

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# حسابداری عملی (کار - تمرین)

رشته حسابداری بازرگانی

گروه تحصیلی اداری مالی

زمینه خدمات

شاخه آموزش فنی و حرفه ای

شماره درس ۳۹۵۶

۶۵۷	علیمی، حسینعلی
ح ۸۶۹/ع	حسابداری عملی (کار - تمرین)/ مؤلف: حسینعلی علیمی - تهران: شرکت چاپ و نشر کتاب های
۱۳۹۲	درسی ایران، ۱۳۹۲
	۵۴۲ ص - (آموزش فنی و حرفه ای؛ شماره درس ۳۹۵۶)
	متون درسی رشته حسابداری بازرگانی گروه تحصیلی اداری مالی، زمینه خدمات
	برنامه ریزی و نظارت، بررسی و تصویب محتوا: کمیسیون برنامه ریزی و تألیف کتاب های درسی
	رشته حسابداری بازرگانی
	۱ حسابداری الف ایران وزارت آموزش و پرورش کمیسیون برنامه ریزی و تألیف کتاب های
	درسی رشته حسابداری بازرگانی ب عنوان ج فروست

همکاران محترم و دانش آموزان عزیز :

پیشنهادات و نظرات خود را درباره محتوای این کتاب به نشانی تهران -  
صندوق پستی شماره ۴۸۷۴/۱۵ دفتر برنامه ریزی و تألیف آموزش های فنی و حرفه ای  
و کار دانش، ارسال فرمایند.

info@tvoccd.sch.ir

پیام نگار (ایمیل)

www.tvoccd.sch.ir

وبگاه (وبسایت)

telegram.me/ecolib

با عنایت به نتایج نظرخواهی از هنرآموزان و حوزه های آموزشی سراسر کشور کتاب در آذرماه  
۱۳۸۳ بر مبنای نیازهای حرفه ای توسط مؤلف با همکاری آقای سید اسمعیل طاهری تغییرات جزئی داده  
شد و اصلاح گردید

وزارت آموزش و پرورش

سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی

برنامه ریزی محتوا و نظارت بر تألیف : دفتر برنامه ریزی و تألیف آموزش های فنی و حرفه ای و کار دانش

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

مؤلف : استاد حسینعلی علیمی

اعضای کمیسیون تخصصی : دکتر ایرج نوروش ، مهندس ابراهیم آزاد، استاد حسینعلی علیمی، سید اسمعیل

طاهری اطاقسرا، عبدالله زارعی نژاد، حسینعلی تاجمیریاحی و محمدحسن بطحایی

آماده سازی و نظارت بر چاپ و توزیع : اداره کل نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی

تهران : خیابان ایرانشهر شمالی - ساختمان شماره ۴ آموزش و پرورش (شهید موسوی)

تلفن : ۹-۸۸۸۳۱۱۶۱، دورنگار : ۸۸۳۰۹۲۶۶، کدپستی : ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹.

وبسایت : www.chap.sch.ir

صفحه آرا : علی نجمی

طراح جلد : مریم کیوان

ناشر : شرکت چاپ و نشر کتاب های درسی ایران : تهران - کیلومتر ۱۷ جاده مخصوص کرج - خیابان ۶۱ (داروپخش)

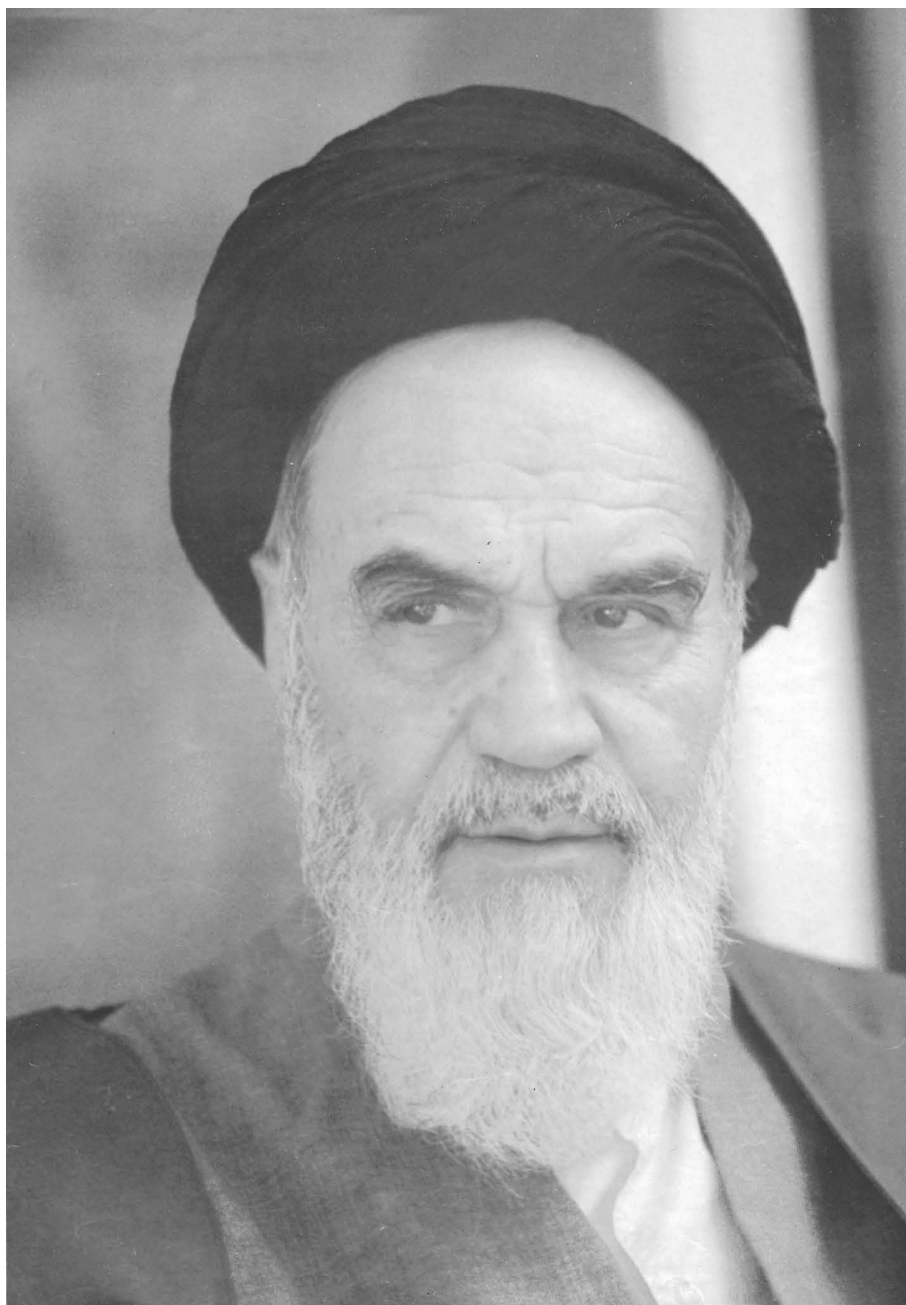
تلفن : ۵-۴۴۹۸۵۱۶۱، دورنگار : ۴۴۹۸۵۱۶۰، صندوق پستی : ۱۳۹-۳۷۵۱۵

چاپخانه : شرکت چاپ و نشر کتاب های درسی ایران «سهامی خاص»

سال انتشار و نوبت چاپ : چاپ سیزدهم ۱۳۹۲

حق چاپ محفوظ است.

شابک ۹۶۴-۰۵-۱۰۵۷-۲ ISBN 964-05-1057-2



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

امام خمینی «قدس سره الشریف»

[telegram.me/ecolib](https://t.me/ecolib)

## فهرست مطالب

### مقدمه

تقویم اجرایی کتاب حسابداری عملی (برای کتاب اصول حسابداری ۱)  
اجرایی کتاب حسابداری عملی (برای کتاب اصول حسابداری ۲)

۱ بخش اول : مسایل حسابداری خدماتی در مؤسّسات فردی

۸۴ بخش دوم : مسایل حسابداری بازرگانی در مؤسّسات فردی

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

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

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

### پیوست‌ها

۴۷۹ ضمیمه‌ی الف : پروژه‌ی حسابداری (با حل آن)

۵۱۶ ضمیمه‌ی ب : خودآزمایی

## مقدمه

برای هر دانشی می‌توان برنامه‌های آموزشی متفاوت در نظر 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) به منظور 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. به طوری 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 مؤسسات 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 به کارگیری 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.

به طور کلی کتاب از دو قسمت تشکیل یافته است :

قسمت اول، شامل دو بخش در زمینه‌ی مسایل حسابداری خدماتی و بازرگانی در مؤسسات فردی است که با هدف افزایش مهارت هنرجویان برای انجام عملیات اجرایی حسابداری در مؤسسات مزبور طراحی شده و عمدتاً تکمیل‌کننده‌ی مباحث حسابداری عملی کتاب اصول حسابداری ۱ می‌باشد. به همین دلیل، تقویم اجرایی تدوین شده در این قسمت، با در نظر 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 مؤسسات 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 به صورت 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 مؤسسات 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 مؤسسات 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 مؤسسات 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 دانش‌آموختگان در ارتقای سطح کیفی، افزایش توانایی و مهارت خود برای انجام عملیات، ثبت و نگهداری فعالیت‌های 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 مؤسسات 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 - سند حسابداری،

ب - دفتر روزنامه‌ی عمومی،

ج - دفتر کل،

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

ه - کاربرگ (ده ستونی)،

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

در ادامه‌ی این راه کوشش شده است، حجم مطالب کتاب به گونه‌ای 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 دفتری و حسابداری، نوشتن شرح کامل رویدادهای مالی برای هر یک 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 هر یک از معاملات و رویدادهای مالی به منظور ردگیری و کنترل بهتر عملیات ثبت نشده، جمع و مانده‌گیری هر یک 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 مؤسسه، 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 پذیریم 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 هر چه 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 :

۱- 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.

۲- 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 در واقع متأثر از کار گروهی آنان خواهد بود.

۳- 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.

۴- 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 ریزه کاری‌های 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 :

۱- 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.)

۲- هر یک از اعضای گروه به ترتیب انجام وظایف کاری زیر را به عهده 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 به طوری که هر سه نفر بتوانند در طول مدت همکاری با یکدیگر در سه نوبت وظایف مختلف کاری عملیات دفترداری را انجام دهند.)

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

الف - گروه‌های کاری در هر جلسه از تماس با یکدیگر و یارد و بدل کردن اطلاعات خودداری نمایند.

ب - گروه‌های کاری عملیات آماده شده هر جلسه را از خارج از کارگاه آموزشی با خود به همراه نیاورند و به اصطلاح 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 - هر یک 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 هر یک از صورت تمرینات کتاب خود درج نمایند.

۴- هیچ‌یک از هنرجویان نیاستی 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 این صورت در پایان سال تحصیلی هنرجویان می‌توانند کتب متعلق به خود را از کارگاه خارج کنند.

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

۶- 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.

۷- 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.\*

۸- 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.

۹- سخت‌گیری، جدی بودن و ریزی‌بینی 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. به همین 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.

۱۰- 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»

عنوان فصل	فصل کتاب	شرح
		<b>بخش اول – حسابداری خدماتی</b>
تجزیه و تحلیل و ثبت رویدادهای مالی	فصل ۳	مسئله ی اول
ثبت رویدادهای مالی و مدارک و دفاتر حسابداری	فصل ۴	
درآمد و هزینه	فصل ۵	
ثبت رویدادهای مالی در مدارک و دفاتر حسابداری	فصل ۴	مسئله ی دوم
درآمد و هزینه	فصل ۵	
درآمد و هزینه	فصل ۵	مسئله ی سوم
سرمایه گذاری مجدد و برداشت	فصل ۶	
اصلاح و تعدیل حساب ها	فصل ۷	
سرمایه گذاری مجدد و برداشت	فصل ۶	مسئله ی چهارم
بستن حساب های موقت	فصل ۸	
		<b>بخش دوم – حسابداری بازرگانی</b>
حسابداری خرید و فروش کالا	فصل ۹	مسئله ی اول
صورت های مالی و بستن حساب ها در مؤسسات بازرگانی	فصل ۱	
صورت های مالی و بستن حساب ها در مؤسسات بازرگانی	فصل ۱	مسئله ی دوم
صورت های مالی و بستن حساب ها در مؤسسات بازرگانی	فصل ۱	مسئله ی سوم
روش های ارزیابی موجودی کالا	فصل ۱۱	مسئله ی چهارم
سیستم ثبت دائمی موجودی ها	فصل ۱۲	
<b>فصل های ۱۲ – ۳</b>		<b>پروژه ی حسابداری</b>

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

عنوان فصل	فصل کتاب	شرح
		<b>بخش سوم – حساب‌های (اقلام تشکیل دهنده) ترازنامه</b>
صندوق و بانک (وجوه نقد)	فصل ۲	مسئله‌ی اول
صندوق و بانک (وجوه نقد)	فصل ۲	مسئله‌ی دوم
حساب‌های دریافتی	فصل ۳	مسئله‌ی سوم
حساب‌های دریافتی	فصل ۳	مسئله‌ی چهارم
اسناد تجاری (سفته و برات)	فصل ۴	مسئله‌ی پنجم
اسناد تجاری (سفته و برات)	فصل ۴	مسئله‌ی ششم
دارایی‌های ثابت (دارایی‌های غیرجاری)	فصل ۵	مسئله‌ی هفتم
دارایی‌های ثابت (دارایی‌های غیرجاری)	فصل ۵	مسئله‌ی هشتم
بدهی‌ها	فصل ۶	مسئله‌ی نهم
		<b>بخش چهارم – حسابداری کالای امانی، شعب و دواير</b>
کالای امانی	فصل ۷	مسئله‌ی اول
کالای امانی	فصل ۷	مسئله‌ی دوم
دواير	فصل ۸	مسئله‌ی سوم
شعب	فصل ۹	مسئله‌ی چهارم
شعب	فصل ۹	مسئله‌ی پنجم
شعب	فصل ۹	مسئله‌ی ششم
		<b>بخش پنجم – اعتبارات اسنادی و صورت‌های مالی</b>
اعتبارات اسنادی	فصل ۱۰	مسئله‌ی اول
صورت‌های مالی طبقه‌بندی شده	فصل ۱۱	مسئله‌ی دوم
پروژه‌ی حسابداری با حل آن خودآزمایی		

## هدف کلی

کاربرد دانش حسابداری از طریق ممارست و کارآموزی در کارگاه حسابداری  
به منظور آماده سازی دانش آموختگان 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 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<sup>۱</sup>

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 ۱۲۰۰۰۰۰ 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 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.



۳/۳- 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 غیر قابل 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 ۷۵۰۰۰۰ 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 ۱۷۵۰۰۰۰ ریال بابت حقوق نیمه‌ی اول خرداد ماه کارکنان به‌طور نقد پرداخت شد.

۳/۱۷- قبوض آب به مبلغ ۲۵۰۰۰۰ ریال، تلفن ۹۵۰۰۰۰ ریال و برق مصرفی به مبلغ ۱۸۰۰۰۰۰ ریال مربوط به ماه‌های فروردین و اردیبهشت دریافت شد. (برای هریک از هزینه‌ها، حساب مستقل در نظر گرفته شود.)

۳/۱۸- صورت‌حسابی به مبلغ ۵۹۵۰۰۰۰ ریال برای بیماران ترخیص شده به شرح زیر تهیه و ارائه گردید:

مبلغ - به ریال	شرح
۲۳۰۰۰۰۰	الف - حق الزحمه‌ی متخصصان جراحی
۶۵۰۰۰۰۰	ب - حق الزحمه‌ی متخصصان بیهوشی
۵۰۰۰۰۰۰	ج - درآمد اتاق عمل
۲۰۰۰۰۰۰	د - درآمد اجاره تخت بیمار و همراه به مدت ۵ روز
۵۰۰۰۰۰۰	ه - حق معاینه‌ی پزشکان

معادل ۲۵۰۰۰۰۰ 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 ۳۰۰۰۰۰۰ 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 ۷۵۰۰۰۰۰ ریال تنظیم و ارسال گردید. سازمان تأمین اجتماعی مبلغ ۱۲۵۰۰۰۰ 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 ۱۲۰۰۰۰۰ 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 ۱۳۵۰۰۰۰ ریال به حساب فیما بین خود منظور کرد.

۳/۲۹- صندوق بیمارستان در طی خرداد ماه مبلغ ۱۶۸۷۰۰۰۰ 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 ۲۶۰۰۰۰۰۰ 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.

































































## 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 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 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 هریک 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 هریک 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 ۲۰۰۰۰۰۰ 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.















































## ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره ۰ 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 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 ۳-۱): 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 به دست آورد:
- ۱- با فرم کاربرگ ده ستونی آشنا و تهیه و تنظیم و تکمیل کاربرگ ده ستونی را انجام دهد.
  - ۲- از طریق ستون‌های بخش اصلاحات مندرج در کاربرگ ده ستونی نسبت به صدور اسناد حسابداری مورد نیاز اقدام کند.
  - ۳- ثبت اسناد حسابداری اصلاحی در دفتر روزنامه را انجام دهد.
  - ۴- با انتقال حساب‌های ثبت شده در دفتر روزنامه به حساب‌های دفتر کل، مانده حساب‌های دفتر کل را تعدیل نماید.
  - ۵- 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.
  - ۶- با فرم گزارش صورت تغییرات سرمایه (صورت سرمایه) آشنا و صورت مزبور را تهیه و ارائه دهد.
  - ۷- 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.

### مسئله ۳-۱

بخشی از کاربرگ مؤسسه‌ی گلستان در پایان اسفند ماه ۱۳۰۰ در صفحه‌ی بعد ارائه شده است.  
مطلوب است:

- ۱- تکمیل کاربرگ ده ستونی مؤسسه‌ی گلستان.
- ۲- صدور اسناد حسابداری جهت اصلاحات و ثبت آن در دفتر روزنامه‌ی عمومی و انتقال آن به حساب‌های دفتر کل.
- ۳- تهیه و تنظیم و ارائه‌ی صورت‌های مالی مؤسسه‌ی گلستان به تاریخ ۱۲/۲۹ / ۱۳۰۰.

### یادآوری

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

مؤسسه گلستان

کاربرگ

برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۲/۲۹ / ۱۳۰۰

شماره حساب	عنوان حساب	تراز آزمایشی		تعدیلات		تراز آزمایشی تعدیل شده		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 دریافتی	۳,۵۰۰				۳,۰۰۰					
۱۰۵	پیش پرداخت اجاره	۱,۵۰۰				۱,۵۰۰					
۱۰۶	پیش پرداخت 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 پرداختی		۶,۲۵۰				۶,۷۵۰				
۲۰۲	حقوق پرداختی						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		۲۵۰				۲۵۰				
۵۰۲	هزینه‌ی حقوق کارکنان		۶۰۰				۸۵۰				
۵۰۳	هزینه‌ی تعمیر اثاثه		۱۲۰				۱۲۰				
۵۰۴	هزینه‌ی سوخت		۱۱۰				۱۱۰				
۵۰۵	هزینه‌ی ملزومات		۴۰۰				۴۰۰				
۵۰۶	هزینه‌ی بیمه						۳۰۰				
	<b>جمع</b>	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	
		۵۱,۳۱۵	۵۱,۳۱۵	۸,۹۹۵	۸,۹۹۵						









حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			



حساب

دفتر گنجل

شماره سند	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			ستول از سفر			
			تعلیف سفر			

حساب

دفتر گنجل

شماره سند	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			ستول از سفر			
			تعلیف سفر			

حساب

دفتر گنجل

شماره سند	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			ستول از سفر			
			تعلیف سفر			

حساب

دفتر گنجل

شماره سند	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب

دفتر گنجل

شماره سند	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب

دفتر گنجل

شماره سند	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب

دفتر گنجل

شماره سند	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب

دفتر گنجل

شماره سند	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب

دفتر گنجل

شماره سند	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

مؤسسه / شرکت

صورت سود و زیان

برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۳۰۰ / ۱۲/۲۹

ریال

ریال

ریال

ریال

مؤسسه / شرکت

صورت (تغییرات) سرمایه

برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۳۰۰ / ۱۲/۲۹

ریال

ریال



## 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 ۴-۱): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام دو مرحله پایانی از مراحل چرخه حسابداری در پایان دوره مالی را به شرح زیر به دست آورد:
- ۱- اسناد حسابداری مربوط به بستن حساب‌های موقت را در پایان دوره مالی صادر کند.
  - ۲- نسبت به ثبت اسناد حسابداری مربوط به بستن حساب‌های موقت در پایان دوره مالی در دفتر روزنامه اقدام کند.
  - ۳- کلیه حساب‌های موقت را که از طریق صدور سند حسابداری (بند ۲ فوق) در دفتر روزنامه ثبت کرده به حساب‌های دفتر کل منتقل کند.
  - ۴- با فرم تراز آزمایشی اختتامی آشنا و از طریق مانده حساب‌های دائمی دفتر کل نسبت به تهیه و تنظیم تراز آزمایشی اختتامی اقدام کند.
  - ۵- نسبت به بستن حساب‌های دائمی دفتر کل در پایان دوره مالی از طریق صدور سند حسابداری اقدام کند.
  - ۶- 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 ۴-۱

- در ادامه‌ی مسئله ۳-۱ مؤسسه‌ی گلستان، اقدامات زیر را در تاریخ ۱۲/۲۹ / ۱۳۰۰ انجام دهید.
- ۱- صدور سند حسابداری عملیات مربوط به بستن حساب‌های موقت و ثبت آن در دفتر روزنامه‌ی عمومی و انتقال اقلام از دفتر روزنامه به حساب‌های دفتر کل مؤسسه‌ی گلستان.
  - ۲- تهیه‌ی تراز آزمایشی اختتامی
  - ۳- ثبت عملیات مربوط به انتقال حساب‌های دائمی با استفاده از حساب‌های تراز اختتامی و افتتاحی به سال بعد.





















## 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:

## بخش دوم

# مسایل حسابداری بازرگانی در مؤسّسات فردی

- هدف‌های رفتاری (مسئله ۱-۲): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام رفع اشتباه و اصلاح گزارش‌هایی که از سوی سایرین ارائه می‌شود به شرح زیر به دست آورد:
- ۱- ارقام ترازنامه‌ای که باید به عنوان دارایی‌ها، بدهی‌ها و سرمایه شناسایی شوند را تفکیک کند.
  - ۲- با فرم گزارش صورت سود و زیان در واحدهای بازرگانی آشنا و صورت سود و زیان چنین واحدهایی را تهیه و تنظیم کند.
  - ۳- نسبت به صدور اسناد حسابداری حساب‌های قابل اصلاح و ثبت آن‌ها در دفاتر روزنامه و کل اقدام کند.
  - ۴- مانده کلیه حساب‌ها را پس از انجام اصلاحات لازم به صورت تراز آزمایشی اصلاح شده ارائه دهد.
  - ۵- گزارش سود و زیان و ترازنامه را به طور صحیح ارائه دهد.

### مسئله ۱-۲

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

۱۳۰۰ / ۱۲/۲۹

۱۹۶۱۸۲۲	حساب‌های پرداختی	۶۴۱۳۹۷	بانک
۱۵۷۵۰۳۳	اسناد پرداختی	۷۲۰۵۰۷	حساب‌های دریافتی
۱۰۵۸۲۴۱	حقوق پرداختی	۲۰۵۴۸۰۰	موجودی کالا
۶۵۰۰۰۰۰	سرمایه	۷۸۱۷۸۰	ملزومات اداری
۱۶۰۴۹۰۴	سود ویژه	۱۲۵۹۴۰	پیش‌پرداخت بیمه
		۲۵۹۶۵۹۰	ساختمان
		۳۹۰۶۹۸۶	اثاثه و قفسه‌بندی
		۱۷۰۰۰۰۰	وسایط نقلیه
		۱۷۲۰۰۰	برداشت
<u>۱۲۷۰۰۰۰۰</u>	جمع	<u>۱۲۷۰۰۰۰۰</u>	جمع

۱- 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

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

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:

- ۱- مبلغ ۲۲۸,۵۰۰ ریال از ملزومات اداری خریداری شده در طی سال به مصرف رسیده است.
- ۲- مبلغ ۱۲۵,۰۰۰ ریال هزینه‌ی تعمیرات ساختمان به‌طور اشتباه به حساب ساختمان منظور شده است.
- ۳- بیمه‌ی منقضی شده در طی سال مبلغ ۷۴,۴۱۰ ریال است.
- ۴- مبلغ ۱۷۸,۲۵۰ ریال حقوق کارکنان فروشگاه ثبت و پرداخت نشده است.
- ۵- 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 - 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 - تهیه‌ی صورت‌های مالی





حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			



حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر کنگل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر کنگل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر کنگل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			



مؤسسه / شرکت

صورت سود و زیان

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

ریال

ریال

ریال

ریال





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

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 ۲-۲): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام اصلاحات و تهیه صورت‌های مالی طبقه‌بندی شده در واحدهای بازرگانی را به شرح زیر به دست آورد:
- ۱- 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.
  - ۲- صورت سود و زیان طبقه‌بندی شده در واحدهای بازرگانی را تهیه و تنظیم کند.
  - ۳- ترازنامه طبقه‌بندی شده در واحدهای بازرگانی را تهیه و تنظیم کند.
  - ۴- نسبت به بستن حساب‌های موقت در واحدهای بازرگانی اقدام کند.
  - ۵- نسبت به تهیه تراز آزمایشی اختتامی و بستن حساب‌های دائمی در واحدهای بازرگانی اقدام نماید.
  - ۶- اقدام به صدور سند حسابداری تراز افتتاحیه در سال مالی جدید و ثبت آن‌ها در دفاتر روزنامه و کل اقدام کند.



تراز آزمایشی حساب‌های اصلاح نشدهی مؤسسه بازرگانی البرز در تاریخ ۱۲/۲۹ / ۱۳۰۰ به شرح زیر است:

مؤسسه 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 دریافتی	۶ر۰۵۰	
۱۰۵	پیش پرداخت بیمه	۲ر۵۰۰	
۱۰۶	موجودی کالا	۱۸۰ر۰۰۰	
۲۰۱	حساب‌های پرداختی		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 - ریال	۳۲۳ر۲۵۰	۳۲۳ر۵۰۰

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

اطلاعات اضافی در تاریخ ۱۲/۲۹ /۱۳۰۰ به شرح زیر است:

- الف - بیمه‌ی منقضی شده ۱۵۰۰ ریال است که معادل ۱۰۰۰ ریال از آن مربوط به فروشگاه می‌باشد.
- ب - هزینه‌ی حقوق ثبت و پرداخت نشده کارکنان اداری ۲۰۰ ریال، کارکنان قسمت فروش و توزیع ۳۰۰ ریال.
- د - موجودی کالای پایان دوره ۱۹۵۰۰۰ ریال.

مطلوب است:

- ۱- صدور سند حسابداری مربوط به اصلاح حساب‌ها و ثبت آن‌ها در دفتر روزنامه‌ی عمومی و انتقال اقلام به حساب‌های دفتر کل.
- ۲- تهیه‌ی صورت‌های مالی طبقه‌بندی شده‌ی مؤسسه‌ی بازرگانی البرز در تاریخ ۱۲/۲۹ /۱۳۰۰
- ۳- ثبت عملیات مربوط به بستن حساب‌های موقت از طریق صدور سند حسابداری در دفتر روزنامه عمومی و انتقال آن‌ها به حساب‌های دفتر کل.
- ۴- 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.



















حساب

دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعلیل سفر			

حساب

دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعلیل سفر			

حساب

دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعلیل سفر			

حساب

دفتر گنج

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب

دفتر گنج

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب

دفتر گنج

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب

دفتر گنجل

شماره سند	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب

دفتر گنجل

شماره سند	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب

دفتر گنجل

شماره سند	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			



حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			





مؤسسه / شرکت .....

صورت (تغییرات) سرمایه .....

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

ریال

ریال



## ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره ۰ 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 گزارش نویسی

۲- رعایت ضوابط در شماره و تاریخ گذاری 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 ۳-۲): 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 به کار خرید و فروش کالا و همچنین ارائه خدمات اشتغال دارد به شرح زیر به دست آورد:

- ۱- نسبت به تهیه فرم کاربرگ ده ستونی و تنظیم تراز آزمایشی اصلاح نشده در آن اقدام کند.
- ۲- نسبت به ثبت اصلاحات در ستون اصلاحات کاربرگ ده ستونی اقدام نماید.
- ۳- ستون‌های سود و زیان و ترازنامه کاربرگ ده ستونی را کامل کند.
- ۴- صورت‌های مالی طبقه‌بندی شده (صورت سود و زیان، صورت سرمایه و ترازنامه) را تهیه کند.
- ۵- نسبت به صدور اسناد حسابداری و ثبت‌های اصلاحی در دفاتر روزنامه و انتقال اقلام به کل اقدام کند.
- ۶- نسبت به صدور اسناد حسابداری و بستن حساب‌های موقت و انتقال آن‌ها به دفاتر روزنامه و کل اقدام کند.
- ۷- نسبت به تهیه تراز آزمایشی اختتامی اقدام کند.



تراز آزمایشی حساب‌های اصلاح نشدهی مؤسسه بازرگانی دماوند در تاریخ ۱۲/۲۹ / ۱۳۰۰ به شرح زیر است:

مؤسسه بازرگانی دماوند

تراز آزمایشی

ارقام: هزارریال

به تاریخ ۱۲/۲۹ / ۱۳۰۰

شماره حساب	عنوان حساب	بدهکار	بستانکار
۱۰۱	صندوق	۱۵۰۰۰	
۱۰۲	بانک	۱۲۰۰	
۱۰۳	حساب‌های دریافتی	۴۰۰۰	
۱۰۵	پیش پرداخت بیمه	۱۵۰۰	
۱۰۶	ملزومات اداری	۲۵۰۰	
۱۰۷	موجودی کالا	۱۶۶۰۰	
۱۲۵	وسایل نقلیه	۱۸۰۰۰	
۱۲۶	اثاثیه اداری	۱۲۰۰۰	
۲۰۱	حساب‌های پرداختی		۲۶۵۰
۲۱۳	پیش دریافت درآمد		۴۱۶۰
۲۴۱	وام بلندمدت		۵۸۰۰
۳۰۱	سرمایه		۵۰۰۰۰
۳۰۲	برداشت	۱۰۰۰۰	
۴۰۱	فروش کالا		۷۰۷۵۰
۴۰۲	برگشت از فروش و تخفیفات	۷۹۰۰	
۴۰۳	تخفیفات نقدی فروش	۸۵۰	
۴۱۱	درآمد ارائه‌ی خدمات		۲۵۰۰
۵۰۱	خرید کالا	۴۰۰۰۰	
۵۰۲	برگشت از خرید و تخفیفات		۱۱۷۸
۵۰۳	تخفیفات نقدی خرید		۸۲۲
۵۰۴	هزینه‌ی حمل کالای خریداری شده	۲۰۰۰	
۶۰۱	هزینه‌ی پذیرایی و آبدارخانه	۱۳۲۰	
۶۰۲	هزینه‌ی ملزومات اداری	۳۸۰	
۶۰۳	هزینه‌ی حقوق کارکنان	۱۸۰۰	
۶۲۱	هزینه‌ی حمل و توزیع کالا	۲۵۰۰	
۷۰۲	هزینه‌ی کارمزد بانکی	۱۸۱۰	
۸۰۱	درآمد اجاره‌ی محل		۲۵۰۰
۹۲۱	هزینه‌ی تمبر و سفته	۲۰۰	
۹۳۱	هزینه‌ی کسری و سرقت کالا	۸۰۰	
	جمع - ریال	۱۴۰۳۶۰	۱۴۰۳۶۰

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

الف - پرداخت بیمه در تاریخ ۱۳××/۷/۸، برای مدت ۲ سال انجام شده است.

ب - موجودی ملزومات اداری ۳۰۰ ریال ارزیابی گردیده است.

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

د - هزینه حمل کالای فروش رفته پرداخت و ثبت نشده مبلغ ۵۸۰ ریال است.

ه - مبلغ ۴۷۵ ریال هزینه حقوق کارکنان مربوط به سال آتی می‌باشد که پرداخت شده است.

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

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

ح - موجودی کالا پایان دوره مبلغ ۱۸۵۰۰ ریال ارزیابی گردیده است.

مطلوب است:

- ۱- انتقال تراز آزمایشی اصلاح نشده به کاربرگ ۱۰ ستونی و تکمیل آن.
- ۲- تهیه صورت‌های مالی طبقه‌بندی شده شامل: صورت سود و زیان چند مرحله‌ای (طبقه‌بندی شده)، صورت سرمایه و ترازنامه طبقه‌بندی شده، مؤسسه بازرگانی دماوند به تاریخ ۱۳××/۱۲/۲۹
- ۳- ثبت عملیات مربوط به اصلاح حساب‌ها از طریق صدور سند حسابداری در دفتر روزنامه عمومی و انتقال آن‌ها به حساب‌های دفتر کل.
- ۴- ثبت عملیات مربوط به بستن حساب‌های موقت از طریق صدور سند حسابداری در دفتر روزنامه عمومی و انتقال آن‌ها به حساب‌های دفتر کل.
- ۵- تهیه تراز آزمایشی اختتامی مؤسسه 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.



















حساب

دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب

دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب

دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب ..... دفتر گجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار ریال	بستانکار ریال	بمیانده ریال
	روز	ماه				
			ستور ارسنه			
			تقل صنفه			

حساب ..... دفتر گجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار ریال	بستانکار ریال	بمیانده ریال
	روز	ماه				
			ستور ارسنه			
			تقل صنفه			

حساب ..... دفتر گجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار ریال	بستانکار ریال	بمیانده ریال
	روز	ماه				
			ستور ارسنه			
			تقل صنفه			

حساب ..... دفتر گل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بیمار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			ستول از سفید			
			تقل سفید			

حساب ..... دفتر گل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بیمار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			ستول از سفید			
			تقل سفید			

حساب ..... دفتر گل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بیمار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			ستول از سفید			
			تقل سفید			

حساب ..... دفتر گل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار ریال	بستانکار ریال	بمیانده ریال
	روز	ماه				
			ستور ارسفند			
			تقل صنفه			

حساب ..... دفتر گل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار ریال	بستانکار ریال	بمیانده ریال
	روز	ماه				
			ستور ارسفند			
			تقل صنفه			

حساب ..... دفتر گل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار ریال	بستانکار ریال	بمیانده ریال
	روز	ماه				
			ستور ارسفند			
			تقل صنفه			



حساب ..... دفتر گل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار ریال	بستانکار ریال	بمیانده ریال
	روز	ماه				
			ستور ارسنه			
			تقل صنفه			

حساب ..... دفتر گل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار ریال	بستانکار ریال	بمیانده ریال
	روز	ماه				
			ستور ارسنه			
			تقل صنفه			

حساب ..... دفتر گل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار ریال	بستانکار ریال	بمیانده ریال
	روز	ماه				
			ستور ارسنه			
			تقل صنفه			

حساب ..... دفتر گل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بیمار	بیمار	بیمار
	روز	ماه				
			ستول از سفید			
			تقل سفید			

حساب ..... دفتر گل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بیمار	بیمار	بیمار
	روز	ماه				
			ستول از سفید			
			تقل سفید			

حساب ..... دفتر گل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بیمار	بیمار	بیمار
	روز	ماه				
			ستول از سفید			
			تقل سفید			

حساب ..... دفتر گل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار ریال	بستانکار ریال	بمیانده ریال
	روز	ماه				
			ستور ارسفند			
			تقل صنفه			

حساب ..... دفتر گل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار ریال	بستانکار ریال	بمیانده ریال
	روز	ماه				
			ستور ارسفند			
			تقل صنفه			

حساب ..... دفتر گل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بدهکار ریال	بستانکار ریال	بمیانده ریال
	روز	ماه				
			ستور ارسفند			
			تقل صنفه			

حساب ..... دفتر گل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بیمار	بیمار	بیمار
	روز	ماه				
			ستول از سفید			
			تقل سفید			

حساب ..... دفتر گل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بیمار	بیمار	بیمار
	روز	ماه				
			ستول از سفید			
			تقل سفید			

حساب ..... دفتر گل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بیمار	بیمار	بیمار
	روز	ماه				
			ستول از سفید			
			تقل سفید			



مؤسسه / شرکت

صورت سود و زیان

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

ریال

ریال

ریال

ریال

مؤسسه / شرکت

صورت (تغییرات) سرمایه

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

ریال

ریال







## ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره ۰ 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 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 ۴-۲): 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:
- ۱- 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.
  - ۲- 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.
  - ۳- 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.
  - ۴- 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.
  - ۵- 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.
  - ۶- 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.
  - ۷- نسبت به تهیه جدول مقایسه‌ای برای محاسبه سود و زیان با استفاده از روش‌های مختلف اقدام کند.

#### مسئله ۴-۲

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

تاریخ	شماره رسید و حواله انبار	شرح	وارده (خرید)		صادر (فروش)
			مقدار / تعداد	نرخ - ریال	مبلغ - ریال / مقدار / تعداد
۱۳۰۰/۶/۱		موجودی ابتدای دوره	۱۲۵	۸۰۰	
۱۳۰۰/۶/۲	۴۵	خرید کالا	۸۲۰	۸۵۰	۶۹۷۰۰۰
۱۳۰۰/۶/۳	۴۶	خرید کالا	۸۱۵	۸۲۰	۶۶۸۰۰۰
۱۳۰۰/۶/۷	۱۷۱	فروش کالا			۷۵۰
۱۳۰۰/۶/۸	۱۷۲	فروش کالا			۹۰۰
۱۳۰۰/۶/۱۴	۴۷	خرید کالا	۱۲۰۰	۸۷۰	۱۰۰۴۴۰۰۰
۱۳۰۰/۶/۱۸	۴۸	خرید کالا	۱۲۵۰	۸۸۰	۱۰۰۳۲۰۰۰
۱۳۰۰/۶/۲۲	۱۷۳	فروش کالا			۱۰۰۸۰۰
۱۳۰۰/۶/۲۵	۱۷۴	فروش کالا			۹۵۰
۱۳۰۰/۶/۳۰	۴۹	خرید کالا	۱۲۴۰	۹۵۰	۱۰۰۳۶۸۰۰۰

در صورتی که تعداد موجودی کالا در پایان شهریور ماه ۱۵۰۰ واحد و بهای فروش هر واحد ۱۱۰۰ 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:  
۱- در سیستم ثبت ادواری کالا با استفاده از روش‌های:

الف - میانگین موزون،

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

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

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

الف - میانگین متحرک (سیار)،

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

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

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

کارت حسابداری کالا (انبار)

واحد شمارش کالا :

سیستم ثبت دائمی موجودی کالا

نام کالا :

روش ارزیابی کالا :

روش میانگین متحرک

شمارش کالا :

موجودی			صادر (فروش)			وارد (خرید)			شرح	شماره رسید و حواله انبار	تاریخ
مبلغ-ریال	نرخ-ریال	مقدار / تعداد	مبلغ-ریال	نرخ-ریال	مقدار / تعداد	مبلغ-ریال	نرخ-ریال	مقدار / تعداد			
۱۰۰۰۰۰۰	۸۰۰	۱۲۵							موجودی ابتدای دوره		۱/۶/۱
						۶۹۷,۰۰۰	۸۵۰	۸۲۰	خرید کالا	۴۵	۱/۶/۲
						۶۶۸,۳۰۰	۸۲۰	۸۱۵	خرید کالا	۴۶	۱/۶/۳
					۷۵۰				فروش کالا	۱۷۱	۱/۶/۷
					۹۰۰				فروش کالا	۱۷۲	۱/۶/۸
						۱,۰۴۴,۰۰۰	۸۷۰	۱,۲۰۰	خرید کالا	۴۷	۱/۶/۱۴
						۱,۳۲۰,۰۰۰	۸۸۰	۱,۵۰۰	خرید کالا	۴۸	۱/۶/۱۸
					۱,۸۰۰				فروش کالا	۱۷۳	۱/۶/۲۲
					۹۵۰				فروش کالا	۱۷۴	۱/۶/۲۵
						۱,۳۶۸,۰۰۰	۹۵۰	۱,۴۴۰	خرید کالا	۴۹	۱/۶/۳۰

ریز محاسبات

کارت حسابداری کالا (انبار)  
سیستم ثبت دائمی موجودی کالا  
روش اولین صادره از آخرین وارده (FIFO)

واحد شمارش کالا :

نام کالا :

روش ارزیابی کالا :

شمارش کالا :

موجودی			صادره (فروش)			وارده (خرید)			شرح	شماره رسید و حواله انبار	تاریخ
مبلغ-ریال	نرخ-ریال	مقدار / تعداد	مبلغ-ریال	نرخ-ریال	مقدار / تعداد	مبلغ-ریال	نرخ-ریال	مقدار / تعداد			
۱۰۰۰۰۰۰	۸۰۰	۱۲۵							موجودی ابتدای دوره		۱۶/۱
						۶۹۷۰۰۰	۸۵۰	۸۲۰	خرید کالا	۴۵	۱۶/۲
						۶۶۸۰۳۰	۸۲۰	۸۱۵	خرید کالا	۴۶	۱۶/۳
					۷۵۰				فروش کالا	۱۷۱	۱۶/۷
					۹۰۰				فروش کالا	۱۷۲	۱۶/۸
						۱۰۴۴۰۰۰	۸۷۰	۱۲۰۰	خرید کالا	۴۷	۱۶/۱۴
						۱۰۳۲۰۰۰	۸۸۰	۱۵۰۰	خرید کالا	۴۸	۱۶/۱۸
					۱۸۰۰				فروش کالا	۱۷۳	۱۶/۲۲
					۹۵۰				فروش کالا	۱۷۴	۱۶/۲۵
						۱۰۳۶۸۰۰	۹۵۰	۱۴۴۰	خرید کالا	۴۹	۱۶/۳۰

ریز محاسبات

کارت حسابداری کالا (انبار)  
سیستم ثبت دائمی موجودی کالا  
روش اولین صادره از آخرین وارده (FIFO)

واحد شمارش کالا:

روش ارزیابی کالا:

نام کالا:

شمارش کالا:

موجودی			صادره (فروش)			وارده (خرید)			شرح	شماره رسید و حواله انبار	تاریخ
مبلغ-ریال	نرخ-ریال	مقدار / تعداد	مبلغ-ریال	نرخ-ریال	مقدار / تعداد	مبلغ-ریال	نرخ-ریال	مقدار / تعداد			
۱۰۰۰۰۰۰	۸۰۰	۱۲۵							موجودی ابتدای دوره		۱۶/۱
						۶۹۷۰۰۰	۸۵۰	۸۲۰	خرید کالا	۴۵	۱۶/۲
						۶۶۸۰۳۰۰	۸۲۰	۸۱۵	خرید کالا	۴۶	۱۶/۳
					۷۵۰				فروش کالا	۱۷۱	۱۶/۷
					۹۰۰				فروش کالا	۱۷۲	۱۶/۸
						۱۰۴۴۰۰۰	۸۷۰	۱۲۰۰	خرید کالا	۴۷	۱۶/۱۴
						۱۰۳۲۰۰۰	۸۸۰	۱۵۰۰	خرید کالا	۴۸	۱۶/۱۸
					۱۸۰۰				فروش کالا	۱۷۳	۱۶/۲۲
					۹۵۰				فروش کالا	۱۷۴	۱۶/۲۵
						۱۰۳۶۸۰۰۰	۹۵۰	۱۴۴۰	خرید کالا	۴۹	۱۶/۳۰

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

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



## 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:

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

- ۱- پروژه باید به صورت کار گروهی و حداقل با حضور سه نفر در هر گروه به اجرا درآید. به طوری 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.
- ۲- حداقل تعداد جلسات برای اجرای کامل پروژه ۴ جلسه‌ی کامل خواهد بود که می‌باید به‌طور متوالی در طی دوره برگزار شود.
- ۳- 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.
- ۴- 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- 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- فرم‌های چاپی مورد نیاز شامل سند حسابداری، دفتر روزنامه، دفتر کل، تراز آزمایشی، کار برگ و فرم‌های مربوط به صورت‌های 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.
- ۷- به دلیل اهمیتی که کار گروهی و حل پروژه‌ی عملی دارد، پیشنهاد می‌شود مربیان گرامی نمره‌ی خاصی برای ارائه کار خوب و تمیز، صحیح و به موقع گروه‌های کاری در نظر بگیرند. زیرا اجرای این پروژه به عنوان بخشی از انجام فعالیت‌های عملی هنرجویان در زمینه‌ی حسابداری عملی خواهد بود.
- ۸- 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.)
- ۹- 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 به دست آورد:

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

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

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

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

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

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

۷- 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.

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



## پروژه حسابداری

تعمیرگاه مرکزی زرین گل از آذرماه سال ۱۳×۱ 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 زرین گل در پایان دی ماه ۱۳×۱ به شرح جدول صفحه‌ی بعد است:

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

شماره حساب	عنوان حساب	بدهکار	بستانکار
۱۰۱	صندوق	۱۹,۵۲۵,۸۴۶	
۱۰۲	بانک	۲۱,۳۴۲,۴۷۸	
۱۰۴/۱-۴	حساب‌های دریافتی	۱۱,۷۵۳,۶۸۰	
۱۰۶	اسناد دریافتی	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	اثاث‌های اداری و منصوبات	۱,۸۵۰,۰۰۰	
۱۳۷	ابزارآلات بادوام	۵,۵۰۰,۰۰۰	
۲۰۱/۱-۴	حساب‌های پرداختی		۲۰,۸۲۰,۵۰۰
۲۰۲	مالیات و عوارض پرداختی		۵,۲۸۹,۴۲۲
۲۰۳	پیش‌دریافت اجرت تعمیر		۱۲,۶۶۷,۷۰۸
۲۱۱	اسناد پرداختی		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	
۲,۸۴۵,۲۵۰	فروشگاه گلچین
۲,۸۴۲,۵۰۰	شرکت سرعت
۳,۲۰۰,۰۰۰	شرکت شتاب
۲,۸۶۵,۹۳۰	شرکت تعاونی لوازم یدکی فروشان
۱۱,۷۵۳,۶۸۰	

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

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

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

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

ب - شرایط فروش نسیه ن / ۱۵ - ۸/۲ می‌باشد.

ج - محاسبه‌ی استهلاک دارایی‌های ثابت و ثبت آن در دفاتر انجام نمی‌شود. (به دلیل عدم طرح مبحث دارایی‌های ثابت در

کتاب اصول حسابداری ۱)

د - 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)

ه - هیچ‌گونه ثبتی از بابت مالیات پرداختنی و یا سهم حق بیمه‌ی سازمان تأمین اجتماعی و به‌طور کلی کسورات قانونی در

حساب‌ها انجام نمی‌شود.

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

ز - سال مالی تعمیرگاه مرکزی زرین گل پایان اسفندماه در هر سال است.

ح - 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 ۱۳۰۱ در تعمیرگاه مرکزی زرین گل انجام شده است:

۱/۱۱/ - 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 - یک فقره چک به مبلغ ۲,۲۰۰,۰۰۰ ریال

ب - بقیه طی چهار فقره سفته شامل :

سفته شماره ۱۷۲۵۰۲ به سررسید ۱/۱۱/۱۵. ۱۳. به مبلغ ۲۸۰۰۰۰۰۰ ریال

سفته شماره ۱۷۲۵۰۳ به سررسید ۱/۱۲/۱۵. ۱۳. به مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال

سفته شماره ۱۷۲۵۰۴ به سررسید ۲/۱/۱۵. ۱۳. به مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال

سفته شماره ۱۷۲۵۰۵ به سررسید ۲/۲/۱۵. ۱۳. به مبلغ ۱۶۰۰۰۰۰۰ ریال

۱۱/۲ - مقداری ائانه‌ی اداری به مبلغ ۷۵۰۰۰۰۰ ریال به طور نسیه از فروشگاه صفایی خریداری گردید.

۱۱/۵ - مبلغ ۱۵۰۰۰۰۰۰ ریال لوازم یدکی که قبلاً وجه آن به طور علی‌الحساب پرداخت شده بود تحویل گرفته شد.

۱۱/۷ - مبلغ ۴۵۰۰۰۰۰۰ ریال وجه فروش نقدی فروشگاه به حساب جاری تعمیرگاه نزد بانک واریز گردید.

۱۱/۷ - مبلغ ۷۵۰۰۰۰۰۰ ریال خدمات از سوی تعمیرگاه در هفته اول بهمن ماه به مشتریان ارائه شد که مبلغ ۳۵۰۰۰۰۰۰

ریال از آن نقداً دریافت و به صندوق تعمیرگاه واریز شد و بقیه‌ی آن قبلاً به طور علی‌الحساب دریافت شده بود که به حساب‌های مربوط منظور گردید.

۱۱/۹ - مبلغ ۲۸۰۰۰۰۰۰ ریال قطعات و لوازم یدکی مورد نیاز از شرکت مهتاب به طور نسیه خریداری شد. شرط فروش

ن/۱۰ - ۵/۲

۱۱/۱۰ - مبلغ ۱۵۰۰۰۰۰ ریال از قطعات و لوازم یدکی خریداری شده (مورخ ۱۱/۹) به دلیل نقص فنی و عدم تطابق، به شرکت

مهتاب عودت داده شد.

۱۱/۱۱ - مبلغ ۳۵۰۰۰۰۰۰ 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 صورت حساب خود را طی یک فقره چک از تعمیرگاه مرکزی دریافت کرد.

۱۱/۱۱ - با شرکت گواه به منظور خرید قطعات یدکی مذاکره شد. مقرر گردید تعمیرگاه زرین گل مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰۰ 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 مورد نیاز تعمیرگاه اقدام کند. تعمیرگاه طی یک فقره چک، مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال سپرده در اختیار شرکت گواه قرار داد.

(از حساب سپرده دریافتی بلند مدت استفاده شود.)

۱۱/۱۲ - مبلغ ۴۵۰۰۰۰۰۰ ریال قطعات و لوازم یدکی به شرکت سرعت به طور نسیه فروخته شد.

۱۱/۱۳ - بابت قسمتی از بدهی به شرکت سایه، پس از دریافت ۲٪ تخفیف نقدی، مبلغ ۱۷۶۴۰۰۰۰ ریال نقداً پرداخت شد.

۱۱/۱۴ - مبلغ ۲۷۲۸۰۰۰۰ ریال بابت فروش نقدی قطعات یدکی فروشگاه در هفته‌ی دوم به حساب جاری تعمیرگاه نزد بانک

واریز گردید.

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

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

۱۱/۱۵ - درآمد تعمیرگاه در هفته‌ی دوم بهمن ماه به مبلغ ۳۵۸۵۰۰۰۰ ریال به حساب جاری تعمیرگاه نزد بانک واریز شد.

۱۱/۱۶ - حقوق نیمه‌ی اول بهمن ماه کارکنان فروشگاه به مبلغ ۱۴۵۰۰۰۰۰ ریال و دستمزد کارگران تعمیرگاه به مبلغ

۳۰۲۸۰۰۰۰ ریال به طور علی‌الحساب و به صورت وجه نقد از صندوق تعمیرگاه پرداخت گردید.

۱۱/۱۸ - 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 - مبلغ ۳۰۰۰۰۰۰۰ 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 - مبلغ ۳۲۰۰۰۰ ریال بابت فروش نقدی فروشگاه در هفته‌ی سوم، به حساب صندوق تعمیرگاه واریز شد.  
۱۱/۲۲ - مانده‌ی مطالبات از فروشگاه گلچین پس از اعطای ۲٪ تخفیف، طی یک فقره چک دریافت و برای وصول وجه آن به حساب جاری تعمیرگاه نزد بانک واگذار شد.

۱۱/۲۳ - درآمد تعمیرگاه مربوط به هفته‌ی سوم بهمن ماه مبلغ ۵۸۷۷۰۰۰ ریال شد. مبلغ ۸۷۷۰۰۰ ریال از آن به صندوق تعمیرگاه و مبلغ ۲۰۰۰۰ ریال آن به حساب جاری تعمیرگاه نزد بانک واریز گردید و معادل الباقی آن که وجه آن قبلاً به طور علی الحساب دریافت شده بود به حساب مربوط منظور شد.

۱۱/۲۵ - معادل ۵۲۰۰۰۰ ریال درخواست سفارش قطعات و لوازم یدکی برای شرکت گواه ارسال شد.

۱۱/۲۶ - شرکت سرعت، معادل ۲۵۰۰۰۰ ریال قطعات و لوازم یدکی خریداری شده (مورخ ۱۱/۱۲) را به دلیل نقص فنی عودت داد و بقیه‌ی بدهی خود را به حساب جاری تعمیرگاه نزد بانک واریز نمود.

۱۱/۲۷ - مبلغ ۲۷۰۰۰۰۰ 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 - مبلغ ۱۴۵۰۰۰۰ ریال حقوق نیمه‌ی دوم کارکنان فروشگاه و مبلغ ۳۲۸۰۰۰۰ ریال دستمزد کارگران تعمیرگاه به طور علی الحساب نقداً پرداخت شد.

۱۱/۲۸ - درآمد تعمیرگاه در هفته‌ی چهارم بهمن ماه بالغ بر ۴۷۵۰۰۰ ریال به حساب جاری تعمیرگاه نزد بانک واریز گردید.

۱۱/۲۹ - مبلغ ۱۲۵۰۰۰۰ ریال وجه فروش نقدی فروشگاه در هفته‌ی چهارم، به حساب جاری تعمیرگاه نزد بانک واریز شد.  
۱۱/۳۰ - دستمزد کارگران فنی تعمیرگاه طبق قرارداد منعقد در دو نوبت به طور علی الحساب 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 به طوری که از ۷۰٪ کل درآمد ماهانه‌ی تعمیرگاه در هر ماه می‌باید ۳۵٪ از آن به عنوان سهم تعمیرگاه مرکزی زرین گل تخصیص داده شود و معادل ۶۵٪ دیگر آن به عنوان تعیین سقف دستمزد ماهانه‌ی کارگران تعمیرگاه در نظر گرفته شود. ولی در هر صورت نباید میزان سقف دستمزد ماهانه‌ی کارگران تعمیرگاه از حداقل پرداختی علی الحساب که در دو نوبت در هر ماه پرداخت می‌گردد کمتر شود. پس از محاسبه‌ی فوق، مابه‌التفاوت دستمزد کارگران تعمیرگاه، مربوط به بهمن ماه طی یک فقره چک پرداخت شد.  
۱۱/۳۰ - 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 - حقوق کارکنان فروشگاه طبق قرارداد منعقد در دو نوبت به طور علی الحساب 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 به طوری که از ۳۰٪ کل فروش خالص نقدی ماهانه فروشگاه می‌باید ۲۰٪ از آن به عنوان سهم تعمیرگاه زرین گل تخصیص داده شود و معادل ۸۰٪ دیگر آن به عنوان تعیین سقف حقوق ماهانه‌ی کارکنان فروشگاه در نظر گرفته شود. ولی در هر صورت، نباید میزان سقف مذکور از حداقل حقوق پرداختی علی الحساب 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 - تعمیرگاه به دلیل نارضایتی یکی از مشتریان به علت عدم تعمیر به موقع وسیله‌ی نقلیه، اقدام به استرداد وجه نقد به مبلغ ۲۵۰۰۰۰ ریال موضوع علی الحساب دریافتی از وی کرد. (از حساب پیش دریافت اجرت تعمیر استفاده شود.)

## مطلوب است:

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

۲- تهیه‌ی تراز آزمایشی چهار ستونی به تاریخ پایان بهمن ماه ۱۳۰۱.

رویدادهای مالی و عملیات تعمیرگاه مرکزی زرین گل در اسفند ماه ۱۳۰۱.

۱۲/۱- مبلغ ۱ر۴۲۵ر۰۰۰ ریال هزینه‌ی آب و برق و تلفن تعمیرگاه که مربوط به ماه‌های دی و بهمن ماه بود، به‌طور نقد پرداخت

شد.

۱۲/۲- مبلغ ۴۰۰ر۰۰۰ 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. ۱۳۰۲ صادر و تسلیم شد.

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

۱۲/۴- مبلغ ۲ر۲۰۰ر۰۰۰ 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/ - ۱۰/۲

۱۲/۵- مبلغ ۳ر۱۶۶ر۵۰۰ 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 - سفته‌ی شماره ۶۶۷۱۱۵ به سررسید ۲ر۱۲ر۲۰. ۱۳۰۱

ب - سفته‌ی شماره ۶۶۷۱۱۶ به سررسید ۲ر۱ر۲۰. ۱۳۰۲

۱۲/۶- آپارتمان فوقانی ساختمان اداری از قرار ماهانه مبلغ ۷۵۰ر۰۰۰ ریال برای مدت یک سال اجاره داده شد. بهای

اجاره‌ی سه ماهه آن نقداً دریافت و به صندوق تعمیرگاه واریز گردید و مبلغ ۲۰ر۰۰۰ر۰۰۰ 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- یکی از کارگران فنی تعمیرگاه به دلیل انتقال به شهری دیگر، با تعمیرگاه قطع همکاری نمود و مبلغ ۱ر۵۰۰ر۰۰۰ ریال

به عنوان بازخرید سنوات خدمت خود از تعمیرگاه نقداً دریافت کرد. (از حساب هزینه بازخرید سنوات خدمت استفاده شود.)

۱۲/۸- مبلغ ۳ر۲۰۰ر۰۰۰ ریال فروش نقدی در هفته‌ی اول اسفند ماه به حساب جاری تعمیرگاه نزد بانک واریز شد.

۱۲/۸- معادل ۵ر۸۲ر۰۰۰ ریال خدمات از سوی تعمیرگاه در هفته‌ی اول اسفند ماه ارائه شده است. از مبلغ مزبور معادل

۳ر۷۰۰ر۰۰۰ 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- مبلغ ۳ر۲۰۰ر۰۰۰ ریال برای واگذاری انشعاب یک خط تلفن ساختمان اداری طی یک فقره چک در وجه شرکت

مخابرات پرداخت گردید.

۱۲/۱۰- مبلغ ۳ر۸۲۵ر۰۰۰ ریال قطعات و لوازم یدکی از شرکت تعاونی لوازم یدکی فروشان خریداری شد. مبلغ ۱ر۸۲۵ر۰۰۰

ریال از آن طی یک فقره چک پرداخت گردید و قرار شد بقیه ظرف مدت ۱۵ روز پرداخت شود.

۱۲/۱۱- شرکت گواه براساس درخواست مورخ ۱۱/۲۵/۱۳۰۱ تعمیرگاه مرکزی زرین گل، معادل ۳ر۸۰۰ر۰۰۰ 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 ۲۸۰۰۰۰۰ ریال.

سفته شماره ۶۶۵۱۳۸ به سررسید ۲/۱/۱۰. ۱۳. به مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰ ریال.

۱۲/۱۳ — هزینه های بنزین و روغن مصرف وسیله ی نقلیه ی تعمیرگاه به مبلغ ۱۷۵۰۰۰ ریال به طور نقد پرداخت شد.

۱۲/۱۴ — مبلغ ۱۸۵۰۰۰ ریال بابت خرید ابزارآلات کم دوام از قبیل آچار، انبر، اره، سوهان، چکش و نظایر آن به طور نقد خریداری شد. (در حساب هزینه ی ابزار مصرفی ثبت شود).

۱۲/۱۵ — وجه سفته ی شماره ۱۷۲۵۰۳ طی یک فقره چک پرداخت گردید.

۱۲/۱۶ — مبلغ ۱۴۵۰۰۰ ریال حقوق نیمه ی اول اسفندماه کارکنان فروشگاه و مبلغ ۳۱۵۰۰۰ ریال دستمزد کارگران تعمیرگاه طی صدور یک فقره چک پرداخت شد.

۱۲/۱۷ — صورتحسابی معادل ۱۲۴۶۹۰۰ ریال از شرکت اتومکانیک برای انجام عملیات تراشکاری روی تعدادی از قطعات معیوب و هم چنین ارائه خدمات به تعمیرگاه دریافت شد. تعمیرگاه، با صدور یک فقره چک بدهی خود را به شرکت اتومکانیک تسویه کرد. (از حساب هزینه ی تعمیرات و تراشکاری استفاده شود).

۱۲/۱۷ — مبلغ ۲۸۱۰۰۰ ریال فروش نقدی هفته ی دوم فروشگاه به حساب جاری تعمیرگاه نزد بانک واریز شد.

۱۲/۱۷ — مبلغ ۱۹۷۵۰۰ ریال درآمد تعمیرگاه در هفته ی دوم به صندوق تعمیرگاه واریز گردید.

۱۲/۱۸ — مبلغ ۲۷۰۰۰۰ ریال قطعات و لوازم یدکی از شرکت تعاونی لوازم یدکی فروشان از محل مطالبات خریداری شد.

۱۲/۱۸ — مبلغ ۳۸۰۰۰۰ ریال طی یک فقره چک در وجه اداره ی دارایی پرداخت شد. (از حساب مالیات و عوارض پرداختنی استفاده شود).

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

۱۲/۲۰ — مبلغ وجه سفته ی شماره ۶۶۷۱۱۵ (مورد معامله ی ۱۲/۵) با صدور یک فقره چک پرداخت شد.

۱۲/۲۰ — مبلغ ۳۴۵۰۰۰ ریال بابت خرید قفسه برای نصب در فروشگاه به طور نقد پرداخت شد. (از حساب ائانه ی اداری و منصوبات استفاده شود).

۱۲/۲۱ — مبلغ ۲۱۰۰۰۰ ریال قطعات و لوازم یدکی از شرکت مهتاب به طور نسیه خریداری شد. شرط فروش ن/۱۰ — ۵/۲

۱۲/۲۱ — مبلغ ۳۷۰۰۰۰ ریال قطعات و لوازم یدکی به شرکت سرعت به طور نسیه فروخته شد.

۱۲/۲۲ — مبلغ ۱۷۲۸۰۰۰ ریال درآمد هفته ی سوم تعمیرگاه به حساب جاری تعمیرگاه نزد بانک واریز شد.

۱۲/۲۳ — مبلغ ۲۲۰۰۰۰ ریال فروش نقدی هفته ی سوم به حساب جاری تعمیرگاه نزد بانک واریز شد.

۱۲/۲۴ — با شرکت مهتاب (مورد معامله ی مورخ ۱۲/۲۱) با استفاده از شرط فروش تسویه ی حساب شد و وجه آن از صندوق تعمیرگاه نقداً پرداخت گردید.

۱۲/۲۵ — معادل ۱۲۵۰۰۰ 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 ۸۵۰۰۰ ریال به حساب بستانکاری تعمیرگاه منظور خواهد کرد. تعمیرگاه، این پیشنهاد را پذیرفت و معادل ۱۲۰۰۰۰ ریال برای تعمیر قطعات معیوب پرداخت کرد تا قطعات قابل استفاده گردید. (از حساب هزینه ی تعمیر و تراشکاری استفاده شود.) ضمناً با صدور یک فقره چک، با شرکت گواه تسویه حساب شد.

۱۲/۲۵ — مبلغ ۱۵۰۰۰۰ 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/ — وجه سفته‌ی شماره ۶۶۵۱۳۷ (مورد معامله‌ی مورخ ۱۲/۱۱/۱۳) با صدور یک فقره چک پرداخت گردید.

۱۲/۲۷/ — مبلغ ۵۴۷۷٫۰۰۰ ریال درآمد هفتگی چهارم تعمیرگاه و مبلغ ۵٫۵۸۰٫۰۰۰ ریال فروش نقدی هفتگی چهارم فروشگاه، به حساب جاری تعمیرگاه نزد بانک واریز گردید.

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

۱۲/۲۸/ — با شرکت سرعت، با استفاده از شرط فروش (مورد معامله مورخ ۱۲/۲۱/۱۳) تسویه حساب شد و وجه آن به حساب جاری تعمیرگاه نزد بانک واریز گردید.

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

شد.

۱۲/۲۹/ — 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/ — براساس قرارداد منعقد شده 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/ — 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.

ه) موجودی کالا (قطعات و لوازم یدکی) در پایان اسفندماه ۱۳۰۱ براساس شمارش آن‌ها و انبارگردانی معادل ۱۳۹٫۰۵۷٫۰۰۰ ریال

ریال ارزیابی گردید.

**مطلوب است:**

۱- صدور سند حسابداری عملیات اسفندماه و ثبت آن‌ها در دفتر روزنامه عمومی و انتقال اقلام به حساب‌های دفتر کل تعمیرگاه

مرکزی زرین‌گل.

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

۳- صدور سند حسابداری درباره‌ی اصلاحات مورد نیاز در پایان سال مالی و ثبت آن در دفتر روزنامه‌ی عمومی و انتقال اقلام

به حساب‌های دفتر کل تعمیرگاه مرکزی زرین‌گل.

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

۵- تهیه‌ی صورت‌های مالی شامل:

الف) صورت سود و زیان طبقه‌بندی شده‌ی تعمیرگاه برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۲/۲۹/۱۳۰۱ 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 ۱۲/۲۹/۱۳۰۱ تعمیرگاه مرکزی زرین‌گل

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

- ۶- صدور سند حسابداری و ثبت عملیات مربوط به بستن حساب‌های موقت در دفتر روزنامه‌ی عمومی و انتقال آن‌ها به حساب‌های دفتر کل تعمیرگاه مرکزی زرین گل.
- ۷- تهیه‌ی تراز آزمایشی اختتامی.
- ۸- ثبت عملیات مربوط به بستن و انتقال حساب‌های دائمی با استفاده از حساب‌های تراز اختتامی و افتتاحی در دفاتر حسابداری تعمیرگاه مرکزی زرین گل در سال ۱۳۰۱ و ۱۳۰۲.
- ۹- 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.

































































































































































بیمانه سال		)	بیمانه سال		بیمانه سال	شرح	تاریخ		تعداد
							روز	ماه	
						ستول افسر			
						تعلیم			

بیمانه سال		)	بیمانه سال		بیمانه سال	شرح	تاریخ		تعداد
							روز	ماه	
						ستول افسر			
						تعلیم			













بیمانه سال		)	بیمانه سال		ش	تاریخ		تعداد
						روز	ماه	
					ستول افسر			
					تعلیم			

بیمانه سال		)	بیمانه سال		ش	تاریخ		تعداد
						روز	ماه	
					ستول افسر			
					تعلیم			

**دفتر گل** حساب

تاریخ روز و ماه	شرح	بکار	بکار	بیمانه
		بیل	بیل	بیل
	ستول اوسو			
	تق مینو			

**دفتر گل** حساب

تاریخ روز و ماه	شرح	بکار	بکار	بیمانه
		بیل	بیل	بیل
	ستول اوسو			
	تق مینو			





## دفتر گل

حساب

بایمانده سال	)	بانکار سال	بکار سال	شرح	تاریخ		گردشنامه
					روز	ماه	
				ستول ارضه			
				تعل مینو			

## دفتر گل

حساب

بایمانده سال	)	بانکار سال	بکار سال	شرح	تاریخ		گردشنامه
					روز	ماه	
				ستول ارضه			
				تعل مینو			



**دفتر گل**

صاحب

بیمانه بیل		بیل	بیل	ش	تاریخ		کلمه نویسه
					روز	ماه	
ستول ازنو							
تقینه							

**دفتر گل**

صاحب

بیمانه بیل		بیل	بیل	ش	تاریخ		کلمه نویسه
					روز	ماه	
ستول ازنو							
تقینه							







دفتر گل

حساب

تاریخ روز ماه	شماره	شرح	دفتر گل		بیمانه ایل
			بکار ایل	بناکار ایل	
		سقول افسر			
		قل منیر			

دفتر گل

حساب

تاریخ روز ماه	شماره	شرح	دفتر گل		بیمانه ایل
			بکار ایل	بناکار ایل	
		سقول افسر			
		قل منیر			

**دفتر کل**

حساب

تاریخ روز ماه	شرح	بکار	بانکار	بایمانه سال
		سال	سال	
	ستول ارضه			
	تقل مینو			

**دفتر کل**

حساب

تاریخ روز ماه	شرح	بکار	بانکار	بایمانه سال
		سال	سال	
	ستول ارضه			
	تقل مینو			



دفتر معین		حساب		تاریخ		شرح	شماره دفتر		
				روز	ماه				
بیمانه بیل		ساکار بیل	دبکار بیل			متول ازمنه			

نقل به صفحه

دفتر معین		حساب		تاریخ		شرح	شماره دفتر		
				روز	ماه				
بیمانه بیل		ساکار بیل	دبکار بیل			متول ازمنه			

نقل به صفحه

### دفتر معین

حساب

تاریخ	شرح	تاریخ		بیمانه بیل
		بیل	بیل	
	متول از منفر			

نقل به صفحه

### دفتر معین

حساب

تاریخ	شرح	تاریخ		بیمانه بیل
		بیل	بیل	
	متول از منفر			

نقل به صفحه

## دفتر معین

حساب

پیمانده پیل	۶)	بکار		شرح	تاریخ		گردشده
		پیل	پیل		روز	ماه	
				منقول از دفتر			

پیل	۶)	بکار			تاریخ		گردشده
		پیل	پیل		روز	ماه	

نقل به صفحه

## دفتر معین

حساب

پیمانده پیل	۶)	بکار		شرح	تاریخ		گردشده
		پیل	پیل		روز	ماه	
				منقول از دفتر			

پیل	۶)	بکار			تاریخ		گردشده
		پیل	پیل		روز	ماه	

نقل به صفحه

دفتر معین										حساب		
رقم سند	تاریخ	شرح	بکار		ساکار		بیمانه		بیل			
			بیل	بیل	بیل	بیل	بیل					
		مقول ارضه										

نقل به صفحه

دفتر معین										حساب		
رقم سند	تاریخ	شرح	بکار		ساکار		بیمانه		بیل			
			بیل	بیل	بیل	بیل	بیل					
		مقول ارضه										

نقل به صفحه



حساب		دفتر معین			
گردشده	تاریخ	مبلغ		شرح	پیمانده
		در	بر		
				مقول ارضه	

نقل به صفحه

حساب		دفتر معین			
گردشده	تاریخ	مبلغ		شرح	پیمانده
		در	بر		
				مقول ارضه	

نقل به صفحه

دفتر همین

حساب

پیمانده بیل	)	ساکار	دبکار	شی	تاریخ		شماره دفتر
		بیل	بیل		روز	ماه	
				مقول از دفتر			

نقل به صفحه

دفتر همین

حساب

پیمانده بیل	)	ساکار	دبکار	شی	تاریخ		شماره دفتر
		بیل	بیل		روز	ماه	
				مقول از دفتر			

نقل به صفحه



















مؤسسه / شرکت

صورت سود و زیان

برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۲/۲۹ / ۱۳۰۰

ریال

ریال

ریال

ریال

مؤسسه / شرکت

صورت (تغییرات) سرمایه

برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۳۰۰ / ۱۲/۲۹

ریال

ریال

مؤسسہ / شرکت .....

ترازنامہ

به تاريخ ۲۹/۱۲ / ۱۳۰۰



## ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره  ۰  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 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:

بخش سوم

مسایل مربوط به  
حساب‌ها  
(اقدام  
تشکیل دهنده‌ی)  
ترازنامه



- هدف‌های رفتاری (مسئله ۱-۳): 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 به دست آورد.
- ۱- انواع صورت حساب‌ها و مدارکی که در ارتباط با رویدادهای مالی برای صدور حسابداری مورد نیاز است مورد بررسی قرار دهد.
  - ۲- با فرم گزارش تنخواه گردان آشنا و مندرجات گزارش را مورد بررسی و با اسناد و مدارک پیوست آن مطابقت دهد.
  - ۳- 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 ۱-۳

مأمور تدارکات مؤسسه‌ی بازرگانی پیشاهنگ (آقای حسینی) با در اختیار داشتن مبلغ ۱۵۰۰۰۰۰۰ ریال وجه مؤسسه به عنوان تنخواه گردان، در طی مهرماه اقدام به پرداخت هزینه و خرید مقادیری اقلام مورد نیاز مؤسسه کرد و در پایان ماه نسبت به ارائه مدارک و مستندات به واحد حسابداری مؤسسه اقدام نمود.

حسابدار مؤسسه از پذیرفتن مدارک و مستندات خودداری کرد و از مأمور تدارکات مؤسسه درخواست نمود که به نحو صحیح و مناسب نسبت به ارائه‌ی صورت هزینه‌های انجام شده به ضمیمه‌ی آن، مدارک و مستندات مربوط اقدام نماید.<sup>۲</sup>

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

**مطلوب است:**

- ۱- 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 مؤسسه به ترتیب و وقوع معاملات.
- ۲- تجدید و پرداخت مبلغ تنخواه گردان تا سقف تعیین شده‌ی فوق از طریق صدور یک فقره چک در وجه مأمور تدارکات.
- ۳- 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 مؤسسه از طریق صدور سند حسابداری براساس تاریخ گزارش تنخواه گردان آقای حسینی.

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

۲- جهت ارائه‌ی صحیح فاکتورها را جدا کرده و به گزارش تنخواه گردان الصاق گردد.

تلفن : ۳۹۲۱۴۴۷  
کد اقتصادی :

# فروشگاه آتش پنجه

شماره ۴۷۵۸

سازنده و فروشنده کلیه لوازم نظیف بهداشتی و ساختمانی (پلاستیک - نایلکس)

آدرس : چهارراه سرچشمه خیابان مصطفی خمینی پانین تراز درمانگاه ولی عصر پلاک ۲۰۰

سورتحساب <sup>عربک</sup> آملی \_\_\_\_\_ تاریخ ۱۳۰۷/۱

ردیف	نوع جنس	تعداد	تاریخ	مبلغ کل
۱	دستمال دستگیره ۱۰ عدد	۲۵ عدد	۱۳۰۷/۱	۱۰۰۰۰
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
		مجموع		۱۰۰۰۰

کلیه سفارشات پذیرفته می شود .

**تاکسی سرویس برزگر تاکسی سرویس برزگر تاکسی سرویس برزگر**

**تاکسی سرویس برزگر**

تاریخ: ۷/۲

شبهانه روزی - با مجوز طرح ترافیک

هدف ما جلب رضایت شماست .

نام شرکت مجریه: ..... نام خانوادگی: ..... نام خان: خان

شماره اتومبیل: ۲۴۱۱۴ ساعت خروج: ۱۰:۳۰

تاریخ ورود: ..... ساعت ورود: .....

مقصد: کرج - مهر وکیل

مسیر: مهر ۱۷

تلفن: ۳۱۷۸۹ - ۳۱۸۴۷ کد: ۰۲۶۶۹

آدرس: کیلومتر ۱۹ جاده مخصوص کرج شهرک وردآورد مهر وکیل

**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

بسمه تعالی

مؤسسه اتومبیل گرایه سپه

شماره ۱۶۷۵

تلفن ۶۸۸۸۳۵۲ - ۶۸۷۶۰۷۰

شبانته روزی  
فیش تقدی

تاریخ ۱۷/۳

نام مسافر	مبدأ	مقصد	ساعت خروج	مبلغ دریافتی
سر عزیزخان	تهران خمینی	جاده قدیم		۱۲۰۰۰
توضیحات :				

مؤسسه اتومبیل گرایه سپه  
تلفن ۶۸۷۶۰۷۰  
اصیاب

کامپی سرور پس سپه حساب دفتری ندارد

آدرس : انتهای خیابان امام خمینی نرسیده به خیابان شهیدان پلاک ۶۷

تاکسی سرویس آرتا

شماره ۰۷۶۰۴

قبض دریافت

تلشن }  
۸۲۰۶۳۱۷  
۸۲۰۸۸۶۲  
۸۲۰۲۵۰۳

مسافر خانم <sup>۷۲</sup> فرح عمره تاریخ ۷/۵  
راننده حج اولی راننده  
مسیر مسافر حج اولی  
انومیل شماره ۸۴۳۳ ساعت شروع ۷/۵  
کفزار ۱۱-۵

مبلغ ۱۵۰۰۰ ریال ساعت خانمه  
اعضاء

مؤسسہ اتومبیل کرایہ پیام

۶۶۰۱۶۳۱ } تلفن  
۶۶۱۱۶۶۹ }  
۶۶۲۸۵۴۷ }

سرآسیاب، ہرآباد جنوبی کوی فردوس  
خ حضرت امام زمان (ع) کوچہ گلشن  
بلاک ۶۱ - ۵۹



شمارہ ۱۰۷۰

رانندہ آقای                       
تاریخ ۴/۶  
شمارہ اتومبیل ۶۷۵۵  
شمارہ ردیف ۳۳

مسافر شرکت آقای                      مبدأ                      مقصد                       
شروع ساعت                      اتمام ساعت                      جمع ساعت                       
شروع به کیلومتر                      اتمام به کیلومتر                      جمع به کیلومتر                       
جمع کرایہ                      بریال                      امضا رانندہ                       
هدف، جلب رضایت شماست

# توثیقات مهر ویلا

تاریخ دریافت سفارش ۱۳۵

دوخت و نصب پرده پارچه‌ای و پرده کورکره

تاریخ تحویل سفارش ۱۳۵ / ۷/۱۴

تلفن ۲۷۰۵۹۴

کد ۵۷-۱۱۱-۱۱۶

نشانی تهران جردن

سفارش دهنده آقای:

ردیف	شرح صورت حساب	عرض	بلندی	تعداد دول	متر از مربع	بهای واحد	مبلغ کل بر ریال	توضیحات
	سیرالودردرولیم					۲۵۰۰۰	۸۳۸۷۵۰	
	سیرالودرولیم			۷۰		۱۰۰	۵۶۰۰۰	
	نصب سیرالودرولیم					۲۰۰۰۰	۶۷۱۰۰۰	
								
جمع کل حساب							۹۱۱۴۵۰	ریال

نشانی: کرج، مهر ویلا، خیابان بزرگمهر (شکاری) فلکدوم بزرگمهر پلاک

مبلغ کل صورت حساب ۹۱۱۴۵۰ ریال

بیعانه دریافت شده ..... ریال

مانده خالص ..... ریال

۷/۱۴



# PERFORMANCE

## فروشگاه مهرداد

تهران - خیابان امیر کبیر - مقابل ترمه پلاک ۳۵۴  
تلفن : ۳۸۰۶۸۰۳۱۱

شماره تاریخ ۷/۱۵/۷۸

صورتحساب

توجه: شرح تعداد فی قیمت کل برپای

توجه	شرح	تعداد	فی	قیمت کل برپای
	ملر ۱۴، ۱۵، ۱۶، ۱۷، ۱۸، ۱۹، ۲۰، ۲۱، ۲۲، ۲۳، ۲۴، ۲۵، ۲۶، ۲۷، ۲۸، ۲۹، ۳۰، ۳۱، ۳۲، ۳۳، ۳۴، ۳۵، ۳۶، ۳۷، ۳۸، ۳۹، ۴۰، ۴۱، ۴۲، ۴۳، ۴۴، ۴۵، ۴۶، ۴۷، ۴۸، ۴۹، ۵۰، ۵۱، ۵۲، ۵۳، ۵۴، ۵۵، ۵۶، ۵۷، ۵۸، ۵۹، ۶۰، ۶۱، ۶۲، ۶۳، ۶۴، ۶۵، ۶۶، ۶۷، ۶۸، ۶۹، ۷۰، ۷۱، ۷۲، ۷۳، ۷۴، ۷۵، ۷۶، ۷۷، ۷۸، ۷۹، ۸۰، ۸۱، ۸۲، ۸۳، ۸۴، ۸۵، ۸۶، ۸۷، ۸۸، ۸۹، ۹۰، ۹۱، ۹۲، ۹۳، ۹۴، ۹۵، ۹۶، ۹۷، ۹۸، ۹۹، ۱۰۰	۵۴	۲۱۷۵	۱۱۷۳۰۰۰
	مبلغ (حروف) (مهر و مهره)		ریال جمع	۱۱۷۳۰۰۰
	مهر و مهره			

فروشگاه مهرداد  
تهران: خیابان امیرکبیر، پلاک ۳۵۴  
تلفن: ۳۸۰۶۸۰۳۱۱

امضاء مسئول

تحويل گیرنده



# هتل \*\*\* کاوه . تاریخ: ۲۰/۷/۰۶

شماره ۸۷۰۴۹

دارای امکانات رفاهی - رستوران - سونا - استخر - پارک - زمینهای بازی  
 آدرس: شهر صنعتی کاوه تلفن: ۵ - ۲۲۶۱  
 صورتحساب رستوران

شماره میز	تعداد نفرات	شماره اتاق	نام
۱	۴	۱۰	لله

ردیف	نام غذا و نوشیدنی	تعداد	قیمت واحد	قیمت کل
۱	شکاف	۴	۲۵۰۰	۱۰۰۰۰
<del>.....</del>				

شماره قلم ۲۰۴

جمع	۱۰۰۰۰
سرویس ۱۰٪	۱۰۰۰
مبلغ قابل پرداخت ( بهروف )	۱۱۰۰۰ ( ریال )

امضای میهمان  
 و شماره اتاق

مستور و قدآور

توزیع نسخ ۱ - میهمان ۲ - حسابداری ۳ - باپگانی

# فاکتور فروش

کد اقتصادی

۰۰۳۳۰۶



تاریخ: ۷/۲۲

تاریخ:



خریدار: توسط: آدرس:

شماره	شرح کالا	تعداد	قیمت واحد	مبلغ
S-NO	DESCRIPTION	QTY	UNITY PRICE	PRICE
۱	سبزیجات آبپز ۵ کیلو	۴۸	۲۸۰۰	۱۵۲
۲	سبزیجات آبپز ۵ کیلو	۴۸	۲۸۰۰	۱۳۴
۳	سبزیجات آبپز ۵ کیلو	۴۸	۲۸۰۰	۳۴
۴	سبزیجات آبپز ۵ کیلو	۴۸	۲۸۰۰	۱۲۹
۵	سبزیجات آبپز ۵ کیلو	۴۸	۲۸۰۰	۴۵۱
۶	سبزیجات آبپز ۵ کیلو	۴۸	۲۸۰۰	۳
۷	سبزیجات آبپز ۵ کیلو	۴۸	۲۸۰۰	۴۴۸
۸	سبزیجات آبپز ۵ کیلو	۴۸	۲۸۰۰	
۹	سبزیجات آبپز ۵ کیلو	۴۸	۲۸۰۰	
۱۰	سبزیجات آبپز ۵ کیلو	۴۸	۲۸۰۰	
۱۱	سبزیجات آبپز ۵ کیلو	۴۸	۲۸۰۰	
۱۲	سبزیجات آبپز ۵ کیلو	۴۸	۲۸۰۰	
۱۳	سبزیجات آبپز ۵ کیلو	۴۸	۲۸۰۰	
۱۴	سبزیجات آبپز ۵ کیلو	۴۸	۲۸۰۰	
قیمت کل GRAND TOTAL				

تعمیر و نگهداری

فروشگاه وادارستان  
محصولات غذایی و بهداشتی  
آدرس: تهران، مریخی، پلاک ۳۶-۱۴۱۶

امضاء فروشنده

امضاء خریدار

شماره ۰۱۴۹۷

# فاکتور فروش

کد اقتصادی ۷/۳ ☎

خریدار: \_\_\_\_\_ توسط \_\_\_\_\_ تاریخ: \_\_\_\_\_ DATE

شماره	مشرح کالا	تعداد	قیمت واحد	مبلغ
S-NO	DESCRIPTION	QTY	UNITY PRICE	PRICE
1	ماشین حساب کالید ۱۴ رسی	۳	۲۸۵۰۰۰	۸۵۵۰۰۰
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
			قیمت کل	۸۵۵۰۰۰
			GRAND TOTAL	

مرکز ماشینهای اداری ولی عصر  
 تلفن: ۶۳۱۹۸۷۰ - ۶۳۱۹۹۲۷  
 تهران، ولی عصر - نرسیده به میدان پورکامر  
 پستال: مشهد طبقه همکف پلاک ۱

امضاء فروشنده

امضاء خریدار

مؤسسه بازرگانی پیشاهنگ

گزارش تنخواه گردان...

واحد حسابداری:

خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد ... فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ ... ریال پرداخت فرمایید.

ملاحظات	مبلغ کل - ریال	قیمت هر واحد - ریال	مقدار / تعداد	واحد کالا	شرح	مشخصات مدارک			ردیف
						نام فروشنده	شماره	تاریخ	
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
						جمع - ریال			

امضا مدیر تدارکات

امضا مأمور تدارکات





دفتر روز نامه



شماره روزنامه	تاریخ		شرح	مبلغ
	روز	ماه		
			مستول ازمنه	
			مطلوبه	

## 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 ۲-۳): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی تهیه صورت مغایرت (تطبیق) بانکی و انجام تعدیلات موردنظر را به شرح زیر به دست آورد.
- ۱- صورت حساب ارسالی از سوی بانک را با حساب بانک در دفاتر معین و کل مقابله کند.
  - ۲- اقلام باز صورت حساب بانک و حساب بانک در دفاتر را استخراج کند.
  - ۳- صورت مغایرت (تطبیق) بانک را به دو صورت رسیدن مانده‌ی یکی به مانده دیگری و تعیین مانده واقعی حساب جاری اقدام کند.
  - ۴- سند حسابداری اصلاحات لازم را به منظور رسیدن به مانده واقعی صادر و در دفاتر روزنامه و کل ثبت کند.

## مسئله ۲-۳

- صورت حساب بانکی و حساب بانک (حساب جاری ۲۰۲۰) مؤسسه‌ی بازرگانی ره‌آورد برای شهریور ماه . . ۱۳۰ به شرح صفحات بعدی است. با در دست داشتن اطلاعات ذیل:
- ۱- چک دریافتی شماره‌ی ۹۳۲۰۰۸ از آقای احمدی به مبلغ ۲۰۰۰۰ ریال به علت کسر موجودی برگشت خورده است.
  - ۲- واریز مبلغ ۱۵۰۰۰ ریال به حساب جاری ۱۷۴۰ مؤسسه به‌طور اشتباه در حساب جاری فوق در دفاتر مؤسسه ثبت گردیده است.
  - ۳- وجه چک شماره‌ی ۴۹۲۰۵۶ بابت خرید اثاثه‌ی اداری به مبلغ ۲۶۵۰۰ ریال صحیح است.
  - ۴- واریز وجه نقد طی برگه‌ی شماره‌ی ۱۹۳۷۰۲ به مبلغ ۷۵۷۹۰۰ ریال صحیح است.
  - ۵- چک شماره‌ی ۶۴۵۷۰۷ به مبلغ ۳۰۰۰۰ ریال مربوط به حساب جاری ۳۰۲۰ است که بانک، به خطا از حساب جاری ۲۰۲۰ متعلق به مؤسسه برداشت کرده است.
  - ۶- مؤسسه در آخر وقت اداری در تاریخ ۶/۳۱ . . ۱۳۰ مبلغ ۱۱۸۲۰۰ ریال به حساب بانک واریز نموده است که بانک آن را در صورت حساب تنظیمی خود در شهریور ماه منعکس نکرده است.
  - ۷- مبلغ ۱۹۰۰ ریال مربوط به واریزی وجه به صندوق مؤسسه می‌باشد که به خطا در حساب بانک در دفاتر مؤسسه ثبت شده است.

### مطلوب است:

- ۱- تهیه‌ی صورت مغایرت (تطبیق) بانک برای مؤسسه‌ی بازرگانی ره‌آورد از طریق رسیدن مانده‌ی یکی به مانده‌ی دیگری.
- ۲- تهیه‌ی صورت مغایرت (تطبیق) بانک و تعیین مانده‌ی واقعی حساب جاری ۲۰۲۰ مؤسسه‌ی بازرگانی ره‌آورد در تاریخ ۶/۳۱ . . ۱۳۰.
- ۳- انجام اصلاحات لازم از طریق صدور سند حسابداری و ثبت آن در دفتر روزنامه‌ی عمومی مؤسسه‌ی بازرگانی ره‌آورد در تاریخ ۶/۳۱ . . ۱۳۰ و انتقال اقلام به حساب بانک و نمایش مانده حساب بانک در دفاتر مؤسسه در تاریخ مذکور.

حساب بانک ملت جیبی ۲۰۲۰ دفتر مالی

بابتنامه ریال	بتاکار ریال	بیکار ریال	شرح	تاریخ		شماره دفتر
				روز	ماه	
۱۸۹۸۷۵۵		۱۸۹۸۷۵۵	مقول ارضه نامه			
۲۲۹۸۷۵۵		۴۰۰۰۰۰	وزارت نقدی قرض	۶	۱	
۱۹۴۸۷۵۵	۳۵۰۰۰۰		برخاست حد	۶	۳	
۱۸۱۸۷۵۵	۱۳۰۰۰۰			۶	۶	
۲۵۱۸۷۵۵		۷۰۰۰۰۰	وزارتی قرض	۶	۱۰	
۲۵۳۸۷۵۵		۲۰۰۰۰۰	والتوری قرض	۶	۱۲	
۲۵۳۷۲۵۵	۱۵۰۰۰		کارفرما حواله بانکی	۶	۱۳	
۲۹۸۷۲۵۵		۴۵۰۰۰۰	وزارت جیبی	۶	۱۵	
۳۰۰۲۲۵۵		۱۵۰۰۰۰	وزارت جیبی ۱۷۴	۶	۱۹	
۲۹۳۲۲۵۵	۷۰۰۰۰۰		برخاست حد	۶	۲۰	
۲۹۱۲۲۵۵	۲۰۰۰۰۰			۶	۲۱	
۳۵۳۷۲۵۵		۶۲۵۰۰۰	حواله درانی	۶	۲۲	
۳۱۶۷۲۵۵	۳۷۰۰۰۰		برخاست حد	۶	۲۳	
۱۶۶۷۲۵۵	۱۵۰۰۰۰۰		حواله تقنی	۶	۲۴	
۱۶۴۱۶۵۵	۲۵۶۰۰۰		برخاست حد	۶	۲۵	
۱۶۳۹۸۵۵	۱۸۰۰۰		کارفرما بانکی	۶	۲۵	
۲۳۹۷۷۵۵		۷۵۷۹۰۰	وزارت نقدی قرض	۶	۲۶	
۲۳۹۹۶۵۵		۱۱۱۹۰۰	وزارتی رسید	۶	۲۸	
۲۵۱۷۸۵۵		۱۱۸۲۰۰	وزارت نقدی قرض	۶	۳۱	
۲۵۱۷۸۵۵	۲۴۶۸۹۰۰	۲۹۸۶۷۵۵	تقلیف			



صورت حساب بانک دسته چک های تحویل  
 از شماره  
 الی  
 شعبه بازرس

بسمه تعالی



جمهوری اسلامی ایران  
 شعبه بازرس

بانک ملت

شماره حساب ۲۰۲۰  
 نام صاحب حساب موسسه بازرگانی راه آورد  
 آدرس تهران  
 صفحه ۶

تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	مانده
	نقل از صفحه قبل		۱,۸۹۸,۷۵۵	۱,۸۹۸,۷۵۵
۱۳/۳	واریز نقدی	۱۵۲,۷۸۴	۴۰۰,۰۰۰	۲۲۹,۸۷۵
۱۳/۵	کارت	۲۵		۲۲۹,۸۵۰
۱۳/۸	حکم قضایی	۱۴۰,۵۷۰	۱۹۲,۱۹۵	۲۴۹,۰۷۰
۱۳/۱۰	واریز نقدی	۱۵۲,۸۰۲	۷۰۰,۰۰۰	۳۱۹,۰۷۰
۱۳/۱۱	کارت	۴۹۲,۰۵۱	۳۵۰,۰۰۰	۲۸۴,۰۷۰
۱۳/۱۲	کارت	۱۵۰		۲۸۳,۹۲۰
۱۳/۱۲	کارت	۶۴۵۷,۷	۳۰۰۰	۲۸,۹۲۰
۱۳/۱۵	چک	۱۷۲۵۰	۴۵۰,۰۰۰	۲۲۵,۹۲۰
۱۳/۱۷	کارت	۵۰۰		۲۲۵,۸۷۰
۱۳/۲۱	کارت	۴۹۲,۰۵۴	۲,۰۰۰	۳۲۳,۸۷۰
۱۳/۲۲	کارت	۱۵۶	۶۲۵۰۰	۳۸۶,۳۷۰
۱۳/۲۳	کارت	۴۹۲,۰۵۵	۳۷,۰۰۰	۳۴۹,۳۷۰
۱۳/۲۴	حساب قرضه	۱۹,۲	۱۵۰,۰۰۰	۱۹۹,۳۷۰
۱۳/۲۵	کارت	۴۹۲,۰۵۶	۲۶۵۰۰	۱۹۶,۷۲۰
۱۳/۲۵	کارت	۱۸۰۰		۱۹۵,۵۲۰
۱۳/۲۵	کارت	۱۹۳۷,۲	۷۵۹۷۰	۲۷۲۵۱۰

احتیاط : در صورتیکه مشتریان مقیم در محل شعبه در مدت بازده روز و مشتریان مقیم در سایر نقاط ایران یکماه از تاریخ دریافت این صورت حساب که با آخرین نشانی آنها فرستاده شود ایرادی نیست بآن نمایند بانک سحت این صورت حساب را مورد تصدیق مشتری تلقی خواهد نمود .

مؤسسه بازرگانی ره آورد

صورت مغایرت (تطبیق) بانک - حساب جاری ۲۰۲۰

به تاریخ ۱۳۰۰ / ۶ / ۳۱

ریال

ریال

ریال

مانده طبق صورت حساب بانک

اضافه می شود:

کسر می شود:

مانده طبق دفاتر مؤسسه

مؤسسه بازرگانی ره آورد

صورت مغایرت (تطبیق) بانک - حساب جاری ۲۰۲۰

به تاریخ ۱۳۰۰ / ۶ / ۳۱

ریال	ریال	ریال	مانده طبق دفاتر مؤسسه اضافه می شود:
------	------	------	--

کسر می شود:

مانده طبق صورت حساب بانک

مؤسسه بازرگانی ره آورد

صورت مغایرت (تطبیق) بانک - حساب جاری ۲۰۲۰

به تاریخ ۱۳... / ۶ / ۳۱

مانده طبق صورت حساب بانک	مانده طبق دفاتر مؤسسه
اضافه می شود:	اضافه می شود:
	کسر می شود:
کسر می شود:	
<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>
مانده واقعی	مانده واقعی









## ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره

۰	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 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 ۳-۳):** انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام اصلاح مانده حساب‌های دریافتنی و تعیین ذخیره لازم در حساب‌ها را به شرح زیر به دست آورد:
- ۱- کلیه حساب‌های دریافتنی را بررسی و حساب‌هایی که نیاز به رسیدگی و تعدیل دارد را شناسایی کند.
  - ۲- با تجزیه و تحلیل رویدادها و حذف و اضافه کردن و یا انتقال آن‌ها به سایر حساب‌ها، مانده حساب‌های دریافتنی را تعدیل کند.
  - ۳- براساس روش‌های مختلف، میزان ذخیره مورد نیاز برای مطالبات مشکوک‌الوصول را محاسبه کند.
  - ۴- با صدور سند حسابداری ثبت‌های اصلاحی مورد نیاز را در دفاتر روزنامه و کل و معین ثبت کند.
  - ۵- مانده صحیح حساب‌های دریافتنی قابل وصول را در حساب‌ها منعکس و به نحو مطلوب نسبت به گزارش و نمایش آن در ترازنامه اقدام کند.

### مسئله ۳-۱۳

مؤسسه بازرگانی آزادگان، همه ساله معادل ۳٪ مانده‌ی حساب فروش خالص خود را به‌عنوان ذخیره‌ی مطالبات مشکوک‌الوصول در نظر می‌گیرد و حساب مزبور را اصلاح می‌نماید.

در پایان اسفند ماه ۱۳۰۲ مانده‌ی حساب فروش مؤسسه، مبلغ ۲۳۵۰۰۰۰۰ ریال و حساب برگشت از فروش و تخفیفات معادل ۱۰٪ آن می‌باشد. هم‌چنین حساب ذخیره‌ی مطالبات مشکوک‌الوصول در پایان اسفند ماه ۱۳۰۲ و قبل از انجام اصلاحات مبلغ ۷۰۰۰۰۰ ریال مانده‌ی بدهکار نشان می‌دهد.

این مؤسسه، طی سال ۱۳۰۳ عملیات زیر را در مورد مطالبات خود انجام داده است:

- ۱- در سال ۱۳۰۳ آقای کوثری یکی از بدهکاران سابق مؤسسه که در سال ۱۳۰۲ بدهی ایشان به مؤسسه لاوصول تشخیص داده شده و از حساب‌ها حذف گردیده بود در سال ۱۳۰۳ به مؤسسه مراجعه و مبلغ ۱۵۰۰۰۰۰ ریال کل بدهی خود را نقداً پرداخت می‌کند.
- ۲- در سال ۱۳۰۳ آقای قانعی یکی دیگر از بدهکاران سابق مؤسسه ورشکسته اعلام می‌گردد و مؤسسه فقط معادل ۵۰٪ از طلب ۹۰۰۰۰۰ ریالی خود را نقداً وصول می‌کند و بقیه‌ی طلب مؤسسه از نامبرده لاوصول تشخیص داده می‌شود.
- ۳- در پایان سال ۱۳۰۳ مانده‌ی حساب فروش در دفاتر مؤسسه مبلغ ۹۵۰۰۰۰۰ 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 ۵۰۰۰۰۰ ریال دیگر از آن نیز می‌باید به‌عنوان تخفیف به یکی از مشتریان اعطا گردد.

**مطلوب است:**

- الف** - ثبت عملیات اصلاحی لازم در پایان سال مالی ۱۳۰۲ مربوط به حساب ذخیره‌ی مطالبات مشکوک‌الوصول از طریق صدور سند حسابداری در دفتر روزنامه‌ی عمومی سال ۱۳۰۲ مؤسسه‌ی بازرگانی آزادگان.
- ب** - ثبت عملیات مربوط به سال ۱۳۰۳ فوق از طریق صدور سند حسابداری به تاریخ پایان سال ۱۳۰۳ در دفتر روزنامه‌ی عمومی و انتقال آن به حساب‌های دفتر کل مؤسسه‌ی بازرگانی آزادگان.
- ج** - اصلاح حساب ذخیره‌ی مطالبات مشکوک‌الوصول در پایان اسفند ماه ۱۳۰۳ از طریق صدور سند حسابداری و ثبت آن در دفتر روزنامه‌ی عمومی و انتقال آن به حساب‌های دفتر کل مؤسسه‌ی بازرگانی آزادگان.
- د** - نمایش قسمت مربوط به حساب‌های دریافتنی در قسمتی از ترازنامه به تاریخ ۱۳۰۳/۱۲/۲۹ در صورتی که مانده‌ی حساب مزبور مبلغ ۲۳۵۰۰۰۰ ریال باشد.















بیمانه سال		)	بیمانه سال		ش	تاریخ روز ماه		ملاحظات
					ستول افسر			
					تعلیم			

بیمانه سال		)	بیمانه سال		ش	تاریخ روز ماه		ملاحظات
					ستول افسر			
					تعلیم			



حساب

### دفتر گن

تاریخ شماره	تاریخ روز	شرح	بکار	بکار	بایمانه
			بان	بان	بان
		ستول از سفر			
		تقل مینو			

حساب

### دفتر گن

تاریخ شماره	تاریخ روز	شرح	بکار	بکار	بایمانه
			بان	بان	بان
		ستول از سفر			
		تقل مینو			

بیمانه		ش	جواب	
بیل	بیل		بیل	بیل
		سول اوسو		
		قل سینو		

بیمانه		ش	جواب	
بیل	بیل		بیل	بیل
		سول اوسو		
		قل سینو		

## 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 ۴-۳): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی محاسبه ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول را به شرح زیر به دست آورد.

- ۱- محاسبه و ثبت هزینه مطالبات مشکوک‌الوصول را بر مبنای درصدی از فروش انجام دهد.
- ۲- نسبت به تحلیل سنی مانده حساب‌های دریافتی با در نظر گرفتن نتایج حاصل از جدول سنی اقدام کند.
- ۳- نسبت به حذف بعضی از حساب‌های دریافتی به روش حذف مستقیم (مطالبات لاوصول یا سوخت شده) از ثبت‌های مختلف در دفاتر اقدام کنند.
- ۴- با صدور سند حسابداری و ثبت آن در دفتر روزنامه و کل نسبت به اصلاح مانده حساب‌های دریافتی و ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول مورد نیاز اقدام کند.

### مسئله ۴-۱۳

ترازنامه‌ی مؤسسه‌ی بازرگانی پاسرو در تاریخ ۱۳۰۱/۱۲/۲۹. ۱۳ اطلاعات زیر را گزارش کرده است:

حساب‌های دریافتی ۱۳۰۵۳۶۰۰۰ ریال

ذخیره‌ی مطالبات مشکوک‌الوصول ۱۰۲۸۶۰۰۰ ریال

این مؤسسه در پایان هر سه ماه اقدام به محاسبه و ثبت هزینه‌ی مطالبات مشکوک‌الوصول خود بر مبنای ۲٪ فروش نسبی کرده، آن را در دفاتر خود ثبت می‌نماید و در پایان سال، اقدام به تحلیل سنی حساب‌های دریافتی می‌کند و مانده حساب ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول را براساس نتایج حاصل از جدول سنی، اصلاح می‌نماید.

مبادلات انتخاب شده در زیر از مبادلات مؤسسه در سال ۱۳۰۲ استخراج گردیده است:

۲/۲۷- مطالبات سوخت شده از آقای حمیدیان ۱۸۰۰۰۰ ریال، شرکت توزیع کالای ایران ۲۳۵۰۰۰ ریال از حساب‌ها

حذف گردیده است.

۲/۳۱- هزینه‌ی مطالبات مشکوک‌الوصول بر مبنای فروش نسبی ۲۵۰۰۰۰۰ ریال در دفاتر ثبت شده است.

۴/۷- مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰ ریال از آقای حمیدیان دریافت گردیده و تشخیص داده شده است که بقیه طلب از نامبرده وصول نخواهد

شد.

۵/۱۸- طلب از آقای شریف به مبلغ ۵۳۴۰۰۰۰ ریال از حساب‌ها حذف گردیده است.

۶/۳۱- هزینه‌ی مطالبات مشکوک‌الوصول براساس فروش نسبی مبلغ ۳۰۸۵۰۰۰۰ ریال در دفاتر ثبت شده است.

۷/۲۳- مانده حساب‌های مؤسسه کالای شمال ۱۲۰۰۰۰ ریال، مؤسسه حمل و نقل گلبار ۷۸۰۰۰۰ ریال و مؤسسه بازرگانی

احسان ۳۲۰۰۰۰ ریال غیرقابل وصول تشخیص داده شد و حذف گردیده‌اند.

۹/۳۰- هزینه‌ی مطالبات مشکوک‌الوصول براساس فروش نسبی ۷۲۰۰۰۰ ریال در دفاتر ثبت شده است.

۱۰/۱۵- مانده‌ی حساب‌های مؤسسه‌ی بازرگانی نون‌هال ۱۷۸۰۰۰۰ ریال، مؤسسه‌ی تهیه و توزیع کالا ۲۱۰۰۰۰۰ ریال و آقای

برزین ۱۵۵۰۰۰۰ ریال غیرقابل وصول تشخیص داده شده و از حساب‌ها حذف گردیده است.

۱۲/۲۸- هزینه‌ی مطالبات مشکوک‌الوصول براساس فروش نسبی مبلغ ۲۰۶۰۰۰۰۰ ریال در دفاتر ثبت شده است.

۱۲/۲۹/ — هزینه مطالبات مشکوک الوصول بر مبنای تحلیل سنی حساب‌ها براساس جدول زیر در پایان سال ۱۳۰۱ محاسبه و در حساب‌ها ثبت شده است :

کل مانده	گذشته از سررسید ۱ تا ۹۰ روز	گذشته از سررسید ۹۱ تا ۱۸۰ روز	گذشته از سررسید ۱۸۱ تا ۲۷۰ روز	بیش از ۲۷۰ روز گذشته از سررسید
۱۱۵۲۶۰۰۰	۵۷۴۳۵۰۰	۳۸۵۵۰۰۰	۱۴۱۳۵۰۰	۵۱۴۰۰۰
درصد برآورد مطالبات مشکوک الوصول	۰/۲ درصد	۰/۵ درصد	۱۰ درصد	۷۰ درصد

مطلوب است:

- ۱- افتتاح حساب ذخیره مطالبات مشکوک الوصول و حساب‌های دریافتی در سال ۱۳۰۲.
- ۲- ثبت مبادلات فوق در سال ۱۳۰۲ در دفاتر مؤسسه بازرگانی پاسرو و اصلاح حساب ذخیره مطالبات مشکوک الوصول در پایان سال ۱۳۰۲.
- ۳- نحوه نمایش حساب‌های دریافتی در ترازنامه به تاریخ ۲۹ اسفند ماه ۱۳۰۲ به طور مقایسه‌ای (سال‌های ۱۳۰۱ و ۱۳۰۲).



## سند حسابداری

شماره سند: \_\_\_\_\_  
تاریخ: ۱۳ / / \_\_\_\_\_  
پسوست: \_\_\_\_\_

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

تعمیر 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			

تعمیر 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			

تظییم 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			

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





دفتر گکل

حساب

بیمانه سال	بیمانه	بیمانه	بیمانه	بیمانه	تاریخ		بیمانه
					روز	ماه	
					سطل ازشو		
					تولینو		

دفتر گکل

حساب

بیمانه سال	بیمانه	بیمانه	بیمانه	بیمانه	تاریخ		بیمانه
					روز	ماه	
					سطل ازشو		
					تولینو		



## 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:

### (مطالعه‌ی آزاد) هدف‌های رفتاری (مسئله ۵-۳)

- انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی کنترل اسناد دریافتنی، تنزیل و نکول اسناد دریافتنی، محاسبه کارمزد و نحوه نمایش اسناد دریافتنی را به شرح زیر به دست آورد:
- ۱- تاریخ و سررسید و مدت تنزیل هریک از اسناد دریافتنی را تعیین کند.
  - ۲- هزینه کارمزد تنزیل هریک از اسناد دریافتنی تنزیل شده را محاسبه کند.
  - ۳- کلیه اسناد دریافتنی را کنترل و تاریخ سررسید هریک را با ذکر مبلغ مشخص کند.
  - ۴- وصول و نکول اسناد دریافتنی را در سررسید تعیین و در حساب‌ها ثبت کند.
  - ۵- 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 ۵-۳

قسمتی از اسناد دریافتنی مؤسسه‌ی بازرگانی سبلان در طول سال ۱۳۰۰ به شرح زیر است:

ردیف	تاریخ وصول	اصل مبلغ سند - ریال	دوره	تاریخ تنزیل	نرخ تنزیل
۱	۷/۷	۱۵۰۰۰۰	۹۰ روزه	۸/۷	۱۴٪
۲	۸/۱۵	۵۵۰۰۰۰	سه ماهه	۹/۳	۱۲٪
۳	۸/۲۶	۴۰۰۰۰۰	یک ساله	۱۰/۱۴	۱۰٪
۴	۱۰/۱۸	۲۵۰۰۰۰	دو ماهه		
۵	۱۱/۷	۳۰۰۰۰۰	۴۵ روزه		

چنانچه فرض شود:

- الف - مانده حساب اسناد دریافتنی در پایان سال ۱۳۰۰ معادل ۱۷۵۰۰۰۰ ریال باشد.
- ب - سند تنزیل شده‌ی ردیف ۱ و اسناد دریافتنی ردیف‌های ۴ و ۵ در سررسید پرداخت شده باشد.
- ج - سند ردیف ۲ در سررسید و اخواست (نکول) شده و از بابت نکول سند مبلغ ۱۷۵۰۰۰ ریال هزینه‌ی و اخواست (نکول) پرداخت گردیده باشد.

- د - در پایان سال مبلغ ۱۲۵۰۰ ریال ذخیره‌ی اسناد دریافتنی مشکوک الوصول در نظر 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 هریک از اسناد دریافتنی فوق‌الذکر.
- ۲- برای هریک از اسناد دریافتنی تنزیل شده، مبلغ تنزیل و مبلغ خالص دریافتنی و هزینه‌ی بهره‌ی تنزیل را تعیین کنید.
- ۳- تنزیل اسناد دریافتنی ردیف‌های ۱ و ۲ و ۳ را در دفتر روزنامه ثبت نمایید.
- ۴- وصول و نکول اسناد دریافتنی را در سررسید در دفتر روزنامه ثبت کنید.
- ۵- نحوه‌ی نمایش حساب اسناد دریافتنی در ترازنامه به تاریخ پایان اسفندماه ۱۳۰۰ مؤسسه‌ی بازرگانی سبلان را ارائه دهید.

## سند حسابداری

شماره سند: \_\_\_\_\_  
تاریخ: ۱۳ / / \_\_\_\_\_  
پسوست: \_\_\_\_\_

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

مدیر عامل

مسئول امور مالی

تنظیم کننده

## سند حسابداری

شماره سند: \_\_\_\_\_  
تاریخ: ۱۳ / / \_\_\_\_\_  
پسوست: \_\_\_\_\_

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

مدیر عامل

مسئول امور مالی

تنظیم کننده

## سند حسابداری

شماره سند : \_\_\_\_\_  
تاریخ : ۱۳ / / \_\_\_\_\_  
پست : \_\_\_\_\_

								شماره روزنامه	شماره معین
							جمع		

\_\_\_\_\_ تنظیم کننده \_\_\_\_\_ مسئول اموری \_\_\_\_\_ مدیر عامل \_\_\_\_\_

## سند حسابداری

شماره سند : \_\_\_\_\_  
تاریخ : ۱۳ / / \_\_\_\_\_  
پست : \_\_\_\_\_

								شماره روزنامه	شماره معین
							جمع		

\_\_\_\_\_ تنظیم کننده \_\_\_\_\_ مسئول اموری \_\_\_\_\_ مدیر عامل \_\_\_\_\_



## سند حسابداری

شماره سند: \_\_\_\_\_

تاریخ: ۱۳ / / \_\_\_\_\_

پسوست: \_\_\_\_\_

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

مدیر عامل

مسئول امور مالی

تنظیم کننده

## سند حسابداری

شماره سند: \_\_\_\_\_

تاریخ: ۱۳ / / \_\_\_\_\_

پسوست: \_\_\_\_\_

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

مدیر عامل

مسئول امور مالی

تنظیم کننده



## دفتر روزنامه

بناکار ریال	دیکار ریال	شرح	عدد شماره	تاریخ		عدد روز
				روز	ماه	
		ستور ایستاد				
		تعلی صفر				



## 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:

## بهره و تنزیل اسناد تجاری (مطالعه آزاد)

بهره<sup>۱</sup> (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.

مدت . نرخ . مبلغ اولیه . بهره

در رابطه بالا، مبلغ اولیه همان مبلغ سرمایه‌گذاری شده، 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 :

۱- اسناد دریافتنی بدون بهره

۲- اسناد دریافتنی با بهره

۱-۲- محاسبه احتساب بهره در زمان صدور اسناد

۲-۲- محاسبه احتساب بهره در زمان سررسید اسناد

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

الف - حذف مستقیم اسناد دریافتنی

ب - استفاده از حساب اسناد دریافتنی تنزیل نشده

ثبت عملیات تنزیل اسناد دریافتنی 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 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 وخواست اسناد، حساب صادرکننده اسناد را در حساب‌های دریافتنی بدهکار کرد.

۱- 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 ۶-۳):** انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام ثبت اسناد دریافتی با یا بدون بهره و نرخ تنزیل اسناد مختلف در صورت نکول یا تعویض را به شرح زیر به دست آورد.

- ۱- اسناد دریافتی با نرخ کارمزدهای مختلف در سررسید را محاسبه و تعیین کند.
- ۲- اسناد دریافتی با کارمزد و بدون کارمزد را تفکیک و به ترتیب تاریخ سررسید گزارش نماید.
- ۳- نسبت به محاسبه کارمزد اسناد دریافتی در صورت تعویض با نرخ‌های متفاوت اقدام کند.
- ۴- در صورت نکول شدن اسناد دریافتی با کارمزد در سررسید و تعویض آن با اسناد دریافتی با هر نرخ کارمزدی یا بدون بهره و منظور کردن هزینه و اخواست در حساب‌ها اقدام کند.
- ۵- مبلغ اسناد دریافتی در سررسید و میزان جریمه تعیین شده و هزینه و اخواست را تعیین و محاسبه کند.
- ۶- کلیه عملیات مربوط به محاسبه کارمزد، جریمه دیرکرد، هزینه و اخواست و تعویض و نکول اسناد دریافتی را در سررسید در حساب‌ها ثبت و نگهداری کند.

### مسئله ۶-۳ (مطالعه آزاد)

داد و ستدهای زیر، از سوی مؤسسه‌ی بازرگانی نیک‌اندیش در سال جاری انجام شده است:

۲/۵/ — فروش کالا به‌طور نسیه به مبلغ ۲۵۰۰۰۰۰ ریال به فروشگاه پردیس.

۲/۱۶/ — دریافت سفته‌ی ۴۵ روزه به مبلغ ۲۵۰۰۰۰۰ 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/ — دریافت مبلغ اصل سفته‌ی دریافتی به‌اضافه‌ی بهره‌ی مربوط از فروشگاه پردیس.

۴/۲۰/ — فروش کالا به مبلغ ۱۳۲۵۰۰۰ ریال به فروشگاه شادی و دریافت یک فقره سفته‌ی ۶۰ روزه بدون بهره.

۵/۲۰/ — فروش کالا به مبلغ ۷۸۵۰۰۰ ریال به مؤسسه‌ی 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/ — پرداخت وام به مبلغ ۵۵۰۰۰۰۰ ریال به آقای کبیری و دریافت یک فقره سفته ۴۵ روزه در ازای اصل وام با نرخ بهره ۲۵٪ در سال.

۶/۶/ — تنزیل سفته‌ی دریافتی مورخ ۵/۲۸/ از آقای کبیری با نرخ تنزیل ۱۸٪ در سال.

۶/۱۶/ — دریافت وجه سفته‌ی دریافتی فروشگاه شادی (مورخ ۴/۲۰/)

۷/۱۳/ — دریافت اعلامیه و اخواست (نکول) سفته صادره‌ی آقای کبیری از بانک و پرداخت وجه سفته با هزینه‌ی و اخواست به مبلغ ۲۵۰۰۰۰ ریال به بانک.

۸/۲/ — تعویض سفته‌ی مؤسسه‌ی کارپرداز (مورخ ۵/۲۰/) با سفته‌ی جدید ۶۰ روزه. به سفته‌ی جدید بهره به نرخ ۱۶٪ در سال از تاریخ صدور آن تعلق می‌گیرد. مؤسسه‌ی نیک‌اندیش برای تعویض سفته‌ی قدیم به سفته‌ی جدید، بهره‌ی سفته‌ی قدیمی را در سررسید نقداً دریافت کرد.

۸/۳/ — دریافت اصل و بهره و هزینه‌ی و اخواست سفته صادره از آقای کبیری به‌اضافه‌ی جریمه‌ی دیرکردی به نرخ ۸٪ برای مدت ۲۰ روز از تاریخ سررسید سفته‌ی مذکور.

**مطلوب است:**

ثبت عملیات فوق در دفتر روزنامه‌ی عمومی مؤسسه‌ی بازرگانی نیک‌اندیش از طریق صدور سند حسابداری. (در محاسبه بهره، یک سال شمسی ۳۶۰ روز و کلیه‌ی ماه‌ها سی روز فرض شود.)

# 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 / /

پسوست: \_\_\_\_\_

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

مدیر عامل

مسئول امور مالی

تنظیم کننده

## سند حسابداری

شماره سند: \_\_\_\_\_

تاریخ: ۱۳ / /

پسوست: \_\_\_\_\_

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

مدیر عامل

مسئول امور مالی

تنظیم کننده





## دفتر روز نامه

بناکار ریال	بدبکار ریال		شرح	تعداد برگ	تاریخ		تعداد روز
					روز	ماه	
			مستول ارضه				
			مستول ارضه				

## دفتر روز نامه

بناکار ریال	بیکار ریال		شرح	تاریخ		تعداد روز
				روز	ماه	
			مستقل از سفید			
			مستقل از سفید			

## 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 ۷-۳): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی محاسبه استهلاک انباشته دارایی‌های ثابت را با استفاده از روش‌های مختلف به شرح زیر به دست 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 نزولی با استفاده از نرخ استهلاک تعیین کند.
  - ۵- میزان استهلاک سالانه را با استفاده از روش مجموع سنوات 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 انباشته 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:

مدت استفاده ماه	سال	مقادیر تولید سالانه واحد	ساعات کارکرد سالانه ساعت
۶	۱۳. ۱	۲۵۰۰۰	۱۲۵۰
۱۲	۱۳. ۲	۴۳۰۰۰	۶۰۰۰
۱۲	۱۳. ۳	۳۷۰۰۰	۵۵۰۰
۱۲	۱۳. ۴	۲۵۰۰۰	۴۵۰۰
۱۲	۱۳. ۵	۲۰۰۰۰	۴۰۰۰
۱۲	۱۳. ۶	۱۲۰۰۰	۳۵۰۰
۱۲	۱۳. ۷	۸۰۰۰	۳۲۰۰
۱۲	۱۳. ۸	۵۰۰۰	۲۸۰۰
۶	۱۳. ۹	۱۵۵۰	۲۷۵۰
۹۶	جمع	۱۷۶۵۵۰	۳۳۵۰۰

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 ۴۰۰۰۰۰ ریال باشد.

**مطلوب است:**

- ۱- محاسبه‌ی مجموع استهلاك انباشته در پایان سال ۱۳۰۵ در جداول استهلاك مربوط (پیوست) با استفاده از روش‌های زیر:
  - الف - خط مستقیم.
  - ب - مانده‌ی نزولی با استفاده از نرخ استهلاك ۱۵٪.
  - ج - مجموع سنوات.
  - د - میزان تولید.
  - هـ - میزان ساعات کارکرد.
- ۲- تهیه و تکمیل جدول مقایسه‌ای میزان استهلاك انباشته سالانه در طول سال ۱۳۰۱ تا پایان سال ۱۳۰۵.

### کارت دارایی ثابت

نام دارایی: ماشین قالب‌زنی	شماره: ۱۲-۱۷۲۰	گروه دارایی ماشین آلات	کد حساب:
شرکت سازنده: ماشین‌سازی تبریز	شماره سریال (فنی): ۱۷۸۰۰۰۹۵	تاریخ خرید: ۱۳۰۱/۷/۱	نوع دارایی: ثابت
فروشنده: شرکت بازرگانی ایران	تاریخ استفاده: ۱۳۰۱/۷/۱	برآورد ارزش اسقاط: ۴۰۰۰۰۰۰ ریال	روش استهلاك:
برآورد عمر مفید: ۸ سال	کل تولید مورد انتظار سالانه ۵۰۰۰۰ واحد، ساعات کارکرد سالانه ۶۰۰۰۰ ساعت	نرخ استهلاك:	
سند حسابداری		ارزش دفتری	
شماره	تاریخ	بهای تمام شده مبلغ - به ریال	
۱۸۵	۱۳۰۱/۷/۱	۴۰۰۰۰۰۰۰	
شرح		استهلاك	
خرید ماشین قالب		سال	هزینه
		انباشته	ارزش دفتری

الف -

جدول محاسبه استهلاك به روش خط مستقيم

سال	عمر مفيد سال	محاسبات	هزينه استهلاك ريال	استهلاك انباشته ريال	ارزش دفتری ريال
۱۳. ۱	۸				
۱۳. ۲	۸				
۱۳. ۳	۸				
۱۳. ۴	۸				
۱۳. ۵	۸				
		جمع - ريال			

ب -

جدول محاسبه استهلاك به روش مانده نزولی

سال	نرخ	محاسبات	هزينه استهلاك ريال	استهلاك انباشته ريال	ارزش دفتری ريال
۱۳. ۱	٪۱۵				
۱۳. ۲	٪۱۵				
۱۳. ۳	٪۱۵				
۱۳. ۴	٪۱۵				
۱۳. ۵	٪۱۵				
		جمع - ريال			

ج -

جدول محاسبه استهلاك به روش مجموع سنوات

سال	محاسبات	هزينه استهلاك ريال	استهلاك انباشته ريال	ارزش دفتری ريال
۱۳. ۱				
۱۳. ۲				
۱۳. ۳				
۱۳. ۴				
۱۳. ۵				
		جمع - ريال		

جدول محاسبه استهلاك به روش میزان تولید

سال	میزان تولید	محاسبات	هزینه استهلاك ریال	استهلاك انباشته ریال	ارزش دفتری ریال
۱۳. ۱	۲۵,۰۰۰				
۱۳. ۲	۴۳,۰۰۰				
۱۳. ۳	۳۷,۰۰۰				
۱۳. ۴	۲۵,۰۰۰				
۱۳. ۵	۲۰,۰۰۰				
جمع - ریال					

جدول محاسبه استهلاك به روش ساعات کارکرد

سال	ساعات کارکرد	محاسبات	هزینه استهلاك ریال	استهلاك انباشته ریال	ارزش دفتری ریال
۱۳. ۱	۱,۲۵۰				
۱۳. ۲	۶,۰۰۰				
۱۳. ۳	۵,۵۰۰				
۱۳. ۴	۴,۵۰۰				
۱۳. ۵	۴,۰۰۰				
جمع - ریال					

جدول مقایسه‌ای محاسبه‌ی میزان استهلاك انباشته‌ی سالانه (سال‌های ۱۳. ۱ تا پایان ۱۳. ۵)

سال	استهلاك انباشته - ریال			
	روش خط مستقیم	روش مانده نزولی	روش مجموع سنوات	روش میزان ساعات کارکرد
۱۳. ۱				
۱۳. ۲				
۱۳. ۳				
۱۳. ۴				
۱۳. ۵				
جمع - ریال				



## 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 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 ۵. ۱۳ با فرض این که:
- ۱- با یک دستگاه وسیله‌ی نقلیه به ارزش ۲۰۰۰۰۰۰۰ ریال معاوضه شود و ماشین قالب‌زنی به ارزش منصفانه ۱۴۰۰۰۰۰۰ ریال در تاریخ معاوضه واگذار و مابه‌التفاوت آن به طور نقد پرداخت گردد.
  - ۲- با یک دستگاه وسیله‌ی نقلیه به ارزش ۱۶۰۰۰۰۰۰ 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 ۱۵۰۰۰۰۰۰ ریال برآورد گردد و با توجه به شرایط ذیل:
- الف - در صورتی که معادل ۵۰۰۰۰۰۰ 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 ۵. ۱۳) 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.

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

## سند حسابداری

شماره سند: \_\_\_\_\_  
تاریخ: ۱۳ / / \_\_\_\_\_  
پست: \_\_\_\_\_

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

تعمیر کننده \_\_\_\_\_
مسئول اموری \_\_\_\_\_
مدیر عامل \_\_\_\_\_

## سند حسابداری

شماره سند: \_\_\_\_\_  
تاریخ: ۱۳ / / \_\_\_\_\_  
پست: \_\_\_\_\_

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

تعمیر کننده \_\_\_\_\_
مسئول اموری \_\_\_\_\_
مدیر عامل \_\_\_\_\_



## سند حسابداری

شماره سند: \_\_\_\_\_  
 تاریخ: ۱۳ / / \_\_\_\_\_  
 پست: \_\_\_\_\_

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

تظلم کننده
مسئول اموری
مدیر عامل

## سند حسابداری

شماره سند: \_\_\_\_\_  
 تاریخ: ۱۳ / / \_\_\_\_\_  
 پست: \_\_\_\_\_

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

تظلم کننده
مسئول اموری
مدیر عامل



سند حسابداری

شماره سند: \_\_\_\_\_

تاریخ: ۱۳ / /

پست: \_\_\_\_\_

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

تظهِم‌کننده \_\_\_\_\_ 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			

تظهِم‌کننده \_\_\_\_\_ مسئول امور مالی \_\_\_\_\_ مدیر عامل \_\_\_\_\_





## سند حسابداری

شماره سند: \_\_\_\_\_

تاریخ: ۱۳ / /

پسوست: \_\_\_\_\_

شماره روزنامه	شماره معین	شرح	مبلغ جزء / ریال	بدهکار / ریال	بستانکار / ریال
<b>جمع</b>					

مدیر عامل

مسئول امور مالی

تنظیم کننده

## سند حسابداری

شماره سند: \_\_\_\_\_

تاریخ: ۱۳ / /

پسوست: \_\_\_\_\_

شماره روزنامه	شماره معین	شرح	مبلغ جزء / ریال	بدهکار / ریال	بستانکار / ریال
<b>جمع</b>					

مدیر عامل

مسئول امور مالی

تنظیم کننده

# سند حسابداری

شماره سند: \_\_\_\_\_  
تاریخ: ۱۳ / / \_\_\_\_\_  
پست: \_\_\_\_\_

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

مدیر عامل

مسئول امور مالی

تنظیم کننده

# سند حسابداری

شماره سند: \_\_\_\_\_  
تاریخ: ۱۳ / / \_\_\_\_\_  
پست: \_\_\_\_\_

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

مدیر عامل

مسئول امور مالی

تنظیم کننده





## دفتر روز نامه

بشکار ریال	بشکار ریال	ش	شماره روز	تاریخ ماه	شماره روز
		سوق اصفه			

## دفتر روز نامه

بشکار ریال	بشکار ریال	ش	شماره روز	تاریخ ماه	شماره روز
		سوق اصفه			

## دفتر روز نامه

بشکار ریال	به بشکار ریال	ش	شماره برگ	تاریخ		شماره دفتر
				روز	ماه	
		مستقل از سفند				

## دفتر روز نامه

بشکار ریال	به بشکار ریال	ش	شماره برگ	تاریخ		شماره دفتر
				روز	ماه	
		مستقل از سفند				

### دفتر روز نامه

بناکار ریال	بناکار ریال	شع	شماره برگ	تاریخ		شماره روز
				روز	ماه	
		متن اول از صفحه .....				

### دفتر روز نامه

بناکار ریال	بناکار ریال	شع	شماره برگ	تاریخ		شماره روز
				روز	ماه	
		متن اول از صفحه .....				

### دفتر روز نامه

شماره روزنامه	تاریخ روز ماه	شماره برگ	شع مستقل از سفند	به بکار	بشکار
				ریال	ریال

### دفتر روز نامه

شماره روزنامه	تاریخ روز ماه	شماره برگ	شع مستقل از سفند	به بکار	بشکار
				ریال	ریال



## دفتر روز نامه

شماره روزنامه	تاریخ روز ماه	شماره برگ	شرح		پیکار ریال	بناکار ریال
			مستقل از صفحه			

## دفتر روز نامه

شماره روزنامه	تاریخ روز ماه	شماره برگ	شرح		پیکار ریال	بناکار ریال
			مستقل از صفحه			

## دفتر روز نامه

شماره ریال	بشمار ریال		ش مستول اصفه	شماره روزنامه	تاریخ	
					روز	ماه

## دفتر روز نامه

شماره ریال	بشمار ریال		ش مستول اصفه	شماره روزنامه	تاریخ	
					روز	ماه

# دفتر روز نامه

شماره روز	تاریخ روز	شماره برگ	شرح	پیکار		بشکار
				ریال	ریال	ریال
			مستول ارضه			

# دفتر روز نامه

شماره روز	تاریخ روز	شماره برگ	شرح	پیکار		بشکار
				ریال	ریال	ریال
			مستول ارضه			

## دفتر روز نامه

شماره روزنامه	تاریخ روز ماه	شماره برگه	شرح	پیکار		بشکار	
				ریال	ریال	ریال	ریال
			مستقل از سفره				

## دفتر روز نامه

شماره روزنامه	تاریخ روز ماه	شماره برگه	شرح	پیکار		بشکار	
				ریال	ریال	ریال	ریال
			مستقل از سفره				

## دفتر روز نامه

شماره روزنامه	تاریخ روز ماه	شماره برگه	شع		
				پیکار ریال	بناکار ریال
			سئول از سفرد		

## دفتر روز نامه

شماره روزنامه	تاریخ روز ماه	شماره برگه	شع		
				پیکار ریال	بناکار ریال
			سئول از سفرد		

## دفتر روز نامه

شماره روزنامه	تاریخ روز ماه	شماره برگ	شع		
			پسکار ریال	پیشکار ریال	
					مشورالرضوی

## دفتر روز نامه

شماره روزنامه	تاریخ روز ماه	شماره برگ	شع		
			پسکار ریال	پیشکار ریال	
					مشورالرضوی

## 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 ۱۲/۲۹/۱۳۰۰ و قبل از انجام اصلاحات پایان سال استخراج شده است:

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

اطلاعات مورد نیاز برای انجام اصلاحات در ۱۲/۲۹/۱۳۰۰ 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 ۶/۱/۱۳۰۰ اجاره بهای ۸ ماهه را به مبلغ ۷۲۰۰۰ ریال دریافت کرده است.
- ۵- ذخیره‌ی بازخرید سنوات خدمت کارکنان طی سال ۱۳۰۰ مبلغ ۱۸۰۰۰ ریال برآورد گردیده است.
- ۶- بدهی بلندمدت در اقساط سالانه ۱۲۰۰۰۰ ریال در پایان شهریور ماه هر سال پرداخت می‌شود. این وام بدون بهره فرض شده است.
- ۷- مؤسسه به پرداخت جریمه‌ای معادل ۵۰۰۰۰۰ 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 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 بدهی‌های مؤسسه در ترازنامه‌ی به تاریخ ۱۲/۲۹ / . ۱۳.







## دفتر روز نامه

شماره دفتر	تاریخ		شماره دفتر	شرح
	روز	ماه		
				مستول ارضه
				تعلیمیه

## دفتر روز نامه



بناکار	به کار		شرح	شماره برگه	تاریخ		شماره روزنامه
					روز	ماه	
ریال	ریال						
			مستول از صنفه				
			تعلیه صنفه				



حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			



حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب

دفتر گنجل

شماره سند	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			ستول از سفر			
			تعلیف سفر			

حساب

دفتر گنجل

شماره سند	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			ستول از سفر			
			تعلیف سفر			

حساب

دفتر گنجل

شماره سند	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			ستول از سفر			
			تعلیف سفر			

حساب

دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب

دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب

دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گنجل

شماره روزنامه	تاریخ		شرح	بکار	بناکار	بیمانه
	روز	ماه				
			مستول از سفر			
			تعل صفر			

## 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:

**بخش چهارم**

**مسایل حسابداری  
کالای امانی، دواير و  
شعب**



هدف‌های رفتاری (مسئله ۱-۴): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام عملیات مربوط به حسابداری امانی را به شرح زیر به دست آورد:

- ۱- صورت حساب حق العمل کار را با توجه به مستندات و مدارک آن کنترل نماید.
- ۲- عملیات مربوط به ارسال کالای امانی برای حق العمل کار را در حساب‌ها ثبت کند.
- ۳- هرگونه رویداد مالی در ارتباط با فعالیت‌ها و عملیات حق العمل کار و آمر را در دفاتر ثبت کند.
- ۴- نسبت به اصلاح و بستن حساب‌های مربوط به کالای امانی ارسالی و برگشتی اقدام کند.
- ۵- سود و زیان حاصل از ارسال و فروش کالای امانی فروش رفته را محاسبه و تعیین کند.
- ۶- مانده حساب کالای امانی پایان دوره را در ترازنامه نمایش دهد.
- ۷- حساب کالای امانی در طی دوره را نگهداری و مانده آن را در پایان دوره در ترازنامه نمایش دهد.

### مسئله ۱-۴

در تاریخ ۱۵/۴/۱۳۰۰ مؤسسه‌ی تجارتی پاینده، تعداد ۴۵۰۰ عدل پنبه (هر عدل پنبه حدوداً ۲۰۰ کیلوگرم وزن دارد). به بهای تمام شده‌ی هر عدل ۱۰۰۰ ریال برای حق العمل کار خود آقای منوچهری مقیم امارات ارسال می‌کند و برای هر عدل ارسالی مبلغ ۱۲۰۰ 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. صورت حساب فروش از شارجه در تاریخ ۲۵/۱۲/۱۳۰۰ از سوی مؤسسه دریافت گردید. هم‌چنین حق العمل کار، مبلغ ۵۰۰۰۰۰ ریال برای مؤسسه وجه حواله می‌کند که مؤسسه تأییدیه‌ی وصول آن را اعلام و ارائه می‌نماید. صورت حساب فروش حاوی اطلاعات زیر می‌باشد. (ارقام به هزار ریال)

فروش ۳۵۰۰ عدل پنبه جمعاً به مبلغ ۶۳۰۰۰۰۰ ریال

کسر می‌شود:

الف - هزینه‌ی ترخیص و عوارض و سود گمرکی	۳۲۰۰۰۰۰ ریال
ب - هزینه‌ی بارگیری و حمل در شارجه	۲۱۰۰۰۰۰ ریال
ج - هزینه‌ی انبارداری	۶۳۰۰۰۰۰ ریال
د - هزینه‌ی جابجایی و بیمه آتش‌سوزی پنبه	۵۶۲۵۰۰ ریال
ه - هزینه‌ی توزیع و فروش	۷۵۰۰۰۰۰ ریال
و - حق العمل ۵٪ فروش	۳۱۵۰۰۰۰ ریال
ز - حق التضمین ۱٪ فروش	۶۳۰۰۰۰۰ ریال

جمع هزینه‌ها ۱۱۰۲۲۵۰۰ ریال

حواله ارسال شده ۵۰۰۰۰۰۰ ریال

۶۱۰۲۲۵۰۰ ریال

۱۹۷۷۵۰۰ ریال

مانده بدهی

مؤسسه‌ی تجارتی پاینده بابت ۵۰ عدل پنبه مفقود شده تا پایان اسفندماه . . ۱۳ مبلغ ۴۵۰۰۰۰۰ ریال خسارت از شرکت بیمه دریافت می‌کند.

### مطلوب است:

- ۱- ثبت عملیات مربوط به محموله‌ی امانی مزبور در دفتر روزنامه‌ی عمومی و انتقال آن به حساب‌های دفتر کل آمر و حق‌العامل کار.
- ۲- ثبت عملیات مربوط به بستن حساب‌های مربوط به کالای امانی و محاسبه‌ی سود و زیان کالای امانی فروش رفته در دفاتر مؤسسه‌ی پاینده.
- ۳- نحوه‌ی نمایش حساب موجودی کالای امانی پایان دوره در ترازنامه مؤسسه تجارتی پاینده.







# سند حسابداری

شماره سند: \_\_\_\_\_

تاریخ: ۱۳ / /

پیوست: \_\_\_\_\_

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

مدیر عامل

مسئول امور مالی

تنظیم کننده















حساب \_\_\_\_\_ دفتر گل

تاریخ	شماره	شرح	بکار		بکار	بکار	بکار
			بیل	بیل			
		ستول ارضه					
		تقل صنفه					

حساب \_\_\_\_\_ دفتر گل

تاریخ	شماره	شرح	بکار		بکار	بکار	بکار
			بیل	بیل			
		ستول ارضه					
		تقل صنفه					

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

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

دفتر گل

حساب

تاریخ شماره	تاریخ		شرح	بکار بیل	بناکار بیل	بیمانه بیل
	روز	ماه				
			ستول ارضه			
			تقل صنفه			

دفتر گل

حساب

تاریخ شماره	تاریخ		شرح	بکار بیل	بناکار بیل	بیمانه بیل
	روز	ماه				
			ستول ارضه			
			تقل صنفه			

دفتر گل										حساب	
تاریخ	شماره	شرح	بکار		مبلغ	بکار		تاریخ	شماره		
			بیل	بیل		بیل	بیل				
		ستول ارضه									
		تقل صنفه									

دفتر گل										حساب	
تاریخ	شماره	شرح	بکار		مبلغ	بکار		تاریخ	شماره		
			بیل	بیل		بیل	بیل				
		ستول ارضه									
		تقل صنفه									



## 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:

## ارز و حسابداری داد و ستدهای ارزی (مطالعه آزاد)

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.<sup>۱</sup>

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 به غیر از واحد پول گزارشگری.<sup>۲</sup>

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 به کار 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 به کار 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 ۸۸۱° ریال

یک یورو اروپایی ۱۱۷۲° 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.

$$۱ / ۳۳۰۳ \cdot \frac{۱۱۷۲}{۸۸۱} \cdot \text{یک یورو اروپا}$$

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.

۱- ارز و عملیات بازار پولی، نشریه شماره ۴۳ مؤسسه حسابرسی سازمان صنایع و سازمان برنامه - سال ۱۳۶۲. صفحه ۱-۲

۲- استانداردهای حسابداری، نشریه شماره ۱۶۰ سازمان حسابرسی، استاندارد حسابداری شماره ۱۶ (تسعیر ارز) - سال ۱۳۸۱. صفحه ۲۹۶

## نکاتی درباره معاملات ارزی براساس استانداردهای حسابداری ایران

- ۱- کلیه معاملاتی که طی یک هفته یا یک ماه انجام می‌شود براساس نرخ میانگین هفتگی یا ماهانه تسعیر می‌شود. در صورتی که نوسانات نرخ ارز قابل توجه باشد، استفاده از نرخ میانگین برای تسعیر ارزی انجام شده طی دوره قابل اتکا نخواهد بود.
- ۲- در تاریخ ترازنامه، اقلام پولی ارزی باید با استفاده از نرخ تسعیر در تاریخ ترازنامه تسعیر شود.
- ۳- در شرایط چند نرخ بودن ارز، ثبت اولیه و تسعیر اقلام ارزی در تاریخ ترازنامه براساس نرخ تعیین شده، طبق مقررات ارزی مربوط انجام می‌شود.
- ۴- تفاوت‌های ناشی از تسویه یا تسعیر اقلام پولی ارزی واحد تجاری، به نرخ‌های متفاوت با نرخ‌هایی که در ثبت اولیه این اقلام یا در تسعیر این اقلام در صورت‌های مالی دوره قبل به کار رفته است باید به‌عنوان درآمد یا هزینه دوره وقوع شناسایی شود.

مؤلف

- هدف‌های رفتاری (مسئله ۲-۴): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام ثبت عملیات مربوط به حسابداری امانی را با توجه به صورت حساب ارزی به شرح زیر به دست آورد:
- ۱- صورت حساب حق العمل کار را با توجه به مستندات و مدارک برحسب ارزش مورد معامله کنترل نماید.
  - ۲- عملیات مربوط به ارسال کالای امانی برای حق العمل کار را برحسب ریال در حساب‌ها ثبت کند.
  - ۳- هرگونه رویداد مالی در ارتباط با فعالیت‌ها و عملیات حق العمل از طریق تسعیر ارزش به ریال را در دفاتر ثبت کند.
  - ۴- ثبت عملیات مربوط به بستن حساب‌های مرتبط با کالای امانی را انجام دهد.
  - ۵- سود و زیان کالای امانی فروش رفته را براساس تسعیر ارزش به ریال محاسبه کند.
  - ۶- مانده موجودی کالای امانی نزد حق العمل کار را در ترازنامه به ریال نمایش دهد.

### مسئله ۲-۴ (مطالعه آزاد)

در ادامه‌ی مسئله‌ی ۱-۴ مؤسسه تجارتي پاینده، با توجه به وجود کلیه‌ی مفروضات آن، چنانچه حق العمل کار، صورت حساب خود را به ترتیب زیر ارائه نماید. (واحد پول امارات درهم می‌باشد).

۲۹۳۰۰ درهم

فروش ۳۵۰۰ عدل پنبه

کسر می‌شود:

الف - هزینه‌ی ترخیص و عوارض و سود گمرکی	۱۴۹۰ درهم
ب - هزینه‌ی بارگیری و حمل در شارجه	۹۷۵ درهم
ج - هزینه‌ی انبارداری	۲۹۵ درهم
د - هزینه‌ی جابجایی و بیمه آتش‌سوزی	۲۶۰ درهم
ه - هزینه‌ی توزیع و فروش	۳۵۰ درهم
و - حق العمل کاری ۵٪ فروش	۱۴۶۵ درهم
ز - حق التضمین ۱٪ فروش	۲۹۵ درهم
جمع هزینه‌ها	۵۱۳۰ درهم
وجه حواله شده	۲۳۲۵۵ درهم

۲۸۳۸۵ درهم

۹۱۵ درهم

مانده بدهی

چنانچه ارزش هر درهم امارات ۲۱۵۰ ریال فرض شود و مؤسسه‌ی تجارتي پاینده بابت حواله ارسالی از امارات مبلغ ۴۹۹۹۸٫۲۵۰ ریال از بانک دریافت کرده باشد.

**مطلوب است:**

- ۱- ثبت عملیات مربوط به محموله‌ی امانی مزبور در دفاتر روزنامه و کل مؤسسه تجارتي پاینده و حق العمل کار (براساس واحد پول هر کشور)
- ۲- ثبت عملیات مربوط به بستن حساب‌های مربوط به کالای امانی و محاسبه‌ی سود و زیان کالای امانی فروش رفته در دفاتر مؤسسه تجاری پاینده.
- ۳- نحوه‌ی نمایش موجودی کالای امانی نزد حق العمل کار در تاریخ ترازنامه آمر.

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

















دفتر گل

حساب

تاریخ	شماره	شرح	بکار		بکار	بیمانه
			بیل	بیل		
		ستول ارضه				
		تقل صنفه				

دفتر گل

حساب

تاریخ	شماره	شرح	بکار		بکار	بیمانه
			بیل	بیل		
		ستول ارضه				
		تقل صنفه				





دفتر گل										حساب	
تاریخ روز ماه	شماره شعبه	شرح	بکار		)	بناکار		بایمانده			
			بیل	بیل		بیل	بیل				
		ستول ارضه									
		تقل صنفه									

دفتر گل										حساب	
تاریخ روز ماه	شماره شعبه	شرح	بکار		)	بناکار		بایمانده			
			بیل	بیل		بیل	بیل				
		ستول ارضه									
		تقل صنفه									

## 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 ۳-۴): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام حسابداری دوایر را به منظور تهیه گزارش سود و زیان براساس مبانی تسهیم هزینه به شرح زیر به دست آورد:
- ۱- هزینه‌های مستقیم و هزینه‌های عمومی دوایر را تسهیم و محاسبه کند.
  - ۲- محاسبات مربوط به تسهیم هزینه‌های عمومی را انجام دهد.
  - ۳- سود و زیان هر یک از غرفه‌ها را به تفکیک سود و زیان فروشگاه محاسبه کند.
  - ۴- گزارش خلاصه سود و زیان فروشگاه‌هایی را که دارای دوایر متعدد است ارائه دهد.
  - ۵- ثبت دفاتر حسابداری مؤسسات دارای دوایر متعدد را انجام دهد.

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 ۱۳۰۰/۱۲/۲۹ به شرح زیر است:

شماره حساب	نام حساب	بدهکار	بستانکار
۱۰۱	صندوق	۶۵۳۰۰	
۱۰۲	بانک	۲۱۸۰۰	
۱۰۳	حساب‌های دریافتی	۵۳۶۰۰	
۱۰۴	ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول		۸۵۰۰
۱۰۵	اسناد دریافتی	۱۲۰۰۰	
۱۰۶	پیش‌پرداخت بیمه	۸۵۰۰	
۱۱۱	ملزومات فروشگاه	۱۱۸۰۰	
۱۱۵	موجودی لوازم صوتی	۱۲۰۵۰۰	
۱۱۶	موجودی لوازم خانگی	۳۰۱۲۰۰	
۱۳۱	اثانه فروشگاه	۹۴۵۰۰	
۱۳۲	استهلاک انباشته اثانه فروشگاه		۱۴۵۰۰
۲۰۱	حسابهای پرداختی		۲۶۸۱۰۰
۲۰۲	اسناد پرداختی		۵۹۶۰۰
۳۰۱	سرمایه		۴۵۲۰۰۰
۳۰۳	خلاصه سود و زیان	۵۱۸۰۰۰	۴۲۱۷۰۰
۴۰۱	فروش لوازم صوتی		۲۸۹۸۰۰
۴۰۲	فروش لوازم خانگی		۸۳۵۸۰۰
۴۰۳	برگشت از فروش و تخفیفات لوازم صوتی	۹۵۰۰	
۴۰۴	برگشت از فروش و تخفیفات لوازم خانگی	۱۸۰۰۰	
۴۱۱	خرید لوازم صوتی	۱۲۵۰۰۰	
۴۱۲	خرید لوازم خانگی	۳۳۵۷۰۰	
۴۱۷	هزینه‌ی حمل لوازم صوتی	۱۷۸۰۰	
۴۱۸	هزینه‌ی حمل لوازم خانگی	۲۸۵۰۰	
۵۰۱	هزینه‌ی حقوق کارکنان اداری	۱۸۶۰۰	
۵۰۲	هزینه‌ی سوخت و روشنایی	۵۰۰۰	
۵۰۳	هزینه‌ی اجاره‌ی محل	۲۵۰۰۰	
۵۰۴	هزینه‌ی بیمه	۶۴۰۰	
۵۵۱	هزینه‌ی حقوق فروشندگان	۱۴۲۰۰۰	
۵۵۲	هزینه‌ی آگهی و تبلیغات	۱۰۰۰۰	
۵۵۳	هزینه‌ی ملزومات فروشگاه	۴۰۰۰	
۵۵۴	هزینه‌ی استهلاک اثانه فروشگاه	۸۵۰۰	
۵۵۵	هزینه‌ی حمل و توزیع کالا	۱۸۷۰۰۰	
۵۵۶	هزینه‌ی مطالبات سوخت شده	۳۴۴۰۰	
	جمع - ریال	۲۳۵۰۰۰۰	۲۳۵۰۰۰۰

## اطلاعات اضافی زیر در دست است:

۱- از مبلغ ۵۱۸۰۰۰ ریال موجودی لوازم صوتی و لوازم خانگی که در تراز آزمایشی اصلاح شده فوق ارائه گردیده است مبلغ ۲۱۰۰۰۰ ریال آن مربوط به لوازم صوتی و مبلغ ۳۰۸۰۰۰ ریال دیگر آن مربوط به لوازم خانگی می باشد.

۲- مبانی تسهیم و تخصیص هزینه‌ها و سایر اطلاعات مورد نیاز به شرح زیر می باشد:

الف - هزینه‌ی حقوق کارکنان (مبنا ۳۵ درصد برای غرفه لوازم صوتی و ۶۵ درصد برای غرفه لوازم خانگی طبق لیست تنظیمی حقوق کارکنان)

ب - هزینه‌ی ملزومات فروشگاه براساس برگ درخواست ملزومات توسط هر غرفه. غرفه‌ی اول ۱۰۰۰ ریال و غرفه‌ی دوم ۳۰۰۰ ریال.

ج - 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 - هزینه‌ی استهلاک اثاثه‌ی فروشگاه (مبنا اثاثه مورد استفاده در هر غرفه). وسایل موجود در غرفه‌ی اول ۳۵۸۰۰ ریال و غرفه‌ی دوم ۵۸۷۰۰ ریال می باشد.

هـ - هزینه‌ی بیمه (مبنا به نسبت میانگین ارزش موجودی کالا اول و پایان دوره هر یک از لوازم صوتی و لوازم خانگی).

و - هزینه‌ی حقوق فروشندگان (مبنا لیست حقوق)، حقوق فروشندگان غرفه‌ی اول ۵۲۵۰۰ ریال و حقوق فروشندگان غرفه‌ی دوم ۸۹۵۰۰ ریال.

ز - هزینه‌ی آگهی و تبلیغات (مبنا مخارج انجام شده توسط هر غرفه)، غرفه‌ی اول ۳۰۰۰ ریال و غرفه‌ی دوم ۷۰۰۰ ریال.

ح - هزینه‌ی حمل و توزیع کالا (مبنا به نسبت ارزش کالای فروخته شده طی دوره).

ط - هزینه‌ی مطالبات سوخت شده. (مبنا به نسبت فروش خالص هر غرفه).

مطلوب است:

۱- تهیه گزارش سود و زیان هر یک از غرفه‌ها به تفکیک و سود و زیان فروشگاه احسان به طور یکجا.

۲- چنانچه بخواهیم مبانی تسهیم هزینه را تغییر دهیم، پیشنهاد شما برای مبانی جدید چیست؟ و چرا؟







## ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره

۰	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 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 ۴-۴): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام ثبت عملیات حسابداری شعب را به شرح زیر به دست آورد.

- ۱- شیوه قیمت‌گذاری کالای ارسالی از مرکز به شعبه را انجام دهد.
- ۲- عملیات حسابداری کالای ارسالی به روش قیمت خرده‌فروشی را در دفاتر مرکز انجام دهد.
- ۳- 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.
- ۴- نسبت به تنظیم حساب کالای شعبه و تعیین ارزش موجودی کالا اقدام کند.
- ۵- نسبت به بستن حساب‌های لازم برای تهیه حساب سود و زیان دفتر مرکزی اقدام کند.
- ۶- نسبت به تهیه و تنظیم حساب سود و زیان شعبه و خلاصه سود و زیان مرکز اقدام کند.

#### مسئله ۴-۱۴

مؤسسه‌ی 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 - ارسال ۱۵۰۰ جفت کفش چرمی سیاه برای شعبه.
  - ب - فروش ۹۰۰ جفت از کفش‌های چرمی به صورت نقدی و ارسال وجوه مربوط به مرکز.
  - ج - برگشت ۱۵۰ جفت کفش از شعبه به مرکز.
  - د - فروش ۲۰۰ جفت کفش چرمی به صورت نسیه و ارسال اطلاعات لازم در مورد آن به مرکز.
  - ه - برگشت ۱۰۰ جفت از کفش‌های فروخته شده به مشتریان (از فروش‌های نسیه) و کسر وجه مربوط از بدهی ایشان به شعبه. و - دریافت ۵۰ درصد باقی‌مانده از بهای فروش نسیه شعبه گرگان.
- در صورتی که بهای هر جفت کفش معادل ۱۷۰۰۰ ریال و قیمت خرده‌فروشی هر جفت کفش چرمی ۲۵۰۰۰ ریال و موجودی کالا به نرخ خرده‌فروشی (قیمت فروش) در ابتدا و پایان آبان ماه به ترتیب ۳۰۶۰۰۰ ریال و ۱۱۹۸۵۰۰۰ ریال برآورد شده باشد. مطلوب است:

- ۱- انجام ثبت‌های لازم برای معاملات آبان ماه شعبه در دفاتر شعبه و مرکز (صدور سند حسابداری و ثبت آن در دفتر روزنامه عمومی).
- ۲- ثبت و انتقال رویدادهای فوق از دفتر روزنامه به حساب‌های دفتر کل مؤسسه دباغان.
- ۳- تنظیم حساب کالای شعبه‌ی گرگان و تعیین ارزش موجودی کالا در پایان آبان ماه و حساب‌های دریافتی شعبه گرگان در دفاتر

مرکز.

- ۴- بستن حساب‌های لازم برای تهیه‌ی حساب سود و زیان.
- ۵- تهیه و تنظیم حساب سود و زیان شعبه گرگان و خلاصه سود و زیان مرکز (مؤسسه دباغان).













**دفتر گل** شماره

تاریخ روز و ماه	شرح	بکار	بکار	پایمانده پیل
		پیل	پیل	
	ستور اوسر			
	تول مینو			

**دفتر گل** شماره

تاریخ روز و ماه	شرح	بکار	بکار	پایمانده پیل
		پیل	پیل	
	ستور اوسر			
	تول مینو			



## ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره

۰	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 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 ۵-۴): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام ثبت عملیات حسابداری شعب را به شرح زیر به دست آورد:

- ۱- شیوه قیمت‌گذاری کالای ارسالی از مرکز به شعبه را انجام دهد.
- ۲- عملیات حسابداری کالای ارسالی به روش بهای تمام شده را در دفاتر مرکز انجام دهد.
- ۳- 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.
- ۴- نسبت به تنظیم حساب کالای شعبه و تعیین ارزش موجودی کالا اقدام کند.
- ۵- نسبت به بستن حساب‌های لازم برای تهیه حساب سود و زیان مرکز اقدام کند.
- ۶- نسبت به تهیه و تنظیم حساب سود و زیان شعبه و خلاصه سود و زیان مرکز اقدام کند.

#### مسئله ۵-۴

در ادامه‌ی مسئله ۴-۴ مؤسسه دباغان، چنانچه دفتر مرکزی، کالای ارسالی را به بهای تمام شده (مبلغ ۱۷۰۰۰ ریال) به حساب شعبه گرگان، منظور کند، مبادلات به عمل آمده مذکور را با کلیه‌ی مفروضات مجدداً ثبت نمایید و به کلیه‌ی سؤالات طرح شده پاسخ دهید.



















## 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 ۶-۴): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام ثبت عملیات حسابداری شعب را به شرح زیر به دست آورد:
- ۱- شیوه قیمت‌گذاری کالای ارسالی از مرکز به شعبه را انجام دهد.
  - ۲- عملیات حسابداری کالای ارسالی به روش بهای تمام شده به علاوه درصد سود ناخالص را در دفاتر مرکز انجام دهد.
  - ۳- 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.
  - ۴- نسبت به تنظیم حساب کالای شعبه و تعیین ارزش موجودی کالا اقدام کند.
  - ۵- نسبت به بستن حساب‌های مربوط برای تهیه حساب سود و زیان مرکز اقدام کند.
  - ۶- نسبت به تهیه و تنظیم حساب سود و زیان شعبه در خلاصه سود و زیان مرکز اقدام کند.

#### مسئله ۶-۱۴

در ادامه‌ی مثال ۴-۴ مؤسسه دباغان، با فرض این که دفتر مرکزی، کالای ارسالی به شعبه‌ی گرگان را به بهای تمام شده (مبلغ ۱۷۰۰۰ ریال) به اضافه‌ی 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.























## ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره

۰	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 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:

## بخش پنجم

# مسایل مربوط به اعتبارات اسنادی و صورت‌های مالی

## (مطالعه آزاد) هدف‌های رفتاری (مسئله ۱-۵)

انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام ثبت عملیات مربوط به اعتبار اسنادی را به شرح زیر به دست

آورد:

- ۱- با نحوه واردات کالا از خارج از کشور آشنا و ثبت آن‌ها را در دفاتر انجام دهد.
- ۲- با فرم درخواست گشایش اعتبار و درخواست ثبت سفارش آشنا شده و تنظیم و تکمیل آن را انجام دهد.
- ۳- با عملیات انجام شده برای ترخیص کالا آشنا شده و ثبت هزینه‌های مربوط را در دفاتر انجام دهد.
- ۴- 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.
- ۵- بهای تمام شده هر واحد کالای وارداتی را محاسبه و تعیین کند.
- ۶- نسبت به تعیین وضعیت محموله وارداتی و مانده طلب از فروشنده خارجی اقدام کند.

## مسئله ۱-۵

مؤسسه‌ی بازرگانی پیشرو، برای وارد کردن ۲۵۰۰ تن آلومینیم از کشور انگلستان اقدام به دریافت پروفرما (پیش‌فاکتور) شماره KE-۹۷-۰۶۰۳ و سپس درخواست ثبت سفارش به شماره ۷۵۶۷۱۹۵۵ می‌نماید. این مؤسسه با ارائه مدارک لازم در تاریخ ۱۱/۳×۱۳ و با پرداخت ۱۰۰٪ وجه اعتبار اسنادی شماره ۷۶۵۰۰۲۰۵ براساس FOB<sup>۱</sup> به مبلغ ۱۶۳۰۷۵۱۳۵ 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 ۲۵۰۲۳۰۴۳ ریال جهت کشتی‌رانی جمهوری اسلامی نمود که بانک تجارت از محل حساب جاری مؤسسه نسبت به پرداخت آن اقدام می‌کند.

ضمناً مؤسسه در تاریخ ۱۱/۱۵×۱۳ از طریق انعقاد قرارداد داخلی با شرکت استیل کار به منظور خرید ۱۵۰۰ تن ورق استیل تحویل در انبار فروشنده از قرار هر کیلوگرم ۵۲۰۰ ریال اقدام به پرداخت ۲۰٪ بهای کل قرارداد را به‌طور علی‌الحساب در وجه شرکت استیل کار از طریق حساب جاری خود نزد بانک ملی ایران می‌نماید.

بانک تجارت، بابت اعتبار اسنادی ۷۵۶۷۱۹۵۵ مبلغ زیر را از حساب‌های بازرگانی پیشرو برداشت کرد:

۱۱/۱۴ - مبلغ ۸۶۴۰۲۰۸۴ ریال حق ثبت سفارش (بابت دلاری ۲۰۰ ریال حق ثبت سفارش)

۱۱/۲۷ - مبلغ ۳۶۵۳۰۳۲۱ ریال کارمزد گشایش اعتبار اسنادی (۲ در هزار گشایش اعتبار اسنادی به نرخ صادراتی)

۱۲/۵ - مبلغ ۲۱۵۵۰۷۰ ریال بابت حق بیمه (بیمه‌نامه شماره ۱۰۲۹/۴۵)

۱۲/۸ - مبلغ ۱۵۵۰۰۰ ریال هزینه ابلاغ و تلکس.

در تاریخ ۱۲/۲۵×۱۳ مؤسسه 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	۳۲۰۷۷۵۲۰	ریال
سود بازرگانی	۹۶۲۳۲۵۶۰	ریال
انبارداری	۷۰۳۴۶۶	ریال
سایر	۱۵۹۸۶۴۵۴	ریال (شامل عوارض شهرداری، هلال‌احمر، ثبت سفارش و کرایه حمل و...)
جمع	۱۴۵۰۰۰۰۰	ریال

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

۲- 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<sup>۱</sup> کالا و بابت کرایه‌ی حمل از گمرکات به انبار مؤسسه و بارگیری و تخلیه مبلغ ۷۸۰۰۰۰۰ ریال نقداً پرداخت شد.

شرکت استیل کار تا پایان اسفندماه . . ۱۳ اسناد مربوط به حمل ورق‌های استیل معادل ۷۰٪ از کل مورد معامله را (۵۰٪ آن تحویل انبار مؤسسه گردیده و برای آن‌ها رسید انبار صادر شده است و ۲۰٪ بقیه‌ی آن حمل شده، و هنوز وارد انبار مؤسسه نشده است)، به اضافه‌ی ۱۵٪ ارزش کالای حمل نشده (باقیمانده) را از مؤسسه از طریق حساب جاری مؤسسه نزد بانک ملی ایران دریافت می‌کند.

مؤسسه بابت کرایه‌ی حمل محموله‌ی وارده به انبار مبلغ ۴۶۹۵۵۰۰۰ ریال و بابت بارگیری و تخلیه و توزین ۱۷۵۵۰۰۰ ریال نقداً پرداخت می‌کند. در صورتی که مؤسسه بازرگانی پیشرو از سیستم ثبت دائمی نگهداری موجودی‌های کالا استفاده نماید.

#### مطلوب است:

- ۱- ثبت موارد مذکور در دفتر روزنامه‌ی عمومی مؤسسه 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.
- ۲- ثبت عملیات مربوط به خرید داخلی (ورق استیل) در دفتر روزنامه‌ی عمومی و حساب‌های دفتر کل تا خاتمه عملیات در پایان سال مالی مؤسسه و تعیین وضعیت محموله موضوع قرارداد فیما بین مؤسسه با شرکت استیل کار.

---

۱- CIF مخفف Cost, Insurance and Freight و به معنی بهای تمام شده، بیمه و کرایه‌ی حمل کالا می‌باشد.

### سند حسابداری

شماره سند: \_\_\_\_\_

تاریخ: ۱۳ / /

پیوست: \_\_\_\_\_

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

مدیر عامل

مسئول امور مالی

تنظیم کننده

### سند حسابداری

شماره سند: \_\_\_\_\_

تاریخ: ۱۳ / /

پیوست: \_\_\_\_\_

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

مدیر عامل

مسئول امور مالی

تنظیم کننده

# سند حسابداری

شماره سند : \_\_\_\_\_  
 تاریخ : ۱۳ / / \_\_\_\_\_  
 پسرست : \_\_\_\_\_

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 / / \_\_\_\_\_  
 پسرست : \_\_\_\_\_

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					

تفصیل 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					

تفصیل کننده
مسئول امور مالی
مدیر عامل

















حساب

دفتر گن

تاریخ شماره	تاریخ روز ماه	شرح	بکار		بیمانه بیل
			بیل	بیل	
		ستول از سف			
		تقل ینف			

حساب

دفتر گن

تاریخ شماره	تاریخ روز ماه	شرح	بکار		بیمانه بیل
			بیل	بیل	
		ستول از سف			
		تقل ینف			



- هدف‌های رفتاری (مسئله ۲-۵): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی تهیه صورت‌های مالی طبقه‌بندی شده را به شرح زیر به دست آورد:
- ۱- هزینه‌های عملیاتی را شناسایی و طبقه‌بندی کند.
  - ۲- انواع دارایی‌ها و بدهی‌ها را به جاری و غیرجاری دسته‌بندی کند.
  - ۳- صورت سود و زیان را در واحدهای بازرگانی تهیه کند.
  - ۴- صورت سرمایه را تهیه کند.
  - ۵- ترازنامه طبقه‌بندی شده را به شکل گزارشی تهیه کند.
  - ۶- ترازنامه طبقه‌بندی شده به شکل T را تهیه کند.

## مسئله ۲-۱۵

مانده حساب‌های دفتر کل مؤسسه بازرگانی ایران گستر در تاریخ ۱۲/۲۹/۱۳۰۰ به شرح زیر است: (ارقام: هزار ریال)

ریال	۲۰۰۰	استهلاک انباشته وسایط نقلیه	ریال	۱۸۰۰	صندوق
ریال	۱۰۰۰۰	حساب‌های پرداختی	ریال	۳۵۰۰	حساب‌های دریافتی
ریال	۵۰۰	استهلاک انباشته ائانه‌ی اداری	ریال	۷۵۰	موجودی کالا
ریال	۴۰۰۰	استهلاک انباشته ساختمان	ریال	۵۰۰۰	ائانه‌ی اداری
ریال	۳۲۵۰	تخفیفات نقدی خرید	ریال	۲۲۵۰	پیش‌پرداخت بیمه
ریال	۳۲۵۰۰	سرمایه	ریال	۲۰۰۰۰	وسایط نقلیه
ریال	۲۵۰	هزینه‌ی کارمزد بانکی	ریال	۵۰۰۰	زمین
ریال	۲۰۰۰۰	وام بلندمدت	ریال	۸۰۰	هزینه‌ی حمل و توزیع کالا
ریال	۵۰۰	برداشت	ریال	۱۲۰۰	هزینه‌ی آگهی و تبلیغات
ریال	۵۰۰	هزینه‌های تعهد شده <sup>۲</sup> (معوق)	ریال	۱۲۵۰	هزینه‌ی حمل کالای خریداری شده
ریال	۱۰۰۰	ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول	ریال	۲۵۰۰۰	خرید کالا
ریال	۴۰۰۰۰	ساختمان	ریال	۱۷۵۰	تخفیفات نقدی فروش
ریال	۱۵۰۰	موجودی کالای امانی نزد حق‌العمل‌کار	ریال	۲۰۰۰	برگشت از خرید و تخفیفات
ریال	۳۸۰۰	هزینه‌ی حقوق کارکنان اداری	ریال	۴۵۰۰۰	فروش کالا
ریال	۱۰۰۰	هزینه‌ی حقوق فروشندگان	ریال	۱۰۰۰	برگشت از فروش و تخفیفات
ریال	۲۰۰۰	اسناد پرداختی	ریال	۱۲۰۰	اسناد دریافتی
ریال	۳۰۰	اسناد دریافتی تنزیل شده	ریال	۱۵۰۰	هزینه‌ی بیمه
ریال	۷۰۰	پیش‌دریافت درآمد	ریال	۱۰۰۰	هزینه‌ی ملزومات اداری
ریال	۱۳۰۰	درآمد متفرقه	ریال	۱۲۰۰	هزینه‌ی استهلاک ائانه‌ی اداری
ریال	۵۰۰	هزینه‌ی متفرقه‌ی فروش	ریال	۶۰۰	هزینه‌ی استهلاک ائانه‌ی فروشگاه
ریال	۷۰۰	هزینه‌ی مطالبات سوخت شده	ریال	۳۰۰	سایر هزینه‌های غیرعملیاتی
ریال	۷۰۰	ذخیره‌ی اسناد دریافتی مشکوک‌الوصول	ریال	۵۰۰	هزینه‌ی بهره و جریمه‌ی دیرکرد
ریال	۵۰۰	حق انشعاب تلفن	ریال	۱۰۰۰	اسناد دریافتی بلندمدت
ریال	۱۶۵۰	سرقفلی	ریال	۴۰۰	هزینه‌ی مطالبات مشکوک‌الوصول
ریال	۱۳۵۰	علائم تجارتي	ریال	۳۰۰۰	حصه‌ی جاری وام بلندمدت

در صورتی که موجودی کالا پایان دوره ۱۱۰۰ ریال ارزیابی گردیده باشد.

**مطلوب است:**

۱- تهیه‌ی صورت سود و زیان مؤسسه‌ی بازرگانی ایران گستر برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۲/۲۹/۱۳۰۰.

۲- تهیه‌ی صورت سرمایه برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۲/۲۹/۱۳۰۰.

۳- تهیه‌ی ترازنامه‌ی طبقه‌بندی شده به تاریخ ۱۲/۲۹/۱۳۰۰.

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

۲- گفتنی است که هزینه‌های تعهد شده (معوق) که تحت عنوان دیگری از جمله هزینه‌های پرداختی، ذخیره هزینه‌های معوق و... در بدهی‌های جاری گزارش داده می‌شوند، در واقع بدهی برآوردی تعهد شده می‌باشد که در ترازنامه طبقه‌بندی و ارائه می‌گردد.





مؤسسه / شرکت

صورت سرمایه

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

ریال

ریال



## 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:

A decorative border consisting of four corner pieces, each featuring a stylized floral and scrollwork design. The border frames the central text.

**ضمیمه‌ی «الف»  
پروژه‌ی حسابداری  
(با حل آن)**

### پروژه‌ی حسابداری

مانده‌ی حساب‌های اصلاح‌شده‌ی مؤسسه‌ی بازرگانی دشت گرگان در پایان بهمن ماه سال ۱۳۰۰ به شرح تراز آزمایشی زیر است :

#### مؤسسه بازرگانی دشت گرگان

تراز آزمایشی

۱۳۰۰ / ۱۱ / ۳۰

شماره حساب	عنوان حساب	بدهکار	بستانکار
۱۰۱	صندوق	۳,۰۸۰,۵۰۰	
۱۰۲	بانک	۲,۰۸۰,۰۰۰	
۱۰۳	حساب‌های دریافتی	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	اثاث‌های اداری	۸۵۹,۹۰۰	
۲۰۱	حساب‌های پرداختی		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 - ریال	۱۸,۹۶۷,۰۸۵	۱۸,۹۶۷,۰۸۵

مؤسسه‌ی بازرگانی دشت گرگان برای ثبت و نگهداری موجودی‌ها، از سیستم ثبت ادواری استفاده می‌کند. عملیات و رویدادهای مالی این مؤسسه در اسفند ماه . . ۱۳۰۰ به شرح زیر است :

۱۲/۲ - مقداری کالا از شرکت بازرگانی زیارت معادل ۲۳۰۰۰۰۰ ریال به‌طور نسیه خریداری گردید. بابت کرایه‌ی حمل کالای خریداری شده مبلغ ۵۰۰۰۰ 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 / ۲-۲۰ = ۵/۲ است.

۱۲/۵ - 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 مؤسسه از عودت آن خودداری کند. مؤسسه پس از قبول پیشنهاد فوق، با شرکت زیارت تسویه حساب کرد.

۱۲/۱۲ - مقداری کالا به فروشگاه دربنو به ارزش ۷۰۰۰۰۰ ریال به‌طور نسیه فروخته شد. بابت تحویل کالا مبلغ ۲۵۰۰۰۰ ریال کرایه‌ی حمل پرداخت گردید. شرط فروش ن / ۱۵-۱۵ = ۵/۱ است.

۱۲/۱۵ - فروشگاه دربنو مقداری از کالای خریداری شده (مورخ ۱۲/۱۲) را با ارزش ۲۵۰۰۰۰ ریال عودت داده سپس نسبت به تسویه حساب اقدام نمود.

۱۲/۲۰ - یکی از مشتریان مؤسسه اعلام کرد چنانچه مؤسسه از بابت طلب ۵۵۰۰۰۰ ریالی خود مبلغ ۴۰۰۰۰۰ ریال دریافت و از بقیه‌ی مطالبات خود صرف‌نظر کند آمادگی تسویه حساب و پرداخت بدهی خود را به مؤسسه دارد. مؤسسه‌ی دشت گرگان با پیشنهاد مذکور موافقت نمود و با مشتری تسویه حساب کرد.

۱۲/۲۵ - مبلغ ۳۰۰۰۰۰ ریال بابت فروش کالا از یکی از مشتریان به‌طور نقد دریافت شد ولی مؤسسه به‌علت مسافرت مشتری مزبور قادر به تحویل کالا تا پایان اسفندماه نگردید.

**اطلاعات اضافی برای انجام اصلاحات در پایان اسفند ماه . . ۱۳۰۰ به شرح زیر در دست است:** (از محاسبه‌ی استهلاک دارایی‌های ثابت صرف‌نظر گردیده است).

- ۱- مبلغ ۷۱۴۱۳۰ ریال بابت قسمتی از هزینه‌ی حقوق اسفندماه کارکنان ثبت و پرداخت نشده است.
  - ۲- در طی سال مبلغ ۲۸۹۰۰ ریال بیمه منقضی شده است.
  - ۳- موجودی ملزومات اداری در پایان سال . . ۱۳۰۰ مبلغ ۱۳۵۰۰۰ ریال ارزیابی شده است.
  - ۴- هزینه‌های آب و برق و تلفن معادل ۵۰۰۰۰۰ ریال برآورد گردیده که ثبت و پرداخت نشده است.
  - ۵- در پایان اسفند ماه . . ۱۳۰۰ موجودی کالا بر اساس انبارگردانی مبلغ ۱۲۵۸۹۰۰ ریال ارزیابی گردیده است.
- مطلوب است:**

۱- ثبت عملیات اسفندماه مؤسسه بازرگانی دشت گرگان از طریق صدور سند حسابداری در دفتر روزنامه‌ی عمومی و انتقال آن‌ها به حساب‌های دفتر کل.

۲- تهیه‌ی کاربرگ مؤسسه بازرگانی دشت گرگان به تاریخ ۱۲/۲۹ / . . ۱۳۰۰.

۳- تهیه‌ی صورت‌های مالی طبقه‌بندی شده مؤسسه‌ی بازرگانی دشت گرگان به تاریخ ۱۲/۲۹ / . . ۱۳۰۰.

۴- ثبت عملیات مربوط به اصلاح حساب‌ها از طریق صدور سند حسابداری در دفتر روزنامه‌ی عمومی و انتقال آن‌ها به حساب‌های دفتر کل.

- ۵- ثبت عملیات مربوط به بستن حساب‌های موقت از طریق صدور سند حسابداری در دفتر روزنامه عمومی و انتقال آن‌ها به حساب‌های دفتر کل.
- ۶- تهیه تراز آزمایشی اختتامی.
- ۷- ثبت عملیات مربوط به انتقال و بستن حساب‌های دائمی با استفاده از حساب‌های تراز اختتامی و افتتاحی در دفاتر حسابداری مؤسسه‌ی 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.



## سند حسابداری

شماره سند: ۱۰۱  
تاریخ: ۱۳۸۸/۱۲/۲  
پسوست: ۴ برگ

شماره روزنامه	شماره حساب	شرح	مبلغ جزء/ریال	بدهکار/ریال	بستانکار/ریال
۵۱	۵۰۱	خرید کالا		۲۲۵۴۰۰۰	
۴	۲۰۱	حسابی پرداختی			۲۲۵۴۰۰۰
۴		بستانکار شرکت بازرگانی زاریت با			
۴		گزاره تفیض کارکنان/۵/۲-۲۰			
۴	۵۰۴	خرید مصالح و ملزومات		۵۰۰۰۰	
۴	۱۰۱	صندوق			۵۰۰۰۰
۴		بستانکار حسابهای دریافتی			
جمع				۲۳۰۴۰۰۰	۲۳۰۴۰۰۰

مدیر عامل

مسئول امور مالی

تفصیل کننده

## سند حسابداری

شماره سند: ۱۰۲  
تاریخ: ۱۳۸۸/۱۲/۵  
پسوست: ۳ برگ

شماره روزنامه	شماره حساب	شرح	مبلغ جزء/ریال	بدهکار/ریال	بستانکار/ریال
۵۱	۲۰۱	حسابی پرداختی		۲۲۵۴۰۰۰	
۶	۵۰۲	گزاره تفیض کارکنان			۲۲۵۴۰۰۰
۴	۵۰۳	تخصیص نقدی غیر			۴۵۰۸۰
۶	۱۰۱	صندوق			۲۱۸۶۳۸۰
۶		تاریخ بستانکار شرکت بازرگانی زاریت با			
۶		گزاره تفیض کارکنان/۵/۲-۲۰			
جمع				۲۲۵۴۰۰۰	۲۲۵۴۰۰۰

مدیر عامل

مسئول امور مالی

تفصیل کننده

### سند حسابداری

شماره سند: ۱۰۳  
تاریخ: ۱۳۸۸/۱۲/۱۲  
پسوست: ۲ برگ

شماره روزنامه	شماره حساب	شرح	مبلغ جزء/ریال	بدهکار/ریال	بستانکار/ریال
۵۱	۷۰۱	خرید مصالح و توزیع کالا		۲۵۰۰۰	
۶	۱۰۱	صندوق			۲۵۰۰۰
۶		چک پرداختی برای خرید مصالح به			
۶		فردرنگی در بنوی			
۵۲	۱۰۳	حسابهای دریافتی		۷۰۰۰۰۰	
۶	۱۰۶	فروش کالا			۷۰۰۰۰۰
۶		فروش کالا به فردرنگی در بنوی بطور نقدی			
۶		بشرط ن/۱۵-۱/۵			
جمع				۷۲۵۰۰۰	۷۲۵۰۰۰

مدیر عامل

مسئول امور مالی

نظیر کننده

### سند حسابداری

شماره سند: ۱۰۴  
تاریخ: ۱۳۸۸/۱۲/۱۵  
پسوست: ۲ برگ

شماره روزنامه	شماره حساب	شرح	مبلغ جزء/ریال	بدهکار/ریال	بستانکار/ریال
۵۲	۴۰۲	برگشت از فروش و تحفیفات		۲۵۰۰۰۰	
۶	۴۰۳	تحفیفات نقدی فروش		۴۵۰۰	
۶	۱۰۱	صندوق		۴۲۵۵۰۰	
۶	۱۰۳	حسابهای دریافتی			۷۰۰۰۰۰
۶		بابت توجیه به فردرنگی در بنوی با آفاد			
۶		از شرط ن/۱۵-۱/۵			
جمع				۷۰۰۰۰۰	۷۰۰۰۰۰

مدیر عامل

مسئول امور مالی

نظیر کننده

## سند حسابداری

شماره سند: ۱۰۵  
تاریخ: ۱۳۸۴/۱۲/۲۰  
پسوست: کمرنگ

شماره روزنامه	شماره حساب	شرح	مبلغ جزء / ریال	بدهکار / ریال	بستانکار / ریال
۵۲	۷۶	خرید مطالبات خرد شده		۱۵۰.۰۰۰	
۶	۱۰۳	بانک		۶۰۰.۰۰۰	
۶	۱۰۳	حساب دریافتی			۵۵۰.۰۰۰
۶		بابت خرید و بکس از مشتریان			
جمع				۵۵۰.۰۰۰	۵۵۰.۰۰۰

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

## سند حسابداری

شماره سند: ۱۰۶  
تاریخ: ۱۳۸۴/۱۲/۲۵  
پسوست: ۲ برگ

شماره روزنامه	شماره حساب	شرح	مبلغ جزء / ریال	بدهکار / ریال	بستانکار / ریال
۵۲	۱۰۳	بانک		۳۰۰.۰۰۰	
۶	۲۰۶	بیش دریافت فروش کالا			۲۰۰.۰۰۰
۶		بابت دریافت وجه کالا و عدم تحویل به موقع			
۶		کالا به مشتری			
جمع				۳۰۰.۰۰۰	۳۰۰.۰۰۰

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

سند حسابداری  
صفحه ۱/۳

شماره روزنامه	شماره حساب	شرح	مبلغ جزء/ریال	بدهکار/ریال	بستانکار/ریال
		تسهیلات مربوط به قبول حرامها*			
۵۳	۶۰۱	خرید حقوق کارکنان		۷۱۴۱۳۰	
۰	۲۰۲	حقوق پرداختی			۷۱۴۱۳۰
۶		بابت تسطیح کردن هزینه حقوق انفرادی کارکنان			
۰	۶۰۲	خرید بیمه		۲۸۹۰۰	
۶	۱۰۵	بیش پرداخت بیمه			۲۸۹۰۰
۶		بابت تخصیص شدن قتمی از حق بیمه			
۰		پرداخت شده طی دوره			
		جمع			

مدیر عامل

مسئول امور مالی

تفصیح کننده

سند حسابداری  
صفحه ۲/۳

شماره روزنامه	شماره حساب	شرح	مبلغ جزء/ریال	بدهکار/ریال	بستانکار/ریال
۵۳	۶۰۳	خرید مفرات لردوی		۱۲۵۰۰	
۰	۱۰۶	مفرات لردوی			۱۲۵۰۰
۶		بابت معوض مفرات طی دوره			
۶	۶۰۴	خرید آب و برق زمین		۵۰۰۰۰۰	
۶	۲۰۸	ذخیره هزینه های معوق			۵۰۰۰۰۰
۶		بابت با آرد هزینه های واقع شده			
۶		ثبت شده			
		جمع			

مدیر عامل

مسئول امور مالی

تفصیح کننده

سند حسابداری

صفحه ۳/۳

شماره روزنامه	شماره حساب	شرح	مبلغ جزء/ریال	بدهکار/ریال	بستانکار/ریال
۵۴	۳.۳	سودزین		۱۷۸۲۵.۰۰	
۶	۱.۷	موجودی کالا			۱۷۸۲۵.۰۰
۶	۱.۷	موجودی کالا		۱۲۵۸۹.۰۰	
۶	۳.۳	سودزین			۱۲۵۸۹.۰۰
۶		بابت امداد وصول موجودی کالا در پی			
۶		دری			
		جمع		۴۳۳۲۲.۰۵	۴۳۳۲۲.۰۵

مدیر عامل

مسئول امور مالی

نظیم کننده

سند حسابداری

صفحه ۵/۵

شماره روزنامه	شماره حساب	شرح	مبلغ جزء/ریال	بدهکار/ریال	بستانکار/ریال
۵۴	۳.۳	سودزین		۷۳۳۴۹.۰۰	
۶	۵.۱	خرید کالا			۷۱۰.۴۰۰
۶	۵.۴	خرید جنس کالای فرعی			۲۳.۹۰۰
۶		بابت تسهیلات دریافتی در پی			
۶	۵.۲	برگشت در پی دریافت		۲۰.۷۴۹.۰۰	
۶	۵.۳	تحقیقات نقدی		۴۵۰.۸۰	
۶	۳.۳	سودزین			۲۵۲۵۷.۰۰
		بابت تسهیلات دریافتی در پی			
		جمع		۷۳۳۴۹.۰۰	۷۳۳۴۹.۰۰

مدیر عامل

مسئول امور مالی

نظیم کننده

سند حسابداری

صفحه ۲/۵

شماره روزنامه	شماره سند	شرح	مبلغ جزء/ریال	بدهکار/ریال	بستانکار/ریال
۵۴	۴۰۱	فروش کالا		۱۲۳۹۳۶۳۵	
۶	۳۰۳	سودزبان			۱۲۳۹۳۶۳۵
۶		بابت تسهیلات - فروش کالا			
۱۱	۳۰۳	سودزبان		۴۱۰۵۰۰	
۶	۴۰۲	برگشت از فروش در تخفیفات			۴۰۶۰۰۰
۶	۴۰۳	تخفیفات نقدی فروش			۴۵۰۰۰
۶		بابت تسهیلات بانکی مربوط به فروش			
۶		بهره - سودزبان			
		جمع			

مدیر عامل

مسئول امور مالی

تنظیم کننده

سند حسابداری

صفحه ۲/۵

شماره روزنامه	شماره سند	شرح	مبلغ جزء/ریال	بدهکار/ریال	بستانکار/ریال
۵۵	۳۰۳	سودزبان		۲۶۶۶۹۳۰	
۶	۶۰۱	هزینه حقوق کارکنان			۱۹۰۰۱۰۰
۶	۶۰۳	هزینه ملزومات اداری			۱۲۵۰۰
۵	۶۰۲	هزینه بیمه			۲۸۹۰۰
۶	۶۰۴	هزینه آب و برق و تلفن			۵۰۰۰۰۰
۵	۶۱۲	هزینه استهلاک			۲۲۵۴۳۰
۶		بابت تسهیلات بانکی هزینه بهره -			
۶		سودزبان			
		جمع			

مدیر عامل

مسئول امور مالی

تنظیم کننده

سند حسابداری

صفحه ۴/۵

شماره روزنامه	شماره حساب	شرح	مبلغ جزء/ریال	بدهکار/ریال	بستانکار/ریال
۵۵	۳.۳	سودزین		۱۷۵.۰۰۰	
۶	۷.۱	خرید مصالح و توزیع کالا			۲۵.۰۰۰
۶	۷.۲	خرید مطالبات خرید شده			۱۵۰.۰۰۰
۶		بابت تنخواه از ارباب خریداری شده			
۱۱	۳.۳	سودزین		۱۵۳۵۲۷۵	
۶	۳.۱	سرایه			۱۵۳۵۲۷۵
۶		بابت تنخواه انتقال حساب سودزین			
۶		بابت سرایه			
		جمع			

مدیر عامل

مسئول امور مالی

نظیر گنده

سند حسابداری

صفحه ۵/۵

شماره روزنامه	شماره حساب	شرح	مبلغ جزء/ریال	بدهکار/ریال	بستانکار/ریال
۵۵	۳.۱	سرایه		۵۹۷۰۸۵	
۶	۳.۲	بدهت			۵۹۷۰۸۵
۶		بابت تنخواه انتقال حساب بدهت			
۶		بابت سرایه			
		جمع		۲۵۳۳۰۶۲۰	۲۵۳۳۰۶۲۰

مدیر عامل

مسئول امور مالی

نظیر گنده

سند حسابداری

صفحه ۱/۲

شماره روزنامه	شماره حساب	شرح	مبلغ جزء/ریال	بدهکار/ریال	بستانکار/ریال
		تخصیصات مربوط به استن حسابهای دائمی *			
۵۶	۹۰۲	تراز احتسابی		۹۵۴.۸۲۰	
۶	۱۰۱	صندوق			۱۲۶۴۶۲۰
۶	۱۰۳	بانک			۹۰۸۰۰۰
۶	۱۰۳	حسابی دریافتی			۷۰۵۵۰۰
۶	۱۰۵	بیش از حد استهکام			۱۲۰۰۰۰
۶	۱۰۶	مخرجات اداری			۱۳۵۰۰۰
۶	۱۰۷	موجودی کالا			۱۲۵۸۹۰۰
۶	۱۲۲	سقفان			۲۹۶۰۰۰۰
		جمع			

مدیر عامل

مسئول امور مالی

تنظیم کننده

سند حسابداری

صفحه ۲/۲

شماره روزنامه	شماره حساب	شرح	مبلغ جزء/ریال	بدهکار/ریال	بستانکار/ریال
۵۶	۱۲۴	واریات نقدیه			۱۳۲۸۹۰۰
۶	۱۲۵	تسهیلات اداری			۸۵۹۹۰۰
۶		بیش از حد استهکام دولتی			
	۲۰۱	حسابی پرداختی		۱۰۸۸۵۰۰	
۶	۲۰۲	حقوق پرداختی		۷۱۴۱۳۰	
۶	۲۰۶	بیش از حد استهکام کالا		۳۰۰۰۰۰	
۶	۲۰۸	ذخیره چابگردان معوق		۵۰۰۰۰۰	
۶	۳۰۱	سرمایه		۶۹۳۸۱۹۰	
۶	۹۰۲	تراز احتسابی			۹۵۴.۸۲۰
		جمع			
				۱۹۰۸۱۶۴۰	۱۹۰۸۱۶۴۰

مدیر عامل

مسئول امور مالی

تنظیم کننده



شماره سند	تاریخ روز ماه	شرح	شماره حساب	بکار		شماره سند
				ریال	ریال	
		مستول ارضه				
	۲ ۱۳ ۴۵	خرید کالا	۵۰۱	۲۲۵۴...		۱۰۱
	۴ ۴ ۱۵	حسابی بخرشی	۲۰۱		۲۲۵۴...	۴
	۴ ۴ ۴	و بخرید کالا از شرکت بازرگانی زیارت بیراز				۴
	۴ ۴ ۴	کمر ۲ / تعینت جاری بشرط ۲۰ / ۵۱۲				۴
	۴ ۴ ۵۸	خرید جنس کالای فریدلی شده	۵۰۴	۵۰...		۴
	۴ ۴ ۱	صندوق	۱۰۱		۵۰۰۰۰	۴
	۴ ۴ ۴	بخرشت کرایه جنس کالای فریدلی شده				۴
	۵ ۱۳ ۱۵	حسابی بخرشی	۲۰۱	۲۲۵۴...		۱۰۲
	۴ ۴ ۵۶	برگشت از خرید تعینات	۵۰۲	۲۲۵۴.		۴
	۴ ۴ ۵۷	تعینات نقدی خرید	۵۰۳	۴۵۰۸.		۴
	۴ ۴ ۱	صندوق	۱۰۱		۲۱۸۶۳۸.	۴
	۴ ۴ ۴	تدریجاً - با شرکت بازرگانی زیارت با استفاده				۴
	۴ ۴ ۴	از شرط فروش ۲۰ / ۵۱۲				۴
	۱۳ ۱۳ ۷۰	خرید جنس و توزیع کالا	۷۰۱	۲۵...		۱۰۳
	۴ ۴ ۱	صندوق	۱۰۱		۲۵۰۰۰	۴
	۴ ۴ ۴	بخرشت کرایه جنس کالای فریدلی شده				۴
	۴ ۴ ۴	از فرودگاه در بنو				۴
		مجموعاً		۴۵۸۳...	۴۵۸۳...	۵۲

دفتر روزنامه

۵۲

شماره دفتر	تاریخ		شرح	شماره	بکار	بکار
	روز	ماه				
			تغییر اموال ۵۱		۴۵۸۲...	۴۵۸۲...
	۵	۱۳	حسابی دریافتی	۱۳	۷۰۰۰۰۰	
	۳۱		فروش کالا	۴-۱		۷۰۰۰۰۰
			فروش کالا به خریدگاه در بنو بطور نقدی با شرط فروش ۱۵/۱ - ۵/۱			
	۴۱	۱۳	برگشت از فروش و تخفیفات	۴-۲	۲۵۰۰۰۰	
	۴۲		تخفیفات نقدی فروش	۴-۳	۴۵۰۰	
	۱		صندوق	۱-۱	۴۴۵۵۰۰	
	۵		حسابی دریافتی			۷۰۰۰۰۰
			بابت تویج حساب با خریدگاه در بنو با استقاره			
			از شرط ۱۵/۱ - ۵/۱			
	۷۲	۱۳	خرید مطالبات خرد شده	۷-۲	۱۵۰۰۰۰	
	۳		بانک	۱-۲	۴۰۰۰۰۰	
	۵		حسابی دریافتی	۱-۳		۵۵۰۰۰۰
			بابت تویج حساب بایگی از مشتریان			
	۳	۱۳	بانک	۱-۲	۳۰۰۰۰۰	
	۲۱		بیش دریافت فروش کالا ۲-۶	۲-۶		۳۰۰۰۰۰
			بابت دریافت وجه کالا عدم تحویل بموقع آن			
			تغییر ۵۳		۶۸۳۳۰۰۰	۶۸۳۳۰۰۰

شماره حساب	شرح	کلاس	بکار		تاریخ	روز	ماه	شماره دفتر
			ریال	ریال				
۶۸۲۲...	۶۸۲۲...							
	مقول از صندوق ۵۲							
	ثبت عملیات مربوط به تعدیل حسابها				۱۲	۲۹	۱۰۷	
	۷۱۴۱۳.	۶.۱			۵۹			
	هزینه حقوق کارکنان							
۷۱۴۱۳.	۷۱۴۱۳.	۶.۲			۲۰			
	حقوق پرچمتی							
	در منظور کردن هزینه حقوق اخصی ماه کارکنان							
	۲۸۹۰۰	۶.۲			۵۲			
	هزینه بیمه							
۲۸۹۰۰	۲۸۹۰۰	۱.۵			۷			
	پیش پرداخت بیمه							
	در متعوض شدن قسمتی از حق بیمه کارکنان							
	۱۲۵۰۰	۶.۳			۶۵			
	هزینه طرقات لاری							
۱۲۵۰۰	۱۲۵۰۰	۱.۶			۵۲			
	طرقات لاری							
	در مصرف طرقات طی رده							
	۵۰۰۰۰۰	۶.۴			۶۸			
	هزینه آب و برق و تلفن							
۵۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰	۶.۸			۲۳			
	ذخیره هزینه در معوق							
	در بکار بردن هزینه در واقع شده چیز استاده							
	۱۷۸۲۵۰۰	۳.۳			۲۷			
	سود روزنامه							
۱۷۸۲۵۰۰	۱۷۸۲۵۰۰	۱.۷			۱۱			
	مرجودی کالا							
	۱۲۵۸۹۰۰	۱.۷			۱۱			
	مرجودی کالا							
۱۲۵۸۹۰۰	۱۲۵۸۹۰۰	۳.۳			۲۷			
	سود روزنامه							
	در اصلاح و تعدیل مرجودی کالا با این رده							
۱۱۱۱۲۹۹۳.	۱۱۱۱۲۹۹۳.							
	مقل صفحه ۵۴							

دفتر روزنامه

۵۴

شماره حساب	تاریخ	شرح	کلاس	بکار	
				ریال	ریال
۱۱۱۲۹۹۳		سود از سود ۵۳		۱۱۱۲۹۹۳	
		تحت عینت مربوط به حساب جاری وقت			
		سود زبانی	۳۳	۷۳۳۴۹۰	
۷۱۰۴۰۰		خرید کالا	۵۰۱		
۲۳۰۹۰۰		خرید عمل کالای خریداری شده	۵۴		
		بابت حساب جاری خرید و هزینه حمل آن			
		برگشت از خرید و کتفیات	۵۲	۲۰۷۴۹۰	
		کتفیات نقدی خرید	۵۳	۴۵۰۸۰	
۲۵۲۵۷		سود زبانی	۳۳		
		بابت حساب جاری مربوط به خرید کالا			
		فروش کالا	۴۱	۱۲۳۹۳۶۳۵	
۱۲۳۹۳۶۳۵		سود زبانی	۳۳		
		بابت حساب جاری - فروش کالا			
		سود زبانی	۳۳	۴۱۰۵۰۰	
۴۰۶۰۰		برگشت از فروش و کتفیات	۴۲		
۴۵۰۰		کتفیات نقدی فروش	۴۳		
		بابت حساب جاری مربوط به فروش			
		بابت حساب جاری - سود زبانی			
۳۱۵۲۱۵۳۵		مقاله ۵۵		۳۱۵۲۱۵۳۵	

شماره سند	تاریخ روز ماه	شرح	مبلغ	
			در بکار	بستانکار
		مستول از منو	۳۱۵۲۱۵۳۵	۳۱۵۲۱۵۳۵
۱۰۸	۲۹ ۱۲ ۲۷	سود روزی	۲۶۶۶۹۳.	۲۶۶۶۹۳.
		هزینه حقوق کارکنان	۱۹۰۰۰	۱۰۰۰۰
		هزینه طرقات اداری	۱۲۵۰۰	
		هزینه بیمه	۲۸۹۰۰	
		هزینه آب درین و بعضی	۵۰۰۰۰	
		هزینه مستوفی	۲۲۵۴۳.	
		و ب تین حسابی هزینه جیب سود روزی		
		سود روزی	۱۷۵۰۰۰	
		هزینه حق و ترخیص کالا	۲۵۰۰۰	
		هزینه طبقات بخرش شده	۱۵۰۰۰۰	
		و ب تین حسابی مرابطه هزینه ترخیص مرز		
		سود روزی	۱۵۳۵۲۷۵	
		سرایه	۱۵۳۵۲۷۵	
		و ب تین انتقال حساب سود روزی حسابی		
		سرایه	۵۹۷۰۸۵	
		بدهت	۵۹۷۰۸۵	
		و ب تین انتقال حساب بدهت حسابی		
		مبلغ	۳۶۴۹۵۸۲۵	۳۶۴۹۵۸۲۵

شماره دفتر	تاریخ روز ماه	شماره دفتر	شرح	ردیف	بکار	بانکار
				۱۰	ریال	ریال
			مقول ارضه ۵۵		۳۶۴۹۵۸۲۵	۳۶۴۹۵۸۲۵
			تبت عملیات مربوط به تین حسابی دارایی			
			تراز احتسابی	۹.۲	۹۵۴.۸۲.	
			صدوق	۱.۱		۱۲۶۴۶۲۰.
			بانک	۱.۲		۹۰۸۰۰۰.
			حسابی در تین	۱.۳		۷۰۵۵۰۰.
			بیش پرداخت بیمه	۱.۵		۱۲۰۰۰۰.
			عمرزوات اداری	۱.۶		۱۳۵۰۰۰.
			موجودی کالا	۱.۷		۱۲۵۸۹۰۰.
			ساختن	۱۲۲		۲۹۶۰۰۰۰.
			وسائط نقلیه	۱۲۴		۱۳۲۸۹۰۰.
			آذانه اداری	۱۲۵		۸۵۹۹۰۰.
			تین حسابی دارایی			
			حسابی پرداختی	۲.۱	۱۰۸۸۵۰۰.	
			حقوق پرداختی	۲.۲	۷۱۴۱۳۰.	
			بیش دریافتی در تین کالا	۲.۶	۳۰۰۰۰۰.	
			ذخیره هزینه های معوق	۲.۸	۵۰۰۰۰۰.	
			سرایه	۳.۱	۶۹۳۸۱۹۰.	
			تراز احتسابی	۹.۲	۹۵۴.۸۲.	
			تین حسابی در تین و سرایه			
			جمع عملیات با و در		۵۵۵۷۷۴۶۵.	۵۵۵۷۷۴۶۵.

هفتی روزنامه

۱

شماره سند	تاریخ		شرح	بکار	بکار
	روز	ماه			
	۱۳۲۲ سال جدید		ستور ارسوز		
	۱۱	۱	صندوق	۱۰۱	۱۲۶۴۶۲۰
	۲	۱	بانک	۱۰۲	۹۰۸۰۰۰
	۳	۱	حسابی در پستی	۱۰۳	۷۰۵۵۰۰
	۴	۱	پیش پرداخت بیمه	۱۰۵	۱۲۰۰۰۰
	۵	۱	طرزات اداری	۱۰۶	۱۳۵۰۰۰
	۶	۱	موجودی کالا	۱۰۷	۱۲۵۱۹۰۰
	۷	۱	ساختن	۱۲۲	۲۹۲۰۰۰
	۸	۱	وراثت علیه	۱۲۴	۱۳۲۸۹۰۰
	۹	۱	زبان اداری	۱۲۵	۸۵۹۹۰۰
	۱۰	۱	تراز اقسامی	۹۰۱	۹۵۴۰۸۲۰
	۱۱	۱	تراز اقسامی حساب اداری از مال قبل		
	۱۲	۱	تراز اقسامی	۹۰۱	۹۵۴۰۸۲۰
	۱۳	۱	حساب پستی	۲۰۱	۱۰۸۸۵۰۰
	۱۴	۱	حقوق پستی	۲۰۲	۷۱۴۱۳۰
	۱۵	۱	پیش پرداخت کالاهای	۲۰۶	۳۰۰۰۰۰
	۱۶	۱	دختر پهنه در معوق	۲۰۸	۵۰۰۰۰۰
	۱۷	۱	سرمایه	۳۰	۶۹۳۸۱۹۰
	۱۸	۱	تراز اقسامی حساب اداری از مال قبل		
	۱۹	۱	تقلینو		

۱

حساب صندوق ۱.۱ دفتر محل

تاریخ	شرح	بکار		باجمانده
		ریال	ریال	
	ستور انزو مانده		۳۰۸۰۵۰۰	۳۰۸۰۵۰۰
۱۲ ۲ ۵۱	شرح درآمدها	۵۰۰۰۰		۳۰۳۰۵۰۰
			۲۱۸۶۳۸۰	۸۴۴۱۲۰
		۲۵۰۰۰		۸۱۹۱۲۰
	تقلینو ۲		۳۰۸۰۵۰۰	۸۱۹۱۲۰
		۲۲۶۱۳۸۰		

۲

حساب صندوق ۱.۱ دفتر محل

تاریخ	شرح	بکار		باجمانده
		ریال	ریال	
	ستور انزو ۱		۳۰۸۰۵۰۰	۳۰۸۰۵۰۰
۱۲ ۱۵ ۵۲	شرح درآمدها	۴۴۵۰۰		۱۲۶۴۶۲۰
	متن حساب	۱۲۶۴۶۲۰		
	تقلینو		۳۰۸۰۵۰۰	
		۲۵۲۶۰۰۰		

۳

حساب بانک ۱.۲ دفتر محل

تاریخ	شرح	بکار		باجمانده
		ریال	ریال	
	ستور انزو مانده		۲۰۸۰۰۰	۲۰۸۰۰۰
۱۲ ۲۰ ۵۲	شرح درآمدها		۴۰۰۰۰	۶۰۸۰۰۰
			۳۰۰۰۰	۹۰۸۰۰۰
	متن حساب	۹۰۸۰۰۰		
	تقلینو		۹۰۸۰۰۰	
		۹۰۸۰۰۰		



۵

حساب‌های درونی ۱.۳ و دفتر محلی

تاریخ	شرح	بکار ریال	بانکار ریال	بمانده ریال	تاریخ		تاریخ
					روز	ماه	
	مقول از منو مانده	۱۲۵۵۵.۰۰		۱۲۵۵۵.۰۰			
۱۲ ۱۳ ۵۲	بشرح آفرین نامه	۷۰۰۰۰.۰۰		۱۹۵۵۵.۰۰			
۱۳ ۱۵	• • •	۷۰۰۰۰.۰۰	۷۰۰۰۰.۰۰	۱۲۵۵۵.۰۰			
۱۲ ۲۰	• • •	۵۵۰۰۰.۰۰	۵۵۰۰۰.۰۰	۷۰۵۵۰.۰۰			
۱۲ ۲۹ ۵۶	تن حساب	۷۰۵۵۰.۰۰	۷۰۵۵۰.۰۰				
	تولیف	۱۲۵۵۵.۰۰	۱۹۵۵۵.۰۰				

۷

حساب پیش‌پرداخت بیمه ۱.۵ و دفتر محلی

تاریخ	شرح	بکار ریال	بانکار ریال	بمانده ریال	تاریخ		تاریخ
					روز	ماه	
	مقول از منو مانده	۱۴۸۹.۰۰		۱۴۸۹.۰۰			
۱۲ ۲۹ ۵۳	اصلاح رسید حساب	۲۸۹.۰۰	۲۸۹.۰۰	۱۲۰۰۰.۰۰			
• • • ۵۲	تن حساب	۱۲۰۰۰.۰۰	۱۲۰۰۰.۰۰				
	تولیف	۱۴۸۹.۰۰	۱۴۸۹.۰۰				

۹

حساب طرفدارت اداری ۱.۶ و دفتر محلی

تاریخ	شرح	بکار ریال	بانکار ریال	بمانده ریال	تاریخ		تاریخ
					روز	ماه	
	مقول از منو مانده	۱۴۷۵.۰۰		۱۴۷۵.۰۰			
۱۲ ۲۹ ۵۳	تعدیل حساب	۱۲۵.۰۰	۱۲۵.۰۰	۱۳۵۰.۰۰			
• • • ۵۶	تن حساب	۱۳۵۰.۰۰	۱۳۵۰.۰۰				
	تولیف	۱۴۷۵.۰۰	۱۴۷۵.۰۰				

۱۱

حساب موجودی کالا ۱.۷ دفتر کل

تاریخ روز ماه	شرح	بکار	بناکار	بایمانه
		ریال	ریال	ریال
	ستور اینه مانده	۱۷۸۲۵۰۰		۱۷۸۲۵۰۰
	بشرح خریدها		۱۷۸۲۵۰۰	
				۱۲۵۸۹۰۰
				۱۲۵۸۹۰۰
	تولید	۳۰۴۱۴۰۰	۱۷۸۲۵۰۰	۱۲۵۸۹۰۰

۱۲

حساب ساختمان ۱۲۲ دفتر کل

تاریخ روز ماه	شرح	بکار	بناکار	بایمانه
		ریال	ریال	ریال
	ستور اینه مانده	۲۹۶۰۰۰۰		۲۹۶۰۰۰۰
	بمن حسابها		۲۹۶۰۰۰۰	
				۲۹۶۰۰۰۰
				۲۹۶۰۰۰۰
	تولید	۲۹۶۰۰۰۰	۲۹۶۰۰۰۰	

۱۳

حساب وسائط نقلیه ۱۲۴ دفتر کل

تاریخ روز ماه	شرح	بکار	بناکار	بایمانه
		ریال	ریال	ریال
	ستور اینه مانده	۱۳۲۸۹۰۰		۱۳۲۸۹۰۰
	بمن حسابها		۱۳۲۸۹۰۰	
				۱۳۲۸۹۰۰
				۱۳۲۸۹۰۰
	تولید	۱۳۲۸۹۰۰	۱۳۲۸۹۰۰	

۱۴

حساب آموخته اداری ۱۲۵ دفتر محلی

بایمانده ریال	بتکار ریال	بکار ریال	شرح	تاریخ		تسهیل
				روز	ماه	
۸۵۹۹۰۰		۸۵۹۹۰۰	مقاله			
	۸۵۹۹۰۰		تسلی حساب	۱۲	۲۹	۵۶
	۸۵۹۹۰۰	۸۵۹۹۰۰	تسلی			

۱۵

حساب حسابهای شخصی ۲۰۱ دفتر محلی

بایمانده ریال	بتکار ریال	بکار ریال	شرح	تاریخ		تسهیل
				روز	ماه	
۱۰۸۸۵۰۰	۱۰۸۸۵۰۰		مقاله			
۳۳۴۲۵۰۰	۲۲۵۴۰۰۰		بشرح دستنما	۱۲	۲	۵۱
۱۰۸۸۵۰۰		۲۲۵۴۰۰۰		۱۲	۵	۰
		۱۰۸۸۵۰۰	تسلی حساب	۱۲	۲۹	۵۶
	۳۳۴۲۵۰۰	۳۳۴۲۵۰۰	تسلی			

۲۰

حساب حقوق شخصی ۲۰۲ دفتر محلی

بایمانده ریال	بتکار ریال	بکار ریال	شرح	تاریخ		تسهیل
				روز	ماه	
			مقاله			
۷۱۴۱۳۰۰	۷۱۴۱۳۰۰		تسلی حساب	۱۲	۲۹	۵۳
		۷۱۴۱۳۰۰	تسلی حساب			۵۶
	۷۱۴۱۳۰۰	۷۱۴۱۳۰۰	تسلی			

۲۱

حساب پیش دریافت فروش کالا ۲.۶ هفتگی

بایمانده بیل	بناکار بیل	بیکار بیل	شرح	تاریخ	
				روز	ماه
			سوال از سو		
۳۰۰۰۰۰۰۰	۳۰۰۰۰۰۰		بشرح و قرض روزنامه	۱۲	۲۵
		۳۰۰۰۰۰۰	بشرح حساب	۱۲	۲۹
	۳۰۰۰۰۰۰	۳۰۰۰۰۰۰	تقلیف		

۲۳

حساب ذخیره هزینه های معوق ۲.۸ هفتگی

بایمانده بیل	بناکار بیل	بیکار بیل	شرح	تاریخ	
				روز	ماه
			سوال از سو		
۵۰۰۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰۰		بشرح حساب	۱۲	۲۹
		۵۰۰۰۰۰۰	بشرح حساب		
	۵۰۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰۰	تقلیف		

۲۵

حساب سرمایه ۳.۱ هفتگی

بایمانده بیل	بناکار بیل	بیکار بیل	شرح	تاریخ	
				روز	ماه
			سوال از سو مانده		
۶۰۰۰۰۰۰۰	۶۰۰۰۰۰۰۰		بشرح حساب	۱۲	۲۹
۷۵۳۵۲۷۵	۱۵۳۵۲۷۵				
۶۹۳۸۱۹۰		۵۹۷۰۸۵			
۹۳۸۱۹۰	۷۵۳۵۲۷۵	۵۹۷۰۸۵	تقلیف		

۲۶

حساب سودزبان ۳.۲ دفتر علی

تاریخ	شرح	بکار بیل	بانکار بیل	بیمانه بیل	تاریخ		تعداد
					روز	ماه	
	سود از سود مانده	۵۹۷.۸۵		۵۹۷.۸۵			
	متن حسابها		۵۹۷.۸۵				۱۳ ۲۹ ۵۵
	تقریباً	۵۹۷.۸۵	۵۹۷.۸۵				

۲۷

حساب سودزبان ۳.۳ دفتر علی

تاریخ	شرح	بکار بیل	بانکار بیل	بیمانه بیل	تاریخ		تعداد
					روز	ماه	
	سود از سود	۱۷۸۲۵.۰۰		۱۷۸۲۵.۰۰			
	تعدیل حسابها		۱۲۵۸۹.۰۰				۱۳ ۲۹ ۵۳
	متن حسابها	۷۳۳۴۹.۰۰	۲۵۲۵۷.۰۰	۷۸۵۸۵.۰۰			۵۴
	تقریباً	۹۱۱۷۴.۰۰	۱۵۱۱۴۷.۰۰	۷۶۰۵۹۳.۰۰			

۲۸

حساب سودزبان ۳.۳ دفتر علی

تاریخ	شرح	بکار بیل	بانکار بیل	بیمانه بیل	تاریخ		تعداد
					روز	ماه	
	سود از سود ۲۷	۹۱۱۷۴.۰۰	۱۵۱۱۴۷.۰۰	۷۶۰۵۹۳.۰۰			
	متن حسابها		۱۲۳۹۳۶۳۵				۱۳ ۲۹ ۵۴
	متن حسابها	۴۱.۵۰۰		۴۳۷۷۲.۵۰			
	متن حسابها	۲۶۶۶۹۳.۰۰		۱۷۱.۲۷۵.۰۰			۵۵
	تقریباً	۱۲۱۹۴۸۳.۰۰	۱۳۹.۵۱۰.۵	۱۷۱.۲۷۵.۰۰			

۲۹

حساب سود و زیان ۳.۳ و فترت کلی

تاریخ روز ماه	شرح	بکار	بانکار	بایمانه
		بیل	بیل	بیل
	ستور امانت ۲۸	۱۲۱۹۴۸۳.	۱۳۹.۵۱۰.۵	۱۷۱.۲۷۵.
	تسلی حساب	۱۷۵.۰۰۰		۱۵۳۵۲۷۵.
		۱۵۳۵۲۷۵		
	تغییر	۱۳۹.۵۱۰.۵	۱۳۹.۵۱۰.۵	

۳۱

حساب فروش کالا ۴.۱ و فترت کلی

تاریخ روز ماه	شرح	بکار	بانکار	بایمانه
		بیل	بیل	بیل
	ستور امانت مانده		۱۱۲۹۳۶۳۵	۱۱۶۹۳۶۳۵.
	شرح و فترت مانده		۷۰۰.۰۰۰	۱۲۳۹۳۶۳۵.
	تسلی حساب	۱۲۳۹۳۶۳۵		
	تغییر	۱۲۳۹۳۶۳۵	۱۲۳۹۳۶۳۵	

۴۱

حساب گزشت از فروش کیفیت ۴.۲ و فترت کلی

تاریخ روز ماه	شرح	بکار	بانکار	بایمانه
		بیل	بیل	بیل
	ستور امانت مانده	۱۵۶.۰۰۰		۱۵۶.۰۰۰
	شرح و فترت مانده	۲۵.۰۰۰		۴.۶۰۰.۰۰۰
	تسلی حساب		۴.۶۰۰.۰۰۰	
	تغییر	۴.۶۰۰.۰۰۰	۴.۶۰۰.۰۰۰	

۴۲

حساب تکفیفات نقدی لریش ۴.۳ و شتر کلی

بیمانه بیل	بناکار بیل	چکار بیل	شرح	تاریخ		گروه بیل
				روز	ماه	
۴۵۰۰۰		۴۵۰۰۰	سوال از سو به شرح دفتر روزنامه	۱۲	۱۵	۵۲
	۴۵۰۰۰		پس حساب	۱۲	۲۹	۵۴
	۴۵۰۰۰	۴۵۰۰۰	تغییر			

۴۵

حساب خرید کالا ۵.۱ و شتر کلی

بیمانه بیل	بناکار بیل	چکار بیل	شرح	تاریخ		گروه بیل
				روز	ماه	
۴۸۵۰۰۰۰		۴۸۵۰۰۰۰	سوال از سو مانده			
۷۱۰۴۰۰۰		۲۲۵۴۰۰۰	به شرح دفتر روزنامه	۱۲	۲	۵۱
	۷۱۰۴۰۰۰		پس حساب	۱۲	۲۹	۵۴
	۷۱۰۴۰۰۰	۷۱۰۴۰۰۰	تغییر			

۵۶

حساب برگشت از خرید تکفیفات ۵.۲ و شتر کلی

بیمانه بیل	بناکار بیل	چکار بیل	شرح	تاریخ		گروه بیل
				روز	ماه	
۱۸۴۹۵۰۰	۱۸۴۹۵۰۰		سوال از سو مانده			
۲۰۷۴۹۰۰	۲۲۵۴۰۰۰		به شرح دفتر روزنامه	۱۲	۵	۵۱
		۲۰۷۴۹۰۰	پس حساب	۱۲	۲۹	۵۴
	۲۰۷۴۹۰۰	۲۰۷۴۹۰۰	تغییر			

۵۷

حساب تحفینات نقدی از تاریخ ۵۰۳ و فستری کلی

پایمانده بیل	بناکار بیل	بیکار بیل	شرح	تاریخ		مجموعه
				روز	ماه	
۴۵۰۰۸۰	۴۵۰۰۸۰		ستور ارضه	۱۳	۵	۵۱
		۴۵۰۰۸۰	بد شرح دفتر روزنامه	۱۳	۲۹	۵۴
	۴۵۰۰۸۰	۴۵۰۰۸۰	تقلین			

۵۸

حساب هزینه‌های گسای خریداری شده ۵۰۴ و فستری کلی

پایمانده بیل	بناکار بیل	بیکار بیل	شرح	تاریخ		مجموعه
				روز	ماه	
۱۸۰۹۰۰		۱۸۰۹۰۰	ستور ارضه مانده			
۲۳۰۹۰۰		۵۰۰۰۰	بد شرح دفتر روزنامه	۱۳	۲	۵۱
	۲۳۰۹۰۰			۱۳	۲۹	۵۴
	۲۳۰۹۰۰	۲۳۰۹۰۰	تقلین			

۵۹

حساب هزینه‌های حقوق کارکنان ۶۰۱ و فستری کلی

پایمانده بیل	بناکار بیل	بیکار بیل	شرح	تاریخ		مجموعه
				روز	ماه	
۱۱۸۵۹۷۰		۱۱۸۵۹۷۰	ستور ارضه مانده			
۱۹۰۰۱۰۰		۷۱۴۱۳۰	تغییر حساب	۱۳	۲۹	۵۳
	۱۹۰۰۱۰۰		تغییر حساب			۵۵
	۱۹۰۰۱۰۰	۱۹۰۰۱۰۰	تقلین			



۶۲

حساب هزینه‌های مصرفی ۶۱۲ و دفتر کلی

تاریخ روز ماه	شرح	به‌کار	بناکار	بایمانده
		بیل	بیل	بیل
	ستور ازینو	۲۲۵۴۳.		۲۲۵۴۳.
	تس حساب		۲۲۵۴۳.	
	تس حساب			۳۲۹۵۵
	تس حساب	۲۲۵۴۳.		
	تس حساب		۲۲۵۴۳.	

۶۵

حساب هزینه‌های مرمت‌ات‌لاری ۶۰۳ و دفتر کلی

تاریخ روز ماه	شرح	به‌کار	بناکار	بایمانده
		بیل	بیل	بیل
	ستور ازینو	۱۲۵۰۰.		۱۲۵۰۰.
	اصلاح حساب		۱۲۵۰۰.	
	تس حساب			۱۲۵۰۰.
	تس حساب	۱۲۵۰۰.		
	تس حساب		۱۲۵۰۰.	

۶۷

حساب هزینه‌های سیمه ۶۰۲ و دفتر کلی

تاریخ روز ماه	شرح	به‌کار	بناکار	بایمانده
		بیل	بیل	بیل
	ستور ازینو	۲۸۹۰۰.		۲۸۹۰۰.
	اصلاح حساب		۲۸۹۰۰.	
	تس حساب			۲۸۹۰۰.
	تس حساب	۲۸۹۰۰.		
	تس حساب		۲۸۹۰۰.	

۶۸

حسابی هزینه آب درین بخش ۶.۴ و فستری کلی

بیمانه بیل	بانکار بیل	دیگار بیل	شش	تاریخ		مجموعه روزها
				روز	ماه	
			مقول ازینو			
۵۰۰۰۰۰		۵۰۰۰۰۰	اصلاح حساب	۱۲	۲۹	۵۳
—	۵۰۰۰۰۰		مقن حساب	۰	۰	۵۵
—	۵۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰	مقینه			

۷۰

حسابی هزینه حمل و درین کمال ۷.۱ و فستری کلی

بیمانه بیل	بانکار بیل	دیگار بیل	شش	تاریخ		مجموعه روزها
				روز	ماه	
			مقول ازینو			
۲۵۰۰۰۰		۲۵۰۰۰۰	بیشتر و کمتر روزنامه	۱۲	۱۲	۵۱
—	۲۵۰۰۰۰		مقن حساب	۱۲	۲۹	۵۵
—	۲۵۰۰۰۰	۲۵۰۰۰۰	مقینه			

۷۲

حسابی هزینه حمل و درین کمال ۷.۲ و فستری کلی

بیمانه بیل	بانکار بیل	دیگار بیل	شش	تاریخ		مجموعه روزها
				روز	ماه	
			مقول ازینو			
۱۵۰۰۰۰		۱۵۰۰۰۰	بیشتر و کمتر روزنامه	۱۲	۲۰	۵۲
—	۱۵۰۰۰۰		مقن حساب	۱۲	۲۹	۵۵
—	۱۵۰۰۰۰	۱۵۰۰۰۰	مقینه			

۸۰

حساب ترازا احتسابی ۹.۱ هفتگی

تاریخ	شرح	بیکار		بناکار		باقیمانده	
		بیل	بیل	بیل	بیل	بیل	بیل
	ستول ازینو						
	تول سینو						

۸۱

حساب ترازا احتسابی ۹.۲ هفتگی

تاریخ	شرح	بیکار		بناکار		باقیمانده	
		بیل	بیل	بیل	بیل	بیل	بیل
	ستول ازینو						
۱۳۲۹۵۶	به شرح دفتر ازینو			۹۵۴.۸۲.		۹۵۴.۸۲.	
					۹۵۴.۸۲.		
	تول سینو			۹۵۴.۸۲.		۹۵۴.۸۲.	

۸۲

حساب ترازا احتسابی ۹.۳ هفتگی

تاریخ	شرح	بیکار		بناکار		باقیمانده	
		بیل	بیل	بیل	بیل	بیل	بیل
	ستول ازینو						
	تول سینو						

مؤسسه / بازرگانی دشت گرگان

کاربرگ

۱۳۰۰ / ۱۲ / ۲۹

شماره حساب	عنوان حساب	تراز آزمایشی		اصلاحات		تراز آزمایشی اصلاح شده		اqlام سود و زیان		اqlام ترازنامه	
		بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
۱۰۱	صندوق	۱۲۶۳۶۲				۱۲۶۳۶۲				۱۲۶۳۶۲	
۱۰۲	بانک	۹۰۸۰۰۰				۹۰۸۰۰۰				۹۰۸۰۰۰	
۱۰۳	حسابهای دریافتی	۷۰۵۵۰۰				۷۰۵۵۰۰				۷۰۵۵۰۰	
۱۰۵	پیش پرداخت بیمه			۲۸۹۰۰	۱۲۰۰۰۰		۱۲۰۰۰۰				۱۲۰۰۰۰
۱۰۶	طرزات اداری			۱۲۵۰۰۰	۱۳۵۰۰۰		۱۳۵۰۰۰				۱۳۵۰۰۰
۱۰۷	سرمواری کالا			۱۲۵۸۹۰۰	۱۷۸۲۵۰۰		۱۷۸۲۵۰۰				۱۷۸۲۵۰۰
۱۲۲	ساختان			۲۹۶۰۰۰			۲۹۶۰۰۰				۲۹۶۰۰۰
۱۲۴	ورابطه نقدیه			۱۳۲۸۹۰۰			۱۳۲۸۹۰۰				۱۳۲۸۹۰۰
۱۲۵	زنامه اداری			۸۵۹۹۰۰			۸۵۹۹۰۰				۸۵۹۹۰۰
۲۰۱	حسابهای پرداختی			۱۰۸۸۵۰۰			۱۰۸۸۵۰۰				۱۰۸۸۵۰۰
۲۰۲	حقوق پرداختی			۷۱۴۱۳۰۰			۷۱۴۱۳۰۰				۷۱۴۱۳۰۰
۲۰۶	پیش دریافت فروش کالا			۳۰۰۰۰۰			۳۰۰۰۰۰				۳۰۰۰۰۰
۲۰۸	ذخیره هرزبه های معوق			۵۰۰۰۰۰			۵۰۰۰۰۰				۵۰۰۰۰۰
۳۰۱	سرمایه			۶۰۰۰۰۰۰			۶۰۰۰۰۰۰				۶۰۰۰۰۰۰
۳۰۲	برداشت			۵۹۷۰۸۵۰۰			۵۹۷۰۸۵۰۰				۵۹۷۰۸۵۰۰
۳۰۳	سود و زیان										
۴۰۱	فروش کالا			۱۲۲۹۱۶۲۵			۱۲۲۹۱۶۲۵				۱۲۲۹۱۶۲۵
۴۰۲	برگشت از فروش تخفیفات			۴۰۶۰۰۰			۴۰۶۰۰۰				۴۰۶۰۰۰
۴۰۳	تخفیفات نقدی فروش			۴۵۰۰۰			۴۵۰۰۰				۴۵۰۰۰
۵۰۱	خرید کالا			۷۱۰۴۰۰۰			۷۱۰۴۰۰۰				۷۱۰۴۰۰۰
۵۰۲	برگشت از خرید تخفیفات			۲۰۷۴۹۰۰			۲۰۷۴۹۰۰				۲۰۷۴۹۰۰
۵۰۳	تخفیفات نقدی خرید			۴۵۰۰۰			۴۵۰۰۰				۴۵۰۰۰
۵۰۴	هرزبه حمل کالای خریداری شده			۲۳۹۰۰			۲۳۹۰۰				۲۳۹۰۰
۶۰۱	هرزبه حقوق کارکنان			۱۹۰۰۰۰			۱۹۰۰۰۰				۱۹۰۰۰۰
۶۰۲	هرزبه بیمه			۲۸۹۰۰			۲۸۹۰۰				۲۸۹۰۰
۶۰۳	هرزبه طرزات اداری			۱۲۵۰۰			۱۲۵۰۰				۱۲۵۰۰
۶۰۴	هرزبه آب و برق و تلفن			۵۰۰۰۰۰			۵۰۰۰۰۰				۵۰۰۰۰۰
۶۱۲	هرزبه تنوعه			۲۲۵۴۲۰۰			۲۲۵۴۲۰۰				۲۲۵۴۲۰۰
۷۰۱	هرزبه حمل و توزیع کالا			۲۵۰۰۰			۲۵۰۰۰				۲۵۰۰۰
۷۰۲	هرزبه مطالبات بخرش شده			۱۵۰۰۰۰			۱۵۰۰۰۰				۱۵۰۰۰۰
سودخالص											
		۸۹۰۲۶۲	۱۰۱۲۶۸۵	۱۲۹۰۵۱۰	۱۲۲۹۱۶۲۵	۲۱۲۵۸۵	۲۱۲۲۸۸۵	۲۲۹۶۹۲	۲۲۹۶۹۲	۲۰۲۳۷۵	۲۰۲۴۷۰
		۱۵۳۵۱۷۵			۱۸۵۵۲۷۵						
		۱۰۱۳۶۹۰۵	۱۰۱۲۶۹۵	۱۲۹۰۵۱۰	۱۲۹۰۵۱۰						

مؤسسه / بازرگانی دشت گرگان

صورت سود و زیان

برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۲/۲۹ / ۱۳۰۰

ریال	ریال	ریال	ریال
۱۲,۳۹۳,۶۳۵			فروش کالا
	۴۰۶,۰۰۰		کسری شود: برگشت از فروش و تخفیفات
	۲۵۰۰		تخفیفات نقدی فروش
۲۰۱,۵۰۰			
۱۱,۹۸۲,۱۳۵			فروش خاص
	۱,۷۸۲,۵۰۰		کسری شود: قیمت تمام شده کالای فروش رفته:
			موجودی کالا ابتدای دوره
			افزایشی که: قیمت تمام شده کالای خریداری شده
	۷,۱۰۴,۰۰۰		خرید کالا
			کسری شود: برگشت از فروش و تخفیفات
		۲۰۷,۴۹۰	
		۴۵۰,۸۰۰	تخفیفات نقدی خرید
		۲۵۲,۵۷۰	
		۶,۸۵۱,۴۳۰	خرید خاص
		۲۳۰,۹۰۰	افزایشی شود: هزینه‌های کالای خریداری شده
	۷,۰۸۲,۳۳۰		
	۸۸۶,۴۸۳		قیمت تمام شده کالای آماده برای فروش
	۱,۲۵۸,۹۰۰		کسری شود: موجودی کالا پایان دوره
۷,۶۰۵,۹۳۰			
۴,۳۷۷,۲۰۵			سود ناگفته
			کسری شود: هزینه‌های عملیاتی:
			هزینه‌های اداری:
		۱۹۰۰,۱۰۰	هزینه حقوق
		۱۲,۵۰۰	هزینه ضرورات اداری
		۲۸,۹۰۰	هزینه بیمه
		۵۰۰,۰۰۰	هزینه استهلاک وسایل
		۲۲۵,۴۳۰	هزینه سفر
	۲,۶۶۶,۹۳۰		
			هزینه‌های توزیع و فروش:
		۲۵۰,۰۰۰	هزینه حمل و توزیع کالا
		۱۵۰,۰۰۰	هزینه‌های بازاریابی و تبلیغات
۲,۸۱۶,۹۳۰	۱۷۵,۰۰۰		
۱,۵۳۵,۲۷۵			سود حاصل

موسسه شرکت بازرگانی دشت کرمان

صورت سرمایه

برای دوره مالی منتهی به ۱۳۰۰/۱۲/۲۹

ریال	ریال	
۶,۰۰۰,۰۰۰		سرمایه ابتدای دوره
—		سرمایه گذاری مجدد
۶,۰۰۰,۰۰۰		سرمایه طی دوره
	۱,۵۳۵,۲۷۵	افزایش شود : سود خالص
	(۵۹۷,۰۸۵)	کم می شود : برداشت
۹۳۸,۱۹۰		افزایش طی دوره
۶,۹۳۸,۱۹۰		سرمایه پایانی دوره

موسسه اشوکت یادگار گامی در ثبت گمرگان

ترازنامه

به تاریخ ۱۳ xx / ۱۲ / ۲۹

ریال	ریال	ریال	ریال
	درامی جاری		درامی جاری
	حسابی پرداختی ۱,۰۸۸,۵۰۰	۱,۲۶۴,۶۲۰	صندوق
	حقوق پرداختی ۷۱۴,۱۳۰	۹۰۸,۰۰۰	بانک
	پیش دریافت فروش کالا ۳۰۰,۰۰۰	۷۰۵,۵۰۰	حسابی دریافتی
	ذخیره هزینه های حقوق ۵۰۰,۰۰۰	۱۲۰,۰۰۰	پیش پرداخت بیمه
۲۶۰,۲۶۳	جمع به همیا	۱۳۵,۰۰۰	مطروحات اداری
		۱,۲۵۸,۹۰۰	موجودی کالا
	حقوق حساب سرمایه	۴,۳۹۲,۰۰۰	جمع درامی جاری
۶,۹۳۸,۱۹۰	سرمایه		درامی ثابت
		۲,۹۶۰,۰۰۰	ساختمان
		۱,۳۲۸,۹۰۰	وسایل نقلیه
		۸۵۹,۹۰۰	زمانته اداری
		۵,۱۴۸,۸۰۰	جمع درامی ثابت
<u>۹,۵۴,۸۲۰</u>		<u>۹,۵۴,۸۲۰</u>	

موسسه شرکت بازرگانی دشت گرگان  
تراز آزمایشی اختتامی  
به تاریخ ۱۳۰۰/۱۲/۲۹

زرطه: هزار ریال

مانده		گردش عملیات		عنوان حساب	شماره حساب
بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار		
	۱,۲۶۴,۶۲۰			صندوق	۱۰۱
	۹۰۸,۰۰۰			بانک	۱۰۲
	۷۰۵,۵۰۰			حسابهای دریافتی	۱۰۳
	۱۲۰,۰۰۰			بیمه پرداختی بیمه	۱۰۵
	۱۳۵,۰۰۰			مظروفات اداری	۱۰۶
	۱,۲۵۸,۹۰۰			موجودی کالا	۱۰۷
	۲,۹۶,۰۰۰			ساختان	۱۲۲
	۱,۳۲۸,۹۰۰			در رابطه تعطیل	۱۲۴
	۸۵۹,۹۰۰			مانده اداری	۱۲۵
۱,۰۸۸,۵۰۰				حسابهای پرداختی	۲۰۱
۷۱۴,۱۳۰				حقوق پرداختی	۲۰۲
۳۰۰,۰۰۰				بیمه دریافتی فروش کالا	۲۰۶
۵۰۰,۰۰۰				ذخیره مغزینده های معوق	۲۰۸
۲,۹۳۸,۱۹۰				سرمایه	۳۰۱
۹,۵۴۰,۸۲۰	۹,۵۴۰,۸۲۰			جمع - ریال	



## تذکری بر حل پروژه‌ی حسابداری

اشاره به چند نکته در حل پروژه‌ی حسابداری که ملاحظه فرمودید ضروری است :

- ۱- 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.
- ۲- به دلیل طرح نشدن مبحث مربوط به حساب‌ها و اسناد دریافتی 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.
- ۳- در طرح پروژه حسابداری رعایت مراحل و چرخه‌ی انجام عملیات حسابداری با فرض تهیه و تنظیم کاربرگ مدنظر قرارداد شده است.

۴- چون موجودی کالا در پایان دوره در سیستم ادواری را می‌توان به یکی از دو روش زیر اصلاح کرد :

الف - در زمان اصلاح حساب‌ها

ب - در زمان بستن حساب‌های موقت

بنابراین کاربرد هر یک از روش‌های فوق مجاز می‌باشد. از این رو، در حل این پروژه از روش الف استفاده گردیده است.

۵- در حل این پروژه حسابداری برای بستن کلیه‌ی حساب‌های موقت از حساب سود و زیان استفاده شده است. ضمن این که استفاده از حساب‌های واسطه دیگر مجاز می‌باشد که از طرح و بیان آن در این پروژه خودداری گردیده است.

۶- چون در اصلاح حساب‌ها، رعایت درج ارقام برآوردی در حساب ذخیره‌ی هزینه‌های معوق یا هزینه‌های پرداختنی و نظایر آن<sup>۱</sup> ضروری است، و از طرفی تفکیک فعالیت‌های تجاری و غیرتجاری از یکدیگر و منظور کردن آن‌ها در حساب‌های پرداختنی<sup>۲</sup> و یا سایر حساب‌های پرداختنی که غیرتجاری به‌شمار می‌رود الزامی است؛ بدین لحاظ محاسبه‌ی حقوق کارکنان که فعالیت تجاری مؤسسه به حساب نمی‌آید در حساب مستقلی تحت عنوان حقوق پرداختنی منعکس گردیده است.

---

۱- استفاده از عنوان حساب ذخایر مجاز نیست.

۲- در واقع در این پروژه، حساب مزبور همان حساب‌های پرداختنی تجاری محسوب می‌شود.



**ضمیمه ی «ب»**

**خودآزمایی**

۱- سرمایه ابتدایی دوره‌ی مؤسسه‌ای 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 ۸۵۰۰۰۰۰ ریال و ۴۸۰۰۰۰۰۰ ریال باشد.

**مطلوب است:**

سود یا زیان مؤسسه در صورتی که در طی دوره‌ی سرمایه‌گذاری اضافه نشده باشد. (پاسخ از طریق تهیه صورت سرمایه ارائه

شود.)

**پاسخ:**

۲- سود خالص مؤسسه‌ای معادل  $40\%$  سرمایه‌ی ابتدای دوره و میزان برداشت طی دوره  $20\%$  سرمایه‌ی پایان دوره است. چنانچه سرمایه‌ی پایان دوره  $30\%$  بیشتر از سرمایه‌ی ابتدای دوره باشد.

**مطلوب است:**

سرمایه‌گذاری مؤسسه در طی دوره در صورتی که سرمایه‌ی ابتدای دوره  $10$  میلیون ریال باشد. (پاسخ از طریق تهیه‌ی صورت سرمایه‌ارائه شود.)

**پاسخ:**

۳- افزایش سرمایه طی سال جاری مؤسسه‌ای بالغ بر ۲۳۰ میلیون ریال و سرمایه‌ی ابتدای دوره سال جاری آن ۷۰ میلیون ریال می‌باشد و مازاد سود خالص بر برداشت مؤسسه در طی دوره، مبلغ ۵۰ میلیون ریال و مجموع هزینه و برداشت طی دوره مبلغ ۲۵۰ میلیون ریال و سود خالص مؤسسه ۱۷۰ میلیون ریال است.

**مطلوب است:**

سرمایه‌ی پایان دوره و درآمد مؤسسه. (پاسخ از طریق تهیه‌ی صورت حساب ارائه شود.)

**پاسخ:**

۴- مانده ی اقلام بخشی از حساب های تعمیرگاه الکتریکی مهتاب در پایان سال های ۱۳۰۱ و ۱۳۰۲ به شرح زیر است :

ریال	ریال	
۱۳۰۰ / ۱۲ / ۳۰	۱۳۰۰ / ۱۲ / ۲۹	
۶۸۰۳۰۰	۳۲۵۷۰۰	نقد و بانک
۳۲۰۵۰۰	۴۷۰۵۰۰	حساب های دریافتی
۱۸۳۵۰۰	۲۵۷۰۰۰	حساب های پرداختی
۳۲۹۷۰۰	۳۳۰۸۰۰	اثاثه ی اداری

صاحب تعمیرگاه در فروردین ماه ۱۳۰۲ مبلغ ۴۳۰۰۰۰ ریال سرمایه گذاری مجدد کرده و در طول سال مزبور به تدریج مبلغ ۵۳۰۰۰۰ ریال برای مصارف شخصی برداشت نموده است.

**مطلوب است:**

سود (زیان) خالص تعمیرگاه الکتریکی مهتاب در پایان اسفند ماه ۱۳۰۲.

**پاسخ:**

۵- 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...

۱٫۲۵۰٫۵۰۰	سرمایه
۹۵۷٫۳۰۰	حساب‌های دریافتی
۸۲۳٫۱۰۰	هزینه‌ها
۷۷٫۰۱۰۰	اثاثه اداری
۳٫۸۰۱٫۰۰۰	۱٫۷۲۷٫۴۰۰
۳٫۸۰۱٫۰۰۰	۱٫۲۱۷٫۱۰۰
۳٫۸۰۱٫۰۰۰	۸۵۶٫۵۰۰

آیا به نظر شما ایرادی به این ترازنامه وارد است؟ در صورت مثبت بودن پاسخ ترازنامه‌ی صحیح را تهیه کنید.

۶- اطلاعات زیر از فروشگاه خواربارفروشی الوند در تاریخ ۲۲/۴/ سال جاری در دست است :

تعداد	نرخ واحد - ریال	
۱۰۰۰	۱۰۰۰	خرید کالا در ۲۵/۲
۲۰۰۰	۱۱۰	خرید کالا در ۱۸/۳
۵۰۰	۲۰۰	خرید کالا در ۱۵/۴

موجودی کالا در ابتدای سال جاری فروشگاه ۲۰۰ واحد به قیمت هر واحد ۹۵۰ ریال می باشد. فروش کالا از ابتدای سال تا تاریخ ۲۲/۴/ سال جاری مبلغ ۴۰۰۰۰۰۰ ریال و سود ناخالص آن ۱۸٪ مبلغ فروش می باشد. در صورتی که اجناس فروشگاه الوند در تاریخ ۲۲/۴/ به سرقت رفته باشد، بهای تمام شده ی موجودی فروشگاه در تاریخ فوق برای دریافت خسارت از شرکت بیمه چه میزان خواهد بود.

پاسخ:



۷- مؤسسه‌ی بازرگانی عدالت در ۴/۷، مقداری کالا به مبلغ ۱۵۰۰۰۰ ریال به‌طور نسیه با شرط فروش ن/۳۰-۲/۱۰ به آقای صداقت می‌فروشد. در ۴/۱۲ مؤسسه عدالت اعلامیه‌ی بستانکاری به مبلغ ۵۰۰۰۰۰ ریال بابت برگشت قسمتی از کالای فروخته شده برای آقای صداقت ارسال می‌کند. در ۴/۱۶ آقای صداقت با مؤسسه عدالت با یک فقره چک تسویه حساب می‌نماید.

**مطلوب است:**

ثبت عملیات فوق در دفتر روزنامه آقای صداقت و مؤسسه بازرگانی عدالت.

**پاسخ:**

## سند حسابداری

شماره سند: \_\_\_\_\_

تاریخ: ۱۳ / /

پیوست: \_\_\_\_\_

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

مدیر عامل

مسئول امور مالی

تنظیم کننده

## سند حسابداری

شماره سند: \_\_\_\_\_

تاریخ: ۱۳ / /

پیوست: \_\_\_\_\_

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

مدیر عامل

مسئول امور مالی

تنظیم کننده

### سند حسابداری

شماره سند: \_\_\_\_\_

تاریخ: ۱۳ / /

پسوست: \_\_\_\_\_

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

تظییم 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			

تظییم 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: \_\_\_\_\_





۸ - مؤسسه‌ی بازرگانی حقیقت مقداری کالا به ارزش ۲۵۸۶۰۰ ریال با قبول اعطای ۳۰٪ تخفیف تجاری به مؤسسه‌ی طریقت به‌طور نسبه با شرط فروش ن / ۳۰ - ۲ / ۱۰ به فروش می‌رساند. مؤسسه‌ی 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 مؤسسه‌ی بازرگانی حقیقت پرداخت می‌کند.  
**مطلوب است:**

ثبت عملیات فوق در دفاتر روزنامه‌ی عمومی مؤسسه بازرگانی حقیقت و مؤسسه طریقت.

**پاسخ:**











- ۹- عملیات زیر را در دفتر روزنامه‌ی عمومی (از فرم پیوست استفاده شود) ثبت کنید :
- ۳/۷- مقادیری ائانه‌ی اداری از مؤسسه‌ی کالای نوین به ارزش ۱۵۰۰۰۰۰ ریال به‌طور نسبی خریداری می‌شود و مبلغ ۲۰۰۰۰۰۰ ریال بابت هزینه‌ی حمل آن به‌طور نقد پرداخت می‌گردد.
- ۳/۱۲- مقداری کالا از مؤسسه‌ی بازرگانی شیک معادل ۲۳۰۰۰۰۰ ریال به‌طور نسبی، با شرط فروش ن/۳۰-۲/۱۰ خریداری می‌شود و بابت کرایه‌ی حمل کالای خریداری شده مبلغ ۵۰۰۰۰۰ ریال به‌طور نقد پرداخت می‌گردد. در این معامله، فروشنده موافقت کرد ۲٪ بهای کالای مورد معامله را به خریدار تخفیف دهد.
- ۳/۱۴- به علت معیوب بودن قسمتی از ائانه‌ی اداری خریداری شده از مؤسسه‌ی کالای نوین (مورخ ۳/۷) به ارزش ۶۰۰۰۰۰۰ ریال برگشت داده می‌شود و برای بقیه‌ی بدهی یک فقره سفته به سررسید یک ماه به فروشنده تسلیم می‌گردد.
- ۳/۱۹- مقداری کالا به ارزش ۱۴۰۰۰۰۰۰ ریال به‌طور نسبی، با شرط فروش ن/۲۰-۵/۲ به فروشگاه عتیقه فروخته شد. در این معامله موافقت گردید که معادل ۵٪ ارزش مذکور، تخفیف تجاری به فروشگاه اعطا شود.
- ۳/۲۰- چون معادل ۳۰٪ ارزش کالای خریداری شده از مؤسسه‌ی 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- مقداری کالا از مؤسسه‌ی کالای مدرن به مبلغ ۳۵۰۰۰۰۰۰ ریال به‌طور نقد و نسبی خریداری می‌شود که مبلغ ۱۵۰۰۰۰۰۰ ریال از آن به‌طور نقد پرداخت می‌گردد. شرط فروش ن/۱۰-۳/۱ می‌باشد.
- ۳/۳۰- یکی از مشتریان معادل ۵۰۰۰۰۰ 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- بهای اجاره‌ی خردادماه که قبلاً معادل ۳۰٪ از آن به مبلغ ۲۲۵۰۰۰۰ ریال به‌طور علی‌الحساب پرداخت گردیده بود نقداً واریز می‌شود.

















- ۱۰- بهای خرید کالا از سوی شرکتی برای هر واحد ۷۲ ریال است. هر واحد این کالا در بازار به قیمت ۸۰ ریال به فروش می‌رسد. تعداد فروش سالانه‌ی شرکت به‌طور متوسط ۱۵۰۰۰۰ واحد و جمع هزینه‌های عملیاتی آن ۱۰۰۰۰۰۰ ریال است. حسابدار شرکت پس از بررسی وضع بازار و با تجارب به‌دست آمده به این نتیجه رسیده است که:
- الف- اگر قیمت فروش هر واحد مبلغ ۵ ریال کاهش داده شود، مقدار فروش ۳۵٪ افزایش خواهد یافت.
- ب- اگر مقدار خرید ۳۵٪ افزایش پیدا کند بهای خرید کالا هر واحد ۴ ریال به‌علت خرید عمده کاهش خواهد یافت.
- ج- افزایش ۳۵٪ در مقادیر خرید و فروش باعث افزایش ۲۲٪ هزینه‌ی عملیات شرکت می‌شود.
- د- افزایش حجم ۳۵٪ فعالیت خرید و فروش کالا احتیاجی به سرمایه‌گذاری اضافی و مجدد یا وام ندارد.
- به فرض آن‌که کلیه‌ی موارد فوق با واقعیت مطابقت داشته باشد و میزان مقادیر خرید و فروش کالا در شرکت یکسان باشد:
- ۱- 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.
- ۲- در صورتی که قیمت خرید هر واحد کالا از ۴ ریال به ۵ ریال کاهش یابد (بند ب فوق)، در آن صورت کدام یک از شرایط را انتخاب می‌کنید؟ شرایط فعلی یا شرایط پیشنهادی حسابدار را؟ چرا؟
- پاسخ:

