

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 ۱۲۵۰۰۰ 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 هزینه 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			

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			

تنظیم 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			

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 / /

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

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^۱ (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 / / _____
 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 / / _____
 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 _____

ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره

الف - ارزیابی کار فردی

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 استهلاک انباشته در پایان سال ۱۳۰۵ در جداول استهلاک مربوط (پیوست) با استفاده از روش‌های زیر:
 - الف - خط مستقیم.
 - ب - مانده‌ی نزولی با استفاده از نرخ استهلاک ۱۵٪.
 - ج - مجموع سنوات.
 - د - میزان تولید.
 - هـ - میزان ساعات کارکرد.
- ۲- تهیه و تکمیل جدول مقایسه‌ای میزان استهلاک 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:	برآورد عمر مفید: ۸ سال، کل تولید مورد انتظار سالانه ۵۰۰۰۰ واحد، ساعات کارکرد سالانه ۶۰۰۰۰ ساعت				
سند حسابداری		استهلاك		بهای تمام شده مبلغ - به ریال	شرح	ارزش دفتری	
شماره	تاریخ	سال	هزینه			انباشته	تاریخ
۱۸۵	۱۳۰۱/۷/۱			۴۰۰۰۰۰۰۰	خرید ماشین قالب		

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 تولید
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 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: