

Basic Concept

مفاهیم اساسی

(Micro- credit) قرضه با اعتبار کوچک

مایکرو کریدت اصلاً یک سیستم قرضه است، با مبلغ کم در زمان کوتا و در چوکات محدود برای یک فرد از اعضای فامیل ها، خانوار و افراد به منظور بلند بردن عایدات و مولدیت و کاهش فقر داده می شود. به عباره دیگر این قرضه ها موجب ریشه کن کردن فقرگرددیده که هدف آن سوق و بسیج نمودن اجتماع بسوی توسعه و اکتشاف اجتماعی می باشد.

(Micro- Finance) تدارکات مالی کوچک

این سیستم شامل تسهیلات گوناگون قرضوی (قرضه عمومی، قرضه برای تهیه سرپنا و قرضه برای خلق نمودن عایدات)، انواع مختلف پس انداز شخصی، پس انداز اجاری و پس انداز جاری) و تسهیلات از قبیل (بیمه حیات، بیمه مرغداری و مواسی)، برای طبقات مختلف فقیر و غیر فقیر می باشند.
دو موضوع مهم و قابل تاکید درین رابطه عبارت اند از:

- 1 بدهست آوردن ثبات مالی موسسه قرضه دهنده (MFI)
- 2 حد اعظم گسترش و برتری باقتن آن

بطور خلاصه می توان گفت:

تدارکات مالی کوچک (مایکروفاینس) = قرضه کوچک (مایکرو کریدت) + سایر خدمات مالی

(Efficiency) موثریت یا کارآیی

موثریت عبارت از بدهست آوردن حاصل مطلوب از بکار بردن حداقل منابع دست داشته می باشد. درجهان انکشاف یافته، موثریت عبارت از توانایی پیشیرد عملیات یک پروگرام با حداقل مصارف تمام شد، می باشد. یعنی "آیا سازمان یا دفاتر ساحفوی من میتواند تا حد امکان به بیشترین مردم با کمترین مصارف ممکنه، خدمات عرضه نمایند؟"
بطور مثال: ما به مقدار X نفر مبلغ 100 دالر قرضه دادیم و در چریان عرضه خدمات با مبلغ 10 دالر هزینه خدمات را متحمل شدیم، حالا ما فکر می کیم که این 10 دالر، مصارف را که ما متحمل شدیم، حداقل مصارف ممکنه بوده و یا ما می توانیم مصارف خود باز هم کاهش دهیم؟ اگر بتوانیم مصارف خود را کاهش دهیم درینصورت کارایی یا موثریت کاری ما خوبتر خواهد بود؟ موثریت رابطه مستقیم با مولدیت کاری کارمندان دارد.

(Sustainability) ثبات

ثبات عبارت از توانایی تداوم کار و پایداری فعالیت می باشد. از دیدگاه وسیع: " آیا شرکت ما توانای منابع مالی کافی خواهد داشت تا به عرضه خدمات به مردم در آینده به و حال ادامه دهد؟" آیا ما قادر خواهیم بود همرا با منابع مالی موجود به فعالیت خود، در آینده ادامه بدهیم و یا به با منابع مالی دست داشته خود در آینده به فعالیت های تجاری خود ادامه بدهیم؟ در توسعه شرکت ها، ثبات یا تداوم موجودیت آن بسیار مهم بوده و نقش عمده در موفقیت آن خواهد داشت.

تجار

(Entrepreneur)

تجار کیست؟ what is Entrepreneur

تجار شخصی است که نظرات و منابع دست داشته شان را در یک شرکت که بتواند مفاد بدست بیاورد، بکارگمارده و با بکار بردن مهارت، تجارب و منابع خوبیش، خطرات را که در فرا راه فعالیت شان قرار دارد، آنرا اداره و کنترول نمایند. هیجان و شوق واقعی تجارت خلق یک چیز از هیچ چیزی باشد، که آن مستلزم دیدگاه وسیع، تفکر خلاق، شیوه سازمان دهی و تلاش خستگی ناپذیر می باشد.

البته مشخصه منحصر به فرد تاجر خاص وجود نداشته، بلکه بعضی از مشخصات است که بسیاری از تاجران موفق از یکدیگر می آموزند و یا سهم می برند، که میتوان آنرا قرار ذیل یاد آوری نمود

- | | |
|---|-----|
| میل داشتن به گرفتن مسئولیت و کنترول نمودن | - 1 |
| اولویت به تعیین نمودن خطر (مطابق به یک نظر مشهور، تجارت متحملین خطرات بزرگ نیستند، آنها طبعاً با خطرات مواجه می گردند، اما دقیقاً برآنند تا خطرات را تعیین نمایند). | - 2 |
| داشتن اعتماد بنفس به توانایی شان بخواطر موفق شدن | - 3 |
| داشتن توانایی و انرژی کافی | - 4 |
| جهت یابی بسوی آینده | - 5 |
| داشتن مهارت سازمان دهی | - 6 |
| دوست داشتن موفقیت ها | - 7 |

توانایی تجار (Entrepreneurial Ability)

از خود پرسید Ask Yourselves

- | | |
|---|------|
| آیا شما یک رهبر هستید؟ | - 1 |
| آیا شما یک شخص با انرژی هستید؟ | - 2 |
| آیا شما اعتماد به نفس دارید؟ | - 3 |
| آیا شما یک شخص سازمان یا فتنه ای منظم هستید؟ | - 4 |
| آیا شما یک شخص رقابتی هستید؟ | - 5 |
| آیا شما آماده کارکردن برای ساعات طولانی به شکل روزانه و یک دوره نامعین هستید؟ | - 6 |
| آیا شما منابع کافی در دست دارید؟ | - 7 |
| آیا شما یک شخص صحتمند هستید؟ | - 8 |
| آیا شما تولیدات و خدمات بینظیر در مقایسه با رقبیان خود دارید؟ | - 9 |
| آیا در تصمیم گیری همسرتان با شما است؟ | - 10 |
| آیا شما حاضرید که بخواطر موفقیت های تان در درازمدت، قربانی های کوچک و کوتا مدت بدھید؟ | - 11 |
| آیا یک شخص خطرپذیر هستید؟ | - 12 |
| آیا یک شخص خوب و با مهارت در برآوردن ارتباطات هستید؟ | - 13 |
| آیا شما به قدر کافی تجربه کافی تجربه تجاری دارید؟ | - 14 |

انتخاب یک تجارت کوچک (choosing small Business)

تجارت را که شما انتخاب می کنید باید مناسب باشد با اهداف حقیقی و ارزیابی صادقانه خودتان. فهرست زیرین شما را در قسمت تصمیم گیری برای تجارت موفق کمک می کند:

➤ آیا از تجارت واقعاً لذت می برم؟

به تمایلات و علاقمندی تان نگاه نمایید. تعداد زیاد از تجارت های کوچک و موفق به عنوان یک کار مورد علاقه و سرگرمی خوب تبدیل گردیده است ، بخواطر سرگرمی انتخاب شده برای تمام دلایل درست ، مانند لذت بردن از وظیفه ، چلنچ ها و سپری نمودن وقت.

➤ آیا من دارای مهارت های فنی مورد نیاز هستم؟

expertise

هیچگاه شامل تجارت نشوید، اگر اطلاعات در مورد آن نداشته باشید. زمانیکه شما مهارت لازم را داشته باشید، شما می توانید سوالات درست طرح ، تصامیم تجاری خوب اخذ و نظریات تخصصی دیگران را ارزیابی منطقی نمایید.

➤ آیا ازین تجارت به قدر کافی میتوانم پول بدست بیاورم؟

this Business?

در قدم اول پلان مالی تانرا با واقعی و معقول باشد. بعداً به تجارت های کوچک که شبه تجارت که شبه تجارت شما اند، نگا نموده و ببینید که آنها چه می کنند؟ با مالکان آن تجارت ها صحبت نمایید، تعداد از آنها معلومات کافی به دسترس شما قرار خواهد داد که برپنیاد آن اطلاعات بتوانید تصمیم اتخاذ نمایید. اگر پیشنهاد ازنظرمالی خوب است، شما را در انتخاب یک تجارت کمک خواهد نمود که بتواند اهداف مالی شما را برآورده بسازد.

