



کتاب اندراج برای فروشنده گان مواد ضروری زراعتی

تهیه کننده داکتر اچ بی سینگ

مترجم : محمدزی

اهداف جلسه:

اشتراک کننده ها قابلیت کار های ذیل را داشته باشند:

تعريف اندراج

تشخیص معاملات عمدہ در تجارت

تشخیص اشکال مختلف یاداشت که باید در تجارت مال آنها موجود باشد.

یاداشت چه است؟

یاداشت عبارت است از یک ورق و یا یک کتاب و یا یک فلم کوچک که به شکل مقناطیس توسط یک شخص گرفته شده و آن شخص و یا موسسه را در پلان های بعدی آن کمک مینماید.

چرا یاداشت ها نگهداری شود؟

یاداشت ها ما را قادر به فهمیدن چیر
های ذیل میسازد.

چه انجام یافته است.

چرا انجام یافته است.

چطور انجام یافته است

چه وقت انجام یافته است.

کی انجام داده است.

بعداً چه باید کرد.

انواع پاداشت ها:

- راپور های اداری.
- راپور های قانونی.
- راپور های محاسبه ای.
- راپور های ذخیره گاه ها.

نگهداری یاداشت ها چیست؟

این یک پروسه است که مطمئن شدکه دیتا ها در تمام فعالیت های تجاری اداره به شکل مناسب جمع آوری گردیده است.

این تصمیم ها شامل:

انواع دیتا های که ضرورت به ثبت و یا نگهداری آن باشد.

چطور بهترین ارقام ثبت و یا نگهداری شود.

معاملات فروش مواد ضروری زراعتی:

- خریداری مواد ضروری زراعتی با پول نقدویاً بشكل قرضه.
- فروش مواد ضروری زراعتی با پول نقدویاً بشكل قرضه.
- پرداخت بخاطر اعلانات تجاری و چاپ.
- پرداخت بخاطر مصارفات ترانسپورتی.
- پرداخت بخاطر معاشات، کرایه و سایر مصارفات.
- دریافت پول بخاطر فروشات قرضه.
- پرداخت بخاطر خریداری قرضه.

اظهار نمودن توسط فروشنده:

چی وقت یک فروشنده میگوید
من همیشه به یاد دارم چقدر پول خودرا بدون تجارت
صرف میکنم و من ضرورت به ثبت و نوشتن مصارف
خویش ندارم.

چند نفر ما به این کار فروشنده موافقه داریم؟

فروشنده و مشتری:

فروشنده به مشتری:

داوید ، تو مرا 400000 شلنگ بخاطر 10 بوری کودکیمیاوی دادی و تو بعضی اوقات دوباره مقداری از من گرفتی.

مشتری به فروشنده:

نی جان من فقد 280000 شلنگ بخاطر 7 بوجی کود کیمیاوی گرفتیم.

چی اشتباه است؟

بهترین راه حل چه میباشد؟

فروشنده و کارمندان بانک:

فروشنده: من یک قرضه بزرگی کاری که من را در ساختن یک فرمايش بزرگی کمک کند ضرورت دارم و من این قرضه را در ظرف شش ماه دوباره می پردازم.

کارمند بانک:

بسیار خوب جان اما بانک یاداشت فروش و مفاد شما را ضرورت دارد تا پلان ها و کارکرد های تجاری شما را ببینند.

سوال : شما از این گفت و شنود ها چی آموختید؟

اسناد پاداشت:

با خاطر ثبت ارقام و معلومات در معاملات ما به اسناد ضرورت داریم.

بعضی اسناد های سفاریشی مشتمل است بر:

بیل

صورت حساب

فایل برای خانه پری اسناد

انواع پاداشت های محاسبه ئی:

پاداشت فروشات.

پاداشت خرید.

پاداشت مصارف (کرایه ، معاشات).

پاداشت پول نقد.

پاداشت های اموال ثابت.

پاداشت قرضه ها.

پاداشت از ذخیره گاه ها

یاداشت فروشات چیست؟

اشتراک کننده ها بعد از فکر نمودن دلیل آن را بیابند
که:

چرا یاداشت فروشات نگهداری شود؟

پاداشت خریداری چیست؟

اشتراک کننده ها بعد از فکر نمودن دلیل آن را
بیابند که:

چرا پاداشت خریداری نگهداری شود؟

پاداشت مصارفات چیست؟

اشتراک کننده ها بعد از فکر نمودن دلیل آن را بیابند
که:

چرا پاداشت مصارفات نگهداری شود؟

پاداشت انتقال اجناس ذخیره شده چیست؟

اشتراک کننده ها بعد از فکر نمودن دلیل آن را بیابند
که:

چرا پاداشت انتقال اجناس ذخیره شده نگهداری
شود؟

پاداشت پول نقد چیست؟

اشتراک کننده ها بعد از فکر نمودن
دلیل ان را بیابند که:

چرا پاداشت پول نقد رسید و تایله نگهداری شود؟

مفاد کتاب اندرج

تهیه معلومات در تصمیم گیری تجارت کمک مینماید.

تهیه معلومات مجموعی فروشات و همچنان راجع به فروشات شخصی.

تهیه معلومات که در کدام فصل مخصوص فروشات خیلی زیاد است.

تهیه معلومات پولی مصرف و خرید شخصی.

مفاد کتاب اندراج

تهیه معلومات بخاطر مفاد شخصی محصولات مذکور.

تهیه معلومات بخاطر مصارف پول و بخش های که پول در آن به مصرف رسیده است.

قدرت و توانائی پیدا کردن ملاقات با نکرها بخاطر قرضه گرفتن.

تهیه معلومات ارقام پول قرض مشتری

تهیه معلومات ارقام پول قرض تجارت.

مفاد کتاب اندراج

تهیه معلومات های ضروری درباره خارج از انجام و یا اجرا
تجارت.

تهیه ارقام بخاطر مفاد و نقص کارکردها و ورق بلانس.

تهیه معلومات های ضروری درباره دست آوردها و آینده پروژه

۱. پاداشت فروشات.

در سند تمامی معاملات شخصی فروشات مربوط است
به:
فروشات نقده و فروشات قرضه.

محتویات پاداشت فروشات:

پاداشت فروشات باید این معلومات ها را در بر گیرد.

- 1- تاریخ
 - 2- تشریفات
 - 3- مقدار
 - 4- نام مشتری
 - 5- بها یا ارزش فروش
 - 6- قسط اول تادیه
 - 7- قسط دوم تادیه
 - 8- قسط سوم تادیه
- فروشات بشكل
قرضه

پادداشت فروشات – کاپی نمونه

Date	Description	Customer	Qty.	Amt.	Installment		
					1 st	2 nd	3 rd

۲. پادداشت خریداری

پادداشت یا ثبت تمام خریداریهای خاص مواد ضروری زراعتی
مرتبه است به:

خریداری به پول نقد

و

خریداری به پول قرض

یادداشت خریداری

یادداشت یا ثبت تمام خریداریهای مواد ضروری زراعتی مرتبط است به:

- 1- تاریخ معامله

- 2- تشریفات

- 3- مقدار

- 4- نام و آدرس تهیه کننده

- 5- بها و ارزش خریداری

- 6- قسط اول

- 7- قسط دوم

- 8- قسط سوم

{ فروشات بشکل
قرضه }

نمونه پاداشت خریداری

Date	Description	Supplier	Qty.	Amt.	Installment		
					1 st	2 nd	3 rd

پاداشت مصارفات عمومی:

پاداشت معاملات مربوط است به:

- 1- قیمت ترانسپورت
- 2- مزد یا معاش
- 3- کرایه
- 4- بلند رفتن فروشات
- 4- تیلگراف و مخابرہ
- 5 - و برق آب
- 6 - تلفون ، ایمیل ، فکس

پاداشت مصارفات عمومی:

تاریخ	تشریفات	مقدار
12/04/03	Transport of inputs	KSh 35,000
14/04/03	Payment of electricity	KSh 50,000
22/04/03	Telephone expenses	KSh 25,000

نمونه لیجر محاسبه مصارفات:

نام: _____

آدرس: _____

تاریخ	Ref.	تشریفات	Debit	Credit	Balance

نمونه لیجر محاسبه مصارفات:

نام: _____
آدرس: _____

تاریخ	Ref.	تشریفات	Debit	Credit	Balance

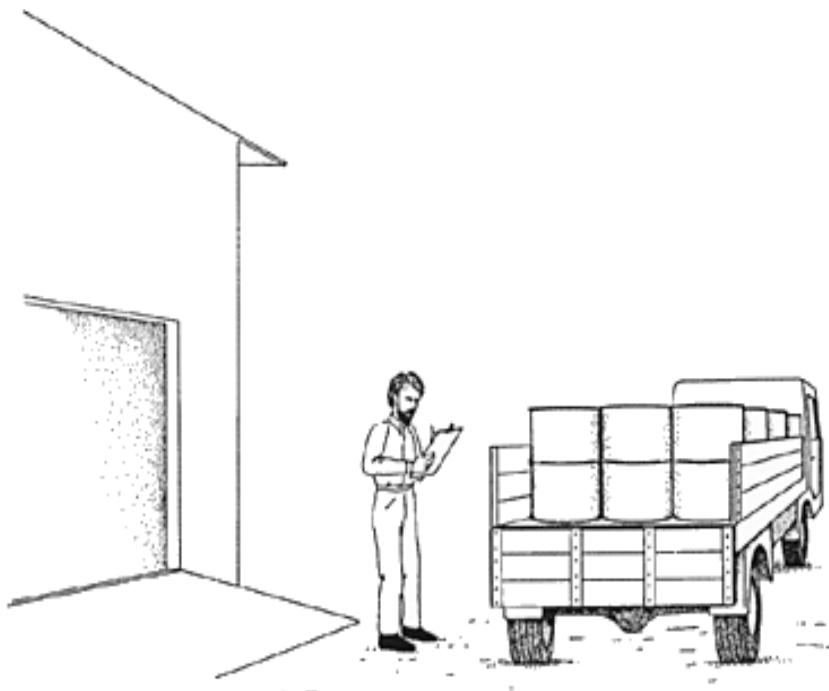


خاتمه

تشکر

مثال کتاب اندر اج

گدام دار در حالت یاداشت ارقام تازه
رسیده آفتکش ها بوده کلیپ بورد
بدست دارد.



دیزاین یاداشت

- 1- گروپ پستی سايد
- 2 - نمبر ریفر
- 3- نام معمولی
- 4- نام تجاری
- 5- فارمول / غلظت
- *Insecticide OP*
- *Inv 29/5[R3]*
- *Chlorpyrifos*
- *Dursban*
- *% etc., 400 g/liter*

دیزاین پاداشت

- فابریکه تهیه کننده ■ Monsanto USA/Aglow
- مقدار ■ 1,000 1-liter plastic containers
- تاریخ رسید ■ 20 February 2004
- تاریخ استعمال ■ 20 February 2006

نگهداری پاداشت:

پاداشت انتقال مواد کمیاوی در داخل و خارج از گدام.

پاداشت نگهداری ادویه جات زراعتی بشکل جداگانه.

یاداشت از بین بردن بار جامه های خالی:

زمانیکه اجناس تاریخ تیرشده درگدام باشد باید ثبت گردد همراه با رویش از بین بردن آنها وظروف ها آن و موقعیت که در آن انداخته میشود وغیره...

چطور میتوانیم فروشات خویش را برای فصل آینده تخمین نمائیم؟

فروشات شما باید در سال قبلی باید از نقطه آغاز خود شروع شود.

آیا حالت شما از حالت قبلی خوبتر شده و یا بدتر؟
اگر در منطقه به کود بیشتر ضرورت باشد شما به ذخیره خانه های بیشتر ضرورت دارید.

همچنان پیشرفت های جدید تقاضا های زیاد را به خاطر کود کیمیاوی می نماید

چطور میتوانیم فروشات خویش را برای فصل آینده تخمین نمائیم؟

- شما باید پیدا نماید درباره محصول جدید که در منطقه شما در معرفی شده و در باره تغیرات محصولات مختلف در مناطق تحت اثر تان.
- گفتگو کنید همراهی بانک محلى که چقدر قرض برای دهاقین در این سال تهیه مینماید.
- بالا تراز همه با دهاقین؛ مخصوصا مشتریان شما برای در یافتن کردن پلان آن ها با ایشان صحبت نماید.

کدام فکتور ها باید ملاحظه شود بخاطر خریداری جدید؟

شما باید یاداشت های سال قبل را در عین وقت یا عین فصل دیده و مقدار ضرورت انواع مختلف کود را نظر به تقاضا نباتات در ذخیره گاه نگهداری نماید.

همیشه ظرفیت گدام و سرعت و تهیه جدید را بخاطر داشته باشید.

Source: FAO.

کدام فکتور ها باید ملاحظه شود چه وقت دستور جای داده میتوانیم؟

اضافه از فروش و یا اضافه از ذخیره گاه های تان فرمایش ندهید.

- در کجا ؎یکه عرضه کننده پیشنهاد تقلیل را برای حجم زیاد و یا به انتقال زودتر بشما مینماید شما بر حسب آن اجرات نماید اگرچه شما موازنہ (بلانس) تخفیف قیمت اضافی کودها ی خود را دارید.

Source: FAO.

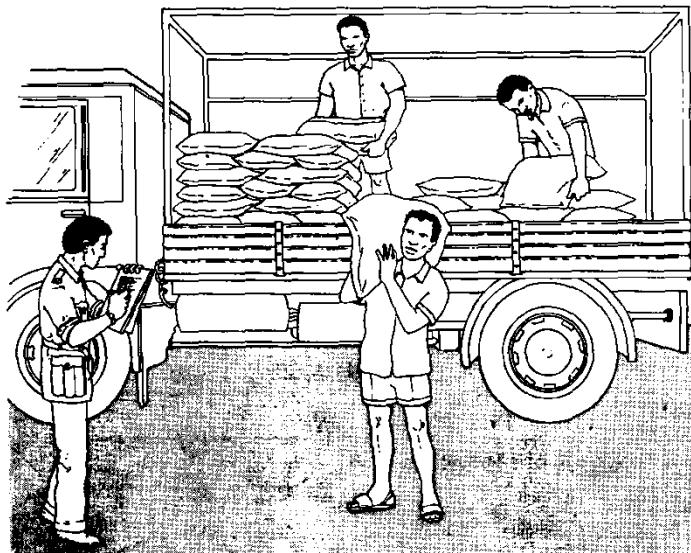
چطور میتوانیم ضایعات را کنترول نمائیم؟

شما باید توجه به ضایعات داشته باشید. که در نتیجه کنترول ضعیف دزدی و یا حمل و نقل خراب در گدام به بار میاورد. ساده ترین احتیاط میتواند محافظت علیه ضایعات گردد.

Source: FAO.

چگونه میتوانیم از ضایعات ذخیره جلوگری نماید.

- گذاشتن جای بشكل کنترول ارزیابی و حرکت در ذخیره کود شما را قارر به شمارکردن هر خریطه و داخل شدن درگدام میسازد.
- با اجرا نمودن این شمارا در داد و گرفت خریطه ها ودادن کود که توسط دهاقین گرفته وبورده میشود شما را متیقن میسازد.



ایا اسناد محافظت علیه ضایعات مهم است؟

بلی : اکیدا گفته میشود که
شما تهیه کننده ها باید پاداشت
تسلیمی اماد نماید.

به آسانی این سند تمام تسلیمی
را چک نماید

همچنان باید برای دهقان
صورت حساب بدھید یا رسید
پول کود که شما میفروشید

Delivery number:	ABC Fertilizer	
001431		
Supplied to:	Date: 1 FEBRUARY 1989	
VILLAGE TRADERS		
Address: MARKET NO 5	Vehicle No.: NE 127	
Quantity	Unit	Detail
300	BAGS	50 Kgs EACH 15 - 15 - 15
REMARKS:	RECEIVED: <i>Ch</i>	

یاداشت تغیر مکان ذخیره

- کارت حساب برای یاداشت دادوگرفت مواد ضروری زراعتی استفاده میشود.
- هر مواد زراعتی که برای خود تالی کارت باید داشه باشد
- تالی کارت بشکل ذیل طرح میگردد

چگونه ذخیره کود در گدام های دهات یاداشت و یا ثبت میگردد؟

■ هر گدام کود باید تلی کارت داشته که در آن نمبر ستاک؛ تاریخ و چه وقت به گدام آورده شده تعداد از خریطه که دوباره مسترد گردیده.

■ تالی کارت برای تجدید کردن فوری در هر وقت که چقدر خریطه امد و چقدر از گدام رفت استفاده میشود.

Name of store: ...VILLAGE TRADERS...

Type of fertilizer: ...UREA.....

Stack number: ۶

DATE	DETAIL	TOTAL
1 - 2 - 88	300 RECEIVED	300
2 - 2 - 88	12 BAGS BROKEN	288
"	9 BAGS REBAGGED	297
5 - 2 - 88	20 SOLD	277
17 - 3 - 88	50 SOLD	227
19 - 3 - 88	1 SOLD	226
3 - 4 - 88	100 SOLD	126
16 - 4 - 88	40 SOLD	86
1 - 5 - 88	30 SOLD	56
7 - 5 - 88	10 DEMONSTRATION	46
30 - 6 - 88	BALANCE	46

بیاپد خلاصه نمایم

اهمیت نگهداری پاداشت

- ❖ در تهیه معلومات بخاطر تصمیم گیری در کارکمک مینماید
- ❖ در تهیه معلومات در مجموع فروشات و فروش شخصی محسول کمک مینماید .
- ❖ در تهیه معلومات درباره مصرف پول ؛ خریداری شخصی محسول بکار میرود.

اهمیت نگهداری یاداشت

- ❖ در تهیه معلومات درباره مفاد شخصی محصول کمک مینماید.
- ❖ در تهیه معلومات مصرف پول و جاییکه پول در آن مصرف گردیده.
- ❖ که در گدام بخش پول مصرف شده شرکت یا موسسه را قادر میسازد تا با بانکها دیده و معلومات لازمه را در وقت که میخواهد قرضه بیگرد. بدست آورد
- ❖ چقدر پول مشتری قرضه گرفته
- ❖ چقدر پول در تجارت قرضه گرفته

اهمیت نگهداری یاداشت

■ تهیه نمودن تجارت با معلومات ضروری برای امدگی راپور در اجرا تجارت و عملکرد موجوده.

❖ منافع و نقصان

❖ ورق موازنہ

❖ و پیش بنی های تجارت ایندھ