

دفتر روز نامه

دفتر روز نامه

# دفتر گل

حساب

شیخ

ستول ارض

تل صفر



# دفتر گل

حساب

شیخ

ستول ارض

تل صفر



بامداده  
بیال

بستانگار  
بیال

پنجکار  
بیال

تاریخ  
روز

تمام شماره

بامداده  
بیال

بستانگار  
بیال

پنجکار  
بیال

تاریخ  
روز

تمام شماره

## ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره  ۰  ۰/۵  ۱  ۱/۵  ۲

### الف - ارزیابی کار فردی



۱- نظم و اضباط، 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 گزارش‌نویسی



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

جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده‌گیری حساب‌ها



۳- کاهش در اشتباهات، قلم خوردگی و لاک‌گیری، 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 :

### (مطالعه‌ی آزاد) هدف‌های رفتاری (مسئله ۵—۳)

انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی کنترل اسناد دریافتی، تنزیل و نکول اسناد دریافتی، محاسبه کارمزد و نحوه نمایش اسناد دریافتی را به شرح زیر به دست آورد:

- ۱— تاریخ و سررسید و مدت تنزیل هریک از اسناد دریافتی را تعیین کند.
- ۲— هزینه کارمزد تنزیل هریک از اسناد دریافتی تنزیل شده را محاسبه کند.
- ۳— کلیه اسناد دریافتی را کنترل و تاریخ سررسید هریک را با ذکر مبلغ مشخص کند.
- ۴— وصول و نکول اسناد دریافتی را در سررسید تعیین و در حساب‌ها ثبت کند.
- ۵— کلیه عملیات مربوط به وصول اسناد دریافتی، تنزیل، نکول و تعویض را در حساب‌ها از طریق صدور اسناد حسابداری و ثبت آن‌ها در دفاتر روزنامه و کل و معین اقدام کند.

### مسئله ۳—۵

قسمتی از اسناد دریافتی مؤسسه‌ی بازرگانی سبلان در طول سال . . ۱۳. به شرح زیر است:

ردیف	تاریخ وصول	اصل مبلغ سند - ریال	دوره	تاریخ تنزیل	نحوه تنزیل
۱	/۷/۷	۱۵۰.۰۰۰	۹۰ روزه	/۸/۷	%۱۴
۲	/۸/۱۵	۵۵۰.۰۰۰	سه ماهه	/۹/۳	%۱۲
۳	/۸/۲۶	۴۰۰.۰۰۰	یک ساله	/۱۰/۱۴	%۱۰
۴	/۱۰/۱۸	۲۵۰.۰۰۰	دو ماهه		
۵	/۱۱/۷	۳۰۰.۰۰۰	۴۵ روزه		

چنانچه فرض شود:

- الف — مانده حساب اسناد دریافتی در پایان سال . . ۱۳. معادل ۷۵۰.۰۰ ریال باشد.
- ب — سند تنزیل شده‌ی ردیف ۱ و اسناد دریافتی ردیف‌های ۴ و ۵ در سررسید پرداخت شده باشد.
- ج — سند ردیف ۲ در سررسید واخواست (نکول) شده و از بابت نکول سند مبلغ ۷۵.۰ ریال هزینه‌ی واخواست (نکول) پرداخت گردیده باشد.

د — در پایان سال مبلغ ۵۰.۰۰ ریال ذخیره‌ی اسناد دریافتی مشکوک الوصول در نظر گرفته شده باشد.  
(در محاسبه بهره یک سال شمسی معادل ۳۶ روز و کلیه‌ی ماه‌ها سی روز فرض شود.)

مطلوب است:

- ۱— تعیین تاریخ سررسید و مدت تنزیل هریک از اسناد دریافتی فوق الذکر.
- ۲— برای هر یک از اسناد دریافتی تنزیل شده، مبلغ تنزیل و مبلغ خالص دریافتی و هزینه‌ی بهره‌ی تنزیل را تعیین کنید.
- ۳— تنزیل اسناد دریافتی ردیف‌های ۱ و ۲ و ۳ را در دفتر روزنامه ثبت نمایید.
- ۴— وصول و نکول اسناد دریافتی را در سررسید در دفتر روزنامه ثبت کنید.
- ۵— نحوه نمایش حساب اسناد دریافتی در ترازنامه به تاریخ پایان اسفندماه . . ۱۳. مؤسسه‌ی بازرگانی سبلان را ارائه دهید.

سندھ حسابداری

مدیر عامل سازمان امور مالی و اقتصادی کشور

سیند حسیان داڑھی

تعداد سنه  
التاريخ: / /

سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

سند حسابداری

شماره سند: / /  
تاریخ: / /  
پرست: \_\_\_\_\_

مدیر اعمال | منابع امور مالی | تحقیق کنندگان

سندھ حسائیڈاں

شماره سند: .....  
تاریخ: ۱۳ / ۷ / ۱۴۰۰

دانلود کنید مدیر اعمال مدیر امور مالی مدیر فناوری اطلاعات

سندھ حسابداری

تعداد سال  
التاريخ: ١٣ / ٢ / ٢٠٢٣  
تصویر: سهیل

مدیر عامل سازمان امور مالی و اقتصادی کشور

سیند حسیان داڑھی

تعداد سنه  
التاريخ: / /

سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

سندھ حسابداری

شماره سند: ۱۳ / / تاریخ: ۲۰ دی ۱۴۰۰

مدیر عامل سازمان امور مالی و اقتصادی کشور

سندھ سماں

شماره سند: / / / / / /

مدیر عامل سازمان امور مالی و اقتصادی کشور

دفتر روز نامه

دفتر روز نامه

## ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره  ۰  ۰/۵  ۱  ۱/۵  ۲

### الف - ارزیابی کار فردی



۱- نظم و اضباط، 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 گزارش‌نویسی



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

جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده‌گیری حساب‌ها



۳- کاهش در اشتباهات، قلم خوردگی و لاک‌گیری، 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 :

## بهره و تنزیل اسناد تجاری (مطالعه آزاد)

بهره<sup>۱</sup> (Interest) مبلغی است که در مقابل استفاده از پول یا سرمایه‌ای در فواصل معین زمانی به وسیله‌ی استفاده‌کننده از پول یا سرمایه به صاحب آن پرداخت می‌شود. منظور از تنزیل (Discount) اسناد تجاری این است که می‌توان قبل از تاریخ سرسید اسناد مزبور، دارنده اسناد با فروش آن (معمولًاً به بانک‌ها یا مؤسسات و نهادهای مالی) وجه نقد را پس از کسر مبلغ تنزیل که با توجه به تاریخ سرسید و نرخ تنزیل محاسبه می‌شود تحصیل نماید. باید افزود، فروشنده اسناد تجاری تا هنگام وصول وجه آن توسط بانک بدھی احتمالی در قبال بانک دارد.

فرمول محاسبه بهره ساده به شرح زیر می‌باشد.

مدت . نرخ . مبلغ اولیه . بهره

در رابطه‌بala، مبلغ اولیه همان مبلغ سرمایه‌گذاری شده، نرخ براساس درصد در سال و مدت را می‌توان بر حسب  $\frac{\text{تعداد روز}}{\text{تعداد ماه}} \times \frac{۳۶۰}{۱۲}$  یا سال نوشت.

چنانچه اسناد دریافتی نزد بانک تنزیل شود، با توجه به مبلغ مندرج در آن (مبلغ اولیه یا سرمایه‌گذاری شده) و مدت آن (تاریخ تنزیل تاروز سرسید) و نرخ تنزیلی که بین فروشنده و خریدار توافق می‌گردد مبلغ تنزیل محاسبه می‌شود. مبلغ تنزیل، هزینه بهره تنزیلی خواهد بود که پرداخت آن به عهده فروشنده اسناد به بانک است. مبلغ تنزیل به ترتیب زیر محاسبه می‌شود.

تاریخ تنزیل . تاریخ سرسید اسناد . مدت زمان تنزیل

نرخ تنزیل . مدت زمان تنزیل . مبلغ واقعی اسناد در سرسید . مبلغ تنزیل

اسناد دریافتی در زمان صدور می‌تواند به اشکال زیر صادر شود :

۱- اسناد دریافتی بدون بهره

۲- اسناد دریافتی با بهره

۱-۱- محاسبه احتساب بهره در زمان صدور اسناد

۱-۲- محاسبه احتساب بهره در زمان سرسید اسناد

روش‌های ثبت تنزیل اسناد دریافتی بدون بهره به ترتیب زیر است :

الف - حذف مستقیم اسناد دریافتی

ب - استفاده از حساب اسناد دریافتی تنزیل نشده

ثبت عملیات تنزیل اسناد دریافتی با بهره در حالت‌های زیر امکان‌پذیر است.

الف - نرخ بهره اسناد از نرخ تنزیل بیشتر باشد.

ب - نرخ بهره اسناد با نرخ تنزیل برابر باشد.

ج - نرخ بهره اسناد از نرخ تنزیل کمتر باشد.

در حالت‌های الف و ج فوق تفاوت مبلغ بهره با مبلغ تنزیل باید بین خریدار و فروشنده رد و بدل شود.

در شرایطی که مبلغ اسناد دریافتی در سرسید توسط صادرکننده اسناد تأدیه و واریز نشود (نکول اسناد) می‌بایست حساب اسناد

دراfftی با یا بدون بهره و هم‌چنین حساب اسناد دریافتی تنزیل شده مربوطه (در صورت وجود) از حساب‌ها حذف و معادل مبلغ اصل و بهره اسناد و هزینه‌های واخواست اسناد، حساب صادرکننده اسناد را در حساب‌های دریافتی بدھکار کرد.

۱- در نظام جمهوری اسلامی ایران، بهره و اوراق قرضه با بهره به طور کل حذف شده است. این بخش از مطالب به منظور کامل کردن محتوای علمی ارایه شده است.

ضمیماً تنزیل اسناد تجاری در شرایط فعلی بر مبنای عقود اسلامی (عقد خرید دین) امکان‌پذیر است.

**هدف‌های رفتاری (مسئله ۶—۳):** انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام ثبت اسناد دریافتی با یا بدون بهره و نرخ تنزیل اسناد مختلف در صورت نکول یا تعویض را به شرح زیر به دست آورد.

- ۱— اسناد دریافتی با نرخ کارمزدهای مختلف در سرسید را محاسبه و تعیین کند.
- ۲— اسناد دریافتی با کارمزد و بدون کارمزد را تفکیک و به ترتیب تاریخ سرسید گزارش نماید.
- ۳— نسبت به محاسبه کارمزد اسناد دریافتی در صورت تعویض با نرخ‌های متفاوت اقدام کند.
- ۴— در صورت نکول شدن اسناد دریافتی با کارمزد در سرسید و تعویض آن با اسناد دریافتی با هر نرخ کارمزدی یا بدون بهره و منظور کردن هزینه و اخواست در حساب‌ها اقدام کند.
- ۵— مبلغ اسناد دریافتی در سرسید و میزان جرمیه تعیین شده و هزینه و اخواست را تعیین و محاسبه کند.
- ۶— کلیه عملیات مربوط به محاسبه کارمزد، جرمیه دیرکرد، هزینه و اخواست و تعویض و نکول اسناد دریافتی را در سرسید در حساب‌ها ثبت و نگهداری کند.

### **مسئله ۶—۳ (مطالعه آزاد)**

داد و ستدهای زیر، از سوی مؤسسه‌ی بازرگانی نیک‌اندیش درسال جاری انجام شده است:

- ۲/۵— فروش کالا به طور نسیه به مبلغ ۲۵۰۰۰ ریال به فروشگاه پردايس.
- ۲/۶— دریافت سفته‌ی ۴۵ روزه به مبلغ ۲۵۰۰۰ ریال از فروشگاه پردايس. بابت بدھی مورخ ۵/۲ از تاریخ صدور سفته تا سرسید، بهره به نرخ ۱۵٪ در سال تعلق می‌گیرد.
- ۴/۱— دریافت مبلغ اصل سفته‌ی دریافتی به اضافه‌ی بهره‌ی مربوط از فروشگاه پردايس.
- ۴/۲— فروش کالا به مبلغ ۳۲۵۰۰ ریال به فروشگاه شادی و دریافت یک فقره سفته‌ی ۶۰ روزه بدون بهره.
- ۵/۲— فروش کالا به مبلغ ۷۸۵۰۰ ریال به مؤسسه‌ی کارپرداز و دریافت یک فقره سفته به سرسید ۹۰ روز. به سفته‌ی مذکور بهره به نرخ ۱۲٪ در سال از تاریخ صدور تعلق می‌گیرد.
- ۵/۲۸— پرداخت وام به مبلغ ۵۰۰۰۰ ریال به آقای کبیری و دریافت یک فقره سفته ۴۵ روزه در ازای اصل وام با نرخ بهره ۲۵٪ در سال.
- ۶/۶— تنزیل سفته‌ی دریافتی مورخ ۵/۲۸ از آقای کبیری با نرخ تنزیل ۱۸٪ در سال.
- ۶/۱۶— دریافت وجه سفته‌ی دریافتی فروشگاه شادی (مورخ ۲۰/۴) از تاریخ صدور آن تعلق می‌گیرد. مؤسسه‌ی نیک‌اندیش برای تعویض سفته‌ی قدیم به سفته‌ی جدید، بهره‌ی سفته‌ی قدیمی را در سرسید نقداً دریافت کرد.
- ۷/۱۳— دریافت اعلامیه و اخواست (نکول) سفته صادره‌ی آقای کبیری از بانک و پرداخت وجه سفته با هزینه‌ی و اخواست به مبلغ ۲۵۰۰۰ ریال به بانک.
- ۸/۲— تعویض سفته‌ی مؤسسه‌ی کارپرداز (مورخ ۲۰/۵) با سفته‌ی جدید ۶۰ روزه. به سفته‌ی جدید بهره به نرخ ۱۶٪ در سال از تاریخ صدور آن تعلق می‌گیرد. مؤسسه‌ی نیک‌اندیش برای تعویض سفته‌ی قدیم به سفته‌ی جدید، بهره‌ی سفته‌ی قدیمی را در سرسید مدت ۲ روز از تاریخ سرسید سفته‌ی مذکور.

**مطلوب است:**

ثبت عملیات فوق در دفتر روزنامه‌ی عمومی مؤسسه‌ی بازرگانی نیک‌اندیش از طریق صدور سند حسابداری. (در محاسبه بهره، یک سال شمسی ۳۶۰ روز و کلیه‌ی ماه‌ها سی روز فرض شود).

سندھ حسابداری

تعداد سال  
التاريخ: ١٣ / ٢ / ٢٠٢٣  
تصویر

مدیر اعمال | منشی امور مالی | تدقیق کننده

سندھ حسایڈاں

تعداد سنه  
التاريخ: / /

دانلود کنید | متن اصلی | متن مقاله | پذیرش اعمال

سندھ حسابداری

تعداد سال  
التاريخ: ١٣ / ٢ / ٢٠٢٣  
تصویر: سهیل

مدیر عامل سازمان امور مالی و اقتصادی

سیند حسیان داڑھی

تعداد سنه  
التاريخ: / /

مدیر عامل سمت امور مالی سلطنتی کنده

سند حسابداری

شماره سند: / /  
تاریخ: / /  
پرست: \_\_\_\_\_

تلقیه کنندگان  
متولی امور عائی  
مدیر عامل

سندھ حسائیڈاں

شماره سند: .....  
تاریخ: ۱۳ / ۷ / ۱۴۰۰

متین اعلیٰ مدنیت - مدنی عامل

سندھ حسابداری

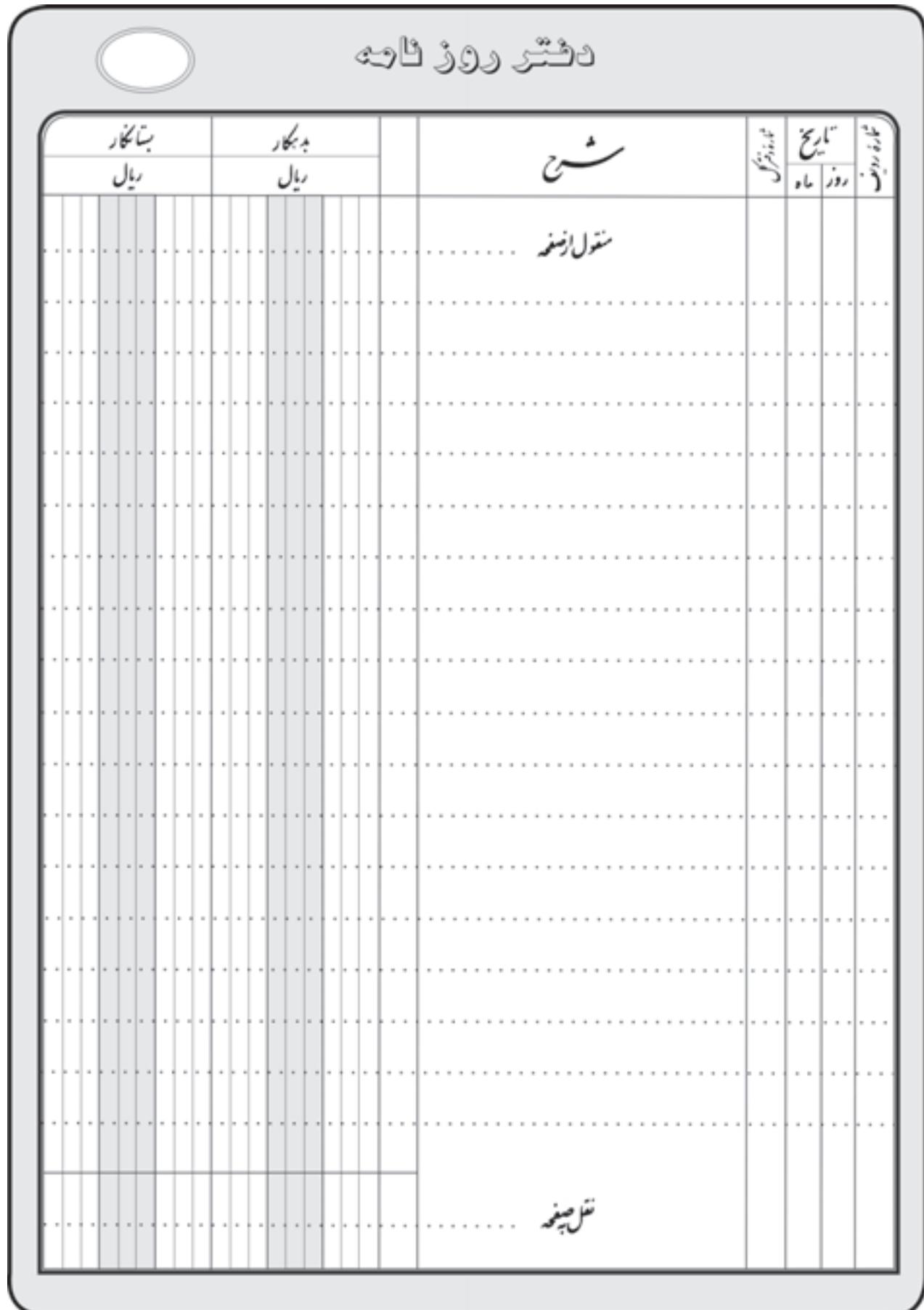
شماره سند: / / /  
تاریخ: ۱۳ / / /  
میراث:

مدیر عامل ..... مسئول امور عالی ..... ناظر کنندگان

سندھ حسایڈاں

شماره سند: / / /  
تاریخ: ۱۳

مدیر عامل ..... مسئول امور مالی ..... ترتیبیم کنندگان



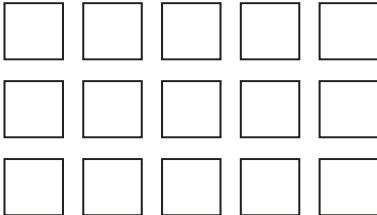
دفتر روز نامه

دفتر روز نامه

## ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره  ۰  ۰/۵  ۱  ۱/۵  ۲

### الف - ارزیابی کار فردی

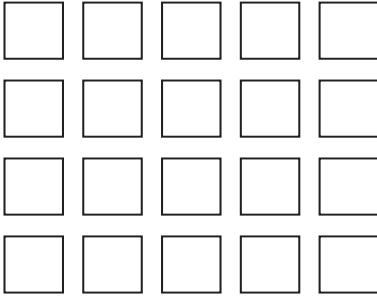


۱- نظم و انضباط، توانایی، سعی و تلاش در انجام کارها

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



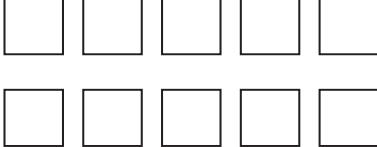
۱- تقسیم صحیح فعالیت‌ها، رعایت توالی فعالیت با اعضای گروه کاری

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

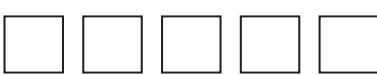
### ج - ارزیابی عمومی کار



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

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

جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده‌گیری حساب‌ها



۳- کاهش در اشتباهات، قلم خوردگی و لاک‌گیری، 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 ۷-۳): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی محاسبه استهلاک انباشته دارایی‌های ثابت را با استفاده از روش‌های مختلف به شرح زیر به دست آورد:
- ۱- با کارت دارایی ثابت آشنا و آن را تهیه و تکمیل و مورد رسیدگی قرار دهد.
  - ۲- فرم‌های جدول محاسبه استهلاک را تهیه و تنظیم کند.
  - ۳- میزان استهلاک سالانه را با استفاده از روش خط مستقیم تعیین کند.
  - ۴- میزان استهلاک سالانه را با استفاده از روش مانده نزولی با استفاده از نرخ استهلاک تعیین کند.
  - ۵- میزان استهلاک سالانه را با استفاده از روش مجموع سال‌های تعیین کند.
  - ۶- میزان استهلاک سالانه را با استفاده از میزان تولید تعیین کند.
  - ۷- میزان استهلاک سالانه را با استفاده از میزان ساعات کارکرد تعیین کند.
  - ۸- نسبت به تعیین و ارائه هرگونه جدول مقایسه‌ای محاسبه میزان استهلاک انباشته سالانه برای سال‌های مختلف اقدام کند.

### مسئله ۷-۳

اطلاعات یک دستگاه ماشین قالب‌زنی در کارت دارایی‌های ثابت کارگاه قالب‌زنی تکنو در دست است. با استفاده از اطلاعات اضافی زیر:

ساعت	ساعت	سال	ماه
۱۲۵۰	۲۵ر۰۰۰	۱۳. ۱	۶
۶ر۰۰۰	۴۳ر۰۰۰	۱۳. ۲	۱۲
۵ر۵۰۰	۳۷ر۰۰۰	۱۳. ۳	۱۲
۴ر۵۰۰	۲۵ر۰۰۰	۱۳. ۴	۱۲
۴ر۰۰۰	۲۰ر۰۰۰	۱۳. ۵	۱۲
۳۵۰۰	۱۲ر۰۰۰	۱۳. ۶	۱۲
۳۲۰۰	۸ر۰۰۰	۱۳. ۷	۱۲
۲۸۰۰	۵ر۰۰۰	۱۳. ۸	۱۲
۲۷۵۰	۱ر۵۵۰	۱۳. ۹	۶
۳۳ر۵۰۰	۱۷۶ر۵۵۰	جمع	۹۶

با توجه به این که میزان تولید و ساعات کارکرد در شش ماهه‌ی اول و دوم هر سال یکسان فرض شده است، و ارزش اسقاط دارایی در پایان عمر مفید ۴۰۰۰ریال باشد.

- پس از پایان فصل پنجم کتاب اصول حسابداری ۲ حل خواهد شد.

**مطلوب است:**

- ۱- محاسبه‌ی مجموع استهلاک انباشته در پایان سال ۱۳.۵ در جداول استهلاک مربوط (پیوست) با استفاده از روش‌های زیر:
  - الف - خط مستقیم.
  - ب - مانده‌ی نزولی با استفاده از نرخ استهلاک ۱۵٪.
  - ج - مجموع سالانه.
  - د - میزان تولید.
  - ه - میزان ساعات کارکرد.
- ۲- تهیه و تکمیل جدول مقایسه‌ای میزان استهلاک انباشته سالانه در طول سال ۱۳.۱ تا پایان سال ۱۳.۵.

## کارت دارایی ثابت

کد حساب:		گروه دارایی ماشین آلات		شماره: ۱۲-۱۷۲۰		نام دارایی: ماشین قالبزنی	
ارزش دفتری	استهلاک			بهای تمام شده مبلغ — به ریال	شرح	سند حسابداری	
	انباشته	هزینه	سال			تاریخ	شماره
				۴۰۰۰۰ر.۰۰۰	خرید ماشین قالب	۱۳. ۱/۷/۱	۱۸۵

الف -

جدول محاسبه استهلاک به روش خط مستقیم

ارزش دفتری ریال	استهلاک انباشته ریال	هزینه استهلاک ریال	محاسبات	عمر مفید سال	سال
				۸	۱۳. ۱
				۸	۱۳. ۲
				۸	۱۳. ۳
				۸	۱۳. ۴
				۸	۱۳. ۵
			جمع - ریال		

ب -

جدول محاسبه استهلاک به روش مانده نزولی

ارزش دفتری ریال	استهلاک انباشته ریال	هزینه استهلاک ریال	محاسبات	نرخ	سال
				% ۱۵	۱۳. ۱
				% ۱۵	۱۳. ۲
				% ۱۵	۱۳. ۳
				% ۱۵	۱۳. ۴
				% ۱۵	۱۳. ۵
			جمع - ریال		

ج -

جدول محاسبه استهلاک به روش مجموع سال

ارزش دفتری ریال	استهلاک انباشته ریال	هزینه استهلاک ریال	محاسبات	سال
				۱۳. ۱
				۱۳. ۲
				۱۳. ۳
				۱۳. ۴
				۱۳. ۵
			جمع - ریال	

جدول محاسبه استهلاک به روش میزان تولید

سال	میزان تولید	محاسبات	هزینه استهلاک ریال	استهلاک انباسته ریال	ارزش دفتری ریال
۱۳. ۱	۲۵ر۰۰۰				
۱۳. ۲	۴۳ر۰۰۰				
۱۳. ۳	۳۷ر۰۰۰				
۱۳. ۴	۲۵ر۰۰۰				
۱۳. ۵	۲۰ر۰۰۰				
جمع - ریال					

جدول محاسبه استهلاک به روش ساعت کارکرد

سال	ساعت کارکرد	محاسبات	هزینه استهلاک ریال	استهلاک انباسته ریال	ارزش دفتری ریال
۱۳. ۱	۱۲۵۰				
۱۳. ۲	۶ر۰۰۰				
۱۳. ۳	۵ر۵۰۰				
۱۳. ۴	۴ر۵۰۰				
۱۳. ۵	۴ر۰۰۰				
جمع - ریال					

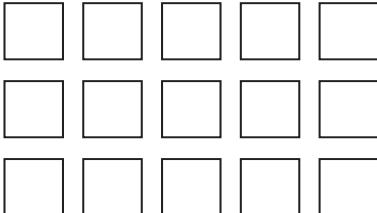
جدول مقایسه‌ای محاسبه‌ی میزان استهلاک انباسته‌ی سالانه (سال‌های ۱۳. ۱ تا پایان ۱۳. ۵)

سال	استهلاک انباسته - ریال					
	روش خط مستقیم	روش مانده نزولی	روش مجموع سنوات	روش میزان تولید	روش میزان ساعت کارکرد	استهلاک انباسته - ریال
۱۳. ۱						
۱۳. ۲						
۱۳. ۳						
۱۳. ۴						
۱۳. ۵						
جمع - ریال						

## ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره  ۰  ۰/۵  ۱  ۱/۵  ۲

### الف - ارزیابی کار فردی

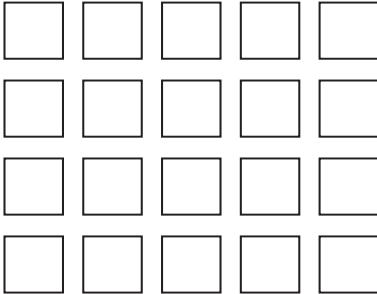


۱- نظم و انضباط، توانایی، سعی و تلاش در انجام کارها

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



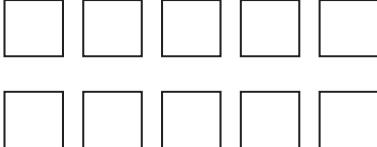
۱- تقسیم صحیح فعالیت‌ها، رعایت توالی فعالیت با اعضای گروه کاری

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

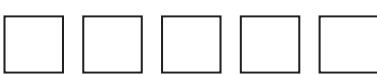
### ج - ارزیابی عمومی کار



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

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

جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده‌گیری حساب‌ها



۳- کاهش در اشتباهات، قلم خوردگی و لاک‌گیری، 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 :