

د (ب) برخه : د زراعتی محصولاتو د تجارت دسوابقو د ساتنى د موخي او هدف درک

دوهم لوست: د زراعتی محصولاتو د کار او بار لپاره دسوابقو د ساتنى دمناسب سیستم جورول.

د زده کونکو روزنیزی موخي:

ددي لوست په پايله کي به زده کونکي لاندي موخي او هدفونو تر لاسه کري:

۱. د ریکارډ (سوابقو او اسنادو) د اجزاو او برخو تشخيص.
۲. د هغه فکتورونو پېژندل چې د ریکاردونو (سوابقو) د سیستم په بنه ساتلو کي ارزښت او اهمیت لري.
۳. د خلور ډوله ریکاردونو تشخيص.

د لوست لپاره په نظر کي نیول شوی وخت: ۱ ساعته

د سرچینو سپارښته : لاندې سرچینې کیدای شې ددي لوست د تدریس لپاره کټوری ثابتی شی.

http://aged.ces.uga.edu/Browseable_Folders/Curriculum/Lesson%20Plans/Agricultural%20Business%20and%20Management-01411/01411-02.2%20Record%20&%20Accounting%20Systems.doc

<http://www.gofso.com/Premium/BS/fg/fg-Records.html>

<http://www.merriam-webster.com/>

د سامان آلاتو، وسایلو او اړینو تجهیزاتو لوست:

سپنۍ پانۍ د لیکلوا لپاره
 WS: 2-1 کاري پانۍ

LS: 2-1 د لابراتوري پانو کاپې دوه پانۍ په اوږدوالي سره
 Enterprise Record د پانګي يا کار او بار سوابق د هر زده کونکي لپاره دوه کاپې
 Expense Record د لکښتنو د اسنادو کاپې
 Income Record د آمد د اسنادو او سوابق کاپې
 جنسونو د موجودی سوابق Inventory Record

اصطلاحات: لاندې اصطلاحات پدغه لوست کي توضیح شویدی:

- Barter جنس په جنس (معاوضه) راکړه ورکړه •
- Basic Financial Record •
- Body متن د لیک يا سند اصلی برخه •
- Bookkeeper دفتر دار يا کتابدار •
- Capital Goods ثابته دارای يا سرمایه ای جنسونه •
- Column ستون •
- Enterprise Record د پانګي اچونی ثبت، سوابق او اسناد •
- Entry د معاملاتو ثبت او درج په دفتر کي •
- Financial Statement د مالی وضعیت صورت يا راپور •
- Heading سر فصل •
- Inventory Record د جنسونو د موجودی سوابق •
- Non-Capital Goods نا ثابته داراي •

Page Number	د پانی شمیره
Row	قطار
Title	سرليک

په زده پوري ميتد او کرنلاره:

دلوست نوبت (WS: 2-I) د لوست د ورخی خخه يوه ورخ مخکي زده کونکو ته وروکري. له زده کونکو خخه غونتنه وکري تر خو هغه خواره چي دوي بي خور د هفو لست ياداشت کري. کيداي شي 2-A د لوست دوهمى موخي بيا کتنى او مرور ته ارتيا پينه شى. په داسى توگه بايد بشپړه شى چي زده کونکى د هري کنګوري اړوند غذا ولېکي. د خوارو لست له زده کونکو سره وخېري او بحث ورباندي وکري، کيداي شي لاندنې پونتنى د موضوع لپاره اړوندې مواد او توکي وي:

1. دغه اسناد او سوابق تاسو ته د خه شى خرګندونه کوي؟

- دغه سوابقو ته په پام کي نيلو سره د خوارکي عادت په اره خه شى زده کولای شى؟

- خو بيلابيل وختونو تاسي غذا وxorilه؟

- د ډودي او غله جاتو له کنګوريو خخه مو خو خواره وxoril؟

- آيا دا ويلاي شى، کوم مغذى مواد چي ستاسو بدن ورته ارتيا لري تاسو له هفو خخه کته اخلى؟

2. که چيرى د بل چا د خوارو سوابق مشاهده کري، نو خه به ورڅه زده کري؟

احتمالی خوابونه: تاسو د نورو د غذاي عادت په اره معلومات تر لاسه کوي. داچي په يوه ورخ کى خو ڦلی دوي خواره خورى، په کومه اندازه خواره خورى. آيا هفوی هغه مغذى مواد چي ددوی بدن ورته ارتيا لري خورى که يه! او داسى نور خوابونه کيداي شي تر لاسه کري.

3. که چيرى خوک په بشه توگه ریکاردونه (سوابق او اسناد) ساتي، نو پايله به بي خه وي؟

احتمالی خوابونه: تاسو نشي کولای د هفوی ریکاردونو په کتلوا سره په واقعی توگه دا تشخيص کري چي هفوی خه شى خورى. همدارنګه تاسو نشي کولای د هفوی خواره او غذا تحليل او تجزيه کري، ټکه هفوی د خوارو ربکاره په سمه او دقیقه توگه ندی سالنۍ شوی.

د محتوياتو لنديز او د لوست کرنلائي او استراتېجيکاني

لومړۍ هدف: د ریکارډ (سوابق او اسناد) د اجزاء او برخو تشخيص.

