

اصطلاحات سیاق دیوانی دوره زندیه

اسدالله عبدلی آشتیانی^۱

چکیده

سیاق، که شیوه نوشتن محاسبات مالی در سیستم اداری دوره‌های تاریخی گذشته بود، دارای اصطلاحات فنی و علایمی اختصاری مختص به خود و نیز معانی و تعاریف مشخص خود است. نسخه خطی شماره ۱۱۴۹۴/۸۹۶۲۰ که در کتابخانه مجلس شورای اسلامی نگهداری می‌شود، در شرح اصطلاحات سیاق است از نویسنده‌ای ناشناس. تاریخ کتابت این نسخه، ۱۱۹۸ هـ.ق است. مؤلف این اثر، به توضیح مختصر الفاظی که نزد اهل تحریر مصطلح بوده، می‌پردازد و بیشتر واژگان سیاق دیوانی را شرح می‌کند. از ویژگی‌های این نسخه، تاریخ تألیف آن است که در پایان دوره زندیه و ابتدای حکومت قاجار تحریر گردیده و به نوعی، معانی اصطلاحات دیوانی اواخر زندیه را بیان می‌کند. در این مقاله، به بازخوانی و تصحیح نسخه مذکور می‌پردازیم.

مقدمه

علم سیاق در نظام اداری - دیوانی گذشته، شامل مجموعه عملیات بودجه‌نویسی، محاسبات، تخصیص منابع، کدگذاری و برات‌نویسی، تا دخل و خرج ساده تجاری می‌شد و استفاده از آن در قلمرو وسیع امپراتوری‌های هخامنشی، ساسانی، عباسی، سلجوقی تا ایلخانی، صفوی، عثمانی و قاجار و نیز در هند و پاکستان و آسیای میانه تا آسیای صغیر و آناتولی و شامات و مصر و در مسیر جاده ابریشم، رایج بود. علامت‌هایی که به روش حسابداری قدیم برای ثبت کردن وزن اجناس یا ارقام پولی به کار می‌بردند، شامل

۱. پژوهشگر اسناد و خط سیاق

۵۴ نشانه قراردادی برای نقد و ۵۴ نشانه برای جنس است و بر خلاف اعداد ریاضی، از راست به چپ نوشته می‌شود. خط سیاق دارای حروف مدی بی‌نقطه و رمزی است و ترکیبی از خط و حساب است که در آن صفر وجود عینی مانند حساب امروزی ندارد، اما در محاسبه نقشی همانند سایر اعداد دارد. از امتیازات این خط آن است که امکان دخل و تصرف در محاسباتش وجود ندارد و در حد صفر است. برخی از پژوهشگران، سیاق را مشتق از واژه «سیاذ / سیاک» پهلوی دانسته و سابقه آن را به دوره ساسانی و حتی پیش از آن در ایران می‌رسانند. در این علم، حسابداری، بودجه نویسی و چهار عمل اصلی محاسبه، به روش علمی وجود دارد و اعشار تا ۱۱ مرتبه زیر یک دینار در نقد و ۸ مرتبه در جنس، قابل اندازه گیری و محاسبه است. در قرون گذشته، سیاق از پیشرفته‌ترین روش‌های حسابداری در بودجه‌نویسی و محاسبات تجار، بازرگانان و کاسبان بوده که توسط محاسبان خبره درباری به نام مستوفی یا محاسب مالیاتی در قالب طومار و کتابچه دخل و خرج کشور و بودجه ایالات و ولایات به شکل دستور العمل ترسیم و ترقیم می‌گردید. قدیمی‌ترین سند مکتوب به جا مانده از آن در تاریخ وصاف آمده و مربوط به قرن سوم هجری در عصر خلیفه عباسی هارون الرشید است که صورت حساب خراج ممالک اسلامی را شامل می‌شود.^۱

همه محاسبات مستوفیان و تجار در قلمرو فرهنگی ایران بزرگ تا سال ۱۳۰۷ خورشیدی با سیاق ضبط و ثبت می‌گردید. قدرت دیوان سالاران، دبیران و مستوفیان و وزیران ایرانی در پاسداری فرهنگ ایرانی در دو هزار سال گذشته، به راز و رمز در اندیشه ایرانی وابسته بوده است.

سیاق در دوران هشام بن عبدالملک (حدوداً ۸۴-۱۲۴ هجری، به مدت چهل سال) توسط دبیران ایرانی از جمله یحیی فارسی، برای جایگزین کردن روشی که مبتنی بر سیستم حسابداری ساسانیان بوده، ابداع شده است.

خط و حساب سیاق، شیوه‌ای از عددنویسی و اصطلاحاتی رمزگونه را شامل می‌شود که در سرزمین‌های پیرامونی ایران، متداول بوده است. حتی تجار و بازرگانان جاده ابریشم، بدین خط مکاتبه می‌کردند و حکام، بودجه و هزینه‌ها را توسط مأموران در دیوان محاسبات ثبت و ضبط می‌کردند. کاتبان این خط برای اعداد و کلمات، علائمی ویژه و انحصاری داشتند که هیچ شباهتی به اعداد ریاضی نداشت و خواندن آن برای دیگران آسان نبود.

خط سیاق، معادل‌هایی هم در فرهنگ‌های دیگر دارد. در جهان عرب به خط دیوان، در جنوب آسیا (هند، پاکستان و بنگلادش) معروف به رقم و در امپراتوری عثمانی، معروف به سیاق بوده است.

آشکال به جا مانده از سیاق نشان می‌دهد که تفاوت آشکاری بین سیاق دیوانی [اداری] و سیاق تجاری وجود دارد که یکی در سیستم اداری و دیگری در معاملات بازاریان به کار می‌رفته است، ولی در هر دو نوع سیاق نقدی و جنسی کاربرد داشته است. در قدیم این خط در مکتب‌خانه‌ها و مدارس علوم دینی آموزش

۱. عبدلی آشتیانی، اسدالله، سیاق: تاریخ، آموزش، دیوان سالاری و ریاضی حسابداری، نشر سفیر اردهال، ۱۳۹۵، جلد ۲، ص ۹۶۵

داده می‌شد. افرادی که مراحل آموزش‌های گوناگون را طی کرده بودند و اشخاصی که این خط را یاد می‌گرفتند، به عنوان مُنشی دفتر استیفا یا منشی و حسابدار تجاری، وارد خدمت می‌شدند. در تجارت‌خانه‌ها این نوع خط و حساب به کار می‌آمد.

نسخه خطی ذیل در اصطلاحات سیاق از نویسنده نامعلوم در تاریخ ۱۱۹۸ هـ.ق کتابت گردیده و مقدمه‌ای است در بیان خلاصه الفاظی که نزد اهل تحریر مصطلح بوده و بیشتر تعاریف سیاق دیوانی را توضیح می‌دهد. از ویژگی‌های این نسخه، تاریخ آن است که در پایان دوره زندیه و ابتدای حکومت قاجار تحریر گردیده و به نظر می‌رسد بنوعی معانی اصطلاحات دیوانی دوره اواخر زندیه را بیان می‌کند. این نسخه، شامل مباحث زیر است:

۱. یکصد و پنجاه تعریف در اصطلاحات سیاق؛
۲. تفصیل دفاتر سیاق شامل (دفتر روزنامه‌چ و روش تحریر آن، دفتر اوارجه و دفتر مفرده)؛
۳. در دانستن هر چیزی را در اصطلاح اسناد سیاق به چه تعبیر کنند؛
۴. در دانستن مَنال؛
۵. انواع مَدّ در فردنویسی.

این نسخه به شماره ۱۱۴۹۴ در کتابخانه مجلس شورای اسلامی نگهداری می‌شود.

[بازخوانی متن رساله]

[برگ ۱]

در حساب اهل سیاق و آن مشتمل است بر چهار قاعده و یک فایده، مقدمه در بیان خلاصه الفاظی که نزد اهل تحریر مصطلح است بدان‌که:

سیاق: در لغت راندن است و در اصطلاح جمع و خرج به دستوری که استادان مقرر فرموده‌اند و به جهت هر امری رقمی و برای هر حساب علامتی تعیین نموده‌اند.

دیوان: یعنی مجمعی که در آنجا مهمات ملکی تنقیح دهند.

دفتر: یعنی جریده که در او ثبت اموال باشد.

خط: هم اسم است و هم مصدر اما اسم معلوم است و اما مصدر به معنی نوشتن و کشیدن.

تحریر: در لغت آزاد کردن و نوشتن است و در اصطلاح آنچه از جنس حساب نویسنده.

محرر: یعنی نویسنده.

اوارجه: بعضی گفته‌اند اوارچه است و جمعی می‌گویند معرب اواره است و اواره کسی باشد که از خانه خود بیرون آمده،

پراکنده می‌گردد و چون اوارجه مقول از دفتر قانون است گویا خانه او قانون بوده و از آنجا بیرون آمده در این دفتر

[برگ ۲]

پراکنده است و بعضی گفته‌اند که اوارجه از وروج گرفته‌اند و وروج یعنی جمع و خرج.
قانون: کلمه یونانی است و محاسبات دفتری را گویند که جمع موضعی در آنجا لااقل سه سال معمول شده باشد.

توجیه: یعنی وجه چیزی مستغرق ساختن و چون در دفتر توجیه این عمل می‌نمایند از این جهت به توجیه مسمی است.

جایزه: خطی باشد که در وقت مقابله با تصحیح میزان بر پهلوی مبلغ یا مقدار کشیدن و آن علامت است.

مقابله: صحت حساب است و اگر زیاده از یک نوبت این عمل نمایند در رقم جایزه بیفزاید چنانچه در دفعه دوم دو هندسه علامت جایزه است.

میزان: در لغت ترازو بود و در اصطلاح مبلغی یا مقداری که از قرار تفصیل به یک‌جا جمع شود.
مقابله: در لغت برابر کردن است و در اصطلاح نسخه یا براتی که نقل از دفتر یا غیر ذلک گرفته باشد بازخوانند تا صحتی پیدا کند.

موازنه: در لغت با کسی برابر آمدن است و در اصطلاح چیزی را گویند که با چیزی دیگر به طریق قیاس برابر کنند.

فهرست: دفتر یعنی آنچه از مقدار کاغذ و تنقیح محاسبات در دفتری باشد. و تعداد اوراق هر حسابی در جزو نهاده نه فردی چند

[برگ ۳ سند]

علاحدہ نویسنده و در اول دفتر نهند تا معلوم شود فرد آن که آن دفتر چند فرد است و چه حسابها در آنجا مرقوم شده.

حشو: در لغت [...]؟؟؟ است و در اصطلاح آنچه از ابوابجمع یا خرج که محتاج به شرح باشد در طرف ایمن محاسبه بنویسند.

بارز: مشتق از بروز است و بروز به معنی ظهور بود در معارک چون سواری خود را به مردانگی و جلالت ظاهر سازد، او را مبارز گویند و در اصطلاح محرران مبلغ و مقداری بود که از حشو بیرون آید.

مبلغ: در لغت جایگاه رسیدن بود و در اصطلاح آنچه محرران بر عامل و مؤدی وضع نمایند.
ترقین: خطی باشد که در میان کلمه که حروف آن را نتوان کشید بکشند تا این کلمه با کلمه سابق برابر کرد و مثلاً اگر در کتابتی کلمه سابق نقره باشد و در او «مد قاف» و «را» را می‌توان کشید و کلمه دیگر «زر» بود که هیچ کدام از حروف او را نمی‌توان کشید در میانه «زا» و «را» خطی کشند تا با کلمه سابق برابر شود این خط را ترقین گویند این گونه:

(نقره - زر - یخ - گچ)

صلح: یعنی یک سوی ورق

صفحه: در لغت پهلوی بود و در اصطلاح نصف فردی باشد.

رقانه: شکن فرد دو رقانه یک ضلع است.

[برگ ۴]

انصرام و انقطاع: در لغت بریده شدن است و در اصطلاح غایب فصول اربعه سال باشد.

امضاء: در لغت بگذراندن بود و در اصطلاح حکمی بود که به تأکید احکام مطاعه به قلم وزیر بگذرد.

وزیر: مشتق از « ورز » است و ورز کوه استوار بود که بدو پناه آورند و چون وزیر پناه مردم است، از آن جهت او را وزیر گویند و بعضی گفته که وزیر بار گناه برداشتن است و چون وزیر بار گرانی مملکت از پیش پادشاه بر می‌دارد از آن جهت آن را وزیر خوانند.

مستوفی: مشتق از استیفا است و استیفا در لغت تمام شدن حقوق از غیری بود و مستوفی ستاننده حقوق پادشاه است از اعمال و غیرهم.

مُشرف: مشتق از اشراف است اطلاع بر مهّم باشد و گفته‌اند که اشراف بزرگ گردانیدن.

مُجری: در لغت راندن است و در اصطلاح سندی که وزیر یا مستوفی بخرج براند.

مُفَصِّل: مشتق از تفصیل است و تفصیل در لغت جدا کردن بود و در اصطلاح جدا کردن اموال بود و جمع و خرج.

مُنْتَح: مشتق از تنقیح است و تنقیح در لغت جواب را نیکو پیراستن است و مغز از استخوان

[برگ ۵]

بیرون آوردن و در اصطلاح سخن، پیراسته و پاکیزه گویند.

مَشْرُوح: آنچه پاکیزه گویند یا نویسند از شرح است.

تملیک: در لغت چیزی را ملک گردانیدن است و در اصطلاح هر حصه که پادشاه ملک شخصی گرداند که هر تصرفی که در آن ملک نمایند نافذ باشد و بعد از فوت او ملک وراثت شود.

اِقْطاع: در لغت دستوری دادن است و در اصطلاح آن است که موضعی را احیا نمایند و تنخواه موجب شخصی کنند که در دیوان واجب داشته باشد به قراری که اگر زیاده از واجب او حاصل بشود زیادی را به دیوان رساند و اگر کمتر حاصل گردد از دیوان باز یافت نمایند.

خِراج: آنچه از اراضی صلح ستانند.

عشر: در لغت ده یک است و در اصطلاح حصه آنچه از اراضی مسلمانان ستانند و آن رهین باشد که به اذن مسلمانان احیاء کرده باشد.

مُقَاطعه: در لغت از یکی برید است و در اصطلاح محصول موضعی باشد که به اجاره شخصی دهند تا آنچه بدل اجاره مقرری شود رساند.

مُتعلّق: در لغت چنگ درزننده است و در اصطلاح، خدمت‌کاران و وابستگان را متعلق خوانند.

تُولیت: کسی را صاحب مهم ساختن.

[برگ ۶]

زعامت: موضوع بر واجب حساب بقّالان خراج کُنجد را گویند و نیز بقّالان خراج کُنجد را «زعیم» خوانند.

رِکار: از رکز است و رکز مالی باشد که در ایام جاهلیت مدفون کرده باشد و به دست پادشاه اسلام افتد. **مُسْتَعْل [مستغل]:** مشتق از استقلال است و استقلال در لغت از چیزی غلبه کردن بود و در اصطلاح آنچه از سرای و دکان و خان و طاحونه به اجاره حاصل شود. [دست لغوی آن مسغل است].
احیاء: در لغت زنده کردن است و در اصطلاح زمینی را گویند که از زراعت مانده باشد، حکم مرده گرفته؛ هر کس که به حکم پادشاه آن را مزروع سازد، او را احیا گویند.

مُقدِر: مشتق از تقدیر است و تقدیر در لغت اندازه کردن بود و در اصطلاح موضعی خراب را که به شخصی دهند تا معمور سازد، و چیزی معین به دیوان رساند، آن شخص را مقدر گویند.
ارتفاع: در لغت بلند شدن است و در اصطلاح محصول بود که از زمین حاصل گردد.
مَرسوم: مشتق از رسم بود و رسم در لغت خرمن مُهر کردن است و در اصطلاح آن است که شخصی را جهت خدمتی تعیین نمایند و هر ساله

[برگ ۷]

مبلغ مقدری به او دهند، آن را مرسوم خوانند.
مَرافِق: جمع مرفق است و مرفق در لغت ارش است و در اصطلاح منافی است که سوای مواجب و مرسوم به عمّال عاید شود.
تَکْلَف: در لغت چیزی از خود بیرون آوردن است و در اصطلاح آنچه از مال خود به کسی دهند دخل آنچه از تکلف و مداخل به دست آید.
مَقْسوم: در لغت بخش کرده شده است و در اصطلاح مالی باشد که بر موضعی که جمع قانونی نداشته باشد فراخور آن جمع طلب نموده نمایند.
مَراعی: مشتق از رعی است و رعی در لغت چریدن باشد و در اصطلاح مالی که به جهت گوسفندان نتاجی ستانند آن را مراعی گویند.
مَواشی: از مشی است و مشی در لغت رفتن است و در اصطلاح مالی که به جهت شتر و گاو درازگوش و اسب و استر و مکس غسل ستانند آن را مواشی خوانند.
مَسامحت: در لغت کارها را سهل گرفتن و در اصطلاح چون عمّال تازه را نزد کسی گذاشته به مدار و مراسا ستانند آن را مسامحت گویند.
مَوْضوع: در لغت فرو نهاده شده است و در اصطلاح آنچه از ابواب حساب از جمع بیرون کنند آن را موضوع خوانند و موضوع

[برگ ۸]

حکم ابواب جمع دارد.

توفیر: از وفور است بسیار کردن.

تقصیر: کوتاه کردن و سستی نمودن است.

تعویض: عوض دادن است.

سلف: مبلغی یا مقداری که به جهت خدمت مقرر شده باشد و قبل از اتمام خدمت ستانند آن را سلف گویند.

استدارک: در لغت دریافتن است و در اصطلاح تفاوت طعمه جانواران و یا چینه مرغان است و در وقت مقابله نسخه مشرف با نسخه عامل بر عامل جمع گردد، بنابر آنکه بعضی فوت شده یا غایب گشته.

منکسر: مشتق از انکسار است و انکسار در لغت شکسته شدن است و در اصطلاح مالی باشد که به دشواری به دست آید متعذر مالی باشد که دشوار حاصل شود.

مُعتمد: کسی باشد که به او اعتماد داشته باشند و شخصی که پادشاه یا امراء باز یافت گوسفندان خود را به عهده او نموده باشد او را نیز معتمد گویند.

قصبه: موضعی باشد که از ده زیاده بود و از شهر کمتر.

خطه: مثل قصبه است غایت مافی الباب آنکه در خطه حصار باشد و در قصبه نباشد.

[برگ ۹]

قلعه: یعنی پناه و در اصطلاح حصار کوچک مستحکم را قلعه گویند.

قریه: یعنی ده.

مرحله: موضعی که قوافل رخت آنجا فرود آورند.

ناحیه: کناره شهر.

خالصه: در لغت مردم بود و در اصطلاح موضعی که به تصرف به دیوان باشد و دیوان الاصل باشد.

محاسبه: در لغت با مردم شمار کردن باشد و در اصطلاح آنچه عامل بر مؤدی یا مستأجر جمع و خرج نوشته باقی و فاضل آن را در یکدیگر گذرانیده باشد.

اهتمام: در لغت اندوهگین بود و در اصطلاح شخصی را که به یکی دهند تا در تیمار او کوشد یا مهمی را به عهده کسی نمایند که سعی نموده اتمام دهند آن را اهتمام خوانند.

احتیاط: در لغت به استواری فراگرفتن بود و در اصطلاح شخصی کاری کردن و مبالغه در آن نمودن را احتیاط خوانند.

مواجهه: چیزی رو به روی کسی ثابت نمودن است.

صره: بدره سیم را گویند.

قنطار: چرم گاو پر از زر را خوانند.

جمله: در لغت همگی چیزی بود.

تقصی: از عهده کاری بیرون آمدن.

حلیه: در لغت آرایشی است،

[برگ ۱۰]

حلی زیور شباب جوانی.

شیخ: یعنی پیر کُهل دوری. [مردی که سنش بین سی تا پنجاه سال باشد]
اصبع: در لغت انگشت است و در اصطلاح به مسمی یک ذرع را اصبع خوانند.
تخمین: امری که به تحقیق نزدیک باشد.

إبتیاع: یعنی خریدن.

مبیع: فروخته شده.

استعمال: هر چیزی که بسازند.

تقطیع: قطع در لغت، پاره کردن است و در اصطلاح جامه بریدن.

ترصیع: جواهر و طلا و نقره نشانیدن.

مرّصع: اسم مفعولش است.

تکلیل: جواهر به جامه دوختن.

تسبیل: زردوزی کردن.

تلمیع: نقره آلات را زر اندود کردن.

تصریف: زر کم عیار را به عیار آوردن یا زر زیاد از عیار را کم کردن.
ذوبد: زر و نقره را گداختن.

تعریف: طلا و نقره و غیر هما را از یکدیگر جدا کردن.

ترکیب: چیزی با چیزی آمیختن.

مصارفه: نقدی به نقدی بدل کردن.

معارضه: جنسی به جنسی تبدیل نمودن.

معاوضه: چیزی به عوض چیزی دادن.

تذهیب: زر اندود کردن.

تذریع: جامه دوختن را به ذرع درآوردن.

تصییغ: رنگ کردن، صباغ و رنگرز.

[برگ ۱۱]

تحریق: سوزانیدن جامه طلا دوز و غیره.

تسبیک: برنج و مس غیر هم را گداختن.

تنشیر: پاره کردن چوب.

تجلید: جلد کردن.

تکحیل: سُرمه کشیدن.

تقطیر: چکانیدن گلاب و غیره معطرات.

تَنَقِیب: سوراخ کردن.

تَسْمِین: روغن دادن، فربه کردن.

تَعْزِیل: ریسمان کردن.

تَنَدِیف: پنبه زدن و گرد کردن.

تَذْبِیح: گاو گوسفند و غیره را کشتن.

تَزْبِید: مسکه (کره) از ماست جدا کردن.

تَطْلِیه: مرهمی به جانی، طلا نمودن.

تَحْوِیل: آنکه مبلغی نقد و جنس بعده شخصی که صاحب جمع و خرج او باشد.

تَسْلِیم: آنکه صاحب تحویل به فرمان صاحب مال مبلغی به شخصی دهد و مصرف آن را نداند و فرق

میان تسلیم و تحویل آنست که تسلیم با اطلاق باشد و تحویل بی اطلاق می‌تواند بود.

مَوَاجِب: جمع موجب است و موجب از ایجاب است و ایجاب در لغت واجب کردن بود و در اصطلاح

شخصی را که به مدت معین به مبلغ مقداری

[برگ ۱۲]

معلوم نوکر گیرند و چون خدمت به تقدیم رساند. آن وجه معین را در ذمه مخدوم واجب گردانیده باشد

آن را مواجب گویند او را ز آنچه [به] علما همه ساله از دیوان دهند [به مدتی معین به مبلغ معین گیرند].

وَضِیْفَه: آنچه جهت اخراجات شخصی هر ساله یا هر روزه مقرر نمایند.

مِیَاوَمِه: [یومیه] مایحتاج شخصی که هر روزه رسانند [خرج یومیه]

مُسَابِعَه: مایحتاج که هفته به هفته دهند. [خرج هفته]

مُعَاشِرَه: مقرری که ده روز به ده روز رسانند. [خرج ده روزه]

مُشَاهِرَه: مقرری ماهیانه.

مُسَانِهَه: مقرری سالیانه.

طَعْمَه: گوشتی که جهت خورش باز و پارس و جانوران شکاری تعیین نمایند.

عَلُوف: جمع علف است و خورش اسب و ستور آن را علوفه خوانند.

مِیْرَب[؟؟؟]: نیکوئی در حق مسلمانی کند.

سایمه: رمه گوسفندان و شتران چرا ی باشد.

اِطْلَاق: در لغت بهتر رها کردن است و در اصطلاح آنکه هر که را در دیوان واجب باشد و دیوانی آن را

بر عامل یا مؤدّی وجه دهند و برات نویسند تا از آن کس ستانند آن را اطلاق گویند [فارغ شدن از دادن

تنخواه و گرفتن برات].

برات: در لغت بیزاری بود و چون کسی را چیزی به کسی دادنی باشد

[برگ ۱۳]

و برات نوشت آن شخص از دعوی طلب این بیزار گشت. (بیزاری است و اینجا از مؤدّی بیزار شدن است)

تَحْلِیج: در لغت پنبه کردن است و در اصطلاح پنبه دانه از پنبه جدا کردن است [پنبه زدن ، پنبه از تخم جدا کردن].

تَخْرِیب: عمارت فرود آوردن است.

تَعْمِیر: عمارت کردن است.

تَقشِیر: پوست از چیزی باز کردن.

مَقشِیر: پوست باز کرده شده.

استحقاق: در لغت سزاوار شدن است و در اصطلاح آنچه جهت ارباب علم تعیین نمایند.

تَجْرِیج: مرهمی به بینی شتر چکانیدن.

بُرْلَسَن: کلاه مخصوص که فرنگی به سر می گذارد.

جملتان: دو باب جمع را که با هم آورند آن را جملتان گویند.

قرار: عمل باشد که تغییر پذیر نباشد.

کیفیت: در لغت چگونگی است و در اصطلاح تحقیق مهمی نمودن و بر صفت آن مطلع شدن کماهی.

تَنسِیج: بافتن نساج بافنده.

خَرَج: در لغت پراکنده کردن از مال بود و در اصطلاح آنچه عامل با مؤدی از جمله جمع داده باشد و

مُحرران را از وجوه جمع آن اعتبار نماید.

باقی: در لغت پاینده و در اصطلاح تتمه بقیه زیاده سر که از جمع بماند باقی نویسند.

[برگ ۱۴]

فاضل: مشتق از فضل است و فضل در لغت فزون آمدن است و در اصطلاح زیادتی خرج را بر جمع

فاضل خوانند.

تَعْلِیق: در لغت آویختن بود و در اصطلاح رقعۀ که محرر بر عامل نویسد از جمله تحویل آن را تعلیق

گویند. [رقعه که محرر به عامل نویسد از جمله تحویل]

جمع: در لغت گرد آوردن است و در اصطلاح آنچه مُحرر از نقد و جنس بر عامل فراهم آورد.

اضافه: در لغت افزون باشد و در اصطلاح چون باقی بر مؤدی آید و چیزی دیگر بر آن افزایند، آن را

اضافه گویند.

مُجَمَّل: مشتق از اجمال است و اجمال در لغت جمله کردن و در اصطلاح حسابی را که تفصیل علاحدۀ

بر آن نوشته باشد و خلاصه از آن تفصیل بردن نوشته باقی یا فاضل آورند.

حَرَز: در لغت تقریر کردن است و در اصطلاح غلّه زار نادروده [درو نشده] را یا اثمار بر اشجار را که هنگام

ادراک نفیر گیرند آن را حرز گویند.

هندسه: معرب اندازه است؛ مهندس یعنی اندازه گیر.

جزیه: خراجی را گویند که بر سر کفار [ناخوانا...] یا اهل ذمّه وضع کرده باشند به قدر آنکه او را

[برگ ۱۵]

تحمل باشد و آن بر دو وجه است اول که به صلح و تراضی و تراضی قبول نموده باشد، دوم آنکه پادشاه اسلام برایشان غلبه نماید و جزیه معنی را این است.

اختلاجات: جستن اعضاء از قبیل پشت چشم و غیره.

اصطلاحات نوشتن

انفاذ: فرستادن.

تسلیم، انعام، طعمه، علوفه، جیره، مواجب، مقرری، تصدق، اعراض، عوض، حواله، دیوان
اعلی، علیق الدواب، جوائب، دفاتر، نواله، تکلف، اجرت این است دو سه کلمه که میان اهل قلم مُصطلح است به جهت مبتدی مرقوم گشت تا معلوم گردد.

[تفصیل دفاتر سیاق]

در تفصیل دفاتر بدان که مقدم دفاتر **روزنامهچه** است و آن را «ام‌الجراید و جریده‌التعلیق» نیز گویند و در این دفتر آنچه از تحویلات و تسلیمات و مواجب و انعامات و غیر هم واقع شود ثبت نمایند و از این دفتر به دفتر اوارجه و توجیه برند. پس مقدمه دفاتر این دفتر باشد و قاعده ضبط دفتر روزنامهچه چنان است.

[روزنامهچه و تحریر آن]

که قید سال نموده در

[برگ ۱۶]

هر ماه روز به روز آنچه واقع شود نویسند و اگر روزی چیزی واقع نشده باشد که ثبت باید نمود آن روز نیز در روز در آورده در تحت آن نویسند که خالیست و مُدات مکرر در روزنامهچه تجویز نموده‌اند فامّا حک و اصلاحی اصلاً در روزنامهچه جایز نیست، بلکه اگر تغییر و تبدیل واقع شود تعرض که اقتضای عمل باشد نمایند و جایزه در روزنامهچه جایز نیست بلی در سواد روزنامهچه جایزه جایز است. و جایزه در نسخه جایز است که با نسخه دیگر مقابله نمایند و در تصحیح میزان جایزه واجب است و واجب است که شرح اسانید و مضامین احکام در روزنامهچه بقلم آورند و آنچه در روزنامهچه مرقوم گشت اعتمادی است.

[دفتر توجیه]

و دیگر دفتر توجیه است و توجیه در لغت داشتن است و در اصطلاح دفتری را گویند که وجه تحویل و تسلیم و مواجب و انعام و غیر هم را در آنجا مستغرق [متفرق] نمایند و اگر وجهی را تنخواه

[برگ ۱۷]

دهند و بعضی از محال تنخواه راجع شود. یعنی باز گردد و اگر از آن بعضی راجع شده باشد در تحت آن نویسند که راجع شده و اگر از آن تمامی بعضی راجع شده باشد و بعضی دیگر به حال خود باشد، در تحت آن بالقرار نوشته آنچه راجع نشده باشد نویسند و تتمه نویسند که راجع گشته بعد از آن اگر سر ورق گنجایش داشته باشد، مدّی مؤرب مؤرب [بدن] در آنجا کشند با این صیغه که عوض الحشو در ذیل عوض الحشو و آنچه در ذیل راجع شده باشد.

در حشو آن نوشته تفصیل تنخواهی که بعد از آن می‌دهند در بارز مرقوم بسازند و اگر در سر ورق نگنجد، فردی علاحد به اتصال توجیه طرح نموده به عوض الحشو از میان گویند و آنچه راجع گشته در حشو عوض الحشو در آورده، تنخواه آن را در بارز کتابت نمایند و اگر از جمله تنخواه مبلغی راجع نمایند و خواهند که عوض آن را در تحت همان مبلغ نویسند، قاعده آن است که در تحت آنچه راجع شده و بعده نوشته

[برگ ۱۸]

عوض آن را از هر محل دهند رقم نمایند و در توجیه نیز حک و اصلاح و جایزه جایز نیست و نیز قاعده آن است که آنچه در روزنامه به توجیه آورند یا از توجیه به اوراچه برند در توجیه قید کنند یا علامتی نهند که معلوم شود که از روزنامه به توجیه رفته یا رقمی کنند. که از این دفتر به اوراچه برده شده و در روزنامه و اوراچه نیز رقمی نمایند تا معلوم شود که در دفتر توجیه به عمل آورده و فایده این دفتر آن است که آنچه در روزنامه یوماً فیوماً نوشته شده یا در اوراچه در جمع یا در خرج هر کس به عمل آمده در این دفتر محل به محل جمع شود تا اگر محرر را رجوعی باشد به اسهل وجوه معلوم و دفتر توجیه هم دفتر معتمد است.

[دفتر آوارچه]

دفتر دیگر دفتر آوارچه است و آن دفتری باشد که جمع و خرج ابواب المال یا ارباب التحاویل را در آنجا آورند و هر یک دفعه که حسابی از یکدیگر گذرانند آن را مفرده گویند، چنانچه در دفعه ثانی که تنقیح محاسبه دهند مفرده ثانی طرح نمایند و در دفعه ثالث مفرده ثالثه و علی هذا لقیاس

[برگ ۱۹]

و بعد از تنقیح جمع و خرج اگر از جمع چیزی بماند، الباقی نوشته آن مبلغ را در تحت آن نویسند و اگر خرج زیاده از جمع باشد، الفاضل نویسند و زیادتی را در تحت آن مرقوم سازند و اگر جمع و خرج مساوی یکدیگر باشد، میزان خرج را در حشو نهاده تماماً در بارز نویسند.

قاعده

بدان که در جمع هر یک مفرده حساب که تنقیح دهند دو صرف تجویز و تحریر نموده‌اند که در آورند و در تحت هر صرفی دو دفعه جایز است و بابت آن مقدار که خواهند می‌توان نوشت و در تحت باقی یا فاضل هم بدین دستور که مذکور گشت صرف و دفعه تجویز نموده‌اند و هر مدی که در جمع و یا در خرج واقع شود البته او را قرینه می‌باید یعنی نظیر آن مدی دیگر باید آورد پس اگر آن مدی میانه باشد قرینه هم مد میانه و اگر مد ضلعی باشد قرینه هم مد ضلعی بود و قریه اسم ایشان هم اسم ایشان می‌تواند بود و بهایم و وحوش و طیور و غیر ذالک را قرینه‌اش از جنس خود می‌یابد.

[برگ ۲۰]

و اگر اتفاقاً مدی واقع شود که آن را قرینه نباشد در حاشیه آن باید نوشت که قرینه ندارد و تا محاسب منتظر قرینه‌اش نباشد و می‌باید که مدّ اصل هم نقطه از مدّ جر و اعظم باشد و اگر در ضلعی دو مدّ یا سه مدّ یا غیر ذالک واقع گردد و شود، در ضلع دیگر در سر ورق به همان دستور باید و مدی که در ضمن فرد

نوشته شود، در فرد دیگر به اتصال در نمی‌آید در همان فرد تمام آن باید داد مگر مدات گوشواره که اگر در ضمن فرد نوشته شده باشد و در همان فرد تمام نشود، در فرد دیگر به اتصال در نمی‌آید و شرحی که در سر ورق نویسند که طرح حساب نمایند، آن را اتصال گویند و مدّ اتصال اگر گوشواره نباشد، از پنج مد یا هفت تجویز نموده‌اند و اگر اتصال زیاده از آن باشد در مؤرب حاشیه «ایسر، ایسر» [نقیض «ایمن»]، چپ، چپ، منتهای الیه چپ، تقریباً جای بارز، قلمی نمایند و اگر از آن هم زیاده باشد، در مؤرب حاشیه ایمن جایز داشته‌اند که مرقوم سازند و اگر مدات اتصال گوشواره باشد آن مقدار در

[برگ ۲۱]

که باشد در صفحه نویسند و رجوع بر حاشیه نمایند.

دیگر تعداد اوراق در حساب از واجبات است؛ یعنی هر فرد و حسابی که نویسند در فرد اول در فوق مفرده از جانب «ضلع ایسر» بر رقوم هندسه مرقوم سازند که این مفرده حساب چند فرد است و فرد اولای آن را رقم دو هندسه بر فوق مفرده نهند و فرد سیّم راسه هندسه تا فرد آخر آنچه باشد مرقوم سازند تا معلوم گردد که این مفرده حساب چند فرد است و ترتیب اوراق آن چگونه است و اگر احیاناً تعداد مکرّر شود، ملاحظه فرمایند که تعداد او چند فرد مکرّر شده بعد از آن مکرّر است نویسند به این صیغه که تعداد مکرّر است و به رقوم هندسه مرقوم سازند که چند فرد مکرر است و بر فرد اولای آن هم نویسند که تعداد مکرر است و رقم دو هندسه بر فوق نهند تا معلوم شود که این فرد دوم است که تعدادش مکرر شده به همین ترتیب عمل نمایند تا تمام شود. و نیز بدان که هر حسابی که گوشواره دارد، البته او را تفصیلی می‌باید، زیرا که گوشواره در حساب حکم سر دارد و تفصیل حکم بدن

[برگ ۲۲]

و سر بی بدن حکم بدن بی سر دارد و می‌باید که مدّات گوشواره اقصر از مدّات اصل باشد. و همچنین بدانکه اگر تحویل‌داری را باقی باشد و از آن جمله چیزی داده حسابی نداشته باشد، اگر مُحرر بر حقیقت آن مطلع بود، سخنان تحویل‌دار را بر گوشواره باقی نویسند بعد از آن چون برسند از بابت آن قرار و واقع مجری دارد؛ و اگر مُحرر بر حقیقت آن اطلاع نداشته باشد و به مجرد سخن تحویل‌دار در گوشواره باقی کتابت نمایند، وزیر را راه اعراض بر مُحرر هست که مادام که حقیقت ظاهر نشود، لایق نیست که به مجرد سخن تحویل‌دار نویسند و آنچه گوشواره باقی به خرج مجری می‌دارد و حکم باقی دارد. و نیز بدان که اگر در اوارجه مبلغی یا مقداری از جمله خرج تحویل‌داری به تحویل آن تحویل‌دار دیگر مجری دارد (گردد) می‌باید که همان دم جمع آن تحویل‌دار نمایند و در تحت آن نویسند که مجری مفرده اول یا دوّم یا غیر ذالک و در جمع آن تحویل‌دار در تحت همان مبلغ یا مقدار نویسند که دخلاً فی تحویل مفرده اول یا ثانی یا غیر ذالک تا مُنقح شود که آنچه به خرج تحویل‌دار مجری گشته

[برگ ۲۳]

داخل جمع تحویل‌دار دیگر شده و نیز بدان که مقابله اَوّرجه با روزنامه و توجیه از واجبات است. هست مقابله جایزه است که با اوارجه کشند و اگر در اوارجه سهوی واقع شود حک و اصلاح جایز است.

[حک و اصلاح در سه مقام مطلقاً جایز نیست]

و در سه مقام حک و اصلاح مطلقاً جایز نیست، اول اسم متصرف دوم مبلغ بارز و اگر ضرورت افتد باید که در نیمه آن حک و اصلاح نباشد سیّم تاریخ در بروات و اسناد و هر حسابی که جایزه ندارد و مفیدنه به نیست. مجملاً در حساب آنچه نهایت احتیاط است مرعی باید داشت و اصل در این مهمات آن است که هر روزه روزنامه‌چه را بر توجیه و اوارجه برند و آنچه از اوارجه به توجیه باید برد یا عکس همان روز برند و موقوف بروز دیگر ننمایند و نویسنده می‌باید که دفتر او به نوعی منقح باشد که اگر مخالف او دفترش بگشاید راه اعتراض نباید بلکه چنین قصور نمایند که هر گاه او دفتر را می‌بندد مخالف او خواهد گشود و تا چیزی در چیز تعویق و توفیق نمی‌دارد

[برگ ۲۴]

و یکی دیگر از دفاتر دفتر مفرده است:

و آن دفتری باشد که حساب یک ساله از روی دفتر اوارجه و توجیه در آنجا درآمده باشد و شرح اسانید و پروانجات در آن دفتر مفصلاً ثبت نمایند و از آن جهت او را دفتر مفرده گویند که مجموع حسابی که در اوارجه و توجیه به تفصیل مسطور است تمامی در این دفتر ثبت باشد و تمامی حساب‌ها مفرده شده و به این دفتر درآمده مقابله آن با دفتر اوارجه و توجیه لازم است دیگر دفاتر هست که اگر شروع به تفصیل این می‌نماید به تطویل می‌انجامد حالا به این اختصار نمود.

در ضابطه اعمال مذکوره و آنچنان باشد:

که از جمله جمیع تحویلدار اقمشه ابتیاع شده قطع اثواب و غیره نموده باشد یا شکر خام خریده به قند و نبات داشته به مربیات طبخ نموده باشد یا آنکه جنسی به جنسی تبدیل کرده باشد یا بعضی اجناس فروخته و بعضی دیگر خریده باشد یا غیر ذلک و محرّر خواهد که در جمع تحویلدار واقع شود که آنچه ابوالجمع اوست از کی بوده و از چه مصرف به هم رسیده قاعده

[برگ ۲۵]

آن است که جمیع تحویلدار صرفی یا دفعه بگویند در آنجا آنچه داخل جمع صاحب تحویل بوده در آورند بعد از آن به قرینه آن صرفی یا دفعه دیگر حاصل اعمال مذکوره بگویند و هر عمل که در جمع تحویلدار واقع شده از قطع و طبخ و استعمال و ابتیاع و مبیع و انشقاق و انحراق و تبدیل و غیر ذلک به قرینه یکدیگر از میان بگویند.

اگر یک عمل باشد مثل قطع یا طبخ در تحت آن صرف یا آن دفعه گویند عن قطع یا عن طبخ بعد از آن آنچه مصالح و اجرت آن عمل باشد به تفصیل در حشو همین عمل نوشته هر چه از آن عمل شده باشد در بارز آن عمل نویسند و میزان آنچه از این اعمال حاصل شده در تحت این صروف یا این دفعه در آورده و میزان مجموع را در تحت مفرده مرقوم سازند آنگاه طرح خرج نموده قرینه تحویل یا تسلیم یا انعام یا غیر ذلک حاصل اعمال مذکوره بگویند و آنچه در جمع لابد مصالح و اجرت هر عمل بر حشو نوشته شده باشد، به همان تفصیل در بارز به خرج نوشته آنچه در جمع به بارز درآمده بود در خرج

[برگ ۲۶]

در حشو هر عملی نویسد و محاسبه را از یکدیگر گذرانند و اگر در اعمال مذکوره مصالح و اجرت نباشد مثل آنکه ابتیاع باشد یا مبیع یا تبدیل یا امثال اینها قاعده آن است که آن جنس که در جمع بوده باشد در حشو آن عمل در آورند و آنچه بعد از آن حاصل شود به بارز آن عمل نویسد و در خرج عکس به عمل آورند این است. خلاصه اعمال مذکوره.

در دانستن هر چیزی را در اصطلاح به چه چیز تعبیر می نمایند

بدان که قرآن را بالجامع نویسد و آنچه از مصحف و دیگر کتب «مجلد» نباشد بالجزو نویسد و آنچه از مصحف و دیگر کتب که شیرازه داشته باشد. «بالجلد» نویسد و مشک را «بالنافچه» و گلاب و عرق و امثال ذلک را «بالقراچه» یا «بالقمقه» یا «مینا» نویسد و قرص کافور و غیره را. «بالثمامچه» و گوئی که از مشک و غیره سازند «بالخلخه» و طلا و نقره را «بالمثقال» و دو مثقال و خمس مثقال «نوله» بود و طلا را «بالدینار» و نقره را «بالدرهم» نویسد و اقمشه و تنسیج و پوستین «قندز» و سنجاب و قوه را «بالطاق» و جواهر کانی مثل الماس و

[برگ ۲۷]

یاقوت و زمرد و لعل و فیروزه و [...] را «بالقطعه» نویسد و همچنین مرغان پرند که درنده نباشد مثل کبوتر و بط و گنجشک و ماکیان را «بالقطعه» نویسد و مرغان درنده را همچو باز و شاهین و چرغ «بالدست» نویسد و همچنین پیراهن و تنبان را نیز «بالدست» نویسد و قبا و قابلق را «بالثوب» و موزه و جوارب و کفش و چاقچور «بالزوج» و آنچه از زوج جدا گردد «بالفرد» نویسد و نگین و انگشتری را «بالفض» و انگشتری را «بالقطعه» کمر و شمشیر و کمر خنجر را «بالمنقطعه» و شمشیر و کارد و قلم تراش را «بالقبضه» مروارید را مادام که در رشته نکشیده باشند «بالحبه» نویسد و آنچه در رشته کشیده باشد «بالسلک» بدره زر را «بالصره» آدم و شتر را «بالنفر» و اسب و استر و دراز گوش و گوسفند را «بالرأس» و کاغذ چون به بیست و چهار ورق باشد «وسمور» چون شصت شود «وسنجاب» چون نود گردد «قاقم» چون به دویست باشد «بالدستچه» نویسد.

و نمذ را «بالتخته» خانه و سرا و امثال ذلک را «بالمنزل» پُل و زنجیر و کشتی را «بالسلسله» شیر و پلنگ و ببر و پارس

[برگ ۲۸]

و سگ معلم و امثال دیگر را «بالقلاده» خم سرکه و آب و غیرهما را «بالمذن» و اشجار را «بالاصل» و اجناس و غلات را «بالمن» کاریز را «بالقناة» دستار و فوطه و امثال ذلک را «بالعدد» خروار را «بالوقر» و نصف خروار را «بالعدل» زین را «بالسرج» در و دکاکین و طواحین و خیمه را «بالباب» کرباس و امثال آن را «بالزرع» صندوق مکس عسل را «بالنحاله» چون اختصار این قواعد نمودن تقریری دارد و حالا به این مختصر اکتفا نمودن.

مسئله بدان که قاعده کلیه در این فن آن است

که یکی را مفرد نویسند و دو را تثنیه و از سه تا ده جمع و مجرور نویسند؛ مثلاً اگر خواهند وزن نقره نویسند چنین باید نوشت که در درهم در همان سه درام، چهار دراهم، ۱۰ دراهم، ۱۱ دراهم، ۱۰۰ دراهم، ۱۰۰۰ دراهم؛ باقی بر این قیاس است.

در دانستن منال

و اجارت المیاه به دستوری که در دارالعباده یزد معمول است بدان که در اکثر بلاد «منال» در محل خالصه شریفه مستعمل می‌باشد بدان که موضعی دیوانی می‌باشد

[برگ ۲۹]

و بعضی مردم آن را برضای دیوانی مزروع سازند بعد از وضع اگره شیمه آن محصول به دیوان متعلق است و آن را منال گویند و حقیقت منال معمول دارالعباده یزد چنانست که در زمان سلطنت ال مظفر دخل ایشان بخرج وافی نبود و نمی‌خواستند که ظلم صریح به عجزه و مساکین نمایند بعضی قنوت را از مال خود جاری ساخته‌اند و به اربابان و رعایا آنجا مقرر داشته که هر ساله مبلغ به معنی بهاء قنوت به دیوان رسانند و بعضی قنوت که آب جاری بوده باشد به رضاء شرکاء اضافه به آن آب نموده قرار داده‌اند که هر ساله مبلغ معین جهت بهاء آبی که اضافه نموده‌اند به دیوان رسانند و مبلغ بهاء میاه مذکوره را «منال» نام نهاده‌اند.

و از آن «تاریخ تا الحال معمول است غایت مافی الباب آنکه در سالی که قانون مجرد در مملکت را به وزن می‌بندند، قاعده آن است که میاه قنوت مملکت را به وزن آورند و از قرار ارقام سابقه آبی از قانون به قانون «مجرد منال» را مقرر دارند یعنی «اگر آب هر قنات» به دستور قانونی سابق زیاده شده باشد، مبلغ منال را

[برگ ۳۰]

به قدر زیادتی آب اضافه نمایند اگر کم شده باشد، به همان قاعده کم کند و به جهت آب به وزن آوردن قاعده مقرر هست و ترازویی جهت این کار ساخته‌اند و آن را «رقم» خوانند و در بعضی محال که آب قنوت آن اعتباری نیست، به واسطه آنکه از ترسالی آن آب حاصل می‌شود تا آب آن محال قابلیت آن نداده که به وزن آورند و خیر آنان ملکی بر کار موضوع نیست و آن محال هم منال مقرر داشته‌اند و از روی خراج مزارعی منال را قرار داده‌اند و در هر موضع قاعده علاحد مقرر نموده‌اند اجارت المیاه در العباده مذکور این معنی دارد که سابقاً جمعی از ارباب ثروت و حکومت به دستوری که آل مظفر قنوت را از مال خود جاری ساخته‌اند یا اضافه بر میاه بعضی محال نموده‌اند.

ایشان هم از خود قناتی چند احداث کرده‌اند یا اضافه بر میاه بعضی محال نموده و بهاء آب آن حصه خود را با شرکاء موضع مقطع داده آن مبلغ مقطع را «اجارت المیاه» نام نهاده تا امتیاز اسمی میان مال پادشاه و مال ایشان باشند و در این باب هم دفتری هست و او را «اوجام» نام است و پادشاه

[برگ ۳۱]

به دستوری دولت حاصل اراضی باغات عشر می‌ستانند و آن را «خراج مزارعی» می‌گویند از «اجارت المیاه» هم عشر می‌گیرند و آن را «مالکی» خوانند و در بعضی محال که اجارت المیاه ندارد و قنوت آن ملکی مزارعان موضع بود و آل مظفر از آن محال هم مالکی گرفته‌اند.

و مدار آن را بر «خرج مزارعی» نهاده‌اند و مالکی هم به واسطه تزاید آبی قناتی زیاده شود و چون آب قنات کم گردد و آن هم نقصان پذیرد و در جایی که مدار بر خراج است، در زیادتی خراج مالکی زیاده گردد و به نقصان خراج مالکی هم کم شود این است «مالابدی» که در باب حساب سیاق مرقوم گشت و مابقی موقوف به شروع در مهمات است. تمن لغه و با الله التوفیق.

از علم سیاق مرد عارف نشود	واقف ز حقایق و معارف نشود
علمی ست که نیک و بد در او بسیار است	تا کس نکند شروع، واقف نشود
زینهارت هزار در کردن	ای پسر چون دبیری آموزی
قلم راستی نگهداری	تا جهنم به خود نیفرژی
سر رشته جمع و خرج آن طرفه نگار	تحویل لبش بوسه نمودم دو هزار
انعام صد آمد و تکلف نهصد	الباقی لاکلام مانده است هزار

به تاریخ یوم الاحد خامس شهر شوال المکرم سنه ۱۱۹۸ مرقوم قلم شکسته رقم گردید.

[انواع مدّ در فردنویسی]

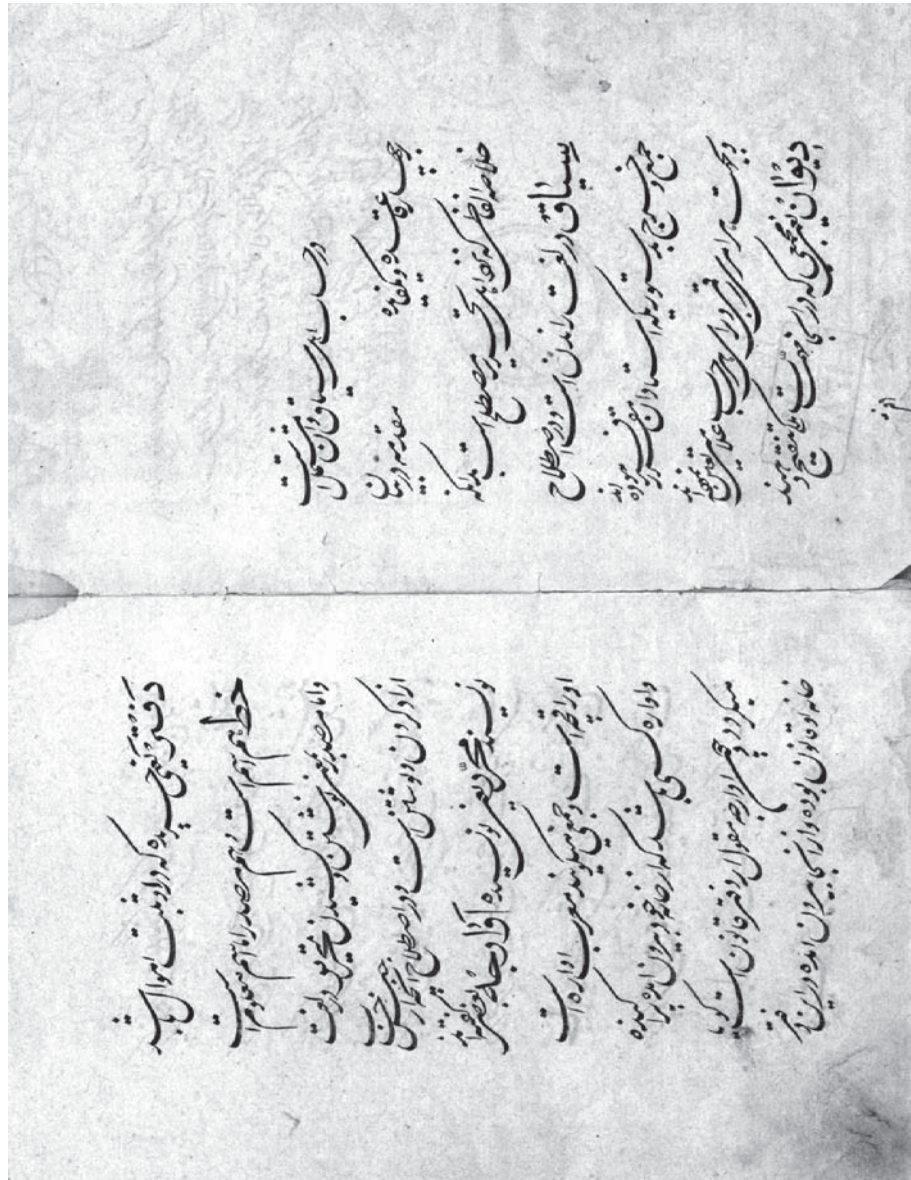
[برگ ۳۲]

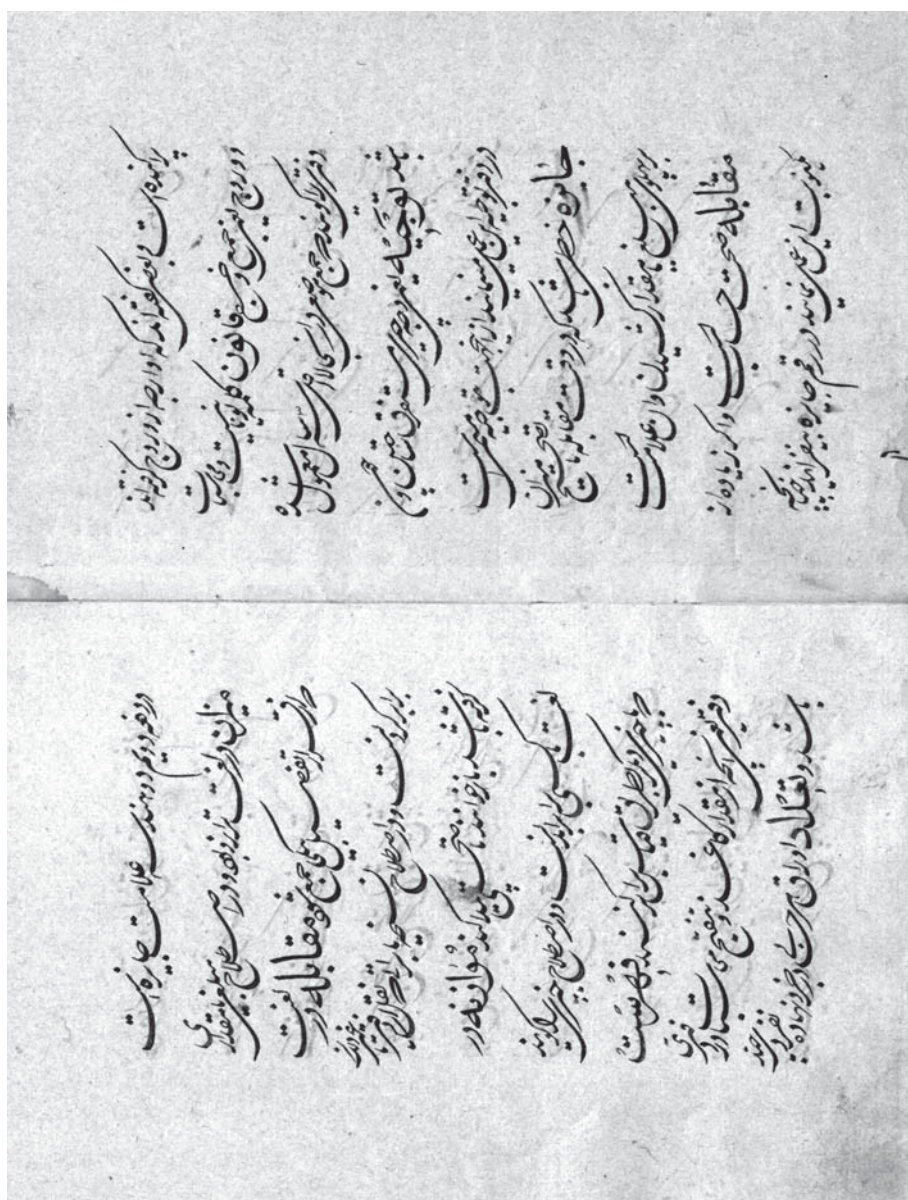
بدانکه مدّی که در تمام فرد کشیده شود «مدّ بدنی» نامند و چون در یک طرف فرد کشیده شود، ضلعی. و مدّی که در وسط کشیده شود که جای میزان است «مدّی گوشوار» و چون در میان گوشوار کشیده شود «گوش گوشوار» نامند و هر مبلغ و مقداری که از روی فرد به کاغذ علاحده نویسند که جمع نمایند «تاراج» گویند و سر فرد را در بعضی دفاتر بدین طریق نویسند.

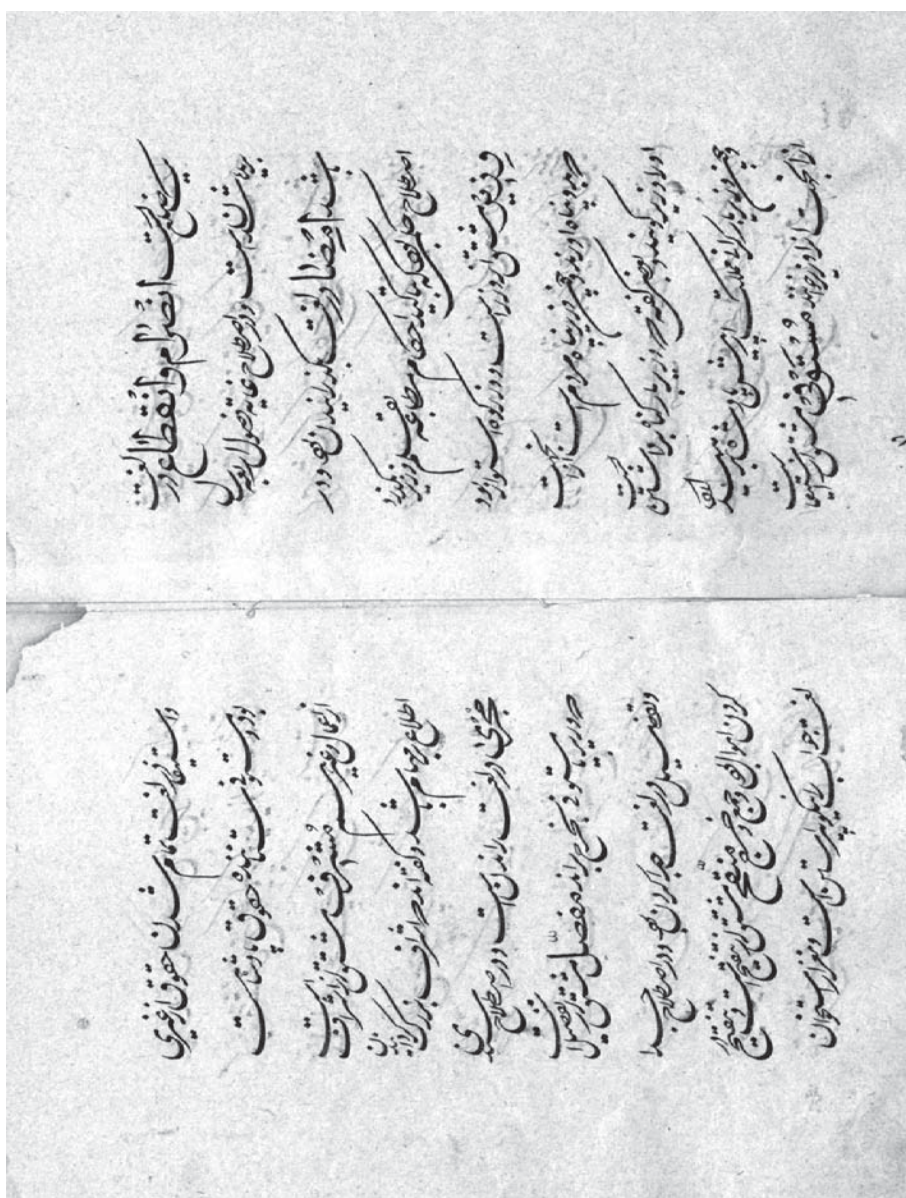
[مدّ سررشته دفتر آوارجه فرد در دوره زندیه]

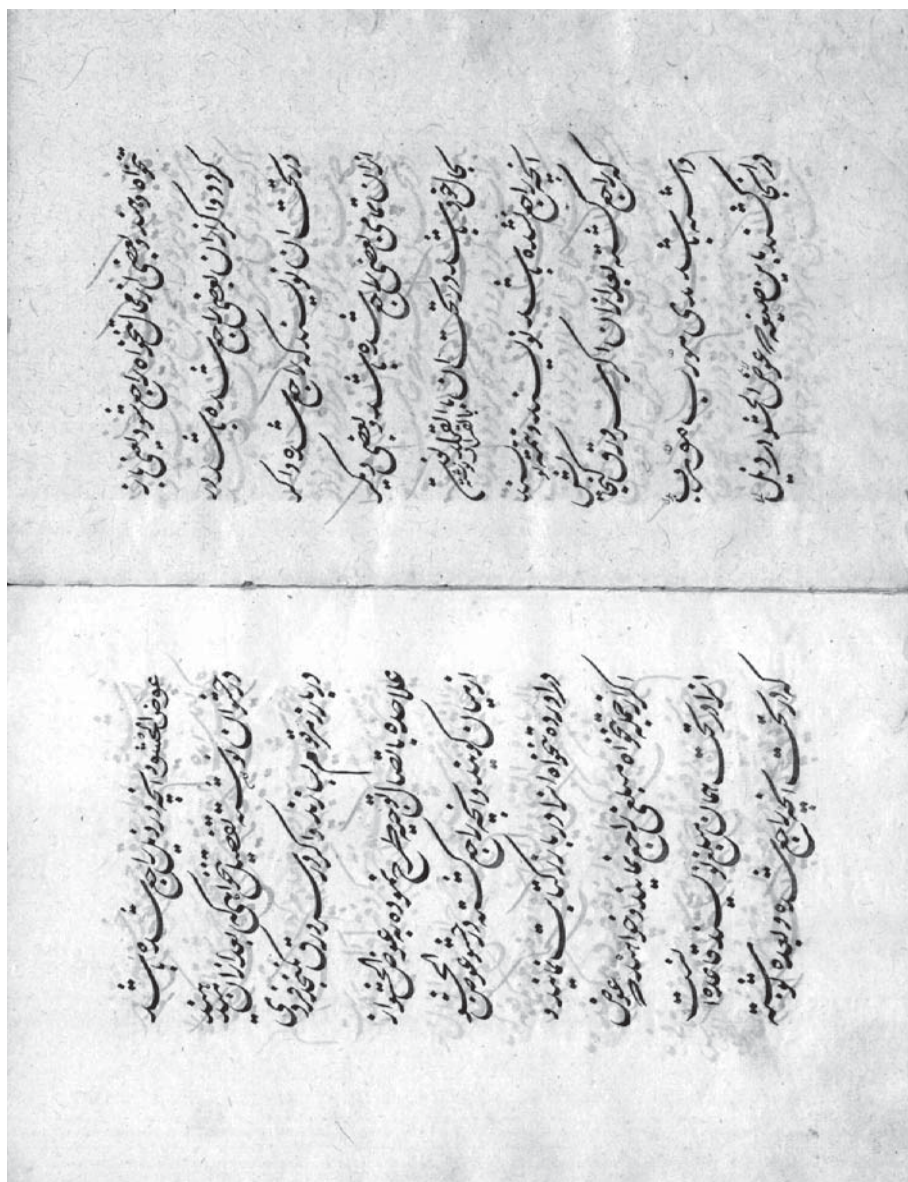
	اصفهان	
	مملکت	و بعضی سر رشته نویسند
و بعضی بهر کوچک	وجوهات دیوانی	نقد تسلیم
	و معاملات	
	انتظام مهمات	و بعضی انتظام مهمات و معاملات وجوهات دیوانی و مملکت نویسند
	آوارجه	
	ابواب المال	

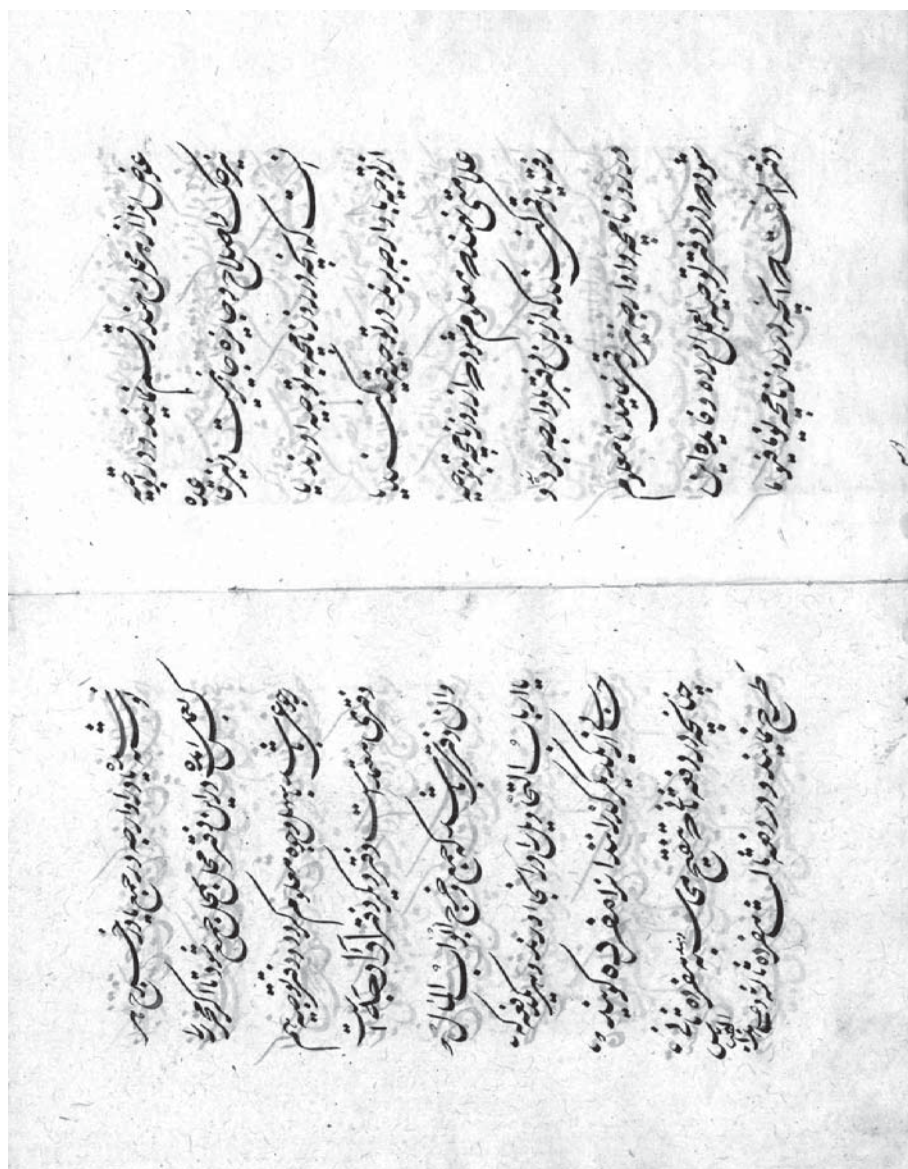
تصاویر صفحاتی از متن رساله











دکتر محمد ابراهیم کریم آبادی
دعوتی کار با اندرون و گنجی را با اقصای
و غلات را با کسب کما در نیز را با آفتاب
و امثال آنرا با ابعاد و ضرایب را با
ضرایب را با ابعاد و نیز را با
و طالع و جنس را با ارباب کرب و
بالرغم صف و قبح و عین را با
مواقع و نمودن و غیره را با احوال و
سبب و مبدء و کماله قافله را با
است

[illegible]

