

بخش اول

مسایل حسابداری
خدماتی
در مؤسّسات فردی

- هدف‌های رفتاری (مسئله ۱-۱): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام چهار مرحله از مراحل چرخه حسابداری را به شرح زیر به دست آورد:
- ۱- نوع فعالیت‌ها و رویدادهای مالی و خدماتی یک بیمارستان را شناسایی کرده و تشخیص لازم برای ثبت هریک از آن‌ها را بدهد.
 - ۲- به تجزیه و تحلیل و اندازه‌گیری هریک از رویدادهای مالی بپردازد.
 - ۳- با فرم سند حسابداری آشنا و اسناد حسابداری مورد نیاز برای هریک از رویدادهای مالی را تهیه و تنظیم و صادر کند.
 - ۴- 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.
 - ۵- 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.
 - ۶- 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 ۱-۱^۱

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

| نام حساب | مبلغ — ریال |
|------------------|-------------|
| صندوق | ۳۲۰۰۰۰۰۰ |
| بانک | ۴۰۰۰۰۰۰۰ |
| حساب‌های دریافتی | ۱۱۵۰۰۰۰۰۰ |
| لوازم اتاق عمل | ۲۷۸۳۰۰۰۰ |
| ملزومات اداری | ۱۵۰۰۰۰۰۰ |
| حساب‌های پرداختی | ۳۰۰۰۰۰۰۰ |

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

- ۳/۱ — مبلغ ۲۴۰۰۰۰۰۰ ریال لوازم اتاق عمل و مبلغ ۱۲۰۰۰۰۰۰ ریال ملزومات اداری به‌طور نسبی خریداری گردید و بابت کرایه‌ی حمل آن‌ها، مبلغ ۱۵۰۰۰۰۰ ریال وجه نقد پرداخت شد.
- ۳/۲ — مبلغ ۳۷۰۰۰۰۰۰ ریال از مطالبات بیمارستان شامل مبلغ ۲۰۰۰۰۰۰۰ ریال به‌طور نقد و بقیه طی یک فقره چک دریافت گردید که بلافاصله به حساب بیمارستان نزد بانک واگذار شد.

۱- مطالب این مسئله مربوط به فصل‌های سوم و چهارم و پنجم کتاب اصول حسابداری ۱ می‌باشد.
یادآور می‌شود که کادر پزشکی، 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.

۳/۳- یکی از لوازم اتاق عمل به ارزش ۱۷۲۵۰ ریال به علت معیوب بودن به فروشنده عودت داده شد و یک قلم دیگر به ارزش ۱۵۰۰۰ ریال به دلیل بی احتیاطی در اثر حمل و نقل شکسته و غیرقابل استفاده گردید. (از حساب هزینه‌ی متفرقه استفاده شود).

۳/۵- مبلغ ۷۰۰۰۰۰۰ ریال لوازم اتاق عمل از مؤسسه‌ی تجهیزات پزشکی سلامت خریداری گردید. در ازای آن، مبلغ ۲۰۰۰۰۰۰ 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 ۵۰۰۰۰ ریال نقداً پرداخت شد.

۳/۸- مبلغ ۴۵۰۰۰۰۰ ریال وجه نقد از بیمارانی که اجازه‌ی بستری شدن گرفته‌اند به‌طور علی‌الحساب دریافت گردید. (از حساب پیش دریافت درآمد ارائه‌ی خدمات استفاده شود).

۳/۹- مبلغ ۷۵۰۰۰۰۰ 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.

۳/۱۵- مبلغ ۱۷۵۰۰۰۰۰ ریال بابت حقوق نیمه‌ی اول خرداد ماه کارکنان به‌طور نقد پرداخت شد.

