

به نام خدا

درس نامه پایه هشتم

# درس کاروفناوری

نام دبیر: اکرم نقابی

مدرسه: هوشیار

ترم دوم

۱۴۰۰-۱۳۹۹

# پودمان اموراداری مالی

## بچه ها

انسان یک موجود اجتماعی هست و بسیاری از کارها و نیازهای او از طریق سازمانهای مختلف یا بودن در سازمانهای مختلف تامین می شود.

و وقتی نتیجه ی یک کار سازمانی رضایت بخش هست که همه ی افراد سازمان علاوه بر اینکه مسئولیت خود را به خوبی انجام می دهند نسبت به کار و مسئولیت دیگران نیز بی تفاوت نباشند و همه صمیمانه برای رسیدن به هدف به یکدیگر کمک کنند.

قطعا یک دست صدا ندازه و با یک گل هم بهار نمیشه. در نتیجه برای رسیدن به هدف یا اهداف و همچنین حل مشکلات باید همه با هم تلاش کرده و به یکدیگر کمک کنیم تا بتوانیم زندگی رضایت بخشی را در کنار یکدیگر تجربه کنیم.



**تعریف سازمان:** وقتی گروهی از افراد برای رسیدن به یک هدف، با هم کار می کنند سازمان می گویند.

تعداد اعضای یک سازمان، می تواند فقط ۲ نفر باشد یا هزاران نفر باشند.

مثال:

اگر شما با دوستان با هدف ساخت یک روزنامه دیواری کار می کنید شما یک سازمان هستید. تمام افرادی که در بیمارستان کار می کنند با هدف درمان بیماران و افزایش سطح سلامت افراد، یک سازمان هستند.

بچه ها قطعا همه ی شما تا به حال سازمان بوده اید

چون حتما همه ی شما در طول زندگیتان، کارهایی را دو نفره یا چند نفره انجام داده اید.

مثلا:

انجام یک بازی ورزشی دونفره یا گروهی

ساخت یک کار دستی دو نفره یا گروهی

تمیز کردن منزل دو نفره یا گروهی

پختن یک غذا دو نفره یا گروهی

خواندن یک شعر یا سرود دو نفره یا گروهی

و.....

بنابراین تمام کارهایی که بیشتر از یک نفر در آن فعالیت می کند سازمان گفته می شود چون گروهی از افراد در آنها کار می کنند برای رسیدن به یک هدف مشترک مانند بهزیستی، اداره آب و برق و گاز، خیریه ها، مدارس، بانک ها و.....

بچه ها اهداف همه ی سازمانها مثل هم نیستند و هر کدام اهداف متفاوتی دارند چند نمونه از اهداف متفاوت سازمانها را در زیر ببینید.

# هدف سازمان مدرسه

## آموزش دادن و پرورش دادن دانش آموزان



سازمان آب

هدف: تامین آب مورد نیاز



سازمان خیریه

هدف: کمک به نیازمندان



سازمان سه نفره کارگروهی

هدف: ساخت روزنامه دیواری



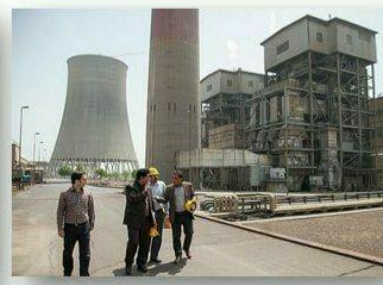
سازمان محیط زیست

هدف: حفظ محیط زیست



سازمان بیمارستان

هدف: درمان بیماران



سازمان برق

هدف: تامین برق مورد نیاز

در هر سازمانی بعد از تعیین هدف، باید کارها دسته بندی شده و مسئولیت ها به افراد متخصص و مسئولیت پذیر داده شود.

## تقسیم کار:

بچه ها فرض کنید سه نفر می خواهند روزنامه دیواری درست کنند و می خواهند کارها را تقسیم کنند:

۱- فردی نقاشیش خوبه ولی به اینترنت و کتابخانه دسترسی ندارد ولی به او گفته اند شما مطلب آماده کن.

۲- فرد دیگر اینترنت و کتابخانه دارد ولی نقاشیش خوب نیست به او گفتند تو نقاشی بکش.

۳- به فردی که بد خط هست هم گفتند شما مطالب را داخل روزنامه دیواری بنویس

به نظر شما نتیجه ی این روزنامه دیواری چه خواهد بود؟

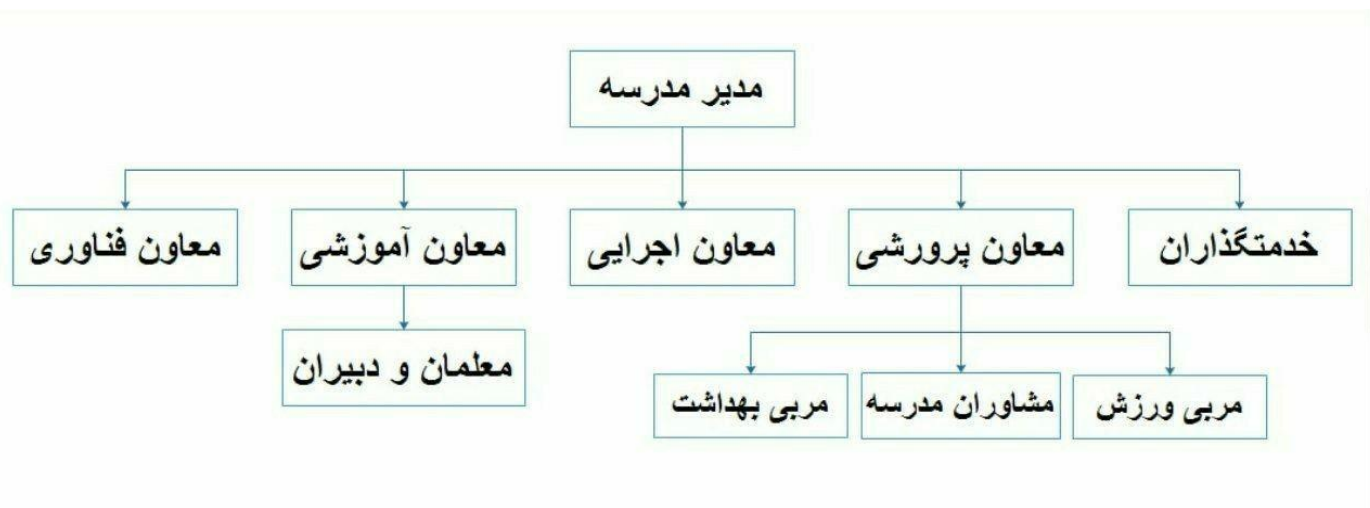
## درسته بچه ها

اگر در هر سازمانی، کارها طبق استعداد، مهارت و امکانات افراد تقسیم نشود نتیجه افتضاح خواهد بود و همه ی وقت و انرژی افراد هدر خواهد رفت.

بنابراین یکی از مهمترین کارها در سازمان ها این هست که طبق استعداد، مهارت، توان و امکانات افراد، کارها واگذار شود.

## نمودار یا چارت سازمانی:

بچه ها بعد از دسته بندی کردن کارهای سازمان، می توان برای آن یک نمودار یا همان چارت سازمانی را رسم کرد.

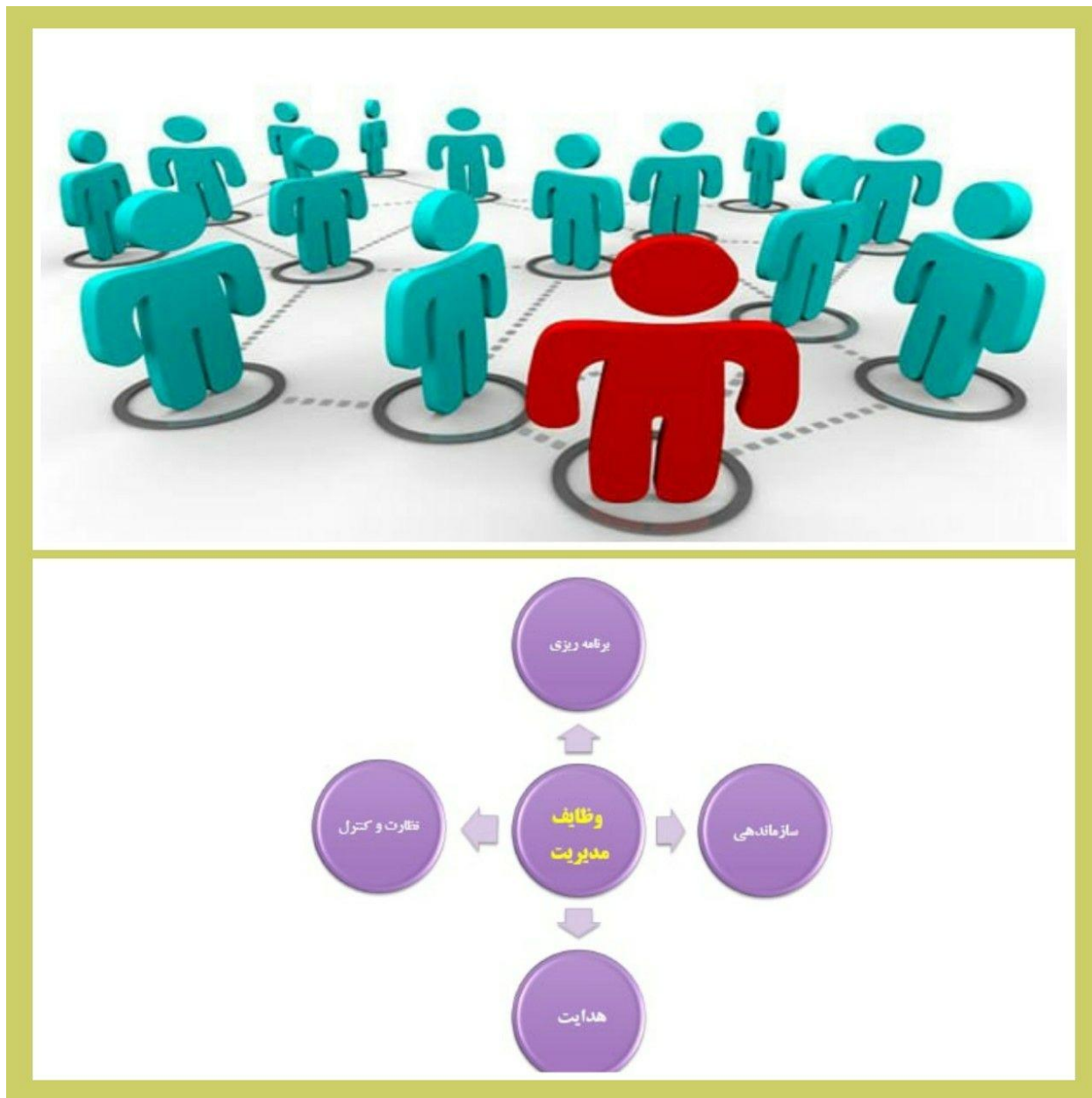


## مدیریت سازمان:

بچه ها در سازمان ها برای برنامه ریزی، نظارت، رهبری و سازماندهی افراد، احتیاج به "مدیریت" هست.

بنابراین فردی که توانایی بالایی در ارتباط با دیگران دارد و همچنین مهارت خوبی در برنامه ریزی و رهبری کارها دارد برای پست مدیریت انتخاب می شود.

سازمانی که دارای مدیر خوب، کارآمد، دلسوز و مسئولیت پذیری باشد کارها در آن سازمان، برای رسیدن به هدف بسیار بهتر انجام می شود.



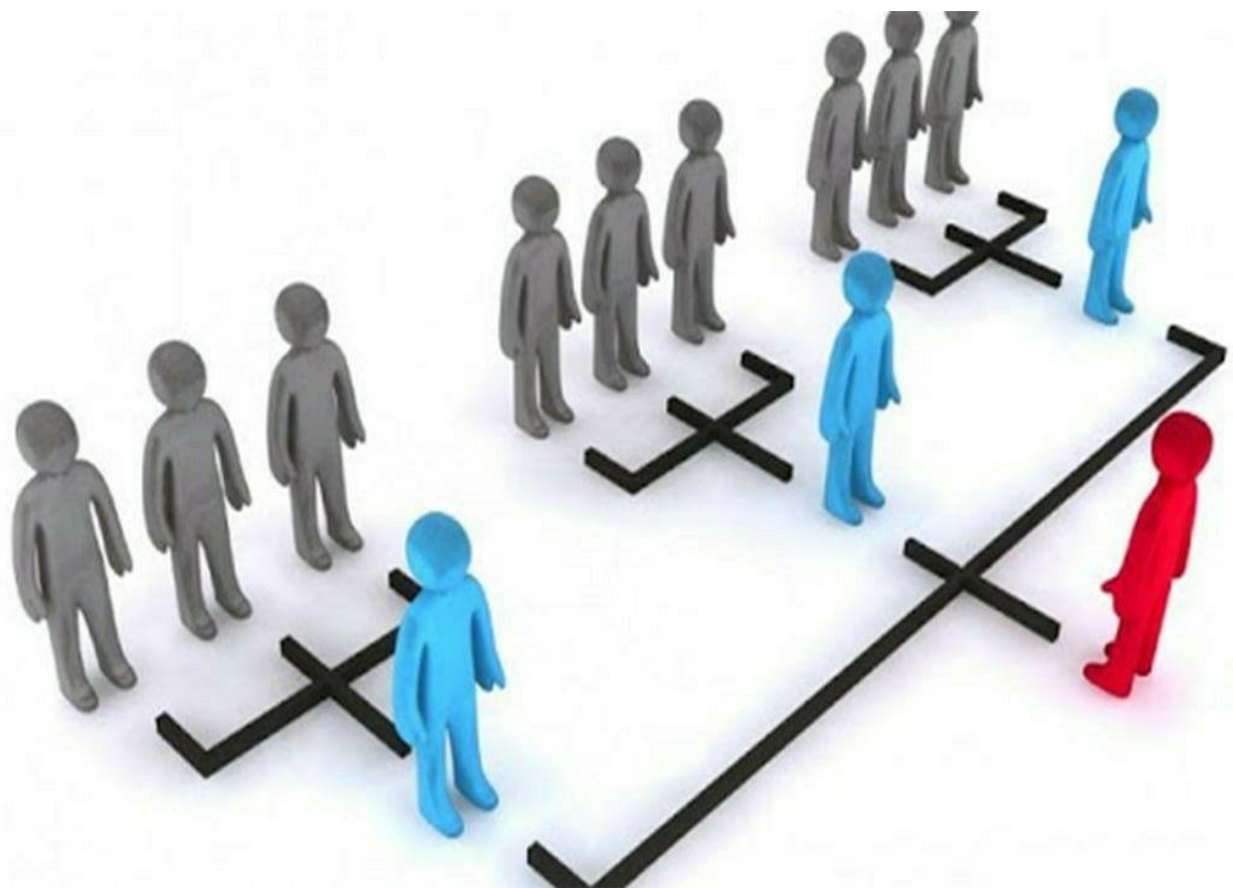
همان طور که در چارت سازمانی مدرسه می بینید مدیر بر کار معاونین نظارت دارد و با آنها در ارتباط نزدیک هست. و معاونین هم در ارتباط نزدیک با معلمان، مشاوران و مربیان مدارس می باشد و بر کار آنها نظارت و تعامل دارد.



بچه ها در کلاس درس هم گاهها بچه ها گروه بندی و کارها دسته بندی می شود و برای هر گروه یک سرگروه در نظر گرفته می شود.

چون نظارت معلم در تایم کم کلاس، بر تکالیف ۳۰ الی ۴۰ نفر دانش آموز همیشه امکان پذیر نیست.

در نتیجه هر سرگروه، پیام و تکالیف را به اعضای گروه خودش منتقل می کند، بر کار گروهش نظارت دارد و در نهایت نتیجه را به معلم گزارش می دهد.



بنابراین برای هر کاری باید پیش کسی که مسئول اون کار هست برویم.

مثلا همیشه سوال درسی را از معاون ها سوال کنیم و غیبت هامون رو پیش دبیر موجه کنیم.

به قول معروف هر کسی را بهر کاری ساختن

بچه ها در تصویر زیر ببینید چقدر سازمان حفاظت محیط زیست بزرگ هست

حالا فرض کنید شما دوست دارید در این سازمان، استخدام شوید ولی نمی دانید که نیرو لازم دارند یا نه و همچنین شرایط استخدام را هم نمی دانید.



و البته خیلی خوبه که به عنوان یک فرد تحصیل کرده وقتی وارد یک سازمان می شویم گیج نباشیم و بدانیم باید مشکلمان یا درخواستمان را در کدام اتاق و نزد چه افرادی مطرح کنیم. نام و کار بعضی از بخش های یک سازمان را در تصویر ببینید:

بخش های سازمان	کارهای هر بخش
۱ دبیر خانه	دریافت نامه ها- فرستادن نامه ها- ثبت نامه ها- پخش نامه ها
۲ کارگزینی	تامین نیروی انسانی- برکناری از کار- برقراری حقوق و مزایا
۳ تدارکات و پشتیبانی	آماده کردن وسایل مورد نیاز سازمان - نگهداری وسایل در انبارها
۴ بایگانی	نگهداری از اسناد برای دسترسی آسانتر
۵ حسابداری	انجام کارهای مالی سازمان - پرداخت دستمزد
۶ نگهداری	منطقه و محدوده خود را دانسته و از آن مراقبت دائمی نماید.
۷ بازرسی و نظارت	بازدید از بخش های مختلف سازمان- رسیدگی به شکایات

کار بعضی از بخش های مختلف سازمان ها



بچه ها در کارهای سازمانی و تیمی وقتی تیم موفق خواهد بود که همه به هم کمک کنند برای رسیدن به هدف

به مثال زیر توجه کنید:

بچه های عزیز بازی فوتبال یک بازی تیمی و سازمانی هست که بازیکنان آن هر کدام وظیفه خاصی دارند مثل دروازه بان، گل زدن ..... ولی همه برای یک هدف مشترک یعنی گل زدن و برنده شدن تلاش می کنند.

نکته مهم در بازی فوتبال اینه که اگر فردی به هر دلیل موجه و یا غیر موجه خوب بازی نکند بقیه ی اعضای تیم نمی گویند خب به ما چه که خوب بازی نمی کند ما فقط کار خودمون رو انجام می دهیم ، یا نمی گویند حالا که فلانی خوب بازی نمی کنه پس ما هم دیگه خوب بازی نمی کنیم.

بلکه برعکس

اگر فردی به هر علتی وظایفش را خوب انجام نداد بقیه اعضا تلاش و توانشون رو بیشتر می کنند تا وظیفه اون فرد رو هم انجام دهند و به هدف بازی که برنده شدن هست برسند. و حتی اگر ببازند باز به این کار خود افتخار خواهند کرد که هم وظایف خودشان را، و هم وظایف دیگری را به خوبی و با تمام توان انجام داده اند. و اینگونه است که بازی فوتبال جذاب و دیدنی می شود و این همه طرفدار در جهان دارد. البته حتما بعد از بازی که فرصت کافی دارند بازی رو تحلیل می کنند و سعی می کنند با پیدا کردن راه حل، دیگه اون مشکلات تکرار نشود.



پس یاد گرفتیم که:

برای هر کاری باید به بخش مخصوص اون کار، در سازمان رفت. البته همیشه لازم نیست برای انجام کارهامون به صورت حضوری به سازمان برویم راههای دیگری هم برای ارتباط هست مثلا:

تلفن زدن

نامه فرستادن با پست

توی سایتشون پیام گذاشتن

به سازمان ایمیل زدن

و.....

همین طور که گفته شد یکی از راههای ارتباط با سازمان ها نوشتن نامه ی اداری هست.



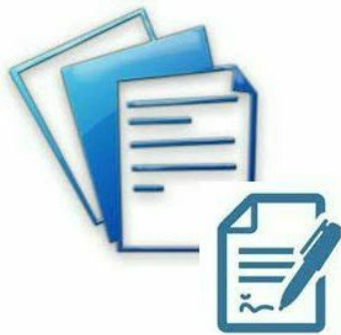
## بچه های عزیز

گاهی اوقات لازم می شود که ما به یک سازمان یا اداره یا حتی به مدیر و معاون مدرسه خودمان نامه ای بنویسیم و در آن نامه انتقاد، پیشنهاد و یا درخواست خود را بیان کنیم.

حالا برای نوشتن یک نامه ی اداری باید بدانیم که چه اصولی را باید رعایت کنیم.



## اصول نوشتن یک نامه رسمی و اداری



- ✓ کاغذ نامه باید بدون خط، تمیز و با کیفیت باشد مانند برگه آچار.
- ✓ اگر متن نامه کوتاه هست نصف برگه آچار کافیهست.
- ✓ متن نامه باید خوش خط و خوانا باشد.
- ✓ نامه باید خلاصه و واضح باشد.
- ✓ اصول نگارشی مانند نقطه و ویرگول باید رعایت شود.
- ✓ شروع و پایان نامه باید با کلمات احترام آمیز باشد.
- ✓ بهتر است در صورت امکان نامه تایپ شده باشد.
- ✓ باید نامه دارای تاریخ و امضاء باشد و همچنین در صورت نیاز دارای شماره و پیوست باشد.
- ✓ مشخصات فرستنده ی نامه و نشانی آن باید در نامه وجود داشته باشد.
- ✓ نکته: همیشه قبل از ارسال یا تحویل نامه ، یک کپی از آن برای خود تهیه کنید.

## مشخصات یک نامه اداری

همانطور که در تصویر زیر می بینید یک نامه اداری باید دارای مشخصات کاملی باشد.

بسمه تعالی	
شماره: تاریخ: پیوست:	نام و نام خانوادگی گیرنده: سمت سازمانی گیرنده: موضوع:
	با سلام و عرض احترام
	✓ مقدمه یا معرفی
	✓ متن اصلی نامه
	✓ پایان دادن به مطلب و نتیجه گیری
یا تشکر نام و نام خانوادگی فرستنده: سمت سازمانی فرستنده: امضاء:	رونوشت: نشانی: پست الکترونیکی:



### بسمه تعالی

شماره:  
تاریخ:  
پیوست:

جناب آقای .....  
ریاست محترم دانشگاه .....  
موضوع: درخواست انتقالی یا مهمان به دانشگاه .....

با سلام و عرض احترام

بدینوسیله اینجانب دانشجوی ورودی مهر ماه سال ..... بعثت اینکه پس از قبولی در دانشگاه و شروع دوران دانشجویی خود متاهل گردیده و محل اشتغال دائم همسرم در شهر ..... است، تقاضای حضور به عنوان دانشجوی میهمان به مدت ..... به دانشگاه ..... را دارم. البته مشکلات دیگری از جمله مشکلات مالی، اجتماعی، خانوادگی و همچنین فوت یکی از اقوام درجه اول نیز در این بین وجود دارد. لذا از جنابعالی تقاضا دارم دستور فرمایید مساعدت لازم در خصوص حضور اینجانب به عنوان دانشجوی مهمان در محل مذکور انجام شود.

یا تشکر  
نام و نام خانوادگی فرستنده:  
سمت سازمانی فرستنده:  
امضاء:

رونوشت:  
نشانی:  
پست الکترونیکی:



بسمه تعالی

شماره:  
تاریخ:  
پیوست:

جناب آقای ....

رییس محترم امور کارکنان.....  
موضوع: درخواست وام

با سلام و احترام

بدین وسیله اینجانب .... کارمند یا کارگر شماره .... که در قسمت .... مشغول به کار می‌باشم به دلیل مالی و شخصی تقاضای دریافت مبلغ .... ریال وام/ مساعده حقوق دارم که به اقساط ماهیانه .... ریال در مدت .... ماه توسط قسمت حسابداری از اولین حقوق و دستمزد پس از دریافت کسر گردد.  
خواهشمند است دستور فرمایید اقدام لازم را مبذول نمایند. پیشاپیش از دستور مساعدت جنابعالی کمال تشکر را دارم.

یا تشکر

نام و نام خانوادگی فرستنده:

سمت سازمانی فرستنده:

امضاء:

رونوشت:

نشانی:  
پست الکترونیکی:

بسمه تعالی

شماره:  
تاریخ:  
پیوست:

جناب آقای ....

ریاست محترم .....  
موضوع: درخواست امریه سربازی

با سلام و احترام

بدینوسیله اینجانب ..... به شماره ملی ..... دارای مدرک کارشناسی مدیریت بازرگانی و گواهی آموزشی ..... از دانشگاه علمی کاربردی و متصدی از شرکت ..... وسیله ..... سل فعالیت رسمی با ..... دارای دو مقاله داخلی و خارجی (که به پیوست تقدیم می‌گردد) تمایل دارم تا خدمت مقدس سربازی را با اخذ امریه در آن سازمان بگذرانم و ضمن کسب تجربه از راهنمایی‌های متخصصین محترم آن سازمان نیز بهره‌مند گردم. خواهشمند است با عنایت به این موضوع که متاهل هستم با تقاضای ارائه شده موافقت نموده و دستورات لازم را مبذول فرمایید. لذا در صورت پذیرش تقاضای ارائه شده اینجانب متعهد می‌شوم که در طول خدمت خود ضمن رعایت نظم و انضباط کاری، مقررات اداری آن سازمان را نیز مدنظر قراردادها و امور محوله را به نحو احسن به انجام برسانم. امیدوارم که با این درخواست موافقت فرمایید. پیشاپیش از بذل توجه حضرت تعالی در این خصوص بی‌نهایت سپاسگزارم.

یا تشکر

نام و نام خانوادگی فرستنده:



سمت سازمانی فرستنده:

امضاء:

رونوشت:

نشانی:  
پست الکترونیکی:

نامه های ارسالی از سازمان دارای آرم و سربرگ هستند ولی نامه های شخصی هم دارای آرم در سربرگ نامه نیستند.

	
جمهوری اسلامی ایران	شرکت سهامی صنعتی استان البرز
وزارت صنعت، معدن و تجارت	(اسان نرس)
بازار مینا کویک و شرکتی صنعتی ایران	
تاریخ: ۱۳۹۷/۱۰/۰۵	
شماره: ۹۷-۱۷۶۹۷	
پیوست: دارد	

و خرید کالای ایرانی؛ استقبال فرزندان ایرانی،

مدیران محترم شهرک ها و نواحی صنعتی استان

موضوع: معرفی واحدهای صنعتی

باسلام و احترام؛

عطف به نامه شماره ۱۴۰/۳۴۸۱۳ مورخ ۹۷/۱۰/۰۴ (پیوست) در خصوص معرفی واحدهای صنعتی جهت شرکت در چهارمین دوره آمادگی برای مشارکت با شرکت های آلمانی توسط GIZ، مقتضی است لیست واحدهای صنعتی را به شرح پیوست تا تاریخ ۹۷/۱۰/۰۸ اعلام فرمایید.

**امیر تورج کلاتری**  
**معاون صنایع کوچک**

اقدام: کیانی

---

آدرس: استان البرز، کرج، میدان امام خمینی (ره)، بلوار یادگار امام، خیابان یاسر پنجم، پلاک ۶۶  
کد پستی: ۳۱۳۹۹۴۵۳۹۷ تلفن: ۰۲۶-۳۴۶۴۵۸۰۲-۷ نمابر: ۰۲۶-۳۴۶۴۵۰۶۱ وبسایت: www.alborzicc.ir  
شناسه ملی: ۱۰۱۹۰۰۳۰۴۸۰ کد اقتصادی: ۴۱۱۳۸۶۱۸۳۶۸۳

بسم تعالی

شماره: ۱

تاریخ: ۲۷ اردیبهشت ۹۸

مهرت: ندارد

سرکار خانم داوطلب

مدیریت محترم مدرسه طهر

موضوع: ایجار مکانی برای جمع آوری بازیافت در مدرسه

با سلام و احترام

ما دانش آموزان کلاس هشتم ۲، از شما درخواست داریم مکانی را برای

جمع آوری بازیافت در مدرسه ایجار نماید تا دانش آموزان ما بتوانیم

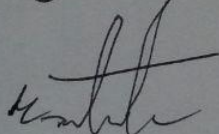
با کمک خود را آن جا قرار دهند و سپس بازیافت تحویل داری شود تا

حیطه زیست آسایش کمتری ببینند.

با تشکر و سپاس

فاطمه سعیدی

نماینده ی کلاس هشتم ۲



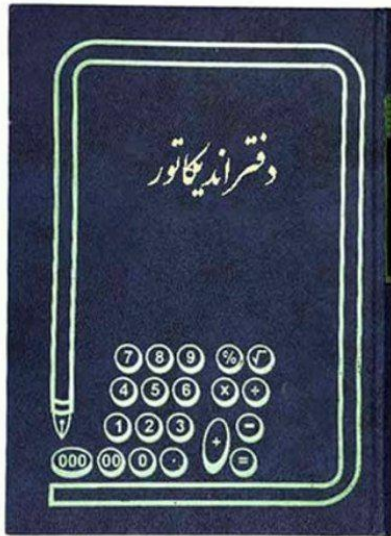
نشانی: کلاس هشتم ۲ در مدرسه طهر

پست الکترونیک: fatemesaidi2@roshdmail.ir

نکته: همه ی نامه های اداری در دفتر اندیکاتور که مختص برای ثبت نامه های اداری هست وارد و ثبت می شود.

## دفتر اندیکاتور:

برای ثبت کردن نامه های ارسالی و دریافتی



## گزارش نویسی:

بچه های عزیز در یک سازمان باید اعضای آن به طور مرتب روند کارها را به مدیران و کارفرمایان خودشان گزارش دهند تا مدیران در جریان کارهای انجام شده و مشکلات و موانع احتمالی قرار گیرند.



## مواردی که باید در نوشتن گزارش رعایت شود عبارتند از:

- ✓ اطلاعات باید درست و مستند باشد نه بر اساس حدس و گمان
- ✓ پیشنهادهای و دستاوردها باید در گزارش نوشته شوند.
- ✓ گزارش باید کوتاه، خوانا و ساده باشد.
- ✓ اگر گزارش بر اساس چند موضوع هست می توان آنها بر اساس اهمیت و یا زمان دسته بندی کرد.
- ✓ گزارش باید به پرسشهایی از قبیل چه کسی، چه چیزی، چه هنگامی، کجا، چگونه و چرا پاسخ دهد.
- ✓ گزارش باید داری امضاء فرد یا افرادی که گزارش می دهند باشد.







# جلسات سازمانی

برگزاری نشست یا جلسه:

معمولا در سازمان ها، در هر ماه یک یا چند جلسه برگزار می شود تا افراد سازمان، دیدگاهها و نظرات خودشان را برای بهتر پیش بردن اهداف سازمان و رفع مشکلات و موانع بیان کنند.



## نکات مهم قبل از جلسه:

قبل از هر جلسه افراد باید به وسیله دعوت نامه از زمان و مکان دقیق جلسه و همچنین موضوع جلسه آگاه باشند.



## مدیر جلسه:

باید فردی از اعضای جلسه به عنوان رییس جلسه انتخاب شود و جلسه را به خوبی مدیریت کند تا همه ی اعضاء به نوبت، در مورد موضوع جلسه نظرات خودشان را بیان کنند.



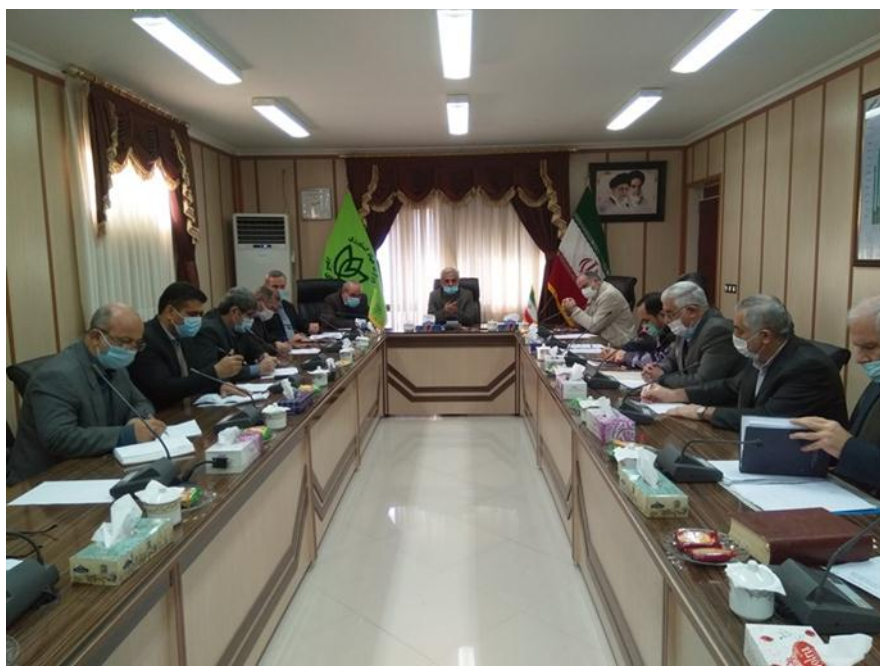
## دبیر جلسه:

در جلسات باید یک فرد تند نویس و خوش نویس به عنوان دبیر جلسه انتخاب شود تا بخش های مهم جلسه و تصمیم های گرفته شده را بنویسد و سپس تمامی اعضای جلسه بعد از چک کردن درستی مطالب آن را امضاء کنند.



## نکته:

بهتر است در تمامی جلسات مهم، صورت جلسه بایگانی شود و همچنین در برخی از موارد هر کدام از افراد جلسه، یک کپی از صورت جلسه را داشته باشند.



## حسابداری چیست؟ وضعیت بازار کار حسابداری در ایران



بچه های عزیز حسابداری یکی از رشته های پرطرفدار در هنرستان و حتی رشته های دانشگاهی هست که بازار کار خیلی خوبی دارد. اگر شما نیازمندی های روزنامه ها را نگاه کنید در اکثر آنها، نیاز به حسابدار وجود دارد. چون اکثر سازمانها به یک یا چند حسابدار نیاز دارند تا امور مالی سازمانشان را مدیریت و محاسبه کنند.



حسابداری که زبان تجارت خوانده می شود یکی از عوامل موثر در بقای هر کسب و کاری هست. یکی از کارهایی که حسابدار انجام می دهد محاسبه ی دارایی ها و سود و زیان سازمان هست و در نهایت گزارش دادن آن به مدیران، برای تصمیم گیری های بهتر و آگاهانه تر در سازمان.





بچه های عزیز

حسابداری جزء رشته ی شناور هست یعنی می توان از تمام رشته های علوم انسانی، علوم تجربی و ریاضی وارد آن شد. ولی افرادی در این رشته موفق خواهند بود که استعداد ریاضی و آمار داشته باشند.



و حساب دار موفق کسی هست که:

- ۱- علاوه بر استعداد ریاضی
- ۲- دارای نگارش خوبی باشد تا مدیران سازمان گزارش آنها را به راحتی درک کنند.
- ۳- توانایی تحمل ساعت ها کار با تمرکز بالا، در پشت میز کار را داشته باشد بدون اینکه از دقت او کم شود.
- ۴- توانایی بالا در استفاده از نرم افزارهای مختلف حسابداری و مالی داشته باشد.
- ۵- توانایی برقراری ارتباط بادیگران

و.....

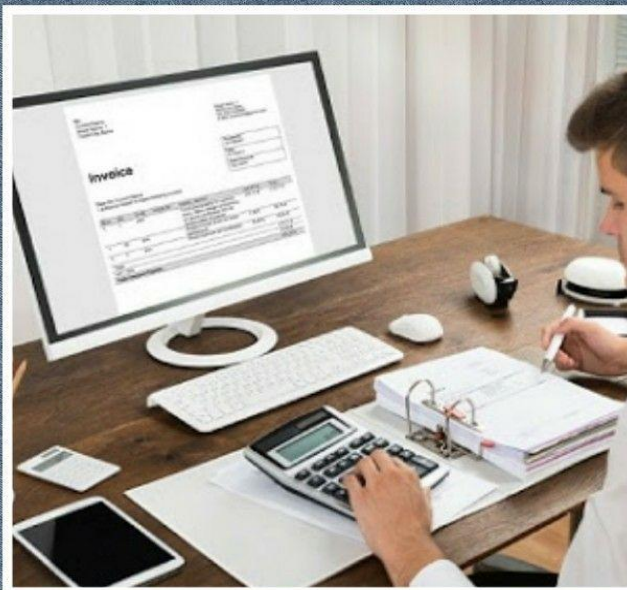


"ابزار" حسابداری از قدیم تا کنون عبارتند از:

۱- چرتکه

۲- ماشین حساب

۳- نرم افزارهای مختلف حسابداری



بچه های عزیز حالا فرض کنید

شما حسابدار خانه ی خودتان هستید و از شما می خواهند دارایی خانواده را محاسبه کنید.

یا فرض کنید

حسابدار یک سازمان هستید و از شما می خواهند دارایی سازمان را حساب کنید.

حالا به من بگید چه چیزهایی را میشه جزء دارایی های یک فرد یا یک سازمان حساب کرد؟؟

مثلا خانه یا ساختمان جزء دارایی ها حساب می شود حالا شما به من بگید دیگه چی؟؟؟

درسته بچه ها خانه و ساختمان، زمین، پول نقد، ماشین، اثاثیه، تجهیزات و تمام چیزهایی که به یک فرد یا سازمان تعلق دارد "دارایی" آنها محسوب می شود.

## دارایی های یک سازمان



**سوال** بچه ها عکس بالا را ببینید و فرض کنید این سازمان دو تا از ماشین هایش را به وسیله ی وام یا تسهیله خریده است.

آیا این دو ماشین هم جزء دارایی های سازمان محسوب می شود؟؟؟

پاسخ بله هست

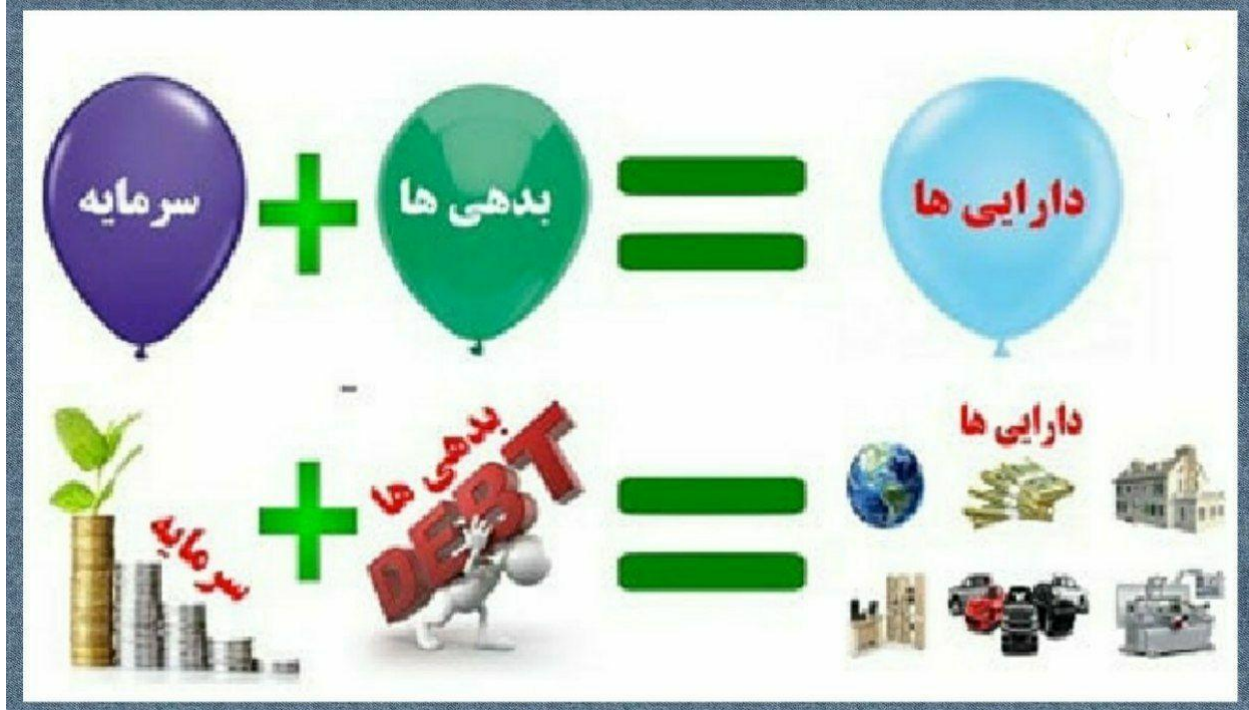
و جزء دارایی ها محسوب می شود.

چون چیزهایی که با وام یا تسهیله خریده می شود هم متعلق به فرد یا سازمان هست. و فقط این افراد یا سازمان دارایی

"بدهی" هستند که باید در زمان مقرر شده بدهی خود را به بانک یا افراد پرداخت کنند.

## معادله اساسی حسابداری

$$\text{دارایی} = \text{بدهی} + \text{سرمایه}$$



بچه ها همین طور که در تصویر بالا می بینید در حسابداری یک معادله ی اساسی داریم برای محاسبه ی دارایی ها، که عبارتند از:

$$\text{دارایی} = \text{بدهی ها} + \text{سرمایه}$$

تعریف سرمایه: قسمتی از دارایی که صرف توسعه زندگی یا کسب و کار می شود را سرمایه می گویند.



سوال: فرض کنید یک خواهر و برادر می خواهند به کمک هم تعدادی جوجه ی بلدرچین یا مرغ پرورش دهند.

ابتدا با مبلغ ۲ میلیون تومان سرمایه، آبخوری، دان خوری، خوراک و.... خریداری می کنند. و بعد برای خرید قفس ، ۸۰۰ هزار تومان وام می گیرند و ۷۰۰ هزار تومان هم به صورت نسیه جوجه خریداری می کنند.

حالا دارایی این خواهر و برادر چقدر هست؟

درسته بچه ها دارایی این خواهر برادر مبلغ ۳ میلیون و ۵۰۰ هزار تومن هست که برای پرورش جوجه هزینه کرده اند.

مراحل محاسبه:

دارایی = بدهی + سرمایه

$$2000000 + (800000 + 700000) = 3500000$$

**محاسبه سود = جمع هزینه ها - درآمد**



خب حالا این خواهر برادر بعد از پرورش و نهایتا فروش جوجه ها ۵ میلیون (۵۰۰۰۰۰۰) تومان درآمد داشته اند.

سوال طبق فرمول داخل تصویر سود خالص آنها چند تومان بوده است؟

درسته طبق فرمول زیر این خواهر و برادر یک میلیون و پانصد هزار تومان سود کرده اند.

مراحل محاسبه.

سود = درآمد - جمع هزینه ها

$$1500000 = 3500000 - 5000000$$

خب حالا اونهایی که با اشتباک فراوان تلاش کردند پاسخ های درست رو محاسبه کنند به احتمال زیاد به حسابداری علاقمند هستند گرچه پاسخ رو اشتباه بدست آورده باشند.

چیزی که اکنون اهمیت داشت و دارد این هست که هر کدام از شما در ذهن خود بررسی کنید چقدر با "اشتیاق" این محاسبات رو انجام دادید؟

### بچه های عزیز

یکی از عوامل موفقیت مالی هر انسانی این هست که به صورت هفتگی یا ماهانه و در نهایت سالانه دخل و خرجش را محاسبه کند و برای مدیریت بهتر آن، تصمیمات آگاهانه بگیرید:

مثلا شما می توانید حساب کنید در ماه:

چقدر پول بدست می آورید؟ از طریق پول توجیبی، عیدی، هدیه و احتمالا کار و.....)

چقدر در ماه هزینه یا خرج می کنید؟

و چقدر پس انداز می کنید؟

و در نهایت چه اهداف مالی در پیش رو دارید؟

که این موارد را می شود با ماشین حساب محاسبه کرد.

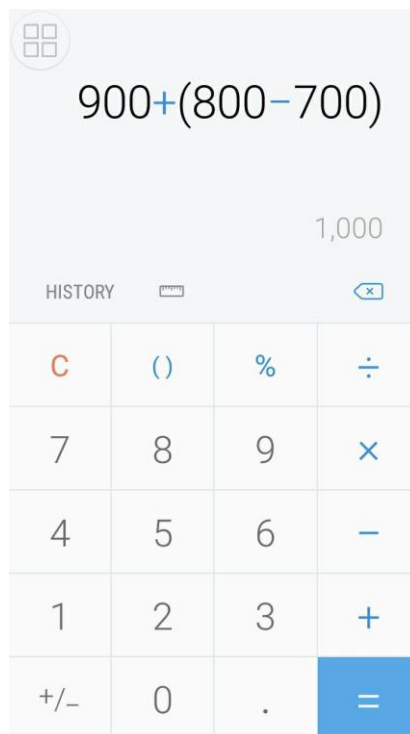
**ماشین حساب:** یکی از رایج ترین و ساده ترین ابزار، برای محاسبه ی امور مالی هست. اکثریت افراد با کاربردهای ساده ماشین حساب، مثل جمع، تفریق، ضرب و..... آشنا هستند و از آن برای حساب های شخصی یا سازمانی استفاده می کنند.





## ماشین حساب همراه:

بچه ها خوشبختانه یکی از قابلیت های بسیار خوب اکثر گوشی های موبایل این هست که ماشین حساب دارند. و در نتیجه ما یک ماشین حساب همیشه همراه داریم که می توانیم همه جا از آن استفاده کنیم.



## درصد

یکی از کاربردهای مهم ماشین حساب بعد از جمع، تفریق، ضرب و تقسیم محاسبه ی "درصد %" هست.



بچه ها آیا تا به حال این جملات را شنیده اید؟؟

این شلوار ۲۰٪ تخفیف داره

این روغن واسه ما فقط ۱۵٪ سود داره

به مناسبت عید همه ی محصولات ۵۰٪ آف خورده

این ۱۰٪ هم انعام شما

در صورت خرید ۲۰۰ هزار تومان کتاب، ۴۰٪ هدیه خرید از ما بگیرید.

.....و

قطعا شنیده اید.....

حالا

آیا شما به عنوان یک فرد تحصیل کرده که تا پایان عمر، کلمه درصد را خیلی جاها خواهید شنیدمی توانید آن را با ماشین حساب محاسبه کنید؟

مثلا پدرتون میگه این شلوار ۸۰ هزار تومانی. ۲۰٪ تخفیف خورده؛ حالا میشه چقدر؟ می توانید سریع با ماشین حساب، حساب کنید؟

ممکنه خیلی هاتون بلد نباشید حالا می خوایم اینجا با هم یاد بگیریم.

**تخفیف:** همیشه برای محاسبه تخفیف ابتدا قیمت را میزنیم بعد علامت منها – و بعد میزان درصد و بعد هم علامت درصد و سپس مساوی را خواهیم زد.

**مثال:** قیمت یک میز ۴۰۰۰۰۰ هزار تومان هست، حالا با ۲۵٪ تخفیف چقدر می شود؟

مراحل محاسبه:

$$400000 - 25\% = 300000$$

**سود:** همیشه برای محاسبه سود ابتدا قیمت را میزنیم بعد علامت ضرب و بعد میزان درصد و بعد هم علامت درصد و سپس مساوی را خواهیم زد. (در بعضی ماشین حساب ها به جای علامت ضرب از علامت \* استفاده می شود.)

**مثال:** فرض کنید یک جوجه را پرورش داده ایم و ۵۰ هزار تومان هزینه کرده ایم اگر بخواهیم با ۱۰% سود آن را بفروشیم قیمت آن چقدر می شود؟

مراحل محاسبه:

$$۵۰.۰۰۰ * ۲۵\% = ۱۲.۵۰۰$$

$$۵۰.۰۰۰ + ۱۲.۵۰۰ = ۶۲.۵۰۰$$

### بچه ها

ماشین حساب با تمام خوبیهایش یک بدی دارد که امکان ذخیره ی همیشگی محاسبات با ذکر نام، موضوع و.... وجود ندارد.

که این مشکل در نرم افزارهای حسابداری مثل اکسل Excel که یکی از پرکاربردترین نرم افزارها در سازمانها هست وجود ندارد. نرم افزار اکسل هم روی کامپیوترها وجود دارد و هم روی گوشی تلفن همراه.

## کار عملی پودمان امور اداری مالی

در یک برگه یک نامه ی اداری بنویسید.

نامه اداری شما می تواند با موضوعات زیر باشد:

تشکر از مدیر

پیشنهاد و انتقاد به دبیر

درخواست از مدرسه

درخواست یا انتقاد و پیشنهاد به اداره

و یا هر موضوع دیگری که خود نیاز می دانید.....

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

بچه های عزیز شماره تلفن همراه من ۰۹۳۸۳۶۹۵۴۸۴ جهت هماهنگی

برای اینکه چه زمانی کارهایتان را برای گرفتن نمره به مدرسه تحویل دهید.

و اگر سوالی هم دارید از طریق همین شماره می توانید سوالتان را بپرسید

البته فقط و فقط به صورت پیامک پاسخگو خواهم بود و زنگ تماس آن کاملا بسته است.

**بچه ها لطفا هنگام ارسال پیامک خودتان را کامل معرفی کنید:**

یعنی نام ، نام خانوادگی و شماره کلاس تان حتما در پیامک باشد.