



# کتاب اندراج برای فروشنده گان مواد ضروری زراعتی

تهیه کننده داکتر اچ بی سینگ

مترجم : محمدزی

## اهداف جلسه:

اشتراک کننده ها قابلیت کار های ذیل را داشته باشند:

تعریف اندراج

تشخیص معاملات عمده در تجارت

تشخیص اشکال مختلف یاداشت که باید در تجارت مال آنها  
موجود باشد.

# یاداشت چه است؟

یاداشت عبارت است از یک ورق و یا یک کتاب و یا یک  
فلم کوچک که به شکل مقناطیس توسط یک شخص گرفته  
شده و آن شخص و یا موسسه را در پلان های بعدی آن  
کمک مینماید.

# چرا یاداشت ها نگهداری شود؟

یاداشت ها ما را قادر به فهمیدن چیز  
های ذیل میسازد.

چه انجام یافته است.

چرا انجام یافته است.

چطور انجام یافته است

چه وقت انجام یافته است.

کی انجام داده است.

بعداً چه باید کرد.

# انواع یاداشت ها:

- راپور های اداری.
- راپور های قانونی.
- راپور های محاسبوی.
- راپور های زخیره گاه ها.

# نگهداری یاداشت ها چیست؟

این یک پروسه است که مطمئن شد که دیتا ها در تمام فعالیت های تجارتي اداره به شکل مناسب جمع آوری گردیده است.

این تصمیم ها شامل:

انواع دیتا های که ضرورت به ثبت و یا نگهداری آن باشد.  
چطور بهترین ارقام ثبت و یا نگهداری شود.

# معاملات فروش مواد ضروری زراعتی:

- خریداری مواد ضروری زراعتی با پول نقدویا بشکل قرضه.
- فروش مواد ضروری زراعتی با پول نقدویا بشکل قرضه.
- پرداخت بخاطر اعلانات تجارتي و چاپ.
- پرداخت بخاطر مصارفات ترانسپورتي.
- پرداخت بخاطر معاشات، کرایه وسایر مصارفات .
- دریافت پول بخاطر فروشات قرضه.
- پرداخت بخاطر خریداری قرضه.

# اظهار نمودن توسط فروشنده:

چی وقت یک فروشنده میگوید  
من همیشه به یاد دارم چقدر پول خود را بدون تجارت  
مصرف میکنم و من ضرورت به ثبت و نوشتن مصارف  
خویش ندارم.

چند نفر ما به این کار فروشنده موافقه داریم؟



# فروشنده و مشتری:

## فروشنده به مشتری:

داوید ، تو مرا 400000 شلنگ بخاطر 10 بوری کودکیمیاوی دادی و تو بعضی اوقات دوباره مقداری از من گرفتی.

## مشتری به فروشنده:

نی جان من فقد 280000 شلنگ بخاطر 7 بوجی کود کیمیاوی گرفتیم.

چی اشتباه است؟

بهترین راه حل چه می باشد؟

# فروشنده و کارمندان بانک:

فروشنده: من یک قرضه بزرگی کاری که من را در ساختن یک فرمایش بزرگی کمک کند ضرورت دارم و من این قرضه را در ظرف شش ماه دوباره می پردازم.

کارمند بانک:

بسیار خوب جان اما بانک یاداشت فروش و مفاد شما را ضرورت دارد تا پلان ها و کارکرد های تجارتي شما را ببیند.

سوال : شما از این گفت و شنود ها چی آموختید؟

# اسناد یاداشت:

بخاطر ثبت ارقام و معلومات در معاملات ما به اسناد ضرورت داریم.

بعضی اسناد های سفارشی مشتمیل است بر:  
بیل

صورت حساب

فایل برای خانه پری اسناد

# انواع یاداشت های محاسبه ئی:

یاداشت فروشات.

یاداشت خرید.

یاداشت مصارف ( کرایه ، معاشات).

یاداشت پول نقد.

یاداشت های اموال ثابت.

یاداشت قرضه ها.

یاداشت از ذخیره گاه ها

# یاداشت فروشات چیست؟

اشتراک کننده ها بعد از فکر نمودن دلیل آن را بیابند  
که:

چرا یاداشت فروشات نگهداری شود؟

# یادداشت خریداری چیست؟

اشتراک‌کننده‌ها بعد از فکر نمودن دلیل آن را  
بیابند که:

چرا یادداشت خریداری نگهداری شود؟

# یاداشت مصارفات چیست؟

اشتراک کننده ها بعد از فکر نمودن دلیل آن را بیابند  
که:

چرا یاداشت مصارفات نگهداری شود؟

# یادداشت انتقال اجناس ذخیره شده چیست؟

اشتراک کننده ها بعد از فکر نمودن دلیل آن را بیابند  
که:

چرا یادداشت انتقال اجناس ذخیره شده نگهداری  
شود؟



# یاداشت پول نقد چیست؟

اشتراک کننده ها بعد از فکر نمودن  
دلیل آن را بیابند که:

چرایاداشت پول نقد رسید و تادیه نگهداری شود؟

# مفاد کتاب اندراج

تهیه معلومات در تصميم گيری تجارت کمک مينمايد.  
تهيه معلومات مجموعی فروشات و همچنان راجع به فروشات  
شخصی.

تهيه معلومات که در کدام فصل مخصوص فروشات خیلی زياد  
است.

تهيه معلومات پولی مصرف و خريد شخصی.

# مفاد کتاب اندراج

- تهیه معلومات بخاطر مفاد شخصی محصولات مزکور.
- تهیه معلومات بخاطر مصارف پول و بخش های که پول در آن به مصرف رسیده است.
- قدرت و توانائی پیدا کردن ملاقات با نکر ها بخاطر قرضه گرفتن.
- تهیه معلومات ارقام پول قرض مشتری
- تهیه معلومات ارقام پول قرض تجارت.

# مفاد کتاب اندراج

تهیه معلومات های ضروری درباره خارج از انجام و یا اجرا تجارت.

تهیه ارقام بخاطر مفاد و نقص کارکردها و ورق بلانس.

تهیه معلومات های ضروری درباره دست آوردها و آینده پروژه

# 1. یاداشت فروشات.

در سند تمامی معاملات شخصی فروشات مربوط است  
به:  
فروشات نقده و فروشات قرضه.

# محتویات یادداشت فروشات:

یادداشت فروشات باید این معلومات ها را در بر گیرد.

1- تاریخ

2- تشریحات

3- مقدار

4- نام مشتری

5- بها یا ارزش فروش

6 - قسط اول تادیه

7- قسط دوم تادیه

8- قسط سوم تادیه

فروشات بشکل  
قرضه

# یادداشت فروشات – کاپی نمونه

Date	Description	Customer	Qty.	Amt.	Installment		
					1 <sup>st</sup>	2 <sup>nd</sup>	3 <sup>rd</sup>

## 2. یادداشت خریداری

یادداشت یا ثبت تمام خریداریهای خاص مواد ضروری زراعتی مرتبط است به:

خریداری به پول نقد  
و  
خریداری به پول قرض



# یادداشت خریداری

یادداشت یا ثبت تمام خریداریهای مواد ضروری زراعتی مرتبط است به:

1- تاریخ معامله

2- تشریحات

3- مقدار

4- نام و ادرس تهیه کننده

5- بها و ارزش خریداری

6- قسط اول

7- قسط دوم

8- قسط سوم

فروشات بشکل  
قرضه

# نمونه یادداشت خریداری

Date	Description	Supplier	Qty.	Amt.	Installment		
					1 <sup>st</sup>	2 <sup>nd</sup>	3 <sup>rd</sup>

# یادداشت مصارفات عمومی:

یادداشت معاملات مربوط است به:

1- قیمت ترانسپورت

2- مزد یا معاش

3- کرایه

4- بلند رفتن فروشات

4- تیلگراف و مخابره

5- و برق آب

6- تلفون ، ایمل ، فکس

# ياداشت مصارفات عمومي:

تاريخ	تشریحات	مقدار
12/04/03	Transport of inputs	KSh 35,000
14/04/03	Payment of electricity	KSh 50,000
22/04/03	Telephone expenses	KSh 25,000

# نمونه لیجر محاسبه مصارفات:

نام: \_\_\_\_\_

آدرس: \_\_\_\_\_

تاریخ	Ref.	تشریحات	Debit	Credit	Balance

# نمونه لیجر محاسبه مصارفات:

نام: \_\_\_\_\_

آدرس: \_\_\_\_\_

تاریخ	Ref.	تشریحات	Debit	Credit	Balance



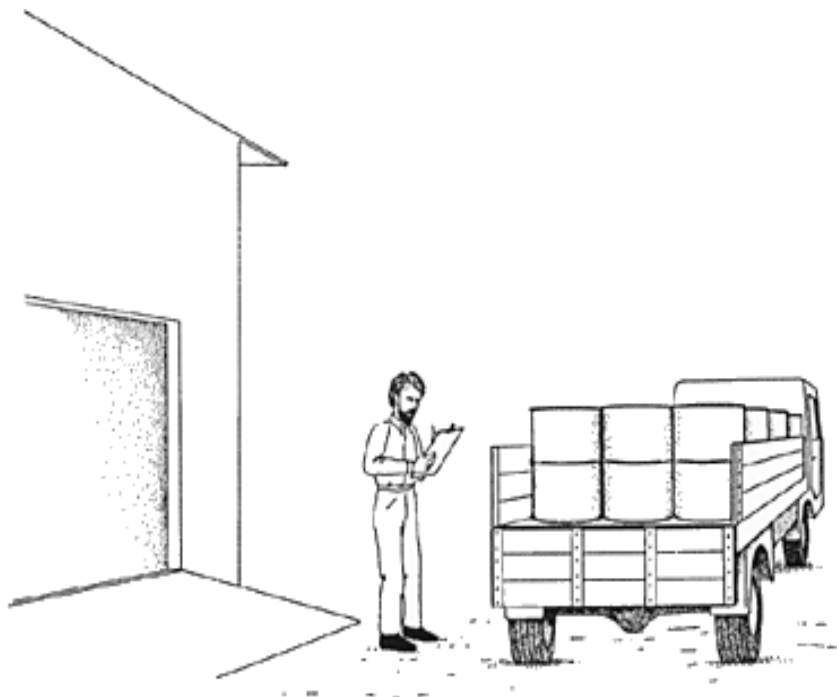
خاتمه

تتمت



# مثال کتاب اندراج

گدام دار در حالت یاداشت ارقام تازه  
رسیده آفتکش ها بوده کلیپ مورد  
بدست دارد.



# دیزاین یاداشت

- 1- گروپ پستی ساید *Insecticide OP*
- 2 – نمبر ریفر *Inv 29/5[R3]*
- 3- نام معمولی *Chlorpyrifos*
- 4- نام تجارتی *Dursban*
- 5- فارمول / غلظت *% etc., 400 g/liter*

# دیزاین یاداشت

- ■ فابریکه تهیه کننده *Monsanto USA/Aglow*
- ■ مقدار *1,000 1-liter plastic containers*
- ■ تاریخ رسید *20 February 2004*
- ■ تاریخ استعمال *20 February 2006*

# نگهداری یاداشت:

یاداشت انتقال مواد کمیابی در داخل و خارج از گدام.  
یاداشت نگهداری ادویه جات زراعتی بشکل جداگانه.

# یادداشت از بین بردن بار جامه های خالی:

زمانیکه اجناس تاریخ تیرشده درگدام باشد باید ثبت گردد همراه با رویش از بین بردن آنها وظروف ها آن و موقعیت که در آن انداخته میشود.و غیره...

# چطور میتوانیم فروشات خویش را برای فصل آینده تخمین نمائیم؟

فروشات شما باید در سال قبلی باید از نقطه آغاز خود شروع شود .

آیا حالت شما از حالت قبلی خوبتر شده و یا بد تر؟  
اگر در منطقه به کود بیشتر ضرورت باشد شما به ذخیره خانه های بیشتر ضرورت دارید.

همچنان پیشرفت های جدید تقاضا های زیاد را به خاطر کود کیمیاوی می نماید

# چطور میتوانیم فروشات خویش را برای فصل آینده تخمین نمائیم؟

- شما باید پیدا نماید درباره محصول جدید که در منطقه شما در معرفی شده و در باره تغییرات محصولات مختلف در مناطق تحت اثر تان .
- گفتگو کنید همراهی بانک محلی که چقدر قرض برای دهاقین در این سال تهیه مینماید .
- بالا تر از همه با دهاقین؛ مخصوصا مشتریان شما برای دریافت کردن پلان آن ها با ایشان صحبت نماید.

# کدام فکتور ها باید ملاحظه شود بخاطر خریداری جدید؟

شما باید یادداشت های سال قبل را در عین وقت یا عین فصل دیده و مقدار ضرورت انواع مختلف کود را نظر به تقاضا نباتات در ذخیره گاه نگهداری نماید.

همیشه ظرفیت گدام و سرعت و تهیه جدید را بخاطر داشته باشید.

Source: FAO.



# کدام فکتور ها باید ملاحظه شود چه وقت دستور جای داده میتوانیم؟

اضافه از فروش و یا اضافه از ذخیره گاه های تان فرمایش  
ندهید .

- در کجا نیکه عرضه کننده پیشنهاد تقلیل را برای حجم زیاد و یا به انتقال زودتر بشما مینماید شما بر حسب آن اجراءات نماید اگرچه شما موازنه (بلانس) تخفیف قیمت اضافی کودها ی خود را دارید.

Source: FAO.

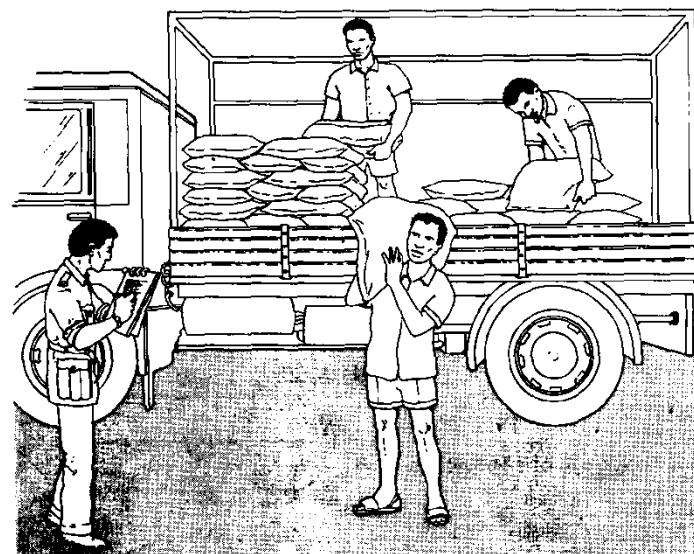
# چطور میتوانیم ضایعات را کنترل نماییم؟

شما باید توجه به ضایعات داشته باشید. که در نتیجه کنترل ضعیف دزدی و یا حمل و نقل خراب در گدام به بار میآورد. ساده ترین احتیاط میتواند محافظت علیه ضایعات گردد.

Source: FAO.


# چگونه میتوانیم از ضایعات ذخیره جلوگیری نمایم.

- گذاشتن جای بشکل کنترل ارزیابی و حرکت در ذخیره کود شما را قارر به شمار کردن هر خریطه و داخل شدن در گدام میسازد.
- با اجرا نمودن این شما را در داد و گرفت خریطه ها و دادن کود که توسط دهاقین گرفته و بورده میشود شما را متیقن میسازد.



# ایا اسناد محافظت علیه ضایعات مهم است؟

- بلی : اکیدا گفته میشود که شما تهیه کننده ها باید یادداشت تسلیمی اماد نماید.
- به آسانی این سند تمام تسلیمی را چک نماید
- همچنان باید برای دهقان صورت حساب بدهید یا رسید پول کود که شما میفروشید

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

# یاداشت تغییر مکان ذخیره

- کارت حساب برای یاداشت دادوگرفت مواد ضروری زراعتی استفاده میشود.
- هر مواد زراعتی که برای خود تالی کارت باید داشته باشد
- تالی کارت بشکل ذیل طرح میگردد

# چگونه ذخیره کود درگدام های دهات یاداشت و یا ثبت میگردد؟

هرگدام کود باید تلی کارت داشته که در آن نمبر ستاک؛ تاریخ و چه وقت به گدام آورده شده تعداد از خریدیه که دوباره مسترد گردیده .

تالی کارت برای تجدید کردن فوری در هر وقت که چقدر خریدیه امد و چقدر از گدام رفت استفاده میشود .

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

# بیاید خلاصه نمایم

# اهمیت نگهداری یاداشت

- ❖ در تهیه معلومات بخاطر تصمیم گیری در کار کمک مینماید
- ❖ در تهیه معلومات در مجموع فروشات و فروش شخصی محصول کمک مینماید .
- ❖ در تهیه معلومات درباره مصرف پول ؛ خریداری شخصی محصول بکار میرود.



# اهمیت نگهداری یاداشت

- ❖ در تهیه معلومات درباره مفاد شخصی محصول کمک مینماید.
- ❖ در تهیه معلومات مصرف پول و جائیکه پول در آن مصرف گردیده.
- ❖ که در گدام بخش پول مصرف شده شرکت یا موسسه را قادر میسازد تا با بانکها دیده و معلومات لازمه را در وقت که میخواهد قرضه بیگرد. بدست آورد
- ❖ چقدر پول مشتری قرضه گرفته
- ❖ چقدر پول در تجارت قرضه گرفته

# اهمیت نگهداری یاداشت

■ تهیه نمودن تجارت با معلومات ضروری برای امدگی راپور در اجرا تجارت و عملکرد موجوده.

❖ منافع و نقصان

❖ ورق موازنه

وپیش بنی های تجارت آینده