۳/۱۷- قبوض آب به مبلغ ۲۵۰۰۰۰۰ ریال، تلفن ۹۵۰۰۰۰۰ ریال و برق مصرفی به مبلغ ۱۸۰۰۰۰۰۰ ریال مربوط به ماه‌های

فروردین و اردیبهشت دریافت شد. (برای هریک از هزینه‌ها، حساب مستقل در نظر گرفته شود).

۳/۱۸- صورت‌حسابی به مبلغ ۵۹۵۰۰۰۰۰ ریال برای بیماران ترخیص شده به شرح زیر تهیه و ارائه گردید:

| مبلغ - به ریال | شرح |
|----------------|--|
| ۲۳۰۰۰۰۰۰ | الف - حق الزحمه‌ی متخصصان جراحی |
| ۶۵۰۰۰۰۰ | ب - حق الزحمه‌ی متخصصان بیهوشی |
| ۵۰۰۰۰۰۰ | ج - درآمد اتاق عمل |
| ۲۰۰۰۰۰۰۰ | د - درآمد اجاره تخت بیمار و همراه به مدت ۵ روز |
| ۵۰۰۰۰۰۰ | ه - حق معاینه‌ی پزشکان |

معادل ۲۵۰۰۰۰۰۰ 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 در نظر گرفته شود).

۳/۱۹- مبلغ ۳۰۰۰۰۰۰۰ 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.

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

۳/۲۵- صورت‌حسابی برای انجام خدمات ارائه‌شده به بیمه‌شدگان سازمان تأمین اجتماعی طی خرداد ماه به مبلغ ۷۵۰۰۰۰۰۰ ریال تنظیم و ارسال گردید. سازمان تأمین اجتماعی مبلغ ۱۲۵۰۰۰۰۰ 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.

۳/۲۷- در طی خرداد ماه، بیمارستان مسعود معادل ۱۲۰۰۰۰۰۰ ریال خدمات رایگان به بیماران بی‌بضاعت ارائه داد. (از حساب هزینه خدمات رایگان یا هزینه کمک‌های بلاعوض استفاده شود).

۳/۲۸- بیمارستان از بابت خدمات ارائه‌شده به داروخانه، مبلغ ۱۳۵۰۰۰۰۰ ریال به حساب فیما بین خود منظور کرد.

۳/۲۹- صندوق بیمارستان در طی خرداد ماه مبلغ ۱۶۸۷۰۰۰۰۰ ریال از بیماران سربایی 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.

۳/۳۰ - حق الزحمه متخصصان جراحی و بیهوشی، به مبلغ ۲۶۰۰۰۰۰ ریال پس از کسر سهم (حق) بیمارستان و هم چنین بدهی به رادیولوژی به طور نقد پرداخت و تسویه حساب شد.

۳/۳۱ - حقوق نیمه‌ی دوم خردادماه کارکنان به مبلغ ۱۷۵۰۰۰۰ ریال به طور نقد پرداخت شد.

مطلوب است:

- ۱- ثبت عملیات از طریق صدور سند حسابداری در دفتر روزنامه‌ی عمومی بیمارستان مسعود.
- ۲- انتقال اقلام از دفتر روزنامه به حساب‌های دفتر کل بیمارستان مسعود و مانده‌گیری حساب‌های مزبور.
- ۳- تنظیم دفتر معین حساب‌های پرداختنی و حساب‌های درآمد و مانده‌گیری حساب‌های مزبور.

یادآوری برای حل تمرین:

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

سند حسابداری

شماره سند:

تاریخ: ۱۳ / /

پست:

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

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

سند حسابداری

شماره سند:

تاریخ: ۱۳ / /

پست:

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

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

سند حسابداری

شماره سند:
تاریخ: ۱۳ / /
پست:

| شماره روزنامه | شماره 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 / /

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 / /
 پیوست: _____

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

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

سند حسابداری

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

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

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

سند حسابداری

شماره سند:
تاریخ: ۱۳ / /
پسوست:

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

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

سند حسابداری

شماره سند:
تاریخ: ۱۳ / /
پسوست:

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

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

شماره سند: _____
 تاریخ: ۱۳ / / _____
 پست: _____

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 / / _____
 پست: _____

سند حسابداری

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

تنظیم کننده مسئول امور مالی مدیر عامل

سند حسابداری

شماره سند: _____
 تاریخ: ۱۳ / / _____
 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

دستر روز نامه

| بناکار ریال | بیکار ریال | شرح | تاریخ | | شماره دفتر |
|----------------|---------------|-----------|-------|-----|------------|
| | | | روز | ماه | |
| | | ستون اضعف | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | نقل صفحه | | | |

دفتر روز نامه



| تعداد برگه | | تاریخ | | شرح |
|------------|------|-------|-----|------------|
| ماه | روز | ماه | روز | |
| ریال | ریال | | | |
| | | | | مستول ارضه |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | تقل صنفه |

دفتر گیل

حساب

| تاریخ شماره | تاریخ | | شرح | بکار پایل | بناکار پایل | بیمانه پایل |
|-------------|-------|-----|-----------|--------------|----------------|----------------|
| | روز | ماه | | | | |
| | | | ستول ارضه | | | |
| | | | تقل صنفه | | | |

دفتر گیل

حساب

| تاریخ شماره | تاریخ | | شرح | بکار پایل | بناکار پایل | بیمانه پایل |
|-------------|-------|-----|-----------|--------------|----------------|----------------|
| | روز | ماه | | | | |
| | | | ستول ارضه | | | |
| | | | تقل صنفه | | | |

| دفتر گل | | | | | | | | | | حساب | |
|-------------|-------|-----|-----------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--|
| تاریخ شماره | تاریخ | | شرح | بکار بیل | بکار بیل | بکار بیل | بکار بیل | بکار بیل | بکار بیل | بکار بیل | |
| | روز | ماه | | | | | | | | | |
| | | | ستول ارضه | | | | | | | | |
| | | | تقل صنفه | | | | | | | | |

| دفتر گل | | | | | | | | | | حساب | |
|-------------|-------|-----|-----------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--|
| تاریخ شماره | تاریخ | | شرح | بکار بیل | بکار بیل | بکار بیل | بکار بیل | بکار بیل | بکار بیل | بکار بیل | |
| | روز | ماه | | | | | | | | | |
| | | | ستول ارضه | | | | | | | | |
| | | | تقل صنفه | | | | | | | | |

| بایمانده بیل | | نوع | بشکار | بدکار | شرح | تاریخ | | شماره دفترنامه |
|-----------------|--|-----|-------|-------|-----------|-------|-----|-------------------|
| | | | بیل | بیل | | روز | ماه | |
| | | | | | ستول ارضه | | | |
| | | | | | تقل صنفه | | | |

| بایمانده بیل | | نوع | بشکار | بدکار | شرح | تاریخ | | شماره دفترنامه |
|-----------------|--|-----|-------|-------|-----------|-------|-----|-------------------|
| | | | بیل | بیل | | روز | ماه | |
| | | | | | ستول ارضه | | | |
| | | | | | تقل صنفه | | | |

| دفترگیل | | حساب | | | | |
|-----------------|--------------|--------------|--------------|-----------|-----|-------------------|
| بایمانده بیل | بیکار بیل | بیکار بیل | بیکار بیل | تاریخ | | شماره دفترنامه |
| | | | | روز | ماه | |
| | | | | ستور ارضه | | |
| | | | | تقلصینده | | |

| دفترگیل | | حساب | | | | |
|-----------------|--------------|--------------|--------------|-----------|-----|-------------------|
| بایمانده بیل | بیکار بیل | بیکار بیل | بیکار بیل | تاریخ | | شماره دفترنامه |
| | | | | روز | ماه | |
| | | | | ستور ارضه | | |
| | | | | تقلصینده | | |

دفتر گل

حساب

| بایمانده بیل | نوع | بانکار | بیکار | شرح | تاریخ | | شماره حساب |
|-----------------|-----|--------|-------|-----------|-------|-----|---------------|
| | | بیل | بیل | | روز | ماه | |
| | | | | ستول ارضه | | | |
| | | | | تقل صنفه | | | |

دفتر گل

حساب

| بایمانده بیل | نوع | بانکار | بیکار | شرح | تاریخ | | شماره حساب |
|-----------------|-----|--------|-------|-----------|-------|-----|---------------|
| | | بیل | بیل | | روز | ماه | |
| | | | | ستول ارضه | | | |
| | | | | تقل صنفه | | | |

حساب _____ دفتر کل

| تاریخ روز ماه | شرح | بکار | بکار | بیمانه بیل |
|------------------|-----------|------|------|---------------|
| | | بیل | بیل | |
| | ستول ارضه | | | |
| | تقل صنفه | | | |

حساب _____ دفتر کل

| تاریخ روز ماه | شرح | بکار | بکار | بیمانه بیل |
|------------------|-----------|------|------|---------------|
| | | بیل | بیل | |
| | ستول ارضه | | | |
| | تقل صنفه | | | |

دفتر معین

حساب _____

| پیمانده ریال | بیل | بکار | | شئ | تاریخ | | گردشده |
|-----------------|-----|------|-----|-------------|-------|-----|--------|
| | | ریال | بیل | | روز | ماه | |
| | | | | مقول از سفر | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

نقل به صفحه

دفتر معین

حساب _____

| پیمانده ریال | بیل | بکار | | شئ | تاریخ | | گردشده |
|-----------------|-----|------|-----|-------------|-------|-----|--------|
| | | ریال | بیل | | روز | ماه | |
| | | | | مقول از سفر | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

نقل به صفحه

دفتر معین

حساب _____

| پیمانده | | شماره | پسکار | پیشکار | شرح | تاریخ | | مبلغ |
|---------|--|-------|-------|--------|---------------|-------|-----|------|
| ریال | | | ریال | ریال | | روز | ماه | |
| | | | | | منقول از دفتر | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

نقل به صفحه

دفتر معین

حساب _____

| پیمانده | | شماره | پسکار | پیشکار | شرح | تاریخ | | مبلغ |
|---------|--|-------|-------|--------|---------------|-------|-----|------|
| ریال | | | ریال | ریال | | روز | ماه | |
| | | | | | منقول از دفتر | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

نقل به صفحه

دفتر معین

حساب

| پیمانه پال | مقدار | بکار | | شی | تاریخ | | توضیح |
|---------------|-------|------|-----|-----------|-------|-----|-------|
| | | پال | پال | | روز | ماه | |
| | | | | مقول ارضه | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

نقل به صفحه

دفتر معین

حساب

| پیمانه پال | مقدار | بکار | | شی | تاریخ | | توضیح |
|---------------|-------|------|-----|-----------|-------|-----|-------|
| | | پال | پال | | روز | ماه | |
| | | | | مقول ارضه | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

نقل به صفحه

دفتر معین

حساب

| پایانده ریال | شماره | برکار | برکار | شرح | تاریخ | | گردشده |
|-----------------|-------|-------|-------|-------|-------|-----|--------|
| | | ریال | ریال | | روز | ماه | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

نقل به صفحه

دفتر معین

حساب

| پایانده ریال | شماره | برکار | برکار | شرح | تاریخ | | گردشده |
|-----------------|-------|-------|-------|-------|-------|-----|--------|
| | | ریال | ریال | | روز | ماه | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

نقل به صفحه

دفتر معین

حساب

| شماره سند | تاریخ روز | شرح | بکار | | میز | بیمانه بیل |
|-----------|-----------|--------------|------|-----|-----|------------|
| | | | بیل | بیل | | |
| | | منقول از سفر | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

نقل به صفحه

دفتر معین

حساب

| شماره سند | تاریخ روز | شرح | بکار | | میز | بیمانه بیل |
|-----------|-----------|--------------|------|-----|-----|------------|
| | | | بیل | بیل | | |
| | | منقول از سفر | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

نقل به صفحه

دفتر معین

حساب

| دفتر معین | | | حساب | | | | |
|--------------------|-----|------|--------|-----|-------|-----|-------|
| پیمانده ریال | بیل | بکار | | شرح | تاریخ | | شماره |
| | | بکار | سازگار | | روز | ماه | |
| منتول از سفر | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

نقل به صفحه

دفتر معین

حساب

| دفتر معین | | | حساب | | | | |
|--------------------|-----|------|--------|-----|-------|-----|-------|
| پیمانده ریال | بیل | بکار | | شرح | تاریخ | | شماره |
| | | بکار | سازگار | | روز | ماه | |
| منتول از سفر | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

نقل به صفحه

دفتر معین

حساب

| پیمانه پال | مقدار | بکار | | شرح | تاریخ | | گردشده |
|---------------|-------|------|-----|-------------|-------|-----|--------|
| | | بیل | پال | | روز | ماه | |
| | | | | مقول از سفر | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

نقل به صفحه

دفتر معین

حساب

| پیمانه پال | مقدار | بکار | | شرح | تاریخ | | گردشده |
|---------------|-------|------|-----|-------------|-------|-----|--------|
| | | بیل | پال | | روز | ماه | |
| | | | | مقول از سفر | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

نقل به صفحه

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 ۲-۱):** انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام پنج مرحله از مراحل چرخه حسابداری را به شرح زیر به دست آورد:
- ۱- انواع فعالیت‌ها و رویدادهای مالی در یک شهر بازی را شناسایی کرده و تشخیص لازم برای هر یک از آن‌ها را بدهد.
 - ۲- به تجزیه و تحلیل و اندازه‌گیری هر یک از رویدادهای مالی بپردازد.
 - ۳- با فرم سند حسابداری آشنا و اسناد حسابداری مورد نیاز برای هر یک از رویدادهای مالی را تهیه و تنظیم و صادر کند.
 - ۴- با فرم دفتر روزنامه آشنا و از طریق اسناد حسابداری نسبت به تحریر و نوشتن دفتر روزنامه اقدام کند.
 - ۵- 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.
 - ۶- با فرم تراز آزمایشی چهار ستونی آشنا و مانده هر یک از حساب‌های دفتر کل (یا دفتر معین) را به تراز آزمایشی منتقل نماید و سپس به جمع‌گیری ستون‌های مختلف تراز آزمایشی اقدام کند.
 - ۷- 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 ۲-۱

- ۴/۱- شهربازی شادی با تخصیص وجه نقدی به مبلغ ۳۰۰۰۰۰۰۰ ریال سرمایه تأسیس گردیده و عملیات و رویدادهای مالی آن به شرح زیر انجام شده است:
- ۴/۱۰- زمینی به مساحت ۵۰۰۰ متر مربع از قرار متر مربعی ۵۰۰۰ ریال خریداری گردید. مبلغ ۸۰۰۰۰۰۰ ریال به طور 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)
- ۴/۱۵- قرارداد ساخت، نصب و راه‌اندازی ماشین‌آلات و تجهیزات وسایل بازی به ارزش ۲۰۰۰۰۰۰ 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 ۵۰۰۰۰۰۰ ریال به طور علی‌الحساب در وجه پیمانکار پرداخت شد. (از حساب پیش‌پرداخت خرید دارایی استفاده شود.)
- ۵/۲۹- طرف دوم قرارداد در موعد مقرر نسبت به ساخت، نصب و راه‌اندازی و تحویل موقت موضوع قرارداد اقدام کرد. از این بابت مبلغ ۵۰۰۰۰۰۰ ریال به طور نقد پرداخت شد و برای بقیه‌ی طلب، مقرر گردید در دو قسط مساوی هر یک به فاصله‌ی یک ماه از تاریخ تحویل موقت پرداخت شود. پرداخت آخرین قسط، منوط به تحویل قطعی موضوع قرارداد شد.
- ۶/۱- تعداد دو دگه در محوطه‌ی شهربازی شادی با اجاره‌بهای معادل ۱۵ درصد فروش ماهانه هر دگه اجاره داده شد و مقرر گردید در هر صورت اجاره‌ی ماهانه‌ی هر دگه از مبلغ ۱۵۰۰۰۰ ریال که در اول هر ماه قابل پرداخت است کمتر نباشد. مبلغ ۳۰۰۰۰۰ ریال بابت اجاره‌ی شهریور ماه دو دگه به طور علی‌الحساب دریافت گردید.
- ۶/۲- قرارداد بیمه‌ی آتش‌سوزی و حوادث به مبلغ ۲۰۰۰۰۰ ریال برای مدت یک سال از ابتدای شهریورماه با شرکت بیمه منعقد شد و وجه آن به شرکت بیمه پرداخت گردید.

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

۶/۷- در هفته‌ی اول شهریور ماه مبلغ ۱۳۵۰۰۰۰ ریال بلیط به فروش رسید. (از حساب درآمد فروش بلیط استفاده شود.)

۶/۱۴- در هفته‌ی دوم شهریور ماه مبلغ ۲۰۰۰۰۰ ریال بلیط به فروش رسید.

۶/۱۵- مبلغ ۱۶۰۰۰۰۰ ریال بابت حقوق نیمه‌ی اول دو نفر از کارگران پرداخت شد.

۶/۲۰- مبلغ ۱۳۰۰۰۰۰ ریال بابت هزینه‌ی تعمیر و خرابی یکی از وسایل بازی پرداخت گردید.

۶/۲۱- در هفته‌ی سوم شهریور ماه مبلغ ۲۲۰۰۰۰۰ ریال بلیط به فروش رسید.

۶/۲۲- به علت خراب شدن یکی از دستگاه‌ها، شهربازی اقدام به اجاره‌ی ۱۰ روزه‌ی یک دستگاه وسیله‌ی مزبور به مبلغ ۵۰۰۰۰۰۰ ریال کرد که کل وجه اجاره‌ی آن به‌طور نقد پرداخت شد. (از حساب هزینه‌ی اجاره دارایی ثابت استفاده شود.)

۶/۲۵- قبوض آب و برق مصرفی جمعاً به مبلغ ۲۸۰۰۰۰۰ ریال دریافت شد.

۶/۲۸- در هفته‌ی چهارم شهریور ماه مبلغ ۳۱۰۰۰۰۰ ریال بلیط به فروش رسید.

۶/۲۹- ۱۰ درصد کل فروش بلیط در شهریور ماه برای پرداخت عوارض شهرداری اختصاص داده شد و مبلغ ۳۶۵۰۰۰۰ ریال از آن به‌طور علی‌الحساب به شهرداری پرداخت گردید.

۶/۳۰- مبلغ ۱۶۰۰۰۰۰ ریال بابت حقوق نیمه‌ی دوم شهریور ماه دو نفر از کارگران پرداخت شد.

۶/۳۱- فروش دو دگه‌ی اجاره داده شده تا پایان شهریور ماه مبلغ ۲۷۰۰۰۰۰ ریال گردید که مبلغ ۵۵۰۰۰۰ 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:

- ۱- ثبت عملیات از طریق صدور سند حسابداری در دفتر روزنامه‌ی عمومی شهربازی شادی.
- ۲- انتقال اقلام از دفتر روزنامه به حساب‌های دفتر کل.
- ۳- تهیه و تنظیم تراز آزمایشی چهار ستونی به تاریخ پایان شهریور ماه.