➤ آیا میتوانم در صورت ضرورت از کدام مرجع کمک بگیرم؟

اگر تجارت شما توسط یک نفر بصورت درست پیش برد نشود، شما ضرورت به پیدا نمودن طریقه های درست کمک که قابل دسترس در محیط شما باشد، خواهید داشت. آیا کدام تجارت شبه به تجارت شما در ماحول تان وجود خواهد داشت؟ همچنان بخواطر دریافت دقیق نیازمندی به کارمندان، نمایندگی های استخدامی محلی سایر تجارتها را بررسی و با آنها صحبت نمایید.

➤ آیا من درک صحیح بازار دارم؟

آیا شما قادر به پیدا کردن مشتری خواهد بودید؟ آیا شما آگاهی در قسمت قمت گذاری به شکل مناسب دارید؟ آیا شما قادر خواهید بود که پروگرام بازاریابی تانرا رهبری نمایید؟ (شاید شما به تنها قدر نباشید، ولی تلاش نمایید)

رضایت کارمندان (Customer Satisfaction)

پروگرام بازار یابی شما خدمات و تولیدات شما را به مشتریان شما نمایش میدهد. ونیز این پروگرام (بازاریابی) امیدوارانه مشتریانرا به دروازه تان می آورد و آن صرف یکبار، مهارت کار درین است که آنها را با خود داشته باشی. این کار خیلی ساده است مشتری های خود را نگهدارید. مثال های قدیم درست است که میگویند "بهترین اشتهرات ، حفظ رضایتمندی مشتریان است" بنایک پروگرام برای رضایتمندی مشتریان برای شما ضروری است . بخواطر داشته باشید، که حفظ مشتریان موجود ارزانتر است نسبت به پیدا کردن مشتریان جدید. به منظور ارزیابی عملیات تجاری خودتان، خود را بجای یکی از مشتریان تان بگذارید و این کار است که در عملیات شما تغیرات می آورد.

فهرست زیرین در برگرنده یک سری ماده های است برای پروگرام رضایت مندی مشتریان، بیاد داشته باشید که بعضی ازین پیشنهادات برای تجارت های واقعی می باشد که قرار ذیل است:

- 1 مطمئن شوید که تمام کارمندانشما به این نتیجه رسیده است که تمام مشتریان شما یکسان و در اولویت قرار دارد.
- 2 -هرگز با مشتریان مشاجره ننمایید.
- 3 با هر شخص به عنوان مشتری، خود معامله ننمایید.
- 4 از ماشین چوابگو و پیام صوتی استفاده ننمایید تا ضرورت اشد نباشد، زیرا مشتریان می خواهد با اشخاص حقیقی صحبت نماید نه به ماشین، زیرا شما می دانید، که ماشین با مشتریان چه خواهد گفت؟
- 5 تیلفون را بعد از خوردن زنگ دوم جواب دهید.
- 6 مکررا از مشتریان خود تشکر ننمایید و با ادب باشید
- 7 بعضی چیزهارا رایگان تهیه ننمایید (قوه، قلم)
- 8 همیشه تیلفون را به اسرع وقت جواب دهید.
- 9 تیلفون خود تائزرا جواب دهید.
- 10 به تمام شکایات بصورت فوری رسیدگی ننمایید.
- 11 به هر محل صندوق شکایات نصب نموده تا مشتریان بتواند ازان استفاده نمایند.
- 12 تولیدات و خدمات تائزرا طوری عیار ننمایید که برای خریداری آسان باشد.
- 13 امکانات خریداری را توسعه کریت کارد آمده سازید.
- 14 برخورد خوب کردن با مشتریان ، مثلاً برادر، دکان همیشه از شما و بروی باز است.
- 15 نمونه ها را به شکل رایگان تهیه ننمایید
- 16 لکپرهای رایگان را تهیه ننمایید.
- 17 به قمت بلند نفروشید.
- 18 هر لحظه از افراد خود بپرسید که آنها با مشتریان چطور معامله می نمایند.
- 19 برای رضایت مندی مشتریان، اجنباس مورد علاقه آنها را حتی از جاهای دور تهیه ننمایید.
- 20 همه مشکلات را به گردن کمپیوتر نیا ندازید.
- 21 کوشش کنید متع خود را بالای مشتریان مورد امتیاز خود بفروش ننمایید.
- 22 به همه مشتریان به عین قمت بفروشید.
- 23 برای رضایتمندی مشتریان یک سروی داشته باشید، درین صورت چیزهای عجیب را خواهید آموخت.
- 24 همیشه درین مردم باشید. یعنی خدمات شما همواره در مقابل تقاضای آنها آمده باشد.

کارکردن با کارمندان (Working with Employees)

برخورد معقول و منطقی با کارمندان کرد ن، یک از چالش های عده یک سازمان یا یک شرکت می باشد که این برخورد ارتباط می گیرد با سیستم ادار و رهبری یک تجارت درمورد مدیریت یا منجمنت کتابهای زیادی وجود دارند که میتوانید از انها استفاده نمایید.

- 1 لسیت های ذیل به اساس یک برخورد خوب و تجربی است، که شما را در مورد برخورد با کارمندان کمک می نمایند:
- 2 پرداخت معاش خوب به کارمندان، زیرا معاش خوب ، در عوض دست اوردهای خوب برای شرکت شما خواهد داشت.
- 3 برای پیشبرد کار، هر فرد شیوه خاص خود را دارد، شما فقط آنها هدایت نموده و اهداف موسسه را برای آنها معرفی کنید، نه شیوه کاری را، بگذارید به شیوه خاص خود برای بدست آوردن اهداف تان کارنمایند.
- 4 بیاد داشته باشید از کارمندان بصورت شخصی انتقاد نمایید، تا مورد تمجید و تعریف دیگران قرار بگیرد.
- 5 بیاد داشته باشید که هر فرد دوست دارد که احترام شود، با آنها حرف بزنید تا در عوض خدمات خوب را ارایه نماید.
- 6 همیش قابل دسترس باشید و بگذارید کارمندان شما را روز یکبار ببیند، زیرا آنها نیاز دارد تا شمارا نسبت به کارات تان دلچسپ ببینند.
- 7 به وعده های تان وفا نمایید، اگرچیزی و عده میدهید ، آنرا عملی نمایید، زیرا بهانه کردن خوبت نیست
- 8 برای پیشبرد هر چه خوبیتر کار تان پیشنهادات کارمندان را در نظر بگیرد.
- 9 بگذارید آنها یکی دوبار شکست بخورد، زیرا موفقیت بعد از شکست است. هر کارمند که از شکست بترسد افراد مبتکر نخواهد بود.
- 10 هر کارمند بصورت دقیق باید بداند مسئولیت ها و اختیارات های شان چیست، چه اختیارات در دست دارند تا مسئولیت های خود را انجام دهد.
- 11 آشنا کردن کارمندان با اهداف سازمان، یعنی اهداف سازمان را برای آنها به بحث بگیرید و به آنها مسئولیت دهید تا با شما در رسیدن با اهداف سازمان یاری نمایند.
- 12 همیشه آنها را تشویق و تحریک نمایید تا کاری را که به آنها سپرده شده است، بصورت صحیح و درست انجام دهد. با آنها درباره اهمیت وظیفه در رسیدن به اهداف سازمان صحبت نمایید. در مقابل انجام کارهای خوب به آنها پاداش خوب و جایزه بدهید، تا بیشتر به انجام کارها، ترغیب گردد.
- 13 برای ارتقای ضرفیت های آنها، تریننگ های موثر دایر نمایید، تا آنها قادر گرددند که در تعالی سازمان سهم بیشتر بگیرند. زیرا اگر آنها فکر کنند که برای سازمان زیاد موثر نیستند، درینصورت سازمان نمیتواند نتیجه متوقعه را بدست بیاورند.

تجارت کوچک چیست؟ What is a small business?

برای تجارت های کوچک تعریف واحد که همه کارشناسان تجارت به توافق رسیده باشند، وجود ندارند. ولی با آنهم به شرکت های اطلاق می گردد که دارای کمتر از 50-10 کارمند داشته باشند که میتوانند این نوع تجارت ها انتقامی و غیر انتقامی مانند کوپراتیف ها باشند.

با توجه به تعریف بالا تعداد زیاد از تجارت های کوچک وجود دارند که دارای کمتر از پنج کارمند هستند. گاهی اوقات به تجارت های کوچک، تجارت های کوچک، متوسط و کمی بزرگ نیز گفته می شود. یعنی تجارت های متوسط که دارای 200 کارمند باشند.

تمویل کردن تجارت(Financing your business)

اکثر از تجارت ها قبل از آغاز فعالیت به سرمایه نیاز دارند، به عنوان صاحب یک تجارت کوچک شما عموماً به تجهیزات، مواد، گدام و پول نقد به منظور پرداخت معاشات، کرایه، مصرف تیلفون و غیره نیازمند هستند، تا تجارت شما در حالت قرار گیرند که برای شما مفاد بیاورند. قبل از اینکه شما را های مختلف را به منظور تمویل نمودن تجارت تان جستجو نمایید، مهم است که تفکر تجارت کردن را داشته باشید تا بدانید که تجارت شما در آینده چطور فعالیت انجام خواهد داد.

مصارف شما چقدر خواهد بود؟ و چقدر عالی برای شما خواهد آورد؟ تمام این اطلاعات باید در پلان تجاری شما ذکر گردد که پلان مالی یک بخش از آن میباشد.

بیش از اینکه شما در جستجوی تمویل تجارت خود باشید باید دو نقطه ذیل را مورد بررسی قرار دهید

- پلان تجاری چیست؟ و
- چطور میتوان آنرا تهیه نمود؟

پلان تجارت چه است؟

What is business plan?

1 این ورق گفته های عامه را باطل می سازد که یک پلان تجاری صرف یک سند خلق شده برای حفظ منابع مالی است.

2 این روی واقعیت ها تأکید می نماید که یک پلان تجاری محصول یک پروسنه تفکر و تصمیم گیری است.

3 داشتن فهرست سودمند تجارت پیش از تنظیم کردن پلان تجاری شما.

4 دادن یک اگاهی مختصر از محیط تحت پوشش گرفته شده بوسیله پلان تجاری و به اساس نوشتمن ساختار پلانی تجاری

Your overall business strategy

این یک چشم انداز بزرگ در مرکز تجارت شما است که تجارت شما کدام نقاط منفی را دارد و همچنان در بازار مورد نظر شما تحت کدام شرائط می توانید مفاد از کل فروشات تان مطابق به اهداف دست داشته تان بدمست اورید. این طرح شما را دریک مقطع زمانی کمک میکند تا تمرکز روی اموال باقی مانده نموده و ان را کنترول نمایید.

این راه حل تجاری شما ضرورت به تجدید نظر اساسی اکتشاف از قسمت های دیگر پلان تجاری دارد. این تجدید نظر، مقدمه سودمند را در نوشتمن پلان تجاری تان تهیه می کند.

پلان بازاریابی Marketing plan

پلانی بازاریابی توصیف کننده مشتری، رقیبان، موقعیت، تولیدات، قیمت گذاری، تبلیغ در روش توزیع است. که به این اساس شما باید تخمين نمایید که احتمالاً چه مقدار در یک مدت کوتاه و دراز میفروشید این پیش بینی فروشات شما تعیین کننده برای پلان تجاری باقیمانده شما است. لذا شما ضرورت دارید تا پلان عملیاتی، پلان کارمندان و پلان مالی را طرح نمایید. مالک تجارت باید خوش برخورد و حليم باشد درینجا خیلی از ارزش های معنوی غیر پولی توسط مبالغه کردن در خطر است برای پیش بینی فروشات شما، قواعد و اصول که در پلان بازاریابی بوجود می اید در این قسمت منافع شما خیلی کم خواهد بود.

پلان عملیاتی Operation plan

در اینجا پلان تجاری شما همانگونه در تجارت تان عمل خواهد کرد تا فکری عمومی در مورد جزئیات و مصارف صنعتی مثل: تسلیم دهی، کنترول ذخیره، اموال تجاری، انبار یا گدام تان داشته باشید. اگر فروشات تان نسبت به خدمات تان ترجیح داده شود شما هم چنان نیازمند یک استدلال درین بخش می باشید که انرا شامل بسازید.

پلان کارمندان Staffing plan

پلان کارمندان باید قسمی طرح گردد که کارمندان باید در اطراف تجارت تان باشد نه اینکه تجارت در اطراف کارمندان تان، در حقیقت شما توانای اعتماد و وفاداری و هوای خواهی را در ابتدای دوستی و خویشاوندی با فامیلین و مامورین در تجارت دارید. شما در صورتی به یک پیشرفت و ترقی دست پیدا میکنید وقتی کارهای زیادی را توسط خود انجام دهید. اما این بهترخواهد بود که ضرورت های واقعی کارمندان تانرا طرح نماید. اما ارزش این ضرورت و نیازها را از نگاه تیوری دست کم نگیرید. همچنان شما میدانید که هدف تان برای چه است و پلان کارمندان تان باید مطابق به نقشه باشد. تا اهداف اساسی تان را ازین تجارت بدست اورید.

پلان مالی Financial plan

پلان مالی شما را کمک می نماید تا تمام ارقام ارایه شده را که جمع اوری شده است؛ که ایا این رقم ذخیره شده سود بخش و قابل استفاده است و یا شما به اندازه کافی پول نقد دارید در زمان که شما فروشات کم داشته باشید.

این پلان در بر گیرنده

1 - صورت حساب مفاد و ضرر.

2 - جریان پول نقد

3 - ورقه بیلانس

The Marketing Plan

پلان بازاریابی

Questions to ask:

پرسشنامه:

- پیش بینی فروشات – به چی مقدار خواهد فروختم؟
- خصوصیات یک مشتری – کی تولیدات من را خواهد خرید؟
- خصوصیات یک رقابت کننده – کی ها رقابت کننده گان مستقیم من هستند؟ کدام متاع در مارکیت جانشین ان گردد؟
- خصوصیات یک تولید – هسته تولیدات و خصوصیات اضافی چی است؟
- استراتئی توزیع – آیا مکان را که در آن منتقل می کنم درست است؟
- استراتئی قیمت گذاری – آیا مردم امده به خریدن خواهد بود؟ که به کدام اندازه من میتوانم که به قیمت تعیین شده به فروش برسانم؟ آیا این قیمت تحت پوشش خواهد گرفت مصارفات مستقیم و مصارفات اضافی را؟
- استراتئی انکشافی – چطور می توانم که آگاهی در مورد تولیدات خویش را به وجود بیاورم و یا چطور می توانم که تقاضات تولیدات خویش را درک نمایم؟

Ideas for research methods for the marketing plan:

میتوود های تحقیقاتی برای پلان بازاریابی

- 1 - خریداری معلومات از کمپنی های تحقیقاتی در مورد بازار، قیمت وغیره
- 2 - انجام تحقیقات توسط خود تان ارزانتر و خوبتر خواهد بود و نیز شما را در مورد ارتباط ساختن و انکشاف تجارت بیشتر خواهید آموخت.
- 3 - جمع آوری احصاییه های نفووس از انسنتیوت های تحقیقاتی
- 4 - تجارت های دیگر از اثر تحقیقات شان شاید موفقیت های را بدست بیاورند.
- 5 - با مردم در ارتباط عین تجارت در مناطق مختلف بحث نمایید، البته کسانیکه رقیبان تان نیستند.
- 6 - هر خانه را سروی نموده و ورق پرسشنامه را به آنها توزیع نمایید.
- 7 - محل را که شما برای تجارت خود انتخاب می نمایید، باید تحقیق کنید که روزانه چقدر موتور و مردم ازان

عبور می نمایند.

- 8- در مورد تولیدات، عایدات و مشتریان رقیبان تان تحقیقات نمایید.
- 9- با عرضه کننده گان رقیب تان صحبت نمایید.
- 10- مفکره تازرا امتحان کنید، زمانیکه با مردم ملاقات می کنید.
- 11- اگر بخواهید تجارت تازرا توسعه و یا تغیر بدهید، با مشتریان، کسانیکه تا هنوز مشتری شما نیست و کسانی را که می خواهید مشتری خود بسازید، با آنها صحبت نمایید.

