



سازمان جهاد دانشگاهی صنعتی شریف
مرکز آموزش های تخصصی کاربردی



دوره حسابداری پلاس

 www.sharif.ac

 ۰۲۱-۶۷۶۴۱۹۹۹

حسابداری بازرگانی یکی از زیر شاخه های اصلی حسابداری است که تمامی حسابها و چارت های مالی را کنترل می کند و به آنها نظم می دهد تا بتواند سود و زیان نهایی آنها را به صورت گزارش های مکتوب ارائه نماید. شرکت های بازرگانی معمولاً دارای تعداد زیادی از رویدادهای گوناگون مالی هستند که به افرادی با تجربه تحت عنوان حسابدار بازرگانی جهت ثبت، سامان دهی و گزارش گیری نیاز دارند.

یک حسابدار بازرگانی باید دانش و تجربه کافی را متناسب با نیازهای بازار کار کسب کند و صرفاً نمی توان به داشتن مدرک دانشگاهی اکتفا نمود، چرا که یک حسابدار بازرگانی باید در امور مربوط به مکاتبات اداری، ثبت و بایگانی سندها، نحوه کار با نرم افزارهای حسابداری، تنظیم گزارش و سندهای مالی، شیوه انجام امور بانکی، قوانین مالیاتی و بیمه ای تسلط و تجربه لازم را داشته باشد.

حسابداری پلاس در واقع برآیندی از دانش حسابداری با نیازهای بازار کار در سه بخش تئوری، نرم افزار تخصصی حسابداری (سپیدار) و کارگاه اکسل است که به افرادی که با حسابداری آشنایی دارند یا به تازگی از دانشگاه فارغ التحصیل شده اند کمک می کند تا حرفه ای دانش خود را ارتقا دهند و وارد بازار کار شوند.

جزئیات سرفصل های دوره آموزشی **حسابداری پلاس (پیشرفته)** به شرح ذیل است:

بخش تئوری

▪ حسابداری بازرگانی (مبتنی بر استاندارد شماره ۸)

- حسابداری خرید و فروش کالا
- روش های ارزیابی و نگهداری موجودی کالا
- محاسبه حسابداری بهای تمام شده کالای فروش رفته
- حسابداری واردات و صادرات

▪ حسابداری دارایی ها و بدهی های جاری و غیر جاری و نحوه طبقه بندی آنها

- آشنایی با دارایی ثابت مشهود و نامشهود (مروری بر استاندارد ۱۱ و ۱۷)

▪ حسابداری تسعیر ارز (مروری بر استاندارد ۱۶)

▪ آشنایی اجمالی با صورت های مالی و یادداشت های توضیحی (مروری بر

استاندارد ۱)

▪ آشنایی با تکالیف مالیاتی

▪ مروری اجمالی بر قانون مالیات بر ارزش افزوده

▪ آشنایی با سامانه های پر کاربرد از قبیل سامانه مالیات بر ارزش افزوده -

اظهارنامه مالیات بر عملکرد و سامانه مودیان

کارگاه نرم افزار سپیدار

▪ آموزش عملیات اول دوره و راه اندازی سیستم

- تعریف دوره های مالی و تنظیمات اولیه
- تعریف کدینگ حسابداری و سرفصل حسابها (معین و تفصیل)
- ثبت اطلاعات پایه (مانند طرف حسابها، کالاها، خدمات و...)
- ثبت اسناد افتتاحیه (موجودی نقد، بانک، چکهای اول دوره، داراییهای ثابت و...)

▪ زیرسیستم مشتریان و فروش

- ثبت فاکتورهای فروش و خدمات
- مدیریت برگشت از فروش
- مدیریت اطلاعات و بدهی های مشتریان
- گزارش گیری های مرتبط با فروش و مشتریان

▪ زیرسیستم تامین کنندگان و انبار

- مدیریت کالاها و موجودی ها: ثبت کالا، تعیین واحد شمارش و...
- عملیات انبارگردانی
- ثبت اسناد و فاکتورهای خرید (ورود کالا به انبار)
- مدیریت برگشت از خرید
- عملیات انبار

▪ زیرسیستم دریافت و پرداخت

- مدیریت عملیات بانکی: ثبت تراکنش های بانکی، انتقال وجه و...
- عملیات چک: ثبت چک های دریافتی و پرداختی، عملیات وصول، برگشت، عودت و...
- عملیات صندوق: مدیریت وجوه نقد
- تهیه صورت مغایرت بانکی (به صورت خودکار)
- عملیات تسویه کارتخوان

▪ زیرسیستم حسابداری

- صدور سند دستی: آموزش نحوه ی ثبت انواع اسناد حسابداری
- مرور و اصلاح اسناد: مشاهده، جستجو و ویرایش اسناد
- گزارش گیری حسابداری: تهیه گزارشاتی مانند ترازنامه، سود و زیان، دفاتر و...
- گزارشات معاملات فصلی ارزش افزوده

▪ زیرسیستم حقوق و دستمزد

- تعریف اطلاعات پرسنلی و احکام حقوقی
- ثبت و محاسبه‌ی حقوق ماهانه
- تهیه لیست‌های بیمه و مالیات
- ثبت جدول مالیاتی حقوق

کارگاه کاربرد اکسل در حسابداری پلاس

بخش عمومی

- مقدمه
- مروری بر مقدمات اکسل در حسابداری آلفا
- آشنایی با ابزارهای ضروری اکسل در حسابداری پلاس
- فرمول نویسی و توابع کاربردی حسابداری
- آشنایی با جداول محوری جهت گزارش گیری اسناد

بخش تخصصی

- ایجاد صورت حساب سود و زیان در شرکت های بازرگانی
- ایجاد ترازنامه هوشمند در اکسل
- محاسبه و جداول استهلاك
- تنظیم صورت مغایرت بانکی
- تهیه و تنظیم جداول حرفه ای و هوشمند حقوق و دستمزد، استهلاك
- محاسبات مالیات بردرآمد حقوق
- محاسبات قوانین مالیات مستقیم
- انواع محاسبات



سازمان جهاد دانشگاهی صنعتی شریف
مرکز آموزش های تخصصی کاربردی

- تسهیلات
 - ارزش آتی سرمایه گذاری
 - ارزش فعلی سرمایه گذاری
 - ارزش فعلی خالص
- **تجمیع داده ها و صورت های مالی تلفیقی**

یہ پہلے باکاتر از تخصص ...