

ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره ۰ 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 گزارش نویسی

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

جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده گیری حساب‌ها

--	--	--	--	--

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

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

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

محل امضای هنرآموز

تاریخ:

هدف‌های رفتاری (مسئله ۳-۲): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی تهیه کاربرگ ده ستونی و عملیات لازم جهت تهیه تراز آزمایشی اختتامی را در واحدهای بازرگانی که به کار خرید و فروش کالا و همچنین ارائه خدمات اشتغال دارد به شرح زیر به دست آورد:

- ۱- نسبت به تهیه فرم کاربرگ ده ستونی و تنظیم تراز آزمایشی اصلاح نشده در آن اقدام کند.
- ۲- نسبت به ثبت اصلاحات در ستون اصلاحات کاربرگ ده ستونی اقدام نماید.
- ۳- ستون‌های سود و زیان و ترازنامه کاربرگ ده ستونی را کامل کند.
- ۴- صورت‌های مالی طبقه‌بندی شده (صورت سود و زیان، صورت سرمایه و ترازنامه) را تهیه کند.
- ۵- نسبت به صدور اسناد حسابداری و ثبت‌های اصلاحی در دفاتر روزنامه و انتقال اقلام به کل اقدام کند.
- ۶- نسبت به صدور اسناد حسابداری و بستن حساب‌های موقت و انتقال آن‌ها به دفاتر روزنامه و کل اقدام کند.
- ۷- نسبت به تهیه تراز آزمایشی اختتامی اقدام کند.

تراز آزمایشی حساب‌های اصلاح نشده‌ی مؤسسه بازرگانی دماوند در تاریخ ۱۲/۲۹ / ۱۳۰۰ به شرح زیر است :

مؤسسه بازرگانی دماوند

تراز آزمایشی

ارقام: هزارریال

به تاریخ ۱۲/۲۹ / ۱۳۰۰

شماره حساب	عنوان حساب	بدهکار	بستانکار
۱۰۱	صندوق	۱۵۰۰۰	
۱۰۲	بانک	۱۲۰۰	
۱۰۳	حساب‌های دریافتی	۴۰۰۰	
۱۰۵	پیش‌پرداخت بیمه	۱۵۰۰	
۱۰۶	ملزومات اداری	۲۵۰۰	
۱۰۷	موجودی کالا	۱۶۶۰۰	
۱۲۵	وسایل نقلیه	۱۸۰۰۰	
۱۲۶	اثاثیه اداری	۱۲۰۰۰	
۲۰۱	حساب‌های پرداختی		۲۶۵۰
۲۱۳	پیش‌دریافت درآمد		۴۱۶۰
۲۴۱	وام بلندمدت		۵۸۰۰
۳۰۱	سرمایه		۵۰۰۰۰
۳۰۲	برداشت	۱۰۰۰۰	
۴۰۱	فروش کالا		۷۰۷۵۰
۴۰۲	برگشت از فروش و تخفیفات	۷۹۰۰	
۴۰۳	تخفیفات نقدی فروش	۸۵۰	
۴۱۱	درآمد ارائه‌ی خدمات		۲۵۰۰
۵۰۱	خرید کالا	۴۰۰۰۰	
۵۰۲	برگشت از خرید و تخفیفات		۱۱۷۸
۵۰۳	تخفیفات نقدی خرید		۸۲۲
۵۰۴	هزینه‌ی حمل کالای خریداری شده	۲۰۰۰	
۶۰۱	هزینه‌ی پذیرایی و آبدارخانه	۱۳۲۰	
۶۰۲	هزینه‌ی ملزومات اداری	۳۸۰	
۶۰۳	هزینه‌ی حقوق کارکنان	۱۸۰۰	
۶۲۱	هزینه‌ی حمل و توزیع کالا	۲۵۰۰	
۷۰۲	هزینه‌ی کارمزد بانکی	۱۸۱۰	
۸۰۱	درآمد اجاره‌ی محل		۲۵۰۰
۹۲۱	هزینه‌ی تمبر و سفته	۲۰۰	
۹۳۱	هزینه‌ی کسری و سرقت کالا	۸۰۰	
	جمع - ریال	۱۴۰۳۶۰	۱۴۰۳۶۰

اطلاعات اضافی برای اصلاح حساب‌ها در تاریخ ۱۳××/۱۲/۲۹ به شرح زیر است:

- الف - پرداخت بیمه در تاریخ ۱۳××/۷/۱، برای مدت ۲ سال انجام شده است.
 - ب - موجودی ملزومات اداری ۳۰۰ ریال ارزیابی گردیده است.
 - ج - پیش فروش کالا ۷۰۰ ریال بوده که اشتباهاً به حساب فروش منظور شده است.
 - د - هزینه حمل کالای فروش رفته پرداخت و ثبت نشده مبلغ ۵۸۰ ریال است.
 - ه - مبلغ ۴۷۵ ریال هزینه حقوق کارکنان مربوط به سال آتی می‌باشد که پرداخت شده است.
 - و - هزینه حقوق ثبت و پرداخت نشده کارکنان مبلغ ۷۰۰ ریال است.
 - ز - بخشی از پیش دریافت درآمد به مبلغ ۵۰۰ ریال تحقق یافته است.
 - ح - موجودی کالا پایان دوره مبلغ ۱۸۵۰۰ ریال ارزیابی گردیده است.
- مطلوب است:

- ۱- انتقال تراز آزمایشی اصلاح نشده به کاربرگ ۱۰ ستونی و تکمیل آن.
- ۲- تهیه صورت‌های مالی طبقه‌بندی شده شامل: صورت سود و زیان چند مرحله‌ای (طبقه‌بندی شده)، صورت سرمایه و ترازنامه طبقه‌بندی شده مؤسسه بازرگانی دماوند به تاریخ ۱۳××/۱۲/۲۹
- ۳- ثبت عملیات مربوط به اصلاح حساب‌ها از طریق صدور سند حسابداری در دفتر روزنامه عمومی و انتقال آن‌ها به حساب‌های دفتر کل.
- ۴- ثبت عملیات مربوط به بستن حساب‌های موقت از طریق صدور سند حسابداری در دفتر روزنامه عمومی و انتقال آن‌ها به حساب‌های دفتر کل.
- ۵- تهیه تراز آزمایشی اختتامی مؤسسه بازرگانی دماوند به تاریخ ۱۳××/۱۲/۲۹

یادآوری

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

سند حسابداری

شماره سند:

تاریخ : / / ۱۳

پیوست :

[illegible]

جمع

تنظیم کنندہ مسئول امور مالی مدیر عامل

سند حسابداری

شماره سند:

تاریخ : / / ۱۳

پیوست :

[illegible]

جمع

تنظیم کنندہ مسئول امور مالی مدیر عامل

سند حسابداری

شماره سند:

تاریخ : / / ۱۳

پیوست :

[illegible]

جمع

تنظیم کنندہ مسئول امور مالی مدیر عامل

سند حسابداری

شماره سند:

تاریخ : / / ۱۳

.....: پیوست

[illegible]

جمع

تنظیم کنندہ مسئول امور مالی مدیر عامل

[illegible]

[illegible]

شماره پرونده		تاریخ		شماره و شرح کل	
روز	ماه	روز	ماه		
شرح					
منقول ارضیه					
نقل صفحه					

[illegible]

[illegible][illegible][illegible]

[illegible][illegible][illegible]

[illegible][illegible][illegible]