

بسم الله الرحمن الرحيم

خوش آمدید

# نگهداری اسناد



اهداف این مضمون عبارت است از:

- تعریف نگهداری اسناد
- تشخیص معاملات عمدۀ تجاری.
- شناخت با اسناد مختلف و پاداشتها که توسط شخص تجار باید نگهداری شود.

# نگهداری اسناد چیست؟

● عبارت از پاداشت خرید و فروش، کاغذات مانند بیل و بیجک، کتاب و پا سیستم چاپی دیگر است که توسط یک شخص ترتیب و پا اخذ می‌گردد این اسناد در تصمیم گیری بعدی انها را کمک می‌نماید.

چرا اسناد را نگهداری مینمایم؟

داشتن پاداشت مارا قادر مینماید!

- چی وقت انجام یافته.
- کی انجام داده.
- چرا انجام یافته.
- چطور انجام یافته.
- چی باید انجام داده شود.

# انواع نگهداری اسناد:

- اسناد اداره یا مدیریت
- اسناد قانونی.
- اسناد محاسبه.
- اسناد گدام اجناس.
- و غیره

ثبت

اسناد چیست؟

نگهداری اسناد پروسه است که تمام ارقام و فعالیت های تجاری یک اداره را در بر میگیرد.

- در نگهداری اسناد نقاط ذیل باید در نظر گرفته شود:
  - انواع معلومات که به ثبت و یا نگهداری ضرورت دارند.
  - چطور معلومات بصورت بهتر ثبت و نگهداری شود.

# معاملات

- معاملات خریداری وسایل به نقد صورت گرفته و یا به قرضه.
- معاملات فروش وسایل به پول نقد صورت گرفته و یا قرض.
- پرداخت مصارف پول برای اعلانات و تبلیغات.
- پرداخت مصارف برای حمل و نقل.
- پرداخت معاش، کرایه و مصارف عمومی.
- بدست آوردن پول از فروشات قرضه.
- پرداخت برای خریداری کریدیت.

**فرید فروشنده مواد زراعی می گوید:**

”من همیشه بخاطر می داشته باشم که چقدر پول در تجارت من آمد و چقدر از تجارت من رفت. من به پاداشت کتبی ضرورت ندارم.“.

**کی همای فرید موفق است؟**

# تاجر و مشتری

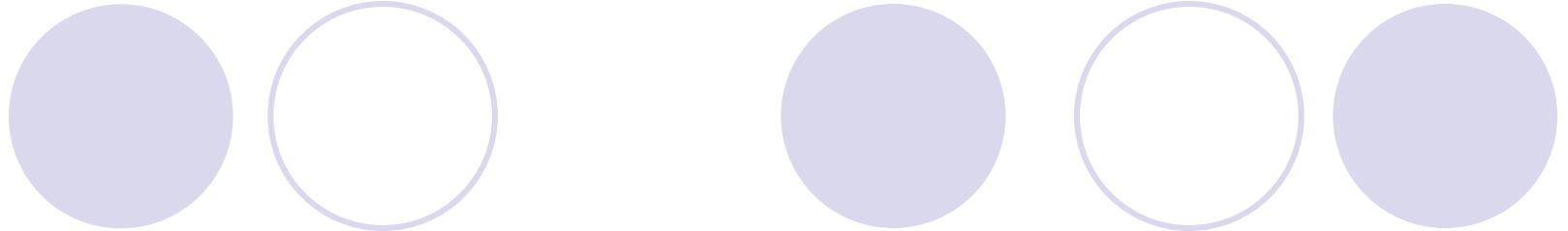
- تاجر به مشتری گفت: أحمد، شما 10 بوجی کود که فی بوجی کود 4.000 افغانی و پول مجموعی ان 40.000 افغانی میشود، از من قرضه بردید انرا چی وقت مپردازید؟
- مشتری به تاجر گفت: نی، فرید جان، من فقط هفت بوجی کود که فی بوجی کود 4.000 افغانی بود و پول مجموعی آن 28.000 افغانی میشود قرضدار هستم.

مشکل چیست؟ بهترین راه حل چیست؟

# تاجر و کارمند بانک

● **تاجر:** من به کار و بار بزرگتر به سرمایه ضرورت دارم میخواهم این پول را بشکل قرضه از بانگ بدست بیاورم، من قرضه را شش ماه بعد خواهیم پرداخت.

● **سوال:** شما از مباحثه فوق چی میآموزید؟



## ● کارمند بانک

درست است احمد، ولی بانک ضرورت دارد که  
پاداشت فروشات، فایده و پلان تجاری شمارا دیده  
اقدام نماید.

# ثبت اسناد

با خاطر یادداشت ارقام و معلومات در اجرای معاملات تجاری، ما به اسناد ضرورت داریم.

این اسناد قرار ذیل است

➢ حرسیدات و یادداشت های خرید و فروش.

➢ بیجک های واردات و صادرات.

➢ دو سیه ها برای نگهداری اسناد (ردیف  
بندی)

ثبت

فروش چی است؟

اشتراک کننده‌گان در مورد ثبت اسناد، معملات فروشات و اهمیت آن مباحثه نماید؟

# انواع پاداشت های حسابی

- پاداشت فروشات
- پاداشت خریداری
- پاداشت مصارفات مانند ( کرایه، مزد مردیکاران و مصارفات ترانسپورت)
- ثبت دارایی منقول و غیر منقول
- ثبت پاداشت های گرفتن قرضه و همچنان قرضه های داده شده.
- ثبت اجناس گدام

دریاداشت ها تمام این موضوعات باید تذکر داده شود

1. چی را خریداری کرده ام؟
2. زمانی خریداری ؟
3. چقدر من برای ان پرداخته ام؟
4. هنگامی که جنس به فروش رسانده ام؟
5. و چقدر من مفاد کرده ام؟
6. آیا در خرید و یا فروش از قرضه استفاده شده است؟
7. موجودی از آنچه در گدام موجود است؟
8. چقدر پول را دریافت خواهم کرد ؟
9. چقدر پول باید پرداخت کنم؟

# پاداشت خریداری چیست؟

اشتراک کننده گان در مورد ثبت معاملات خریداری صحبت نماید.

ثبت

مصارف چیست؟

اشتراک کننده گان در مورد ثبت معاملات مصارف صحبت نماید.

# پاداشت اجناس گدام چیست؟

اشتراک کننده گان در مورد ثبت اسناد گدام صحبت نماید.

# پاداشت نقدی چیست؟

اشتراک کننده گان در مورد دارای های نقدی که پادشت  
میشود صحبت می نماید.

## ۱- ثبت فروشات

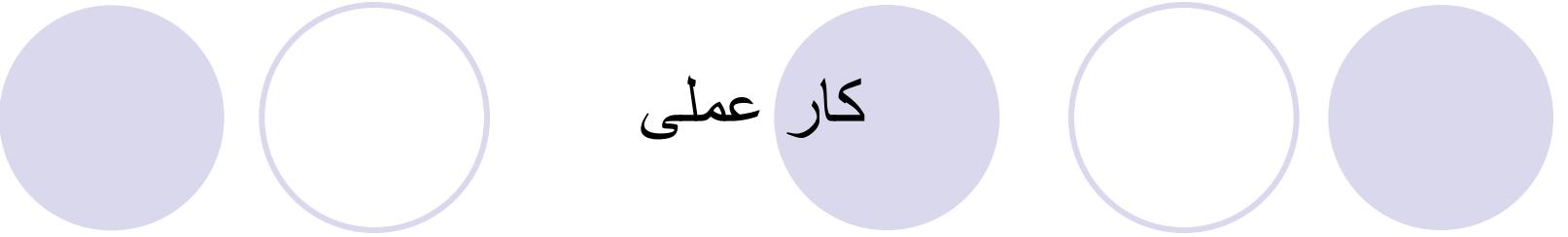
ثبت معاملات فروش به ترتیب هر معمله را جدا گان ثبت و راجستر مینماید که این همه مربوط به معاملات تجاری ما میباشد. معاملات فروش نقدی و معاملات فروش به شکل قرضه کردیت)

# پاداشت‌های فروش:

پاداشت‌های فروش باید دارای خصوصیات ذیل باشد:

{  
برای فروشات  
قرضه } {

- تاریخ
- شرح
- کمیت
- اسم مشتری
- ارزش فروش
- پرداخت قسط اول
- پرداخت قسط دوم
- پرداخت قسط سوم



## کار عملی

### 1. یاداشت فروشات :

بتاریخ 1389 12.04 20 بوری کود به قیمت 3000  
افغانی بالای احمد فروخته شد.

در این قرضه 20 % پول پرداخته شده، 50 % پول ان بعد  
از یک ماه و باقی مانده ان بعد از دو ما پرداخته می شود،  
لطفاً جدول یاداشت فروش را خانه پری نماید

# پاداشت فروش

تاریخ	شرح	مشتری	قیمت	مقدار	اقساط		
					اول	دوم	سوم

# پاداشت فروش

تاریخ	شرح	مشتری	قیمت	مقدار	اقساط		
					اول	دوم	سوم
12.4-1389	فروش کود یوریا	احمد	150	20	600	1500	900

## ۲- پاداشت خرید

● پاداشت تمام خریداری ها قرار ذیل است:

خریداری نقدی

و

خریداری قرضه

# ثبت خریداری

تاریخ	شرح	متصلی	قیمت	مقدار	اقساط		
					سوم	دوم	اول

# یاداشت خریداری

● یاداشت نهادهای خریداری شامل ذیل هستند:

▶ تاریخ معامله تجاری

▶ شرح

▶ کمیت/ واحد/ حجم

▶ نام و ادرس تهیه کنندگان

▶ ارزش نهادهای خریده شده

▶ پرداخت قسط اول

▶ پرداخت قسط دوم

▶ پرداخت قسط سوم

برای خرید  
قرضه

## ۳- پاداشت مصارف عمومی

پاداشت معاملات تجاری ذیل میباشد:

- ❖ ترانسپورت
- ❖ مزد/معاشات
- ❖ کرایه
- ❖ ما چطور فروشات خود را بلند برده میتوانیم (sales promotion)
- ❖ پستی و ارتباطی Postage and communication
- ❖ برق و آب
- ❖ تلفون/فاکس/پست الکترونیکی

# مصارف عمومی

تاریخ	شرح	مقدار
12/04/ 03	پول حمل و نقل مواد به افغانی	35,000
14/04/ 03	پول مصارف فروش به افغانی	50,000
22/04/ 03	مصارفات دیگر به افغانی	25,000

## ۴- پاداشت اجناس گدام:

1. بتأریخ 03.02.1389 خریداری 850 خریطه کود سفید.
2. بتأریخ 05.02.1389 فروش 50 بوری بالای احمد.
3. فروش 300 بوری بالای فرید.
4. خریداری 350 بوری از کابل.
5. فروش 450 بوری به کریم از بدخشان.
6. فروش 60 بوری بالای عبدالله.
7. خریداری 650 بوری از قندز.

بلанс در گدام چند بوری است؟



تاریخ	شرح	امد	رفت	بیلانس	ملاحظات
3-2-89	خریداری کود	850	-	850	
89-2-5	فروش کود	-	50	800	
89-2-7	فروش کود	-	300	500	
89-3-3	خرید کود	350	-	850	
89-3-7	فروش کود		450	400	
89-4-10	فروش		60	340	
13-04-89	خرید	650		990	
		1850-	860	990	

# اهمیت نگهدای اسناد

- ❖ نگهداری اسناد در تجارت برای ما معلومات مهیا می‌سازد، و ما را در تصمیم گیری بعدی پاری میرساند.
- ❖ نگهداری اسناد محصولات مجموعی و محصولات جداگانه را مهیا می‌سازد
- ❖ نگهداری اسناد از تولیدات فصلی و تولیدات مشخص معلومات می‌دهد
- ❖ نگهداری اسناد از پول مصرف شده بالای محصول یا تولید جداگانه معلومات می‌دهد

# اهمیت نگهداری اسناد

ادامه

- ❖ نگهداری اسناد از مفاض مخصوص جدایگانه برای ما معلومات میدهد.
- ❖ نگهداری اسناد از محصولات مصرف شده و اجناس که بالای آن پول به مصرف میرسد معلومات میدهد
- ❖ نگهداری اسناد یک اداره تجاری معلومات کافی را به بانگ مهیا می سازند.
- ❖ نگهداری اسناد و پاداشت ها مشتریان را قانع ساخته که چقدر قرض دار هستند؟
- ❖ نگهداری اسناد در تجارت مارا در حصه قرضداری خودما

# اهمیت نگهداری اسناد

ادامه

- نگهداری اسناد در تجارت بخاطر معلومات در تهیه کردن راپور کمک مینماید.
- بطور مثال:

- ❖ راپور مفاد و توان
- ❖ راپور میزان یا بیلانس.
- ❖ راپور غیره و پیشنبی تجارت اینده.

إختتام

الحمد لله رب العالمين