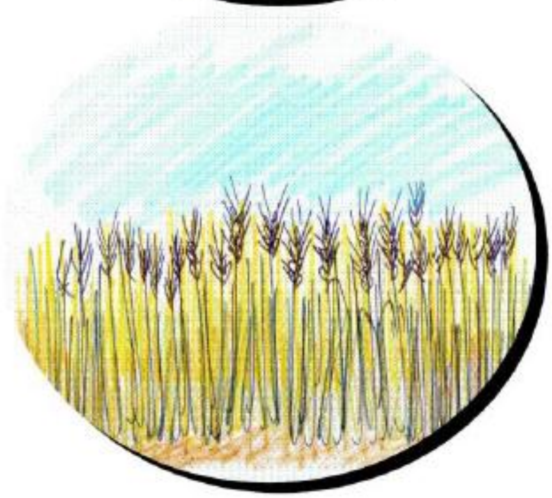
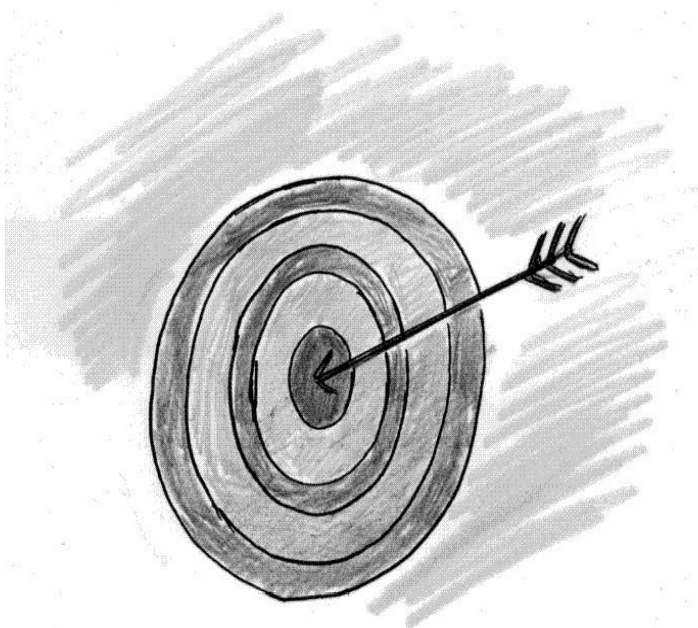
تربیت برائے فروغ کاروبار



Social Cooperation Initiative
آغاز برائے سماجی تعاون

Socialcooperationpk

تربیت کے مقاصد



اس 6 روزہ تربیت کے بعد شرکاء

1۔ کاروبار کے بنیادی تصورات سے آگاہ ہو جائیں گے

2۔ کاروبار کے تصورات کو اپنے حقیقی کاروباروں کے ساتھ جوڑ سکیں گے

3۔ اپنے لیے کاروباری منصوبے تیار کرنے کے قابل ہو جائیں گے

ایجنڈا

پہلا دن

تعارف۔ مقاصد۔ ایجنڈا۔ قواعد و ضوابط انتظامی تفصیلات	کاروبار کے بنیادی تصورات کاروبار کا دائرہ اور اقسام	کاروبار میں درکار صلاحیتیں (مشق)	صلاحیتوں کا خزانہ
مواقع کی شناخت (راؤنڈ رابن) (مسائل کے حوالے سے برین سٹارمنگ)	چھوٹے اور بڑے پیمانے پر چھانٹی (میکرو اور مائیکرو سکریننگ) فیزیبلٹی اور بزنس پلان (تعارف)	فیزیبلٹی اور بزنس پلان (تعارف) روحینہ کی کہانی	فیزیبلٹی اور بزنس پلان میں فرق خاندانی مجلس
مارکیٹنگ کے چھ عناصر (کچہری)	لاگت کی اقسام	قیمت اور منافع کا تعین کرنا	کھاتہ داری کا انتظام

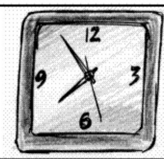
دوسرا دن

مارکیٹ سروے کا تعارف اور سوالنامہ مارکیٹ سروے (انٹرویو رول پلے)	مارکیٹ سروے	مارکیٹ سروے	مارکیٹ سروے کا فیڈ بیک
کیلنڈر، زیادہ آمدنی والے مہینے طلب و رسد (پکانے کا تیل)	سرمائے کی گردش (مرچوں کی فروخت)	فزیبلٹی اور بزنس پلان کی تیاری	جاری
فزیبلٹی اور بزنس پلان کی تیاری	فزیبلٹی اور بزنس پلان کی تیاری	فزیبلٹی اور بزنس پلان کی تیاری	ورکشاپ کا جائزہ اور اختتامیہ

پہلا دن

ورکشاپ کے اصول وضوابط

1. وقت کی پابندی ہر قیمت پر کی جائے گی



2. ایک وقت میں ایک ساتھی بات کرے گا

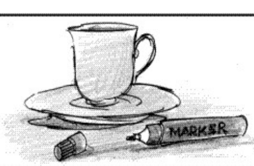
3. نہ تو کان میں اور نہ ہی اشاروں میں ایک دوسرے سے بات کی جائے گی

4. ایسے انداز میں بیٹھیں گے جس سے باقی ساتھیوں کو تکلیف اور شرمندگی نہ ہو

5. نہ ہی اُونگھیں گے اور نہ ہی جمائی اور انگڑائی لیں گے

6. موبائل فون بند رکھیں گے

7. کمرے میں موجود چیزیں جہاں سے اُٹھائیں وہیں رکھیں گے

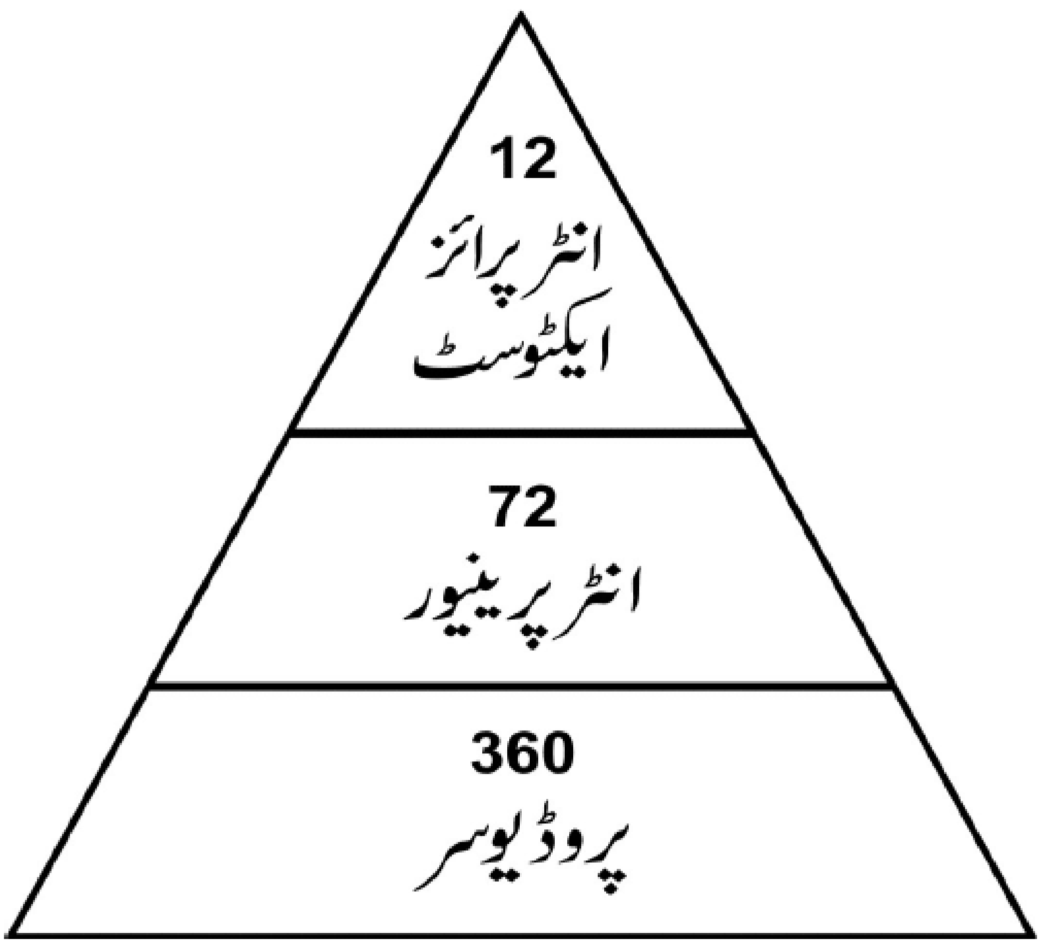


شراکتی طریقہ تربیت

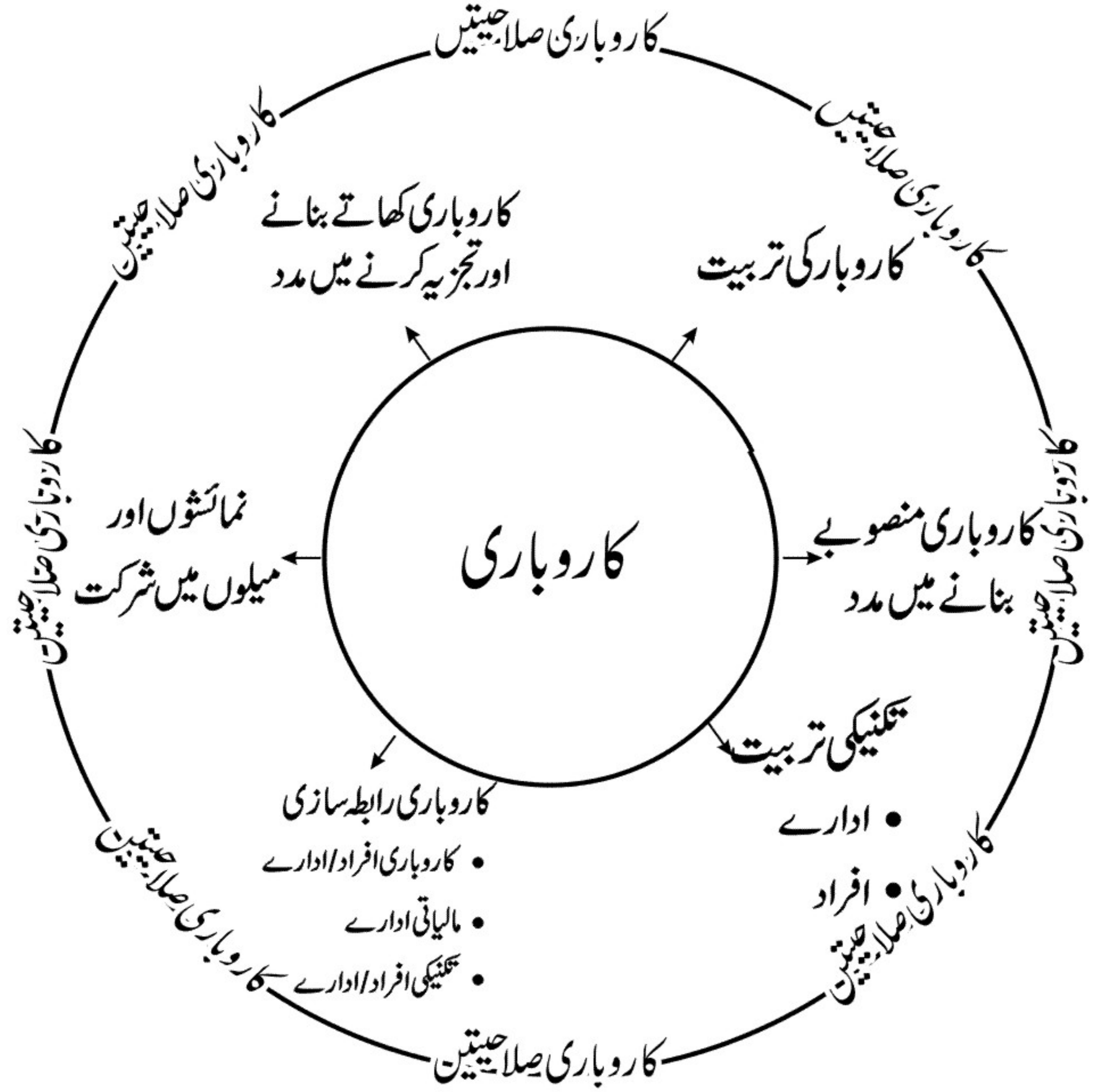
انٹرپرائز ایکٹوسٹ پروگرام کے مجموعی مقاصد

علاقے میں کاروبار کی معاونت کے لیے ادارہ بنانا جو:

- نئے کاروبار شروع کرنے کے لیے ماہرانہ مشاورت دے سکے
- کاروبار کے یے درکار وسائل تک رسائی ممکن بنائے
- ایسا ماحول پیدا کرے جو بالخصوص کاروباری خواتین کے لیے کاروبار کو چلانے اور بڑھانے میں مدد دے سکے



ہم آپ کی مدد کریں گے

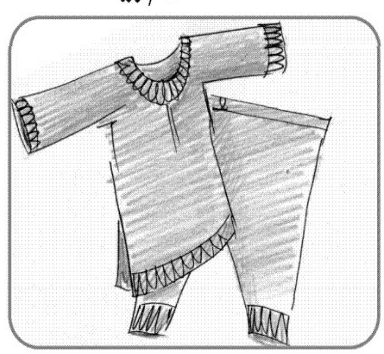


کاروبار کی تعریف

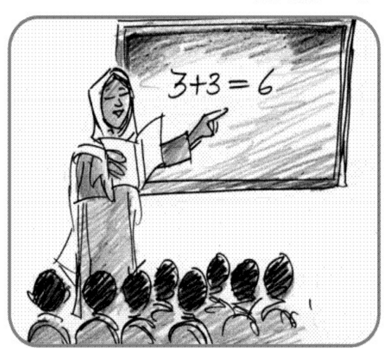
مصنوعات یا خدمات کی پیداوار، خرید اور فروخت سے متعلق ایسا کام جو منافع کمانے کے مقصد سے کیا جاتا ہے کاروبار کہلاتا ہے۔

1- تجارت

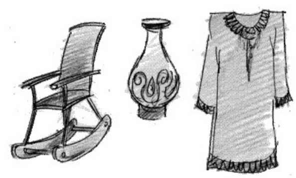
2- مصنوعات سازی/ پیداوار



3- خدمات

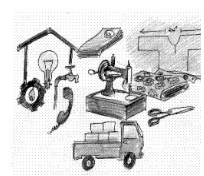


کاروباری دائرہ



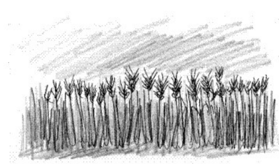
1 - موقع کانشاندہی

- علاقے کا جائزہ
- کاروبار کا چناؤ
- فیزیبلٹی
- بزنس پلان



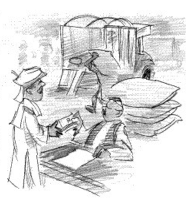
2 - وسائل کو یکجا کرنا

- سرمایہ
- افرادی قوت
- خام مال
- فنی مہارت
- قرض
- بنیادی سہولیات (جگہ، پانی، بجلی، گیس، فون)
- ٹرانسپورٹ
- سٹیشنری



4 - پیداوار

- ذمہ داریوں کی تقسیم
- خام مال کا سٹاک
- کوالٹی کنٹرول
- تیار مصنوعات کا سٹاک
- مرمت و بحالی
- متبادل بندوبست



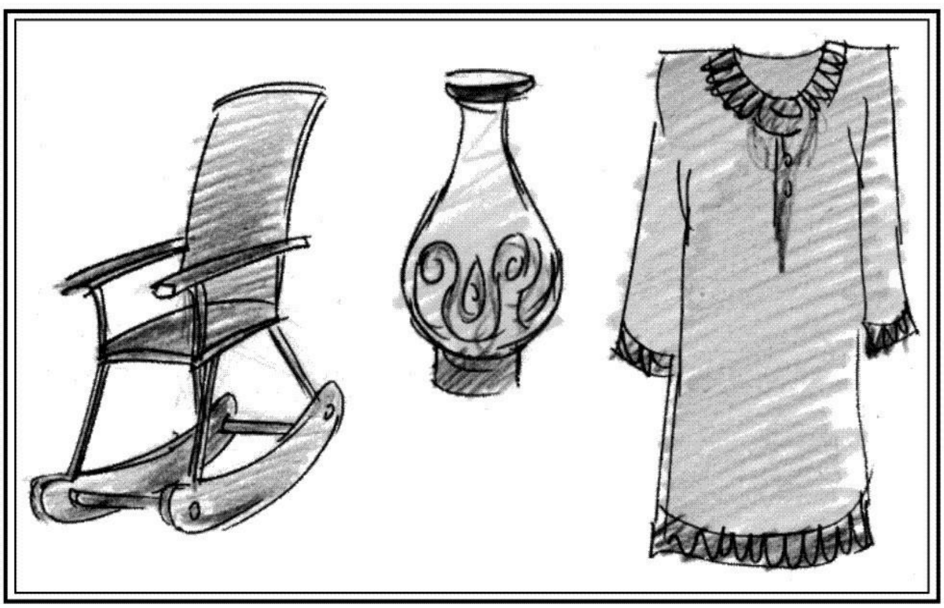
3 - فروخت

- پیکنگ و پیکجنگ
- تقسیم کا نظام
- ٹرانسپورٹ

- کھاتا داری
- وصولی کا نظام
- منافع
- مالیاتی دستاویزات

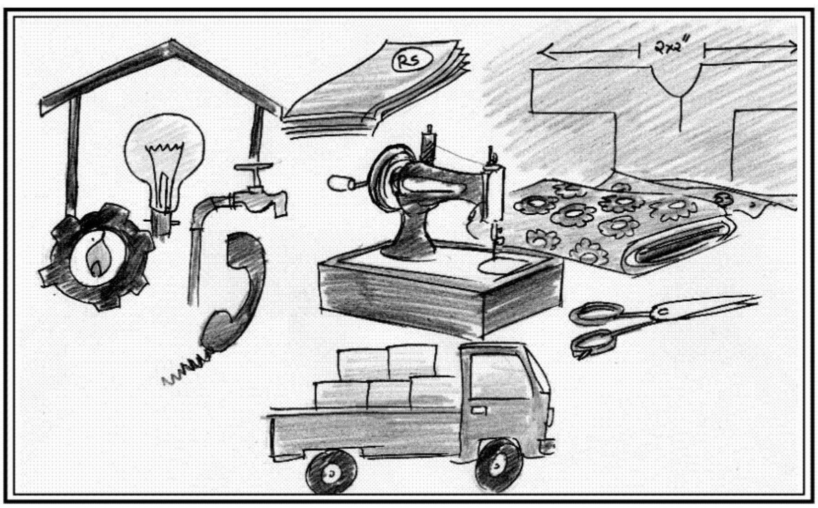
1۔ موقع کی شناخت

اپنے اردگرد کے ماحول کا جائزہ لینے کے بعد اور لوگوں کی ضروریات اور مانگ کے مطابق کاروبار کیلیئے مناسب مصنوعات کا انتخاب



