

بخش A: معرفی

درس دوم: دانستن طریقه حفظ و
نگهداری از اسناد و سوابق

اصطلاحات

- Financial records
- Inventory
- Physical records

- اسناد مالی
- فهرست دارایی
- فهرست اجناس موجود

اهداف استفاده از اسناد و سوابق

- برای تعیین عایدات (درآمد)
- برای تعیین نفع و ضرر
- برای تعیین دارایی در جریان و عایدات
- برای تعیین منفعت متشبهسین
- برای مشخص کردن آنکه ترقی کجا می تواند حاصل گردد
- برای کمک به انجام تصامیم
- برای تهیه معلومات مورد ضرورت برای حاصل کردن اعتبار
- نگهداشتن معلومات برای مراجعات آینده

2-وظیفه اسناد و سوابق

1- عایدات: تاجران باید از رسیده‌ها، اسناد و سوابق به منظور تکمیل بلانس عایدات استفاده نمایند.

2- معلومات اداری: دربرگیرنده ارزش یا نرخ اصلی تعدادی یونت برکل تولیدات، مزرعه به هکتار، واجناس برگشت شده میباشد. لیست دارایی عبارت از اموال مربوط به یک تجار میباشد. که مواد واجناسی اند که در فارم نهایی تولیدات، یا برای ساختن لیست اخیر تولیدات استفاده می‌گردد.

نگهداری از اسناد و سوابق موثر در برگیرنده پنج قدم میتواند باشد.

- 1- قبل از انجام، سیستم اسناد و سوابق را مطالعه نمایید.
- 2- تمام اسناد را به شکل منظم و درست تهیه نمایید که شامل تاریخ، تعداد یا مقدار، تشریحات، و شخص گیرنده باشد.
- 3- مطمئن به آن باشید که تمام اسناد از قبیل معاوضه و یا پول نقد رسید شده باشد.
- 4- در هر ماه سیستم نگهداری و مراقبت از اسناد و معاملات تجاری را تطبیق نمایید.
- 5- از اسناد مالی چه از قبیل پول قرض داده شده و پول رسید شده و لیست موجودی که دارای یک تجار را نشان میدهد حفظ و نگهداری نمایید.

تکرار و خلاصه درس

1- چرا اسناد و سوابق در انجام تصامیم و ادامه دادن تجارت زراعتی مهم میباشند؟

2- دو وظیفه که اسناد و سوابق انجام می دهند کدامها هستند؟

3- پروسیجر مراقبت و نگهداری از اسناد و سوابق کدام هاستند؟