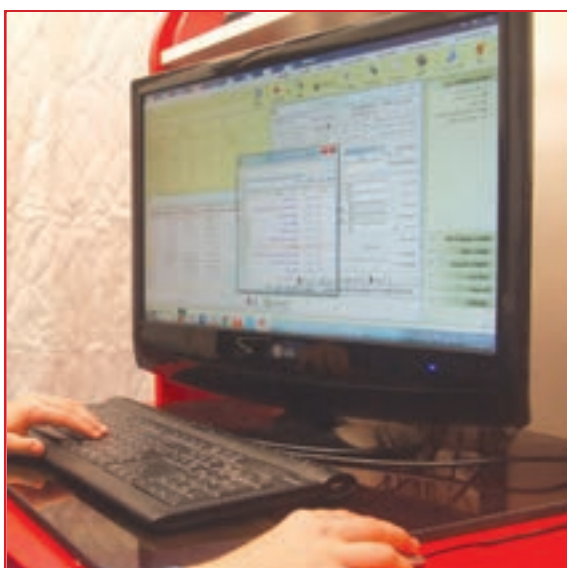


# امور اداری و مالی

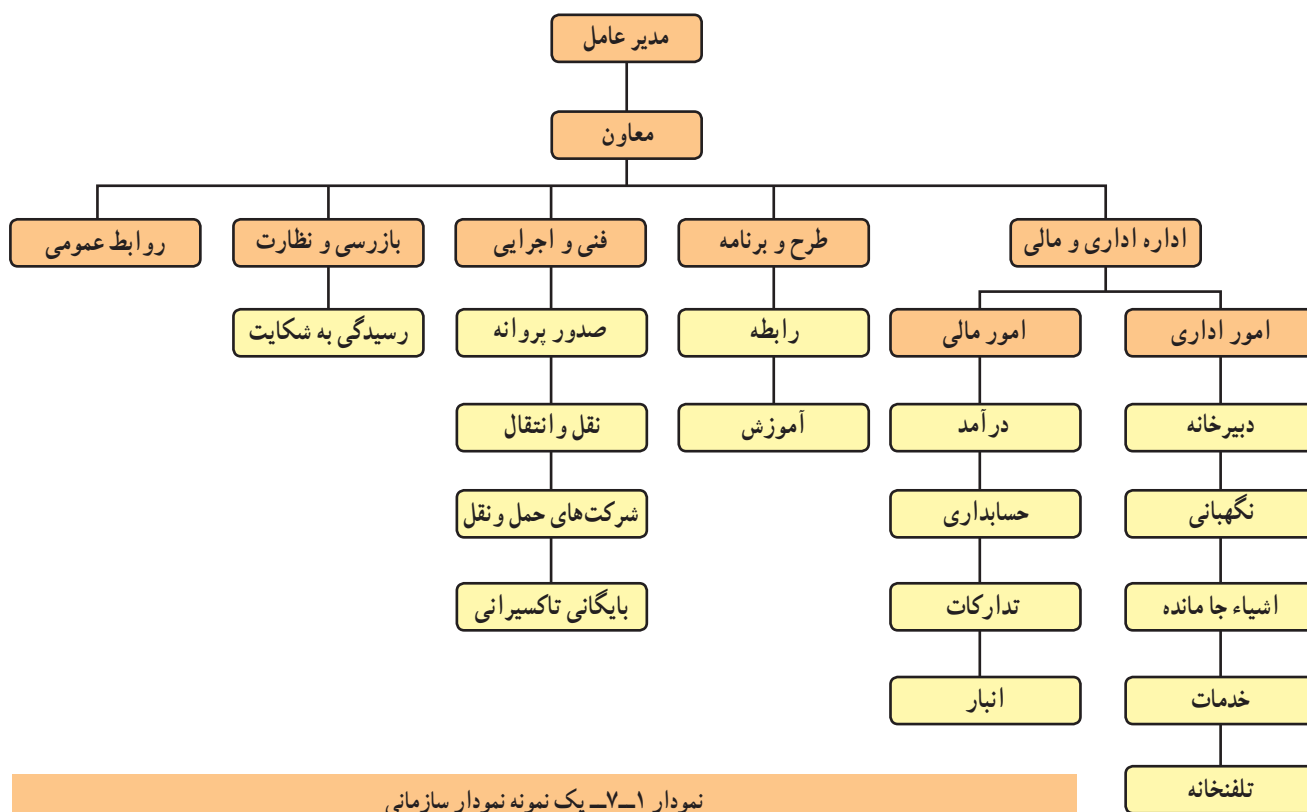


- برخی از شایستگی‌هایی که در این پودمان به دست می‌آورد:
- کارگروهی، مسئولیت‌پذیری مدیریت منابع، فناوری ارتباطات و اطلاعات و اخلاق حرفه‌ای؛
  - برآوردهای مالی و اداری؛
  - نوشتن نامه یا پیگیری آن، ثبت نامه‌ها، نوشتن صورت جلسه؛
  - بررسی و ثبت اسناد مالی خانواده و اسناد کارهای گروهی؛
  - انجام محاسبات اقتصاد خانواده؛
  - مستندسازی هزینه و درآمد خانواده در یک نرم‌افزار ساده مرتبط با حسابداری، نرم‌افزار صفحه گسترده مانند اکسل.

افراد جامعه برای انجام برخی از کارهای خود لازم است به اداره، سازمان یا نهادهای دیگر مراجعه کنند. اگر این افراد درباره مسئولیت‌ها و روند انجام کار اداری آگاهی کافی داشته باشند می‌توانند کارهای خود را آسان‌تر و سریع‌تر انجام دهند. بخشی از کارهایی را که بیشتر افراد جامعه نیاز به انجام آن دارند کارهای مالی است. محاسبه درآمد شخصی یا خانوادگی، برآورد هزینه‌های زندگی، تقسیم درآمد به هزینه‌های پیش‌بینی شده، تنظیم اسناد مالی و مستندسازی اسناد، نمونه‌هایی از فعالیت‌های مالی است. این پودمان به شما کمک می‌کند تا شایستگی‌های فنی و غیرفنی مورد نیاز برای اجرای کارهای مالی و اداری و زندگی شهروندی را بیاموزید.

## سازمان

گروه‌هایی را که برای رسیدن به یک هدف، با هم کار می‌کنند، سازمان می‌نامند. سازمان‌های دولتی و بنگاه‌های غیردولتی نمونه‌هایی از سازمان‌ها هستند که برای انگیزه‌های اقتصادی، فرهنگی، مردمی و مانند آن‌ها تشکیل شده‌اند. برای رسیدن به اهداف سازمان، به سازماندهی، راهبری، برنامه‌ریزی و پایش کارها نیاز است. سازماندهی و راهبری درست، موجب رشد، گسترش و پایداری سازمان می‌شود. در سازمان‌های بزرگ براساس مأموریت و وظیفه‌ای که دارند، اهداف و برنامه‌ها را دسته‌بندی می‌کنند و برای انجام دادن هر دسته از آن‌ها، ساختار سازمانی مناسب به وجود می‌آورند. در نمودار ۱-۷ یک نمونه نمودار سازمانی نشان داده شده است.



