

د (B) برخه: د زراعتي تجارت د سوابقو او اسنادو د خوندي ساتلو موخي او مقصد

لومري لوست: د اسنادو او سوابقو د خوندي ساتلو ارزښت پيژندنه او درک

Realizing the Importance of Record Keeping

دزده کوونکو روزنيزي موخي:

ددي لوست د توضیحاتو په پایله کي به زده کوونکي لاندي موخي او هدفونه ترلاسه کړي:

۱. پدي پوهيل چيولي اسناد او سوابق د پلان جوروني او د زراعتي کار او بار (تجارت) لپاره اريين او مهم دي.
۲. دریکارډ (د سوابق ساتلو) د دو مهمو دننو په ګوته کول او تشخيص.
۳. د هغو کړنو او میتودونو پيژندل چي د سوابقو او اسنادو په ساتلو کي کارول کيردي.

د لوست لپاره په پام کي نيوں شوي وخت: ۲ ساعت
ددی درسی پلان لپاره کمپیوټري پاورپائیت پروگرام هم چمتو شوي دي.

د سرچینو سپارښته : لاندي سرچيني ددي لوست د تدریس لپاره ګټوري دي.

Gibson, Jerry D., et al. Agribusiness: Management, Marketing, Human Resources Development, Communication, and Technology. Danville, Illinois: Interstate Publishers, Inc., 2001. (Textbook, Chapter 9)

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

فهرست سامان آلات، وسائل، تجهیزات لازم و تسهیلات

د سامان آلاتو، وسائلو او اړينو تجهیزاتو لست:

سپني پاني د ليکلوا لپاره

پراجکټور

شفاف سلايديونه

پاور پاينت سلايديونه

ارائه پاورپائیت در مورد تهیه صفحه چند لای سه لبه ای (PowerPoint Presentation on Making a Three-

(Flap Style Foldable

اصطلاحات: لاندي اصطلاحات پدغه لوست کي تشریح شوېدي (دغه اصطلاحات د پاورپائیت پروگرام په ۲ شميره سلايد کي هم شته):

- Commodity متاع (تجاري مال)
- Credit کريديت (د پور اعتبار)
- Earning سپما (عایدات)
- Enterprise تشبث يا کوچني کار او بار
- Financial Records مالۍ سوابق او اسناد
- Inventory د موجودي لست يا فهرست
- Net Worth سوچه ګټه
- Physical Records فزيکي اسناد

په زړه پوری میتود او کرنلاره: له زده کوونکو خخه غوبښته وکړي چې د (اقتصادي زراعت اصول) مضمون پارچه خپلي نمری محاسبه کړي. او له زده کوونکو خخه غوبښته وکړي چې د دغه محاسبې لپاره آسانه لاره په ګوته او تشخيص کړي. دغه پوبښته له زده کوونکو خخه وکړي تر خو هغوي د حل او محاسبې آسانه لاره په ګوته کړي. دغه پوبښتي یو کوچبني زراعت سره ونټري. لاندي پوبښتي کیدای شي پدې اره مرسته وکړي:

١. آيا تاسو ته د نمره حسابوں آسانه ئو؟ ولی؟
٢. خه باید وشي تر خو دغه دننه آسانه شي؟
٣. (الف) خوابونه کیدای شي دا وي: هر زده کوونکي باید خپلي نمری په یوه ټوټه کاغذ باندي ولیکي. ددي لپاره چې د تول تولګي نمری ولیکل شي یو چارت کاغذ واخلي او په هغه باندي د تولګي نمری ثبت کړي.
٤. د نمره د سوابقو او ریکاردونو سائل تاسي سره دغه تولګي کي خه مرسته کولای شي؟
٥. آيا یو بزگر يا دهقان چې په کرهنیزه تجارت کي مشغول دي، دیته ارتیا لري تر خو د خپلو څارویو او محصولاتو د موجودی لست (inventory) لکه موږ چې د تولګي سوابق ساتو، وساتي؟
٦. (الف) پدې اره کیدای شي د غنمو، وزو، هګيو او داسي نورو کرهنیزه بیلګو خخه کته واخلو دغه کار د زراعتي تجارت په اداره کي او پريکړه کي خه مرسته کوي؟
- (الف) بزگران پوهيري چې کومه وزه دير بچيان زبورو. دغه پوهه له بزگر سره مرسته کوي تر خو هغه بزه يا وزه خرڅه کري چې لبو بچيان زبورو او هغه وزي ساتي چې دير بچيان راوري.
- (ب) بزگران کولاي شي د سربني کال تخمونه د بل کال لپاره وساتي او په موسم کي يې وکړي. دغه تخمونه له بزگر سره مرسته کوي تر خو راتلونکي کال دير حاصل او تولید تر لاسه کړي.
- (ت) دغه سري چې په زراعتي تجارت کي مشغول ئو، پدې بنه پوهيده چې د خرڅلار لپاره څومره تخمونه لري.

د محتوياتو لنډيز او د ټوست استراتېژۍ.

*** ددي لپاره چې له زده کوونکو سره مرسته وشي تر خو هغوي پر لومري، دوهم او دريم هدفونو باندي برلاسي او تسلط تر لاسه کري، نو ارينه او لازم ده تر خو هر زده کوونکي ته یوه سپينه پانه ورکول شي. زده کوونکي کولاي شي یو خو پته یې کاغذ چمتو کري او هغه معلومات چې په (Three-flap style foldable) پاور پاينت کي ورلاندي کېږي د دري پتې یې قاتيدونکي کاغذ پر مخ ولیکي د هري برخې ددغه خو پته یې کاغذ پر شا هره اصطلاح او د هغهتعريف ولیکل شي.

لومري هدف: پدې پوهيدل چې ولی اسناد او سوابق د پلان جوروني او د زراعتي کار او بار(تجارت) لپاره اړین او مهم دي.
د زده کوونکو لخوا ورلاند وينه: ولی د زراعتي تجارت سوابق او ریکارڈ سانته اهمیت او ارزښت لري؟

په لومري چارت باندي باید زده کوونکي دا ولیکي (د اسنادو او سوابقو د ساتي کارول او ګتني) زده کوونکي کي د هر مورد استعمال او کارونه هم ولیکي د بیلګي په توګه تر خو سپما يا عايد په ګوته شي يا تر خو سوچه کته په ګوته او تعین شوي.

I. ریکارڈ، دیر معلوماتونه د زراعتی تجارت مدیر لپاره چمتو کوي چي د لاندي موخو او هدفونو لپاره کارول کيري:

(۳ شميره پاورپاينت سلايد)

الف) د عايد او سپما تشخيص (To determine earnings)

۱. سپما د کار يا د جنس د خرڅلوا په بدل کي لاس ته راخې.

- الف) دغه سپما وي (عايد) کيداي شي د پيسو، جنسونو او خدمتونو په بنه وي.
ب) مناع (commodity) يو تجارت جنس ده خو دلته پدغه بحث کي زراعتی مال يا مناع شميرل کيري.

(۴ شميره پاورپاينت سلايد)

ب) د ګتي او زيان تشخيص (To determine profit and loss)

۱. ګته يا نفعه د تجارتی راکړي ورکړي څخه د ارزښتمند عايد ته ويل کيري.
معامله (transaction) د خدمتونو، جنسونو او پيسو انتقال له يوه شخص څخه بل شخص ته ويل کيري.

الف) ګته او زيان د لکښتونو او عايداتو تر مينځ د توپير يا تفاوت څخه عبارت ده. دغه عمل داسي محاسبه کيري چي له لکښتونو څخه باید عايد منفي شي.

- ب) که چيري د عايد اندازه د لکښتونو په پرتله ديره وي ، نو ګته لاس ته راغلي ده.
ت) که چيري لکښتونه د عايد په پرتله ديره وي نو خساره يا زيان را مينځ ته شوېدي.

(۵ شميره پاورپاينت سلايد)

ت) د سوچه ګتي د پرمختګ معلومول (To determine financial progress or net worth)

۱. سوچه ګته (net worth) د تجارت له فايدې څخه عبارت ده
الف) دغه ګته تولو قرضونو، موجوده جنسونو، تر لاس لاندي توکي او د نغدو پيسو له ترکیب څخه عبارت دي ترڅو خالصه او سوچه ګته معلومه شي.

(۶ شميره پاورپاينت سلايد)

ث) د کوچني کار او بار (تشبیث) ګته معلومول (To determine the profitability of enterprises)

۰. تشبیث (enterprise) هغه فعالیت ته ويل کيري چي په يوه تجارت کي يوه ځانګري پروژه احاطه کړي. يو تجارت يا کار او بار کيداي شي دير تشبیثونه ولري.

الف) په لاندي توګه یې بیلکي او نموني وراندي کيري:

- i. د سابو تشبیث - د خټکيو، بادرنګو او بیازو تولید.
ii. د څارو یو تشبیث - د وزو او غواګانو پالنه د غوبنو لپاره.
iii. د لبنايتو تشبیث - د وزو ساتنه او پالنه د شیدو لپاره.

(۷ شميره پاورپاينت سلايد)

- ج) د هغو ځایونو په ګوته کول او تشخيص چي بنیګني او بنیاز والي ته اړتیا لري
ح) په پلان جورونه کي مرسته او کومک.

(۸ شميره پاورپاينت سلايد)

خ) د کريديت يا قرض لاس ته راوړ لو لپاره د اړتیا وير معلومات.

۱. قرضونه (credit) د بانکونو او موسساتو لخوا اشخاصو يا تجارتنو ته د پيسو په بنه ورکول کيري. له دغو پيسو څخه کيداي شي د مخکي نه پېل شوي تشبیث په بنیاز والي او يا هم د نوي تشبیث په شروع او پېل کي ورڅه ګته واختنل شي.

(۹ شميره پاورپاينت سلايد)

(د) د هغو معلوماتو برابرول چي کيداي شي د بانک يا موسساتو لپاره ارين او ضروري وي.
(ذ) د سوابقو په توګه دراټلونکي لپاره د اسنادو او مدارکو سائل.

دوهم هدف: دریکارد (د سوابق سائلو) د دوو مهمو نندو په گوته کول او تشخيص.
د زده کونکو لخوا وراند وينه: د سوابقو او ریکاردونو دوه عمه دندی په کر هنیزه زراعت خه شي دي؟

په دوهم چارت زده کونکي باید د سوابقو د سانتي وندی ولیکي. ددغه فلپ چارت په مینځ کي زده کونکي باید دراپور روکونی او اداري معلوماتو ونده او رول ولیکي.

په دېرو زراعتي تجارتونو کي له سوابقو او ریکاردونو څخه دراپور ورکونی په موخه ګته اخستل کيري، ولی تر ټولو مهمه خبره دا د چي سوابق هغه معلومات چي د اداري پريکرو لپاره ارين او ضروري دي هم چمنو کوي.

(۱۰ شميره پاورپائينت سلايد)

الف) تجارتونه دیته ارتیا لري تر څو سوابق او ریکارد په دقیقه او منظمه توګه وساتي، تر څو دغه معلومات د ارتیا په وخت کي هغو موسساتو ته وراندي کيري چي دغه ډول معلوماتو ارتیا لري. بانکونه او موسسي مخکي له دي چي قرضه ورکري او هم وروسته له قرضي دغه ډول معلوماتو ته ارتیا پیدا کوي.
د ترويج نماینده ګان او مامورین هم کيداي شي دغه ډول معلوماتو ته ارتیا پیدا کري.

(۱۱ شميره پاورپائينت سلايد)

ب) مدیريتي معلومات (Management information) د تولید د یوه واحد له لګښت، د یوه هکتار ھمکي له حاصل، او د موجوده جنسونو له دوران څخه عبارت دی. د زيرمه توکو او مالونو فهرست (Inventory) د هغه جنسونو شميري او ارزښت ته ويل کيري چي یوه اداره يا موسسه يې لري. يا هغو جنسونو او توکو ته ويل کيري چي د تولید په وروستي بنه کي موجود وي يا د وروستي تولید لپاره کارول کيري.

1. موجوده جنسونه (Inventory) کيداي شي له سري (fertilizer) چي د نباتاتو په کر هنه کي کارول کيري، نا پلورل شوي غلي او حبوبات يا هغو سامان آلاتو څخه عبارت دي چي په کار او بار کي کارول کيري.
2. شخصي مالونه لکه کالي، خوراک، کور او داسي نور باید د کار او بار د جنسونو له موجودي څخه لري وسائل شي.

دریم هدف: د هغو کړنو او میتودونو پېژندل چي د سوابقو او اسنادو په سائلو کي کارول کيري.
د زده کونکو لخوا وراند وينه: څرنګه کولاي شو د اسنادو او سوابقو سائلو بشي ورنياوي لوري کرو؟

په دریم چارت باندي زده کونکي باید د سوابقو د بنه سائلو پراونه ولیکي، د فلپ چارت په مینځ که زده کونکي باید هر پراو او مرحله هم ولیکي د بیلکي په توګه د اسنادو او سوابقو سیستم ولوئی يا د ثبنولو عمل په منظمه توګه ترسره کړي
يا تجاري راکړه ورکړه ژر تر ژره ولیکي او هم ملي او فزيکي سوابق وساتي.

