

د (B) برخه: د زراعتي تجارت د سوابقو او اسنادو د خوندي ساتلو موخه او مقصد
لومړي لوست: د اسنادو او سوابقو د خوندي ساتلو ارزښت پيژندنه او درک
Realizing the Importance of Record Keeping

د زده کوونکو روزنيزي موخي:

ددي لوست د توضيحاتو په پايله کي به زده کوونکي لاندي موخي او هدفونه تر لاسه کړي:

۱. پدي پوهيدل چي ولي اسناد او سوابق د پلان جوړوني او د زراعتي کار او بار (تجارت) لپاره اړين او مهم دي.
۲. د ریکارډ (د سوابق ساتلو) د دوو مهمو دندو په گوته کول او تشخيص.
۳. د هغو کړنو او ميتودونو پيژندل چي د سوابقو او اسنادو په ساتلو کي کارول کيږي.

د لوست لپاره په پام کي نيول شوی وخت: ۲ ساعت
ددي درسي پلان لپاره کمپيوټري پاورپاينټ پروگرام هم چمتو شوی دی.

د سرچينو سپارښتنه: لاندي سرچيني ددي لوست د تدريس لپاره گټوري 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، وسايل، تجهيزات لازم و تسهيلات

د سامان آلاتو، وسايلو او اړينو تجهيزاتو لوست:

سپنی پاني د ليکلو لپاره

پراجکتور

شفاف سلايدونه

پاور پايټ سلايدونه

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

Flap Style Foldable)

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

- Commodity متاع (تجارتی مال)
- Credit کريديټ (د پور اعتبار)
- Earning سپما (عايدات)
- Enterprise تشبث يا کوچيني کار او بار
- Financial Records مالي سوابق او اسناد
- Inventory د موجودي لست يا فهرست
- Net Worth سوچه گټه
- Physical Records فزيکي اسناد

- Profit گټه
- Transaction راکړه ورکړه

په زړه پوری میتود او کرنلاره: له زده کوونکو څخه غوښتنه وکړي چې د (اقتصادي زراعت اصول) مضمون پارچه خپلي نمري محاسبه کړي. او له زده کوونکو څخه غوښتنه وکړي چې د دغي محاسبې لپاره آسانه لاره په گوته او تشخیص کړي. دغه پوښتنه له زده کوونکو څخه وکړي تر څو هغوي د حل او محاسبې آسانه لاره په گوته کړي. دغه پوښتنې یو کوچینی زراعت سره وتړي. لاندې پوښتنې کیدای شي پدې اړه مرسته وکړي:

۱. آیا تاسو ته د نمر و حسابول آسانه ؤ؟ ولي؟
۲. څه باید وشي تر څو دغه دنده آسانه شي؟
۳. الف) ځوابونه کیدای شي دا وي: هر زده کوونکي باید خپلي نمري په یوه ټوټه کاغذ باندې ولیکي. ددې لپاره چې د ټول ټولگي نمري ولیکل شي یو چارټ کاغذ واخلې او په هغه باندې د ټولگيو الو نمري ثبت کړي.
۴. ولي د سوابقو او اسنادو ساتل ددې ټولگي لپاره اړین او ضروري دي؟
۵. د نمر و د سوابقو او ریکارډونو ساتل تاسې سره دغه ټولگي کي څه مرسته کولای شي؟
۶. آیا یو بزگر یا دهقان چې په کرنیزه تجارت کي مشغول دي، دینه اړتیا لري تر څو د خپلو څارویو او محصولاتو د موجودي لست (inventory) لکه مونږ چې د ټولگي سوابق ساتو، وساتي؟
- الف) پدې اړه کیدای شي د غنمو، وزو، هگیو او داسې نورو کرنیزه بیلگو څخه گټه واخلو
- دغه کار د زراعتي تجارت په اداره کي او پریکړه کي څه مرسته کوي؟
- الف) بزگران پوهیږي چې کومه وزه ډیر بچیان زیروي. دغه پوهه له بزگر سره مرسته کوي تر څو هغه بزه یا وزه خرڅه کړي چې لږ بچیان زیروي او هغه وزې ساتي چې ډیر بچیان راوړي.
- ب) بزگران کولای شي د سړني کال تخمونه د بل کال لپاره وساتي او په موسم کي یې وکړي. دغه تخمونه له بزگر سره مرسته کوي تر څو راتلونکي کال ډیر حاصل او تولید تر لاسه کړي.
- ت) دغه سړي چې په زراعتي تجارت کي مشغول ؤ، پدې بڼه پوهیده چې د خرڅلاو لپاره څومره تخمونه لري.

د محتویاتو لنډیز او د لوست اسټراټیژی.

*** ددې لپاره چې له زده کوونکو سره مرسته وشي تر څو هغوي پر لومړي، دوهم او دریم هدفونو باندې برلاسي او تسلط تر لاسه کړي، نو اړینه او لازم ده تر څو هر زده کوونکي ته یوه سپینه پاڼه ورکول شي. زده کوونکي کولای شي یو څو پټه یې کاغذ چمتو کړي او هغه معلومات چې په (Three-flap style foldable) پاور پابنت کي وړاندې کیږي د درې پټي یې قاتیډونکي کاغذ پر مخ ولیکي د هرې برخې ددغه څو پټه یې کاغذ پر شا هره اصطلاح او د هغه تعریف ولیکل شي.

لومړي هدف: پدې پوهیدل چې ولي اسناد او سوابق د پلان جوړونې او د زراعتي کار او بار (تجارت) لپاره اړین او مهم دي. **د زده کوونکو لخوا وړاند وینه:** ولي د زراعتي تجارت سوابق او ریکارډ ساتنه اهمیت او ارزښت لري؟

په لومړي چارټ باندې باید زده کوونکي دا ولیکي (د اسنادو او سوابقو د ساتنې کارول او گټي) زده کوونکي کي د هر مورد استعمال او کارونه هم ولیکي. د بیلگي په توگه تر څو سپما یا عاید په گوته شي یا تر څو سوچه گټه په گوته او تعیین شي.

I. ریکارډ، ډیر معلوماتونه د زرعتي تجارت مدیر لپاره چمتو کوي چې د لاندې موخو او هدفونو لپاره کارول کيږي:

(۳ شمیره پاورپاينټ سلايد)

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

۱. سپما د کار يا د جنس د خرڅلاو په بدل کې لاس ته راځي.
- الف) دغه سپماوي (عايد) کيداي شي د پيسو، جنسونو او خدمتونو په بڼه وي.
- ب) متاع (commodity) يو تجارت جنس ده خو دلته پدغه بحث کې زراعتي مال يا متاع شميرل کيږي.

(۴ شمیره پاورپاينټ سلايد)

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

۱. گټه يا نفعه د تجارتي راکړي ورکړي څخه د ارزښتمند عايد ته ويل کيږي.
- معامله (transaction) د خدمتونو، جنسونو او پيسو انتقال له يوه شخص څخه بل شخص ته ويل کيږي.
- الف) گټه او زيان د لگښتونو او عايداتو تر مينځ د توپير يا تفاوت څخه عبارت ده. دغه عمل داسې محاسبه کيږي چې له لگښتونو څخه بايد عايد منفي شي.
- ب) که چيرې د عايد اندازه د لگښتونو په پرتله ډيره وي ، نو گټه لاس ته راغلي ده.
- ت) که چيرې لگښتونه د عايد په پرتله ډير وي نو خساره يا زيان را مينځ ته شويدي.

(۵ شمیره پاورپاينټ سلايد)

ت) د سوچه گټې د پرمختگ معلومول (To determine financial progress or net worth)

۱. سوچه گټه (net worth) د تجارت له فايدي څخه عبارت ده
- الف) دغه گټه ټولو قرضونو، موجوده جنسونو، تر لاس لاندې توکي او د نغدو پيسو له ترکيب څخه عبارت دي ترڅو خالصه او سوچه گټه معلومه شي.

(۶ شمیره پاورپاينټ سلايد)

ث) د کوچيني کار او بار (تشبث) گټه معلومول (To determine the profitability of enterprises)

0. تشبث (enterprise) هغه فعاليت ته ويل کيږي چې په يوه تجارت کې يوه ځانگړي پروژه احاطه کوي. يو تجارت يا کار او بار کيداي شي ډير تشبثونه ولري.
- الف) په لاندې توگه يې بيلگي او نموني وړاندې کيږي:
 - i. د سابو تشبث - د خټکيو، بادرنگو او پيازو توليد.
 - ii. د څارويو تشبث - د وزو او غواگانو پالنه د غوښو لپاره.
 - iii. د لښياتو تشبث - د وزو ساتنه او پالنه د شيدو لپاره.

(۷ شمیره پاورپاينټ سلايد)

- ج) د هغو ځايونو په گوته کول او تشخيص چې بنسگني او بنسراز والي ته اړتيا لري
- ح) په پلان جوړونه کې مرسته او کومک.

(۸ شمیره پاورپاينټ سلايد)

- خ) د کريډيټ يا قرض لاس ته راوړلو لپاره د اړتيا وړ معلومات.
۱. قرضونه (credit) د بانکونو او موسساتو لخوا اشخاصو يا تجارونو ته د پيسو په بڼه ورکول کيږي. له دغو پيسو څخه کيداي شي د مخکې نه پيل شوي تشبث په بنسراز والي او يا هم د نوي تشبث په شروع او پيل کې ورڅخه گټه واخستل شي.

(۹ شمیره پاورپاينټ سلايد)

- (د) د هغو معلوماتو برابرول چې کیدای شي د بانک یا موسساتو لپاره اړین او ضروري وي.
 (ذ) د سوابقو په توګه د راتلونکي لپاره د اسنادو او مدارکو ساتل.

دوهم هدف: د ریکارډ (د سوابق ساتلو) د دوو مهمو دندو په ګوته کول او تشخیص.
 د زده کوونکو لخوا وړاند وینه: د سوابقو او ریکارډونو دوه عمده دندې په کرهڼیزه زراعت څه شي دي؟

په دوهم چارټ زده کوونکي باید د سوابقو د ساتنې ونډې وليکي. ددغه فلپ چارټ په مینځ کې زده کوونکي باید د راپور روکونې او اداري معلوماتو ونډه او رول وليکي.

II. په ډیرو زراعتي تجارتونو کې له سوابقو او ریکارډونو څخه د راپور ورکونې په موخه ګټه اخستل کېږي، ولي تر ټولو مهمه خبره دا ده چې سوابق هغه معلومات چې د اداري پریکړو لپاره اړین او ضروري دي هم چمتو کوي.

(۱۰ شمیره پاورپاينت سلايد)

(الف) تجارتونه دېته اړتیا لري تر څو سوابق او ریکارډ په دقیقه او منظمه توګه وساتي، تر څو دغه معلومات د اړتیا په وخت کې هغو موسساتو ته وړاندې کېږي چې دغه ډول معلوماتو اړتیا لري. بانکونه او موسسي مخکې له دې چې قرضه ورکړي او هم وروسته له قرضې دغه ډول معلوماتو ته اړتیا پیدا کوي. د ترویج نماینده ګان او مامورین هم کیدای شي دغه ډول معلوماتو ته اړتیا پیدا کړي.

(۱۱ شمیره پاورپاينت سلايد)

(ب) مدیریتي معلومات (Management information) د تولید د یوه واحد له لګښت، د یوه هکتار ځمکې له حاصل، او د موجوده جنسونو له دوران څخه عبارت دي. د زیرمه توکو او مالونو فهرست (Inventory) د هغه جنسونو شمیرې او ارزښت ته ویل کېږي چې یوه اداره یا موسسه یې لري. یا هغو جنسونو او توکو ته ویل کېږي چې د تولید په وروستني بڼه کې موجود وي یا د وروستني تولید لپاره کارول کېږي.

۱. موجوده جنسونه (Inventory) کیدای شي له سري (fertilizer) چې د نباتاتو په کرهڼه کې کارول کېږي، نا پلورل شوي غلي او حبوبات یا هغو سامان آلاتو څخه عبارت دي چې په کار او بار کې کارول کېږي.
۲. شخصي مالونه لکه کالي، خوراک، کور او داسې نور باید د کار او بار د جنسونو له موجودي څخه لري وساتل شي.

دریم هدف: د هغو کړنو او میتودونو پیژندل چې د سوابقو او اسنادو په ساتلو کې کارول کېږي.
 د زده کوونکو لخوا وړاند وینه: څرنگه کولای شو د اسنادو او سوابقو ساتلو بڼې وړتیاوې لوړې کړو؟

په دریم چارټ باندې زده کوونکي باید د سوابقو د بڼه ساتلو پړاونه وليکي، د فلپ چارټ په مینځ کې زده کوونکي باید هر پړاو او مرحله هم وليکي د بیلګې په توګه د اسنادو او سوابقو سیستم ولولئ یا د ثبتولو عمل په منظمه توګه ترسره کړئ یا تجارتي راکړه ورکړه ژر تر ژره وليکئ او هم مالي او فزیکي سوابق وساتي.

III څلور پړاونه کولای شي د اسنادو او سوابقو بریالي او موافقه ساتنه تضمین کړي

(۱۲ شمیره پاورپاينت سلايد)

- (الف) د اسنادو او سوابقو سیستم مخکې لږې چې تطبیق شي هغه باید په دقیقه توګه ولوستل شي.
 (ب) د ثبت عمل باید په بشپړه او منظمه توګه داسې چې نېټه، اندازه، د شخص یا موسسي تشریح چې له هغه سره راکړه ورکړه شویده ترسره کړي.

(۱۳ شمیره پاورپاينت سلايد)

(ت) کله چې نغده راکړه ورکړه ترسره کېږي اړینه او ضروري ده تر څو تازه رقمونه او معلومات په اسنادو او سوابقو کې ثبت شي. ددغې راکړې ورکړې ثبت ډیر مهم او اړین بریښي داځکه چې داسې راکړې ورکړې په ډیره آسانی سره له یاده (خاطري) وځي د معاملاتو د اثبات اسناد او د خرڅلاو دقیق سوابق ډیر اهمیت او ارزښت لري.

(ث) مالي سوابق (**financial records**) او اسناد لکه، د قرض د ورکړې فهرست د قرض د وصول او رسیدو فهرست او فزیکي اسناد باید په ډیره پاملرنه سره خوندي وساتل شي.

بیاکتنه او لنډیز: له زده کوونکو څخه غوښتنه وکړي تر څو خپل ځان ته یو یو ډډه (ملګری) غوره کړي. له زده کوونکو څخه غوښتنه وکړي تر څو یو له بله په نوبت سره د هغو معلوماتو پر اساس چې دوي ځان سره په پانو کې له مخکې څخه یادانست کړيدي پوښتنې وکړي. او پر پوښتنو باندې بحث او خبرې ترسره کړي.

عملي کول یا اجرا کول: زده کوونکو ته سپارښتنه وکړي ترڅو LS 1-1 پاڼه د هغو جنسونو د تفکیک لپاره چې په موجودي کې راځي او هغه جنسونه چې په موجودي کې نه راځي، پشپړه کړي.

ارزیابی: بیلګه یزه تحریري ازموینه له دې سند سره ضمیمه ده.

بیلګیزه ازموینه ته ځوابونه

لومړی برخه: برابرول (مطابقت ورکول)

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

دوهمه برخه: پوره کول

۱ = راپور ورکونه، مدیریت یا اداره

۲ = قرضه

۳ = مطالعه

۴ = موجودی

دریمه برخه: لنډ ځواب

ددې لپاره چې دغه پوښتنې ته ځواب برابر شي نو له لومړي هدف څخه ګټه واخلي.

نوم: _____

د لاپراتوار پاڼه

په موجودو جنسونو باندې ځان پوهول

لارښوونه:

په خالي ځايونو کې د "I" حرف د هغه جنسو په وړاندې کښيږدي کوم چې په موجودي (inventory items) راتللي شي او د "N" ټکي يا حرف د هغو جنسونو په وړاندې کښيږدي چې په موجودي کې نه راځي. وروسته بيا لاندې پوښتنو ته ځوابونه برابر کړئ.

نرخ	جنس	
۵۰ دالر	بنځينه وزه	۱. _____
۳۵ دالر	هغه وزه چې بچي نه زيروي	۲. _____
۲۰۰ دالر	قچره	۳. _____
۷۵ دالر	د تخمونو د قرضي پيسي چې سړ کال راځي.	۴. _____
۲۵۰ دالر	زيرمه شوي غلي او داني	۵. _____
۱۵۰ دالر	موجوده نغدي پيسي	۶. _____
۱۷۵ دالر	په خلکو قرض پيسي	۷. _____
۳۰۰ دالر	واښيانه يا مالچر د څارويو لپاره	۸. _____
۲۰ دالر	د وز بيلابيل توکي او مواد	۹. _____
۲۵ دالر	د گاوندي پيسي پر تا د شيدو لپاره	۱۰. _____
۵۰ دالر	کالي	۱۱. _____
۲۰۰ دالر	د نباتات د کښت لپاره	۱۲. _____
۷۵ دالر	د اوبو لگولو لپاره سامان آلات	۱۳. _____

۱۱. د ټولي موجودي ارزښت؟ _____

۱۲. د وزو د تشبث لپاره د موجودي ټول ارزښت؟ _____

نوم: _____

د لاپراتوار پاڼه
د جنسونو په موجودي خان پوهول

لارښوونه:

په خالي ځايونو کې د "I" حرف د هغه جنسو په وړاندي کښيږدي کوم چې په موجودي (inventory items) راتلای شي او د "N" ټکي يا حرف د هغو جنسونو په وړاندي کښيږدي چې په موجودي کې نه راځي. وروسته بيا لاندې پوښتنو ته ځوابونه برابر کړئ.

