

Banks and Paychecks Role Play

Part I: Getting Paid

Roles: Employer, Employee

صاحب العمل: شكراً لعملك الشاق في الأسبوعين الأخيرين. ها هو شيك راتبك.
يسلم صاحب العمل نموذج شيك الراتب للموظف ويأخذه الموظف.
الموظف: شكراً.

صاحب العمل: ستستلم راتبك المرة القادمة بعد أسبوعين.

اعرض ملصق نموذج شيك الراتب للمشاركين. أشر إلى ما يلي:

◀ عمل الموظف لمدة 40 ساعة بالأسبوع لفترة أسبوعين براتب الحد الأدنى للأجور.
◀ كل ولاية تحدد الحد الأدنى للأجور فيها. في ولاية _____ (اسم ولايتكم) الحد الأدنى للأجور هو _____ \$

◀ استحق الموظف مبلغ _____ \$

◀ تشمل الاقتطاعات من الراتب: ضريبة الولاية، ضريبة الدولة، الضمان الاجتماعي، والتأمين الصحي.

◀ بعد الاقتطاعات، ما يبقى للموظف هو مبلغ _____ \$ ويسمى take home pay (ما تأخذه للبيت).
أخبر المشاركين/ات بما يلي عن الضرائب:

◀ الضرائب إلزامية وتُقتطع تلقائياً من كل شيك راتب.

◀ إذا اتخذ مشارك عملاً يكون راتبه مدفوعاً نقداً بدلاً من الشيكات، فإن الضرائب قد لا تُخصم تلقائياً في بعض هذه الأعمال وفي هذه الحالة يجب على المشارك أن يدفع ضرائب الدخل بنفسه/ها.

◀ يجب على المشاركين تقديم نماذج الضرائب قبل 15 إبريل من كل سنة بخصوص ضرائب السنة التقويمية السابقة. وتقديم نماذج الضرائب يعني تعبئة معلومات في نموذج عن حاصل الرواتب التي حصلت عليها خلال السنة وحاصل الضرائب التي دفعتها خلال السنة. في بعض الأحيان يتوجب عليك دفع المزيد من الضرائب وفي أحيان أخرى تستحق استرداد بعض ما دفعت من ضرائب للحكومة.

◀ إذا لم تدفع الضرائب أو تأخرت بتقديم نماذج الضرائب فربما تضطر لدفع فوائد بالإضافة إلى ما يجب أن تدفعه وربما أيضاً تدفع غرامة. كما أن هذه المعلومات قد تؤثر سلباً على تاريخك الائتماني وعلى احتمالية السماح لك باقتراض المال في المستقبل.

أخبر المشاركين/ات عن الائتمان:

من المهم للغاية أن يكون تاريخك الائتماني جيداً في أمريكا، فهو يعكس مدى مسؤوليتك في دفع ما يستحق عليك ودفعه بلا تأخير. ومقابل ذلك فإن التاريخ الائتماني السيء يُشير إلى عكس ذلك. إذا كان تاريخك الائتماني جيداً، فبإمكانك اقتراض المال لشراء بيت أو لدفع رسوم الجامعة. كما أنه يمكنك من الحصول على بطاقة ائتمان. وعندما تستأجر شقة، فإن صاحب

الشفقة سيتحقق من تاريخك الائتماني ليتأكد أنه جيّد. إذا لم يكن جيّداً، فسيكون من الصعب عليك استئجار سكن.

يبدأ التاريخ الائتماني للملاجئين من القرض الممنوح لهم عند الوصول (IOM loan). فإذا قمت بدفع المبلغ الذي حدّدته للدفعات وبالوقت المحدد، ستبدأ ببناء تاريخك الائتماني الجيّد. ويستمر ذلك بدفعك للفواتير المرسلة إليك. إذا لم تتمكن من دفع إحدى الفواتير، فعليك أن تتكلم مع الشخص أو المكان الذي أرسل لك الفاتورة وتشرح لهم وضعك، فعادة ما يمكنهم الاتفاق معك على خطة للدفع بالتقسيط وبهذا لا يتأثر تاريخك الائتماني سلباً.

Part II: Depositing Your Check

Roles: Bank Teller, Employee

يدخل الموظف البنك ويقوم بتعبئة قسيمة الإيداع. ثم يقترب من صرّاف البنك.

