

- هدف‌های رفتاری (مسئله ۸-۳): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام ثبت عملیات معاوضه دارایی ثابت را به شرح زیر به دست آورد:
- ۱- میزان استهلاک انباشته را تا تاریخ تعویض دارایی به هریک از روش‌های معمول محاسبه کند.
 - ۲- عملیات معاوضه دارایی ثابت را در دفاتر ثبت کند.

مسئله ۸-۱۳

- در ادامه‌ی مسئله ۷-۳ کارگاه قالب‌زنی تکنو، چنانچه ماشین قالب‌زنی در پایان سال ۱۳×۵ با فرض این که:
- ۱- با یک دستگاه وسیله‌ی نقلیه به ارزش ۲۰۰۰۰۰۰۰ ریال معاوضه شود و ماشین قالب‌زنی به ارزش منصفانه ۱۴۰۰۰۰۰۰ ریال در تاریخ معاوضه واگذار و مابه‌التفاوت آن به طور نقد پرداخت گردد.
 - ۲- با یک دستگاه وسیله‌ی نقلیه به ارزش ۱۶۰۰۰۰۰۰۰ ریال معاوضه شود و ماشین قالب‌زنی به ارزش دفتری در تاریخ معاوضه واگذار و مابه‌التفاوت آن به طور نقد دریافت گردد.
 - ۳- با یک دستگاه ماشین قالب‌زنی جدید مشابه معاوضه گردد و ارزش منصفانه ماشین قالب‌زنی قدیمی معادل ۱۵۰۰۰۰۰۰ ریال برآورد گردد و با توجه به شرایط ذیل:
- الف - در صورتی که معادل ۵۰۰۰۰۰۰ ریال وجه پرداخت شود.
- ب - در صورتی که هیچ‌گونه وجهی رد و بدل نگردد.
- مطلوب است:**

ثبت عملیات معاوضه دارایی ثابت در هر یک از حالات مذکور (به‌طور مستقل از یکدیگر) در دفتر روزنامه‌ی عمومی کارگاه قالب‌زنی تکنو در تاریخ معاوضه (پایان سال ۱۳×۵) با استفاده از محاسبات به عمل آمده استهلاک انباشته در مسئله ۷-۳ به روش‌های زیر

- الف - خط مستقیم.
- ب - مانده‌ی نزولی.
- ج - مجموع سنوات.
- د - میزان تولید.
- هـ - ساعات کارکرد.

۱- در پایان فصل پنجم کتاب اصول حسابداری ۲ حل خواهد شد.

شماره سند: _____
 تاریخ: ۱۳ / / _____
 پیوست: _____

سند حسابداری

شماره روزنامه	شماره معین	شرح	مبلغ جزء / ریال	بدهکار / ریال	بستانکار / ریال
		جمع			

تنظیم کننده مسئول امور مالی مدیر عامل

شماره سند: _____
 تاریخ: ۱۳ / / _____
 پیوست: _____

سند حسابداری

شماره روزنامه	شماره معین	شرح	مبلغ جزء / ریال	بدهکار / ریال	بستانکار / ریال
		جمع			

تنظیم کننده مسئول امور مالی مدیر عامل

سند حسابداری

شماره سند:
تاریخ: ۱۳ / /
پسوست:

بستانکار / ریال	بدهکار / ریال	مبلغ جزء / ریال	شرح	شماره	شماره
				معیین	روزنامه
جمع					

تنظیم کننده مسئول امور مالی مدیر عامل

سند حسابداری

شماره سند:
تاریخ: ۱۳ / /
پسوست:

بستانکار / ریال	بدهکار / ریال	مبلغ جزء / ریال	شرح	شماره	شماره
				معیین	روزنامه
جمع					

تنظیم کننده مسئول امور مالی مدیر عامل

سند حسابداری

شماره سند:
 تاریخ: ۱۳ / /
 پیوست:

شماره روزنامه	شماره معین	شرح	مبلغ جزء/ریال	بدهکار/ریال	بستانکار/ریال
جمع					

..... تنظیم کننده مسئول امور مالی مدیر عامل

سند حسابداری

شماره سند:
 تاریخ: ۱۳ / /
 پیوست:

شماره روزنامه	شماره معین	شرح	مبلغ جزء/ریال	بدهکار/ریال	بستانکار/ریال
جمع					

..... تنظیم کننده مسئول امور مالی مدیر عامل

سند حسابداری

شماره سند:
تاریخ: ۱۳ / /
پسوست:

شماره روزنامه	شماره معین	شرح	مبلغ جزء/ریال	بدهکار/ریال	بستانکار/ریال
جمع					

تنظیم کننده مسئول امور مالی مدیر عامل

سند حسابداری

شماره سند:
تاریخ: ۱۳ / /
پسوست:

شماره روزنامه	شماره معین	شرح	مبلغ جزء/ریال	بدهکار/ریال	بستانکار/ریال
جمع					

تنظیم کننده مسئول امور مالی مدیر عامل

سند حسابداری

شماره سند: _____

تاریخ: ۱۳ / /

پسوست: _____

بستانکار/ریال	بدهکار/ریال	مبلغ جزء/ریال	شرح	شماره	شماره
				معین	روزنامه
			جمع		

..... تنظیم کننده مسئول امور مالی مدیر عامل

سند حسابداری

شماره سند: _____

تاریخ: ۱۳ / /

پسوست: _____

بستانکار/ریال	بدهکار/ریال	مبلغ جزء/ریال	شرح	شماره	شماره
				معین	روزنامه
			جمع		

..... تنظیم کننده مسئول امور مالی مدیر عامل

سند حسابداری

شماره سند: _____
 تاریخ: ۱۳ / / _____
 پیوست: _____

بستانکار / ریال		بدهکار / ریال		مبلغ جزء / ریال		شرح	شماره روزنامه	شماره معین
						جمع		

تنظیم کننده: _____ مسئول امور مالی: _____ مدیر عامل: _____

سند حسابداری

شماره سند: _____
 تاریخ: ۱۳ / / _____
 پیوست: _____

بستانکار / ریال		بدهکار / ریال		مبلغ جزء / ریال		شرح	شماره روزنامه	شماره معین
						جمع		

تنظیم کننده: _____ مسئول امور مالی: _____ مدیر عامل: _____

سند حسابداری

شماره سند:

تاریخ: ۱۳ / /

پسوست:

بستانکار/ریال	بدهکار/ریال	مبلغ جزء/ریال	شرح	شماره	شماره
				معین	روزنامه
			جمع		

تنظیم کننده مسئول امور مالی مدیر عامل

سند حسابداری

شماره سند:

تاریخ: ۱۳ / /

پسوست:

بستانکار/ریال	بدهکار/ریال	مبلغ جزء/ریال	شرح	شماره	شماره
				معین	روزنامه
			جمع		

تنظیم کننده مسئول امور مالی مدیر عامل

سند حسابداری

شماره سند:
تاریخ: ۱۳ / /
پست:

شماره روزنامه	شماره معیّن	شرح	مبلغ جزء / ریال	بدهکار / ریال	بستانکار / ریال
		جمع			

..... تنظیم کننده مسئول امور مالی مدیر عامل

سند حسابداری

شماره سند:
تاریخ: ۱۳ / /
پست:

شماره روزنامه	شماره معیّن	شرح	مبلغ جزء / ریال	بدهکار / ریال	بستانکار / ریال
		جمع			

..... تنظیم کننده مسئول امور مالی مدیر عامل

سند حسابداری

شماره سند:
 تاریخ: ۱۳ / /
 پیوست:

شماره روزنامه	شماره معین	شرح	مبلغ جزء / ریال	بدهکار / ریال	بستانکار / ریال
جمع					

..... تنظیم کننده مسئول امور مالی مدیر عامل

سند حسابداری

شماره سند:
 تاریخ: ۱۳ / /
 پیوست:

شماره روزنامه	شماره معین	شرح	مبلغ جزء / ریال	بدهکار / ریال	بستانکار / ریال
جمع					

..... تنظیم کننده مسئول امور مالی مدیر عامل



دفتر روز نامه

شماره روزانه	تاریخ		شماره دفتر	شرح	پیکار		بناکار	
	روز	ماه			ریال	ریال	ریال	ریال
				متقول ارضه				



دفتر روز نامه

شماره روزانه	تاریخ		شماره دفتر	شرح	پیکار		بناکار	
	روز	ماه			ریال	ریال	ریال	ریال
				متقول ارضه				



دفتر روزنامه

بستانکار		دیبکار		شرح	شماره	تاریخ		شماره روزانه
ریال	ریال	ریال	ریال			ماه	روز	
				مستقل از صفه				



دفتر روزنامه

بستانکار		دیبکار		شرح	شماره	تاریخ		شماره روزانه
ریال	ریال	ریال	ریال			ماه	روز	
				مستقل از صفه				

دفتر روز نامه

شماره روزانه	تاریخ روز ماه	شماره برگه	شرح		
				در بکار ریال	بستانکار ریال
			سقط اقسامه		

دفتر روز نامه

شماره روزانه	تاریخ روز ماه	شماره برگه	شرح		
				در بکار ریال	بستانکار ریال
			سقط اقسامه		

دفتر روز نامه

شماره روزنامه	تاریخ روز ماه	شماره برگ	شرح	به بکار	بناکار
				ریال	ریال
			مستقل از صفحہ		

دفتر روز نامه

شماره روزنامه	تاریخ روز ماه	شماره برگ	شرح	به بکار	بناکار
				ریال	ریال
			مستقل از صفحہ		

دفتر روز نامه

بشکار ریال		به بکار ریال		شرح	شماره شماره	تاریخ روز ماه	
						مستقل از دفتر	

دفتر روز نامه

بشکار ریال		به بکار ریال		شرح	شماره شماره	تاریخ روز ماه	
						مستقل از دفتر	

دفتر روزنامه

شماره روزانه	تاریخ		شرح	پیکار	بناکار
	روز	ماه			
			ستون از صفحه		

دفتر روزنامه

شماره روزانه	تاریخ		شرح	پیکار	بناکار
	روز	ماه			
			ستون از صفحه		

دفتر روز نامه

بستکار	بکار	شرح	شماره برگ	تاریخ		شماره روزانه
				روز	ماه	
ریال	ریال	مستول ارضه				

دفتر روز نامه

بستکار	بکار	شرح	شماره برگ	تاریخ		شماره روزانه
				روز	ماه	
ریال	ریال	مستول ارضه				

دفتر روز نامه

بشکار ریال		ببکار ریال		شرح	شماره شماره روزنامه	تاریخ روز ماه	شماره شماره روزنامه
				مستقل از صفحه			

دفتر روز نامه

بشکار ریال		ببکار ریال		شرح	شماره شماره روزنامه	تاریخ روز ماه	شماره شماره روزنامه
				مستقل از صفحه			

دفتر روز نامه

شماره روزنامه	تاریخ		شماره برگه	شرح	پیکار ریال	بناکار ریال
	روز	ماه				
				مستقل از صفحه		

دفتر روز نامه

شماره روزنامه	تاریخ		شماره برگه	شرح	پیکار ریال	بناکار ریال
	روز	ماه				
				مستقل از صفحه		



دفتر روز نامه

شماره روزنامه	تاریخ	شماره روزنامه	شح	
			به بکار	بساکنکار
روز	ماه		ریال	ریال
			مستول از سفره	



دفتر روز نامه

شماره روزنامه	تاریخ	شماره روزنامه	شح	
			به بکار	بساکنکار
روز	ماه		ریال	ریال
			مستول از سفره	

ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره

الف - ارزیابی کار فردی

۱- نظم و انضباط، توانایی، سعی و تلاش در انجام کارها

۲- دقت، تمیزی، سرعت و ممارست در کار

۳- داشتن مسئولیت در بهتر انجام دادن تکالیف و امور محوله

ب - ارزیابی فرد در کار گروهی

۱- تقسیم صحیح فعالیت‌ها، رعایت توالی فعالیت با اعضای گروه کاری

۲- همکاری، همفکری و تعاون در انجام بهتر امور با اعضای گروه کاری

۳- رعایت زمان مقرر برای انجام تکالیف و هماهنگی با اعضای گروه کاری

۴- مشاوره با اعضای گروه کاری و ارائه صحیح، کامل و به موقع تکالیف

ج - ارزیابی عمومی کار

۱- رعایت اصول مربوط به صدور اسناد حسابداری، دفترنویسی و گزارش نویسی

۲- رعایت ضوابط در شماره و تاریخ گذاری اسناد، تکمیل ضمائم، امضای اسناد،

جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده گیری حساب‌ها

۳- کاهش در اشتباهات، قلم خوردگی و لاک گیری، توجه به جزئیات فعالیت‌ها،

نظم و تمیزی در صدور اسناد حسابداری، ثبت دفاتر و ارائه کامل و صحیح گزارش‌ها

ارزیابی فوق مربوط به تمرین شماره(های)----- است و نمره هنرجو ----- می‌باشد.

محل امضای هنرآموز

تاریخ:

- هدف‌های رفتاری (مسئله ۹-۳): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی محاسبه و تعیین بدهی‌ها را اعم از حساب‌ها و اسناد پرداختی به شرح زیر به دست آورد:
- ۱- حساب‌ها و اسناد پرداختی را با توجه به شرایط واقعی اصلاح کند.
 - ۲- نسبت به تفکیک بدهی‌های جاری و بلندمدت اقدام کند.
 - ۳- نسبت به ثبت و اصلاح حساب‌ها و اسناد پرداختی از طریق صدور اسناد حسابداری و درج آن در دفاتر و روزنامه کل و معین اقدام کند.
 - ۴- اقساط کوتاه‌مدت و بلندمدت و سررسید اسناد پرداختی را با سررسید و مبلغ هر یک از آن‌ها تعیین و گزارش کند.
 - ۵- مانده حساب‌ها و اسناد پرداختی قابل قبول را در حساب‌ها منعکس و به نحو مطلوب گزارش و آن را در ترازنامه نمایش دهد.

مسئله ۹-۱۳

اطلاعات زیر از حساب‌های دفتر مؤسسه‌ی پیگیران در تاریخ ۱۳/۱۲/۲۹ و قبل از انجام اصلاحات پایان سال استخراج شده است:

حساب‌های پرداختی	ریال ۱۱۵۹۴۵		
اسناد پرداختی	ریال ۱۲۵۰۰۰		
حقوق پرداختی	؟	پیش دریافت درآمد اجاره	ریال ۷۲۰۰۰
مالیات پرداختی	؟	ذخیره‌ی ایام مرخصی استفاده نشده	ریال ۵۰۰۰
حق بیمه‌ی پرداختی	؟	ذخیره‌ی بازخرید سنوات خدمت کارکنان	ریال ۷۹۰۰۰
بدهی بلند مدت	ریال ۵۳۲۰۰۰	وام بلند مدت	ریال ۱۴۴۰۰۰

اطلاعات مورد نیاز برای انجام اصلاحات در ۱۳/۱۲/۲۹ به شرح زیر می‌باشد:

- ۱- مبلغ ۱۲۹۴۵ ریال از بدهی مؤسسه در قبال تحویل کالا تسویه شده است که به علت عدم صدور صورت حساب فروش مبلغ مذکور ثبت دفاتر شده است.
- ۲- جمع حقوق ناخالص سالانه ۷۶۰۰۰ ریال است که از این مبلغ ۳۴۰۰۰ ریال آن مربوط به کسور قانونی شامل مالیات‌های تکلیفی ۱۱۲۰۰ ریال، حق بیمه ۲۲۸۰۰ ریال و مبلغ ۵۹۴۸۰ ریال خالص حقوق پرداختی می‌باشد که عمل مزبور در دفاتر ثبت نشده است.
- ۳- ذخیره‌ی ایام مرخصی استفاده نشده طی سال معادل ۵٪ حقوق ناخالص سالانه در نظر گرفته شود.
- ۴- مؤسسه در تاریخ ۱۳/۱۲/۲۹ اجاره بهای ۸ ماهه را به مبلغ ۷۲۰۰۰ ریال دریافت کرده است.
- ۵- ذخیره‌ی بازخرید سنوات خدمت کارکنان طی سال ۱۳×× مبلغ ۱۸۰۰۰ ریال برآورد گردیده است.
- ۶- بدهی بلندمدت در اقساط سالانه ۱۲۰۰۰ ریال در پایان شهریور ماه هر سال پرداخت می‌شود. این وام بدون بهره فرض شده است.
- ۷- مؤسسه به پرداخت جریمه‌ای معادل ۵۰۰۰۰ ریال ملزم شده است. ولی رأی قطعی دادگاه هنوز اعلام نگردیده است و وکیل مؤسسه معتقد است که مؤسسه تبرئه خواهد شد. این بدهی احتمالی را به نحو صحیح و مناسبی گزارش کنید.

مطلوب است:

- الف - افتتاح حساب‌هایی که در بالا فهرست شده است و درج مانده‌ی اصلاح نشده ۱۳××/۱۲/۲۹ در آن.
- ب - انجام ثبت‌های اصلاحی در دفتر روزنامه‌ی مؤسسه پیگیران و انتقال آن‌ها به حساب‌های دفتر کل (ثبت‌های اصلاحی با شماره‌ی مقابل آن مشخص شود).
- ج - نمایش بخش بدهی‌های مؤسسه در ترازنامه‌ی به تاریخ ۱۳××/۱۲/۲۹.