

بخش A: معرفی

درس دوم: دانستن طریقه حفظ و
نگهداری از اسناد و سوابق

اصطلاحات

- Financial records اسناد مالی
- Inventory فهرست دارایی
- Physical records فهرست اجناس موجود

اهداف استفاده از اسناد و سوابق

- برای تعین عایدات (درآمد)
- برای تعین نفع و ضرر
- برای تعین دارایی در جریان و عایدات
- برای تعین منفعت متشبّسین
- برای مشخص کردن آنکه ترقی کجا می‌تواند حاصل گردد
- برای کمک به انجام تصامیم
- برای تهیه معلومات مورد ضرورت برای حاصل کردن اعتبار
- نگهداشتن معلومات برای مراجعات آینده

2-وظیفه اسناد و سوابق

1- عایدات: تا جران باید از رسیدها، اسناد و سوابق به منظور تکمیل بلنس عایدات استفاده نمایند.

2- معلومات اداری: در برگیرنده ارزش پا نرخ اصلی تعدادیا یونت برکل تولیدات، مزرعه به هکتار، و اجناس برگشت شده میباشد. لیست دارایی عبارت از اموال مربوط به یک تجار میباشد. که مواد و اجنسی اند که در فارم نهایی تولیدات، یا برای ساختن لیست آخر تولیدات استفاده می گردد.

نگهداری از اسناد و سوابق موثر در برگیرنده پنج قدم میتواند باشد.

- 1- قبل از انجام، سیستم اسناد و سوابق را مطالعه نمایید.
- 2- تمام اسناد را به شکل منظم و درست تهیه نمایید که شامل تاریخ ، تعداد یا مقدار، تشریفات، و شخص گیرنده باشد.
- 3- مطمین به آن باشید که تمام اسناد از قبیل معاوضه و یا پول نقد رسید شده باشد.
- 4- در هر ماه سیستم نگهداری و مراقبت از اسناد و معاملات تجاری را تطبیق نمایید.
- 5- از اسناد مالی چه از قبیل پول قرض داده شده و پول رسید شده و لیست موجودی که دارایی یک تجار را نشان میدهد حفظ و نگهداری نمایید .

تکرار و خلاصه درس

- 1- چرا اسناد و سوابق در انجام تصامیم و ادامه دادن تجارت زراعی مهم میباشند؟
- 2- دو وظیفه که اسناد و سوابق انجام می دهند کدامها هستند؟
- 3- پروسیجر مراقبت و نگهداری از اسناد و سوابق کدام ها هستند؟