The Operational Plan

پلان عملیاتی

برای شرکت های تولیدی For manufacturing

- خصوصیات مهم تولیدات چیست؟ هر تولید چطور ساخته شده؟
- کدام تجهیزات ، لوازم ، مواد و نیروی انسانی را ضرورت داریم؟
- سامان کاری کمپنی به چی اندازه باشد که فروشات پیش بینی شده را مرفوع سازد و به چی اندازه متعارض مورد ضرورت ما باشد تعریق خواهد افتاد و عامل آن چه خواهد بود؟
- آیا تغیرات در تقاضا وجود خواهد داشت و چی اثرات بالای تولیدات ما خواهد داشت؟
- کی ها تهیه کننده گان من هستند؟
- به کدام تسهیلات ضرورت دارم و از کجا میتوان انرا دریافت نمود؟
- شکل ظاهری شرکت باید به چی شکل طرح بندی گردد؟
- چطور می توان از کیفیت و کنترول تولید متینین بود؟
- مدیریت نیروی انسانی و هم چنان تقسیم اوقات کاری به چی شکل خواهد بود؟
- سیستم کنترول گدام به چی شکل خواهد بود؟
- پیروسه تولیدات و تهیه مواد خام، دریافت فرمایش الی ختم تولیدات و صورت حساب به چی شکل خواهد بود؟

For retailers: برای پرچون فروشان

چطور میتوانم که اموال خود را ثبت نمایم یا به عباره دیگر چطور خواهد توانستم که سیستم کاری گدام خود را کنترول نمایم .

For the service businesses برای خدمات تجارت

اگر شرکت شما خدمات عرضه نماید، درینصورت شما ضرورت زیاد به جدول اساسی از پلان گذاری عملیاتی پیدا خواهید نمود، به شمول پلان گذاری و تقسیم اوقات.

Research methods for operations and stock control: میتد های تحقیقاتی برای عملیات و کنترول گدام

- فروشات را از آغاز پلان بازاریابی الی پلان عملیاتی پیش بینی نمایید.
- نیازمندی تخصصی تجارت تان بدانید حتا که اگر شما تا شریک متخصص تخصصی هم داشته باشید و هم چنان خود را متینین بسازید که به سوالات بالا جواب می دهید.
- با تهیه کننده گان و صاحبان سایر تجارت ها صحبت نمایید.

- در قسمت مدیریت نیروی بشری توجه خاص داشته باشد.
- کمک گرفتن از متخصصین صنعت کاران

پلان کارمندیابی(Staffing Plan)

پرسشنامه:

- 1 به چند کارمند نیاز دارم؟ چه تعداد دائمی، پارت نایم و قراردادی.
- 2 شخصیت، مهارت و تجارب کاری آنها چطور باشد؟
- 3 که به کیها گذارش میدهد؟
- 4 تقسیم و مسئولیت کار چطور به اساس تخصص شخص باشد؟
- 5 چقدر معاش باید به کارمندان پرداخت گردد؟
- 6 مصارف دیگر مثل تقاضا، بیمه وغیره چقدر خواهد بود؟
- 7 آیا مزد که به آنها پرداخت می گردد، حداقل دست مزد میباشد؟
- 8 چه تریننگ ها برای ارتقای صرفیت آنها دایر گردد و چه قدر هزینه خواهد داشت؟
- 9 آیا میتوان در نمایندگی های فروش، عین نقش را داشته باشیم، یعنی خودم کارمندان را استخدام نمایم؟
- 10 چطور میتوان وظایف مهم تجارت را به کارمندان سپرد، مثلاً در پلان های استراتژیک.

شیوه های تحقیق در پلان کارمندیابی:

Research methods for the staffing plan

- 1- پلان عملیاتی خود را در نظر گرفته و نظریه آن فکر کنید که چقدر کارمند نیاز دارد.
- 2- درباره توانای خود توجه داشته باشد که چطور میتوان آنرا به پیش برد؟
- 3- تجارت های مشابه به تجارت خود را مطالعه نموده و بیبینید که که به کیها گذارش کاری را ارایه می نماید؟

پلان مالی (Financial Planning)

مسایل ذیل را باید پیش بینی نمایید You must try to Forecast

- | | |
|---|----|
| مقدار فروش در سال اول(یا سال آینده اگر شما قبلاً در تجارت بوده اید) | -1 |
| قامت تمام شد اموال قابل فروش | -2 |
| مفاد ناخالص | -3 |
| مصارف متفرقه | -4 |
| مصارف ابتدائي | -5 |
| دوران یا مدت قرض | -6 |
| جريان نقدینگی | -7 |
| چقدر پول نیاز دارید تا قرض بگیرید؟ | -8 |
| آیا شما قادر به باز پرداخت آن خواهید بود؟ | -9 |

روش تحقیق Research methods

- | | |
|---|----|
| اگر شما در مرور بعضی از مفاهیم اساسی مدیریت مالی و نقش آن چیزی نمیدانید، اول آنرا بیاموزید، بخوان و درباره آن سوال کن، زیرا این عمل اساس هر عمل تجاری می باشد. اگر شما به ان نیاز احساس می کنید از محاسب تان به عنوان یک استاد سوال نمایید. | -1 |
| اگر نیازمندی های ذکر شده ممکن است، بیاموز که چطور میتوان آنرا از پروگرام اکسیل برای پلان های مالی استفاده کرد. | -2 |
| پلان بازاریابی ، عملیاتی و کارمند یابی باید جوابگوی نیازمندی های تان برای پیش بینی آینده باشد(فروشات، مصارف فروشات و غیره) | -3 |
| با مالکان سایر تجارت ها صحبت نمایید | -4 |
| با موسسات همکار و مشوره دهنده روابط داشته باشید | -5 |
| تصورت مشترک: | -6 |
| (a) پیش بینی حساب مفاد و ضرر | |
| (b) پیش بینی جریان نقدینگی | |
| (c) پیش بینی ورقه بیلانس | |

Pricing قیمت گذاری

قیمت گذاری عبارت از طریقه اجرا قیمت بالای فروشات و خردباری بشكل دستورالعمل و یا اتوماتیک بوده که این مبنی بر عوامل آن بوده که عبارت از: مبلغ ثابت شده، تجزیه مقدار، ترقی یا فروشات در لیلام، تعین قیمت برای فروشندۀ مشخص، قیمت غالب شده بالای واردۀ حمل نقل جنس توسط کشتی و تاریخ صورت حساب، ترکیب شده از چندین سفارش تجاری و انواع دیگر میباشد. سیتم اتوماتیک قیمت گذاری نیازمندی به جلوگیری از اشتباكات آن را دارد.

در قیمت گذاری بعضی از سوالات شامل بوده تا پرسیده شود.

