

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
۱۴	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 کاملا کاربردی (از ابتدای فریند تهیه لیست حقوق و دستمزد تا انتهای عملیات)
	مالیات بر ارزش افزوده
۱۵	آشنایی و بررسی قوانین ارزش افزوده، حسابداری مالیات بر ارزش افزوده و تکمیل فرم پیش نویس
	نرم افزار حسابداری
۱۶	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
	نحوه تحریر دفاتر رسمی روزنامه و کل
۱۷	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
	صورت ریز معاملات فصلی
۱۸	آشنایی با ماده ۱۶۹ و ۱۶۹ مکرر - معرفی مشمولین و غیر مشمولین - آشنایی با جرائم - نحوه ارسال اطلاعات خرید، فروش، اجاره، حق العمل کاری - ارسال اطلاعات به صورت تجمیعی و تجمعی