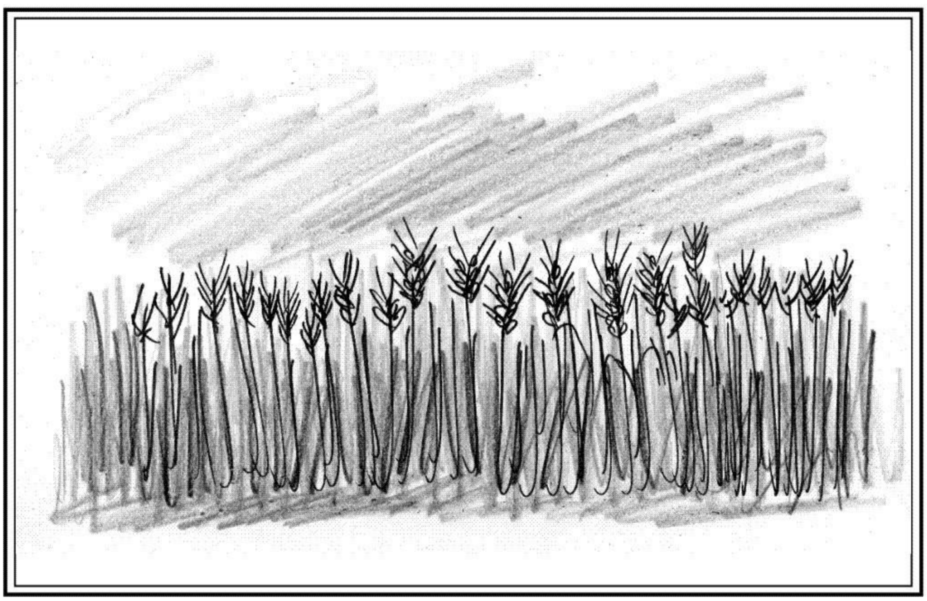
2 ۔ وسائل کو یکجا کرنا

مصنوعات کے انتخاب کے بعد کاروبار کیلئے ضروری وسائل مثلاً کاروبار کی جگہ، مشینری، خام مال، تکنیکی مہارت، پیکنگ اور پیکجنگ، تقسیم کے ذرائع اور دیگر وسائل اکٹھا کرنا



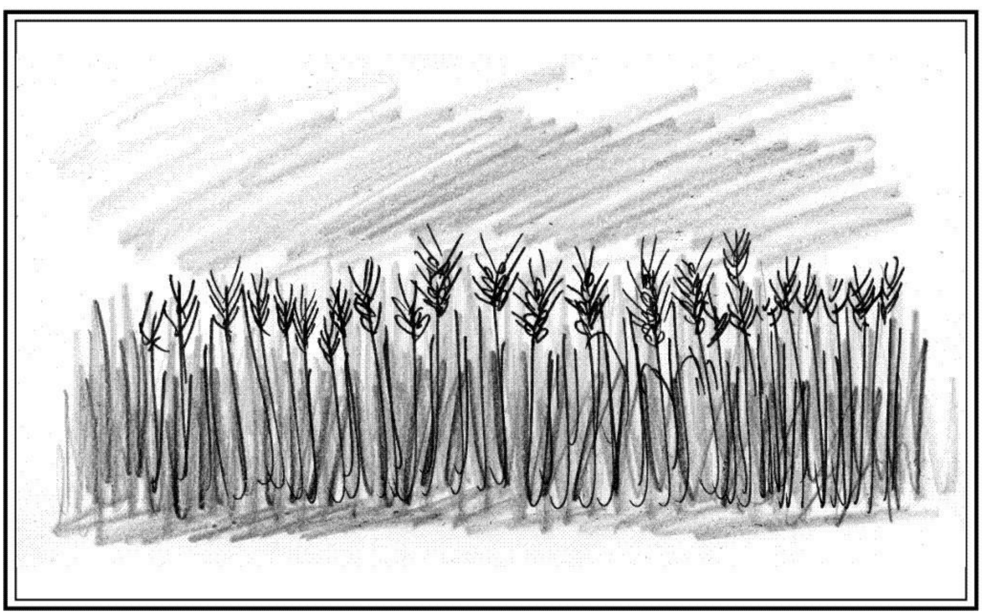
3 - پیداوار

تمام جمع شدہ وسائل سے کاروبار کا آغاز کرنا۔ یعنی مصنوعات بنانا یا خدمات فراہم کرنا۔



3 - پیداوار

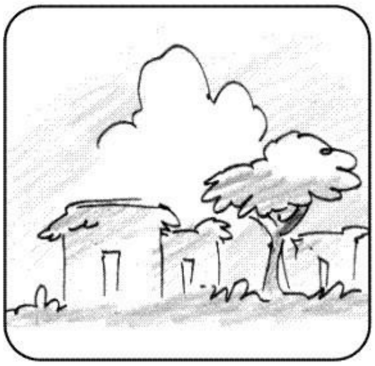
تمام جمع شدہ وسائل سے کاروبار کا آغاز کرنا۔ یعنی مصنوعات بنانا یا خدمات فراہم کرنا۔



4 ۔ فروخت

کاروبار کو اس طرح منظم کرنا کہ وہ زیادہ ترقی کرے اور منافع بخش بنیادوں پر چلے یعنی مصنوعات کا معیار، تقسیم کے ذرائع، تشہیر و ترقی، پیکنگ اور پیکجنگ کو موزوں اور بہتر کرنا۔

حمیدہ بانو کی کہانی



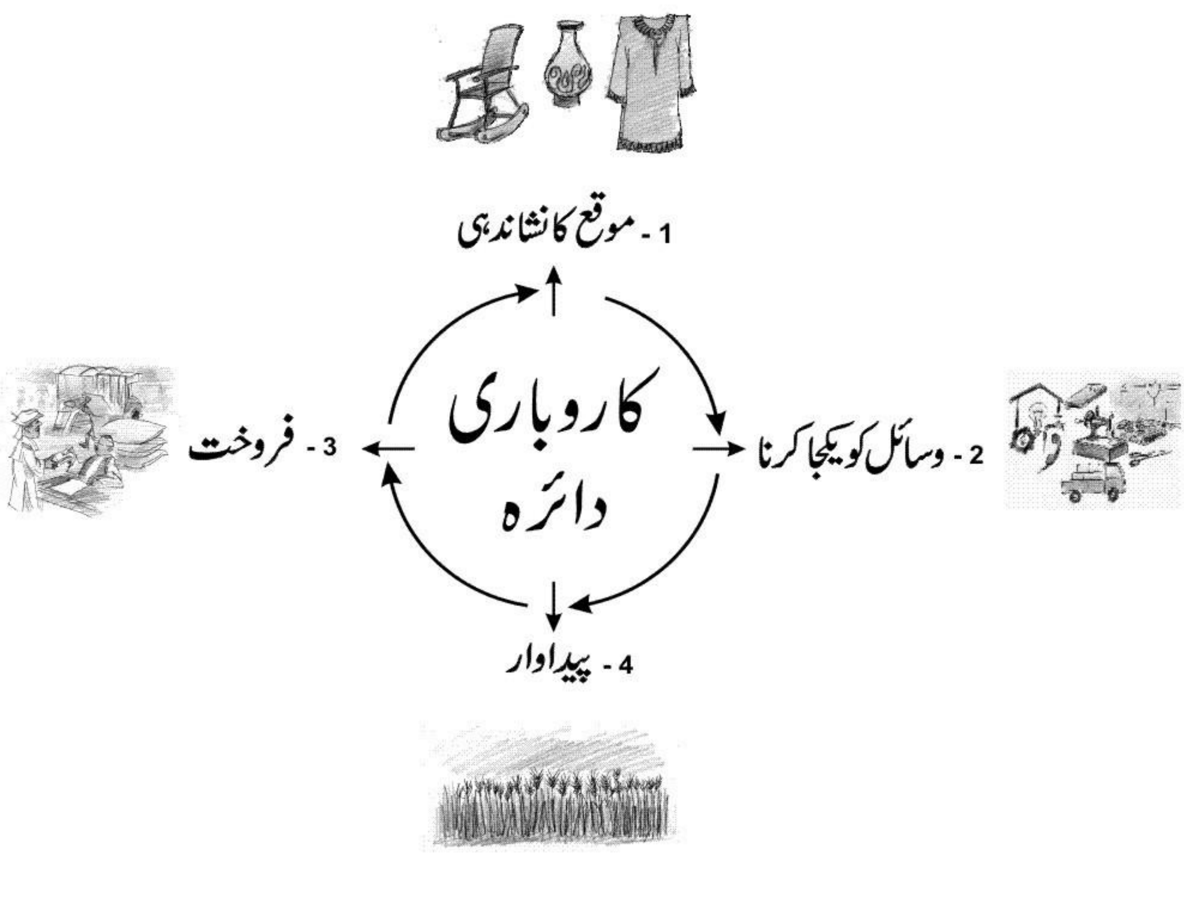
حمیدہ بانو شہر سے دور ایک گاؤں میں رہتی ہے۔ وہ خوبصورت چارپائیاں بننا جانتی ہے۔ سارے گاؤں میں اس کی خوبصورت چارپائیوں کا چرچا تھا۔ ایک دن اس کی پڑوسن نے کہا کہ اس کا بھائی چاہتا ہے کہ حمیدہ بانو اس کو خوبصورت چارپائیاں بنا کر دیا کرے اور وہ شہر میں فروخت کرے گا اور وہ حمیدہ بانو کو اس کی محنت کا معاوضہ دے گا۔ حمیدہ فوراً راضی ہوگئی کہ چلو گھر بیٹھے بٹھائے آمدنی ہوجائے گی۔

اس طرح حمیدہ کو گھر میں کام ملنے لگا۔ کبھی کبھار تو خوب آرڈر آتا یہاں تک کہ پورا کرنا مشکل ہوجاتا اور کبھی سارا مہینہ فارغ بیٹھی رہتی جس کی وجہ سے حمیدہ پریشان ہوجاتی۔ شروع میں حمیدہ بانو کو معاوضہ بڑی باقاعدگی سے ملتا لیکن پھر وہ شخص پیسوں کے معاملے میں دیر کرنے لگا۔ آہستہ آہستہ حمیدہ بانو کی دیکھا دیکھی گاؤں کی کئی عورتوں نے ایسی چارپائیاں بنانی شروع کردیں۔

حمیدہ نے محسوس کیا کہ اب اس کے پاس پہلے جیسے آرڈر نہیں آتے کیونکہ علاقے کی دوسری عورتیں نہایت کم معاوضے پر مال بنا کر دیتی ہیں۔ مجبوراً حمیدہ بانو کو بھی معاوضہ کم کرنا پڑا کہ چلو گھر بیٹھے کچھ نہ کچھ تو آمدنی ہو رہی ہے۔