- چی مقدار قیمت را بالای تولیدات یا خدمات خود گذاشت؟ که این راه است که تمام از تاجران در باره آن می‌اندیشند، تجارت بیشتر توجه به فروشات مینماید. یعنی سوال اصلی این است که مشتریان چی مقدار ارزش میبخشنند برای تولیدات شما؟ و مشتریان چی را میخواهند بدست آرند؟
- کدام اهداف شامل این قیمت گذاری بوده است؟
- آیا برای مفاد بیشتر از بلندترین قیمت گذاری استفاده نمایم؟
- چطور قیمت را تنظیم نماید؟ (هزینه جمع قیمت گذاری، مبنای بر تقاضا یا مبنای بر ارزش قیمت گذاری، نرخ درآمد قیمت گذاری، یا فهرست بندی مبنای بر رقیب تجارت)
- باید یک قیمت باشد، یا چندین قیمت گذاری؟
- آیا به کدام قیمت ها راقیبان شما متعاق تولید شده خود شان را میفروشند؟
- آیا قیمت ها مبنای بر مناطق جغرافیایی تغییرپذیر است یا خیر؟ آیا این وکالت مینماید به قیمت گذاری منطقه؟
- آیا کدام تخیف یا کاستن در مقدار جنس باشد یا خیر؟
- آیا شما از استراتژی تخیف قیمت یا استراتژی قیمت گذاری داخل شدن به مارکیت استفاده مینماید؟
- کدام نقش را میخواهد که در قیمت جنس شما شامل باشد؟
- آیا شما از قیمت گذاری فکری استفاده مینماید؟
- آیا حساسیت موضوع مشتریان برای شما مهم بوده یا خیر؟
- آیا در قیمت جنس یک اداره قرق گذاری مناسب موجود است؟
- آیا کدام کمیته موجود است تا در قیمت ها اجناس فرق گذاری نماید و میان قیمت های فروشنده‌گان توفيق نماید؟
- کدام جهت طبقه بندی قیمت تولیدات قبله بوده؟
- به کدام اندازه در قیمت گذاری تغییر پذیر میباشد؟ بسیار رقابتی در صنعت یا قابلیت تغییر را در قیمت دارا میباشد؟
- تعین قیمت از آغاز تولید شروع شده عامل دیگر نیز دارد که عبارت از هزینه آن بوده (که درجه بندی عملیاتی غیرمعین، هزینه نهائی، اقتصاد و فروشات) میباشد.
- بلندی قیمت از نگاه تقاضا به متعاق تولید شده تعیین میگردد.
- کدام رسیدگی برای قیمت انتقال اموال موجود است؟
- کدام چیزها احتمال میروند در رقابت قیمت؟
- به کدام قیمت باید آشکار باشد؟ آیا قیمت باید بی طرف باند؟ (مثال: کدام عامل فرق مهم در قیمت گذاری نباشد) با کدام قیمت عالی آشکار باشد؟ (تا کمک نماید با تولیدات پائین قیمت)
- آیا کدام نوجه به قیمت های مشترک یا بهم پیوسته موجود بوده یا خیر؟
- کدام قیمت ها شامل به قیمت تولید نبوده (یعنی زمان سفر از محل تجارت تا فروشگاه اجناس، وقت منتظر بودن در فروشگاه، ناسازگار بودن مشتری با اجناس اضافی همراه با تولیدات و غیره)
- کدام نوع از پرداخت ها در تجارت شما پذیرفته میشود. (پول نقد، چک، کاراعتباری مالی یا کریدت کارت و تبادله کالا به کالا)

یک قیمت برگزیده خوب باید سه چیز را انجام دهد:
A well chosen price should do three things

1. یک دست آور دخود برای هداف مالی موسسه تجاری (بطور مثال: سودمندی)
2. مناسب بودن آن با واقعیت ها بازار (آیا مشتریان قادر به خریدن قیمت تعین شده میباشند)
3. حمایت نمودن تولید با تغیرات بازار تا تولید ما ثابت بماند.

قیمت ارزگاه نوع تولید، تقسیم، استفاده از کanal، و ترقی کیفیت تولید و پشرفت بالای آن تاثیر نموده است.

- بلندی قیمت معمولاً ارتباط به کیفیت تولیدات، چیزی توزیع متاع تولید شده می باشد، ما توسط اعلانات میتوانیم تولیدات خویش را بهتر نمایم.
- یک قیمت کم میتواند قابل دوام بوده و جانشین کیفیت تولید میشود. از نقطه نظر بازار قیمت موثر عبارت از قیمت است تا بیشتر مشتریان را حاضر نموده و آنها آماده پرداخت به آن قیمت باشند. و از نقطه نظر اقتصادی این عبارت از قیمت است تا جلب مشتریان را به تولیدات دیگر بنماید. قیمت موثر عبارت از قیمت تعین شده یک کمپنی بوده که بعد از ختم حسابداری بالای تولید برای انگلیزه ها و ترقی ها برای تولید گذاشته میشود.

Loan قرضه

Definition تعريف:

قرضه عبارت از مجموع مبالغ می باشد که یک سازمان و یا افراد، تحت یک شرایط خاص به یک شخص و یا گروپ داده می شود. این شرایط شامل سه نکات ذیل می باشند:

- 1 فیصدی معین بطور مصارف اداری.
- 2 یک مدت معین.
- 3 دوران و مراحل تحويلی.

Importance of Loan اهمیت قرضه

سازمان های غیر انتفاعی (NGO) برای ارتقا و تعالی افراد فقیر کارنموده و پروگرام های مختلف را درین راستا عملی می نمایند. طوریکه پروگرام قرضه یکی از بهترین فعالیت این سازمان ها می باشد، زیرا اکثر ازشirkت کننده گان این سازمان ها افراد فقیر بوده که معمولاً زیر خط فقر زندگی می کنند و سطح عایدات آنها پایین بوده و در نتیجه سطح پس انداز آنها پایین خواهد بود. نظر به پایین بودن سطح پس انداز، سرمایه گذاری آنها پایین بوده و عاید کم عاید حال آنها گردیده و پیوسته آنها در یک دایره شیطانی فقر بسر می برند. برای شکستن این دایره، آنها نیاز به یک فشار بزرگ دارند که بالای یکی از حلقات این دایره وارد نمایند، تا دایره فقر شکسته شود، و آن در صورتی ممکن است که آنها از یک مرجع یک مقدار پول به عنوان قرضه اخذ نمایند، تا ازرا سرمایه گذاری نموده که باعث افزایش عاید آنها خواهد گردید. درنتیجه بلند رفتن عاید، پس انداز آنها بلند خواهد رفت که در نتیجه منجر به رفاه اقتصادی در اجتماع خواهد گردید.

Rationale of Credit Program منطق پروگرام قرضه

موسیقات قرضه دهنده همراه با اشخاص فقیر مخصوصاً آن عده اشخاصی که زیر خط فقر و بیچاره گی قرار دارند کار مینمایند که در نتیجه فقر و بیچاره گی آنها نمیتوانند که پس انداز نمایند حتی پس انداز هم ندارند، بنابرای انجام دادن فعالیت های عاید اتی متعددی مانند: زراعت، ماهی گیری، با غ داری، تجارت کوچک و غیره فعالیت ها آنها نیاز به پول نقد دارند. در حالیکه کدام سیستم با نکی دیگری نیز در کشور وجود نداشته، پس این یک مشکل بزرگی است تا هنگامیکه آنها نیاز به پول نقد داشته باشند. پس برای حل چنین پرالمل ها و ضروریات شان آنها پول را از سروتمدان محلی در مقابل نرخ بلند سود قرض مینماند در حالیکه بعضی اوقات حتی در جه تحويل قسط ماهانه ان را به ده فیصد میرسد. طوریکه در جه قسط ان بلند تر از عاید و درا مد ماه وار پروره مربوطه شان میباشد. که در نتیجه آنها قادر به پرداخت دو باره از نگردیده و منجر به مجبور شدن شان میگردد تا به فر وختن زمین، مواشی، و حتی دست به فروختن اموال منزل شان در مقابل پول ناچیز گردد که در نتیجه از این طریق اشخاص فقیر، فقیر تر میگرددند. پس با خاطر حفظ چنین اشخاص از زیر استسمار گری، موسیقات مایکروفاینس پروگرام های قرضه را به راه آنداخته اند.

Types of Loan انواع قرضه

موسیقات تمویل کننده مالی مختلف قرضه های مختلفی را برای اعضای خود پیشکش و برآه انداخته اند. طوریکه بسیاری از موسیقات مالی قرضه دهنده سه نوع قرضه را برای اعضای خود برآه انداخته اند که قرار ذیل اند.

General Loan قرضه عامه

اعضای قرضه گیرنده این نوع قرضه را مطابق به خواست شان گرفته و میتوانند در پروگرام مورد علاقه خود استفاده

ده مینما يند. موسسات قرضه دهنه در سرمایه گذاری این نوع قرضه کدام دخالتی ندارند و سرمایه گذاری شان توسط سازمان مربوطه کنترل و ارزیابی نمیگردد. عموماً مدت این نوع قرضه یک سال است. و طریقه پرداخت قسط ان هفته وار است که اعضا ان اشخاصی مانند : تجاران کوچک، خیاطی، صنایع دستی، دوکانداری و غیره میباشد.

Program Loan پروگرام قرضه

این نوع قرضه برای بوجود اوردن شغل و بلند بردن سطح عایدات اعضا میباشد، بسیاری از موسسات قرضه دهنه فعالیت های مختلفی را پیش و برآه انداخته اند. طوریکه آنها چنین فعالیت های را توسط اعضا انجام میدهند که عموماً مدت تحويلی این نوع قرضه یک سال بوده و طریق پرداخت قسط آن هفته وار میباشد. در حالیکه در بعضی از حالات مدت تحويلی این قرضه به دو تا سه سال نیز طول میکشد که مربوط به نوعیت پروژه میگردد. بر علاوه مدت تحويلی وجود دارد که به 13 هفته طول میکشد. مثال های پروگرام قرضه قرار ذیل اند : قرضه برای تربیه، حفظ و نگهداری حیوانات، قرضه برای ماهی گیری و تربیه آن، قرضه برای نهال شانی وغیره.

Housing Loan قرضه برای تهیه سرپناه

بعضی از موسسات مالی قرضه دهنه برای ترمیم و ساختن سرپناه هم قرضه را برای اعضا خود پیشکش و به راه می اندازند که این نوع قرضه را بنام قرضه برای تهیه سرپناه مسما و یاد میکنند.

Saving پس انداز

Concept مفهوم:

پس انداز بخش از عایدات بوده که بصورت فوری به مصرف نمی‌رسد. یا به عباره دیگر پس انداز عبارت از پولی میباشد که بعد از انجام مصارف روزمره باقی مانده یا نگهدارشته شده و یا هم شخصی مصرف کننده از خرج خود کم نموده و یک مقدار پول را پس انداز مینمایند که مبلغ پس انداز وابسته به طرز رفتار و یا تفکر شخص میباشد. قسمیکه:

$$\text{پس انداز} = (\text{عاید} - \text{مصارف}) * \text{تمایل به پس انداز}$$

Importance of Saving اهمیت پس انداز

موسسات مالی قرضه دهنده، پروسه پس انداز را از اعضا خود طبق قواعد سازمان و فراهم سازی چانس پس انداز برای آینده و به منظور استفاده نمودن از آن در موقع عاجل و یا هم در کهن سالی که البته شخص توانای کار را نداشته باشند، جمع آوری مینمایند.

Borrower's perspective از نظر :

1. پس انداز تامین کننده مصارف اعضا در سنین پیری بوده و همچنان پس انداز در موقع عاجل که پول نقد بحد کافی در دست نباشد و یا هم در صورت وقوف کدام حادثه طبیعی استفاده میشود.
2. پس انداز اعضارا از فروش اموال، مواسی و زمین بازمیدارد.
3. پس انداز به بهبود وضعیت اقتصادی اعضا پرداخته و ارزشهای فردی ایشان را تقویت مینماید.
4. پس انداز، پس انداز کننده گان را قدرت مند ساخته و همچنان باعث بلند بردن درامد عایداتی شان گردیده و آنها را از احتیاجی قرض گرفتن از سایر اشخاصی دیگر در مقابل مبلغ زیاد مانع میشود.
5. پس انداز مقام مردم غریب را در جامعه بلند نموده، زمانیکه حالت اقتصادی ایشان به تدریج بلند رود.
6. پس انداز محل مناسب و محفوظ را غرض نگهداشتند پول برای اعضا فراهم میسازد.
7. مفاد که از پس انداز بدست میاید، علاقه مندی اعضا را زیاد تر مینماید تا به مبلغ پس انداز شان بیافزاید.
8. پس انداز به بهبود وضعیت اقتصادی اعضا پرداخته و ارزشهای فردی شان را تقویت مینماید.

Micro finance Institutio's perspective از دیگاه انتیوت مایکروفاینس

- | | |
|---------------------------|---|
| افزایش قابل تجدید در فند | 1 |
| کاهش دادن خطرات پرتوقولیو | 2 |
| کاهش دادن ارزش فند | 3 |

Types of Savings

انواع پس انداز

بطور عمومی دو نوع پس انداز در پروگرام مایکروفاندنس دیده میشود.

1. پس انداز هفته وار.
2. پس انداز اجباری

Weekly Savings

پس اندازه هفته وار

پس اندازه هفته وار عبارت از مقدار پول ثابت است که توسطه اعضا به شکل هفته وار و منظم داده میشود. و (MFI) این مقدار را بعد از مشوره با هریک از اعضا خود تعیین مینماید. که اعضا قادر به دادن ان بشك منظم با شند. در حالیکه اعضا قادر به تغیر دادن درجه پس انداز هم اند اگر خواسته باشند و (MFI)ها بصورت عمومی (65%-66%) (مفاد را بالای پول پس اندازه شده اعضا سالانه اضافه مینمایند.

Compulsory Savings

پس انداز اجباری

زمانیکه یک عضو از موسسات مالی قرضه گرفت، موسسات مربوطه یک مقدار معین فیصدی را از مبلغ قرضه او وضع مینماید که معمولاً مقدار ان (65%) میباشد بشکل پس انداز پشه کی میگیرد که این مقدار را هم در پس انداز او اضافه مینماید و این مقدار را بنام پس انداز اجباری یاد میکنند.

Rational of compulsory Savings

منطق پس انداز اجباری

1. با عث افزایش پس انداز اعضا و مفاد پس انداز شان میگردد.
2. ایشان را کمک مینماید که از موسسات مالی قرضه دهدن پول بیشتر قرض بگیرند، قسمیکه سیستم وجوددارد که توسط بسیاری از سازمان ها (MFI) تعقیب میگردد. و ان عده اعضا یکه مقدار پس انداز شان بیشتر است میتواند از قرضه های بزرگ مستفید شوند.
3. و همچنان فرصت را برای ایشان مهیا میگرداند تا مقدار زیادی را پس انداز نمایند، که بشکل عمومی ممکن نیست و از لحاظ دیگر مانع پیشرفت پروژه شان هم نمیگردد.

معامله و حسابات (Transaction & Accounts)

معامله (Transaction)

معامله عبارت از هر عمل است که باعث تغییر وضعیت مالی یک سازمان گردد. این معاملات آن معاملات می باشند که بواسطه یک سنجیده می شوند. برای هر معامله دو طرف یا دو جانب وجود دارد که این دو جانب نه به مفهوم سازمان و طرف مقابل آن ، بلکه این جانب به مفهوم دو حساب جداگانه میباشند.

بطور مثل (Example)

یک شرکت یا یک موسسه به کارمندان خود معاش می پردازد، درینصورت تغییرات در حالت مالی ان بوجود می آید. یا اگرگدام یک موسسه دران ادویه گدام شده باشد، حريق گردد و تمام دواها از بین برده شود، بناءً موسسه ضرر می کند که این ضرر به عنوان یک معامله در نظر گرفته می شود و آن طوریکه در حالت مالی موسسه تغییر نمایان خواهد شد. از طرف دیگر اگر مدیر یک شرکت یا یک موسسه کرایه خانه شخصی خود را شخصاً پردازد این عمل بصورت مستقیم حالت مالی موسسه را تغییر نداده ، بناءً یک معامله نیست. درصورتیکه یک مبلغ به عنوان مفاد به فامیل به فامیل مدیر شرکت یا موسسه پرداخت گردد درینحالت به عنوان معامله درنظر گرفته می شود.

حساب (Account)

اصطلاح حساب (Account) عبارت از ثبت در قسمت خلاصه نمودن و مشخص نمودن تمام معاملات تجاری که بین شخص و اشخاص و یا بین شی و اشیای مشخص بوقوع می پیوندد.
تصورت ساده می توان گفت که: حساب عبارت ثبت نمودن معاملات اقتصادی است که ارتباط به اشخاص و اموال دارد.

أنواع حسابات (Types of Accounts)

پرسه ثبت هر معامله اقتصادی آغاز کاری محاسبه است. و به پنج کتگوری زیر تقسیم بندی شده است:

-1 عاید (Revenue)

عاید عبارت از حاصل بکاربردن دارای است که به واحد پولی قابل پیمایش باشد.

