

حسابداری حوزه‌ای است که در آن صرفاً درک مفاهیم پایه برای فعالیت حرفه‌ای کافی نیست؛ بلکه توانایی به‌کارگیری این مفاهیم در فرآیندهای مالی دنیای واقعی، امری حیاتی است. این دوره آنلاین حسابداری کاربردی با هدف ایجاد درکی عمیق از گردش کارهای حسابداری و تقویت مهارت‌های لازم برای مدیریت عملیات مالی در واحدهای تجاری طراحی شده است.

دوره با مفاهیم بنیادین حسابداری آغاز می‌شود و شرکت‌کنندگان را با مباحثی همچون تحلیل و ثبت رویدادهای مالی، نگهداری دفاتر قانونی، تهیه تراز آزمایشی و صورت‌های مالی، و فرآیندهای مرتبط با موجودی کالا در شرکت‌های بازرگانی آشنا می‌کند. در ادامه، موضوعاتی نظیر تعدیلات حساب، رویه‌های بستن حساب‌ها در پایان سال و افتتاح حساب‌ها برای سال مالی جدید پوشش داده می‌شود تا شرکت‌کنندگان دیدگاهی جامع نسبت به چرخه حسابداری پیدا کنند.

جزئیات سرفصل‌های دوره آموزشی حسابداری کاربردی آنلاین به شرح ذیل است:

مباحث تئوری

- معرفی معادله حسابداری و آشنایی با مفهوم اجزاء تشکیل دهنده معادله حسابداری
- کاربرد معادله حسابداری در عمل
- تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی در واحدهای تجاری
- معرفی دفاتر مالی قانونی طبق قانون تجارت و قانون مالیات‌های مستقیم
- ثبت حسابداری رویدادهای مالی در دفاتر مالی قانونی
- نکات مالیاتی مربوط به دفاتر مالی قانونی
- آشنایی با سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی و تکالیف مؤدیان در ارتباط با دفاتر مالی قانونی
- تهیه تراز آزمایشی (۲ستونه و ۴ستونه) و کاربرد آنها در عمل
- معرفی چرخه حسابداری در واحدهای تجاری
- تعدیلات و اصلاحات قبل از تهیه صورتهای مالی
- معرفی انواع صورت‌های مالی بر اساس آخرین مصوبه سازمان حسابرسی
- تهیه صورتهای مالی در شرکتهای بازرگانی
- معرفی انواع حساب‌ها در حسابداری، بستن حساب‌ها در پایان سال مالی جاری، افتتاح حساب‌ها در ابتدای سال مالی جدید
- آشنایی با مفهوم موجودی کالا در شرکتهای بازرگانی
- معرفی دو روش و سیستم حسابداری موجودی کالا در شرکتهای بازرگانی

- ثبتهای حسابداری رویدادهای مالی مربوط به موجودی کالا در شرکتهای بازرگانی (خرید، فروش، برگشتیها و تخفیفات)

کاربرد اکسل در حسابداری

- کار با صفحات گسترده

- آشنایی با محیط نرم افزار و اصطلاحات پایه
- انتخاب حرفه ای سلول و محدوده ها

- ورود و مدیریت اطلاعات حسابداری

- درج و حذف ستون ها و ردیف ها
- تغییر سایز و مخفی سازی ستون ها و ردیف ها
- قالب بندی حرفه ای سلول ها و محدوده ها
- ثابت نگه داشتن سطرها و ستون ها
- یادداشت گذاری بروی سلول ها
- معرفی کلید های میانبر مهم و پر کاربرد
- جستجوی داده و جایگزینی

- مدیریت کاربرگ ها

- ساخت کاربرگ جدید و جابه جایی بین کاربرگ ها
- کپی و انتقال کاربرگ ها
- تغییر جهت کاربرگ ها
- محافظت و رمزگذاری اطلاعات به صورت جداگانه و فایل اکسل در حالت کلی

- تنظیمات چاپ انواع گزارشات

- تنظیم حاشیه، اندازه و جهت کاغذ
- درج لوگو، سرصفحه / باصفحه
- تکرار ردیف و ستون در هر صفحه
- تنظیمات ناحیه چاپ
- چاپ نهایی

- تجزیه و تحلیل داده های حسابداری

- اعتبارسنجی و خطایابی داده ها
- حذف داده های تکراری
- مرتب سازی داده ها حسابداری براساس شروط مختلف
- فیلترینگ داده ها حسابداری براساس شروط مختلف
- قالب بندی شرطی

- توابع و فرمول نویسی در حسابداری

- نحوه نامگذاری محدوده ها
- آدرس دهی نسبی و مطلق
- آشنایی با مفهوم آرگومان در توابع
- معرفی توابع پایه در حسابداری
- معرفی انواع توابع شمارشی
- معرفی انواع توابع شرطی
- شرط های تودرتو
- کاربرد توابع (تهیه دفتر روزنامه، تراز آزمایشی، انبارگردانی، صورت سود و زیان، گردش حساب مشتری یا تامین کننده)

- آشنایی مقدماتی با نمودارها جهت تهیه گزارشات بصری

- آشنایی با انواع نمودارها
- بررسی اجزای نمودارها
- قالب بندی نمودار
- تغییر منبع اطلاعات

- گزارش گیری، تجزیه و تحلیل داده ها

- مغایرت گیری
- آشنایی با ابزار subtotal جهت دسته بندی و جمع بندی
- تهیه گزارشات مالی پویا با ابزار pivot table

Beyond

یک پله بالاتر از تخصص...

Expertise

...