

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

از سری کتابهای راهنمای کارآفرین

کتاب راهنمای شماره ۸

طراحی برنامه ریز تجاری مناسب



سازمان همیاری اشتغال فارغ التحصیلان

از سری کتابهای راهنمای کارآفرین

عنوان کتاب: طراحی برنامه ریز تجاری مناسب

مترجمین: فریده سیدی پور، حمید هاشمی

ویراستار: سمیه اکبری

حروفچینی و صفحه آرایی: نرگس گل یاس

شمارگان: نسخه الکترونیک

تاریخ نشر: خرداد ماه ۱۳۸۲

اجرا: اداره مطالعات و برنامه ریزی

نظارت و هماهنگی: اداره مطالعات و برنامه ریزی

بهره برداری و نقل مطالب این کتاب با رعایت حقوق جهاد دانشگاهی بلامانع است.

سرآغاز

برای ورود به بازار کار و فضای کسب و کار راه‌ها، روش‌ها و شکل‌های مختلفی را می‌توان برگزید و در انتخاب مناسب‌ترین گزینه که منجر به موفقیت شود تنها فرد تصمیم‌گیرنده، شما هستید و دیگران مشاور، راهنما، معلم و روشنگر هستند. بنابراین درک صحیح از راه و روش، شناخت مخاطرات و مزایای آن می‌تواند توفیق مورد نظر را تأمین کند.

برای رسیدن به موفقیت در بازار کسب و کار مراحل مختلفی برشمرده می‌شود از جمله: شناخت خود، درک فرصت‌ها و منابع پیرامونی، شناسایی فضای کسب و کار، تدوین برنامه‌ای مناسب برای اقدام و حصول به هدف مطلوب؛ بهره‌گیری از داشته‌ها، و تکرار همه مراحل پیش‌گفته برای توسعه و تعالی.

شناخت استعداد و تقویت انگیزه برای موفقیت و مدیریت بر خود، گام‌های نخستین مرحله آغازین هستند که جستجو و انتخاب الگوهای مناسب برای مراحل مختلف کسب و کار و دستیابی به اطلاعات، دانش و درک صحیح از امور، طراحی و برنامه‌ریزی برای فراهم‌سازی محیطی مناسب برای فعالیت، گام‌های پایانی آن تلقی می‌شود.

وجود فرصت‌ها، منابع ناشناخته و تفکر روی ایده‌های ناب برای بهره‌گیری از آنها، به منظور ارائه محصولات و خدمات سودآور در قالب تشکیلات و ساختاری نوین تحت عنوان، آرم و شعاری نو و با انتخاب مطلوب‌ترین تجهیزات و ابزار و اتخاذ صحیح‌ترین روند و رویه در انجام امور، با رعایت حقوق و قوانین، مرحله‌ای دیگر از مسیر کسب و کار می‌باشد.

شناخت بازار، رقبا و مشتریان و انتخاب سیاست‌هایی مناسب برای تبلیغات و جذب مشتری، به همراه جمع‌آوری، پردازش و بازتولید اطلاعات مورد نیاز برای توسعه بازار هدف و ایجاد فرصت‌های جدید به منظور توسعه کسب و کار، کمک شایانی برای حضور در بازار و رسیدن به مرحله بعد می‌کند. مرحله‌ای که در آن تدوین برنامه مالی مناسب، برآورد هزینه‌های اولیه راه‌اندازی کسب و کار، پیش‌بینی نقدینگی ضروری برای حیات کسب و کار و سرمایه‌گذاری جدید، کاهش هزینه‌های ثابت و بالاسری، اخذ کمک‌های مالی و حسابرسی برای بقای آن لازم است. هر چند باید به واگذاری، فروش، مدیریت بحران و ورشکستگی در کسب و کار هم توجه نمود.

مجموعه کتاب‌های راهنمای کارآفرین زنجیره‌ای از مطالب مفید برای افرادی است که می‌خواهند از راه ایجاد کسب و کار، به شیوه کارآفرینانه همچون افراد موفق و برنده در فضای کسب و کار حضور یابند و دمی تأمل و اندیشه را بر اقدامی از روی اجبار و اضطرار ترجیح می‌دهند. این مجموعه که در قالب ۹۱ جلد کتابچه ارائه شده است ترجمه‌ای آمیخته با تألیف می‌باشد که حاصل تلاش همکاران و دوستان ارجمندی است که طی دوره همکاری خود در این کار مشارکت داشته‌اند و ذکر نام و یادآوری تلاش آنها ساده‌ترین نوع قدردانی از حضور بی‌بدیل آنان می‌باشد.

با تشکر از جناب آقای مرتضی پرهیزکار رئیس محترم سازمان که با حمایت‌های بی‌دریغ خود امکانات و شرایط لازم را برای ترجمه و انتشار مطالب فراهم کردند، و سپاسگزاری از آقای مهندس صادق یاری که با شناسایی پایگاه اطلاع‌رسانی smallbusinessstown متن کتابچه‌ها را برای ترجمه در اختیار قرار دادند. از آقای شیرزاد فلاح و خانم‌ها سمیه اکبری، فریده سیدی‌پور و وحیده خامی‌زاده که علاوه بر ترجمه برخی کتابچه‌ها وظیفه بازبینی، اصلاح و مطابقت با متن اصلی را بر عهده داشتند و از آقای دکتر علیرضا مهاجری که با ویرایش و روانسازی متن کمک شایانی به انتقال مفاهیم نموده‌اند، قدردانی می‌گردد. همچنین از زحمات خانم‌ها ریحانه خرازی و زهرا زارعی به‌عنوان طراحان جلد و خانم نرگس گل‌یاس که وظیفه حروفچینی و صفحه‌آرایی را به عهده داشته‌اند تشکر می‌گردد.

امید است همه امور با اندیشه‌ای ژرف و عملی صحیح همراه باشد و با رضایت او پایان یابد.

مدیر اداره مطالعات و برنامه‌ریزی
سازمان همیاری اشتغال فارغ‌التحصیلان دانشگاهها

عنوان	فهرست مطالب	صفحه
مقدمه	۱
طراحی برنامه‌ریز تجاری مناسب	۲
مراحل تهیه یک برنامه‌ریز تجاری	۳
خلاصه‌ای از ۳۹ فرم موجود در این کتاب راهنما	۷
فرم‌های برنامه‌ریزی و سازماندهی	۷
فرم‌های حسابداری	۹
فرم‌های سنجش بازار و فرم‌های تحلیلی	۱۰
فرم‌های پایه معاملات تجاری	۱۲

مقدمه

کتابهای راهنمای کارآفرین مجموعه‌ای به هم پیوسته، شامل ۹۱ کتاب راهنمای برنامه‌ریزی در زمینه مشاغل کوچک است.

کتاب حاضر ابتدا مراحل تهیه یک برنامه‌ریز تجاری را شرح می‌دهد و سپس با ارائه نمونه فرم‌های مفید در زمینه برنامه‌ریزی، سازماندهی، حسابداری، بررسی و تجزیه و تحلیل بازار و فرم‌های معاملات تجاری کوچک، شما را در گسترش و توسعه برنامه‌ریز کوچک تجاری راهنمایی می‌کند.

طراحی برنامه‌ریز تجاری مناسب

بر اساس اسناد و مدارک موجود می‌توان گفت که معمولاً آن عده از افراد که اهدافشان را می‌نویسند، به نسبت کسانی که این کار را انجام نمی‌دهند، شانس موفقیت بیشتری دارند. اینکه دلیل موفقیت آنها فقط به علت مکتوب کردن اهدافشان است، یا اینکه تنها به علت داشتن هدف، مسأله‌ای دیگر است که باید جداگانه مورد بحث و بررسی قرار گیرد.

شما بهتر است در هر موقعیتی که هستید، این توصیه‌ها را جدی بگیرید، زیرا در مراحل از کار در آینده، حتماً به داشتن برنامه‌ریز تجاری مناسب، نیاز پیدا خواهید کرد. (به منظور تدوین اهداف و اجرای ایده‌ها و نظراتتان).

این برنامه‌ریز باید بر اساس مجموعه‌ای از فرم‌ها و کاربرگ‌های برنامه‌ریزی، طراحی شده و نخستین ابزار شما برای برنامه‌ریزی و سازماندهی کسب‌وکارتان باشد. همچنین این برنامه‌ریز باید اولین گام در راه توسعه طرح کسب‌وکارتان باشد.

برای گسترش و توسعه برنامه‌ریز کوچک تجاری خود، می‌توانید از این کتاب راهنما استفاده کنید. این کتاب راهنما با داشتن ۳۹ فرم مفید در زمینه برنامه‌ریزی، سازماندهی، حسابداری، بررسی و تجزیه و تحلیل بازار و فرم‌های معاملات تجاری کوچک، شما را در رسیدن به این مقصود یاری می‌رساند. توصیه ما به شما این است که در ابتدای راهتان از آنها استفاده کنید.

