

## بخش (ب)؛ درک مقصود نگهداری اسناد و سوابق کاروبار زراعتی

### درس ۲ ایجاد سیستم مناسب نگهداری اسناد و سوابق برای کاروبار زراعتی

اهداف آموزشی شاگردان:

شاگردان در نتیجه این درس به اهداف ذیل نایل خواهند گردید:

۱. تشخیص اجزای یک ریکارد (سوابق)
۲. درک عوامل سیستم های خوب نگهداری اسناد و سوابق (ریکارد)
۳. تشخیص ۴ نوع ریکارد

وقت پیشنهاد شده برای تدریس: ۱ ساعت

منابع پیشنهاد شده: منابع ذیل می تواند در تدریس این درس مفید باشد:

[http://aged.ces.uga.edu/Browseable\\_Folders/Curriculum/Lesson%20Plans/Agricultural%20Business%20and%20Management-01411/01411-02.2%20Record%20&%20Accounting%20Systems.doc](http://aged.ces.uga.edu/Browseable_Folders/Curriculum/Lesson%20Plans/Agricultural%20Business%20and%20Management-01411/01411-02.2%20Record%20&%20Accounting%20Systems.doc)

<http://www.gofso.com/Premium/BS/fg/fg-Records.html>

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

### فهرست سامان آلات، وسائل، تجهیزات لازم و تسهیلات

ورق سفید برای نوشتن  
کاپی های WS:2-1  
کاپی های LS:21 (۲ صفحه به طول)  
کاپی های سند یا ریکارد تشثیت (۲ کاپی برای هر شاگرد)  
کاپی های سند مصرف  
کاپی های سند درآمد  
کاپی های سند موجودی  
دسته های مشابه اوراق یا کارتنهای حاوی معلومات مشخص برای بازی "اشاره یا رهنما" (یک دسته برای هر گروپ شاگردان)

### اصطلاحات

مبادله اجناس با اجناس  
سند مالی اساسی  
هیات  
دقتردار  
اجناس سرمایه‌ی  
ستون  
اسناد و سوابق تشثیت  
ثبت یا درج

## گزارش مالی

سر فصل (عنوان موضوع)

اسناد و سوابق

ریکارڈ یا اسناد و سوابق اجناس (موجودی)

اجناس غیر سرمایه ای

نمبر صفحه

قطار

عنوان

شیوه دلچسپ:

نوت (ورق کاری) ۱-۲، یک روز قبل از آغاز این درس. از شاگردان بخواهید تا مواد غذایی را که از آن استفاده می نمایند، تعقیب کنند. امکان دارد نیاز برای مرور کوتاه در مورد درس A-2، هدف ۲ وجود داشته باشد. این کار با فراخواندن شاگردان به بحث و نوشتمن مثالهای مواد غذایی در هر کنگوری، باید انجام یابد.

این ریکاردها یا اسناد و سوابق مواد غذایی را بخاطر بحث در مورد اینکه شاگردان چه خورند، مورد استفاده قرار دهید.  
سوالات ممکنه برای بحث می تواند قرار ذیل باشد:

۱. این اسناد و سوابق (ریکاردها) چه را به شما بیان می کند؟

< با نگاه کردن به این ریکاردها، چه را در مورد روش و عادات خوراک خویش آموخته می توانید؟

- چند دفعه شما مختلف غذا خورید؟

- چند غذا را از کنگوری نان و غله جات خورید؟

< آیا می توانید بگوئید که مواد مغذی را که بدن تان به آن نیاز دارد، می گیرید یا خیر؟

۲. با مشاهده کردن ریکاردهای شخص دیگر، چه را می آموزید؟

جوابات ممکنه: شما می توانید راجع به روش و عادات خوردن بیاموزید، چقدر آنها می خورند، چند مرتبه می خورند، آیا به خوراک مغذی مورد ضرورت دسترسی دارند، وغیره.

۳. اگر کسی ریکاردها (اسناد و سوابق) خوب را نگهmedارد، پس چه واقع خواهد گردید؟

جوابات ممکنه: شما نمی توانید با مشاهده کردن ریکاردهای شان راجع به اینکه آنها واقعاً چه می خورند، معلومات بدست آورید. شما بعلت اینکه ریکاردها یا اسناد و سوابق دقیق نمی باشد، پس نمی توانید راجع به چیزی که آنها می خورند، تحلیل و تجزیه نمایند.

## خلاصه محتويات و ستراتيژی های درسي

هدف ۱ : تشخيص سه جزء اسناد و سوابق (ريکاردها).

مشکل پيش بيني شده: کدام اجزاء مى تواند يك ريكارد را دقيق و قابل استفاده بگردد؟

I. سه جزء باید در همه ریکاردها شامل گردد تا معلومات دقیق و کافی ارائه گردد. این اجزا افراد را در دریافت سریع ریکاردها و ثبت ارقام و سوابق کمک می کند. دفتردار شخصی می باشد که معلومات را در اسناد سوابق ثبت می نماید.

عنوان ریکارد یا سوابق مواد غذایی در این درس بنام "مواد غذایی که بتاریخ خورده شده است" یاد میشود.

(الف) هر ریکارد باید يك عنوان داشته باشد. عنوان عبارت از يك نام کوتاهی است که ریکارد و معلومات مندرج ریکارد را تشریح می نماید. همچنان عنوان، نام کاروبار تجاری را نیز دربر می گیرد.

1. عنوان در قسمت بالایی هر صفحه ریکارد باید موقعیت داشته باشد.

بخش اصلی ریکارد غذایی همه معلوماتی را دربر می گیرد که در جدول قرار دارد.

(ب) بخش اصلی ریکارد مشتمل است بر معلوماتی که ثبت گردیده است یا می گردد. بخش اصلی عبارت از مجموعه چندین بخش معلومات است. درج معلومات عبارت است از ثبت هر جزء معلومات.

به طور مثال، هر دفعه ای که شاگردان وقت را ثبت نموده و چیزی را می خورند، يك ریکارد را ثبت می نمایند.

1. لازم است که معلومات در بخش اصلی تنظیم گردد. ستون ها و قطارها با خاطر تنظیم نمودن معلومات به شکل منطقی و واضح مورد استفاده قرار می گیرد.

ستون های داخل ریکارد غذا دربر گیرنده کلمات برجسته و روشن در جدول بوده و معلومات زیر هر کلمه قرار می گیرد.

(به طور مثال، نخستین ستون عبارت است از "وقت" و همه ریکاردها یا معلومات تحت آن کلمه.

(الف) ستون عبارت از ترتیب عمودی موادی است که در يك صفحه تحریر می گردد.

قطار در ریکارد مواد غذایی شامل ثبت هر ماده در جدول می باشد (به طور مثال، قطار دوم شامل نخستین ثبت معلومات مانند وقت و هر ماده غذایی می باشد که خورده می شود).

(ب) قطار عبارت از ترتیب افقی می باشد که روی يك صفحه تحریر می گردد.

عنوانين سرفصل (heading) در ریکارد غذایی در قسمت بالایی هر ستون قرار دارد. (به طور مثال، نخستین عنوان

ستون عبارت است از "وقت"، عنوان ستون دوم عبارت است از "نان و غله جات، و غیره.

هر ستون یا هر قطار باید دارای یک سرفصل باشد. سرفصل عبارت از عنوان برای هر معلوماتی است که باید ثبت گردد. سرفصل ها شخصی را در ثبت معلومات کمک می کند. بدون چنین عنوانی یا سرفصل ها، شخصی درج یک قسمت معلومات را فراموش خواهد نمود.

۲. بخش اصلی (متن) عبارت از جزء عده ریکارد بوده و باید تحت عنوان قرار گیرد.

۳. معلومات در بخش اصلی می تواند شامل موادی باشد مانند تاریخ، وقت، کمیت، و تشریح.

چون یک کاروبار ریکارد (اسناد و سوابق) را به مرور زمان نگهداری می نمایید، یک ریکارد ممکن است چندین صفحه داشته باشد. جهت اینکه منظم باشیم، لازم است هر صفحه دارای نمبر صفحه باشد. نمرات صفحه که از شماره یا نمبر (۱) اغاز می یابد، هر صفحه را می شمارد. نمبر صفحه باید در قسمت پائین بطرف راست هر صفحه موقعیت داشته باشد.

\*جهت کمک با شاگردان در نایل شدن به این هدف، روی این معلومات بحث نموده و در عین زمان به ریکارد غذایی که آنها در ورق کاری (WS:21) ثبت نموده اند مراجعه نمایند.

## هدف ۲: فکتورها و عوامل سیستم های خوب نگهداری اسناد و سوابق.

مشکل پیش بینی شده: کدام عوامل باید حین ایجاد یک سیستم خوب نگهداری اسناد و سوابق در نظر گرفته شود؟

هنگام ایجاد سیستم نگهداری اسناد و سوابق، لازم است فکتورها و عواملی درنظر گرفته شود که برای کاروبار از همه مناسبتر باشد.

(الف) معلوماتی که از ریکارد ها یا سوابق کاروبار توقع می رود باید هنگام ایجاد سیستم نگهداری اسناد و سوابق در نظر گرفته شود.

۱. حداقل، معلومات کافی برای آمده ساختن گزارش های مالی موجود شامل گردد. گزارش های مالی را آنده ادارات و موسسات ضرورت داشته می باشد که برای کاروبار قرضه می دهد.

۲. معلومات بخاطر بهبود بخشیدن تشبیث باید نگهداری گردد.

(الف) معلومات مشخص مورد نیاز برای بهبود بخشیدن یک تشبیث مربوط است به نوع تشبیث و شرایطی که تشبیث را احاطه نموده است.

(ب) سیستم نگهداری اسناد و سوابق که ایجاد می گردد باید با ظرفیت شما پیرامون نگهداری اسناد و سوابق مطابقت داشته باشد.

۱. گرچه نگهداری اسناد و سوابق برای یک کاروبار موفق دارای اهمیت بسزایی می باشد، اما بخاطر باید سپرد که نگهداری و ثبت معلومات و ریکاردهای دقیق و تازه به وقت نیاز دارد. وقت کافی را برای نگهداری اسناد و سوابق اختصاص دهید.

\*جهت اینکه شاگردان به این هدف برسند، لازم است از آنها پرسیده شود که "کدام عوامل باید هنگام ایجاد یک سیستم خوب نگهداری اسناد و سوابق را باید در نظر گرفت؟" راجع به جوابات آنها به این سوال بحث نموده و بر این موضوع که چرا در نظر گرفتن یک عامل مهم یا غیر مهم خواهد بود، تاکید صورت گیرد. جهت اینکه به شاگردان فرصت داده شود تا به معلومات در هدف ۲ پی ببرند، سوالات مشخص بیشتر را می توان از آنها پرسید. سوالات می تواند قرار ذیل باشد.

۱. آیا همه افراد مصروف کاروبارهای زراعتی به ثبت عین معلومات ضرورت دارند؟ در صورتی که همه افراد مصروف کاروبارهای زراعتی دارای تشبیث های مختلف باشند، چه باید کرد؟ (ریکاردها یا ارقام و معلومات برای یک دهقانی که بزر را پرورش می دهد با دهقان بادام چه تفاوتی خواهد داشت؟ تفاوت چرا وجود خواهد داشت؟)

۲. آیا همه افراد مصروف کاروبارهای زراعتی دارای عین فرصت و وقت می باشند تا برای نگهداری اسناد و سوابق یا ثبت معلومات اختصاص دهند؟ آیا یک فرد مصروف کاروبار زراعتی به شخص دیگری بخاطر ثبت ارقام و معلومات به وی، مزد میپردازد؟ آیا این کار وقت بیشتر یا کمتر را برای ثبت ارقام معلومات پیرامون همان کاروبار مساعد می سازد؟

**هدف ۳: تشخیص ؛ نوع ریکاردها (ارقام و معلومات)**  
**مشکل پیش بینی شده: کدام نوع ریکاردهادر کاروبارها باید نگهداری گردد؟**

III. ریکاردها یا ارقام و معلومات مختلف برای یک کاروبار به اهداف و مقاصد مختلف بکار برد میشود. این ریکاردها در تضمین کارآیی یک کاروبار حین ثبت ارقام و معلومات مورد نیاز، کمک می کند.

الف) **ریکاردهای اساسی مالی:** چنین ریکاردها، معلومات ساده ای را فراهم می سازد و استفاده آن نیز باید آسان و ساده باشد، به آسانی در گردد و بطور سریع قابل دسترسی باشد.

۱. ریکاردهای اساسی مالی باید فهرست معاملات کاروبار را دربر داشته باشد.

الف) در زمینه لازم است پولی که به دیگران پرداخته میشود، پولی که وصول می گردد و اجناسی که در مقابل اجناس تبادله می گردد، لست گردد.

ب) داد و ستد اجناس عبارت از مبادله یک جنس یا خدمت با جنس یا خدمت دیگری است.

۱. یک مثل در این زمینه عبارت خواهد بود از معامله اجناس بین دهقان سیب با دهقان دارای بزها. این افراد می توانند در مقابل تعداد مناسب سیب های باکیفیت یک لیتر شیر بز را تبادله نمایند.

ii. در زمینه مهم است که هردو جانب به اجناسی که تبادله می گردد، نیاز داشته باشند. اگر دهقان باغ های سیب در مزرعه خویش گاو داشته باشد، او ممکن است به شیر بز ضرورت نداشته باشد. در چنین مورد، مبادله سیب با شیر بز به وی هیچ منفعتی ندارد. اگر دهقان سیب این معامله را انجام دهد، او پرداخت کافی را در مقابل سیب های که به دهقان بز می دهد، بدست خواهد آورد، بلکه معامله او طوری خواهد که گویا سیب های خود را طور رایگان می دهد.

۲. دفعات ثبت ریکاردها یا ارقام و معلومات مالی باید مطابق به دفعات انجام معاملات کاروباری صورت گیرد (هر باری که معامله صورت می گیرد)، لازم است ارقام و معلومات مربوطه ثبت گردد. در زمینه لازم است معاملات بعد از انجام آن بلافاصله ثبت گردد، زیرا معاملات می تواند به آسانی فراموش گردد.

(ب) **ریکاردهای موجودی (ذخیره اجناس):** این ریکاردها فهرست سریع اجناس موجود را ارائه می کند. این ریکارد ارزش اجناس را تشریح می نماید. این اجناس را در صورت ضرورت برای پول می توان بفروش رساند.

۱. ریکاردهای موجودی (ذخیره اجناس) را می توان هفته وار، ماهوار یا سالانه (هر سال) ثبت اسناد نمود.

۲. ببیاد داشته باشید، هر مرتبه ای که جنس بفروش می رسد یا خریداری می گردد، لازم است ریکارد یا اسناد موجودی (ذخیره اجناس) تغییر یافته و معلومات تازه در آن ثبت گردد.

۳. ریکاردها و ارقام و معلومات مربوط به موجودی اجناس برای اجناس سرمایوی و اجناس غیر سرمایوی نگهداری می گردد.

(الف) اجناس سرمایوی، اجناسی را گویند که بخاطر تولید اجناس دیگر مورد استفاده قرار می گیرد. از این اجناس معمولاً هر سال در کاروبار زراعتی استفاده بعمل می آید.

۱. مثالهای اجناس سرمایوی عبارت است از: زمین شخصی، مواسی که برای نسل گیری مورد استفاده قرار می گیرد، جنسی که بفروش می رسد یا خریداری می گردد و درختانی که برای تولید میوه جات و میوه های مغزدار مورد استفاده قرار می گیرد.

(ب) اجناس غیر سرمایوی آن اجناسی را گویند که در جریان فعالیت های کاروبار مورد استفاده قرار می گیرد یا بفروش می رسد.

۱. مثالهای اجناس غیر سرمایوی عبارت است از: تخم، غله بدست آمده ای که بفروش می رسد یا از آن بخاطر تغذیه حیوانات کار گرفته می شود، و کارگران.

(ت) **اسناد و سوابق تثبت** عبارت از اسناد مفصل همه فعالیت های مربوط به یک تثبت، است. این ریکاردها و اسناد، اساسی را برای بهبودی تثبت فراهم می نماید.

۱. در زمینه، لازم است تاریخ، موقعیت، فعالیت و تشریح مفصل در این ریکاردها و اسناد ثبت گردد.

(الف) در صورت لزوم، می توانیم از رهنمود یا شکل مختلف برای ثبت های مختلف استفاده نماییم. نوع ثبت، فعالیت های مربوط به ثبت را می نماید و به ثبت معلومات مختلف نیاز دارد.

۲. ثبت معلومات ثبت باید بعد از انجام فعالیت بلا فاصله صورت گیرد. جزئیات زیادی برای موفقیت ریکاردهای ثبت باید گردد که این کار بیشتر هنگامی می تواند به آسانی انجام باید که فعالیت در شرف اجراء می باشد.

(ث) گزارش های مالی: این گزارش ها، گزارش های اساسی مالی، ریکاردهای موجودی (ذخیره اجناس) و ریکاردهای ثبت را خلاصه می نماید.

۱. این گزارش معلومات تحلیلی را فراهم می نماید که در تعیین حالت و چگونی یک کاروبار کمک می کند. گزارش های مالی شامل اجزای ذیل می باشد:

الف) شرح یا گزارش جریان پول نقد

(ب) ورق بیلانس (میزان)

(ت) گزارش یا شرح عاید

۲. گزارش های مالی گهگاه، معمولاً بطور ماهوار یا سالانه تهیه می گردد.

\*\*\* جهت کمک با شاگردان بمنظور رسیدن به این هدف، لازم است در مورد معلومات فوق بحث نمایید. برای درک بیشتر، شاگردان را به تکمیل **LS:2-1** فراخوانید.

**مرور اخلاصه:** بازی "کلید رهنما" را انجام دهید. شما باید مجموعه کارت‌های معلومات را برای این بازی آماده سازید. هر گروپ باید ۳ کارت فی شاگرد یا ۹ کارت فی گروپ (سه نفری) را تهیه نماید. روی هر کارت باید یک اصطلاح یا کلمه کلیدی از این درس تحریر گردد.

بازی را با تقسیم نمودن شاگردان به سه گروپ یا بیشتر از آن، آغاز نمایید. به گروپ ها یک مجموعه یا دسته کارت‌ها بدهید. هر شاگرد باید سه کارت را با خود داشته باشد، البته بدون نشان دادن به دیگران. نقش های شاگردان در این بازی را تشریح نمایید. به هر شاگرد برای بازی هر نقش فرصت داده میشود.

در این فعالیت سه نقش وجود دارد – نقش بازی کن، نقش ارائه کننده کلید رهنما و نقش متن رسان (سوفولر). بازی کن با استفاده از کلید رهنما که توسط ارائه کننده کلید رهنما داده میشود، راجع به معلومات حدس می زند. ارائه کننده کلید رهنما معلومات را از متن رسان از طریق مشاهده کردن معلومات اخذ نموده و کلید یا کلمه رهنما (نشانی ها) را به بازی کن ارائه می کند. متن رسان کارت‌های معلومات را یکی یکی به ارائه کننده کلید رهنما نشان می دهد.

شاگردان باید بازی کن و نقش های آنها را مشخص سازند. بعداً، ارائه کننده کلمه یا کلید رهنما باید رو به روی بازی کن بشنیند. متن رسان عقب بازی کن (رو به روی ارائه کننده کلید رهنما) ایستاده شود. وقتی که معلم بگوید "شروع"، متن رسان یک کارت معلومات را به ارائه کننده کلید رهنما نشان می دهد که او با استفاده از کلید رهنما به بازکن راجع به معلومات روی کارت اشاره می دهد. بعد از ۶۰ ثانیه، گروپ را به "توقف" دستور دهید. بعداً شاگردان نقش های خود را تبدیل نموده و ارایه کننده کلید رهنما به متن رسان و متن رسان به بازی کن و بازی کن به ارائه کننده کلید رهنما تبدیل می گردد.

در صورت لزوم، نمره گذاری را می توان از طریق شمارش تعداد سوالات درستی انجام داد که توسط هر بازی کن ارائه می گردد.

**موارد استعمال (Application):** شاگردان باید **LS:2-1** را تکمیل نمایند. ثبت نخستین ارقام و معلومات در اوراق ریکاردهای ثبت و مصرف به حروف کج نشان داده شده است.

ارزیابی: نمونه امتحان تحریری ضم این سند می باشد.

پاسخ ها به امتحان:

جزء اول: مطابقت دادن

1 = h, 2 = e, 3 = g, 4 = a, 5 = b, 6 = d, 7 = c, 8 = f

### جزء دوم: تکمیل

نمبر صفحه	= ۱
شکل (قالب)	= ۲
مالی	= ۳

### جزء سوم: پاسخ کوتاه

۱. ریکاردها (اسناد و سوابق) باید حاوی معلومات تازه باشد تا دقیق بودن معلومات تضمین گردد. در اکثریت موارد، ثبت معلومات باید بعد از انجام معاملات یا فعالیت های مربوط به کاروبار بلافصله صورت گیرد.
۲. لازم است که هر دو جانب حین مبادله اجناس با اجناس، اجناس یا خدمات مفید را بدست آورند. اگر جنس یا خدمت به یک طرف مفید نباشد، پس او پرداخت کافی را در مقابل جنس یا خدمتی که او تبادله می نماید، بدست نمی آورد.
۳. حین ایجاد یا انتخاب سیستم خوب نگهداری اسناد و سوابق، لازم است معلوماتی که شخصی می خواهد در اسناد و سوابق داشته باشد و همچنان وقت کافی برای ثبت این معلومات، در نظر گرفته شود.

## نمونه امتحان

اسم:

### امتحان

#### ایجاد سیستم مناسب نگهداری اسناد و سوابق برای تثبت

#### جزء اول: مطابقت دادن

رهنمایی: اصطلاح ذیل را با پاسخ درست تطابق دهید. حرف را بر اساس تعریف بنویسید.

ریکارد تثبت	خ)	مبالغه اجناس با اجناس	ث)	عنوان	الف)
گزارش مالی	(د)	قطار	(ج)	ستون	(ب)
		ثبت معلومات	(ح)	دفتر دار	(ت)

1. معلوماتی را با خاطر تحلیل چگونگی یک کاروبار ارائه می نماید.  
2. معلوماتی که به طور افقی تنظیم می گردد.  
3. بشکل سند در آوردن همه فعالیت های مربوط به یک تثبت  
4. تشریح مختصر معلومات در یک ریکارد  
5. تنظیم عمومی معلوماتی که روی یک صفحه نوشته می گردد.  
6. مبالغه یک جنس یا خدمت با جنس یا خدمت دیگری دارای عین ارزش  
7. شخصی که معلومات جدید را در ریکاردها و سوابق درج می نماید.  
8. معلوماتی که در یک ریکارد برای یکبار ثبت می گردد.

#### جزء دوم: تکمیل

رهنمایی: کلمه یا کلماتی را برای تکمیل نمودن بیانیه های ذیل ارائه نمائید:

- جهت اینکه منظم باشیم، لازم است هر صفحه شامل یک \_\_\_\_\_ باشد.
- عبارة از رهنمودی برای نگهداری اسناد و سوابق می باشد.
- ثبت \_\_\_\_\_ اساسی ریکاردها باید بعد از انجام معاملات بلاfacله صورت بگیرید.

#### جزء سوم: پاسخ کوتاه

رهنمایی: از جملات مکمل و املای درست با خاطر ارائه معلومات ذیل، کار بگیرید:

- تازه نگهداشت ریکاردها یا اسناد و سوابق چرا مهم می باشد؟

- حین مبالغه جنس یا خدمت با خدمت کدام چیزها بین افراد یا موسسات باید در نظر گرفته شود.
- دو عامل را لست نمائید که حین ایجاد یا انتخاب سیستم خوب نگهداری اسناد و سوابق باید در نظر گرفته شود.

اسم: \_\_\_\_\_

### ایجاد سیستم مناسب نگهداری اسناد و سوابق برای تشییث

رهنمایی: همه مثالهای مواد غذایی برای هر کتگوری را در صنف لست نمایید. بعداً هر غذا را بعد از صرف هر خوراک یا غذای مختصر از شروع تا ختم روز ثبت نمایید. این کار را از همین حالا آغاز نمایید. هر دفعه ای که غذا می خورید، وقت را ثبت نموده و بعداً مواد غذایی را تحت کتگوری های مناسب لست نمایید.

نان و غله جات -

میوه جات و سبزیجات -

لبنیات و شیر -

گوشت و میوه های مغزدار -

دیگر -

مواد غذایی بتاریخ \_\_\_\_\_ خورده میشود

دیگر	گوشت و میوه جات مغزدار	لبنیات و شیر	میوه جات و سبزیجات	نان و غله جات	وقت
	یک مشت بادام		۱ سیب	۱ تکه نان گندمی	مثال: ۸ بجہ قبل از صبح

## ورق لبراتوار

### ایجاد سیستم مناسب نگهداری اسناد و سوابق برای تشبیث

باغیچه سیب "احمد" در حال حاضر ۱۰ درخت سیب دارد که در نزدیکی قریه اش موقعیت دارد. "احمد" چندین جزء معلومات را روی کاغذی نوشته است که در بکس در داخل خانه آنرا نگه میدارد. او از شما می خواهد که این معلومات را منظم سازید تا او بتواند از این معلومات و ریکاردها باخاطر تهیه گزارش مالی در اواخر امسال استفاده نماید.

### جزء اول

رهنمایی: تصمیم بگیرید که آیا هر یک از گزارش های ذیل باید در اسناد و سوابق تشبیث ثبت گردد یا در ریکارد اساسی مالی. در پهلوی معلوماتی که مربوط به تشبیث است کلمه های "ER" و در پهلوی معلوماتی که مربوط به ریکارд مالی می باشد کلمه های "FR" بنویسید.

- ۱۳ اپریل - ۱۰ لیتر ادویه حشره کش بالای برگ های درختان سیب استعمال گردید. .۱ \_\_\_\_\_
- ۲۵ مارچ - ۳ درخت سیب به قیمت هر درخت مبلغ ۲۰ دالر خریداری گردید. .۲ \_\_\_\_\_
- ۱۵ جولای - ۵ سبد برای رفع حاصل به قیمت هر سبد مبلغ ۵ دالر خریداری گردید. .۳ \_\_\_\_\_
- ۱۲ اپریل - امروز در برگهای درختان سیب حشرات بنام سوسک مشاهده گردید .۴ \_\_\_\_\_
- ۷ اپریل - شاخه بری ۵ درخت سیب همسایه به قیمت ۱۰ دالر هر درخت صورت گرفت. او قیمت شاخه بری را با دادن یک بز پرداخت. .۵ \_\_\_\_\_
- ۱۲ اپریل - ۱۰ لیتر ادویه حشره کش برای درختان سیب بقیمت ۱۰ دالر خریداری گردید. .۶ \_\_\_\_\_
- ۲۲ سپتامبر - ۵ سبد سیب بقیمت هر سبد آن مبلغ ۱۰ دالر بفروش رسید. .۷ \_\_\_\_\_
- ۱۸ سپتامبر - به دونفر مبلغ ۴ دالر برای فی نفر در مقابل کار در رفع حاصل سیب ها مزد پرداخته شد. .۸ \_\_\_\_\_
- ۳ اپریل - درختان شماره ۱، ۳، ۶ و ۹ شاخه بری گردید. .۹ \_\_\_\_\_
- ۲۶ سپتامبر - بمقدار ۵ مرتبان سوس سیب از یک سبد سیب آمده گردید. .۱۰ \_\_\_\_\_
- ۱۸ سپتامبر - حاصل بمقدار دو سبد سیب از هر درخت ذیل بدست آمد: درخت شماره ۱، ۲، ۳، ۷، ۹ و .۱۱ \_\_\_\_\_
- .۱۰
- ۲۳ سپتامبر - ۱۵ سبد سیب در انبار ذخیره گردید. .۱۲ \_\_\_\_\_
- ۲۵ سپتامبر - بوره و دیگر مواد برای سوس سیب به قیمت ۱۵ دالر خریداری گردید. .۱۳ \_\_\_\_\_
- ۲۶ مارچ - ۳ درخت سیب با شماره های ۱۱، ۱۲ و ۱۳ در غرب قریه غرس گردید. .۱۴ \_\_\_\_\_
- ۱ مارچ - همه درختان سیب هر دو شنبه از نزدیک مشاهده گردید. .۱۵ \_\_\_\_\_
- ۳۰ سپتامبر - ۱۳ سبد سیب بقیمت ۱۰ دالر هر سبد بفروش رسید. .۱۶ \_\_\_\_\_

### جزء دوم

رهنمایی: با استفاده از معلومات فوق، معلومات را در ریکارد تشبیث و ریکارد مالی ثبت نمایید. اطمینان حاصل نمایید که ثبت معلومات و فعالیت ها به ترتیب انجام آن صورت می گیرد.

اسم: \_\_\_\_\_

### ورق لایراتوار

#### ایجاد سیستم مناسب نگهداری اسناد و سوابق برای تثبت

#### جزء سوم

رهنمایی: با استفاده از معلومات ذیل، ریکارد موجودی را تکمیل نمایید. مواد موجود بتاریخ ۳۰ سپتامبر شمارش گردید.

۵ مرتبان سوس سیب (۱ لیتر فی مرتبان) – ۴ دالر فی مرتبان

۲ سبد سیب – ۱۰ دالر فی سبد

۲۰ سبد حاصل – ۵ دالر فی سبد

نیم کیلو گرام بوره – ۵ دالر

۲ جوره قیچی های شاخه بری – ۱۵ دالر فی جوره

۱ بیل – ۱۰ دالر

۱ لوله پلاستیکی برای آبپاشی – ۵ دالر

۱ عدد دوپاش دستی برای ادویه ضد افات – ۳۰ دالر

#### جزء چهارم

رهنمایی: سوالات ذیل را با ارائه جملات مکمل پاسخ دهید.

۱. کدام معلومات را یک ریکارد تثبت ارائه می کند؟

۲. نگهداری ریکارد تثبت چرا مهم می باشد؟

۳. اگر "احمد" نیاز داشت که به اثبات برساند که او ۱۰ دالر را برای هر یک از درختان جدید سیب اش پرداخته است، پس در این مورد از کدام ریکارد باید استفاده بعمل آید؟

۴. اگر "احمد" یک سبد سیب را بالای هماسیه اش به قیمت ۱۰ دالر بفروش رسانیده باشد، پس ارزش مجموعی موجودی باغ سیب "احمد" از چه قرار خواهد بود؟

## ورق لابراتوار

ایجاد سیستم مناسب نگهداری اسناد و سوابق برای تثبت

باغیچه سیب "احمد" در حال حاضر ۱۰ درخت سیب دارد که در نزدیکی قریه اش موقعیت دارد. "احمد" چندین جزء معلومات را روی کاغذ نوشته است که در بکس در داخل خانه آنرا نگه میدارد. او از شما می خواهد که این معلومات را منظم سازید تا او بتواند از این معلومات و ریکاردها با خاطر تهیه گزارش مالی در اواخر امسال استفاده نماید.

## جزء اول

رهنمایی: تصمیم بگیرید که آیا هر یک از گزارش های ذیل باید در اسناد و سوابق تثبت ثبت گردد یا در ریکارد اساسی مالی. در پهلوی معلوماتی که مربوط به تثبت است کلمه های "ER" و در پهلوی معلوماتی که مربوط به ریکارد مالی می باشد کلمه های "FR" بنویسید.

