**مؤسّسه / شرکت**

**صورت سود و زیان**

**برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۲/۲۹/ ۱۳۰۰**

| ریال | ریال | ریال | ریال |
|---|---|---|---|

**مؤسّسه / شرکت**

**صورت (تغییرات) سرمایه**

**برای دوره‌ی مالی منتهی به ۱۲/۲۹/ ۱۳۰۰**

| | ریال | ریال |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**مؤسّسه / شرکت .....**

**ترازنامه**

**به تاریخ ۱۲/۲۹/ ۱۳..**

## ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

| نمره | ۰ | ۰/۵ | ۱ | ۱/۵ | ۲ |
|---|---|---|---|---|---|

**الف ــ ارزیابی کار فردی**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ۱ــ نظم و انضباط، توانایی، سعی و تلاش در انجام کارها | | | | | |
| ۲ــ دقت، تمیزی، سرعت و ممارست در کار | | | | | |
| ۳ــ داشتن مسئولیت در بهتر انجام دادن تکالیف و امور محوله | | | | | |

**ب ــ ارزیابی فرد در کار گروهی**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ۱ــ تقسیم صحیح فعالیت‌ها، رعایت توالی فعالیت با اعضای گروه کاری | | | | | |
| ۲ــ همکاری، همفکری و تعاون در انجام بهتر امور با اعضای گروه کاری | | | | | |
| ۳ــ رعایت زمان مقرر برای انجام تکالیف و هماهنگی با اعضای گروه کاری | | | | | |
| ۴ــ مشاوره با اعضای گروه کاری و ارائه صحیح، کامل و به موقع تکالیف | | | | | |

**ج ــ ارزیابی عمومی کار**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ۱ــ رعایت اصول مربوط به صدور اسناد حسابداری، دفترنویسی و گزارش‌نویسی | | | | | |
| ۲ــ رعایت ضوابط در شماره و تاریخ‌گذاری اسناد، تکمیل ضمائم، امضای اسناد، جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده‌گیری حساب‌ها | | | | | |
| ۳ــ 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 ۴ــ۱):** انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام دو مرحله پایانی از مراحل چرخه حسابداری در پایان دوره مالی را به شرح زیر به‌دست آورد :

۱ــ اسناد حسابداری مربوط به بستن حساب‌های موقت را در پایان دوره مالی صادر کند.

۲ــ نسبت به ثبت اسناد حسابداری مربوط به بستن حساب‌های موقت در پایان دوره مالی در دفتر روزنامه اقدام کند.

۳ــ کلیه حساب‌های موقت را که از طریق صدور سند حسابداری (بند ۲ فوق) در دفتر روزنامه ثبت کرده به‌حساب‌های دفتر کل منتقل کند.

۴ــ با فرم تراز آزمایشی اختتامی آشنا و از طریق مانده حساب‌های دائمی دفتر کل نسبت به تهیه و تنظیم تراز آزمایشی اختتامی اقدام کند.

۵ــ نسبت به بستن حساب‌های دائمی دفتر کل در پایان دوره مالی از طریق صدور سند حسابداری اقدام کند.

۶ــ 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 ۴ــ۱ [1]

در ادامه‌ی مسئله ۳ــ۱ مؤسّسه‌ی گلستان، اقدامات زیر را در تاریخ ۱۲/۲۹/ ۱۳۰۰ انجام دهید.

۱ــ 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 مؤسّسه‌ی گلستان.

۲ــ تهیه‌ی تراز آزمایشی اختتامی

۳ــ ثبت عملیات مربوط به انتقال حساب‌های دائمی با استفاده از حساب‌های تراز اختتامی و افتتاحی به سال بعد.

---

۱ــ مطالب این مسئله، مربوط به فصل‌های ششم و هفتم کتاب اصول حسابداری ۱ می‌باشد.

# سند حسابداری

شماره سند : .....

تاریـــخ : / / ۱۳

پیوســـت : .....

| شماره روزنامه | شماره معین | شـــــــرح | مبلغ جزء/ ریال | بدهکار/ریال | بستانکار/ریال |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | جمع | | | |

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

# سند حسابداری

شماره سند : .....

تاریـــخ : / / ۱۳

پیوســـت : .....

| شماره روزنامه | شماره معین | شـــــــرح | مبلغ جزء/ ریال | بدهکار/ریال | بستانکار/ریال |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | جمع | | | |

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

# سند حسابداری

شماره سند : .....

تاریـــخ : / / ۱۳

پیوســـت : .....

| شماره روزنامه | شماره معین | شـــــــرح | مبلغ جزء/ ریال | بدهکار/ریال | بستانکار/ریال |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | جمع | | | |

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

# دفتر روزنامه

| شماره ردیف | تاریخ | | شماره حساب | شرح | | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | روز | ماه | | | | ریال | ریال |
| | | | | منقول از صفحه ..... | | | |
| | | | | نقل به صفحه ..... | | | |

# دفتر روزنامه

| شماره ردیف | تاریخ | | شماره حساب | شرح | | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | روز | ماه | | | | ریال | ریال |
| | | | | منقول از صفحه ..... | | | |
| | | | | نقل به صفحه ..... | | | |

# دفتر روزنامه

| شماره ردیف | تاریخ | | شماره حساب | شرح | | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | روز | ماه | | | | ریال | ریال |
| | | | | منقول از صفحه ..... | | | |
| | | | | نقل به صفحه ..... | | | |

# دفتر روزنامه

| شماره ردیف | تاریخ | | شماره حساب | شرح | | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | روز | ماه | | | | ریال | ریال |
| | | | | منقول از صفحه ..... | | | |
| | | | | نقل به صفحه ..... | | | |

مؤسّسه / شرکت .....

تراز آزمایشی

به تاریخ ۱۲/۲۹/ ۱۳..

| شماره حساب | عنوان حساب | گردش عملیات | | مانده | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | بدهکار | بستانکار | بدهکار | بستانکار |
| | | | | | |
| | جمع ـ ریال | | | | |

## ارزیابی فعالیت هنرجو در کارگاه حسابداری عملی

| نمره | ۰ | ۰/۵ | ۱ | ۱/۵ | ۲ |
|---|---|---|---|---|---|

**الف ــ ارزیابی کار فردی**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ۱ــ نظم و انضباط، توانایی، سعی و تلاش در انجام کارها | | | | | |
| ۲ــ دقت، تمیزی، سرعت و ممارست در کار | | | | | |
| ۳ــ داشتن مسئولیت در بهتر انجام دادن تکالیف و امور محوله | | | | | |

**ب ــ ارزیابی فرد در کار گروهی**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ۱ــ تقسیم صحیح فعالیت‌ها، رعایت توالی فعالیت با اعضای گروه کاری | | | | | |
| ۲ــ همکاری، همفکری و تعاون در انجام بهتر امور با اعضای گروه کاری | | | | | |
| ۳ــ رعایت زمان مقرر برای انجام تکالیف و هماهنگی با اعضای گروه کاری | | | | | |
| ۴ــ مشاوره با اعضای گروه کاری و ارائه صحیح، کامل و به موقع تکالیف | | | | | |

**ج ــ ارزیابی عمومی کار**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ۱ــ رعایت اصول مربوط به صدور اسناد حسابداری، دفترنویسی و گزارش‌نویسی | | | | | |
| ۲ــ رعایت ضوابط در شماره و تاریخ‌گذاری اسناد، تکمیل ضمائم، امضای اسناد، جمع زدن صحیح ستون‌ها و مانده‌گیری حساب‌ها | | | | | |
| ۳ــ 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 :

بخش دوم

# مسایل حسابداری بازرگانی در مؤسّسات فردی

**هدف‌های رفتاری (مسئله ۱ــ۲):** انتظار می‌رود با حل این مسئله، هنرجو توانایی انجام رفع اشتباه و اصلاح گزارش‌هایی که از سوی سایرین ارائه می‌شود به شرح زیر به‌دست آورد :

۱ــ اقلام ترازنامه‌ای که باید به‌عنوان دارایی‌ها، بدهی‌ها و سرمایه شناسایی شوند را تفکیک کند.

۲ــ با فرم گزارش صورت سود و زیان در واحدهای بازرگانی آشنا و صورت سود و زیان چنین واحدهایی را تهیه و تنظیم کند.

۳ــ نسبت به صدور اسناد حسابداری حساب‌های قابل اصلاح و ثبت آن‌ها در دفاتر روزنامه و کل اقدام کند.

۴ــ مانده کلیه حساب‌ها را پس از انجام اصلاحات لازم به‌صورت تراز آزمایشی اصلاح شده ارائه دهد.

۵ــ گزارش سود و زیان و ترازنامه را به‌طور صحیح ارائه دهد.

## مسئله ۱ ــ۲ [1]

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**

**۱۲/۲۹/ ۱۳۰۰**

| | | | |
|---|---|---|---|
| بانک | ۶۴۱٫۳۹۷ | حساب‌های پرداختنی | ۱٫۹۶۱٫۸۲۲ |
| حساب‌های دریافتنی | ۷۲۰٫۵۰۷ | اسناد پرداختنی | ۱٫۵۷۵٫۰۳۳ |
| موجودی کالا | ۲٫۰۵۴٫۸۰۰ | حقوق پرداختنی | ۱٫۰۵۸٫۲۴۱ |
| ملزومات اداری | ۷۸۱٫۷۸۰ | سرمایه | ۶٫۵۰۰٫۰۰۰ |
| پیش‌پرداخت بیمه | ۱۲۵٫۹۴۰ | سود ویژه | ۱٫۶۰۴٫۹۰۴ |
| ساختمان | ۲٫۵۹۶٫۵۹۰ | | |
| اثاثه و قفسه‌بندی | ۳٫۹۰۶٫۹۸۶ | | |
| وسایط نقلیه | ۱٫۷۰۰٫۰۰۰ | | |
| برداشت | ۱۷۲٫۰۰۰ | | |
| **جمع** | **۱۲٫۷۰۰٫۰۰۰** | **جمع** | **۱۲٫۷۰۰٫۰۰۰** |

۱ــ 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 ۱۳××/۱۲/۲۹**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **فروش خالص** | | | **۲۷٫۰۹۹٫۲۸۷** |
| **هزینه‌های عملیاتی:** | | | |
| | هزینه‌ی حقوق کارکنان | ۱٫۷۲۸٫۲۹۵ | |
| | هزینه‌ی ایاب و ذهاب | ۴۸۲٫۹۲۷ | |
| | خرید کالا | ۱۶٫۱۰۶٫۷۳۰ | |
| | هزینه‌ی آب و برق و تلفن | ۷۲۸٫۲۶۴ | |
| | هزینه‌ی تبلیغات | ۴۰۹٫۳۴۵ | |
| | هزینه‌ی حمل کالای خریداری شده | ۱٫۵۲۰٫۸۳۰ | |
| | هزینه‌ی لوازم بسته‌بندی | ۵۸۹٫۸۸۲ | |
| | هزینه‌ی حمل و توزیع کالا | ۵۰۰٫۰۰۰ | |
| | هزینه‌ی متفرقه | ۳٫۴۲۸٫۱۱۰ | |
| | | | ۲۵٫۴۹۴٫۳۸۳ |
| | سود ویژه | | ۱٫۶۰۴٫۹۰۴ |

در هنگام تهیه‌ی صورت‌های مالی مذکور، اساساً حسابدار فروشگاه ورزشی اشتباهاتی در تنظیم صورت‌های مالی نموده و در ضمن به نکات زیر توجه نکرده است :

۱ــ مبلغ ۲۲۸٫۵۰۰ ریال از ملزومات اداری خریداری شده در طی سال به مصرف رسیده است.

۲ــ مبلغ ۱۲۵٫۰۰۰ ریال هزینه‌ی تعمیرات ساختمان به‌طور اشتباه به حساب ساختمان منظور شده است.

۳ــ بیمه‌ی منقضی شده در طی سال مبلغ ۷۴٫۴۱۰ ریال است.

۴ــ مبلغ ۱۷۸٫۲۵۰ ریال حقوق کارکنان فروشگاه ثبت و پرداخت نشده است.

۵ــ موجودی کالا در پایان دوره، مبلغ ۳٫۲۰۰٫۰۰۰ ریال ارزیابی شده است. حسابدار فروشگاه به خطا مانده‌ی موجودی کالای ابتدای دوره را در ترازنامه نوشته است.

**مطلوب است:**

الف ــ 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 ــ تهیه‌ی صورت‌های مالی

# سند حسابداری

شماره سند : .....

تاریـــخ : / / ۱۳

پیوســـت : .....

| شماره روزنامه | شماره معین | شـــــــرح | مبلغ جزء/ ریال | بدهکار/ریال | بستانکار/ریال |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | جمع | | | |

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

# دفتر روزنامه

| شماره ردیف | تاریخ | | شماره حساب | شرح | | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | روز | ماه | | | | ریال | ریال |
| | | | | منقول از صفحه ..... | | | |
| | | | | نقل به صفحه ..... | | | |

حساب .....

## دفتر کل

| شماره سند | تاریخ | | شرح | بدهکار | | بستانکار | | باقیمانده |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | روز | ماه | | ریال | | ریال | | ریال |
| | | | منقول از صفحه ..... | | | | | |
| | | | نقل به صفحه ..... | | | | | |

حساب .....

## دفتر کل

| شماره سند | تاریخ | | شرح | بدهکار | | بستانکار | | باقیمانده |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | روز | ماه | | ریال | | ریال | | ریال |
| | | | منقول از صفحه ..... | | | | | |
| | | | نقل به صفحه ..... | | | | | |

حساب .....

## دفتر کل

| شماره سند | تاریخ | | شرح | بدهکار | | بستانکار | | باقیمانده |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | روز | ماه | | ریال | | ریال | | ریال |
| | | | منقول از صفحه ..... | | | | | |
| | | | نقل به صفحه ..... | | | | | |

## دفتر کل

حساب .....

| شماره سند | تاریخ | | شرح | بدهکار | | بستانکار | | باقیمانده |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | روز | ماه | | ریال | | ریال | | ریال |
| | | | منقول از صفحه ..... | | | | | |
| | | | نقل به صفحه ..... | | | | | |

## دفتر کل

حساب .....

| شماره سند | تاریخ | | شرح | بدهکار | | بستانکار | | باقیمانده |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | روز | ماه | | ریال | | ریال | | ریال |
| | | | منقول از صفحه ..... | | | | | |
| | | | نقل به صفحه ..... | | | | | |

## دفتر کل

حساب .....

| شماره سند | تاریخ | | شرح | بدهکار | | بستانکار | | باقیمانده |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | روز | ماه | | ریال | | ریال | | ریال |
| | | | منقول از صفحه ..... | | | | | |
| | | | نقل به صفحه ..... | | | | | |