



دکرنی دضروریو توکو دپلرونکو لپاره دسوابقو ساتنه

پیژاند : ډاکتر ایچ-بی-سینگ

ددى غونډى / جلدى مقاصد

اشتراكونكى به ددى جوگه شى چه :

- د سوابقو ساتنه تعريف كړى.
- دخپل تجارت مهمى راكړى وركړى په گوته كړى
- د سوابقود ساتنى عمده قسمونه اوپېژنى كوم چه ددوى د تجارت لپاره ډېر ضرورى وى

سوابق ساتنه څه ته وائی؟

- د سوابقو ساتنه هغه کاغذونو، کتابونو، واړه فېلمونو، مقناطېسي فېټو او پا ټول هغه چاپ شوي اسناد(مواد)چه دشخص له خوا جوړ شوي اوس لاس ته راغلي وي ترڅو فېصله کولو کې پکار راشي

د سوابقود ساتل ولی ضروری دی؟

سوابق ساتل مونږ ددی جوگه کوی تر خو پوه شو چه :

■ تر اوسه څه شوی دی

■ ولی شوی دی

■ څرنګه شوی دی

■ کله شوی دی

■ چا کړی دی دا

■ نور څه کول پکار دی

د سوابقو دساتنی قسمونه (ډولونه):

- اداری سوابق
- قانونی سوابق
- د حساب و کتاب سوابق
- د موادو د زېرمو د حمل و نقل سوابق

سوابق ساتنه څه ته وائی؟

دا هغه پروسه ده چه مونږ ډاډ راکوی چه د پو ساز مان د تجارتي فعالبتونو مکمل معلومات په سمه توگه لاس ته راغلی

- دامونږ ته په لاندېنېو مراحلو کښی د فیصلی کولو صلاحیت راکوی:
 - کوم قسم ډېټا (معلومات) چه د سوابقو ساتلو لپاره ضروری وی باید اوساتل شی
 - کومه طریقه به بهتره وی چه د سوابقو ډېټا (معلومات) اوساتل شی.

د سوداګرۍ د ضروري / ضروريو توکو پلورل:

- ❑ ضروري توکی په نغدو پیسو یا په پور (اعتبار) رانېونه
- ❑ د ضروريو توکو په نغدو پیسو یا په پور باندی پلورنه
- ❑ دا اعلانونو او اشتهاراتو لپاره تادېه
- ❑ د تنخوا گانو، کراپو او عمومي اخراجاتو لپاره تادېه
- ❑ د پلورل شوو توکو د پور پیسی په لاس راوړل
- ❑ په پور اخستل شوېو توکو تادېه .

ديو سو داگر معامله كونكي څرگندونى:

معامله كونكى (سوداگر) چه كله اووائى:

- زه همپشه پاد ساتم چه زما څومره پېسى په تجارت كى اوپا دهغه نه بهر بندي دى زه د سوابقو ساتلو ته هېڅ ضرورت نه لرم
- زمونږ دجملې څخه څوكسان دسواگر ددى نظري سره موفق دى؟

سوداگر او بپوپار (مشتری)

■ سوداگر نه مشتری ته : دیوید، تاه ٤٠٠٠٠٠
شلینگ دهغه 10 دسري دبوژیو قرضدار (پوروړي) یی کوم
چه ناڅه موده مخکي ٤٠٠٠٠٠ اخستی وي .

■ مشتری نه سوداگر ته : نه زه فقط 280000
قرضداریم ما صرف 7 بوژی وړي دي.

■ څه غلطي وه؟

■ ممکن حل یی څه دي؟

سوداگر او دبانک امر

■ **سوداگر :** زه دکار وړ سرمائی ته دقرض په شکل کبني ضرورت لرم تر څو ددی قابل شم چه غت فرمايشونه ورکړی شم زه به دا پور په شپږو مياشتو کبني بپرته واپس کړم.

■ **دپروژي امر :** دپر بنه جون لپکن بانک ضروري گني چه ستا دراکړی ورکړی گني او تجارتي پلان اوگوري

■ **سوال:** تاسی ددی بحث ومباحثی څخه څه شی زده کړل؟

دسوابقو اسناد

چه دراکری ورکری دموماتو سوابق اولرو، حتمی اسنادو ته ضرورت لرو.

بعضی پېژندل شوی (تثبیت شوی) اسناد په لاندی ډول دې :

- رسېدونه
- بېجک (هغه کاغذ چه په هغی کی د تجارتي مالو څه ډولوالی او بېعه لېکل شوې وی
- داسنادو خانه پوری کولو لپاره دوسپه گانی

د حساب داری داسنادو ډولونه

- دخرڅلاؤ اسناد
- درانیولو اسناد
- داخراجاتو اسناد(کراپی، معاشونه)
- دنغدو پیسو اسناد
- دثبیت شوو سرماپو (دارائی)/جائیداد اسناد
- دیوروړو/قرضدارو اسناد
- دتجارتی توکو دحمل ونقل اسناد

دخرځلاؤ/پلورلو رېکارډ څه ته وای

ټول شرکت کونکی باېد په فکر کولو مجبور کړی شی تر څو په لاندېنۍ جمله دلائل او علتونه پیش کړی :-

ولی ضروری ده چه دخرځ شوو توکو رېکارډ(اسناد) اوساتل شی

ددرانیولو/اځستلو رېکارډ څه ته وائی

ټول شرکت کونکی باېنډ په فکر کولو مجبور کړی شی تر څو په لاندېنۍ جمله دلائېل او علتونه پیش کړی :

ولی ضروری ده چه دڅرخ شوو توکو رېکارډ(اسناد) اوساتل شی

داخراجاتو /مصارفو رېکارډ څه ته وائی

ټول شرکت کونکی باېنډ په فکر کولو مجبور کړی شی تر څو په لاندېنې جمله
دلایل او علتونه پیش کړی:

ولی ضروری ده چه اخراجاتو رېکارډ(اسناد) اوساتل شی.

د تجارتی توکو(موادو)د حمل و نقل رېکارډ څه ته وایئ

ټول شرکت کونکی باېد په فکر کولو مجبور کړی شی تر څو په لاندېني
جمله دلائل او علتونه پیش کړی:

ولی د تجارتی توکو(موادو) د حمل و نقل اسناد ساتل ضروری
دی.

د نغدو پیسو رېکارډ څه ته وایئ

ټول شرکت کونکی باېد په فکر کولو مجبور کړی شی تر څو په لاندېنې جمله
دلایل او علتونه پیش کړی:

ولی د نغدو پیسو در سپدونو او تادی اسناد ساتل ضروری دی.

دسواابقو (ریکارډ) ساتلو فائدی

- تجارتي معلومات په لاس راكوی چه دتصمیم نپولو په وخت كښی مددگار ثابت كېدی شی
- په مجموعی خرڅلاؤ معلومات راكوی اوهم دانفرادی توکود خرڅلاؤ معلومات په گوته كوی
- دهغه موسمونو معلومات راكوی په كوم كښی چه ځانگړی پیداوار (تولیدات) دپرزړپلورلكېږی
- دهغه پیسو معلومات په گوته كوی كومی چه دانفرادی توکو په رانپولوخرچ (مصرف) شوی وی

دسواابقو (ريكارډ) ساتلو فاږدي (جاری)

- دانفرادی توکو دلېکی دفائېدو معلومات په گوته کوی
- دخړچ شوو پېسو او توکو او هم هغه پېسوچه په دی توکو خړچ شووی بشپړ معلومات راکوی
- تجارت ددی جوگه کوی ترڅو بانکي مقررات / ضروريات بشپړ کړی او دپور غوښتنی لپاره ورځه عرض اوکړی
- بېوپار (معامله کونکی) دهغو پېسوچه دی لری معلومات فراهم کوی .
- دهغو پېسو معلومات راکوي چه یو تاجري لري .

دسواابقو (ریکارډ) ساتلو پیسی (جاری)

- هغه معلومات په گوته کوی چه د موجوده تجارت اجراء کولو نه علاوه نور فعالیت اوکری
- دتاوان او گتی د معلوماتو څرگندولو څخه علاوه د موجودو پیسو معلومات هم راکوی
- داپننده (راتلونکی) تجارتي پروژو څخه په ښه توگه برخمن کېدو معلومات راکوی

1. دپلورنو ريكارډ

■ داسي اسنادچه دټولو انفرادي توکودراکړي ورکړي ، دخرڅلاوریکارډ پوري اړه اولري:

په نغدو پيسو پلورل او په پور پلورل

دخرڅلاؤ درپکارډ محتوبات:

- دخرڅلاؤ رپکارډ باېنډ لاندېني معلومات اولري :
- تاريخ
- سپړنه (تشرېح)
- مقدار (کمېت)
- دمشتری (بېوپار) نوم
- دخرڅلاؤ ارزښت (نرخ)
- داول قسط تادېه
- ددوهم قسط تادېه (په پور باندې خرڅول)
- ددرېم قسط تادېه

په پور باندې پلورلو
لپاره

دخرخلاؤرپکارڊ - نمونیی کاپی (نسخه)

Date تاریخ	Description تتشریح	Customer بیوپار	Qty. کمیت	Amt. مقدار	قسط		
					1st	2nd	3rd

2. درانیولو/اځستلو ریکارډ

- داسي اسنادچه دټولو انفرادي ضروري توکو درانیولو متعلق معلومات ورکړي ،
په نغدو پیسورانیول او په پوررانیول

درانپول شوو توکو رپکارډ (جاری)

■ دارپنو توکو رپکارډ باید لاندېنی معلومات اولری :

■ مقدار / واحد / حجم

■ د موادو برابر ونکی (فراهم کونکی) او ادرس

■ دارپنو توکو درانپولو ارزښت (قیمت)

■ داوول قسط تادپه

■ د دوهم قسط تادپه (په پور باندي رانپول)

■ د درېم قسط تادپه

په پور باندي رانپولو
لپاره

دخراڅلاؤرېکارډ - نمونې کاپې (نسخه)

Date تاریخ	Description تشریح	Customer بیوپار	Qty. کمیت	Amt. مقدار	قسط		
					1st	2nd	3rd

3. دعمومي اخراجاتو ريكارډ ساتل

دراکري ورکړی لاندی مربوطه رېکارډ ساتل:

□ دورلوراورلو بېه (قېمت)

□ مزداومعاشات

□ کرای

□ دخرخلاؤ پرمختگ

□ دپوستی او اړېکی نپولو محصول

دبرېښنا او اوبو

□ تېلفون / فکس / اېمپل

دعمومي اخراجاتود ريكارد نمونه

تاریخ Date	تشریح Description	مقدار Amount
12/04/03	داریپنو توکو وړل راوړل (انتقال) Transport of inputs	KSh 35,000
14/04/03	دبرېښنا استعمالولو تادېه Payment of electricity	KSh 50,000
22/04/03	تېلېفونې اخراجات Telephone expenses	KSh 25,000

Specimen of Debtors Ledger Account

Name: _____

Address: _____

تاریخ Date	حواله Ref.	تشریح Description	Debit	Credit	Balance

دپوروری د حساب کتاب نمونه

نوم: _____

درس: _____

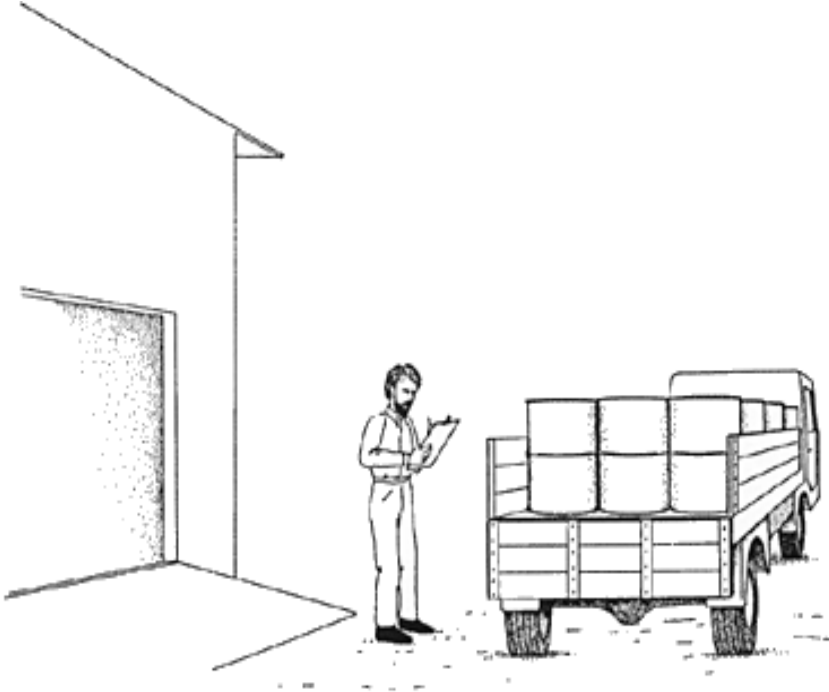
Date	Ref.	Description	Debit	Credit	Balance

پای

پیرہ منتہ

د رېکارډ ساتلو مثالونه:

په تحوېلدار (دکاندار) په الماری کېښی دنوو
افت وژونکو درملو درار سپدلو د نېټې
او خرنگوالی رېکارډ لېکي



د رېکارډ لېکلو جوړښت (تشکېل)

- دافت وژونکو درملو مجموعه (گروپ) - حشرات وژونکی (OP)
- دحوالي نمبر: *Inv 29/5[R3]*
- عام نوم: کلورو پاءپرپفوس
- تجارتي نوم: دورسبان
- فورمول (ترکېب): % etc., 400 g/liter

د رېکارډ لېکلو جوړښت (تشکېل) (جاري)

- ***Monsanto USA/Aglow*** جوړونکی/فراهم کونکی
- ***1,000 1-liter plastic containers*** مقدار
- ***20 February 2004*** د تسلیمولو نیټه
- ***20 February 2006*** د استعمالولو نیټه

رپکارډ ساتل :

- دکیمپاوی توکو گودام ته راوړلو او بېرته وړلو رپکارډ.
- دافت وژونکو څخه د رپکارډ (اسنادو) ساتل جلا خوندي کول

دافت وژونکو دواگانو چپه کولو او له منځه وړلو رېکارډ

- کله چه دمقرره تاریخ خخه تېرشوی داфт وژونکی توکی له منځه وړل کېږی دهغی دمنځه وړلو طریقته ، دهغی دډبی څرنګوالي ، دچپه کولو موقعیت وغیره باید ریکارډ کړل شي.

زه دراتلونكى فصل (موسم) لپاره دخپل خرڅلاؤ اټكل (تخمېنول) څنگه لگولى شم؟

- ستا تېر كال دخرڅلاؤ اندازه باندې ددى كال دپيل (شروع) نقطه وټاكل شى.
- اېا ستا دحالت نه دا توقع لرلى شى چه دى كال به بڼه شى يا بد تر.
- كه چپرته پردى برسېره نور كوښښ اوشى چه د كېمپاى سړى استعمال په سېمه كېنى پرمختگ اوكرى شايد چه ته اضافى سړى ته ضرورت اولرى.
- همدارنگه نوى پرمختگ شايد د كېمپاى سړى په غوښتلو اغېز اوكرى .

زه در اتلونکی فصل (موسم) لپاره دخیل خرڅلاؤ اتکل څنګه لګولی شم (جاری)

- ته باید په خپله سپمه کښی ضروری دنوی پیژندل شوپو فصلونو معلومات په لاس راوړی همدارنګه په سپمه کښی دپو شمېر مختلفو فصلونو کاشت شوی ځمکی دتغیر وتبدیل معلومات هم په ګوته کړی
- داخبره دسپمېز بانک سره اوڅپره چه سز کال بزگرانو ته څومره پور ورکول کپړی
- داپورتی ټول دبزگرانو سره خبری اتری دی خصوصاً ستا دبیوپارانو سره تر څو دهغوی پلانونه معلوم کړی .

زه کوم عواملونه (فکتورونه) په پام کښی او نېسم کله چه دنوی خرید لپاره فرماپش کوم؟

- دتېر کال دهمدی دوران (مدت) او فرماپش رېکارډ او گوره هغه مقدار هر ډول کېمپای سره چه د فصلونو د ټول کال ضروريات پوره کړی.
- همپشه دخپل ستور ظرفیت او دنوی موادو حاصلولو سرعت په پام کښی نېسه.

Source: FAO.

زه کوم عواملونه (فکتورونه) په پام کېښی او نېسم کله چه دنوی خرید لپاره فرماپش کوم؟

- دخپلو کوټو (اطاقو) د ظرفیت نه زبات پا چه ته فکر کولی شی چه ددی څخه به زبات مواد اونه پلورلی شی هېڅکله فرماپش مه ورکوه
- کله چه موادو تهپه کونکې دډېرو احجامو رانیوونکو او پا وړاندی (وختی) تادپه کونکو لپاره تخفیف مراعتوی ته باید دا پوه ښه موقع اوگنی اگر چه ته باید تخفیف دکود کېپاوی دکوټ کولو اضافی قیمت سره بلانس کړی.

Source: FAO.

زه باېد څرنگ د تلفاتو مخنيوی اوکړم

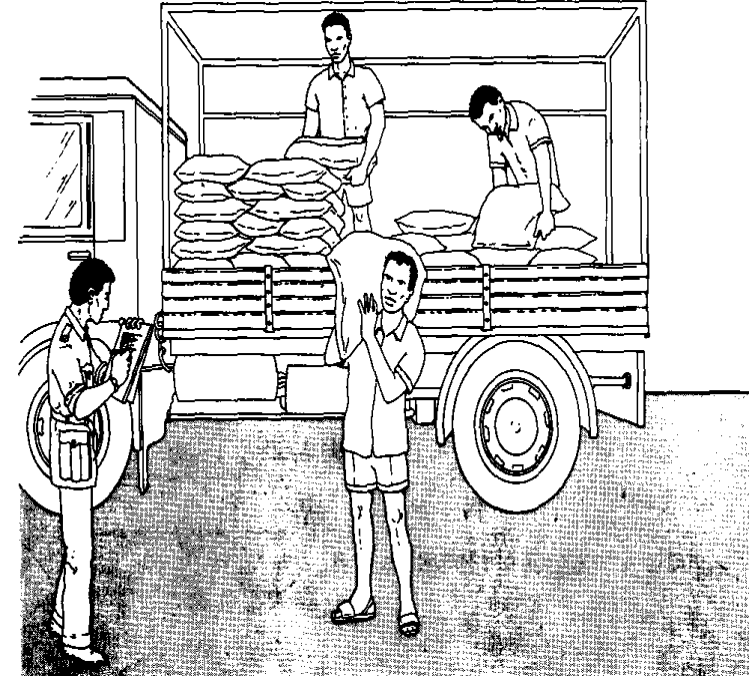
- باېد په تلفاتو ډېره توجه ورکړی کوم چه په غیر مناسب طریقې کوت کولو، غلا کولو یا غلط حمل و نقل په نتیجه کېښی رامېنځ ته کېږی
- ساده احتیاطي تدابیر د تلفاتو مخنيوي کوي .

Source: FAO.

زه باېد څرنگ کوټ کول کنټرول کړم تر څو دتلافاتو څخه اوژغورل

شم؟

- په ساده طريقه ي کپړدوه د کوټ کولو صحيح کوټ کول کنټرول
- ستا دکېمپا ي سري دحمل او نقل ارزبا بي ته وای ترڅو ته وتوانېږي هره بوجي چه ستا ستور ته راوړل کېږي اوپا ورنه اېستل کېږي دهغي حساب وکتاب ولري
- کله چه داسي کول غواړي نو متيقن اوسه چه فراهم کونکي هغه تعداد بوجي ښکته کوي دکومو چه تا فرماپش او ته دپه ورکړي او بزگر هغه تعداد بوجي دگودام څخه وري دکومو چه ي تادپه ورکړي وي.



اېا داسنادو دوسپي دتلفاتوڅخه دژغورلو لپاره ضروري دي؟

- هو په دي تېنگار كوه چه ستا فراهم كونكي داپرادو نه تسلمولو نوټ تاته دركړې ټول اپرادونه ددي دوسپه سره اوگوره.
- ته بايد رور بزگرانوته بېجك اوپا دنغدو پېسو دخرڅلاؤ رسېد صادر كړي كله چه ته په هغوي كېمپاوي سره پلوري

Delivery number:	ABC Fertilizer	
001431		
Supplied to:.....	Date: <i>1 FEBRUARY 1989</i>	
<i>VILLAGE TRADERS</i>		
Address: <i>MARKET NO 5</i>	Vehicle No.: <i>NE 127</i>	
Quantity	Unit	Detail
<i>300</i>	<i>BAGS</i>	<i>50 Kgs EACH 15-15-15</i>
REMARKS:	RECEIVED:	<i>Chen</i>

دکوت شوی موادو دحمل ونقل رېکارډ

- دشمبر کارتونه دارېنو توکو درسېدونو او صادراتو رېکارډ لپاره استعمالېږي
- هر اړېن توکی بائېد په ستور کښي خپل خپل دشمبر کارت اولري
- دشمبر کارت په لاندی توگه پلان کولی شی

خرنگه بايددکيميایي سري کوټ په سيميز گودام ريكارډ کوي شي ؟

■ دسري هر کوټ بايد دشمبر کارت اولري چه دکوټ نمبر، دسري نوعيت، دتسليميدلو اوکوټ کولو تاريخ، دکوټ نه دخارج شوو بوجيوشميرخرگند کړي.

■ دشمبر کارت بايد هروخت تبديل شي کله چ بوجی گودام کي جمع کيږي ياويستل کيږي.

Name of store: ...VILLAGE TRADERS...

Type of fertilizer: ...UREA.....

Stack number:.....6.....

DATE	DETAIL	TOTAL
1-2-88	300 RECEIVED	300
2-2-88	12 BAGS BROKEN	288
"	9 BAGS REBAGGED	297
5-2-88	20 SOLD	277
17-3-88	50 SOLD	227
19-3-88	1 SOLD	226
3-4-88	100 SOLD	126
16-4-88	40 SOLD	86
1-5-88	30 SOLD	56
7-5-88	10 DEMONSTRATION	46
30-6-88	BALANCE	46

راڻي ڇه ڊاٽول مطالب سره خلاصه ڪرو

در پکار دساتلو اهمیت (گتی)

- تجارتی معلومات په لاس را کوی چه دتصمیم نپولو په وخت کبسی مددگار ثابت کېدی شی
- په مجموعی خرڅلاؤ معلومات را کوی اوهم دانفرادی توکود خرڅلاؤ معلومات په گوته کوی
- دهغه موسمونو معلومات را کوی په کوم کبسی چه ځانگړی پیداوار (تولیدات) دپرزورپلورلکپړی
- دهغه پیسو معلومات په گوته کوی کومی چه دانفرادی توکو په رانپولو خرچ (مصرف) شوی وی

درېکار د ساتلو اهمیت (گټې) (جاري)

- دانفرادی توکو دلېکی د فائېدو معلومات په گوته کوی
- د خرچ شوو پیسو او توکو او هم هغه پیسو چه په دی توکو خرچ شووی بشپړ معلومات راکوی
- تجارت ددی جوگه کوی ترڅو بانکی مقررات / ضروريات بشپړ کړی او د پور غوښتنی لپاره ورته عرض اوکړی
- د بېوپار (معامله کونکی) د هغو پیسو چه دی لری معلومات فراهم کوی .
- د هغو پیسو معلومات راکوی چه یو تاجری لری

درېکار د ساتلو اهميت (گټي) (جاري)

- هغه معلومات په گوته کوي چه د موجوده تجارت اجراء کولو نه علاوه نور فعاليت اوکړي
- د تاوان او گټي د معلوماتو څرگندولو څخه علاوه د موجودو پيسو معلومات هم راکوي
- د اېنډه (راتلونکي) تجارتي پروژو څخه په ښه توگه برخمن کېدو معلومات راکوي