژورنال په دفتر کې د مالي فعالیتونو ثبت.
- ۲- د ژورنال له دفتر څخه ټولیز یا لیجر دفتر ته د معاملو لېږد او تجزیه.
- ۳- د ازماېښتي بېلانس چمتو کول.
- ۴- د اصلاحاتو په دفتر یا ستون کې د حسابونو په اصلاح پورې د اړوندو عملیاتو ثبتول؛ له ورځني دفتر څخه ازماېښتي بېلانس ته د یادو ثبت شویو توکو لېږدول.
- ۵- د حسابونو تړل.
- ۶- د ګټې او زیان د حساب صورت چمتو کول.
- ۷- د اختتامیې بېلانس چمتو کول.

پورتنۍ لومړۍ پړاو هره ورځ، دوهم پړاو په اونۍ کې یو ځل د موسسو په دفتر کې ثبتېږي. همدارنګه ازماېښتي بېلانس کولی شو، په میاشتۍ توګه او د اصلاحاتو فورم د اړتیا پرمهال او همدا راز د مالي دورې په وروستۍ ورځ چمتو کړو. د دې ترڅنګ ۵، ۶ او ۷ پړاوونه هم د مالي کال یا د مالي دورې په پای کې ترسره کېږي. حسابي بهیر په لاندې توګه ښودل کېږي:



د لومړي څپرکي لنډيز

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

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

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

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

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

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

پراختيا وموندله، چې ورپسې پر ۱۸ مه پيړۍ تر صنعتي انقلاب وروسته، په انگلستان او امريكا كې د محاسبې د فن اړتيا لا پسې زياته شوه.

همدارنگه په افغانستان كې له (۱۲۶۰ لمريز) كال راهيسې د محاسبې بېلابېل سيستمونه طرح او پلي شوي دي؛ چې تر ټولو وروستى يې د ژيستن سيستم دى، چې د يو لړ نيمگړتياوو له امله په ۱۳۳۶ كال كې پرېښودل شو او ځاى يې مضاعف سيستم ونيو. دغه سيستم يو ډېر مډرن او پرمختللى سيستم دى، له دغه سيستم څخه د كار اخيستنې په پايله كې، يوه معامله دوه ځلي يعنې يو وار د ډيبټ او بيا د كريدټ په حساب كې درجېږي. د دغه سيستم له عمده گټو څخه يوه دا ده، چې د معاملو د درجېدو پرمهال د تېروتنو له رامنځته كېدو څخه مخنيوى كېږي.

الف- د محاسبې جامعه پېژندنه (تعريف): محاسبه هغه علم ته وايي، چې په يوه تصدى كې ټول مالي معلومات او معاملې راټولوي، هغه راپېژني، اندازه كوي يې، ډلبندي كوي، هغه تجزيه او تحليلوي، پايله ترې اخلي او په پاى كې يې تشرېح او توضيح كوي.

ب- د محاسبې دندې: د هغو مفاهيمو په پام كې نيولو سره، چې د محاسبې په تعريف كې موجود دي، د محاسبې دندې په لاندنيو كټگوريو باندې وېشو:

د معاملو درجول Recording .

تصنيف او ډلبندي Classifying.

لنډيز Summarizing.

تعبير، تحليل او تجزيه Interpreting.

۳- د محاسبې د معلوماتو گټه اخيستونكي:

الف- د تصدى په دننه كې د معلوماتو گټه اخيستونكي: د تصدى په دننه كې له دغو معلوماتو څخه رهبري پلاوى او يا د كمپنيو او موسسو منيجران گټه اخلي.

ب- له تصدى بهر د معلوماتو گټه اخيستونكي: له تصدى بهر گټه اخيستونكي كولى شي، چې پانگه اچوونكي (ونډه لرونكي) كريدټوران يا پور وركوونكي، مشتريان (د توکو پلورونكي او اخيستونكي)، كاركوونكي، دولت، اقتصادي ټولنې او شنونكي وي.

د محاسبې تخصصي څانگې:

مالي محاسبه: (Financial accounting): دغه څانگه په سوداگريزو او انتفاعي موسسو پورې تړلې ده. له دغې كړنلارې څخه په گټې اخيستنې سره كولى شو، چې د مالي حسابونو د صورت په چوكاټ كې له سوداگريزو فعاليتونو څخه ترلاسه شوې پايلې خلاصه او د گټې اخيستنې وړ وگرځوو.

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

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

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

د لومړي څپرکي پوښتنې:

I. لاندې پوښتنې تشرېح کړئ:

۱. په بېلابېلو هېوادونو کې د محاسبې د رامنځته کېدو وخت او لاملونه په ګوته کړئ؟
۲. په افغانستان کې د محاسبې له سيستمونو څخه يوازې نوم واخلئ؟
۳. د مضاعف محاسبې سيستم په کومه نېټه او د کوم پوه له خوا طرح او تدوين شو؟
۴. په پرمختللي بڼه د محاسبې تعريف وړاندې کړئ؟
۵. د محاسبې د دندو يوازې نومونه واخلئ؟
۶. د موسسې يا تصدى په دننه کې د محاسبې له معلوماتو څخه د کومې موخې لپاره ګټه اخيستل کېږي؟
۷. دهغو ارګانونو او اشخاصو نومونه واخلئ، چې له تصدى څخه بهر د محاسبې له معلوماتو څخه ګټه اخلي؟
۸. د محاسبې د تخصصي څانګو نومونه واخلئ او د دولتي محاسبې په اړه معلومات ورکړئ؟
۹. د قانون له پلوه ولې محاسبه په تصديو او موسسو کې اجباري شوې، په دې اړه خپل معلومات وړاندې کړئ؟

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

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

۱۲. کريدیتوران او ټول کونکي ولې د تصدیو محاسبه او بېلانس ته اړتیا لري؟

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

۱. محاسبه د کوم علم یوه څانګه ده:

a. د حقوقو د علم څانګه ده.

b. د کرنې او مالدارۍ د علم څانګه ده.

c. د تصدی اقتصاد د علم څانګه ده.

d. هېڅ یو.

۲. محاسبې داسې وده او پرمختیا وکړه، چې:

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

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

c. سوداګریزې او کريدیټي موسسې رامنځته شوې.

d. هېڅ یو.

۳. پوهان نن ورځ محاسبه په لاندې توګه تعریفوي:

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

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

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

d. هېڅ یو.

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

- a. ثابته، گرځنده (سيار) او نامشهوره شتمني، پانگه او ديون (پورونه).
- b. شتمني، د يون، پانگه، عوايد او لگښتونه.
- c. اوږدمهاله ديون، لنډمهاله ديون، پانگه، ديون او شتمني.
- d. هېڅ يو.

۵. د معاملو د مضاعفې محاسبې په سيستم کې:

- a. د دفترونو په ډيبټ او کريډيټ ستونونو کې يو ځل درجېږي.
- b. د دفترونو په ډيبټ او کريډيټ ستونونو کې دوه ځلې درجېږي.
- c. په څلورو دفترونو کې څلور ځلې درجېږي.
- d. هېڅ يو.

۶. په تصديو او موسسو کې د موجودۍ اصل ولې اړين کتل کېږي؟

- a. ځکه له موجودۍ پرته د کټې او زيان حساب نه شي ترتيبېدای.
- b. ځکه د موجودۍ له لېست پرته د ختم بېلانس (Balance sheet) نه شي ترتيبېدای.
- c. له دې امله چې د ژورنال دفتر نه شي ترتيبېدای.
- d. هېڅ يو.

۷. د ټولو شتمنيو د تمامې شوې بيې مطابق:

- a. د ورځې له بيې سره سم په محاسبوي دفترونو کې درج شي.
- b. په هغې بيه، چې د دولت له خوا ټاکل شوې، په دفترونو کې درج شي؟
- c. د تمامې شوې بيې له مخې په دفترونو کې درج شي.
- d. هېڅ يو.

د محاسبې بنسټیز اصطلاحات او مفاهیم

ټولیزه موخه:

د محاسبې د بنسټیزو مفاهیمو پیژندنه

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

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

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

۱- شتمنۍ (Assets):

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

- الف- ثابت شتمني (Fixed asset): د هغو شتمنیو له ډلې څخه ده، چې عمر یې زیات او جریان یې د یو مالي کال تر بهیر اوږد وي. دغه شتمني د کاراخیستنې په صورت، په تدریجي بڼه استهلاکېږي. لکه: ځمکه، ودانۍ، ماشینونه، ترانسپورتي وسیلې، اثاثیه او داسې نور تجهیزات
- ب- ګرځنده (سیار) شتمني (Current asset): هغې شتمنۍ ته ویل کېږي، چې عمر یې یو کال

يا تر يوه کال لږ وي او په چټکۍ سره پر پيسو بدیلېدای شي. لکه: کسه (نغدې پيسې)، بانکي شتمني، امتعه (مالونه، متاع)، اومه توکي، طلبات او داسې نور.

ج- نامشهوده شتمني: هغې شتمنۍ ته ویل کېږي، چې فزیکي بڼه و نه لري او د لمس کولو وړ نه وي. دغه شتمني د رهبري پلاوي په سیستم کې د پیاوړي مدیریت د سالمې رهبرۍ، نوښتونو، خلاقیت او همدارنګه د کارکوونکو او کارګرانو د تجربې او مهارت په پایله کې رامنځته کېدای شي. لکه: حق الامتياز، حق الاختراع، سوداګریز شهرت، سوداګریز مارک (نښه)، سرکولي او داسې نور

۲- پورونه (Liabilities): دپورونو (ديون) تعریف او مفهوم: د یو شخص یا نورو تصدیو پر وړاندې د تصدی ټولې ژمنتیاوې یا پورونه په غېږه کې نیسي.

د پورونو ډولونه: پورونه د وخت له مخې په دریو برخو وېشل کېږي:

- A. اوږدمهاله پورونه : هغه پورونه دي، چې د تادیې موده یې تر یو کال زیاته وي.
- B. منځمهاله پورونه : هغه پورونه دي، چې د تادیې موده یې یو کال وي.
- C. لنډمهاله پورونه : هغه پورونه دي، چې د تادیې موده یې د درېو نه تر شپږو میاشتو پورې وي.

۳- پانګه (Capital): د تصدی د مالک یا مالکانو هغه حق دی، چې په شتمنۍ کې داخل اود تصدی پر بنسټ فعالیت کوي او د شتمنیو او پورونو د توپیر په پایله کې لاسته راځي. یعنې که د شتمنیو له سرجمع څخه د پورونو سرجمع تفریق شي، نو په پایله کې یې پانګه ترلاسه کېږي.

د بېلګې په توګه:

۱۰۰۰۰۰ =	د ثابتې شتمنۍ مجموع
(+) ۸۰۰۰۰ =	د ګرځنده شتمنۍ مجموع
۱۸۰۰۰۰ =	د ټولو شتمنیو مجموع
۱۴۰۰۰۰ =	د پورونو مجموع
(+) ۶۰۰۰۰ =	د لنډمهالو پورونو مجموع
۸۰۰۰۰ =	د اوږدمهالو پورونو مجموع
۱۸۰۰۰۰ =	د شتمنیو مجموع
(-) ۱۴۰۰۰۰ =	د پورونو مجموع
۴۰۰۰۰ =	د پانګې مجموع

۴- د پانګې ډولونه: پانګه ډېر ډولونه لري، چې تر ټولو مهم یې په لاندې توګه دي:

- په هغه صورت کې، چې د تصدۍ پانگه په انفرادي اشخاصو پورې تړلی وي، نو د تصدۍ مالکیت هم انفرادي اشخاص په غاړه لري، چې د خصوصي تصدي یا شرکت په نامه یادېږي او پانگه یې هم د شخصي پانگې په نامه نومول کېږي.

- په هغه صورت کې، چې پانگه له مالي او اعتباري موسسو څخه د قرضې یا کريدیت په بڼه په جریان کې وي، نو د نورو د پانگې یا دیونو په نامه نومول کېږي.

- د نورو او شخصي پانگو مجموع، مجموعي پانگه رامنځته کوي.

- لومړنۍ یا ابتدایي پانگه: هغه پانگه ده، چې د تصدي یا شرکت پربنسټ خپل فعالیت پیلوي.

- نوې پانگه: هغه پانگه ده، چې د شرکت د دوام او پراختیا لپاره ترې کار اخیستل کېږي.

۵- د کسې حساب **Cash account**: هغه حساب دی، چې د تصدۍ نغدې پیسې پکې ښودل کېږي، دغه پیسې د تصدۍ په دننه کې ساتل کېږي او د اړتیا پرمهال ترې کار اخیستل کېږي.

۶- بانکي شتمنۍ (**Bank asset**): هغه نغدې پیسې دي، چې د یوې تصدۍ په نامه په یو ټاکلي بانک او ټاکلي بانکي حساب (جاري حساب) کې اښودل کېږي او زیاتره د ورځنیو لگښتونو په موخه، په هغه صورت کې چې د کسې پیسې کفایت ونه کړي، کار ترې اخیستل کېږي.

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

۸- د داینینو (پور ورکوونکو) حساب (**Creditor account**): هغو کسانو او موسسو چې د تصدۍ لپاره یې خدمات او امتعه لېږلې وي، خو طلب یې پر تصدۍ باندې پاتې وي؛ دغه حساب د داینینو (پور ورکوونکو) د حساب په نامه یادېږي. همدارنګه دغه حساب له نورو تصدیو څخه د کريدیت د اخیستلو په بڼه هم رامنځته کېږي.

۹- مالي کال: هغه کال ته ویل کېږي، چې په پیلېدو سره یې د یوې تصدۍ یا موسسې اقتصادي معاملې او مالي فعالیتونه پیلېږي او په پای ته رسېدو سره یې پای ته رسېږي، چې په معموله توګه دولس میاشتې وي.

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

۱۱- ډېټ او کريدیت (**Debit and credit**): ډېټ او کريدیت دوه کلمې دي، چې د یو حساب یا دفتر ستونونه ښيي. په معمول ډول، ډېټ د یو حساب د کین ستون او کريدیت د ښي ستون ښودونکی دی. دغه اصطلاح په محاسبه کې زیاته کارول کېږي. یادو دوو اصطلاحاتو ته په سمه

توګه د نه پاملرنې له امله، د شرکت یا تصدی یا د ترسره شویو مالي فعالیتونو پایله ناسمه راوځي. د دغو دوو اصطلاحګانو معنا په ټولو حسابونو کې کموالی او زیاتوالی نه دی؛ دغه اصطلاح د معاملو د ثبت پرمهال کارول کېږي؛ ډېټ او کریډیټ په بېلابېلو حسابونو کې، بېلابېلې معناوې او مفهوم افاده کوي.

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

په حسابونو کې د ډېټ او کریډیټ د ستونونو مساوي توب، د مضاعفې محاسبې په سیستم کې د معاملو د ثبتولو لپاره یو مهم بنسټ جوړوي او دغه سیستم د معاملو د ثبت لپاره منطقي بنسټ ګڼل کېږي. موږ کولی شو، چې د ډېټ او کریډیټ قاعده په لاندې توګه وړاندې کړو:

عوامل	کموالی Decrease	زیاتوالی Increase
شتمني	Credit	Debit
پانګه	Debit	Credit
پورونه	Debit	Credit
عواید	Debit	Credit
لګښتونه	Credit	Debit

د موضوع د لا روښانتیا او د محاسبې د سیستم د ښه جوتېدا په موخه، کولای شو لاندې بېلانسونه په پام کې ونیسو:

د پورونو حساب	
D	C
Debit کموالی Decrease	Credit زیاتوالی Increase

د عوایدو حساب	
D	C
Debit کموالی Decrease	Credit زیاتوالی Increase

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

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

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

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

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

د موجودۍ بهیر، د شتمنیو، قیمت ایښوول اندازه کول او د تمام شوې بیې له مخې یې د بیې ټاکل، د بانکي شتمنۍ د نغدو پیسو ګڼل، د کاري وسایلو او سامانونو، د تمام کار او نیمه کار د محصولاتو تثبیت او په پای کې د دیونو او طلباتو تثبیت په بر کې نیسي. د موجودۍ بهیر یا پروسه د هغه دري کسیره پلاوي په وسیله ترسره کېږي، چې د تصدی د آمر له خوا ټاکل کېږي. د موجودۍ پلاوی باید لاندې ټکي په پام کې ونیسي:

الف- ورته جنسونه باید ډلبندي شي لکه: د کاغذ ډولونه، رنګ او داسې نور.

ب- د مالونو د هرې برخې لپاره باید بېلې پانې په پام کې ونیول شي.

۱۴- د موجودۍ یا د شتمنۍ دفتر لست: د موجودۍ لېست د موجودۍ هغو لومړنیو پایلو ته ویل کېږي، چې د شتمنۍ ټول توکي او هغه پورونه او پانګې په بر کې ونیسي، چې په یو لړلیک

کې ترتيب شوي وي؛ دغه دفتر درې مهمې څانگې لري:

۱- د شتمنۍ مجموع

۲- د پور مجموع

۳- پانگه

هغه لړليک، چې د موجودۍ د کړنې په پايله کې ترتيب شوی وي، د شتمنۍ د دفتر په نامه يادېږي. دغه دفتر بايد په يو اصل او دريوو کاپي گانو کې ترتيب شي.

