

[illegible][illegible][illegible]



..... مؤسسہ / شرکت

## تراز آزمایشی

..... به تاریخ

[illegible]

مؤسسہ / شرکت

## صورت سود و زیان

برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۳۰۰/۱۲/۲۹

ریال

ریال

ریال

ریال

مؤسسه / شرکت

صورت (تغییرات) سرمایه

برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۳××/۱۲/۲۹

ریال

ریال

..... مؤسسہ / شرکت

## ترازنامه

به تاریخ ۱۳۰۰/۱۲/۲۹

This image shows a full page of blank handwriting practice paper. It features a central vertical line that divides the page into two equal columns. Each column contains multiple sets of horizontal lines for writing. Each set consists of a solid top line, a dashed middle line, and a solid bottom line, providing a guide for letter height and placement. The paper is otherwise completely blank, with no text or markings other than the printed lines.

## 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:

- 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.



تراز آزمایشی حساب‌های اصلاح نشده‌ی 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	۱ر۵۸۰	
۱۰۳	حساب‌های دریافتی	۶ر۰۵۰	
۱۰۵	پیش پرداخت بیمه	۲ر۵۰۰	
۱۰۶	موجودی کالا	۱۸۰ر۰۰۰	
۲۰۱	حساب‌های پرداختی		۷۵۰
۳۰۱	سرمایه		۷۴ر۰۰۰
۳۰۲	برداشت	۱ر۵۰۰	
۴۰۱	فروش کالا		۲۴۷ر۰۰۰
۴۰۲	برگشت از فروش و تخفیفات	۱ر۰۰۰	
۴۰۳	تخفیفات نقدی فروش	۵۰۰	
۵۰۱	خرید کالا	۱۲۵ر۰۰۰	
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	۱ر۷۰۰	
۶۳۳	هزینه‌ی آگهی و تبلیغات	۵۰۰	
جمع - ریال		۳۲۳ر۲۵۰	۳۲۳ر۵۰

اطلاعات اضافی در تاریخ ۱۳۰۰/۱۲/۲۹ 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 ۱۹۵۰۰۰ 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 ۱۳۰۰/۱۲/۲۹
- ۳- ثبت عملیات مربوط به بستن حساب‌های موقت 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.

## 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 کننده ..... مسئول امور مالی ..... مدیر عامل .....

## سند حسابداری

شماره سند: .....

تاریخ : / / ۱۳

پیوست :

[illegible]

جمع

تنظیم کنندہ ..... مسئول امور مالی ..... مدیر عامل