

مؤسسه / شرکت

صورت سود و زیان

برای دوره مالی منتهی به / ۱۲/۲۹ ۱۳۰۰

ریال

ریال

ریال

ریال

مؤسسه / شرکت

صورت (تغییرات) سرمایه

برای دوره مالی منتهی به ۱۲/۲۹ / ۱۳۰۰

ریال

ریال

..... مؤسسه / شرکت

تراز نامه

به تاریخ ۱۳۰۰ / ۱۲ / ۲۹

ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره ۰ /۵ ۱ ۱/۵ ۲

الف - ارزیابی کار فردی

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

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

۲- دقت، تمیزی، سرعت و ممارست در کار

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

ب - ارزیابی فرد در کار گروهی

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

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

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

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

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

ج - ارزیابی عمومی کار

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

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

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

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 ۴_۱):** انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام دو مرحله پایانی از مراحل چرخه حسابداری در پایان دوره مالی را به شرح زیر به دست آورد:
- ۱- اسناد حسابداری مربوط به بستن حساب‌های موقت را در پایان دوره مالی صادر کند.
 - ۲- نسبت به ثبت اسناد حسابداری مربوط به بستن حساب‌های موقت در پایان دوره مالی در دفتر روزنامه اقدام کند.
 - ۳- کلیه حساب‌های موقت را که از طریق صدور سند حسابداری (بند ۲ فوق) در دفتر روزنامه ثبت کرده به حساب‌های دفتر کل منتقل کند.
 - ۴- با فرم تراز آزمایشی اختتامی آشنا و از طریق مانده حساب‌های دائمی دفتر کل نسبت به تهیه و تنظیم تراز آزمایشی اختتامی اقدام کند.
 - ۵- نسبت به بستن حساب‌های دائمی دفتر کل در پایان دوره مالی از طریق صدور سند حسابداری اقدام کند.
 - ۶- نسبت به صدور سند حسابداری از طریق انتقال مانده حساب‌های دائمی از یک دوره (سال قبل) به دوره مالی بعد (سال جدید) و ثبت و انتقال آن‌ها در دفتر روزنامه و کل سال جدید اقدام کند.

مسئله ۴_۱^۱

- در ادامه‌ی مسئله ۳_۱ مؤسسه‌ی گلستان، اقدامات زیر را در تاریخ ۱۲/۲۹/۱۳۰۰ انجام دهید.
- ۱- صدور سند حسابداری عملیات مربوط به بستن حساب‌های موقت و ثبت آن در دفتر روزنامه‌ی عمومی و انتقال اقلام از دفتر روزنامه به حساب‌های دفتر کل مؤسسه‌ی گلستان.
 - ۲- تهیه‌ی تراز آزمایشی اختتامی
 - ۳- ثبت عملیات مربوط به انتقال حساب‌های دائمی با استفاده از حساب‌های تراز اختتامی و افتتاحی به سال بعد.

۱- مطالب این مسئله، مربوط به فصل‌های ششم و هفتم کتاب اصول حسابداری ۱ می‌باشد.

سند حسابداری

شماره سند:

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

سند حسابداری

شماره سند:

تاریخ: ۱۳ / /

پیوست:

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

مدیر عامل

مسئول امور مالی

تنظيم کننده

دفتر روز نامه

تاریخ ماه	تاریخ سال	مبلغ	بیکار	بیکار	بیکار	بیکار
روز	ماه	سال	ریال	ریال	ریال	ریال
مشخصه						
مشخصه						
مشخصه						

دفتر روز نامه

نام	تاریخ	مبلغ	ردیف						
شیخ	تاریخ	مبلغ	ردیف						
بستانگار	بستانگار	ریال							
مسئول ارضیه									
مشل صیغه									

دفتر روز نامه

تاریخ	منابع	نحوه	ردیف	ردیف ماه	ردیف سال	ردیف کار	ردیف ریال	ردیف کار	ردیف ریال	ردیف نامه	ردیف کتاب
تمام	امام	امام	امام	امام	امام	امام	امام	امام	امام	امام	امام
شیخ											
مسئول ارضخوا											

تعلص

مؤسسة / شرکت

تراز آزمایشی

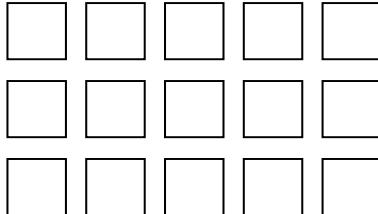
به تاریخ ۱۳۰۰ / ۱۲ / ۲۹

شماره حساب	عنوان حساب	گردش عملیات				مانده	بدهکار بستانکار	بدهکار بستانکار	بدهکار بستانکار	بدهکار بستانکار				
						مانده	بدهکار بستانکار	بدهکار بستانکار	بدهکار بستانکار	بدهکار بستانکار				
جمع - ریال														

ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره ۰ /۵ ۱ ۱/۵ ۲

الف - ارزیابی کار فردی

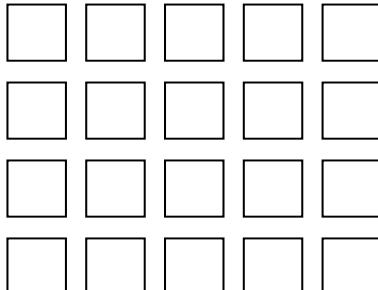


۱- نظم و انضباط، توانایی، سعی و تلاش در انجام کارها

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



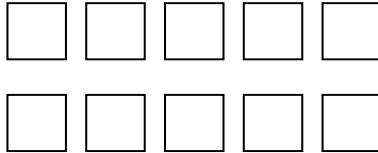
۱- تقسیم صحیح فعالیت‌ها، رعایت توالی فعالیت با اعضای گروه کاری

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

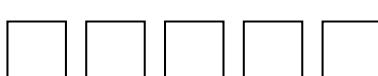
ج - ارزیابی عمومی کار



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 :

پژوهش ۴۵

مسایل حسابداری
بازرگانی
در مؤسسات فردی

هدف‌های رفتاری (مسئله ۱—۲): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام رفع اشتباه و اصلاح گزارش‌هایی که از سوی سایرین ارائه می‌شود به شرح زیر به دست آورده:

- ۱— اقلام ترازنامه‌ای که باید به عنوان دارایی‌ها، بدھی‌ها و سرمایه شناسایی شوند را تفکیک کند.
- ۲— با فرم گزارش صورت سود و زیان در واحدهای بازرگانی آشنا و صورت سود و زیان چنین واحدهایی را تهیه و تنظیم کند.
- ۳— نسبت به صدور اسناد حسابداری حساب‌های قابل اصلاح و ثبت آن‌ها در دفاتر روزنامه و کل اقدام کند.
- ۴— مانده کلیه حساب‌ها را پس از انجام اصلاحات لازم به صورت تراز آزمایشی اصلاح شده ارائه دهد.
- ۵— گزارش سود و زیان و ترازنامه را به‌طور صحیح ارائه دهد.

مسئله ۱—۲^۱

حسابدار فروشگاه ورزشی کاپ براساس مانده‌ی اصلاح نشده حساب‌های دفتر کل در تاریخ ۱۲/۲۹/۱۳۰۰ صورت‌های مالی زیر را استخراج کرده است:

فروشگاه ورزشی کاپ

ترازنامه

۱۳۰۰ / ۱۲/۲۹

بانک	۶۴۱۳۹۷	حساب‌های پرداختنی	۱۹۶۱۸۲۲ ر.۱
حساب‌های دریافتی	۷۲۰۵۰۷	اسناد پرداختنی	۱۵۷۵۰۳۳ ر.۱
موجودی کالا	۲۰۵۴۸۰۰ ر.	حقوق پرداختنی	۲۴۱۵۸۰۱ ر.
ملزومات اداری	۷۸۱۷۸۰	سرمایه	۰۰۰۵۰ ر.
پیش‌پرداخت بیمه	۱۲۵۹۴۰	سود ویژه	۰۴۹۰۶۰ ر.
ساختمان	۲۵۹۶۵۹۰		
اثاثه و قفسه‌بندی	۳۹۰۶۹۸۶		
وسایط نقلیه	۱۷۰۰۰ ر.		
برداشت	۱۷۲۰۰ ر.		
جمع	۱۲۷۰۰ ر.۰۰۰	جمع	۱۲۷۰۰ ر.۰۰۰

۱— مطالب این مسئله مربوط به فصل‌های نهم و دهم کتاب اصول حسابداری ۱ می‌باشد.

فروشگاه ورزشی کاپ
صورت سود و زیان
برای سال مالی منتهی به ۱۲/۲۹ × ۱۳

فروش خالص			
هزینه‌های عملیاتی:			
هزینه‌ی حقوق کارکنان	۱۷۲۸ر۲۹۵		
هزینه‌ی ایاب و ذهب	۴۸۲ر۹۲۷		
خرید کالا	۱۶۱۰۶ر۷۳۰		
هزینه‌ی آب و برق و تلفن	۷۲۸ر۲۶۴		
هزینه‌ی تبلیغات	۴۰۹ر۳۴۵		
هزینه‌ی حمل کالای خریداری شده	۱۵۲۰ر۸۳۰		
هزینه‌ی لوازم بسته‌بندی	۵۸۹ر۸۸۲		
هزینه‌ی حمل و توزیع کالا	۵۰۰ر۰۰۰		
هزینه‌ی متفرقه	۳ر۴۲۸ر۱۱۰		
	۲۵ر۴۹۴ر۳۸۳		
سود ویره	۱ر۴۰۶ر۴۹۰		

در هنگام تهیه‌ی صورت‌های مالی مذکور، اساساً حسابدار فروشگاه ورزشی اشتباها‌تی در تنظیم صورت‌های مالی نموده و در ضمن به نکات زیر توجه نکرده است :

- ۱- مبلغ ۲۲۸ر۵۰۰ ریال از ملزمات اداری خریداری شده در طی سال به مصرف رسیده است.
- ۲- مبلغ ۱۲۵۰ر۰۰ ریال هزینه‌ی تعمیرات ساختمان به‌طور اشتباه به حساب ساختمان منظور شده است.
- ۳- بیمه‌ی منقضی شده در طی سال مبلغ ۷۴ر۴۱۰ ریال است.
- ۴- مبلغ ۱۷۸ر۲۵۰ ریال حقوق کارکنان فروشگاه ثبت و پرداخت نشده است.
- ۵- موجودی کالا در پایان دوره، مبلغ ۲۰۰۰ر۳ ریال ارزیابی شده است. حسابدار فروشگاه به خطاب مانده‌ی موجودی کالای ابتدای دوره را در ترازنامه نوشته است.

مطلوب است:

- الف - صدور اسناد حسابداری اصلاحی و ثبت آن‌ها در دفتر روزنامه عمومی و انتقال اقلام به حساب‌های دفتر کل و تهیه‌ی تراز آزمایشی اصلاح شده.
- ب - تهیه‌ی صورت‌های مالی

سند حسابداری

شماره سند:

تاریخ:

پیوست:

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

مدیر عامل

مسئول امور مالی

تنظيم کننده

دفتر روز نامه

تاریخ ماه	تاریخ سال	نام	شیخ	پیکار	بنا	ریال	ریال	پیکار	بنا	نام
.....

تسلیم

دفتر گل

شخ

نام

تاریخ

روز

ماه

سال

یادداشت

بیان

بستگار

بیان

بدکار

بیان

ستول افسر

تعلیم

دفتر گل

شخ

نام

تاریخ

روز

ماه

سال

یادداشت

بیان

بستگار

بیان

بدکار

بیان

ستول افسر

تعلیم

دفتر گل

شخ

نام

تاریخ

روز

ماه

سال

یادداشت

بیان

بستگار

بیان

بدکار

بیان

ستول افسر

تعلیم

دفتر گل

شخ

تاریخ	نحوه پذیرش
روز	ماه

ستول افسر

تعلیمی

دفتر گل

شخ

تاریخ	نحوه پذیرش
روز	ماه

ستول افسر

تعلیمی

دفتر گل

شخ

تاریخ	نحوه پذیرش
روز	ماه

ستول افسر

تعلیمی