-2 مصارف (Expense)

مصارف عبارت از استعمال نمودن دارای است . به عباره بیگر مصارف بخشی از قمت تمام شد دارای های که در اثر اسقافه نمودن آن از تقلیل ارزش داده و این ارزش به واحد پولی عبارت از مصرف می باشد. مثلاً موتو.

-3 دارای ها (Assets)

نام عناصر با ارزش که مربوط به یک کمپنی یا شرکت می باشد، دارای آن کمپنی یا شرکت محسوب می گردد.

-4 بدیهی یا دایین (Liabilities)

ادعای مختلف افراد خارج از شرکت در مقابل دارای آن، بدیهی گفته می شود. بدیهی بدو نوع می باشد: یکی ادعاهای که مالکان دارای شرکت، یعنی اشخاص یکمقدار پول به عنوان قرض در اختیار شرکت قرار داده و دوم ادعاهای صاحب شرکت می باشد که این ادعا را بنام مالکیت یا سرمایه شخصی مالک یاد می کند.

-5 مالکیت یا سرمایه شخصی (Owner's Equity)

سرمایه شخصی عبارت از ادعای مالک در مقابل دارای شرکت می باشد.

تعادل محاسبه
(Accounting Equation)

محاسبه مالی بر بنیاد یک نظر خیلی ساده استوار است که آنرا تعادل محاسبه یاد می کند. در واقع ساده ولی مغلق بنظر می رسد. میتوان آنرا چنین شرح داد: اگر یک شرکت تجاری آمده و به فعالیت تجاری خود شروع نماید. درینصورت نیاز به منابع دارد. با ید در قدم اول تصور کرد که مالک شرکت است که باید تمام منابع تهیه نماید که آنرا میتوان چنین نشان داد.

منابع که توسط مالک تهیه گردیده است = منابع دست داشته در اختیار شرکت

اگر اصطلاحات محاسبه بمنظور تشریح نمودن معاملات بکار می رود. منابع را که مالک تهیه نموده است، بنام سرمایه شخصی (capital) یاد میگردد. منابع واقعی که در شرکت وجود دارد ، بنام دارای مسمی می گردد. به این مفهوم که تعادل محاسبه طور ذیل نشان داده میشود:

بدهی (قرض) + سرمایه شخصی = دارای

مجموع دو طرف معادله همیشه با هم مساوی می باشد. بخواهیم که معامله یک چیز بوده ولی از دونقطه نظر بررسی می گردد. یعنی:

منابع تهیه شده توسط افراد خارج از شرکت و خود مالک شرکت = منابع موجود در شرکت



بدهی + سرمایه شخصی = دارای

مساوی بودن دو طرف معادله یک اصل پذیرفته شده بین المللی است، صرف نظر از اینکه چند معامله تجاری صورت گرفته است. شاید دارای، سرمایه شخصی و بدهی تغییر نماید، اما مجموع دارای ها همیشه مساوی است به مجموع بدهی ها و سرمایه شخصی.

دارای شرکت شامل تمام عناصر است که در شرکت وجود دارد از قبیل: ساختمان، ماشین آلات، گدام، پول نقد وغیره. همچنان دارای شامل مبالغ که نزد مشتریان به عنوان طلبات، و پول نقد که نزد بانک به عنوان پس انداز موجود است، شامل دارای شرکت می باشد.

بدهی شامل مبالغ خریداری های شرکت، بصورت قروض و مصارف پرداخت ناشده شرکت می باشد. و نیز شامل قرضه می باشد که مالک شرکت از بانک و یا اشخاص خارج از شرکت، بمنظور پیشبرد فعالیت پیشبرد فعالیت شرکت، اخذ نموده است.

**حساب مفاد و ضرر
(Profit & loss Account)**

حساب مفاد و ضرر یک بیانیه مالی است که توسط موسسه یا شرکت به منظور ثبت نمودن عواید و مصارف شرکت در یک زمان مشخص تهیه می‌گردد. که این بیانیه افزایش عاید را در مقابل مصارف و یا بر عکس افزایش مصارف را در مقابل عاید در یک زمان مشخص نشان میدهد. در صورتیکه عاید بزرگتر از مصارف باشد، از مفاد خالص، اگر مصارف بزرگتر از عاید باشد از ضرر خالص سخن به میان می‌آید. به عنوان مثال:

| نام سازمان صورت حساب مفاد و ضرر برای آخر سال..... | | |
|---|---------------------------------|-----|
| مبالغ | عواید | A |
| | فروشات/ مصارف اداری | A1 |
| | مبالغ که از دونر ها بدست میابد | A2 |
| | فیس | A3 |
| | مفاد پس انداز های بانکی | A4 |
| | مجموع عواید (A1+A2+A3+A4) | A5 |
| مصارف | | |
| B | | |
| | معاشات کارمندان و امتیازات آنها | B1 |
| | مصارف سفریه | B2 |
| | مصارف ترمیمات | B3 |
| | معاش مشاور | B4 |
| | مصارف عمومی | B5 |
| | قرطاسیه جات | B6 |
| | مصارف تلفنون | B7 |
| | کرایه دفتر | B8 |
| | مصارف حمل و نقل کارمندان | B9 |
| | استهلاک دارای های ثابت | B10 |
| | مصارف تریننگ کارمندان | B11 |
| | سود قرضه بانکی | B12 |
| | مصارف متفرقه | B13 |
| | مجموع مصارف(B1-B3) | B14 |
| | مفاد یا ضرر خالص(A5-B14) | B15 |

هر کدام از اصطلاحات فوق را میتوان قرار ذیل شرح داد:

عاید Income

عایدات یک شرکت معمولاً از مراجع ذیل بدست می‌آید:
 - فروشات (Sales): مبالغ است که شرکت در مقابل تهیه نمودن منابع و خدمات بوجود می‌آید.

- 2 عاید تمویلی (Donation income): منابع که از مراجع تمویلی یا دونرها برای انجام یک سری فعالیت ها برای مردم فقیر بدست می آید.
- 3 فیس(fees): مبالغ که در مقابل عضویت اعضا و غیره بدست می آید.
- 4 مفاد پس انداز های بانکی (interest on Bank Deposit): مبالغ که از از پس انداز بانکی، که در مقابل پس انداز شان بدست می آورد.

مصارف (Expenses)

اقلام ذیل مصارف یک شرکت یا موسسه را تشکیل میدهد که عبارت اند از:

- 1 معاشات و امتیازات کارمندان(salaries & Benefit): مبالغ که در مقابل خدمات کارمندان تادیه می گردد.
- 2 مصارف سفریه (Traveling Expenses): عبارت از مبالغ می باشد که که به مقصد سفر کارمندان به مصرف می رسد.
- 3 مصارف ترمیمات (Maintenance Expense): مصارف است که در مقابل نگهداری دارای ها (ماشین آلات، عمارت) برای تداوم فعالیت آنها بکار می رود.
- 4 مصارف عمومی (General Expenses): مصارف است که برای فعالیت های عادی بکار می روند، مانند پاک نگهداشتن
- 5 مصارف قرطاسیه (stationary): مبلغ است که در اثر خریداری قرطاسیه مانند: قلم، کتابچه ... بکار میروند.
- 6 مصارف تیلفون: مبالغ که به منظور ارتباط به مصرف می رسد.
- 7 کرایه دفتر (Office Rent): پرداخت که در مقابل کرایه تعمیر پرداخته می شود.
- 8 ترانسپورتیشن: مصارف که برای حمل و نقل کارمندان داخل شرکت و یا موسسه بکار می رود.
- 9 فرسایشات (Depreciation): مصارف سالانه غیر نقدی که نظر به طول عمر اقتصادی دارای ها تخمین می گردد. مصارف فرسایشات بیانگر کاهش ارزش دارای های است که در طول عمر اقتصادی شان، در اثر فعالیت بوجود می آید.
- 10 آموزش کارمندان (Staff Training): مبالغ که به منظور ارتقای ظرفیت کاری کارمندان یک شرکت و یا موسسه پرداخت می گردد.
- 11 سود قرضه بانکی (Bank charge): مصارف است که که به منظور که به منظور حفظ حساب بانکی بکار برده می شود.
- 12 مصارف متفرقه (Miscellaneous Expenses): مبالغ که به منظور اهداف مختلف به مصرف می رسد.
- 13 مصارف مجموعی (Total Expenses): این نوع مصارف ، مربوط به مجموع مصارف عملیاتی می باشد.