د زده کونکو لخوا ورآند وينه: کومي برخى او اجزاوي کولای شى يو ریکارډ دقیق او د ګتنى ور وګرځوی؟

I. ددى لپاره چي دقیق او مناسب معلومات چمتو شي باید دری اجزاوي (components) په ټولو ریکاردونو کي په

پام کي ونيول شي دغه اجزاوي له اشخاصو سره مرسته کوي تر خو ریکاردونه په آسانه توگه تر لاسه او هفوی په

سيستم کي په مؤثره او اغيزناكه توگه ثبت او درج کري

دفتردار (**bookkeeper**): هغه چاته ويل کيږي چي معلومات او ارقام په ریکارډ کي ثبت او درجوی.

پدغه لوست کي د ریکارډ سرليک يا عنوان عبارت دی له : "غذاي توکي چي په ----- نېټه خورل

شویدی" همدغه ډول سرليک ته د ریکارډ عنوان (**title**) ويل کيږي.

الف) هر ریکارډ باید سرليک ولري. سرليک (**title**) له يوه لنډ نوم خخه عبارت دی چي د ریکارډ د معلوماتو او

محتوياتو په اړه مختصره څرګندونه کوي. په سرليک کی د زراعتی کار او بار نوم هم یادیزی.

۱. سرليک یا عنوان باید د هر ریکارډ د صفحې په پورته برخه کی ځای او موقعیت ولري.

دریکارډ اصلی برخه (**body**) تولو هغو معلوماتو ته ویل کیږی چې په جدول کی ثبت او درج دي.

(ب) دریکارډ اصلی برخه (**body**) هغه معلوماتو ته ویل کیږی چې په جدول کی یا ثبت شوی یا هم ثبټيری. دریکارډ

په اصلی برخه کی د معلوماتو ډیری برخی لیکل شوی وي.

د معلوماتو درج (**entry**): د معلوماتو او ارقامو د هری برخی ثبت او لیکلو ته ویل کیږي.

د مثال په توګه: هر کله چې زده کوونکو د خواړو او وخت لیکنه کولو همدغه عمل عبارت دی له **entry** څخه.

۱. دا اړینه او ضروري خبره ده چې معلومات او ارقام باید د اصلی برخی په ستونونو او قطارونو کی تنظیم او ترتیب شي. ستونونه او قطارونه (*Columns and rows*) معلومات او ارقام په منطقی توګه او په واضح فارمت کی بنکاره کوي.

د خواړو په ریکارډ کی ستونونه (**columns**) تولی هغه څرګنده (**bolded**) کلمي دی چې په جدول کی ځای لري او ده کلمي لاندی معلومات یوځای همدغه کلمه تشریح کوي. (د مثال په توګه، پدغه جدول کی لوړنی ستون عبارت له "وخت" څخه چې لاندی معلومات تول د وخت په اړه باندی دی).

(الف) ستون (**column**) په یوه صفحه کی د معلوماتو د عمودی ترتیب او تنظیم څخه عبارت دی چې په یوه پانه یا صفحه باندی لیکل کیږي.

د خواړو په ریکارډ کی قطارونه (**rows**) عبارت له هر درج او ثبت څخه دی چې په ریکارډ کی لیکل شویدی. (د مثال په توګه: دوهم قطار د معلوماتو د لوړنی ثبت او درج څخه عبارت دی لکه "وخت" او هر غذاي توکۍ چې خورل شویدی)

(ب) قطار (**row**) په یوه صفحه کی د معلوماتو د افقی ترتیب او تنظیم څخه عبارت دی چې په یوه پانه یا صفحه باندی لیکل کیږي.

د خواړو په ریکارډ کی د سرفصل سرليک (**heading**) د هر ستون په پورتی برخه کی ځای لري. (د مثال په توګه: د ستون لوړنی سرليک (**column heading**) عبارت له "وخت" څخه دی. د دوهم ستون سرليک عبارت له بودی او غله جاتو څخه دی).

(ت) هر قطا یا ستون باید د سرفصل لرونکی وي. سرفصل (**heading**) د هر ځانکړی معلومات لپاره چې باید ثبت شي، له سرليک څخه عبارت دی. دغه سرفصلونه له اشخاصو سره د معلوماتو په درج او ثبت کي مرسته کوي. که چېږي سرفصلونه نه وي موجودی نو د درج او ثبت مسؤول شخص به معلومات هير کړي.

۲. اصلی برخه (**body**) دریکارډ له عمه برخی او جزء څخه عبارت ده چې باید د عنوان لاندی

ولیکل شی.

۳. په اصلی برخه (body) کی معلومات کیدای شی له نیتی، وخت، کمیت او تشریح څخه عبارت

وی.

ددی لپاره چی کار اوبار (business) ریکاردونه (اسناد او سوابق) د وخت په تیریدو سره ساتی، نو کیدای شی یو

ریکارډ ډیری پانی او صفحی ولري. ددی لپاره چی منظم اووسو، نو باید هره پانه شمیره ولري. د صفحی شمیره

د پانی شمیره یا نمبر باید دهري صفحی د لاندی برخی په بنی طرف کی ځای ولري.

