

بخش (ب): درک مقصد نگهداری اسناد و سوابق کاروبار زراعتی

درس ۲ ایجاد سیستم مناسب نگهداری اسناد و سوابق برای کاروبار زراعتی

اهداف آموزشی شاگردان:

شاگردان در نتیجه این درس به اهداف ذیل نایل خواهند گردید:

۱. تشخیص اجزای یک ریکارد (سوابق)
۲. درک عوامل سیستم های خوب نگهداری اسناد و سوابق (ریکارد)
۳. تشخیص ۴ نوع ریکارد

وقت پیشنهاد شده برای تدریس: ۱ ساعت

منابع پیشنهاد شده: منابع ذیل می تواند در تدریس این درس مفید باشد:

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/>

فهرست سامان آلات، وسایل، تجهیزات لازم و تسهیلات

ورق سفید برای نوشتن
کاپی های WS:2-1
کاپی های LS:21 (۲ صفحه به طول)
کاپی های سند یا ریکارد تشبث (۲ کاپی برای هر شاگرد)
کاپی های سند مصرف
کاپی های سند درآمد
کاپی های سند موجودی
دسته های مشابه اوراق یا کارتهای حاوی معلومات مشخص برای بازی "اشاره یا رهنما" (یک دسته برای هر گروه شاگردان)

اصطلاحات

مبادله اجناس با اجناس

سند مالی اساسی

هیات

دفتردار

اجناس سرمایوی

ستون

اسناد و سوابق تشبث

ثبث یا درج

گزارش مالی

سر فصل (عنوان موضوع)

اسناد و سوابق

ریکاردا یا اسناد و سوابق اجناس (موجودی)

اجناس غیر سرمایه ای

نمبر صفحه

قطار

عنوان

شیوه دلچسپ:

نوت (ورق کاری) 1-2، یک روز قبل از آغاز این درس. از شاگردان بخواهید تا مواد غذایی را که از آن استفاده می نمایند، تعقیب کنند. امکان دارد نیاز برای مرور کوتاه در مورد درس A-2، هدف 2 وجود داشته باشد. این کار با فراخواندن شاگردان به بحث و نوشتن مثالهای مواد غذایی در هر کتگوری، باید انجام یابد.

این ریکاردها یا اسناد و سوابق مواد غذایی را بخاطر بحث در مورد اینکه شاگردان چه خوردند، مورد استفاده قرار دهید. سوالات ممکنه برای بحث می تواند قرار ذیل باشد:

۱. این اسناد و سوابق (ریکاردها) چه را به شما بیان می کند؟
< با نگاه کردن به این ریکاردها، چه را در مورد روش و عادات خوراک خویش آموخته می توانید؟
 - چند دفعه شما مختلف غذا خوردید؟
 - چند غذا را از کتگوری نان و غله جات خوردید؟< آیا می توانید بگوئید که مواد مغذی را که بدن تان به آن نیاز دارد، می گیرید یا خیر؟
۲. با مشاهده کردن ریکاردهای شخص دیگر، چه را می آموزید؟
جوابات ممکنه: شما می توانید راجع به روش و عادات خوردن بیاموزید، چقدر آنها می خورند، چند مرتبه می خورند، آیا به خوراک مغذی مورد ضرورت دسترسی دارند، و غیره.
۳. اگر کسی ریکاردها (اسناد و سوابق) خوب را نگهدارند، پس چه واقع خواهد گردید؟
جوابات ممکنه: شما نمی توانید با مشاهده کردن ریکاردهای شان راجع به اینکه آنها واقعاً چه می خورند، معلومات بدست آورید. شما بعلت اینکه ریکاردها یا اسناد و سوابق دقیق نمی باشد، پس نمی توانید راجع به چیزی که آنها می خورند، تحلیل و تجزیه نمائید.

خلاصه محتویات و ستراتیژی های درسی

هدف ۱: تشخیص سه جزء اسناد و سوابق (ریکاردها).

مشکل پیش بینی شده: کدام اجزاء می تواند یک ریکارد را دقیق و قابل استفاده بگرداند؟

I. سه جزء باید در همه ریکاردها شامل گردد تا معلومات دقیق و کافی ارائه گردد. این اجزا افراد را در دریافت سریع ریکاردها و ثبت ارقام و سوابق کمک می کند. دفتردار شخصی می باشد که معلومات را در اسناد سوابق ثبت می نماید.

عنوان ریکارد یا سوابق مواد غذایی در این درس بنام "مواد غذایی که بتاريخ _____ خورده شده است" یاد میشود.

