



سری جدید

مجموعه سؤالات نظری و عملی ارزشیابی مهارت



کد استاندارد ۱۰۱۵/۲/۵-۱

مسابرداری عمومی مقدماتی

درسنامه

سؤالات نظری چندگزینه‌ای

پاسخ‌های تشریحی

آزمون‌های آزمایشی و عملی

مورد استفاده برای مهارت آموزان، دانش آموزان کار و دانش، متقاضیان آزمون‌های ادواری و مرییان



مولفان: آمنه جواد زاده - مجید نظری





حسابدار عمومی مقدماتی

مؤلفان:

آمنہ جوادزادہ

مجید نظری

قیمت: ۴۲۰۰۰۰ تومان

سرشناسه	جوادزاده، آمنه، ۱۳۵۸-
عنوان و نام پدیدآور	حسابداری عمومی مقدماتی / آمنه جوادزاده، مجید نظری.
مشخصات نشر	تهران، نقش آفرینان طنین بابکان، ۱۳۹۷.
مشخصات ظاهری	۲۶۴ ص.، جدول.
شابک	۹۷۸-۶۰۰-۷۷۵۶-۵۲-۲
وضعیت فهرست نویسی	فیپا
یادداشت	حسابداری — راهنمای آموزشی (متوسطه)
موضوع	Accounting — Study and teaching Secondary
موضوع	حسابداری — آزمون‌ها و تمرین‌ها (متوسطه)
یادداشت	چاپ قبلی، سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور، ۱۳۹۲.
شناسه افزوده	نظری، مجید، ۱۳۶۱ -
رده بندی کنگره	۸۴۷-۱۳۹۵ ج ۲ / HF۵۶۵۵
رده بندی دیویی	۶۵۷/۰۷۶
شماره کتابشناسی ملی	۴۲۸۳۲۳۳

نام کتاب	حسابداری عمومی مقدماتی
مولفان	آمنه جوادزاده، مجید نظری.
ناشر	تهران، نقش آفرینان طنین بابکان، ۱۳۹۷.
لیتوگرافی - چاپ - صحافی	چاپ افلاک
شمارگان	۱۰۰۰ جلد
نوبت چاپ	دوم - پائیز ۱۳۹۷
شابک	۹۷۸-۶۰۰-۷۷۵۶-۵۲-۲

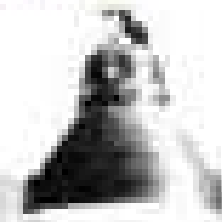
www.tvtobook.ir

مرکز پخش:

انتشارات نقش آفرینان طنین بابکان

آدرس: تهران-خیابان آزادی-خیابان خوش شمالی-خیابان نیایش غربی- پلاک ۲۸- واحد ۱

تلفن تماس: ۶۶۹۰۰۹۷۲ / ۶۶۱۲۵۶۱۱



فصل ۱

توانایی بررسی عملکرد مالی مؤسسات ۱

فصل ۲

توانایی ثبت و گزارش حساب ها ۲۷

فصل ۳

توانایی تهیه گزارش های مالی نهایی (صورت های مالی) ۳۳

فصل ۴

توانایی ثبت حساب های خاص مؤسسات بازرگانی ۵۱

فصل ۵

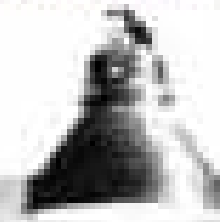
توانایی ثبت اسناد تجاری ۷۱

فصل ۶

توانایی انجام عملیات حسابداری مربوط به تنخواه گردان، صندوق و بانک ۸۷

فصل ۷

توانایی اصلاح حساب ها ۱۰۵



فصل ۸

توانایی بستن حساب‌ها در پایان دوره مالی و افتتاح حساب‌ها ————— ۱۲۱

فصل ۹

توانایی تشخیص مفروضات و اصول حسابداری و اهمیت آنها در حسابداری ————— ۱۳۷

فصل ۱۰

توانایی به کارگیری رایانه در حسابداری ————— ۱۴۵

فصل ۱۱

توانایی به کارگیری نرم افزار Excel در عملیات حسابداری ————— ۱۵۷

آزمون‌های آزمایشی ————— ۱۷۹

آزمون‌های عملی ————— ۲۱۹

منابع و مآخذ ————— ۲۶۴

مقدمه مؤلفین

سپاس خدایی را که سریع الحساب است و بزرگترین روز را یوم الحساب قرار داد و به انسان قدرت اندیشیدن عنایت نمود تا به یاری این موهبت راه تعالی را بییماید.

از این که کتاب حسابداری مقدماتی را به عنوان پشتیبان خود در راه یابی به عرصه حسابداری برگزیده‌اید به خود می‌بالیم و افتخار می‌کنیم تا دستیابی به لحظات خوشایند موفقیت همراه شما باشیم .

نحوه ارائه مطالب در این کتاب به این صورت است که در ابتدای هر فصل درسنامه به صورت خلاصه و در عین حال جامع بیان شده و در کنار هر مطلب، مثال‌هایی برای درک بهتر ارائه گردیده و در ادامه پرسش‌های چهارگزینه‌ای همراه با پاسخ‌های تشریحی مطرح شده است. همچنین در بخش پایانی کتاب تعدادی آزمون چهارگزینه‌ای و پروژه عملی همراه با پاسخ‌های تشریحی برای مهارت بیشتر فراگیران در نظر گرفته شده است .

از ویژگی‌های قابل توجه این کتاب این است که سعی شده، مطالب درسی با استانداردهای حسابداری ایران مطابقت داشته باشد.

با تمام تلاشی که در قبال تدوین این کتاب شده است اما خالی از اشکال نیست، لذا برای رفع این اشکالات و کاستی‌ها امید به راهنمایی شما فراگیران و استادان محترم داریم.

آمنه جوادزاده

EMAIL : financial.manager2000 @ yahoo.com

راهنمای مطالعه درسنامه و پاسخدهی مؤثر به پرسش‌های کتاب

به منظور رعایت استاندارد های مهارت و آموزش حسابدار عمومی مقدماتی در سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور که شامل یازده توانایی می باشد. مطالب این کتاب به ترتیب خاصی ارائه گردیده است و لی نحوه یادگیری مطالب ترتیبی جدای از ترتیب توانایی های این استاندارد دارد. لذا توصیه می شود برای بهره گیری بهتر از مطالب این کتاب مطالب به ترتیب زیر توسط اساتید محترم تدریس و یا توسط فراگیران مطالعه شود.

- ۱- توانایی شماره ۱: بررسی عملکرد مالی موسسات
- ۲- توانایی شماره ۹: تشخیص اصول و مفروضات حسابداری و اهمیت آنها
- ۳- توانایی شماره ۲: ثبت و گزارش حساب ها
- ۴- توانایی شماره ۷: اصلاح حساب ها (بخش موسسات خدماتی)
- ۵- توانایی شماره ۳: تهیه گزارش های مالی نهایی (بخش موسسات خدماتی)
- ۶- توانایی شماره ۸: بستن حساب ها (بخش موسسات خدماتی)
- ۷- توانایی شماره ۴: ثبت حساب های خاص در موسسات بازرگانی
- ۸- توانایی شماره ۷: اصلاح حساب (بخش موسسات بازرگانی)
- ۹- توانایی شماره ۳: تهیه گزارش های مالی نهایی (بخش موسسات بازرگانی)
- ۱۰- توانایی شماره ۸: بستن حساب ها (بخش موسسات بازرگانی)
- ۱۱- توانایی شماره ۵: ثبت اسناد تجاری
- ۱۲- توانایی شماره ۶: انجام عملیات مربوط به تنخواه گردان، صندوق و بانک
- ۱۳- توانایی شماره ۱۰: به کارگیری رایانه در حسابداری
- ۱۴- توانایی شماره ۱۱: به کارگیری نرم افزار Excel در حسابداری

فصل اول

پرسش‌های مربوط به توانایی شماره ۱ توانایی بررسی عملکرد مالی موسسات

اهداف فصل:

انتظار می‌رود پس از پاسخ دهی کامل به پرسش‌های این فصل و مرور پاسخ‌های تشریحی، فراگیر مفاهیم اساسی (اطلاعات) مربوط به شایستگی (۱) توانایی بررسی عملکرد مالی موسسات به شرح ذیل را در قالب مفاهیم یکپارچه توضیح داده و به پرسش‌های مشابه پاسخ دهد. حداکثر زمان پاسخگویی ۴۰ دقیقه است.

زمان آموزش بر حسب ساعت		
نظری	عملی	جمع
۸	۲	۱۰

دانش:

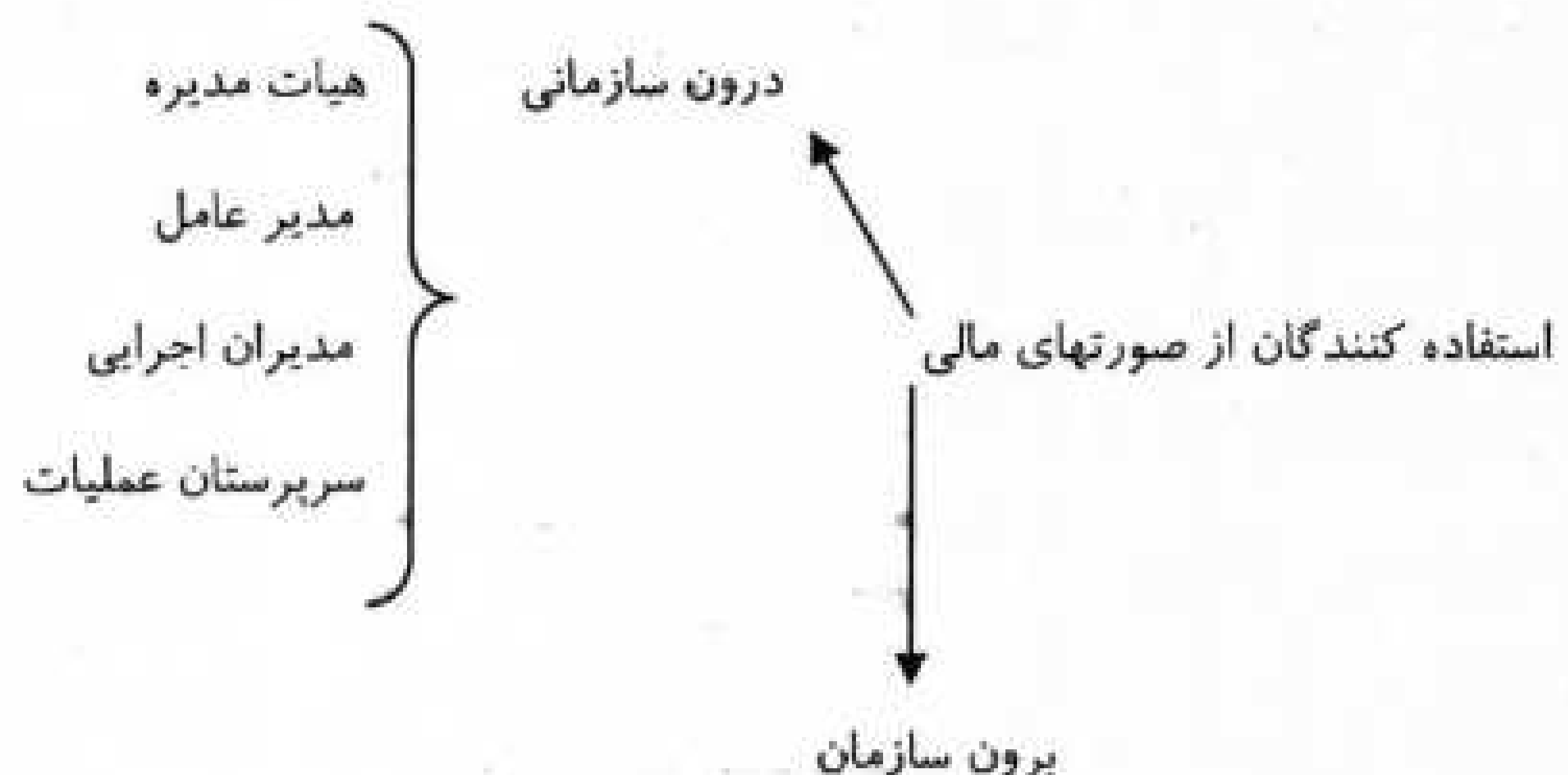
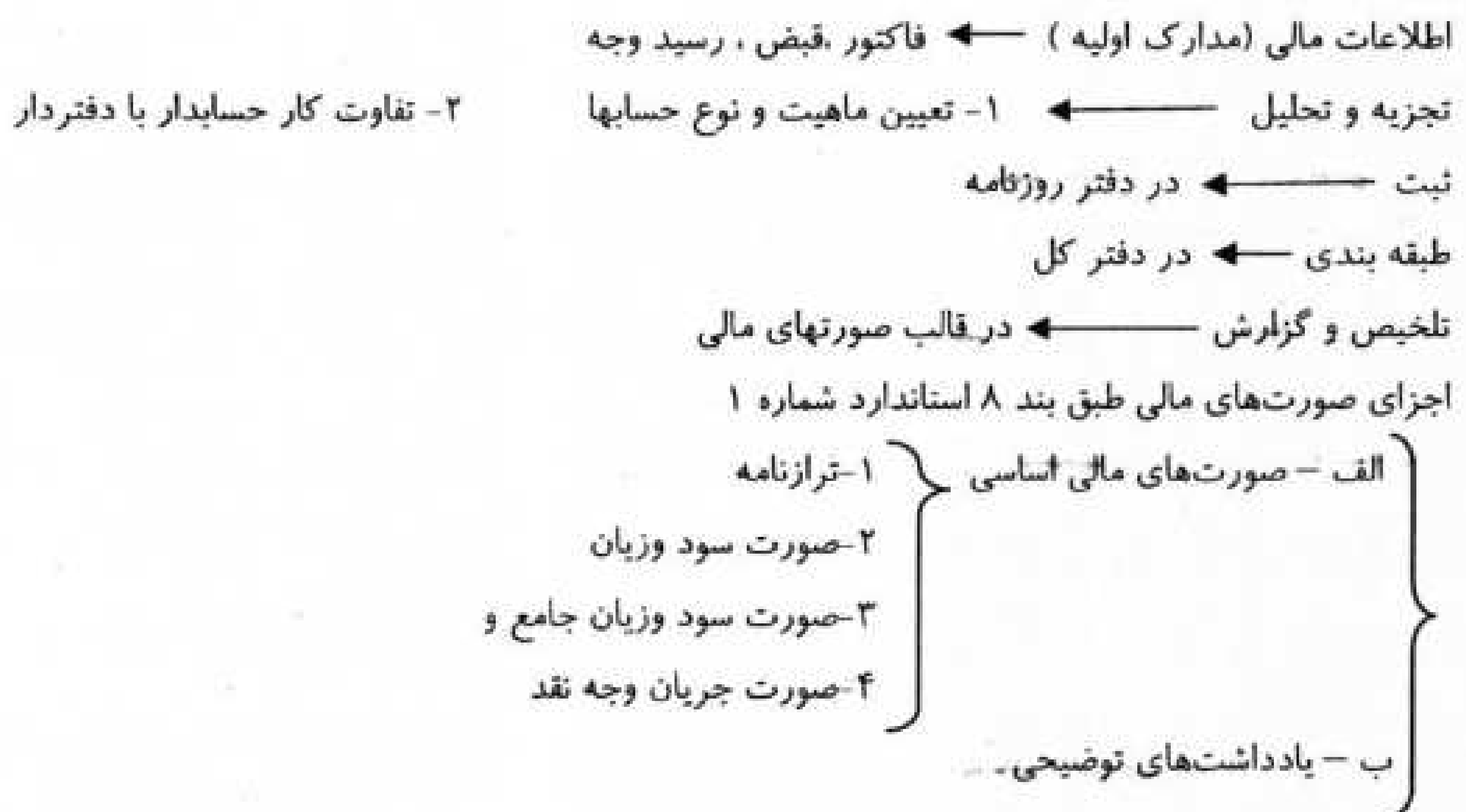
- بخش ۱: آشنایی با مفهوم حسابداری و تعریف آن
- بخش ۲: آشنایی با اصطلاحات حسابداری
- حساب‌ها - دارایی‌ها - بدهی‌ها - حساب‌های سرمایه - اثر رویدادهای مالی روی حساب‌ها - ماهیت حساب‌ها
- بخش ۳: آشنایی با انواع موسسات
- موسسات از لحاظ نوع فعالیت (خدماتی، بازرگانی، تولیدی)
- موسسات از لحاظ هدف (انتفاعی، غیرانتفاعی)
- موسسات از لحاظ نوع مالکیت (تعاونی، عمومی، خصوصی)
- موسسات از لحاظ تعداد مالکیت (انفرادی، سهامی)
- بخش ۴: آشنایی با انواع رشته‌های تخصصی حسابداری
- بخش ۵: آشنایی با استفاده کنندگان از حسابداری
- بخش ۶: آشنایی با دوره مالی

- بخش ۷: آشنایی با فعالیت مالی
- بخش ۸: آشنایی با چرخه حسابداری (دوره عمل حسابداری)
- بخش ۹: آشنایی با اسناد و دفاتر مربوط به حسابداری
- بخش ۱۰: آشنایی با اصول و مفاهیم اولیه حسابداری

درسنامه مربوط به توانایی شماره ۱:

توانایی بررسی عملکرد مالی موسسات

تعریف حسابداری: دانشی که در آن اطلاعات مالی جمع آوری، تجزیه و تحلیل، اندازه گیری، ثبت، طبقه بندی، تلخیص می شود و در قالب صورتهای مالی در اختیار استفاده کنندگان برای تصمیم گیری های اقتصادی قرار می گیرد.



۱- سرمایه گذاران بالقوه: نیاز به اطلاعاتی دارند که بتوانند در مورد خرید، نگهداری یا فروش سهام تصمیم گیری کنند و عملکرد مدیریت واحد تجاری و توان واحد تجاری را جهت پرداخت سود سهام ارزیابی کنند.

- ۲- وام دهندگان : نیاز به اطلاعاتی دارند که بتوانند توان مالی واحد تجاری را در باز پرداخت به موقع اصل و فرع و ارزیابی کنند.
- ۳- تامین کنندگان کالا و خدمات: نیاز به اطلاعاتی دارند که آنها را در زمینه فروش کالا و خدمات به واحد تجاری و ارزیابی توان واحد تجاری در بازپرداخت بدهی های خود در سررسید یاری کند
- ۴- مشتریان: به اطلاعاتی در مورد قیمتها، شرایط فروش و تداوم فعالیت شرکت نیاز دارند به خصوص در زمان رابطه بلند مدت با واحد تجاری
- ۵- دولت: برای در نظر گرفتن مالیات، عوارض، نظارت بر قیمتها نیاز به اطلاعات مالی موسسه و توان نقدینگی آن دارد.
- ۶- کارکنان: نیاز به ارزیابی توان واحد تجاری مبنی بر تامین حقوق و مزایا، ایجاد فرصتهای شغلی و پرداخت مزایای پایان خدمت دارند.

انواع موسساتی که از سیستمهای حسابداری استفاده می کنند

از نظر نوع فعالیت

- ۱- موسسات خدماتی: موسساتی که خدماتی را به مشتری ارائه می دهند و در ازای آن حق الزحمه دریافت می کنند.
- ۲- موسسات بازرگانی: موسساتی که به خرید و فروش نوع خاص و یا انواعی از مواد خام و یا کالای ساخته شده اشتغال دارند
- ۳- موسسات تولیدی: موسساتی که با استفاده از مواد خام، نیروی انسانی، ابزار و ماشین آلات تولیدی، کالا تولید می کنند

از نظر هدف (سود دهی)

- انتفاعی : هدف از تشکیل آن کسب سود می باشد مانند کلیه فروشگاهها
- غیر انتفاعی : هدف از تشکیل آن کسب سود نیست مانند موسسات خیریه

از نظر نوع مالکیت

- دولتی : تشکیل با سرمایه دولت مانند دانشگاههای دولتی
- خصوصی : تشکیل با سرمایه اشخاص مانند کلیه فروشگاهها
- تعاونی : تشکیل با سرمایه شخص و زیر نظر اداره تعاون مانند تعاونی فرهنگیان

از نظر تعداد مالک

- تک مالکی (انفرادی) چند مالکی (سهامی)

رشته های تخصصی حسابداری

- ۱- حسابداری مالی: مرتبط با مؤسسات بازرگانی و انتفاعی که اطلاعات مورد نیاز استفاده کنندگان بیرون سازمانی را تهیه می کند
- ۲- حسابداری صنعتی: با توجه به مواد مصرفی، دستمزد پرداختی، سربار ساخت و کلیه هزینه های تولید، قیمت تمام شده محصول را تعیین می کند که دارای ویژگی دو گانه است یعنی از طرفی بهای تمام شده کالای فروش رفته یا خدمات ارائه شده را محاسبه و سود و زیان دوره مالی را تعیین می کند (حسابداری مالی) و از طرفی در برنامه ریزی کنترل و ارزیابی عملکرد تصمیم گیری می کند (حسابداری مدیریت)
- ۳- حسابداری مدیریت: استفاده از اطلاعات واقعی و اطلاعات برآوردی برای کمک به مدیران در حل مسائل و شناخت راه حل های مختلف و انتخاب بهترین راه حل. اطلاعات مورد نیاز استفاده کنندگان درون سازمانی را تهیه می کند
- ۴- حسابداری دولتی: حسابداری مؤسساتی که با بودجه عمومی کشور اداره می شوند
- ۵- حسابداری مالیاتی: برای تعیین مالیات بر ارث، مالیات مشاغل و ... ایجاد شده است
- ۶- حسابرسی: برای اینکه اطلاعات حسابداری قابل اتکا و اعتماد باشد فردی که دارای مهارت و صلاحیت تخصصی می باشد باید به حساب ها رسیدگی کند به این فرد حسابرس و به عمل او حسابرسی می گویند.

معادله حسابداری $\text{دارایی} = \text{بدهی} + \text{سرمایه}$

دارایی: کلیه اموال و حقوق مالی که متعلق به موسسه، دارای منافع آتی و قابل تبدیل به پول باشد

انواع دارایی

- طبق بند ۱۱ استاندارد شماره ۱۴ یک دارایی زمانی به عنوان دارایی جاری طبقه بندی می شود که:
- الف - انتظار رود ظرف یکسال از تاریخ ترازنامه یا یک چرخه عملیات هر کدام طولانی تر است مصرف یا فروخته شود و یا به وجه نقد یا دارایی دیگری که نقد شدن آن قریب به یقین است تبدیل شود.
 - ب - وجه نقد یا معادل وجه نقدی باشد که استفاده از آن محدود نشده است.
- سایر دارایی ها باید به عنوان دارایی های غیر جاری طبقه بندی شوند.

دارایی های جاری

۱- وجه نقد:

- | | |
|---|---|
| صندوق: نقد ترین دارایی یک شرکت
بانک: حساب بانکی
تنخواه: به مبلغی که در شرکت ها برای هزینه های جزئی در نظر گرفته می شود تنخواه یا تنخواه گردان و به فردی که این مبلغ در اختیارش قرار می گیرد تنخواه دار می گویند | } |
|---|---|

۲- حساب ها و اسناد دریافتی تجاری: مطالبات کوتاه مدت ناشی از فروش کالا و خدمات

بدهکاران (حساب دریافتی): طلب موسسه از افراد یا موسسات دیگر
 اسناد دریافتی: طلب موسسه از افراد یا موسسات دیگر که در قبال آن سند تجاری (سفته یا برات) گرفته می شود

۳- سایر حساب ها و اسناد دریافتی: مطالبات کوتاه مدت ناشی از مبادلاتی غیر از فروش کالا و خدمات

۴- موجودی مواد و کالا: کلیه کالا و موادی که شرکت بازرگانی برای فروش مجدد تحصیل می کند و شرکت های تولیدی برای فروش به شرکت بازرگانی یا مشتریان تولید می کنند

۵- ملزومات: کلیه موادی که طی کار مصرف می شوند شامل: ملزومات اداری، فنی، بهداشتی می باشد.

۶- سفارشات و پیش پرداخت: پرداخت وجه نقد قبل از تحصیل خدمات یا تحویل کالا

دارایی های غیر جاری

۱- دارایی ثابت مشهود: دارائی هایی که به قصد فروش خریده شده اند و عمر طولانی دارند و به تدریج مستهلک می شوند.

طبق بند ۲۵ استاندارد شماره ۱۱ نمونه هایی از طبقات دارایی های ثابت مشهود به شرح زیر است:

- ۱- زمین
- ۲- ساختمان
- ۳- ماشین آلات و تجهیزات
- ۴- کشتی
- ۵- هواپیما
- ۶- وسائل نقلیه
- ۷- اثاثه و منصوبات
- ۸- تاسیسات

۲- دارایی نامشهود: دارایی قابل تشخیص غیر پولی با ماهیت غیر عینی مانند حق امتیاز آب، حق سرقتی

۳- سایر دارایی ها: دارایی های که در هیچ یک از طبقات نمی توانند قرار گیرند مانند حساب بانکی مسدود شده

بدهی، ادعا و حق مالی بستانکاران نسبت به دارائی های موسسه

طبق بند ۱۳ استاندارد شماره ۱۴ یک بدهی زمانی به عنوان بدهی جاری طبقه بندی می شود که انتظار رود طی چرخه عملیاتی معمول واحد تجاری یا ظرف یکسال از تاریخ ترازنامه هر کدام طولانی تر است تسویه شود سایر بدهی ها باید به عنوان بدهی های غیر جاری طبقه بندی شود.

انواع بدهی

- ۱- حساب‌ها و اسناد پرداختی تجاری : تعهدات کوتاه مدت ناشی از خرید کالا و خدمات بستانکاران (حساب پرداختی)؛ بدهی ما به مؤسسات یا اشخاص
- اسناد پرداختی : بدهی ما به مؤسسات یا اشخاص که در قبال آن سند تجاری (سفته یا برات) داده باشیم.
- ۲- پیش دریافت : دریافت پول قبل از انجام خدمات یا تحویل کالا
- ۳- تسهیلات مالی دریافتی (وام پرداختی)؛ مبالغی که طی یک قرار داد مشخص دریافت می‌کنیم و باید در زمان‌های تعیین شده بازپرداخت شود.

سرمایه : ادعا و حقوق مالی که صاحب مؤسسه نسبت به دارائی‌های مؤسسه دارد یا به عبارت دیگر باقیمانده‌ای که از کسر جمع بدهی‌های واحد تجاری از جمع داراییهای آن حاصل می‌شود.

هزینه : کاهش در حقوق صاحبان سرمایه به جز مواردی که به ستانده صاحبان سرمایه مربوط می‌شود مبالغی که بابت استفاده از خدمات خاصی به منظور اهداف معین صرف می‌شود این مبالغ صرف شده منافعی را برای شرکت در گذشته ایجاد کرده ولی اثری از آن نمانده و یا اثر آن قابل اندازه گیری نیست. هدفداربودن، قابل کنترل بودن و ارادی بودن از ویژگیهای هزینه هست.

درآمد : افزایش در حقوق صاحبان سرمایه به جز موارد مرتبط با آورده صاحبان سرمایه (از انجام خدمات برای مشتریان حاصل می‌شود)

آورده صاحبان سرمایه : افزایش در حقوق صاحبان سرمایه ناشی از سرمایه گذاری در واحد تجاری جهت کسب یا افزایش حقوق مالکانه

ستانده صاحبان سرمایه (برداشت) : کاهش در حقوق صاحبان سرمایه ناشی از انتقال داراییها به صاحبان سرمایه یا ایجاد بدهی در قبال آنها به منظور کاهش حقوق مالکانه و یا توزیع سود (برداشت صاحب مؤسسه ازدارایی‌های مؤسسه بابت مصارف شخصی)

تأثیر رویدادهای مالی بر معادله حسابداری :

اگر رویداد مالی در دو طرف معادله حسابداری اثر بگذارد می‌گوئیم بر معادله حسابداری اثر داشته است
اگر رویداد مالی در یک طرف معادله حسابداری اثر بگذارد می‌گوئیم بر معادله حسابداری اثر نداشته است
مثال :

- ۱- واریز پول به بانک بابت سرمایه گذاری اولیه که موجب افزایش بانک (دارائی) و افزایش سرمایه (سرمایه) می‌شود پس بر معادله حسابداری اثر دارد
- ۲- واریز پول به صندوق با صدور چک که موجب افزایش صندوق (دارائی) و کاهش بانک (دارائی) پس بر معادله حسابداری اثر ندارد و به آن اصطلاحاً جا به جایی دارایی می‌گویند

۳- خرید نسیه ائانه که موجب افزایش ائانه (دارائی) و افزایش حساب پرداختنی (بدهی) می شود پس بر معادله حسابداری اثر دارد

۴- خرید نقدی ائانه که موجب افزایش ائانه (دارائی) و کاهش بانک (دارائی) می شود پس بر معادله حسابداری اثر ندارد و به آن اصطلاحاً جا به جایی دارایی می گویند

اگر جمع بدهی های یک موسسه در یک دوره ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ کاهش و دارائی در همین دوره ۱۵/۰۰۰/۰۰۰ افزایش یافته باشد تغییر در سرمایه چگونه و به چه مبلغی است ؟

دارائی = بدهی + سرمایه

$$X - 10/000/000 = + 15/000/000 \quad X = + 15/000/000 + 10/000/000 = + 25/000/000$$

اگر بانک ۵/۰۰۰/۰۰۰ و پیش پرداخت اجاره ۷۰۰/۰۰۰ و حساب دریافتنی ۳۰۰/۰۰۰ و پیش دریافت درآمد ۷۰۰/۰۰۰ و حساب پرداختنی ۳۰۰/۰۰۰ باشد سرمایه چه مبلغی است ؟

حساب دریافتنی + پیش پرداخت اجاره + بانک = حساب پرداختنی + پیش دریافت درآمد + سرمایه

$$X + 700/000 + 300/000 = 5/000/000 + 700/000 + 300/000$$

$$X = 5/000/000$$

ماهیت حساب ها :

حساب T : حسابی که همواره سمت راست آن بدهکار و سمت چپ آن بستانکار می باشد

ماهیت بدهکار : حسابی که همیشه مانده نهائی آن بدهکار است و زمانی که بدهکار می شود افزایش و زمانی که بستانکار می شود کاهش می یابد مانند دارائی ها - هزینه - برداشت

ماهیت بستانکار : حسابی که همیشه مانده نهائی آن بستانکار است و زمانی که بستانکار می شود افزایش و زمانی که بدهکار می شود کاهش می یابد مانند بدهی ها - سرمایه - درآمد

ماهیت بستانکار		ماهیت بدهکار		حساب T	
+	-	-	+	بستانکار	بدهکار
بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار		
مانده بستانکار			مانده بدهکار		

نکته : حساب هایی که طرف راست معادله حسابداری هستند یعنی دارائی ها ماهیت و مانده بدهکار دارند و حساب هایی که طرف چپ معادله حسابداری هستند یعنی بدهی ها و سرمایه ماهیت و مانده بستانکار دارند

۱- وقتی حسابی که مانده اش در پایان عملیات همیشه بستانکار است در یک رویداد مالی بدهکار شده

یعنی این حساب کاهش یافته

۲- وقتی حسابی که مانده اش در پایان عملیات همیشه بدهکار است در یک رویداد مالی بستانکار شده یعنی این حساب کاهش یافته

۳- وقتی حسابی که مانده اش در پایان عملیات همیشه بستانکار است در یک رویداد مالی بستانکار شده یعنی این حساب افزایش یافته

۴- وقتی حسابی که مانده اش در پایان عملیات همیشه بدهکار است در یک رویداد مالی بدهکار شده یعنی این حساب افزایش یافته

حسابداری دابل : یعنی در هر معامله یا رویداد مالی همیشه یک حساب بدهکار و یک حساب بستانکار می گردد در واقع در هر معامله حداقل دو حساب تحت تاثیر قرار می گیرند.

چرخه حسابداری :

- | | | |
|------------|---|-----------------------------------|
| طی دوره | { | ۱- جمع آوری اطلاعات و مدارک اولیه |
| | | ۲- تجزیه و تحلیل اطلاعات |
| | | ۳- ثبت در دفتر روزنامه |
| | | ۴- انتقال اطلاعات به دفتر کل |
| | | ۵- تراز آزمایشی ← پایان هر ماه |
| پایان دوره | { | ۶- اصلاحات |
| | | ۷- تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده |
| | | ۸- تهیه صورت های مالی |
| | | ۹- بستن حساب های موقت و دائم |
| | | ۱۰- تهیه تراز آزمایشی اختتامی |

تست های فصل ۱

- ۱- کدام یک از استفاده کنندگان اطلاعات حسابداری درون سازمانی می باشند؟
 (۱) بورس اوراق بهادار (۲) سرمایه گذاران (۳) مدیران (۴) رقبا
- ۲- طبقه بندی مؤسسات به واحدهای خدماتی، بازرگانی و تولیدی براساس کدام ویژگیهای زیر است؟
 (۱) نوع فعالیت (۲) نوع مالکیت (۳) تعداد مالکیت (۴) هدف فعالیت
- ۳- به وجه نقدی که برای پرداخت مخارج جزئی در اختیار شخص خاص قرار می گیرد می گویند.
 (۱) صندوق (۲) بانک (۳) تنخواه (۴) پیش پرداخت
- ۴- نقدترین نوع دارائی یک مؤسسه است.
 (۱) سپرده های کوتاه مدت (۲) تنخواه گردان (۳) وجوه بانکی (۴) صندوق
- ۵- پرداخت وام به کارکنان شرکت، تلقی می شود.
 (۱) وام دریافتنی (۲) اسناد دریافتنی (۳) وام پرداختنی (۴) اسناد پرداختنی
- ۶- یک دستگاه پرایدر نمایشگاه اتومبیل، است.
 (۱) وسیله نقلیه (۲) ابزار و وسایل کار (۳) موجودی کالا (۴) اثاثه
- ۷- چسب چوب در نجاری جزء، است.
 (۱) ملزومات فنی (۲) ابزار و وسایل کار (۳) موجودی کالا (۴) اثاثه
- ۸- اگر حسابی که ماهیت بستانکار دارد در یک رویداد مالی بدهکار شود، یعنی
 (۱) افزایش یافته (۲) کاهش یافته (۳) نمی توان تعیین کرد (۴) بستگی به رویداد مالی دارد.
- ۹- کدام حساب با بقیه متفاوت است؟
 (۱) پیش پرداخت (۲) ملزومات (۳) ساختمان (۴) بانک
- ۱۰- کدامیک از حسابهای زیر در صورت کاهش بستانکار می شوند؟
 (۱) حساب پرداختنی - هزینه (۲) بانک - درآمد (۳) پیش دریافت درآمد - صندوق (۴) پیش پرداخت بیمه - ملزومات
- ۱۱- ماهیت کدام حساب با بقیه متفاوت است؟
 (۱) حساب پرداختنی (۲) ملزومات (۳) هزینه (۴) برداشت
- ۱۲- حق سرقتی چه نوع دارایی است؟
 (۱) دارایی مشهود (۲) دارایی ثابت (۳) دارایی جاری (۴) دارایی نامشهود
- ۱۳- به پرداخت وجه قبل از دریافت کالا و یا تحصیل خدمات می گویند.
 (۱) پیش دریافت (۲) پیش پرداخت (۳) حساب پرداختنی (۴) اسناد پرداختنی

- ۱۴- طلب مؤسسه از دیگران که متکی به سند تجاری باشد، اطلاق می شود.
- (۱) حساب دریافتنی (۲) اسناد دریافتنی (۳) حساب پرداختنی (۴) اسناد پرداختنی
- ۱۵- کدام گزینه صحیح است؟
- (۱) هزینه ها و برداشت به ترتیب باعث افزایش سرمایه و بدهی می شوند.
- (۲) هزینه ها و برداشت باعث کاهش سرمایه و درآمد باعث افزایش سرمایه می شود.
- (۳) هزینه ها باعث کاهش سرمایه و درآمد باعث افزایش دارایی می شود.
- (۴) هزینه ها و برداشت گاهی باعث کاهش سرمایه و گاهی باعث افزایش سرمایه می شوند.
- ۱۶- کدام یک از معاملات زیر بر مانده نهایی معادله اصلی حسابداری تاثیر دارد؟
- (۱) خرید نقدی انائه (۲) دریافت طلب از بدهکاران
- (۳) فروش نسبه انائه (۴) خرید نسبه انائه
- ۱۷- قابل اعتماد بودن و مطلوب بودن گزارش ها و صورتهای مالی تهیه شده توسط کدام گروه زیر بررسی می شود؟
- (۱) حسابدارمالیاتی (۲) حسابرس مالیاتی (۳) حسابرس مستقل (۴) حسابدار مستقل
- ۱۸- بدهی یک مؤسسه دو پنجم دارائی های آن است. اگر سرمایه مؤسسه ۹/۰۰۰/۰۰۰ باشد، نسبت بدهی به سرمایه کدام است؟
- (۱) دو سوم (۲) یک سوم (۳) دو پنجم (۴) سه پنجم
- ۱۹- کدام یک از گزینه های زیر مفهوم حساب معین است؟
- (۱) حساب معین همان سند حسابداری است. (۲) حساب معین همان حساب تفصیلی است.
- (۳) حساب معین ریز حساب کل است. (۴) معین یک حساب مستقل است.
- ۲۰- کدام یک از گزینه های زیر مفهوم حساب تفصیلی است؟
- (۱) حساب تفصیلی همان سند حسابداری است.
- (۲) حساب تفصیلی ریز حساب معین است.
- (۳) حساب تفصیلی ریز حساب کل است.
- (۴) تفصیلی یک حساب مستقل است.

کلید سؤالات فصل ۱

ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح
۱	۳	۱۱	۱
۲	۱	۱۲	۴
۳	۳	۱۳	۲
۴	۴	۱۴	۲
۵	۱	۱۵	۲
۶	۳	۱۶	۴
۷	۱	۱۷	۳
۸	۲	۱۸	۱
۹	۳	۱۹	۳
۱۰	۴	۲۰	۲

پاسخ‌های تشریحی فصل ۱

- ۱- گزینه (۳) صحیح است.
استفاده کنندگان درون سازمانی
هیأت مدیره
مدیر عامل
مدیران اجرایی
سرپرستان عملیات
- ۲- گزینه (۱) صحیح است.
طبقه بندی مؤسسات از نظر نوع فعالیت:
 ۱. مؤسسات خدماتی: مؤسساتی که خدماتی را به مشتری ارائه می‌دهند و در ازای آن کارمزد دریافت می‌کنند.
 ۲. مؤسسات بازرگانی: مؤسساتی که به خرید و فروش نوع خاص و یا انواعی از مواد خام و یا کالای ساخته شده اشتغال دارند.
 ۳. مؤسسات تولیدی: مؤسساتی که با استفاده از مواد خام، نیروی انسانی، ابزار و ماشین آلات تولیدی کالا تولید می‌کنند.
- ۳- گزینه (۳) صحیح است.
به وجه نقدی که برای پرداخت مخارج جزئی در اختیار شخص خاص قرار می‌گیرد تنخواه می‌گویند.
- ۴- گزینه (۴) صحیح است.
نقدترین نوع دارائی یک مؤسسه صندوق است.
- ۵- گزینه (۱) صحیح است.
پرداخت وام به کارکنان شرکت، وام دریافتنی تلقی می‌شود، زیرا طلب شرکت می‌باشد که باید در آینده وصول شود.
- ۶- گزینه (۳) صحیح است.
یک دستگاه پراید در نمایشگاه اتومبیل، موجودی کالا است.
- ۷- گزینه (۱) صحیح است.
چسب چوب در نجاری جزء ملزومات فنی است.
- ۸- گزینه (۲) صحیح است.
 ۱. وقتی حسابی که مانده اش در پایان عملیات همیشه بستانکار است، در یک رویداد مالی بدهکار شود، یعنی این حساب کاهش یافته است.
 ۲. وقتی حسابی که مانده اش در پایان عملیات همیشه بدهکار است، در یک رویداد مالی بستانکار شود، یعنی این حساب کاهش یافته است.



۳. وقتی حسابی که مانده اش در پایان عملیات همیشه بستانکار است، در یک رویداد مالی بستانکار شود، یعنی این حساب افزایش یافته است.
 ۴. وقتی حسابی که مانده اش در پایان عملیات همیشه بدهکار است، در یک رویداد مالی بدهکار شود، یعنی این حساب افزایش یافته است.
 - ۹- **گزینه (۳) صحیح است.**
حساب ساختمان یک دارایی ثابت است ولی بقیه حسابها دارایی جاری هستند.
 - ۱۰- **گزینه (۴) صحیح است.**
حسابی در صورت کاهش بستانکار می‌شود که ماهیت بدهکار داشته باشد. مانند داراییها.
 - ۱۱- **گزینه (۱) صحیح است.**
ماهیت بدهکار: حسابی که همیشه مانده نهائی آن بدهکار است و زمانی که بدهکار می‌شود، افزایش و زمانی که بستانکار می‌شود، کاهش می‌یابد مانند داراییها - هزینه - برداشت.
ماهیت بستانکار: حسابی که همیشه مانده نهائی آن بستانکار است و زمانی که بستانکار می‌شود، افزایش و زمانی که بدهکار می‌شود، کاهش می‌یابد مانند بدهی‌ها - سرمایه - درآمد.
حساب پرداختنی یک بدهی است و ماهیت بستانکار دارد و در صورت افزایش بستانکار می‌شود.
 - ۱۲- **گزینه (۴) صحیح است.**
حق سرقفلی یک دارایی نامشهود است.
 - ۱۳- **گزینه (۲) صحیح است.**
سفارشات و پیش پرداخت به پرداخت وجه نقد قبل از تحصیل خدمات یا تحویل کالا اطلاق می‌شود.
 - ۱۴- **گزینه (۲) صحیح است.**
طلب مؤسسه از دیگران که متکی به سند تجاری باشد، اسناد دریافتنی اطلاق می‌شود.
 - ۱۵- **گزینه (۲) صحیح است.**
هزینه‌ها و برداشت باعث کاهش سرمایه و درآمد باعث افزایش سرمایه می‌شود.
 - ۱۶- **گزینه (۴) صحیح است.**
خرید نسیه ائانه که موجب افزایش ائانه (دارائی) و افزایش حساب پرداختنی (بدهی) می‌شود. پس بر معادله حسابداری اثر دارد.
 - دریافت طلب از بدهکاران: افزایش وجه نقد (دارایی) و کاهش بدهکاران (دارایی) پس بر معادله حسابداری اثر ندارد. (جابه جایی دارایی)
 - خرید نقدی ائانه که موجب افزایش ائانه (دارائی) و کاهش بانک (دارائی) می‌شود. پس بر معادله حسابداری اثر ندارد. (جابه جایی دارایی)
 - فروش نسیه ائانه: موجب کاهش ائانه (دارایی) و افزایش بدهکاران (دارایی) پس بر معادله حسابداری اثر ندارد. (جابه جایی دارایی)
- به طور کلی بند ۳،۲،۱ تأثیری بر جمع نهایی معادله حسابداری ندارد، ولیکن بند ۴ اثر دارد.

۱۷- گزینه (۳) صحیح است.

حسابرس مستقل، قابل اعتماد بودن و مطلوب بودن گزارشها و صورتهای مالی تهیه شده را بررسی می کند.

۱۸- گزینه (۱) صحیح است.

دارایی = بدهی + سرمایه

دارایی $\frac{2}{5}$ - بدهی

$\frac{5}{5}$ - دارایی

$$X + \frac{2}{5} = \frac{5}{5}$$

$$X = \frac{3}{5}$$

$$\frac{\text{بدهی}}{\text{سرمایه}} = \frac{\frac{2}{5}}{\frac{3}{5}} = \frac{2}{3}$$

۱۹- گزینه (۳) صحیح است.

حساب معین ریز حساب کل است و حساب تفصیلی ریز حساب معین است.

۲۰- گزینه (۲) صحیح است.

حساب معین ریز حساب کل است و حساب تفصیلی ریز حساب معین است

فصل دوم

پرسش‌های مربوط به توانایی شماره ۲

توانایی ثبت و گزارش حساب‌ها

اهداف فصل:

انتظار می‌رود پس از پاسخ‌دهی کامل به پرسش‌های این فصل و مرور پاسخ‌های تشریحی، فراگیر مفاهیم اساسی (اطلاعات) مربوط به شایستگی (۲) توانایی ثبت و گزارش حساب‌ها به شرح ذیل را در قالب مفاهیم یکپارچه توضیح داده و به پرسش‌های مشابه پاسخ دهد. حداکثر زمان پاسخگویی ۴۰ دقیقه است.

زمان آموزش بر حسب ساعت		
نظری	عملی	جمع
۵	۳	۸

دانش :

- بخش ۱ : آشنایی با انواع دفاتر
 - دفاتر قانونی (روزنامه ، کل ، دارایی ، کبیله)
 - دفاتر غیر رسمی (معین)
- بخش ۲ : آشنایی با تراز آزمایشی
- بخش ۳ : آشنایی با انواع تراز آزمایشی
 - دوستونی
 - چهار ستونی
- بخش ۴ : آشنایی با کدگذاری حساب‌ها در دفاتر
 - دفتر کل
 - دفتر معین
- بخش ۵ : شناسایی اصول تنظیم اسناد حسابداری
- بخش ۶ : شناسایی اصول صدور اسناد حسابداری در موسسات خدماتی
- بخش ۷ : شناسایی اصول ثبت و گزارش حساب‌ها

درسنامه مربوط به توانایی شماره ۲:

توانایی ثبت و گزارش حسابها

دفاتر قانونی :

- ۱- دفتر روزنامه : دفتری که معاملات و عملیات مالی یک موسسه بطور روزانه و به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت می شود
- ۲- دفتر کل: دفتری است که حسابهای یک موسسه به تفکیک در آن نگهداری می شود و اطلاعات لازم برای تهیه صورت های مالی را فراهم می کند حساب های دفتر کل از لحاظ اصولی همان حساب T است
- ۳- دفتر دارایی : دفتری که تاجر باید هر سال صورت جامعی از کلیه دارایی منقول و غیر منقول و دیون و مطالبات سال گذشته خود را به ریز ترتیب داده و در آن دفتر ثبت و امضاء نمایند
- ۴- دفتر کپی: دفتری که تاجر باید کلیه مراسلات و مخابرات و صورت حساب های صادره خود را در آن به ترتیب تاریخ ثبت نماید

دفتر معین : یک دفتر کمکی که حسابهای جزء دفتر کل را در آن نگهداری می کنیم

نکته : حساب معین ریز حساب کل و حساب تفصیلی ریز حساب معین است

مثال : بانک ← ملت ← شعبه میدان جهاد

بانک حساب کل است ملت حساب معین و شعبه میدان جهاد حساب تفصیلی است

جمع مانده های معین هر حسابی با مانده حساب کل همان حساب برابر است

روش نوشتن دفتر روزنامه :

- ۱- ستون تاریخ
- ۲- ستون شرح : خط اول سمت راست نام حسابی که بدهکار شده نوشته می شود خط دوم سمت چپ نام حسابی که بستانکار شده نوشته می شود.

یک الی دو خط شرح کلی معامله را می نویسیم :

- ۱- شماره چک، فاکتور، قبض ۲- نام بانک، شعبه، حساب جاری
- ۳- نام خریدار یا فروشنده ۴- شروطی که برای خرید و فروش گذاشته می شود

آرتیکل ساده (ثبت ساده) : ثبتی که فقط یک بدهکار و یک بستانکار دارد

آرتیکل مرکب: ثبتی که چند بدهکار یا بستانکار دارد

مثال: ۷/۱ آقای فروزان ۳/۰۰۰/۰۰۰ به حساب جاری ۱۰۰ بابت سرمایه اولیه واریز نمود

۷/۲ خرید ائانه به مبلغ ۳۰۰/۰۰۰ با صدور چک شماره ۱۴۲ از شرکت ایران

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۷/۱	بانک سرمایه واریز به حساب جاری ۱۰۰ بابت سرمایه اولیه	۳/۰۰۰/۰۰۰	۳/۰۰۰/۰۰۰
۷/۲	ائانه بانک صدور چک شماره ۱۴۲ بابت خرید ائانه از شرکت ایران	۳۰۰/۰۰۰	۳۰۰/۰۰۰
	جمع	۳/۳۰۰/۰۰۰	۳/۳۰۰/۰۰۰

روش نوشتن دفتر کل :

۱- هر صفحه از این دفتر به یک نوع حساب اختصاص دارد

هر حساب به هر نامی که در دفتر روزنامه بود باید در دفتر کل دقیقاً به همان نام نوشته شود

بانک

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	مانده
۷/۱	واریز به حساب جاری ۱۰۰ بابت سرمایه اولیه	۳/۰۰۰/۰۰۰		۳/۰۰۰/۰۰۰
۷/۲	صدور چک شماره ۱۴۲ بابت خرید ائانه از شرکت ایران		۳۰۰/۰۰۰	۲/۷۰۰/۰۰۰

ائانه
۳۰۰/۰۰۰

سرمایه
۳/۰۰۰/۰۰۰

بانک
۳/۰۰۰/۰۰۰
۲/۷۰۰/۰۰۰

ثبت های موسسات خدماتی

مثال ۱: واریز به حساب جاری ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ بابت سرمایه اولیه (آورده نقدی) بانک ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ سرمایه ۱۰/۰۰۰/۰۰۰	۱- سرمایه گذاری اولیه و واریز پول به حساب جاری بانک بدهکار سرمایه بستانکار
مثال ۲: افتتاح یک شرکت و آوردن ۱۰ دستگاه کامپیوتر به عنوان آورده غیر نقدی به مبلغ ۷/۰۰۰/۰۰۰ ماشین های اداری ۷/۰۰۰/۰۰۰ سرمایه ۷/۰۰۰/۰۰۰	۲- سرمایه گذاری اولیه (آورده غیر نقدی) نکته: آورده غیر نقدی می تواند یک دارائی ثابت (وسیله نقلیه، اثاثه و...) و همچنین موجودی کالا باشد آورده غیر نقدی (با ذکر عنوان آورده) بدهکار سرمایه بستانکار
مثال ۳: واریز ۱/۰۰۰/۰۰۰ به صندوق با صدور چک صندوق ۱/۰۰۰/۰۰۰ بانک ۱/۰۰۰/۰۰۰	۳- واریز مبلغی به صندوق از حساب جاری صندوق بدهکار بانک بستانکار
مثال ۴: خرید اثاثه به مبلغ ۱/۰۰۰/۰۰۰ با صدور چک اثاثه ۱/۰۰۰/۰۰۰ بانک ۱/۰۰۰/۰۰۰	۴- خرید یک دارائی به صورت نقد دارائی (با ذکر عنوان دارائی) بدهکار بانک یا صندوق بستانکار
مثال ۵: خرید نسیم ملزومات به صورت نسیم به مبلغ ۵۰۰/۰۰۰ ملزومات ۵۰۰/۰۰۰ حساب پرداختنی ۵۰۰/۰۰۰	۵- خرید یک دارائی به صورت نسیم دارائی (با ذکر عنوان دارائی) بدهکار حساب پرداختنی یا بستانکاران بستانکار
مثال ۶: پرداخت اجاره ۶ ماهه به مبلغ ۶۰۰/۰۰۰ با صدور چک پیش پرداخت اجاره ۶۰۰/۰۰۰ بانک ۶۰۰/۰۰۰	۶- پرداخت پول قبل از دریافت کالا یا خدمات پیش پرداخت (با ذکر نوع پیش پرداخت) بدهکار بانک یا صندوق بستانکار
مثال ۷: دریافت مبلغ ۷/۰۰۰/۰۰۰ از مشتری و واریز به حساب جاری بانک که قرار شد خدمات مربوطه طی سال جاری انجام شود. بانک ۷/۰۰۰/۰۰۰ پیش دریافت درآمد ۷/۰۰۰/۰۰۰	۷- دریافت پول از مشتری قبل از ارائه کالا یا خدمات به مشتری (پیش دریافت) بانک یا صندوق بدهکار پیش دریافت درآمد بستانکار

مثال ۸: پرداخت به پستانکاران مثال ۴ با صدور چک حساب پرداختی ۵۰۰/۰۰۰ بانک ۵۰۰/۰۰۰	۸- پرداخت یک بدهی حساب پرداختی یا پستانکاران بدهکار بانک یا صندوق پستانکار
مثال ۹: پرداخت هزینه تلفن شرکت به مبلغ ۱۰۰/۰۰۰ از صندوق هزینه تلفن ۱۰۰/۰۰۰ صندوق ۱۰۰/۰۰۰	۹- پرداخت هرگونه هزینه برای شرکت هزینه (با ذکر نوع هزینه) بدهکار بانک یا صندوق پستانکار
مثال ۱۰: دریافت وام از بانک مسکن به مبلغ ۵/۰۰۰/۰۰۰ بانک ۵/۰۰۰/۰۰۰ وام پرداختی ۵/۰۰۰/۰۰۰	۱۰- دریافت وام بانک یا صندوق بدهکار وام پرداختی پستانکار
مثال ۱۱/الف: خدمات برای مشتری به مبلغ ۲/۰۰۰/۰۰۰ و واریز آن به صندوق صندوق ۲/۰۰۰/۰۰۰ درآمد ۲/۰۰۰/۰۰۰	۱۱- انجام خدمات برای مشتری الف- انجام خدمات و دریافت نقدی بانک یا صندوق بدهکار درآمد پستانکار
مثال ۱۱/ب: ارسال صورتحساب برای مشتری به مبلغ ۱/۰۰۰/۰۰۰ بابت انجام خدمات حساب دریافتی ۱/۰۰۰/۰۰۰ درآمد ۱/۰۰۰/۰۰۰	ب- انجام خدمات برای مشتری که قرار است وجه آن چند ماه بعد دریافت شود حساب دریافتی یا بدهکاران بدهکار درآمد پستانکار
مثال ۱۲: دریافت طلب از مشتری مثال ۱۱/ب صندوق ۱/۰۰۰/۰۰۰ حساب دریافتی ۱/۰۰۰/۰۰۰	۱۲- دریافت مطالبات از مشتریان بانک یا صندوق بدهکار حساب دریافتی یا بدهکاران پستانکار
استخدام یک کارمند ثبتی ندارد	
مثال ۱۳/الف: پرداخت قبض آب منزل به مبلغ ۵۰۰/۰۰۰ با صدور چک پرداخت ۵۰۰/۰۰۰ بانک ۵۰۰/۰۰۰	۱۳- استفاده شخصی صاحب موسسه از پول یا هر دارایی الف- برداشت وجه نقد یا پرداخت هزینه های شخصی از دارایی شرکت پرداشت بدهکار بانک یا صندوق پستانکار

ب- برداشت هر نوع دارائی از موسسه برداشت بدهکار دارائی (با ذکر نوع دارائی) بستانکار	مثال ۱۳ / ب ۰ صاحب شرکت یک دستگاه از کامپیوترهای شرکت به مبلغ ۱/۰۰۰/۰۰۰ را به منزل برد برداشت ۱/۰۰۰/۰۰۰ ماشینهای اداری ۱/۰۰۰/۰۰۰
--	--

کدینگ حسابها:

- در موسسات و شرکتها با توجه به تعداد زیاد حسابها به ویژه سیستمهای کامپیوتری علاوه بر نام هر حساب به هر حساب یک کد اختصاص می دهند تا عملیات حسابداری راحت تر انجام گردد
- ۱- کد گذاری حسابها باید بر اساس حجم فعالیتها و معاملات مالی موسسه صورت پذیرد
 - ۲- تعداد حسابها و شماره گذاری آنها باید به تناسب نیاز موسسه باشد
 - ۳- حسابها باید به ترتیبی شماره گذاری شود که شماره هر حساب نوع و طبقه بندی آن حساب را مشخص نماید
 - ۴- در شماره گذاری باید ترتیبی داده شود که افزودن یک حساب جدید به فهرست حسابها بدون بر هم خوردن نظم شماره گذاری امکان پذیر باشد
 - ۵- معمولاً برای شماره گذاری حسابها به ترتیب زیر عمل می شود
 دارائی با کد ۱ بدهی با کد ۲ سرمایه با کد ۳ درآمد کد ۴ هزینه با کد ۵

مثال:

کد	نام حساب	کد	نام حساب	کد	نام حساب	کد	نام حساب	کد	نام حساب
۱۰	صندوق	۲۰	بستانکاران	۳۰	سرمایه	۴۰	درآمد تعمیر	۵۰	هزینه آگهی
۱۱	بانک	۲۱	اسناد پرداختی	۳۱	برداشت	۴۱		۵۱	هزینه اجاره
۱۲	بدهکاران	۲۲	پیش دریافت	۳۲	خلاصه سود و زیان	۴۲		۵۲	هزینه حقوق
۱۳	ملزومات	۲۳	دستمزد پرداختی	۳۳	تراز اختتامی	۴۳		۵۳	هزینه بیمه
۱۴	پیش پرداخت			۳۴	تراز افتتاحی			۵۴	هزینه آب

تراز آزمایشی: فهرستی از نام و مانده حساب‌های دفتر کل که معمولاً در پایان هر ماه به منظور توازن مانده حساب‌های دفتر کل تهیه می‌شود و مبنایی برای تهیه صورتهای مالی است

انواع تراز آزمایشی:

- ۱- دو ستونی: شامل ۲ ستون مانده بدهکار و مانده بستانکار
- ۲- چهار ستونی: شامل ۲ ستون گردش عملیات بدهکار و بستانکار و ۲ ستون مانده بدهکار و بستانکار

تراز آزمایشی چهار ستونی

نام حساب	گردش عملیات		مانده حساب	
	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
بانک	۳/۰۰۰/۰۰۰	۳۰۰/۰۰۰	۲/۷۰۰/۰۰۰	
اثاثه	۳۰۰/۰۰۰		۳۰۰/۰۰۰	
سرمایه		۳/۰۰۰/۰۰۰		۳/۰۰۰/۰۰۰
جمع	۳/۳۰۰/۰۰۰	۳/۳۰۰/۰۰۰	۳/۰۰۰/۰۰۰	۳/۰۰۰/۰۰۰

تراز آزمایشی دو ستونی

نام حساب	مانده حساب	
	بدهکار	بستانکار
بانک	۲/۷۰۰/۰۰۰	
اثاثه	۳۰۰/۰۰۰	
سرمایه		۳/۰۰۰/۰۰۰
جمع	۳/۰۰۰/۰۰۰	۳/۰۰۰/۰۰۰

نکته : در تراز آزمایشی ۴ ستونی :

- ۱- تمامی حساب هائی که در دفتر کل افتتاح شده و دارای گردش عملیات می باشد می بایست در تراز آزمایشی ۴ ستونی انعکاس داشته باشد حتی اگر مانده آنها صفر باشد
- ۲- جمع ۲ ستون اول یعنی ستون های گردش عملیات یعنی جمع بدهکار و جمع بستانکار آن باید باهم برابر باشد در ضمن این مبلغ باید با جمع دفتر روزنامه برابر باشد
- ۳- جمع ۲ ستون دوم یعنی جمع مانده حساب ها یعنی جمع بدهکار و جمع بستانکار آن باید باهم برابر باشد

تست های فصل ۲

- ۱- بابت دریافت صورت حساب جهت تعمیر کامپیوتر از شرکت آریا به مبلغ ۲/۰۰۰/۰۰۰ چه ثبتی در دفاتر انجام می شود؟
 - ۱) حساب دریافتنی ۲/۰۰۰/۰۰۰ بد- درآمد تعمیر ۲/۰۰۰/۰۰۰ بس
 - ۲) هزینه تعمیر ۲/۰۰۰/۰۰۰ بد- حساب پرداختنی ۲/۰۰۰/۰۰۰ بس
 - ۳) هزینه تعمیر ۲/۰۰۰/۰۰۰ بد- بانک ۲/۰۰۰/۰۰۰ بس
 - ۴) بانک ۲/۰۰۰/۰۰۰ بد- درآمد تعمیر ۲/۰۰۰/۰۰۰ بس
- ۲- بابت دریافت طلب چه ثبتی در دفاتر انجام می شود؟
 - ۱) بانک بد- حساب دریافتنی بس
 - ۲) حساب پرداختنی بد- بانک بس
 - ۳) حساب دریافتنی بد- بانک بس
 - ۴) بانک بد- حساب پرداختنی بس
- ۳- چنانچه صاحب مؤسسه یکی از کامپیوترهای خریداری شده مؤسسه را برای مصارف شخصی خود بردارد، چه حسابهایی به ترتیب بدهکار و بستانکار می شود؟
 - ۱) برداشت- خرید
 - ۲) ائانه - برداشت
 - ۳) برداشت - ائانه اداری
 - ۴) فروش - ائانه اداری
- ۴- دو ستون اول تراز آزمایشی ۴ ستونی باید با
 - ۱) جمع مانده های بدهکار و بستانکار دفتر روزنامه مساوی باشد.
 - ۲) جمع مانده های بدهکار و بستانکار دفتر کل مساوی باشد.
 - ۳) جمع مانده بدهکار و بستانکار گردش عملیات مساوی باشد.
 - ۴) جمع مانده بدهکار و بستانکار مانده حساب مساوی باشد.
- ۵- مانده حساب بانک در پایان سال ۱/۷۰۰/۰۰۰ بدهکار می باشد. اگر در طی سال جمعا " ۲/۰۰۰/۰۰۰ به حساب بانک واریز و ۵۰۰/۰۰۰ از حساب برداشت شده باشد، مانده ابتدای سال بانک چقدر بوده است؟

۱) ۳۸۵/۰۰۰	۲) ۵۰۰/۰۰۰	۳) ۲۰۰/۰۰۰	۴) ۲/۰۰۰/۰۰۰
------------	------------	------------	--------------
- ۶- فهرستی از نام و مانده حسابهای دفتر کل که معمولاً در پایان هر ماه به منظور توازن مانده حسابهای دفتر کل تهیه می شود و مبنایی برای تهیه صورتهای مالی است نام دارد.
 - ۱) صورت سود و زیان
 - ۲) ترازنامه
 - ۳) صورت مغایرت بانکی
 - ۴) تراز آزمایشی
- ۷- جمع مانده های معین بستانکاران باید
 - ۱) با مانده حسابهای دارایی برابر باشد.
 - ۲) با ۲ برابر جمع مانده حسابهای بدهی برابر باشد.
 - ۳) با مانده حساب بستانکاران در دفتر کل برابر باشد.
 - ۴) با جمع گردش عملیات دفتر روزنامه برابر باشد.

- ۸- مبلغ ۳/۰۰۰/۰۰۰ ائانه که نقداً خریداری شده بود به علت عیب و نقص برگشت داده شد چه حسابی بستانکار می شود؟
- (۱) ائانه
(۲) برگشت از خرید و تخفیفات
(۳) صندوق یا بانک
(۴) فروش ائانه
- ۹- واریز مبلغ ۲/۰۰۰/۰۰۰ به حساب جاری مؤسسه توسط مشتری جهت انجام خدمات طی ۴ ماه آینده چه ثبتی در دفاتر انجام می شود؟
- (۱) پیش پرداخت اجاره ۲/۰۰۰/۰۰۰ بد - بانک ۲/۰۰۰/۰۰۰ بس
(۲) بانک ۲/۰۰۰/۰۰۰ بد - پیش دریافت درآمد ۲/۰۰۰/۰۰۰ بس
(۳) هزینه اجاره ۲/۰۰۰/۰۰۰ بد - بانک ۲/۰۰۰/۰۰۰ بس
(۴) بانک ۲/۰۰۰/۰۰۰ بد - درآمد ۲/۰۰۰/۰۰۰ بس
- ۱۰- ارسال صورتحساب برای شرکت ساحل جهت انجام خدمات حسابداری به مبلغ ۲/۰۰۰/۰۰۰ چه ثبتی در دفاتر دارد؟
- (۱) حساب دریافتنی ۲/۰۰۰/۰۰۰ بد - درآمد تعمیر ۲/۰۰۰/۰۰۰ بس
(۲) هزینه تعمیر ۲/۰۰۰/۰۰۰ بد - حساب پرداختنی ۲/۰۰۰/۰۰۰ بس
(۳) هزینه تعمیر ۲/۰۰۰/۰۰۰ بد - بانک ۲/۰۰۰/۰۰۰ بس
(۴) بانک ۲/۰۰۰/۰۰۰ بد - درآمد تعمیر ۲/۰۰۰/۰۰۰ بس
- ۱۱- دفتر کل عبارت است از:
- (۱) دفتری که حسابهای یک مؤسسه به طور جداگانه در آن نگهداری می شود.
(۲) دفتری که از روی سند حسابداری نوشته می شود.
(۳) دفتری که فعالیت مالی به طور کامل در آن ثبت می شود.
(۴) دفتری که برای هر حساب اطلاعات تفصیلی فراهم می کند.
- ۱۲- هنگام صدور چک بابت پرداخت اجاره یک ماهه به مبلغ ۲/۰۰۰/۰۰۰ چه ثبتی در دفاتر انجام می شود؟
- (۱) پیش پرداخت اجاره ۲/۰۰۰/۰۰۰ بد - بانک ۲/۰۰۰/۰۰۰ بس
(۲) بانک ۲/۰۰۰/۰۰۰ بد - پیش دریافت درآمد ۲/۰۰۰/۰۰۰ بس
(۳) هزینه اجاره ۲/۰۰۰/۰۰۰ بد - بانک ۲/۰۰۰/۰۰۰ بس
(۴) بانک ۲/۰۰۰/۰۰۰ بد - درآمد اجاره ۲/۰۰۰/۰۰۰ بس
- ۱۳- بابت فروش نسبه ائانه چه ثبتی در دفاتر انجام می شود؟
- (۱) حساب دریافتنی بدهکار - ائانه بستانکار
(۲) حساب دریافتنی بدهکار - فروش بستانکار
(۳) ائانه بدهکار - حساب پرداختنی بستانکار
(۴) حساب دریافتنی بدهکار - درآمد بستانکار

۱۴- با توجه به شکل حساب T زیر مانده حساب کدام است؟

حساب پرداختنی	
۲۰۰/۰۰۰	۷۰۰/۰۰۰
۱۱۰/۰۰۰	۵۶۰/۰۰۰
(۱) ۸۵۰/۰۰۰ - بستانکار	(۲) ۹۵۰/۰۰۰ بدهکار
(۳) ۸۵۰/۰۰۰ بدهکار	(۴) ۹۵۰/۰۰۰ بستانکار

۱۵- مانده پیش پرداخت بیمه در ستون گردش عملیات تراز آزمایشی ۸۰/۰۰۰ بدهکار و ۳۰/۰۰۰ بستانکار شده چه مبلغی به عنوان مانده آورده می شود؟

(۱) ۱۱۰/۰۰۰ بدهکار (۲) ۸۰/۰۰۰ بستانکار (۳) ۳۰/۰۰۰ بستانکار (۴) ۵۰/۰۰۰ بدهکار

۱۶- کدام یک از دفاتر زیر جزء دفاتر قانونی یک مؤسسه نیست؟

(۱) روزنامه (۲) معین (۳) کل (۴) دارایی

۱۷- خرید نقدی ائانه به مبلغ ۲/۰۰۰/۰۰۰ در دفاتر ثبت نشده است. عدم ثبت خرید ائانه چه تاثیری بر معادله اصلی حسابداری دارد؟

(۱) کاهش دارایی (۲) افزایش دارایی (۳) کاهش سرمایه (۴) اثری ندارد.

۱۸- در کدگذاری حسابها خلاصه سود و زیان معمولاً با چه عددی شروع می شود؟

(۱) دو (۲) چهار (۳) پنج (۴) سه

۱۹- سیستم حسابداری دوبل به چه معنی است؟

(۱) در هر معامله حداقل یک حساب بدهکار و یک حساب بستانکار می گردد.

(۲) در هر معامله یک حساب بدهکار وجود دارد.

(۳) در هر معامله فقط یک حساب بستانکار گردد.

(۴) کلیه دریافتها و پرداختهای نقدی ثبت

۲۰- بابت طلب یکی از بدهکاران شرکت چک ۲ ماهه دریافت شده است ثبت بدهکار و بستانکار کدامند؟

(۱) چک دریافتنی بد - حساب دریافتنی بس

(۲) بانک بد - اسناد دریافتنی بس

(۳) حساب دریافتنی بد - اسناد دریافتنی بس

(۴) اسناد دریافتنی بد - حساب دریافتنی بس

کلید سوالات فصل ۲

ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح
۱	۲	۱۱	۱
۲	۱	۱۲	۳
۳	۳	۱۳	۱
۴	۱	۱۴	۴
۵	۳	۱۵	۴
۶	۴	۱۶	۲
۷	۳	۱۷	۴
۸	۱	۱۸	۴
۹	۲	۱۹	۱
۱۰	۱	۲۰	۴

فصل دوم

توانایی ثبت و گزارش حساب ها

پاسخ‌های تشریحی فصل ۲

۱- گزینه (۲) صحیح است.

هزینه تعمیر ۲/۰۰۰/۰۰۰

حساب پرداختنی ۲/۰۰۰/۰۰۰

دریافت صورتحساب بابت تحصیل خدماتی که مبلغ آن پرداخت نشده است به عنوان بدهی در حسابهای پرداختنی گزارش می‌شود.

۲- گزینه (۱) صحیح است.

بابت دریافت طلب وجه نقد افزایش می‌یابد و طلب (حساب دریافتنی) کاهش می‌یابد
بانک بد

حساب دریافتنی بس

۳- گزینه (۳) صحیح است.

مصارف شخصی برداشت محسوب شده بنابراین
برداشت بد

اثاثه اداری بس

۴- گزینه (۱) صحیح است.

دو ستون اول تراز آزمایشی ۴ ستونی باید با جمع مانده‌های بدهکار و بستانکار دفتر روزنامه مساوی باشد.

۵- گزینه (۳) صحیح است.

بانک	
	$X = 200000$
۵۰۰/۰۰۰	۲/۰۰۰/۰۰۰
	۱/۷۰۰/۰۰۰

۶- گزینه (۴) صحیح است.

تراز آزمایشی: فهرستی از نام و مانده حسابهای دفتر کل که معمولاً "در پایان هر ماه به منظور توازن مانده حسابهای دفتر کل تهیه می‌شود و مبنایی برای تهیه صورتهای مالی است.

۷- گزینه (۳) صحیح است.

جمع مانده‌های معین بستانکاران باید با مانده حساب بستانکاران در دفتر کل برابر باشد.

۸- گزینه (۱) صحیح است.

وجه نقد یا حساب دریافتنی ۳/۰۰۰/۰۰۰

اثاثه ۳/۰۰۰/۰۰۰

حساب برگشت از خرید و تخفیفات برای موجودی کالا استفاده می‌شود ولی بابت برگشت دارایی ثابت خود دارایی بستانکار می‌شود.

۹- گزینه (۲) صحیح است.

بانک ۲/۰۰۰/۰۰۰

پیش دریافت درآمد ۲/۰۰۰/۰۰۰

خدماتی که در آینده قرار است انجام شود در حساب پیش دریافت درآمد ثبت می گردد.

۱۰- گزینه (۱) صحیح است.

انجام خدمات برای مشتری درآمد محسوب می شود و چون صورتحساب ارسال شده و وجهی دریافت نگردیده است، طلب ما محسوب می شود.

حساب دریافتنی ۲/۰۰۰/۰۰۰

درآمد تعمیرات ۲/۰۰۰/۰۰۰

۱۱- گزینه (۱) صحیح است.

دفتر کل دفتری که حسابهای یک مؤسسه به طور جداگانه در آن نگهداری می شود.

۱۲- گزینه (۳) صحیح است.

هزینه اجاره ۲/۰۰۰/۰۰۰

بانک ۲/۰۰۰/۰۰۰

اجاره یک ماهه هزینه است ولی اگر اجاره بابت چند ماه آتی پرداخت گردد پیش پرداخت است.

۱۳- گزینه (۱) صحیح است.

حساب دریافتنی بد

اثانه بستانکار

فروش نسبه یک دارایی ثابت باعث کاهش آن دارایی و ایجاد طلب می شود.

۱۴- گزینه (۴) صحیح است.

حساب پرداختنی

۷۰۰/۰۰۰	۲۰۰/۰۰۰
۵۶۰/۰۰۰	۱۱۰/۰۰۰
۱/۲۶۰/۰۰۰	۳۱۰/۰۰۰
۹۵۰/۰۰۰	

۱۵- گزینه (۴) صحیح است.

پیش پرداخت بیمه

۲۰/۰۰۰	۸۰/۰۰۰
	۵۰/۰۰۰

۱۷- گزینه (۲) صحیح است.

دفاتر قانونی:

۱. دفتر روزنامه: دفتری که معاملات و عملیات مالی یک مؤسسه بطور روزانه و به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت می شود.
۲. دفتر کل: دفتری است که حسابهای یک مؤسسه به تفکیک در آن نگهداری می شود و اطلاعات لازم برای تهیه صورتهای مالی را فراهم می کند. حسابهای دفتر کل از لحاظ اصولی همان حساب T است.
۳. دفتر دارایی: دفتری که تاجر باید هر سال صورت جامعی از کلیه دارایی منقول و غیر منقول و دیون و مطالبات سال گذشته خود را به ریز ترتیب داده و در آن دفتر ثبت و امضاء نمایند
۴. دفتر کپی: دفتری که تاجر باید کلیه مراسلات و مخابرات و صورت حسابهای صادره خود را در آن به ترتیب تاریخ ثبت نماید.

دفتر معین جزء دفاتر کمکی است و ریز حسابهای دفتر کل را نشان می دهد

۱۷- گزینه (۴) صحیح است.

خرید نقدی ائانه موجب می شود. ائانه (دارایی) افزایش و دارایی دیگر (وجه نقد) کاهش یابد یعنی جا به جایی دارایی که تاثیری بر معادله حسابداری ندارد و عدم ثبت آن هم بی تاثیر است.

۱۸- گزینه (۴) صحیح است.

به صورت قراردادی

دارایی ها کد ۱

بدهی ها کد ۲

سرمایه ، برداشت ، خلاصه سود و زیان کد ۳

درآمد کد ۴

هزینه کد ۵

۱۹- گزینه (۱) صحیح است.

سیستم حسابداری دوپل: هر معامله حداقل بر دو حساب تاثیر می گذارد به صورتیکه یک حساب بدهکار و یک حساب بستانکار می گردد.

۲۰- گزینه (۴) صحیح است.

اسناد دریافتی بد

حساب دریافتی بس

دریافت چک در قبال طلب موجب کاهش طلب و افزایش اسناد دریافتی می شود.

فصل سوم

پرسش‌های مربوط به توانایی شماره ۳
توانایی تهیه گزارش‌های مالی نهایی (صورت‌های مالی)

اهداف فصل:

انتظار می‌رود پس از پاسخ‌دهی کامل به پرسش‌های این فصل و مرور پاسخ‌های تشریحی فراگیر مفاهیم اساسی (اطلاعات) مربوط به شایستگی (۳) توانایی تهیه گزارش‌های مالی نهایی (صورت‌های مالی) به شرح ذیل را در قالب مفاهیم یکپارچه توضیح داده و به پرسش‌های مشابه پاسخ دهد. حداکثر زمان پاسخگویی ۵۰ دقیقه است.

زمان آموزش بر حسب ساعت		
نظری	عملی	جمع
۵	۶	۱۱

دانش:

- بخش ۱: آشنایی با صورت حساب سود و زیان
- بخش ۲: آشنایی با صورت حساب سرمایه
- بخش ۳: آشنایی با صورت وضعیت مالی (ترازنامه)
- بخش ۴: شناسایی اصول تهیه انواع صورت حساب
 - سود و زیان
 - سرمایه
 - صورت وضعیت مالی (ترازنامه)
- بخش ۵: شناسایی اصول تهیه گزارش مانده حساب‌ها در پایان دوره مالی
- بخش ۶: شناسایی اصول تهیه گزارش از ماهیت و مانده حساب‌ها
- بخش ۷: آشنایی با مبنا یا مفاهیم بنیادی حسابداری و تعریف آنها
- بخش ۸: آشنایی با اصول عمومی حسابداری
- بخش ۹: آشنایی با کاربرد هر یک از اصول

- بخش ۱۰ : آشنایی با مفاهیم دارایی، بدهی و سرمایه
- بخش ۱۱ : آشنایی با چگونگی تمایز دارایی بدهی و سرمایه از یکدیگر
- بخش ۱۲ : آشنایی با مفاهیم درآمد و هزینه
- بخش ۱۳ : آشنایی با مفاهیم سود و زیان
- بخش ۱۴ : شناسایی اصول شناخت مفاهیم و تعاریف اولیه و محیط حسابداری

درسنامه مربوط به توانایی شماره ۳:

توانایی تهیه گزارش‌های مالی نهایی (صورت‌های مالی)

اجزای صورت‌های مالی طبق بند ۸ استاندارد شماره ۱

- | | |
|---------------------------|---|
| الف - صورت‌های مالی اساسی | } |
| ۱- ترازنامه | |
| ۲- صورت سود و زیان | |
| ۳- صورت سود و زیان جامع و | |
| ۴- صورت جریان وجه نقد | |
| ب - یادداشت‌های توضیحی | |

صورت‌های مالی در موسسات خدماتی :

- ۱- **صورت سود و زیان :** صورت مالی که عملکرد یک موسسه را در یک دوره مالی نمایش می‌دهد (هزینه‌ها از درآمدها کسر شده و سود یا زیان موسسه را نشان می‌دهد یعنی اگر هزینه $>$ درآمد بود سود داریم و اگر هزینه $<$ درآمد بود زیان داریم)
 - ۲- **صورت سرمایه :** تغییرات سرمایه در یک دوره مالی را نمایش می‌دهد در این صورت سرمایه اول دوره با سرمایه مجدد جمع می‌شود برداشت و زیان از آن کسر شده و سود به آن اضافه می‌شود و در این صورت سرمایه پایان دوره را بدست می‌آوریم)
 - ۳- **صورت وضعیت مالی یا ترازنامه (بیان) :** وضعیت مالی یک موسسه را در یک تاریخ معین نمایش می‌دهد (در سمت راست آن دارائی‌ها به ترتیب جاری و غیر جاری و در سمت چپ بدهی به ترتیب کوتاه و بلند مدت و سرمایه پایان دوره نشان داده می‌شود سمت راست و چپ ترازنامه باید با هم برابر باشد)
- هر صورت مالی یک عنوان دارد که شامل ۳ سطر می‌باشد

۱- نام موسسه

۲- نام صورت مالی

۳- برای صورت سود و زیان و صورت سرمایه دوره مالی منتهی به ... و برای ترازنامه به تاریخ ...

نکته : در صورت سرمایه ۲ حالت اتفاق می‌افتد

۱- ایجاد سود و برداشت صاحب موسسه

الف - اگر برداشت $>$ سود افزایش در سرمایه داریم

ب - اگر برداشت $<$ سود عدد بدست آمده منفی می‌شود پس ما کاهش خالص خواهیم داشت



۲- اگر زیان داشته باشیم که عددی منفی است با برداشت که آن هم عددی منفی است جمع شده و ما باز هم کاهش خالص خواهیم داشت

مثال با توجه به تراز آزمایشی مطلوب است. تهیه صورت های مالی مطب دندانپزشکی فروزان

کد حساب	نام حساب	مانده بدهکار	مانده بستانکار
۱۰	بانک	۵۰/۰۰۰	
۱۱	بدهکاران	۱۶/۰۰۰	
۱۲	ملزومات	۶/۵۰۰	
۱۳	پ پرداخت بیمه	۵/۵۰۰	
۲۰	بستانکاران		۱/۷۰۰
۲۱	حقوق پرداختنی		۱۴۰۰
۳۰	سرمایه		۷۲/۰۰۰
۳۱	برداشت	۷/۰۰۰	
۴۰	درآمد		۲۶/۰۰۰
۵۰	هزینه اجاره	۲/۵۰۰	
۵۱	هزینه حقوق	۱۲/۰۰۰	
۵۲	هزینه متفرقه	۸۰۰	
۵۳	هزینه بیمه	۵۰۰	
۵۴	هزینه ملزومات	۳۰۰	
	جمع	۱۰۱/۱۰۰	۱۰۱/۱۰۰

مطب دندانپزشکی فروزان صورت سرمایه		مطب دندانپزشکی فروزان صورت سود و زیان	
دوره مالی منتهی به ۱۲/۲۹		دوره مالی منتهی به ۱۲/۲۹	
سرمایه اول دوره	۷۲/۰۰۰	درآمدها :	۲۶/۰۰۰
سرمایه مجدد	۰	کسر می شود :	
جمع سرمایه	۷۲/۰۰۰	هزینه اجاره (۲/۵۰۰)	
برداشت (۷/۰۰۰)		هزینه حقوق (۱۲/۰۰۰)	
سود ۹/۹۰۰		هزینه متفرقه (۸۰۰)	
افزایش خالص	۲/۹۰۰	هزینه بیمه (۵۰۰)	
سرمایه پایان دوره	۷۴/۹۰۰	هزینه ملزومات (۳۰۰)	
		جمع هزینه ها :	(۱۶/۱۰۰)
		سود	۹/۹۰۰

مطب دندانپزشکی فروزان ترازنامه	
به تاریخ ۱۲/۲۹	
بدهی :	دارایی جاری :
بستانکاران	بانک
۱/۷۰۰	۵۰/۰۰۰
حقوق پرداختنی	بدهکاران
۱/۴۰۰	۱۶/۰۰۰
	ملزومات
	۶/۵۰۰
	پیش پرداخت بیمه
	۵/۵۰۰
جمع بدهی	جمع دارایی جاری
۳/۱۰۰	۷۸/۰۰۰
سرمایه	
۷۴/۹۰۰	
جمع بدهی و سرمایه	جمع دارائی ها
۷۸/۰۰۰	۷۸/۰۰۰

صورت‌های مالی در موسسات تجاری :

فرمول‌های صورت سود و زیان موسسات تجاری :

(برگشت از فروش و تخفیفات + تخفیفات نقدی فروش) - فروش = فروش خالص

(برگشت از خرید و تخفیفات + تخفیفات نقدی خرید) - خرید = خرید خالص

هزینه حمل کالای خریداری شده + خرید خالص = بهای کالای خریداری شده

موجودی کالای اول دوره + بهای کالای خریداری شده = بهای تمام شده کالای آماده برای فروش

موجودی کالای پایان دوره - بهای تمام شده کالای آماده برای فروش = بهای تمام شده کالای فروش رفته

بهای تمام شده کالای فروش رفته - فروش خالص = سود ناویژه

هزینه‌ها - سود ناویژه = سود ویژه

مثال : با توجه به تراز آزمایشی موسسه ستاره مطلوب است تهیه صورت‌های مالی

نام حساب	تراز آزمایشی اصلاح شده	
صندوق	۱/۳۰۰	
بانک	۶/۵۰۰	
موجودی کالا	۱/۲۰۰	
ملزومات	۳۰۰	
پیش پرداخت اجاره	۴۰۰	
اثاثه	۹۰۰	
بستانکاران		۱/۲۳۰
وام بانکی		۲/۵۰۰
سرمایه		۵/۰۰۰
برداشت	۲۰۰	
خلاصه سود و زیان	۳/۰۰۰	۱/۲۰۰
فروش		۸/۰۰۰
برگشت از فروش و تخفیفات	۱/۱۰۰	
تخفیفات نقدی فروش	۴۰۰	
خرید	۲/۰۰۰	
برگشت از خرید و تخفیفات		۵۰۰
تخفیفات نقدی خرید		۱۰۰
هزینه حمل	۳۰	
هزینه ملزومات	۴۰۰	
هزینه اجاره	۸۰۰	
جمع	۱۸/۵۳۰	۱۸/۵۳۰

$$\begin{aligned}
 & ۶۵۰۰ = (۱۱۰۰ + ۴۰۰) - ۸۰۰۰ = \text{فروش خالص} \\
 & ۱۴۰۰ = (۱۰۰ + ۵۰۰) - ۲۰۰۰ = \text{خرید خالص} \\
 & ۱۴۳۰ = ۱۴۰۰ + ۳۰ = \text{بهای کالای خریداری شده} \\
 & ۴۴۳۰ = ۳۰۰۰ + ۱۴۳۰ = \text{بهای تمام شده کالای آماده برای فروش} \\
 & ۳۲۳۰ = ۱۲۰۰ - ۴۴۳۰ = \text{بهای تمام شده کالای فروش رفته} \\
 & ۲۰۷۰ = ۱۲۳۰ - ۲۳۷۰ = \text{سود ویژه} \quad ۳۲۷۰ = ۲۲۳۰ - ۶۵۰۰ = \text{سود ناویژه}
 \end{aligned}$$

موسسه بازرگانی ستاره

صورت سود و زیان

برای دوره مالی منتهی به ۱۲/۲۹

۸۰۰۰		فروش
		کسر می شود :
	(۱۱۰۰)	برگشت از فروش و تخفیفات
(۱۵۰۰)	(۴۰۰)	تخفیفات نقدی فروش
۶۵۰۰		فروش خالص
	۳۰۰۰	موجودی کالای ابتدای دوره
	۲۰۰۰	خرید
		کسر می شود :
	(۵۰۰)	برگشت از خرید و تخفیفات
	(۱۰۰)	تخفیفات نقدی خرید
	۱۴۰۰	خرید خالص
	۳۰	هزینه حمل کالای خریداری شده
	۱۴۳۰	بهای تمام شده کالای خریداری شده
	۴۴۳۰	بهای تمام شده کالای آماده برای فروش
	(۱۲۰۰)	موجودی کالای پایان دوره
(۳۲۳۰)		بهای تمام شده کالای فروش رفته
		سود ناویژه
		کسر می شود :
	(۸۰۰)	هزینه اجاره
	(۴۰۰)	هزینه ملزومات
(۱۲۰۰)		جمع هزینه ها
۲۰۷۰		سود ویژه

موسسه بازرگانی ستاره
 صورت سرمایه
 دوره مالی منتهی به تاریخ ۱۲/۲۹

۵۰۰۰	سرمایه اول دوره
(۲۰۰)	برداشت
۲۰۷۰	سود
۱۸۷۰	
۶۸۷۰	سرمایه پایان دوره

موسسه بازرگانی ستاره
 ترازنامه
 به تاریخ ۱۲/۲۹

۱۳۰۰	صندوق
۶/۵۰۰	بانک
۴۰۰	پیش پرداخت
۳۰۰	ملزومات
۱/۲۰۰	موجودی کالا
۹۷۰۰	جمع دارایی جاری
	دارایی غیر جاری :
۹۰۰	اثاثه
۱۰/۶۰۰	جمع دارایی
۱۲۳۰	بستانکاران
۲/۵۰۰	وام پرداختنی
۳۷۳۰	جمع بدهی
۶۸۷۰	سرمایه
۱۰/۶۰۰	جمع بدهی و سرمایه

تست های فصل ۳

- ۱- کدام یک از موارد زیر جزء صورتهای مالی اساسی یک مؤسسه است؟
 (۱) صورت سود و زیان (۲) صورت مغایرت بانکی
 (۳) کاربرگ (۴) تراز آزمایشی
- ۲- اگر جمع درآمد شرکت ۱۵/۰۰۰/۰۰۰ و پیش دریافت درآمد ۲/۰۰۰/۰۰۰ و سود ۹/۷۵۰/۰۰۰ باشد، همچنین داراییهای شرکت ۱۲/۲۵۰/۰۰۰ باشد، مطلوب است: محاسبه مبلغ هزینهها یا توجه به اطلاعات فوق؟
 (۱) ۱۲/۲۵۰/۰۰۰ (۲) ۷/۲۵۰/۰۰۰ (۳) ۱۰/۲۵۰/۰۰۰ (۴) ۵/۲۵۰/۰۰۰
- ۳- اگر مانده بانک یک مؤسسه ۱۰۰/۰۰۰ ریال و سرمایه اولیه ۵۰۰/۰۰۰ ریال و سرمایه گذاری مجدد ۲۰۰/۰۰۰ ریال و زیان مؤسسه ۶۰/۰۰۰ ریال باشد، سرمایه پایان دوره آن چقدر است؟
 (۱) ۱۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال (۲) ۴۰/۰۰۰ ریال (۳) ۸۰/۰۰۰ ریال (۴) ۵۸۰/۰۰۰ ریال
- ۴- در شرکت ساحل برداشت ۱۵۰/۰۰۰ ریال، سرمایه گذاری مجدد ۷۵۰/۰۰۰ ریال و درآمد ۵۲۰/۰۰۰ ریال و سود ۱۴۰/۰۰۰ ریال است با توجه به اطلاعات فوق مبلغ هزینهها چقدر است؟
 (۱) ۳۸۰/۰۰۰ ریال (۲) ۶۰۰/۰۰۰ ریال (۳) ۶۶۰/۰۰۰ ریال (۴) ۹۰۰/۰۰۰ ریال
- ۵- با توجه به دادههای زیر سود یا زیان مؤسسه دریا را مشخص کنید؟
 سرمایه اولیه ۷۰۰/۰۰۰ ریال، سرمایه گذاری مجدد ۴۰۰/۰۰۰ ریال، برداشت ۵۰/۰۰۰ ریال و سرمایه پایان دوره ۱/۱۵۰/۰۰۰ ریال
 (۱) ۵۰/۰۰۰ زیان (۲) ۱۰۰/۰۰۰ زیان (۳) ۱۰۰/۰۰۰ سود (۴) ۵۰/۰۰۰ سود
- ۶- در صورتی که در مؤسسه خدماتی دریا جمع هزینهها ۱/۶۰۰/۰۰۰ ریال و زیان خالص ۱/۳۰۰/۰۰۰ ریال باشد، مبلغ درآمد کدام است؟
 (۱) ۱۳۰/۰۰۰ (۲) ۳۰۰/۰۰۰ (۳) ۲۳۰/۰۰۰ (۴) ۱۲۰/۰۰۰
- ۷- کدام گزینه در صورت سود و زیان یک مؤسسه خدماتی درج نمی شود؟
 (۱) هزینه تعمیرات (۲) کارمزد (۳) پیش پرداخت هزینه (۴) درآمد
- ۸- کدام یک از رویدادهای زیر بر صورت سود و زیان تاثیر نمی گذارد؟
 (۱) پرداخت قبض آب و برق
 (۲) دریافت وجه نقد بابت خدمات ارائه شده به مشتری
 (۳) ارسال صورتحساب برای مشتری
 (۴) دریافت وام
- ۹- در مؤسسه ای سرمایه در اول دوره ۵/۸۰۰/۰۰۰ ریال و در پایان دوره ۸/۹۰۰/۰۰۰ ریال و سرمایه گذاری مجدد ۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال و سود مؤسسه ۱/۶۰۰/۰۰۰ ریال می باشد. در این صورت برداشت ماهانه چند ریال بوده است؟



۱۰- بیان نام دیگر کدام صورت مالی است؟

- (۱) تراز آزمایشی (۲) صورت حساب سود و زیان
(۳) ترازنامه (۴) کاربرگ

۱۱- صورت مالی که عملکرد یک مؤسسه در یک دوره مالی را نمایش می دهد نام دارد.

- (۱) صورت وضعیت مالی (۲) صورت سرمایه
(۳) صورت سود و زیان (۴) صورت مغایرت مالی

۱۲- صورتی که وضعیت مالی یک مؤسسه را در یک تاریخ معین نمایش می دهد.....نام دارد.

- (۱) صورت سود و زیان (۲) صورت جریان وجه نقد
(۳) صورت سرمایه (۴) ترازنامه

۱۳- در صورت حساب سرمایه اگر مبلغ برداشت بیشتر از سود باشد، آنگاه

- (۱) سرمایه کاهش می یابد
(۲) سرمایه افزایش می یابد
(۳) بر سرمایه اثری ندارد.

(۴) به تغییر دیگر عوامل موجود در صورت سرمایه بستگی دارد.

۱۴- در صورت سود و زیان مؤسسات بازرگانی اگر بهای تمام شده کالای فروش رفته از فروش خالص

بیشتر باشد، در این وضعیت داریم.

- (۱) سود ناخالص (۲) زیان ناخالص
(۳) سود خالص (۴) زیان خالص

۱۵- با توجه به اطلاعات شرکت تجاری سحر میزان سود یا زیان را مشخص کنید؟

بهای تمام شده کالای فروش رفته	۱۰/۰۰۰/۰۰۰	هزینه حمل کالای خریداری شده	۲۰۰/۰۰۰
فروش خالص	۸/۰۰۰/۰۰۰	هزینه حقوق	۵۰۰/۰۰۰
هزینه حمل کالای فروش رفته	۴۰۰/۰۰۰	هزینه آب و برق	۱۰۰/۰۰۰

- (۱) زیان خالص ۱/۰۰۰/۰۰۰ (۲) زیان خالص ۳/۰۰۰/۰۰۰

- (۳) زیان خالص ۱/۲۰۰/۰۰۰ (۴) زیان خالص ۲۰۰/۰۰۰

۱۶- سود سالهای ۸۸، ۸۹ و ۹۰ یک مؤسسه مبلغ ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال اعلام شده است در سال ۹۰

متوجه شدیم مقدار واقعی موجودی کالای پایان دوره سال ۸۸ که در ترازنامه ۴/۰۰۰/۰۰۰ اعلام

شده بود، ۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال است با این تغییر سود اعلامی در سالهای ۸۹، ۸۸ و ۹۰ به چه مبلغی

تغییر می کند؟

- (۱) سال ۸۸ مبلغ ۹/۰۰۰/۰۰۰ سال ۸۹ مبلغ ۱۱/۰۰۰/۰۰۰ و سال ۹۰ مبلغ ۱۰/۰۰۰/۰۰۰

- (۲) سال ۸۸ مبلغ ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ سال ۸۹ مبلغ ۹/۰۰۰/۰۰۰ و سال ۹۰ مبلغ ۱۰/۰۰۰/۰۰۰

- (۳) سال ۸۸ مبلغ ۱۱/۰۰۰/۰۰۰ سال ۸۹ مبلغ ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ و سال ۹۰ مبلغ ۱۰/۰۰۰/۰۰۰

- (۴) سال ۸۸ مبلغ ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ سال ۸۹ مبلغ ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ و سال ۹۰ مبلغ ۱۰/۰۰۰/۰۰۰

۱۷- اگر موجودی کالای پایان دوره بیشتر از واقع محاسبه شود چه نتیجه ای حاصل می شود؟

- (۱) بهای تمام شده کالای آماده برای فروش افزایش می یابد
- (۲) سود ناخالص کاهش می یابد
- (۳) بهای تمام شده کالای فروش رفته افزایش می یابد
- (۴) سود ناخالص افزایش می یابد

۱۸- اگر موجودی کالای اول دوره کاهش یابد، در این وضعیت

- (۱) بهای تمام شده کالای آماده برای فروش کاهش می یابد
- (۲) بهای تمام شده کالای فروش رفته کاهش می یابد
- (۳) سود افزایش می یابد
- (۴) همه موارد

۱۹- در مؤسسه ای فروش خالص ۳۰/۰۰۰/۰۰۰ و موجودی اول دوره ۴۰/۰۰۰/۰۰۰ می باشد. اگر

بهای تمام شده کالای خریداری شده ۲۳/۰۰۰/۰۰۰ و نسبت برآوردی سود ناخالص به فروش خالص ۳۰٪ باشد. موجودی کالا در پایان دوره چند ریال است؟

- (۱) ۴۲/۰۰۰/۰۰۰ (۲) ۲۱/۰۰۰/۰۰۰ (۳) ۹/۰۰۰/۰۰۰ (۴) ۲۳/۰۰۰/۰۰۰

۲۰- با توجه به اطلاعات زیر خرید خالص کدام است؟

بهای تمام شده کالای خریداری شده	۱/۰۰۰/۰۰۰
تخفیقات نقدی خرید	۵۰/۰۰۰
هزینه حمل کالای خریداری شده	۲۵/۰۰۰
برگشت از خرید و تخفیقات	۱۰۰/۰۰۰

- (۱) ۸۷۵/۰۰۰ (۲) ۸۵۰/۰۰۰ (۳) ۱/۰۲۵/۰۰۰ (۴) ۹۷۵/۰۰۰

۲۱- حسابدار کم تجربه ای صورت حساب سود و زیان مؤسسه خود را به شکل زیر تهیه کرده است. سود

یا زیان خالص کدام است؟

صورت سود و زیان	
پیش پرداخت بیمه	۸۵۰/۰۰۰
پیش پرداخت اجاره	۳۲۰/۰۰۰
هزینه نگهداری	۳۰/۰۰۰
درآمد وکالت	۴/۵۰۰/۰۰۰
هزینه خرید و ابطال تمبر	۸۰۰/۰۰۰
درآمد مشاوره	۶۵۰/۰۰۰

- (۱) ۵/۱۲۰/۰۰۰ زیان (۲) ۳/۱۵۰/۰۰۰ سود (۳) ۴/۳۲۰/۰۰۰ سود (۴) ۳/۹۵۰/۰۰۰ زیان

۲۲- با توجه به اطلاعات زیر بهای تمام شده کالای خریداری شده چقدر است؟

موجودی کالای اول دوره	۳۰۰/۰۰۰
موجودی کالای پایان دوره	۲۰۰/۰۰۰
بهای تمام شده کالای آماده برای فروش	۶۵۰/۰۰۰

(۱) ۱/۰۵۰ /۰۰۰ (۲) ۳۵۰/۰۰۰ (۳) ۵۵۰/۰۰۰ (۴) ۲۵۰/۰۰۰

۲۳- با توجه به اطلاعات زیر بهای تمام شده کالای فروش رفته چقدر است؟

سود ویژه	۵/۰۰۰/۰۰۰
فروش خالص	۸/۵۰۰/۰۰۰
هزینه های عملیاتی	۱/۰۰۰/۰۰۰

(۱) ۳/۵۰۰/۰۰۰

(۲) ۲/۵۰۰/۰۰۰

(۳) ۴/۵۰۰/۰۰۰

(۴) ۱۳/۵۰۰/۰۰۰

۲۴- با توجه به اطلاعات زیر کدام گزینه صحیح است؟

فروش	۱۰/۰۰۰/۰۰۰	خرید	۵/۰۰۰/۰۰۰
برگشت از فروش و تخفیفات	۱/۰۰۰/۰۰۰	برگشت از خرید و تخفیفات	۵۰۰/۰۰۰
تخفیفات نقدی فروش	۲/۰۰۰/۰۰۰	تخفیفات نقدی خرید	۱/۵۰۰/۰۰۰
موجودی کالای اول دوره	۲/۰۰۰/۰۰۰	موجودی کالای آخر دوره	۳/۰۰۰/۰۰۰

(۱) سود ناخالص شرکت ۴/۰۰۰/۰۰۰ (۲) سود ناخالص شرکت ۵/۰۰۰/۰۰۰

(۳) سود خالص شرکت ۴/۰۰۰/۰۰۰ (۴) سود خالص شرکت ۵/۰۰۰/۰۰۰

۲۵- کدام گزینه هم در صورت حساب سود و زیان وهم در ترازنامه منعکس می شود؟

(۱) ملزومات (۲) موجودی کالای پایان دوره

(۳) خرید (۴) موجودی کالای اول دوره

کلید سوالات فصل ۳

ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح
۱	۱	۱۴	۲
۲	۴	۱۵	۲
۳	۲	۱۶	۱
۴	۱	۱۷	۴
۵	۳	۱۸	۴
۶	۲	۱۹	۱
۷	۳	۲۰	۴
۸	۴	۲۱	۳
۹	۲	۲۲	۲
۱۰	۳	۲۳	۲
۱۱	۳	۲۴	۲
۱۲	۴	۲۵	۲
۱۳	۱		

فصل سوم

توانایی تهیه گزارش های مالی نهایی (صورتهای مالی)

پاسخ‌های تشریحی فصل ۳

۱- گزینه (۱) صحیح است.

اجزای صورتهای مالی طبق بند ۸ استاندارد شماره ۱

الف - صورتهای مالی اساس	۱- ترازنامه
	۲- صورت سود و زیان
	۳- صورت سود و زیان جامع و
	۴- صورت جریان وجه نقد
ب - یادداشتهای توضیحی	

۲- گزینه (۴) صحیح است.

سود / زیان - هزینه - درآمد

$$15/000/000 - X = 9/750/000$$

$$X = 15/000/000 - 9/750/000$$

$$X = 5/250/000$$

۳- گزینه (۲) صحیح است.

سرمایه اول دوره ۵۰۰/۰۰۰

سرمایه مجدد ۲۰۰/۰۰۰

جمع سرمایه گذاری ۷۰۰/۰۰۰

برداشت

زیان ویژه دوره مالی (۶۰/۰۰۰)

کاهش خالص سرمایه (۶۰/۰۰۰)

سرمایه پایان دوره ۶۴۰/۰۰۰

۴- گزینه (۱) صحیح است.

سود / زیان - هزینه - درآمد

$$520/000 - X = 140/000$$

$$X = 520/000 - 140/000$$

$$X = 380/000$$

۵- گزینه (۳) صحیح است.

سرمایه اول دوره ۷۰۰/۰۰۰

سرمایه مجدد ۴۰۰/۰۰۰

جمع سرمایه ۱/۱۰۰/۰۰۰

برداشت (۵۰/۰۰۰)

سود $X_2 = ۱۰۰/۰۰۰$

افزایش خالص $X_1 = ۵۰/۰۰۰$

سرمایه پایان دوره ۱/۱۵۰/۰۰۰

۶- گزینه (۲) صحیح است.

سود / زیان - هزینه - درآمد

$X - ۱/۶۰۰/۰۰۰ - (۱/۳۰۰/۰۰۰)$

$X = ۱/۶۰۰/۰۰۰ - ۱/۳۰۰/۰۰۰$

$X = ۳۰۰/۰۰۰$

۷- گزینه (۳) صحیح است.

در صورت سود و زیان مؤسسات خدماتی فقط هزینهها و درآمد درج می شود.

پیش پرداختها یک نوع دارایی جاری هستند و در ترازنامه درج می شوند.

۸- گزینه (۴) صحیح است.

در صورت سود و زیان مؤسسات خدماتی فقط هزینهها و درآمد درج می شود.

وام یک نوع بدهی هست و در ترازنامه درج می شوند.

۹- گزینه (۲) صحیح است.

سرمایه اول دوره ۵/۸۰۰/۰۰۰

سرمایه مجدد ۳/۰۰۰/۰۰۰

جمع سرمایه ۸/۸۰۰/۰۰۰

برداشت $X_2 = (۱/۵۰۰/۰۰۰)$

سود ۱/۶۰۰/۰۰۰

افزایش خالص $X_1 = ۱۰۰/۰۰۰$

سرمایه پایان دوره ۸/۹۰۰/۰۰۰

برداشت ماهانه $۱۲۵/۰۰۰ = ۱۲ \times ۱/۵۰۰/۰۰۰$

۱۰- گزینه (۳) صحیح است.

بیلان نام دیگر ترازنامه است.

۱۱- گزینه (۳) صحیح است.

صورت سود و زیان: صورت مالی است که عملکرد یک مؤسسه در یک دوره مالی را نمایش می دهد.

۱۲- گزینه (۱۴) صحیح است.

صورتی که وضعیت مالی یک مؤسسه را در یک تاریخ معین نمایش می دهد ترازنامه نام دارد.

۱۳- گزینه (۱) صحیح است.

در صورت حساب سرمایه ۲ حالت اتفاق می افتد:

۱. سود و برداشت:

a. اگر برداشت > سود باشد، افزایش در سرمایه داریم.

b. اگر برداشت < سود باشد، کاهش در سرمایه داریم.

۲. زیان و برداشت: که کاهش سرمایه داریم.

۱۴- گزینه (۲) صحیح است.

بهای تمام شده کالای فروش رفته باید از فروش خالص کسر شود تا سود یا زیان ناخالص بدست آید. اگر بهای تمام شده کالای فروش رفته از فروش خالص بیشتر باشد، عدد حاصل منفی می شود که نشان دهنده زیان ناخالص است.

۱۵- گزینه (۲) صحیح است.

هزینه حمل کالای خریداری شده جزء هزینه های مستقیم خرید است و با خرید خالص جمع می شود. اما بقیه هزینه ها، هزینه های دوره هستند.

فروش خالص

۸/۰۰۰/۰۰۰

بهای تمام شده کالای فروش رفته

(۱۰/۰۰۰/۰۰۰)

زیان ناخالص

(۲/۰۰۰/۰۰۰)

کسر می شود هزینه های عملیاتی:

هزینه حمل کالای فروش رفته (۴۰۰/۰۰۰)

هزینه حقوق

(۵۰۰/۰۰۰)

هزینه آب و برق

(۱۰۰/۰۰۰)

جمع هزینه ها

(۱/۰۰۰/۰۰۰)

زیان خالص

(۳/۰۰۰/۰۰۰)

دو عدد منفی با هم جمع می شوند

۱۶- گزینه (۱) صحیح است.

موجودی کالای پایان دوره با بهای تمام شده کالای فروش رفته نسبت معکوس و یا سود نسبت مستقیم دارد. یعنی اگر موجودی کالای پایان دوره افزایش یابد، بهای تمام شده کالای فروش رفته کاهش و سود افزایش می یابد و اگر موجودی کالای پایان دوره کاهش یابد، بهای تمام شده کالای فروش رفته افزایش و سود کاهش می یابد.

موجودی کالای پایان دوره به نسبت قبل ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال کاهش داشته که موجب می شود سود ۸۸ هم ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال کاهش یابد و به ۹/۰۰۰/۰۰۰ ریال تغییر یابد.

چون موجودی کالای پایان دوره در سال ۸۸ می شود کالای اول دوره در سال ۸۹ و کالای اول دوره نسبت به قبل کاهش داشته سود سال ۸۹ ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال افزایش می یابد و به ۱۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال تغییر می یابد این اشتباه در سال ۹۰ ختنی شده و تاثیری بر سود ندارد.

۱۷- گزینه (۴) صحیح است.

موجودی کالای پایان دوره با بهای تمام شده کالای فروش رفته نسبت معکوس و با سود نسبت مستقیم دارد. یعنی اگر موجودی کالای پایان دوره افزایش یابد، بهای تمام شده کالای فروش رفته کاهش و سود افزایش می یابد و اگر موجودی کالای پایان دوره کاهش یابد، بهای تمام شده کالای فروش رفته افزایش و سود کاهش می یابد.

۱۸- گزینه (۴) صحیح است.

موجودی کالای اول دوره با بهای تمام شده کالای آماده برای فروش و کالای فروش رفته نسبت مستقیم و با سود نسبت معکوس دارد.

یعنی اگر موجودی کالای اول دوره افزایش یابد، بهای تمام شده کالای آماده برای فروش و بهای تمام شده کالای فروش رفته افزایش و سود کاهش می یابد و اگر موجودی کالای پایان دوره کاهش یابد، بهای تمام شده کالای آماده برای فروش و بهای تمام شده کالای فروش رفته کاهش و سود افزایش می یابد.

۱۹- گزینه (۱) صحیح است.

$$\frac{\text{سود ناخالص}}{\text{فروش خالص}} = 30\%$$

$$\text{سود ناخالص} = 30\% \times 30000000 = 9000000$$

بهای تمام شده کالای فروش رفته - فروش خالص = سود ناویژه

$$X - 30000000 = 9000000$$

$$X = 30000000 + 9000000 = 39000000$$

موجودی کالای اول دوره + بهای کالای خریداری شده = بهای تمام شده کالای آماده برای فروش

$$X = 39000000 + 24000000 = 63000000$$

موجودی کالای پایان دوره - بهای تمام شده کالای آماده برای فروش = بهای تمام شده کالای فروش رفته

$$21000000 = 63000000 - X$$

$$X = 63000000 - 21000000 = 42000000$$

۲۰- گزینه (۴) صحیح است.

هزینه حمل کالای خریداری شده + خرید خالص = بهای کالای خریداری شده

$$1000000 = X + 2500000$$

$$X = 1000000 - 2500000 = -975000$$

۲۱- گزینه (۳) صحیح است.

درآمد وکالت	۴/۵۰۰/۰۰۰
درآمد مشاوره	۶۵۰/۰۰۰
جمع درآمد	۵/۱۵۰/۰۰۰
هزینه نگهداری	(۳۰/۰۰۰)
هزینه ابطال تمبر	(۸۰۰/۰۰۰)
جمع هزینه ها	(۸۳۰/۰۰۰)
سود	۴/۳۲۰/۰۰۰

۲۲- گزینه (۲) صحیح است.

موجودی کالای اول دوره + بهای کالای خریداری شده بهای تمام شده کالای آماده برای فروش

$$۶۵۰/۰۰۰ = X + ۳۰۰/۰۰۰$$

$$X = ۶۵۰/۰۰۰ - ۳۰۰/۰۰۰$$

$$X = ۳۵۰/۰۰۰$$

۲۳- گزینه (۲) صحیح است.

هزینه ها - سود ناویژه = سود ویژه

$$۵/۰۰۰/۰۰۰ = X - ۱/۰۰۰/۰۰۰$$

$$X = ۶/۰۰۰/۰۰۰$$

بهای تمام شده کالای فروش رفته - فروش خالص = سود ناویژه

$$۶/۰۰۰/۰۰۰ = ۸/۵۰۰/۰۰۰ - X$$

$$X = ۸/۵۰۰/۰۰۰ - ۶/۰۰۰/۰۰۰$$

$$X = ۲/۵۰۰/۰۰۰$$

۲۴- گزینه (۲) صحیح است.

خلاصه سود و زیان

حذف موجودی کالای اول دوره ۲/۰۰۰/۰۰۰	افتتاح موجودی کالای پایان دوره ۳/۰۰۰/۰۰۰
خرید ۵/۰۰۰/۰۰۰	برگشت از خرید و تخفیفات ۵۰۰/۰۰۰
برگشت از فروش و تخفیفات ۱/۰۰۰/۰۰۰	تخفیفات نقدی خرید ۱/۵۰۰/۰۰۰
تخفیفات نقدی فروش ۲/۰۰۰/۰۰۰	فروش ۱۰/۰۰۰/۰۰۰
۱۰/۰۰۰/۰۰۰	۱۵/۰۰۰/۰۰۰
	۵/۰۰۰/۰۰۰

۲۵- گزینه (۲) صحیح است.

موجودی کالای پایان دوره هم در صورت حساب سود و زیان و هم در ترازنامه منعکس می شود.

فصل چهارم

پرسش‌های مربوط به توانایی شماره ۴
توانایی ثبت حساب‌های خاص مؤسسات بازرگانی

اهداف فصل:

انتظار می‌رود پس از پاسخ دهی کامل به پرسش‌های این فصل و مرور پاسخ‌های تشریحی فراگیر مفاهیم اساسی (اطلاعات) مربوط به شایستگی (۴) توانایی ثبت حساب‌های خاص مؤسسات بازرگانی به شرح ذیل را در مفاهیم یکپارچه توضیح داده و به پرسش‌های مشابه پاسخ دهد. حداکثر زمان پاسخگویی ۶۰ دقیقه است.

زمان آموزش بر حسب ساعت		
نظری	عملی	جمع
۸	۹	۱۷

دانش :

- بخش ۱: آشنایی با حساب‌های خرید
- بخش ۲: شناسایی اصول روش ثبت حساب‌های خرید
- بخش ۳: آشنایی با حساب‌های فروش
- بخش ۴: شناسایی اصول روش ثبت حساب‌های فروش
- بخش ۵: آشنایی با انواع تخفیفات
- بخش ۶: شناسایی اصول محاسبه و ثبت تخفیفات
- بخش ۷: آشنایی با انواع برگشت کالا
 - برگشت از خرید و تخفیفات
 - برگشت از فروش و تخفیفات
- بخش ۸: آشنایی با موجودی کالا و حساب‌های مربوطه
- بخش ۹: شناسایی اصول روش‌های نگهداری و کنترل موجودی کالا
 - روش ثبت دائمی موجودی کالا
 - روش ثبت ادواری موجودی کالا
 - انبارگردانی موجودی

- بخش ۱۰: آشنایی با ارزیابی موجودی کالا
- بخش ۱۱: آشنایی با انواع روش های ارزیابی موجودی کالا
 - اولین صادره از اولین وارده (FIFO)
 - اولین صادره از آخرین وارده (LIFO)
 - شناسایی ویژه
 - میانگین (ساده - موزون)
- بخش ۱۲: آشنایی با اثر تغییرات موجودی کالا در سود موسسه
- بخش ۱۳: شناسایی اصول گزارش مانده حساب های خرید و فروش در پایان دوره مالی

درسنامه مربوط به توانایی شماره ۴:

توانایی ثبت حسابهای خاص موسسات بازرگانی

انواع حسابها در موسسات تجاری :

موسسات تجاری علاوه بر حسابهای موسسات خدماتی شامل حسابهای زیر می باشند

- ۱- خرید با ماهیت بدهکار
- ۲- برگشت از خرید و تخفیفات با ماهیت بستانکار
- ۳- تخفیفات نقدی خرید با ماهیت بستانکار
- ۴- فروش با ماهیت بستانکار
- ۵- برگشت از فروش و تخفیفات با ماهیت بدهکار
- ۶- تخفیفات نقدی فروش با ماهیت بدهکار

انواع تخفیفات تجاری :

- ۱- تخفیف تجاری : گاهی فروشندگان کالا به علت جلب مشتری ، تغییر شغل و تغییر فصل ، کالا را به قیمتی ارزانتر از کاتالوگ به خریدار اعطا می کنند اینگونه تخفیفات در دفاتر نشان داده نمی شود و کالا به قیمتی که خریده شده ثبت می شود.
- ۲- تخفیف چانه زنی : در خرید بر اساس توافق فروشنده و خریدار تخفیفی داده می شود اینگونه تخفیفات در دفاتر نشان داده نمی شود و کالا به قیمتی که خریده شده ثبت می شود.
- ۳- تخفیف نقدی : گاهی فروشنده کالا را به صورت نسیه به خریدار می فروشد و مهلتی برای پرداخت مبلغ فاکتور تعیین می کند اما برای تسریع وصول مطالبات خود برای مشتریانی که پیش از موعد بدهی خود را پرداخت نمایند تخفیفی در نظر می گیرد مثلاً (ن-۶۰-۳۰/۱۰) یعنی خرید / فروش نسیه که مهلت پرداخت آن ۶۰ روز می باشد ولی اگر بدهی خود را ۳۰ روزه پرداخت نمایند شامل ۱۰٪ تخفیف می شوند این تخفیف در دفاتر نشان داده می شود.
- ۴- تخفیفات به علت عیب و نقص : گاهی بعد از معامله مشخص می شود که کالا دارای عیبی است یا با نمونه سفارش داده شده مطابقت ندارد به همین دلیل تخفیفی به خریدار داده می شود یا خریدار کالا را برگشت می دهد این تخفیف در دفاتر نشان داده می شود .

روش های نگهداری موجودی کالا :

- ۱- روش ادواری : در این روش حساب موجودی کالا نماینده موجودی کالای اول دوره است و حساب موجودی کالا در طی دوره به تدریج گردش خواهد داشت زیرا خرید کالا در بدهکار حساب خرید و سایر حساب های مربوط به خرید اعم از هزینه حمل خرید ، برگشت از خرید و تخفیفات نقدی خرید هر کدام در حساب مربوطه ثبت می شود این روش مخصوص موسساتی با اجناس کم قیمت و گردش زیاد موجودی مانند لوازم التحریری ها و فروشگاه های زنجیره ای است در این روش انبارگردانی ضرورت دارد و در پایان سال ثبتی بابت اصلاح موجودی کالا انجام می شود
- ۲- روش دائمی : در این روش بدهکار حساب موجودی کالا نماینده خرید دوره است و بستانکار آن نماینده قیمت تمام شده کالای فروش رفته است زیرا خرید کالا ، هزینه حمل خرید ، برگشت از خرید و تخفیفات نقدی خرید و قیمت تمام شده کالای فروش رفته در حساب موجودی کالا ثبت شده و حساب خرید وجود ندارد این روش مخصوص موسساتی است که کالاهای گران قیمت با حجم زیاد و دفعات گردش کم دارند مانند جواهر فروشی ها و بنگاه معاملات ماشین در این روش انبارگردانی ضرورت ندارد زیرا حساب T موجودی کالا نمایانگر موجودی کالای پایان دوره است

ثبت های موسسات تجاری (سیستم دائمی) :

مثال: خرید ۱۰۰ عدد کالا به قیمت ۱۰۰/۰۰۰ با صدور چک موجودی کالا ۱۰۰/۰۰۰ بانک ۱۰۰/۰۰۰	۱- ثبت خرید کالا : موجودی کالا (بدهکار) بانک / صندوق حساب پرداختی (بستانکار)
مثال: برگشت ۲۰ عدد کالا به مبلغ ۲۰/۰۰۰ از کالای خریداری شده در مثال ۱ به علت عیب و نقص بانک ۲۰/۰۰۰ موجودی کالا ۲۰/۰۰۰	۲- برگشت کالا یا تخفیفات به علت عیب و نقص : بانک / صندوق (بدهکار) موجودی کالا (بستانکار)
مثال: فروش نقدی ۵۰ عدد کالا به مبلغ ۲۰۰/۰۰۰ صندوق ۲۰۰/۰۰۰ فروش ۲۰۰/۰۰۰	۳- فروش کالا : بانک / صندوق (بدهکار) فروش (بستانکار)
۵۰/۰۰۰ = ۱۰۰۰ × ۵۰ بهای تمام شده کالای فروش رفته ۵۰/۰۰۰ موجودی کالا ۵۰/۰۰۰	فروش کالا : بهای تمام شده کالای فروش رفته (بدهکار) موجودی کالا (بستانکار)

ثبت‌های موسسات تجاری (سیستم ادواری) :

۱- ثبت خرید نقدی کالا : خرید (بدهکار) بانک / صندوق (بستانکار)	مثال : خرید ۱۰۰/۰۰۰ کالا با صدور چک خرید ۱۰۰/۰۰۰ بانک ۱۰۰/۰۰۰
۲- ثبت خرید نسبه کالا : خرید (بدهکار) حساب پرداختنی (بستانکار)	مثال ۲ : خرید ۵۰۰/۰۰۰ کالا به صورت نسبه خرید ۵۰۰/۰۰۰ حساب پرداختنی ۵۰۰/۰۰۰
۳- برگشت کالا یا تخفیفات به علت عیب و نقص : الف- اگر خرید نقدی بود : بانک / صندوق (بدهکار) برگشت از خرید و تخفیفات (بستانکار)	مثال : اگر به علت عیب و نقص کالا ۲۰/۰۰۰ از کالای خریداری شده در مثال ۱ را برگشت دهیم بانک ۲۰/۰۰۰ برگشت از خرید و تخفیفات ۲۰/۰۰۰
ب- اگر خرید نسبه باشد : حساب پرداختنی (بدهکار) برگشت از خرید و تخفیفات (بستانکار)	مثال : اگر به علت عیب و نقص کالا ۲۰۰/۰۰۰ از کالای خریداری شده در مثال ۲ را برگشت دهیم بانک ۲۰۰/۰۰۰ برگشت از خرید و تخفیفات ۲۰۰/۰۰۰
۴- تخفیفات نقدی خرید : فقط در خریدهای نسبه اگر تسویه در دوره تخفیف انجام شود ثبت زیر انجام می‌شود: حساب پرداختنی (بدهکار) بانک (بستانکار) تخفیفات نقدی خرید (بستانکار)	
نکته : هنگام پرداخت وجه در خریدهای نسبه ۲ نکته باید مورد توجه قرار گیرد : ۱- میزان برگشتی از خریده‌ها ۲- توجه به تاریخ پرداخت وجه برای مد نظر قرار دادن تخفیفات نقدی	
۵- فروش نقدی کالا : بانک / صندوق (بدهکار) فروش (بستانکار)	مثال : فروش ۴۰۰/۰۰۰ کالا و واریز به صندوق بانک / صندوق ۴۰۰/۰۰۰ فروش ۴۰۰/۰۰۰
۶- فروش نسبه کالا : حساب دریافتنی (بدهکار) فروش (بستانکار)	مثال : فروش نسبه ۴۰۰/۰۰۰ کالا حساب دریافتنی ۴۰۰/۰۰۰ فروش ۴۰۰/۰۰۰

مثال: اگر به علت عیب و نقص کالاهای فروخته شده . مثال ۱ ۱۰۰/۰۰۰ تخفیف نقدی به خریدار بدهیم برگشت از فروش و تخفیفات ۱۰۰/۰۰۰ بانک ۱۰۰/۰۰۰	۷- برگشت کالاهای فروخته شده به علت عیب و نقص: الف- اگر فروش نقدی باشد: برگشت از فروش و تخفیفات (بدهکار) بانک / صندوق (بستانکار)
مثال: اگر به علت عیب و نقص کالاهای فروخته شده مثال ۲ ۲۰۰/۰۰۰ تخفیف نقدی به خریدار بدهیم برگشت از فروش و تخفیفات ۲۰۰/۰۰۰ حساب دریافتی ۲۰۰/۰۰۰	ب- اگر فروش نسیه باشد: برگشت از فروش و تخفیفات (بدهکار) حساب دریافتی (بستانکار)
	۸- تخفیفات نقدی فروش: فقط در فروشهای نسیه اگر تسویه در دوره تخفیف باشد ثبت زیرانجام می شود بانک (بدهکار) تخفیفات نقدی فروش (بدهکار) حساب دریافتی (بستانکار)

ارزیابی موجودی کالا

انواع ارزشیابی موجودی کالا در روش ادواری:

در روش ادواری شمارش موجودی کالا در پایان دوره و از طریق انبارگردانی انجام می شود اما انبارگردانی فقط تعداد موجودی پایان دوره را مشخص می کند برای محاسبه قیمت موجودی پایان دوره باید از یکی از روشهای زیر استفاده نمود .

۱- روش شناسائی ویژه (تفکیک خریدها)

۲- روش میانگین

۳- Fifo (اولین صادره از اولین وارده)

۴- Lifo (اولین صادره از آخرین وارده)

نکات مهم در ارتباط با ارزیابی موجودی ها:

- ۱- ابتدا به تاریخ خریدها توجه نمائید و آنها را به ترتیب تاریخ مرتب نمائید
- ۲- گاهی در مسائل بهای هر واحد خرید مشخص نیست بلکه بهای کل داده شده که با یک عمل تقسیم بهای هر واحد بدست می آید
- ۳- توجه داشته باشید که مسئله از شما موجودی پایان دوره می خواهد یا بهای تمام شده کالای فروش رفته

۴- گاهی برای خرید هزینه حمل در نظر گرفته می‌شود که ابتدا باید هزینه حمل را بر تعداد کالای خرید مربوطه تقسیم نماییم تا هزینه حمل هر واحد خرید بدست آید سپس هزینه حمل هر واحد خرید را با فی خرید مربوطه جمع می‌کنیم و مسئله را مشابه دیگر مسائل حل می‌کنیم.

۱- روش شناسائی ویژه (تفکیک خریده‌ها):

در این روش هر قلم از مواد صادره از انبار به لحاظ بهای تمام شده قابل شناسائی است یعنی می‌دانیم فروشها از کدام خریده‌ها بوده است این روش یکی از دقیقترین روشها است اما زمانی قابل استفاده است که تعداد کالا کم و حجم کالا زیاد و قیمت کالا گران باشد

شرح	تعداد	فی	قیمت کل
موجودی کالای اول دوره	۲۰	۵۰	۱۰۰۰
خرید ۱	۱۰	۶۰	۶۰۰
خرید ۲	۳۰	۷۰	۲۱۰۰
جمع (کالای آماده برای فروش)	۶۰	۱۸۰	۳۷۰۰
موجودی پایان دوره	۲۰		

اگر بدانیم که کالا فروش رفته به ترتیب ۱۰ عدد از اول دوره ۵ عدد از خرید ۱ و ۲۰ عدد از خرید ۲ بوده است می‌توانیم از روش شناسائی ویژه استفاده کنیم

تعداد کالای فروش رفته

$$\begin{cases} 10 \times 50 = 500 \\ 5 \times 60 = 300 \\ 20 \times 70 = 1400 \\ \hline 2200 \end{cases}$$

موجودی کالای پایان دوره

$$\begin{cases} 10 \times 50 = 500 \\ 5 \times 60 = 300 \\ 10 \times 70 = 700 \\ \hline 1500 \end{cases}$$

تعداد کالای فروش رفته = تعداد کالای آماده برای فروش - تعداد کالای پایان دوره

$$40 = 60 - 20 = \text{تعداد کالای فروش رفته}$$

۲- **روش میانگین** : در مواردی استفاده می‌شود که انواع مواد اولیه در جریان تولید زیاد ولی تمام واحدهای

آن مشابه هم هستند و عملاً فرقی با هم ندارند فرض کنید در یک مخزن گازوئیل با اضافه کردن مقادیر جدید همه با هم مخلوط شده و عملاً فرقی میان واحدهای گازوئیل نمی‌توان قائل شد

الف - میانگین ساده

ب - میانگین موزون

الف- میانگین ساده : در این روش قیمت هر واحد برای خریدها و موجودی اول دوره با هم جمع شده و بر تعدادشان تقسیم می‌شود رقم بدست آمده قیمت یک واحد به روش میانگین ساده است اگر این رقم در تعداد موجودی پایان دوره ضرب شود بهای تمام شده موجودی پایان دوره محاسبه شده و اگر در تعداد کالای فروش رفته ضرب شود بهای تمام شده کالای فروش رفته محاسبه می‌شود
با توجه به مثال فوق :

$180 + 3 = 60$	قیمت یک واحد به روش میانگین ساده
$20 \times 60 = 1200$	بهای تمام شده موجودی پایان دوره
$40 \times 60 = 2400$	بهای تمام شده کالای فروش رفته

ب- میانگین موزون : ابتدا تعداد کالا در قیمت هر واحد (فی) ضرب شده تا قیمت کل بدست آید سپس قیمت کل موجودی اول دوره و کلیه خریدها را با هم جمع کرده و بر کل واحدهای آماده برای فروش تقسیم می‌کنیم تا قیمت یک واحد به روش میانگین موزون بدست آید اگر این رقم در تعداد موجودی پایان دوره ضرب شود بهای تمام شده موجودی پایان دوره محاسبه شده و اگر در تعداد کالای فروش رفته ضرب شود بهای تمام شده کالای فروش رفته محاسبه می‌شود

$3700 + 60 = 61/6$	قیمت یک واحد به روش میانگین موزون
$20 \times 61/66 = 1232$	بهای تمام شده موجودی پایان دوره
$40 \times 61/66 = 2467$	بهای تمام شده کالای فروش رفته

Fifo (اولین صادره از اولین وارده) : در این روش فرض بر این است که کالائی که اول خریداری شده، اول هم به فروش می‌رسد و اگر کالایی باقی ماند از خریدهای آخر دوره است این روش معمولاً در موسساتی استفاده می‌شود که فعالیت آنها با موادی است که زمان نگهداری آنها در کیفیت مواد تاثیر داشته و مواد نباید به مدت زیاد نگهداری شوند (مواد غذایی و فاسد شدنی) فرض می‌شود در این موسسات انبار ۲ دارد همیشه کالا از یک در وارد و از در دیگر خارج می‌شود بنابراین کالائی که زودتر وارد شده زودتر هم خارج می‌شود.
در روش (Fifo) :

نکته ۱ : کالای فروش رفته از اولین خریدهاست و کالای آخر دوره از آخرین خریدهاست
نکته ۲ : در شرایط تورم بهای تمام شده کالای پایان دوره بیشتر از سایر روش‌هاست در نتیجه بهای کالای فروش رفته کمتر و سود بیشتر خواهد بود (در زمان تورم FIFO بیشترین سود را نسبت به سایر روش‌ها نشان می‌دهد)
نکته ۳ : در شرایط رکود بهای تمام شده کالای پایان دوره کمتر از سایر روش‌هاست در نتیجه بهای کالای فروش رفته بیشتر و سود کمتر خواهد شد (در زمان رکود FIFO کمترین سود را نسبت به سایر روش‌ها نشان می‌دهد)

$20 \times 70 = 1400$	موجودی کالای پایان دوره	$20 \times 50 = 1000$	تعداد کالای فروش رفته
		$10 \times 60 = 600$	{
		$10 \times 70 = 700$	
		2300	

Lifo (اولین صادره از آخرین وارده): در این روش فرض بر این است که کالایی که آخر خریدیم ابتدا به فروش می‌رسانیم و هر چه باقی ماند از همان خریدهای اول دوره است این روش در مؤسساتی کاربرد دارد که کالاهای سنگین و پر حجم دارند بنابراین کالاهای خریدهای اول در انتهای انبار قرار دارند و دستیابی به آنها مشکل است پس از کالاهای ابتدایی یعنی کالاهائی که اول خرید کردیم می‌فروشیم.

در روش (Lifo):

نکته ۱: کالای فروش رفته از آخرین خریدهاست و کالای آخر دوره از اولین خریدهاست

نکته ۲: در شرایط تورم بهای تمام شده کالای پایان دوره کمتر از سایر روش‌هاست در نتیجه بهای کالای فروش رفته بیشتر در نتیجه سود کمتر خواهد بود (در زمان تورم Lifo کمترین سود را نسبت به سایر روش‌ها نشان می‌دهد)

نکته ۳: در شرایط رکود بهای تمام شده کالای پایان دوره بیشتر از سایر روش‌هاست در نتیجه بهای کالای فروش رفته کمتر در نتیجه سود بیشتر خواهد شد (در زمان رکود Lifo بیشترین سود را نسبت به سایر روش‌ها نشان می‌دهد)

$$\begin{array}{lcl}
 \text{کالای فروش رفته} & \left\{ \begin{array}{l} 2100 - 3 \times 70 \\ 600 - 10 \times 60 \end{array} \right. & \begin{array}{l} \text{موجودی کالای پایان دوره} \\ \hline 2700 \end{array}
 \end{array}$$

نکات مهم:

- ۱- موجودی کالای پایان دوره با بهای تمام شده کالای فروش رفته نسبت عکس و با سود نسبت مستقیم دارد.
- ۲- موجودی کالای اول دوره با بهای تمام شده کالای آماده برای فروش و بهای تمام شده کالای فروش رفته نسبت مستقیم و با سود نسبت عکس دارد.

تست های فصل ۴

- ۱- خرید به مبلغ ۵۰/۰۰۰ ریال با شرط (ن ۲۰/ - ۴/۱۰) و تسویه بدهی در هشت روز باعث می شود خرید به چه مبلغی بدهکار شود؟
 (۱) ۴۸۰۰۰ (۲) ۵۰۰۰۰ (۳) ۵۲۰۰۰ (۴) ۵۴۰۰۰
- ۲- در روش ادواری برای ثبت یک دستگاه رایانه در یک کتاب فروشی چه حسابی بدهکار می شود؟
 (۱) خرید کالا (۲) خرید اثاثه (۳) اثاثه (۴) ملزومات
- ۳- ارزش هر واحد کالا به روش میانگین موزون در روش ادواری چقدر است؟

تعداد - واحد	بهای واحد - ریال	
۲۰۰	۱۰	موجودی ابتدای دوره
۸۰	۲۰	خرید ۹۱/۰۱/۰۵
۱۰۰	۲۱	خرید ۹۱/۰۳/۱۵
۵۰		موجودی پایان دوره
۱۷۲ (۲)	۲۰ (۴)	۱۵ (۱)

- ۴- اگر موجودی ۹۱/۰۳/۳۱ به مقدار ۲۰۰ واحد باشد، ارزش موجودی پایان دوره به روش FIFO در روش ادواری چقدر است؟

تعداد - واحد	بهای واحد - ریال	
۹۰	۱۰۰۰	موجودی ابتدای دوره
۳۰	۱۲۰۰	خرید ۹۱/۰۱/۰۵
۱۵۰	۱۵۰۰	خرید ۹۱/۰۳/۱۵
۲۴۶۰۰۰ (۲)	۲۸۵۰۰۰ (۳)	۲۴۶۶۶۶ (۴)

- ۵- کدام یک از تخفیفات در دفاتر خریدار و فروشنده ثبت می شود؟
 (۱) نقدی (۲) تجاری
 (۳) توافقی (۴) تخفیف به علت عمده فروشی
- ۶- اگر فروشنده شرط کند، که خریدار نسیه ۳۰ روزه را در ۲۰ روز بپردازد ۲٪ تخفیف می دهد کدام گزینه صحیح است؟

- (۱) (ن/۲-۳۰/۲۰) (۲) (ن/۲-۲۰/۳۰) (۳) (ن/۲۰-۳۰/۲۰) (۴) هیچکدام
- ۷- کدام یک از رویدادهای زیر باعث می شود حساب برگشت از فروش و تخفیفات بدهکار شود؟
 (۱) اعطای تخفیف به دلیل जाने زنی
 (۲) اعطای تخفیف و برگشت کالا به دلیل معیوب بودن آن
 (۳) تخفیف به دلیل عمده فروشی
 (۴) دریافت مطالبات ناشی از فروش کالا در دوره تخفیف

۸- در ۸۶/۴/۱ کالایی به ارزش ۵/۰۰۰/۰۰۰ با شرط (ن-۳۰-۱۰/۲) خریداری شد. بعد از یک هفته ۲۵۰/۰۰۰ از کالاها به علت عیب و نقص برگشت داده شد و در ۸۶/۴/۹ با فروشنده تسویه شد. مبلغ پرداختی کدام است؟

(۱) ۴/۸۵۰/۰۰۰ (۲) ۴/۶۵۵/۰۰۰ (۳) ۴/۵۰۰/۰۰۰ (۴) ۴/۷۵۰/۰۰۰

۹- ماهیت کدام یک از حساب‌های زیر بدهکار است؟

(۱) برگشت از خرید و تخفیفات (۲) فروش

(۳) تخفیفات نقدی خرید (۴) تخفیفات نقدی فروش

۱۰- شرکت رایانه‌ی ساحل، تعداد ۳ عدد رایانه را به بهای ۲۰۰/۰۰۰ ریال فروخت در روش نگهداری موجودی به صورت ادواری چه حسابی بستانکار می‌شود؟

(۱) موجودی کالا (۲) رایانه (۳) فروش کالا (۴) حساب پرداختنی

۱۱- شرکت رایانه ساحل که از روش نگهداری دائمی استفاده می‌کند، تعدادی رایانه خریداری کرد این رویداد باعث بدهکار شدن چه حسابی می‌گردد؟

(۱) موجودی نقد (۲) خرید کالا

(۳) موجودی کالا (۴) برگشت از فروش و تخفیفات

۱۲- کالایی به قیمت ۳۰۰۰ ریال با ۵٪ تخفیف تجاری، خریداری شده در روش نگهداری موجودی به صورت ادواری چه حسابی و به چه مبلغی بدهکار می‌شود؟

(۱) خرید کالا ۳۰۰۰ (۲) خرید کالا ۲۸۵۰

(۳) تخفیفات نقدی خرید ۱۵۰ (۴) برگشت از خرید و تخفیفات ۱۵۰

۱۳- شرکت صدف بابت خرید ۳ عدد رایانه ۲۰/۰۰۰ ریال هزینه حمل پرداخت نموده در روش ادواری چه حسابی بدهکار می‌شود؟

(۱) خرید کالا (۲) هزینه حمل کالای خریداری شده

(۳) هزینه متفرقه (۴) حساب‌های دریافتنی

۱۴- ارزش موجودی پایان دوره به روش میانگین موزون در روش ادواری چقدر است؟

تعداد - واحد	بهای واحد - ریال	
۲۰۰	۱۰	موجودی ابتدای دوره
۸۰	۲۰	خرید ۹۱/۰۱/۰۵
۱۰۰	۲۱	خرید ۹۱/۰۳/۱۵
۵۰		موجودی پایان دوره

(۱) ۷۵۰ (۲) ۱۰۰۰ (۳) ۶۵۰ (۴) ۵۸۸

۱۵- کالای با شرط (ن-۲۰-۱۰/۲) خریداری شده استفاده از این تخفیف چه نام دارد؟

(۱) تخفیفات توافقی (۲) تخفیفات نقدی خرید

۱۶- مؤسسه‌ی بهار مقداری از کالای خریداری شده را به علت معیوب بودن برگشت داده است. در روش نگهداری موجودی به صورت ادواری چه حسابی بستانکار می‌شود؟

(۱) تخفیفات نقدی خرید (۲) ائانه

(۳) برگشت از خرید و تخفیفات (۴) خرید کالا

۱۷- استفاده از کدام روش ارزیابی کالا نتایج یکسانی را هم در روش ادواری و هم دائمی دارد؟

(۱) fifo (۲) lifo (۳) میانگین (۴) هیچ کدام

۱۸- اگر موجودی ۱۳۹۱/۰۳/۳۱ به مقدار ۱۰ واحد باشد، ارزش موجودی پایان دوره به روش lifo در روش ادواری چقدر است؟

تعداد - واحد	بهای واحد - ریال	
۱۰۰	۱۰۰۰	موجودی ابتدای دوره
۴۰	۱۲۰۰	خرید ۹۱/۰۱/۰۵
۱۵۰	۱۵۰۰	خرید ۹۱/۰۳/۱۵

(۱) ۱۶۵۰۰۰ (۲) ۱۱۲۰۰۰ (۳) ۱۳۵۶۶۶ (۴) ۱۱۰۰۰۰

۱۹- مبلغ ۴۰۰/۰۰۰ ریال کالا با شرط (ن/۲-۳۰/۲۰) از شرکت امید خریداری شده اگر پس از ۱۵ روز بدهی خود را تسویه کنیم چه حسابی به چه مبلغی بدهکار می‌شود؟

(۱) بستانکاران ۳۹۲/۰۰۰ (۲) بستانکاران ۴۰۰/۰۰۰

(۳) بدهکاران ۳۹۲/۰۰۰ (۴) بدهکاران ۴۰۰/۰۰۰

۲۰- مؤسسه امید کالایی را با شرایط (ن/۲-۲۰/۴) در تاریخ ۸۱/۱۱/۱ به مبلغ ۴۵/۰۰۰ ریال خرید و در تاریخ ۸۱/۱۱/۲۰ بدهی خود را پرداخت نمود. در روش نگهداری موجودی به صورت ادواری چه مبلغ بستانکار می‌شود؟

(۱) ۴۵/۰۰۰ (۲) ۱۸/۰۰۰ (۳) ۴۳/۲۰۰ (۴) ۶۳/۰۰۰

۲۱- مؤسسه بهار کالا را به مبلغ ۲۰۰/۰۰۰ ریال فروخت و بابت آن ۱۰۰۰ ریال هزینه حمل پرداخت نمود. چه حسابی به چه مبلغی بدهکار می‌شود؟

(۱) هزینه حمل کالای خریداری شده ۱۰۰۰

(۲) هزینه حمل کالای فروخته شده ۱۰۰۰

(۳) خرید کالا ۱۰۰۰

(۴) فروش کالا ۱۰۰۰

۲۲- مانده‌ی کدام یک از حساب‌ها بستانکار است؟

(۱) هزینه‌ی حمل کالای فروش رفته (۲) هزینه حمل کالای خریداری شده

(۳) برگشت از خرید و تخفیفات (۴) برگشت از فروش و تخفیفات

۲۳- مؤسسه بازرگانی ساحل در ۸/۲/۸۰، ۳/۲۰۰/۰۰۰ کالا با شرط (ن/۳۰-۱۰/۳) به فروشگاه سحر فروخت اگر در ۱۵/۲/۸۰ فروشگاه سحر بدهی خود را پرداخت کند. چه حسابی یا حسابهایی در دفاتر فروشنده بدهکار می شود؟

(۱) حساب پرداختنی ۳/۲۰۰/۰۰۰

(۲) بانک ۱۰۴/۰۰۰ - تخفیفات نقدی خرید ۹۶/۰۰۰

(۳) حساب دریافتنی ۳/۲۰۰/۰۰۰

(۴) بانک ۱۰۴/۰۰۰ - تخفیفات نقدی فروش ۹۶/۰۰۰

۲۴- کدام یک از روشهای ارزیابی زیر در سیستم ادواری بر آوردی می باشد؟

(۱) روش fifo (۲) روش خرده فروشی (۳) روش میانگین موزون (۴) روش lifo

۲۵- کدام گزینه جزء موجودی انبار محسوب نمی شود؟

(۱) کالای موجود در انبار (۲) کالای امانی نزد دیگران

(۳) کالای فروخته شده اما موجود در انبار (۴) کالای خریداری شده

۲۶- کدامیک از روشهای ارزیابی موجودی کالا در شرایط تورمی باعث می شود موجودی پایان دوره نسبت به روشهای دیگر کمتر ارزیابی شود؟

(۱) اولین صادره از اولین وارده (۲) اولین صادره از آخرین وارده

(۳) میانگین موزون (۴) همه گزینه نتایج یکسان دارند.

۲۷- خرید نسبه کالابه مبلغ ۲۰۰۰ در روش ادواری به ترتیب چه حسابی را بدهکار و بستانکار می کند؟

(۱) حساب انبار ۲۰۰۰ - بستانکاران ۲۰۰۰

(۲) خرید کالا ۲۰۰۰ - بستانکاران ۲۰۰۰

(۳) خرید کالا ۲۰۰۰ - حسابهای دریافتنی ۲۰۰۰

(۴) موجودی کالا ۲۰۰۰ - بستانکاران ۲۰۰۰

۲۸- شرکت رایان مقداری لوازم یدکی که جزء فعالیت اصلی شرکت است رابه مبلغ ۵۰۰۰ ریال نقدی خرید. در سیستم دائمی چه حسابی به چه مبلغی به ترتیب بدهکار و بستانکار می شود؟

(۱) موجودی کالا ۵۰۰۰ - بانک ۵۰۰۰ (۲) خلاصه سود و زیان ۵۰۰۰ - بانک ۵۰۰۰

(۳) خرید کالا ۵۰۰۰ - بانک ۵۰۰۰ (۴) بانک ۵۰۰۰ - موجودی کالا ۵۰۰۰

۲۹- بهای تمام شده کالای فروش رفته در روش fifo چقدر است؟

تعداد - واحد	بهای واحد - ریال	
۲۰۰	۱۵	موجودی ابتدای دوره
۵۰	۱۰	خرید ۹۱/۰۱/۰۵
۳۰	۱۵	خرید ۹۱/۰۳/۱۵
۲۵۰		فروش

(۱) ۲۵۰۰ (۲) ۲۷۵۰ (۳) ۹۰۰۰ (۴) ۱۲۰۰۰

۳۰- بهای موجودی کالای پایان دوره در روش LIFO چقدر است؟

بهای واحد - ریال	تعداد - واحد	
۱۵	۵۰	موجودی ابتدای دوره
۲۰	۲۰۰	خرید ۹۱/۰۱/۰۵
۳۰	۳۰	خرید ۹۱/۰۳/۱۵
	۲۰۰	فروش
۶۰۰ (۴)	۷۵۰ (۳)	۱۰۰۰ (۲) ۱۳۵۰ (۱)

کلید سوالات فصل ۴

ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح
۱	۲	۱۱	۳	۲۱	۲
۲	۳	۱۲	۲	۲۲	۳
۳	۱	۱۳	۲	۲۳	۴
۴	۱	۱۴	۱	۲۴	۲
۵	۱	۱۵	۲	۲۵	۳
۶	۱	۱۶	۳	۲۶	۲
۷	۲	۱۷	۱	۲۷	۲
۸	۲	۱۸	۲	۲۸	۱
۹	۴	۱۹	۲	۲۹	۱
۱۰	۳	۲۰	۱	۳۰	۱

فصل چهارم

توانایی ثبت حسابهای خاص مؤسسات بازرگانی

پاسخهای تشریحی فصل ۴

۱- گزینه (۲) صحیح است.

خرید کالا ۵۰/۰۰۰

حساب پرداختنی ۵۰/۰۰۰

ثبت بابت خرید کالا با شرط (ن ۲۰/ - ۱۰/۴)

۲- گزینه (۳) صحیح است.

رایانه در یک کتابفروشی جزء اثاثه می باشد اما برای یک فروشگاه لوازم کامپیوتر، خرید کالا محسوب می شود.

۳- گزینه (۱) صحیح است.

تعداد - واحد	بهای واحد - ریال	قیمت کل - ریال	
۲۰۰	۱۰	۲۰۰۰	موجودی ابتدای دوره
۸۰	۲۰	۱۶۰۰	خرید ۹۱/۰۱/۰۵
۱۰۰	۲۰	۳۱۰۰	خرید ۹۱/۰۳/۱۵
۳۸۰	۵۱	۵۷۰۰	جمع
۵۰			موجودی پایان دوره

$$\frac{۵۷۰۰}{۳۸۰} = ۱۵$$

۴- گزینه (۱) صحیح است.

روش قیمت گذاری fifo یعنی اولین صادره از اولین وارده است. پس موجودی پایان دوره تشکیل شده از

اولین خریده ها $۲۸۱۰۰۰ - (۱۰۰۰ \times ۲۰) + (۱۲۰۰ \times ۳۰) + (۱۵۰۰ \times ۱۵۰)$

۵- گزینه (۱) صحیح است.

در صورتیکه تسویه حساب ظرف مهلت تعیین شده باشد، در تخفیفات نقدی در دفاتر هردو طرف ثبت می شود. ولی تخفیفات تجاری، توافقی و عمده فروشی در دفاتر ثبت نمی شوند و فقط در قیمت خرید یا فروش اثر می گذارند

۶- گزینه (۱) صحیح است.

(ن ۲۰/۲ - ۳۰/۲) نسبه ۳۰ روزه، و ۲٪ تخفیف اگر ۲۰ روزه پرداخت شود.

۷- گزینه (۲) صحیح است.

گزینه ۱ و ۳ در دفاتر ثبت نمی شود و گزینه ۴ در بدهکار تخفیفات نقدی ثبت می شود.

۸- گزینه (۲) صحیح است.

۴/۱ خرید کالا ۵/۰۰۰/۰۰۰

بابت برگشت کالا به علت عیب و نقص

۴/۹ حساب پرداختنی ۴/۷۵۰/۰۰۰

بانک ۴/۶۵۵/۰۰۰

تخفیفات نقدی خرید ۹۵/۰۰۰

۹- گزینه (۴) صحیح است.

باقی گزینه‌ها حساب هایی هستند که ماهیت آنها بستانکار است.

۱۰- گزینه (۳) صحیح است.

چون جزء فعالیت اصلی مؤسسه است.

۱۱- گزینه (۳) صحیح است.

چون رایانه جزء موجودی کالا است و در روش دائمی خرید در حساب موجودی کالا ثبت می‌شود.

۱۲- گزینه (۲) صحیح است.

تخفیف چانه زنی (تجاری) در دفاتر ثبت نمی‌شود فقط در قیمت تاثیر دارد و در دفاتر خرید کالا به قیمت تمام شده ثبت می‌شود.

۱۳- گزینه (۲) صحیح است.

بابت پرداخت هزینه حمل خرید کالا حساب هزینه حمل کالای خریداری شده بدهکار میشود.

۱۴- گزینه (۱) صحیح است.

تعداد - واحد	بهای واحد - ریال	
۲۰۰	۱۰	موجودی ابتدای دوره
۸۰	۲۰	خرید ۹۱/۰۱/۰۵
۱۰۰	۲۱	خرید ۹۱/۰۳/۱۵
۳۸۰	۵۱	جمع
۵۰		موجودی پایان دوره

$$\frac{۵۷۰۰}{۳۸۰} = ۱۵$$

$$۱۵ \times ۵۰ = ۷۵۰$$

۱۵- گزینه (۲) صحیح است.

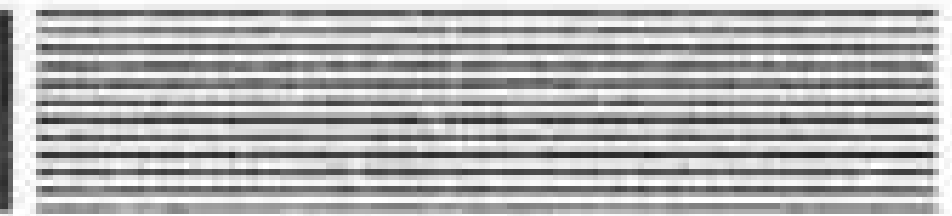
تخفیفات که خریدار به علت پرداخت بدهی در دوره تخفیف استفاده می‌کند، در حساب تخفیفات نقدی خرید ثبت می‌شود.

۱۶- گزینه (۳) صحیح است.

کالایی که به علت معیوب بودن عودت داده می‌شود در بستانکار برگشت از خرید ثبت می‌شود.

۱۷- گزینه (۱) صحیح است.

استفاده از روش ارزیابی fifo نتایج یکسانی را هم در روش ادواری و هم دائمی دارد.



۱۸- گزینه (۲) صحیح است.

روش قیمت گذاری lifo یعنی اولین صادره از آخرین وارده است. پس موجودی پایان دوره تشکیل شده از اولین خریده‌ها $112000 = (1200 \times 10) + (1000 \times 100)$

۱۹- گزینه (۲) صحیح است.

$$400/000 \times 2\% = 8/000$$

بستانکاران 400/000

بانک 392/000

تخفیفات نقدی خرید 8/000

۲۰- گزینه (۱) صحیح است.

چون در دوره تخفیف بدهی را پرداخت ننموده، تخفیف به آن تعلق نمی گیرد

۲۱- گزینه (۲) صحیح است.

هزینه حمل کالای فروخته شده در بدهکار حساب هزینه حمل کالای فروخته شده ثبت می شود و جزء هزینه های توزیع و فروش می باشد.

۲۲- گزینه (۳) صحیح است.

مانده مابقی حساب ها باتوجه به ماهیت آنها بدهکار است

۲۳- گزینه (۴) صحیح است.

حساب دریافتنی 3/200/000

فروش 3/200/000

بابت فروش کالا با شرط (ن/30-10/3)

بانک 3/104/000

تخفیفات نقدی فروش 96/000

حساب دریافتنی 3/200/000

بابت دریافت طلب از خریدار

۲۴- گزینه (۲) صحیح است.

فقط روش خرده فروشی، برآوردی است

۲۵- گزینه (۳) صحیح است.

کالائی جزء موجودی انبار است که در مالکیت شرکت باشد و گزینه سه در واقع کالای امانی دیگران نزد ما محسوب می شود.

۲۶- گزینه (۲) صحیح است.

روش قیمت گذاری lifo یعنی اولین صادره از آخرین وارده است پس موجودی پایان دوره تشکیل شده از اولین خریده ها در نتیجه دارای قیمت کمتری می باشد.

۲۷- گزینه (۲) صحیح است.

خرید در روش ادواری در بدهکار حساب خرید کالا ثبت می شود.

۲۸- گزینه (۱) صحیح است.

در روش دائمی خرید کالا در بدهکار موجودی کالا ثبت می شود.

۲۹- گزینه (۱) صحیح است.

Fifo فروش رفته از اولین خریدها $(200 \times 15 - 3000) + (50 \times 10 - 500) - 2500$

۳۰- گزینه (۱) صحیح است.

$$280 - 200 = 80$$

$$1250 - (30 \times 20 - 600) + (50 \times 15 - 750) =$$

فصل پنجم

پرسش‌های مربوط به توانایی شماره ۵
 توانایی ثبت اسناد تجاری

اهداف فصل:

انتظار می‌رود پس از پاسخ دهی کامل به پرسش‌های این فصل و مرور پاسخ‌های تشریحی فراگیر مفاهیم اساسی (اطلاعات) مربوط به شایستگی شماره (۵) توانایی ثبت اسناد تجاری به شرح ذیل را در مفاهیم یکپارچه توضیح دهد و به پرسش‌های مشابه پاسخ دهد. حداکثر زمان پاسخگویی ۴۰ دقیقه است.

زمان آموزش بر حسب ساعت		
نظری	عملی	جمع
۳	۴	۷

دانش:

- بخش ۱: آشنایی با اسناد تجاری
 - سفته - برات - چک
- بخش ۲: آشنایی با تفاوت‌های سفته و برات و چک
- بخش ۳: شناسایی اصول روش ثبت سفته
 - سفته موجود در صندوق
 - زمان تجدید یا تعویض سفته
 - سفته‌ای که برای وصول به بانک ارسال می‌گردد
 - سفته‌ای که به بانک فروخته می‌شود
 - سفته‌ای که به صورت تضمین داده می‌شود
- بخش ۴: شناسایی اصول مراحل صدور ثبت برات

درسنامه مربوط به توانایی شماره ۵:

توانایی ثبت اسناد تجاری

اسناد تجاری (سفته)

سفته: سندی که به موجب آن امضاء کننده آن تعهد می کند مبلغی را در موعد معین یا عندالمطالبه در وجه حامل یا به حواله کرد آن شخص کارسازی کند.

در هنگام صدور سفته موارد زیر باید رعایت شود:

۱- مبلغی که باید پرداخت شود باید با تمام حروف باشد

۲- گیرنده وجه مشخص باشد

۳- تاریخ پرداخت با تمام حروف نوشته شود

اسناد تضمینی: گاهی اوقات اشخاص یا شرکتها برای تضمین حسن انجام کار یا تضمین بازپرداخت تعهدات خود اسناد تضمینی صادر می کنند ثبت اسناد تضمینی در دفاتر دریافت کننده و پرداخت کننده سفته یکسان است به این صورت که حساب انتظامی بدهکار و طرف حساب انتظامی بستانکار می شود این ۲ حساب در هیچ یک از گروه های (دارایی، بدهی، سرمایه و ...) قرار ندارند و فقط در ترازنامه بعد از جمع نوشته می شوند و این کار فقط جنبه افشاء دارد

موسسه

ترازنامه

به تاریخ

دارایی جاری:		بدهی:	
بانک	۵۰/۰۰۰	بستانکاران	۱/۷۰۰
بدهکاران	۱۶/۰۰۰	حقوق پرداختنی	۱/۴۰۰
پیش پرداخت بیمه	۱۲/۰۰۰	جمع بدهی	۳/۱۰۰
		سرمایه	۷۴/۹۰۰
جمع دارایی ها	۷۸/۰۰۰	جمع بدهی و سرمایه	۷۸/۰۰۰
حساب انتظامی	۲/۰۰۰	طرف حساب انتظامی	۲/۰۰۰

تعیین سررسید سفته :

- ۱- عندالمطالبه : در این حالت صادر کننده سفته تعهد می کند که وجه سفته را به محض مراجعه ذینفع رویت دارنده سفته پرداخت نماید که در این حالت سررسید سفته به اراده دارنده آن بستگی دارد
- ۲- تاریخ معین : در این نوع سفته تاریخ سررسید سفته با عدد و حروف در متن سفته نوشته می شود
- ۳- به وعده از تاریخ صدور : گاهی اوقات سررسید سفته را پس از گذشت مدت معین مثلا چند ماه یا چند روز عنوان می کنند که در این حالت برای تعیین سررسید سفته محاسباتی صورت می گیرد

نکته: اگر سررسید سفته بر اساس ماه باشد بدون در نظر گرفتن تعداد روزهای ماهها تاریخ سررسید محاسبه می شود ولی اگر تاریخ سررسید بر اساس روز باشد تعداد روزهای ماهها را باید در نظر بگیریم مثلا ۶ ماهه اول سال ماهها ۳۱ روزی است و ماه اسفند ۲۹ روزی است

مثال : اگر سفته ۴ ماهه در ۹۰/۱۰/۲۰ صادر شده باشد تاریخ سررسید آن ۹۱/۲/۲۰ می باشد
 اگر سفته ۱۴۰ روزه در ۹۰/۱۰/۱۴ صادر شده باشد برای تعیین سررسید به صورت زیر عمل می شود :

تعداد روزهای باقیمانده از دی ۱۶ روز	
بهمن	۳۰
اسفند	۲۹
فروردین	۳۱
اردیبهشت	۳۱
خرداد	۳
جمع	۱۴۰

نکول سفته : هرگاه مبلغ سفته در سررسید توسط متعهد پرداخت نشود می گویند سفته نکول شده و سفته نکول شده دیگر سندیت ندارد

ثبت‌های مربوط به سفته

دفاتر دریافت کننده سفته	دفاتر پرداخت کننده سفته
اسناد دریافتنی (بدهکار) فروش (بستانکار) دریافت سفته بابت فروش	خرید (بدهکار) اسناد پرداختنی (بستانکار) پرداخت سفته بابت خرید
اسناد دریافتنی (بدهکار) درآمد (بستانکار) دریافت سفته بابت انجام خدمات	هزینه (بدهکار) اسناد پرداختنی (بستانکار) پرداخت سفته بابت دریافت خدمات
اسناد دریافتنی (بدهکار) صندوق / بانک (بستانکار) دریافت سفته بابت پرداخت وام به کارکنان	صندوق / بانک (بدهکار) اسناد پرداختنی (بستانکار) پرداخت سفته بابت دریافت وام از موسسات و بانکها
حساب دریافتنی (بدهکار) فروش (بستانکار) فروش تسویه اسناد دریافتنی (بدهکار) حساب دریافتنی (بستانکار) دریافت سفته در قبال طلب (تعویض طلب با سفته)	خرید (بدهکار) حساب پرداختنی (بستانکار) خرید تسویه حساب پرداختنی (بدهکار) اسناد پرداختنی (بستانکار) پرداخت سفته در قبال بدهی (تعویض بدهی با سفته)
اسناد دریافتنی جدید (بدهکار) اسناد دریافتنی قدیم (بدهکار) تعویض سفته جدید با قدیم	اسناد پرداختنی قدیم (بستانکار) اسناد پرداختنی جدید (بستانکار) تعویض سفته جدید با قدیم

دریافت سند تجاری :

- ۱- وصول در سررسید :
 - صندوق / بانک (بدهکار)
 - اسناد دریافتنی (بستانکار)
- ۲- نکول در سررسید :
 - حساب دریافتنی (بدهکار)
 - اسناد دریافتنی (بستانکار)

اسناد دریافتنی واگذار شده به بانک :

- الف - در زمان واگذاری
 - اسناد دریافتنی در جریان وصول (بدهکار)
 - اسناد دریافتنی (بستانکار)

- ب - در زمان سررسید
 - ب - ۱ : وصول در سررسید
 - بانک (بدهکار)
 - هزینه کارمزد (بدهکار)
 - اسناد دریافتنی در جریان وصول (بستانکار)

- ب - ۱ : نکول در سررسید
 - حسابهای دریافتنی (بدهکار)
 - اسناد دریافتنی در جریان وصول (بستانکار)
 - بانک (بستانکار)

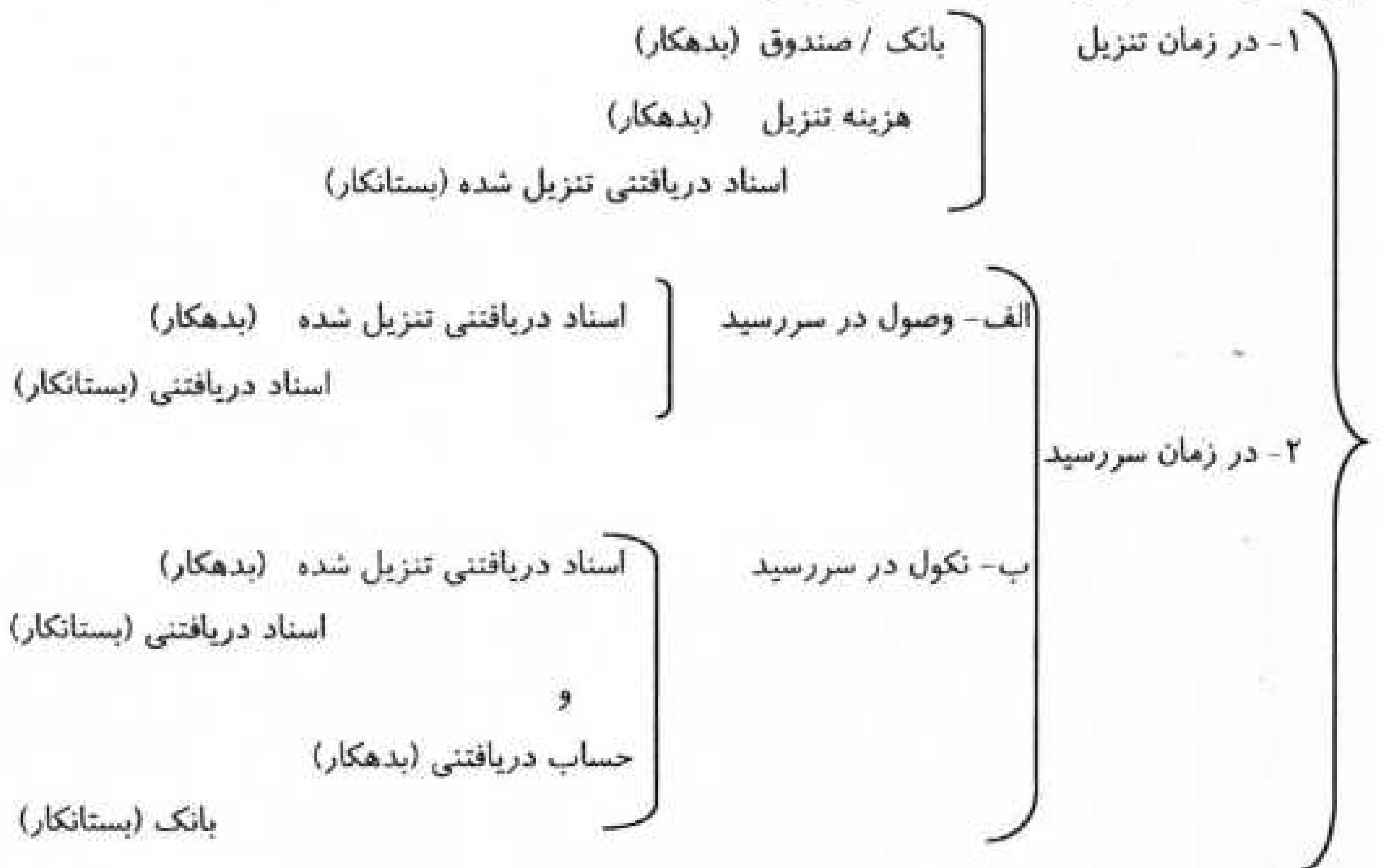
تنزیل سفته : فروش اسناد قبل از سررسید به مبلغ کمتر از مبلغ اسمی

مدت تنزیل $\times$ نرخ تنزیل $\times$ مبلغ اسمی سفته = هزینه تنزیل

مدت تنزیل : فاصله زمانی بین تاریخ تنزیل تا تاریخ سررسید است. در تعیین مدت تنزیل روز تنزیل به حساب نمی آید ولی روز سررسید سفته منظور می گردد

نرخ تنزیل : درصد مشخصی که اعلام می شود (یا به صورت توافقی و یا باتوجه به نرخ تورم معین می شود).

مبلغ اسمی سفته : مبلغی که در سفته ذکر می شود.



برات : حواله کتبی که به موجب آن صادر کننده برات به شخص دیگری دستور می دهد که مبلغ مشخصی را به محض رویت یا در تاریخ معین در وجه وی یا شخص ثالث و یا به حواله کرد او بپردازد
 در برات ۳ نفر نقش دارند

۱. برات کش یا صادر کننده برات
۲. برات گیر یا متعهد برات
۳. دریافت کننده وجه برات یا ذینفع برات

تاریخ برات :

- ۱- برات دیداری یا عندالمطالبه : براتی که به محض مراجعه ذینفع به شخص متعهد، متعهد برات ملزم به پرداخت وجه آن می باشد.
- ۲- برات به وعده از دیدار: براتی که وجه آن به فاصله زمانی مشخص از تاریخ رویت برات توسط براتگیر پرداخت می گردد که باید تاریخ رویت با حروف نوشته شود.
- ۳- برات به وعده از تاریخ صدور: براتی که تاریخ سررسید آن به هنگام تنظیم برات مشخص می شود

تفاوت برات و سفته :

- ۱- معمولا برات بین ۳ نفر و سفته بین ۲ نفر می باشد.
- ۲- معمولا محل زندگی براتکش و متعهد برات در یک مکان نمی باشد.

قبول برات ، اگر شخص متعهد برات پس از دریافت برات شرایط پرداخت و مبلغ را بررسی کرد و مورد قبول بود آن را امضاء میکند که به آن قبولی برات می گویند.

نکول برات ، اگر شخص متعهد برات پس از دریافت برات شرایط پرداخت و مبلغ را بررسی کرد و مورد قبول نبود عین برات را برای صادر کننده برات عودت می دهد که به آن نکول برات می گویند.

مثال : آقای امیدی ۲/۰۰۰/۰۰۰ کالا به صورت نسیه به آقای سمیعی فروخت و آقای امیدی ۱/۰۰۰/۰۰۰ کالا به صورت نسیه از آقای بهرامی خرید.

آقای امیدی (براتکش)	آقای بهرامی (ذینفع برات)	آقای سمیعی (برات گیر)
۱- حساب دریافتنی ۲/۰۰۰/۰۰۰ فروش ۲/۰۰۰/۰۰۰	ثبت ندارد	خرید ۲/۰۰۰/۰۰۰ حساب پرداختنی ۲/۰۰۰/۰۰۰
۲- خرید ۱/۰۰۰/۰۰۰ حساب پرداختنی ۱/۰۰۰/۰۰۰	حساب دریافتنی ۱/۰۰۰/۰۰۰ فروش ۱/۰۰۰/۰۰۰	ثبت ندارد
زمان قبولی برات ۳- حساب پرداختنی ۱/۰۰۰/۰۰۰ حساب دریافتنی ۱/۰۰۰/۰۰۰	اسناد دریافتنی ۱/۰۰۰/۰۰۰ حساب دریافتنی ۱/۰۰۰/۰۰۰	حساب پرداختنی ۱/۰۰۰/۰۰۰ اسناد پرداختنی ۱/۰۰۰/۰۰۰
۴- زمان وصول وجه برات ثبت ندارد	بانک ۱/۰۰۰/۰۰۰ اسناد دریافتنی ۱/۰۰۰/۰۰۰	اسناد پرداختنی ۱/۰۰۰/۰۰۰ بانک ۱/۰۰۰/۰۰۰

نکته ۱ : تا زمان قبولی برات ثبتی از بابت برات در دفاتر زده نمی شود

نکته ۲ : گاهی اوقات برات کش و ذینفع برات یکی است در این صورت مرحله ۲ وجود ندارد و ۲ نفر درگیر هستند فرض کنید در مثال بالا آقای امیدی هم براتکش و هم ذینفع برات است در این صورت آقای بهرامی حذف می شود یعنی مرحله ۲ نداریم در این مورد هم تا زمان قبولی برات ثبتی در دفاتر زده نمی شود

تست های فصل ۵

- ۱- اگر سفته ای برای وصول به بانک سپرده شود چه حسابی بدهکار می شود؟
 - (۱) اسناد تنزیل شده
 - (۲) اسناد دریافتی
 - (۳) اسناد بانکی
 - (۴) اسناد دریافتی در جریان وصول
- ۲- هنگام صدور برات چه ثبتی در دفاتر زده می شود؟
 - (۱) حساب پرداختی بد - اسناد پرداختی بس (۲) تا قبل از قبولی برات ثبتی زده نمی شود.
 - (۳) خرید بد - حساب پرداختی بس (۴) اسناد دریافتی بد - اسناد پرداختی بس
- ۳- هنگام صدور سفته تضمینی چه حسابی بدهکار می شود؟
 - (۱) حساب پرداختی (۲) حساب انتظامی (۳) اسناد پرداختی (۴) طرف حساب انتظامی
- ۴- در صورتی که بابت طلب یکی از مشتریان سفته دریافت شود، چه ثبتی در دفاتر زده می شود؟
 - (۱) اسناد دریافتی بد - حساب دریافتی بس (۲) حساب دریافتی بد - اسناد دریافتی بس
 - (۳) اسناد دریافتی بد - فروش بس (۴) حساب دریافتی بد - اسناد دریافتی بس
- ۵- طرف بدهکار پرداخت سفته در ازاء بدهی چیست؟
 - (۱) حساب دریافتی (۲) اسناد دریافتی (۳) حساب پرداختی (۴) اسناد پرداختی
- ۶- در زمان قبولی برات در دفاتر ذینفع چه حسابی بستانکار می شود؟
 - (۱) اسناد پرداختی (۲) اسناد دریافتی (۳) بدهکاران (۴) بستانکاران
- ۷- در زمان قبولی برات در دفاتر براتکش چه حسابی بستانکار می شود؟
 - (۱) اسناد پرداختی (۲) اسناد دریافتی (۳) بدهکاران (۴) بستانکاران
- ۸- اگر چک واگذار شده به بانک در سررسید نکول شود، چه حسابی بستانکار می شود؟
 - (۱) اسناد دریافتی در جریان وصول (۲) اسناد دریافتی
 - (۳) حساب دریافتی (۴) اسناد نکول شده
- ۹- عدم پرداخت وجه سفته در سررسید آن چه نام دارد؟
 - (۱) نکول سفته (۲) تنزیل سفته (۳) واخواست سفته (۴) سفته وصولی
- ۱۰- سفته وصولی یکی از مشتریان به مبلغ ۱۲/۰۰۰/۰۰۰ و مدت تنزیل ۲ ماه با نرخ ۱۰٪ تنزیل شده است هزینه تنزیل چقدر است؟
 - (۱) ۲۰۰/۰۰۰ (۲) ۱/۲۰۰/۰۰۰ (۳) ۱۱/۸۰۰/۰۰۰ (۴) ۲/۰۰۰/۰۰۰
- ۱۱- سفته وصولی یکی از مشتریان به مبلغ ۱۲/۰۰۰/۰۰۰ و مدت تنزیل ۲ ماه با نرخ ۱۰٪ تنزیل شده است مبلغ دریافتی از بانک و هزینه تنزیل چقدر است؟
 - (۱) هزینه تنزیل ۲۰۰/۰۰۰ - بانک ۱۱/۰۰۰/۰۰
 - (۲) هزینه تنزیل ۴۰۰/۰۰۰ - بانک ۱۱/۸۰۰/۰۰
 - (۳) هزینه تنزیل ۲۰۰/۰۰۰ - بانک ۱۱/۸۰۰/۰۰
 - (۴) هزینه تنزیل صفر - بانک ۱۲/۰۰۰/۰۰

- ۱۲- سفته وصولی یکی از مشتریان به مبلغ ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ و مدت تنزیل ۳ ماه با نرخ ۱۲٪ تنزیل شده است ثبت بدهکار در زمان تنزیل کدام است؟
- (۱) اسناد دریافتنی تنزیل شده ۱۰/۰۰۰/۰۰۰
 (۲) بانک ۹/۷۰۰/۰۰۰ - هزینه تنزیل ۳۰۰/۰۰۰
 (۳) اسناد دریافتنی تنزیل شده ۹/۷۰۰/۰۰۰ - کارمزد تنزیل ۳۰۰/۰۰۰
 (۴) بانک ۱۰/۰۰۰/۰۰۰
- ۱۳- ۱/۱ بابت فروش کالا سفته‌ای ۶ ماهه به مبلغ ۱۵/۰۰۰/۰۰۰ دریافت شد در ۳/۱ این سفته با نرخ ۱۰٪ نزد بانک تنزیل شد مدت تنزیل کدام است؟
- (۱) ۲ ماه (۲) ۴ ماه (۳) ۶ ماه (۴) ۸ ماه
- ۱۴- تاریخ صدور سفته‌ای در ۱۰/۱ می باشد. اگر این سفته ۶۰ روزه باشد و در ۱۰/۲۱ با نرخ ۱۰٪ تنزیل شود، مدت تنزیل چقدر است؟
- (۱) ۲۰ روز (۲) ۴۰ روز (۳) ۲۱ روز (۴) ۴۳ روز
- ۱۵- تاریخ صدور سفته‌ای در ۱۰/۱ می باشد. اگر این سفته ۶۰ روزه باشد و در ۱۰/۲۱ با نرخ ۱۰٪ تنزیل شود، تاریخ سررسید کدام است؟
- (۱) ۱ اسفند (۲) ۱ فروردین (۳) ۲۹ بهمن (۴) ۳۰ دی
- ۱۶- تاریخ صدور سفته ۱۰۱ روزه اول اسفند سال ۸۷ می باشد. تاریخ سررسید آن کدام است؟
- (۱) ۱۱ خرداد ۸۸ (۲) ۱۰ مرداد ۸۸ (۳) ۱۰ خرداد ۸۸ (۴) ۱۱ مرداد ۸۸
- ۱۷- چکی به مبلغ ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ برای وصول به بانک واگذار شده بود در سررسید نکول شد و بانک کارمزدی به مبلغ ۲۰/۰۰۰ از حساب برداشت کرد ثبت بستانکار کدام است؟
- (۱) اسناد دریافتنی در جریان وصول ۲۰/۰۰۰/۰۰۰
 (۲) حسابهای دریافتنی ۲۰/۰۲۰/۰۰۰
 (۳) اسناد دریافتنی در جریان وصول ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ و بانک ۲۰/۰۰۰
 (۴) حسابهای دریافتنی ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ - هزینه کارمزد ۲۰/۰۰۰
- ۱۸- سفته‌ای به مبلغ ۸/۰۰۰/۰۰۰ که نزد بانک تنزیل شده بود در سررسید نکول شد و بانک مبلغ ۲۰/۰۰۰ بابت هزینه وخواست از حساب برداشت نمود. ثبت مربوط به نکول سفته کدام است؟
- (۱) اسناد دریافتنی تنزیل شده ۸/۰۰۰/۰۰۰ بدهکار - اسناد دریافتنی ۸/۰۰۰/۰۰۰ بستانکار
 (۲) حساب دریافتنی ۸/۰۲۰/۰۰۰ بدهکار - بانک ۸/۰۲۰/۰۰۰ بستانکار
 (۳) اسناد دریافتنی تنزیل شده ۷/۹۸۰/۰۰۰ بدهکار و هزینه وخواست ۲۰/۰۰۰ بدهکار - اسناد دریافتنی ۸/۰۰۰/۰۰۰ بستانکار
 (۴) گزینه ۱ و ۲
- ۱۹- اگر سفته تنزیل شده در سررسید وصول شود، کدام گزینه صحیح است؟
- (۱) بانک بدهکار (۲) اسناد دریافتنی بدهکار

۲۰- آقای الف کالایی از آقای ب خریداری و کالایی به آقای ج فروخت در زمان اعلام قبولی برات

کدام گزینه صحیح است؟

(۱) آقای الف براتکش است

(۳) آقای ج ذینفع برات است

(۲) آقای ب متعهد برات است

(۴) همه موارد

کلید سوالات فصل ۵

ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح
۱	۴	۱۱	۳
۲	۲	۱۲	۲
۳	۲	۱۳	۲
۴	۱	۱۴	۲
۵	۳	۱۵	۱
۶	۳	۱۶	۱
۷	۳	۱۷	۲
۸	۱	۱۸	۴
۹	۱	۱۹	۳
۱۰	۱	۲۰	۱

پاسخ‌های تشریحی فصل ۵

- ۱- گزینه (۴) صحیح است.
اسناد دریافتنی در جریان وصول بدهکار
اسناد دریافتنی بستانکار
- ۲- گزینه (۲) صحیح است.
تا قبل از قبولی برات ثبتی زده نمی شود.
- ۳- گزینه (۲) صحیح است.
حساب انتظامی بدهکار
طرف حساب انتظامی بستانکار
- اسناد تضمینی: گاهی اوقات اشخاص یا شرکتها برای تضمین حسن انجام کار یا تضمین بازپرداخت تعهدات خود اسناد تضمینی صادر می کنند. ثبت اسناد تضمینی در دفاتر دریافت کننده و پرداخت کننده سفته یکسان است. به این صورت که حساب انتظامی بدهکار و طرف حساب انتظامی بستانکار می شود. این ۲ حساب در هیچ یک از گروه‌های (دارایی، بدهی، سرمایه و ...) قرار ندارند و فقط در ترازنامه بعد از جمع نوشته می شوند و این کار فقط جنبه افشاء دارد.
- ۴- گزینه (۱) صحیح است.
اسناد دریافتنی بد
حساب دریافتنی بس
- ۵- گزینه (۳) صحیح است.
حساب پرداختنی بدهکار
اسناد پرداختنی بستانکار
- ۶- گزینه (۳) صحیح است.

آقای امیدی (براتکش)	آقای بهرامی (ذینفع برات)	آقای سمیعی (برات گیر)
۱- حساب دریافتنی بدهکار فروش بستانکار	ثبت ندارد.	خرید بدهکار حساب پرداختنی بستانکار
۲- خرید بدهکار حساب پرداختنی بستانکار	حساب دریافتنی بدهکار فروش بستانکار	ثبت ندارد.
زمان قبولی برات حساب پرداختنی بدهکار حساب دریافتنی بستانکار	اسناد دریافتنی بدهکار حساب دریافتنی بستانکار	حساب پرداختنی بدهکار اسناد پرداختنی بستانکار
زمان وصول وجه برات ثبت ندارد.	بانک بدهکار اسناد دریافتنی بستانکار	اسناد پرداختنی بدهکار بانک بستانکار

۷- گزینه (۳) صحیح است.

۸- گزینه (۱) صحیح است.

حساب دریافتنی بد

اسناد دریافتنی در جریان وصول پس

۹- گزینه (۱) صحیح است.

اگر وجه سفته در سررسید وصول نشود، اصطلاحاً می گویند سفته نکول شده است

۱۰- گزینه (۱) صحیح است.

وقتی چکی به حساب خوابانده می شود، اسناد در جریان وصول بدهکار و اسناد دریافتنی بستانکار می شود.

۱۱- گزینه (۳) صحیح است.

مدت تنزیل = نرخ تنزیل × مبلغ اسمی سفته = هزینه تنزیل

$$۱۲/۰۰۰/۰۰۰ \times \frac{۲}{۱۲} \times ۱۰\% = ۲۰۰/۰۰۰$$

بانک ۱۱/۸۰۰/۰۰۰

هزینه تنزیل ۲۰۰/۰۰۰

اسناد دریافتنی تنزیل شده ۱۲/۰۰۰/۰۰۰

۱۲- گزینه (۲) صحیح است.

مدت تنزیل = نرخ تنزیل × مبلغ اسمی سفته = هزینه تنزیل

$$۱۰/۰۰۰/۰۰۰ \times \frac{۳}{۱۲} \times ۱۲\% = ۳۰۰/۰۰۰$$

بانک ۹/۷۰۰/۰۰۰

هزینه تنزیل ۳۰۰/۰۰۰

اسناد دریافتنی تنزیل شده ۱۰/۰۰۰/۰۰۰

۱۳- گزینه (۲) صحیح است.

مدت تنزیل فاصله زمان تنزیل تا سررسید است یعنی از ۳/۱ تا ۷/۱ که ۴ ماه است

۱۴- گزینه (۲) صحیح است.

۱۰/۱

۲۹ روز از دی باقیمانده

۳۰ روز از بهمن

۱ روز از اسفند

جمعاً ۶۰ روز یعنی تاریخ سررسید سفته ۱۲/۱ می باشد.

از ۲۱/۱۰ تاریخ تنزیل تا ۱۲/۱ تاریخ سررسید ۴۰ روز است

۱۵- گزینه (۱) صحیح است.

۱۰/۱

۲۹ روز از دی باقیمانده

۳۰ روز از بهمن

۱ روز از اسفند

جمعا ۶۰ روز یعنی تاریخ سررسید سفته ۱۲/۱ می باشد

۱۷- **گزینه (۱) صحیح است.**

اسفند ۲۸ روز

فروردین ۳۱ روز

اردیبهشت ۳۱ روز

خرداد ۱۱ روز

جمع ۱۰۱ روز

۱۷- **گزینه (۳) صحیح است.**

حسابهای دریافتی ۲۰/۰۲۰/۰۰۰

اسناد دریافتی در جریان وصول ۲۰/۰۰۰/۰۰۰

بانک ۲۰/۰۰۰

۱۸- **گزینه (۴) صحیح است.**

بابت نکول سفته تنزیل شده ۲ ثبت انجام می شود.

اسناد دریافتی تنزیل شده ۸/۰۰۰/۰۰۰

اسناد دریافتی ۸/۰۰۰/۰۰۰

حساب دریافتی ۸/۰۲۰/۰۰۰

بانک ۸/۰۲۰/۰۰۰

۱۹- **گزینه (۳) صحیح است.**

اسناد دریافتی تنزیل شده بدهکار

اسناد دریافتی بستانکار

۲۰- **گزینه (۴) صحیح است.**



فصل ششم

پرسش‌های مربوط به توانایی شماره ۷
 توانایی انجام عملیات حسابداری مربوط به تنخواه گردان، صندوق و بانک

اهداف فصل:

انتظار می‌رود پس از پاسخ دهی کامل به پرسش‌های این فصل و مرور پاسخ‌های تشریحی فراگیر مفاهیم اساسی (اطلاعات) مربوط به شایستگی (۶) توانایی انجام عملیات حسابداری مربوط به تنخواه گردان، صندوق و بانک به شرح ذیل را در مفاهیم یکپارچه توضیح داده و به پرسش‌های مشابه پاسخ دهد. حداکثر زمان پاسخگویی ۶۰ دقیقه است.

زمان آموزش بر حسب ساعت		
نظری	عملی	جمع
۵	۹	۱۴

دانش:

- بخش ۱: آشنایی با حساب صندوق
- بخش ۲: شناسایی اصول مراحل ثبت حساب صندوق
- بخش ۳: شناسایی اصول روش کنترل مانده صندوق با دفتر و ثبت مغایرات مربوطه در حساب کسر و اضافه صندوق
- بخش ۴: آشنایی با حساب تنخواه گردان
 - تنخواه گردان ثابت
 - تنخواه گردان متغیر
- بخش ۵: شناسایی اصول ثبت حساب تنخواه گردان
- بخش ۶: آشنایی با حساب بانک ها
- بخش ۷: شناسایی اصول ثبت حساب بانک ها

بخش ۸: آشنایی با انواع روش های کنترل مغایرات بانکی

بخش ۹: شناسایی اصول روش های کنترل مغایرات بانکی

بخش ۱۰: آشنایی با اقلام باز

- اقلام باز در صورتحساب بانک

- اقلام باز در دفتر کل

بخش ۱۱: شناسایی اصول تهیه صورت مغایرات بانکی و محاسبه موجودی واقعی

بخش ۱۲: شناسایی اصول ثبت اصلاحات مغایرات بانکی در دفاتر شرکت

- روش محاسبه موجودی بانک از مانده دفتر

- روش محاسبه موجودی بانک طبق صورتحساب بانک

↓ **درسنامه مربوط به توانایی شماره ۴:**

کسری و اضافات صندوق :

موجودی صندوق معمولاً در پایان هر روز شمارش می شود تا مانده واقعی مشخص شود با توجه به گردش زیاد صندوق و دریافتها و پرداختهای صندوق احتمال اشتباه در ارتباط با موجودی صندوق زیاد است و به ندرت موجودی واقعی صندوق با مانده طبق دفاتر صندوق هماهنگ است و اغلب مغایرت هائی بین موجودی واقعی صندوق با مانده طبق دفاتر صندوق وجود دارد که به آن کسری و اضافات صندوق می گویند.

اگر مانده صندوق طبق دفاتر > مانده واقعی صندوق ما اضافی صندوق داریم (برای اصلاح صندوق باید همیشه مانده طبق دفاتر به مانده واقعی برسد) در حالت اضافی صندوق، صندوق به مبلغ مازاد بدهکار و حساب کسری و اضافات صندوق بستانکار می شود در پایان دوره کسری و اضافات صندوق با مانده بستانکار که نمایانگر اضافات صندوق است به سایر درآمدها بسته می شود.

اگر مانده صندوق طبق دفاتر < مانده واقعی صندوق باشد ما کسری صندوق داریم و برای اصلاح صندوق لازم است صندوق را به میزان کسری بستانکار و حساب کسری و اضافات صندوق را بدهکار کنیم و در پایان دوره مالی کسری و اضافات صندوق با مانده بدهکار نمایانگر کسری صندوق است و به حساب هزینه متفرقه بسته می شود.

۱- اضافات صندوق صندوق بدهکار	اگر مانده واقعی ۳۰۰۰ و مانده طبق دفاتر ۲۰۰۰ باشد صندوق ۱۰۰۰ کسری و اضافات صندوق ۱۰۰۰
۲- کسری صندوق کسری و اضافات صندوق بدهکار صندوق بستانکار	اگر مانده واقعی صندوق ۵۰۰۰ و مانده طبق دفاتر ۷۰۰۰ باشد کسری و اضافات صندوق ۲۰۰۰ صندوق ۲۰۰۰
بستن حساب کسری و اضافات صندوق با مانده پس کسری و اضافات صندوق بدهکار سایر درآمدها بستانکار	کسری و اضافات صندوق ۱۰۰۰ سایر درآمدها ۱۰۰۰
بستن حساب کسری و اضافات صندوق با مانده بد هزینه متفرقه بدهکار کسری و اضافات صندوق بستانکار	هزینه متفرقه ۲۰۰۰ کسری و اضافات صندوق ۲۰۰۰

تنخواه : به مبلغی که در شرکتها برای هزینههای جزئی در نظر گرفته می شود تنخواه یا تنخواه گردان و به فردی که این مبلغ در اختیارش قرار می گیرد تنخواه دار می گویند.

انواع تنخواه

۱- تنخواه ثابت

۲- تنخواه متغیر

تنخواه ثابت	تنخواه متغیر
پرداخت وجه به تنخواه دار تنخواه بدهکار بانک بستانکار	پرداخت وجه به تنخواه دار تنخواه بدهکار بانک بستانکار
دریافت لیست هزینه از تنخواه ثبت ندارد	دریافت لیست هزینه از تنخواه هزینه بدهکار تنخواه بستانکار
تجدید تنخواه هزینه بدهکار بانک بستانکار	تجدید تنخواه تنخواه بدهکار بانک بستانکار

صورت مغایرت بانکی :

زمانی که صورتحساب بانک دریافت شد مانده طبق صورتحساب بانک باید با مانده حساب بانک طبق دفاتر برابر باشد یعنی اقلام مندرج در ستون بدهکار صورتحساب بانک باید با اعداد و اقلام ثبت شده در ستون بستانکار حساب بانک در دفاتر دارنده حساب برابر باشد همچنین اقلام مندرج در ستون بستانکار صورتحساب بانک باید با اعداد و اقلام ثبت شده در ستون بدهکار حساب بانک در دفاتر دارنده حساب برابر باشد اما به ندرت موجودی حساب جاری در دفاتر دارنده با مانده صورتحساب بانک عیناً برابر است در چنین حالتی موسسات جهت رفع مغایرت اقدام به تهیه صورتی به نام صورت مغایرت بانکی می نمایند

بانک		صورتحساب ارسالی	
+	-	-	+
واریزی	برداشت	برداشت	واریزی
		(اعلامیه بدهکار)	(اعلامیه بستانکار)

اعلامیه بستانکار بانکی : اعلامیه رسید و واریز وجه به حساب بانک می باشد که از طرف بانک برای صاحب حساب ارسال می شود که اساس افزایش حساب بانک توسط صاحب حساب است

اعلامیه بدهکار بانکی : اعلامیه برداشت و خروج وجه از حساب بانکی می باشد که از طرف بانک برای صاحب حساب ارسال می شود که اساس کاهش حساب بانکی توسط صاحب حساب است .

انواع صورت مغایرت بانکی :

- ۱- از مانده بانک طبق دفاتر به مانده صورتحساب ارسالی برسیم
- ۲- از مانده طبق صورتحساب ارسالی به مانده بانک طبق دفاتر برسیم
- ۳- از مانده طبق صورتحساب و مانده طبق دفاتر به مانده واقعی برسیم

چگونگی بررسی صورتحساب ارسالی

- ۱- ارقام دفتر کل را با صورتحساب مقایسه می کنیم در کنار ارقامی که مساوی هستند تیک می زنیم
- ۲- دور ارقام باز (ارقامی که با هم برابر نیستند) خط می کشیم
- ۳- پیگیری و شناسایی ارقام باز
- ۴- تهیه صورت مغایرت بانکی
- ۵- انجام ثبتهای لازم در دفتر روزنامه و انتقال به دفتر کل
- ۶- اعلام مغایرت موجود در بانک در صورت لزوم

ارقام باز

الف - ارقامی که در دفاتر موسسه عمل نشده اند

- ۱- وجوه واریزی دیگران : طلب های ما از مشتریان که به حساب ما واریز شده ولی اعلامیه بستانکار آن به دست ما نرسیده بنابراین در دفاتر موسسه عمل نشده است
- ۲- چک لاوصول : چکی که از دیگران دریافت کردیم و در دفاتر ثبت شده اما در موعد لاوصول بوده است که باید از حساب ها خارج کنیم
- ۳- سفته واخواستی : سفته تنزیل شده ای که در سررسید نکول شده است که بانک وجه آن را از حساب برداشت می کند و تا قبل از اینکه لاشه سفته و مدارک برداشت وجه (اعلامیه بدهکار) به دست ما نرسد در دفاتر عمل نمی شود
- ۴- کارمزد بانکی : هزینه هایی که بانک از حساب ما بر می دارد اما هنوز اعلامیه بدهکار آن به دست ما نرسیده است
- ۵- اشتباه حسابداری موسسه

- | |
|--|
| ۱- چک های صادره
} کم نوشته باشیم : باید مابه التفاوت را از مانده طبق دفاتر کم کنیم.
زیاد نوشته باشیم : باید مابه التفاوت را به مانده طبق دفاتر اضافه کنیم. |
|--|

- ۲- چک های دریافتی } کم نوشته باشیم : باید مابه التفاوت را به مانده طبق دفاتر اضافه کنیم
 زیاد نوشته باشیم : باید مابه التفاوت را از مانده طبق دفاتر کم کنیم

ب- اقلامی که در صورتحساب بانک عمل نشده اند

- ۱- سپرده بین راهی : وجوهی که موسسه به حساب خود واریز کرده اما به علت واریز در پایان روز هنوز در صورتحساب عمل نشده است
- ۲- چکهای معوق : چکهای صادره که برای وصول به بانک ارائه نشده است
- ۳- اشتباه حسابداری بانک : اشتباه در وجوه واریزی : ممکن است اشتباه وجوهی که باید به یک حساب دیگر واریز می شد به حساب ما واریز شده باشد که باید از مانده طبق صورتحساب کم کنیم و یا اگر اشتباه وجوهی که باید به حساب ما واریز می شد به حساب دیگر واریز کرده باشد که باید به مانده طبق صورتحساب اضافه کنیم

موسسه

صورت مغایرت بانکی

در تاریخ ...

مانده طبق دفاتر موسسه	مانده طبق صورتحساب ارسالی
اضافه می شود :	اضافه می شود :
وجوه واریزی دیگران	سپرده بین بانکی
اشتباه حسابداری	اشتباه حسابداری
۱- چک صادره (زیاد نوشته باشیم)	
۲- چک دریافتی (کم نوشته باشیم)	
کسر می شود :	
چک لاوصول	کسر می شود :
سفته وخواستنی	چکهای معوق
کارمزد بانکی	اشتباه حسابداری
اشتباه حسابداری	
۱- چک صادره (کم نوشته باشیم)	
۲- چک دریافتی (زیاد نوشته باشیم)	
مانده واقعی	مانده واقعی

ثبت های لازم برای اصلاح حساب بانک در دفاتر

کارمزد بانکی		وجوه واریزی دیگران :	
هزینه کارمزد بانکی	بدهکار	بانک	بدهکار
بانک	بانک	حساب دریافتی	بستانکار
بستانکار	بستانکار		
سفته وخواستی		چک لاوصول	
اسناد دریافتی تنزیل شده	بدهکار	حسابهای دریافتی	بدهکار
اسناد دریافتی	بستانکار	بانک	بستانکار
حساب دریافتی	بدهکار		
بانک	بانک		
بستانکار	بستانکار		

فصل ششم

توانایی انجام عملیات حسابداری مربوط به تلفخواه گردان...

- مثال در تاریخ ۳/۳۱ مانده بانک طبق دفاتر موسسه نور ۶۸۵/۴۵۰ و طبق صورت حساب ارسالی ۶۶۲/۷۰۰
۱. چکهایی که صادر شده ولی به بانک ارائه نشده جمعاً ۱۲۴/۱۵۰
 ۲. وجوهی که موسسه به حساب خود واریز کرده اما به علت واریز در پایان روز هنوز در صورتحساب عمل نشده است ۲۴۰/۰۰۰
 ۳. چکی که از دیگران دریافت کردیم و در دفاتر ثبت شده اما در موعد لاوصول بوده است ۵۹۴۰
 ۴. کارمزد بانکی جهت صدور دسته چک ۶۰
 ۵. چک صادره برای خرید ملزومات به مبلغ ۸۷۰۰ اشتباهاً توسط حسابدار بانک به مبلغ ۷۸۰۰ در دفاتر ثبت شده
 ۶. طلب های ما از مشتریان که به حساب ما واریز شده ولی اعلامیه بستانکار آن به دست ما نرسیده و در دفاتر موسسه عمل نشده است

موسسه نور

صورت مغایرت بانکی

در تاریخ ۳/۳۱

مانده طبق دفاتر موسسه	۶۸۵/۴۵۰	مانده طبق صورتحساب ارسالی	۶۶۲/۷۰۰
اضافه می شود :		اضافه می شود :	
وجوه واریزی دیگران	۱۰۰/۰۰۰	سپرده بین بانکی	۲۴۰/۰۰۰
کسر می شود :			
چک لاوصول	(۵۹۴۰)	کسر می شود :	
کارمزد بانکی	(۶۰)	چکه های معوق	(۱۲۴/۱۵۰)
اشتباه حسابدار	(۹۰۰)		
	(۶۹۰۰)		
مانده واقعی	۷۷۸/۵۵۰	مانده واقعی	۷۷۸/۵۵۰

۱- وجوه واریزی دیگران :	۱۰۰/۰۰۰	بانک
۲- کارمزد بانکی	۶۰	بانک
هزینه کارمزد بانکی	۶۰	بانک
حساب دریافتی	۱۰۰/۰۰۰	
۳- چک لاوصول	۵۹۴۰	بانک
حسابهای دریافتی	۵۹۴۰	بانک
۴- اشتباه حسابدار	۹۰۰	بانک
ملزومات	۹۰۰	بانک

تست های فصل ۷

- ۱- در تنظیم صورت مغایرت بانکی در روش رسیدن به مانده واقعی چک های معوق چگونه و کجا نوشته می شود؟
 - (۱) از مانده طبق دفتر کسر میشود.
 - (۲) از مانده طبق صورت حساب کسر میشود.
 - (۳) به مانده طبق دفتر اضافه میشود.
 - (۴) به مانده طبق صورت حساب اضافه میشود.
- ۲- در روش تنخواه ثابت زمان پرداخت هزینه چه حسابی بدهکار می شود؟
 - (۱) حساب هزینه ی مورد نظر
 - (۲) تنخواه گردان
 - (۳) حساب بانک
 - (۴) حساب دریافتنی
- ۳- در پایان روز مانده صندوق طبق دفاتر ۲۰۰۰ ریال و شمارش عینی آن ۲۵۰۰ ریال می باشد. در بررسی مشخص شد مبلغ ۳۰۰ ریال بابت خرید ماشین حساب از صندوق پرداخت شد و در دفاتر ثبت نشده است، بابت اصلاح صندوق کدام حساب و به چه مبلغ بستانکار میشود؟
 - (۱) کسر و اضافی صندوق ۲۰۰
 - (۲) کسر و اضافی صندوق ۸۰۰
 - (۳) صندوق ۸۰۰
 - (۴) صندوق ۲۰۰
- ۴- در پایان دوره ی مالی حساب تنخواه گردان که هزینه نشده باشد به چه حسابی بسته می شود؟
 - (۱) حساب دریافتنی
 - (۲) خلاصه ی سود و زیان
 - (۳) بانک
 - (۴) سرمایه
- ۵- در تهیه ی صورت مغایرت بانکی برای تعیین مانده ی واقعی کدام یک از اقلام زیر از مانده طبق صورتحساب ارسالی بانک کسر میشود؟
 - (۱) اشتباهات حسابداری مؤسسه
 - (۲) واریز مشتریان
 - (۳) کارمزد بانکی
 - (۴) چک های معوق
- ۶- در بدهکار حساب بانکی در دفتر کل مبلغ ۳۰۰۰ ثبت شده که در صورت حساب بانکی نیست. این مبلغ جزء است؟
 - (۱) کارمزد بانک
 - (۲) چک های معوق
 - (۳) سود بانکی
 - (۴) وجوه در راه
- ۷- صندوق در دفتر کل ۶۰۰۰ ریال است در صورتی که شمارش عینی آن ۵۰۰۰ ریال است بابت اصلاح موجودی صندوق چه حسابی با چه مبلغی بدهکار میشود؟
 - (۱) کسر و اضافی صندوق ۱۰۰۰
 - (۲) کسر و اضافی صندوق ۵۰۰۰
 - (۳) صندوق ۵۰۰۰
 - (۴) صندوق ۱۰۰۰
- ۸- مبلغ ۱۰۰۰۰ در بدهکار صورتحساب بانکی ثبت شده ولی در حساب دفتر کل مؤسسه ثبت نشده این مبلغ جزء است؟

- ۹- در صورتی که حساب کسری اضافی صندوق مانده بدهکار داشته باشد، با چه حسابی بسته می شود؟
 (۱) صندوق (۲) هزینه های متفرقه (۳) سایر درآمدها (۴) تنخواه گردان
- ۱۰- در روش متغیر تنخواه، اگر تنخواه دار ۲۰۰۰۰ ریال هزینه کند چه حسابی بستانکار میشود؟
 (۱) صندوق (۲) بانک (۳) تنخواه گردان (۴) ثبتی ندارد.
- ۱۱- کسر اضافی صندوق بدهکار

سایر درآمدها بستانکار

ثبت فوق بیانگر چیست؟

- (۱) اضافه صندوق
 (۲) کسر صندوق
 (۳) مانده دفاتر صندوق < صندوق واقعی
 (۴) در زمان اصلاح صندوق، صندوق بستانکار شده است
- ۱۲- اگر مانده واقعی صندوق از مانده طبق دفاتر صندوق بیشتر باشد، کدام گزینه صحیح است؟

(۱) کسری صندوق داریم.

(۲) اضافی صندوق داریم.

(۳) کسری و اضافات صندوق بد - صندوق بس

(۴) هزینه متفرقه بد - کسری و اضافات صندوق بس

- ۱۳- اگر مانده بانک طبق صورتحساب ۲۰۰۰ ریال و سپرده بین راهی ۵۰۰ ریال و چک برگشتی مشتری ۲۰۰ ریال و چک های معوق ۳۰۰ ریال و کارمزد بانکی ۱۰۰ ریال باشد، مانده واقعی بانک چقدر است؟
 (۱) ۲۵۰۰ (۲) ۱۹۰۰ (۳) ۱۷۰۰ (۴) ۲۲۰۰

- ۱۴- با شمارش صندوق مؤسسه ساحل در پایان روز معلوم شد موجودی صندوق ۱۰۰۰۰ اضافه است، چه حسابی بدهکار می شود؟

(۲) هزینه

(۱) حساب کسر و اضافی صندوق

(۴) سایر درآمدها

(۳) صندوق

- ۱۵- اگر صندوق دارای کسری باشد، چه حسابی دارای چه مانده ای است؟

(۲) کسر و اضافی صندوق، بستانکار

(۱) کسر و اضافی صندوق، بدهکار

(۴) صندوق، بدهکار

(۳) هزینه های متفرقه، بدهکار

- ۱۶- کسر اضافه ی صندوق در صورتی که مانده ی بستانکار داشته باشد، به چه حسابی بسته می شود؟

(۴) تنخواه گردان

(۳) بانک

(۲) سایر درآمدها

(۱) صندوق

- ۱۷- هنگام تهیه صورت مغایرت بانکی کدام مورد سمت مانده دفاتر مؤسسه ثبت نمی شود؟

(۲) چک برگشتی مشتری (چک لاوصول)

(۱) کارمزد بانکی

(۴) واریزی مشتری

(۳) چک های معوق

- ۱۸- در ستون بستانکار صورتحساب ارسالی بانک مبلغ ۲۰۰۰ ریال ثبت شده که این مبلغ در حساب بانک در دفتر کل مشاهده نمی شود. این مبلغ جزء کدام مورد محسوب می شود؟
 (۱) چکهای معوق (۲) واریزی مشتری (۳) چک برگشتی مشتری (۴) کارمزد بانک
- ۱۹- ثبت هزینه ی تلفن در تنخواه به روش ثابت و متغیر به ترتیب چه حسابی بستانکار میکند؟
 (۱) بانک، تنخواه گردان (۲) تنخواه گردان، بانک
 (۳) بانک، بانک (۴) تنخواه گردان، تنخواه گردان
- ۲۰- اضافی صندوق چه اثری بر سود و زیان دارد؟
 (۱) افزایش سود (۲) کاهش سود (۳) افزایش بدهی (۴) کاهش برداشت
- ۲۱- مانده حساب بانک طبق صورتحساب بانک ۷۵۰ ریال و وجوه در راه ۱۵۰ چک برگشتی مشتری ۱۰۰ و اشتباه بانک در برداشت از حساب ۵۰ ریال باشد، مانده بانک طبق دفاتر چندریال است؟
 (۱) ۱۰۵۰ (۲) ۹۵۰ (۳) ۱۰۰۰ (۴) ۹۰۰
- ۲۲- چکی به مبلغ ۵۰۰/۰۰ ریال توسط بانک اشتبهاً به مبلغ ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال پرداخت شده است اگر مانده دفتر کل ۶/۰۰۰/۰۰۰ ریال باشد هیچ مغایرت دیگری وجود نداشته باشد، مانده صورت حساب بانک چقدر است؟
 (۱) ۴/۵۰۰/۰۰۰ (۲) ۱/۵۰۰/۰۰۰ (۳) ۶/۰۰۰/۰۰۰ (۴) ۷/۵۰۰/۰۰۰
- ۲۳- مانده بانک در دفاتر مؤسسه امین ۶۳۰۰ ریال و طبق صورتحساب بانک ۱۲۰۰۰ ریال می باشد. چک صادره به مبلغ ۳۰۰ ریال اشتبهاً ۳۰۰۰ ریال ثبت شده است و مبلغ چکهای معوق ۴۰۰۰ ریال می باشد. کارمزد بانکی ۱۰۰۰ ریال از حساب توسط بانک برداشت شده مانده واقعی بانک کدام گزینه است؟
 (۱) ۵۰۰۰ (۲) ۷۰۰۰ (۳) ۸۰۰۰ (۴) ۹۰۰۰
- ۲۴- در صورتی که مانده طبق دفاتر ۴۰۰۰ ریال و واریزی مشتری ۲۰۰ ریال کارمزد بانک ۱۰۰ چک لاوصول ۲۰۰ ریال مانده واقعی بانک چقدر است؟
 (۱) ۳۹۰۰ (۲) ۳۷۰۰ (۳) ۴۱۰۰ (۴) ۳۴۰۰
- ۲۵- زمانی که از حساب بانک وجهی برداشت می شود، بانک برای صاحب حساب صادر می کند؟
 (۱) رسید بانکی (۲) اعلامیه بدهکار (۳) اعلامیه بستانکار (۴) صورتحساب دوره
- ۲۶- با توجه به اطلاعات زیر کدام گزینه پس از اصلاح حساب صندوق صحیح است؟
 شنبه - مانده دفاتر ۸۰۰۰ - مانده واقعی صندوق ۱۰/۰۰۰
 و یکشنبه - مانده دفاتر ۱۵/۰۰۰ - مانده واقعی ۱۲/۰۰۰
 (۱) کسرو اضافی صندوق ۱۰۰۰ بد - سایر درآمدها پس
 (۲) هزینه متفرقه ۱۰۰۰ بد - کسرو اضافی صندوق ۱۰۰۰ پس
 (۳) صندوق ۲۰۰۰۰ بد - کسرو اضافی صندوق ۱۰۰۰ پس
 (۴) کسرو اضافی صندوق ۱۰۰۰ بد - صندوق ۱۰۰۰ پس



۲۷- در صورتی که حسابدار شرکت چک دریافتی از مشتریان را به مبلغی بیش از واقع به بدهکار حساب بانک منظور کند، برای رفع این اشتباه در صورت مغایرت بانکی چگونه عمل می شود؟

- (۱) مابه التفاوت به مانده بانک اضافه می شود.
- (۲) مابه التفاوت از مانده بانک کسر می شود.
- (۳) مابه التفاوت به مانده صورتحساب اضافه می شود.
- (۴) مابه التفاوت از مانده صورتحساب کسر می شود.

۲۸- در صورتی که حسابدار شرکت چک صادره را به مبلغی بیش از واقع منظور کند، برای رفع این اشتباه در صورت مغایرت بانکی چگونه عمل می شود؟

- (۱) مابه التفاوت به مانده بانک اضافه می شود.
- (۲) مابه التفاوت از مانده بانک کسر می شود.
- (۳) مابه التفاوت به مانده صورتحساب اضافه می شود.
- (۴) مابه التفاوت از مانده صورتحساب کسر می شود.

۲۹- انواع روشهای ثبت تنخواه در کدام گزینه ذکر شده است؟

- (۱) ثابت - مستقیم (۲) متغیر - سیار (۳) نقدی - غیر نقدی (۴) ثابت - متغیر

۳۰- چکهای معوق یعنی

- (۱) چکهای برگشتی
- (۲) چکهایی که احتمال وصول آنها کم است
- (۳) چکهایی که زمان پرداخت آن رسیده ولی وصول آن ناممکن است
- (۴) چکهایی که صادر شده ولی برای وصول به بانک ارائه نشده است

کلید سوالات فصل ۷

ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح
۱	۲	۱۱	۱	۲۱	۱
۲	۱	۱۲	۲	۲۲	۲
۳	۲	۱۳	۴	۲۳	۳
۴	۳	۱۴	۳	۲۴	۱
۵	۴	۱۵	۱	۲۵	۲
۶	۴	۱۶	۲	۲۶	۲
۷	۱	۱۷	۳	۲۷	۲
۸	۱	۱۸	۲	۲۸	۱
۹	۲	۱۹	۱	۲۹	۴
۱۰	۳	۲۰	۱	۳۰	۴

فصل ششم

توانایی انجام عملیات حسابداری مربوط به تنخواه گردان...

پاسخ‌های تشریحی فصل ۴

۱- گزینه (۲) صحیح است.

چک معوق از مانده صورتحساب بانک کسری می شود.

۲- گزینه (۱) صحیح است.

در این روش هر پرداختی بابت هزینه باعث بدهکار شدن هزینه می شود.

۳- گزینه (۲) صحیح است.

مانده صندوق طبق دفاتر = کلیه ثبت‌ها در دفتر کل ثبت شود.

$$۱۷۰۰ - ۲۰۰۰ = ۳۰۰$$

$$۸۰۰ - ۱۷۰۰ = ۲۵۰۰ = \text{کسرواضافی صندوق}$$

۴- گزینه (۳) صحیح است.

در پایان دوره ی مالی حساب تنخواه گردان که هزینه نشده باشد به حساب بانک بسته میشود.

۵- گزینه (۴) صحیح است.

چک‌های معوق از دفاتر کسر شده لذا برای تعیین مانده واقعی باید از صورتحساب کسر شود.

۶- گزینه (۴) صحیح است.

بدهکار بودن ۳۰۰۰ ریال در دفتر کل نشان دهنده افزایش حساب بانکی است که به جز گزینه ۴ همه موارد کاهشی هستند.

۷- گزینه (۱) صحیح است.

۱۰۰۰ ریال بیانگر کسری صندوق است که باید در بدهکار کسرواضافه صندوق و بستانکار صندوق ثبت شود.

۸- گزینه (۱) صحیح است.

بدهکار بودن ۱۰۰۰۰ ریال در صورتحساب بانکی نشان دهنده کاهش حساب بانکی است که به جز گزینه ۱ همه موارد افزایشی در صورتحساب بانکی هستند

۹- گزینه (۲) صحیح است.

نشان دهنده کسری صندوق است و به هزینه‌های متفرقه بسته می شود.

۱۰- گزینه (۳) صحیح است.

در روش متغیر تنخواه گردان ثبت هزینه باعث می شود حساب هزینه بدهکار و تنخواه گردان بستانکار شود.

۱۱- گزینه (۱) صحیح است.

بیانگر اضافه صندوق می باشد.

۱۲- گزینه (۲) صحیح است.

اگر مانده واقعی صندوق از مانده طبق دفاتر صندوق بیشتر باشد: اضافات صندوق داریم.

ثبت اصلاح صندوق

صندوق بد

کسری و اضافات صندوق بس

ثبت بستن حساب کسری و اضافات صندوق

کسری و اضافات صندوق بد

سایر درآمدها پس

۱۳- گزینه (۱۴) صحیح است.

چون ملاک بدست آوردن مانده واقعی بانک است ارقامی تاثیر گذارند که در بانک ثبت نشده اند.

$$2000 + 500 - 300 = 2200$$

مانده طبق صورتحساب	2000
سپرده بین راهی	500
چک معوق	(300)
مانده واقعی	2200

۱۴- گزینه (۳) صحیح است.

اضافه صندوق باعث می شود مانده صندوق افزایش پیدا کند که با بدهکار کردن صندوق این امکان پذیر است.

۱۵- گزینه (۱) صحیح است.

کسری صندوق باعث می شود که حساب کسرواضافه صندوق مانده بدهکار داشته باشد.

۱۶- گزینه (۲) صحیح است.

اضافه صندوق باعث می شود که حساب کسر و اضافه صندوق مانده بستانکار داشته باشد. و به حساب سایر درآمدها بسته می شود.

۱۷- گزینه (۳) صحیح است.

چک معوق در سمت صورتحساب ارسالی بانک ثبت می شود.

۱۸- گزینه (۲) صحیح است.

وقتی در ستون بستانکار صورتحساب بانکی ثبت شده است نشانه ی افزایش حساب بانکی است که فقط گزینه ب باعث افزایش حساب بانکی می شود.

۱۹- گزینه (۱) صحیح است.

در روش ثابت در هربار هزینه طرف حساب هزینه یعنی بانک یا صندوق و در روش متغیر حساب تنخواه گردان بستانکار می شود.

۲۰- گزینه (۱) صحیح است.

چون اضافه صندوق به سایر درآمدها بسته می شود، باعث افزایش سود می شود.

۲۱- گزینه (۱) صحیح می باشد

صورت مغایرت بانکی

۲۲- گزینه (۲) صحیح است.

$$۵/۰۰۰/۰۰۰ - ۴/۵۰۰/۰۰۰ - ۵۰۰/۰۰۰ = ۵/۰۰۰/۰۰۰$$

X = مانده طبق صورتحساب بانک

$$۴/۵۰۰/۰۰۰ + X = \text{مانده طبق دفاتر}$$

$$۴/۵۰۰/۰۰۰ + X = ۶/۰۰۰/۰۰۰$$

$$X = ۱/۵۰۰/۰۰۰$$

۲۳- گزینه (۳) صحیح است.

صورتحساب مغایرت بانکی

مانده طبق صورتحساب بانکی ۱۲۰۰۰	مانده بانک طبق دفاتر ۶۳۰۰
	اضافه می شود:
	اشتباه حسابدار ۲۷۰۰
کسر می شود:	کسر می شود:
چک های معوق (۴/۰۰۰)	کارمزد بانکی (۱۰۰۰)
مانده واقعی ۸۰۰۰	مانده واقعی ۸۰۰۰

۲۴- گزینه (۱) صحیح است.

$$X = \text{مانده واقعی}$$

$$۴۰۰۰ + ۲۰۰ - ۱۰۰ - ۲۰۰ = ۳۹۰۰$$

۲۵- گزینه (۲) صحیح است.

زمانی که از حساب بانک وجهی برداشت می شود، بانک برای صاحب حساب اعلامیه بدهکار صادر می کند.

۲۶- گزینه (۲) صحیح است.

شنبه مانده واقعی صندوق از مانده طبق دفاتر بزرگتر است پس ما اضافی صندوق داریم.

صندوق ۲۰۰۰

کسری و اضافی صندوق ۲۰۰۰

یکشنبه مانده واقعی صندوق از مانده طبق دفاتر کوچکتر است پس ما کسری صندوق داریم.

کسری و اضافی صندوق ۳۰۰۰

صندوق ۳۰۰۰

کسری و اضافی صندوق

هزینه متفرقه ۱/۰۰۰

۲۰۰۰ شنبه	۳۰۰۰ یکشنبه
	۱۰۰۰ کسری

کسری و اضافی صندوق ۱/۰۰۰

۲۷- گزینه (۲) صحیح است.

اگر چکهای دریافتی را کم نوشته باشیم باید مابه التفاوت را به مانده طبق دفاتر اضافه کنیم اگر زیاد نوشته باشیم باید مابه التفاوت را از مانده طبق دفاتر کم کنیم.

۲۸- گزینه (۱) صحیح است.

اگر کم نوشته باشیم باید مابه التفاوت را از مانده طبق دفاتر کم کنیم چکهای صادره زیاد نوشته باشیم باید مابه التفاوت را به مانده طبق دفاتر اضافه کنیم.

۲۹- گزینه (۴) صحیح است.

تنخواه : ثابت - متغیر

۳۰- گزینه (۴) صحیح است.

چکهای معوق یعنی چکهایی که صادر شده ولی برای وصول به بانک ارائه نشده

فصل هفتم

پرسش‌های مربوط به توانایی شماره ۷

توانایی اصلاح حساب‌ها

اهداف فصل:

انتظار می‌رود پس از پاسخ دهی کامل به پرسش‌های این فصل و مرور پاسخ‌های تشریحی، فراگیر مفاهیم اساسی (اطلاعات) مربوط به شایستگی (۷) توانایی اصلاح حساب‌ها به شرح ذیل را در قالب مفاهیم یکپارچه توضیح دهد و به پرسش‌های مشابه پاسخ دهد. حداکثر زمان پاسخگویی ۶۰ دقیقه است.

زمان آموزش بر حسب ساعت		
نظری	عملی	جمع
۲	۱۸	۲۰

دانش:

- بخش ۱: آشنایی با تعریف حساب‌های مختلط
- بخش ۲: شناسایی اصول اصلاحات در طول دوره مالی
- بخش ۳: شناسایی اصول اصلاحات در پایان دوره مالی
- اصلاح حساب دارائی‌هایی که مبلغی از آنها در دوره مالی هزینه شده (ملزومات، پیش پرداخت‌ها، موجودی)
- اصلاح حساب هزینه‌های تحقق نیافته
- بخش ۴: شناسایی اصول اصلاح بدهی‌های جاری و پیش دریافت‌ها
- بخش ۵: شناسایی اصول اصلاح هزینه‌های تحقق یافته پرداخت نشده (عوارض، بیمه، حقوق)

درسنامه مربوط به توانایی شماره ۷:

انواع حسابها:

- حساب موقت: حساب هایی که در پایان دوره بسته می شوند مانند حساب درآمد، هزینه و برداشت.
- حساب دائمی: حساب هایی که در پایان دوره بسته می شوند ولی به دوره مالی بعد منتقل می شوند.
- حساب های مختلط: حساب هایی که بخشی از آنها دائمی و بخش دیگر آنها موقت است که باید در پایان دوره مالی بخش موقت آنها از بخش دائمی جدا شوند بنابراین اینگونه حسابها نیاز به اصلاح در پایان دوره را دارند مانند حساب های پیش پرداخت و پیش دریافت و ملزومات.

اصلاح حسابها در موسسات خدماتی:

پرداخت هایی که قبل از دریافت خدمت یا کالا انجام شده (پیش پرداخت) و همچنین موجودی ملزومات در حساب دارائی مربوطه ثبت شده و در پایان سال مالی (زمان انجام اصلاحات) باید ببینیم چقدر از این دارائی ها تبدیل به هزینه شده است یا چقدر از ملزومات مصرف شده یا چقدر از حق بیمه منقضی شده تا آن را از حساب دارائی خارج و به حساب هزینه انتقال دهیم

مثال: در ۸/۱ / ملزومات اداری به مبلغ ۵۰۰/۰۰۰ خریداری شد در ۱۲/۲۹ ۱۵۰/۰۰۰ از ملزومات باقی مانده است پس (۵۰۰/۰۰۰ - ۱۵۰/۰۰۰ = ۳۵۰/۰۰۰) از ملزومات مصرف شده

خرید ملزومات:		خرید ملزومات:	
ملزومات ۵۰۰/۰۰۰		ملزومات بدهکار	
بانک ۵۰۰/۰۰۰		بانک یا صندوق بستانکار	
اصلاحات پایان دوره ۱۲/۲۹		اصلاحات پایان دوره ۱۲/۲۹	
هزینه ملزومات ۳۵۰/۰۰۰		هزینه ملزومات بدهکار (به میزان مصرف شده)	
ملزومات ۳۵۰/۰۰۰		ملزومات بستانکار (به میزان مصرف شده)	
هزینه ملزومات	ملزومات		
۳۵۰/۰۰۰	۳۵۰/۰۰۰	۵۰۰/۰۰۰	
		۱۵۰/۰۰۰	

مثال: در ۵/۱ پرداخت حق بیمه ۱ ساله به مبلغ ۱۲/۰۰۰/۰۰۰

$$\text{حق بیمه هر ماه} = ۱۲/۰۰۰/۰۰۰ \div ۱۲ = ۱/۰۰۰/۰۰۰$$

$$\text{از ۵/۱ تا ۱۲/۲۹} \quad ۸ \text{ ماه گذشته (منقضی شده)} \quad ۱/۰۰۰/۰۰۰ \times ۸ = ۸/۰۰۰/۰۰۰$$

پرداخت پول قبل از دریافت کالا یا خدمات: پیش پرداخت بیمه ۱۲/۰۰۰/۰۰۰ بانک ۱۲/۰۰۰/۰۰۰	پرداخت پول قبل از دریافت کالا یا خدمات: پیش پرداخت (اجاره، بیمه، آگهی و...) بدهکار بانک یا صندوق بستانکار						
اصلاحات پایان دوره ۱۲/۲۹ هزینه بیمه ۸/۰۰۰/۰۰۰ پیش پرداخت بیمه ۸/۰۰۰/۰۰۰ <table> <tr> <th>هزینه بیمه</th><th>پیش پرداخت بیمه</th></tr> <tr> <td>۸/۰۰۰/۰۰۰</td><td>۱۲/۰۰۰/۰۰۰</td></tr> <tr> <td></td><td>۴/۰۰۰/۰۰۰</td></tr> </table>	هزینه بیمه	پیش پرداخت بیمه	۸/۰۰۰/۰۰۰	۱۲/۰۰۰/۰۰۰		۴/۰۰۰/۰۰۰	اصلاحات پایان دوره ۱۲/۲۹ هزینه بدهکار (به میزان منقضی شده) پیش پرداخت بستانکار (به میزان منقضی شده)
هزینه بیمه	پیش پرداخت بیمه						
۸/۰۰۰/۰۰۰	۱۲/۰۰۰/۰۰۰						
	۴/۰۰۰/۰۰۰						

مثال: دریافت مبلغ ۲۴/۰۰۰/۰۰۰ از مشتری بابت انجام خدماتی در طی سال جاری و واریز آن به حساب جاری. مشخص شد که در پایان سال ۱۸/۰۰۰/۰۰۰ از خدمات به مشتری ارائه شد.

دریافت پول قبل از ارائه خدمات: بانک ۲۴/۰۰۰/۰۰۰ پیش دریافت درآمد ۲۴/۰۰۰/۰۰۰	دریافت پول قبل از ارائه خدمات: بانک یا صندوق بدهکار پیش دریافت درآمد بستانکار						
اصلاحات پایان دوره ۱۲/۲۹ پیش دریافت درآمد ۱۸/۰۰۰/۰۰۰ درآمد ۱۸/۰۰۰/۰۰۰ <table> <tr> <th>پیش دریافت درآمد</th><th>درآمد</th></tr> <tr> <td>۲۴/۰۰۰/۰۰۰</td><td>۱۸/۰۰۰/۰۰۰</td></tr> <tr> <td>۶/۰۰۰/۰۰۰</td><td></td></tr> </table>	پیش دریافت درآمد	درآمد	۲۴/۰۰۰/۰۰۰	۱۸/۰۰۰/۰۰۰	۶/۰۰۰/۰۰۰		اصلاحات پایان دوره ۱۲/۲۹ پیش دریافت درآمد بدهکار (به میزان خدمت انجام شده) درآمد بستانکار (به میزان خدمت انجام شده)
پیش دریافت درآمد	درآمد						
۲۴/۰۰۰/۰۰۰	۱۸/۰۰۰/۰۰۰						
۶/۰۰۰/۰۰۰							

هزینه‌های ثبت و پرداخت نشده: هزینه‌هایی که طی سال مالی ایجاد شده‌اند اما ثبت و پرداخت نشده‌اند باید در پایان سال مالی طبق اصل تطابق شناسایی و ثبت گردند.

ثبت اصلاحی: هزینه (با ذکر نوع هزینه) بدهکار

(نام هزینه مربوطه) پرداختنی بستانکار

مثال ۱۱/۲۰۰ استخدام منشی با پرداخت حقوق ماهیانه ۳/۰۰۰/۰۰۰ (۱۱/۲۰ ثبت ندارد)

۱۲/۲۰ هزینه حقوق ۳/۰۰۰/۰۰۰

بانک ۳/۰۰۰/۰۰۰

پرداخت حقوق

نکته : طبق اصل تطابق (هزینه هر دوره از درآمد همان دوره) لازم است هزینه حقوق ۱۰ روزه آخر سال شناسایی و به عنوان بدهی ثبت گردد

۱۲/۲۹ هزینه حقوق ۱/۰۰۰/۰۰۰

حقوق پرداختنی ۱/۰۰۰/۰۰۰

شناسایی حقوق ۱۰ روزه اسفند

۱/۱ سال بعد : هزینه حقوق ۲/۰۰۰/۰۰۰

حقوق پرداختنی ۱/۰۰۰/۰۰۰

بانک ۳/۰۰۰/۰۰۰

پرداخت حقوق ۱۰ روزه اسفند و ۲۰ روزه فروردین

اصلاحات در موسسات تجاری

علاوه بر اصلاحات موسسات خدماتی شامل موارد زیر می باشد

نکته ۱ : در موسسات خدماتی پیش پرداختها مربوط به هزینه بودند و در زمان اصلاح تبدیل به هزینه می شدند اما در موسسات تجاری علاوه بر پیش پرداخت هزینه ، پیش پرداخت خرید نیز وجود دارد که هنگام اصلاح تبدیل به خرید می شوند

نکته ۲ : در موسسات خدماتی پیش دریافتها مربوط به درآمد بودند و در زمان اصلاح تبدیل به درآمد می شدند اما در موسسات تجاری علاوه بر پیش دریافت درآمد ، پیش دریافت فروش نیز وجود دارد که هنگام اصلاح تبدیل به فروش می شوند

مثال : در تاریخ ۶/۱ موسسه اقدام به خرید ۳/۰۰۰/۰۰۰ کالا با صدور چک نمود که قرار شد کالاها به مرور طی سال تحویل داده شوند در پایان سال ۱/۲۰۰/۰۰۰ کالا تحویل گرفته شد.

پرداخت پول قبل از دریافت کالا:			پرداخت پول قبل از دریافت کالا:		
پیش پرداخت خرید ۳/۰۰۰/۰۰۰			پیش پرداخت خرید بدهکار		
بانک ۳/۰۰۰/۰۰۰			بانک یا صندوق بستانکار		
اصلاحات پایان دوره ۱۲/۲۹			اصلاحات پایان دوره ۱۲/۲۹		
خرید ۱/۲۰۰/۰۰۰			خرید بدهکار (به میزان کالای تحویل گرفته شده)		
پیش پرداخت خرید ۱/۲۰۰/۰۰۰			پیش پرداخت خرید بستانکار (به میزان کالای تحویل گرفته شده)		
خرید		پیش پرداخت خرید			
۱/۲۰۰/۰۰۰	۱/۲۰۰/۰۰۰	۳/۰۰۰/۰۰۰			
		۱/۸۰۰/۰۰۰			

موسسه‌ای ۴۰۰/۰۰۰ کالا فروخت و وجه آن را به صندوق ریخت اما قرار شد کالاها را بعداً "به خریدار تحویل دهد" آخر دوره مالی ۱۵۰/۰۰۰ کالا به خریدار تحویل داده شد.

دریافت پول قبل از تحویل کالا : بانک ۴۰۰/۰۰۰ پیش دریافت فروش ۴۰۰/۰۰۰	دریافت پول قبل از تحویل کالا : بانک یا صندوق بدهکار پیش دریافت فروش بستانکار						
اصلاحات پایان دوره ۱۲/۲۹ پیش دریافت فروش ۱۵۰/۰۰۰ فروش ۱۵۰/۰۰۰	اصلاحات پایان دوره ۱۲/۲۹ پیش دریافت فروش بد (به میزان کالای تحویل شده) فروش بس (به میزان کالای تحویل داده شده)						
<table border="1"> <tr> <td>فروش</td><td>پیش دریافت فروش</td></tr> <tr> <td>۱۵۰/۰۰۰</td><td>۴۰۰/۰۰۰</td></tr> <tr> <td></td><td>۲۵۰/۰۰۰</td></tr> </table>	فروش	پیش دریافت فروش	۱۵۰/۰۰۰	۴۰۰/۰۰۰		۲۵۰/۰۰۰	
فروش	پیش دریافت فروش						
۱۵۰/۰۰۰	۴۰۰/۰۰۰						
	۲۵۰/۰۰۰						

اصلاح مربوط به موجودی کالا

در موسسات تجاری ابتدا باید موجودی کالای اول دوره را حذف نمود و سپس موجودی کالای پایان دوره را افتتاح نمود تا حساب موجودی کالا نمایانگر موجودی واقعی ائبار در پایان دوره مالی باشد.

موجودی کالا بدهکار خلاصه حساب سود و زیان بستانکار بابت افتتاح موجودی کالای پایان دوره	خلاصه حساب سود و زیان بدهکار موجودی کالا بستانکار بابت حذف موجودی کالای اول دوره
---	--

مثال : اگر موجودی کالای ابتدای دوره موسسه‌ای ۱/۰۰۰/۰۰۰ و موجودی پایان دوره ۵/۰۰۰/۰۰۰ باشد مطلوب است اصلاحات مربوط به موجودی کالا

موجودی کالا ۵/۰۰۰/۰۰۰ خلاصه حساب سود و زیان ۵/۰۰۰/۰۰۰ بابت افتتاح موجودی کالای پایان دوره	خلاصه حساب سود و زیان ۱/۰۰۰/۰۰۰ موجودی کالا ۱/۰۰۰/۰۰۰ بابت حذف موجودی کالای اول دوره
---	--

نکته : اصلاحات موسسات تجاری به غیر از موارد ذکر شده در رابطه با ملزومات، هزینه‌های ثبت و پرداخت نشده، کاملاً شبیه موسسات خدماتی می‌باشد.

تست های فصل ۷

- ۱- بدهکار ثبت اصلاحی پایان دوره بابت پیش دریافت فروش چیست و به چه مبلغی نوشته می شود؟
 (۱) پیش دریافت فروش - کالای تحویل شده (۲) پیش دریافت فروش - کالای تحویل نشده
 (۳) فروش - کالای تحویل شده (۴) فروش - کالای تحویل نشده
 - ۲- در تاریخ ۱۱/۱ مبلغ ۹۶۰/۰۰۰ پیش دریافت درآمد ۶ ماهه ثبت شد در تاریخ ۱۲/۲۹ بعد از اصلاحات مانده حساب پیش دریافت درآمد چقدر است؟
 (۱) ۴۸۰/۰۰۰ (۲) ۱۶۰/۰۰۰ (۳) ۳۲۰/۰۰۰ (۴) ۶۴۰/۰۰۰
 - ۳- مانده حساب ملزومات در اول سال ۹۶۰/۰۰۰ ریال بوده است که یک چهارم آن در پایان سال مصرف نشده طرف بستانکار ثبت اصلاحی در پایان سال کدام است؟
 (۱) هزینه ملزومات ۷۲۰/۰۰۰ (۲) ملزومات ۷۲۰/۰۰۰
 (۳) هزینه ملزومات ۲۴۰/۰۰۰ (۴) ملزومات ۲۴۰/۰۰۰
 - ۴- مانده پیش دریافت درآمد شرکتی ۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال است که تا پایان سال ۲/۴۰۰/۰۰۰ ریال آن تحقق نیافته است مبلغ باقی مانده در ابتدای دوره مالی بعد به چه مقدار و چه ماهیتی است؟
 (۱) ۶۰۰/۰۰۰ درآمد (۲) ۶۰۰/۰۰۰ بدهی (۳) ۲/۴۰۰/۰۰۰ بدهی (۴) ۲/۴۰۰/۰۰۰ درآمد
 - ۵- کدامیک از حسابهای زیر در پایان دوره مالی نیاز به اصلاحات دارند؟
 (۱) پیش پرداخت خرید (۲) پیش دریافت درآمد (۳) ملزومات (۴) همه موارد
 - ۶- حساب خلاصه سود و زیان در زمان اصلاح موجودی کالا به ازای بدهکاری می شود.
 (۱) م کالای پایان دوره (۲) م کالای اول دوره (۳) هزینه (۴) درآمد
 - ۷- مانده حساب خلاصه سود و زیان پس از اصلاح موجودی کالا با توجه به حساب T چقدر است؟
 (۱) ۲/۰۰۰/۰۰۰ بد (۲) ۲/۰۰۰/۰۰۰ پس
 (۳) ۳/۰۰۰/۰۰۰ پس (۴) در این مرحله مانده گیری نمی شود.
- | |
|--|
| خلاصه سود و زیان |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ۳۰۰۰,۰۰۰ ۵,۰۰۰,۰۰۰ </div> |
- ۸- قرار داد بیمه ۹ ماهه به مبلغ ۱۸۰/۰۰۰ در ۹۰/۵/۱ منعقد گردیده است مانده اصلاح شده پیش پرداخت بیمه در ۹۰/۶/۳۱ چند ریال می باشد؟
 (۱) ۲۰/۰۰۰ (۲) ۴۰/۰۰۰ (۳) ۱۴۰/۰۰۰ (۴) ۱۶۰/۰۰۰
 - ۹- پیش دریافت ۶ ماهه بابت انجام خدمات در ۹۰/۵/۳۱ به مبلغ ۱/۸۰۰/۰۰۰ بوده است ثبت اصلاحی ۹۰/۱۲/۲۹ کدام است؟

۱۰- اگر مانده پیش پرداخت خرید ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ باشد و تا پایان سال ۴/۰۰۰/۰۰۰ از کالاها تحویل گرفته شود، ثبت اصلاحی پایان دوره کدام است؟

- (۱) خرید ۴/۰۰۰/۰۰۰ بد- پیش پرداخت خرید ۴/۰۰۰/۰۰۰ بس
- (۲) خرید ۶/۰۰۰/۰۰۰ بد- پیش پرداخت خرید ۶/۰۰۰/۰۰۰ بس
- (۳) پیش پرداخت خرید ۴/۰۰۰/۰۰۰ بد- خرید ۴/۰۰۰/۰۰۰ بس
- (۴) پیش پرداخت خرید ۶/۰۰۰/۰۰۰ بد- خرید ۶/۰۰۰/۰۰۰ بس

۱۱- ۸/۱ دریافت مبلغ ۱/۲۰۰/۰۰۰ بابت قرارداد با شرکت نور (طبق قرار داد شرکت مهتاب باید در مدت ۶ ماه سرویس دستگاههای حرارتی شرکت نوررا انجام دهد) ثبت بستانکار در زمان اصلاحات کدام است؟

- (۱) پیش دریافت درآمد ۱/۰۰۰/۰۰۰ (۲) درآمد ۱/۰۰۰/۰۰۰
- (۳) هزینه خدمات ۱/۰۰۰/۰۰۰ (۴) پیش پرداخت خدمات ۱/۰۰۰/۰۰۰

۱۲- اگر ملزومات خریداری شده به حساب ملزومات ثبت شده باشد، بستانکار ثبت اصلاحی پایان دوره چیست و به چه مبلغی نوشته می شود؟

- (۱) هزینه ملزومات - ملزومات مصرف شده (۲) هزینه ملزومات - ملزومات مصرف نشده
- (۳) ملزومات - ملزومات مصرف شده (۴) ملزومات - ملزومات مصرف نشده

۱۳- ثبت بدهکار اصلاحی بابت پیش دریافت درآمد کدام است؟

- (۱) پیش دریافت درآمد به میزان خدمات انجام شده
- (۲) درآمد به میزان خدمات انجام شده
- (۳) پیش دریافت درآمد به میزان خدمات انجام نشده
- (۴) درآمد به میزان خدمات انجام نشده

۱۴- در ۱/۱ موجودی انبار ۱/۰۰۰/۰۰۰ بود و در ۱۲/۲۹ موجودی انبار ۲/۵۰۰/۰۰۰ گزارش شد بابت ثبت اصلاحی ۱۲/۲۹ کدام گزینه صحیح نیست؟

- (۱) موجودی کالا ۲/۵۰۰/۰۰۰ بد (۲) موجودی کالا ۱/۰۰۰/۰۰۰ بس
- (۳) خلاصه سود و زیان ۱/۰۰۰/۰۰۰ بد (۴) خلاصه سود و زیان ۲/۵۰۰/۰۰۰ بد

۱۵- ثبت هزینه حقوق تحقق یافته و پرداخت نشده کدام است؟

- (۱) هزینه حقوق بد - حقوق پرداختنی بس (۲) هزینه حقوق بد - بانک بس
- (۳) هزینه حقوق بد - پیش پرداخت حقوق بس (۴) پیش پرداخت هزینه بد - بانک بس

۱۶- ثبت اصلاح موجودی کالای اول دوره به چه صورت است؟

- (۱) موجودی کالا بدهکار - خلاصه سود و زیان بستانکار
- (۲) خلاصه سود و زیان بدهکار - موجودی کالا بستانکار
- (۳) تراز اختتامیه بدهکار - موجودی کالا بستانکار
- (۴) موجودی کالا بدهکار - تراز اختتامیه بستانکار

- ۱۷- از مبلغ ۶/۰۰۰/۰۰۰ پیش پرداخت بیمه یک سوم منقضی شده است مبلغ باقی مانده در ابتدای دوره مالی بعد به چه مقدار و چه ماهیتی است؟
 (۱) ۴/۰۰۰/۰۰۰ بدهی (۲) ۲/۰۰۰/۰۰۰ درآمد (۳) ۴/۰۰۰/۰۰۰ دارایی (۴) ۲/۰۰۰/۰۰۰ هزینه
- ۱۸- اگر از مبلغ ۸/۰۰۰/۰۰۰ پیش دریافت درآمد، $\frac{1}{4}$ خدمات مربوطه انجام شده باشد، بعد از اصلاحات
 (۱) بدهی به مبلغ ۲/۰۰۰/۰۰۰ افزایش داشته است
 (۲) بدهی به مبلغ ۲/۰۰۰/۰۰۰ کاهش داشته است
 (۳) بدهی به مبلغ ۶/۰۰۰/۰۰۰ افزایش داشته است
 (۴) بدهی به مبلغ ۶/۰۰۰/۰۰۰ کاهش داشته است
- ۱۹- برای اصلاح حساب درآمد ثبت و پرداخت نشده چه حسابی بدهکار می شود؟
 (۱) درآمد (۲) پیش دریافت درآمد (۳) درآمد دریافتنی (۴) درآمد پرداختنی
- ۲۰- مانده حساب پیش دریافت فروش قبل و بعد از اصلاحات به ترتیب ۵/۰۰۰/۰۰۰ و ۳/۰۰۰/۰۰۰ می باشد. در رابطه با ثبت اصلاحی کدام گزینه صحیح است؟
 (۱) پیش دریافت فروش ۲/۰۰۰/۰۰۰ پس (۲) پیش دریافت فروش ۳/۰۰۰/۰۰۰ پس
 (۳) فروش ۳/۰۰۰/۰۰۰ پس (۴) پیش دریافت فروش ۲/۰۰۰/۰۰۰ بد
- ۲۱- اصلاح حساب پیش دریافت فروش بر بستانکار کدام حساب زیر موثر خواهد بود؟
 (۱) هزینه (۲) فروش (۳) بدهی (۴) دارایی
- ۲۲- در تاریخ ۸/۱ پیش پرداخت بیمه به مبلغ ۳۶/۰۰۰/۰۰۰ بابت بیمه یکسال پرداخت گردید. اگر در پایان سال ثبت اصلاحی انجام نشود، کدام گزینه صحیح است؟
 (۱) سود به میزان ۱۵/۰۰۰/۰۰۰ بیش از واقع گزارش می شود.
 (۲) بدهی به میزان ۱۵/۰۰۰/۰۰۰ بیش از واقع گزارش می شود.
 (۳) هزینه به میزان ۱۵/۰۰۰/۰۰۰ بیش از واقع گزارش می شود.
 (۴) دارایی به میزان ۱۵/۰۰۰/۰۰۰ کمتر از واقع گزارش می شود.
- ۲۳- پیش پرداخت آگهی به مبلغ ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ بابت چاپ ۱۰ نوبت آگهی پرداخت گردید. در پایان سال ۲ نوبت آگهی هنوز چاپ نشده است در ترازنامه پایان سال چه حسابی و با چه مبلغی نشان داده می شود؟
 (۱) پیش پرداخت آگهی ۷/۰۰۰/۰۰۰ (۲) پیش پرداخت آگهی ۳/۰۰۰/۰۰۰
 (۳) هزینه آگهی ۷/۰۰۰/۰۰۰ (۴) هزینه آگهی ۳/۰۰۰/۰۰۰
- ۲۴- در تاریخ ۸۸/۷/۳۰ مبلغ ۴۸/۰۰۰/۰۰۰ بابت انجام خدمات حسابداری ۲ سال آتی دریافت گردید. در صورت سود و زیان سال ۸۸ و ۸۹ به ترتیب چه مبلغی از درآمد تحقق می یابد؟
 (۱) ۱۲/۰۰۰/۰۰۰ و ۲۴/۰۰۰/۰۰۰ (۲) ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ و ۲۴/۰۰۰/۰۰۰
 (۳) ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ و ۴۰/۰۰۰/۰۰۰ (۴) ۲۴/۰۰۰/۰۰۰ و ۴۸/۰۰۰/۰۰۰



- ۲۵- در تاریخ ۸۸/۵/۳۰ مبلغ ۹۶/۰۰۰/۰۰۰ بابت اجاره ۲ سال آتی پرداخت گردید. در ترازنامه ۸۹/۱۲/۲۹ چه مبلغی در حساب پیش پرداخت درج می شود؟
- (۱) ۲۸/۰۰۰/۰۰۰ (۲) ۴۸/۰۰۰/۰۰۰ (۳) ۱۶/۰۰۰/۰۰۰ (۴) ۲۰/۰۰۰/۰۰۰
- ۲۶- به هنگام اصلاح موجودی کالا در اول دوره چه حسابی در مقابل موجودی کالا بدهکار میشود؟
- (۱) خرید کالا (۲) موجودی اول دوره (۳) خلاصه سود و زیان (۴) تراز اختتامی
- ۲۷- ثبت هزینه معوق موجب می شود.
- (۱) افزایش دارایی (۲) کاهش بدهی (۳) افزایش بدهی (۴) کاهش دارایی
- ۲۸- اگر هزینه آب و برق اسفند ماه در فروردین سال بعد پرداخت شود، چه حسابی در هنگام پرداخت بدهکار می شود؟
- (۱) بانک (۲) آب و برق پرداختنی (۳) هزینه آب و برق (۴) هزینه های عمومی
- ۲۹- ثبت زیر در دفاتر انجام شده است کدام گزینه صحیح است؟
- خلاصه سود و زیان بدهکار
- موجودی کالا بستانکار
- (۱) بستن موجودی کالای پایان دوره (۲) اصلاح موجودی اول دوره
- (۳) اصلاح موجودی پایان دوره (۴) فروش موجودی در روش دائمی
- ۳۰- در زمان اصلاح حسابها، حساب فروش بستانکار شده است. چه حسابی بدهکار می شود؟
- (۱) پیش پرداخت درآمد (۲) پیش دریافت درآمد
- (۳) حساب دریافتنی (۴) پیش دریافت فروش

کلید سوالات فصل ۷

ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح
۱	۱	۱۱	۲	۲۱	۲
۲	۴	۱۲	۳	۲۲	۱
۳	۲	۱۳	۱	۲۳	۲
۴	۳	۱۴	۴	۲۴	۲
۵	۴	۱۵	۱	۲۵	۴
۶	۲	۱۶	۲	۲۶	۳
۷	۴	۱۷	۳	۲۷	۳
۸	۳	۱۸	۲	۲۸	۲
۹	۱	۱۹	۳	۲۹	۲
۱۰	۱	۲۰	۴	۳۰	۴

فصل هفتم

توانایی اصلاح حسابها

پاسخ‌های تشریحی فصل ۷

۱- گزینه (۱) صحیح است.

پیش دریافت فروش بدهکار

فروش بستانکار

۲- گزینه (۴) صحیح است.

$$۹۶۰/۰۰۰ + ۶ = ۱۶۰/۰۰۰$$

از ۱۱/۱ تا ۱۲/۲۹ می شود ۲ ماه

پیش دریافت درآمد ۳۲۰/۰۰۰

درآمد ۳۲۰/۰۰۰

پیش دریافت درآمد

۳۲۰/۰۰۰	۹۶۰/۰۰۰
۶۴۰/۰۰۰	

۳- گزینه (۷) صحیح است.

$$۹۶۰/۰۰۰ + ۴ = ۲۴۰/۰۰۰$$

هزینه ملزومات ۷۲۰/۰۰۰

ملزومات ۷۲۰/۰۰۰

ملزومات

۹۶۰/۰۰۰	۷۲۰/۰۰۰
۲۴۰/۰۰۰	

۴- گزینه (۳) صحیح است.

پیش دریافت درآمد

۶۰۰/۰۰۰	۳/۰۰۰/۰۰۰
۲/۴۰۰/۰۰۰	تحقق نیافته و انتقالی به دوره بعد

۵- گزینه (۴) صحیح است.

پیش پرداخت هزینه و پیش پرداخت خرید، پیش دریافت درآمد، پیش دریافت فروش، ملزومات و حقوق ثبت و پرداخت نشده، مواردی هستند که در پایان دوره مالی نیاز به اصلاح دارند.

۶- گزینه (۲) صحیح است.

خلاصه سود و زیان بدهکار	موجودی کالا بدهکار
موجودی کالا بستانکار	خلاصه سود و زیان بستانکار
حذف موجودی کالای اول دوره	افتتاح موجودی کالای پایان دوره

۷- گزینه (۴) صحیح است.

خلاصه سود و زیان پس از اصلاحات مانده گیری نمی شود.

۸- گزینه (۳) صحیح است.

پیش پرداخت بیمه

۴۰/۰۰۰	۱۸۰/۰۰۰
	۱۴۰/۰۰۰

۹- گزینه (۱) صحیح است.

$$۱/۸۰۰/۰۰۰ \div ۶ = ۳۰۰/۰۰۰$$

از ۵/۳۱ تا ۱۲/۲۹ می شود ۷ ماه ولی نهایتا تا ۶ ماه می توانیم از حساب پیش دریافت خارج نموده و به حساب درآمد ببریم. یعنی کل پیش دریافت تبدیل به درآمد شده

پیش دریافت درآمد ۱/۸۰۰/۰۰۰

درآمد ۱/۸۰۰/۰۰۰

۱۰- گزینه (۱) صحیح است.

خرید	پیش پرداخت خرید				
۴/۰۰۰/۰۰۰	<table> <tr> <td>۴/۰۰۰/۰۰۰</td><td>۱۰/۰۰۰/۰۰۰</td></tr> <tr> <td></td><td>۶/۰۰۰/۰۰۰</td></tr> </table>	۴/۰۰۰/۰۰۰	۱۰/۰۰۰/۰۰۰		۶/۰۰۰/۰۰۰
۴/۰۰۰/۰۰۰	۱۰/۰۰۰/۰۰۰				
	۶/۰۰۰/۰۰۰				

۱۱- گزینه (۲) صحیح است.

۸/۱ وجه نقد ۱/۲۰۰/۰۰۰

پیش دریافت درآمد ۱/۲۰۰/۰۰۰

$$۱/۲۰۰/۰۰۰ \div ۶ = ۳۳/۳۳۳$$

$$۲۰۰/۰۰۰ \times ۵ = ۱/۰۰۰/۰۰۰$$

۱۲/۲۹ پیش دریافت درآمد ۱/۰۰۰/۰۰۰

درآمد ۱/۰۰۰/۰۰۰

۱۲- گزینه (۳) صحیح است.

هزینه ملزومات بد به میزان مصرف شده

ملزومات بس

۱۳- گزینه (۱) صحیح است.

پیش دریافت درآمد بد

درآمد بس به میزان خدمات انجام شده

۱۴- گزینه (۴) صحیح است.

موجودی کالا ۲/۵۰۰/۰۰۰	خلاصه سود و زیان ۱/۰۰۰/۰۰۰
خلاصه سود و زیان ۲/۵۰۰/۰۰۰	موجودی کالا ۱/۰۰۰/۰۰۰
افتتاح موجودی کالای پایان دوره	حذف موجودی کالای اول دوره

۱۵- گزینه (۱) صحیح است.

هزینه حقوق بد

حقوق پرداختی بس

۱۶- گزینه (۲) صحیح است.

خلاصه سود و زیان بدهکار

موجودی کالا بستانکار

حذف موجودی کالای اول دوره

۱۷- گزینه (۳) صحیح است.

$$6/000/000 \times \frac{1}{3} = 2/000/000$$

پیش پرداخت بیمه

6/000/000	2/000/000 منقضی شده
4/000/000 مانده و انتقالی به سال بعد	

۱۸- گزینه (۲) صحیح است.

چون حساب پیش دریافت درآمد یک حساب بدهی است، در هنگام انجام خدمات از میزان بدهی کاسته

می شود.

$$8/000/000 \times \frac{1}{4} = 2/000/000$$

پیش دریافت درآمد

پیش درآمد

8/000/000	2/000/000	2/000/000	
6/000/000			

۱۹- گزینه (۳) صحیح است.

درآمد دریافتی بدهکار

درآمد بستانکار

۲۰- گزینه (۴) صحیح است.

فروش

پیش دریافت فروش

5/000/000	2/000/000
3/000/000	

2/000/000

پیش دریافت فروش 2/000/000

فروش 2/000/000

۲۱- گزینه (۲) صحیح است.

در زمان اصلاح حساب پیش دریافت فروش:

پیش دریافت فروش بد کاهش در بدهی

فروش بس افزایش در فروش

۲۲- گزینه (۱) صحیح است.

بیمه یک ماه $36/000/000 \div 12 = 3/000/000$

از ۸/۱ تا ۱۲/۲۹ می شود ۵ ماه $3/000/000 \times 5 = 15/000/000$

هزینه بیمه ۱۵/۰۰۰/۰۰۰

پیش پرداخت بیمه ۱۵/۰۰۰/۰۰۰

چون ثبت بالا انجام نشده در نتیجه سود و دارایی بیش از واقع گزارش می شوند.

۷۳- گزینه (۷) صحیح است.

$$۱۰/۰۰۰/۰۰۰ + ۱۰ = ۱/۰۰۰/۰۰۰$$

هزینه اجاره ۷/۰۰۰/۰۰۰

پیش پرداخت آگهی ۷/۰۰۰/۰۰۰

پیش پرداخت آگهی

۷/۰۰۰/۰۰۰	۱۰/۰۰۰/۰۰۰
	۳/۰۰۰/۰۰۰

هزینه آگهی

۷/۰۰۰/۰۰۰

۷۴- گزینه (۷) صحیح است.

درآمد یک ماه ۴۸/۰۰۰/۰۰۰ + ۲۴ = ۲/۰۰۰/۰۰۰

از ۸۸/۷/۳۰ تا ۸۸/۱۲/۲۹ می شود ۵ ماه

پیش دریافت درآمد ۱۰/۰۰۰/۰۰۰

درآمد ۱۰/۰۰۰/۰۰۰

از ۸۹/۱/۱ تا ۸۹/۱۲/۲۹ می شود ۱۲ ماه

پیش دریافت درآمد ۲۴/۰۰۰/۰۰۰

درآمد ۲۴/۰۰۰/۰۰۰

۷۵- گزینه (۴) صحیح است.

۵/۳۰ پیش پرداخت اجاره ۹۶/۰۰۰/۰۰۰

وجه نقد ۹۶/۰۰۰/۰۰۰

درآمد یک ماه

$$۹۶/۰۰۰/۰۰۰ + ۲۴ = ۴/۰۰۰/۰۰۰$$

$$۱۲ \times ۲ = ۲۴$$

از ۸۸/۵/۳۰ تا ۸۸/۱۲/۲۹ می شود ۸ ماه

$$۴/۰۰۰/۰۰۰ \times ۷ = ۲۸/۰۰۰/۰۰۰$$

هزینه اجاره ۲۸/۰۰۰/۰۰۰

پیش پرداخت اجاره ۲۸/۰۰۰/۰۰۰

از ۸۹/۱/۱ تا ۸۹/۱۲/۲۹ می شود ۱۲ ماه

$$۴/۰۰۰/۰۰۰ \times ۱۲ = ۴۸/۰۰۰/۰۰۰$$

هزینه اجاره ۴۸/۰۰۰/۰۰۰

پیش پرداخت اجاره ۴۸/۰۰۰/۰۰۰

پیش پرداخت اجاره

۲۸/۰۰۰/۰۰۰	۹۶/۰۰۰/۰۰۰
۴۸/۰۰۰/۰۰۰	
۷۶/۰۰۰/۰۰۰	۹۶/۰۰۰/۰۰۰
	۲۰/۰۰۰/۰۰۰

۲۶- گزینه (۳) صحیح است.

خلاصه سود و زیان بد

موجودی کالای اول دوره بس

۲۷- گزینه (۳) صحیح است.

برای مثال ثبت مربوط به حقوق معوق به صورت زیر است که موجب کاهش سود و افزایش بدهی می شود.

هزینه حقوق بد

حقوق پرداختنی بس

۲۸- گزینه (۲) صحیح است.

آب و برق پرداختنی بد - وجه نقد بس

۲۹- گزینه (۲) صحیح است.

در هنگام اصلاح موجودی کالا، موجودی کالای اول دوره از حسابها حذف شده و موجودی کالای پایان دوره افتتاح می گردد.

موجودی سود و زیان بدهکار	موجودی کالا بدهکار
موجودی کالایستونکار	خلاصه سود و زیان بستانکار
حذف موجودی کالای اول دوره	افتتاح موجودی کالای پایان دوره

۳۰- گزینه (۴) صحیح است.

در زمان اصلاح حساب پیش دریافت فروش به میزان کالای تحویل شده به مشتری بدهکار و فروش بس می شود.

پیش دریافت فروش بد

فروش بس

فصل هشتم

پرسش‌های مربوط به توانایی شماره ۸
 توانایی بستن حساب‌ها در پایان دوره مالی و افتتاح حساب‌ها

اهداف فصل:

انتظار می‌رود پس از پاسخ دهی کامل به پرسش‌های این فصل و مرور پاسخ‌های تشریحی، فراگیر مفاهیم اساسی (اطلاعات) مربوط به شایستگی (۸) توانایی بستن حساب‌ها در پایان دوره مالی و افتتاح حساب‌ها به شرح ذیل را در قالب مفاهیم یکپارچه توضیح داده و به پرسش‌های مشابه پاسخ دهد. حداکثر زمان پاسخگویی ۴۰ دقیقه است.

زمان آموزش بر حسب ساعت		
نظری	عملی	جمع
۲	۳	۵

دانش:

- بخش ۱: آشنایی با مفهوم بستن حساب‌ها
- بخش ۲: شناسایی اصول بستن حساب‌های موقت در پایان دوره یا خلاصه حساب سود و زیان
- بخش ۳: شناسایی اصول بستن حساب‌های دائمی با تراز اختتامیه
- بخش ۴: شناسایی اصول افتتاح حساب‌ها با تراز افتتاحیه

درسنامه مربوط به توانایی شماره ۸:

انواع حسابها:

۱- حساب موقت: حساب هایی که در پایان دوره بسته می شوند و به دوره مالی بعد منتقل نمی شوند مانند (حساب درآمد، هزینه) که با خلاصه سود و زیان بسته می شوند، برداشت و خلاصه سود و زیان که با سرمایه بسته می شوند

۲- حساب دائمی: حساب هایی که در پایان دوره بسته می شوند ولی به دوره مالی بعد منتقل می شوند (دارایی، بدهی و سرمایه) که بدون واسطه با هم و با واسطه حساب تراز اختتامی بسته می شوند

بستن حسابها: یعنی مانده حساب را صفر کنیم یعنی اگر حساب مانده بدهکار دارد آن را بستانکار و اگر مانده بستانکار دارد آن را بدهکار کنیم تا مانده آن صفر شود

مثال: مطب دندانپزشکی فروزان
 تراز آزمایشی اصلاح شده

کد حساب	نام حساب	مانده بدهکار	مانده بستانکار
۱۰	بانک	۶۶/۰۰۰	
۱۲	ملزومات	۶/۵۰۰	
۱۳	ب. پرداخت بیمه	۵/۵۰۰	
۲۰	بستانکاران		۱/۷۰۰
۲۱	حقوق پرداختنی		۱۴۰۰
۳۰	سرمایه		۷۲/۰۰۰
۳۱	برداشت	۷/۰۰۰	
۴۰	درآمد		۲۶/۰۰۰
۵۰	هزینه اجاره	۲/۵۰۰	
۵۱	هزینه حقوق	۱۲/۰۰۰	
۵۲	هزینه متفرقه	۸۰۰	
۵۳	هزینه بیمه	۵۰۰	
۵۴	هزینه ملزومات	۳۰۰	
	جمع	۱۰۱/۱۰۰	۱۰۱/۱۰۰

خلاصه حساب سود و زیان ۱۶/۱۰۰ هزینه اجاره ۲/۵۰۰ هزینه حقوق ۱۲/۰۰۰ هزینه متفرقه ۸۰۰ هزینه بیمه ۵۰۰ هزینه ملزومات ۳۰۰ بستن هزینه ها	خلاصه حساب سود و زیان بدهکار هزینه بستانکار بستن حساب هزینه								
درآمد ۲۶/۰۰۰ خلاصه حساب سود و زیان ۲۶/۰۰۰ بستن درآمد	درآمد بدهکار خلاصه حساب سود و زیان بستانکار بستن حساب درآمد								
خلاصه حساب سود و زیان ۹/۹۰۰ سرمایه ۹/۹۰۰ بستن خلاصه حساب سود و زیان <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">خلاصه حساب سود و زیان</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">۲۶/۰۰۰</td><td style="text-align: center;">۱۶/۱۰۰</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">۹/۹۰۰</td><td style="text-align: center;"></td></tr> </table>	خلاصه حساب سود و زیان		۲۶/۰۰۰	۱۶/۱۰۰	۹/۹۰۰		اگر مانده خلاصه سود و زیان بستانکار بود سود داریم خلاصه حساب سود و زیان بدهکار سرمایه بستانکار بستن حساب خلاصه حساب سود و زیان		
خلاصه حساب سود و زیان									
۲۶/۰۰۰	۱۶/۱۰۰								
۹/۹۰۰									
سرمایه <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">۷۲/۰۰۰</td><td style="width: 50%; text-align: center;">۷/۰۰۰</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">۹/۹۰۰</td><td style="text-align: center;"></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">۸۱/۹۰۰</td><td style="text-align: center;">۷/۰۰۰</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">۷۴/۹۰۰</td><td style="text-align: center;"></td></tr> </table>	۷۲/۰۰۰	۷/۰۰۰	۹/۹۰۰		۸۱/۹۰۰	۷/۰۰۰	۷۴/۹۰۰		اگر مانده خلاصه سود و زیان بدهکار بود زیان داریم سرمایه بدهکار خلاصه حساب سود و زیان بستانکار بستن خلاصه حساب سود و زیان
۷۲/۰۰۰	۷/۰۰۰								
۹/۹۰۰									
۸۱/۹۰۰	۷/۰۰۰								
۷۴/۹۰۰									
سرمایه ۷/۰۰۰ برداشت ۷/۰۰۰ بستن برداشت	سرمایه بدهکار برداشت بستانکار بستن برداشت								

تراز آزمایشی اختتامی : ترازى كه پس از بستن حساب‌هاى موقت نوشته مى‌شود و فقط حساب‌هاى دائمى در آن هستند و از لحاظ شكل ظاهرى شبیه تراز آزمایشى ۲ ستونى مى‌باشد

دندانپزشكى فروزان

تراز آزمایشی اختتامی

نام حساب	بدهکار	بستانکار
بانک	۶۶/۰۰۰	
پیش پرداخت بیمه	۵/۵۰۰	
ملزومات	۶/۵۰۰	
بستانکاران		۱/۷۰۰
حقوق پرداختنی		۱/۴۰۰
سرمایه		۷۴/۹۰۰
جمع	۷۸/۰۰۰	۷۸/۰۰۰

بستن حسابهای دائمی

۱- بستن حساب‌های دائمی بدون واسطه		حساب پرداختنی	۱۷۰۰
		حقوق پرداختنی	۱۴۰۰
		سرمایه	۷۴/۹۰۰
بدهی‌ها	بدهکار	بانک	۶۶/۰۰۰
سرمایه	بدهکار	پیش پرداخت بیمه	۵/۵۰۰
	دارائتها	ملزومات	۶۵۰۰
۲- بستن حساب‌های دائمی با واسطه تراز اختتامی		حساب پرداختنی	۱۷۰۰
		حقوق پرداختنی	۱۴۰۰
		سرمایه	۷۴/۹۰۰
بدهی‌ها	بدهکار	تراز اختتامی	۷۸/۰۰۰
سرمایه	بدهکار		
		تراز اختتامی بستانکار	
ب- بستن دارائتها		تراز اختتامی	۷۸/۰۰۰
		بانک	۶۶/۰۰۰
		پیش پرداخت بیمه	۵/۵۰۰
		ملزومات	۶۵۰۰
		بستانکار	
		دارائتها	

افتتاح حسابهای دائمی در دوره مالی بعد

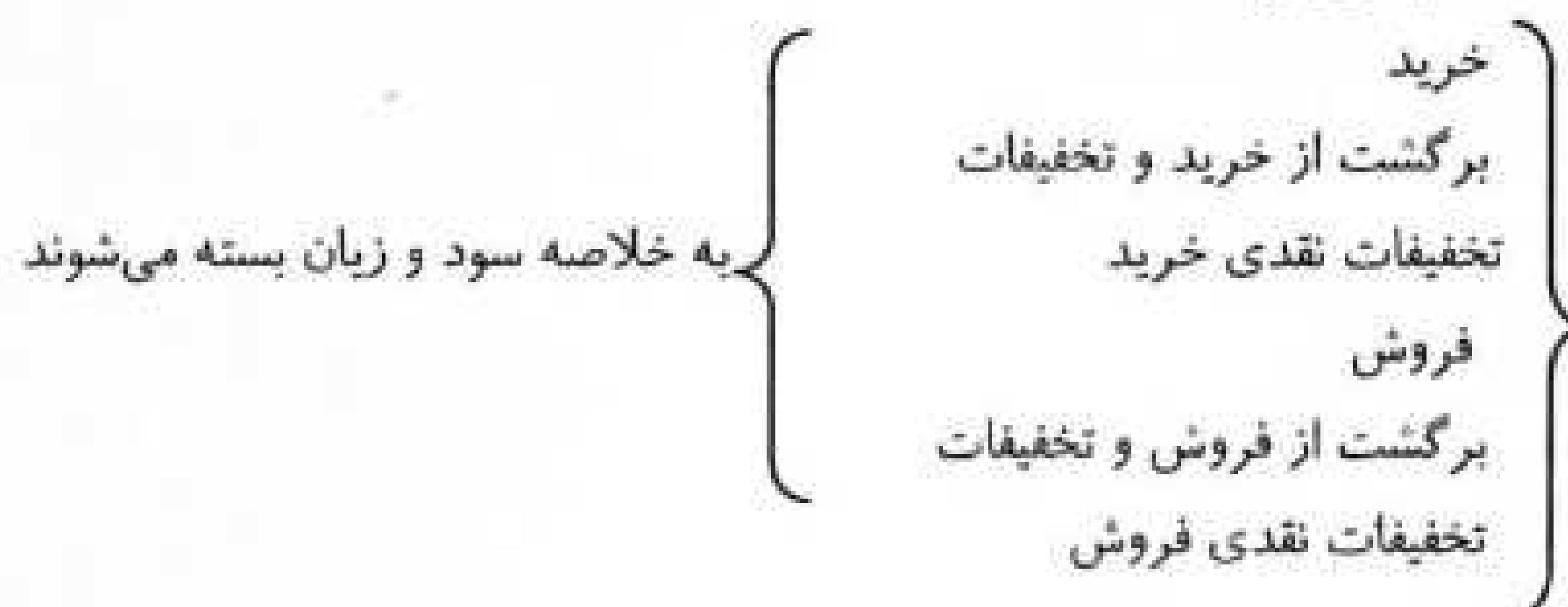
بانک ۶۶/۰۰۰ پیش پرداخت بیمه ۵/۵۰۰ ملزومات ۶۵۰۰ حساب پرداختنی ۱۷۰۰ حقوق پرداختنی ۱۴۰۰ سرمایه ۷۴/۹۰۰	۱- افتتاح حسابهای دائمی در دوره مالی بعد بدون واسطه داراییها بدهکار بدهی بستانکار سرمایه بستانکار
بانک ۶۶/۰۰۰ پیش پرداخت بیمه ۵/۵۰۰ ملزومات ۶۵۰۰ تراز افتتاحیه ۷۸/۰۰۰	۲- افتتاح حسابهای دائمی در دوره مالی بعد با واسطه تراز افتتاحیه الف - افتتاح دارائیهها دارائیهها بدهکار تراز افتتاحیه بستانکار
تراز افتتاحیه ۷۸/۰۰۰ حساب پرداختنی ۱۷۰۰ سرمایه ۷۴/۹۰۰	ب- افتتاح بدهی و سرمایه تراز افتتاحیه بدهکار بدهیها بستانکار سرمایه بستانکار

حساب تراز اختتامی : حسابی واسطه که در پایان سال مالی برای بستن حسابهای دائمی افتتاح شده و در همان روز بسته می شود

حساب تراز افتتاحیه : حسابی واسطه که در ابتدای سال مالی برای انتقال مانده حسابهای دائمی به دفاتر جدید افتتاح شده و در همان روز بسته می شود

بستن حسابها در پایان دوره مالی و افتتاح حسابها در موسسات تجاری :

۱- حسابهای موقت



برداشت
 خلاصه حساب سود و زیان
 به حساب سرمایه بسته می شود
 ۲- حساب های دائمی :

دارائی
 بدهی
 سرمایه
 به حساب تراز اختتامی بسته می شود و در دوره بعد با تراز افتتاحیه باز می شود

مثال : بستن حساب های موسسه تجاری ستاره

نام حساب	تراز آزمایشی اصلاح شده	
صندوق	۱/۳۰۰	
بانک	۶/۵۰۰	
موجودی کالا	۱/۲۰۰	
ملزومات	۳۰۰	
پیش پرداخت اجاره	۴۰۰	
اثاثه	۹۰۰	
بستانکاران		۱/۲۳۰
وام بانکی		۲/۵۰۰
سرمایه		۵/۰۰۰
برداشت	۲۰۰	
خلاصه سود و زیان	۳/۰۰۰	۱/۲۰۰
فروش		۸/۰۰۰
برگشت از فروش و تخفیفات	۱/۱۰۰	
تخفیفات نقدی فروش	۴۰۰	
خرید	۲/۰۰۰	
برگشت از خرید و تخفیفات		۵۰۰
تخفیفات نقدی خرید		۱۰۰
هزینه حمل	۳۰	
هزینه آب و برق	۱۰۰	
هزینه ملزومات	۳۰۰	
هزینه اجاره	۸۰۰	
جمع	۱۸/۵۳۰	۱۸/۵۳۰

مثال : بستن حساب های موسسه ستاره خلاصه حساب سود و زیان ۲۰۰۰ خرید ۲۰۰۰ بستن حساب خرید	خلاصه حساب سود و زیان بدهکار خرید بستانکار بستن حساب خرید										
برگشت از خرید و تخفیفات ۵۰۰ تخفیفات نقدی خرید ۱۰۰ خلاصه حساب سود و زیان ۶۰۰ بستن برگشت از خرید و تخفیفات و تخفیفات نقدی خرید	برگشت از خرید و تخفیفات بدهکار تخفیفات نقدی خرید بدهکار خلاصه حساب سود و زیان بستانکار بستن برگشت از خرید و تخفیفات و تخفیفات نقدی خرید										
فروش ۸۰۰۰ خلاصه حساب سود و زیان ۸۰۰۰ بستن حساب فروش	فروش بدهکار خلاصه حساب سود و زیان بستانکار بستن حساب فروش										
خلاصه حساب سود و زیان ۱۵۰۰ برگشت از فروش و تخفیفات ۱۱۰۰ تخفیفات نقدی فروش ۴۰۰ بستن برگشت از فروش و تخفیفات و تخفیفات نقدی فروش	خلاصه حساب سود و زیان بدهکار برگشت از فروش و تخفیفات بستانکار تخفیفات نقدی فروش بستانکار برگشت از فروش و تخفیفات و تخفیفات نقدی فروش										
خلاصه حساب سود و زیان ۱۲۳۰ هزینه آب و برق ۱۰۰ هزینه اجاره ۸۰۰ هزینه ملزومات ۳۰۰ هزینه حمل کالای خریداری شده ۳۰ بستن هزینه ها	خلاصه حساب سود و زیان بدهکار هزینه آب و برق بستانکار هزینه اجاره بستانکار هزینه ملزومات بستانکار هزینه حمل کالای خریداری شده بس بستن هزینه ها										
سرمایه ۲۰۰ برداشت ۲۰۰ بستن حساب برداشت	سرمایه بدهکار برداشت بستانکار بستن حساب برداشت										
خلاصه سود و زیان <table border="1"> <tr> <td>۱۲۰۰</td><td>۳۰۰۰</td></tr> <tr> <td>۶۰۰</td><td>۲۰۰۰</td></tr> <tr> <td>۸۰۰۰</td><td>۱۲۳۰</td></tr> <tr> <td>۹۸۰۰</td><td>۷۷۳۰</td></tr> <tr> <td>۳۰۷۰</td><td></td></tr> </table>	۱۲۰۰	۳۰۰۰	۶۰۰	۲۰۰۰	۸۰۰۰	۱۲۳۰	۹۸۰۰	۷۷۳۰	۳۰۷۰		۱- بستن حساب خلاصه سود و زیان با مانده بدهکار (زیان) سرمایه بدهکار خلاصه حساب سود و زیان بستانکار
۱۲۰۰	۳۰۰۰										
۶۰۰	۲۰۰۰										
۸۰۰۰	۱۲۳۰										
۹۸۰۰	۷۷۳۰										
۳۰۷۰											

۲- بستن حساب خلاصه سود و زیان با مانده بستانکار (سود) خلاصه حساب سود و زیان بدهکار سرمایه بستانکار	۳- بستن حساب خلاصه سود و زیان با مانده بستانکار (سود) خلاصه حساب سود و زیان ۲۰۷۰ سرمایه ۲۰۷۰
---	---

بستن حساب های دائمی :

۳- بستن حساب های دائمی بدون واسطه بدهی ها سرمایه بدهکار بدهکار دارائیها بستانکار	حساب پرداختنی ۱۲۳۰ وام پرداختنی ۲۵۰۰ سرمایه ۶۸۷۰ صندوق ۱۳۰۰ بانک ۶/۵۰۰ پیش پرداخت بیمه ۴۰۰ ملزومات ۳۰۰ موجودی کالا ۱/۲۰۰ اثاثه ۹۰۰
۴- بستن حساب های دائمی با واسطه تراز اختتامی الف - بستن بدهی و سرمایه بدهی ها سرمایه بدهکار بدهکار تراز اختتامی بستانکار	حساب پرداختنی ۱۲۳۰ وام پرداختنی ۲۵۰۰ سرمایه ۶۸۷۰ تراز اختتامی ۱۰/۶۰۰
ب- بستن دارائیه ها تراز اختتامی بدهکار دارائیها بستانکار	تراز اختتامی ۱۰/۶۰۰ صندوق ۱۳۰۰ بانک ۶/۵۰۰ پیش پرداخت بیمه ۴۰۰ ملزومات ۳۰۰ موجودی کالا ۱/۲۰۰ اثاثه ۹۰۰

تست های فصل ۸

- ۱- اگر در ثبت بستن خلاصه سود و زیان، این حساب بستانکار شود، یعنی
 (۱) سود داشتیم. (۲) زیان داشتیم.
 (۳) درآمدها بیش از هزینه ها بوده (۴) هزینه ۱ و ۳
- ۲- کدام یک از حسابهای موقت زیر به هنگام بستن بدهکار می شوند؟
 (۱) خرید - برگشت از فروش و تخفیفات - تخفیفات نقدی فروش
 (۲) فروش - برگشت از خرید و تخفیفات - تخفیفات نقدی خرید
 (۳) خرید - هزینه - برداشت - تخفیفات نقدی فروش
 (۴) درآمد - فروش - برگشت از فروش و تخفیفات
- ۳- حساب هایی که بخشی از مانده پایان دوره آنها به صورت سود و زیان و بخشی دیگر بهتر از نامه انتقال داده می شوند؟
 (۱) حسابهای باز (۲) حسابهای دائمی (۳) حسابهای موقت (۴) حسابهای مختلط
- ۴- با توجه به اطلاعات داده شده زیر مشخص کنید سرمایه با چه مبلغی بسته خواهد شد؟ عنوان بدهکار و بستانکار کدامند؟
 سرمایه ۴/۰۰۰/۰۰۰ - برداشت ۱۰۰/۰۰۰ - خلاصه حساب سود و زیان ۸۰۰/۰۰۰ بستانکار
 (۱) سرمایه ۴/۷۰۰/۰۰۰ بد - تراز اختتامیه ۴/۷۰۰/۰۰۰ بس
 (۲) سرمایه ۴/۰۰۰/۰۰۰ بد - تراز اختتامیه ۴/۰۰۰/۰۰۰ بس
 (۳) تراز اختتامیه ۳/۱۰۰/۰۰۰ بد - سرمایه ۳/۱۰۰/۰۰۰ بس
 (۴) سرمایه ۳/۱۰۰/۰۰۰ بد - تراز اختتامیه ۳/۱۰۰/۰۰۰ بس
- ۵- حسابهای موجودی کالای پایان دوره - برداشت - بانک - درآمد به ترتیب با چه حسابهایی بسته می شوند؟
 (۱) خلاصه سود و زیان - خلاصه سود و زیان - تراز اختتامی - سرمایه
 (۲) خلاصه سود و زیان - سرمایه - تراز اختتامی - خلاصه سود و زیان
 (۳) سرمایه - خلاصه سود و زیان - خلاصه سود و زیان - تراز اختتامی
 (۴) تراز اختتامی - سرمایه - تراز اختتامی - خلاصه سود و زیان
- ۶- حسابهای موقت با چه حسابی بسته می شوند و اثر آن روی کدام بخش معادله حسابداری می باشد؟
 (۱) خلاصه سود و زیان - دارایی (۲) تراز اختتامیه - دارایی
 (۳) تراز اختتامیه - سرمایه (۴) خلاصه سود و زیان - سرمایه
- ۷- کدامیک از حسابهای زیر یک حساب مختلط نیست؟
 (۱) پیش پرداخت بیمه (۲) پیش دریافت فروش
 (۳) ملزومات (۴) حقوق پرداختنی

- ۸- کدام یک از حسابها به هنگام بستن بستانکار می شوند؟
- (۱) بانک - حساب دریافتی - ساختمان - اسناد پرداختی - ائانه - درآمد
 - (۲) بانک - حساب دریافتی - ساختمان - اسناد دریافتی - ائانه - پیش پرداخت اجاره
 - (۳) بانک - درآمد اجاره - پیش دریافت درآمد اجاره
 - (۴) بانک - حسابهای دریافتی - وام پرداختی - ائانه - درآمد اجاره
- ۹- در هنگام بستن، حسابهای زیر به ترتیب..... می شوند.
- تخفیفات نقدی خرید - برگشت از فروش و تخفیفات - سرمایه - برداشت - پیش دریافت فروش
- (۱) بدهکار - بستانکار - بدهکار - بستانکار - بدهکار
 - (۲) بستانکار - بدهکار - بستانکار - بدهکار - بستانکار
 - (۳) بدهکار - بدهکار - بستانکار - بدهکار - بستانکار
 - (۴) بستانکار - بستانکار - بستانکار - بدهکار - بدهکار
- ۱۰- کدام یک از گزینه های زیر از جمله حساب های موقت نیستند؟
- (۱) حساب دریافتی - کارمزد بانکی - تخفیفات نقدی فروش
 - (۲) حساب پرداختی - خرید - موجودی کالا
 - (۳) حساب دریافتی - درآمد - ائانه
 - (۴) حساب پرداختی - پیش دریافت فروش - ائانه
- ۱۱- کدام یک از حسابهای زیر از جمله حساب های دائمی است؟
- (۱) فروش
 - (۲) خلاصه سود و زیان
 - (۳) موجودی کالا
 - (۴) خرید
- ۱۲- چه حساب هایی به دوره مالی بعد منتقل می شوند؟
- (۱) حساب های موقت (۲) حساب های دائمی (۳) حساب های مانده دار (۴) حساب های باز
- ۱۳- کدام یک از حساب های زیر باتراز اختتامیه بسته می شوند؟
- (۱) پیش دریافت فروش
 - (۲) تخفیفات نقدی فروش
 - (۳) فروش
 - (۴) برگشت از فروش و تخفیفات
- ۱۴- برای افتتاح حساب های دارایی در سال جدید کدام گزینه صحیح است؟
- (۱) دارایی ها بدهکار - تراز افتتاحی بستانکار
 - (۲) تراز افتتاحی بدهکار - دارایی ها بستانکار
 - (۳) تراز اختتامی بدهکار - دارایی ها بستانکار
 - (۴) دارایی ها بدهکار - تراز اختتامی بستانکار
- ۱۵- کدام یک از حساب های زیر به حساب سرمایه بسته می شود؟
- (۱) دارایی
 - (۲) هزینه
 - (۳) برداشت
 - (۴) درآمد
- ۱۶- کدام یک از حساب های زیر با حساب خلاصه سود و زیان بسته نمی شود؟
- (۱) فروش
 - (۲) تخفیفات نقدی فروش
 - (۳) برگشت از فروش و تخفیفات
 - (۴) پیش دریافت فروش

۱۷- کدام گزینه از جمله حساب‌های دائمی هستند؟

- (۱) م کالا - فروش - پیش پرداخت خرید - بانک
- (۲) سرمایه - بانک - فروش - تنخواه - برداشت
- (۳) پیش دریافت فروش - سرمایه - م کالا - تنخواه
- (۴) خرید - فروش - برداشت - درآمد - هزینه

۱۸- با توجه به اطلاعات زیر در زمان بستن حسابها خلاصه سود و زیان به چه مبلغی بستانکار می‌شود؟

فروش	۱۰/۰۰۰/۰۰۰	خرید	۵/۰۰۰/۰۰۰
برگشت از فروش و تخفیفات	۱/۰۰۰/۰۰۰	برگشت از خرید و تخفیفات	۵۰۰/۰۰۰
تخفیفات نقدی فروش	۲/۰۰۰/۰۰۰	تخفیفات نقدی خرید	۱/۵۰۰/۰۰۰

(۱) ۱۲/۰۰۰/۰۰۰ (۲) ۱۳/۰۰۰/۰۰۰ (۳) ۱۱/۵۰۰/۰۰۰ (۴) ۸/۰۰۰/۰۰۰

۱۹- چند روش برای بستن حسابهای دائمی وجود دارد؟

- (۱) یک (۲) دو (۳) سه (۴) چهار

۲۰- به حسابی واسطه که در پایان سال مالی برای انتقال حسابهای دائمی افتتاح شده و در همان زمان

بسته می‌شود، گفته می‌شود.

- (۱) تراز افتتاحیه (۲) تراز اختتامیه (۳) خلاصه سود و زیان (۴) گزینه ۱ و ۲

کلید سوالات فصل ۸

ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح
۱	۲	۱۱	۳
۲	۲	۱۲	۲
۳	۴	۱۳	۱
۴	۱	۱۴	۱
۵	۴	۱۵	۳
۶	۴	۱۶	۴
۷	۴	۱۷	۳
۸	۲	۱۸	۱
۹	۱	۱۹	۲
۱۰	۴	۲۰	۲

پاسخ‌های تشریحی فصل ۸

۱- گزینه (۲) صحیح است.

اگر مانده خلاصه حساب سود و زیان بستانکار بود سود داریم.

خلاصه حساب سود و زیان بدهکار

سرمایه بستانکار

بستن حساب خلاصه حساب سود و زیان

اگر مانده خلاصه حساب سود و زیان بدهکار بود زیان داریم.

سرمایه بدهکار

خلاصه حساب سود و زیان بستانکار

بستن خلاصه حساب سود و زیان

۲- گزینه (۲) صحیح است.

بستن حسابها: یعنی مانده حساب را صفر کنیم یعنی اگر حساب مانده بدهکار دارد، آن را بستانکار و اگر مانده

بستانکار دارد، آن را بدهکار کنیم تا مانده آن صفر شود. بنابراین اگر حسابی هنگام بستن بدهکار شده است

یعنی ماهیت بستانکار داشته است که می‌تواند: (نوعی بدهی - سرمایه - درآمد - فروش - برگشت از خرید و

تخفیفات - تخفیفات نقدی خرید) باشد.

۳- گزینه (۴) صحیح است.

انواع حسابها:

حساب موقت: حساب هایی که در پایان دوره بسته می‌شوند مانند حساب درآمد - هزینه و برداشت

حساب دائمی: حساب هایی که در پایان دوره بسته می‌شوند ولی به دوره مالی بعد منتقل می‌شوند.

حساب‌های مختلط: حساب هائی که بخشی از آنها دائمی و بخش دیگر آنها موقت است که باید در پایان دوره

مالی بخش موقت آنها از بخش دائمی جدا شوند. بنابراین اینگونه حسابها نیاز به اصلاح در پایان دوره را دارند.

مانند حساب‌های پیش پرداخت و پیش دریافت و ملزومات

۴- گزینه (۱) صحیح است.

خلاصه حساب سود و زیان ۸۰۰/۰۰۰

سرمایه ۸۰۰/۰۰۰

بستن خلاصه حساب سود و زیان

سرمایه ۱۰۰/۰۰۰

برداشت ۱۰۰/۰۰۰

بستن برداشت

سرمایه ۴/۷۰۰/۰۰۰

تراز اختتامی ۴/۷۰۰/۰۰۰

سرمایه	
۴/۰۰۰/۰۰۰	۱۰۰/۰۰۰
۸۰۰/۰۰۰	
۴/۸۰۰/۰۰۰	۱۰۰/۰۰۰
۴/۷۰۰/۰۰۰	

۵- گزینه (۴) صحیح است.

حسابهای موقت مانند هزینه و درآمد با خلاصه سود و زیان بسته می شوند. حساب خلاصه سود و زیان و برداشت با سرمایه بسته می شوند. حسابهای دائمی مانند دارایی ها ، بدهی ها و سرمایه با واسطه تراز اختتامی بسته می شوند. حساب موجودی کالا یک نوع دارایی جاری است پس با تراز اختتامی بسته می شود. البته ثبت بستن این حساب نباید با ثبت اصلاح آن که شامل حذف موجودی اول دوره و افتتاح موجودی پایان دوره است اشتباه شود.

۶- گزینه (۴) صحیح است.

منظور از حسابهای موقت همان حساب هزینه و درآمد است که با خلاصه سود و زیان بسته شده و از طریق بستن خلاصه سود و زیان با سرمایه بروی سرمایه اثر می گذارند

۷- گزینه (۴) صحیح است.

حسابهای مختلط: حساب هایی که بخشی از آنها دائمی و بخش دیگر آنها موقت است که باید در پایان دوره مالی بخش موقت آنها از بخش دائمی جدا شوند. بنابراین اینگونه حسابها نیاز به اصلاح در پایان دوره را دارند. مانند حسابهای پیش پرداخت و پیش دریافت و ملزومات

۸- گزینه (۲) صحیح است.

بستن حسابها: یعنی مانده حساب را صفر کنیم یعنی اگر حساب مانده بدهکار دارد، آن را بستانکار و اگر مانده بستانکار دارد، آن را بدهکار کنیم تا مانده آن صفر شود. بنابراین اگر حسابی هنگام بستن بستانکار شده است یعنی ماهیت بدهکار داشته است که می تواند: (نوعی دارایی، هزینه ، برداشت، خرید ، برگشت از فروش و تخفیفات، تخفیفات نقدی فروش) باشد.

۹- گزینه (۱) صحیح است.

داراییها، هزینه، برداشت، خرید، برگشت از فروش و تخفیفات و تخفیفات نقدی فروش بدهکار هستند. بدهی ها، سرمایه، درآمد، برگشت از خرید و تخفیفات ، تخفیفات نقدی خرید و فروش بستانکار هستند. و در زمان بستن برای اینکه مانده آنها صفر شود، برعکس می شوند.

۱۰- گزینه (۴) صحیح است.

هزینه ، برداشت، خرید، برگشت از فروش و تخفیفات، تخفیفات نقدی فروش حسابهای موقت با مانده بدهکار هستند.

درآمد، برگشت از خرید و تخفیفات ، تخفیفات نقدی خرید، فروش حسابهای موقت با مانده بستانکار هستند.

۱۱- گزینه (۳) صحیح است.

موجودی کالا یک دارایی جاری است.

۱۲- گزینه (۲) صحیح است.

حساب موقت: حساب هایی که در پایان دوره بسته می شوند. مانند حساب درآمد - هزینه و برداشت

حساب دائمی: حساب هایی که در پایان دوره بسته می شوند ولی به دوره مالی بعد منتقل می شوند.

۱۳- گزینه (۱) صحیح است.

تمام حسابهای موقت به جز برداشت با خلاصه سود و زیان بسته می شوند.

حسابهای دایمی (داراییها - بدهیها و سرمایه) با تراز اختتامی بسته می شوند.

پیش دریافت فروش یک حساب دایمی است با ماهیت بستانکار

۱۱۴- گزینه (۱) صحیح است.

داراییها بدهکار

تراز افتتاحی بستانکار

۱۵- گزینه (۳) صحیح است.

خلاصه سود و زیان و برداشت به سرمایه بسته می شوند.

۱۶- گزینه (۴) صحیح است.

فروش، تخفیفات نقدی فروش و برگشت از فروش و تخفیفات از حسابهای موقت هستند و با خلاصه سود و زیان بسته می شوند.

حسابهای دایمی (داراییها - بدهیها و سرمایه) با تراز اختتامی بسته می شوند.

(پیش دریافت فروش یک حساب دایمی است).

۱۷- گزینه (۳) صحیح است.

هزینه، برداشت، خرید، برگشت از فروش و تخفیفات، تخفیفات نقدی فروش و درآمد، برگشت از خرید و تخفیفات، تخفیفات نقدی خرید، فروش حسابهای موقت هستند و با خلاصه سود و زیان بسته می شوند.

حسابهای دایمی (داراییها - بدهیها و سرمایه) با تراز اختتامی بسته می شوند.

پیش دریافت فروش یک بدهی است - موجودی کالا و تنخواه نیز از داراییها هستند.

۱۸- گزینه (۱) صحیح است.

فروش ۱۰/۰۰۰/۰۰۰

برگشت از خرید و تخفیفات ۵۰۰/۰۰۰

تخفیفات نقدی خرید ۱/۵۰۰/۰۰۰

خلاصه سود و زیان ۱۲/۰۰۰/۰۰۰

۱۹- گزینه (۲) صحیح است.

بستن حسابهای دایمی: ۱- بستن بدون واسطه ۲- بستن با واسطه تراز اختتامی

۲۰- گزینه (۲) صحیح است.

حساب تراز اختتامی: حسابی واسطه که در پایان سال مالی برای بستن حسابهای دائمی افتتاح شده و در همان روز بسته می شود.

حساب تراز افتتاحیه: حسابی واسطه که در ابتدای سال مالی برای انتقال مانده حسابهای دائمی به دفاتر جدید افتتاح شده و در همان روز بسته می شود.

فصل نهم

پرسش‌های مربوط به توانایی شماره ۹
 توانایی تشخیص مفروضات و اصول حسابداری و اهمیت آنها در حسابداری

اهداف فصل:

انتظار می‌رود پس از پاسخ دهی کامل به پرسش‌های این فصل و مرور پاسخ‌های تشریحی، فراگیر مفاهیم اساسی (اطلاعات) مربوط به شایستگی (۹) توانایی تشخیص مفروضات و اصول حسابداری و اهمیت آنها در حسابداری به شرح ذیل را در قالب مفاهیم یکپارچه توضیح دهد و به پرسش‌های مشابه پاسخ دهد. حداکثر زمان پاسخگویی ۱۵ دقیقه است.

زمان آموزش بر حسب ساعت		
نظری	عملی	جمع
۶	۳	۹

دانش:

➤ بخش ۱: آشنایی با مفروضات حسابداری

- فرض تفکیک شخصیت
- فرض تداوم یا استمرار فعالیت
- فرض واحد اندازه گیری
- فرض دوره مالی
- فرض تعهدی

➤ بخش ۲: آشنایی با اصول حسابداری

- اصل بهای تمام شده تاریخی
- اصل تحقق درآمد
- اصل تطابق درآمدها و هزینه ها
- اصل افشا

➤ بخش ۳: آشنایی با اصول محدود کننده (میتاقهای حسابداری)

- فزونی منافع بر مخارج
- اهمیت
- خصوصیات صنعت
- محافظه کاری

↓ **درسنامه مربوط به توانایی شماره ۹:**

مفروضات حسابداری: محدوده و چهارچوبی که برای کار حسابداری در نظر گرفته شده تا بتوان در این محدوده اصول حسابداری را رعایت کرد (مفاهیم بنیادی که زیر بنای لازم برای حسابداری موسسات را فراهم می کند)

۱- فرض تفکیک شخصیت: یعنی شخصیت حقوقی موسسه جدا از شخصیت حقیقی مالکان موسسه می باشد.

وقتی صاحب موسسه وجهی را از موسسه بر می دارد و ما آن را در بدهکار حساب برداشت ثبت می کنیم آنگاه فرض تفکیک شخصیت را رعایت کرده ایم

۲- فرض اندازه گیری بر حسب واحد پولی: طبق این فرض پول هر کشور مقیاس مشترک فعالیت اقتصادی است که مبنای مناسبی را برای اندازه گیری و تجزیه و تحلیل حسابداری فراهم می کند.

۳- فرض تداوم فعالیت: به معنای ادامه عملیات واحد تجاری در آینده قابل پیش بینی است ولی این فرض به معنای تداوم و بقای همیشگی یک موسسه نیست و طبقه بندی جاری و غیر جاری داراییها و بدهیها تحت همین فرض است.

۴- فرض دوره مالی: موسسه برای مدت نامحدود تشکیل می شود و فرض می شود که فعالیت آنها در آینده قابل پیش بینی ادامه دارد اما عمر یک موسسه به دوره های زمانی کوتاه و مساوی تقسیم می شود وقتی ما در پایان سال مالی ترازنامه یا صورت سود و زیان تهیه می کنیم یعنی فرض دوره مالی را رعایت کردیم اگر این فرض مورد استفاده قرار نمی گرفت نیازی به حسابداری تعهدی نبود.

۵- فرض تعهدی: (یا بهتر است بگوییم مبنای تعهدی) هزینه به محض تحمل و درآمد به محض تحقق شناسائی می شود و پرداخت یا دریافت وجه ملاک نیست مثال بارز این فرض هزینه استهلاک است.

اصول حسابداری: قواعد و رویه هایی که استادان و کارشناسان حسابداری تدوین کرده و به تدریج مورد قبول همگان قرار گرفته و قابل اصلاح می باشد و از مفروضات کاربردی ترند

۱. اصل بهای تمام شده: مبلغی که پرداخت می شود تا کالا به مالکیت ما درآید (بهای تمام شده متحمل شده در زمان وقوع مبادله)

۲. اصل تحقق درآمد: زمانی باید درآمد شناسائی شود که ۲ شرط وجود داشته باشد اول فرآیند کسب درآمد کامل شده باشد دوم درآمد قابل اندازه گیری باشد.

۳. اصل تطابق (مقابلہ هزینه با درآمد): درآمدهای ایجاد شده و هزینه‌های به وقوع پیوسته برای ایجاد این درآمدها باید هر دو در یک صورت سود و زیان واحد گزارش شوند ارتباط بین هزینه‌ها و درآمدها ۳ گونه است.

الف - رابطه علت و معلولی: مانند بهای تمام شده کالای فروش رفته با درآمد حاصل از فروش

ب- رابطه منطقی و منظم: هزینه استهلاک با بهای تمام شده دارایی ثابت

ج- شناسایی بلادرنگ: برخی هزینه‌ها ممکن است هیچ منفعت آنی معینی نداشته باشند مانند حقوق

۴. اصل افشاء: کلیه واقعیت‌های با اهمیت باید به شکل مناسب و کامل گزارش شود شاید طبق اصل اهمیت طریقه افشاء یا طبق اصل محافظه کاری زمان افشاء تفاوت کند اما همه چیز باید افشاء شود مثلاً زمانی که ما در ترازنامه دارائی‌ها را به جاری و غیر جاری و بدهی‌ها را به کوتاه مدت و بلند مدت تقسیم می‌کنیم یعنی اصل افشاء را رعایت نموده ایم

۵. اصل فزونی منافع بر مخارج: یعنی منافی که از اطلاعات حسابداری استخراج می‌شود باید بیشتر از مخارج انجام آن اعمال باشد

۶. اصل اهمیت: کلیه اطلاعات حسابداری باید با توجه به اهمیتشان ثبت و نگهداری شوند

مثلاً اگر موسسه الف سرمایه ۱/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ دارد ۲۰/۰۰۰ لوازم تحریر از همان ابتدا می‌تواند به عنوان هزینه شناسائی شود. اگر موسسه ب سرمایه ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ دارد ۲۰/۰۰۰ لوازم تحریر به عنوان دارائی شناسائی شود

۷. اصل محافظه کاری: در شناخت رویدادهای مالی روشی را اتخاذ می‌کنیم که اگر اثری روی سود دارد کمترین اثر را روی سود داشته و اگر اثری هزینه‌ای دارد بیشتر حالت هزینه‌ای آن مدنظر باشد بنابراین اصل محافظه کاری یک وسیله بازدارنده در مقابل ارائه سود به میزان بیش از واقع می‌شود.

نکته: ۳ اصل فزونی منافع بر مخارج و اصل محافظه کاری و اصل اهمیت جزو اصول تعدیل کننده هستند.

تست های فصل ۹

- ۱- معادله اساسی حسابداری ناشی از کدام فرض حسابداری می باشد؟
 - (۱) فرض تعهدی
 - (۲) فرض دوره مالی
 - (۳) فرض تفکیک شخصیت
 - (۴) فرض تداوم فعالیت
- ۲- ثبت منافع اقتصادی به عنوان دارایی و ثبت تعهدات به عنوان بدهی مبتنی بر کدام مفهوم حسابداری است؟
 - (۱) اهمیت
 - (۲) بهای تمام شده
 - (۳) تداوم فعالیت
 - (۴) تفکیک شخصیت
- ۳- کدام گزینه زیر صحیح است؟
 - (۱) اگر فرض واحد پولی مورد استفاده قرار نمی گرفت نیازی به حسابداری تعهدی نبود.
 - (۲) فرض تداوم فعالیت به معنای دوام و بقای همیشگی واحد تجاری نیست.
 - (۳) فرض تعهدی حاکی از آن است که هزینه ها و درآمدها را باید به محض پرداخت و دریافت شناسایی کرد.
 - (۴) فرض تفکیک شخصیت یعنی شخصیت هر مؤسسه نسبت به نوع متفاوت است.
- ۴- حسابدار شرکت هزینه های خصوصی مربوط به مالک مؤسسه را در هزینه های شرکت ثبت می نماید. این اشتباه نقض کدامیک از مفروضات حسابداری می شود؟
 - (۱) فرض تعهدی
 - (۲) فرض دوره مالی
 - (۳) فرض تداوم فعالیت
 - (۴) فرض تفکیک شخصیت
- ۵- کدام مورد از اصول محدود کننده حسابداری نیست؟
 - (۱) اصل افشاء
 - (۲) اصل فزونی منافع بر مخارج
 - (۳) اصل اهمیت
 - (۴) اصل محافظه کاری
- ۶- بنابر کدام فرض باید هزینه را به محض تحمل و درآمد را به محض تحقق شناسایی نمود حتی اگر وجهی پرداخت یا دریافت نکنیم؟
 - (۱) فرض تداوم فعالیت
 - (۲) فرض واحد اندازه گیری
 - (۳) فرض تعهدی
 - (۴) فرض دوره مالی
- ۷- در نظر گرفتن هزینه استهلاک در حسابداری مثال بارز کدام فرض است؟
 - (۱) فرض تداوم فعالیت
 - (۲) فرض تعهدی
 - (۳) فرض تفکیک شخصیت
 - (۴) فرض دوره مالی
- ۸- درآمدهای ایجاد شده و هزینه های به وقوع پیوسته برای ایجاد این درآمدها باید در هر دوره در یک صورت سود و زیان واحد گزارش شوند. این جمله به کدام اصل حسابداری اشاره می کند؟
 - (۱) اصل تعهدی
 - (۲) اصل افشاء
 - (۳) اصل تطابق
 - (۴) اصل فزونی منافع بر مخارج

- ۹- ضرورت وجود مبنای تعهدی ناشی از کدام مفهوم حسابداری است؟
- (۱) اصل بهای تمام شده تاریخی (۲) فرض تفکیک شخصیت
- (۳) فرض دوره مالی (۴) فرض واحد پولی
- ۱۰- کدامیک از مفاهیم زیر بیشتر از همه تحت تاثیر پدیده تورم قرار می گیرد؟
- (۱) بهای تمام شده تاریخی (۲) فرض واحد پولی
- (۳) تحقق درآمد (۴) فرض تداوم فعالیت

کلید سوالات فصل ۹

ردیف	گزینه صحیح
۱	۳
۲	۳
۳	۲
۴	۴
۵	۱
۶	۳
۷	۲
۸	۳
۹	۳
۱۰	۲

فصل نهم

توانایی تشخیص مفروضات و اصول حسابداری و...

پاسخ‌های تشریحی فصل ۹

- ۱- گزینه (۳) صحیح است.
معادله اساسی حسابداری ناشی از فرض تفکیک شخصیت می‌باشد.
- ۲- گزینه (۳) صحیح است.
فرض تداوم فعالیت به معنای ادامه عملیات واحد تجاری در آینده قابل پیش بینی است ولی این فرض به معنای تداوم و بقای همیشگی یک مؤسسه نیست و طبقه بندی جاری و غیر جاری داراییها و بدهیها تحت همین فرض است.
- ۳- گزینه (۲) صحیح است.
اگر فرض دوره مالی مورد استفاده قرار نمی گرفت نیازی به حسابداری تعهدی نبود.
فرض تعهدی: هزینه به محض تحمل و درآمد به محض تحقق شناسائی می‌شود و پرداخت یا دریافت وجه ملاک نیست.
- ۴- گزینه (۴) صحیح است.
فرض تفکیک شخصیت: یعنی شخصیت حقوقی مؤسسه جدا از شخصیت حقیقی مالکان مؤسسه می‌باشد.
- ۵- گزینه (۱) صحیح است.
وقتی صاحب مؤسسه وجهی را از مؤسسه برمی دارد و ما آن را در بدهکار حساب برداشت ثبت می‌کنیم آنگاه فرض تفکیک شخصیت را رعایت کرده ایم.
- ۶- گزینه (۳) صحیح است.
اصل فزونی منافع بر مخارج و اصل محافظه کاری و اصل اهمیت جزء اصول تعدیل کننده هستند.
- ۷- گزینه (۷) صحیح است.
فرض تعهدی: هزینه به محض تحمل و درآمد به محض تحقق شناسائی می‌شود و پرداخت یا دریافت وجه ملاک نیست. مثال بارز این فرض هزینه استهلاک است.
- ۸- گزینه (۳) صحیح است.
طبق اصل تطابق درآمدهای ایجاد شده و هزینه‌های به وقوع پیوسته برای ایجاد این درآمدها باید هر دو در یک صورت سود و زیان واحد گزارش شوند.
- ۹- گزینه (۳) صحیح است.
فرض دوره مالی: مؤسسات برای مدت نامحدود تشکیل می‌شوند و فرض می‌شود که فعالیت آنها در آینده قابل پیش بینی ادامه دارد. اما عمر یک مؤسسه به دوره‌های زمانی کوتاه و مساوی تقسیم می‌شود. وقتی ما در پایان سال مالی ترازنامه یا صورت سود و زیان تهیه می‌کنیم یعنی فرض دوره مالی را رعایت کردیم اگر این فرض مورد استفاده قرار نمی گرفت نیازی به حسابداری تعهدی نبود.
- ۱۰- گزینه (۲) صحیح است.
جدی ترین محدودیت فرض واحد پولی این است که ارزش واحد پولی در طول زمان ثابت نیست و می‌تواند تحت تاثیر تورم یا رکود قرار بگیرد این محدودیت یا برخی تعدیلات قابل رفع است.

فصل دهم

پرسش‌های مربوط به توانایی شماره ۱۰
 توانایی به کارگیری رایانه در حسابداری

اهداف فصل:

انتظار می‌رود پس از پاسخ دهی کامل به پرسش‌های این فصل و مرور پاسخ‌های تشریحی، فراگیر مفاهیم اساسی (اطلاعات) مربوط به شایستگی (۱۰) توانایی به کارگیری رایانه در حسابداری به شرح ذیل را در قالب مفاهیم یکپارچه توضیح دهد و به پرسش‌های مشابه پاسخ دهد.

زمان آموزش بر حسب ساعت		
نظری	عملی	جمع
۶	۱۱	۱۷

دانش:

- بخش ۱: آشنایی با ساختار کامپیوتر
- بخش ۲: آشنایی با اجزای تشکیل دهنده ی desktop
- بخش ۳: آشنایی با اجزای یک پنجره در Windows
- نوار عنوان- نوار منو- نوار ابزار- نوار آدرس- نوار وضعیت- نوار پیمایش عمودی- نوار پیمایش افقی
- بخش ۴: آشنایی با راه اندازی یک سیستم حسابداری
- بخش ۵: آشنایی با مزایا و معایب نرم افزار های حسابداری
- بخش ۶: آشنایی با روش های ایمن سازی نرم افزار حسابداری

درسنامه مربوط به توانایی شماره ۱۰:

توانایی به کارگیری رایانه در حسابداری

تعریف کامپیوتر: دستگاهی الکترونیکی است که داده‌ها را به عنوان ورودی دریافت کرده، روی آنها پردازش انجام داده و اطلاعات حاصله را به خروجی ارسال می‌کند.

پردازش: به مجموعه عملیاتی که روی داده‌های ورودی انجام می‌شود تا نتایج مورد نظر بدست آید را پردازش می‌گویند.

واحدهای کامپیوتر

۱. واحد ورودی: واحدی که اطلاعات را از دنیای خارج وارد کامپیوتر می‌نماید مانند موس، صفحه کلید، قلم نوری، اسکنر و ...
۲. واحد خروجی: واحدی که اطلاعات را از داخل کامپیوتر به دنیای خارج انتقال می‌دهد مانند: مانیتور، چاپگر، بلندگو و ...

سیستم عامل ویندوز

محیط سیستم عامل ویندوز (Desktop): هرگاه کامپیوتر را روشن می‌کنید پس از بالا آمدن صفحه اصلی سیستم عامل ویندوز به نمایش در می‌آید که محیط اصلی سیستم عامل بوده و به آن صفحه رومیزی (Desktop) می‌گویند

اجزای تشکیل دهنده (Desktop):

آیکن (Icon): به هر یک از نمادهای موجود در صفحه رومیزی که نام آنها در زیرشان درج شده است یک آیکن می‌گویند

دکمه و منوی شروع (start): منوی start با کلیک روی دکمه start ظاهر می‌شود یا با کلید ترکیبی $ctrl + Esc$ یا $Alt + s$ هنگامی که برنامه‌ای باز می‌شود آیکن آن در سمت چپ منوی start نمایش داده می‌شود

نوار وظیفه (Task Bar): نواری افقی که در پایین Desktop قرار دارد و دکمه start در انتهای سمت چپ آن دیده می‌شود و هر برنامه‌ای که باز شود عنوان آن روی این نوار قرار می‌گیرد
اجزای یک پنجره در ویندوز:

۱. نوار عنوان (Title bar): به نوار بالایی هر پنجره گفته می‌شود که دارای ۳ دکمه کنترلی (ماکزیمم، مینیمم و بستن) می‌باشد
۲. نوار منو (Menu bar): زیر نوار عنوان قرار دارد و شامل منوهایی مانند: file, edit, view, ... می‌باشد
۳. نوار ابزار (Tool bar): زیر نوار منو قرار دارد در این نوار ابزارهایی قرار گرفته که اجرای فرامین را برای کاربر سریع و راحت می‌سازد

۴. نوار آدرس (Address bar) آدرس و مسیر فایلها و برنامه هایی که در پنجره ها وجود دارد را نشان می دهد

۵. نوار وضعیت (Status bar) این نوار در پایین پنجره قرار دارد و اطلاعاتی درباره برنامه اجرا شده و یا دستور اجرا شده به کاربر می دهد.

عملیات روی فایلها یا پوشه های انتخاب شده :

۱- حذف (Delete) : حذف یک فایل با استفاده از دکمه Delete برای حذف قطعی یک فایل از

کلیدهای ترکیبی shift + Delete در این صورت فایل حذف شده قابل بازیابی نیست

۲- کپی (copy) : کپی یک فایل با استفاده از کلیدهای ترکیبی Ctrl + c

۳- انتقال (cut) : انتقال یک فایل با استفاده از کلیدهای ترکیبی Ctrl + v

۴- ذخیره سازی (save) : ذخیره یک فایل با استفاده از کلیدهای ترکیبی ctrl + s

۵- بستن یک فایل یا پنجره : (close) بستن یک فایل با استفاده از کلیدهای ترکیبی (ctrl + w) یا (Alt + f4)

مراحل راه اندازی سیستم حسابداری :

۱- جمع آوری اطلاعات مربوط به معادله حسابداری جهت ثبت سند افتتاحیه

۲- جمع آوری مدارک منبته (فاکتورها ، رسیدها و ...)

۳- برآورد اقلام بدون مدارک مالی

۴- تاییدیه از هیئت مدیره

۵- انتخاب روش (دستی یا نرم افزار کامپیوتری)

مزایای استفاده از نرم افزار:

۱- سرعت بالا ۲- تهیه گزارشات متنوع ۳- درصد خطای پایین (دقت بالا)

معایب استفاده از نرم افزار :

۱- از بین رفتن اطلاعات در صورت ویروسی شدن

۲- از بین رفتن اطلاعات در صورت تعویض ویندوز

۳- از بین رفتن اطلاعات در صورت حذف فایلهای اطلاعاتی برنامه

همه موارد فوق در صورت پشتیبان گیری مناسب از اطلاعات قابل حل است

تعداد سطوح در نرم افزارها :

۱- تک سطحی : امکان تعریف یک سطح در حسابها (حساب کل) و در تعریف کالا (نام کالا)

- ۲- دو سطحی : امکان تعریف دو سطح در حسابها (حساب کل ،معین)، در تعریف کالا (ایجاد گروه اصلی و نام کالا)
- ۳- سه سطحی : امکان تعریف سه سطح در حسابها (حساب کل ،معین و تفصیلی)، در تعریف کالا (ایجاد گروه اصلی و گروه فرعی و نام کالا)
- ۴- چند سطحی : مختص برنامه های حرفه ای است که امکان ریز کردن حسابها به صورت نامحدود وجود دارد و در تعریف کالا هم می توان به شکل دلخواه عمل کرد حتی در نرم افزارهای حرفه ای می توان از تفصیلی شناور استفاده نمود برای مثال اسم یک شخص هم می تواند به عنوان یک سرمایه گذار، یک کارمند و حتی یک طرف حساب مورد استفاده قرار بگیرد

روش های ایمن سازی در نرم افزار :

- ۱- استفاده از نام کاربر و رمز ورود برای برنامه
 - ۲- استفاده از قفل های نرم افزاری و سخت افزاری
 - الف - قفل نرم افزاری : قفل روی خود cd است
 - ب- قفل سخت افزاری : یک قطعه که همراه برنامه خریداری شده و به کیس متصل می شود قفل usb - قفل پارالل یا موازی
 - ۳- تهیه نسخه پشتیبان (ذخیره اطلاعات برنامه در درایو مورد نظر)
 - الف- روی فلاپی
 - ب- روی فلش
 - ج- روی cd مطمئن ترین وسیله برای پشتیبان گیری است پسوند فایل های پشتیبان back است
- عملیات زیر در نرم افزار حسابداری توسط کاربر انجام می شود :
- ۱- تعیین نوع حساب ، ماهیت حساب ، تعریف و گروه بندی کالاها
 - ۲- تنظیم فاکتورهای خرید و فروش
 - ۳- انجام عملیات مالی طی دوره
 - ۴- انجام اصلاحات

عملیات زیر در نرم افزار حسابداری توسط نرم افزار انجام می شود :

- ۱- تهیه دفتر روزنامه
- ۲- تهیه دفتر کل
- ۳- تهیه صورتهای مالی
- ۴- تهیه گزارشات متنوع (گزارشات حسابداری ، گزارشات تولید و ...)
- ۵- بستن حساب ها

تست های فصل ۱۰

۱- اسناد و مدارکی که در حسابداری دلالت بر وقوع یک معامله یا رویداد مالی دارد؟

- | | |
|----------------|-----------------|
| (۱) اسناد معین | (۲) اسناد عادی |
| (۳) اسناد مثبت | (۴) اسناد معتبر |

۲- به مجموعه عملیاتی که روی داده های ورودی انجام می شود تا نتایج مورد نظر بدست آید می گویند.

- | | |
|------------|-------------|
| (۱) سیستم | (۲) اطلاعات |
| (۳) پردازش | (۴) داده |

۳- مفهوم پشتیبان در نرم افزارهای حسابداری چیست؟

- (۱) ذخیره اطلاعات حسابداری در درایوهای مربوطه
- (۲) ذخیره نرم افزار حسابداری در درایوهای مربوطه
- (۳) کپی کردن برنامه حسابداری به درایو
- (۴) هیچکدام

۴- کدامیک از مفاهیم زیر در مورد نرم افزار حسابداری صحیح نیست؟

- (۱) در صورت پاک شدن برنامه می توان از نسخه پشتیبان بازخوانی نمود.
- (۲) پشتیبان برنامه حسابداری فقط در نرم افزاری که پشتیبان از آن گرفته شده کاربرد دارد.
- (۳) پشتیبان یک نرم افزار حسابداری را می توان در هر نرم افزار بازخوانی نمود.
- (۴) پشتیبان برنامه حسابداری یک اطمینان خاطر برای حسابداری است.

۵- کدام یک از مفاهیم زیر در مورد نرم افزار حسابداری صحیح نیست؟

- (۱) با وجود نرم افزار حسابداری بایستی دفاتر قانونی نیز تهیه شود.
- (۲) با وجود نرم افزار حسابداری نیاز به دفاتر قانونی نیست.
- (۳) نرم افزارهای حسابداری در تهیه گزارشات انعطاف بیشتری دارند.
- (۴) نرم افزارهای حسابداری اطلاعات بهنگام به کاربر می دهند.

۶- در نرم افزار حسابداری کدامیک از حسابهای زیر تحت سرفصل ائانه قابل انعکاس می باشد؟

- | | |
|------------------|----------------|
| (۱) میز کامپیوتر | (۲) ملزومات |
| (۳) نوشت افزار | (۴) ماشین آلات |

۷- کدام گزینه توسط نرم افزار حسابداری انجام می شود؟

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| (۱) تعیین نوع و ماهیت حسابها | (۲) تعریف و گروه بندی کالاها |
| (۳) تهیه دفتر کل | (۴) اصلاحات |

۸- تهیه کدامیک از گزارشات زیر توسط نرم افزار حسابداری انجام نمی شود؟

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| (۱) گزارشات اسناد بانکی | (۲) گزارشات اسناد بانکی |
| (۳) گزارشات تولید | (۴) گزارشات اداری |

۹- منظور از مفهوم آیکن (icon) چیست؟

- (۱) هر یک از نمادهای موجود در صفحه رومیزی که نام آنها در زیرشان درج شده است
- (۲) پنجره ای کوچک است
- (۳) یک برنامه اجرایی است که جهت خاموش کردن کامپیوتر استفاده میشود.
- (۴) آدرس و مسیر فایلها و برنامه هایی که در پنجره ها وجود دارد را نشان می دهد

۱۰- برای بستن پنجره فعال از ترکیب کدام کلیدها استفاده میشود؟

- | | | | |
|-----------|------------|------------|------------|
| ALT+C (۱) | ALT+F۴ (۲) | CTRL+C (۳) | CTRL+C (۴) |
|-----------|------------|------------|------------|

۱۱- کدامیک از وسایل زیر ورودی است؟

- | | | | |
|-----------|-------------|-----------|------------|
| (۱) اسکنر | (۲) مانیتور | (۳) چاپگر | (۴) بلندگو |
|-----------|-------------|-----------|------------|

۱۲- کدامیک از وسایل زیر خروجی است؟

- | | | | |
|---------|-----------|---------------|--------------|
| (۱) موس | (۲) چاپگر | (۳) صفحه کلید | (۴) قلم نوری |
|---------|-----------|---------------|--------------|

۱۳- ماهیت حسابهای درآمدی در نرم افزار حسابداری به چه نحوی تعریف می شود؟

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (۱) بدهکار - حساب سود و زیان | (۲) بستانکار - حساب ترازنامه ای |
| (۳) بستانکار - سود و زیان | (۴) بدهکار - حساب ترازنامه ای |

۱۴- کدام گزینه صحیح می باشد؟

- (۱) در نرم افزار حسابداری اگر ثبتی اشتباه زده شود، امکان اصلاح وجود ندارد.
- (۲) معمولاً در نرم افزار حسابداری ثبت اشتباه را باید پاک کرد و آن را دوباره ثبت نمود.
- (۳) معمولاً در نرم افزار حسابداری می توان یک اشتباه را رویت و اصلاح نمود.
- (۴) در نرم افزار حسابداری اگر ثبتی اشتباه زده شود، حتماً باید با ثبت دیگری آن را اصلاح نمود.

۱۵- برای باز کردن منوی start از کدام کلید ترکیبی می توان استفاده کرد؟

- | | | | |
|----------------|-------------|----------------|-------------------|
| ctrl + Esc (۱) | Alt + s (۲) | Alt + Ctrl (۳) | گزینه یک و دو (۴) |
|----------------|-------------|----------------|-------------------|

۱۶- به نواری افقی که در پایین Desktop قرار دارد و دکمه start در انتهای سمت چپ آن دیده می شود و هر برنامه ای که باز شود، عنوان آن روی این نوار قرار می گیرد گفته می شود.

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| (۱) نوار عنوان (Titlebar) | (۲) نوار وظیفه (Task Bar) |
| (۳) نوار وضعیت (Status bar) | (۴) نوار آدرس (Address bar) |

۱۷- تفصیلی شناور در چه نرم افزارهایی وجود دارد؟

- | | | | |
|-------------|--------------|-------------|-------------|
| (۱) تک سطحی | (۲) چند سطحی | (۳) دو سطحی | (۴) سه سطحی |
|-------------|--------------|-------------|-------------|

۱۸- مطمئن ترین وسیله برای پشتیبان گیری از اطلاعات کدام است؟

- | | |
|-----------|----------------------------------|
| (۱) فلش | (۲) cd |
| (۳) فلاپی | (۴) استفاده از قظلهای سخت افزاری |

۱۹- کدام گزینه از موارد ایمن سازی در نرم افزارهای حسابداری نیست؟

- | | |
|---|---------------------------------|
| (۱) استفاده از نام کاربر و رمز ورود برای برنامه | (۲) استفاده از حسابهای چند سطحی |
| (۳) استفاده از قظلهای نرم افزاری و سخت افزاری | (۴) تهیه نسخه پشتیبان |

۲۰- امکان ریز کردن حسابها محدودیتی ندارد و در تعریف کالا هم می توان به شکل دلخواه عمل کرد
این تعریف مختص حسابهای است.

(۱) تک سطحی (۲) چند سطحی (۳) دو سطحی (۴) سه سطحی

۲۱- برای بستن یک فایل یا پنجره از کدام کلید ترکیبی استفاده می شود؟

(۱) ctrl + w (۲) Alt+CTRL + SHIFT

(۲) Alt+ff (۴) گزینه ۱ و ۳

۲۲- کدام یک از موارد زیر از معایب استفاده از نرم افزارهای حسابداری است؟

(۱) از بین رفتن اطلاعات در صورت ویروسی شدن

(۲) از بین رفتن اطلاعات در صورت تعویض ویندوز

(۳) از بین رفتن اطلاعات در صورت حذف فایل های اطلاعاتی برنامه

(۴) همه موارد

۲۳- در زمانی که از حسابهای ۲ سطحی استفاده می کنیم

(۱) امکان تعریف حسابها در کل، تفضیلی وجود دارد.

(۲) امکان تعریف حسابها در کل، معین و تفضیلی وجود دارد.

(۳) امکان ایجاد گروه اصلی و فرعی برای کالاها وجود دارد.

(۴) امکان ایجاد گروه اصلی و نام کالا برای کالاها وجود دارد.

۲۴- برای انتقال یک فایل از کدام کلیدهای ترکیبی استفاده می شود؟

(۱) Ctrl + c (۲) Ctrl + v (۳) Ctrl + s (۴) Ctrl + w

۲۵- برای کپی کردن یک فایل از کدام کلید ترکیبی استفاده می شود؟

(۱) Ctrl + c (۲) Ctrl + v (۳) Ctrl + s (۴) Ctrl + w

کلید سؤالات فصل ۱۰

ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح
۱	۳	۱۴	۳
۲	۳	۱۵	۴
۳	۱	۱۶	۲
۴	۳	۱۷	۲
۵	۲	۱۸	۲
۶	۱	۱۹	۲
۷	۳	۲۰	۲
۸	۴	۲۱	۴
۹	۱	۲۲	۴
۱۰	۲	۲۳	۴
۱۱	۱	۲۴	۲
۱۲	۲	۲۵	۱
۱۳	۳		

پاسخ‌های تشریحی فصل ۱۰

۱- گزینه (۳) صحیح است.

اسناد مثبت: اسناد و مدارکی که در حسابداری دلالت بر وقوع یک معامله یا رویداد مالی دارد.

۲- گزینه (۳) صحیح است.

به مجموعه عملیاتی که روی داده‌های ورودی انجام می‌شود تا نتایج مورد نظر بدست آید پردازش می‌گویند.

۳- گزینه (۱) صحیح است.

پشتیبان در نرم افزارهای حسابداری؛ ذخیره اطلاعات حسابداری در درایوهای مربوطه

۴- گزینه (۳) صحیح است.

پشتیبان گیری یک عمل ایمن سازی برای اطلاعات است اما از پشتیبان یک نرم افزار حسابداری فقط

می‌توان در همان نرم افزار استفاده کرد

۵- گزینه (۷) صحیح است.

حتی در زمان استفاده از نرم افزار حسابداری ما نیاز به دفاتر قانونی داریم.

۶- گزینه (۱) صحیح است.

طبق بند ۳۵ استاندارد شماره ۱۱ نمونه هایی از طبقات داراییهای ثابت مشهود به شرح زیر است:

(۱) زمین (۲) ساختمان (۳) ماشین آلات و تجهیزات (۴) کشتی (۵) هواپیما

(۶) وسائل نقلیه (۷) اثاثه و منصوبات که شامل: (میز و صندلی، فایل، کتابخانه و ...) می‌شود.

(۸) تاسیسات

۷- گزینه (۳) صحیح است.

عملیات زیر در نرم افزار حسابداری توسط نرم افزار انجام می‌شود:

۱- تهیه دفتر روزنامه

۲- تهیه دفتر کل

۳- تهیه صورتهای مالی

۴- بستن حساب ها

۵- تهیه گزارشات متنوع (گزارشات حسابداری، گزارشات تولید و ...)

۸- گزینه (۴) صحیح است.

انواع گزارشاتی که توسط نرم افزار انجام می‌شود:

(۱) گزارشات حسابداری (۲) گزارشات تولید (۳) گزارشات اسناد بانکی.

۹- گزینه (۱) صحیح است.

(آیکن icon): به هر یک از نمادهای موجود در صفحه رومیزی که نام آنها در زیرشان درج شده است یک

آیکن می‌گویند.

۱۰- گزینه (۷) صحیح است.

برای بستن پنجره فعال از ترکیب ALT+F4 استفاده می‌شود.

۱۱- گزینه (۱) صحیح است.

۱- واحد ورودی: واحدی که اطلاعات را از دنیای خارج وارد کامپیوتر می نماید مانند موس، صفحه کلید، قلم نوری، اسکنر و ...

۲- واحد خروجی: واحدی که اطلاعات را از داخل کامپیوتر به دنیای خارج انتقال می دهد مانند: مانیتور، چاپگر، بلندگو و ...

۱۲- گزینه (۲) صحیح است.

۱۳- گزینه (۳) صحیح است.

حساب در آمد یک حساب موقت با مانده بستانکار است که در صورت سود و زیان درج می شود.

۱۴- گزینه (۳) صحیح است.

معمولا در نرم افزار حسابداری می توان یک اشتباه را رویت و اصلاح نمود.

۱۵- گزینه (۴) صحیح است.

دکمه و منوی شروع (start): منوی start با کلیک روی دکمه start ظاهر می شود. یا با کلید ترکیبی $ctrl + Esc$ و یا $Alt + s$ هنگامی که برنامه ای باز می شود، آیکن آن در سمت چپ منوی start نمایش داده می شود.

۱۶- گزینه (۲) صحیح است.

نوار وظیفه (Task Bar): نوباری افقی که در پایین Desktop قرار دارد و دکمه start در انتهای سمت چپ آن دیده می شود و هر برنامه ای که باز شود، عنوان آن روی این نوار قرار می گیرد

۱۷- گزینه (۲) صحیح است.

۱) تک سطحی: امکان تعریف یک سطح در حسابها (حساب کل) و در تعریف کالا (ایجاد گروه اصلی)

۲) دو سطحی: امکان تعریف دو سطح در حسابها (حساب کل، معین)، در تعریف کالا (ایجاد گروه اصلی و نام کالا)

۳) سه سطحی: امکان تعریف سه سطح در حسابها (حساب کل، معین و تفصیلی)، در تعریف کالا (ایجاد گروه اصلی و گروه فرعی و نام کالا)

۴) چند سطحی: مختص برنامه های حرفه ای است که امکان ریز کردن حسابها محدودیتی ندارد و در تعریف کالا هم می توان به شکل دلخواه عمل کرد حتی در نرم افزارهای حرفه ای می توان از تفصیلی شناور استفاده نمود. برای مثال اسم یک شخص هم می تواند به عنوان یک سرمایه گذار، یک کارمند و حتی یک طرف حساب مورد استفاده قرار بگیرد.

۱۸- گزینه (۲) صحیح است.

تهیه نسخه پشتیبان (ذخیره اطلاعات در درایو مورد نظر)

الف- روی فلاپی ب- روی فلش ج- روی cd مطمئن ترین وسیله برای پشتیبان گیری است

۱۹- گزینه (۲) صحیح است.

روشهای ایمن سازی در برنامه نرم افزاری:

۱) استفاده از نام کاربر و رمز ورود برای برنامه

۲) استفاده از قفل های نرم افزاری و سخت افزاری

الف - قفل نرم افزاری: قفل روی خود cd است

ب- قفل سخت افزاری: یک قطعه که همراه با پک برنامه خریداری شده و به کیس متصل می شود.

قفل usb - قفل پارالل یا موازی

۳) تهیه نسخه پشتیبان (ذخیره اطلاعات در درایو مورد نظر)

الف- روی فلاپی

ب- روی فلش

ج- روی cd مطمئن ترین وسیله برای پشتیبان گیری است

۲۰- گزینه (۲) صحیح است.

چند سطحی: مختص برنامه های حرفه ای است که امکان ریز کردن حسابها محدودیتی ندارد و در تعریف

کالا هم می توان به شکل دلخواه عمل کرد حتی در نرم افزارهای حرفه ای می توان از تفضیلی شناور استفاده

نمود. برای مثال اسم یک شخص هم می تواند به عنوان یک سرمایه گذار، یک کارمند و حتی یک طرف

حساب مورد استفاده قرار بگیرد .

۲۱- گزینه (۴) صحیح است.

بستن یک فایل یا پنجره: (close) بستن یک فایل با استفاده از کلیدهای ترکیبی (ctrl + w) یا (Alt + ff)

۲۲- گزینه (۴) صحیح می باشد

معایب استفاده از نرم افزار:

۱- از بین رفتن اطلاعات در صورت ویروسی شدن

۲- از بین رفتن اطلاعات در صورت تعویض ویندوز

۳- از بین رفتن اطلاعات در صورت حذف فایل های اطلاعاتی برنامه

۲۳- گزینه (۴) صحیح است.

دو سطحی: امکان تعریف دو سطح در حسابها (حساب کل، معین) در تعریف کالا (ایجاد گروه اصلی و نام

کالا)

۲۴- گزینه (۲) صحیح است.

انتقال (cut): انتقال یک فایل با استفاده از کلیدهای ترکیبی Ctrl + v

۲۵- گزینه (۱) صحیح است.

کپی (copy): کپی یک فایل با استفاده از کلیدهای ترکیبی Ctrl + c

فصل یازدهم

پرسش‌های مربوط به توانایی شماره ۱۱
 توانایی به کارگیری نرم افزار Excel در عملیات حسابداری

اهداف فصل:

انتظار می‌رود پس از پاسخ دهی کامل به پرسش‌های این فصل و مرور پاسخ‌های تشریحی، فراگیر مفاهیم اساسی (اطلاعات) مربوط به شایستگی (۱۱) توانایی به کارگیری نرم افزار Excel در عملیات حسابداری به شرح ذیل را در قالب مفاهیم یکپارچه توضیح دهد و به پرسش‌های مشابه پاسخ دهد. حداکثر زمان پاسخگویی ۵۰ دقیقه است.

زمان آموزش بر حسب ساعت		
نظری	عملی	جمع
۶	۱۱	۱۷

دانش:

- بخش ۱: آشنایی با صفحه گسترده
- بخش ۲: آشنایی با انواع مختلف داده ها
 - داده‌های ورودی - متن - ارقام - فرمول‌ها - فرامین
- بخش ۳: آشنایی با اصول استفاده از توابع
- بخش ۴: شناسایی اصول استفاده از کلیدهای عمل کننده
- بخش ۵: شناسایی اصول راه اندازی Excel
- بخش ۶: آشنایی با کاربرگ Excel
 - منوی افقی - خط وضعیت - خط فرمول - خط ابزار استاندارد - خط ابزار فرمت کردن - جعبه نام
- بخش ۷: شناسایی اصول ذخیره کاربرگ در نرم افزار Excel
- بخش ۸: شناسایی اصول تغییر اندازه عرض سطر و ستون
- بخش ۹: آشنایی با روش انتخاب ستون یا سطر
- بخش ۱۰: آشنایی با روش کپی کردن

- بخش ۱۱: شناسایی اصول جا به جایی
- بخش ۱۲: آشنایی با پاک کردن محتویات داخل سلول
- بخش ۱۳: آشنایی با فیلد ، رکورد و فیل
- بخش ۱۴: شناسایی اصول اضافه یا حذف کردن سطر یا ستون
- بخش ۱۵: شناسایی اصول تغییر قالب نمایش اطلاعات
- ایجاد جداول - بخش Wraptext - بخش Merge
- بخش ۱۶: آشنایی با اصول تغییر نام Sheet
- بخش ۱۷: شناسایی اصول فرمول نویسی
- بخش ۱۸: شناسایی اصول استفاده از توابع

درسنامه مربوط به توانایی شماره ۱۱:



توانایی به کارگیری Excel در عملیات حسابداری

صفحه گسترده :

نرم افزارهای صفحه گسترده مجموعه‌ای از جداول هستند که محتوای هر سلول در جدول می‌تواند مستقل یا وابسته به سایر سلولها باشد از این نرم افزارها عمدتاً برای تحلیل مسائل عددی، محاسبه و ایجاد نمودار استفاده می‌شود. آنچه در صفحه گسترده‌ها اهمیت دارد، ارتباط محتوای سلولها با یکدیگر است. Excel رایجترین صفحه گسترده ایران و جهان است

محیط Excel :

وقتی برنامه Excel اجرا می‌شود، به بالا و سمت راست پنجره دقت کنید در آن قسمت دو نوار با ۲ مجموعه آیکن وجود دارد این آیکنها مانند آیکنهای مشابه خود در سایر پنجره‌ها هستند، یعنی به ترتیب از راست به چپ برای بستن پنجره (خروج از برنامه Excel)، حداکثر کردن اندازه پنجره و به حداقل رساندن پنجره به کار می‌روند. آیکنهای گفته شده در ۲ ردیف تکرار می‌شوند ردیف بالا برای کنترل عملکرد پنجره اصلی نرم افزار و ردیف پائین برای کنترل پرونده‌ای که داخل Excel باز شده است.

ریبون :

در نرم افزارهای office نسخه ۲۰۰۷ به جای نوار ابزار از مفهوم جدیدی به نام ریبون استفاده می‌شود ریبون نواری سراسری است که به تعدادی زبانه تقسیم شده است هر زبانه عنوان خاصی دارد که بالای نوار نوشته می‌شود و در هر زمان یکی از زبانه‌ها فعال است وقتی روی یکی از زبانه‌ها کلیک کنید محتوای داخل آن زبانه نمایش داده می‌شود. هر زبانه گروهی از آیکن‌ها را که مشابه هم هستند در خود جای داده است. زبانه‌ها بر اساس نرم افزارهای جانبی نصب شده و تنظیم‌های نرم افزار می‌توانند کمتر یا بیشتر باشند در اکثر نرم افزارهای office نسخه ۲۰۰۷ به جای نوار ابزار از ریبون استفاده می‌شود. تمایز مهم نوار ابزار و ریبون در این است که اندازه آیکنهای ریبون یکسان نیست. عملکردهای پر کاربرد آیکنهای بزرگتری دارند تا دسترسی به آنها آسان تر باشد. مفهوم ریبون متعلق به شرکت مایکروسافت است. نرم افزار طراحی Auto Cad از اولین نرم افزارهای غیر مایکروسافتی است که ریبون را جایگزین نوار ابزار کرده است.

منوی office :

بالا و سمت راست پنجره Excel آیکنی وجود دارد که وقتی روی آن کلیک کنید منویی باز می‌شود که برخی از دستورات پر کاربرد در آن وجود دارد.

کار پوشه و کاربرگ :

پرونده های Excel، کاربرگه (Workbook) نامیده می شوند . هر کاربرگه شامل یک یا چند کاربرگ (Worksheet) است . هر کاربرگ صفحه ای جدول بندی شده است که از مجموعه ای از سطرها و ستونها تشکیل شده است . در پائین و سمت راست یا چپ هر کاربرگ تعدادی زیانه وجود دارد این زیانه ها برای دسترسی به سایر کاربرگهایی هستند که در کاربرگه فعال قرار دارد هر کاربرگه به طور پیش فرض ۳ کاربرگ به نام های (sheet ۱ , sheet ۲ , sheet ۳) دارد که کاربر می تواند آنها را حذف ، نامشان را تغییر دهد یا کاربرگ جدیدی ایجاد نماید

سطر و ستون :

هر سطر با عددی مشخص شده این عدد از ۱ شروع شده و به ترتیب اضافه می شود اگر سطری حذف یا اضافه شود شماره سطرها به هم نمی ریزد و تعداد سطرها همواره ثابت است (اصطلاح رکورد به معنی سطر است)

ستونها با حروف مشخص می شوند از A آغاز شده و تا Z ادامه می یابند ستونهای بعدی با ترکیبهای ۲ حرفی یعنی AA تا ZZ و بعد از آن ترکیبهای ۳ حرفی مشخص می شوند

سلول :

محل برخورد هر سطر و ستون خانه ای است که سلول (cell) نامیده می شود سلول فعال با کادر پررنگی که دور آن رسم می شود مشخص می شود شماره سطر و ستونی که سلول فعال در آن قرار دارد با رنگی متمایز مشخص می شود . آدرس سلول فعال در کادری به نام کادر نام (Name Box) نمایش داده می شود

کادر نام (Name Box) : زیر ریون ۲ نوار وجود دارد که نوار سمت چپی نوار نام است

نوار فرمول (Formula Bar) : زیر ریون و سمت چپ نواری به نام نوار فرمول قرار دارد که در آینده با عملکرد آن آشنا خواهید شد . محتوای واقعی سلول در نوار فرمول نمایش داده می شود .

باز کردن یک کاربرگه جدید : از منوی office گزینه (New) و یا کلیدهای ترکیبی ctrl+N

ذخیره کاربرگه : از منوی office گزینه (save) و یا کلیدهای ترکیبی ctrl+S

بستن کاربرگه : از منوی office گزینه (Close) و یا کلیدهای ترکیبی ctrl+ff

جهت کاربرگ :

جهت کاربرگ به طور پیش فرض چپ به راست است . در بسیاری از مواقع بهتر است که فارسی زبانان از کاربرگهای راست به چپ استفاده کنند در این نوع کاربرگها مبداء جدول به جای سمت چپ سمت راست خواهد بود یعنی ستونها از راست شروع شده و به سمت چپ ادامه پیدا می کنند

محتوای سلول : برای وارد کردن داده روی سلول مورد نظر خود کلیک کنید تا انتخاب شود ، بعد از آن دادهای را که در نظر دارید وارد کنید

ویرایش محتوا

- ۱- روی سلولی که می خواهید کلیک کنید ، محتوای سلول روی نوار فرمول نمایش داده می شود می توانید روی نوار فرمول کلیک کنید و مقدار یا مطلبی را که در آن مشاهده می کنید ویرایش کنید در پایان کلید Enter صفحه کلید را بفشارید یا در جای دیگری کلیک کنید تا از حالت ویرایش خارج شوید
- ۲- روی خود سلول دابل کلیک کنید تا سلول در حالت ویرایش قرار بگیرد و بتوانید محتوای آن را ویرایش کنید
- ۳- روی سلول مورد نظر کلیک کنید و عبارت مورد نظر را تایپ کنید ، عبارت جدید جایگزین قبلی می شود
- ۴- استفاده از کلید F۲

انتخاب :

- ۱- انتخاب سلول : روی سلول مورد نظر کلیک کنید ، سلول فعال با حاشیه پررنگ مشخص می شود
- ۲- انتخاب سطر : اگر روی دکمه کنار سطرها که شماره آنها را نمایش می دهد کلیک کنید ، کل سطر انتخاب می شود
- ۳- انتخاب ستون : اگر روی دکمه بالای هر ستون که با حروف لاتین نمایش داده می شود کلیک کنید کل ستون انتخاب می شود
- ۴- انتخاب کل کاربرگ : برای انتخاب کل کاربرگ ۲ راه وجود دارد
الف - کلید میانبر CTRL+A
ب- فشردن دکمه ای که در محل برخورد ردیف آدرس سطرها و ستونها قرار دارد.

انتخاب سلول ، سطر یا ستونهای مجاور هم :

- ۱- اولین نقطه (اولین سلول ، سطر یا ستون مورد نظر) را انتخاب کرده و سپس بدون رها کردن کلید موس آن را به نقطه دوم (آخرین سلول ، سطر یا ستون مورد نظر) می کشیم. با این کار محدوده بین ۲ نقطه انتخاب خواهد شد
- ۲- انتخاب (اولین سلول ، سطر یا ستون مورد نظر) و فشردن کلید ترکیبی Shift و سپس بدون رها کردن کلید Shift انتخاب آخرین سلول ، سطر یا ستون مورد نظر

انتخاب سلول ، سطر یا ستونهای غیر مجاور :

- انتخاب (اولین سلول ، سطر یا ستون) و فشردن کلید ترکیبی ctrl و سپس بدون رها کردن کلید ctrl، انتخاب سلول ، سطر یا ستونهای دیگر

حذف کردن (Delete) :

حذف کردن (Delete) سلول : برای حذف سلول ۲ راه وجود دارد

۱- انتخاب سلول و کلیک راست و انتخاب گزینه Delete از منوی میانبر

۲- از زبانه Home بخش cell گزینه Delete و زیر گزینه Delete cell

- در هنگام حذف سلول از هر کدام از روشهای فوق کادر محاوره‌ای باز خواهد شد که شامل ۴ گزینه است :

۱- گزینه Shift cells left (برای کاربرگهای چپ به راست) و Shift cells right (برای کاربرگهای راست به چپ)

۲- گزینه up shift cells: سلولهای پایینی به بالا منتقل شده و جایگزین سلول حذف شده می‌شود

۳- گزینه Entire row: ردیفی که سلول در آن قرار دارد به طور کامل حذف می‌شود

۴- گزینه Entire column: ستونی که سلول در آن قرار دارد به طور کامل حذف می‌شود

حذف سطر : برای حذف سطر ۲ راه وجود دارد

۱- انتخاب سطر و کلیک راست و انتخاب گزینه Delete از منوی میانبر

۲- از زبانه Home بخش cell گزینه Delete و زیر گزینه Delete sheet row

حذف ستون : برای حذف ستون ۲ راه وجود دارد

۱- انتخاب ستون و کلیک راست و انتخاب گزینه Delete از منوی میانبر

۲- از زبانه Home بخش cell گزینه Delete و زیر گزینه Delete sheet column

اضافه کردن (insert) :

اضافه کردن (insert) سلول : برای اضافه کردن سلول ۲ راه وجود دارد

۱- انتخاب سلول و کلیک راست و انتخاب گزینه insert از منوی میانبر

۲- از زبانه Home بخش cell گزینه insert و زیر گزینه insert cell

- در هنگام اضافه کردن سلول از هر کدام از روشهای فوق کادر محاوره‌ای باز خواهد شد که شامل ۴ گزینه است :

۱- گزینه Shift cells left (برای کاربرگهای راست به چپ) و Shift cells right (برای کاربرگهای چپ به راست)

۲- گزینه down shift cells: سلول به پایین منتقل شده و سلولی اضافه می‌شود

۳- گزینه Entire row: یک ردیف به طور کامل اضافه می‌شود

۴- گزینه Entire column : ستون به طور کامل اضافه می شود

اضافه کردن سطر : برای اضافه کردن سطر ۲ راه وجود دارد

۱- انتخاب سطر و کلیک راست و انتخاب گزینه insert از منوی میانبر

۲- از زبانه Home بخش cell گزینه insert و زیر گزینه insert sheet row

اضافه کردن ستون : برای اضافه کردن ستون ۲ راه وجود دارد

۱- انتخاب ستون و کلیک راست و انتخاب گزینه insert از منوی میانبر

۲- از زبانه Home بخش cell گزینه insert و زیر گزینه insert sheet column

تنظیم ابعاد سطر و ستون :

۱- تنظیم دستی : برای تغییر دادن پهنای ستون ، روی مرز کلید بالای ستون (جایی که نام ستون نوشته شده است) کلیک کنید و آن را به سمت راست یا چپ بکشید تا پهنای ستون کم یا زیاد شود. در مورد سطرها نیز مرز کنار دکمه آنها (جایی که شماره سطر نوشته شده است) را جابه جا کنید یک مشکل در تنظیم دستی این است که اندازه ها مقدار دقیقی ندارند بنابراین اگر تک تک ستونهای یک جدول را دستی تنظیم کنید احتمالاً پهنای آنها تفاوت هایی خواهند داشت و این مسئله موجب نامرتب شدن جدول می شود .

۲- تنظیم به صورت مقدار دهی :

الف - ۱- انتخاب سطر مورد نظر کلیک راست روی سطر و انتخاب گزینه Row Height (ارتفاع سطر) و وارد کردن مقدار جدید و کلیک روی گزینه OK

الف - ۲- انتخاب سطر مورد نظر از زبانه HOME بخش Cell و گزینه format زیر گزینه Row Height و وارد کردن مقدار جدید و کلیک روی گزینه OK

ب - ۱- انتخاب ستون مورد نظر کلیک راست روی ستون و انتخاب گزینه column width (پهنای ستون) و وارد کردن مقدار جدید و کلیک روی گزینه OK

الف - ۲- انتخاب ستون مورد نظر از زبانه HOME بخش Cell و گزینه format زیر گزینه column width و وارد کردن مقدار جدید و کلیک روی گزینه OK

۳- تنظیم بر اساس محتوا : می توانید پهنای ستون یا ارتفاع سطر را طوری تنظیم کنید که حداقل مقدار لازم برای جای دادن تمام محتوای داخل خود را داشته باشد . این قابلیت کاربرد فراوانی دارد ، زیرا در زمان تنظیم جدولهایی که اطلاعات زیادی دارند باید تا جای ممکن در قضا صرفه جویی کرد تا بتوان اطلاعات را در صفحه های محدود ارائه کرد . برای تنظیم اندازه بر حسب محتوا روی لبه سطر یا ستون دابل کلیک کنید .

شکست متن :

در حالت معمولی اگر محتوایی که در سلول وارد شده است بیشتر از طول سلول باشد ادامه آن روی سلولهای بعدی نوشته می شود ولی اگر در سلولهای بعدی محتوایی وجود داشته باشد متن روی آنها را نمی گیرد و فقط تا انتهای آخرین سلول خالی ادامه می کند برای فعال کردن قابلیت شکست متن از زبانه Home و بخش Alignment گزینه Wrap Text را انتخاب می کنیم این گزینه باعث میشود متن طولانی در چند سطر شکسته شود

قالب بندی:

کلیک راست و انتخاب گزینه Format cell از منوی میانبر ، کادری با نام Format cell باز می شود که شامل چند تب یا زبانه است زبانه Number : برای قالب بندی اعداد ، زبانه Alignment : برای تراز بندی متن ، زبانه Font : تنظیمات مربوط به قلم ، زبانه Border : برای ایجاد کادر ، زبانه fill برای تنظیم رنگ زمینه

زبانه Number : برای قالب بندی اعداد

انواع گروههای قالب اعداد در بخش (category) قابل نمایش است

قالب اعداد به طور پیش فرض در اکسل General می باشد که تقریباً برای تمام داده ها مناسب است

- number : انواع عادی اعداد را مشخص می کند

گزینه Decimal places : برای تعیین تعداد اعشار است

گزینه Use ۱۰۰۰ separator : (جداکننده ارقام) برای جدا کردن اعداد به صورت ۳ رقم ۳ رقم

- Accounting /currency : برای مقادیر مالی به کار می رود

گزینه Decimal places : برای تعیین تعداد اعشار است

گزینه symbol : برای تعیین واحد پولی است

- Date : برای تاریخ به کار می رود

- Time : برای زمان به کار می رود

- Percentage (درصد) : مقادیر را به صورت درصد نمایش می دهد

- Fraction (کسر متعارف) : مقادیر اعشاری را به صورت کسر متعارف نمایش میدهد

- Scientific (نماد علمی) : مقادیر عددی را به صورت نماد علمی نشان می دهد

- Text (متن) : برای متن مناسب است

زبان Alignment : برای تراز بندی متن

- گزینه Horizontal : برای تراز متن از لحاظ افقی شامل (چپ چین left, راست چین Right, وسط چین center و ...)
- گزینه vertical : برای تراز متن از لحاظ عمودی (بالا Top, پایین Bottom, وسط center و ...)
- Indent : میزان تورفتگی متن
- گزینه Wrap Text : شکست متنهای طولانی در چند سطر
- گزینه shrink to fit : کوچک کردن متن تا جایی که متن در سلول جا شود
- گزینه merge cell : ادغام چند سلول با هم و استفاده مجدد باعث تجزیه سلولهای ادغام شده می شود
- گزینه orientation یا Degrees : تعیین میزان درجه چرخش متن
- گزینه Tex direction : تعیین جهت قرار گیری متن (راست به چپ یا چپ به راست)

زبان Font : تنظیمات مربوط به قلم

- گزینه Font : شیوه نگارش حروف
- گزینه Font style : شامل چند گزینه است
 - Italic : نوشته به صورت مورب نمایش داده می شود
 - Bold : نوشته به صورت ضخیم نمایش داده می شود
 - Bold Italic : نوشته به صورت مورب و ضخیم نمایش داده می شود
- گزینه Size : اندازه قلم
- گزینه Underline : زیر خط دار کردن نوشته ها
 - None : بدون خط
 - Single : یک خط زیر متن قرار می گیرد
 - Double : دو خط زیر متن قرار می گیرد
- گزینه Effects : شامل چند گزینه است
 - Strikethrough : یک خط روی متن قرار می گیرد
 - Superscript : توان بالا $۲^۲$
 - Subscript : اندیس پایین H_2O
- گزینه color : تعیین رنگ قلم

زبانہ Border : برای ایجاد کادر

- گزینه style : تعیین نوع خطوط برای کادر
- گزینه color : تعیین نوع رنگ خطوط کادر
- گزینه None : بدون کادر
- گزینه outline : خطوط خارجی کادر
- گزینه inside : خطوط داخلی کادر

زبانہ fill برای تنظیم رنگ زمینه

به طور پیش فرض سلولها در اکسل No fill (بدون رنگ) هستند

مدیریت کارپوشه

ساخت کاربرگ :

- ۱- از دکمه‌ای که در پایین پنجره کارپوشه قرار دارد
- ۲- از کلیک راست روی یکی از sheetها و انتخاب گزینه insert از منوی باز شده
- ۳- از زبانہ Home بخش cell گزینه insert و زیر گزینه insert sheet
- ۴- کلید ترکیبی shift + f11

تغییر نام کاربرگ :

- ۱- روی sheet مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Rename را انتخاب می‌کنیم و سپس نام دلخواه را تایپ می‌کنیم
- ۲- دابل کلیک روی sheet مورد نظر و سپس تایپ نام دلخواه برای کاربرگ

حذف کاربرگ :

- ۱- کلیک راست روی یکی از sheetها و انتخاب گزینه Delete از منوی باز شده
- ۲- از زبانہ Home بخش cell گزینه Delete و زیر گزینه Delete sheet

انتقال و کپی از کاربرگ :

- ۱- کلیک راست روی sheet مورد نظر و انتخاب گزینه Move or copy از منوی باز شده

- برای کپی محتویات کاربرگ مورد نظر لازم است از کادر باز شده گزینه create a copy را انتخاب کنید
- برای انتقال کاربرگ مورد نظر لازم است در کادر باز شده ، از قسمت To book نام کاربرگی را که می‌خواهید انتقال دهید با استفاده از کادر کشویی انتخاب کرده سپس با استفاده از قسمت Before sheet مشخص کنید که می‌خواهید کاربرگ به قبل از کدام کاربرگ‌ها منتقل شود و یا حتی به عنوان آخرین کاربرگ (Move to end) در نظر گرفته شود

فرمول نویسی

فرمول در اکسل با علامت = شناسایی می شوند
وقتی در سلولی فرمولی وارد می شود نتیجه فرمول در سلول نمایش داده می شود اگر سلول را انتخاب کنید متن فرمول در نوار فرمول دیده خواهد شد.

به عناصری مانند ۴ عمل اصلی ، عملگر گفته می شود عملگرهای حسابی در اکسل از این قرارند :

- عملگر + جمع عملگر - تفریق عملگر / تقسیم عملگر * ضرب عملگر ^ توان

اولویت عملگرها

۱- توان ۲- ضرب و تقسیم ۳- جمع و تفریق
نکته : باید اولویت عملگرها را بدانیم تا با استفاده از پرانتز فرمولهای صحیح بنویسیم

مثال : به ۲ فرمول زیر توجه کنید

$$\bullet \quad (7+2+3)/3$$

$$\bullet \quad 7+2+3/3$$

جواب فرمول اولی ۴ است زیرا ۳ عدد داخل پرانتز با هم جمع و جواب بر ۳ تقسیم شده است
جواب فرمول دومی ۱۰ است زیرا عدد ۳ بر ۳ تقسیم شده و سپس جواب با ۲ عدد دیگر جمع شده است
زیرا تقسیم نسبت به جمع اولویت دارد

مرور فرمولها :

- ۱- سلول حاوی فرمول را انتخاب کنید تا محتوای آن در نوار فرمول نمایش داده شود
- ۲- روی سلول دابل کلیک کنید تا محتوای داخل سلول در حالت ویرایش قرار گیرد در این صورت می توان متن فرمول را دید
- ۳- زبانه Formula بخش Auditing Formula گزینه Show Formulas اگر لازم باشد فرمولهای کاربرگ را چاپ کنید می توانید از این حالت استفاده کنید

توابع پر کاربرد

- Sum : تابعی برای جمع کردن اعداد
-sum(a1:a20)
- Average : تابعی برای محاسبه میانگین اعداد
-Average (a1:a20)
- Max : تابعی که بزرگترین عدد را نمایش می دهد
- Max (a1:a20)
- Min : تابعی که کوچکترین عدد را نمایش می دهد
-Min (a1:a20)
- Count : تابعی که سلولهای حاوی اعداد را شمارش می کند
-Count (a1:a20)
- Round : تابعی برای گرد کردن اعداد
= Round (۱.۳۴۵۶۷)

تابع Round ۲ ورودی دارد اولی عددی است که می خواهیم گرد شود و دومی تعداد اعشار آن است
برای دستیابی به توابع می توان از هر یک از روشهای زیر استفاده نمود :

- ۱- کلیک بر روی کلید fx (insert function) و از کادر باز شده تابع مورد نظر را انتخاب کنید
- ۲- از زبانه Home بخش Editing و گزینه Auto sum و از کادر باز شده تابع مورد نظر را انتخاب کنید
- ۳- از زبانه Formula گزینه fx (insert function) و یا گزینه Auto sum و از کادر باز شده تابع مورد نظر را انتخاب کنید
- ۴- نوشتن تابع به صورت دستی

بعد از انتخاب یکی از روشهای دستیابی به توابع کادر باز شده insert function شامل بخشهای زیر می باشد :

- Search for function : برای جستجوی تابع مورد نظر کافی است نام تابع را در کادر مربوطه تایپ کرده و از کلید Go استفاده نمایید و در کادر select a function تابع جستجو شده را مشاهده کرده و با کلیک روی نام تابع از آن استفاده کنید
- Or select a category : با استفاده از این کادر کشویی می توانید گروه مورد نظر توابع را انتخاب کنید برای مثال برای مشاهده تمام گروههای توابع از گزینه ALL استفاده نمایید
- select a function : در این کادر می توانید انواع توابع را مشاهده کنید به شرط آنکه قبلا از کادر Or select a category گروه مناسب را برای مشاهده انواع توابع وابسته انتخاب کرده باشید و با کلیک روی نام تابع از آن استفاده کنید

درج نمودار

برای درج نمودار ابتدا باید محدوده مورد نظر را انتخاب کنید سپس از زبانه insert در بخش chart روی نمودار مورد نظر کلیک کنید تا درج شود. انواع نمودارها به ۷ گروه تقسیم شده اند و برای هر یک آیکنی در این بخش وجود دارد وقتی روی یکی از آیکنها کلیک کنید انواع زیر مجموعه آن نمایش داده می شود. نکته : اگر یکی از مقادیر کاربرگ که بر اساس آن نمودار ایجاد شده است تغییر داده شود نمودار به طور اتوماتیک اصلاح می شود

بعد از ایجاد نمودار ۳ زبانه مختص ویرایش و تنظیم نمودار فعال می شوند این ۳ زبانه عبارتند از :

۱- Design ۲- Layout ۳- Format

اگر با وجود ایجاد نمودار ۳ زبانه را مشاهده نکردید حتما نمودار از حالت انتخاب خارج شده است بنابراین اگر دوباره نمودار را انتخاب کنید آنها را مشاهده خواهید کرد

گزینه‌های پر کاربرد زیانه‌های مختص نمودار:

۱- زیانه Design :

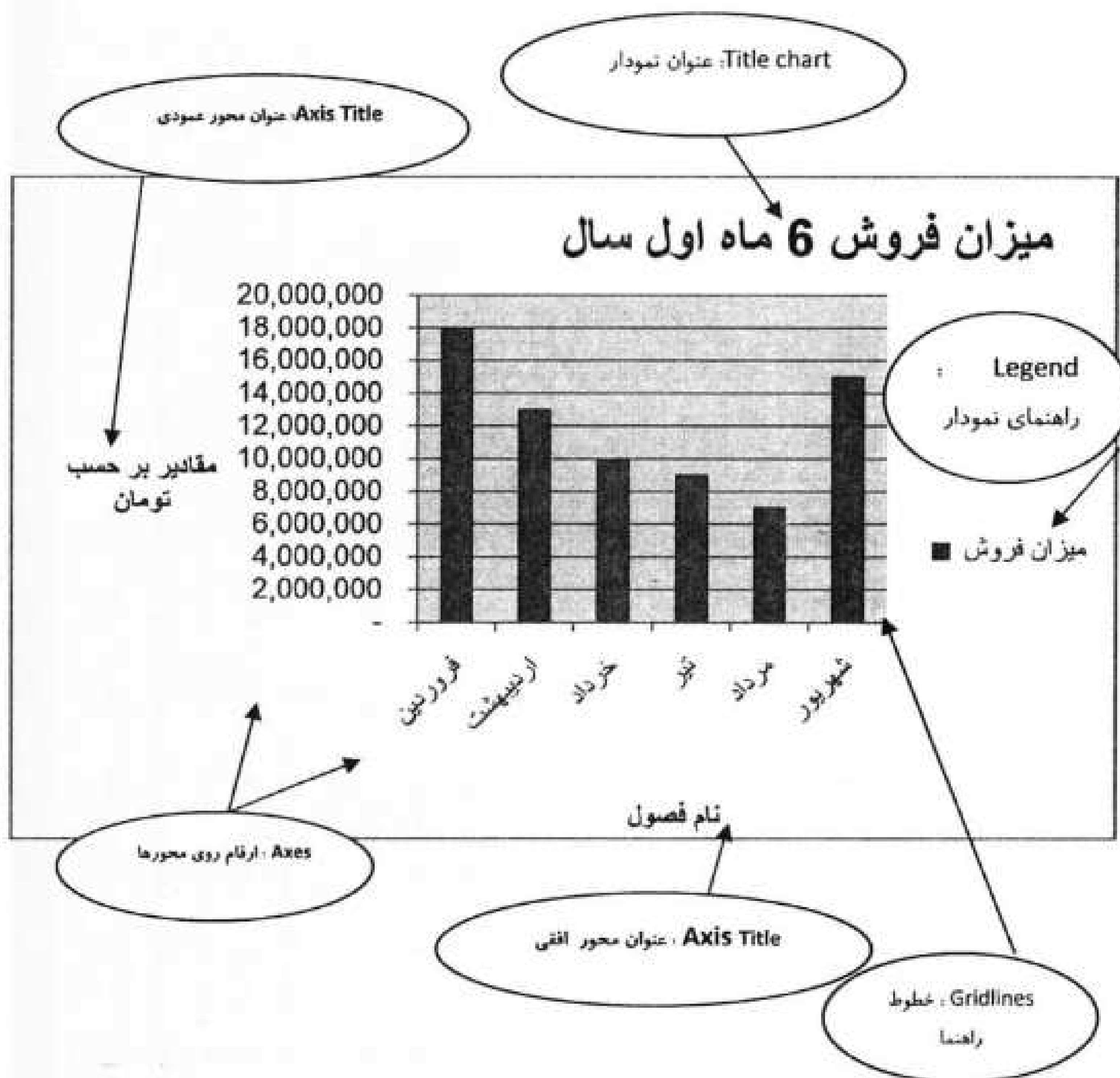
- بخش Type گزینه change chart Type : برای تغییر نوع نمودار
 - بخش Data گزینه switch row/column : ایجاد نمودار بر اساس انتخاب بین داده‌ها بر اساس سطر یا ستون
 - بخش chart : layouts برای تعیین جانمایی نمودار
- جانمایی نمودار (layout) : محل قرار گیری عناصر مختلف نمودار
- نکته : استفاده از جانمایی نمودار راه سریع و ساده‌ای برای تنظیم قالب بندی قسمت‌های مختلف نمودار است می‌توان تمام عناصری را که قالب بندی آنها با جانمایی تغییر می‌کند به طور دستی تغییر داد .
- بخش chart style : برای تنظیم ظاهر نمودار
 - بخش location گزینه move chart : جا به جا کردن نمودار
- زیرگزینه New sheet : ایجاد نمودار در کاربرگ جدید
- زیرگزینه object in : ایجاد نمودار در کاربرگ جاری (یا هر یک از کاربرگهای موجود)

۲- زیانه Layout :

- بخش labels
 - گزینه Title chart : عنوان نمودار
 - گزینه Axis Title : عنوان محورهای عمودی و افقی نمودار
 - گزینه legend : ایجاد راهنما برای نمودار
 - گزینه Data labels : نمایش اعداد مربوط به هر بخش از نمودار
 - گزینه Data table : جدولی که نمودار بر اساس آن ترسیم شده است را همراه نمودار نمایش می‌دهد
- بخش Axes
 - گزینه Axes : هر نمودار دو بعدی دارای یک محور افقی و یک محور عمودی است این گزینه اعداد و ارقام روی این محورها را نمایش می‌دهد
 - گزینه Gridlines : ایجاد خطوط راهنما برای نمودار

۳- زیانه Format :

برای قالب بندی عناصر نمودار به صورت دستی (تعیین رنگ نمودار، تعیین نوع کادرهای اطراف نمودار و...)



حذف نمودار : برای حذف نمودار روی کل نمودار کلیک کنید تا انتخاب شود و سپس کلید Delete صفحه کلید را بفشارید

تست های فصل ۱۱

- ۱- به طور پیش فرض چند کاربرگ در کارپوشه جدید EXCEL وجود دارد؟
 (۱) سه (۲) دو (۳) یک (۴) بستگی دارد.
- ۲- منظور از رکورد چیست؟
 (۱) ستون (۲) سطر (۳) حداقل مقادیر (۴) حداکثر مقادیر
- ۳- آدرس سلولی که انتخاب شده (سلول فعال) در نشان داده می شود.
 (۱) کادر نام (۲) کادر فرمول (۳) داخل سلول (۴) ریبون
- ۴- کلید ترکیبی برای انتخاب سطرها و ستونهای مجاور کدام است؟
 Ctrl (۱) Shift (۲) Enter (۳) Alt (۴)
- ۵- کلید ترکیبی برای انتخاب سطرها و ستونهای غیر مجاور کدام است؟
 Ctrl (۱) Shift (۲) Enter (۳) Alt (۴)
- ۶- پسوند فایل های Excel کدام است؟
 Xls (۱) Xlp (۲) Xld (۳) Xel (۴)
- ۷- سلولهای سطر و ستون در نرم افزار Excel تشکیل را می دهند
 (۱) کارپوشه work book (۲) سلول cell
 (۳) کاربرگ sheet (۴) کادر نام name box
- ۸- در برنامه Excel به ترکیبی از یک یا چند کاربرگ می گویند.
 (۱) سلول cell (۲) کاربرگ sheet
 (۳) کادر نام name box (۴) کارپوشه work book
- ۹- هر یک از خانه ها در صفحه کاری Excel چه نام دارد؟
 (۱) کارپوشه work book (۲) سلول cell
 (۳) کاربرگ sheet (۴) کادر نام name box
- ۱۰- با اضافه کردن سطر یا ستون تعداد سطرها یا ستونها چه تغییری می کند؟
 (۱) تعداد مجموع سطرها یا ستونها به اندازه سطر یا ستون اضافه شده افزایش می یابد
 (۲) تعداد سطرها ثابت است ولی تعداد ستونها افزایش می یابد
 (۳) تعداد ستونها ثابت است ولی تعداد سطرها افزایش می یابد
 (۴) تعداد سطرها و ستونها ثابت باقی می ماند
- ۱۱- به طور پیش فرض رنگ زمینه سلولها در Excel چگونه است؟
 سفید white (۱) بدون رنگ no fill (۲) بستگی دارد. (۳) سفید default (۴)
- ۱۲- در نرم افزار Excel کدام گزینه برای ترازبندی متن به کار می رود؟
 number (۱) Alignment (۲) font (۳) Border (۴)



- ۱۳- در نرم افزار Excel کدام گزینه برای قالب بندی اعداد به کار می رود؟
 (۱) number (۲) Alignment (۳) font (۴) Border
- ۱۴- در نرم افزار Excel کدام گزینه برای تغییر نوع قلم به کار می رود؟
 (۱) number (۲) Alignment (۳) font (۴) Border
- ۱۵- در نرم افزار Excel کدام گزینه برای ایجاد کادر به کار می رود؟
 (۱) number (۲) Alignment (۳) font (۴) Border
- ۱۶- در نرم افزار Excel کدام گزینه برای تغییر رنگ زمینه به کار می رود؟
 (۱) number (۲) Alignment (۳) font (۴) fill
- ۱۷- در نرم افزار Excel کدام گزینه برای ادغام سلولها به کار می رود؟
 (۱) Merge cell (۲) wrap text (۳) number (۴) Alignment
- ۱۸- در نرم افزار Excel کدام گزینه برای اینکه متنهای طولانی در خطهای داخل سلول شکسته شوند تا فضای کمتری بگیرند به کار می رود؟
 (۱) Merge cell (۲) wrap text (۳) Number (۴) Alignment
- ۱۹- در نرم افزار Excel برای اضافه کردن سطر یا ستون از کدام گزینه استفاده می شود؟
 (۱) Rename (۲) Format cell (۳) Delete (۴) Insert
- ۲۰- در نرم افزار Excel برای حذف کردن سطر یا ستون از کدام گزینه استفاده می شود؟
 (۱) Rename (۲) Format cell (۳) Delete (۴) Insert
- ۲۱- در نرم افزار Excel برای تغییر ارتفاع یک سطر از کدام گزینه استفاده می شود؟
 (۱) Column Width (۲) Row Height (۳) Rename (۴) insert
- ۲۲- در نرم افزار Excel برای تغییر عرض یک ستون از کدام گزینه استفاده می شود؟
 (۱) Column Width (۲) Row Height (۳) Rename (۴) insert
- ۲۳- در نرم افزار Excel برای انتخاب صفحه کاری از کدام کلید میانبر استفاده میشود؟
 (۱) Ctrl + C (۲) Ctrl + Y (۳) Ctrl + A (۴) Ctrl + Z
- ۲۴- در نرم افزار Excel برای ایجاد نمودار جدید در کاربرگ جاری از کدام گزینه استفاده می شود؟
 (۱) Object in (۲) Legend (۳) Title (۴) New sheet
- ۲۵- در نرم افزار Excel برای ایجاد نمودار جدید در کاربرگ جدید از کدام گزینه استفاده می شود؟
 (۱) Object in (۲) Legend (۳) Title (۴) New sheet
- ۲۶- در نرم افزار Excel برای ایجاد نمودار از کدام زبانه و بخش استفاده می شود؟
 (۱) زبانه Home - بخش Chart (۲) زبانه view - بخش Chart
 (۳) زبانه insert - بخش Chart (۴) زبانه page layout - بخش Chart
- ۲۷- در نرم افزار Excel در بخش نمودار برای ایجاد راهنما از کدام گزینه استفاده می شود؟
 (۱) Chart Title (۲) legend (۳) Gridline (۴) Data table

- ۲۸- در نرم افزار Excel در بخش نمودار برای ایجاد خطوط راهنما از کدام گزینه استفاده می شود؟
 (۱) Chart Title (۲) legend (۳) Gridline (۴) Data table
- ۲۹- در نرم افزار Excel در بخش نمودار برای ایجاد جدولی که نمودار از روی آن ترسیم شده است از کدام گزینه استفاده می شود؟
 (۱) Chart Title (۲) legend (۳) Gridline (۴) Data table
- ۳۰- در نرم افزار Excel کدام گزینه درست نیست؟
 (۱) تابع sum برای جمع کردن اعداد
 (۲) تابع Average برای ضرب کردن اعداد
 (۳) تابع max برای پیدا کردن بیشترین مقدار
 (۴) تابع Round: تابعی برای گرد کردن اعداد



کلید سؤالات فصل ۱۱

ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح
۱	۱	۱۱	۲	۲۱	۲
۲	۲	۱۲	۲	۲۲	۱
۳	۱	۱۳	۱	۲۳	۳
۴	۲	۱۴	۳	۲۴	۱
۵	۱	۱۵	۴	۲۵	۴
۶	۱	۱۶	۴	۲۶	۳
۷	۳	۱۷	۱	۲۷	۲
۸	۴	۱۸	۲	۲۸	۳
۹	۲	۱۹	۴	۲۹	۴
۱۰	۴	۲۰	۳	۳۰	۲

پاسخ‌های تشریحی فصل ۱۱

- ۱- گزینه (۱) صحیح است.
 هر کارپوشه به طور پیش فرض ۳ کاربرگ به نام‌های (sheet ۱, sheet ۲, sheet ۳) دارد که کاربر می‌تواند آنها را حذف، نامشان را تغییر دهد یا کاربرگ جدیدی ایجاد نماید.
- ۲- گزینه (۲) صحیح است.
 هر سطر با عددی مشخص شده، این عدد از ۱ شروع شده و به ترتیب اضافه می‌شود. اگر سطری حذف یا اضافه شود، شماره سطرها به هم نمی‌ریزد و تعداد سطرها همواره ثابت است (اصطلاح رکورد به معنی سطر است).
- ۳- گزینه (۱) صحیح است.
 کادر نام (Name Box): زیر ریبون ۲ نوار وجود دارد که نوار سمت چپی نوار نام است آدرس سلولی که انتخاب شده (سلول فعال) در کادر نام نشان داده می‌شود.
- نوار فرمول (Formula Bar): زیر ریبون و سمت چپ نواری به نام نوار فرمول قرار دارد که محتوای واقعی سلول در نوار فرمول نمایش داده می‌شود.
- ۴- گزینه (۲) صحیح است.
 برای انتخاب سطر یا ستونهای مجاور:
- انتخاب (اولین سلول، سطر یا ستون مورد نظر) و فشردن کلید ترکیبی Shift و سپس بدون رها کردن کلید Shift انتخاب آخرین سلول، سطر یا ستون مورد نظر
- ۵- گزینه (۱) صحیح است.
 انتخاب سلول، سطر یا ستونهای غیر مجاور:
- انتخاب (اولین سلول، سطر یا ستون) و فشردن کلید ترکیبی Ctrl و سپس بدون رها کردن کلید Ctrl، انتخاب سلول، سطر یا ستونهای دیگر.
- ۶- گزینه (۱) صحیح است.
 پسوند فایل‌های Excel "xls" است.
- ۷- گزینه (۳) صحیح است.
 سلولهای سطر و ستون در نرم افزار Excel تشکیل کاربرگ sheet را می‌دهند.
- ۸- گزینه (۴) صحیح است.
 در برنامه Excel به ترکیبی از یک یا چند کاربرگ کارپوشه work book می‌گویند.
- ۹- گزینه (۲) صحیح است.
 هر یک از خانه‌ها در صفحه کاری Excel، سلول cell نامیده می‌شود.
- ۱۰- گزینه (۴) صحیح است.
 هرگاه سطر یا ستونی اضافه شود، نرم افزار از انتها به تعداد سطرها یا ستونهای اضافه شده، سطر یا ستون حذف می‌کند و هرگاه سطر یا ستونی حذف شود، نرم افزار از انتها به تعداد سطرها یا ستونهای حذف شده، سطر یا ستون اضافه می‌کند. بنابراین همواره تعداد سطرها و ستونها در Excel ثابت است.

۱۱- گزینه (۲) صحیح است.

به طور پیش فرض زمینه سلولها در Excel بدون رنگ no fill است.

۱۲- گزینه (۲) صحیح است.

زبانۀ Number: برای قالب بندی اعداد

زبانۀ Alignment: برای تراز بندی متن

زبانۀ Font: تنظیمات مربوط به قلم

زبانۀ Border: برای ایجاد کادر

زبانۀ fill برای تنظیم رنگ زمینه

۱۳- گزینه (۱) صحیح است.

۱۴- گزینه (۳) صحیح است.

۱۵- گزینه (۴) صحیح است.

۱۶- گزینه (۴) صحیح است.

۱۷- گزینه (۱) صحیح است.

گزینه merge cell: ادغام چند سلول با هم و استفاده مجدد باعث تجزیه سلولهای ادغام شده می شود

۱۸- گزینه (۲) صحیح است.

شکست متن:

در حالت معمولی اگر محتوایی که در سلول وارد شده است بیشتر از طول سلول باشد، ادامه آن روی سلولهای بعدی نوشته می شود. ولی اگر در سلولهای بعدی محتوایی وجود داشته باشد، متن روی آنها را نمی گیرد و فقط تا انتهای آخرین سلول خالی ادامه پیدا می کند. برای فعال کردن قابلیت شکست متن از زبانۀ Home و بخش Alignment گزینه Wrap Text را انتخاب می کنیم این گزینه باعث میشود متن طولانی در چند سطر شکسته شود.

۱۹- گزینه (۴) صحیح است.

انتخاب ستون و کلیک راست و انتخاب گزینه insert از منوی میانبر

۲۰- گزینه (۳) صحیح است.

انتخاب سطر و کلیک راست و انتخاب گزینه Delete از منوی میانبر

۲۱- گزینه (۲) صحیح است.

انتخاب سطر مورد نظر کلیک راست روی سطر و انتخاب گزینه Row Height (ارتفاع سطر) و وارد کردن

مقدار جدید و کلیک روی گزینه OK

۲۲- گزینه (۱) صحیح است.

انتخاب ستون مورد نظر کلیک راست روی ستون و انتخاب گزینه column width (پهنای ستون) و وارد کردن

مقدار جدید و کلیک روی گزینه OK

۲۳- گزینه (۳) صحیح است.

در نرم افزار Excel برای انتخاب صفحه کاری از کلید Ctrl + A استفاده می شود.

۲۴- گزینه (۱) صحیح است.

در نرم افزار Excel برای ایجاد نمودار جدید در کاربرگ جاری از گزینه Object in در نرم افزار Excel برای ایجاد نمودار جدید در کاربرگ جدید از گزینه New sheet

۲۵- گزینه (۴) صحیح است.

۲۶- گزینه (۳) صحیح است.

برای درج نمودار ابتدا باید محدوده مورد نظر را انتخاب کنید سپس از زبانه insert در بخش chart روی نمودار مورد نظر کلیک کنید تا درج شود. انواع نمودارها به ۷ گروه تقسیم شده اند و برای هر یک آیکنی که در این بخش وجود دارد، وقتی روی یکی از آیکنها کلیک کنید انواع زیر مجموعه آن نمایش داده می شود.

۲۷- گزینه (۲) صحیح است.

زبانه Layout:

بخش labels - گزینه Title chart: عنوان نمودار - گزینه Axis Title: عنوان محورهای عمودی و افقی نمودار - گزینه legend: ایجاد راهنما برای نمودار - گزینه Data labels: نمایش اعداد مربوط به هر بخش از نمودار - گزینه DataTable: جدولی که نمودار بر اساس آن ترسیم شده است را همراه نمودار نمایش می دهد

بخش Axes - گزینه Axes: هر نمودار دو بعدی دارای یک محور افقی و یک محور عمودی است این گزینه اعداد و ارقام روی این محورها را نمایش می دهد - گزینه Gridlines: ایجاد خطوط راهنما برای نمودار

۲۸- گزینه (۳) صحیح است.

۲۹- گزینه (۴) صحیح است.

۳۰- گزینه (۲) صحیح است.

نوابع پر کاربرد :

- Sum: تابعی برای جمع کردن اعداد
- Average: تابعی برای محاسبه میانگین اعداد
- Max: تابعی که بزرگترین عدد را نمایش می دهد
- Min: تابعی که کوچکترین عدد را نمایش می دهد
- Count: تابعی که سلولهای حاوی اعداد را شمارش می کند.
- Round: تابعی برای گرد کردن اعداد



آزمون‌های آزمایشی





آزمون آزمایشی اول

مرفه: مسابدار عمومی مقدماتی

تعداد سوال: ۴۰

زمان: ۶۰ دقیقه

آزمونهای آزمایشی

- ۱- طبقه بندی مؤسسات بر اساس نوع مالکیت کدام مورد زیر نیست ؟
(۱) مؤسسات خصوصی (۲) مؤسسات دولتی (۳) مؤسسات تعاونی (۴) مؤسسات تجاری
- ۲- در یک واحد اقتصادی داراییها دو برابر بدهیها می باشد در صورتی که سرمایه ۳/۰۰۰/۰۰۰ باشد دارایی چند ریال است ؟
(۱) ۲ میلیون (۲) ۶ میلیون (۳) ۳ میلیون (۴) ۹ میلیون
- ۳- دارایی به کلیه اموال و حقوق مالی گفته می شود که
(۱) متعلق به موسسه باشد (۲) دارای منافع آتی باشد
(۳) قابل تبدیل به پول باشد (۴) همه موارد
- ۴- دفتر روزنامه معمولاً به صورت و دفتر کل به صورت نوشته می شود
(۱) هفتگی - پایان هر ماه (۲) روزانه - روزانه
(۳) روزانه - پایان هر هفته (۴) روزانه - پایان هر ماه
- ۵- توجه به اطلاعات داده شده به جای علامت سوال عدد مناسب بگذارید

شرح	الف
موجودی ملزومات اول دوره	۱۰۰۰
ملزومات خریداری شده	۲۰۰۰
ملزومات مصرف شده	؟
موجودی ملزومات پایان دوره	۵۰۰

(۱) ۳۰۰۰ (۲) ۲۵۰۰ (۳) ۱۵۰۰ (۴) ۳۵۰۰

- ۶- ارقامی که در ستون " مبلغ جزء " سند حسابداری دیده می شود در کدام دفاتر ثبت می شود ؟
(۱) کل (۲) روزنامه (۳) معین (۴) کبیله

سرمایه در اول دوره	۱۰/۰۰۰
سرمایه گذاری مجدد	۵/۰۰۰
درآمد	۲۲/۵۰۰
برداشت نقدی	۲/۵۰۰
هزینه ها	؟
سرمایه در پایان دوره	۱۷/۵۰۰

- ۷- با توجه به اطلاعات داده شده به جای علامت سوال عدد مناسب بگذارید

(۱) ۲۷۵۰۰
(۲) ۵۰۰۰
(۳) ۱۷۵۰۰
(۴) ۲۵۰۰



۸- با توجه به اطلاعات زیر سود خالص چقدر است ؟

بهای تمام شده کالای فروش رفته	۶۰٪ فروش خالص
فروش خالص	۱۰/۰۰۰/۰۰۰
جمع هزینه های عملیاتی	۳/۰۰۰/۰۰۰

(۱) ۶/۰۰۰/۰۰۰ (۲) ۴/۰۰۰/۰۰۰ (۳) ۱/۰۰۰/۰۰۰ (۴) ۲/۰۰۰/۰۰۰

۹- اگر موجودی کالای اول دوره کاهش یابد

- (۱) بهای تمام شده کالای فروش رفته کاهش می یابد
- (۲) بهای تمام شده کالای آماده برای فروش افزایش می یابد
- (۳) سود ناخالص کاهش می یابد
- (۴) موجودی کالای پایان دوره افزایش می یابد

۱۰- اگر درآمدهای یک شرکت کمتر از هزینه های آن باشد

- (۱) سود داشته ایم
- (۲) زیان داشته ایم
- (۳) سرمایه افزایش می یابد
- (۴) بدهی افزایش می یابد

۱۱- در ترازنامه موجودی کالای نشان داده می شود

- (۱) اول دوره
- (۲) پایان دوره
- (۳) جمع اول دوره با پایان دوره
- (۴) میانگین اول دوره و پایان دوره

۱۲- کدام یک از موارد زیر از ویژگیهای روش دائمی موجودی کالا نیست ؟

- (۱) در روش دائمی حتماً باید انبار گردانی کنیم
- (۲) برای موسساتی مثل طلا فروشی و بنگاه اتومبیل مناسب است
- (۳) برای فروشگاه هایی مناسب است که کالای گران و دفعات گردش خرید و فروش آنها کم است
- (۴) در موسساتی استفاده می شود که می خواهند هر لحظه حساب موجودی کالای خود را به صورت دقیق داشته باشند

۱۳- در زمان رکود کدام روش ، سود را بالا نشان می دهد ؟

- (۱) fifo
- (۲) lifo
- (۳) میانگین ساده
- (۴) میانگین موزون

۱۴- کدام یک از موارد زیر در پایان دوره مالی جزو موجودی کالا در ترازنامه منظور نمی شود ؟

- (۱) موجودی کالای امانی گرفته شده از دیگران
- (۲) موجودی کالا در فروشگاه و یا انبار واحد تجاری
- (۳) موجودی کالا نزد شعبه و نمایندگی
- (۴) موجودی کالای امانی نزد دیگران

۱۵- با توجه به اطلاعات زیربهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره به روش میانگین ساده چقدر است؟

تعداد	قیمت کل	
۱۰	۱۰۰۰	موجودی اول دوره
۲۰	۴۰۰۰	خرید ۱
۳۰	۹۰۰۰	خرید ۲
۲۰		موجودی انبار

(۱) ۴۶۶۶ (۲) ۲۰۰ (۳) ۹۳۳۲۰ (۴) ۴۰۰۰

۱۶- اگر بابت کالای خریداری شده تخفیفی به علت عیب و نقص داده شود

(۱) این تخفیف در بدهکار تخفیفات نقدی خرید ثبت می شود

(۲) این تخفیف در بستانکار برگشت از خرید و تخفیفات ثبت می شود

(۳) این تخفیف در بدهکار برگشت از خرید و تخفیفات ثبت می شود

(۴) این تخفیف در بستانکار تخفیفات نقدی خرید ثبت می شود

۱۷- موسسه سحر کالایی به قیمت ۱/۰۰۰/۰۰۰ با تخفیف تجاری ۱۰٪ و تخفیف چانه زنی ۵۰/۰۰۰ به صورت نسیه با شرط (ن-۲۰-۱۰/۲) به فروش می رساند ثبت مربوط به دریافت طلب در دوره تخفیف کدام است؟

(۱) بانک ۹۰۰/۰۰۰ بد- حساب دریافتنی ۹۰۰/۰۰۰ پس

(۲) بانک ۸۸۲/۰۰۰ بد و تخفیفات نقدی فروش ۱۸/۰۰۰ بد - حساب دریافتنی ۹۰۰/۰۰۰ پس

(۳) بانک ۱/۰۰۰/۰۰۰ بد- حساب دریافتنی ۱/۰۰۰/۰۰۰ پس

(۴) بانک ۸۳۳/۰۰۰ بد و تخفیفات نقدی فروش ۱۷/۰۰۰ بد - حساب دریافتنی ۸۵۰/۰۰۰ پس

۱۸- در زمان قبولی برات در دفاتر ذینفع چه حسابی بستانکار می شود؟

(۱) اسناد پرداختنی (۲) اسناد دریافتنی (۳) بدهکاران (۴) بستانکاران

۱۹- هزینه تنزیل سفته ۶ ماهه به مبلغ ۴/۰۰۰/۰۰۰ که بعد از ۲ ماه با نرخ ۶٪ تنزیل شده چقدر است؟

(۱) ۲۴۰/۰۰۰ (۲) ۳۲۰/۰۰۰ (۳) ۸۰/۰۰۰ (۴) ۴۰/۰۰۰

۲۰- زمانی که تنخواه ثابت باشد و لیست هزینه از وی دریافت شود مجدداً چه مقدار وجه به وی پرداخت می شود؟

(۱) معادل وجه باقی مانده نزد وی (۲) به میزان مبلغ اولیه تنخواه

(۳) به میزان مبلغ هزینه شده (۴) معادل موجودی صندوق

۲۱- زمانی که از حساب بانک وجهی برداشت می شود بانک برای صاحب حساب ارسال میکند

(۱) رسید بانکی (۲) اعلامیه بدهکار (۳) اعلامیه بستانکار (۴) فیش بانکی



۲۲- در صورتی که چک دریافتی از مشتریان را به مبلغی کمتر از واقع به بدهکار حساب بانک منظور کند برای رفع این اشتباه در صورت مغایرت بانکی چگونه عمل می شود ؟

- (۱) مابه التفاوت به مانده بانک اضافه می شود
- (۲) مابه التفاوت از مانده بانک کسر می شود
- (۳) مابه التفاوت به مانده صورتحساب اضافه می شود
- (۴) مابه التفاوت از مانده صورتحساب کسر می شود

۲۳- با توجه به اطلاعات زیر مانده طبق صورتحساب ارسالی چقدر است ؟

مانده طبق دفاتر شرکت	۵۰۰/۰۰۰
چکهای معوق	۵۰/۰۰۰
سپرده بین راهی	۱۰۰/۰۰۰
چک لاوصول	۱۰۰/۰۰۰
واریزی مشتری	۲۰۰/۰۰۰

(۱) ۶۰۰/۰۰۰ (۲) ۵۵۰/۰۰۰ (۳) ۶۵۰/۰۰۰ (۴) ۴۵۰/۰۰۰

۲۴- اگر حساب کسری و اضافات صندوق پستانکار باشد ثبت بستن آن کدام است ؟

- (۱) کسری و اضافات صندوق بد - هزینه فرعی بس
- (۲) کسری و اضافات صندوق بد - سایر درآمدها بس
- (۳) هزینه فرعی بد - کسری و اضافات صندوق بس
- (۴) سایر درآمدها بد - کسری و اضافات صندوق بس

۲۵- حساب تنخواه گردان جزء کدام گروه حسابها قرار می گیرد ؟

(۱) بدهی (۲) دارایی (۳) هزینه (۴) درآمد

۲۶- در ۶/۱ پیش پرداخت بیمه ۶ ماهه به مبلغ ۶/۰۰۰/۰۰۰ پرداخت شد در ۱۲/۲۹ ثبت اصلاحی کدام است ؟

- (۱) هزینه بیمه ۶/۰۰۰/۰۰۰ بد - پیش پرداخت بیمه ۶/۰۰۰/۰۰۰ بس
- (۲) هزینه بیمه ۷/۰۰۰/۰۰۰ بد - پیش پرداخت بیمه ۷/۰۰۰/۰۰۰ بس
- (۳) پیش پرداخت بیمه ۶/۰۰۰/۰۰۰ بد - هزینه بیمه ۶/۰۰۰/۰۰۰ بس
- (۴) پیش پرداخت بیمه ۷/۰۰۰/۰۰۰ بد - هزینه بیمه ۷/۰۰۰/۰۰۰ بس

۲۷- ۱/۱۵ شرکت سحر قبض برق را به مبلغ ۳/۰۰۰/۰۰۰ پرداخت کرد این قبض شامل برق

مصرفی اسفند ماه به مبلغ ۲/۰۰۰/۰۰۰ می باشد ثبت صحیح کدام است ؟

- (۱) هزینه برق ۳/۰۰۰/۰۰۰ بد - بانک ۳/۰۰۰/۰۰۰ بس
- (۲) هزینه برق ۲/۰۰۰/۰۰۰ بد و برق پرداختنی ۱/۰۰۰/۰۰۰ بد - بانک ۳/۰۰۰/۰۰۰ بس
- (۳) برق پرداختنی ۳/۰۰۰/۰۰۰ بد - بانک ۳/۰۰۰/۰۰۰ بس
- (۴) هزینه برق ۱/۰۰۰/۰۰۰ بد و برق پرداختنی ۲/۰۰۰/۰۰۰ بد - بانک ۳/۰۰۰/۰۰۰ بس

۲۸- ثبت بدهکار اصلاح حساب پیش پرداخت بیمه کدام است ؟

- (۱) هزینه بیمه به میزان بیمه منقضی شده
- (۲) پیش پرداخت بیمه به میزان بیمه منقضی شده
- (۳) هزینه بیمه به میزان بیمه منقضی نشده
- (۴) پیش پرداخت بیمه به میزان بیمه منقضی نشده

۲۹- بابت حذف موجودی کالای اول دوره کدام گزینه صحیح است ؟

- (۱) موجودی کالا پس
- (۲) خلاصه سو دو زیان پس
- (۳) تراز اختتامی بد
- (۴) همه موارد

۳۰- اگر ملزومات ابتدای دوره ۱/۰۰۰/۰۰۰ و ملزومات خریداری شده در طی دوره ۲/۰۰۰/۰۰۰ و

ملزومات مصرف نشده ۵۰۰/۰۰۰ باشد ثبت بستانکار بابت اصلاح حساب ملزومات کدام است ؟

- (۱) هزینه ملزومات ۲/۵۰۰/۰۰۰
- (۲) هزینه ملزومات ۵۰۰/۰۰۰
- (۳) ملزومات ۲/۵۰۰/۰۰۰
- (۴) ملزومات ۵۰۰/۰۰۰

۳۱- با توجه به اطلاعات زیر ثبت بستن حساب سرمایه کدام است ؟

سرمایه اول دوره	۱۰/۰۰۰/۰۰۰
برداشت	۵۰۰/۰۰۰
خلاصه سود و زیان	۱/۰۰۰/۰۰۰ بستانکار

- (۱) سرمایه ۵۰۰/۰۰۰ بد - برداشت ۵۰۰/۰۰۰ پس
 - (۲) خلاصه سود و زیان ۱/۰۰۰/۰۰۰ بد - سرمایه ۱/۰۰۰/۰۰۰ پس
 - (۳) سرمایه ۱۰/۵۰۰/۰۰۰ بد - تراز اختتامی ۱۰/۵۰۰/۰۰۰ پس
 - (۴) سرمایه ۱۱/۰۰۰/۰۰۰ بد - تراز اختتامی ۱۱/۰۰۰/۰۰۰ پس
- ۳۲- اگر موجودی کالای اول دوره ۱/۰۰۰/۰۰۰ و موجودی پایان دوره ۲/۰۰۰/۰۰۰ باشد ثبت بستن حساب موجودی کدام است ؟

- (۱) خلاصه سود و زیان ۱/۰۰۰/۰۰۰ بد - موجودی کالا ۱/۰۰۰/۰۰۰ پس
- (۲) خلاصه سود و زیان ۲/۰۰۰/۰۰۰ بد - موجودی کالا ۲/۰۰۰/۰۰۰ پس
- (۳) تراز اختتامی ۱/۰۰۰/۰۰۰ بد - موجودی کالا ۱/۰۰۰/۰۰۰ پس
- (۴) تراز اختتامی ۲/۰۰۰/۰۰۰ بد - موجودی کالا ۲/۰۰۰/۰۰۰ پس

۳۳- قواعد و رویه هائی که استادان و کارشناسان حسابداری تدوین کرده و به تدریج مورد قبول همگان قرار گرفته و قابل اصلاح می باشد تعریف هست.

- (۱) مفروضات حسابداری
- (۲) اصول حسابداری
- (۳) قوانین حسابداری
- (۴) استانداردهای حسابداری



۳۴- کدام یک از اصول زیر یک اصل تعدیل کننده است ؟

(۱) اصل بهای تمام شده

(۲) اصل افشاء

(۳) اصل تعهدی

(۴) اصل محافظه کاری

۳۵- زمانی باید درآمد شناسائی شود که ۲ شرط وجود داشته باشد اول فرآیند کسب درآمد کامل شده

باشد دوم درآمد قابل اندازه گیری باشد این جمله به اشاره دارد

(۱) اصل تطابق (مقابل هزینه با درآمد)

(۲) اصل افشاء

(۳) اصل تحقق درآمد

(۴) اصل اهمیت

۳۶- در نرم افزار حسابداری کدام گزینه توسط کاربر انجام می شود ؟

(۱) تهیه دفتر روزنامه

(۲) انجام اصلاحات پایان دوره

(۳) تهیه دفتر کل

(۴) تهیه صورت های مالی

۳۷- در نرم افزارهای حسابداری پسوند فایل پشتیبان کدام است ؟

Doc(۱

Back(۲

Exe(۳

zip(۴

۳۸- برای لغو آخرین فرمان اجرا شده از کدام کلید ترکیبی استفاده می شود ؟

Ctrl + z(۱

ctrl + y(۲

ctrl + p(۳

ctrl + a(۴

۳۹- در نرم افزارهای office نسخه ۲۰۰۷ به جای نوار ابزار از مفهوم جدیدی به نام استفاده می شود.

(۱) ریبون

(۲) نوار نام

(۳) نوار استاندارد

(۴) نوار فرمول

۴۰- جواب کدام فرمول زیر با بقیه تفاوت دارد ؟

(۱) $(5+4+6) \div 3$

(۲) $5+4+6 \div 3$

(۳) $20 - 5 \times 3$

(۴) $(15 - 5) \div 2$

کلید سوالات آزمون آزمایشی اول

ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح
۱	۴	۱۱	۲	۲۱	۲	۳۱	۳
۲	۲	۱۲	۱	۲۲	۱	۳۲	۴
۳	۴	۱۳	۲	۲۳	۲	۳۳	۲
۴	۳	۱۴	۱	۲۴	۱	۳۴	۴
۵	۲	۱۵	۴	۲۵	۲	۳۵	۳
۶	۳	۱۶	۲	۲۶	۱	۳۶	۲
۷	۳	۱۷	۴	۲۷	۴	۳۷	۲
۸	۳	۱۸	۳	۲۸	۱	۳۸	۱
۹	۱	۱۹	۳	۲۹	۱	۳۹	۱
۱۰	۲	۲۰	۳	۳۰	۳	۴۰	۲

پاسخ سوالات آزمون آزمایشی اول

۱- گزینه (۴) صحیح است.

از نظر نوع مالکیت

- دولتی : تشکیل با سرمایه دولت
- خصوصی : تشکیل با سرمایه اشخاص
- تعاونی : تشکیل با سرمایه شخص و زیر نظر اداره تعاون

۲- گزینه (۲) صحیح است.

دارایی = بدهی + سرمایه

$$2X = 3/000/000 + X$$

$$X = 3/000/000 \quad \text{بدهی}$$

$$\text{دارایی} = 3/000/000 \times 2 = 6/000/000$$

۳- گزینه (۴) صحیح است.

دارایی : کلیه اموال و حقوق مالی که متعلق به موسسه ، دارای منافع آتی و قابل تبدیل به پول باشد

۴- گزینه (۳) صحیح است.

دفتر روزنامه معمولاً "به صورت روزانه و دفتر کل به صورت پایان هر هفته نوشته می شود

۵- گزینه (۲) صحیح است.

ملزومات

ملزومات مصرف شده ۲۵۰۰	۱۰۰۰ موجودی ملزومات اول دوره
	۲۰۰۰ ملزومات خریداری شده
	۵۰۰ موجودی ملزومات پایان دوره

۶- گزینه (۳) صحیح است.

ارقامی که در ستون "مبلغ جزء" سند حسابداری دیده می شود در دفتر معین ثبت می شود

۷- گزینه (۳) صحیح است.

سرمایه اول دوره ۱۰/۰۰۰

سرمایه مجدد ۵/۰۰۰

جمع سرمایه ۱۵/۰۰۰

برداشت (۲/۵۰۰)

$$\text{سود} = 5000 = X2$$

افزایش خالص $X1 = 2500$

سرمایه پایان دوره ۱۷/۵۰۰

$$X = 17500 \quad \text{سود} = \text{درآمد} - \text{هزینه} \quad X - 22500 = 5000$$

۸- گزینه (۳) صحیح است.

$$10/000/000 \times 60\% = 6/000/000$$

بهای تمام شده کالای فروش رفته - فروش خالص = سود ناخالص

$$۱۰/۰۰۰/۰۰۰ - ۶/۰۰۰/۰۰۰ = ۴/۰۰۰/۰۰۰$$

جمع هزینه‌های عملیاتی - سود ناخالص = سود خالص

$$۴/۰۰۰/۰۰۰ - ۳/۰۰۰/۰۰۰ = ۱/۰۰۰/۰۰۰$$

...

۹- گزینه (۱) صحیح است.

موجودی کالای اول دوره با بهای تمام شده کالای آماده برای فروش و بهای تمام شده کالای فروش رفته نسبت مستقیم و با سود ناخالص نسبت عکس دارد اگر موجودی کالای اول دوره کاهش یابد در نتیجه بهای تمام شده کالای آماده برای فروش و بهای تمام شده کالای فروش رفته کاهش و سود افزایش می‌یابد.

۱۰- گزینه (۲) صحیح است.

اگر درآمدهای یک شرکت کمتر از هزینه‌های آن باشد زیان داشته ایم.

۱۱- گزینه (۲) صحیح است.

در ترازنامه موجودی کالای پایان دوره نشان داده می‌شود.

۱۲- گزینه (۱) صحیح است.

در روش دائمی انبار گردانی ضرورت ندارد.

۱۳- گزینه (۲) صحیح است.

در زمان رکود روش LIFO سود را بیشتر از سایر روشها نشان می‌دهد.

۱۴- گزینه (۱) صحیح است.

موجودی دیگران نزد ما امانت است و در ترازنامه نباید به عنوان موجودی در نظر گرفته شود.

۱۵- گزینه (۴) صحیح است.

تعداد	قیمت هر واحد	قیمت کل	
۱۰	۱۰۰	۱۰۰۰	موجودی اول دوره
۲۰	۲۰۰	۴۰۰۰	خرید ۱
۳۰	۳۰۰	۹۰۰۰	خرید ۲
۶۰	۶۰۰	۱۴۰۰۰	جمع
۲۰			موجودی انبار
۴۰			فروش رفته

$$\frac{\text{قیمت هر واحد}}{\text{تعداد خرید ها}} = \text{قیمت به روش میانگین ساده}$$

$$\frac{۶۰۰}{۳} = ۲۰۰$$

$$۲۰۰ \times ۲۰ = ۴۰۰۰ \text{ بهای موجودی پایان دوره}$$

۱۶- گزینه (۲) صحیح است.

تخفیف به علت عیب و نقص در کالای خریداری شده در بستانکار برگشت از خرید و تخفیفات ثبت می‌شود.

تخفیفات نقدی بابت تخفیف در دوره تخفیف در شرط نسبه می‌باشد.

۱۷- گزینه (۴) صحیح است.

$$1/000/000 \times 10\% = 100/000$$

تخفیف تجاری

تخفیف چانه زنی ۵۰/۰۰۰

حساب دریافتنی ۸۵۰/۰۰۰

$$1/000/000 - 150/000 = 850/000$$

فروش ۸۵۰/۰۰۰

$$850/000 \times 2\% = 17/000$$

بانک ۸۳۳/۰۰۰

تخفیفات نقدی فروش ۱۷/۰۰۰

حساب دریافتنی ۸۵۰/۰۰۰

۱۸- گزینه (۳) صحیح است.

اسناد دریافتنی بد

بدهکاران بس

۱۹- گزینه (۳) صحیح است.

$$4/000/000 \times 6\% \times \frac{2}{12} = 40/000$$

۲۰- گزینه (۳) صحیح است.

زمانی که تنخواه ثابت باشد و لیست هزینه از وی دریافت شود مجدداً "به به میزان مبلغ هزینه شده به وی پرداخت می شود"

۲۱- گزینه (۳) صحیح است.

اعلامیه بستانکار بانکی: اعلامیه رسید و واریز وجه به حساب بانک می باشد که از طرف بانک برای صاحب حساب ارسال می شود که اساس افزایش حساب بانک توسط صاحب حساب است.

اعلامیه بدهکار بانکی: اعلامیه برداشت و خروج وجه از حساب بانک می باشد که از طرف بانک برای صاحب حساب ارسال می شود که اساس کاهش حساب بانک توسط صاحب حساب است.

۲۲- گزینه (۱) صحیح است.

اشتباه حسابدار موسسه

چکهای صادره } اگر چکهای صادره را کم نوشته باشیم باید مابه التفاوت را از مانده طبق دفاتر کم کنیم
 چکهای دریافتی } اگر چکهای دریافتی را کم نوشته باشیم باید مابه التفاوت را به مانده طبق دفاتر اضافه کنیم و اگر زیاد نوشته باشیم باید مابه التفاوت از مانده طبق دفاتر کم کنیم

۲۳- گزینه (۲) صحیح است.

مانده طبق دفتر موسسه ۵۰۰/۰۰۰	مانده طبق صورت حساب ارسالی ۵۵۰/۰۰۰
اضافه می شود :	اضافه می شود :
وجوه واریزی دیگران ۲۰۰/۰۰۰	سپرده بین راهی ۱۰۰/۰۰۰
کسر می شود :	کسر می شود :
چک لاوصول (۱۰۰/۰۰۰)	چکهای معوق (۵۰/۰۰۰)
مانده واقعی ۶۰۰/۰۰۰	مانده واقعی ۶۰۰/۰۰۰

۲۴- گزینه (۲) صحیح است.

کسری و اضافات صندوق بد

سایر درآمدها پس

۲۵- گزینه (۲) صحیح است.

تنخواه گردان یک حساب دارایی است

۲۶- گزینه (۱) صحیح است.

از ۶/۱ تا ۱۲/۲۹ می شود ۷ ماه بنابراین کل مبلغ پیش پرداخت تبدیل به هزینه شده است

هزینه بیمه ۶/۰۰۰/۰۰۰

پیش پرداخت بیمه ۶/۰۰۰/۰۰۰

۲۷- گزینه (۴) صحیح است.

در اسفند برای رعایت اصل تطابق ثبت شناسایی هزینه برق انجام شده است

هزینه برق ۲/۰۰۰/۰۰۰

برق پرداختنی ۲/۰۰۰/۰۰۰

برق ثبت و پرداخت نشده

در ۱/۱۵ هزینه برق فروردین و برق اسفند به صورت یکجا پرداخت گردیده است

هزینه برق ۱/۰۰۰/۰۰۰

برق پرداختنی ۲/۰۰۰/۰۰۰

بانک ۳/۰۰۰/۰۰۰

۲۸- گزینه (۱) صحیح است.

هزینه بیمه بد

به میزان بیمه منقضی شده

پیش پرداخت بیمه پس

۲۹- گزینه (۱) صحیح است.

خلاصه سو دو زیان بد

موجودی کالا پس

بابت حذف موجودی کالای اول دوره

۳۱- گزینه (۳) صحیح است.

ملزومات

۲/۵۰۰/۰۰۰ مصرف شده	۱/۰۰۰/۰۰۰ اول دوره
	۲/۰۰۰/۰۰۰ خرید طی دوره
	۵۰۰/۰۰۰ پایان دوره

هزینه ملزومات ۲/۵۰۰/۰۰۰

ملزومات ۲/۵۰۰/۰۰۰

۳۱- گزینه (۳) صحیح است.

خلاصه سود و زیان ۱/۰۰۰/۰۰۰	سرمایه ۵۰۰/۰۰۰
سرمایه ۱/۰۰۰/۰۰۰	برداشت ۵۰۰/۰۰۰
بستن حساب خلاصه سود و زیان	بستن حساب برداشت

سرمایه

۱۰/۰۰۰/۰۰۰ اول دوره	۵۰۰/۰۰۰ بستن برداشت
۱/۰۰۰/۰۰۰ بستن خلاصه سود و زیان	
۱۱/۰۰۰/۰۰۰	۵۰۰/۰۰۰
۱۰/۵۰۰/۰۰۰	

سرمایه ۱۰/۵۰۰/۰۰۰ بد

تراز اختتامی ۱۰/۵۰۰/۰۰۰ بس

۳۲- گزینه (۴) صحیح است.

موجودی کالا در تراز آزمایشی بعد از اصلاحات همان موجودی پایان دوره است و چون یک حساب دارایی و دائمی است با تراز اختتامی بسته می شود

تراز اختتامی ۱/۰۰۰/۰۰۰

موجودی کالا ۱/۰۰۰/۰۰۰

۳۳- گزینه (۲) صحیح است.

قواعد و رویه هایی که استادان و کارشناسان حسابداری تدوین کرده و به تدریج مورد قبول همگان قرار گرفته و قابل اصلاح می باشد تعریف اصول حسابداری هست

۳۴- گزینه (۴) صحیح است.

۲ اصل فزونی منافع بر مخارج و اصل محافظه کاری و اصل اهمیت جزو اصول تعدیل کننده هستند.

۳۵- گزینه (۳) صحیح است.

زمانی باید درآمد شناسائی شود که ۲ شرط وجود داشته باشد اول فرآیند کسب درآمد کامل شده باشد دوم درآمد قابل اندازه گیری باشد این جمله به اصل تحقق درآمد اشاره دارد

۳۷- گزینه (۲) صحیح است.

در نرم افزار حسابداری کاربر وظیفه تعریف حسابها ، گروه بندی و تعیین ماهیت حسابها و تنظیم فاکتورها و همچنین اصلاحات را بر عهده دارد و بقیه عملیات (مانند تهیه دفتر روزنامه ، تهیه دفتر کل و....) به طور خودکار توسط سیستم انجام می شود

۳۷- گزینه (۲) صحیح است.

در نرم افزارهای حسابداری پسوند فایل پشتیبان Back است

۳۸- گزینه (۱) صحیح است.

برای لغو آخرین فرمان اجرا شده از کلید ترکیبی Ctrl + Z یا فرمان undo استفاده می شود

۳۹- گزینه (۱) صحیح است.

در نرم افزارهای office نسخه ۲۰۰۷ به جای نوار ابزار از مفهوم جدیدی به نام ریبون استفاده می شود

۴۰- گزینه (۲) صحیح است.

ابتدا به علت وجود پرانتز اعداد داخل پرانتز باهم جمع $15 = (5+4+6)$ و سپس $5 = 15 \div 3$

$$5 = (5+4+6) \div 3$$

چون عملگر تقسیم نسبت به جمع اولویت دارد ابتدا $3 = 6 \div 2$ و سپس $11 = 5+4+2$

$$11 = 5+4+6 \div 2$$

چون عملگر ضرب نسبت به تفریق اولویت دارد ابتدا $15 = 3 \times 5$ و سپس $20 = 15 - 5$

$$20 = 5 \times 3 - 5$$

ابتدا به علت وجود پرانتز اعداد داخل پرانتز از هم کم $10 = (15 - 5)$ و سپس $5 = 10 \div 2$

$$5 = (15 - 5) \div 2$$

آزمون آزمایشی دوم

مرفه: مسابدار عمومی مقدماتی

تعداد سوال: ۴۰

زمان: ۵۰ دقیقه

- ۱- موسساتی که هدف آنها تعیین قیمت تمام شده محصول است ؟
 (۱) موسسات تجاری (۲) موسسات خدماتی (۳) موسسات صنعتی (۴) موسسات دولتی
- ۲- مقایسه دو ترازنامه سالهای ۸۹ و ۹۰ نشان می دهد که جمع دارایی ها ۲۰/۰۰۰ افزایش و سرمایه ۴/۰۰۰ کاهش یافته تغییر در بدهی در سال ۹۰ چقدر است ؟
 (۱) ۱۶/۰۰۰ افزایش (۲) ۲۴/۰۰۰ کاهش
 (۳) ۲۴/۰۰۰ افزایش (۴) ۱۶/۰۰۰ کاهش
- ۳- دارایی نامشهود یک است ؟
 (۱) دارایی جاری (۲) دارایی غیر جاری (۳) دارایی ثابت (۴) دارایی کوتاه مدت
- ۴- کدام گزینه از انواع تراز آزمایشی می باشد ؟
 (۱) تراز آزمایشی دو ستونی - تراز آزمایشی چهار ستونی
 (۲) تراز آزمایشی قبل از اصلاحات - تراز آزمایشی اصلاح شده
 (۳) تراز آزمایشی ثابت - تراز آزمایشی متغیر
 (۴) تراز آزمایشی افتتاحی - تراز آزمایشی اختتامی
- ۵- اگر مانده اول دوره بانک ۱/۰۰۰/۰۰۰ باشد و در طی سال ۵۰٪ مبلغ اول دوره افزایش و ۴۰٪ مبلغ اول دوره کاهش داشته باشیم مانده بانک در پایان دوره چقدر است ؟
 (۱) ۵۰۰/۰۰۰ (۲) ۴۰۰/۰۰۰
 (۳) ۱/۱۰۰/۰۰۰ (۴) ۱/۵۰۰/۰۰۰
- ۶- حسابی با کد ۳۰۰ نشان داده شده کدام گزینه نادرست است ؟
 (۱) سرمایه (۲) تراز اختتامی (۳) برداشت (۴) فروش
- ۷- با توجه به اطلاعات داده شده به جای علامت سوال عدد مناسب بگذارید .

سرمایه در اول دوره	۳۰/۰۰۰
سرمایه گذاری مجدد	۱۲/۵۰۰
درآمد	۲۷/۵۰۰
برداشت نقدی	؟
هزینه ها	۲۰/۰۰۰
سرمایه در پایان دوره	۴۰/۰۰۰

(۱) ۴۲/۵۰۰ (۲) ۷/۵۰۰ (۳) ۱۰/۰۰۰ (۴) ۲۵۰۰

- ۸- اگر کالای فروش رفته ۷/۰۰۰/۰۰۰، سود ناویژه ۲/۰۰۰/۰۰۰ و جمع هزینه‌های دوره ۱/۰۰۰/۰۰۰ باشد فروش خالص چقدر است ؟

- (۱) ۹/۰۰۰/۰۰۰ (۲) ۵/۰۰۰/۰۰۰
(۳) ۶/۰۰۰/۰۰۰ (۴) ۱۰/۰۰۰/۰۰۰

- ۹- با توجه به اطلاعات زیر فروش خالص چقدر است ؟

زیان ناخالص	۱/۰۰۰/۰۰۰
جمع هزینه ها	۲/۰۰۰/۰۰۰
بهای تمام شده کالای فروش رفته	۶/۰۰۰/۰۰۰

- (۱) ۷/۰۰۰/۰۰۰ (۲) ۵/۰۰۰/۰۰۰
(۳) ۳/۰۰۰/۰۰۰ (۴) ۹/۰۰۰/۰۰۰

- ۱۰- با توجه به اطلاعات زیر بهای تمام شده کالای فروش رفته چقدر است ؟

زیان ناخالص	۳/۰۰۰/۰۰۰
جمع هزینه ها	۲/۰۰۰/۰۰۰
فروش خالص	۸/۰۰۰/۰۰۰

- (۱) ۵/۰۰۰/۰۰۰ (۲) ۱۱/۰۰۰/۰۰۰
(۳) ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ (۴) ۶/۰۰۰/۰۰۰

- ۱۱- این فرمول است

موجودی کالای اول دوره - بهای تمام شده کالای آماده برای فروش = ؟

- (۱) بهای تمام شده کالای فروش رفته (۲) بهای تمام شده کالای خریداری شده
(۳) اشتباه است (۴) سود ناخالص

- ۱۲- کدام یک از موارد زیر از ویژگیهای روش ادواری موجودی کالا است ؟

- (۱) در روش ادواری انبار گردانی ضرورت ندارد.
(۲) در موسساتی استفاده می‌شود که می‌خواهند هر لحظه حساب موجودی کالای خود را به صورت دقیق داشته باشند.
(۳) فروشگاه هایی مناسب است که کالاهای ارزان دارند و دفعات گردش خرید و فروش آنها زیاد است.
(۴) برای موسساتی مثل طلا فروشی و بنگاه اتومبیل مناسب است.

- ۱۳- در زمان رکود کدام روش سود را پایین نشان می‌دهد ؟

- (۱) fifo (۲) lifo (۳) میانگین ساده (۴) میانگین موزون

۱۴- در ۱/۱ شرکت ساحل کالایی به مبلغ ۱۰/۵۰۰/۰۰۰ به صورت نقد به فروشگاه سحر می فروشد در ۱/۱۰ ۵۰۰/۰۰۰ تخفیف به علت عیب و نقص داده می شود کدام گزینه در رابطه با ۱/۱۰ در دفاتر شرکت سحر صحیح است ؟

(۱) تخفیفات نقدی فروش ۵۰۰/۰۰۰ بد

(۲) وجه نقد ۵۰۰/۰۰۰ بس

(۳) برگشت از فروش و تخفیفات ۵۰۰/۰۰۰ بد

(۴) برگشت از خرید و تخفیفات ۵۰۰/۰۰۰ بس

۱۵- با توجه به اطلاعات زیربهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره به روش LIFO چقدر است ؟

تعداد	قیمت کل	
۱۰	۱۰۰۰	موجودی اول دوره
۲۰	۴۰۰۰	خرید ۱
۳۰	۹۰۰۰	خرید ۲
۲۰		موجودی انبار

(۱) ۵۰/۰۰۰ (۲) ۹۰/۰۰۰ (۳) ۳۰۰۰ (۴) ۶۰۰۰

۱۶- اگر بابت کالای فروخته شده، تخفیفی به علت عیب و نقص داده شود

(۱) این تخفیف در بدهکار تخفیفات نقدی فروش ثبت می شود

(۲) این تخفیف در بستانکار تخفیفات نقدی فروش ثبت می شود

(۳) این تخفیف در بدهکار برگشت از فروش و تخفیفات ثبت می شود

(۴) این تخفیف در بستانکار برگشت از فروش و تخفیفات ثبت می شود

۱۷- موسسه سحر کالایی به قیمت ۱/۰۰۰/۰۰۰ با تخفیف تجاری ۱۰٪ به صورت نسیه با شرط

(ن-۲۰-۱۰/۲) خریداری نمود ثبت مربوط به پرداخت بدهی در دوره تخفیف کدام است ؟

(۱) حساب پرداختنی ۹۰۰/۰۰۰ بد - بانک ۹۰۰/۰۰۰ بس

(۲) حساب پرداختنی ۹۰۰/۰۰۰ بد - بانک ۸۲۳/۰۰۰ بس و تخفیفات نقدی فروش ۱۷/۰۰۰ بس

(۳) حساب پرداختنی ۱/۰۰۰/۰۰۰ بد - بانک ۱/۰۰۰/۰۰۰ بس

(۴) حساب پرداختنی ۹۰۰/۰۰۰ بد - بانک ۸۸۲/۰۰۰ بس و تخفیفات نقدی خرید ۱۸/۰۰۰ بس

۱۸- در زمان قبولی برات در دفاتر ذینفع چه حسابی بدهکار می شود ؟

(۱) اسناد پرداختنی (۲) اسناد دریافتنی (۳) بدهکاران (۴) بستانکاران

۱۹- هزینه تنزیل سفته ۴ ماهه به مبلغ ۲/۰۰۰/۰۰۰ که بعد از ۱ ماه با نرخ ۵٪ تنزیل شده چقدر است ؟

(۱) ۲۳/۳۳۳ (۲) ۱۰۰/۰۰۰ (۳) ۲۵/۰۰۰ (۴) ۸/۳۳۳

- ۲۰- اگر تنخواه ثابت باشد در زمان دریافت لیست هزینه چه ثبتی در دفاتر انجام می شود ؟
- (۱) هزینه بد - بانک بس (۲) هزینه بد - تنخواه گران بس
- (۳) ثبتی ندارد (۴) تنخواه بد - بانک بس
- ۲۱- زمانی که به حساب بانک وجهی واریز می شود بانک برای صاحب حساب ارسال میکند ؟
- (۱) رسید بانکی (۲) اعلامیه بستانکار (۳) اعلامیه بدهکار (۴) فیش بانکی
- ۲۲- در صورتی که چک صادره به مبلغی کمتر از واقع منظور شود برای رفع این اشتباه در صورت مغایرت بانکی چگونه عمل می شود ؟
- (۱) مابه التفاوت به مانده بانک اضافه می شود
- (۲) مابه التفاوت از مانده بانک کسر می شود
- (۳) مابه التفاوت به مانده صورتحساب اضافه می شود
- (۴) مابه التفاوت از مانده صورتحساب کسر می شود
- ۲۳- با توجه به اطلاعات زیر مانده واقعی چقدر است ؟

مانده طبق دفاتر شرکت	۵۰۰/۰۰۰
چکهای معوق	۵۰/۰۰۰
سپرده بین راهی	۱۰۰/۰۰۰
چک لاوصول	۱۰۰/۰۰۰
واریزی مشتری	۲۰۰/۰۰۰

(۱) ۶۰۰/۰۰۰ (۲) ۵۵۰/۰۰۰ (۳) ۶۵۰/۰۰۰ (۴) ۴۵۰/۰۰۰

- ۲۴- هزینه فرعی بد - کسری و اضافات صندوق بس در رابطه با ثبت فوق کدام گزینه صحیح است ؟
- (۱) کسری صندوق
- (۲) اضافی صندوق
- (۳) مانده طبق دفاتر > مانده واقعی صندوق
- (۴) زمان اصلاح موجودی صندوق ، صندوق بدهکار شده
- ۲۵- اگر مانده صندوق طبق دفاتر < مانده واقعی صندوق باشد کدام گزینه صحیح است ؟
- (۱) کسری صندوق داریم
- (۲) اضافی صندوق داریم
- (۳) برای اصلاح موجودی صندوق حساب کسری و اضافات صندوق بستانکار می شود
- (۴) برای بستن کسری و اضافات صندوق، سایر درآمدها بستانکار می شود



۲۶- ۸/۱ پیش پرداخت خرید ۶ ماهه به مبلغ ۶/۰۰۰/۰۰۰ پرداخت شد در ۱۲/۲۹ ثبت اصلاحی کدام است ؟

- (۱) خرید ۵/۰۰۰/۰۰۰ بد - پیش پرداخت خرید ۵/۰۰۰/۰۰۰ پس
- (۲) خرید ۱/۰۰۰/۰۰۰ بد - پیش پرداخت خرید ۱/۰۰۰/۰۰۰ پس
- (۳) پیش پرداخت خرید ۵/۰۰۰/۰۰۰ بد - خرید ۵/۰۰۰/۰۰۰ پس
- (۴) پیش پرداخت خرید ۱/۰۰۰/۰۰۰ بد - خرید ۱/۰۰۰/۰۰۰ پس

۲۷- از مبلغ ۶/۰۰۰/۰۰۰ پیش پرداخت بیمه یک سوم منقضی نشده است مبلغ باقی مانده در ابتدای دوره مالی بعد به چه مقدار و چه ماهیتی است ؟

- (۱) ۲/۰۰۰/۰۰۰ دارایی
- (۲) ۲/۰۰۰/۰۰۰ هزینه
- (۳) ۴/۰۰۰/۰۰۰ دارایی
- (۴) ۴/۰۰۰/۰۰۰ هزینه

۲۸- ثبت بستانکار اصلاح حساب پیش پرداخت بیمه کدام است ؟

- (۱) هزینه بیمه به میزان بیمه منقضی شده
- (۲) پیش پرداخت بیمه به میزان بیمه منقضی شده
- (۳) هزینه بیمه به میزان بیمه منقضی نشده
- (۴) پیش پرداخت بیمه به میزان بیمه منقضی نشده

۲۹- کدام گزینه صحیح نیست ؟

- (۱) حساب پیش دریافت درآمد با تراز اختتامی بسته می شود
- (۲) حساب برداشت با سرمایه بسته می شود
- (۳) حساب موجودی کالا با خلاصه سود و زیان بسته می شود
- (۴) حساب سرمایه با تراز اختتامی بسته می شود

۳۰- کدام حسابهای زیر در زمان بستن بدهکار می شوند ؟

- (۱) پیش پرداخت خرید - خرید - تخفیفات نقدی خرید
- (۲) پیش دریافت فروش - فروش - تخفیفات نقدی فروش
- (۳) پیش دریافت درآمد - فروش - برگشت از فروش و تخفیفات
- (۴) فروش - حساب پرداختنی - تخفیفات نقدی خرید

۳۱- مفاهیم بنیادی که زیر بنای لازم برای حسابداری موسسات را فراهم می کند نام دارد ؟

- (۱) مفروضات حسابداری
- (۲) اصول حسابداری
- (۳) قوانین حسابداری
- (۴) استانداردهای حسابداری

۳۲- در شناخت رویدادهای مالی روشی را اتخاذ می کنیم که اگر اثری روی سود دارد کمترین اثر را روی سود داشته و اگر اثری هزینه ای دارد بیشتر حالت هزینه ای آن مد نظر باشد این جمله نمایانگر است

- (۱) اصل افشاء
- (۲) اصل تطابق
- (۳) اصل محافظه کاری
- (۴) اصل اهمیت

- ۳۳- منظور از فرض تفکیک شخصیت چیست ؟
- (۱) شخصیت هر موسسه نسبت به نوع متفاوت است
 (۲) هر موسسه شخصیت جدا از مالک یا مالکان آن دارد
 (۳) شخصیت هر یک از مالکان شرکت از یکدیگر متمایز است
 (۴) هر موسسه شخصیت حقیقی و مالک آن دارای شخصیت حقوقی می باشد
- ۳۴- در نرم افزار حسابداری کدام گزینه توسط سیستم انجام می شود ؟
- (۱) تعریف حساب و تعیین ماهیت حسابها
 (۲) انجام اصلاحات پایان دوره
 (۳) تنظیم فاکتورهای خرید و فروش
 (۴) تهیه صورتهای مالی
- ۳۵- با استفاده از کلیدهای ترکیبی یک فایل حذف قطعی شده و دیگر قابل بازیابی نمی باشد.
- (۱) Ctrl + Delete
 (۲) shift + Delete
 (۳) Alt + Delete
 (۴) f۱ + Delete
- ۳۶- برای برگشت از لغو آخرین فرمان اجرا شده از کدام کلید ترکیبی استفاده می شود ؟
- (۱) Ctrl + z
 (۲) ctrl + y
 (۳) ctrl + p
 (۴) ctrl + a
- ۳۷- محتوای واقعی سلول در نمایش داده می شود
- (۱) ریبون
 (۲) نوار نام
 (۳) نوار استاندارد
 (۴) نوار فرمول
- ۳۸- اگر $a_1 = 5$ ، $a_2 = 6$ ، $a_3 = 9$ جواب فرمول زیر کدام است ؟
- (۱) ۱۴
 (۲) ۲۰
 (۳) ۱۱
 (۴) ۱۵
- ۳۹- جهت ایجاد راهنما برای نمودار از گزینه استفاده می کنیم
- (۱) legend
 (۲) Data labels
 (۳) Axis Title
 (۴) Gridlines
- ۴۰- برای انتخاب کل کاربرگ در Excel از کلیدهای ترکیبی استفاده می شود
- (۱) Shift + A
 (۲) ctrl + A
 (۳) Shift + home
 (۴) ctrl + home

کلید سوالات آزمون آزمایشی دوم

ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح
۱	۳	۱۱	۲	۲۱	۲	۳۱	۱
۲	۳	۱۲	۳	۲۲	۲	۳۲	۳
۳	۲	۱۳	۱	۲۳	۱	۳۳	۲
۴	۱	۱۴	۴	۲۴	۱	۳۴	۴
۵	۳	۱۵	۳	۲۵	۱	۳۵	۲
۶	۴	۱۶	۳	۲۶	۱	۳۶	۲
۷	۳	۱۷	۴	۲۷	۱	۳۷	۴
۸	۱	۱۸	۲	۲۸	۲	۳۸	۲
۹	۲	۱۹	۳	۲۹	۳	۳۹	۱
۱۰	۲	۲۰	۳	۳۰	۴	۴۰	۲

پاسخ های تشریحی آزمون آزمایشی دوم

۱- گزینه (۳) صحیح است.

هدف موسسات صنعتی تعیین قیمت تمام شده محصول است

۲- گزینه (۳) صحیح است.

دارایی - بدهی + سرمایه

$$- 4/000 + X = + 20/000$$

$$X = + 24/000 \quad X = + 20/000 + 4/000$$

۳- گزینه (۲) صحیح است.

دارایی نامشهود یک دارایی غیر جاری است

۴- گزینه (۱) صحیح است.

انواع تراز آزمایشی : تراز آزمایشی دو ستونی - تراز آزمایشی چهار ستونی

۵- گزینه (۳) صحیح است.

$$1/000/000 \times 50\% = 500/000$$

$$1/000/000 \times 40\% = 400/000$$

بانک

۴۰۰/۰۰۰ کاهش	۱/۰۰۰/۰۰۰ اول دوره
	۵۰۰/۰۰۰ افزایش
۴۰۰/۰۰۰	۱/۵۰۰/۰۰۰
	۱/۱۰۰/۰۰۰

۶- گزینه (۴) صحیح است.

کد ۳ مختص سرمایه، برداشت، خلاصه سود و زیان، تراز اختتامی و تراز افتتاحی می باشد

۷- گزینه (۳) صحیح است.

سرمایه اول دوره ۲۰/۰۰۰

سرمایه مجدد ۱۲/۵۰۰

جمع سرمایه ۴۲/۵۰۰

برداشت (X۲ = ۱۰۰۰۰)

سود ۷/۵۰۰

افزایش خالص X۱ = (۲۵۰۰)

سرمایه پایان دوره ۴۰/۰۰۰

سود = هزینه - درآمد

$$27/500 - 20/000 = 7/500$$

۸- گزینه (۱) صحیح است.

بهای تمام شده کالای فروش رفته - فروش خالص = سود ناخالص

$$2/000/000 = x - 7/000/000$$

$$x = 2/000/000 + 7/000/000$$

$$x = 9/000/000$$

۹- گزینه (۲) صحیح است.

بهای تمام شده کالای فروش رفته - فروش خالص - زیان ناخالص

$$-1/000/000 = x - 6/000/000$$

$$x = 6/000/000 - 1/000/000$$

$$x = 5/000/000$$

۱۰- گزینه (۲) صحیح است.

بهای تمام شده کالای فروش رفته - فروش خالص - زیان ناخالص

$$-3/000/000 = 8/000/000 - x$$

$$-x = -3/000/000 - 8/000/000$$

$$-x = -11/000/000$$

$$x = 11/000/000$$

۱۱- گزینه (۲) صحیح است.

موجودی کالای اول دوره + بهای کالای خریداری شده = بهای تمام شده کالای آماده برای فروش

موجودی کالای اول دوره - بهای تمام شده کالای آماده برای فروش = بهای کالای خریداری شده

۱۲- گزینه (۳) صحیح است.

در روش ادواری انبار گردانی ضرورت دارد برای فروشگاه هایی مناسب است که کالاهای ارزان دارند و دفعات

گردش خرید و فروش آنها زیاد است مثل فروشگاه لوازم التحریر

۱۳- گزینه (۱) صحیح است.

در زمان رکود روش FIFO سود را کمتر از سایر روشها نشان می دهد

۱۴- گزینه (۴) صحیح است.

شرکت ساحل	شرکت سحر
۱/۱ وجه نقد ۱۰/۵۰۰/۰۰۰	۱/۱ خرید ۱۰/۵۰۰/۰۰۰
فروش ۱۰/۵۰۰/۰۰۰	وجه نقد ۱۰/۵۰۰/۰۰۰
۱/۱۰ برگشت از فروش و تخفیفات ۵۰۰/۰۰۰	۱/۱۰ وجه نقد ۵۰۰/۰۰۰
وجه نقد ۵۰۰/۰۰۰	برگشت از خرید و تخفیفات ۵۰۰/۰۰۰

۱۵- گزینه (۳) صحیح است.

تعداد	قیمت هر واحد	قیمت کل	
۱۰	۱۰۰	۱۰۰۰	موجودی اول دوره
۲۰	۲۰۰	۴۰۰۰	خرید ۱
۳۰	۳۰۰	۹۰۰۰	خرید ۲
۶۰	۶۰۰	۱۴۰۰۰	جمع
۲۰			موجودی انبار
۴۰			فروش رفته

$$\begin{cases} 10 \times 100 = 1000 \\ 10 \times 200 = 2000 \end{cases}$$

بهای موجودی کالای پایان دوره ۳۰۰۰

۱۶- گزینه (۳) صحیح است.

تخفیف به علت عیب و نقص در کالای فروخته شده در بدهکار برگشت از فروش و تخفیفات ثبت می شود
تخفیفات نقدی بابت تخفیف در دوره تخفیف در شرط نسبه می باشد

۱۷- گزینه (۴) صحیح است.

$$\text{خرید } 900/000 \quad \text{تخفیف تجاری } 100/000 = 100/000 \times 10\%$$

$$\text{حساب پرداختنی } 900/000$$

$$\text{حساب پرداختنی } 900/000$$

$$\text{بانک } 882/000 \quad 900/000 \times 2\% = 18/000$$

$$\text{تخفیفات نقدی خرید } 18/000$$

۱۸- گزینه (۲) صحیح است.

اسناد دریافتنی بد - بدهکاران پس

۱۹- گزینه (۳) صحیح است.

$$25/000 = 2/000/000 \times 5\% \times \frac{2}{12}$$

۲۰- گزینه (۳) صحیح است.

اگر تتخواه ثابت باشد ، زمان دریافت لیست هزینه ثبتی ندارد

۲۱- گزینه (۲) صحیح است.

اعلامیه بستانکار بانکی : اعلامیه رسید و واریز وجه به حساب بانک می باشد که از طرف بانک برای صاحب حساب ارسال می شود که اساس افزایش حساب بانک توسط صاحب حساب است
اعلامیه بدهکار بانکی : اعلامیه برداشت و خروج وجه از حساب بانک می باشد که از طرف بانک برای صاحب حساب ارسال می شود که اساس کاهش حساب بانک توسط صاحب حساب است.

۲۲- گزینه (۲) صحیح است.

اشتباه حسابدار موسسه در چک های صادره کم نوشته باشیم باید مابه التفاوت از مانده طبق دفاتر کم کنیم.

۲۳- گزینه (۱) صحیح است.

مانده طبق صورت حساب ارسالی ۵۵۰/۰۰۰	مانده طبق دفاتر موسسه ۵۰۰/۰۰۰
اضافه می شود :	اضافه می شود :
سپرده بین راهی ۱۰۰/۰۰۰	وجوه واریزی دیگران ۲۰۰/۰۰۰
کسر می شود :	کسر می شود :
چکهای معوق (۵۰/۰۰۰)	چک لاوصول (۱۰۰/۰۰۰)
مانده واقعی ۶۰۰/۰۰۰	مانده واقعی ۶۰۰/۰۰۰

۲۴- گزینه (۱) صحیح است.

اگر مانده طبق دفاتر < مانده واقعی صندوق باشد کسری صندوق داریم
کسری و اضافات صندوق بد

صندوق بس

در زمان اصلاح موجودی صندوق

هزینه فرعی بد

کسری و اضافات صندوق بس

در زمان بستن کسری و اضافات صندوق

۲۵- گزینه (۱) صحیح است.

اگر مانده صندوق طبق دفاتر < مانده واقعی صندوق باشد کسری صندوق داریم
کسری و اضافات صندوق بد

صندوق بس

اصلاح موجودی صندوق

هزینه متفرقه بد

کسری و اضافات صندوق بس

بستن کسری و اضافات صندوق

۲۶- گزینه (۱) صحیح است.

$$۶/۰۰۰/۰۰۰ + ۶ = ۱/۰۰۰/۰۰۰$$

$$۱/۰۰۰/۰۰۰ \times ۵ = ۵/۰۰۰/۰۰۰$$

از ۸/۱ تا ۱۲/۲۹ می شود ۵ ماه

خرید ۵/۰۰۰/۰۰۰

پیش پرداخت خرید ۵/۰۰۰/۰۰۰

۲۷- گزینه (۱) صحیح است.

$$6/000/000 \times \frac{1}{3} = 2/000/000$$

پیش پرداخت بیمه

6/000/000	4/000/000
2/000/000	

۲۸- گزینه (۲) صحیح است.

هزینه بیمه بد - پیش پرداخت بیمه پس به میزان بیمه منقضی شده

۲۹- گزینه (۳) صحیح است.

موجودی کالا یک دارایی جاری است و در هنگام بستن با تراز اختتامی بسته می شود و ثبت بستن آن با ثبت اصلاح آن کاملاً متفاوت است

۳۰- گزینه (۴) صحیح است.

داراییها ، هزینه ، برداشت ، خرید، تخفیفات نقدی فروش و برگشت از فروش و تخفیفات ماهیت بدهکار دارند و در زمان بستن بستانکار می شوند. بدهی ها ، سرمایه، درآمد ، فروش ، برگشت از خرید و تخفیفات و تخفیفات نقدی خرید ماهیت بستانکار دارند و در زمان بستن بدهکار می شوند

۳۱- گزینه (۱) صحیح است.

مفروضات حسابداری: محدوده و چهارچوبی که برای کار حسابداری در نظر گرفته شده تا بتوان در این محدوده اصول حسابداری را رعایت کرد (مفاهیم بنیادی که زیر بنای لازم برای حسابداری موسسات را فراهم می کند

۳۲- گزینه (۳) صحیح است.

در شناخت رویدادهای مالی روشی را اتخاذ می کنیم که اگر اثری روی سود دارد کمترین اثر را روی سود داشته و اگر اثری هزینه ای دارد بیشتر حالت هزینه ای آن مد نظر باشد این جمله نمایانگر اصل محافظه کاری است.

۳۳- گزینه (۲) صحیح است.

طبق فرض تفکیک شخصیت: هر موسسه شخصیت جدا از مالک یا مالکان آن دارد

۳۴- گزینه (۴) صحیح است.

در نرم افزار حسابداری کاربر وظیفه تعریف حسابها ، گروه بندی و تعیین ماهیت حسابها و تنظیم فاکتورها و همچنین اصلاحات را بر عهده دارد و بقیه عملیات (مانند تهیه دفتر روزنامه ، تهیه دفتر کل و...) به طور خودکار توسط سیستم انجام می شود

۳۵- گزینه (۲) صحیح است.

با استفاده از کلیدهای ترکیبی shift + Delete یک فایل حذف قطعی شده و دیگر قابل بازیابی نمی باشد

۳۶- گزینه (۲) صحیح است.

برای برگشت از لغو آخرین فرمان اجرا شده از کلید ترکیبی Ctrl + y یا فرمان Redo استفاده می شود.

۳۷- گزینه (۴) صحیح است.

محتوای واقعی سلول در نوار فرمول نمایش داده می شود.

۳۸- گزینه (۲) صحیح است.

تابع sum برای جمع اعداد به کار می رود بنابراین اعداد a_1 تا a_n را با هم جمع می کند

$$20 - 9 + 6 + 5$$

۳۹- گزینه (۱) صحیح است.

جهت ایجاد راهنما برای نمودار از گزینه legend استفاده می کنیم

۴۰- گزینه (۲) صحیح است.

برای انتخاب کل کاربرگ در Excel از کلیدهای ترکیبی $ctrl + A$ استفاده می شود

آزمون آزمایشی سوم

مرفه: مسابدار عمومی مقدماتی

تعداد سوال: ۴۰

زمان: ۵۰ دقیقه

آزمون های آزمایشی

- ۱- طرف چپ حساب T و طرف راست آن را می نامند ؟
 - (۱) بدهکار - بستانکار
 - (۲) بدهکار - بدهکار
 - (۳) بستانکار - بدهکار
 - (۴) بستانکار - بستانکار
- ۲- حسابی که در صورت افزایش بستانکار و در صورت کاهش بدهکار می شود ماهیت دارد ؟
 - (۱) بدهکار
 - (۲) بستانکار
 - (۳) بستگی به معامله دارد
 - (۴) مختلط
- ۳- با توجه به مانده های زیر در پایان دوره جمع دارایی ها کدام است ؟

سرمایه ۵/۰۰۰/۰۰۰ - آپارتمان ۳/۰۰۰/۰۰۰ - اثاثه ۴۰۰/۰۰۰ - بانک ۱/۸۰۰/۰۰۰

پیش دریافت درآمد ۲۰۰/۰۰۰ - بدهکاران ۳۰۰/۰۰۰ - حساب پرداختی ۳۰۰/۰۰۰

 - (۱) ۵/۵۰۰/۰۰۰
 - (۲) ۵/۳۰۰/۰۰۰
 - (۳) ۴/۹۰۰/۰۰۰
 - (۴) ۴/۵۰۰/۰۰۰
- ۴- در کد گذاری حسابها هزینه معمولا با کد نمایش داده میشود

(۱) ۴	(۲) ۳	(۳) ۲	(۴) ۵
-------	-------	-------	-------
- ۵- اگر صاحب موسسه قبض موبایل خود را از صندوق شرکت پرداخت کند ثبت حسابداری کدام است ؟
 - (۱) برداشت بد - صندوق بس
 - (۲) هزینه تلفن همراه بد - صندوق بس
 - (۳) برداشت بد - هزینه تلفن بس
 - (۴) هزینه متفرقه بد - صندوق بس
- ۶- کدام یک از معاملات زیر بر صورت سود و زیان تاثیر نمی گذارد ؟
 - (۱) ارسال صورتحساب برای مشتری بابت انجام خدمات
 - (۲) دریافت صورتحساب از یک شرکت خدماتی
 - (۳) دریافت وام
 - (۴) دریافت وجه نقد بابت خدمات ارائه شده به یک شرکت خدماتی

۷- توجه به اطلاعات داده شده به جای علامت سوال عدد مناسب بگذارید

۳۰/۰۰۰	سرمایه در اول دوره
۱۲/۵۰۰	سرمایه گذاری مجدد
۲۷/۵۰۰	درآمد
۲	برداشت نقدی
۲۰/۰۰۰	هزینه ها
۴۰/۰۰۰	سرمایه در پایان دوره

(۱) ۴۲/۵۰۰ (۲) ۱۰/۰۰۰ (۳) ۱۷۰۰۰ (۴) ۵۰۰۰

۸- اگر قیمت کالای آماده برای فروش ۲۰۰/۰۰۰ و فروش خالص ۵۰۰/۰۰۰ و موجودی پایان دوره

۵۰/۰۰۰ باشد قیمت موجودی پایان دوره به ۳۰/۰۰۰ ریال کاهش یابد خالص افزایش یا کاهش

سود ناخالص چه میزان است ؟

(۱) ۳۵۰/۰۰۰ کاهش (۲) ۳۷۰/۰۰۰ افزایش

(۳) ۲۰/۰۰۰ کاهش (۴) ۲۰/۰۰۰ افزایش

۹- در سال ۹۰ کالای فروش رفته نسبت به سال قبل ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال کاهش داشته است این

رویداد موجب می شود

(۱) سود سال ۹۰ به میزان ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ افزایش یابد

(۲) سود سال ۹۰ به میزان ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ کاهش یابد

(۳) سود سال ۹۰ بیش از ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ افزایش یابد

(۴) سود سال ۹۰ کمتر از ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ کاهش یابد

۱۰- اگر بهای تمام شده کالای فروش رفته از فروش خالص بیشتر باشد

(۱) سود داشته ایم (۲) زیان داشته ایم

(۳) سرمایه افزایش می یابد (۴) بربردهی افزایش می یابد

۱۱- با توجه به اطلاعات زیر کدام گزینه صحیح است ؟

۱۰/۰۰۰/۰۰۰	بهای کالای فروش رفته
۶/۰۰۰/۰۰۰	فروش خالص
۳/۰۰۰/۰۰۰	هزینه های عملیاتی

(۱) ۷/۰۰۰/۰۰۰ زیان (۲) ۱/۰۰۰/۰۰۰ زیان

(۳) ۷/۰۰۰/۰۰۰ سود (۴) ۱/۰۰۰/۰۰۰ سود

۱۲- کدام یک از موارد زیر از ویژگیهای روش ادواری موجودی کالا است؟

- (۱) در روش ادواری انبار گردانی ضرورت ندارد
- (۲) برای موسساتی است که می خواهند هر لحظه حساب موجودی کالای خود را به طور دقیق داشته باشند
- (۳) برای فروشگاه هایی مناسب است که کالای آنها ارزان و دفعات گردش خرید و فروش آنها زیاد است
- (۴) برای موسساتی مثل طلا فروشی و بنگاه اتومبیل مناسب است

۱۳- با توجه به شرایط تورمی بازار، طبق قوانین مالیاتی جمهوری اسلامی ایران استفاده از کدام روش ارزیابی موجودی کالا غیر مجاز است ؟

- (۱) fifo (۲) lifo (۳) میانگین ساده (۴) میانگین موزون

۱۴- برداشت صاحب موسسه از کالائی که به فروش می رساند در روش ثبت ادواری چیست ؟

- (۱) موجودی کالا بد - برداشت بس
- (۲) برداشت بد - موجودی کالا بس
- (۳) برداشت بد - خرید بس
- (۴) برداشت بد - فروش بس

۱۵- حساب موجودی یک نوع کالا در مهر ماه به شرح زیر است بهای موجودی کالای پایان دوره با روش lifo چقدر است ؟

تاریخ	شرح	تعداد	بهای کل
۷/۱	موجودی کالای اول دوره	۷۰	۲۱/۰۰۰
۷/۲۰	خرید	۹۰	۲۸/۲۵۰
۷/۱۹	خرید	۵۰	۱۵/۲۵۰
۷/۳۰	فروش	۱۵۰	

(۱) ۳۴/۴۵۰ (۲) ۱۸/۴۰۰

(۳) ۱۸/۹۰۰ (۴) ۱۸/۰۰۰

۱۶- کدام یک از حسابهای زیر ماهیت بستانکار دارند ؟

- (۱) تخفیفات نقدی فروش
- (۲) پیش پرداخت خرید
- (۳) برگشت از خرید و تخفیفات
- (۴) برگشت از فروش و تخفیفات

۱۷- موسسه باران ۵۰ دستگاه کامپیو تر به قیمت هر یک ۵۰۰/۰۰۰ به صورت نسیه فروخت و ۳٪ تخفیف تجاری اعطا نمود چه حساب یا حسابهایی و به چه مبلغی در دفاتر موسسه باران بدهکار می شود ؟

(۱) حساب دریافتنی ۲۴/۲۵۰/۰۰۰

(۲) حساب دریافتنی ۲۴/۲۵۰/۰۰۰ و تخفیفات نقدی فروش ۷۵۰/۰۰۰

(۳) حساب بانک ۲۴/۲۵۰/۰۰۰

(۴) بانک ۲۴/۲۵۰/۰۰۰ و تخفیفات نقدی فروش ۷۵۰/۰۰۰

۱۸- بابت نکول سفته تنزیلی نزد بانک به مبلغ اسمی ۶۰۰/۰۰۰ و برداشت ۲/۰۰۰ هزینه واخواست

توسط بانک چه حسابی در دفاتر موسسه بدهکار می گردد ؟

- (۱) بدهکاران ۶۰۲/۰۰۰ (۲) هزینه واخواست ۲/۰۰۰
(۳) اسناد در جریان وصول ۶۰۰/۰۰۰ (۴) بدهکاران ۶۰۰/۰۰۰

۱۹- طرف بستانکار دریافت سفته در ازاء مطالبات چیست ؟

- (۱) حساب دریافتنی (۲) اسناد دریافتنی
(۳) حساب پرداختنی (۴) اسناد پرداختنی

۲۰- طبق بندی موسسات از لحاظ نوع هدف کدام یک از موارد زیر می باشد ؟

- (۱) موسسات خدماتی - موسسات تجاری
(۲) موسسات صنعتی - موسسات تولیدی
(۳) موسسات تجاری - موسسات خدماتی
(۴) موسسات انتفاعی - موسسات غیر انتفاعی

۲۱- زمانی که به حساب بانک وجهی واریز می شود بانک برای صاحب حساب ارسال میکنند

- (۱) رسید بانکی (۲) اعلامیه بستانکار
(۳) اعلامیه بدهکار (۴) فیش بانکی

۲۲- حسابدار بانک مبلغ ۱/۰۰۰/۰۰۰ واریزی مشتری شرکت ساحل را به حساب شرکت سحر واریز

نموده است شرکت سحر در صورت مغایرت بانکی برای اصلاح این اشتباه

- (۱) مبلغ ۱/۰۰۰/۰۰۰ را از مانده دفاتر کسر می کند
(۲) مبلغ ۱/۰۰۰/۰۰۰ را به مانده دفاتر اضافه می کند
(۳) مبلغ ۱/۰۰۰/۰۰۰ را به مانده صورتحساب اضافه می کند
(۴) مبلغ ۱/۰۰۰/۰۰۰ را از مانده طبق صورتحساب کسر می کند

۲۳- با توجه به اطلاعات زیر مانده واقعی بانک چقدر است ؟

مانده طبق دفاتر شرکت	۱/۵۰۰/۰۰۰
سفته نکول شده	۵۰۰/۰۰۰
سپرده بین راهی	۱۰۰/۰۰۰
چک لاوصول	۱۰۰/۰۰۰
واریزی مشتری	۷۰۰/۰۰۰

- (۱) ۱/۶۰۰/۰۰۰ (۲) ۱/۰۰۰/۰۰۰
(۳) ۶۵۰/۰۰۰ (۴) ۴۵۰/۱۰۰۰

۲۴- حسابدار موسسه چک صادره بابت خرید ملزومات به مبلغ $1/000/000$ ریال را اشتباه در دفاتر شرکت به مبلغ $100/000$ ثبت نموده است بابت اصلاح این اشتباه در صورت مغایرت بانکی

(۱) $900/000$ به مانده طبق دفاتر اضافه می شود

(۲) $900/000$ به مانده طبق صورت حساب ارسالی اضافه می شود

(۳) $900/000$ از مانده طبق دفاتر کسر می شود

(۴) $900/000$ از مانده طبق صورت حساب کسر می شود

۲۵- انواع روشهای ثبت تنخواه در کدام گزینه ذکر شده است ؟

(۱) ثابت - مستقیم (۲) متغیر - سیار

(۳) نقدی - غیر نقدی (۴) ثابت - متغیر

۲۶- اگر پیش پرداخت بیمه $1/200/000$ باشد و تا پایان سال 60% آن منقضی شده باشد، مانده حساب پیش پرداخت بیمه بعد از اصلاح این حساب چقدر است ؟

(۱) $720/000$ (۲) $480/000$

(۳) $1/000/000$ (۴) $200/000$

۲۷- اصلاح پیش پرداخت اجاره بر بستانکار کدام حساب اثر دارد ؟

(۱) بدهی (۲) هزینه (۳) خرید (۴) دارایی

۲۸- اگر مانده ملزومات $3/000/000$ باشد و تا پایان دوره $\frac{2}{5}$ آن باقی مانده باشد ثبت بستانکار اصلاحی کدام است ؟

(۱) هزینه ملزومات $1/800/000$ (۲) ملزومات $1/800/000$

(۳) هزینه ملزومات $1/200/000$ (۴) ملزومات $1/200/000$

۲۹- در صورتی که پیش دریافت درآمد در پایان دوره اصلاح شود کدام گزینه صحیح است ؟

(۱) درآمد و بدهی کاهش می یابد (۲) درآمد افزایش و بدهی کاهش می یابد

(۳) درآمد و دارایی افزایش می یابد (۴) درآمد افزایش و دارایی کاهش می یابد

۳۰- بابت بستن حساب تخفیفات نقدی فروش کدام ثبت صحیح است ؟

(۱) تخفیفات نقدی فروش بد - خلاصه سود و زیان بس

(۲) خلاصه سود و زیان بد - تخفیفات نقدی فروش بس

(۳) تخفیفات نقدی فروش بد - فروش بس

(۴) سرمایه بد - تخفیفات نقدی فروش بس

۳۱- از حساب تراز اختتامی برای بستن کدام حساب زیر استفاده می شود ؟

(۱) فروش کالا (۲) تخفیفات نقدی فروش

(۳) خرید (۴) پیش پرداخت خرید

۳۲- حسابی واسط که در پایان سال مالی برای بستن حسابهای دائمی ایجاد شده و در همان روز بسته می شود نام دارد

- | | |
|------------------|----------------------|
| (۱) تراز افتتاحی | (۲) خلاصه سود و زیان |
| (۳) تراز واسط | (۴) تراز اختتامی |

۳۳- این اصل یک وسیله بازدارنده در مقابل ارائه سود به میزان بیش از واقع می باشد ؟

- | | |
|---------------------|---------------|
| (۱) اصل اهمیت | (۲) اصل افشاء |
| (۳) اصل محافظه کاری | (۴) اصل تطابق |

۳۴- ثبت اصلاح هزینه های پرداخت نشده در پایان دوره مالی برای رعایت کدام اصل حسابداری است ؟

- | | |
|---------------------|---------------|
| (۱) اصل محافظه کاری | (۲) اصل افشاء |
| (۳) اصل تطابق | (۴) اصل تحقق |

۳۵- چنانچه عمر یک موسسه را به دوره های زمانی مشخص و مساوی تقسیم کنیم به کدام یک از مفروضات حسابداری عمل کرده ایم ؟

- | | |
|----------------------|---------------------|
| (۱) فرض تداوم فعالیت | (۲) فرض تعهدی |
| (۳) فرض دوره مالی | (۴) فرض تفکیک شخصیت |

۳۶- شرکت شهاب در تاریخ ۱۲/۵ مقداری کالا با شرط (ن/۳۰ - ۱۰/۲) و به مبلغ ۶/۰۰۰/۰۰۰ خریداری کرد در تاریخ ۱۲/۶ مبلغ ۳۵۰ /۰۰۰ کالا به علت عیب و نقص عودت داده شد در تاریخ ۱۲/۱۵ شرکت شهاب حساب خود را تسویه نمود از این بابت چه مبلغی باید به فروشنده پرداخت کند ؟

- | | |
|---------------|---------------|
| (۱) ۵/۶۵۰/۰۰۰ | (۲) ۵/۵۳۷/۰۰۰ |
| (۳) ۶/۰۰۰/۰۰۰ | (۴) ۶/۱۱۳/۰۰۰ |

۳۷- اگر برای برنامه نرم افزار حسابداری رمزی در نظر بگیرید چگونه می توان از برنامه استفاده کرد ؟

- | |
|---|
| (۱) سیستم را روشن کرده و عددی به دلخواه وارد می کنیم |
| (۲) ابتدا رمز را وارد کرده سپس برنامه بالا می آید |
| (۳) بعد از باز شدن برنامه ، رمز را وارد می کنیم |
| (۴) زمانی که برنامه بالا آمد دکمه رمز را در حین اجرا وارد می کنیم |

۳۸- برای ایجاد نمودار از کدام کلید استفاده می شود ؟

- | | | | |
|---------|---------|--------|--------|
| F۱۲ (۱) | F۱۱ (۲) | F۲ (۳) | F۶ (۴) |
|---------|---------|--------|--------|

۳۹- برای ساخت یک کاربرگ جدید در نرم افزار اکسل از کدام کلید ترکیبی استفاده می شود ؟

- | | |
|--------------------|-------------------|
| (۱) shift + insert | (۲) shift + f۱۱ |
| (۳) shift + f۵ | (۴) ctrl + insert |

۴۰- برای ویرایش خانه فعال از کدام کلید استفاده می شود ؟

- | | | | |
|--------|--------|--------|--------|
| F۲ (۱) | F۳ (۲) | F۵ (۳) | F۷ (۴) |
|--------|--------|--------|--------|

کلید سوالات آزمون آزمایشی سوم

ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح
۱	۳	۱۱	۱	۲۱	۲	۳۱	۴
۲	۲	۱۲	۳	۲۲	۴	۳۲	۴
۳	۱	۱۳	۲	۲۳	۱	۳۳	۳
۴	۴	۱۴	۳	۲۴	۳	۳۴	۳
۵	۱	۱۵	۴	۲۵	۴	۳۵	۳
۶	۳	۱۶	۳	۲۶	۲	۳۶	۲
۷	۲	۱۷	۱	۲۷	۴	۳۷	۲
۸	۳	۱۸	۱	۲۸	۲	۳۸	۲
۹	۱	۱۹	۱	۲۹	۲	۳۹	۲
۱۰	۲	۲۰	۴	۳۰	۲	۴۰	۱

آزمونهای آزمایشی

پاسخ‌های تشریحی آزمون آزمایشی سوم

۱- گزینه (۳) صحیح است.

حساب T : حسابی که به طور قرار دادی سمت راست آن بدهکار و سمت چپ آن بستانکار می‌باشد

۲- گزینه (۲) صحیح است.

ماهیت بستانکار : حسابی که همیشه مانده نهائی آن بستانکار است و زمانی که افزایش می‌یابد بستانکار می‌شود و زمانی که کاهش می‌یابد بدهکار می‌شود مانند بدهی ها، سرمایه ، درآمد

۳- گزینه (۱) صحیح است.

دارایی = بدهی + سرمایه

دارایی = حساب پرداختنی + پیش دریافت درآمد + سرمایه

$5/500/000 = 200/000 + 300/000 + 5/000/000$

۴- گزینه (۴) صحیح است.

معمولاً برای شماره گذاری حسابها به ترتیب زیر عمل می‌شود : دارائیه‌ها با کد ۱ بدهی با کد ۲ حسابهای سرمایه با کد ۳ درآمد کد ۴ هزینه‌ها با کد ۵

۵- گزینه (۱) صحیح است.

استفاده شخصی از داراییهای موسسه توسط صاحب موسسه برداشت محسوب می‌شود بنابراین :

برداشت بد - صندوق بس

۶- گزینه (۳) صحیح است.

انجام خدمات برای مشتری درآمد محسوب می‌شود بنابراین گزینه ۱ و ۲ هر دو موجب افزایش درآمد می‌شوند . دریافت صورتحساب از یک موسسه به این معنی است که موسسه خدماتی برای ما انجام داده و ما متحمل هزینه شده ایم . دریافت وام موجب افزایش وجه نقد و افزایش بدهی می‌شود

۷- گزینه (۲) صحیح است.

سرمایه اول دوره ۳۰/۰۰۰

سرمایه مجدد ۱۲/۵۰۰

جمع سرمایه ۴۲/۵۰۰

برداشت $X2 = (10000)$

سود ۷/۵۰۰

کاهش خالص $X1 = (2500)$

سرمایه پایان دوره ۴۰/۰۰۰

سود = هزینه - درآمد $7/500 = 20/000 - 27/500$

۸- گزینه (۳) صحیح است.

موجودی کالای پایان دوره با سود نسبت مستقیم دارد. در این سوال موجودی از ۵۰/۰۰۰ به ۳۰/۰۰۰ کاهش داشته در نتیجه سود نیز به میزان ۲۰/۰۰۰ کاهش می‌یابد

۹- گزینه (۱) صحیح است.

بهای تمام شده کالای فروش رفته با سود ناخالص نسبت عکس دارد، در واقع اگر کالای فروش رفته کاهش داشته باشد سود به همان میزان افزایش خواهد داشت.

۱۰- گزینه (۷) صحیح است.

اگر بهای تمام شده کالای فروش رفته از فروش خالص بیشتر باشد زیان داشته ایم
 بهای تمام شده کالای فروش رفته - فروش خالص = زیان ناخالص

۱۱- گزینه (۱) صحیح است.

بهای تمام شده کالای فروش رفته - فروش خالص = سود/زیان ناویژه

زیان ناویژه $4/000/000 - 10/000/000 = 6/000/000$

هزینه‌ها - سود/زیان ناویژه = سود/زیان ویژه

$(7/000/000) - 3/000/000 = 4/000/000$

۱۲- گزینه (۳) صحیح است.

در روش ادواری: انبار گردانی ضرورت دارد - برای فروشگاه‌هایی مناسب است که کالای آنها ارزان و دفعات گردش خرید و فروش آنها زیاد است - برای موسساتی مانند فروشگاه‌های لوازم التحریر و فروشگاه‌های زنجیره‌ای مناسب است.

۱۳- گزینه (۷) صحیح است.

چون LIFO در زمان تورم با وجود ارقام مشابه سود را کمتر از سایر روشها نشان می‌دهد در نتیجه مالیات هم کاهش می‌یابد در نتیجه این روش غیر مجاز است

۱۴- گزینه (۳) صحیح است.

در روش ادواری از حساب‌هایی مانند خرید، برگشت از خرید و تخفیفات، تخفیفات نقدی خرید استفاده می‌شود در نتیجه هنگام برداشت کالا از خرید کالا کسر می‌شود در نتیجه خرید کالا پستانکار می‌شود

۱۵- گزینه (۴) صحیح است.

تاریخ	شرح	تعداد	بهای هر واحد	بهای کل
۷/۱	موجودی کالای اول دوره	۷۰	۳۰۰	۲۱/۰۰۰
۷/۱۹	خرید	۵۰	۳۰۵	۱۵/۲۵۰
۷/۲۰	خرید	۹۰	۵۱۳	۲۸/۳۵۰
	جمع (آماده برای فروش)	۱۷۰		
۷/۳۰	فروش	۱۵۰		

۲ نکته در رابطه با سوال بالا باید مورد توجه قرار بگیرد

۱- برای محاسبه بهای هر واحد لازم است بهای کل بر تعداد تقسیم شود

۲- تاریخ خریدها به ترتیب نیست و نیاز به مرتب سازی دارد

۶۰-۱۵۰-۲۱۰ موجودی پایان دوره

در روش LIFO موجودی پایان دوره از اولی هاست $18/000 = 300 \times 60$

۱۶- گزینه (۳) صحیح است.

حساب فروش، برگشت از خرید و تخفیفات، تخفیفات نقدی خرید ماهیت بستانکار دارند

حساب خرید، برگشت از فروش و تخفیفات، تخفیفات نقدی فروش ماهیت بدهکار دارند

۱۷- گزینه (۱) صحیح است.

$$5 \times 500/000 = 25/000/000$$

$$25/000/000 \times 3\% = 750/000$$

$$25/000/000 - 750/000 = 24/250/000$$

حساب دریافتنی ۲۴/۲۵۰/۰۰۰

فروش ۲۴/۲۵۰/۰۰۰

۱۸- گزینه (۱) صحیح است.

امکان دارد اسناد دریافتنی تنزیل شده در سررسید وصول نشود در نتیجه ثبت زیر انجام می شود

اسناد دریافتنی تنزیل شده ۶۰۰/۰۰۰

اسناد دریافتنی ۶۰۰/۰۰۰

حساب دریافتنی ۶۰۲/۰۰۰

بانک ۶۰۲/۰۰۰

۱۹- گزینه (۱) صحیح است.

اسناد دریافتنی بد

حساب دریافتنی بس

۲۰- گزینه (۴) صحیح است.

طبقه بندی مؤسسات از لحاظ نوع هدف: مؤسسات انتفاعی - مؤسسات غیر انتفاعی

۲۱- گزینه (۲) صحیح است.

اعلامیه بستانکار بانکی: اعلامیه رسید و واریز وجه به حساب بانکی می باشد که از طرف بانک برای صاحب

حساب ارسال می شود که اساس افزایش حساب بانکی توسط صاحب حساب است

اعلامیه بدهکار بانکی: اعلامیه برداشت و خروج وجه از حساب بانکی می باشد که از طرف بانک برای صاحب

حساب ارسال می شود که اساس کاهش حساب بانکی توسط صاحب حساب است

۲۲- گزینه (۴) صحیح است.

اشتباه حسابدار بانک در سمت صورتحساب ارسالی اعمال می شود حسابدار بانک مبلغ ۱/۰۰۰/۰۰۰ واریزی

مشتري شرکت ساحل را به حساب شرکت سحر واریز نموده است که باید همین مبلغ را از حساب شرکت

سحر کسر نماید بنابراین برای اصلاح این اشتباه مبلغ ۱/۰۰۰/۰۰۰ را از مانده طبق صورتحساب کسر می کند

۲۳- گزینه (۱) صحیح است.

مانده طبق دفاتر موسسه	۱/۵۰۰/۰۰۰
اضافه می شود : وجوه واریزی دیگران	۷۰۰/۰۰۰
کسر می شود :	
چک لاوصول	(۱۰۰/۰۰۰)
سفته نکولی	(۵۰۰/۰۰۰)
	<u>(۶۰۰/۰۰۰)</u>
مانده واقعی	۱/۶۰۰/۰۰۰

۲۴- گزینه (۳) صحیح است.

اشتباه حسابدار شرکت در سمت مانده دفاتر شرکت اعمال می شود اگر چک صادره کم نوشته شده باشد باید ما به التفاوت از مانده دفاتر کسر شود

۲۵- گزینه (۴) صحیح است.

تنخواه دارای ۲ روش ثابت و متغیر می باشد

۲۶- گزینه (۲) صحیح است.

$$\text{منقضی شده} = ۷۲۰/۰۰۰ - ۱/۲۰۰/۰۰۰ \times ۶۰\%$$

پیش پرداخت بیمه	
۱/۲۰۰/۰۰۰	۷۲۰/۰۰۰
۴۸۰/۰۰۰	

۲۷- گزینه (۴) صحیح است.

در زمان اصلاح حساب پیش پرداخت اجاره ثبت زیر در دفاتر انجام می شود :

هزینه اجاره بد - پیش پرداخت اجاره بس

۲۸- گزینه (۲) صحیح است.

$$۱/۲۰۰/۰۰۰ - ۳/۰۰۰/۰۰۰ \times \frac{۲}{۵}$$

$$۱/۸۰۰/۰۰۰ - ۳/۰۰۰/۰۰۰ = ۱/۸۰۰/۰۰۰$$

هزینه ملزومات ۱/۸۰۰/۰۰۰ بدهکار - ملزومات ۱/۸۰۰/۰۰۰ بستانکار

۲۹- گزینه (۲) صحیح است.

پیش دریافت درآمد بد ← یک حساب بدهی است با ماهیت بستانکار که با بدهکار شدن کاهش یافته است

درآمد بس ← حسابداری است با ماهیت بستانکار که افزایش دارد

۳۰- گزینه (۲) صحیح است.

حساب تخفیفات نقدی فروش یک حساب موقت با مانده بدهکار است که در زمان بستن بستانکار شده و

حساب خلاصه سود و زیان بدهکار می شود

خلاصه سود و زیان بد - تخفیفات نقدی فروش بس

۳۱- گزینه (۴) صحیح است.

حساب تراز اختتامی برای بستن حسابهای دائمی استفاده می شود و حساب پیش پرداخت خرید یک حساب دارایی و در نتیجه دائمی است

۳۲- گزینه (۴) صحیح است.

تراز اختتامی حسابی واسطه که در پایان سال مالی برای بستن حسابهای دائمی ایجاد شده و در همان روز بسته می شود

۳۳- گزینه (۳) صحیح است.

اصل محافظه کاری : در شناخت رویدادهای مالی روشی را اتخاذ می کنیم که اگر اثری روی سود دارد کمترین اثر را روی سود داشته و اگر اثری هزینه ای دارد بیشتر حالت هزینه ای آن مدنظر باشد بنابر این اصل محافظه کاری یک وسیله بازدارنده در مقابل ارائه سود به میزان بیش از واقع می باشد.

۳۴- گزینه (۳) صحیح است.

طبق اصل تطابق : هزینه های هر دوره باید از درآمدهای همان دوره کسر شود

۳۵- گزینه (۳) صحیح است.

فرض دوره مالی : موسسه برای مدت نامحدود تشکیل می شوند و فرض می شود که فعالیت آنها در آینده قابل پیش بینی ادامه دارد اما عمر یک موسسه به دوره های زمانی مشخص و مساوی تقسیم می شود وقتی ما در پایان سال مالی ترازنامه یا صورت سود و زیان تهیه می کنیم یعنی فرض دوره مالی را رعایت کردیم اگر این فرض مورد استفاده قرار نمی گرفت نیازی به حسابداری تعهدی نبود.

۳۶- گزینه (۲) صحیح است.

$$5/650/000 - 250/000 = 6/000/000$$

$$5/650/000 \times 2\% = 113/000$$

$$5/650/000 - 113/000 = 5/537/000$$

۳۷- گزینه (۲) صحیح است.

دادن رمز به نرم افزار حسابداری یک راه ایمن سازی اطلاعات است در نتیجه برای حفاظت از اطلاعات مالی ابتدا باید رمز وارد شود تا برنامه بالا بیاید و قابل استفاده شود.

۳۸- گزینه (۲) صحیح است.

برای ایجاد سریع یک نمودار از کلید f۱۱ استفاده می کنیم.

۳۹- گزینه (۲) صحیح است.

ساخت کاربرگ از کلید ترکیبی shift+f۱۱ استفاده می شود.

۴۰- گزینه (۱) صحیح است.

برای ویرایش خانه فعال از f۲ استفاده می شود.

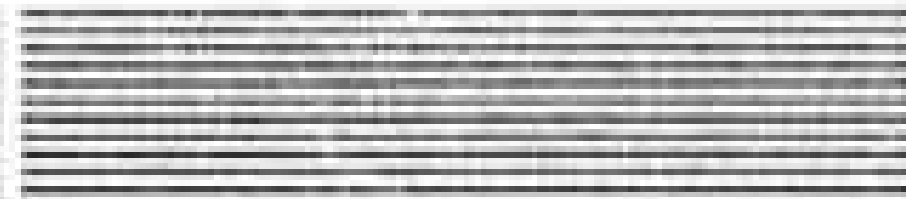
نمونه آزمونهای عملی

کد استاندارد: ۱-۱۰/۱۵/۲/۵
 ارزشیابی عملی مهارت شغلی

ازمونهاى عملی

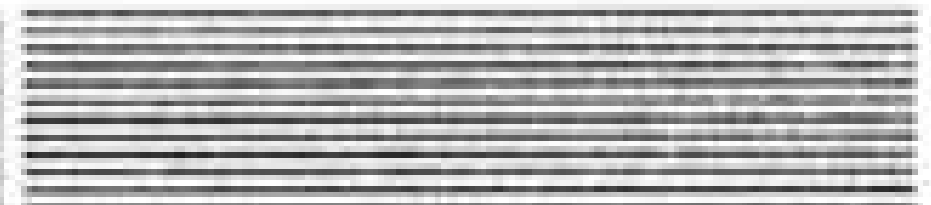
فهرست محتوای پروژه عملی ارزشیابی (شماره ۱)

ردیف	عنوان
۱	توضیح مختصر در مورد ارزشیابی عملی (کلیات)
۲	دستورات برای آزمونگر (آماده سازی تجهیزات، فرم ارزیابی، کارنامه و....)
۳	دستورات برای آزمون دهنده (دستورالعمل اجرایی، گزارش کار و کلیات محتوای ارزشیابی)
۴	مراحل و زمانبندی انجام آزمون عملی (مرحله به مرحله)
۵	فهرست تجهیزات و ابزار (آزمونگر / آزمون دهنده)
۶	فهرست مواد مصرفی
۷	نقشه کار عملی
۸	کارنامه ارزشیابی کار عملی



کد استاندارد: ۱-۱۰/۱۵/۲/۵ ارزشیابی عملی مهارت شغلی		
توضیح مختصر در مورد پروژه عملی ارزشیابی (مشخصات و ویژگی کلی نقشه کار)		
- توانایی ۱ (ثبت حسابهای خاص در موسسات تجاری) (۴۰ دقیقه)		
- توانایی ۷ (اصلاح حسابها) (۳۰ دقیقه)		
- توانایی ۲ (ثبت و گزارش حسابها) حساب T (۳۰ دقیقه)		
- توانایی ۲ (ثبت و گزارش حسابها) تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده (۴۰ دقیقه)		

کد استاندارد: ۱۰/۱۵/۲/۵-۱ ارزشیابی عملی مهارت شغلی		
دستورات برای آزمونگر		
کارهایی که آزمونگر در اجرای آزمون باید انجام دهد:		
کارهایی که آزمونگر در اجرای آزمون باید انجام دهد: - هماهنگی با سایر عوامل (آزمونگران) برگزار کننده آزمون . - دریافت مجموعه اطلاعات ارزشیابی عملی مهارت از مسئولین مربوطه . - تحویل فرمهای ارزشیابی (دستور العمل) به آزمون دهنده ها . - ارزشیابی مرحله ای فرآیند کار برای فرمهای زمان بندی و بارم بندی . - تکمیل کارنامه ارزشیابی عملی . - با لباس مناسب در محل آزمون حضور یابد . - کنترل مشخصات، عکس و سایر اسناد لازم آزمون دهنده از ابتدا تا انتهای ارزشیابی .		
کارهایی که آزمونگر در اجرای آزمون نباید انجام دهد :		
- به هیچ سؤال آزمون شونده پاسخ داده نشود . - از آزمون شونده سؤالات شفاهی در مورد پروژه عملی یا خارج از موضوع پرسیده نشود . - از تلفن همراه در محل ارزشیابی استفاده نشود . - برنامه زمان بندی تغییر داده نشود . - در طی برگزاری آزمون از جلسه آزمون خارج نشود . - در طی مدت برگزاری آزمون از هر عملی که منجر به عدم تمرکز کامل آزمون دهنده و مراحل انجام کار شود خودداری ورزد .		



کد استاندارد: ۱-۱۰/۱۵/۲/۵ ارزشیابی عملی مهارت شغلی		
دستورات لازم برای آزمون دهنده		
کارهایی که آزمون دهنده برای اجرای نقشه کار عملی باید انجام دهد		
موارد زیر قبل از شروع کار به آزمون دهنده توصیه و یادآوری شود : - توجه به دستورات آزمونگران در طی انجام ارزشیابی - مطالعه کامل دستورالعمل های ویژه آزمون دهندگان - رعایت مراحل انجام کار بر اساس دستورالعمل های اراده شده و یا مندرج در استاندارد - رعایت محدود زمان تعیین شده مندرج در فرمها و دستورالعمل ها - عدم گفتگو (طرح سؤال شفاهی) با آزمونگران و سایر عوامل حاضر در ارزشیابی عملی در هر خصوص - تحویل تلفن همراه از زمان آغاز ارزشیابی تا پایان آن - نحوه اعلام پایان کار در مرحله و تحویل آن به آزمونگر مربوطه - کنترل مشخصات خود با مشخصات مندرج در مجموعه اطلاعات و فرمهای ارزشیابی		

کد استاندارد: ۱-۱۰/۱۵/۲/۵
 ارزشیابی عملی مهارت شغلی

مراحل و زمان بندی انجام آزمون عملی

روز و ساعت هر مرحله	عنوان هر مرحله از کار و ساعت شروع و پایان آن	عنوان هر مرحله از کار و ساعت شروع و پایان آن	عنوان هر مرحله از کار و ساعت شروع و پایان آن
اول	پروژه ۱ ۱۰/۴۰ شروع ۱۰/۴۰ پایان	پروژه ۲ ۱۰/۴۰ شروع ۱۱/۱۰ پایان	پروژه ۳ ۱۱/۱۰ شروع ۱۱/۴۰ پایان
دوم	پروژه ۴ ۱۱/۴۰ شروع ۱۲/۲۰ پایان		
سوم			
چهارم			
پنجم			

آزمون های عملی

کد استاندارد: ۱-۱۰/۱۵/۲/۵
 ارزشیابی عملی مهارت شغلی

فهرست تجهیزات و ابزار مورد نیاز برای هر آزمونگر

ردیف	نام تجهیزات	مشخصات فنی	تعداد	واحد	تامین کننده	ملاحظات
۱	ماشین حساب	حسابداری	۱	عدد		
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						

۲۲۷

کد استاندارد: ۱-۱۰/۱۵/۲/۵
 ارزشیابی عملی مهارت شغلی

فهرست تجهیزات و ابزار مورد نیاز برای هر آزمون دهنده

ردیف	نام تجهیزات	مشخصات فنی	تعداد	واحد	تامین کننده	ملاحظات
۱	کاغذ A۴	۸۰ گرمی	۲	برگ		
۲	خودکار	آبی یا مشکی	۱	عدد		
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						

آزمون های عملی

کد استاندارد: ۱-۱۰/۱۵/۲/۵
ارزشیابی عملی مهارت شغلی

نقشه کار عملی (ارزشیابی عملی)

خانم فروزان فروشگاه لوازم کامپیوتری فروزان را در ۱/۱ با سرمایه اولیه ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ و واریز این مبلغ به حساب جاری بانک ملی افتتاح نمود در ضمن خانم فروزان مقداری لوازم کامپیوتری به مبلغ ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ به عنوان آورده غیر نقدی به فروشگاه آورد

عملیات حسابداری مربوط به فعالیت‌های این موسسه در طول سال مالی به شرح زیر می باشد :

۳/۱ پرداخت اجاره یکساله به مبلغ ۶/۰۰۰/۰۰۰ با صدور چک شماره ۱۰۰

۴/۱ واریز مبلغ ۱۵/۰۰۰/۰۰۰ به حساب جاری بانکی موسسه فروزان بابت پیش فروش مقداری از لوازم کامپیوتری به فروشگاه نمونه (قرار شد اجناس فروخته شده طی سال به مرور تحویل داده شود)

۵/۱ خرید ائانه به مبلغ ۷/۰۰۰/۰۰۰ به صورت نسیه از فروشگاه ستاره

۵/۱۰ خرید مقداری لوازم کامپیوتری به مبلغ ۱۰/۵۰۰/۰۰۰ از فروشگاه آراین با شرط (ن-۶۰-۲۰/۱۰)

۵/۱۲ برگشت مقداری از لوازم کامپیوتری خریداری شده از فروشگاه آراین به علت عیب و نقص به مبلغ ۵۰۰/۰۰۰

۶/۱۰ پرداخت بدهی به فروشگاه آراین با صدور چک شماره ۱۰۱

۷/۱ خرید ملزومات به مبلغ ۶۰۰/۰۰۰ با صدور چک شماره ۱۰۲

۸/۱ فروش مقداری لوازم کامپیوتری به مبلغ ۱۶/۷۰۰/۰۰۰ به فروشگاه سپیده با شرط (ن-۶۰-۳۰/۲۰)

۸/۱۰ برگشت مقداری از لوازم کامپیوتری فروخته شده به فروشگاه سپیده به علت عیب و نقص به مبلغ ۷۰۰/۰۰۰

۹/۱ دریافت طلب از فروشگاه سپیده و واریز به بانک

۱۰/۱ پرداخت هزینه تلفن منزل خانم فروزان به مبلغ ۴۰۰/۰۰۰ با صدور چک شماره ۱۰۳

۱۱/۱ فروش مازاد ائانه به مبلغ ۲/۰۰۰/۰۰۰ به فروشگاه مهتاب به صورت نسیه

۱۱/۱۰ استخدام یک فروشنده که قرار شد ماهانه به وی ۳/۰۰۰/۰۰۰ پرداخت شود

۱۲/۱۰ پرداخت حقوق فروشنده با صدور چک ۱۰۴

اصلاحات :

- ۱- اصلاح بیش پرداخت اجاره مورخ ۳/۱
 - ۲- موجودی کالای پایان دوره ۳/۰۰۰/۰۰۰
 - ۳- ملزومات باقی مانده ۴۰۰/۰۰۰
 - ۴- حقوق ثبت و پرداخت نشده ۲۰ روزه اسفند ۲/۰۰۰/۰۰۰
 - ۵- حدود ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ از اجناس فروخته شده به فروشگاه نمونه مورخ ۴/۱ تحویل داده شد
- با توجه به اطلاعات فوق مطلوب است :
- پروژه ۱ : ثبت رویدادهای مالی در دفتر روزنامه
 - پروژه ۲ : ثبت اصلاحات پایان دوره
 - پروژه ۳ : انتقال حسابها به دفتر کل (حساب T)
 - پروژه ۴ : تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده

کد استاندارد: ۱-۱۰/۱۵/۲/۵ ارزشیابی عملی مهارت شغلی			
نام شرکت کننده: شماره داوطلبی: تاریخ آزمون:			
امتیاز (بارم نمره) ارزشیابی کار عملی			
کارنامه ارزشیابی کار عملی			
ردیف	شرح کار (توانایی)	بارم بر مبنای صد	ملاحظات
۱	توانایی ۱ (ثبت حسابهای خاص در موسسات تجاری) ثبت در دفتر روزنامه	۲۵	
۲	توانایی ۷ (اصلاح حسابها) ثبت اصلاحات	۲۵	
۳	توانایی ۲ (ثبت و گزارش حسابها) حساب T	۲۵	
۴	توانایی ۲ (ثبت و گزارش حسابها) و تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده	۲۵	
۵			
۶			
۷			
۸			
جمع	جمع	۱۰۰	

پاسخ آزمون عملی شماره یک

دفتر روزنامه فروشگاه فروزان

تاریخ	شرح
۱/۱	بانک ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ موجودی کالا ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ سرمایه ۶۰/۰۰۰/۰۰۰ واریز به حساب جاری بانک ملی و تخصیص لوازم کامپیوتری بابت سرمایه اولیه
۳/۱	پیش پرداخت اجاره ۶/۰۰۰/۰۰۰ بانک ۶/۰۰۰/۰۰۰ پرداخت اجاره یکساله با صدور چک ۱۰۰
۴/۱	بانک ۱۵/۰۰۰/۰۰۰ پیش دریافت فروش ۱۵/۰۰۰/۰۰۰ پیش فروش مقداری از لوازم کامپیوتری به فروشگاه نمونه (قرار شد اجناس فروخته شده طی سال تحویل داده شود)
۵/۱	ائانه ۷/۰۰۰/۰۰۰ حساب پرداختنی ۷/۰۰۰/۰۰۰ خرید ائانه از فروشگاه ستاره به صورت نسیه
۵/۱۰	خرید ۱۰/۵۰۰/۰۰۰ حساب پرداختنی ۱۰/۵۰۰/۰۰۰ خرید لوازم کامپیوتری با شرط (ن-۶۰-۲۰/۱۰) از فروشگاه آراین
۵/۱۲	حساب پرداختنی ۵۰۰/۰۰۰ برگشت از خرید و تخفیفات ۵۰۰/۰۰۰ برگشت لوازم کامپیوتری به فروشگاه آراین به علت عیب و نقص
۶/۱۰	حساب پرداختنی ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ بانک ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ پرداخت بدهی فروشگاه آراین با صدور چک ۱۰۱
۷/۱	ملزومات ۶۰۰/۰۰۰ بانک ۶۰۰/۰۰۰ خرید ملزومات با صدور چک ۱۰۲

آزمون های عملی

۸/۱	حساب دریافتنی ۱۶/۷۰۰/۰۰۰ فروش ۱۶/۷۰۰/۰۰۰ فروش لوازم کامپیوتری با شرط (ن-۹۰-۳۰/۲۰) به فروشگاه سپیده
۸/۱۰	برگشت از فروش و تخفیفات ۷۰۰/۰۰۰ حساب دریافتنی ۷۰۰/۰۰۰ برگشت لوازم کامپیوتری فروخته شده به فروشگاه سپیده به علت عیب و نقص
۹/۱	بانک ۱۲/۸۰۰/۰۰۰ تخفیفات نقدی فروش ۳/۲۰۰/۰۰۰ حساب دریافتنی ۱۶/۰۰۰/۰۰۰ دریافت طلب از فروشگاه سپیده
۱۰/۱	برداشت ۴۰۰/۰۰۰ بانک ۴۰۰/۰۰۰ پرداخت هزینه تلفن منزل خانم مهرگان با صدور چک ۱۰۳
۱۱/۱	حساب دریافتنی ۲/۰۰۰/۰۰۰ اثانه ۲/۰۰۰/۰۰۰ فروش مازاد اثانه به صورت نسیه به فروشگاه مهتاب
۱۱/۱۰	استخدام یک رویداد مالی نیست در نتیجه ثبت ندارد
۱۲/۱۰	هزینه حقوق ۳/۰۰۰/۰۰۰ بانک ۳/۰۰۰/۰۰۰ پرداخت حقوق با صدور چک

اصلاحات

۱۲/۲۹	$۵۰۰/۰۰۰ = ۱۲ \times ۴۱/۰۰۰/۰۰۰$ $۵۰۰/۰۰۰ \times ۱۰ = ۵/۰۰۰۰/۰۰۰$ هزینه اجاره ۵/۰۰۰/۰۰۰ پیش پرداخت اجاره ۵/۰۰۰/۰۰۰ اصلاح حساب پیش پرداخت اجاره
۱۲/۲۹	خلاصه حساب سود و زیان ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ موجودی کالا ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ثبت اصلاحی بابت حذف موجودی کالای اول دوره

سرمایه

آزمون های عملی

موجودی کالا ۳/۰۰۰/۰۰۰	۱۲/۲۹
خلاصه حساب سود و زیان ۳/۰۰۰/۰۰۰	
ثبت اصلاحی بابت افتتاح موجودی کالای پایان دوره	
هزینه ملزومات ۲۰۰/۰۰۰	۱۲/۲۹
ملزومات ۲۰۰/۰۰۰	
اصلاح ملزومات	
هزینه حقوق ۲/۰۰۰/۰۰۰	۱۲/۲۹
حقوق پرداختنی ۲/۰۰۰/۰۰۰	
ثبت حقوق ثبت و پرداخت نشده	
بیش دریافت فروش ۱۰/۰۰۰/۰۰۰	۱۲/۲۹
فروش ۱۰/۰۰۰/۰۰۰	

بیش پرداخت اجاره		موجودی کالا		بانک	
۵/۰۰۰/۰۰۰	۶/۰۰۰/۰۰۰	۱۰/۰۰۰/۰۰۰	۱۰/۰۰۰/۰۰۰	۶/۰۰۰/۰۰۰	۵۰/۰۰۰/۰۰۰
				۱۰/۰۰۰/۰۰۰	۱۵/۰۰۰/۰۰۰
				۶۰۰/۰۰۰	
				۴۰۰/۰۰۰	۱۲/۸۰۰/۰۰۰
				۳/۰۰۰/۰۰۰	
				۲۰/۰۰۰/۰۰۰	۷۷/۸۰۰/۰۰۰
					۵۷/۸۰۰/۰۰۰

حساب دریافتنی		ملزومات		اثانه	
۷۰۰/۰۰۰	۱۶/۷۰۰/۰۰۰	۲۰۰/۰۰۰	۶۰۰/۰۰۰	۲/۰۰۰/۰۰۰	۷/۰۰۰/۰۰۰
۱۶/۰۰۰/۰۰۰	۲/۰۰۰/۰۰۰		۴۰۰/۰۰۰		۵/۰۰۰/۰۰۰
۱۶/۷۰۰/۰۰۰	۱۸/۷۰۰/۰۰۰				
	۲/۰۰۰/۰۰۰				

سرمایه		برداشت		حساب پرداختنی	
۶۰/۰۰۰/۰۰۰			۴۰۰/۰۰۰	۷/۰۰۰/۰۰۰	۵۰۰/۰۰۰
				۱۰/۵۰۰/۰۰۰	۱۰/۰۰۰/۰۰۰
				۱۷/۵۰۰/۰۰۰	۱۰/۵۰۰/۰۰۰
				۷/۰۰۰/۰۰۰	

برگشت از خرید و تخفیفات

۵۰۰/۰۰۰

خرید

۱۰/۵۰۰/۰۰۰

هزینه اجاره

۵/۰۰۰/۰۰۰

خلاصه حساب سود و زیان

۳/۰۰۰/۰۰۰

۱۰/۰۰۰/۰۰۰

پیش دریافت فروش

۱۵/۰۰۰/۰۰۰

۱۰/۰۰۰/۰۰۰

۵/۰۰۰/۰۰۰

تخفیفات نقدی فروش

۳/۲۰۰/۰۰۰

برگشت از فروش و تخفیفات

۷۰۰/۰۰۰

فروش

۱۶/۷۰۰/۰۰۰

۱۰/۰۰۰/۰۰۰

۲۶/۷۰۰/۰۰۰

هزینه حقوق

۳/۰۰۰/۰۰۰

۲/۰۰۰/۰۰۰

۵/۰۰۰/۰۰۰

حقوق پرداختنی

۲/۰۰۰/۰۰۰

هزینه ملزومات

۲۰۰/۰۰۰

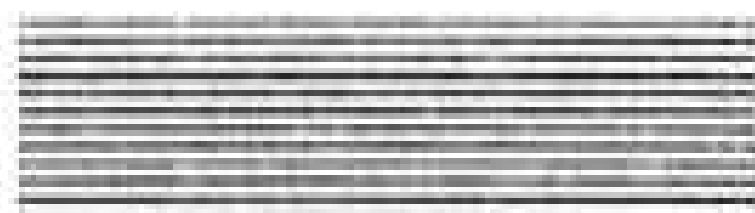
لوازم کامپیوتری فروزان

تراز آزمایشی اصلاح شده

به تاریخ ۱۲/۲۹

مانده حساب		نام حساب
بستانکار	بدهکار	
	۵۷,۸۰۰,۰۰۰	بانک
	۲,۰۰۰,۰۰۰	حساب دریافتنی
	۳,۰۰۰,۰۰۰	موجودی کالا
	۱,۰۰۰,۰۰۰	پیش پرداخت اجاره
	۴۰۰,۰۰۰	ملزومات
	۵,۰۰۰,۰۰۰	اثاثه
۷,۰۰۰,۰۰۰		حساب پرداختنی
۲,۰۰۰,۰۰۰		حقوق پرداختنی
۵,۰۰۰,۰۰۰		پیش دریافت فروش
۶,۰۰۰,۰۰۰		سرمایه
	۴۰۰,۰۰۰	برداشت
۳,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	خلاصه سود و زیان
۲۶,۷۰۰,۰۰۰		فروش
	۷۰۰,۰۰۰	برگشت از فروش و تخفیفات
	۳,۲۰۰,۰۰۰	تخفیفات نقدی فروش
	۱۰,۵۰۰,۰۰۰	خرید
۵۰۰,۰۰۰		برگشت از خرید و تخفیفات
	۵,۰۰۰,۰۰۰	هزینه حقوق
	۲۰۰,۰۰۰	هزینه ملزومات
	۵,۰۰۰,۰۰۰	هزینه اجاره
۱۰۴,۲۰۰,۰۰۰	۱۰۴,۲۰۰,۰۰۰	

کد استاندارد: ۱-۱۰/۱۵/۲/۵ ارزشیابی عملی مهارت شغلی		
فهرست محتوای پروژه عملی ارزشیابی (شماره ۲)		
عنوان	ردیف	
توضیح مختصر در مورد ارزشیابی عملی (کلیات)	۱	
دستورات برای آزمونگر (آماده سازی تجهیزات، فرم ارزیابی، کارنامه و...)	۲	
دستورات برای آزمون دهنده (دستورالعمل اجرایی، گزارش کار و کلیات محتوای ارزشیابی)	۳	
مراحل و زمانبندی انجام آزمون عملی (مرحله به مرحله)	۴	
فهرست تجهیزات و ابزار (آزمونگر / آزمون دهنده)	۵	
فهرست مواد مصرفی	۶	
نقشه کار عملی	۷	
کارنامه ارزشیابی کار عملی	۸	



۲۳۷

آزمون‌های عملی

کد استاندارد: ۱-۱۰/۱۵/۲/۵		
ارزشیابی عملی مهارت شغلی		
توضیح مختصر در مورد پروژه عملی ارزشیابی (مشخصات و ویژگی کلی نقشه کار)		
- توانایی ۴ (ثبت حسابهای خاص در موسسات تجاری) (۱۵ دقیقه)		
- توانایی ۶ (عملیات مربوط به تنخواه، صندوق و بانک) (۳۰ دقیقه)		
- توانایی ۱۱ (به کارگیری اکسل در حسابداری) (۲۰ دقیقه)		
- توانایی ۷ (اصلاح حسابها) (۱۵ دقیقه)		

کد استاندارد: ۱-۱۰/۱۵/۲/۵
ارزشیابی عملی مهارت شغلی

دستورات برای آزمونگر

کارهایی که آزمونگر در اجرای آزمون باید انجام دهد:

کارهایی که آزمونگر در اجرای آزمون باید انجام دهد:

- هماهنگی با سایر عوامل (آزمونگران) برگزار کننده آزمون .
- دریافت مجموعه اطلاعات ارزشیابی عملی مهارت از مسئولین مربوطه .
- تحویل فرمهای ارزشیابی (دستور العمل) به آزمون دهنده ها .
- ارزشیابی مرحله ای فرآیند کار برای فرمهای زمان بندی و بارم بندی .
- تکمیل کارنامه ارزشیابی عملی .
- با لباس مناسب در محل آزمون حضور یابد .
- کنترل مشخصات، عکس و سایر اسناد لازم آزمون دهنده از ابتدا تا انتهای ارزشیابی .

کارهایی که آزمونگر در اجرای آزمون نباید انجام دهد:

- به هیچ سؤال آزمون شونده پاسخ داده نشود .
- از آزمون شونده سؤالات شفاهی در مورد پروژه عملی یا خارج از موضوع پرسیده نشود .
- از تلفن همراه در محل ارزشیابی استفاده نشود .
- برنامه زمان بندی تغییر داده نشود .
- در طی برگزاری آزمون از جلسه آزمون خارج نشود .
- در طی مدت برگزاری آزمون از هر عملی که منجر به عدم تمرکز کامل آزمون دهنده و مراحل انجام کار شود خودداری ورزد .

کد استاندارد: ۱-۱۰/۱۵/۲/۵ ارزشیابی عملی مهارت شغلی		
دستورات لازم برای آزمون دهنده		
کارهایی که آزمون دهنده برای اجرای نقشه کار عملی باید انجام دهد		
موارد زیر قبل از شروع کار به آزمون دهنده توصیه و یادآوری شود : - توجه به دستورات آزمونگران در طی انجام ارزشیابی - مطالعه کامل دستورالعمل های ویژه آزمون دهندگان - رعایت مراحل انجام کار بر اساس دستورالعمل های اراده شده و یا مندرج در استاندارد - رعایت محدود زمان تعیین شده مندرج در فرمها و دستورالعمل ها - عدم گفتگو (طرح سؤال شفاهی) با آزمونگران و سایر عوامل حاضر در ارزشیابی عملی در هر خصوص - تحویل تلفن همراه از زمان آغاز ارزشیابی تا پایان آن - نحوه اعلام پایان کار در مرحله و تحویل آن به آزمونگر مربوطه - کنترل مشخصات خود با مشخصات مندرج در مجموعه اطلاعات و فرمهای ارزشیابی		

کد استاندارد: ۱-۱۰/۱۵/۲/۵ ارزشیابی عملی مهارت شغلی			
مراحل و زمان بندی انجام آزمون عملی			
روز و ساعت هر مرحله	عنوان هر مرحله از کار و ساعت شروع و پایان آن	عنوان هر مرحله از کار و ساعت شروع و پایان آن	عنوان هر مرحله از کار و ساعت شروع و پایان آن
اول	پروژه ۱ ۱۰ شروع ۱۰/۱۵ پایان	پروژه ۲ ۱۰/۱۵ شروع ۱۰/۴۵ پایان	پروژه ۳ ۱۰/۴۵ شروع ۱۱/۰۵ پایان
دوم		پروژه ۴ ۱۱/۰۵ شروع ۱۱/۳۰ پایان	
سوم			
چهارم			
پنجم			

کد استاندارد: ۱-۱۰/۱۵/۲/۵		ارزشیابی عملی مهارت شغلی				
فهرست تجهیزات و ابزار مورد نیاز برای هر آزمونگر						
ردیف	نام تجهیزات	مشخصات فنی	تعداد	واحد	تامین کننده	ملاحظات
۱	ماشین حساب	حسابداری	۱	عدد		
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						

کد استاندارد: ۱-۱۰/۱۵/۲/۵
 ارزشیابی عملی مهارت شغلی

فهرست تجهیزات و ابزار مورد نیاز برای هر آزمون دهنده

ردیف	نام تجهیزات	مشخصات فنی	تعداد	واحد	تامین کننده	ملاحظات
۱	کاغذ A4	۸۰ گرمی	۱	برگ		
۲	خودکار	آبی یا مشکی	۱	عدد		
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						

کد استاندارد: ۱-۱۰/۱۵/۲/۵
ارزشیابی عملی مهارت شغلی

نقشه کار عملی (ارزشیابی عملی)

پروژه ۱ :

با توجه به اطلاعات زیر مطلوب است محاسبه موجودی پایان دوره و بهای تمام شده کالای فروش رفته به روش fifo

شرح	تعداد	بهای کل
موجودی اول دوره	۲۰	۱۰۰۰
خرید ۱	۱۰	۵۵۰
خرید ۲	۱۵	۹۰۰
خرید ۳	۱۰	۵۰۰
موجودی پایان دوره	۱۲	

پروژه ۲ :

مانده بانک در ۳/۳۱ طبق دفاتر شرکت مهتاب ۴۸۵/۰۰۰ و مانده طبق صورتحساب ارسالی ۵۵۱/۰۰۰ می باشد. با توجه به اطلاعات تکمیلی به شرح زیر مطلوب است تهیه صورت مغایرت بانکی و انجام نتهای مربوطه

۱- چکهایی که صادر شده ولی هنوز به بانک ارائه نشده ۱۸۰/۰۰۰

۲- بانک ۱۵۰/۰۰۰ از بدهکاران دریافت نموده که هنوز اعلامیه بانکی آن به شرکت نرسیده است

۳- چکی به مبلغ ۱۷۰/۰۰۰ که شرکت برای وصول به بانک سپرده لا وصول بوده ولی هنوز لاشه چک به شرکت نرسیده است

۴- چکی به مبلغ ۱۸ /۵۰۰ که برای خرید ملزومات صادر شده بود اشتباها توسط حسابدار شرکت ۱۸۵/۰۰۰ ثبت شده است

۵- مبلغ ۶۰/۰۰۰ در پایان وقت به حساب بانک واریز شده که در صورتحساب منظور نگردیده است

۶- طبق صورتحساب بانک ۵۰۰ بابت کارمزد از حساب کسر نموده که شرکت از آن بی اطلاع است

۷- سفته دریافتی به مبلغ ۲۰۰/۰۰۰ که نزد بانک تنزیل شده بود نکول شده که شرکت از آن بی اطلاع است.

پروژه ۳:

فروشگاه امید			
نام کالا	تعداد	قیمت	قیمت کل
جایی ساز	۵	ریال ۳۰۰,۰۰۰	
قهوه ساز	۳	ریال ۷۰۰,۰۰۰	
مخلوط کن	۲	ریال ۵۰۰,۰۰۰	
جمع			

جدولی با مشخصات زیر تهیه کنید

- ۱- با استفاده از تابع مربوطه جمع هر ستون را محاسبه کنید
- ۲- با استفاده از تابع مربوطه قیمت کل را محاسبه کنید
- ۳- خطوط خارجی ضخیم و به رنگ قرمز و خطوط داخلی نازک و به رنگ مشکی باشد
- ۴- فونت قلم Arial سایز آن ۱۴ و رنگ آن آبی تیره باشد
- ۵- ایجاد یک نمودار ستونی با مشخصات زیر:
 - نمودار در کاربرگ جدید و با نام فروشگاه امید ایجاد شود
 - راهنمای نمودار در سمت راست باشد
 - جدولی که بر اساس آن نمودار تهیه شده در زیر نمودار نمایش داده شود

پروژه ۴:

با توجه به اطلاعات و مانده حسابهای زیر مطلوب است ثبت اصلاحات پایان دوره در دفتر روزنامه و تهیه حساب T

هزینه حقوق	ملزومات ۱۵۰/۰۰۰	پیش دریافت درآمد	پیش پرداخت بیمه
۳/۰۰۰/۰۰۰		۱/۲۰۰/۰۰۰	۵/۰۰۰/۰۰۰

- ۱- موجودی ملزومات پایان دوره ۵۰/۰۰۰
- ۲- بیمه منقضی نشده ۵۰۰/۰۰۰
- ۳- معادل دو سوم از پیش دریافت درآمد تبدیل به درآمد شده است.
- ۴- معادل ۲/۰۰۰/۰۰۰ هزینه حقوق تحقق یافته ولی پرداخت نشده است.

کد استاندارد، ۱-۱۰/۱۵/۲/۵ ارزشیابی عملی مهارت شغلی			
نام شرکت کننده، شماره داوطلبی، تاریخ آزمون			
امتیاز (بارم نمره) ارزشیابی کار عملی			
کارنامه ارزشیابی کار عملی			
ردیف	شرح کار (توانایی)	بارم بر مبنای صد	ملاحظات
۱	توانایی ۴ (ثبت حسابهای خاص در موسسات تجاری)	۲۰	
۲	توانایی ۶ (عملیات مربوط به تنخواه، صندوق و بانک)	۴۰	
۳	توانایی ۵ (اسناد تجاری)	۱۵	
۴	توانایی ۷ (اصلاح حسابها)	۲۵	
جمع	جمع	۱۰۰	

پاسخ آزمون عملی شماره دو

پروژه ۱:

شرح	تعداد	قیمت یک واحد	بهای کل
موجودی اول دوره	۲۰	$۱۰۰۰ \div ۲۰ = ۵۰$	۱۰۰۰
خرید ۱	۱۰	$۵۵۰ \div ۱۰ = ۵۵$	۵۵۰
خرید ۲	۱۵	$۹۰۰ \div ۱۵ = ۶۰$	۹۰۰
خرید ۳	۱۰	$۷۰۰ \div ۱۰ = ۷۰$	۷۰۰
جمع	۵۵		
موجودی پایان دوره	۱۲		
فروش رفته	$۴۳ = ۵۵ - ۱۲$		

در روش FIFO فروش رفته از اولی ها و پایان دوره از آخرین خریدهاست

بهای کالای فروش رفته به روش FIFO	موجودی کالای پایان دوره به روش FIFO
$ \begin{array}{r} ۴۳ \left\{ \begin{array}{l} ۲۰ \times ۵۰ = ۱۰۰۰ \\ ۱۰ \times ۵۵ = ۵۵۰ \\ ۱۳ \times ۶۰ = ۷۸۰ \\ \hline ۲۳۳۰ \end{array} \right. \end{array} $	$ \begin{array}{r} ۱۲ \left\{ \begin{array}{l} ۱۰ \times ۷۰ = ۷۰۰ \\ ۲ \times ۶۰ = ۱۲۰ \\ \hline ۸۲۰ \end{array} \right. \end{array} $

پروژه ۲:

موسسه مهتاب
 صورت مغایرت بانکی
 در تاریخ ۳/۳۱

مانده طبق دفاتر موسسه	۴۸۵/۰۰۰	مانده طبق صورت حساب ارسالی	۵۵۱/۰۰۰
اضافه می شود :		اضافه می شود :	
وجوه واریزی دیگران	۱۵۰/۰۰۰	سپرده بین بانکی	۶۰/۰۰۰
اشتباه حسابدار	۱۶۶/۵۰۰	کسر می شود :	
	<u>۸۰۱/۵۰۰</u>	چکهای معوق	(۱۸۰/۰۰۰)
کسر می شود :			
چک لاوصول	(۱۷۰/۰۰۰)		
کارمزد بانکی	(۵۰۰)		
سفته نکول شده	(۲۰۰/۰۰۰)		
	<u>(۳۷۰/۵۰۰)</u>		
مانده واقعی	۴۳۱/۰۰۰	مانده واقعی	۴۳۱/۰۰۰

بانک ۱۵۰/۰۰۰	حساب دریافتنی ۱۷۰/۰۰۰	اسناد دریافتنی تنزیل شده ۲۰۰/۰۰۰
حساب دریافتنی ۱۵۰/۰۰۰	بانک ۱۷۰/۰۰۰	اسناد دریافتنی ۲۰۰/۰۰۰
واریزی مشتری	چک لاوصول	سفته نکول شده
بانک ۱۶۶/۵۰۰	هزینه کارمزد ۵۰۰	حساب دریافتنی ۲۰۰/۰۰۰
ملزومات ۱۶۶/۵۰۰	بانک ۵۰۰	بانک ۲۰۰/۰۰۰
اشتباه حسابدار	کارمزد بانکی	سفته نکول شده

پروژه ۴:

هزینه ملزومات		ملزومات		۱۲/۲۹ هزینه ملزومات ۱۰۰/۰۰۰ ملزومات ۱۰۰/۰۰۰ اصلاح حساب ملزومات
	۱۰۰/۰۰۰	۱۰۰/۰۰۰	۱۵۰/۰۰۰	
			۵۰/۰۰۰	
هزینه بیمه		پیش پرداخت بیمه		۱۲/۲۹ هزینه بیمه ۴/۵۰۰/۰۰۰ پیش پرداخت بیمه ۴/۵۰۰/۰۰۰ اصلاح حساب اصلاح حساب
	۴/۵۰۰/۰۰۰	۴/۵۰۰/۰۰۰	۵/۰۰۰/۰۰۰	
			۵۰۰/۰۰۰	
پیش دریافت درآمد		درآمد		۱۲/۲۹ پیش دریافت درآمد ۸۰۰/۰۰۰ درآمد ۸۰۰/۰۰۰ اصلاح حساب پیش دریافت درآمد
۱/۲۰۰/۰۰۰	۸۰۰/۰۰۰	۸۰۰/۰۰۰		
۴۰۰/۰۰۰				
حقوق پرداختنی		هزینه حقوق		۱۲/۲۹ هزینه حقوق ۲/۰۰۰/۰۰۰ حقوق پرداختنی ۲/۰۰۰/۰۰۰ بابت هزینه ثبت و پرداخت نشده
۲/۰۰۰/۰۰۰			۳/۰۰۰/۰۰۰	
			۲/۰۰۰/۰۰۰	
			۵/۰۰۰/۰۰۰	

کد استاندارد: ۱-۱۰/۱۵/۲/۵		
ارزشیابی عملی مهارت شغلی		
فهرست محتوای پروژه عملی ارزشیابی (شماره ۳)		
ردیف	عنوان	
۱	توضیح مختصر در مورد ارزشیابی عملی (کلیات)	
۲	دستورات برای آزمونگر (آماده سازی تجهیزات، فرم ارزیابی، کارنامه و....)	
۳	دستورات برای آزمون دهنده (دستورالعمل اجرایی، گزارش کار و کلیات محتوای ارزشیابی)	
۴	مراحل و زمانبندی انجام آزمون عملی (مرحله به مرحله)	
۵	فهرست تجهیزات و ابزار (آزمونگر / آزمون دهنده)	
۶	فهرست مواد مصرفی	
۷	نقشه کار عملی	
۸	کارنامه ارزشیابی کار عملی	

توضیح مختصر در مورد پروژه عملی ارزشیابی (مشخصات و ویژگی کلی نقشه کار)	
-	توانایی ۸ (بستن حسابها در پایان دوره مالی) (۴۰ دقیقه)
-	توانایی ۵ (اسناد تجاری) (۲۰ دقیقه)
-	توانایی ۶ (عملیات مربوط به تنخواه، صندوق و بانک) (۲۰ دقیقه)
-	توانایی ۳ (تهیه صورتهای مالی) (۴۰ دقیقه)

کد استاندارد: ۱-۱۰/۱۵/۲/۵
ارزشیابی عملی مهارت شغلی

دستورات برای آزمونگر

کارهایی که آزمونگر در اجرای آزمون باید انجام دهد:

کارهایی که آزمونگر در اجرای آزمون باید انجام دهد:

- هماهنگی با سایر عوامل (آزمونگران) برگزار کننده آزمون .
- دریافت مجموعه اطلاعات ارزشیابی عملی مهارت از مسئولین مربوطه .
- تحویل فرمهای ارزشیابی (دستور العمل) به آزمون دهنده ها .
- ارزشیابی مرحله ای فرآیند کار برای فرمهای زمان بندی و بارم بندی .
- تکمیل کارنامه ارزشیابی عملی .
- با لباس مناسب در محل آزمون حضور یابد .
- کنترل مشخصات، عکس و سایر اسناد لازم آزمون دهنده از ابتدا تا انتهای ارزشیابی .

کارهایی که آزمونگر در اجرای آزمون نباید انجام دهد:

- به هیچ سؤال آزمون شونده پاسخ داده نشود .
- از آزمون شونده سؤالات شفاهی در مورد پروژه عملی یا خارج از موضوع پرسیده نشود .
- از تلفن همراه در محل ارزشیابی استفاده نشود .
- برنامه زمان بندی تغییر داده نشود .
- در طی برگزاری آزمون از جلسه آزمون خارج نشود .
- در طی مدت برگزاری آزمون از هر عملی که منجر به عدم تمرکز کامل آزمون دهنده و مراحل انجام کار شود خودداری ورزد .

کد استاندارد: ۱-۱۰/۱۵/۲/۵ ارزشیابی عملی مهارت شغلی		
دستورات لازم برای آزمون دهنده		
کارهایی که آزمون دهنده برای اجرای نقشه کار عملی باید انجام دهد		
موارد زیر قبل از شروع کار به آزمون دهنده توصیه و یادآوری شود : - توجه به دستورات آزمونگران در طی انجام ارزشیابی - مطالعه کامل دستورالعمل های ویژه آزمون دهندگان - رعایت مراحل انجام کار بر اساس دستورالعمل های اراده شده و یا مندرج در استاندارد - رعایت محدود زمان تعیین شده مندرج در فرمها و دستورالعمل ها - عدم گفتگو (طرح سؤال شفاهی) با آزمونگران و سایر عوامل حاضر در ارزشیابی عملی در هر خصوص - تحویل تلفن همراه از زمان آغاز ارزشیابی تا پایان آن - نحوه اعلام پایان کار در مرحله و تحویل آن به آزمونگر مربوطه - کنترل مشخصات خود با مشخصات مندرج در مجموعه اطلاعات و فرمهای ارزشیابی		

کد استاندارد: ۱-۱۰/۱۵/۲/۵
 ارزشیابی عملی مهارت شغلی

مراحل و زمان بندی انجام آزمون عملی

روز و ساعت هر مرحله	عنوان هر مرحله از کار و ساعت شروع و پایان آن	عنوان هر مرحله از کار و ساعت شروع و پایان آن	عنوان هر مرحله از کار و ساعت شروع و پایان آن
اول	پروژه ۱ ۱۰ شروع ۱۱/۲۰ پایان	پروژه ۲ ۱۰/۴۰ شروع ۱۱ پایان	پروژه ۱ ۱۰ شروع ۱۰/۴۰ پایان
دوم			پروژه ۴ ۱۱/۲۰ شروع ۱۲ پایان
سوم			
چهارم			
پنجم			

کد استاندارد: ۱-۱۰/۱۵/۲/۵ ارزشیابی عملی مهارت شغلی						
فهرست تجهیزات و ابزار مورد نیاز برای هر آزمونگر						
ردیف	نام تجهیزات	مشخصات فنی	تعداد	واحد	تامین کننده	ملاحظات
۱	ماشین حساب	حسابداری	۱	عدد		
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						

کد استاندارد: ۱-۱۰/۱۵/۲/۵
 ارزشیابی عملی مهارت شغلی

فهرست تجهیزات و ابزار مورد نیاز برای هر آزمون دهنده

ردیف	نام تجهیزات	مشخصات فنی	تعداد	واحد	تامین کننده	ملاحظات
۱	کاغذ A4	۸۰ گرمی	۱	برگ		
۲	خودکار	آبی یا مشکی	۱	عدد		
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						
۱۳						
۱۴						
۱۵						
۱۶						
۱۷						
۱۸						

کد استاندارد: ۱-۱۰/۱۵/۲/۵
 ارزشیابی عملی مهارت شغلی

نقشه کار عملی (ارزشیابی عملی)

پروژه ۱:

با توجه به تراز آزمایشی اصلاح شده شرکت صدف مطلوب است بستن حسابهای موقت و بستن حسابهای دائمی با واسطه در دفتر روزنامه

نام حساب	مانده بدهکار	مانده بستانکار
صندوق	۷/۷۰۰/۰۰۰	
موجودی کالا	۶۰۰/۰۰۰	
ملزومات	۲۰۰/۰۰۰	
حساب پرداختنی		۴۰۰/۰۰۰
سرمایه		۸/۰۰۰/۰۰۰
برداشت	۱۰۰/۰۰۰	
خلاصه سود و زیان	۶۰۰/۰۰۰	۳۰۰/۰۰۰
فروش		۳/۵۰۰/۰۰۰
برگشت از فروش و تخفیفات	۴۰۰/۰۰۰	
خرید	۲/۳۰۰/۰۰۰	
تخفیفات نقدی خرید		۳۰۰/۰۰۰
هزینه حقوق	۵۰۰/۰۰۰	
هزینه حمل کالای خریداری شده	۱۰۰/۰۰۰	
جمع	۱۲/۵۰۰/۰۰۰	۱۲/۵۰۰/۰۰۰

ارزموهای عملی

پروژه ۲:

در ۴/۱ یک سفته ۴ ماهه به مبلغ ۶/۰۰۰/۰۰۰ از مشتری بابت فروش کالادریافت گردید این سفته در ۵/۱ نزد بانک صادرات با نرخ ۱۵٪ تنزیل شد سفته مذکور در سررسید نکول شد و بانک مبلغ ۲۵/۰۰۰ کارمزد از حساب کسر نمود مطلوب است ثبتهای لازم در تاریخهای مشخص شده

پروژه ۳:

مانده صندوق طبق دفاتر شرکت آرش ۱۲۰/۰۰ و مانده پس از شمارش صندوق ۱۱۰/۰۰۰ بود پس از رسیدگی مشخص شد خرید ملزومات به مبلغ ۱۵/۰۰۰ که از صندوق پرداخت شده در دفاتر ثبت نشده است با توجه به اطلاعات مطلوب است ثبت اصلاح موجودی صندوق و ثبتهای بستن حسابهای مربوطه

پروژه ۴:

باتوجه به اطلاعات زیر مطلوب است تهیه صورت سود و زیان موسسه نوید

هزینه حمل کالای خریداری شده ۳۰/۰۰۰	هزینه آب و برق ۲۰۰/۰۰۰	هزینه حقوق ۱/۰۰۰/۰۰۰
فروش ۸/۰۰۰/۰۰۰	هزینه ملزومات ۳۰۰/۰۰۰	خرید ۲/۰۰۰/۰۰۰
برگشت از فروش و تخفیفات ۵۰۰/۰۰۰	موجودی اول دوره ۳/۰۰۰/۰۰۰	برگشت از خرید و تخفیفات ۵۰۰/۰۰۰
تخفیفات نقدی فروش ۱/۰۰۰/۰۰۰	موجودی پایان دوره ۱/۲۰۰/۰۰۰	تخفیفات نقدی خرید ۱۰۰/۰۰۰

۲۵۷

آزمون های عملی

کد استاندارد: ۱-۱۰/۱۵/۲/۵ ارزشیابی عملی مهارت شغلی			
نام شرکت کننده: شماره داوطلبی: تاریخ آزمون:			
امتیاز (بارم نمره) ارزشیابی کار عملی			
کارنامه ارزشیابی کار عملی			
ردیف	شرح کار (توانایی)	بارم بر مبنای صد	ملاحظات
۱	توانایی ۸ (بستن حسابها در پایان دوره مالی)	۳۰	
۲	توانایی ۵ (اسناد تجاری)	۱۵	
۳	توانایی ۶ (عملیات مربوط به تنخواه، صندوق و بانک)	۱۵	
۴	توانایی ۳ (تهیه صورتهای مالی)	۴۰	
۵			
۶			
۷			
۸			
جمع	جمع	۱۰۰	

پاسخ آزمون عملی شماره سه

پروژه ۱

فروش ۲/۵۰۰/۰۰۰ تخفیفات نقدی خرید ۳۰۰/۰۰۰ خلاصه سود و زیان ۲/۸۰۰/۰۰۰ بستن حسابهای موقت با مانده بستانکار	خلاصه سود و زیان ۲/۳۰۰/۰۰۰ خرید ۲/۳۰۰/۰۰۰ برگشت از فروش و تخفیفات ۴۰۰/۰۰۰ هزینه حقوق ۵۰۰/۰۰۰ هزینه حمل کالای خریداری شده ۱۰۰/۰۰۰ بستن حسابهای موقت با مانده بستانکار								
خلاصه سود و زیان ۲۰۰/۰۰۰ سرمایه ۲۰۰/۰۰۰ بستن خلاصه سود و زیان سرمایه ۱۰۰/۰۰۰ برداشت ۱۰۰/۰۰۰ بستن حساب برداشت	خلاصه سود و زیان <table border="1"> <tr> <td>۳۰۰/۰۰۰</td><td>۶۰۰/۰۰۰</td></tr> <tr> <td>۲/۸۰۰/۰۰۰</td><td>۳/۳۰۰/۰۰۰</td></tr> <tr> <td>۴/۱۰۰/۰۰۰</td><td>۳/۹۰۰/۰۰۰</td></tr> <tr> <td>۲۰۰/۰۰۰</td><td></td></tr> </table>	۳۰۰/۰۰۰	۶۰۰/۰۰۰	۲/۸۰۰/۰۰۰	۳/۳۰۰/۰۰۰	۴/۱۰۰/۰۰۰	۳/۹۰۰/۰۰۰	۲۰۰/۰۰۰	
۳۰۰/۰۰۰	۶۰۰/۰۰۰								
۲/۸۰۰/۰۰۰	۳/۳۰۰/۰۰۰								
۴/۱۰۰/۰۰۰	۳/۹۰۰/۰۰۰								
۲۰۰/۰۰۰									
سرمایه ۸/۱۰۰/۰۰۰ حساب پرداختنی ۴۰۰/۰۰۰ تراز اختتامی ۸/۵۰۰/۰۰۰ بستن حساب بدهی و سرمایه سرمایه <table border="1"> <tr> <td>۸/۰۰۰/۰۰۰</td><td>۱۰۰/۰۰۰</td></tr> <tr> <td>۲۰۰/۰۰۰</td><td></td></tr> <tr> <td>۸/۲۰۰/۰۰۰</td><td>۱۰۰/۰۰۰</td></tr> <tr> <td>۸/۱۰۰/۰۰۰</td><td></td></tr> </table>	۸/۰۰۰/۰۰۰	۱۰۰/۰۰۰	۲۰۰/۰۰۰		۸/۲۰۰/۰۰۰	۱۰۰/۰۰۰	۸/۱۰۰/۰۰۰		تراز اختتامی ۸/۵۰۰/۰۰۰ صندوق ۷/۷۰۰/۰۰۰ موجودی کالا ۶۰۰/۰۰۰ ملزومات ۲۰۰/۰۰۰ بستن حسابهای دارایی
۸/۰۰۰/۰۰۰	۱۰۰/۰۰۰								
۲۰۰/۰۰۰									
۸/۲۰۰/۰۰۰	۱۰۰/۰۰۰								
۸/۱۰۰/۰۰۰									

پروژه ۲:

۴/۱ اسناد دریافتنی ۶/۰۰۰/۰۰۰ فروش ۶/۰۰۰/۰۰۰ فروش کالا در قبال سفته ۴ ماهه	۸/۱ اسناد دریافتنی تنزیل شده ۶/۰۰۰/۰۰۰ اسناد دریافتنی ۶/۰۰۰/۰۰۰ نکول سفته
۵/۱ بانک ۵/۷۷۵/۰۰۰ هزینه تنزیل ۲۲۵/۰۰۰ اسناد دریافتنی تنزیل شده ۶/۰۰۰/۰۰۰ $۶/۰۰۰/۰۰۰ \times \frac{۲}{۱۲} \times ۱۵\% = ۲۲۵/۰۰۰$	۸/۱ حساب دریافتنی ۶/۰۲۵/۰۰۰ بانک ۶/۰۲۵/۰۰۰ نکول سفته و کسر کارمزد

پروژه ۳:

ملزومات ۱۵/۰۰۰ صندوق ۱۵/۰۰۰ ثبت خرید نقدی ملزومات	صندوق <table border="1"> <tr> <td>۱۲۰/۰۰۰</td><td>۱۵/۰۰۰</td></tr> <tr> <td>۱۰۵/۰۰۰</td><td></td></tr> </table>	۱۲۰/۰۰۰	۱۵/۰۰۰	۱۰۵/۰۰۰	
۱۲۰/۰۰۰	۱۵/۰۰۰				
۱۰۵/۰۰۰					
صندوق ۵/۰۰۰ کسری و اضافات صندوق ۵/۰۰۰ اصلاح موجودی صندوق	کسری و اضافات صندوق ۵/۰۰۰ سایر درآمدها ۵/۰۰۰ بستن کسری و اضافات صندوق				

آزمون های عملی

پروژه ۴:

موسسه بازرگانی نوید

صورت سود و زیان

برای دوره مالی منتهی به ۱۲/۲۹

فروش	۸/۰۰۰/۰۰۰	
کسر می شود :		
برگشت از فروش و تخفیفات	۵۰۰/۰۰۰	
تخفیفات نقدی فروش	<u>۱/۰۰۰/۰۰</u>	
	(۱/۵۰۰/۰۰۰)	
فروش خالص	۶/۵۰۰/۰۰۰	
موجودی کالای ابتدای دوره	۳/۰۰۰/۰۰۰	
خرید	۲/۰۰۰/۰۰۰	
کسر می شود :		
برگشت از خرید و تخفیفات	(۵۰۰/۰۰۰)	
تخفیفات نقدی خرید	<u>(۱۰۰/۰۰۰)</u>	
خرید خالص	۱/۴۰۰/۰۰۰	
هزینه حمل کالای خریداری شده	۳۰/۰۰۰	
بهای تمام شده کالای خریداری شده	<u>۱/۴۳۰/۰۰۰</u>	
بهای تمام شده کالای آماده برای فروش	۴/۴۳۰/۰۰۰	
موجودی کالای پایان دوره	<u>(۱/۲۰۰/۰۰۰)</u>	
بهای تمام شده کالای فروش رفته	(۳/۲۳۰/۰۰۰)	
سود ناویژه	۳/۲۷۰/۰۰۰	
کسر می شود :		
هزینه آب و برق	(۲۰۰/۰۰۰)	
هزینه ملزومات	(۳۰۰/۰۰۰)	
هزینه حقوق	<u>(۱/۰۰۰/۰۰۰)</u>	
جمع هزینه ها	(۱/۵۰۰/۰۰۰)	
سود ویژه	<u>۱/۷۷۰/۰۰۰</u>	

لغت نامه

Furniture	اثاثه
Notes payable	اسناد پرداختنی
Notes receivable	اسناد دریافتنی
notes receivable discounted	اسناد دریافتنی تنزیل شده
Administration	اصلاحات (تعدیلات)
Disclosure principle	اصل افشاء
Materiality principle	اصل اهمیت
Cost principle	اصل بهای تمام شده
Matching principle	اصل تطابق (مقابله هزینه با درآمد)
Principlerealization	اصل محافظه کاری
Accounting principles	اصول حسابداری
Debit memorandum	اعلامیه بدهکار
Credit memorandum	اعلامیه بستانکار
Fifo First-in first-out	اولین صادره از اولین وارده
lifo Last-in First -out	اولین صادره از آخرین وارده
debit	بدهکار
Credit	بستانکار
Liability	بدهی
Drawing	برداشت
Purchase return and allowances	برگشت از خرید و تخفیفات
Sale return and allowances	برگشت از فروش و تخفیفات
Clos the book	بستن حسابها
Prepaid asset	پیش پرداخت
Advances from customers	پیش دریافت درآمد
Commercial discount	تخفیف تجاری
Purchase discounts	تخفیفات نقدی خرید
Sale discounts	تخفیفات نقدی فروش
trial balance	تراز آزمایشی
Closing trial balance	تراز آزمایشی اختتامی
Balance sheet	ترازنامه
Petty cash	تنخواه گردان

Accounting cycle.....	چرخه حسابداری
Account payable	حساب پرداختنی
Account T	حساب (تی) T.....
Detail account	حساب تفصیلی
Accounting.....	حسابداری
Governmental accounting.....	حسابداری دولتی
Auditing.....	حسابرسی
Cost accounting.....	حسابداری صنعتی
accountingFinancial	حسابداری مالی
Management accounting.....	حسابداری مدیریت
Account receivable	حساب دریافتنی
General account.....	حساب کل
Nominal account.....	حساب معین
Permanent account.....	حسابهای دائمی
Mixed account.....	حسابهای مختلط
Nominal account	حسابهای موقت
Purchase.....	خرید
Purchase.....	خرید خالص Net.....
Income and loss account	خلاصه سود و زیان
Asset.....	دارایی
Fixed assets	دارایی ثابت
Current assets	دارایی جاری
Intangible assets	دارایی های نامشهود
Revenue.....	درآمد
General journal	دفتر روزنامه
General ledger	دفتر کل
Nominal ledger.....	دفتر ... معین
Loss.....	زیان
goodwill.....	سرقفلی
capital	سرمایه
Draft	سفته
Gross profit sales.....	سود ناویژه فروش

Net profit.....	سود (ویژه) خالص
Periodic inventory system	... سیستم ادواری موجودی کالا
Double- account system	سیستم حساب دو طرفه
Perpetual inventory system	سیستم دائمی موجودی کالا
Cash flow statement	صورت جریان وجه نقد
Statement of capital	صورت سرمایه
Statement of revenues and expenses	صورت سود و زیان
Bank reconciliation	صورت مغایرت بانکی
financial statements.....	صورت های مالی
Unit of measure assumption.....	فرض اندازه گیری بر حسب واحد پولی
Going concern assumption.....	فرض تداوم فعالیت
Accrual assumption.....	فرض تعهدی
Entity assumption.....	فرض تفکیک شخصیت
Time period assumption.....	فرض دوره مالی
Accounting assumptions	فرضیات حسابداری
Sale	فروش
Net sale	فروش خالص
Goods available for sale	کالای آماده برای فروش
Goods sale	کالای فروش رفته
Accounting equation	معادله حسابداری
Supplies	ملزومات
inventory stock	موجودی کالا
Opening inventory	موجودی کالای اول دوره
Closing inventory	موجودی کالای پایان دوره
Accounting software	نرم افزار حسابداری
Back up copy.....	نسخه پشتیبان
Dishonor	نکول
loan	وام
Cash.....	وجه نقد
Expense	هزینه
Selling expenses	هزینه های فروش
Notes to financial statement.....	یادداشتهای همراه صورتهای مالی

منابع و مآخذ:

- ۱- اصول و ضوابط حسابداری و حسابرسی : استانداردهای حسابداری (استانداردهای ۱ تا ۳۱) کمیته تدوین استانداردهای حسابداری (۱۳۸۸) سازمان حسابرسی ، کمیته تدوین استانداردهای حسابداری
- ۲- مروری جامع بر حسابداری مالی (جلد اول) ۱۳۸۹ نوروش ایرج ، مهرانی ساسان ، کرمی غلامرضا و مرادی محمد
- ۳- حسابداری مالی (جلد اول - میانه ۱) ۱۳۸۸ تاری وردی یداله
- ۴- فرهنگ حسابداری نوروش ، نوروش ایرج و شیروانی رضا (۱۳۸۶)
- ۵- صفحه گسترده Excel ۲۰۰۷ ۱۳۸۸ خرمی راد نادر

مرجع نشر و پخش کتب فنی و حرفه ای

مرکز پخش، انتشارات نقش آفرینان بابکان

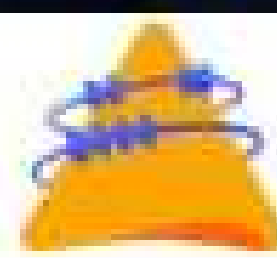
آدرس، تهران، خیابان آزادی، خیابان خوش شمالی، پلاک ۳۱، واحد ۴

تلفن، ۰۹۱۲۱۰۰۴۳۲۲ - ۶۶۵۶۵۶۰۳ - ۶۶۹۰۰۹۷۲ - ۶۶۱۲۵۶۱۱ - ۶۶۱۲۶۰۳۳ - ۶۶۵۶۷۴۵۸

www.tvtobook.ir

خرید اینترنتی در سایت

www.tvtobook.ir



انتشارات نقش آفرینان بابکان

مرکز تهیه و توزیع کتاب های فنی و حرفه ای

تهران - خ آزادی - خ خوش شمالی - خ نمایش غربی - بلاک ۲۸ - واحد ۱

۶۶۹۰۰۹۷۲ / ۶۶۵۶۵۶۰۳ / ۶۶۵۶۶۳۶۱