** ددی لپاره چی له زده کوونکو سره ددی موخي په اره مرسته شوي وي، ددغو معلوماتو په اروند بهه بحث او خبری وکړي، همدارنګه د زده کوونکو کاري پانی (WS: 2-I) ته مراجعه وکړي

دوهم هدف: دهفو فکتورونو پېژندل چی د ریکاردونو (سوابقو) د سیستم په بهه ساتلو کی ارزښت او اهمیت لري.
د زده کوونکو لخوا وړاند وینه: د اسنادو او سوابقو د سیستم په رامنیځ ته کولو کی باید کوم عوامل او فکتورونه په پام کی ونيول شی؟

کله چی د اسنادو او سوابقو لپاره د ثبت او درج سیستم (record keeping system) را مینځ ته کیږي، نو ارینه او ضروری تر خو تول هغه عوامل او فکترونونه په پام کی ونيول شی چی دیوه کار او بار (business) لپاره مناسب او ضروری دي.

الف) کله چی د اسنادو او سوابقو لپاره د ثبت او درج سیستم (record keeping system) را مینځ ته کیږي، نو باید تول هغه معلومات چی له کار او بار څخه یې هیله کیږي په پام کی ونيول شی.

۱. د ریکارډ سیستم باید د مالی راپور جوړولو لپاره اړین معلومات چمتو کړي. مالی راپورونه په ځانګړی توګه هغه مؤسساتو او ادارو ته اړین او ضروری دی چی د کار او بار لپاره قرضونو ته اړتیا لري.

۲. د ریکارډ سیستم هغه معلومات چی د تشثبت د بنیازوالی لپاره اړین دی باید وساتي.

الف) هغه ځانګړی معلومات چی دیوه تشثبت د بنیازوالی لپاره اړین دی، د تشثبت په نوعیت او چاپېرېالي شرایطو پوری اړه لري.

ب) د ریکارډ (سوابق) ساتني سیستم باید داسی ترتیب او تنظیم شوي وي چی ستاسو له ظرفیتونو او وړتیاو سره مطابقت او تراو ولري.

۱. سره ددی چی د اسنادو او سوابقو ساتنه دیوه بریالي او سالم کار اوبار لپاره ډير ارزښت او اهمیت لري، باید په پام کی ولرو چی د کړه، دقیقو او تازه معلوماتو او ارقامو ریکارډ وخت ته اړتیا لري، نو ټکه باید د اسنادو او سوابقو د ثبت او درج لپاره ځانګړی وخت اختصاص شی.

** ددی لپاره چی زده کوونکی پدی موخه او هدف باندی لا بهه تسلط او برلاسي پیدا کړي، نو بهه به دا وي چی له زده کوونکو څخه پونسته وکړي چی" د اسنادو او سوابقو د ساتلو د بهه سیستم لپاره کوم فکتورونه باید په پام کی ونيول شی؟" کله چی ځوابونه تر لاسه شول، نو له زده کوونکو سره بحث او خبری وکړي او پدی موضوع باندی باید تینګار وشی چی ولی یو فکتور ډير اړین او یو فکتور غیر اړین وي. ددی لپاره چی زده کوونکی په دوهم هدف باید بهه پوه شوي وي کیدای شی نوری ځانګړی پونستی مطرح شی. دغه پونستی کیدای شی په لاندی توګه وي:

۱. آیا تول زراعتی کار اوباریان (agribusiness men) دیته اړتیا لري چی ورته او مشابه معلومات ثبت او درج کړي؟ که چېږي خلک په بیلا بیلا زارعنه کار او بارونو کی مشغوله وي، نو څه باید وشی (د هغه بزګر چی وزی خرڅوی ریکارډونه او ارقام له هغه بزګر سره چی د بادامو کار او بار کوي څه توپیر لري؟

آیا نول کار او باریان د سوابقو او اسنادو د ثبت درج لپاره ورته او مشابه وخت ته ارتبای لری؟ آیا داسی هم کیدای شی چی یو زراعتی کار او باری شخص چی مصروف دی دیته ارتبای لری چی بل چا ته د ریکاردونو لپاره مزد او اجرت ورکری؟ آیا دا کار به د ارقامو د ثبت او درج لپاره لبر وخت ونیسی او که بیر؟

دریم هدف: د خلور پوله ریکاردونو تشخیص.
د زده کونکو لخوا ورلاند وینه: کار او بارونه (businesses) د کوم بول ریکاردونو ساتنی ته ارتبای لری؟

III. د ریکاردونو بیلابیل ډولونه د کار او بار د بیلابیلو موخو او اهدافو لپاره کارول کیری. دغه ریکاردونه (سوابق) له کار او بار سره مرسته کوی تر خود ارتبای په وخت کی کافی معلومات چمتو او برابر کړي.

(الف) **مالی اساسی ریکاردونه** (*Basic Financial Records*): دغه بول ریکاردونه ساده معلومات چمتو کوی، له هغو څخه کارونه هم باید ساده او آسانه وي، پدی معنی چی په آسانی سره درک او په چټکه توګه لاسرسی ورته وشی.
 ۱. مالی اساسی ریکاردونه باید د کار او بار د معاملاتو لست او فهرست ولري.
 (الف) هغه پیسی چی د قرض په توګه اخستل کیری، د قرض په توګه ورکول کیری او یا هغه جنسونه چی معاوضه کیری باید پدغو اسنادو کی ثبت او درج وي.

(ب) **د راکری ورکری عمل** (*Bartering*): دیوه جنس یا خدمت معاوضه په بل جنس یا خدمت (جنس په جنس) ته ویل کیری.
 i. پدی اړه باندی یوه بیلګه دا هم کیدای شی چی دوه بزگران پېچل مینځ ته راکریه ورکری. یو بزگر منی لری او بل بی وزی کیدای شی د منو بزگر دیوه لیټر شیدو لپاره بل بزگر ته منی ورکړي او په دی توګه د معاوضې عمل تر سره شی.

ii. ددی لپاره چی دواړه اړخونه یو د بل جسن ته ارتبای لری، نو باید معاوضه ترسره شي. که چېږي هغه بزگر چی د منو باغ لری او دشیدو غوا هم ولري، نو کیدای شی هغه د وزو شیدو ته ارتبای ولاري. نو پدغسی حالتونو کی دشیدو تبادله په منو هغه ته هیڅ ارزښت نلري، نو دلته دشیدو او منو راکریه وکړه دیوه لوری لپاره کټه نلري. داسی معنی لری چی منی یې په مجاني توګه ورکړي دي.

۲. د مالی ارقامو او معلوماتو د ثبت او ریکارڈ دفعې باید د کار او باری معاملاتو د دفعاتو پر اساس ترسره شي (هر څل چې معامله ترسره کیری باید ارقام او معلومات درج شي). عمومي سپارښته او توصیه دا ده چې مالی معاملات باید بلا فاصله درج شي، څکه د کار او بار مالی معاملات دیړ ژر هیریزی.

(ب) **د موجودی ریکارڈ** (*Inventory Records*): دغه ریکاردونه په چټکه توګه د موجوده جنسونو فهرست او لست چمتو کوی. دغه ریکاردونه د جنسونو ارزښت او بیه څرګندوي، کیدای شی دغه جنسونه پیسو ته د ارتبای په وخت کی خرڅ شی.

۱. د موجودی ریکاردونه (زيرمه شوی جنسونه) کولای شو په هفته کی یو څل، په میاشت کی یو څل او یا په کال کی یو څل ثبت او درج کړو.
 ۲. په یاد ولري، هر وخت چې جنسونه پېرودل کیری یا پلورل کیری، لازمه چې د موجودی ریکاردونه (زيرمه شوی جنسونه) ثبت تغیر وکړي او معلومات بي تازه شی.
 ۳. د موجودی ریکارڈ هم د ثابته دارای (*capital goods*) او هم دغیر ثابته دارای (*non-capital goods*) لست او فهرست ساتي
 (الف) **ثابته دارای** (*Capital goods*): هغه جنسونو ته ویل کیری چې د نورو جنسونو د تولید لپاره کارول کیری. په زراعتی کار او بار کښی له دغه بول جنسونو څخه په عمومي توګه هر کال کار اخستل کیری.

ن. سرمایوی یا ثابته دارای عبارت ده له : شخصی حُمکی، خاروی چی د نسل لپاره سائل کیری او هغه ونی چی د میوو او مغزباب (fruits and nuts) د تولید لپاره بی پانه کیری.

(ب) **غیر ثابته یا غیر سرمایوی دارای (Non-capital):** هغه جنسونو ته ویل کیری چی د کاراوباری فعالیت په ترڅ کی یا په مصرف رسیری یا هم پلورل کیری.

ن. د غیر سرمایوی یا غیر ثابتو جنسونو مثالونه عبارت دی له: تخمنه، لاس ته راغلی غله چی بیا وروسته خرڅیری، یا هم د خارویو د تغذیه لپاره کارول کیری او ګمارل شوی کارگران.

(ت) **د تشبیث اسناد او سوابق (Enterprise Records):** دیوه تشبیث د تولو فعالیتونو د مفصلو اسنادو څخه عبارت دی. دغه ریکاردونه او اسناد د تشبیث د نیټریز والی لپاره بنسټونه برابروی.

۱. پدغه دول اسنادو او سوابقو کی باید نیټه، خای، د فعالیت ډول او ارین تفصیلات په بشپړه توګه ثبت او درج شي.

(الف) که چېرته اړتیا موجوده وی کولای شي د هر بیل تشبیث لپاره بیلابیلی لارښونی او شکلونه (template) وکارو، د تشبیث نوعیت د معلوماتو په دول او نوعیت باندی اغیزه کوي.

۲. د تشبیث ریکارد او اسناد باید د هر فعالیت د رامینځ ته کیدو څخه وروسته بلا فاصله ثبت او درج شي. دیوه بنه او بریالی تشبیث لپاره باید د فعالیتونو جزئیات په پوره توګه ثبت شي، که کار هغه وخت په آسانی سره ترسره کیری چی فعالیت د اجرا په درشل کی وي.

(ث) **مالی راپور (Financial Statements):** دغه دول راپورونه بنیادی مالی راپورونه، موجودی ریکاردونه او د تشبیث ریکاردونه په لنده توګه بیانوی.

۱. مالی راپورونه تحلیلی معلومات برابروی چی دیوه کاراوبار د حالت او خرنګوالی په تعین کی مرسته کوي. دغه دول راپورونه په لاندی توګه دی:

(الف) د نغدو پیسو د جربان راپور یا شرحه (Cash Flow Statement).
(ب) د میزان پانه (Balance Sheet).
(ت) د عاید راپور یا شرحه (Income Statement).

۲. مالی راپورونه (Financial Statements) د بیلابیلی غونښتونو په اساس چمتو کیری په عمومی توګه په ماشتني یا کلنی توګه برابریري.

*** ددي لپاره چی زده کوونکو د لوست په دغه موخه او هدف باندی لا بنه پوه شي په تولګي کي د لوست د محتویاتو په اړه په یوه لند بحث ترسره کړي. او ددي لپاره چی زده کوونکی د لوست په مفاهیمو باندی بنه پوه شوی وي نو زده کوونکی باید LS: 2-1 بشپړه کړي.

بیا کتنه او لنډیز: د لارښونی پر اساس لو به ("Clue game") ترسره کړي، ددغه لو به تاسو د حقایقو پانو ته اړتیا لری او هغه باید چمتو کړي، هر دری نفری ګروپ باید ۹ کارتونه د زده کوونکی په سر ۳ کارتونه ولري. د هر کارت پر مخ باید یوه مهمه کلمه یا اصطلاح ولیکل شي.

دغه لو به داسی پیل کړي، چی زده کوونکی پر دریو یا دیرو ګروپونو باندی وویشئ. تولو ګروپونو ته دغه کارتونه توزیع کړي. هر زده کوونکی باید دری کارتونه ولري، البتہ یو بل ته به یې نه بنکاره کوي. د هر زده کوونکی ونډه او نقش تشریح کړي. زده کوونکی باید هر رول او نقش ترسره کړي.

پدغه لو به کي دری نقشونه موجود دي - لوبغاری، لارښودونکی او تشویقونکی یا متن رسونکی . لوبغاری (Player) د هغه څه په اړه اټکل او ګمان کوي چی لارښونکی یې د لیکل شوی پانی له مخی ورته واي. لارښونکی (Clue Giver)

به معلومات د تشویقونکی لخوا تر لاسه کوي هغه پدي توګه چي د حقایقو پانی ته به گوری او لوړغاری ته به لارښونه کوي. متن رسونکی (Prompter) یو اخي یو خل د حقایقو پانه لارښونکی ته څرګندوي

زده کونکی باید په گونکی کړي چي کوم زده کونکی باید کوم نقش او خوک بی لومړي پیل کړي. وروسته باید لارښونکی (Clue Giver) ته مامنځ کښینې. متن رسونکی (Prompter) د لوړغاری وروسته مامنځ لارښونکی ته درېږي. کله چي شونکی ووایې چي "پیل" متن رسونکی یو کارت لارښونکی ته بشکاره کوي، لارښونکی لوړغاری ته لارښونه کوي، کله چي لوړغاری د کلماتو په اړه اټکل وکړ، نو متن رسونکی بل کارت و بشکاره کوي. وروسته له ۶۰ ثانیو ګروب ته لارښونه وکړئ تر خو فعالیت تم کړي. وروسته زده کونکی خپل رول او نقش ته بدلون ورکوي. پدی ترتیب چي لوړغاری خپل ونډه لارښونکی ته ورکوي او لارښونکی خپل رول متن رسونکی ته سپاری او لوړ بیا پیلوی.

که چېږي مناسبه وی کیدا شی د هره لوړغاری لپاره نمرۍ د هغوي د سم اجرا په ورائندۍ ورکول شي.

د استعمال او کارونی څای (Application): زده کونکی باید لابراتواری پانه (LS:2-1) بشپړه کړي. د تشبت او لګښتونو لومړنی ثبت او ریکارڈ د ریکارڈونو په کاره خط سره بشودل شویدی.

ارزیابی: د تحریری ازمونې بیلکه ددغه لوست سره ضمیمه ده.

بیلکه ایزه ازمونې ته خوابونه

لومړۍ برخه: تطابق (براپرول)

1 = h, 2 = e, 3 = g, 4 = a, 5 = b, 6 = d, 7 = c, 8 = f

دو همه برخه: پوره کول

page number د صفحې شمیره .1

template نمونه یا پنه .2

financial مالی .3

دریمه برخه: لنډ څواب

1. ریکارڈونه (سوابق او اسناد) باید کړه، دقیقه او تازه معلومات چمتو کړي. په اکثره مواردو کي د معلوماتو ثبت له معاملاتو څخه وروسته بلا فاصله ترسره کېږي.

2. ارينه خيره ده چي د جنسونو يا خدمتونو د معاوضې په وخت کي دواړه طرفونه باید ګټور جنس يا خدمت تر لاسه کړي. که چېږي دغه معامله د یوه لوري لپاره ګټوره نه وي، نو هغه نشي کولای یوه مناسبه فایده او ګټه تر لاسه کړي.

3. کله چي د ریکارڈونو یو بنه او مناسب سیستم (good record keeping system) رامینځ ته کېږي، باید دا په پام کي ونیول شی چي له سیستم څخه کوم دوں معلومات هیله لري او د ارقامو د ثبت لپاره څومره وخت لري.

ازمونه

د تشبیث لپاره د سوابقو او اسنادو د ساتنى د مناسب سیستم رامینځ ته کول

لومري برخه: تطابق (براپرول)

لارښونه: لاندي اصطلاح له صحيح څواپ سره برابر کړئ تورې(حرف) د تعريف په اساس ولیکي

د تشبیث ریکارڈ	خ)	د جنسونو معاوضه په جنسونو	الف) سرليک
مالی راپور	(د	قطار	ب) ستون
	(ج	د معلوماتو ثبت	ت) دفتر دار
	(ح)		

دیوه کار او بار د خرنګوالی لپاره تحلیلی معلومات چمنتو کوي.

هغه معلومات او ارقام چې په افقي توګه تنظميري.

