

د (ب) برخه : د زراعتی محصولاتو د تجارت دسوابقو د ساتنې د موخې او هدف درک

دوهم لوست: د زراعتی محصولاتو د کار او بار لپاره د سوابقو د ساتنې دمناسب سیستم جوړول.

د زده کوونکو روزنيزي موخي:

ددې لوست په پایله کې به زده کوونکي لاندې موخې او هدفونو تر لاسه کړي:

۱. د ریکارډ (سوابقو او اسنادو) د اجزاو او برخو تشخیص.
۲. دهغو فکتورونو پیژندل چې د ریکارډونو (سوابقو) د سیستم په ښه ساتلو کې ارزښت او اهمیت لري.
۳. د څلور ډوله ریکارډونو تشخیص.

د لوست لپاره په نظر کې نیول شوی وخت: ۱ ساعته

د سرچینو سپارښتنه : لاندنۍ سرچینې کیدای شي ددی لوست د تدریس لپاره کتوری ثابتې شي.

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/>

د سامان آلاتو، وسایلو او اړینو تجهیزاتو لوست:

سپنی پانې د لیکلو لپاره

WS: 2-1 کارې پانې

LS: 2-1 د لابراتوری پانو کاپې دوه پانې په اوږدوالی سره

Enterprise Record د پانګې یا کار او بار سوابق د هر زده کوونکي لپاره دوه کاپې

Expense Record د لګښتنو د اسنادو کاپې

Income Record د آمد د اسنادو او سوابقو کاپې

Inventory Record د جنسونو د موجودی سوابق

اصطلاحات: لاندې اصطلاحات پدغه لوست کې توضیح شويدي:

- Barter جنس په جنس (معاوضه) راکړه ورکړه
- Basic Financial Record
- Body متن د لیک یا سند اصلی برخه
- Bookkeeper دفتر دار یا کتابدار
- Capital Goods ثابته دارای یا سرمایه ای جنسونه
- Column ستون
- Enterprise Record د پانګې اچونې ثبت، سوابق او اسناد
- Entry د معاملاتو ثبت او درج په دفتر کې
- Financial Statement د مالی وضعیت صورت یا راپور
- Heading سر فصل
- Inventory Record د جنسونو د موجودی سوابق
- Non-Capital Goods نا ثابته دارای

• Page Number د پانی شمیره

• Row قطار

• Title سرلیک

په زړه پوری میتود او کرنلاره:

دلوست نوبت (WS: 2-1) د لوست د ورځی څخه یوه ورځ مخکی زده کوونکو ته وروکړئ. له زده کوونکو څخه غوښتنه وکړئ تر څو هغه خواړه چی دوی یی خور د هغو لسټ یاداشت کړی. کیدای شی د A-2 د لوست دوهمی موخی بیا کتنی او مرور ته اړتیا پېښه شی. په داسی توگه باید بشپړه شی چی زده کوونکی د هری کټگوری اړوند غذا ولیکی. د خواړو لسټ له زده کوونکو سره وڅیړئ او بحث ورباندی وکړی، کیدای شی لاندنی پوښتنی د موضوع لپاره اړونده مواد او توکی وی:

۱. دغه اسناد او سوابق تاسو ته د څه شی څرگندونه کوی؟

- دغو سوابقو ته په پام کی نیولو سره د خوارکی عادت په اړه څه شی زده کولای شی؟
- څو بیلابیل وختونو تاسی غذا وخورله؟
- د ږوږی او غله جاتو له کټگوریو څخه مو څو خواړه وخورل؟
- آیا دا ویلای شی، کوم مغذی مواد چی ستاسو بدن ورته اړتیا لری تاسو له هغو څخه گټه اخلی؟

۲. که چیری د بل چا د خواړو سوابق مشاهده کړی، نو څه به ورڅخه زده کړی؟

احتمالی ځوابونه: تاسو د نورو د غذای عادت په اړه معلومات تر لاسه کوی. داچی په یوه ورځ کی څو ځلی دوی خواړه خوری، په کومه اندازه خواړه خوری. آیا هغوی هغه مغذی مواد چی ددوی بدن ورته اړتیا لری خوری که یه! او داسی نور ځوابونه کیدای شی تر لاسه کړی.

۳. که چیری څوک په ښه توگه ریکاردونه (سوابق او اسناد) ساتی، نو پایله به یی څه وی؟

احتمالی ځوابونه: تاسو نشی کولای د هغوی ریکاردونو په کتلو سره په واقعی توگه دا تشخیص کړی چی هغوی څه شی خوری. همدارنگه تاسو نشی کولای د هغوی خواړه او غذا تحلیل او تجزیه کړی، ځکه هغوی د خواړو ریکارد په سمه او دقیقه توگه ندی ساتلی شوی.

د محتویاتو لنډیز او د لوست کرنلای او استراتیژیکانی

لومړی هدف: د ریکارد (سوابق او اسناد) د اجزاو او برخو تشخیص.

د زده کوونکو لخوا وړاند وینه: کومی برخی او اجزاوی کولای شی یو ریکارد دقیق او د گټی وړ وگرځوی؟

I. ددی لپاره چی دقیق او مناسب معلومات چمتو شی باید دری اجزاوی (components) په ټولو ریکاردونو کی په

پام کی ونیول شی دغه اجزاوی له اشخاصو سره مرسته کوی تر څو ریکاردونه په آسانه توگه تر لاسه او هغوی په

سیستم کی په مؤثره او اغیزناکه توگه ثبت او درج کړی

دفتردار (bookkeeper): هغه چاته ویل کیږی چی معلومات او ارقام په ریکارد کی ثبت او درجوی.

پدغه لوست کی د ریکارد سرلیک یا عنوان عبارت دی له: "غذای توکی چی په ----- نیته خورل

شویدی" همدغه ډول سرلیک ته د ریکارد عنوان (**title**) ویل کیږی.

(الف) هر ریکارد باید سرلیک ولری. **سرلیک (title)** له یوه لنډ نوم څخه عبارت دی چی د ریکارد د معلوماتو او

محتویاتو په اړه مختصره څرگندونه کوی. په سرلیک کی د زراعتی کار او بار نوم هم یادیری.

۱. سرلیک یا عنوان باید د هر ریکارډ د صفحی په پورته برخه کی ځای او موقعیت ولری.

د ریکارډ اصلی برخه (**body**) ټولو هغو معلوماتو ته ویل کیږی چی په جدول کی ثبت او درج دی.

(ب) **د ریکارډ اصلی برخه (body)** هغه معلوماتو ته ویل کیږی چی په جدول کی یا ثبت شوی یا هم ثبتیری. د ریکارډ

په اصلی برخه کی د معلوماتو ډیری برخی لیکل شوی وی.

د معلوماتو درج (entry): د معلوماتو او ارقامو د هری برخی ثبت او لیکلو ته ویل کیږی.

د مثال په توگه: هر کله چی زده کوونکو د خواری او وخت لیکنه کولو همدغه عمل عبارت دی له **entry** څخه.

۱. دا اړینه او ضروری خبره ده چی معلومات او ارقام باید د اصلی برخی په ستونونو او قطارونو کی

تنظیم او ترتیب شی. ستونونه او قطارونه (**Columns and rows**) معلومات او ارقام په منطقی توگه او په

واضح فارمت کی ښکاره کوی.

د خواری په ریکارډ کی ستونونه (**columns**) ټولی هغه څرگنده (**bolded**) کلمی دی چی په جدول کی ځای لری او

د هر کلمی لاندی معلومات یواځی همدغه کلمه تشریح کوی. (د مثال په توگه، پدغه جدول کی لومړنی ستون عبارت له

"وخت" څخه چی لاندی معلومات ټول د وخت په اړه باندی دی).

(الف) **ستون (column)** په یوه صفحه کی د معلوماتو د عمودی ترتیب او تنظیم څخه عبارت دی چی په یوه

پاڼه یا صفحه باندی لیکل کیږی.

د خواری په ریکارډ کی قطارونه (**rows**) عبارت له هر درج او ثبت څخه دی چی په ریکارډ کی لیکل شوی دی. (د

مثال په توگه: دوهم قطار د معلوماتو د لومړی ثبت او درج څخه عبارت دی لکه "وخت" او هر غذای توکی چی

خورل شوی دی)

(ب) **قطار (row)** په یوه صفحه کی د معلوماتو د افقی ترتیب او تنظیم څخه عبارت دی چی په یوه پاڼه یا

صفحه باندی لیکل کیږی.

د خواری په ریکارډ کی د سرفصل سرلیک (**heading**) د هر ستون په پورتنی برخه کی ځای لری. (د مثال په

توگه: د ستون لومړنی سرلیک (**column heading**) عبارت له "وخت" څخه دی. د دوهم ستون سرلیک عبارت له

ډوډی او غله جاتو څخه دی).

(ت) هر قطا یا ستون باید د سرفصل لرونکی وی. سرفصل (**heading**) د هر ځانکری معلومات لپاره چی باید

ثبت شی، له سرلیک څخه عبارت دی. دغه سرفصلونه له اشخاصو سره د معلوماتو په درج او ثبت کی

مرسته کوی. که چیری سرفصلونه نه وی موجودی نو د درج او ثبت مسوول شخص به معلومات هیر

کری.

۲. اصلی برخه (**body**) د ریکارډ له عمده برخی او جزء څخه عبارت ده چی باید د عنوان لاندی

ولیکل شی.

۳. په اصلی برخه (body) کی معلومات کیدای شی له نیټی، وخت، کمیت او تشریح څخه عبارت

وی.

(ت) ددی لپاره چی کار اوبار (business) ریکاردونه (اسناد او سوابق) د وخت په تیریدو سره ساتی، نو کیدای شی یو ریکارد ډیری پانی او صفحی ولری. ددی لپاره چی منظم اووسو، نو باید هره پاڼه شمیره ولری. د صفحی شمیره (page number) د پانی شمیره یا نمبر باید دهری صفحی د لاندی برخی په بنی طرف کی ځای ولری.

