

CHAPTER 4

DEBTORS AND CREDITORS

OBJECTIVES

This chapter will enable the business owner to develop an understanding of:

- credit business dealings
- debtors and creditors
- memorandum accounts for debtors and creditors
- maintaining debtors' and creditors' accounts
- small enterprises and their relationships with debtors and creditors.

4.1 Credit business dealings

So far, in the previous three chapters, we have only discussed cash transactions. However, a business does not always deal in cash. There are instances when the business has to make non-cash transactions. A business may sell or purchase goods on credit for various reasons.

1. There are established customers who want to deal in credit and pay off later.

Example

Arshad runs a retail store selling common household items. His various customers purchase household items regularly from him because he offers credit to them and does not push them strongly for early payment.

2. A business may want to attract more customers by offering credit sales, because new customers may be attracted if they are offered credit.
3. To compete with other businesses, a business may introduce credit sale schemes.

Example

Ahmir wants to expand his printing press; therefore, he has started offering better credit terms to his customers. He has started granting a slightly longer credit period of 30 days, compared with other businesses, which typically give 21 days' credit. This has increased his sales revenue as well as his number of customers. He has also introduced a credit management scheme in which he gives 1% settlement discount to those customers who make payment before the 30 days are up.

اس باب سے کاروبار کے مالک کو ذیل کے بارے میں سوچ بوجھ بڑھانے میں مدد ملے گی۔

- ادھار کے کاروبار میں لین دین
- قرض دار اور قرض خواہ
- قرض داروں اور قرض خواہوں کے اکاؤنٹس کی یادداشت
- قرض داروں اور قرض خواہوں کے اکاؤنٹ (حساب) کیسے بنائے جاتے ہیں
- چھوٹے کاروباری ادارے اور قرض داروں اور قرض خواہوں کے ساتھ ان کے تعلقات

1.4 ادھاری کاروبار میں لین دین

پچھلے تین ابواب میں اب تک ہم نے فقط نقد ٹرانزیکشنز پر بحث کی ہے، تاہم ادارہ ہمیشہ نقد کاروبار نہیں کرتا۔ ایسی مثالیں بھی ہیں کہ کاروباری ادارے کو بغیر کیش کے بھی لین دین کرنا پڑتا ہے۔ ہو سکتا ہے ادارہ مختلف وجوہ کی بنا پر مال کو ادھار بیچے یا خریدے۔

1- کچھ ایسے پرانے گا ہک ہوتے ہیں جو ادھار پر کاروبار کرنا اور ادائیگی بعد میں کرنا چاہتے ہیں۔

مثال

ارشاد ایک پرچون کاسٹور چلاتا ہے اور عام گھریلو استعمال کی اشیاء فروخت کرتا ہے، اس کے مختلف گا ہک اس سے گھریلو استعمال کی چیزیں باقاعدہ خریدتے ہیں کیونکہ وہ انہیں چیزیں ادھار دیتا ہے اور انہیں جلدی ادائیگی کے لئے مجبور نہیں کرتا۔

2- ایک ادارہ چیزیں ادھار فروخت کر کے زیادہ گا ہک بنا سکتا ہے، کیونکہ اگر انہیں ادھار پر مال دینے کی پیشکش کی جائے تو گا ہک اس سہولت سے فائدہ اٹھا سکتے ہیں۔

3- دوسرے اداروں سے مقابلہ کرنے کیلئے ایک کاروباری ادارہ ادھار پر فروخت کی سکیم متعارف کر سکتا ہے۔

مثال

احمد اپنے پرینٹنگ پریس / چھاپہ خانہ کے کاروبار کو پھیلانا چاہتا ہے، اس لئے اس نے اپنے گا ہکوں کو (سودا) ادھار لینے کی بہترین شرائط کی پیشکش کی ہے اس نے قدرے طویل عرصے یعنی تیس دن کے ادھار پر چیزیں فروخت کرنا شروع کر دی ہیں یعنی دوسرے اداروں کے مقابلہ میں جو فقط 21 دن کا ادھار کرتے ہیں۔ اس سے اس کی فروخت بڑھنے کے ساتھ ساتھ اس کے گا ہکوں کی تعداد میں اضافہ ہو گیا ہے۔ اس نے ایک مینجمنٹ سکیم بھی متعارف کرائی ہے جس میں وہ ان گا ہکوں کو 1% ڈسکاؤنٹ یا چھوٹ دیتا ہے، جو 30 دن گزرنے سے پہلے ادائیگی کر دیتے ہیں۔

4.2 Debtors and creditors

Credit transactions are mostly of two types: purchasing inventory on credit and selling inventory on credit.

When some inventory is purchased on credit, the business recognises the supplier as a 'trade creditor' or 'account payable'. Likewise, when some inventory is sold on credit, the customer is known as a 'debtor' or 'account receivable'.

It is also very common that certain routine expenses are not incurred in cash but are paid for afterwards. For example, cold drinks and other refreshment items are purchased from the nearby store and the payment for these is made some time later. As these credit transactions do not relate to sale or purchase of inventory, a business recognises these suppliers as 'sundry creditors' to differentiate them from 'trade creditors'.

Example

Ahmad runs a small cloth shop. To serve his regular customers better, he entertains them with cold drinks and other refreshments. He has made arrangements with a nearby cold drinks shop and repays the entertainment bill on a weekly basis. This cold drinks shop is the sundry creditor for Ahmad.

4.3 Memorandum accounts for debtors and creditors

It is a common practice among small enterprises to note the details of their trade debtors and trade creditors on a small piece of paper or in a pocket diary for later reference. Whenever they pay their trade creditors or receive any amount from trade debtors they refer to the pocket diary or pieces of paper to update the status of their customers, suppliers and sundry creditors. Because such pocket diaries or pieces of paper act as a memorandum for the business owner, they may be referred to as 'memorandum accounts'.

Example

The pocket diary of a business owner may look as shown here.

4 August 2007 sold goods to Ahmad for Rs.5,000 receipt due on 12/8/07
4 August 2007 purchased grocery items from Hania of Rs. 1,200 payment due on 13/8/07 payment made
5 August 2007 purchased cloth for resale from Ashraf for Rs.2,000 payment to be made next Monday
8 August 2007 sold cloth to Haisal for Rs.1,000 Rs.500 on 10/08/07 and remaining on 18/8/07
12 August 2007 purchased goods from Arshad for 1,000 payment later this month.

Memorandum accounts are very helpful in recalling the details of customers with whom business transactions have been made. Credit business transactions are a common business feature and memorandum accounts prove helpful as the business owner or manager may use memorandum accounts to assess the expected time of receipt or payment of cash.

4.2 قرض دار (دین دار) اور قرض خواہ (لین دار)

ادھار کی ٹرانزیکشنز عام طور پر دو قسم کی ہوتی ہیں، انونٹری (مال) ادھار خریدنا اور انونٹری (مال) ادھار بیچنا۔ جب مال ادھار خرید جاتا ہے تو ادارہ سپلائر (سامان فراہم کرنے والے) کو کاروباری قرض خواہ یا لین دار کے طور پر شناخت کرتا ہے اسی طرح پر جب کوئی مال ادھار بیچا جاتا ہے، تو گاہک کو قرض دار یا دین دار کے طور پر جانا جاتا ہے۔

یہ بڑی عام بات ہے، کہ چند معمول کے اخراجات ادھار پر چلتے ہیں۔ مثال کے طور پر ٹھنڈے مشروبات اور دیگر کھانے پینے کی چیزیں قریبی سٹور سے خریدی جاتی ہیں اور ان کی ادائیگی کچھ وقت گزرنے کے بعد کی جاتی ہے چونکہ ادھار کے لین دین کا تعلق انونٹری کی خرید و فروخت سے نہیں ہوتا اس لئے ایک ادارہ ایسے سپلائر کی متفرق لین دار کے طور پر شناخت کرتا ہے تاکہ ان کا کاروباری لین داروں سے امتیاز کیا جاسکے۔

مثال

احمد کپڑے کی ایک چھوٹی سی دکان چلاتا ہے۔ اپنے پُرانے گاہکوں کی بہتر خدمت کے لئے وہ ان کی ٹھنڈے مشروبات وغیرہ سے تواضع کرتا ہے اس کا ٹھنڈے مشروبات کی ایک قریبی دکان کے ساتھ ادھار چلتا ہے اور وہ خاطر تواضع کی چیزوں کا بل ہفتہ وار ادا کرتا ہے ٹھنڈے مشروبات کی یہ دکان اس کے لئے متفرق لین دار ہے۔

4.3 قرض داروں اور قرض خواہوں کا یادداشتی اکاؤنٹ

چھوٹے کاروباری اداروں کا عام معمول ہے کہ وہ اپنے کاروباری دین داروں اور لین داروں کی تفصیلات کو حوالے کے طور پر پانچ ماہ کے ایک چھوٹے سے ٹکڑے پر یا جیبی ڈائری میں نوٹ کر لیتے ہیں۔ وہ جب کبھی کاروباری لین داروں کی ادائیگی کرتے ہیں یا کاروباری دین داروں سے رقم وصول کرتے ہیں تو اپنے گاہکوں سپلائرز اور متفرق لین داروں کی حیثیت یا پوزیشن کو اپ ڈیٹ کرنے کے لئے جیبی ڈائری یا کاغذ کے ٹکڑوں کو دیکھتے ہیں، چونکہ ایسی جیبی ڈائریاں یا کاغذ کے ٹکڑے کاروباری آدمی کے لئے ایک یادداشت کا کام دیتے ہیں اس لئے انہیں یادداشتی اکاؤنٹ کہا جاتا ہے۔

مثال

ایک کاروباری آدمی کی جیبی ڈائری کچھ ایسے نظر آئے گی جیسا کہ نیچے دکھایا گیا ہے۔

14 اگست 2007 احمد کو -/5,000 روپے کا مال فروخت کیا، رقم 07-8-2 کو ملے گی۔

14 اگست 2007 حانیہ سے -/1,200 روپے کی کرمانے کی چیزیں خریدیں۔ ادائیگی 13 تاریخ کو کرنی ہے۔

15 اگست 2007 اشرف سے دوبارہ فروخت کے لئے -/2,000 روپے کا کپڑا خریدا، ادائیگی اگلے پیر کو کرنی ہے

18 اگست 2007 فیصل کو -/1,000 روپے کا کپڑا فروخت کیا -/500 روپے 07-8-10 کو اور بقایا 07-8-18 کو ادا کرنے ہیں

12 اگست 2007 ارشد سے -/1,000 روپے کا مال خریدا۔ ادائیگی اس ماہ کے آخر میں

یادداشتی اکاؤنٹ سے ان گاہکوں کی تفصیلات جاننے میں مدد ملتی ہے جن کے ساتھ کاروباری لین دین ہوتا ہے ادھار کاروباری ٹرانزیکشنز (کارروائی) ایک عمومی کاروباری شکل ہے اور یادداشتی اکاؤنٹ (حساب) مددگار ثابت ہوتے ہیں کیونکہ مالک یا مینجر وصولی یا نقد ادائیگی کے متوقع وقت کا یادداشتی اکاؤنٹ سے اندازہ لگا سکتے ہیں۔

Example

Suppose today is 12 August 2007; using the above example today's continue:

'...Payment from Ahmad of Rs.5,000 is due today and payment to Ashraf is to be made today of Rs.2,000, so Rs.3,000 will be left at the end of the day...'

If a business does not also keep proper accounts for its trade creditors and trade debtors and relies only upon memorandum accounts, it faces certain risks.

1. If the piece of paper or pocket diary is lost, the business may not be in a position to recover the whole amount receivable or it may make excess payments for goods purchased. With reference to the above example, the business may pay more than Rs.2,000 to Ashraf or receive less than Rs.5,000 from Ahmad.
2. Some transactions may escape recording in pocket diaries on a timely basis and the businessman may record an incorrect amount when he updates his pocket diary later.