دیوه تشبیث اروند تولو فعالیتونو سند جورونی (Documentation) ته ویل کيری.

په ریکارڈ کې د معلوماتو لنده تشریح.

په یوه پانه د جنسونو په اړه د معلوماتو عمودي تنظيم او ترتیب ته ویل کيری.

دیوه جنس يا خدمت د معاوضه په بل جنس يا خدمت باندي چې ورته ارزښت او بیه لري.

هغه څوک چې تازه معلومات او ارقام په ریکارڈونو او سوابق کې ثبتوي.

هغه معلومات چې په یوه ریکارڈ کې یو څل ثبتیږي.

۱. _____

۲. _____

۳. _____

۴. _____

۵. _____

۶. _____

۷. _____

۸. _____

دوهم برخه: پوره کول (تمکیل)

لارښونه: یوه یاخو کلمي د لاندي جملو د پوره کولو لپاره وراندي کړئ.

۱. ددي لپاره چې منظم او کارونه موسم وي، نو لازمه ده چې هره پانه _____ ولري.

۲. _____ له هغو لارښونو څخه عبارت ده چې د ریکارڈونو او سوابقو د ساتنى لپاره کارول کيری.

۳. د تشبیث ریکارڈ او اسناد باید د هر فعالیت د رامینځ ته کیدو څخه وروسته بلا فاصله ----- شی.

لارښونه: د لاندي پوبنتو لپاره معلومات وراندي کړئ.

۱. دا ولی اهمیت او ارزښت لري چې ریکارڈونه باید تازه او په نیټه برابر (up-to-date) وساتل شی؟

۲. کله چې مؤسسات يا اشخاص د جنسونو يا خدمتونو معاوضه (مبادله) کوي کوم شیانو باید په پام کې ونیول شی؟

۳. دوہ فکتورونه لست کړئ چې د ریکارڈونو د یوه بنه سیستم جوړیدو په وخت کې باید ورته پاملرنه وشی.

اسم: _____

د تشبیث لپاره د سوابقو او اسنادو د ساتنی د مناسب سیستم رامینځ ته کول

لارښونه: په تولکي کښي د هری کټګوري لپاره د خوارو لست جور کړئ؟ د هری غذا نوم د ورځي له پېل تر پایه پوري لست او ثبت کړئ. دغه کار همدا اوس څخه پېل کړئ. هر کله چې غذا خوری، وخت بې هم ثبت کړئ بیا وروسته دغه خواره په مناسبو کټګوريو کى لست کړئ.

پودۍ او غله جات -

میوی او سابه -

شیدی یا لبنيات -

غوبنه او مغزلونکی میوی -

داسي نور -

هغه غذای توکی چې په ----- نیته خویل شویدی

داسي نور	غوبنه او مغزلونکی میوی	شیدی یا لبنيات	میوی او سابه	بودۍ او غله جات	وخت
	يو موتي بادام		امنه	د غنمود دودۍ بوه توته	مثال: اته بھي مخکي له ماسيپنینه

د لابراتوار پانه

د تشبیث لپاره د سوابقو او اسنادو د ساتنى د مناسب سیستم رامینځ ته کول

د "احمد" د منو باغ اوس د منو ۱۰ ونی لري، دغه باغ داحمد کلی ته نزدي خای لري. "احمد" د معلوماتو بېرى برخى دیوی پانی پر مخ ليکلى او پڅپل کور کښي بي په یوه بکس کي ساتي. هغه له تاسو څخه غوبنته کوي چي دغه معلومات او ارقام منظم کري، تر خو هغه وکولاي شی له دغو معلوماتو او ریکاردونو څخه د سرو کال په وروستيو کي د مالي راپور لپاره وکاروی.

لومړۍ برخه:

لارښوونه: پريکره وکري چي هر یو د لاندنیو راپورونو څخه باید د تشبیث په ریکارد (enterprise record) یا په مالي ابتدائي ریکاردونو(basic financial record) کي ثبت شی. د معلوماتو په څنك کښي چي د تشبیث په ریکارد پوري اره لري "ER" ولیکي او هغه معلومات چي د مالي ابتدائي ریکارد پوري اره لري "FR" ولیکي.

۱. په ۱۳ د اپريل - ۱۰ لیتره د حشراتو ضد کيمياوی دارو د منو په پانو باندي استعمال شويدي.
۲. د مارج په ۲۵ - د منو دری وني هره یوه په ۲۰ دالره واختنل شوی.
۳. د جولاي په ۱۵ - پنځه توکري (کجاوه) د حاصلاتو د تولیدو لپاره هر سطل په ۵ دالره واختنل شو.
۴. د اپريل په ۱۲ - نن ورڅ د منو د پنځو ونو څانګي اصلاح شوي هره ونه په ۱۰ دالره اصلاح شوی. هغه د څانګو د اصلاح د اجرت لپاره یوه وزه راکره.
۵. د اپريل په ۷ - دکاوندي د منو د پنځو ونو څانګي اصلاح شوي هره ونه په ۱۰ دالره اصلاح شوی.
۶. د اپريل په ۱۲ - د منو د ونو لپاره ۱۰ لیتره د حشراتو ضد درمل هر لیتر په ۱۰ دالره واختنل.
۷. د سپتمبر په ۲۲ - پنځه توکري (کجاوه) مني هره توکري په ۱۰ دالره خرڅه شو.
۸. د سپتember په ۱۸ - دوه نفر مزدورانو ته هره یوه ته ۴ دالره د کار په مقابل کي ورکول شول.
۹. د اپريل په ۳، ۱، ۳، ۶ او د ۹ شمیري ونو څانګو اصلاح وشوه.
۱۰. د سپتember په ۲۲ پنځه مرتبانه د منو سوس له یوی توکري څخه جور شول.
۱۱. د سپتember په ۱۸ - د منو د لاندی شمیرو منو ونو څخه دوه توکري مني لاس ته راغلي دي: ۱، ۲، ۳، ۷، ۹ و ۱۰.
۱۲. د سپتember په ۱۳ - د منو ۱۵ توکري په انبار کي زيرمه شوی.
۱۳. د سپتember په ۲۵ - د ۱۵ دالرو په ارزښت د منو د سوس لپاره بوره او نور مواد واختنل شول.
۱۴. د مارج په ۲۶ - ۳ د منو دری وني په ۱۱، ۱۲، او ۱۳ شمیرو باندي د کلی په لوډیخ کي کښینول شوی.
۱۵. د مارج په ۱ - د منو تولی وني له نزدي معانيه شوي هر دوشنبه.
۱۶. د سپتember په ۳۰ - د منو ۱۳ کجاوه هره کجاوه په ۱۰ دالره خرڅه شو.

دوهمه برخه:

لارښوونه: له پورتنیو معلوماتو څخه په ګته اخستنی سره، د تشبیث ریکارد او د ابتدائي مالي ریکارد چمتوکري. داد تر لاسه کري چي معلومات او فعالیتونه په ترتیب سره ترسره کيږي.

د لایبراتوار پاڼه
د تشبېت لپاره د سوابقو او اسنادو د ساتنى د مناسب سیستم رامینځ ته کول
**Developing an Adequate Enterprise
Record Keeping System**

دریمه برخه

لارښونه: د لاندی معلوماتو په رنا کی د موجوده جنسونو ریکارڈ بشپړه کړئ. د جنسونو موجودی د سپتember په ۳۰ ترسره شویدی.

پنځه مرتبانه د منو سوس (بیو لیټر) هر مرتبان په ۴ دالره.

د منو دوه توکرۍ، هره کجاوه د ۱۰ دالره په ارزښت.

۲۰ عدده د میوی تولولو کجاوی هره یوه په ۵ دالره.

نیمه کیلو بوره په ۵ دالره.

دوه جوره قچیانی هره جوره په ۱۵ دالره.

يو عدد بیل په ۱۰ دالره

د اوېو شیندنې یو پلاستیکی لوبنۍ د ۱۰ دالرو په ارزښت.

يو عدد د آفاتو ضد دوا شیندونکی د ۳۰ دالره په ارزښت.

څلورمه برخه

لارښونه: لاندی پوبنتنو ته مناسب خوابونه په ګوته کړئ.

۱. د تشبېت ریکارڈ کوم ډول معلومات ورلاندی کوي؟

۲. د تشبېت د ریکارڈ ساتنه ولی ارزښت لري؟

۳. که چېږي "احمد" دیته اړتیا ولری تر څو دا ثابته کړي چې احمد خپل ګاوند ته د هری نوی منی ونی لپاره ۱۰ دالره ور کړیدی، نو پدی اړه له کوم ریکارڈ څخه باید استفاده وکړي؟

۴. که چېږي "احمد" پخپل ګاوند باندی یوه کجاوه منی په ۱۰ دالره خرڅي کړي وي، نو د احمد د موجودی نول ارزښت او بیه څو دالره کېږي؟

د لایبراتوار پانه
د تشبیث لپاره د سوابقو او اسنادو د سانٹی د مناسب سیستم رامینځ ته کول
**Developing an Adequate Enterprise
Record Keeping System**

د "احمد" د منو باغ او س د منو ۱۰ وني لري، دغه باغ دا حمد کلی ته نژدي موقعیت لري. "احمد" د معلوماتو دیری برخی ديوي پانی پر مخ ليکلی او پخپل کور کښي بي په یوه بکس کي سانۍ. هغه له تاسو څخه غښتنه کوي چې دغه معلومات او ارقام منظم کړي، تر خو هغه وکولای شي له دغه معلوماتو او ریکاردونو څخه د سبر کال په وروستيو کي د مالي راپور لپاره وکارو.

لومړۍ برخه

لارښونه: پريکره وکړئ چې هر یو د لاندниو راپورونو څخه باید د تشبیث په ریکارد (enterprise record) یا په مالي ابتدائي ریکاردونو (basic financial record) کي ثبت شي. د معلوماتو په څنګ کښي چې د تشبیث په ریکارد پوری اړه لري "ER" ولیکي او هغه معلومات چې د مالي ابتدائي ریکارد پوری اړي لري "FR" ولیکي.

په ۱۳ د اپريل - ۱۰ لیتره د حشراتو ضد کيمياوی دارو د منو په پانو باندي استعمال شويدي.

- .۱ _____ ER _____
د مارچ په ۲۵ - د منو دری وني هره یوه په ۲۰ دالره واختنل شو.
- .۲ _____ FR _____
د جولای په ۱۵ - پنځه توکري (کجاوه) د حاصلاتو د تولیدو لپاره هر سطل په ۵ دالره واختنل شو.
- .۳ _____ FR _____
د اپريل په ۱۲ - نن ورڅ د منو د ونو په پانو د سوسک په نوم حشرات مشاهده شول.
- .۴ _____ ER _____
داپريل په ۷ - دکلوندی د منو د پنځو ونو څانګي اصلاح شوی هره ونه په ۱۰ دالره اصلاح شو.
- .۵ _____ FR _____
د اپريل په ۳ - د منو د ونو لپاره ۱۰ لیتره د حشراتو ضد درمل هر لیتر په ۱۰ دالره واختنل.
- .۶ _____ FR _____
د سپتمبر په ۲۲ - پنځه توکري (کجاوه) مني هره توکري په ۱۰ دالره خرڅه شو.
- .۷ _____ FR _____
د سپتمبر په ۱۸ - دوه نفر مزدورانو ته هره یوه نه ۴ دالره د کار په مقابل کي ورکول شول.
- .۸ _____ FR _____
د اپريل په ۳ - ۱، ۳، ۶ او د ۹ شميري ونو څانګو اصلاح وشو.
- .۹ _____ ER _____
د سپتمبر په ۲۲ پنځه مرتبانه د منو سوس له یوی توکري څخه جور شول.
- .۱۰ _____ ER _____
د سپتمبر په ۱۸ - د منو د لاندی شميرو منو ونو څخه دوه توکري مني لاس ته راغلي دی: ۱، ۲، ۳، ۹، ۷ و ۱۰.
- .۱۱ _____ ER _____
د سپتمبر په ۱۳ - د منو ۱۵ توکري په انبار کي زيرمه شو.
- .۱۲ _____ ER _____
د سپتember په ۲۵ - د ۱۵ دالرو په ارزښت د منو د سوس لپاره بوره او نور مواد واختنل شول.
- .۱۳ _____ FR _____
د مارچ په ۲۶ - ۳ د منو دری وني په ۱۱، ۱۲، او ۱۳ شميرو باندي د کلی په لوډیځ کي کښینول شو.
- .۱۴ _____ ER _____
د مارچ په ۱ - د منو تولی وني له نژدي معاینه شوی هر دوشنبه.
- .۱۵ _____ ER _____
د سپتember په ۳۰ - د منو ۱۳ کجاوه هره کجاوه په ۱۰ دالره خرڅه شو.
- .۱۶ _____ FR _____

لارښونه: له پورتنيو معلوماتو څخه په ګته اخستنی سره، د تشبث ریکارد او د ابتدایي مالی ریکارد چمتوکړئ. داد تر لاسه کړئ چې معلومات او فعالیتونه په ترتیب سره ترسره کېږي.

اسم: _____

KEY LS: 2-1

د لابراتوار پانه د تشبث لپاره د سوابقو او اسنادو د ساتنۍ د مناسب سیستم رامینځ ته کول

دریمه برخه

لارښونه: د لاندی معلوماتو په رنا کې د موجوده جنسونو ریکارد بشپړه کړئ. د جنسونو موجودی د سپتember په ۳۰ ترسره شوېدي.

پنځه مرتبانه د منو سوس (بو لیټر) هر مرتبان په ۴ دالره.

د منو دوه ټوکرۍ، هره کجاوه د ۱۰ دالره په ارزښت.

۲۰ عدده د میوی تولولو کجاوی هره بوه په ۵ دالره.

نیمه کیلو بوره په ۵ دالره.

دوه جوره قچیانی هره جوره په ۱۵ دالره.

يو عدد بیل په ۱۰ دالره

د او بوشیندنی یو پلاستیکی لوښی د ۱۰ دالرو په ارزښت.

يو عدد د آفاتو ضد دوا شیندونکی د ۳۰ دالره په ارزښت.

څورمه برخه

لارښونه: لاندی پوبنننو ته مناسب ټوابونه په ګوته کړئ.

۱. د تشبث ریکارد کوم ډول معلومات وراندی کوي؟

د تشبث ریکارد د بذر، حاصل تولولو، او داسی نورو فعالیتونو په اړه چې یوه تشبث یې تر سره کوي معلومات څرګندوی.

۲. د تشبث د ریکارد ساتنه ولی ارزښت لري؟

د تشبث ریکارد د زراعتی کار او بار له څښتن (**agribusiness man**) سره مرسته کوي، تر خو په راتلونکی کال د بنیاز والی راوستلو او یا هم په مناسب وخت کي د فعالیت د پیلولو لپاره ورڅه ګته واخلي.

۳. که چیری "احمد" دیته اړتیا ولري تر خو دا ثابته کړي چې احمد خپل ګاونډ ته د هری نوی منی ونی لپاره ۱۰ دالره ور کړیدی، نو پدی اړه له کوم ریکارد څخه بايد استفاده وکړي؟
دلګښت د ثبت لپاره مالی لوړمنی ریکارڊونه کارول کېږي.

۴. که چیری "احمد" پخپل ګاونډ باندی یوه کجاوه منی په ۱۰ دالره خرڅي کړي وی، نو د احمد د موجودی

(inventory) تول ارزښت او بیه څو دالره کېږي؟

د احمد موجودی (inventory) له ۲۳۰ دالره ۲۲۰ دالره ته تغییر کوي، دا ټکه چې یوه توکری به کمه لري، چې دیوی توکری بیه یا نرخ ۱۰ دالره کېږي.