

مؤسسه / شرکت

صورت سود و زیان

برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۲/۲۹ / ۱۳۰۰

ریال

ریال

ریال

ریال

مؤسسه / شرکت

صورت (تغییرات) سرمایه

برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۳۰۰/۱۲/۲۹

ریال

ریال

..... مؤسسه / شرکت

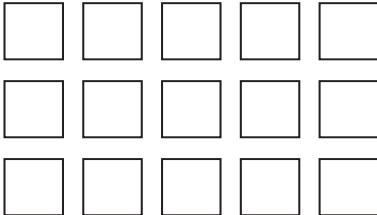
ترازنامه

۱۳۰۰ / ۱۲/۲۹ به تاریخ

ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره ۰ ۰/۵ ۱ ۱/۵ ۲

الف - ارزیابی کار فردی

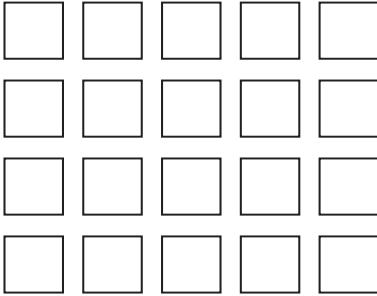


۱- نظم و انضباط، توانایی، سعی و تلاش در انجام کارها

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



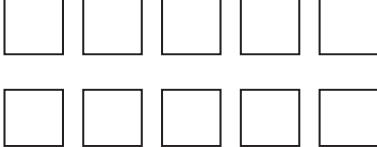
۱- تقسیم صحیح فعالیت‌ها، رعایت توالی فعالیت با اعضای گروه کاری

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

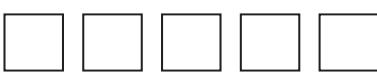
ج - ارزیابی عمومی کار



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

۲- رعایت ضوابط در شماره و تاریخ گذاری 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 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- استناد حسابداری مربوط به بستن حساب‌های موقت را در پایان دوره مالی صادر کند.
- ۲- نسبت به ثبت استناد 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 ۱-۴

در ادامه مسئله ۱-۳ مؤسسه‌ی گلستان، اقدامات زیر را در تاریخ ۱۲/۲۹/۱۳۰۰ انجام دهید.

- ۱- صدور سند حسابداری عملیات مربوط به بستن حساب‌های موقّت 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: / / ۱۳

پیوست

ج

..... تنظیم کننده مسئول امور مالی مدیر عامل

سند حسابداری

شماره سند :

١٣ / / : تاریخ

پیوست

ج

..... تنظیم کننده مسئول امور مالی مدیر عامل

سند حسابداری

شماره سند:

تاریخ: / / ۱۳

پیوست

ج

..... تنظیم کننده مسئول امور مالی مدیر عامل



دفتر روز نامه



دفتر روز نامه



دفتر روز نامه



دفتر روز نامه

..... مؤسسه / شرکت

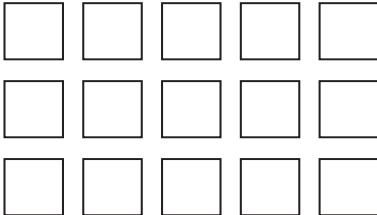
تراز آزمایشی

۱۳.. /۱۲/۲۹ به تاریخ

ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره ۰ ۰/۵ ۱ ۱/۵ ۲

الف - ارزیابی کار فردی

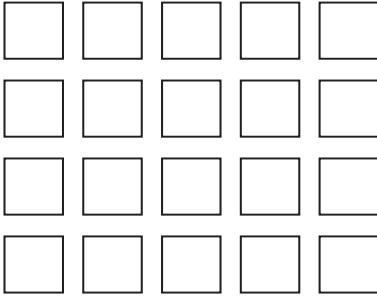


۱- نظم و انضباط، توانایی، سعی و تلاش در انجام کارها

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



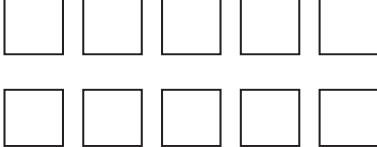
۱- تقسیم صحیح فعالیت‌ها، رعایت توالی فعالیت با اعضای گروه کاری