انکم جنریٹر

وہ کاروباری جو کاروباری دائرے کے کسی ایک مرحلے کو اپنا ذریعہ روزگار بنائے۔



شازیہ کی کہانی

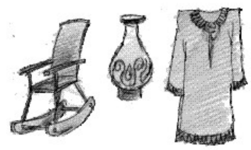
شازیہ بہت اچھا کھانا پکانا جانتی ہے۔ اکثر لوگ اس کے کھانوں کی تعریف کرتے ایک دن اس کی بیٹی نے اپنی ہیڈ مسٹریس کو دعوت پر بلایا۔ اس نے کھانے کی بہت تعریف کی اور شازیہ سے کہا کہ اگر وہ سکول میں ہونے والی دعوتوں میں پکا دیا کرے تو وہ کھانے خرید لیں گے۔ شازیہ نے سوچا کہ اگر منافع اچھا ہوا تو چلو یہ کاروبار شروع کرتی ہوں اور اس طرح گھر چلانے میں اپنے شوہر کا ہاتھ بٹا سکوں گی۔ چنانچہ اس طرح شازیہ کا کاروبار شروع ہو گیا۔

اس کو ماہانہ ایک یا دو آرڈر مل جاتے جن سے وہ ایک ہزار سے بارہ سو روپے تک کمانے لگی۔ شازیہ کو جب آرڈر ملتا تو خوب کام کرنا پڑتا۔ خود ہی مارکیٹ سے خام مال لاتی۔ کھانے تیار کرتی اور مخصوص جگہ پر پہنچاتی۔ پھر شازیہ نے اپنے کام کو مزید بڑھایا اور مختلف سکولوں اور دفتروں میں لنچ باکس سپلائی کرنے شروع کر دیئے۔

اب شازیہ کو بہت زیادہ کام کرنا پڑتا تھا لیکن وہ کسی دوسرے کو اپنے ساتھ نہیں ملانا چاہتی تھی کیونکہ ساری چیزیں خود بنانے سے کوالٹی پر اس کا بھرپور کنٹرول ہوتا اور مارکیٹ سے براہِ راست اپنے کھانوں کے حوالے سے رائے بھی معلوم کرتی۔ شازیہ بہت خوش ہے کیونکہ اس کے معاشی حالات بہت اچھے ہو گئے ہیں۔ اور سارا منافع بھی اس کے ہاتھ میں آتا ہے۔

سیلف ایمپلائیڈ

وہ کاروباری جو اپنے کاروبار کے تمام مراحل کی انتظام کاری اکیلے ہی کرے۔



1 - موقع کا نشاندہی

- علاقے کا جائزہ
- کاروبار کا چناؤ
- فیزیبلٹی
- بزنس پلان

- کھاتا داری
- وصولی کا نظام
- منافع
- مالیاتی دستاویزات

کاروباری دائرہ

2 - وسائل کو یکجا کرنا

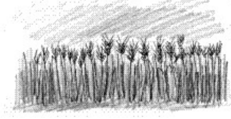
- سرمایہ
- افرادی قوت
- خام مال
- فنی مہارت
- قرض
- بنیادی سہولیات (جگہ، پانی، بجلی، گیس، فون)
- ٹرانسپورٹ
- سٹیشنری

3 - فروخت

- پیکنگ و پیکجنگ
- تقسیم کا نظام
- ٹرانسپورٹ

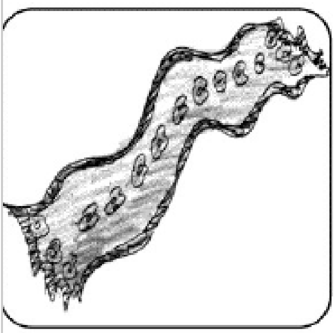
4 - پیداوار

- ذمہ داریوں کی تقسیم
- خام مال کا سٹاک
- کوالٹی کنٹرول
- تیار مصنوعات کا سٹاک
- مرمت و بحالی
- متبادل بندوبست



پروین کا کاروبار

پروین کے پاس 25,000 روپے تھے۔ وہ چاہتی تھی کہ اس سے کوئی مناسب کاروبار شروع کرے۔ مگر اس کو سمجھ نہیں آتا تھا کیونکہ اس کے پاس کوئی خاص ہنر نہیں تھا چنانچہ اس نے کاروبار کی تربیت کا کورس کیا اور ہدایت کے مطابق مارکیٹ سروے کیا۔

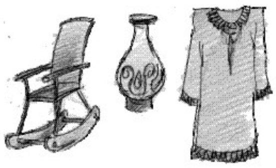


پروین کو پتہ چلا کہ کڑھائی والے دوپٹوں کی بہت مانگ ہے اور پروین نے سوچا کہ اس کے علاقے کی اکثر خواتین بہت خوبصورت علاقائی کڑھائی کرتی ہیں۔ جبکہ پروین خود ڈیزائننگ کی ماہر تھی۔ چنانچہ اس نے تمام منصوبہ بندی کے تحت کاروبار شروع کیا۔ عورتیں پروین کے گھر سے سامان لے جاتیں اور گھر بیٹھ کر مال تیار کرتیں لیکن جب بھی کوئی خاتون خراب مال بناتی یا دیر سے بناتی تو پروین کو خاصی پریشانی ہوتی اور وہ دوبارہ ان سے ٹھیک کرواتی۔ بعض اوقات اسی چکر میں آرڈر وقت پر نہ دے پاتی۔ اس طرح پروین کو مال کے معیار کا خاص خیال رکھنا پڑتا اور عورتوں کو بار بار وقت کی پابندی کا خیال رکھنے کی تاکید کرنا پڑتی۔ پروین کا کاروبار اب کافی پھیل گیا۔

اس نے لاہور اور کراچی کے ہول سیلرز سے رابطہ کیا اور بذریعہ بلٹی ان کو مال بھیج دیتی۔ اب کافی سرمایہ کاروبار میں لگ گیا۔ وہ مارکیٹ کے ردِعمل اور بدلتے موسم کے مطابق مال بناتی رہی۔ پھر اس نے حساب کتاب کے لئے ایک شخص کو ملازم رکھ لیا جو اس کے تمام کاروبار کا حساب کرتا اور اس کو کاروبار کی پوزیشن بتاتا۔ اب پروین کو ہر وقت چاک و چوبند رہنا پڑتا ہے کیونکہ ایک بڑے کاروبار کی دیکھ بھال کرنا ہوتی ہے جہاں بہت سے لوگ کام کر رہے ہیں۔

انٹرپرینیور

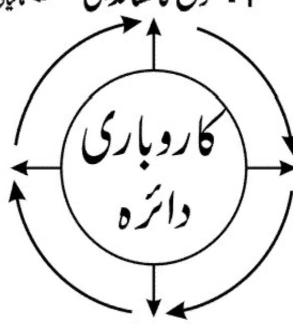
وہ کاروباری جو اپنے کاروبار کے تمام تر مراحل کی انتظام کاری خود کرے اور بالواسطہ یا بلاواسطہ دیگر افراد کو کاروبار کے ان مراحل کے ذریعے روزگار فراہم کرے۔



1 - موقع کا نشاندہی

- علاقے کا جائزہ
- کاروبار کا چناؤ
- فیزیبلٹی
- بزنس پلان

- کھاتا داری
- وصولی کا نظام
- منافع
- مالیاتی دستاویزات



2 - وسائل کو یکجا کرنا

- سرمایہ
- افرادی قوت
- خام مال
- فنی مہارت
- قرض
- بنیادی سہولیات (جگہ، پانی، بجلی، گیس، فون)
- ٹرانسپورٹ
- سٹیشنری

3 - فروخت

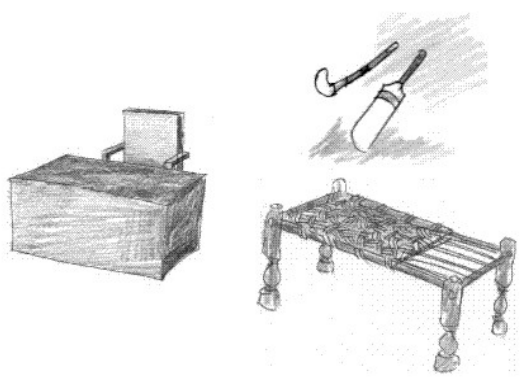
- پیکنگ و پیکنگ
- تقسیم کا نظام
- ٹرانسپورٹ

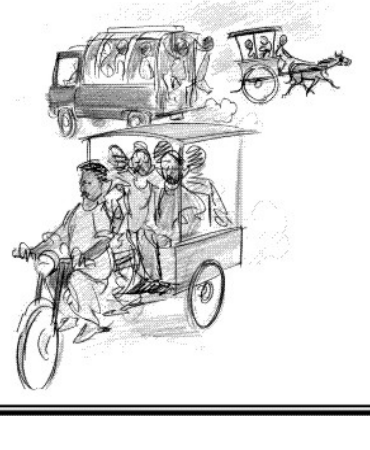
4 - پیداوار

- ذمہ داریوں کی تقسیم
- خام مال کا سٹاک
- کوالٹی کنٹرول
- تیار مصنوعات کا سٹاک
- مرمت و بحالی
- متبادل بندوبست

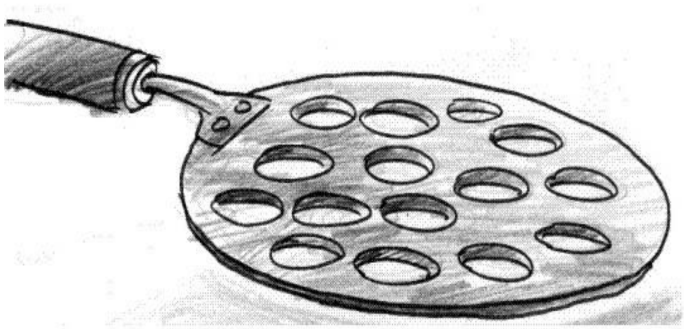
مسائل اور وسائل سے کاروبار

یہ ایک حقیقت ہے کہ علاقے کے مسائل اور وسائل ہی سے کاروبار کو جنم ملتا ہے۔ اگر کوئی شخص جو کاروبار کرنے کا خواہشمند ہو اور اس کو کچھ سمجھ نہ آ رہی ہو کہ کیا کاروبار شروع کرے تو وہ اپنے علاقے کے ارد گرد مسائل اور وسائل کو دیکھے اور ان سے کاروبار شروع کرنے کا سوچے۔ وہ یہ دیکھے کہ مسائل اور وسائل سے کون کون سے کاروبار شروع ہو سکتے ہیں یا مسائل اور وسائل کن کن کاروباروں کو شروع کرنے یا بڑھانے میں مددگار ثابت ہو سکتے ہیں۔

وسائل	کاروبار
	

مسائل	کاروبار
	

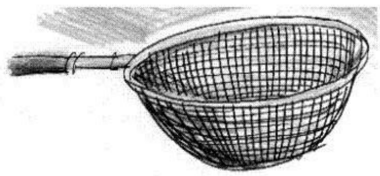
میکروسکریننگ (بڑی چھانٹی)



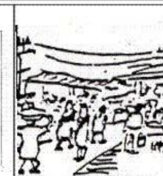
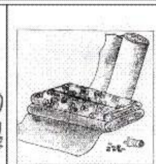
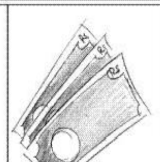
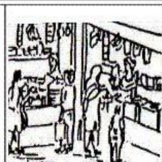
نکات

- ☐ کیا گاہک (خریدار) موجود ہیں۔
- ☐ کیا میرے پاس ہنر ہے یا ہنر مند موجود ہیں؟
- ☐ کیا اتنا سرمایا اکٹھا کر سکتا/ سکتی ہوں جس سے یہ کاروبار چلایا جا سکتا ہے؟
- ☐ بہت زیادہ لوگ تو یہ کاروبار نہیں کر رہے کہ کاروباری زیادہ ہوں اور گاہک کم ہوں (اشیاء جن سے کاروبار کیا جا سکتا ہے)
- ☐ کیا یہ کاروبار کرنے کے لیے درکار وسائل علاقے میں با آسانی موجود ہیں؟
- ☐ کیا معاشرہ یا میرا خاندان ایسا کاروبار کرنے کو برا تو نہیں سمجھتا؟

مائیکروسکریننگ (چھوٹی چھانٹی)



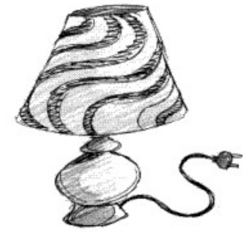
نام ____________________

کاروبار	 مارکیٹ کی دستیابی	 خام مال کی دستیابی	ہنر کی دستیابی	 مالی وسائل کی دستیابی	میزان	 مدِ مقابل	اصل میزان
	(+)	(+)	(+)	(+)	(=)	(-)	(=)

تجزیہ: بہت اچھا 05 اچھا 04 مناسب 03 موجود نہیں 00

فیزیبلٹی سٹڈی کے لئے چھ اقدامات

1



کسی کاروبار کا چناؤ کرنا یعنی بیچنے کے لئے کوئی اشیاء تیار کرنا یا سروس کا انتخاب کرنا۔

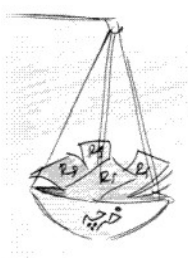
2

یہ معلوم کرنا کہ لوگ ان اشیاء یا خدمات سے فائدہ اٹھائیں گے اور کیا لوگ ان اشیاء کو اس قیمت پر خریدیں گے جس پر آپ بیچنا چاہتے ہیں۔

3

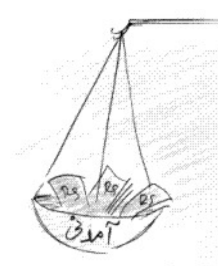
یہ جاننا کہ آپ کو چُنے ہوئے کاروبار کیلئے کن وسائل کی ضرورت ہے یعنی سرمایہ، مشینری، خام مال، کاریگر، جگہ کا انتخاب، مال کی تقسیم کے ذرائع، پیکنگ اور پیکجنگ، تشہیر و ترقی اور دیگر سہولتوں گیس بجلی کو یکجا کیسے اور کہاں سے کیا جا سکتا ہے۔

4



کاروبار لگانے میں ہونے والے اخراجات کا اندازہ لگانا۔

5



کاروبار سے ہونے والی آمدنی کا اندازہ لگانا۔

6

یہ فیصلہ کرنا! کیا یہ کاروبار میرے لئے مناسب رہے گا۔

کاروباری منصوبے کی اہمیت

۔۔۔۔۔کاروباری کو پتہ چلتا ہے کہ اس نے اپنی صلاحیتوں اور مارکیٹ کی مانگ دیکھتے ہوئے کیا کاروباری ہدف کیا مقرر کرنا ہے۔

- ☆ اس ہدف کو حاصل کرنے کے لیے اسے کتنی سرمایا کاری چاہیے۔
- ☆ مستقل سرمایہ کتنا ہوگا، غیر مستقل سرمایہ کتنا ہوگا اور یہ سرمایہ کہاں سے آئے گا۔
- ☆ اسے کن کن دیگر وسائل کی ضرورت ہوگی اور ان پر کیا لاگت آئے گی۔
- ☆ ایک سال میں کتنی مقدار میں مصنوعات بنائیجائیں گی اوران کے بنانے پر کتنی لاگت آئے گی۔
- ☆ مشینری کون سی اور کتنی تعداد میں چاہیے، یہ کہاں سے آئے گی اوران کے بنانے پر کتنی لاگت آئے گی۔
- ☆ ایک سال کے دوران کتنے خام مال کی ضرورت ہوگی وہ کہاں سے آئے گا، کب کب آئے گا اور اس پر کتنی لاگت آئے گی۔
- ☆ اگر ملازم رکھنے ضروری ہوں تو کتنے اور کب رکھے جائیں گے اوران پر کتنی لاگت آئے گی۔
- ☆ مصنوعات کی پیکنگ اور پیکجنگ کس طرح کی ہوگی۔اس کے لیے درکار مشینری کہاں سے آئے گی اور اس پر کتنی لاگت آئے گی۔
- ☆ مصنوعات کی رسد کب کب اور کتنی کی جائے گی۔
- ☆ مصنوعات کی تقسیم کے لیے کون کون سے طریقے استعمال کیے جائیں گے۔
- ☆ مصنوعات کی مشہوری کے لیے کون کون سے طریقے استعمال کیے جائیں گے اوران پر کتنی لاگت آئے گی۔
- ☆ کس مرحلے پر اپنے کاروبار کو بڑھانا ہے اور کس طرح سے۔

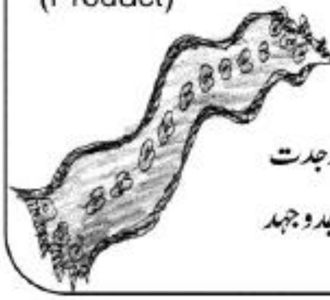
۔۔۔۔۔کاروباری منصوبہ سرمایہ کاری کے لیے قرض حاصل کرنے میں بھی مدد دیتا ہے یعنی قرض کے لیے جب بھی کسی ادارے سے رابطہ کیا جائے گا تو اسے کاروباری منصوبہ پیش کرنا ہوگا۔

فیزابیلیٹی اور بزنس پلان میں فرق

فیزابیلیٹی ہمیں بتاتی ہے کہ	بزنس پلان ہمیں بتاتا ہے کہ
کیا کاروبار کرنا ممکن ہے یا نہیں	مخصوص انٹر پرینیور کے کاروبار کی وسعت کیا ہوگی کاروبار کتنا بڑا ہوگا
اگر یہ کاوربار کرنا ممکن ہے تو خام مال، سہولیات، گاہک، فنی مہارتیں اور ساز و سامان موجود ہے یا نہیں	اس کاروبار کے لیے درکار خام مال، آلات اور ساز و سامان کس سپلائر کے پاس دستیاب ہے۔
کاروبار کی عمومی پیداوار اور فروخت کے بارے میں بتاتا ہے	کاروبار کی پیداوار اور فروخت کے مخصوص اہداف کا تعین کرتا ہے
کاروبار منافع بخش ہے یا نہیں	کاروبار سے کتنا منافع حاصل ہوگا

مارکیٹنگ کے 6 عناصر

1 پراڈکٹ (Product)

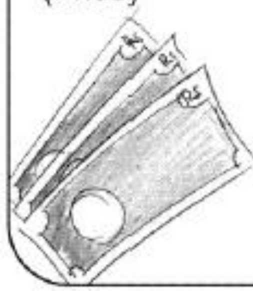


مصنوعات کا معیار اور جدت
برقرار رکھنے کی لگاتار جدوجہد

2 جگہ (Place)

اپنی مصنوعات کو مناسب
مارکیٹ تک پہنچانے کے
مناسب ذرائع

3 قیمت (Price)



مصنوعات کی مناسب قیمت
فروخت کا تعین

4 پیکنگ و پیکیجنگ (Packing & Packaging)

اپنی مصنوعات کو لوگوں کے
لئے قابلِ قبول بنانا

5 تشہیر (Promotion)

اپنی مصنوعات کی
تشہیر و ترقی

6 پرسن (Person)

آپکی اپنی
ذاتی صلاحیتیں

لاگت

لاگت کا اندازہ لگانا کیا ہوتا ہے؟

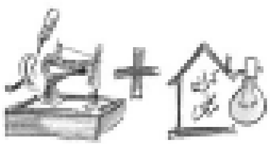
(تیار شدہ یا فراہم کردہ) مصنوعات / خدمات کی کل لاگت (جس میں مزدوری، خام مال اور ان پر ہونے والے دیگر اخراجات شامل ہیں) کا حساب کرنا لاگت کا اندازہ لگانا ہے۔

تیار شدہ مصنوعات یا خدمات کی لاگت کا اندازہ کس طرح کیا جاتا ہے؟

کل لاگت تیار شدہ مصنوعات کی جزئیات کی لاگت کا مجموعہ ہوتا ہے۔ یہ جزئیات خام مال، مزدوری اور دیگر اخراجات ہیں۔

- مزدوری (Labour): مصنوعات کو بنانے کے لئے کسی شخص کی خدمات کے عوض جو اجرت دی جاتی ہے وہ مزدوری ہے۔

