

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 ارض	ماه
				سال
			تکمیل صورت	مبلغ
				نحوه پرداخت

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

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

..... مؤسسه / شرکت

تراز آزمایشی

به تاریخ

مؤسسه / شرکت

صورت سود و زیان

برای دوره مالی منتهی به ۱۴۰۲/۰۹/۱۳...

ریال

ریال

ریال

ریال

مؤسسه / شرکت

صورت (تغییرات) سرمایه

برای دوره مالی منتهی به ۱۲/۰۹/۱۳xx

ریال

ریال

..... مؤسسه / شرکت

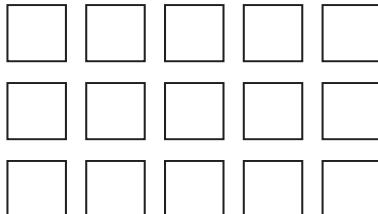
تراظنامه

۱۳××/۱۲/۲۹ به تاریخ

ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره ۰ /۵ ۱ ۱/۵ ۲

الف - ارزیابی کار فردی

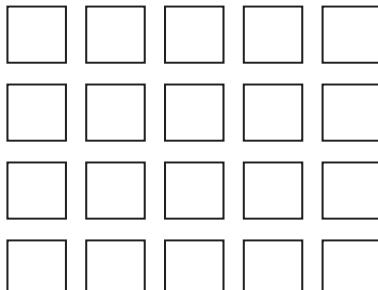


۱- نظم و انضباط، توانایی، سعی و تلاش در انجام کارها

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



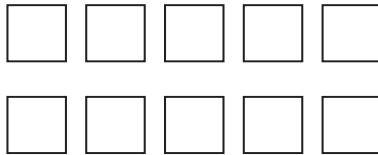
۱- تقسیم صحیح فعالیت‌ها، رعایت توالی فعالیت با اعضای گروه کاری

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

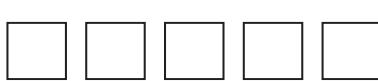
۳- رعایت زمان مقرر برای انجام تکالیف و هماهنگی با اعضای گروه کاری

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

ج - ارزیابی عمومی کار

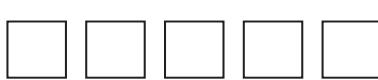


۱- رعایت اصول مربوط به صدور اسناد حسابداری، دفترنویسی و گزارش‌نویسی



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

جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده‌گیری حساب‌ها



۳- کاهش در اشتباهات، قلم‌خوردگی 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 نشده مؤسسه بازرگانی البرز در تاریخ ۱۲/۲۹/۱۳۰۰ به شرح زیر است:

مؤسسه بازرگانی البرز

تراز آزمایشی

به تاریخ ۱۲/۲۹/۱۳۰۰

ارقام: هزار ریال

شماره حساب	عنوان حساب	بدهکار	بستانکار
۱۰۱	صندوق	۹۲۰	
۱۰۲	بانک	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.

سنڌ حسابداری

.....: شماره سند:

تاریخ: / / ۱۳

پیوسٹ

تنظیم‌کننده

مسئول امور مالی

مدیر عامل

سند حسابداری

.....: شماره سند:

تاریخ: / / ۱۳

پیوست:

مدیر عامل

مسئول امور مالی

تنظیم‌کننده

سند حسابداری

شماره سند:

تاریخ :

پیوست

تنظیم‌کننده

مسئول امور مالی

مدیر عامل

سنڌ حسابداری

شماره سند:

تاریخ :

پیوست

تنظیم‌کننده

مسئول امور مالی

مدیر عامل