** ددی لپاره چی له زده کوونکو سره ددی موخی په اړه مرسته شوی وی، ددغو معلوماتو په اړوند ښه بحث او خبری وکړی، همدارنگه د زده کوونکو کاری پانی (WS: 2-1) ته مراجعه وکړی

دوهم هدف: دهغو فکتورونو پیژندل چی د ریکاردونو (سوابق) د سیستم په ښه ساتلو کی ارزښت او اهمیت لری.
د زده کوونکو لخوا وړاند وینه: د اسنادو او سوابقو د سیستم په رامنځ ته کولو کی باید کوم عوامل او فکتورونه په پام کی ونیول شی؟

II. کله چی د اسنادو او سوابقو لپاره د ثبت او درج سیستم (record keeping system) را مینځ ته کیږی، نو اړینه او ضروری تر څو ټول هغه عوامل او فکتورونه په پام کی ونیول شی چی دیوه کار او بار (business) لپاره مناسب او ضروری دی.

(الف) کله چی د اسنادو او سوابقو لپاره د ثبت او درج سیستم (record keeping system) را مینځ ته کیږی، نو باید ټول هغه معلومات چی له کار او بار څخه یی هیله کیږی په پام کی ونیول شی.

۱. د ریکارد سیستم باید د مالی راپور جوړولو لپاره اړین معلومات چمتو کړی. مالی راپورونه په ځانگړی توگه هغو مؤسساتو او ادارو ته اړین او ضروری دی چی د کار او بار لپاره قرضونو ته اړتیا لری.
۲. د ریکارد سیستم هغه معلومات چی د تشبث د ښیرازوالی لپاره اړین دی باید وساتی.

(الف) هغه ځانگړی معلومات چی دیوه تشبث د ښیرازوالی لپاره اړین دی، د تشبث په نوعیت او چاپیریالی شرایطو پوری اړه لری.
(ب) د ریکارد (سوابق) ساتنی سیستم باید داسی ترتیب او تنظیم شوی وی چی ستاسو له ظرفیتونو او وړتیاو سره مطابقت او تراو ولری.

۱. سره ددی چی د اسنادو او سوابقو ساتنه دیوه بریالی او سالم کار اوبار لپاره ډیر ارزښت او اهمیت لری، باید په پام کی ولرو چی د کره، دقیقو او تازه معلوماتو او ارقامو ریکارد وخت ته اړتیا لری، نو ځکه باید د اسنادو او سوابقو د ثبت او درج لپاره ځانگړی وخت اختصاص شی.

** ددی لپاره چی زده کوونکی پدی موخه او هدف باندی لا ښه تسلط او برلاسی پیدا کړی، نو ښه به دا وی چی له زده کوونکو څخه پوښتنه وکړی چی "د اسنادو او سوابقو د ساتلو د ښه سیستم لپاره کوم فکتورونه باید په پام کی ونیول شی؟" کله چی ځوابونه تر لاسه شول، نو له زده کوونکو سره بحث او خبری وکړی او پدی موضوع باندی باید ټینگار وشی چی ولی یو فکتور ډیر اړین او یو فکتور غیر اړین وی. ددی لپاره چی زده کوونکی په دوهم هدف باید ښه پوه شوی وی کیدای شی نوری ځانگړی پوښتنی مطرح شی. دغه پوښتنی کیدای شی په لاندی توگه وی:

۱. آیا ټول زراعتی کار اوباریان (agribusiness men) دپته اړتیا لری چی ورته او مشابه معلومات ثبت او درج کړی؟ که چیری خلک په بیلابیلو زارعتی کار او بارونو کی مشغوله وی، نو څه باید وشی (د هغه بزگر چی وزی خرڅوی ریکاردونه او ارقام له هغه بزگر سره چی د بادامو کار او بار کوی څه توپیر لری؟

۲. آیا ټول کار او باریان د سوابقو او اسنادو د ثبت درج لپاره ورته او مشابه وخت ته اړتیا لری؟ آیا داسی هم کیدای شی چی یو زراعتی کار او باری شخص چی مصروف دی دینته اړتیا لری چی بل چا ته د ریکاردونو لپاره مزد او اجرت ورکړی؟ آیا دا کار به د ارقامو د ثبت او درج لپاره لږ وخت ونیسی او که ډیر؟

دریم هدف: د څلور ډوله ریکاردونو تشخیص.

د زده کوونکو لخوا وړاندوینه: کار او بارونه (businesses) د کوم ډول ریکاردونو ساتنی ته اړتیا لری؟

III. د ریکاردونو بیلابیل ډولونه د کار او بار د بیلابیلو موخو او اهدافو لپاره کارول کیږی. دغه ریکاردونه (سوابق) له کار او بار سره مرسته کوی تر څو د اړتیا په وخت کی کافی معلومات چمتو او برابر کړی.

(الف) **مالی اساسی ریکاردونه (Basic Financial Records):** دغه ډول ریکاردونه ساده معلومات چمتو کوی، له هغو څخه کارونه هم باید ساده او آسانه وی، پدی معنی چی په آسانی سره درک او په چټکه توگه لاسرسی ورته وشی.

۱. مالی اساسی ریکاردونه باید د کار او بار د معاملاتو لست او فهرست ولری.
(الف) هغه پیسی چی د قرض په توگه اخستل کیږی، د قرض په توگه ورکول کیږی او یا هغه جنسونه چی معاوضه کیږی باید پدغو اسنادو کی ثبت او درج وی.

(ب) **د راکړی ورکړی عمل (Bartering):** دیوه جنس یا خدمت معاوضه په بل جنس یا خدمت (جنس په جنس) ته ویل کیږی.

i. پدی اړه باندی یوه بیلگه دا هم کیدای شی چی دوه بزگران پخپل مینځ ته راکړه ورکړه وکړی. یو بزگر منی لری او بل یی وزی کیدای شی د منو بزگر دیوه لیټر شیدو لپاره بل بزگر ته منی ورکړی او په دی توگه د معاوضی عمل تر سره شی.

ii. ددی لپاره چی دواړه اړخونه یو د بل جنس ته اړتیا لری، نو باید معاوضه ترسره شی. که چیری هغه بزگر چی د منو باغ لری او د شیدو غوا هم ولری، نو کیدای شی هغه د وزو شیدو ته اړتیا ونلری. نو پدغسی حالتونو کی د شیدو تبادلې په منو هغه ته هیڅ ارزښت نلری، نو دلته د شیدو او منو راکړه وکړه دیوه لوری لپاره گټه نلری. داسی معنی لری چی منی یی په مجانی توگه ورکړی دی.

۲. د مالی ارقامو او معلوماتو د ثبت او ریکارد دفعی باید د کار او باری معاملاتو د دفعاتو پر اساس ترسره شی (هر ځل چی معامله ترسره کیږی باید ارقام او معلومات درج شی). عمومی سپارښتنه او توصیه دا ده چی مالی معاملات باید بلا فاصله درج شی، ځکه د کار او بار مالی معاملات ډیر ژر هیریزی.

(ب) **د موجودی ریکارد (Inventory Records):** دغه ریکاردونه په چټکه توگه د موجوده جنسونو فهرست او لست چمتو کوی. دغه ریکاردونه د جنسونو ارزښت او بیه څرگندوی، کیدای شی دغه جنسونه پیسو ته د اړتیا په وخت کی خرڅ شی.

۱. د موجودی ریکاردونه (زیرمه شوی جنسونه) کولای شو په هفته کی یو ځل، په میاشت کی یو ځل او یا په کال کی یو ځل ثبت او درج کړو.

۲. په یاد ولری، هر وخت چی جنسونه پیرودل کیږی یا پلورل کیږی، لازمه چی د موجودی ریکاردونه (زیرمه شوی جنسونه) ثبت تغیر وکړی او معلومات یی تازه شی.

۳. د موجودی ریکارد هم د ثابت دارای (capital goods) او هم د غیر ثابت دارای (non-capital goods) لست او فهرست ساتی

(الف) **ثابت دارای (Capital goods):** هغه جنسونو ته ویل کیږی چی د نورو جنسونو د تولید لپاره کارول کیږی. په زراعتی کار او بار کښی له دغه ډول جنسونو څخه په عمومی توگه هر کال کار اخستل کیږی.

i. سرمایوی یا ثابتہ دارای عبارت ده له : شخصی ځمکی، څاروی چی د نسل لپاره ساتل کیږی او هغه ونی چی د میوو او مغزباب (fruits and nuts) د تولید لپاره یی پالنه کیږی.

(ب) **غیر ثابتہ یا غیر سرمایوی دارای (Non-capital):** هغه جنسونو ته ویل کیږی چی د کاراوباری فعالیت په ترڅ کی یا په مصرف رسیږی یا هم پلورل کیږی.

i. د غیر سرمایوی یا غیر ثابتو جنسونو مثالونه عبارت دی له: تخمونه، لاس ته راغلی غله چی بیا وروسته خرڅیږی، یا هم د څارویو د تغذی لپاره کارول کیږی او گمارل شوی کارگران.

(ت) **د تشبث اسناد او سوابق (Enterprise Records):** دیوه تشبث د ټولو فعالیتونو د مفصلو اسنادو څخه عبارت دی. دغه ریکارډونه او اسناد د تشبث د بنیاز والی لپاره بنسټونه برابروی.

۱. پدغه ډول اسنادو او سوابقو کی باید نیټه، ځای، د فعالیت ډول او اړین تفصیلات په بشپړه توگه ثبت او درج شی.

(ف) که چیرته اړتیا موجوده وی کولای شی د هر بیل تشبث لپاره بیلابیلی لارښوونی او شکلونه (template) وکارو، د تشبث نوعیت د معلوماتو په ډول او نوعیت باندی اغیزه کوی.

۲. د تشبث ریکارډ او اسناد باید د هر فعالیت د رامینځ ته کیدو څخه وروسته بلا فاصله ثبت او درج شی. دیوه بڼه او بریالی تشبث لپاره باید د فعالیتونو جزئیات په پوره توگه ثبت شی، که کار هغه وخت په آسانی سره ترسره کیږی چی فعالیت د اجرا په درشل کی وی.

(ث) **مالی راپور (Financial Statements):** دغه ډول راپورونه بنیادی مالی راپورونه، د موجودی ریکارډونه او د تشبث ریکارډونه په لنډه توگه بیانوی.

۱. مالی راپورونه تحلیلی معلومات برابروی چی د یوه کاراوبار د حالت او څرنګوالی په تعیین کی مرسته کوی. دغه ډول راپورونه په لاندی توگه دی:

(الف) د نغدو پیسو د جریان راپور یا شرحه (Cash Flow Statement).

(ب) د میزان پانه (Balance Sheet).

(ت) د عاید راپور یا شرحه (Income Statement).

۲. مالی راپورونه (Financial Statements) د بیلابیلو غوښتنو په اساس چمتو کیږی په عمومی توگه په ماشنتی یا کلنی توگه برابری.

*** ددی لپاره چی زده کوونکو د لوست په دغه موخه او هدف باندی لارښوونو په ټولگی کی د لوست د محتویاتو په اړه په یوه لنډ بحث ترسره کړی. او ددی لپاره چی زده کوونکی د لوست په مفاهیمو باندی بڼه پوه شوی وی نو زده کوونکی باید 2-1 LS بشپړه کړی.

بیا کتنه او لنډیز: د لارښوونی پر اساس لوبه ("Clue" game) ترسره کړی، ددغی لوبی د ترسره کولو لپاره تاسو د حقایقو پانوی ته اړتیا لری او هغه باید چمتو کړی، هر دری نفری گروپ باید ۹ کارتونه د زده کوونکی په سر ۳ کارتونه ولری. د هر کارت پر مخ باید یوه مهمه کلمه یا اصطلاح ولیکل شی.

دغه لوبه داسی پیل کړی، چی زده کوونکی پر دریو یا ډیرو گروپونو باندی ویشی. ټولو گروپونو ته دغه کارتونه توزیع کړی. هر زده کوونکی باید دری کارتونه ولری، البته یو بل ته به یی نه ښکاره کوی. د هر زده کوونکی ونډه او نقش تشریح کړی. زده کوونکی باید هر رول او نقش تر سره کړی.

پدغه لوبه کی دری نقشونه موجود دی - لوبغاری، لارښوونکی او تشویقونکی یا متن رسوونکی. لوبغاری (Player) د هغه څه په اړه اټکل او گمان کوی چی لارښوونکی یی د لیکل شوی پانی له مخی ورته وایی. لارښوونکی (Clue Giver)

به معلومات د تشویقونکی لخوا تر لاسه کوی هغه پدی توگه چی د حقایقو پانی ته به گوری او لوبغاری ته به لارښوونه کوی. متن رسوونکی (Prompter) یواخی یو خُل د حقایقو پانه لارښوونکی ته څرگندوی

زده کوونکی باید په گوته کړی چی کوم زده کوونکی باید کوم نقش او څوک یی لومړی پیل کړی. وروسته باید لارښوونکی (Clue Giver) ته مخامخ کښینی. متن رسوونکی (Prompter) د لوبغاری وروسته مخامخ لارښوونکی ته درپری. کله چی ښوونکی وواپی چی "پیل" متن رسوونکی یو کارت لارښوونکی ته ښکاره کوی، لارښوونکی لوبغاری ته لارښوونه کوی، کله چی لوبغاری د کلمی یا کلماتو په اړه اټکل وکړ، نو متن رسوونکی بل کارت ورښکاره کوی. وروسته له ۶۰ ثانیو گروپ ته لارښوونه وکړی تر څو فعالیت تم کړی. وروسته زده کوونکی خپل رول او نقش ته بدلون ورکوی. پدی ترتیب چی لوبغاری خپله ونډه لارښوونکی ته ورکوی او لارښوونکی خپل رول متن رسوونکی ته سپاری او لوبه بیا پیلوی.

که چیری مناسبه وی کیدای شی د هر ه لوبغاری لپاره نمری د هغوی د سم اجرا په وړاندی ورکول شی.

د استعمال او کارونی ځای (Application): زده کوونکی باید لابراتواری پانه (LS:2-1) بشپړه کړی. د تشبث او لگښتونو لومړنی ثبت او ریکارډ د ریکارډونو په کاره خط سره ښودل شویدی.

ارزیایی: د تحریری ازموینی بیلگه ددغه لوست سره ضمیمه ده.

بیلگه ایزه ازموینی ته ځوابونه

لومړی برخه: تطابق (برابرو)

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

دوهمه برخه: پوره کول

1. page number د صفحی شمیره

2. template نمونه یا بڼه

3. financial مالی

دریمه برخه: لنډ ځواب

۱. ریکارډونه (سوابق او اسناد) باید کره، دقیقه او تازه معلومات چمتو کړی. په اکثره مواردو کی د معلوماتو ثبت له معاملاتو څخه وروسته بلا فاصله ترسره کیږی.

۲. اړینه خبره ده چی د جنسونو یا خدمتونو د معاوضی په وخت کی دواړه طرفونه باید گټور جنس یا خدمت تر لاسه کړی. که چیری دغه معامله د یوه لوری لپاره گټوره نه وی، نو هغه نشی کولای یوه مناسبه فایده او گټه تر لاسه کړی.

۳. کله چی د ریکارډونو یو بڼه او مناسب سیستم (good record keeping system) رامینځ ته کیږی، باید دا په پام کی ونیول شی چی له سیستم څخه کوم ډول معلومات هیله لری او د ارقامو د ثبت لپاره څومره وخت لری.

ازموینه

د تشبث لپاره د سوابقو او اسنادو د ساتنی د مناسب سیستم رامینځ ته کول

لومړي برخه: تطابق (برابروول)

لارښوونه: لاندې اصطلاح له صحیح ځواب سره برابر کړئ (توري(حرف) د تعریف په اساس ولیکئ

د تشبث ریکارډ	(خ)	د جنسونو معاوضه په جنسونو	(ث)	سرلیک	(الف)
مالی راپور	(د)	قطار	(ج)	ستون	(ب)
		د معلوماتو ثبت	(ح)	دفتر دار	(ت)

- _____ ۱. دیوه کار او بار د څرنګوالی لپاره تحلیلی معلومات چمتو کوی.
- _____ ۲. هغه معلومات او ارقام چی په افقی توګه تنظیمی.
- _____ ۳. دیوه تشبث اړوند ټولو فعالیتونو سند جوړونی (Documentation) ته ویل کیږی.
- _____ ۴. په ریکارډ کی د معلوماتو لنډه تشریح .
- _____ ۵. په یوه پاڼه د جنسونو په اړه د معلوماتو عمودی تنظیم او ترتیب ته ویل کیږی .
- _____ ۶. دیوه جنس یا خدمت معاوضه په بل جنس یا خدمت باندی چی ورته ارزښت او بیه لری.
- _____ ۷. هغه څوک چی تازه معلومات او ارقام په ریکارډونو او سوابق کی ثبتوی.
- _____ ۸. هغه معلومات چی په یوه ریکارډ کی یو ځل ثبتیږی.

دوهم برخه: پوره کول (تکمیل)

لارښوونه : یوه یاڅو کلمې د لاندې جملو د پوره کولو لپاره وړاندې کړئ.

- _____ ۱. ددی لپاره چی منظم او کارونه مو سم وی، نو لازمه ده چی هره پاڼه _____ ولری.
- _____ ۲. له هغو لارښوونو څخه عبارت ده چی د ریکارډونو او سوابقو د ساتنی لپاره کارول کیږی.
- _____ ۳. د تشبث ریکارډ او اسناد باید د هر فعالیت د رامینځ ته کیدو څخه وروسته بلا فاصله ----- شی.

لارښوونه: د لاندی پوښتنو لپاره معلومات وړاندی کړئ.

- _____ ۱. دا ولی اهمیت او ارزښت لری چی ریکارډونه باید تازه او په نیټه برابر (up-to-date) وساتل شی؟
- _____ ۲. کله چی مؤسسات یا اشخاص د جنسونو یا خدمتونو معاوضه (مبادله) کوی کوم شیانو باید په پام کی ونیول شی؟
- _____ ۳. دوه فکتورونه لست کړئ چی د ریکارډونو د یوه بڼه سیستم جوړیدو په وخت کی باید ورته پاملرنه وشی.

د لاپراتوار پانه

د تشبث لپاره د سوابقو او اسنادو د ساتنې د مناسب سیستم رامینځ ته کول

د "احمد" د منو باغ اوس د منو ۱۰ ونې لري، دغه باغ داحمد کلی ته نژدې ځای لري. " احمد " د معلوماتو ډیری برخې دیوی پانی پر مخ لیکلی او پخپل کور کښی یی په یوه بکس کی ساتی. هغه له تاسو څخه غوښتنه کوی چی دغه معلومات او ارقام منظم کړی، تر څو هغه وکولای شی له دغو معلوماتو او ریکاردونو څخه د سبر کال په وروستیو کی د مالی راپور لپاره وکاروی.

نومړی برخه:

لارښوونه: پریکړه وکړی چی هر یو د لاندنیو راپورونو څخه باید د تشبث په ریکارډ (enterprise record) یا په مالی ابتدایی ریکارډونو (basic financial record) کی ثبت شی. د معلوماتو په څنگ کښی چی د تشبث په ریکارډ پوری اړه لری "ER" ولیکی او هغه معلومات چی د مالی ابتدایی ریکارډ پوری اړی لری "FR" ولیکی.

۱. _____ په ۱۳ د اپریل - ۱۰ لیتره د حشراتو ضد کیمیاوی دارو د منو په پانو باندی استعمال شویدی.
۲. _____ د مارچ په ۲۵ - د منو دری ونې هره یوه په ۲۰ دالره واخستل شوی.
۳. _____ د جولای په ۱۵ - پنځه ټوکری (کجاوه) د حاصلاتو د تولیدو لپاره هر سطل په ۵ دالره واخستل شو.
۴. _____ د اپریل په ۱۲ - نن ورځ د منو د ونو په پانو د سوسک په نوم حشرات مشاهده شول.
۵. _____ د اپریل په ۷ - دگاوندی د منو د پنځو ونو څانگی اصلاح شوی هره ونه په ۱۰ دالره اصلاح شوی. هغه د څانگو د اصلاح د اجرت لپاره یوه وزه راکړه.
۶. _____ د اپریل په ۱۲ - د منو د ونو لپاره ۱۰ لیتره د حشراتو ضد درمل هر لیتر په ۱۰ دالره واخستل.
۷. _____ د سپتمبر په ۲۲ - پنځه ټوکری (کجاوه) منی هره ټوکری په ۱۰ دالره خرڅه شوه.
۸. _____ د سپتمبر په ۱۸ - دوه نفر مزدورانو ته هره یوه ته ۴ دالره د کار په مقابل کی ورکول شول.
۹. _____ د اپریل په ۳ - ۱، ۳، ۶ او د ۹ شمیری ونو څانگو اصلاح وشوه.
۱۰. _____ د سپتمبر په ۲۲ - پنځه مرتبانه د منو سوس له یوی ټوکری څخه جوړ شول.
۱۱. _____ د سپتمبر په ۱۸ - د منو د لاندی شمیرو منو ونو څخه دوه ټوکری منی لاس ته راغلی دی: ۱، ۲، ۳، ۷، ۹ و ۱۰.
۱۲. _____ د سپتمبر په ۱۳ - د منو ۱۵ ټوکری په انبار کی زیرمه شوی.
۱۳. _____ د سپتمبر په ۲۵ - د ۱۵ دالرو په ارزښت د منو د سوس لپاره بوره او نور مواد واخستل شول.
۱۴. _____ د مارچ په ۲۶ - ۳ د منو دری ونې په ۱۱، ۱۲، او ۱۳ شمیرو باندی د کلی په لودیځ کی کښینول شوی.
۱۵. _____ د مارچ په ۱ - د منو ټولی ونې له نژدی معاینه شوی هر دوشنبه.
۱۶. _____ د سپتمبر په ۳۰ - د منو ۱۳ کجاوی هره کجاوه په ۱۰ دالره خرڅه شوه.

دوهمه برخه:

لارښوونه: له پورتنیو معلوماتو څخه په گټه اخستنی سره، د تشبث ریکارډ او د ابتدایی مالی ریکارډ چمتو کړی. ډاډ تر لاسه کړی چی معلومات او فعالیتونه په ترتیب سره ترسره کیری.

نوم:

د لابراتوار پاڼه
د تشبث لپاره د سوابقو او اسنادو د ساتنې د مناسب سیستم رامینځ ته کول
**Developing an Adequate Enterprise
Record Keeping System**

دریمه برخه

لارښوونه: د لاندې معلوماتو په رڼا کې د موجوده جنسونو ریکارډ بشپړه کړئ. د جنسونو موجودی د سپټمبر په ۳۰ ترسره شویږی.

پنځه مرتبانه د منو سوس (یو لیتره) هر مرتبان په ۴ دالره.
د منو دوه توکری، هره کجاوه د ۱۰ دالره په ارزښت.
۲۰ عدده د میوی ټولولو کجاوی هره یوه په ۵ دالره.
نیمه کیلو بوره په ۵ دالره.
دوه جوړه قچیانې هره جوړه په ۱۵ دالره.
یو عدد بیل په ۱۰ دالره.
د اوبو شیندنې یو پلاستیکی لوبڼی د ۱۰ دالرو په ارزښت.
یو عدد د آفاتو ضد دوا شیندونکی د ۳۰ دالره په ارزښت.

څلورمه برخه

لارښوونه: لاندې پوښتنو ته مناسب ځوابونه په گوته کړئ.

۱. د تشبث ریکارډ کوم ډول معلومات وړاندې کوی؟
۲. د تشبث د ریکارډ ساتنه ولې ارزښت لری؟
۳. که چیری " احمد " دپته اړتیا ولری تر څو دا ثابتہ کړی چی احمد خپل گاوند ته د هری نوی منی ونی لپاره ۱۰ دالره ور کړیدی، نو پدی اړه له کوم ریکارډ څخه باید استفاده وکړی؟
۴. که چیری " احمد " پخپل گاوند باندی یوه کجاوه منی په ۱۰ دالره خرڅی کړی وی، نو د احمد د موجودی ټول ارزښت او بیه څو دالره کیږی؟

د لابراتوار پاڼه
د تشبث لپاره د سوابقو او اسنادو د ساتنې د مناسب سیستم رامینځ ته کول
**Developing an Adequate Enterprise
Record Keeping System**

د "احمد" د منو باغ اوس د منو ۱۰ ونې لری، دغه باغ داحمد کلی ته نژدی موقعیت لری. " احمد " د معلوماتو ډیری برخی دیوی پانی پر مخ لیکلی او پخپل کور کښی یی په یوه بکس کی ساتی. هغه له تاسو څخه غوښتنه کوی چی دغه معلومات او ارقام منظم کړی، تر څو هغه وکولای شی له دغو معلوماتو او ریکارډونو څخه د سړ کال په وروستیو کی د مالی راپور لپاره وکاروی.

لومړی برخه

لارښوونه: پریکړه وکړی چی هر یو د لاندنیو راپورونو څخه باید د تشبث په ریکارډ (enterprise record) یا په مالی ابتدایی ریکارډونو (basic financial record) کی ثبت شی. د معلوماتو په څنگ کښی چی د تشبث په ریکارډ پوری اړه لری "ER" ولیکی او هغه معلومات چی د مالی ابتدایی ریکارډ پوری اړی لری "FR" ولیکی.

