

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

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 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:

..... مؤسسہ / شرکت

تراز آزمایشی

..... به تاریخ

[illegible]

- هدف‌های رفتاری (مسئله ۳-۱): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام چهار مرحله از مراحل چرخه حسابداری در پایان دوره مالی را از طریق تهیه کاربرگ به شرح زیر به دست آورد:
- ۱- با فرم کاربرگ ده ستونی آشنا و تهیه و تنظیم و تکمیل کاربرگ ده ستونی را انجام دهد.
 - ۲- از طریق ستون‌های بخش اصلاحات مندرج در کاربرگ ده ستونی نسبت به صدور اسناد حسابداری مورد نیاز اقدام کند.
 - ۳- ثبت اسناد حسابداری اصلاحی در دفتر روزنامه را انجام دهد.
 - ۴- با انتقال حساب‌های ثبت شده در دفتر روزنامه به حساب‌های دفتر کل، مانده حساب‌های دفتر کل را تعدیل نماید.
 - ۵- با فرم صورت سود و زیان آشنا و از طریق انتقال ارقام مندرج در ستون سود و زیان کاربرگ ده ستونی، نسبت به تهیه و تنظیم گزارش سود و زیان اقدام کند.
 - ۶- با فرم گزارش صورت تغییرات سرمایه (صورت سرمایه) آشنا و صورت مزبور را تهیه و ارائه دهد.
 - ۷- با فرم ترازنامه به شکل حساب T آشنا و از طریق انتقال ارقام مندرج در ستون ترازنامه کاربرگ ده ستونی و مانده صورت تغییرات سرمایه نسبت به تهیه و تنظیم ترازنامه اقدام کند.

مسئله‌ی ۳-۱^۱

بخشی از کاربرگ مؤسسه‌ی گلستان در پایان اسفند ماه ۱۳۰۰ در صفحه‌ی بعد ارائه شده است.

مطلوب است:

- ۱- تکمیل کاربرگ ده ستونی مؤسسه‌ی گلستان.
- ۲- صدور اسناد حسابداری جهت اصلاحات و ثبت آن در دفتر روزنامه‌ی عمومی و انتقال آن به حساب‌های دفتر کل.
- ۳- تهیه و تنظیم و ارائه‌ی صورت‌های مالی مؤسسه‌ی گلستان به تاریخ ۱۳۰۰ / ۱۲/۲۹.

یادآوری

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

مؤسسه گلستان

کاربرگ

برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۲/۲۹ / ۱۳۰۰

شماره حساب	عنوان حساب	تراز آزمایشی		تعدیلات		تراز آزمایشی تعدیل شده		اقلام سود و زیان		اقلام ترازنامه	
		بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
۱۰۱	صندوق	۱۷,۰۰۰				۱۷,۰۰۰					
۱۰۲	بانک	۶,۰۰۰				۶,۵۰۰					
۱۰۳	حساب‌های دریافتی	۳,۵۰۰				۳,۰۰۰					
۱۰۵	پیش پرداخت اجاره	۱,۵۰۰				۱,۵۰۰					
۱۰۶	پیش پرداخت بیمه	۲,۰۰۰				۱,۷۰۰					
۱۰۷	ملزومات	۵,۴۰۰				۵,۰۰۰					
۱۲۱	زمین	۲,۸۰۵				۲,۸۰۵					
۱۲۵	اثاثه	۶,۳۱۰				۶,۸۱۰					
۱۴۱	حق انشعاب تلفن	۲,۰۰۰				۲,۰۰۰					
۲۰۱	حساب‌های پرداختی	۶,۲۵۰				۶,۷۵۰					
۲۰۲	حقوق پرداختی					۲۵۰					
۲۰۳	پیش دریافت درآمد	۳,۵۰۰				۲,۷۰۰					
۲۳۱	وام بلندمدت	۴,۷۵۰				۴,۷۵۰					
۳۰۱	سرمایه	۳۰,۰۰۰				۳۰,۰۰۰					
۳۰۲	برداشت	۵,۰۰۰				۵,۰۰۰					
۴۰۱	درآمد ارائه خدمات	۸,۱۹۵				۸,۹۹۵					
۵۰۱	هزینه‌ی آب و برق و تلفن	۳۵۰				۳۵۰					
۵۰۲	هزینه‌ی حقوق کارکنان	۶۰۰				۸۵۰					
۵۰۳	هزینه‌ی تعمیر اثاثه	۱۲۰				۱۲۰					
۵۰۴	هزینه‌ی سوخت	۱۱۰				۱۱۰					
۵۰۵	هزینه‌ی ملزومات					۴۰۰					
۵۰۶	هزینه‌ی بیمه					۳۰۰					
جمع		۵۲,۶۹۵	۵۲,۶۹۵	۲,۷۵۰	۲,۷۵۰	۵۳,۴۴۵	۵۳,۴۴۵	۲,۱۳۰	۸,۹۹۵	۵۱,۳۱۵	۴۴,۴۵۰
سود ویژه								۶,۸۶۵			۶,۸۶۵
								۸,۹۹۵	۸,۹۹۵	۵۱,۳۱۵	۵۱,۳۱۵

شماره سند: _____
تاریخ: ۱۳ / / _____
پیوست: _____

جمع

62

[illegible]

[illegible]



دفتر گل

صواب

شماره قلم	تاریخ		شع	بد بکار	بناکار	باجیا	باجیا دہ	
	روز	ماہ					ریال	پایا
			مستقل از صفہ					
			مقل صفہ					

[illegible][illegible]



دفتر گل

صاپ

شماره قلم	تاریخ		شع	بد بکار	بناکار	بیمار
	روز	ماه				
			مستول از صفه			
			مقل صفه			

[illegible][illegible]