

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 اباسته را تا تاریخ تعویض دارایی به هریک از روش‌های معمول محاسبه کند.
- ۲— عملیات معاوضه دارایی ثابت را در دفاتر ثبت کند.

مسئله ۸—۴

در ادامه‌ی مسئله ۷—۳ کارگاه قالب‌زنی تکنو، چنانچه ماشین قالب‌زنی در پایان سال ۵.۱۳ با فرض این که:

- ۱— با یک دستگاه وسیله‌ی نقلیه به ارزش ۲۰۰۰۰ ریال معاوضه شود و ماشین قالب‌زنی به ارزش منصفانه ۰۰۰۰۰ ریال در تاریخ معاوضه واگذار و مابه التفاوت آن به طور نقد پرداخت گردد.
- ۲— با یک دستگاه وسیله‌ی نقلیه به ارزش ۱۶۰۰۰ ریال معاوضه شود و ماشین قالب‌زنی به ارزش دفتری در تاریخ معاوضه واگذار و مابه التفاوت آن به طور نقد دریافت گردد.

- ۳— با یک دستگاه ماشین قالب‌زنی جدید مشابه معاوضه گردد و ارزش منصفانه ماشین قالب‌زنی قدیمی معادل ۰۰۰۰۰ ریال برآورد گردد و با توجه به شرایط ذیل:
 - الف— در صورتی که معادل ۰۰۰۰۰ 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 (به طور مستقل از یکدیگر) در دفتر روزنامه‌ی عمومی کارگاه قالب‌زنی تکنو در تاریخ معاوضه (پایان سال ۵.۱۳) با استفاده از محاسبات به عمل آمده استهلاک اباسته در مسئله ۷—۳ به روش‌های زیر

الف— خط مستقیم.

ب— مانده‌ی تزویی.

ج— مجموع سالان.

د— میزان تولید.

ه— ساعات کارکرد.

۱— در پایان فصل پنجم کتاب اصول حسابداری ۲ حل خواهد شد.

سند حسابداری

شماره سنه:
تاریخ: / /
پورت:

مدیر عامل سندی امور مالی سلطنتی کنده

سندھ حسابداری

شماره سند: ١٣ / / تاریخ: ٢٠٢٢

مدیر عامل سیاست امور مالی ترتیب کننده

سند حسابداری

شماره سنه:
تاریخ: / /
پورت:

مدیر عامل مسئول امور مالی انتظامی کنندگان

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 سیاست امور مالی ترتیب کننده

سند حسابداری

شماره سنه: **١٣ / /** تاریخ: **پرسن**

مدیر عامل سینماهای امیرکبیر

سندھ حسابداری

شماره سند: ١٣ / / تاریخ: ٢٠٢٣

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 سیاست امور مالی ترتیب کننده

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 سمتی امور مالی نظیف 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 سمتول امور مالی سمتول امور مالی مدیر عامل

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

تاریخ	مبلغ	دروز ماه	مبلغ	شیخ	دیگر	بستانگار	دیگر	بستانگار
				ستول ارضیه				

دفتر روز نامه

دفتر روز نامه

تاریخ	مبلغ	دروز ماه	مبلغ	شیخ	دیگر	بستانگار	دیگر	بستانگار
				ستول ارضیه				

دفتر روز نامه

دفتر روز نامه

دفتر روز نامه

دفتر روز نامه

شیخ	تاریخ	مبلغ	دروز ماه	دروز
مسئول ارض				
بستانگار	پنجکار			
ریال	ریال			

دفتر روز نامه

دفتر روز نامه

تاریخ	مبلغ	دروز ماه	مبلغ	شیخ	پیگار	بستانگار

دفتر روز نامه

دفتر روز نامه

تاریخ	مبلغ	دروز ماه	مبلغ	شیخ	دیگر	بستانگار	دیگر	بستانگار
				ستول ارضیه				

دفتر روز نامه

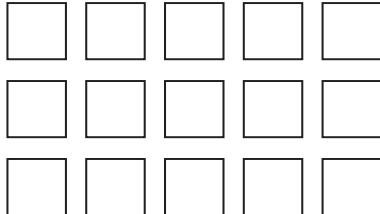
تاریخ	مبلغ	دروز ماه	مبلغ	شیخ	دیگر	بستانگار	دیگر	بستانگار
				ستول ارضیه				

دفتر روز نامه

ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره ۰ /۵ ۱ ۱/۵ ۲

الف - ارزیابی کار فردی

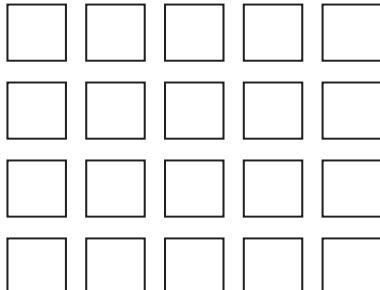


۱- نظم و انضباط، توانایی، سعی و تلاش در انجام کارها

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



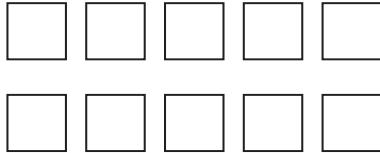
۱- تقسیم صحیح فعالیت‌ها، رعایت توالی فعالیت با اعضای گروه کاری

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

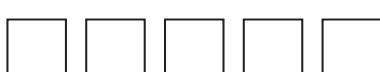
ج - ارزیابی عمومی کار



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 ۹-۳):** انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی محاسبه و تعیین بدھی‌ها را اعم از حساب‌ها و اسناد پرداختنی به شرح زیر به دست آورد :
- ۱- حساب‌ها و اسناد پرداختنی را با توجه به شرایط واقعی اصلاح کند.
 - ۲- نسبت به تفکیک بدھی‌های جاری و بلندمدت اقدام کند.
 - ۳- نسبت به ثبت و اصلاح حساب‌ها و اسناد پرداختنی 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 پرداختنی را با سررسید و مبلغ هریک از آن‌ها تعیین و گزارش کند.
 - ۵- مانده حساب‌ها و اسناد پرداختنی قابل قبول را در حساب‌ها منعکس و به نحو مطلوب گزارش و آن را در ترازنامه نمایش دهد.

مسئله ۹-۴

اطلاعات زیر از حساب‌های دفتر مؤسسه پیگیران در تاریخ ۱۲/۲۹/۱۳۰۰ و قبل از انجام اصلاحات پایان سال استخراج شده است :

حساب‌های پرداختنی	۱۱۵۹۴۵ ریال
اسناد پرداختنی	۱۲۵۰۰۰ ریال
حقوق پرداختنی	؟ ریال
مالیات پرداختنی	؟ ریال
حق بیمه‌ی پرداختنی	؟ ریال
بدھی بلند مدت	۵۳۲۰۰ ریال
پیش دریافت درآمد اجاره	۷۲۰۰۰ ریال
ذخیره‌ی ایام مرخصی استفاده نشده	۵۰۰۰ ریال
ذخیره‌ی باخرید سال‌های خدمت کارکنان	۷۹۰۰۰ ریال
وام بلند مدت	۱۴۴۰۰ ریال

اطلاعات مورد نیاز برای انجام اصلاحات در ۱۲/۲۹/۱۳۰۰ به شرح زیر می‌باشد :

- ۱- مبلغ ۱۲۹۴۵ ریال از بدھی مؤسسه در قبالت تحویل کالا تسویه شده است که به علت عدم صدور صورت حساب فروش مبلغ مذکور ثبت دفاتر نشده است.
- ۲- جمع حقوق ناخالص سالانه ۷۶ ریال است که از این مبلغ ۳۴ ریال آن مربوط به کسور قانونی شامل مالیات‌های تکلیفی ۱۱ ریال، حق بیمه ۲۲ ریال و مبلغ ۵۹ ریال خالص حقوق پرداختنی می‌باشد که عمل مزبور در دفاتر ثبت نشده است.
- ۳- ذخیره‌ی ایام مرخصی استفاده نشده طی سال متعادل ۵٪ حقوق ناخالص سالانه درنظر گرفته شود.
- ۴- مؤسسه در تاریخ ۱۶/۱/۱۳۰۰ اجاره بهای ۸ ماهه را به مبلغ ۷۲۰۰۰ ریال دریافت کرده است.
- ۵- ذخیره‌ی باخرید سال‌های خدمت کارکنان طی سال ۱۳۰۰ مبلغ ۱۸ ریال برآورد گردیده است.
- ۶- بدھی بلندمدت در اقساط سالانه ۱۲۰ ریال در پایان شهریور ماه هر سال پرداخت می‌شود. این وام بدون بهره فرض شده است.
- ۷- مؤسسه به پرداخت جریمه‌ای معادل ۵۰۰۰ ریال ملزم شده است. ولی رأی قطعی دادگاه هنوز اعلام نگردیده است و وکیل مؤسسه معتقد است که مؤسسه تبرئه خواهد شد. این بدھی احتمالی را به نحو صحیح و مناسبی گزارش کید.

۱- در پایان فصل ششم کتاب اصول حسابداری ۲ حل خواهد شد.

مطلوب است:

الف – افتتاح حساب‌هایی که در بالا فهرست شده است و درج مانده‌ی اصلاح نشده ۱۲/۲۹ / . . ۱۳ 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 بدھی‌های مؤسسه در ترازنامه‌ی به تاریخ ۱۲/۲۹ / . . ۱۳.