بسم الله الرحمن الرحیم

حسابداری عملی
(کار ـ تمرین)

رشتهٔ حسابداری بازرگانی

گروه تحصیلی اداری مالی

زمینهٔ خدمات

شاخهٔ آموزش فنی و حرفه‌ای

شمارهٔ درس ۳۹۵۶

۶۵۷
ح ۸۶۹ع/
۱۳۹۵

علیمی، حسینعلی
حسابداری عملی (کار ـ تمرین)/ مؤلف : حسینعلی علیمی. ـ تهران : شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران، ۱۳۹۵.
۵۴۲ ص. ـ (آموزش فنی و حرفه‌ای؛ شمارهٔ درس ۳۹۵۶)
متون درسی رشتهٔ حسابداری بازرگانی گروه تحصیلی اداری مالی، زمینهٔ خدمات.
برنامه‌ریزی و نظارت، بررسی و تصویب محتوا : کمیسیون برنامه‌ریزی و تألیف کتاب‌های درسی رشتهٔ حسابداری بازرگانی.
۱. حسابداری .الف. ایران. وزارت آموزش و پرورش. کمیسیون برنامه‌ریزی و تألیف کتاب‌های درسی رشتهٔ حسابداری بازرگانی. ب. عنوان. ج. فروست.

۱۳۹۵

همکاران محترم و دانش‌آموزان عزیز :

پیشنهادات و نظرات خود را دربارهٔ محتوای این کتاب بـه نشانی تهران ـ صندوق پستی شمارهٔ ۴۸۷۴/۱۵ دفتر تألیف‌کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش، ارسال فرمایند.

پیام‌نگار (ایمیل) **info@tvoccd.sch.ir**

وب‌گاه (وب‌سایت) **www.tvoccd.sch.ir**

با عنایت به نتایج نظرخواهی از هنرآموزان و حوزه‌های آموزشی سراسر کشور کتاب در آذرماه ۱۳۸۳ بر مبنای نیازهای حرفه‌ای توسّط مؤلف با همکاری آقای سیداسمعیل طاهری اطاقسرا تغییرات جزئی داده شد و اصلاح گردید.

وزارت آموزش و پرورش

سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی

برنامه‌ریزی محتوا و نظارت بر تألیف : **دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی وحرفه‌ای و کاردانش**

نام کتاب : **حسابداری عملی (کار ـ تمرین) ـ ۴۹۵/۶**

مؤلف : **حسینعلی علیمی**

اعضای کمیسیون تخصصی : **ایرج‌نوروش، ابراهیم‌آزاد، حسینعلی‌علیمی، سیّداسمعیل‌طاهری‌اطاقسرا، عبدالله‌زارعی‌نژاد، حسینعلی تاجمیر ریاحی و محمدحسن بطحایی**

آماده‌سازی و نظارت بر چاپ و توزیع : **ادارهٔ کلّ نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی**

تهران : خیابان ایرانشهر شمالی ـ ساختمان شمارهٔ ۴ آموزش و پرورش (شهید موسوی)

تلفن : ۹ـ۸۸۸۳۱۱۶۱، دورنگار : ۸۸۳۰۹۲۶۶، کدپستی : ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹،

وب‌سایت : www.chap.sch.ir

صفحه‌آرا : **علی نجمی**

طراح جلد : **مریم کیوان**

ناشر : **شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران : تهران ـ کیلومتر ۱۷ جادّهٔ مخصوص کرج ـ خیابان ۶۱(دارو پخش)**

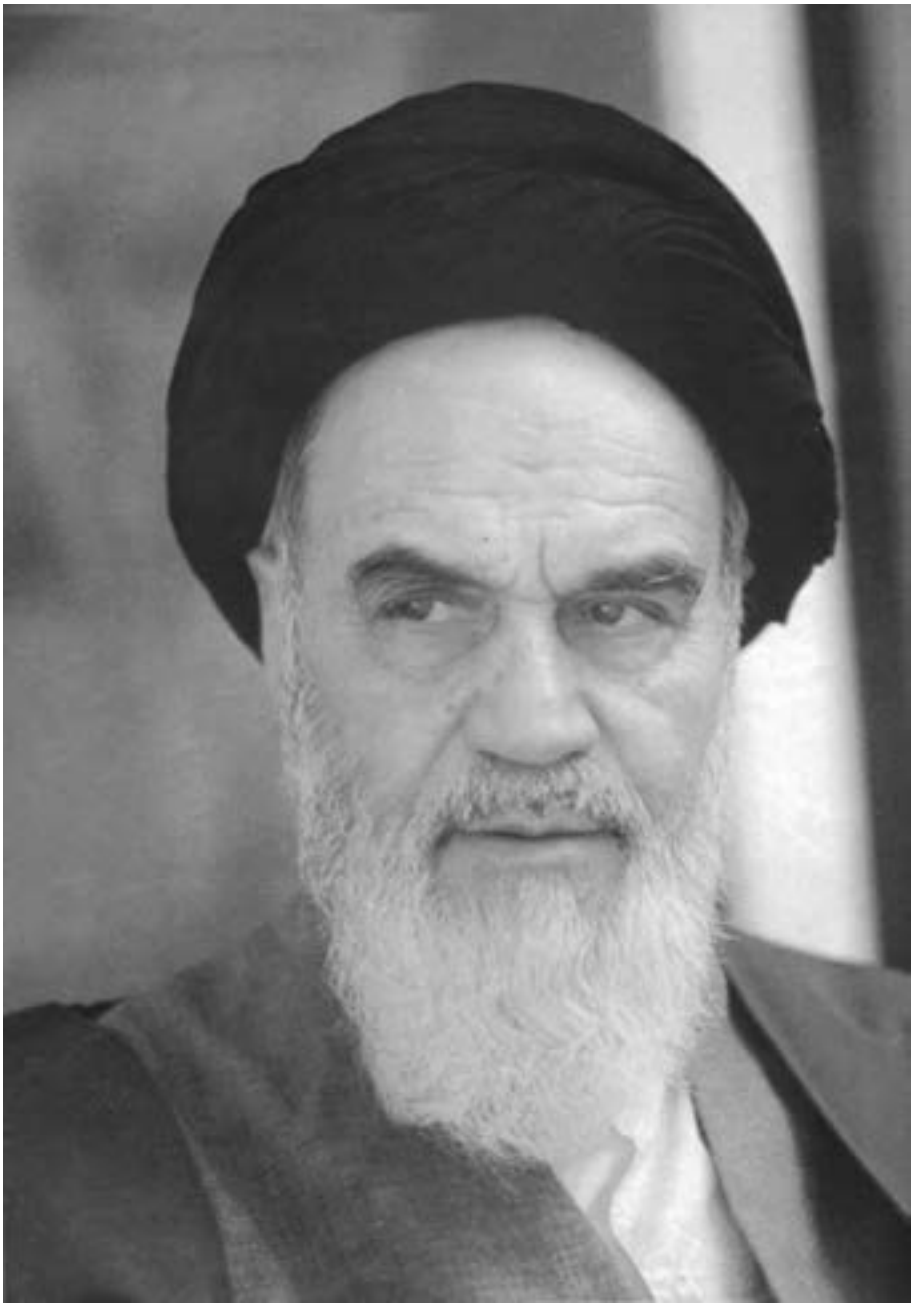
تلفن : ۵ ـ ۴۴۹۸۵۱۶۱، دورنگار : ۴۴۹۸۵۱۶۰، صندوق پستی : ۱۳۹ـ ۳۷۵۱۵

چاپخانه : **شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران «سهامی خاص»**

سال انتشار و نوبت چاپ : **چاپ شانزدهم ۱۳۹۵**

حقّ چاپ محفوظ است.

شابک ۲-۱۰۵۷-۰۵-۹۶۴ **ISBN 964-05-1057-2**



شما عزیزان کوشش کنید که از این وابستگی بیرون آیید و احتیاجات کشور خودتان را برآورده سازید، از نیروی انسانی ایمانی خودتان غافل نباشید و از اتّکای به اجانب بپرهیزید.

امام خمینی «قدّس سرّه الشّریف»

فهرست مطالب

مقدمه

تقویم اجرایی کتاب حسابداری عملی(برای کتاب اصول حسابداری۱) تقویم
اجرایی کتاب حسابداری عملی(برای کتاب اصول حسابداری۲)

بخش اول : مسایل حسابداری خدماتی در مؤسّسات فردی ۱

بخش دوم : مسایل حسابداری بازرگانی در مؤسّسات فردی ۸۴

بخش سوم : مسایل مربوط به حساب‌ها (اقلام تشکیل‌دهنده‌ی) ترازنامه ۲۷۴

بخش چهارم : مسایل حسابداری کالای امانی، دوایر و شعب ۳۸۶

بخش پنجم : مسایل مربوط به اعتبارات اسنادی و صورت‌های مالی ۴۵۷

پیوست‌ها

ضمیمه‌ی الف : پروژه‌ی حسابداری (با حل آن) ۴۷۹

ضمیمه‌ی ب : خودآزمایی ۵۱۶

مقدمه

برای هر دانشی می‌توان برنامه‌های آموزشی متفاوت درنظر گرفت که پاسخگوی دانش‌آموختگان آن باشد و دانش حسابداری از این قاعده مستثنی نیست.

به همین دلیل، طراحی موضوعات آموزشی و نحوه‌ی ارائه و بیان مطالب و مفاهیم حسابداری (با توجه به فرآیند و چرخه‌ی عملیات حسابداری) به‌منظور رفع نیازمندی‌های آموزشی دغدغه‌ای است که توجه اکثر نویسندگان، مؤلفان و پژوهشگران دانش حسابداری را در عرصه‌ی ادبیات حسابداری به خود جلب کرده است تا در تهیه و تدوین کتب مختلف حسابداری برای گروه‌های مختلف، کوشش‌های فراوانی را به عمل آورند. به‌طوری که هریک به نوعی با هدف انتقال دانش و تجربه‌ی خود تلاش می‌کنند تا با استفاده از روش‌ها و شیوه‌های بدیل نسبت به ارائه‌ی مطالب، مفاهیم و اصول حسابداری اقدام نمایند.

در راستای این هدف، آموزش حسابداری عملی برای تدریس در دوره‌ی هنرستان با هدف یادگیری عملی فن دفترداری و کسب مهارت و ارتقای تخصص لازم به منظور انجام عملی آن توسط هنرجویان در بازار کار، در دستور کار کمیسیون تخصصی رشته‌ی حسابداری و دفتر برنامه‌ریزی و تألیف آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و کار دانش وزارت آموزش و پرورش قرار گرفت.

کتاب حسابداری عملی حاضر، بر پایه‌ی مبانی نظری مطرح شده در کتاب‌های اصول حسابداری ۱ و ۲، به جنبه‌های کاربردی هریک از مباحث آن می‌پردازد و با طرح رویدادهای مالی واقعیت مؤسّسات و شرکت‌ها در قالب مسایل و تمرینات گوناگون کوشش می‌نماید هنرجویان عزیز را با حساب‌هایی که در عمل توسط سازمان‌های مزبور ثبت و نگهداری می‌شود، آشنا کند و امکان به‌کارگیری آموخته‌های آنان را در انجام امور و اجرای حسابداری و هم‌چنین حل مسایل عملی و پروژه‌های حسابداری فراهم آورد. زیرا حسابداری عملی مهارت هنرجویان این رشته را افزایش خواهد داد و امکان دسترسی به هدف کلی این درس را تسهیل خواهد نمود.

به‌طور کلی کتاب از دو قسمت تشکیل یافته است :

قسمت اول، شامل دو بخش در زمینه‌ی مسایل حسابداری خدماتی و بازرگانی در مؤسّسات فردی است که با هدف افزایش مهارت هنرجویان برای انجام عملیات اجرایی حسابداری در موسّسات مزبور طراحی شده و عمدتاً تکمیل کننده‌ی مباحث حسابداری عملی کتاب اصول حسابداری ۱ می‌باشد. به همین دلیل، تقویم اجرایی تدوین شده در این قسمت، با درنظر داشتن ترتیب و رعایت هریک از فصل‌های کتاب مزبور و با تأکید خاص به نکات مربوط به اجرای حسابداری عملی

و بر پایه‌ی رویدادهای مالی واقعی مؤسّسات مختلف بنا شده، و در قالب مسایل متعدد ارائه گردیده است.

در قسمت پایانی آن، پروژه‌ی حسابداری عملی ارائه شده است که تمامی فصل‌های دوازده‌گانه‌ی کتاب اصول حسابداری ۱ را دربر می‌گیرد و در واقع فصل الخطاب چرخه‌ی عملیات حسابداری عملی در این بخش محسوب می‌شود و انتظار می‌رود همکاران گرامی نسبت به اجرای دقیق و جدی کامل این پروژه توسط هنرجویان عزیز به‌صورت کار گروهی در کارگاه حسابداری اقدام فرمایند. ضمن این که به منظور یکسان‌سازی روش اجرای عملیات دفترداری و ثبت و نگهداری حساب‌ها و اجتناب از هرگونه اعمال سلیقه‌ی شخصی در ثبت و تنظیم نگهداری مدارک و اسناد و دفاتر حسابداری، یک نمونه پروژه‌ی حسابداری حل شده در پیوست پایانی کتاب (ضمیمه‌ی الف) ارائه گردیده است تا هنرجویان با استفاده از آن، به روش انجام کار و حل آن، ثبت و نگهداری حساب‌ها در اسناد و دفاتر مؤسّسات و شرکت‌ها آشنا شوند و حل تمامی مسایل طرح شده در کلیه‌ی بخش‌های این کتاب و پروژه‌ی حسابداری را بر اساس آن انجام دهند تا بدین ترتیب آمادگی لازم را برای انجام دادن هرچه بهتر کار حسابداری عملی در مؤسّسات و سازمان‌ها پیدا کنند.

قسمت دوم از سه بخش با توجه به رئوس و عناوین مطالب کتاب اصول حسابداری ۲ تشکیل یافته که در قالب مسایل گوناگون با بهره‌گیری از رویدادهای مالی واقعی مؤسّسات ارائه گردیده است، تا فراگیران نسبت به حل آن با استفاده از فرم‌های رایج حسابداری در کارگاه حسابداری اقدام نمایند.

ضمن این که، با توضیحات آموزشی که در خصوص روش ثبت و نحوه‌ی انجام عملیات به منظور ثبت صحیح رویدادهای مالی و نگهداری مناسب حساب‌ها در کارگاه حسابداری از سوی همکاران گرامی مطرح می‌شود، این امکان فراهم خواهد شد تا دانش آموختگان در ارتقای سطح کیفی، افزایش توانایی و مهارت خود برای انجام عملیات، ثبت و نگهداری فعالیّت‌های جاری یک سازمان یا مؤسسه تلاش و کوشش بیشتری کنند و به یادگیری آن بپردازند.

در پیوست پایانی کتاب (ضمیمه‌ی ب)، تمریناتی به منظور یادآوری و ارزیابی هنرجویان تحت عنوان«**خودآزمایی**» آورده شده است تا آنان نسبت به آن چه که آموخته‌اند، مروری داشته باشند و آموخته‌ها و توانایی‌های خود را در این عرصه مورد آزمایش قرار دهند. (**این بخش صرفاً به عنوان تأملی بر آموخته‌های هنرجویان طراحی شده است و جزو مطالب درسی کتاب حسابداری عملی محسوب نمی‌شود.**)

علاوه بر آن چه که در فوق بدان اشاره گردید، کتاب حاضر از این ویژگی خاص برخوردار است که هنرجویان را با انواع حساب‌ها و فرم‌های اصلی رایج در حسابداری مؤسّسات و شرکت‌ها، نحوه‌ی شماره‌گذاری حساب‌ها، روش ثبت و نگهداری عملیات و طبقه‌بندی آن‌ها و نحوه‌ی استفاده و کاربرد و تکمیل فرم‌ها آشنا می‌سازد که از جمله‌ی آن‌ها :

الف ــ سند حسابداری،

ب ــ دفتر روزنامه‌ی عمومی،

ج ــ دفتر کل،

د ــ تراز آزمایشی شامل : تراز آزمایشی تعدیل نشده ــ تراز آزمایشی تعدیل شده ــ تراز آزمایشی اختتامی،

هـ ــ کاربرگ (ده‌ستونی)،

و ــ صورت‌های مالی شامل : صورت سود و زیان ــ صورت (تغییرات) سرمایه ــ ترازنامه.

در ادامه‌ی این راه کوشش شده است، حجم مطالب کتاب به‌گونه‌ای تنظیم شود که همکاران گرامی بتوانند به تناسب ساعات سال تحصیلی، آن را به موقع اجرا گذارند. ضمن این که انتظار دارد همکاران محترم با دقت و حوصله و وسواس فراوان کلیه‌ی جزئیات انجام عملیات دفترداری را مدنظر قرار دهند و از هنرجویان عزیز، اجرای کامل و دقیق آن را که در عمل ملزم به رعایت و اجرای آن می‌باشند، خواستار شوند. تا از این طریق بر دقت و مهارت هنرجویان گرامی افزوده گردد.

از جمله‌ی این موارد : استفاده از قلم خودنویس یا خودکار و یا روان‌نویس برای نوشتن و ثبت عملیات دفترداری و حسابداری، نوشتن شرح کامل رویدادهای مالی برای هریک از ثبت‌های ساده یا مرکب، درج شماره‌ی حساب برای تمام حساب‌ها، نوشتن تاریخ وقوع معاملات، شماره‌گذاری اسناد حسابداری و صفحات دفاتر روزنامه عمومی و کل، نشان دادن عطف متقابل برای هریک از معاملات و رویدادهای مالی به منظور ردگیری و کنترل بهتر عملیات ثبت نشده، جمع و مانده‌گیری هریک از حساب‌های دفتر کل، اسناد حسابداری و دفتر روزنامه‌ی عمومی (**پیشنهاد می‌شود در جمع و مانده‌گیری تمامی حساب‌ها از مداد استفاده گردد**)، رعایت اصول گزارش‌نویسی و ارائه صورت‌های مالی از جمله الزام در مرتب نوشتن و انعکاس نام سازمان یا مؤسّسه، نوع گزارش و تاریخ گزارش، عدم هرگونه خط‌خوردگی در تهیه‌ی اسناد حسابداری و ثبت دفاتر روزنامه و کل و گزارش‌ها و جلوگیری از مخدوش شدن آن‌ها، پاکیزه و تمیز ارائه دادن کار، خوش خط نوشتن و دقت در ثبت‌ها و گزارش‌ها و نظایر آن.

نهایت آن که بر این باورم نقد اصولی عامل اساسی در بهبود و پیشرفت در حوزه‌ی علمی است که آن را پذیرایم و می‌دانم هیچ نوشته و اثری دور از نارسایی و لغزش نیست. لذا از کلیه‌ی صاحب‌نظران و همکاران گرامی صمیمانه تقاضا می‌شود، نظرات و پیشنهادات اصلاحی و ارشادی خود را جهت رفع نواقص احتمالی به منظور تکمیل و پربار شدن مطالب این کتاب ارائه فرمایند.

در خاتمه جا دارد از اعضای کمیسیون تخصصی رشته حسابداری، خصوصاً جناب آقای سیداسمعیل طاهری که با دقت نظر و پیشنهادات خود در هرچه غنی‌تر شدن این مجموعه تلاش و همکاری کردند، صمیمانه سپاسگزاری نمایم.

مؤلف

رهنمود اجرای برنامه آموزشی درس حسابداری عملی

همکاران گرامی؛

همان‌گونه که در مقدمه کتاب حسابداری عملی توضیحاتی در خصوص نحوه کار کردن هنرجویان در کارگاه‌های حسابداری عملی ارائه شده است، شایسته است مربیان محترم ضمن توجه به مفاد آن در مورد ارتقا بازدهی و اداره کارگاه‌های آموزش حسابداری عملی، به موارد ذیل عنایت فرمایند :

۱ــ قبل از هر چیز همکاران گرامی، کلاس درس حسابداری عملی را به مثابه کارگاه آموزش عملی حسابداری (همانند آزمایشگاه فیزیک و شیمی و...) تلقی فرمایند. چون در غیر این صورت کارگاه آموزش عملی حسابداری به کلاس حل تمرینات از سوی همکاران عزیز برای هنرجویان تبدیل می‌شود که این روش مغایر با هدف کلی برنامه آموزش کتاب است.

۲ــ در هر نوبت، پس از تشکیل کارگاه‌های آموزش حسابداری عملی، مربیان عزیز باید یکایک هنرجویان را مورد ارزیابی قرار دهند و براساس توانایی و کار انجام شده از سوی آنان نمره ارزیابی (بارم) و امتیاز لازم را بدهند که درواقع متأثر از کار گروهی آنان خواهد بود.

۳ــ با عنایت به مطالب فوق از آن‌جایی که کارگاه‌های آموزش عملی حسابداری امتحان نهایی نخواهد داشت بنابراین هر جلسه کارگاه آموزش عملی خود یک نوع امتحان میان ترم تلقی می‌شود. لذا «**درس حسابداری عملی امتحان پایان ترم ندارد**» و میانگین و معدل نمرات طی جلسات متعدد، نمره نهایی هر هنرجو محسوب خواهد شد.

۴ــ چون هدف از تشکیل کارگاه‌های آموزش حسابداری عملی، افزایش توانایی هنرجویان در انجام امور دفترداری و حسابداری در عمل می‌باشد بنابراین، مربیان گرامی باید حساسیت و وسواس در انجام ریزه‌کاری‌های اصول دفترداری و حسابداری از خود نشان بدهند و هنرجویان را ملزم به رعایت ثبت تاریخ، درج شماره سند، عطف متقابل، نوشتن صحیح حساب‌های بدهکار و بستانکار، درج شرح برای هر آرتیکل در سند حسابداری و دفتر روزنامه، عدم ثبت هر گونه مطلبی در ستون شرح دفتر کل، جمع‌گیری عمودی هر صفحه از دفاتر و انتقال آن به صفحات بعدی و مانده‌گیری افقی دفاتر معین و کل به درست نوشتن عناوین گزارش‌ها و نحوه صحیح تهیه و تنظیم آن‌ها، جلوگیری از خط‌خوردگی، لاک گرفتن، تراشیدن، پاک و محو کردن مطابق آیین‌نامه نحوه تحریر و نوشتن دفاتر مندرج در قانون مالیات‌های مستقیم و غیره نمایند.

علاوه بر رعایت موارد فوق پیشنهاد می‌گردد کارگاه‌های آموزش حسابداری عملی به شرح زیر برگزار گردد :

۱ــ هنرجویان به گروه‌های سه نفره تقسیم‌بندی شوند و به هر گروه یک شماره داده شود. مثلاً گروه شماره ۱، گروه شماره ۲ و... سپس شماره هر گروه با اسامی هنرجویان مربوط در هر جلسه مشخص شود.

(**پیشنهاد می‌گردد اعضای هر گروه حداقل پس از هر سه جلسه متوالی تغییر یابند تا هنرجویان بتوانند با افراد مختلف گروه‌های کاری همکاری نمایند و با روش کار و فعالیت همدیگر آشنا شوند.**)

۲ــ هریک از اعضای گروه به‌ترتیب انجام وظایف کاری زیر را به‌عهده گیرند. یک نفر برای صدور سند حسابداری و تجزیه و تحلیل فعالیت‌ها و رویدادهای مالی، یک نفر برای ثبت عملیات در دفاتر روزانه و کل و معین (**دقت شود که دفتر روزنامه و دفتر معین حتماً از طریق سند حسابداری و دفتر کل از طریق انتقال اقلام از دفتر روزنامه صورت گیرد**) و نفر سوم مخصوص جمع‌گیری و تهیه صورت‌های مالی شامل تهیه تراز آزمایشی، صورت سود و زیان، صورت تغییرات سرمایه (صورت سرمایه) و ترازنامه باشد (**پیشنهاد می‌شود در هر جلسه وظایف اعضای هر گروه تغییر داده شود به‌طوری که هر سه نفر بتوانند در طول مدت همکاری با یکدیگر در سه نوبت وظایف مختلف کاری عملیات دفترداری را انجام دهند.**)

۳ــ در برگزاری جلسات کارگاه حسابداری عملی باید دقت شود که :

الف ــ گروه‌های کاری در هر جلسه از تماس با یکدیگر و یا رد و بدل کردن اطلاعات خودداری نمایند.

ب ــ گروه‌های کاری عملیات آماده شده هر جلسه را از خارج از کارگاه آموزشی با خود به همراه نیاورند و به‌اصطلاح عملیات انجام شده و آماده را ارائه ندهند. **(پیشنهاد می‌شود در صورت تشخیص و ضرورت، مربیان برای تنوع کاری اقدام به تغییر ارقام و اعداد مندرج در صورت مسائل کنند تا هنرجویان مجبور به انجام عملیات در کارگاه شوند.)**

ج ــ هریک از هنرجویان موظف شوند در صفحات اولیه کتاب حسابداری عملی اسامی خود را درج کنند و تاریخ و شماره و اسامی اعضای گروه خود را بر روی هریک از صورت تمرینات کتاب خود درج نمایند.

۴ــ هیچ‌یک از هنرجویان نبایستی در پایان زمان جلسه کارگاه، کتاب حسابداری عملی متعلق به خود را از کارگاه خارج نمایند و مربیان گرامی می‌بایست کلیه کتاب‌های مزبور را جمع‌آوری و در شروع هر جلسه در اختیار هنرجویان قرار دهند در این‌صورت در پایان سال تحصیلی هنرجویان می‌توانند کتب متعلق به خود را از کارگاه خارج کنند.

۵ــ مربیان لازم است با نظارت بر نحوه فعالیت‌های فردی و گروهی هنرجویان در هر جلسه نمره ارزیابی انجام کار هریک از هنرجویان و گروه‌های کاری را مشخص و در دفتر نمره کلاسی و همچنین صفحات کتاب مربوط به هر هنرجو درج نمایند.

۶ــ در طول ساعات هر جلسه با توجه به زمان‌هایی که مربیان گرامی تعیین می‌کنند، دقت، سرعت، توانایی، تمیزی و پاکیزگی، صحیح و یا غلط بودن نحوه ثبت عملیات هر هنرجو و گروه‌های کاری را مورد ارزیابی قرار دهند.

۷ــ مربیان گرامی توجه کنند برای انجام یکنواخت عملیات حسابداری، پروژه حل شده انتهای کتاب حسابداری عملی را ملاک عمل قرار دهند و کلیه هنرجویان را ملزم به رعایت نحوه تحریر و نگارش و روش ثبت دفاتر و تهیه گزارش‌های مربوطه کنند تا از اعمال نظرات سلیقه‌ای خودداری و جلوگیری شود. **لذا رعایت نحوه تحریر و تنظیم اسناد و دفاتر و گزارش‌ها مطابق پروژه حل شده انتهای کتاب الزامی است.***

۸ــ پس از ارزیابی فعالیت عملی هنرجویان در پایان زمان مقرر در هر جلسه، مربیان گرامی باید نسبت به حل تمرینات، رفع اشکال و پاسخ به سؤالات هنرجویان در همان جلسه اقدام نمایند. چنان‌چه هرگونه ایراد و اشتباهی در طول هر جلسه در انجام فعالیت‌های عملی از سوی هنرجویان ملاحظه شود باید به‌طور دقیق موضوع مطرح و نحوه صحیح انجام آن به هنرجویان گوشزد گردد.

۹ــ سخت‌گیری، جدی بودن و ریزبینی مربیان گرامی در نحوه انجام عملیات دفترداری و حسابداری هنرجویان باعث می‌گردد دانش‌آموزان موضوع کارگاه آموزشی را جدی‌تر بگیرند و کارگاه آموزشی را زنگ تفریح برای خود ندانند. ضمن این‌که لازمه کار واقعی حسابداری و دفترداری در شرکت‌ها و مؤسسات در جامعه، دقت، سرعت، ممارست و توانایی هنرجویان در امور مزبور می‌باشد. به‌همین دلیل هر جلسه کارگاه آموزشی حسابداری عملی باید به مثابه کار اجرایی و عملی دفترداری و حسابداری توسط هنرجویان در مؤسسات و شرکت‌های موجود در جامعه به‌شمار آید.

۱۰ــ مربیان گرامی تلاش کنند کار ناتمام در هر جلسه باقی نماند تا هنرجویان مجبور نشوند بقیه عملیات را در جلسات بعدی انجام دهند (غیر از پروژه حسابداری که حداقل به ۴ جلسه نیاز دارد). زیرا این عمل باعث عدم یکنواختی فراگیری چرخه عملیات حسابداری در ثبت و نگهداری رویدادهای مالی مؤسسه فرضی مورد مثال در کتاب حسابداری عملی خواهد شد. لذا ضرورت دارد کلیه عملیات یک مؤسسه در هر جلسه انجام و خاتمه یابد.

مؤلف

* برای اسناد حسابداری مربوط به هر رویداد مالی مدارک مثبته فرضی، تدارک و پیوست سند کند.

تقویم اجرایی کتاب حسابداری عملی (برای کتاب اصول حسابداری ۱)

«مروری بر مطالب گذشته»

شرح	فصل کتاب	عنوان فصل
بخش اول ــ حسابداری خدماتی		
مسئله‌ی اول	فصل ۳	تجزیه و تحلیل و ثبت رویدادهای مالی
	فصل ۴	ثبت رویدادهای مالی و مدارک و دفاتر حسابداری
	فصل ۵	درآمد و هزینه
مسئله‌ی دوم	فصل ۴	ثبت رویدادهای مالی در مدارک و دفاتر حسابداری
	فصل ۵	درآمد و هزینه
مسئله‌ی سوم	فصل ۵	درآمد و هزینه
	فصل ۶	سرمایه‌گذاری مجدد و برداشت
	فصل ۷	اصلاح و تعدیل حساب‌ها
مسئله‌ی چهارم	فصل ۶	سرمایه‌گذاری مجدد و برداشت
	فصل ۸	بستن حساب‌های موقت
بخش دوم ــ حسابداری بازرگانی		
مسئله‌ی اول	فصل ۹	حسابداری خرید و فروش کالا
	فصل ۱۰	صورت‌های مالی و بستن حساب‌ها در مؤسّسات بازرگانی
مسئله‌ی دوم	فصل ۱۰	صورت‌های مالی و بستن حساب‌ها در مؤسّسات بازرگانی
مسئله‌ی سوم	فصل ۱۰	صورت‌های مالی و بستن حساب‌ها در مؤسّسات بازرگانی
مسئله‌ی چهارم	فصل ۱۱	روش‌های ارزیابی موجودی کالا
	فصل ۱۲	سیستم ثبت دائمی موجودی‌ها
پروژه‌ی حسابداری	**فصل‌های ۱۲ ــ ۳**	

تقویم اجرایی کتاب حسابداری عملی (برای کتاب اصول حسابداری ۲)

توجه : تمامی مسایل زیر پس از تدریس کامل فصل‌های مربوط در کتاب اصول حسابداری ۲ حل خواهد شد.

شرح	فصل کتاب	عنوان فصل
بخش سوم ــ حساب‌های (اقلام تشکیل‌دهنده) ترازنامه		
مسئله‌ی اول	فصل ۲	صندوق و بانک (وجوه نقد)
مسئله‌ی دوم	فصل ۲	صندوق و بانک (وجوه نقد)
مسئله‌ی سوم	فصل ۳	حساب‌های دریافتنی
مسئله‌ی چهارم	فصل ۳	حساب‌های دریافتنی
مسئله‌ی پنجم	فصل ۴	اسناد تجارتی (سفته و برات)
مسئله‌ی ششم	فصل ۴	اسناد تجارتی (سفته و برات)
مسئله‌ی هفتم	فصل ۵	دارایی‌های ثابت (دارایی‌های غیرجاری)
مسئله‌ی هشتم	فصل ۵	دارایی‌های ثابت (دارایی‌های غیرجاری)
مسئله‌ی نهم	فصل ۶	بدهی‌ها
بخش چهارم ــ حسابداری کالای امانی، شعب و دوایر		
مسئله‌ی اول	فصل ۷	کالای امانی
مسئله‌ی دوم	فصل ۷	کالای امانی
مسئله‌ی سوم	فصل ۸	دوایر
مسئله‌ی چهارم	فصل ۹	شعب
مسئله‌ی پنجم	فصل ۹	شعب
مسئله‌ی ششم	فصل ۹	شعب
بخش پنجم ــ اعتبارات اسنادی و صورت‌های مالی		
مسئله‌ی اول	فصل ۱۰	اعتبارات اسنادی
مسئله‌ی دوم	فصل ۱۱	صورت‌های مالی طبقه‌بندی شده
پروژه‌ی حسابداری با حل آن		
خودآزمایی		

هدف کلی

کاربرد دانش حسابداری از طریق ممارست و کارآموزی در کارگاه حسابداری به‌منظور آماده‌سازی دانش‌آموختگان برای کار در محیط کار واقعی با استفاده از ابزار مناسب.

توجه

در این کتاب برای هر تمرین و پروژه فرم‌های مربوط به ثبت و ضبط اطلاعات پیش‌بینی شده است. هدف این است که هنرجویان تمامی تکالیف را در داخل کتاب انجام دهند و بعد از پایان درس یک مجموعه‌ای را در اختیار داشته باشند تا در محیط‌های واقعی کار با مراجعه به آن بتوانند وظایف خویش را انجام دهند لذا برای این درس دفتر جداگانه‌ای لازم نیست. توصیه‌های مربوط به طرز نوشتن، ابزار نوشتن و کنترل کردن فرم‌ها در مقدمه آورده شده است.

بخش اول

مسایل حسابداری خدماتی در مؤسّسات فردی

هدف‌های رفتاری (مسئله ۱ــ۱): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام چهار مرحله از مراحل چرخه حسابداری را به شرح زیر به‌دست آورد :

۱ــ نوع فعالیت‌ها و رویدادهای مالی و خدماتی یک بیمارستان را شناسایی کرده و تشخیص لازم برای ثبت هریک از آن‌ها را بدهد.

۲ــ به تجزیه و تحلیل و اندازه‌گیری هریک از رویدادهای مالی بپردازد.

۳ــ با فرم سند حسابداری آشنا و اسناد حسابداری مورد نیاز برای هریک از رویدادهای مالی را تهیه و تنظیم و صادر کند.

۴ــ با فرم دفتر روزنامه آشنا و از طریق ثبت مندرجات اسناد حسابداری در دفتر روزنامه نسبت به تحریر و نوشتن دفتر روزنامه اقدام کند و سپس با جمع‌گیری ستون‌های دفتر روزنامه نسبت به توازن جمع ستون‌های عملیات ثبت شده پی ببرد.

۵ــ با فرم دفتر کل آشنا و انواع حساب‌های مندرج در دفتر روزنامه را به حساب‌های دفتر کل منتقل کند و مانده‌گیری هریک از حساب‌ها را انجام دهد.

۶ــ با فرم دفتر معین آشنا و نسبت به ثبت و انتقال حساب‌های مربوط از اسناد حسابداری به حساب‌های دفتر معین اقدام کند و هریک از حساب‌های دفتر معین را مانده‌گیری نماید.

مسئله ۱ــ۱ [۱]

مانده قسمتی از حساب‌های دفتر کل بیمارستان مسعود در پایان اردیبهشت ماه سال ۱۳۰۰ به شرح زیر است :

نام حساب	مبلغ ــ ریال
صندوق	۳٫۲۰۰٫۰۰۰
بانک	۴٫۰۰۰٫۰۰۰
حساب‌های دریافتنی	۱۱٫۵۰۰٫۰۰۰
لوازم اتاق عمل	۲٫۷۸۳٫۰۰۰
ملزومات اداری	۱٫۵۰۰٫۰۰۰
حساب‌های پرداختنی	۳٫۰۰۰٫۰۰۰

معاملات و رویدادهای مالی خرداد ماه ۱۳۰۰ بیمارستان مسعود به شرح زیر است :

۳/۱/ ــ مبلغ ۲۴۰٫۰۰۰ ریال لوازم اتاق عمل و مبلغ ۱۲۰٫۰۰۰ ریال ملزومات اداری به‌طور نسیه خریداری گردید و بابت کرایه‌ی حمل آن‌ها، مبلغ ۱۵٫۰۰۰ ریال وجه نقد پرداخت شد.

۳/۲/ ــ مبلغ ۳٫۷۰۰٫۰۰۰ ریال از مطالبات بیمارستان شامل مبلغ ۲٫۰۰۰٫۰۰۰ ریال به‌طور نقد و بقیه طی یک فقره چک دریافت گردید که بلافاصله به حساب بیمارستان نزد بانک واگذار شد.

۱ــ مطالب این مسئله مربوط به فصل‌های سوم و چهارم و پنجم کتاب اصول حسابداری ۱ می‌باشد.

یادآور می‌شود که کادر پزشکان، متخصصان جراحی و بیهوشی و نظایر آن و قسمت‌های آزمایشگاه، رادیولوژی، داروخانه به‌عنوان اشخاصی مستقل از بیمارستان فرض شده است. در حل تمرین تلاش شود برای آموزش، از ثبت‌های (آرتیکل‌های) مرکب استفاده شود.

۳/۳ــ یکی از لوازم اتاق عمل به ارزش ۱۷ر۲۵۰ریال به علت معیوب بودن به فروشنده عودت داده شد و یک قلم دیگر به ارزش ۱۵ر۰۰۰ ریال به دلیل بی‌احتیاطی در اثر حمل و نقل شکسته و غیرقابل استفاده گردید. **(از حساب هزینه‌ی متفرقه استفاده شود.)**

۳/۵ــ مبلغ ۷ر۰۰۰ر۰۰۰ ریال لوازم اتاق عمل از مؤسّسه‌ی تجهیزات پزشکی سلامت خریداری گردید. در ازای آن، مبلغ ۲ر۰۰۰ر۰۰۰ ریال طی یک فقره چک پرداخت و از بابت بقیه‌ی آن مقرر شد مبلغ مزبور ظرف ۱۵ روز به فروشنده پرداخت گردد. بابت کرایه‌ی حمل لوازم مزبور مبلغ ۵۰ر۰۰۰ ریال نقداً پرداخت شد.

۳/۸ــ مبلغ ۴ر۵۰۰ر۰۰۰ ریال وجه نقد از بیمارانی که اجازه‌ی بستری شدن گرفته‌اند به‌طور علی‌الحساب دریافت گردید. **(از حساب پیش دریافت درآمد ارائه‌ی خدمات استفاده شود.)**

۳/۹ــ مبلغ ۷۵۰ر۰۰۰ ریال بابت انجام خدمات آزمایشگاهی از مراجعه‌کنندگان به‌طور نقد دریافت شد. ۷ درصد از آن به عنوان سهم (حق) بیمارستان کسر و بقیه‌ی آن به صاحب (مسئول) آزمایشگاه پرداخت گردید.

۳/۱۵ــ مبلغ ۱ر۷۵۰ر۰۰۰ ریال بابت حقوق نیمه‌ی اول خرداد ماه کارکنان به‌طور نقد پرداخت شد.

۳/۱۷ــ قبوض آب به مبلغ ۲۵۰ر۰۰۰ ریال، تلفن ۹۵۰ر۰۰۰ ریال و برق مصرفی به مبلغ ۱ر۸۰۰ر۰۰۰ ریال مربوط به ماه‌های فروردین و اردیبهشت دریافت شد. **(برای هریک از هزینه‌ها، حساب مستقل درنظر گرفته شود.)**

۳/۱۸ــ صورت‌حسابی به مبلغ ۵ر۹۵۰ر۰۰۰ ریال برای بیماران ترخیص شده به شرح زیر تهیه و ارائه گردید :

شرح	مبلغ ــ به ریال
الف ــ حق‌الزحمه‌ی متخصصان جرّاحی	۲ر۳۰۰ر۰۰۰
ب ــ حق‌الزحمه‌ی متخصصان بیهوشی	۶۵۰ر۰۰۰
ج ــ درآمد اتاق عمل	۵۰۰ر۰۰۰
د ــ درآمد اجاره تخت بیمار و همراه به مدت ۵ روز	۲ر۰۰۰ر۰۰۰
هـ ــ حق معاینه‌ی پزشکان	۵۰۰ر۰۰۰

معادل ۲ر۵۰۰ر۰۰۰ ریال از وجوه صورت‌حساب فوق، قبلاً به‌طور علی‌الحساب در تاریخ ۸ خرداد ماه دریافت شده بود و بقیه در زمان ترخیص بیماران به‌طور نقد دریافت شد. **(برای هریک از موارد فوق حساب مستقلی درنظر گرفته شود.)**

۳/۱۹ــ مبلغ ۳ر۰۰۰ر۰۰۰ ریال بابت خدمات رادیولوژی از بیماران دریافت گردید که معادل ۸۵ درصد از آن متعلق به صاحب (مسئول) رادیولوژی می‌باشد و بقیه به‌عنوان سهم (حق) بیمارستان در حساب‌ها منظور شد.

۳/۲۰ــ بدهی مقرر مربوط به معامله‌ی مورخ ۵ خرداد ماه به‌طور نقد پرداخت شد.

۳/۲۵ــ صورت حسابی برای انجام خدمات ارائه شده به بیمه‌شدگان سازمان تأمین اجتماعی طی خرداد ماه به مبلغ ۷ر۵۰۰ر۰۰۰ ریال تنظیم و ارسال گردید. سازمان تأمین اجتماعی مبلغ ۱ر۲۵۰ر۰۰۰ ریال از مانده بدهی ماه‌های قبل خود و معادل ۶۰ درصد از صورت‌حساب خرداد ماه بیمارستان مسعود را طی یک فقره چک پرداخت می‌کند و بیمارستان بلافاصله چک مزبور را برای وصول وجه آن به حساب خود نزد بانک واگذار می‌نماید.

۳/۲۷ــ در طی خرداد ماه، بیمارستان مسعود معادل ۱ر۲۰۰ر۰۰۰ ریال خدمات رایگان به بیماران بی‌بضاعت ارائه داد. **(از حساب هزینه خدمات رایگان یا هزینه کمک‌های بلاعوض استفاده شود.)**

۳/۲۸ــ بیمارستان از بابت خدمات ارائه شده به داروخانه، مبلغ ۱ر۳۵۰ر۰۰۰ ریال به حساب فیمابین خود منظور کرد.

۳/۲۹ــ صندوق بیمارستان در طی خرداد ماه مبلغ ۱۶ر۸۷۰ر۰۰۰ ریال از بیماران سرپایی حق معاینه‌ی پزشکان دریافت نمود. سپس کل مبلغ مربوط به حق معاینه‌های دریافتی از بیماران را پس از کسر ۱۰ درصد به‌عنوان سهم (حق) بیمارستان در وجه پزشکان به‌طور نقد پرداخت کرد.

۳/۳۰ــ حق‌الزحمه متخصصان جراحی و بیهوشی، به مبلغ ۲ر۶۰۰ر۰۰۰ ریال پس از کسر سهم (حق) بیمارستان و هم‌چنین بدهی به رادیولوژی به‌طور نقد پرداخت و تسویه حساب شد.

۳/۳۱ــ حقوق نیمه‌ی دوم خردادماه کارکنان به مبلغ ۱ر۷۵۰ر۰۰۰ ریال به‌طور نقد پرداخت شد.

مطلوب است:

۱ــ ثبت عملیات از طریق صدور سند حسابداری در دفتر روزنامه‌ی عمومی بیمارستان مسعود.

۲ــ انتقال اقلام از دفتر روزنامه به حساب‌های دفتر کل بیمارستان مسعود و مانده‌گیری حساب‌های مزبور.

۳ــ تنظیم دفتر معین حساب‌های پرداختنی و حساب‌های درآمد و مانده‌گیری حساب‌های مزبور.

یادآوری برای حل تمرین:

الف ــ از حساب‌های پرداختنی تحت عناوین مختلف متخصصان جراحی، متخصصان بیهوشی، رادیولوژی، حق معاینه‌ی پزشکان و ...

ب ــ از حساب‌های درآمد تحت عناوین اتاق عمل، اجاره‌ی تخت، خدمات بیمه‌شدگان، خدمات داروخانه، خدمات رادیولوژی، خدمات رایگان، خدمات معاینه‌ی پزشکان، خدمات جراحی، خدمات آزمایشگاه و ... استفاده کنید.

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

سند حسابداری

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 .....

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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... مدیرعامل .....

سند حسابداری

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... مدیرعامل .....

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

سند حسابداری

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... مدیرعامل .....

سند حسابداری

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... مدیرعامل .....

دفتر روزنامه

شماره ردیف	تاریخ		شماره حساب کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روز نامه

شماره ردیف	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شماره دفتر کل	شرح		بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روز نامه

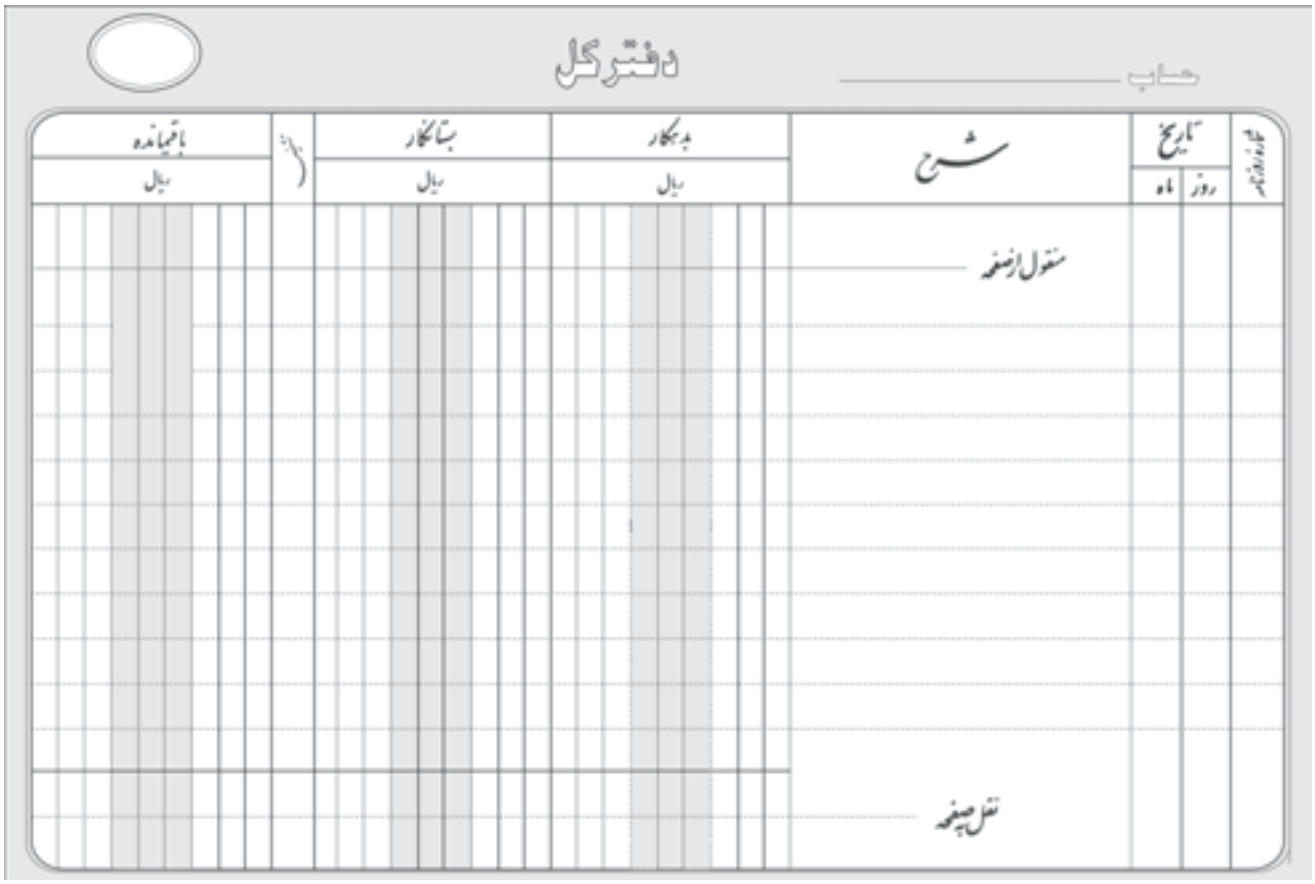
شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

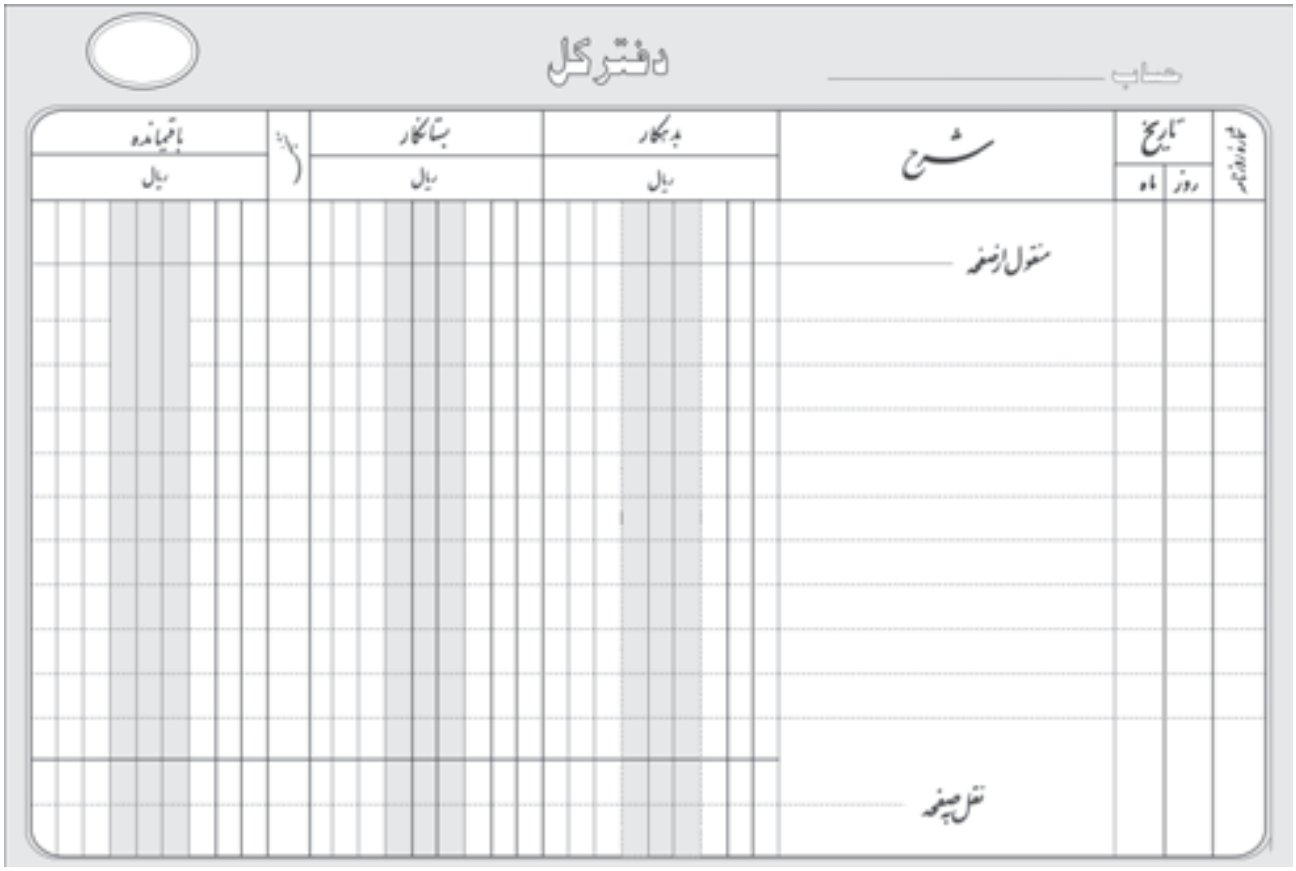
دفتر روزنامه

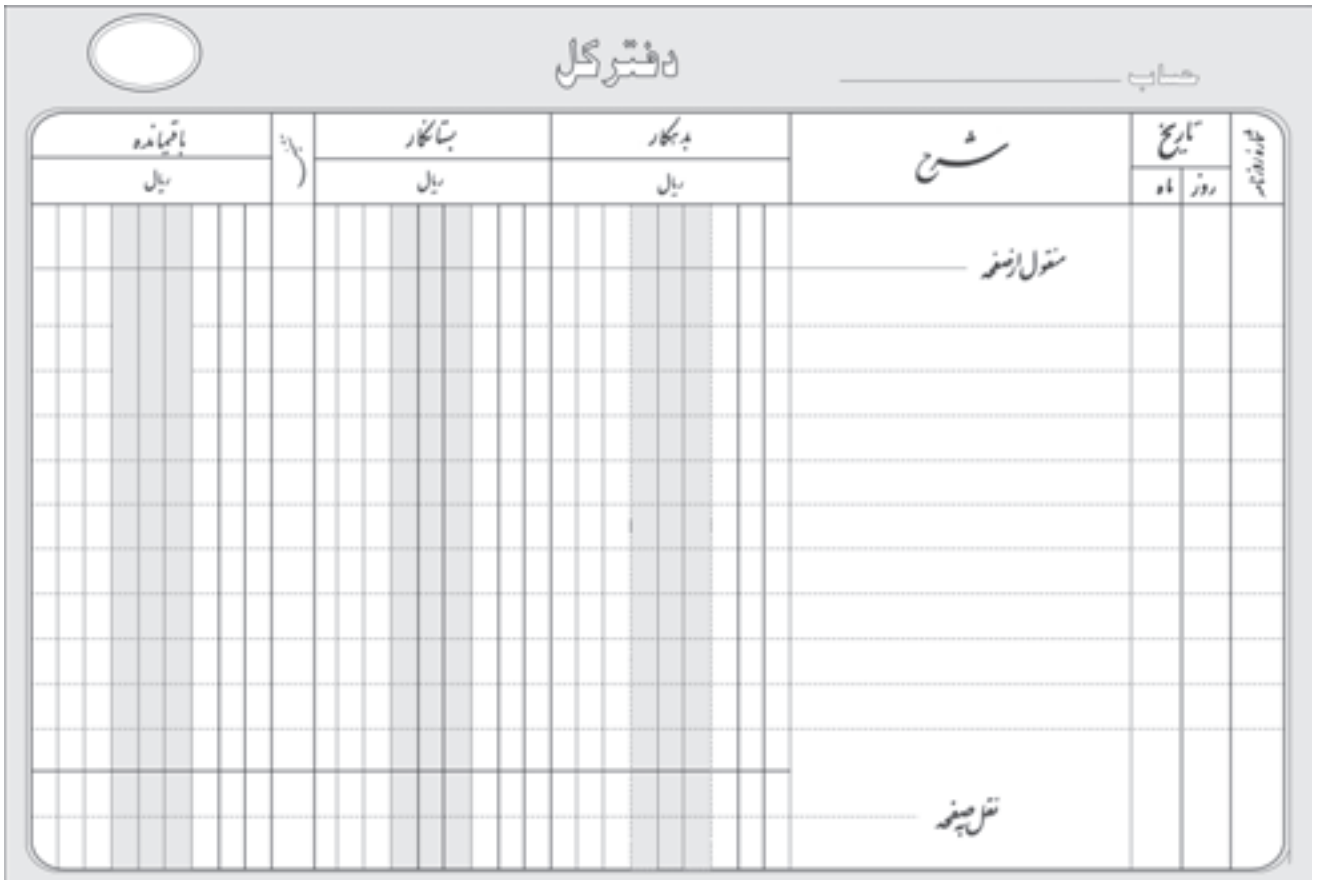
شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روزنامه

شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

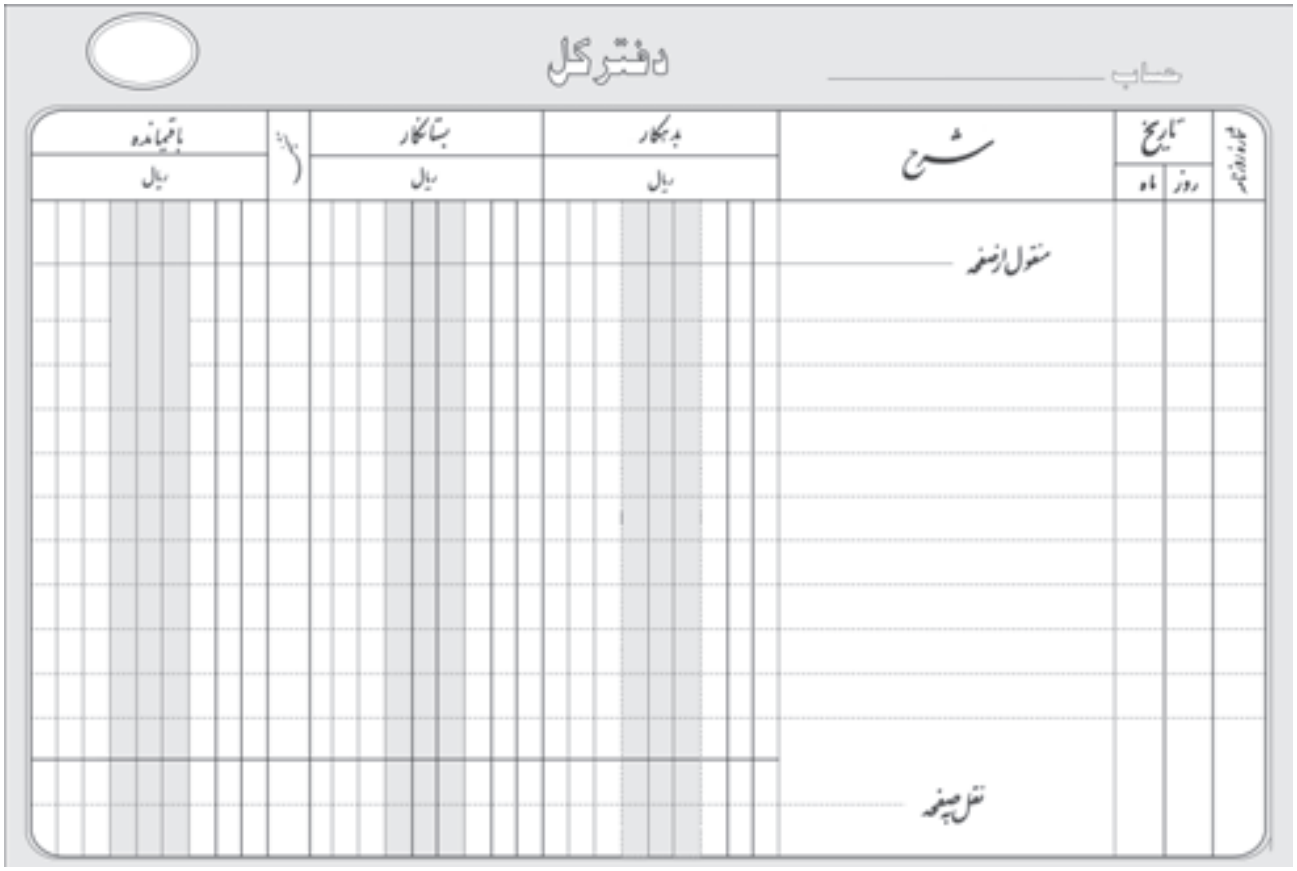

دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماندہ
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماندہ
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل

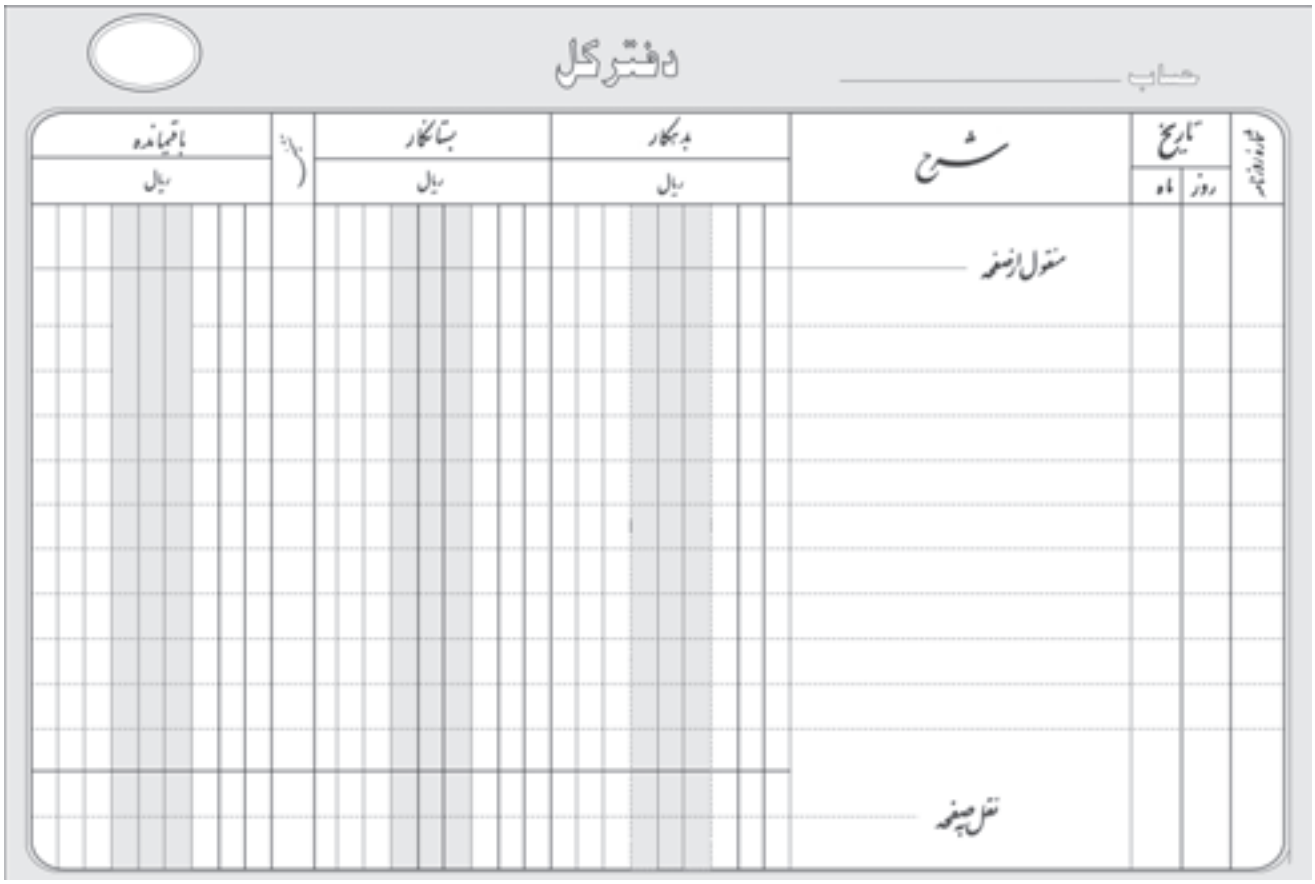
حساب _____

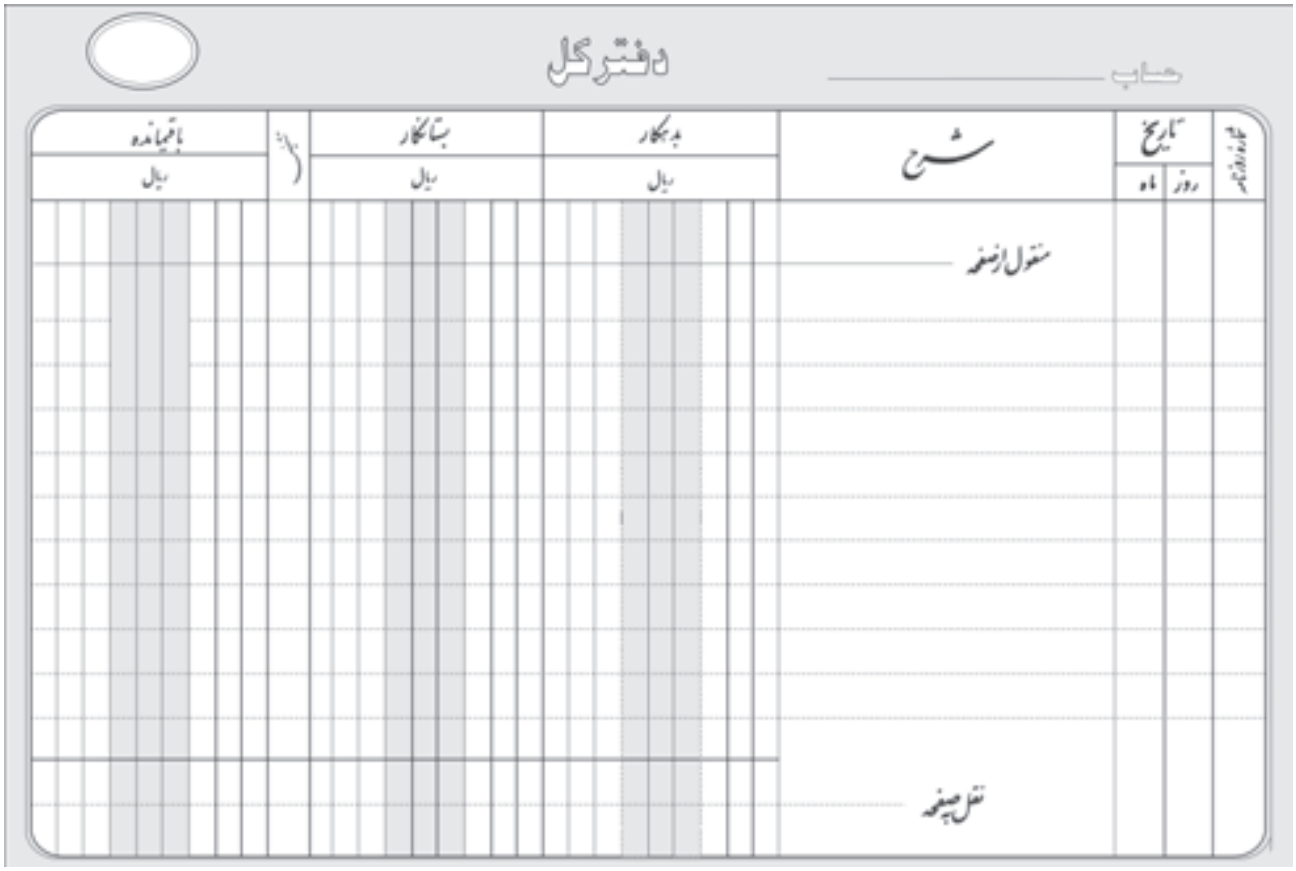
شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							


دفتر کل

حساب _____

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماندهٔ
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماندهٔ
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه

دفتر کل

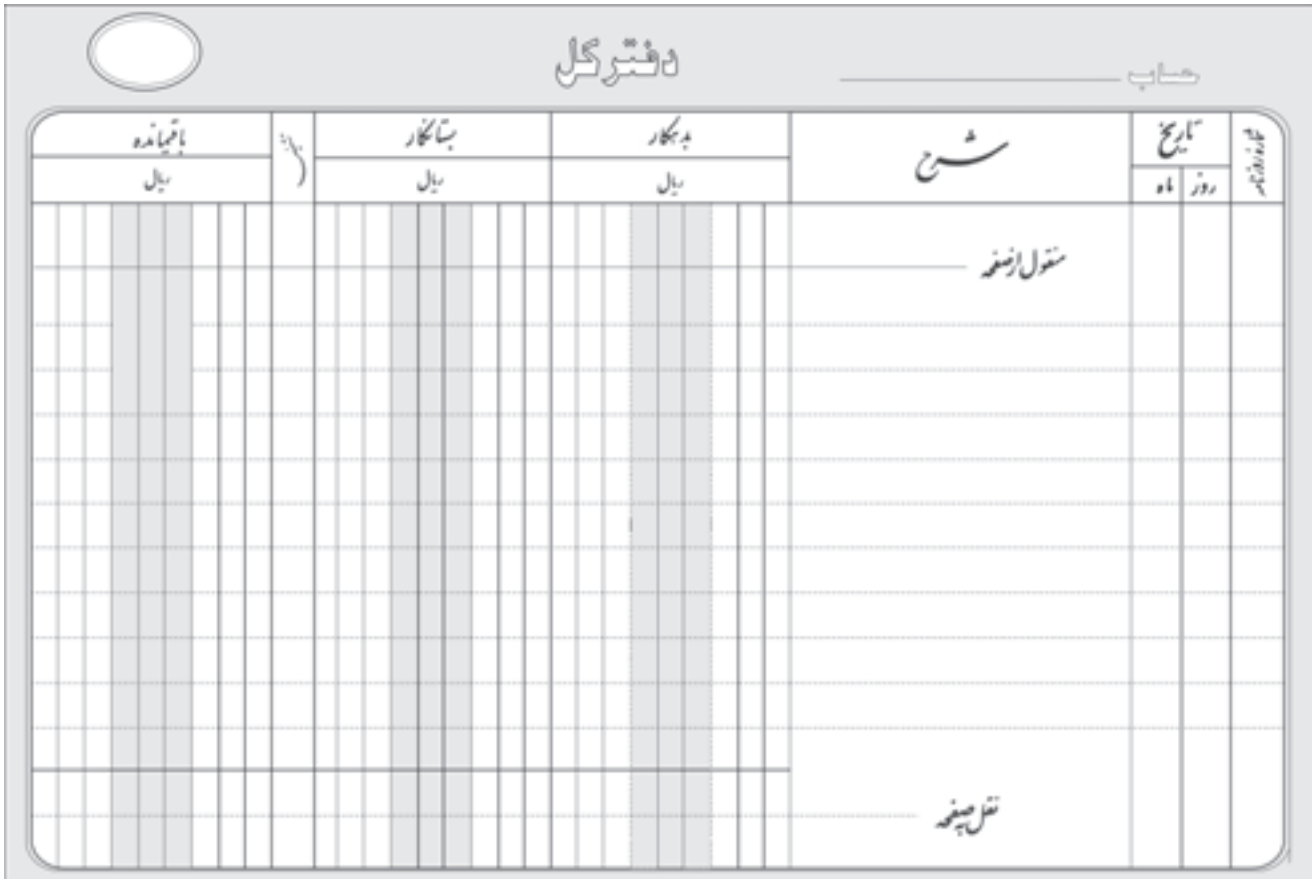
حساب _____

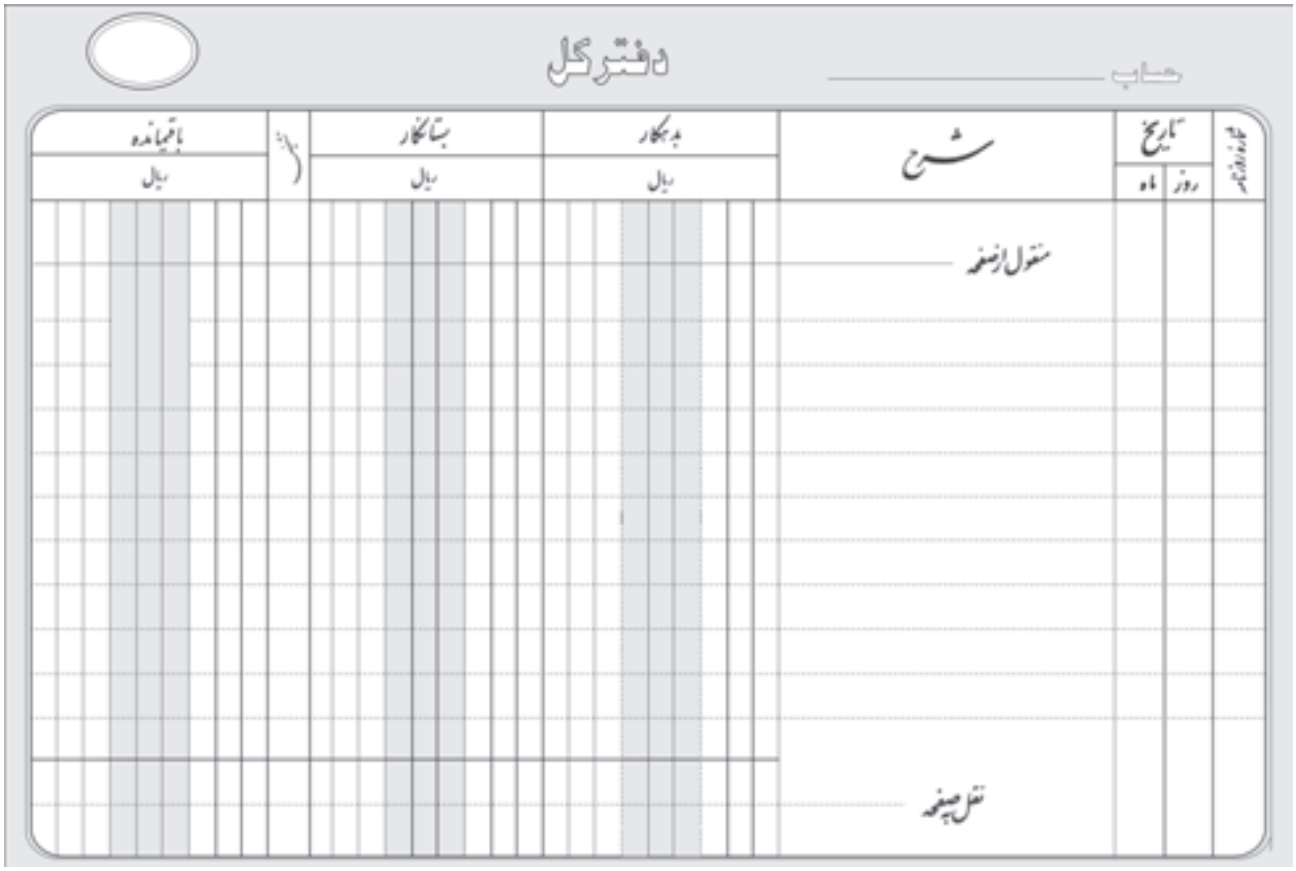
شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							

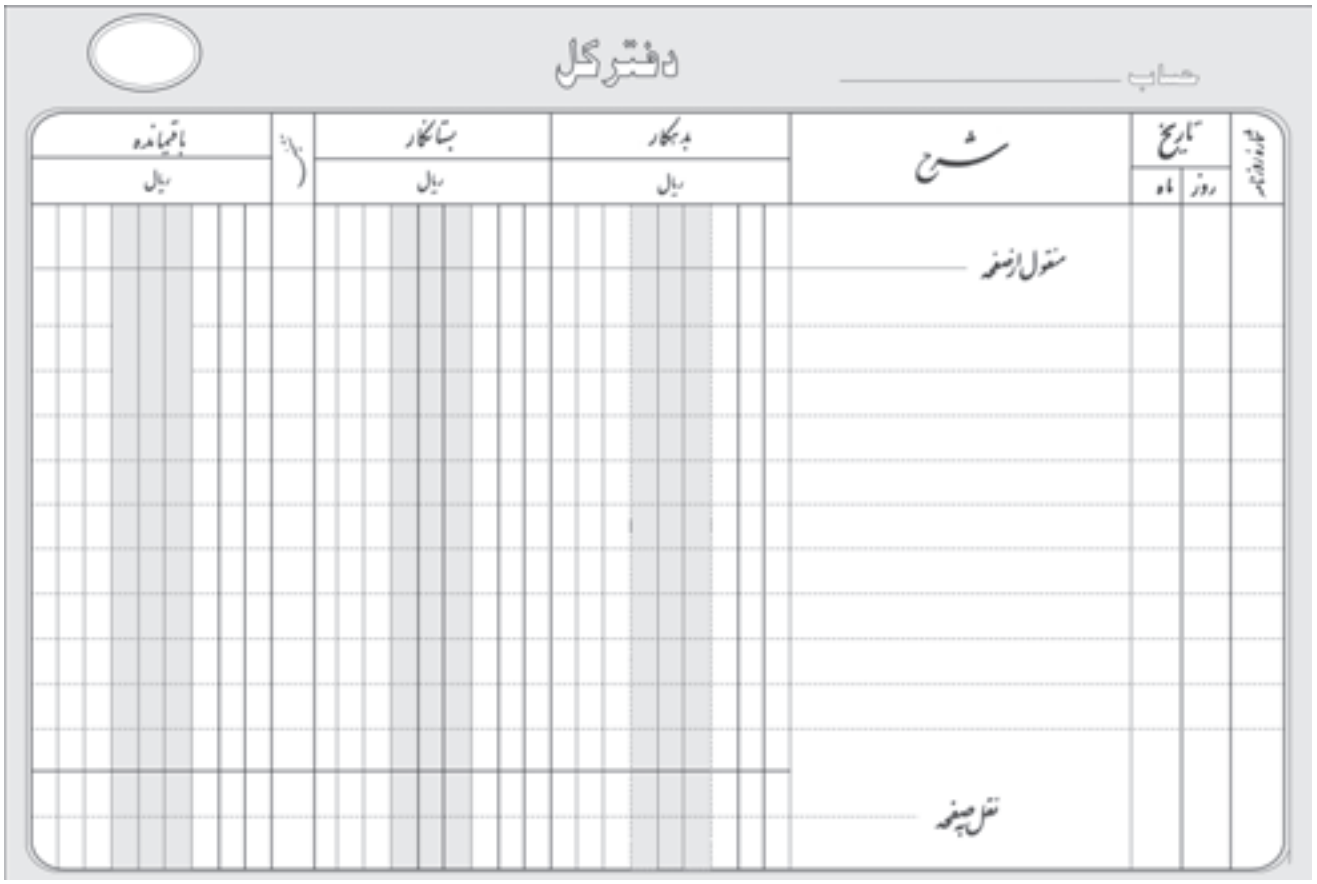
دفتر کل

حساب _____

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							

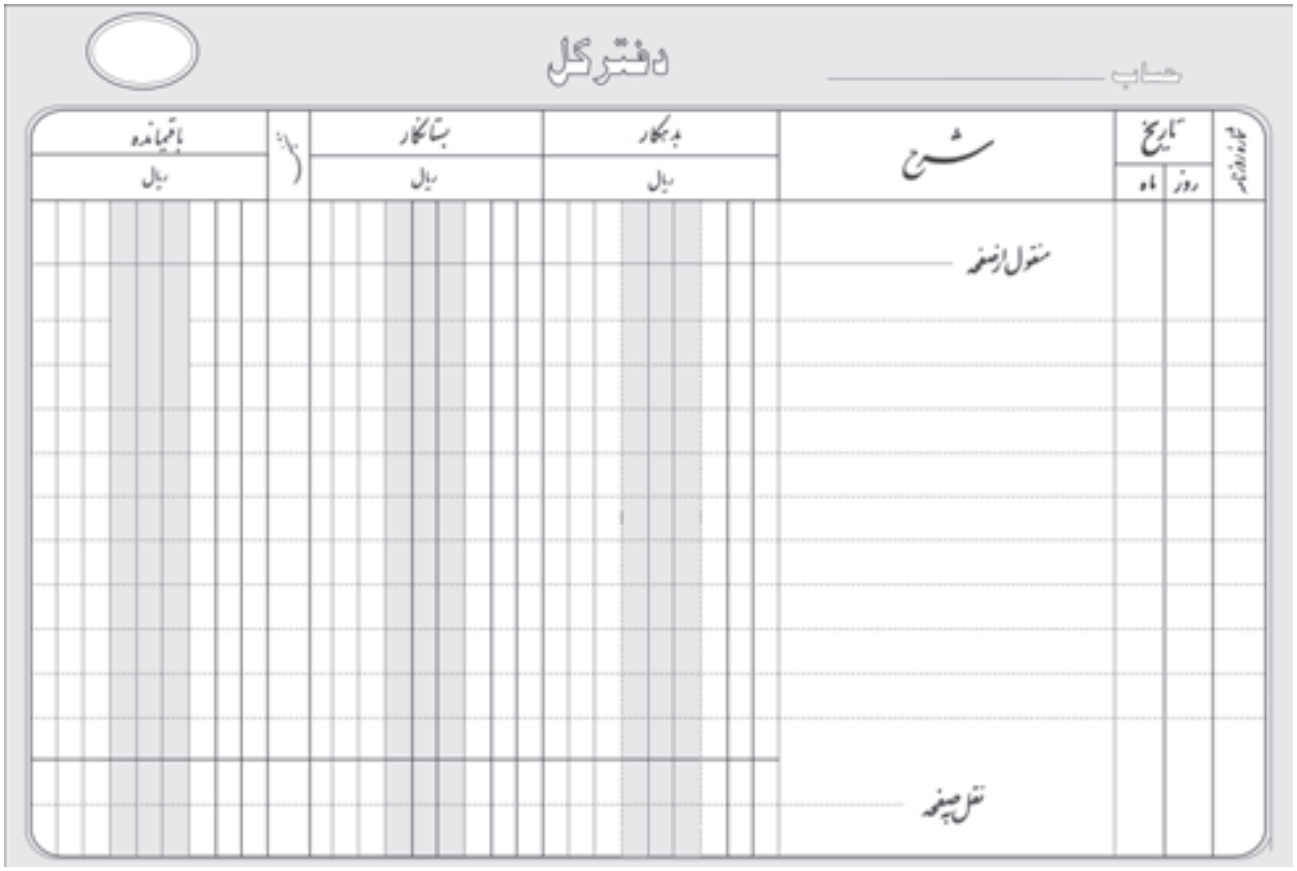

دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل

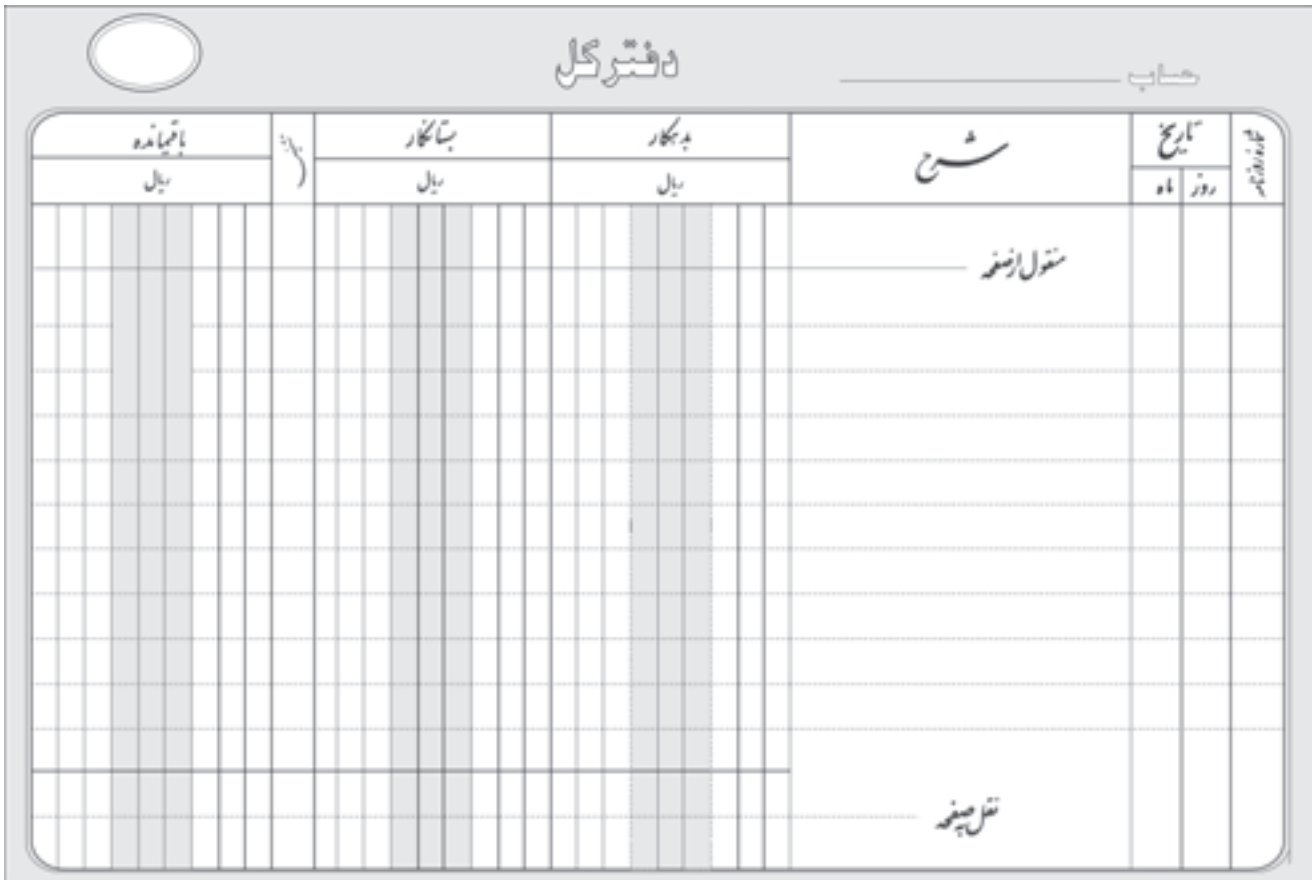
حساب _____

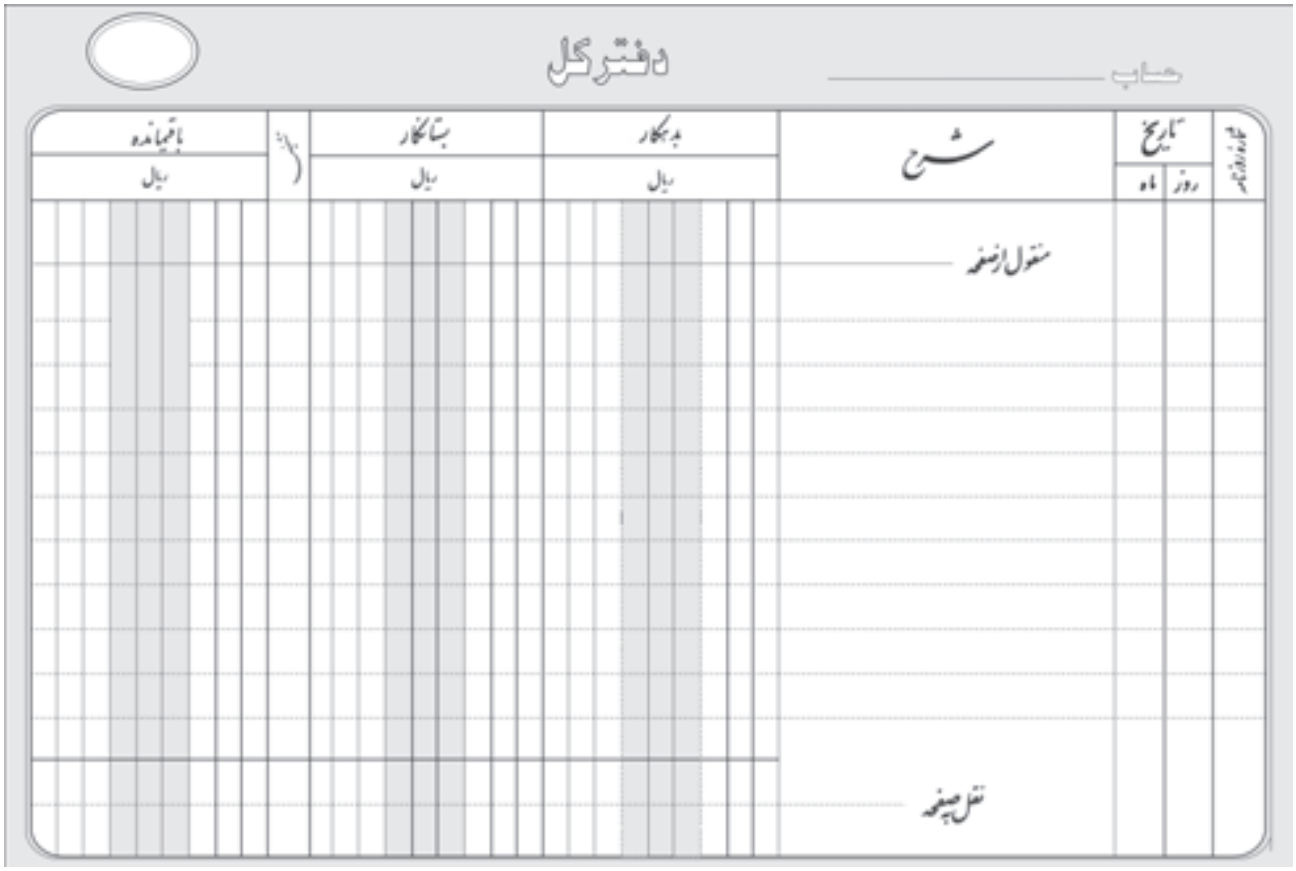
شماره ردیف سند	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							

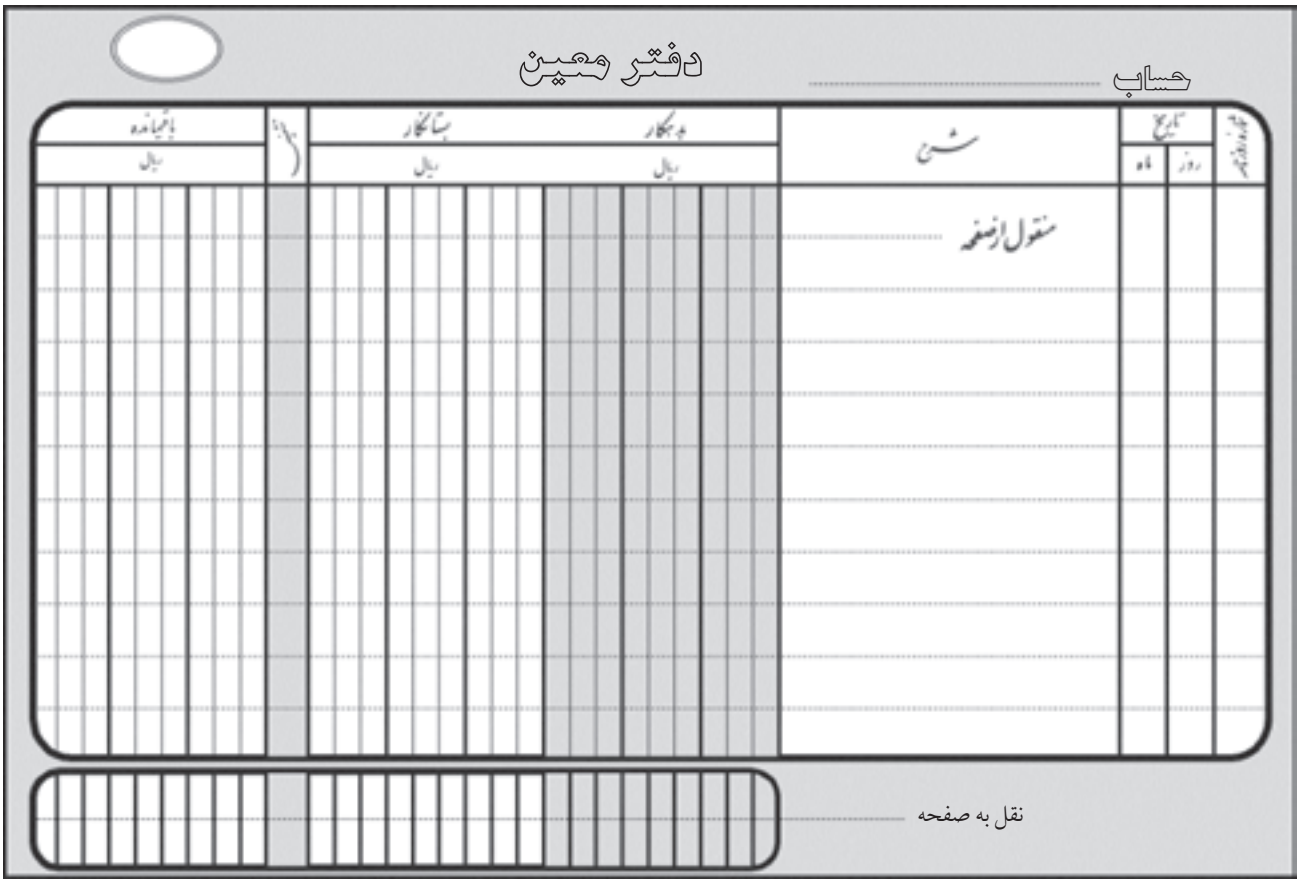

دفتر کل

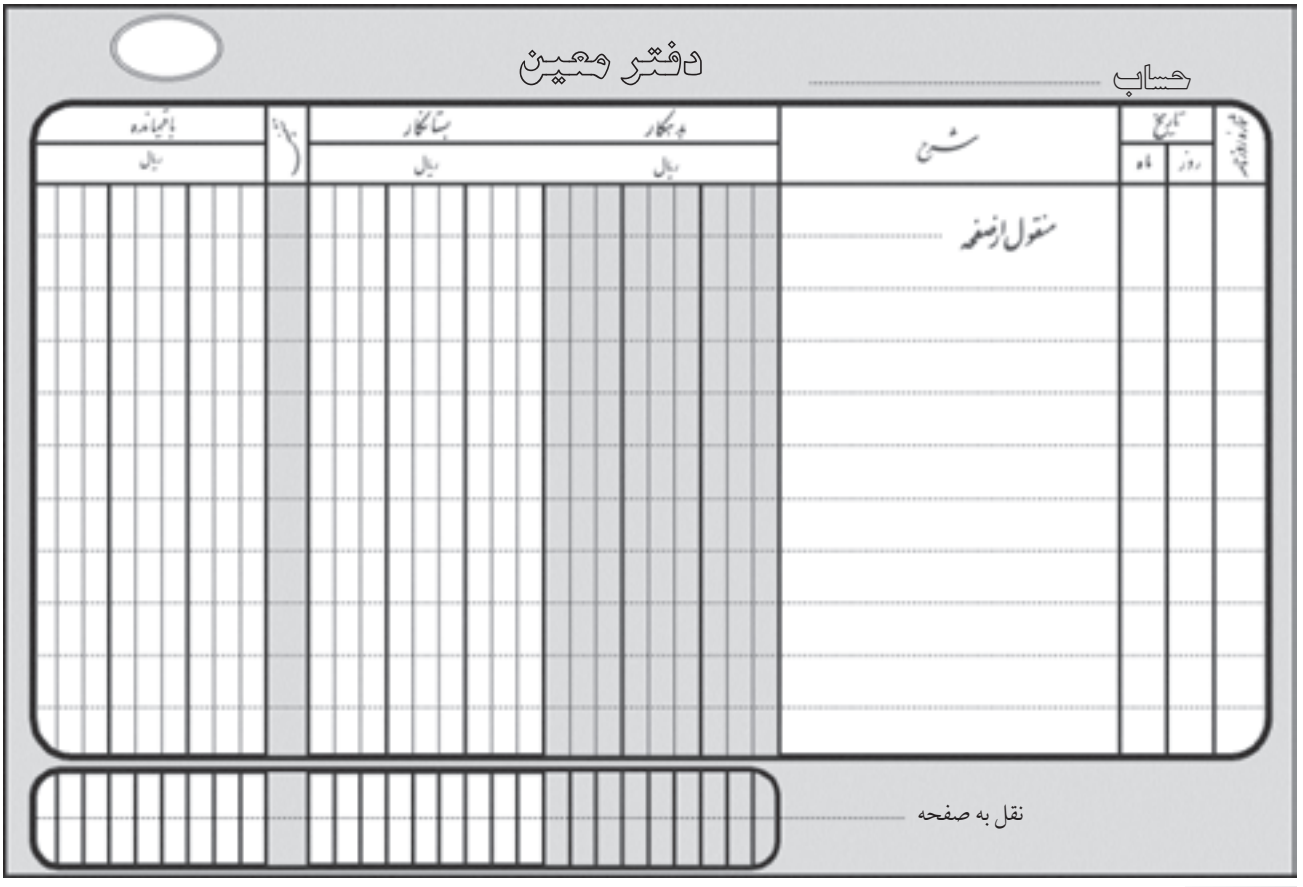
حساب _____

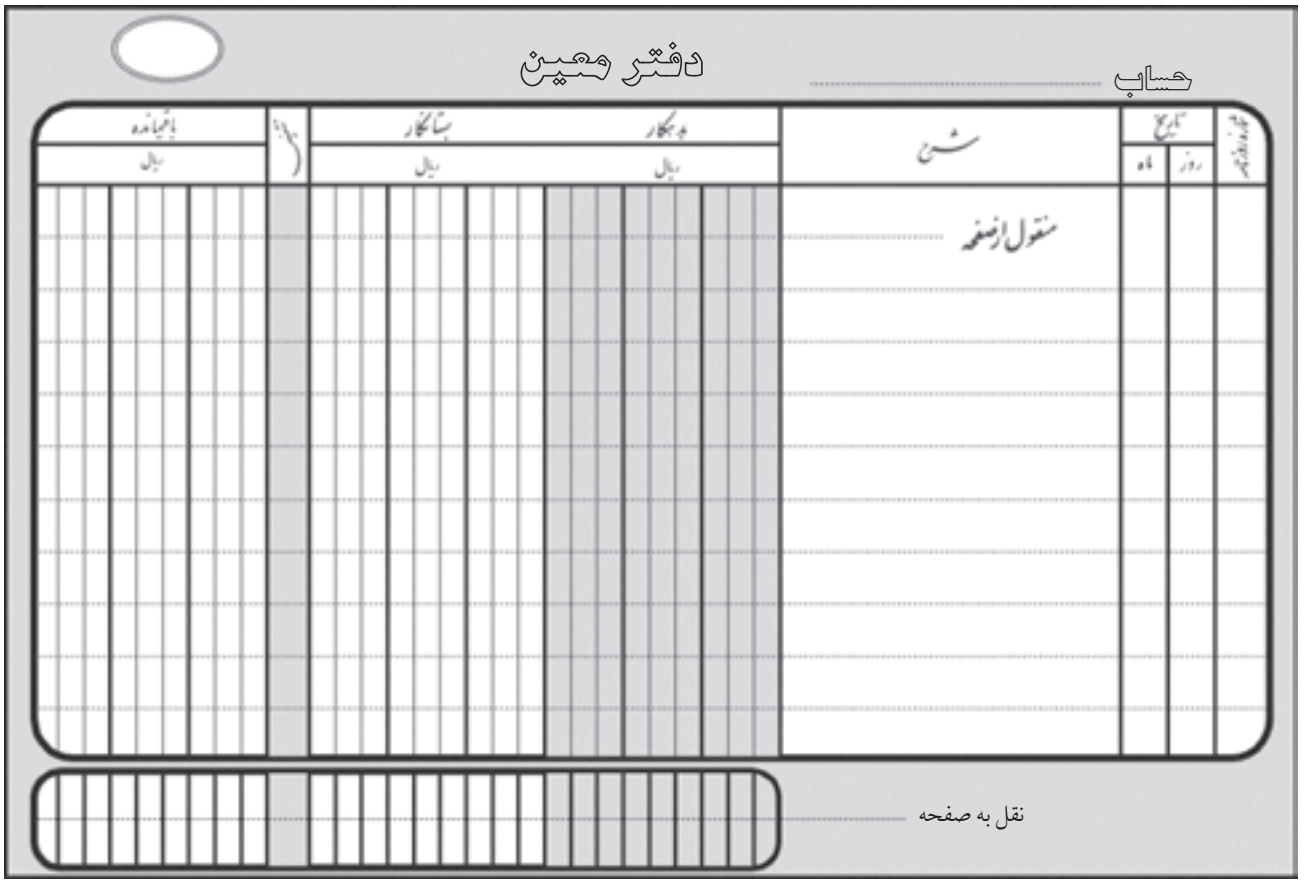
شماره ردیف سند	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							

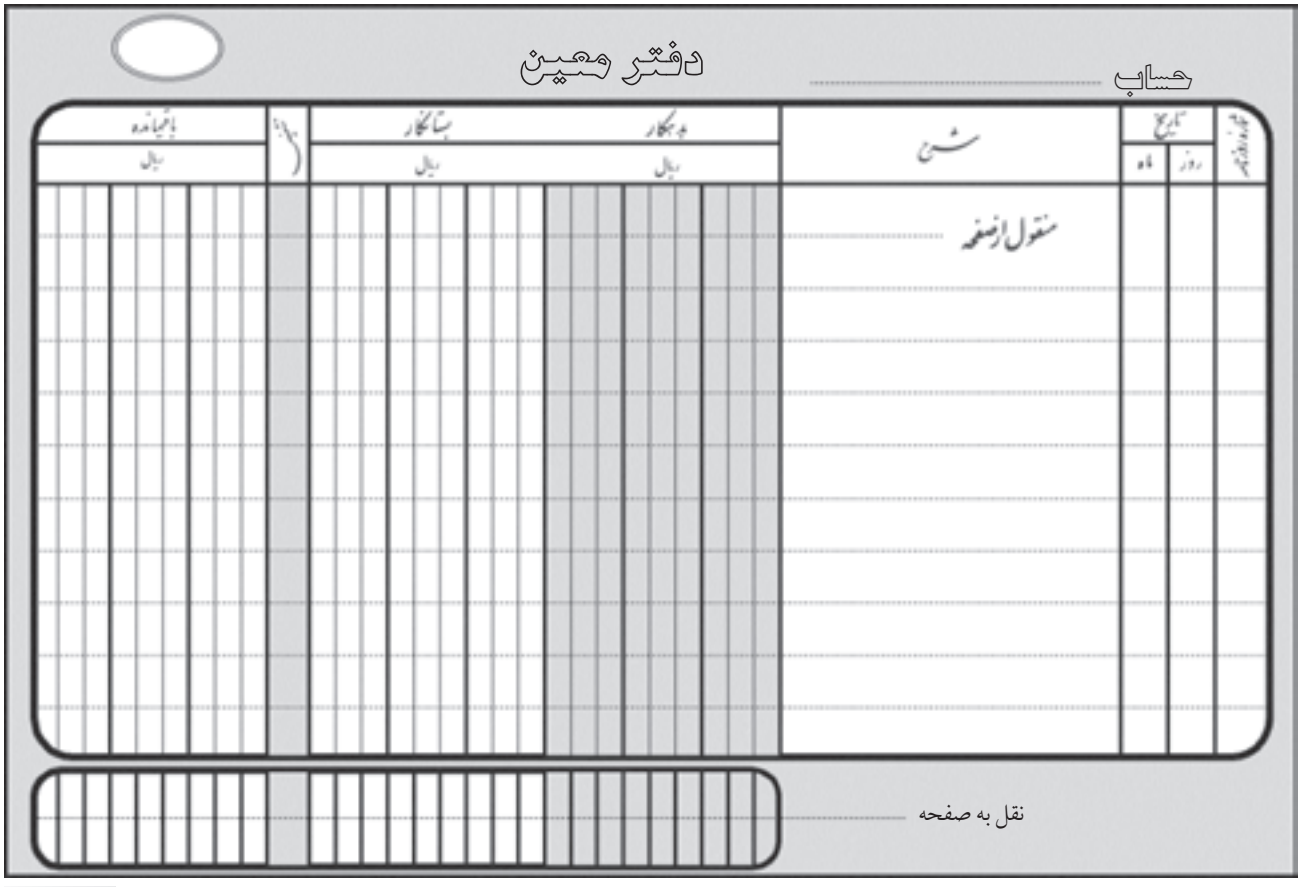

دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماندہ
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه

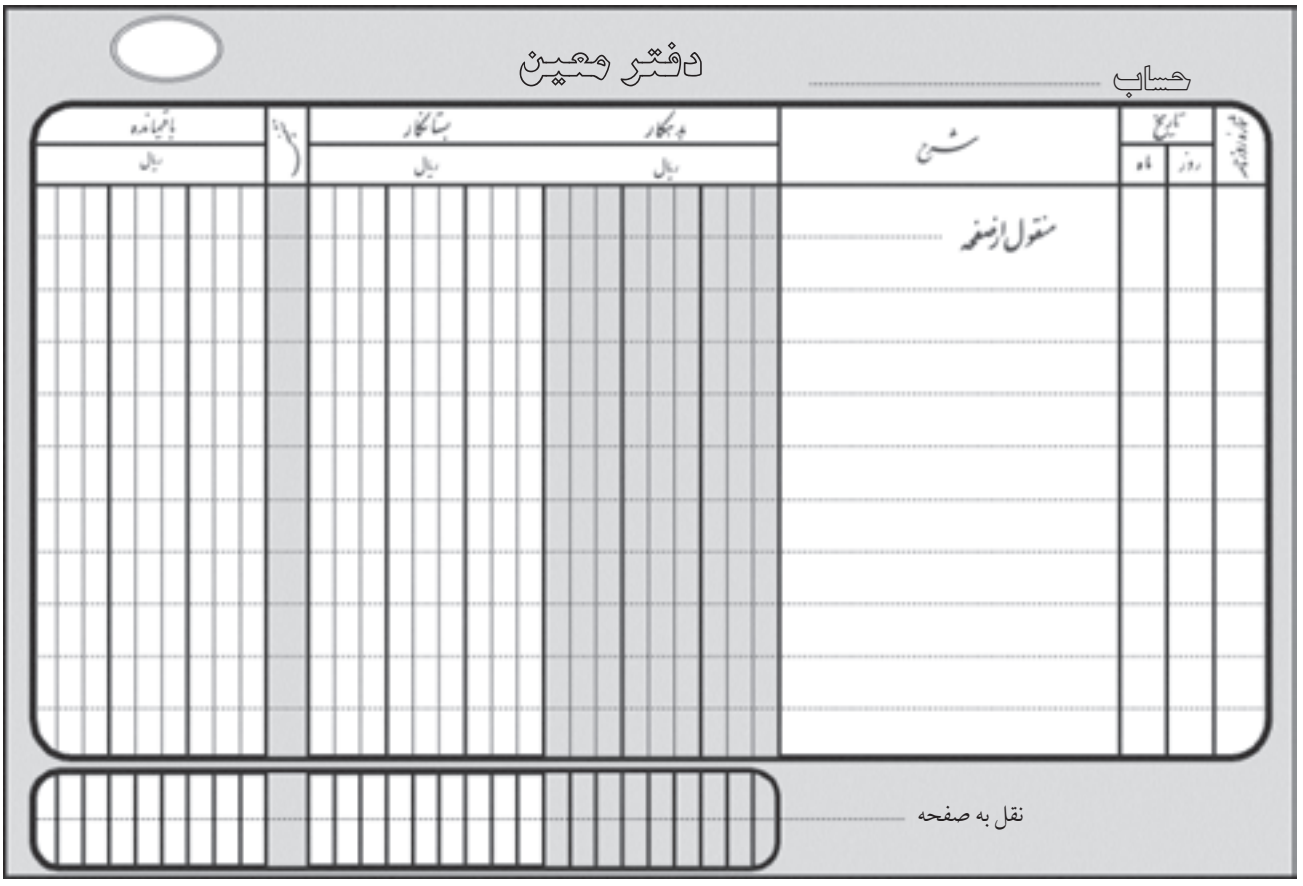

دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماندہ
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه

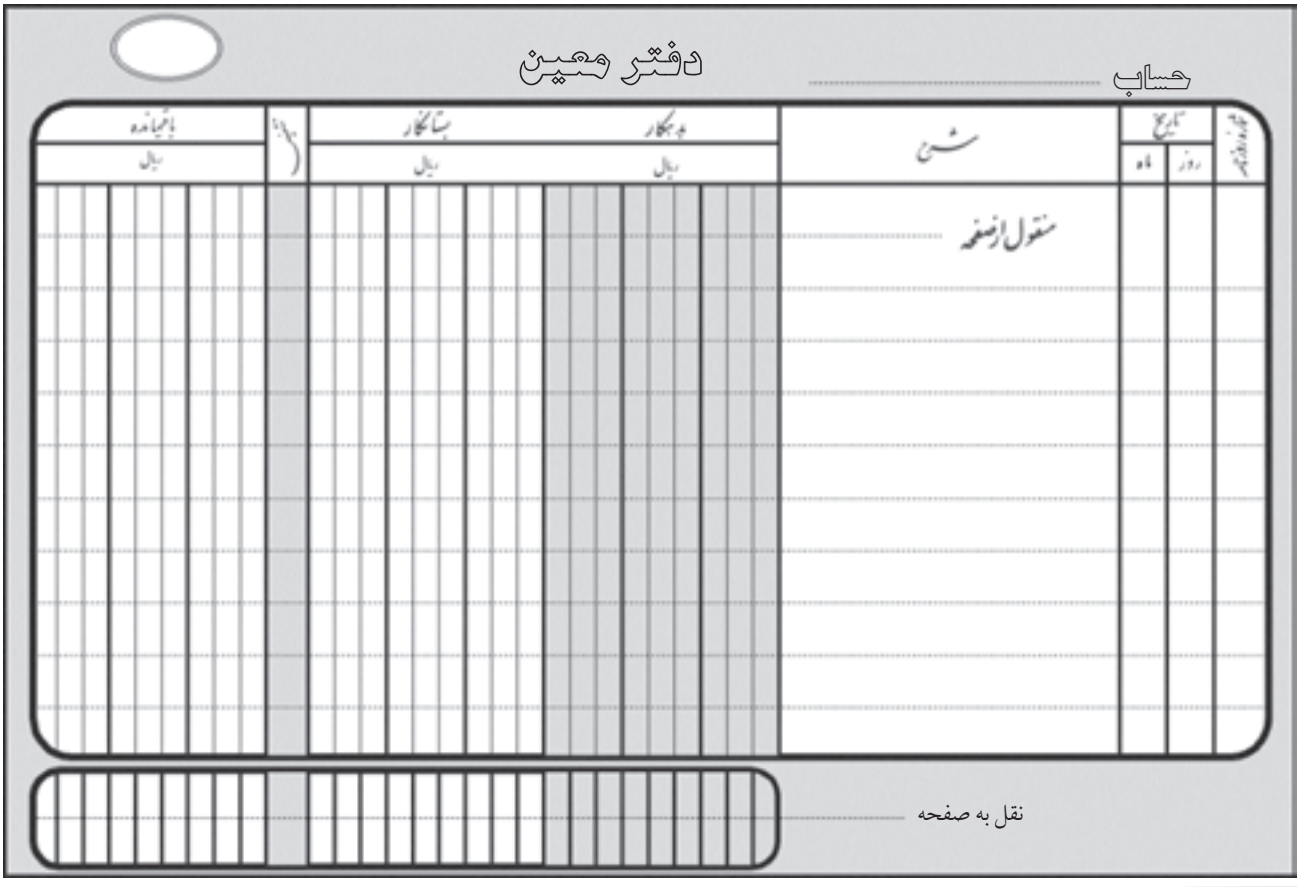

دفتر معین
حساب
شرح
تاریخ
روز
ماه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماندهٔ
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه

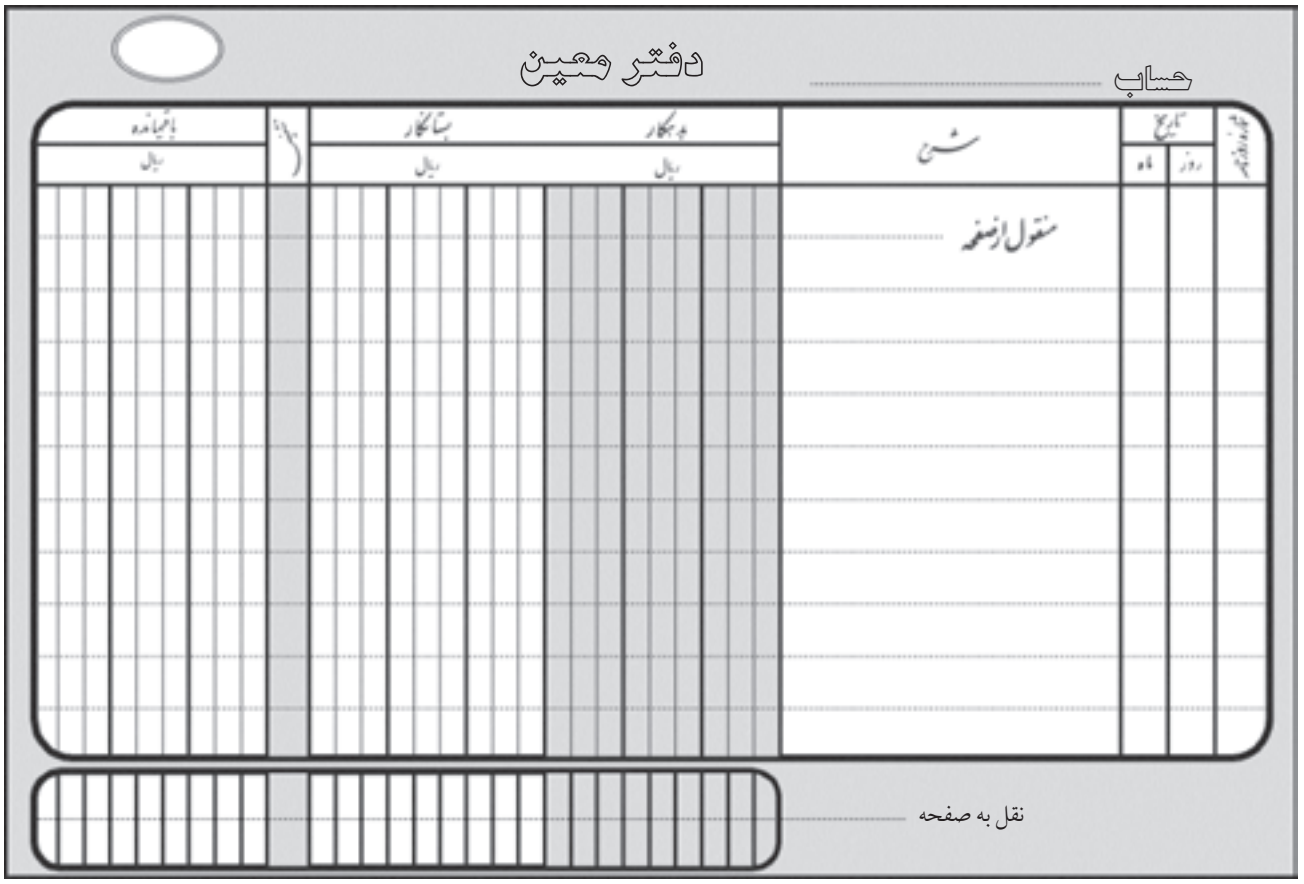

دفتر معین
حساب
شرح
تاریخ
روز
ماه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماندهٔ
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه

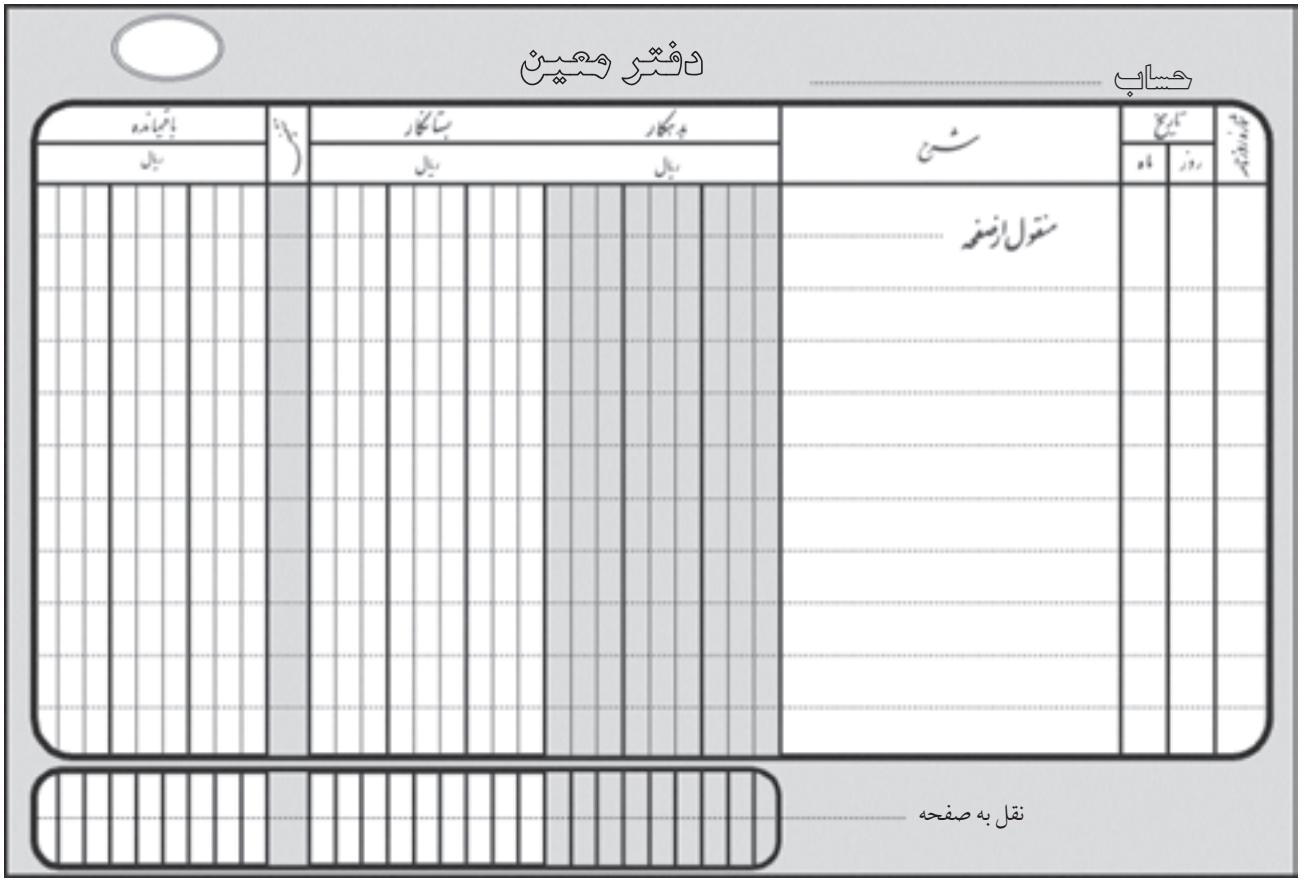

دفتر معین
حساب
شرح
تاریخ
روز
ماه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ریال
مانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه

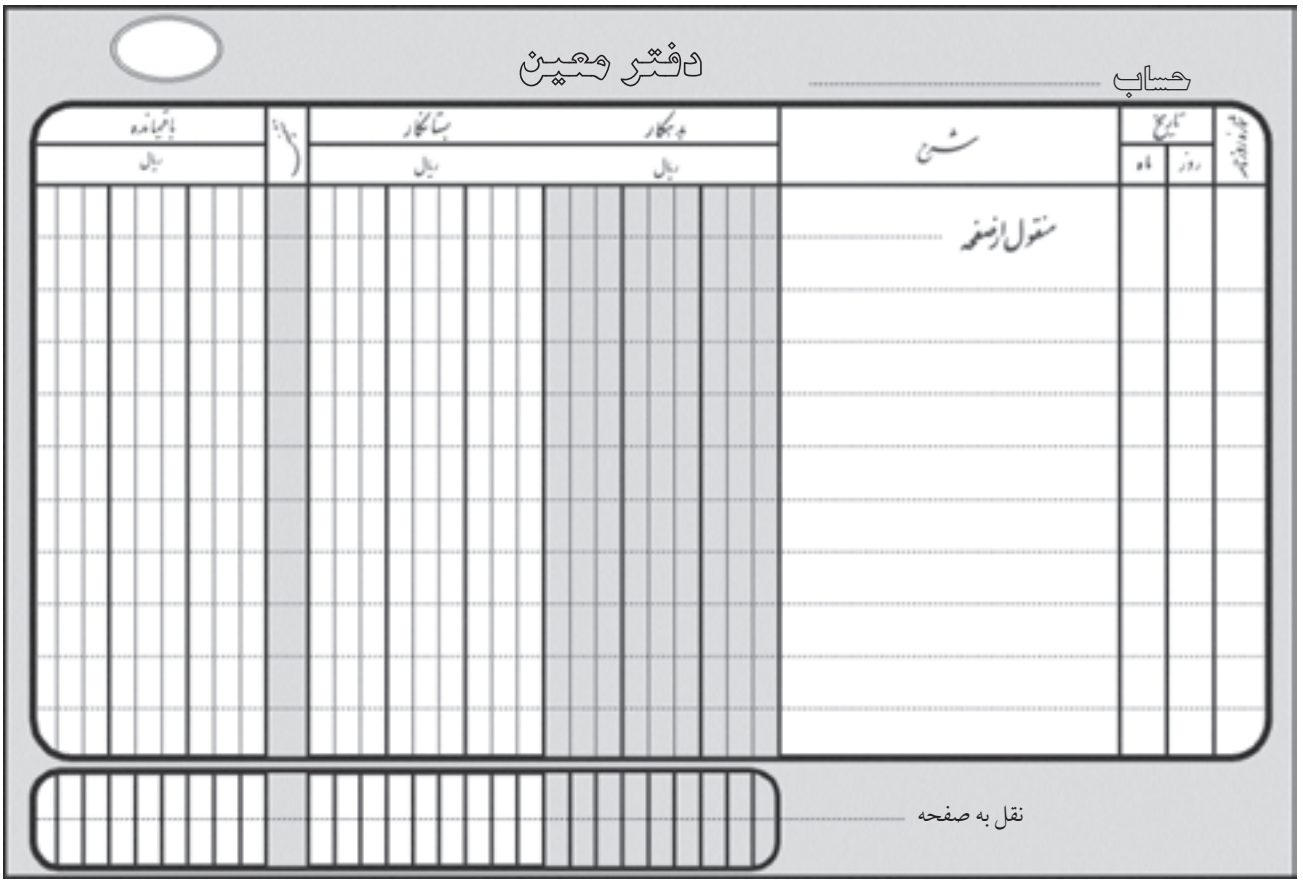

دفتر معین
حساب
شرح
تاریخ
روز
ماه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ریال
مانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه

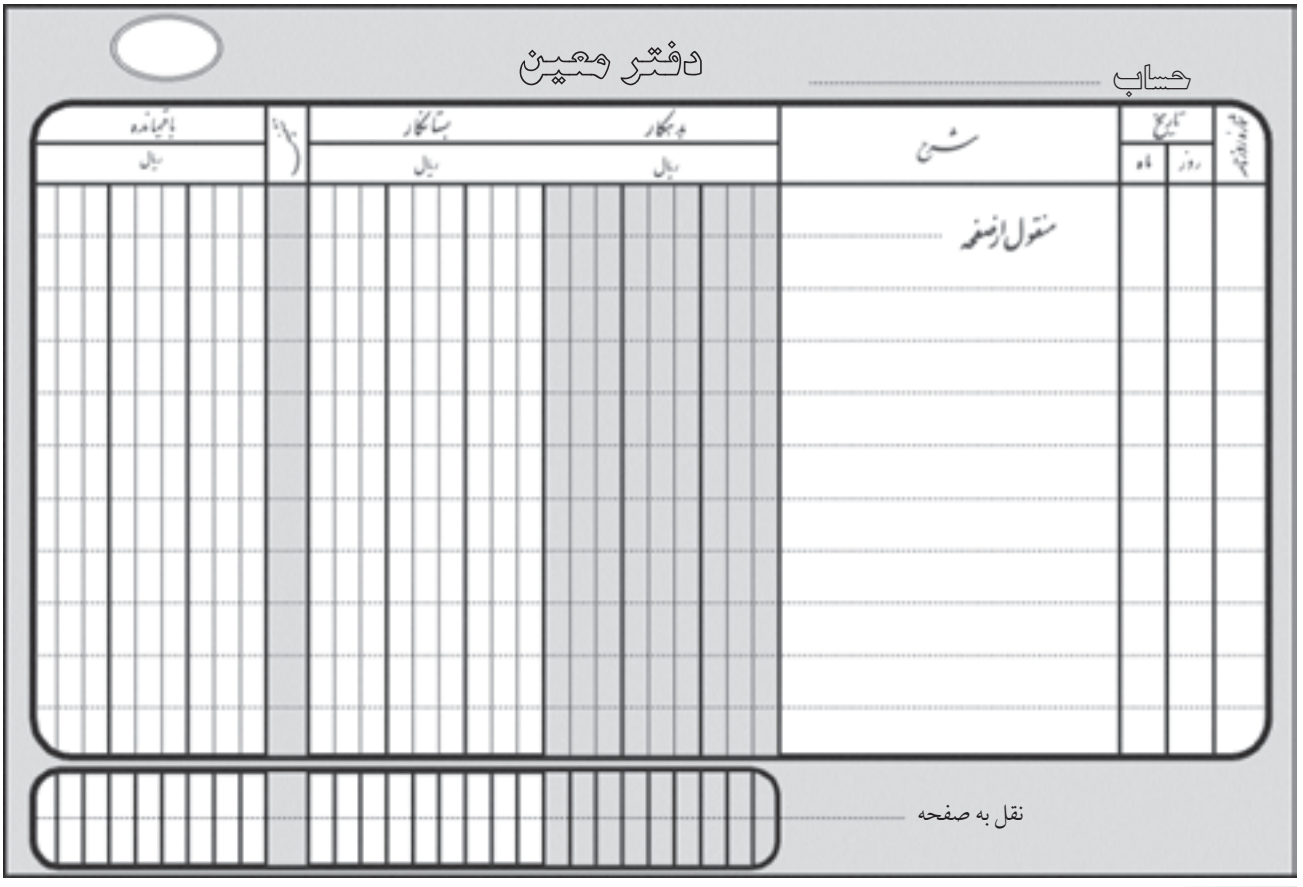

دفتر معین
حساب
شرح
تاریخ
روز
ماه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماندهٔ
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر معین
حساب
شرح
تاریخ
روز
ماه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماندهٔ
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر معین
حساب
شرح
تاریخ
روز
ماه
بدهکار
بستانکار
ریال
مانده
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر معین
حساب
شرح
تاریخ
روز
ماه
بدهکار
بستانکار
ریال
مانده
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر معین
حساب
شرح
تاریخ
روز
ماه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماندهٔ
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر معین
حساب
شرح
تاریخ
روز
ماه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماندهٔ
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه

دفتر معین

حساب .....