۱. ER _____ په ۱۳ د اپریل - ۱۰ لیتره د حشراتو ضد کیمیاوی دارو د منو په پاڼو باندی استعمال شویدی.
۲. FR _____ د مارچ په ۲۵ - د منو دری ونې هره یوه په ۲۰ دالره واخستل شوی.
۳. FR _____ د جولای په ۱۵ - پنځه توکری (کجاوه) د حاصلاتو د تولیدو لپاره هر سطل په ۵ دالره واخستل شو.
۴. ER _____ د اپریل په ۱۲ - نن ورځ د منو د ونو په پاڼو د سوسک په نوم حشرات مشاهده شول.
۵. FR _____ د اپریل په ۷ - دگاونډی د منو د پنځو ونو څانگی اصلاح شوی هره ونه په ۱۰ دالره اصلاح شوی. هغه د څانگو د اصلاح د اجرت لپاره یوه وزه راکړه.
۶. FR _____ د اپریل په ۱۲ - د منو د ونو لپاره ۱۰ لیتره د حشراتو ضد درمل هر لیتر په ۱۰ دالره واخستل.
۷. FR _____ د سپتمبر په ۲۲ - پنځه توکری (کجاوه) منی هره توکری په ۱۰ دالره خرڅه شوه.
۸. FR _____ د سپتمبر په ۱۸ - دوه نفر مزدورانو ته هره یوه ته ۴ دالره د کار په مقابل کی ورکول شول.
۹. ER _____ د اپریل په ۳ - ۱، ۳، ۶ او د ۹ شمیری ونو څانگو اصلاح وشوه.
۱۰. ER _____ د سپتمبر په ۲۲ - پنځه مرتبانه د منو سوس له یوی توکری څخه جوړ شول.
۱۱. ER _____ د سپتمبر په ۱۸ - د منو د لاندی شمیرو منو ونو څخه دوه توکری منی لاس ته راغلی دی: ۱، ۲، ۳، ۷، ۹ و ۱۰.
۱۲. ER _____ د سپتمبر په ۱۳ - د منو ۱۵ توکری په انبار کی زیرمه شوی.
۱۳. FR _____ د سپتمبر په ۲۵ - د ۱۵ دالرو په ارزښت د منو د سوس لپاره بوره او نور مواد واخستل شول.
۱۴. ER _____ د مارچ په ۲۶ - ۳ د منو دری ونې په ۱۱، ۱۲، او ۱۳ شمیرو باندی د کلی په لودیځ کی کښینول شوی.
۱۵. ER _____ د مارچ په ۱ - د منو تولی ونې له نژدی معاینه شوی هر دوشنبه.
۱۶. FR _____ د سپتمبر په ۳۰ - د منو ۱۳ کجاوی هره کجاوه په ۱۰ دالره خرڅه شوه.

دوهمه برخه:

لارېښوونه: له پورتنیو معلوماتو څخه په گټه اخستنی سره، د تشبث ریکارډ او د ابتدایی مالی ریکارډ چمتو کړئ. ډاډ تر لاسه کړئ چی معلومات او فعالیتونه په ترتیب سره ترسره کړی.

KEY LS: 2-1

اسم: _____

د لاپراتوار پاڼه
د تشبث لپاره د سوابقو او اسنادو د ساتنی د مناسب سیستم رامینځ ته کول

دریمه برخه

لارېښوونه: د لاندی معلوماتو په رڼا کی د موجوده جنسونو ریکارډ بشپړه کړئ. د جنسونو موجودی د سپتمبر په ۳۰ ترسره شویدی.

پنځه مرتبانه د منو سوس (یو لیتره) هر مرتبان په ۴ دالره.
د منو دوه توکری، هره کجاوه د ۱۰ دالره په ارزښت.
۲۰ عدده د میوی ټولولو کجاوی هره یوه په ۵ دالره.
نیمه کیلو بوره په ۵ دالره.
دوه جوړه قچیانی هره جوړه په ۱۵ دالره.
یو عدد بیل په ۱۰ دالره
د اوبو شیندنی یو پلاستیکی لوبنی د ۱۰ دالرو په ارزښت.
یو عدد د آفاتو ضد دوا شیندونکی د ۳۰ دالره په ارزښت.

څلورمه برخه

لارېښوونه: لاندی پوښتنو ته مناسب ځوابونه په گوته کړئ.

۱. د تشبث ریکارډ کوم ډول معلومات وړاندی کوی؟

د تشبث ریکارډ د بذر، حاصل ټولولو، او داسی نورو فعالیتونو په اړه چی یوه تشبث یی تر سره کوی معلومات څرگندوی.

۲. د تشبث د ریکارډ ساتنه ولی ارزښت لری؟

د تشبث ریکارډ د زراعتی کار او بار له څښتن (agribusiness man) سره مرسته کوی، تر څو په راتلونکی کال د ښیراز والی راوستلو او یا هم په مناسب وخت کی د فعالیت د پیلولو لپاره ورڅخه گټه واخلي.

۳. که چیری " احمد " دیته اړتیا ولری تر څو دا ثابتہ کړی چی احمد خپل گاونډ ته د هری نوی منی ونی لپاره ۱۰ دالره ور کړیدی، نو پدی اړه له کوم ریکارډ څخه باید استفاده وکړی؟
دلگښت د ثبت لپاره مالی لومړنی ریکارډونه کارول کیری.

۴. که چیری " احمد " پخپل گاونډ باندی یوه کجاوه منی په ۱۰ دالره خرڅی کړی وی، نو د احمد د موجودی

(inventory) ٲول ارزښت او بڼه څو ډالره كڼږي؟

د احمد موجودي (inventory) له ٲ٣٠ ډالره ٲٲ٠ ډالره ته ٲغڼږ كوي، دا ځكه چي يوه ٲوكري به كمه لري، چي ديوي ٲوكري بڼه يا نرخ ١٠ ډالره كڼږي.