

مؤسسه / شرکت

صورت سود و زیان

برای دوره مالی منتهی به /۱۲/۲۹ ۱۳...

ریال

ریال

ریال

ریال

مؤسسه / شرکت

صورت سود و زیان

برای دوره مالی منتهی به ۱۲/۲۹ / ۱۳...

ریال

ریال

ریال

ریال

مؤسسه / شرکت

صورت سود و زیان

برای دوره مالی منتهی به /۱۲/۲۹ ۱۳...

ریال

ریال

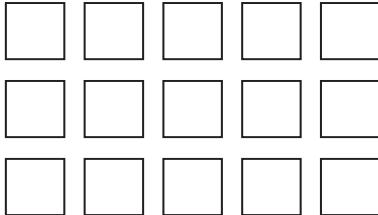
ریال

ریال

ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره ۰ ۰/۵ ۱ ۱/۵ ۲

الف - ارزیابی کار فردی

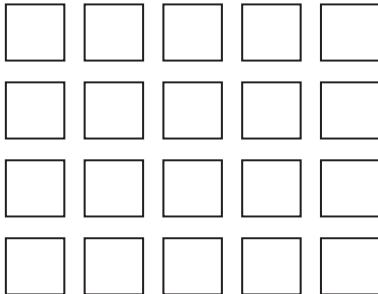


۱- نظم و انضباط، توانایی، سعی و تلاش در انجام کارها

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



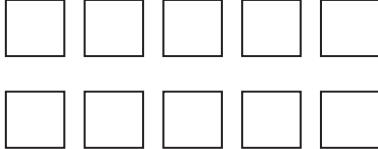
۱- تقسیم صحیح فعالیت‌ها، رعایت توالی فعالیت با اعضای گروه کاری

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

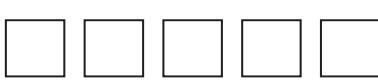
ج - ارزیابی عمومی کار



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 تمرين شماره(های) ----- است و نمره هنرجو ----- می‌باشد.

محل امضای هنرآموز

تاریخ :

هدف‌های رفتاری (مسئله ۴—۴): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام ثبت عملیات حسابداری شعب را به شرح زیر بدست آورد.

- ۱—شیوه قیمت‌گذاری کالای ارسالی از مرکز به شعبه را انجام دهد.
- ۲—عملیات حسابداری کالای ارسالی به روش قیمت خرده‌فروشی را در دفاتر مرکز انجام دهد.
- ۳—نسبت به ثبت‌های لازم برای انجام معاملات در دفاتر مرکز از طریق صدور سند حسابداری و انتقال آن به دفاتر روزنامه کل و معین انجام دهد.
- ۴—نسبت به تنظیم حساب کالای شعبه و تعیین ارزش موجودی کالا اقدام کند.
- ۵—نسبت به بستن حساب‌های لازم برای تهیه حساب سود و زیان دفتر مرکزی اقدام کند.
- ۶—نسبت به تهیه و تنظیم حساب سود و زیان شعبه و خلاصه سود و زیان مرکز اقدام کند.

مسئله ۴—۴

مؤسسه‌ی دباغان، تولیدکننده‌ی کفش‌های چرمی زیبا و پرفروشی است که در طول آبان ماه سال جاری مبادلات زیر را با شعبه‌ی خود در شهر گرگان داشته است. (روش قیمت خرده‌فروشی) :

الف—ارسال ۱۵۰۰ جفت کفش چرمی سیاه برای شعبه.

ب—فروش ۹۰۰ جفت از کفش‌های چرمی به صورت نقدی و ارسال وجوده مربوط به مرکز.

ج—برگشت ۱۵۰ جفت کفش از شعبه به مرکز.

د—فروش ۲۰۰ جفت کفش چرمی به صورت نسیمه و ارسال اطلاعات لازم در مورد آن به مرکز.

ه—برگشت ۱۰۰ جفت از کفش‌های فروخته شده به مشتریان (از فروش‌های نسیمه) و کسر وجه مربوط از بدھی ایشان به شعبه.

و—دریافت ۵ درصد باقی مانده از بهای فروش نسیمه شعبه گرگان.

در صورتی که بهای هر جفت کفش معادل ۱۷ ریال و قیمت خرده‌فروشی هر جفت کفش چرمی ۲۵ ریال و موجودی کالا به نزد خرده‌فروشی (قیمت فروش) در ابتدا و پایان آبان ماه به ترتیب ۱۱۸۵۰ ریال و ۶۰۰ ریال برآورد شده باشد.

مطلوب است:

۱—انجام ثبت‌های لازم برای معاملات آبان ماه شعبه در دفاتر شعبه و مرکز (تصدور سند حسابداری و ثبت آن در دفتر روزنامه عمومی).

۲—ثبت و انتقال رویدادهای فوق از دفتر روزنامه به حساب‌های دفتر کل مؤسسه دباغان.

۳—تنظیم حساب کالای شعبه‌ی گرگان و تعیین ارزش موجودی کالا در پایان آبان ماه و حساب‌های دریافتی شعبه گرگان در دفاتر مرکز.

۴—بستن حساب‌های لازم برای تهیه‌ی حساب سود و زیان.

۵—تهیه و تنظیم حساب سود و زیان شعبه گرگان و خلاصه سود و زیان مرکز (مؤسسه دباغان).

سند حسابداری

شماره سند :

تاریخ : / / ۱۳

پیوست :

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

مدیر عامل

مسئول امور مالی

تنظیم کننده

سند حسابداری

شماره ۵ سنت

Centralized

ج

مدیر عامل

مسئول امور مالی

تَنْظِيمِ كُنْدَه

دفتر روز نامه

دفتر روز نامه

دفتر گل

حساب

شیخ

ستول ارض

تل صفر



دفتر گل

حساب

شیخ

ستول ارض

تل صفر



دفتر گل

حساب

شیخ

ستول ارض

تل صفر



دفتر گل

حساب

شیخ

ستول ارض

تل صفر



بامداده

بیال

)

بستانگار

بیال

پنجگار

بیال

تاریخ

روز

میزان

نام

بامداده

بیال

)

بستانگار

بیال

پنجگار

بیال

تاریخ

روز

میزان

نام

دفتر گل

حساب

شیخ

تاریخ	روز	ماه	سال
-------	-----	-----	-----

متول ارض

عقل پنجه



دفتر گل

حساب

شیخ

تاریخ	روز	ماه	سال
-------	-----	-----	-----

متول ارض

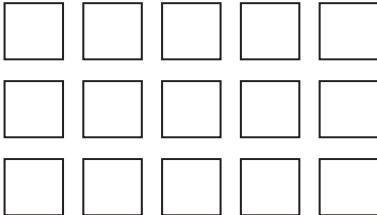
عقل پنجه



ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

نمره ۰ ۰/۵ ۱ ۱/۵ ۲

الف - ارزیابی کار فردی

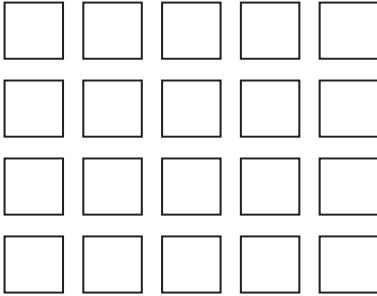


۱- نظم و انضباط، توانایی، سعی و تلاش در انجام کارها

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



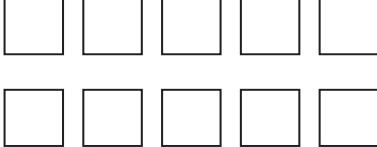
۱- تقسیم صحیح فعالیت‌ها، رعایت توالی فعالیت با اعضای گروه کاری

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

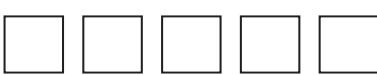
ج - ارزیابی عمومی کار



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

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

جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده‌گیری حساب‌ها



۳- کاهش در اشتباهات، قلم خوردگی و لاک‌گیری، توجه به جزئیات فعالیت‌ها،
نظم و تمیزی در صدور استناد 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 ۱۴-۵): انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام ثبت عملیات حسابداری شعب را به شرح زیر به دست آورد:

- ۱- شیوه قیمت‌گذاری کالای ارسالی از مرکز به شعبه را انجام دهد.
- ۲- عملیات حسابداری کالای ارسالی به روش بهای تمام شده را در دفاتر مرکز انجام دهد.
- ۳- نسبت به ثبت‌های لازم برای انجام معاملات در دفاتر مرکز از طریق صدور سند حسابداری و انتقال آن به دفاتر روزنامه کل و معین انجام دهد.
- ۴- نسبت به تنظیم حساب کالای شعبه و تعیین ارزش موجودی کالا اقدام کند.
- ۵- نسبت به بستن حساب‌های لازم برای تهیه حساب سود و زیان مرکز اقدام کند.
- ۶- نسبت به تهیه و تنظیم حساب سود و زیان شعبه و خلاصه سود و زیان مرکز اقدام کند.

مسئله ۱۴-۵

در ادامه مسئله ۱۴-۴ مؤسسه دباغان، چنانچه دفتر مرکزی، کالای ارسالی را به بهای تمام شده (مبلغ ۱۷۰۰۰ ریال) به حساب شعبه گرگان، منظور کند، مبادلات به عمل آمده مذکور را با کلیه مفروضات مجدداً ثبت نماید و به کلیه سوالات طرح شده پاسخ دهید.

۱- در پایان فصل نهم کتاب اصول حسابداری ۲ حل خواهد شد.

سند حسابداری

شماره سند :

تاریخ : ۱۳ / /

پیوست :

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

مدیر عامل

مسئول امور مالی

تنظیم 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

تنظیم کننده

دفتر روز نامه

دفتر روز ثانی

تعلیم

دفتر گل

حساب

شیخ

ستول ارض

تل صفر



دفتر گل

حساب

شیخ

ستول ارض

تل صفر



بامداده
بیال

بستانگار
بیال

پنجکار
بیال

تاریخ
روز

تمام شماره

بامداده
بیال

بستانگار
بیال

پنجکار
بیال

تاریخ
روز

تمام شماره

دفتر گل

حساب

شیخ

ستول ارض

تل صفر



دفتر گل

حساب

شیخ

ستول ارض

تل صفر