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار	بستانکار	( )	مانده
	روز	ماه		ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه				

نقل به صفحه .....

دفتر معین

حساب .....

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار	بستانکار	( )	مانده
	روز	ماه		ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه				

نقل به صفحه .....

دفتر معین

حساب .....

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار	بستانکار	( )	باقیمانده
	روز	ماه		ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه				

نقل به صفحه .....

دفتر معین

حساب .....

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار	بستانکار	( )	باقیمانده
	روز	ماه		ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه				

نقل به صفحه .....

دفتر معین

حساب .....

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار	بستانکار		باقیمانده
	روز	ماه		ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه				

نقل به صفحه .....

دفتر معین

حساب .....

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار	بستانکار		باقیمانده
	روز	ماه		ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه				

نقل به صفحه .....

ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره	۰	۰/۵	۱	۱/۵	۲

الف ــ ارزیابی کار فردی

۱ــ نظم و انضباط، توانایی، سعی و تلاش در انجام کارها					
۲ــ دقت، تمیزی، سرعت و ممارست در کار					
۳ــ داشتن مسئولیت در بهتر انجام دادن تکالیف و امور محوله					

ب ــ ارزیابی فرد در کار گروهی

۱ــ تقسیم صحیح فعالیت‌ها، رعایت توالی فعالیت با اعضای گروه کاری					
۲ــ همکاری، همفکری و تعاون در انجام بهتر امور با اعضای گروه کاری					
۳ــ رعایت زمان مقرر برای انجام تکالیف و هماهنگی با اعضای گروه کاری					
۴ــ مشاوره با اعضای گروه کاری و ارائه صحیح، کامل و به موقع تکالیف					

ج ــ ارزیابی عمومی کار

۱ــ رعایت اصول مربوط به صدور اسناد حسابداری، دفترنویسی و گزارش‌نویسی					
۲ــ رعایت ضوابط در شماره و تاریخ‌گذاری اسناد، تکمیل ضمائم، امضای اسناد، جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده‌گیری حساب‌ها					
۳ــ کاهش در اشتباهات، قلم‌خوردگی 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 ۲ــ۱): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام پنج مرحله از مراحل چرخه حسابداری را به شرح زیر به‌دست آورد :

۱ــ انواع فعالیت‌ها و رویدادهای مالی در یک شهر بازی را شناسایی کرده و تشخیص لازم برای هریک از آن‌ها را بدهد.

۲ــ به تجزیه و تحلیل و اندازه‌گیری هریک از رویدادهای مالی بپردازد.

۳ــ با فرم سند حسابداری آشنا و اسناد حسابداری مورد نیاز برای هریک از رویدادهای مالی را تهیه و تنظیم و صادر کند.

۴ــ با فرم دفتر روزنامه آشنا و از طریق اسناد حسابداری نسبت به تحریر و نوشتن دفتر روزنامه اقدام کند.

۵ــ با فرم دفتر کل آشنا و انواع حساب‌های مندرج در دفتر روزنامه را به حساب‌های دفتر کل منتقل کند و ثبت حساب‌ها را در آن انجام دهد.

۶ــ با فرم تراز آزمایشی چهار ستونی آشنا و مانده هریک از حساب‌های دفتر کل (یا دفتر معین) را به تراز آزمایشی منتقل نماید و سپس به جمع‌گیری ستون‌های مختلف تراز آزمایشی اقدام کند.

۷ــ از طریق مقایسه جمع ستون گردش عملیات در تراز آزمایشی چهار ستونی و مقایسه آن با جمع ستون‌های دفتر روزنامه نسبت به صحت ثبت عملیات پی ببرد.

مسئله ۲ــ۱ [1]

۴/۱ــ شهربازی شادی با تخصیص وجه نقدی به مبلغ ۳۰٫۰۰۰٫۰۰۰ ریال سرمایه تأسیس گردیده و عملیات و رویدادهای مالی آن به‌شرح زیر انجام شده است :

۴/۱۰ــ زمینی به مساحت ۵۰۰۰ متر مربع از قرار متر مربعی ۵۰۰۰ ریال خریداری گردید. مبلغ ۸٫۰۰۰٫۰۰۰ ریال به‌طور نقد پرداخت و قرار شد بقیه‌ی وجه مزبور در زمان انتقال سند مالکیت زمین از فروشنده به خریدار در دفتر اسناد رسمی، یکجا پرداخت گردد. **(حداکثر ظرف مدت ۳ ماه از تاریخ معامله)**

۴/۱۵ــ قرارداد ساخت، نصب و راه‌اندازی ماشین‌آلات و تجهیزات وسایل بازی به ارزش ۲۰٫۰۰۰٫۰۰۰ ریال با کارگاه صنعتگر منعقد گردید و مقرر شد که ظرف مدت ۴۵ روز از تاریخ امضای قرارداد کلیه‌ی عملیات مربوط به ساخت، نصب و راه‌اندازی را انجام و تحویل دهد. از بابت این قرارداد مبلغ ۵٫۰۰۰٫۰۰۰ ریال به‌طور علی‌الحساب در وجه پیمانکار پرداخت شد. **(از حساب پیش‌پرداخت خرید دارایی استفاده شود.)**

۵/۲۹ــ طرف دوم قرارداد در موعد مقرر نسبت به ساخت، نصب و راه‌اندازی و تحویل موقت موضوع قرارداد اقدام کرد. از این بابت مبلغ ۵٫۰۰۰٫۰۰۰ ریال به‌طور نقد پرداخت شد و برای بقیه‌ی طلب، مقرر گردید در دو قسط مساوی هریک به فاصله‌ی یک ماه از تاریخ تحویل موقت پرداخت شود. پرداخت آخرین قسط، منوط به تحویل قطعی موضوع قرارداد شد.

۶/۱ــ تعداد دو دکّه در محوّطه‌ی شهربازی شادی با اجاره‌بهایی معادل ۱۵ درصد فروش ماهانه هر دکّه اجاره داده شد و مقرر گردید در هر صورت اجاره‌ی ماهانه‌ی هر دکّه از مبلغ ۱۵۰٫۰۰۰ ریال که در اول هر ماه قابل پرداخت است کمتر نباشد. مبلغ ۳۰۰٫۰۰۰ ریال بابت اجاره‌ی شهریور ماه دو دکّه به‌طور علی‌الحساب دریافت گردید.

۶/۲ــ قرارداد بیمه‌ی آتش‌سوزی و حوادث به مبلغ ۱٫۲۰۰٫۰۰۰ ریال برای مدت یک سال از ابتدای شهریورماه با شرکت بیمه منعقد شد و وجه آن به شرکت بیمه پرداخت گردید.

۱ــ مطالب این مسئله مربوط به فصل‌های چهارم و پنجم کتاب اصول حسابداری ۱ می‌باشد.

۶/۷/ــ در هفته‌ی اول شهریور ماه مبلغ ۱ر۳۵۰ر۰۰۰ ریال بلیط به فروش رسید. **(از حساب درآمد فروش بلیط استفاده شود.)**

۶/۱۴/ــ در هفته‌ی دوم شهریور ماه مبلغ ۲ر۰۰۰ر۰۰۰ ریال بلیط به فروش رسید.

۶/۱۵/ــ مبلغ ۱ر۶۰۰ر۰۰۰ریال بابت حقوق نیمه‌ی اول دو نفر از کارگران پرداخت شد.

۶/۲۰/ــ مبلغ ۱۳۰ر۰۰۰ ریال بابت هزینه‌ی تعمیر و خرابی یکی از وسایل بازی پرداخت گردید.

۶/۲۱/ــ در هفته‌ی سوم شهریور ماه مبلغ ۲ر۲۰۰ر۰۰۰ ریال بلیط به فروش رسید.

۶/۲۲/ــ به علت خراب شدن یکی از دستگاه‌ها، شهربازی اقدام به اجاره‌ی ۱۰ روزه‌ی یک دستگاه وسیله‌ی مزبور به مبلغ ۵۰۰ر۰۰۰ ریال کرد که کل وجه اجاره‌ی آن به‌طور نقد پرداخت شد. **(از حساب هزینه‌ی اجاره دارایی ثابت استفاده شود.)**

۶/۲۵/ــ قبوض آب و برق مصرفی جمعاً به مبلغ ۲ر۸۰۰ر۰۰۰ ریال دریافت شد.

۶/۲۸/ــ در هفته‌ی چهارم شهریور ماه مبلغ ۳ر۱۰۰ر۰۰۰ ریال بلیط به فروش رسید.

۶/۲۹/ــ ۱۰ درصد کل فروش بلیط در شهریور ماه برای پرداخت عوارض شهرداری اختصاص داده شد و مبلغ ۳۶۵ر۰۰۰ ریال از آن به‌طور علی‌الحساب به شهرداری پرداخت گردید.

۶/۳۰/ــ مبلغ ۱ر۶۰۰ر۰۰۰ ریال بابت حقوق نیمه‌ی دوم شهریور ماه دو نفر از کارگران پرداخت شد.

۶/۳۱/ــ فروش دو دکّه‌ی اجاره داده شده تا پایان شهریور ماه مبلغ ۲ر۷۰۰ر۰۰۰ ریال گردید که مبلغ ۵۵ر۰۰۰ ریال از آن بابت اجاره‌ی شهریور ماه دریافت شد و مقرر گردید بقیه‌ی اجاره‌ی شهریور ماه و اجاره‌ی مهرماه در تاریخ دوم مهرماه یکجا وصول شود.

مطلوب است:

۱ــ ثبت عملیات از طریق صدور سند حسابداری در دفتر روزنامه‌ی عمومی شهربازی شادی.

۲ــ انتقال اقلام از دفتر روزنامه به حساب‌های دفتر کل.

۳ــ تهیه و تنظیم تراز آزمایشی چهار ستونی به تاریخ پایان شهریور ماه.

سند حسابداری

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... مدیرعامل .....

سند حسابداری

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... مدیرعامل .....

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

سند حسابداری

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... مدیرعامل .....

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

سند حسابداری

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... مدیرعامل .....

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

سند حسابداری

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... مدیر عامل .....

دفتر روزنامه

شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روز نامه

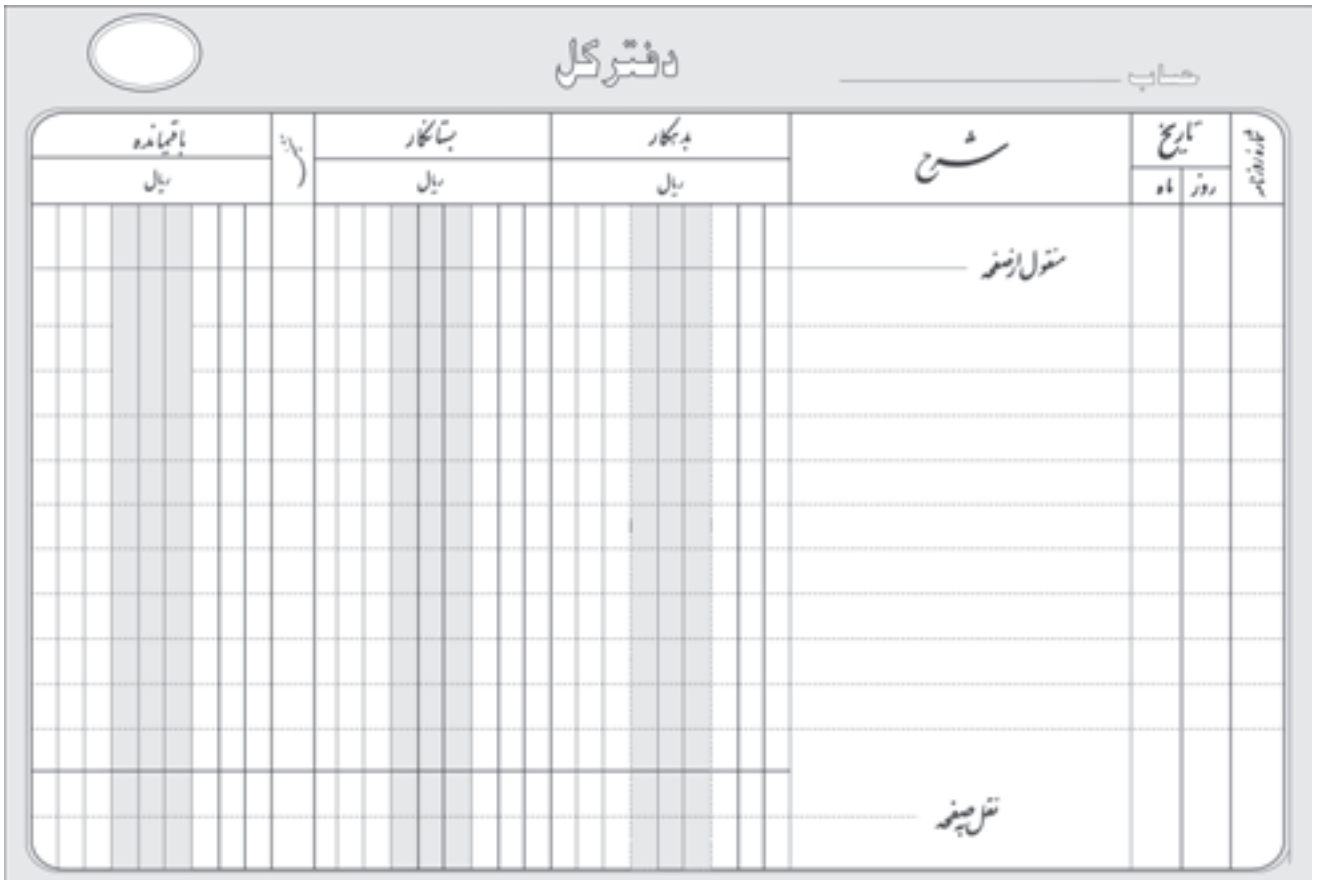
شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

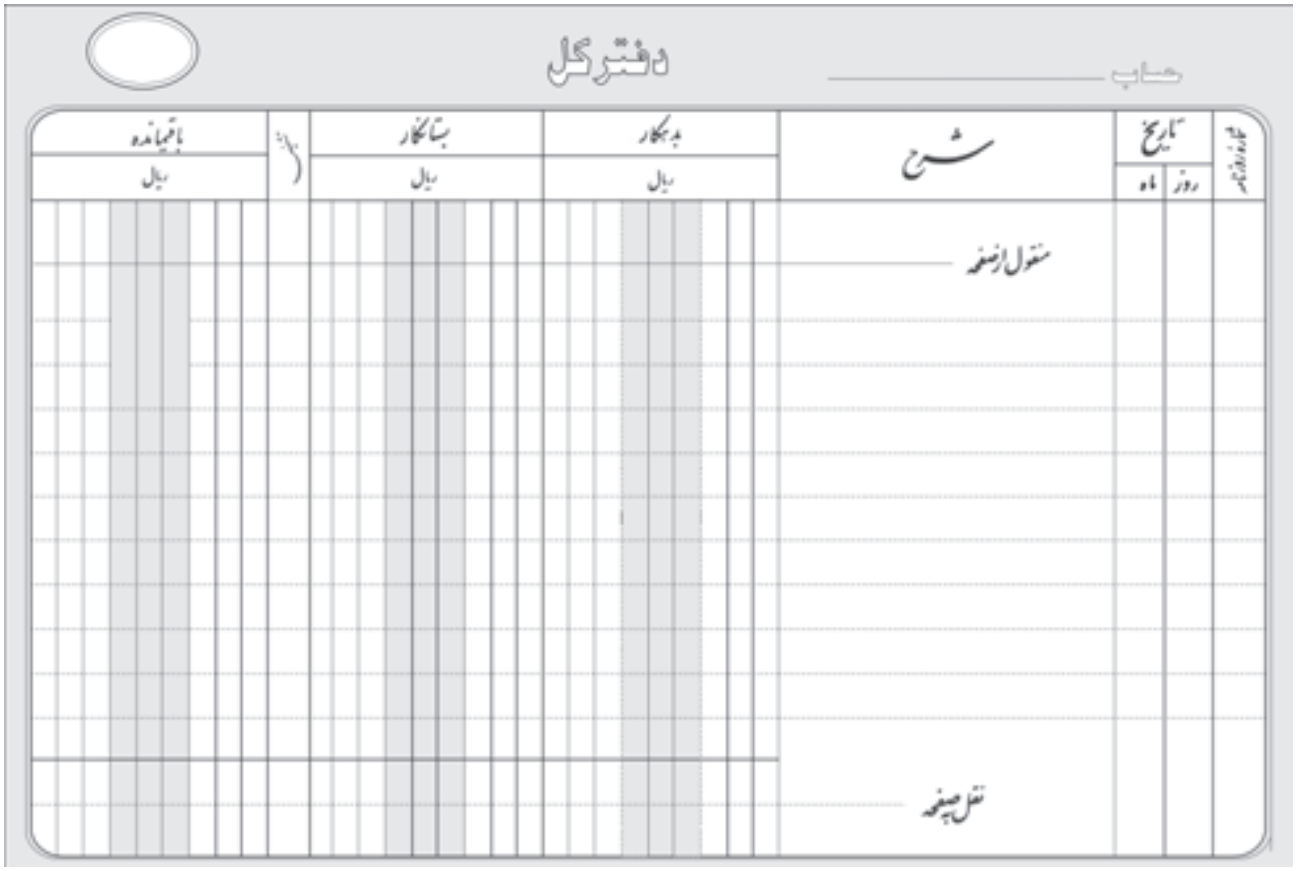
دفتر روز نامه

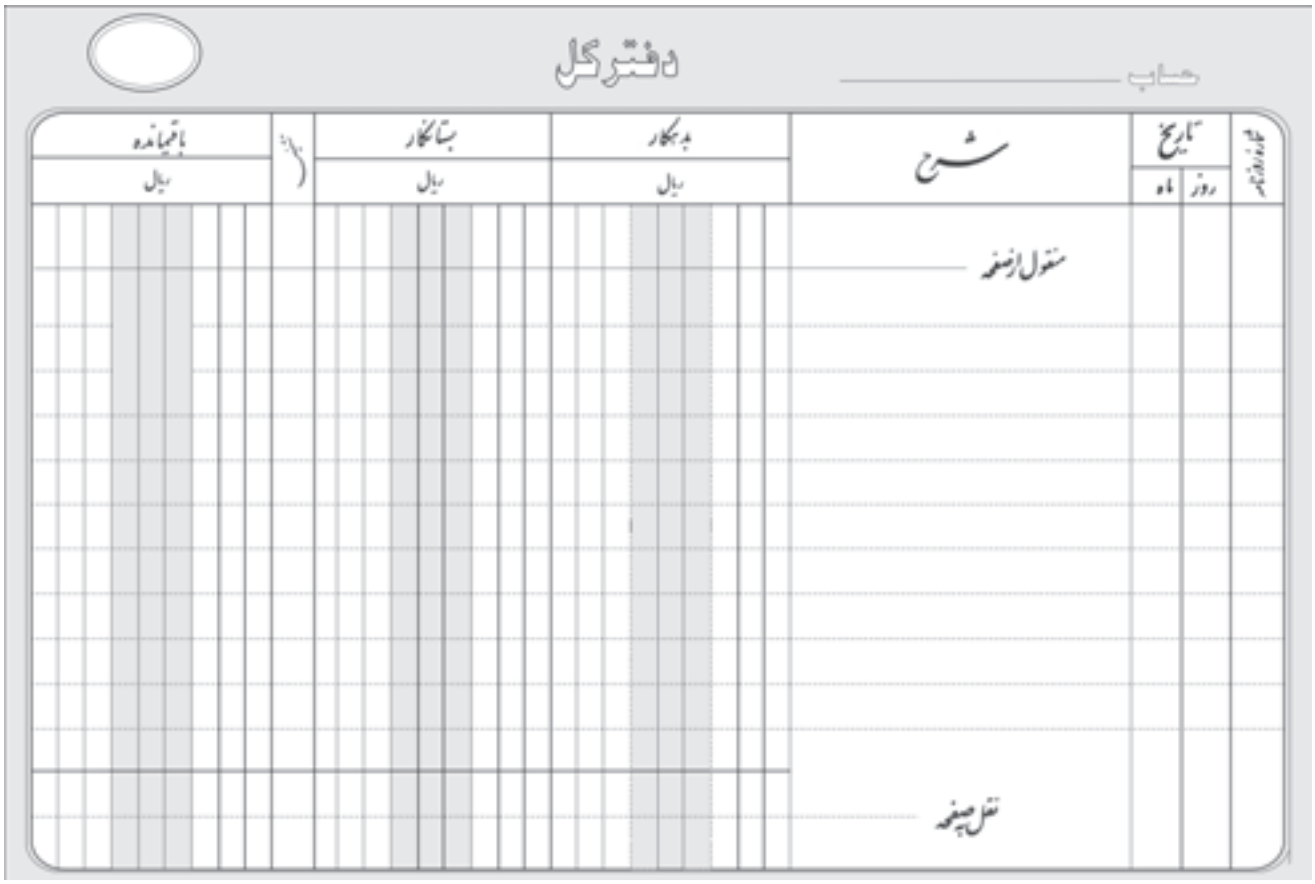
شماره روزنامه	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

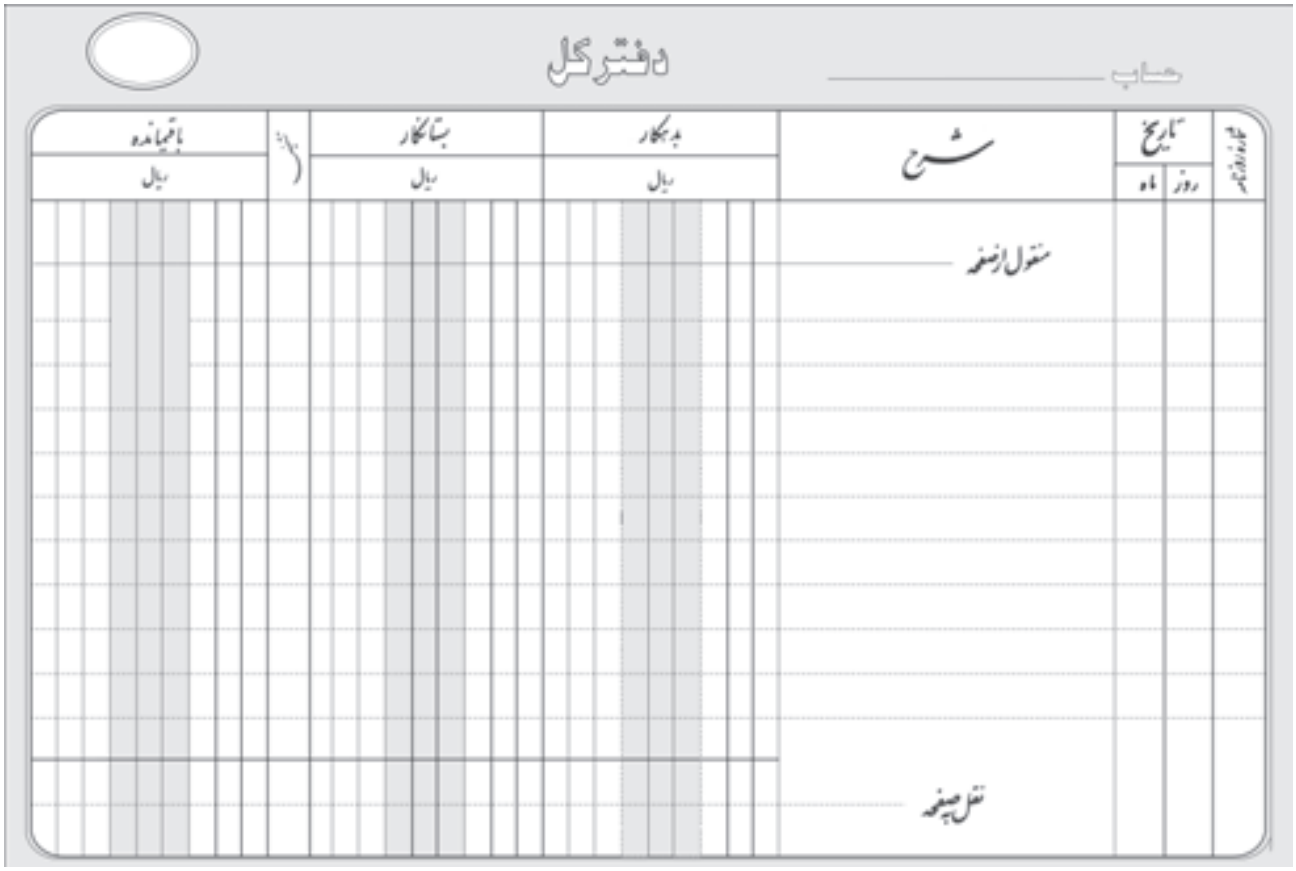
دفتر روز نامه

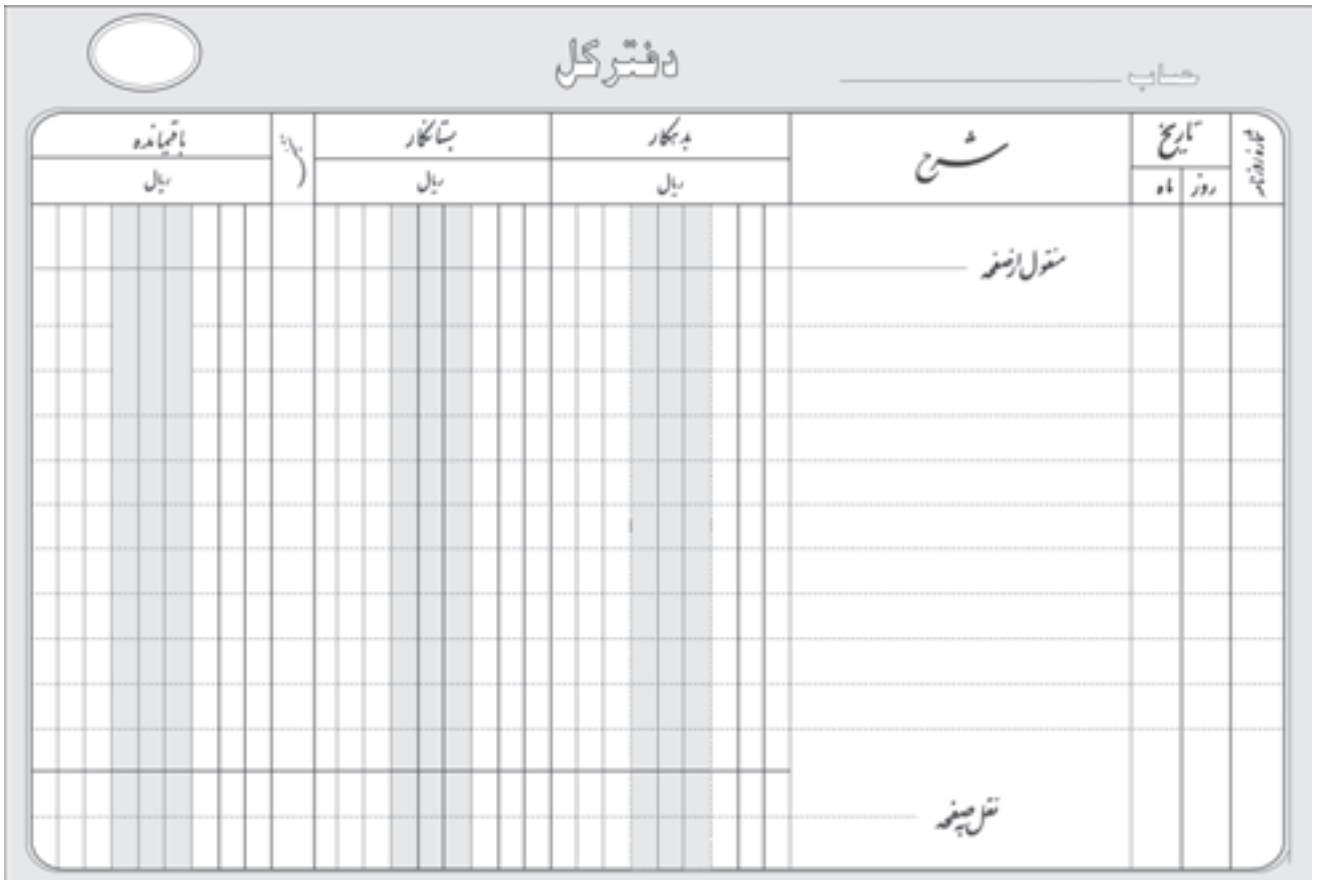
شماره روزنامه	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شماره دفتر کل	شرح		بدهکار ریال	بستانکار ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه

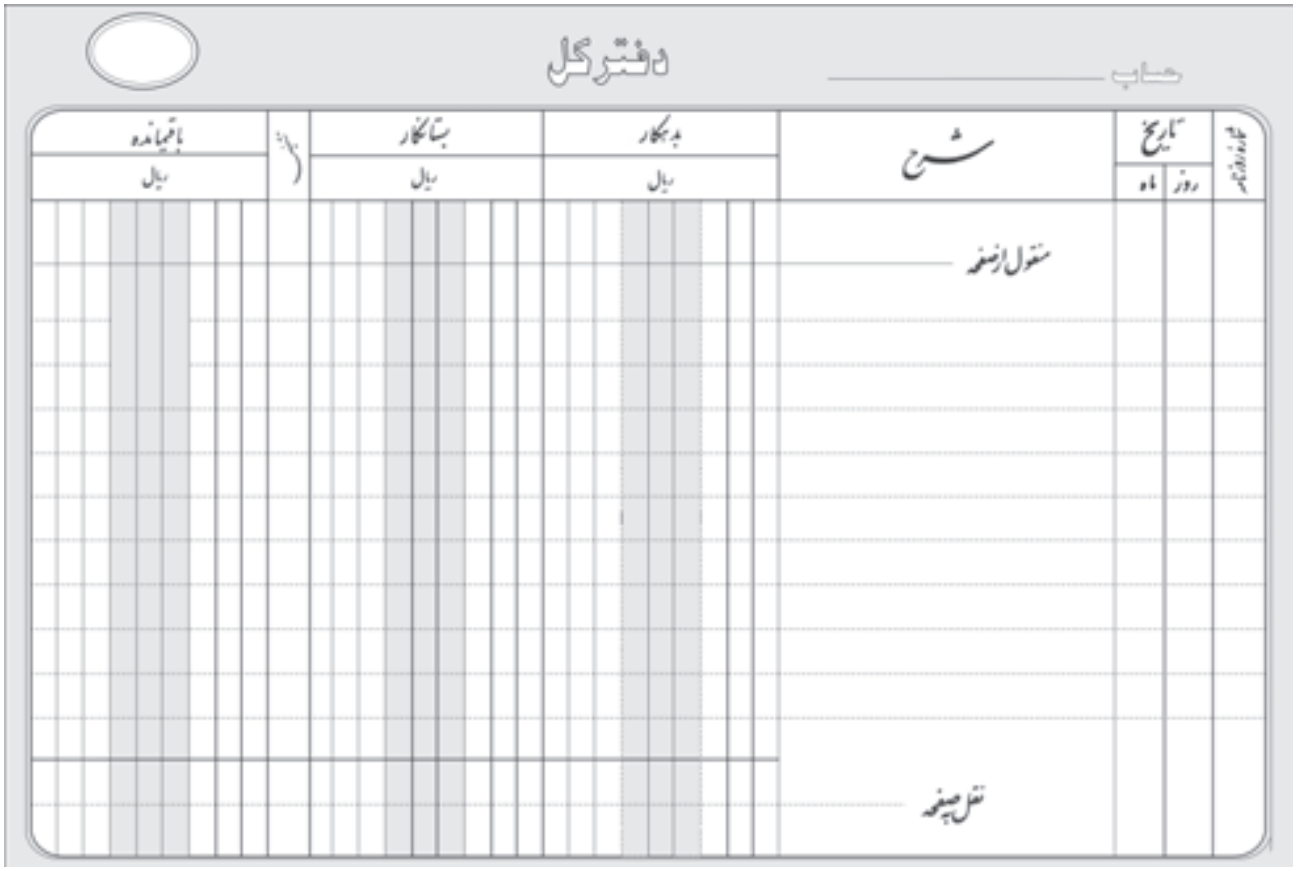

دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل

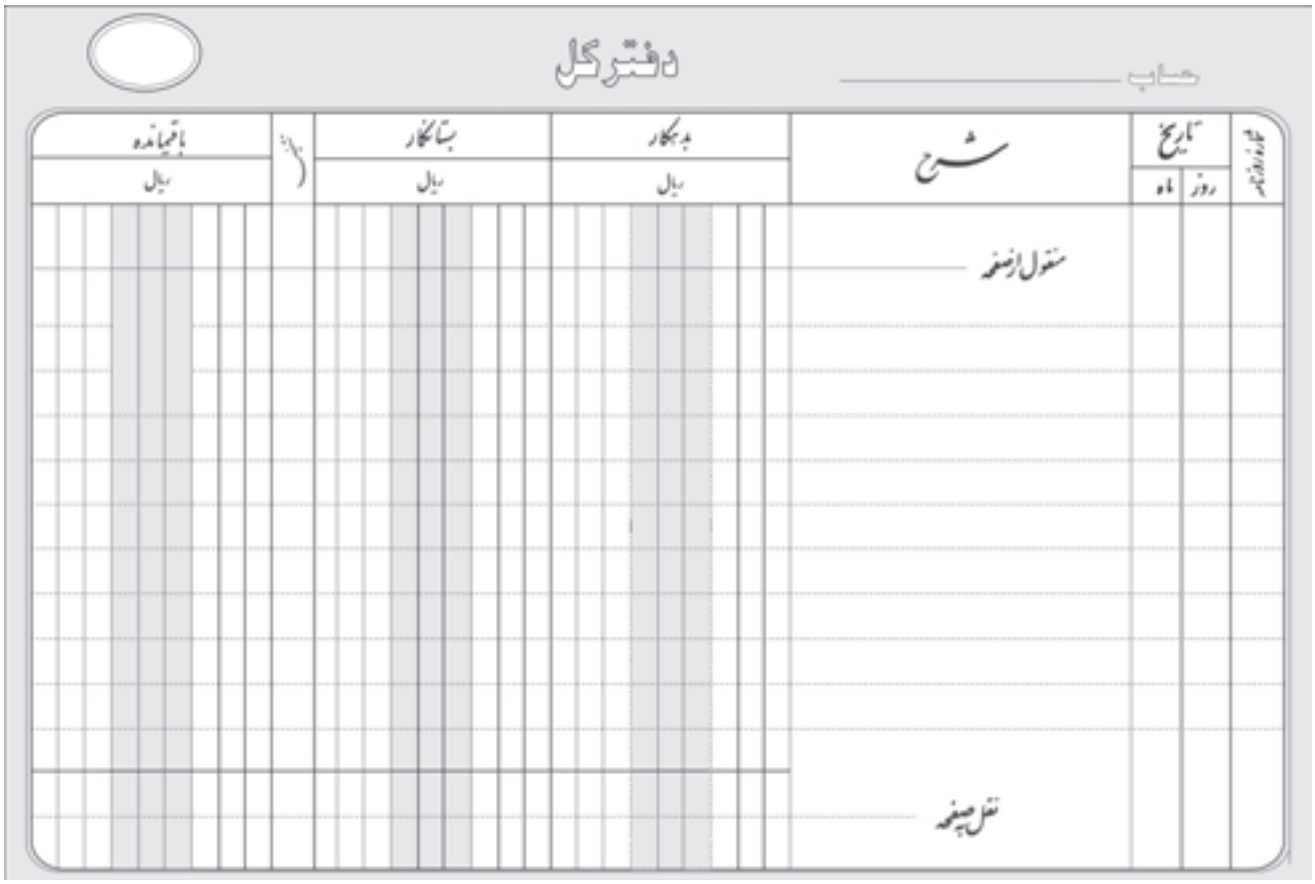
حساب _____

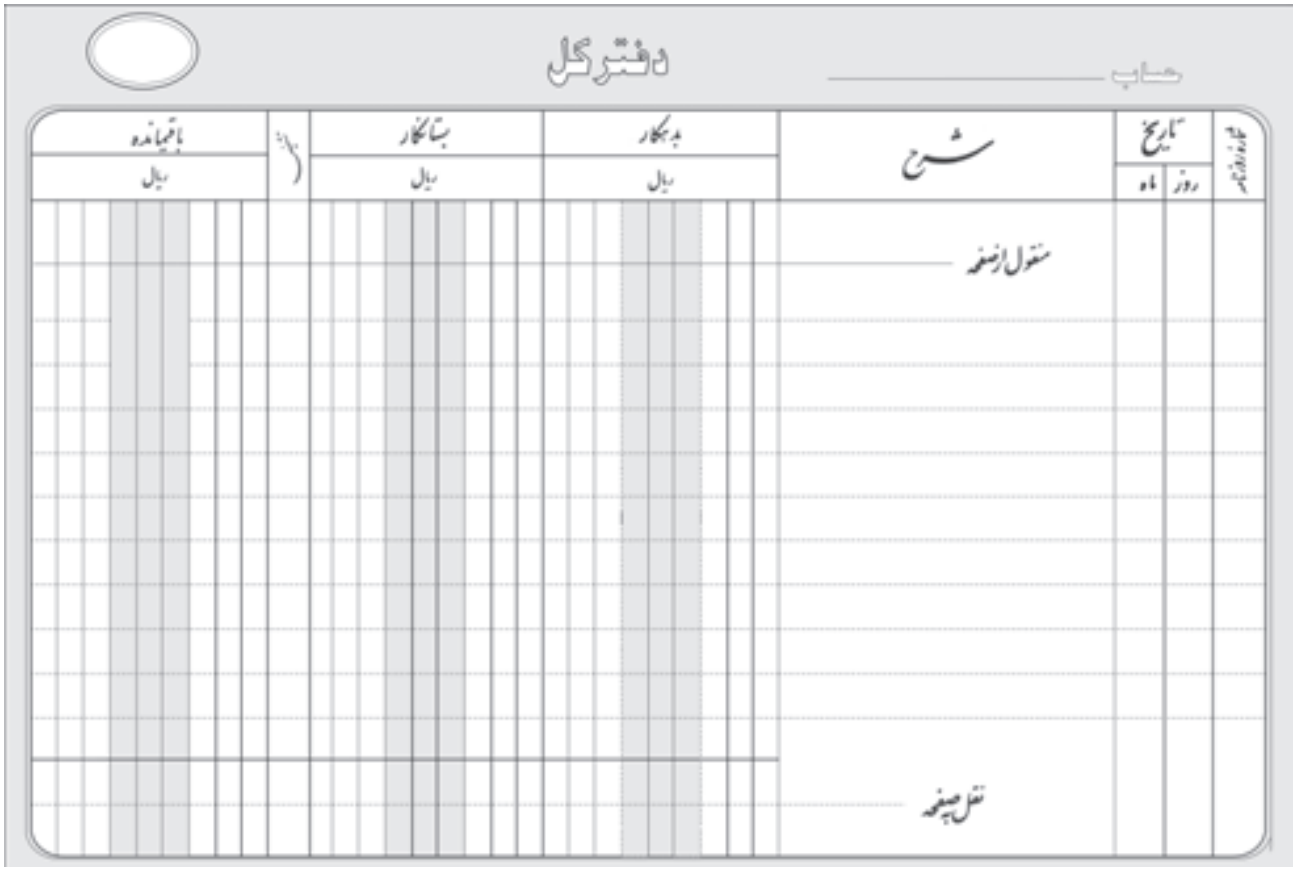
شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							

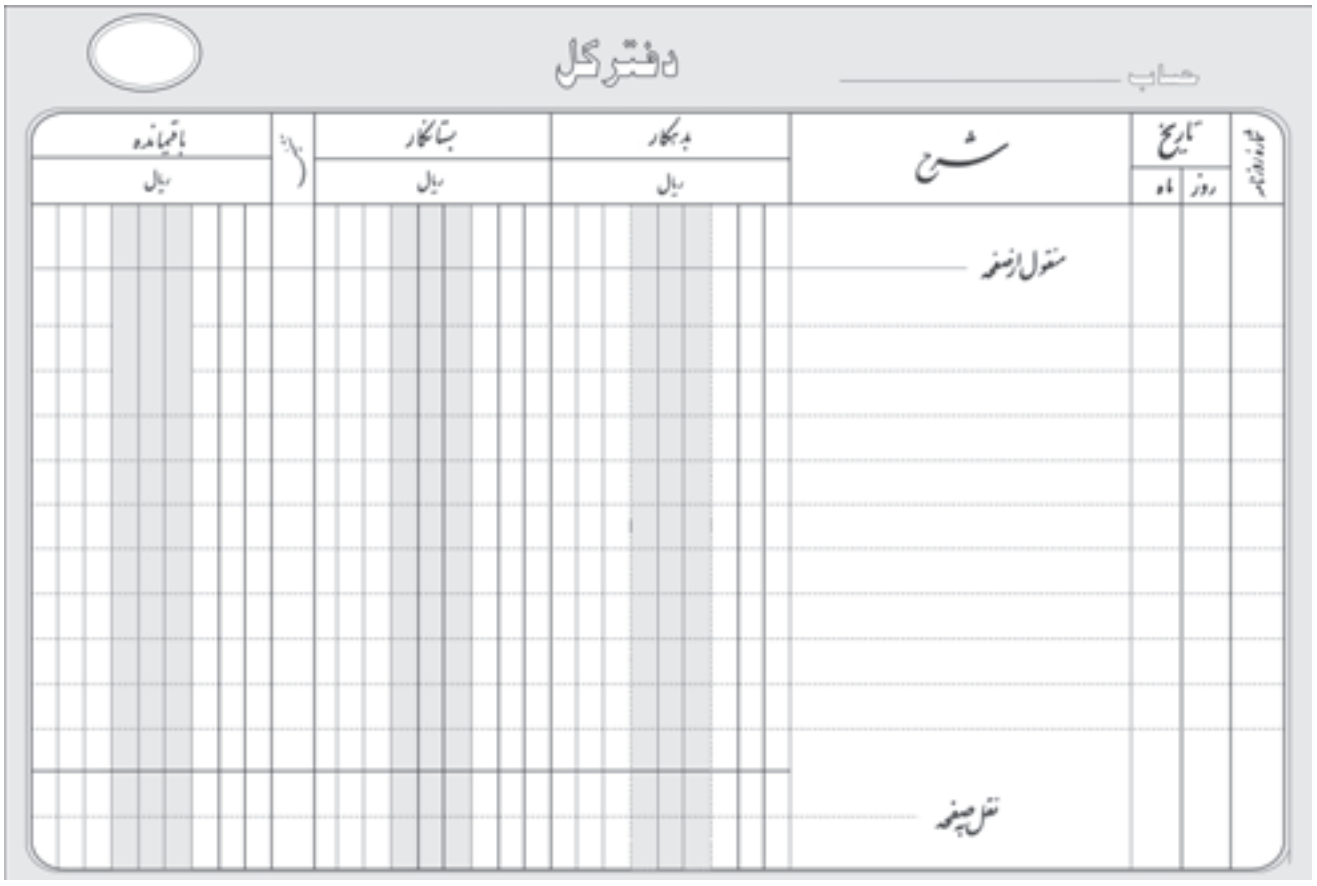

دفتر کل

حساب _____

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							

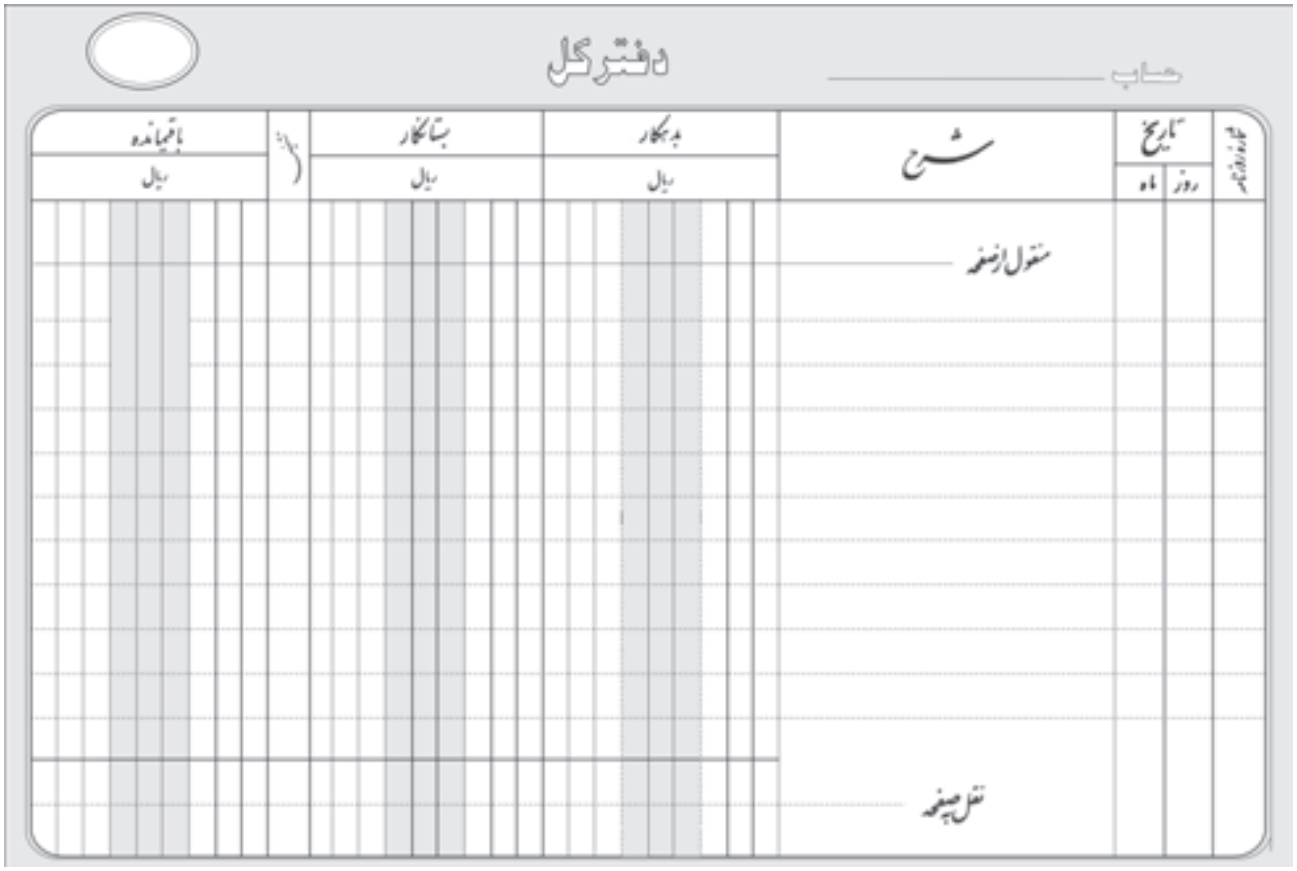

دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماندهٔ
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماندهٔ
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل

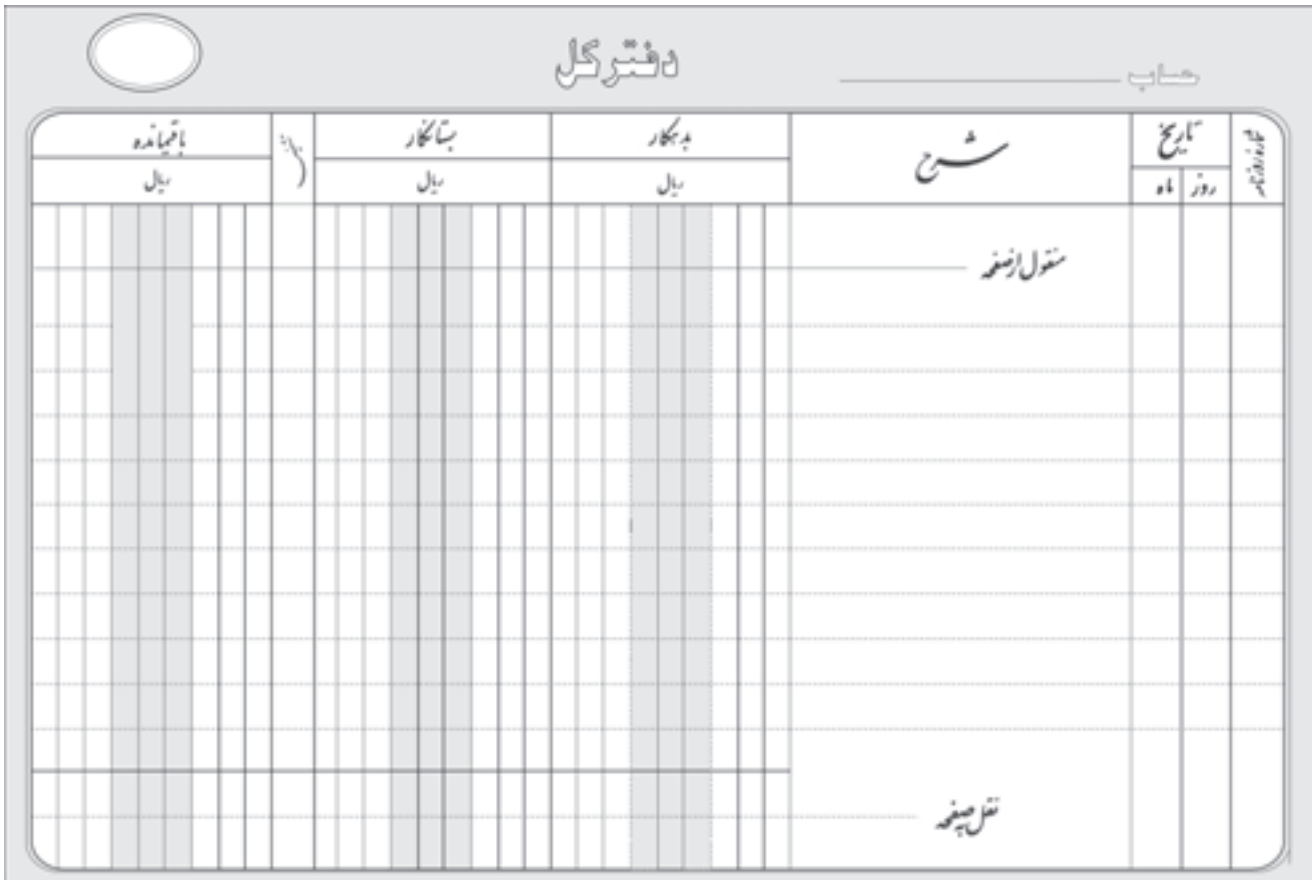
حساب _____

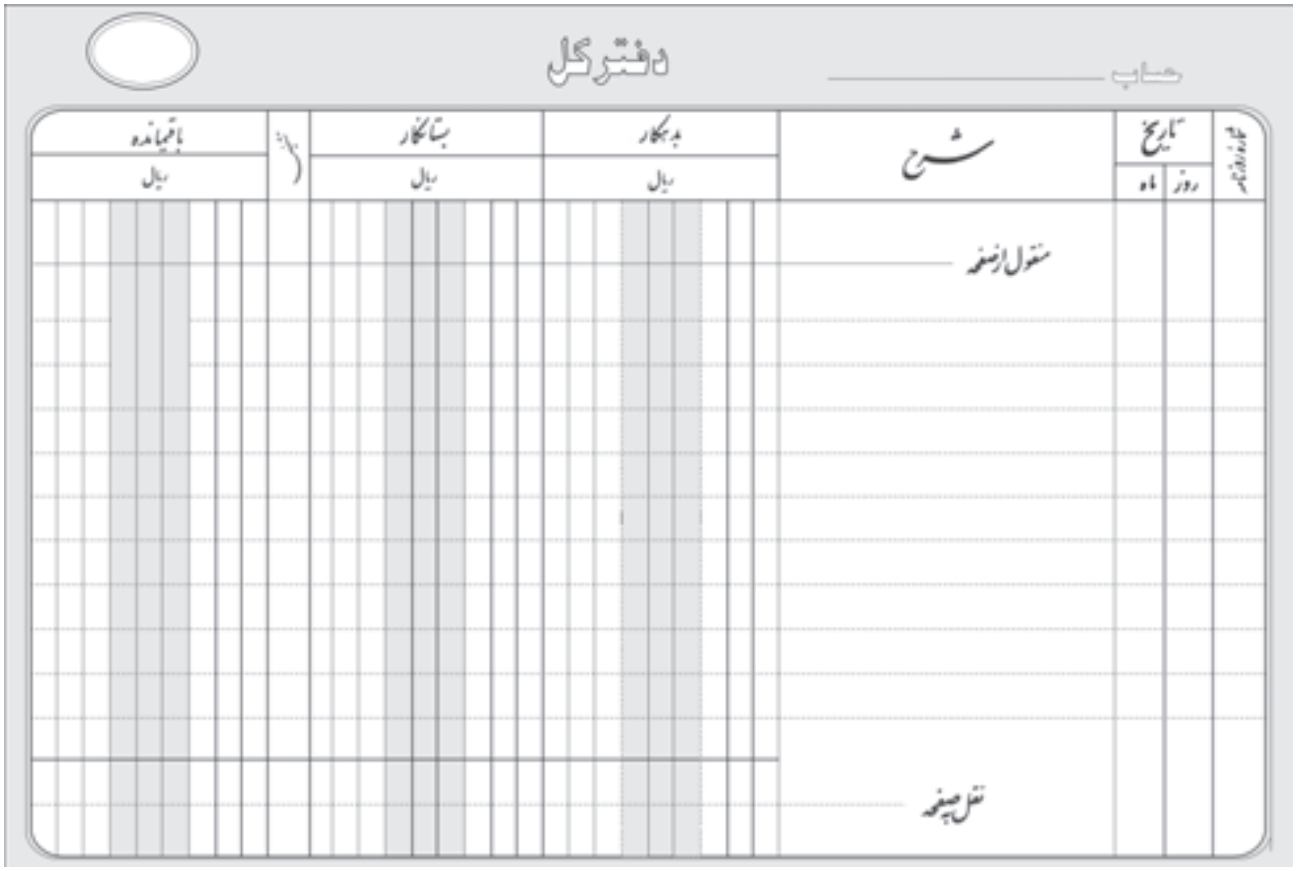
شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							

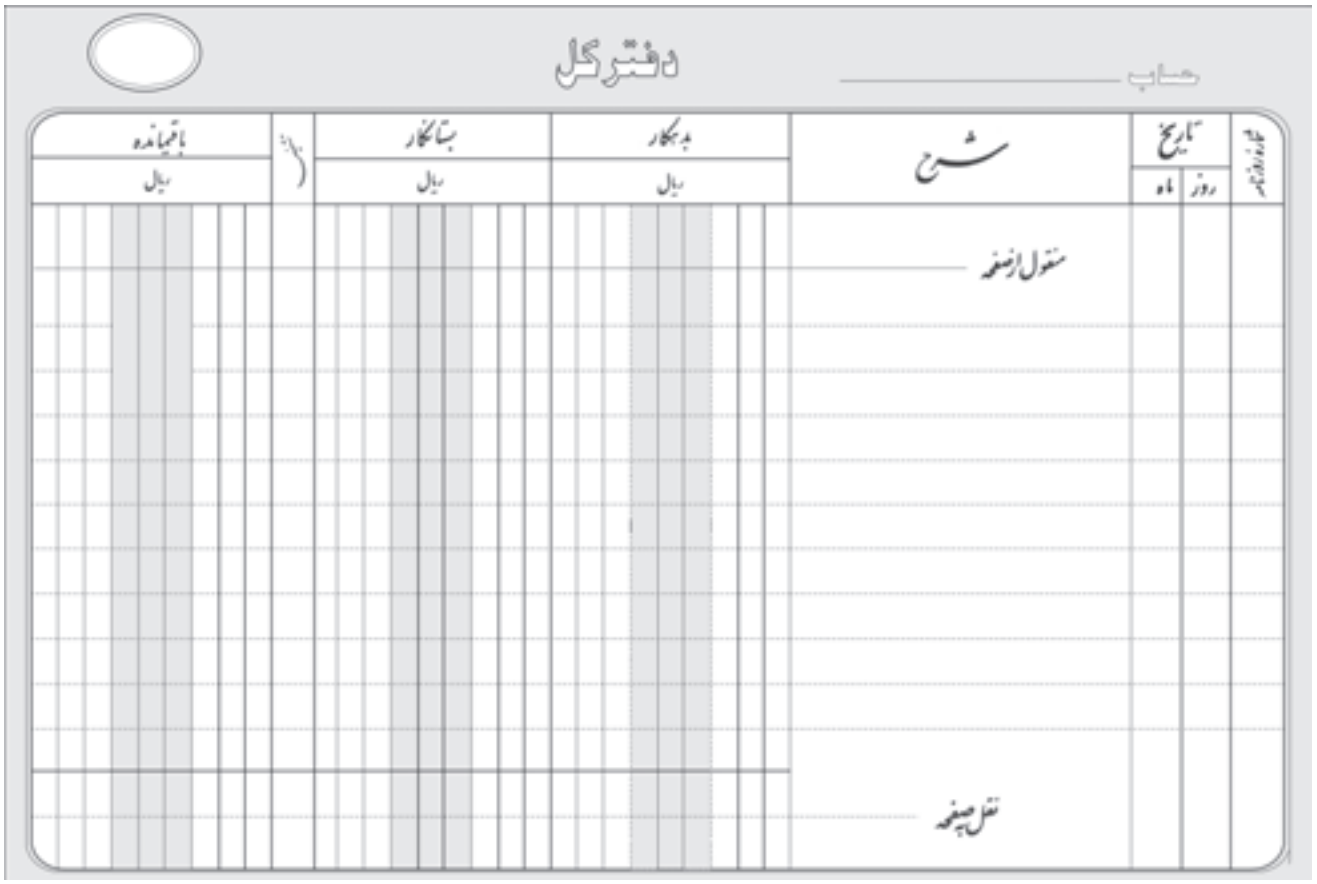

دفتر کل

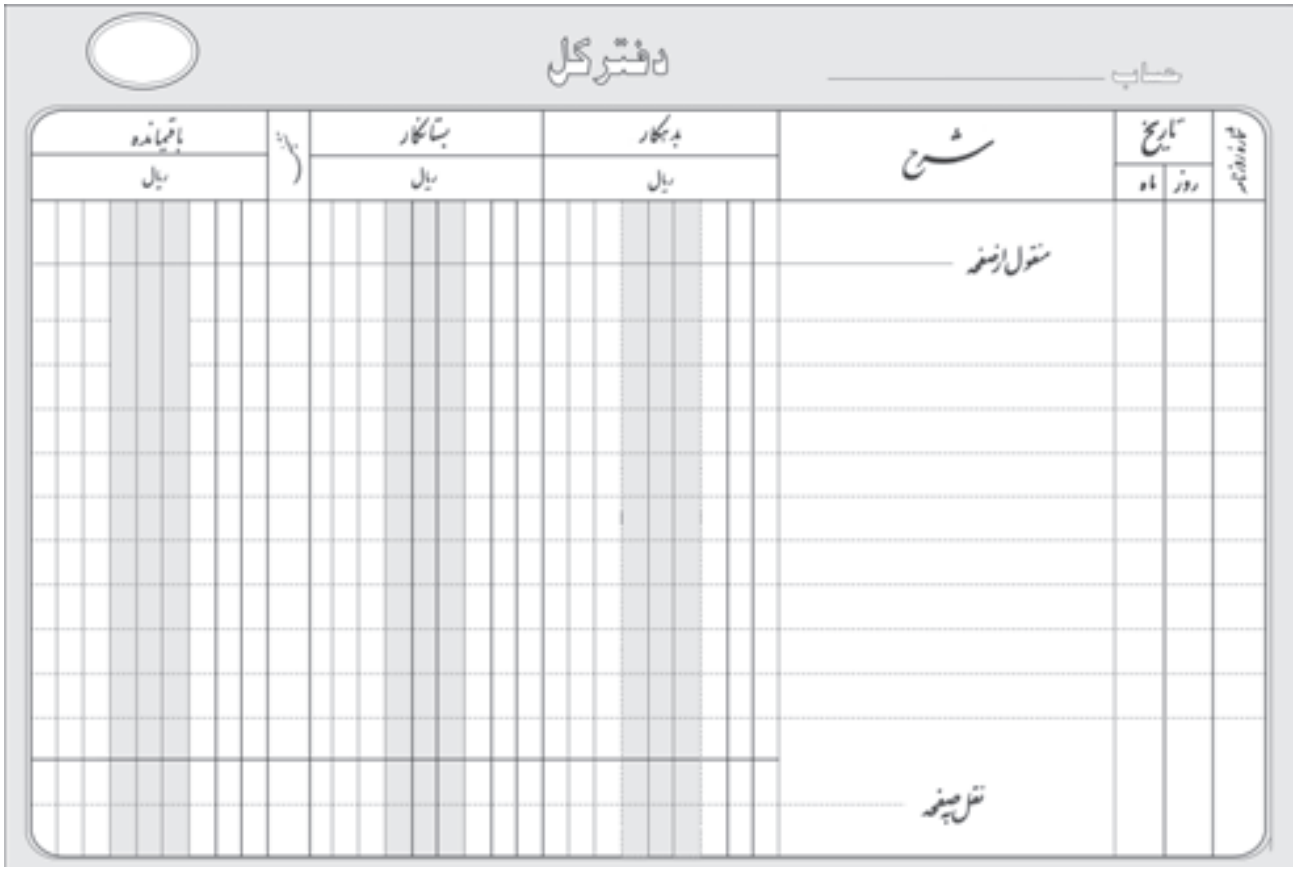
حساب _____

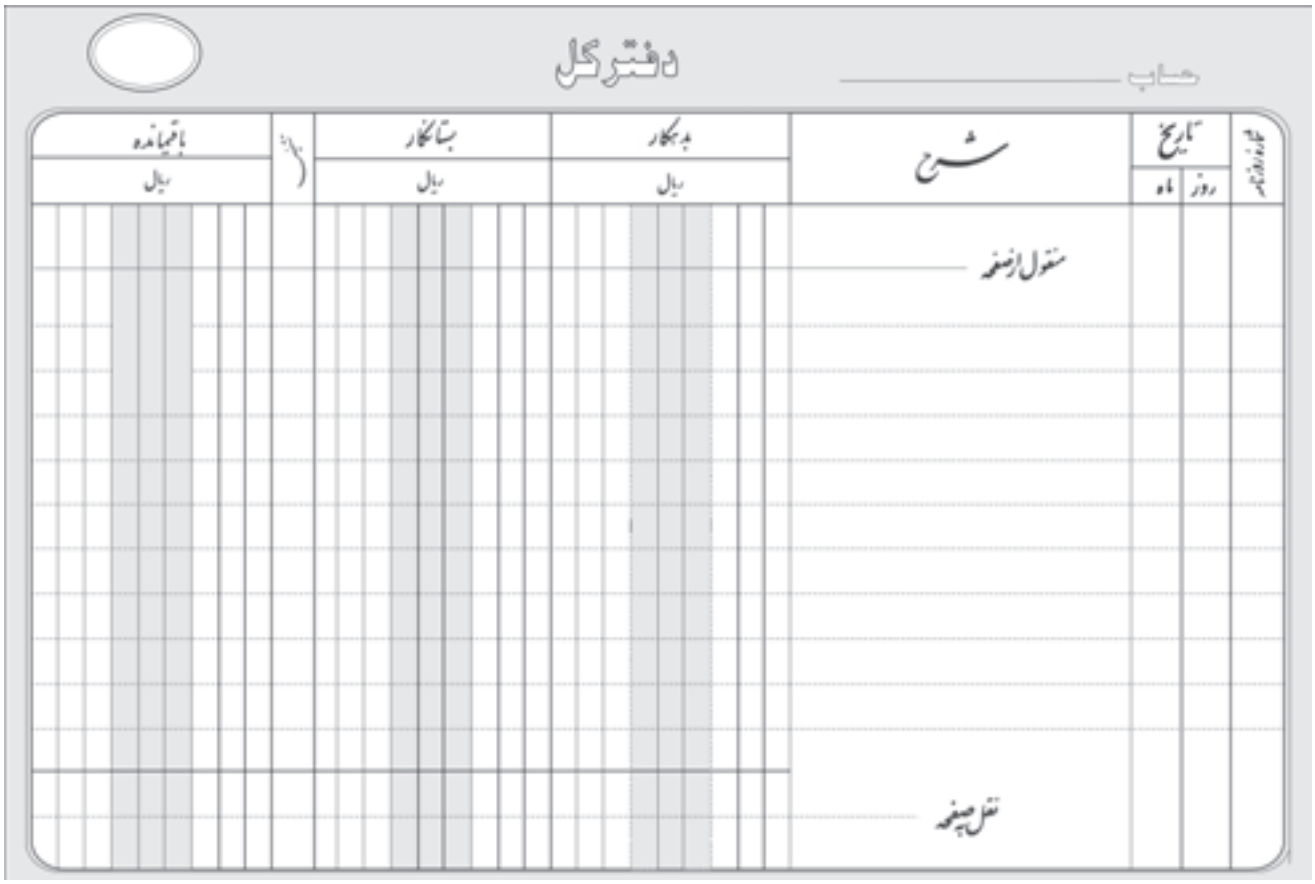
شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							

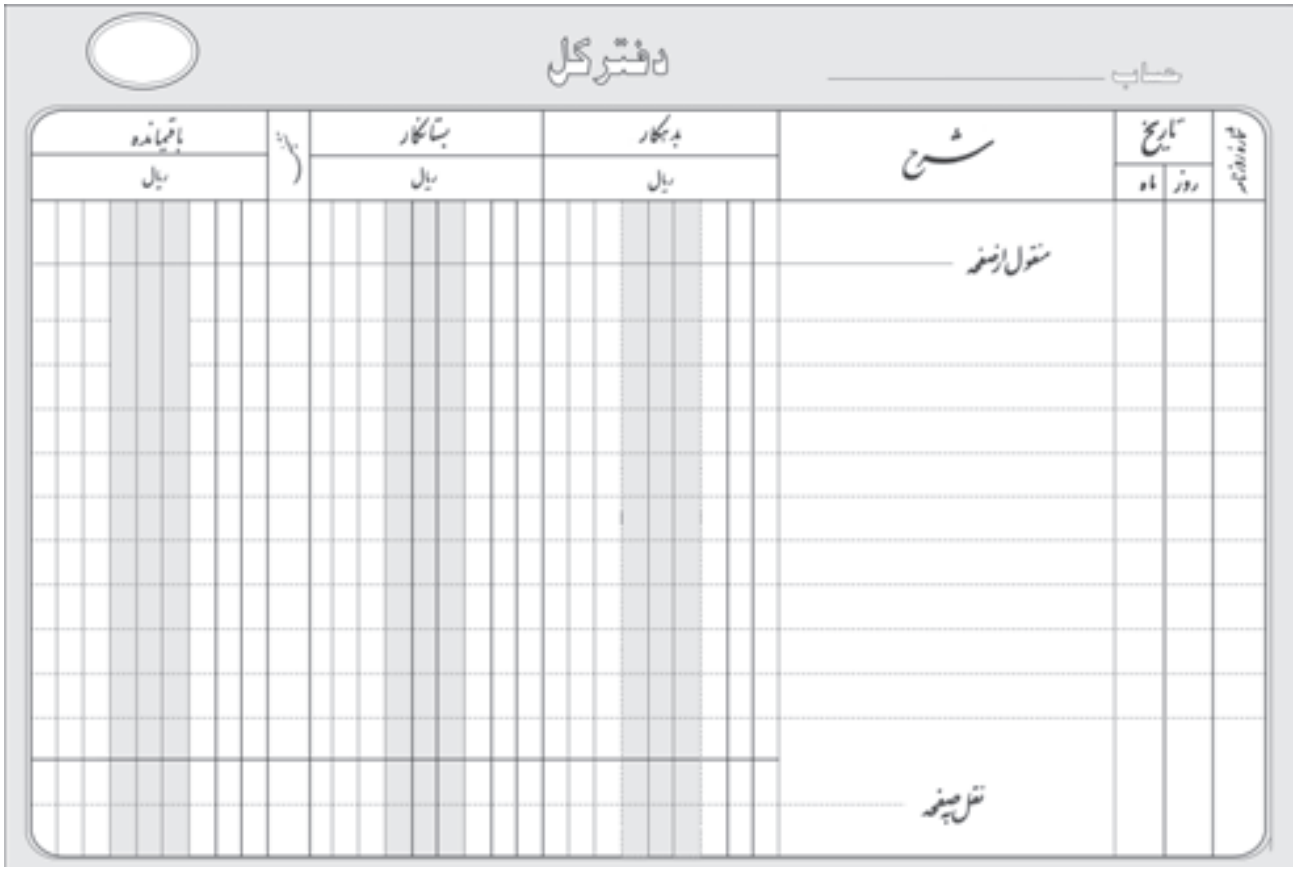

دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماندہ
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماندہ
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماندہ
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماندہ
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه

ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره	۰	۰/۵	۱	۱/۵	۲

الف ــ ارزیابی کار فردی

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

۲ــ دقت، تمیزی، سرعت و ممارست در کار

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

ب ــ ارزیابی فرد در کار گروهی

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

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

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

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

ج ــ ارزیابی عمومی کار

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

۲ــ رعایت ضوابط در شماره و تاریخ‌گذاری اسناد، تکمیل ضمائم، امضای اسناد، جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده‌گیری حساب‌ها

۳ــ کاهش در اشتباهات، قلم‌خوردگی 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 :

مؤسّسه / شرکت .....

تراز آزمایشی

به تاریخ .....

شماره حساب	عنوان حساب	گردش عملیات		مانده	
		بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
	جمع ـ ریال				

هدف‌های رفتاری (مسئله ۳ــ۱): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام چهار مرحله از مراحل چرخه حسابداری در پایان دوره مالی را از طریق تهیه کاربرگ به شرح زیر به‌دست آورد :

۱ــ با فرم کاربرگ ده ستونی آشنا و تهیه و تنظیم و تکمیل کاربرگ ده ستونی را انجام دهد.

۲ــ از طریق ستون‌های بخش اصلاحات مندرج در کاربرگ ده ستونی نسبت به صدور اسناد حسابداری مورد نیاز اقدام کند.

۳ــ ثبت اسناد حسابداری اصلاحی در دفتر روزنامه را انجام دهد.

۴ــ با انتقال حساب‌های ثبت شده در دفتر روزنامه به حساب‌های دفتر کل، مانده حساب‌های دفتر کل را تعدیل نماید.

۵ــ با فرم صورت سود و زیان آشنا و از طریق انتقال ارقام مندرج در ستون سود و زیان کاربرگ ده ستونی، نسبت به تهیه و تنظیم گزارش سود و زیان اقدام کند.

۶ــ با فرم گزارش صورت تغییرات سرمایه (صورت سرمایه) آشنا و صورت مزبور را تهیه و ارائه دهد.

۷ــ با فرم ترازنامه به شکل حساب T آشنا و از طریق انتقال ارقام مندرج در ستون ترازنامه کاربرگ ده ستونی و مانده صورت تغییرات سرمایه نسبت به تهیه و تنظیم ترازنامه اقدام کند.

مسئله‌ی ۳ــ۱ [۱]

بخشی از کاربرگ مؤسّسه‌ی گلستان در پایان اسفند ماه ۱۳۰۰ در صفحه‌ی بعد ارائه شده است.

مطلوب است:

۱ــ تکمیل کاربرگ ده ستونی مؤسّسه‌ی گلستان.

۲ــ صدور اسناد حسابداری جهت اصلاحات و ثبت آن در دفتر روزنامه‌ی عمومی و انتقال آن به حساب‌های دفتر کل.

۳ــ تهیه و تنظیم و ارائه‌ی صورت‌های مالی مؤسّسه‌ی گلستان به تاریخ ۱۳۰۰/۱۲/۲۹.

یادآوری

برای حساب‌های جدیدی که ایجاد می‌شود براساس سیستم شماره‌گذاری حساب‌های ارائه شده، شماره حساب مناسب تعیین کنید.

۱ــ مطالب این مسئله مربوط به فصل‌های پنجم، ششم و هفتم کتاب اصول حسابداری ۱ می‌باشد.

مؤسّسه گلستان

کاربرگ

برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۲/۲۹/ ۱۳۰۰

شماره حساب	عنوان حساب	تراز آزمایشی		تعدیلات		تراز آزمایشی تعدیل‌شده		اقلام سود و زیان		اقلام ترازنامه	
		بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
۱۰۱	صندوق	۱۷٫۰۰۰				۱۷٫۰۰۰					
۱۰۲	بانک	۶٫۰۰۰				۶٫۵۰۰					
۱۰۳	حساب‌های دریافتنی	۳٫۵۰۰				۳٫۰۰۰					
۱۰۵	پیش پرداخت اجاره	۱٫۵۰۰				۱٫۵۰۰					
۱۰۶	پیش‌پرداخت بیمه	۲٫۰۰۰				۱٫۷۰۰					
۱۰۷	ملزومات	۵٫۴۰۰				۵٫۰۰۰					
۱۲۱	زمین	۲٫۸۰۵				۲٫۸۰۵					
۱۲۵	اثاثه	۶٫۳۱۰				۶٫۸۱۰					
۱۴۱	حق انشعاب تلفن	۲٫۰۰۰				۲٫۰۰۰					
۲۰۱	حساب‌های پرداختنی		۶٫۲۵۰				۶٫۷۵۰				
۲۰۲	حقوق پرداختنی						۲۵۰				
۲۰۳	پیش دریافت درآمد		۳٫۵۰۰				۲٫۷۰۰				
۲۳۱	وام بلندمدت		۴٫۷۵۰				۴٫۷۵۰				
۳۰۱	سرمایه		۳۰٫۰۰۰				۳۰٫۰۰۰				
۳۰۲	برداشت	۵٫۰۰۰				۵٫۰۰۰					
۴۰۱	درآمد ارائه خدمات		۸٫۱۹۵				۸٫۹۹۵				
۵۰۱	هزینه‌ی آب و برق و تلفن	۳۵۰				۳۵۰					
۵۰۲	هزینه‌ی حقوق کارکنان	۶۰۰				۸۵۰					
۵۰۳	هزینه‌ی تعمیر اثاثه	۱۲۰				۱۲۰					
۵۰۴	هزینه‌ی سوخت	۱۱۰				۱۱۰					
۵۰۵	هزینه‌ی ملزومات					۴۰۰					
۵۰۶	هزینه‌ی بیمه					۳۰۰					
	جمع	۵۲٫۶۹۵	۵۲٫۶۹۵	۲٫۷۵۰	۲٫۷۵۰	۵۳٫۴۴۵	۵۳٫۴۴۵	۲٫۱۳۰	۸٫۹۹۵	۵۱٫۳۱۵	۴۴٫۴۵۰
	سود ویژه							۶٫۸۶۵			۶٫۸۶۵
								۸٫۹۹۵	۸٫۹۹۵	۵۱٫۳۱۵	۵۱٫۳۱۵

سند حسابداری

شماره سند : .....

تاریـــــخ : / / ۱۳

پیوســـت : .....

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

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

سند حسابداری

شماره سند : .....

تاریـــخ : / / ۱۳

پیوســـت : .....

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

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

دفتر روزنامه

شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

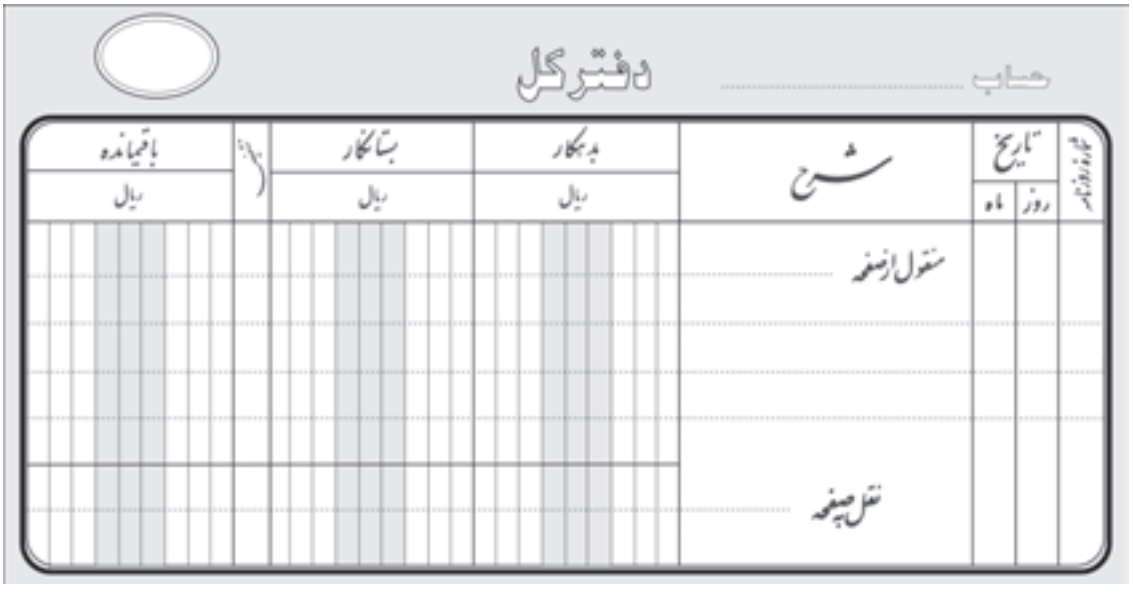
دفتر روز نامه

شماره روزنامه	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر کل

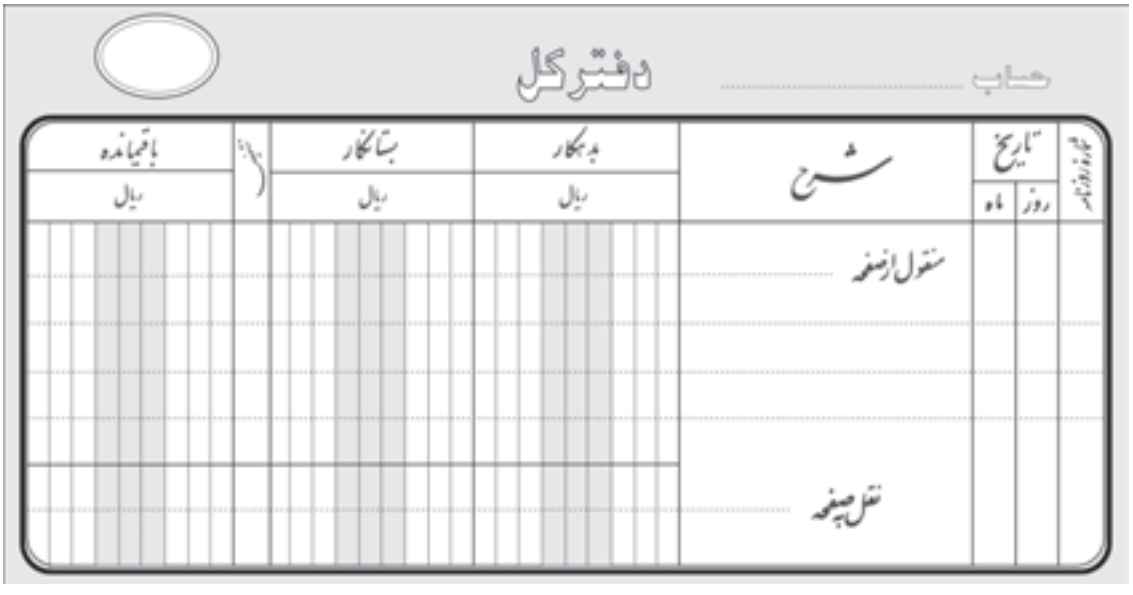
حساب .....

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال		ریال	
			منقول از صفحه						
			نقل به صفحه						


دفتر کل

حساب .....

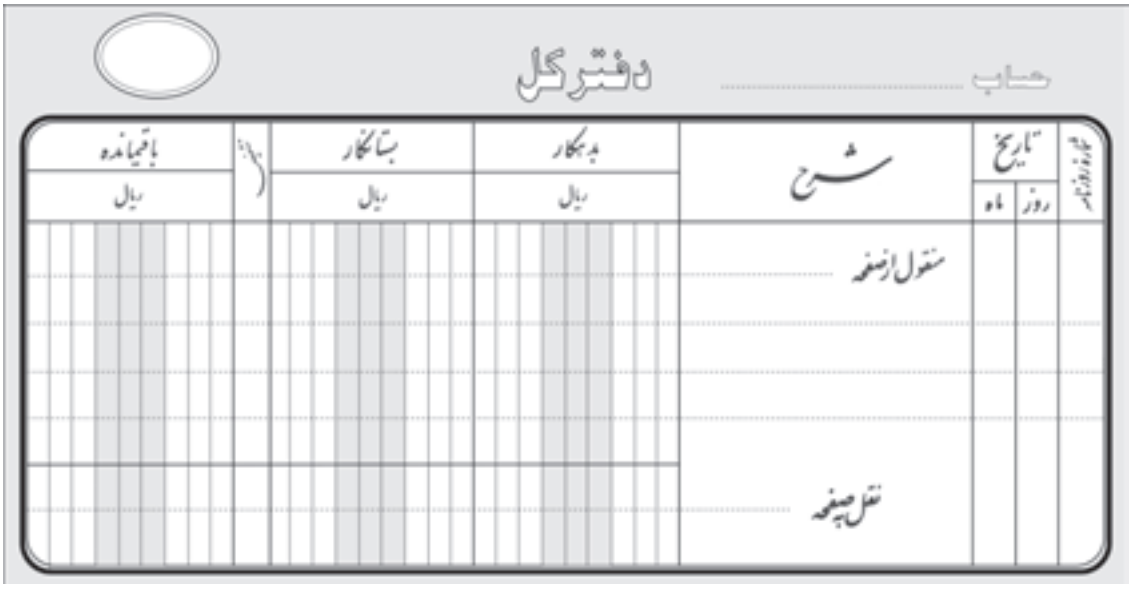
شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال		ریال	
			منقول از صفحه						
			نقل به صفحه						

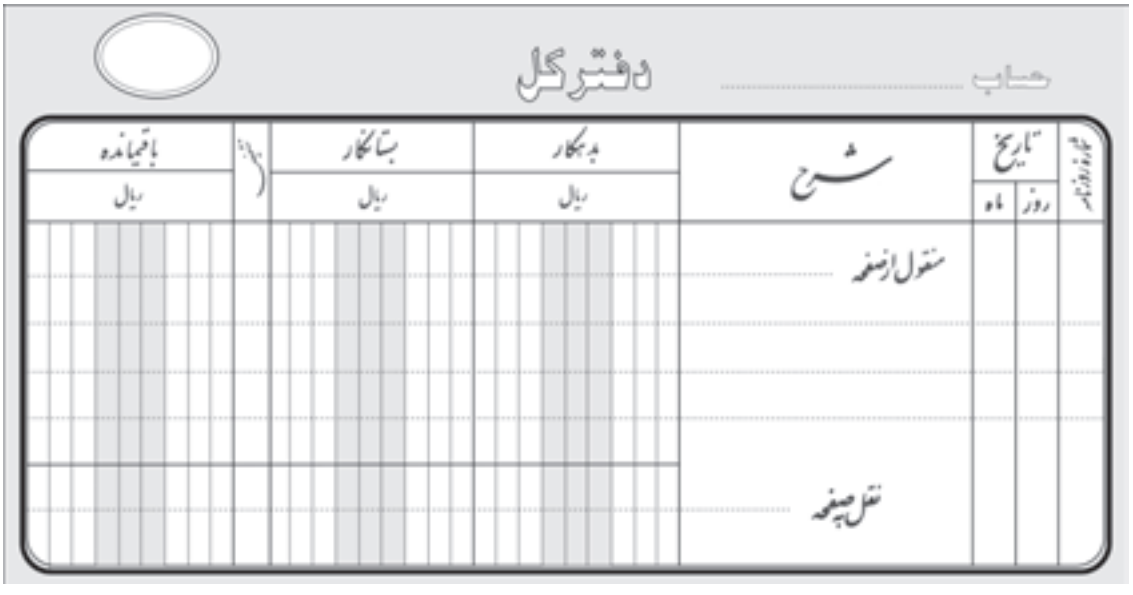

دفتر کل

حساب .....

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال		ریال	
			منقول از صفحه						
			نقل به صفحه						

دفتر کل
حساب .....
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره روزنامه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....


دفتر کل
حساب .....
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره روزنامه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....


دفتر کل
حساب .....
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره روزنامه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

دفتر کل

حساب .....

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال		ریال	
			منقول از صفحه						
			نقل به صفحه						

دفتر کل

حساب .....

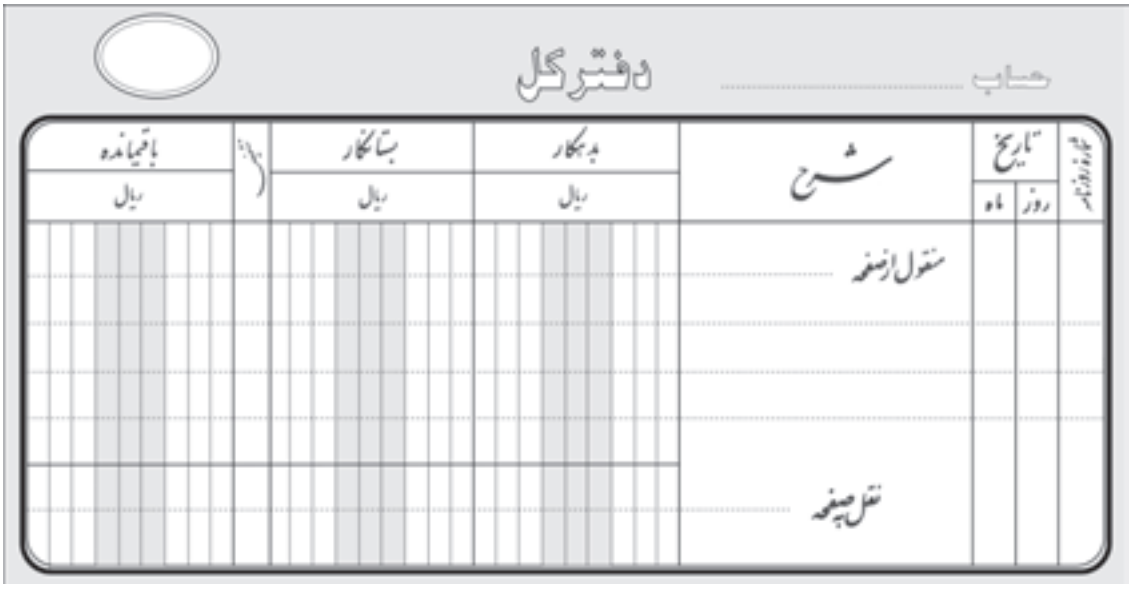
شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال		ریال	
			منقول از صفحه						
			نقل به صفحه						

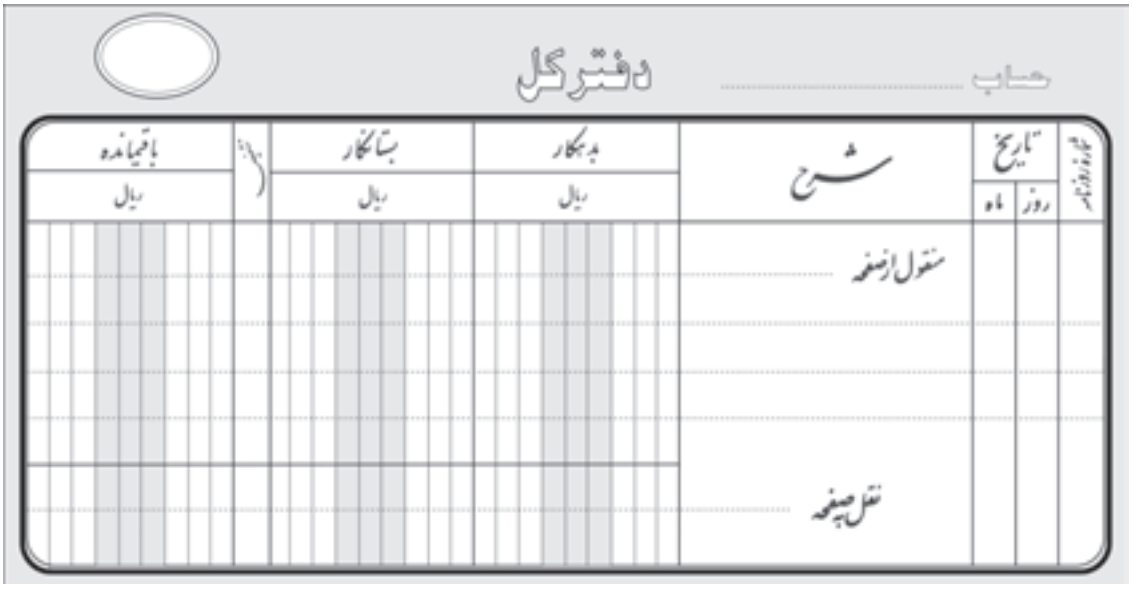
دفتر کل

حساب .....

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال		ریال	
			منقول از صفحه						
			نقل به صفحه						

دفتر کل
حساب .....
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره روزنامه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....


دفتر کل
حساب .....
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره روزنامه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....


دفتر کل
حساب .....
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره روزنامه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

مؤسّسه / شرکت

صورت سود و زیان

برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۲/۲۹/ ۱۳۰۰

	ریال	ریال	ریال	ریال

مؤسّسه / شرکت

صورت (تغییرات) سرمایه

برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۲/۲۹/ ۱۳۰۰

	ریال	ریال

مؤسّسه / شرکت .....

ترازنامه

به تاریخ ۱۲/۲۹/ ۱۳..

ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره	۰	۰/۵	۱	۱/۵	۲

الف ــ ارزیابی کار فردی

۱ــ نظم و انضباط، توانایی، سعی و تلاش در انجام کارها					
۲ــ دقت، تمیزی، سرعت و ممارست در کار					
۳ــ داشتن مسئولیت در بهتر انجام دادن تکالیف و امور محوله					

ب ــ ارزیابی فرد در کار گروهی

۱ــ تقسیم صحیح فعالیت‌ها، رعایت توالی فعالیت با اعضای گروه کاری					
۲ــ همکاری، همفکری و تعاون در انجام بهتر امور با اعضای گروه کاری					
۳ــ رعایت زمان مقرر برای انجام تکالیف و هماهنگی با اعضای گروه کاری					
۴ــ مشاوره با اعضای گروه کاری و ارائه صحیح، کامل و به موقع تکالیف					

ج ــ ارزیابی عمومی کار

۱ــ رعایت اصول مربوط به صدور اسناد حسابداری، دفترنویسی و گزارش‌نویسی					
۲ــ رعایت ضوابط در شماره و تاریخ‌گذاری اسناد، تکمیل ضمائم، امضای اسناد، جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده‌گیری حساب‌ها					
۳ــ کاهش در اشتباهات، قلم‌خوردگی 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 ۴ــ۱): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام دو مرحله پایانی از مراحل چرخه حسابداری در پایان دوره مالی را به شرح زیر به‌دست آورد :

۱ــ اسناد حسابداری مربوط به بستن حساب‌های موقت را در پایان دوره مالی صادر کند.

۲ــ نسبت به ثبت اسناد حسابداری مربوط به بستن حساب‌های موقت در پایان دوره مالی در دفتر روزنامه اقدام کند.

۳ــ کلیه حساب‌های موقت را که از طریق صدور سند حسابداری (بند ۲ فوق) در دفتر روزنامه ثبت کرده به‌حساب‌های دفتر کل منتقل کند.

۴ــ با فرم تراز آزمایشی اختتامی آشنا و از طریق مانده حساب‌های دائمی دفتر کل نسبت به تهیه و تنظیم تراز آزمایشی اختتامی اقدام کند.

۵ــ نسبت به بستن حساب‌های دائمی دفتر کل در پایان دوره مالی از طریق صدور سند حسابداری اقدام کند.

۶ــ نسبت به صدور سند حسابداری از طریق انتقال مانده حساب‌های دائمی از یک دوره (سال قبل) به دوره مالی بعد (سال جدید) و ثبت و انتقال آن‌ها در دفتر روزنامه و کل سال جدید اقدام کند.

مسئله ۴ــ۱ [۱]

در ادامه‌ی مسئله ۳ــ۱ مؤسّسه‌ی گلستان، اقدامات زیر را در تاریخ ۱۲/۲۹/ ۱۳۰۰ انجام دهید.

۱ــ صدور سند حسابداری عملیات مربوط به بستن حساب‌های موقّت و ثبت آن در دفتر روزنامه‌ی عمومی و انتقال اقلام از دفتر روزنامه به حساب‌های دفتر کل مؤسّسه‌ی گلستان.

۲ــ تهیه‌ی تراز آزمایشی اختتامی

۳ــ ثبت عملیات مربوط به انتقال حساب‌های دائمی با استفاده از حساب‌های تراز اختتامی و افتتاحی به سال بعد.

۱ــ مطالب این مسئله، مربوط به فصل‌های ششم و هفتم کتاب اصول حسابداری ۱ می‌باشد.

سند حسابداری

شماره سند : .....

تاریـــــخ : / / ۱۳

پیوســـت : .....

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

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

سند حسابداری

شماره سند : .....

تاریـــــخ : / / ۱۳

پیوســـت : .....

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

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

سند حسابداری

شماره سند : ....

تاریـــخ : / / ۱۳

پیوســـت : ....

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

تنظیم‌کننده .... مسئول امور مالی .... مدیرعامل ....

دفتر روز نامه

شماره ردیف	تاریخ روز	تاریخ ماه	شماره دفتر کل	شرح		بدهکار ریال	بستانکار ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روز نامه

شمارهٔ ردیف	تاریخ		شمارهٔ دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روزنامه

شماره ردیف	تاریخ		شرح	شماره دفتر کل		بدهکار								بستانکار							
	روز	ماه				ریال								ریال							
			منقول از صفحه																		
			نقل به صفحه																		

دفتر روز نامه

بستانکار ریال	بدهکار ریال		شرح	شمارهٔ دفتر کل	تاریخ ماه	تاریخ روز	شمارهٔ ردیف
			منقول از صفحه				
			نقل به صفحه				

مؤسّسه / شرکت .....

تراز آزمایشی

به تاریخ ۱۲/۲۹/ ۱۳..

شماره حساب	عنوان حساب	گردش عملیات		مانده	
		بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
	جمع ـ ریال				

ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره	۰	۰/۵	۱	۱/۵	۲

الف ــ ارزیابی کار فردی

۱ــ نظم و انضباط، توانایی، سعی و تلاش در انجام کارها					
۲ــ دقت، تمیزی، سرعت و ممارست در کار					
۳ــ داشتن مسئولیت در بهتر انجام دادن تکالیف و امور محوله					

ب ــ ارزیابی فرد در کار گروهی

۱ــ تقسیم صحیح فعالیت‌ها، رعایت توالی فعالیت با اعضای گروه کاری					
۲ــ همکاری، همفکری و تعاون در انجام بهتر امور با اعضای گروه کاری					
۳ــ رعایت زمان مقرر برای انجام تکالیف و هماهنگی با اعضای گروه کاری					
۴ــ مشاوره با اعضای گروه کاری و ارائه صحیح، کامل و به موقع تکالیف					

ج ــ ارزیابی عمومی کار

۱ــ رعایت اصول مربوط به صدور اسناد حسابداری، دفترنویسی و گزارش‌نویسی					
۲ــ رعایت ضوابط در شماره و تاریخ‌گذاری اسناد، تکمیل ضمائم، امضای اسناد، جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده‌گیری حساب‌ها					
۳ــ کاهش در اشتباهات، قلم‌خوردگی 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 :

بخش دوم

مسایل حسابداری بازرگانی در مؤسّسات فردی

هدف‌های رفتاری (مسئله ۱ــ۲): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام رفع اشتباه و اصلاح گزارش‌هایی که از سوی سایرین ارائه می‌شود به شرح زیر به‌دست آورد :

۱ــ اقلام ترازنامه‌ای که باید به‌عنوان دارایی‌ها، بدهی‌ها و سرمایه شناسایی شوند را تفکیک کند.

۲ــ با فرم گزارش صورت سود و زیان در واحدهای بازرگانی آشنا و صورت سود و زیان چنین واحدهایی را تهیه و تنظیم کند.

۳ــ نسبت به صدور اسناد حسابداری حساب‌های قابل اصلاح و ثبت آن‌ها در دفاتر روزنامه و کل اقدام کند.

۴ــ مانده کلیه حساب‌ها را پس از انجام اصلاحات لازم به‌صورت تراز آزمایشی اصلاح شده ارائه دهد.

۵ــ گزارش سود و زیان و ترازنامه را به‌طور صحیح ارائه دهد.

مسئله ۱ ــ۲ [۱]

حسابدار فروشگاه ورزشی کاپ براساس مانده‌ی اصلاح نشده حساب‌های دفتر کل در تاریخ ۱۲/۲۹/ ۱۳۰۰ صورت‌های مالی زیر را استخراج کرده است :

فروشگاه ورزشی کاپ

ترازنامه

۱۲/۲۹/ ۱۳۰۰

بانک	۶۴۱٫۳۹۷	حساب‌های پرداختنی	۱٫۹۶۱٫۸۲۲
حساب‌های دریافتنی	۷۲۰٫۵۰۷	اسناد پرداختنی	۱٫۵۷۵٫۰۳۳
موجودی کالا	۲٫۰۵۴٫۸۰۰	حقوق پرداختنی	۱٫۰۵۸٫۲۴۱
ملزومات اداری	۷۸۱٫۷۸۰	سرمایه	۶٫۵۰۰٫۰۰۰
پیش‌پرداخت بیمه	۱۲۵٫۹۴۰	سود ویژه	۱٫۶۰۴٫۹۰۴
ساختمان	۲٫۵۹۶٫۵۹۰		
اثاثه و قفسه‌بندی	۳٫۹۰۶٫۹۸۶		
وسایط نقلیه	۱٫۷۰۰٫۰۰۰		
برداشت	۱۷۲٫۰۰۰		
جمع	**۱۲٫۷۰۰٫۰۰۰**	**جمع**	**۱۲٫۷۰۰٫۰۰۰**

۱ــ مطالب این مسئله مربوط به فصل‌های نهم و دهم کتاب اصول حسابداری ۱ می‌باشد.

فروشگاه ورزشی کاپ

صورت سود و زیان

برای سال مالی منتهی به ۱۳××/۱۲/۲۹

فروش خالص			**۲۷٫۰۹۹٫۲۸۷**
هزینه‌های عملیاتی:			
	هزینه‌ی حقوق کارکنان	۱٫۷۲۸٫۲۹۵	
	هزینه‌ی ایاب و ذهاب	۴۸۲٫۹۲۷	
	خرید کالا	۱۶٫۱۰۶٫۷۳۰	
	هزینه‌ی آب و برق و تلفن	۷۲۸٫۲۶۴	
	هزینه‌ی تبلیغات	۴۰۹٫۳۴۵	
	هزینه‌ی حمل کالای خریداری شده	۱٫۵۲۰٫۸۳۰	
	هزینه‌ی لوازم بسته‌بندی	۵۸۹٫۸۸۲	
	هزینه‌ی حمل و توزیع کالا	۵۰۰٫۰۰۰	
	هزینه‌ی متفرقه	۳٫۴۲۸٫۱۱۰	
			۲۵٫۴۹۴٫۳۸۳
	سود ویژه		۱٫۶۰۴٫۹۰۴

در هنگام تهیه‌ی صورت‌های مالی مذکور، اساساً حسابدار فروشگاه ورزشی اشتباهاتی در تنظیم صورت‌های مالی نموده و در ضمن به نکات زیر توجه نکرده است :

۱ــ مبلغ ۲۲۸٫۵۰۰ ریال از ملزومات اداری خریداری شده در طی سال به مصرف رسیده است.

۲ــ مبلغ ۱۲۵٫۰۰۰ ریال هزینه‌ی تعمیرات ساختمان به‌طور اشتباه به حساب ساختمان منظور شده است.

۳ــ بیمه‌ی منقضی شده در طی سال مبلغ ۷۴٫۴۱۰ ریال است.

۴ــ مبلغ ۱۷۸٫۲۵۰ ریال حقوق کارکنان فروشگاه ثبت و پرداخت نشده است.

۵ــ موجودی کالا در پایان دوره، مبلغ ۳٫۲۰۰٫۰۰۰ ریال ارزیابی شده است. حسابدار فروشگاه به خطا مانده‌ی موجودی کالای ابتدای دوره را در ترازنامه نوشته است.

مطلوب است:

الف ــ صدور اسناد حسابداری اصلاحی و ثبت آن‌ها در دفتر روزنامه عمومی و انتقال اقلام به حساب‌های دفتر کل و تهیه‌ی تراز آزمایشی اصلاح شده.

ب ــ تهیه‌ی صورت‌های مالی

سند حسابداری

شماره سند : ....

تاریـــخ : / / ۱۳

پیوســـت : ....

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

تنظیم‌کننده .... مسئول امور مالی .... مدیرعامل ....

دفتر روز نامه

شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر کل
حساب .....
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره روزنامه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

دفتر کل
حساب .....
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره روزنامه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

دفتر کل
حساب .....
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره روزنامه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

دفتر کل

حساب .....

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال		ریال	
			منقول از صفحه						
			نقل به صفحه						

دفتر کل

حساب .....

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال		ریال	
			منقول از صفحه						
			نقل به صفحه						

دفتر کل

حساب .....

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال		ریال	
			منقول از صفحه						
			نقل به صفحه						

دفتر کل
حساب .....
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ردیف
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

دفتر کل
حساب .....
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ردیف
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

دفتر کل
حساب .....
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ردیف
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

دفتر کل

حساب .....

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال
			منقول از صفحه						
			نقل به صفحه						

دفتر کل

حساب .....

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال
			منقول از صفحه						
			نقل به صفحه						

دفتر کل

حساب .....

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال
			منقول از صفحه						
			نقل به صفحه						

مؤسّسه / شرکت .....

تراز آزمایشی

به تاریخ .....

شماره حساب	عنوان حساب	گردش عملیات		مانده	
		بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
	جمع ـ ریال				

مؤسّسه / شرکت

صورت سود و زیان

برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۲/۲۹/ ... ۱۳

ریال	ریال	ریال	ریال

مؤسّسه / شرکت

صورت (تغییرات) سرمایه

برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۳××/۱۲/۲۹

	ریال	ریال

مؤسّسه / شرکت .....

ترازنامه

به تاریخ ۱۳××/۱۲/۲۹

ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره	۰	۰/۵	۱	۱/۵	۲

الف ــ ارزیابی کار فردی

۱ــ نظم و انضباط، توانایی، سعی و تلاش در انجام کارها					
۲ــ دقت، تمیزی، سرعت و ممارست در کار					
۳ــ داشتن مسئولیت در بهتر انجام دادن تکالیف و امور محوله					

ب ــ ارزیابی فرد در کار گروهی

۱ــ تقسیم صحیح فعالیت‌ها، رعایت توالی فعالیت با اعضای گروه کاری					
۲ــ همکاری، همفکری و تعاون در انجام بهتر امور با اعضای گروه کاری					
۳ــ رعایت زمان مقرر برای انجام تکالیف و هماهنگی با اعضای گروه کاری					
۴ــ مشاوره با اعضای گروه کاری و ارائه صحیح، کامل و به موقع تکالیف					

ج ــ ارزیابی عمومی کار

۱ــ رعایت اصول مربوط به صدور اسناد حسابداری، دفترنویسی و گزارش‌نویسی					
۲ــ رعایت ضوابط در شماره و تاریخ‌گذاری اسناد، تکمیل ضمائم، امضای اسناد، جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده‌گیری حساب‌ها					
۳ــ کاهش در اشتباهات، قلم‌خوردگی 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 ۲ــ۲): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام اصلاحات و تهیه صورت‌های مالی طبقه‌بندی شده در واحدهای بازرگانی را به شرح زیر به‌دست آورد :

۱ــ حساب‌های قابل اصلاح شناسایی و نسبت به صدور سند حسابداری و ثبت آن در دفتر روزنامه و انتقال آن‌ها به دفتر کل را انجام دهد.

۲ــ صورت سود و زیان طبقه‌بندی شده در واحدهای بازرگانی را تهیه و تنظیم کند.

۳ــ ترازنامه طبقه‌بندی شده در واحدهای بازرگانی را تهیه و تنظیم کند.

۴ــ نسبت به بستن حساب‌های موقت در واحدهای بازرگانی اقدام کند.

۵ــ نسبت به تهیه تراز آزمایشی اختتامی و بستن حساب‌های دائمی در واحدهای بازرگانی اقدام نماید.

۶ــ اقدام به صدور سند حسابداری تراز افتتاحیه در سال مالی جدید و ثبت آن‌ها در دفاتر روزنامه و کل اقدام کند.

مسئله ۲ــ۲ [۱]

تراز آزمایشی حساب‌های اصلاح نشده‌ی مؤسّسه بازرگانی البرز درتاریخ ۱۲/۲۹/ ۱۳۰۰ به شرح زیر است :

مؤسّسه بازرگانی البرز

تراز آزمایشی

به تاریخ ۱۲/۲۹/ ۱۳۰۰

ارقام: هزار ریال

شماره حساب	عنوان حساب	بدهکار	بستانکار
۱۰۱	صندوق	۹۲۰	
۱۰۲	بانک	۱ر۵۸۰	
۱۰۳	حساب‌های دریافتنی	۶ر۰۵۰	
۱۰۵	پیش‌پرداخت بیمه	۲ر۵۰۰	
۱۰۶	موجودی کالا	۱۸۰ر۰۰۰	
۲۰۱	حساب‌های پرداختنی		۷۵۰
۳۰۱	سرمایه		۷۴ر۰۰۰
۳۰۲	برداشت	۱ر۵۰۰	
۴۰۱	فروش کالا		۲۴۷ر۰۰۰
۴۰۲	برگشت از فروش و تخفیفات	۱ر۰۰۰	
۴۰۳	تخفیفات نقدی فروش	۵۰۰	
۵۰۱	خرید کالا	۱۲۵ر۰۰۰	
۵۰۲	برگشت از خرید و تخفیفات		۷۰۰
۵۰۳	تخفیفات نقدی خرید		۸۰۰
۵۰۴	هزینه‌ی حمل کالای خریداری شده	۲۰۰	
۶۱۱	هزینه‌ی حقوق کارکنان اداری	۱۰۵۰	
۶۳۱	هزینه‌ی حقوق کارکنان فروش	۷۵۰	
۶۳۲	هزینه‌ی حمل و توزیع کالا	۱ر۷۰۰	
۶۳۳	هزینه‌ی آگهی و تبلیغات	۵۰۰	
	جمع ـ ریال	۳۲۳ر۲۵۰	۳۲۳ر۵۰

۱ــ مطالب این مسئله مربوط به فصل دهم کتاب اصول حسابداری ۱ می‌باشد.

اطلاعات اضافی در تاریخ ۱۲/۲۹/ ...۱۳به شرح زیر است:

الف ــ بیمه‌ی منقضی شده ۱ر۵۰۰ ریال است که معادل ۱۰۰۰ ریال از آن مربوط به فروشگاه می‌باشد.

ب ــ هزینه‌ی حقوق ثبت و پرداخت نشده کارکنان اداری ۲۰۰ ریال، کارکنان قسمت فروش و توزیع ۳۰۰ ریال.

د ــ موجودی کالای پایان دوره ۱۹۵ر۰۰۰ ریال.

مطلوب است:

۱ــ صدور سند حسابداری مربوط به اصلاح حساب‌ها و ثبت آن‌ها در دفتر روزنامه‌ی عمومی و انتقال اقلام به حساب‌های دفتر کل.

۲ــ تهیه‌ی صورت‌های مالی طبقه‌بندی شده‌ی مؤسّسه‌ی بازرگانی البرز در تاریخ ۱۲/۲۹/ ۱۳..

۳ــ ثبت عملیات مربوط به بستن حساب‌های موقّت از طریق صدور سند حسابداری در دفتر روزنامه عمومی و انتقال آن‌ها به حساب‌های دفتر کل.

۴ــ ثبت عملیات مربوط به انتقال و بستن حساب‌های دائمی با استفاده از حساب‌های تراز اختتامی و افتتاحی به سال بعد.

یادآوری

برای حساب‌های جدیدی که ایجاد می‌شود براساس سیستم شماره‌گذاری حساب‌های ارائه شده، شماره حساب مناسب تعیین کنید.

شماره سند : ....

تاریـــــخ : / / ۱۳

پیوســـت : ....

سند حسابداری

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

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

سند حسابداری

شماره سند : .....

تاریـــــخ : / / ۱۳

پیوســـت : .....

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

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

سند حسابداری

شماره سند : .....

تاریـــــخ : / / ۱۳

پیوســـت : .....

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

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

سند حسابداری

شماره سند : .....

تاریـــــخ : / / ۱۳

پیوســـت : .....