الصرّاف: مرحباً. كيف حالك اليوم؟

الموظف: بخير، شكراً. أريد أن أودع هذا الشيك.

يُسلم الموظف الشيك مع قسيمة الإيداع للصرّاف ويأخذها الصرّاف.

الصرّاف: حسناً، شكراً.

يقلب الصرّاف الشيك.

الصرّاف: أرجو أن توقع خلف الشيك.

يعطي الصرّاف الشيك وقلم للموظف.

الموظف: حسناً.

يوقع الموظف خلف الشيك ويعطي الشيك والقلم الصرّاف ويأخذها الصرّاف.

الصرّاف: شكراً.

يطبع الصرّاف بعض المعلومات ويعطي الموظف إيصال بنكي. يأخذ الموظف الإيصال.

الصرّاف: هذا إيصال الإيداع.

الموظف: شكراً.

الصرّاف: هل هناك شيء آخر يمكنني أن أساعدك به؟

الموظف: لا، شكراً.

ناقش الأسئلة التالية مع المشاركين:

- ◀ ما أهمية الاحتفاظ بمالك في بنك في أمريكا؟
 - ◀ ماذا يمكن أن يحدث إذا لم تحتفظ بالمال في البنك؟ (أمثلة محتملة: يمكن أن أفقد المال، يمكن أن يسرقه أحد، يمكن أن أخسره بحريق.)
 - ◀ إذا احتجت لمساعدة في فتح حساب بنكي، من يجب أن تسأل؟ (أجوبة محتملة: مسؤول/ة ملفي، أو متطوع في وكالة التوطين، أو مترجم، أو موظف يعمل بالبنك.)
- أخبر المشاركين عن مختلف أنواع البنوك والحسابات البنكية:

البنوك هي الأماكن الأكثر أماناً لحفظ المال في الولايات المتحدة. يوجد أنواع مختلفة من البنوك. سوف تكون مسؤولة ملفك قادرة على مساعدتك في العثور على البنك الأنسب لك. إذا كان لديك معتقدات ثقافية أو دينية عن المال (على سبيل المثال، إذا كنت تعتقد أنه من الخطأ أن تدفع أو تجمع الفائدة)، قد تكون قادراً على العثور على بنك في منطقتك يحترم معتقداتك ويمارسها.

يمكنك إيداع أموالك في حساب بنكي أو حساب ادخار أو كليهما. الحساب البنكي جيد عندما تتوقع إيداع وسحب المال بانتظام، وذلك باستخدام الشيكات وبطاقات الصراف الآلي. وتستخدم حسابات الادخار لتوفير المال الذي لن تحتاجه لفترة من الوقت. في البداية، ربما تحتاج إلى حساب بنكي فقط. وفي وقت لاحق، عندما تصبح قادراً على بدء توفير المال، قد تريد أن تفتح حساباً للتوفير.

أخبر المشاركين عن الإيداع المباشر:

يقدم العديد من أرباب العمل خدمة الإيداع المباشر في الحسابات المصرفية للموظفين. فمع الإيداع المباشر، يتم إرسال راتبك مباشرة إلى حسابك المصرفي بدلاً من إعطائه لك على شكل شيك لتودعه. هناك العديد من الفوائد للإيداع المباشر، فلا يمكن أن تضيع الشيك، ولا يمكن لشخص أن يسرقه ويحاول صرفه من خلال توقيع مزور. كما أنك ستتلقى راتبك حتى إذا لم تكن في العمل يوم الدفع، وأنت لست بحاجة للذهاب إلى البنك لإيداع الشيك. وأخيراً، مع الإيداع المباشر، يكون المال في البنك ومتوفراً لك حالاً، بينما يأخذ إيداع الشيك من يوم إلى يومين حتى يصبح المال متوفراً لك في الحساب.

Part III: Writing Checks

Roles: Employee

يجلس الموظف على الطاولة في شقته/ها.

قم بما يلي:

- ◀ ارفع دفتر شيكات واطرح للمشاركين أنه عندما يقومون بإيداع الشيكات في حساباتهم المصرفية، ينبغي عليهم إدخال هذه المعلومات في دفتر شيكات وموازنته من خلال إضافة المبلغ المودع للمبلغ الذي كان في حساباتهم قبل الإيداع.

- ◀ ارفع شيك. أخبر المشاركين أن إيجار السكن يُدفع عادة في أول كل شهر، ويُدفع من خلال شيك يُكتب باسم صاحب/ة السكن.
- ◀ ارفع دفتر الشيكات مرة أخرى. قل للمشاركين أنهم عندما يكتبون شيكاً من الحساب البنكي، ينبغي عليهم إدخال معلومات ومبلغ الشيك في دفتر الشيكات الخاص بهم وموازنته مرة أخرى، وذلك بطرح مبلغ الشيك من المبلغ الذي يحتويه الحساب.
- ◀ ارفع فاتورة الكهرباء. أخبر المشاركين أنه يتوجب عليهم دفع فواتيرهم في الوقت المحدد، ويتم هذا عادة عن طريق كتابة شيك.
- ◀ ساعد الموظف على كتابة شيكات للفواتير واطرح للجميع المعلومات التي يجب على الموظف أن يضيفها في كل شيك مثل التاريخ، واسم الشخص أو الشركة الذي سيستلم المال، والمبلغ الواجب دفعه مكتوباً بالأرقام وبالكلمات، والتوقيع.

Part IV: Getting Cash

Roles: Employee

يقترّب الموظف من الصّراف الآلي.

قم بما يلي:

◀ قل للمشاركين:

◀ تستخدم أجهزة الصّراف الآلي لإيداع وسحب المال من البنك. يمكنك أيضاً أن تسحب المال من حسابك المصرفي عن طريق ملء قسيمة السحب وإعطائها لصّراف البنك.

◀ أر المشاركين بطاقة الصّراف الآلي الخاصة بالموظف.

◀ قل للمشاركين:

تستخدم هذه البطاقة للحصول على المال من جهاز الصّراف الآلي. بعد أن تضع البطاقة في جهاز الصّراف الآلي، ستسألك الآلة عن رقم التعريف الشخصي (PIN)، فسوف تحتاج لتذكر الـ PIN الخاص بك أو الاحتفاظ به مكتوباً في مكان خاص وعدم إخبار أي شخص آخر عنه. إذا عرف شخص رقم الـ PIN الخاص بك، فيمكنه أن يأخذ المال من حسابك المصرفي دون إذنك. عادة ما يخرج المال من جهاز الصّراف الآلي في أوراق فئة العشرين الدولار.

يتظاهر الموظف بوضع بطاقة الصّراف الآلي في جهاز الصّراف الآلي، ويتظاهر بوضع PIN، ثم يتظاهر بسحب 20 دولار من جهاز الصّراف الآلي ATM.

يضع الموظف المال في جيبه أو في محفظة.

ذكر المشاركين بأنه عليهم حفظ المال وغيره من المقتنيات الثمينة في أماكن آمنة وبعيدة عن الأنظار.

Part V: Mailing Bills

Roles: Postal Clerk, Employee

- يقترب الموظف من مكتب عامل البريد.
- عامل البريد: مرحباً. كيف يمكنني مساعدتك اليوم؟
- الموظف: أود شراء طابع.
- عامل البريد: هل تريد إرسال رسالة عادية؟
- الموظف: نعم.
- يعطي الموظف عامل البريد مغلف فيه فاتورة الكهرباء. يأخذ عامل البريد.
- عامل البريد: شكراً. تكلفة الطابع لإرسال هذه هو 46 سنتاً.
- يعطي الموظف عامل البريد ورقة عشرين دولاراً التي سحبها من البنك. يأخذ عامل البريد النقود.
- عامل البريد: شكراً. ها هو الطابع.
- يعطي عامل البريد طابعاً للموظف. يأخذ الموظف.
- الموظف: شكراً.
- عامل البريد: الباقي هو 19 دولاراً و54 سنتاً.
- يعطي عامل البريد الموظف \$19.54 ويأخذها الموظف ويعدها.
- الموظف: شكراً.
- عامل البريد: ها هو إيصال البيع.
- يعطي عامل البريد الإيصال للموظف ويأخذ الموظف.
- الموظف: شكراً.
- عامل البريد: هل هناك أي شيء آخر أستطيع تقديمه اليوم؟
- الموظف: لا، شكراً على مساعدتك.
- عامل البريد: عفواً. نهارك سعيد.
- يمشي الموظف بعيداً عن المكتب ويضع الطابع على المغلف ويضع المغلف في صندوق بريد.
- ناقش الأسئلة التالية مع المشاركين:
- ◀ لماذا احتاج الموظف لطابع؟

- ◀ إلى أين ذهب الموظف ليحصل على الطابع؟
- ◀ كم كلف الطابع؟
- ◀ لماذا عدّ الموظف المال؟
- ◀ ما هي الأشياء الأخرى التي يمكنك القيام بها في البريد؟

Part VI: Paying Your Rent

Roles: Landlord/Landlady, Employee

يسير الموظف باتجاه مكتب المالك.

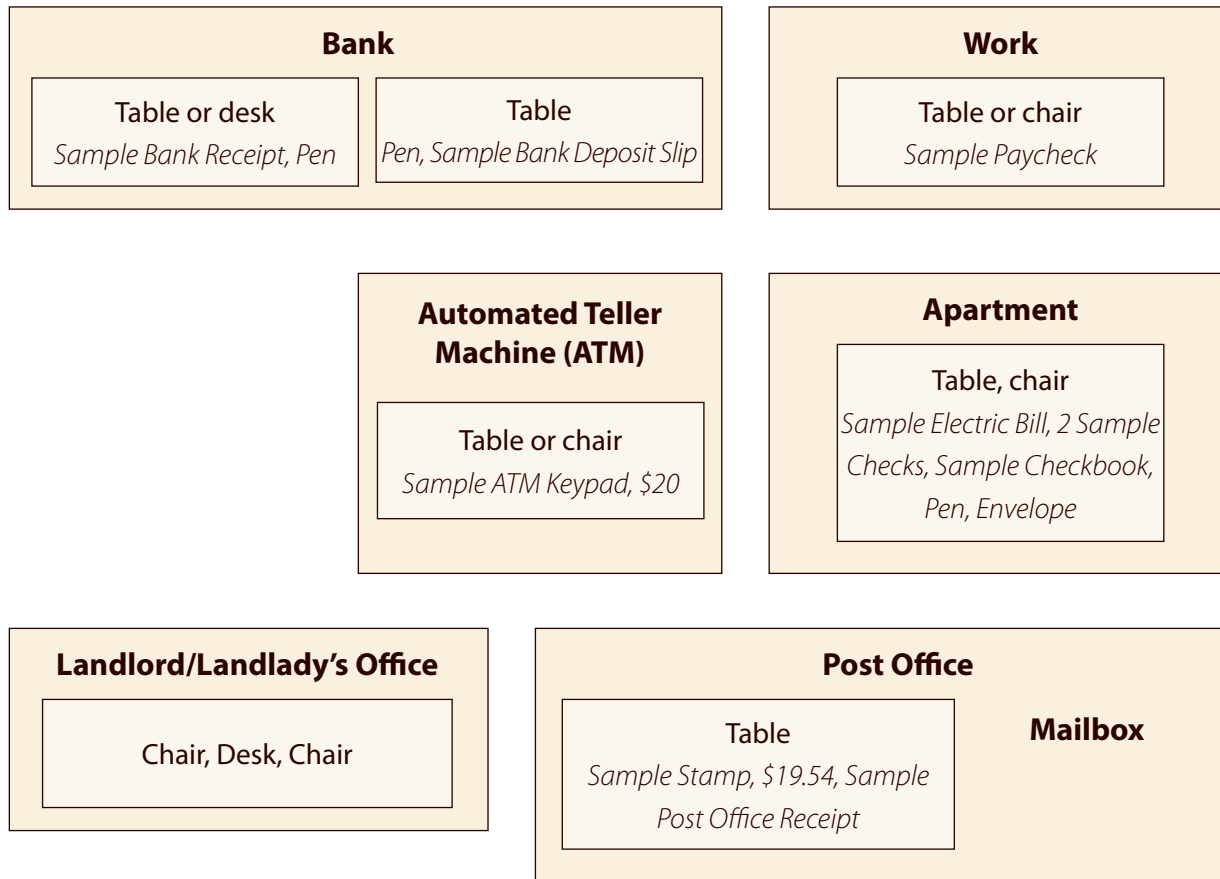
- | | |
|---------|--|
| المالك: | مرحباً. كيف حالك اليوم؟ |
| الموظف: | بخير، شكراً. وكيف حالك؟ |
| المالك: | بخير، شكراً. |
| الموظف: | ها هو إيجار سكني. |
| | يعطي الموظف الشيك للمالك. |
| المالك: | شكراً. إنه لأمر جيد أنك تدفع الإيجار في الوقت المحدد كل شهر. نحن لا نواجه أي مشاكل معكم. |
| الموظف: | عفواً. |
| المالك: | كيف أحوال شقتك؟ |
| الموظف: | كل شيء على ما يرام، شكراً. |
| المالك: | إذا واجهت أي صعوبات، أرجو أن تخبرني. |
| الموظف: | شكراً، سأفعل. |
| المالك: | نهارك سعيد. |