نمودار ۱-۷- یک نمونه نمودار سازمانی

## کار کلاسی

بررسی ساختار اداری مدرسه : با هم‌اندیشی در گروه و همکاری مسئولین دبیرستان، ساختار اداری مدرسه را بررسی کنید و نموداری را مانند نمودار ۲-۷ بکشید. برای این کار می‌توانید در اینترنت یا تارنمای یک اداره واژه چارت سازمانی را جست و جو کنید.



نمودار ۲-۷- نمودار سازمانی دبیرستان

## بارش فکری

شناسایی واحدهای سازمانی : پدر یکی از دانش‌آموزان که یک کار تولیدی راه‌اندازی کرده است برای تسویه حساب به اداره مربوطه مراجعه می‌کند. وی در عین حال نیاز به راهنمایی دارد. اکنون شما با بارش فکری در گروه و بررسی جدول ۱-۷، به او بگویید برای تسویه حساب به چه بخش‌هایی برود.

جدول ۱-۷- نام و وظایف بخش‌های یک سازمان

ردیف	نام بخش	برخی از کارهای بخش
۱	دبیرخانه	دریافت، فرستادن و ثبت نامه‌ها، پخش نامه‌ها
۲	کارگزینی	تأمین و سازماندهی نیروی انسانی، برکناری از کار، برقراری حقوق و مزایای کارکنان
۳	تدارکات و پشتیبانی	آماده کردن نیازمندی‌ها، نگهداری و اداره انبارها
۴	بایگانی	سازماندهی و نگهداری اسناد برای دسترسی آسان
۵	حسابداری	جمع‌آوری و ثبت اطلاعات و آماده کردن گزارش‌های مالی و حسابداری، پرداخت دستمزد

## بارش فکری

در گروه خود بررسی کنید، پیش از انجام کار اداری، برای آشنایی با روند کار و دریافت راهنمایی، چه فعالیتی باید انجام دهید؟

## کار غیر کلاسی

شناخت مشاغل : با هماهنگی در گروه و مراجعه به یک اداره، گفت و گوی با بستگان و نزدیکانی که کارمند هستند یا روش‌های دیگر، داده‌های خواسته‌شده را درباره چند کار اداری یا مالی مانند کارگزینی، حسابداری، تحویل‌دار بانک، متصدی باجه پست، کارگزار بیمه، گردآوری کنید و با تکمیل جدول ۲-۷، آن را در کلاس ارائه دهید.

## جدول ۲-۷- شناخت برخی مشاغل

ردیف	پست (جایگاه شغلی)	شرح شغل	شرایط کار
۱	تحویلات دار بانک	دریافت و پرداخت پول در باجه بانک، بررسی درستی چک و نقد کردن آن‌ها	کار روزانه در پشت میز، کار با رایانه و دستگاه پول‌شمار، ارتباط با مشتری‌های زیاد در هر روز
۲			
۳			
۴			

### برخی از کارهای اداری



شکل ۱-۷- برقراری ارتباط

ارتباط با سازمان : برای انجام دادن کارهای وابسته به سازمان یا اداره باید با آن ارتباط برقرار شود. این کار را می‌توان با رفتن به تارنمای سازمان و خواندن نوشته‌ها، تکمیل نمون‌برگ، تلفن زدن، نوشتن نامه و رفتن به سازمان انجام داد. در سازمان‌ها برخی از کارها با روش‌های ارتباطی مانند برگزاری نشست و صدور بخشنامه انجام می‌شود (شکل ۱-۷).

نامه اداری، بخشنامه و گزارش در سازمان‌ها، نوشته‌هایی اداری هستند که برای درخواست، راهنمایی و غیر آن‌ها کاربرد دارند. نشست (جلسه)، گرد هم آمدن و گفت‌وگو درباره یک یا چند زمینه (دستور کار) و تصمیم‌گیری درباره آن است (شکل ۲-۷).



شکل ۲-۷- برگزاری نشست

### برگزاری نشست

- در گروه خود، یک نشست کاری برگزار کنید.
- فردی از گروه را به عنوان رئیس جلسه برگزینید. رئیس جلسه، باید نشست را چنان اداره کند که افراد بتوانند به نوبت دیدگاه خود را درباره دستورکار بگویند و در تصمیم‌گیری‌ها همکاری کنند.
- یکی از افراد گروه را که تندنویس و خوش خط است، به عنوان دبیر جلسه برگزینید. او باید همه یا بخش‌های مهم سخنان و تصمیم‌ها را در صورت جلسه بنویسد (شکل ۳-۷).
- از دبیر جلسه بخواهید صورت جلسه‌ای با موضوع انتخاب رئیس و دبیر جلسه تنظیم کند.
- پس از اتمام جلسه، صورت جلسه تنظیم شده را بررسی و پس از اطمینان از درستی متن آن را امضا کنید.

شماره جلسه: ..... عنوان جلسه: ..... مکان جلسه: ..... تاریخ جلسه: .....

موضوع جلسه: .....

ردیف	نام و نام خانوادگی	محل نشستن	محل ایستادن	محل ایستادن
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				

حاضرین در جلسه: .....

موضوع جلسه: .....

تاریخ جلسه: .....

مکان جلسه: .....

شکل ۳-۷ - ساختار یک صورت جلسه

### نکته :

- پیش از برگزاری نشست، لازم است اعضا از دستور کار، زمان و مکان آن آگاه شوند و برای برگزاری نشست از آنان دعوت شود.
- بهتر است برای همه نشست‌های مهم، صورت جلسه بنویسید و آن‌ها را بایگانی کنید.
- در برخی موارد همه افراد شرکت کننده در نشست باید رونوشتی از صورت جلسه را داشته باشند.

### کار کلاسی



### تقسیم کار پروژه

- کارهای پروژه پرورش و نگهداری حیوانات یا پودمان ماکت‌سازی را به چند بخش جدا از هم (به تعداد افراد گروه یا بیشتر) دسته‌بندی کنید و در جدول ۷-۳ بنویسید.
- با هم‌اندیشی در گروه خود، مناسب‌ترین فرد را برای هر بخش کار برگزینید. تلاش کنید هریک از افراد گروه، در موضوعی که به آن آگاه‌تر و توانمندتر از دیگران هستند، سرگروه شوند تا پروژه به درستی اجرا شود.



شکل ۴-۷ - جداسازی و تقسیم کار بین اعضای جلسه

### جدول ۳-۷ - تقسیم کار پروژه

ایجاد ساختار و تقسیم کار پروژه ..... مسئول پروژه: .....

بخش‌های پروژه	۱ -	۲ -	۳ -
نام سرگروه			
نام افراد گروه			

● برای هماهنگی کارهای پروژه یکی از افراد گروه را برای سرپرستی پروژه انتخاب کنید. سرپرست پروژه باید آگاه به کار، خوش‌برخورد و در اداره کار و راهبری افراد توانا باشد (شکل ۵-۷).



شکل ۵-۷- تعیین سرپرست پروژه



### کار کلاسی



گزارش: روند و پیامد اجرای کارها و رویدادها، باید به مدیران و کارفرمایان گزارش شود. شما نیز برای کارهایی که در پروژه انجام می‌دهید باید به سرپرست پروژه و دبیر خود گزارش دهید.