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

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

دفتر روزنامه

شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روز نامه

شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

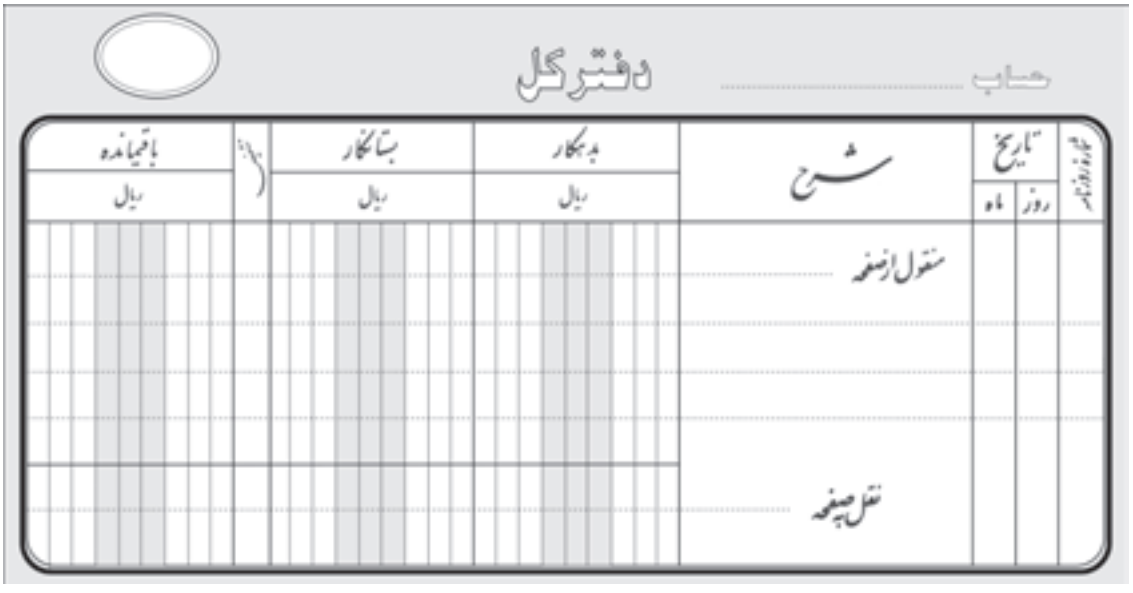
دفتر روز نامه

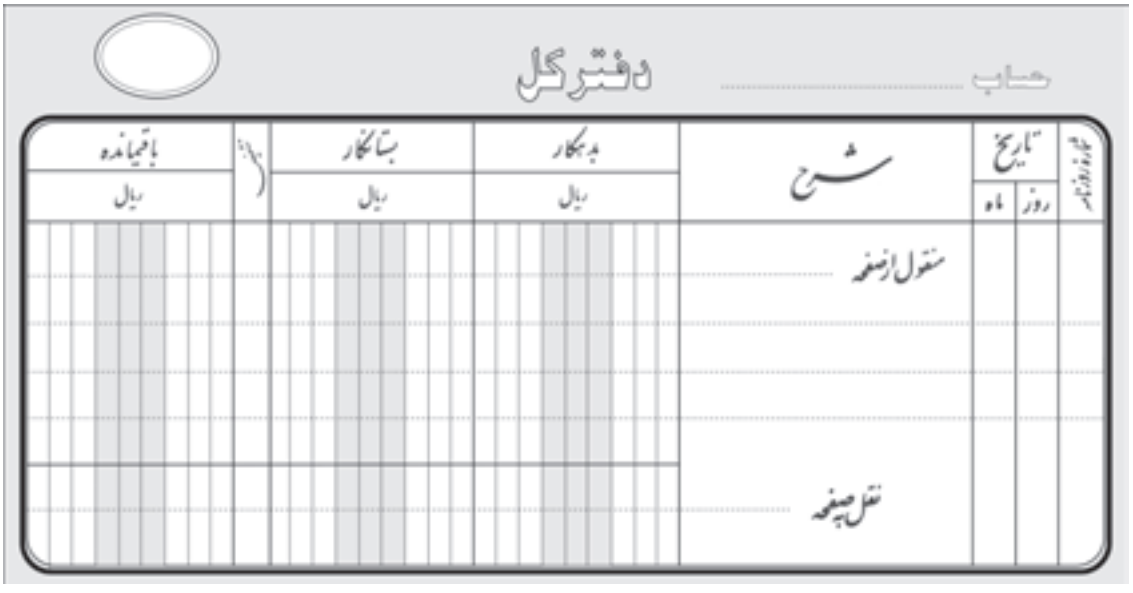
شماره روزنامه	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روز نامه

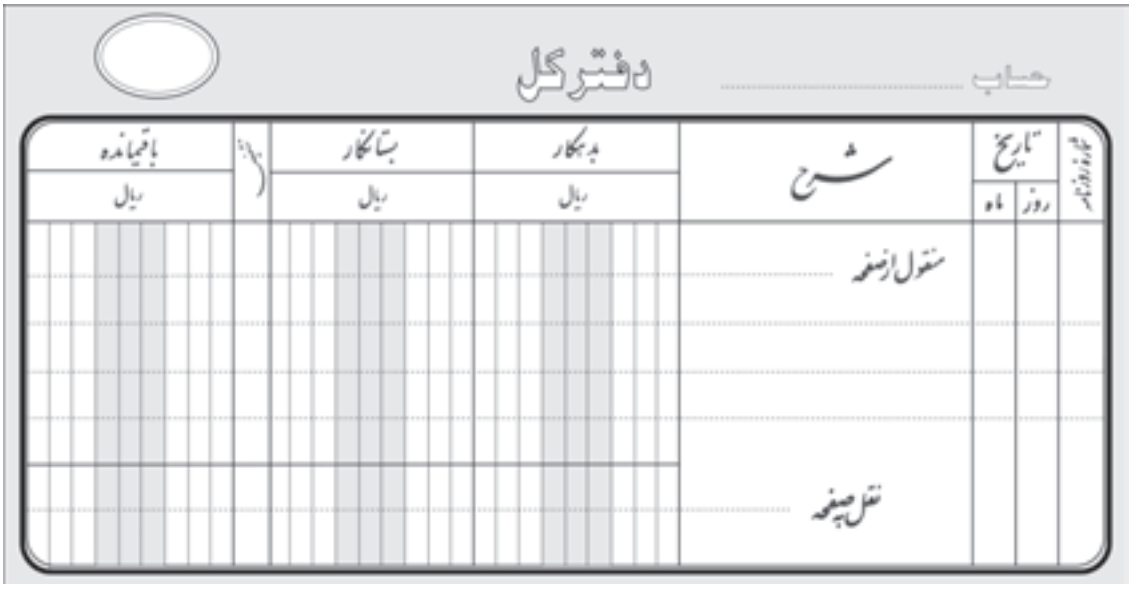
شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

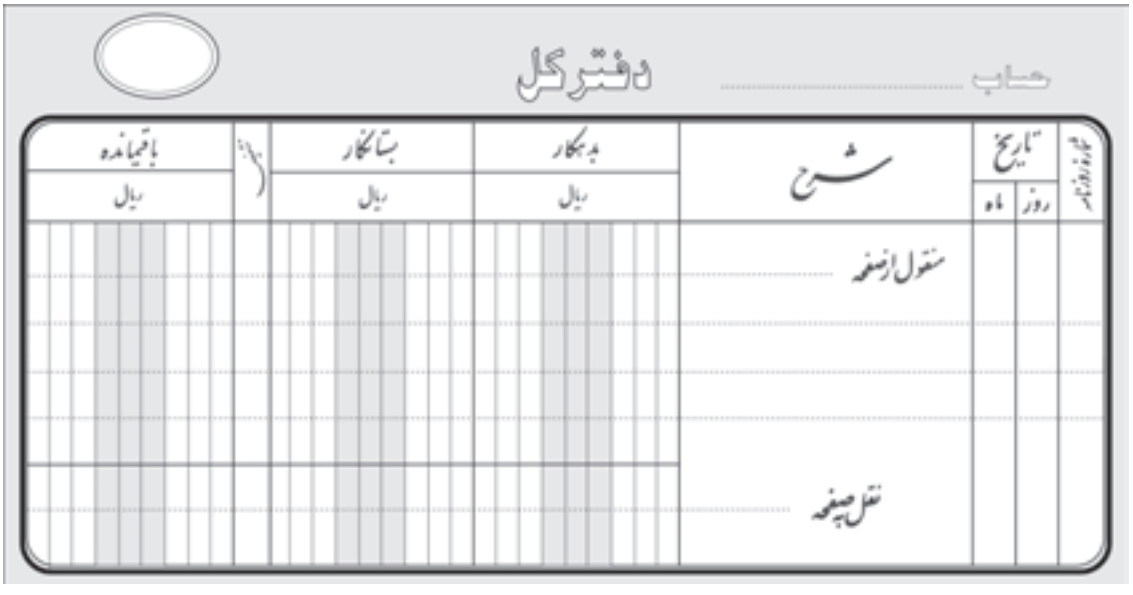
دفتر کل
حساب .....
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره روزنامه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....


دفتر کل
حساب .....
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره روزنامه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....


دفتر کل
حساب .....
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره روزنامه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

دفتر کل
حساب .....
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره روزنامه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....


دفتر کل
حساب .....
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره روزنامه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....


دفتر کل
حساب .....
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره روزنامه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

دفتر کل
حساب .....
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

دفتر کل
حساب .....
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

دفتر کل
حساب .....
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

حساب .....

دفتر کل

شماره ثبت روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال
			منقول از صفحه						
			نقل به صفحه						

حساب .....

دفتر کل

شماره ثبت روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال
			منقول از صفحه						
			نقل به صفحه						

حساب .....

دفتر کل

شماره ثبت روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال
			منقول از صفحه						
			نقل به صفحه						

دفتر کل
حساب .....
شماره ردیف یا شماره سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ب
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

دفتر کل
حساب .....
شماره ردیف یا شماره سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ب
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

دفتر کل
حساب .....
شماره ردیف یا شماره سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ب
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

دفتر کل

حساب .....

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال
			منقول از صفحه						
			نقل به صفحه						

دفتر کل

حساب .....

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال
			منقول از صفحه						
			نقل به صفحه						

دفتر کل

حساب .....

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال
			منقول از صفحه						
			نقل به صفحه						

دفتر کل
حساب .....
شماره ردیف
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

دفتر کل
حساب .....
شماره ردیف
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

دفتر کل
حساب .....
شماره ردیف
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

دفتر کل

حساب .....

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال
			منقول از صفحه						
			نقل به صفحه						

دفتر کل

حساب .....

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال
			منقول از صفحه						
			نقل به صفحه						

دفتر کل

حساب .....

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال
			منقول از صفحه						
			نقل به صفحه						

مؤسّسه / شرکت .....

تراز آزمایشی

به تاریخ .....

شماره حساب	عنوان حساب	گردش عملیات		مانده	
		بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
	جمع ـ ریال				

مؤسّسه / شرکت

صورت سود و زیان

برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۲/۲۹/ ۱۳...

ریال	ریال	ریال	ریال

مؤسّسه / شرکت .....

صورت (تغییرات) سرمایه .....

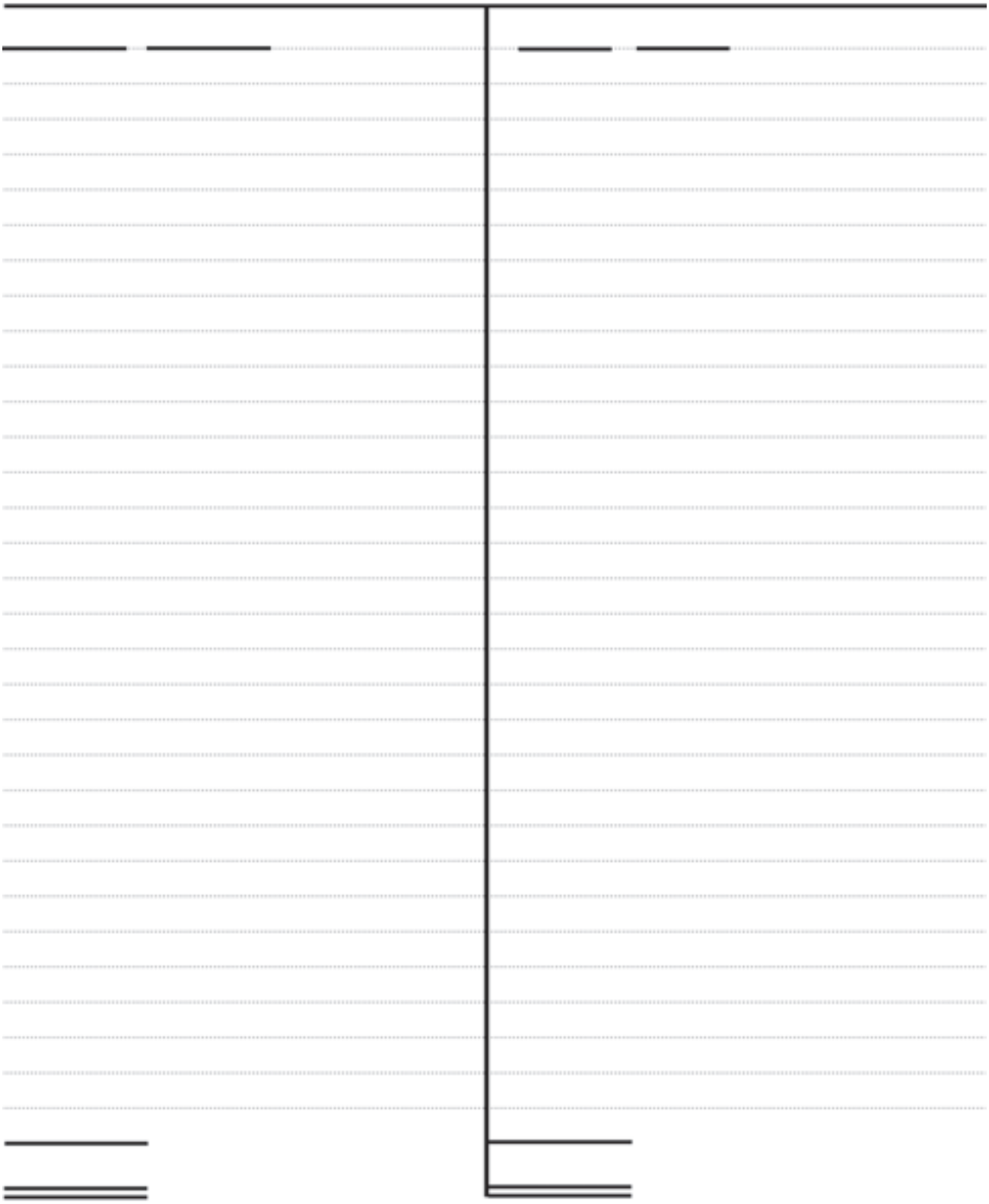
برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۲/۲۹/ ...۱۳

	ریال	ریال

مؤسّسه / شرکت .....

ترازنامه

به تاریخ ۱۲/۲۹/ ...۱۳



ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره	۰	۰/۵	۱	۱/۵	۲

الف ــ ارزیابی کار فردی

۱ــ نظم و انضباط، توانایی، سعی و تلاش در انجام کارها					
۲ــ دقت، تمیزی، سرعت و ممارست در کار					
۳ــ داشتن مسئولیت در بهتر انجام دادن تکالیف و امور محوله					

ب ــ ارزیابی فرد در کار گروهی

۱ــ تقسیم صحیح فعالیت‌ها، رعایت توالی فعالیت با اعضای گروه کاری					
۲ــ همکاری، همفکری و تعاون در انجام بهتر امور با اعضای گروه کاری					
۳ــ رعایت زمان مقرر برای انجام تکالیف و هماهنگی با اعضای گروه کاری					
۴ــ مشاوره با اعضای گروه کاری و ارائه صحیح، کامل و به موقع تکالیف					

ج ــ ارزیابی عمومی کار

۱ــ رعایت اصول مربوط به صدور اسناد حسابداری، دفترنویسی و گزارش‌نویسی					
۲ــ رعایت ضوابط در شماره و تاریخ‌گذاری اسناد، تکمیل ضمائم، امضای اسناد، جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده‌گیری حساب‌ها					
۳ــ کاهش در اشتباهات، قلم‌خوردگی 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 ۳ــ۲): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی تهیه کاربرگ ده ستونی و عملیات لازم جهت تهیه تراز آزمایشی اختتامی را در واحدهای بازرگانی که به‌کار خرید و فروش کالا و هم‌چنین ارائه خدمات اشتغال دارد به شرح زیر به‌دست آورد :

۱ــ نسبت به تهیه فرم کاربرگ ده ستونی و تنظیم تراز آزمایشی اصلاح نشده در آن اقدام کند.

۲ــ نسبت به ثبت اصلاحات در ستون اصلاحات کاربرگ ده ستونی اقدام نماید.

۳ــ ستون‌های سود و زیان و ترازنامه کاربرگ ده ستونی را کامل کند.

۴ــ صورت‌های مالی طبقه‌بندی شده (صورت سود و زیان، صورت سرمایه و ترازنامه) را تهیه کند.

۵ــ نسبت به صدور اسناد حسابداری و ثبت‌های اصلاحی در دفاتر روزنامه و انتقال اقلام به کل اقدام کند.

۶ــ نسبت به صدور اسناد حسابداری و بستن حساب‌های موقت و انتقال آن‌ها به دفاتر روزنامه و کل اقدام کند.

۷ــ نسبت به تهیه تراز آزمایشی اختتامی اقدام کند.

مسئله ۳ــ۲ [۱]

تراز آزمایشی حساب‌های اصلاح نشده‌ی مؤسّسه بازرگانی دماوند درتاریخ ۱۲/۲۹/ ۱۳۰۰ به شرح زیر است :

مؤسّسه بازرگانی دماوند

تراز آزمایشی

به تاریخ ۱۲/۲۹/ ۱۳۰۰

ارقام: هزارریال

شماره حساب	عنوان حساب	بدهکار	بستانکار
۱۰۱	صندوق	۱۵ر۰۰۰	
۱۰۲	بانک	۱ر۲۰۰	
۱۰۳	حساب‌های دریافتنی	۴ر۰۰۰	
۱۰۵	پیش‌پرداخت بیمه	۱ر۵۰۰	
۱۰۶	ملزومات اداری	۲ر۵۰۰	
۱۰۷	موجودی کالا	۱۶ر۶۰۰	
۱۲۵	وسایل نقلیه	۱۸ر۰۰۰	
۱۲۶	اثاثه‌ی اداری	۱۲ر۰۰۰	
۲۰۱	حساب‌های پرداختنی		۲ر۶۵۰
۲۱۳	پیش دریافت درآمد		۴ر۱۶۰
۲۴۱	وام بلندمدت		۵ر۸۰۰
۳۰۱	سرمایه		۵۰ر۰۰۰
۳۰۲	برداشت	۱۰ر۰۰۰	
۴۰۱	فروش کالا		۷۰ر۷۵۰
۴۰۲	برگشت از فروش و تخفیفات	۷ر۹۰۰	
۴۰۳	تخفیفات نقدی فروش	۸۵۰	
۴۱۱	درآمد ارائه‌ی خدمات		۲ر۵۰۰
۵۰۱	خرید کالا	۴۰ر۰۰۰	
۵۰۲	برگشت از خرید و تخفیفات		۱ر۱۷۸
۵۰۳	تخفیفات نقدی خرید		۸۲۲
۵۰۴	هزینه‌ی حمل کالای خریداری شده	۲ر۰۰۰	
۶۰۱	هزینه‌ی پذیرایی و آبدارخانه	۱ر۳۲۰	
۶۰۲	هزینه‌ی ملزومات اداری	۳۸۰	
۶۰۳	هزینه‌ی حقوق کارکنان	۱ر۸۰۰	
۶۲۱	هزینه‌ی حمل و توزیع کالا	۲ر۵۰۰	
۷۰۲	هزینه‌ی کارمزد بانکی	۱ر۸۱۰	
۸۰۱	درآمد اجاره‌ی محل		۲ر۵۰۰
۹۲۱	هزینه‌ی تمبر و سفته	۲۰۰	
۹۳۱	هزینه‌ی کسری و سرقت کالا	۸۰۰	
	جمع ـ ریال	**۱۴۰ر۳۶۰**	**۱۴۰ر۳۶۰**

۱ــ مطالب این مسئله مربوط به فصل دهم کتاب اصول حسابداری ۱ می‌باشد.

اطلاعات اضافی برای اصلاح حساب‌ها در تاریخ ۱۳××/۱۲/۲۹ به شرح زیر است:

الف ــ پرداخت بیمه در تاریخ ۱۳××/۷/۱، برای مدت ۲ سال انجام شده است.

ب ــ موجودی ملزومات اداری ۳۰۰ ریال ارزیابی گردیده است.

ج ــ پیش فروش کالا ۷۰۰ ریال بوده که اشتباهاً به حساب فروش منظور شده است.

د ــ هزینه‌ی حمل کالای فروش رفته پرداخت و ثبت نشده مبلغ ۵۸۰ ریال است.

هـ ــ مبلغ ۴۷۵ ریال هزینه‌ی حقوق کارکنان مربوط به سال آتی می‌باشد که پرداخت شده است.

و ــ هزینه حقوق ثبت و پرداخت نشده کارکنان مبلغ ۷۰۰ ریال است.

ز ــ بخشی از پیش دریافت درآمد به مبلغ ۵۰۰ ریال تحقق یافته است.

ح ــ موجودی کالا پایان دوره مبلغ ۱۸ر۵۰۰ ریال ارزیابی گردیده است.

مطلوب است:

۱ــ انتقال تراز آزمایشی اصلاح نشده به کاربرگ ۱۰ ستونی و تکمیل آن.

۲ــ تهیه‌ی صورت‌های مالی طبقه‌بندی شده شامل : صورت سود و زیان چند مرحله‌ای (طبقه‌بندی شده)، صورت سرمایه و ترازنامه طبقه‌بندی شده‌ی مؤسّسه بازرگانی دماوند به تاریخ ۱۳××/۱۲/۲۹

۳ــ ثبت عملیات مربوط به اصلاح حساب‌ها از طریق صدور سند حسابداری در دفتر روزنامه عمومی و انتقال آن‌ها به حساب‌های دفترکل.

۴ــ ثبت عملیات مربوط به بستن حساب‌های موقت از طریق صدور سند حسابداری در دفتر روزنامه عمومی و انتقال آن‌ها به‌حساب‌های دفتر کل.

۵ ــ تهیه‌ی تراز آزمایشی اختتامی مؤسّسه‌ی بازرگانی دماوند به تاریخ ۱۳××/۱۲/۲۹

یادآوری

برای حساب‌های جدیدی که ایجاد می‌شود براساس سیستم شماره‌گذاری حساب‌های ارائه شده، شماره‌ی حساب مناسب تعیین کنید.

سند حسابداری

شماره سند : .....

تاریـــــخ : / / ۱۳

پیوســـت : .....

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

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

سند حسابداری

شماره سند : ....

تاریـــــخ :   /   /   ۱۳

پیوســــت : ....

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

تنظیم‌کننده .... مسئول امور مالی .... مدیر عامل ....

سند حسابداری

شماره سند : ....

تاریـــخ :   /   / ۱۳

پیوســـت : ....

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

تنظیم‌کننده .... مسئول امور مالی .... مدیر عامل ....

سند حسابداری

شماره سند : ....

تاریـــخ : / / ۱۳

پیوســـت : ....

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

تنظیم‌کننده .... مسئول امور مالی .... مدیرعامل ....

دفتر روزنامه

شماره ردیف	تاریخ روز	تاریخ ماه	شماره دفتر کل	شرح		بدهکار ریال	بستانکار ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روز نامه

شمارهٔ ردیف	تاریخ		شمارهٔ دفتر کل	شرح		بدهکار ریال	بستانکار ریال
	روز	ماه					
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روز نامه

بستانکار ریال	بدهکار ریال		شرح	شمارهٔ دفتر کل	تاریخ ماه	تاریخ روز	شمارهٔ ردیف
			منقول از صفحه				
			نقل به صفحه				

دفتر روز نامه

شمارهٔ ردیف	تاریخ		شمارهٔ دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر کل
حساب .....
شماره روزنامه
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

دفتر کل
حساب .....
شماره روزنامه
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

دفتر کل
حساب .....
شماره روزنامه
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

دفتر کل

حساب .....

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال
			منقول از صفحه						
			نقل به صفحه						

دفتر کل

حساب .....

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال
			منقول از صفحه						
			نقل به صفحه						

دفتر کل

حساب .....

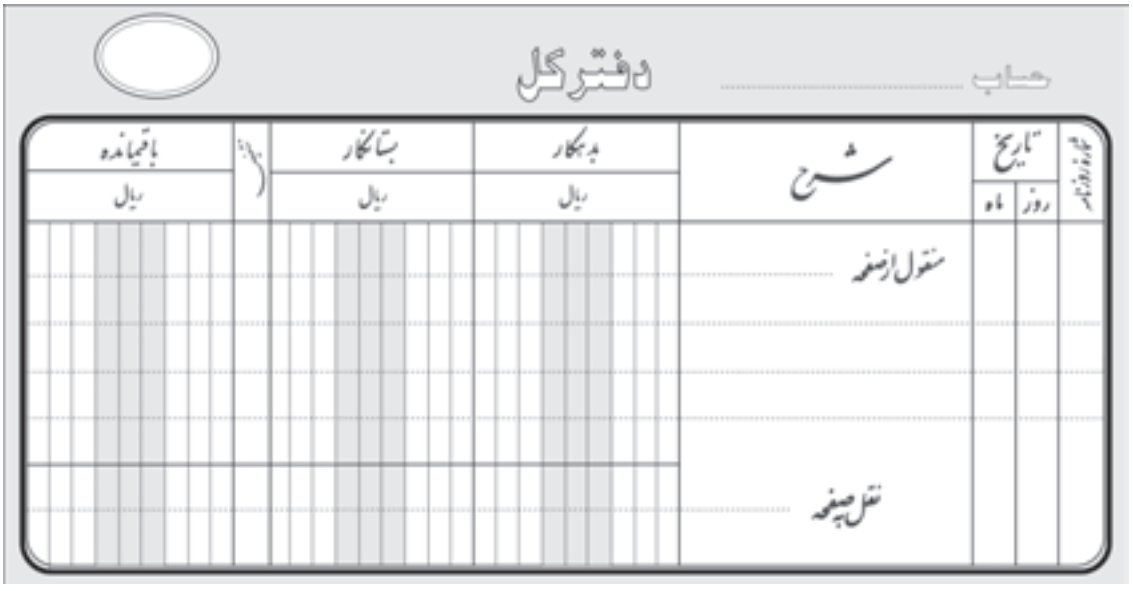
شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال
			منقول از صفحه						
			نقل به صفحه						

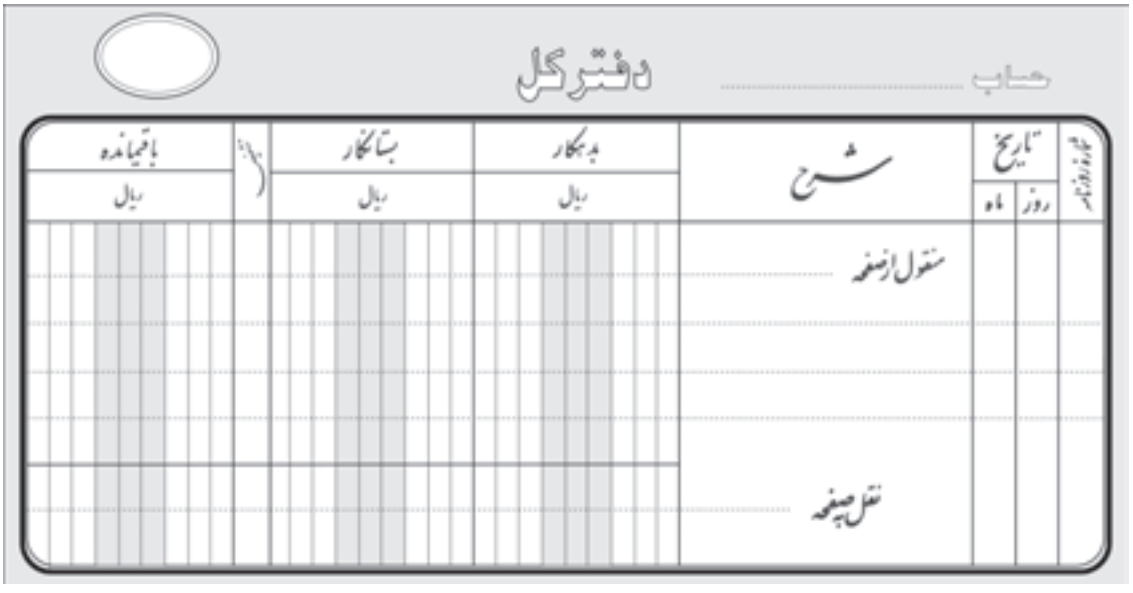
دفتر کل
حساب .....
شماره روزنامه
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

دفتر کل
حساب .....
شماره روزنامه
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

دفتر کل
حساب .....
شماره روزنامه
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

دفتر کل
حساب .....
شماره روزنامه
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....


دفتر کل
حساب .....
شماره روزنامه
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....


دفتر کل
حساب .....
شماره روزنامه
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

دفتر کل
حساب .....
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

دفتر کل
حساب .....
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

دفتر کل
حساب .....
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

دفتر کل

حساب .....

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال		ریال	
			منقول از صفحه						
			نقل به صفحه						

دفتر کل

حساب .....

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال		ریال	
			منقول از صفحه						
			نقل به صفحه						

دفتر کل

حساب .....

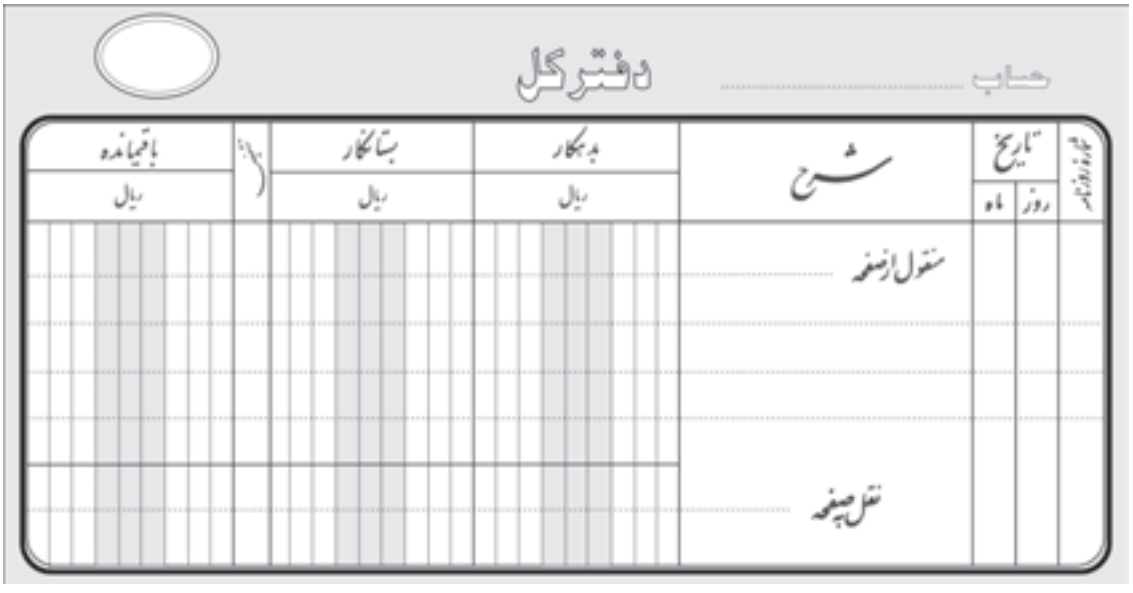
شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال		ریال	
			منقول از صفحه						
			نقل به صفحه						

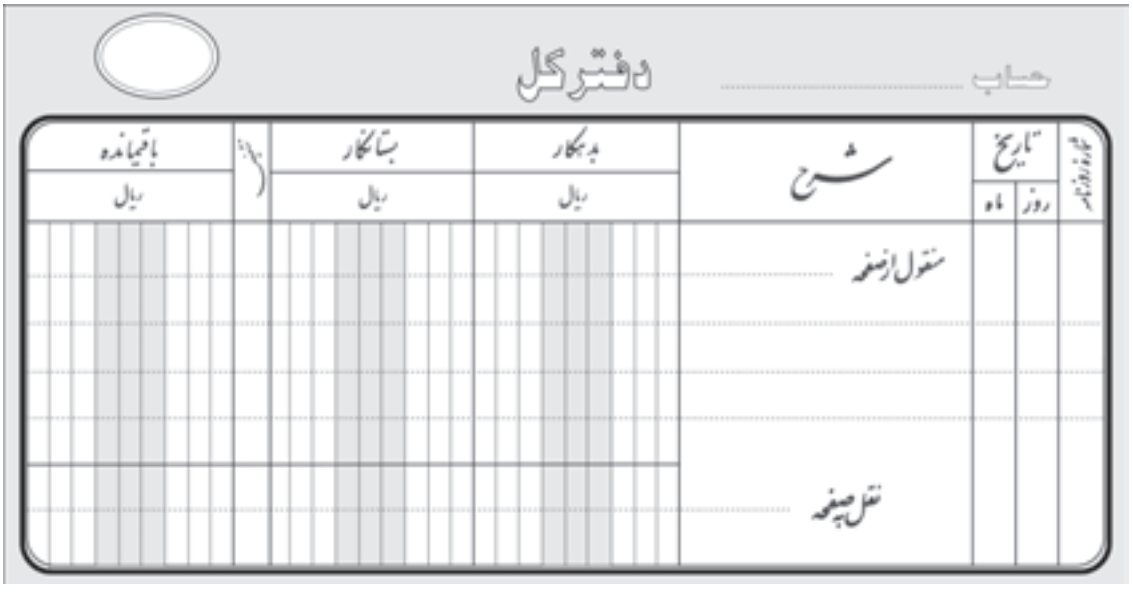
دفتر کل
حساب .....
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره روزنامه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

دفتر کل
حساب .....
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره روزنامه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

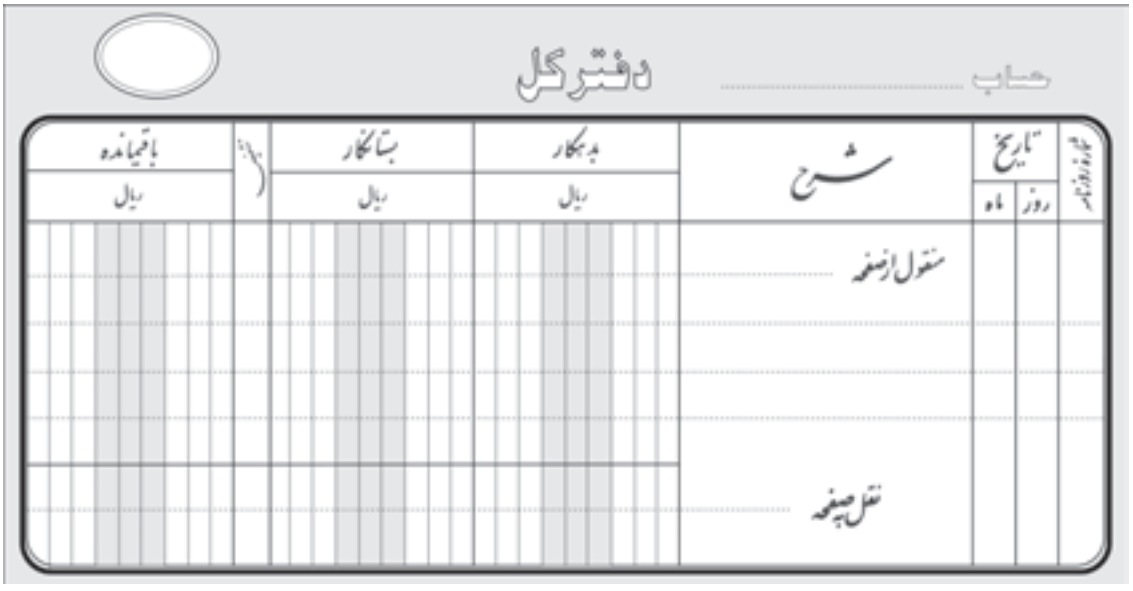
دفتر کل
حساب .....
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره روزنامه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

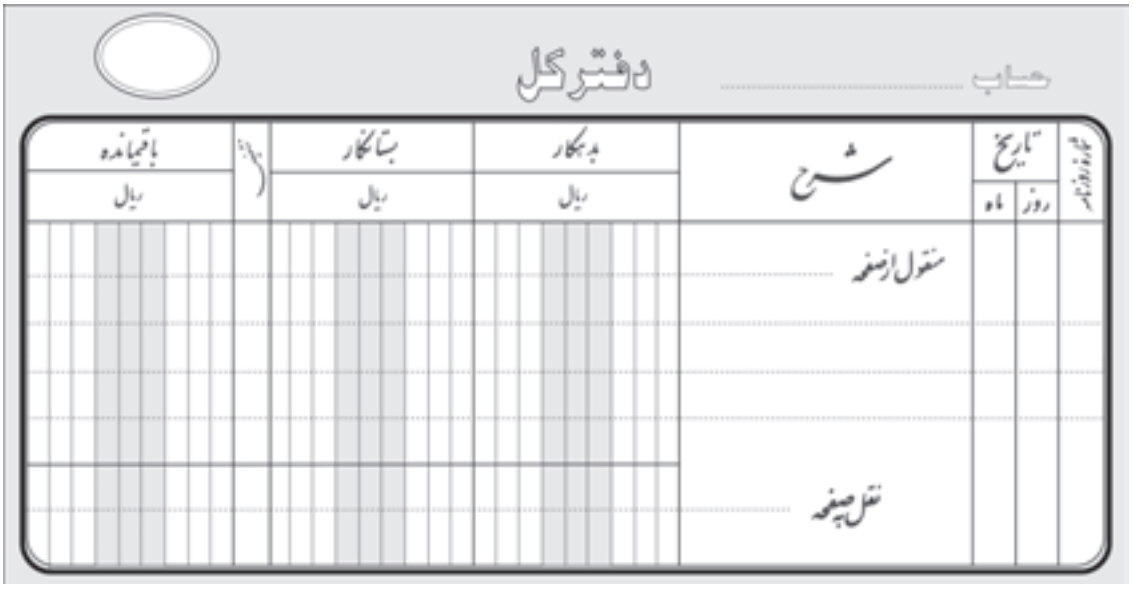
دفتر کل
حساب .....
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره روزنامه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....


دفتر کل
حساب .....
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره روزنامه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....


دفتر کل
حساب .....
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره روزنامه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

دفتر کل
حساب .....
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره روزنامه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....


دفتر کل
حساب .....
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره روزنامه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....


دفتر کل
حساب .....
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره روزنامه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

حساب .....

دفتر کل

شماره ثبت روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال
			منقول از صفحه						
			نقل به صفحه						

حساب .....

دفتر کل

شماره ثبت روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال
			منقول از صفحه						
			نقل به صفحه						

حساب .....

دفتر کل

شماره ثبت روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال
			منقول از صفحه						
			نقل به صفحه						

مؤسّسه / شرکت ....

کاربرگ

۱۲/۲۹/ ...۱۳

شماره حساب	عنوان حساب	تراز آزمایشی		اصلاحات		تراز آزمایشی اصلاح شده		اقلام سود و زیان		اقلام ترازنامه	
		بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار

مؤسّسه / شرکت

صورت سود و زیان

برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۲/۲۹/ ۱۳...

	ریال	ریال	ریال

مؤسّسه / شرکت

صورت (تغییرات) سرمایه

برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۲/۲۹/ ...۱۳

	ریال	ریال

مؤسّسه / شرکت .....

ترازنامه

به تاریخ ۱۲/۲۹/ ...۱۳

مؤسّسه / شرکت .....

تراز آزمایشی

به تاریخ ۱۲/۲۹/ ...۱۳

شماره حساب	عنوان حساب	گردش عملیات		مانده	
		بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
	جمع ـ ریال				

ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره	۰	۰/۵	۱	۱/۵	۲

الف ــ ارزیابی کار فردی

۱ــ نظم و انضباط، توانایی، سعی و تلاش در انجام کارها					
۲ــ دقت، تمیزی، سرعت و ممارست در کار					
۳ــ داشتن مسئولیت در بهتر انجام دادن تکالیف و امور محوله					

ب ــ ارزیابی فرد در کار گروهی

۱ــ تقسیم صحیح فعالیت‌ها، رعایت توالی فعالیت با اعضای گروه کاری					
۲ــ همکاری، همفکری و تعاون در انجام بهتر امور با اعضای گروه کاری					
۳ــ رعایت زمان مقرر برای انجام تکالیف و هماهنگی با اعضای گروه کاری					
۴ــ مشاوره با اعضای گروه کاری و ارائه صحیح، کامل و به موقع تکالیف					

ج ــ ارزیابی عمومی کار

۱ــ رعایت اصول مربوط به صدور اسناد حسابداری، دفترنویسی و گزارش‌نویسی					
۲ــ رعایت ضوابط در شماره و تاریخ‌گذاری اسناد، تکمیل ضمائم، امضای اسناد، جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده‌گیری حساب‌ها					
۳ــ کاهش در اشتباهات، قلم‌خوردگی 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 ۴ــ۲): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام محاسبه بهای تمام شده‌ی موجودی‌های کالا و کالاهای فروش رفته را با روش‌های مختلف قیمت‌گذاری به‌دست آورد :

۱ــ با استفاده از روش میانگین موزون در سیستم ثبت ادواری، بهای تمام شده کالای فروش رفته و موجودی کالا در پایان دوره را محاسبه کند.

۲ــ با استفاده از روش اولین صادره از اولین وارده (FIFO) در سیستم ثبت ادواری، بهای تمام شده‌ی کالای فروش رفته و موجودی کالا در پایان دوره را محاسبه کند.

۳ــ با استفاده از روش اولین صادره از آخرین وارده (LIFO) در سیستم ثبت ادواری، بهای تمام شده‌ی کالای فروش رفته و موجودی کالا در پایان دوره را محاسبه کند.

۴ــ با استفاده از روش میانگین متحرک یا سیار در سیستم ثبت دائمی، بهای تمام شده کالای فروش رفته و موجودی کالا در پایان دوره را محاسبه کند.

۵ــ با استفاده از روش اولین صادره از اولین وارده (FIFO) در سیستم ثبت دائمی، بهای تمام شده کالای فروش رفته و موجودی کالا در پایان دوره را محاسبه کند.

۶ــ با استفاده از روش اولین صادره از آخرین وارده (LIFO) در سیستم ثبت دائمی، بهای تمام شده کالای فروش رفته و موجودی کالا در پایان دوره را محاسبه کند.

۷ــ نسبت به تهیه جدول مقایسه‌ای برای محاسبه سود و زیان با استفاده از روش‌های مختلف اقدام کند.

مسئله ۴ــ۲[1]

اطلاعات مربوط به کالا (انبار) مؤسّسه‌ی بازرگانی سرچشمه در شهریورماه سال جاری به شرح زیر در دست است :

تاریخ	شماره رسید و حواله انبار	شرح	وارده (خرید)			صادره (فروش)
			مقدار / تعداد	نرخ ــ ریال	مبلغ ــ ریال	مقدار / تعداد
۱۳../۶/۱		موجودی ابتدای دوره	۱۲۵	۸۰۰	۱۰۰ر۰۰۰	
/۶/۲	۴۵	خرید کالا	۸۲۰	۸۵۰	۶۹۷ر۰۰۰	
/۶/۳	۴۶	خرید کالا	۸۱۵	۸۲۰	۶۶۸ر۳۰۰	
/۶/۷	۱۷۱	فروش کالا				۷۵۰
/۶/۸	۱۷۲	فروش کالا				۹۰۰
/۶/۱۴	۴۷	خرید کالا	۱ر۲۰۰	۸۷۰	۱ر۰۴۴ر۰۰۰	
/۶/۱۸	۴۸	خرید کالا	۱ر۵۰۰	۸۸۰	۱ر۳۲۰ر۰۰۰	
/۶/۲۲	۱۷۳	فروش کالا				۱ر۸۰۰
/۶/۲۵	۱۷۴	فروش کالا				۹۵۰
/۶/۳۰	۴۹	خرید کالا	۱ر۴۴۰	۹۵۰	۱ر۳۶۸ر۰۰۰	

۱ــ مطالب این مسئله مربوط به فصل‌های یازدهم و دوازدهم کتاب اصول حسابداری ۱ می‌باشد.

در صورتی که تعداد موجودی کالا در پایان شهریورماه ۱٫۵۰۰ واحد و بهای فروش هر واحد ۱٫۱۰۰ ریال باشد.

مطلوب است:

محاسبه‌ی بهای تمام شده‌ی موجودی کالا پایان شهریور ماه و بهای تمام شده‌ی کالا فروش رفته طی شهریور ماه به شرح زیر :

۱ــ در سیستم ثبت ادواری کالا با استفاده از روش‌های:

الف ــ میانگین موزون،

ب ــ اولین صادره از اولین وارده (FIFO ــ فایفو)،

ج ــ اولین صادره از آخرین وارده (LIFO ــ لایفو).

۲ــ در سیستم ثبت دائمی کالا با استفاده از روش‌های:

الف ــ میانگین متحرک (سیار)،

ب ــ اولین صادره از اولین وارده (FIFO ــ فایفو)،

ج ــ اولین صادره از آخرین وارده (LIFO ــ لایفو).

۳ــ تهیه‌ی جدول مقایسه‌ای محاسبه سود ناخالص با استفاده از روش‌های فوق.

کارت حسابداری کالا (انبار)

نام کالا :

سیستم ثبت دائمی موجودی کالا

واحد شمارش کالا :

شمارش کالا :

روش میانگین متحرک

روش ارزیابی کالا :

تاریخ	شماره رسید و حواله انبار	شرح	وارده (خرید)			صادره (فروش)			موجودی		
			مقدار / تعداد	نرخ ــ ریال	مبلغ ــ ریال	مقدار / تعداد	نرخ ــ ریال	مبلغ ــ ریال	مقدار / تعداد	نرخ ــ ریال	مبلغ ــ ریال
/۶/۱		موجودی ابتدای دوره							۱۲۵	۸۰۰	۱۰۰ر۰۰۰
/۶/۲	۴۵	خرید کالا	۸۲۰	۸۵۰	۶۹۷ر۰۰۰						
/۶/۳	۴۶	خرید کالا	۸۱۵	۸۲۰	۶۶۸ر۳۰۰						
/۶/۷	۱۷۱	فروش کالا				۷۵۰					
/۶/۸	۱۷۲	فروش کالا				۹۰۰					
/۶/۱۴	۴۷	خرید کالا	۱ر۲۰۰	۸۷۰	۱ر۰۴۴ر۰۰۰						
/۶/۱۸	۴۸	خرید کالا	۱ر۵۰۰	۸۸۰	۱ر۳۲۰ر۰۰۰						
/۶/۲۲	۱۷۳	فروش کالا				۱ر۸۰۰					
/۶/۲۵	۱۷۴	فروش کالا				۹۵۰					
/۶/۳۰	۴۹	خرید کالا	۱ر۴۴۰	۹۵۰	۱ر۳۶۸ر۰۰۰						

ریز محاسبات

کارت حسابداری کالا (انبار)

سیستم ثبت دائمی موجودی کالا

روش اولین صادره از آخرین وارده (FIFO)

نام کالا :　　واحد شمارش کالا :

شمارش کالا :　　روش ارزیابی کالا :

تاریخ	شماره رسید و حواله انبار	شرح	وارده (خرید)			صادره (فروش)			موجودی		
			مقدار / تعداد	نرخ ــ ریال	مبلغ ــ ریال	مقدار / تعداد	نرخ ــ ریال	مبلغ ــ ریال	مقدار / تعداد	نرخ ــ ریال	مبلغ ــ ریال
/۶/۱		موجودی ابتدای دوره							۱۲۵	۸۰۰	۱۰۰ر۰۰۰
/۶/۲	۴۵	خرید کالا	۸۲۰	۸۵۰	۶۹۷ر۰۰۰						
/۶/۳	۴۶	خرید کالا	۸۱۵	۸۲۰	۶۶۸ر۳۰۰						
/۶/۷	۱۷۱	فروش کالا				۷۵۰					
/۶/۸	۱۷۲	فروش کالا				۹۰۰					
/۶/۱۴	۴۷	خرید کالا	۱ر۲۰۰	۸۷۰	۱ر۰۴۴ر۰۰۰						
/۶/۱۸	۴۸	خرید کالا	۱ر۵۰۰	۸۸۰	۱ر۳۲۰ر۰۰۰						
/۶/۲۲	۱۷۳	فروش کالا				۱ر۸۰۰					
/۶/۲۵	۱۷۴	فروش کالا				۹۵۰					
/۶/۳۰	۴۹	خرید کالا	۱ر۴۴۰	۹۵۰	۱ر۳۶۸ر۰۰۰						

ریز محاسبات

کارت حسابداری کالا (انبار)

سیستم ثبت دائمی موجودی کالا

روش اولین صادره از آخرین وارده (FIFO)

نام کالا :　　واحد شمارش کالا :

شمارش کالا :　　روش ارزیابی کالا :

تاریخ	شماره رسید و حواله انبار	شرح	وارده (خرید)			صادره (فروش)			موجودی		
			مقدار / تعداد	نرخ ــ ریال	مبلغ ــ ریال	مقدار / تعداد	نرخ ــ ریال	مبلغ ــ ریال	مقدار / تعداد	نرخ ــ ریال	مبلغ ــ ریال
/۶/۱		موجودی ابتدای دوره							۱۲۵	۸۰۰	۱۰۰ر۰۰۰
/۶/۲	۴۵	خرید کالا	۸۲۰	۸۵۰	۶۹۷ر۰۰۰						
/۶/۳	۴۶	خرید کالا	۸۱۵	۸۲۰	۶۶۸ر۳۰۰						
/۶/۷	۱۷۱	فروش کالا				۷۵۰					
/۶/۸	۱۷۲	فروش کالا				۹۰۰					
/۶/۱۴	۴۷	خرید کالا	۱ر۲۰۰	۸۷۰	۱ر۰۴۴ر۰۰۰						
/۶/۱۸	۴۸	خرید کالا	۱ر۵۰۰	۸۸۰	۱ر۳۲۰ر۰۰۰						
/۶/۲۲	۱۷۳	فروش کالا				۱ر۸۰۰					
/۶/۲۵	۱۷۴	فروش کالا				۹۵۰					
/۶/۳۰	۴۹	خرید کالا	۱ر۴۴۰	۹۵۰	۱ر۳۶۸ر۰۰۰						

ریز محاسبات

جدول مقایسه‌ای روش‌های:

میانگین

اولین صادره از اولین وارده (FIFO)

اولین صادره از آخرین وارده (LIFO)

در سیستم‌های ثبت ادواری و دائمی موجودی کالا

شرح	روش میانگین		اولین صادره از اولین وارده		اولین صادره از آخرین وارده	
	سیستم ثبت ادواری	سیستم ثبت دائمی	سیستم ثبت ادواری	سیستم ثبت دائمی	سیستم ثبت ادواری	سیستم ثبت دائمی
فروش						
بهای تمام شده‌ی کالای فروش رفته						
موجودی کالای ابتدای دوره						
اضافه می‌شود: خرید طی دوره						
بهای تمام شده‌ی کالای آماده برای‌فروش						
کسر می‌شود: موجودی کالای پایان دوره						
بهای تمام شده‌ی کالای فروش رفته						
سود ناخالص						

ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره	۰	۰/۵	۱	۱/۵	۲

الف ــ ارزیابی کار فردی

۱ــ نظم و انضباط، توانایی، سعی و تلاش در انجام کارها					
۲ــ دقت، تمیزی، سرعت و ممارست در کار					
۳ــ داشتن مسئولیت در بهتر انجام دادن تکالیف و امور محوله					

ب ــ ارزیابی فرد در کار گروهی

۱ــ تقسیم صحیح فعالیت‌ها، رعایت توالی فعالیت با اعضای گروه کاری					
۲ــ همکاری، همفکری و تعاون در انجام بهتر امور با اعضای گروه کاری					
۳ــ رعایت زمان مقرر برای انجام تکالیف و هماهنگی با اعضای گروه کاری					
۴ــ مشاوره با اعضای گروه کاری و ارائه صحیح، کامل و به موقع تکالیف					

ج ــ ارزیابی عمومی کار

۱ــ رعایت اصول مربوط به صدور اسناد حسابداری، دفترنویسی و گزارش‌نویسی					
۲ــ رعایت ضوابط در شماره و تاریخ‌گذاری اسناد، تکمیل ضمائم، امضای اسناد، جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده‌گیری حساب‌ها					
۳ــ کاهش در اشتباهات، قلم‌خوردگی 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 :

مربیان گرامی

برای اجرای پروژه در کارگاه حسابداری، رعایت نکات زیر ضروری است:

۱ــ پروژه باید به صورت کار گروهی و حداقل با حضور سه نفر در هر گروه به اجرا درآید. به‌طوری که یک نفر مسئول صدور سند حسابداری، یک نفر مسئول ثبت دفاتر روزنامه و کل و یک نفر مسئول تهیه‌ی تراز آزمایشی، کار برگ و صورت‌های مالی باشد.

۲ــ حداقل تعداد جلسات برای اجرای کامل پروژه ۴ جلسه‌ی کامل خواهد بود که می‌باید به‌طور متوالی در طی دوره برگزار شود.

۳ــ مربیان گرامی اجازه دهند اعضای هر گروه کاری از سوی هنرجویان انتخاب و مشخص شوند تا همدلی و همکاری در کار گروهی جایگاه ویژه‌ای را به خود اختصاص دهد. ولی تعداد نفرات گروه‌های کاری با توجه به تعداد هنرجویان و سایر شرایط می‌بایست با نظر مربیان تعیین گردد.

۴ــ ترتیبی اتخاذ فرمایید تا هنرجویان از بردن کارهای خود به خارج از کارگاه حسابداری عملی و انجام دادن آن در بیرون از کارگاه خودداری نمایند تا اجرای پروژه در ساعات تعیین شده در کارگاه تجربه و عمل گردد. ضمن آن که می‌باید هنرجویان عزیز از آوردن پاسخ آن به داخل کارگاه حسابداری خودداری کنند و مربیان گرامی لازم است مراقبت‌های لازم را در این خصوص به عمل آورند.

۵ ــ هدف از انجام و اجرای پروژه حسابداری، صرف‌نظر از فراگیری و ممارست عملی، ارتقای فرهنگ کار گروهی هنرجویان عزیز نیز می‌باشد تا با آماده‌سازی آنان برای انجام کارهای گروهی در بازار کار، گامی هر چند کوچک برداشته شود.

۶ ــ فرم‌های چاپی مورد نیاز شامل سند حسابداری، دفتر روزنامه، دفتر کل، تراز آزمایشی، کار برگ و فرم‌های مربوط به‌صورت‌های مالی مطابق با نمونه‌های چاپی این کتاب خواهد بود تا انجام پروژه به عنوان کار عملی و گروهی به‌طور صحیح، کامل و بدون کمبود لوازم و ابزار مناسب در زمان مقرر به موقع اجرا گذاشته شود.

۷ــ به دلیل اهمیتی که کار گروهی و حل پروژه‌ی عملی دارد، پیشنهاد می‌شود مربیان گرامی نمره‌ی خاصی برای ارائه کارخوب و تمیز، صحیح و به موقع گروه‌های کاری در نظر بگیرند. زیرا اجرای این پروژه به عنوان بخشی از انجام فعالیّت‌های عملی هنرجویان در زمینه‌ی حسابداری عملی خواهد بود.

۸ ــ در ارائه‌ی پروژه‌ی حسابداری، چرخه‌ی حسابداری بدون تهیه‌ی کاربرگ در نظر گرفته شده است. مربیان عزیز، در صورت تشخیص می‌توانند برای تعدادی از گروه‌های کاری، چرخه‌ی حسابداری را با وجود کاربرگ تعیین کنند. **(در این باره می‌توانند به پروژه‌ی حسابداری ضمیمه‌ی الف قسمت پایانی این کتاب که حل آن ارائه شده است مراجعه فرمایند.)**

۹ــ پس از اتمام اجرای پروژه، لازم است مربیان گرامی نسبت به ادای توضیحات ضروری و حل پروژه به عنوان کار کلاسی اقدام کنند و به سؤالات هنرجویان عزیز پاسخ دهند تا هیچ‌گونه ابهامی در این زمینه برای آنان باقی نماند.

مؤلف

هدف‌های رفتاری (پروژه حسابداری) : انتظار می‌رود با حل پروژه حسابداری، هنرجو توانایی انجام موارد ذیل را به‌دست آورد :

۱ــ معاملات مختلف را شناسایی و انواع رویدادهای مالی در واحدهای خدماتی و بازرگانی را تشخیص دهد.

۲ــ تجزیه و تحلیل کلیه رویدادهای مالی و اندازه‌گیری آن‌ها را انجام دهد.

۳ــ نسبت به صدور اسناد حسابداری، ثبت دفاتر روزنامه و کل و معین اقدام کند.

۴ــ تراز آزمایشی ماهانه را تهیه و اصلاحات لازم را در پایان دوره مالی انجام دهد.

۵ــ نسبت به تهیه کاربرگ ده‌ستونی و صورت‌های مالی طبقه‌بندی شده اقدام کند.

۶ــ نسبت به صدور اسناد حسابداری مربوط به بستن حساب‌های موقت و دائمی و ثبت آن‌ها در دفاتر روزنامه و کل و معین اقدام کند.

۷ــ تراز آزمایشی افتتاحیه را در سال آتی از طریق صدور سند حسابداری و ثبت آن‌ها در دفتر روزنامه و انتقال اقلام آن به دفتر کل در سال بعد انجام دهد.

۸ــ نسبت به رفع اشتباه گزارشات و اصلاح حساب‌های موردنظر اقدام کند.

پروژه حسابداری

تعمیرگاه مرکزی زرّین‌گل از آذرماه سال ۱×۱۳ فعالیت خود را در دو زمینه‌ی تعمیر وسائط نقلیه و فروش لوازم و قطعات یدکی مربوط به انواع خودرو از طریق فروشگاه متعلق به تعمیرگاه مرکزی آغاز کرده است. تراز آزمایشی حساب‌های دفتر کل تعمیرگاه مرکزی زرّین‌گل در پایان دی ماه ۱×۱۳ به شرح جدول صفحه‌ی بعد است :

تعمیرگاه مرکزی زرّین گل
تراز آزمایشی
به تاریخ ۱۳۰۱/۱۰/۳۰

شماره حساب	عنوان حساب	بدهکار	بستانکار
۱۰۱	صندوق	۱۹٫۵۲۵٫۸۴۶	
۱۰۲	بانک	۲۱٫۳۴۲٫۴۷۸	
۱۰۴/۱ـ۴	حساب‌های دریافتنی	۱۱٫۷۵۳٫۶۸۰	
۱۰۶	اسناد دریافتنی	۱٫۲۰۰٫۰۰۰	
۱۰۸	پیش‌پرداخت بیمه	۱٫۰۰۰٫۰۰۰	
۱۰۹	پیش‌پرداخت خرید کالا	۱٫۵۰۰٫۰۰۰	
۱۲۱	موجودی کالا	۶۲٫۷۲۶٫۵۰۴	
۱۳۴	ماشین‌آلات و تجهیزات	۵۵٫۷۰۰٫۰۰۰	
۱۳۵	وسایط نقلیه	۱۷٫۸۰۰٫۰۰۰	
۱۳۶	اثاثه‌ی اداری و منصوبات	۱٫۸۵۰٫۰۰۰	
۱۳۷	ابزارآلات بادوام	۵٫۵۰۰٫۰۰۰	
۲۰۱/۱ـ۴	حساب‌های پرداختنی		۲۰٫۸۲۰٫۵۰۰
۲۰۲	مالیات و عوارض پرداختنی		۵٫۲۸۹٫۴۲۲
۲۰۳	پیش‌دریافت اجرت تعمیر		۱۲٫۶۶۷٫۷۰۸
۲۱۱	اسناد پرداختنی		۸٫۸۹۰٫۰۰۰
۲۵۱	حصه‌ی جاری وام بلند مدت		۳٫۰۶۰٫۳۴۸
۲۷۱	وام بلند مدت		۱۸٫۸۰۰٫۰۰۰
۳۰۱	سرمایه		۱۲۲٫۴۵۰٫۰۰۰
۳۰۲	برداشت	۲٫۵۰۰٫۰۰۰	
۴۰۱	فروش کالا		۴۵٫۶۹۹٫۱۵۰
۴۰۲	برگشت از فروش و تخفیفات	۱٫۸۵۷٫۰۰۰	
۴۰۳	تخفیفات نقدی فروش	۱٫۲۵۰٫۰۰۰	
۴۱۱	درآمد تعمیرگاه		۴۱٫۵۰۹٫۲۲۰
۵۰۱	خرید کالا	۵۲٫۸۰۰٫۱۰۰	
۵۰۲	برگشت از خرید و تخفیفات		۲٫۳۲۴٫۵۰۰
۵۰۳	تخفیفات نقدی خرید		۱٫۳۸۴٫۵۰۰
۵۰۴	هزینه‌ی حمل کالای خریداری شده	۱٫۴۸۰٫۰۰۰	
۶۰۱	هزینه‌ی آگهی و تبلیغات	۸۵۰٫۰۰۰	
۶۰۲	هزینه‌ی حقوق کارکنان فروشگاه	۱٫۵۵۳٫۸۹۲	
۶۰۹	هزینه‌ی متفرقه‌ی فروشگاه	۸۸٫۹۰۰	
۶۳۱	هزینه‌ی دستمزد کارگران تعمیرگاه	۳٫۰۰۷٫۰۰۰	
۶۳۴	هزینه‌ی متفرقه‌ی تعمیرگاه	۵۶٫۶۰۰	
۶۵۱	هزینه‌ی پذیرایی و آبدارخانه	۹۳۵٫۰۰۰	
۶۵۲	هزینه‌ی ملزومات اداری	۱٫۱۰۰٫۰۰۰	
۶۵۳	هزینه‌ی اجاره‌ی محل	۱۰٫۰۰۰٫۰۰۰	
۶۵۶	هزینه‌ی آب و برق و تلفن	۴٫۷۵۸٫۰۰۰	
۷۰۱	هزینه‌ی کارمزد بانکی	۲۶۰٫۳۴۸	
۷۰۲	هزینه‌ی بهره و جریمه‌ی دیرکرد	۵۰۰٫۰۰۰	
	جمع	**۲۸۲٫۸۹۵٫۳۴۸**	**۲۸۲٫۸۹۵٫۳۴۸**

حساب‌های دریافتنی از اقلام ذیل تشکیل شده است (حساب‌های معین) :

	ریال
فروشگاه گلچین	۲٫۸۴۵٫۲۵۰
شرکت سرعت	۲٫۸۴۲٫۵۰۰
شرکت شتاب	۳٫۲۰۰٫۰۰۰
شرکت تعاونی لوازم یدکی فروشان	۲٫۸۶۵٫۹۳۰
	۱۱٫۷۵۳٫۶۸۰

حساب‌های پرداختنی از اقلام ذیل تشکیل یافته است (حساب‌های معین) :

	ریال
فروشگاه آهو	۳٫۸۵۴٫۹۰۰
شرکت شهاب	۱٫۷۴۵٫۰۰۰
شرکت اتومکانیک	۵٫۲۵۴٫۱۰۰
شرکت سایه	۹٫۹۶۶٫۵۰۰
	۲۰٫۸۲۰٫۵۰۰

روش‌های رایج در ثبت عملیات و رویدادهای مالی در تعمیرگاه مرکزی زرّین‌گل به شرح زیر است :

الف ــ سیستم ثبت و نگهداری موجودی‌های کالا، ادواری است.

ب ــ شرایط فروش نسیه ن / ۱۵ــ۸/۲ می‌باشد.

ج ــ محاسبه‌ی استهلاک دارایی‌های ثابت و ثبت آن در دفاتر انجام نمی‌شود. **(به دلیل عدم طرح مبحث دارایی‌های ثابت در کتاب اصول حسابداری ۱)**

د ــ هیچ‌گونه ذخیره‌ی مطالبات مشکوک‌الوصول در پایان دوره‌ی مالی در نظر گرفته نمی‌شود. **(به دلیل عدم طرح مبحث حساب‌های دریافتنی و اسناد دریافتنی در کتاب اصول حسابداری ۱)**

هـ ــ هیچ‌گونه ثبتی از بابت مالیات پرداختنی و یا سهم حق بیمه‌ی سازمان تأمین اجتماعی و به‌طور کلی کسورات قانونی در حساب‌ها انجام نمی‌شود.

و ــ هیچ‌گونه ذخیره‌ی بازخرید سنوات خدمت کارکنان در پایان دور مالی در حساب‌ها ثبت و برآورد نمی‌گردد.

ز ــ سال مالی تعمیرگاه مرکزی زرّین‌گل پایان اسفندماه در هر سال است.

ح ــ کلیه‌ی هزینه‌ها و درآمدها غیر از هزینه‌ها و درآمدهایی که مستقیماً در طی دوره‌ی مالی برای هر یک از قسمت‌های تعمیرگاه و فروشگاه پرداخت و یا دریافت شود و نتوان دقیقاً مشخص کرد که مربوط به تعمیرگاه است یا فروشگاه، در پایان دوره مالی به نسبت ۷۰ درصد سهم تعمیرگاه و ۳۰ درصد سهم فروشگاه تسهیم می‌گردد.

معاملات و رویدادهای مالی زیر در بهمن ماه ۱ . ۱۳ در تعمیرگاه مرکزی زرّین گل انجام شده است:

۱۱/۱ــ ساختمان اداری در دو طبقه به مبلغ ۴۱٫۰۰۰٫۰۰۰ ریال خریداری می‌شود. مبلغ ۲۵٫۰۰۰٫۰۰۰ ریال از آن مربوط به عرصه و بقیه‌ی آن مربوط به اعیانی است که وجود آن به ترتیب زیر پرداخت می‌گردد.

الف ــ یک فقره چک به مبلغ ۲٫۲۰۰٫۰۰۰ ریال

ب ــ بقیه طی چهار فقره سفته شامل :
سفته شماره ۱۷۲۵۰۲ به سررسید ۱/۱۱/۱۵ . ۱۳ به مبلغ ۰۰۰ر۸۰۰ر۲ ریال
سفته شماره ۱۷۲۵۰۳ به سررسید ۱/۱۲/۱۵ . ۱۳ به مبلغ ۰۰۰ر۰۰۰ر۱۰ ریال
سفته شماره ۱۷۲۵۰۴ به سررسید ۲/۱/۱۵ . ۱۳ به مبلغ ۰۰۰ر۰۰۰ر۱۰ ریال
سفته شماره ۱۷۲۵۰۵ به سررسید ۲/۲/۱۵ . ۱۳ به مبلغ ۰۰۰ر۰۰۰ر۱۶ ریال

۱۱/۲/ ــ مقداری اثاثه‌ی اداری به مبلغ ۰۰۰ر۷۵۰ ریال به طور نسیه از فروشگاه صفایی خریداری گردید.

۱۱/۵/ ــ مبلغ ۰۰۰ر۵۰۰ر۱ ریال لوازم یدکی که قبلاً وجه آن به‌طور علی‌الحساب پرداخت شده بود تحویل گرفته شد.

۱۱/۷/ ــ مبلغ ۰۰۰ر۵۰۰ر۴ ریال وجه فروش نقدی فروشگاه به حساب جاری تعمیرگاه نزد بانک واریز گردید.

۱۱/۷/ ــ مبلغ ۰۰۰ر۵۰۰ر۷ ریال خدمات از سوی تعمیرگاه در هفته اول بهمن ماه به مشتریان ارائه شد که مبلغ ۰۰۰ر۵۰۰ر۳ ریال از آن نقداً دریافت و به صندوق تعمیرگاه واریز شد و بقیه‌ی آن قبلاً به‌طور علی‌الحساب دریافت شده بود که به حساب‌های مربوط منظور گردید.

۱۱/۹/ ــ مبلغ ۰۰۰ر۸۰۰ر۲ ریال قطعات و لوازم یدکی مورد نیاز از شرکت مهتاب به‌طور نسیه خریداری شد. شرط فروش ن /۱۰ ــ ۵/۲.

۱۱/۱۰/ ــ مبلغ ۰۰۰ر۱۵۰ ریال از قطعات و لوازم یدکی خریداری شده (مورخ ۱۱/۹/) به دلیل نقص فنّی و عدم تطابق، به شرکت مهتاب عودت داده شد.

۱۱/۱۱/ ــ مبلغ ۰۰۰ر۵۰۰ر۳ ریال قطعات و لوازم یدکی از شرکت تعاونی لوازم یدکی فروشان خریداری شد. شرکت تعاونی ۲٪ تخفیف تجاری برای فروش قطعات مزبور در نظر گرفت و مبلغ صورت‌حساب خود را طی یک فقره چک از تعمیرگاه مرکزی دریافت کرد.

۱۱/۱۱/ ــ با شرکت گواه به منظور خرید قطعات یدکی مذاکره شد. مقرر گردید تعمیرگاه زرّین‌گل مبلغ ۰۰۰ر۰۰۰ر۱۰ ریال به عنوان سپرده نزد آن شرکت به ودیعه بگذارد تا براساس صورت درخواست سفارش کالا، شرکت گواه نسبت به ارائه و فروش قطعات و لوازم یدکی موردنیاز تعمیرگاه اقدام کند. تعمیرگاه طی یک فقره چک، مبلغ ۰۰۰ر۰۰۰ر۱۰ ریال سپرده در اختیار شرکت گواه قرار داد. **(از حساب سپرده دریافتی بلند مدت استفاده شود.)**

۱۱/۱۲/ ــ مبلغ ۰۰۰ر۵۰۰ر۴ ریال قطعات و لوازم یدکی به شرکت سرعت به‌طور نسیه فروخته شد.

۱۱/۱۳/ ــ بابت قسمتی از بدهی به شرکت سایه، پس از دریافت ۲٪ تخفیف نقدی، مبلغ ۰۰۰ر۷۶۴ر۱ ریال نقداً پرداخت شد.

۱۱/۱۴/ ــ مبلغ ۰۰۰ر۷۲۸ر۲ ریال بابت فروش نقدی قطعات یدکی فروشگاه در هفته‌ی دوم به حساب جاری تعمیرگاه نزد بانک واریز گردید.

۱۱/۱۴/ ــ بدهی به شرکت مهتاب (مورخ ۱۱/۹/) با استفاده از شرکت فروش طی یک فقره چک پرداخت شد.

۱۱/۱۵/ ــ وجه سفته شماره‌ی ۱۷۲۵۰۲ طی یک فقره چک پرداخت گردید.

۱۱/۱۵/ ــ درآمد تعمیرگاه در هفته‌ی دوم بهمن ماه به مبلغ ۰۰۰ر۵۸۵ر۳ ریال به حساب جاری تعمیرگاه نزد بانک واریز شد.

۱۱/۱۶/ ــ حقوق نیمه‌ی اول بهمن ماه کارکنان فروشگاه به مبلغ ۰۰۰ر۴۵۰ر۱ ریال و دستمزد کارگران تعمیرگاه به مبلغ ۰۰۰ر۲۸۰و۳ ریال به طور علی‌الحساب و به صورت وجه نقد از صندوق تعمیرگاه پرداخت گردید.

۱۱/۱۸/ ــ وجه سفته(های) دریافتی ماه قبل طی یک فقره چک دریافت شد و برای وصول وجه آن به حساب جاری تعمیرگاه نزد بانک واگذار گردید.

۱۱/۲۰/ ــ مبلغ ۰۰۰ر۰۰۰ر۳ ریال بابت فروش قطعات و لوازم یدکی (مورخ ۱۱/۱۲/) استفاده از شرط فروش از شرکت سرعت دریافت و به حساب جاری تعمیرگاه نزد بانک واریز گردید.

۱۱/۲۱/ ــ مبلغ ۳ر۲۰۰ر۰۰۰ ریال بابت فروش نقدی فروشگاه در هفته‌ی سوم، به حساب صندوق تعمیرگاه واریز شد.

۱۱/۲۲/ ــ مانده‌ی مطالبات از فروشگاه گلچین پس از اعطای ۲٪ تخفیف، طی یک فقره چک دریافت و برای وصول وجه آن به‌حساب جاری تعمیرگاه نزد بانک واگذار شد.

۱۱/۲۳/ ــ درآمد تعمیرگاه مربوط به هفته‌ی سوم بهمن ماه مبلغ ۵ر۸۷۷ر۰۰۰ ریال شد. مبلغ ۸۷۷ر۰۰۰ ریال از آن به صندوق تعمیرگاه و مبلغ ۲ر۰۰۰ر۰۰۰ ریال آن به حساب جاری تعمیرگاه نزد بانک واریز گردید و معادل الباقی آن که وجه آن قبلاً به‌طور علی‌الحساب دریافت شده بود به حساب مربوط منظور شد.

۱۱/۲۵/ ــ معادل ۵ر۲۰۰ر۰۰۰ ریال درخواست سفارش قطعات و لوازم یدکی برای شرکت گواه ارسال شد.

۱۱/۲۶/ ــ شرکت سرعت، معادل ۲۵۰ر۰۰۰ ریال قطعات و لوازم یدکی خریداری شده (مورخ ۱۱/۱۲/) را به دلیل نقص فنّی عودت داد و بقیه‌ی بدهی خود را به حساب جاری تعمیرگاه نزد بانک واریز نمود.

۱۱/۲۷/ ــ مبلغ ۲ر۷۰۰ر۰۰۰ ریال قطعات و لوازم یدکی از شرکت شتاب، بابت دریافت بخشی از مطالبات، خریداری شد و بقیه‌ی مطالبات نقداً دریافت و تسویه حساب گردید.

۱۱/۲۸/ ــ مبلغ ۱ر۴۵۰ر۰۰۰ ریال حقوق نیمه‌ی دوم کارکنان فروشگاه و مبلغ ۳ر۲۸۰ر۰۰۰ ریال دستمزد کارگران تعمیرگاه به‌طور علی‌الحساب نقداً پرداخت شد.

۱۱/۲۸/ ــ درآمد تعمیرگاه در هفته‌ی چهارم بهمن ماه بالغ بر ۴ر۷۵۰ر۰۰۰ ریال به حساب جاری تعمیرگاه نزد بانک واریز گردید.

۱۱/۲۹/ ــ مبلغ ۱ر۲۵۰ر۰۰۰ ریال وجه فروش نقدی فروشگاه در هفته‌ی چهارم، به حساب جاری تعمیرگاه نزد بانک واریز شد.

۱۱/۳۰/ ــ دستمزد کارگران فنّی تعمیرگاه طبق قرارداد منعقده در دو نوبت به‌طور علی‌الحساب در هر ماه به عنوان حداقل دستمزد پرداخت می‌شود. ولی ملاک محاسبه‌ی دستمزد آنان، مجموع درآمد ماهانه‌ی تعمیرگاه پس از کسر ۳۰٪ به عنوان سهم هزینه‌های عمومی ماهانه‌ی تعمیرگاه است به‌طوری که از ۷۰٪ کل درآمد ماهانه‌ی تعمیرگاه در هر ماه می‌باید ۳۵٪ از آن به عنوان سهم تعمیرگاه مرکزی زرّین گل تخصیص داده شود و معادل ۶۵٪ دیگر آن به‌عنوان تعیین سقف دستمزد ماهانه‌ی کارگران تعمیرگاه در نظر گرفته شود. ولی در هر صورت نباید میزان سقف دستمزد ماهانه‌ی کارگران تعمیرگاه از حداقل پرداختی علی‌الحساب که در دو نوبت در هر ماه پرداخت می‌گردد کمتر شود. پس از محاسبه‌ی فوق، مابه التفاوت دستمزد کارگران تعمیرگاه، مربوط به بهمن ماه طی یک فقره چک پرداخت شد.

۱۱/۳۰/ ــ مالک تعمیرگاه هر ماهه معادل ۲۵٪ از سهم درآمد ماهانه‌ی تعمیرگاه (۳۵٪ سهم تعمیرگاه در فوق) را برای مصارف شخصی از تعمیرگاه مرکزی برداشت می‌کند که از این بابت مبلغ مزبور طی یک فقره چک از حساب بانک دریافت می‌شود.

۱۱/۳۰/ ــ حقوق کارکنان فروشگاه طبق قرارداد منعقده در دو نوبت به‌طور علی‌الحساب در هر ماه به عنوان حداقل حقوق ماهانه پرداخت می‌شود. ولی ملاک محاسبه‌ی حقوق ماهانه آنان مجموع کل فروش خالص نقدی فروشگاه در هر ماه پس از کسر ۷۰٪ از آن به عنوان ارزش قطعات و لوازم یدکی می‌باشد به‌طوری که از ۳۰٪ کل فروش خالص نقدی ماهانه فروشگاه می‌باید ۲۰٪ از آن به عنوان سهم تعمیرگاه زرّین گل تخصیص داده شود و معادل ۸۰٪ دیگر آن به عنوان تعیین سقف حقوق ماهیانه‌ی کارکنان فروشگاه در نظر گرفته شود. ولی در هر صورت، نباید میزان سقف مذکور از حداقل حقوق پرداختی علی‌الحساب که در دو نوبت در ماه پرداخت می‌گردد، کمتر شود.

پس از محاسبه فوق، هیچ‌گونه وجهی بابت مابه‌التفاوت حقوق بهمن ماه به کارکنان فروشگاه تعلق نگرفت. چرا؟

(توجه شود این قرارداد برای تعیین سقف و اندازه‌گیری میزان حقوق کارکنان فروشگاه در هر ماه است. از این بابت در حساب فروش کالا هیچ‌گونه اصلاحی صورت نخواهد گرفت.)

۱۱/۳۰/ ــ تعمیرگاه به دلیل نارضایتی یکی از مشتریان به علت عدم تعمیر به موقع وسیله‌ی نقلیه، اقدام به استرداد وجه نقد به مبلغ ۲۵۰ر۰۰۰ ریال موضوع علی‌الحساب دریافتی از وی کرد. **(از حساب پیش دریافت اجرت تعمیر استفاده شود.)**

مطلوب است:

۱ــ ثبت رویدادهای مالی از طریق صدور سند حسابداری در دفتر روزنامه‌ی عمومی و انتقال آن‌ها به حساب‌های دفتر کل تعمیرگاه مرکزی زرّین گل.

۲ــ تهیه‌ی تراز آزمایشی چهار ستونی به تاریخ پایان بهمن ماه ۱ ۰ ۱۳.

رویدادهای مالی و عملیات تعمیرگاه مرکزی زرّین گل در اسفند ماه ۱ ۰ ۱۳.

۱۲/۱/ــ مبلغ ۱٫۴۲۵٫۰۰۰ ریال هزینه‌ی آب و برق و تلفن تعمیرگاه که مربوط به ماه‌های دی و بهمن ماه بود، به‌طور نقد پرداخت شد.

۱۲/۲/ــ مبلغ ۴۰۰٫۰۰۰ ریال طی یک فقره چک به فروشگاه صفایی (مورد معامله مورخ ۱۱/۲/) پرداخت شد. بابت بقیه‌ی بدهی یک فقره سفته به شماره‌ی ۱۸۹۰۰۴ به سررسید ۲/۱/۱۵ ۰ ۱۳ صادر و تسلیم شد.

۱۲/۳/ــ تعمیرگاه بدهی خود را به شرکت شهاب طی صدور یک فقره چک پرداخت کرد.

۱۲/۴/ــ مبلغ ۲٫۲۰۰٫۰۰۰ ریال قطعات و لوازم یدکی به‌طور نسیه از شرکت سرعت خریداری کرد. فروشنده با توجه به درخواست تعمیرگاه مبنی بر اعطای ۲٪ تخفیف تجاری موافقت می‌نماید. **شرط فروش ن /۲۵ ــ ۱۰/۲**

۱۲/۵/ــ مبلغ ۳٫۱۶۶٫۵۰۰ ریال طی صدور یک فقره چک در وجه شرکت سایه پرداخت گردید و بابت بقیه‌ی بدهی تعمیرگاه به آن شرکت، دو فقره سفته به مبلغ مساوی به ترتیب زیر صادر و تسلیم شرکت مذکور شد :

الف ــ سفته‌ی شماره ۶۶۷۱۱۵ به سررسید ۱٫۱۲٫۲۰ ۰ ۱۳

ب ــ سفته‌ی شماره ۶۶۷۱۱۶ به سررسید ۲٫۱٫۲۰ ۰ ۱۳

۱۲/۶/ــ آپارتمان فوقانی ساختمان اداری از قرار ماهانه مبلغ ۷۵۰٫۰۰۰ ریال برای مدت یک سال اجاره داده شد. بهای اجاره‌ی سه ماهه آن نقداً دریافت و به صندوق تعمیرگاه واریز گردید و مبلغ ۲۰٫۰۰۰٫۰۰۰ ریال به عنوان ودیعه از مستاجر دریافت شد و در زمان تخلیه عیناً به وی مسترد شود. وجه مزبور به حساب جاری تعمیرگاه نزد بانک واریز گردید. **(از حساب سپرده‌ی پرداختنی استفاده شود.)**

۱۲/۷/ــ یکی از کارگران فنّی تعمیرگاه به دلیل انتقال به شهری دیگر، با تعمیرگاه قطع همکاری نمود و مبلغ ۱٫۵۰۰٫۰۰۰ ریال به عنوان بازخرید سنوات خدمت خود از تعمیرگاه نقداً دریافت کرد. **(از حساب هزینه بازخرید سنوات خدمت استفاده شود.)**

۱۲/۸/ــ مبلغ ۳٫۲۰۰٫۰۰۰ ریال فروش نقدی در هفته‌ی اول اسفند ماه به حساب جاری تعمیرگاه نزد بانک واریز شد.

۱۲/۸/ــ معادل ۵٫۸۲۰٫۰۰۰ ریال خدمات از سوی تعمیرگاه در هفته‌ی اول اسفند ماه ارائه شده است. از مبلغ مزبور معادل ۳٫۷۰۰٫۰۰۰ ریال پیش دریافت اجرت تعمیر اتومبیل بود که قبلاً وجه آن به‌طور علی‌الحساب دریافت شده بود و بقیه‌ی آن به حساب جاری تعمیرگاه نزد بانک واریز شد.

۱۲/۹/ــ مبلغ ۳٫۲۰۰٫۰۰۰ ریال برای واگذاری انشعاب یک خط تلفن ساختمان اداری طی یک فقره چک در وجه شرکت مخابرات پرداخت گردید.

۱۲/۱۰/ــ مبلغ ۳٫۸۲۵٫۰۰۰ ریال قطعات و لوازم یدکی از شرکت تعاونی لوازم یدکی فروشان خریداری شد. مبلغ ۱٫۸۲۵٫۰۰۰ ریال از آن طی یک فقره چک پرداخت گردید و قرار شد بقیه ظرف مدت ۱۵ روز پرداخت شود.

۱۲/۱۱/ــ شرکت گواه براساس درخواست مورخ ۱/۱۱/۲۵ ۰ ۱۳ تعمیرگاه مرکزی زرّین گل، معادل ۳٫۸۰۰٫۰۰۰ ریال قطعات یدکی در اختیار این تعمیرگاه قرار داد و مقرر شد بقیه اقلام ظرف مدت یک هفته تحویل تعمیرگاه شود. در مقابل تحویل اقلام

مذکور دو فقره سفته صادر و به شرح زیر تسلیم شرکت گواه شد.

سفته شماره ۶۶۵۱۳۷ به سررسید ۱/۱۲/۲۵ . ۱۳ به مبلغ ۲٫۸۰۰٫۰۰۰ ریال.

سفته شماره ۶۶۵۱۳۸ به سررسید ۲/۱/۱۰ . ۱۳ به مبلغ ۱٫۰۰۰٫۰۰۰ ریال.

۱۲/۱۳/ ــ هزینه‌های بنزین و روغن مصرف وسیله‌ی نقلیه‌ی تعمیرگاه به مبلغ ۱۷۵٫۰۰۰ ریال به‌طور نقد پرداخت شد.

۱۲/۱۴/ ــ مبلغ ۱۸۵٫۰۰۰ ریال بابت خرید ابزارآلات کم دوام از قبیل آچار، انبر، ارّه، سوهان، چکش و نظایر آن به‌طور نقد خریداری شد. **(در حساب هزینه‌ی ابزار مصرفی ثبت شود.)**

۱۲/۱۵/ ــ وجه سفته‌ی شماره ۱۷۲۵۰۳ طی یک فقره چک پرداخت گردید.

۱۲/۱۶/ ــ مبلغ ۱٫۴۵۰٫۰۰۰ ریال حقوق نیمه‌ی اول اسفندماه کارکنان فروشگاه و مبلغ ۳٫۱۵۰٫۰۰۰ ریال دستمزد کارگران تعمیرگاه طی صدور یک فقره چک پرداخت شد.

۱۲/۱۷/ ــ صورتحسابی معادل ۱٫۲۴۶٫۹۰۰ ریال از شرکت اتومکانیک برای انجام عملیات تراشکاری روی تعدادی از قطعات معیوب و هم‌چنین ارائه خدمات به تعمیرگاه دریافت شد. تعمیرگاه، با صدور یک فقره چک بدهی خود را به شرکت اتومکانیک تسویه کرد. **(از حساب هزینه‌ی تعمیرات و تراشکاری استفاده شود.)**

۱۲/۱۷/ ــ مبلغ ۲٫۸۱۰٫۰۰۰ ریال فروش نقدی هفته‌ی دوم فروشگاه به حساب جاری تعمیرگاه نزد بانک واریز شد.

۱۲/۱۷/ ــ مبلغ ۱٫۹۷۵٫۰۰۰ ریال درآمد تعمیرگاه در هفته‌ی دوم به صندوق تعمیرگاه واریز گردید.

۱۲/۱۸/ ــ مبلغ ۲٫۷۰۰٫۰۰۰ ریال قطعات و لوازم یدکی از شرکت تعاونی لوازم یدکی فروشان از محل مطالبات خریداری شد.

۱۲/۱۸/ ــ مبلغ ۳٫۸۰۰٫۰۰۰ ریال طی یک فقره چک در وجه اداره‌ی دارایی پرداخت شد. **(از حساب مالیات و عوارض پرداختنی استفاده شود.)**

۱۲/۱۹/ ــ شرکت گواه، بقیه‌ی درخواست سفارش لوازم یدکی را تحویل داد و مقرر گردید ظرف مدت یک هفته وجه آن پرداخت شود.

۱۲/۲۰/ ــ مبلغ وجه سفته‌ی شماره ۶۶۷۱۱۵ (مورد معامله‌ی ۱۲/۵/) با صدور یک فقره چک پرداخت شد.

۱۲/۲۰/ ــ مبلغ ۳۴۵٫۰۰۰ ریال بابت خرید قفسه برای نصب در فروشگاه به‌طور نقد پرداخت شد. **(از حساب اثاثه‌ی اداری و منصوبات استفاده شود.)**

۱۲/۲۱/ ــ مبلغ ۲٫۱۰۰٫۰۰۰ ریال قطعات و لوازم یدکی از شرکت مهتاب به‌طور نسیه خریداری شد. شرط فروش ن/۱۰ ــ ۵/۲

۱۲/۲۱/ ــ مبلغ ۳٫۷۰۰٫۰۰۰ ریال قطعات و لوازم یدکی به شرکت سرعت به‌طور نسیه فروخته شد.

۱۲/۲۲/ ــ مبلغ ۱٫۷۲۸٫۰۰۰ ریال درآمد هفته‌ی سوم تعمیرگاه به حساب جاری تعمیرگاه نزد بانک واریز شد.

۱۲/۲۳/ ــ مبلغ ۲٫۲۲۰٫۰۰۰ ریال فروش نقدی هفته‌ی سوم به حساب جاری تعمیرگاه نزد بانک واریز شد.

۱۲/۲۴/ ــ با شرکت مهتاب (مورد معامله‌ی مورخ ۱۲/۲۱/) با استفاده از شرط فروش تسویه‌ی حساب شد و وجه آن از صندوق تعمیرگاه نقداً پرداخت گردید.

۱۲/۲۵/ ــ معادل ۱٫۲۵۰٫۰۰۰ ریال ارزش قسمتی از قطعات خریداری شده از شرکت گواه (مورخ ۱۲/۱۹/) به علت معیوب بودن غیرقابل مصرف و فروش تشخیص داده شد. شرکت گواه اعلام نمود، چنانچه قطعات برگشت داده نشود معادل ۸۵٫۰۰۰ ریال به حساب بستانکاری تعمیرگاه منظور خواهد کرد. تعمیرگاه، این پیشنهاد را پذیرفت و معادل ۱۲۰٫۰۰۰ ریال برای تعمیر قطعات معیوب پرداخت کرد تا قطعات قابل استفاده گردید. **(از حساب هزینه‌ی تعمیر و تراشکاری استفاده شود.)** ضمناً با صدور یک فقره چک، با شرکت گواه تسویه حساب شد.

۱۲/۲۵/ ــ مبلغ ۱٫۵۰۰٫۰۰۰ ریال لوازم یدکی از شرکت تعاونی لوازم یدکی فروشان خریداری شد، سپس با شرکت مزبور از

طریق پرداخت وجه نقد از صندوق تعمیرگاه تسویه حساب شد.

۱۲/۲۵/ ــ وجه سفته‌ی شماره ۶۶۵۱۳۷ (مورد معامله‌ی مورخ ۱۲/۱۱/) با صدور یک فقره چک پرداخت گردید.

۱۲/۲۷/ ــ مبلغ ۵٫۴۷۷٫۰۰۰ ریال درآمد هفته‌ی چهارم تعمیرگاه و مبلغ ۵٫۵۸۰٫۰۰۰ ریال فروش نقدی هفته‌ی چهارم فروشگاه، به حساب جاری تعمیرگاه نزد بانک واریز گردید.

۱۲/۲۸/ ــ با صدور یک فقره چک، تتمه‌ی حساب بدهی به فروشگاه آهو پرداخت و تسویه حساب شد.

۱۲/۲۸/ ــ با شرکت سرعت، با استفاده از شرط فروش (مورد معامله مورخ ۱۲/۲۱/) تسویه حساب شد و وجه آن به حساب جاری تعمیرگاه نزد بانک واریز گردید.

۱۲/۲۸/ ــ مبلغ ۱٫۴۵۰٫۰۰۰ ریال حقوق کارکنان فروشگاه و مبلغ ۳٫۱۵۰٫۰۰۰ ریال دستمزد کارگران تعمیرگاه نقداً پرداخت شد.

۱۲/۲۹/ ــ مبلغ ۲٫۰۰۰٫۰۰۰ ریال عیدی و پاداش به کارکنان فروشگاه و مبلغ ۳٫۰۰۰٫۰۰۰ ریال عیدی و پاداش به کارگران تعمیرگاه نقداً پرداخت شد. **(از حساب هزینه‌ی عیدی و پاداش برای هر قسمت استفاده شود.)**

۱۲/۲۹/ ــ براساس قرارداد منعقده با کارکنان فروشگاه و کارگران تعمیرگاه، مابه‌التفاوت حقوق و دستمزد آنان محاسبه و وجه قابل پرداخت نقداً از طریق صندوق تعمیرگاه پرداخت گردید.

۱۲/۲۹/ ــ مالک تعمیرگاه، طبق روال، معادل ۲۵٪ از درآمد سهم تعمیرگاه را برای مصارف شخصی از صندوق برداشت کرد.

اطلاعات اضافی زیر جهت اصلاح حساب‌ها در دست است:

الف) حق بیمه منقضی شده معادل ۷۰۰٫۰۰۰ ریال است.

ب) اجاره‌ی محل برای مدت پنج ماه از ابتدای آذرماه ۱۳۰۱ پرداخت شده است.

ج) هزینه‌های آب و برق و تلفن اسفندماه مبلغ ۳۵۰٫۰۰۰ ریال برآورد شده است.

د) اجاره‌ی محل دریافت شده مربوط به اجاره‌ی سه ماه از ابتدای اسفندماه می‌باشد.

هـ) موجودی کالا (قطعات و لوازم یدکی) در پایان اسفندماه ۱۳۰۱ براساس شمارش آن‌ها و انبارگردانی معادل ۸۳٫۰۵۷٫۱۳۹ ریال ارزیابی گردید.

مطلوب است:

۱ــ صدور سند حسابداری عملیات اسفندماه و ثبت آن‌ها در دفتر روزنامه عمومی و انتقال اقلام به حساب‌های دفتر کل تعمیرگاه مرکزی زرّین‌گل.

۲ــ تهیه‌ی تراز آزمایشی چهار ستونی اصلاح نشده به تاریخ ۱۳۰۱/۱۲/۲۹.

۳ــ صدور سند حسابداری درباره‌ی اصلاحات مورد نیاز در پایان سال مالی و ثبت آن در دفتر روزنامه‌ی عمومی و انتقال اقلام به حساب‌های دفترکل تعمیرگاه مرکزی زرّین گل.

۴ــ تهیه‌ی تراز آزمایشی اصلاح شده به تاریخ ۱۳۰۱/۱۲/۲۹.

۵ ــ تهیه‌ی صورت‌های مالی شامل :

الف) صورت سود و زیان طبقه‌بندی شده‌ی تعمیرگاه برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۳۰۱/۱۲/۲۹ و هم‌چنین صورت سود و زیان تعمیرگاه و فروشگاه به تفکیک هر یک از قسمت‌های مزبور.

ب) صورت (صورت تغییرات) سرمایه برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۳۰۱/۱۲/۲۹ تعمیرگاه مرکزی زرّین‌گل

ج) ترازنامه‌ی طبقه‌بندی شده به تاریخ ۱۳۰۱/۱۲/۲۹

۶ ــ صدور سند حسابداری و ثبت عملیات مربوط به بستن حساب‌های موقت در دفتر روزنامه‌ی عمومی و انتقال آن‌ها به حساب‌های دفتر کل تعمیرگاه مرکزی زرّین گل.

۷ــ تهیه‌ی تراز آزمایشی اختتامی.

۸ ــ ثبت عملیات مربوط به بستن و انتقال حساب‌های دائمی با استفاده از حساب‌های تراز اختتامی و افتتاحی در دفاتر حسابداری تعمیرگاه مرکزی زرّین گل در سال ۱۳۰۱ و ۱۳۰۲.

۹ــ تنظیم دفتر معین برای حساب‌های دریافتنی و حساب‌های پرداختنی.

یادآوری

برای حساب‌های جدیدی که ایجاد می‌شود، براساس سیستم شماره‌گذاری حساب‌های ارائه شده، شماره حساب مناسب تعیین کنید.

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

سند حسابداری

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... مدیرعامل .....

سند حسابداری

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... مدیرعامل .....

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

سند حسابداری

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 .....

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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... مدیرعامل .....

سند حسابداری

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... مدیرعامل .....

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

سند حسابداری

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... مدیرعامل .....

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

سند حسابداری

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... مدیرعامل .....

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

سند حسابداری

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... مدیرعامل .....

سند حسابداری

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... مدیرعامل .....

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

سند حسابداری

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... مدیرعامل .....

سند حسابداری

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... مدیرعامل .....

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

سند حسابداری

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... مدیرعامل .....

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

سند حسابداری

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... مدیرعامل .....

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

سند حسابداری

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 .....

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

سند حسابداری

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... مدیرعامل .....

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

سند حسابداری

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... مدیرعامل .....

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

سند حسابداری

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... مدیرعامل .....

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

سند حسابداری

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... مدیرعامل .....

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

سند حسابداری

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... مدیرعامل .....

سند حسابداری

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... مدیرعامل .....

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

سند حسابداری

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... مدیرعامل .....

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

سند حسابداری

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... مدیرعامل .....

دفتر روز نامه

شماره ردیف	تاریخ روز	 ماه	شماره دفتر کل	شرح		بدهکار ریال	بستانکار ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روز نامه

شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روز نامه

شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				نقل از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روز نامه

شماره روزنامه	تاریخ روز	تاریخ ماه	شماره دفتر کل	شرح		بدهکار ریال	بستانکار ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روز نامه

شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روزنامه

شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روزنامه

شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روز نامه

شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روز نامه

شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				نقل از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روزنامه

شماره روزنامه	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روزنامه

شماره روزنامه	تاریخ روز	تاریخ ماه	شماره دفتر کل	شرح		بدهکار ریال	بستانکار ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روزنامه

شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				نقل از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روزنامه

شماره ردیف	تاریخ روز	تاریخ ماه	شماره دفتر کل	شرح		بدهکار ریال	بستانکار ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روز نامه

شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روزنامه

شماره ردیف	تاریخ (روز)	تاریخ (ماه)	شماره دفتر کل	شرح		بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
				نقل از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روزنامه

شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روزنامه

بستانکار	بدهکار		شرح	شماره دفتر کل	تاریخ		شماره روزنامه
ریال	ریال				ماه	روز	
			منقول از صفحه				
			نقل به صفحه				

دفتر روزنامه

شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				نقل از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روزنامه

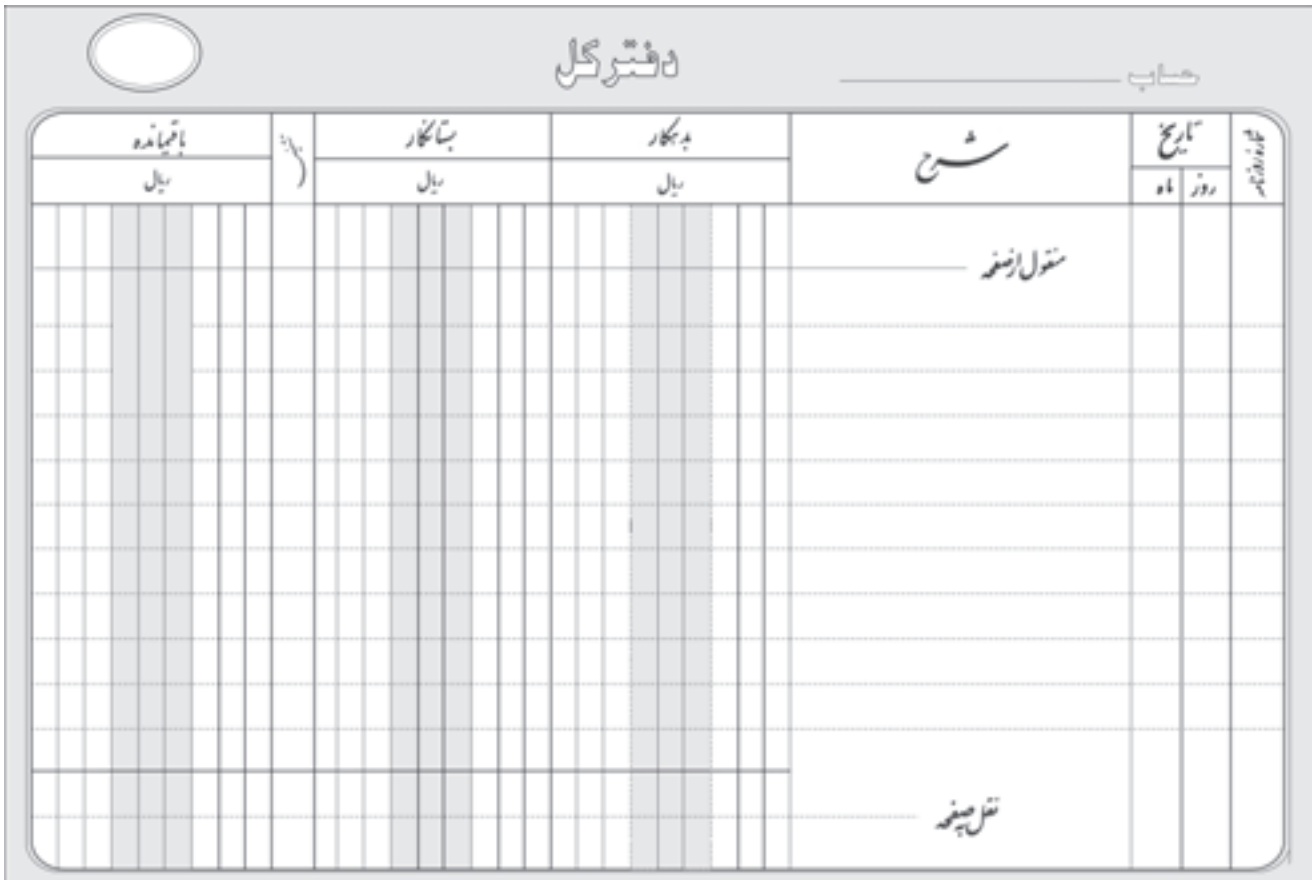
شماره ردیف	تاریخ - روز	تاریخ - ماه	شماره دفتر کل	شرح		بدهکار - ریال	بستانکار - ریال
				نقل از صفحه			
				نقل به صفحه			

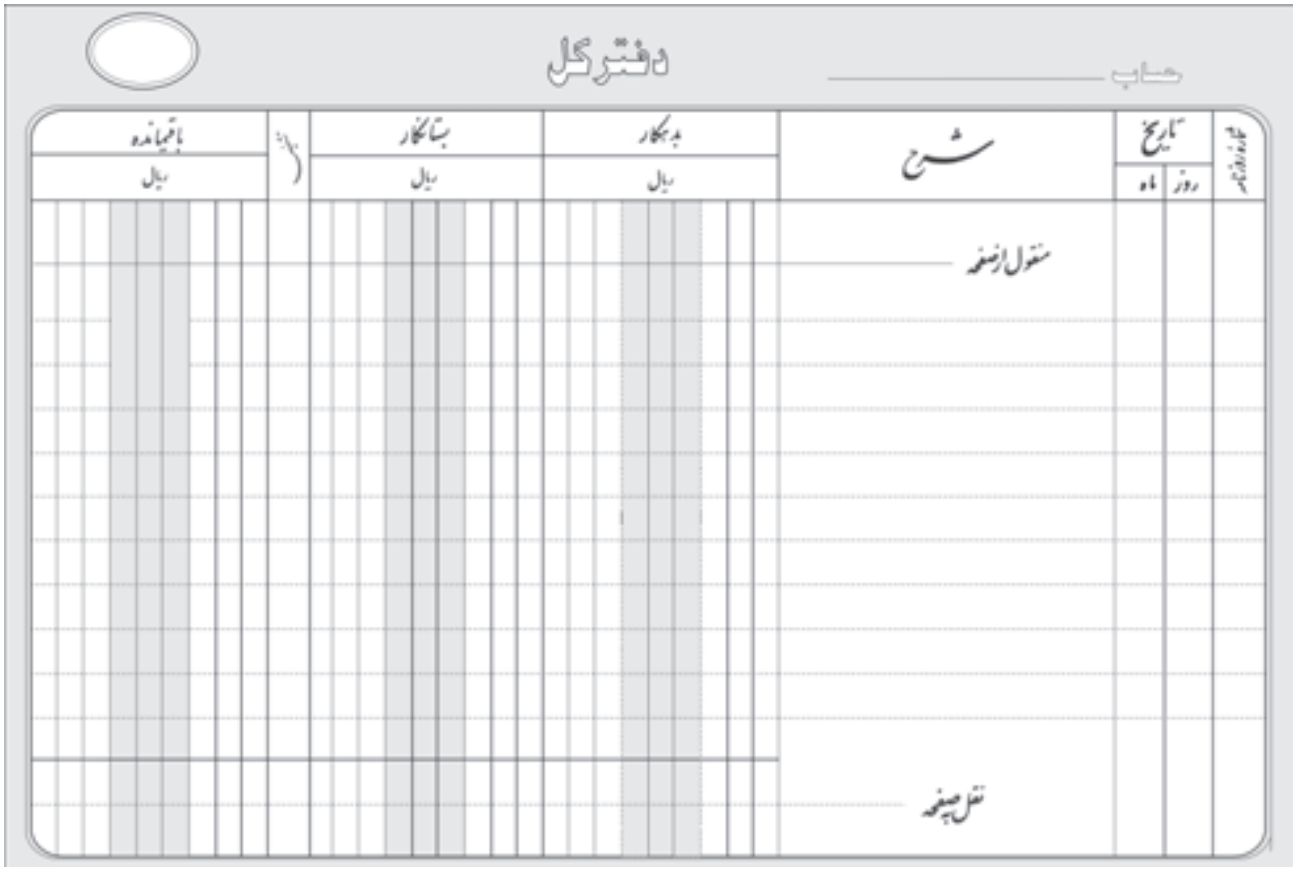
دفتر روزنامه

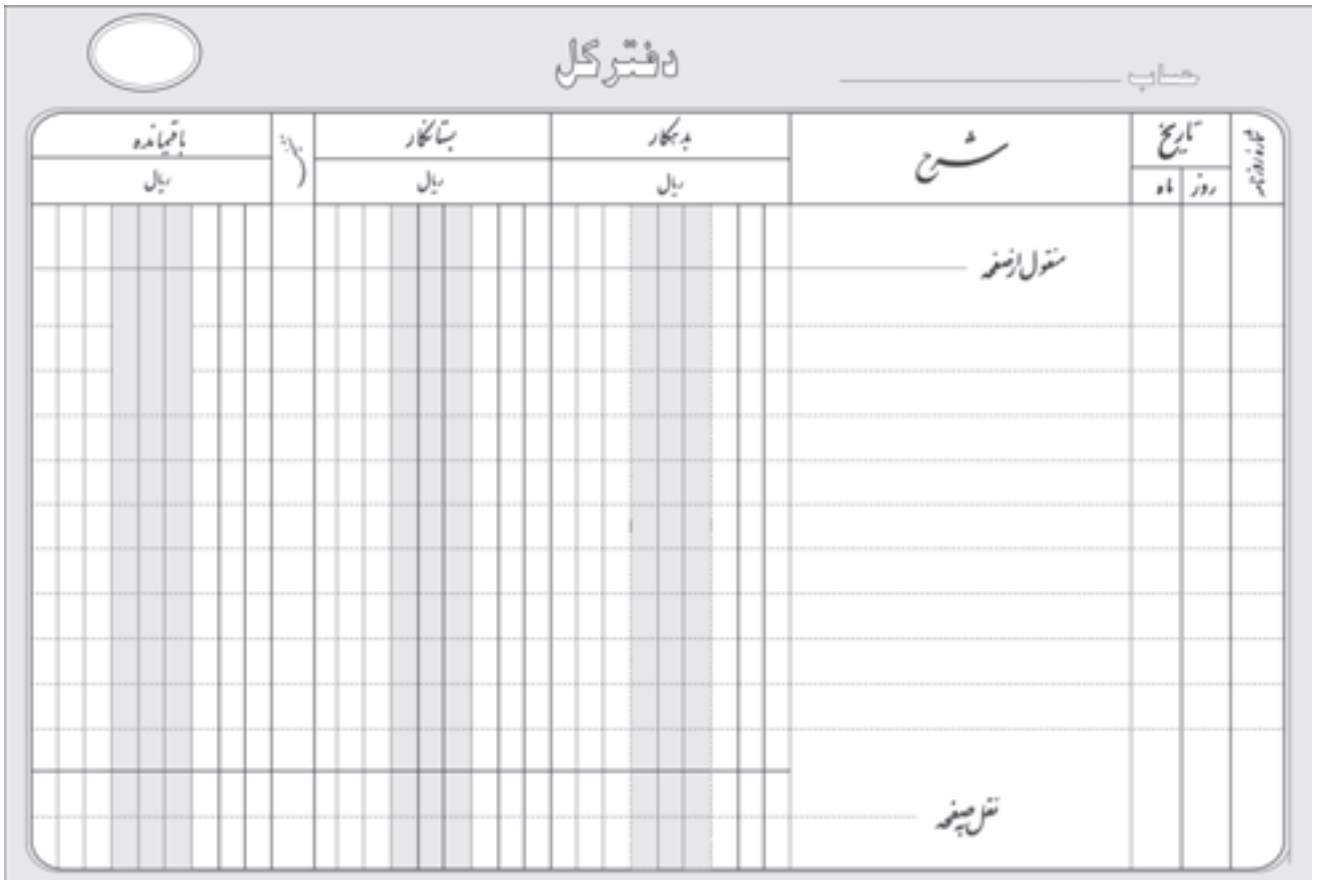
شماره روزنامه	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				نقل از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روزنامه

شمارهٔ ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

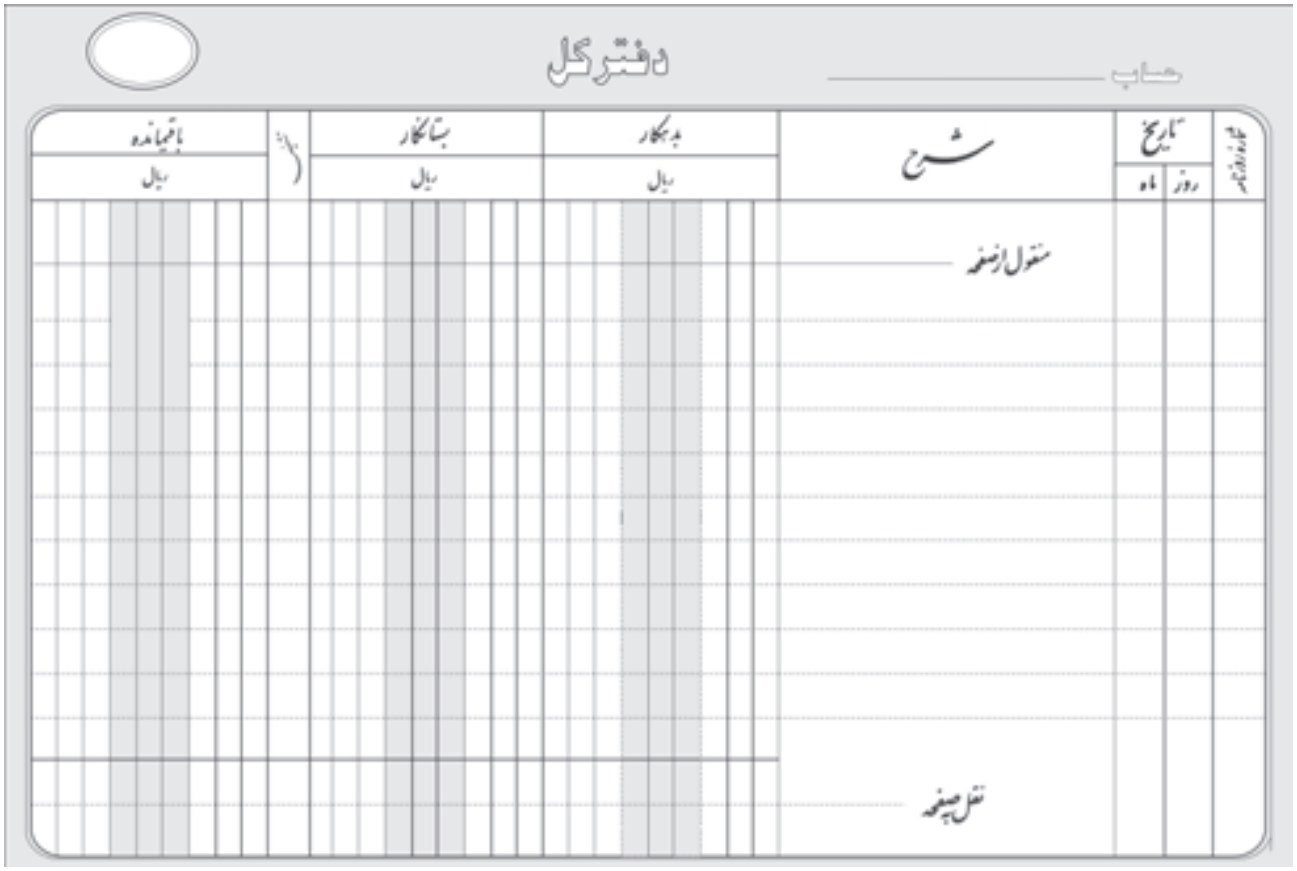

دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل

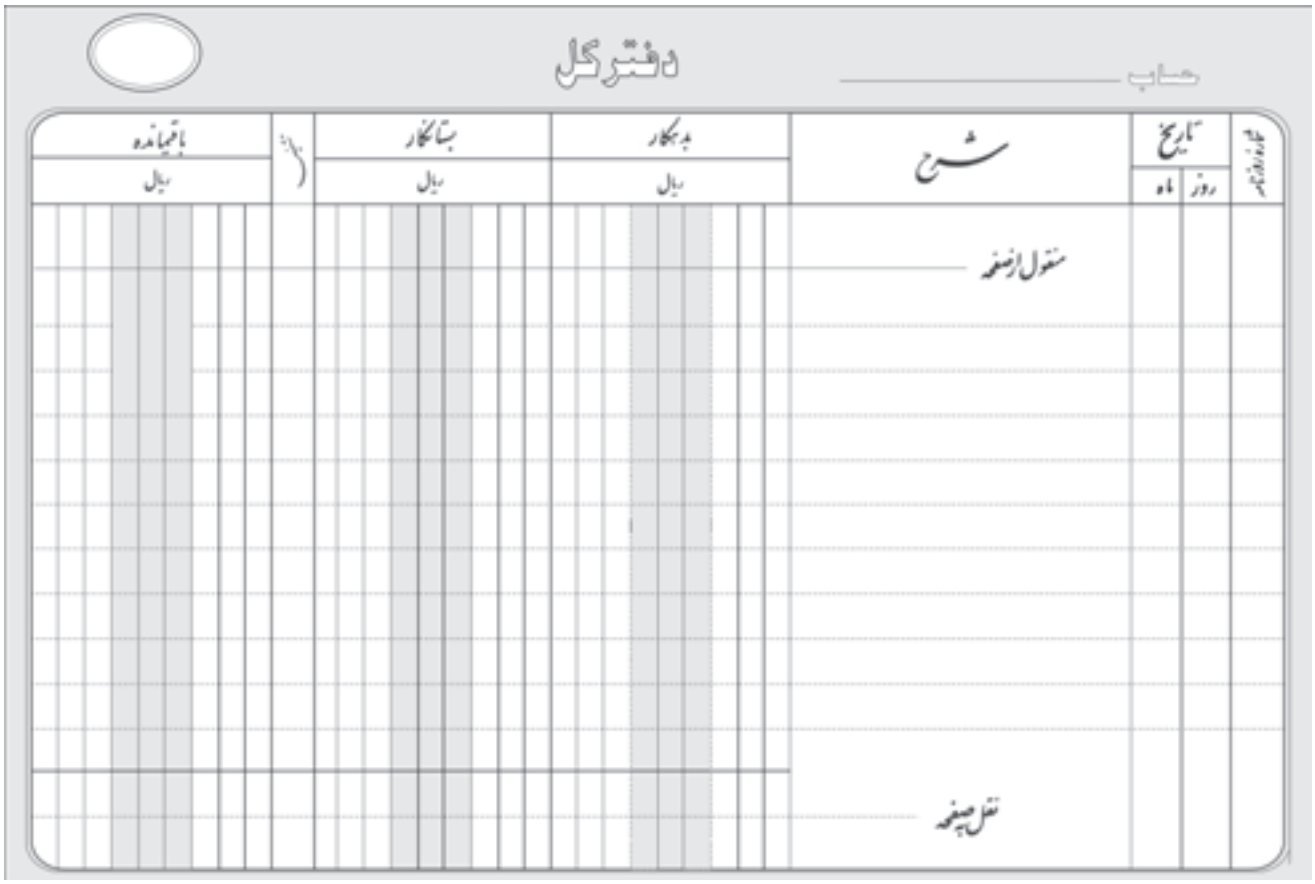
حساب _____

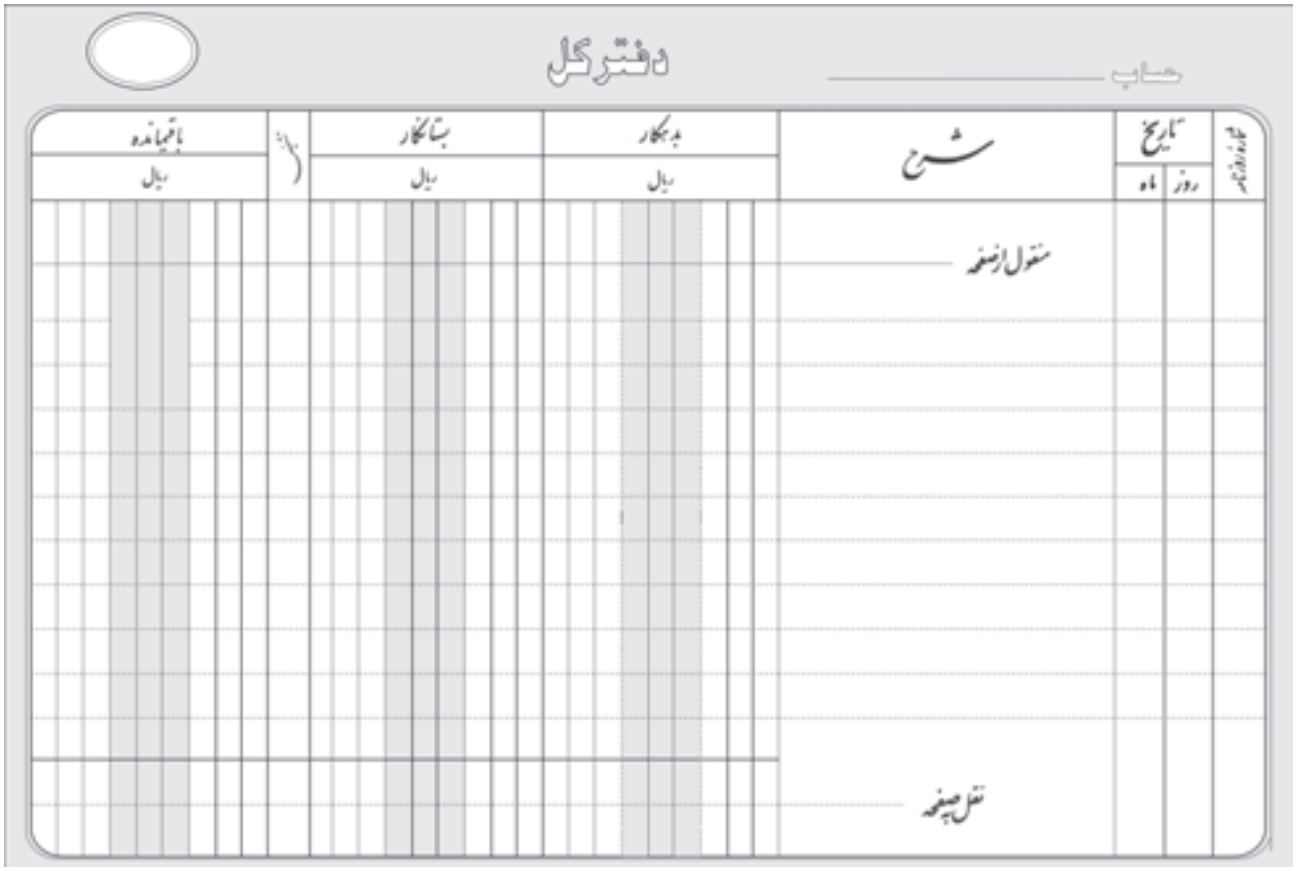
شماره ردیف سند	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							