- |   |                |
|---|----------------|
| ۱۳ اپریل - ۱۰ لیتر ادویه حشره کش بالای برگ های درختان سیب استعمال گردید.  | .۱. <u>ER</u>  |
| ۲۵ مارچ - ۳ درخت سیب به قیمت هر درخت مبلغ ۲۰ دالر خریداری گردید.  | .۲. <u>FR</u>  |
| ۱۵ جولای - ۵ سبد برای رفع حاصل به قیمت هر سبد مبلغ ۵ دالر خریداری گردید.  | .۳. <u>FR</u>  |
| ۱۲ اپریل - امروز در برگهای درختان سیب حشرات بنام سوسک مشاهده گردید  | .۴. <u>ER</u>  |
| ۷ اپریل - شاخه بری ۵ درخت سیب همسایه به قیمت ۱۰ دالر هر درخت صورت گرفت. او قیمت شاخه بری را با دادن یک بز پرداخت. | .۵. <u>FR</u>  |
| ۱۲ اپریل - ۱۰ لیتر ادویه حشره کش برای درختان سیب بقیمت ۱۰ دالر خریداری گردید.                                     | .۶. <u>FR</u>  |
| ۲۲ سپتember - ۵ سبد سیب بقیمت هر سبد آن مبلغ ۱۰ دالر بفروش رسید.  | .۷. <u>FR</u>  |
| ۱۸ سپتember - به دونفر مبلغ ۴ دالر برای فی نفر در مقابل کار در رفع حاصل سیب ها مزد پرداخته شد.                    | .۸. <u>FR</u>  |
| ۳ اپریل - درختان شماره ۱، ۳، ۶ و ۹ شاخه بری گردید.  | .۹. <u>ER</u>  |
| ۲۶ سپتember - بمقدار ۵ مرتبان سوس سیب از یک سبد سیب آمده گردید.   | .۱۰. <u>ER</u> |
| ۱۸ سپتember - حاصل بمقدار دو سبد سیب از هر درخت ذیل بدست آمد: درخت شماره ۱، ۳، ۲، ۹، ۷ و ۶.                       | .۱۱. <u>ER</u> |
| ۲۳ سپتember - ۱۵ سبد سیب در انبار ذخیره گردید.  | .۱۲. <u>ER</u> |
| ۲۵ سپتember - بوره و دیگر مواد برای سوس سیب به قیمت ۱۵ دالر خریداری گردید.  | .۱۳. <u>FR</u> |
| ۲۶ مارچ - ۳ درخت سیب با شماره های ۱۱، ۱۲ و ۱۳ در غرب قریه غرس گردید.  | .۱۴. <u>ER</u> |
| ۱ مارچ - همه درختان سیب هر دوشهی از نزدیک مشاهده گردید.   | .۱۵. <u>ER</u> |
| ۳۰ سپتember - ۱۳ سبد سیب بقیمت ۱۰ دالر هر سبد بفروش رسید.   | .۱۶. <u>FR</u> |

## جزء دوم

رهنمایی: با استفاده از معلومات فوق، معلومات را در ریکارد تثبت و ریکارد مالی ثبت نمایید. اطمینان حاصل نمایید که ثبت معلومات و فعالیت ها به ترتیب انجام آن صورت می گیرد

## ورق لایراتوار

## ایجاد سیستم مناسب نگهداری اسناد و سوابق برای تثبت

## جزء سوم

رهنماei: با استفاده از معلومات ذیل، ریکارد موجودی را تکمیل نمائید. مواد موجود بتاریخ ۳۰ سپتامبر شمارش گردید.

۵ مرتبان سوس سیب (۱ لیتر فی مرتبان) – ۴ دالر فی مرتبان

۱۵ سبد سیب – ۱۰ دالر فی سبد

۲۰ سبد حاصل – ۵ دالر فی سبد

نیم کیلو گرام بوره – ۵ دالر

۲ جوره قیچی های شاخه بری – ۱۵ دالر فی جوره

۱ بیل – ۱۰ دالر

۱ لوله پلاستیکی برای آبپاشی – ۱۵ دالر

۱ عدد دوپاش دستی برای ادویه ضد افات – ۳۰ دالر

## جزء چهارم

رهنماei: سوالات ذیل را با ارائه جملات مکمل پاسخ دهید.

۱. کدام معلومات را یک ریکارد تثبت ارائه می کند؟

یک ریکارد تثبت معلوماتی را در مورد بذر، رفع حاصل و دیگر فعالیتهای دربر می گیرد که راجع به یک تثبت انجام میابد.

۲. نگهداری ریکارد تثبت چرا مهم می باشد؟

ریکاردهای تثبت شخص مصروف در کاروبار زراعتی را کمک می کند تا سال آینده با بودجه آوردن تغییرات در فعالیت ها یا تکمیل فعالیت ها بتاریخ مناسبتر، بهبودی های را بوجود آورد.

۳. اگر "احمد" نیاز داشت که به اثبات برساند که او ۱۰ دالر را برای هر یک از درختان جدید سیب اش پرداخته است، پس در این مورد از کدام ریکارد باید استفاده صورت می گرفت؟

ریکارد مصارف مربوط به ریکارد اساسی مالی مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

۴. اگر "احمد" یک سبد سیب را بالای هماسیه اش به قیمت ۱۰ دالر بفروش رسانیده باشد، پس ارزش مجموعی موجودی باغ سیب احمد " از چه قرار خواهد بود؟

موجودی او از ۲۳۰ دالر به ۲۲۰ دالر تغییر خواهد یافت زیرا او یک سبد کمتر، به ارزش ۱۰ دالر خواهد داشت