(الف) هر ریکارد باید یک عنوان داشته باشد. عنوان عبارت از یک نام کوتاهی است که ریکارد و معلومات مندرج ریکارد را تشریح می نماید. همچنان عنوان، نام کاروبار تجارتي را نیز دربر می گیرد.
۱. عنوان در قسمت بالایی هر صفحه ریکارد باید موقعیت داشته باشد.

بخش اصلی ریکارد غذایی همه معلوماتی را دربر می گیرد که در جدول قرار دارد.

(ب) بخش اصلی ریکارد مشتمل است بر معلوماتی که ثبت گردیده است یا می گردد. بخش اصلی عبارت از مجموعه چندین بخش معلومات است. درج معلومات عبارت است از ثبت هر جزء معلومات.

به طور مثال، هر دفعه ای که شاگردان وقت را ثبت نموده و چیزی را می خورند، یک ریکارد را ثبت می نمایند.

۱. لازم است که معلومات در بخش اصلی تنظیم گردد. ستون ها و قطرها بخاطر تنظیم نمودن معلومات به شکل منطقی و واضح مورد استفاده قرار می گیرد.

ستون های داخل ریکارد غذا دربر گیرنده کلمات برجسته و روشن در جدول بوده و معلومات زیر هر کلمه قرار می گیرد. (به طور مثال، نخستین ستون عبارت است از "وقت" و همه ریکاردها یا معلومات تحت آن کلمه.

(الف) ستون عبارت از ترتیب عمودی موادی است که در یک صفحه تحریر می گردد.

قطار در ریکارد مواد غذایی شامل ثبت هر ماده در جدول می باشد (به طور مثال، قطار دوم شامل نخستین ثبت معلومات مانند وقت و هر ماده غذایی می باشد که خورده می شود).

(ب) قطار عبارت از ترتیب افقی می باشد که روی یک صفحه تحریر می گردد.

عناوین سرفصل (heading) در ریکارد غذایی در قسمت بالایی هر ستون قرار دارد. (به طور مثال، نخستین عنوان

ستون عبارت است از "وقت"، عنوان ستون دوم عبارت است از "نان و غله جات، و غیره.

(ت) هر ستون یا هر قطار باید دارای یک سرفصل باشد. سرفصل عبارت از عنوان برای هر معلوماتی است که باید ثبت گردد. سرفصل ها شخصی را در ثبت معلومات کمک می کند. بدون چنین عناوین یا سرفصل ها، شخصی درج یک قسمت معلومات را فراموش خواهد نمود.

۲. بخش اصلی (متن) عبارت از جزء عمده ریکارد بوده و باید تحت عنوان قرار گیرد.

۳. معلومات در بخش اصلی می تواند شامل موادی باشد مانند تاریخ، وقت، کمیت، و تشریح.

(ت) چون یک کاروبار ریکاردها (اسناد و سوابق) را به مرور زمان نگهداری می نماید، یک ریکارد ممکن است چندین صفحه داشته باشد. جهت اینکه منظم باشیم، لازم است هر صفحه دارای **نمبر صفحه** باشد. نمرات صفحه که از شماره یا نمبر (۱) آغاز می یابد، هر صفحه را می شمارد. نمبر صفحه باید در قسمت پائین بطرف راست هر صفحه موقعیت داشته باشد.

****جهت کمک با شاگردان در نایل شدن به این هدف، روی این معلومات بحث نموده و در عین زمان به ریکارد غذایی که آنها در ورق کاری (WS:21) ثبت نموده اند مراجعه نمایند.**

هدف ۲: فکتورها و عوامل سیستم های خوب نگهداری اسناد و سوابق.

مشکل پیش بینی شده: کدام عوامل باید حین ایجاد یک سیستم خوب نگهداری اسناد و سوابق در نظر گرفته شود؟

II. هنگام ایجاد سیستم نگهداری اسناد و سوابق، لازم است فکتورها و عواملی در نظر گرفته شود که برای کاروبار از همه مناسبتر باشد.

(الف) معلوماتی که از ریکاردها یا سوابق کاروبار توقع می رود باید هنگام ایجاد سیستم نگهداری اسناد و سوابق در نظر گرفته شود.

۱. حد اقل، معلومات کافی برای آماده ساختن گزارش های مالی موجود شامل گردد. گزارش های مالی را آنعه ادارات و موسسات ضرورت داشته می باشد که برای کاروبار قرضه می دهد.

۲. معلومات بخاطر بهبود بخشیدن تشبث باید نگهداری گردد.

(الف) معلومات مشخص مورد نیاز برای بهبود بخشیدن یک تشبث مربوط است به نوع تشبث و شرایطی که تشبث را احاطه نموده است.

(ب) سیستم نگهداری اسناد و سوابق که ایجاد می گردد باید با ظرفیت شما پیرامون نگهداری اسناد و سوابق مطابقت داشته باشد.

۱. گرچه نگهداری اسناد و سوابق برای یک کاروبار موفق دارای اهمیت بسزای می باشد، اما بخاطر باید سپرد که نگهداری و ثبت معلومات و ریکاردهای دقیق و تازه به وقت نیاز دارد. وقت کافی را برای نگهداری اسناد و سوابق اختصاص دهید.

****جهت اینکه شاگردان به این هدف برسند، لازم است از آنها پرسیده شود که "کدام عوامل باید هنگام ایجاد یک سیستم خوب نگهداری اسناد و سوابق را باید در نظر گرفت؟" راجع به جوابات آنها به این سوال بحث نموده و بر این موضوع که چرا در نظر گرفتن یک عامل مهم یا غیر مهم خواهد بود، تاکید صورت گیرد. جهت اینکه به شاگردان فرصت داده شود تا به معلومات در هدف ۲ پی ببرند، سوالات مشخص بیشتر را می توان از آنها پرسید. سوالات می تواند قرار ذیل باشد.**

۱. آیا همه افراد مصروف کاروبارهای زراعتی به ثبت عین معلومات ضرورت دارند؟ در صورتی که همه افراد مصروف کاروبارهای زراعتی دارای تشبث های مختلف باشند، چه باید کرد؟ (ریکاردها یا ارقام و معلومات برای یک دهقانی که بز را پرورش می دهد با دهقان بادام چه تفاوتی خواهد داشت؟ تفاوت چرا وجود خواهد داشت؟)

۲. آیا همه افراد مصروف کاروبارهای زراعتی دارای عین فرصت و وقت می باشند تا برای نگهداری اسناد و سوابق یا ثبت معلومات اختصاص دهند؟ آیا یک فرد مصروف کاروبار زراعتی به شخص دیگری بخاطر ثبت ارقام و معلومات به وی، مزد میپردازد؟ آیا این کار وقت بیشتر یا کمتر را برای ثبت ارقام معلومات پیرامون همان کاروبار مساعد می سازد؟

هدف ۳: تشخیص ۴ نوع ریکاردها (ارقام و معلومات)
مشکل پیش بینی شده: کدام نوع ریکاردها در کاروبارها باید نگهداری گردد؟

III. ریکاردها یا ارقام و معلومات مختلف برای یک کاروبار به اهداف و مقاصد مختلف بکار برده میشود. این ریکاردها در تضمین کارایی یک کاروبار حین ثبت ارقام و معلومات مورد نیاز، کمک می کند.

(الف) ریکاردهای اساسی مالی: چنین ریکاردها، معلومات ساده ای را فراهم می سازد و استفاده آن نیز باید آسان و ساده باشد، به آسانی درک گردد و بطور سریع قابل دسترسی باشد.

۱. ریکاردهای اساسی مالی باید فهرست معاملات کاروبار را دربر داشته باشد.
(الف) در زمینه لازم است پولی که به دیگران پرداخته میشود، پولی که وصول می گردد و اجناسی که در مقابل اجناس تبادل می گردد، لست گردد.

(ب) داد و ستد اجناس عبارت از مبادله یک جنس یا خدمت با جنس یا خدمت دیگری است.
i. یک مثال در این زمینه عبارت خواهد بود از معامله اجناس بین دهقان سیب با دهقان دارای بزها. این افراد می توانند در مقابل تعداد مناسب سیب های باکیفیت یک لیتر شیر بز را تبادل نمایند.

ii. در زمینه مهم است که هر دو جانب به اجناسی که تبادل می گردد، نیاز داشته باشند. اگر دهقان باغ های سیب در مزرعه خویش گاو داشته باشد، او ممکن است به شیر بز ضرورت نداشته باشد. در چنین مورد، مبادله سیب با شیر بز به وی هیچ منفعتی ندارد. اگر دهقان سیب این معامله را انجام دهد، او پرداخت کافی را در مقابل سیب های که به دهقان بز می دهد، بدست نخواهد آورد، بلکه معامله او طوری خواهد که گویا سیب های خود را طور رایگان می دهد.

۲. دفعات ثبت ریکاردها یا ارقام و معلومات مالی باید مطابق به دفعات انجام معاملات کاروباری صورت گیرد (هر باری که معامله صورت می گیرد، لازم است ارقام و معلومات مربوطه ثبت گردد). در زمینه لازم است معاملات بعد از انجام آن بلافاصله ثبت گردد، زیرا معاملات می تواند به آسانی فراموش گردد.

(ب) ریکاردهای موجودی (ذخیره اجناس): این ریکاردها فهرست سریع اجناس موجود را ارائه می کند. این ریکاردها ارزش اجناس را تشریح می نماید. این اجناس را در صورت ضرورت برای پول می توان بفروش رساند.

۱. ریکاردهای موجودی (ذخیره اجناس) را می توان هفته وار، ماهوار یا سالانه (هر سال) ثبت اسناد نمود.

۲. بیاد داشته باشید، هر مرتبه ای که جنس بفروش می رسد یا خریداری می گردد، لازم است ریکاردها یا اسناد موجودی (ذخیره اجناس) تغییر یافته و معلومات تازه در آن ثبت گردد.

۳. ریکاردها و ارقام و معلومات مربوط به موجودی اجناس برای اجناس سرمایه ای و اجناس غیر سرمایه ای نگهداری می گردد.

(الف) اجناس سرمایه ای، اجناسی را گویند که بخاطر تولید اجناس دیگر مورد استفاده قرار می گیرد. از این اجناس معمولاً هر سال در کاروبار زراعتی استفاده بعمل می آید.

i. مثالهای اجناس سرمایه ای عبارت است از: زمین شخصی، مواشی که برای نسل گیری مورد استفاده قرار می گیرد، جنسی که بفروش می رسد یا خریداری می گردد و درختانی که برای تولید میوه جات و میوه های مغزدار مورد استفاده قرار می گیرد.

(ب) اجناس غیر سرمایه ای آن اجناسی را گویند که در جریان فعالیت های کاروبار مورد استفاده قرار می گیرد یا بفروش می رسد.

i. مثالهای اجناس غیر سرمایه ای عبارت است از: تخم، غله بدست آمده ای که بفروش می رسد یا از آن بخاطر تغذیه حیوانات کار گرفته می شود، و کارگران.

(ت) اسناد و سوابق تشبیه عبارت از اسناد مفصل همه فعالیت های مربوط به یک تشبیه، است. این ریکاردها و اسناد، اساسی را برای بهبودی تشبیه فراهم می نماید.

۱. در زمینه، لازم است تاریخ، موقعیت، فعالیت و تشریح مفصل در این ریکاردها و اسناد ثبت گردد.
(الف) در صورت لزوم، می توانیم از رهنمود یا شکل مختلف برای تشبیه های مختلف استفاده نمائیم. نوع تشبیه، فعالیت های مربوط به تشبیه را می نماید و به ثبت معلومات مختلف نیاز دارد.

۲. ثبت معلومات تشبیه باید بعد از انجام فعالیت بلا فاصله صورت گیرد. جزئیات زیادی برای موفقیت ریکاردهای تشبیه باید ثبت گردد که این کار بیشتر هنگامی می تواند به آسانی انجام یابد که فعالیت در شرف اجراء می باشد.

(ث) **گزارش های مالی:** این گزارش ها، گزارش های اساسی مالی، ریکاردهای موجودی (ذخیره اجناس) و ریکاردهای تشبیه را خلاصه می نماید.

۱. این گزارش معلومات تحلیلی را فراهم می نماید که در تعیین حالت و چگونگی یک کاروبار کمک می کند. گزارش های مالی شامل اجزای ذیل می باشد:
 - (الف) شرح یا گزارش جریان پول نقد
 - (ب) ورق بیلانس (میزان)
 - (ت) گزارش یا شرح عاید
۲. گزارش های مالی گهگاه، معمولاً بطور ماهوار یا سالانه تهیه می گردد.

***** جهت کمک با شاگردان بمنظور رسیدن به این هدف، لازم است در مورد معلومات فوق بحث نمائید. برای درک بیشتر، شاگردان رابه تکمیل LS:2-1 فراخوانید.**

مرور|خلاصه: بازی "کلید رهنما" را انجام دهید. شما باید مجموعه کارتهای معلومات را برای این بازی آماده سازید. هر گروه باید ۳ کارت فی شاگرد یا ۹ کارت فی گروه (سه نفری) را تهیه نماید. روی هر کارت باید یک اصطلاح یا کلمه کلیدی از این درس تحریر گردد.

بازی را با تقسیم نمودن شاگردان به سه گروه یا بیشتر از آن، آغاز نمائید. به گروه ها یک مجموعه یا دسته کارتها بدهید. هر شاگرد باید سه کارت را باخود داشته باشد، البته بدون نشان دادن به دیگران. نقش های شاگردان در این بازی را تشریح نمائید. به هر شاگرد برای بازی هر نقش فرصت داده میشود.

در این فعالیت سه نقش وجود دارد - نقش بازی کن، نقش ارائه کننده کلید رهنما و نقش متن رسان (سوفلور). بازی کن با استفاده از کلید رهنما که توسط ارائه کننده کلید رهنما داده میشود، راجع به معلومات حدس می زند. ارائه کننده کلید رهنما معلومات را از متن رسان از طریق مشاهده کردن معلومات اخذ نموده و کلید یا کلمه رهنما (نشانی ها) را به بازی کن ارائه می کند. متن رسان کارتهای معلومات را یکی یکی به ارائه کننده کلید رهنما نشان می دهد.

شاگردان باید بازی کنان و نقش های آنها را مشخص سازند. بعداً، ارائه کننده کلمه یا کلید رهنما باید رو به روی بازی کن بنشیند. متن رسان عقب بازی کن (رو به روی ارائه کننده کلید رهنما) ایستاده شود. وقتی که معلم بگوید "شروع"، متن رسان یک کارت معلومات را به ارائه کننده کلید رهنما نشان می دهد که او با استفاده از کلید رهنما به بازکن راجع به معلومات روی کارت اشاره می دهد. بعد از ۶۰ ثانیه، گروه را به "توقف" دستور دهید. بعداً شاگردان نقش های خود را تبدیل نموده و ارایه کننده کلید رهنما به متن رسان و متن رسان به بازی کن و بازی کن به ارائه کننده کلید رهنما تبدیل می گردد.

در صورت لزوم، نمره گذاری را می توان از طریق شمارش تعداد سوالات درستی انجام داد که توسط هر بازی کن ارائه می گردد.

موارد استعمال (Application): شاگردان باید LS:2-1 را تکمیل نمایند. ثبت نخستین ارقام ومعلومات در اوارق ریکاردهای تشبیه و مصرف به حروف کج نشان داده شده است.

ارزیابی: نمونه امتحان تحریری ضم این سند می باشد.

پاسخ ها به امتحان:

جزء اول: مطابقت دادن

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

جزء دوم: تکمیل

نمبر صفحه	= ۱
شکل (قالب)	= ۲
مالی	= ۳

جزء سوم: پاسخ کوتاه

۱. ریکاردها (اسناد و سوابق) باید حاوی معلومات تازه باشد تا دقیق بودن معلومات تضمین گردد. در اکثریت موارد، ثبت معلومات باید بعد از انجام معاملات یا فعالیت های مربوط به کاروبار بلافاصله صورت گیرد.
۲. لازم است که هر دو جانب حین مبادله اجناس با اجناس، اجناس یا خدمات مفید را بدست آورند. اگر جنس یا خدمت به یک طرف مفید نباشد، پس او پرداخت کافی را در مقابل جنس یا خدمتی که او تبادل می نماید، بدست نمی آورد.
۳. حین ایجاد یا انتخاب سیستم خوب نگهداری اسناد و سوابق، لازم است معلوماتی که شخصی می خواهد در اسناد و سوابق داشته باشد و همچنان وقت کافی برای ثبت این معلومات، در نظر گرفته شود.

نمونه امتحان

اسم: _____

امتحان

ایجاد سیستم مناسب نگهداری اسناد و سوابق برای تشبث

جزء اول: مطابقت دادن

رهنمایی: اصطلاح ذیل را با پاسخ درست تطابق دهید. حرف را بر اساس تعریف بنویسید.

(الف)	عنوان	(ث)	مبادله اجناس با اجناس	(خ)	ریکارڈ تشبث
(ب)	ستون	(ج)	قطار	(د)	گزارش مالی
(ت)	دفتر دار	(ح)	ثبت معلومات		

- _____ ۱. معلوماتی را بخاطر تحلیل چگونگی یک کاروبار ارائه می نماید.
- _____ ۲. معلوماتی که به طور افقی تنظیم می گردد.
- _____ ۳. بشکل سند در آوردن همه فعالیت های مربوط به یک تشبث
- _____ ۴. تشریح مختصر معلومات در یک ریکارڈ
- _____ ۵. تنظیم عمومی معلوماتی که روی یک صفحه نوشته می گردد.
- _____ ۶. مبادله یک جنس یا خدمت با جنس یا خدمت دیگری دارای عین ارزش
- _____ ۷. شخصی که معلومات جدید را در ریکاردها و سوابق درج می نماید.
- _____ ۸. معلوماتی که در یک ریکارڈ برای یکبار ثبت می گردد.

جزء دوم: تکمیل

رهنمایی: کلمه یا کلماتی را برای تکمیل نمودن بیانیه های ذیل ارائه نمائید:

- _____ ۱. جهت اینکه منظم باشیم، لازم است هر صفحه شامل یک _____ باشد.
- _____ ۲. عبارت از رهنمودی برای نگهداری اسناد و سوابق می باشد.
- _____ ۳. ثبت _____ اساسی ریکاردها باید بعد از انجام معاملات بلافاصله صورت بگیرد.

جزء سوم: پاسخ کوتاه

رهنمایی: از جملات مکمل و املائی درست بخاطر ارائه معلومات ذیل، کار بگیرید:

- _____ ۱. تازه نگهداشتن ریکاردها یا اسناد و سوابق چرا مهم می باشد؟
- _____ ۲. حین مبادله جنس با جنس یا خدمت با خدمت کدام چیزها بین افراد یا موسسات باید در نظر گرفته شود.
- _____ ۳. دو عامل را لست نمائید که حین ایجاد یا انتخاب سیستم خوب نگهداری اسناد و سوابق باید در نظر گرفته شود.

ورق لابراتوار

ایجاد سیستم مناسب نگهداری اسناد و سوابق برای تشبث

باغیچه سیب "احمد" در حال حاضر ۱۰ درخت سیب دارد که در نزدیکی قریه اش موقعیت دارد. " احمد " چندین جزء معلومات را روی کاغذی نوشته است که در بکس در داخل خانه آنرا نگهداری می کند. او از شما می خواهد که این معلومات را منظم سازید تا او بتواند از این معلومات و ریکاردها بخاطر تهیه گزارش مالی در اواخر امسال استفاده نماید.

جزء اول

رهنمایی: تصمیم بگیرید که آیا هر یک از گزارش های ذیل باید در اسناد و سوابق تشبث ثبت گردد یا در ریکارد اساسی مالی. در پهلوی معلوماتی که مربوط به تشبث است کلمه های "ER" و در پهلوی معلوماتی که مربوط به ریکارد مالی می باشد کلمه های "FR" بنویسید.

۱. _____ ۱۳ اپریل - ۱۰ لیتر ادویه حشره کش بالای برگ های درختان سیب استعمال گردید.
۲. _____ ۲۵ مارچ - ۳ درخت سیب به قیمت هر درخت مبلغ ۲۰ دالر خریداری گردید.
۳. _____ ۱۵ جولای - ۵ سبد برای رفع حاصل به قیمت هر سبد مبلغ ۵ دالر خریداری گردید.
۴. _____ ۱۲ اپریل - امروز در برگهای درختان سیب حشرات بنام سوسک مشاهده گردید
۵. _____ ۷ اپریل - شاخه بری ۵ درخت سیب همسایه به قیمت ۱۰ دالر هر درخت صورت گرفت. او قیمت شاخه بری را با دادن یک بز پرداخت.
۶. _____ ۱۲ اپریل - ۱۰ لیتر ادویه حشره کش برای درختان سیب بقیمت ۱۰ دالر خریداری گردید.
۷. _____ ۲۲ سپتمبر - ۵ سبد سیب بقیمت هر سبد آن مبلغ ۱۰ دالر بفروش رسید.
۸. _____ ۱۸ سپتمبر - به دونفر مبلغ ۴ دالر برای فی نفر در مقابل کار در رفع حاصل سیب ها مزد پرداخته شد.
۹. _____ ۳ اپریل - درختان شماره ۱، ۳، ۶ و ۹ شاخه بری گردید.
۱۰. _____ ۲۶ سپتمبر - بمقدار ۵ مرتبان سوس سیب از یک سبد سیب آماده گردید.
۱۱. _____ ۱۸ سپتمبر - حاصل بمقدار دو سبد سیب از هر درخت ذیل بدست آمد: درخت شماره ۱، ۲، ۳، ۷، ۹ و ۱۰.
۱۲. _____ ۲۳ سپتمبر - ۱۵ سبد سیب در انبار ذخیره گردید.
۱۳. _____ ۲۵ سپتمبر - بوره و دیگر مواد برای سوس سیب به قیمت ۱۵ دالر خریداری گردید.
۱۴. _____ ۲۶ مارچ - ۳ درخت سیب با شماره های ۱۱، ۱۲ و ۱۳ در غرب قریه غرس گردید.
۱۵. _____ ۱ مارچ - همه درختان سیب هر دوشنبه از نزدیک مشاهده گردید.
۱۶. _____ ۳۰ سپتمبر - ۱۳ سبد سیب بقیمت ۱۰ دالر هر سبد بفروش رسید.

جزء دوم

رهنمایی: با استفاده از معلومات فوق، معلومات را در ریکارد تشبث و ریکارد مالی ثبت نمائید. اطمینان حاصل نمائید که ثبت معلومات و فعالیت ها به ترتیب انجام آن صورت می گیرد.

اسم: _____

ورق لابراتوار

ایجاد سیستم مناسب نگهداری اسناد و سوابق برای تشبث

جزء سوم

رهنمایی: با استفاده از معلومات ذیل، ریکارد موجودی را تکمیل نمائید. مواد موجود بتاريخ ۳۰ سپتمبر شمارش گردید.

۵ مرتبان سوس سیب (۱ لیتر فی مرتبان) - ۴ دالر فی مرتبان

۲ سبد سیب - ۱۰ دالر فی سبد

۲۰ سبد حاصل - ۵ دالر فی سبد

نیم کیلو گرام بوره - ۵ دالر

۲ جوړه قیچی های شاخه بری - ۱۵ دالر فی جوړه

۱ بیل - ۱۰ دالر

۱ لوله پلاستیکی برای آبیاشی - ۵ دالر

۱ عدد دوپایش دستی برای ادویه ضد افات - ۳۰ دالر

جزء چهارم

رهنمایی: سوالات ذیل را با ارائه جملات مکمل پاسخ دهید.

۱. کدام معلومات را یک ریکارد تشبث ارائه می کند؟

۲. نگهداری ریکارد تشبث چرا مهم می باشد؟

۳. اگر " احمد " نیاز داشت که به اثبات برساند که او ۱۰ دالر را برای هر یک از درختان جدید سیب اش پرداخته است، پس در این مورد از کدام ریکارد باید استفاده بعمل آید؟

۴. اگر " احمد " یک سبد سیب را بالای هماسیه اش به قیمت ۱۰ دالر بفروش رسانیده باشد، پس ارزش مجموعی موجودی باغ سیب " احمد " از چه قرار خواهد بود؟

ورق لابراتوار

ایجاد سیستم مناسب نگهداری اسناد و سوابق برای تثبیت

باغیچه سیب " احمد " در حال حاضر ۱۰ درخت سیب دارد که در نزدیکی قریه اش موقعیت دارد. " احمد " چندین جزء معلومات را روی کاغذی نوشته است که در بکس در داخل خانه آنرا نگهداری می‌کند. او از شما می‌خواهد که این معلومات را منظم سازید تا او بتواند از این معلومات و ریکاردها بخاطر تهیه گزارش مالی در اواخر امسال استفاده نماید.

جزء اول

رهنمایی: تصمیم بگیرید که آیا هر یک از گزارش های ذیل باید در اسناد و سوابق تثبیت ثبت گردد یا در ریکارد اساسی مالی. در پهلوی معلوماتی که مربوط به تثبیت است کلمه های "ER" و در پهلوی معلوماتی که مربوط به ریکارد مالی می باشد کلمه های "FR" بنویسید.

۱. ER ۱۳ اپریل - ۱۰ لیتر ادویه حشره کش بالای برگ های درختان سیب استعمال گردید.
۲. FR ۲۵ مارچ - ۳ درخت سیب به قیمت هر درخت مبلغ ۲۰ دالر خریداری گردید.
۳. FR ۱۵ جولای - ۵ سبد برای رفع حاصل به قیمت هر سبد مبلغ ۵ دالر خریداری گردید.
۴. ER ۱۲ اپریل - امروز در برگهای درختان سیب حشرات بنام سوسک مشاهده گردید
۵. FR ۷ اپریل - شاخه بری ۵ درخت سیب همسایه به قیمت ۱۰ دالر هر درخت صورت گرفت. او قیمت شاخه بری را با دادن یک بز پرداخت.
۶. FR ۱۲ اپریل - ۱۰ لیتر ادویه حشره کش برای درختان سیب بقیمت ۱۰ دالر خریداری گردید.
۷. FR ۲۲ سپتمبر - ۵ سبد سیب بقیمت هر سبد آن مبلغ ۱۰ دالر بفروش رسید.
۸. FR ۱۸ سپتمبر - به دونفر مبلغ ۴ دالر برای فی نفر در مقابل کار در رفع حاصل سیب ها مزد پرداخته شد.
۹. ER ۳ اپریل - درختان شماره ۱، ۳، ۶ و ۹ شاخه بری گردید.
۱۰. ER ۲۶ سپتمبر - بمقدار ۵ مرتبان سوس سیب از یک سبد سیب آماده گردید.
۱۱. ER ۱۸ سپتمبر - حاصل بمقدار دو سبد سیب از هر درخت ذیل بدست آمد: درخت شماره ۱، ۲، ۳، ۷، ۹ و ۱۰.
۱۲. ER ۲۳ سپتمبر - ۱۵ سبد سیب در انبار ذخیره گردید.
۱۳. FR ۲۵ سپتمبر - بوره و دیگر مواد برای سوس سیب به قیمت ۱۵ دالر خریداری گردید.
۱۴. ER ۲۶ مارچ - ۳ درخت سیب با شماره های ۱۱، ۱۲ و ۱۳ در غرب قریه غرس گردید.
۱۵. ER ۱ مارچ - همه درختان سیب هر دوشنبه از نزدیک مشاهده گردید.
۱۶. FR ۳۰ سپتمبر - ۱۳ سبد سیب بقیمت ۱۰ دالر هر سبد بفروش رسید.

جزء دوم

رهنمایی: با استفاده از معلومات فوق، معلومات را در ریکارد تثبیت و ریکارد مالی ثبت نمایید. اطمینان حاصل نمائید که ثبت معلومات و

فعالیت ها به ترتیب انجام آن صورت می‌گیرد

ورق لابراتوار

ایجاد سیستم مناسب نگهداری اسناد و سوابق برای تشبث

جزء سوم

رهنمایی: با استفاده از معلومات ذیل، ریکارد موجودی را تکمیل نمائید. مواد موجود بتاريخ ۳۰ سپتمبر شمارش گردید.

۵ مرتبان سوس سیب (۱ لیتر فی مرتبان) - ۴ دالر فی مرتبان

۱۵ سبد سیب - ۱۰ دالر فی سبد

۲۰ سبد حاصل - ۵ دالر فی سبد

نیم کیلو گرام بوره - ۵ دالر

۲ جوړه قیچی های شاخه بری - ۱۵ دالر فی جوړه

۱ بیل - ۱۰ دالر

۱ لوله پلاستیکی برای آبیاشی - ۱۵ دالر

۱ عدد دوپایش دستی برای ادویه ضد افات - ۳۰ دالر

جزء چهارم

رهنمایی: سوالات ذیل را با ارائه جملات مکمل پاسخ دهید.

۱. کدام معلومات را یک ریکارد تشبث ارائه می کند؟

یک ریکارد تشبث معلوماتی را در مورد بذر، رفع حاصل و دیگر فعالیت‌های دربر می گیرد که راجع به یک تشبث انجام میابد.

۲. نگهداری ریکارد تشبث چرا مهم می باشد؟

ریکاردهای تشبث شخص مصروف در کاروبار زراعتی را کمک می کند تا سال آینده با وجود آوردن تغییرات در فعالیت ها یا تکمیل فعالیت ها بتاريخ مناسبتر، بهبودی های را بوجود آورد.

۳. اگر " احمد " نیاز داشت که به اثبات برساند که او ۱۰ دالر را برای هر یک از درختان جدید سیب اش پرداخته است، پس در این مورد از کدام ریکارد باید استفاده صورت می گرفت؟

ریکاردهای مصارف مربوط به ریکارد اساسی مالی مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

۴. اگر " احمد " یک سبد سیب را بالای هماسیه اش به قیمت ۱۰ دالر بفروش رسانیده باشد، پس ارزش مجموعی موجودی باغ سیب احمد " از چه قرار خواهد بود؟

موجودی او از ۲۳۰ دالر به ۲۲۰ دالر تغییر خواهد یافت زیرا او یک سبد کمتر، به ارزش ۱۰ دالر خواهد داشت