مراحل تهیه یک برنامه‌ریز تجاری

به منظور تهیه یک برنامه‌ریز تجاری مناسب، کافی است از چهار گام ساده زیر استفاده کنید:

۱- از کلیه فرم‌هایی که در انتهای این کتاب راهنما آمده است (از صفحه ۱۶ تا ۵۵)

پرینت بگیرید. برای این کار از نرم‌افزار آکروبات ریدر^۱ استفاده کنید. درست است که این فرم‌ها بر روی صفحه رایانه بسیار کوچک و درهم دیده می‌شوند ولی، می‌توان از آنها به طور واضح و دقیق بر روی کاغذ پرینت گرفت. در صورتی که مایل باشید، می‌توانید نام شرکت، نشانی یا سایر اطلاعات را در قسمتی که به این منظور در بالای هر فرم در نظر گرفته شده، بنویسید.

۲- همین حالا به نزدیک‌ترین محل فروش بروید. بله، درست است، کتتان را ببوشید و

بندهای کفشتان را ببندید و به طرف بیرون حرکت کنید. البته فراموش نکنید که فرم‌هایتان را با خود ببرید، زیرا باید تعدادی کپی از آنها تهیه کنید.

۳- بیست عدد کپی پشت و رو از فرم شماره یک (برنامه‌ریز روزانه)، پنج عدد یا بیشتر از

فرم شماره دو (سازمان دهنده ایده‌ها) بگیرید و از باقی فرم‌ها هم هر تعداد که مایلید، کپی کنید. شما می‌توانید هر تعداد برگه سرفصل و برگه عنوان بخش که نیاز است، به این مجموعه اضافه کنید. حتی اگر به دلیل اینکه انجام کار دفترداری مورد علاقه شما نیست می‌توانید تمام فرم‌ها را پاره کنید، شما آزادید. اگر می‌خواهید بخش‌های جدیدی علاوه بر آنچه موجود است، اضافه کنید و یا اینکه دوباره از ابتدا فرم را با الگوگیری از فرم یا کاربرگ‌ها شخص دیگری طراحی کنید، هیچ مانعی وجود ندارد، چرا که این فرم‌ها برنامه‌ریز شما هستند و مختارید که مطابق سلیقه‌تان آن را طراحی کنید.

۴- با صرف هزینه‌ای حدود چند هزار تومان می‌توانید این برگه‌ها را به برنامه‌ریز تجاری

کم‌جا و جیبی خود الصاق کنید. شما حتی می‌توانید برای جلد یا صفحه اول، از تصاویر

¹ - Acrobat Reader

دلخواهتان استفاده کنید. (حتماً می خواهید بدانید که کل هزینه‌ای که باید برای این کار صرف می کنید به انضمام هزینه کپی، چقدر است؟ کمتر از ۵۰۰۰ تومان، بهترین سرمایه گذاری پنج هزار تومانی که تا به حال در کار خود انجام داده‌اید.)

نکته: بهتر است به جای اینکه برگه‌ها را سیمی کنید، از یک جلد مرغوب، مثلاً جلد چرمی استفاده کنید. این جلد باید نازک و سبک باشد که در حمل آن با مشکل مواجه نشوید و در ضمن، به اندازه کافی بزرگ باشد که گنجایش پنجاه تا صد برگه را داشته باشد. اگرچه با وجود این جلد، نمی توانیم جزوه را مثل جزوه سیمی تا کنیم و صفحات هم به راحتی ورق نمی خورند و احتمال افتادن صفحاتی که زیاد استفاده می شوند نیز وجود دارد. ولی، اضافه و حذف کردن فرم‌ها در این نوع جزوه‌ها (با جلد چرمی)، آسان تر است.

سعی کنید حداکثر استفاده را از ۳۹ فرم تجاری که در دست دارید، ببرید.

به منظور بیشترین استفاده از ۳۹ فرمی که در این کتاب راهنما آمده است، به موارد زیر توجه کنید:

در صورتی که می‌توانید با خرید فرم‌ها به صورت یکجا هزینه کمتری بابت هر کدام از فرم‌ها بپردازید از روی فرم‌های ما کپی بگیرید. این مطلب به خصوص در مورد فرم‌های معاملاتی صادق است (فرم‌های شماره ۳۶ تا ۳۹). این فرم‌ها در صفحات پایانی این کتاب راهنما آمده است. شما به راحتی می‌توانید انواع فرم‌های سه قسمتی، فرم‌های مربوط به سفارش خرید و فروش و فاکتور را با قیمت مناسب از مغازه‌های مربوط و یا از فروشگاه‌های تجهیزات و لوازم اداری، خریداری کنید.

هنگام کپی گرفتن، می‌توانید جداول فرم‌ها را به دلخواه بزرگ یا کوچک کرده تا به این ترتیب از فضای موجود در کاغذ بهترین استفاده را کنید و همچنین می‌توانید اسم تجاری یا نام سازمان خود را به فرم اضافه کرده یا اینکه حذف کنید. به جای این کار، می‌توانید اسم تجاری و نشانی شرکت خود را بر روی مهر ژلاتینی حک کنید و یا در مستطیل فرم نرم‌افزار اکروبات تایپ کنید.

تنها به منظور استفاده شخصی، از این فرم‌ها رونوشت یا پرینت بگیرید. بنابراین نباید این فرم‌ها را دوباره بفروشید. تنها هدف تهیه این فرم‌ها، استفاده شخص شماست. برای اینکه هدف کسب و کارتان را درک کنید، آن را راه‌اندازی کنید و برای آن برنامه‌ریزی کنید. استفاده از این فرم‌ها زمینه لازم برای خلاقیت و طراحی در آینده را برای شما فراهم می‌آورد.

از این فرم‌ها به عنوان راهنمای تهیه دیگر فرم‌های مورد نیاز خود استفاده کنید. برای تهیه فرم‌های جدید، اضافه بر فرم‌های موجود، در این مجموعه شما می‌توانید از نرم‌افزار Word استفاده کنید. (کلیه فرم‌های موجود در این کتاب با استفاده از نرم‌افزار Word طراحی شده است.)

از این فرم‌ها می‌توانید برای تهیه فرم‌های کامپیوتری خود نیز استفاده کنید. اگر شما صاحب برنامه صفحه گستر و پایگاه اطلاعاتی هستید و در ضمن، از شم برنامه نویسی هم برخوردارید، می‌توانید از فرم‌های ما به عنوان راهنما و کمک برای طراحی فرم‌های پایگاه اطلاعاتی و صفحه گستر شخصی خود استفاده کنید. از این فرم‌ها که توسط کامپیوتر طراحی شده‌اند، می‌توان برای انجام محاسباتی مثل جمع، تفریق و یا سایر محاسبات، در کوتاهترین زمان ممکن استفاده کرد. این قابلیت، زمانی بسیار مفید خواهد بود که می‌خواهیم پروژه‌های مالی یا فهرست‌های طولانی مشتریان را تهیه کنیم.

از فرم‌هایی که در حل مشکلاتتان به شما کمک می‌کنند، استفاده کنید. هر تصمیمی که برای کیفیت مطلوب برنامه ریز تجاری خود می‌گیرید، کاملاً بستگی به خودتان دارد. یک سازماندهی مؤثر و مفید رابطه نزدیکی با اهداف شخصی شما دارد و هیچ کس دیگری غیر از شما برای این کار مناسب نیست. این مسأله را به ذهنتان بسپارید که تهیه فرمی که نتواند سبب انجام کار مفیدی شود، چیزی جز اتلاف وقت نیست. به عبارت دیگر در صورتی که شما هیچ ارزش و عکس‌العمل مثبتی از چیزی که طراحی کرده و یا سازمان داده‌اید، نبینید، آنگاه متوجه می‌شوید که تنها وقتتان را تلف کرده‌اید. در بیان این اصل هیچ مبالغه‌ای صورت نگرفته است. کاغذبازی بیش از حد هیچ‌گاه شما را ثروتمند نخواهد کرد.

در صورت لزوم، می‌توانید بعضی قسمت‌های فرم را لاک بگیرید. شما می‌توانید بر حسب نیازتان در هر یک از فرم‌های ما، در هنگام پرینت تغییرات لازم را ایجاد کنید. این کار را می‌توانید با لاک گرفتن روی بعضی قسمت‌ها انجام دهید.

خلاصه‌ای از ۳۹ فرم موجود در این کتاب راهنما

آنچه در زیر می‌بینید، خلاصه‌ای است از ۳۹ فرمی که در صفحات بعدی آنها را خواهید دید. این فرم‌ها تحت عناوین زیر طبقه‌بندی شده‌اند:

- فرم‌های برنامه‌ریزی و سازماندهی
- فرم‌های حسابداری
- فرم‌های سنجش بازار و فرم‌های تحلیلی
- فرم‌های پایهٔ معاملات تجاری

در زیر خلاصه‌ای مختصر از هر فرم و کاربرد آن آمده است. در ضمن، شما را به کتاب راهنمایی که در آن می‌توانید جزئیات بیشتری به دست آورید ارجاع داده است. این اطلاعات در فرم‌های شمارهٔ یک، دو، سه و شش که به ترتیب در صفحات ۱۳، ۱۴ و ۱۵ موجودند، آمده است.

فرم‌های برنامه‌ریزی و سازماندهی

- ۱- **برنامه‌ریز روزانه:** از این فرم برای برنامه‌ریزی هفتگی، فعالیت‌های روزانه و قرار ملاقات‌هایی که در روز دارید می‌توانید استفاده کنید. (رجوع کنید به صفحهٔ ۱۳)
- ۲- **سازمان‌دهندهٔ ایده‌ها:** از این فرم می‌توانید در ارائه نظرات، برنامهٔ فعالیت‌ها، اهداف و حتی فهرست خرید نیازهای خود استفاده کنید. (رجوع کنید به صفحهٔ ۱۴)
- ۳- **تماس‌های مهم:** از این فرم برای منظم کردن شماره تلفن‌ها و نشانی مراجعان، تولیدکنندگان، نمایندگی‌های محصولات، کارپردازان و فروشندگان می‌توانید استفاده کنید. در صورتی که به فهرست بزرگ‌تری نیاز داشته باشید، می‌توانید برگه‌های تقسیم‌کننده از فروشگاه تهیه کنید. سپس در آن حروف الفبا را با خودکار قرمز در فضای خالی مربع شکل بالایی بنویسید. (رجوع کنید به صفحهٔ ۱۴)

- ۴- **ثبت اطلاعات مشتریان:** این فرم در تنظیم سفارشات مشتریان و اطلاعات شخصی و شغلی کاربرد دارد. (رجوع کنید به کتاب راهنمای شماره ۵۰)
- ۵- **اولویت پروژه:** مورد استفاده این فرم در اولویت دادن نظرات در مورد محصولات و خدمات می باشد. کاربرد دیگر این فرم در ارتباط با چک لیست یا سیاهه ارزیابی پروژه می باشد که در کتاب راهنمای شماره ۱۶ موجود است. (رجوع کنید به کتاب راهنمای شماره ۱۶)
- ۶- **برنامه ریز پروژه:** از این فرم برای ثبت منظم پیشرفت پروژه، تاریخ شروع و پایان فعالیت و یا مسؤول انجام فعالیت، استفاده می کنند. (رجوع کنید به صفحه ۱۵)
- ۷- **خلاصه طرح کسب و کار:** از این فرم برای تهیه طرح کسب و کار دقیق تری استفاده می کنند. (رجوع کنید به کتاب راهنمای شماره ۹)
- ۸- **صورت حساب درآمد شخصی:** از این فرم برای بودجه بندی اموال شخصی خود استفاده می کنند. (رجوع کنید به کتاب راهنمای شماره ۸۱)
- ۹- **صورت دارایی خالص شخصی:** این فرم در تعیین دارایی های خالص شخصی کاربرد دارد. (رجوع کنید به کتاب راهنمای شماره ۸۱)
- ۱۰- **صورت حساب وجوه در گردش:** از این فرم می توانید برای پیش بینی مقدار پولی که در طول دوره ای خاص به حساب شما وارد یا از آن خارج خواهد شد، استفاده کنید. استفاده خاص این فرم زمانی است که به صورت یک صفحه گستر تهیه شده و شما می توانید شماره ها را تغییر داده و به کیفیت سود یا زیان پروژه ها پی ببرید. (رجوع کنید به کتاب راهنمای شماره ۸۰)
- ۱۱- **پیش بینی درآمد سه ساله:** از این فرم می توانید برای پیش بینی درآمد و هزینه های کاهش پذیر (مانند کاهش بها) برای سه سال آتی فعالیت کسب و کار خود استفاده کنید. (رجوع کنید به کتاب راهنمای شماره ۸۰)

فرم‌های حسابداری

- ۱۲- دفتر روزنامه سراسری:** از این فرم در ثبت همه معاملات تجاری که شامل تبادل سرمایه می‌شود، استفاده می‌کنند. (رجوع کنید به کتاب راهنمای شماره ۲۸)
- ۱۳- دفتر کل:** کاربرد این فرم در تنظیم فهرست همه دارایی‌ها، هزینه‌ها، درآمدها و بدهکاری و حساب سهام مالکان می‌باشد. (رجوع کنید به کتاب راهنمای شماره ۲۸)
- ۱۴- صورت حساب‌های نقدی روزانه:** از این فرم می‌توانید در منظم کردن درآمدهای نقدی برای یک روز، هفته یا ماه کاری استفاده کنید. (رجوع کنید به کتاب راهنمای شماره ۲۸)
- ۱۵- فروش هفتگی و گزارش نقدینگی:** از این فرم می‌توانید برای یادداشت‌های خود استفاده کنید. این فرم می‌تواند جایگزین صورت حساب‌های نقدی روزانه، دفتر هزینه‌ها یا درآمدها باشد. (رجوع کنید به کتاب راهنمای شماره ۲۸)
- ۱۶- خلاصه دفتر کل:** به جای اینکه برای ثبت هزینه‌ها، دارایی‌ها، درآمد، بدهکاری و حساب سهام مالکان از صفحات جداگانه در دفتر کل استفاده کنیم می‌توانیم از این فرم کمک بگیریم. (رجوع کنید به کتاب راهنمای شماره ۲۹)
- ۱۷- کاربرد تراز آزمایشی:** از این فرم برای تهیه ترازنامه آزمایشی استفاده می‌کنند. بدین صورت که همه حساب‌های دفتر کل را به روز در آن می‌نویسند (رجوع کنید به کتاب راهنمای شماره ۲۸)
- ۱۸- صورت درآمد:** از این فرم در محاسبه سود یا زیان و همچنین هزینه‌هایی که در طول یک ماه، فصل و یا یک سال داشته‌اید استفاده کنید. (رجوع کنید به کتاب راهنمای شماره ۲۸)
- ۱۹- ترازنامه:** از این فرم می‌توانیم برای محاسبه کل دارایی‌ها و بدهکاری‌ها و حساب سهام مالکان به منظور تعیین وضعیت مالی خود در کسب و کارتان استفاده کنید. (رجوع کنید به کتاب راهنمای شماره ۲۸)

۲۰- قیمت کالاهایی که به تولیدکنندگان فروخته شده: کاربرد این فرم در محاسبه قیمت کالاهایی است که برای تولید یک محصول یا محصولات استفاده شده است. (رجوع کنید به کتاب راهنمای شماره ۴۰)

۲۱- ثبت استهلاك دارایی: از این فرم برای ثبت استهلاك اقلام سرمایه‌ای اعم از کامپیوترها، اتومبیل‌ها، ساختمان‌ها و مجموعه دستگاه‌های سازمان استفاده می‌شود. (رجوع کنید به کتاب راهنمای شماره ۲۸)

۲۲- ثبت موجودی کالاهای انبار: از این فرم برای ثبت تولیدات منفرد و سفارشات و موجودی انبار استفاده کنند. (رجوع کنید به کتاب راهنمای شماره ۲۹)

۲۳- ثبت موجودی انبار در آخر دوره: از این فرم برای ثبت معاملات استفاده می‌کنند (رجوع کنید به کتاب راهنمای شماره ۲۹)

۲۴- فرم اصلاح بانکی: با استفاده از این فرم شما از کامل و دقیق بودن صورت حساب‌های بانکی که از بانک دریافت کرده‌اید، آگاه می‌شوید. (رجوع کنید به کتاب راهنمای شماره ۳۵)

فرم‌های سنجش بازار و فرم‌های تحلیلی

۲۵- برگه قیمت کالا: از این فرم برای تعیین قیمت واقعی تولید یک محصول خاص، استفاده می‌کنند. (رجوع کنید به کتاب راهنمای شماره ۵۲)

۲۶- درخواست مظنه قیمت چاپ: از این فرم برای درخواست مظنه قیمت چاپ و تکثیر از چاپخانه یا دفتر خدمات‌رسانی استفاده می‌کنند. (رجوع کنید به کتاب راهنمای شماره ۲۶)

۲۷- هزینه تهیه برگه‌های تبلیغاتی فروش پستی کالا: از این فرم برای تعیین هزینه‌های متغیر و ثابت در فروش پستی کالا، هزینه هر واحد پستی و کل هزینه پستی که می‌توانید پرداخت کنید، استفاده کنید. (رجوع کنید به کتاب راهنمای شماره ۵۲)

- ۲۸- فرم تعیین سود ناخالص، نقطه سر به سر و بازگشت سرمایه و سود پیش‌بینی شده: از این فرم برای تعیین سود ناخالص، نقطه سر به سر و بازگشت سرمایه و سود مربوط به محصول یا خدمات خاصی استفاده می‌کنند. (رجوع کنید به کتاب راهنمای شماره ۸۰)
- ۲۹- برگه تحلیل نموداری: از این فرم برای ثبت فروش محصولات، کاتالوگ، سود و هزینه‌ها استفاده می‌کنند. از نمودارهای کوچک می‌توان برای نشان دادن هزینه‌های ماهانه، روزانه یا هفتگی استفاده کرد. (رجوع کنید به کتاب‌های راهنمای شماره ۶۸ و ۸۰)
- ۳۰- ثبت پاسخ‌های روزانه: از این فرم برای ثبت پاسخ‌های منفرد و شخصی، رسانه‌های تبلیغاتی و جمع فروش‌های یک یا چند آگهی تبلیغاتی استفاده می‌کنند. کاربرد دیگر این فرم در جمع‌آوری اطلاعات و بررسی سفارشات کالا و آگهی‌های فروش پستی کالا می‌باشد. (رجوع کنید به کتاب راهنمای شماره ۵۰)
- ۳۱- ثبت آگهی تبلیغاتی فروش پستی کالا: مورد استفاده این فرم در ثبت تعداد سفارشات مستقیم یک آگهی با استفاده از فهرست هزینه‌های مبدأ و مقصد می‌باشد. (رجوع کنید به کتاب راهنمای شماره ۶۸)
- ۳۲- ثبت آگهی‌های روزنامه و مجله: برای ثبت هر یک از فعالیت‌های تبلیغاتی از این فرم استفاده می‌کنند. علاوه بر این از این فرم برای تهیه تبلیغات منفرد (یا هر یک از محصولات) که توسط بسیاری از رسانه‌ها یا مجلات مختلف تبلیغ شده است، بهره می‌برند. (رجوع کنید به کتاب راهنمای شماره ۶۸)
- ۳۳- اجناس و ثبت میزان تأثیر رسانه‌ها: از این فرم برای مقایسه میزان موفقیتی که رسانه‌های مختلف از تبلیغ در مورد یک محصول به دست آورده یا تعیین سود حاصله برای یک رسانه تبلیغاتی در ازای تبلیغ برای محصولات مختلف استفاده می‌کنند. (رجوع کنید به کتاب راهنمای شماره ۶۸)