4.4 Maintaining debtors' and creditors' accounts

Maintaining debtors' and creditors' account is quite easy. Figs 4.1 and 4.2 show examples of these accounts.

Figure 4.1

NAME OF THE BUSINESS								
Trade Debtor Account - [Name of Debtor]								
								Folio No.
Date	Sales / Sales Return Account Folio No.	Detail	Unit Price	Total Amount a	Amount Received b	Mode (Cash / Bank)	Folio No.	Net Receivable c=a-b

Figure 4.2

NAME OF THE BUSINESS								
Trade Creditor Account - [Name of Creditor]								
								Folio No.
Date	Purchase / Purchase Return Account Folio No.	Detail	Unit Price	Total Amount a	Amount Received b	Mode (Cash / Bank)	Folio No.	Net Payable c=a-b
			Rs.	Rs.	Rs.			Rs.

مثال

فرض کریں آج 12 اگست 2007 ہے پچھلی کی مثال کو استعمال کرتے ہوئے آج کے دن کو اس طرح پر جاری پرکھا جاسکتا ہے۔

آج احمد کھرنے -/5,000 روپے کی ادائیگی ہونے والی ہے اور اشرف کو -/2,000 روپے آج ادا کرنے ہیں اس لئے دن کے اختتام پر -/3,000 روپے بچ رہیں گے۔

اگر ادارہ اپنے کاروباری لین داروں اور دین داروں کے اکاؤنٹ (حساب) مرتب نہیں کرتا اور صرف یادداشتی اکاؤنٹ پر گزارا کرتا ہے تو اسے مندرجہ ذیل خطرات کا سامنا کرنا پڑسکتا ہے۔

- 1- اگر کاغذ کا ٹکڑا یا جیبی ڈائری گم جائے تو ادارہ سب کا واجب الادا روپیہ بازیاب کرنے کی پوزیشن میں نہیں ہوگا یا ہو سکتا ہے خرید کردہ مال کی زائد ادائیگی کر دے مثلاً ہو سکتا ہے کہ احمد سے ارشد کو -/2,000 روپے سے زیادہ ادائیگی ہو جائے یا -/5,000 روپے سے کم رقم وصول کرے۔
- 2- ہو سکتا ہے کہ پاکٹ (جیبی) ڈائریوں میں ٹرانزیکشن وقت پر درج ہونے سے رہ جائے یا کاروباری آدمی جب بعد میں اپنی ڈائری کی تجدید کرے تو اس میں رقم غلط لکھ دے۔

4.4 دین داروں اور لین داروں کے اکاؤنٹ (حساب) بنانا

دین داروں اور لین داروں کے حساب بنانا بہت آسان ہے خاکہ نمبر 4.1 اور 4.2 میں ان اکاؤنٹس کی مثالیں دی گئی ہیں۔

خاکہ 4.1

ادارے کا نام							
کاروباری قرض دار (دین دار) کا اکاؤنٹ (نام)							
صفحہ نمبر	کل واجب الوصول	صفحہ نمبر	طریقہ نقد یا بینک	رقم وصول (ب)	کل رقم (ا)	قیمت فی اکائی	تاریخ
ج = ا - ب	روپے			روپے	روپے	فروخت اکاؤنٹ فروخت واپسی	

خاکہ 4.2

ادارے کا نام							
کاروباری قرض خواہ (لین دار) کا اکاؤنٹ - نام							
صفحہ نمبر	کل واجب الوصول	صفحہ نمبر	طریقہ نقد یا بینک	رقم وصول (ب)	کل رقم (ا)	قیمت فی اکائی	تاریخ
ج = ا - ب	روپے			روپے	روپے	خرید واپسی خرید اکاؤنٹ	

POINTS TO NOTE

1. New business dealings are continuously aggregated as they occur, in the net receivable and net payable columns, and the account shows the latest status of trade debtors and trade creditors.
2. Sales and purchase returns are also recorded within these accounts.

ILLUSTRATION 8

During the month of August 2007 Ahmad sold and purchased cloth roles from various parties on credit. The details of all such business dealings are as shown here.

- 1 August 2007 Purchased 100 metres cotton cloth at Rs.50 per metre from Mr. Asad **1**
 2 August 2007 Sold 25 metres cotton cloth to Mr. Jan at Rs.65 per metre **2**
 3 August 2007 Purchased 100 metres cotton cloth at Rs.50 per metre from Mr. Asad **3**
 4 August 2007 Sold 75 metres cotton cloth to Nafees Cloth Merchants at Rs.60 per metre **4**
 5 August 2007 Sold 15 metres cotton cloth to Mr. Jan at Rs.65 per metre **5**
 6 August 2007 Returned 25 metres cotton cloth to Mr. Asad at Rs.50 per metre **6**
 7 August 2007 Purchased 50 metres cotton cloth at Rs. 55 per metre from Mr. Akbar **7**
 8 August 2007 Nafees Cloth Merchants returned 15 metres cotton cloth at Rs.60 per metre **8**
 10 August 2007 Sold 50 metres cotton cloth at Rs.75 per metre to Nafees Cloth Merchants **9**
 11 August 2007 Nafees Cloth Merchants made a payment of Rs.4,000 through cheque No . 2347 **10**
 11 August 2007 Rs. 2,500 were paid to Mr. Asad through cheque No. 5005 **11**

Individual accounts of trade debtors and trade creditors are shown below in Figs 4.3 to 4.10. The numbers highlighted in yellow below correspond with those in Illustration 8 above.

Figure 4.3

AHMAD CLOTH MERCHANTS								
Trade Debtor Account - Mr. Jan								
Folio No. 001								
Date	Sales / Sales Return Account Folio No.	Detail	Unit Price	Total Amount a	Amount Received b	Mode (Cash / Bank)	Folio No.	Net Receivable c=a-b
			Rs.	Rs.	Rs.			Rs.
2 2 August 2007	003	25 meters	65	1,625	—	—	—	1,625
5 5 August 2007	003	25 meters	65	975	—	—	—	2,600

- 1- نئے کاروباری لین دین کو وقوع پذیر ہونے کے ساتھ ساتھ کل قابل وصولی اور واجب الادا خانوں میں اکٹھا یا جمع کرتے جاتے ہیں اور اکاؤنٹ میں کاروباری دین داروں / قرض داروں اور لین داروں / قرض خواہوں کی حیثیت نظر آ جاتی ہے۔
- 2- ان اکاؤنٹس کے اندر بکری اور خرید کی واپسی بھی درج کی جاتی ہے۔

مثال 8

ماہ اگست 2007 کے دوران میں احمد نے مختلف پارٹیوں سے کپڑے کے تھان ادھا خریدے اور فروخت کئے۔ اس کاروباری لین دین کی تفصیل کو نیچے دکھایا گیا ہے۔

کیم اگست 2007	مسٹر اسد سے -/50 روپے فی میٹر کے حساب سے 100 میٹر سوئی کپڑا خریدا	1
2 اگست 2007	مسٹر جان کو -/65 روپے فی میٹر کے حساب سے 25 میٹر سوئی کپڑا فروخت کیا	2
3 اگست 2007	مسٹر اسد سے -/50 روپے فی میٹر کے حساب سے 100 میٹر سوئی کپڑا خریدا	3
4 اگست 2007	نفس کلاتھ مرچنٹس کو -/60 روپے فی میٹر کے حساب سے 75 میٹر سوئی کپڑا فروخت کیا	4
5 اگست 2007	مسٹر جان کو -/65 روپے فی میٹر کے حساب سے 15 میٹر سوئی کپڑا فروخت کیا	5
6 اگست 2007	مسٹر اسد کو -/50 روپے فی میٹر کے حساب سے 25 میٹر کپڑا واپس کیا۔	6
7 اگست 2007	مسٹر اکبر سے -/55 روپے فی میٹر کے حساب سے 50 میٹر سوئی کپڑا خریدا	7
8 اگست 2007	نفس کلاتھ مرچنٹس نے -/60 روپے فی میٹر کے حساب سے 15 میٹر سوئی کپڑا واپس کیا	8
10 اگست 2007	نفس کلاتھ مرچنٹس سے -/75 روپے فی میٹر کے حساب سے 50 میٹر سوئی کپڑا خریدا	9
11 اگست 2007	نفس کلاتھ مرچنٹس نے -/4,000 روپے کی چیک نمبر 2347 کے ذریعہ ادائیگی کی	10
11 اگست 2007	مسٹر اسد کو -/2,500 روپے بذریعہ چیک نمبر 5005 ادا کئے	11

کاروباری قرض داروں (لین داروں) اور قرض خواہوں (دین داروں) کے اکاؤنٹ نیچے خاکہ نمبر 4.3 تا 4.10 میں دکھائے گئے ہیں۔ زرد رنگ سے واضح کئے گئے اعداد اور پر کی مثال نمبر 8 کے اعداد سے موافقت رکھتے ہیں۔

خاکہ نمبر 4.3

احمد کلاتھ مرچنٹ							
کاروباری قرض دار (لین دار) کا اکاؤنٹ - مسٹر جان							
صفحہ نمبر 001							
تاریخ	خرید / واپسی خرید اکاؤنٹ	تفصیل	قیمت فی اکائی	کل رقم (ا)	رقم وصول (ب)	طریقہ نقد یا بینک	صفحہ نمبر
			روپے	روپے	روپے		
2 اگست 2007	003	25 میٹر	65	1,625	—	—	—
5 اگست 2007	003	15 میٹر	65	975	—	—	—

Figure 4.4

AHMAD CLOTH MERCHANTS								
Trade Debtor Account - Nafees Cloth Marchants								
Folio No. 002								
Date	Sales / Sales Return Account Folio No.	Detail	Unit Price	Total Amount a	Amount Received b	Mode (Cash / Bank)	Folio No.	Net Receivable c=a-b
			Rs.	Rs.	Rs.			Rs.
4	4 August 2007	003	75 meters	60	4,500	—	—	4,500
8	8 August 2007	001	15 meters	60	(900)	—	—	3,600
9	10 August 2007	003	50 meters	75	3,750	—	—	7,350
10	11 August 2007	—	—	—	—	4,000 Bank 2347	—	3,350

Figure 4.5

AHMAD CLOTH MERCHANTS								
Trade Creditor Account - Mr. Asad								
Folio No. 002								
Date	Sales / Sales Return Account Folio No.	Detail	Unit Price	Total Amount a	Amount Received b	Mode (Cash / Bank)	Folio No.	Net Receivable c=a-b
			Rs.	Rs.	Rs.			Rs.
	1 August 2007	002	100 meters	50	5,000	—	—	5,000
	3 August 2007	002	100 meters	50	5,000	—	—	10,000
	6 August 2007	001	25 meters	50	(1,250)	—	—	8,750
	11 August 2007	—	—	—	—	2,500 Bank - 5005	002	6,250

Figure 4.6

AHMAD CLOTH MERCHANTS								
Trade Creditor Account - Mr. Akbar								
Folio No. 002								
Date	Sales / Sales Return Account Folio No.	Detail	Unit Price	Total Amount a	Amount Received b	Mode (Cash / Bank)	Folio No.	Net Receivable c=a-b
			Rs.	Rs.	Rs.			Rs.
	7 August 2007	002	50 meters	55	2,750	—	—	2,750