- خام مال (Material): مصنوعات کو بنانے یا خدمات فراہم کرنے کے سلسلے میں استعمال ہونے والے تمام خام مال کی کل مالیت کی رقم۔



- بالواسطہ اخراجات (Overheads): بالواسطہ اخراجات مثلاً کرایہ، مشینری کی ٹوٹ پھوٹ اور ملازموں کی تنخواہیں جیسے اخراجات کو شامل کیا جا سکتا ہے۔ مزدوری اور خام مال کی لاگت ایسی لاگتیں ہیں جنہیں کسی مخصوص مصنوعات یا خدمات کے ضمن میں بلاواسطہ لاگتیں کہتے ہیں۔ جنہیں کسی مخصوص مصنوعات یا خدمات میں براہ راست شامل کیا جا سکتا ہے۔

یادرکھنے کی کچھ باتیں

Direct Cost / Variable Cost	براہِ راست لاگت / بلاواسطہ لاگت
Indirect Cost / Fixed Cost	بالواسطہ لاگت / مقرر اخراجات
(چالو سرمایہ)Working Capital = Current Assets - Current Liabilities	
(قائم سرمایہ)Fixed Capital	اثاثہ جات جو کاروبار کے آغاز میں یا کاروبار کے دوران کسی بھی وقت خریدے جاتے ہیں
Cost of Total Business = Fixed Capital + Working Capital	

ٹیکس سے قبل منافع (Pre Tax Profit) = کل آمدنی (Total Income/Sales) - چالو سرمایہ/ماہ

فروخت پر واپسی (Return on Sales) = ٹیکس سے قبل منافع (Pre Tax Profit) x 100 / کل فروخت (Total Sales per month)

سرمایہ کاری پر واپسی (Return on Investment) = ٹیکس سے قبل منافع/سال x 100 / کل سرمایہ کاری

نفع نہ نقصان (Break Even Point) = بالواسطہ لاگت (Fixed Cost)/ماہ x 100 / آمدنی/ماہ - بلاواسطہ لاگت (Variable Cost)/ماہ

مثال = کاسٹنگ

ریحانہ نے فیصلہ کیا کہ وہ دسمبر کے مہینے میں 20 لیڈیز سوٹ ایک ہی سائز اور کوالٹی کی تیار کرے گی اس کے لئے اس نے ایک سلائی مشین 2400 روپے جس کی گارنٹی اور عمر 5 سال کے لئے قابل استعمال، قینچی جس کی قیمت 60 روپے اور ایک سال کے لئے قابل استعمال، لکڑی کا تختہ 300 روپے اور عمر 5 سال کے لئے قابل استعمال خریدیں، اس کے علاوہ جب خام مال اور دیگر اخراجات کا حساب لگایا تو وہ مندرجہ ذیل تھے۔

خام مال	
کپڑا (100 گز کاٹن) 20 روپے فی گز	2000 روپے
دھاگے کی نلکیاں (دو ڈبے) فی ڈبہ 17 روپے	34 روپے
بکرم (دو گز) فی گز 4 روپے	8 روپے
مزدوری	
فی سوٹ مزدوری	30 روپے
اضافی اخراجات	
تیل اور روغن	30 روپے
کرایہ	300 روپے
بل	100 روپے
ٹرانسپورٹ	90 روپے

ہدایات: ایک سوٹ پر لاگت معلوم کیجئے۔

جواب مثال نمبر 1

ایک سوٹ پر لاگت معلوم کرنے کے لئے ہمیں اس کے اجزاء کی لاگت معلوم کرنی چاہیے۔ پیداوار کی تعداد 20 سوٹ ہے۔

خام مال	کپڑا	=	2000روپے	
	دھاگے	=	34روپے	
	بکرم	=	8روپے	
		=	2042روپے	
	خام مال لاگت فی سوٹ	=	2042	**102.10**روپے
			20	
مزدوری	مزدوری فی سوٹ	=		**30**روپے
اضافی اخراجات پیداوار کے حساب سے				
	تیل اور روغن	=	30روپے	
	کرایہ	=	300روپے	
	بل ٹرانسپورٹ	= =	100روپے 90روپے	
	گھسائی	=	50روپے	
			570روپے	
	اضافی اخراجات فی سوٹ	=	570	**28.5**روپے
			20	
	فی سوٹ پر لاگت	**=**		**160.60**روپے
گھسائی =	لاگت			
	قابل استعمال مہینے			
مشین =	2,400	=	40 روپے ماہانہ	
	60			
کینچی =	60	=	5 روپے ماہانہ	
	12			
لکڑی کا تختہ =	300	=	5 روپے ماہانہ	
	60			
ٹوٹل گھسائی =			**50** روپے ماہانہ	

کھاتہ داری کا نظام
رسید
روزنامچہ/کیش بک
اخراجات کا لیجر
فروخت کا ریکارڈ
قرض خواہ کا ریکارڈ
قرض دار کا ریکارڈ
سٹاک رجسٹر
نفع ونقصان کا گوشوارہ
کیش فلو
بیلنس شیٹ

رسیدیں ہمارے کاروبار سے متعلق کیا معلومات فراہم کرتی ہیں

1

کاروبار نے کتنا پیسہ وصول کیا؟

2

ہمارے گاہک کون ہیں؟

3

کونسی مصنوعات کی فروخت سب سے اچھی ہوئی؟

4

ہفتے، مہینے، سال میں کونسا وقت کاروبار کے لئے بہتر رہا؟

5

ہمارا زیادہ تر پیسہ کہاں خرچ ہو رہا ہے

6

اخراجات کس کس مد میں ہو رہے ہیں

7

ہمارے بڑے سپلائر کون ہیں

رسید

نام ________________

نمبر ________ تاریخ ________

نام خریدار ________________

تعداد	تفصیل	نرخ	پیسے	روپے
	میزان			

بھول چوک لین دین

دستخط ________

ا

رسید بھرنے کا طریقہ کار

1

رسید کے نیچے کاربن پیپر رکھیں تاکہ اگے صفحے پر
آپ اپنے لئے ایک کاپی رکھ سکیں۔

2

ہر رسید کو ترتیب وار نمبر دیں۔ جیسے 001-002-003
اور اسی ترتیب سے چلیں حتیٰ کہ کتاب ختم ہوجائے اور
نئی رسید بک شروع ہوجائے۔اس طرح ہر فروخت کا
ریکارڈ ترتیب وار حاصل ہوگا۔

3

تاریخ رسید کے بائیں جانب اوپر کی طرف لکھیں

4

گاہک کا نام لکھیں (جس سے رقم وصول کی)

5

موصول کی گئی رقم کو لفظوں میں لکھیں تاکہ فراڈ کا
ڈر نہ رہے۔

6

خالی لائن پر رقم وصول کرنے کا مقصد لکھیں۔
(ریٹ پتہ چلے)

7

موصول کی گئی رقم کو ہندسوں میں لکھیں۔

8

سب سے نیچے اپنے دستخط کریں۔ ہمیشہ یاد رکھیں کہ
آپ کے دستخط کے بغیر رسید نامکمل رہے گی۔
آپ کو رسید پر اپنی مہر لگانی چاہیے۔

کیش بک

کیش بک کیا ہے؟

جیسا کہ اوپر آپ کو بتایا گیا کیش بک کے ترازو کی طرح دو حصے ہوتے ہیں۔ لہذا کیش بک بنانے کے لئے ضروری ہے کہ اس کو دو برابر کے حصوں میں تقسیم کیا جائے۔ ایک حصے میں آمدنی (یعنی کیش کی وصولیاں) اور دوسرے حصے میں اخراجات یعنی (کیش ادائیگیاں) درج کیے جاتے ہیں۔

سادہ کاپی کے علاوہ کیش بک چھپی ہوئی بھی ملتی ہیں۔ کسی بھی اسٹیشنری اسٹور سے آپکو اردو اور انگریزی دونوں میں یہ کتابیں مل سکتی ہیں۔ ان کو (Day Book) روزنامچہ، کیش بک اور کھاتہ بھی کہا جاتا ہے۔

کیش بک کی اہمیت

کاروباری آمدنی اور اخراجات کا تناسب

آمدنی اور اخراجات کے رجحانات

آمدنی کے بڑے اور اہم ذرائع

اخراجات کے اضافے کی وجہ/کمی کے ذرائع

نقدی کی جمع اور خرچ میں گڑ بڑ

کیش بک بھرنے اور متوازن کرنے کے طریقے

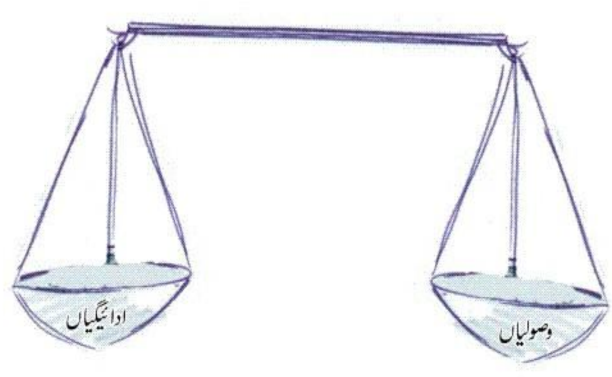
1۔ کیش بک روزانہ دن کے آخر میں مکمل کرنی چاہیے جب خرید وفروخت کا سلسلہ ختم ہو چکا ہو۔اگر روزانہ یہ کام کرنا مشکل ہوتو جتنی پابندی سے یہ کام کیا جائے گا اتنا ہی بہتر ہوگا۔

2۔ تمام کیش وصولیاں جن میں چیک بھی شامل ہوتے ہیں سیدھے ہاتھ والے صفحہ پر اور تمام ادائیگیاں جن میں بنک چیک بھی شامل ہوتے ہیں الٹے ہاتھ والے صفحہ پر کرنا چاہیں۔

3۔ کیش بک میں صرف نقد یعنی کرنسی اور بنک چیک کی شکل میں ادا کی جانے والی اور وصول کی جانے والی رقومات درج کی جاتی ہیں۔ادھار کاروبار کا اندراج ادھار دیتے وقت نہیں کیا جاتا بلکہ جب ادھار کی ادائیگی کی جائے یا وصولیابی ہو اس وقت کیش بک میں اسکا اندارج ہوگا۔

4۔ کیش بک کے مختلف خانے بھرتے وقت خیال رکھیں کہ اندراج میں یکسانیت ہو۔اس کے لئے ضروری ہے کہ آپ اسکے مختلف خانوں کی تفصیل اچھی طرح سمجھ لیں۔

5۔ کیش بک کی ابتداء میں ابتدائی بیلنس کا اندراج کریں یعنی وہ رقم جو صبح کاروبار شروع کرنے سے پہلے آپکے پاس تھی۔



قرض خواہ(Creditor's) کا کھاتہ

بنام ____

پتہ ____

دستخط	واجب الادا رقم	ادا شدہ رقم	کُل رقم	تعداد	ریٹ	تفصیل	تاریخ

نوٹ: ہر مقروض کا الگ کھاتہ بنائیں

مقروض(Debtors) کا کھاتہ

بنام____

پتہ____

تاریخ	تفصیل	ریٹ	تعداد	کُل رقم	وصول شدہ رقم	واجب الوصول رقم	دستخط

نوٹ: ہر مقروض کا الگ کھاتہ بنائیں

دوسرا دن

مارکیٹ سروے کا سوالنامہ

مصنوعات یا خدمات کا چناؤ

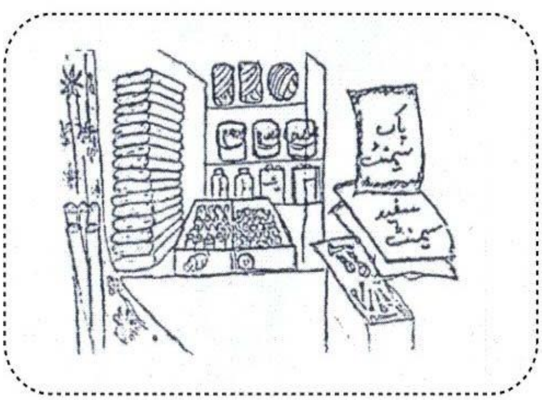
١) آپ کونسی خدمات یا مصنوعات بناتے ہیں؟

٢) آپ نے ان کی ضرورت کیوں محسوس کی؟

٣) لوگ کن وجوہات کی بناء پر یہ چیزیں خریدتے ہیں؟

۴) آپ کی مصنوعات کس درجے میں شامل ہوتی ہیں، پرتعیش مصنوعات (سجاوٹ وغیرہ)، بنیادی ضرورت کی اشیاء (کھانے پینے کی اشیاء)

۵) کیا آپ یہ مصنوعات یا خدمات خریدتے ہیں؟ کیوں یا کیوں نہیں؟



خام مال

١) کونسی کمپنیاں یا کارخانے یہ مال بناتے اور سپلائی کرتے ہیں؟

٢) آرڈر کرنے کے کتنے دن بعد آپ کو مال مل جاتا ہے اور کیسے؟

٣) کس پیکنگ اور قیمت پر مال ملتا ہے؟

۴) ایک وقت میں کم سے کم کتنا مال خریدا جا سکتا ہے؟

۵) کیا خام مال سارا سال آسانی سے مل جاتا ہے یا سال کے کسی حصے میں کمی واقع ہوتی ہے؟

٦) کیا مال کی قیمت میں پچھلے مہینوں یا سالوں میں کوئی کمی یا زیادتی ہوئی اور اگر ہوئی تو کتنی؟ اگلے مہینوں میں کمی یا زیادتی کا کیا امکان ہے۔

٧) کیا حکومت کی پالیسی میں تبدیلی مال کی فراہمی یا قیمت پر اثر انداز ہونے کا امکان ہے؟

٨) کیا مال شہر سے خریدنا بہتر رہے گا یا کسی دوسری جگہ سے لانا مناسب ہوگا۔

مشینری

۱) کونسی کمپنیاں مطلوبہ مشینری بناتی ہیں اور یہ کمپنیاں کہاں ہیں؟

۲) کس سائز، خاصیت اور مارکہ کی مشینری مارکیٹ میں مل رہی ہے اس کی کارکردگی اور کام کی گنجائش کیا ہے؟

۳) مشینری کی قیمت کیا ہے؟ (ٹیکس، پارٹس اور ٹرانسپورٹ وغیرہ بھی شامل کریں)

۴) بجلی کی دوسری اشیاء مثلاً موٹر، سوئچ وغیرہ کونسے چاہئیں اور یہ کہاں سے مل سکتے ہیں؟

۵) کیا مشینری پر کوئی گارنٹی یا سروس ملے گی اگر ہاں تو کتنی مدت کے لیے اور کیا؟

۶) سال بھر میں مشینری کی مرمت پر کتنا خرچہ آتا ہے؟ اور کن پرزوں کو بدلنا پڑتا ہے؟ کیا یہ پرزے آسانی سے بازار میں مل جاتے ہیں؟

۷) مشینری کا آرڈر دیتے وقت کتنا روپیہ ایڈوانس دینا پڑتا ہے؟ باقی ادائیگی کس طرح اور کب ہوگی؟

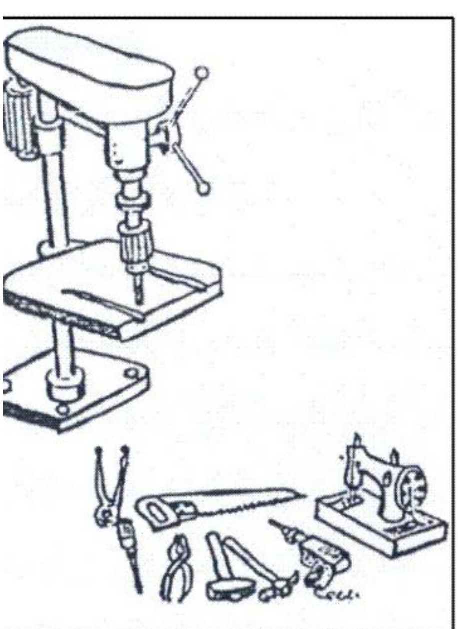
۸) کیا مشینری کو خریدنے سے پہلے فیکٹری یا دُکان پر مشین کو چیک کیا جاسکتا ہے؟

۹) جن لوگوں نے یہ مشینری پہلے خریدی ہے وہ اس کی کارکردگی سے کس حد تک مطمئن ہیں؟

۱۰) مشینری کو اٹھانے اور لانے لے جانے کے سلسلے میں کوئی خاص احتیاط لازم ہے؟

۱۱) اس مشینری کو لگانے اور استعمال کرنے کے لیے کتنی جگہ چاہیے؟

۱۲) اس مشین کی کارکردگی کیا ہے اس سے زیادہ سے زیادہ کتنا کام لیا جاسکتا ہے؟



کاروباری مدمقابل (حریف)

۱) آپ جیسی مصنوعات یا خدمات اور کتنے لوگ مہیا کر رہے ہیں؟ اور کہاں واقع ہیں؟

۲) ان کی پیداواری گنجائش کیا ہے؟

۳) وہ کونسی مصنوعات بناتے ہیں؟ کتنی مقدار میں بناتے ہیں اور کس قیمت پر فروخت کرتے ہیں؟

۴) ان کے کاروباری طریقے کیا ہیں؟ (مال ادھار بیچتے ہیں یا نقد)

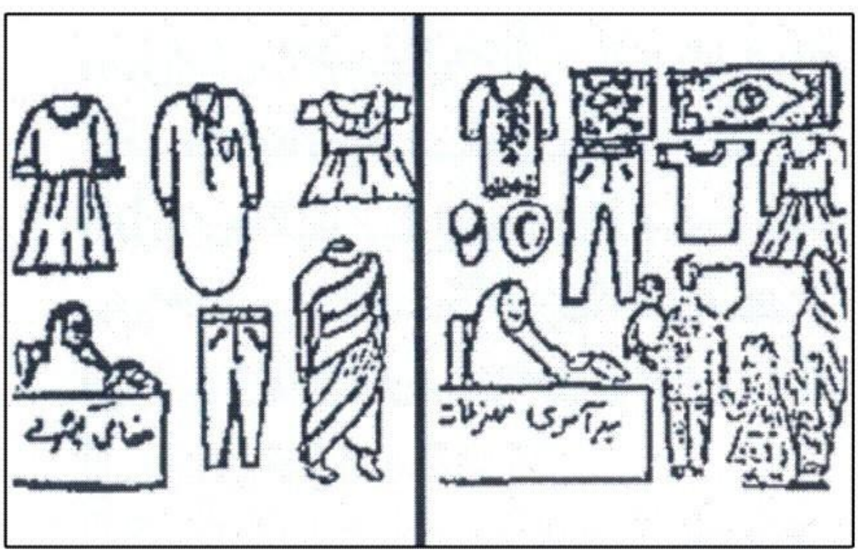
۵) ایک وقت میں کتنا مال تیار کرتے ہیں اور ان کے خریدار کون ہیں؟

۶) مستقبل میں کاروبار کی وسعت کے لیے ان کی کیا منصوبہ بندی ہے؟

۷) ان کے کاروبار میں کس سطح کی فنی اور مالی اور دیگر ذرائع کی ضرورت ہے؟

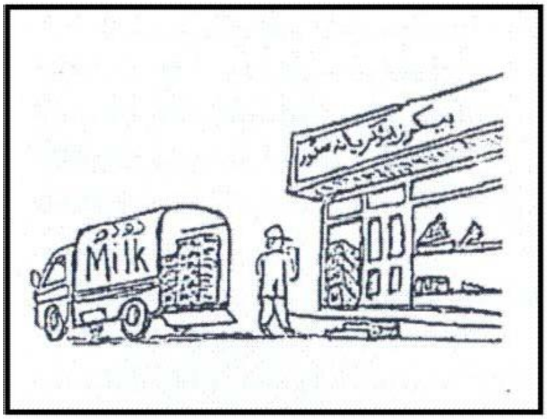
۸) ان کے مال کی فروخت کس طرح اور کہاں ہوتی ہے؟ (مال کی تقسیم کے ذرائع ،اشتہار و تشہیر، پیکنگ اور پیکجنگ اور مال کی قیمتِ فروخت)

۹) ان کو اپنا کاروبار چلانے کے لئے کن مسائل کا سامنا کرنا پڑتا ہے؟



سپلائر کیلئے

۱) آپ کے کاروبار سے متعلق اہم تاجر کون ہیں؟ وہ کونسی چیزوں کا کاروبار کرتے ہیں اور کن شرائط پر؟ وہ مختلف اشیاء پر کتنا کمیشن لیتے ہیں؟



۲) ابھی وہ یہ مصنوعات کہاں سے لے رہے ہیں اور ان کے تعلقات کیسے ہیں؟

۳) ان کی مارکیٹ کا علاقہ کیا ہے؟ سالانہ کتنا مال نکل جاتا ہے؟

۴) کیا ان کے ساتھ کاروبار کیا جاسکتا ہے؟ اگر ہاں تو کن شرائط پر یعنی کہ مال کی تقسیم کا نظام کیا ہے؟ کم سے کم کتنا آرڈر ہوتا ہے؟ مال نقد لیتے ہیں یا ادھار اور قیمت فروخت کیا ہے؟

۵) وہ کتنا اسٹاک اپنے پاس رکھتے ہیں اور کیا انہیں اسٹاک رکھنے میں کوئی خاص مسئلہ درپیش ہے؟

۶) آپ کے کاروبار کے مستقبل کے بارے میں ان کی کیا رائے ہے؟

خریدار کے لیے

۱) وہ سال بھر میں یہ مصنوعات کتنی استعمال کرتے ہیں؟ اور ان کی ضرورت کیا ہے؟

۲) آجکل وہ یہ مصنوعات یا خدمات کہاں سے حاصل کرتے ہیں؟

۳) وہ کوئی خاص برانڈ پسند کرتے ہیں اور کیوں؟ (قیمت، معیار اور خریداری کی شرائط کے باعث)

۴) وہ ان مصنوعات یا خدمات سے مطمئن ہیں؟ اگر نہیں تو کیوں؟

۵) ان کی خریداری کا کوئی خاص معیار یا اصول ہے؟ (خریداری کی طاقت کتنی ہے)

۶) ایک وقت میں کتنا مال خریدتے ہیں؟

۷) اگر قیمت کو کم رکھا جائے یا مصنوعات/ خدمات آسانی سے دستیاب ہوں تو کیا لوگ اس کو زیادہ خریدیں گے؟

۸) ہفتے، مہینے یا سال میں کوئی خاص وقت جب گاہک کی مانگ تبدیل ہو جائے؟

کیلنڈر

ٹارگٹ (ایک سال)

جنوری	فروری	مارچ
اپریل	مئی	جون
جولائی	اگست	ستمبر
اکتوبر	نومبر	دسمبر

فیزیبلیٹی

کاروبار: --

گاہک: --

وسائل: --

مشینری کی دستیابی	ہاں	☐	نہیں	☐	اندازاً قیمت	
فرنیچر کی دستیابی	ہاں	☐	نہیں	☐	اندازاً قیمت	
اوزار یا آلات کی دستیابی	ہاں	☐	نہیں	☐	اندازاً قیمت	

خام مال کی دستیابی

ہاں ☐ نہیں ☐ اندازاً قیمت ☐

مزدور / کاریگر / ہنر مند
(علاقے میں موجودگی)

ہاں ☐ نہیں ☐ اندازاً دیہاڑی / اجرت ☐

جگہ موجود ہے	ہاں	☐	نہیں	☐	اندازاً کرایہ	☐
آمدورفت کی سہولت	ہاں	☐	نہیں	☐	اندازاً کرایہ	☐
بجلی کی سہولت	ہاں	☐	نہیں	☐	اندازاً بل	☐
گیس کی سہولت	ہاں	☐	نہیں	☐	اندازاً بل	☐
پانی کی سہولت	ہاں	☐	نہیں	☐	اندازاً بل	☐
مرمتی	ہاں	☐	نہیں	☐	اندازاً خرچہ	☐
مہمانداری کی ضرورت	ہاں	☐	نہیں	☐	اندازاً خرچہ	☐
ٹیکس	ہاں	☐	نہیں	☐	اندازاً ٹیکس	☐
پیکنگ اور پیکیجنگ	ہاں	☐	نہیں	☐	اندازاً خرچہ	☐
دیگر اخراجات	ہاں	☐	نہیں	☐	اندازاً خرچہ	☐

مشہوری کی ضرورت

ہاں ☐ نہیں ☐ اندازاً یومیہ خرچہ ☐

ذرائع تقسیم پر اخراجات

ہاں ☐ نہیں ☐ اندازاً یومیہ خرچہ ☐

سرمائے کی ضرورت

ہاں ☐ نہیں ☐ اندازاً سرمایہ ☐

سود

ہاں ☐ نہیں ☐ اندازاً سود ☐

مصنوعات کی پیداوار ہوسکتی ہے یا اس کی مانگ ہے ---------------------------------

----

فروخت ہوسکتی ہے ---

منافع ہوسکتا ہے --

کاروبار کا منصوبہ

کاروباری کا نام: --

ذاتی پتہ: --

کاروبار کی نوعیت: --

کاروبار کی جگہ اور پتہ: --

----

1) کاروبار کے لیے مستقل سرمائے کا اندازہ:

مشینری/فرنیچر/اوزار (جن کی عمر ایک سال یا اس سے زیادہ وہ) وغیرہ

نمبر شمار	تفصیل	تعداد	ریٹ فی یونٹ	کل قیمت	سپلائرز
	کل رقم				

2) کاروبار کے لیے درکار غیر مستقل سرمائے کا اندازہ:

2.1: خام مال/میٹریل

نمبر شمار	تفصیل	تعداد	ریٹ فی یونٹ	کل قیمت	سپلائرز
	کل رقم				

2.2: مزدوری تنخواہ:

نمبر شمار	کام کرنے والوں کی تفصیل	تعداد	یومیہ	ماہانہ	سالانہ
	کل میزان				

2.3: بار بار ہونے والے دیگر اخراجات

نمبر شمار	تفصیل	یومیہ	ماہانہ	سالانہ
1	جگہ کا کرایہ			
2	کرایہ آمد و رفت			
3	بجلی بل			
4	گیس بل			
5	پانی کا بل			
6	مشہوری			
7	گھسائی			
8	مرمتی			
9	مہمانداری			
10	سود			
11	ٹیکس			
12	پیکنگ و پیکیجنگ			
13	متفرق			
	کل دیگر اخراجات			

کل غیر مستقل اخراجات: (خام مال/میٹریل + مزدوری/ تنخواہ + دیگر اخراجات) ______________________________

3) مشہوری کے لیے منصوبہ بندی:

نمبر شمار	تفصیل	تاریخ/مہینہ	تعداد	کمپنی/ادارے کا نام

4) ذرائع تقسیم کے لیے منصوبہ بندی:

نمبر شمار	تفصیل	تاریخ/مہینہ	تعداد مصنوعات	مارکیٹ/جگہ	ڈسٹری بیوٹر

5) سرمایہ حاصل کرنے کے لیے منصوبہ بندی:

نمبر شمار	سرمایہ دینے والوں کی تفصیل	شرائط	رقم	تاریخ/مہینہ
	کل میزان			

6) مصنوعات کی پیداوار کا اندازہ

نمبر شمار	تفصیل	یومیہ پیداوار	ماہوار پیداوار	سالانہ پیداوار

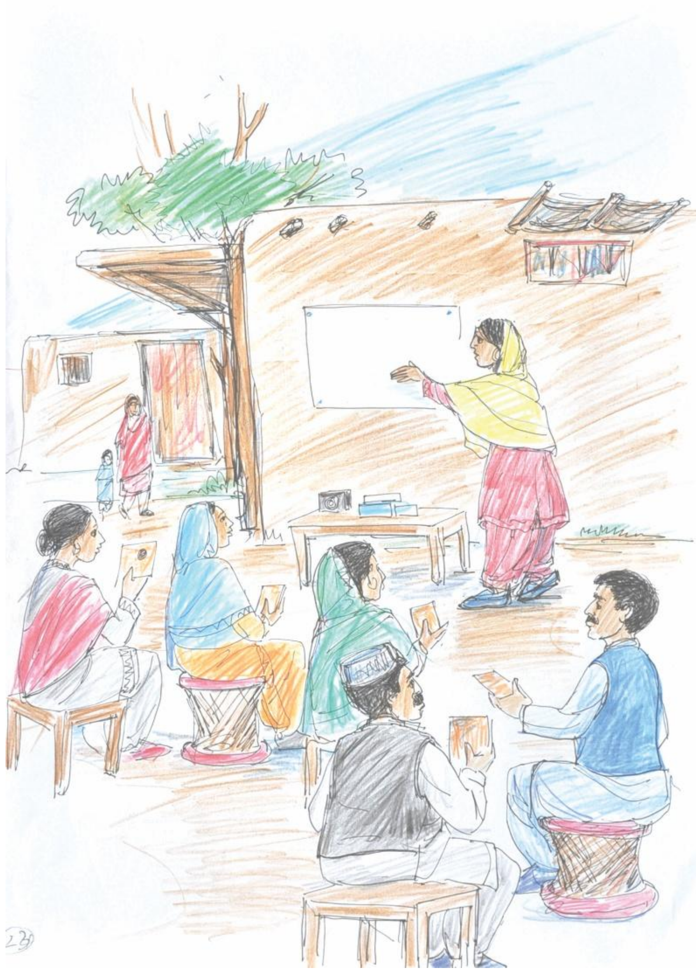
7) فروخت سے ہونے والی آمدن کا اندازہ:

نمبر شمار	تفصیل	یومیہ یونٹ	کل رقم	ماہانہ یونٹ	کل رقم	سالانہ یونٹ	کل رقم

8) منافع کا اندازہ:

نمبر شمار	تفصیل	رقم
1	کل فروخت سے ہونے والی آمدن	
2	(-) کل اخراجات (مستقل وغیر مستقل)	
3	کل منافع	

جائزہ اور اختتامیہ



Socialcooperationpk

Social Cooperation Initiative

آغاز برائے سماجی تعاون