

۱۶.

قرضه و سود چیست و چگونه آنها را مدیریت کنیم؟

---

۱۷.

هزینه‌ها و مصارف خود را چگونه مدیریت می‌توانیم؟

---

۱۸.

چگونه مصارف پول را در پیشبرد تشبث ام برنامه‌ریزی کنیم؟

---

۱۹.

فصلی بودن کاروبار بر عواید و مصارف تشبث من چه تاثیر دارد؟

---

۲۰.

آیا تشبث ام کدام محصول فرعی دارد که عاید ایجاد کند؟

---

۲۱.

آیا می‌توانم مبلغ مالیاتی را که باید پردازم مدیریت نموده و برای مصارف مالیاتی خود برنامه‌ریزی نمایم؟

---

۲۲.

بهترین روش‌های رسیدگی به معاملات از جمله تادیات نقدی، کدام‌هاست؟

---

۷.

برای ترتیب و نگهداری صورت حساب مالی از کجا می‌توانم کمک بگیرم؟

---

۸.

عواید چیست و من عواید خود را چگونه بدانم؟

---

۹.

تفاوت بین هزینه‌های عملیاتی و هزینه‌های سرمایه‌گذاری چیست؟

---

۱۰.

مصارف ثابت و متغیر چیست؟

---

۱۱.

فایده چیست و چگونه می‌توانم آن را مشخص سازم؟

---

۱۲.

برای دانستن این که کدام بخش کارم بیشتر پرمفعت می‌باشد، چگونه از صورت حساب مفاد و ضرر استفاده کنیم؟

---

۱۳.

نقطه صفری عواید و مصارف چیست و چرا باید آن را بدانم؟

---

۱۴.

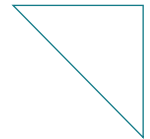
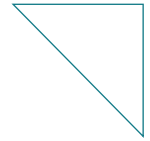
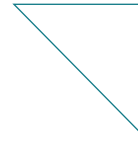
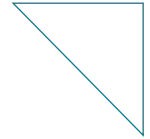
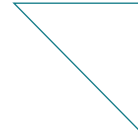
کریدت و دیت چیست؟

---

۱۵.

حساب جاری چیست و چگونه از آن استفاده کنیم؟

---



۱.

صورت حساب‌های مالی چیست و چرا باید از آن استفاده کنیم؟

---

۲.

صورت حساب مفاد و ضرر چیست و چگونه از آن استفاده کنیم؟

---

۳.

صورت حساب جریان نقدی چیست؟

---

۴.

دارایی‌ها چیست؟

---

۵.

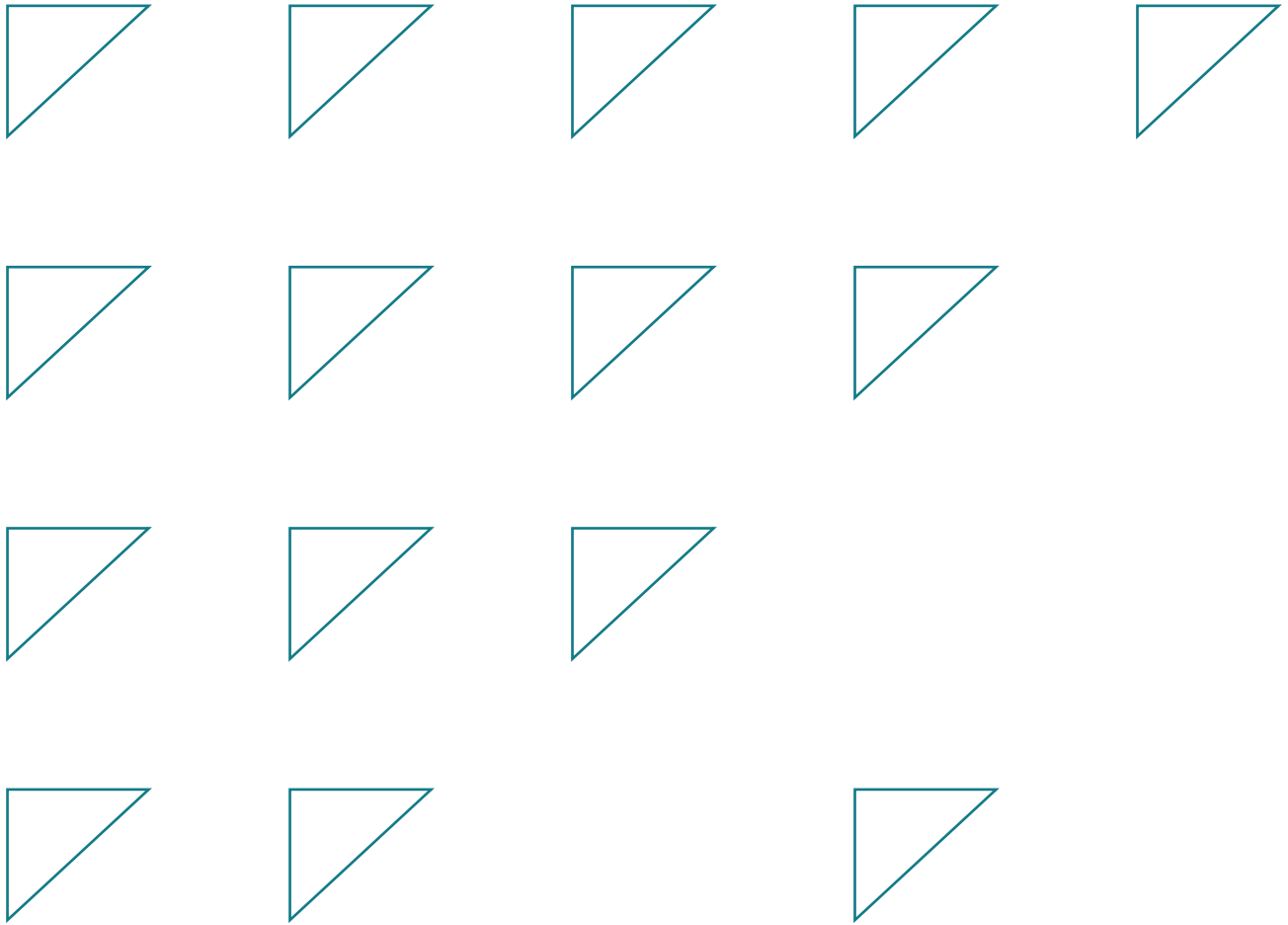
بدهی‌ها/قروض چیست؟

---

۶.

چرا به ورقه بیلانس (BALANCE SHEET) ضرورت دارم و چگونه یک ورقه بیلانس بسازم؟

---



۱.

صورت حساب‌های مالی چیست  
و چرا باید از آن استفاده کنم؟

صورت حساب مالی اسنادی است که به شما در اداره تثبیت تان کمک نموده و سوابق رسمی فعالیت‌های مالی تثبیت شما را تشکیل می‌دهد. از آنجایی که شما وقت، کار و پول تان را صرف تثبیت خود می‌کنید، لذا می‌خواهید مطمئن شوید تا پولی را که برای حمایت خانواده و رشد تثبیت خود نیاز دارید، از این منبع بدست آورید.

سه صورت حساب مالی بسیار مهمی وجود دارد که باید هر ماه به آن‌ها مراجعه نموده و آنها را تحلیل نمایید و عبارتند از: صورت حساب عواید (مفاد و ضرر)، ورقه بیلانس و صورت حساب پول نقد. صورت حساب‌های دیگری هم است که با رشد تثبیت تان به تدریج از آن‌ها استفاده خواهید کرد، اما صورت حساب‌های فوق عام‌ترین و پرکاربردترین اسناد یا گزارش‌های مالی می‌باشند.

صورت حساب مفاد و ضرر نشان می‌دهد که آیا تثبیت شما مفاد می‌کند یا ضرر؟ ورقه بیلانس نشان می‌دهد شما در تثبیت تان چه مقدار پول دارید و چه مبلغ از دیگران مقروض هستید. صورت حساب پول نقد، آمد و رفت پول به تثبیت شما را ثبت و مدیریت می‌کند.

باید این صورت حساب‌های مالی را هر ماه بررسی و تجدید کرده و در جای محفوظ و بصورت محرمانه نگهداری کنید. این اسناد به شما کمک می‌کند تا بدانید: چه وقت و چگونه باید از مصارف خویش بکاهید؟ آیا مفاد می‌کنید یا خیر؟ چگونه برای تغییرات در تثبیت خود برنامه‌ریزی میکنید؟ آیا تا چه حد در تثبیت خود موفق هستید؟ معلومات لازم برای این صورت حساب‌ها را می‌توانید از اسناد سوابق حسابداری که عبارت از لیست روزانه‌ی درآمدها و مصارف درج شده در یک روزنامهچه (ژورنال) می‌باشد، بدست آورید.

## بیشتر بدانیم:

صورت حساب مفاد و ضرر چگونگی کارکرد گذشته‌ی تجارت شما را نشان می‌دهد. این صورت حساب از دو بخش عمده تشکیل یافته است: عواید (پولی که تثبیت شما بدست می‌آورد) و مصارف (پولی که شرکت شما مصرف می‌کند). با مقایسه‌ی عواید و مصارف، قادر خواهید بود بدانید که آیا شرکت یا تثبیت شما پول منفعت بدست آورده یا ضرر می‌کند. وقتی مصارف را از عواید کسر کنیم، آنچه باقی می‌ماند فایده خواننده می‌شود. صورت حساب مفاد و ضرر از عملکرد تجارت یا تثبیت شما در جریان یک دوره زمانی چون ماهانه، سه ماهه یا سالانه خبر می‌دهد.

ورقه بیلانس (BALANCE SHEET) نشان می‌دهد که شرکت چه چیزی را در اختیار دارد. از دیگران (افراد و نهادها) چه مقدار مقروض است و ارزش شرکت یا تثبیت برای مالک چقدر است. ورقه بیلانس سه بخش دارد: دارایی‌ها، بدهی‌ها/قروض و سهم مالکین (تفاوت بین دارایی‌ها و بدهی‌های شرکت). این سند را بخاطری ورقه بیلانس یا BALANCE SHEET می‌گویند که ستون دارایی‌های سند، همیشه مساوی به مجموع بدهی‌ها و سهم مالکان شرکت می‌باشد. درحالی که صورت حساب مفاد و ضرر عملکرد گذشته‌ی شرکت را نشان می‌دهد، ورقه بیلانس وضعیت شرکت را در مقطع زمانی مشخص بیان می‌کند (یعنی شرکت در حال کنونی در چه وضعیت است).

صورت حساب پول نقد، پولی را نشان می‌دهد که به شرکت وارد شده و نیز پولی که از شرکت خارج می‌شود. این سند کمک می‌کند تا بدانید چه مقدار پول نقد در اختیار دارید و آیا این پول برای فعال نگهداشتن شرکت کافی است یا خیر. این سند چه در حالاتی که شرکت شما پر رونق باشد و چه زمانی که کمتر رونق داشته باشد، بسیار مفید است و شما را در برنامه‌ریزی بخاطر پرداخت مصارف تان یاری می‌رساند.

لازم است تا این صورت حساب‌ها را به موقع و دقیق تکمیل کنید. وقتی شرکت شما کوچک است، می‌توانید خودتان این صورت حساب‌ها را بسازید. با رشد شرکت، شاید لازم شود کسی را استخدام کنید تا صورت حساب‌های شما را آماده نماید. حتی وقتی کس دیگری صورت حساب‌های مالی شما را تهیه می‌کند، باید همیشه خودتان نیز آن‌ها را بررسی نموده و استفاده‌ی آن‌ها را بلد باشید. برای اینکه معلومات مفید مندرج صورت حساب‌های مالی را در تثبیت خود استفاده کنید، لازم است تا این اسناد را بدانید. این صورت حساب‌ها ابزاری است که شما را کمک می‌کنند تا بدانید شرکت یا تثبیت تان در وضعیت مناسب قرار دارد یا خیر.

گاهی ضرورت می‌شود از اشخاص دیگر بخواهید تا صورت حساب‌های شما را ملاحظه کنند. ممکن است از یک محاسب یا کسی مشوره بخواهید که بتواند شما را در اتخاذ تصمیم درست تجارتي همکاري نماید. زمانی که بخواهید از بانک یا مرجع قرضه دهنده‌ی دیگر قرض بگیرید، نیز این اسناد بسیار مفید تمام می‌شوند. نکته آخر اینکه، اگر بخواهید شرکت تان را بفروشید یا کسان دیگری را دعوت به سرمایه‌گذاری در آن نمایید، معلومات صورت حساب‌های مالی بسیار مهم خواهد بود.

صورت حساب های مالی - اسناد و سوابق رسمی فعالیت های مالی یک شرکت یا تثبیت که شامل ورقه بیلانس (BALANCE SHEET)، صورت حساب مفاد و ضرر و صورت حساب پول نقد می باشد.

دارایی ها - هر چیز ارزشمندی که شرکت شما در اختیار دارد.

صورت حساب وضعیت مالی - سند مالی است که نشان می دهد شما در یک مقطع زمانی مشخص چه مقدار دارایی در شرکت خود دارید و چه مقدار از افراد و سایر نهاد ها مقروض هستید که مکلف با تادیه آن میباشید.

سوابق حسابداری - سوابق معاملات مالی درآمدها و مصارف که روزانه و یا اغلب اوقات ثبت شده باشند.

صورت حساب پول نقد - سند مالی که آمد و رفت پول را در شرکت شما نشان می دهد.

صورت حساب عواید (مفاد و ضرر) - سند مالی است که تفاوت عاید و مصرف را نشان می دهد.

بدهی ها - هر چیزی که شرکت شما به دیگران مدیون است یا مجموع مطالبات دیگران از شرکت شما.

فایده - مبلغ باقی مانده بعد از تفریق نمودن مصارف از عواید (درآمد).

سهام مالکین - ارزش شرکت یا مبلغی که بعد از تبدیل کردن دارایی های شرکت به پول نقد و تادیه قروض شرکت میتوان به سهام داران شرکت پرداخت.

## برای معلومات بیشتر در ارتباط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

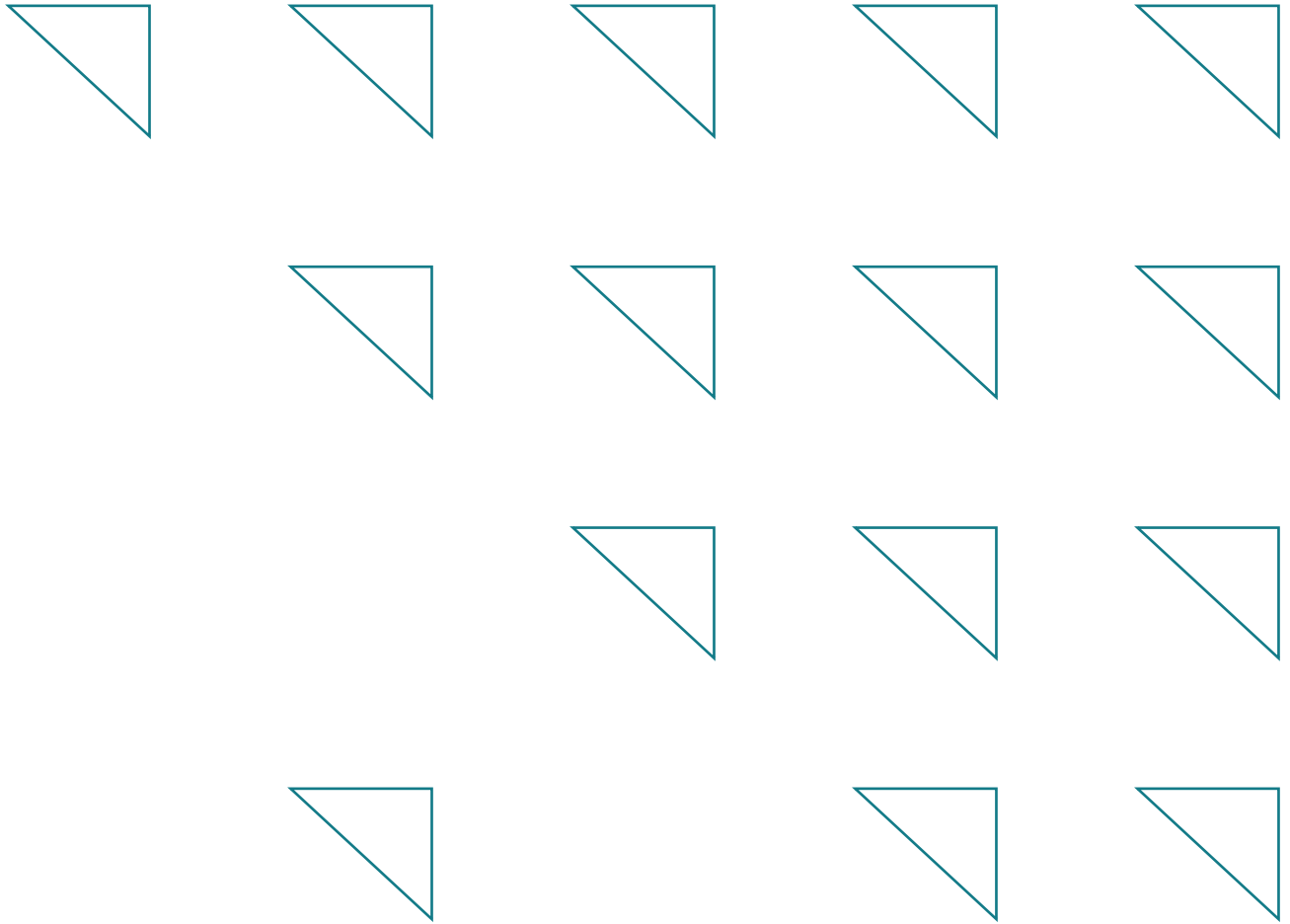
- صورت حساب های مالی چیست و چرا باید از آن ها استفاده کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- برای ترتیب و نگهداری صورت حساب های مالی از کجا می توانم کمک بگیرم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- صورت حساب پول نقد چیست؟ ۱۲. مدیریت مالی
- دارایی ها چیست؟ ۱۲. مدیریت مالی
- بدهی چیست؟ ۱۲. مدیریت مالی
- چرا به ورقه بیلانس ضرورت دارم و چگونه ورقه بیلانس بسازم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- فایده چیست و چگونه می توانم آن را مشخص سازم؟ ۱۲. مدیریت مالی

## ابزار موجود بیشتر:

صورت حساب وضعیت مالی

صورت حساب پول نقد

صورت حساب مفاد و ضرر در دفتر بیلانس یا جدول تی (T-TABLE INCOME STATEMENT)



۲.

صورت حساب عواید (مفاد و ضرر)  
چیست و چگونه از آن استفاده کنیم؟

صورت حساب مفاد و ضرر چگونگی عملکرد گذشته شرکتان را نشان می‌دهد و از دو بخش عمده تشکیل شده است: عاید (پولی که به شرکت می‌آید) و مصارف (پولی که شرکت مصرف می‌کند). صورت حساب مفاد و ضرر از عملکرد تجارت یا تشبث شما در جریان یک دوره زمانی چون ماهانه، سه ماهه یا سالانه خبر می‌دهد.

صورت حساب مفاد و ضرر چگونگی کارکرد گذشته‌ی تجارت شما را نشان می‌دهد و از دو بخش عمده تشکیل یافته است: عواید (پولی که در تشبث شما بدست می‌آید) و مصارف (پولی که شرکت شما مصرف می‌کند). با مقایسه‌ی عواید و مصارف، قادر خواهید بود بدانید که آیا شرکت یا تشبث شما مفاد کرده یا ضرر. وقتی مصارف را از عواید کسر کنیم، آنچه باقی می‌ماند مفاد خوانده می‌شود. صورت حساب مفاد و ضرر از عملکرد تجارت یا تشبث شما در جریان یک دوره زمانی چون ماهانه، سه ماهه یا سالانه خبر می‌دهد.

هدف از صورت حساب مفاد و ضرر این است که به مدیران و سرمایه‌گذاران نشان داده شود که آیا شرکت در مدت زمان مورد نظر (گزارش)، مفاد کرده یا ضرر. این کار برای بررسی عملکرد گذشته‌ی شرکت شما مفید تمام شده و می‌توان از آن برای پیش‌بینی دقیق‌تر عملکرد آینده استفاده کرد.

بسیار مهم است که شما مصارف کاروبار تجارتي خود را صرفاً از حساب تجارتي تان بپردازید. تجارت یا تشبث شما جدا از خود تان، یک مرجع مستقل دانسته میشود. اگر روزی بخواهید برای شرکت خود قرضه بگیرید یا آن را بفروشید، مهم است که اسناد حاکی از کسب منفعت شرکت در دست داشته باشید، زیرا هیچ کس حاضر نیست در کاری سرمایه‌گذاری کند که عاید نداشته و مفاد نکرده باشد.

## بیشتر بدانیم:

برای اخذ دقیق‌ترین معلومات، باید هر ماه صورت حساب مفاد و ضرر تهیه شود تا بتوانید شرکتان را بهتر مدیریت نموده و حساب دقیقی از مقدار پول‌هایی داشته باشید که به شرکت وارد می‌شود و نیز مقدار و محل پول‌هایی که برای شرکت مصرف می‌گردد.

ظاهراً پیگیری و حفظ اسناد عواید و مصارف کار زیاد می‌خواهد، اما صورت حساب مفاد و ضرر، ابزار مهمی است که شما را در مدیریت کاروبار تجارتي تان کمک می‌نماید. تعقیب درآمدها و مصارف تا حدودی به معاینه‌ی درجه حرارت بدن یک کودک مریض شباهت دارد. یعنی حرارت‌سنج به شما مشکل صحتی را خبر می‌دهد تا بتوانید به مشکل رسیدگی کنید. به همین منوال، صورت حساب مفاد و ضرر به شما اجازه می‌دهد «درجه حرارت» شرکت خود را معاینه کنید تا تشخیص دهید آیا نیاز به ایجاد تغییر در چگونگی اداره و مدیریت شرکتان وجود دارد یا خیر.

**ذیلاً رهنمود قدم به قدم آشنایی با عام‌ترین اجزای ترتیب صورت حساب مفاد و ضرر ارائه می‌گردد:**

چگونه صورت حساب مفاد و ضرر بسازم؟

**قدم ۱:** نخست صفحه‌ی خط کشی شده و دارای دو یا سه ستون آماده کنید. این کار را می‌توانید با دست، توسط نرم‌افزاری چون برنامه‌ی اکسل یا به کمک شخص متخصص حسابداری انجام دهید. ستون سوم را بخاطر نشان دادن درآمدها، مصارف و فایده تشبث تان از آغاز سال تا اکنون علاوه کنید.


بطور مثال آرایشگاه فاطمه را در نظر بگیرید. فاطمه که ۳۲ سال دارد، از چهار سال به این سو مالک این آرایشگاه بوده است. او سه نفر آرایشگر مو و یک نفر آرایشگر ناخن استخدام کرده است. فاطمه مدیریت آرایشگاه و فروش محصولات را به عهده دارد.

**این نمونه‌ی صورت حساب مفاد و ضرر اوست:**

**قدم ۲:** در قسمت بالای ستون اول، منابع درآمد پول را بنویسید و در پایین آن مراجع مصرف را یادداشت نمایید. در ستون سوم (عاید سال تا این تاریخ) را بنویسید که عبارت از مجموع عوایدی است که تا این تاریخ در سال مورد نظر درآمد داشته‌اید. در این جدول، فاطمه در ماه ثور مبلغ ۳۹،۳۳۷ افغانی بدست

آورده و از آغاز سال (ماه حمل) تاکنون ۷۸,۶۷۴ افغانی عاید داشته است.

عاید سال تا این تاریخ (به افغانی)	ثور (به افغانی)	درآمد
۷۸,۶۷۴	۳۹,۳۳۷	خدمات آرایش
۴۶,۵۱۶	۲۳,۵۲۸	فروشات
۱۳,۶۰۰	۶,۸۰۰	قرضه
۱۳۹,۳۳۰	۶۹,۶۶۵	مجموع درآمد
<b>مصارف</b>		
کرایه	۳,۵۲۵	۷,۰۵۰
آب	۶۸۰	۱,۳۶۰
برق	۱,۵۰۰	۳,۰۰۰
تیل جنراتور	۱۰	۱۰
معاشات	۱۳,۶۰۰	۲۷,۲۰۰
مواد مورد ضرورت خدمات آرایشی	۵,۰۰۰	۱۰,۰۰۰
اجناس برای فروش	۶,۸۰۰	۱۳,۶۰۰
مالیات	۶۸۰	۱,۳۶۰
مصارف بازاریابی	۱,۷۰۰	۱,۷۰۰
مصارف متفرقه	۵۰۰	۱,۰۰۰
صفایی و ترمیم	۲,۱۰۰	۴,۲۰۰
سود قرضه	۷,۱۴۰ *	۱۴,۲۸۰ *
مصارف سرمایه‌ی	۶,۸۰۰	۶,۸۰۰
<b>مجموع مصارف</b>		
۵۱,۶۹۵	۹۴,۹۱۰	
<b>مفاد خالص</b>		
۱۷,۹۷۰	۴۴,۴۲۰	

قدم ۳: در ستون دوم ارقام هر کتگوری درآمدها و مصارف را درج کنید. این ارقام از روزنامه‌چه حسابداری گرفته می‌شود.  
مفاد خالص: (حاصل تفریق تمام مصارف به شمول مصارف سرمایه‌ی و سود قرضه‌ی بازپرداخت شده از مجموع درآمد)  
فایده خالص ماه فبروری به افغانی:  $۱۷,۹۷۰ = ۵۱,۶۹۵ - ۶۹,۶۶۵$

قدم ۴: در ستون سوم درآمد و مصارف ماه جاری و ماه‌های قبلی امسال را درج کنید و در نتیجه (درآمد سال تا این تاریخ) بدست خواهد آمد.

توجه داشته باشید که در ماه قبلی (حمل) هیچ‌گونه مصارف سرمایه‌ی نبوده است. لذا مبلغ مصارف سرمایه‌ی ۶,۸۰۰ افغانی باقی می‌ماند.  
\* بازپرداخت قرضه شامل ۵٪ سود نیز می‌شود.

قدم ۵: از صورت‌حساب مفاد و ضرر تکمیل شده چه چیزی می‌توان آموخت؟

با استفاده از صورت‌حساب مفاد و ضرر، می‌توانید دریابید که شرکت‌تان در کدام موارد عاید یا ضرر می‌نماید و کدام مواقع سال برای تشبیت تان بهتر است. برخی ماه‌ها مقدار درآمد کمتر از مصارف است (ضرر) و در ماه‌های دیگر عاید بیشتر از مصارف خواهد بود (مفاد). در ماه فبروری، فاطمه مبلغ ۱۷,۹۷۰ افغانی مفاد خالص دارد، ولی در ماه‌های دیگر شاید تشبیت وی ضرر نماید.

بخاطر پلان‌گذاری برای ماه‌هایی که ضرر می‌کنید، می‌توانید بازاریابی‌های مشخص‌ای انجام دهید، مثل گذاشتن قیمت ویژه بالای تعدادی از خدمات برای مشتریان مشخص به منظور جلب مشتری بیشتر. (بخش بازاریابی را ببینید).



پس انداز نمودن مبلغ قابل توجه پول نقد از مدرک مفاد خالص در یک حساب بانکی بسیار مهم است تا بتوانید در ماه‌هایی که درآمدتان پایین می‌آید، مصارف‌تان را بپردازید. درعین حال شما برای امور انکشافی آینده نیز باید پول نگهداری نمایید.

## واژه نامه این بخش:

**روزنامهچه حسابداری**- سوابق معاملات مالی درآمدها و مصارف که روزانه و یا اغلب اوقات در آن ثبت شده باشند.

**مصارف سرمایه‌وی**- مصارف کلانی چون ملکیت، تعمیر و تجهیزات (موبل و فرنیچر، ابزار و وسایل، و کارهای توسعه‌ای).

**مصارف**- پولی که از شرکت در بدل جنس یا خدمت پرداخته می‌شود. مثلاً پرداخت پول برق یا معاش کارمندان.

**صورت حساب مفاد و ضرر**- سند مالی که تفاوت عاید و مصرف را نشان می‌دهد.

**سرمایه‌گذار**- فرد یا شرکتی که امکانات مالی را فراهم میکنند به این امید که فایده مالی بدست آید.

**معاشات**- مجموع پولی که به کارگران، خود و دیگران پرداخت می‌کنید.

**مفاد**- مبلغ باقی مانده حاصل تفریق مصارف از عواید (درآمد).

**عاید**- پولی که معمولاً از فروش کالاها و خدمات نصیب شرکت می‌شود.

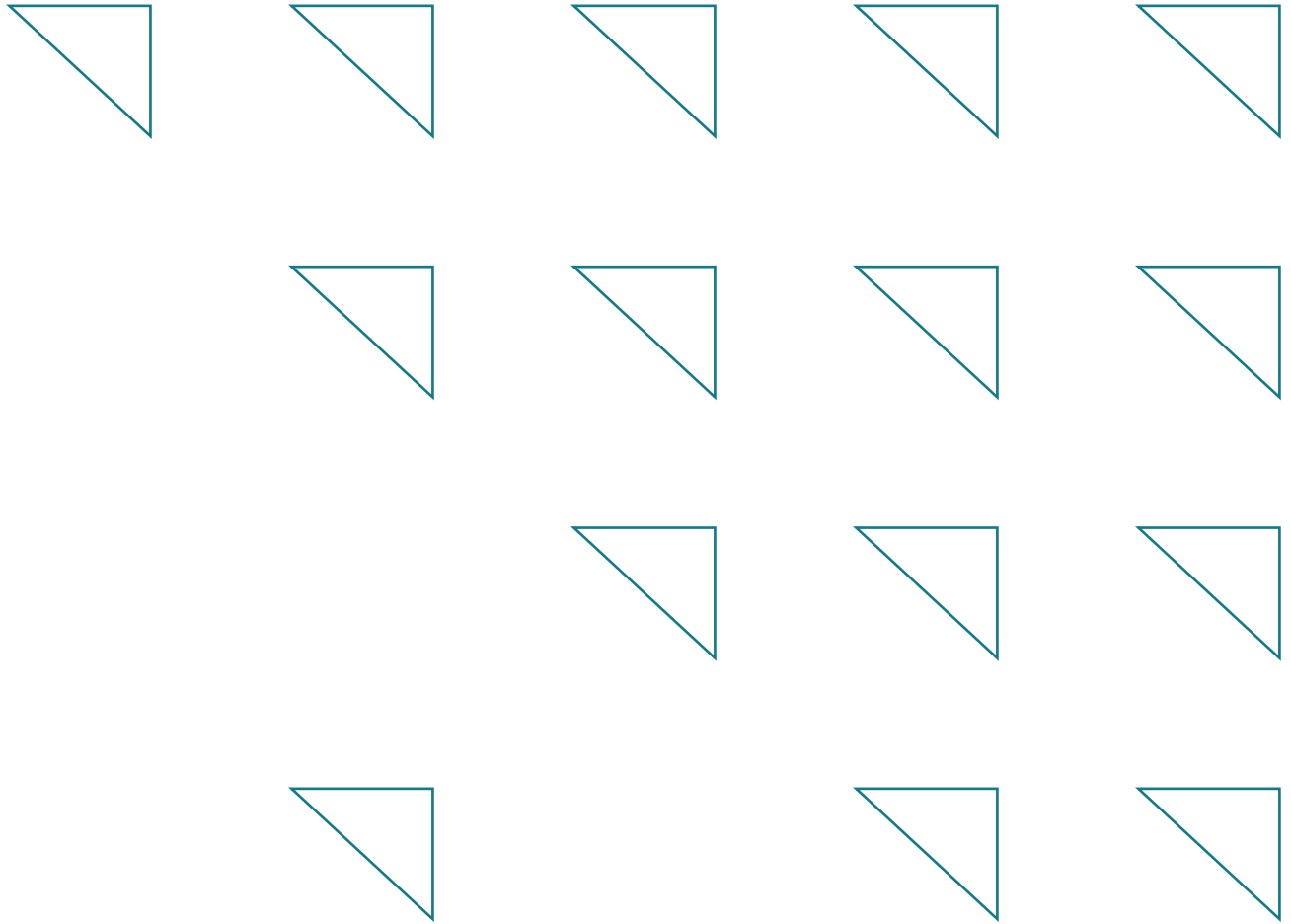
## برای معلومات بیشتر مرتبط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

- صورت حساب‌های مالی چیست و چرا باید از آنها استفاده کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- برای ترتیب و نگهداری صورت حساب‌های مالی از کجا می‌توانم کمک بگیرم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- عاید چیست و من عاید خود را چگونه بدانم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- مفاد چیست و چگونه می‌توانم آن را مشخص سازم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- برای آگاهی از این که کدام بخش کارم بیشتر منفعت دارد، چگونه از صورت حساب مفاد و ضرر استفاده کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی

## ابزار موجود بیشتر:

صورت حساب مفاد و ضرر

صورت حساب درآمد در دفتر بیلانس یا جدول تی (T-TABLE INCOME STATEMENT)



۳.

صورت حساب پول نقد چیست؟

صورت حساب پول نقدی مقدار پولی را که در یک نقطه‌ی زمانی وارد یک شرکت شده و یا از آن خارج می‌شود ثبت و به نمایش می‌گذارد. این سند کمک می‌کند تا بدانید چه مقدار پول نقد در اختیار دارید و آیا این پول برای فعال نگهداشتن شرکت کافی می‌باشد یا خیر؟ این سند چه در حالتی که کار شرکت شما رونق داشته باشد و چه زمانی که رونق نداشته باشد، بسیار مفید است و شما را در برنامه‌ریزی بخاطر پرداخت مصارف‌تان یاری می‌رساند. در برنامه‌ریزی تادیه‌ی مصارف تجارتي و تشخیص این که آیا مقدار پول نقد کافی برای پرداخت مصارف احتمالی آینده از جمله معاشات در اختیار دارید یا خیر، صورت حساب پول نقد شما را کمک می‌کند تا این نیازمندی‌های مالی‌تانرا تحلیل و ارزیابی نمایید.

صورت حساب پول نقد مالکان تشبثات و سرمایه‌گذاران را یاری می‌دهد تا پروسه‌های کاری یک شرکت را درک کنند و بدانند که پول شرکت از کجا بدست می‌آید و این پول‌ها چگونه به مصرف می‌رسد. داشتن جریان نقدی خوب و تعقیب جریان نقدی‌تان برای موفقیت و فعال نگهداشتن شرکت حیاتی است و به شما اجازه می‌دهد قرضه‌های شرکت را پرداخته و تجارت خود را توسعه دهید.

بطور مثال، عزیزه به دلیل کمبود پول نقد قبل از عید نزدیک بود تشبث البسه‌اش را متوقف کند. او چشم به راه دریافت پولی از یک مشتری عمده‌اش در ماه قبل از عید بود، اما مشتری نتوانست پول را به موقع بپردازد. عزیزه جریان نقدی ماه‌های گذشته‌ی تشبث اش را پیگیری نکرده بود و نمی‌دانست برای خریدن تکه‌باب، پرداخت حق‌الزحمه‌ی خیاطان و غیره به چه مقدار پول نیاز دارد. پیش از عید سفارش‌های زیاد دریافت کرد و لازم بود که مقدار موجودی دکانش را افزایش دهد، اما پول کافی در اختیار نداشت. او خوش شانس بود که برادرش قرضه‌ی کوچکی به او داد، در غیر آن نمی‌توانست مصارف‌اش را پوره کند و احتمالاً مجبور می‌شد تشبث اش را متوقف نماید. او از این اتفاق درس سختی گرفت و اکنون سیستم خوبی برای پیگیری جریان نقدی‌اش دارد.

## بیشتر بدانیم:

صورت حساب پول نقد مقدار پولی را که در یک نقطه‌ی زمانی وارد شرکت و یا از آن خارج می‌شود نشان می‌دهد و به مالکان تشبثات و سرمایه‌گذاران کمک می‌کند تا بدانند شرکت چگونه کار می‌کند، پول شرکت از کجا بدست می‌آید و چگونه به مصرف می‌رسد.

برای ساختن صورت حساب پول نقد باید دریافتی‌ها و پرداختی‌های نقدی همان ماه را ببینید. مبلغ نقدی که برای هر قلم فروش به شما پرداخته شده است در روزنامه‌چ ثبت گردیده و در لیجر سوابق حسابداری‌تان لیست خواهند شد. بعد، همه‌ی مصارفی را که در همان ماه پرداخته‌اید لیست خواهید نمود. در آخر، مصارف نقدی را از مبالغی که وارد شرکت شده است، تفریق خواهید کرد. رقم حاصله برای شما نشان خواهد داد که در حساب جاری‌تان چه مقدار پول برای پرداخت مخارج ماه جاری باقی‌مانده است.

**مثال:** ملالی یک دکاندار تحفه و سوغات است. ماه گذشته وضعیت کار وی خوب بود. سه ماه قبل، او قرضه‌ای برای خرید تجهیزات‌اش گرفت. اکنون او قرضه‌اش را بازپرداخت می‌کند.

**قدم ۱:** درآمد حاصل از فروشات ماه گذشته را فهرست کنید.

**درآمده:**

۳۹,۳۳۷

فروشات و خدمات

**قدم ۲:** مصارف نقد آن ماه را فهرست کنید.

**مصارف نقد:**

(۱۰,۲۰۰)

معاشات (شامل معاش خود شما)

(۲,۶۷۵)

کرایه

(۸۰۰)

مواد

(۷۰۰)

مالیات

(۵۰۰)

برق

(۱,۰۰۰)

پرداخت قرضه

(۱۵,۸۷۵)

مجموع مصارف

قدم ۳: مجموع هزینه‌ها را از درآمد کسر کنید تا جریان نقد خالص بدست آید.

جریان نقد خالص

۲۳,۴۶۲

مبلغ نقد باقی‌مانده در پایان ماه را جریان نقد خالص می‌گوییم. این ماه برای ملالی ماه خوبی بوده است. مصارف ماهوار او، بشمول بازپرداخت قرضه مبلغ ۱۵,۸۷۵ افغانی بوده و او اکنون مبلغ ۲۳,۴۶۲ افغانی در حساب جاری خود پس انداز دارد.

ماه مورد نظر، ماه خوبی بوده است اما ماه بعد بخاطر پایان یافتن جشن عید ممکن ملالی درآمد کمتری داشته باشد. اما مصارف کرایه، معاشات، مالیات و برق مثل ماه قبل ادامه خواهد داشت و تغییر فصلی مشتری بر مقدار این مبالغ اثری ندارد.

پس انداز نقدی چیست؟

پس انداز نقدی مبلغ پولی است که شما در بانک بخاطر مصارف تجارتي خود نگهداری می‌کنید تا در مواقعی که تشبث تان پول کافی برای پوشش مصارف شما در یک دوره‌ی زمانی بدست نیاورد، از آن استفاده کنید. در قضیه‌ی ملالی، پولی که او بعد از تادیه‌ی مصارف ماهانه ذخیره کرده است، باید در حساب جاری‌اش نگهدارند تا موقعی که درآمدهایش برای پوشش مصارف کافی نباشد، از آن استفاده نماید. معمولاً توصیه می‌شود که پس انداز نقدی باید معادل اوسط مصارف سه تا شش ماهه‌ی تشبث باشد.

## واژه نامه این بخش:

**قرض**- پولی که از افراد یا نهادها به عنوان قرضه اخذ می‌کنید و قرضه‌ی بانکی مثال عمده آن است.

**مصارف**- پولی که از شرکت در بدل جنس یا خدمت پرداخته می‌شود.

**روزنامه‌چه (جورنال)**- حساب مفصل ای که همه‌ی معاملات مالی یک تجارت یا تشبث در آن ثبت می‌شود.

**لیجر**- لیجر ریکارد کامل معاملات مالی در طول دوره‌ی فعالیت شرکت است.

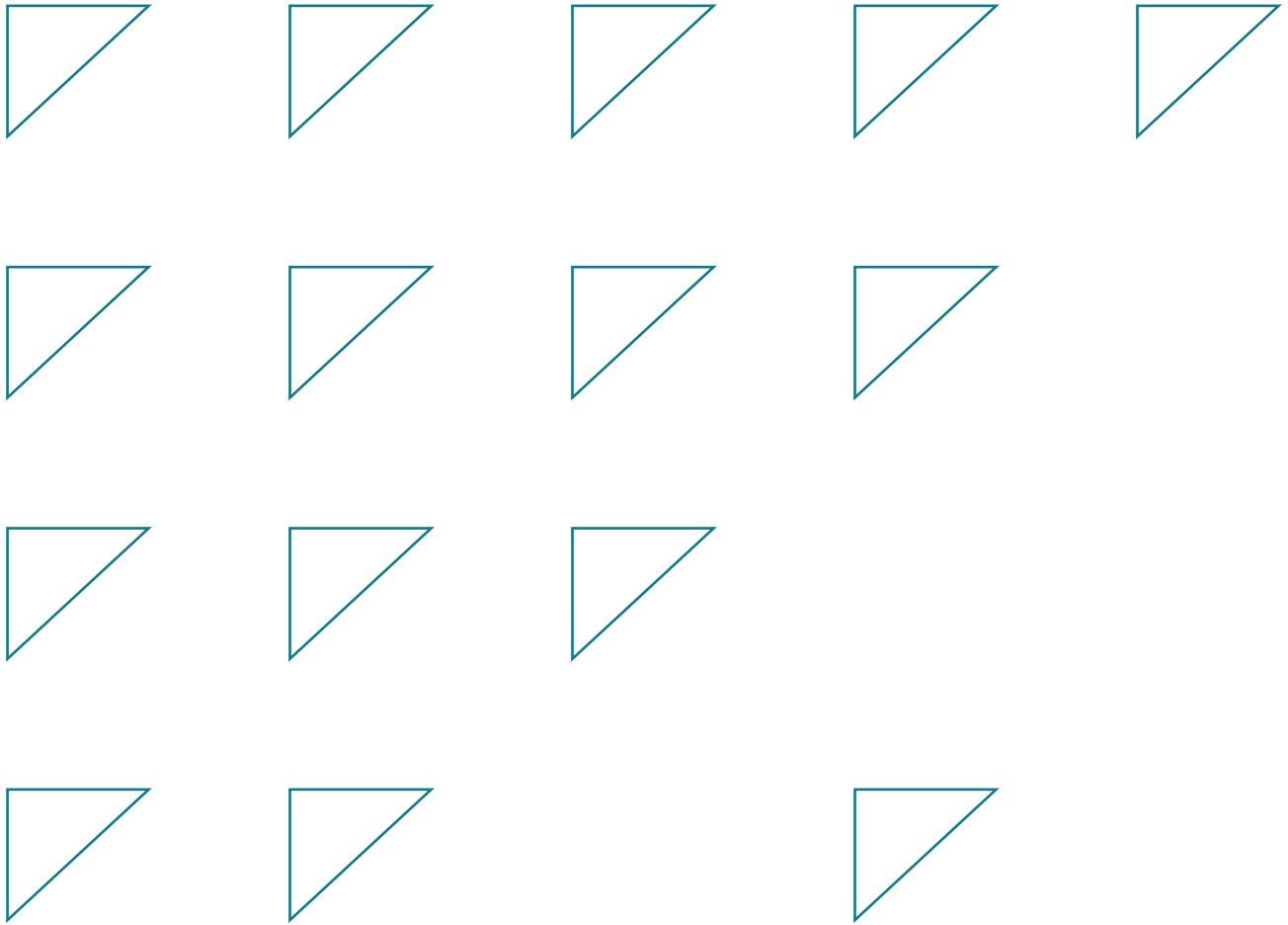
**عابد**- پولی که معمولاً از فروش کالاها و خدمات نصیب شرکت می‌شود.

## برای معلومات بیشتر مرتبط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

- صورت حساب مالی چیست و چرا باید از آن استفاده کنیم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- برای ترتیب و نگهداری صورت حساب مالی از کجا می‌توانم کمک بگیرم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- عاید چیست و من عاید خود را چگونه بدانم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- شیوه‌های مناسب اداره‌ی معاملات از جمله پرداخت‌های نقدی چیست؟ ۱۲. مدیریت مالی
- لیجر چیست؟ ۱۱. حسابداری
- حسابداری (BOOKKEEPING) چگونه ما را در مدیریت مالی کمک می‌کند؟ ۱۱. حسابداری

## ابزار موجود بیشتر:

صورت حساب پول نقد



# ۴. دارایی چیست؟

دارایی هرچیز ارزشمندی است که شرکت شما در اختیار دارد. دارایی در واقع داشته‌ها و ثروت شرکت شماست که در آینده برای تثبیت تان منفعت ایجاد خواهد کرد. دارایی‌ها به دو نوع دسته‌بندی می‌شوند: الف) دارایی‌های ملموس یا فیزیکی مثل پول نقد، موجودی گدام، مواد خام، تجهیزات و املاک؛ ب) دارایی‌های ناملموس یا اقلام غیرفیزیکی چون وبسایت، نرم افزار، شهرت و روابط یا حقوق معنوی.

دارایی‌هایی از قبیل پول نقد، تدارکات، تجهیزات و امثال آن به شما کمک میکند چیزهایی را که نیاز دارید خریداری کنید، کالاها را که به فروش می‌رسانید تهیه نمایید، و خدمات لازم را به مردم عرضه کنید تا شرکت شما فایده داشته باشد.

داشتن دارایی‌های ارزشمند درعین حال به شما فرصت می‌دهد تا قرضه و اعتبار (اعتماد کسی که به شما پول خواهد داد و می‌داند که بعداً پولش را به او بر میگردانید) بدست آورید. بانک‌ها، سرمایه‌گذاران و اشخاص زمانی برای رشد کاروبار شما قرضه خواهند داد که بدانند چیزهای با ارزش بخاطر برآوردن تعهد خود در امر بازپرداخت قرضه در اختیار دارید.

## بیشتر بدانیم

در تجارت و کار تثبیت، دارایی‌های گوناگون وجود دارد. دارایی‌های ملموس عبارت از اقلام فیزیکی مثل پول نقد، تجهیزات، ابزار، تعمیرات، زمین، موجودی، مواد، تلفون موبایل، فرنیچر، کمپیوتر، وسایط و طلبات بالای مشتریان می‌باشد؛ ب) دارایی‌های ناملموس عبارت از اقلام غیرفیزیکی چون وبسایت، حقوق معنوی، علایم تجاری، برندها، نرم افزار و روابط می‌باشد.

### انواع دارایی‌ها:

دارایی‌های ملموس	دارایی‌های ناملموس
مواد	وسایت
مهارت‌های تکنیکی	حقوق معنوی
فرنیچر	علایم تجاری
کمپیوتر	برند
وسایط	نرم افزار
طلبات بالای مشتریان	روابط

دارایی‌ها از نظر چگونگی استفاده و قابلیت تبدیل به پول نقد نیز به دو دسته طبقه بندی می‌شوند:

دارایی‌های جاری - دارایی‌هایی اند که در مدت یک سال یا کمتر استفاده شده و به آسانی میتوان آنها را به پول نقد تبدیل کرد. دارایی‌های ذیل را میتوان، اقلام دارایی‌های جاری نامید:

- پول نقد
- حسابات جاری و پس انداز
- موجودی
- تدارکات
- حساب طلبات بالای مشتریان

دارایی‌های ثابت یا دراز مدت - دارایی‌هایی که کاربرد دراز مدت، طولانی‌تر از یک سال داشته و به آسانی قابلیت تبدیل شدن به پول نقد را ندارند. دارایی‌های ذیل را میتوان، اقلام دارایی‌های ثابت نامید:

- تجهیزات
- موبل و فرنیچر

- تعمیر
- وسایط حمل و نقل

دارایی‌ها در ورقه بیلانس گنجانده می‌شوند. ورقه بیلانس آنچه را شرکت در اختیار دارد، آنچه به دیگران مدیون است، و ارزش سهم مالکین را نشان می‌دهد. ورقه بیلانس سه بخش دارد: دارایی‌ها، بدهی‌ها، و سهم مالکین. ارزیابی ورقه بیلانس یک نهاد قوت مالی آن را آشکار می‌سازد و این که آیا شرکت مورد نظر قادر به برآوردن مسئولیت‌های مالی اش می‌باشد یا خیر.

### ارزش یک دارایی را چگونه پیدا کنیم؟

- ارزش دارایی‌های جاری را می‌توان با بررسی آنچه برای آن دارایی پرداخته شده است، تعیین کرد. ممکن این رقم پول نقد موجود در دست یا در حساب بانکی باشد. قیمتی باشد که شما برای تدارکات و موجودی پرداخته‌اید، یا اطلاع از ارزش فعلی یک چیز باشد.
- قیمت سابق یک دارایی عبارت از قیمت ای است که در وقت خرید آن دارایی پرداخته شده است. ارزش بازار یک دارایی عبارت از قیمتی است که همین اکنون بتوانید با فروش آن دارایی بدست آورید.
- در طلبات شما می‌دانید که چه مقدار پول بالای مشتریان تان باقی مانده است. این مبلغی است که انتظار دارید از مشتریان خود دریافت کنید.
- ارزش طولانی مدت دارایی‌ها را با ملاحظه‌ی قیمتی که اکنون بتوان آن‌ها را به فروش رساند، می‌توان تعیین کرد. ارزش عبارت از قیمتی است که شما با فروش آن‌ها در حال حاضر می‌توانید بدست آورید، نه آنچه قبلاً برای تهیه‌ی آن‌ها پرداخته‌اید. بهترین شیوه‌ی تعیین ارزش اجناس این است که به بازار یا جایی که این اقلام فروخته می‌شوند رفته قیمت فعلی آن‌ها را بپرسید. ارزش دارایی‌های طولانی مدت با گذشت زمان کاهش می‌یابد (استهلاک).

## واژه نامه این بخش:

**طلبات**- پولی که انتظار دارید از مشتریان دریافت کنید.

**دارایی‌ها**- هرچیز ارزشمندی که شرکت شما در اختیار دارد.

**صورت حساب وضعیت مالی**- سند مالی که نشان می‌دهد شما در یک مقطع زمانی مشخص چه مقدار دارایی در شرکت دارید، ارزش سهم مالکین چه مقدار بوده و به چه اندازه یک تشبث از افراد یا نهاد های مالی قرضه گرفته است.

**بدهی**- هر چیزی که شرکت شما به دیگران مدیون است یا مجموع مطالبات دیگران بالای شرکت شما.

**حقوق معنوی (حقوق و امتیازات انحصاری)**- جواز حکومتی که به دارنده‌ی آن، حقوق انحصاری را نسبت به پروسه، دیزاین یا یک نسخه‌ی جدید برای مدت معین واگذار می‌کند.

**حقوق صاحبان سهم**- ارزش شرکت یا مبلغی که بعد از تبدیل کردن دارایی‌های شرکت به پول نقد و تادیه قرضه‌ها بتوان به سهم‌داران شرکت پرداخت.

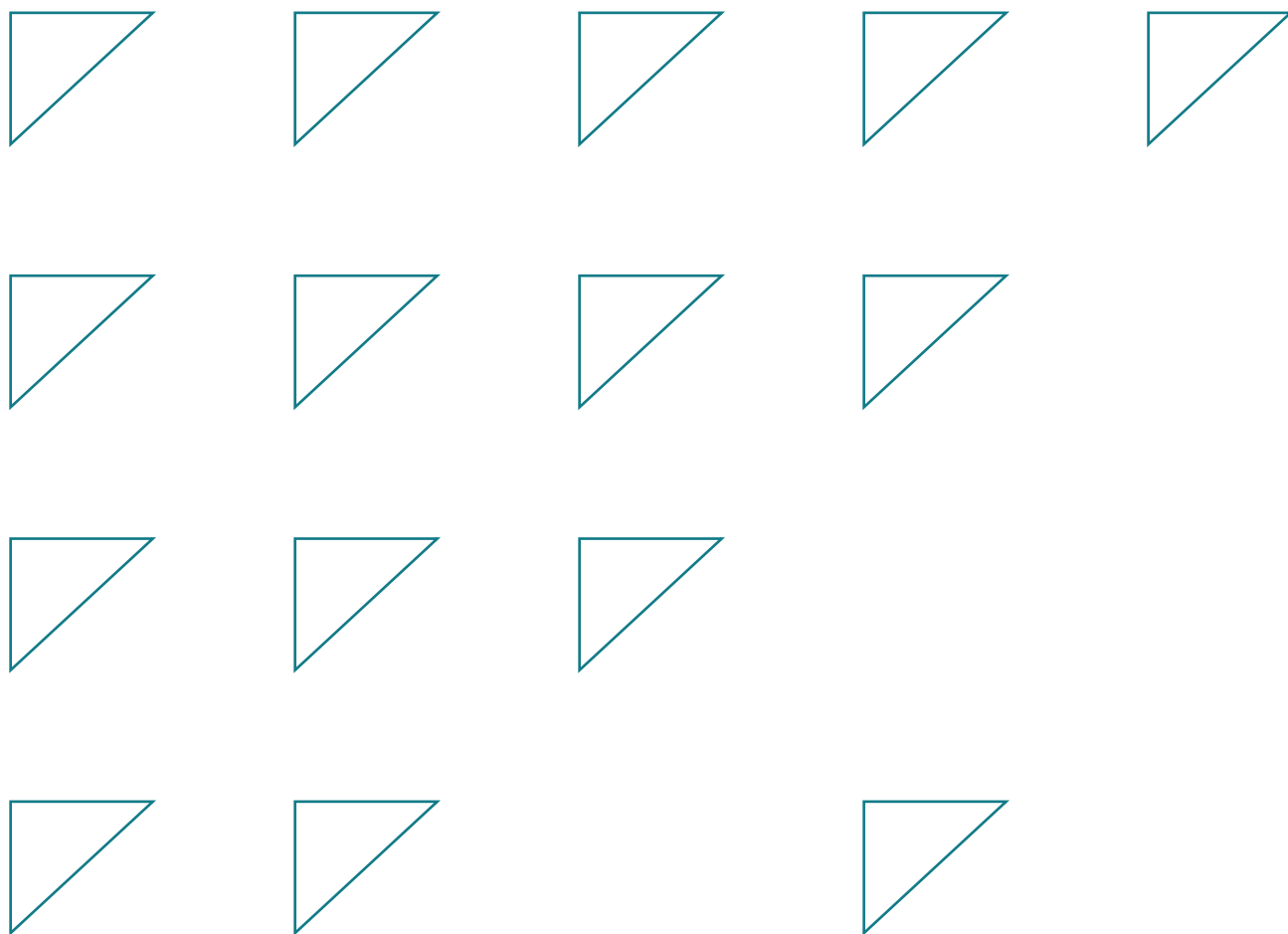
**علائم تجاری**- نشان، سمبول یا عبارت آشنایی که معرف محصول یا خدمتی است و از نظر حقوقی آن را نسبت به همه‌ی محصولات دیگر متمایز می‌سازد.

## برای معلومات بیشتر مرتبط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

- صورت حساب مالی چیست و چرا باید از آن استفاده کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- دارایی‌ها چیست؟ ۱۲. مدیریت مالی
- بدهی چیست؟ ۱۲. مدیریت مالی
- چرا به ورقه بیلانس ضرورت دارم و چگونه یک ورقه بیلانس بسازم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- حساب‌های قابل پرداخت و حساب‌های قابل دریافت (طلبات) چیست؟ ۱۱. حسابداری







## ۵. بدھی چیست؟

بدهی عبارت از هر چیزی که شرکت شما به دیگران مدیون است یا مجموع مطالبات دیگران بالای شرکت شما را در بر میگیرد. معمولاً بدهی مبلغی است که به عرضه کننده، بانک، قرضه دهنده، یا سایر ارایه کنندگان کالاها و خدمات بدهکار (مدیون) هستیم. برای تصفیه یک بدهی، باید پول نقد، خدمت یا دارایی به طرف یا طرفهای مقابل بدهید. معاش قابل تادیه کارمند، قرضه‌ها و سود قرضه، مالیات بر عایدات پرداخت نشده، و کالاها و خدمات دریافتی که قیمت آنها هنوز پرداخت نشده باشد نمونه‌هایی از بدهی یک تشبث میباشند. اگر شما تشبث حکاکی داشته باشید و وسایل زینتی چوبی برای خانه‌ها و ادارات بسازید، معمولاً برای ساختن محصولات به چوب باکیفیت نیاز پیدا می‌کنید. وقتی چوب از عرضه کننده دریافت می‌کنید و تعهد می‌دهید که چند ماه بعد پول اش را پرداخت خواهید کرد، در واقع بدهی خود را افزایش می‌دهید.

## بیشتر بدانیم

### هر تشبث یا تجارت متشکل است از:

- دارایی‌ها- آنچه در مالکیت یک تشبث یا تجارت قرار دارد.
- بدهی- آنچه شرکت به دیگران مدیون است.
- سهم مالکین - بخشی از دارایی‌های شرکت که در مالکیت مالک (مالکان) قرار دارد.

دانستن این که دیون شما (آنچه به دیگران مدیون یا مقروض هستید) چیست و چگونه آنها را مدیریت کنید، بسیار مهم است.

### دو نوع بدهی داریم:

**بدهی جاری:** پولی که باید در جریان سال پرداخت شود. این تادیات به فروشندگان (آنهایی که شما جنس یا خدمات را از آنان می‌خرید)، قراردادی‌ها (کسانی که برای شما کار می‌کنند) و اقساط قرضه که تاریخ نهایی پرداخت آنها در جریان سال تکمیل می‌شود.

**بدهی طولانی مدت:** قرضی (آنچه شما مقروض هستید) که مدت پرداختش بیش از یک سال باشد. این شامل چیزهایی چون قرضه‌های دراز مدت یا رهن خرید تعمیر می‌شود.

یکی از راه های مهم مدیریت بدهی بررسی چگونگی اداره تشبث شما و یافتن شیوه‌ها برای کاهش مصارف است. طریقه مدیریت بدهی های جاری جستجوی جاهایی است که اجناس و خدمات را با نرخ پایین تر عرضه می‌کنند تا به فروشندگان پول کمتر بپردازید. طریقه مدیریت بدهی های طولانی مدت پرداخت به موقع یا زود هنگام بدهی ها و قرضه های تان است تا از افزوده شدن سود اضافی بر قرضه خود جلوگیری کنید.

بدهی در ورقه بیلانس که بیانگر وضعیت جاری مالی شرکت شماست، ثبت می‌شود. پرداخت‌ها به فروشندگان (تهیه کنندگان کالاها و خدمات شما) به حساب پرداختنی ثبت می‌گردند. مبلغ بدهی در تعیین سطح مؤلدیت شرکت شما مهم است. دانستن مبلغ بدهی کمک می‌کند تا مشخص سازید که آیا قادر به بازپرداخت یک بدهی هستید یا خیر. اگر قرض شما بیشتر از درآمدها باشد، نهاد تان احتمالاً در ادامه‌ی فعالیت تجارتي با مشکل روبرو شود.

هنگام جستجوی قرضه یا زمانی که بخواهید شرکت خود را بفروشید، قرضه دهنده یا خریدار برای تعیین سلامت و ارزش شرکت تان خواستار معلومات درمورد مقدار بدهی تان خواهد شد.

بهترین راه پیگیری بدهی بررسی مبالغی که در هر دوره (مثلاً ماهوار) به دیگران مدیون هستید، و سنجش تدابیر لازم برای باز پرداخت آنها می‌باشد. شما حساب پرداختنی خود را می‌توانید روی ورق ثبت کنید و از حسابدار خود بخواهید حساب بدهی هر دوره را برای شما بدهد. بعنوان یک تجارتي پیشه‌ی هوشیار باید همیشه متوجه بدهی خود باشید و نگذارید با سررسید زمان پرداخت دیونی که اطلاعی از آنها نداشته‌اید نگران یا متعجب شوید.

**حسابات پرداختی**- پولی که یک شرکت از افراد و نهادهای مالی مقروض است.

**دارایی‌ها**- هر چیز ارزشمندی که شرکت شما در اختیار دارد.

**صورت حساب وضعیت مالی**- سند مالی که نشان می‌دهد شما در یک مقطع زمانی مشخص چه مقدار دارایی در شرکت خود دارید و چه مقدار مقروضید. برعلاوه این، صورت حساب مالی ارزش سهم مالکین یک تشیت را نیز نشان میدهد.

**قرض**- پولی که به شخص دیگر مدیون هستیم.

**سهم مالکین**- بخشی از دارایی‌های شرکت که در مالکیت مالک (مالکان) قرار دارد.

**بدهی**- هر چیزی که شرکت شما به دیگران مدیون است یا مجموع مطالبات دیگران بالای شرکت شما.

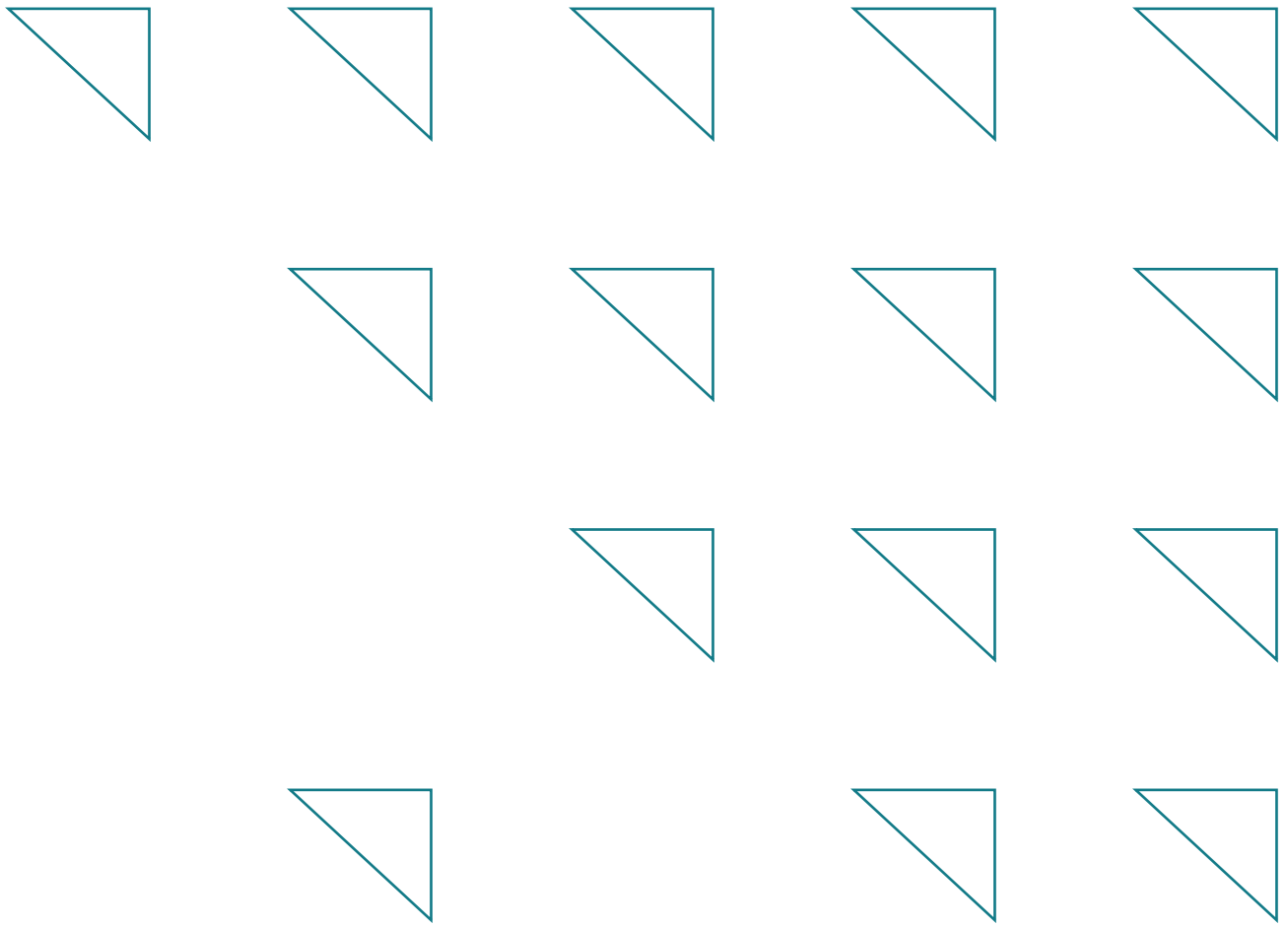
**رهن**- توافق قانونی بانک یا مرجع دیگری که برای خرید ملکیت (خانه، تعمیر، زمین) پول قرض می‌دهد و خریدار تا زمانی که قرضه را بازپرداخت نکند، مالکیت آن ملک را بدست نخواهد آورد.

## ? برای معلومات بیشتر مرتبط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

- دارایی‌ها چیست؟ ۱۲. مدیریت مالی
- چرا به ورقه بیلانس ضرورت دارم و چگونه یک ورقه بیلانس بسازم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- چگونه سهم مالکین را محاسبه کنم؟ ۱۱. حسابداری
- حساب‌های پرداختی و حساب‌های دریافتی (طلبات) چیست؟ ۱۱. حسابداری

## ابزار موجود بیشتر:

صورت حساب وضعیت مالی



۶.  
چرا به ورقه بیلانس (BALANCE SHEET) ضرورت  
دارم و چگونه یک ورقه بیلانس را ترتیب دهم؟

ورقه بیلانس (BALANCE SHEET) سندی است که نشان می‌دهد یک شرکت در زمان معین چه مقدار دارایی دارد و به دیگران چه مقدار مقروض است. ورقه بیلانس درعین حال نشان می‌دهد که شما در شرکت خود چقدر سرمایه‌گذاری کرده‌اید. در واقع، ورقه بیلانس یک تصویری از ارزش شرکت در یک مقطع زمانی است.

چیزهایی را که شرکت در مالکیت خود دارد (مانند حساب جاری) آن را «دارایی» می‌خوانیم. آنچه را شرکت به دیگران مدیون است (قرضه بانکی یا خانوادگی) «بدهی» می‌گوییم. سرمایه‌گذاری شما در شرکت «سرمایه یا سهم مالکین» خوانده می‌شود.

ورقه بیلانس یکی از انواع صورت‌حساب‌های مالی است که سرمایه‌گذار یا بانک برای آن که از مصئونیت سرمایه‌گذاری‌اش با شما اطمینان حاصل کند، از شما تقاضا مینماید که در اختیار آنها قرار دهید. این سند را بخاطری ورقه بیلانس می‌گویند که ستون دارایی‌های سند همیشه مساوی به مجموع بدهی‌ها و سهم مالکین یا ارزش دارایی مالک شرکت می‌باشد.

### به عبارت دیگر: دارایی‌ها = بدهی‌ها + سرمایه یا سهم مالکین

اهمیت ورقه بیلانس در این است که تصویر شرکت شما را در مقطع زمانی مشخص ارائه می‌نماید. شما از ورقه بیلانس برای مقایسه داشته‌ها (دارایی‌های) و بدهی‌های خود استفاده می‌توانید. ورقه بیلانس در دانستن ثبات شرکت‌تان به شما کمک می‌کند. آیا شرکت شما در برابر تنزل کوتاه مدت کسب و کار مقاوم و با ثبات خواهد بود؟ این صورت‌حساب برای تصمیم‌گیری در مورد ارزش ادامه‌ی کار شرکت نیز ابزار مهمی است.

## بیشتر بدانیم

چه چیزی در ورقه بیلانس شامل است؟

### دارایی‌ها به چهار دسته تقسیم می‌شوند:

- دارایی‌های جاری: پول نقد موجود (در بانک)، حساب طلبات (پولی که در کوتاه مدت انتظار دریافت‌اش را دارید).
- دارایی‌های ثابت: تجهیزات، فرنیچر، ملکیت یا تعمیراتی که در مالکیت شماست. همچنان، اقلامی که برای مدت طولانی دارای ارزش است (مثل وسایط حمل و نقل یا تجهیزات).
- موجودی: اقلامی که شرکت در اختیار دارد و دارای ارزش فروش است.

### بدهی به دو دسته تقسیم می‌شود:

- بدهی‌های جاری: مصارفی که باید در ۱۲ ماه آینده تادیه شوند.
  - بدهی‌های طولانی مدت: قرض‌هایی که در مدت طولانی‌تر پرداخت می‌شوند مانند رهن و قرضه‌های بلند مدت.
- سهم مالکان (که سرمایه نیز خوانده می‌شود) عبارت از مبلغی است که مالکان برای ایجاد شرکت سرمایه‌گذاری کرده‌اند.

- مفاد تقسیم نشده: مفادی است که از تجارت به دست آمده و دوباره در شرکت سرمایه‌گذاری شده است.
- سود سهم: بخشی از عواید شرکت که به سهم‌داران یک تشبث داده شده باشد.

چگونه ورقه بیلانس بسازم؟

**قدم ۱:** صفحه‌ای از ورق یا برنامه‌ی اکسل را به نام شرکت آماده کنید که بالای آن عنوان «ورقه بیلانس» و تاریخ را بنویسید. (در بخش ابزار به نمونه‌ی ورقه بیلانس مراجعه کنید).

قدم ۲: دارایی‌های جاری و طولانی مدت را در کتگوری‌های جداگانه و با ارزش پولی هرکدام فهرست کنید. بطور مثال:

- پول نقد موجود در راجستر یا بیلانس نهایی پول نقد در پایان روز
- حساب جاری یا حساب پس‌انداز
- موجودی
- تجهیزات
- موبل و فرنیچر

قدم ۳: بدهی جاری و طولانی مدت را به ترتیب کتگوری و ارزش پولی هر کدام فهرست کنید. بطور مثال:

- حسابات پرداختی
- معاشات پرداخت نشده
- کرایه پرداخت نشده
- قرضه‌ها

قدم ۴: همگی دارایی‌ها را باهم بنویسید. تمام بدهی‌ها و سهم مالکان را یکجا بنویسید. مجموع دارایی‌ها باید مساوی به مبلغ مجموعی بدهی‌ها و سهم مالکان شود. دارایی‌ها = بدهی‌ها + سهم مالکان

به مثال ذیل توجه کنید:

ورقه بیلانس - ۳۱ می ۲۰۱۷	
دارایی‌ها	
دارایی‌های جاری:	
پس‌اندازها	۲۵,۰۰۰
حساب جاری	۵,۵۰۰
موجودی گدام	۱۰,۰۰۰
مجموع دارایی‌های جاری	۴۰,۵۰۰
دارایی‌های طولانی مدت:	
وسایل و تجهیزات	۱۵,۰۰۰
موبل و فرنیچر	۸,۰۰۰
مجموع دارایی‌های طولانی مدت	۲۳,۰۰۰
مجموع دارایی‌ها	۶۳,۵۰۰
بدهی‌ها	
بدهی جاری:	
حسابات پرداختی	۵,۰۰۰
معاشات پرداخت نشده	۸,۰۰۰
کرایه پرداخت نشده	۵۰۰
بدهی طولانی مدت:	
قرضه‌ها	۲۵,۰۰۰
مجموع بدهی‌ها	۳۸,۵۰۰
سهم مالکین یا سرمایه مالکین	
سرمایه‌گذاری مالک	۲۵,۰۰۰
مجموع بدهی‌ها و سهم مالکین	۶۳,۵۰۰

**حسابات پرداختی**- پولی که یک شرکت از طلب کاران اش مقروض است.

**طلبات**- پولی که انتظار دارید از مشتریان دریافت کنید.

**حساب جاری**- توافقی با بانک که اجازه می‌دهد پول به حساب خود بیاندازید و برای پرداخت مصارف چک بنویسید.

**دارایی‌های جاری**- دارایی‌هایی که در مدت یک سال یا کمتر استفاده شود و به آسانی به فروش برسد.

**بدهی جاری**- هرچیزی که مدیون باشید و در مدت کمتر از یک سال باید باز پرداخت شود.

**سهام مالکین**- بخشی از دارایی‌های شرکت که در مالکیت مالک (مالکان) قرار دارد.

**دارایی‌های طولانی مدت (ثابت)**- دارایی‌هایی که در دراز مدت، یعنی بیش از یک سال، استفاده خواهید کرد و به آسانی به پول نقد تبدیل نشود.

**بدهی طولانی مدت**- هرچیزی که مدیون باشید و باید در مدت بیش از یک سال پرداخت گردد.

**رهن**- توافق قانونی بانک یا مرجع دیگری که برای خرید ملکیت (خانه، تعمیر، زمین) پول قرض می‌دهد و خریدار تا زمانی که قرضه را بازپرداخت نکند، مالکیت آن ملک را بدست نخواهد آورد.

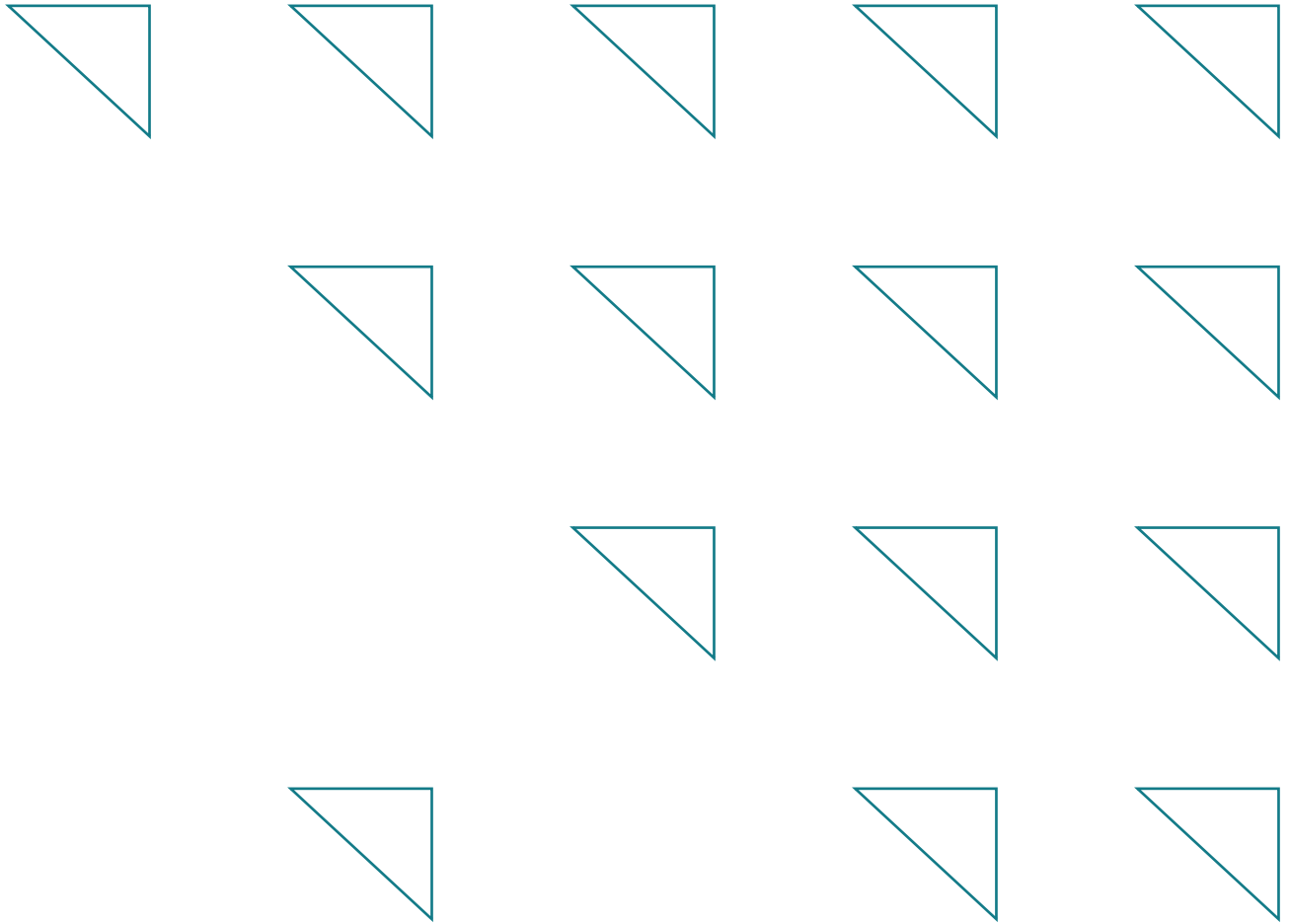
**معاشات قابل پرداخت**- مجموع پولی که به کارگران، خود و دیگران پرداخت می‌شود.

## ? برای معلومات بیشتر مرتبط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

- صورت حساب مالی چیست و چرا باید از آن استفاده کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- دارایی‌ها چیست؟ ۱۲. مدیریت مالی
- بدهی چیست؟ ۱۲. مدیریت مالی
- برای ترتیب و نگهداری صورت حساب مالی از کجا می‌توانم کمک بگیرم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- حساب جاری (حساب چک پذیر) چیست و من چگونه از آن استفاده کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- چگونه سهام مالکین را محاسبه کنم؟ ۱۱. حسابداری
- حساب‌های پرداختی و حساب‌های دریافتی (طلبات) چیست؟ ۱۱. حسابداری
- بودجه با صورت حساب مالی چه فرقی دارد؟ ۱۰. بودجه سازی

## ابزار موجود بیشتر:

صورت حساب وضعیت مالی



۷.

برای ترتیب و نگهداری صورت حساب  
مالی از کجا می توانم کمک بگیرم؟



پیگیری و اثبات سلامت تشبث تان و این که با گذشت زمان چه تغییراتی در آن رونما شده، مهم است. یکی از راه های کلیدی برای این کار و نشان دادن وضعیت شرکت خود به دیگران از طریق صورت حساب مالی ممکن است. صورت حساب مالی سند ای است که به شما در اداره ی شرکت یاری می رساند و سوابق رسمی فعالیت های مالی تشبث تان می باشد.

سه صورت حساب مالی بسیار مهم را باید هر ماه تهیه و بررسی کنید: صورت حساب مفاد و ضرر، ورقه بیلانس و صورت حساب پول نقد.

حکومت افغانستان نمونه های (TEMPLATE) مشخصی برای گزارش دهی وضعیت مالی شرکت ها دارد که معمولاً به شکل فورمه های چاپی می باشند. این نمونه ها (تمپلت ها) را می توان از دفاتر مالیاتی بدست یا از وبسایت وزارت مالیه داونلود کرد. صورت حساب مالی درست که بر اسناد روزنامه جورنال یا لیجر استوار باشد، در ارایه گزارش های دقیق ماهوار، سه ماهه و سالانه به حکومت کمک می کند.

با توجه به مهارت و دانش قبلی که شما دارید و زحمتی که در تهیه و حفظ صورت حساب ها می بینید شاید لازم شود از اشخاص دیگر در این کار کمک بخواهید. محاسبان می توانند معلومات روزانه را از لیجر (ریکارد کامل معاملات مالی) یا روزنامه چه (جورنال) شما بگیرند و صورت حساب ها را برای تان آماده کنند. حسابداران می توانند شما را در تهیه لیجر یا روزنامه چه کمک کنند تا فعالیت های روزانه ی مالی خود را ثبت و نگهداری کنید. برنامه های کمپیوتری چون کویک بوک یا مایکروسافت اکسل نیز ابزاری هستند که شما را در ثبت معلومات مالی و ایجاد صورت حساب های مالی کمک نمایند. گاهی، گروه هایی از متشبهین نیز ممکن با شریک کردن معلومات مربوط به صورت حساب مالی و همکاری در درک بهتر این ابزار باهمدیگر کمک نمایند. نکته آخر اینکه، یکی از بهترین و آسان ترین راه های دریافت کمک در ساختن و درک صورت حساب های مالی ملاقات و صحبت با شرکت داران و متشبهین دیگری است که تجربه و دانش خود را با شما شریک می سازند.

## بیشتر بدانیم:

برای دریافت کمک در تهیه و درک صورت حساب های مالی منابع زیاد وجود دارد. ساختن و فهمیدن صورت حساب های مالی برای درک و نشان دادن سلامت تشبث شما حیاتی است.

محاسبان راه را برای تهیه ی صورت حساب های شما هموار می سازند و در نتیجه شما را در مدیریت امور مالی تشبث تان کمک می کنند. آنان شما را در امر ایجاد صورت حساب های مفاد و ضرر، ورقه بیلانس، صورت حساب پول نقد و پلان های مالی برای افزایش دارایی ها و مدیریت بدهی تان رهنمایی خواهند کرد. ارایه کنندگان خدمات محاسبه و مالیات به شما در ایجاد سیستم محاسبه، آموزش کارکنان تان و ساختن صورت حساب های مالی به شما یاری می رسانند. شما می توانید در برابر فیس مناسب از آنان فقط یک بار طالب کمک شوید یا امور محاسبه و مالی خود را به یک شخص یا نهاد بیرونی واگذار کنید.

حسابداران کسانی اند که همه ی اسناد و سوابق لازم برای پیگیری فعالیت های مالی روزانه شما را تنظیم می کنند. آنان می توانند به شما ابزاری چون جورنال و لیجر را بدهند تا در آن ها هر معامله ی پولی را ثبت کنید، چه این پول از منبع فروشات یا قرضه بدست آید یا پولی باشد که برای پرداخت مصارف استفاده شود. این معلوماتی است که محاسب در ساختن صورت حساب های مالی استفاده می کند. اگر شما به کمپیوتر دسترسی دارید، برنامه هایی وجود دارد که شما را در تنظیم اسناد و معلومات مالی و مدیریت آنها کمک می کند. مایکروسافت اکسل و کویک بوک دو برنامه ی بسیار مشهور مورد استفاده در این عرصه می باشند.

گاهی کوپراتیف های تجارتي، مالکان تشبثاتی که برای شریک کردن معلومات و ایده ها گردهم می آیند، یا اتاق تجارت منطقه ی تان به یکدیگر در تهیه و درک بهتر ابزار مدیریت مالی کمک می کنند. آنان معمولاً شناخت خوبی از شرکت شما دارند و می توانند به شما مشوره بدهند. آنان ممکن متخصصی را برای کمک به همه ی اعضای گروه دعوت کنند. بطور مثال اتاق تجارت و صنایع افغانستان به اعضای خود در پیدا کردن ارایه کنندگان خدمات کمک می کند و می تواند فهرست شرکت هایی را که خدمات مالی عرضه می نمایند شریک سازد.

برخی سازمان های غیردولتی (انجیوها) و سازمان های کمک دهنده (دونرها) در چوکات برنامه های انکشافی خود به مالکان تشبثات آموزش می دهند یا با فرستادن یک متخصص، تشبثات را در ساختن صورت حساب های مالی کمک می کنند.

بانک ها یا دیگر مراجع قرضه دهنده به شما در مدیریت نرخ های تکتانه و قرضه ها کمک می توانند. منبع خوب دیگر دوستان، شبکه های خانوادگی یا متشبهین همکار می باشند که می توانید با آنان مستقیم صحبت کنید و مشوره و همکاری شان را در ساختن و درک بهتر صورت حساب های مالی بگیرید.

محاسب- کسی که وظیفه اش حفظ ریکاردهای مالی یک شرکت یا شخص است. صورت حساب وضعیت مالی- سند مالی که نشان می دهد شما در یک مقطع زمانی مشخص چه مقدار دارایی در شرکت خود دارید و چه مقدار مقروضید. برعلاوه این، صورت حساب مالی ارزش سهم مالکین یک تشبث را نیز نشان میدهد. حسابدار- کسی که تمام ریکاردها و اسناد را برای پیگیری فعالیتهای مالی روزانه ترتیب و تنظیم می کند. صورت حساب پول نقد- سند مالی که آمد و رفت پولها را در شرکت شما نشان می دهد. صورت حساب مفاد و ضرر - سند مالی که تفاوت عاید و مصرف را نشان می دهد.

## برای معلومات بیشتر مرتبط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

- صورت حساب مالی چیست و چرا باید از آن استفاده کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- صورت حساب مالی چیست و چرا نیاز دارم از آن استفاده کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- صورت حساب پول نقد چیست؟ ۱۲. مدیریت مالی
- چرا به ورقه بیلانس ضرورت دارم و چگونه یک ورقه بیلانس بسازم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- حسابداری چیست؟ ۱۱. حسابداری
- لیجر چیست؟ ۱۱. حسابداری

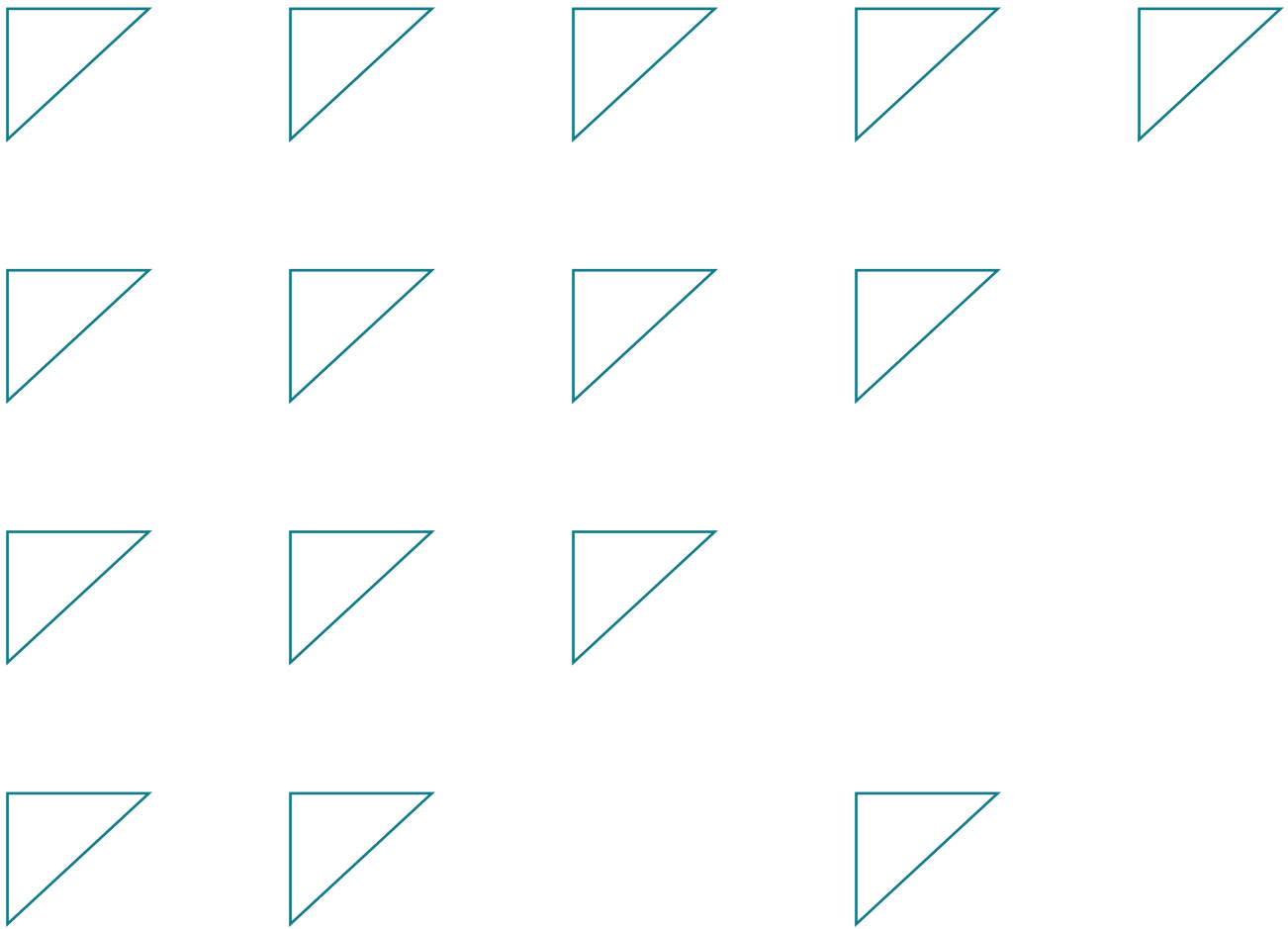
## ابزار موجود بیشتر:

صورت حساب وضعیت مالی

صورت حساب پول نقد

صورت حساب مفاد و ضرر

صورت حساب درآمد در دفتر بیلانس یا جدول تی (T-TABLE INCOME STATEMENT)



۸.

عاید چیست و عاید  
خود را چگونه بدانم؟

عاید عبارت از پولی است که از بابت فروشات، خدمات یا فروش چیزهایی که دیگر در شرکت خود نیاز ندارید، مشتریان به شرکت شما می‌پردازند. عاید را فروشات نیز می‌گویند و محاسبه‌اش این گونه است که قیمت فروش محصول یا خدمات را ضرب در تعداد جنس یا خدمات فروخته شده می‌کنید. هرگونه سود یا فیس بدست آمده از قرضه‌هایی که داده‌اید، نیز در جمع عواید حساب می‌شود.

بطور مثال، مکیز میوه خشک بسته بندی شده را به دوکان‌های خرده فروشی ولایت قندهار می‌فروشد. در شروع هر هفته، او صندوق‌های حاوی میوه‌های خشک بسته‌بندی شده را به دوکان‌ها توزیع کرده و در مدت یک هفته پول آن را جمع‌آوری می‌کند. پولی که در آخر هفته جمع می‌کند عاید او می‌باشد. هفته‌ی گذشته مکیز مقدار ۲۰۰ صندوق میوه خشک بسته‌بندی شده را به نرخ ۸۰۰ افغانی فی صندوق فروخت، و عاید مجموعی‌اش مبلغ ۱۶۰,۰۰۰ افغانی می‌باشد.

مقدار عاید شما در قسمت اول صورت‌حساب مفاد و ضرر نوشته می‌شود و بعد مصارف از آن کسر می‌گردد تا درآمد خالص یا فایده بدست آید. هر قدر عاید شما بالاتر و مصارف‌تان کمتر باشد، فایده بیشتری بدست خواهید آورد. فایده حاصله را می‌توانید دوباره در شرکت خود سرمایه‌گذاری نمایید یا صرف نیازهای دیگر خود کنید.

## بیشتر بدانیم:

تعقیب فروشات و عواید برای دانستن مقدار پولی که عاید شرکت شما می‌شود مهم است. وقتی عوایدتان بالا و مصارف‌تان پایین باشد، در واقع شرکت شما سالم‌تر است و احتمال موفقیت‌تان بیشتر خواهد بود. سرمایه‌گذاران برای تعیین سلامت شرکت عاید و مفاد آن را جداگانه بررسی می‌کنند.

راه‌های مختلف برای پیگیری عواید وجود دارد. در حسابداری، عایدات هر روز طبق نیاز ثبت می‌شود و در روزنامه‌چه مقدار هر عاید، محل و دلیل آن نوشته می‌گردد. این کار کمک می‌کند تا متوجه شوید کدام بخش شرکت شما بیشترین فعالیت را دارد و چه چیزی بیشتر به فروش می‌رسد. این کار برای برنامه‌ریزی خرید مواد و اجناس مورد ضرورت نیز مفید است.

قدم ۱: وقتی چیزی را فروختید، نوع جنس یا خدمات فروخته شده و مبلغ بدست آمده را ثبت کنید.

مثال:

تاریخ	منبع	مبلغ	نوع جنس/خدمات
۱۷/۲/۳	خدمات آرایشی	۵۰	اصلاح موی
۱۷/۲/۳	فروشات	۱۵	کرم روی
۱۷/۴/۳	خدمات آرایشی	۳۰	پالش و زینت ناخن‌ها

قدم ۲: از طریق مراجعه به کاپی رسیده‌هایی که به مشتریان داده‌اید، نیز می‌توانید عواید را پیگیری کنید.

مثال:

رسید آرایشگاه فاطمه				
تاریخ	مشتری	جنس خریداری شده	قیمت	رسید
۱۷/۲/۳	ملالی سعادت	اصلاح موی	۵۰	۵۰

قدم ۳: همه‌ی عواید بدست آمده را باهم جمع کنید و حاصل جمع آن‌ها را در قسمت بالایی صورت‌حساب مفاد و ضرر بنویسید. عاید معادل فایده نیست. مصارف انجام شده برای کسب عاید اگر بیشتر از درآمد بدست آمده از منبع فروشات باشد، آنگاه شما بجای آنکه پول بدست آورید، پول از دست داده‌اید. همه‌ی عواید مربوط به شرکت است. ممکن شما سهم خود را از طریق معاش بردارید. اگر در پایان سال فایده کافی برای توزیع باقی بماند نیز شما می‌توانید سهم خود را بدست آورید. توزیع یا سود سهم عبارت از بازپرداخت پولی در برابر سرمایه‌گذاری مالک در یک شرکت می‌باشد.

## واژه نامه این بخش:

روزنامهچه حسابداری- سوابق معاملات مالی درآمدها و مصارف که روزانه و یا اغلب اوقات ثبت شده باشند.

توزیع مفاد- پولی که به مالک بعنوان بازپرداخت سرمایه‌گذاری اش در شرکت، داده می‌شود. این پول سهم مالک از فایده نیز خوانده می‌شود.

مصارف- پولی که از شرکت در بدل جنس یا خدمات پرداخته می‌شود.

صورت حساب مفاد و ضرر - سند مالی که تفاوت عاید و مصرف را نشان می‌دهد.

مفاد خالص - مبلغ باقی مانده حاصل تفریق مصارف از عواید (درآمد).

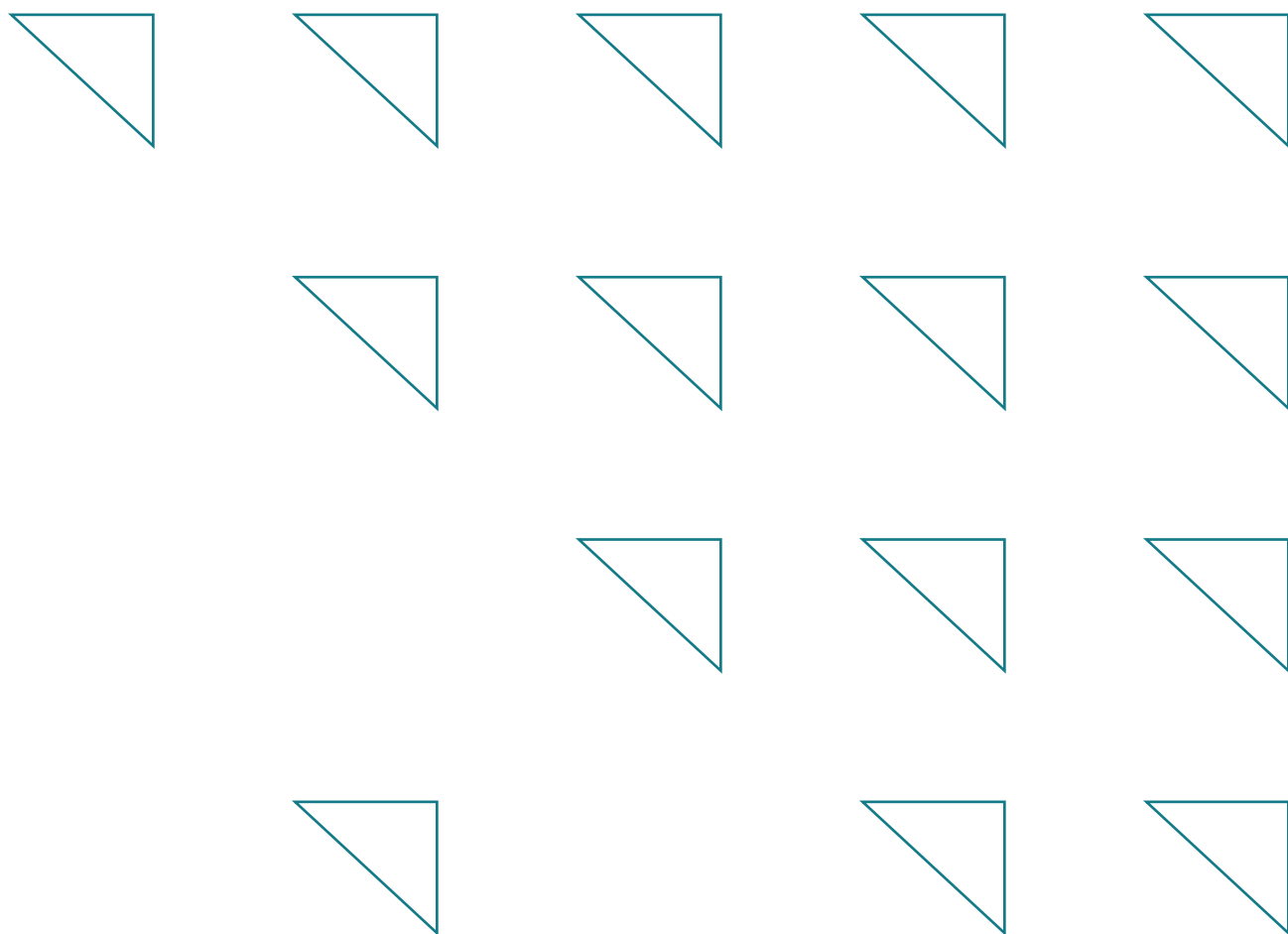
## ? برای معلومات بیشتر مرتبط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

- صورت حساب مالی چیست و چرا نیاز دارم از آن استفاده کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- فایده چیست و چگونه می‌توانم آن را مشخص سازم؟ ۱۳. مدیریت مالی
- عاید را چگونه ثبت کنم؟ ۱۱. حسابداری

## ابزار موجود بیشتر:

صورت حساب درآمد

صورت حساب درآمد در دفتر بیلبانس یا جدول تی (T-TABLE INCOME STATEMENT)



۹.

تفاوت بین هزینه‌های عملیاتی و  
هزینه‌های سرمایه‌گذاری چیست؟

هزینه‌های عملیاتی عبارت از مصارف روزمره‌ی اداری شرکت شما مثل کرایه، برق، معاشات، تدارکات یا سفر است.

هزینه‌های سرمایه‌گذاری عبارت از مصارف کلان‌تری است که معمولاً برای تجهیزات دائمی، حقوق معنوی یا خریداریهایی نادر ای چون بازسازی و ترمیم، ساختمان یا انکشاف املاک صورت می‌گیرد.

تفکیک این دو نوع هزینه مهم است، زیرا بر بودجه و استفاده‌ی پول شما اثرگذار می‌باشد. در هزینه‌های عملیاتی وقتی پول مصرف شد، دیگر برگشت ندارد. ممکن از مصرف پول فایده‌ای گرفته باشید اما این فایده به شکل دارایی ملموس نخواهد بود که بر ارزش شرکت‌تان بیافزاید. در هزینه‌های سرمایوی، پول مصرف می‌شود اما این مصرف بر ارزش داری‌های شرکت شما می‌افزاید و تا مدت طولانی‌تر قابل استفاده است.

بطور مثال، مرجان در شهر هرات تجارت مواد غذایی دارد. او در آشپزخانه‌اش غذا می‌پزد و به دفاتر مختلف در سطح شهر توزیع می‌کند. او مصارف خرید سبزیجات، معاش آشپزها و کرایه محل کارش را در جمع هزینه‌های عملیاتی حساب می‌کند. ولی وقتی ظرف یا وسیله‌ی تازه‌ای چون داش برای آشپزخانه می‌خرد مصارف آن را در جمع هزینه‌های سرمایوی مدنظر می‌گیرد.

## بیشتر بدانیم:

هزینه‌های عملیاتی شامل کرایه، معاشات، برق، آب، اعلانات، تدارکات و بازاریابی می‌شود. این مصارف برای گردش کار تجارت ضروری است. بدون این مصارف نمی‌توانید تشبث خود را بچرخانید ولی راه‌هایی برای کم کردن این هزینه‌ها وجود دارد. کاهش زمان کار استفاده شده، تدارکات کم هزینه‌تر، یا جلوگیری از مصارف غیرضروری در شرکت‌تان مثال‌هایی از تلاش برای کم کردن هزینه‌های عملیاتی است.

هزینه‌های سرمایه‌گذاری (سرمایه‌گذاری ثابت) به اقلامی که مدت طولانی‌تر دوام می‌یابند و اثرات دراز مدت بر شرکت دارند، ارتباط می‌گیرد. این سرمایه‌گذاری هر ماه اتفاق نمی‌افتد. سرمایه‌گذاری ثابت با دارایی‌ها و چیزهایی سروکار دارد که یک اداره آن‌ها را بشکل ملموس و مرئی تصاحب نموده و نزد خود نگه می‌دارد. در سرمایه‌گذاری ثابت، پول مصرف می‌شود اما این مصرف بر ارزش داری‌های شرکت شما می‌افزاید و تا مدت طولانی‌تر قابل استفاده است. تفاوت دیگر در این است که هزینه‌های سرمایه‌گذاری یا دارایی با گذشت زمان ارزش خود را از دست می‌دهد (استهلاک). به عبارت دیگر، هر قدر از مدت سرمایه‌گذاری بیشتر بگذرد، به همان اندازه قیمت فروش آن دارایی کمتر می‌شود. بطور مثال اگر شما موتوری را به یک قیمت خریده باشید، دو سال بعد اگر بخواهید آن را بفروشید به قیمت کمتر فروخته خواهد شد. لذا دارایی با گذشت زمان ارزش خود را از دست می‌دهد. وقتی خریداری‌های کلان انجام می‌دهید خوب است به این مساله توجه کنید و تلاش ورزید دارایی‌هایی را جستجو و خریداری نمایید که به قیمت خود بیارزد و در مقایسه با دارایی‌های مشابه ارزش بیشتر داشته باشد. ممکن با دو عراده موتور مشابه و دارای عین قیمت روبرو شوید که یکی از آن‌ها از نظر کیفیت بهتر است و بعدها به قیمت بالاتر فروخته خواهد شد.

گاهی تصمیم‌گیری در خرید اجناس گران‌بها برای شرکت مشکل است. ممکن برای این کار لازم شود قرضه بگیری یا بخشی از عوایدی را که می‌خواهید از شرکت برای خود بردارید، مصرف کنید. با این حال سرمایه‌گذاری برای خرید چنین اجناس گران‌بها کار شما را آسانتر می‌سازد و تجارت‌تان را رونق می‌بخشد. بطور مثال، اگر برای جایجایی صندوق‌های کلان محصولات وقت و نیروی کار زیادی صرف می‌کنید، خریداری ماشینی که قادر به برداشتن و جایجایی چندین صندوق در عین زمان باشد، سودمند و موثر خواهد بود. خرید و استفاده‌ی این ماشین به تناسب استفاده از تعداد زیاد کارگر آسان‌تر و کم هزینه‌تر خواهد بود. اگر از ابزار دستی استفاده می‌کنید، به کار انداختن ابزار برقی بهتر می‌باشد و کار شما را سرعت بخشیده و به فروش محصولات بیشتر کمک می‌کند. این ایده در رشد تشبث و مدیریت هزینه‌های عملیاتی شما اهمیت به سزای دارد.

هزینه‌های سرمایه‌گذاری در صورت حساب مفاد و ضرر جدا از هزینه‌های عملیاتی نوشته می‌شوند.

## واژه نامه این بخش:

**دارایی‌ها**- هر چیز ارزشمندی که شرکت شما در اختیار دارد.

**هزینه‌های سرمایه‌گذاری**- خرید دارایی دراز مدت یا سرمایه‌گذاری ثابت.

مصارف- پولی که از شرکت در بدل جنس یا خدمات پرداخته می‌شود.

صورت حساب مفاد و ضرر - سند مالی که تفاوت عاید و مصرف را نشان می‌دهد.

هزینه‌های عملیاتی- مصارف روزمره‌ی جاری که برای اداره‌ی یک شرکت یا تشبث ضروری می‌باشد.

حقوق معنوی (حقوق و امتیازات انحصاری)- جواز حکومتی که به دارنده‌ی آن، حقوق انحصاری را نسبت به پروسه، دیزاین یا یک نسخه‌ی جدید برای مدت معین واگذار می‌کند.

عاید- پولی که معمولاً از فروش کالاها و خدمات نصیب شرکت می‌شود.

مرئی/ملموس- اقلام فیزیکی چون پول نقد، موجودی، کارمندان، مواد، تجهیزات یا ملکیت.

## ? برای معلومات بیشتر مرتبط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

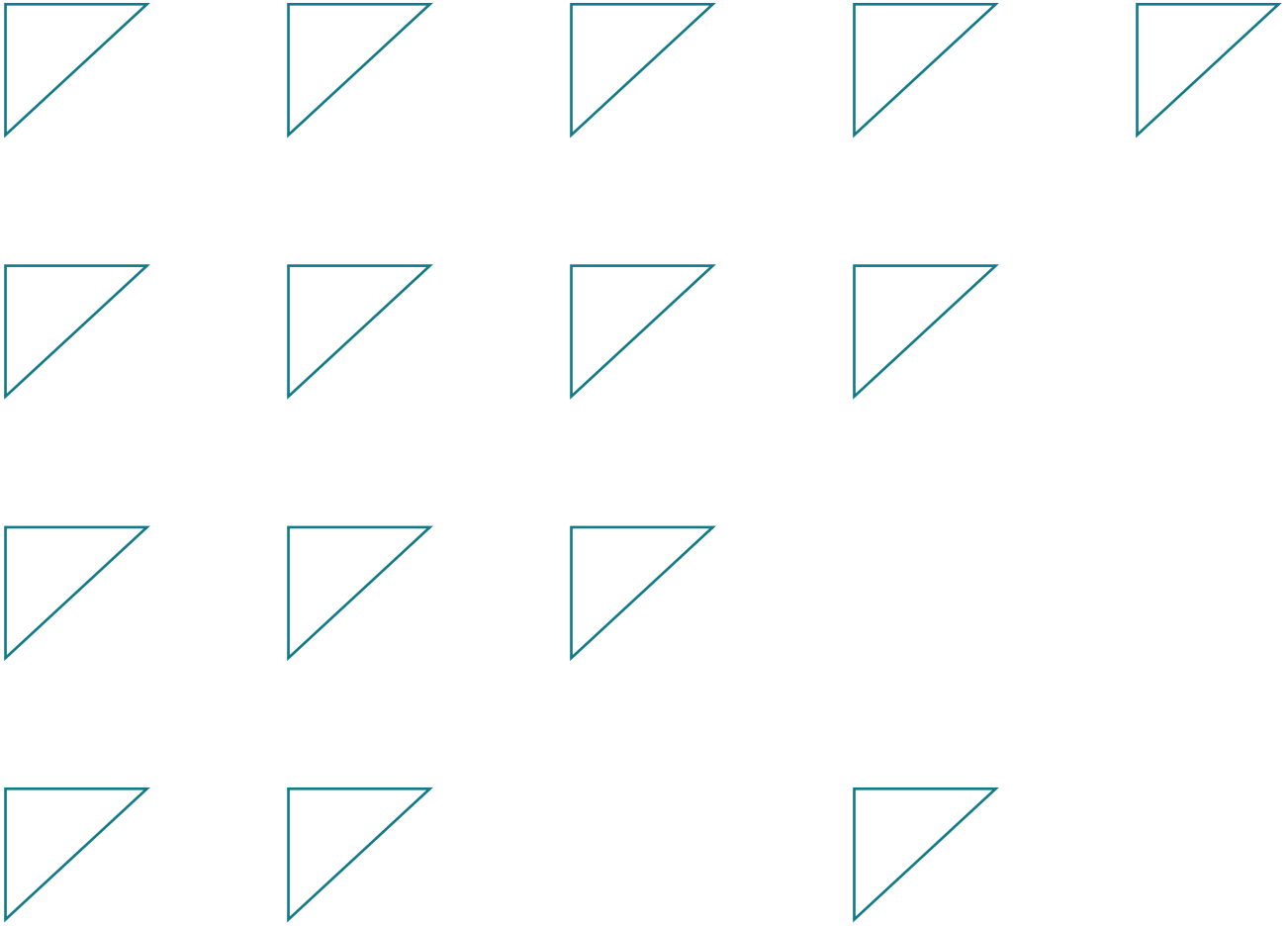
- صورت حساب مالی چیست و چرا نیاز دارم از آن استفاده کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- دارایی‌ها چیست؟ ۱۲. مدیریت مالی
- عاید چیست و من عاید خود را چگونه بدانم؟ ۱۱. حسابداری
- هزینه‌های ثابت و هزینه‌های متغیر چیست؟ ۱۲. مدیریت مالی
- هزینه‌ها و مصارف خود را چگونه مدیریت می‌توانم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- چگونه مصرف پول را در بخش کاروبار تجارتي خود برنامه‌ریزی کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی

## ابزار موجود بیشتر:

صورت حساب مفاد و ضرر

صورت حساب درآمد در دفتر بیلانس یا جدول تی (T-TABLE INCOME STATEMENT)





۱۰.

## هزینه‌های ثابت و هزینه‌های متغیر چیست؟

همه‌ی هزینه‌ها و مصارف یک اداره را می‌توان به دو دسته تقسیم کرد: هزینه‌های ثابت و هزینه‌های متغیر.

هزینه‌ی ثابت پولی است که شما مصرف می‌کنید ولی به نسبت تعداد محصولاتی که می‌فروشید، تغییر نمی‌کند. اگر ۱،۰۰۰ قلم جنس بفروشید یا هیچ نفرشید، این هزینه به همان اندازه باقی می‌ماند. هزینه‌های ثابت شامل کرایه، اقساط قرضه، بیمه، تعمیرات و تجهیزات می‌باشد.

هزینه‌های متغیر پولی است که برای تهیه و فروش محصولات یا خدمات مصرف می‌کنید و هم‌قدم با هر قلم فروش بالا می‌رود. هزینه‌های متغیر شامل چیزهایی از قبیل هزینه‌های مواد، موجودی، کار، تدارکات و انتقالات می‌شود. این هزینه‌ها با توجه به مقدار تشبث، هزینه‌ی مواد اولیه برای تهیه‌ی محصول یا فصل سال تغییر می‌کند.

تفکیک بین هزینه‌های ثابت و هزینه‌های متغیر مهم است و شما را در اتخاذ تصمیم درست کاری کمک می‌نماید. شاید نخواهید هزینه‌های ثابت خود را بصورت غیر ضروری افزایش دهید و صرفاً زمانی این کار را انجام دهید که بدانید شرکت شما رشد می‌نماید یا موثریت تولیدتان افزایش می‌یابد. بطور مثال، بیشتر تشبثات در افغانستان بجای استخدام کارمندان دایمی از کارگران روزمزد استفاده می‌کنند تا هزینه‌های ثابت خود را پایین نگهدارند و صرفاً در وقت ضرورت برای کار پول بپردازند. برای جلوگیری از هزینه‌های غیرضروری تصمیم دقیق و هوشیارانه بگیرید.

## بیشتر بدانیم:

فهمیدن این که کدام هزینه ثابت و کدام متغیر است، مهم می‌باشد. این کار شما را کمک می‌کند تا مصارف‌تان را برنامه‌ریزی کنید و بدانید که بر کدام هزینه‌ها کنترل بیشتر دارید. با دانستن هزینه‌های ثابت، می‌توانید برنامه‌ریزی کنید که برای فعال نگهداشتن تشبث خود به چه مقدار پول نیاز دارید. شاید راه‌هایی برای کاهش مبلغ هزینه‌های ثابت وجود داشته باشد، از جمله استفاده از تعمیر بطور مشترک با شرکت دیگر یا انتقال به محل جدید، ذخیره‌ی موجودی‌ها یا کاهش تعداد کارمندان موجود.

شما بر هزینه‌های متغیر کنترل بیشتر دارید زیرا این هزینه‌ها رابطه‌ی مستقیم با تهیه‌ی محصولات و خدمات شما دارد. با پایین آمدن فروشات، هزینه‌های متغیر نیز کم می‌شود. یک راه خوب برای حفظ پول در یک اداره کاهش هزینه‌های متغیر از طریق یافتن عرضه‌کننده‌ی ارزان، کاهش مصارف کار یا معاشات، تقلیل مصارف انتقال یا هزینه‌های حمل و نقل است.

### مثال ذیل نشان می‌دهد که چگونه هزینه‌های متغیر تغییر می‌کند:

فاطمه مالک یک آرایشگاه است. وقتی در دوکانش مشتری کمتر باشد یا روزهای جمعه دکان را تعطیل نماید، فاطمه متوجه می‌شود که برق و آب کمتر مصرف می‌شود و در نتیجه بل کمتر می‌آید. اما وقتی مشتری بیشتر دارد و آرایشگری بیشتر می‌کند، آن وقت برق، آب و وسایل و امکانات آرایشی بیشتر مصرف می‌شود. در آن روزها، نسبت به زمانی که مشتری ندارد یا تعداد مشتریانش کم است، هزینه‌های متغیر او کمتر است.

یکی از راه‌ها برای این که فاطمه هزینه‌هایش را کم کند داشتن کارکنان کمتر در روزهایی است که می‌داند تعداد مشتریانش کمتر است مانند روزهای رخصتی و زمانی که آب و هوا مناسب نیست. این کار مصارف معاشات او را کم می‌کند. او همچنان می‌تواند روش‌هایی برای پایین آوردن هزینه‌های برق به کار گیرد، مانند گل کردن چراغ‌ها، ماشین‌ها، وغیره.

مدیریت هزینه‌های متغیر برای بدست آوردن فایده خیلی مهم است. وقتی کار کم باشد، درآمد کم می‌شود. فاطمه باید دکانش را باز نگهدارد و هزینه‌های متغیر را پایین بیاورد تا هزینه‌های ثابت را پرداخته بتواند و برای وقتی که کار رونق می‌گیرد آماده باشد.

پایین نگهداشتن هزینه‌های ثابت نیز از اهمیت مشابه ای برخوردار است. پرداختن مبلغ کلان از عواید یا پول نقد برای هزینه‌های ثابتی که کمک چندانی به تشبث تان نمی‌کند، توصیه نمی‌شود. باید بطور مداوم هزینه‌های ثابت خود را مرور کنید و احتیاط کنید تا تادیات ماهوار غیر موثر را به عهده نگیرید. مثلاً شما بجای استخدام راننده و موتور اجاره‌ی تمام وقت بخاطر امور تجارتي خود بهتر است از شرکت‌های ترانسپورتي و افرادی استفاده کنید که طبق ضرورت و هر وقتی که خواسته باشید خدمات عرضه می‌کند.

## واژه نامه این بخش:

---

مصارف- پولی که از شرکت در بدل جنس یا خدمات پرداخته می شود.

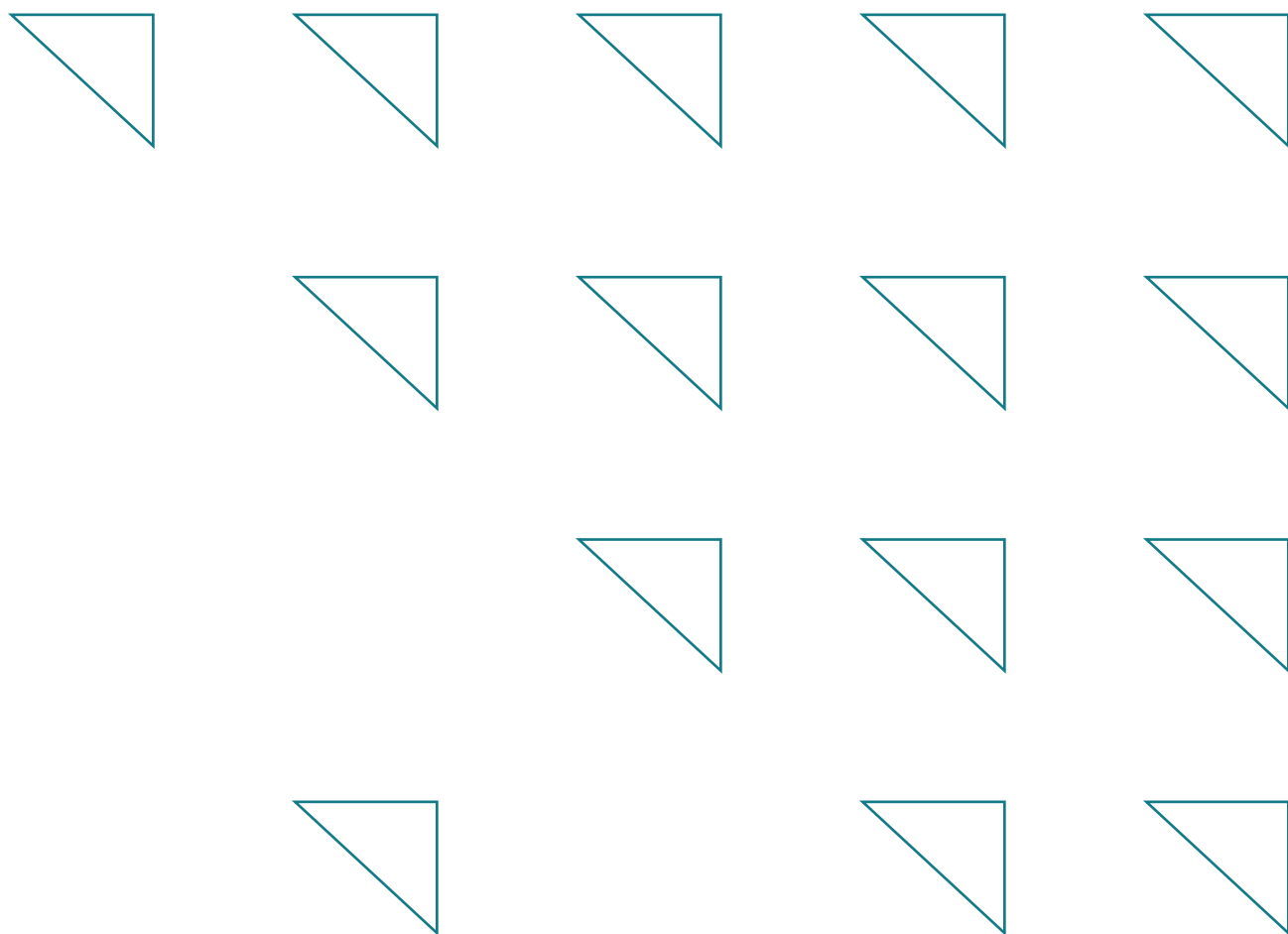
موجودی- محصولاتی که برای فروش در اختیار دارید.

مفاد خالص - مبلغ باقی مانده حاصل تفریق مصارف از عواید (درآمد).

## ? برای معلومات بیشتر مرتبط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

---

- هزینه ها و مصارف خود را چگونه مدیریت می توانم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- فصلی بودن کاروبار بر عواید و مصارف تشبث من چه تاثیر دارد؟ ۱۲. مدیریت مالی



۱۱.  
مفاد چیست و چگونه می توانم  
آن را مشخص سازم؟

مفاد عبارت از مبلغ باقی مانده از فروشات یا عوایدی است که بعد از پرداخت همه‌ی مصارف و هزینه‌ها بدست می‌آید. مالکان، مفاد را در شرکت سرمایه‌گذاری می‌کنند یا آنکه از شرکت برداشت میکنند. مفاد یکی از بهترین ابزار موفقیت بوده و کسب دوامدار مفاد هدف هر شرکت و تشبث است.

درآمد یک تجارت باید بیشتر از مصارفش باشد تا پول کافی برای پرداخت بل‌ها، سرمایه‌گذاری بیشتر برای رشد شرکت و استخدام کارمندان داشته باشد. یکی از بهترین نشانه‌های سلامت تشبث شما این است که مفاد شرکت پیگیری شود و برای افزایش آن تلاش گردد. اینجا مثالی درمورد چگونگی تعیین مفاد ارایه می‌کنیم:

آرایشگاه فاطمه مبلغ ۴۲،۹۶۹ افغانی در دو هفته‌ی گذشته درآمد داشته است. مصارف آن دو هفته مبلغ ۳۱،۷۲۱ افغانی بوده است. وقتی مصارف او را از درآمدش کسر کنیم، مبلغ ۱۱،۲۴۸ افغانی مفاد می‌باشد.

$$۴۲،۹۶۹ \text{ افغانی} - ۳۱،۷۲۱ \text{ افغانی} = ۱۱،۲۴۸ \text{ افغانی (فایده)}$$

اگر او این رقم را دو چند سازد (یعنی مفاد اش را ضرب دو هفته‌ی دیگر کند) می‌تواند به طور تخمینی و در صورتی که همه‌ی کارها بگونه‌ی که فعلاً است باشد، مبلغ ۲۲،۴۹۶ افغانی مفاد داشته باشد.

### بیشتر بدانیم:

اصطلاحات عاید و مفاد گاهی در تشبثات کوچک افغانستان درست تعبیر نمی‌شوند. برای آنکه امور مالی خود را به درستی مدیریت کنید، باید این اصطلاحات را بدانید و به این نکته‌ها توجه کنید:

- عاید مبلغی است که شما از فروش محصولات یا خدمات بدست می‌آورید. وقتی مصارف خود را از عاید تفریق کنید، مفاد حاصل می‌شود.
- عواید شما از منابع مختلف با آنچه مفاد خالص شرکت‌تان خوانده می‌شود تفاوت دارد. وقتی مفاد خود را محاسبه کرده و از تشبث تان بیرون می‌کشید، آنگاه آن مبلغ به عاید شخصی شما افزوده می‌گردد. شما نباید عاید شخصی و کاری خود را باهم خلط کنید.

### مفاد ماهوار تغییر می‌کند.

مفاد خالص ماهوار ممکن در اثر عوامل گوناگون تغییر کند. برخی از این عوامل را می‌توان کنترل کرد از جمله افزایش قیمت محصول، کاهش هزینه‌ها، یا یافتن روش‌هایی برای موثریت بیشتر. عوامل دیگر شاید خیلی از کنترل شما خارج باشد از جمله تغییرات آب و هوا، رخصتی‌ها، مشکلات در یافتن تدارکات، و غیره. پیگیری و تعقیب روند تغییر مفاد خالص در جریان سال و یافتن عواملی که بر تشبث شما اثر گذار می‌باشند، مهم است. فاطمه در دو ماه اول عاید کرده، اما شاید در برخی ماه‌ها درآمدش پایین‌تر از مصارف باشد. اگر مصارف فاطمه بیشتر از درآمدش باشد، ضرر خواهد کرد. فاطمه با ملاحظه‌ی مفاد خالص تشبث اش می‌تواند برای زمان‌هایی که تشبث اش پر رونق است و وقت‌هایی کم رونق است، بهتر پلان‌گذاری نماید.

سنجش مفاد از راه‌های مختلف. بخش‌های مختلف تجارت فاطمه را می‌توان سنجش کرد و دید که کدام بخش‌ها سودآور است و کدام بخش‌ها نیست. فاطمه ممکن به این نتیجه برسد که هزینه‌ی اصلاح موی، کمتر و درآمدش بیشتر است اما پالش ناخن پر هزینه است. با این آگاهی او می‌تواند تصمیم بگیرید که آیا بهتر است هزینه‌های خدمات آرایش ناخن را کاهش دهد، نرخ‌ها را بالا ببرد یا برای جلب مشتریان اصلاح موی بازاریابی کند تا مفاد خالص شرکت را بیشتر سازد.

### هدف من در کسب مفاد چه باشد؟

هدف عمده، بدست آوردن منفعت است اما درمورد مقدار مفاد خالص که یک شرکت باید آنرا مورد هدف قرار دهد، نظریات متفاوت وجود دارد. برخی مشاوران هدف خوب را ۱۷٪ ولی تعداد دیگر حدود ۲۵٪ پیشنهاد می‌کنند. این اهداف در هر سکتور تشبث فرق می‌کند. برای فهمیدن اوسط مفاد در صنعت خود تحقیق کنید تا اهداف خود را بهتر تعیین کنید و همیشه برای افزایش مفاد خالص تلاش ورزید تا مقابل سایر شرکت‌ها و تشبثاتی که خدمات و محصولات مشابه عرضه می‌کنند توان رقابت داشته باشید.

### چگونه فیصدی مفاد خالص را که بدست می‌آورم مشخص سازم؟

به مثال آرایشگاه فاطمه توجه کنید. فاطمه مبلغ ۴۲،۹۶۹ افغانی درآمد و ۳۱،۷۲۱ افغانی مصرف داشت، و مفاد اش مبلغ ۱۱،۲۴۸ افغانی شده بود. او با

تقسیم کردن مفاد خود (۱۱،۲۴۸ افغانی) بالای عایدش (۴۲،۹۶۹ افغانی)، در می‌یابد که ۲۶٪ مفاد خالص دارد. تاکنون هر ۱۰۰ افغانی او مبلغ ۲۶ افغانی مفاد خالص خلق کرده است.

این مفاد خالص به فاطمه اجازه خواهد داد تا برای رشد تثبیت اش سرمایه‌گذاری کند و موفقیت آن را تضمین نماید. مفاد خالص بطور معمول یا در خود شرکت دوباره سرمایه‌گذاری می‌شود یا برای نیازهای فردی مالکین به کار می‌رود و یا در صورتی که شرکت بیش از یک مالک (چندین سهامدار داشته باشد) به سهامداران توزیع می‌گردد.

## واژه نامه این بخش:

**مصارف**- پولی که از شرکت در بدل جنس یا خدمات پرداخته می‌شود.

**صورت حساب مفاد و ضرر** - سند مالی که تفاوت عاید و مصرف را نشان می‌دهد.

**مفاد خالص** - مبلغ باقیمانده حاصل تفریق مصارف از عواید (درآمد).

**عاید**- پولی که معمولاً از فروش کالاها و خدمات نصیب شرکت می‌شود.

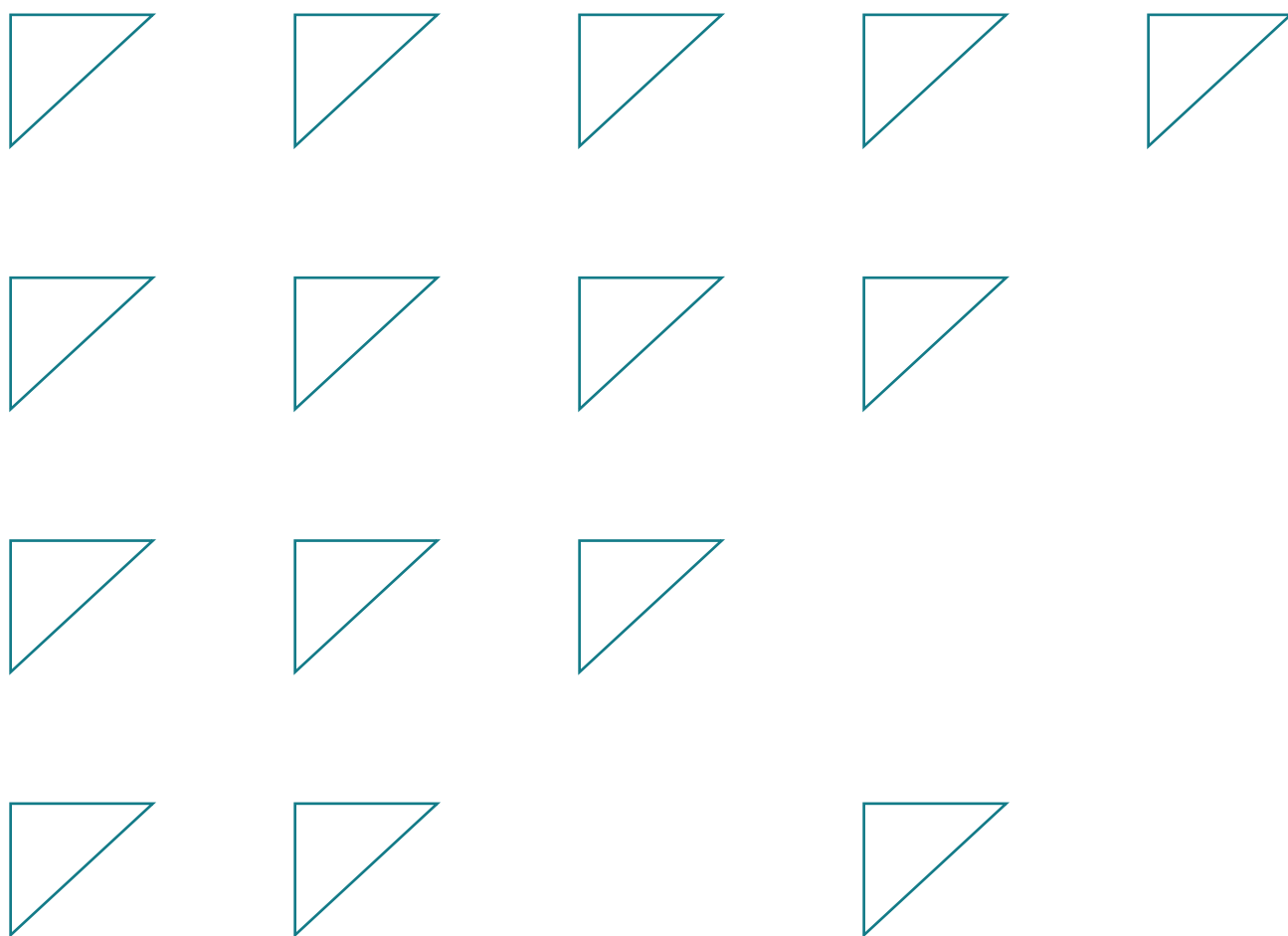
## برای معلومات بیشتر مرتبط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

- عاید چیست و من عاید خود را چگونه بدانم؟ ۱۱. حسابداری
- هزینه‌های ثابت و هزینه‌های متغیر چیست؟ ۱۲. مدیریت مالی
- برای آگاهی از این که کدام بخش کارم بیشتر منفعت دارد، چگونه از صورت حساب مفاد و ضرر استفاده کنم؟ ۱۳. مدیریت مالی
- هزینه‌ها و مصارف خود را چگونه مدیریت می‌توانم؟ ۱۴. مدیریت مالی

## ابزار موجود بیشتر:

صورت حساب مفاد و ضرر

صورت حساب درآمد در دفتر بیلانس یا جدول تی (T-TABLE INCOME STATEMENT)



۱۲.

برای آگاهی از این که کدام بخش  
کارم بیشتر منفعت دارد، چگونه از  
صورت حساب مفاد و ضرر استفاده کنم؟

صورت حساب مفاد و ضرر، همه‌ی مصارف عملیاتی را ثبت کرده و از عاید شما کسر می‌کند تا مشخص شود که آیا تشبث تان مفاد کرده یا ضرر. این صورت حساب برای قضاوت در مورد عملکرد شرکت شما و آوردن تعدیلات برای کسب مفاد بیشتر مهم است.

بیشتر تشبثات بیش از یک نوع محصول و خدمت را با هزینه‌های مختلف عرضه می‌کنند. مهم است که تشخیص دهید کدام محصول یا خدمت بیشترین فایده را بوجود می‌آورد تا بتوانید تلاش‌های خود را بر آن محصول یا خدمت حداکثر سازید.

با استفاده از صورت حساب مفاد و ضرر، هر محصول و خدمت را جداگانه بررسی کنید و با تفریق هزینه‌های تولید هر کدام از قیمت فروش‌شان، مفاد ناخالص بدست آمده را پیدا کنید. مفاد ناخالص هر محصول را با فایده محصولات دیگر مقایسه نمایید. یک یا دو محصول یا خدمتی که بیشتر مفاد ناخالص را ایجاد می‌کنند باید در صدر اولویت‌های‌تان قرار گیرد و بیشترین وقت و انرژی را صرف آن‌ها کنید.

## بیشتر بدانیم:

با یافتن بخشی از تشبث تان که بیشترین مفاد ناخالص را دارد و تمرکز تلاش‌های خود به آن بخش قادر خواهید شد تا سود و موفقیت عمومی کار خود را افزایش دهید. برای تشخیص این که کدام بخش کار شما سودآورترین بخش است، صورت حساب مفاد و ضرر خود را مرور کرده و هر محصول یا خدمتی را که عرضه می‌کنید جدا نمایید. بعداً عاید بدست آمده از هر بخش را با مصارف مربوطه‌اش سنجش کنید. مجموع مصارف هر محصول یا خدمت را از مجموع درآمد آن کسر کنید تا مفاد ناخالص حاصله‌اش را بدست آورید.

اگر یک بخش بیشتر از بخش دیگر فایده آورد، آن وقت برای رشد آن بخش تمرکز خواهید کرد. اگر یک بخش باعث از دست رفتن پول (ضرر) می‌شود، شاید تصمیم به توقف آن بخش بگیرید یا تعدیلاتی از قبیل کاهش مصرف، افزایش قیمت و یا سرمایه‌گذاری در بازاریابی بخاطر ایجاد فروشات بیشتر بوجود آورید.

در این مثال، فاطمه دو نوع خدمت را در آرایشگاه اش ارائه می‌کند: اصلاح موی و پالش ناخن. او می‌خواهد بداند کدام بخش کارش بیشتر مفاد ایجاد می‌کند. این کار او را در تعیین نرخ مناسب، بازاریابی و تلاش‌های مدیریتی‌اش یاری می‌رساند.

**قدم ۱:** فاطمه بررسی می‌کند که هزینه‌های متعدد هر دو بخش کارش از جمله وقت صرف شده، برق، تدارکات و معاشات در کجا به مصرف رسیده است.

**قدم ۲:** او مشخص می‌سازد که بعضی مصارف مثل معاشات، کرایه، برق، بازاریابی، صفایی و ترمیم حدود ۲۵٪ برای اصلاح موی و ۷۵٪ برای پالش ناخن اختصاص یافته است. تعیین سهم دقیق هر بخش در این مصارف مشکل است، اما حداکثر تلاش خود را برای این کار به خرج دهید. در قضیه‌ی مورد بحث ما، فاطمه حدود ۷۵٪ وقت خود را به رنگ و پالش ناخن‌ها صرف کرده است؛ لذا به این باور است که ۷۵٪ هزینه‌های ثابت‌اش صرف آن کار شده است.

**قدم ۳:** فاطمه یک صورت حساب مفاد و ضرر ترتیب می‌دهد که در آن عواید و مصارف دو بخش کارش جداگانه درج است.

درآمد	اصلاح موی ماه ثور	اصلاح موی تا این وقت سال	رنگ و پالش ناخن ماه ثور	رنگ و پالش ناخن تا این وقت سال
عاید	۳۹,۳۳۷			
قرضه‌ها	۰	۷۸,۶۷۴	۲۳,۲۵۸	۵۸,۹۲۱
مجموع درآمد	۳۹,۳۳۷		۶,۸۰۰	۱۳,۶۰۰
مصارف		۷۸,۶۷۴	۳۰,۰۵۸	۷۲,۵۲۱
کرایه	۲,۶۷۵			
آب	۶۸۰	۵,۳۵۰	۸۵۰	۱,۷۰۰
برق	۱,۲۷۵	۱,۳۶۰	۰	۰
تیل جنراتور	۲۵۵	۲,۵۵۰	۲۵۵	۵۱۰
معاشات	۱۰,۲۰۰	۵۱۰	۸۵	۱۷۰
تدارکات	۵,۰۰۰	۲۰,۴۰۰	۳,۴۰۰	۶,۸۰۰



محصولات برای فروش	۰	۱۰,۰۰۰	۰	۰
مالیات	۵	۰	۶,۸۰۰	۱۳,۶۰۰
بازاریابی	۱,۲۷۵	۱,۰۲۰	۱۷۰	۳۴۰
متفرقه	۲۵۰	۱,۲۷۵	۴۲۵	۴۲۵
صفایی و ترمیم	۲,۵۵۰	۵۰۰	۲۵۰	۵۰۰
		۵,۱۰۰	۸۵۰	۱,۷۰۰
پرداخت قسط قرضه	۰			
مجموع مصارف	۲۴,۶۷۰		۷,۱۴۰	۱۴,۲۸۰
مفاد خالص	۱۴,۶۶۷	۴۸,۰۶۵	۲۰,۲۵۵	۴۰,۰۲۵
		۳۰,۶۰۹	۹,۸۳۳	۳۲,۴۹۶

قدم ۴: او عواید و مصارف اصلاح موی و پالش ناخن را در ماه ثور و در عین حال برای وقت سپری شده‌ی سال جاری ارزیابی میکند. اگر فقط به ماه ثور نگاه شود، فاطمه در می‌یابد که فایده بخش اصلاح موی مبلغ ۱۴,۶۶۷ افغانی بوده ولی فایده رنگ ناخن مبلغ ۹,۸۳۳ افغانی بوده است. اما، وقتی فایده هر بخش را در کل مدت سپری شده‌ی سال ملاحظه می‌نماید متوجه می‌شود که فایده بخش رنگ و پالش ناخن مبلغ ۳۲,۴۹۶ افغانی و فایده اصلاح موی فقط ۳۰,۶۰۹ افغانی شده است.

با درک این امر که کار پالش ناخن در مجموع بیش از کار اصلاح موی پول می‌سازد، فاطمه ممکن تصمیم بگیرد که بازاریابی‌اش را بر افزایش مشتریان پالش ناخن متمرکز سازد. او در عین حال جستجو خواهد کرد تا ببیند کدام مصارف اصلاح موی را کم کند که باعث فایده بیشتر شود.

## واژه نامه این بخش:

- مصارف- پولی که از شرکت در بدل جنس یا خدمت پرداخته می‌شود.
- معاشات- مجموع پولی که به کارگران، خود و دیگران پرداخت می‌شود.
- مفاد خالص - مبلغ باقی مانده حاصل تفریق مصارف از عواید (درآمد).
- عاید- پولی که معمولاً از فروش کالاها و خدمات نصیب شرکت می‌شود.

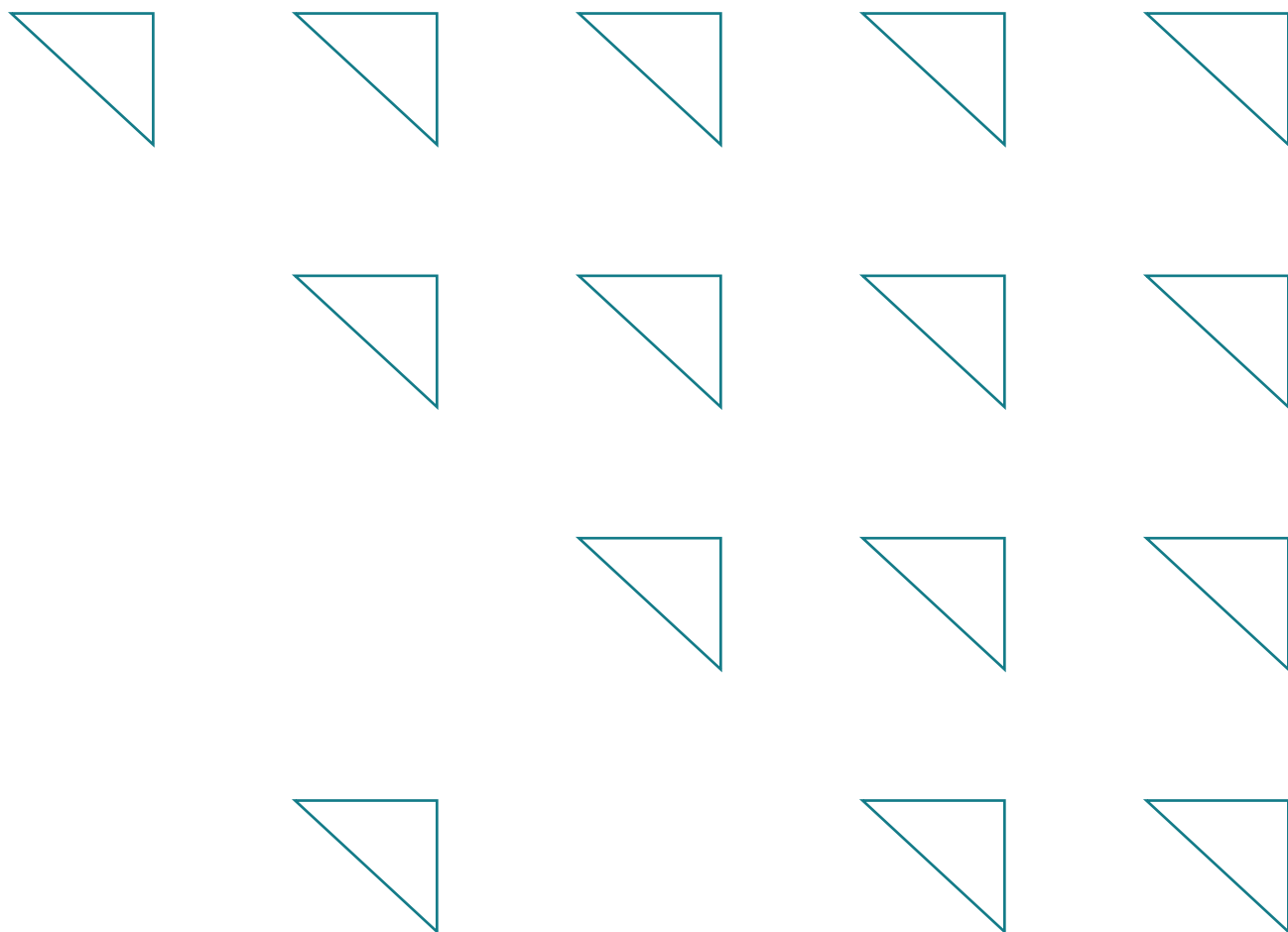
## برای معلومات بیشتر مرتبط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

- صورت حساب مالی چیست و چرا نیاز دارم از آن‌ها استفاده کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- عاید چیست و من عاید خود را چگونه بدانم؟ ۱۱. حسابداری
- هزینه‌های ثابت و هزینه‌های متغیر چیست؟ ۱۲. مدیریت مالی
- مفاد خالص چیست و چگونه می‌توانم آن را مشخص سازم؟ ۱۲. مدیریت مالی

## ابزار موجود بیشتر:

صورت حساب مفاد و ضرر

صورت حساب درآمد در دفتر بیلانس یا جدول تی (T-TABLE INCOME STATEMENT)



۱۳.

نقطه صفری عواید و مصارف  
چیست و چرا باید آن را بدانیم؟

نقطه صفری به نقطه‌ای گفته می‌شود که مقدار درآمد حاصله‌ی شرکت شما مساوی به هزینه‌های وارده گردد. در این حالت نه فایده است نه ضرر. بالاتر از آن نقطه، هرگونه درآمد فایده خوانده می‌شود و می‌توانید آن را دوباره به شرکت سرمایه‌گذاری کنید یا بعنوان معاش خود بردارید.

یافتن نقطه‌ی صفری شما کمک می‌کند تا بدانید برای پوشش مصارف به چه مقدار فروش یا تولید نیاز دارید و چه مقدار تولید و فروش منفعت دارد. بخصوص زمانی که تازه تشبث را آغاز می‌کنید بسیار مهم است که نقطه صفری را هدف قرار داده و از آن عبور کنید. وقتی به منفعت رسیدید، می‌توانید تشبث خود را مطابق اهداف تجارت تان توسعه ببخشید.

## بیشتر بدانیم:

بدست آوردن منفعت یکی از مهم‌ترین اولویت‌های تشبثات نو تاسیس و موجود است. از آنجایی که درآمد یک شرکت ماه به ماه فرق می‌کند، مهم است بدانید که در کدام نقطه درآمدها و مصارف صفری می‌شوند و بعد بطور دوامدار آن را مرور و ارزیابی کنید تا هرگونه تغییر در نقطه‌ی صفری از چشم‌تان پنهان نماند.

### نکاتی برای یافتن نقطه‌ی صفری:

**قدم ۱:** مجموع هزینه‌ها/ مصارف را معلوم کنید  
هزینه‌ها و مصارف مرتبط به تشبث تان را بطور ماهوار معلوم کنید. این مصارف شامل کرایه، تجهیزات، تدارکات، کار (شما و کارمندان تان)، آب و برق، قرضه‌ها، وغیره می‌شود. این‌ها را باهم جمع کنید تا مجموع مصارف ماهانه‌ی خود را پیدا کنید.

**قدم ۲:** یافتن نقطه‌ی صفری  
مجموع مصارف ماهوار خود را حساب کرده بر قیمت تعیین شده هر محصول یا خدمت تقسیم نمایید. رقم حاصله تعداد واحدهای فروش شما در هر ماه بخاطر دسترسی به نقطه‌ی صفری می‌باشد. هر واحدی که شرکت شما بالاتر از آن رقم می‌فروشد، مفاد ایجاد خواهد کرد.

### ذیلاً مثال راحیله را در یافتن نقطه‌ی صفری در تشبث کلالی‌گری‌اش مرور می‌کنیم:

**قدم ۱:** راحیله مجموع مصارف خود را در یک ماه جمع می‌کند.

گل رس	۳,۵۰۰ افغانی
کرایه	۳,۲۰۰ افغانی
برق	۳۰۰ افغانی
ابزار	۸۰۰ افغانی
معاش	۳۰۰ افغانی
هزینه‌ی مجموعی	۸,۰۰۰ افغانی

### قدم ۲: یافتن نقطه‌ی صفری

اگر راحیله یک عدد ظرف کلالی را به ۱۰۰ افغانی بفروش میرساند. باید در یک ماه تعداد ۸۰ ظرف بفروشد تا به نقطه‌ی صفری برسد. مجموع مصارف ماهوار (۸,۰۰۰ افغانی) ÷ قیمت هر ظرف (۱۰۰ افغانی) = ۸۰ ظرف که باید فروخته شود.

تا اینجا هیچ فایده‌ای برای او نمی‌ماند. این رقم نقطه‌ی صفری است.

**با فهمیدن این معلومات، راحیله چند گزینه برای کسب منفعت پیش روی خود دارد:**

- او می‌تواند مصارف خود را کاهش دهد،
- تعداد بیشتر ظرف در ماه بفروشد،
- قیمت فروش هر ظرف را بالا ببرد.

فهمیدن نقطه‌ی صفری در برنامه‌ریزی تثبیت تان مهم است تا بتوانید به هدف تعیین شده برای فایده خود برسید و از آن عبور کنید.

## واژه نامه این بخش:

**مصارف-** پولی که از شرکت در بدل جنس یا خدمت پرداخته می‌شود.

**صورت حساب مفاد و ضرر-** سند مالی که تفاوت عاید و مصرف را نشان می‌دهد.

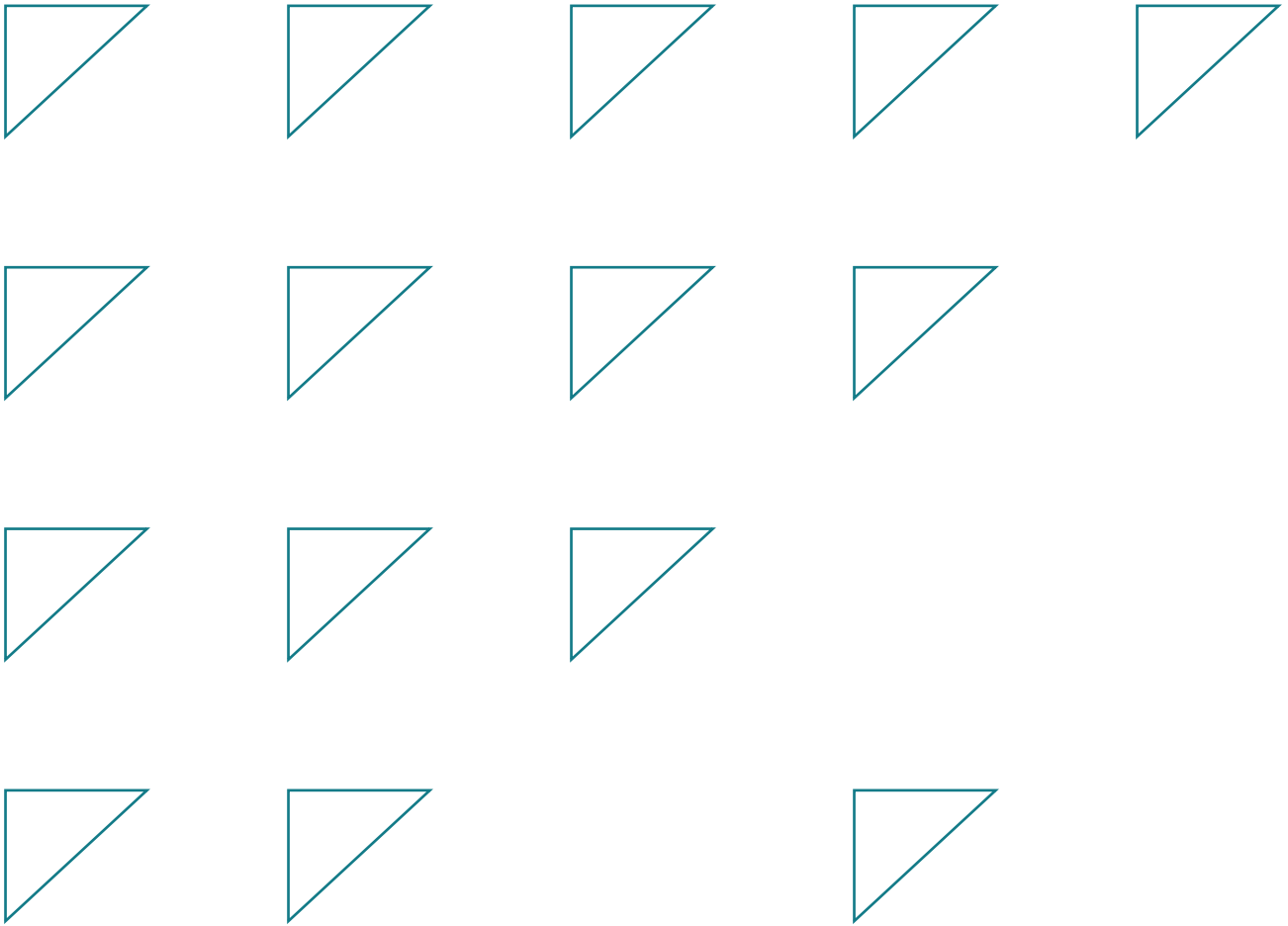
**مفاد خالص -** مبلغ باقیمانده حاصل تفریق مصارف از عواید (درآمد).

## ? برای معلومات بیشتر مرتبط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

- فایده چیست و چگونه می‌توانم آن را مشخص سازم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- برای آگاهی از این که کدام بخش کارم بیشتر منفعت دارد، چگونه از صورت حساب مفاد و ضرر استفاده کنم؟ ۱۳. مدیریت مالی
- هزینه‌ها و مصارف خود را چگونه مدیریت می‌توانم؟ ۱۴. مدیریت مالی

## ابزار موجود بیشتر:

صفحه‌ی تحلیل نقطه‌ی صفری



۱۴.

## دببب و برببب ببببب؟

کریدت پول قرض گرفته شده ای است که شما در وقت نیاز به وسیله‌ی آن کالا و خدمات می‌خرید. هرکسی که قادر به دادن قرضه باشد، می‌تواند کریدت بدهد. با آنکه منبع معمول کریدت نهادهای بزرگی چون بانک‌ها و شرکت‌های سرمایه‌گذاری می‌باشند ولی شما می‌توانید کریدت را از منابع غیررسمی چون اعضای خانواده و دوستان نیز دریافت کنید. وقتی کریدت می‌گیرید، توافق می‌کنید که مبلغ دریافت شده را معمولاً با مقدار پول بیشتر بازپرداخت کنید. این پول اضافی را سود یا تکتانه می‌گویند. مبلغ تکتانه به شکل فیصدی مبلغ اصلی کریدت از قبل تعیین می‌شود و زمان پرداخت آن نیز از قبل مشخص می‌گردد.

قرض چیزی است که شما به یک شخص یا منبع که برای شما پول، کالا یا خدمات ارایه کرده است مدیون هستید. در حسابداری این را دین می‌گویند.

دستور کلی اسلام این است که سود در شکل خالص خود مجاز نیست. در سراسر افغانستان و سایر کشورها، مراجعی وجود دارند که برای افراد و تشبثات بر اساس قوانین اسلام کریدت می‌دهند. در این بخش می‌خواهیم شناختی از چگونگی کارکرد کلی کریدت ارایه نماییم. برخی از نهادهای مالی در افغانستان نیز مطابق مقررات اسلامی قرضه می‌دهند. معلومات بیشتر را در مورد قرضه و کریدت اسلامی می‌توانید از انترنت یا از طریق نهاد های مالی دارای محصولات مالی اسلامی دریافت کنید.

## بیشتر بدانیم:

کریدت برای مدیریت امور تجاری فرصتی را مهیا می‌سازد تا قبل از بدست آوردن درآمد تمام پول نقد شرکت مصرف نشود. ضمناً کریدت برای مشتریان نیز فرصت می‌دهد تا قبل از پرداخت قیمت، خدمات و محصولات مورد نظر خود را دریافت کنند. مشتری با دریافت خدمات و محصولات مقروض شرکت می‌شود. در حسابداری، این را حساب دریافتنی می‌گویند.

کریدت توسط کسی که شما از او کالای تجاری می‌خرید (تهیه کننده یا فروشنده)، بانک، اداره‌ی قرضه‌های کوچک، شرکت کریدت کارت یا رفیق و اقارب داده می‌شود. برای دریافت کریدت از طریق نهاد مالی رسمی، باید بتوانید ثابت سازید که قابل اعتماد می‌باشید و قرضه‌های دیگر را بازپرداخت کرده‌اید و قادر به کسب درآمد کافی برای برگرداندن مبلغ قرض گرفته شده می‌باشید.

### چگونه از طریق یک نهاد مالی رسمی، کریدت یا قرضه بدست آورم؟

**قدم ۱:** سابقه‌ی کار خود را بررسی کنید تا مطمئن شوید از کسی پول قرضدار نیستید که قادر به بازپرداخت آن نشده باشید. اگر چنین باشد، به زودترین فرصت ممکن آن قرض را بپردازید. این قروض مورد ارزیابی قرار خواهند گرفت و نشان خواهند داد که شما از نظر مالی قابل اعتماد هستید یا خیر.

**قدم ۲:** قرضه دهنده خواهان معلوماتی در مورد شما خواهد شد تا دریابند که شما توانایی بازپرداخت پول را دارید. کریدت دهنده از شما خواهد خواست تا یک سند درخواستی را خانه پری کنید. این درخواستی حاوی معلومات شخصی (نام، آدرس، شماره تیلیفون، وغیره)، سابقه‌ی کاری (فعالاً در کجا کار می‌کنید، از چه وقت تا کنون آنجا مصروف کاری، و در گذشته کجا کار کرده‌اید)، چه مقدار پول اکنون عاید دارید و در گذشته چقدر عاید داشتید. هرگونه قرضداری از قبیل رهن، پول باقی‌مانده از مصارف تحصیل و دیگر دیون برای نهاد قرضه دهنده مهم است. کریدت دهنده از شما در مورد تضمین نیز خواهد پرسید. تضمین چیز ارزشمندی است که در اختیار دارید و اگر قرضه بازپرداخت نشود، قرضه دهنده آن را بجای قرض خود خواهد گرفت. اگر تضمین نداشته باشید یا ارزش تضمین تان بالا نباشد، ممکن قرضه‌ی تان تایید نگردد. آنان شاید از شما بخواهند کسانی را معرفی کنید که تایید کنند معلومات ارایه شده در مورد شما، درست می‌باشد.

یک بخش مهم معلوماتی که ارایه می‌توانید، صورت حساب‌های مالی می‌باشد. بیشتر بانک‌ها و نهادهای مالی از شما می‌خواهند ورقه بیلانس، صورت حساب مفاد و ضرر و صورت حساب جریان نقدی سوابق مالی خود را ارایه کنید. آنها این معلومات را برای ارزیابی شایستگی شما در دریافت امر کریدت یا قرضه ارزیابی خواهند کرد. طوریکه در این بخش آموختید، مفیدیت صورت حساب‌های مالی صرفاً به مدیریت تجارت شما محدود نمی‌شود بلکه برای سرمایه‌گذاران بیرونی و قرضه دهندگانی که بخواهند به شما کریدت بدهند نیز کمک می‌کند.

قبل از دادن کریدت، کریدت دهنده در مورد سابقه‌ی شرکت شما، معلومات بانکی و دیگر منابعی که صلاحیت مالی و اعتبار تجاری شما را تایید نماید، جویای معلومات خواهد شد.

**قدم ۳:** کریدت دهنده با استفاده از معلومات ارایه شده به شما حداکثر مبلغ قرضه‌ای که آماده است بپردازد و شرایط بازپرداخت (زمان، تکتانه و جریمه‌های تاخیر در پرداخت یا عدم پرداخت) را اعلام خواهد کرد. اگر شما این قرضه را به مشتری خود انتقال می‌دهید باید مطمئن شوید که آنان قادر به بازپرداخت قرضه خواهند بود. اگر از مشتریان خود بخواهید که درخواستی مشابهی را خانه پری کنند، برای تعیین مقدار کریدتی که به آنان خواهید پرداخت، مفید تمام خواهد شد.

بسیار حیاتی است که شما از قواعد پیروی کنید و شرایطی را که در وقت قرض گرفتن پول توافق کرده‌اید برآورده سازید. اگر در پرداخت اقساط قرضه موفق نشوید یا آنها را به موقع نتوانید بپردازید، ممکن فیس‌های زیادی به عنوان جریمه بر شما وضع گردد و احتمال دارد در آینده فرصت دریافت قرضه را از دست دهید.

در افغانستان یک واقعیت معمول کاری این است که مشتریان کریدت تجارتي طلب می‌کنند، یعنی محصول شما را دریافت نموده وعده می‌سپارند که پول را بعداً بپردازند. بیشتر پرچون فروشان برای حفظ مشتریان خود از این استراتژی استفاده می‌نمایند. شما می‌توانید کریدت تجارتي را بعنوان یک ارزش افزوده به مشتریان خود پیشکش نمایید، ولی خود را مطمئن سازید که قرضه را باز پرداخت می‌توانند. برای پیگیری مشتریان مقروض خود باید سیستم حسابداری خوب داشته باشید.

شرکت شما شاید آماده دریافت کریدت از بانک یا نهادهای مالی رسمی دیگر نباشد، ولی دانستن پروسه مفید است تا در آینده وقتی شرکت‌تان به قدر کافی رشد کرد، برای گرفتن قرضه آمادگی داشته باشید. اگر نتوانید از نهادهای مالی رسمی قرضه بگیرید، قرضه‌ی غیررسمی بدیل مناسبی است.

قرضه‌ی غیررسمی به قرضه‌ای گفته می‌شود که شما بجای استفاده از نهادهای مالی رسمی، به افراد و اداراتی که شخصاً آشنا هستید، اتکا می‌کنید. این گزینه برای شما فرصتی برای گرفتن قرضه در مواردی فراهم می‌سازد که دچار نیاز شدید هستید یا از طریق بانک پول گرفته نمی‌توانید. خانواده، دوستان، تشبثات همکار، عرضه کنندگان، همتایان و خریداران کلیدی از جمله منابع احتمالی قرضه‌ی غیررسمی می‌باشند. یک منبع معمول قرضه‌ی غیررسمی سرای شهزاده است، جایی که قرضه دهندگان و حواله‌داران بر اساس اعتماد و تضمین شخص سوم قرضه می‌دهند. این پروسه آسان و غیررسمی است، اما برای آنکه قرضه دهنده اعتماد کند، شخصی باید شما را ضمانت نماید. قرضه‌های غیررسمی دارای نقاط قوت و نقاط ضعف است. از یک سو، این نوع قرضه آسان، سریع و گاهی ارزان می‌باشد ولی از سوی دیگر برای داد و گرفت قرضه در این روش اسناد کافی تهیه نمی‌شود و ممکن در آینده باعث جنجال و دعوا گردد. زمانی قرضه‌ی غیررسمی را انتخاب کنید که بالای طرف مقابل اعتماد کامل داشته باشید و بتوانید قرضه را به موقع برگردانید.

## 📌 واژه نامه این بخش:

**طلبات- پولی** که انتظار دارید از مشتریان دریافت کنید.

**سود یا تکتانه- پولی** که به نرخ مشخص بطور منظم در برابر پول قرضه، تادیه می‌گردد.

**بدهی- هر چیزی** که شرکت شما به دیگران مدیون است یا مجموع مطالبات دیگران بالای شرکت شما.

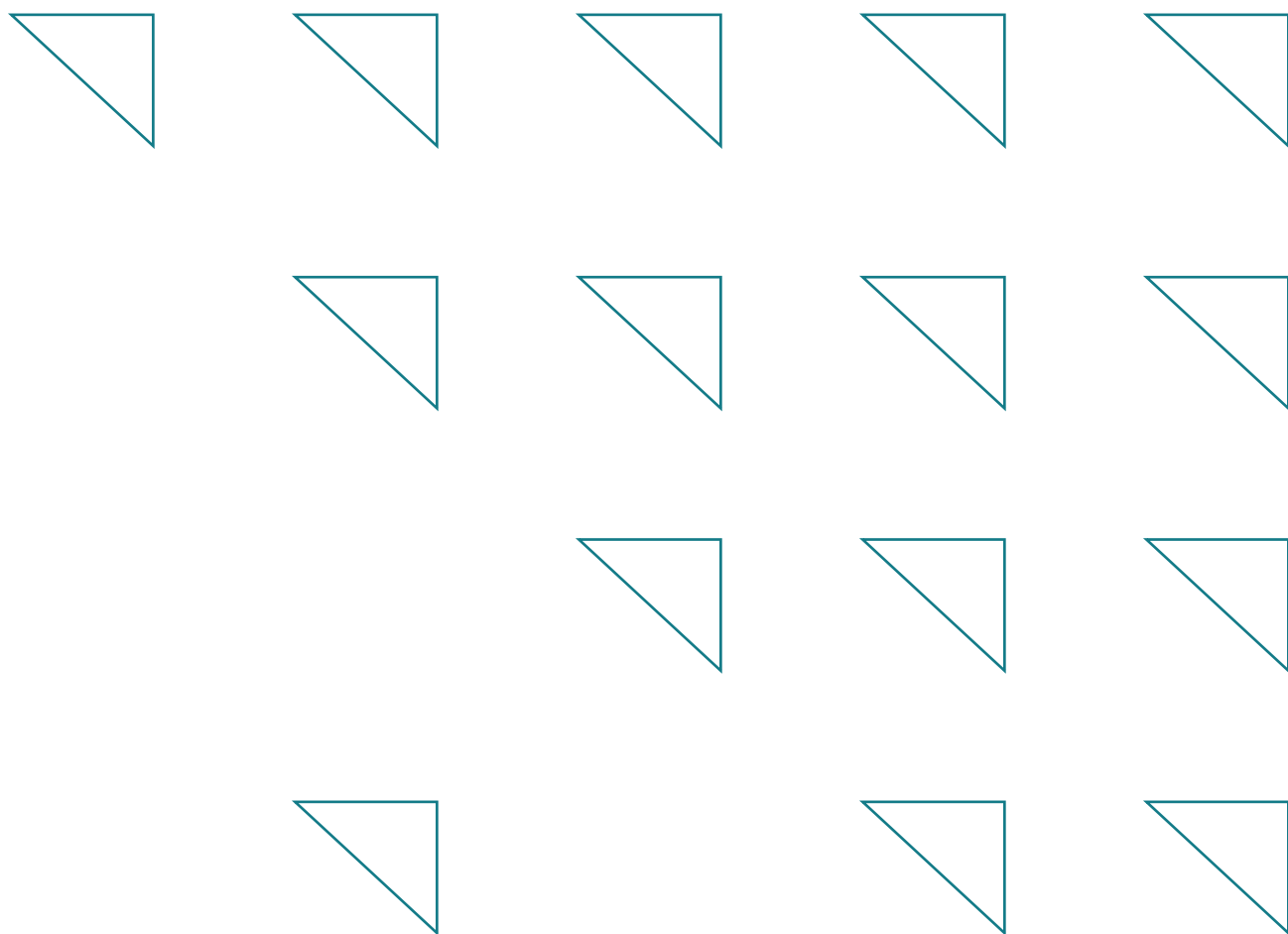
**فروشنده- شخص** یا سازمانی که محصول یا خدمات را برای فروش عرضه می‌کند.

**شایستگی دریافت کریدت- ارزیابی** احتمال این که قرضه گیرنده شاید قرضه‌اش را بازپرداخت نکند.

**کریدت تجارتي- اعتمادی** که عرضه کننده به مشتریان اجازه می‌دهد جنس بخرند ولی پول آن را بعداً بپردازند.

## 🔗 برای معلومات بیشتر مرتبط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

- بدهی چیست؟ ۱۲. مدیریت مالی
- قرضه و سود چیست و چگونه آنها را مدیریت کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- کریدت کارت چیست؟ ۱۲. مدیریت مالی
- چگونه بازپرداخت قرضه‌ها را درست مدیریت کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی



۱۵.

حساب جاری یا حساب چک پذیر  
چیست و چگونه از آن استفاده کنم؟





حساب جاری خدمات بانکی است که به شما فرصت می‌دهد پول را در حسابی بیااندازید که تنها شما و شرکت‌تان به آن دسترسی دارد. پول موجود در حساب را هر وقت ضرورت داشته باشید، کشیده و مصرف می‌توانید. شما با نوشتن چک، استفاده از دبیت کارت، یا روش خودکاری که به اجازه شما به دیگران پول پرداخته شود، به حساب خود دسترسی خواهید داشت. این معاملات از حساب شما دبیت (کسریات) گفته می‌شود؛ اما وقتی پول در حساب خود انتقال دهید، کرایت گفته می‌شود.

شما برای پرداخت مصارف می‌توانید چک بنویسید. وقتی شخص دارنده‌ی چک به بانک مراجعه می‌کند، مبلغ نوشته شده در چک از حساب شما کسر شده به دارنده‌ی چک پرداخته می‌شود. حساب جاری ابزاری برای مدیریت پول نقد است، و اسناد و سوابق هرچه در حساب خود بیافزایید یا برداشت کنید، حفظ می‌شود. حساب جاری به شما کمک می‌کند ثابت سازید پولی را که از کسی مدیون بوده‌اید پرداخته‌اید و ضمناً نیاز ندارید پول نقد زیادی را با خود بگردانید؛ کاری که گاه پرخطر می‌باشد.

## بیشتر بدانیم:



درحالی‌که حساب جاری روش عالی برای مدیریت پول است، بانک‌ها معمولاً مبلغی را بعنوان فیس این خدمات بطور ماهوار وضع می‌کنند. بانک‌ها حساب‌های متفاوت پیشکش می‌کنند. برخی حساب‌ها ایجاب می‌کنند که مبلغ معینی در حساب نگهداری شود. اگر مبلغ لازم در حساب نباشد، آن وقت بانک شاید فیس بیشتر بگیرد.

بعد از افتتاح حساب جاری، باید یک بیلاس جاری برای پیگیری مبلغ موجود در حساب و بررسی معاملات ماهوار خود ایجاد کنید. این کار کمک می‌کند تا هرگونه خطایی که بانک یا شما بطور اتفاقی مرتکب شده باشید، برطرف گردد. پیگیری معاملات بانکی بخاطر فهمیدن پولی که به حساب‌تان می‌آید نیز مفید است و شما می‌توانید مطابق آن بودجه‌ی خود را تنظیم کنید. این کار را با استفاده از راجستر بانکی انجام داده می‌توانید.

در حساب جاری شما باید صرفاً پولی ذخیره شود که بخاطر معاملات روزمره در جریان ماه لازم دارید. برخی بانک‌ها شاید حساب جاری پیشکش کنند که مبلغ موجود در حساب مشمول سود بانکی نیز گردد، اما نرخ این سود معمولاً کمتر از نرخ حساب پس‌انداز است. اگر چک یا دبیت کارت‌تان سرقت شود، باید فوراً به بانک گزارش دهید. بانک می‌تواند پرداخت‌ها از حساب شما را متوقف ساخته و مانع برداشت پول توسط شخص دیگر شود.

حساب پس‌انداز در مجموع شبیه حساب جاری است، ولی در این نوع حساب شما بیشتر به هدف پس‌انداز پول ذخیره می‌کنید و در برخی موارد بخاطر پول پس‌انداز شده سود بانکی دریافت می‌کنید. برای حساب پس‌انداز چک نوشته نمی‌توانید. استفاده از حساب جاری و حساب پس‌انداز هر کدام برای حفظ پول شما و ایجاد نظم در استفاده‌ی آن پول یک گام عالی می‌باشد. مبالغ کلان را می‌توان در حساب‌های پس‌انداز ذخیره کرد و بخاطر خرید اقلام بزرگ استفاده نمود. با این کار پول پس‌انداز از مصارف حساب جاری جدا می‌شود و کار پیگیری را سهل می‌کند.

### چگونه حساب جاری یا حساب چک پذیر باز کنم؟

**قدم ۱:** تحقیق کنید و تا جایی که می‌توانید از بانک‌های مختلف دیدار نمایید. بانک‌ها محصولات متفاوت دارند و فیس‌های هرکدام از دیگری فرق می‌کند و شما می‌توانید بانکی را پیدا کنید که به بهترین وجه و با کمترین هزینه نیازهای شما را برآورده سازد. حصول اطمینان نمائید که بانک موردنظر شما خدماتی عرضه نماید که مطابق نیازهای تجارتي شما باشد از جمله انتقال بانک به بانک، تسهیلات تبادله‌ی اسعار، بانکداری آنلاین، وغیره.

**قدم ۲:** تصمیم بگیرید که چه مقدار پول می‌خواهید در حساب خود برای پرداخت مصارف ماهوار نگهدارید. یک مقدار پول نقد را بخاطر خریداری‌های کوچک خارج از بانک نگهدارید (پول سردستی). مصارف ماهانه را در صورت حساب مفاد و ضرر بررسی نمایید تا بتوانید حداقل پول لازم را در حساب مذکور برای پرداخت مصارف نگهدارید.

**قدم ۳:** از بانکی دیدار کنید که بیشتر از همه قابل دسترس است و کمترین فیس را وضع می‌کنند. درخواستی را برای باز کردن حساب خانه‌پری کنید.

## کارکرد چک چگونه است؟

**قدم ۱:** بانک به شما یک کتابچه‌ی چک می‌دهد و یک راجستر که در آن همه‌ی چک‌های استفاده شده را ثبت می‌کنید. در چک نام شما، نام شرکت، آدرس و شماره هر چک درج می‌گردد.

**قدم ۲:** در راجستر، تاریخ و مبلغ پولی را که در حساب ریخته‌اید، نوشته کنید.

**قدم ۳:** وقتی چک می‌نویسید، تاریخ، گیرنده چک، مبلغ چک به عدد و حروف نوشته در آخر امضا کنید. می‌توانید دلیل صدور چک را روی خط بالای شماره‌ی حساب بنویسید.

**قدم ۴:** تاریخ، شماره چک، گیرنده‌ی چک، مبلغ و دلیل صدور چک را در راجستر بنویسید. در ستون آخر، مبلغ چک را از بیلانسی حساب خود (پولی که در حساب دارید) تفریق کنید. در پایان ماه، فیس‌هایی را که بانک وضع کرده نیز از بیلانسی خود کسر کنید.

**قدم ۵:** در آخر ماه، از بانک اظهارنامه (استتمنت بانکی) بگیرید که در آن مبلغ انتقال شده، فهرست چک‌هایی که نوشته کرده‌اید، تاریخ نقد شدن چک، مبلغ پولی که از حساب شما برداشته شده، و مقدار باقی‌مانده در حساب‌تان (بیلانسی) ثبت می‌باشد.

**قدم ۶:** بیلانسی را که در راجستر دارید با اظهارنامه‌ی بانکی مقایسه کنید. این دو رقم باید مساوی باشند. اگر مساوی نباشند، جمع و تفریق خود را بررسی کنید تا مبادا اشتباهی وجود داشته باشد. اگر بیلانسی شما با بیلانسی بانک مطابقت نداشت، می‌توانید با بانک در تماس شوید.

## واژه نامه این بخش:

**صورت حساب بانکی-** گزارش ماهوار بانکی که حاوی تمام معاملات بانکی چون پول‌های انتقال شده، چک‌ها و بیلانسی حساب جاری می‌باشد.

**چک-** ورق مخصوص که برای پرداخت مصارف از حساب جاری در بانک استفاده می‌شود.

**دبیت کارت-** کارتی که توسط آن می‌توان از حساب جاری پول برداشت کرد.

**مصارف-** پولی که از شرکت در بدل جنس یا خدمت پرداخته می‌شود.

**صورت حساب مفاد و ضرر -** سند مالی که تفاوت عاید و مصرف را نشان می‌دهد.

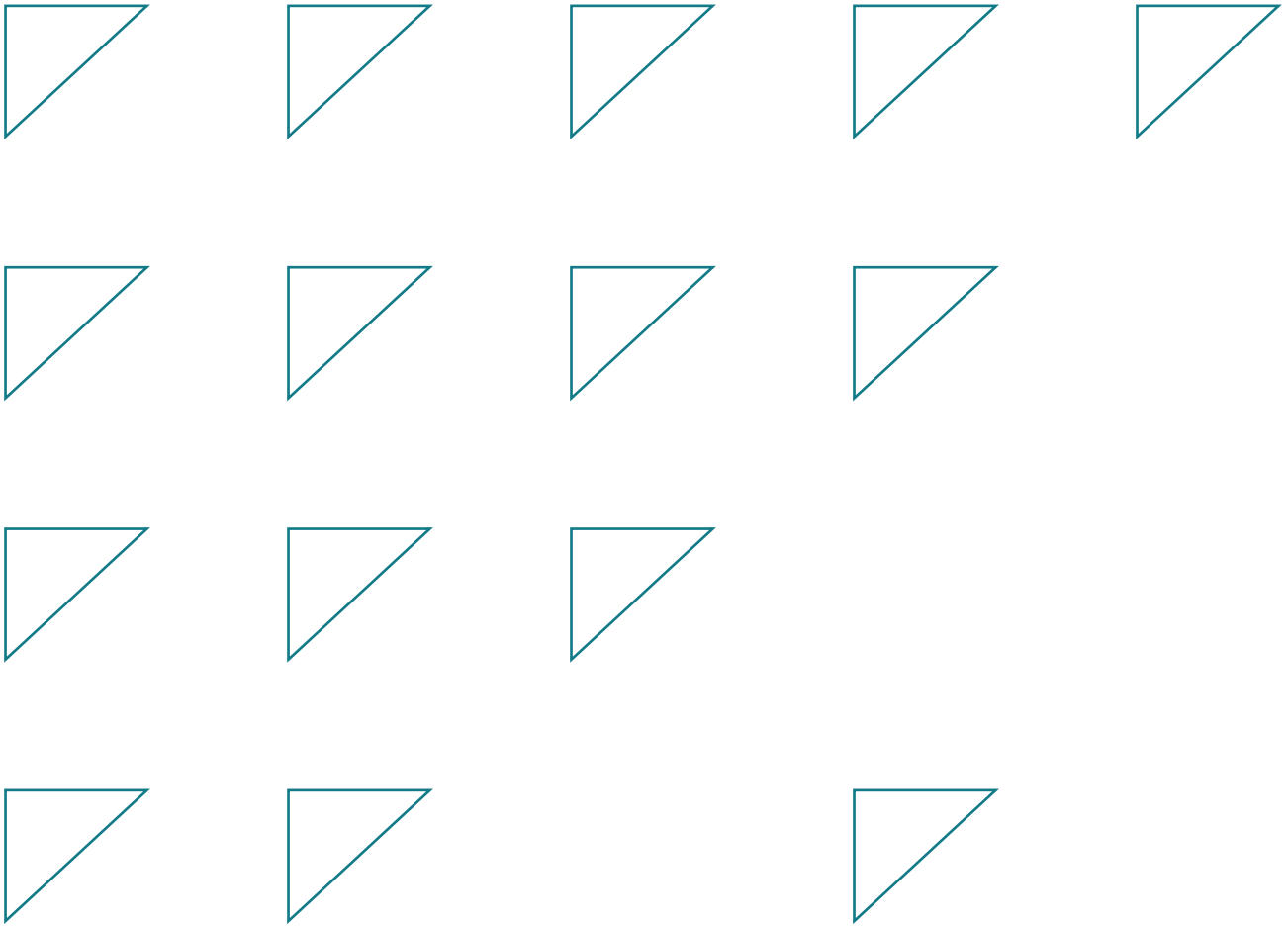
**سود/تکثانه-** پولی که بطور منظم و با نرخ مشخص در برابر پول قرض گرفته شده، پرداخت می‌گردد.

## برای معلومات بیشتر مرتبط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

- صورت حساب مالی چیست و چرا نیاز دارم از آن استفاده کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- از صورت حساب بانکی چگونه استفاده کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- دبیت کارت چیست؟ ۱۲. مدیریت مالی
- چرا در بانک پول نقد کافی ندارم؟ قرار بودجه باید پول بدست آورم. ۱۰ بودجه سازی

## ابزار موجود بیشتر:

راجستر بانک



۱۶.

قرضه و تکتانه چیست و چگونه آنها را مدیریت کنم؟

قرضه عبارت از پولی است که از شخص یا بانک به قرض گرفته می‌شود و انتظار می‌رود در مدت زمان معین همراه با سود یا تکتانه بازپرداخت شود. سود پولی است که بطور منظم و با نرخ مشخص در برابر پول قرض، پرداخت می‌گردد. شرایط قرضه توسط طرفین معامله قبل از داد و گرفت پول توافق می‌شود. قرضه را می‌توان از ادارات رسمی و منابع غیررسمی چون خانواده، دوستان، شرکت‌های آشنا، عرضه کنندگان، همکاران و خریداران کلیدی دریافت کرد. اگر شما قرضه‌ای را از بانک یا اداره‌ی دیگری بگیرید، انتظار داشته باشید که از شما سود میگیرند.

قرضه وسیله‌ی خوب برای دستیابی سریع به پول نقد می‌باشد که بعداً بازپرداخت گردد. قرضه را می‌توانید برای خرید تجهیزات یا سایر نیازها، انکشاف تجارت یا سرمایه‌گذاری که معمولاً قادر نیستید بدون پس‌انداز کلان پولی انجام دهید، استفاده نمایید.

## بیشتر بدانیم:

با آنکه قرضه بسیار مفید است، باید بیاد داشته باشید که هر قرضه باید همراه با تکتانه یا سود معین بازپرداخت گردد. نرخ سود با توجه به اینکه قرضه دهنده چه کسی یا کدام مرجع است، ممکن کم یا زیاد باشد و باید این مسأله را پیش از گرفتن قرضه مدنظر داشته باشید.

قرضه را می‌توان از دوستان یا اعضای خانواده گرفت؛ اما بیشتر قرضه‌ها از طریق بانک‌ها، حکومت‌ها یا گروه‌های قرضه‌های کوچک داده می‌شود.

**قدم ۱:** هنگام گرفتن قرضه، باید برخی حقایق را مدنظر بگیرید:

- مدت قرضه چقدر است؟ (یعنی برای بازپرداخت پول قرض گرفته شده، چقدر وقت به شما داده می‌شود؟)
- فیصدی میزان سود چقدر است؟
- برای تضمین کدام دارایی را دارید تا قرضه بگیرید (تضمین می‌تواند هرچیز ارزشمندی باشد که در ملکیت شما قرار داشته و در صورت عدم پرداخت قرضه از نزد شما ضبط می‌گردد).
- جریمه‌های عدم پرداخت قرضه چیست؟
- آیا غیر از خودتان به امضا شخص دیگری بعنوان ضامن بازپرداخت قرضه نیاز است؟ (ضامن کسی است که اگر شما قرضه را نتوانید برگردانید، مسئولیت بازپرداخت را به عهده دارد).
- اقساط ماهوار بازپرداخت قرضه چه مقدار خواهد بود؟
- آیا می‌توانید قرضه را زودتر بپردازید تا سود کمتری بپردازید؟
- آیا قرضه مروج یا اسلامی است؟ (البته در صورتی که این مسأله برای شما اهمیت داشته باشد).

**قدم ۲:** چه تفاوتی میان قرضه دهندگان وجود دارد؟

- بانک‌ها معمولاً بیشترین معلومات را تقاضا کرده و تضمین نیز می‌خواهند. ممکن بخاطر طی مراحل قرضه نیز فیس بگیرند.
- نهادهای زیادی در بخش قرضه‌های کوچک فعالیت دارند که از سوی حکومت‌ها تمویل می‌شوند. این‌ها معمولاً شرکت‌های کلانی هستند که در چندین کشور فعالیت داشته و تعداد زیاد کارمند دارند. کوپراتیف‌های قرضه‌های کوچک با شرایط آسان‌تر قرضه می‌دهند ولی قرضه گیرنده معمولاً عضو گروه بوده و گروه مسئولیت بازپرداخت را به عهده می‌گیرد.
- گرفتن قرضه از دوستان و خانواده‌ها آسان‌تر است؛ اما درین موارد پول کمتر برای قرضه میسر است. دوستان و اعضای خانواده شاید در برابر قرضه از شما فیس و سود تقاضا نکنند و شاید نکنند. اما توجه داشته باشید که اگر قرضه را بازپرداخت نتوانید احتمال دارد روابط شما خدشه‌دار شود.

**قدم ۳:** میزان تکتانه یا سود

میزان و مدت سود به نسبت شخص یا نهادی که به شما قرضه می‌دهد و نیز سابقه‌ی شما در اخذ و پرداخت کربدت تفاوت می‌کند. اگر قبلاً قرضه نگرفته باشید یا اگر شما در بازپرداخت قرضه‌های دیگر دچار تأخیر شده باشید، احتمال دارد میزان سود بالاتر بر شما وضع گردد. برخی قرضه دهندگان نرخ‌های پایین‌تر به کسانی می‌دهند که سابقه‌ی خوب قرضه دارند یا در گذشته مشتری خوبی برای‌شان بوده‌اند. هر بانک یا قرضه دهنده شیوه‌های متفاوت تصمیم‌گیری دارد.

قدم ۴: قرضه‌ی خود را چگونه مدیریت خواهید کرد؟

- اول، مطمئن شوید که جریان نقدی کافی برای بازپرداخت اقساط ماهوار قرضه دارید. اگر شما پول را بخاطر خرید تجهیزات آینده استفاده می‌کنید، اطمینان حاصل کنید که مقدار کافی از محصول خواهید فروخت تا عاید لازم برای پرداخت اقساط را بدست آورید.
- اطمینان بدست آورید که میزان سود برای شما در حد معقول است. قرضه دهندگان نرخ‌های متفاوت دارند و شما باید تلاش کنید پایین‌ترین نرخ ممکن سود را بدست آورید.
- توافق‌نامه‌ی قرضه‌دهی را قبل از امضا به تفصیل بخوانید تا از شرایط و مقررات آن آگاه باشید.
- قرضه را در اقساط تعیین شده بپردازید. تأخیر در پرداخت قرضه یا عدم پرداخت منجر به جریمه‌های سنگین خواهد شد.
- در صورت حساب مفاد و ضرر و ورقه بیلانس‌تان، مبلغ سود پول قرض گرفته شده را درج کنید. (میزان سود را ضرب در مبلغ قرضه کنید).

## واژه نامه این بخش:

**صورت حساب وضعیت مالی** - سند مالی است که نشان می‌دهد شما در یک مقطع زمانی مشخص چه مقدار دارایی در شرکت خود دارید و چه مقدار از افراد و سایر نهادها مقروض هستید که مکلف با تادیه آن میباشید.

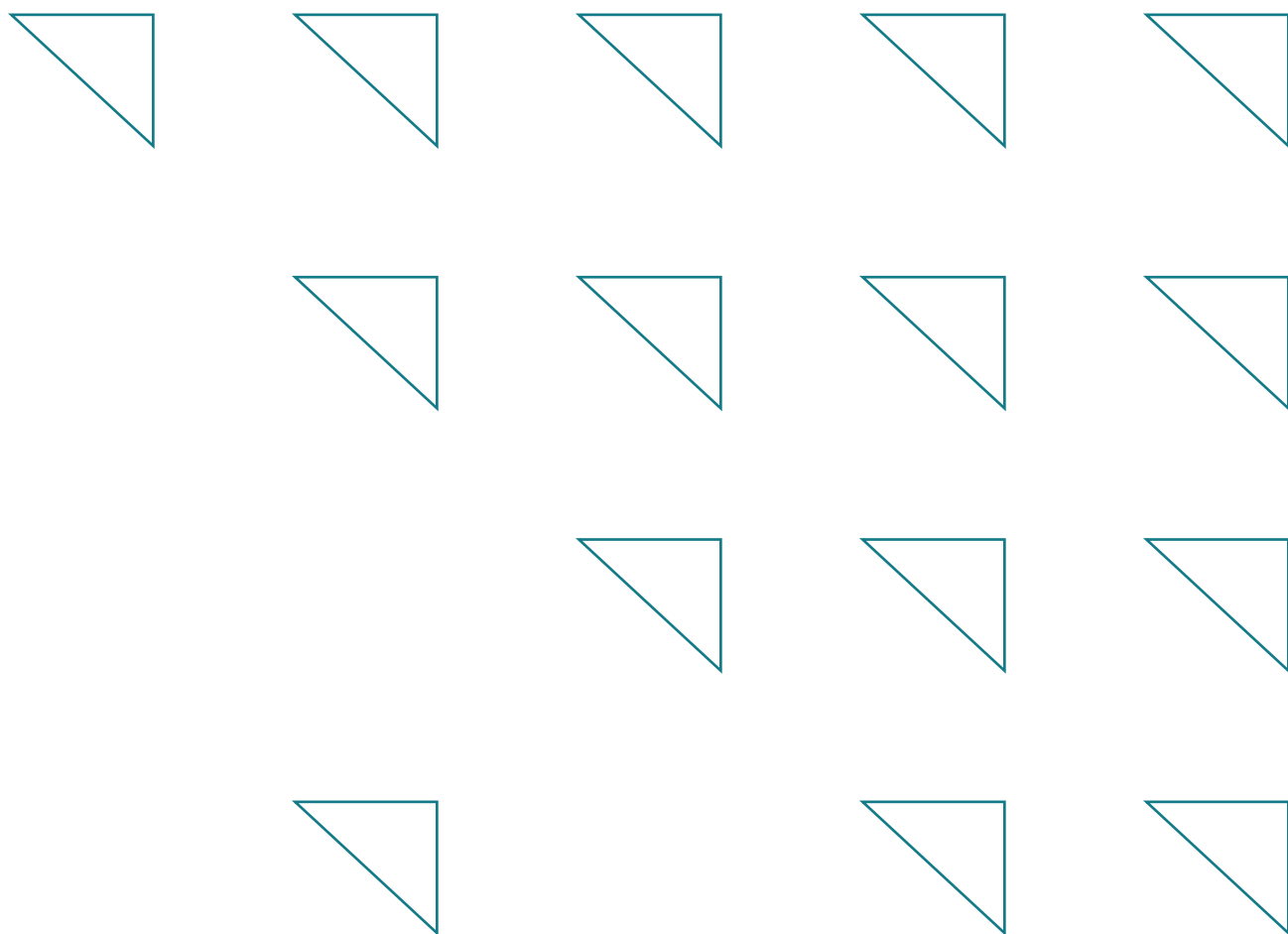
**کریدت** - قرارداد توافقی که قرض گیرنده چیزی با ارزش را فعلاً دریافت می‌کند و توافق می‌نماید که در آینده و زمان معین، معمولاً همراه با سودش، بازپرداخت کند.

**صورت حساب مفاد و ضرر** - سند مالی که تفاوت عاید و مصرف را نشان می‌دهد.

**قرض دهنده** - شخص یا اداره‌ای که مبلغی از پول را در بدل فیس در اختیار دیگران قرار می‌دهد تا از آن استفاده کنند.

## برای معلومات بیشتر مرتبط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

- صورت حساب مالی چیست و چرا نیاز دارم از آن استفاده کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- چرا به ورقه بیلانس ضرورت دارم و چگونه یک ورقه بیلانس بسازم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- چگونه بازپرداخت قرضه‌ها را درست مدیریت کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- تفاوت بین قرضه‌های کوچک و قرضه‌های تجارتي چیست؟ ۱۲. مدیریت مالی
- بانک در وقت پرداخت قرضه چه چیزهایی را بررسی می‌کند؟ ۱۲. مدیریت مالی
- آیا می‌توانم از دوستان و خانواده‌ام قرضه بخواهم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- انواع مختلف قرضه کدام‌هاست و چگونه می‌توانم قرضه بگیرم؟ ۱۲. مدیریت مالی



۱۷.

هزینه‌ها و مصارف خود را  
چگونه مدیریت می‌توانیم؟

مدیریت مصارف شما برای افزایش مفاد خالص و موفقیت شرکت شما اهمیت به سزای دارد. برای اینکه بدانید آیا پول از دست می‌دهید، در نقطه‌ی صفری هستید یا فایده می‌کنید درآمد و مصارف خود را بررسی نمایید. در صورتیکه پول از دست بدهید، آنگاه شاید نیاز باشد که مصارف خود را کاهش دهید تا ضررهای وارده را جبران نمایید. هر قلم مصرف را، هر قدر کوچک هم باشد، بررسی کنید و ببینید که کدام یکی را می‌توانید حذف کنید بدون آنکه بر تشبث تان تاثیر منفی بگذارد.

هر هفته یا حداقل ماه یکبار باید مصارف و عواید خود را با استفاده از گزارش‌هایی چون صورت‌حساب مفاد و ضرر، بودجه، صورت‌حساب جریان نقدی و ورقه بیلانس ارزیابی نمایید. بعداً هرگونه تعدیلات لازم را وارد کنید. این کار بخصوص زمانی بیشتر لازم می‌شود که بیش از ظرفیت بودجه خود مصرف می‌کنید. مصارفی که برای درآمد تجاری تان مهم‌اند مثل مصارف مرتبط به تولید یا بازاریابی باید آخرین گزینه در این تعدیلات باشند.

ابزار متعددی برای کمک به تصمیم‌گیری در مورد این تعدیلات وجود دارد: از جمله صورت‌حساب مفاد و ضرر، بودجه، صورت‌حساب جریان نقدی و ورقه بیلانس. این گزارش‌ها از بخش حسابداری شما گرفته می‌شوند، لذا دقت و وقت شناسی در درج ثبت معلومات مالی در اسناد حسابداری خیلی مهم است.

## بیشتر بدانیم:

هنگام مرور مصارف تان با استفاده از صورت‌حساب مفاد و ضرر، بودجه، صورت‌حساب جریان نقدی و ورقه بیلانس به گزینه‌های ذیل بخاطر کاهش مصارف توجه کنید.

### کرایه:

کرایه ساختمان یا دفتر شما یک مصرف ثابت می‌باشد. با نگاه به جایی که در اختیار دارید، چگونگی استفاده از آن و موقعیت‌اش، این احتمال را در نظر بگیرید که آیا می‌توانید با شخص یا شرکت دیگر جای خود را شریک سازید؟ آیا شرکت دیگر به جلب مشتری بیشتر کمک خواهد کرد؟ آیا این کار باعث رقابت خواهد شد؟ آیا دفتر و محل کار در جای دیگر با کرایه‌ی ارزانتر میسر است؟ آیا می‌توانید از دفتر مشترک محلی استفاده کنید؟ می‌توانید به گفتگوی مجدد در مورد کرایه‌ی ساختمان با مالک نیز فکر کنید.

### ساعات:

زمانی مراجعه‌ی مشتریان خود را تحت نظر داشته باشید. آیا ساعات و روزهایی وجود دارد که هیچ مراجعه کننده نداشته باشید یا تعداد مشتریان و مراجعین تان بسیار کم باشد؟ آیا ساعات مشخصی هست که تعداد زیاد افراد معمولاً به شرکت شما مراجعه می‌کنند؟ شما می‌توانید ساعات کار خود را به شکلی تنظیم کنید که تمرکز بیشتر به سمت مواقع پر رفت‌وآمد گردد. این کار به کاهش مصارفی چون معاشات و برق کمک خواهد کرد. توجه داشته باشید که در بیرون محل کار خود لوحه یا یادداشتی نصب کنید که در آن ساعات کارتان درج باشد تا مردم بدانند چه مواقع دوکان یا شرکت شما باز است.

### معاشات:

فقط موقع ضرورت از کارمند استفاده کنید، مانند ساعتی که کار زیاد است، فصل‌هایی که به کار بیشتر نیاز دارید، و کارها را میان کارکنان دیگر تقسیم کنید تا تعداد کارمندان تان را پایین نگهدارید.

### موجودی:

قیمت‌هایی را که برای کالاها و اجناس مورد ضرورت خود می‌پردازید بازبینی کنید. ببینید که آیا در صورت خرید مقدار بیشتر از هر جنس، قیمت هر واحد آن‌ها پایین می‌آید، یا خیر؟ آیا فصل‌هایی از سال هست که تدارکات کمتر هزینه ببرد؟

به هزینه‌ی گدام و نگهداری موجودی خود نگاه کنید. ببینید که برای ذخیره و نگهداری اجناس اضافی بلااستفاده یا آن‌هایی که برای مدت زیاد کاربرد ندارند، پول زیادی مصرف نمی‌کنید؟ بجای آنکه بخاطر ذخیره و نگهداری اجناس پول بپردازید، گزینه‌ی خرید در موقع ضرورت را مد نظر بگیرید. در فروش اجناس کم فروش یا اجناسی که در ذخیره‌گاه زیاد دارید، تخفیف مدنظر بگیرید تا در گدام یا فروشگاه خود جای کافی داشته باشید. پرداختن پول کم برای خرید تجهیزات و اجناس یا برای محل نگهداری آنها به کاهش مصارف کمک می‌کند.

## قروض:

قروض در وقت پرداخت با خود سود به همراه دارد که علاوه بر مبلغ اصلی بطور منظم باید تادیه گردد. برخی قرضه دهندگان خواهان آن میباشند تا شما قرضه را در وقت کم برگردانید. این کار به شما کمک می کند با پرداخت سود کمتر، پول کمایی کنید. فیس ها شاید مصارف ناخواسته باشند. برای جلوگیری از پرداخت فیس های غیرضروری تلاش کنید قرضه و کریدت را سر وقت و به موقع بپردازید.

برخی نهادهای مالی مطابق اصول شرعی قرضه می دهند. توجه داشته باشید که در مورد قرضه های اسلامی تحقیق کنید و قرضه ای را انتخاب کنید که با نیازهای شما بیشترین مطابقت داشته باشد. بطور مثال، مراحه برای تشبث تجارت بیشتر مناسب است. مشارکه مضاربه برای سرمایه گذاری که دیر حاصل می دهد مناسب می باشد. هزینهی قرضه های اسلامی معمولاً تفاوت زیادی با قرضه های مبتنی بر سود ندارد؛ اما ساختار، جدول زمانی اقساط، و سایر مشخصات قرضه های اسلامی دارای تفاوت هایی است. با مراجعه به یک نهاد مالی محلی و تقاضای معلومات از آنها در مورد قرضه های اسلامی می توانید اطلاعات بیشتر کسب کنید. آزادانه سوال بپرسید و از جزئیات این محصولات خود را آگاه سازید، کاپی بروشورهای آنها را با خود بگیرید، و فورمه درخواست قرضه را نیز گرفته و مرور کنید. راه دیگر این است که از همکار، عضو خانواده یا دوست خود بخواهید که معلومات بیشتر از طریق اینترنت برای شما جمع آوری کند. در اعتماد به معلومات مندرج وبسایتها محتاط باشید. در مورد منابع معلومات و اعتبار نهاد نشر کنندهی معلومات جستجو و تحقیق نمایید.

## ا واژه نامه این بخش:

**صورت حساب وضعیت مالی** - سند مالی است که نشان می دهد شما در یک مقطع زمانی مشخص چه مقدار دارایی در شرکت خود دارید و چه مقدار از افراد و سایر نهاد ها مقروض هستید که مکلف با تادیه آن میباشید.

**حسابداری** - پیگیری و ثبت معلومات مرتبط به فعالیت های تجاری.

**صورت حساب پول نقد** - سند مالی که آمد و رفت پول ها را در شرکت شما نشان می دهد.

**مصارف** - پولی که از شرکت در بدل جنس یا خدمت پرداخته می شود.

**هزینه های ثابت**: مصارفی که با افزایش یا کاهش فروشات شما تغییر نمی کند.

**صورت حساب درآمد** - سند مالی که تفاوت عاید و مصرف را نشان می دهد.

**صورت حساب مفاد و ضرر** - سند مالی است که تفاوت عاید و مصرف را نشان می دهد.

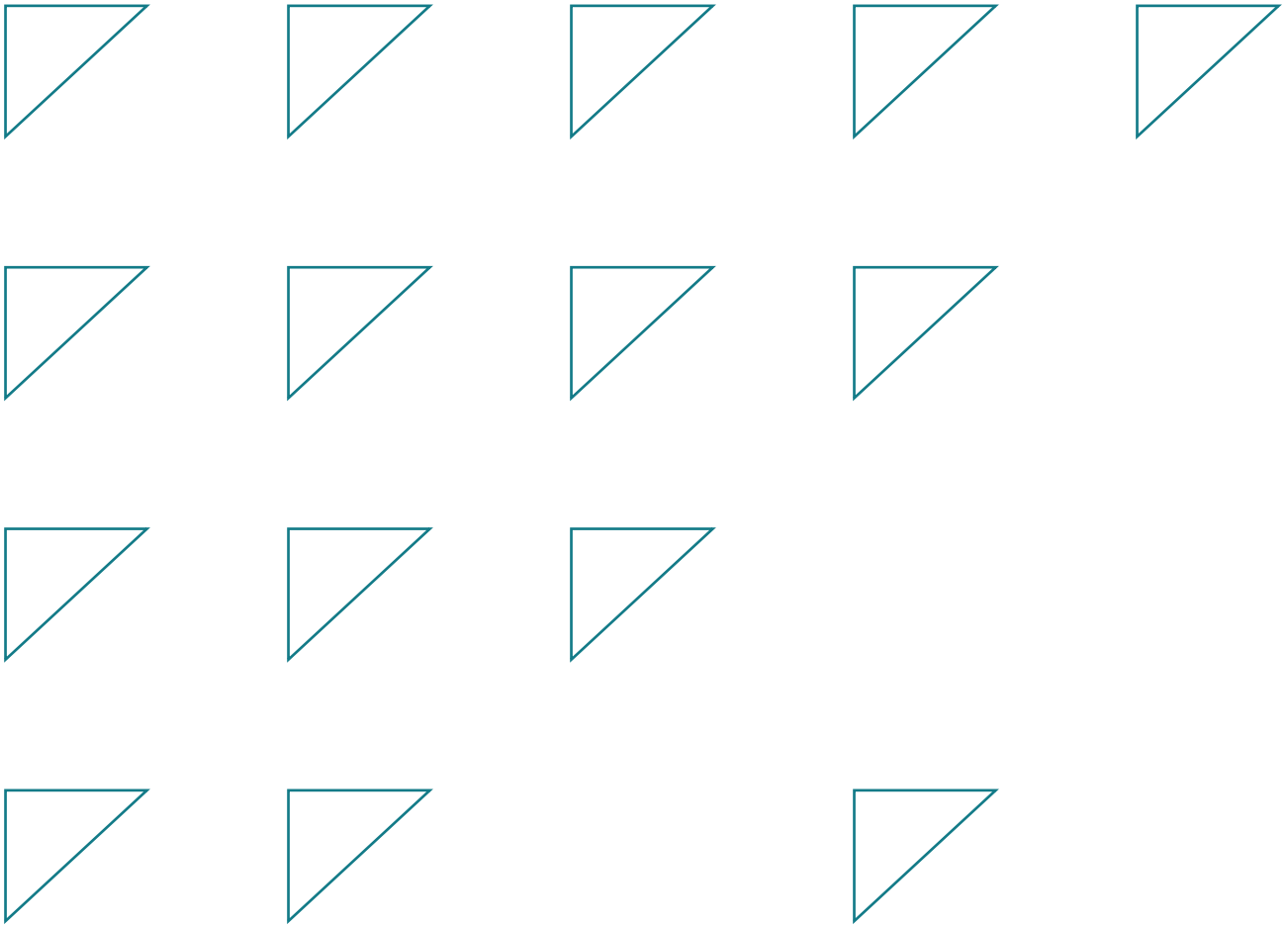
**مفاد خالص** - مبلغ باقی مانده حاصل تفریق مصارف از عواید (درآمد).

**عابد** - پولی که معمولاً از فروش کالاها و خدمات نصیب شرکت می شود.

## ؟ برای معلومات بیشتر مرتبط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

- صورت حساب مالی چیست و چرا نیاز دارم از آن استفاده کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- صورت حساب پول نقد چیست؟ ۱۲. مدیریت مالی
- بدهی چیست؟ ۱۲. مدیریت مالی
- تفاوت بین هزینه های عملیاتی و هزینه های سرمایه گذاری چیست؟ ۱۲. مدیریت مالی
- هزینه های ثابت و هزینه های متغیر چیست؟ ۱۲. مدیریت مالی
- چهگونه مصارف آینده را تخمین کنم؟ ۱۰. بودجه سازی





۱۸.

چگونه مصرف پول را در بخش کاروبار  
تجارتی خود برنامه‌ریزی کنم؟

عوامل زیادی در موفقیت کاروبار تجارتي و تشبث نقش دارند. تشبث موفق در وقت تصميم‌گيري درمورد سرمايه‌گذاري، اين عوامل را مي‌سنجد تا مطمئن شود سرمايه‌گذاري باعث رشد و پيشرفت تشبث اش ميشود. شايد نتوان در همهي بخش‌ها بصورت همزمان سرمايه‌گذاري کرد، ولي مي‌توان برنامه‌ريزي نمود که چه کارهايي را بايد اکنون و کدام کارها را در آينده انجام داد. برنامه‌ريزي براي صرف پول در تشبث (سرمايه‌گذاري) ايجاب مي‌کند تا اثرات آن را بر تجارت خود و چگونگي انجام اين سرمايه‌گذاري درک کنيم. برخي عوامل اثرگذار بر تشبث تان عبارتند از:

- موقعيت: آيا يافتن آدرس شرکت شما آسان است؟ آيا محل دفتر شما مصئون است؟ براي داشتن موقعيت خوب، شايد نياز شود که کرايه بالا بپردازيد.
  - هدف: شرکت شما مصروف کدام فعاليت است؟ آيا محصولات يا خدمات مورد نياز مردم را عرضه مي‌کند؟
  - قيمت: آيا قيمت‌هاي شما در حد بزاعت مردم عادي مي‌باشد، يا بالا و مناسب حال افراد پول‌دار است؟ براي اينکه قيمت‌ها را پايين نگهداريد، بايد مواد و تجهيزات خود را به قيمت پايين بخريد. اگر قيمت شما بالا باشد، در آن صورت آيا كيفيت و کالا يا خدمات شما درحدي هست که قيمت بالاي آن‌ها را توجيه کند؟
  - كيفيت و اعتبار: آيا كيفيت محصول يا خدمات شما همسان و مطابق انتظارات مشتريان مي‌باشد؟ يا اينکه محصولات و خدمات تان به كيفيت‌هاي متفاوت عرضه مي‌شوند؟ براي اينکه خدمات يا محصولات باكيفيت داشته باشيد، بايد تجهيزات مناسب يا بهترين تجهيزات را داشته باشيد.
  - خدمات مشتريان: با مشتريان خود چگونه رفتار مي‌کنيد؟ آيا مشتريان از شما خاطره‌ي خوب با خود مي‌برند تا بار ديگر براي خريد برگردند؟ براي اينکه خدمات مشتريان خوب داشته باشيد، مطمئن شويد که افراد خوب را استخدام مي‌کنيد که مهارت‌هاي لازم را داشته باشند يا اينکه آنان را در بخش خدمات مشتريان آموزش موثر بدهيد.
  - نماي ظاهري: آيا ظواهر و شکليات تشبث تان طوري است که مشتريان را جلب نمايد و آنان در وقت خريد در دکان يا شرکت شما احساس راحتی کنند؟
- هرچند برخي چيزهايي که مالک یک شرکت يا تشبث بالاي آنها پول مصرف مي‌کند اختياري مي‌باشند، اما برخي مصارف چنين نيست. بطور مثال، ماليات مصرفي است که بايد به هر حال بپردازيد. مديريت پول نقد به شما کمک مي‌کند که در موقع پرداخت اين مصارف، پول در اختيار داشته باشيد.

## بیشتر بدانیم:

در اینجا مثالی از رویکرد یک تشبث در سرمايه‌گذاري براي شرکت‌اش را مي‌خوانيم. فاطمه مالک آرايشگاه است. او مي‌داند که قيمت‌ها، كيفيت و اعتبار خدمات‌اش، ظواهر دوکان و خدمات مشتريان اش همگي ممکن بر مقدار فروشات او اثرگذار باشند. ذيلاً چگونگي توجه او به هريکي از عوامل را مرور مي‌کنيم.

### قيمت‌ها

فاطمه مي‌خواهد مطمئن شود، قيمت‌هايش در مناسب‌ترين سطح باشد. قيمت‌هاي او حدوداً مشابه قيمت آرايشگاه‌هاي ديگر است اما او مي‌خواهد مشتريان از قيمت‌هاي او رضاييت بيشتر داشته باشند.

**قدم ۱:** او رسيد ها/انوايس‌هايش را بررسي مي‌کند تا ببيند که براي چه چيزها پول داده و تدارکات و محصولات‌اش را از کجا خريداري کرده است. او جاهای ديگري را که اجناس مورد نظر او را داشته باشند، جستجو مي‌نمايد و از طريق انترنت به عرضه‌کنندگان ديگر تماس مي‌گيرد.

**قدم ۲:** وقتی او عرضه‌کنندگان ديگر را پيدا کرد، از آنان مي‌پرسد که آيا به قيمت ارزان‌تر اجناس را مي‌فروشند يا خير؟ در کدام وقت بيشترين اجناس را در اختيار دارند؟ و اگر فرمايش کلان‌تر داشته باشد، قيمت‌ها پايين خواهد آمد يا خير؟

**قدم ۳:** اگر آنان براي فرمايش کلان‌تر قيمت‌هاي کمتر پيشکش کنند، در آن صورت بايد مطمئن شود که در صورت خريد مقدار زياد اجناس، محل مصئون براي نگهداري آنها داشته باشد. او همچنان بايد توجه نمايد که پول نقد کافي در وقت پرداخت قيمت اجناس فرمايش داده شده، موجود باشد. اگر پول نقد در اختيار نداشته باشد، انتخاب ديگر در برابر او خريد اجناس به شکل کريديت (قرض) خواهد بود.

### كيفيت و اعتبار

فاطمه مي‌خواهد اطمينان حاصل کند که مشتريانش از كيفيت خدمات او خرسند باشند.

**قدم ۱:** او ماشين‌هاي موي خشک‌کن‌اش را بررسي مي‌نمايد. آيا اين ماشين‌ها خوب کار مي‌کنند؟ سروصداي زياد ايجاد نمي‌کنند؟ آيا در وقت کار خاموش

نمی‌شوند؟ آیا بخاطر کهنگی و کندی، برق زیاد مصرف نمی‌کنند؟

**قدم ۲:** فاطمه تصمیم می‌گیرد که به موی خشک‌کن‌های جدید نیاز است. او در جستجوی شرکت‌های فروشنده‌ی موی خشک‌کن خواهد برآمد تا قیمت‌ها و کیفیت وسایل آنان را ارزیابی نماید. او در مورد وقت نصب، مدت زمانی که نصب دربر خواهد گرفت، و قیمت انتقال و نصب نیز تصمیم خواهد گرفت.

**قدم ۳:** فاطمه صورت‌حساب‌های مالی‌اش را مرور خواهد کرد تا ببیند آیا پول نقد کافی موجود است یا خیر. اگر پول نقد کافی نبود، آیا امکان خرید موی خشک‌کن‌ها به شکل کرایه وجود دارد؟ اگر جواب منفی باشد، آیا از خانواده یا کدام نهاد قرضه‌های کوچک قرض بگیرد؟ قرضه را در چه مدت و با کدام نرخ تکتانه باید بپردازد؟

### ظواهر

تشبث فاطمه در حال رشد کردن و تعداد مشتریانش زیاد شده است. سالون شرکت به کف سازی و رنگمالی نیاز دارد.

**قدم ۱:** فاطمه جستجو می‌کند که چگونه کف سالون را تازه و جذاب بسازد. او بهترین محصول و بهترین قیمت را پیدا خواهد کرد.

**قدم ۲:** فاطمه صورت‌حساب‌های درآمد و دفترچه‌های استخدام‌اش را بررسی می‌نماید تا دریابد فعالیت چه وقت کمتر است تا در آن وقت کف سازی و رنگمالی را انجام دهد و مزاحمت زیادی به مشتریان و تشبث اش خلق نشود. یا شاید او بهتر باشد در وقت کف‌سازی سالون را بسته کند.

**قدم ۳:** فاطمه صورت‌حساب‌های مالی‌اش را بررسی می‌کند تا ببیند که پول نقد کافی موجود است یا خیر. اگر نبود، آیا پول رنگ و رنگمال را به شکل کرایه پرداخت می‌تواند یا از اعضای خانواده یا نهاد قرضه‌های کوچک قرضه گرفته می‌تواند؟ قرضه را در چه مدت و با کدام تکتانه باید بپردازد؟

### خدمات مشتریان

فاطمه می‌خواهد مطمئن شود که مشتریانش از خدمات او راضی می‌باشند.

**قدم ۱:** فاطمه از مشتریان خود در مورد خدمات نظرخواهی می‌کند و پیشنهادات شان را جویا می‌شود. او از سالون‌های دیگر دیدار می‌نماید تا ببیند که چه انکشافاتی باید در خدمات خود بوجود آورد. او از برخورد و صحبت کارمندان‌اش با مشتریان نظارت می‌نماید.

**قدم ۲:** فاطمه به کارمندان خود در موقع مناسب در مورد شیوه‌های موثر خدمات مشتریان آموزش میدهد. او می‌داند که خدمات مشتریان برای موفقیت تشبث اش خیلی مهم است.

هر تصمیمی که شما می‌گیرید بر مصارف و فایده شما تاثیر گذار خواهد بود. وقتی برای بهبود تشبث خود تصمیم می‌گیرید، درمورد شیوه‌های انجام این کار اطمینان حاصل کنید و مطمئن شوید که در نتیجه‌ی این اقدامات تشبث تان رشد خواهد کرد و فروشات‌تان بالا خواهد رفت. شما همچنان می‌توانید سرمایه‌گذاری‌های خود را مرحله بندی کنید و قبل از سرمایه‌گذاری بیشتر ببینید که هر مرحله چگونه برای شما عواید بیشتر خلق می‌کند. زمانی سرمایه‌گذاری کنید که می‌دانید به تجارت‌تان ممد واقع خواهد شد.

## واژه نامه این بخش:

**رسید/انوایس-** فهرستی از اجناس و خدمات ارایه شده و مبلغ پول پرداخته شده.

**کرایه- اعتبار و فرصتی** برای پرداخت قیمت اجناس و خدماتی خریداری شده، در زمان آینده.

**سود/تکتانه-** پولی که بطور منظم و با نرخ مشخص در برابر پول قرض پرداخت می‌گردد.

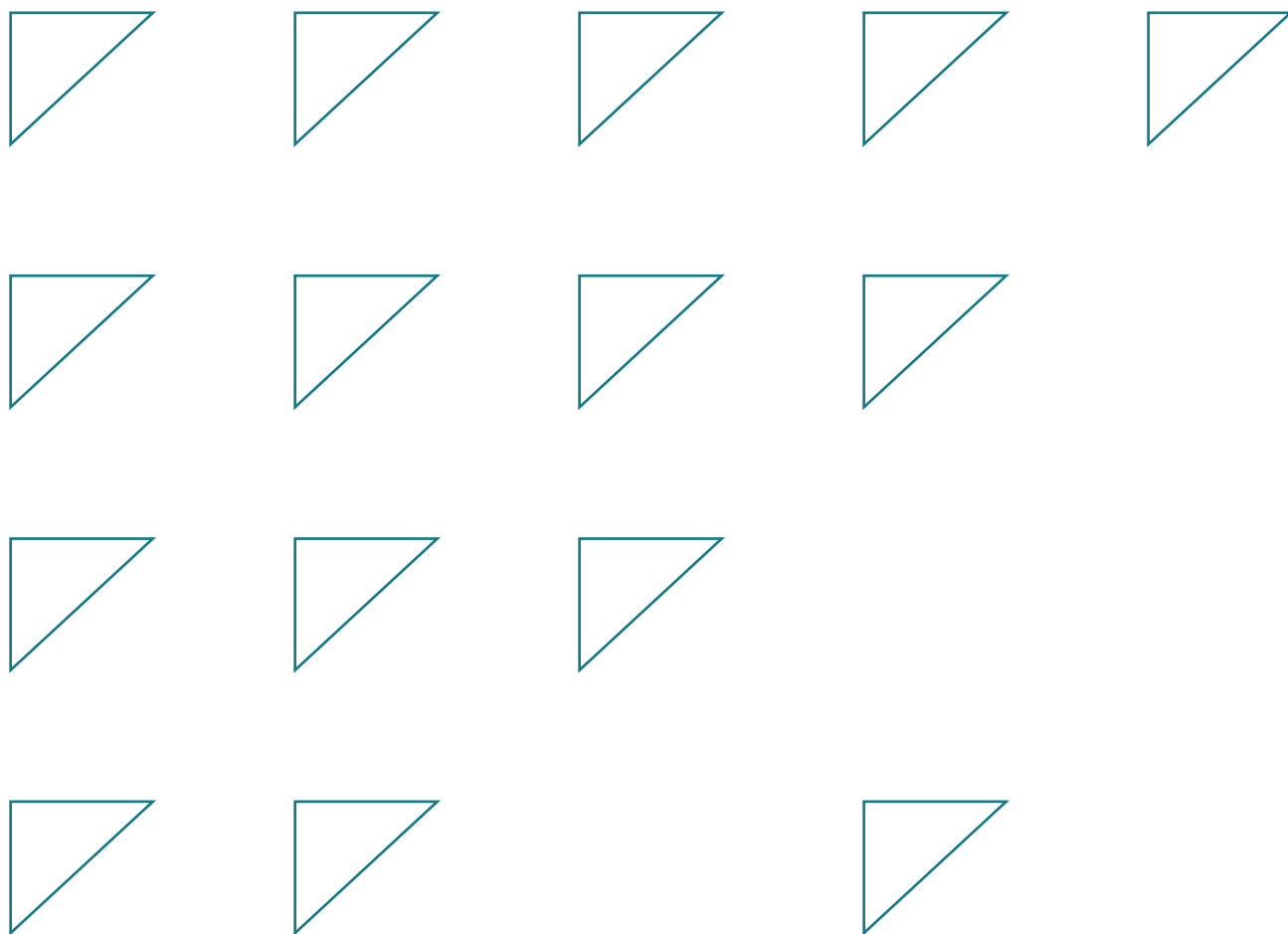
**عاید-** پولی که معمولاً از فروش کالاها و خدمات نصیب شرکت می‌شود.

**خدمات مشتریان-** تمام فعالیت‌هایی که برای برآوردن انتظارات مشتری قبل از خرید و بعد از آن صورت می‌گیرد.

## برای معلومات بیشتر مرتبط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید: ?

---

- آیا می‌توانید توضیح دهید که «عرضه و تقاضا» چیست و چرا شما به درک این مفهوم نیاز دارید؟ ۹. قیمت گذاری
- چگونه می‌توانم دریابم مشتریانم حاضرند چه مقدار بپردازند؟ ۱۰. بودجه سازی
- چگونه براساس ارزش، قیمت گذاری کنم؟ ۱۰. بودجه سازی



۱۹.

فصلی بودن کاروبار بر عواید و  
مصارف تشبث من چه تاثیر دارد؟

بیشتر سازمان‌ها در اثر تغییرات آب و هوا در بعضی فصل‌ها، رخصتی‌ها و جشن‌های فرهنگی، و اتفاقاتی چون زمان آغاز مکاتب دچار تغییرات در تشبث خود می‌شوند. این تغییرات در فصل‌ها با توجه به نوع تشبث شما ممکن اثرات کوچک یا کلان بجا بگذارند.

برای تجارت‌های فصلی در بعضی از فصل‌ها تقاضای بسیار کم وجود دارد و ممکن جریان نقدی بکلی مسدود شوند. بطور مثال در باغداری و زراعت بیشتر اوقات سال بسیار کار زیاد است ولی در فصل زمستان کار کاملاً متوقف می‌گردد. تشبث آیسکریم مثل آیسلند در کابل، شاید در وقت سرما مشتری بسیار کم داشته باشد. در مدت جشن‌های فصلی مثل رخصتی‌های عید یا آغاز سال نو تعلیمی ممکن تشبث رشد چشمگیر پیدا کند و می‌توان از این رونق برای فروشات بهره‌برداری کرد.

تغییرات فصلی می‌تواند بر فروشات شما در جریان سال تاثیر بگذارد. پلان‌گذاری مناسب در ایجاد تعادل میان ماه‌های پردرآمد و کم درآمد حیاتی می‌باشد. با تشخیص تغییرات فصلی برای ذخیره‌ی پول و سرمایه‌گذاری آن در زمان رونق تشبث و محدودسازی و یا حذف مصارف (پولی که برای تشبث پرداخت می‌شود) زمانی که کار کم است می‌توانید برنامه‌ریزی نمایید. در مورد فصل‌های مختلفی که شاید بر کار شما تاثیر داشته باشد و چگونگی آمادگی خود فکر کنید و از این تغییرات بهره ببرید.

## بیشتر بدانیم:

تشخیص، آمادگی و استفاده از تغییرات فصلی مهم است. مثال آمنه را در اینجا مرور می‌کنیم که چگونه فصل‌های در حال تغییر را شناسایی نموده و از آن بهره‌برداری می‌کند و می‌بینیم که این کار چه نقشی در درآمد و مصارف تجارتي او دارد.

آمنه میوه و سبزیجات را از ده‌ه‌ها قبل می‌خرد و کسانی را برای انتقال، پاک‌کاری و بسته‌بندی آن‌ها استخدام می‌کند تا بعد از آماده کردن به بازارها و رستوران‌ها بفروشد.

**قدم ۱:** آمنه صورت حساب مفاد و ضرر و صورت حساب پول نقد خود را بررسی می‌کند و متوجه می‌شود که در جریان تابستان و مدتی بعد از آن درآمد و مصارف‌اش بسیار بیشتر است ولی در ماه‌های زمستان فروشات بسیار محدود دارد. درک فصل‌ها بر تشبث او اثر می‌گذارد و برای مدیریت بهتر جریان فصل‌ها دقت بیشتر می‌کند.

**قدم ۲:** آمنه هزینه‌های ثابت و هزینه‌های متغیر خود را بررسی می‌نماید. او باید مصارف ثابت کرایه و اقساط قرضه‌ای را که در شروع تشبث اش گرفته بود در هر صورت و بدون درنظر داشت فصل بپردازد. هزینه‌های متغیر او مثل معاشات کارمندان، حمل و نقل و بازاریابی با توجه به فصل تشبث و مقدار فروشی که دارد، کم و زیاد می‌شود.

**قدم ۳:** چون هزینه‌های ثابتی وجود دارد که آمنه باید در هر حال و بدون توجه به سطح فروشات‌اش بپردازد، لازم است که راهی برای پوره کردن این هزینه‌ها پیدا کند. آمنه تصمیم می‌گیرد که فایده ماه‌های بهار و تابستان را پس‌انداز کند تا در جریان زمستان قادر به پرداخت مصارف خود باشد. آمنه درعین حال می‌تواند قیمت محصولات خود را افزایش دهد تا فایده ماه‌های پررونق را بالا ببرد. او باید تحقیق بازار انجام دهد تا مشخص شود مردم حاضر به پرداخت چه مقدار افزایش در قیمت هستند.

آمنه می‌تواند هزینه‌های غیرضروری ماه‌های زمستان را، زمانی که فروشات کم است، پایین بیاورد. وقتی محصولات کمتر می‌فروشد، نیاز نیست برای کارمند و حمل و نقل پول بپردازد. او همچنان می‌تواند ساعات کاری را کم کند، برق را خاموش نماید و جای کمتری برای ذخیره موجودی تخصیص دهد.

**قدم ۴:** آمنه می‌بیند که آیا محصولات جانبی (محصولاتی که در جریان ساختن چیز دیگری تولید می‌شود) وجود دارد که به تشبث اش بیافزاید؟ آمنه این فکر به ذهن‌اش خطور می‌کند که از ضایعات مواد غذایی که در جریان تهیه و فروش محصولات‌اش باقی می‌ماند می‌تواند علوفه و خوراک حیوانی بسازد که در زمستان استفاده شود. او همچنان به این فکر است که وسایط بیکارش را به شرکت دیگری کرایه بدهد تا از آن‌ها در انتقال کالاها برای پرچون فروشان نقاط مختلف شهر کار بگیرد.

صورت حساب جریان نقدی - سند مالی که آمد و رفت پول‌ها را در شرکت شما نشان می‌دهد.

هزینه‌های ثابت: مصارفی که با افزایش یا کاهش فروشات شما تغییر نمی‌کند.

صورت حساب مفاد و ضرر - سند مالی که تفاوت عاید و مصرف را نشان می‌دهد.

تحقیق بازار - کار جمع‌آوری معلومات در مورد نیازها و خواسته‌های مشتریان.

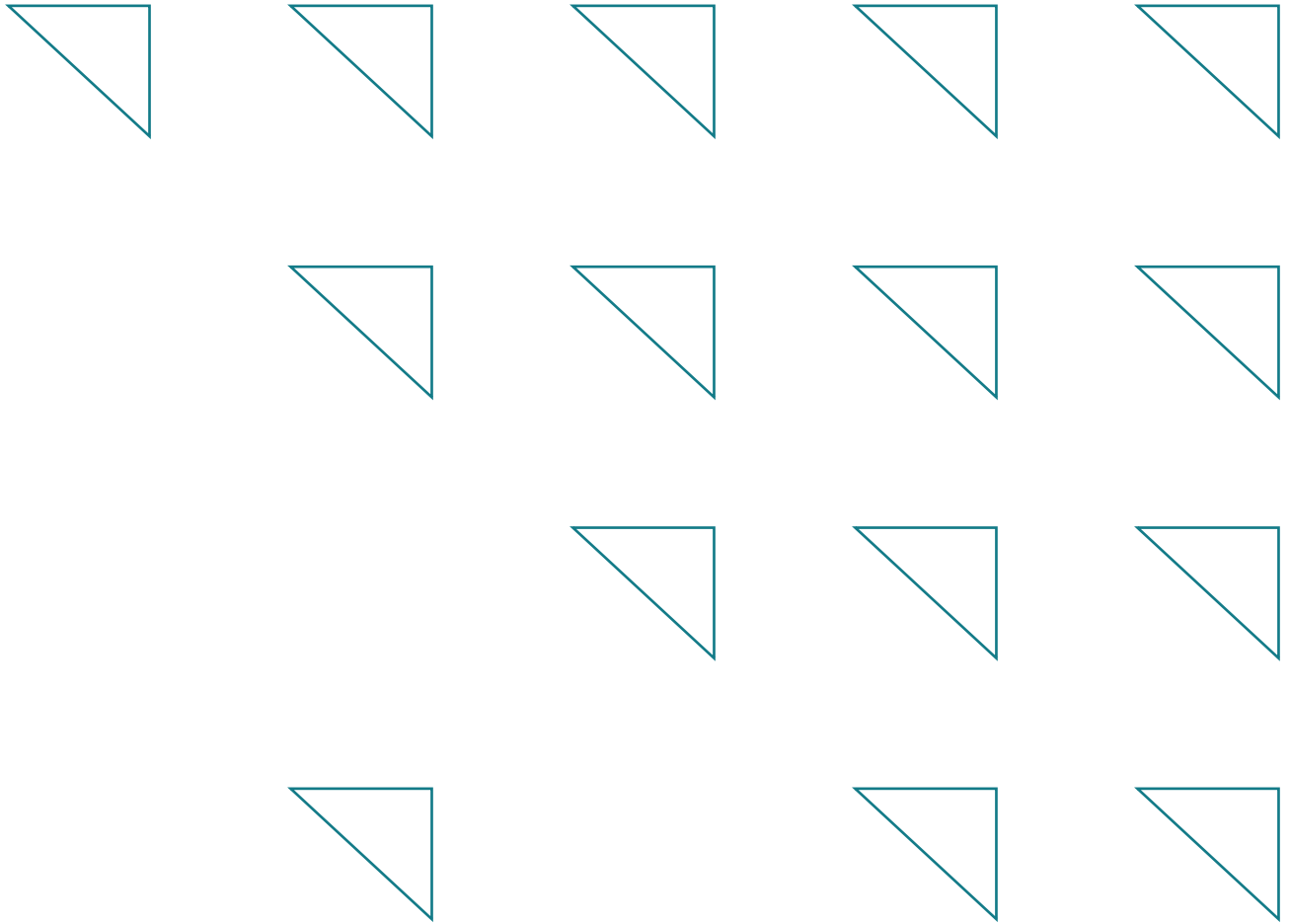
بازاریابی - پروسه‌ی مراجعه به مشتریان بخاطر توضیح این که چرا باید از محصولات و خدمات شما بخرند.

مفاد خالص - مبلغ باقی مانده حاصل تفریق مصارف از عواید (درآمد).

هزینه‌های متغیر - پولی که برای تهیه و فروش محصولات یا خدمات مصرف می‌کنید و همقدم با هر قلم فروش بالا می‌رود.

## ? برای معلومات بیشتر مرتبط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

- صورت حساب پول نقد چیست؟ ۱۲. مدیریت مالی
- هزینه‌های ثابت و هزینه‌های متغیر چیست؟ ۱۲. مدیریت مالی
- فایده چیست و چگونه می‌توانم آن را مشخص سازم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- آیا در کاروبار تجارتی من محصول فرعی ای هست که عاید ایجاد کند؟ ۱۲. مدیریت مالی
- بازاریابی چیست؟ ۶. بازاریابی
- تحقیق بازار چیست و چگونه این کار را انجام دهم؟ ۱۲. مدیریت مالی



۲۰.

آیا در کاروبار تجارتي من محصول  
فرعي ای هست که عاید ایجاد کند؟



محصولات فرعی عبارت از اقلام یا محصولات تولید شده، هنگام ساختن چیز دیگری می‌باشند. این‌ها مواد باقی‌مانده پس از تولید یک محصول یا انجام یک فعالیت است. محصولات فرعی در مقایسه با محصولات اصلی معمولاً ارزش کمتر دارند و در بیشتر موارد به شکل مواد زاید دور انداخته می‌شوند. گاهی محصولات فرعی به همان شکل ابتدایی فروخته می‌شود، و گاهی برای کسب عاید بیشتر و افزودن به منفعت شرکت، بعد از فرآوری یا پروسس به فروش می‌رسد.

مثلاً گاوداری‌ها، گاو را برای فروش شیر اش نگهداری می‌کنند. محصول جانبی گاوداری کود حیوانی است. تولید گاوداران شیر است ولی کود حیوانی نیز در گاوداری تولید می‌شود که ارزش کمتر دارد. برای کسب عواید بیشتر، دهقان یا گاودار می‌تواند کود را به دهقانان دیگر یا زمین‌داران بفروشد.

## بیشتر بدانیم:

به دو مثال ذیل توجه کنید و ببینید که آمنة و فهیمه چگونه از محصولات فرعی بهره برده‌اند.

آمنة میوه و سبزیجات را از دهقانان محل می‌خرد. او این محصولات را پاک‌کاری و بسته‌بندی می‌کند تا به دکان‌ها و رستوران‌ها بفروشد. برگ شاخه‌ها و پوست باقی‌مانده از میوه‌ها و سبزیجات، محصولات فرعی می‌باشند. از این‌ها می‌توان کمپوست (کود نباتی) بسیار خوب ساخت.

فهیمه اشیای زینتی چوبی می‌سازد. او کنده‌های بزرگ و کوچک یا تخته‌های چوب را برای ساختن ظرف‌هایی به اندازه‌های مختلف می‌خرد. بعد چوب را برش، تلاش و پالش می‌کند تا از آن‌ها ظرف‌های چوبی بسازد. تونه‌های خورد و بزرگ چوب در آخر کار باقی می‌ماند. این‌ها را می‌توان برای سوخت استفاده کرد.

آمنة و فهیمه، باید بدانند که چه کسانی این چوب‌ها و تراشه‌های باقی‌مانده را ضرورت دارند و به کدام قیمت خواهند خرید. پولی که آنان از بقایای محصولات خود بدست می‌آورند به عایدشان خواهد افزود.

**قدم ۱:** آمنة و فهیمه به بازار می‌روند تا ببینند کدام نوع کود و چوب سوخت در بازار موجود است و مردم به کدام قیمت تقاضای خرید دارند. آنان در عین حال خواهند دید که کدام بسته‌ها بیشتر فروش دارد. این فعالیت بخشی از تحقیق بازار است که در آن یک شرکت یا متشبهت در مورد نیازها و خواسته‌های مشتری معلومات جمع‌آوری می‌کند.

**قدم ۲:** آمنة و فهیمه بعد از آن با دوستان، خانواده و مردم بازار صحبت می‌کنند تا بدانند آنان به چه چیز نیاز دارند و کدام نوع محصول را ترجیح خواهند داد. آنان همچنان تصمیم می‌گیرند که با اعضای کوپراتیف‌های زراعتی صحبت کنند.

**قدم ۳:** بعد از مرور تمام معلومات جمع‌آوری شده، آمنة و فهیمه تصمیم می‌گیرند که بسته‌های کود و چوب (محصولات فرعی) خود را به اندازه‌هایی که بیشترین فروش را دارد بسته‌بندی کرده و بر هر بسته مناسبی که با یافته‌های تحقیق بازار شان مطابقت داشته باشد، قیمت می‌گذارند. این قیمت زمان و هزینه‌هایی را که آنان برای بسته‌بندی (کار و مواد) صرف کرده‌اند نیز پوشش می‌دهد.

**قدم ۴:** آنان تصمیم می‌گیرند که بسته‌های محصول جانبی را هم در دوکان خود بفروشند و هم به تاجران بدهند تا در بازار توزیع کنند. با افزودن محصولات فرعی کود و چوب سوخت بر فروشات اصلی خود، درآمد آنان بیشتر می‌شود و از مصارف اضافی زمان و پول برای دفع مواد اضافی کار خود نیز خلاص می‌شوند.

در صورت حساب مفاد و ضرر آمنة، او تنها درآمد حاصل از فروش میوه و سبزیجات را درج نمی‌کند بلکه درآمد حاصل از فروش کودی را که از برگ‌ها و پوست‌ها می‌سازد، نیز ثبت می‌نماید. درآمد محصولات فرعی به اندازه‌ی درآمد فروشات میوه و سبزیجات‌اش نیست، ولی این عاید اضافی از چیزهایی حاصل می‌شود که احتمال داشت دور انداخته شود.

درآمد	ثور (افغانی)	درآمد سال تا این تاریخ
انار	۳۵,۰۰۰	۶۰,۰۰۰
سیب	۲۵,۰۰۰	۴۰,۰۰۰
زردآلو	۱۵,۰۰۰	۳۵,۰۰۰
انجیر	۱۰,۰۰۰	۱۸,۰۰۰
فروشات کود	۳,۰۰۰	۷,۰۰۰
مجموع درآمد		

به کارگیری خلاقیت ذهنی و تحقیق بازار به منظور جستجوی شیوه‌ها برای استفاده تجاری از محصولات فرعی، بسیار مفید می‌باشد. زمانیکه بخش اصلی تشبث شما رونق زیاد نداشته باشد نیز محصولات فرعی منبع مهم عایداتی خواهد بود.

## ۸ واژه نامه این بخش:

**مصارف**- پولی که از شرکت در بدل جنس یا خدمت پرداخته می‌شود.

**صورت حساب مفاد و ضرر** - سند مالی که تفاوت عاید و مصرف را نشان می‌دهد.

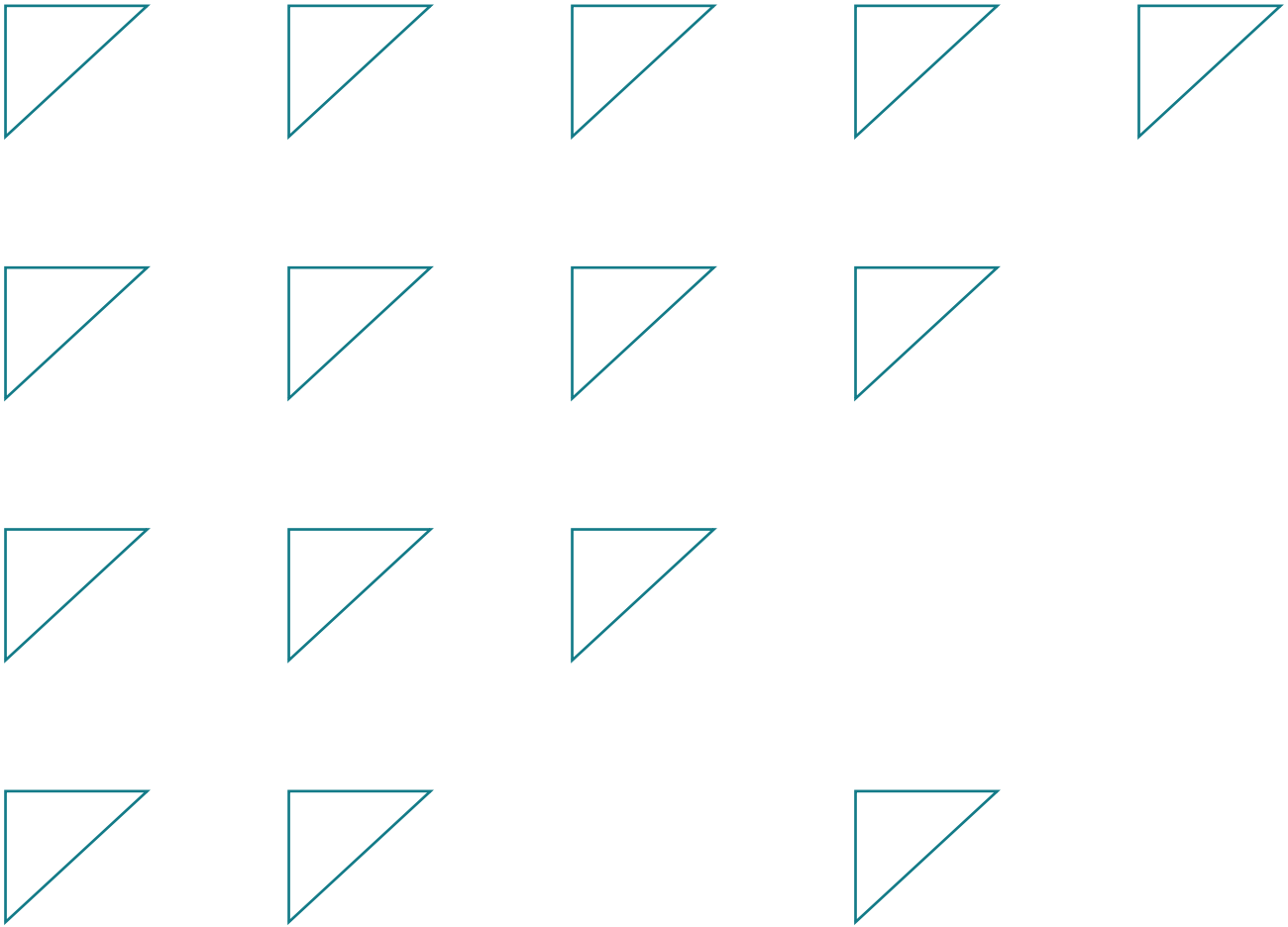
**تحقیق بازار**- کار جمع‌آوری معلومات در مورد نیازها و خواسته‌های مشتریان.

**مفاد خالص** - مبلغ باقیمانده حاصل تفریق مصارف از عواید (درآمد).

**عاید**- پولی که معمولاً از فروش کالاها و خدمات نصیب شرکت می‌شود.

## ۹ برای معلومات بیشتر مرتبط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

- عاید چیست و من عاید خود را چگونه بدانم؟ ۱۱. حسابداری
- فایده چیست و چگونه می‌توانم آن را مشخص سازم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- هزینه‌ها و مصارف خود را چگونه مدیریت می‌توانم؟ ۱۳. مدیریت مالی
- تحقیق بازار چیست و چگونه این کار را انجام دهم؟ ۱۴. مدیریت مالی



۲۱.

می‌توانم مبلغ مالیاتی را که باید بپردازم مدیریت کنم و برای مصارف مالیاتی خود برنامه‌ریزی نمایم؟

هر تشبثی باید مالیات بپردازد. مالیات توسط ادارات محلی در سطح شهر، ولایت و کشور برای پرداخت هزینه‌های خدمات عمومی مورد نیاز مردم مصرف می‌شود. این خدمات ممکن سرک، شفاخانه، پولیس، چراغ راهنمای ترافیکی، آب، مکتب، جمع‌آوری و دفع آشغال یا خدمات دیگری باشد که زندگی ما را مصئون‌تر و بهتر می‌سازند. مالیات معمولاً بر مبنای ارزش یا درآمد تشبث یا ارزش ملکیت آن استوار است.

بکوشید تا مفاهیم و تعابیر قوانین مالیاتی افغانستان را که به تشبث شما ارتباط می‌گیرند، بدانید. جواز تشبث شما تا زمانی معتبر خواهد بود که تعهدات مالیاتی خود در برابر دولت را پوره کنید. بیشتر شرکت‌ها و تشبثاتی که دورنمایی برای رشد خود دارند، بطور هدفمند مالیات متوقعه را با حداکثر دقت ممکن می‌پردازند. اگر از انواع مختلف مالیات قابل تطبیق بر تشبث خود مطلع باشید، به آسانی می‌توانید مدیریت تعهدات مالیاتی خود را برنامه‌ریزی نمایید.

## بیشتر بدانیم

در افغانستان، تشبثات مکلف به پیروی از قانون مالیات برعایدات می‌باشند و حکومت گاه گاهی این قانون را اصلاح و تعدیل می‌کند. خود را از هرگونه تغییرات تازه‌ای که حکومت در قوانین مالیاتی وارد می‌کند، مطلع نگهدارید. بهترین راه این است که با ریاست مالیه دهندگان کوچک، ریاست مالیه دهندگان متوسط و ریاست مالیه دهندگان بزرگ که در چوکات وزارت مالیه فعالیت دارند و مدیریت عواید عمومی حکومت را به عهده دارند، در تماس باشید.

قانون مالیات برعایدات می‌خواهد تا عواید و مصارف خود را به حکومت گزارش بدهید. در پایان هر ماه، هر سه ماه یکبار و سالانه باید عواید و مصارف خود را به حکومت گزارش دهید و مالیات لازم را بپردازید. حکومت افغانستان برای شرکت‌هایی که از عواید و مصارف خود به موقع گزارش نمی‌دهند و مالیات خود را سر وقت نمی‌پردازند، جریمه‌هایی را تعیین کرده است. وقتی شما از شرایط و وجایب مالیه‌دهی آگاهی داشته باشید، به آسانی می‌توانید تعهدات خود را برآورده و تشبث خود را فعال نگهدارید. برای کسب معلومات مفصل درمورد شرایط مختلف مالیه‌دهی، رهنمود مالیه‌دهی را مطالعه کنید.

**شما باید از پنج نوع مالیات آگاه باشید و به دقت به آن‌ها توجه نمایید:**

### مالیات کارمندان

در وقت پرداخت معاش کارمندان، باید بخشی از معاش هر کارمند را کسر کرده به حکومت بپردازید. اندازه مالیات بر معاشات با توجه به مقدار معاش متفاوت است. برای معلومات درمورد هر طبقه‌ی معاشات به رهنمود مالیه‌دهی مراجعه کنید و برای یافتن مبلغ مالیات هر درجه‌ی از معاشات به جدول محاسبه مالیات مراجعه نمایید.

### مالیات کرایه

مالیات کرایه بر اساس فیصدی معین کرایه ماهانه‌ی ساختمانی که شرکت شما در آن فعالیت دارد، به حکومت پرداخته می‌شود.

شما می‌توانید در وقت عقد قرارداد با مالک تعمیر در مورد وضع مالیه از مبلغ کرایه مذاکره کنید. شرکت‌هایی ملزم به پرداخت کرایه ساختمان هستند، حتی اگر از کرایه‌ی ساختمان پولی برای پرداخت مالیه کسر نکرده باشند.

### مالیات قراردادی

مالیات قراردادی بر اساس فیصدی مبلغی که به قراردادی فرعی پرداخته می‌شود، تعیین می‌گردد. اگر ارزش قرارداد کمتر از ۵۰۰,۰۰۰ افغانی باشد لازم نیست مالیه‌ی آن را وضع کنید، اما تا ۱۰ روز بعد از ختم ماهی که در آن پرداخت صورت گرفته است، باید به دولت گزارش بدهید. از قراردادی‌های فرعی که جواز معتبر دارند، باید ۲٪ مالیات وضع کنید، ولی از آن‌هایی که جواز معتبر تجارتي ندارند لازم است که ۷٪ مبلغ پرداخت شده را کسر کرده به دولت بپردازید.

### مالیات بر عواید تجارتي

عایداتی که شما از مشتریان خود می‌گیرید مشمول مالیات می‌گردد. بطور مثال، وقتی شرکت طرف معامله‌ی شما پولی را به حساب بانکی‌تان می‌ریزد، باید ۴٪ آن را به حکومت بپردازید. برخی شرکت‌ها و تشبثات طرف معامله شما خودشان ۲٪ از مبلغ پرداختنی را کسر کرده به نمایندگی از شما به حکومت می‌دهند. در آن صورت شما ۲٪ باقی‌مانده را باید خودتان مستقیماً به حساب حکومت واریز کنید. حتماً یک کاپی از رسید مالیات را برای اسناد خود حفظ کنید.

## مالیات بر درآمد سالانه

در آخر هر سال، تشبثات باید از عواید و مصارف خود گزارش مفصلی به حکومت ارایه کنند. ادارات مسئول جمع‌آوری مالیات برای این گزارش‌ها فورمه‌های رایگان در اختیار شما قرار می‌دهند. این فورمه‌ها اصلاً یک ورقه بیلانس، یک صورت‌حساب مفاد و ضرر و جداول می‌باشند. اگر شما صورت‌حساب‌های مالی خود را از قبل آماده کرده باشید، می‌توانید این فورمه‌ها را به آسانی خانه‌پری و به دولت تسلیم دهید. در کل، حکومت از تشبثات و شرکت‌ها می‌خواهد که ۲۰٪ فایده خالص خود را بعد از کسر مصارف از عواید مشمول مالیه، به دولت بپردازند.

کار مالیه‌دهی ممکن مشکل و مرعوب کننده به نظر برسد، اما اگر مراحل لازمه را به درستی تعقیب کنید، به آسانی می‌توانید مالیات خود را بپردازید و شرکت خود را فعال نگهدارید. به قدم‌های ذیل توجه کنید:

**قدم ۱:** سیستم حسابداری مناسب داشته باشید تا بتوانید با استفاده از آن صورت‌حساب‌های مالی خود را ترتیب دهید، و مالیات خود را بپردازید. وقتی سوابق خوب داشته باشید، پرداخت مالیات‌تان سهل‌تر خواهد شد.

**قدم ۲:** انواع مختلف مالیاتی را که شما باید بپردازید مشخص سازید. فورمه‌های لازم حکومتی را در پایان هر ماه، هر سه ماه و آخر سال بر اساس صورت‌حساب مالی خود خانه‌پری کنید. حصول اطمینان نمائید که فورمه‌ها را بخوبی بفهمید. از حسابدار خود یا یک شرکت خدمات مالیاتی کمک بخواهید. این شرکت‌ها با فیس کم کارهای مالیاتی شما را انجام می‌دهند.

**قدم ۳:** بر اساس فورمه‌های مالیه‌دهی باید مبلغ محاسبه شده‌ی مالیه را مستقیم به حساب دولت بپردازید. بل مالیه باید با گزارش حسابات قابل پرداخت‌تان ضمیمه باشد تا بیاد داشته باشید و بپردازید. پرداخت‌ها را انجام دهید و رسید بگیرید. برای استفاده‌ی احتمالی در آینده، فورمه‌ها و اسناد مالیه‌دهی خود را به شکل درست حفظ دوسیه کنید.

**قدم ۴:** بعد از برآوردن تعهدات مالیاتی اسناد را تکمیل و در دسترس نگهدارید. حکومت معمولاً افرادی را برای بررسی و تفتیش اعزام می‌کند تا بدانند مقدار واقعی مالیات چقدر است. این افراد شرکت و ملکیت شما را تفتیش می‌کنند تا مطمئن شوند مالیات لازم پرداخته شده است. ممکن این افراد شخصاً به دفتر و محل کار شما بیایند یا از شما بخواهند که اسناد لازم عواید و مصارف را به آنان ارایه کنید. در ارتباط به درآمد شرکت یا تشبث شما، آنان گزارش عواید هر سال یا هر سه ماه را طلب خواهند کرد. برای اثبات مصارف‌تان آنان مدارک درستی را از شما خواهند خواست. حداقل برای ۵ سال اسناد و سوابق شرکت خود را حفظ کنید. طبق قانون مالیات بر عایدات افغانستان، وزارت مالیه حق دارد اسناد ۵ ساله را طلب کند.

**قدم ۵:** از مدیریت تصفیه مالیات دولت مکتوب تصفیه بگیرید. در پایان سال مالی پس از پوره کردن تعهدات مالیاتی یک مکتوب دریافت خواهید کرد. حکومت ممکن در پایان هر سال فوراً شرکت شما را تفتیش نکند، اما در نهایت یک وقت این کار را خواهد کرد. اسناد خود را منظم و در دسترس نگهدارید.

دفاتر حکومتی مختلف مسئولیت قانونی دارند که از پرداخت مالیات شرکت‌ها نظارت کنند و برای اطمینان از پرداخت این مالیات باهم همکاری دارند. ریاست عمومی جوازنامه‌ها و ریاست‌های مالیات باهم روابط تنگاتنگ دارند. وقتی تعهدات مالیاتی خود را برآورده سازید، می‌توانید جواز شرکت خود را تجدید کنید. بهترین راه مدیریت مالیات دانستن آن و پرداخت مالیات به دولت به زودترین فرصت است تا از تحمل جریمه‌ها به دور بمانید.

## واژه نامه این بخش:

**حسابات پرداختنی**- پولی که یک شرکت از طلب‌کارانش مقروض است.

**صورت‌حساب وضعیت مالی**- سند مالی که نشان می‌دهد شما در یک مقطع زمانی مشخص چه مقدار دارایی در شرکت خود دارید و چه مقدار مقروضید. برعلاوه این، صورت‌حساب مالی ارزش سهم مالکین یک تشبث را نیز نشان می‌دهد.

**مصارف**- پولی که از شرکت در بدل جنس یا خدمت پرداخته می‌شود.

**صورت‌حساب مالی**- اسناد و سوابق رسمی فعالیت‌های مالی یک شرکت یا تشبث که شامل ورقه بیلانس، صورت‌حساب مفاد و ضرر و صورت‌حساب پول نقد می‌باشد.

صورت حساب مفاد و ضرر - سند مالی که تفاوت عاید و مصرف را نشان می‌دهد.

عاید- پولی که معمولاً از فروش کالاها و خدمات نصیب شرکت می‌شود.

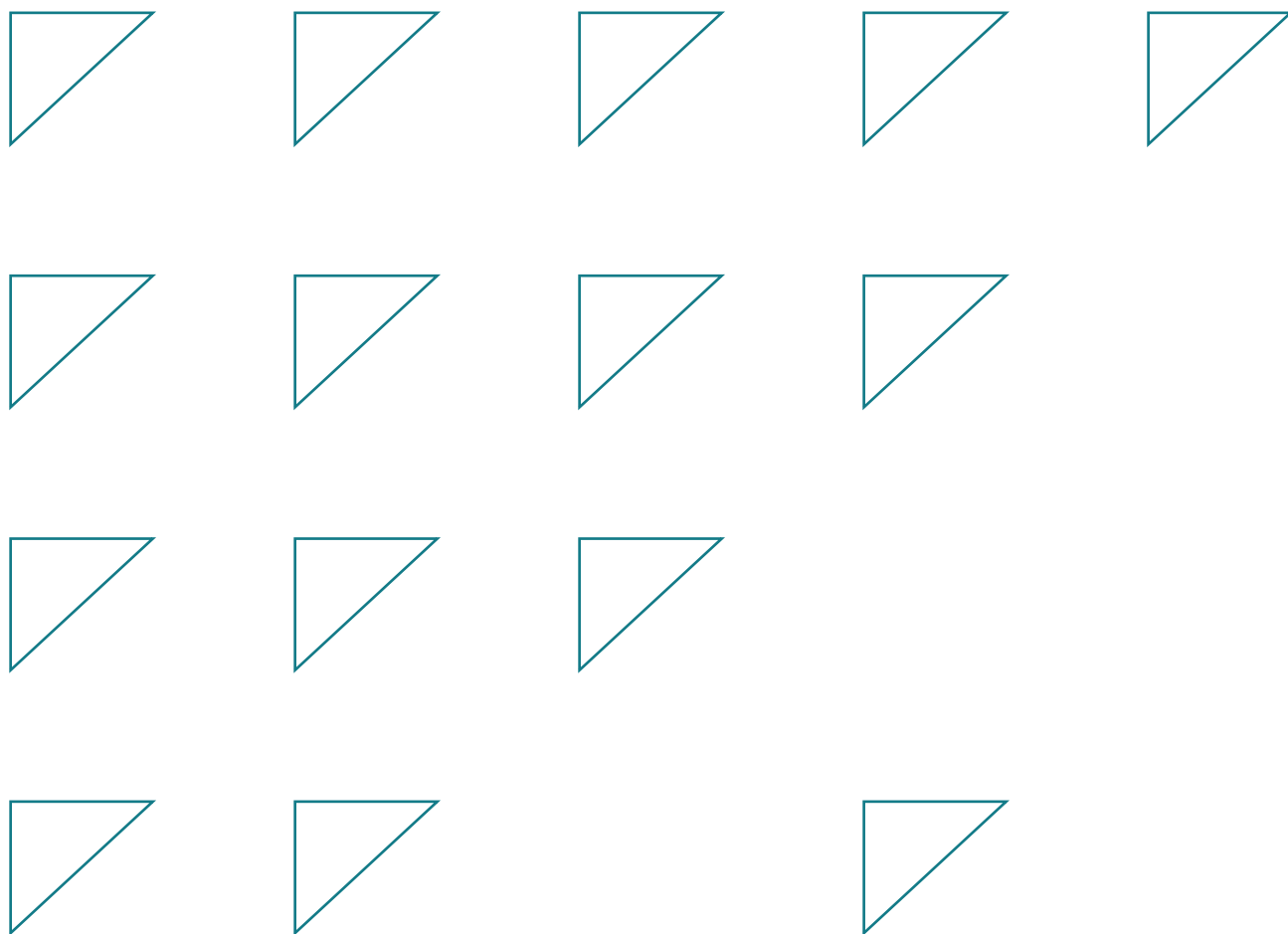
## ? برای معلومات بیشتر مرتبط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

- عاید چیست و من عاید خود را چگونه بدانم؟ ۱۱. حسابداری
- صورت حساب پول نقد چیست؟ ۱۲. مدیریت مالی
- صورت حساب مالی چیست و چرا باید از آن استفاده کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- صورت حساب مالی چیست و چرا نیاز دارم از آن استفاده کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- چرا به ورقه بیلانس ضرورت دارم و چگونه یک ورقه بیلانس بسازم؟ ۱۲. مدیریت مالی

## ابزار موجود بیشتر:

رهنمود مالیات

جدول محاسبه مالیات



۲۲.

بهترین روش‌های رسیدگی به معاملات  
از جمله تادیات نقدی، کدام‌هاست؟

معاملات تجارتي عبارتند از دادوستد بين تشبثات و مشتريان شان، فروشندگان، و طرف‌هاي ديگري كه اين تشبثات ممكن با آن‌ها معامله داشته باشند. معاملات تجارتي ممكن مانند خريدن اخبار بسيار ساده يا مانند خريد ساختمان دفتر بسيار پيچيده و زمان‌بر باشد و تعداد زياد تشبثات ديگر نيز در آن دخيل گردد. معمولاً براي ثبت آنچه در يك معامله اتفاق مي‌افتد يك اندازه حسابداري لازم است. اين كار را مي‌توان با دست و يا كمپيوتر انجام داد. بخصوص زماني كه داد و گرفت‌هاي زياد انجام شود، استفاده از كمپيوتر كار را سهل‌تر مي‌سازد.

پول نقد به آساني براي خريد و فروش کالا و خدمات قابل استفاده است. پول نقد در هر جا قابليت پذيرش بالا دارد و در معاملات شخصي و تجارتي استفاده مي‌شود. اشكال پول نقد در اين است كه به آساني مفقود و يا دزدیده می‌شود. سرقت پول و آسان نبودن كنترول رفت و آمد پول نقد مي‌تواند براي يك تشبث مشكل بزرگي خلق كند.

استفاده از چك و كارت اعتباري مصئون‌تر است اما طی مراحل آن وقت بيشتري مي‌طلبد و نيازمند پيگيري الكترونيكي و خريداري وسايل بيشتري مانند ماشين كارت خوان مي‌باشد. مهم‌ترين نكته اين است كه متشبت بايد بر تمام دادوگرفت‌ها، به شمول دادوگرفت‌هاي نقدي، نظارت داشته باشد و از آن‌ها آگاه باشد.

پرداخت‌هاي الكترونيكي در سراسر جهان، بشمول افغانستان، در حال عام شدن است. معمول‌ترين نوع تاديه الكترونيكي استفاده از تبليفون‌هاي همراه است. شما منحيث متشبت بايد با تكنولوحي روز همقدم باشيد و تمام گزينه‌هاي پرداخت را براي مشتريان تان فراهم سازيد. اين تكنولوحي‌هاي نوين دادوگرفت‌هاي تجارتي را ساده‌تر، آسان‌تر و مصئون‌تر مي‌سازد. پيشكش تاديه‌هاي الكترونيكي مي‌تواند شما را بر رقيبان تجارتي تان كه هنوز تنها پول نقد را قبول مي‌كنند، تفوق بخشد.

## بیشتر بدانیم:

### اطمينان از پرداخت

ثبت اسناد و پيگيري پول‌هايي دريافتي بسيار مهم است زيرا از اين طريق شما مي‌توانيد دريابيد كه آيا مشتري در برابر محصول يا خدمات شما، قبلاً پول را پرداخته يا هنوز نپرداخته است. در عين حال اين كار به شما كمك مي‌كند تا بعداً شخص خريدار، زمان خريد، نوع جنس يا خدمات خريداري شده و مقدار آن را پيگيري كنيد. وقتي بتوانيد اسناد معاملات را مجدداً مرور و پيگيري كنيد، در آنصورت مي‌فهميد كه کدام محصولات يا خدمات بيشتري فروش را دارد، اين محصولات يا خدمات به کدام قيمت فروخته شده، کدام گروه از مشتريان محصول مورد نظر را خريداري کرده، و همچنان مبالغ دريافت‌ها و پرداخت‌هاي خود را بررسي نماييد.

بطور مثال، فاطمه رستوران كوچكي دارد كه در آن با غذاهاي خوب در يك قسمت پر رفت و آمد شهر فعاليت دارد. بيشتري مشتريان در وقت چاشت به آن جا مي‌آيند و در نتيجه گاهي بسيار بيروبار مي‌شود. دو نفر مشتري از رستوران خارج مي‌شوند ولي فاطمه نمي‌داند آيا آنان پول غذاي خود را داده‌اند يا خير.

فاطمه مي‌تواند در برابر پرداخت قيمت غذا براي هر مشتري يك ورق رسيد بدهد. بعد او مي‌تواند از طريق رسيد مشتريان تشخيص دهد كه چه كسي پول خود را پرداخته و چه كسي نپرداخته است. از رسيد يك نسخه كاپي نيز موجود خواهد بود و تاريخ، نوع خوراك، مبلغ پرداخت شده و نام خزانه دار (كسي كه پول را جمع مي‌كند) در آن نوشته خواهد بود. يك كاپي به مشتري داده مي‌شود و كاپي ديگر نزد خود فاطمه باقي خواهد ماند. رسيد براي ثبت عوايد (پولي كه از تشبث بدست مي‌آيد) در ليجر نقد حسابداري و يا در راجستر بانكي ثبت استفاده مي‌گردد. در پايان روز، فاطمه مجموعه مبالغ رسيدات را با پول نقد موجود در صندوق سر خواهد داد تا مطمئن شود پول‌ها پوره مي‌باشند.

### پول نقد با خود انتقال ندهید

پول نقد به آساني گم يا دزدی می‌شود؛ لذا بهتر است مبالغ کلان پول نقد را با خود نگردانیم. بطور مثال، فاطمه به مارکیت عمده فروشی برای خرید مواد دوکانش می‌رود. او چندین محصول انتخاب می‌کند که قیمت آن‌ها پول زیاد می‌شود. فاطمه نگران انتقال آن مقدار پول نقد است ولی در عین حال باید قیمت اجناس را بپردازد. فاطمه پول نقد به حساب جاری‌اش افزوده است. بجای انتقال پول، او از حساب جاری خود برای فروشندگان چك می‌نویسد. او معلومات چك را در راجستر چك‌ها ثبت کرده و از پرداخت پول سند خواهد داشت. در پايان ماه، بانک اظهارنامه‌ی ماهوار ارسال خواهد نمود كه نشان خواهد داد، پول به فروشنده پرداخته شده است.



## پرداخت با تاخیر

فاطمه چوکی‌های نو برای رستورانت‌اش می‌خرد. این چوکی‌ها سه هفته بعد تسلیم داده خواهند شد. فاطمه نمی‌خواهد فعلاً پول را بپردازد زیرا بل‌های پرداختنی دیگری دارد و انتظار دارد تا دو هفته‌ی دیگر پول بیشتر بدست آورد. راه حل او این است که چون به او و رستورانت‌اش اعتماد می‌گردد، لذا چوکی‌ها را به شکل قرضه (کریدت) می‌خرد. دوکاندار توافق کرده است که چوکی‌ها را بخرد ولی پول آن‌ها را وقتی تسلیم داده شدند، بپردازد. فاطمه باید حصول اطمینان نماید که پول را به محض تسلیم‌گیری چوکی‌ها می‌پردازد، در غیر آن ممکن مجبور به پرداخت فیس بالاتر شود و اعتبار خود را نزد دوکاندار از دست دهد.

## واژه نامه این بخش:

**حسابداری**- پیگیری و حفظ اسناد فعالیت‌های مالی در تجارت و امور تشبثات.

**چک**- ورق ویژه‌ای که برای تادیه‌ی مصارف از طریق حساب بانکی چک پذیر، استفاده می‌شود.

**راجستر چک**- فهرستی از چک، دبیت و کریدت معاملات مربوط به حساب بانکی چک پذیر.

**حساب جاری چک پذیر**- توافقی با بانک که اجازه می‌دهد پول در حساب پس‌انداز شود و بعد از طریق نوشتن چک پرداخت گردد.

**لیجر**- لیجر ریکارد کامل معاملات مالی در طول مدت فعالیت یک شرکت است.

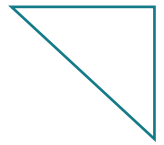
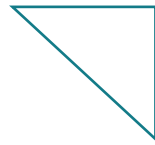
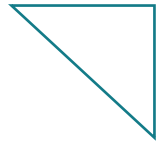
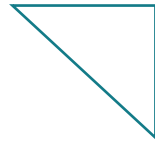
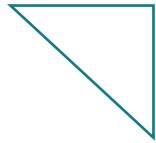
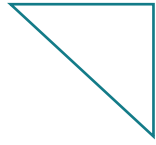
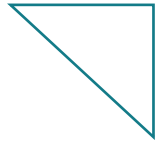
**فروشنده**- شخص یا نهادی که محصولات یا خدمات را برای فروش عرضه می‌کند.

## برای معلومات بیشتر مرتبط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

- عاید چیست و من عاید خود را چگونه بدانم؟ ۱۱. حسابداری
- حساب جاری چیست و چگونه از آن استفاده کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- دفترداری (حفظ اسناد و دوسیه‌ها) چیست؟ ۱۱. حسابداری
- لیجر چیست؟ ۱۱. حسابداری
- پول نقد را چگونه مدیریت کنم؟ ۱۱. حسابداری

## ابزار موجود بیشتر:

راجستر بانک



# ابزار