مفاد یا ضرر خالص (Net income/Net loss)

این بیانیه نشان میدهد مفاد یا ضرر خالص که بعد از نتیجه فعالیت های تجاری بوجود می آید. مفاد یا ضرر خالص بعد از کم کردن مجموع مصارف از مجموع عایدات بدست می آید.

صورت حساب جریان نقد (پول نقد) چیست؟ What is cash flow statement?

صورت حساب جریان پولی، سرمایه‌گذار را قادر می‌سازد تا بداند که شرکت شان چطور به فعالیت خویش ادامه می‌دهد؟ پول از کجا داخل شرکت می‌آید و پول نقد به کجا به مصرف می‌رسد؟ حال شما خواهید آموخت که جریان نقدینگی چطور ساخته می‌شود و چطور ازین بیانیه میتوان برای تحلیل و ارزیابی فعالیت‌های اقتصادی استفاده کرد؟

اداره جریان پول نقد (Managing Cash flow)

یکی از مشکلات عام صاحبان تجارت کوچک نگهداری پول به پیمانه مناسب می‌باشد، زیرا بدون پول نقد، تجارت باید درش را ببندد. درک درست و مدیریت دقیق جریان پولی شما را کمک خواهد نمود تا مبلغ در دست داشته تانرا تخمین و وضعیت کمبودی آنرا در آینده پیش‌بینی خواهید نمود.

-1 حساب کنید (Do the Math):

جریان نقدینگی عبارت از جریان پول در داخل و یا خارج از تجارت می‌باشد. ورود پول نقد عبارت از جریان پول در داخل تجارت که معمولاً از فروش امتعه و خدمات بالای مشتریان بدست می‌آید. خروج پول از شرکت، جریان پول از داخل شرکت به خارج می‌باشد، که این حالت معمولاً از مصارف ناشی می‌شود. در صورتی سنگش ورود پول به داخل شرکت و خروج آن به بیرون از شرکت مقدار پول در دست داشته شرکت را میتوان تعیین کرد.

-2 تهیه نمودن حساب مفاد و ضرر (Prepare your profit & loss statement):

پلان تجاری شما باید چندین بیانیه مالی را در بر داشته باشد، در صورتیکه شرکت شما جدیداً به فعالیت آغاز کرده باشد، جریان پول نقد در داخل و یا خارج از شرکت بر بنیاد عاید و مصارف در حساب مفاد و ضرر شما درج می‌گردد. حساب مفاد و ضرر شما پیش از صورت حساب جریان نقدینگی (cash flow) شما تهیه گردد.

-3 انکشاف صورت حساب جریان نقد (Develop a cash flow statement):

صورت حساب جریان پول نقد جریان زمان اندازه گیری می‌کند. در سال اول تجارت جریان صورت حساب جریان پول نقد باید ماه به ماه در پلان تجاری شما ذکر گردد. اگر شما به قرضه نیاز داشته باشید که از کدام مرجع بگیرید درین صورت، صورت حساب جریان پول نقد شما، بضاعت یا توانای مالی شما را در مقابل بازپرداخت آن نشان میدهد. یک شرکت می‌تواند از صورت حساب جریان پول نقد برای پیش‌بینی جریان نقدی در آینده استفاده نماید، تا در مسایل بودجه بندی آن همکاری نمایند. برای یک سرمایه‌گذار، صورت حساب جریان پول نقد، صحت مندی وضعیت مالی آنرا نشان میدهد. مقدار کافی پول نقد بدست داشتن به منظور پیشبرد فعالیت‌ها، برای شرکت خوب خواهد بود. با تعديل نمودن حاصلات، عایدات، دارایی‌ها و بدهی‌ها سرمایه‌گذاری می‌تواند یک تصویر روشن از وضعیت مالی خود داشته باشد، برای یک شرکت این مهم است تا بداند که چقدر پول خلق کرده و چه مبلغ ازان از فعالیت‌های واقعی شرکت ناشی شده است؟

A sample Cash Flow statement/ Cash planning (نمونه از صورت حساب جریان نقدی (پول نقد))

مبالغ به افغانی

| ساحه/ ناحیه/ نام پروژه | | | |
|--------------------------------|---------------|---------------|---------------------------------------|
| جوزا | ثور | حمل | |
| 5900 | 17500 | 0 | دریافت پول/ عاید بیلانس ابتدای |
| 180000 | 180000 | 20000 | دریافت پول از دفتر مرکزی |
| | | 0 | سایر عواید |
| 185900 | 197500 | 200000 | مجموع پول |
| صارف نقدی ماهانه | | | |
| 40000 | 40000 | 40000 | معاشات و امتیازات کارمندان |
| 10000 | 10000 | 10000 | کرایه |
| 5000 | 5600 | 5000 | قرطاسیه جات |
| 2000 | 2000 | 2000 | مسارف استقاده وی |
| 500 | 1000 | 500 | مسارف خورد و کوچک |
| 5000 | 8000 | 5000 | سفر خرچ |
| 120000 | 125000 | 120000 | سایر مصارفات پروگرام |
| 182500 | 191600 | 182500 | مجموع مصارف |
| 0 | 0 | 0 | مازاد/ کسر پول |
| پرداخت پول اضافه به دفتر مرکزی | | | |
| 3400 | 5900 | 17500 | مبالغ دست داشته برای ماه آینده |

درجول بالا ما پلان پول نقد را در سه ماه درنظر گرفتم. پلان گذاری نقدینگی ساده بوده و یکی از وظایف عمدہ آن دانستن وضعیت پروگرام ، درباره ای آینده پروژه پیش بینی نماییم. پیش بینی کردن مهم است تا در باره پلان پروگرام معلومات داشته باشیم ، زیرا بدون دانستن پلان دقیق پروگرام ، پیش بینی کردن درباره آینده غیر ممکن است. هرگا درباره بعضی از مصارف غیر متوجه پیش بینی کنیم درین صورت ما نیاز به معلومات قبلی داریم . لازم به یاد آوری است برای یاد آوری است برای کسانیکه در شعبات یک تجارت کار می کند، آنها به ثبت نمودن به ثبت نمودن پول به شکل ساده نیاز دارند که مثالهای پایین بیان نگر این ادعا است.

- 1 یک شرکت در 1 مارچ سال 2004 ، مبلغ 20000 افغانی، از خزانه دار بدست آورد
- 2 در پنج مارچ مبلغ 1000 افغانی به منظور ترمیم ماشین به مصرف رسید.
- 3 9 مارچ به مبلغ 4000 افغانی لوازم دفتر خریداری گردید.
- 4 11 مارچ مبلغ 1000 افغانی چای، بوره و شیری برای مهامداری خریداری گردید.
- 5 13 مارچ مبلغ 3000 بخواطر رنگ پرنتر پرداخته شد.
- 6 17 مارچ مبلغ 500 افغانی بخواطر ترمیم وسایل پرداخته شد.
- 7 19 مارچ مبلغ 300 مواد سوخت برای موتور خریداری گردید.
- 8 22 مارچ مبلغ 2000 بخواطر فتو کاپی به مصرف رسید.
- 9 25 مارچ مصارف آشپزخانه پرداخته شد.
- 10 27 مارچ 2500 افغانی مصارف ترانسپورتی کارمندان پرداخته شد.
- 11 31 مارچ 1000 افغانی مصرف تلفون گردید.

(petty Cash) مبلغ خورده

| مخصوص | | دبت | کریدت |
|--------------|------------------------------------|--------------|--------------|
| 1 | خزانه دار | 20000 | |
| 2 | | | 1000 |
| 3 | | | 4000 |
| 4 | | | 1000 |
| 5 | | | 3000 |
| 6 | | | 500 |
| 7 | | | 300 |
| 8 | | | 2000 |
| 9 | | | 3000 |
| 10 | | | 2500 |
| 11 | | | 1000 |
| 12 | مازاد یا کسرپول نقد برای ماه آینده | | 2200 |
| مجموع | | 20000 | 20000 |