خاکہ نمبر 4.4

احمد کلاتھ مرچنٹ								
کاروباری قرض دار (لین دار) کا اکاؤنٹ نیس کلاتھ مرچنٹس								
صفحہ نمبر 002								
تاریخ	خرید/واپسی خرید اکاؤنٹ	تفصیل	قیمت فی یونٹ	کل رقم (ا)	رقم وصول (ب)	طریقہ نقد یا بینک	صفحہ نمبر	کل واجب الادا ج = ا - ب
			روپے	روپے	روپے			روپے
4 اگست 2007	003	75 میٹر	60	4,500	—	—	—	4,500
8 اگست 2007	001	15 میٹر	60	(900)	—	—	—	3,600
10 اگست 2007	003	50 میٹر	75	3,750	—	—	—	7,350
11 اگست 2007	—	—	—	—	4,000	بینک 2347	—	3,350

خاکہ نمبر 4.5

احمد کلاتھ مرچنٹ								
کاروباری قرض خواہ (دین دار) کا اکاؤنٹ مسٹر اسد								
صفحہ نمبر 002								
تاریخ	خرید/واپسی خرید اکاؤنٹ	تفصیل	قیمت فی اکائی	کل رقم (ا)	رقم وصول (ب)	طریقہ نقد یا بینک	صفحہ نمبر	کل واجب الادا ج = ا - ب
			روپے	روپے	روپے			روپے
کیم اگست 2007	002	100 میٹر	50	5,000	—	—	—	5,000
3 اگست 2007	002	100 میٹر	50	5,000	—	—	—	10,000
6 اگست 2007	001	25 میٹر	50	(1,250)	—	—	—	8,750
11 اگست 2007	—	—	—	—	2,500	بینک 5005	002	6,250

خاکہ نمبر 4.6

احمد کلاتھ مرچنٹ								
کاروباری قرض خواہ (دین دار) کا اکاؤنٹ مسٹر اکبر								
صفحہ نمبر 002								
تاریخ	خرید/واپسی خرید اکاؤنٹ	تفصیل	قیمت فی اکائی	کل رقم (ا)	رقم وصول (ب)	طریقہ نقد یا بینک	صفحہ نمبر	کل واجب الادا ج = ا - ب
			روپے	روپے	روپے			روپے
17 اگست 2007	002	50 میٹر	55	2,750	—	—	—	2,750

For the sake of clarity sales and purchase accounts are reproduced below.

Figure 4.7

AHMAD CLOTH MERCHANT					
Purchase Account					
Folio No. 002					
Date	Party	Detail of Purchase	Unit Price	Total Payment Made	Mode of Payment
			Rs.	Rs.	
1 August 2007	Mr. Asad - Folio 001	100 metres of cloth cotton	50	5,000	Credit
3 August 2007	Mr. Asad - Folio 001	100 metres of cloth cotton	50	5,000	Credit
7 August 2007	Mr. Akbar - Folio 002	50 metres of cloth cotton	55	2,750	Credit
Total		250 metres of cloth cotton		12,750	

Figure 4.8

AHMAD CLOTH MERCHANT					
Purchases Return Account					
Folio No. 001					
Date	Party	Detail of Inventory Returned	Unit Price	Total Amount	Mode of Receipt
			Rs.	Rs.	
6 August 2007	Mr. Asad - Folio 001	Returned 25 metres of cloth cotton	50	1,250	Credit
Total		25 metres of cloth cotton		1,250	

Figure 4.9

AHMAD CLOTH MERCHANT					
Sales Account					
Folio No. 003					
Date	Party	Detail of Purchase	Unit Price	Total Payment	Mode of Payment
			Rs.	Rs.	
2 August 2007	Mr. Jan - Folio 001	Sold 25 of cloth cotton	65	1,625	Credit
4 August 2007	Nafees Cloth Merchant Folio 002	Sold 75 of cloth cotton	60	4,500	Credit
5 August 2007	Mr. Jan - Folio 001	Sold 15 of cloth cotton	65	975	Credit
10 August 2007	Nafees Cloth Merchant Folio 002	Sold 50 of cloth cotton	75	3,750	Credit
Total		165 metres of cloth cotton		10,850	

وضاحت کی خاطر فروخت اور خرید اکاؤنٹس کو دوبارہ نیچے دیا گیا ہے۔

خاکہ نمبر 4.7

احمد کلاتھ مرچنٹ پرچیز (خرید) اکاؤنٹ					
تاریخ	پارٹی	تفصیل خرید	فی اکائی قیمت	کل ادائیگی	طریقہ کار
کیم اگست 2007	مزر اسد صفحہ نمبر 001	100 میٹر سوتی کپڑا	50	5,000	ادھار
13 اگست 2007	مزر اسد صفحہ نمبر 001	100 میٹر سوتی کپڑا	50	5,000	
7 اگست 2007	مزر اکبر صفحہ نمبر 002	50 میٹر سوتی کپڑا	55	2,750	
				12,750	میزان

خاکہ نمبر 4.8

احمد کلاتھ مرچنٹ واپسی پرچیز (خرید) اکاؤنٹ					
تاریخ	پارٹی	تفصیل خرید	فی اکائی قیمت	کل رقم	طریقہ کار
6 اگست 2007	مستر اسد صفحہ نمبر 001	25 میٹر سوتی کپڑا واپسی	50	1,250	ادھار
				1,250	میزان

خاکہ نمبر 4.9

احمد کلاتھ مرچنٹ بیلز (فروخت) اکاؤنٹ					
تاریخ	پارٹی	تفصیل خرید	فی اکائی قیمت	کل ادائیگی	طریقہ کار
2 اگست 2007	مستر جان صفحہ نمبر 001	فروخت 25 میٹر سوتی کپڑا	65	1,625	ادھار
4 اگست 2007	نفس کلاتھ مرچنٹس صفحہ نمبر 002	فروخت 75 میٹر سوتی کپڑا	60	4,500	ادھار
5 اگست 2007	مستر جان صفحہ نمبر 001	فروخت 15 میٹر سوتی کپڑا	65	975	ادھار
10 اگست 2007	نفس کلاتھ مرچنٹس صفحہ نمبر 002	فروخت 50 میٹر	75	3,750	ادھار
				10,850	میزان

Figure 4.10

AHMAD CLOTH MERCHANT Sales Return Account					
Folio No. 001					
Date	Party	Detail of Inventory Returned	Unit Price	Total Amount	Mode of Receipt
8 August 2007	Nafees Cloth Merchants Folio 002	Received 15 metres cloth cotton	60	900	Credit
Total		15 metres cloth cotton		900	

4.5 Small enterprises and their relationships with debtors and creditors

Recapping what we have covered here about a business and its debtors and creditors, we can summarise.