نرخ	جنس	
۵۰ دالر	بنځينه وزه	۱. <u> I </u>
۳۵ دالر	هغه وزه چې بچي نه زيروي	۲. <u> I </u>
۲۰۰ دالر	قچره	۳. <u> I </u>
۷۵ دالر	د تخمونو د قرضي پيسي چې سړ کال راځي.	۴. <u> N </u>
۲۵۰ دالر	زيرمه شوي غلي او داني	۵. <u> I </u>
۱۵۰ دالر	موجوده نغدي پيسي	۶. <u> N </u>
۱۷۵ دالر	په خلکو قرض پيسي	۷. <u> N </u>
۳۰۰ دالر	واښيانه يا مالچر د څارويو لپاره	۸. <u> I </u>
۲۰ دالر	د وز بيلابيل توکي او مواد	۹. <u> I </u>
۲۵ دالر	د گاونډي پيسي پر تا د شيدو لپاره	۱۰. <u> N </u>
۵۰ دالر	کالي	۱۱. <u> N </u>
۲۰۰ دالر	د نباتات د کښت لپاره	۱۲. <u> I </u>
۷۵ دالر	د اوبو لگولو لپاره سامان آلات	۱۳. <u> I </u>

۱۱. د تولي موجودي ارزښت؟ ۱۱۳۰ دالر _

۱۲. د وزو (بزو) د تشبث لپاره د موجودي تول ارزښت؟ ۴۰۵ دالر _____

بیلگیزه ازمینه

نوم: _____

امتحان

په نني نړي كې د زراعتي تجارت درك او پېژندنه

لومړۍ برخه: مطابقت وركول

لارښوونې: لاندې اصطلاح له صحيح ځواب سره برابره كړئ. ټكې يا حرف د تعريف پر اساس باندې وليكي:

Physical record فزيكي اسناد او سوابق

Transaction راکړه ورکړه

Inventory د اجناسو موجودي

Commodity تجارتي مال او متاع

Profit گټه

Financial record مالي اسناد او سوابق

Enterprise تشبث يا يوه تجارت يوه کوچيني برخه

- _____ ۱. د ارزښتناكو جنسونو شميرلو ته ويل كيږي
- _____ ۲. د هغو ټوكو او جنسونو لست چې د يوه تجارتي اداري ملكيت وي.
- _____ ۳. د هغو پيسو فهرست چې د تجارت په وسيله قرض وركول شوي وي او هغه پيسي چې اصول شوي وي.
- _____ ۴. د جنسونو، خنډمتونو او پيسو انتقال له يوه شخص يا يوي اداري څخه بل شخص يا اداري ته .
- _____ ۵. زراعتي توليد
- _____ ۶. د تجارت يا راکړي ورکړي په نتيجه كې ارزښتناكه عايد ته ويل كيږي
- _____ ۷. هغه فعاليت چې په كار او بار كې يواځي يوه پروژه احاطه كوي.

دوهمه برخه : پوره كول

لارښوونه: يوه يا څو كلمي د لاندنيو جملو د پوره كولو په موخه برابري كړئ.

- _____ ۱. په ډيرو زراعتي تجارتونو كې له سوابقو او ريكارډونو څخه د راپور وركونې په موخه گټه اخستل كيږي، ولي تر ټولو مهمه خبره دا ده چې سوابق هغه معلومات چې د اداري پريكړو لپاره اړين او ضروري دي هم چمتو كوي.
- _____ ۲. د بانکونو او موسساتو لخوا اشخاصو يا تجارتونو ته د پيسو په بڼه وركول كيږي.
- _____ ۳. د اسنادو او سوابقو سيستم مخكې لدې چې تطبيق شي هغه بايد په دقيقه توگه ----- شي.
- _____ ۴. هغو جنسونو او ټوكو ته ويل كيږي چې د توليد په وروستني بڼه كې موجود وي يا د وروستني توليد لپاره كارول كيږي.

درېمه برخه: لنډ ځواب

لارښوونه: د لاندې پوښتنې لپاره معلومات چمتو كړئ.

- _____ ۱. اسناد او سوابق كوم ډول معلومات برابروي؟