ناقش الأسئلة التالية مع المشاركين:

- ◀ ما أهمية دفع الإيجار بلا تأخير؟ ماذا يمكن أن يحدث إذا لم تقم بذلك؟
- ◀ متى يستحق الإيجار؟ ما الفترات؟
- ◀ هناك طرق مختلفة لدفع الإيجار، كيف تدفع إيجارك أنت؟

Banks and Paychecks Room Set-Up

Note: The Banks and Paychecks Signs are shown in bold text. Furniture placement is noted. Materials are shown in italics.



Banks and Paychecks Signs



شقة



الصّراف الآلي (ATM)



بنك

 Cultural Orientation
Resource Center

Making Your Way: A Reception and Placement Orientation Curriculum



مكتب المالك



صندوق بريد

 Cultural Orientation
Resource Center

Making Your Way: A Reception and Placement Orientation Curriculum



مكتب البريد

 Cultural Orientation
Resource Center

Making Your Way: A Reception and Placement Orientation Curriculum



عمل

 Cultural Orientation
Resource Center

Making Your Way: A Reception and Placement Orientation Curriculum

Sample Paycheck

Employer name (اسم مكان العمل)
 Address of employer (عنوان العمل)
 City, state, zip code (المدينة، الولاية، الرمز البريدي)

Earnings statement (بيان الواردات)

Pay period: (فترة الدفع)
 Pay date: (تاريخ الدفع)

Taxable marital status: (الحالة الاجتماعية بما يخص الضرائب)
 Exemptions/ allowances: (الإعفاءات/ المبالغ المسموح بها)

Employee name (اسم الموظف)
 Employee address (عنوان الموظف)

Federal: (الفدرالي)

State: (الولاية)

	Rate	Hours	Earnings	Year to date	Deductions	Year to date
	(الدخل في الساعة)	(ساعات)	(المستحقات)	(السنوي حتى الآن)	(الخصومات)	(السنوي حتى الآن)
Regular earnings (المستحقات العادية)	\$8.00	80	\$640.00	\$3,200.00	Federal income tax (ضرائب الدخل الفدرالية)	\$41.11 \$205.55
Overtime earnings (مستحقات العمل الإضافي)	0	0	0	\$120.00	State tax (ضرائب الولاية)	\$38.40 \$292.00
Gross earnings (المستحقات الإجمالية)			\$640.00	\$3,320.00	FICA – Social Security (الضمان الاجتماعي – FICA)	\$36.86 \$184.30
					FICA – Medicare (FICA ميديكير – الرعاية الصحية)	\$8.64 \$43.20
					Medical insurance (التأمين الصحي)	\$26.00 \$130.00
					Net pay (المستحقات الصافية)	\$488.99 \$2,444.95

Employer name (اسم مكان العمل)	Check number: (رقم الشيك)
Address of employer (عنوان مكان العمل)	Pay date: (تاريخ الدفع)
City, state, zip code (المدينة، الولاية، الرمز البريدي)	
PAY (الدفع)	*** Four hundred eighty-eight dollars and 99 cents ***** (\$488.99)
To the Order of (لصالح)	Employee name (اسم الموظف)
	Employee address (عنوان الموظف)

Sample Bank Deposit Slip

Deposit (إيداع)		
Date (تاريخ)	Cash (نقداً)	
Name (اسم)	Checks (شيكات)	
Account Number (رقم الحساب)		
	Subtotal (المجموع الفرعي)	
Name of Bank (اسم البنك)	Less Cash (للصرف نقداً)	
City, state, zip code (المدينة، الولاية، الرمز البريدي)	Total (المجموع)	