1. Debtors and creditors are the backbone of a business, particularly if the business is that of trading inventory. This is because most small enterprises that undertake trading business usually make credit transactions with their regular customers and suppliers, and a large proportion of sales revenue generated and purchase expenditure incurred involves credit transactions.
2. Since not all business transactions are cash-based, credit dealings have to be accommodated.
3. In order to receive and pay accurate amounts of money, proper records of trade debtors and trade creditors should be maintained.

As a business may undertake various credit transactions, it should take note of a few important factors, illustrated in the following example.

Example

Fareed runs a small retail store in a busy market. He grants credit to his customers only if:

- they have been dealing with him for at least six months, or
- they have given him some security deposit, or
- they have provided some acceptable reference.

Fareed always gives each customer a credit limit; once the accumulated balance receivable from a customer exceeds Rs.2,000, he notifies the customer concerned, and if the accumulated receivable balance reaches Rs.3,500 Fareed will start to pursue that customer for payment. He does not make further credit sales to customers whose payable balances exceed Rs. 5,000 unless they make a repayment of at least half the balance payable.

Apart from this, Fareed pursues customers for the recovery of all balances that are more than two months old. He pursues his customers by telephone calls and by posting reminder letters for repayment of the balance due.

Fareed assesses the creditworthiness of a customer by considering the volume of business he conducts with the customer and the time taken by the customer in repaying the due balance, and he considers their reputation in the market (for example, whether they can provide a good credit reference).

احمد کاتھ مرنٹ واپس سبزا اکاؤنٹ					
صفحہ نمبر 001					
تاریخ	پارٹی	تفصیل خرید	فی اکائی قیمت	کل رقم	طریقہ کار
8 اگست 2007	نفس کاتھ مرنٹس	15 میٹر سوتی کپڑا وصول پایا	60	900	ادھار
میزان		15 میٹر سوتی کپڑا		900	ادھار

4.5 چھوٹے ادارے اور قرض داروں اور قرض خواہوں کے ساتھ تعلقات

- کاروباری ادارے اور اس کے دین داروں اور لین داروں کے بارے میں اب تک ہم نے جن باتوں کا احاطہ کیا ہے، اس کا خلاصہ یہ ہے۔
- 1۔ قرض دار (لین دار) اور قرض خواہ (دین دار) کسی کاروبار کی ریڑھ کی ہڈی ہوتے ہیں خصوصاً اگر کاروبار تجارتی مال کا ہو، ایسا اس لئے ہے کہ بیشتر چھوٹے ادارے جو کاروبار کرتے ہیں عام طور پر اپنے باقاعدہ گاہکوں اور سپلائرز کے ساتھ ادھار کرتے ہیں اور فروخت سے آمدہ سرمایہ اور خرید پر اٹھنے والے اخراجات کی ٹرانزیکشنز بھی ادھار میں ہوتی ہیں۔
 - 2۔ چونکہ تمام کاروباری لین دین نقد کی بنیاد پر نہیں ہوتا اس لئے ادھار معاملات کی گنجائش رکھی جاتی ہے۔
 - 3۔ پیسے کی صحیح وصولی اور ادائیگی کیلئے کاروباری قرض داروں اور قرض خواہوں کا مناسب و موزوں ریکارڈ رکھنا چاہیے۔
- چونکہ ایک کاروباری ادارے کو مختلف ادھار کی ٹرانزیکشنز کرنا پڑتی ہیں اس لئے اسے چند اہم امور کا خیال رکھنا چاہیے جنہیں ذیل کی مثال میں واضح کیا گیا ہے۔

مثال

فرید ایک معروف مارکیٹ میں ایک چھوٹا سا پرچون سٹور چلاتا ہے، وہ اپنے گاہکوں کو صرف اس (شرط پر) لئے ادھار فروخت کرتا ہے کہ

- وہ کم از کم چھ ماہ سے اس کے ساتھ لین دین کر رہے ہیں۔
- انہوں نے اس کو کچھ پیسہ بطور ضمانت دے رکھا ہے یا
- انہوں نے اس کو کچھ قابل قبول حوالے مہیا کر رکھے ہیں۔

فرید ہر گاہک کیلئے ہمیشہ ادھار کی ایک حد مقرر کرتا ہے۔ جب گاہک سے واجب الادا رقم 2,000/- روپے سے بڑھ جاتی ہے تو وہ متعلقہ گاہک کو مطلع کرتا ہے اور اگر واجب الادا رقم 3,500/- روپے تک پہنچ جاتی ہے تو فرید ادائیگی کے لئے اس گاہک سے تقاضا کرنا شروع کر دیتا ہے۔ وہ ان گاہکوں کو ادھار پر مزید فروخت نہیں کرتا جن سے واجب الادا بیلنس 5,000/- روپے سے بڑھ جائے جب تک کہ وہ واجب الادا بیلنس کا کم از کم نصف ادا نہ کر دیں۔

علاوہ ازیں فرید دو ماہ سے زائد پرانے تمام بیلنسز کی بازیابی کے لئے اپنے گاہکوں سے رقم کا تقاضا کرتا ہے۔ وہ واجب الوصول رقم کی ادائیگی کے لئے اپنے گاہکوں کو ٹیلی فون کرتا ہے اور ان کو یاد دہانی کے خطوط بھیجتا ہے۔

فرید ایک گاہک کی ادھار لینے کی صلاحیت کا جائزہ لینے کے لئے اس کاروبار کا حجم دیکھتا ہے جو اپنے گاہک کے ساتھ کرتا ہے اور اس مدت کو بھی دیکھتا ہے کہ جو گاہک نے واجب الوصول بیلنس کی ادائیگی میں لیا اور وہ مارکیٹ میں اس کی سادھ کو بھی دیکھتا ہے۔ (مثال کے طور پر کہ وہ ادھار کے لئے اچھا حوالہ دے سکے۔)

1. Credit should be allowed to those customers who enjoy good market reputation or who have been transacting with the business for some time so that the business owner has confidence in them. To avoid losses in future, a business may request references from prospective customers.

