

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

خوش آمدید

نگهداری اسناد



اهداف این مضمون عبارت است از:

- تعریف نگهداری اسناد
- تشخیص معاملات عمده تجارتي.
- شناخت با اسناد مختلف و یاداشتها که توسط شخص تجار باید نگهداری شود.

نگهداری اسناد چیست؟

- عبارت از یادداشت خرید و فروش، کاغذات مانند بیل و بیجک، کتاب و یا سیستم چاپی دیگر است که توسط یک شخص ترتیب و یا اخذ می گردد این اسناد در تصمیم گیری بعدی آنها را کمک مینماید.

چرا اسناد را نگهداری مینماییم؟

داشتن یادداشت ما را قادر مینماید!

- چی انجام یافته.
- چرا انجام یافته.
- چطور انجام یافته.
- چی وقت انجام یافته
- کی انجام داده
- چی باید انجام داده شود.

انواع نگهداری اسناد:

● اسناد اداره یا مدیریت

● اسناد قانونی.

● اسناد محاسبه.

● اسناد گدام اجناس.

● و غیره

ثبیت اسناد چیست؟

نگهداری اسناد پروسه است که تمام ارقام و فعالیت های تجارتي یک اداره را در برمیگیرد .

● در نگهداری اسناد نقاط ذیل باید در نظر گرفته شود:

○ انواع معلومات که به ثبت و یا نگهداری ضرورت دارند.

○ چطور معلومات بصورت بهتر ثبت و نگهداری شود.

معاملات

- معاملات خریداری وسایل به نقد صورت گرفته و یا به قرضه.
- معاملات فروش وسایل به پول نقد صورت گرفته و یا قرض.
- پرداخت مصارف پول برای اعلانات و تبلیغات.
- پرداخت مصارف برای حمل و نقل.
- پرداخت معاش، کرایه و مصارف عمومی.
- بدست آوردن پول از فروشات قرضه.
- پرداخت برای خریداری کریدیت.

فرید فروشنده مواد زراعتی می گوید:

”من همیشه بخاطر می داشته باشم که چقدر پول در تجارت من آمد و چقدر از تجارت من رفت. من به یادداشت کتبی ضرورت ندارم.“

کی همراهی فرید موفق است؟

تاجر و مشتری

- تاجر به مشتری گفت: أحمد، شما 10 بوجی کود که فی بوجی کود 4.000 افغانی و پول مجموعی ان 40.000 افغانی میشود، از من قرضه بردید انرا چی وقت میپردازید؟
- مشتری به تاجر گفت: نی، فرید جان، من فقط هفت بوجی کود که فی بوجی کود 4.000 افغانی بود و پول مجموعی آن 28.000 افغانی میشود قرضدار هستم.

مشکل چیست؟ بهترین راه حل چیست؟

تاجر و کارمند بانک

● **تاجر:** من به کار و بار بزرگتر به سرمایه ضرورت دارم
میخواهم این پول را بشکل قرضه از بانک بدست بیاورم،
من قرضه را شش ماه بعد خواهیم پرداخت.

● **سوال:** شما از مباحثه فوق چی میآموزید؟



● کارمند بانک

درست است احمد، ولی بانک ضرورت دارد که
یاداشت فروشات، فایده و پلان تجارتي شما را دیده
اقدام نماید.

ثبت اسناد

بخاطر یادداشت ارقام و معلومات در اجرای معاملات تجارتي ، ما به اسناد ضرورت داریم .

این اسناد قرار ذیل است

➤ رسیدات و یادداشت های خرید و فروش.

➤ بیجک های واردات و صادرات.

➤ دوسیه ها برای نگهدرای اسناد) ردیف

(بندی)

ثبیت فروش چی است؟

اشتراک کننده گان در مورد ثبیت اسناد
، معاملات فروشات و اهمیت ان
مباحثه نماید؟

انواع یادداشت های حسابداری

- یادداشت فروشات
- یادداشت خریداری
- یادداشت مصارفات مانند (کرایه، مزد
مردیکاران و مصارفات ترانسپورت)
- ثبت دارایی منقول و غیر منقول
- ثبت یادداشت های گرفتن قرضه و
همچنان قرضه های داده شده.
- ثبت اجناس گدام

دریاداشت ها تمام این موضوعات باید تذکر داده شود

1. چی را خریداری کرده ام؟
2. زمانی خریداری؟
3. چقدر من برای ان پرداخته ام؟
4. هنگامی که جنس به فروش رسانده ام؟
5. و چقدر من مفاد کرده ام؟
6. آیا در خرید و یا فروش از قر ضه استفاده شده است؟
7. موجودی از آنچه در گدام موجود است؟
8. چقدر پول را دریافت خواهم کرد؟
9. چقدر پول باید پرداخت کنم؟

یادداشت خریداری چیست؟

اشتراک کننده گان در مورد ثبت معاملات خریداری صحبت نمایند.

ثبیت مصارف چیست؟

اشتراک کننده گان در مورد ثبیت معاملات مصارف صحبت نماید.

یادداشت اجناس کدام چیست؟

اشتراک کننده گان در مورد ثبت اسناد کدام صحبت نماید.

یادداشت نقدی چیست؟

اشتراک کننده گان در مورد دارای های نقدی که یادداشت میشود صحبت می نمایند.

۱- ثبت فروشات

- ثبت معاملات فروش به ترتیب هر معامله را جدا گان ثبت و راجستر مینماید که این همه مربوط به معاملات تجارتي ما میباشد. معاملات فروش نقدي و معاملات فروش به شکل قرضه کردیت)

یاداشتهای فروش:

یاداشتهای فروش باید دارای خصوصیات ذیل باشد:

● تاریخ

● شرح

● کمیت

● اسم مشتری

● ارزش فروش

● پرداخت قسط اول

● پرداخت قسط دوم

● پرداخت قسط سوم

برای فروشات
قرضه



کار عملی

1. یادداشت فروشات :

بتاریخ 12.04 1389 20 بوری کود به قیمت 3000
افغانی بالای احمد فروخته شد.

در این قرضه 20 % پول پرداخته شده، 50 % پول ان بعد
از یک ماه و باقی مانده ان بعد از دو ما پرداخته می شود،
لطفاً جدول یادداشت فروش را خانه پری نماید

یادداشت فروش

تاریخ	شرح	مشتری	قیمت	مقدار	اقساط		
					اول	دوم	سوم

ياداشت فروش

تاريخ	شرح	مشتري	قيمت	مقدار	اقساط		
					اول	دوم	سوم
12.4-1389	فروش كود يورپا	احمد	150	20	600	1500	900

۲- یاداشت خرید

● یاداشت تمام خریداری ها قرار ذیل است:

خریداری نقدی

و

خریداری قرضه

ثبیت خریداری

تاریخ	شرح	متصدی	قیمت	مقدار	اقساط		
					اول	دوم	سوم

یادداشت خریداری

● یادداشت نهادهای خریداری شامل ذیل هستند:

➤ تاریخ معامله تجارتي

➤ شرح

➤ کمیت/واحد/حجم

➤ نام و ادرس تهیه کنندگان

➤ ارزش نهاد های خرید شده

➤ پرداخت قسط اول

➤ پرداخت قسط دوم

➤ پرداخت قسط سوم

برای خرید
قرضه

۳- یاداشت مصارف عمومی

یاداشت معاملات تجارتي ذیل میباشد:

❖ ترانسپورت

❖ مزد/معاشات

❖ کرایه

❖ ما چطور فروشات خود را بلند برده میتوانیم (sales promotion) .

❖ پستی و ارتباطی Postage and communication

❖ برق و آب

❖ تلفون/فاکس/پست الکترونیکی

مصارف عمومی

تاریخ	شرح	مقدار
12/04/ 03	پول حمل و نقل مواد به افغانی	35,000
14/04/ 03	پول مصارف فروش به افغانی	50,000
22/04/ 03	مصارفات دیگر به افغانی	25,000

۴- یادداشت اجناس گدام:

1. بتاريخ 03.02.1389 خریداری 850 خریطه کود سفید.

2. بتاريخ 05.02.1389 فروش 50 بوری بالای احمد

3. 07.02.1389 فروش 300 بوری بالای فرید .

4. 03.03.1389 خریداری 350 بوری از کابل.

5. 07.03.1389 فروش 450 بوری به کریم از بدخشان

6. 10.04.1389 فروش 60 بوری بالای عبدالله

7. 13.04.1389 خریداری 650 بوری از قندز.

بلانس در گدام چند بوری است؟

تاریخ	شرح	آمد	رفت	بیلابانس	ملاحظات
3-2-89	خریداری کود	850	-	850	
89-2-5	فروش کود	-	50	800	
89-2-7	فروش کود	-	300	500	
89-3-3	خرید کود	350	-	850	
89-3-7	فروش کود		450	400	
89-4-10	فروش		60	340	
13-04- 89	خرید	650		990	
		1850-	860	990	

اهمیت نگهداری اسناد

❖ نگهداری اسناد در تجارت برای ما معلومات مهیا میسازد، و ما را در تصمیم گیری بعدی یاری میرساند.

❖ نگهداری اسناد محصولات مجموعی و محصولات جداگانه را مهیا مسازد

❖ نگهداری اسناد از تولیدات فصلی و تولیدات مشخص معلومات میدهد

❖ نگهداری اسناد از پول مصرف شده بالای محصول یا تولید جداگانه معلومات میدهد

اهمیت نگهداری اسناد

ادامه

- ❖ نگهداری اسناد از مفاد محصول جداگانه برای ما معلومات میدهد.
- ❖ نگهداری اسناد از محصولات مصرف شده و اجناس که بالای آن پول به مصرف میرسد معلومات میدهد
- ❖ نگهداری اسناد یک اداره تجارتي معلومات کافی را به بانگ مهيا می سازند.
- ❖ نگهداری اسناد و یاداشت ها مشتریان را قانع ساخته که چقدر قرض دار هستند؟
- ❖ نگهداری اسناد در تجارت ما را در حصه قرضداری خودما

اهمیت نگهداری اسناد

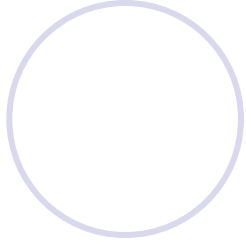
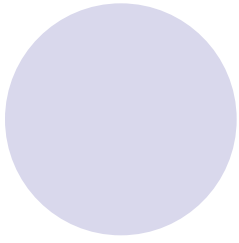
ادامه

- نگهداری اسناد در تجارت بخاطر معلومات در تهیه کردن راپور کمک مینماید.
- بطور مثال:

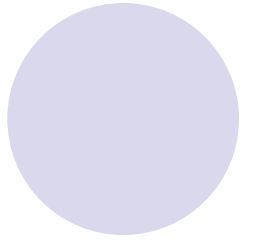
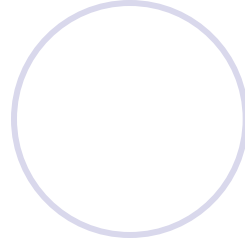
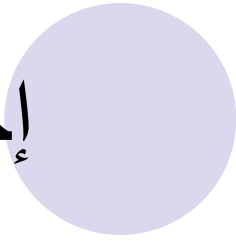
❖ راپور مفاد و تاوان

❖ راپور میزان یا بیلانس.

❖ راپور غیره و پیشبنی تجارت آینده.



اختتام



أُرْوِجْهُ تَانِ تَشْكُرْ