۳۴- فرم بررسی کاتالوگ فروش: از این فرم برای درجه بندی محصولات استفاده می کنند. با این روش مشخص می شود که روند تولید کدام محصول باید ادامه یابد و تولید کدام محصول باید متوقف شود. (رجوع کنید به کتاب راهنمای ۶۸)

۳۵- فرم بررسی فروش اجناس کاتالوگ: با استفاده از این فرم می توانید کیفیت و میزان تأثیر هر کاتالوگ و تعداد سفارشات و میزان فروش را بررسی کنید. (رجوع کنید به کتاب راهنمای شماره ۶۸)

فرم های پایه معاملات تجاری

۳۶- فرم سفارش خرید: از این فرم برای جابه جایی یک سفارش با سفارش دیگر استفاده می کنند. (رجوع کنید به کتاب راهنمای شماره ۳۰)

۳۷- فرم سفارش فروش: این فرم را برای مشتریانی که مستقیماً کالا از شما خریداری می کنند، استفاده کنید. (رجوع کنید به کتاب راهنمای شماره ۳۰)

۳۸- فاکتور: از این فرم برای ثبت سفارش کالای آن مشتری که به شما بدهکار است، استفاده کنید. (رجوع کنید به کتاب راهنمای شماره ۳۰)

۳۹- فرم مجوز بازگشت کالا: از این فرم برای فعالیتهای مربوط به اخذ مالیات استفاده می شود. به این صورت که در این فرم زمان برگشت هر جنس ثبت می شود. (رجوع کنید به کتاب راهنمای شماره ۳۰)

برنامه ریز روزانه

فرم ۱

تاریخ: ۱۴ فروردین ۸۲

هفته سوم

برنامه ریز هفتگی	ABC	①	قرار ملاقات‌ها و فعالیت‌ها	ABC
تنظیم فایل‌های مراجعین	B		رسیدگی به کارهای بانکی	A1
رسیدگی به کارهای بانکی	A	۳:۳۰	برگرداندن بچه‌ها از مدرسه	A5
ثبت‌نام برای دوره آموزشی کسب‌وکار	A	۱۰:۰۰	ملاقات با آقای اسدی برای صحبت پیرامون تولیدکنندگان جدید	A3
دیدار با مامان	B		تلفن به تولیدکنندگان و صحبت پیرامون قیمت	A2
امانت گرفتن کتاب از کتابخانه	C	۱۲:۳۰	صرف ناهار	A4
مرور افکار و ایده‌ها برای آمادگی مصاحبه رادیویی	B		تنظیم فایل‌های مراجعین	B1
			خرید خواربار	C1
			تلفن به لوله‌کش برای کنترل لوله‌ها	A2

سازمان دهنده ایده‌ها

فرم ۲

موضوع: پیشنهادات مشاغل نیمه‌وقت

		سفارش پستی فروش میوه	×
	بازار ناشران رومیزی اشباع شده ولی با این وجود شاید بتوانم از طریق یکی از دوستان چند تا مشتری به دست بیاورم. او با چند شرکت مختلف تماس دارد.	خرده‌فروشی چای مخصوص	✓
		نشر رومیزی	✓
		محقق اصل و نسب خانوادگی	×
		مشاور تغذیه	×
		مدیریت کنسرت موسیقی	✓
	فروشگاه لوازم صوتی سونی در حال ورشکست شدن است. شاید بتوانیم چند تا وسیله صوتی با تخفیف از او بخریم.		

فرم ۳



نشانی‌ها و شماره تلفن‌های مهم



فرم ۶

برنامه‌ریز پروژه

ایدۀ پروژه: «روش‌های جدید آشپزی متناسب با زندگی جدید» تاریخ: ۸۲/۴/۱
 توضیحات: نگارش کتاب آشپزی ۱۵۰ صفحه‌ای رنگی با هدف ترویج روش‌های گیاهخواری. بخش‌های اصلی کتاب شامل ۵۹ دستور پخت برنج، ۳۲ روش برای پخت سیب‌زمینی و ۳۹ ترکیب چاشنی، ترکیبی که ذائقه شما از آنها لذت می‌برد.

لویت	وضعیت	شخص مسؤل	روز پایان	تاریخ شروع کار	کارهایی که باید کامل شود
------	-------	----------	-----------	----------------	--------------------------

۱		خودم	۸۱/۳/۲۱	۸۱/۵/۲۱	کتاب آشپزی
---	--	------	---------	---------	------------

یادداشت: بر اساس برنامه انجام شد.

۲		آقای محسنی	۸۲/۵/۸	۸۲/۳/۱	برنامه بازاریابی
---	--	------------	--------	--------	------------------

یادداشت: کارها جلوتر از برنامه پیش می‌رود.

۳		آقای امینی	۸۲/۴/۷	۸۲/۲/۲۱	نمونۀ اولیه
---	--	------------	--------	---------	-------------

یادداشت: کارها از برنامه عقب مانده است.

فرم ۲ سازمان دهندهٔ ایده‌ها

موضوع:

فرم ۶ **برنامه‌ریز پروژه**

ایده پروژه: تاریخ:

شرح:

اولویت	وضعیت	شخص مسئول	روز پایان	تاریخ شروع کار	فعالیت‌هایی که باید انجام شود.
--------	-------	-----------	-----------	----------------	--------------------------------

--	--	--	--	--	--

توضیحات:

--	--	--	--	--	--

توضیحات:

--	--	--	--	--	--

توضیحات:

--	--	--	--	--	--

توضیحات:

--	--	--	--	--	--

توضیحات:

--	--	--	--	--	--

توضیحات:

--	--	--	--	--	--

توضیحات:

--	--	--	--	--	--

توضیحات:

--	--	--	--	--	--

توضیحات:

--	--	--	--	--	--

توضیحات:

--	--	--	--	--	--

توضیحات:

--	--	--	--	--	--

..... توضیحات

.....

فرم ۷ خلاصه‌ای از طرح کسب و کار

		قسمت اول
		بخش مقدماتی
.....	نام شرکت نشانی شرکت نام صاحب یا صاحبان شرکت	شرکت خود را معرفی کنید.
.....	ایده کسب و کار	یک خلاصه اجرایی بنویسید.
.....	بیان رسالت	رسالتتان را بنویسید.
		قسمت دوم
		شرکت
.....	ساختار قانونی توصیف موقعیت محل سابقه مدیریت	فعالیت‌های شرکتتان را توضیح دهید.
.....	ویژگی‌ها و مزایای محصول یا خدمات	محصولات و خدمات شرکت را بیان کنید.
..... ریال	تجهیزات مورد نیاز تعداد کارکنان مورد نیاز هزینه پیش‌بینی شده	طرح عملیاتی شرکت را توضیح دهید.
		قسمت سوم
		برنامه ریزی برای بازاریابی
.....	بازار مورد نظر روند جاری صنعت	در مورد بازار کارتان توضیح دهید.
.....	نقاط قوت رقابت راهبردهای فروش روش‌های تبلیغ مزایای بازاریابی بر رقابت	در مورد راهبردهای بازاریابی توضیح دهید.
		قسمت چهارم
		برنامه مالی
ریال	مقدار پول نقدی که در حال حاضر دارید.	پروژه‌های مالی که در ذهن دارید را ارائه دهید.
ریال	میزان وام‌هایی که احتیاج دارید.	
ریال	میزان فروش و سود پیش‌بینی شده	
.....	خلاصه‌ای از اهداف طرح شغلی خود را بنویسید.	چند سطر به عنوان حرف آخر ارائه دهید.