In the above example, Fareed assesses the market reputation of customers and enters into credit transactions with those customers who have been dealing with him for some time.

2. Credit limits should be set for trade creditors. Credit sales should be made only up to those pre-set credit limits. The credit period should be made clear to the customer at the time of the sale. Trade debtors must be pursued to make the payment due within the set time limit.

In the above example Fareed has set a reminder limit of Rs.2,000; a recovery pursuing limit of Rs.3,500 and a limit of Rs.5,000, above which he does not make further credit sales. Regarding the overall time limit, Fareed pursues the recovery of all the balances that are more than two months old.

3. If a trade debtor does not make payment within the prescribed time or exceeds the maximum credit limit allowed, further credit sales should not be made to him.

In the above example, Fareed does not sell goods to customers who do not clear all the payments within two months of sales or whose payable balance exceeds Rs.5,000, this being his upper limit for selling goods on credit.

4. Trade debtors may be analysed by assessing those who delay their due payments or who never settle their account fully. Some debtors try to put pressure on the business to give up minor or older balances. The credit limit of a trade debtor can be increased if the debtor builds up a record of making timely payments.

Example

One of Fareed's customers makes timely payments to him and clears his balance on a monthly basis. Fareed has been making credit sales to him for the last six months and found his transactions satisfactory. Therefore, Fareed has increased the credit limit of the customer from Rs.5,000 to Rs.10,000.

On the other hand he has refused credit to those customers who have outstanding balances exceeding Rs.5,000 or who do not repay the due balance within two months of the relevant transactions.

5. Cash received from trade debtors should immediately be deposited into the business's bank account. This ensures that large quantities of cash are not held by the business and the risk of cash misappropriation is minimised.
6. Trade creditors should always be requested to allow the maximum credit time and greatest credit limit. A business should always clear its balance payable to its trade creditors within the prescribed time limit to gain the confidence of suppliers.

Example

Habib runs a small gift shop and purchases resaleable items for his gift shop from Najeeb Enterprises, a wholesaler. He always purchases goods for Rs.10,000, which is the maximum credit limit allowed to him, and he repays the outstanding balance within three months of the date of purchase, as this is the maximum credit duration allowed to him.

- 1- ادھار صرف ایسے گاہکوں کو دینا چاہیے جن کی مارکیٹ میں اچھی ساکھ ہو یا وہ اتنے عرصے سے کاروبار کرتے رہے ہیں کہ مالک کو ان پر اعتبار ہے۔ مستقبل کے نقصان سے بچنے کے لئے ادارہ مستقبل کے گاہکوں سے حوالوں کی درخواست کر سکتا ہے۔
- اوپر کی مثال میں فریڈ مارکیٹ کے اندر گاہکوں کی ساکھ کی دیکھتا ہے۔ اور ان گاہکوں کے ساتھ ادھار کا لین دین کرتا ہے کہ جو کچھ عرصے سے اس کے ساتھ کاروبار کرتے رہے ہیں۔
- 2- کاروباری لین داروں کے ساتھ ادھار کی حد مقرر کر لینی چاہیے۔ ادھار پر فروخت صرف پہلے سے طے کردہ حدود کے اندر رہ کر ہی کرنی چاہیے۔ فروخت کے وقت گاہک پر ادائیگی کا وقت واضح کر دینا چاہیے۔ کاروباری لین داروں کا مقررہ اوقات کے اندر ادائیگی کے لئے تقاضا کرنا ضروری ہے۔
- اوپر کی مثال میں فریڈ نے یادداشت کی حد 2,000/- روپے، بازیابی کی حد 3,500/- روپے اور 5,000/- روپے مقرر کر رکھی ہے جس کے اوپر وہ ادھار پر مزید فروخت نہیں کرتا۔ جہاں تک وقت کی مجموعی حد کا تعلق ہے فریڈ ان تمام بینکنس کی بازیابی کا تقاضا کرتا ہے جو دو ماہ سے زائد پرانے ہوں۔
- 3- اگر کوئی کاروباری قرضدار مقررہ وقت کے اندر ادائیگی نہیں کرتا یا ادھار کی دی گئی حد سے بڑھ جاتا ہے تو اسے مزید ادھار پر (سیل) فروخت نہیں کرنی چاہیے۔
- اوپر کی مثال میں فریڈ ایسے گاہکوں کو مال فروخت نہیں کرتا جو دو ماہ میں کی گئی سیلز (فروخت) کی ادائیگی نہیں کرتے یا جن کا واجب الادا بینکنس 5,000/- روپے سے بڑھ جائے اس لئے کہ ادھار پر فروخت کرنے کی یہ اس کی آخری حد ہے
- 4- کاروباری قرضداروں کا تجزیہ اس طرح کیا جاسکتا ہے یعنی وہ جو واجب الوصول رقوم کی ادائیگی میں تاخیر کرتے ہیں یا مکمل طور پر اپنا حساب بے باق نہیں کرتے۔ کچھ قرض دار ادارے پر اس طرح دباؤ ڈالتے ہیں کہ معمولی یا پرانے بینکنس / بقایا جات ادا نہیں کرتے۔ اگر قرضدار وقت پر ادائیگی کرنے کا اپنا ریکارڈ بہتر بنالے تو ایک کاروباری قرضدار کی حد بڑھائی جاسکتی ہے۔

مثال

فریڈ کے گاہکوں میں سے ایک گاہک اُسے وقت پر ادائیگی کر دیتا ہے اور ماہانہ بنیاد پر اپنا بقایا یکمشت ادا کر دیتا ہے۔ فریڈ اُسے پچھلے چھ ماہ سے مال فروخت کرتا رہا ہے اور اُسے معلوم ہے کہ اس کا لین دین اطمینان بخش ہے اس لئے فریڈ نے اپنے گاہک کی ادھار کی حد 5,000/- روپے سے بڑھا کر 10,000/- روپے کر دی ہے۔ دوسری طرف اُس نے ان گاہکوں کو ادھار دینا بند کر دیا ہے جن کے ذمے 5,000/- روپے سے زائد کی رقم واجب الادا ہے یا جو اپنے ذمے واجب الادا رقم متعلقہ ٹرانزیکشن کے دو ماہ کے اندر ادا نہیں کرتے۔

- 5- کاروباری قرض داروں کی طرف سے وصول ہونے والی رقم کو کاروبار کے بینک اکاؤنٹ میں فوراً جمع کر دینا چاہیے۔ اس سے یہ بات یقینی ہو جاتی ہے کہ ادارے کا زیادہ سرمایہ منجمد نہیں ہوتا اور اس کے خرد برد ہونے کا خطرہ بھی کم ہو جاتا ہے۔
- 6- کاروباری قرض خواہوں سے ہمیشہ درخواست کرنی چاہیے کہ وہ زیادہ سے زیادہ کریڈٹ / ادھار کی حد اور وقت دے دیں۔ ایک ادارے کو اپنے قرض خواہوں سے ان کے ذمہ واجب الادا بقایا جات کو مقررہ وقت کے اندر بے باق کر لینا چاہیے تاکہ سپلائر (مال فراہم کرنے والے) کا اعتبار حاصل کیا جاسکے۔

مثال

حبیب تحائف کی ایک چھوٹی سی دکان چلاتا ہے اور اپنی دکان کے لئے ایک تھوک فروش نجیب انٹرپرائزز سے چیزیں خریدتا ہے، وہ ہمیشہ 10,000/- روپے کا سامان خریدتا ہے جو اس کی زیادہ سے زیادہ ادھار کی حد ہے۔ اور مال خریدنے کے تین ماہ کے اندر اپنے ذمہ بقایا کو ادا کر دیتا ہے کیونکہ یہ ادھار کا زیادہ سے زیادہ وقت ہے جو اسے دیا گیا ہے۔

7. A business should try to make maximum payments through crossed cheques to be cleared from its business bank account, as explained in Chapter 2.
8. All credit transactions should immediately be recorded in the respective accounts to avoid the risk of forgetting any business transaction.

CHAPTER ROUND-UP

1. A business has to make credit transactions in order to retain its customers and remain competitive with other businesses.
2. Suppliers from whom inventory is purchased on credit are known as trade creditors and customers to whom inventory is sold on credit are known as trade debtors.
3. Memorandum accounts are the accounts that are maintained by the business owner or manager for reference purposes. Examples include details noted on paper and in pocket diaries. As there are various risks involved in maintaining memorandum accounts, a business should maintain proper records of trade debtors and trade creditors.
4. Separate accounts for each trade debtor and trade creditor should be maintained so that the individual status of each one of them can be ascertained at any time by the business.
5. A business should practise good credit policies to ensure that its trade debtors make the payments due on a timely basis. Likewise, trade and sundry creditors should also be paid on time to improve creditors' opinion of the creditworthiness of the business-its market repute.

7- ایک ادارے کی کوشش ہونی چاہیے کہ زیادہ سے زیادہ ادائیگیاں اپنے کاروباری بینک اکاؤنٹ میں کرا سٹڈ یعنی قلم زدہ چیکس کے ذریعے کرے جیسا کہ باب نمبر 2 میں وضاحت کی گئی ہے۔

8- ادھار کی تمام ٹرانزیکشنز کو متعلقہ اکاؤنٹس میں فوراً درج کر لینا چاہیے تاکہ کسی کاروباری لین دین کو بھول جانے کا خطرہ نہ رہے۔

باب پر مجموعی نظر

- 1- ایک ادارے کو ادھار کا لین دین کرنا پڑتا ہے تاکہ گاہکوں کو پابند رکھا جاسکے اور دوسرے کاروباری اداروں کے ساتھ مقابلہ کیا جاسکے۔
- 2- وہ سپلائر جن سے مال ادھار خریدا جاتا ہے اُسے کاروباری قرض خواہ کہا جاتا ہے۔ اور ایسے گاہک جن کو مال ادھار بیچا جاتا ہے انہیں کاروباری قرض دار کہتے ہیں۔
- 3- یادداشت اکاؤنٹس وہ اکاؤنٹ ہیں جنہیں کاروبار کا مالک یا مینجر حوالے کی خاطر بناتا ہے۔ کاغذ یا جیبی ڈائریوں میں لکھی گئی تفصیلات اس کی مثالیں ہیں۔ چونکہ یادداشت اکاؤنٹس بنانے میں مختلف خطرات ہوتے ہیں اس لئے ایک ادارے کو چاہیے کہ کاروباری قرض داروں اور قرض خواہوں کا موزوں ریکارڈ رکھے۔
- 4- ہر کاروباری قرض دار اور قرض خواہ کا الگ الگ حساب رکھنا چاہیے تاکہ ان میں سے ہر ایک کی انفرادی حیثیت کو کسی بھی وقت جانچا جاسکے۔
- 5- ایک ادارے کو اچھی کریڈٹ پالیسی (ادھار دینے کا طریقہ کار) اپنانا چاہیے تاکہ قرض داروں کی طرف سے واجب الادا قروم کی بروقت ادائیگیوں کو یقینی بنایا جاسکے۔ اسی طرح سے کاروباری اور متفرق قرض خواہوں کو بھی وقت پر ادائیگی کر دینی چاہیے تاکہ ادارے کی کاروباری سہولتیں یعنی مارکیٹ کے اندر قرض خواہوں کی رائے کو بہتر بنایا جاسکے۔