### کار کلاسی



#### نوشتن گزارش پروژه

- برای بخشی از پروژه که سرگروه آن هستید، گزارشی برای سرپرست پروژه بنویسید.
  - گزارش سرگروه‌ها را بررسی کنید و از روی آن‌ها برای پروژه گزارشی بنویسید و آن را به دبیر خود تحویل دهید.
- راهنمایی: در نوشتن گزارش مراحل زیر را رعایت کنید.
- ۱- برای نوشتن گزارش، داده‌ها و اطلاعات مورد نیاز را فراهم کنید. داده‌ها باید درست و دارای پشتوانه باشند. در گردآوری اطلاعات از گمانه‌زنی پرهیز کنید.
  - ۲- ساختار گزارش را با هم‌اندیشی در گروه تنظیم کنید. موضوع، پیش‌گفتار، بدنه گزارش، پیشنهادها و دستاوردها را در گزارش بنویسید. اگر گزارش درباره چند زمینه نوشته می‌شود می‌توانید آن‌ها را با توجه به زمان رویدادها یا ارزش موضوع بنویسید.
  - ۳- گزارش را خوانا، کوتاه و ساده بنویسید و کوشش کنید در گزارش به پرسش‌هایی از جمله چه چیزی، چه هنگامی، کجا، چگونه، چرا و چه کسی، پاسخ دهید.
  - ۴- در صورت نیاز، اسناد برجسته و ویژه را به گزارش پیوست کنید.
  - ۵- پس از نوشتن گزارش، ساختار و محتوای آن را دقیقاً بررسی و در صورت نیاز آن را بازنگری کنید.
  - ۶- گزارش را پس از امضای افراد گروه به دبیر خود تحویل دهید.

## قرآن کریم و مدیریت کارها

هر کار کوچک یا بزرگی، متناسب با اندازه، شرایط و مقتضیات آن، نیازمند برنامه‌ریزی و مدیریت لایق و شایسته است. در آیات قرآن کریم به شایستگی و لیاقت و علم و توانایی و صلاحیت مدیر توجه ویژه‌ای شده است. مشورت با دیگران از مواردی است که در موفقیت کارها تأثیر بسزایی دارد. افراد صاحب نظر و خبره، هر کاری را از زوایای مختلف بررسی می‌کنند، بنابراین مشورت با این افراد در بهبود انجام کار مؤثر است. خداوند در آیه ۳۸ سوره شوری می‌فرماید:

... وَ أَمْرُهُمْ شُورَى بَيْنَهُمْ ...

### کارهایشان به طریق مشورت در میان آن‌ها صورت می‌گیرد.

در این آیه مشورت در امور، یکی از برنامه‌های اجتماعی و عملی مؤمنین محسوب می‌شود. مشورت از ارکان جامعه است و بدون مشورت همه کارها ناقص است. یک مدیر خوب و لایق در اجرای امور خود، به وسیله مشورت از رأی و نظر دیگران بهره‌مند می‌شود.

توکل و قدرت تصمیم‌گیری به موقع کارها از دیگر صفات یک مدیر است. تردید در تصمیم‌گیری و نداشتن عزم و جزم در کارها به ضرر و زیان غیر قابل جبران در آن کارها می‌انجامد. خداوند در آیه ۱۵۹ سوره آل عمران می‌فرماید:

... فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُتَوَكِّلِينَ ...

### هنگامی که تصمیم‌گرفتی (قاطع باش و) بر خدا توکل کن زیرا خداوند متوکلان را دوست دارد.

در هر کاری ابتدا لازم است تمام جوانب و مسائل آن، مورد توجه و دقت قرار گیرد و تمام امور و نتایج آن کاملاً بررسی شود و به منظور پیشبرد آن کار، از رأی و فکر دیگران نیز استفاده شود. اما بعد از این مراحل، باید هر گونه تردید و دودلی و آرای پراکنده کنار زده شود و برای اجرای کار با قاطعیت تصمیم گرفته شود.

استفاده از فرصت‌های به‌دست آمده حاصل دقت عمل و اشراف کامل امور از جمله شرایط مدیر لایق و شایسته است و غفلت از آن خساراتی غیر قابل جبران خواهد داشت.

از آفت‌ها و زیان‌های کار، به تأخیر انداختن آن است. هر کاری که انجام‌دادنش لازم است باید هر چه زودتر به انجام برسد تا جامعه از نتایج آن حداکثر استفاده را بنماید.

خداوند در آیه ۲۳ سوره کهف می‌فرماید:

وَلَا تَقُولَنَّ لِشَيْءٍ إِنِّي فَاعِلٌ ذَٰلِكَ غَدًا

و هرگز نگو من فردا کاری انجام می‌دهم.

سیاست‌های کلی نظام اداری کشور

... -

- خدمات رسانی برتر، نوین و کیفی به منظور ارتقای سطح رضایتمندی و اعتماد مردم؛
- نهادینه سازی وجدان کاری، انضباط اجتماعی، فرهنگ خود کنترلی، امانت‌داری، صرفه‌جویی، ساده زیستی و حفظ بیت‌المال؛
- حمایت از روحیه نوآوری و ابتکار و اشاعه فرهنگ و بهبود مستمر به منظور پویایی نظام اداری؛

.... -

بندهای فوق مربوط به سیاست‌های کلی نظام اداری کشور است که توسط مقام معظم رهبری (مَد ظَلُّهُ الْعَالِي) در تاریخ ۱۳۸۹/۱/۳۱ در جهت پایه‌ریزی یک جامعه اداری متعالی در راستای سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران افق ۱۴۰۴ ابلاغ شده است. پس از دریافت متن کامل آن از شبکه اینترنت و بررسی بندها در گروه، بیان کنید برای اجرای مطلوب پروژه‌های طراحی و ساخت درس کار و فناوری چه نکاتی باید در نظر گرفته شود؟

نامه اداری

- قسمت‌های مختلف یک نامه رسمی و اداری
  - ۱- سرلوحه (نام سازمان، شماره و تاریخ و ...)
  - ۲- موضوع نامه (درخواست مرخصی و ...)
  - ۳- عنوان (مدیریت محترم اداره و ...)
  - ۴- کلمات احترام (با سلام و احترام و ...)
  - ۵- متن نامه
  - ۶- امضا
  - ۷- رونوشت
  - ۸- نشانی
- در شکل ۶-۷ قسمت‌های یک نامه رسمی و اداری نشان داده شده است.

شکل ۶-۷- قسمت‌های یک نامه رسمی و اداری



## ● اصول نگارش یک نامه رسمی و اداری

- متن نامه باید واضح، صریح و خلاصه باشد.
  - شروع و پایان نامه با کلمات احترام آمیز همراه باشد.
  - ابعاد کاغذ نامه باید استاندارد باشد و تمیز و با کیفیت مطلوب ارائه شود.
  - نامه اداری باید بدون خط خوردگی باشد و آیین نگارش در آن رعایت شده باشد.
  - متن آن در حد امکان حروف نگاری شده باشد.
  - درج تاریخ نامه در قسمت سمت چپ بالای نامه ضروری است.
  - مستندات مهم به نامه پیوست شود و در زیر تاریخ نامه، عبارت پیوست دارد درج شود.
  - نامه توسط درخواست کننده امضا شود.
  - مشخصات فردی و نشانی ارائه دهنده نامه مشخص شود.
- همیشه تصویری از نامه ارسالی خود به همراه شماره ثبت آن را برای پیگیری های بعدی همراه خود داشته باشید.

## کار کلاسی



شکل ۷-۷- دفتر نامه نما (اندیکاتور)

نامه ای را با موضوع «ارائه گزارش پروژه طراحی و ساخت کیف» تنظیم و به صورت رایانامه برای دبیر خود ارسال کنید.

ثبت نامه اداری: همان گونه که گفته شد برخی از کارهای اداری با نوشتن نامه انجام می شود. نامه های اداری باید در دفتر اندیکاتور (نامه نما) و نرم افزارهای اداری ثبت و بایگانی شوند (شکل ۷-۷).

دفتر ارسال و رسید نامه ها، دفتری برای گرفتن رسید نامه است. هنگامی که نامه به گیرنده آن داده می شود، گیرنده نامه این دفتر را امضا می کند.

## کار کلاسی



ایجاد فایل در واژه پرداز (word) برای دفترهای اداری: در سازمان های کوچک یا کارهای خانگی که نامه نگاری کم است، نیازی به ثبت نامه در دفترهای اداری رایج نیست. شما می توانید برای مستندسازی نامه ها، در دو بخش جداگانه یک فایل word، دفتر نامه نما، مطابق جدول ۴-۷ و یک دفتر پیگیری، مطابق جدول ۵-۷، طراحی کنید و نامه های دریافتی یا ارسالی را در آن ها ثبت کنید.

جدول ۴-۷- دفتر نامه نما

دفتر ارسال و رسید نامه‌ها

شماره ردیف	تاریخ	صاحبان نامه	شرح کوتاه نامه‌های رسیده	پیوست	ارجاع	بایگان

جدول ۵-۷- دفتر پیگیری

دفتر پیگیری

تاریخ دریافت	شماره ثبت نامه	فرستنده	موضوع	ارجاع به	تاریخ ارجاع	تاریخ بازگشت	تاریخ ارسال

### حسابداری

حسابداری زبان تجارت خوانده می‌شود. طبق «بیانیه اساسی تئوری حسابداری»، فرایند شناسایی، اندازه‌گیری و گزارش‌گیری اطلاعات اقتصادی را «حسابداری» می‌گویند. استفاده کنندگان این نوع اطلاعات به این وسیله قادر خواهند شد آگاهانه تصمیم‌گیری کنند. محصول نهایی نظام حسابداری، آن دسته از گزارش‌ها و صورت‌های مالی است که مبنای تصمیم‌گیری اشخاص ذی‌نفع (مدیران، سرمایه‌گذاران، دولت و ...) قرار می‌گیرد. گزارش‌های مالی از طریق گردآوری اطلاعات مربوط به معاملات و فعالیت‌های روزمره واحدهای بازرگانی دارای اثر مالی، نظیر خرید و فروش کالا، خرید ماشین‌آلات و پرداخت هزینه‌های جاری (مانند اجاره، حقوق و بهای آب و برق) تهیه می‌شود.

**معادله اساسی حسابداری:** همه حسابداران از مجموعه قواعد یکسان، تحت عنوان اصول پذیرفته شده حسابداری، برای تهیه گزارش‌های حسابداری استفاده می‌کنند. طبق اصول حسابداری فقط رویدادها و مبادلات مالی مؤثر بر واحد تجاری، در حسابداری مورد توجه و پردازش قرار می‌گیرد. وضعیت مالی شرکت‌ها بر معادله اساسی حسابداری زیر استوار است.

<b>معادله حسابداری</b>	<b>دارایی‌ها = بدهی‌ها + سرمایه</b>
------------------------	-------------------------------------

این معادله که به «معادله ترازنامه» هم مشهور است، نشان می‌دهد که دارایی‌های واحد تجاری با جمع بدهی و سرمایه برابر است. هر رویداد مالی می‌تواند باعث تغییر در دارایی‌ها، بدهی‌ها یا سرمایه گردد، ولی هیچ‌وقت توازن فرمول اصلی از بین نمی‌رود و همیشه برقرار است.

**دارایی‌ها:** به منابع اقتصادی که متعلق به یک واحد اقتصادی هستند و انتظار می‌رود در آینده منفعتی برای آن واحد ایجاد کنند «دارایی» گفته می‌شود، مانند موجودی نقد، ساختمان، اثاثه، تجهیزات و غیر آن‌ها.

**بدهی‌ها:** وقتی اشخاص دیگری غیر از مالک، نسبت به دارایی‌های یک واحد اقتصادی ادعا یا حقوق مالی داشته باشند، می‌گویند آن واحد «بدهی» دارد، مانند وام دریافتی از بانک، خرید نسبه دارایی‌ها و غیر آن‌ها.

**سرمایه:** حق یا ادعای مالی مالک نسبت به دارایی‌های یک واحد اقتصادی را «سرمایه» می‌نامند.

ثبت رویدادهای مالی: افراد و بنگاه‌ها باید اطلاعات مربوط به کارهای مالی خود را (مانند خرید، تولید، توزیع و فروش، دریافت‌ها و پرداخت‌ها)، که «رویدادهای مالی» نامیده می‌شوند، در دفترهای ویژه بنویسند.

شما هر ماه یا هر روز مبلغی را به صورت ماهانه یا روزانه از بزرگ‌ترهای خود دریافت می‌کنید. حال اگر بخواهید با این مبلغ هزینه‌های ماهانه خود را انجام دهید و در پایان ماه پس‌انداز هم داشته باشید، باید نسبت به مبلغ ماهیانه و نحوه خرج کردن آن مدیریت داشته باشید. برای این کار در ابتدای ماه تمامی هزینه‌ها را پیش‌بینی و در برگه‌ای یادداشت کنید.

مثال: احسان در ابتدای ماه مبلغ ۳۰۰,۰۰۰ ریال ماهیانه دریافت می‌کند. او می‌خواهد هر ماه ۱۰۰,۰۰۰ ریال از مبلغ ماهیانه را پس‌انداز کند؛ پس باید هزینه را طوری مدیریت نماید که در هر ماه فقط مبلغ ۲۰۰,۰۰۰ ریال خرج کند. برای این کار از اول ماه، جدولی مانند جدول ۶-۷ تهیه می‌کند و در آن وجه دریافتی را به عنوان درآمد و خرج را به عنوان هزینه در نظر می‌گیرد و مانده پول را هر روز محاسبه می‌کند.

جدول ۶-۷ ثبت هزینه‌های ماهانه

تاریخ	شرح هزینه و درآمد	مبلغ درآمد (ریال)	مبلغ هزینه (ریال)	مبلغ مانده (ریال)
۱۰/۱	دریافت وجه ماهیانه	۳۰۰,۰۰۰		۳۰۰,۰۰۰
۱۰/۲	کرایه رفت و آمد		۵,۰۰۰	۲۹۵,۰۰۰
۱۰/۳	خرید تغذیه		۱۰,۰۰۰	۲۸۵,۰۰۰
۱۰/۶	خرید کتاب کمک آموزشی		۴۰,۰۰۰	۲۴۵,۰۰۰
۱۰/۱۰	کرایه رفت و آمد		۱۰,۰۰۰	۲۳۵,۰۰۰
۱۰/۱۳	خرید تغذیه		۱۰,۰۰۰	۲۲۵,۰۰۰
۱۰/۱۴	خرید کادو برای خواهر		۱۵,۰۰۰	۲۱۰,۰۰۰
۱۰/۱۵	کرایه رفت و آمد		۱۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰
۱۰/۲۰	خرید کتاب کمک آموزشی		۴۰,۰۰۰	۱۶۰,۰۰۰
۱۰/۲۴	کرایه رفت و آمد		۲۰,۰۰۰	۱۴۰,۰۰۰
۱۰/۲۷	خرید تغذیه		۲۰,۰۰۰	۱۲۰,۰۰۰
۱۰/۳۰	خرید جزوه آموزشی		۱۰,۰۰۰	۱۱۰,۰۰۰

پس همان طور که در جدول مشاهده نمودید، احسان تمامی هزینه‌های خود را به ترتیب یادداشت و از مانده کسر کرده است و در پایان ماه نیز مبلغ ۱۱۰,۰۰۰ ریال پس‌انداز دارد.

شما نیز برای مخارج ماهانه خود جدولی مشابه جدول ۶-۷ تهیه کنید و در طول ماه آن را پر کنید. سپس نتیجه را در کلاس ارائه دهید.

**سند مالی:** در زندگی روزانه ما معمولاً، اسناد مالی گوناگونی مبادله می‌شود. رسید آب و برق، رسید بانکی و برگ خرید (فاکتور)، نمونه‌هایی از سندهای مالی هستند.

هنگام خرید کالا، باید برگ خرید بگیرید و ثبت درست اطلاعات را در برگ خرید بررسی کنید. برگ خرید باید سربرگ، مهر و امضای صادر کننده، نشانی فروشنده و تاریخ داشته باشد. همچنین تعداد و مشخصات کالا و بهای آن بدون قلم خوردگی در آن درج شود. برای کالاهایی که خدمات پشتیبانی و گارانتی دارند، باید شماره سریال کالا نیز در برگ خرید ثبت شود. شکل ۸-۷ یک نمونه برگ خرید را نشان می‌دهد.



The image shows a sample invoice form titled 'فاکتور فروش' (Sales Invoice). It includes a header with 'شماره ۲۲۲' (Number 222) and a table with columns for 'ردیف' (Row), 'شرح کالا' (Description of goods), 'تعداد' (Quantity), 'واحد' (Unit), and 'مبلغ' (Amount). Below the table, there are sections for 'مبلغ فروخته' (Amount sold), 'مبلغ دریافتی' (Amount received), and 'مبلغ برگشتی' (Amount returned). There are also fields for 'تاریخ' (Date) and 'محل' (Location).

شکل ۸-۷- نمونه برگ خرید

**رویدادهای مالی کسب و کار:** اگر قرار باشد در مدرسه هر گروه از دانش‌آموزان یک کسب و کار داشته باشند، ابتدا باید اعضای گروه مبلغ پس اندازهای خود را بیاورند. این مبلغ، دارایی و همچنین سرمایه گروه محسوب می‌شود. سپس در مورد طرح کسب و کار بحث کنند و آن را از نظر هزینه‌ها، درآمد و توانایی گروه بررسی نمایند و پس از تصویب طرح، ابزار و وسایل مورد نظر را تهیه کنند. مثال: گروهی از دانش‌آموزان تصمیم گرفتند در مدرسه، جوجه بلدرچین پرورش دهند و در بازارچه مدرسه بفروشند. ابتدا اعضای گروه که پنج نفرند هر کدام مبلغ ۲۵,۰۰۰ ریال سرمایه‌گذاری می‌کنند و در نتیجه، کل مبلغ سرمایه و دارایی گروه ۱۲۵,۰۰۰ ریال می‌شود.

در مرحله بعدی باید تجهیزات و لوازم مورد نیاز را تهیه کنند. در جدول ۷-۷ فهرست تجهیزات و هزینه‌ها درج شده است (این قیمت‌ها واقعی نیست و صرفاً یک مثال است).

جدول ۷-۷- فهرست تجهیزات و هزینه‌ها

ردیف	عنوان مواد و تجهیزات	تعداد/کیلو	قیمت فی (ریال)	قیمت کل (ریال)
۱	آبخوری کله قندی	۱	۲۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰
۲	جعبه نگه‌داری جوجه	۱	۱۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰
۳	دان خوری	۱	۱۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰
۴	لامپ رشته‌ای ۶۰ وات	۱	۱۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰
۵	بتادین و آبپاش	۱	۱۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰
۶	خوراک	۴	۱۰,۰۰۰	۴۰,۰۰۰
۷	شکر	۰,۲۵	۲۰,۰۰۰	۵,۰۰۰
۸	پوشال نجاری	۰,۲۵	۱۰,۰۰۰	۲,۵۰۰
۹	جوجه بلدرچین	۱۰	۷,۰۰۰	۷۰,۰۰۰
۱۰	هزینه‌های آب و برق	-	-	۲۰,۰۰۰
۱۱	سایر هزینه‌ها	-	-	۱۰,۰۰۰
جمع				۲۰۷,۵۰۰

پس کل مبلغی که برای انجام دادن این کار نیاز دارند مبلغ ۲۰۷,۵۰۰ ریال است. گروه تصمیم می‌گیرد که مبلغ ۴۲,۵۰۰ ریال از یکی از اولیای دانش‌آموزان قرض بگیرد و خوراک را نیز به مبلغ ۴۰,۰۰۰ ریال به صورت نسیه خریداری کند. در این حالت معادله حسابداری به صورت جدول ۷-۸ است.