III څلور پراونه کولاي شي د اسنادو او سوابقو بريالي او موقفه سانته تضمین کړي

(۱۲ شميره پاورپائينت سلايد)

- الف) د اسنادو او سوابقو سیستم مخکي لدی چي تطبيق شي هغه باید په دقیقه توګه ولوستل شي.
(ب) د ثبت عمل باید په بشيره او منظمه توګه داسي چي نیټه، اندازه، د شخص يا موسسي تشریح چي له هغه سره راکړه ورکړه شویده ترسره کړي.

(۱۳ شميره پاورپائينت سلايد)

(ت) کله چي نغده راکره ورکره ترسره کيري ارينه او ضروري ده تر خو تازه رقمونه او معلومات په اسنادو او سوابقو کي ثبت شي. ددغي راکري ورکري ثبت بير مهم او اريين بريلني داکه چي داسي راکري ورکري په بيره آسانې سره له ياده (خاطري) وکي د معاملاتو د اثبات اسناد او د خرڅلار دقيق سوابق بير اهميت او ارزښت لري.

(ث) مالي سوابق (**financial records**) او اسناد لکه، د قرض د ورکري فهرست د قرض د وصول او رسيدو فهرست او فزيکي اسناد باید په بيره پاملننه سره خوندي وسائل شي.

بياكتنه او لنديز: له زده کوونکو خخه غونتنه و کري تر خو خپل خان ته يو يو بدې (ملګري) غوره کري. له زده کوونکو خخه غونتنه وکري تر خو يو له بله په نوبت سره د هغو معلوماتو پر اساس چي دوي خان سره په پانو کي له مخکي خخه يادابنت کريدي پونتنې وکري. او پر پونتنو باندي بحث او خبرې ترسره کري.

عملی کول يا اجرا کول: زده کوونکو ته سپارښته وکري ترڅو LS-1-1 د هغو جنسونو د تقکيک لپاره چي په موجودي کي راهي او هغه جنسونه چي په موجودي که نه راهي، پشته کري.

ارزيابي: بيلگه يزه تحريري ازموينه له دي سند سره ضميمه ده.

**بىلکىزه ازموينى ته ھوابونه
لومرى برخه: برابرول (مطابقت ورکول)**

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

دوهمه برخه: پوره کول

رپور ورکونه، مدیریت یا اداره	= ۱
قرضه	= ۲
مطالعه	= ۳
موجودي	= ۴

دريمه برخه: لنډ ھواب

ددي لپاره چي دغه پونتنې ته ھواب برابر شي نو له لومري هدف خخه ګټه واختي.

نوم:

د لابراتوار پانه

په موجودو جنسونو باندي خان پوهول

لارښونه:

په خالي خاينو کي د "I" حرف د هغه جنسو په وراني کښيردي کوم چي په موجودي (inventory items) راتلاي شي او د "N" تکي يا حرف د هغو جنسونو په وراني کښيردي چي په موجودي کي نه راحي. وروسته بيا لاندي پوشتنو ته حوابونه برابر کړئ.

نرخ	جنس
٥٠ دالر	بنخينه وزه
٣٥ دالر	هغه وزه چي بچي نه زبروي
٢٠٠ دالر	قچره
٧٥ دالر	د تاخمنو د فرضي پيسې چي سېر کال راحي.
٢٥٠ دالر	زيرمه شوي غلي او داني
١٥٠ دالر	موجوده نغذي پيسې
١٧٥ دال	په خلکو قرض پيسې
٣٠٠ دالر	وابنيانه يا مالګر د خارويو لپاره
٢٠ دالر	د وز بيلابيل توکي او مواد
٢٥ دالر	د ګاوندي پيسې پر تا د شيدو لپاره
٥٠ دالر	کالي
٢٠٠ دالر	د نباتات د کښت لپاره
٧٥ دالر	د اوبو لګولو لپاره سامان آلات

_____ ۱۱. د تولي موجودي ارزښت؟

_____ ۱۲. د وزو د تشبيث لپاره د موجودي تول ارزښت؟

نوم:

د لابراتوار پانه
د جنسونو په موجودي ٿان پوهول

لارښونه:

په خالي ځایونو کي د "I" حرف د هغه جنسو په وراندي کښيردي کوم چي په موجودي (inventory items) راتلاي شي او د "N" تکي يا حرف د هغو جنسونو په وراندي کښيردي چي په موجودي کي نه راخي. وروسته بيا لاندي پوبنتتو ته ځوابونه برابر ڪري.

نېخ	جنس
٥٠ دالر	١. بنخينه وزه I
٣٥ دالر	٢. هغه وزه چي بجي نه زبروي I
٢٠٠ دالر	٣. ڦجره I
٧٥ دالر	٤. د تخمونو د فرضي پيسی چي سڀ کال راخي. N
٢٥٠ دالر	٥. زيرمه شوي غلي او داني I
١٥٠ دالر	٦. موجوده نغذي پيسی N
١٧٥ دال	٧. په خلکو قرض پيسی N
٣٠٠ دالر	٨. وابنيانه يا مالپر د څارويو لپاره I
٢٠ دالر	٩. د وز بيلابيل توکي او مواد I
٢٥ دالر	١٠. د گاوندي پيسی پر تا د شيدو لپاره N
٥٠ دالر	١١. كالۍ N
٢٠٠ دالر	١٢. د نباتات د ڪښت لپاره I
٧٥ دالر	١٣. د اويو لکولو لپاره سامان آلات I

١١. د تولي موجودي ارزښت؟ ١١٣٠ دالر١٢. دو زو (بزو) د تشبيث لپاره د موجودي تول ارزښت؟ ٤٠٥ دالر

بېلگىزه ازمۇينە

نوم:

امتحان

پە ننى نىرى كى د زراعتى تجارت درك او پىئىزىنە

لومىرى بىرخە: مطابقت وركول

لاربىونى: لاندى اصطلاح لە صحيح خواب سره برابرە كىرى. تكى يا حرف د تعريف پر اساس باندى ولېكى:

فزييکى اسناد او سوابق Physical record

راكىدە ورکەرە Transaction

د اجناسو موجودى Inventory

تجارتى مال او متاع Commodity

كتە Profit

مالى اسناد او سوابق Financial record

تشبىث يا يوه تجارت يوه كوچىنى بىرخە Enterprise

1. د ارزىشىتاكو جنسونو شىمېرلۇ تە ويل كىرى
2. د هغۇ توڭو او جنسونو لىست چى دىيە تجارتى ادارىي ملکىت وي.
3. د هغۇ پىسۇ فەرسەت چى د تجارت پە وسىلە قىرض وركول شوي وي او هغە پىسى چى اصول شوي وي.
4. د جنسونو، خەندىمنۇ او پىسۇ انتقال لە يوه شخص يا يوي ادارىي چخە بل شخص يا ادارىي تە.
5. زراعتى تولىد
6. د تجارت يا راكىدە ورکەرە پە نتىجه كى ارزىشىتاكە عايد تە ويل كىرى
7. هغە فعالىت چى پە كار او بار كى يواحى يوه پىروژە احاطە كوي.

دوھىمە بىرخە: پورە كول

لاربىونە: يوه ياخو كىلىدىن جملو د پورە كولو پە موخە برابرى كىرى.

1. پە دېرۇ زراعتى تجارتونو كى لە سوابق او رىكاردونو چخە دراپۇر وركونى پە موخە كىتە اخسەتلىكىرى، ولى تر تولۇ مەممە خېرە دا دە چى سوابق هغە معلومات چى د ادارىي پېرىكەرە لپارە ارىن او ضرروي دى ھە چەمتو كوي.
2. د بانكۇنۇ او موسىساتو لخوا اشخاصو يا تجارتونو تە د پىسۇ پە بىنە وركول كىرى.
3. د اسنادو او سوابق سىسەتمەخكى لەي چى تطبیق شي هغە باید پە دقىقە توڭە----- شي.
4. هغۇ جنسونو او توڭو تە ويل كىرى چى د تولىد پە وروستىي بىنە كى موجود وي ياد وروستىي تولىد لپارە كارول كىرى.

درىيمە بىرخە: لىندە خواب

لاربىونە: د لاندى پۈشىتىي لپارە معلومات چەمتو كىرى.

1. اسناد او سوابق كوم دەل معلومات برابرۇي؟