

دفتر روز نامه

دفتر روز نامه

ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره ۰ ۰/۵ ۱ ۱/۵ ۲

الف - ارزیابی کار فردی

<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

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

<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

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

<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

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

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

جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده‌گیری حساب‌ها

<input type="checkbox"/>				
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

۳- کاهش در اشتباهات، قلم خوردگی و لاک‌گیری، توجه به جزئیات فعالیت‌ها،
نظم و تمیزی در صدور اسناد حسابداری، ثبت دفاتر و ارائه کامل و صحیح گزارش‌ها

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

محل امضای هنرآموز

تاریخ :

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

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

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

مسئله ۵—۴

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

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

چنانچه فرض شود :

- الف — مانده حساب اسناد دریافتی در پایان سال . ۱۳. معادل ۷۵۰.۰۰۰ ریال باشد.
- ب — سند تنزیل شده‌ی ردیف ۱ و اسناد دریافتی ردیف‌های ۴ و ۵ در سررسید پرداخت شده باشد.
- ج — سند ردیف ۲ در سررسید واخواست (نکول) شده و از بابت نکول سند مبلغ ۷۵۰ ریال هزینه‌ی واخواست (نکول) پرداخت گردیده باشد.

- د — در پایان سال مبلغ ۱۲۵۰۰ ریال ذخیره‌ی اسناد دریافتی مشکوک الوصول درنظر گرفته شده باشد.
(در محاسبه بهره یک سال شمسی معادل ۳۶۰ روز و کلیه‌ی ماه‌ها سی روز فرض شود.)
- مطلوب است:

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

سند حسابداری

شماره سنه:
تاریخ: / /
پورت:

مدیر عامل سندی امور مالی سلطنتی کنده

سندھ حسابداری

شماره سند: ١٣ / / تاریخ: ٢٠٢٢

مدیر عامل **سینما امور عالی** ترتیب کنده

سند حسابداری

شماره سنه:
تاریخ: / /
پورت:

مدیر عامل سینماهای امیرکبیر

سندھ حسابداری

شماره سند: ١٣ / / تاریخ: ٢٠٢٢

مدیر عامل سئول امور مالی سلطنتی کنده

سند حسابداری

شماره سنه:
تاریخ: / /
پورت:

مدیر عامل: مسیح احمدی، امور مالی: ناظم کنندہ

سندھ حسابداری

شماره سند: ١٣ / / تاریخ: ٢٠٢٢

مدیر عامل متول امور مالی تنظیم کننده

سند حسابداری

شماره سنه:
تاریخ: / /
پورت:

مدیر عامل سینماهای امیرکبیر

سندھ حسابداری

شماره سند: ١٣ / / تاریخ: ٢٠٢٢

مدیر عامل سیاست امور مالی ترتیب کننده

دفتر روز نامه

دفتر روز نامه

ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره ۰ ۰/۵ ۱ ۱/۵ ۲

الف - ارزیابی کار فردی

<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

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

<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

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

<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

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

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

جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده‌گیری حساب‌ها

<input type="checkbox"/>				
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

۳- کاهش در اشتباهات، قلم خوردگی و لاک‌گیری، توجه به جزئیات فعالیت‌ها،
نظم و تمیزی در صدور اسناد حسابداری، ثبت دفاتر و ارائه کامل و صحیح گزارش‌ها

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

محل امضای هنرآموز

تاریخ :

بهره و تنزیل اسناد تجاری (مطالعه آزاد)

بهره^۱ (Interest) مبلغی است که در مقابل استفاده از پول یا سرمایه‌ای در فواصل معین زمانی به وسیله‌ی استفاده کننده از پول یا سرمایه به صاحب آن پرداخت می‌شود. منظور از تنزیل (Discount) اسناد تجاری این است که می‌توان قبل از تاریخ سررسید اسناد مذبور، دارنده اسناد با فروش آن (عموماً^۲ 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 بدھی احتمالی در قبال بانک دارد.

فرمول محاسبه بهره ساده به شرح زیر می‌باشد.

مدت . نرخ . مبلغ اولیه . بهره

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

چنانچه اسناد دریافتی نزد بانک تنزیل شود، با توجه به مبلغ مندرج در آن (مبلغ اولیه یا سرمایه‌گذاری شده) و مدت آن (تاریخ تنزیل 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 دریافتی در زمان صدور می‌تواند به اشکال زیر صادر شود :

۱- اسناد دریافتی بدون بهره

۲- اسناد دریافتی با بهره

۱- محاسبه احتساب بهره در زمان صدور اسناد

۲- محاسبه احتساب بهره در زمان سررسید اسناد

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

الف - حذف مستقیم اسناد دریافتی

ب - استفاده از حساب اسناد دریافتی تنزیل نشده

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

الف - نرخ بهره اسناد از نرخ تنزیل بیشتر باشد.

ب - نرخ بهره اسناد با نرخ تنزیل برابر باشد.

ج - نرخ بهره اسناد از نرخ تنزیل کمتر باشد.

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

در شرایطی که مبلغ اسناد دریافتی در سررسید توسط صادرکننده اسناد تأیید و واریز شود (نکول اسناد) می‌باشد حساب اسناد دریافتی با یا بدون بهره و همچنین حساب اسناد دریافتی تنزیل شده مربوطه (در صورت وجود) از حساب‌ها حذف و معادل مبلغ اصل و بهره اسناد و هزینه‌های واخوست اسناد، حساب صادرکننده اسناد را در حساب‌های دریافتی بدھکار کرد.

۱- در نظام جمهوری اسلامی ایران، بهره و اوراق قرضه با بهره به طور کل حذف شده است. این بخش از مطالب به منظور کامل کردن محتوای علمی ارایه شده است. ضمناً تنزیل اسناد تجاری در شرایط فعلی بر مبنای عقود اسلامی (عقد خرید دین) امکان‌پذیر است.

- هدف‌های رفتاری (مسئله ۶—۳):** انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام ثبت اسناد دریافتی باشد و نزدیک اسناد مختلف در صورت نکول یا تعویض را به شرح زیر به دست آورد.
- ۱— اسناد دریافتی با نزد کارمزدهای مختلف در سرسید را محاسبه و تعیین کند.
 - ۲— اسناد دریافتی با کارمزد و بدون کارمزد را تفکیک و به ترتیب تاریخ سرسید گزارش نماید.
 - ۳— نسبت به محاسبه کارمزد اسناد دریافتی در صورت تعویض با نزد های متفاوت اقدام کند.
 - ۴— در صورت نکول شدن اسناد دریافتی با کارمزد در سرسید و تعویض آن با اسناد دریافتی با هر نزد کارمزدی یا بدون بهره و منظور کردن هزینه واحواس است در حساب‌ها اقدام کند.
 - ۵— مبلغ اسناد دریافتی در سرسید و میزان جریمه تعیین شده و هزینه واحواس را تعیین و محاسبه کند.
 - ۶— کلیه عملیات مربوط به محاسبه کارمزد، جریمه دیرکرد، هزینه واحواس و تعویض و نکول اسناد دریافتی را در سرسید در حساب‌ها ثبت و نگهداری کند.

مسئله ۶—۳ (مطالعه آزاد)

- داد و ستد های زیر، از سوی مؤسسه‌ی بازرگانی نیک‌اندیش درسال جاری انجام شده است :
- ۲/۵— فروش کالا به طور نسیه به مبلغ ۰۰۵۰۰ ریال به فروشگاه پرداخت.
- ۲/۱۶— دریافت سفته‌ی ۴۵ روزه به مبلغ ۰۰۵۰۰ ریال از فروشگاه پرداخت. بابت بدھی مورخ ۲/۵ از تاریخ صدور سفته تا سرسید، بهره به نزد ۱۵٪ در سال تعلق می‌گیرد.
- ۴/۱— دریافت مبلغ اصل سفته‌ی دریافتی به اضافه‌ی بهره‌ی مربوط از فروشگاه پرداخت.
- ۴/۲۰— فروش کالا به مبلغ ۰۰۳۲۵ ریال به فروشگاه شادی و دریافت یک فقره سفته‌ی ۶ روزه بدون بهره.
- ۵/۲۰— فروش کالا به مبلغ ۰۰۷۸۵ ریال به مؤسسه‌ی کارپرداز و دریافت یک فقره سفته به سرسید ۹ روز. به سفته‌ی ذکور بهره به نزد ۱۲٪ در سال از تاریخ صدور تعلق می‌گیرد.
- ۵/۲۸— پرداخت وام به مبلغ ۰۰۵۰۰ ریال به آقای کبیری و دریافت یک فقره سفته ۴۵ روزه در ازای اصل وام با نزد بهره ۲۵٪ در سال.
- ۶/۶— تنزیل سفته‌ی دریافتی مورخ ۵/۲۸ از آقای کبیری با نزد ۱۸٪ در سال.
- ۶/۱۶— دریافت وجه سفته‌ی دریافتی فروشگاه شادی (مورخ ۴/۲۰).
- ۷/۱۳— دریافت اعلامیه واحواس (نکول) سفته صادره‌ی آقای کبیری از بانک و پرداخت وجه سفته با هزینه‌ی واحواس به مبلغ ۰۰۲۵ ریال به بانک.
- ۸/۲— تعویض سفته‌ی مؤسسه‌ی کارپرداز (مورخ ۵/۲۰) با سفته‌ی جدید ۶ روزه. به سفته‌ی جدید بهره به نزد ۱۶٪ در سال از تاریخ صدور آن تعلق می‌گیرد. مؤسسه‌ی نیک‌اندیش برای تعویض سفته‌ی قدیم به سفته‌ی جدید، بهره‌ی سفته‌ی قدیمی را در سرسید نقداً دریافت کرد.
- ۸/۳— دریافت اصل و بهره و هزینه‌ی واحواس سفته صادره از آقای کبیری به اضافه‌ی جریمه‌ی دیرکردی به نزد ۸٪ برای مدت ۲ روز از تاریخ سرسید سفته مذکور.
- مطلوب است:**

ثبت عملیات فوق در دفتر روزنامه‌ی عمومی مؤسسه‌ی بازرگانی نیک‌اندیش از طریق صدور سند حسابداری. (در محاسبه بهره، یک سال شمسی ۳۶ روز و کلیه‌ی ماه‌ها سی روز فرض شود.)

سند حسابداری

شماره سنه:
تاریخ: / /
پورت:

مدیر عامل سینماهای امیرکبیر

سندھ حسابداری

شماره سند: ١٣ / / تاریخ: ٢٠٢٢

مدیر عامل سئول امور مالی سلطنتی کنده

سند حسابداری

شماره سنه:
تاریخ: / /
پورت:

مدیر عامل سندی امور مالی سلطنتی کنده

سندھ حسابداری

شماره سند: ١٣ / / تاریخ: ٢٠٢٢

مدیر عامل: مسیح امیر علییان | ترتیب‌کننده: مسیح امیر علییان

سند حسابداری

شماره سنه:
تاریخ: / /
پورت:

مدیر عامل: مسیح احمدیان | تبلیغات: کنندگان

سندھ حسابداری

شماره سند: ١٣ / / تاریخ: ٢٠٢٢

مدیر عامل متول امور مالی تنظیم کننده

سند حسابداری

شماره سنه:
تاریخ: / /
پورت:

مدیر عامل: مسیح احمدی، امور مالی: ناظم کنندہ

سندھ حسابداری

شماره سند: ١٣ / / تاریخ: ٢٠٢٢

مدیر عامل متول امور مالی تنظیم کننده

دفتر روز نامه

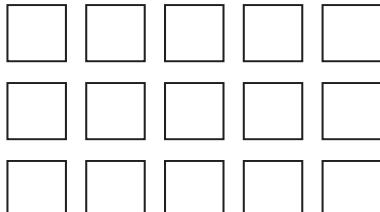
دفتر روز نامه

دفتر روز نامه

ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره ۰ /۵ ۱ ۱/۵ ۲

الف - ارزیابی کار فردی

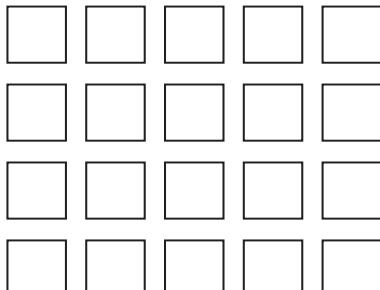


۱- نظم و انضباط، توانایی، سعی و تلاش در انجام کارها

۲- دقت، تمیزی، سرعت و ممارست در کار

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

ب - ارزیابی فرد در کار گروهی



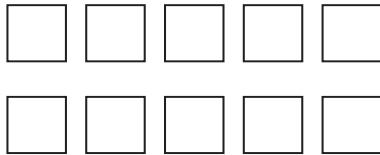
۱- تقسیم صحیح فعالیت‌ها، رعایت توالی فعالیت با اعضای گروه کاری

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

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

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

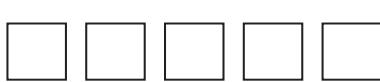
ج - ارزیابی عمومی کار



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

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

جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده‌گیری حساب‌ها



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

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

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

محل امضای هنرآموز

تاریخ :

هدف‌های رفتاری (مسئله ۳-۷): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی محاسبه استهلاک انباسته دارایی‌های ثابت را با استفاده از روش‌های مختلف به شرح زیر بدست آورد :

- ۱- با کارت دارایی ثابت آشنا و آن را تهیه و تکمیل و مورد رسیدگی قرار دهد.
- ۲- فرم‌های جدول محاسبه استهلاک را تهیه و تنظیم کند.
- ۳- میزان استهلاک سالانه را با استفاده از روش خط مستقیم تعیین کند.
- ۴- میزان استهلاک سالانه را با استفاده از روش مانده تزولی با استفاده از نرخ استهلاک تعیین کند.
- ۵- میزان استهلاک سالانه را با استفاده از روش مجموع سالهای تعیین کند.
- ۶- میزان استهلاک سالانه را با استفاده از میزان تولید تعیین کند.
- ۷- میزان استهلاک سالانه را با استفاده از میزان ساعات کارکرد تعیین کند.
- ۸- نسبت به تعیین و ارائه هرگونه جدول مقایسه‌ای محاسبه میزان استهلاک انباسته سالانه برای سال‌های مختلف اقدام کند.

مسئله ۷-۱۳

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

ساعت	ساعت	سال	ماه
۱۲۵۰	۲۵ر۰۰۰	۱۳. ۱	۶
۶ر۰۰۰	۴۳ر۰۰۰	۱۳. ۲	۱۲
۵ر۵۰۰	۳۷ر۰۰۰	۱۳. ۳	۱۲
۴ر۵۰۰	۲۵ر۰۰۰	۱۳. ۴	۱۲
۴ر۰۰۰	۲۰ر۰۰۰	۱۳. ۵	۱۲
۳ر۵۰۰	۱۲ر۰۰۰	۱۳. ۶	۱۲
۳ر۲۰۰	۸ر۰۰۰	۱۳. ۷	۱۲
۲ر۸۰۰	۵ر۰۰۰	۱۳. ۸	۱۲
۲ر۷۵۰	۱ر۵۵۰	۱۳. ۹	۶
۳۳ر۵۰۰	۱۷۶ر۵۵۰	جمع	۹۶

با توجه به این که میزان تولید و ساعات کارکرد در شش ماهه‌ی اول و دوم هر سال یکسان فرض شده است، و ارزش اسقاط دارایی در پایان عمر مفید ۴۰۰۰۰ ریال باشد.

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

مطلوب است:

- ۱- محاسبه‌ی مجموع استهلاک ابانته در پایان سال ۵. ۱۳ در جداول استهلاک مربوط (پیوست) با استفاده از روش‌های زیر:
 - الف - خط مستقیم.
 - ب - مانده‌ی ترولی با استفاده از نرخ استهلاک ۱۵٪.
 - ج - مجموع سالانه.
 - د - میزان تولید.
 - ه - میزان ساعات کارکرد.
- ۲- تهیه و تکمیل جدول مقایسه‌ای میزان استهلاک ابانته سالانه در طول سال ۱. ۱۳ تا پایان سال ۵. ۱۳.

کارت دارایی ثابت

نام دارایی: ماشین قالبزنی	شماره: ۱۲-۱۷۲۰	گروه دارایی ماشین آلات	کد حساب:				
شرکت سازنده: ماشین سازی تبریز	شماره سریال (فني): ۱۷۸۰۰۹۵	تاریخ خرید: ۱۳۰. ۱/۷/۱	نوع دارایی: ثابت				
فروشنده: شرکت بازرگانی ایران	تاریخ استفاده: ۱۳۰. ۱/۷/۱	برآورد ارزش اسقاط: ۴۰۰۰ ریال	روش استهلاک:				
برآورد عمر مفید: ۸ سال	برآورد عمر مفید: ۸ سال، کل تولید مورد انتظار سالانه ۵۰ واحد، ساعات کارکرد سالانه ۶۰ ساعت نرخ استهلاک:						
ارزش دفتری	استهلاک			بهای تمام شده مبلغ — به ریال	شرح	سنده حسابداری	
	انباشتہ	هزینه	سال			تاریخ	شماره
			۴۰۰۰۰ ریال	خرید ماشین قالب	۱۳۰. ۱/۷/۱	۱۸۵	

الف -

جدول محاسبه استهلاک به روش خط مستقیم

ارزش دفتری ریال	استهلاک ابانته ریال	هزینه استهلاک ریال	محاسبات	عمر مفید سال	سال
				۸	۱۳.۱
				۸	۱۳.۲
				۸	۱۳.۳
				۸	۱۳.۴
				۸	۱۳.۵
			جمع - ریال		

ب -

جدول محاسبه استهلاک به روش مانده نزولی

ارزش دفتری ریال	استهلاک ابانته ریال	هزینه استهلاک ریال	محاسبات	نرخ	سال
				%۱۵	۱۳.۱
				%۱۵	۱۳.۲
				%۱۵	۱۳.۳
				%۱۵	۱۳.۴
				%۱۵	۱۳.۵
			جمع - ریال		

ج -

جدول محاسبه استهلاک به روش مجموع سال

ارزش دفتری ریال	استهلاک ابانته ریال	هزینه استهلاک ریال	محاسبات	سال
				۱۳.۱
				۱۳.۲
				۱۳.۳
				۱۳.۴
				۱۳.۵
			جمع - ریال	

— د

جدول محاسبه استهلاک به روش میزان تولید

سال	میزان تولید	محاسبات	هزینه استهلاک ریال	استهلاک ابانته ریال	ارزش دفتری ریال
۱۳. ۱	۲۵ر۰۰۰				
۱۳. ۲	۴۲ر۰۰۰				
۱۳. ۳	۳۷ر۰۰۰				
۱۳. ۴	۲۵ر۰۰۰				
۱۳. ۵	۲۰ر۰۰۰				
جمع - ریال					

— ه

جدول محاسبه استهلاک به روش ساعت کارکرد

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

— و

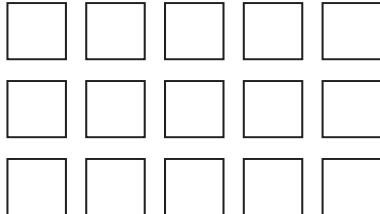
جدول مقایسه‌ای محاسبه‌ی میزان استهلاک ابانته سالانه (سال‌های ۱۳. ۱ تا پایان ۱۳. ۵)

سال	استهلاک ابانته - ریال					
	روش خط مستقیم	روش مانده نزولی	روش مجموع سالانه	روش میزان تولید	روش مجموع سالانه	استهلاک ابانته - ریال
۱۳. ۱						
۱۳. ۲						
۱۳. ۳						
۱۳. ۴						
۱۳. ۵						
جمع - ریال						

ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره ۰ /۵ ۱ ۱/۵ ۲

الف - ارزیابی کار فردی

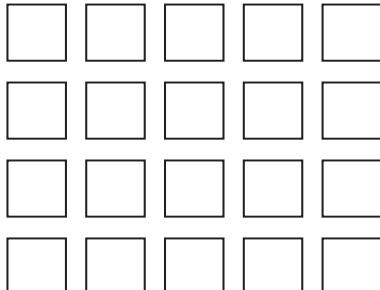


۱- نظم و انضباط، توانایی، سعی و تلاش در انجام کارها

۲- دقت، تمیزی، سرعت و ممارست در کار

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

ب - ارزیابی فرد در کار گروهی



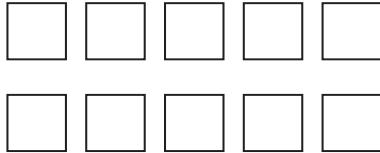
۱- تقسیم صحیح فعالیت‌ها، رعایت توالی فعالیت با اعضای گروه کاری

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

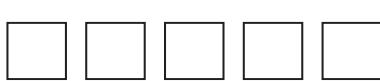
۳- رعایت زمان مقرر برای انجام تکالیف و هماهنگی با اعضای گروه کاری

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

ج - ارزیابی عمومی کار

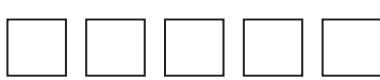


۱- رعایت اصول مربوط به صدور اسناد حسابداری، دفترنویسی و گزارش‌نویسی



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

جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده‌گیری حساب‌ها



۳- 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 :