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

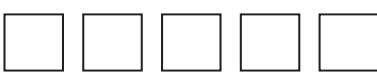
ج - ارزیابی عمومی کار



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

۲- رعایت ضوابط در شماره و تاریخ گذاری 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 :

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 آورد:

- 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

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

مانک	حساب‌های پرداختنی	۶۴۱۳۹۷	حساب‌های دریافتی
۱۹۶۱ر۸۲۲	اسناد پرداختنی	۷۲۰ر۵۰۷	۱۲۰ر۵۷۵۰۳۳
۱۳۰۰ر۰۰۰	حقوق پرداختنی	۲۰۰ر۵۴۸۰	۱۲۰ر۵۸۲۴۱
۱۲۵ر۹۴	سرمایه	۷۸۱ر۷۸۰	۱۲۰ر۴۹۰۴
۱۷۲ر۰۰۰	سود ویژه	۲۰۰ر۵۹۶۵۹	۱۲۰ر۷۰۰۰۰
۱۲۷۰۰ر۰۰۰	آثاثه و قفسه‌بندی	۳ر۹۰۶۹۸۶	۱۲۰ر۷۰۰۰۰
۱۷۲ر۰۰۰	وسایط نقلیه	۱۲۷۰۰ر۰۰۰	۱۲۰ر۷۰۰۰۰
۱۲۰ر۷۰۰۰۰	برداشت	۱۲۰ر۷۰۰۰۰	جمع
۱۲۰ر۷۰۰۰۰	جمع	۱۲۰ر۷۰۰۰۰	جمع

- 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 ۱۲/۲۹/۱۳۰۰

فروش خالص			
			هزینه‌های عملیاتی:
	هزینه‌ی حقوق کارکنان	۱۷۲۸ر۲۹۵	
	هزینه‌ی ایاب و ذهاب	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	۳۴۲۸ر۱۱۰	
۲۵۴۹۴ر۳۸۳			
۱۶۰۴ر۹۰۴			سود و پیش

در هنگام تهیه‌ی صورت‌های مالی مذکور، اساساً حسابدار فروشگاه ورزشی استباهاتی 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 ۱۲۵۰۰ ریال هزینه‌ی تعمیرات ساختمان به‌طور اشتباہ به حساب ساختمان منظور شده است.
- ۳- بیمه‌ی منقضی شده در طی سال مبلغ ۷۴ر۴۱۰ ریال است.
- ۴- مبلغ ۱۷۸۲۵ ریال حقوق کارکنان فروشگاه ثبت و پرداخت نشده است.
- ۵- موجودی کالا در پایان دوره، مبلغ ۳ر۲۰۰۰ر۰۰۰ ریال ارزیابی شده است. حسابدار فروشگاه به خط‌مانده‌ی 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: / / ۱۳

پیوست

ج

..... تنظیم کننده مسئول امور مالی مدیر عامل



دفتر روز نامه

تاریخ	نامه زنگنه	شیخ	نامه زنگنه	بستانگار	بد بکار	ریال	بد بکار	بستانگار	ریال
ماه	روز								
ستول ارضنه									
نقل صیغه									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									

دفتر گل

حساب

باقیمانده	()	بستگار	بدکار	شیخ	تاریخ	
		بیال	بیال		روز	ماه
				متول ازمنه		
				تعلصینه		

دفتر گل

حساب

باقیمانده	()	بستگار	بدکار	شیخ	تاریخ	
		بیال	بیال		روز	ماه
				متول ازمنه		
				تعلصینه		

دفتر گل

حساب

باقیمانده	()	بستگار	بدکار	شیخ	تاریخ	
		بیال	بیال		روز	ماه
				متول ازمنه		
				تعلصینه		