د موجودۍ يا دفتردارۍ لېست

گڼه	د موجودۍ توکي	فرعي ستون	مجموعي ستون
I	شتمني		
۱	ثابته شتمني		
۲	ځمکه	۲۵۰۰۰۰	
۳	ودانۍ	۲۰۰۰۰۰	
۴	ترانسپورتي وسايل	۱۵۰۰۰۰	
۵	تجهيزات	۱۱۰۰۰۰	
۶	د ثابتو شتمنيو مجموع		۷۱۰۰۰۰ =
۷	گرځنده شتمني		
۸	۱ - امتعه		
۹	الف- گول سيخ	۶۵۰۰۰	
۱۰	ب- آهن چادر	۴۱۳۰۰	
۱۱	۲- بانکي شتمني		
۱۲	الف- داخلي بانکونه	۳۸۰۰۰	
۱۳	ب- بهرني بانکونه	۲۵۰۰۰	
۱۴	۳- طلبات		
۱۵	الف- د نساجۍ فابريکه	۵۵۰۰	
۱۶	ب- د احمد فابريکه	۴۲۰۰۰	
۱۷	کسه	۳۳۰۰۰	
۱۸	د گرځندو شتمنيو مجموع		۲۴۹۸۰۰ =
II	پورونه		
۱	اوږدمهال پورونه	۳۴۰۰۰	
۲	لنډمهال پورونه	۵۰۰۰	
۳	الف- کورني پورونه	۵۰۰۰۰	
۴	ب- بهرني پورونه	۶۰۰۰۰	
۵	د پورونو مجموع		۱۴۹۰۰۰ =
III	پانگه		۸۱۰۸۰۰

۱۵- د ژورنال دفتر (روزنامه): ژورنال کلمه د فرانسوي ژبې له ژور (Gour) (ورځې) کلمې څخه اخیستل شوې او د محاسبې له پلوه هغه دفتر ته ویل کېږي، چې د رامنځته کېدو تر نېټې وروسته د یوې موسسې د مالي کال ټول فعالیتونه بیانوي. یاد دفتر د اساس دفتر په نامه هم یادېږي. د ژورنال دفتر شپږ ستونونه لري، چې د شمېرې، نېټې، تفصیلات، د L / f ستون (Ledger folio)، Debit او Credit له ستونونو څخه عبارت دي. د (L/F) ستون یا د لیجر د پاڼې ګڼه هغه مهال بشپړېږي، چې معاملې د لیجر دفترنو ته ولېږدول شي. د موضوع د لا ښې روښانتیا په موخه، د معاملو بهیر او په ژورنال دفتر کې یې د درجولو څرنگوالی په لاندې توګه په پام کې نیسو:

په یوه موسسه کې د معاملو بهیر:

۱. د ۱۳۸۸ روان کال د غويي په پنځلسمه نېټه، د ۴۰۰۰۰۰ افغانیو په بیه د احمد ملیټې له شرکت څخه د یوموټر پېرو دڼه.
۲. د ۱۳۸۸ روان کال د غويي په شلمه نېټه، د ۲۰۰۰۰۰ افغانیو په بیه په نغده توګه یوه پایه کمیوټر پېرودل شوی دی.
۳. د غبرګولي پر لومړۍ نېټه بانکي حساب پرانیستل شوی او ۲۰۰۰۰ افغانۍ په نغده توګه پکې داخل شوې دي.

د ژورنال دفتر

نېټه	تفصیلات	د بېل یا (سند) ګڼه	مبلغونه	
			دېټ	کریډټ
۱	له نغدې (کسې) حساب څخه د ترانسپورتي وسایلو حساب ته	۱	۴۰۰۰۰۰	
۲	له نغدې (کسې) حساب څخه د تجهیزاتو حساب ته	۲	۲۰۰۰۰	
۳	له نغدې (کسې) حساب څخه بانکي حساب ته	۳	۲۰۰۰۰	

۱۶- د لیجر یا د کل دفتر (Ledger): هغه دفتر دی، چې د تحلیل او تجزیې په موخه د ژورنال له دفتر څخه ورته معاملې انتقالېږي. دغه دفتر په ټولیزه توګه دوه اصلي او عمده ستونونه لري؛ کین ستون یې د دېټ او ښی یې د کریډیټ په نامه یادېږي او ورپسې هر اصلي ستون پرڅلورو فرعي ستونونو باندې وېشل کېږي، چې د نېټې، تفصیلاتو یا (Particular)، د ژورنال پاڼې د ګڼې درجول (J/F- Journal folio) او د مبلغونو ستونونه په بر کې نیسي؛ لکه:

DR				د لیجر دفتر				CR			
مبلغونه	J/F	تفصیلات	نېټه	مبلغونه	J/F	تفصیلات	نېټه	مبلغونه	J/F	تفصیلات	نېټه

DR				Ledger form				CR			
Date	Particulars	J.folio	Amount	Date	Particular	J.folio	Amount	Date	Particulars	J.folio	Amount

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

DR				کسه				CR			
مبلغونه	J/F	تفصیلات	نېټه	مبلغونه	J/F	تفصیلات	نېټه	مبلغونه	J/F	تفصیلات	نېټه
AB - ۵۰۰۰۰۰				۴۰۰۰۰	۱	د ترانسپورتي وسایلو له حساب څخه	۸۸/۲/۱۵				
				۲۰۰۰۰	۲	د تجهیزاتو له حساب څخه	۸۸/۲/۲۰				
				۲۰۰۰۰	۳	له بانکي حساب څخه	۸۸/۲/۲۵				
		ټول ډېټ		۶۱۰۰۰۰		د ختم بېلانس					
۵۰۰۰۰۰				۵۰۰۰۰۰							

DR				ټرانسپورتي وسایل				CR			
مبلغونه	J/F	تفصیلات	نېټه	مبلغونه	J/F	تفصیلات	نېټه	مبلغونه	J/F	تفصیلات	نېټه
۴۰۰۰۰۰	۱	د کسې له حساب څخه	۸۸/۲/۱۵	۴۰۰۰۰۰ (S)		د ختم بېلانس ته					

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

بانکي حساب				CR			
مبلغونه	J/F	تفصیلات	نېټه	مبلغونه	J/F	تفصیلات	نېټه
20000	3	د کسې له حساب څخه	۸۸/۲/۲۵	20000(S)		د ختم بېلانس ته	

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

د دویم څپرکي دمطالبو لنډیز :

د محاسبې بنسټیز اصطلاحات عبارت دي له: شتمني، پورونو او پانګې څخه. چې نور اصطلاحات د دغو اصطلاحاتو اجزا جوړوي؛ دغه اصطلاحات په لنډه توګه لاندې مفاهیم په بر کې نیسي:

۱. شتمني، د هغو مالونو او حقوقو ټولګې ته ویل کېږي، چې تصدي یې په خپل واک کې لري او په دوو برخو وېشل کېږي:

a. ثابت شتمني؛ لکه: ځمکه، ودانۍ، ماشینونه او نور تجهیزات، چې زیات عمر لري او په تدریجي بڼه استهلاکېږي.

b. جاري شتمني: د هغو مالونو او خدمتونو ټولګې ته ویل کېږي، چې عمر یې لږ او د یوې تولیدي دورې په موده کې خپلې بڼې ته تغیر ورکوي. لکه: امتعه، طلبات، کسه او نغدې پیسې، بانکي شتمنۍ او داسې نور.

c. نامشهوده شتمني: هغه ده، چې فزیکي بڼه نه لري او په پیسو نه افاده کېږي، له دې امله د تصدی په بیلانس شپټ کې نه څرګندېږي؛ لکه: حق الاختراع، حق الامتياز، سرکولي، سوداګریز شهرت، سوداګریز مارک، ماهر کارکوونکي او داسې نور.

۲. پورونه (دیون): د نورو ملکیت یا پانګې ته ویل کېږي؛ دغه پانګه له بېلابېلو سرچینو لکه: د مالونو لېږونکو (داینینو)، د کورنیو او بهرنیو بانکونو قرضې او داسې نورو په وسیله ټولېږي.

۳. پانګه: د تصدی د مالک یا مالکینو حق یا ادعا ده، چې په شتمنۍ کې شامله وي او لاندې فورمول لري:

$$\text{پورونه} - \text{شتمني} = \text{پانګه}$$

۴. ډېټ او کريډيټ: د ډېټ او کريډيټ اصطلاحگانې په محاسبه کې د يو حساب ستونونه ښيي او دغه اصطلاح په بېلابېلو حسابونو کې، بېلابېلې معناوې او مفهوم لري.

۵. د محاسبوي دفترونو ډولونه: هره تصدي له قانون سره سم بايد درې دفترونه ولري:

a. د شتمنۍ دفتر: هغه دفتر دی، چې د موجودۍ لېست تر جوړېدو وروسته ترتيبېږي او درې څانگې لکه شتمني، ديون او پانگه په بر کې نيسي.

b. د ژورنال دفتر: د محاسبې يو اصلي او بنسټيز دفتر دی، چې ټولې معاملې پکې د سندونو پر بنسټ د نيټې له مخې ثبتېږي او دغه لاندې اووه ستونونه لري:

۱- گڼه ۲- نېټه ۳- تفصيلات ۴- د L/f يا Ledger of folio ستون

۵- د ډېټ ستون ۶- د کريډيټ ستون ۷- د مبلغونو ستون.

c. د ليجر دفتر: هغه دفتر دی، چې د تجزيې او تحليل په موخه د ژورنال له دفتر څخه ورته معاملې لېږدول کېږي؛ ليجر په ټوليزه توگه د ډېټ او کريډيټ دوه اصلي ستونونه لري او په مجموعي ډول اته ستونونه په لاندې توگه لري:

نېټه، تفصيلات، J/f، مبالغ، او همدغه څلور ستونونه پر څلورو نورو اصلي ستونونو باندې تکرارېږي.

د دويم څپرکي پوښتنې

لومړۍ برخه

I. لاندې پوښتنې توضيح او تشریح کړئ:

۱. ثابتې او گرځنده شتمنۍ کومې دي او ترمنځ يې موجود عمده توپيرونه جوت کړئ؟

۲. نامشهوده شتمني کومه ده او ولې په بيلانس شپټ کې نه درج کېږي؟

۳. نامشهوده شتمني څرنگه رامنځته کېږي او په يوه موسسه کې يې اغېزمنتيا جوته کړئ؟

۴. پورونه کوم مفهوم افاده کوي؟

۵. پانگه تعريف کړئ او فورمول يې وليکئ؟

۶. کسه او بانکي شتمني سره څه توپير لري؟

۷. په محاسبه کې د ډېټ او کريډيټ کلمې کوم مفهوم بيانوي؟

۸. د شتمنيو، پورونو او پانگې د ثبتېدو قاعده بيان کړئ؟

۹. د اصلي او موقتي حسابونو نومونه واخلي او ترمنځ يې موجود توپيرونه جوت کړي؟
 ۱۰. هغه مهمې مسئلې چې د موجودۍ په بهير کې بايد په پام کې ونيول شي، توضيح کړي؟
 ۱۱. د شتمنۍ دفتر څرنگه ترتيبېږي او څو برخې لري؟
 ۱۲. د موجودۍ د لېست په مرسته کوم بېلانس جوړېږي، خپل معلومات وليکي؟
 ۱۳. د ژورنال د دفتر ستونونه توضيح کړي؟
 ۱۴. په کومو ځايونو کې د ژورنال له دفتر څخه کار اخيستل کېږي؟
 ۱۵. د ژورنال او ليجر دفترونه سره پرتله کړي؟
 ۱۶. د ليجر دفتر څو اصلي او څو فرعي ستونونه لري؟
- دويمه برخه: لاندې معاملې چې په يو سوداگريز شرکت کې رامنځته شوي، په ژورنال دفتر کې يې درج کړئ ؟
۱۷. دغه شرکت د غويي په لومړۍ نېټه د ۶۰۰۰۰۰ افغانیو په پانگه خپل فعاليت پيل کړی دی.
 ۱۸. د غويي په دويمه نېټه په ۵۰۰۰۰ افغانیو د پور په ډول تجهيزات واخيستل شول.
 ۱۹. د غويي په پنځمه نېټه د ۲۰۰۰۰ افغانیو په بيه نور مالونه وپېرودل شول.
 ۲۰. د غويي په لسمه نېټه ۵۰۰۰۰ افغانۍ په نغده توگه د شرکت بانکي حساب ته ولېږدول شوې.
 ۲۱. د غويي په ۱۵ مه نېټه د ۱۰۰۰۰ افغانیو په ارزښت امتعه د پور په ډول وپلورل شوه.
 ۲۲. د غويي په ۲۰ مه نېټه د ۷۰۰۰۰ افغانیو په ارزښت امتعه د پور په ډول وپېرودل شوه.
 ۲۳. د غويي په ۲۵ مه نېټه يو تن مشتري د ۵۰۰۰ افغانیو په مبلغ په نغده توگه خپل پور سپارلی دی.
 ۲۴. د غويي په ۳۰ مه نېټه يو بل مشتري د ۲۵۰۰۰- افغانیو په مبلغ خپل پور په نغده توگه ورکړی دی.
 ۲۵. د غويي په ۳۱ مه نېټه د ۵۰۰۰- افغانیو په ارزښت امتعه خرڅه شوې او اخيستونکي پيسې يې د شرکت بانکي حساب ته لېږدولې دي.
 ۲۶. د غبرگولي په لومړۍ نېټه يو نوی موټر د ۱۰۰۰۰۰- افغانیو په بيه پېرودل شوی دی.
 ۲۷. ياد شرکت د غبرگولي په دويمه نېټه يو ماهر موټروان گمارلی او ۵۰۰۰ افغانۍ يې د معاش په توگه ورته په پام کې نيولې دي

د محاسبې سټنډرډ پرنسپونه او بنسټيزې معادلې (General accepted principles and equation of accounting)

ټوليزه موخه:

د محاسبې د سټنډرډ پرنسپونو په پام کې نيولو سره د حسابي معلوماتو ترتيبول

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

- د محاسبوي پرنسپونو (اصولو او بنسټونو) پېژندنه.
- د سوداگريزو معاملو د ثبتولو په بهير کې د پرنسپونو پلي کول او د حساب د صورت د ترتيبولو څرنگوالی.
- د محاسبې د پرنسپونو پر بنسټ، په يوه تصدی کې د محاسبوي دفترونو او حسابي صورتونو چمتو کول او په دې برخه کې د گټورو او ارزښتناکو معلوماتو وړاندې کول.
- د محاسبې پر بنسټيزې معادلې د سوداگريزو معاملو اغېزې او په محاسبوي دفترونو کې د معاملو د صحيح ثبت په صورت کې، په معامله کې د توازن ساتنه.

د محاسبې سټنډرډ پرنسپيونه او معادلې (General accepted principles and equation of accounting)

A. **محاسبوي پرنسپيونه:** محاسبه د سوداګرۍ ژبه ده. د محاسبوي معلوماتو په مرسته، د یو سوداګریز واحد (تصدی) د ثبت، تصنیف، لنډیزې او پایله ییزې چارې په منظمه توګه ترسره کېږي. د دې لپاره، چې دغه معلومات د اداره چې او همدارنګه د نورو اړوندو ارګانونو او کسانو لپاره د پوهې وړ او له بلې خوا له دې امله، چې د دواړو لوریو د حقوقو د تامین په موخه، له تصدی څخه بهر او په دننه د یادو معلوماتو په لېږد کې، عین ماهیت په پام کې ونیول شي، نو اړینه ده، چې په یو هېواد کې د محاسبې سیستم د ټولو علمي بنسټونو او معیارونو په پام کې نیولو سره په یوه واحد او ټاکلې بڼه عیار شي. همدغه معیارونه او بنسټونه د منل شویو علمي پرنسپيونو په بڼه، د علمي قوانینو په توګه هم تعریفېدای شي، چې د محاسبینو له خوا د محاسبوي معاملو او شمېرو د درجولو پرمهال په واحد بڼه منل شوي دي. که محاسبوي پرنسپيونه نه وي موجود، نو هر محاسب به په عمل کې خپل ځانګړي پرنسپيونه پلي کړي؛ دغه لړۍ کولی شي، د محاسبې په ډګر کې د ګډوډیو او بې نظمۍ د رامنځته کېدو لامل شي، چې نه یوازې د محاسبې د مفیدیت او ګټورتوب په کچه کې کموالی راولي، بلکې په یوه سوداګریزه موسسه کې به دفترونه هم د مقایسې وړ نه وي؛ له همدې امله ده، چې د سوداګریزو چارو د عوایدو او لګښتونو د سنجولو په برخه کې له عمومي محاسبوي پرنسپيونو څخه کار اخیستل، یو مهم او اړین اصل ګڼل کېږي.

دغه پرنسپيونه لاندې نورمونه لري:

۱. **د محاسبوي پرنسپيونو نورمونه:** محاسبوي پرنسپيونه هغه مهال د منلو وړ وي، چې د لاندینيو نورمونو درلودونکي وي:

a. **ګټورتوب:** یو پرنسپ هغه مهال مناسب ګڼل کېږي، چې وکولی شي، د ګټې اخیستونکو لپاره جامع او متمر معلومات چمتو کړي.

b. **واقعیت (سموالی):** یو پرنسپ هغه مهال رښتینی وي، چې د حقیقت پر بنسټ ولاړ وي او دغه پرنسپيونه باید تر شخصي اغراضو لاندې رانشي؛ په هغه صورت کې که پرنسپ د ګټو اخیستونکو تر شخصي اغراضو لاندې راشي، نو د خپلې ګټورتیا او واقعیت موخه له لاسه ورکوي.

c. **د پلټوب (تطبیق) وړتیا:** محاسبوي پرنسپيونه باید عملي او د تطبیق وړ وي، خو په ساده ګۍ سره وکولی شي، چې د ګټې اخیستنې وړ وګرځي، له دې پرته به یې ګټورتوب لږ وي.

۲. د محاسبوي پرنسپونو ډلبندي: محاسبوي پرنسپونه لاندې اصول او بنسټونه لري:

الف- د محاسبې اصول او مفکورې.

ب- د محاسبې قواعد.

الف- د محاسبې اصول او مفکورې:

a. د معاملو د مستندتوب اصل.

b. د سوداگريز ارگان اصل.

c. د فعالیت د دوام اصل.

d. د پولې افادې اصل.

e. د تهپې د بیې اصل.

f. دوه اړخیز اصل.

g. د محاسبې د دوران اصل.

h. د مقایسې اصل.

i. عملي اصل.

a. د معاملو د مستندتوب اصل: هر حسابي فعالیت باید مستدل وي او د اصولي سندونو په

شتون کې ترسره شي. سندونه باید له یوې خوا په دفترونو کې د معاملو د ثبت لپاره ماخذ شي او له بلې خوا، حسابونو او معاملو ته راتلونکي کنټرول، رسېدنه او ارزونه آسانه کړي.

b. د سوداگريز ارگان (نهاد) اصل: په محاسبه کې سوداگري له مالکانو بېل یو شخصي نهاد وي.

محاسبه په اصل کې نه د سوداگرۍ په اړه او نه د مالکانو په تړاو د معلوماتو د برابرولو وسیله ده. پر دې بنسټ، د شخصي او سوداگريزو معاملو ترمنځ باید یو تفکیک موجود وي. په دې برخه کې، سوداگري او مالک د دوو بېلو شیانو په توګه پېژندل کېږي او محاسب یوازې د سوداگريزو معاملو ثبتوونکی وي.

د بېلګې په توګه: د سوداگرۍ په حالت کې، مالکیت له هغې سوداگرۍ سره، چې په شراکت کې وي، یا دا چې د قانون له مخې شریک د نهاد په توګه مشخص نه وي، خو د محاسبوي موخو لپاره د ټاکلي او مشخص نهاد په توګه تر غور او څېړنې لاندې نیول کېږي. په مشترکو کمپنیو او پروژو یا سهامی شرکتونو کې، سوداگري د ونډه لرونکو په پرتله بېلې ځانګړنې لري، د ونډه لرونکو دخل او خرڅ باید په بېل حساب کې درج شي. همدارنګه د مالک او سوداگرۍ ترمنځ تفکیک، د محاسبې دسیستم دغه کړنلاره، د سوداگرۍ دګټې د رپوټ ورکولو په برخه کې مرسته کوي.

سربېره پر دې دغه تشخیص محاسبوي مسوولیتونو ته پرمختیا ورکوي او موږ پر دې قادروي، چې ان د اصلي سوداگرۍ د فرعي واحدونو د نافعیت په اړه هم معلومات ترلاسه کړو.

c. د فعالیت د دوام اصل (دایر فعالیت): د دغه مفهوم پر بنسټ دا لازم گرځي، چې سوداګري په اوږدمهاله توګه دوام ومومي او معاملات د دوامدارو او جاري معاملو پر بنسټ ثبتېږي، یو ارګان هغه مهال دایر وي، چې پکې د فعالیتونو د ځنډېدو اړتیا و نه لیدل شي. یا په بل عبارت، دغه واحد باید په راتلونکي کي هم د اوږدې مودې لپاره خپلو فعالیتونو ته دوام ورکړي. د دغه مفهوم په پام کې نیولو سره ثابته شتمني د بېلانس د تقلیل یا کسر پر بنسټ په بیلانس شپټ کې ښودل کېږي او د مارکیټ د بیې پر بنسټ د شتمنیو د ارزښت ښودل اړین نه بریښي. ځکه دغه شتمني په راتلونکو فعالیتونو کې د کار اخیستنې او د عوایدو د ترلاسه کولو په موخه، پېرودل شوي ده، نه د بېرته خرڅولو لپاره. که چېرې تصدې خپلو فعالیتونو ته دوام ور نه کړي، نو په دې صورت کې، د مارکیټ بیه به د اعتبار وړ وي او تر هغه مهاله، چې تصدې خپلو فعالیتونو ته دوام ورکړي، نو ثابته شتمني د استهلاک مبلغ په پام کې لرلو سره د تهیې په بیه ښودل کېږي. د دغه مفهوم پر بنسټ، ثابته شتمني د هغوی د دوام په پام کې نیولو سره استهلاکېږي، نه د مارکیټ د بیې پر بنسټ. همدارنګه دغه مفهوم د دې غوښتنه کوي، چې د هغو لګښتونو چې په اوږدمهاله توګه ګټه رامنځته کوي او د شخصي ګټې ترمنځ توپیر وشي.

د بېلګې په توګه: مالي سوداګریزه مفکوره د یو کال په اوږدو کې د هغو موجودو پوړونو په بېرته ورکړه باندې حکم کوي، چې موده یې پای ته رسېدلې وي یا په بل عبارت، د دایر فعالیت مفهوم د دې غوښتنه کوي، چې پوړونه باید د مودې له پای ته رسېدو سره سم تادیه شي.

d. د پولي افادې اصل: محاسبه له هغو معاملو سره تړاو لري، چې په پیسو باندې افاده کېږي؛ هغه معاملې او پېښې چې پر پیسو نه شي افاده کېدای، که څه هم د سوداګرۍ لپاره ګټورې وي، په محاسبوي دفترونو کې نه ثبتېږي. د بېلګې په توګه: که چېرې یوه تصدې د ماهرو او رشتینو کارکوونکو درلودونکې وي، نو دغه کارکوونکي په یقین سره د تصدې شتمني ګڼل کېږي، خو لکه څرنګه چې په پیسو نه افاده کېږي، نو له دې امله، په سوداګریزو دفترونو کې نه ثبتېږي؛ باید یادونه وکړو، چې د پولي افادې له مخې کولی شو، بېلابېل شیان سره یوځای کړو.

e. د تهیې د بیې اصل: دغه مفهوم د دایر فعالیت له مفهوم سره نږدې اړیکې لري، په دې برخه کې د یوې شتمنۍ مفهوم په معمول ډول د هغې بیې پر بنسټ ثبتېږي، چې ترلاسه کېږي؛ یعنې، د تهیې بیه یې په محاسبوي دفترونو کې ثبتېږي دغه بیه، په راتلونکې دوره کې د دغې شتمنۍ لپاره بنسټ جوړوي. د یادې تهیې بیه باید د شتمنیو له ارزښت څخه بېله وګڼله شي. همدا راز باید یادونه وکړو، لکه څرنګه چې د شتمنۍ ارزښت له یوې دورې څخه بلې دورې ته تغیر کوي، نو دا په دې معنا نه ده، چې د یادې شتمنۍ بیه په محاسبوي دفترونو کې په

ناسمه توگه ثبت شوې ده. د شتمنیو د دفتر ارزښت لکه څرنګه چې ثبتېږي، د شتمنیو حقيقي ارزښت نه منعکسوي؛ د شتمنیو ارزښت د وخت په تېرېدو سره د استهلاک په حساب کې کموالی مومي. هغه مفکوره، چې شتمني د شخصي او ذهني قضاوتونو له مخې د ارزښت په پرتله، باید د تهيې د بيې پر بنسټ ثبت شي، د تهيې د بيې د مفهوم په نامه پېژندل شوی دی. باید ووايو، چې د وخت په تېرېدو سره د ثابتو شتمنیو د مارکيټ ارزښت لکه: ودانۍ او ځمکه، چې ارزښت يې د تهيې د بيې په پرتله تغير کوي؛ د ارزښت دغه تغييرات د محاسبنو له خوا په پام کې نه نيول کېږي او هغوی د شتمنیو د مخکنيو ارزښتونو پر بنسټ، د ختم په بېلانس يې د ارزښت پر ټاکلو لاس پورې کوي. د تهيې د بيې پر بنسټ، نه د مارکيټ د ارزښت پر بنسټ، د ثابتو شتمنیو د ارزښت ټاکل، په ښکاره توګه د فعاليت د واحد لګښت وړاندې کوي. مصرفي پرنسيپ د واقعيت پرنسيپ پر بنسټ ولاړ دی او په محاسبوي ثبتونو کې د شمېرو د ښودلو په موخه د نظر د څرګندولو لپاره ځای نه پاتې کېږي. که چېرې د ثبت په جريانونو کې د ذهني پالنې لار ومومي، نو د بېلابېلو اشخاصو له خوا به په بېلابېلو بڼو د ورته شتمنیو بیه وټاکله شي او هرڅوک به د بېلابېلو شتمنیو په اړه خپلې ځانګړې نظريې وړاندې کړي. د تهيې د بيې مفهوم د واقعي ثبت په رامنځته کولو کې مرسته کوي او د ثبت جريانونه نور هم کره او د پرتلنې وړ ګرځوي.

f. دوه اړخيز اصل: دغه مفهوم د مضاعفي محاسبې بنسټ جوړوي او د همدغه مفهوم پر بنسټ ولاړ دی. دوه اړخيز مفهوم د دې ښودنه کوي، چې د هر دېتي ثبت لپاره یو کړيدیي ثبت موجود وي؛ هره معامله باید په ورته مبلغ باندې دوه اړخيزې اغېزې ولري. د بېلګې په ډول، که د A شخص، خپله سوداګري د ۱۰۰۰۰ افغانیو په پانګه پيلوي، نو په دغه حالت کې ياده معامله دوه اړخونه لري، یو دا چې تصدي د ۱۰۰۰۰ افغانیو په اندازه پانګه لري او بله دا چې، لکه څرنګه چې ۱۰۰۰۰ افغانۍ يې ترلاسه کړې او په کار يې اچولي نو (د نورو ملکیتونو لپاره) يې پانګه ګټل کېږي؛ دغه بیان د لاندینيو مساواتو په مرسته وړاندې کېږي:

$$\text{پانګه (Capital)} = \text{شتمني (Assets)}$$

$$۱۰۰۰۰ = ۱۰۰۰۰$$

د (شتمنۍ) اصطلاح پر هغو منابعو باندې دلالت کوي، چې تصدي يې خښتنه ده. په داسې حال کې، چې د پانګې يا ملکیت اصطلاح، د شتمنۍ پر وړاندې د بېلابېلو لوريو (بېلابېلو شريکانو) ادعا ښيي. ملکیت (پانګه) په دوه ډوله ده: شخصي پانګه، د غیر (نورو) پانګه. شخصي پانګه د تصدی د شتمنیو پر وړاندې د مالک ادعا ښيي، په داسې حال کې، چې د غیر (نورو) پانګه (ديون)، د تصدی د شتمنیو پر وړاندې د باندنيو اشخاصو د ادعا ښودونکی دی. لکه څرنګه چې د تصدی ټوله شتمني، ملکیتونه ښيي (د تصدی د مالک او نورو باندنيو کسانو)

نو ځکه تل د شتمنۍ ټوله (مجموعه) د پانگې (ملکیتونو) له ټولې (مجموعې) سره مساوي وي. یعنې:

$$(Liability) \text{ دیون} + (Capital) \text{ پانگه} = (Assets) \text{ شتمني.}$$

د بېلگې په ډول، په یوه سوداگریزه معامله کې له بانک څخه د ۵۰۰۰ افغانیو په مبلغ پور اخیستل کېږي، د دغې معاملې دوه اړخیزه اغېزه په لاندې توګه ده:

$$(Liability) \text{ دیون} + (Capital) \text{ پانگه} = (Assets) \text{ شتمني}$$

$$۱۵۰۰۰ = ۱۰۰۰۰ + ۵۰۰۰$$

د محاسبې معادله دا څرګندوي، چې د یو ارګان شتمني باید د مالک د ټولې پانگې او دیونو (پورونو) معادل وي، په اصل کې د دوه اړخیزې محاسبې ټول سیستم د همدغې مفکورې پر بنسټ ولاړ دی.

g. د محاسبې د دوران اصل: له دغه مفهوم سره سم د تصدۍ عمر د هغو پایلو د خپرلو په موخه په متناسبو برخو وېشل کېږي، چې په تصدۍ کې د هرې برخې په تېرېدو سره ښودل کېږي. لکه څرنګه چې د تصدۍ عمر (د جاري فعالیت له مفهوم سره سم) څرګند نه دی، نو تر اوږدې مودې وروسته به په یو مناسب وخت کې د تصحیح لپاره د مطلوبو ګامونو اخیستل، د تصدۍ د عاید سنجول او خپرل او د تصدۍ د مالي موقف مطالعه ګټوره نه وي. په دې توګه، په قطعي توګه اړینه بریښي، چې تر یوې مهالنۍ دورې یا برخې وروسته متصدي باید ځنډ وکړي. د ځنډ دغه دوره یا برخه، په محاسبه کې د محاسبې د دورې په نامه یادېږي، چې په معمول ډول یو کال په بر کې نیسي. په دې توګه د تصدۍ د عوایدو او لګښتونو بیلانس شپټ ترتیبېږي. د عوایدو د حساب صورت د یو حسابي دوران په بهیر کې، د یوې سوداګریزې معاملې د ګټې او زیان ښودونکی وي. په داسې حال کې، چې بیلانس شپټ د محاسبې د دوران په وروستۍ ورځ د تصدۍ مالي وضع ښیي. د حسابونو د دغه صورت په چمتو کېدو سره، باید د پانگې لګښت او عوایدو ترمنځ یو مناسب تفکیک ترسره شي. یا (په بل عبارت، د حساب د دغو صورتونو د ترتیب په مهال، باید د پانګه ییزو لګښتونو (Capital Expenditure) د قرضې ربح او د عوایدو لګښتونو ترمنځ (Revenue-Expenditure) سم تشخیص ترسره شي.

h. پرتلیز اصل: د هرې تصدۍ موخه د ډېرو ګټو ترلاسه کول دي، د ګټې د ټاکلو په پار، لګښتونه (مخارج) له حاصلاتو سره پرتله کېږي، په دې توګه د تصدۍ د مخارجو او حاصلاتو ترمنځ موجود توپیر، د تصدۍ د ګټې ښودنه کوي. که چېرې تصدۍ جاري فعالیت ولري (فعالیت

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

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

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

د دغې پوښتنې د ځوابولو په خاطر، محاسبه د امتعې د خرڅلاو او نورو قوانينو څخه پيروي کوي او قانوني پرنسپيونه په پام کې ساتي؛ يعنې عوايد يوازې هغه مهال، لاسته راځي، چې توليد شوي محصولات ولېږدوي؛ يعنې گټه په عملي توگه هغه مهال رامنځته کېږي، چې امتعه بېرودونکي ته ولېږدول شي، يا په بل عبارت، هغه مهال چې خرڅلاو صورت ومومي.

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

۱. د افشا قاعده

۲. د ماديت قاعده

۳. د مطابقت قاعده

۴. د احتياط يا محافظه کارۍ قاعده

a. د افشاء قاعده: د معلوماتو افشاء د محاسبې له مهمو او ارزښتناکو قواعدو څخه گڼل کېږي او مفهوم يې دا دی، چې حسابونه بايد په داسې بڼه ترتيب شي، چې ټول معلومات پکې په څرگند ډول د لوستونکي لپاره د پوهې وړ وي. د معلوماتو د افشاء اصطلاح په دې معنا نه ده، چې ټول هغه معلومات، چې يې نور کسان تل د ترلاسه کولو لېوالتيا لري، د محاسبوي حسابونو په صورت کې شامل شي، بلکې دغه قاعده د دې ښودنه کوي، چې د معلوماتو افشا بايد په هغې کچه وي، چې د موجودو او احتمالي متشبثينو او دايينينو لپاره

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

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

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

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

d. د احتیاط یا محافظه کارۍ قاعده: دغه قاعده د احتیاط او د محفوظ محتاطانه سیاست کړنلاره توصیه کوي. د یادې قاعدې پر بنسټ، باید هغو ګواښونو او تردیدونو ته ځانګړې پاملرنه وشي او تر سالم غور او څېړنې لاندې ونیول شي، چې له سوداګریزو معاملو سره تړلي دي. که چېرې د زیان شونتیا موجوده وي، باید دغه موضوع مخکې له مخکې په پام کې ونیول شي. له بلې خوا د احتمالي ګټې او منفعت لید هم تر هغه مهاله، چې په مادي بڼه نه وي ترلاسه شوی، باید په پام کې و نه نیول شي. د دغې قاعدې له مخې، د هر راز اټکل شوي زیان لپاره باید مخکې له مخکې چمتووالی موجود وي. د یادې قاعدې له مخې، د ګدام

موجود توکي باید د تهيې او يا د بازار د ترټولو ټيټې بيې پرېنست وټاکل شي. په دې صورت کې که د بازار بيه راولوېږي، نو اټکل شوی زیان مخکې له مخکې اټکل شوی وي او که د بازار بيه مخ پر لور و لاړه شي، نو احتمالي گټه يې له پامه غورځي. باید یادونه وکړو، چې په همدې بڼه کولی شو، مشکوک او احتمالي غیرقابل حصول ديون هم اټکل کړو.

د اقتصاد يو شمېر څېړونکي په دې باور دي، چې په سوداگريزو معاملو کې افراطي محافظه کاري د ذخيرو د رامنځته کېدو لامل گرځي، چې دغه لړۍ د افشاء له قاعدې سره په ټکر کې واقع ده.

B. بنسټيزه معادله يا د محاسبې بنسټيز مساوات (Accounting Equation): د يوې معاملې دوه اړخيز ثبت د دې ښودنه کوي، چې (د هر ډېټې ثبت لپاره يو کريډيټي ثبت موجود دی). هره معامله، چې ثبتېږي پر مبلغ دوه اړخيزې اغېزې لري، چې په پایله کې يې محاسبوي معادله رامنځته کېږي؛ په دې معنا، چې د شتمنيو د پولي مجموعې ارزښت په ټولو مهالنو مودو کې د ملکیتونو د پولي مجموعې له ارزښت سره مساوي وي، يا په بل عبارت، په يوه تصدۍ کې پر ملکیتونو مجموعي ادعا د هغو ملکیتونو له مجموعې سره مساوي ده، چې تصدې يې څښتنه ده او د شتمنيو په نامه نومول کېږي او پر همدغو شتمنيو ادعا د ملکیت په نامه یادېږي. ملکیت پر دوو ډلو باندې وېشل کېږي. د تصدۍ پر شتمنيو د داین او مالکینو ادعا. د داین ادعا د تصدۍ پورونه په بر کې نيسي، چې د ديون په نامه یادېږي، د مالکینو ادعا د تصدۍ پانگه په بر کې نيسي.

په دې توگه هغه فورمول، چې د محاسبې د معادلې په نامه یادېږي، په لاندې بڼه وړاندې کېږي:

$$\text{ملکیتونه (Equities)} = \text{شتمني (Assets)}$$

$$\text{او يا (Stock holders Equity) ملکیتونه} + \text{پورونه (Liabilities)} = \text{ديون (Assets)}$$

شتمني د محاسبې په بڼه د ریاضیکي وړاندیز د ساده تغیر یوه بله کړنلاره هم په بر کې نيسي. لکه څرنګه چې تصدې د شتمنيو یو ټاکلې مقدار لري او په عین حال کې له داین څخه هم په ټاکلې اندازه پیسې پور وړي دي. د شتمنيو او پورونو ترمنځ توپیر، د متصدۍ پانگه او ملکیت ښيي؛ په دغه حالت کې بنسټیز مساوات په لاندې بڼه تغیر کوي:

$$\text{شتمني} - \text{پورونه} = \text{ملکیت پانگه}$$

$$\text{Stock holder Equity} = \text{Liabilities} - \text{Assets}$$

۱. پر محاسبوي معادلې باندې د معاملو اغېزه: هره سوداگریزه معامله، په یو شکل د اشکالو د محاسبوي معادلې اجزا تر خپلې اغېزې لاندې راوړي؛ دغه اغېزې د تر اغېزو لاندې اجزاوو په مقابل کې د (+) او منفي (-) علامو په وسیله ښودل کېږي، باید یادونه وکړو، چې د هرې معاملې تر ثبت وروسته د محاسبوي معادلې د توازن حالت له منځه نه ځي او مساوي پاتې کېږي، د محاسبوي معادلې د لا ښې پېژندنې په موخه، لاندې معاملې په پام کې نیسو:

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

$$\begin{aligned} \text{د متصدي ملکیت} + \text{پورونه} &= \text{شتمني} \\ \text{پانګه} &= \text{نغدې شتمنۍ} + 0 \\ 50000 &= 0 + 50000 \end{aligned}$$

لکه څرنګه چې لیدل کېږي، شتمني او ملکیتونه په یو کمیت سره زیاتوالی مومي.

دویمه معامله: د ۱۰۰۰۰ افغانیو په ارزښت فرنیچر پېرودل کېږي او دغه معامله د نوې شتمنۍ د زیاتېدو او د نغدې شتمنۍ د کمېدو لامل ګرځي؛ یعنې:

$$\begin{aligned} \text{پانګه} + \text{دیون} &= \text{شتمني} \\ \text{پانګه} + 0 &= \text{فرنیچر} + \text{نغدې شتمنۍ} \\ 50000 + 0 &= 0 + 50000 \\ -10000 + 10000 &= 0 + 50000 \\ \hline 40000 + 10000 &= 0 + 50000 \end{aligned}$$

لکه څرنګه، چې لیدل کېږي، دغه معامله یوازې د شتمنیو اړخ تر خپلې اغېزې لاندې راوستی او ملکیت له تغیر پرته پر خپل ځای پاتې دی.

درېیمه معامله: مال التجاره (امتعه) د خرڅلاو لپاره پېرودل کېږي او ۱۰۰۰۰ افغانۍ یې په نغده توګه ورکول کېږي، دغه معامله په نغده د شتمنۍ د پېرودنې یوه بېلګه ده او په امتعه کې له زیاتوالي او په نغده شتمنۍ کې له کموالي سره محاسبوي معادله تر خپلې اغېزې لاندې راوړي.

$$\begin{aligned} \text{پانګه} + \text{پورونه} &= \text{شتمني} \\ \text{پانګه} + 0 &= \text{امتعه} + \text{فرنیچر} + \text{نغدي شتمنۍ} \end{aligned}$$

$$\begin{array}{rcl} ۴۰۰۰۰ + ۱۰۰۰۰ & = & ۵۰۰۰۰ \\ - ۱۰۰۰۰ + & + ۱۰۰۰۰ & \end{array}$$

$$۳۰۰۰۰ + ۱۰۰۰۰ + ۱۰۰۰۰ = ۵۰۰۰۰$$

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

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

$$\begin{array}{rcl} \text{پانګه} + \text{پورونه} & = & \text{شتمني} \\ \text{پانګه} + \text{داین} & = & \text{امتع} + \text{فرنیچر} + \text{نغده شتمني} \\ ۳۰۰۰۰ + ۱۰۰۰۰ + ۱۰۰۰۰ & = & ۵۰۰۰۰ \\ + ۵۰۰۰ & = & +۵۰۰۰ \end{array}$$

$$۳۰۰۰۰ + ۱۰۰۰۰ + ۱۵۰۰۰ = ۵۰۰۰ + ۵۰۰۰۰$$

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

$$\begin{array}{rcl} \text{پانګه} + \text{پورونه} & = & \text{شتمني} \\ \text{پانګه} + \text{داین} & = & \text{امتع} + \text{فرنیچر} + \text{نغدې شتمني} \\ ۳۰۰۰۰ + ۱۰۰۰۰ + ۱۵۰۰۰ & = & ۵۰۰۰ + ۵۰۰۰۰ \\ + ۲۰۰۰ & - ۱۵۰۰ & + ۵۰۰ \end{array}$$

$$۳۲۰۰۰ + ۱۰۰۰۰ = ۱۳۵۰۰ = ۵۰۰۰ + ۵۰۵۰۰$$

شپږمه معامله: امتعه، چې تمامه شوې بیه یې ۳۰۰۰ افغانۍ ده، د ۴۰۰۰ افغانیو په مبلغ د پور په ډول پلورل کېږي؛ دغه معامله د ۴۰۰۰ افغانیو په اندازه په نوي حساب (طلباتو او یا د حصول وړ

حساب) کې زیاتوالی ښیي او د تصدی د ملکیت په حساب کې د گټې په اندازه $3000 = 1000$ - 4000)یعنې د ۱۰۰۰ افغانیو په مبلغ زیاتوالی ښیي او د امتعې په حساب کې د ۳۰۰۰ افغانیو په اندازه، چې د امتعې تمامه شوې بیه ده، کموالی رامنځته کوي. دغه معامله په محاسبوي معادله کې په لاندې بڼه درج کیږي:

$$\begin{aligned} \text{پانگه} + \text{پورونه} &= \text{شتمني} \\ \text{پانگه} + \text{داین} &= \text{طلبات} + \text{امتع} + \text{فرنیچر} + \text{نغده شمنی} \\ 32000 + 10000 + 13500 &= 5000 + 50500 \\ -3000 + 4000 &1000 \\ 32000 + 10000 + 10500 + 4000 &= 5000 + 51500 \end{aligned}$$

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

$$\begin{aligned} \text{پانگه} + \text{پورونه} &= \text{شتمني} \\ \text{پانگه} + \text{داین} &= \text{طلبات} + \text{امتع} + \text{فرنیچر} + \text{نغدې شتمني} \\ 32000 + 10000 + 10500 + 4000 &= 5000 + 51500 \\ -1000 &-1000 \\ 31000 + 10000 + 10500 + 4000 &= 4000 + 51500 \end{aligned}$$

اتمه معامله: له یوه معامله لرونکي څخه چې مخکې امتعه پرې د پور په ډول خرڅه شوې وه، د ۱۰۰۰ افغانیو په اندازه پیسې ترې ترلاسه کول. دغه معامله، د شتمنیو په طرف له یوې شتمنۍ نه بلې ته تعدیل ښیي. دغه معامله یوازې د شتمنۍ پر یوه لوري اغېزه کوي. لکه په لاندې توګه:

$$\begin{aligned} \text{پانگه} + \text{پورونه} &= \text{شتمني} \\ \text{پانگه} + \text{داین} &= \text{طلبات} + \text{امتع} + \text{فرنیچر} + \text{نغدې شتمنۍ} \\ 31000 + 10000 + 10500 + 4000 &= 5000 + 51500 \\ +1000 &-1000 \\ 32000 + 10000 + 10500 + 3000 &= 5000 + 51500 \end{aligned}$$

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

$$\begin{aligned}
 \text{پانگه} + \text{پورونه} &= \text{شتمني} \\
 \text{پانگه} + \text{دائين} &= \text{طلبات} + \text{امتعہ} + \text{فرنيچر} + \text{نغدې شتمني} \\
 ۵۱۵۰۰ + ۴۰۰۰ &= ۳۲۰۰۰ + ۱۰۰۰۰ + ۱۰۵۰۰ + ۳۰۰۰ \\
 &- ۱۰۰۰
 \end{aligned}$$

$۳۱۰۰۰ + ۱۰۰۰۰ + ۱۰۵۰۰ + ۳۰۰۰ = ۴۰۰۰ + ۵۰۵۰۰$
 په يوه تصدۍ کې د محاسبې د بنسټيزې معادلې وروستني عناصر عبارت دي له:
 پانگه + دائين = طلبات + امتعه + فرنيچر + نقدې شتمني
 $۳۱۰۰۰ + ۱۰۰۰۰ + ۱۰۵۰۰ + ۳۰۰۰ = ۴۰۰۰ + ۵۰۵۰۰$
 چې موږ کولی شو، پورتنی عناصر په عمودي بڼه په يو بېلانس کې وښیو:

P	د تصدۍ بېلانس شپې	A
پانگه	شتمني	
۱- شخصي پانگه ۵۰۵۰۰	۳۱۰۰۰ - کسه	
۲- دائين ۴۰۰۰	۳۰۰۰ - طلبات	
	۱۰۵۰۰ - امتعه	
	۱۰۰۰۰ - فرنيچر	
۵۴۵۰۰	۵۴۵۰۰	

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

د درېيم څپرکي د مطالبو لنډيز

A. محاسبوي پرنسپونه:

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

۱. د محاسبوي پرنسپونو نورمونه: محاسبوي پرنسپونه باید لاندې نورمونه ولري.
 - a. گټورتیا: یعنې باید اغېزمن او گټور معلومات وړاندې کړي.
 - b. سموالی (واقعیت): پرنسپونه باید رشتیني او د واقعیتونو پر بنسټ ولاړ وي.
 - c. د پلي کېدو وړتیا ولري: پرنسپونه باید عملي اړخ ولري او په ساده کۍ سره تر گټې اخیستنې لاندې ونيول شي.

۲. د محاسبوي پرنسپونو بڼې او ډلبندي:

محاسبوي پرنسپونه په دوه ډوله دي:

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

۱. د معاملو د مستندتوب اصل: معاملې باید د سندونو له مخې په دفترونو کې ثبتې شي.
 ۲. د سوداگريز ارگان اصل: د دغه اصل له مخې، د سوداگرۍ دمالک يا مالکانو ترمنځ تفکيک رامنځته کېږي، یعنې سوداگرۍ د قانون له پلوه د يو ټاکلي ارگان په بڼه وي، خو مالک يا شریک د يو ټاکلي ارگان په توگه نه وي.
 ۳. د فعالیت د دوام اصل: (سوداگرۍ په دوامداره يا اوږدمهاله بڼه).
 ۴. د پولي افادې اصل: (د هغو معاملو ثبت، چې په پیسو باندې افاده کېدای شي).
 ۵. د تهپې بېې اصل: (معاملې د ټامې شوې بېې له مخې په دفترونو کې ثبتېږي).
 ۶. دوه اړخيز اصل: يوه معامله دوه ځلې ثبتېږي؛ يو ځل په ډېټ کې او دويم ځل په کريډيټ کې، چې پر بنسټ يې د محاسبې په بنسټيزه معادله کې توازن رامنځته کېږي.
 ۷. د محاسبې د دوران اصل: په ټاکلې موده کې باید په معمول ډول تر يو کال وروسته حسابونه چمتو او د تصدی پایله تثبیته شي.
 ۸. د پرتلنې اصل: د دغه اصل له مخې ورکړې (مخارج) باید له عوایدو سره پرتله شي، خو د تصدی پایلې ترلاسه شي.
 ۹. د پلي کېدو اصل: د دغه اصل له مخې، گټې او حاصلات هغه مهال ثبتېږي، چې په عملي توگه د حسابونو د تړل کېدو پر مهال رامنځته او ترلاسه شي.
- b. محاسبوي قواعد: محاسبوي قواعد هم په ټاکلې اډانه کې محاسبينو ته لارښوونه کوي، خو د دغو قواعدو پر بنسټ وکولی شي، دوه اړخيزه مناسب او گټور معلومات گټه اخیستونکو ته وړاندې کړي. دغه قواعد په لاندې توگه دي:

۱. د افشاء قاعده.

۲. د ماديت قاعده.

۳. د مطابقت قاعده.

۴. د احتياط او محافظه کارۍ قاعده.

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

B. د محاسبې بنسټیزې معادلې:

د محاسبې بنسټیزه معادله یا بنسټیز مساوات د دې ښودنه کوي، چې په یوه تصدي کې د ملکیتونو ټوله (مجموعه) په یوه تصدی کې د شتمنیو او ملکیت له ټولې (مجموعې) سره مساوي ده، چې پر دوو ډلو باندې وېشل کېږي:

د تصدی مالکانو ادعا پر شتمنۍ (پانګه) باندې او د دائن ادعا پر شتمنۍ (پورونو) باندې. شتمني هم په دوو برخو وېشل کېږي. ثابته شتمني، چې زیات عمر لري او جاري شتمني چې په یوه دوره کې خپلې ښې ته تغیر ورکوي او پر نغدو پیسو باندې بدلېږي. په دې توګه د محاسبې د معادلې په نامه فورمول په لاندې توګه وړاندې کېږي:

$$\text{پانګه} + \text{پورونه} = \text{شتمني}$$

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

د درېم څپرکي پوښتنې:

۱. د محاسبوي پرنسپپ معنا او مفهوم توضيح کړئ او د کارولو اړتيا يې جوته کړئ!
۲. د محاسبې د اصولو او قواعدو بنسټيز مفهوم بيان کړئ!
۳. د سوداگريز ارگان معنا او ارزښت بيان کړئ!
۴. د جاري فعاليت د اصل په اړه معلومات ورکړئ!
۵. په محاسبه کې محافظه کاري او مطابقت څه وخت بايد پلي شي؟
۶. لاندیني اصول او مفاهيم توضيح کړئ!
 - a. د پولي افادې اصل او مفهوم.
 - b. د تهپې بېې يا تمامې شوې بېې اصل.
 - c. دوه اړخيز اصل.
۷. لاندیني اصطلاحات تشریح کړئ!
 - a. د افشاء قاعده.
 - b. د پرتلنې مفهوم.
 - c. د محافظه کارۍ قاعده.
۸. ملکیت کومه معنا افاده کوي؟ د تصدی د مالک د ملکیت په اړه معلومات وړاندې کړئ!
۹. د محاسبې معادله (محاسبوي مطابقت) څه شی دی؟ د دغې موضوع د اثبات لپاره، چې د سوداگريزې معاملې دواړه لوري بايد متوازن وي، له خيالي حقايقو څخه په گټې اخيستنې سره، يو ميکانيزم طرح کړئ!
۱۰. د $A=E$ او يا $(Assets=Equity)$ محاسبې د معادلې په وړاندې کولو سره، هغه څلور ډوله معاملې چې پر معادلې باندې اغېزې لري، بيان کړئ!
۱۱. د $(Equity)$ مفهوم بيان کړئ او د نورو پانگې سرچينې توضيح کړئ!
۱۲. د نورو د پانگې په اړه معلومات وړاندې کړئ او همدا راز يوه معادله يې د بېلگې په ډول بيان کړئ!
۱۳. دوه معاملې چې د ملکیت زياتوالی او دوه نور، چې د ملکیت کموالی ښيي، بيان ئې کړئ! صحيحې او غلطې پوښتنې:
 - له لاندینيو جملو څخه کومه يوه يې سمه او کومه يې ناسمه ده؟
 - A. په محاسبه کې ټولې سوداگريزې معاملې د دوه اړخيز مفهوم له مخې ثبتېږي.
 - B. د پولي افادې مفهوم، د تېروتنې کيفيت په پام کې نه نيسي.

C. د فعالیت دوام د مفهوم پر بنسټ، د شتمنیو ارزښت تل د بازار د بیې له مخې ټاکل کېږي.

D. د مطابقت قاعده راتلونکې ټولې متوقعې گټې په پام کې نیسي او متوقعه زیانونه له پامه غورځوي.

E. په محاسبوي معادله کې د معاملو د ثبت دوه اړخیز مفهوم، لاندې معامله رابرسېره کوي:

$$\text{پانگه} + \text{پورونه} = \text{شتمني}$$

F. لکه څرنګه چې د تصدۍ عمر په ناپاکلې بڼه اټکل کېږي، نو د حسابونو صورت یې د یوه کال په ځنډ کې د ټاکلې مودې له مخې ترتیبېږي.

G. محاسبوي پرنسپونه هغه عملي قواعد او لارښودونه دي، چې د محاسبینو له خوا د معاملو پر مهال په یو شانته توګه منل شوي دي:

H. د قاعدې پر بنسټ باید مهم او کافي معلومات ترلاسه شي.

ځوابونه:

سم: b'c'f'h

ناسم: a'd'e'g'i

بېلانس Balance

ټوليزه موخه:

د بېلانس او د بېلانس د اړوندو حسابونو پېژندنه

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

- د بېلانس د مفهوم او ماهیت پېژندنه.
- په بېلانس پورې د اړوندو حسابونو پېژندنه او د بېلانس د ترتیب څرنگوالی.
- پر بېلانس شپټ باندې د معاملو اغېزې او د محاسبوي معادلې د توازن ساتنه.
- د گټې او زیان د حساب تثبیت او د بېلانس شپټ د ترتیب څرنگوالی.
- د شخصي پانگې او په یادې پانگې پورې د اړوندو حسابونو پېژندنه.

بېلانس Balance :

د بېلانس پېژند (تعريف) او مفهوم: بېلانس له ايتالوي کلمې څخه اخيستل شوی دی او د تلې او توازن معنا افاده کوي. يا په بل عبارت، بېلانس د حساب هغه صورت ته وايي، چې په يوه ټاکلې موده کې د يوې تصدۍ مالي وضع ښيي.

بېلانس دوه اړخونه لري، چې د اکټيف او پسييف په نامه يادېږي. په کيڼ اړخ يا اکټيف کې يې د شتمنيو بېلانس او ښي اړخ يا پسييف کې يې د پانگې ډولونه (شخصي پانگه او داسې نورې پانگې) درجېږي. لکه د لاندې شکل په ښه:

Active	بېلانس	Passive
د شتمنيو ډولونه		د پانگې ډولونه
ثابته او سياره شتمني		د شريکانو پانگه يا شخصي پانگه
		د نورو پانگه يا (ديون)
ΣA		ΣP

۱. د بېلانس اکټيفي (شتمنيو) حسابونه او د ثبتولو قاعده يې: هغه حسابونه، چې د بېلانس په اکټيفي اړخ کې ځای پرځای کېږي، ثابتې او گرځندې (سيارې) شتمنۍ دي؛ لکه: ځمکه، ودانۍ، ماشينونه، ترانسپورتي وسايل، اثاثيه او تجهيزات، امتعه، اومه توکي، طلبات، بانکي شتمني، کسه او داسې نور.

په اکټيفي حسابونو کې، کله چې په معاملو کې زياتوالی راشي، نو د اړوند حساب په ډېټ اړخ کې درجېږي، خو د دې پر خلاف کله چې په يادو معاملو کې کموالی راشي، نو د اړوند حساب د کريدټ په ستون کې درجېږي. يا په بل عبارت، د اکټيفی حسابونو د ډېټ ستون زياتوالی او کريدټ ستون يې کموالی ښيي.

همدارنگه لومړنۍ موجودي (Account balance)، چې مخفف يې (A - B) دي، د اړوندو حسابونو د ډېټ په اړخ کې او وروستنۍ موجودي يا (Soul do)، چې مخفف يې (S) دی، د اړوند حساب د کريدټ په ستون کې درجېږي. لکه د لاندې شکل په څېر:

C	اکتیفي حسابونه (شتمني)	D
د وروستنی موجودی کموالی	دلومړنی موجودی (AB)	زیاتوالی
(S)		

۲-پسیفي حسابونه (پانگه او پورونه) او د ثبتولو قاعده یې: د بېلانس د پسیفي حسابونو د ثبتولو قاعده د بېلانس د اکتیفي حسابونو پر خلاف ده. یعنې د پسیفي حسابونو د کریډیټ په ستون کې زیاتوالی او لومړنی موجودی (A - B) او د پسیفي حسابونو د ډېټ په ستون کې کموالی او وروستنی موجودی یا (S) درجېږي؛ لکه د لاندې شکل په څېر:

C	پسیفي حسابونه (پانگه او پورونه "دیون")	D
لومړنی موجودی (A - B)	زیاتوالی	د وروستنی موجودی کموالی (S)

بېلگه: تصدې د یو میلیون افغانیو (۱۰۰۰۰۰۰۰ - افغانی) په بیه یوه نوې ودانۍ پېږي، چې ۵۰٪ سلنه پیسې یې په نغده توگه او پاتې نورې یې د پور په ډول معامله کوي، دغه معامله د لیجر په دفترونو کې په لاندې توگه درجېږي:

D	C	D	C
۵۰۰۰۰۰	د ودانۍ په حساب	AB ۱۰۰۰۰۰	نوې ودانۍ ته ۵۰۰۰۰۰
د ختم بېلانس	۵۰۰۰۰۰		(S) ۵۰۰۰۰۰
۵۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰

D	C
۱۰۰۰۰۰۰ له دیون او کسې څخه	(S) ۱۰۰۰۰۰
۱۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰

دویمه بېلگه: تصدې د ۸۰۰۰۰ - افغانیو په ارزښت تجهیزات پېږي، چې بیه یې د بانکي شتمنیو له لارې تادیه کېږي.

تجهيزات		بانكي شتمنى	
D	C	D	C
له بانكي شتمني څخه ۸۰۰۰۰	د ختم بېلانس S ۸۰۰۰۰	تجهيزاتو ته ۸۰۰۰۰ د ختم بېلانس S ۷۲۰۰۰۰	AB ۸۰۰۰۰۰
۸۰۰۰۰	۸۰۰۰۰	۸۰۰۰۰	۸۰۰۰۰

۳. په بېلانس پورې اړوند اړين او بنسټيز اصطلاحات:

۱- لومړنۍ موجودي (A-B) Account balance: د موجودۍ هغه لومړنۍ پايلې دي، چې د افتتاحيې له بېلانس څخه د ليجر دفترونو ته لېږدول کېږي. د شتمنيو لومړنۍ موجودي د ليجر دفترونو په ډېټ او د پانگې او پورونو (ديون) يا پسيښي حسابونو موجودي د اړوندو دفترونو د کريډيټ په ستون کې درجېږي.

۲- وروستۍ موجودي (S) (Souldo): وروستۍ موجودي د ډېټ او کريډيټ د ستونونو له توپير څخه ترلاسه کېږي؛ يعنې د دغې موجودۍ $S = \Sigma D - \Sigma C$ په اکتيفي حسابونو کې د اړوندو حسابونو په کريډيټ او په پسيښي حسابونو کې د اړوندو حسابونو په ډېټ ستون کې درجېږي، چې د بېقي او دوهم بېلانس (B_p) په نامه هم يادېږي.

۳- افتتاحيه بېلانس: د حساب هغه صورت دی، چې د کال په پيل کې د يوې تصدۍ مالي وضع ښيي.

۴- اختتاميه بېلانس (Balance sheet): د حساب هغه صورت دی، چې د کال په پای کې د بېلانس د اکتيفي او پسيښي ستونونو د تزييداتو او تنقيصاتو په پام کې نيولو سره د تصدۍ مالي وضع ښيي.

۵- آزماېښتي بېلانس (Trial balance): له بيلانسونو سره يوځای د ډېټي او کريډيټي حسابونو لېست ته وايي، چې په معمول ډول د يو مالي کال په يو ټاکلي وخت د گټې او زيان د حساب تر جوړېدو مخکې ترتيبېږي. هغه حسابونه چې د ليجر په دفترونو کې د ډېټ بېلانس درلودونکي وي، د ازماېښتي بېلانس په ډېټ اړخ او هغه حسابونه چې د کريډيټ بېلانس درلودونکي وي، د ازماېښتي بېلانس په کريډيټي اړخ کې ثبتېږي، چې د دواړو ستونونو مجموعه د دورې په پای کې بايد سره توافق ولري.

د ازماېښتي بېلانس عمده موخه دا ده، چې له ژورنال څخه ليجر ته تر لېږدېدو وروسته، د حسابونو د ډېټ او کريډيټ رياضيکي تساوي وښيي؛ همدارنگه يو ازماېښتي بېلانس هغه تېروتنې او غلطۍ جوتوي، چې د ژورنال په ثبت کې او ليجر ته يې په انتقال کې شتون لري. سربېره پر دې ياد بېلانس د مالي رپوټ په برابرولو کې هم ډېر گټور دی.

د ازمایښتي بېلانس رامنځته کول لاندې پړاوونه لري:

- ۱- د کل یا لیجر دفتر د سرلیک ثبتول.
- ۲- د (L/F) (Leger folio) ستون: په دغه ستون کې د کل دفتر ګڼه درجېږي.
- ۳- د ډېټ او کریډیټ ستونونه چې پکې د لیجر دفتر د ډېټ او کریډیټ د ستونونو پیسې درجېږي.
- ۴- د مجموعې څانګه. په دغې څانګه کې، باید د ډېټ او کریډیټ ستونونه په جلا توګه راټول شي، چې د دواړو ستونونو مجموعه د پرتلنې په صورت کې سره مساوي وي.

د کل یا د لیجر دفتر د حسابونو نوم	L/F	مبالغ C	مبالغ D
مجموعه		ΣC	ΣD

لومړۍ تمرین: د لاندیني لېست پر بنسټ، افتتاحیه بېلانس ترتیب، معاملې په ژورنال او لیجر دفترونو کې درج او اختتامیه بېلانس ترتیب کړئ!

د موجودۍ لېست

- ۱- ودانۍ ۹۰۰۰۰
- ۲- تجهیزات ۸۰۰۰۰
- ۳- امتعه ۱۲۰۰۰
- ۴- کسه ۶۰۰۰۰
- ۵- منځنۍ دین ۷۰۰۰
- ۶- بانکي پور (قرضه) ۷۰۰۰
- ۷- پانګه ؟

A	افتتاحیه بېلانس	P
۹۰۰۰۰۰ - ودانۍ	د شریکانو پانګه ۱۰۳۸۰۰۰	
۸۰۰۰۰ - تجهیزات	پور (دین) ۷۰۰۰	
۱۲۰۰۰ - امتعه	بانکي قرضه ۷۰۰۰	
۶۰۰۰۰ - کسه		
۱۰۵۲۰۰۰		۱۰۵۲۰۰۰

د معاملو بهیر:

۱. تصدي په ۲/۱ نېټه، د ۸۰۰۰ افغانیو په اندازه په نغده توگه امتعه پېري.
۲. تصدي په ۱۰/۱ نېټه یو بانکي حساب پرانیستی او د ۴۰۰۰ افغانیو په اندازه نغدي پیسې یاد حساب ته لېږدوي.
۳. تصدي په ۱۵/۱ نېټه د ۸۰۰۰ افغانیو په اندازه، امتعه د پور په ډول پلوري.
۴. تصدي په ۲۰/۱ نېټه، د ۶۰۰۰ افغانیو په اندازه، امتعه د پور په ډول پېري.
۵. تصدي په ۲۵/۱ نېټه، د ۲۰۰۰ افغانیو په اندازه، امتعه په نغدو پیسو پېري.
۶. تصدي په ۲۹/۱ نېټه، د ۵۰۰۰ افغانیو په اندازه پیسې په نغده توگه خپل بانکي حساب ته لېږدوي.

په ژونال دفتر کې د دغو معاملو ثبت په لاندې توگه ترسره کېږي:

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

D	C	D	C
۶۰۰۰ (AB)	۱/۲ د امتعې حساب ته	۸۰۰۰ د امتعې له	د ختم بېلانس ته ۸۰۰
۲۰۰۰ د امتعې له	۸۰۰۰	خرڅلاو څخه	(S)
۲۵/۱ څخه	۱۰/۲ بانكي شتمنۍ ته		
	۴۰۰۰		
	۲۹/۱ بانكي شتمنۍ ته		
	۵۰۰۰		
	د ختم بېلانس ته		
	۴۵۰۰۰		
۶۲۰۰۰	۶۲۰۰۰	۸۰۰۰	۸۰۰۰

D	C	D	C
	منځمهال پورونه (ديون)		امتعہ
	۷۰۰۰ (AB)	۱۲۰۰۰ (AB)	۱۵/۱ طلباتو ته ۸۰۰۰
۱۳۰۰۰ (S)	امتعې ته ۶۰۰۰	۸۰۰۰ له کسې څخه ۲/۱	۲۵/۱ کسې ته ۲۰۰۰
		۶۰۰۰ له ديون څخه ۲۰/۱	د ختم بېلانس ته ۱۶۰۰
۱۳۰۰۰	۱۳۰۰۰	۲۶۰۰۰	۲۶۰۰۰

D	C	D	C
	بانكي شتمنۍ		بانكي قرضه
۴۰۰۰ له کسې	د ختم بېلانس ۹۰۰۰	۷۰۰۰ (S) د ختم بېلانس	۷۰۰۰ (AB)
۵۰۰۰ له کسې	(S)		
۹۰۰۰	۹۰۰۰	۷۰۰۰	۷۰۰۰

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

اختتامیه بېلانس	
A	P
۹۰۰۰۰۰ ودانۍ	پانگه ۱۰۳۸۰۰
۸۰۰۰۰ تجهیزات	منځمهال پور(دین)
۱۶۰۰۰ امتعه	۱۳۰۰۰
۹۰۰۰ بانكي شتمنۍ	بانكي قرضه ۷۰۰۰
۸۰۰۰ طلبات	
۴۵۰۰۰ كسه	
۱۰۵۸۰۰۰	۱۰۵۸۰۰۰

دویم ټمرین:

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

د موجودۍ لېست:

۲۰۰۰۰۰ - افغانۍ	بانک	۵۰۰۰۰ - افغانۍ	ځمکه
۱۵۰۰۰۰ - افغانۍ	طلبات	۴۰۰۰۰ - افغانۍ	ودانۍ
۱۰۰۰۰۰ - افغانۍ	دائین	۱۵۰۰۰۰ - افغانۍ	تجهيزات
۱۰۰۰۰۰ - افغانۍ	بانكي قرضه	۱۰۰۰۰۰ - افغانۍ	امتعه
۶۰۰۰۰ - افغانۍ	پانگه	۱۰۰۰۰۰ - افغانۍ	كسه

د احمد لمیتید شرکت افتتاحیه بېلانس	
A	P
۲۰۰۰۰۰ ځمکه	۴۵۰۰۰۰ پانگه
۱۵۰۰۰۰ ودانۍ	بانكي قرضه ۱۰۰۰۰۰
۱۰۰۰۰۰ تجهیزات	دای نین ۱۵۰۰۰۰
۱۰۰۰۰۰ امتعه	
۵۰۰۰۰ بانک	
۴۰۰۰۰ طلبات	
۶۰۰۰۰ كسه	
۷۰۰۰۰۰	۷۰۰۰۰۰

د معاملو بهير:

۱. تصدي په ۸۸/۳/۲۴ نېټه د ۵۰۰۰۰ افغانیو په اندازه، په نغده توگه امتعه پلورلې ده.
۲. تصدي په ۸۸/۳/۲۵ نېټه، د بانکي پور (قرضې) په وسیله، د ۸۰۰۰۰ افغانیو په اندازه، نوي تجهیزات پېرودلي دي.
۳. تصدي په ۸۸/۳/۲۶ نېټه د ۵۰۰۰۰ افغانیو په اندازه، د پور په ډول امتعه پېرلې ده.
۴. تصدي په ۸۸/۳/۲۸ نېټه، د ۳۰۰۰۰ افغانیو په اندازه، د خپل بانکي حساب له لارې امتعه خرڅوي.
۵. تصدي په ۸۸/۳/۳۰ د ۷۰۰۰۰ افغانیو په اندازه په نغده توگه په خپله پانگه کې زیاتوالی راوړي.
۶. تصدي د ۱۰۰۰۰ افغانیو په اندازه په نغده توگه امتعه پېري.

په ژورنال یا روزنامه کې د معاملو ثبت

نېټه	تفصیلات	نمبر شماره	د بېل یا (سند) گڼه	مبالغ	
				ډېټ	کریډیت
۸۸/۳/۲۴	د امتعې د خرڅلاو له حساب څخه د نغدي (کسې) حساب ته	۱		۵۰۰۰۰	
					۵۰۰۰۰
۸۸/۳/۲۵	د بانکي قرضې له حساب څخه د تجهیزاتو حساب ته	۲		۸۰۰۰۰	
					۸۰۰۰۰
۸۸/۳/۲۶	د دیون له حساب څخه د امتعې د پېرودنې حساب ته	۳		۵۰۰۰۰	
					۵۰۰۰۰
۸۸/۳/۲۸	د امتعې د خرڅلاو له حساب څخه د بانکي شتمنۍ حساب ته	۴		۳۰۰۰۰	
					۳۰۰۰۰
۸۸/۳/۲۹	د پانگې له حساب څخه د نغدي (کسې) حساب ته	۵		۷۰۰۰۰	
					۷۰۰۰۰
۸۸/۳/۳۱	د نغدي (کسې) له حساب څخه د امتعې د پېرودنې حساب ته	۶		۱۰۰۰۰	
					۱۰۰۰۰

D	C	D	C
AB ۶۰۰۰۰	د امتعې پېرودنه	۵۰۰۰۰ (AB)	د ختم بېلانس (S)
۷۰۰۰۰ له پانگې څخه	۱۰۰۰۰	۳۰۰۰۰ د امتعې له	۸۰۰۰۰
۳/۲۹	۱۷۰۰۰۰ (S)	خرڅلاو څخه ۳/۲۸	
۵۰۰۰۰ له خرڅلاو			
څخه ۳/۲۴			
<u>۱۸۰۰۰۰</u>	<u>۱۸۰۰۰۰</u>	<u>۸۰۰۰۰</u>	<u>۸۰۰۰۰</u>

D	C
۲۰۰۰۰۰ د ختم بېلانس	۱۵۰۰۰۰ (AB)
	د امتعې پېرودنې ته
	۵۰۰۰۰
<u>۲۰۰۰۰۰</u>	<u>۲۰۰۰۰۰</u>

D	C	D	C
۵۲۰۰۰۰ د ختم	کسې ته ۷۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰ (AB)	د ختم بېلانس ۱۸۰۰۰۰
بېلانس ته	(AB) ۴۵۰۰۰۰	۸۰۰۰۰ له بانکي قرضې	(S)
		څخه	
<u>۲۵۰۰۰۰</u>	<u>۲۵۰۰۰۰</u>	<u>۱۸۰۰۰۰</u>	<u>۱۸۰۰۰۰</u>

D	C
۱۰۰۰۰۰ (AB)	۳/۲۶ کسې ته ۵۰۰۰۰
۵۰۰۰۰ له ديون څخه	۳/۲۹ بانکي شتمنۍ ته
۳/۲۶	۳۰۰۰۰
۱۰۰۰۰ له کسې څخه	د ختم بېلانس ته
۳/۳۱	۵۸۰۰۰۰
<u>۱۶۰۰۰۰</u>	<u>۱۶۰۰۰۰</u>

D	C
۱۸۰۰۰۰ (S) د ختم	۳/۲۵ تجهیزات ۸۰۰۰۰
بېلانس	(AB) ۱۰۰۰۰۰
<u>۱۸۰۰۰۰</u>	<u>۱۸۰۰۰۰</u>

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

د معاملو بهیر او پر بېلانس شیت باندې یې اغېزې

هغه ټولې معاملې، چې په یوه تصدې کې ترسره کېږي، د معاملو د بهیر (جریان) په نامه یادېږي او د ټولو لنډیز د حساب په یو صورت کې وړاندې کېږي، چې د بېلانس شیت په نامه یادېږي او پرې د مالي اغېزو څرنگوالی تر بحث لاندې نیول کېږي؛ د بېلګې په توګه: د احمد د ګالیو سوداګریز شرکت یوه دانه ګالۍ د ۵۰۰۰۰ افغانیو په بیه په نغده توګه پلوري، چې په دې صورت کې، د امتعې (ګالۍ) په کچه کې کموالی او په کسه کې زیاتوالی رامنځته کېږي.

خو د دې پر خلاف که دغه ګالۍ د پور په ډول خرڅه شي، د دې پر خلاف د طلباتو په حساب کې زیاتوالی رامنځته کېږي. په محاسبه کې دغه د پېر او پلور بهیر، د معاملو بهیر (جریان) په نامه یادېږي. یعنې د معاملو په پایله کې، یو پولي بهیر رامنځته کېږي. لکه څرنګه چې مو مخکې هم یادونه وکړه، هغه ټولې معاملې چې ارزښت یې پر پیسو افاده کېږي، په حسابي قید کې داخلېږي. آیا دغه بهیر د بېلانس پر مجموعې باندې اغېزه لرلی شي؟ موږ کولی شو، دغه معاملې د بېلانس په تړاو پر دوو ډلو ووېشو:

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

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

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

A. **اکتیفي تعویض:** هغه معاملې په بر کې نیسي، چې په پایله کې یې د بېلانس د اکتیف اړخ له حسابونو څخه یو حساب زیاتوالی مومي او په هماغې کچه، د بېلانس د اکتیف اړخ له حسابونو څخه یو حساب کموالی مومي.

بېلګه: د ۵۰۰۰ افغانیو په مبلغ تجهیزات په نغده توګه پېرودل شوي. په دې توګه، د نغدې

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

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

C		D	
کسه		تجهيزات	
تجهيزات ۵۰۰۰ (S)	د ختم بېلانس ۸۵۰۰۰ (S)	AB ۱۸۰۰۰۰	د ختم بېلانس ۱۸۵۰۰ (S)
AB ۹۹۰۰۰		له کسې څخه ۵۰۰۰	
۹۰۰۰۰	۹۰۰۰۰	۱۸۵۰۰۰	۱۸۵۰۰

د احمد تجارت خونې افتتاحیه بېلانس	
A	P
نېټه ۳/۱	
ځمکه ۱۰۰۰۰۰	- شخصي پانګه ۱۰۰۰۰۰
ودانۍ ۵۰۰۰۰	۲- د غیر پانګه
تجهيزات ۱۸۵۰۰۰	- بانکي قرضه ۲۰۰۰۰۰
امتنعه ۳۵۰۰۰	- محدوده قرضه ۱۵۵۰۰۰
کسه ۸۵۰۰۰	
۴۵۵۰۰۰	۴۵۵۰۰۰

B. **پسیفي تعویض:** که چېرې د بېلانس د پسیف اړخ له اقلامو څخه د یو قلم ارزښت زیات شي او په مقابل کې په هماغې کچه د بېلانس د پسیف اړخ د بل قلم ارزښت راټیټ شي، نو دغه حالت په بېلانس کې د پسیف اقلامو د تعویض په نامه یادېږي.

بېلګه: د افغانستان بانک احمد ته د بیا لپاره ۵۵۰۰۰ افغانۍ په پور ورکوي او له دغې قرضې څخه د خپل یو معامله لرونکی د پور د ادا کولو په موخه کار اخلي پر دې بنسټ، د بانک په کریډیټ کې ۵۵۰۰۰ افغانۍ زیاتوالی راځي، خو له بلې خوا له دې امله، چې د دغې قرضې په

وسيله د خپل يو معامله دار (محمود) پور ادا کوي، نو د بانک په کريدیت کې کموالی راځي؛ له دغې بېلگې څخه په روښانه توگه استنباطېږي، چې دغه معامله د بېلانس د ښي اړخ محاسبوي اقلامو ته تغيير ورکوي، خو د بېلانس ټوله (مجموعه) په خپل حال پاتې ده. د موضوع د لاروښانیا په پار، پورتنۍ معامله د لیجر په حسابونو کې درجوو او مخکنی بېلانس په پام کې نیسو.

بانکي قرضه		د محمود قرضه	
D	C	D	C
۲۵۵۰۰۰ د ختم بېلانس	AB ۲۰۰۰۰۰ ۵۵۰۰۰ د محمود قرضه	۵۵۰۰۰ له بانکي قرضې څخه ۱۰۰۰۰ (S)	AB ۱۵۵۰۰۰
<u>۱۵۵۰۰۰</u>	<u>۱۵۵۰۰۰</u>	<u>۱۵۵۰۰۰</u>	<u>۱۵۵۰۰۰</u>

هغه معاملې چې له امله یې ټول بېلانس تغییر کوي:

د احمد د غالېو د تجارت خونې افتتاحیه بېلانس	
A	P
ځمکه ۱۰۰۰۰۰	شخصي پانگه ۱۰۰۰۰۰
ودانۍ ۵۰۰۰۰	د نورو (غیر) پانگه
تجهيزات ۱۸۵۰۰۰	۱- بانکي قرضه ۲۵۵۰۰۰
امتنعه ۳۵۰۰۰	۲- د محمود قرضه ۱۰۰۰۰۰
کسه ۸۵۰۰۰	
<u>۴۵۵۰۰۰</u>	<u>۴۵۵۰۰۰</u>

A. د بېلانس پراختیا (د بېلانس په ټوله (مجموع) کې زیاتوالی): هغه معاملې، چې له امله یې د بېلانس په مجموع کې زیاتوالی راځي؛ یعنې په پایله کې یې د پانگې او شتمنۍ په مجموع کې زیاتوالی راځي، د بېلانس د پراختیا په نامه یادېږي.

بېلکه: د غالېو سوداگر غواړي، چې د خپلو غالېو په ذخیره کې د ۳۰۰۰۰ افغانیو په مبلغ زیاتوالی راولي، خو پیسې یې په نغده توگه نه ورکوي، بلکې د پور په ډول یې پېږي؛ د دغې معاملې په پایله کې، د غالېو د ذخیرې بېلانس په اکتیف ستون کې د ۶۵۰۰۰ افغانیو په اندازه زیاتوالی راځي، خو په عین حال کې، د دیون یا پورونو په برخه کې یې هم د ۳۰۰۰۰ افغانیو په اندازه زیاتوالی رامنځته کېږي؛ دغه ډول پور (دین) چې د مالونو د لېږلو پربنسټ، رامنځته کېږي،

له اضافي يا د متصدي لپاره د غير له پانگې څخه عبارت ده. پانگه ورکونکي يا د مالونو لېږونکي دغه مبلغ په اختياري بڼه د تصدی يا موسسې په واک کې نه ورکوي. د مالونو لېږونکي په دې پار، چې مشتري ومومي، موسسې ته پور (قرضه) ورکوي؛ له پورتنۍ توضیح څخه څرگندېږي، چې د بېلانس پر مجموع څه اغېزې رامنځته کېږي. د بېلانس په دواړو اړخونو کې د ۳۰۰۰۰ افغانیو په اندازه زیاتوالی راځي، د امتعې د ذخیرې بېلانس په اکتیف اړخ کې د ۳۰۰۰۰ افغانیو په اندازه زیاتوالی رامنځته کېږي او په داین لېست کې د بېلانس په پسیف اړخ کې هم د ۳۰۰۰۰ افغانیو په اندازه زیاتوالی راځي؛ د معاملې دغه ډول، د بېلانس د پراختیا په نامه یادېږي.

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

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

د احمد د غالېو شرکت بېلانس شپټ		
A	۱۳/۴/۳۰	P
I. ثابت شتمني		I. شخصي پانگه ۱۰۰۰۰۰
ځمکه ۱۰۰۰۰۰		II. د نورو (غير) پانگه
ودانۍ ۵۰۰۰۰		۱- بانکي قرضه ۲۵۵۰۰۰
تجهيزات ۱۸۵۰۰۰		۲- د محمود قرضه ۱۰۰۰۰۰
II. گرځنده (سياره) شتمني		۳- دائین ۳۰۰۰۰
امتع ۶۵۰۰۰		
کسه ۸۵۰۰۰		
۴۸۵۰۰۰		۴۸۵۰۰۰

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

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

تغییر نه رامنځته کوي او یوازې د بېلانس په مجموع کې تغیر رامنځته کوي، نو د بېلانس دواړه ستونونه، د ۶۵۰۰۰ افغانیو په اندازه په مساوي توګه تقلیل مومي، پر دې بنسټ دی، چې موږ په دې اړه د بېلانس له اختصار څخه نوم اخلو.

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

C کسه		D بانکي قرضه	
AB) ۸۵۰۰۰	بانکي قرضه ۶۵۰۰۰ له کسې څخه ۲۰۰۰۰	۶۵۰۰۰ له کسې څخه ۱۹۰۰۰ د ختم بېلانس	(AB) ۲۵۵۰۰۰
<u>۸۵۰۰۰</u>	<u>۸۵۰۰۰</u>	<u>۲۵۵۰۰۰</u>	<u>۲۵۵۰۰۰</u>

د احمد د غالو د تجارت خونې بېلانس شپټ ۱۳ / ۵ / ۱۱		A	P
۱۰۰۰۰۰ ځمکه	شخصي پانګه ۱۰۰۰۰۰		
۵۰۰۰۰ ودانۍ	د نورو (غیر) پانګه		
۱۸۵۰۰۰ تجهیزات	۱- بانکي قرضه ۱۹۰۰۰۰		
۶۵۰۰۰ امتعه	۲- د محمود قرضه ۱۰۰۰۰۰		
۲۰۰۰۰ کسه	۳- داین ۳۰۰۰۰		
<u>۴۵۵۰۰۰</u>	<u>۴۵۵۰۰۰</u>		

هغه ټولې معاملې، چې په یوه تصدی کې ترسره کېږي، له دغو څلورو ډولونو: اکتیفي تعویض، پسیفي تعویض، د بېلانس پراختیا او د بېلانس اختصار یا لنډیز څخه بهر نه دي. د موضوع د لا روښانتیا په موخه پر بېلانس د معاملو د جریان اغېزې په پام کې نیسو او د لاندې معاملو په اړه څېړنه کوو:

یوه سوداګریزه موسسه د ۱۹۹۶ کال د جولای په لومړۍ نېټه خپل فعالیت پیل کړی او د ۵۰۰۰۰ افغانیو په مبلغ پیسې یې بانکي حساب ته لېږدول شوې؛ بېلانس شپټ یې په لاندې بڼه ترتیبېږي:

د احمد د سوداګریزې موسسې بېلانس شپټ ۱۹۹۶ د جولای لومړۍ		A	P
۵۰۰۰۰ بانکي شتمنۍ	شخصي پانګه ۵۰۰۰۰		
<u>۵۰۰۰۰</u>	<u>۵۰۰۰۰</u>		

۱. د چک په وسیله د شتمنۍ پرودنه: مثال: د ۱۹۹۶ د جولای په ۵ مه نېټه، د چک په وسیله د ۱۰۰۰۰ افغانیو په مبلغ د فرنیچر پرودنه. د دغې حسابي معاملې اغېزې په لاندې توګه دي: بانکي وجوه (پیسې) کمېږي او په مقابل کې یې د شتمنۍ یو قلم د فرنیچر (تجهیزاتو) په نامه زیاتېږي.

حسابي جملې یا ژورنال		
مبالغ	C	D
۱۰۰۰۰	بانکي شتمنۍ	تجهیزات
د ساحل د سوداګریزې موسسې بېلانس شپټ		
P	د ۱۹۹۶ د جولای پنځمه	
شخصي پانګه ۵۰۰۰۰	بانکي شتمنۍ ۴۰۰۰۰	
	تجهیزات ۱۰۰۰۰	
۵۰۰۰۰	۵۰۰۰۰	

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

حسابي جملې یا ژورنال		
مبالغ	C	D
۱۵۰۰۰	داین	تجهیزات
د عبدالله د سوداګریزې موسسې بېلانس شپټ		
P	د ۱۹۹۶ د جولای ۱۵	
پانګه ۵۰۰۰۰	بانکي شتمنۍ ۴۰۰۰۰	
داین ۱۵۰۰	تجهیزات ۲۵۰۰۰	
۶۵۰۰۰	۶۵۰۰۰	

۳. د کریډیټ په بڼه د فرنیچر پلورل: بېلګه: د ۱۹۹۶ کال د جولای په ۲۰ مه نېټه د فرنیچر یوه برخه د ۵۰۰۰۰ افغانیو په بیه پر یوه بله موسسه باندې خرڅه شوې، یادې موسسې ژمنه کړې، چې یادې پیسې به تر یوې مودې وروسته ورکوي.

حسابي جملې يا ژورنال		
D	C	مبالغ
طلبات	تجهيزات	۵۰۰۰

د رامین د سوداگریزې موسسې بېلانس شیت	
A	P
۴۰۰۰۰ بانکي شتمنی	۵۰۰۰۰ پانګه
۲۰۰۰۰ تجهيزات	۱۵۰۰۰ داین
۵۰۰۰ طلبات	
<u>۶۵۰۰۰</u>	<u>۶۵۰۰۰</u>

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

حسابي جملې يا ژورنال		
D	C	مبالغ
داین	بانکي شتمنی	۱۵۰۰۰

د احمد د سوداگریزې موسسې بېلانس شیت	
A	P
۲۵۰۰۰ بانکي شتمنی	۵۰۰۰۰ پانګه
۲۰۰۰۰ تجهيزات	
۵۰۰۰ طلبات	
<u>۵۰۰۰۰</u>	<u>۵۰۰۰۰</u>

شخصي پانگه يا د ونډه لرونکو پانگه (Stock holders equity)

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

لومړۍ بېلګه:

حسابي جملې یا ژورنال			
D	C	مبالغ	
کسه	شخصي پانگه	۸۰۰۰۰	
D	C	D	C
کسه	کسه	کسه	کسه
۸۰۰۰۰ له شخصي پانگې څخه	۸۰۰۰۰ (S)	۸۰۰۰۰ له شخصي پانگې څخه	۸۰۰۰۰ (S)
۸۰۰۰۰	۸۰۰۰۰	۸۰۰۰۰	۸۰۰۰۰

دویمه بېلګه: متصدي د ۵۰۰۰۰ افغانیو په مبلغ په نغده توګه رااخلي.

حسابي جملې یا ژورنال			
D	C	مبالغ	
شخصي پانگه	کسه	۵۰۰۰۰	
D	C	D	C
شخصي پانگه	کسه	کسه	شخصي پانگه
۵۰۰۰۰ په شخصي پانگه	۵۰۰۰۰ (S)	۵۰۰۰۰ (S)	۵۰۰۰۰ په شخصي پانگه
۵۰۰۰۰	۵۰۰۰۰	۵۰۰۰۰	۵۰۰۰۰

دا باید له پامه و نه غورځوو، که چېرې تصدي انفرادي (لمتید او یا تضامني) وي، نو پانگه یې د شخصي پانگې په نامه یادېږي، خو که تصدي لویه یعنې سهامی شرکت وي، نو پانگه یې د ونډه لرونکو د پانگې په نامه یادېږي.

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

د پانگې د تحتاني حساب په توگه د گټې او زیان حساب: د یو حساب د گټې او زیان حساب نتیجه وي؛ یعنې د تصدۍ گټه او زیان د یاد حساب په وسیله تثبیتېږي؛ په دې توگه د تصدۍ پایله کېدای شي، مثبته یا منفي وي. د گټې او زیان حساب دوه (کریډیت او ډېټ) ستونونه لري، چې په ډېټ اړخ کې یې لگښتونه او په کریډیت ستون کې یې عواید یا حاصلات درجېږي. د گټې او زیان په حساب کې د شخصي پانگې د حساب د ثبتولو قاعده مروج ده؛ د دورې په پای کې هغه مهال، چې حساب تړل کېږي، نو توپیر یې شخصي پانگې ته لېږدول کېږي؛ لکه څرنګه چې گټې د شخصي پانگې د زیاتېدو لامل ګرځي او د شخصي پانگې د کریډیت په ستون کې درجېږي؛ خو زیان د دې پرخلاف د شخصي پانگې د کمېدو لامل ګرځي، په دې توگه د شخصي پانگې په ډېټ اړخ کې درجېږي؛ د گټې او زیان د حساب لیجر لاندې ښه لري:

C گټه او زیان D		C شخصي پانگه D	
لگښتونه Expensive	عواید Revena	گټه	زبان
(S) گټې، د پانگې کریډیت ستون ته یې لېږدول	زبان (S) د پانگې ډېټ ستون ته لېږدول.		

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

۱. عواید د پانگې د تزئید (زیاتېدو) په توگه: لکه څرنګه چې د تصدیو وروستۍ موخه د گټو ترلاسه کول دي؛ پر دې بنسټ، تصدۍ د کړنو او فعالیتونو هغه ډولونه ترسره کوي، څو د مالي دورې په اوږدو کې د خپلې گټې په کچه کې زیاتوالی راولي. هغه فعالیتونه چې د عوایدو د ترلاسه کېدو او د گټو د زیاتېدو لامل ګرځي، په لاندې توگه دي:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D	C	D	C
د مزد لگښتونه	کسه	د لگښتونوټه ۴۰۰۰۰	د ختم بېلانس (S) ۴۰۰۰۰
۴۰۰۰۰	۴۰۰۰۰	۴۰۰۰۰	۴۰۰۰۰

درېم ټمرين: د لاندیني افتتاحیه بېلانس په پام کې نیولو سره، هغه معاملې، چې په یوه موسسه کې د مالي کال په بهیر کې رامنځته کېږي، په ژورنال اولیجر دفترونو کې درج او د ختم بېلانس د گټې او زیان حساب ترتیب کړئ!

د موجودۍ لېست:

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

د عمر عزیز د سوداگریزې موسسې افتتاحیه بېلانس	
A	P
۱۰۰۰۰۰ ځمکه	پانگه ۲۰۰۰۰۰
۵۰۰۰۰ کسه	اوږدمهال پورونه ۱۰۰۰۰
۶۰۰۰۰ بانکي حساب	
۲۱۰۰۰۰	۲۱۰۰۰۰

د معاملو بهیر (جریان):

۱. تصدی په ۴/۲۳ نېټه د ۵۰۰۰ افغانیو په شاوخواکې په نغده توگه مزد تادیه کوي.
۲. تصدی په ۴/۲۴ نېټه د ۱۰۰۰۰ افغانیو په شاوخواکې د بانک له لارې کرایه ترلاسه کوي.
۳. په ۴/۲۶ د ۲۰۰۰ افغانیو په شاوخواکې د برېښنا لگښت په نغده توگه تادیه کېږي.
۴. په ۴/۲۷ نېټه د ۴۰۰۰ افغانیو په شاوخواکې د بانک له لارې مالیه تادیه کېږي.
۵. تصدی په ۴/۲۹ نېټه د ۸۰۰۰ افغانیو په شاوخواکې په نغده توگه د کمېشن عواید ترلاسه کوي.

۶. تصدي په ۴/۳۰ نېټه د ۶۰۰۰ افغانیو په اندازه د بانک له لارې کمېشن تادیه کوي.
۷. تصدي په ۴/۳۱ نېټه د ۱۰۰۰۰ افغانیو په اندازه د خپلې ځمکې اجاره په نغده توګه ترلاسه کوي.

د ژورنال دفتر ته د معاملو لېږدول

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

D	C	کسه
۵۰۰۰۰ (AB)	۴/۲۳ د مزد مخارجو ته	
۸۰۰ د کمېشن له	۵۰۰	
حاصل څخه	۴/۲۶ د برېښنا مخارج	
۱۰۰۰۰ د اجارې عواید	۲۰۰۰	
۴/۳	د ختم بېلانس ۵۳۸۰۰۰	
<u>۶۰۸۰۰</u>	<u>۶۰۸۰۰</u>	

D	C	د کرایې عواید
۱۰۰۰۰ (S) ګټې	۴/۲۶ کسې ته	
او زیان ته	۱۰۰۰۰	
<u>۱۰۰۰۰</u>	<u>۱۰۰۰۰</u>	

د مزد لگښتونه		بانک	
D	C	D	C
له کسې څخه ۵۰۰۰ ۴/۲۳	ګټه او زیان ۵۰۰۰	د مالیاتو مخارج ۴۰۰۰ ۶۰۰۰ د ختم بیلانس ۶۰۰۰	۱۰۰۰۰ (S) ګټې او زیان ته
<u>۶۰۸۰۰</u>	<u>۵۰۰۰</u>	<u>۷۰۰۰۰</u>	<u>۷۰۰۰۰</u>

د ځمکې د اجارې حاصل		د برېښنا لگښتونه	
D	C	D	C
ګټه او زیان ۱۰۰۰۰	۴/۳۱ کسه ۱۰۰۰۰	کسه ۲۰۰۰	ګټه او زیان ۲۰۰۰
<u>۱۰۰۰۰</u>	<u>۱۰۰۰۰</u>	<u>۲۰۰۰</u>	<u>۲۰۰۰</u>

د کمېشن لگښتونه		د کمېشن عواید	
D	C	D	C
۶۰۰۰ بانکي شتمنۍ ۴/۳۰	۶۰۰۰ ګټه او زیان	۸۰۰ ګټه او زیان	کسه ۸۰۰
<u>۶۰۰۰</u>	<u>۶۰۰۰</u>	<u>۸۰۰</u>	<u>۸۰۰</u>

پانګه		د مالیاتو لگښتونه	
D	C	D	C
۲۰۳۸۰۰ د ختم بیلانس	۲۰۰۰۰۰ AB ګټه ۳۸۰۰	۴۰۰۰ بانکي شتمنۍ ۴/۲۷	د ګټې او زیان حساب ته ۴۰۰۰
<u>۲۰۳۸۰۰</u>	<u>۲۰۳۸۰۰</u>	<u>۴۰۰۰</u>	<u>۴۰۰۰</u>

ګټه او زیان	
D	C
د مزد لگښتونه ۵۰۰۰	د کرایې عواید ۱۰۰۰۰
د برېښنا لگښتونه ۲۰۰۰	د ځمکې د اجارې عواید ۱۰۰۰۰
د مالیاتو لگښتونه ۴۰۰۰	د کمېشن عواید ۸۰۰
د کمېشن لگښتونه ۶۰۰۰	
ګټې ۳۸۰۰ S	
<u>۲۰۸۰۰</u>	<u>۲۰۸۰۰</u>

د عزیزې سوداګریزې موسسې د ختم بیلانس	
A	P
۱۰۰۰۰۰ ځمکه	۲۰۳۸۰۰ پانګه
کسه ۵۳۸۰۰	اوږدمهال پورونه ۱۰۰۰۰
بانک ۶۰۰۰۰	
<u>۲۱۳۸۰۰</u>	<u>۲۱۳۸۰۰</u>

۲. د پانګې د تحتاني حساب په توګه شخصي حساب: لکه څرنګه چې مو وليدل، لګښتونه او عوايد د تصديو او موسسو پايله ييزه اقلام جوړوي؛ يعنې د تصدۍ پايله د ګټې او زيان د حساب په وسيله تثبتهېږي او د دغه حساب پاتې يا پايله د دورې په پای کې د شخصي پانګې حساب ته لېږدول کېږي. سربېره پر دې نورې معاملې هم شته، چې د پانګې د زياتوالي يا کموالي لامل ګرځي؛ دغه معاملې د متصدي يا مالک شخصي اخيستنې او ورکړې دي، چې بايد په يوه جلا حساب کې درج شي. دغه حساب شخصي حساب دی، چې په ډېټ اړخ کې يې د متصدي شخصي اخيستنې او په کريدټ اړخ کې يې ورکړې درجهېږي او بقيه پاتې نور د شخصي حساب تر تړل کېدو وروسته، د شخصي پانګې حساب ته لېږدول کېږي؛ که چېرې اخيستنه زياته وي، بقيه يې د پانګې په ډېټ اړخ کې درجهېږي او د پانګې د کمېدو لامل ګرځي؛ د دې پر خلاف که د متصدي ورکړې زياتې وي، نو بقيه يا (S) يې د پانګې د کريدټ اړخ ته لېږدول کېږي او د شخصي پانګې د زياتېدو لامل ګرځي؛ شخصي حساب او په اړوند حساب کې د ثبت قاعده يې په لاندې توګه وړاندې کېږي:

C	D
ورکړه	شخصي حساب
يا (S)	اخيستل (S)

بېلګه: متصدي د خپلو اړتياوو د پوره کېدو په موخه ۱۰۰۰۰ افغانۍ په نغده توګه رااخلي، چې د ثبت قاعده يې په لاندې توګه ده:

C	D	C	D
شخصي اخيستنه ۱۰۰۰۰	AB ۱۰۰۰۰	مبالغ	حسابي جملې يا ژورنال
۱۰۰۰۰	۱۰۰۰۰	کسه	C
		شخصي حساب	D

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

دوهمه بېلګه: متصدي شخصاً د موسسې لپاره يوه پايله کمپيوټر د ۲۰۰۰ افغانيو په بيه په نغده توګه پېږي، چې په اړوندو حسابونو کې يې د ثبت قاعده په لاندې بڼه ده:

د حسايي يا ژورنال جملې

مبالغ		D	C
۲۰۰۰		تجهيزات	شخصي حساب

D		تجهيزات	C
۲۰۰۰		له شخصي حساب څخه	
		۲۰۰۰	۲۰۰۰

D		شخصي حساب	C
		تجهيزاتو ته ۲۰۰۰	
			۲۰۰۰

ټمړين: د موجودۍ د لاندیني لېست پر بنسټ افتتاحیه بېلانس ترتیب او معاملې په ژورنال او لیجر دفترونو کې درج کړئ، همدا راز د گټې او زیان حساب او بېلانس شیت Balance sheet ترتیب کړئ.

د موجودۍ لېست

I. شتمني:

- ✓ تجهیزات ۲۰۰۰
- ✓ امتعه ۳۰۰۰
- ✓ طلبات ۸۰۰
- ✓ کسه ۲۰۰
- ✓ بانکي شتمنۍ ۷۰۰

II. پورونه

- ✓ اوږدمهال پورونه ۱۷۰۰۰
- ✓ بانکي قرضه ۲۰۰۰

III. پانگه ؟ ۳۰۰۰۰

د ناصري سوداگریزې موسسې افتتاحیه بېلانس		
A	نېټه ۸۸/۱/۱	P
تجهيزات ۲۰۰۰		شخصي پانگه ۳۰۰۰۰
امتع ۳۰۰۰		اوږدمهال پورونه ۱۷۰۰۰
طلبات ۸۰۰		بانکي قرضه ۲۰۰۰
کسه ۲۰۰		
بانک ۷۰۰		
۶۷۰۰۰		۶۷۰۰۰

د معاملو بهير:

- ۱- تصدي په ۸۷/۱/۵- نېټه د ۸۰۰۰ افغانیو په اندازه امتعه په نغده توگه پلوري.
- ۲- تصدي په ۸۷/۱/۱۰- نېټه د ۱۳۰۰۰ افغانیو په اندازه امتعه د پور په ډول پېري.
- ۳- تصدي په ۸۷/۱/۱۱- نېټه، د ۳۰۰۰ افغانیو په ارزښت امتعه د خپلو شخصي اړتیاوو د پوره کولو په موخه، اخیستې ده.
- ۴- تصدي په ۱/۱۵ نېټه د ۱۰۰۰ افغانیو په اندازه، د ودانۍ کرایه له بانکي شتمنیو څخه تادیه کړئ!
- ۵- تصدي په ۱/۱۸ نېټه، د ۲۰۰۰ افغانیو په اندازه د ربح حاصل په نغده توگه ترلاسه کړی!
- ۶- یو تن مشري په ۱/۲۲ نېټه، تصدی ته د ۴۰۰۰ افغانیو په اندازه پیسې د بانکي حساب د لېږد له لارې تادیه کړي دي.
- ۷- په ۱/۲۵ نېټه متصدي د خپلو شخصي مقاصدو په موخه له بانکي حساب څخه ۵۰۰ افغانۍ اخیستې دي.
- ۸- په ۱/۲۵ نېټه د ۶۰۰۰ افغانیو په شاوخواکې د کمېشنکار حاصل په نغده توگه ترلاسه شوی.
- ۹- په ۱/۲۸ نېټه د ۲۰۰۰ افغانیو په شاوخواکې د تصدي یو کارگر ته مزد ورکړ شوی.
- ۱۰- په ۱/۲۸ نېټه نوموړي کارگر ته، چې د یوې میاشتې لپاره د متصدي په شخصي کور کې پر کار بوخت و، د ۱۰۰۰ افغانیو په شاوخواکې پیسې ورکړ شوې دي.
- ۱۱- متصدي په ۱/۲۸ نېټه شخصاً د لیکلو یو ماشین تصدی ته لېږدوي، چې ارزښت یې ۲۰۰۰ افغانیو ته رسېږي.

۱- د ژورنال یا روزنامې دفترته د معاملو لېږد

نومبر	نېټه	تفصیلات	نومبر	د بېل (یا سند) ګڼه	مبالغ	
					ډېټ	کریډیټ
۱	۸۷/۱/۵	د امتعې د خرڅلاو له حساب څخه د نغدې (کسې) حساب ته	۱		۸۰۰۰	۸۰۰۰
۲	۸۷/۱/۱۰	د داین له حساب څخه د امتعې د پېرودنې حساب ته	۲		۱۳۰۰۰	۱۳۰۰۰
۳	۸۷/۱/۱۱	د اخیستل شوې امتعې له حساب څخه د اخیستنې حساب - شخصي حساب ته	۳		۳۰۰۰	۳۰۰۰
۴	۱/۱۵	د بانکي شتمنۍ له حساب څخه د کرایې د مخارجو حساب ته	۴		۱۰۰۰	۱۰۰۰
۵	۱/۱۸	د پانګې د ګټې (د ربڅ حاصل) له حساب څخه د نغدې (کسې) حساب ته.	۵		۲۰۰۰	۲۰۰۰
۶	۱/۲۰	د طلباتو له حساب څخه د بانکي شتمني حساب ته.	۶		۴۰۰۰	۴۰۰۰
۷	۱/۲۲	د بانکي شتمني له حساب څخه د اخیستنې حساب (شخصي حساب) ته	۷		۵۰۰	۵۰۰
۸	۱/۲۵	د کمېشن له حساب څخه د نغدې (کسې) حساب ته.	۸		۶۰۰۰	۶۰۰۰
۹	۱/۲۸	د نغدې (کسې) له حساب څخه د مزد د مخارجو حساب ته.	۹		۲۰۰۰	۲۰۰۰
۱۰	۱/۲۸	د مزد د مخارجو له حساب څخه د اخیستنې حساب (شخصي حساب) ته	۱۰		۱۰۰۰	۱۰۰۰
۱۱	۱/۲۸	له شخصي حساب څخه د تجهیزاتو حساب ته	۱۱		۲۰۰۰	۲۰۰۰

د لیجر دفترونو ته د معاملو تجزیه

D	C
امتعہ	
AB ۳۰۰۰۰	۱/۵ کسه ۸۰۰۰
۱۳۰۰۰	شخصي حساب ۳۰۰۰
۳۲۰۰۰	
<u>۴۳۰۰۰</u>	<u>۴۳۰۰۰</u>

D	C
تجهيزات	
AB ۲۰۰۰۰	د ختم بېلانس ۲۲۰۰۰
۲۰۰۰ له شخصي حساب	
۱/۲۸ څخه	
<u>۲۲۰۰۰</u>	<u>۲۲۰۰۰</u>

D	C
د کمېشن حاصل	
۶۰۰۰ گټه او زیان	کسه ۶۰۰۰
<u>۶۰۰۰</u>	<u>۶۰۰۰</u>

D	C
طلبات	
۸۰۰۰	۱/۲۰ بانکي شتمنی
	۴۰۰۰
	۴۰۰۰
<u>۸۰۰۰</u>	<u>۸۰۰۰</u>

D	C
کسه	
AB ۲۰۰۰	د مزد مخارج ۲۰۰۰
۸۰۰۰ د امتعې خرڅلاو	
۱/۵	
۴۰۰۰ د کمېشن حاصل	
<u>۶۰۰۰</u>	<u>۶۰۰۰</u>

D	C
طلبات	
۷۰۰۰	د کرایې مخارج ۱۰۰۰
۴۰۰۰ طلبات	شخصي حساب ۵۰۰۰
	۹۵۰۰
<u>۱۱۰۰۰</u>	<u>۱۱۰۰۰</u>

D	C
داینین	
۳۰۰۰۰ د ختم بېلانس	امتعہ ۱۷۰۰۰
	۱۳۰۰۰
<u>۳۰۰۰۰</u>	<u>۳۰۰۰۰</u>

D	C
د ربح حاصل	
S ۲۰۰۰	۱/۱۸ کسې ته ۲۰۰۰
<u>۲۰۰۰</u>	<u>۲۰۰۰</u>

D	C
د کرایې مخارج	
۱۰۰۰ بانکي شتمنی	گټې او زیان ته ۱۰۰۰ S
<u>۱۰۰۰</u>	<u>۱۰۰۰</u>

D	C
بانکي قرضه	
S ۲۰۰۰۰	AB ۲۰۰۰۰
<u>۲۰۰۰۰</u>	<u>۲۰۰۰۰</u>

C شخصی حساب		D د مزد مخارج	
۳۰۰۰ امتعه	تجهيزات ۲۰۰۰	۲۰۰۰ كسه	شخصي حساب ۱۰۰۰
۵۰۰۰ شخصي حساب	پانگې ته ۲۵۰۰		گټې او زيان ته ۱۰۰۰
۱۰۰۰ د مزد مخارج			
<u>۴۵۰۰</u>	<u>۴۵۰۰</u>	<u>۲۰۰۰</u>	<u>۲۰۰۰</u>

د ازماښتي بېلانس ترتيب او برابرونه

گڼه	د كل دفتر د حسابونو نومونه	L/F	كريدتي مبالغ	دبتي مبالغ
۱	تجهيزات			۲۲۰۰۰
۲	امتعہ			۳۲۰۰۰
۳	طلبات			۴۰۰۰
۴	كسه			۱۶۰۰۰
۵	بانك			۹۵۰۰
۶	پانگه		۳۰۰۰۰	
۷	داينين		۳۰۰۰۰	
۹	بانكي قرضه		۲۰۰۰۰	
۱۰	د كمېشن حاصل		۶۰۰۰	
۱۱	د ربح حاصل		۲۰۰۰	
۱۲	د كرايي مخارج			۱۰۰۰
۱۳	د مزد مخارج			۱۰۰۰
۱۴	شخصي حساب			۲۵۰۰
د دبتي او كريدتي حسابونو مجموع			<u>۸۸۰۰۰</u>	<u>۸۸۰۰۰</u>

C گټه او زيان		D شخصي پانگه	
د ربح حاصل ۲۰۰۰	د كرايي مخارج ۱۰۰۰	۳۰۰۰۰ اخيسته ۲۵۰۰	
د كمېشن حاصل ۶۰۰۰	د مزد مخارج ۱۰۰۰	گټه ۶۰۰۰	۳۳۵۰۰
	گټه ۶۰۰۰		
<u>۸۰۰۰</u>	<u>۸۰۰۰</u>	<u>۳۶۰۰۰</u>	<u>۳۶۰۰۰</u>

د ناصري د تصدى افتتاحيه بېلانس	
A	P
تجهيزات ۲۲۰۰۰	شخصي پانگه ۳۳۵۰۰
امتعه ۳۲۰۰۰	دای نین ۳۰۰۰۰
طلبات ۴۰۰۰	بانکي قرضه ۲۰۰۰۰
کسه ۱۶۰۰۰	
بانکي شتمنى ۹۵۰۰	
<u>۸۳۵۰۰</u>	<u>۸۳۵۰۰</u>

د څلورم څپرکي دمطالبو لنډيز :

د بېلانس پېژندنه (تعريف) او مفهوم: بېلانس له ايتالوي کلمې څخه اخيستل شوى دى او د تلې او توازن معنا افاده کوي، چې دوه اړخونه د اکټيف او پسييف په نامه لري، په کين اړخ يا اکټيف کې يې د شتمنيو بېلانس او ښي اړخ يا پسييف کې يې د پانگې ډولونه (شخصي پانگه او داسې نورې پانگې) درجېږي.

په اکټيفي حسابونو کې قاعده داده: هغه حسابونه، چې د بېلانس په اکټيفي اړخ کې ځاى پرځاى کېږي، شتمنى دي او په کريډيټ ستون کې له وروستۍ موجودۍ (S) سره کموالى درجېږي. په پسييفي حسابونو کې د ثبت قاعده د اکټيفي حسابونو (شتمنيو) پر خلاف ده؛ هغه دا چې په ډېټ ستون کې کموالى او وروستۍ موجودي او په کريډيټ ستون (AB) کې يې لومړۍ موجودي او زياتوالى درجېږي.

په محاسبه کې بېلانس بېلابېل مفاهيم وړاندې کوي؛ پر دې بنسټ، د بېلانس ډولونه په لاندې توگه دي:

۱. افتتاحيه بېلانس: د حساب هغه صورت دى، چې د کال په پيل کې د يوې تصدى مالي وضع ښيي.

۲. اختتاميه بېلانس (Balance sheet): د حساب هغه صورت دى، چې د کال په پاى کې د يوې تصدى مالي وضع جوتوي.

۳. ازماېښتي بېلانس: له بيلانسونو سره يوځاى د ډېټي او کريډيټي حسابونو لېست ته وايي، چې په معمول ډول، د يو مالي کال په يو ټاکلي وخت د گټې او زيان د حساب تر جوړولو مخکې ترتيبېږي او هغه تېروتنې او غلطۍ جوتوي، چې د ژورنال په ثبت کې او ليجر ته يې په انتقال کې شتون لري.

۴. د پاته شوي مفهوم بېلانس: د يو حساب پاتې، چې د ډېټ او کريډيټ ستونونو ترمنځ

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

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

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

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

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

همدا راز شخصي پانګه په یوه تصدی کې له دايمي او اصلي حسابونو څخه ګڼل کېږي، چې د ځانګړې شتمنۍ په نامه هم یادېږي او د بېلانس له ټولو حسابونو سره مستقیمه اړیکه لري. دغه حساب دوه تحتاني یا فرعي حسابونه لري، چې یو یې د ګټې او زیان او بل یې شخصي حساب دی.

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

د څلورم څپرکي پوښتنې :

لومړۍ برخه:

I. لاندنۍ پوښتنې تشرېح کړئ ؟

۱. بیلانس تعریف کړئ ؟
۲. د بیلانس د اکتیف اړخ د حسابونو نومونه واخلئ ؟
۳. د بیلانس د پسیف اړخ د حسابونو نومونه واخلئ او د پانګې د تمویل دسرچینې په اړه معلومات ورکړئ ؟:
۴. په لیجر دفترونو کې د شتمنیو د ثبت قاعده توضیح کړئ ؟
۵. د پسیفي حسابونو په ډېټ او کریډیټ ستونونو کې کوم مفاهیم درجېږي؟
۶. لومړۍ موجودي (Account balance) څرنگه محاسبه کېږي؟
۷. د شتمنیو لومړۍ موجودي د دفترونو په کومو ستونونو کې درجېږي؟
۸. په لیجر دفترونو کې د وروستۍ موجودۍ د سنجولو کړنلاره (Soul do)(S) توضیح کړئ ؟
۹. د پانګې او شتمنۍ (Soul do) وروستۍ موجودي د اړوندو دفترونو په کوم ستون کې درجېږي؟
۱۰. آزمابښتي بیلانس څه وخت او ولې جوړېږي؟
۱۱. د آزمابښتي بیلانس د ستونونو نومونه واخلئ ؟
۱۲. بیلانس شپټ (Balance sheet) دکومو حسابونو په مرسته او څه وخت جوړېږي؟
۱۳. د بیلانس شپټ سرلیک او ستونونه کوم مفاهیم افاده کوي؟
۱۴. بیلانس شپټ (Balance sheet) تعریف کړئ ؟
۱۵. د شخصي پانګې حساب ولې د ونډه والو د پانګې په نامه هم یادېږي؟
۱۶. د پانګې او شتمنۍ اړیکې د یوې بېلګې په وړاندې کولو سره واضح کړئ!
۱۷. د پانګې د تحتاني حسابونو نومونه واخلئ ؟
۱۸. د ګټې او زیان حساب ولې د پایله ییزې (نتیجوي) حساب په نامه یادېږي؟
۱۹. د حاصلاتو د ډولونو په اړه معلومات ورکړئ ؟
۲۰. د دورې په پای کې د حاصلاتو د حساب پاتې برخه کوم حساب ته لېږدول کېږي؟
۲۱. هغه معاملې توضیح کړئ، چې د مخارجو د رامنځته کېدو لامل ګرځي؟
۲۲. د ګټې او زیان حساب پاتې برخه کوم حساب ته لېږدول کېږي او ولې؟
۲۳. هغه معاملې توضیح کړئ، چې د شخصي یا شریکانو د پانګې د زیاتوالي یا کموالي لامل ګرځي؟
۲۴. په شخصي حساب کې کومې معاملې درجېږي؟
۲۵. د شخصي حساب توپیر او پاتې د دورې په پای کې کوم حساب ته لېږدول کېږي؟

II. دویمه برخه:

د فرهاد مخابراتي شرکت د غبرگولي په لومړۍ نېټه د تېر کال د افتتاحیه بېلانس له مخې پر فعالیت پیل او لاندې معاملې یې ترسره کړې دي.

د فرهاد ملتید مخابراتي شرکت افتتاحیه بېلانس	
A	P
تجهيزات ۲۰۰۰۰	شخصي پانگه ۳۰۰۰۰
د رقعي سیم کارتونه ۳۰۰۰۰	منځمهال پور ۱۷۰۰۰
طلبات ۸۰۰۰	بانکي قرضه ۲۰۰۰۰
کسه ۲۰۰۰	
بانکي حساب ۷۰۰۰	
<u>۶۷۰۰۰</u>	<u>۶۷۰۰۰</u>

د معاملو بهیر:

۱. د غبرگولي په دوهمه نېټه د ۸۰۰۰ افغانیو په اندازه د خرڅ شویو سیم کارتونو پیسې په نغده توگه ترلاسه کېږي.
۲. د غبرگولي په درېیمه نېټه د ۱۳۰۰۰ افغانیو په اندازه سیم کارتونه د پور په ډول پېرودل کېږي.
۳. د غبرگولي په پنځمه نېټه د شرکت مالک د ۳۰۰۰ افغانیو په اندازه په نغده توگه د خپلو شخصي اړتیاوو د پوره کولو په موخه د شرکت له پیسو څخه اخلي.
۴. د غبرگولي په ۱۰ مه نېټه د ۱۰۰۰ افغانیو په اندازه د دفتر کرایه د بانکي حساب له لارې تادیه شوې ده.
۵. د غبرگولي په ۱۵ مه نېټه ۲۰۰۰ افغانۍ د طلباتو له مدرک څخه په نغده توگه ترلاسه شوي دي.
۶. د غبرگولي په ۲۵ مه نېټه د ۴۰۰۰ افغانیو په اندازه یو مشتري د بانکي حوالې له لارې خپل دین تادیه کوي.
۷. د غبرگولي په ۳۰ مه نېټه، د شرکت مالک د خپلو شخصي اړتیاوو لپاره د ۵۰۰ افغانیو په اندازه نغدې پیسې د شرکت له پیسو څخه اخلي.
۸. د چنگاښ په دوهمه نېټه د ۶۰۰۰ افغانیو په اندازه د کمېشن له مدرک څخه په نغده توگه ترلاسه کېږي.
۹. د چنگاښ په درېیمه نېټه د ۲۰۰۰ افغانیو په اندازه په نغده توگه د یو تن کارگر دوه میاشتني معاش ورکړ شوی دی.
۱۰. د چنگاښ په ۱۰ مه نېټه نوموړی کارگر د یوې میاشتې په موده کې د متصدي په کور کې کار

کړی (د یوې میاشتې معاش یې ۱۰۰۰).

۱۱. د چنګاښ په ۱۵ نېټه متصدي د ۲۰۰۰ افغانیو په ارزښت یوه پایه کمپیوټر شرکت ته سپاري. یادې معاملې د ژورنال او لیجر په دفترونو کې ثبت کړئ، د ګټې او زیان حساب او بېلانس شپټ ترتیب کړئ!

لاندني حسابي پړاوونه ترسره کړئ:

- ۱- د ژورنال دفتر ترتیب کړئ ؟
- ۲- د لیجر دفترونه چمتو او ترتیب کړئ ؟
- ۳- آزمایښتي بېلانس ترتیب کړئ ؟
- ۴- د ګټې او زیان او شخصي پانګې حساب تثبیت کړئ ؟
- ۵- د تصدی بېلانس شپټ د دورې په پای کې ترتیب کړئ ؟

سرچینی او اخځلیکونه:

- ۱- محاسبه مقدماتی مولف شهرام روزبهانی سال (۱۳۸۱) چاپ ایران.
- ۲- محاسبه شرکت ها نویسنده دکتور سخی اشرف زی سید کاغذ سال (۱۹۹۴)
- ۳- اصول نامه تجارت افغانستان مطابق نسخه اصلی جریده رسمی سال (۱۳۸۳).
- ۴- مبادی اقتصاد تصدی مولف دکتور محمد انور دوست استاد پوهنهی اقتصاد پوهنتون کابل.
- ۵- لکچر نوت های انستیتوت های خصوصی چون انستیتوت مصباح و کابل گروپ و غیره طی سال های (۱۳۸۶-۱۳۸۸).
- ۶- اندوخته های علمی بنده.

د ښوونیز نصاب د پراختیا د ریاست پیغام

د پوهنې وزارت د تخنیکي او مسلکي زده کړو معینیت د ښوونیز نصاب د انکشاف ریاست د ټولنې د عیني او ښکاره ضرورت په درک کولو سره چې د محصلینو او شاگردانو د درسي کتابونو په برخه کې یې تخنیکي او مسلکي رشتې درلودې او لري یې، په لومړي سر کې یې تصمیم ونيو، چې په ښوونیزو پلانونو او درسي مفرداتو باندې بیا کتنه وکړي او ورپسې بیا د شاگردانو او محصلینو د درسي کتابونو د تالیف لپاره مبادرت او کوشښ وکړي. د خدای (ج) په فضل او مرحمت سره او د ادارې او حسابدارۍ څانګې د ښوونکو په میرانې او همت سره د ادارې او حسابدارۍ درسي کتابونه تالیف شول تر څو په وړیا ډول د شاگردانو او محصلینو په واک او اختیار کې ورکړل شي. د علم او معرفت له ټولو لوستونکو، علاقمندانو، د ادارې او حسابدارۍ د مکاتبو له ښوونکو، گرانو شاگردانو او د تخنیکي او مسلکي زده کړو د چارو له متخصصینو او همدا شان له ټولو خپرونکو او شنونکو څخه صمیمانه هیله کېږي، چې د دې کتابونو په مطالعې سره چې په لومړي ځل د ښوونکو او د ادارې او حسابدارۍ څانګې د مسلکي غړو له لوري تالیف او تدوین شوي دي. د مسلکي، تخنیکي او علمي مطالبو او مفاهیمو د څرنگوالي په هکله خصوصاً د هغوی املايي او انشايي اشتباهاتو په اړه مونږ ته لارښوونه وکړي، ترڅو په راتلونکي کې وکړای شو، په همدې او نورو برخو کې گرانو شاگردانو ته له دې څخه ښه، غوره، گټور او ارزښتناکه موضوعات وړاندې کړو.

همدا شان له گرانو شاگردانو او محصلینو څخه هیله کوو ترڅو د دې کتابونو د مطالعې او استفادې پر مهال د هیواد اقتصادي ستونزې، فقر او وروسته پاتې والی په نظر کې ونيسي او د کتابونو په ساتنه کې کوشښ او زیار وباسي، ترڅو د ډېرو شاگردانو او محصلینو د گټې وړ وگرځي.

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

د تعلیمي نصاب د پراختیا ریاست

د درسي کتابونو د چمتو کولو عمومي مدیریت

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

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