Sample Bank Receipt

Name of Bank (اسم البنك)		
Detailed information about the transaction and contact information for the bank. (معلومات مفصلة عن المعاملة ومعلومات الاتصال بالبنك)		
Date (التاريخ)	Account number (رقم الحساب)	Transaction number (رقم المعاملة)
Type of transaction (طبيعة المعاملة)	Amount deposited (المبلغ المودع)	Current date, time (التاريخ الحالي والوقت)
Amount currently available (المبلغ المتوفر حالياً)	Current date, time (التاريخ الحالي والوقت)	Future date, time (التاريخ المستقبلي والوقت)
Amount that will be available (المبلغ الذي سيتوفر)		

Sample Check

Your full name (اسمك الكامل)	Check number (رقم الشيك)
Your street address (عنوان الشارع)	
Your city, state, zip code (المدينة، الولاية، الرمز البريدي)	
	Date (التاريخ)
Pay to the order of (ادفع لصالح)	\$
	Dollars (دولاراً)
Name of bank (اسم البنك)	
For (لـ)	
Bank and state routing numbers; your account number (أرقام توجيه البنك والولاية والحساب البنكي)	

Sample Electric Bill

Name of Electric Company (اسم شركة الكهرباء)	Date of bill (تاريخ الفاتورة)	Account number (رقم الحساب)	Invoice number (رقم الفاتورة)
Usage (الاستخدام)	Meter (عداد)	Number (رقم)	Contact information for electric company (معلومات اتصال شركة الكهرباء)
Estimated reading (القراءة التقديرية)	Date (التاريخ)	Reading (القراءة)	
Charges (الرسوم)			
Delivery (التسليم)			
Service charge (رسوم الخدمة)			Cost
Distribution charge (رسوم التوزيع)			Cost
Subtotal delivery (مجموع فرعي لتكلفة التوصيل)			Cost
Supply (الإمداد)			
Energy usage (استهلاك الطاقة) (الكلفة)			Cost
Date (التاريخ)			Cost
Date (التاريخ)			Cost
Subtotal supply (المجموع الفرعي للإمداد)			Cost
=====			
Total electric charges (المجموع الكلي للمستحقات)			Cost
Name of Electric Company (اسم شركة الكهرباء)	Address (العنوان) City, state, zip code (المدينة، الولاية، الرمز البريدي)	Account number (رقم الحساب)	
Account number (رقم الحساب)	Your name (اسمك)	Your address (عنوان الشارع)	Your city, state, zip code (المدينة، الولاية، الرمز البريدي)
Amount enclosed: \$ _____ (المبلغ المرفق)		Name of electric company (اسم شركة الكهرباء) Address (العنوان) City, state, zip code (المدينة، الولاية، الرمز البريدي)	
<i>Instructions: Please return this portion with payment. Make check payable to Name of Electric Company. Write your account number on your check.</i>			
(تعليمات: الرجاء إعادة هذا الجزء مع مبلغ الدفع. حدد اسم شركة الكهرباء في خانة من سيُدفع له المبلغ. اكتب رقم حسابك مع شركة الكهرباء على شيك دفع الفاتورة.)			

Sample ATM Keypad



Banks and Paychecks Money





Sample Stamp



Sample Post Office Receipt

Name of post office (اسم مكتب البريد)			
City, State (المدينة، الولاية)			
Date (التاريخ)	Phone number (رقم الهاتف)	Time (الوقت)	

Sales Receipt (إيصال المبيعات)			
Product Description (وصف المنتج)	Sale Quantity (عدد الوحدات)	Unit Price (سعر الوحدة)	Final Price (السعر النهائي)

Item (بند/ مادة)	#	Cost (تكلفة)	Cost
Item	#	Cost	Cost
Item	#	Cost	Cost
=====			
Subtotal: (مجموع فرعي)		(تكلفة)	Cost
Total: (مجموع)			Cost
Paid by: (مدفوع من قبل)			
Cash (نقداً)		(المبلغ)	Amount
Change Due: (الباقي المستحق)			Amount

Customer Copy			
(نسخة العملاء)			

Budgeting and Prioritizing Posters

رعاية الأطفال

يوم كامل 6 عملات شهرياً	نصف يوم 4 عملات شهرياً	 <p>طفل واحد</p>
يوم كامل 10 عملات شهرياً	نصف يوم 7 عملات شهرياً	 <p>طفلان</p>
يوم كامل 13 عملة شهرياً	نصف يوم 9 عملات شهرياً	 <p>3 أطفال</p>

طعام

6 عملات
شهرياً



منتجات الألبان



الحبوب



شخص واحد

8 عملات
شهرياً



الفواكه والخضار



البروتينات



عائلة من 5 أشخاص

10 عملات
شهرياً



السكر والمنتجات القائمة على الزيت



عائلة من 5 أشخاص

12 عملة
شهرياً



عائلة من 7 أشخاص

فواتير الهاتف والإنترنت



هاتف خلوي (جوال) واحد
9 عملات شهرياً



خط أرضي واحد
عملتان شهرياً

فرض IOM



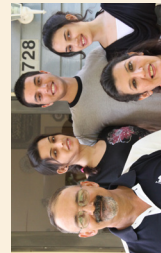
شخص واحد

4 عملات شهرياً



عائلة من 5
أشخاص

12 عملة شهرياً



عائلة من 5
أشخاص

14 عملة شهرياً



عائلة من 7
أشخاص

20 عملة شهرياً

مواصلات



مواصلات عامة



دراجة هوائية
عملة واحدة شهرياً

عملة واحدة
شهرياً

بالغ واحد



عملتان شهرياً

بالغان



3 عملات
شهرياً

3 بالغون



4 عملات
شهرياً

4 بالغون



سيارة*
18 عملة شهرياً



مشاركة السيارات
4 عملات شهرياً

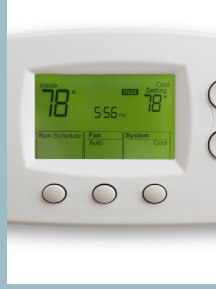
* تذكر: إذا قررت عائلتك شراء سيارة، فسيكون هناك تكاليف للتأمين والبنزين والصيانة والتصليح.

الخدمات

عملة
واحدة
شهرياً



الكهرباء



التدفئة



شخص واحد

3 عملات
شهرياً



الغاز



النفايات والتدوير



عائلة من 5 أشخاص

5 عملات
شهرياً



الماء



عائلة من 7 أشخاص

بنود اختيارية

<p>16 عملة</p>	 <p>احضر عرس صديق في ولاية أخرى</p>	<p>عملتان</p>	 <p>وجبة عشاء في مطعم</p>	
<p>مستخدمة: عملة واحدة (يعني أنه إذا كانت الملابس مستخدمة تكلف عملة واحدة)</p>	<p>جديدة: 4 عملات (يعني أن ملابس جديدة تكلف 4 عملات)</p>	 <p>ملابس</p>	<p>عملة واحدة</p>	 <p>حضور فيلم في السينما</p>
<p>10 عملات شهرياً</p>	<p>جديد: 24 عملة</p>	 <p>جهاز حاسوب</p>	<p>جديد: 6 عملات مستخدم: عملتان</p>	 <p>تلفاز</p>
<p>إنترنت مع خدمة تلفاز 3 عملات شهرياً</p>	<p>إنترنت عملتان شهرياً</p>	<p>خدمة كيبل: عملتان شهرياً</p>	<p>قنوات محلية: عملة واحدة</p>	
<p>عملتان</p>	 <p>التبرع لمؤسستك الدينية</p>	<p>10 عملات</p>	 <p>زيارة أقارب في مدينة أخرى</p>	

Budgeting and Prioritizing Worksheet 1

وصف العائلة: يعمل الأب والأم بوظائف دوام كلي ولديهم ثلاث أطفال أعمارهم 7 و10 و13 وكلهم بالمدارس. يحتاج الأطفال لبرنامج العناية بعد المدرسة.



ادفع: 102 عملة شهرياً

بند / مادة	مجموع الباقي (عملات)	تكلفة (عملات)
إيجار	44 عملة	
رعاية الأطفال		
طعام		
قرض IOM		
هاتف		
مواصلات		
خدمات		
بنود/ مواد اختيارية:		
مجاميع:		

هل لديك عمالات زائدة؟ إذا كان لديك زيادة، ماذا تنوي أن تفعل بها؟

Budgeting and Prioritizing Worksheet 2

وصف العائلة: الأم العزباء تعمل بوظيفتين، واحدة بدوام كلي وأخرى بدوام جزئي. لديها أربعة أطفال أعمارهم 3 و5 و8 و14. الأصغر ليس بالمدرسة. الثلاثة الكبار في المدرسة ولكنهم يحتاجون خدمات الرعاية بعد المدرسة.



ادفع: 78 عملة شهرياً

بند / مادة	مجموع الباقي (عملات)	تكلفة (عملات)
إيجار	40 عملة	
رعاية الأطفال		
طعام		
قرض IOM		
هاتف		
مواصلات		
خدمات		
بنود/ مواد اختيارية:		
مجاميع:		

هل لديك عملات زائدة؟ إذا كان لديك زيادة، ماذا تنوي أن تفعل بها؟

Budgeting and Prioritizing Worksheet 3

وصف العائلة: الأب يعمل بدوام كلي وكلاً من الأم وأخت الأب
تعملان بدوام جزئي. تبقى أم الأم في البيت. أعمار الأطفال 9
و15 و17 وجميعهم بالمدارس. يعمل الابن الأكبر بدوام جزئي.



ادفع: 110 عملة شهرياً

بند / مادة	مجموع الباقي (عملات)	تكلفة (عملات)
إيجار	52 عملة	
رعاية الأطفال		
طعام		
قرض IOM		
هاتف		
مواصلات		
خدمات		
بنود/ مواد اختيارية:		
مجاميع:		

هل لديك عمالات زائدة؟ إذا كان لديك زيادة، ماذا تنوي أن تفعل بها؟

Orientation Cash



Personal Budgeting Worksheet

تهدف ورقة العمل هذه لمساعدتك في فهم مدى مصاريفك. إن فهم هذه المعلومات سيساعدك على إبقاء تكاليفك ضمن حدود دخلك.

حتى تحدد ميزانية مناسبة لك ولعائلتك، أكمل ما يلي.

ادرج كل دخلك:	ادرج كل ما تنفقه:	
_____	_____	إيجار
_____	_____	خدمات
_____	_____	طعام
_____	_____	مواصلات
_____	_____	هاتف
_____	_____	قرض IOM
_____	_____	رعاية الأطفال
_____	_____	صحة
_____	_____	ملابس
_____	_____	مواد التنظيف والنظافة
_____	_____	الشخصية
_____	_____	تعليم

خذ بعين الاعتبار الأسئلة التالية:

إذا كنت تصرف أكثر من دخلك، فماذا يمكن أن تفعل لتقليل مصروفاتك؟

إذا كنت تصرف اقل من دخلك، فماذا يجب أن تفعل بالمبلغ المتبقي؟

Budgeting and Personal Finance Unit Vocabulary Worksheet 1

تعليمات: صل بين الكلمات والصور المناسبة. المثال الأول للتوضيح.

كلمات

صور

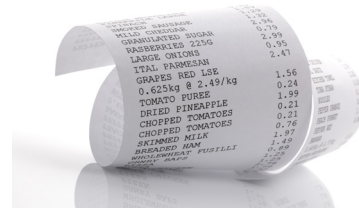
check



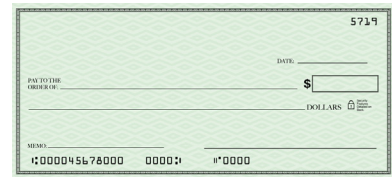
Internet



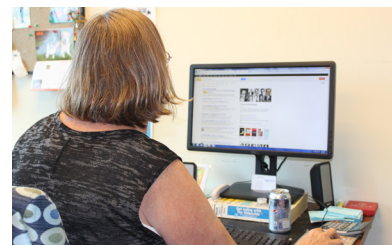
money



bank



receipt



Budgeting and Personal Finance Unit Vocabulary Worksheet 2

تعليمات: انظر إلى الصور أدناه. قرر إن كانت أشياء تحتاجها أم فقط تريدها. تختلف الإجابات من شخص لآخر. ضع دائرة حول ما تحتاج. ضع X على الأشياء التي تريد.

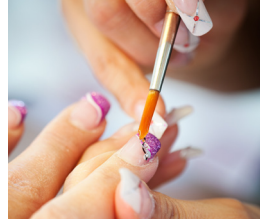
O = حاجة X = مطلب



sleep



good financial management



get your nails done



food



fancy clothes



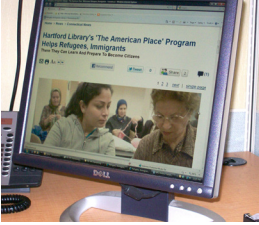
exercise



cell phone



job



computer



car



bike



housing

والآن مارس استخدام الكلمات في جمل:

أحتاج
أحتاج إلى جهاز حاسوب لأجل عملي.

أريد
أريد دراجة هوائية.