

هدف‌های رفتاری (مسئله ۸-۳): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام ثبت عملیات معاوضه دارایی ثابت را به شرح زیر به دست آورد:

- ۱- میزان استهلاک انباشته را تا تاریخ تعویض دارایی به هریک از روش‌های معمول محاسبه کند.
- ۲- عملیات معاوضه دارایی ثابت را در دفاتر ثبت کند.

### مسئله ۸-۱۳

در ادامه‌ی مسئله ۷-۳ کارگاه قالب‌زنی تکنو، چنانچه ماشین قالب‌زنی در پایان سال  $5 \times 13$  با فرض این که:

- ۱- با یک دستگاه وسیله‌ی نقلیه به ارزش  $200,000,000$  ریال معاوضه شود و ماشین قالب‌زنی به ارزش منصفانه  $140,000,000$  ریال در تاریخ معاوضه واگذار و مابه‌التفاوت آن به طور نقد پرداخت گردد.
- ۲- با یک دستگاه وسیله‌ی نقلیه به ارزش  $160,000,000$  ریال معاوضه شود و ماشین قالب‌زنی به ارزش دفتری در تاریخ معاوضه واگذار و مابه‌التفاوت آن به طور نقد دریافت گردد.
- ۳- با یک دستگاه ماشین قالب‌زنی جدید مشابه معاوضه گردد و ارزش منصفانه ماشین قالب‌زنی قدیمی معادل  $150,000,000$  ریال برآورد گردد و با توجه به شرایط ذیل:

الف - در صورتی که معادل  $50,000,000$  ریال وجه پرداخت شود.

ب - در صورتی که هیچ‌گونه وجهی رد و بدل نگردد.

**مطلوب است:**

ثبت عملیات معاوضه دارایی ثابت در هر یک از حالات مذکور (به‌طور مستقل از یکدیگر) در دفتر روزنامه‌ی عمومی کارگاه قالب‌زنی تکنو در تاریخ معاوضه (پایان سال  $5 \times 13$ ) با استفاده از محاسبات به عمل آمده استهلاک انباشته در مسئله ۷-۳ به روش‌های زیر

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





## سند حسابداری

شماره سند: .....

تاریخ: ۱۳ / /

پسوست: .....

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

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

## سند حسابداری

شماره سند: .....

تاریخ: ۱۳ / /

پسوست: .....

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

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

## سند حسابداری

شماره سند: \_\_\_\_\_

تاریخ: ۱۳ / /

پسوست: \_\_\_\_\_

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

تنظیم کننده \_\_\_\_\_ مسئول امور مالی \_\_\_\_\_ مدیر عامل \_\_\_\_\_

## سند حسابداری

شماره سند: \_\_\_\_\_

تاریخ: ۱۳ / /

پسوست: \_\_\_\_\_

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

تنظیم کننده \_\_\_\_\_ مسئول امور مالی \_\_\_\_\_ مدیر عامل \_\_\_\_\_

## سند حسابداری

شماره سند: .....  
 تاریخ: ۱۳ / / .....  
 پست: .....

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

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

## سند حسابداری

شماره سند: .....  
 تاریخ: ۱۳ / / .....  
 پست: .....

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

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

## سند حسابداری

شماره سند: .....  
تاریخ: ۱۳ / / .....  
پست: .....

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

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

## سند حسابداری

شماره سند: .....  
تاریخ: ۱۳ / / .....  
پست: .....

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

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

## سند حسابداری

شماره سند: .....

تاریخ: ۱۳ / /

پسوست: .....

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

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

## سند حسابداری

شماره سند: .....

تاریخ: ۱۳ / /

پسوست: .....

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

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











## دفتر روز نامه

بستانکار		در بکار		شرح	شماره برگ	تاریخ		شماره روزانه
ریال		ریال				روز	ماه	
				مستول از سفره				

## دفتر روز نامه

بستانکار		در بکار		شرح	شماره برگ	تاریخ		شماره روزانه
ریال		ریال				روز	ماه	
				مستول از سفره				





دفتر روز نامه

شماره روزنامه	تاریخ		شماره برگه	شرح	پیکار ریال	بشکار ریال
	روز	ماه				
				مستول از صفحه		

دفتر روز نامه

شماره روزنامه	تاریخ		شماره برگه	شرح	پیکار ریال	بشکار ریال
	روز	ماه				
				مستول از صفحه		









### دفتر روز نامه

بسته‌کار ریال	پیکار ریال		شع ستول اصفه	شماره	تاریخ		شماره روز
				شماره	روز	ماه	

### دفتر روز نامه

بسته‌کار ریال	پیکار ریال		شع ستول اصفه	شماره	تاریخ		شماره روز
				شماره	روز	ماه	



## ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره

### الف - ارزیابی کار فردی


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

۲- دقت، تمیزی، سرعت و ممارست در کار

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

### ب - ارزیابی فرد در کار گروهی


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

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

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

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

### ج - ارزیابی عمومی کار


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

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

جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده گیری حساب‌ها

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

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

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

محل امضای هنرآموز

تاریخ:

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

### مسئله ۹-۱۳

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

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

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

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

مطلوب است:

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