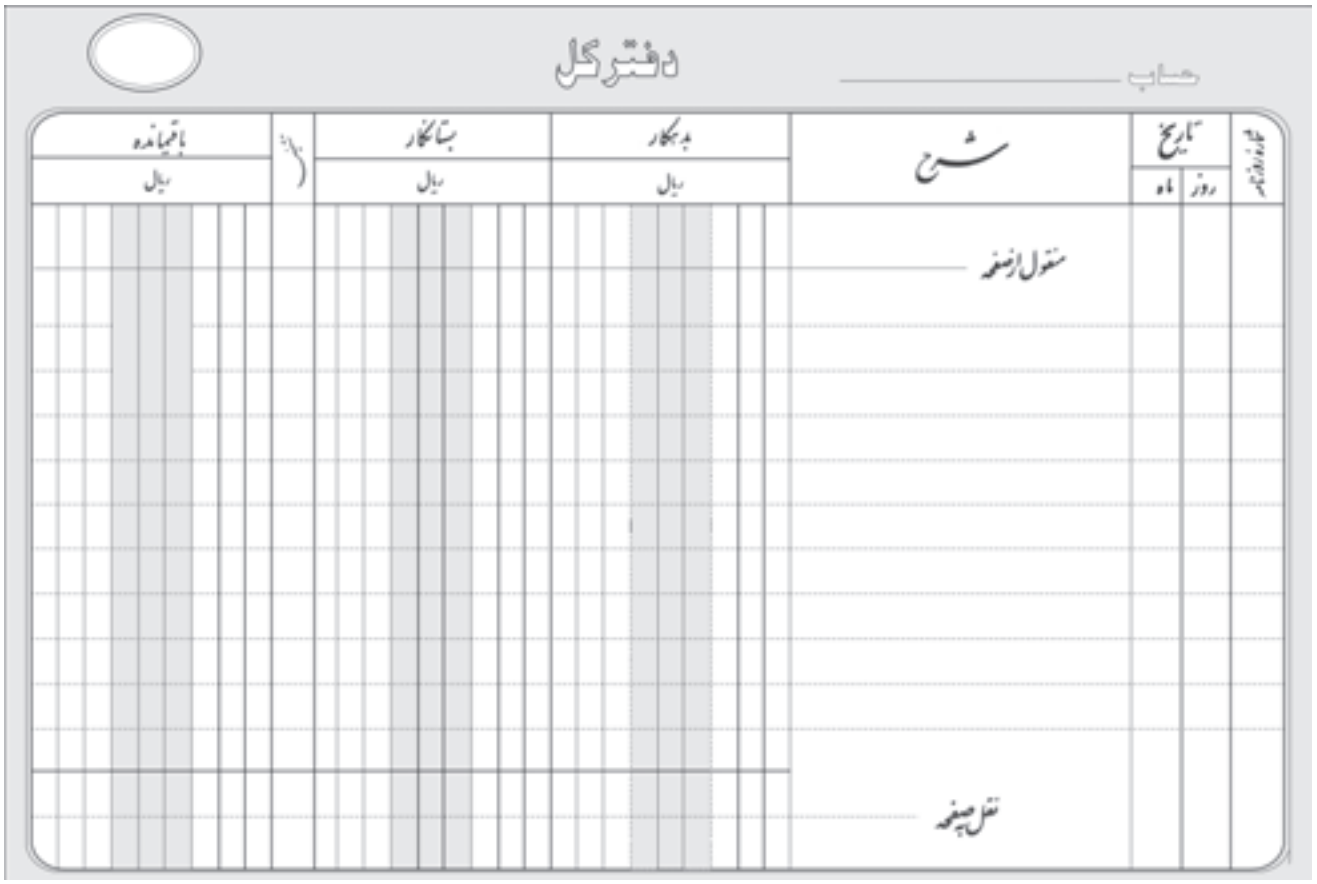

دفتر کل

حساب _____

شماره ردیف سند	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							

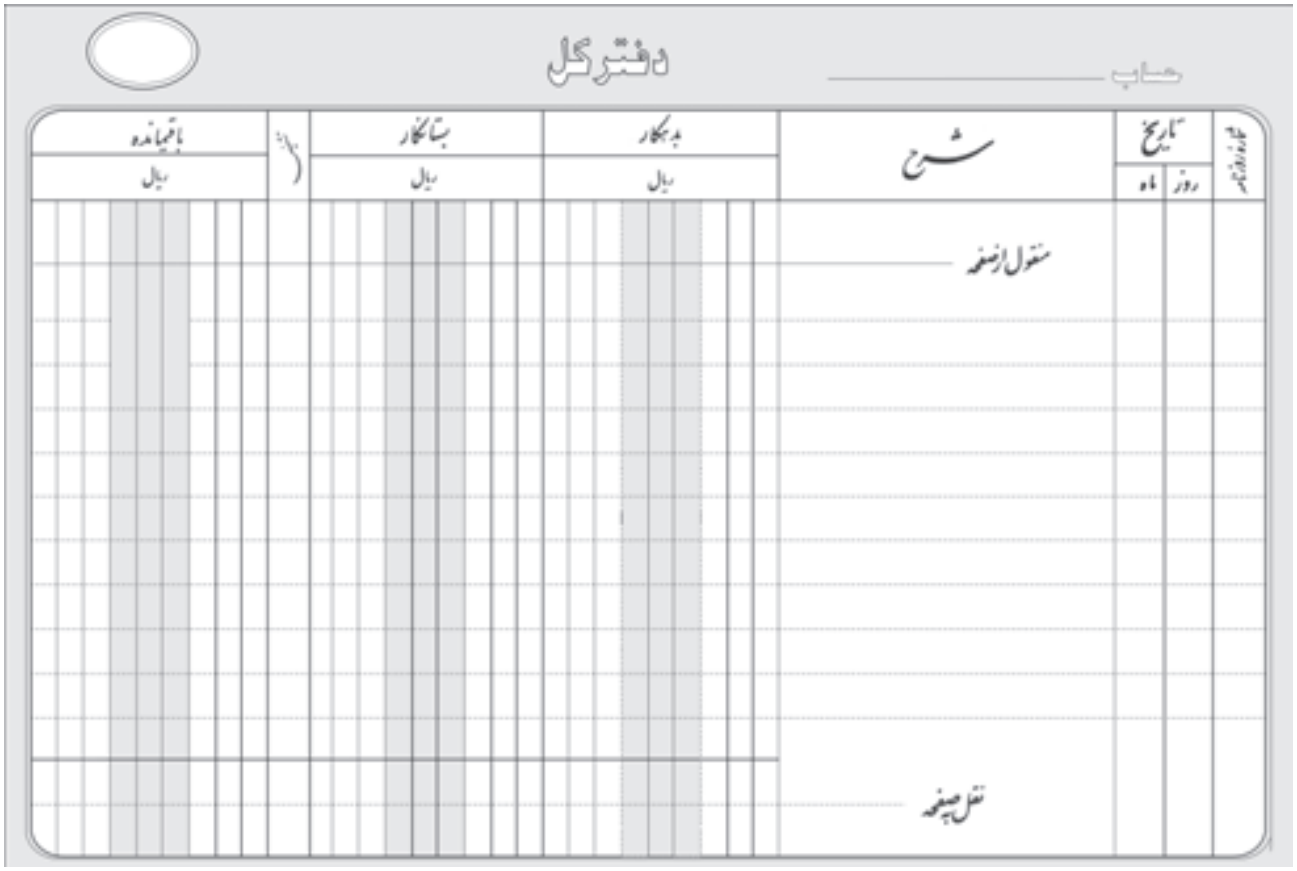

دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل

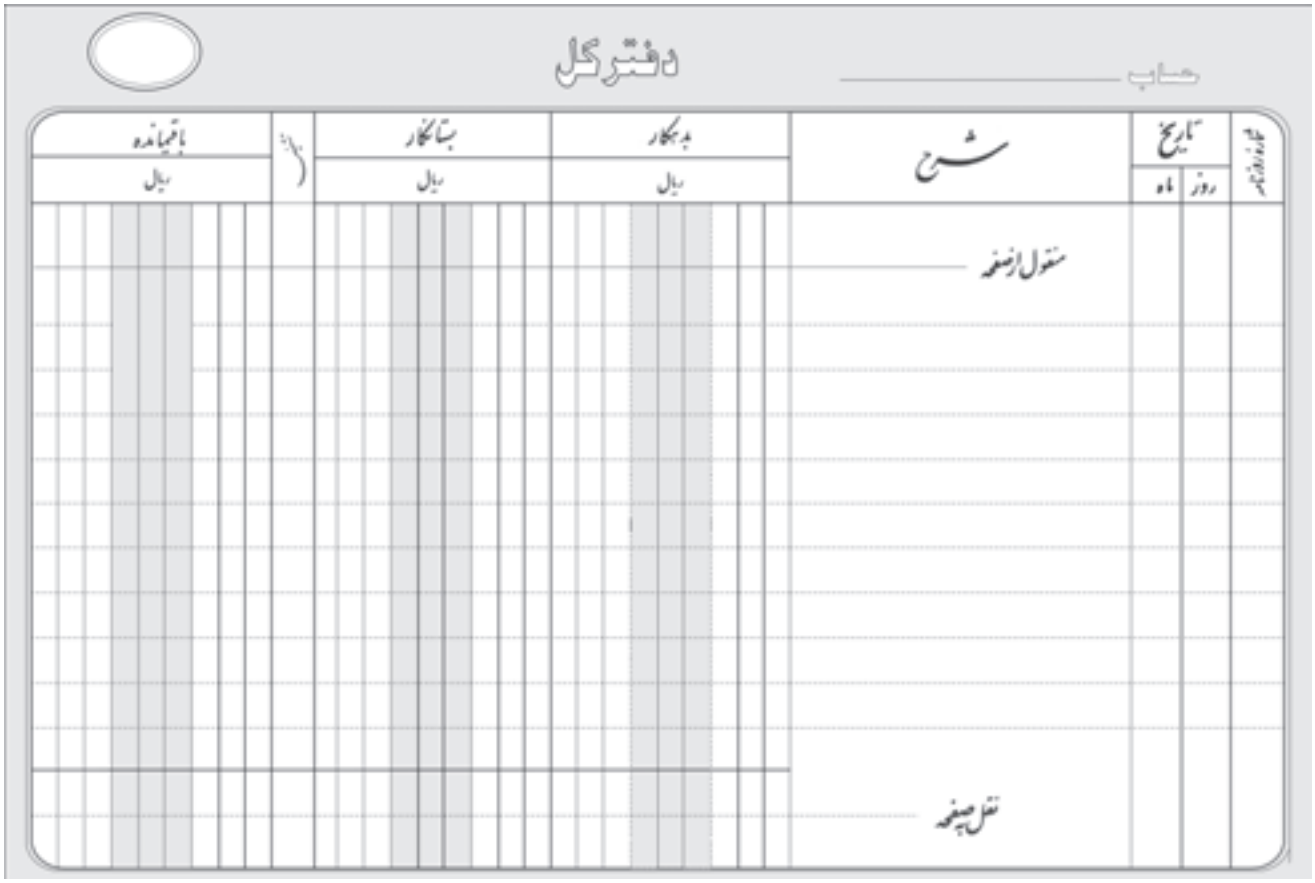
حساب _____

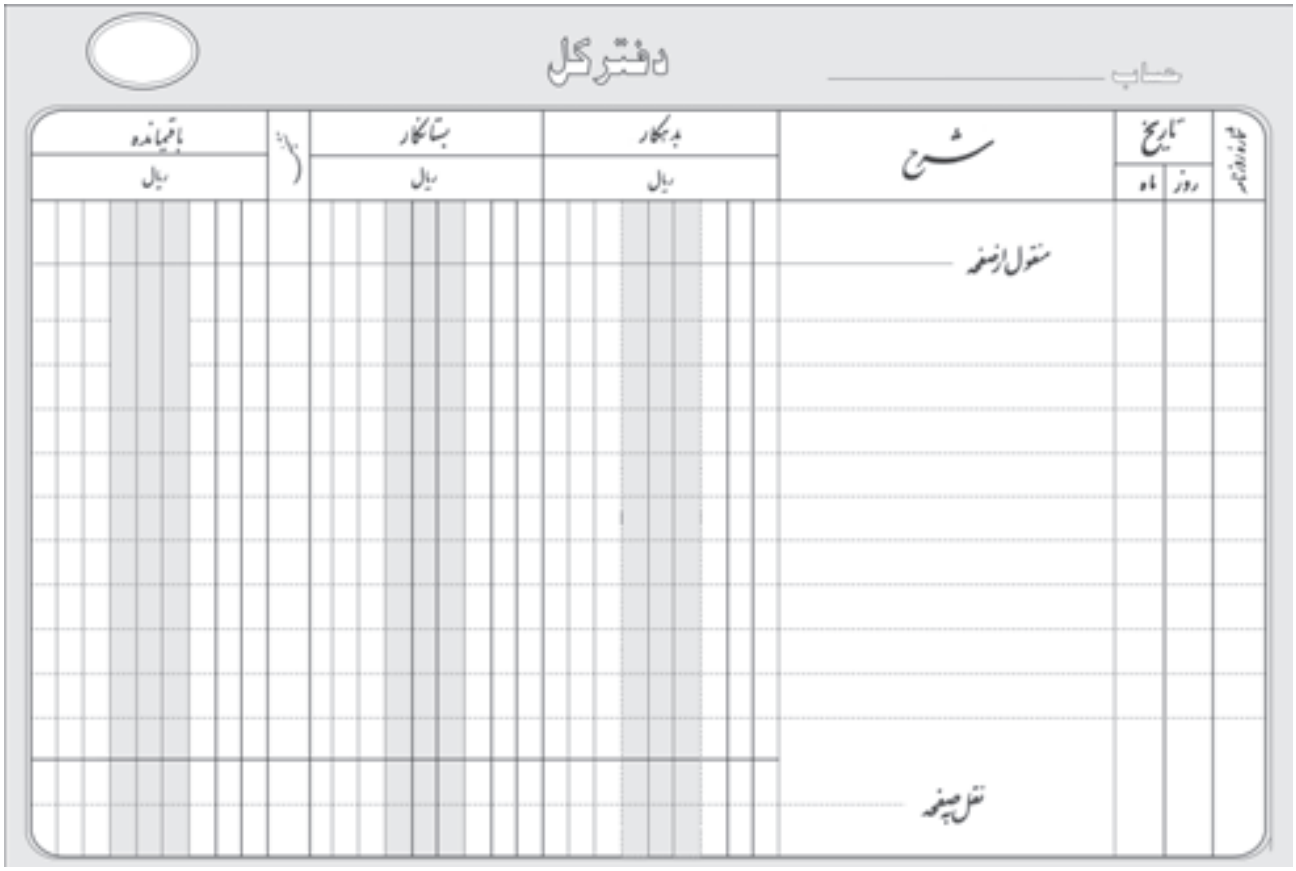
شماره ردیف سند	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							

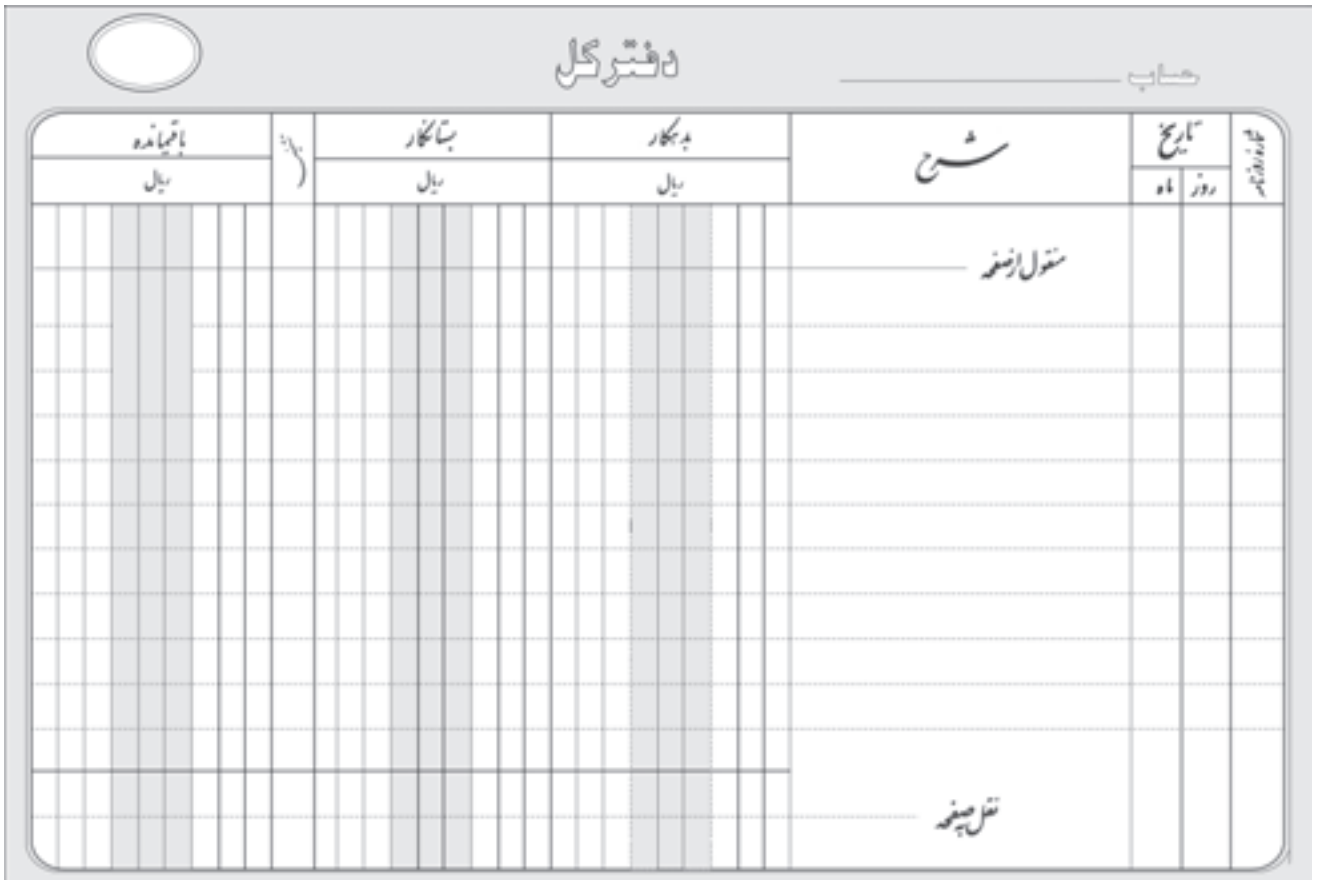

دفتر کل

حساب _____

شماره ردیف سند	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							

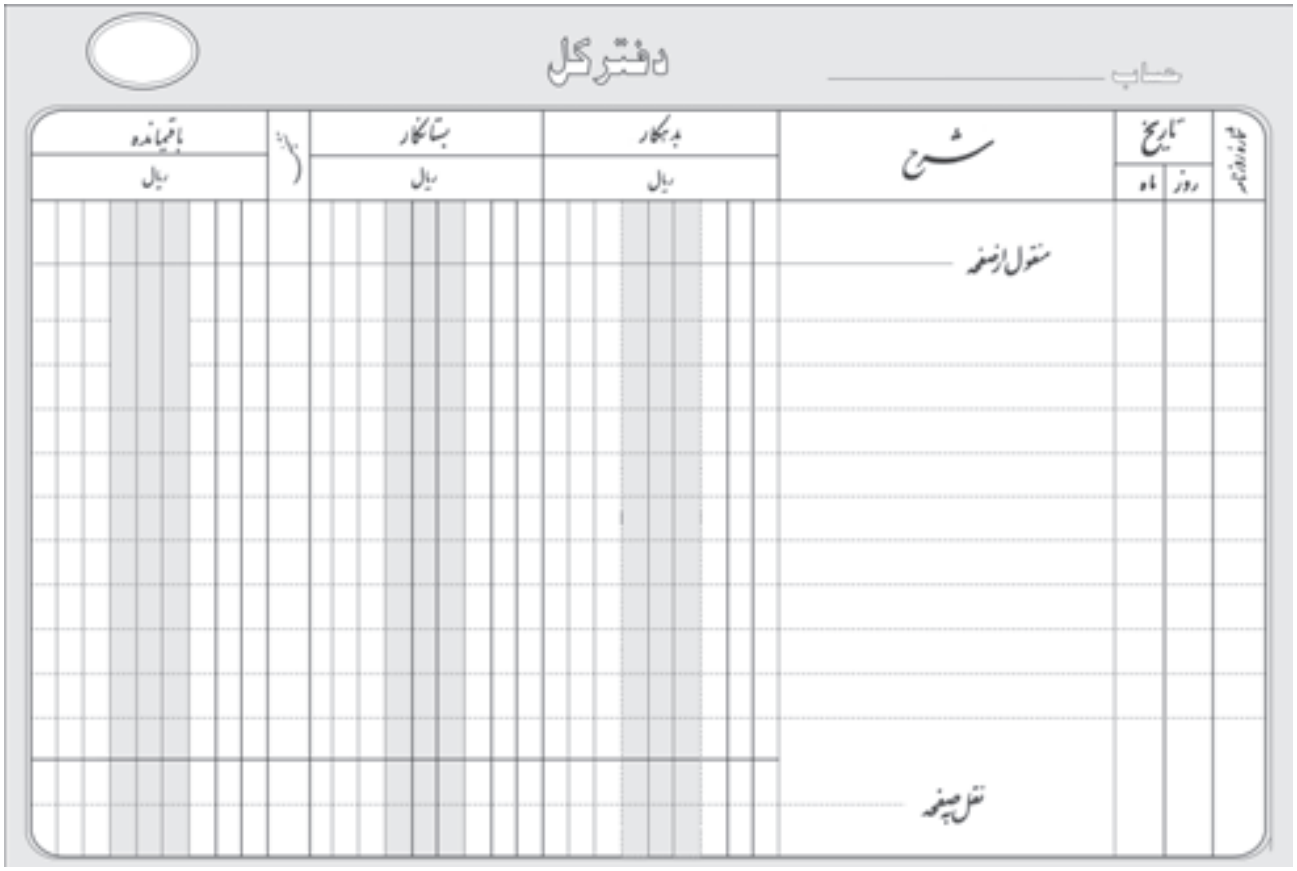

دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل

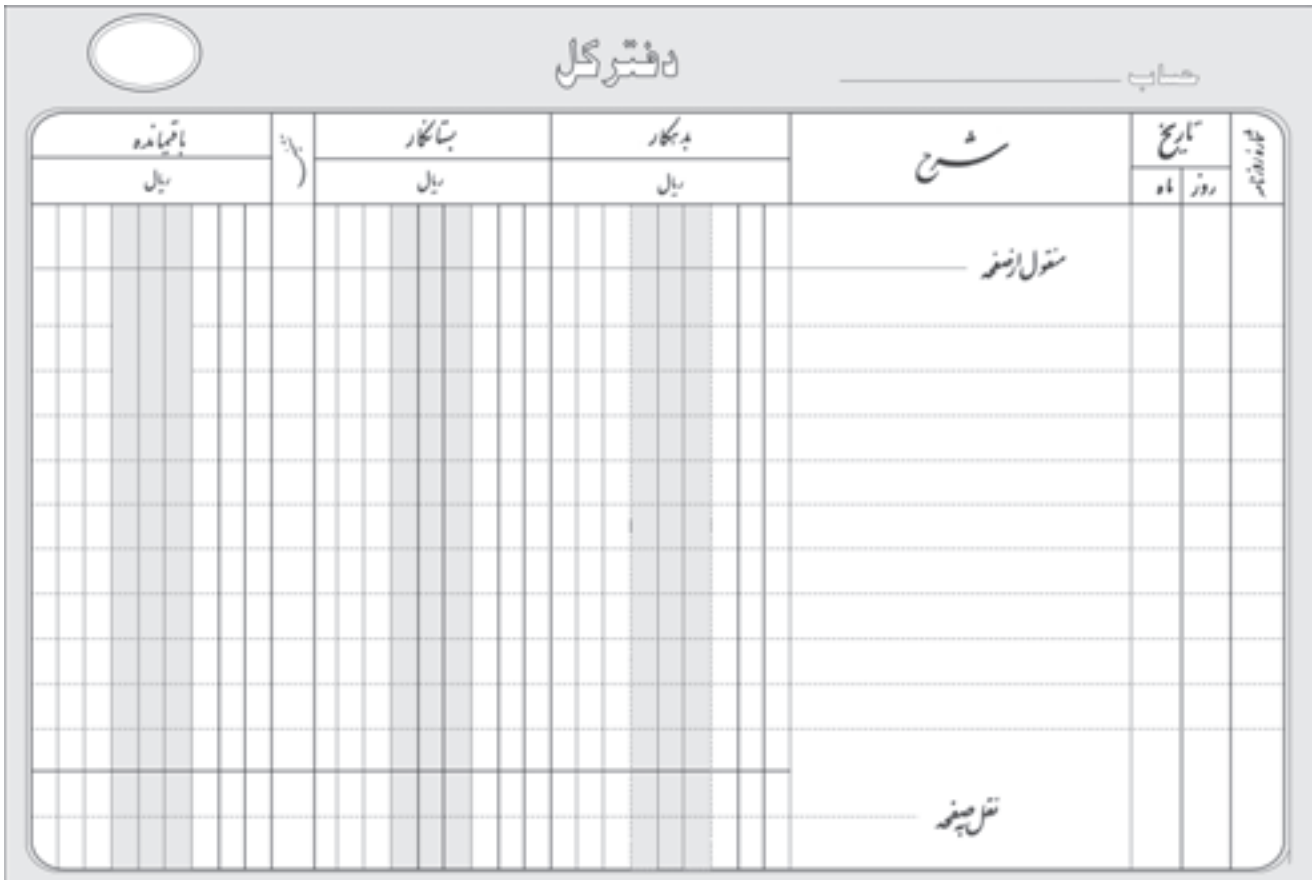
حساب _____

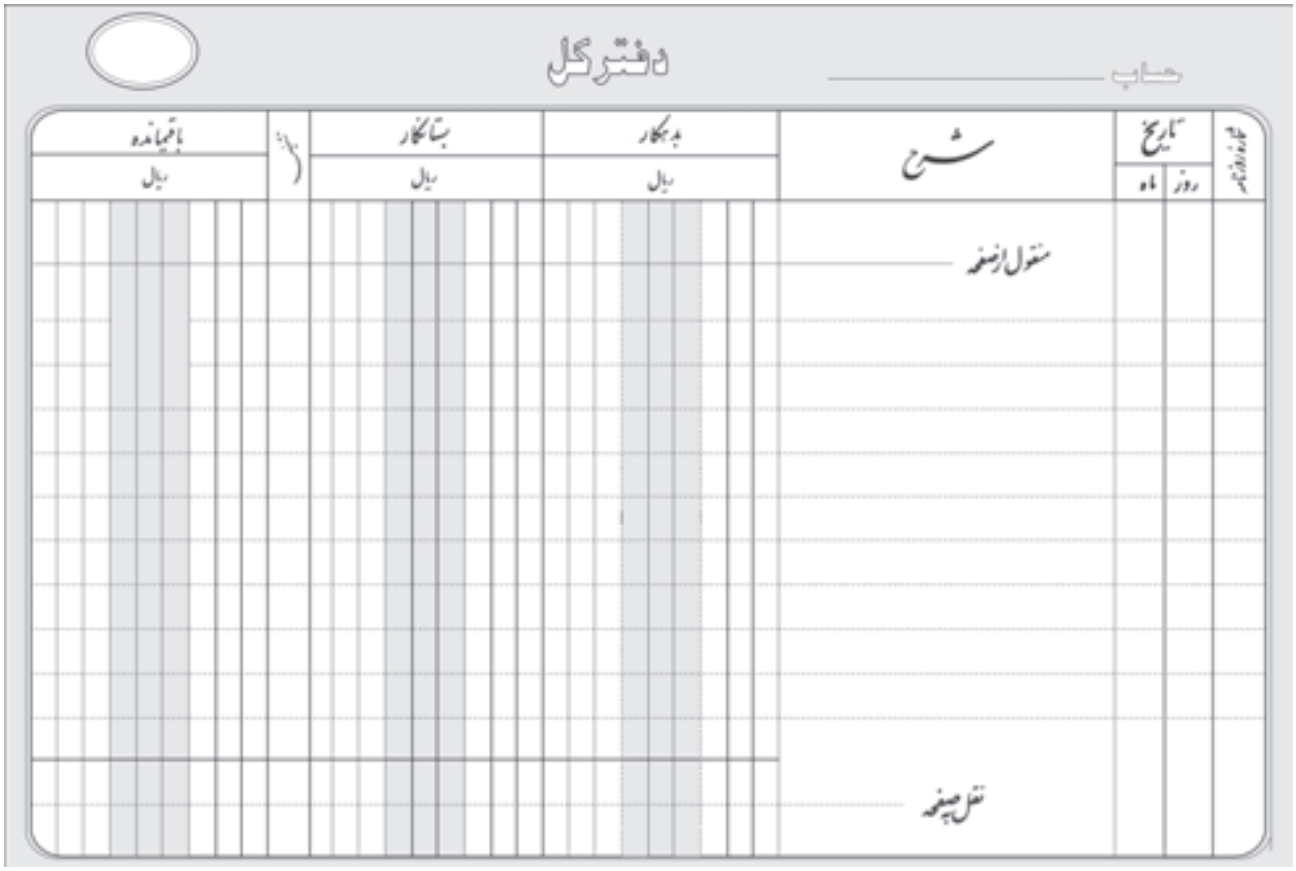
شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							

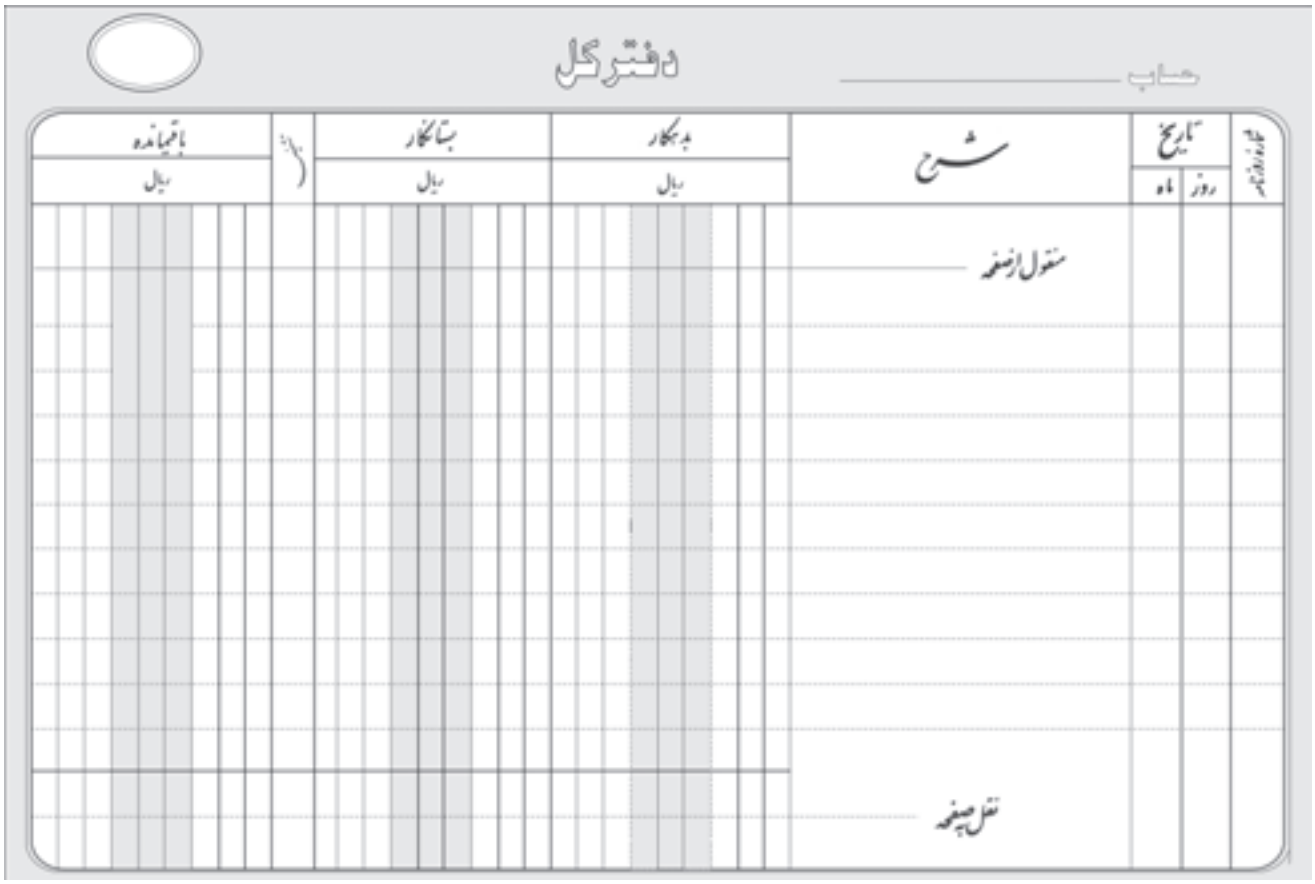

دفتر کل

حساب _____

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							

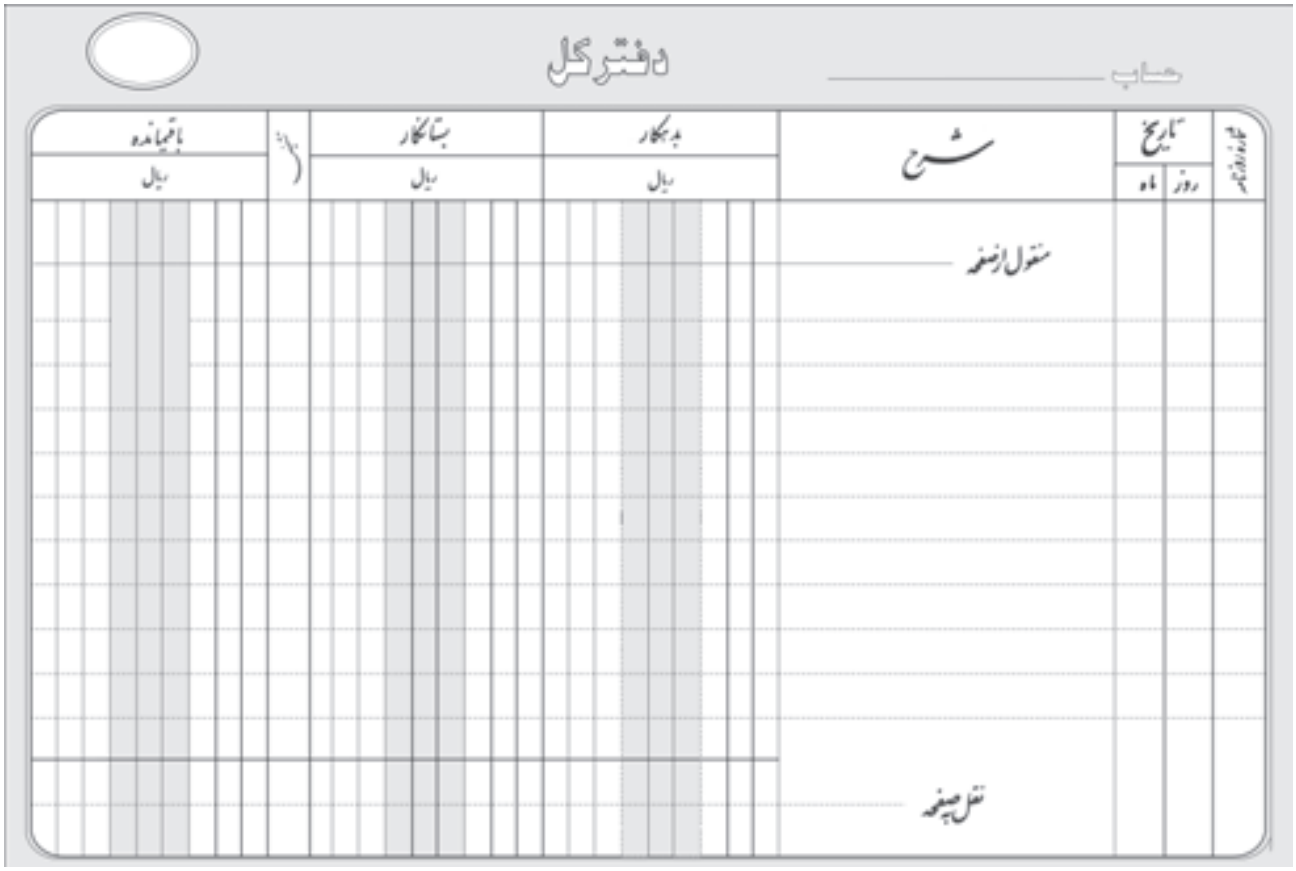

دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماندهٔ
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماندهٔ
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل

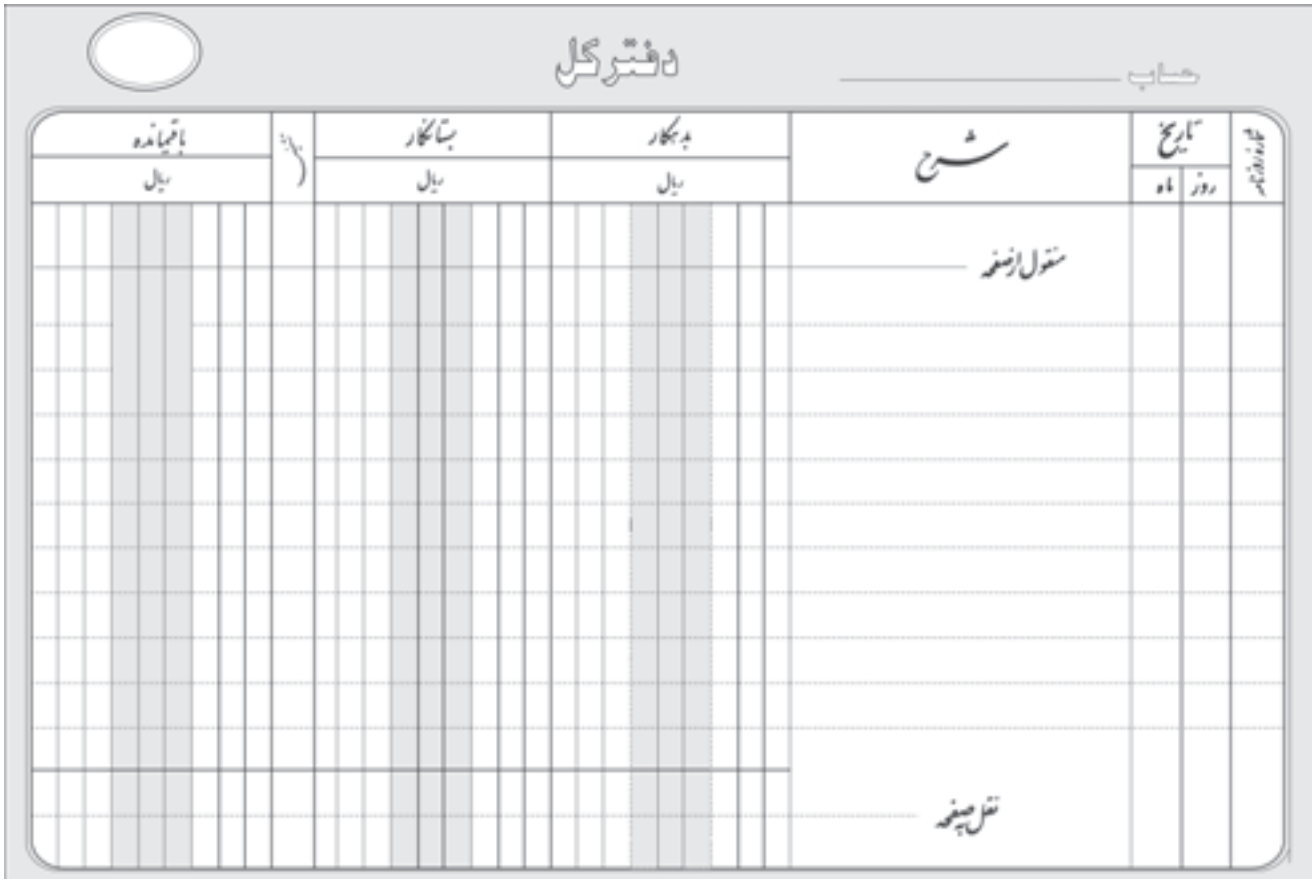
حساب _____

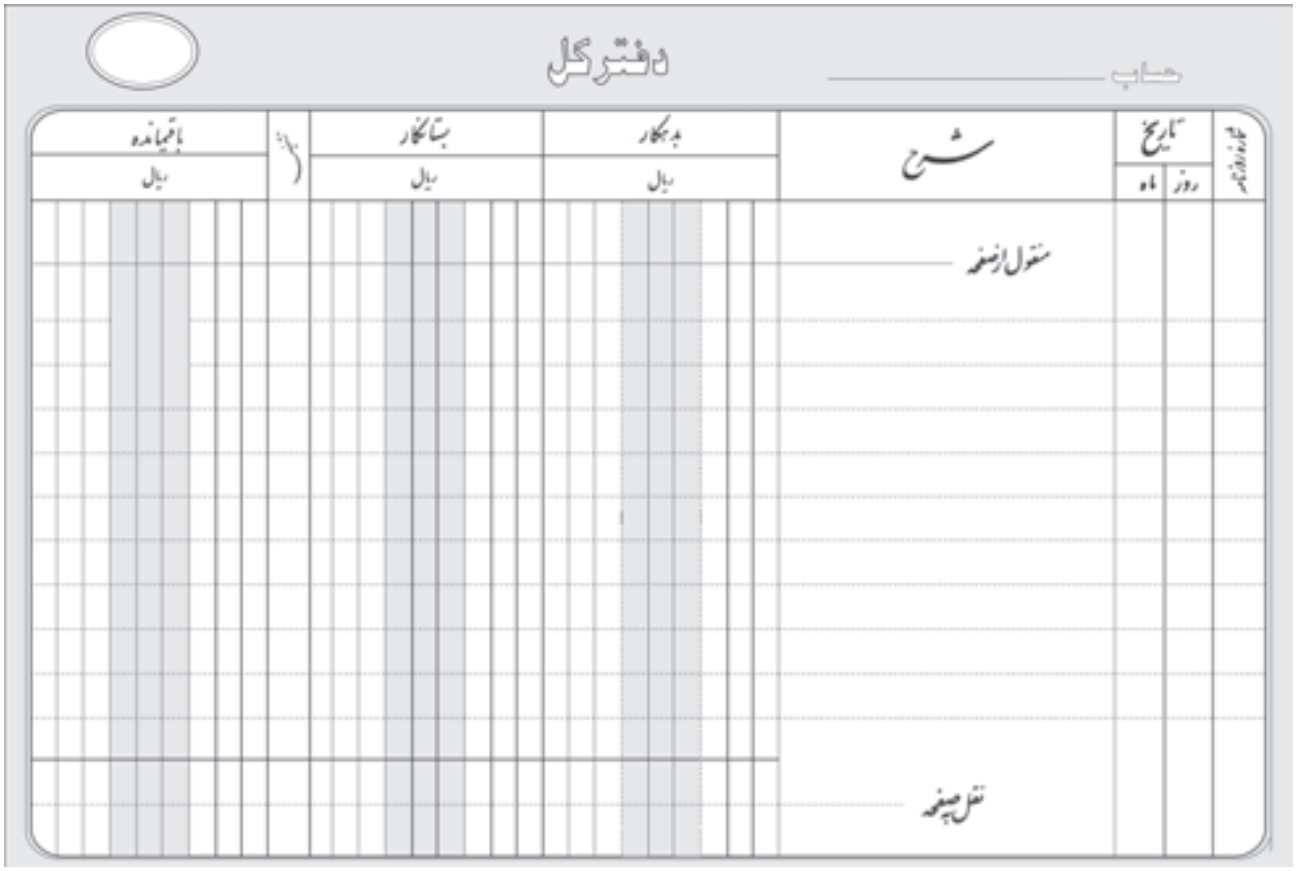
شماره ردیف سند	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							

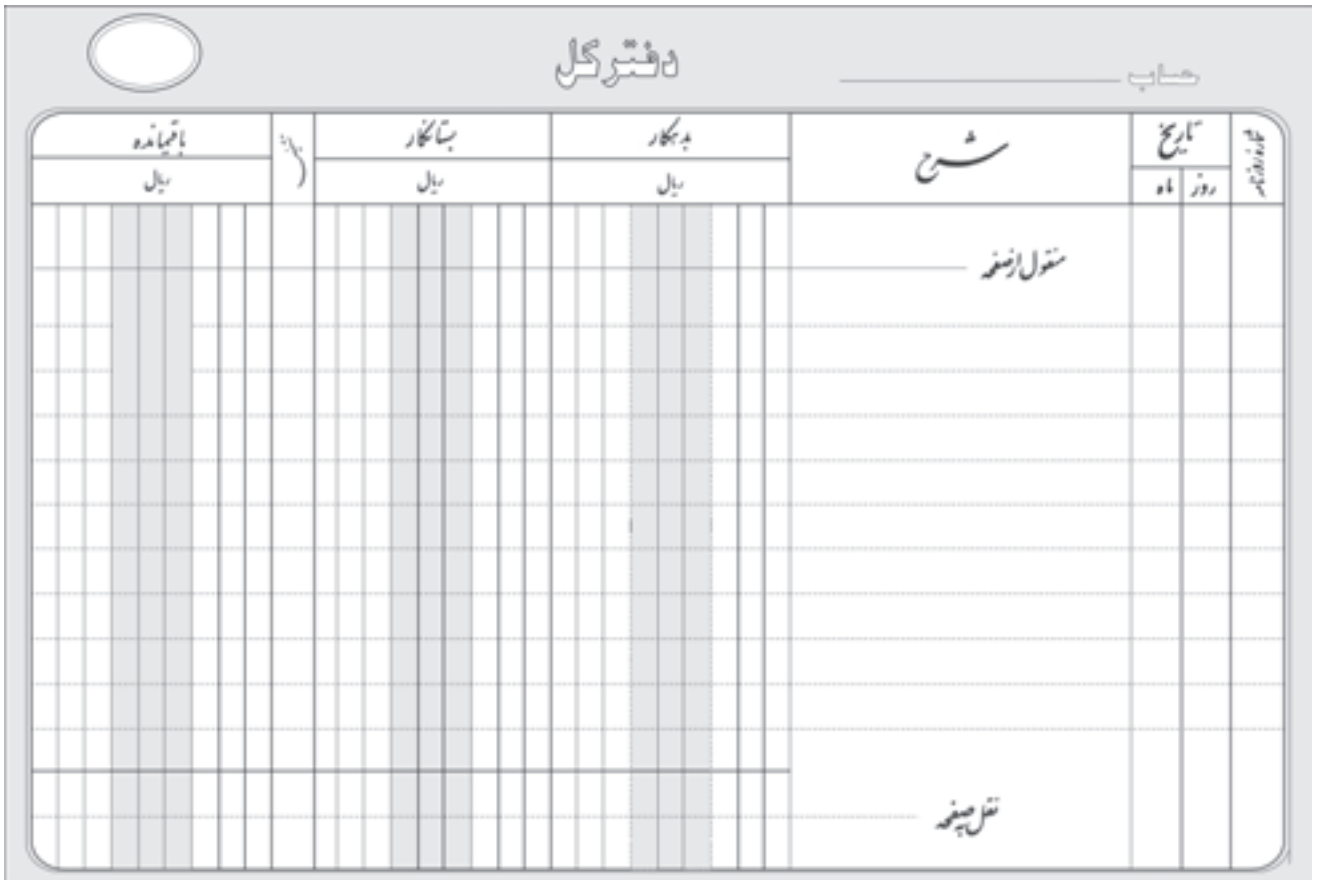

دفتر کل

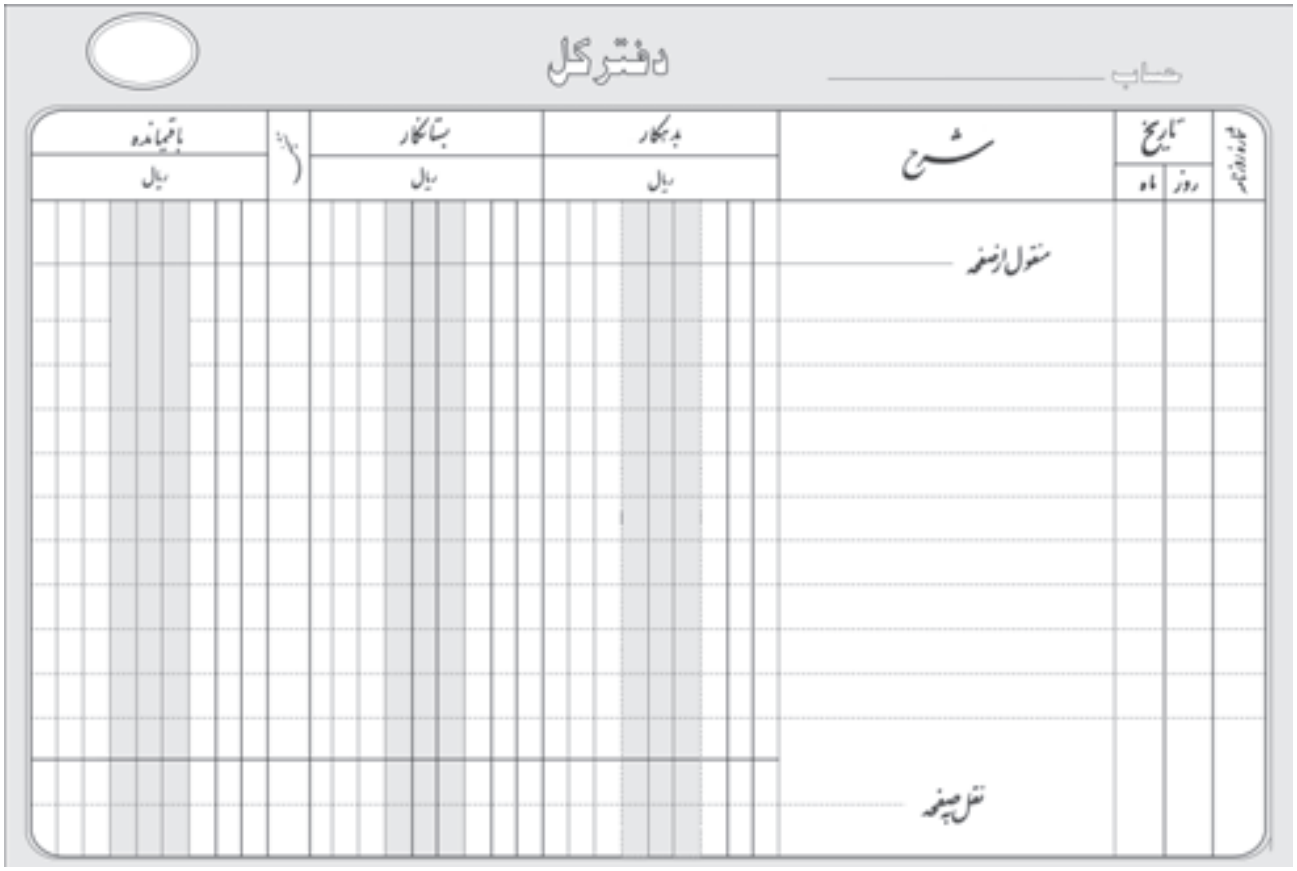
حساب _____

شماره ردیف سند	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه

دفتر کل

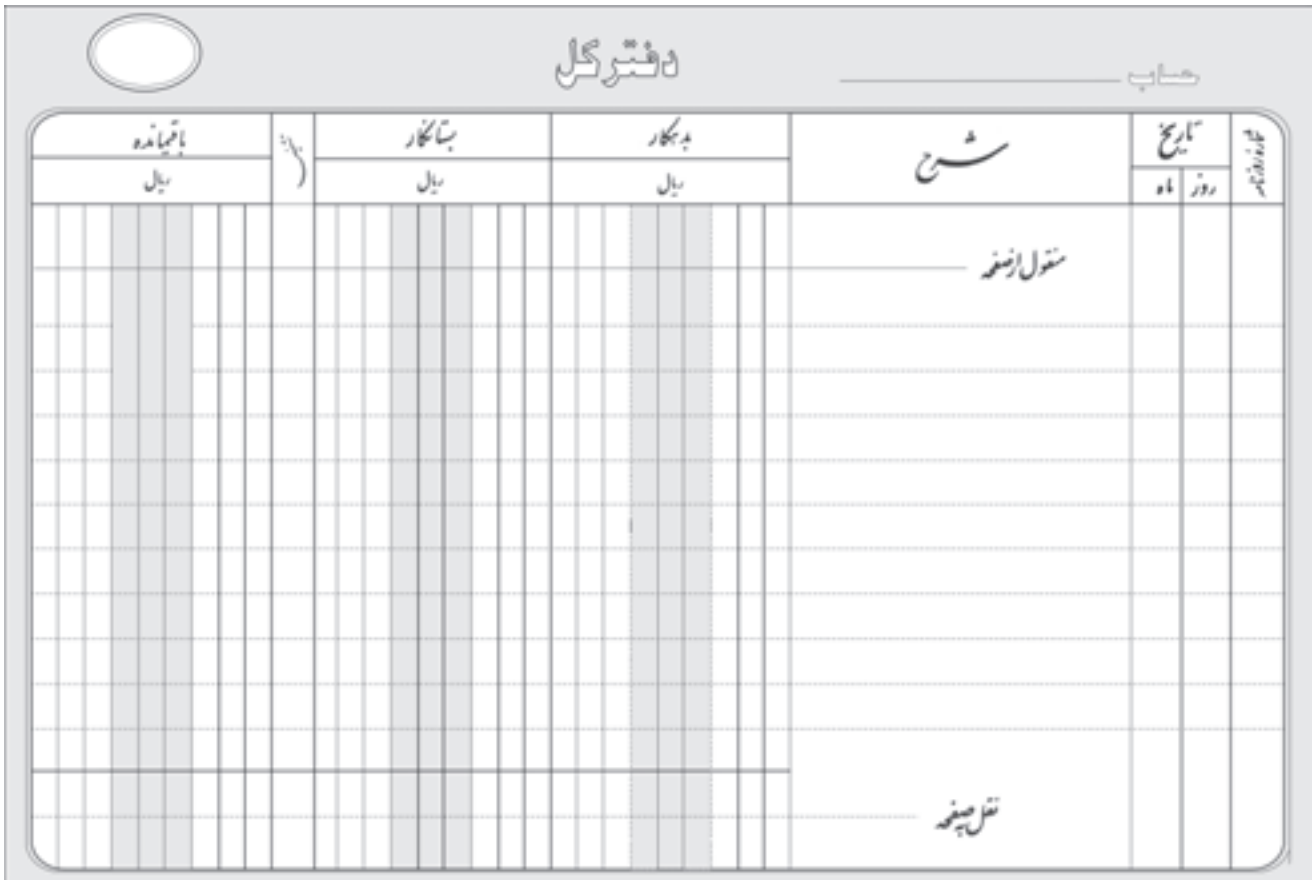
حساب _____

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال		ریال	
			منقول از صفحه _____						
			نقل به صفحه _____						

دفتر کل

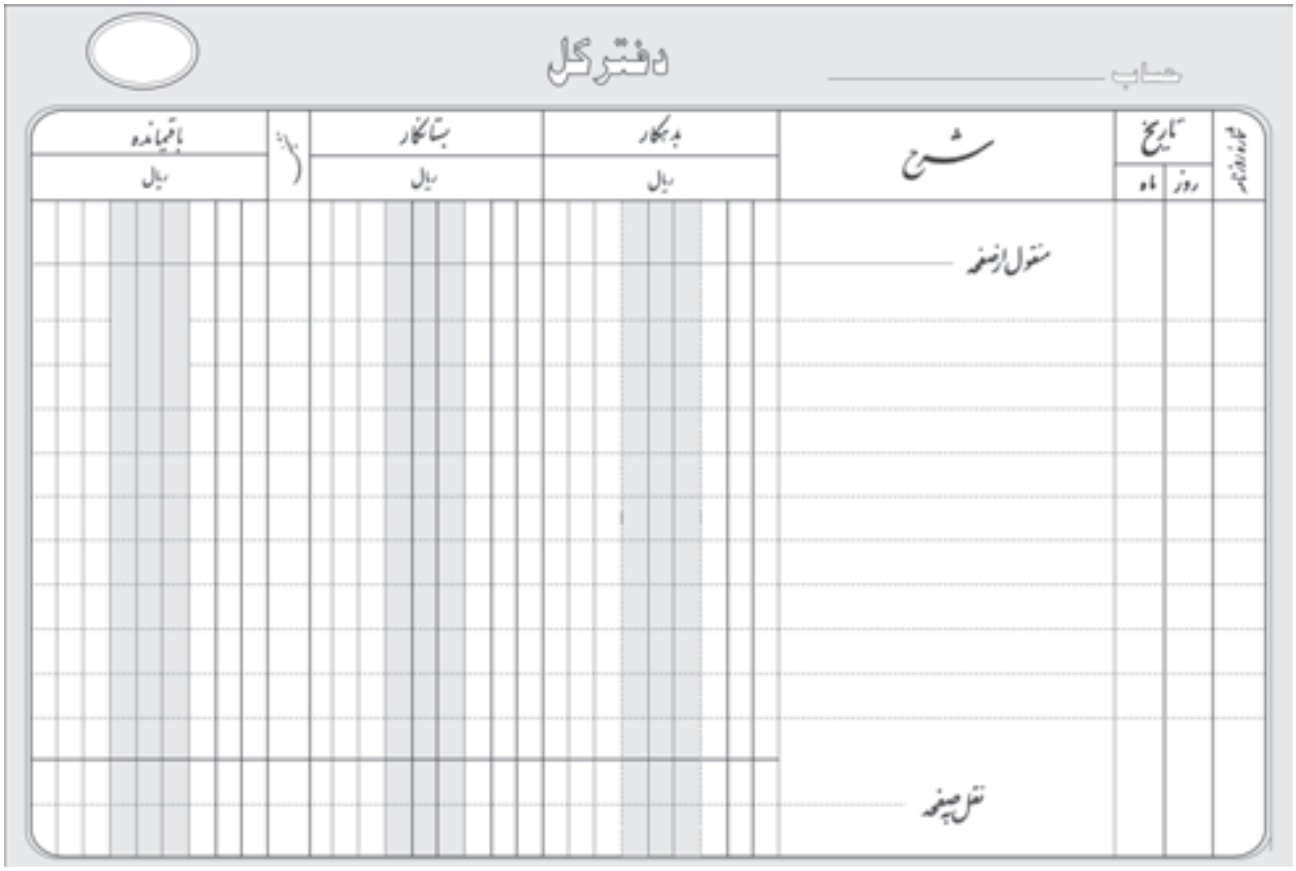
حساب _____

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال		ریال	
			منقول از صفحه _____						
			نقل به صفحه _____						


دفتر کل

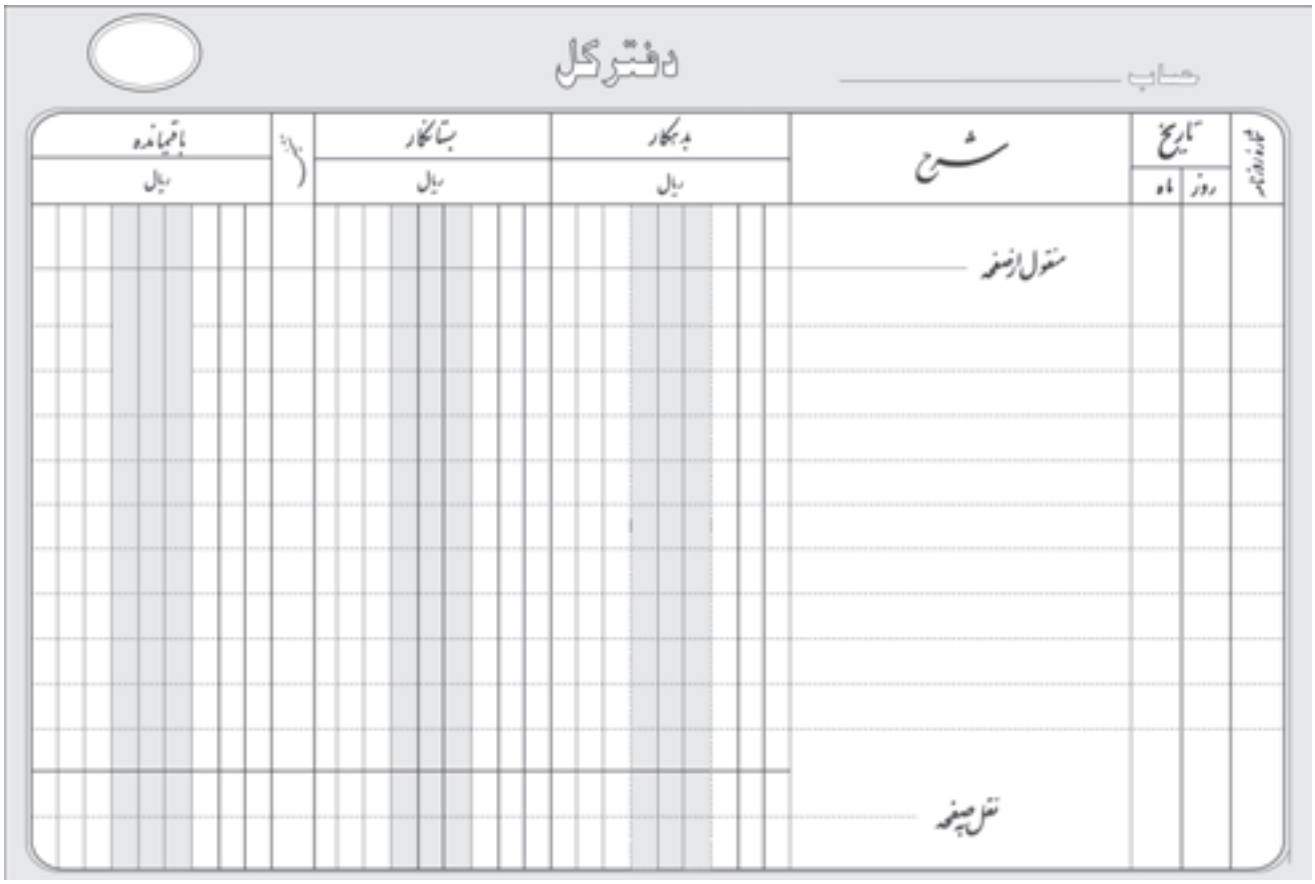
حساب _____

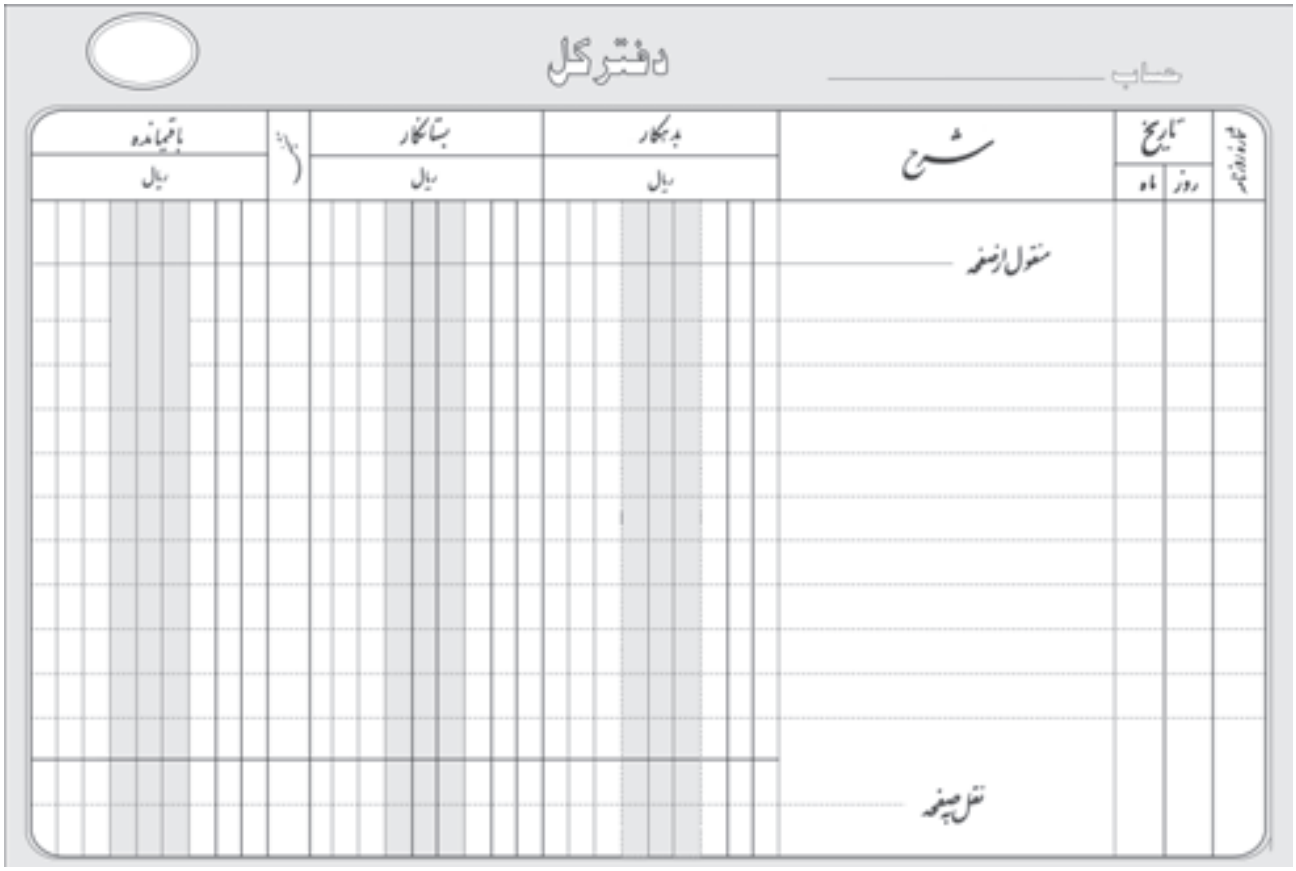
شماره ردیف	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شرح	بدهکار: ریال	بستانکار: ریال	( )	باقیمانده: ریال
			منقول از صفحه _____				
			نقل به صفحه _____				

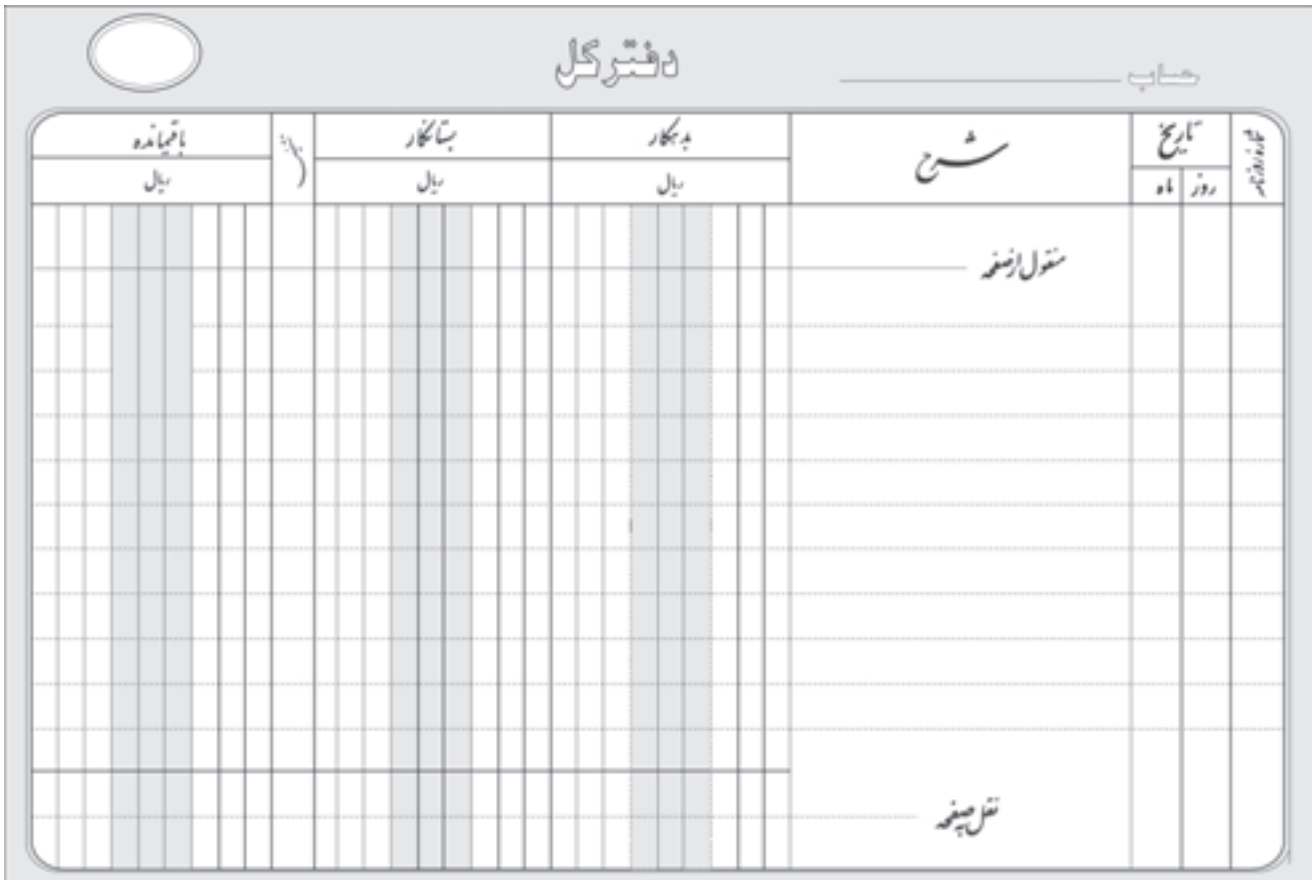

دفتر کل

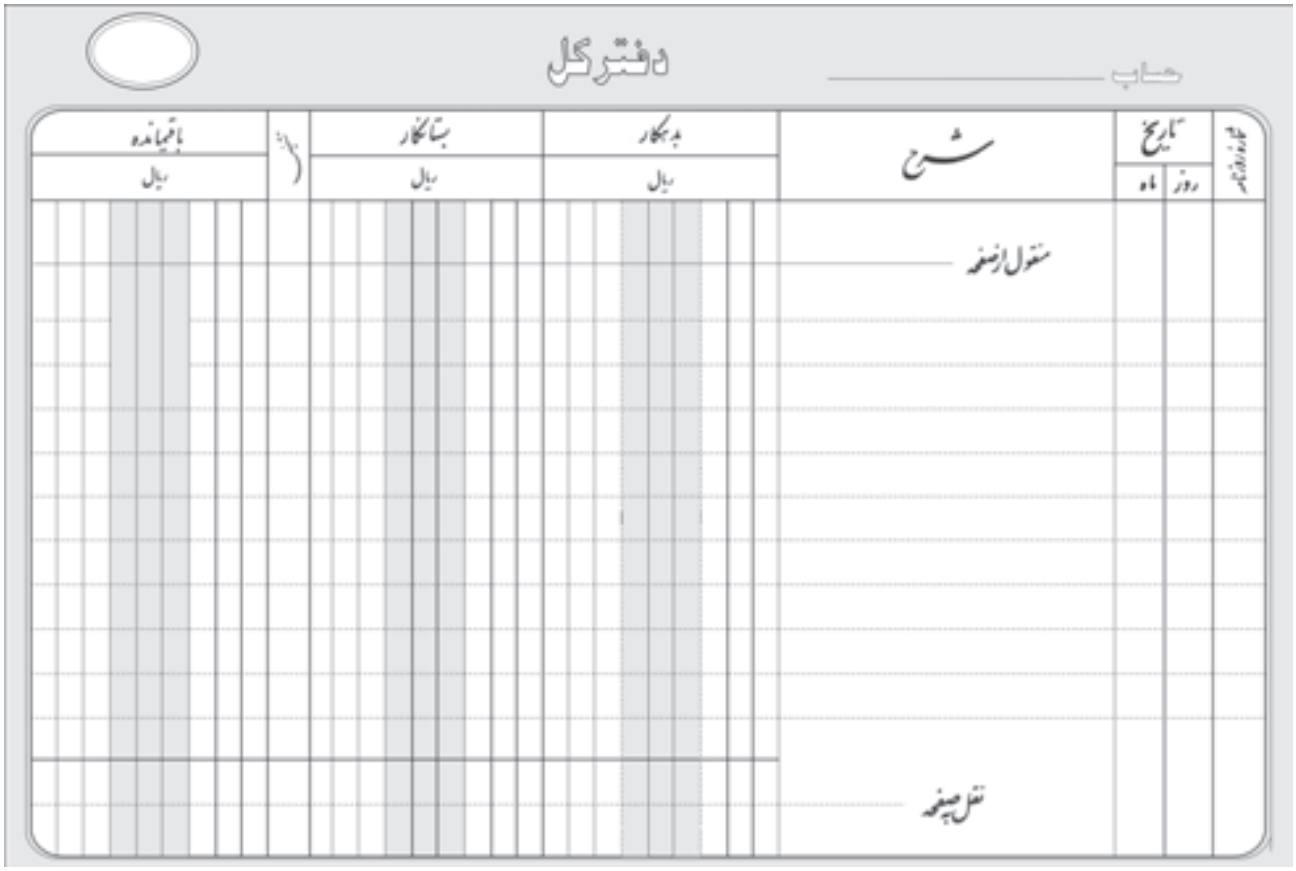
حساب _____

شماره ردیف	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شرح	بدهکار: ریال	بستانکار: ریال	( )	باقیمانده: ریال
			منقول از صفحه _____				
			نقل به صفحه _____				


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه

دفتر کل

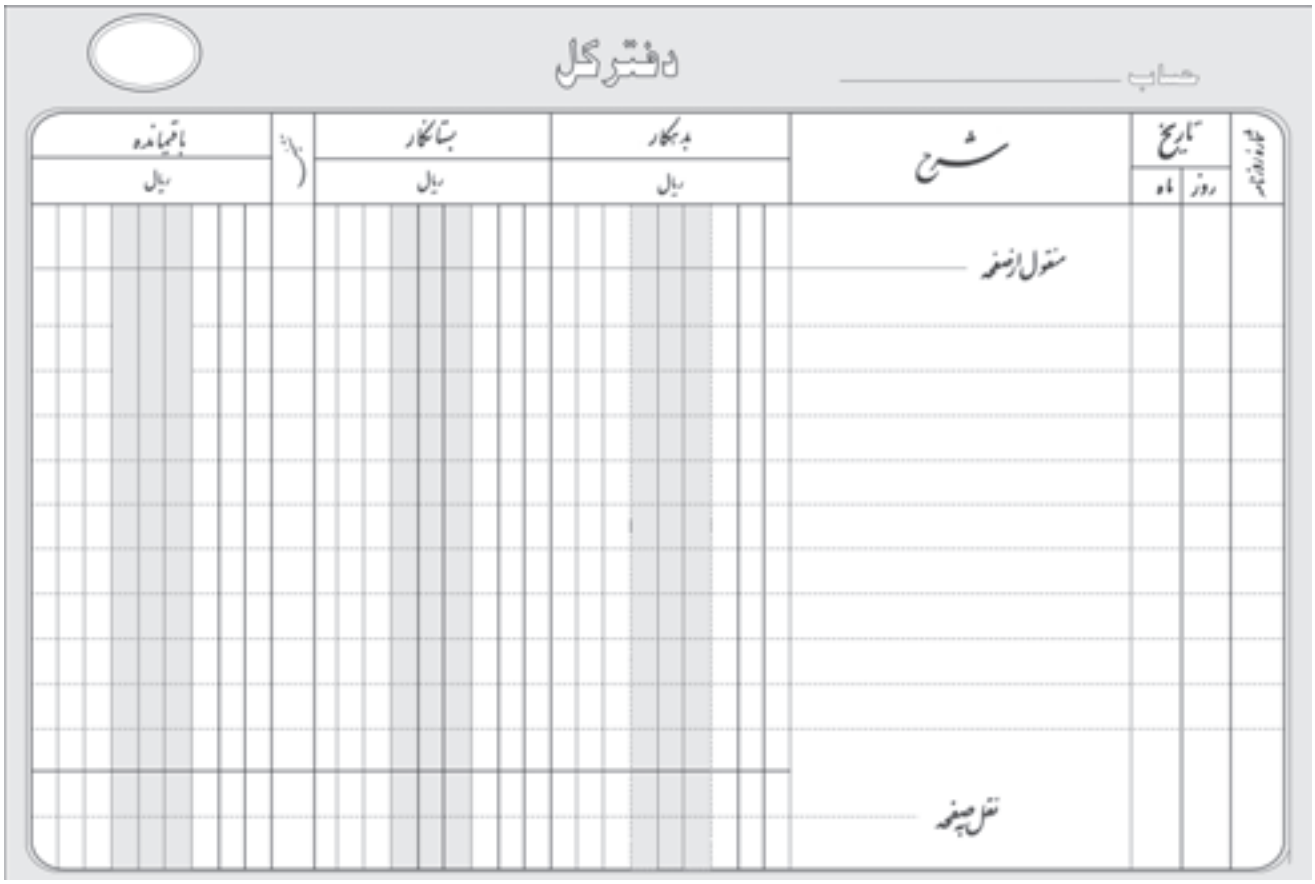
حساب _____

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال		ریال	
			منقول از صفحه						
			نقل صفحه						

دفتر کل

حساب _____

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال		ریال	
			منقول از صفحه						
			نقل صفحه						


دفتر کل

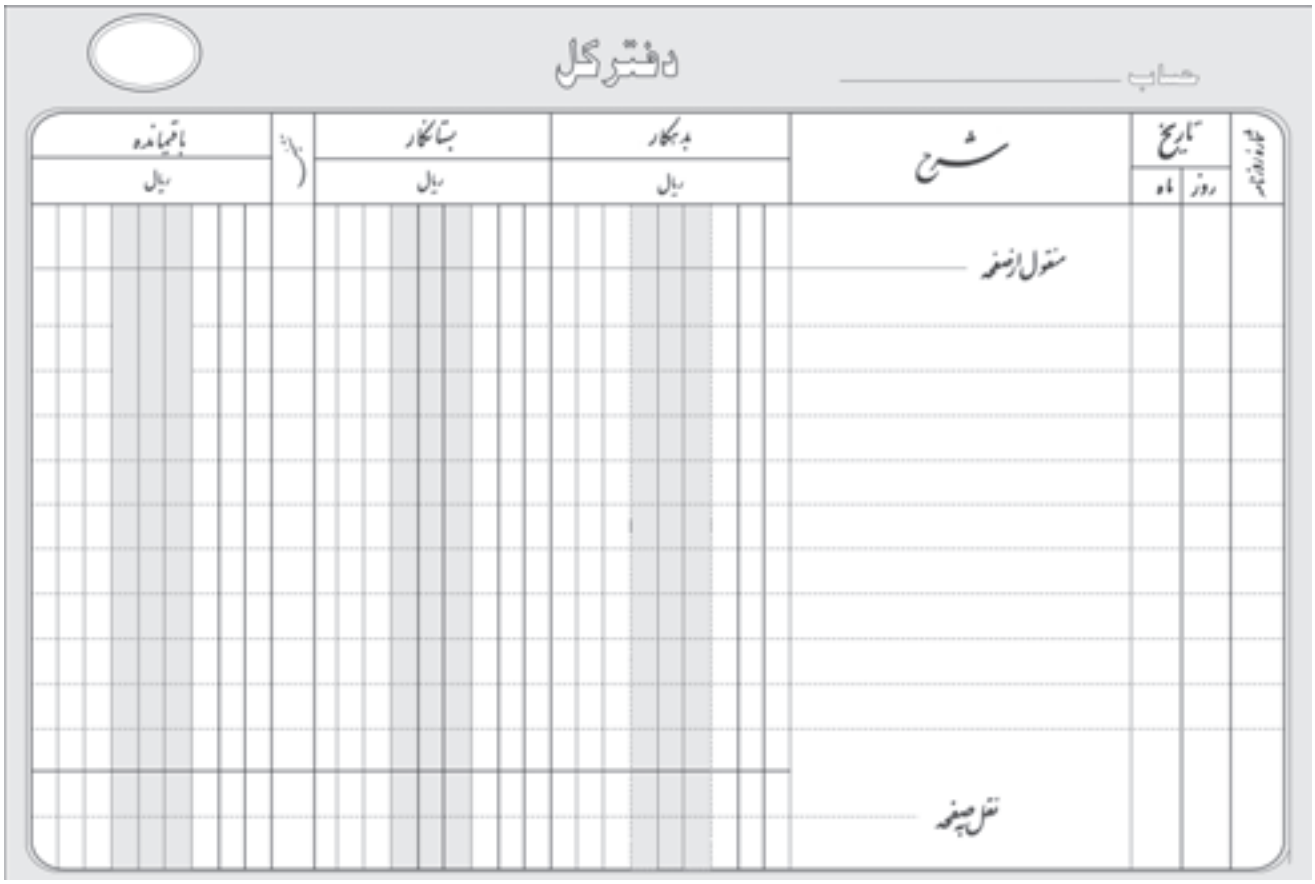
حساب _____

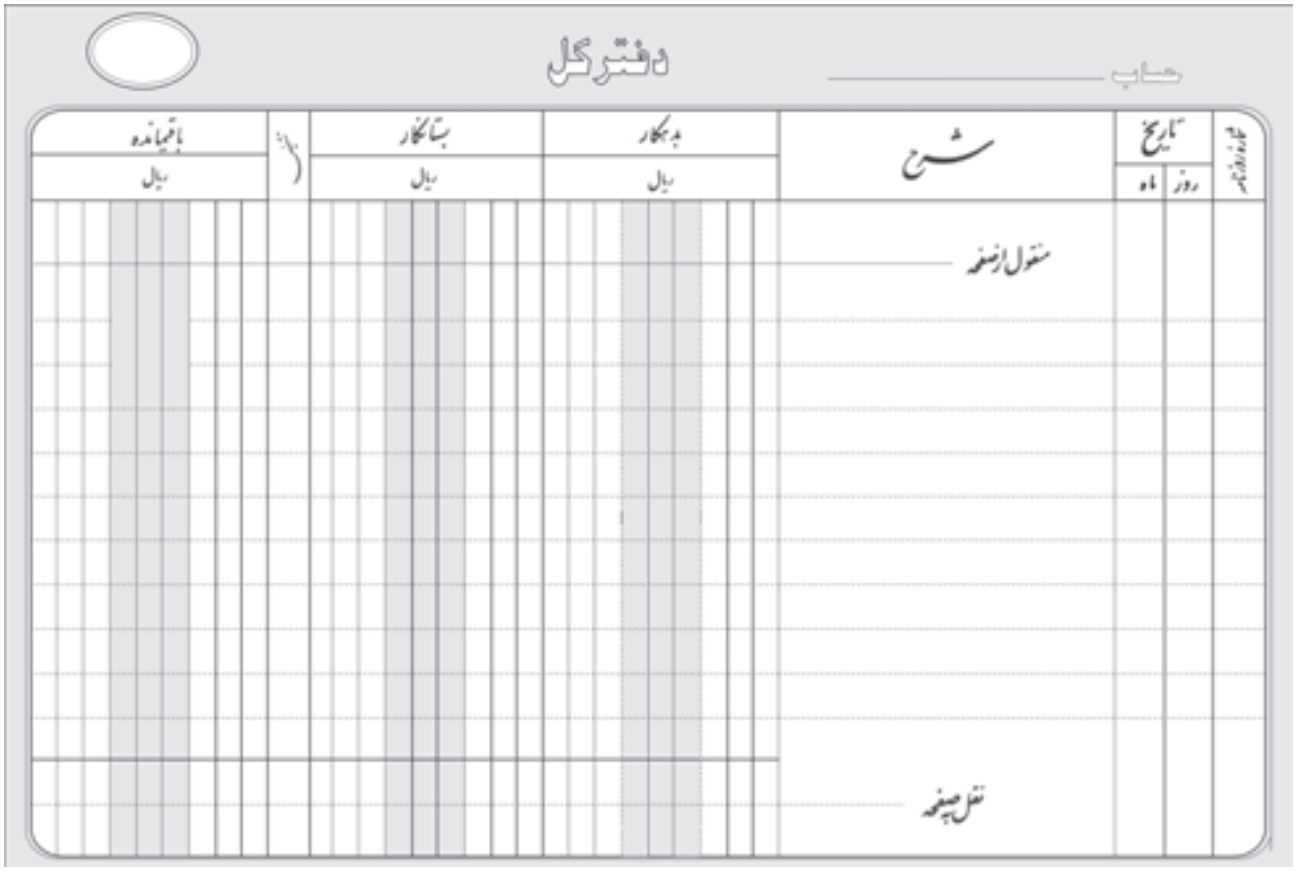
شماره ردیف	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شرح	بدهکار: ریال	بستانکار: ریال	( )	باقیمانده: ریال
			منقول از صفحه _____				
			نقل به صفحه _____				

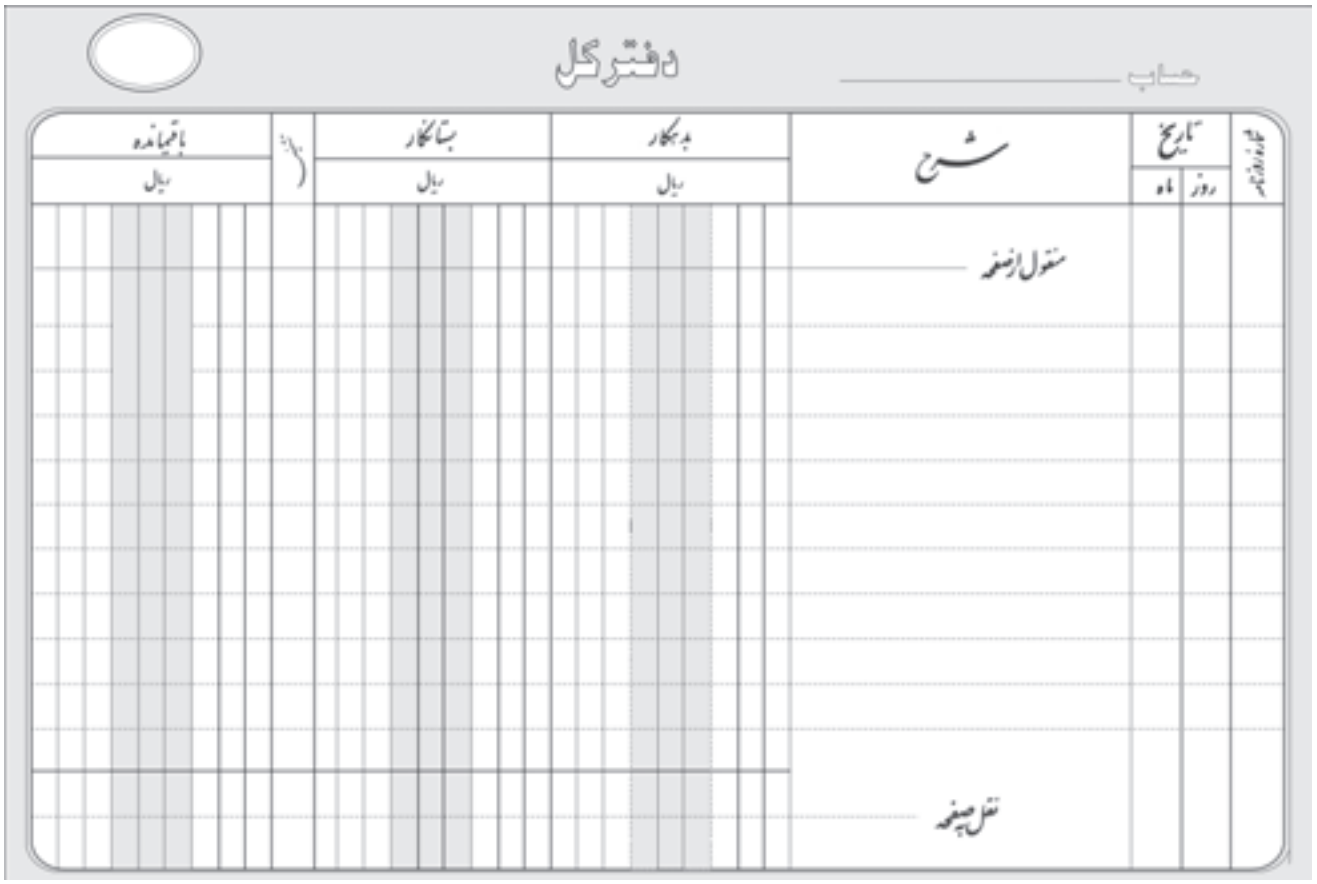
دفتر کل

حساب _____

شماره ردیف	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شرح	بدهکار: ریال	بستانکار: ریال	( )	باقیمانده: ریال
			منقول از صفحه _____				
			نقل به صفحه _____				

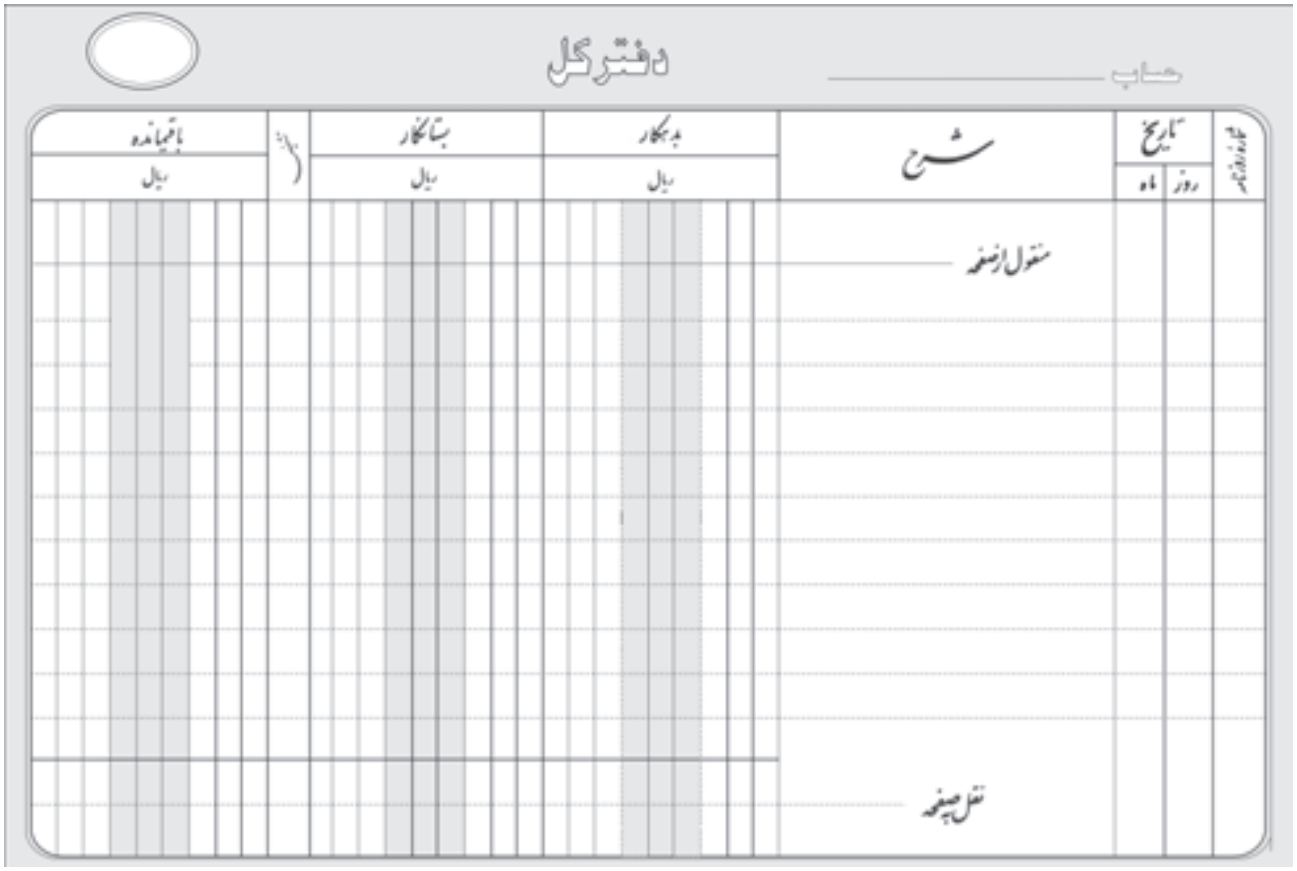

دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل

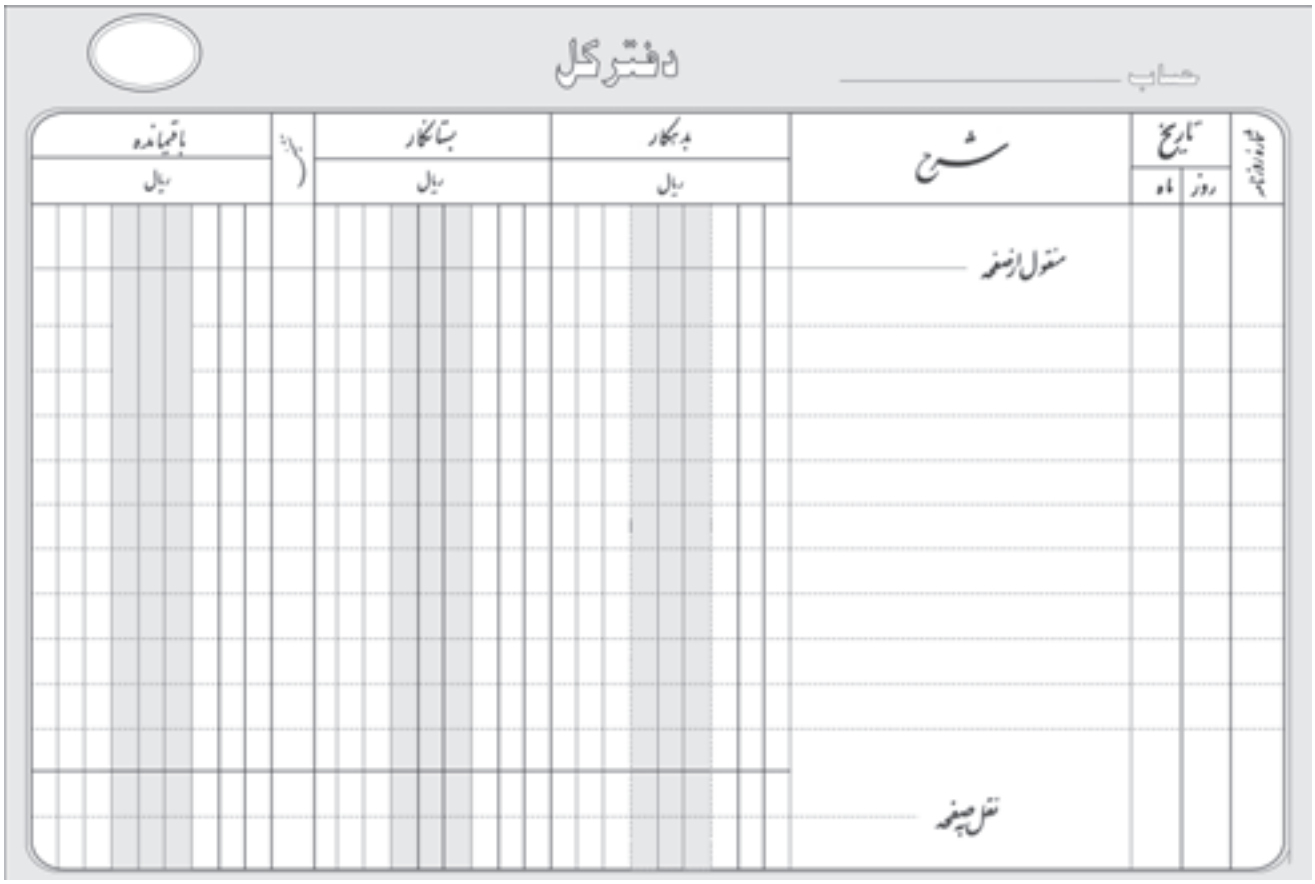
حساب _____

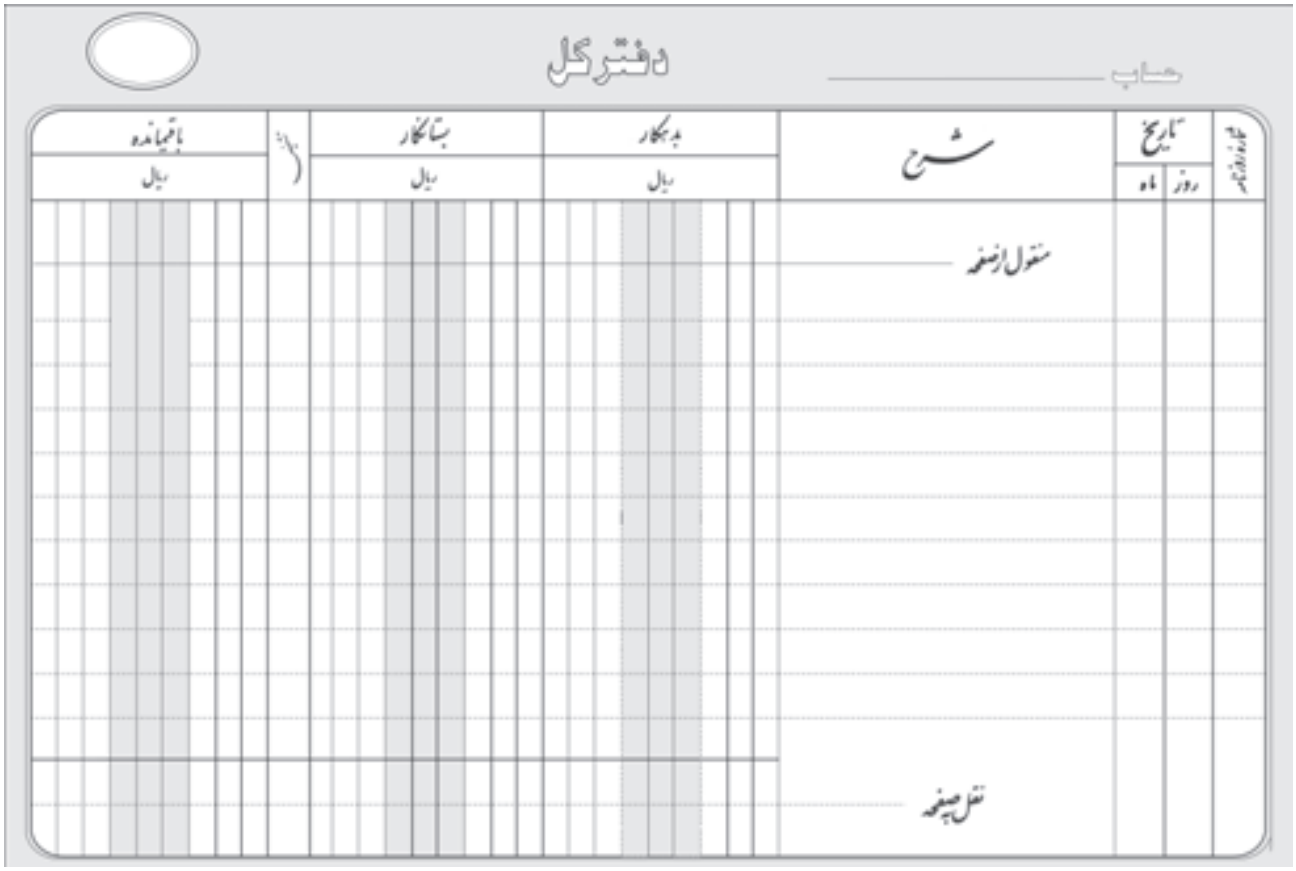
شماره ردیف سند	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							

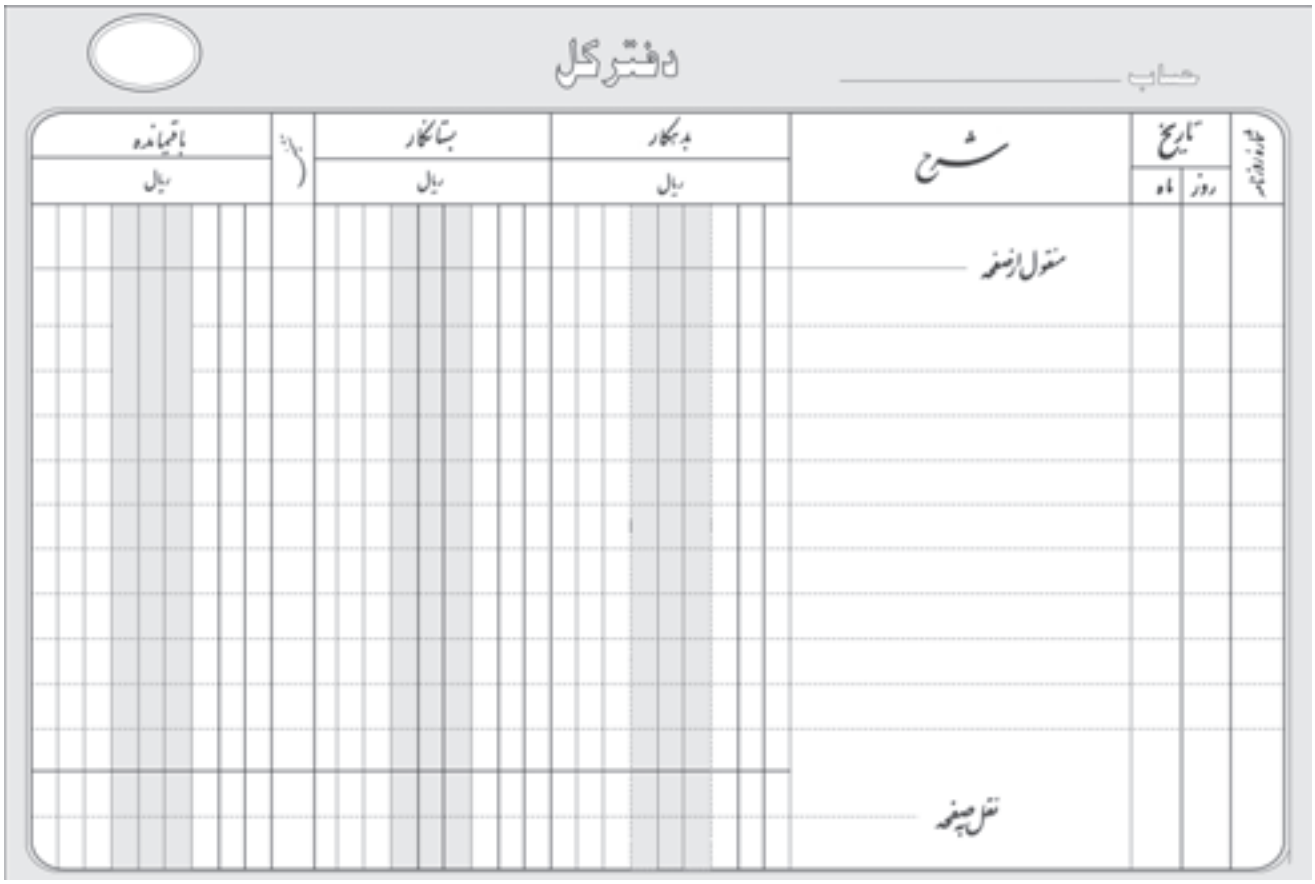

دفتر کل

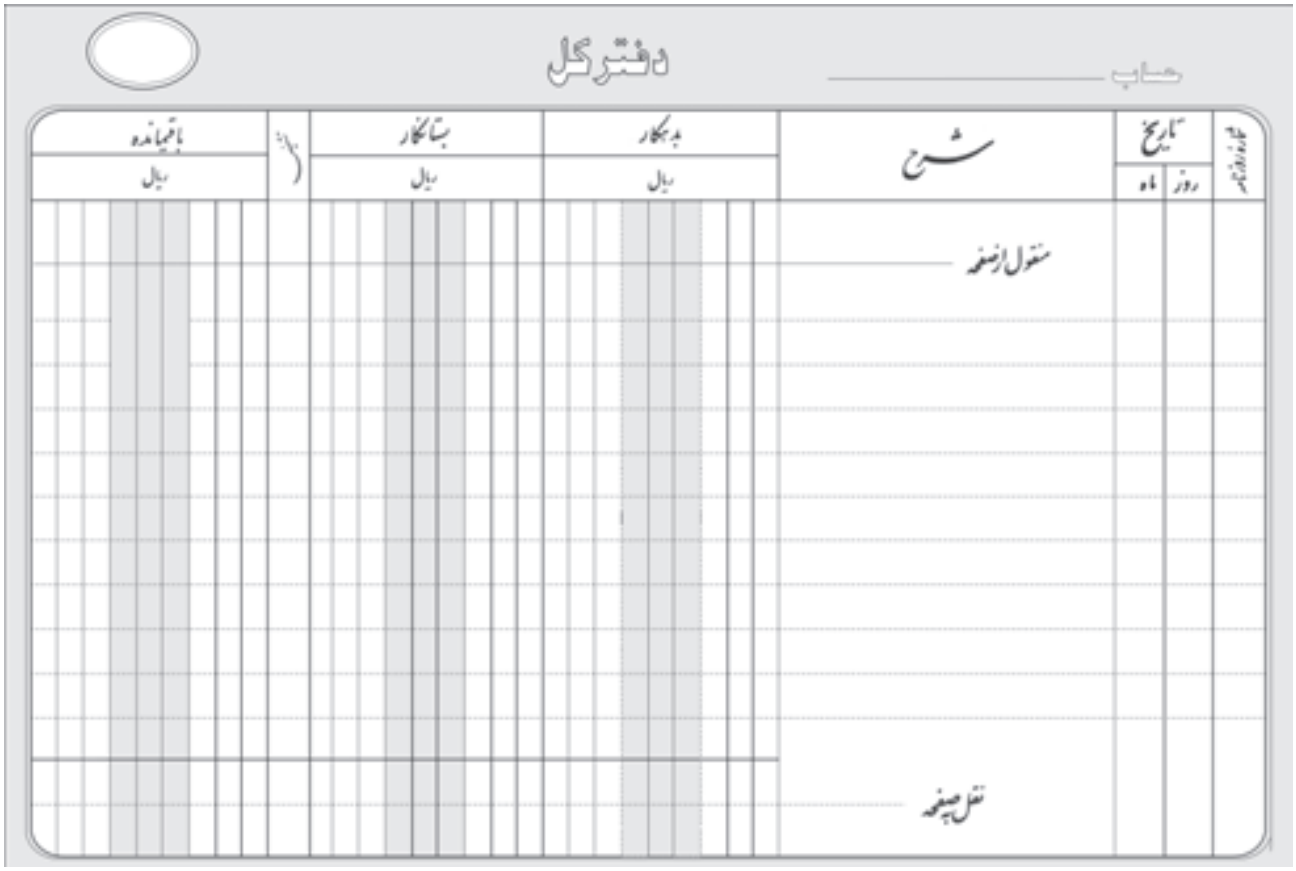
حساب _____

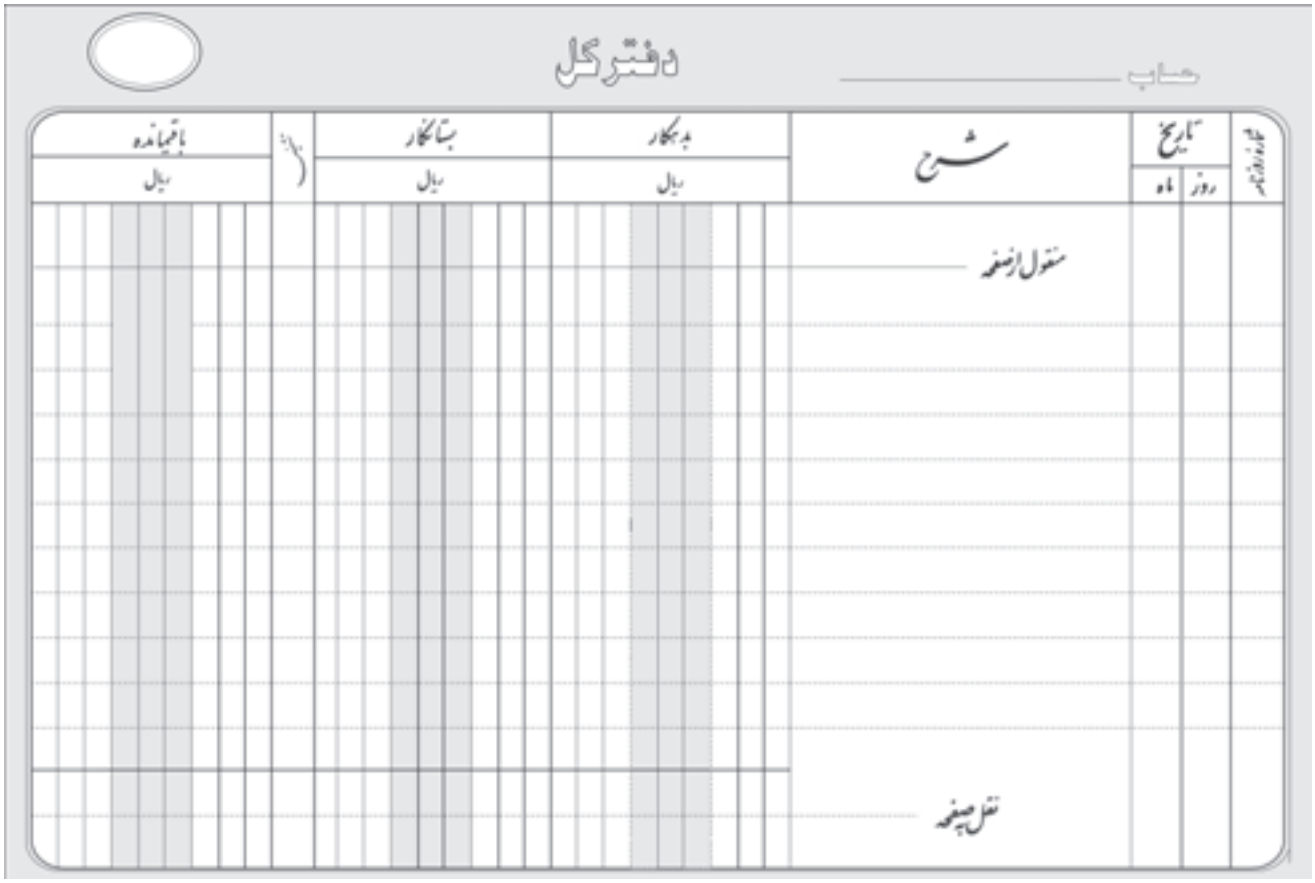
شماره ردیف سند	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							

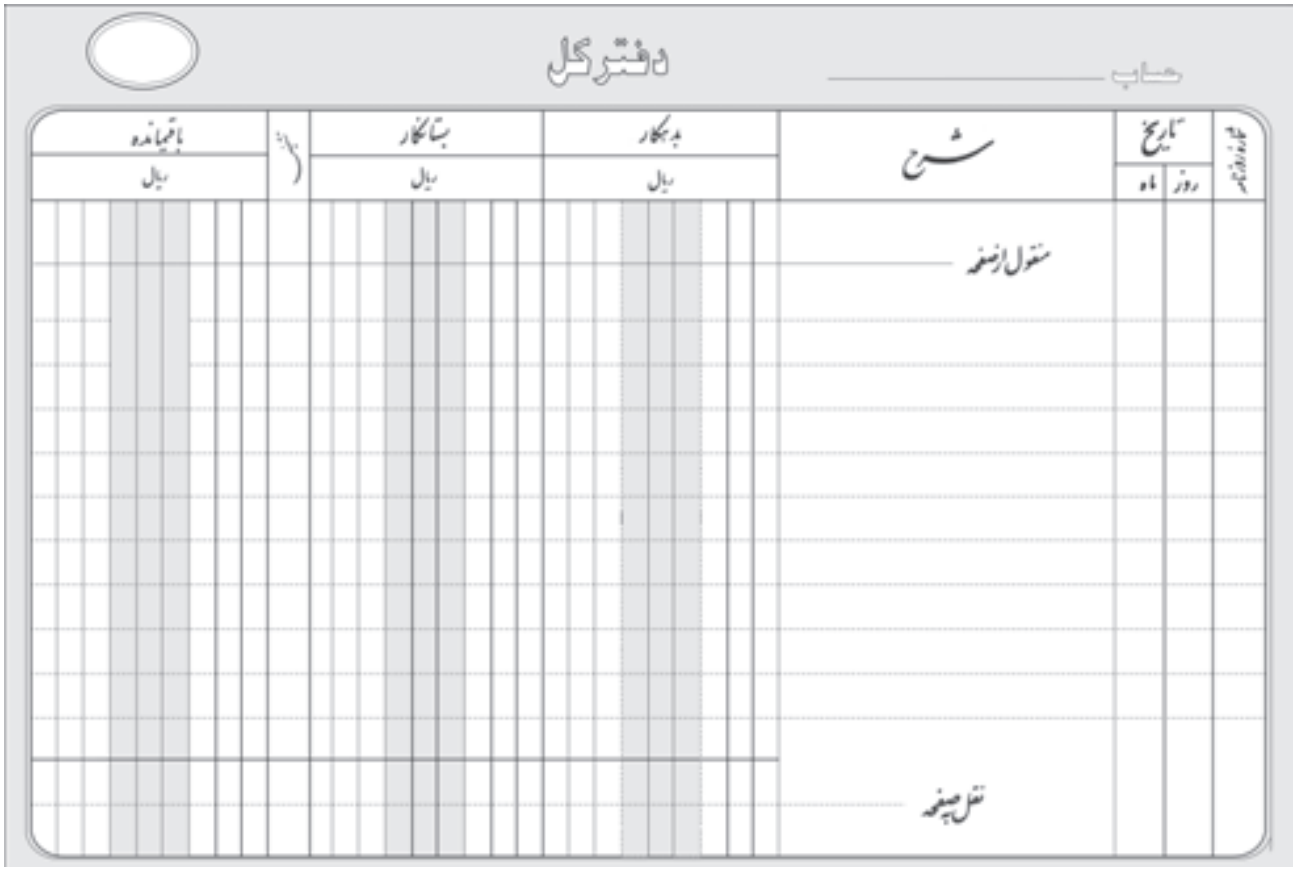

دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه

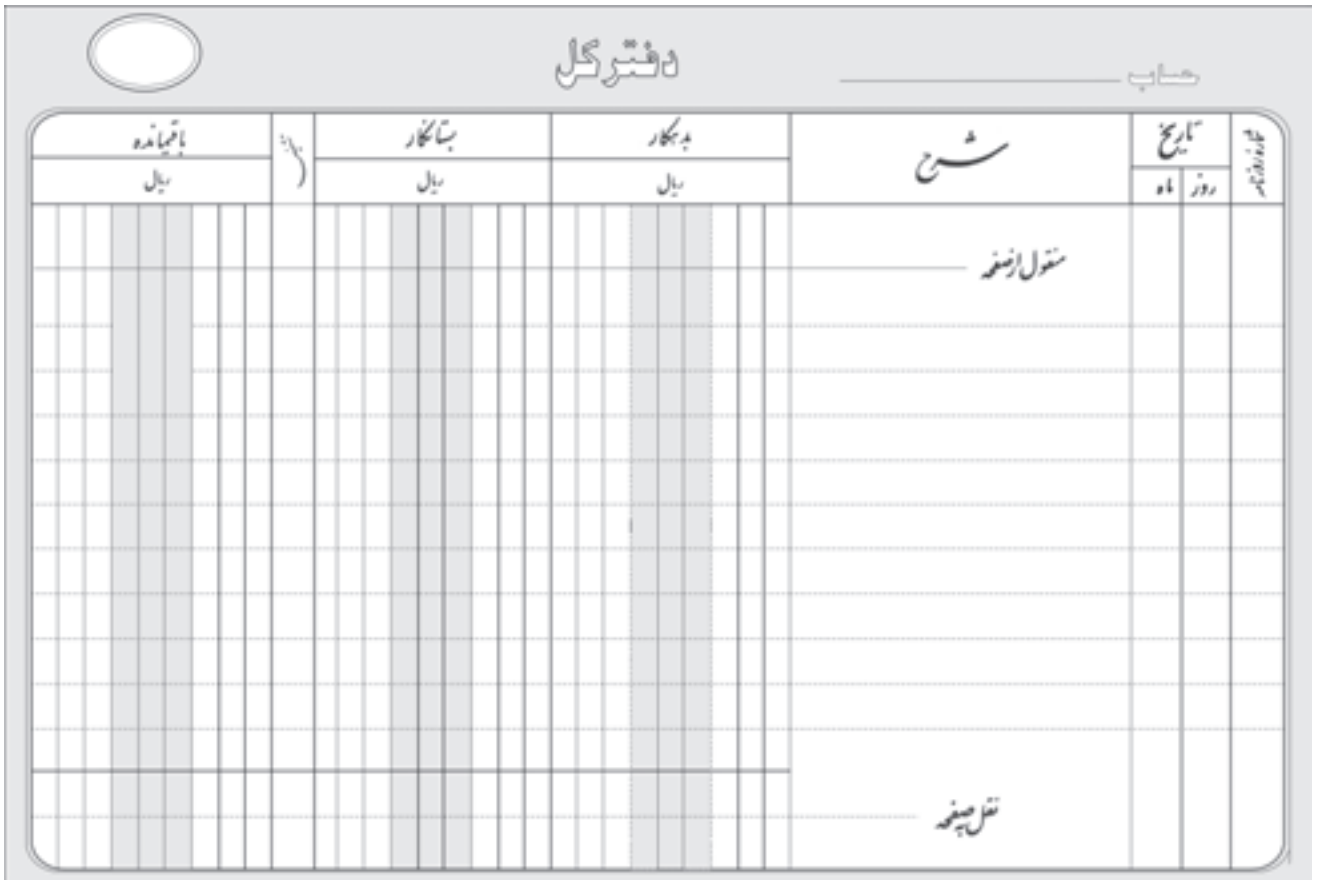

دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه

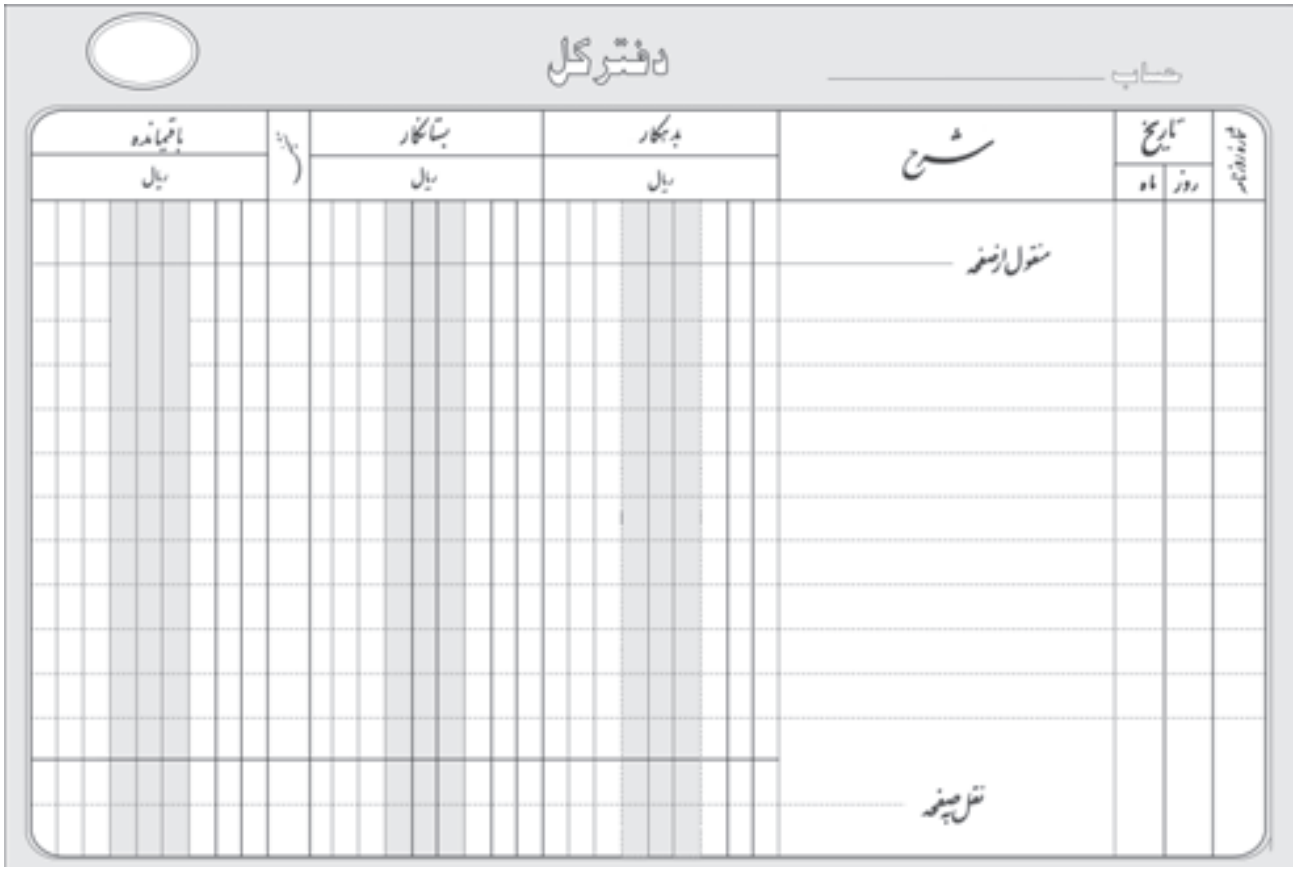

دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل

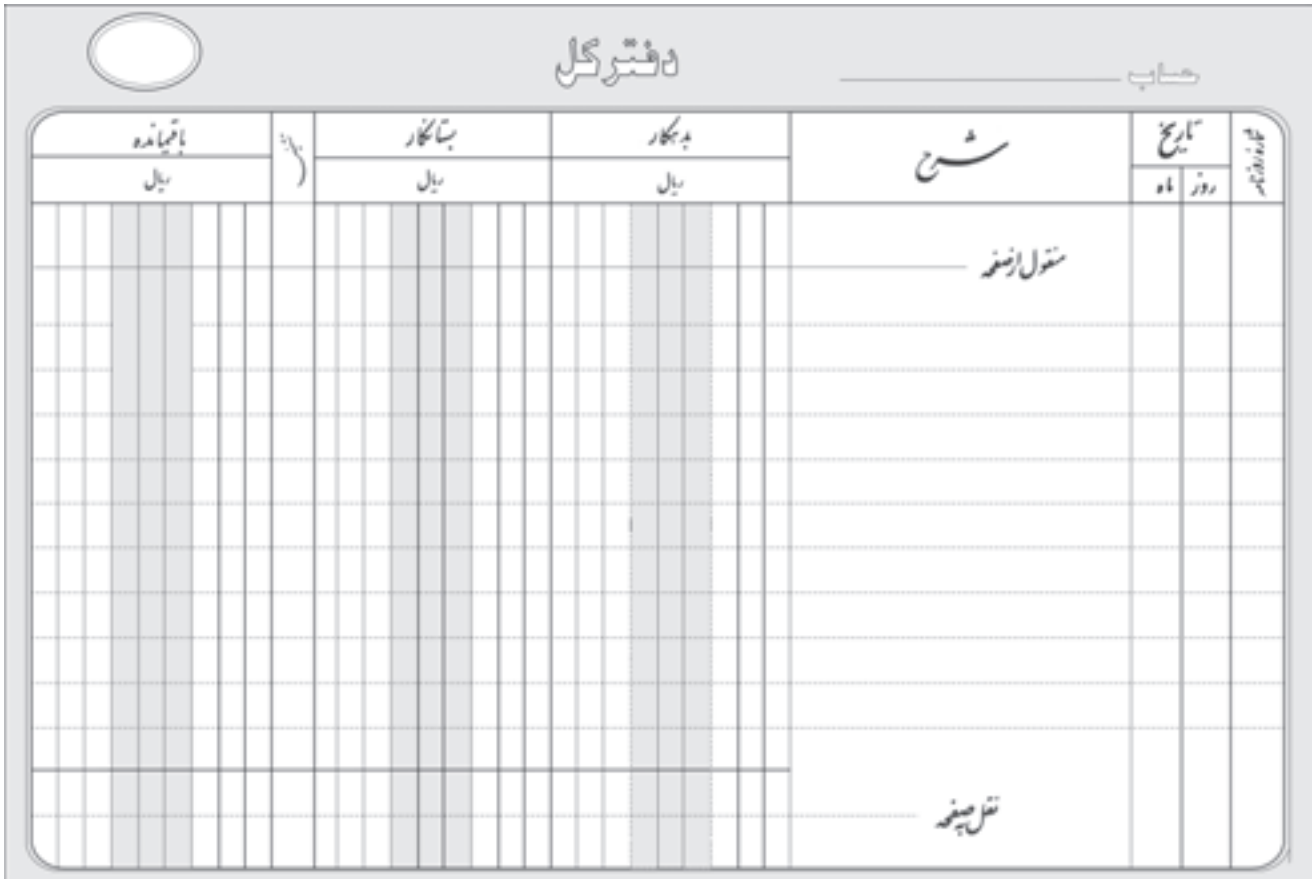
حساب _____

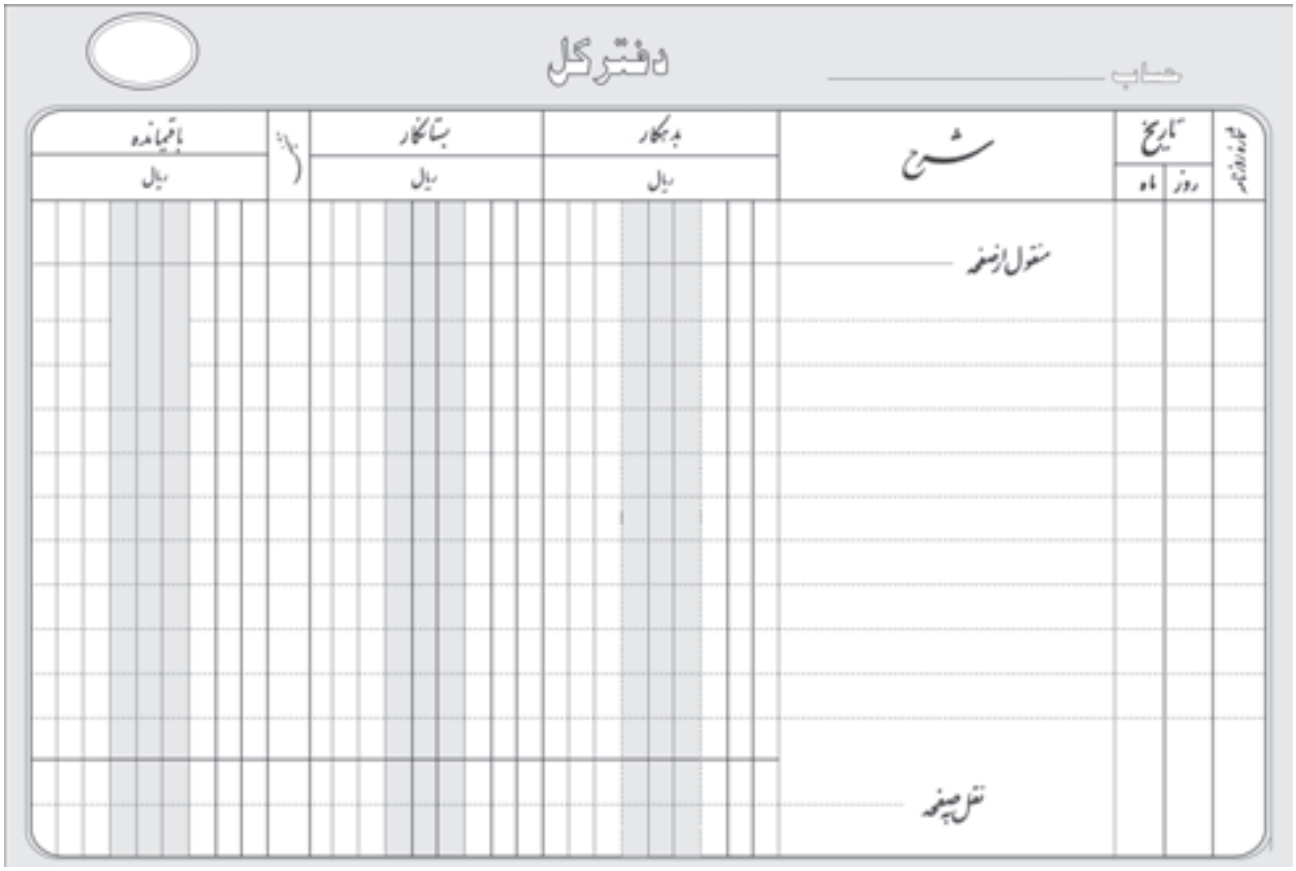
شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							

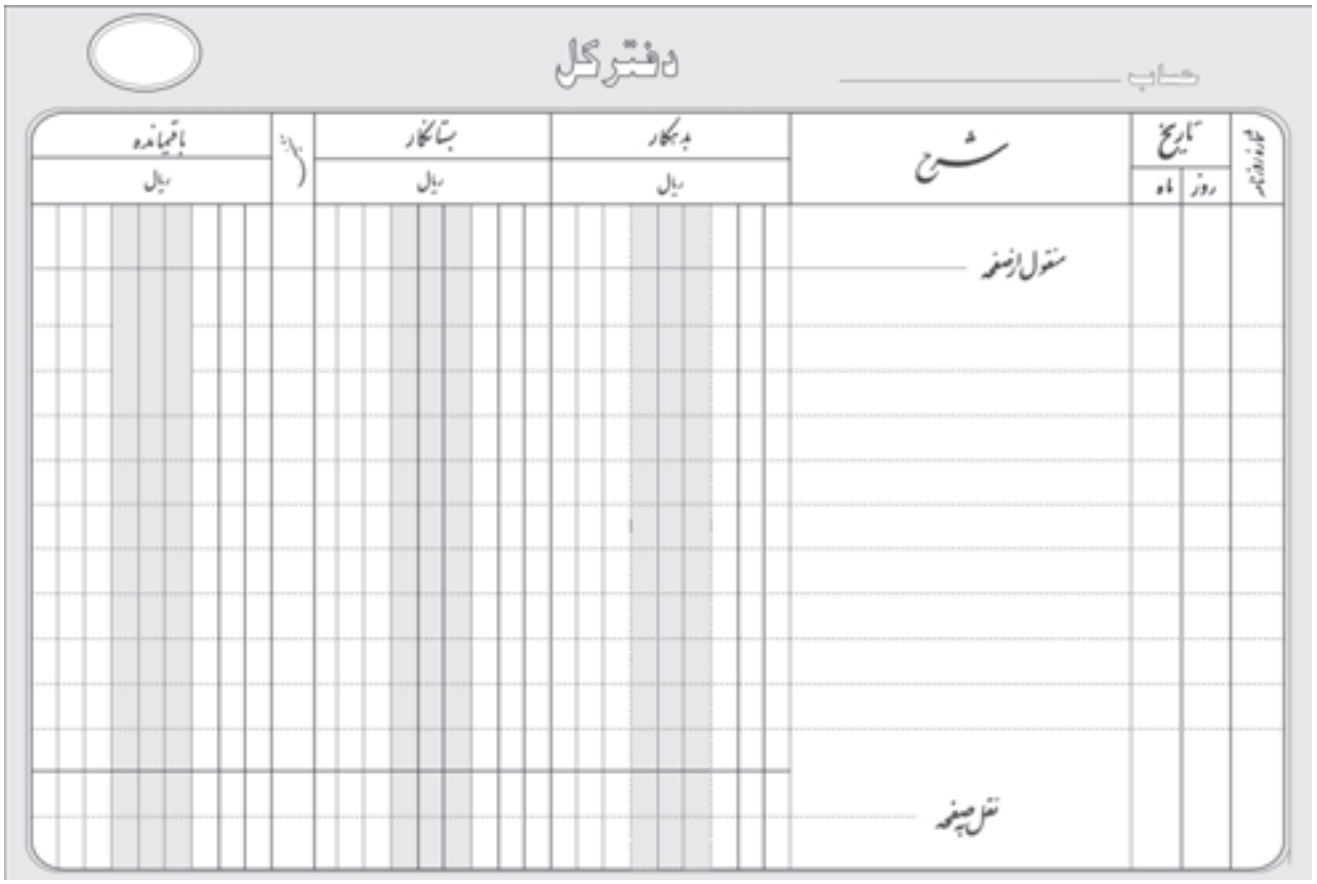

دفتر کل

حساب _____

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							

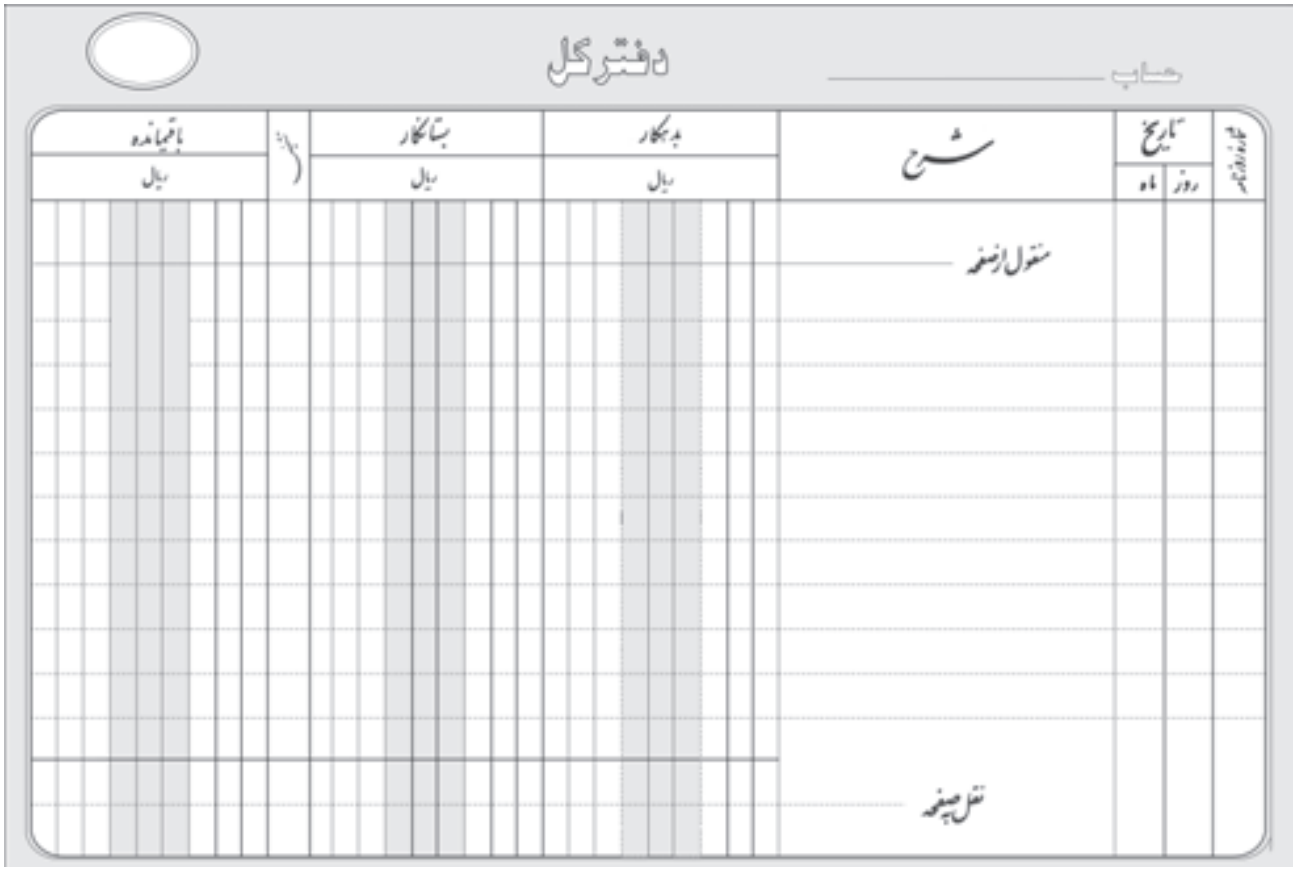

دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل

حساب _____

شماره ردیف سند	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							


دفتر کل

حساب _____

شماره ردیف سند	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							

دفتر کل

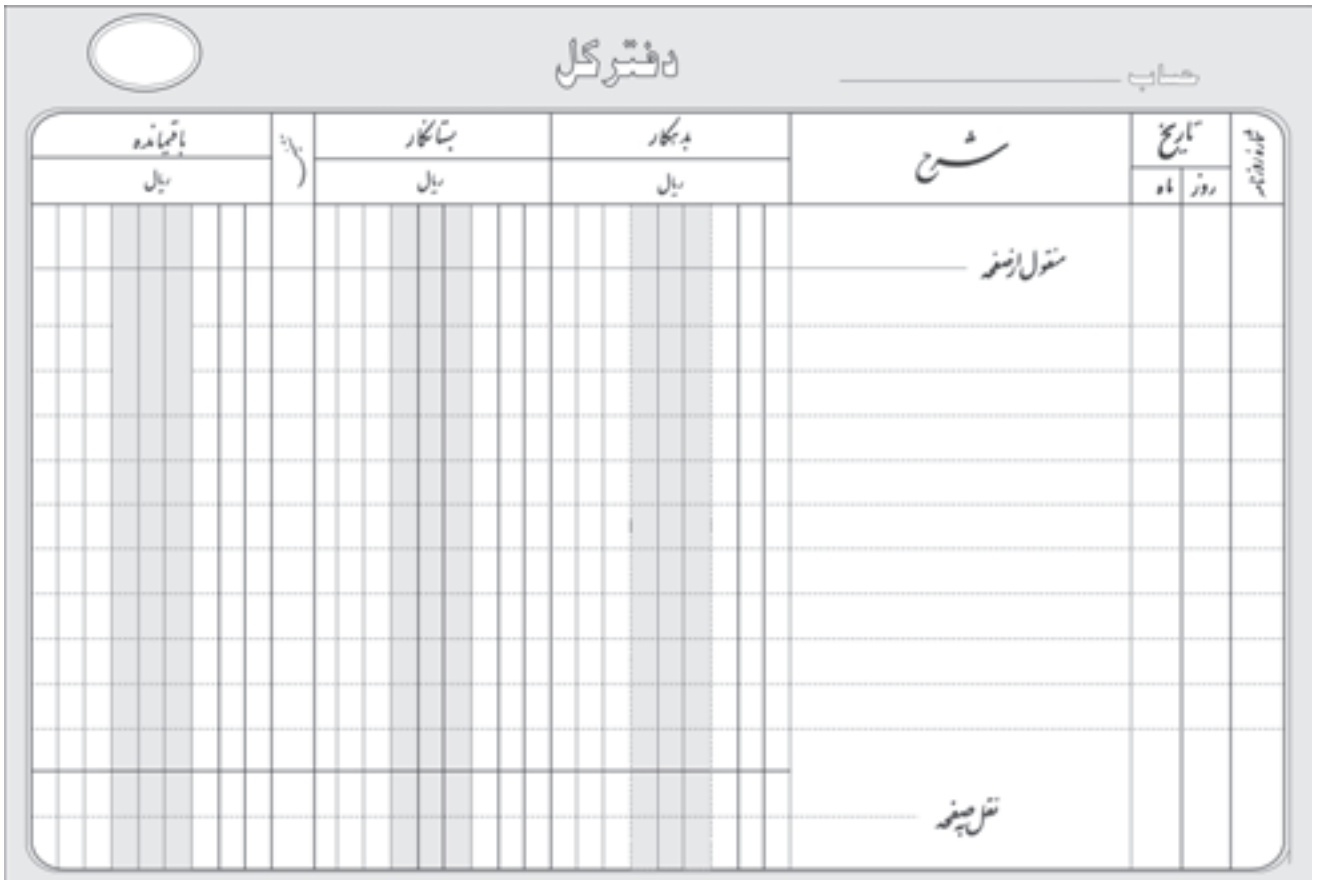
حساب _____

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار	بستانکار		باقیمانده
	روز	ماه		ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه _____				
			نقل به صفحه _____				

دفتر کل

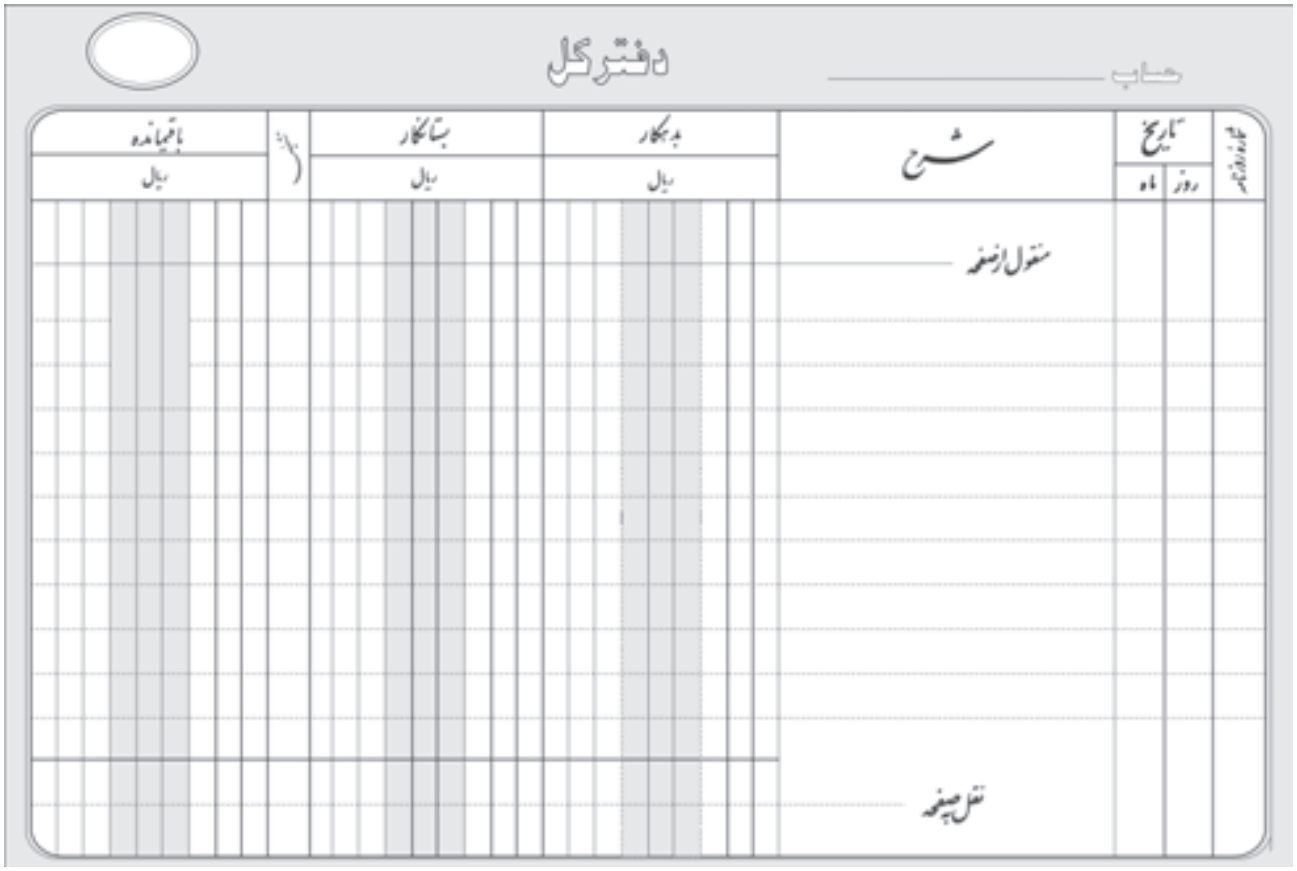
حساب _____

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار	بستانکار		باقیمانده
	روز	ماه		ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه _____				
			نقل به صفحه _____				


دفتر کل

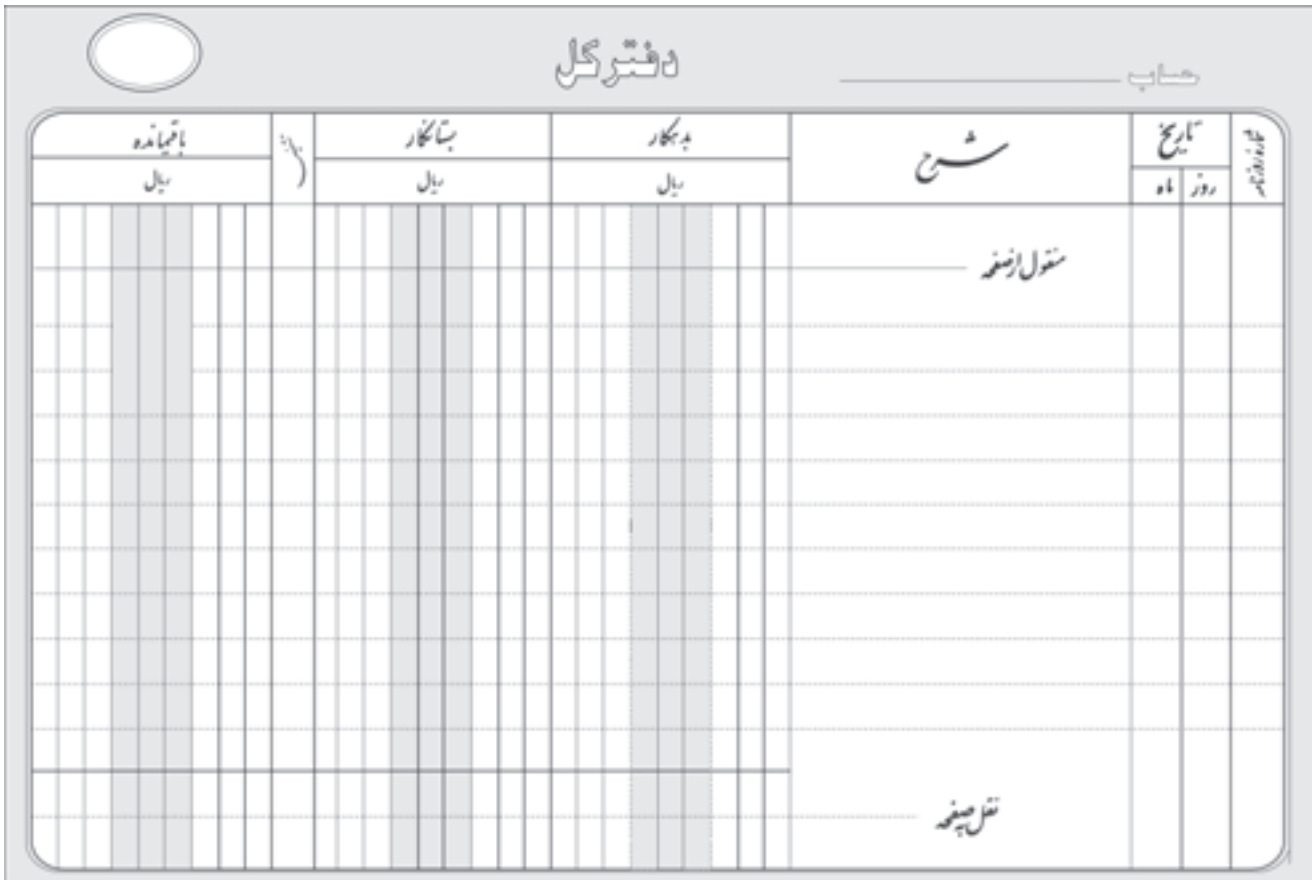
حساب _____

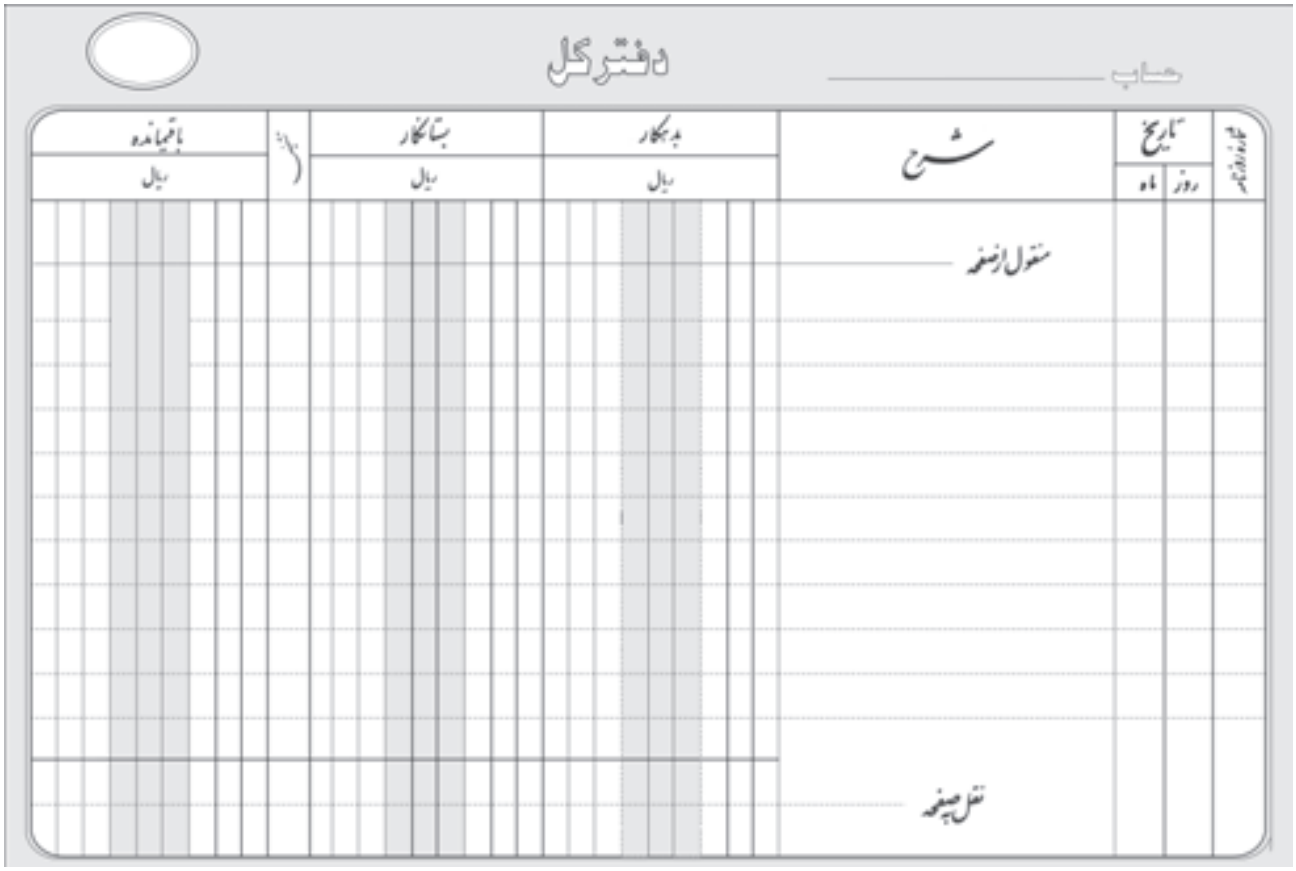
شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							


دفتر کل

حساب _____

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماندهٔ
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماندهٔ
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه

دفتر کل

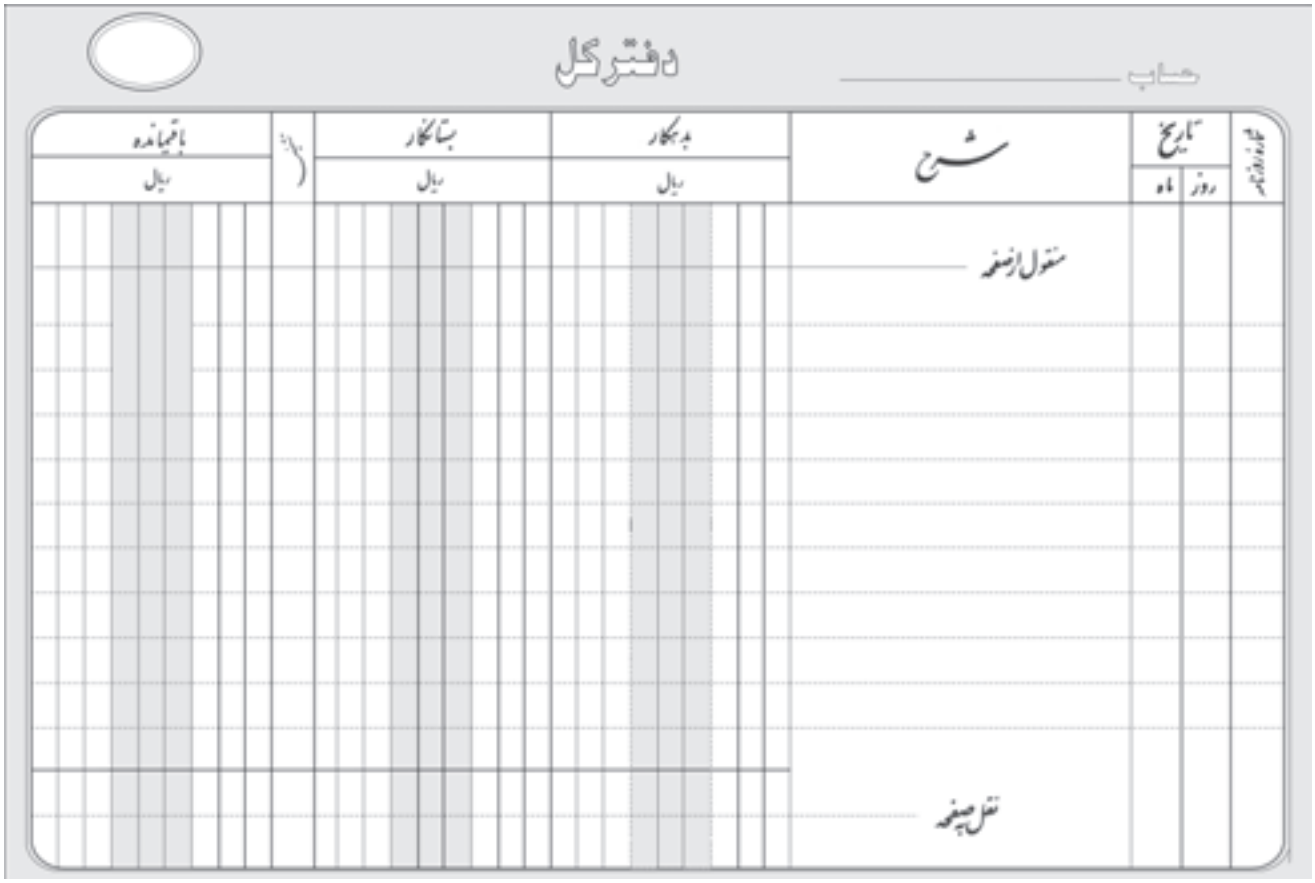
حساب _____

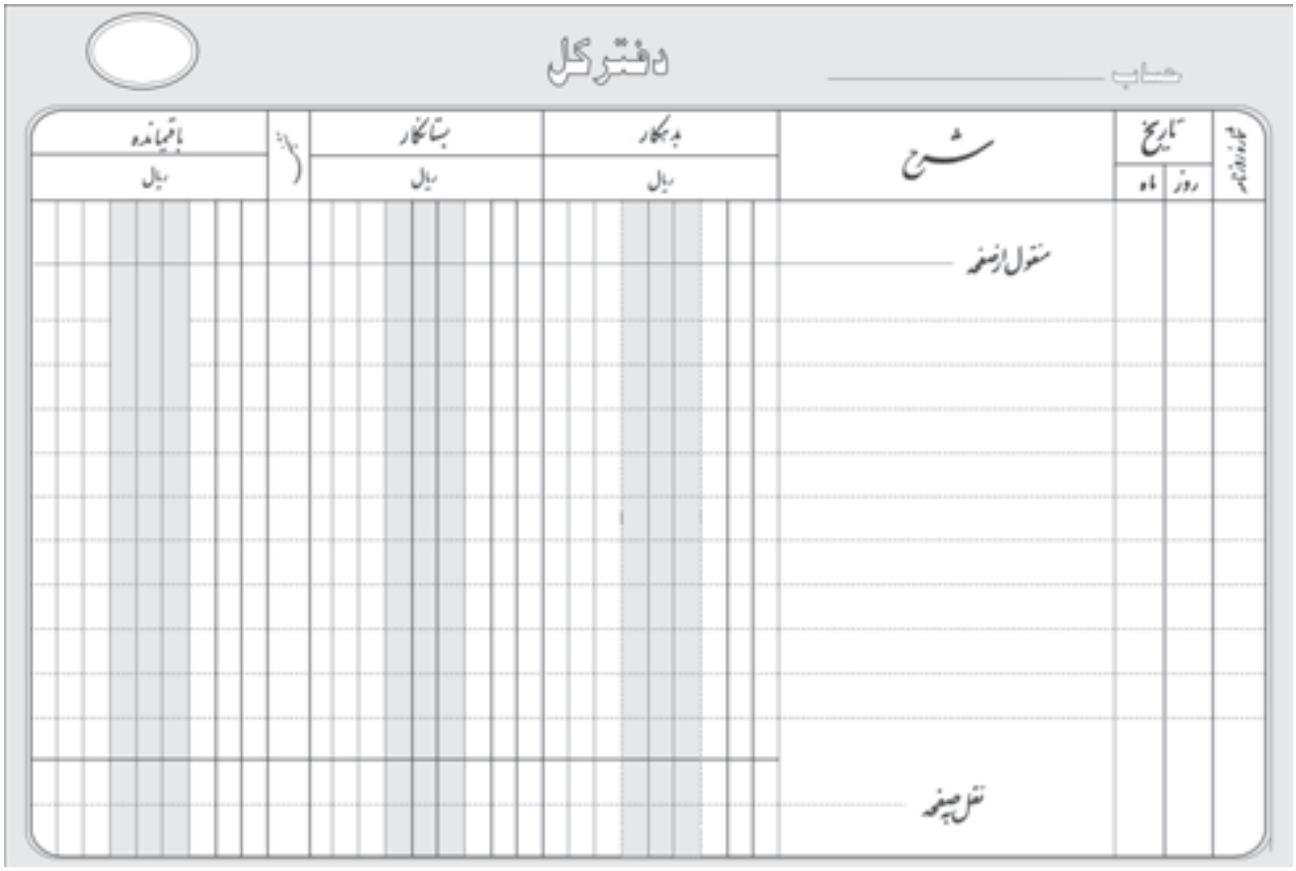
شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							

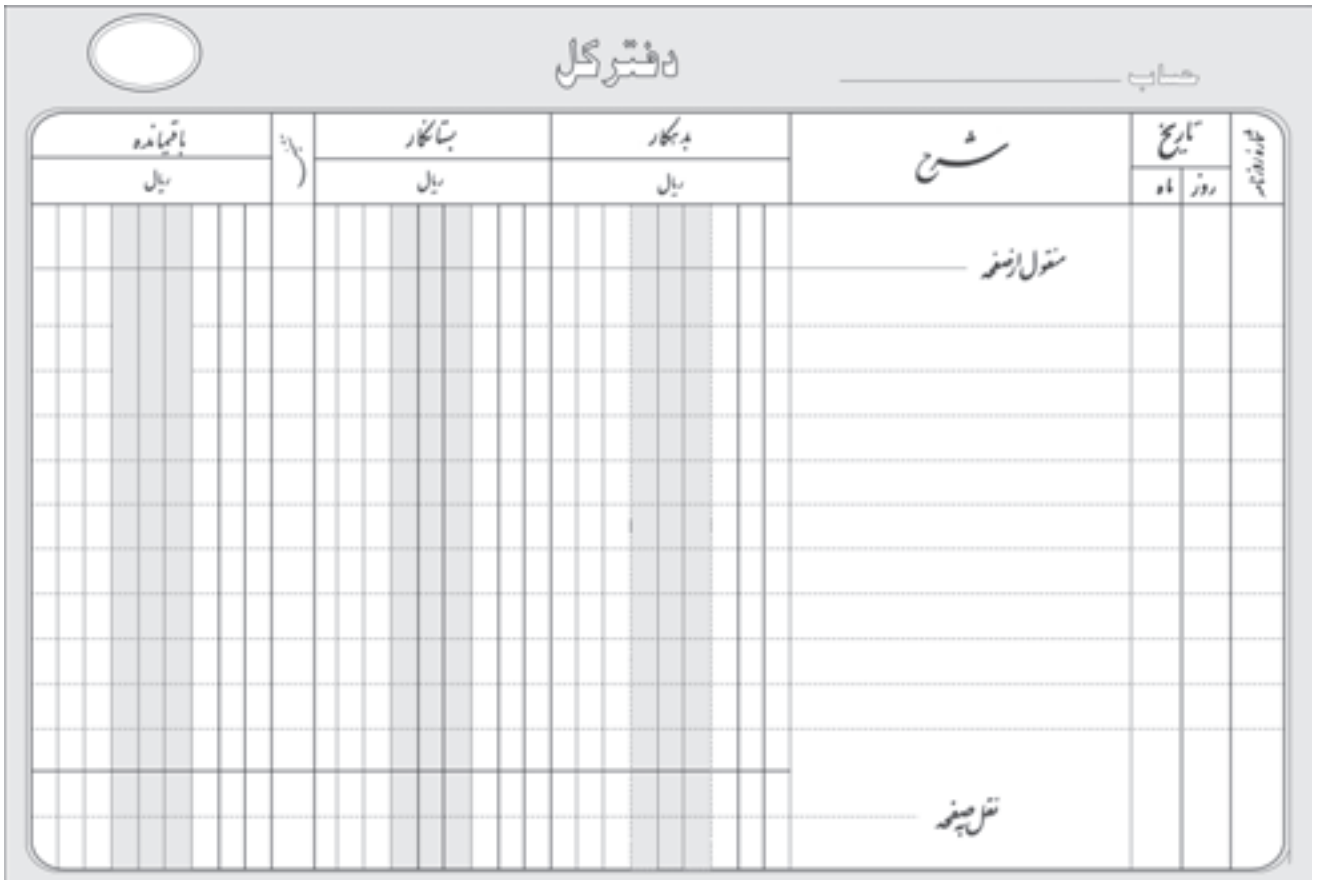
دفتر کل

حساب _____

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							

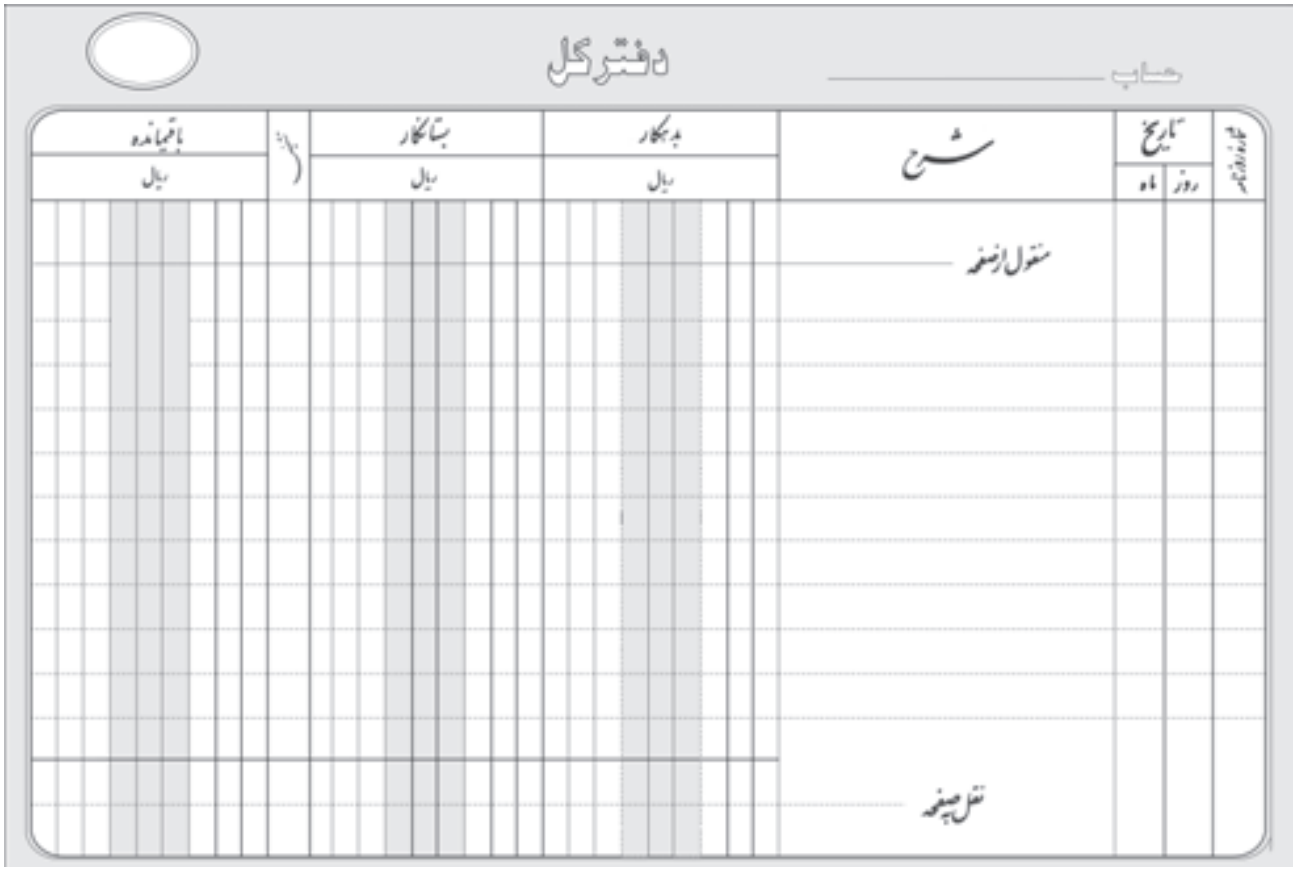

دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماندہ
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماندہ
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل

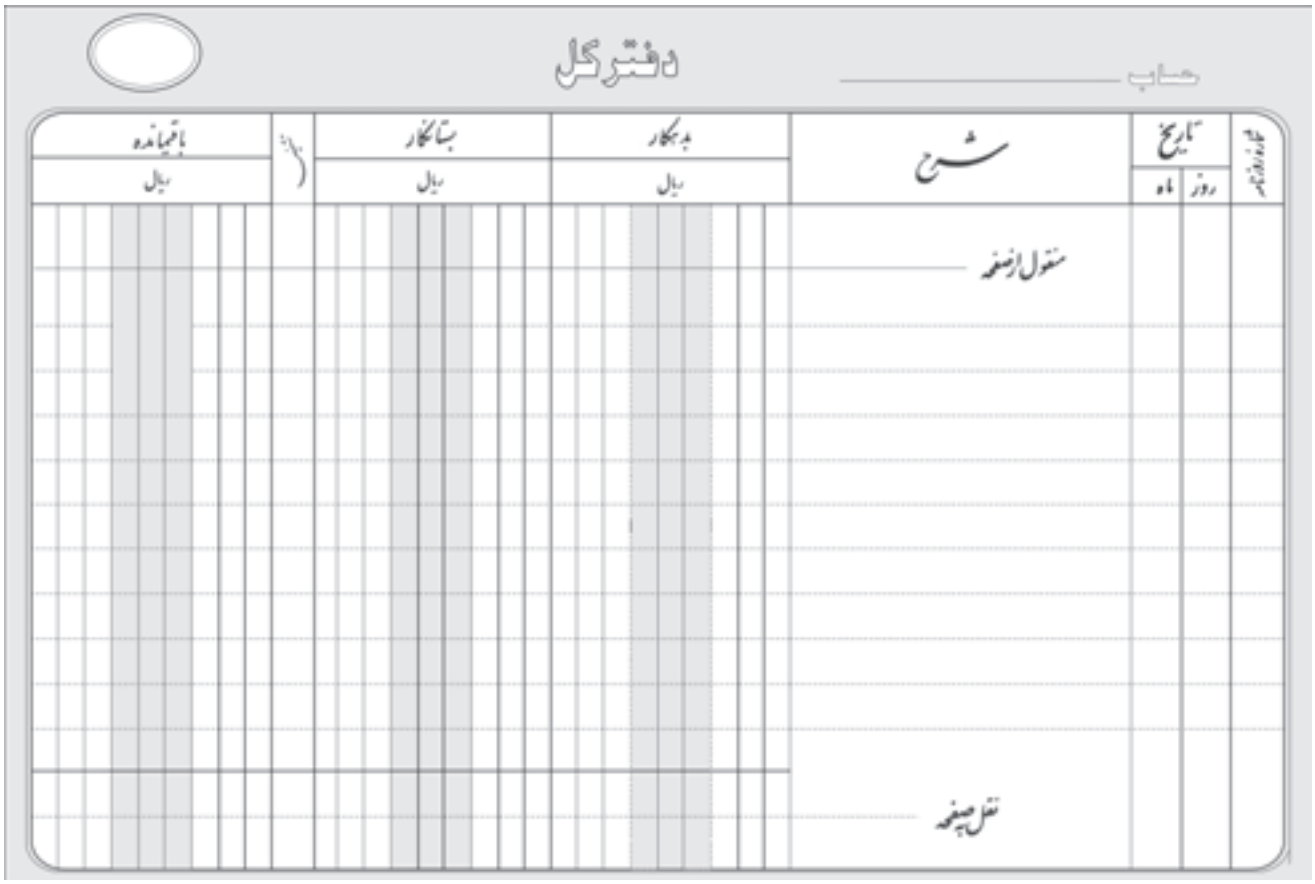
حساب _____

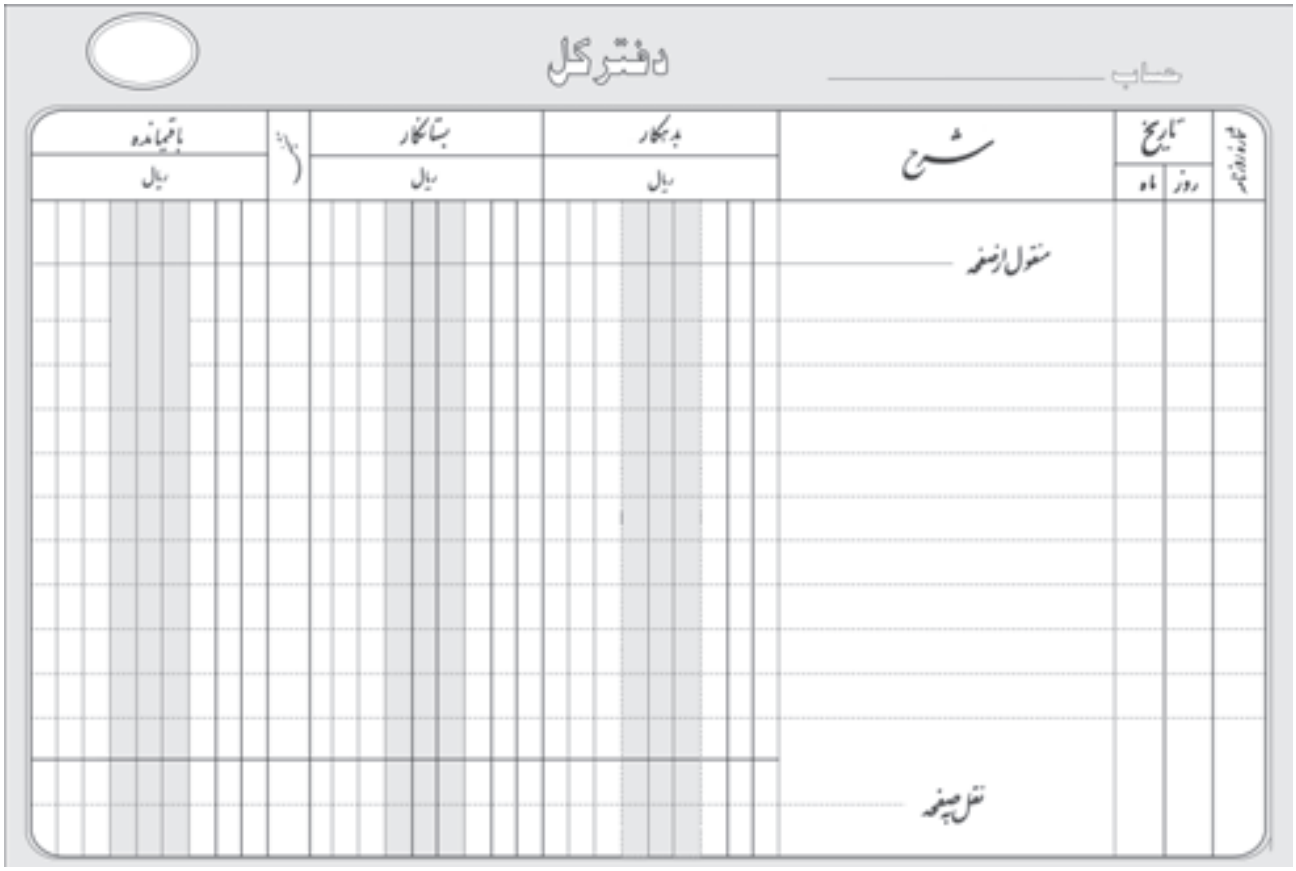
شماره ردیف	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شرح	بدهکار: ریال	بستانکار: ریال	( )	باقیمانده: ریال
			منقول از صفحه _____				
			نقل به صفحه _____				


دفتر کل

حساب _____

شماره ردیف	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شرح	بدهکار: ریال	بستانکار: ریال	( )	باقیمانده: ریال
			منقول از صفحه _____				
			نقل به صفحه _____				


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه

دفتر کل

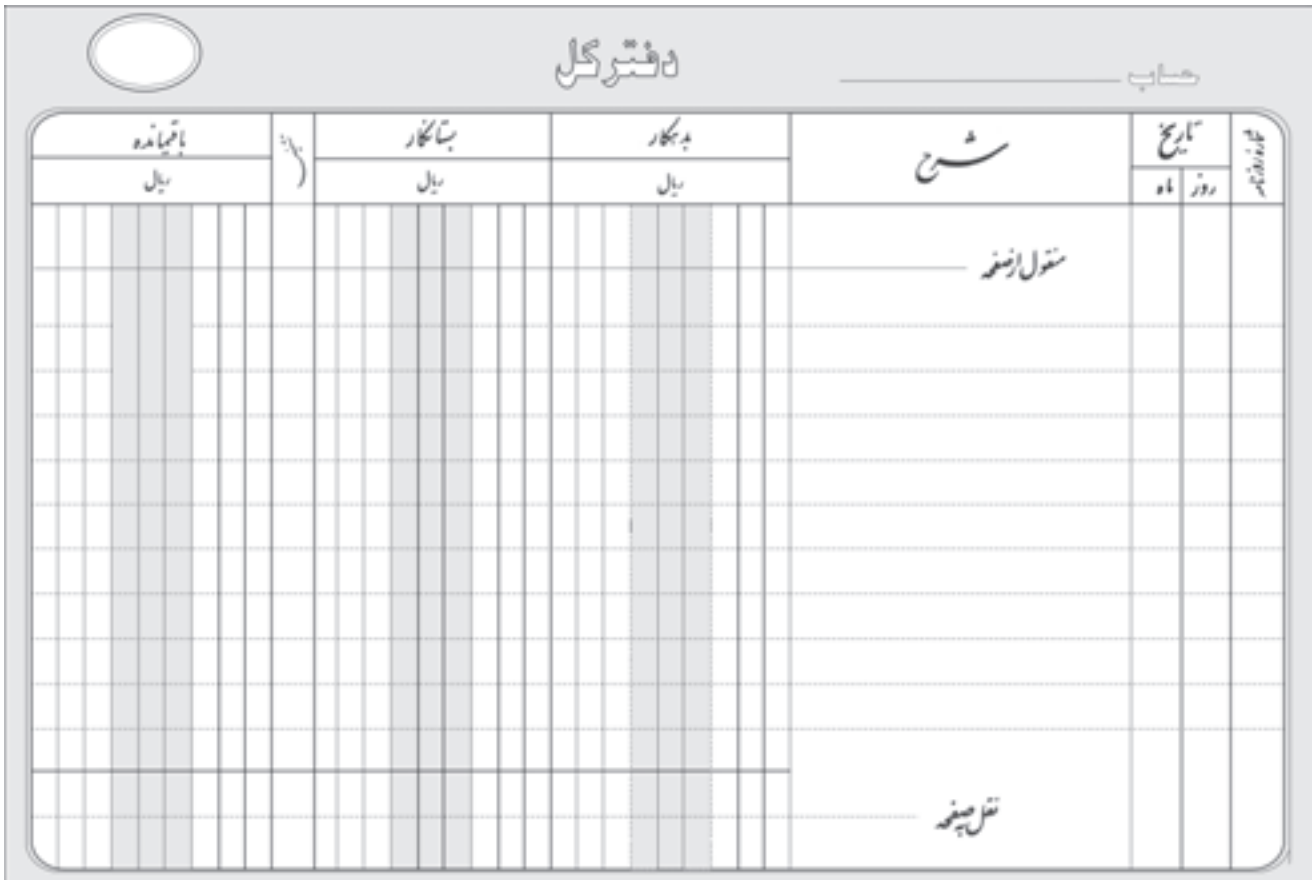
حساب ________

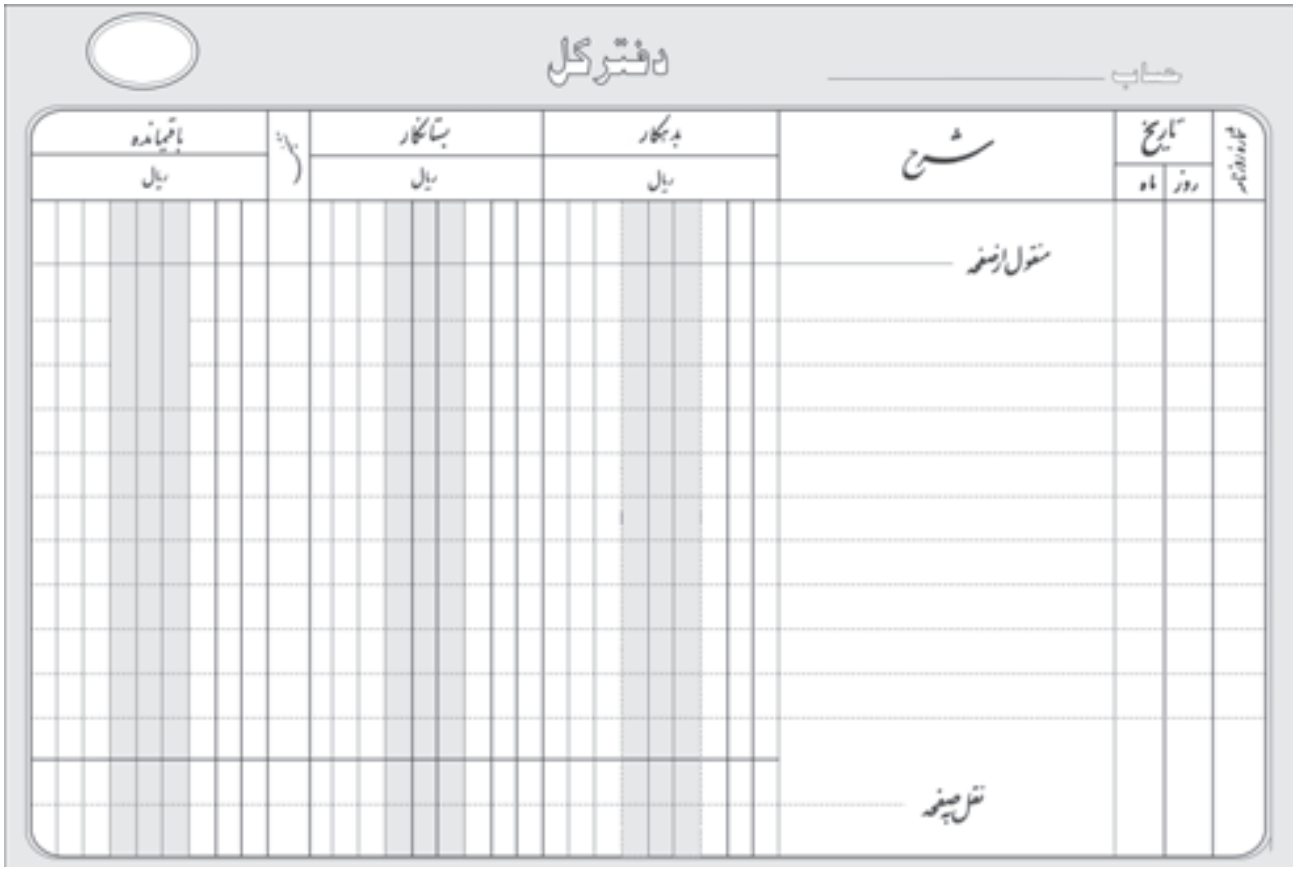
شماره صفحه روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار	بستانکار	بد/بس	باقیمانده
	روز	ماه		ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه				
			نقل به صفحه				

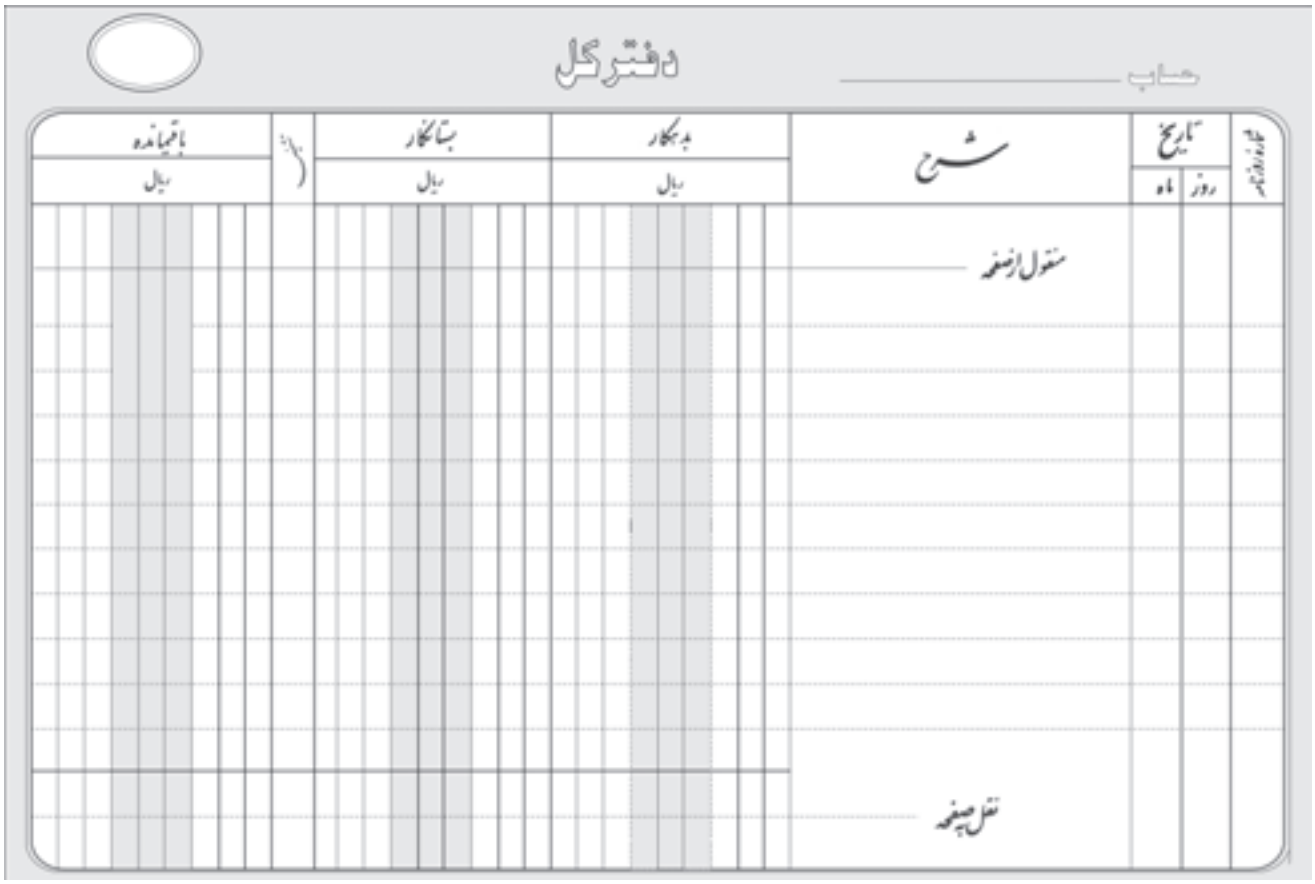
دفتر کل

حساب ________

شماره صفحه روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار	بستانکار	بد/بس	باقیمانده
	روز	ماه		ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه				
			نقل به صفحه				

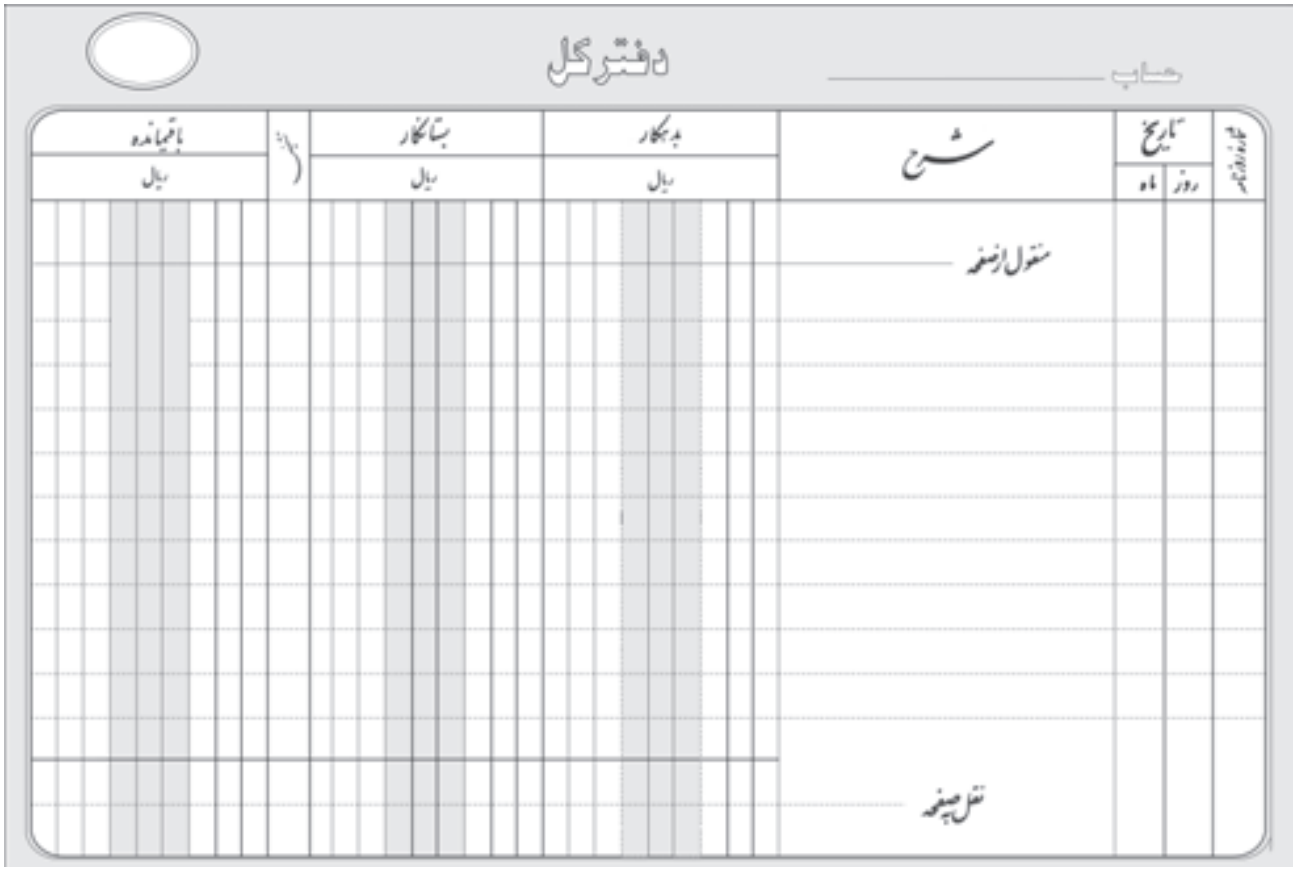

دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل

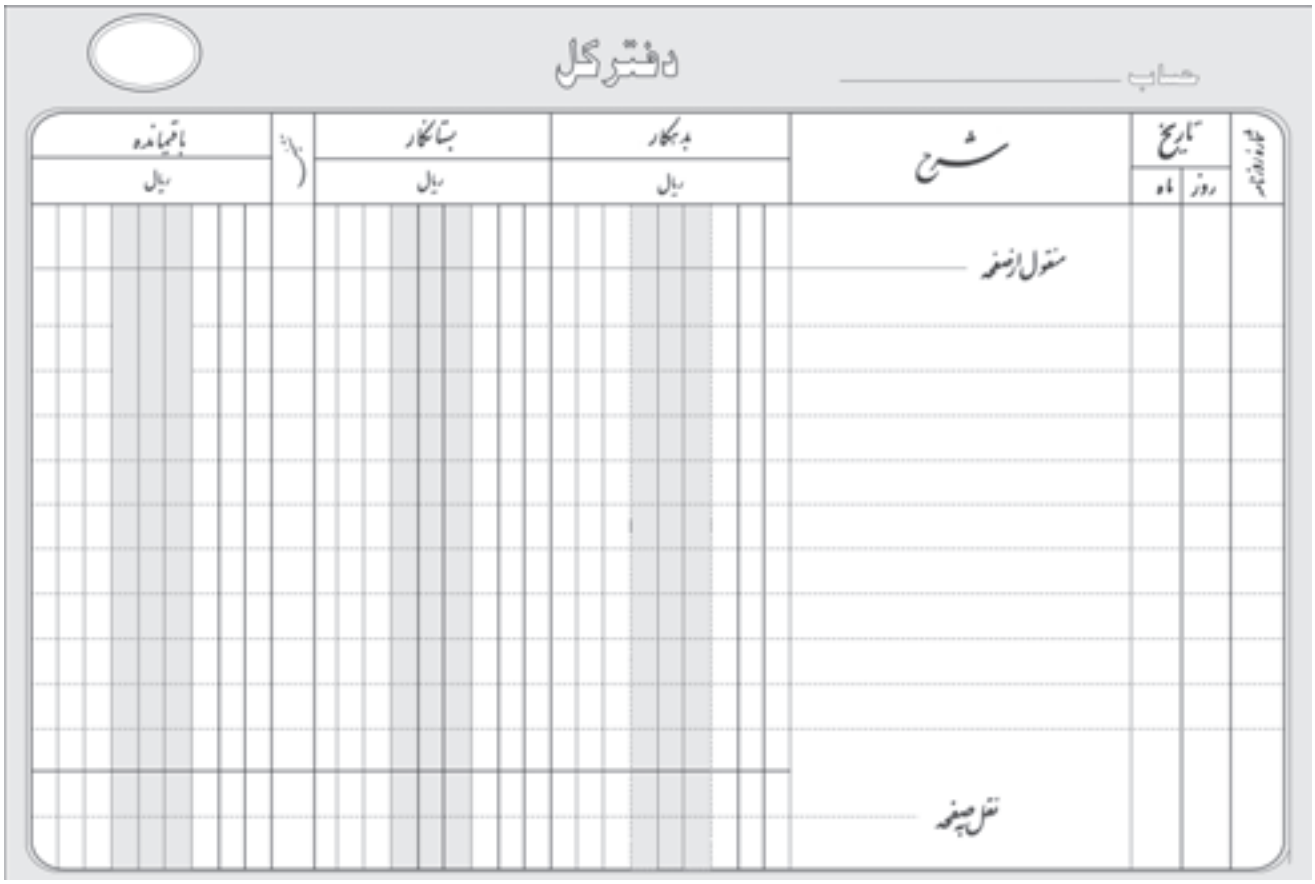
حساب _____

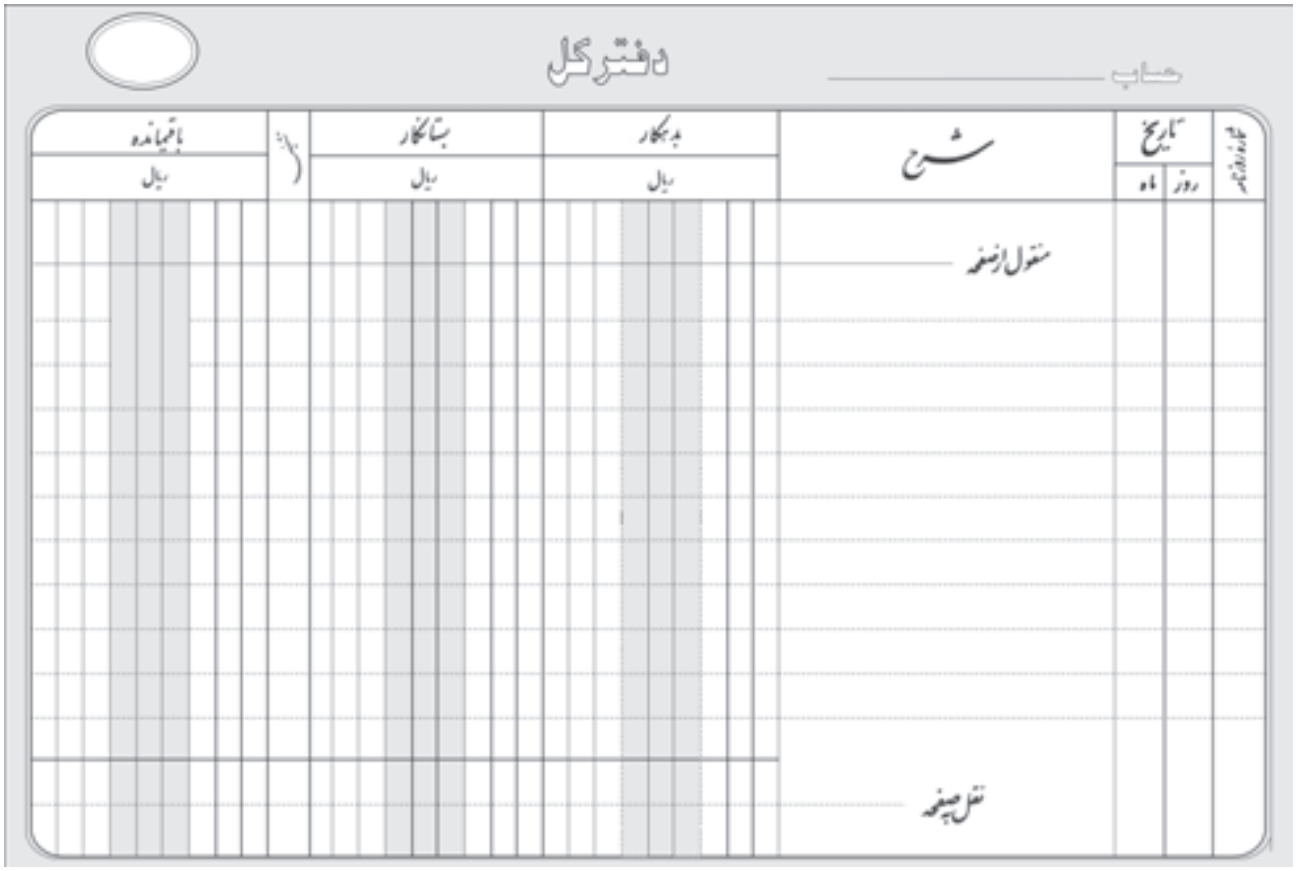
شماره ردیف سند	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							

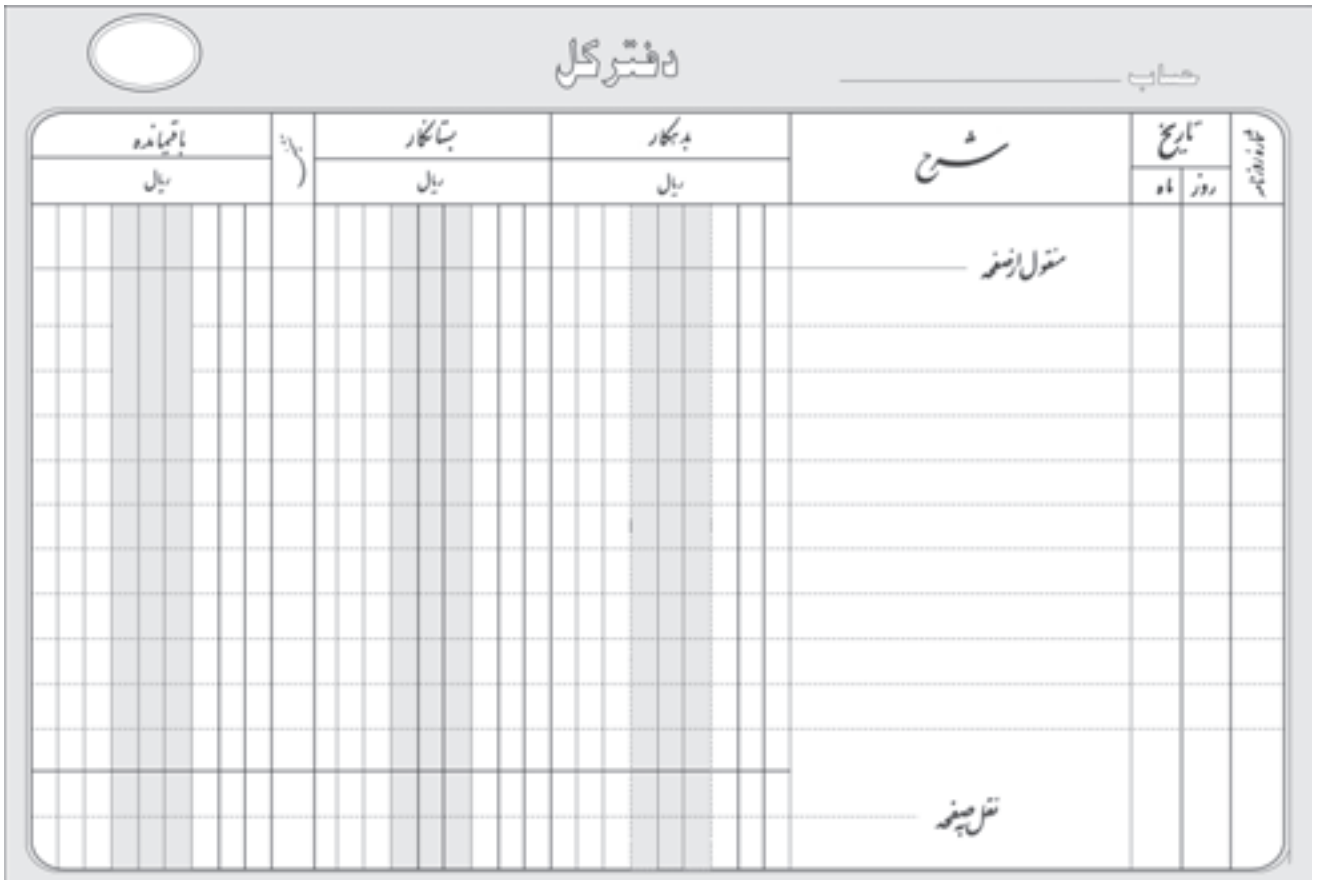

دفتر کل

حساب _____

شماره ردیف سند	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							

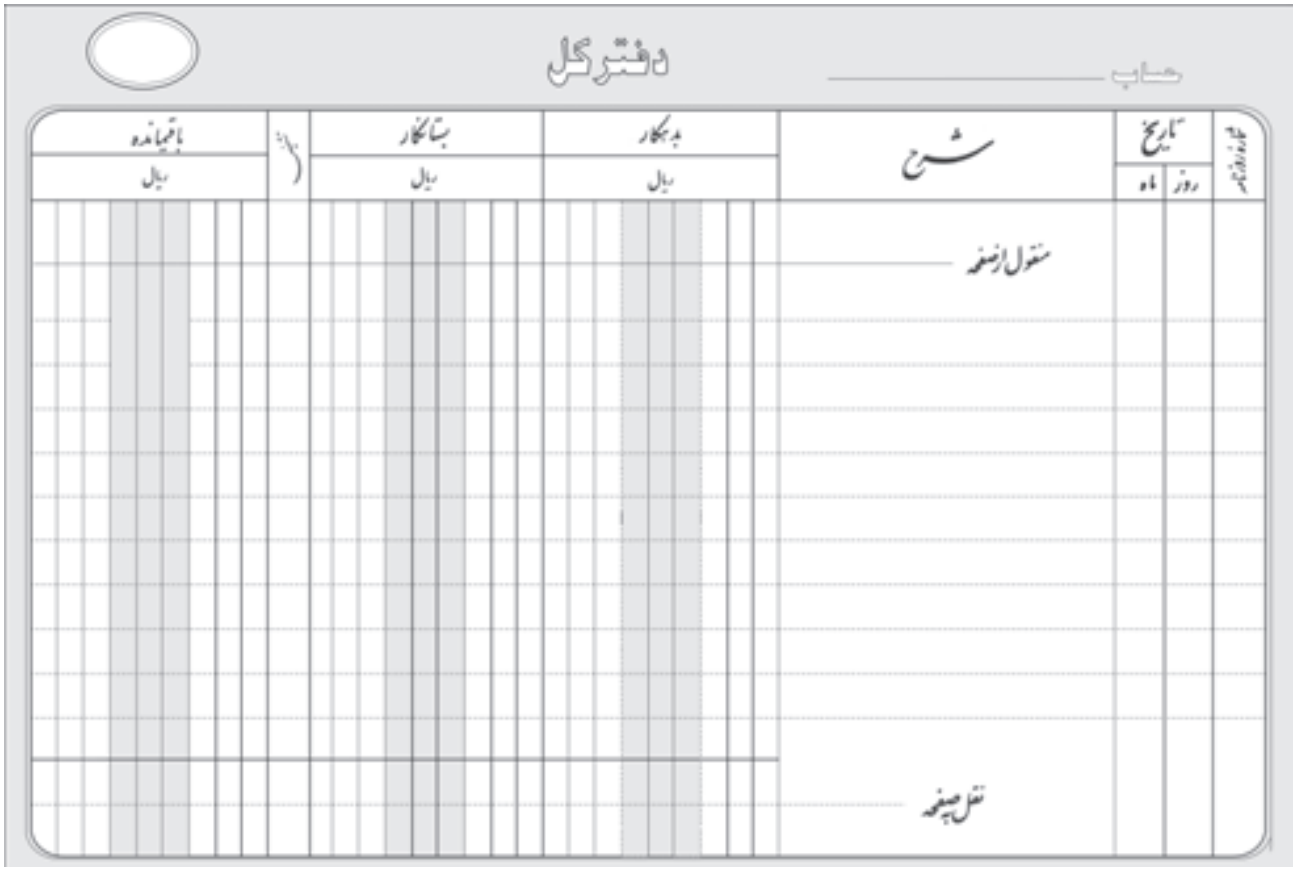

دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل

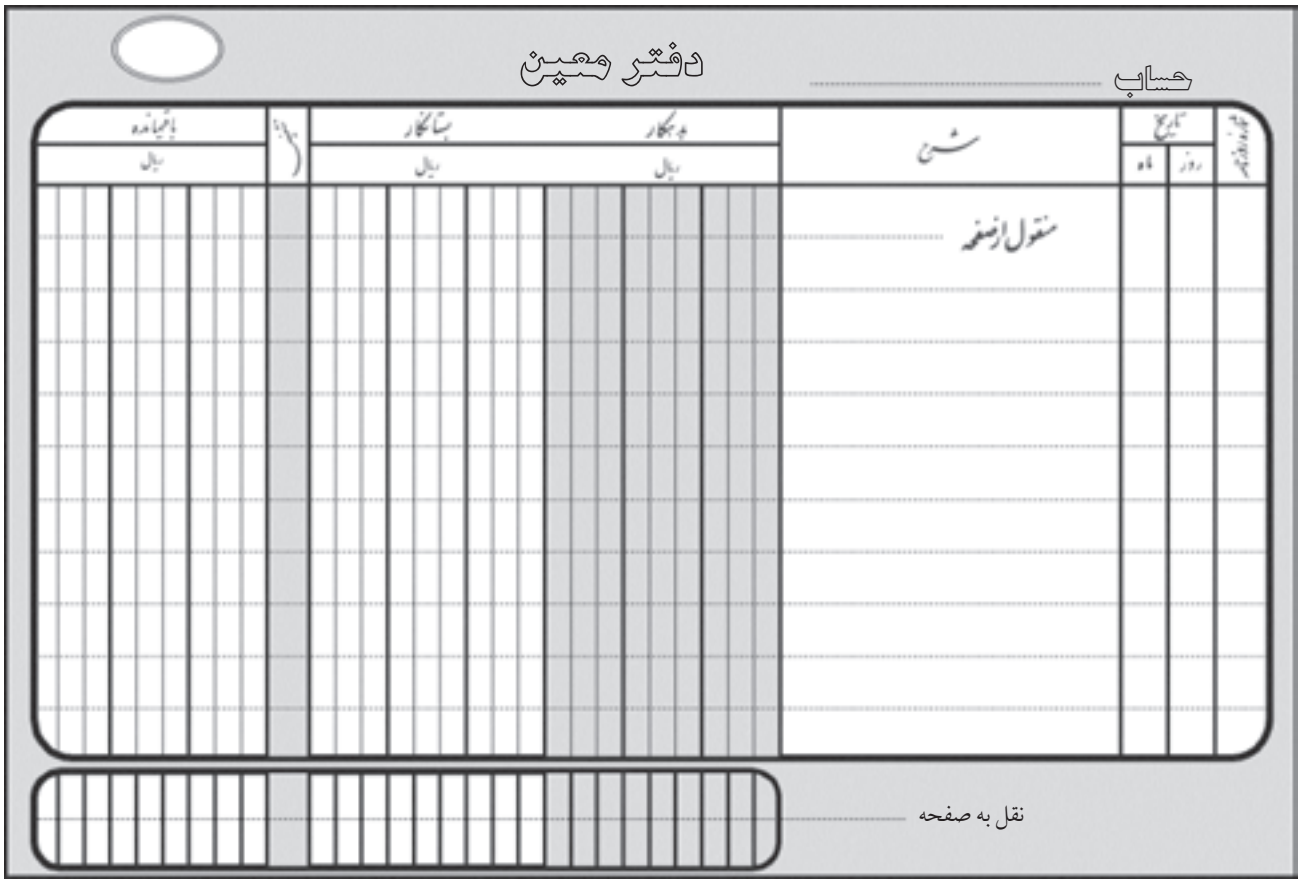
حساب _____

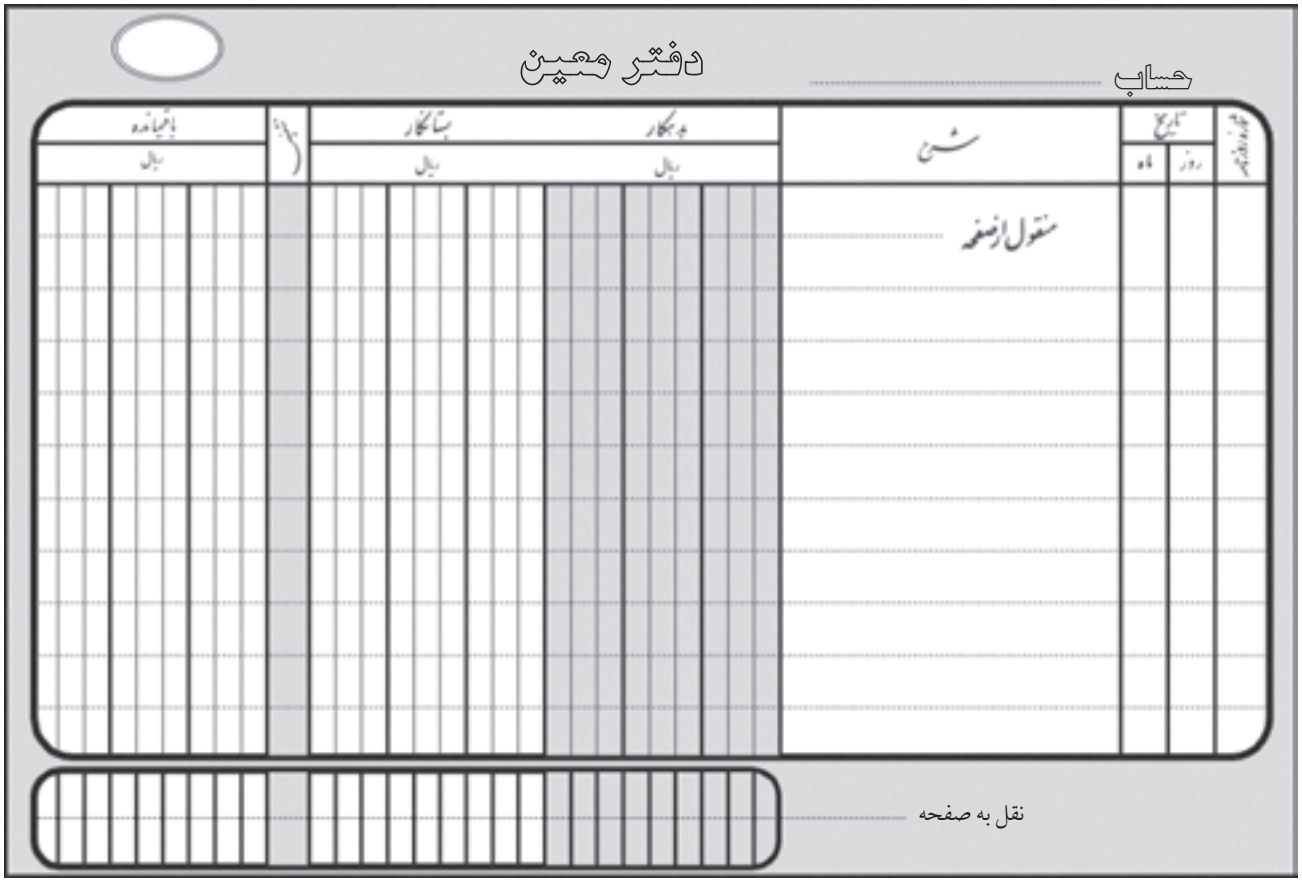
شماره ردیف سند	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							

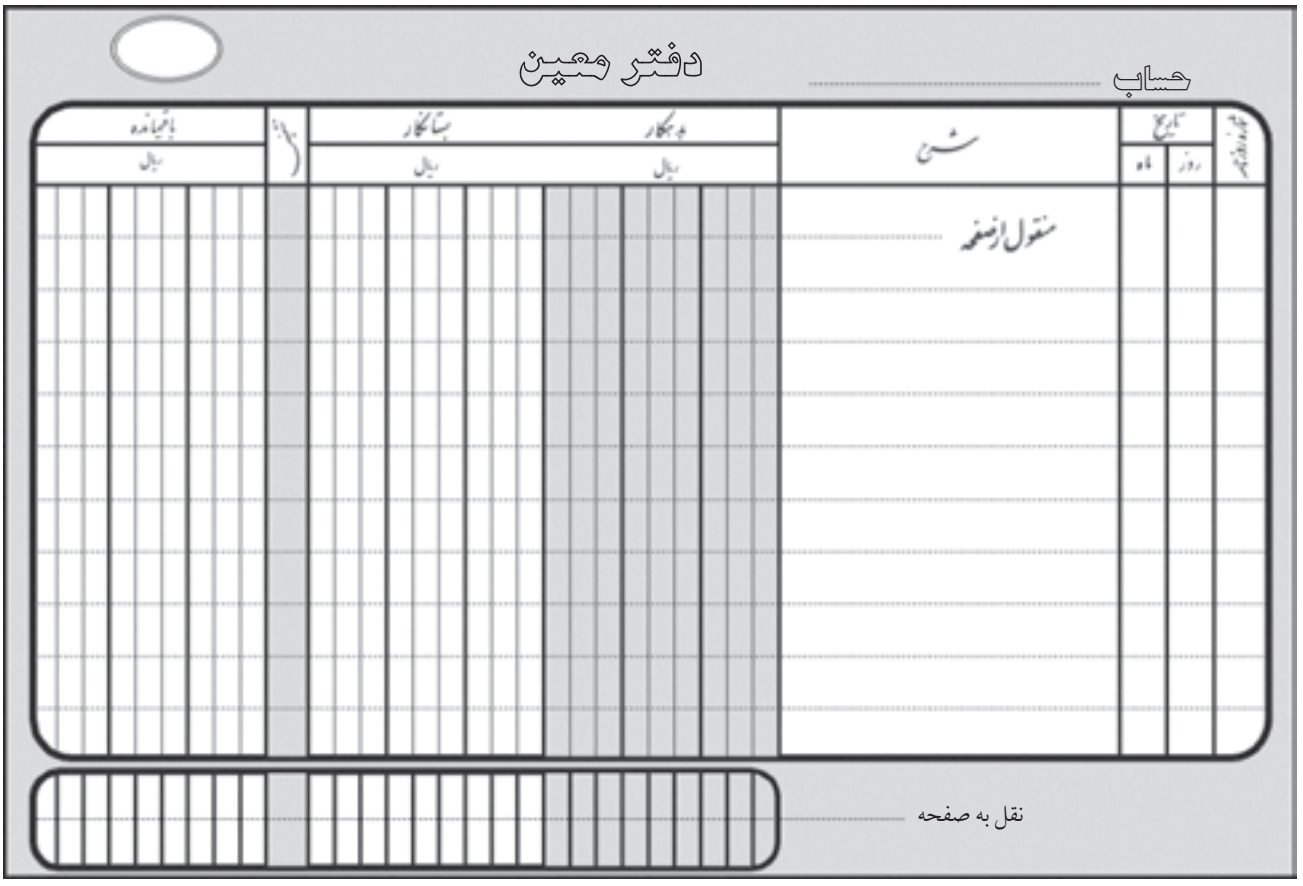

دفتر کل

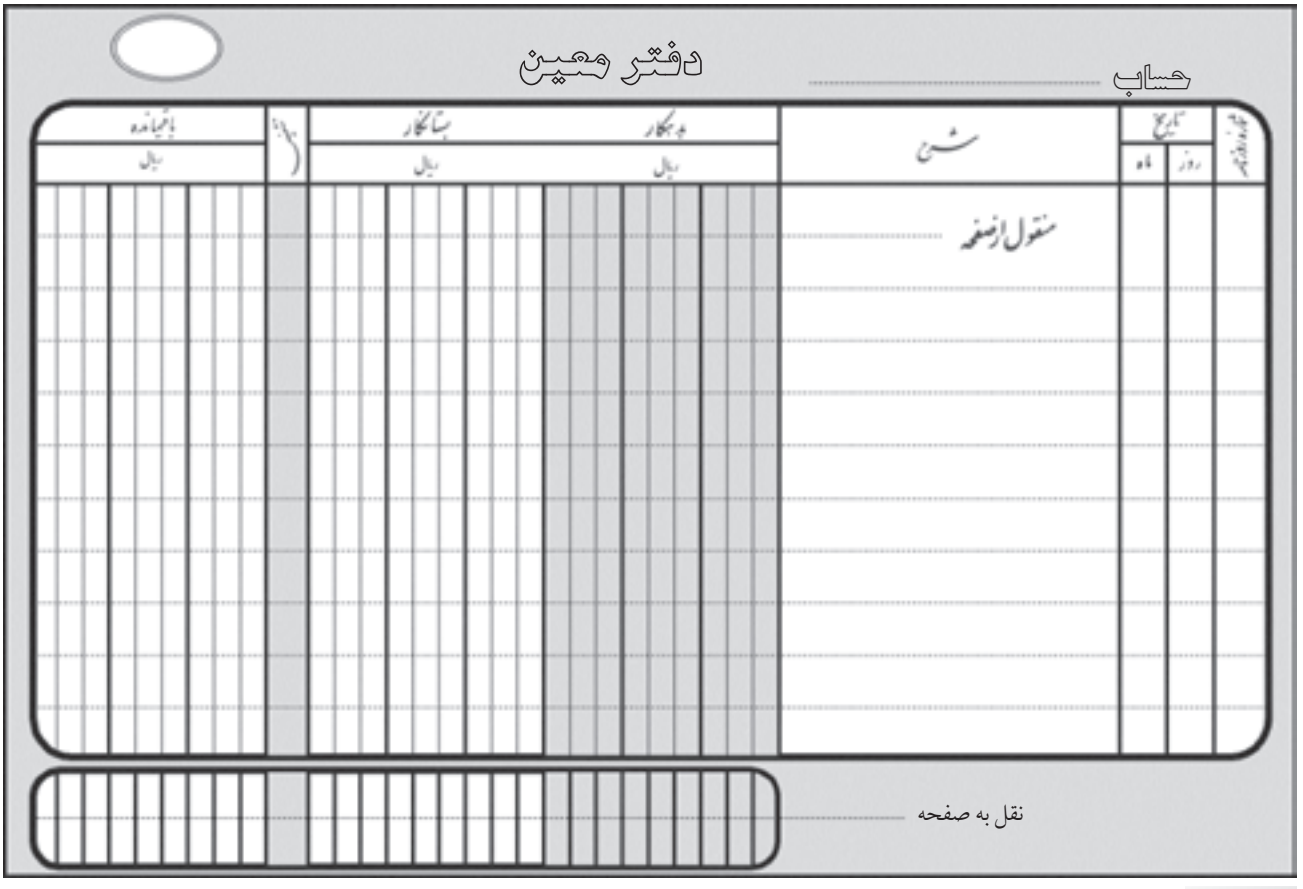
حساب _____

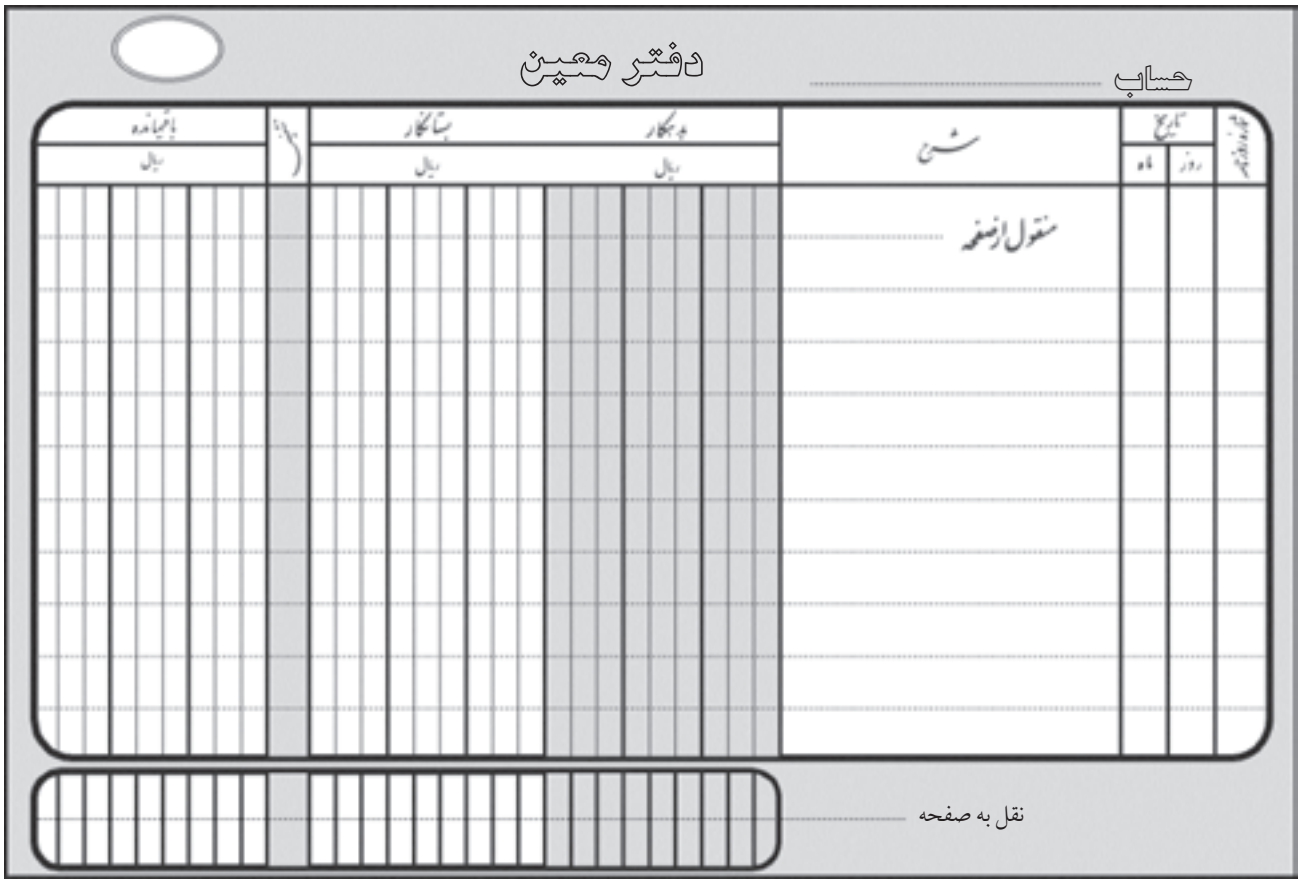
شماره ردیف سند	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							

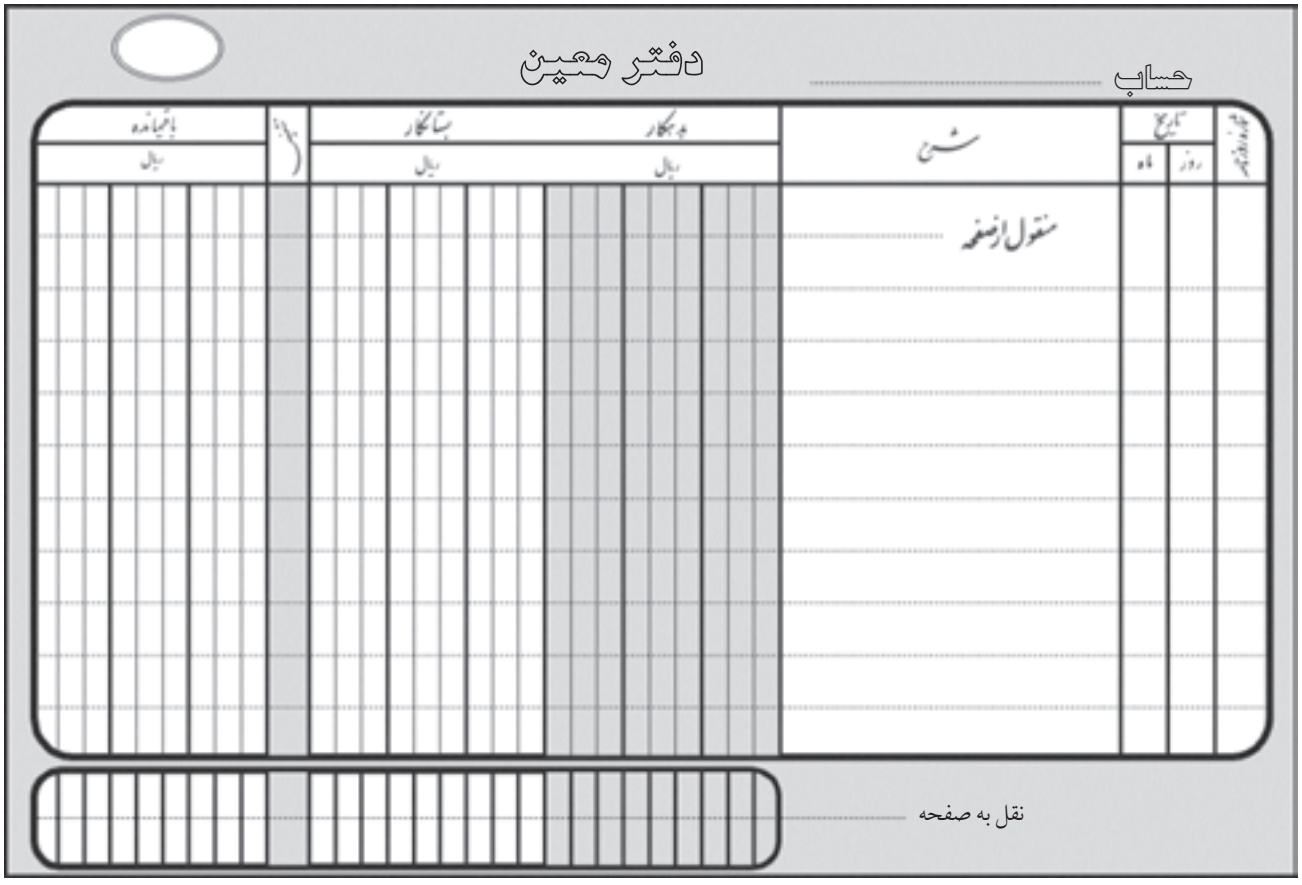

دفتر معین
حساب
شرح
تاریخ
روز
ماه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماندهٔ
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر معین
حساب
شرح
تاریخ
روز
ماه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماندهٔ
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر معین
حساب
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره ثبت
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماندهٔ
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر معین
حساب
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره ثبت
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماندهٔ
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر معین
حساب
شرح
تاریخ
روز
ماه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ریال
مانده
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر معین
حساب
شرح
تاریخ
روز
ماه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ریال
مانده
منقول از صفحه
نقل به صفحه

دفتر معین

حساب ....

شماره سند	تاریخ		شرح	بدهکار	بستانکار	بد / بس	باقیمانده
	روز	ماه		ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه				
			نقل به صفحه				

دفتر معین

حساب ....

شماره سند	تاریخ		شرح	بدهکار	بستانکار	بد / بس	باقیمانده
	روز	ماه		ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه				
			نقل به صفحه				

دفتر معین

حساب .....

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار	بستانکار		باقیمانده
	روز	ماه		ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه				

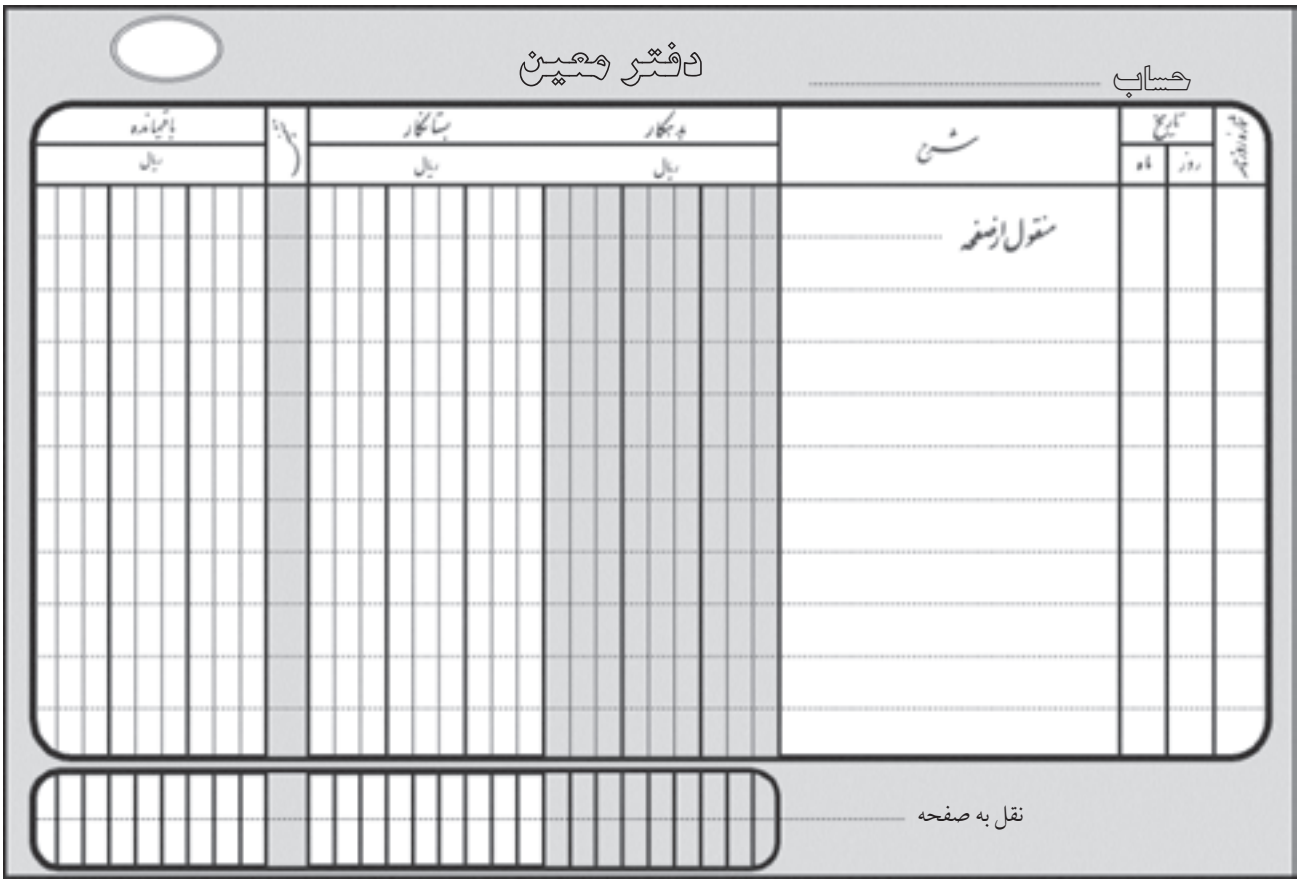
نقل به صفحه .....

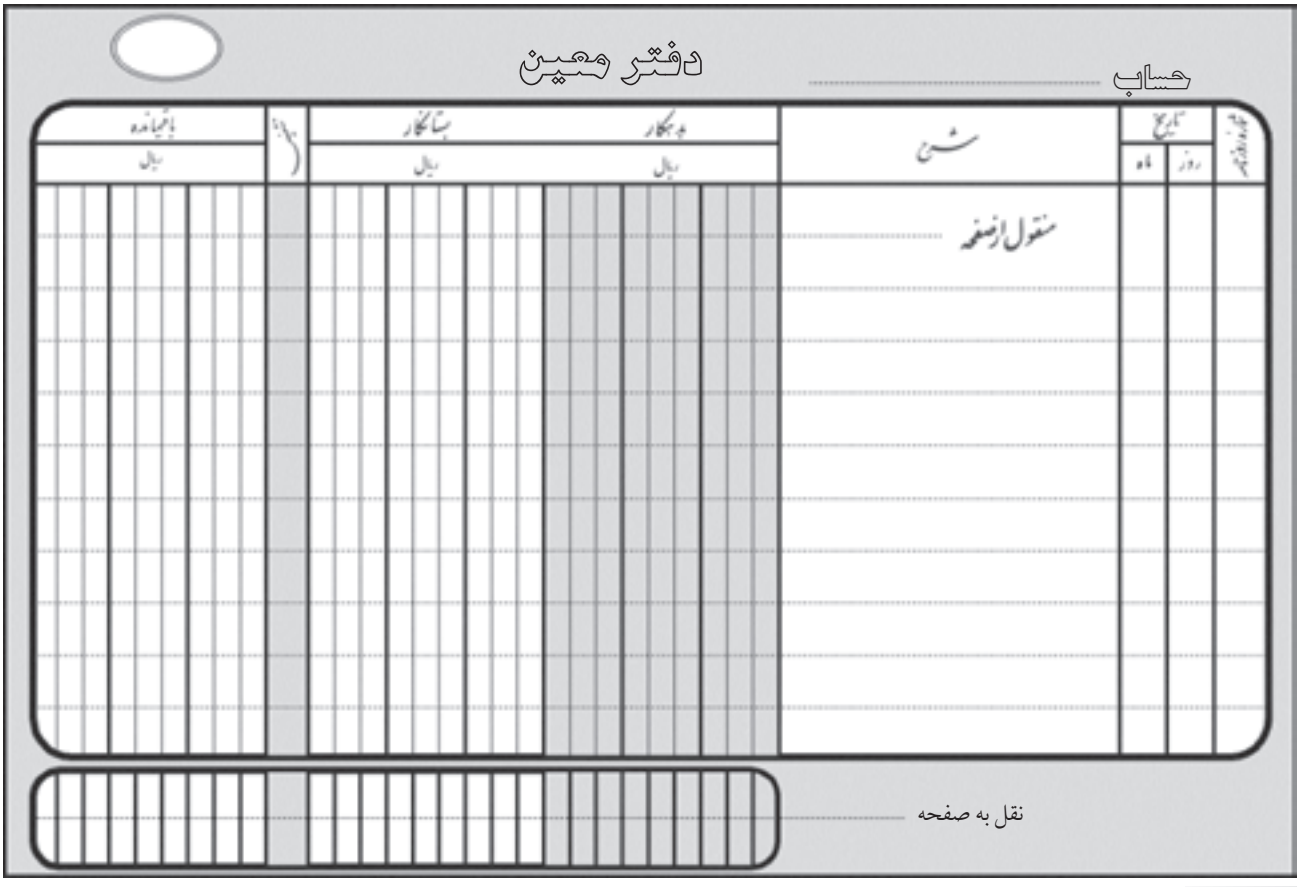
دفتر معین

حساب .....

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار	بستانکار		باقیمانده
	روز	ماه		ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه				

نقل به صفحه .....


دفتر معین
حساب
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره سند
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماندهٔ
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر معین
حساب
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره سند
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماندهٔ
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه

مؤسّسه / شرکت .....

تراز آزمایشی

به تاریخ .....

شماره حساب	عنوان حساب	گردش عملیات		مانده	
		بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
	جمع ـ ریال				

ادامه‌ی تراز آزمایشی مؤسّسه / شرکت

جمع ـ نقل از صفحه قبل				

مؤسّسه / شرکت .....

تراز آزمایشی

به تاریخ .....

شماره حساب	عنوان حساب	گردش عملیات		مانده	
		بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
	جمع ـ ریال				

ادامه‌ی تراز آزمایشی مؤسّسه / شرکت

جمع ـ نقل از صفحه قبل				

مؤسّسه / شرکت .....

تراز آزمایشی

به تاریخ .....

شماره حساب	عنوان حساب	گردش عملیات		مانده	
		بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
	جمع ـ ریال				

جمع ـ نقل از صفحه قبل				

مؤسّسه / شرکت

صورت سود و زیان

برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۲/۲۹/ ۱۳۰۰

ریال	ریال	ریال	ریال

مؤسّسه / شرکت

صورت سود و زیان

برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۲/۲۹/ ۱۳۰۰

ریال	ریال	ریال	ریال

مؤسّسه / شرکت

صورت سود و زیان

برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۲/۲۹/ ۱۳۰۰

ریال	ریال	ریال	ریال

مؤسّسه / شرکت

صورت (تغییرات) سرمایه

برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۲/۲۹/ ۱۳۰۰

	ریال	ریال

مؤسّسه / شرکت .....

ترازنامه

به تاریخ ۱۲/۲۹/ ۱۳..

مؤسّسه / شرکت .....

تراز آزمایشی

به تاریخ ۱۲/۲۹/ ۱۳..

شماره حساب	عنوان حساب	گردش عملیات		مانده	
		بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
	جمع ـ ریال				

ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره	۰	۰/۵	۱	۱/۵	۲

الف ــ ارزیابی کار فردی

۱ــ نظم و انضباط، توانایی، سعی و تلاش در انجام کارها					
۲ــ دقت، تمیزی، سرعت و ممارست در کار					
۳ــ داشتن مسئولیت در بهتر انجام دادن تکالیف و امور محوله					

ب ــ ارزیابی فرد در کار گروهی

۱ــ تقسیم صحیح فعالیت‌ها، رعایت توالی فعالیت با اعضای گروه کاری					
۲ــ همکاری، همفکری و تعاون در انجام بهتر امور با اعضای گروه کاری					
۳ــ رعایت زمان مقرر برای انجام تکالیف و هماهنگی با اعضای گروه کاری					
۴ــ مشاوره با اعضای گروه کاری و ارائه صحیح، کامل و به موقع تکالیف					

ج ــ ارزیابی عمومی کار

۱ــ رعایت اصول مربوط به صدور اسناد حسابداری، دفترنویسی و گزارش‌نویسی					
۲ــ رعایت ضوابط در شماره و تاریخ‌گذاری اسناد، تکمیل ضمائم، امضای اسناد، جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده‌گیری حساب‌ها					
۳ــ کاهش در اشتباهات، قلم‌خوردگی 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 :

بخش سوم

مسایل مربوط به حساب‌ها (اقلام تشکیل‌دهنده‌ی) ترازنامه

هدف‌های رفتاری (مسئله ۱ــ۳): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی تشخیص مدارک و مستندات و تهیه و تنظیم گزارش تنخواه گردان و ثبت عملیات مربوط را به شرح زیر به‌دست آورد.

۱ــ انواع صورت‌حساب‌ها و مدارکی که در ارتباط با رویدادهای مالی برای صدور حسابداری موردنیاز است مورد بررسی قرار دهد.

۲ــ با فرم گزارش تنخواه‌گردان آشنا و مندرجات گزارش را مورد بررسی و با اسناد و مدارک پیوست آن مطابقت دهد.

۳ــ نسبت به تفکیک و تسهیم هزینه‌ها به مراکز مربوط و درج اقلام خریداری شده در حساب‌های مربوط از طریق صدور سند حسابداری و ثبت آن در دفتر روزنامه عمومی اقدام کند.

مسئله ۱ــ۳[1]

مأمور تدارکات مؤسّسه‌ی بازرگانی پیشاهنگ (آقای حسینی) با در اختیار داشتن مبلغ ۱۵٫۰۰۰٫۰۰۰ ریال وجه مؤسّسه به‌عنوان تنخواه گردان، در طی مهرماه اقدام به پرداخت هزینه و خرید مقادیری اقلام مورد نیاز مؤسّسه کرد و در پایان ماه نسبت به ارائه مدارک و مستندات به واحد حسابداری مؤسسه اقدام نمود.

حسابدار مؤسّسه از پذیرفتن مدارک و مستندات خودداری کرد و از مأمور تدارکات مؤسّسه درخواست نمود که به نحو صحیح و مناسب نسبت به ارائه‌ی صورت هزینه‌های انجام شده به ضمیمه‌ی آن، مدارک و مستندات مربوط اقدام نماید[2].

چنانچه در مؤسّسه‌ی بازرگانی پیشاهنگ روش تنخواه گردان ثابت اعمال شود.

مطلوب است:

۱ــ تهیه و تنظیم گزارش صورت هزینه‌ها **(گزارش تنخواه گردان)** مربوط به عملیات انجام شده به همراه اصل مدارک پیوست آن برای ارائه به امور حسابداری مؤسّسه به‌ترتیب وقوع معاملات.

۲ــ تجدید و پرداخت مبلغ تنخواه گردان تا سقف تعیین شده‌ی فوق از طریق صدور یک فقره چک در وجه مأمور تدارکات.

۳ــ ثبت رویدادهای مالی مربوط به معاملات انجام شده در خصوص اثاثه‌ی اداری، هزینه‌ی ایاب و ذهاب، هزینه‌ی پذیرایی و آبدارخانه، موجودی قطعات یدکی و وسائط نقلیه و... در دفتر روزنامه‌ی عمومی مؤسّسه از طریق صدور سند حسابداری براساس تاریخ گزارش تنخواه گردان آقای حسینی.

۱ــ در پایان فصل دوم کتاب اصول حسابداری ۲ حل خواهد شد.

۲ــ جهت ارائه‌ی صحیح فاکتورها را جدا کرده و به گزارش تنخواه‌گردان الصاق گردد.

فروشگاه آتش پنجه

تلفن : ۳۹۲۱۴۴۷
کداقتصادی :

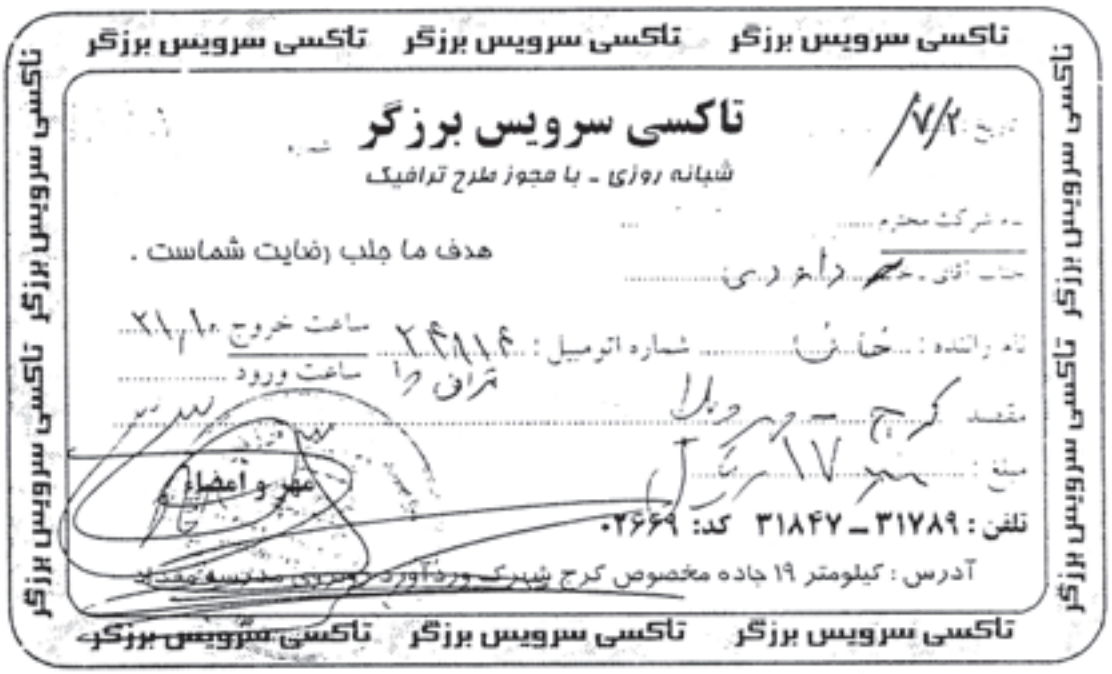
شماره ٤٧٥٨

سازنده و فروشنده کلیه لوازم تنظیف بهداشتی و ساختمانی (پلاستیک ـ نایلکس)
آدرس : چهارراه سرچشمه خیابان مصطفی خمینی پائین تراز درمانگاه ولی عصر پلاک ۷۰۰

صورتحساب شرکت / آقای _____ تاریخ ۱۳ / ۷ / ۱

ردیف	نوع جنس	تعداد	فی ریال	مبلغ کل ریال
۱	دستمال ۳۰ برگی ۱۰ عدد	۲۵ عدد	٤	۱ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ریال
۲				
۳				
٤				
٥				
٦				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱٤				
	مبلغ بحروف یکصد هزار ریال		جمع کل	۱ ـ ـ ـ ـ ـ ـ

کلیه سفارشات پذیرفته می‌شود .


تاکسی سرویس برزگر
تاکسی سرویس برزگر
تاکسی سرویس برزگر
تاکسی سرویس برزگر
تاکسی سرویس برزگر
تاکسی سرویس برزگر
تاکسی سرویس برزگر
تاکسی سرویس برزگر
تاکسی سرویس برزگر
تاکسی سرویس برزگر
تاکسی سرویس برزگر
تاکسی سرویس برزگر
تاکسی سرویس برزگر
شبانه روزی ـ با مجوز طرح ترافیک
هدف ما جلب رضایت شماست .
ساعت خروج
ساعت ورود
شماره اتومبیل :
مقصد
مبلغ :
مهر و اعضاء
تلفن : ۳۱۷۸۹ ـ ۳۱۸۴۷ کد: ۰۲۶۶۹
آدرس : کیلومتر ۱۹ جاده مخصوص کرج شهرک ورزشی

بسمه تعالی

مؤسسه اتومبیل کرایه سپه

تلفن ۶۸۷۶۰۷۰ ـ ۶۸۸۸۳۵۲

شبانه روزی

شماره ۳۶۰۸۷۵

تاریخ ۷/۳

فیش نقدی

نام مسافر	مبدا	مقصد	ساعت خروج	مبلغ دریافتی
[illegible]	[illegible]	[illegible]		۱۲۰۰۰

توضیحات : _____

مؤسسه اتومبیل کرایه سپه
تلفن ۶۸۷۶۰۷۰

آدرس : انتهای خیابان امام خمینی نرسیده به خیابان شهیدان بلاک ۶۷

© کاکی سرویس سپه حساب دفتری ندارد ©

تاکسی سرویس آرتا

تلفن ۸۲۰۶۳۱۷ / ۸۲۰۸۸۶۲ / ۸۲۰۲۵۰۳

قبض دریافت

شماره ۰۷۶۰۴

مسافر آقای خانم فرج عبد تاریخ ۷/۵

راننده محمد [illegible] اتومبیل شماره ۴۸۴۳۳۱ ساعت شروع ۷/۵۸

کرایه ۱۱۰

مسیر مسافر [illegible]

مبلغ ۱۵۰ ریال ساعت خاتمه

امضاء

مؤسسه اتومبیل کرایه پیام

تلفن ۶۶۰۱۶۳۱ / ۶۶۱۱۶۶۹ / ۶۶۲۸۵۴۷

سرآسیاب مهرآباد جنوبی کوی فردوس
خ حضرت امام زمان (ع) کوچه گلشن
پلاک ۶۱ - ۵۹

شماره ۱۰۷۰

راننده آقای .....
تاریخ ۷/۶
شماره اتومبیل ۶۷۸۵۶
شماره ردیف ۳۳

مسافر شرکت آقای / خانم ..... مبدأ ..... مقصد .....

شروع ساعت ..... اتمام ساعت ..... جمع ساعت .....

شروع به کیلومتر ..... اتمام به کیلومتر ..... جمع به کیلومتر .....

جمع کرایه ۲۰۰۰ ریال

امضاء راننده

هدف ما جلب رضایت شماست

تزئینات مهرویلا

دوخت و نصب پرده پارچه‌ای و پرده گرگره

تلفن ۲۷۰۵۹

شماره ۳۷۱

تاریخ دریافت سفارش ۱۳۵

تاریخ تحویل سفارش ۷/۱۴ ..... ۱۳۵

سفارش دهنده آقای: ..... بنشانی ..... ۱۱۶-۱۴۱۱-۵۷ ک

ردیف	شرح صورتحساب	عرض	بلندی	تعداد دول	متراژ مربع	بهای واحد	مبلغ کل بریال	توضیحات

مبلغ بحروف ..... جمع کل حساب ..... ریال

نشانی: کرج مهرویلا خیابان بزرگمهر (غفاری) فلکه دوم بزرگمهر پلاک .....

مبلغ کل صورتحساب ..... ریال

بیعانه دریافت شده ..... ریال

مانده خالص ..... ریال

فروشگاه مهـرداد

تهران - خیابان امیر کبیر - مقابل تیمچه پلاک ۳۵۴
تلفن : ۳۸۰۶۸ ۳۱۱

BRIDGESTONE

صورتحساب ..... تاریخ ۷/۱۵ ..... شماره .....

ردیف	شـــــــرح	تعداد	فی	قیمت کل بریال
	لاستیک ۶۵،۱۴ کلاسیون	۴	۲۱۷۵۰	۸۷۰۰۰۰
	فروشگاه لاستیک مهرداد تلفن: ۳۱۱۳۸۶۸			
	مبلغ (بحروف) هشتصد هفتاد هزار ریال		ریال جمع	۸۷۰۰۰۰

تحویل گیرنده

امضاء مسئول

هتل *** کاوه

شماره ۸۷۰۴۹ تاریخ ۷/۰۲/

دارای امکانات رفاهی ـ رستوران ـ سونا ـ استخر ـ پارک ـ زمینهای بازی

آدرس : شهر صنعتی کاوه تلفن : ۵ - ۲۴۶۱

صورتحساب رستوران

شماره میز	تعداد نفرات	شماره اطاق	نام
۸	۴	۶۱۶	[illegible]

ردیف	نام غذا و نوشیدنی	تعداد	قیمت واحد	قیمت کل
۱	[illegible]	۴	۲۵۰۰	۱۰۰۰۰
			جمع	۱۰۰۰۰
			سرویس ۱۰ ٪	—
			مبلغ قابل پرداخت (بحروف ..... ریال)	۱۱۰۰۰

امضای میهمان و شماره اطاق

صندوقدار

توزیع نسخ ۱ - میهمان ۲ - حسابداری ۳ - بایگانی

شماره فرم ۲۰۴

فاکتور فروش

کد اقتصادی .....

شماره ۰۰۲۳۰۶

تاریخ: /۷/۲۲۰

خریدار: ..... توسط: ..... آدرس: .....

شماره S-NO	شرح کالا DESCRIPTION	تعداد QTY	قیمت واحد UNITY PRICE	مبلغ PRICE
۱	سن ای آلبالو ۰/۵ کیلو	۴ گاز	۳۸۰۰۰	۱۵۲۰۰۰
۲				
۳	سن ای مرتقال ۰/۵ کیلو	۴ گاز	۳۴۰۰۰	۱۳۶۰۰۰
۴				
۵	سن ای میوه ۰/۵ کیلو	۱ گاز	۴۰۰۰۰	۳۴۰۰۰
۶	شکلات چی چیپ رویال	۶ عدد	۲۱۵۰۰	۱۲۹۰۰۰
۷				
۸				۴۵۱۰۰۰
۹				
۱۰	تخفیف حضوری			۴۰۰۰۰
۱۱				
۱۲				۴۴۸۰۰۰
۱۳				
۱۴				
	قیمت کل GRAND TOTAL			

کل مبلغ بحروف

فروشگاه احسان
محصولات غذایی و بهداشتی
تلفن: ۳۹۰۱۴۶

امضاء خریدار

امضاء فروشنده

فاکتور فروش

قیمة ۰۱۴۹۷

کد اقتصادی ۷/۳۰

خریدار: CUSTOMER توسط ـــــــــ تاریخ ـــــــــ DATE

شماره S-NO	شرح کالا DESCRIPTION	تعداد QTY	قیمت واحد UNITY PRICE	مبلغ PRICE
1	راهنمای کالیبره ارتی	۳ دستگاه	۲۸۵۰۰۰	۸۵۵۰۰۰
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
کل مبلغ بحروف		قیمت کل GRAND TOTAL		۸۵۵۰۰۰

مرکز ماشینهای اداری ولی عصر
تلفن: ۶۴۱۹۸۷۰ - ۶۴۱۹۹۲۷
جهانگیرد ولی عصر - نرسیده به خیابان پزشکپور
پلاک ۱ طبقه همکف پلاک ۱

امضاء فروشنده

امضاء خریدار

مؤسّسه بازرگانی پیشاهنگ

گزارش تنخواه‌گردان...

واحد حسابداری:

خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد ... فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ ... ریال پرداخت فرمایید.

ردیف	مشخصات مدارک			شرح	واحد کالا	مقدار / تعداد	قیمت هر واحد ــ ریال	مبلغ کل ــ ریال	ملاحظات
	تاریخ	شماره	نام فروشنده						
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
				جمع ــ ریال					

امضا مأمور تدارکات **امضا مدیر تدارکات**

سند حسابداری

شماره سند : ....

تاریـــخ : / / ۱۳

پیوســـت : ....

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

تنظیم‌کننده .... مسئول امور مالی .... مدیر عامل ....

دفتر روز نامه

شمارهٔ ردیف	تاریخ		شمارهٔ دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره	۰	۰/۵	۱	۱/۵	۲

الف ــ ارزیابی کار فردی

۱ــ نظم و انضباط، توانایی، سعی و تلاش در انجام کارها					
۲ــ دقت، تمیزی، سرعت و ممارست در کار					
۳ــ داشتن مسئولیت در بهتر انجام دادن تکالیف و امور محوله					

ب ــ ارزیابی فرد در کار گروهی

۱ــ تقسیم صحیح فعالیت‌ها، رعایت توالی فعالیت با اعضای گروه کاری					
۲ــ همکاری، همفکری و تعاون در انجام بهتر امور با اعضای گروه کاری					
۳ــ رعایت زمان مقرر برای انجام تکالیف و هماهنگی با اعضای گروه کاری					
۴ــ مشاوره با اعضای گروه کاری و ارائه صحیح، کامل و به موقع تکالیف					

ج ــ ارزیابی عمومی کار

۱ــ رعایت اصول مربوط به صدور اسناد حسابداری، دفترنویسی و گزارش‌نویسی					
۲ــ رعایت ضوابط در شماره و تاریخ‌گذاری اسناد، تکمیل ضمائم، امضای اسناد، جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده‌گیری حساب‌ها					
۳ــ کاهش در اشتباهات، قلم‌خوردگی 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 ۲ــ۳): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی تهیه صورت مغایرت (تطبیق) بانکی و انجام تعدیلات موردنظر را به شرح زیر به‌دست آورد.

۱ــ صورت‌حساب ارسالی از سوی بانک را با حساب بانک در دفاتر معین و کل مقابله کند.

۲ــ اقلام باز صورت‌حساب بانک و حساب بانک در دفاتر را استخراج کند.

۳ــ صورت مغایرت (تطبیق) بانک را به دو صورت رسیدن مانده‌ی یکی به مانده دیگری و تعیین مانده واقعی حساب‌جاری اقدام کند.

۴ــ سند حسابداری اصلاحات لازم را به منظور رسیدن به مانده واقعی صادر و در دفاتر روزنامه و کل ثبت کند.

مسئله ۲ــ۳[1]

صورت‌حساب بانکی و حساب بانک (حساب جاری ۲۰۲۰) مؤسّسه‌ی بازرگانی ره‌آورد برای شهریور ماه ۱۳۰. به شرح صفحات بعدی است. با در دست داشتن اطلاعات ذیل :

۱ــ چک دریافتی شماره‌ی ۹۳۲۰۰۸ از آقای احمدی به مبلغ ۲۰٫۰۰۰ ریال به علت کسر موجودی برگشت خورده است.

۲ــ واریز مبلغ ۱۵٫۰۰۰ ریال به حساب جاری ۱۷۴۰ مؤسّسه به‌طور اشتباه در حساب جاری فوق در دفاتر مؤسّسه ثبت گردیده است.

۳ــ وجه چک شماره‌ی ۴۹۲۰۵۶ بابت خرید اثاثه‌ی اداری به مبلغ ۲۶٫۵۰۰ ریال صحیح است.

۴ــ واریز وجه نقد طی برگه‌ی شماره‌ی ۱۹۳۷۰۲ به مبلغ ۷۵۷٫۹۰۰ ریال صحیح است.

۵ــ چک شماره‌ی ۶۴۵۷۰۷ به مبلغ ۳۰٫۰۰۰ ریال مربوط به حساب جاری ۳۰۲۰ است که بانک، به خطا از حساب جاری ۲۰۲۰ متعلق به مؤسّسه برداشت کرده است.

۶ــ مؤسّسه در آخر وقت اداری در تاریخ ۱۳۰۶/۳۱/ . مبلغ ۱۱۸٫۲۰۰ ریال به حساب بانک واریز نموده است که بانک آن را در صورت حساب تنظیمی خود در شهریور ماه منعکس نکرده است.

۷ــ مبلغ ۱٫۹۰۰ ریال مربوط به واریزی وجه به صندوق مؤسّسه می‌باشد که به خطا در حساب بانک در دفاتر مؤسّسه ثبت شده است.

مطلوب است:

۱ــ تهیه‌ی صورت مغایرت (تطبیق) بانک برای مؤسّسه‌ی بازرگانی ره‌آورد از طریق رسیدن مانده‌ی یکی به مانده‌ی دیگری.

۲ــ تهیه‌ی صورت مغایرت (تطبیق) بانک و تعیین مانده‌ی واقعی حساب جاری ۲۰۲۰ مؤسّسه‌ی بازرگانی ره‌آورد در تاریخ ۱۳۰۶/۳۱/ .

۳ــ انجام اصلاحات لازم از طریق صدور سند حسابداری و ثبت آن در دفتر روزنامه‌ی عمومی مؤسّسه‌ی بازرگانی ره‌آورد در تاریخ ۱۳۰۶/۳۱/ . و انتقال اقلام به حساب بانک و نمایش مانده حساب بانک در دفاتر مؤسّسه در تاریخ مذکور.

۱ــ در پایان فصل دوم کتاب اصول حسابداری ۲ حل خواهد شد.

حساب بانک ملت شعبه جاجارم ۲۰۲ دفتر کل

شماره روزنامه	تاریخ روز	تاریخ ماه	شرح	بدهکار ریال	بستانکار ریال	٪	باقیمانده ریال
			منقول از صفحه ماقبل مانده	۱۸۹۸۷۵۵		به	۱۸۹۸۷۵۵
	۱	۶	واریز نقدی فیش ۱۵۲۷۸۴	۴۰۰۰۰۰		۶	۲۲۹۸۷۵۵
	۳	۶	برداشت چک ۴۹۲۰۵۱		۳۵۰۰۰۰	۶	۱۹۴۸۷۵۵
	۶	۶	» » ۴۹۲۰۵۲		۱۳۰۰۰۰	۶	۱۸۱۸۷۵۵
	۱۰	۶	واریزی فیش ۱۵۲۸۰۲	۷۰۰۰۰۰		۶	۲۵۱۸۷۵۵
	۱۲	۶	واگذاری چک به احمدی ۹۲۲۰۰۸	۲۰۰۰۰		۶	۲۵۳۸۷۵۵
	۱۴	۶	کارمزد حواله بانکی		۱۵۰۰	۶	۲۵۳۷۲۵۵
	۱۵	۶	واریز چک ۱۷۲۵۰۰	۴۵۰۰۰۰		۶	۲۹۸۷۲۵۵
	۱۹	۶	واریز بجاجارم ۱۷۴۰ می	۱۵۰۰۰۰		۶	۳۰۰۲۷۵۵
	۲۰	۶	برداشت چک ۴۹۲۰۵۳		۷۰۰۰۰	۶	۲۹۳۲۷۵۵
	۲۱	۶	» » ۴۹۲۰۵۴		۲۰۰۰۰	۶	۲۹۱۲۷۵۵
	۲۲	۶	حواله دریافتی ۱۵۶	۶۲۵۰۰۰		۶	۳۵۳۷۲۵۵
	۲۳	۶	برداشت چک ۴۹۲۰۵۵		۳۷۰۰۰۰	۶	۳۱۶۷۲۵۵
	۲۴	۶	حواله تلفنی ۱۹۰۲		۱۵۰۰۰۰۰	۶	۱۶۶۷۲۵۵
	۲۵	۶	برداشت چک ۴۹۲۰۵۶		۲۵۶۰۰	۶	۱۶۴۱۶۵۵
	۲۵	۶	کارمزد بانکی		۱۸۰۰	۶	۱۶۳۹۸۵۵
	۲۶	۶	واریز نقدی فیش ۱۹۳۷۰۲	۷۵۷۹۰۰		۶	۲۳۹۷۷۵۵
	۲۸	۶	واریز نقدی رسید ۱۸۰۱	۱۹۰۰		۶	۲۳۹۹۶۵۵
	۳۱	۶	واریز نقدی فیش ۱۵۲۹۲۴	۱۱۸۲۰۰		۶	۲۵۱۷۸۵۵
			نقل صفحه	۴۹۸۶۷۵۵	۲۴۶۸۹۰۰	۶	۲۵۱۷۸۵۵

بسمه تعالی

بانک ملت

شماره حساب ۲۰۲۰

نام صاحب حساب موسسه بازرگانی ره آورد

آدرس تهران

صفحه ۶

جمهوری اسلامی ایران

صورتحساب بانک دسته چک های تحویلی

از شماره ... الی ...

شعبه بازار

تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	مانده
	نقل از صفحه قبل			۱٬۸۹۸٬۷۵۵
۶/۳	واریز نقدی ۱۵۲۷۸۴		۴۰۰٬۰۰۰	۲۲۹۸۷۵۵
۶/۵	کارمزد	۲۵۰		۲۲۹۸۵۰۵
۶/۸	وجه سفته ۱۲۰۵۷۰		۱۹۲۱۹۵	۲۴۹۰۷۰۰
۶/۱۰	واریز نقدی ۱۵۲۸۰۲		۷۰۰۰۰۰	۳۱۹۰۷۰۰
۶/۱۱	چک ۴۹۲۰۵۱	۳۵۰۰۰۰		۲۸۴۰۷۰۰
۶/۱۴	کارمزد	۱۵۰۰		۲۸۳۹۲۰۰
۶/۱۴	چک ۶۴۵۷۰۷	۳۰۰۰۰		۲۸۰۹۲۰۰
۶/۱۵	وجه چک ۱۷۲۵۰۰		۴۵۰۰۰۰۰	۴۲۵۹۲۰۰
۶/۱۷	کارمزد	۵۰۰		۴۲۵۸۷۰۰
۶/۲۱	چک ۴۹۲۰۵۴	۲۰۰۰۰		۴۲۳۸۷۰۰
۶/۲۲	واریز حواله ۱۵۶		۶۲۵۰۰۰	۳۸۶۳۷۰۰
۶/۲۴	پرداخت چک ۴۹۲۰۵۵	۳۷۰۰۰۰		۳۴۹۳۷۰۰
۶/۲۴	حواله نقدی ۱۹۰۲	۱۵۰۰۰۰۰		۱۹۹۳۷۰۰
۶/۲۵	پرداخت ۴۹۲۰۵۶	۲۶۵۰۰		۱۹۶۷۲۰۰
۶/۲۵	کارمزد	۱۸۰۰		۱۹۶۵۴۰۰
۶/۲۶	واریز نقدی ۱۹۳۷۰۲		۷۵۹۷۰۰	۲۷۲۵۱۰۰

اخطار : درصورتیکه مشتریان مقیم درمحل شعبه درمدت پانزده روزومشتریان مقیم درسایر نقاط ایران یکماه ازتاریخ دریافت این صورتحساب که بآخرین نشانی آنها فرستاده شود ایرادی نسبت بآن ننمایند بانک صحت این صورتحساب را مورد تصدیق مشتری تلقی خواهد نمود .

مؤسّسه بازرگانی ره‌آورد

صورت مغایرت (تطبیق) بانک ــ حساب جاری ۲۰۲۰

به تاریخ ۶/۳۱/ ...۱۳

	ریال	ریال	ریال
مانده طبق صورت‌حساب بانک			
اضافه می‌شود:			
کسر می‌شود:			
مانده طبق دفاتر مؤسّسه			

مؤسّسه بازرگانی ره‌آورد

صورت مغایرت (تطبیق) بانک ــ حساب جاری ۲۰۲۰

به تاریخ ۶/۳۱/ ...۱۳

	ریال	ریال	ریال
مانده طبق دفاتر مؤسّسه			
اضافه می‌شود:			
کسر می‌شود:			
مانده طبق صورت‌حساب بانک			

مؤسّسه بازرگانی ره‌آورد

صورت مغایرت (تطبیق) بانک ــ حساب جاری ۲۰۲۰

به تاریخ ۶/۳۱/ ...۱۳

مانده طبق دفاتر مؤسّسه	**مانده طبق صورت‌حساب بانک**
اضافه می‌شود:	**اضافه می‌شود:**
کسر می‌شود:	**کسر می‌شود:**
مانده واقعی	**مانده واقعی**

سند حسابداری

شماره سند : ....

تاریـــخ : / / ۱۳

پیوســـت : ....

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

تنظیم‌کننده .... مسئول امور مالی .... مدیرعامل ....

دفتر روزنامه

شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار		بستانکار	
	روز	ماه				ریال		ریال	
				منقول از صفحه					
				نقل به صفحه					

حساب ______

دفتر کل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	باقیمانده
	روز	ماه		ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه ______				
			نقل به صفحه ______				

ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره	۰	۰/۵	۱	۱/۵	۲

الف ــ ارزیابی کار فردی

۱ــ نظم و انضباط، توانایی، سعی و تلاش در انجام کارها					
۲ــ دقت، تمیزی، سرعت و ممارست در کار					
۳ــ داشتن مسئولیت در بهتر انجام دادن تکالیف و امور محوله					

ب ــ ارزیابی فرد در کار گروهی

۱ــ تقسیم صحیح فعالیت‌ها، رعایت توالی فعالیت با اعضای گروه کاری					
۲ــ همکاری، همفکری و تعاون در انجام بهتر امور با اعضای گروه کاری					
۳ــ رعایت زمان مقرر برای انجام تکالیف و هماهنگی با اعضای گروه کاری					
۴ــ مشاوره با اعضای گروه کاری و ارائه صحیح، کامل و به موقع تکالیف					

ج ــ ارزیابی عمومی کار

۱ــ رعایت اصول مربوط به صدور اسناد حسابداری، دفترنویسی و گزارش‌نویسی					
۲ــ رعایت ضوابط در شماره و تاریخ‌گذاری اسناد، تکمیل ضمائم، امضای اسناد، جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده‌گیری حساب‌ها					
۳ــ کاهش در اشتباهات، قلم‌خوردگی 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 ۳ــ۳): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام اصلاح مانده حساب‌های دریافتنی و تعیین ذخیره لازم در حساب‌ها را به‌شرح زیر به‌دست آورد :

۱ــ کلیه حساب‌های دریافتنی را بررسی و حساب‌هایی که نیاز به رسیدگی و تعدیل دارد را شناسایی کند.

۲ــ با تجزیه و تحلیل رویدادها و حذف و اضافه کردن و یا انتقال آن‌ها به سایر حساب‌ها، مانده حساب‌های دریافتنی را تعدیل کند.

۳ــ براساس روش‌های مختلف، میزان ذخیره مورد نیاز برای مطالبات مشکوک‌الوصول را محاسبه کند.

۴ــ با صدور سند حسابداری ثبت‌های اصلاحی مورد نیاز را در دفاتر روزنامه و کل و معین ثبت کند.

۵ــ مانده صحیح حساب‌های دریافتنی قابل وصول را در حساب‌ها منعکس و به‌نحو مطلوب نسبت به گزارش و نمایش آن در ترازنامه اقدام کند.

مسئله ۳ــ۳[1]

مؤسّسه بازرگانی آزادگان، همه ساله معادل ۳٪ مانده‌ی حساب فروش خالص خود را به‌عنوان ذخیره‌ی مطالبات مشکوک‌الوصول درنظر می‌گیرد و حساب مزبور را اصلاح می‌نماید.

در پایان اسفند ماه ۱۳ . ۲ مانده‌ی حساب فروش مؤسّسه، مبلغ ۲۳٬۵۰۰٬۰۰۰ ریال و حساب برگشت از فروش و تخفیفات معادل ۱۰٪ آن می‌باشد. هم‌چنین حساب ذخیره‌ی مطالبات مشکوک‌الوصول در پایان اسفند ماه ۱۳ . ۲ و قبل از انجام اصلاحات مبلغ ۷۰٬۰۰۰ ریال مانده‌ی بدهکار نشان می‌دهد.

این مؤسّسه، طی سال ۱۳ . ۳ عملیات زیر را در مورد مطالبات خود انجام داده است :

۱ــ درسال ۱۳ . ۳ آقای کوثری یکی از بدهکاران سابق مؤسّسه که درسال ۱۳ . ۲ بدهی ایشان به مؤسّسه لاوصول تشخیص داده شده و از حساب‌ها حذف گردیده بود در سال ۱۳ . ۳ به مؤسّسه مراجعه و مبلغ ۱۵۰٬۰۰۰ ریال کل بدهی خود را نقداً پرداخت می‌کند.

۲ــ درسال ۱۳ . ۳ آقای قانعی یکی دیگر از بدهکاران سابق مؤسّسه ورشکسته اعلام می‌گردد و مؤسّسه فقط معادل ۵۰٪ از طلب ۹۰۰٬۰۰۰ ریالی خود را نقداً وصول می‌کند و بقیه‌ی طلب مؤسّسه از نامبرده لاوصول تشخیص داده می‌شود.

۳ــ در پایان سال ۱۳ . ۳ مانده‌ی حساب فروش در دفاتر مؤسّسه مبلغ ۹٬۵۰۰٬۰۰۰ ریال را نشان می‌دهد که پس از بررسی ملاحظه می‌شود که معادل ۱۰٪ از آن مربوط به پیش‌فروش کالا به مشتریان می‌باشد که تاکنون کالا تحویل آنان نشده است و مبلغ ۵۰٬۰۰۰ ریال دیگر از آن نیز می‌باید به‌عنوان تخفیف به یکی از مشتریان اعطا گردد.

مطلوب است:

الف ــ ثبت عملیات اصلاحی لازم در پایان سال مالی ۱۳ . ۲ مربوط به حساب ذخیره‌ی مطالبات مشکوک‌الوصول از طریق صدور سند حسابداری در دفتر روزنامه‌ی عمومی سال ۱۳ . ۲ مؤسّسه‌ی بازرگانی آزادگان.

ب ــ ثبت عملیات مربوط به سال ۱۳ . ۳ فوق از طریق صدور سند حسابداری به تاریخ پایان سال ۱۳ . ۳ در دفتر روزنامه‌ی عمومی و انتقال آن به حساب‌های دفتر کل مؤسّسه‌ی بازرگانی آزادگان.

ج ــ اصلاح حساب ذخیره‌ی مطالبات مشکوک‌الوصول در پایان اسفند ماه ۱۳ . ۳ از طریق صدور سند حسابداری و ثبت آن در دفتر روزنامه عمومی و انتقال آن به حساب‌های دفتر کل مؤسّسه‌ی بازرگانی آزادگان.

د ــ نمایش قسمت مربوط به حساب‌های دریافتنی در قسمتی از ترازنامه به تاریخ ۱۳ . ۳/۱۲/۲۹ درصورتی که مانده‌ی حساب مزبور مبلغ ۲٬۳۵۰٬۰۰۰ ریال باشد.

۱ــ در پایان فصل سوم کتاب اصول حسابداری ۲ حل خواهد شد.

سند حسابداری

شماره سند : .....

تاریـــخ : / / ۱۳

پیوســـت : .....

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

سند حسابداری

شماره سند : .....

تاریـــخ : / / ۱۳

پیوســـت : .....

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

سند حسابداری

شماره سند : .....

تاریـــخ : / / ۱۳

پیوســـت : .....

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

دفتر روزنامه

شماره ردیف	تاریخ روز	تاریخ ماه	شماره دفتر کل	شرح		بدهکار ریال	بستانکار ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روز نامه

شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روز نامه

شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر کل

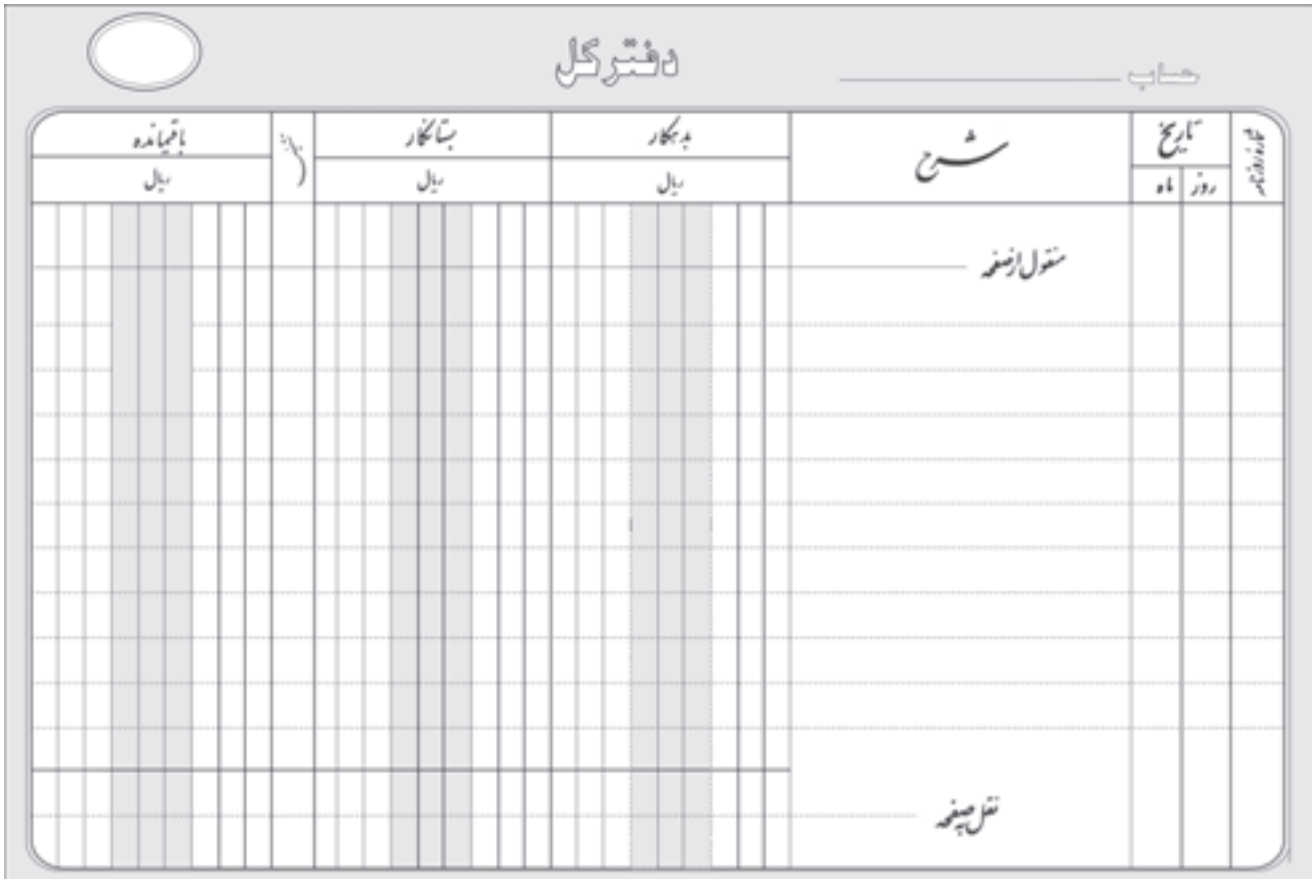
حساب ________

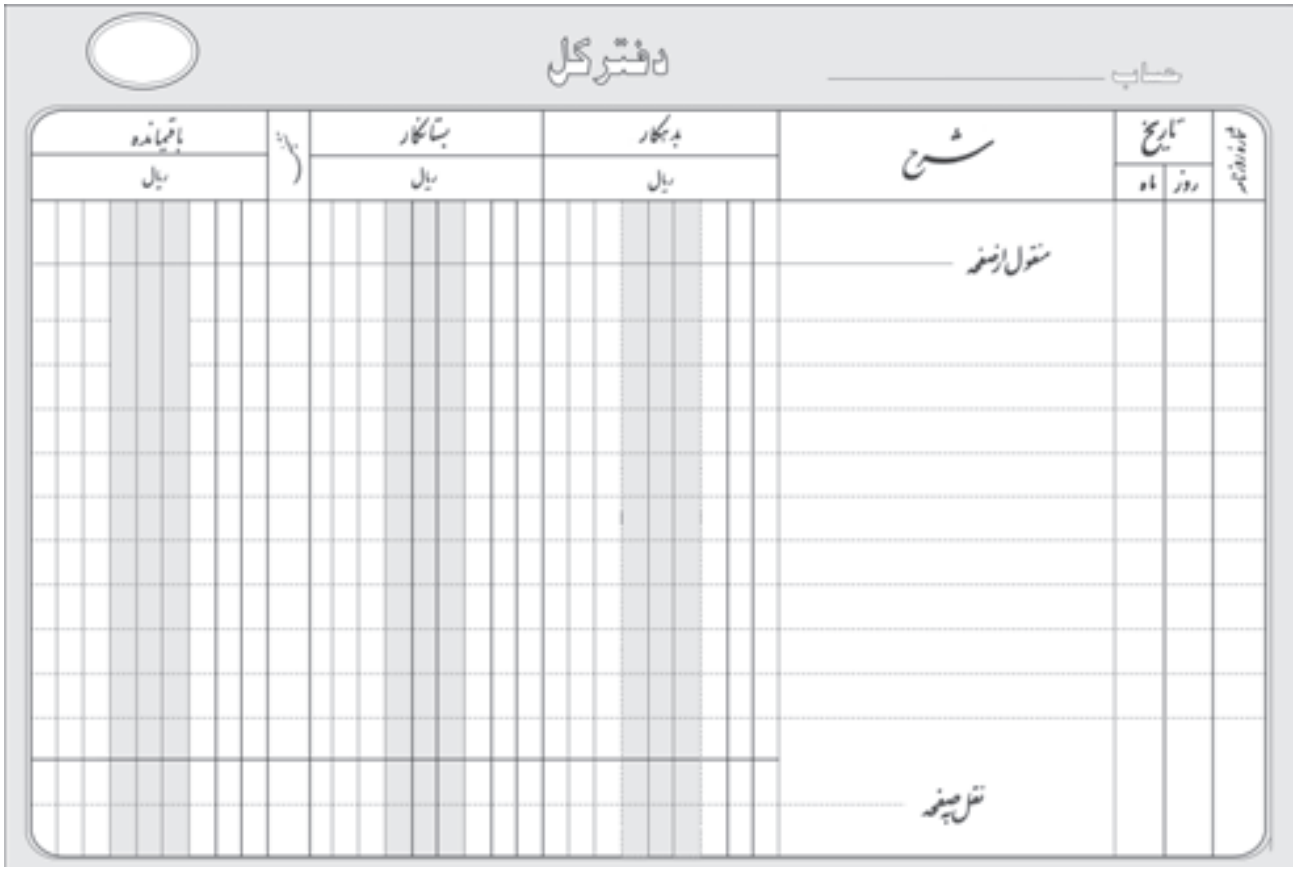
شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار	بستانکار	بد / بس	باقیمانده
	روز	ماه		ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه				
			نقل به صفحه				

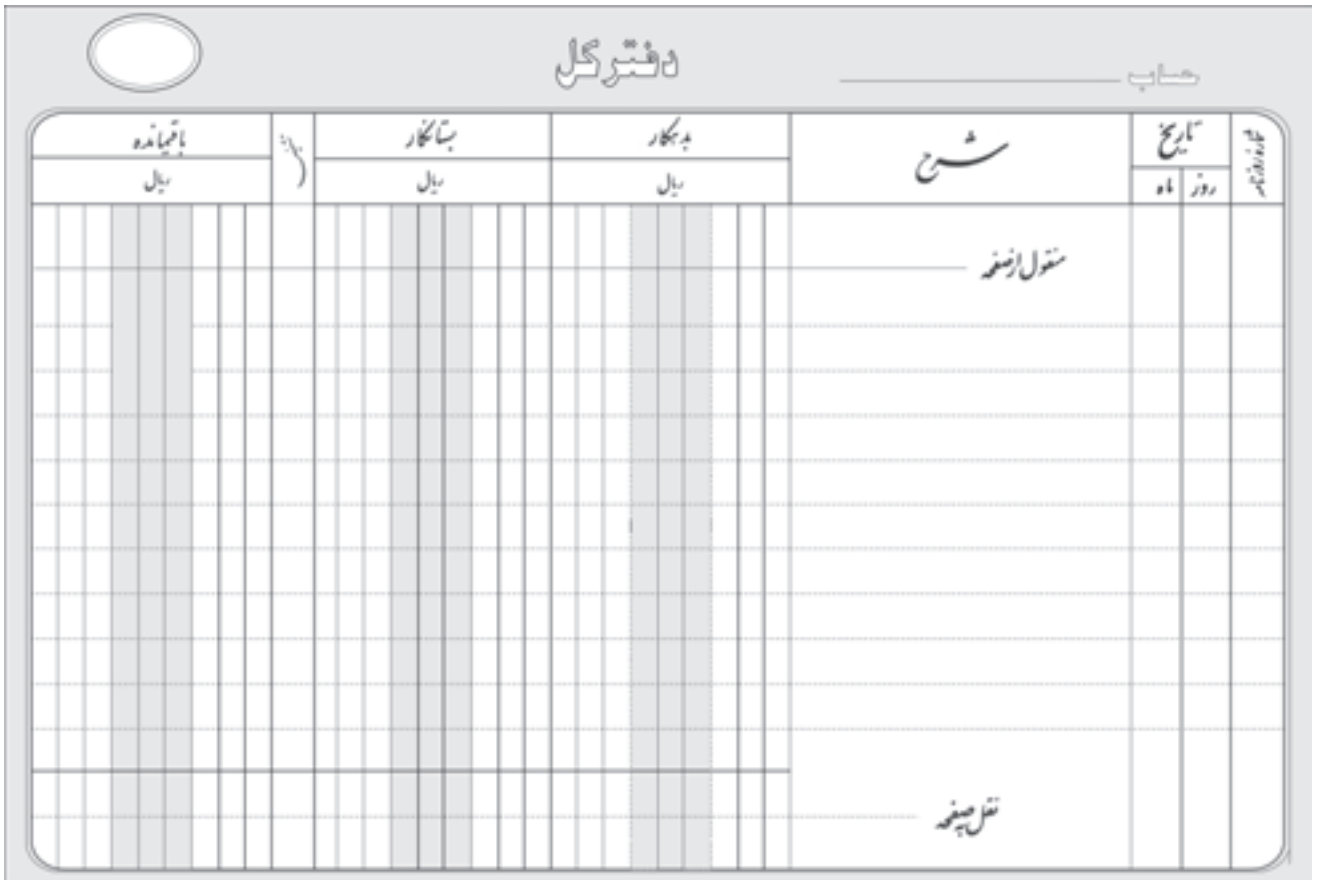
دفتر کل

حساب ________

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار	بستانکار	بد / بس	باقیمانده
	روز	ماه		ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه				
			نقل به صفحه				


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل

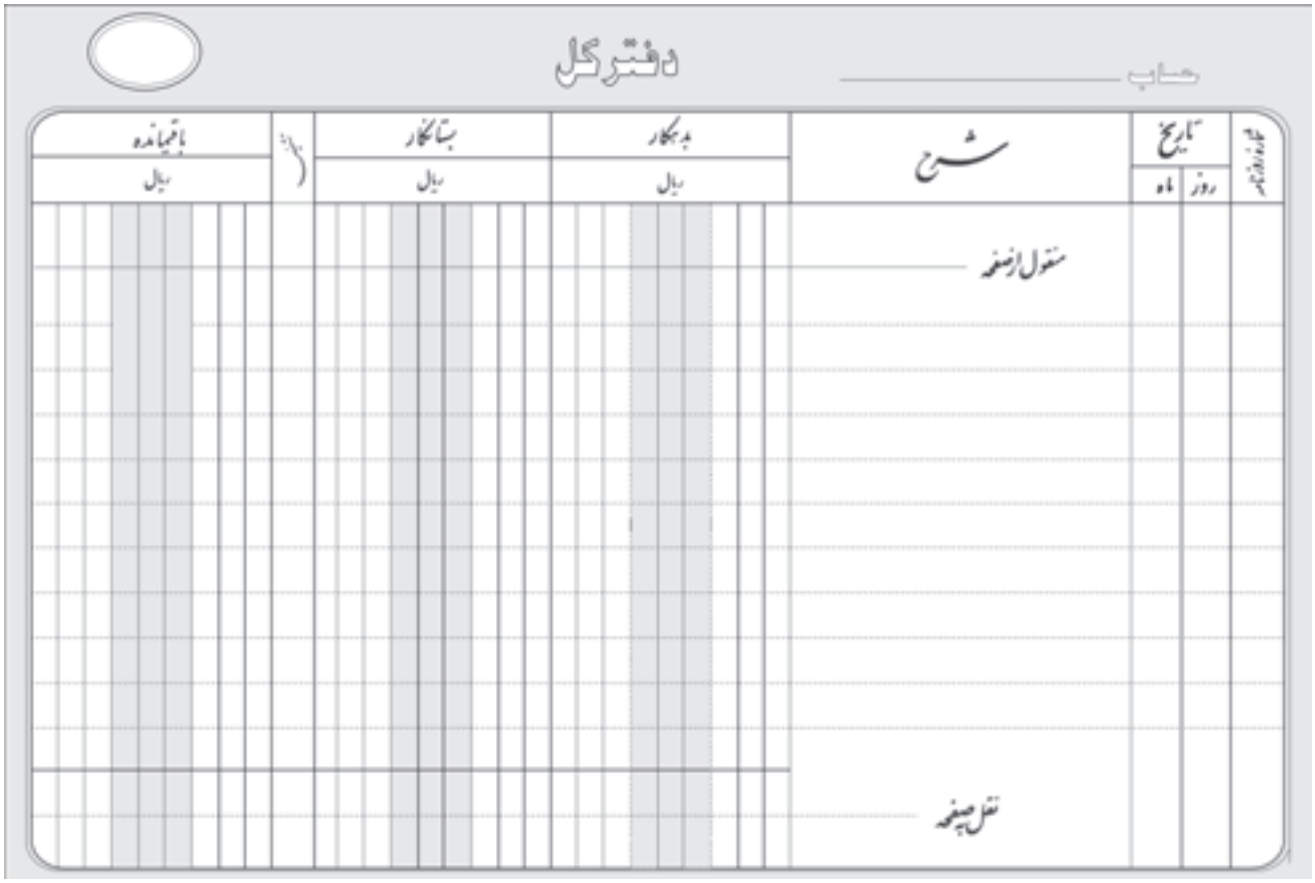
حساب _____

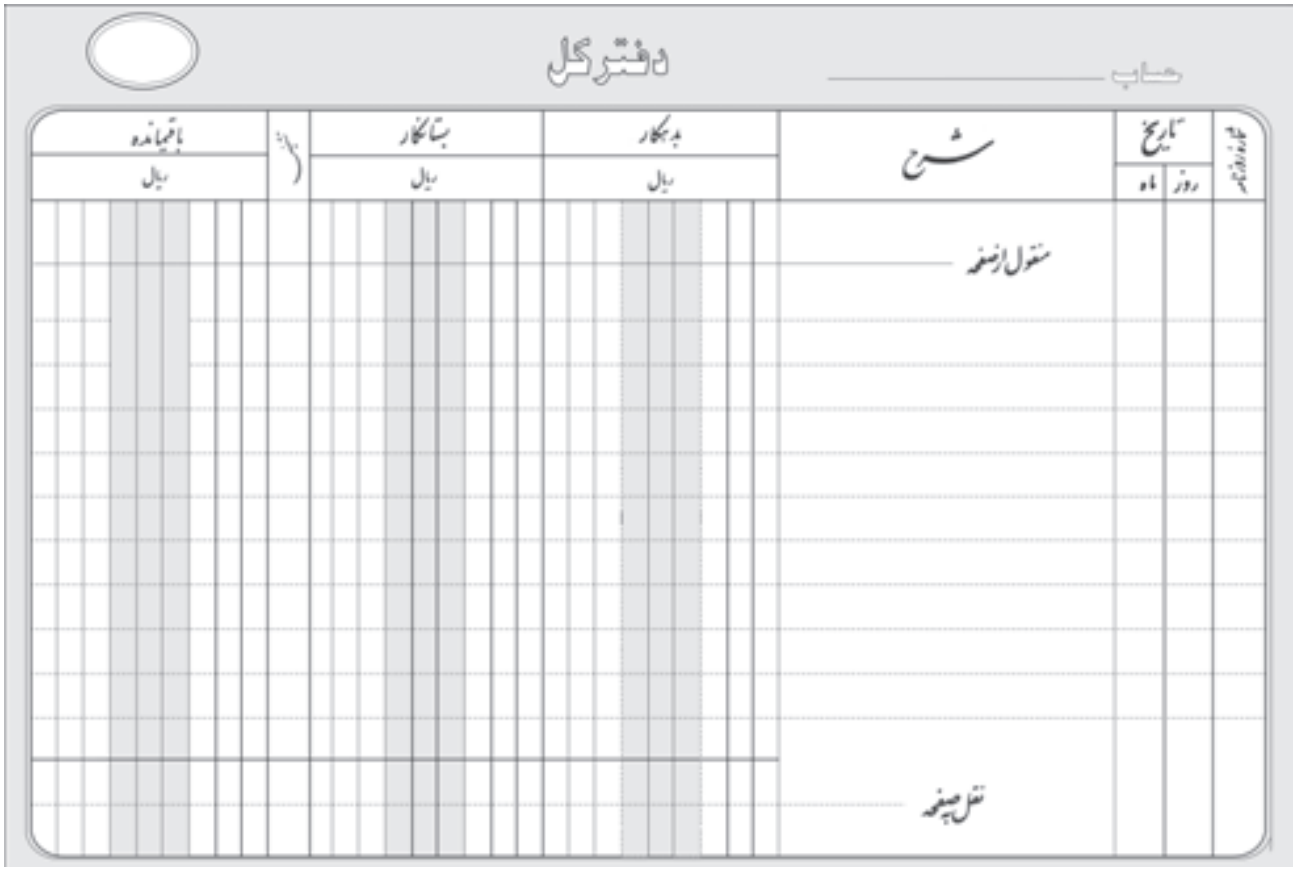
شماره ردیف	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شرح	بدهکار: ریال	بستانکار: ریال	( )	باقیمانده: ریال
			منقول از صفحه _____				
			نقل به صفحه _____				

دفتر کل

حساب _____

شماره ردیف	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شرح	بدهکار: ریال	بستانکار: ریال	( )	باقیمانده: ریال
			منقول از صفحه _____				
			نقل به صفحه _____				


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ت
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ت
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه

ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره	۰	۰/۵	۱	۱/۵	۲

الف ــ ارزیابی کار فردی

۱ــ نظم و انضباط، توانایی، سعی و تلاش در انجام کارها					
۲ــ دقت، تمیزی، سرعت و ممارست در کار					
۳ــ داشتن مسئولیت در بهتر انجام دادن تکالیف و امور محوله					

ب ــ ارزیابی فرد در کار گروهی

۱ــ تقسیم صحیح فعالیت‌ها، رعایت توالی فعالیت با اعضای گروه کاری					
۲ــ همکاری، همفکری و تعاون در انجام بهتر امور با اعضای گروه کاری					
۳ــ رعایت زمان مقرر برای انجام تکالیف و هماهنگی با اعضای گروه کاری					
۴ــ مشاوره با اعضای گروه کاری و ارائه صحیح، کامل و به موقع تکالیف					

ج ــ ارزیابی عمومی کار

۱ــ رعایت اصول مربوط به صدور اسناد حسابداری، دفترنویسی و گزارش‌نویسی					
۲ــ رعایت ضوابط در شماره و تاریخ‌گذاری اسناد، تکمیل ضمائم، امضای اسناد، جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده‌گیری حساب‌ها					
۳ــ کاهش در اشتباهات، قلم‌خوردگی 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 ۴ــ۳): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی محاسبه ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول را به‌شرح زیر به‌دست آورد.

۱ــ محاسبه و ثبت هزینه مطالبات مشکوک‌الوصول را بر مبنای درصدی از فروش انجام دهد.

۲ــ نسبت به تحلیل سنی مانده‌حساب‌های دریافتنی با درنظر گرفتن نتایج حاصل از جدول سنی اقدام کند.

۳ــ نسبت به حذف بعضی از حساب‌های دریافتنی به روش حذف مستقیم (مطالبات لاوصول یا سوخت شده) از ثبت‌های مختلف در دفاتر اقدام کنند.

۴ــ با صدور سند حسابداری و ثبت آن در دفتر روزنامه و کل نسبت به اصلاح مانده حساب‌های دریافتنی و ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول موردنیاز اقدام کند.

مسئله ۴ــ۳[1]

ترازنامه‌ی مؤسّسه‌ی بازرگانی پاسرو در تاریخ ۱/۱۲/۲۹ . ۱۳ اطلاعات زیر را گزارش کرده است :

حساب‌های دریافتنی	۱۳٫۵۳۶٫۰۰۰ ریال
ذخیره‌ی مطالبات مشکوک‌الوصول	۱٫۲۸۶٫۰۰۰ ریال

این مؤسّسه در پایان هر سه ماه اقدام به محاسبه و ثبت هزینه‌ی مطالبات مشکوک‌الوصول خود بر مبنای ۲٪ فروش نسیه کرده، آن را در دفاتر خود ثبت می‌نماید و در پایان سال، اقدام به تحلیل سنی حساب‌های دریافتنی می‌کند و مانده حساب ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول را براساس نتایج حاصل از جدول سنی، اصلاح می‌نماید.

مبادلات انتخاب شده در زیر از مبادلات مؤسّسه درسال ۲ . ۱۳ استخراج گردیده است :

۲/۲۷ــ مطالبات سوخت شده از آقای حمیدیان ۱۸۰٫۰۰۰ ریال، شرکت توزیع کالای ایران ۲۳۵٫۰۰۰ ریال از حساب‌ها حذف گردیده است.

۲/۳۱ــ هزینه‌ی مطالبات مشکوک‌الوصول بر مبنای فروش نسیه ۲٫۵۰۰٫۰۰۰ ریال در دفاتر ثبت شده است.

۴/۷ــ مبلغ ۱۰۰٫۰۰۰ ریال از آقای حمیدیان دریافت گردیده و تشخیص داده شده است که بقیه طلب از نامبرده وصول نخواهد شد.

۵/۱۸ــ طلب از آقای شریف به مبلغ ۵۳۴٫۰۰۰ ریال از حساب‌ها حذف گردیده است.

۶/۳۱ــ هزینه‌ی مطالبات مشکوک‌الوصول براساس فروش نسیه مبلغ ۳٫۸۵۰٫۰۰۰ ریال در دفاتر ثبت شده است.

۷/۲۳ــ مانده حساب‌های مؤسّسه کالای شمال ۱۲۰٫۰۰۰ ریال، مؤسّسه حمل و نقل گلبار ۷۸٫۰۰۰ ریال و مؤسّسه بازرگانی احسان ۳۲۰٫۰۰۰ ریال غیرقابل وصول تشخیص داده شد و حذف گردیده‌اند.

۹/۳۰ــ هزینه‌ی مطالبات مشکوک‌الوصول براساس فروش نسیه ۷۲۰٫۰۰۰ ریال در دفاتر ثبت شده است.

۱۰/۱۵ــ مانده‌ی حساب‌های مؤسّسه‌ی بازرگانی نونهال ۱۷۸٫۰۰۰ ریال، مؤسّسه‌ی تهیه و توزیع کالا ۲۱۰٫۰۰۰ ریال و آقای برزین ۱۵۵٫۰۰۰ ریال غیرقابل وصول تشخیص داده شده و از حساب‌ها حذف گردیده است.

۱۲/۲۸ــ هزینه‌ی مطالبات مشکوک‌الوصول براساس فروش نسیه مبلغ ۲٫۶۰۰٫۰۰۰ ریال در دفاتر ثبت شده است.

۱ــ در پایان فصل سوم کتاب اصول حسابداری ۲ حل خواهد شد.

۱۲/۲۹/ــ هزینه‌ی مطالبات مشکوک‌الوصول بر مبنای تحلیل سنی حساب‌ها براساس جدول زیر در پایان سال ۱۳۰۱ محاسبه و در حساب‌ها ثبت شده است :

کل مانده	۱ تا ۹۰ روز گذشته از سررسید	۹۱ تا ۱۸۰ روز گذشته از سررسید	۱۸۱ تا ۲۷۰ روز گذشته از سررسید	بیش از ۲۷۰ روز گذشته از سررسید
۱۱٫۵۲۶٫۰۰۰	۵٫۷۴۳٫۵۰۰	۳٫۸۵۵٫۰۰۰	۱٫۴۱۳٫۵۰۰	۵۱۴٫۰۰۰
درصد برآورد مطالبات مشکوک‌الوصول	۰/۲ درصد	۰/۵ درصد	۱۰ درصد	۷۰ درصد

مطلوب است:

۱ــ افتتاح حساب ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول و حساب‌های دریافتنی در سال ۱۳۰۲.

۲ــ ثبت مبادلات فوق در سال ۱۳۰۲ در دفاتر مؤسّسه بازرگانی پاسرو و اصلاح حساب ذخیره‌ی مطالبات مشکوک‌الوصول در پایان سال ۱۳۰۲.

۳ــ نحوه‌ی نمایش حساب‌های دریافتنی در ترازنامه به تاریخ ۲۹ اسفند ماه ۱۳۰۲ به‌طور مقایسه‌ای (سال‌های ۱۳۰۱ و ۱۳۰۲).

سند حسابداری

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... مدیرعامل .....

سند حسابداری

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... مدیرعامل .....

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

سند حسابداری

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 .....

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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 .....

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

سند حسابداری

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

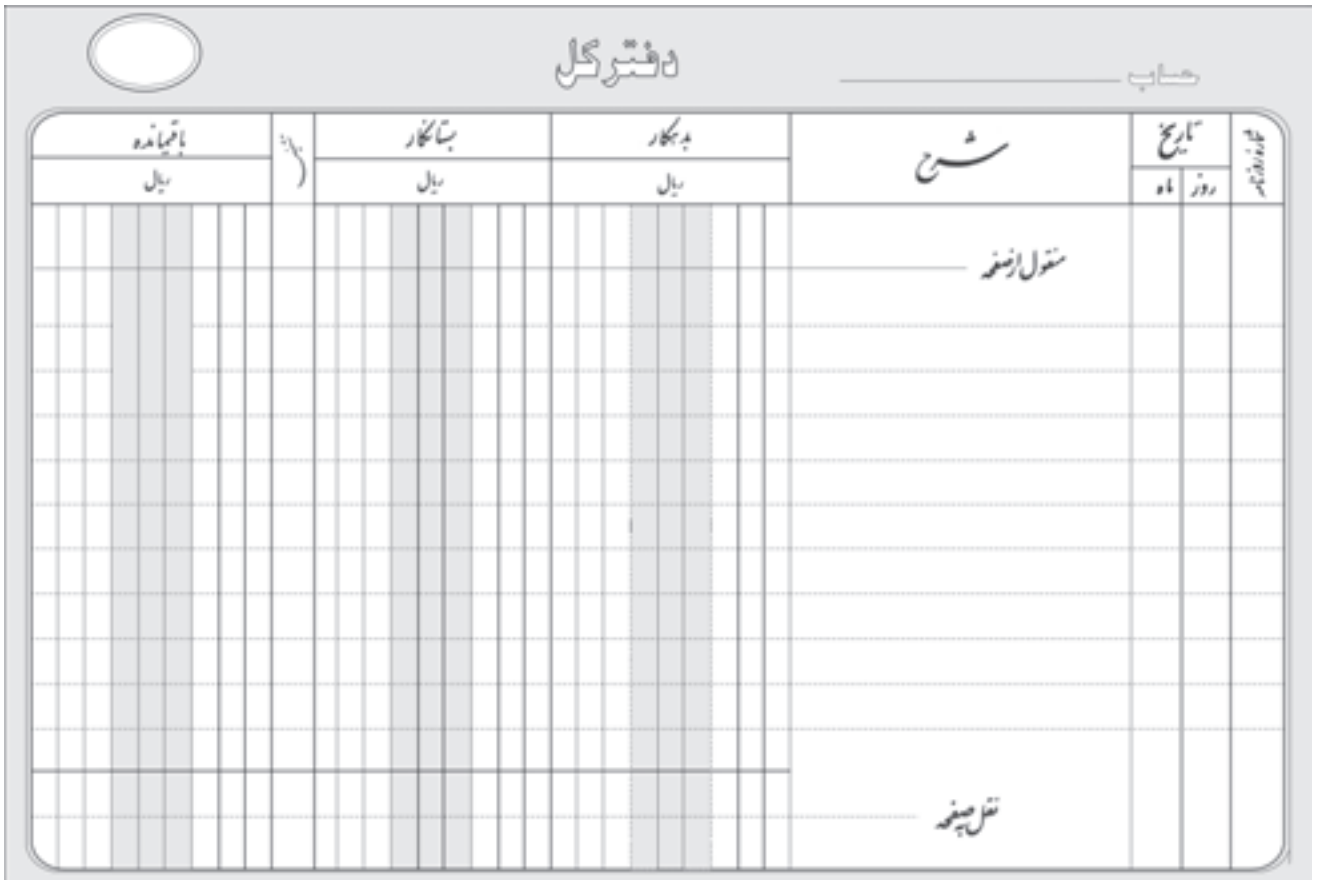
تنظیم کننده ..... مسئول امور مالی ..... مدیر عامل .....

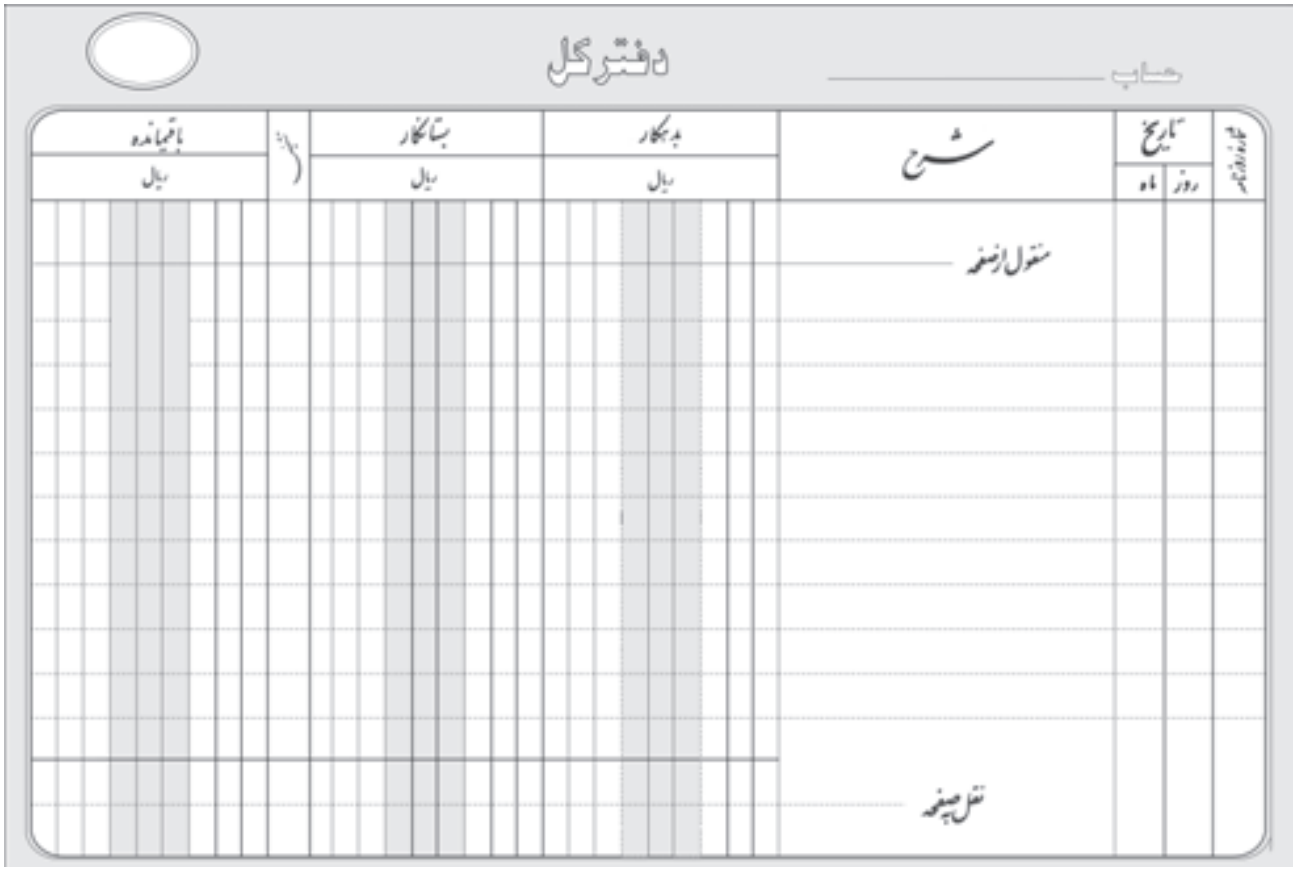
دفتر روزنامه

شماره روزنامه	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شماره دفتر کل	شرح		بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روزنامه

شماره روزنامه	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه

ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره	۰	۰/۵	۱	۱/۵	۲

الف ــ ارزیابی کار فردی

۱ــ نظم و انضباط، توانایی، سعی و تلاش در انجام کارها					
۲ــ دقت، تمیزی، سرعت و ممارست در کار					
۳ــ داشتن مسئولیت در بهتر انجام دادن تکالیف و امور محوله					

ب ــ ارزیابی فرد در کار گروهی

۱ــ تقسیم صحیح فعالیت‌ها، رعایت توالی فعالیت با اعضای گروه کاری					
۲ــ همکاری، همفکری و تعاون در انجام بهتر امور با اعضای گروه کاری					
۳ــ رعایت زمان مقرر برای انجام تکالیف و هماهنگی با اعضای گروه کاری					
۴ــ مشاوره با اعضای گروه کاری و ارائه صحیح، کامل و به موقع تکالیف					

ج ــ ارزیابی عمومی کار

۱ــ رعایت اصول مربوط به صدور اسناد حسابداری، دفترنویسی و گزارش‌نویسی					
۲ــ رعایت ضوابط در شماره و تاریخ‌گذاری اسناد، تکمیل ضمائم، امضای اسناد، جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده‌گیری حساب‌ها					
۳ــ کاهش در اشتباهات، قلم‌خوردگی 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 ۵ــ۳)

انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی کنترل اسناد دریافتنی، تنزیل و نکول اسناد دریافتنی، محاسبه کارمزد و نحوه نمایش اسناد دریافتنی را به‌شرح زیر به‌دست آورد :

۱ــ تاریخ و سررسید و مدت تنزیل هریک از اسناد دریافتنی را تعیین کند.

۲ــ هزینه کارمزد تنزیل هریک از اسناد دریافتنی تنزیل شده را محاسبه کند.

۳ــ کلیه اسناد دریافتنی را کنترل و تاریخ سررسید هریک را با ذکر مبلغ مشخص کند.

۴ــ وصول و نکول اسناد دریافتنی را در سررسید تعیین و در حساب‌ها ثبت کند.

۵ــ کلیه عملیات مربوط به وصول اسناد دریافتنی، 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 ۵ــ۳

قسمتی از اسناد دریافتنی مؤسّسه‌ی بازرگانی سبلان در طول سال ۱۳. . به شرح زیر است :

ردیف	تاریخ وصول	اصل مبلغ سند ــ ریال	دوره	تاریخ تنزیل	نرخ تنزیل
۱	/۷/۷	۱۵۰ر۰۰۰	۹۰ روزه	/۸/۷	٪۱۴
۲	/۸/۱۵	۵۵۰ر۰۰۰	سه ماهه	/۹/۳	٪۱۲
۳	/۸/۲۶	۴۰۰ر۰۰۰	یک ساله	/۱۰/۱۴	٪۱۰
۴	/۱۰/۱۸	۲۵۰ر۰۰۰	دو ماهه		
۵	/۱۱/۷	۳۰۰ر۰۰۰	۴۵ روزه		

چنانچه فرض شود :

الف ــ مانده حساب اسناد دریافتنی در پایان سال ۱۳. . معادل ۱ر۷۵۰ر۰۰۰ ریال باشد.

ب ــ سند تنزیل شده‌ی ردیف ۱ و اسناد دریافتنی ردیف‌های ۴ و ۵ در سررسید پرداخت شده باشد.

ج ــ سند ردیف ۲ در سررسید واخواست (نکول) شده و از بابت نکول سند مبلغ ۱ر۷۵۰ ریال هزینه‌ی واخواست (نکول) پرداخت گردیده باشد.

د ــ در پایان سال مبلغ ۱۲ر۵۰۰ ریال ذخیره‌ی اسناد دریافتنی مشکوک‌الوصول درنظر گرفته شده باشد.

(در محاسبه بهره یک سال شمسی معادل ۳۶۰ روز و کلیه‌ی ماه‌ها سی روز فرض شود.)

مطلوب است:

۱ــ تعیین تاریخ سررسید و مدت تنزیل هر یک از اسناد دریافتنی فوق‌الذکر.

۲ــ برای هر یک از اسناد دریافتنی تنزیل شده، مبلغ تنزیل و مبلغ خالص دریافتنی و هزینه‌ی بهره‌ی تنزیل را تعیین کنید.

۳ــ تنزیل اسناد دریافتنی ردیف‌های ۱ و ۲ و ۳ را در دفتر روزنامه ثبت نمایید.

۴ــ وصول و نکول اسناد دریافتنی را در سررسید در دفتر روزنامه ثبت کنید.

۵ــ نحوه‌ی نمایش حساب اسناد دریافتنی در ترازنامه به تاریخ پایان اسفندماه ۱۳. . مؤسّسه‌ی بازرگانی سبلان را ارائه دهید.

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

سند حسابداری

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... مدیرعامل .....

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

سند حسابداری

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... مدیرعامل .....

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

سند حسابداری

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... مدیرعامل .....

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

سند حسابداری

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... مدیرعامل .....

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

سند حسابداری

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... مدیر عامل .....

دفتر روز نامه

شماره روزنامه	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روز نامه

شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره	۰	۰/۵	۱	۱/۵	۲

الف ــ ارزیابی کار فردی

۱ــ نظم و انضباط، توانایی، سعی و تلاش در انجام کارها	☐	☐	☐	☐	☐
۲ــ دقت، تمیزی، سرعت و ممارست در کار	☐	☐	☐	☐	☐
۳ــ داشتن مسئولیت در بهتر انجام دادن تکالیف و امور محوله	☐	☐	☐	☐	☐

ب ــ ارزیابی فرد در کار گروهی

۱ــ تقسیم صحیح فعالیت‌ها، رعایت توالی فعالیت با اعضای گروه کاری	☐	☐	☐	☐	☐
۲ــ همکاری، همفکری و تعاون در انجام بهتر امور با اعضای گروه کاری	☐	☐	☐	☐	☐
۳ــ رعایت زمان مقرر برای انجام تکالیف و هماهنگی با اعضای گروه کاری	☐	☐	☐	☐	☐
۴ــ مشاوره با اعضای گروه کاری و ارائه صحیح، کامل و به موقع تکالیف	☐	☐	☐	☐	☐

ج ــ ارزیابی عمومی کار

۱ــ رعایت اصول مربوط به صدور اسناد حسابداری، دفترنویسی و گزارش‌نویسی	☐	☐	☐	☐	☐
۲ــ رعایت ضوابط در شماره و تاریخ‌گذاری اسناد، تکمیل ضمائم، امضای اسناد، جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده‌گیری حساب‌ها	☐	☐	☐	☐	☐
۳ــ کاهش در اشتباهات، قلم‌خوردگی 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[1] (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 سررسید اسناد مزبور، دارنده اسناد با فروش آن (معمولاً به بانک‌ها یا مؤسسات و نهادهای مالی) وجه نقد را پس از کسر مبلغ تنزیل که با توجه به تاریخ سررسید و نرخ تنزیل محاسبه می‌شود تحصیل نماید. باید افزود، فروشنده اسناد تجاری تا هنگام وصول وجه آن توسط بانک بدهی احتمالی در قبال بانک دارد.

فرمول محاسبه بهره ساده به شرح زیر می‌باشد.

بهره . مبلغ اولیه . نرخ . مدت

در رابطه‌بالا، مبلغ اولیه همان مبلغ سرمایه‌گذاری‌شده، نرخ براساس درصد در سال و مدت را می‌توان برحسب $\frac{\text{تعداد روز}}{۳۶۰}$ یا $\frac{\text{تعداد ماه}}{۱۲}$ یا سال نوشت.

چنانچه اسناد دریافتنی نزد بانک تنزیل شود، با توجه به مبلغ مندرج در آن (مبلغ اولیه یا سرمایه‌گذاری شده) و مدت آن (تاریخ تنزیل تا روز سررسید) 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 سررسید اسناد . مدت زمان تنزیل

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

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

۱ــ اسناد دریافتنی بدون بهره

۲ــ اسناد دریافتنی با بهره

۱ــ۲ــ محاسبه احتساب بهره در زمان صدور اسناد

۲ــ۲ــ محاسبه احتساب بهره در زمان سررسید اسناد

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

الف ــ حذف مستقیم اسناد دریافتنی

ب ــ استفاده از حساب اسناد دریافتنی تنزیل نشده

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

الف ــ نرخ بهره اسناد از نرخ تنزیل بیشتر باشد.

ب ــ نرخ بهره اسناد با نرخ تنزیل برابر باشد.

ج ــ 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 دریافتنی در سررسید توسط صادرکننده اسناد تأدیه و واریز نشود (نکول اسناد) می‌بایست حساب اسناد دریافتنی با یا بدون بهره و هم‌چنین حساب اسناد دریافتنی 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 دریافتنی بدهکار کرد.

۱ــ در نظام جمهوری اسلامی ایران، بهره و اوراق قرضه با بهره به‌طور کل حذف شده است. این بخش از مطالب به منظور کامل کردن محتوای علمی ارایه شده است. ضمناً تنزیل اسناد تجاری در شرایط فعلی بر مبنای عقود اسلامی (عقد خرید دین) امکان‌پذیر است.

هدف‌های رفتاری (مسئله ۶ــ۳): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام ثبت اسناد دریافتنی با یا بدون بهره و نرخ تنزیل اسناد مختلف در صورت نکول یا تعویض را به‌شرح زیر به‌دست آورد.

۱ــ اسناد دریافتنی با نرخ کارمزدهای مختلف در سررسید را محاسبه و تعیین کند.

۲ــ اسناد دریافتنی با کارمزد و بدون کارمزد را تفکیک و به‌ترتیب تاریخ سررسید گزارش نماید.

۳ــ نسبت به محاسبه کارمزد اسناد دریافتنی در صورت تعویض با نرخ‌های متفاوت اقدام کند.

۴ــ در صورت نکول شدن اسناد دریافتنی با کارمزد در سررسید و تعویض آن با اسناد دریافتنی با هر نرخ کارمزدی یا بدون بهره و منظور کردن هزینه واخواست در حساب‌ها اقدام کند.

۵ــ مبلغ اسناد دریافتنی در سررسید و میزان جریمه تعیین شده و هزینه واخواست را تعیین و محاسبه کند.

۶ــ کلیه عملیات مربوط به محاسبه کارمزد، جریمه دیرکرد، هزینه واخواست و تعویض و نکول اسناد دریافتنی را در سررسید در حساب‌ها ثبت و نگهداری کند.

مسئله ۶ــ۳ (مطالعه آزاد)

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

۲/۵ ــ فروش کالا به‌طور نسیه به مبلغ ۲٫۵۰۰٫۰۰۰ ریال به فروشگاه پردیس.

۲/۱۶ ــ دریافت سفته‌ی ۴۵ روزه به مبلغ ۲٫۵۰۰٫۰۰۰ ریال از فروشگاه پردیس. بابت بدهی مورخ ۲/۵/ از تاریخ صدور سفته تا سررسید، بهره به نرخ ۱۵٪ در سال تعلق می‌گیرد.

۴/۱ ــ دریافت مبلغ اصل سفته‌ی دریافتی به‌اضافه‌ی بهره‌ی مربوط از فروشگاه پردیس.

۴/۲۰ ــ فروش کالا به مبلغ ۱٫۳۲۵٫۰۰۰ ریال به فروشگاه شادی و دریافت یک فقره سفته‌ی ۶۰ روزه بدون بهره.

۵/۲۰ ــ فروش کالا به مبلغ ۷۸۵٫۰۰۰ ریال به مؤسّسه‌ی کارپرداز و دریافت یک فقره سفته به سررسید ۹۰ روز. به سفته‌ی مذکور بهره به نرخ ۱۲٪ در سال از تاریخ صدور تعلق می‌گیرد.

۵/۲۸ ــ پرداخت وام به مبلغ ۵٫۵۰۰٫۰۰۰ ریال به آقای کبیری و دریافت یک فقره سفته ۴۵ روزه در ازای اصل وام با نرخ بهره ۲۵٪ در سال.

۶/۶ ــ تنزیل سفته‌ی دریافتی مورخ ۵/۲۸/ از آقای کبیری با نرخ تنزیل ۱۸٪ در سال.

۶/۱۶ ــ دریافت وجه سفته‌ی دریافتی فروشگاه شادی (مورخ ۴/۲۰/)

۷/۱۳ ــ دریافت اعلامیه واخواست (نکول) سفته صادره‌ی آقای کبیری از بانک و پرداخت وجه سفته با هزینه‌ی واخواست به مبلغ ۲۵٫۰۰۰ ریال به بانک.

۸/۲ ــ تعویض سفته‌ی مؤسّسه‌ی کارپرداز (مورخ ۵/۲۰/) با سفته‌ی جدید ۶۰ روزه. به سفته‌ی جدید بهره به نرخ ۱۶٪ در سال از تاریخ صدور آن تعلق می‌گیرد. مؤسّسه‌ی نیک‌اندیش برای تعویض سفته‌ی قدیم به سفته‌ی جدید، بهره‌ی سفته‌ی قدیمی را در سررسید نقداً دریافت کرد.

۸/۳ ــ دریافت اصل و بهره و هزینه‌ی واخواست سفته صادره از آقای کبیری به اضافه‌ی جریمه‌ی دیرکردی به نرخ ۸٪ برای مدت ۲۰ روز از تاریخ سررسید سفته‌ی مذکور.

مطلوب است:

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

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

سند حسابداری

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... مدیرعامل .....

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

سند حسابداری

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... مدیرعامل .....

دفتر روزنامه

شماره روزنامه	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روز نامه

شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روز نامه

شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره	۰	۰/۵	۱	۱/۵	۲

الف ــ ارزیابی کار فردی

۱ــ نظم و انضباط، توانایی، سعی و تلاش در انجام کارها					
۲ــ دقت، تمیزی، سرعت و ممارست در کار					
۳ــ داشتن مسئولیت در بهتر انجام دادن تکالیف و امور محوله					

ب ــ ارزیابی فرد در کار گروهی

۱ــ تقسیم صحیح فعالیت‌ها، رعایت توالی فعالیت با اعضای گروه کاری					
۲ــ همکاری، همفکری و تعاون در انجام بهتر امور با اعضای گروه کاری					
۳ــ رعایت زمان مقرر برای انجام تکالیف و هماهنگی با اعضای گروه کاری					
۴ــ مشاوره با اعضای گروه کاری و ارائه صحیح، کامل و به موقع تکالیف					

ج ــ ارزیابی عمومی کار

۱ــ رعایت اصول مربوط به صدور اسناد حسابداری، دفترنویسی و گزارش‌نویسی					
۲ــ رعایت ضوابط در شماره و تاریخ‌گذاری اسناد، تکمیل ضمائم، امضای اسناد، جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده‌گیری حساب‌ها					
۳ــ کاهش در اشتباهات، قلم‌خوردگی 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 ۷ــ۳): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی محاسبه استهلاک انباشته دارایی‌های ثابت را با استفاده از روش‌های مختلف به شرح زیر به‌دست آورد :

۱ــ با کارت دارایی ثابت آشنا و آن را تهیه و تکمیل و مورد رسیدگی قرار دهد.

۲ــ فرم‌های جدول محاسبه استهلاک را تهیه و تنظیم کند.

۳ــ میزان استهلاک سالانه را با استفاده از روش خط مستقیم تعیین کند.

۴ــ میزان استهلاک سالانه را با استفاده از روش مانده نزولی با استفاده از نرخ استهلاک تعیین کند.

۵ــ میزان استهلاک سالانه را با استفاده از روش مجموع سنوات تعیین کند.

۶ــ میزان استهلاک سالانه را با استفاده از میزان تولید تعیین کند.

۷ــ میزان استهلاک سالانه را با استفاده از میزان ساعات کارکرد تعیین کند.

۸ــ نسبت به تعیین و ارائه هرگونه جدول مقایسه‌ای محاسبه میزان استهلاک انباشته سالانه برای سال‌های مختلف اقدام کند.

مسئله ۷ــ۳[1]

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

مدت استفاده ماه	سال	مقادیر تولید سالانه واحد	ساعات کارکرد سالانه ساعت
۶	۱۳. ۱	۲۵ر۰۰۰	۱ر۲۵۰
۱۲	۱۳. ۲	۴۳ر۰۰۰	۶ر۰۰۰
۱۲	۱۳. ۳	۳۷ر۰۰۰	۵ر۵۰۰
۱۲	۱۳. ۴	۲۵ر۰۰۰	۴ر۵۰۰
۱۲	۱۳. ۵	۲۰ر۰۰۰	۴ر۰۰۰
۱۲	۱۳. ۶	۱۲ر۰۰۰	۳ر۵۰۰
۱۲	۱۳. ۷	۸ر۰۰۰	۳ر۲۰۰
۱۲	۱۳. ۸	۵ر۰۰۰	۲ر۸۰۰
۶	۱۳. ۹	۱ر۵۵۰	۲ر۷۵۰
۹۶	جمع	۱۷۶ر۵۵۰	۳۳ر۵۰۰

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 ۴ر۰۰۰ر۰۰۰ ریال باشد.

۱ــ پس از پایان فصل پنجم کتاب اصول حسابداری ۲ حل خواهد شد.

مطلوب است:

۱ــ محاسبه‌ی مجموع استهلاک انباشته در پایان سال ۵ . ۱۳ در جداول استهلاک مربوط (پیوست) با استفاده از روش‌های زیر :

الف ــ خط مستقیم.

ب ــ مانده‌ی نزولی با استفاده از نرخ استهلاک ۱۵٪.

ج ــ مجموع سنوات.

د ــ میزان تولید.

هـ ــ میزان ساعات کارکرد.

۲ــ تهیه و تکمیل جدول مقایسه‌ای میزان استهلاک انباشته سالانه در طول سال ۱ . ۱۳ تا پایان سال ۵ . ۱۳.

کارت دارایی ثابت

نام دارایی: ماشین قالب‌زنی	**شماره: ۱۲ــ۱۷۲۰**	**گروه دارایی ماشین‌آلات** **کد حساب:**
شرکت سازنده: ماشین‌سازی تبریز	**شماره سریال (فنّی): ۱۷۸۰۰۰۹۵**	**تاریخ خرید: ۱۳ . ۱/۷/۱**
فروشنده: شرکت بازرگانی ایران	**تاریخ استفاده: ۱۳ . ۱/۷/۱**	**نوع دارایی: ثابت**
برآورد عمر مفید: ۸ سال	**برآورد ارزش اسقاط: ۴ر۰۰۰ر۰۰۰ ریال**	**روش استهلاک:**
برآورد عمر مفید: ۸ سال، کل تولید مورد انتظار سالانه ۵۰ر۰۰۰ واحد، ساعات کارکرد سالانه ۶۰ر۰۰۰ ساعت		**نرخ استهلاک:**

سند حسابداری		شرح	بهای تمام شده	استهلاک			ارزش دفتری
شماره	تاریخ		مبلغ ــ به ریال	سال	هزینه	انباشته	
۱۸۵	۱۳ . ۱/۷/۱	خرید ماشین قالب	۴۰ر۰۰۰ر۰۰۰				

الف ــ

جدول محاسبه استهلاک به روش خط مستقیم

سال	عمر مفید سال	محاسبات	هزینه استهلاک ریال	استهلاک انباشته ریال	ارزش دفتری ریال
۱۳۰۱	۸				
۱۳۰۲	۸				
۱۳۰۳	۸				
۱۳۰۴	۸				
۱۳۰۵	۸				
		جمع ــ ریال			

ب ــ

جدول محاسبه استهلاک به روش مانده نزولی

سال	نرخ	محاسبات	هزینه استهلاک ریال	استهلاک انباشته ریال	ارزش دفتری ریال
۱۳۰۱	٪۱۵				
۱۳۰۲	٪۱۵				
۱۳۰۳	٪۱۵				
۱۳۰۴	٪۱۵				
۱۳۰۵	٪۱۵				
		جمع ــ ریال			

ج ــ

جدول محاسبه استهلاک به روش مجموع سنوات

سال	محاسبات	هزینه استهلاک ریال	استهلاک انباشته ریال	ارزش دفتری ریال
۱۳۰۱				
۱۳۰۲				
۱۳۰۳				
۱۳۰۴				
۱۳۰۵				
	جمع ــ ریال			

د ــ

جدول محاسبه استهلاک به روش میزان تولید

سال	میزان تولید	محاسبات	هزینه استهلاک ریال	استهلاک انباشته ریال	ارزش دفتری ریال
۱۳۰۱	۲۵ر۰۰۰				
۱۳۰۲	۴۳ر۰۰۰				
۱۳۰۳	۳۷ر۰۰۰				
۱۳۰۴	۲۵ر۰۰۰				
۱۳۰۵	۲۰ر۰۰۰				
		جمع ــ ریال			

هـ ــ

جدول محاسبه استهلاک به روش ساعات کارکرد

سال	ساعات کارکرد	محاسبات	هزینه استهلاک ریال	استهلاک انباشته ریال	ارزش دفتری ریال
۱۳۰۱	۱ر۲۵۰				
۱۳۰۲	۶ر۰۰۰				
۱۳۰۳	۵ر۵۰۰				
۱۳۰۴	۴ر۵۰۰				
۱۳۰۵	۴ر۰۰۰				
		جمع ــ ریال			

و ــ

جدول مقایسه‌ای محاسبه‌ی میزان استهلاک انباشته‌ی سالانه (سال‌های ۱ ۰ ۱۳ تا پایان ۵ ۰ ۱۳)

سال	استهلاک انباشته ــ ریال				
	روش خط مستقیم	روش مانده نزولی	روش مجموع سنوات	روش میزان تولید	روش میزان ساعات کارکرد
۱۳۰۱					
۱۳۰۲					
۱۳۰۳					
۱۳۰۴					
۱۳۰۵					
جمع ــ ریال					

ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره	۰	۰/۵	۱	۱/۵	۲

الف ــ ارزیابی کار فردی

۱ــ نظم و انضباط، توانایی، سعی و تلاش در انجام کارها					
۲ــ دقت، تمیزی، سرعت و ممارست در کار					
۳ــ داشتن مسئولیت در بهتر انجام دادن تکالیف و امور محوله					

ب ــ ارزیابی فرد در کار گروهی

۱ــ تقسیم صحیح فعالیت‌ها، رعایت توالی فعالیت با اعضای گروه کاری					
۲ــ همکاری، همفکری و تعاون در انجام بهتر امور با اعضای گروه کاری					
۳ــ رعایت زمان مقرر برای انجام تکالیف و هماهنگی با اعضای گروه کاری					
۴ــ مشاوره با اعضای گروه کاری و ارائه صحیح، کامل و به موقع تکالیف					

ج ــ ارزیابی عمومی کار

۱ــ رعایت اصول مربوط به صدور اسناد حسابداری، دفترنویسی و گزارش‌نویسی					
۲ــ رعایت ضوابط در شماره و تاریخ‌گذاری اسناد، تکمیل ضمائم، امضای اسناد، جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده‌گیری حساب‌ها					
۳ــ کاهش در اشتباهات، قلم‌خوردگی 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 ۸ــ۳): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام ثبت عملیات معاوضه دارایی ثابت را به‌شرح زیر به‌دست آورد :

۱ــ میزان استهلاک انباشته را تا تاریخ تعویض دارایی به هریک از روش‌های معمول محاسبه کند.

۲ــ عملیات معاوضه دارایی ثابت را در دفاتر ثبت کند.

مسئله ۸ــ۳[1]

در ادامه‌ی مسئله ۷ــ۳ کارگاه قالب‌زنی تکنو، چنانچه ماشین قالب‌زنی در پایان سال ۱۳ . ۵ با فرض این‌که :

۱ــ با یک دستگاه وسیله‌ی نقلیه به ارزش ۲۰٫۰۰۰٫۰۰۰ ریال معاوضه شود و ماشین قالب‌زنی به ارزش منصفانه ۱۴٫۰۰۰٫۰۰۰ ریال در تاریخ معاوضه واگذار و مابه‌التفاوت آن به‌طور نقد پرداخت گردد.

۲ــ با یک دستگاه وسیله‌ی نقلیه به ارزش ۱۶٫۰۰۰٫۰۰۰ ریال معاوضه شود و ماشین قالب‌زنی به ارزش دفتری در تاریخ معاوضه واگذار و مابه‌التفاوت آن به‌طور نقد دریافت گردد.

۳ــ با یک دستگاه ماشین قالب‌زنی جدید مشابه معاوضه گردد و ارزش منصفانه ماشین قالب‌زنی قدیمی معادل ۱۵٫۰۰۰٫۰۰۰ ریال برآورد گردد و با توجه به شرایط ذیل :

الف ــ درصورتی که معادل ۵٫۰۰۰٫۰۰۰ ریال وجه پرداخت شود.

ب ــ 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 ۷ــ۳ به روش‌های زیر

الف ــ خط مستقیم.

ب ــ مانده‌ی نزولی.

ج ــ مجموع سنوات.

د ــ میزان تولید.

هـ ــ ساعات کارکرد.

۱ــ 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 امورمالی ..... مدیرعامل .....

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

سند حسابداری

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... مدیرعامل .....

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

سند حسابداری

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... مدیر عامل .....

دفتر روزنامه

شماره ردیف	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شماره حساب	شرح		بدهکار: ریال	بستانکار: ریال
				منقول از صفحه			

دفتر روزنامه

شماره ردیف	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شماره حساب	شرح		بدهکار: ریال	بستانکار: ریال
				منقول از صفحه			

دفتر روزنامه

شماره ردیف	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شماره ارتقاء	شرح		بدهکار: ریال	بستانکار: ریال
				منقول از صفحه			

دفتر روزنامه

شماره ردیف	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شماره ارتقاء	شرح		بدهکار: ریال	بستانکار: ریال
				منقول از صفحه			

دفتر روزنامه

شماره ردیف	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شماره حساب	شرح		بدهکار: ریال	بستانکار: ریال
				منقول از صفحه			

دفتر روزنامه

شماره ردیف	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شماره حساب	شرح		بدهکار: ریال	بستانکار: ریال
				منقول از صفحه			

دفتر روزنامه

شماره ردیف	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شماره حساب	شرح		بدهکار: ریال	بستانکار: ریال
				منقول از صفحه			

دفتر روزنامه

شماره ردیف	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شماره حساب	شرح		بدهکار: ریال	بستانکار: ریال
				منقول از صفحه			

دفتر روزنامه

شماره ردیف	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شماره حساب	شرح		بدهکار: ریال	بستانکار: ریال
				منقول از صفحه			

دفتر روزنامه

شماره ردیف	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شماره حساب	شرح		بدهکار: ریال	بستانکار: ریال
				منقول از صفحه			

دفتر روز نامه

شماره ردیف	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شماره حساب	شرح		بدهکار: ریال	بستانکار: ریال
				منقول از صفحه			

دفتر روز نامه

شماره ردیف	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شماره حساب	شرح		بدهکار: ریال	بستانکار: ریال
				منقول از صفحه			

دفتر روز نامه

شماره ردیف	تاریخ		شماره حساب	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			

دفتر روز نامه

شماره ردیف	تاریخ		شماره حساب	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			

دفتر روزنامه

شماره ردیف	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شماره ارتقاء	شرح		بدهکار: ریال	بستانکار: ریال
				منقول از صفحه			

دفتر روزنامه

شماره ردیف	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شماره ارتقاء	شرح		بدهکار: ریال	بستانکار: ریال
				منقول از صفحه			

دفتر روزنامه

شماره ردیف	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شماره حساب	شرح		بدهکار: ریال	بستانکار: ریال
				منقول از صفحه			

دفتر روزنامه

شماره ردیف	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شماره حساب	شرح		بدهکار: ریال	بستانکار: ریال
				منقول از صفحه			

دفتر روزنامه

شماره ردیف	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شماره حساب	شرح		بدهکار: ریال	بستانکار: ریال
				منقول از صفحه			

دفتر روزنامه

شماره ردیف	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شماره حساب	شرح		بدهکار: ریال	بستانکار: ریال
				منقول از صفحه			

ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره	۰	۰/۵	۱	۱/۵	۲

الف ــ ارزیابی کار فردی

۱ــ نظم و انضباط، توانایی، سعی و تلاش در انجام کارها					
۲ــ دقت، تمیزی، سرعت و ممارست در کار					
۳ــ داشتن مسئولیت در بهتر انجام دادن تکالیف و امور محوله					

ب ــ ارزیابی فرد در کار گروهی

۱ــ تقسیم صحیح فعالیت‌ها، رعایت توالی فعالیت با اعضای گروه کاری					
۲ــ همکاری، همفکری و تعاون در انجام بهتر امور با اعضای گروه کاری					
۳ــ رعایت زمان مقرر برای انجام تکالیف و هماهنگی با اعضای گروه کاری					
۴ــ مشاوره با اعضای گروه کاری و ارائه صحیح، کامل و به موقع تکالیف					

ج ــ ارزیابی عمومی کار

۱ــ رعایت اصول مربوط به صدور اسناد حسابداری، دفترنویسی و گزارش‌نویسی					
۲ــ رعایت ضوابط در شماره و تاریخ‌گذاری اسناد، تکمیل ضمائم، امضای اسناد، جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده‌گیری حساب‌ها					
۳ــ کاهش در اشتباهات، قلم‌خوردگی 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 ۹ــ۳): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی محاسبه و تعیین بدهی‌ها را اعم از حساب‌ها و اسناد پرداختنی به‌شرح زیر به‌دست آورد :

۱ــ حساب‌ها و اسناد پرداختنی را با توجه به شرایط واقعی اصلاح کند.

۲ــ نسبت به تفکیک بدهی‌های جاری و بلندمدت اقدام کند.

۳ــ نسبت بــه ثبت و اصلاح حساب‌ها و اسناد پرداختنی از طریق صدور اسناد حسابداری و درج آن در دفاتر و روزنامه کل و معین اقدام کند.

۴ــ اقساط کوتاه‌مدت و بلندمدت و سررسید اسناد پرداختنی را با سررسید و مبلغ هریک از آن‌ها تعیین و گزارش کند.

۵ــ مانده حساب‌ها و اسناد پرداختنی قابل‌قبول را در حساب‌ها منعکس و به‌نحو مطلوب گزارش و آن را در ترازنامه نمایش دهد.

مسئله ۹ــ۳[1]

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

حساب‌های پرداختنی	۱۱۵ر۹۴۵ ریال		
اسناد پرداختنی	۱۲۵ر۰۰۰ ریال		
حقوق پرداختنی	؟	پیش دریافت درآمد اجاره	۷۲ر۰۰۰ ریال
مالیات پرداختنی	؟	ذخیره‌ی ایام مرخصی استفاده نشده	۵ر۰۰۰ ریال
حق بیمه‌ی پرداختنی	؟	ذخیره‌ی بازخرید سنوات خدمت کارکنان	۷۹ر۰۰۰ ریال
بدهی بلند مدت	۵۳۲ر۰۰۰ ریال	وام بلند مدت	۱۴۴ر۰۰۰ ریال

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

۱ــ مبلغ ۱۲ر۹۴۵ ریال از بدهی مؤسّسه در قبال تحویل کالا تسویه شده است که به علت عدم صدور صورت‌حساب فروش مبلغ مذکور ثبت دفاتر نشده است.

۲ــ جمع حقوق ناخالص سالانه ۷۶ر۰۰۰ ریال است که از این مبلغ ۳۴ر۰۰۰ ریال آن مربوط به کسور قانونی شامل مالیات‌های تکلیفی ۱۱ر۲۰۰ ریال، حق بیمه ۲۲ر۸۰۰ ریال و مبلغ ۵۹ر۴۸۰ ریال خالص حقوق پرداختنی می‌باشد که عمل مزبور در دفاتر ثبت نشده است.

۳ــ ذخیره‌ی ایام مرخصی استفاده نشده طی سال معادل ۵٪ حقوق ناخالص سالانه درنظر گرفته شود.

۴ــ مؤسّسه در تاریخ ۶/۱/ . .۱۳ اجاره بهای ۸ ماهه را به مبلغ ۷۲ر۰۰۰ ریال دریافت کرده است.

۵ــ ذخیره‌ی بازخرید سنوات خدمت کارکنان طی سال . .۱۳ مبلغ ۱۸ر۰۰۰ ریال برآورد گردیده است.

۶ــ بدهی بلندمدت در اقساط سالانه ۱۲۰ر۰۰۰ ریال در پایان شهریور ماه هر سال پرداخت می‌شود. این وام بدون بهره فرض شده است.

۷ــ مؤسّسه به پرداخت جریمه‌ای معادل ۵۰۰ر۰۰۰ ریال ملزم شده است. ولی رأی قطعی دادگاه هنوز اعلام نگردیده است و وکیل مؤسّسه معتقد است که مؤسّسه تبرئه خواهد شد. این بدهی احتمالی را به نحو صحیح و مناسبی گزارش کنید.

۱ــ در پایان فصل ششم کتاب اصول حسابداری ۲ حل خواهد شد.

مطلوب است:

الف ــ افتتاح حساب‌هایی که در بالا فهرست شده است و درج مانده‌ی اصلاح نشده **۱۲/۲۹/ . .۱۳** در آن.

ب ــ انجام ثبت‌های اصلاحی در دفتر روزنامه‌ی مؤسّسه پیگیران و انتقال آن‌ها به حساب‌های دفتر کل **(ثبت‌های اصلاحی با شماره‌ی مقابل آن مشخص شود.)**

ج ــ نمایش بخش بدهی‌های مؤسّسه در ترازنامه‌ی به تاریخ **۱۲/۲۹/ . .۱۳.**

سند حسابداری

شماره سند : .....

تاریـــــخ : / / ۱۳

پیوســـت : .....

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

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

سند حسابداری

شماره سند : .....

تاریـــــخ : / / ۱۳

پیوســـت : .....

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

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

سند حسابداری

شماره سند : .....

تاریـــــخ : / / ۱۳

پیوســـت : .....

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

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

دفتر روز نامه

شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

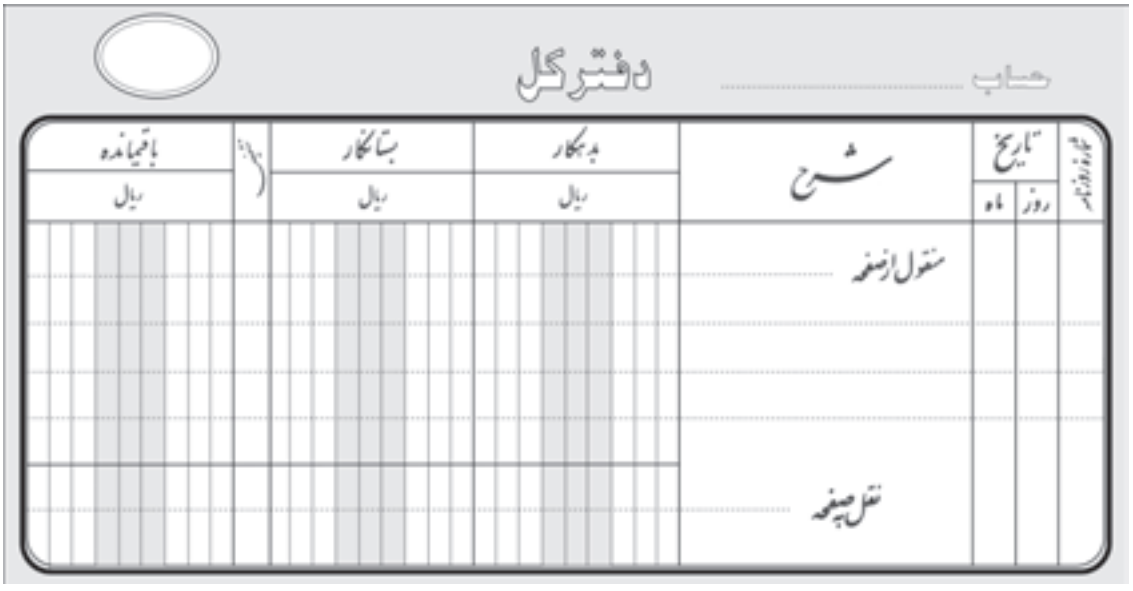
دفتر روز نامه

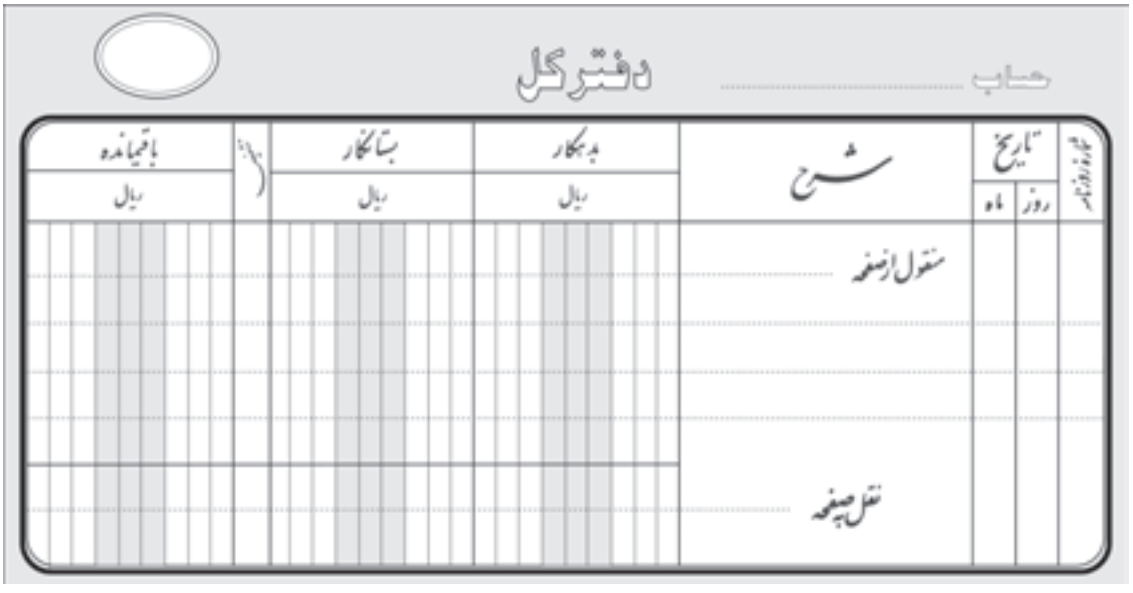
شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روزنامه

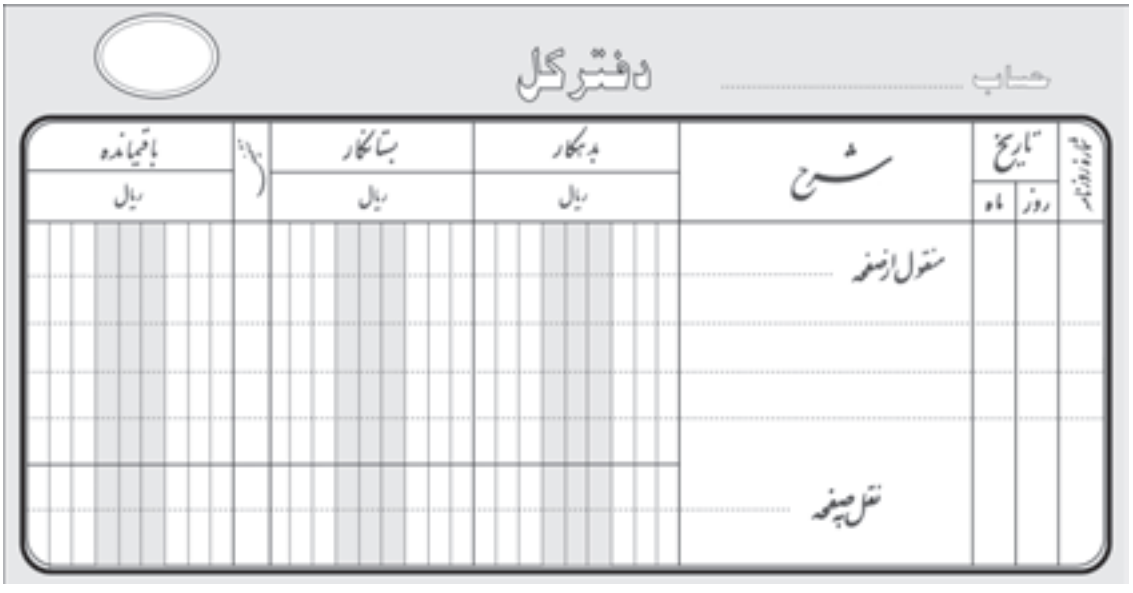
شماره روزنامه	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

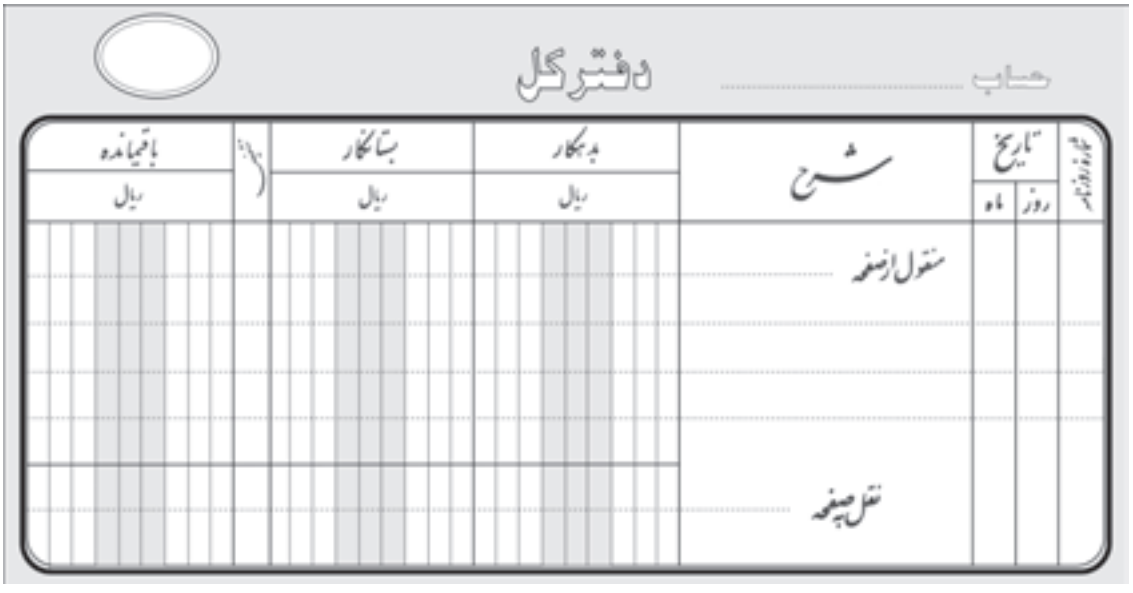
دفتر کل
حساب .....
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره روزنامه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....


دفتر کل
حساب .....
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره روزنامه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

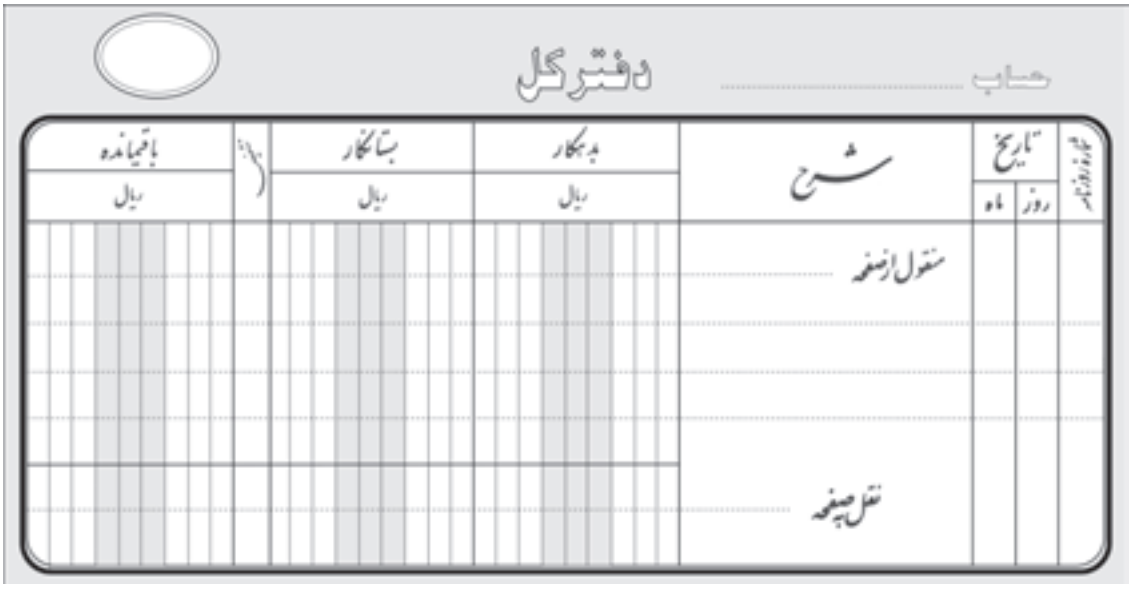

دفتر کل
حساب .....
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره روزنامه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

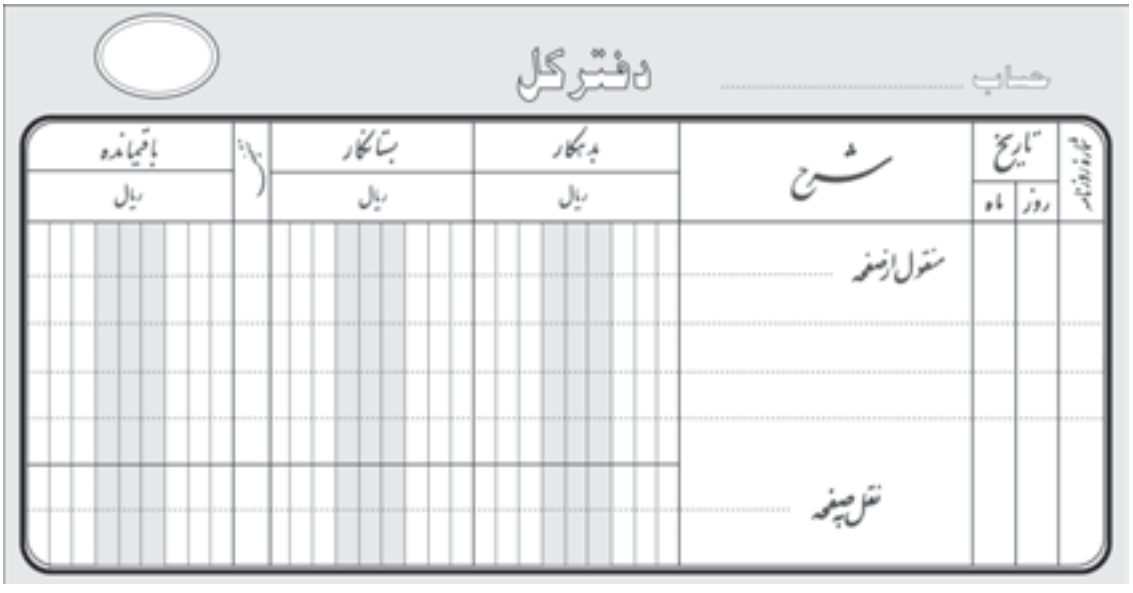
دفتر کل
حساب .....
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره روزنامه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....


دفتر کل
حساب .....
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره روزنامه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....


دفتر کل
حساب .....
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره روزنامه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

دفتر کل
حساب .....
شماره روزنامه
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....


دفتر کل
حساب .....
شماره روزنامه
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

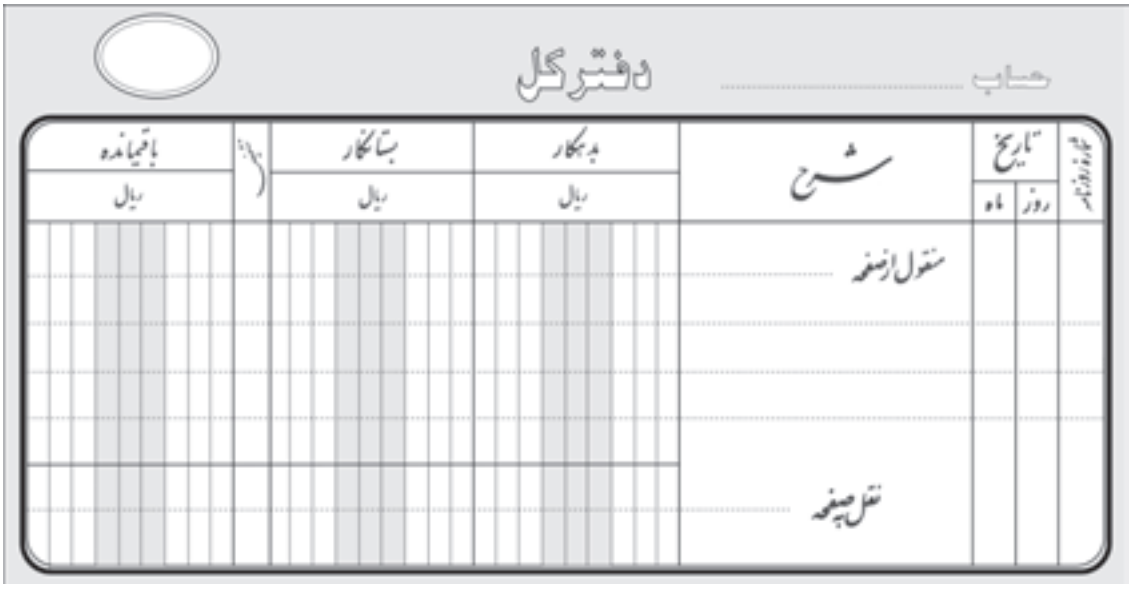

دفتر کل
حساب .....
شماره روزنامه
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

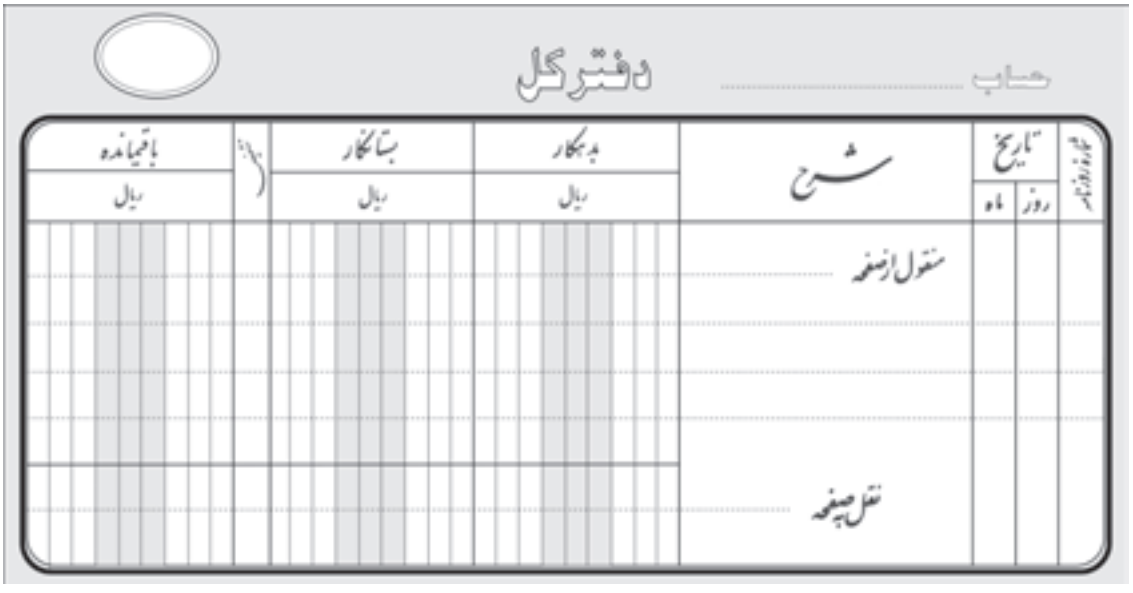
دفتر کل
حساب .....
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره روزنامه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماندهٔ
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

دفتر کل
حساب .....
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره روزنامه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماندهٔ
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

دفتر کل
حساب .....
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره روزنامه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماندهٔ
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

دفتر کل
حساب .....
شماره ردیف یا شماره سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ب
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....


دفتر کل
حساب .....
شماره ردیف یا شماره سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ب
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....


دفتر کل
حساب .....
شماره ردیف یا شماره سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ب
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

دفتر کل
حساب .....
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره روزنامه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

دفتر کل
حساب .....
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره روزنامه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

دفتر کل
حساب .....
شرح
تاریخ
روز
ماه
شماره روزنامه
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه .....
نقل به صفحه .....

حساب .....

دفتر کل

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال		ریال	
			منقول از صفحه						
			نقل به صفحه						

حساب .....

دفتر کل

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال		ریال	
			منقول از صفحه						
			نقل به صفحه						

حساب .....

دفتر کل

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال		ریال	
			منقول از صفحه						
			نقل به صفحه						

ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره	۰	۰/۵	۱	۱/۵	۲

الف ــ ارزیابی کار فردی

۱ــ نظم و انضباط، توانایی، سعی و تلاش در انجام کارها	☐	☐	☐	☐	☐
۲ــ دقت، تمیزی، سرعت و ممارست در کار	☐	☐	☐	☐	☐
۳ــ داشتن مسئولیت در بهتر انجام دادن تکالیف و امور محوله	☐	☐	☐	☐	☐

ب ــ ارزیابی فرد در کار گروهی

۱ــ تقسیم صحیح فعالیت‌ها، رعایت توالی فعالیت با اعضای گروه کاری	☐	☐	☐	☐	☐
۲ــ همکاری، همفکری و تعاون در انجام بهتر امور با اعضای گروه کاری	☐	☐	☐	☐	☐
۳ــ رعایت زمان مقرر برای انجام تکالیف و هماهنگی با اعضای گروه کاری	☐	☐	☐	☐	☐
۴ــ مشاوره با اعضای گروه کاری و ارائه صحیح، کامل و به موقع تکالیف	☐	☐	☐	☐	☐

ج ــ ارزیابی عمومی کار

۱ــ رعایت اصول مربوط به صدور اسناد حسابداری، دفترنویسی و گزارش‌نویسی	☐	☐	☐	☐	☐
۲ــ رعایت ضوابط در شماره و تاریخ‌گذاری اسناد، تکمیل ضمائم، امضای اسناد، جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده‌گیری حساب‌ها	☐	☐	☐	☐	☐
۳ــ کاهش در اشتباهات، قلم‌خوردگی 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 :

بخش چهارم

مسایل حسابداری کالای امانی، دوایر و شعب

هدف‌های رفتاری (مسئله ۱ــ۴): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام عملیات مربوط به حسابداری امانی را به‌شرح زیر به‌دست آورد :

۱ــ صورت‌حساب حق‌العمل کار را با توجه به مستندات و مدارک آن کنترل نماید.

۲ــ عملیات مربوط به ارسال کالای امانی برای حق‌العمل کار را در حساب‌ها ثبت کند.

۳ــ هرگونه رویداد مالی در ارتباط با فعالیت‌ها و عملیات حق‌العمل کار و آمر را در دفاتر ثبت کند.

۴ــ نسبت به اصلاح و بستن حساب‌های مربوط به کالای امانی ارسالی و برگشتی اقدام کند.

۵ــ سود و زیان حاصل از ارسال و فروش کالای امانی فروش رفته را محاسبه و تعیین کند.

۶ــ مانده‌حساب کالای امانی پایان دوره را در ترازنامه نمایش دهد.

۷ــ حساب کالای امانی در طی دوره را نگهداری و مانده آن را در پایان دوره در ترازنامه نمایش دهد.

مسئله ۱ــ۴[1]

در تاریخ ۴/۱۵/ . .۱۳ مؤسّسه‌ی تجارتی پاینده، تعداد ۴۵۰۰ عدل پنبه (هر عدل پنبه حدوداً ۲۰۰ کیلوگرم وزن دارد.) به بهای تمام شده‌ی هر عدل ۱۰ر۰۰۰ ریال برای حق‌العمل‌کار خود آقای منوچهری مقیم امارات ارسال می‌کند و برای هر عدل ارسالی مبلغ ۱ر۲۰۰ ریال کرایه‌ی حمل و بارگیری و مبلغ ۸۰۰ ریال بیمه حمل پرداخت می‌نماید.

تعداد ۵۰ عدل پنبه از محموله‌ی مزبور در بین راه مفقود شده و به مقصد نمی‌رسد. صورت‌حساب فروش از شارجه در تاریخ ۱۲/۲۵/ . .۱۳ از سوی مؤسّسه دریافت گردید. هم‌چنین حق‌العمل‌کار، مبلغ ۵۰ر۰۰۰ر۰۰۰ ریال برای مؤسّسه وجه حواله می‌کند که مؤسّسه تأییدیه‌ی وصول آن را اعلام و ارائه می‌نماید. صورت‌حساب فروش حاوی اطلاعات زیر می‌باشد. (ارقام به هزار ریال)

فروش ۳۵۰۰ عدل پنبه جمعاً به مبلغ		۶۳ر۰۰۰ر۰۰۰ ریال
کسر می‌شود :		
الف ــ هزینه‌ی ترخیص و عوارض و سود گمرکی	۳ر۲۰۰ر۰۰۰ ریال	
ب ــ هزینه‌ی بارگیری و حمل در شارجه	۲ر۱۰۰ر۰۰۰ ریال	
ج ــ هزینه‌ی انبارداری	۶۳۰ر۰۰۰ ریال	
د ــ هزینه‌ی جابجایی و بیمه آتش‌سوزی پنبه	۵۶۲ر۵۰۰ ریال	
هـ ــ هزینه‌ی توزیع و فروش	۷۵۰ر۰۰۰ ریال	
و ــ حق‌العمل ۵٪ فروش	۳ر۱۵۰ر۰۰۰ ریال	
ز ــ حق‌التضمین ۱٪ فروش	۶۳۰ر۰۰۰ ریال	
جمع هزینه‌ها	۱۱ر۰۲۲ر۵۰۰ ریال	
حواله ارسال شده	۵۰ر۰۰۰ر۰۰۰ ریال	
		۶۱ر۰۲۲ر۵۰۰ ریال
مانده بدهی		۱ر۹۷۷ر۵۰۰ ریال

۱ــ در پایان فصل هفتم کتاب اصول حسابداری ۲ حل خواهد شد.

مؤسّسه‌ی تجارتی پاینده بابت ۵۰ عدل پنبه مفقود شده تا پایان اسفندماه . .۱۳ مبلغ ۴۵۰ر۰۰۰ ریال خسارت از شرکت بیمه دریافت می‌کند.

مطلوب است:

۱ــ ثبت عملیات مربوط به محموله‌ی امانی مزبور در دفتر روزنامه‌ی عمومی و انتقال آن به حساب‌های دفتر کل آمر و حق‌العمل‌کار.

۲ــ ثبت عملیات مربوط به بستن حساب‌های مربوط به کالای امانی و محاسبه‌ی سود و زیان کالای امانی فروش رفته در دفاتر مؤسّسه‌ی پاینده.

۳ــ نحوه‌ی نمایش حساب موجودی کالای امانی پایان دوره در ترازنامه مؤسّسه تجارتی پاینده.

سند حسابداری

شماره سند : .....

تاریـــــخ : / / ۱۳

پیوســـت : .....

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

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

سند حسابداری

شماره سند : .....

تاریـــــخ : / / ۱۳

پیوســـت : .....

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

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

سند حسابداری

شماره سند : .....

تاریـــــخ : / / ۱۳

پیوســـت : .....

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

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

سند حسابداری

شماره سند : .....

تاریـــــخ : / / ۱۳

پیوســـت : .....

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

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

دفتر روزنامه

شماره روزنامه	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شماره دفتر کل	شرح		بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روز نامه

شماره ردیف	تاریخ روز	تاریخ ماه	شماره دفتر کل	شرح		بدهکار ریال	بستانکار ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روز نامه

شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روز نامه

شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر کل

حساب ________

[illegible]	تاریخ		شرح	بدهکار	بستانکار	[illegible]	باقیمانده
	روز	ماه		ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه ________				
			نقل به صفحه ________				

دفتر کل

حساب ________

[illegible]	تاریخ		شرح	بدهکار	بستانکار	[illegible]	باقیمانده
	روز	ماه		ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه ________				
			نقل به صفحه ________				

دفتر کل

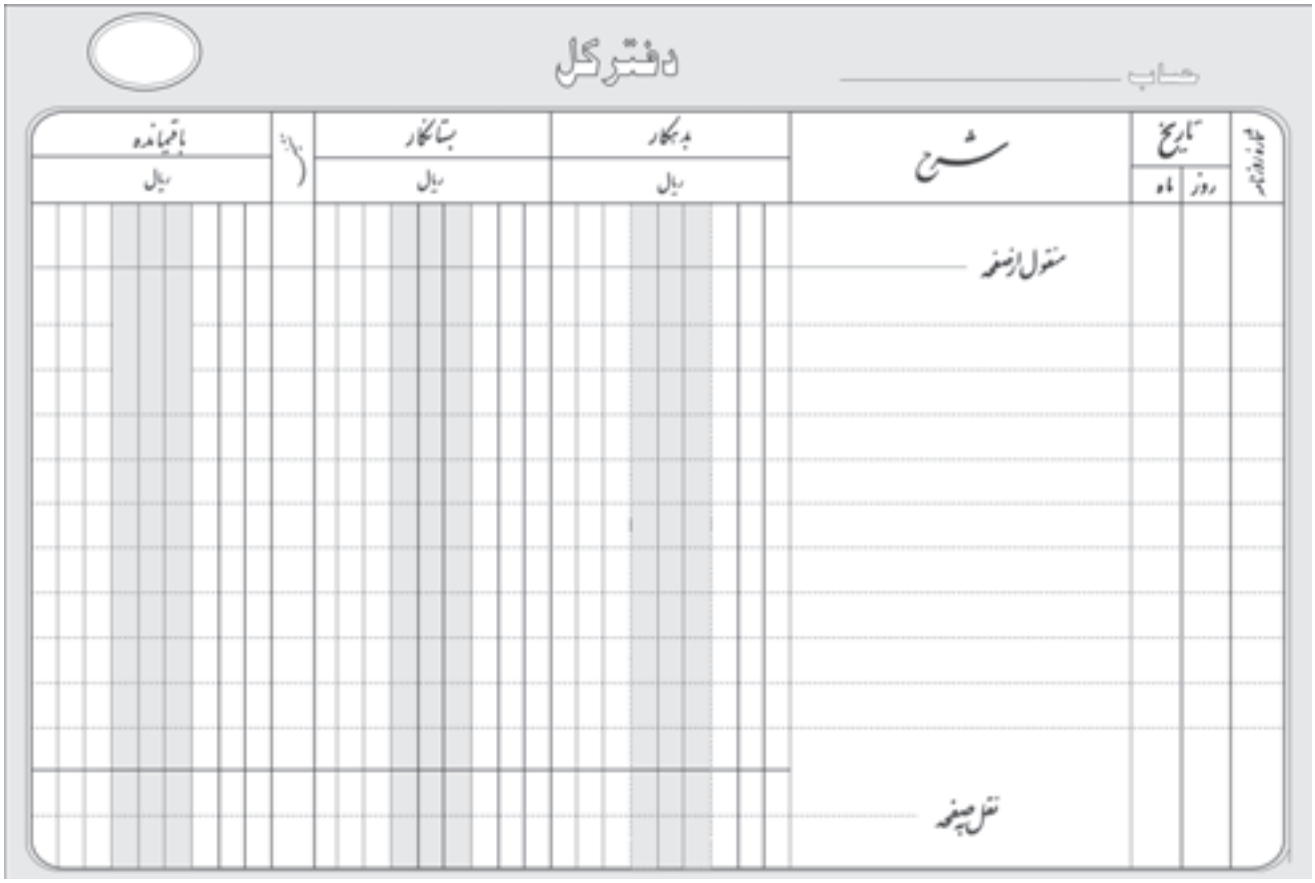
حساب _____

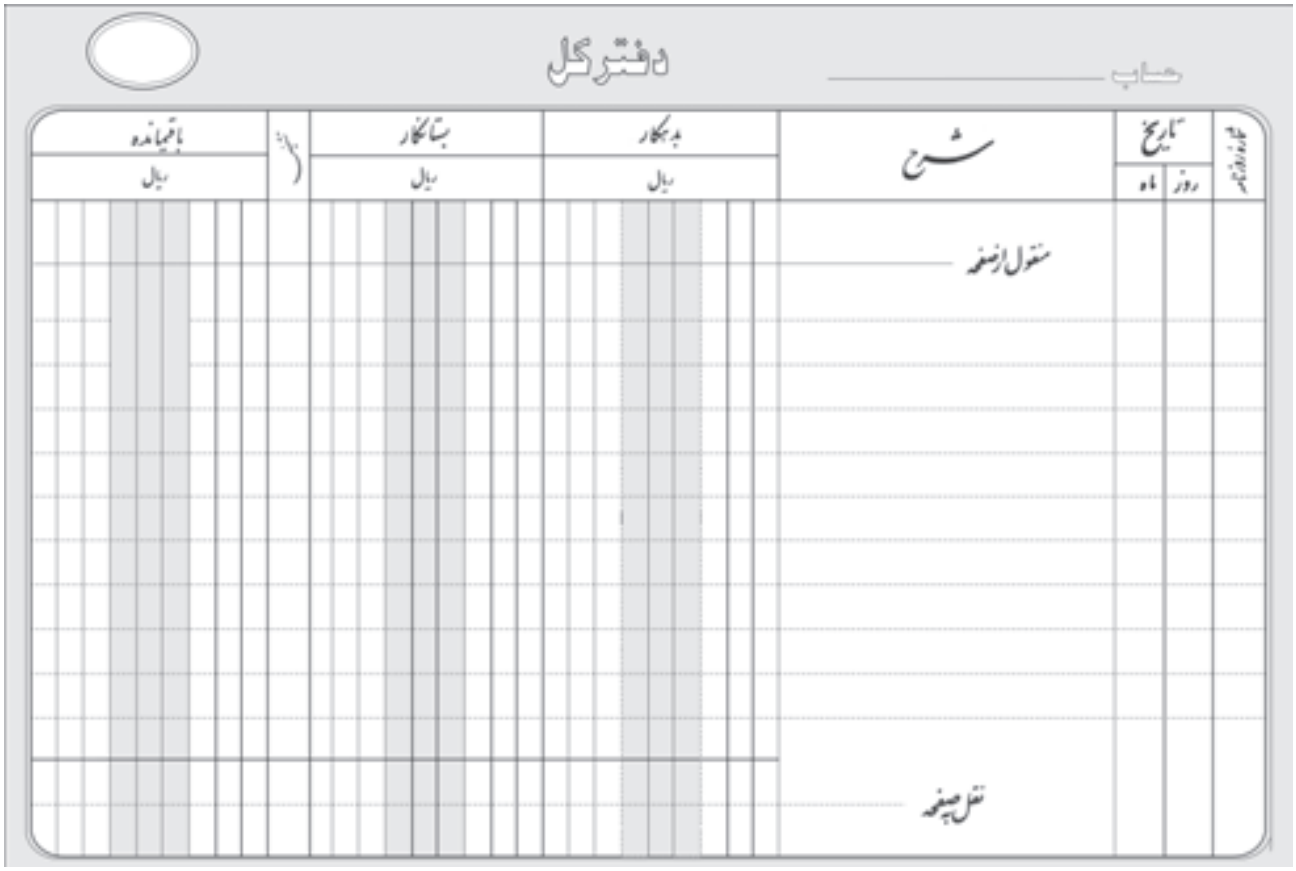
شماره ردیف سند	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							

دفتر کل

حساب _____

شماره ردیف سند	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه

حساب ______

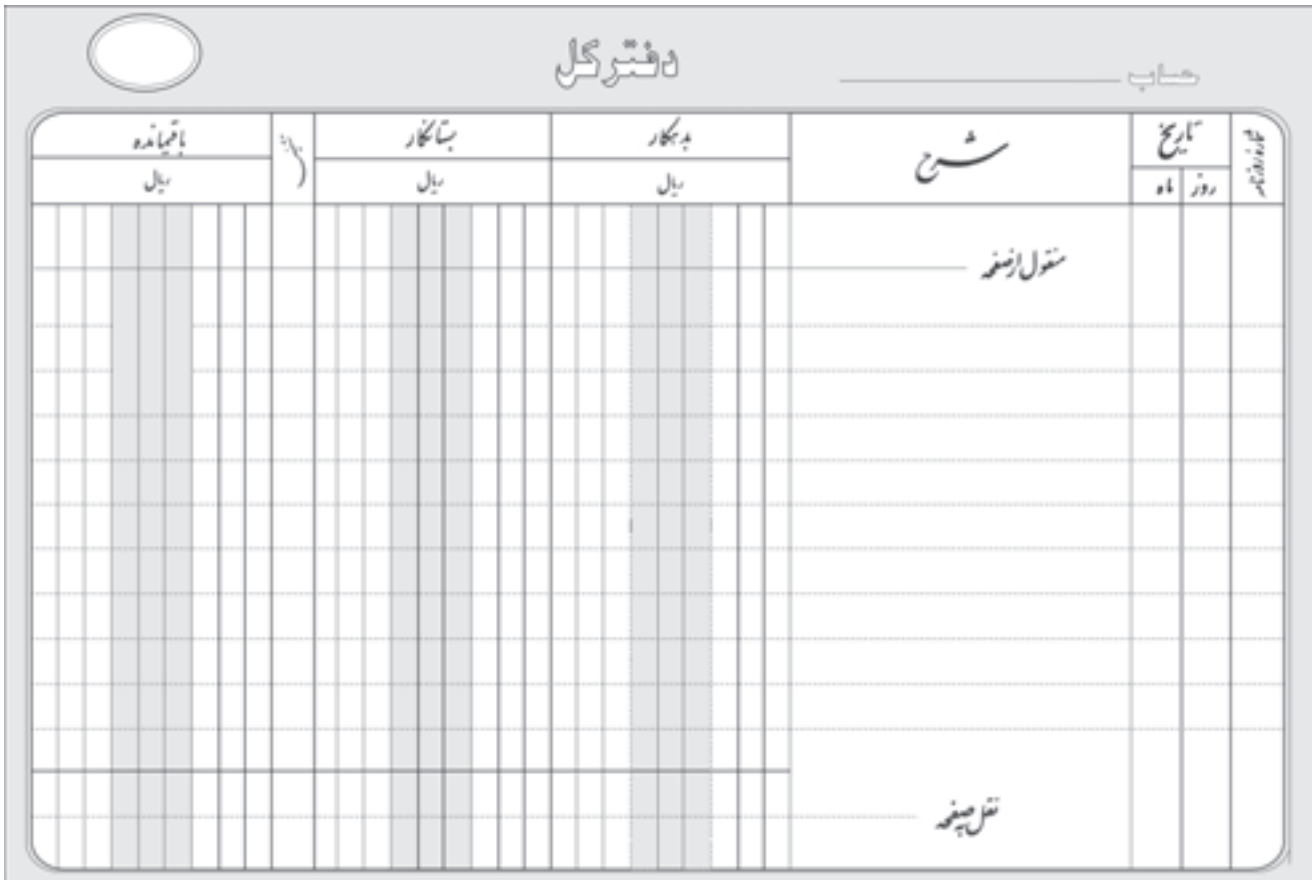
دفتر کل

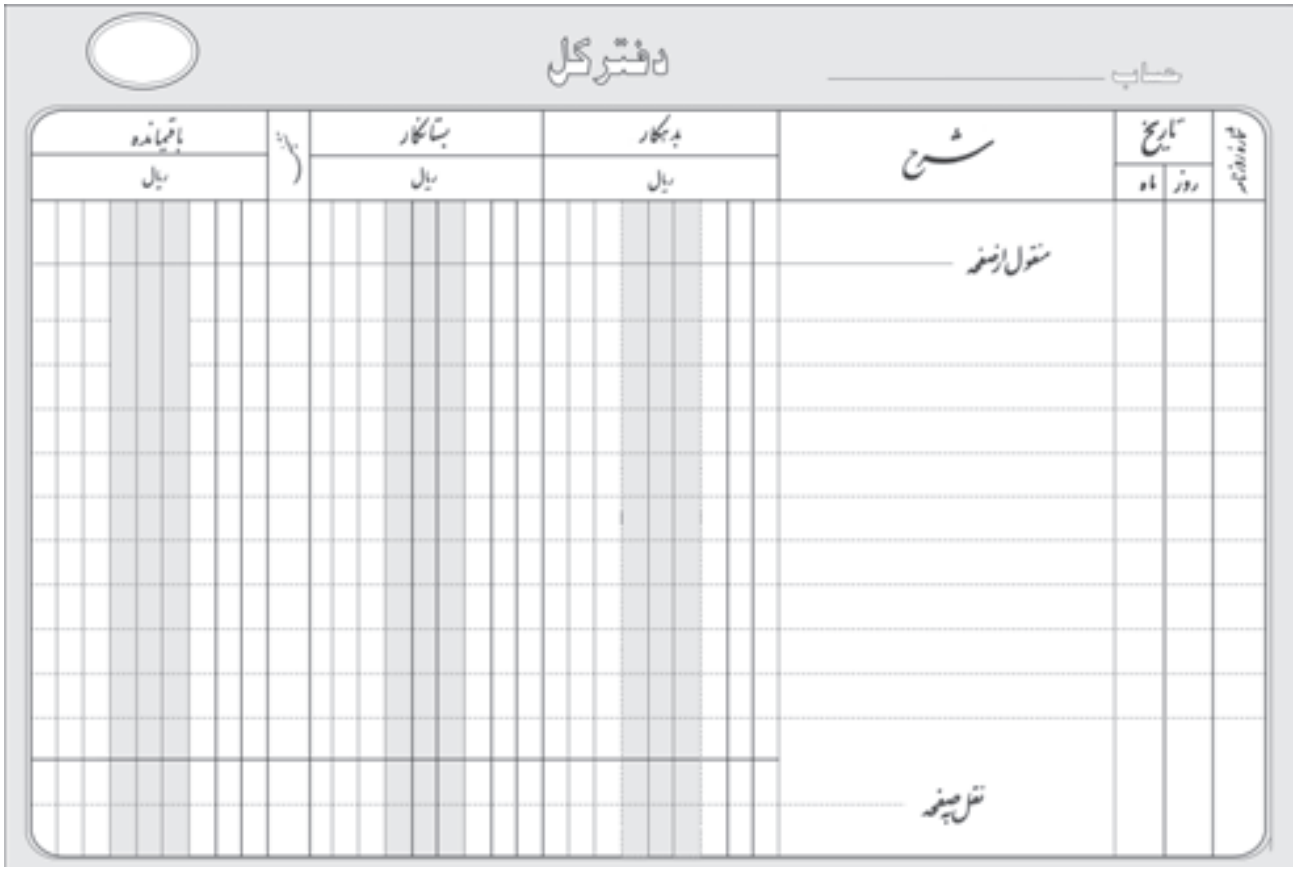
شماره صفحه روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار	بستانکار	بد / بس	باقیمانده
	روز	ماه		ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه				
			نقل به صفحه				

حساب ______

دفتر کل

شماره صفحه روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار	بستانکار	بد / بس	باقیمانده
	روز	ماه		ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه				
			نقل به صفحه				


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه

دفتر کل

حساب _____

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل صفحه _____							

دفتر کل

حساب _____

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل صفحه _____							

ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره	۰	۰/۵	۱	۱/۵	۲

الف ــ ارزیابی کار فردی

۱ــ نظم و انضباط، توانایی، سعی و تلاش در انجام کارها	☐	☐	☐	☐	☐
۲ــ دقت، تمیزی، سرعت و ممارست در کار	☐	☐	☐	☐	☐
۳ــ داشتن مسئولیت در بهتر انجام دادن تکالیف و امور محوله	☐	☐	☐	☐	☐

ب ــ ارزیابی فرد در کار گروهی

۱ــ تقسیم صحیح فعالیت‌ها، رعایت توالی فعالیت با اعضای گروه کاری	☐	☐	☐	☐	☐
۲ــ همکاری، همفکری و تعاون در انجام بهتر امور با اعضای گروه کاری	☐	☐	☐	☐	☐
۳ــ رعایت زمان مقرر برای انجام تکالیف و هماهنگی با اعضای گروه کاری	☐	☐	☐	☐	☐
۴ــ مشاوره با اعضای گروه کاری و ارائه صحیح، کامل و به موقع تکالیف	☐	☐	☐	☐	☐

ج ــ ارزیابی عمومی کار

۱ــ رعایت اصول مربوط به صدور اسناد حسابداری، دفترنویسی و گزارش‌نویسی	☐	☐	☐	☐	☐
۲ــ رعایت ضوابط در شماره و تاریخ‌گذاری اسناد، تکمیل ضمائم، امضای اسناد، جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده‌گیری حساب‌ها	☐	☐	☐	☐	☐
۳ــ کاهش در اشتباهات، قلم‌خوردگی 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 :

ارز و حسابداری داد و ستدهای ارزی (مطالعه‌آزاد)

تمامی تعهدات به پول خارجی و قابل پرداخت از خارج، چه وجوه (به پول خارجی) نگاهداری شده در بانک‌های خارجی و چه اوراق بهادار یا چک‌های به پول خارجی و قابل پرداخت در خارج، **ارز** خوانده می‌شود[1].

بنابر تعریف فوق می‌توان گفت که فقط اسکناس‌های خارجی به معنای اخص ارز تلقی نمی‌شود. حسب تعریف استانداردهای حسابداری ایران، ارز عبارت است از هر واحد پولی به‌غیر از واحد پول گزارشگری[2].

هم‌چنین، پول اعم از ارز یا اسکناس، هنگامی که دارنده‌ی آن بتواند با آزادی عمل، آن را به هر پول دیگری تعویض و مبادله نماید در آن زمان گفته می‌شود که پول یا ارز قابلیت تبدیل دارد. لذا تبدیل، معاوضه یا مبادله‌ی یک پول خارجی را به واحد پول گزارشگری (واحد پولی به‌کار رفته در ارایه صورت‌های مالی) را **تسعیر** می‌گویند. طبق تعریف ارایه شده در استانداردهای حسابداری ایران، تسعیر فرآیندی است که از طریق آن، اطلاعات مالی مبتنی بر ارز، برحسب واحد پول گزارشگری بیان شود.

برای مبادله یا معاوضه پول لازم است نرخ تبدیل پول خارجی به پول کشور دیگر از نسبتی که واحدهای پولی دو کشور را در یک زمان معین، به یک‌دیگر تبدیل می‌نماید استفاده کرد که به آن **نرخ تسعیر ارز** یا **نرخ مبادله ارز** یا **نرخ برابری ارز** گفته می‌شود. مطابق تعریف استانداردهای حسابداری ایران، نرخ تسعیر عبارت است از نرخ تبدیل دو واحد پولی به یک‌دیگر (شامل انواع نرخ‌های برابری رسمی، قراردادی و غیره) که در فرآیند تسعیر به‌کار گرفته می‌شود.

نرخ تسعیر ارز در ایران توسط مراجع پولی و بانکی (بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران) تعیین و اعلام می‌گردد و مانند اکثر کشورها نرخ یک ارز خاص برحسب مقدار معینی از ارز دیگر بیان می‌شود. به‌طور مثال در ایران نرخ برابری یک دلار امریکایی یا یک یورو اروپایی یا یک دلار کانادایی و ... در مقابل مقدار معینی از واحد پول ایران (ریال) اعلام می‌گردد. یعنی

یک دلار امریکا ۸۸۱۰ ریال

یک یورو اروپایی ۱۱۷۲۰ ریال

حال چنانچه خواسته شود میانگین نرخ برابری یک پول خارجی (دلار امریکا) در مقابل یک پول خارجی دیگر (یورو اروپا) محاسبه و تعیین شود کافی است براساس میانگین نرخ برابری ریال و دلار امریکا و هم‌چنین ریال و یورو اروپا (مثال فوق) به ترتیب زیر عمل گردد.

$$\text{یک یورو اروپا} \quad . \quad \frac{۱۱۷۲۰}{۸۸۱۰} \quad . \quad ۱/۳۳۰۳$$

یعنی هر یک یورو اروپا برابر ۱/۳۳۰۳ دلار امریکا ارزش دارد که به عدد ۱/۳۳۰۳ نرخ برابری یورو در مقابل دلار امریکا گفته می‌شود.

به موجب استانداردهای حسابداری، یک داد و ستد ارزی به تاریخ وقوع و معمولاً با استفاده از نرخ تسعیر در تاریخ انجام معامله به ریال در مدارک مالی واحد تجاری ثبت می‌شود. هرگاه بین نرخ تسعیر ارز در تاریخ تسویه هرگونه اقلام پولی ناشی از یک معامله با نرخ تسعیر ارز در تاریخ انجام همان معامله اختلافی وجود داشته باشد تفاوت تسعیر ارز به‌وجود می‌آید که این تفاوت سود یا زیان حاصل از تسعیر ارز تلقی می‌شود. در این صورت سود و زیان حاصل از تفاوت تسعیر ارز چنانچه مربوط به وام ارزی یا داد و ستدهای ارزی که در تاریخ ترازنامه تسویه حساب نشده است وجود داشته باشد، سود و زیان مزبور به محض شناسایی به حساب سود و زیان همان دوره (درآمد یا هزینه تسعیر ارز) منظور می‌شود. ولی چنانچه این تفاوت مربوط به خالص سرمایه‌گذاری واحد تجاری اصلی در یک واحد تجاری خارجی باشد مبلغ مزبور به حساب حقوق صاحبان سرمایه منظور می‌گردد.

۱ــ ارز و عملیات بازار پولی، نشریه شماره ۴۳ مؤسّسه حسابرسی سازمان صنایع و سازمان برنامه ــ سال ۱۳۶۲.صفحه ۲ــ۱

۲ــ استانداردهای حسابداری، نشریه شماره ۱۶۰ سازمان حسابرسی، استاندارد حسابداری شماره ۱۶ (تسعیر ارز) ــ سال ۱۳۸۱. صفحه ۲۹۶

نکاتی درباره معاملات ارزی براساس استانداردهای حسابداری ایران

۱ــ کلیه معاملاتی که طی یک هفته یا یک ماه انجام می‌شود براساس نرخ میانگین هفتگی یا ماهانه تسعیر می‌شود. درصورتی که نوسانات نرخ ارز قابل توجه باشد، استفاده از نرخ میانگین برای تسعیر ارزی انجام شده طی دوره قابل اتکا نخواهد بود.

۲ــ در تاریخ ترازنامه، اقلام پولی ارزی باید با استفاده از نرخ تسعیر در تاریخ ترازنامه تسعیر شود.

۳ــ در شرایط چند نرخی بودن ارز، ثبت اولیه و تسعیر اقلام ارزی در تاریخ ترازنامه براساس نرخ ارز تعیین شده، طبق مقررات ارزی مربوط انجام می‌شود.

۴ــ تفاوت‌های ناشی از تسویه یا تسعیر اقلام پولی ارزی واحد تجاری، به نرخ‌های متفاوت با نرخ‌هایی که در ثبت اولیه این اقلام یا درتسعیر این اقلام در صورت‌های مالی دوره قبل به‌کار رفته است باید به‌عنوان درآمد یا هزینه دوره وقوع شناسایی شود.

مؤلف

هدف‌های رفتاری (مسئله ۲ــ۴): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام ثبت عملیات مربوط به حسابداری امانی را با توجه به صورت‌حساب ارزی به‌شرح زیر به‌دست آورد :

۱ــ صورت‌حساب حق‌العمل‌کار را با توجه به مستندات و مدارک برحسب ارز مورد معامله کنترل نماید.

۲ــ عملیات مربوط به ارسال کالای امانی برای حق‌العمل‌کار را برحسب ریال در حساب‌ها ثبت کند.

۳ــ هرگونه رویداد مالی در ارتباط با فعالیت‌ها و عملیات حق‌العمل از طریق تسعیر ارز به ریال را در دفاتر ثبت کند.

۴ــ ثبت عملیات مربوط به بستن حساب‌های مرتبط با کالای امانی را انجام دهد.

۵ــ سود و زیان کالای امانی فروش رفته را براساس تسعیر ارز به ریال محاسبه کند.

۶ــ مانده موجودی کالای امانی نزد حق‌العمل‌کار را در ترازنامه به ریال نمایش دهد.

مسئله ۲ــ۴[1] (مطالعه آزاد)

در ادامه‌ی مسئله‌ی ۱ــ۴ مؤسّسه تجارتی پاینده، با توجه به وجود کلیه‌ی مفروضات آن، چنانچه حق‌العمل‌کار، صورت‌حساب خود را به‌ترتیب زیر ارائه نماید. (واحد پول امارات درهم می‌باشد.)

فروش ۳۵۰۰ عدل پنبه		۲۹٫۳۰۰ درهم
کسر می‌شود :		
الف ــ هزینه‌ی ترخیص و عوارض و سود گمرکی	۱٫۴۹۰ درهم	
ب ــ هزینه‌ی بارگیری و حمل در شارجه	۹۷۵ درهم	
ج ــ هزینه‌ی انبارداری	۲۹۵ درهم	
د ــ هزینه‌ی جابجایی و بیمه آتش‌سوزی	۲۶۰ درهم	
هـ ــ هزینه‌ی توزیع و فروش	۳۵۰ درهم	
و ــ حق‌العمل‌کاری ۵٪ فروش	۱٫۴۶۵ درهم	
ز ــ حق‌التضمین ۱٪ فروش	۲۹۵ درهم	
جمع هزینه‌ها	۵٫۱۳۰ درهم	
وجه حواله شده	۲۳٫۲۵۵ درهم	
		۲۸٫۳۸۵درهم
مانده بدهی		۹۱۵ درهم

چنانچه ارزش هر درهم امارات ۲۱۵۰ ریال فرض شود و مؤسّسه‌ی تجارتی پاینده بابت حواله ارسالی از امارات مبلغ ۴۹٫۹۹۸٫۲۵۰ ریال از بانک دریافت کرده باشد.

مطلوب است:

۱ــ ثبت عملیات مربوط به محموله‌ی امانی مزبور در دفاتر روزنامه و کلّ مؤسّسه تجارتی پاینده و حق‌العمل‌کار (براساس واحد پول هر کشور)

۲ــ ثبت عملیات مربوط به بستن حساب‌های مربوط به کالای امانی و محاسبه‌ی سود و زیان کالای امانی فروش رفته در دفاتر مؤسّسه تجاری پاینده.

۳ــ نحوه‌ی نمایش موجودی کالای امانی نزد حق‌العمل‌کار در تاریخ ترازنامه آمر.

۱ــ در پایان فصل هفتم کتاب اصول حسابداری ۲ حل خواهد شد.

سند حسابداری

شماره سند : .....

تاریـــــخ : / / ۱۳

پیوســـت : .....

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

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

سند حسابداری

شماره سند : .....

تاریـــــخ : / / ۱۳

پیوســـت : .....

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

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

دفتر روزنامه

شماره روزنامه	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روز نامه

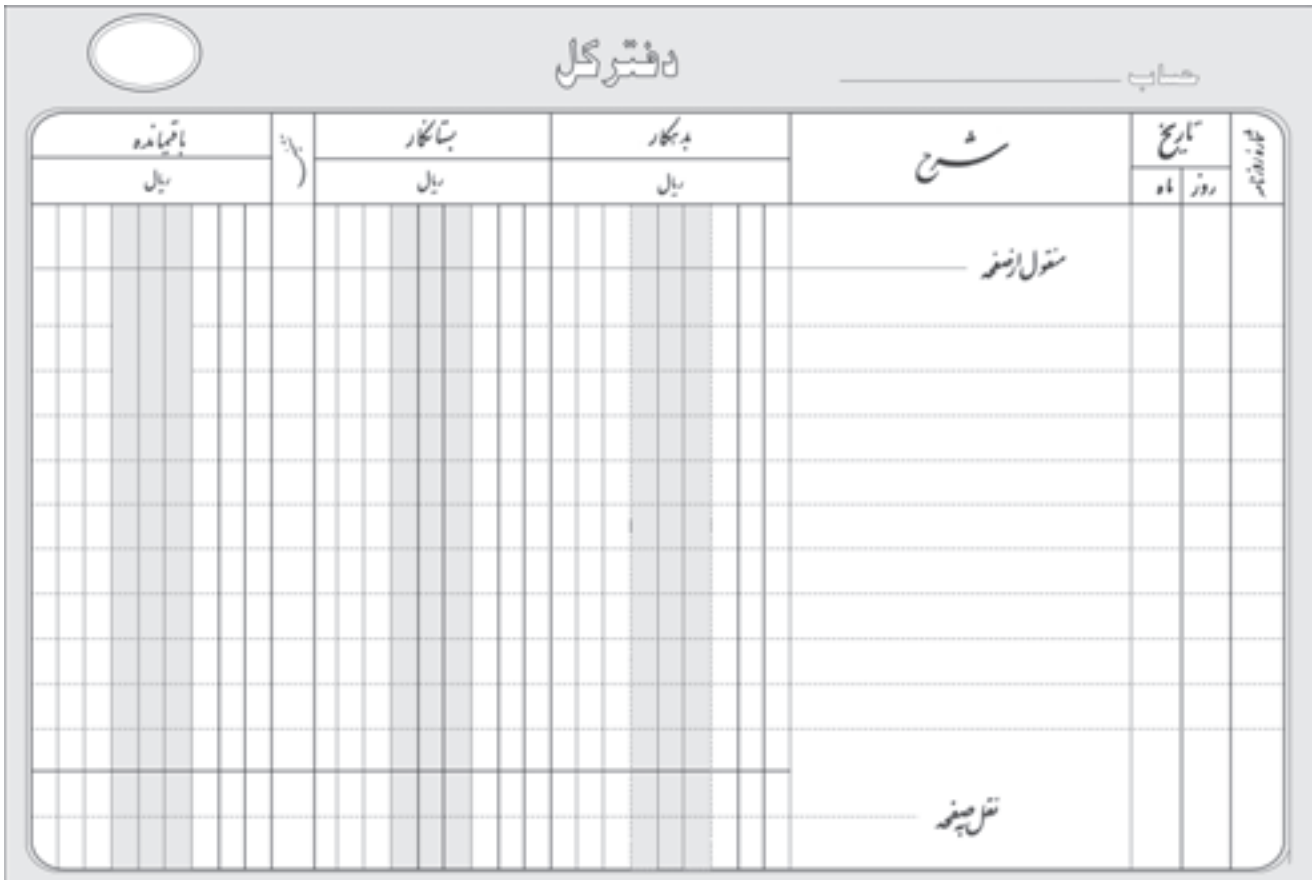
شماره روزنامه	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روزنامه

شماره ردیف	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شماره دفتر کل	شرح		بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

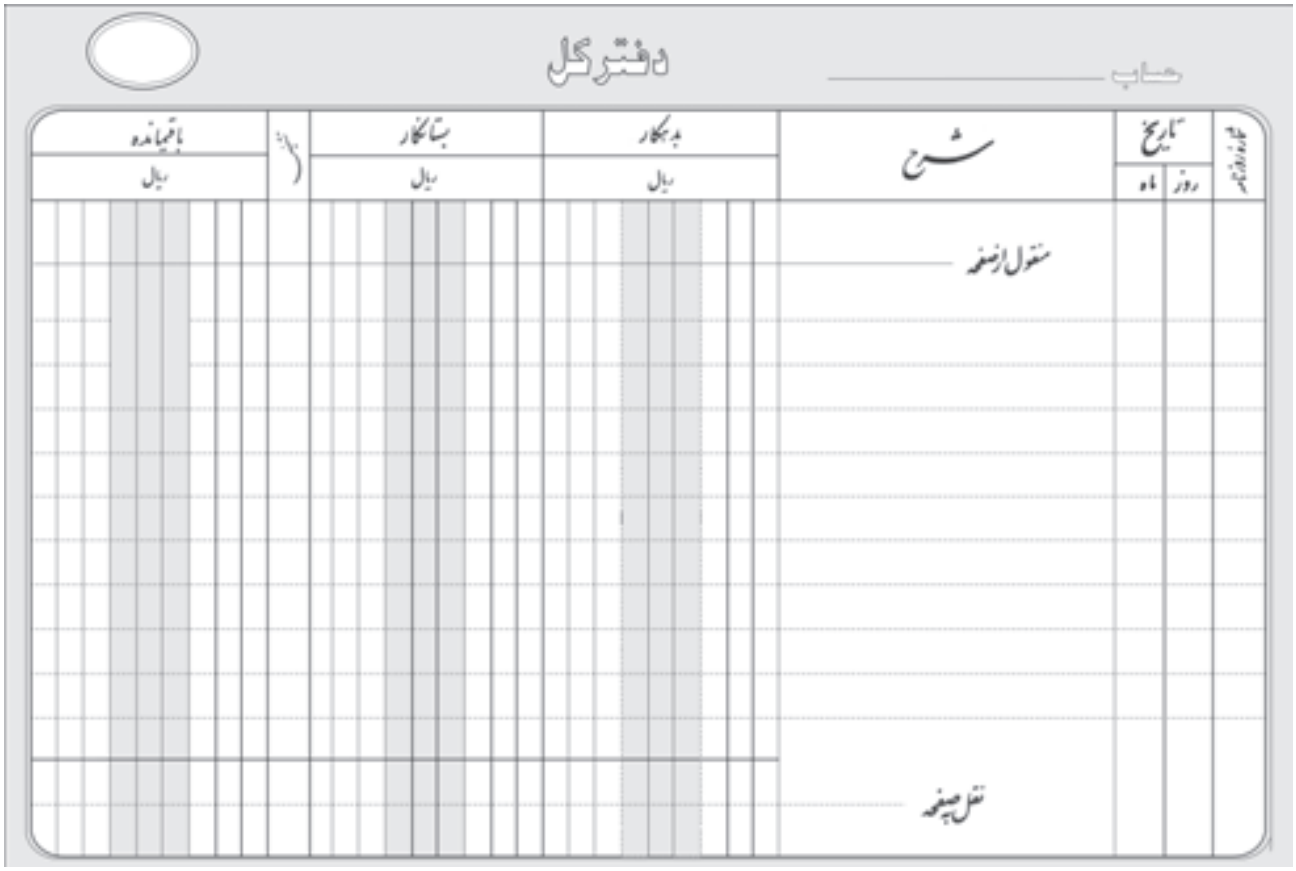
دفتر روز نامه

شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			


دفتر کل

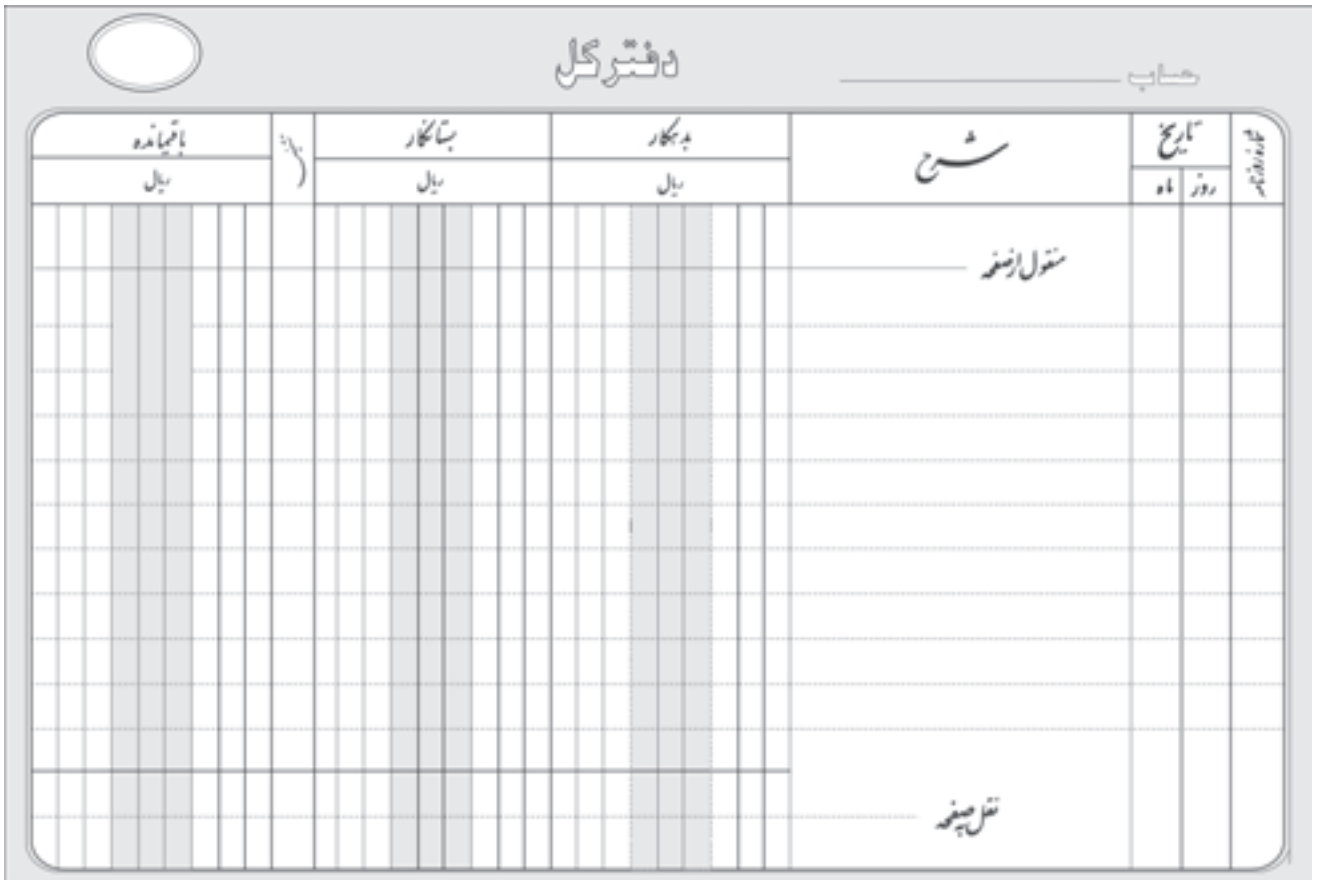
حساب _____

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال		ریال	
			منقول از صفحه _____						
			نقل صفحه _____						


دفتر کل

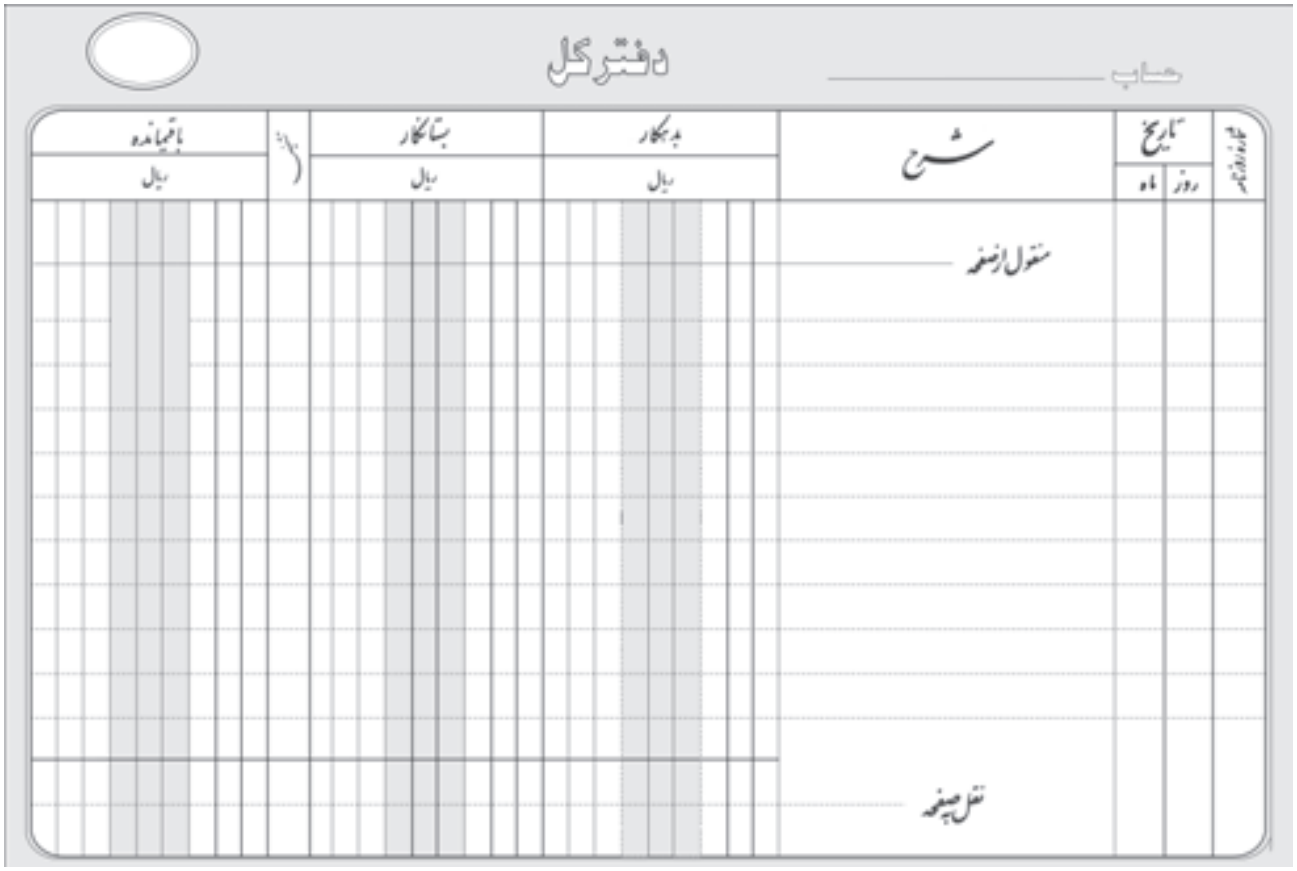
حساب _____

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال		ریال	
			منقول از صفحه _____						
			نقل صفحه _____						


دفتر کل

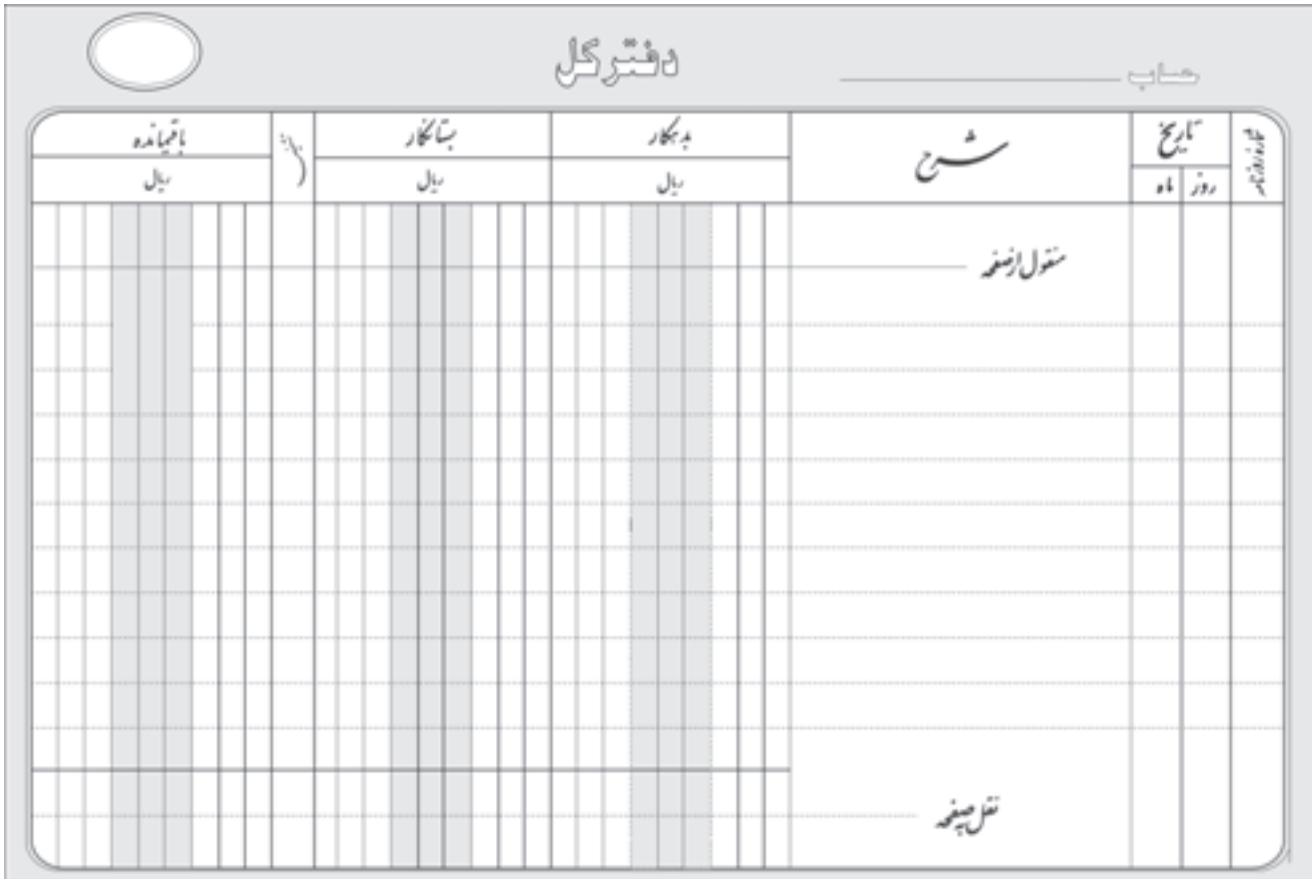
حساب _____

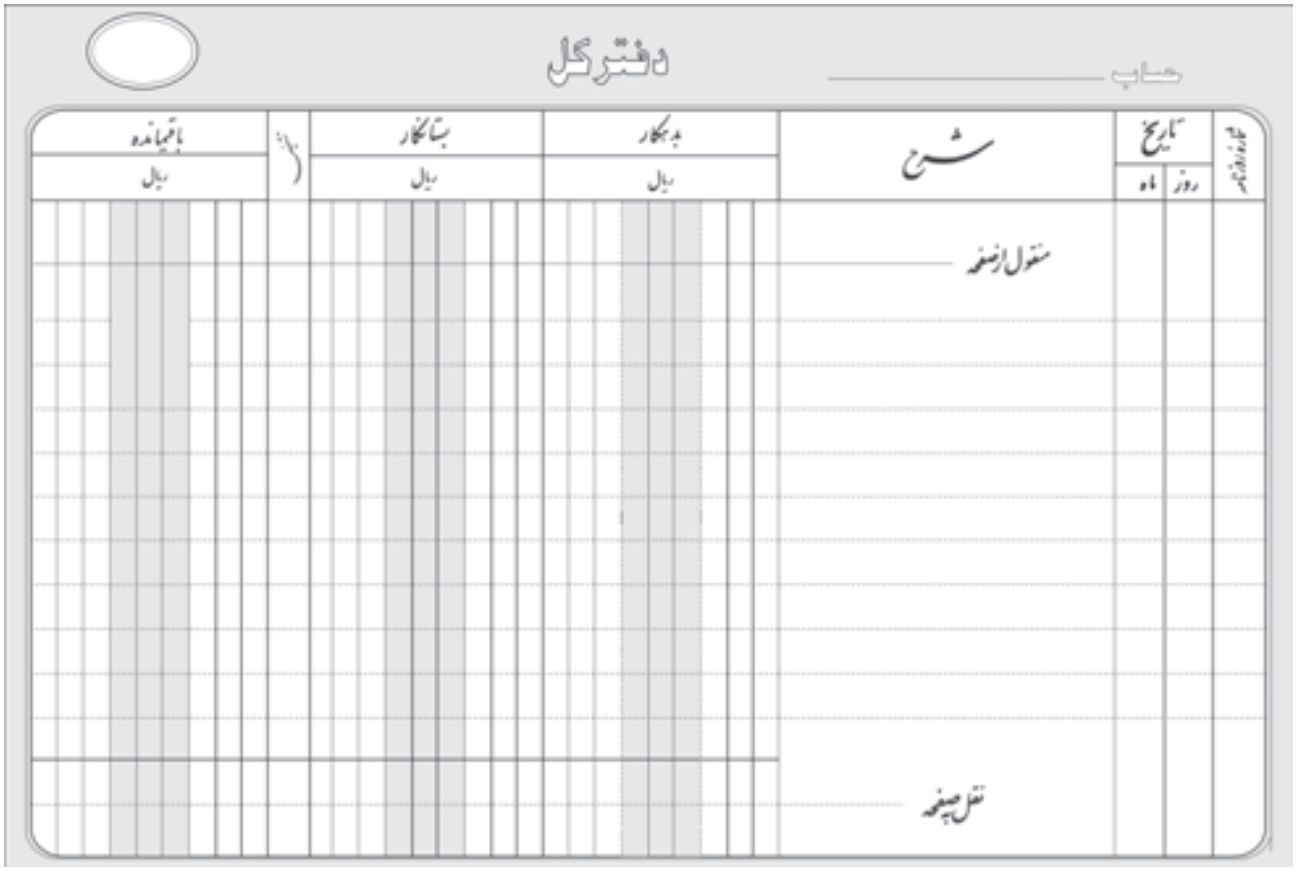
شماره ردیف	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شرح	بدهکار: ریال	بستانکار: ریال	( )	باقیمانده: ریال
			منقول از صفحه _____				
			نقل به صفحه _____				

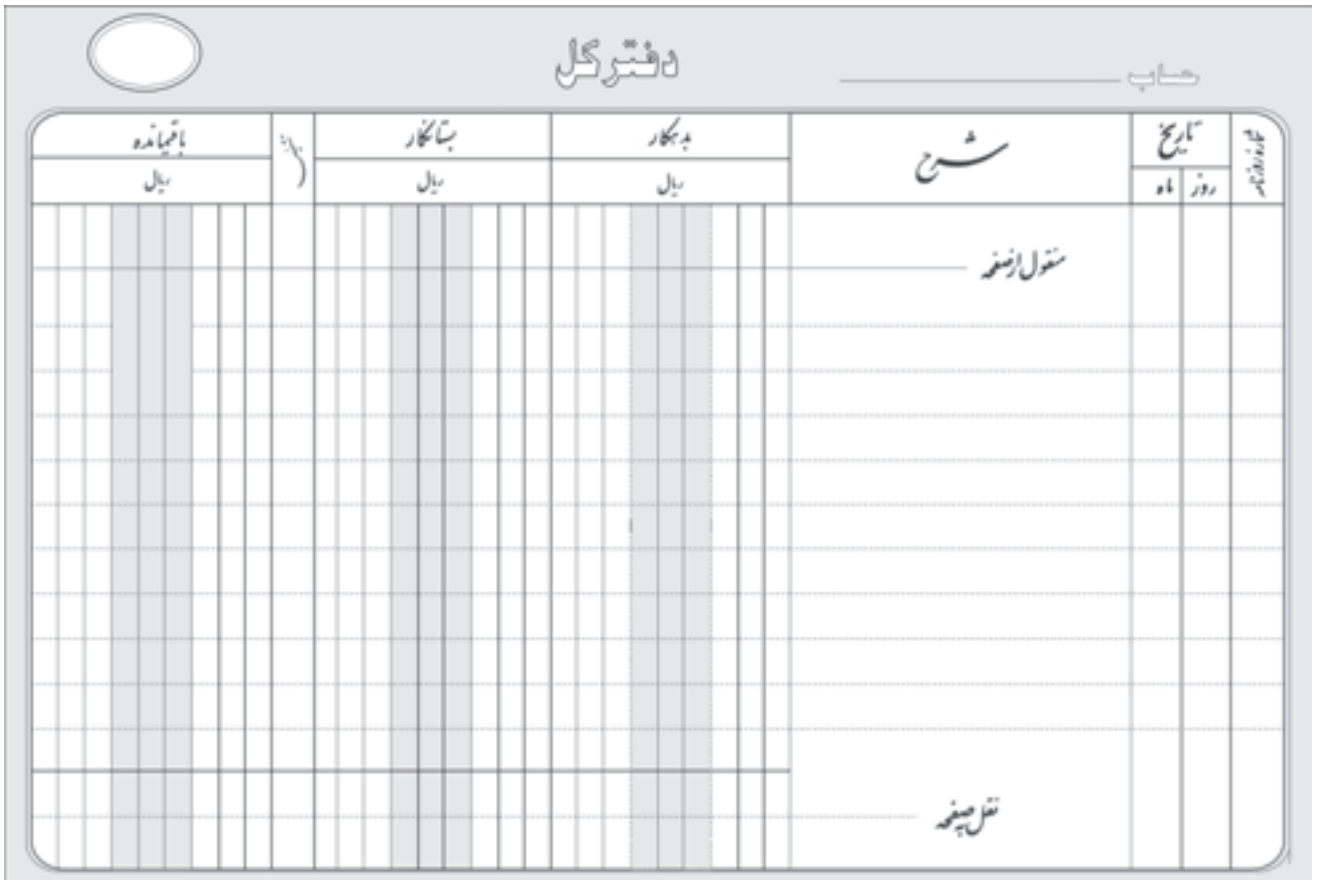

دفتر کل

حساب _____

شماره ردیف	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شرح	بدهکار: ریال	بستانکار: ریال	( )	باقیمانده: ریال
			منقول از صفحه _____				
			نقل به صفحه _____				

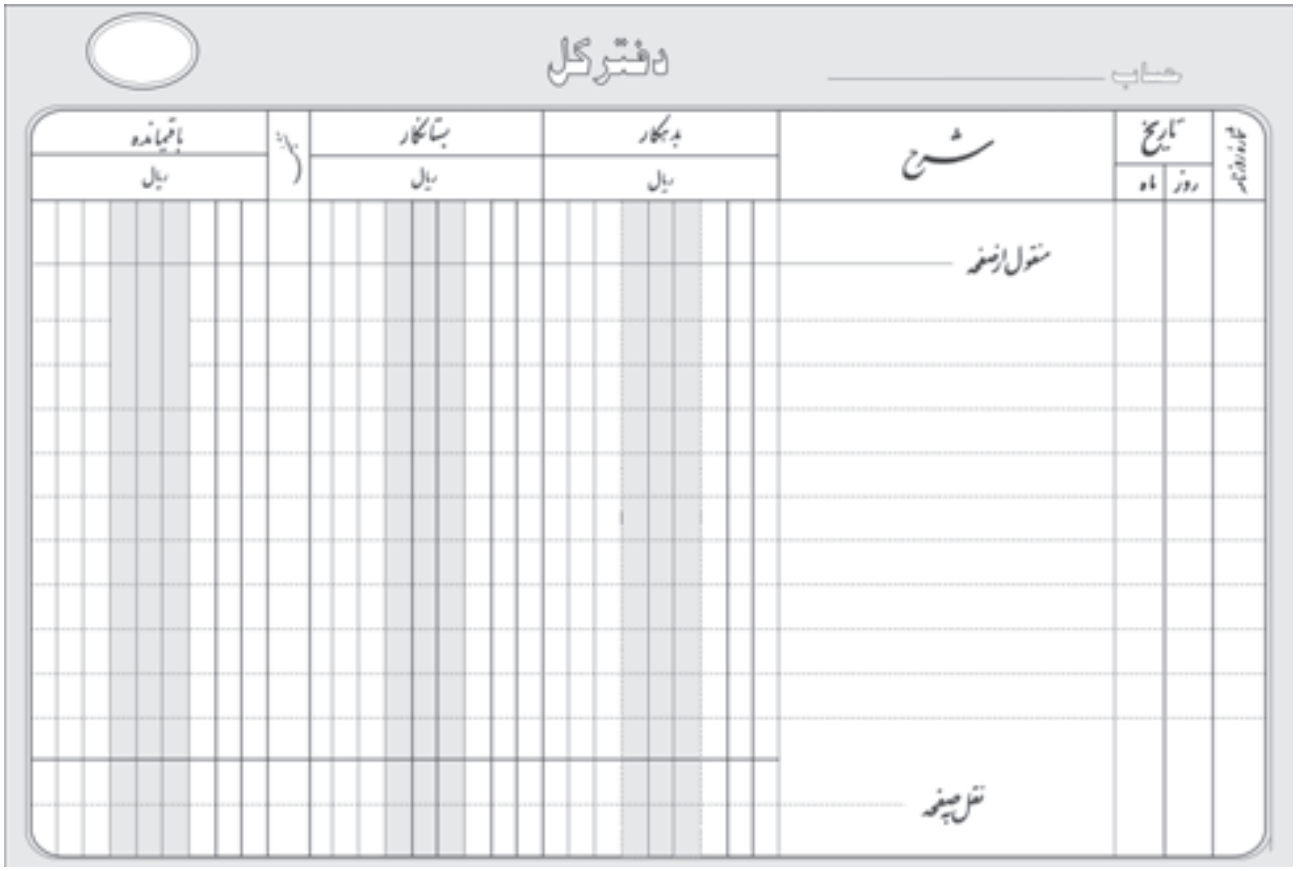

دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماندهٔ
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماندهٔ
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل

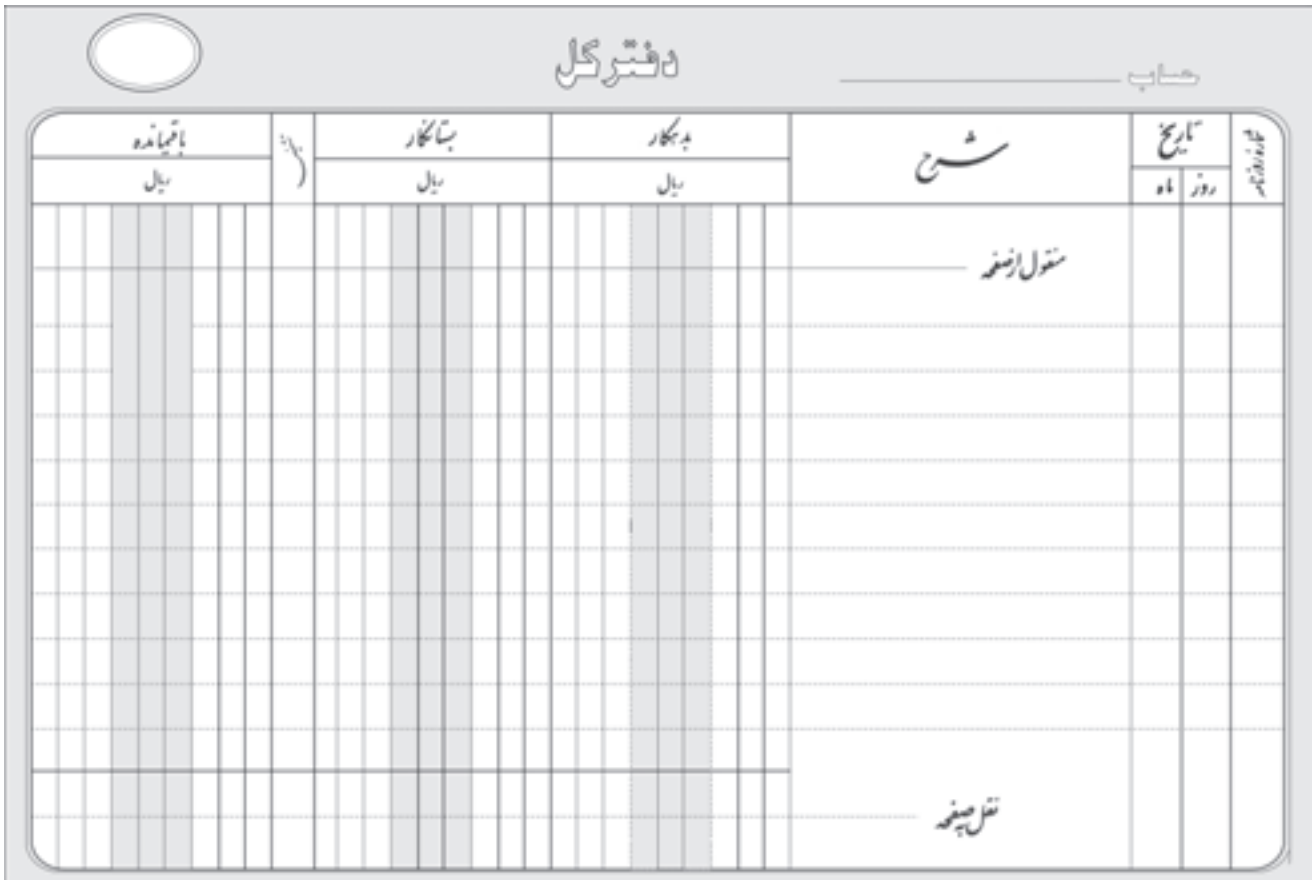
حساب _____

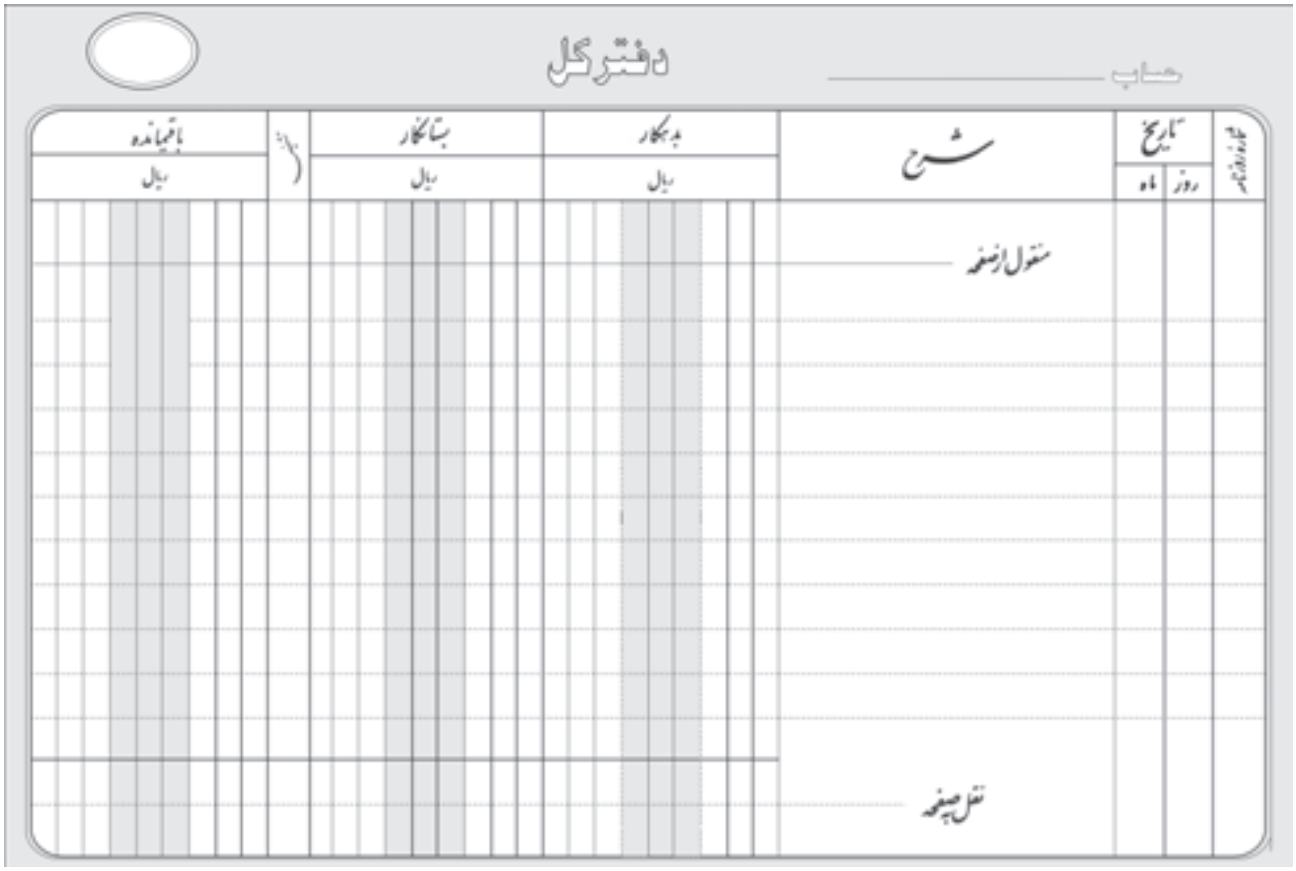
شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه			ریال		ریال			ریال
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							


دفتر کل

حساب _____

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه			ریال		ریال			ریال
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه

ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره	۰	۰/۵	۱	۱/۵	۲

الف ــ ارزیابی کار فردی

۱ــ نظم و انضباط، توانایی، سعی و تلاش در انجام کارها					
۲ــ دقت، تمیزی، سرعت و ممارست در کار					
۳ــ داشتن مسئولیت در بهتر انجام دادن تکالیف و امور محوله					

ب ــ ارزیابی فرد در کار گروهی

۱ــ تقسیم صحیح فعالیت‌ها، رعایت توالی فعالیت با اعضای گروه کاری					
۲ــ همکاری، همفکری و تعاون در انجام بهتر امور با اعضای گروه کاری					
۳ــ رعایت زمان مقرر برای انجام تکالیف و هماهنگی با اعضای گروه کاری					
۴ــ مشاوره با اعضای گروه کاری و ارائه صحیح، کامل و به موقع تکالیف					

ج ــ ارزیابی عمومی کار

۱ــ رعایت اصول مربوط به صدور اسناد حسابداری، دفترنویسی و گزارش‌نویسی					
۲ــ رعایت ضوابط در شماره و تاریخ‌گذاری اسناد، تکمیل ضمائم، امضای اسناد، جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده‌گیری حساب‌ها					
۳ــ کاهش در اشتباهات، قلم‌خوردگی 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 ۳ــ۴): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام حسابداری دوایر را به منظور تهیه گزارش سود و زیان براساس مبانی تسهیم هزینه به‌شرح زیر به‌دست آورد :

۱ــ هزینه‌های مستقیم و هزینه‌های عمومی دوایر را تسهیم و محاسبه کند.

۲ــ محاسبات مربوط به تسهیم هزینه‌های عمومی را انجام دهد.

۳ــ سود و زیان هریک از غرفه‌ها را به تفکیک سود و زیان فروشگاه محاسبه کند.

۴ــ گزارش خلاصه سود و زیان فروشگاه‌هایی را که دارای دوایر متعدد است ارائه دهد.

۵ــ ثبت دفاتر حسابداری مؤسسات دارای دوایر متعدد را انجام دهد.

مسئله ۳ــ۴[1]

فروشگاه احسان دارای دو غرفه‌ی فروش است. غرفه‌ی اول لوازم صوتی و غرفه‌ی دوم لوازم خانگی را عرضه و به فروش می‌رساند. تراز آزمایشی اصلاح شده فروشگاه احسان به تاریخ ۱۲/۲۹/ . .۱۳ به شرح زیر است :

فروشگاه احسان
تراز آزمایشی اصلاح شده
به تاریخ ۱۲/۲۹/ . .۱۳

ارقام: هزار ریال

شماره حساب	نام حساب	بدهکار	بستانکار
۱۰۱	صندوق	۶۵٫۳۰۰	
۱۰۲	بانک	۲۱٫۸۰۰	
۱۰۳	حساب‌های دریافتنی	۵۳٫۶۰۰	
۱۰۴	ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول		۸٫۵۰۰
۱۰۵	اسناد دریافتنی	۱۲٫۰۰۰	
۱۰۶	پیش‌پرداخت بیمه	۸٫۵۰۰	
۱۱۱	ملزومات فروشگاه	۱۱٫۸۰۰	
۱۱۵	موجودی لوازم صوتی	۱۲۰٫۵۰۰	
۱۱۶	موجودی لوازم خانگی	۳۰۱٫۲۰۰	
۱۳۱	اثاثه فروشگاه	۹۴٫۵۰۰	
۱۳۲	استهلاک انباشته اثاثه فروشگاه		۱۴٫۵۰۰
۲۰۱	حسابهای پرداختنی		۲۶۸٫۱۰۰
۲۰۲	اسناد پرداختنی		۵۹٫۶۰۰
۳۰۱	سرمایه		۴۵۲٫۰۰۰
۳۰۳	خلاصه سود و زیان	۵۱۸٫۰۰۰	۴۲۱٫۷۰۰
۴۰۱	فروش لوازم صوتی		۲۸۹٫۸۰۰
۴۰۲	فروش لوازم خانگی		۸۳۵٫۸۰۰
۴۰۳	برگشت از فروش و تخفیفات لوازم صوتی	۹٫۵۰۰	
۴۰۴	برگشت از فروش و تخفیفات لوازم خانگی	۱۸٫۰۰۰	
۴۱۱	خرید لوازم صوتی	۱۲۵٫۰۰۰	
۴۱۲	خرید لوازم خانگی	۳۳۵٫۷۰۰	
۴۱۷	هزینه‌ی حمل لوازم صوتی	۱۷٫۸۰۰	
۴۱۸	هزینه‌ی حمل لوازم خانگی	۲۸٫۵۰۰	
۵۰۱	هزینه‌ی حقوق کارکنان اداری	۱۸٫۶۰۰	
۵۰۲	هزینه‌ی سوخت و روشنایی	۵٫۰۰۰	
۵۰۳	هزینه‌ی اجاره‌ی محل	۲۵٫۰۰۰	
۵۰۴	هزینه‌ی بیمه	۶٫۴۰۰	
۵۵۱	هزینه‌ی حقوق فروشندگان	۱۴۲٫۰۰۰	
۵۵۲	هزینه‌ی آگهی و تبلیغات	۱۰٫۰۰۰	
۵۵۳	هزینه‌ی ملزومات فروشگاه	۴٫۰۰۰	
۵۵۴	هزینه‌ی استهلاک اثاثه فروشگاه	۸٫۵۰۰	
۵۵۵	هزینه‌ی حمل و توزیع کالا	۱۸۷٫۰۰۰	
۵۵۶	هزینه‌ی مطالبات سوخت شده	۳۴٫۴۰۰	
	جمع ــ ریال	**۲٫۳۵۰٫۰۰۰**	**۲٫۳۵۰٫۰۰۰**

۱ــ پس از پایان فصل هشتم کتاب اصول حسابداری ۲ حل خواهد شد.

اطلاعات اضافی زیر در دست است:

۱ــ از مبلغ ۵۱۸ر۰۰۰ ریال موجودی لوازم صوتی و لوازم خانگی که در تراز آزمایشی اصلاح شده فوق ارائه گردیده است مبلغ ۲۱۰ر۰۰۰ ریال آن مربوط به لوازم صوتی و مبلغ ۳۰۸ر۰۰۰ ریال دیگر آن مربوط به لوازم خانگی می‌باشد.

۲ــ مبانی تسهیم و تخصیص هزینه‌ها و سایر اطلاعات مورد نیاز به شرح زیر می‌باشد :

الف ــ هزینه‌ی حقوق کارکنان **(مبنا ۳۵ درصد برای غرفه لوازم صوتی و ۶۵ درصد برای غرفه لوازم خانگی طبق لیست تنظیمی حقوق کارکنان)**

ب ــ هزینه‌ی ملزومات فروشگاه براساس برگ درخواست ملزومات توسط هر غرفه. غرفه‌ی اول ۱ر۰۰۰ ریال و غرفه‌ی دوم ۳ر۰۰۰ ریال.

ج ــ هزینه‌ی سوخت و روشنایی و اجاره‌ی محل **(مبنا سطح مترمربع اشغال شده توسط هر غرفه)** غرفه‌ی اول ۳۰ درصد و غرفه‌ی دوم ۷۰ درصد سطح را اشغال کرده است.

د ــ هزینه‌ی استهلاک اثاثه‌ی فروشگاه **(مبنا اثاثه مورد استفاده در هر غرفه)**. وسایل موجود در غرفه‌ی اول ۳۵ر۸۰۰ ریال و غرفه‌ی دوم ۵۸ر۷۰۰ ریال می‌باشد.

هـ ــ هزینه‌ی بیمه **(مبنا به نسبت میانگین ارزش موجودی کالا اول و پایان دوره هر یک از لوازم صوتی و لوازم خانگی)**.

و ــ هزینه‌ی حقوق فروشندگان **(مبنا لیست حقوق)**، حقوق فروشندگان غرفه‌ی اول ۵۲ر۵۰۰ ریال و حقوق فروشندگان غرفه‌ی دوم ۸۹ر۵۰۰ ریال.

ز ــ هزینه‌ی آگهی و تبلیغات **(مبنا مخارج انجام شده توسط هر غرفه)**، غرفه‌ی اول ۳ر۰۰۰ ریال غرفه‌ی دوم ۷ر۰۰۰ ریال.

ح ــ هزینه‌ی حمل و توزیع کالا **(مبنا به نسبت ارزش کالای فروخته شده طی دوره.)**

ط ــ هزینه‌ی مطالبات سوخت شده. **(مبنا به نسبت فروش خالص هر غرفه).**

مطلوب است:

۱ــ تهیه گزارش سود و زیان هر یک از غرفه‌ها به تفکیک و سود و زیان فروشگاه احسان به‌طور یکجا.

۲ــ چنانچه بخواهیم مبانی تسهیم هزینه را تغییر دهیم، پیشنهاد شما برای مبانی جدید چیست؟ و چرا؟

مؤسّسه / شرکت

صورت سود و زیان

برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۲/۲۹/ ۱۳...

ریال	ریال	ریال	ریال

مؤسّسه / شرکت

صورت سود و زیان

برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۲/۲۹/ ۱۳۰۰

ریال	ریال	ریال	ریال

مؤسّسه / شرکت

صورت سود و زیان

برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۲/۲۹/ ۱۳...

ریال	ریال	ریال	ریال

ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره	۰	۰/۵	۱	۱/۵	۲

الف ــ ارزیابی کار فردی

۱ــ نظم و انضباط، توانایی، سعی و تلاش در انجام کارها					
۲ــ دقت، تمیزی، سرعت و ممارست در کار					
۳ــ داشتن مسئولیت در بهتر انجام دادن تکالیف و امور محوله					

ب ــ ارزیابی فرد در کار گروهی

۱ــ تقسیم صحیح فعالیت‌ها، رعایت توالی فعالیت با اعضای گروه کاری					
۲ــ همکاری، همفکری و تعاون در انجام بهتر امور با اعضای گروه کاری					
۳ــ رعایت زمان مقرر برای انجام تکالیف و هماهنگی با اعضای گروه کاری					
۴ــ مشاوره با اعضای گروه کاری و ارائه صحیح، کامل و به موقع تکالیف					

ج ــ ارزیابی عمومی کار

۱ــ رعایت اصول مربوط به صدور اسناد حسابداری، دفترنویسی و گزارش‌نویسی					
۲ــ رعایت ضوابط در شماره و تاریخ‌گذاری اسناد، تکمیل ضمائم، امضای اسناد، جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده‌گیری حساب‌ها					
۳ــ کاهش در اشتباهات، قلم‌خوردگی 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 ۴ــ۴): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام ثبت عملیات حسابداری شعب را به‌شرح زیر به‌دست آورد.

۱ــ شیوه قیمت‌گذاری کالای ارسالی از مرکز به شعبه را انجام دهد.

۲ــ عملیات حسابداری کالای ارسالی به روش قیمت خرده‌فروشی را در دفاتر مرکز انجام دهد.

۳ــ نسبت به ثبت‌های لازم برای انجام معاملات در دفاتر مرکز از طریق صدور سند حسابداری و انتقال آن به دفاتر روزنامه کل و معین انجام دهد.

۴ــ نسبت به تنظیم حساب کالای شعبه و تعیین ارزش موجودی کالا اقدام کند.

۵ــ نسبت به بستن حساب‌های لازم برای تهیه حساب سود و زیان دفتر مرکزی اقدام کند.

۶ــ نسبت به تهیه و تنظیم حساب سود و زیان شعبه و خلاصه سود و زیان مرکز اقدام کند.

مسئله ۴ــ۴[1]

مؤسّسه‌ی دباغان، تولیدکننده‌ی کفش‌های چرمی زیبا و پرفروشی است که در طول آبان ماه سال جاری مبادلات زیر را با شعبه‌ی خود در شهر گرگان داشته است. (روش قیمت خرده‌فروشی) :

الف ــ ارسال ۱۵۰۰ جفت کفش چرمی سیاه برای شعبه.

ب ــ فروش ۹۰۰ جفت از کفش‌های چرمی به‌صورت نقدی و ارسال وجوه مربوط به مرکز.

ج ــ برگشت ۱۵۰ جفت کفش از شعبه به مرکز.

د ــ فروش ۲۰۰ جفت کفش چرمی به‌صورت نسیه و ارسال اطلاعات لازم در مورد آن به مرکز.

هـ ــ برگشت ۱۰۰ جفت از کفش‌های فروخته شده به مشتریان (از فروش‌های نسیه) و کسر وجه مربوط از بدهی ایشان به شعبه.

و ــ دریافت ۵۰ درصد باقی‌مانده از بهای فروش نسیه شعبه گرگان.

درصورتی که بهای هر جفت کفش معادل ۱۷٫۰۰۰ ریال و قیمت خرده‌فروشی هر جفت کفش چرمی ۲۵٫۵۰۰ ریال و موجودی کالا به نرخ خرده‌فروشی (قیمت فروش) در ابتدا و پایان آبان ماه به‌ترتیب ۳٫۰۶۰٫۰۰۰ ریال و ۱۱٫۹۸۵٫۰۰۰ ریال برآورد شده باشد.

مطلوب است:

۱ــ انجام ثبت‌های لازم برای معاملات آبان ماه شعبه در دفاتر شعبه و مرکز (صدور سند حسابداری و ثبت آن در دفتر روزنامه عمومی).

۲ــ ثبت و انتقال رویدادهای فوق از دفتر روزنامه به حساب‌های دفتر کل مؤسّسه دباغان.

۳ــ تنظیم حساب کالای شعبه‌ی گرگان و تعیین ارزش موجودی کالا در پایان آبان ماه و حساب‌های دریافتنی شعبه گرگان در دفاتر مرکز.

۴ــ بستن حساب‌های لازم برای تهیه‌ی حساب سود و زیان.

۵ــ تهیه و تنظیم حساب سود و زیان شعبه گرگان و خلاصه سود و زیان مرکز (مؤسّسه دباغان).

۱ــ در پایان فصل نهم کتاب اصول حسابداری ۲ حل خواهد شد.

سند حسابداری

شماره سند : .....

تاریـــــخ : / / ۱۳

پیوســـت : .....

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

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

سند حسابداری

شماره سند : .....

تاریـــــخ : / / ۱۳

پیوســـت : .....

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

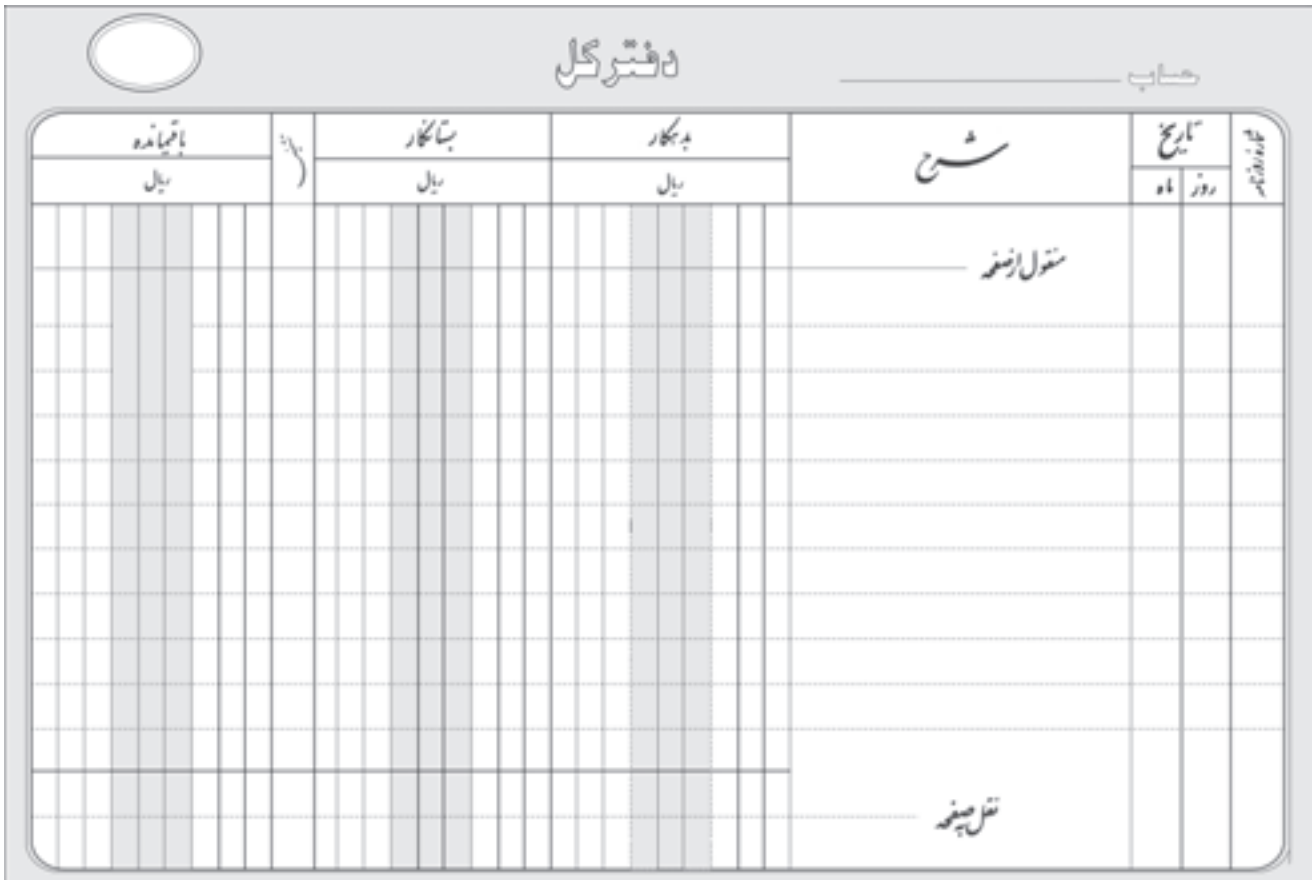
تنظیم کننده ..... مسئول امور مالی ..... مدیر عامل .....

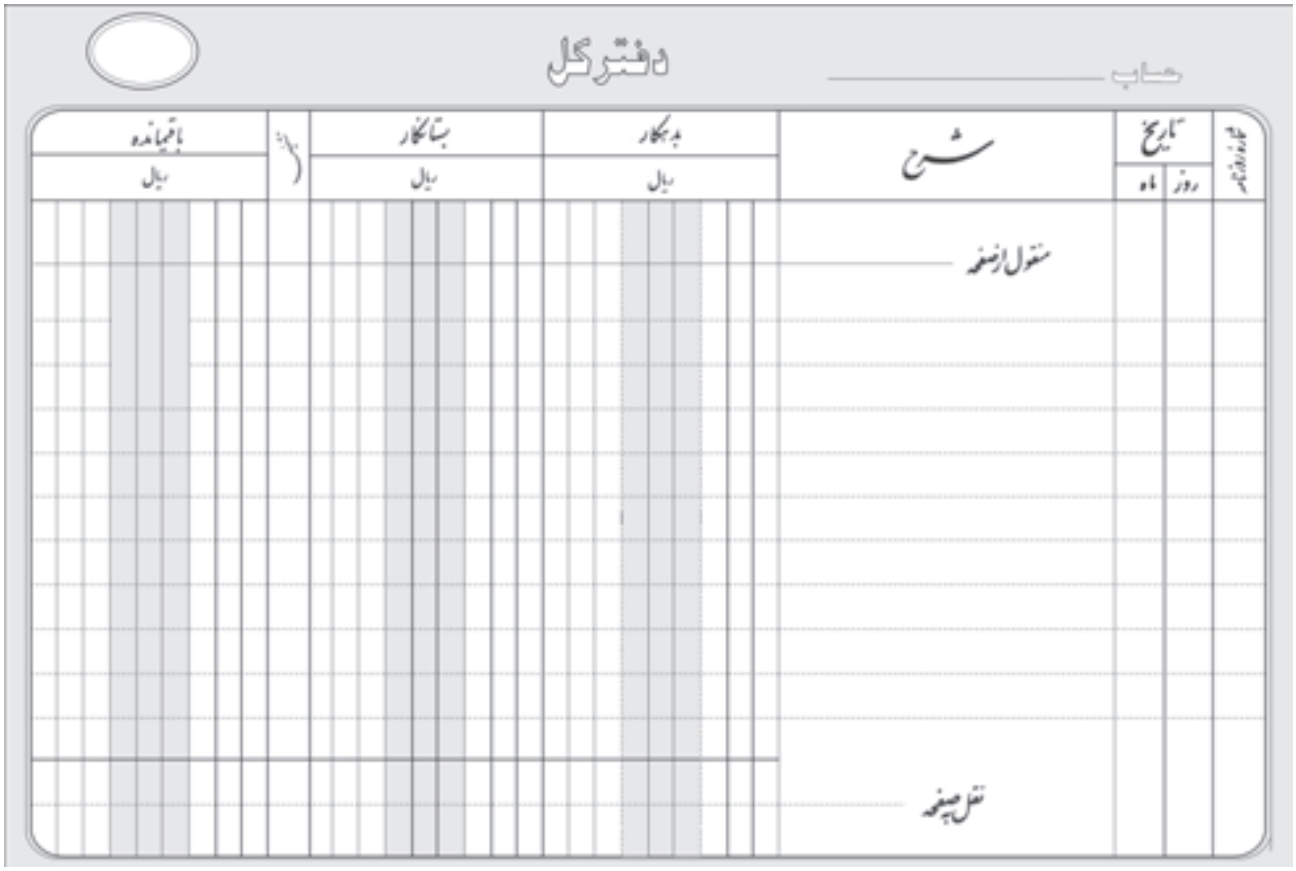
دفتر روزنامه

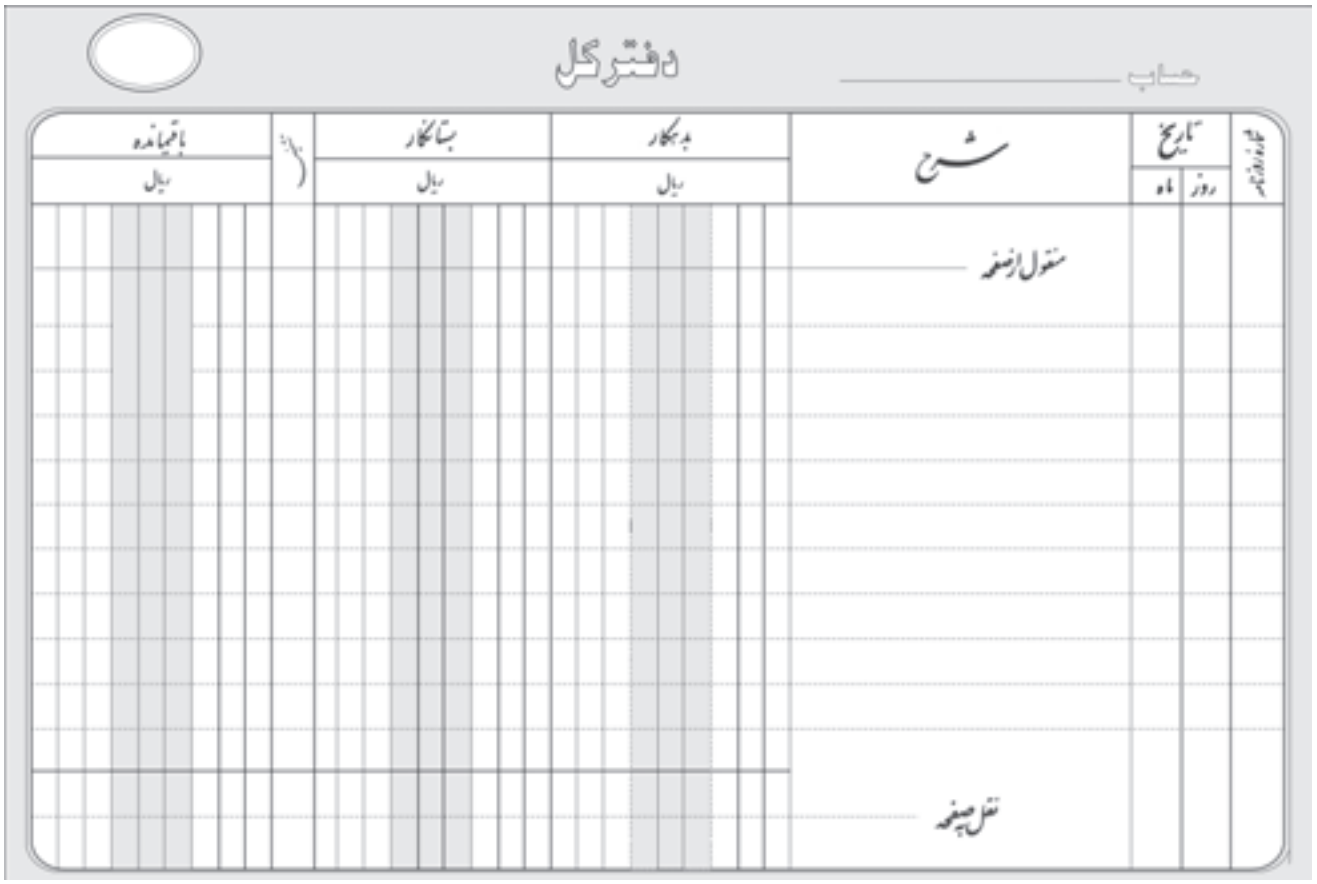
شماره ردیف	تاریخ		شرح	شماره دفتر کل		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
			منقول از صفحه				
			نقل صفحه				

دفتر روزنامه

شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

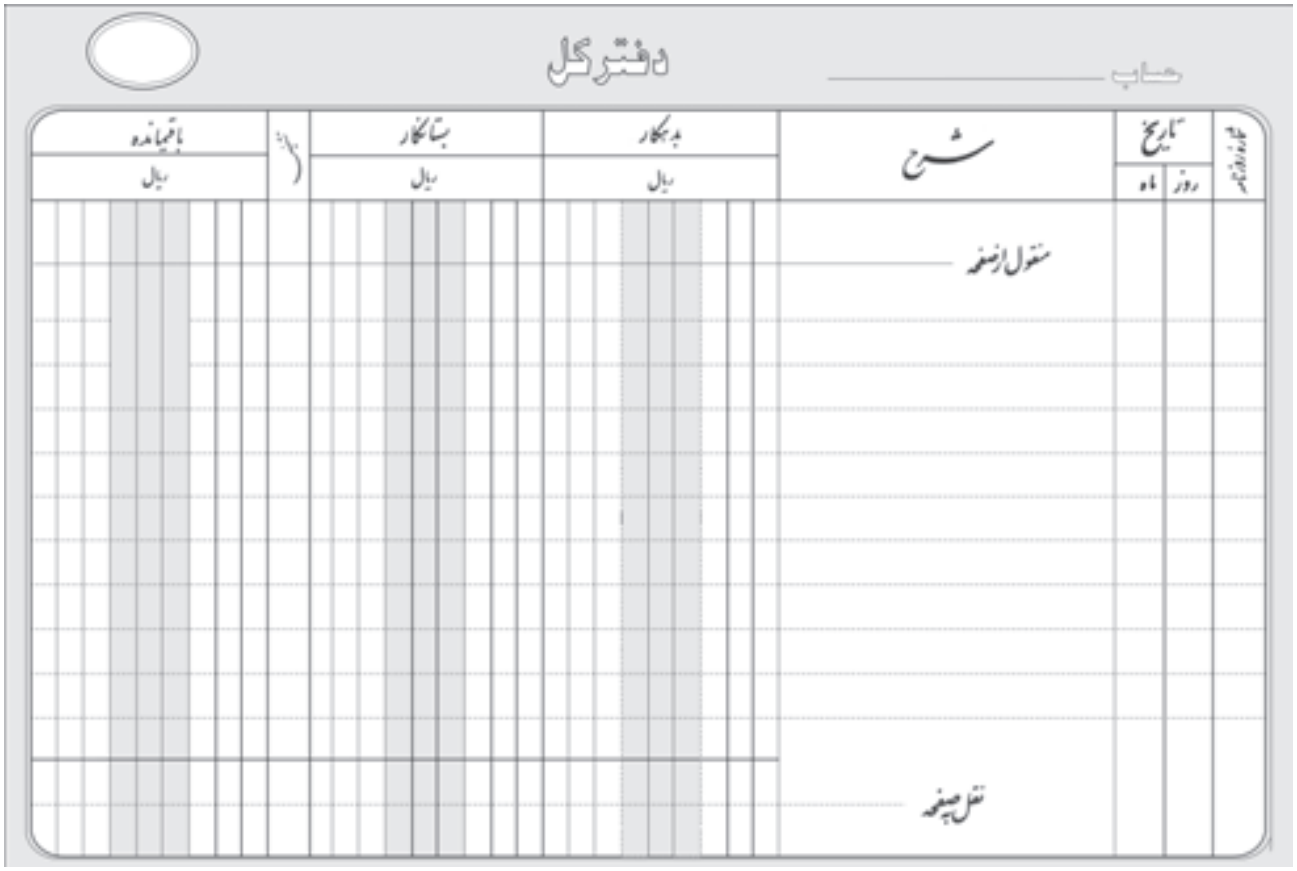

دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماندہ
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماندہ
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل

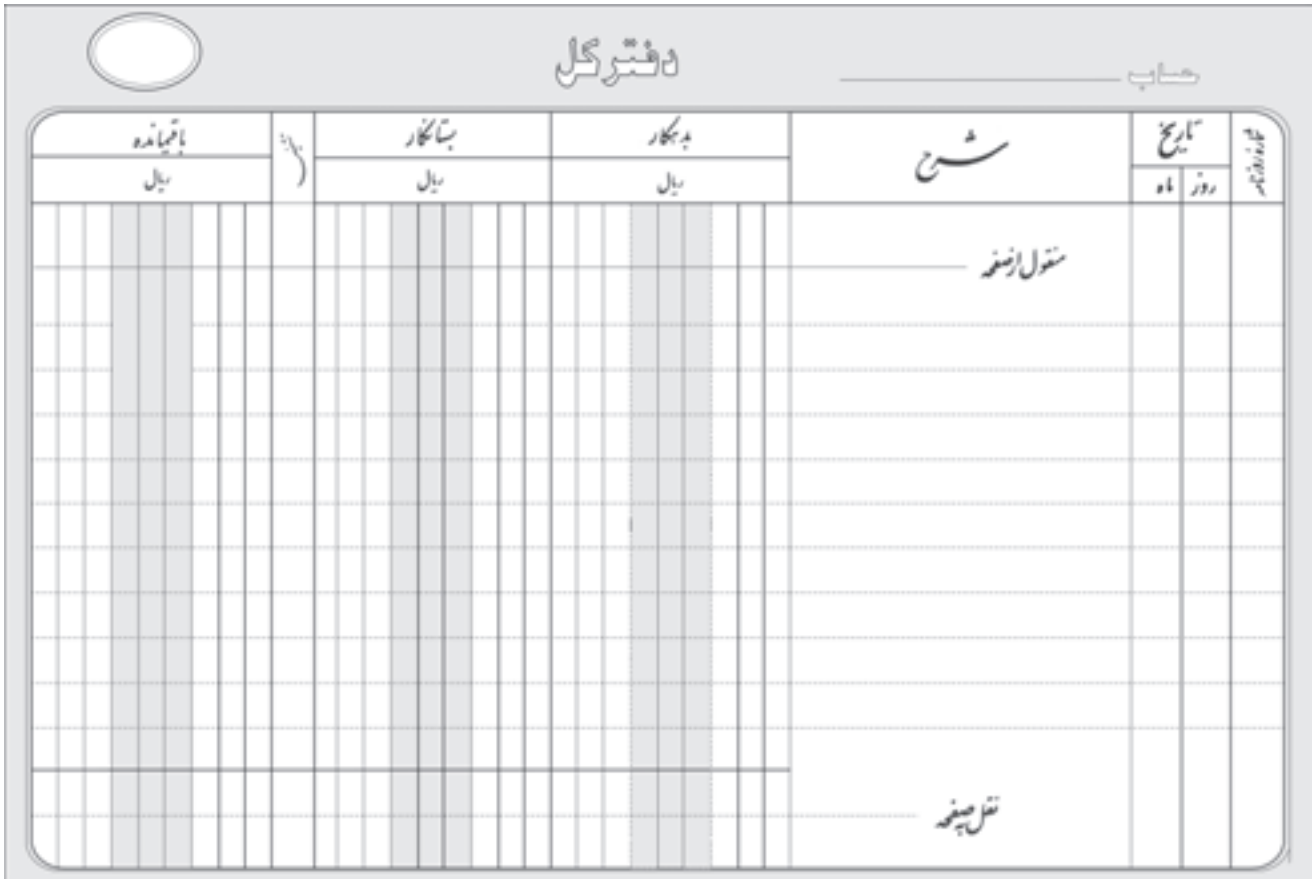
حساب _____

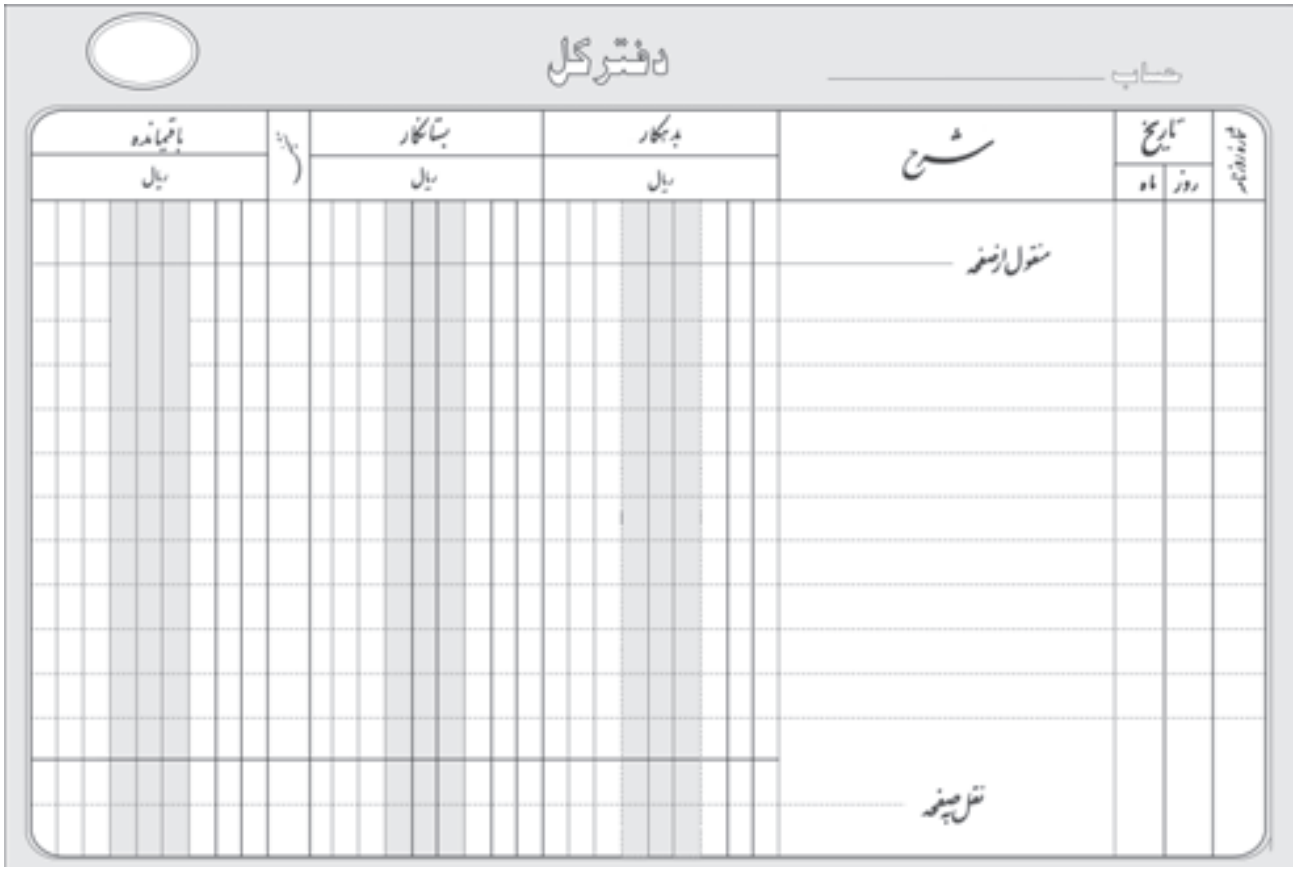
شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							


دفتر کل

حساب _____

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه

ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره	۰	۰/۵	۱	۱/۵	۲

الف ــ ارزیابی کار فردی

۱ــ نظم و انضباط، توانایی، سعی و تلاش در انجام کارها					
۲ــ دقت، تمیزی، سرعت و ممارست در کار					
۳ــ داشتن مسئولیت در بهتر انجام دادن تکالیف و امور محوله					

ب ــ ارزیابی فرد در کار گروهی

۱ــ تقسیم صحیح فعالیت‌ها، رعایت توالی فعالیت با اعضای گروه کاری					
۲ــ همکاری، همفکری و تعاون در انجام بهتر امور با اعضای گروه کاری					
۳ــ رعایت زمان مقرر برای انجام تکالیف و هماهنگی با اعضای گروه کاری					
۴ــ مشاوره با اعضای گروه کاری و ارائه صحیح، کامل و به موقع تکالیف					

ج ــ ارزیابی عمومی کار

۱ــ رعایت اصول مربوط به صدور اسناد حسابداری، دفترنویسی و گزارش‌نویسی					
۲ــ رعایت ضوابط در شماره و تاریخ‌گذاری اسناد، تکمیل ضمائم، امضای اسناد، جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده‌گیری حساب‌ها					
۳ــ کاهش در اشتباهات، قلم‌خوردگی 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 ۵ــ۴): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام ثبت عملیات حسابداری شعب را به‌شرح زیر به‌دست آورد :

۱ــ شیوه قیمت‌گذاری کالای ارسالی از مرکز به شعبه را انجام دهد.

۲ــ عملیات حسابداری کالای ارسالی به روش بهای تمام شده را در دفاتر مرکز انجام دهد.

۳ــ نسبت به ثبت‌های لازم برای انجام معاملات در دفاتر مرکز از طریق صدور سند حسابداری و انتقال آن به دفاتر روزنامه کل و معین انجام دهد.

۴ــ نسبت به تنظیم حساب کالای شعبه و تعیین ارزش موجودی کالا اقدام کند.

۵ــ نسبت به بستن حساب‌های لازم برای تهیه حساب سود و زیان مرکز اقدام کند.

۶ــ نسبت به تهیه و تنظیم حساب سود و زیان شعبه و خلاصه سود و زیان مرکز اقدام کند.

مسئله ۵ــ۴[1]

در ادامه‌ی مسئله ۴ــ۴ مؤسّسه دباغان، چنانچه دفتر مرکزی، کالای ارسالی را به بهای تمام شده (مبلغ ۱۷٫۰۰۰ ریال) به حساب شعبه گرگان، منظور کند، مبادلات به عمل آمده مذکور را با کلیه‌ی مفروضات مجدداً ثبت نمایید و به کلیّه‌ی سؤالات طرح شده پاسخ دهید.

۱ــ در پایان فصل نهم کتاب اصول حسابداری ۲ حل خواهد شد.

سند حسابداری

شماره سند : .....

تاریـــــخ : / / ۱۳

پیوســـت : .....

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

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

سند حسابداری

شماره سند : .....

تاریـــــخ : / / ۱۳

پیوســـت : .....

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

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

دفتر روزنامه

شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روزنامه

شماره روزنامه	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر کل

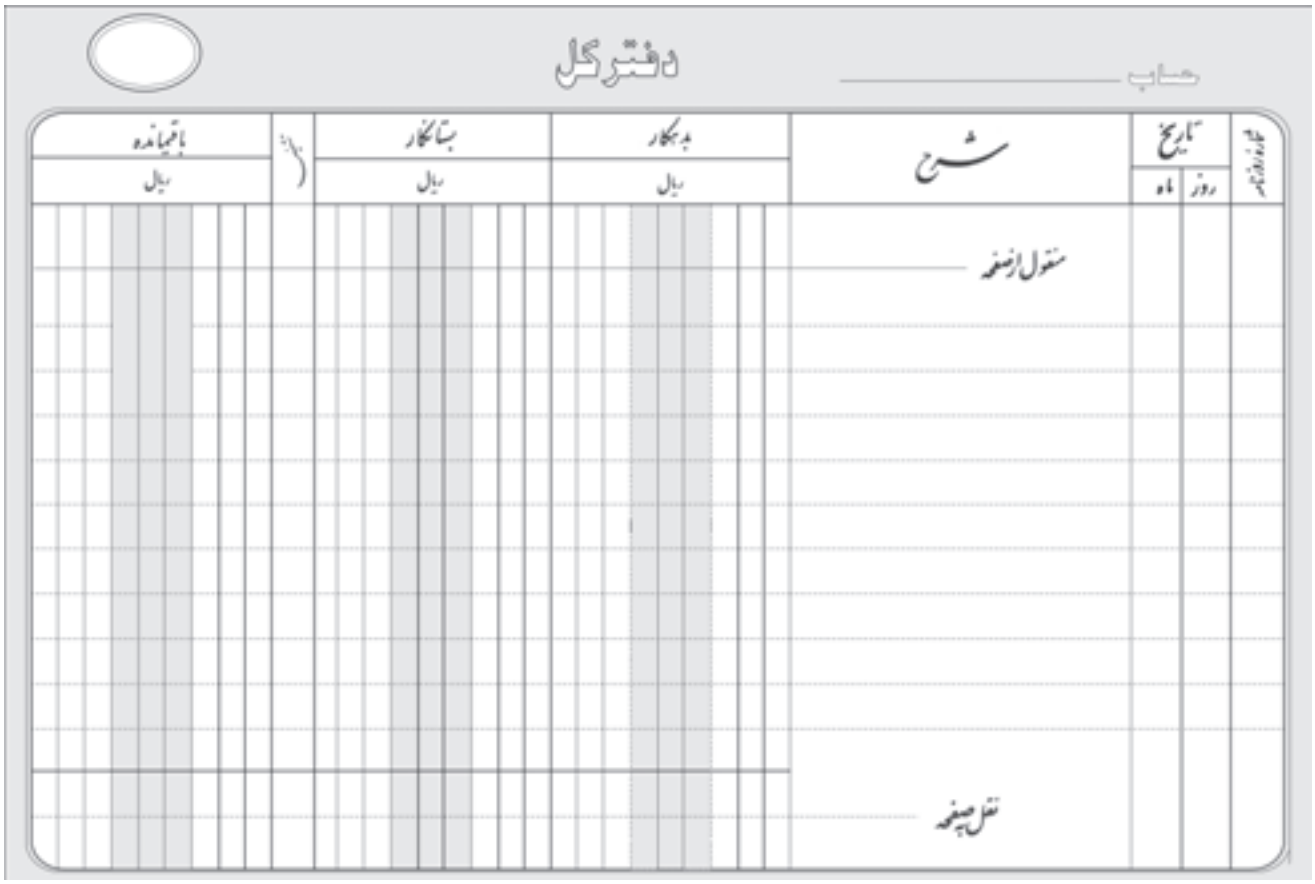
حساب _____

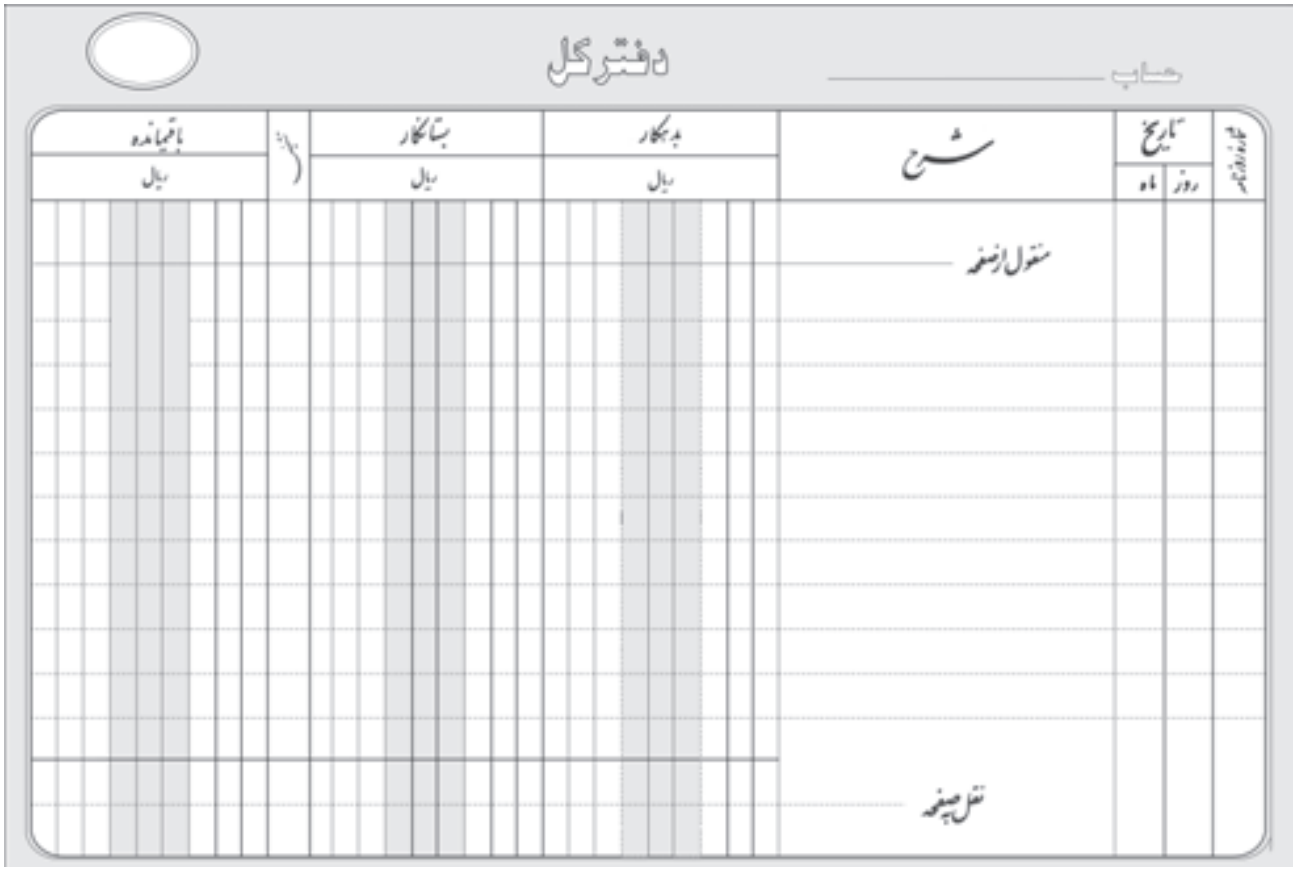
شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							

دفتر کل

حساب _____

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماندهٔ
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماندهٔ
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه

دفتر کل

حساب _____

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار	بستانکار		باقیمانده
	روز	ماه		ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه _____				
			نقل به صفحه _____				

دفتر کل

حساب _____

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار	بستانکار		باقیمانده
	روز	ماه		ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه _____				
			نقل به صفحه _____				

دفتر کل

حساب _____

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار	بستانکار		باقیمانده
	روز	ماه		ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه _____				
			نقل به صفحه _____				

دفتر کل

حساب _____

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار	بستانکار		باقیمانده
	روز	ماه		ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه _____				
			نقل به صفحه _____				

ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره	۰	۰/۵	۱	۱/۵	۲

الف ــ ارزیابی کار فردی

۱ــ نظم و انضباط، توانایی، سعی و تلاش در انجام کارها					
۲ــ دقت، تمیزی، سرعت و ممارست در کار					
۳ــ داشتن مسئولیت در بهتر انجام دادن تکالیف و امور محوله					

ب ــ ارزیابی فرد در کار گروهی

۱ــ تقسیم صحیح فعالیت‌ها، رعایت توالی فعالیت با اعضای گروه کاری					
۲ــ همکاری، همفکری و تعاون در انجام بهتر امور با اعضای گروه کاری					
۳ــ رعایت زمان مقرر برای انجام تکالیف و هماهنگی با اعضای گروه کاری					
۴ــ مشاوره با اعضای گروه کاری و ارائه صحیح، کامل و به موقع تکالیف					

ج ــ ارزیابی عمومی کار

۱ــ رعایت اصول مربوط به صدور اسناد حسابداری، دفترنویسی و گزارش‌نویسی					
۲ــ رعایت ضوابط در شماره و تاریخ‌گذاری اسناد، تکمیل ضمائم، امضای اسناد، جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده‌گیری حساب‌ها					
۳ــ کاهش در اشتباهات، قلم‌خوردگی 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 ۶ــ۴): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام ثبت عملیات حسابداری شعب را به شرح زیر به دست آورد :

۱ــ شیوه قیمت‌گذاری کالای ارسالی از مرکز به شعبه را انجام دهد.

۲ــ عملیات حسابداری کالای ارسالی به روش بهای تمام شده به‌علاوه درصد سود ناخالص را در دفاتر مرکز انجام دهد.

۳ــ نسبت به ثبت‌های لازم برای انجام معاملات در دفاتر مرکز از طریق صدور سند حسابداری و انتقال آن به دفاتر روزنامه و کل و معین انجام دهد.

۴ــ نسبت به تنظیم حساب کالای شعبه و تعیین ارزش موجودی کالا اقدام کند.

۵ــ نسبت به بستن حساب‌های مربوط برای تهیه حساب سود و زیان مرکز اقدام کند.

۶ــ نسبت به تهیه و تنظیم حساب سود و زیان شعبه در خلاصه سود و زیان مرکز اقدام کند.

مسئله ۶ــ۴[1]

در ادامه‌ی مثال ۴ــ۴ مؤسّسه دباغان، با فرض این‌که دفتر مرکزی، کالای ارسالی به شعبه‌ی گرگان را به بهای تمام شده (مبلغ ۱۷٫۰۰۰ ریال) به‌اضافه‌ی ۵۰ درصد سود ناخالص به حساب شعبه منظور کند. مبادلات مذکور را با مفروضات مربوط مجدداً ثبت کنید و به کلیه‌ی سؤالات طرح شده پاسخ دهید.

