

ردیف	اصول حسابداری
۱	تعریف حسابداری- موسسات خدماتی- موسسات بازرگانی- موسسات تولیدی- معرفی موسسات یا واحدهای اقتصادی و نحوه طبقه بندی آن ها - معادله اصلی حسابداری
۲	ماهیت حسابها - مانده گیری حسابها
۳	معرفی دفاتر قانونی - روش اسلوب ثبت و نوشتن دفتر کل - پرسش ها و تمرینات
۴	درآمد - هزینه - برداشت - آشنایی با صورت های مالی - صورتحساب سرمایه - ترازنامه - عملیات بستن حساب ها در پایان دوره مالی - عملیات افتتاح حساب ها در اول دوره مالی
۵	معرفی سند یا برگه حسابداری - معرفی فهرست حساب ها یا کدینگ حساب ها و نحوه استفاده از آن ها - دفتر معین - ثبت مرکب - پرسش ها و تمرینات
۶	معرفی دوره مالی و دوره حسابداری - انجام عملیات اصلاح حساب ها - پرسش ها و تمرینات
۷	معرفی حساب های خرید و فروش - روش های نگهداری حساب موجودی کالا - معرفی استهلاک و نحوه محاسبه استهلاک - نحوه برخورد با هزینه استهلاک و محاسبه استهلاک انباشته - دارایی های ثابت - تهیه تراز آزمایشی در موسسات بازرگانی - حساب های موقت در موسسات بازرگانی - تهیه ترازنامه در موسسات بازرگانی - خرید و فروش از دیدگاه قوانین و تجارت - مفهوم برگشت از خرید و فروش از دیدگاه قوانین تجارت - مفهوم تخفیف از خرید و فروش از دیدگاه قوانین تجارت - مسائل و تمرینات
۸	روش های ارزیابی موجودی کالاهای پایان دوره - سفارش خرید - قبض انبار (اعلامیه رسید کالا و مواد) - حواله انبار (اعلامیه صدور مواد و کالا) - مسائل و تمرینات
۹	اسناد تجاری - چک، سفته، برات - اسناد در جریان وصول - برگشت شدن اسناد تجاری - تعویض اسناد
۱۰	مطالبات مشکوک الوصول - روش تعیین و محاسبه مطالبات مشکوک الوصول - پرسش ها و تمرینات
۱۱	عملیات حسابداری مرتبط با صندوق و بانک - صورت مغایرت بانکی - تنخواه و تنخواه گردان - تمرینات و پرسش ها
۱۲	مفروضات حسابداری - اصول حسابداری - قیود یا میثاق های تعدیل کننده - مسائل و تمرینات
۱۳	هزینه های معوق و حساب های مختلط - انواع اشتباهات یک حسابدار

حسابداری حقوق و دستمزد	
آشنایی با قانون کار، آموزش ثبت و شناسایی حقوق و دستمزد ماهانه، کار با نرم افزارهای سازمان تامین اجتماعی ListDisk و اداره مالیات Salary به صورت کاملاً کاربردی (از ابتدای فریند تهیه لیست حقوق و دستمزد تا انتهای عملیات)	۱۴
مالیات بر ارزش افزوده	
آشنایی و بررسی قوانین ارزش افزوده، حسابداری مالیات بر ارزش افزوده و تکمیل فرم پیش نویس	۱۵
نرم افزار حسابداری	
آشنایی با نرم افزارهای مالی - ورود اطلاعات اول دوره شامل انبارگردانی و ثبت موجودی کالای اول دوره - ثبت مانده حساب اشخاص - معرفی و دسته بندی صندوق ها، تنخواه گردان ها - افتتاح و ثبت حساب های جاری در سیستم، ثبت موجودی اول دوره صندوق، بانک و تنخواه - انتهای عملیات اول دوره - صدور انواع فاکتورهای خرید، فروش، برگشتی ها، امانی ها و ضایعات، آموزش خزانه داری به صورت کامل اعم از ثبت دریافت ها و پرداخت ها، حواله ها و ... - صدور اسناد حسابداری موقت و دائمی - نحوه ایجاد تغییرات در سرفصل حساب ها و کدینگ حساب ها، آموزش کلیه امور مربوط به چک و اسناد تجاری اعم از وصول و برگشت و ... - مباحث مربوط به برداشت و سرمایه گذاری شرکا - آموزش کامل دریافت و پرداخت کالاهای امانی، حواله بین انبارها، بررسی برخی از تنظیمات مدیریتی، نرم افزار و فاکتورها، عملیات مربوط به بستن حساب ها	۱۶
نحوه تحریر دفاتر رسمی روزنامه و کل	
آموزش کامل اصول نگارش دفاتر روزنامه و کل - تحریر دفاتر روزنامه و کل به صورت عملی - بررسی انواع اشتباهات در زمان تحریر دفاتر و بیان راهکارهای عملی	۱۷
صورت ریز معاملات فصلی	
آشنایی با ماده ۱۶۹ و ۱۶۹ مکرر - معرفی مضمولین و غیر مضمولین - آشنایی با جرائم - نحوه ارسال اطلاعات خرید، فروش، اجاره، حق العمل کاری - ارسال اطلاعات به صورت تجمیعی و تجمعی	۱۸

ردیف	شغل حسابداری
۱۹	استقرار سیستم - صدور اسناد حسابداری با اسناد مثبت و واقعی - تهیه لیست بیمه تامین اجتماعی - تهیه لیست مالیات بر درآمد حقوق در سامانه امور مالیاتی - ورود اطلاعات در سامانه ارزش افزوده - تهیه صورت معاملات فصلی - انجام عملیات پایان سال مالی - اظهارنامه عملکرد
ردیف	اظهارنامه مالیاتی
۲۰	آشنایی با انواع اظهارنامه - آشنایی با برخی از قوانین مالیاتی - تهیه صورت های مالی اعم از ترازنامه - سود و زیان سال جاری - سود و زیان انباشته برای شرکت های خدماتی و بازرگانی - بررسی حساب جاری شرکا و عملیات پایان سال مالی - بررسی درآمدها و هزینه های معاف و غیر معاف - نحوه محاسبه مالیات اشخاص حقیقی و حقوقی
ردیف	اکسل کاربردی
۲۱	تنظیم محیط - تنظیم لیست به صورت اتوماتیک - نحوه انتخاب های محیط - فرمول نویسی و بسط دادن فرمول های ساده - توابع مقدماتی sum و max و ... - آدرس دهی مطلق - تابع if به صورت سیستمی و دستی - تابع count if - ساخت لیست کشویی (data validation) - قانون گذاری روی سلول ها همراه با پیغام خطای فارسی (data validation) - تابع sum ifs و sum if - جابجایی سلول ها (format painter) - قفل کردن سلول ها - round - نمایش و یا عدم نمایش نام ستون ها و ردیف ها craid line و hide کردن ردیف ها - نمودارها - conditional format - فارسی کردن نمودار - لینک داخل شیت یا یک سند - paste special در سند word و excel - آشنایی با vlookup - تابع index, left, len , if error, and, or
ردیف	تنظیمات عمومی و استانداردها نرم افزار سپیدار
۲۲	ورود به سیستم - معرفی کاربر - میز کار - حقوق دسترسی - تعریف سال مالی - راه اندازی سیستم - درختواره حساب ها و فعال کردن کدینگ مورد نیاز شرکت های خدماتی، بازرگانی، تولیدی و پیمانکاری
ردیف	سیستم حسابداری
۲۳	معرفی تفصیلی - تعریف تفصیلی در طبقه اشخاص، شرکت ها، مراکز هزینه، صندوق ها، حساب های بانکی و سایر موارد - نحوه صدور سند - دائمی کردن اسناد - نحوه صدور سند کل و ادغام اسناد - شماره گذاری مجدد اسناد - بررسی پنجره مرور حساب ها - عملیات پایان سال مالی اعم از بستن حساب های سود و زیانی، صدور سند افتتاحیه و اختتامیه - اصلاح و ایجاد تغییرات در موارد مطرحه در سیستم حسابداری

سیستم تامین کنندگان و انبار	
۲۴	بررسی فرآیند خرید به صورت کامل - معرفی انبار و کالا - نحوه صدور رسید انبار - حواله و خروج انبار - صدور فاکتورهای خرید و برگشت از خرید - نحوه قیمت گذاری انبار - صدور سند کسری و اضافی انبار - نحوه اصلاح اشتباهات پیش آمده در سیستم تامین کنندگان و انبار
سیستم دریافت و پرداخت (خزانه داری)	
۲۵	فرایند دریافت و پرداخت - نحوه صدور رسید دریافت و اعلامیه پرداخت جدید - عملیات بانکی چک های دریافتی شامل وصول چک، به حساب خواباندن چک و برگشت چک - استرداد چک دریافتی و پرداختی - نحوه تهیه صورت مغایرت بانکی اتومات - نحوه اصلاح اشتباهات پیش آمده در سیستم دریافت و پرداخت
سیستم فروش و مشتریان	
۲۶	بررسی فرایند فروش به صورت کامل - نحوه صدور رسید انبار، حواله و خروج انبار - صدور فاکتورهای فروش، برگشت از فروش - صدور پیش فاکتور فروش و تبدیل به فاکتور - نحوه اصلاح اشتباهات پیش آمده در سیستم فروش و مشتریان
سیستم حقوق و دستمزد	
۲۷	ثبت قرارداد کارگر با حقوق و مزایای قانونی - نحوه نگهداری حقوق و دستمزد پرداختی به هر کارگر به صورت جداگانه - محاسبه حقوق و دستمزد ماهانه کارگران - محاسبه اضافه کاری، نوبت کاری و ... - صدور سند اتوماتیک حقوق و دستمزد ماهانه - صدور سند تسویه ماهانه کارگران - محاسبه و پرداخت عیدی، پاداش، سنوات و ایام مرخصی کارگران - تهیه فیش حقوقی ماهانه، دیسکت بیمه تامین اجتماعی، دیسکت مالیات حقوق - انجام تنظیمات و اصلاحات لازم در سیستم حقوق و دستمزد - تهیه دیسکت پرداخت گروهی حقوق بانک های مختلف
سفارش کار یا تولید	
۲۸	بررسی فرایند تولید - فرمول ساخت - پیش بینی و ارزیابی تولید جهت محاسبه مواد اولیه مورد نیاز برای تولید - انجام عملیات تولید با استفاده از فرمول ساخت - محاسبه عوامل تولید اعم از مواد، دستمزد و سربار - کسر مواد اولیه مصرفی تولید از انبار به صورت خودکار - افزایش موجودی محصول تولیدی در انبار - صدور سندهای حسابداری مربوط به تولید اعم از مصرف مواد، کالای در جریان ساخت و بهای تمام شده کالای ساخته شده - انجام اصلاحات در سیستم تولید یا سفارش کار



گزارشات	
گزارش ترازهای آزمایشی در سطوح مختلف - گزارش دفاتر قانونی روزنامه، کل و دفاتر معین - گزارش حساب های تفصیلی به تفکیک - صورت سود و زیان، ترازنامه - مرور حساب ها - مرور تعدادی و ریالی انبار - کاردکس کالا - گزار فروش - گزارش خرید	۲۹
ترفندها	
انبارگردانی به صورت کامل - پرداخت وام و دریافت اقساط کارگران و لحاظ کردن در فیش حقوقی کارگران - محاسبه مالیات بر ارزش افزوده و تسویه ارزش افزوده - نحوه تهیه گزارشات فصلی با سپیدار - نحوه اضافه کردن فرمول های حقوق و دستمزد - نحوه تهیه گزارشات فصلی یا صورت ریز معاملات فصلی با سپیدار - نحوه استفاده از انواع تخفیفات (تخفیف سطری، تخفیف مشتری، تخفیف دوره ای و تخفیف کالا)	۳۰