فرم ۸		صورت حساب درآمد شخصی	
نام:	تاریخ:	دوره:	
درآمد		هزینه‌ها	
میزان درآمد خالص	وام اتومبیل / کرایه	حمل و نقل	
پاداش و حق مأموریت	بیمه اتومبیل		
حق عائله‌مندی	سوخت و روغن		
درآمد ملکی	هزینه نگهداری و تعمیر اتومبیل		
مقرری سالیانه و حق بازنشستگی	هزینه گواهینامه و جریمه و پارکینگ		
میزان سهم و سود از شرکت	سایر هزینه‌های مربوط به حمل و نقل		
مبلغ حاصل از فروش سرمایه شخص		شخصی	
۱.	خوراک		
۲.	پوشاک		
جمع درآمد ناخالص	لباس شویی و خشک‌شویی		
کسر مالیات	موسیقی، سینما و تئاتر		
مالیات درآمد شخصی	نوشیدنی، رستوران		
سایر موارد مالیات	فعالیت‌های ورزشی		
الف) درآمد خالص کل	هزینه تعطیلات و مسافرت		
هزینه‌های منزل	هدایا، بدهی‌ها		
میزان پرداختی‌های اجاره / رهن	تحصیل، کتاب، مجله		
میزان بیمه منزل / آپارتمان	بیمه پزشکی، دندانپزشکی و بیمه عمر		
مالیات دارایی‌های شخصی	هزینه دکتر و دندانپزشک		
پول آب، برق، تلفن و ...	هزینه داروهای تجویز شده		
هزینه نگهداری و تعمیر محل زندگی	وام و قرض و کارت اعتباری		
هزینه مبلمان و وسایل منزل	سرمایه‌گذاری، برنامه‌های پس‌انداز		
هزینه استریو، تلویزیون، کامپیوتر	سایر هزینه‌های شخصی		
هزینه نگهداری از بچه‌ها	۱.		
سایر هزینه‌های مربوط به منزل	۲.		

ب) هزینه کل زندگی

درآمد کلی که به دست می‌آورد (هزینه کل زندگی - درآمد خالص کل) _____ ریال

فرم ۹		صورت دارایی خالص شخصی	
نام:		تاریخ:	
دارایی‌ها		بدهی‌ها	
پول نقد		صورت حساب‌های پرداخت نشده	
مقدار پول نقدی که در حال حاضر در دست دارید		کارت‌های اعتباری	
مبالغی که به صورت چک دارید		مالیات‌های درآمد	
موجودی حساب پس‌انداز		حق بیمه	
مقدار پولی که متعلق به شماست		سایر صورت حساب‌های پرداخت نشده	
سرمایه‌ها		بدهی‌های اقساطی	
میزان سرمایه‌ای که به طور شراکتی با شرکت دارید		اتومبیل	
اوراق بهادار، سهام		سایر موارد	
سهام پس‌انداز شده		وام‌های بلند مدت	
سایر موارد		بانک	
مقرری سالیانه		تحصیل	
بیمه عمر		قسط منزل	
حق بازنشستگی		سایر موارد	
برنامه‌های دوران بازنشستگی		وام‌های غیرمنقول	
دارایی شخصی		منزل	
دارایی غیر منقول		سایر موارد	
مبلمان / عتیقه‌جات		سایر بدهی‌ها	
آثار هنری / جواهرات		خرجی منزل	
وسیله نقلیه		صوت حساب‌های پرداخت کردنی	
سایر دارایی‌ها		قبض‌های پرداخت کردنی	
حساب‌ها و قبض‌ها		قراردادهای پرداخت کردنی	
الف)		الف)	
ب)		ب)	
پ)		پ)	
جمع دارایی‌ها	ریال	جمع بدهی‌ها	ریال

دارایی خالص _____ ریال

پیش بینی درآمد سه ساله

فرم ۱۱

پیش بینی سه ساله برای:

به عنوان:

سال سوم	سال دوم	سال اول
		ریال

فروش ناخالص

کسر شود: تخفیفات و برگشتی ها
کسر شود: مالیات بر فروش ها (در صورتی که شامل فروش شود)
اضافه شود: سایر درآمدها
 امتیاز و سود سهام
 سود حاصل از حساب بانکی
 مبالغ به دست آمده از فروش یا دارایی های ثابت
 سایر درآمدها

درآمد ناخالص

کسر شود: هزینه کالاهای فروخته شده
 موجودی انبار در ابتدای دوره مالی
 اضافه شود: قیمت کالاهای خریداری شده در طول دوره مالی
 اضافه شود: هزینه های حمل و نقل و توزیع
 کسر شود: کالاهای برگشتی
 کسر شود: موجودی انبار در پایان دوره مالی
هزینه کل کالاهای فروخته شده

		ریال
--	--	------

سود ناخالص

کسر شود: هزینه های متغیر (قابل کنترل) (فروش)
 هزینه های حسابداری و حقوقی
 تبلیغات
 مالیات شغلی، دستمزدها، اجاره ها، مجوزها، حق عضویت و توافق نامه ها
 هزینه بهره (هزینه های بدهی)
 نگهداری و تعمیرات
 خوراک و سرگرمی
 هزینه وسیله نقلیه موتوری
 تجهیزات اداری
 حقوق و دستمزد فروش
 سایر هزینه های متغیر
کسر شود: هزینه های ثابت (بالاسری) (اداری)
 حقوق و دستمزد اداری
 مطالبات غیر قابل وصول
 استهلاک
 بیمه
 هزینه رهن یا اجاره
 هزینه و مالیات های پرداخت حقوق
 مالیات بر دارایی
 هزینه تلفن، آب، برق و ...
 سایر هزینه های ثابت
جمع هزینه های عملیاتی (ثابت + متغیر)

--	--	--

		ریال
		ریال

درآمد خالص (قبل از مالیات)

کسر شود: مالیات تخمین زده شده

درآمد خالص (بعد از مالیات)

فرم ۱۲ دفتر روزنامه سراسری

شماره حساب	شرح	تاریخ		ستون بدهکار	ستون بستانکار	p✓
		روز	ماه			
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						
۱۳						
۱۴						
۱۵						
۱۶						
۱۷						
۱۸						
۱۹						
۲۰						
۲۱						
۲۲						
۲۳						
۲۴						
۲۵						
۲۶						
۲۷						
۲۸						
۲۹						
۳۰						
۳۱						
۳۲						
۳۳						
۳۴						
۳۵						
۳۶						
۳۷						
۳۸						
۳۹						
۴۰						

بستانکار

بدهکار

فرم ۱۳ دفتر کل							
	تراز	پرداختی	دریافتی	نام صاحب حساب و شماره		تاریخ	
				P/R	شرح		
۱							۱
۲							۲
۳							۳
۴							۴
۵							۵
۶							۶
۷							۷
۸							۸
۹							۹
۱۰							۱۰
۱۱							۱۱
۱۲							۱۲
۱۳							۱۳
۱۴							۱۴
۱۵							۱۵
۱۶							۱۶
۱۷							۱۷
۱۸							۱۸
۱۹							۱۹
۲۰							۲۰
۲۱							۲۱
۲۲							۲۲
۲۳							۲۳
۲۴							۲۴
۲۵							۲۵
۲۶							۲۶
۲۷							۲۷
۲۸							۲۸
۲۹							۲۹
۳۰							۳۰
۳۱							۳۱
۳۲							۳۲
۳۳							۳۳
۳۴							۳۴
۳۵							۳۵
۳۶							۳۶
۳۷							۳۷
۳۸							۳۸
۳۹							۳۹
۴۰							۴۰

ستون بدهکار ستون بستانکار

صورت حساب‌های نقدی روزانه

فرم ۱۴

تاریخ: دوره:

الف. مانده افتتاحی (مانده حساب‌ها در پایان ماه یا سال که به ماه یا سال بعد انتقال یابد). ← ریال

ب. میزان پولی که در حساب انباشته شده است. (کلیه ارقام فروش شامل مالیات بر فروشهای جمع‌آوری شده یا قابل جمع‌آوری)

فروش‌های نقدی (دریافتی‌های نقدی ثبت شده)

فروش براساس حساب بانکی (حساب‌های دریافتی / وصولی)

فروش خالص

به اضافه:

وجوه وصولی جمع‌آوری شده

سایر درآمدهای به دست آمده

با کسر:

سود حاصل از فروش

فروش‌ها بر اساس حساب بانکی

کل وجه نقد به دست آمده ← ریال

مالیات بر فروش‌های جمع‌آوری شده یا قابل جمع‌آوری

کل مالیات بر فروش‌های بازپرداخت شده

پ. کل وجه نقدی که برای قسمت الف و ب حساب شده است ← ریال

ت. پرداخت‌های نقدی

اشتباهات (کسری‌هایی) که در صندوق رخ می‌دهد.

سایر موارد متفرقه

کل پول پرداخت شده ← ریال

مجموع مالیات بر فروش‌هایی که به تدریج پرداخت شد.

ث. پول نقد خالص پ - ت ← ریال

ج. مقدار واقعی پول نقد

اسکناس، حواله بانکی

سکه‌ها

چک‌ها

برگه‌های کارت‌های اعتباری

مجموع وجوه نقدی ثبت شده یا موجود در صندوق ← ریال

چ. کسری و فزونی صندوق ← ریال

ح. تخصیص مبالغی به صورت تنخواه‌گردان برای هزینه‌های کوچک و موردی در آینده ← ریال

خ. موجودی در حساب بانکی (ج - ح) ← ریال

تنظیم کننده فرم:

فرم ۱۵ فروش هفتگی و گزارش نقدینگی

جمع	تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ	شرح			
	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	جمعه				
								تراز هفته گذشته	A/P	A/R	بانک
								صورت حساب های درآمد			
								فروش اول (پول نقد، چک، کارت های اعتباری)			
								فروش دوم			
								مالیات بر فروش های جمع شده			
								سایر درآمدها			
								بازپرداختی ها / برگشتی ها			
								درآمد نقدی (۲ تا ۵ را جمع و ۶ را از آن کم کنید)			
								حساب های بدهکاری			
								مبالغ قابل پرداخت اعتبار			
								مبلغ کسر شده از حساب بانکی بدهی			
								پرداختی های وام بانکی			
								حساب صاحبان سرمایه			
								برداشت های شخصی (نقدی)			
								برداشت های شخصی (به صورت چک)			
								صورت حساب های هزینه			
								تبلیغات			
								خودرو			
								بیمه			
								بهره			
								تلفن			
								ملزومات			
								هزینه اجاره / رهن			
								هزینه تعمیرات یا نگهداری			
								هزینه حمل و نقل و پست			
								مسافرت - تفریحات / سرگرمی ها			
								هزینه آب، برق و تلفن			
								حقوق هایی که به کارکنان پرداخت می کند			
								سایر موارد			
								کسری که در صندوق اتفاق می افتد.			
								پرداخت های نقدی متفرقه			
								صورت حساب های دارایی			
								موجودی کالاهای خریداری شده			
								تجهیزات خریداری شده			
								دریافتی های حساب جاری جدید			
								مانده افتتاحی (مانده آغاز دوره)			
								سرمایه یا اعتبار حساب			
								پول نقدی که در حساب موجود است	۷+۳۵+۳۶		
								هزینه پرداختی	۱۳+۲۹+۳۰		
								نقدینگی خالص	۳۷-۳۸		
								میزان واقعی پول نقد			
								کسری و فزونی صندوق			
								موجودی در حساب بانکی	۳۹-۳۵		
								تنخواه گردان آینده	۳۶+۴۲		
								پایان ترازهای هفته	(۱۸ تا ۳۱)		
									A/P	A/R	بانک

فرم ۱۶ خلاصه دفتر کل

صورت حساب بستانکاری													شرح				
خدمات شهری	اجاره	متفرقه	بانک			خرید		A/R			وجه نقد روزانه						
			تراز	پرداختی	دریافتی	پرداختی	دریافتی	تراز	پرداختی	دریافتی	تراز	پرداختی				دریافتی	
دریافتی	دریافتی	دریافتی	دریافتی	پرداختی	دریافتی	دریافتی	پرداختی	دریافتی	دریافتی	پرداختی	دریافتی	دریافتی	پرداختی	دریافتی			
																	۱
																	۲
																	۳
																	۴
																	۵
																	۶
																	۷
																	۸
																	۹
																	۱۰
																	۱۱
																	۱۲
																	۱۳
																	۱۴
																	۱۵
																	۱۶
																	۱۷
																	۱۸
																	۱۹
																	۲۰
																	۲۱
																	۲۲
																	۲۳
																	۲۴
																	۲۵
																	۲۶
																	۲۷
																	۲۸
																	۲۹
																	۳۰
																	۳۱
																	۳۲
																	۳۳
																	۳۴
																	۳۵
																	۳۶
																	۳۷
																	۳۸
																	۳۹
																	۴۰
																	۴۱
																	۴۲
																	۴۳
																	۴۴
																	۴۵
																	۴۶
																	۴۷
																	۴۸
																	۴۹
																	۵۰

حساب بستانکار (بدهکار)

دفتر کل **فرم ۱۶**

	حساب صاحبان سرمایه		حساب بدهی ها				حساب درآمدها		صورت هزینه ها						
	متفرقه	برداشت	متفرقه	A/P			متفرقه	فروش	متفرقه	تلفن	حقوق	ملزومات	بیمه	اتومبیل	تبلیغات
				دریافتی	پرداختی	دریافتی									
۱															
۲															
۳															
۴															
۵															
۶															
۷															
۸															
۹															
۱۰															
۱۱															
۱۲															
۱۳															
۱۴															
۱۵															
۱۶															
۱۷															
۱۸															
۱۹															
۲۰															
۲۱															
۲۲															
۲۳															
۲۴															
۲۵															
۲۶															
۲۷															
۲۸															
۲۹															
۳۰															
۳۱															
۳۲															
۳۳															
۳۴															
۳۵															
۳۶															
۳۷															
۳۸															
۳۹															
۴۰															
۴۱															
۴۲															
۴۳															
۴۴															
۴۵															
۴۶															
۴۷															
۴۸															
۴۹															
۵۰															

حساب دارایی خالص (بستانکار)

فرم ۱۸ صورت درآمد

صورت درآمد برای:

از تاریخ:

ریال	فروش‌های خالص	
	.....	کسر سود فوق العاده
	.....	کسر مالیات بر فروش (اگر شامل می‌شد)
	.....	اضافه کنید سایر درآمدها را
	.....	امتیازات و سود حاصل از بازار سهام
	.....	سود حاصل از حساب‌های بانکی
	.....	سود حاصل از فروش دارایی‌های ثابت
	.....	سایر درآمدها
ریال	درآمد خالص	
	.....	کسر هزینه کالاهای فروخته شده
	.....	موجودی در ابتدای سال مالی
	.....	اضافه کنید هزینه کالاهای خریداری شده در طول سال مالی را
	.....	اضافه کنید هزینه حمل و نقل را
	.....	کسر سود حاصل از خرید
	.....	کسر موجودی در پایان سال مالی
	.....	مجموع هزینه کالاهای فروخته شده
ریال	سود خالص	
	.....	کسر هزینه‌های تولیدی
	.....	دستمزد حساب‌رسی
	.....	تبلیغات
	.....	مطالبات غیر قابل وصول
	.....	هزینه کامیون یا ماشین
	.....	حق مأموریت و دستمزدها
	.....	هزینه استهلاک
	.....	سود متعلق به کارکنان (کارانه)
	.....	بیمه
	.....	سود
	.....	پرداختی‌ها بابت رهن
	.....	هزینه‌های دفتر
	.....	مالیات بر دستمزدها
	.....	حق بازنشستگی و شرح تقسیم سود
	.....	مالیات بر دارایی
	.....	هزینه اجاره
	.....	هزینه تعمیرات یا نگهداری
	.....	حقوق و دستمزدها
	.....	هزینه فراهم کردن ملزومات
	.....	مالیات - دستمزدها و مجوزها و بدهی‌ها
	.....	تلفن
	.....	مسافرت - خوراک، سرگرمی
	.....	آب و برق و گاز
	.....	سایر هزینه‌های تولیدی
	.....	کل هزینه‌های تولیدی
ریال	درآمد خالص / ویژه (قبل از پرداخت مالیاتها)	
	.....	کسر مالیات تخمین زده شده از این مقدار
ریال	درآمد خالص	

	ترازنامه	فرم ۱۹
	از تاریخ:	ترازنامه برای:
	دارایی‌های جاری	
	.....	حساب‌های دریافتی (وصولی) (در مورد مطالبات غیر قابل وصول وجه فوق‌الذکر کسر می‌شود)
	.....	وجه نقد موجود در بانک
	.....	وجه نقدی که در دسترس دارید. (با توجه به کسری که به سبب اشتباه در آن بوجود آمده)
	.....	موجودی کالا
	.....	هزینه‌های از قبل پرداخت شده
	.....	سرمایه‌گذاری‌های از قبل پرداخت شده
	.....	سرمایه‌گذاری‌های کوتاه‌مدت
	.....	ملزومات و تجهیزات مورد نیاز
	.....	سایر دارایی‌های جاری
	سرمایه‌گذاری‌های بلندمدت	
	
	دارایی‌های ثابت	
	.....	ساختمان / بنا
	.....	زمین
	.....	مبلمان، لوازم خانه یا مغازه و غیره
	.....	تعمیرات یا بهسازی املاک اجاره‌ای
	.....	مواد و تجهیزات مورد نیاز
	.....	وسیله نقلیه موتوری
	.....	و سایر دارایی‌های ثابت
ریال	کل دارایی‌ها	
	بدهی‌های جاری	
	.....	حساب‌های پرداختی
	.....	بهره پرداختی
	.....	مالیات بر درآمد پرداختی
	.....	حقوق و دستمزد پرداختی
	.....	پرداخت وام کوتاه مدت
	.....	و سایر بدهی‌های جاری
	بدهی‌های بلندمدت	
	.....	بازپرداخت وام‌های بلندمدت
	.....	هزینه رهن
	.....	پرداخت اوراق قرضه
	.....	و سایر بدهی‌های بلندمدت
ریال	کل بدهی‌ها	
	حساب صاحبان سرمایه	
	.....	دارایی به صورت مالکیت شخصی یا شراکتی
	.....	سرمایه سهامی
	.....	درآمد انباشته (توزیع نشده) از تاریخ:
	.....	درآمد انباشته (درآمد خالص) برای:
ریال	دارایی خالص = کل دارایی مالک یا سهام‌دار	
ریال	کل بدهی‌ها و دارایی خالص	

فرم ۲۰ قیمت کالاهایی که به تولیدکنندگان فروخته شده است.

تا:	از:	قیمت کالاهای فروخته شده برای:
	مواد مورد استفاده در تولید محصول	مواد موجود در انبار (آغاز دوره مالی) خریدها را اضافه کنید. سودها و فوق العاده‌ها را کم کنید. کل موجودی قابل استفاده مواد موجود در انبار را کم کنید (پایان دوره مالی)
ریال	کل موادی که استفاده شده	(الف)
ریال	هزینه نیروی کار	(ب)
	هزینه بالاسری کارخانه	نیروی کار غیر مستقیم (اجرایی) حقوق / دستمزدها مالیات بر حقوق برق گرما نور ملزومات کارخانه کاهش قیمت بنا کاهش قیمت تجهیزات هزینه تعمیرات و نگهداری هزینه‌های مربوط به جواز (امتیاز ساخت تا بهره برداری) هزینه دستگاه / ابزار و مرگ و میر بیمه ساختمان و تجهیزات سایر هزینه‌های بالاسری
ریال	کل هزینه‌های بالاسری کارخانه	(پ)
ریال	کل هزینه‌های تولید	(الف + ب + پ)
	قیمت کالای تولید شده	موجودی کالای نیم‌ساخته را اضافه کنید (آغاز دوره مالی) موجودی کالای نیم‌ساخته را کم کنید (پایان دوره مالی)
ریال	قیمت کالاهای فروخته شده	میزان موجودی کالاهای مصرف شده را اضافه کنید (آغاز دوره مالی) میزان موجودی کالاهای مصرف شده را کم کنید (پایان دوره مالی)

ثبت استهلاک دارایی					فرم ۲۱
شرح دارایی	تاریخ بکارگیری	قیمت اصلی	میزان کاربرد در سرمایه‌گذاری کسب‌وکار (به درصد)	شماره سریال	روش استهلاک
خریداری شده از...	تخفیف	گروه / ردیف مالیاتی	دوره بازیابی (دوران جبران کسری)		

سرمایه به چه صورت به کار گرفته می‌شود:

عنوان	استهلاک مربوط به سالهای قبل	هزینه هر نوع بازیابی یا بهسازی	اساس استهلاک	نرخ یا جدول	میزان تخفیف	دوره
						۱
						۲
						۳
						۴
						۵
						۶
						۷
						۸
						۹
						۱۰
						۱۱
						۱۲
						۱۳
						۱۴
						۱۵
						۱۶
						۱۷
						۱۸
						۱۹
						۲۰

تاریخ فروش دارایی	مقدار فروش	هزینه‌های فروش	نام خریدار

ذکر جزئیات در مورد فروش دارایی:

فرم ۲۳ ثبت موجودی انبار در آخر دوره

نام بخش:				موقعیت / محل:					
اعلان شده از سوی:		ثبت شده از سوی:		قیمت‌گذاری از طرف:		کنترل شده به وسیله:		تأیید شده از طرف:	
تاریخ									
✓	جمع	توضیحات	قیمت واحد	✓	توضیحات	واحد	مقدار	جنس	
									۱
									۲
									۳
									۴
									۵
									۶
									۷
									۸
									۹
									۱۰
									۱۱
									۱۲
									۱۳
									۱۴
									۱۵
									۱۶
									۱۷
									۱۸
									۱۹
									۲۰
									۲۱
									۲۲
									۲۳
									۲۴
									۲۵
									۲۶
									۲۷
									۲۸
									۲۹
									۳۰
									۳۱
									۳۲
									۳۳
									۳۴
									۳۵
		جمع کل							

فرم ۲۴ اصلاح بانکی

الف. تراز اختتامی بر اساس گزارش بانک

ریال

مبالغی که هنوز به حساب بانکی ریخته نشده را به این مبلغ اضافه کنید.

کل مبالغی که به حساب گذاشته نشده است.

ریال

ریال

زیرجمع

مبلغ چک‌هایی که کشیده شده ولی هنوز وصول نشده است کم کنید

شماره چک

ریال

مجموع مبالغ چک‌های وصول نشده

خطاهای محاسبات بانکی را هم اضافه یا کم کنید.

ب. موجودی حساب بعد از بررسی و تعدیل

ریال

پ. موجودی حساب با توجه به سوابق شما

سود بانکی یا سایر موارد افزودنی که هنوز ثبت نشده

هزینه‌های خدمات بانکی که هنوز ثبت نشده را کم کنید.

سایر اشتباهات را هم کم یا اضافه کنید.

ت. موجودی بعد از بررسی و تعدیل

ریال

توضیحات:

فرم ۲۶ درخواست مظنه قیمت چاپ				
از		به		شرکت محل تماس نشانی تلفن / فاکس
ویژگی‌های شغل				
تاریخ تنظیم درخواست	اعلام نیاز توسط	عنوان کار	تاریخ آغاز کار درخواست شده	تاریخ خاتمه کار درخواست شده
۱	این کار: طرح جدید است، با پاره‌های تغییرات تجدید چاپ شده است.			
۲	کیفیت مورد انتظار (شرح کیفیت چاپ، قرارداد - ابتدایی، خوب، ممتاز)			
۳	مقدار (الف)		(ب)	
صفحه آرایه				
۴	توضیحات:			
۵	اندازه صفحه	مسطح	تا شده یا صحافی شده	
۶	تعداد صفحات	ویژگی‌ها:		
نسخه چاپی				
۷	ویژگی‌های طرح درخواستی	بی‌حاشیه	صفحات کمرنگ	برگردان‌ها
۸	ترئیبات و تصویرها و کپی فراهم شده	آماده تکثیر	تصاویر معکوس	حروفچینی و درج
۹	تعدادی که بیشتر چاپ یا کپی می‌شود.	میان‌رنگ‌ها	دورنگ‌ها	تفکیک رنگ‌ها
۱۰	نمونه‌های چاپی درخواست شده	نمونه ستونی	خط آبی	رنگ ترکیبی
کاغذ				
۱۱	کاغذ متن	وزن	نام	رنگ
۱۲	جلد (چاپ نشده)		جلا و پرداخت	درجه / رتبه
چاپ				
۱۳	جوهری که در چاپ متن به کار می‌رود	ویژگی‌ها:		
۱۴	جوهری که برای روی جلد به کار می‌رود.	ویژگی‌ها:		
صحاف				
۱۵	عملیات: (تحویل کامل، آرستن، گرد کردن گوشه‌ها، پانچ، تلفیق و گردآوری، شیربندی، سوراخ کردن)			
۱۶	صحافی: (سیمی، صحافی فنی، صحافی کامل و...)			
۱۷	دستور بسته‌بندی	با نخ یا رسمان	با کاغذ پیچیدن	به صورت عمده و بسته‌بندی نشده در کارتون جای دادن
۱۸	دستور حمل و نقل	حمل دستی	حمل هوایی	حمل با کامیون
۱۹	مواد موجود			
۲۰	دستورات ویژه			
صورت قیمت				
لطفاً قیمت چاپ و تحویل پیشنهادی خود را در مورد بالا ذکر کنید.				
۲۱	به قیمت شرکت	<input type="checkbox"/>	بر آورد تقریبی	<input type="checkbox"/>
۲۲	قیمت:	ریال	کتاباً	<input type="checkbox"/>
۲۳	شرایط:			
۲۴	ملاحظات:			
۲۵	امضا:			
از صورت قیمتی که فرستادید متشکریم و مشتاقانه منتظر همکاری با شما هستیم.				

فرم ۲۷		صورت هزینه آگهی تبلیغاتی فروش پستی کالا	
آگهی تبلیغاتی:		تاریخ:	
سازنده	نوشتن واژه‌ها و کلمات	هزینه‌های ثابت	مواد لازم و نیرو
	طراحی و حاشیه‌بندی		
	تصاویر و سایر کارهای تزئیناتی		
	عکاسی (عکسها، الگوها، روتوش کردن)		
چاپ	حروفچینی (اصلاحات)	هزینه‌های ثابت	مواد لازم و نیرو
	الصاق کپی آماده تکثیر		
	سایه روشن، تفکیک رنگها		
	گراور سازی (کارهای دوربینی، نمونه عکسها، نگاتیو، کلیشه، گراور)		
لیست	انتخاب لیست (کدپستی، خطوط تلفن مستقیم)	هزینه‌های ثابت	مواد لازم و نیرو
	ادغام / پالایش (لیست‌های به روز)		
هزینه‌های بالاسری	درصد هزینه‌های بالاسری تبلیغ و بدهی‌های پستی	هزینه‌های ثابت	مواد لازم و نیرو
سایر موارد		هزینه‌های ثابت	مواد لازم و نیرو
ریال		جمع کل	

هزینه واحد	هزینه‌های متغیر	
چاپ	کاغذ	هزینه‌های متغیر
	پاکت مخصوص پست خارجی	
	پاکت مخصوص ارسال جواب	
	فرم سفارش هزینه، رسانگر پاسخ، کارت جواب	
	کاتالوگ، بروشور	
	خبرنامه	
	سایر موارد (نامه‌های دزدیده شده)	
بهای لیست	لیست	
پست	کاغذها را در پاکت گذاشتن	هزینه‌های متغیر
	نشانی و برچسب زدن بر آنها	
	دسته‌بندی کردن، کنترل کردن و پست کردن	
پست درجه یک، هزینه پست به صورت عمده، سایر روش‌های تحویل	پست	
سایر موارد		هزینه‌های متغیر
ریال		جمع کل

فرمول محاسبه هزینه	۱۰۰۰	۱۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰
هزینه / تعداد واحدها	= (هزینه‌های ثابت) + (هزینه‌های متغیر × ۱۰۰۰)				
هزینه واحد	= [(هزینه‌های ثابت) + (هزینه‌های متغیر × ۱۰۰۰)] / ۱۰۰۰				

فرم ۲۸ تعیین سود ناخالص، نقطه سر به سر، بازگشت سرمایه و سود پیش بینی شده

آگهی تبلیغاتی: تاریخ:

شرح	فرمول	جمع جزء	جمع کل
هزینه‌های متغیر هر بخش و هزینه‌های ثابت تولیدی			
۱	قیمت فروش محصول و خدمات (بدون محاسبه مالیات)		
۲	سایر مخارج را هم مثل هزینه پست و جابجایی اضافه کنید.		
۳	جمع کل قیمت محصول و خدمات	۱+۲	
۴	هزینه محصول و خدمات مالک		
۵	هزینه جابجایی و مراحل سفارش		
۶	هزینه بسته‌بندی (کارتن‌های پست و نوار و غیره)		
۷	هزینه حمل و نقل / هزینه پست و مخارج USP		
۸	هزینه پاداش به انضمام هزینه مدیریت (اگر پاداش ارائه شده است)		
۹	فروش‌های تجاری ویژه، مالیات نهانی یا مالیات بر استعمال، اگر باشد	$3 \times (\) \%$	
۱۰	کل هزینه تکمیل فرم سفارش	جمع ۴ تا ۹	
۱۱	درصد برآورد شده بازگشتی‌ها (به اعشار)		
۱۲	هزینه پست و جابجایی بازگشتی‌ها	۵+۷	
۱۳	بازسازی اجناس برگشت خورده	$3 \text{ از } 10 \%$	
۱۴	کل هزینه جابجایی برگشتی‌ها	۱۲+۱۳	
۱۵	هزینه پرداخت کردنی بابت جابجایی اجناس برگشت خورده	۱۱×۱۳	
۱۶	درصد برآورد شده مطالبات غیر قابل وصول (به اعشار)		
۱۷	هزینه پرداخت کردنی بابت مطالبات غیر قابل وصول	3×16	
۱۸	تخمین میزان فروش از طریق کارت اعتباری (به اعشار)		
۱۹	هزینه کارت اعتباری	$3 \text{ از } (\) \%$	
۲۰	هزینه پرداخت کردنی بابت اعتبار	۱۸×۱۹	
۲۱	هزینه‌های بالاسری اداری هر واحد		
۲۲	سایر هزینه‌های هر واحد		
۲۳	جمع هزینه‌های متغیر	$10+15+17+20+21+22$	
۲۴	سود هر واحد پس از محاسبه هزینه‌های متغیر	۳-۲۳	
۲۵	درصد فروش نهایی (به اعشار)	۱۰-(۱۱)	
۲۶	سود خالص هر واحد	24×25	
۲۷	اعتبار برای کالاهای برگشتی	4×11	
۲۸	سود ناخالص (سود خالص هر سفارش)	$26+27$	ریال
۲۹	کل هزینه‌های ثابت تولیدی (پست، تبلیغات و غیره)		ریال
محاسبات سود			
۳۰	تعداد سفارش‌ها تا نقطه سر به سر	$29/28$	
۳۱	تعداد سفارش‌ها برای دستیابی به ۵۰ درصد بازگشت سرمایه	$1,5 \times 30$	
۳۲	تعداد سفارش‌ها برای دستیابی به ۱۰۰ درصد بازگشت سرمایه	$2,0 \times 30$	
۳۳	سود پیش‌بینی شده حاصل از سفارش دریافت شده	$(29) - (28 \times \text{تعداد سفارش‌ها})$	ریال
۳۴	سود پیش‌بینی شده حاصل از سفارش دریافت شده	$(29) - (28 \times \text{تعداد سفارش‌ها})$	ریال

توضیحات:

فرم ۳۱ ثبت آگهی تبلیغاتی فروش پستی کالا

آگهی تبلیغاتی:

تاریخ:

شرح آگهی	قیمت محصول	فهرست هزینه مبدأ
	سود خالص	فهرست هزینه مقصد
جمع نتایج	BE/m (مبدأ)	تعداد سفارشات و مبلغ مورد نیاز
	BE/m (مقصد)	الف) ریال ب) ریال
اولویت		جمع کل

فهرست	اسامی	تاریخ پست	کلید	نقطه سر به سر	خالص	خالص/امیانگین	توضیحات
۱					ریال	ریال	کل
کل فروش							
۲					ریال	ریال	کل
کل فروش							
۳					ریال	ریال	کل
کل فروش							
۴					ریال	ریال	کل
کل فروش							
۵					ریال	ریال	کل
کل فروش							
۶					ریال	ریال	کل
کل فروش							
۷					ریال	ریال	کل
کل فروش							
۸					ریال	ریال	کل
کل فروش							
۹					ریال	ریال	کل
کل فروش							

کل پاسخ‌ها	ریال	ریال	سود	ملاحظات
------------	------	------	-----	---------

فرم ۳۶

سفارش خرید

این شماره باید در سایر نامه‌ها، فرم‌های حمل و نقل و فاکتورها وجود داشته باشد.

شماره سفارش خرید	
تاریخ	
ملاحظات	

نام:	سفارش از طرف:	نام:	برسد به دست:
نشانی:		نشانی:	
تلفن / فاکس:		تلفن / فاکس:	

لطفاً در صورتی که نمی‌توانید در تاریخ مقرر سفارش را به طور کامل ارسال دارید به ما فوراً خبر دهید.

لطفاً توسط تحویل داده شود.	شماره حساب	عامل (نماینده) فروش	حمل با	محل F.O.B	شرایط مورد نیاز	
مقدار	شماره کالا	لطفاً کالاهایی را که در زیر آمده است را فراهم کنید.			قیمت واحد	جمع

روش‌های پرداخت پول	سر جمع	✓
کارت حساب اعتباری	مالیات بر فروش	
حواله پولی		
دریافت هنگام تحویل کالا	هزینه حمل و نقل	
نقدی		
پیش پرداخت		
چکی	جمع	
	ریال	

لطفاً با توجه به موارد مشخص شده، کالاهایی را که در بالا ذکر شده، فراهم کنید.	صحت و قانونی بودن این برگ سفارش را که قیمت‌ها و روز حمل کالا در آن آمده است، مشخص کنید. لطفاً با آگاهی از قیمت‌ها، شرایط، نوع باربری و سایر ویژگی‌هایی که در بالا آمده است، اقدام کنید. هیچ‌گونه تعویض یا تغییر در فرم بدون مجوز از طرف ما امکان‌پذیر نیست. لطفاً کپی فاکتور خود را به بفرستید. بدون دریافت یک کپی از این فرم سفارش خرید هیچ کالایی دریافت نکنید. شما می‌توانید به نشانی مکاتبه کنید.
تاریخ:	مدیر مسئول:

فرم ۳۷ سفارش فروش

شماره سفارش
تاریخ
بخش

نام:	خریدار:	نام:	برسد به دست:
نشانی:		نشانی:	
تلفن / فاکس:		تلفن / فاکس:	

شماره ثبت مالیاتی ما	فروشنده	تاریخ حمل	حمل به وسیله	محل F.O.B	شرایط
مقدار	شماره کالا	توضیحات	قیمت واحد	جمع	

سرجمع مالیات فروش هزینه باربری جمع ریال	روش‌های پرداخت پول	✓
	کارت حساب اعتباری	
	حواله پولی	
	دریافت هزینه هنگام تحویل کالا	
	دریافت به صورت نقدی	
	پیش پرداخت	
	به صورت چک	

تاریخ: _____ امضای مشتری: _____

فاکتور

فرم ۳۸

شماره فاکتور
تاریخ
شماره سفارش
خرید شما

خریدار:	نام:	برسد به دست:
	نشانی:	
	تلفن / فاکس:	
	نام:	
	نشانی:	
	تلفن / فاکس:	

لطفاً این فاکتور را پرداخت کنید.

شماره ثبت مالیاتی ما	فروشنده	تاریخ حمل بار	حمل به وسیله	محل F.O.B	شرایط پیشنهاد شده	
مقدار	شماره کالا	توضیحات			قیمت واحد	جمع

نکته:	سرجمع
لطفاً همه چکها را قابل پرداخت بصورت بنویسید	مالیات فروش
در صورتی که در مورد این فاکتور سوالی دارید با شماره تماس بگیرید.	هزینه باربری
	سایر هزینهها
از خرید شما سپاسگذاریم. ←	جمع
	ریال

فرم مجوز بازگشت کالا

فرم ۳۹

شماره مجوز بازگشت کالا	شماره مجوز بازگشت کالا
تاریخ بخش	تاریخ بخش

نام: نشانی: تلفن / فاکس:	خریدار: نام: نشانی: تلفن / فاکس:	بازگشت به:
--------------------------------	---	------------

شماره فاکتور ما	شماره سفارش خرید شما	تاریخ فاکتور ما	تاریخ تحویل کالای برگشتی	سایر موارد	شرایط
تعداد سفارشات	شماره کالا	نوضیحات	شماره برگشتی	قیمت هر واحد	جمع

✓	دلایل شما برای پس دادن کالا:			سر جمع
	موجودی زیاد در انبار	توضیحات	افتتاح اعتبار برای	مالیات فروش
	سفارش لغو شد			مجدد اجناس به انبار
	سفارش تکراری	اعتباری مشخص نخواهد شد	سایر موارد	جمع
	تأخیر فراوان در تحویل جنس			سایر موارد
	آسیب دیدگی			
	اشتباه در فاکتور			
	جنس معیوب			
	سایر موارد			

تاریخ: _____ مدیر مسئول: _____