۱ــ پس از پایان فصل نهم کتاب اصول حسابداری ۲ حل خواهد شد.

سند حسابداری

شماره سند : .....

تاریـــــخ : / / ۱۳

پیوســـت : .....

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

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

سند حسابداری

شماره سند : ....

تاریـــخ : / / ۱۳

پیوســـت : ....

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

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

سند حسابداری

شماره سند : .....

تاریـــــخ : / / ۱۳

پیوســـت : .....

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

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

دفتر روز نامه

شمارهٔ ردیف	تاریخ		شمارهٔ دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روزنامه

شماره ردیف	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شرح	شماره دفتر کل		بدهکار: ریال	بستانکار: ریال
			منقول از صفحه				
			نقل به صفحه				

دفتر روز نامه

شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر کل

حساب _____

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار	بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال	ریال		ریال	
			منقول از صفحه _____					
			نقل به صفحه _____					

دفتر کل

حساب _____

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار	بستانکار		باقیمانده	
	روز	ماه		ریال	ریال		ریال	
			منقول از صفحه _____					
			نقل به صفحه _____					

دفتر کل

حساب _____

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار	بستانکار		باقیمانده
	روز	ماه		ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه _____				
			نقل به صفحه _____				

دفتر کل

حساب _____

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار	بستانکار		باقیمانده
	روز	ماه		ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه _____				
			نقل به صفحه _____				

دفتر کل

حساب _____

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار	بستانکار		باقیمانده
	روز	ماه		ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه _____				
			نقل به صفحه _____				

دفتر کل

حساب _____

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار	بستانکار		باقیمانده
	روز	ماه		ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه _____				
			نقل به صفحه _____				

دفتر کل

حساب _____

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار	بستانکار		باقیمانده
	روز	ماه		ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه _____				
			نقل به صفحه _____				

دفتر کل

حساب _____

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار	بستانکار		باقیمانده
	روز	ماه		ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه _____				
			نقل به صفحه _____				

ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره	۰	۰/۵	۱	۱/۵	۲

الف ــ ارزیابی کار فردی

۱ــ نظم و انضباط، توانایی، سعی و تلاش در انجام کارها					
۲ــ دقت، تمیزی، سرعت و ممارست در کار					
۳ــ داشتن مسئولیت در بهتر انجام دادن تکالیف و امور محوله					

ب ــ ارزیابی فرد در کار گروهی

۱ــ تقسیم صحیح فعالیت‌ها، رعایت توالی فعالیت با اعضای گروه کاری					
۲ــ همکاری، همفکری و تعاون در انجام بهتر امور با اعضای گروه کاری					
۳ــ رعایت زمان مقرر برای انجام تکالیف و هماهنگی با اعضای گروه کاری					
۴ــ مشاوره با اعضای گروه کاری و ارائه صحیح، کامل و به موقع تکالیف					

ج ــ ارزیابی عمومی کار

۱ــ رعایت اصول مربوط به صدور اسناد حسابداری، دفترنویسی و گزارش‌نویسی					
۲ــ رعایت ضوابط در شماره و تاریخ‌گذاری اسناد، تکمیل ضمائم، امضای اسناد، جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده‌گیری حساب‌ها					
۳ــ کاهش در اشتباهات، قلم‌خوردگی 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 :

بخش پنجم

مسایل مربوط به اعتبارات اسنادی و صورت‌های مالی

(مطالعه آزاد) هدف‌های رفتاری (مسئله ۱ــ۵)

انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام ثبت عملیات مربوط به اعتبار اسنادی را به‌شرح زیر به دست آورد :

۱ــ با نحوه واردات کالا از خارج از کشور آشنا و ثبت آن‌ها را در دفاتر انجام دهد.

۲ــ با فرم درخواست گشایش اعتبار و درخواست ثبت سفارش آشنا شده و تنظیم و تکمیل آن‌را انجام دهد.

۳ــ با عملیات انجام شده برای ترخیص کالا آشنا شده و ثبت هزینه‌های مربوط را در دفاتر انجام دهد.

۴ــ با پروانه سبز گمرکی آشنا شده و با برگشت مبلغ ثبت سفارش در مقابل ارائه آن به بانک، ثبت عملیات مربوط را در حساب‌ها انجام دهد.

۵ــ بهای تمام شده هر واحد کالای وارداتی را محاسبه و تعیین کند.

۶ــ نسبت به تعیین وضعیت محموله وارداتی و مانده طلب از فروشنده خارجی اقدام کند.

مسئله ۱ــ۵[1]

مؤسّسه‌ی بازرگانی پیشرو، برای وارد کردن ۲۵۰۰ تن آلومینیم از کشور انگلستان اقدام به دریافت پروفرما (پیش‌فاکتور) شماره KE ــ۹۷ــ۰۶۰۳ و سپس درخواست ثبت سفارش به شماره ۷۵۶۷۱۹۵۵ می‌نماید. این مؤسّسه با ارائه مدارک لازم در تاریخ ۱۳××/۱۱/۳ و با پرداخت ۱۰۰٪ وجه اعتبار اسنادی شماره ۷۶۵۰۰۲۰۵ براساس **FOB**[2] به مبلغ ۱ر۰۷۵ر۱۳۵ر۱۶۳ ریال اقدام به گشایش اعتبار نزد بانک تجارت شعبه‌ی مرکزی کرد و همزمان اقدام به ثبت سفارش و گشایش اعتبار اسنادی به شماره ۷۵۷۱۲۸۵۸ بابت کرایه‌ی حمل محموله‌ی فوق به ارزش ۷۶ر۴۳۰ر۲۵۰ ریال جهت کشتی‌رانی جمهوری اسلامی نمود که بانک تجارت از محل حساب جاری مؤسّسه نسبت به پرداخت آن اقدام می‌کند.

ضمناً مؤسّسه در تاریخ ۱۳××/۱۱/۱۵ از طریق انعقاد قرارداد داخلی با شرکت استیل‌کار به منظور خرید ۱۵۰۰ تن ورق استیل تحویل در انبار فروشنده از قرار هر کیلوگرم ۵ر۲۰۰ ریال اقدام به پرداخت ۲۰٪ بهای کل قرارداد را به‌طور علی‌الحساب در وجه شرکت استیل‌کار از طریق حساب جاری خود نزد بانک ملی ایران می‌نماید.

بانک تجارت، بابت اعتبار اسنادی ۷۵۶۷۱۹۵۵ مبالغ زیر را از حساب‌های بازرگانی پیشرو برداشت کرد :

۱۱/۱۴ ــ مبلغ ۸۴ر۰۲۰ر۸۶۴ ریال حق ثبت سفارش (بابت دلاری ۲۰۰ ریال حق ثبت سفارش)

۱۱/۲۷ ــ مبلغ ۲ر۱۰۳ر۶۵۳ ریال کارمزد گشایش اعتبار اسنادی **(۲ در هزار گشایش اعتبار اسنادی به نرخ صادراتی)**

۱۲/۵ ــ مبلغ ۲ر۱۵۵ر۰۷۰ ریال بابت حق بیمه (بیمه‌نامه شماره ۱۰۲۹/۴۵)

۱۲/۸ ــ مبلغ ۱۵۵ر۰۰۰ ریال هزینه ابلاغ و تلکس.

در تاریخ ۱۳××/۱۲/۲۵ مؤسّسه بازرگانی پیشرو با توجه به حمل محموله پروفرمای مذکور از انگلستان، اقدام به ترخیص کالا از گمرک می‌نماید و هزینه‌های مندرج در پروانه‌ی ورودی گمرک (پروانه‌ی سبز گمرکی) را به شرح زیر پرداخت می‌کند :

حقوق گمرکی	۳۲ر۰۷۷ر۵۲۰	ریال
سود بازرگانی	۹۶ر۲۳۲ر۵۶۰	ریال
انبارداری	۷۰۳ر۴۶۶	ریال
سایر	۱۵ر۹۸۶ر۴۵۴	ریال **(شامل عوارض شهرداری، هلال‌احمر، ثبت سفارش و کرایه حمل و...)**
جمع	۱۴۵ر۰۰۰ر۰۰۰	ریال

۱ــ پس از پایان فصل دهم کتاب اصول حسابداری ۲ حل خواهد شد.

۲ــ FOB مخفف Free On Board و به معنی تحویل کالا روی عرشه می‌باشد و بیمه و کرایه‌ی حمل کالا به‌عهده‌ی خریدار می‌باشد.

ضمناً بابت کارمزد ترخیص کار معادل ۳٪ قیمت CIF[1] کالا و بابت کرایه‌ی حمل از گمرکات به انبار مؤسّسه و بارگیری و تخلیه مبلغ ۷٫۸۰۰٫۰۰۰ ریال نقداً پرداخت شد.

شرکت استیل‌کار تا پایان اسفندماه ۱۳. . اسناد مربوط به حمل ورق‌های استیل معادل ۷۰٪ از کل مورد معامله را (**۵۰٪ آن تحویل انبار مؤسّسه گردیده و برای آن‌ها رسید انبار صادر شده است و ۲۰٪ بقیه‌ی آن حمل شده، و هنوز وارد انبار مؤسّسه نشده است**)، به‌اضافه‌ی ۱۵٪ ارزش کالای حمل نشده (باقیمانده) را از مؤسّسه از طریق حساب جاری مؤسّسه نزد بانک ملی ایران دریافت می‌کند.

مؤسّسه بابت کرایه‌ی حمل محموله‌ی وارده به انبار مبلغ ۴۶٫۹۵۵٫۰۰۰ ریال و بابت بارگیری و تخلیه و توزین ۱٫۷۵۵٫۰۰۰ ریال نقداً پرداخت می‌کند. درصورتی که مؤسّسه بازرگانی پیشرو از سیستم ثبت دائمی نگهداری موجودی‌های کالا استفاده نماید.

مطلوب است:

۱ــ ثبت موارد مذکور در دفتر روزنامه‌ی عمومی مؤسّسه از طریق صدور سند حسابداری و تنظیم حساب اعتبارات اسنادی و بستن آن در خاتمه عملیات و محاسبه‌ی تعیین بهای تمام شده هر کیلوگرم آلومینیم وارده از کشور انگلستان.

۲ــ ثبت عملیات مربوط به خرید داخلی (ورق استیل) در دفتر روزنامه‌ی عمومی و حساب‌های دفتر کل تا خاتمه عملیات در پایان سال مالی مؤسّسه و تعیین وضعیت محموله موضوع قرارداد فیمابین مؤسّسه با شرکت استیل‌کار.

۱ــ CIF مخفف Cost, Insurance and Freight و به معنی بهای تمام شده، بیمه و کرایه‌ی حمل کالا می‌باشد.

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

سند حسابداری

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... مدیرعامل .....

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

سند حسابداری

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... مدیرعامل .....

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

سند حسابداری

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... مدیرعامل .....

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

سند حسابداری

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... مدیرعامل .....

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

سند حسابداری

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... مدیر عامل .....

دفتر روز نامه

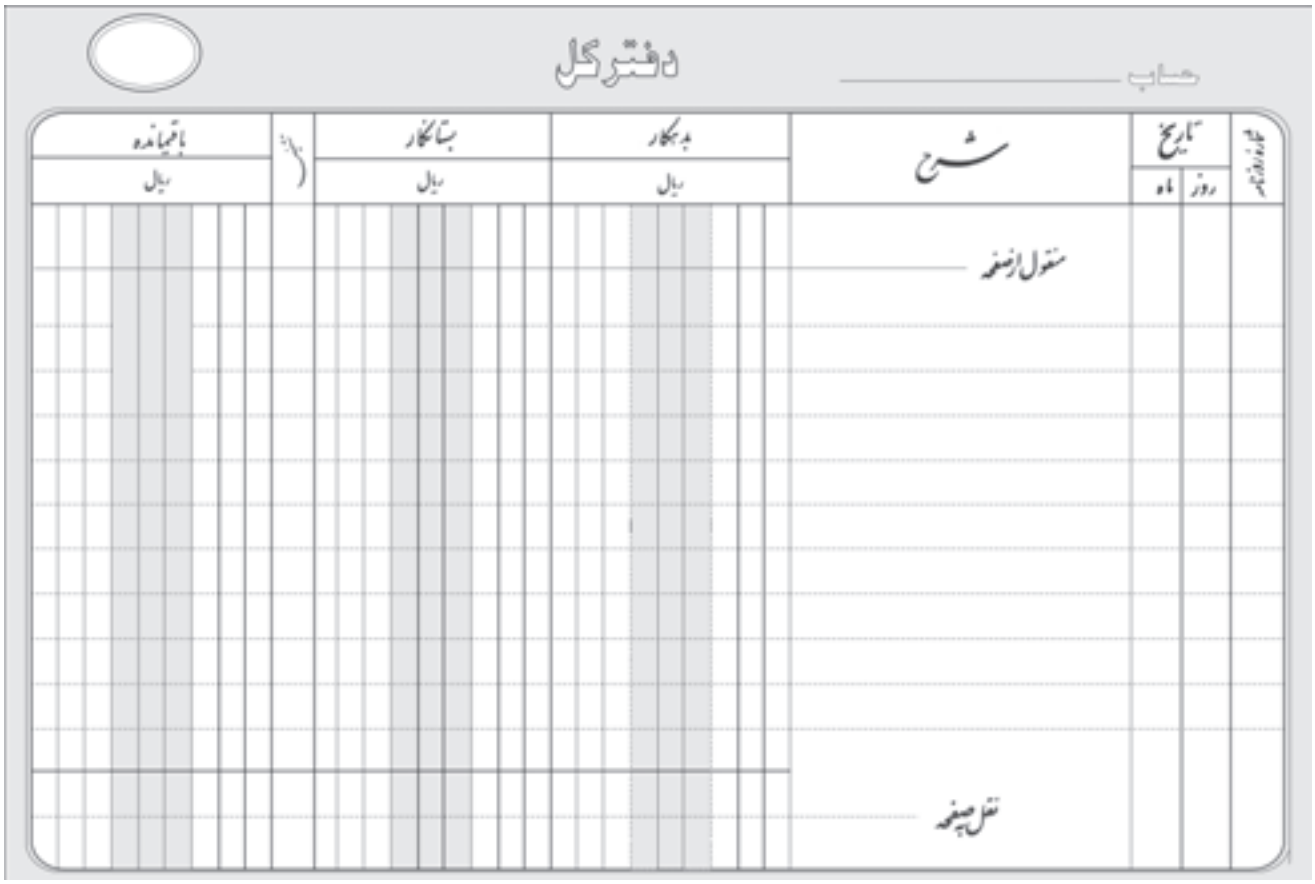
شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روز نامه

شماره روزنامه	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

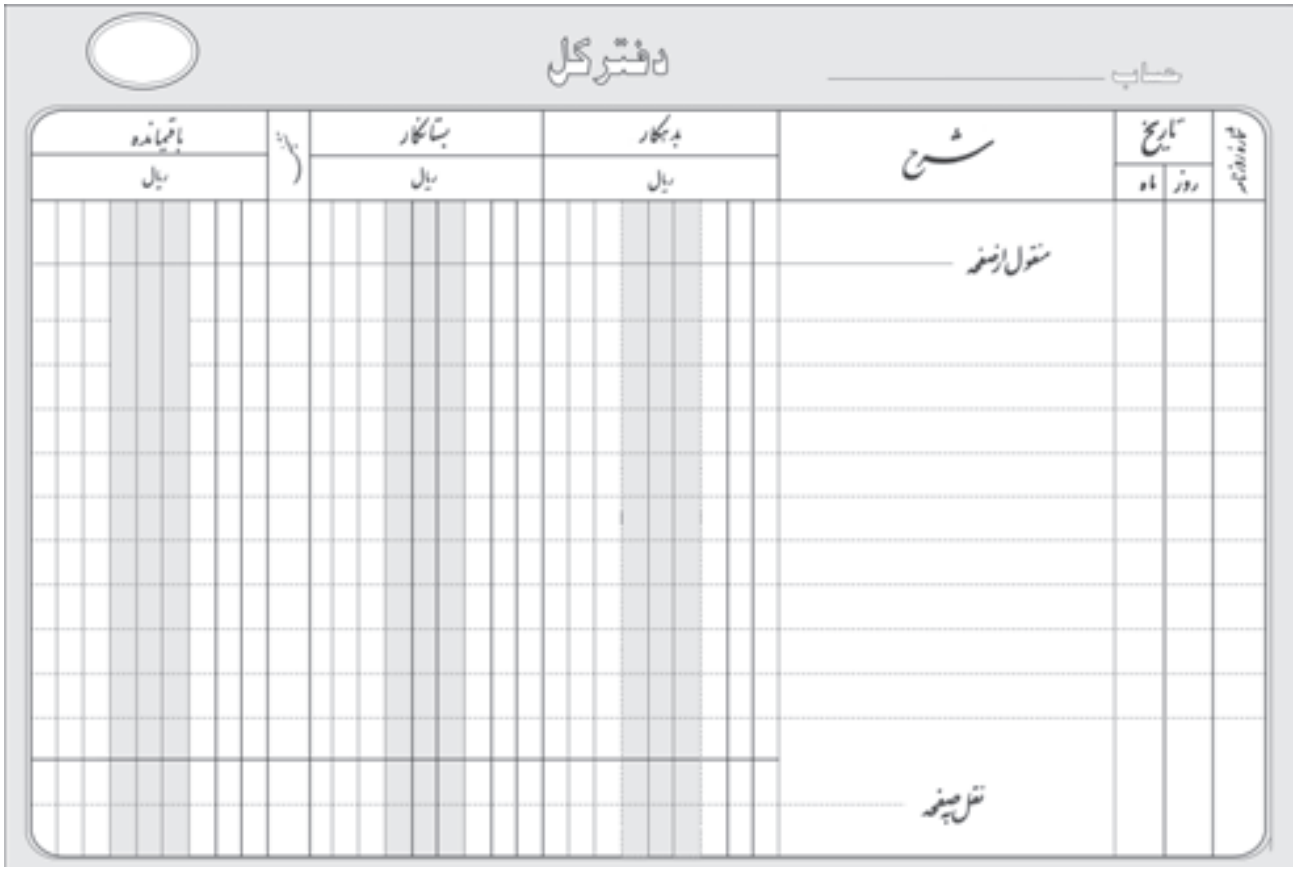
دفتر روز نامه

شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			


دفتر کل

حساب _____

شماره ردیف	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شرح	بدهکار: ریال	بستانکار: ریال	( )	باقیمانده: ریال
			منقول از صفحه _____				
			نقل به صفحه _____				


دفتر کل

حساب _____

شماره ردیف	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شرح	بدهکار: ریال	بستانکار: ریال	( )	باقیمانده: ریال
			منقول از صفحه _____				
			نقل به صفحه _____				

دفتر کل

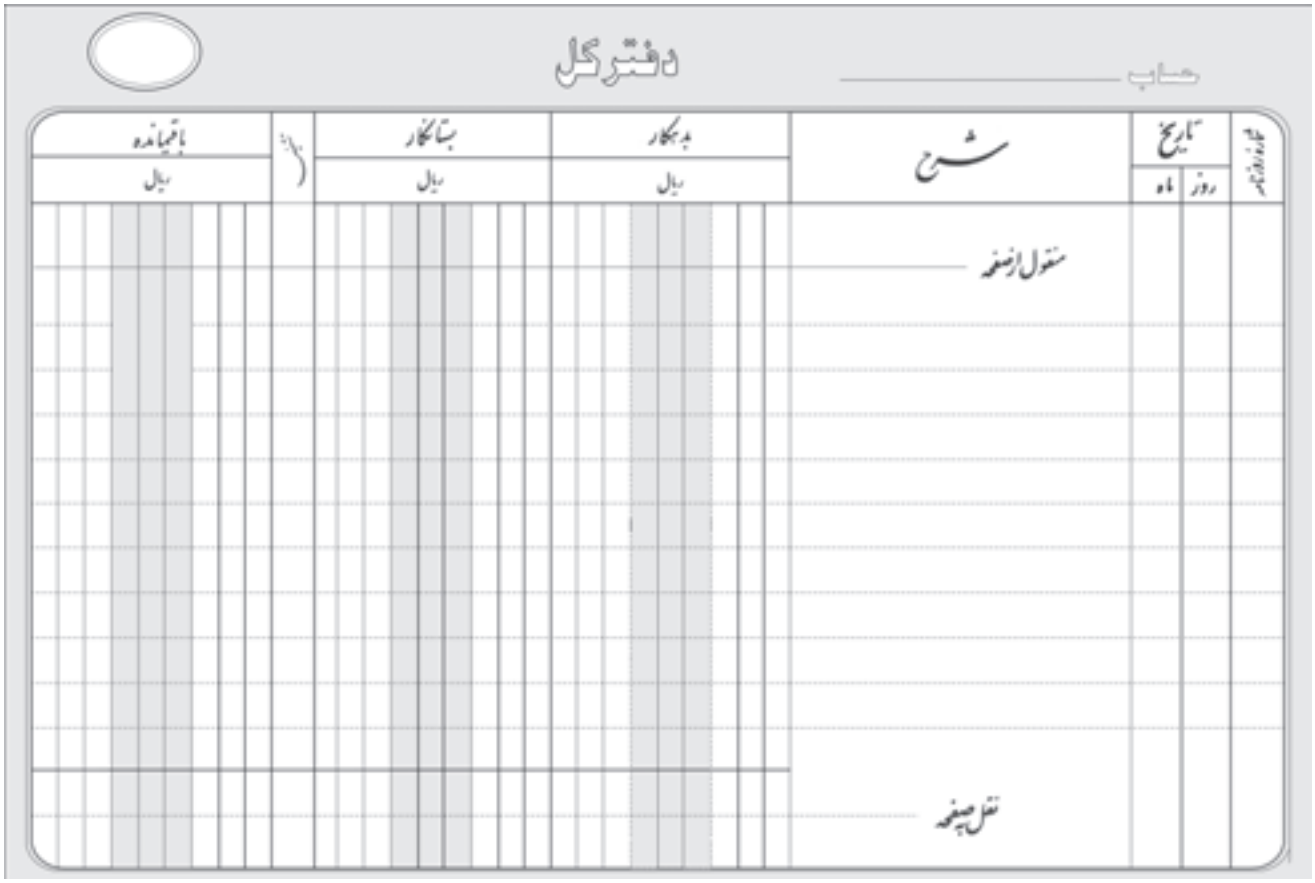
حساب _____

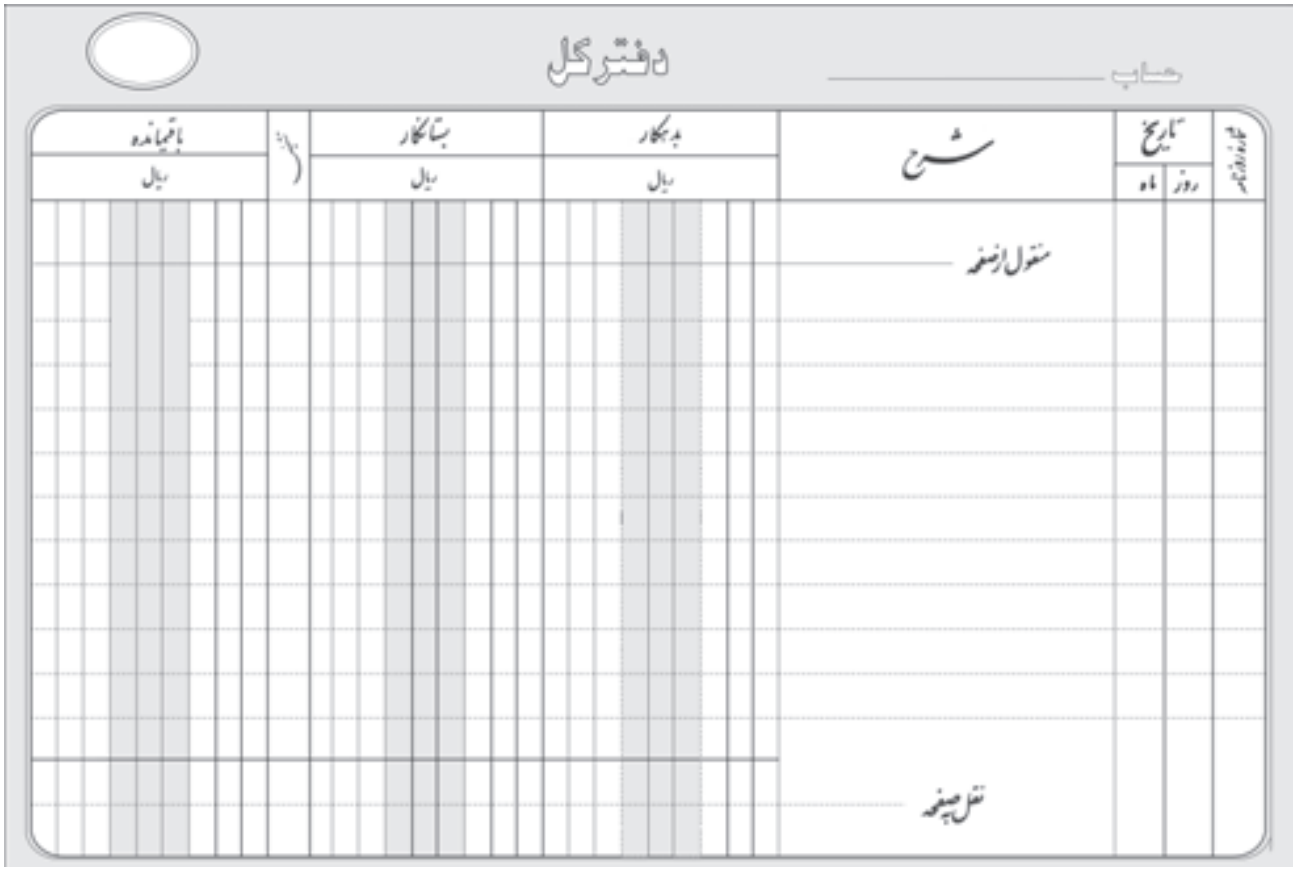
شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							

دفتر کل

حساب _____

شماره ردیف	تاریخ		شرح	بدهکار		بستانکار		( )	باقیمانده	
	روز	ماه		ریال		ریال			ریال	
			منقول از صفحه _____							
			نقل به صفحه _____							


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه


دفتر کل
حساب
شماره ردیف سند
تاریخ
روز
ماه
شرح
بدهکار
ریال
بستانکار
ریال
ماند
باقیمانده
ریال
منقول از صفحه
نقل به صفحه

دفتر کل

حساب _____

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار	بستانکار		باقیمانده
	روز	ماه		ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه _____				
			نقل به صفحه _____				

دفتر کل

حساب _____

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار	بستانکار		باقیمانده
	روز	ماه		ریال	ریال		ریال
			منقول از صفحه _____				
			نقل به صفحه _____				

هدف‌های رفتاری (مسئله ۲ــ۵): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی تهیه صورت‌های مالی طبقه‌بندی شده را به شرح زیر به دست آورد :

۱ــ هزینه‌های عملیاتی را شناسایی و طبقه‌بندی کند.

۲ــ انواع دارایی‌ها و بدهی‌ها را به جاری و غیرجاری دسته‌بندی کند.

۳ــ صورت سود و زیان را در واحدهای بازرگانی تهیه کند.

۴ــ صورت سرمایه را تهیه کند.

۵ــ ترازنامه طبقه‌بندی شده را به شکل گزارشی تهیه کند.

۶ــ ترازنامه طبقه‌بندی شده به شکل T را تهیه کند.

مسئله ۲ــ۵[1]

مانده حساب‌های دفتر کل مؤسّسه بازرگانی ایران گستر در تاریخ ۱۲/۲۹/ . .۱۳ به شرح زیر است : (ارقام : هزار ریال)

صندوق	۱٫۸۰۰	ریال	استهلاک انباشته وسایط نقلیه	۲٫۰۰۰	ریال
حساب‌های دریافتنی	۳٫۵۰۰	ریال	حساب‌های پرداختنی	۱۰٫۰۰۰	ریال
موجودی کالا	۷۵۰	ریال	استهلاک انباشته اثاثه‌ی اداری	۵۰۰	ریال
اثاثه‌ی اداری	۵٫۰۰۰	ریال	استهلاک انباشته ساختمان	۴٫۰۰۰	ریال
پیش‌پرداخت بیمه	۲٫۲۵۰	ریال	تخفیفات نقدی خرید	۳٫۲۵۰	ریال
وسایط نقلیه	۲۰٫۰۰۰	ریال	سرمایه	۳۲٫۵۰۰	ریال
زمین	۵٫۰۰۰	ریال	هزینه‌ی کارمزد بانکی	۲۵۰	ریال
هزینه‌ی حمل و توزیع کالا	۸۰۰	ریال	وام بلندمدت	۲۰٫۰۰۰	ریال
هزینه‌ی آگهی و تبلیغات	۱٫۲۰۰	ریال	برداشت	۵۰۰	ریال
هزینه‌ی حمل کالای خریداری شده	۱٫۲۵۰	ریال	هزینه‌های تعهد شده[2] (معوق)	۵۰۰	ریال
خرید کالا	۲۵٫۰۰۰	ریال	ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول	۱٫۰۰۰	ریال
تخفیفات نقدی فروش	۱٫۷۵۰	ریال	ساختمان	۴۰٫۰۰۰	ریال
برگشت از خرید و تخفیفات	۲٫۰۰۰	ریال	موجودی کالای امانی نزد حق‌العمل‌کار	۱٫۵۰۰	ریال
فروش کالا	۴۵٫۰۰۰	ریال	هزینه‌ی حقوق کارکنان اداری	۳٫۸۰۰	ریال
برگشت از فروش و تخفیفات	۱٫۰۰۰	ریال	هزینه‌ی حقوق فروشندگان	۱٫۰۰۰	ریال
اسناد دریافتنی	۱٫۲۰۰	ریال	اسناد پرداختنی	۲٫۰۰۰	ریال
هزینه‌ی بیمه	۱٫۵۰۰	ریال	اسناد دریافتی تنزیل شده	۳۰۰	ریال
هزینه‌ی ملزومات اداری	۱٫۰۰۰	ریال	پیش دریافت درآمد	۷۰۰	ریال
هزینه‌ی استهلاک اثاثه‌ی اداری	۱٫۲۰۰	ریال	درآمد متفرقه	۱٫۳۰۰	ریال
هزینه‌ی استهلاک اثاثه‌ی فروشگاه	۶۰۰	ریال	هزینه‌ی متفرقه‌ی فروش	۵۰۰	ریال
سایر هزینه‌های غیرعملیاتی	۳۰۰	ریال	هزینه‌ی مطالبات سوخت شده	۷۰۰	ریال
هزینه‌ی بهره و جریمه‌ی دیرکرد	۵۰۰	ریال	ذخیره‌ی اسناد دریافتنی مشکوک‌الوصول	۷۰۰	ریال
اسناد دریافتنی بلندمدت	۱٫۰۰۰	ریال	حق انشعاب تلفن	۵۰۰	ریال
هزینه‌ی مطالبات مشکوک‌الوصول	۴۰۰	ریال	سرقفلی	۱٫۶۵۰	ریال
حصه‌ی جاری وام بلندمدت	۳٫۰۰۰	ریال	علائم تجارتی	۱٫۳۵۰	ریال

در صورتی که موجودی کالا پایان دوره ۱۱۰۰ ریال ارزیابی گردیده باشد.

مطلوب است:

۱ــ تهیه‌ی صورت سود و زیان مؤسّسه‌ی بازرگانی ایران‌گستر برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۲/۲۹/ . .۱۳.

۲ــ تهیه‌ی صورت سرمایه برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۲/۲۹/ . .۱۳.

۳ــ تهیه‌ی ترازنامه‌ی طبقه‌بندی شده به تاریخ ۱۲/۲۹/ . .۱۳.

۱ــ در پایان فصل یازدهم کتاب اصول حسابداری ۲ حل خواهد شد.

۲ــ گفتنی است که هزینه‌های تعهد شده (معوق) که تحت عناوین دیگری از جمله هزینه‌های پرداختنی، ذخیره هزینه‌های معوق و... در بدهی‌های جاری گزارش داده می‌شوند، درواقع بدهی برآوردی تعهد شده می‌باشد که در ترازنامه طبقه‌بندی و ارائه می‌گردد.

مؤسّسه / شرکت

صورت سود و زیان

برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۲/۲۹/ ۱۳...

	ریال	ریال	ریال	ریال

مؤسّسه / شرکت

صورت سرمایه

برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۲/۲۹/ ۱۳...

	ریال	ریال

مؤسّسه / شرکت .....

ترازنامه

به تاریخ ۱۲/۲۹/ ...۱۳

ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره	۰	۰/۵	۱	۱/۵	۲

الف ــ ارزیابی کار فردی

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

۲ــ دقت، تمیزی، سرعت و ممارست در کار

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

ب ــ ارزیابی فرد در کار گروهی

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

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

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

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

ج ــ ارزیابی عمومی کار

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

۲ــ رعایت ضوابط در شماره و تاریخ‌گذاری اسناد، تکمیل ضمائم، امضای اسناد، جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده‌گیری حساب‌ها

۳ــ کاهش در اشتباهات، قلم‌خوردگی 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 :

ضمیمه‌ی «الف»

پروژه‌ی حسابداری

(با حل آن)

پروژه‌ی حسابداری

مانده‌ی حساب‌های اصلاح نشده‌ی مؤسّسه‌ی بازرگانی دشت گرگان در پایان بهمن ماه سال ۱۳۰۰ به شرح تراز آزمایشی زیر است :

مؤسّسه بازرگانی دشت گرگان

تراز آزمایشی

۱۳۰۰/۱۱/۳۰

شماره حساب	عنوان حساب	بدهکار	بستانکار
۱۰۱	صندوق	۳٫۰۸۰٫۵۰۰	
۱۰۲	بانک	۲۰۸٫۰۰۰	
۱۰۳	حساب‌های دریافتنی	۱٫۲۵۵٫۵۰۰	
۱۰۵	پیش پرداخت بیمه	۱۴۸٫۹۰۰	
۱۰۶	ملزومات اداری	۱۴۷٫۵۰۰	
۱۰۷	موجودی کالا	۱٫۷۸۲٫۵۰۰	
۱۲۲	ساختمان	۲٫۹۶۰٫۰۰۰	
۱۲۴	وسایط نقلیه	۱٫۳۲۸٫۹۰۰	
۱۲۵	اثاثه‌ی اداری	۸۵۹٫۹۰۰	
۲۰۱	حساب‌های پرداختنی		۱٫۰۸۸٫۵۰۰
۳۰۱	سرمایه		۶٫۰۰۰٫۰۰۰
۳۰۲	برداشت	۵۹۷٫۰۸۵	
۴۰۱	فروش کالا		۱۱٫۶۹۳٫۶۳۵
۴۰۲	برگشت از فروش و تخفیفات	۱۵۶٫۰۰۰	
۵۰۱	خرید کالا	۴٫۸۵۰٫۰۰۰	
۵۰۲	برگشت از خرید و تخفیفات		۱۸۴٫۹۵۰
۵۰۴	هزینه‌ی حمل کالای خریداری شده	۱۸۰٫۹۰۰	
۶۰۱	هزینه‌ی حقوق کارکنان	۱٫۱۸۵٫۹۷۰	
۶۱۲	هزینه‌ی متفرقه	۲۲۵٫۴۳۰	
	جمع ــ ریال	**۱۸٫۹۶۷٫۰۸۵**	**۱۸٫۹۶۷٫۰۸۵**

مؤسّسه‌ی بازرگانی دشت گرگان برای ثبت و نگهداری موجودی‌ها، از سیستم ثبت ادواری استفاده می‌کند. عملیات و رویدادهای مالی این مؤسّسه در اسفند ماه ۱۳۰. به شرح زیر است:

۱۲/۲ــ مقداری کالا از شرکت بازرگانی زیارت معادل ۲ر۳۰۰ر۰۰۰ ریال به‌طور نسیه خریداری گردید. بابت کرایه‌ی حمل کالای خریداری شده مبلغ ۵۰ر۰۰۰ ریال به‌طور نقد پرداخت شد. در این معامله، فروشنده موافقت کرد ۲٪ بهای کالای مورد معامله‌ی فوق را به خریدار تخفیف دهد. **شرط فروش ن /۲۰ــ۵/۲ است.**

۱۲/۵ــ چون معادل ۲۰٪ ارزش کالای خریداری شده (۱۲/۲/) از شرکت بازرگانی زیارت معیوب بود، فروشنده موافقت کرد معادل ۵٪ مبلغ مزبور را تخفیف دهد تا مؤسّسه از عودت آن خودداری کند. مؤسّسه پس از قبول پیشنهاد فوق، با شرکت زیارت تسویه حساب کرد.

۱۲/۱۲ــ مقداری کالا به فروشگاه دربنو به ارزش ۷۰۰ر۰۰۰ ریال به‌طور نسیه فروخته شد. بابت تحویل کالا مبلغ ۲۵ر۰۰۰ ریال کرایه‌ی حمل پرداخت گردید. **شرط فروش ن /۱۵ــ۵/۱ است.**

۱۲/۱۵/ــ فروشگاه دربنو مقداری از کالای خریداری شده (مورخ ۱۲/۱۲/) را با ارزش ۲۵۰ر۰۰۰ ریال عودت داده سپس نسبت به تسویه حساب اقدام نمود.

۱۲/۲۰/ــ یکی از مشتریان مؤسّسه اعلام کرد چنانچه مؤسّسه از بابت طلب ۵۵۰ر۰۰۰ ریالی خود مبلغ ۴۰۰ر۰۰۰ ریال دریافت و از بقیه‌ی مطالبات خود صرف‌نظر کند آمادگی تسویه حساب و پرداخت بدهی خود را به مؤسّسه دارد. مؤسّسه‌ی دشت گرگان با پیشنهاد مذکور موافقت نمود و با مشتری تسویه حساب کرد.

۱۲/۲۵/ــ مبلغ ۳۰۰ر۰۰۰ ریال بابت فروش کالا از یکی از مشتریان به‌طور نقد دریافت شد ولی مؤسّسه به‌علت مسافرت مشتری مزبور قادر به تحویل کالا تا پایان اسفندماه نگردید.

اطلاعات اضافی برای انجام اصلاحات در پایان اسفند ماه ۱۳۰. به شرح زیر در دست است: (از محاسبه‌ی استهلاک دارایی‌های ثابت صرف‌نظر گردیده است).

۱ــ مبلغ ۷۱۴ر۱۳۰ ریال بابت قسمتی از هزینه‌ی حقوق اسفندماه کارکنان ثبت و پرداخت نشده است.

۲ــ در طی سال مبلغ ۲۸ر۹۰۰ ریال بیمه منقضی شده است.

۳ــ موجودی ملزومات اداری در پایان سال ۱۳۰. مبلغ ۱۳۵ر۰۰۰ ریال ارزیابی شده است.

۴ــ هزینه‌های آب و برق و تلفن معادل ۵۰۰ر۰۰۰ ریال برآورد گردیده که ثبت و پرداخت نشده است.

۵ــ در پایان اسفند ماه ۱۳۰. موجودی کالا بر اساس انبارگردانی مبلغ ۱ر۲۵۸ر۹۰۰ ریال ارزیابی گردیده است.

مطلوب است:

۱ــ ثبت عملیات اسفندماه مؤسّسه بازرگانی دشت گرگان از طریق صدور سند حسابداری در دفتر روزنامه‌ی عمومی و انتقال آن‌ها به حساب‌های دفتر کل.

۲ــ تهیه‌ی کاربرگ مؤسّسه بازرگانی دشت گرگان به تاریخ ۱۲/۲۹/ ۱۳۰.

۳ــ تهیه‌ی صورت‌های مالی طبقه‌بندی شده مؤسّسه‌ی بازرگانی دشت گرگان به تاریخ ۱۲/۲۹/ ۱۳۰.

۴ــ ثبت عملیات مربوط به اصلاح حساب‌ها از طریق صدور سند حسابداری در دفتر روزنامه‌ی عمومی و انتقال آن‌ها به حساب‌های دفتر کل.

۵ ــ ثبت عملیات مربوط به بستن حساب‌های موقت از طریق صدور سند حسابداری در دفتر روزنامه عمومی و انتقال آن‌ها به‌حساب‌های دفتر کل.

۶ ــ تهیه‌ی تراز آزمایشی اختتامی.

۷ــ ثبت عملیات مربوط به انتقال و بستن حساب‌های دایمی با استفاده از حساب‌های تراز اختتامی و افتتاحی در دفاتر حسابداری مؤسّسه‌ی بازرگانی دشت گرگان در سال جاری و سال آتی.

یادآوری

برای حساب‌های جدیدی که ایجاد می‌شوند بر اساس سیستم شماره‌گذاری حساب‌های ارایه شده، شماره حساب مناسب تعیین کنید.

شمارهٔ سند: ۱۰۱
تاریخ: ۲/ ۱۲/ ۱۳xx
پیوست: ۴ برگ

سند حسابداری

شمارهٔ روزنامه	شمارهٔ حساب	شرح	مبلغ جزء/ ریال	بدهکار/ ریال	بستانکار/ ریال
۵۱	۵۰۱	خرید کالا		۲۲۵۴۰۰۰	
۶	۲۰۱	حسابهای پرداختنی			۲۲۵۴۰۰۰
۶		بابت خرید کالا از شرکت بازرگانی زمارت بی‌ان			
۶		کسر ۲٪ تخفیف نقدی بشرط ن/ ۲۰-۵/۲			
۶	۵۰۴	هزینه حمل کالای خریداری شده		۵۰۰۰۰	
۶	۱۰۱	صندوق			۵۰۰۰۰
۶		پرداخت کرایه حمل کالای خریداری شده			
		جمع		۲۳۰۴۰۰۰	۲۳۰۴۰۰۰

تنظیم کننده ——— مسئول امور مالی ——— مدیر عامل

شمارهٔ سند: ۱۰۲
تاریخ: ۵/ ۱۲/ ۱۳xx
پیوست: ۳ برگ

سند حسابداری

شمارهٔ روزنامه	شمارهٔ حساب	شرح	مبلغ جزء/ ریال	بدهکار/ ریال	بستانکار/ ریال
۵۱	۲۰۱	حسابهای پرداختنی		۲۲۵۴۰۰۰	
۶	۵۰۲	برگشت از خرید و تخفیفات			۲۲۵۴۰
۶	۵۰۳	تخفیفات نقدی خرید			۴۵۰۸۰
۶	۱۰۱	صندوق			۲۱۸۶۳۸۰
۶		تزیید حساب با شرکت بازرگانی زمارت با			
۶		انتقاده از شرط ن/ ۲۰-۵/۲			
		جمع		۲۲۵۴۰۰۰	۲۲۵۴۰۰۰

تنظیم کننده ——— مسئول امور مالی ——— مدیر عامل

سند حسابداری

شماره سند: ۱۰۳
تاریخ: ۱۳xx/۱۲/۱۲
پیوست: ۴ برگ

شماره روزنامه	شماره حساب	شرح	مبلغ جزء/ ریال	بدهکار/ ریال	بستانکار/ ریال
۵۱	۷۰۱	هزینه حمل و توزیع کالا		۲۵۰۰۰	
″	۱۰۱	صندوق			۲۵۰۰۰
″		پرداخت کرایه حمل کالای فروخته شده به			
″		فروشگاه ه در بنو			
۵۲	۱۰۳	حسابهای دریافتنی		۷۰۰۰۰۰	
″	۴۰۱	فروش کالا			۷۰۰۰۰۰
″		فروش کالا به فروشگاه ه در بنو (طبق سند			
″		با شرط فروش ن/ ۱۵-۱/۱۵			
		جمع		۷۲۵۰۰۰	۷۲۵۰۰۰

تنظیم کننده ——— مسئول امور مالی ——— مدیر عامل

سند حسابداری

شماره سند: ۱۰۴
تاریخ: ۱۳xx/۱۲/۱۵
پیوست: ۲ برگ

شماره روزنامه	شماره حساب	شرح	مبلغ جزء/ ریال	بدهکار/ ریال	بستانکار/ ریال
۵۲	۴۰۲	برگشت از فروش و تخفیفات		۲۵۰۰۰۰	
″	۴۰۳	تخفیفات نقدی فروش		۴۵۰۰	
″	۱۰۱	صندوق		۴۴۵۵۰۰	
″	۱۰۳	حسابهای دریافتنی			۷۰۰۰۰۰
″		بابت تعدیل به فروشگاه ه در بنو (اعتبار			
″		از شرط ن/ ۱۵-۵/۱			
		جمع		۷۰۰۰۰۰	۷۰۰۰۰۰

تنظیم کننده ——— مسئول امور مالی ——— مدیر عامل

سند حسابداری

شمارهٔ سند: ۱۰۵
تاریخ: ۱۳xx/۱۲/۲۰
پیوست: یک برگ

شمارهٔ روزنامه	شمارهٔ حساب	شرح	مبلغ جزء/ ریال	بدهکار/ ریال	بستانکار/ ریال
۵۲	۷۰۲	هزینهٔ مطالبات مشکوک‌الوصول		۱۵۰۰۰۰	
۶	۱۰۳	بانک		۴۰۰۰۰۰	
۶	۱۰۴	حسابهای دریافتنی			۵۵۰۰۰۰
۶		بابت تنزیل حساب یکی از مشتریان			
		جمع		۵۵۰۰۰۰	۵۵۰۰۰۰

تنظیم‌کننده ..... مسئول امور مالی ..... مدیر عامل .....

سند حسابداری

شمارهٔ سند: ۱۰۶
تاریخ: ۱۳xx/۱۲/۲۵
پیوست: ۲ برگ

شمارهٔ روزنامه	شمارهٔ حساب	شرح	مبلغ جزء/ ریال	بدهکار/ ریال	بستانکار/ ریال
۵۲	۱۰۳	بانک		۳۰۰۰۰۰	
۶	۲۰۶	پیش دریافت فروش کالا			۳۰۰۰۰۰
۶		بابت دریافت وجه کالا و عدم تحویل به موقع			
۶		کالا به مشتری			
		جمع		۳۰۰۰۰۰	۳۰۰۰۰۰

تنظیم‌کننده ..... مسئول امور مالی ..... مدیر عامل .....

شماره سند: ۱۰۷
تاریخ: ۱۳xx/۱۲/۲۹
پیوست:

سند حسابداری

صفحه ۱/۳

شماره روزنامه	شماره حساب	شرح	مبلغ جزء/ ریال	بدهکار/ ریال	بستانکار/ ریال
		"ثبت عملیات مربوط به تعدیل حقوق"			
۵۳	۶۰۱	هزینه حقوق کارکنان		۷۱۴۱۳۰	
۰	۲۰۲	حقوق پرداختنی			۷۱۴۱۳۰
۶		بابت منظور کردن هزینه حقوق انفداد کارکنان			
۶	۶۰۲	هزینه بیمه		۲۸۹۰۰	
۶	۱۰۵	بیمه پرداخت بیمه			۲۸۹۰۰
۶		بابت منقضی شدن قسمتی از حق بیمه			
۶		پیش پرداخت سنوات طی دوره			
		جمع			

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

شماره سند: ۱۰۷
تاریخ: ۱۳xx/۱۲/۲۹
پیوست:

سند حسابداری

صفحه ۲/۳

شماره روزنامه	شماره حساب	شرح	مبلغ جزء/ ریال	بدهکار/ ریال	بستانکار/ ریال
۵۳	۶۰۳	هزینه ملزومات اداری		۱۲۵۰۰	
۰	۱۰۶	ملزومات اداری			۱۲۵۰۰
۶		بابت مصرف ملزومات طی دوره			
۶	۶۰۴	هزینه آب و برق و تلفن		۵۰۰۰۰۰	
۶	۲۰۸	ذخیره هزینه های معوق			۵۰۰۰۰۰
۶		بابت برآورد هزینه های واقع شده			
۶		ثبت نشده			
		جمع			

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

شمارهٔ سند: ۱۰۷
تاریخ: ۱۳۴۸/۱۲/۲۹
پیوست:

سند حسابداری

صفحه ۳/۴

شمارهٔ روزنامه	شمارهٔ حساب	شرح	مبلغ جزء/ ریال	بدهکار/ ریال	بستانکار/ ریال
۵۴	۳۰۳	سود و زیان		۱۷۸۲۵۰۰	
»	۱۰۷	موجودی کالا			۱۷۸۲۵۰۰
»	۱۰۷	موجودی کالا		۱۲۵۸۹۰۰	
»	۳۰۳	سود و زیان			۱۲۵۸۹۰۰
»		بابت اصلاح و تعدیل موجودی کالا در پایان دوره مالی			
»					
		جمع		۴۳۳۲۲۰۵	۴۳۳۲۲۰۵

تنظیم کننده ——— مسئول امور مالی ——— مدیر عامل

شمارهٔ سند: ۱۰۸
تاریخ: ۱۳۴۸/۱۲/۲۹
پیوست:

سند حسابداری

صفحه ۱/۵

شمارهٔ روزنامه	شمارهٔ حساب	شرح	مبلغ جزء/ ریال	بدهکار/ ریال	بستانکار/ ریال
		«ثبت عملیات مربوط به بستن حسابهای موقت»			
۵۴	۳۰۳	سود و زیان		۷۳۳۴۹۰۰	
»	۵۰۱	خرید کالا			۷۱۰۴۰۰۰
»	۵۰۴	هزینه حمل کالای خریداری شده			۲۳۰۹۰۰
»		بابت بستن حسابهای خرید و هزینه حمل آن			
»	۵۰۲	برگشت از خرید و تخفیفات		۲۰۷۴۹۰	
»	۵۰۳	تخفیفات نقدی خرید		۴۵۰۸۰	
»	۳۰۳	سود و زیان			۲۵۲۵۷۰
		بابت بستن حسابهای مربوط به خرید کالا			
		جمع			

تنظیم کننده ——— مسئول امور مالی ——— مدیر عامل

شماره سند: ۱۰۸
تاریخ: ۱۳۸۸/۱۲/۲۹
پیوست:

سند حسابداری

صفحه ۲/۵

شماره روزنامه	شماره حساب	شرح	مبلغ جزء/ ریال	بدهکار/ ریال	بستانکار/ ریال
۵۴	۴۰۱	فروش کالا		۱۲۳۹۳۶۳۵	
″	۳۰۳	سود و زیان			۱۲۳۹۳۶۳۵
″		بابت بستن حساب فروش کالا			
″	۳۰۳	سود و زیان		۴۱۰۵۰۰	
″	۴۰۲	برگشت از فروش و تخفیفات			۴۰۶۰۰۰
″	۴۰۳	تخفیفات نقدی فروش			۴۵۰۰
″		بابت بستن حسابهای مربوط به فروش			
″		به حساب سود و زیان			
		جمع			

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

شماره سند: ۱۰۸
تاریخ: ۱۳۸۸/۱۲/۲۹
پیوست:

سند حسابداری

صفحه ۳/۵

شماره روزنامه	شماره حساب	شرح	مبلغ جزء/ ریال	بدهکار/ ریال	بستانکار/ ریال
۵۵	۳۰۳	سود و زیان		۲۶۶۹۳۰	
″	۶۰۱	هزینه حقوق کارکنان			۱۹۰۰۱۰۰
″	۶۰۳	هزینه ملزومات اداری			۱۲۵۰۰
″	۶۰۲	هزینه بیمه			۲۸۹۰۰
″	۶۰۴	هزینه آب و برق و تلفن			۵۰۰۰۰۰
″	۶۱۲	هزینه متفرقه			۲۲۵۴۳۰
″		بابت بستن حسابهای هزینه به حساب			
″		سود و زیان			
		جمع			

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

شمارهٔ سند: ۱۰۸
تاریخ: ۱۳۸۹/۱۲/۲۹
پیوست:

سند حسابداری

صفحه ۴/۵

شمارهٔ روزنامه	شمارهٔ حساب	شرح	مبلغ جزء/ ریال	بدهکار/ ریال	بستانکار/ ریال
۵۵	۳۰۳	سود و زیان		۱۷۵۰۰۰	
۶	۷۰۱	هزینه حمل و توزیع کالا			۲۵۰۰۰۰
۶	۷۰۲	هزینه تبلیغات و خدمات برنده			۱۵۰۰۰۰
۶		بابت بستن حساب های مربوط به هزینه های توزیع و فروش			
۱۱	۳۰۳	سود و زیان		۱۵۳۵۲۷۵	
۶	۳۰۱	سرمایه			۱۵۳۵۲۷۵
۶		بابت بستن و انتقال حساب سود و زیان			
۶		به حساب سرمایه			
		جمع			

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

شمارهٔ سند: ۱۰۸
تاریخ: ۱۳۸۹/۱۲/۲۹
پیوست:

سند حسابداری

صفحه ۵/۵

شمارهٔ روزنامه	شمارهٔ حساب	شرح	مبلغ جزء/ ریال	بدهکار/ ریال	بستانکار/ ریال
۵۵	۳۰۱	سرمایه		۵۹۷۰۸۵	
۶	۳۰۲	برداشت			۵۹۷۰۸۵
۶		بابت بستن و انتقال حساب برداشت			
۶		به حساب سرمایه			
		جمع		۲۵۳۳۰۶۲۰	۲۵۳۳۰۶۲۰

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

شماره سند: ۱۰۹
تاریخ: ۷۹/ ۱۲/ ۲۹ ۱۳۷۹/۱۲/۲۹
پیوست:

سند حسابداری

صفحه ۱/۲

شماره روزنامه	شماره معین	شرح	مبلغ جزء/ ریال	بدهکار/ ریال	بستانکار/ ریال
		بابت عملیات مربوط به بستن حسابهای دائمی			
۵۶	۹۰۲	ترازآزمایی		۹۵۴۰۸۲۰	
۶	۱۰۱	صندوق			۱۲۶۴۶۲۰
۶	۱۰۲	بانک			۹۰۸۰۰۰
۶	۱۰۳	حسابهای دریافتنی			۷۰۵۵۰۰
۶	۱۰۵	پیش پرداخت بیمه			۱۲۰۰۰۰
۶	۱۰۶	ملزومات اداری			۱۳۵۰۰۰
۶	۱۰۷	موجودی کالا			۱۲۵۸۹۰۰
۶	۱۲۲	ساختمان			۲۹۶۰۰۰۰
		جمع			

تنظیم کننده ——— مسئول امور مالی ——— مدیر عامل

شماره سند: ۱۰۹
تاریخ: ۷۹/ ۱۲/ ۲۹ ۱۳۷۹/۱۲/۲۹
پیوست:

سند حسابداری

صفحه ۲/۲

شماره روزنامه	شماره معین	شرح	مبلغ جزء/ ریال	بدهکار/ ریال	بستانکار/ ریال
۵۶	۱۲۴	وسائط نقلیه			۱۳۲۸۹۰۰
۶	۱۲۵	اثاثه اداری			۸۵۹۹۰۰
۶		بابت بستن حسابهای دائمی			
	۲۰۱	حسابهای پرداختنی		۱۰۸۸۵۰۰	
۶	۲۰۲	حقوق پرداختنی		۷۱۴۱۳۰	
۶	۲۰۶	پیش دریافت فروش کالا		۳۰۰۰۰۰	
۶	۲۰۸	ذخیره جبران خدمات کارکنان		۵۰۰۰۰۰	
۶	۳۰۱	سرمایه		۶۹۳۸۱۹۰	
۶	۹۰۲	ترازآزمایی			۹۵۴۰۸۲۰
		جمع		۱۹۰۸۱۶۴۰	۱۹۰۸۱۶۴۰

تنظیم کننده ——— مسئول امور مالی ——— مدیر عامل

شماره ردیف	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شماره ردیف حساب	شرح	شماره ردیف حساب	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
				منقول از صفحه			
۱۰۱	۲	۱۲	۵۰۱	خرید کالا	۴۵	۲۲۵۴۰۰۰	
"	"	"	۲۰۱	حسابهای پرداختنی	۱۵		۲۲۵۴۰۰۰
"	"	"		بابت خرید کالا از شرکت بازرگانی زیارت بین راز			
"	"	"		کسر ۲٪ تخفیف تجاری با شرایط ۲۰/ - ۵/۲			
"	"	"	۵۰۴	هزینه حمل کالای خریداری شده	۵۸	۵۰۰۰۰	
"	"	"	۱۰۱	صندوق	۱		۵۰۰۰۰
"	"	"		پرداخت کرایه حمل کالای خریداری شده			
۱۰۲	۵	۱۲	۲۰۱	حسابهای پرداختنی	۱۵	۲۲۵۴۰۰۰	
"	"	"	۵۰۲	برگشت از خرید و تخفیفات	۵۶		۲۲۵۴۰
"	"	"	۵۰۳	تخفیفات نقدی خرید	۵۷		۴۵۰۸۰
"	"	"	۱۰۱	صندوق	۱		۲۱۸۶۳۸۰
"	"	"		تدریجی - بابت کالای زیارت با استفاده			
"	"	"		از شرط فروش ۲۰/ - ۵/۲			
۱۰۳	۱۲	۱۲	۷۰۱	هزینه حمل و توزیع کالا	۷۰	۲۵۰۰۰	
"	"	"	۱۰۱	صندوق	۱		۲۵۰۰۰
"	"	"		پرداخت کرایه حمل کالای خریداری شده			
"	"	"		از فروشگاه دربنو			
				نقل صفحه ۵۲		۴۵۸۳۰۰۰	۴۵۸۳۰۰۰

شماره ردیف	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شماره حساب کل	شرح	شماره حساب معین	بدهکار: ریال	بستانکار: ریال
				منقول از صفحه ۵۱		۴۵۸۳۰۰۰	۴۵۸۳۰۰۰
۱۰۳	۱۲	۱۲	۵	حسابهای دریافتنی	۱۰۳	۷۰۰۰۰۰	
۰	۰	۰	۳۱	فروش کالا	۴۰۱		۷۰۰۰۰۰
۰	۰	۰	۰	فروش کالا به فروشگاه در بنو بطور نسیه با			
۰	۰	۰	۰	شرط فروش ن/۱۵ - ۵/۱			
۱۰۴	۱۵	۱۲	۴۱	برگشت از فروش و تخفیفات	۴۰۲	۲۵۰۰۰۰	
۰	۰	۰	۴۲	تخفیفات نقدی فروش	۴۰۳	۴۵۰۰	
۰	۰	۰	۱	صندوق	۱۰۱	۴۴۵۵۰۰	
۰	۰	۰	۵	حسابهای دریافتنی			۷۰۰۰۰۰
۰	۰	۰	۰	بابت تسویه حساب با فروشگاه در بنو با استفاده			
۰	۰	۰	۰	از شرط ن/۱۵ - ۵/۱			
۱۰۵	۲۰	۱۲	۷۲	هزینه مطالبات سوخت شده	۷۰۲	۱۵۰۰۰۰	
۰	۰	۰	۳	بانک	۱۰۲	۴۰۰۰۰۰	
۰	۰	۰	۵	حسابهای دریافتنی	۱۰۳		۵۵۰۰۰۰
۰	۰	۰	۰	بابت تسویه حساب با یکی از مشتریان			
۱۰۶	۲۵	۱۲	۳	بانک	۱۰۲	۳۰۰۰۰۰۰	
۰	۰	۰	۲۱	پیش دریافت فروش کالا	۲۰۶		۳۰۰۰۰۰۰
۰	۰	۰	۰	بابت دریافت وجه کالا و عدم تحویل به موقع آن			
				نقل به صفحه ۵۳		۶۸۳۳۰۰۰	۶۸۳۳۰۰۰

شماره ردیف	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شماره حساب	شرح	شماره ارجاع	بدهکار: ریال	بستانکار: ریال
				منقول از صفحه ۵۲		۶۸۴۳۰۰۰	۶۸۴۳۰۰۰
۱۰۷	۲۹	۱۲		ثبت عملیات مربوط به تعدیل حساب‌ها			
"	"	"	۶۰۱	هزینه حقوق کارکنان	۵۹	۷۱۴۱۳۰	
"	"	"	۲۰۲	حقوق پرداختنی	۲۰		۷۱۴۱۳۰
"	"	"		بابت منظور کردن هزینه حقوق یکصد و ماه کارکنان	"		
"	"	"	۶۰۲	هزینه بیمه	۵۳	۲۸۹۰۰	
"	"	"	۱۰۵	بیمه پرداخت بیمه	۷		۲۸۹۰۰
"	"	"		بابت منقضی شدن قسمتی از حق بیمه پرداخت شده	"		
"	"	"	۶۰۳	هزینه ملزومات اداری	۶۵	۱۲۵۰۰	
"	"	"	۱۰۶	ملزومات اداری	۵۳		۱۲۵۰۰
"	"	"		بابت مصرف ملزومات طی دوره	"		
"	"	"	۶۰۴	هزینه آب و برق و تلفن	۶۸	۵۰۰۰۰۰	
"	"	"	۲۰۸	ذخیره هزینه‌های معوق	۲۳		۵۰۰۰۰۰
"	"	"		بابت برآورد هزینه‌های واقع شده پرداخت نشده	"		
"	"	"	۳۰۳	سود و زیان	۲۷	۱۷۸۲۵۰۰	
"	"	"	۱۰۷	موجودی کالا	۱۱		۱۷۸۲۵۰۰
"	"	"	۱۰۷	موجودی کالا	۱۱	۱۲۵۸۹۰۰	
"	"	"	۳۰۳	سود و زیان	۲۷		۱۲۵۸۹۰۰
				بابت اصلاح و تعدیل موجودی کالا پایان دوره			
				نقل صفحه ۵۴		۱۱۱۲۹۹۳۰	۱۱۱۲۹۹۳۰

شماره ردیف	تاریخ روز	تاریخ ماه	شماره حساب کل	شرح	شماره حساب معین	بدهکار ریال	بستانکار ریال
				منقول از صفحه ۵۳		۱۱۱۲۹۹۳۰	۱۱۱۲۹۹۳۰
				ثبت عملیات مربوط به بستن حسابهای موقت			
۱۰۸	۲۹	۱۲	۲۷	سود و زیان	۳۰۲	۷۳۳۴۹۰۰	
"	"	"	۴۵	خرید کالا	۵۰۱		۷۱۰۴۰۰۰
"	"	"	۵۸	هزینه حمل کالای خریداری شده	۵۰۴		۲۳۰۹۰۰
"	"	"	"	بابت بستن حسابهای خرید و هزینه حمل آن			
"	"	"	۵۶	برگشت از خرید و تخفیفات	۵۰۲	۲۰۷۴۹۰	
"	"	"	۵۷	تخفیفات نقدی خرید	۵۰۳	۴۵۰۸۰	
"	"	"	۲۷	سود و زیان	۳۰۲		۲۵۲۵۷۰
"	"	"	"	بابت بستن حسابهای مربوط به خرید کالا			
"	"	"	۳۱	فروش کالا	۴۰۱	۱۲۳۹۴۶۳۵	
"	"	"	۲۷	سود و زیان	۳۰۲		۱۲۳۹۴۶۳۵
"	"	"	"	بابت بستن حساب فروش کالا			
"	"	"	۲۸	سود و زیان	۳۰۳	۴۱۰۵۰۰	
"	"	"	۴۱	برگشت از فروش و تخفیفات	۴۰۲		۴۰۶۰۰۰
"	"	"	۴۲	تخفیفات نقدی فروش	۴۰۳		۴۵۰۰
"	"	"	"	بابت بستن حسابهای مربوط به فروش			
"	"	"	"	به ح- سود و زیان			
				نقل صفحه ۵۵		۳۱۵۲۱۵۳۵	۳۱۵۲۱۵۳۵

شماره ردیف	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شماره حساب کل	شرح	شماره حساب معین	بدهکار ریال	بستانکار ریال
				منقول از صفحه		۳۱۵۲۱۵۳۵	۳۱۵۲۱۵۳۵
۱۰۸	۲۹	۱۲	۲۷	سود و زیان	۳۰۳	۲۶۶۹۳۰	
"	"	"	۵۹	هزینه حقوق کارکنان	۶۰۱		۱۹۰۰۱۰۰
"	"	"	۶۵	هزینه ملزومات اداری	۶۰۳		۱۲۵۰۰
"	"	"	۶۷	هزینه بیمه	۶۰۲		۲۸۹۰۰
"	"	"	۶۸	هزینه آب و برق و تلفن	۶۰۴		۵۰۰۰۰۰
"	"	"	۶۲	هزینه متفرقه	۶۱۲		۲۲۵۴۳۰
"	"	"	۶	بابت بستن حسابهای هزینه به حساب سود و زیان			
"	"	"	۲۷	سود و زیان	۳۰۳	۱۷۵۰۰۰	
"	"	"	۷۰	هزینه حمل و توزیع کالا	۷۰۱		۲۵۰۰۰
"	"	"	۷۲	هزینه مطالبات سوخت شده	۷۰۲		۱۵۰۰۰۰
"	"	"	۶	بابت بستن حسابهای مربوط به هزینه های توزیع و فروش			
"	"	"	۲۷	سود و زیان	۳۰۳	۱۵۳۵۲۷۵	
"	"	"	۲۵	سرمایه	۳۰۱		۱۵۳۵۲۷۵
"	"	"	۶	بابت بستن و انتقال حساب سود و زیان به حساب سرمایه			
"	"	"	۲۵	سرمایه	۳۰۱	۵۹۷۰۸۵	
"	"	"	۲۶	برداشت	۳۰۲		۵۹۷۰۸۵
"	"	"	۶	بابت بستن و انتقال حساب برداشت به حساب سرمایه			
				نقل صفحه ۵۶		۳۶۴۹۵۸۲۵	۳۶۴۹۵۸۲۵

شماره ردیف	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شماره حساب کل	شرح	شماره ردیف	بدهکار: ریال	بستانکار: ریال
				منقول از صفحه ۵۵		۳۶۴۹۵۸۲۵	۳۶۴۹۵۸۲۵
				"ثبت عملیات مربوط به تبدیل حسابهای دائمی"			
۱۰۹	۲۹	۱۲	۸۰	ترازآزمایشی	۹۰۲	۹۵۴۰۸۲۰	
"	"	"	۱	صندوق	۱۰۱		۱۲۶۴۶۲۰
"	"	"	۲	بانک	۱۰۲		۹۰۸۰۰۰
"	"	"	۵	حسابهای دریافتنی	۱۰۳		۷۰۵۵۰۰
"	"	"	۷	پیش پرداخت بیمه	۱۰۵		۱۲۰۰۰۰
"	"	"	۹	ملزومات اداری	۱۰۶		۱۳۵۰۰۰
"	"	"	۱۱	موجودی کالا	۱۰۷		۱۲۵۸۹۰۰
"	"	"	۱۲	ساختمان	۱۲۲		۲۹۶۰۰۰۰
"	"	"	۱۳	وسائط نقلیه	۱۲۴		۱۳۲۸۹۰۰
"	"	"	۱۴	اثاثه اداری	۱۲۵		۸۵۹۹۰۰
"	"	"	۶	به تبدیل حسابهای دارایی			
"	"	"	۱۵	حسابهای پرداختنی	۲۰۱	۱۰۸۸۵۰۰	
"	"	"	۲۰	حقوق پرداختنی	۲۰۲	۷۱۴۱۳۰	
"	"	"	۲۱	پیش دریافت فروش کالا	۲۰۶	۳۰۰۰۰۰	
"	"	"	۲۳	ذخیره خسارتهای معوق	۲۰۸	۵۰۰۰۰۰	
"	"	"	۲۵	سرمایه	۳۰۱	۶۹۳۸۱۹۰	
"	"	"	۸۰	ترازآزمایشی	۹۰۲		۹۵۴۰۸۲۰
"	۲	۶	۶	به تبدیل حسابهای بدهی و سرمایه			
				جمع		۵۵۵۷۷۴۶۵	۵۵۵۷۷۴۶۵
				جمع عملیات پایان دوره			

دفتر روزنامه

شماره ردیف	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شرح	شماره حساب کل	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
			منقول از صفحه			
۱	۱	۱	سال جدید ۱۳X۲ — صندوق	۱۰۱	۱۲۶۴۶۲۰	
۲	۱	۶	بانک	۱۰۲	۹۰۸۰۰۰	
۳	۱	۱۰	حسابهای دریافتنی	۱۰۳	۷۰۵۵۰۰	
۴	۱	۶	پیش پرداخت بیمه	۱۰۵	۱۲۰۰۰۰	
۵	۱	۶	ملزومات اداری	۱۰۶	۱۳۵۰۰۰	
۶	۱	۶	موجودی کالا	۱۰۷	۱۲۵۸۹۰۰	
۷	۱	۱۰	ساختمان	۱۲۲	۲۹۶۰۰۰۰	
۸	۱	۱۰	وسائط نقلیه	۱۲۴	۱۳۲۸۹۰۰	
۹	۱	۶	اثاثیه اداری	۱۲۵	۸۵۹۰۰	
۱۰	۱	۶	ترازنامه افتتاحی	۹۰۱		۹۵۴۰۸۲۰
۱۱	۱	۶	بابت افتتاح و انتقال حسابهای دارایی از سال قبل			
۱۲	۱	۶	ترازنامه افتتاحی	۹۰۱	۹۵۴۰۸۲۰	
۱۳	۱	۶	حسابهای پرداختنی	۲۰۱		۱۰۸۸۵۰۰
۱۴	۱	۶	حقوق پرداختنی	۲۰۲		۷۱۴۱۳۰
۱۵	۱	۶	پیش دریافت فروش کالا	۲۰۶		۳۰۰۰۰۰
۱۶	۱	۶	ذخیره هزینه‌های معوق	۲۰۸		۵۰۰۰۰۰
۱۷	۱	۶	سرمایه	۳۰		۶۹۳۸۱۹۰
۱۸	۱	۶	بابت افتتاح و انتقال حسابهای موجودی و سرمایه از سال قبل			
			نقل صفحه ۲/			

۱

دفتر کل

حساب صندوق ۱۰۱

شماره ردیف روزنامه	تاریخ روز	تاریخ ماه	شرح	بدهکار ریال	؟	بستانکار ریال	باقیمانده ریال
			منقول از صفحه ماقبل	۳۰۸۰۵۰۰			۳۰۸۰۵۰۰ به
۵۱	۲	۱۲	به شرح دفتر روزنامه			۵۰۰۰۰	۳۰۳۰۵۰۰ »
»	۵	۱۲	» » »			۲۱۸۶۳۸۰	۸۴۴۱۲۰ »
»	۱۳	۱۲	» » »			۲۵۰۰۰	۸۱۹۱۲۰ »
			نقل صفحه ۲	۳۰۸۰۵۰۰	به	۲۲۶۱۳۸۰	۸۱۹۱۲۰ به

۲

دفتر کل

حساب صندوق ۱۰۱

شماره ردیف روزنامه	تاریخ روز	تاریخ ماه	شرح	بدهکار ریال	؟	بستانکار ریال	باقیمانده ریال
			منقول از صفحه ۱	۳۰۸۰۵۰۰	به	۲۲۶۱۳۸۰	۸۱۹۱۲۰ به
۵۳	۱۵	۱۲	به شرح دفتر روزنامه	۴۴۵۵۰۰			۱۲۶۴۶۲۰ »
۵۶	۲۹	۱۲	متن حسابها			۱۲۶۴۶۲۰	———
			نقل صفحه	۳۵۲۶۰۰۰		۳۵۲۶۰۰۰	———

۳

دفتر کل

حساب بانک ۱۰۲

شماره ردیف روزنامه	تاریخ روز	تاریخ ماه	شرح	بدهکار ریال	؟	بستانکار ریال	باقیمانده ریال
			منقول از صفحه ماقبل	۲۰۸۰۰۰			۲۰۸۰۰۰ به
۵۲	۲۰	۱۲	به شرح دفتر روزنامه	۴۰۰۰۰۰			۶۰۸۰۰۰ به
»	۲۵	۱۲	» » »	۳۰۰۰۰۰			۹۰۸۰۰۰ »
۵۶	۲۹	۱۲	متن حسابها			۹۰۸۰۰۰	———
			نقل صفحه	۹۰۸۰۰۰		۹۰۸۰۰۰	———

۵

دفتر کل

حساب حق بهای دریافتنی ۱۰۳

شماره و روز ثبت	تاریخ روز	تاریخ ماه	شرح	بدهکار ریال	بستانکار ریال	ب/ب	باقیمانده ریال
			منقول از صفحه ماندہ	۱۲۵۵۵۰۰		بد	۱۲۵۵۵۰۰
۵۲	۱۲	۱۲	شرح دفتر روزنامه	۷۰۰۰۰۰		۰	۱۹۵۵۵۰۰
۰	۱۵	۱۲	۰ ۰ ۰		۷۰۰۰۰۰	۰	۱۲۵۵۵۰۰
۰	۲۰	۱۲	۰ ۰ ۰		۵۵۰۰۰۰	۰	۷۰۵۵۰۰
۵۶	۲۹	۱۲	بتن حساب به		۷۰۵۵۰۰		
			نقل صفحه	۱۲۵۵۵۰۰	۱۹۵۵۵۰۰		

۷

دفتر کل

حساب پیش پرداخت بیمه ۱۰۵

شماره و روز ثبت	تاریخ روز	تاریخ ماه	شرح	بدهکار ریال	بستانکار ریال	ب/ب	باقیمانده ریال
			منقول از صفحه ماندہ	۱۴۸۹۰۰		بد	۱۴۸۹۰۰
۵۳	۲۹	۱۲	اصلاح و تعدیل حساب		۲۸۹۰۰	۰	۱۲۰۰۰۰۰
۵۶	۰	۰	بتن حساب		۱۲۰۰۰۰۰		
			نقل صفحه	۱۴۸۹۰۰	۱۴۸۹۰۰		

۹

دفتر کل

حساب مخارجات اداری ۱۰۶

شماره و روز ثبت	تاریخ روز	تاریخ ماه	شرح	بدهکار ریال	بستانکار ریال	ب/ب	باقیمانده ریال
			منقول از صفحه ماندہ	۱۴۷۵۰۰		بد	۱۴۷۵۰۰
۵۳	۲۹	۱۲	تعدیل حساب		۱۲۵۰۰	۰	۱۳۵۰۰۰۰
۵۶	۰	۰	بتن حساب		۱۳۵۰۰۰		
			نقل صفحه	۱۴۷۵۰۰	۱۴۷۵۰۰		

۱۱

حساب موجودی کالا ۱۰۷ دفتر کل

شماره روزنامه	تاریخ روز	تاریخ ماه	شرح	بدهکار ریال	؟	بستانکار ریال	باقیمانده ریال
			منقول از صفحه ماندہ	۱۷۸۲۵۰۰			به ۱۷۸۲۵۰۰
۵۳	۲۹	۱۲	به سرح دفتر روزنامه			۱۷۸۲۵۰۰	
۶	۰	۰	« « «	۱۲۵۸۹۰۰			به ۱۲۵۸۹۰۰
			نقل به صفحه	۳۰۴۱۴۰۰		۱۷۸۲۵۰۰	۱۲۵۸۹۰۰

۱۲

حساب راحتان ۱۲۲ دفتر کل

شماره روزنامه	تاریخ روز	تاریخ ماه	شرح	بدهکار ریال	؟	بستانکار ریال	باقیمانده ریال
			منقول از صفحه ماندہ	۲۹۶۰۰۰۰			به ۲۹۶۰۰۰۰
۵۶	۲۹	۱۲	بتن حساب			۲۹۶۰۰۰۰	
			نقل به صفحه	۲۹۶۰۰۰۰		۲۹۶۰۰۰۰	

۱۳

حساب وسائط نقلیه ۱۲۴ دفتر کل

شماره روزنامه	تاریخ روز	تاریخ ماه	شرح	بدهکار ریال	؟	بستانکار ریال	باقیمانده ریال
			منقول از صفحه ماندہ	۱۳۲۸۹۰۰			به ۱۳۲۸۹۰۰
۵۶	۲۹	۱۲	بتن حساب			۱۳۲۸۹۰۰	
			نقل به صفحه	۱۳۲۸۹۰۰		۱۳۲۸۹۰۰	

۱۴

حساب آماده‌سازی ۱۲۵ دفتر کل

شماره روزنامه	تاریخ روز	تاریخ ماه	شرح	بدهکار ریال	ب/ب	بستانکار ریال	باقیمانده ریال
			منقول از صفحه ماقبل	۸۵۹۹۰۰			ب ۸۵۹۹۰۰
۵۶	۲۹	۱۲	بستن حساب			۸۵۹۹۰۰	
			نقل به صفحه	۸۵۹۹۰۰		۸۵۹۹۰۰	

۱۵

حساب حاجبای پرداختنی ۲۰۱ دفتر کل

شماره روزنامه	تاریخ روز	تاریخ ماه	شرح	بدهکار ریال	ب/ب	بستانکار ریال	باقیمانده ریال
			منقول از صفحه ماقبل			۱۰۸۸۵۰۰	ب ۱۰۸۸۵۰۰
۵۱	۳	۱۲	به شرح در روزنامه			۲۲۵۴۰۰۰	۳۳۴۲۵۰۰
۵۲	۵	۱۲	» » »	۲۲۵۴۰۰۰			۱۰۸۸۵۰۰
۵۶	۲۹	۱۲	بستن حساب	۱۰۸۸۵۰۰			
			نقل به صفحه	۳۳۴۲۵۰۰		۳۳۴۲۵۰۰	

۲۰

حساب حقوق پرداختنی ۲۰۲ دفتر کل

شماره روزنامه	تاریخ روز	تاریخ ماه	شرح	بدهکار ریال	ب/ب	بستانکار ریال	باقیمانده ریال
			منقول از صفحه				
۵۳	۲۹	۱۲	تعدیل حساب			۷۱۴۱۳۰	ب ۷۱۴۱۳۰
۵۶	»	»	بستن حساب	۷۱۴۱۳۰			
			نقل به صفحه	۷۱۴۱۳۰		۷۱۴۱۳۰	

حساب پیش دریافت فروش کالا ۲۰۶ دفتر کل

۲۱

شماره روزنامه	تاریخ روز	تاریخ ماه	شرح	بدهکار ریال	بستانکار ریال	ب/ب	باقیمانده ریال
			منقول از صفحه				
۵۲	۲۵	۱۲	به شرح دفتر روزنامه		۳۰۰۰۰۰۰	بس	۳۰۰۰۰۰۰
۵۶	۲۹	۱۲	به شرح چک بانک	۳۰۰۰۰۰۰			
			نقل به صفحه	۳۰۰۰۰۰۰	۳۰۰۰۰۰۰		

حساب ذخیره هزینه‌های معوق ۲۰۸ دفتر کل

۲۳

شماره روزنامه	تاریخ روز	تاریخ ماه	شرح	بدهکار ریال	بستانکار ریال	ب/ب	باقیمانده ریال
			منقول از صفحه				
۵۳	۲۹	۱۲	قید به حساب		۵۰۰۰۰۰۰	بس	۵۰۰۰۰۰۰
۵۶	۰	۰	بستن حساب	۵۰۰۰۰۰۰			
			نقل به صفحه	۵۰۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰۰		

حساب سرمایه ۳۰۱ دفتر کل

۲۵

شماره روزنامه	تاریخ روز	تاریخ ماه	شرح	بدهکار ریال	بستانکار ریال	ب/ب	باقیمانده ریال
			منقول از صفحه ماقبل		۶۰۰۰۰۰۰	بس	۶۰۰۰۰۰۰
۵۵	۲۹	۱۲	بستن حساب		۱۵۳۵۲۷۵	۰	۷۵۳۵۲۷۵
۰	۰	۰		۵۹۷۰۸۵		۰	۶۹۳۸۱۹۰
			نقل به صفحه	۵۹۷۰۸۵	۷۵۳۵۲۷۵		۹۳۸۱۹۰

۲۶

حساب برداشت ۳۰۲ دفتر کل

شماره ردیف سند	تاریخ روز	تاریخ ماه	شرح	بدهکار ریال	بستانکار ریال	ب	باقیمانده ریال
			منقول از صفحه مانده	۵۹۷۰۸۵		بد	۵۹۷۰۸۵
۵۵	۲۹	۱۲	بتن حساب‌ها		۵۹۷۰۸۵		—
			نقل به صفحه	۵۹۷۰۸۵	۵۹۷۰۸۵		—

۲۷

حساب سود و زیان ۳۰۳ دفتر کل

شماره ردیف سند	تاریخ روز	تاریخ ماه	شرح	بدهکار ریال	بستانکار ریال	ب	باقیمانده ریال
			منقول از صفحه				
۵۳	۲۹	۱۲	تعدیل حساب‌ها	۱۷۸۲۵۰۰		بد	۱۷۸۲۵۰۰
»	»	»	» »		۱۲۵۸۹۰۰	»	۵۲۳۶۰۰
۵۴	»	»	بتن حساب‌ها	۷۳۳۴۹۰۰		»	۷۸۵۸۵۰۰
»	»	»	» »		۲۵۲۵۷۰	»	۷۶۰۵۹۳۰
			نقل به صفحه ۲۸	۹۱۱۷۴۰۰	۱۵۱۱۴۷۰	»	۷۶۰۵۹۳۰

۲۸

حساب سود و زیان ۳۰۳ دفتر کل

شماره ردیف سند	تاریخ روز	تاریخ ماه	شرح	بدهکار ریال	بستانکار ریال	ب	باقیمانده ریال
			منقول از صفحه ۲۷	۹۱۱۷۴۰۰	۱۵۱۱۴۷۰	بد	۷۶۰۵۹۳۰
۵۴	۲۹	۱۲	بتن حساب‌ها		۱۲۳۹۳۶۳۵	بس	۴۷۸۷۷۰۵
»	»	»	» »	۴۱۰۵۰۰		»	۴۳۷۷۲۰۵
۵۵	»	»	» »	۲۶۶۶۹۳۰		»	۱۷۱۰۲۷۵
			نقل به صفحه ۲۹	۱۲۱۹۴۸۳۰	۱۳۹۰۵۱۰۵	بس	۱۷۱۰۲۷۵

۲۹

حساب سود و زیان ۳۰۳ دفتر کل

شماره ردیف دفتر روزنامه	تاریخ روز	تاریخ ماه	شرح	بدهکار ریال	بستانکار ریال	ب/	باقیمانده ریال
			سرمایه ۲۸	۱۲۱۹۴۸۳۰	۱۳۹۰۵۱۰۵	ب	۱۷۱۰۲۷۵
۵۵	۲۹	۱۲	سود خالص	۱۷۵۰۰۰۰			۱۵۳۵۲۷۵
				۱۵۳۵۲۷۵			
			نقل به صفحه	۱۳۹۰۵۱۰۵	۱۳۹۰۵۱۰۵		

۳۱

حساب فروش کالا ۴۰۱ دفتر کل

شماره ردیف دفتر روزنامه	تاریخ روز	تاریخ ماه	شرح	بدهکار ریال	بستانکار ریال	ب/	باقیمانده ریال
			سرمایه مانده		۱۱۲۹۳۶۳۵	ب	۱۱۶۹۳۶۳۵
۵۲	۲۹	۱۲	به شرح دفتر روزنامه		۷۰۰۰۰۰	ب	۱۲۳۹۳۶۳۵
۵۴	۳۰	۱۲	بستن حساب	۱۲۳۹۳۶۳۵			
			نقل به صفحه	۱۲۳۹۳۶۳۵	۱۲۳۹۳۶۳۵		

۴۱

حساب برگشت از فروش و تخفیفات ۴۰۲ دفتر کل

شماره ردیف دفتر روزنامه	تاریخ روز	تاریخ ماه	شرح	بدهکار ریال	بستانکار ریال	ب/	باقیمانده ریال
			سرمایه مانده	۱۵۶۰۰۰		به	۱۵۶۰۰۰
۵۲	۱۵	۱۲	به شرح دفتر روزنامه	۲۵۰۰۰۰		به	۴۰۶۰۰۰۰
۵۴	۲۹	۱۲	بستن حساب		۴۰۶۰۰۰		
			نقل به صفحه	۴۰۶۰۰۰	۴۰۶۰۰۰		

۴۲

حساب تخفیفات نقدی فروش ۴۰۳ دفتر کل

شماره روزنامه	تاریخ ماه	تاریخ روز	شرح	بدهکار ریال	بستانکار ریال	ا	باقیمانده ریال
			منقول از صفحه				
۵۲	۱۲	۱۵	به شرح دفتر روزنامه	۴۵۰۰		بد	۴۵۰۰
۵۴	۱۲	۲۹	بستن حساب		۴۵۰۰		—
			نقل به صفحه	۴۵۰۰	۴۵۰۰		—

۴۵

حساب خرید کالا ۵۰۱ دفتر کل

شماره روزنامه	تاریخ ماه	تاریخ روز	شرح	بدهکار ریال	بستانکار ریال	ا	باقیمانده ریال
			منقول از صفحه مانده	۴۸۵۰۰۰۰		بد	۴۸۵۰۰۰۰
۵۱	۱۲	۲	به شرح دفتر روزنامه	۲۲۵۴۰۰۰		د	۷۱۰۴۰۰۰
۵۴	۱۲	۲۹	بستن حساب		۷۱۰۴۰۰۰		—
			نقل به صفحه	۷۱۰۴۰۰۰	۷۱۰۴۰۰۰		—

۵۶

حساب برگشت از خرید و تخفیفات ۵۰۲ دفتر کل

شماره روزنامه	تاریخ ماه	تاریخ روز	شرح	بدهکار ریال	بستانکار ریال	ا	باقیمانده ریال
			منقول از صفحه مانده		۱۸۴۹۵۰	بس	۱۸۴۹۵۰
۵۱	۱۲	۵	به شرح دفتر روزنامه		۲۲۵۴۰	ب	۲۰۷۴۹۰
۵۴	۱۲	۲۹	بستن حساب	۲۰۷۴۹۰			—
			نقل به صفحه	۲۰۷۴۹۰	۲۰۷۴۹۰		—

۵۷

حساب تحقیقات نقدی خرید ۵۰۳ دفتر کل

شماره ردیف	تاریخ ماه	تاریخ روز	شرح	بدهکار ریال	بستانکار ریال	(+)	باقیمانده ریال
			منقول از صفحه				
۵۱	۵	۱۳	به شرح دفتر روزنامه		۴۵۰۸۰		۴۵۰۸۰
۵۴	۱۲	۲۹	» » »	۴۵۰۸۰			—
			نقل به صفحه	۴۵۰۸۰	۴۵۰۸۰		—

۵۸

حساب هزینه حمل کالای خریداری شده ۵۰۴ دفتر کل

شماره ردیف	تاریخ ماه	تاریخ روز	شرح	بدهکار ریال	بستانکار ریال	(+)	باقیمانده ریال
			منقول از صفحه مانده	۱۸۰۹۰۰		بد	۱۸۰۹۰۰
۵۱	۲	۱۳	به شرح دفتر روزنامه	۵۰۰۰۰		»	۲۳۰۹۰۰
۵۴	۱۲	۲۹	» » »		۲۳۰۹۰۰		—
			نقل به صفحه	۲۳۰۹۰۰	۲۳۰۹۰۰		—

۵۹

حساب هزینه حقوق کارکنان ۶۰۱ دفتر کل

شماره ردیف	تاریخ ماه	تاریخ روز	شرح	بدهکار ریال	بستانکار ریال	(+)	باقیمانده ریال
			منقول از صفحه مانده	۱۱۸۵۹۷۰		بد	۱۱۸۵۹۷۰
۵۳	۱۲	۲۹	تعدیل حساب	۷۱۴۱۳۰		»	۱۹۰۰۱۰۰
۵۵	»	»	تعدیل حساب		۱۹۰۰۱۰۰		—
			نقل به صفحه	۱۹۰۰۱۰۰	۱۹۰۰۱۰۰		—

۶۲

حساب هزینه‌ی متفرقه ۶۱۲ دفتر کل

شماره‌ی روزنامه	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شرح	بدهکار: ریال	بستانکار: ریال	ب/ب	باقیمانده: ریال
			منقول از صفحه ماندہ	۲۲۵۴۳۰		بد	۲۲۵۴۳۰
۵۵	۲۹	۱۲	نقل به ح‌به		۲۲۵۴۳۰		
			نقل به صفحه	۲۲۵۴۳۰	۲۲۵۴۳۰		

۶۵

حساب هزینه ملزومات اداری ۶۰۳ دفتر کل

شماره‌ی روزنامه	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شرح	بدهکار: ریال	بستانکار: ریال	ب/ب	باقیمانده: ریال
			منقول از صفحه				
۵۳	۲۹	۱۲	اصلاح ح‌به	۱۲۵۰۰		بد	۱۲۵۰۰
۵۵	۲۹	۱۲	نقل به ح‌به		۱۲۵۰۰		
			نقل به صفحه	۱۲۵۰۰	۱۲۵۰۰		

۶۷

حساب هزینه بیمه ۶۰۲ دفتر کل

شماره‌ی روزنامه	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شرح	بدهکار: ریال	بستانکار: ریال	ب/ب	باقیمانده: ریال
			منقول از صفحه				
۵۳	۲۹	۱۲	اصلاح ح‌به	۲۸۹۰۰		بد	۲۸۹۰۰
۵۵	۲۹	۱۲	نقل به ح‌به		۲۸۹۰۰		
			نقل به صفحه	۲۸۹۰۰	۲۸۹۰۰		

۶۸

حساب هزینه آب و برق و تلفن ۶۰۴ دفتر کل

شماره و روز نامه	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شرح	بدهکار: ریال	بستانکار: ریال	ب	باقیمانده: ریال
			منقول از صفحه				
۵۳	۲۹	۱۲	اصلاح حساب	۵۰۰۰۰۰		ب	۵۰۰۰۰۰
۵۵	۳۰	۱۲	بستن حسابها		۵۰۰۰۰۰		—
			نقل به صفحه	۵۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰		—

۷۰

حساب هزینه حمل و توزیع کالا ۷۰۱ دفتر کل

شماره و روز نامه	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شرح	بدهکار: ریال	بستانکار: ریال	ب	باقیمانده: ریال
			منقول از صفحه				
۵۱	۱۲	۱۲	به شرح دفتر روزنامه	۲۵۰۰۰		ب	۲۵۰۰۰
۵۵	۲۹	۱۲	بستن حسابها		۲۵۰۰۰		—
			نقل به صفحه	۲۵۰۰۰	۲۵۰۰۰		—

۷۲

حساب هزینه مطالبات سوخت شده ۷۰۲ دفتر کل

شماره و روز نامه	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شرح	بدهکار: ریال	بستانکار: ریال	ب	باقیمانده: ریال
			منقول از صفحه				
۵۲	۲۰	۱۲	به شرح دفتر روزنامه	۱۵۰۰۰۰		ب	۱۵۰۰۰۰
۵۵	۲۹	۱۲	بستن حسابها		۱۵۰۰۰۰		—
			نقل به صفحه	۱۵۰۰۰۰	۱۵۰۰۰۰		—

۸۰

دفتر کل

حساب ترازآزمایی ۹۰۱

شماره روزنامه	تاریخ روز	تاریخ ماه	شرح	بدهکار ریال		بستانکار ریال		باقیمانده ریال	
			منقول از صفحه						
			نقل به صفحه						

۸۱

دفتر کل

حساب ترازآزمایی ۹۰۲

شماره روزنامه	تاریخ روز	تاریخ ماه	شرح	بدهکار ریال		بستانکار ریال		باقیمانده ریال	
			منقول از صفحه						
۵۶	۲۹	۱۲	به شرح دفتر روزنامه	۹۵۴۰۸۲۰				۹۵۴۰۸۲۰	بد
»	»	»	» » »			۹۵۴۰۸۲۰			
			نقل به صفحه	۹۵۴۰۸۲۰		۹۵۴۰۸۲۰			

دفتر کل

حساب _____

شماره روزنامه	تاریخ روز	تاریخ ماه	شرح	بدهکار ریال		بستانکار ریال		باقیمانده ریال	
			منقول از صفحه						
			نقل به صفحه						

مؤسّسه / بازرگانی دشت گرگان

کاربرگ

۱۳... /۱۲/۲۹

شماره حساب	عنوان حساب	تراز آزمایشی		اصلاحات		تراز آزمایشی اصلاح شده		اقلام سود و زیان		اقلام ترازنامه	
		بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
۱۰۱	صندوق	۱۲۶۴۶۲۰				۱۲۶۴۶۲۰				۱۲۶۴۶۲۰	
۱۰۲	بانک	۹۰۸۰۰۰				۹۰۸۰۰۰				۹۰۸۰۰۰	
۱۰۳	حسابهای دریافتنی	۷۰۵۵۰۰				۷۰۵۵۰۰				۷۰۵۵۰۰	
۱۰۵	پیش پرداخت بیمه	۱۴۸۹۰۰		۲۸۹۰۰		۱۲۰۰۰۰				۱۲۰۰۰۰	
۱۰۶	ملزومات اداری	۱۴۷۵۰۰		۱۲۵۰۰		۱۳۵۰۰۰				۱۳۵۰۰۰	
۱۰۷	موجودی کالا	۱۷۸۲۵۰۰		۱۲۵۸۹۰۰	۱۷۸۲۵۰۰	۱۲۵۸۹۰۰				۱۲۵۸۹۰۰	
۱۲۲	ساختمان	۲۹۶۰۰۰۰				۲۹۶۰۰۰۰				۲۹۶۰۰۰۰	
۱۲۴	وسایط نقلیه	۱۳۲۸۹۰۰				۱۳۲۸۹۰۰				۱۳۲۸۹۰۰	
۱۲۵	اثاثه اداری	۸۵۹۹۰۰				۸۵۹۹۰۰				۸۵۹۹۰۰	
۲۰۱	حسابهای پرداختنی		۱۰۸۸۵۰۰	۱۰۸۸۵۰۰			۱۰۸۸۵۰۰				۱۰۸۸۵۰۰
۲۰۲	حقوق پرداختنی		۷۱۴۱۳۰		۷۱۴۱۳۰		۷۱۴۱۳۰				۷۱۴۱۳۰
۲۰۶	پیش دریافت فروش کالا		۳۰۰۰۰۰	۳۰۰۰۰۰			۳۰۰۰۰۰				۳۰۰۰۰۰
۲۰۸	ذخیره هزینه های معوق		۵۰۰۰۰۰		۵۰۰۰۰۰		۵۰۰۰۰۰				۵۰۰۰۰۰
۳۰۱	سرمایه		۶۰۰۰۰۰۰				۶۰۰۰۰۰۰				۶۰۰۰۰۰۰
۳۰۲	برداشت	۵۹۷۰۸۵				۵۹۷۰۸۵				۵۹۷۰۸۵	
۳۰۳	سود و زیان				۱۷۸۲۵۰۰		۱۷۸۲۵۰۰	۱۲۵۸۹۰۰	۱۷۸۲۵۰۰		
۴۰۱	فروش کالا		۱۲۳۹۳۶۳۵				۱۲۳۹۳۶۳۵	۱۲۳۹۳۶۳۵			
۴۰۲	برگشت از فروش و تخفیفات	۴۰۶۰۰۰				۴۰۶۰۰۰		۴۰۶۰۰۰			
۴۰۳	تخفیفات نقدی فروش	۴۵۰۰۰				۴۵۰۰۰		۴۵۰۰۰			
۵۰۱	خرید کالا	۷۱۰۴۰۰۰				۷۱۰۴۰۰۰		۷۱۰۴۰۰۰			
۵۰۲	برگشت از خرید و تخفیفات		۲۰۷۴۹۰		۲۰۷۴۹۰				۲۰۷۴۹۰		
۵۰۳	تخفیفات نقدی خرید		۴۵۰۸۰		۴۵۰۸۰				۴۵۰۸۰		
۵۰۴	هزینه حمل کالای خریداری شده	۲۳۰۹۰۰				۲۳۰۹۰۰		۲۳۰۹۰۰			
۶۰۱	هزینه حقوق کارکنان	۱۱۸۵۹۷۰		۷۱۴۱۳۰		۱۹۰۰۱۰۰		۱۹۰۰۱۰۰			
۶۰۲	هزینه بیمه			۲۸۹۰۰		۲۸۹۰۰		۲۸۹۰۰			
۶۰۳	هزینه ملزومات اداری			۱۲۵۰۰		۱۲۵۰۰		۱۲۵۰۰			
۶۰۴	هزینه آب و برق و تلفن			۵۰۰۰۰۰		۵۰۰۰۰۰		۵۰۰۰۰۰			
۶۱۲	هزینه متفرقه	۲۲۵۴۳۰				۲۲۵۴۳۰		۲۲۵۴۳۰			
۷۰۱	هزینه حمل و توزیع کالا	۲۵۰۰۰				۲۵۰۰۰		۲۵۰۰۰			
۷۰۲	هزینه مطالبات سوخت شده	۱۵۰۰۰				۱۵۰۰۰		۱۵۰۰۰			
		۲۰۳۴۷۰۵	۲۰۳۴۷۰۵	۴۲۹۶۹۳	۴۲۹۶۹۳	۲۱۳۳۸۱۵	۲۱۳۳۸۱۵	۱۲۳۶۹۸۳۰	۱۳۹۰۵۱۰۵	۱۰۱۲۷۹۵	۸۶۰۲۶۳۰
								۱۵۲۵۲۷۵		۱۵۲۵۲۷۵	
								۱۳۹۰۵۱۰۵	۱۳۹۰۵۱۰۵	۱۰۱۳۷۹۰۵	۱۰۱۳۷۹۰۵

سود خالص

مؤسّسه / بازرگانی دشت گرگان

صورت سود و زیان

برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۲/۲۹/ ۱۳۰۰

	ریال	ریال	ریال
فروش کالا			۱۲,۳۹۳,۶۳۵
کسر می شود: برگشت از فروش و تخفیفات	۴۰۶,۰۰۰		
تخفیفات نقدی فروش	۴,۵۰۰		
		۴۰۱,۵۰۰	
فروش خالص			۱۱,۹۸۳,۱۳۵
کسر می شود: قیمت تمام شده کالای فروش رفته:			
موجودی کالا ابتدای دوره	۱,۷۸۲,۵۰۰		
اضافه می شود: قیمت تمام شده کالای خریداری شده:			
خرید کالا		۷,۱۰۴,۰۰۰	
کسر می شود: برگشت از خرید و تخفیفات	۲۰۷,۴۹۰		
تخفیفات نقدی خرید	۴۵,۰۸۰		
		۲۵۲,۵۷۰	
		۶,۸۵۱,۴۳۰	
هزینه حمل خالص		۲۳۰,۹۰۰	
اضافه می شود: هزینه حمل کالای خریداری شده			
	۷,۰۸۲,۳۳۰		
قیمت تمام شده کالای آماده برای فروش	۸,۸۶۴,۸۳۰		
کسر می شود: موجودی کالا پایان دوره	۱,۲۵۸,۹۰۰		
		۷,۶۰۵,۹۳۰	
سود ناخالص			۴,۳۷۷,۲۰۸
کسر می شود: هزینه های عملیاتی:			
هزینه های اداری و عمومی:			
هزینه حقوق		۱۹۰۰,۱۰۰	
هزینه ملزومات اداری		۱۲,۵۰۰	
هزینه پست		۲۸,۹۰۰	
هزینه آب و برق و تلفن		۵۰۰,۰۰۰	
هزینه متفرقه		۲۲۵,۴۳۰	
	۲,۶۶۶,۹۳۰		
هزینه های توزیع و فروش:			
هزینه حمل و توزیع کالا		۲۵,۰۰۰	
هزینه مطالبات سوخت شده		۱۵۰,۰۰۰	
	۱۷۵,۰۰۰		
		۲,۸۴۱,۹۳۰	
سود خالص			۱,۵۳۵,۲۷۵

موسسه ~~شرکت~~ بازرگانی دشت گرگان

صورت سرمایه

برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۳xx/۱۲/۲۹

	ریال	ریال
سرمایه ابتدای دوره		۶,۰۰۰,۰۰۰
سرمایه‌گذاری مجدد		—
سرمایه طی دوره		۶,۰۰۰,۰۰۰
اضافه می‌شود : سود خالص	۱,۵۳۵,۲۷۵	
کسر می‌شود : برداشت	(۵۹۷,۰۸۵)	
افزایش طی دوره		۹۳۸,۱۹۰
سرمایه پایان دوره		۶,۹۳۸,۱۹۰

موسسه / شرکت بازرگانی رشت گرگان

ترازنامه

به تاریخ ۱۳xx/۱۲/۲۹

	ریال	ریال		ریال	ریال
دارایی جاری			بدهی جاری		
صندوق	۱۲۶۴۶۲۰		حسابهای پرداختنی	۱۰۸۸۵۰۰	
بانک	۹۰۸۰۰۰		حقوق پرداختنی	۷۱۴۱۳۰	
حسابهای دریافتنی	۷۰۵۵۰۰		پیش دریافت فروش کالا	۳۰۰۰۰۰	
پیش پرداخت بیمه	۱۲۰۰۰۰		ذخیره هزینه‌های معوق	۵۰۰۰۰۰	
ملزومات اداری	۱۳۵۰۰۰		جمع بدهیها		۲۶۰۲۶۳۰
موجودی کالا	۱۲۵۸۹۰۰				
جمع دارایی جاری		۴۳۹۲۰۲۰	حقوق صاحب سرمایه		
دارایی ثابت			سرمایه		۶۹۳۸۱۹۰
ساختمان	۲۹۶۰۰۰۰				
وسایط نقلیه	۱۳۲۸۹۰۰				
اثاثه اداری	۸۵۹۹۰۰				
جمع دارایی ثابت		۵۱۴۸۸۰۰			
		۹۵۴۰۸۲۰			۹۵۴۰۸۲۰

موسسه ~~شرکت~~ بازرگانی دشت گرگان

تراز آزمایشی اختتامی

به تاریخ ۱۳xx/۱۲/۲۹

ارقام : هزار ریال

شماره حساب	عنوان حساب	گردش عملیات		مانده	
		بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
۱۰۱	صندوق			۱,۲۶۴,۶۲۰	
۱۰۲	بانک			۹۰۸,۰۰۰	
۱۰۳	حسابهای دریافتنی			۷۰۵,۵۰۰	
۱۰۵	پیش پرداخت بیمه			۱۲۰,۰۰۰	
۱۰۶	ملزومات اداری			۱۳۵,۰۰۰	
۱۰۷	موجودی کالا			۱,۲۵۸,۹۰۰	
۱۲۲	ساختمان			۲,۹۶۰,۰۰۰	
۱۲۴	وسایط نقلیه			۱,۳۲۸,۹۰۰	
۱۲۵	اثاثهٔ اداری			۸۵۹,۰۰	
۲۰۱	حسابهای پرداختنی				۱,۰۸۸,۵۰۰
۲۰۲	حقوق پرداختنی				۷۱۴,۱۳۰
۲۰۶	پیش دریافت فروش کالا				۳۰۰,۰۰۰
۲۰۸	ذخیرهٔ هزینه‌های معوق				۵۰۰,۰۰۰
۳۰۱	سرمایه				۶,۹۳۸,۱۹۰
	جمع - ریال			۹,۵۴۰,۸۲۰	۹,۵۴۰,۸۲۰

تذکری بر حل پروژه‌ی حسابداری

اشاره به چند نکته در حل پروژه‌ی حسابداری که ملاحظه فرمودید ضروری است :

۱ــ به دلیل طرح نشدن مبحث مربوط به دارایی‌های ثابت در کتاب اصول حسابداری ۱، از نحوه‌ی محاسبه‌ی استهلاک و نمایش آن در ترازنامه و روش‌های مختلف محاسبه‌ی آن در این پروژه، خودداری شده است.

۲ــ به دلیل طرح نشدن مبحث مربوط به حساب‌ها و اسناد دریافتنی در کتاب اصول حسابداری ۱ از نحوه و انجام روش‌های متعدّد و ثبت و محاسبه ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول و نمایش آن در ترازنامه، خودداری شده است.

۳ــ در طرح پروژه حسابداری رعایت مراحل و چرخه‌ی انجام عملیات حسابداری با فرض تهیه و تنظیم کاربرگ مدنظر قرارداده شده است.

۴ــ چون موجودی کالا در پایان دوره در سیستم ادواری را می‌توان به یکی از دو روش زیر اصلاح کرد :

الف ــ در زمان اصلاح حساب‌ها

ب ــ در زمان بستن حساب‌های موقت

بنابراین کاربرد هریک از روش‌های فوق مجاز می‌باشد. از این رو، در حل این پروژه از روش الف استفاده گردیده است.

۵ ــ در حل این پروژه حسابداری برای بستن کلیه‌ی حساب‌های موقت از حساب سود و زیان استفاده شده است. ضمن این‌که استفاده از حساب‌های واسطه دیگر مجاز می‌باشد که از طرح و بیان آن در این پروژه خودداری گردیده است.

۶ ــ چون در اصلاح حساب‌ها، رعایت درج ارقام برآوردی در حساب ذخیره‌ی هزینه‌های معوق یا هزینه‌های پرداختنی و نظایر آن[۱] ضروری است، و از طرفی تفکیک فعالیّت‌های تجاری و غیرتجاری از یکدیگر و منظور کردن آن‌ها در حساب‌های پرداختنی[۲] و یا سایر حساب‌های پرداختنی که غیرتجاری به‌شمار می‌رود الزامی‌ست ؛ بدین لحاظ محاسبه‌ی حقوق معوق کارکنان که فعالیّت تجاری مؤسّسه به حساب نمی‌آید در حساب مستقلی تحت عنوان حقوق پرداختنی منعکس گردیده است.

۱ــ استفاده از عنوان حساب ذخایر مجاز نیست.

۲ــ درواقع در این پروژه، حساب مزبور همان حساب‌های پرداختنی تجاری محسوب می‌شود.

ضمیمه‌ی «ب»

خودآزمایی

۱ــ سرمایه ابتدایی دوره‌ی مؤسّسه‌ای ۱/۳۵ برابر سرمایه پایان دوره و سه برابر میزان برداشت طی دوره است. در صورتی که دارایی و بدهی پایان دوره به ترتیب مبالغ ۸ر۵۰۰ر۰۰۰ ریال و ۴ر۸۰۰ر۰۰۰ ریال باشد.

مطلوب است:

سود یا زیان مؤسّسه در صورتی که در طی دوره‌ی سرمایه‌گذاری اضافه نشده باشد. **(پاسخ از طریق تهیه صورت سرمایه ارائه شود.)**

پاسخ:

۲ــ سود خالص مؤسّسه‌ای معادل ۴۰٪ سرمایه‌ی ابتدای دوره و میزان برداشت طی دوره ۲۰٪ سرمایه پایان دوره است. چنان‌چه سرمایه پایان دوره ۳۰٪ بیشتر از سرمایه ابتدای دوره باشد.

مطلوب است:

سرمایه‌گذاری مؤسّسه در طی دوره در صورتی که سرمایه‌ی ابتدای دوره ۱۰ میلیون ریال باشد. **(پاسخ از طریق تهیه‌ی صورت سرمایه ارائه شود.)**

پاسخ:

۳ــ افزایش سرمایه طی سال جاری مؤسّسه‌ای بالغ بر ۲۳۰ میلیون ریال و سرمایه‌ی ابتدای دوره سال جاری آن ۷۰ میلیون ریال می‌باشد و مازاد سود خالص بر برداشت مؤسّسه در طی دوره، مبلغ ۵۰ میلیون ریال و مجموع هزینه و برداشت طی دوره مبلغ ۲۵۰ میلیون ریال و سود خالص مؤسّسه ۱۷۰ میلیون ریال است.

مطلوب است:

سرمایه‌ی پایان دوره و درآمد مؤسّسه. **(پاسخ از طریق تهیه‌ی صورت حساب ارائه شود.)**

پاسخ:

۴ــ مانده‌ی اقلام بخشی از حساب‌های تعمیرگاه الکتریکی مهتاب در پایان سال‌های ۱۳۰۱ و ۱۳۰۲ به شرح زیر است :

	۱۲/۲۹/ ۱۳۰۱.	۱۲/۳۰/ ۱۳۰۲.
	ریال	ریال
نقد و بانک	۳۲۵٫۷۰۰	۶۸۰٫۳۰۰
حساب‌های دریافتنی	۴۷۰٫۵۰۰	۳۲۰٫۵۰۰
حساب‌های پرداختنی	۲۵۷٫۰۰۰	۱۸۳٫۵۰۰
اثاثه‌ی اداری	۳۳۰٫۸۰۰	۳۲۹٫۷۰۰

صاحب تعمیرگاه در فروردین ماه ۱۳۰۲ مبلغ ۴۳۰٫۰۰۰ ریال سرمایه‌گذاری مجدد کرده و در طول سال مزبور به تدریج مبلغ ۵۳۰٫۰۰۰ ریال برای مصارف شخصی برداشت نموده است.

مطلوب است:

سود (زیان) خالص تعمیرگاه الکتریکی مهتاب در پایان اسفند ماه ۱۳۰۲.

پاسخ:

۵ ــ ترازنامه‌ای که حسابدار باشگاه ورزشی برنا در تاریخ ۱۲/۲۹/ . .۱۳ تهیه کرده است به شرح زیر می‌باشد :

باشگاه ورزشی برنا
ترازنامه
به تاریخ ۱۲/۲۹/ ...۱۳

سرمایه	۱٫۷۲۷٫۴۰۰	حساب‌های پرداختنی	۱٫۲۵۰٫۵۰۰
حساب‌های دریافتنی	۱٫۲۱۷٫۱۰۰	نقد و بانک	۹۵۷٫۳۰۰
هزینه‌ها	۸۵۶٫۵۰۰	درآمد ارائه خدمات	۸۲۳٫۱۰۰
		اثاثه اداری	۷۷۰٫۱۰۰
	۳٫۸۰۱٫۰۰۰		۳٫۸۰۱٫۰۰۰

آیا به نظر شما ایرادی به این ترازنامه وارد است؟ در صورت مثبت بودن پاسخ ترازنامه‌ی صحیح را تهیه کنید.

۶ــ اطلاعات زیر از فروشگاه خواربارفروشی الوند در تاریخ ۴/۲۲ سال جاری در دست است :

	تعداد	نرخ واحد ــ ریال
خرید کالا در ۲/۲۵/	۱ر۰۰۰	۱ر۰۰۰
خرید کالا در ۳/۱۸/	۲ر۰۰۰	۱ر۱۱۰
خرید کالا در ۴/۱۵/	۵۰۰	۱ر۲۰۰

موجودی کالا در ابتدای سال جاری فروشگاه ۲۰۰ واحد به قیمت هر واحد ۹۵۰ ریال می‌باشد. فروش کالا از ابتدای سال تا تاریخ ۴/۲۲ سال جاری مبلغ ۴ر۰۰۰ر۰۰۰ ریال و سود ناخالص آن ۱۸٪ مبلغ فروش می‌باشد.

در صورتی که اجناس فروشگاه الوند در تاریخ ۴/۲۲ به سرقت رفته باشد، بهای تمام‌شده‌ی موجودی فروشگاه در تاریخ فوق برای دریافت خسارت از شرکت بیمه چه میزان خواهد بود.

پاسخ:

۷ــ مؤسّسه‌ی بازرگانی عدالت در ۴/۷/، مقداری کالا به مبلغ ۱۵۰٫۰۰۰ ریال به‌طور نسیه با شرط فروش ن /۳۰ــ۲/۱۰ به آقای صداقت می‌فروشد. در ۴/۱۲/ مؤسّسه عدالت اعلامیه‌ی بستانکاری به مبلغ ۵۰٫۰۰۰ ریال بابت برگشت قسمتی ازکالای فروخته شده برای آقای صداقت ارسال می‌کند. در ۴/۱۶/ آقای صداقت با مؤسّسه عدالت با یک فقره چک تسویه حساب می‌نماید.

مطلوب است:

ثبت عملیات فوق در دفتر روزنامه آقای صداقت و مؤسّسه بازرگانی عدالت.

پاسخ:

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

سند حسابداری

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 .....

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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... مدیر عامل .....

دفتر روز نامه

شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روزنامه

شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

۸ ــ مؤسّسه‌ی بازرگانی حقیقت مقداری کالا به ارزش ۲۵۸ر۶۰۰ ریال با قبول اعطای ۳۰٪ تخفیف تجاری به مؤسّسه‌ی طریقت به‌طور نسیه با شرط فروش ن /۳۰ــ۲/۱۰ به فروش می‌رساند. مؤسّسه‌ی طریقت، معادل ۵۰٪ بهای کالای خریداری شده را به‌علت معیوب بودن برگشت می‌دهد و بهای بقیه‌ی کالای خریداری شده را با استفاده از شرط فروش به مؤسّسه‌ی بازرگانی حقیقت پرداخت می‌کند.

مطلوب است:

ثبت عملیات فوق در دفاتر روزنامه‌ی عمومی مؤسّسه بازرگانی حقیقت و مؤسّسه طریقت.

پاسخ:

سند حسابداری

شماره سند : .....

تاریـــــخ : / / ۱۳

پیوســـت : .....

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

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

سند حسابداری

شماره سند : .....

تاریـــــخ : / / ۱۳

پیوســـت : .....

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

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

دفتر روز نامه

شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روز نامه

شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

۹ــ عملیات زیر را در دفتر روزنامه‌ی عمومی (از فرم پیوست استفاده شود) ثبت کنید :

۳/۷/ ــ مقادیری اثاثه‌ی اداری از مؤسّسه‌ی کالای نوین به ارزش ۱ر۵۰۰ر۰۰۰ ریال به‌طور نسیه خریداری می‌شود و مبلغ ۲۰۰ر۰۰۰ ریال بابت هزینه‌ی حمل آن به‌طور نقد پرداخت می‌گردد.

۳/۱۲/ ــ مقداری کالا از مؤسّسه‌ی بازرگانی شیک معادل ۲ر۳۰۰ر۰۰۰ ریال به‌طور نسیه، با شرط فروش ن /۳۰ــ۱۰/۲ خریداری می‌شود و بابت کرایه‌ی حمل کالای خریداری شده مبلغ ۵۰ر۰۰۰ ریال به‌طور نقد پرداخت می‌گردد. در این معامله، فروشنده موافقت کرد ۲٪ بهای کالای مورد معامله را به خریدار تخفیف دهد.

۳/۱۴/ ــ به علت معیوب بودن قسمتی از اثاثه‌ی اداری خریداری شده از مؤسسه‌ی کالای نوین (مورخ ۳/۷/) به ارزش ۶۰۰ر۰۰۰ ریال برگشت داده می‌شود و برای بقیه‌ی بدهی یک فقره سفته به سررسید یک ماه به فروشنده تسلیم می‌گردد.

۳/۱۹/ ــ مقداری کالا به ارزش ۱ر۴۰۰ر۰۰۰ ریال به‌طور نسیه، با شرط فروش ن /۲۰ــ۵/۲ به فروشگاه عتیقه فروخته شد. در این معامله موافقت گردید که معادل ۵٪ ارزش مذکور، تخفیف تجاری به فروشگاه اعطا شود.

۳/۲۰/ ــ چون معادل ۳۰٪ ارزش کالای خریداری شده از مؤسّسه‌ی کالای شیک (مورخ ۳/۱۲/) معیوب بود، فروشنده موافقت کرد معادل ۲٪ مبلغ مزبور را تخفیف دهد تا خریدار از استرداد آن خودداری کند. این پیشنهاد مورد موافقت قرار گرفت سپس با فروشنده تسویه حساب گردید و وجه آن نقداً پرداخت شد.

۳/۲۶/ ــ مقداری کالا از مؤسّسه‌ی کالای مدرن به مبلغ ۳ر۵۰۰ر۰۰۰ ریال به‌طور نقد و نسیه خریداری می‌شود که مبلغ ۱ر۵۰۰ر۰۰۰ ریال از آن به‌طور نقد پرداخت می‌گردد. شرط فروش ن /۱۰ــ۳/۱ می‌باشد.

۳/۳۰/ ــ یکی از مشتریان معادل ۵۰ر۰۰۰ ریال از کالای خریداری شده در ماه گذشته را عودت می‌دهد. موافقت می‌شود پس از کسر ۲۰٪ تخفیف بهای آن نقداً پرداخت گردد.

۳/۳۱/ ــ بهای اجاره‌ی خردادماه که قبلاً معادل ۳۰٪ از آن به مبلغ ۲۲۵ر۰۰۰ ریال به‌طور علی‌الحساب پرداخت گردیده بود نقداً واریز می‌شود.

سند حسابداری

شماره سند: .....
تاریخ: / / ۱۳
پیوست: .....

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

تنظیم کننده ..... مسئول امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... 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 امورمالی ..... مدیر عامل .....

دفتر روز نامه

شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح		بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				ریال	ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روز نامه

شماره ردیف	تاریخ روز	تاریخ ماه	شماره دفتر کل	شرح		بدهکار ریال	بستانکار ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

دفتر روزنامه

شماره روزنامه	تاریخ روز	تاریخ ماه	شماره دفتر کل	شرح		بدهکار ریال	بستانکار ریال
				منقول از صفحه			
				نقل به صفحه			

۱۰ــ بهای خرید کالا از سوی شرکتی برای هر واحد ۷۲ ریال است. هر واحد این کالا در بازار به قیمت ۸۰ ریال به‌فروش می‌رسد. تعداد فروش سالانه‌ی شرکت به‌طور متوسط ۱ر۵۰۰ر۰۰۰ واحد و جمع هزینه‌های عملیاتی آن ۱۰ر۰۰۰ر۰۰۰ ریال است. حسابدار شرکت پس از بررسی وضع بازار و با تجارب به‌دست آمده به این نتیجه رسیده است که :

الف ــ اگر قیمت فروش هر واحد مبلغ ۵ ریال کاهش داده شود، مقدار فروش ۳۵٪ افزایش خواهد یافت.

ب ــ اگر مقدار خرید ۳۵٪ افزایش پیدا کند بهای خرید کالا هر واحد ۴ ریال به‌علت خرید عمده کاهش خواهد یافت.

ج ــ افزایش ۳۵٪ در مقادیر خرید و فروش باعث افزایش ۲۲٪ هزینه‌ی عملیات شرکت می‌شود.

د ــ افزایش حجم ۳۵٪ فعالیت خرید و فروش کالا احتیاجی به سرمایه‌گذاری اضافی و مجدد یا وام ندارد.

به فرض آن‌که کلیه‌ی موارد فوق با واقعیّت مطابقت داشته باشد و میزان مقادیر خرید و فروش کالا در شرکت یکسان باشد :

۱ــ آیا نتیجه‌گیری شرایط پیشنهادی حسابدار، موجب کسب امتیازات و منافع بیشتر برای شرکت خواهد شد یا خیر؟ موضوع را از طریق مقایسه‌ی شرایط فعلی با شرایط پیشنهادی بررسی و سپس اظهارنظر نمایید.

۲ــ در صورتی که قیمت خرید هر واحد کالا از ۴ ریال به ۵ ریال کاهش یابد (بند ب فوق)، در آن‌صورت کدام یک از شرایط را انتخاب می‌کنید؟ شرایط فعلی یا شرایط پیشنهادی حسابدار را؟ چرا؟

پاسخ: