

| دفتر گل | | | حساب | |
|-----------|----------|--------|------------|-------|
| باقیمانده | بسته کار | پر کار | شخ | تاریخ |
| بیال | بیال | بیال | | روز |
| | | | ستول ارض | ماه |
| | | | | سال |
| | | | تکمیل صورت | مبلغ |
| | | | | نحوه |

| دفتر گل | | | حساب | |
|-----------|----------|--------|------------|-------|
| باقیمانده | بسته کار | پر کار | شخ | تاریخ |
| بیال | بیال | بیال | | روز |
| | | | ستول ارض | ماه |
| | | | | سال |
| | | | تکمیل صورت | مبلغ |
| | | | | نحوه |

| دفتر گل | | | حساب | |
|-----------|----------|--------|------------|-------|
| باقیمانده | بسته کار | پر کار | شخ | تاریخ |
| بیال | بیال | بیال | | روز |
| | | | ستول ارض | ماه |
| | | | | سال |
| | | | تکمیل صورت | مبلغ |
| | | | | نحوه |

| دفتر گل | | | حساب | |
|-----------|----------|--------|-----------------|-------------|
| باقیمانده | بسته کار | پر کار | شخ | تاریخ |
| بیال | بیال | بیال | | روز |
| | | | ستول از سفر | ماه |
| | | | | سال |
| | | | تکمیل صورت حساب | مبلغ |
| | | | | نحوه داشتار |

| دفتر گل | | | حساب | |
|-----------|----------|--------|-----------------|-------------|
| باقیمانده | بسته کار | پر کار | شخ | تاریخ |
| بیال | بیال | بیال | | روز |
| | | | ستول از سفر | ماه |
| | | | | سال |
| | | | تکمیل صورت حساب | مبلغ |
| | | | | نحوه داشتار |

| دفتر گل | | | حساب | |
|-----------|----------|--------|-----------------|-------------|
| باقیمانده | بسته کار | پر کار | شخ | تاریخ |
| بیال | بیال | بیال | | روز |
| | | | ستول از سفر | ماه |
| | | | | سال |
| | | | تکمیل صورت حساب | مبلغ |
| | | | | نحوه داشتار |

مؤسسه / شرکت

صورت سود و زیان

برای دوره مالی منتهی به ۱۲/۲۹

ریال

ریال

ریال

ریال

مؤسسه / شرکت

صورت (تغییرات) سرمایه

برای دوره مالی منتهی به ۱۳۹۶/۰۶/۲۹

ریال

ریال

..... مؤسسه / شرکت

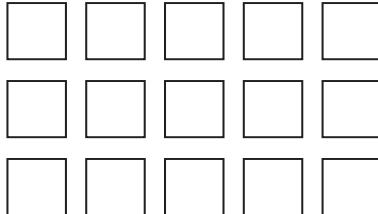
تراز نامه

به تاریخ ۱۴۰۰/۱۲/۲۹

ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره ۰ /۵ ۱ ۱/۵ ۲

الف - ارزیابی کار فردی

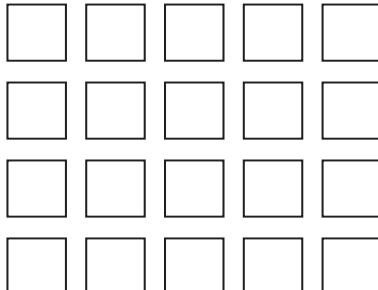


۱- نظم و انضباط، توانایی، سعی و تلاش در انجام کارها

۲- دقت، تمیزی، سرعت و ممارست در کار

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

ب - ارزیابی فرد در کار گروهی



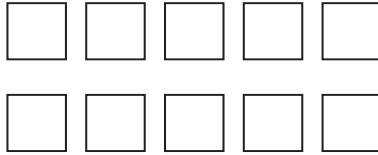
۱- تقسیم صحیح فعالیت‌ها، رعایت توالی فعالیت با اعضای گروه کاری

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

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

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

ج - ارزیابی عمومی کار



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

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

جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده‌گیری حساب‌ها



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

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

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

محل امضای هنرآموز

تاریخ :

هدف‌های رفتاری (مسئله ۲-۲): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام اصلاحات و تهیه صورت‌های مالی طبقه‌بندی شده در واحدهای بازرگانی را به شرح زیر به دست آورد:

- ۱- حساب‌های قابل اصلاح شناسایی و نسبت به صدور سند حسابداری و ثبت آن در دفتر روزنامه و انتقال آن‌ها به دفتر کل را انجام دهد.
- ۲- صورت سود و زیان طبقه‌بندی شده در واحدهای بازرگانی را تهیه و تنظیم کند.
- ۳- ترازنامه طبقه‌بندی شده در واحدهای بازرگانی را تهیه و تنظیم کند.
- ۴- نسبت به بستن حساب‌های موقت در واحدهای بازرگانی اقدام کند.
- ۵- نسبت به تهیه تراز آزمایشی اختتامی و بستن حساب‌های دائمی در واحدهای بازرگانی اقدام نماید.
- ۶- اقدام به صدور سند حسابداری تراز افتتاحیه در سال مالی جدید و ثبت آن‌ها در دفاتر روزنامه و کل اقدام کند.

۱۲-۲ مسئله

تراز آزمایشی حساب‌های اصلاح نشدهٔ مؤسسه بازرگانی البرز در تاریخ ۱۳*** / ۱۲/۲۹ به شرح زیر است:

مؤسسه بازرگانی البرز

تراز آزمایشی

به تاریخ ۱۳*** / ۱۲/۲۹

ارقام: هزار ریال

| شماره حساب | عنوان حساب | بدهکار | بستانکار |
|------------|-------------------------------|--------|----------|
| ۱۰۱ | صندوق | ۹۲۰ | |
| ۱۰۲ | بانک | ۱۵۸۰ | |
| ۱۰۳ | حساب‌های دریافتی | ۴۰۵۰ | |
| ۱۰۵ | پیش‌برداخت بیمه | ۲۵۰۰ | |
| ۱۰۶ | موجودی کالا | ۱۸۰۰۰ | |
| ۲۰۱ | حساب‌های پرداختی | ۷۵۰ | |
| ۳۰۱ | سرمایه | ۷۴۰۰۰ | |
| ۳۰۲ | برداشت | ۱۵۰۰ | |
| ۴۰۱ | فروش کالا | ۲۴۷۰۰۰ | |
| ۴۰۲ | برگشت از فروش و تخفیفات | ۱۰۰۰ | |
| ۴۰۳ | تخفیفات نقدی فروش | ۵۰۰ | |
| ۵۰۱ | خرید کالا | ۱۲۵۰۰۰ | |
| ۵۰۲ | برگشت از خرید و تخفیفات | ۷۰۰ | |
| ۵۰۳ | تخفیفات نقدی خرید | ۸۰۰ | |
| ۵۰۴ | هزینه‌ی حمل کالای خریداری شده | ۲۰۰ | |
| ۶۱۱ | هزینه‌ی حقوق کارکنان اداری | ۱۰۵۰ | |
| ۶۳۱ | هزینه‌ی حقوق کارکنان فروش | ۷۵۰ | |
| ۶۳۲ | هزینه‌ی حمل و توزیع کالا | ۱۷۰۰ | |
| ۶۳۳ | هزینه‌ی آگهی و تبلیغات | ۵۰۰ | |
| | جمع - ریال | ۲۲۳۵۰ | ۳۲۳۵۰ |

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

اطلاعات اضافی در تاریخ ۱۲/۲۹**/۱۳ به شرح زیر است:

- الف – بیمه‌ی منقضی شده ۱۵۰۰ ریال است که معادل ۱۰۰۰ ریال از آن مربوط به فروشگاه می‌باشد.
- ب – هزینه‌ی حقوق ثبت و پرداخت نشده کارکنان اداری ۲۰۰ ریال، کارکنان قسمت فروش و توزیع ۳۰۰ ریال.
- د – موجودی کالای پایان دوره ۱۹۵۰ ریال.

مطلوب است:

- ۱- صدور سند حسابداری مربوط به اصلاح حساب‌ها و ثبت آن‌ها در دفتر روزنامه‌ی عمومی و انتقال اقلام به حساب‌های دفتر کل.
- ۲- تهیه‌ی صورت‌های مالی طبقه‌بندی شده‌ی مؤسسه‌ی بازرگانی البرز در تاریخ ۱۲/۲۹**/۱۳
- ۳- ثبت عملیات مربوط به بستن حساب‌های موقّت از طریق صدور سند حسابداری در دفتر روزنامه عمومی و انتقال آن‌ها به حساب‌های دفتر کل.
- ۴- ثبت عملیات مربوط به انتقال و بستن حساب‌های دائمی با استفاده از حساب‌های تراز اختتامی و افتتاحی به سال بعد.

یادآوری

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

سندهسابداری

شماره سند:

تاریخ: / /

پیوست:

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

مدیر عامل

مسئول امور مالی

تنظيم‌کننده

سندهسابداری

شماره سند:

تاریخ: ۱۳ / /

پیوست:

| شماره روزنامه معین | شرح | مبلغ جزء/ ریال | بدهکار/ ریال | بستانکار/ ریال |
|--------------------|-----|----------------|--------------|----------------|
| | | | | |

جمع

مدیر عامل

مسئول امور مالی

تنظيم کننده

سندهسابداری

شماره سنده:

تاریخ: / /

پیوست:

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

مدیر عامل

مسئول امور مالی

تنظيم کننده

سندهسابداری

شماره سند:

تاریخ: / /

پیوست:

| شماره روزنامه معین | شرح | مبلغ جزء/ ریال | بدهکار/ ریال | بستانکار/ ریال |
|--------------------|-----|----------------|--------------|----------------|
| | | | | |

جمع

مدیر عامل

مسئول امور مالی

تنظيم کننده