جدول ۷-۸- معادله حسابداری (ترازنامه)

مراحل	دارایی‌ها	بدهی‌ها	سرمایه
۱	۱۲۵,۰۰۰		۱۲۵,۰۰۰
۲	۱۶۷,۵۰۰	۴۲,۵۰۰	۱۲۵,۰۰۰
۳	۲۰۷,۵۰۰	۸۲,۵۰۰	۱۲۵,۰۰۰
جمع	۲۰۷,۵۰۰		۲۰۷,۵۰۰

در مرحله بعدی گروه باید قیمت تمام شده هر ۲۰۰ گرم گوشت بلدرچین را به دست آورد. برای مثال از ده جوجه بلدرچین حدود ۲۰۰۰ گرم معادل ۲ کیلوگرم گوشت حاصل می‌شود که با توجه به هزینه‌ها، قیمت هر ۲۰۰ گرم گوشت بلدرچین ۲۰,۷۵۰ ریال خواهد بود. پس از محاسبه قیمت تمام شده باید با توافق همه، قیمت فروش مشخص شود تا سودی نصیب گروه گردد. در این صورت اگر گروه بخواهد ۲۰ درصد سود داشته باشد قیمت فروش به صورت زیر محاسبه می‌شود.

$$20,750 \times 20\% = 4,150$$

سود حاصل از ۲۰۰ گرم گوشت بلدرچین

$$20,750 + 4,150 = 24,900$$

قیمت فروش هر ۲۰۰ گرم گوشت بلدرچین

در مرحله بعد گروه در دوره‌هایی که توافق کرده‌اند، مثلاً هفتگی یا ماهانه و ... باید میزان درآمد حاصل از فروش و هزینه‌های انجام شده در طی دوره را محاسبه کند، سپس سود و زیان حاصل از فعالیت گروه را حساب کند.

$$\text{سود (زیان)} = \text{جمع هزینه‌ها} - \text{درآمد}$$

اگر مبلغ درآمد بیشتر از هزینه‌ها باشد سود حاصل شده و اگر مبلغ درآمد کمتر از هزینه‌ها باشد زیان به بار آمده است. در مراحل بعد باید گروه ابتدا از سود به دست آمده بدهی‌ها را پرداخت کند و پس از تسویه بدهی‌ها، می‌تواند سود حاصل را بین اعضای گروه تقسیم کند.

## کار کلاسی

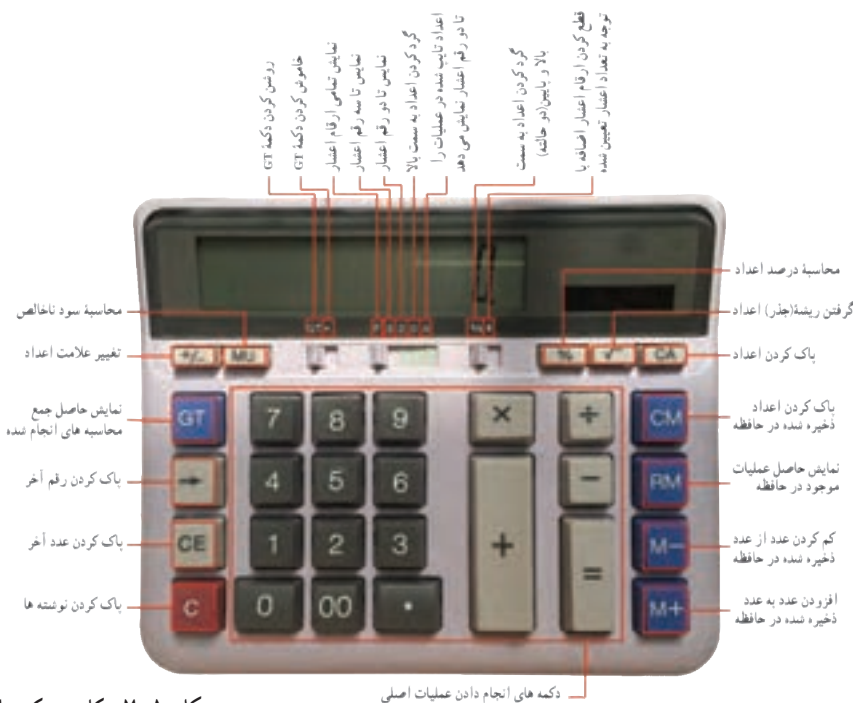


شکل ۹-۷- نرم افزار حسابداری به زبان فارسی

شما نیز برای کاری که در بودمان پرورش حیوانات اهلی شروع کرده‌اید جدول‌هایی مشابه جدول‌های ۷-۷ و ۷-۸ تهیه و تکمیل کنید و محاسبات لازم را انجام دهید. سپس نتیجه را در کلاس ارائه دهید.

کاربرد برخی از ابزارها و نرم افزارها در زمینه مالی: برای کارهای اداری و مالی وسایل و دستگاه‌هایی مانند ماشین حساب، رایانه، نرم افزار مربوط به حسابداری، دفتر مالی و اداری مورد استفاده قرار می‌گیرد. شما نیز در این بودمان با برخی از این موارد آشنا خواهید شد. شکل ۹-۷ یک نمونه کاربرد نرم افزار را نشان می‌دهد.

کاربرد ماشین حساب برای کارهای مالی: ماشین حساب رومیزی برای کارهای مالی امکانات ویژه‌ای دارد و کاربرد آن رایج‌تر است. در شکل ۱۰-۷ کاربرد دکمه‌های ماشین حساب رومیزی نشان داده شده است.



شکل ۱۰-۷- کاربرد دکمه‌های ماشین حساب رومیزی

تخفیفات و قیمت خرید پس از کسر تخفیف: مینا و میترا برای خرید لباس به فروشگاه رفته‌اند. در فروشگاه، قیمت اولیه فروش لباس‌ها و درصد تخفیف، هر کدام بر روی لباس‌ها زده شده است. ولی آن‌ها نمی‌توانند قیمت لباس‌ها را پس از کسر تخفیف از قیمت فروش در حراج به دست آورند. شما چگونه می‌توانید؟

مثال: قیمت فروش مانتو قبل از تخفیف ۸۰۰,۰۰۰ ریال است و فروشگاه ۲۰٪ تخفیف دارد، قیمت فروش مانتو پس از تخفیف

چقدر است؟

$$۸۰۰,۰۰۰ \times ۲۰\% = ۱۶۰,۰۰۰ \quad \text{مبلغ تخفیف:}$$

$$۸۰۰,۰۰۰ - ۱۶۰,۰۰۰ = ۶۴۰,۰۰۰ \quad \text{قیمت فروش:}$$



### کار کلاسی

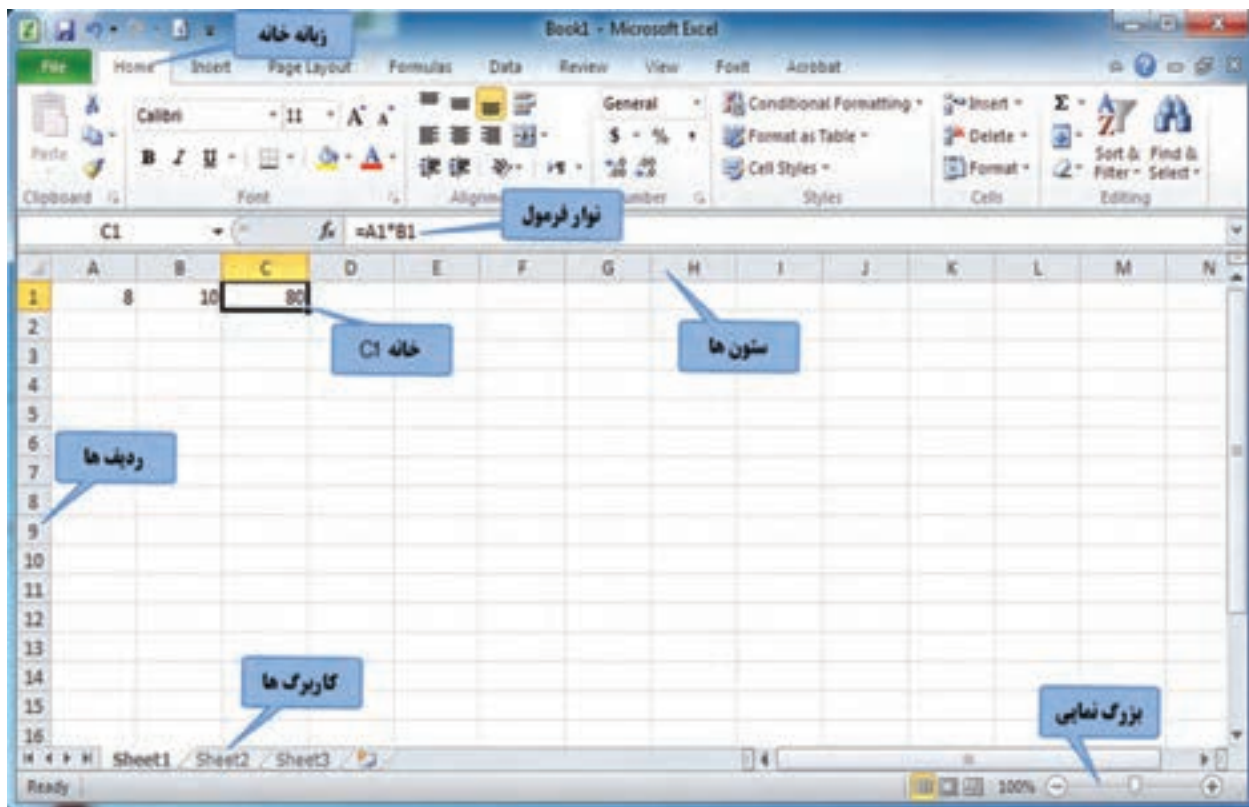
یک ماشین حساب رومیزی مانند ماشین حساب شکل ۷-۱۰ را از دیر خود بگیرید و با آن محاسبه‌های داده شده در جدول ۷-۹ را در گروه خود انجام دهید.

جدول ۷-۹ - محاسبه با ماشین حساب

نمونه	کار
$\frac{۲۰}{۶} =$	محاسبه عدد اعشار همراه با گرد کردن تا دو رقم
$(۱۵ \times ۱۵) + (۳۰ \times ۳) =$	محاسبه با کلید M+ و RM
$\sqrt{۱۵^2 + ۵^2} =$	حاصل ریشه مجموع دو عدد
$۱۵ + ۱۲ =$	مجموع چند محاسبه
	بهای فروش کالا با ۱۸ درصد سود که هزینه تولید آن ۳۰۰۰ ریال بوده است.
	بهای فروش کالا با ۲۵ درصد تخفیف اگر بهای نخست آن ۱۲۰۰۰ ریال بوده است.

راهنمایی: در ماشین حساب رومیزی ممکن است کارکرد، شکل و جای کلیدها یکسان نباشند ولی بیشتر آن‌ها کلیدهایی مانند ماشین حساب شکل ۷-۱۰ دارند.

کاربرد نرم افزار صفحه گسترده (Excel) در کارهای مالی: صفحه گسترده مجموعه‌ای از برگ‌های چهارخانه مانند است که می‌توان داده‌های عددی و متنی را در خانه‌ها یا سلول‌های آن وارد کرد و محاسبات را انجام داد. همچنین می‌توان نمودارهای آن‌ها را نیز ترسیم کرد. برای مثال، می‌توان نرم افزارهای صفحه گسترده کاربردی Excel و CALC را، که هر یک از آن‌ها می‌تواند نیاز شما را برآورده کند، نام برد. در شکل ۷-۱۱ محیط نرم افزار Excel نشان داده شده است.



شکل ۱۱-۷- محیط نرم افزار Excel

پس از مشاهده فیلم آموزشی اجرای نرم افزار Excel، تنظیمات و محاسبات ساده، کار کلاسی زیر را انجام دهید.



### کار کلاسی



نرم افزار Excel را اجرا کنید. ابتدا وضعیت کار برگ را راست به چپ نمایید و سپس یک محاسبه ساده انجام دهید. در پایان فایل را با نام دلخواه ذخیره کنید. فایل نهایی را از طریق رایانامه برای دبیر خود ارسال کنید.

پس از مشاهده فیلم آموزشی ویرایش کاربرگ، خانه‌ها (سلول‌ها) و انجام اعمال ریاضی کار کلاسی زیر را انجام دهید.



### کار کلاسی



در بخش‌های گذشته، شما در جدول ۶-۷ هزینه‌های ماهانه خود را ثبت کردید. اکنون این جدول را در نرم افزار Excel ایجاد کنید.

پس از مشاهده فیلم آموزشی ایجاد جدول‌های ۷-۷ و ۷-۸ در کار برگ‌های مجزا در یک فایل Excel، کار کلاسی زیر را




انجام دهید.



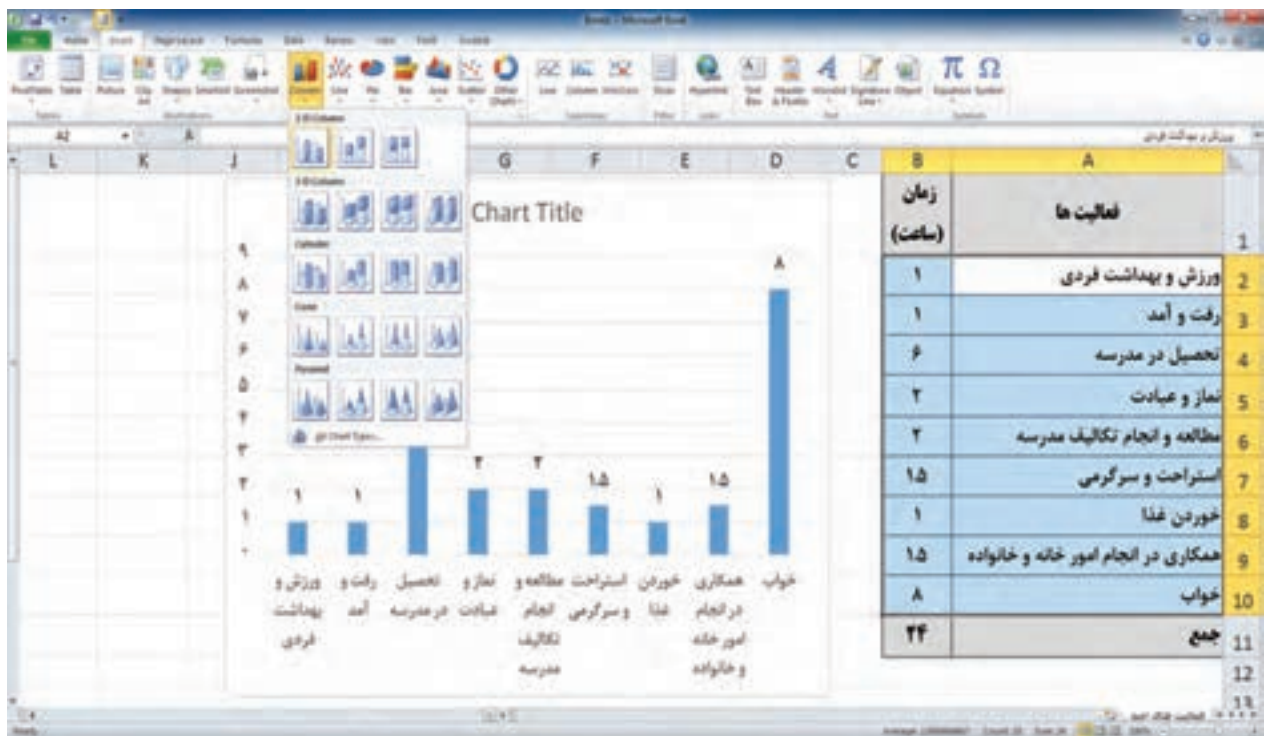
## کار کلاسی

در گروه خود برای کاری که در بودمان پرورش حیوانات اهلی شروع کرده‌اید، جدول‌های ۷-۷ و ۷-۸ را در نرم‌افزار Excel ایجاد و فرمول‌های آن را نیز وارد کنید تا محاسبات به وسیله نرم‌افزار انجام شود.


پس از مشاهده فیلم آموزشی رسم نمودار در نرم‌افزار Excel، کار کلاسی زیر را انجام دهید. 

## کار کلاسی

شما نیز همانند امید نموداری از فعالیت‌ها و زمان آن‌ها را، که در یک شبانه روز انجام می‌دهید، تهیه کنید (شکل ۷-۱۲).



شکل ۷-۱۲- نمودار فعالیت‌های یک شبانه روز امید

پس از مشاهده فیلم آموزشی ایجاد کارنامه در نرم‌افزار Excel، کار غیر کلاسی زیر را انجام دهید. 

## کار غیر کلاسی

در پایان نیم سال تحصیلی، پس از گرفتن کارنامه خود، در نرم‌افزار Excel، جدولی مشابه آن ایجاد کنید و معدل خود را به کمک نرم‌افزار محاسبه کنید.

## رمزگذاری روی فایل Excel

بیشتر فایل‌های Excel در بردارنده داده‌های مهم‌اند، به طوری که اگر تغییر کنند شاید نتایج چند ماه کار از دست برود. فاش شدن داده‌ها نیز می‌تواند برای بیشتر سازمان‌ها هزینه‌های ناخواسته به بار آورد. برای جلوگیری از دسترسی به داده‌های Excel می‌توانید روی فایل ایجاد شده خود رمز بگذارید.

پس از مشاهده فیلم آموزشی رمزگذاری روی فایل Excel، کارکلاسی زیر را انجام دهید.



### کار کلاسی



تمامی فایل‌هایی را که در این پودمان تهیه کرده‌اید رمزگذاری کنید و سپس آن‌ها را از طریق رایانامه برای دبیر خود ارسال نمایید. در متن رایانامهٔ ارسالی رمز فایل را نیز برای دبیر خود ارسال کنید.

### نکات ایمنی



افرادی که در امور اداری یا مالی کار می‌کنند، در پشت میز برای نوشتن یا کار با ماشین حساب و رایانه و در محیط سرپوشیده زمان زیاد و قابل توجهی صرف می‌کنند. این افراد اگر برای تندرستی خود برنامهٔ درستی نداشته باشند به آسیب‌های جدی، مانند تغییر شکل ستون فقرات، آرتروز گردن و مچ دست، دچار می‌شوند. بنابراین باید هنگام کار از میز و صندلی استاندارد استفاده کنند و همواره بهداشت کار و اصول ارگونومی را رعایت نمایند.

### کار کلاسی



در اینترنت با کلید واژه «برنامهٔ ورزش در محل کار» جست‌وجو کنید و برای یادآوری و راهنمای ورزش در محل کار نرم‌افزار مناسبی بارگیری و نصب کنید.

## جدول خودارزیابی پروژه

بخش اول:

ردیف	عنوان	محدوده نمره	دلایل و مستندات	نمره خودارزیابی
۱	مهارت‌های فنی و پایه در	۲۵-۰		
۲		۵-۰		
۳	مدیریت منابع	۱۰-۰		
۴	کارگروهی	۵-۰		
۵	نوآوری و خلاقیت	۵-۰		
۶	فناوری اطلاعات و ارتباطات	۳۰-۰		
۷	کیفیت محصول	۱۰-۰		
۸	موفقیت در بازارچه	۱۰-۰		
		جمع نمره از ۱۰۰		
		$X = \dots$		
		محاسبه نمره برحسب ۲۰		
		$\frac{X}{5} = \dots$		

بخش دوم:

<input type="checkbox"/> قبول	رعایت اصول نکات ایمنی و بهداشت در حین کار
<input type="checkbox"/> غیر قابل قبول	

## آداب و شرایط کار

### شایستگی در کار

کار را به شایستگی انجام دادن موجب سرعت عمل و جلوگیری از اتلاف نیرو و امکانات می‌شود. بدون آگاهی و مهارت لازم برای ساختن یک محصول، تولید آن ممکن نیست. لذا کارگران باید تلاش کنند تا شایستگی انجام دادن کار مورد نظر را به دست آورند و کارفرمایان هم باید افراد شایسته و با صلاحیت را برای انجام دادن امور خود به کار گیرند.

## کارآفرینی در دامداری

در کتاب کار و فناوری پایه هفتم با مفهوم کارآفرینی آشنا شدید و در خصوص ویژگی‌های یک کارآفرین طی یک کار غیرکلاسی تحقیق کردید. همچنین در ادامه ویژگی مشترک خود و یک کارآفرین را بررسی کردید و برخی از این ویژگی‌ها را در خود پرورش دادید. یکی از زمینه‌هایی که در کشور ما می‌توان طرح‌های کارآفرینی زیادی در آن پیاده کرد، دامداری است. در شکل زیر برخی از آنها نشان داده شده است.



الف - پرورش بلدرچین



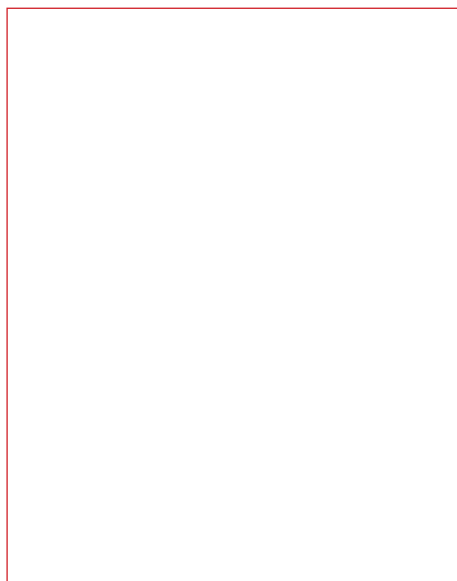
ت - پرورش ماهی



پ - مرغداری



ب - گاو‌داری



ج - طرح کارآفرینی شما



ت - پرورش زنبور

شکل ۱۳-۷

کار کلاسی



در گروه خود یکی از بخش‌های شکل بالا را انتخاب کنید و یک طرح کارآفرینی برای آن ارائه دهید.