سرفصل های کارگاه راهبردی نوابغ حسابداری

سرمایگان
مشاورین مالی

چگونه از دانش حسابداری خود ، ماهیانه درآمدی قابل توجه و پایدار ایجاد کنیم؟

جلسه اول (شروع عملیات حسابداری شرکت فعال تولیدی بازرگانی)

کار عملی راه اندازی نرم افزار حسابداری پیشرفته حرفه ای و شروع کار با نرم افزار

اصول طراحی ساختار مالی شرکتها(بر اساس استاندارد های حسابداری و خصوصیات صنعت)

معرفی حسابهای تفصیلی (تفصیلی شناور،unique)

تعریف حسابها در سطح گروه ،کل و معین وتعیین ارتباط با تفصیلی در سیستم

نحوه درج حسابهای تفصیلی و حساب بانکی در سیستم مالی

تعریف حسابهای مراکز هزینه و مسئولیت در سیستم مالی

نحوه جمع آوری اسناد و مدارک حسابداری برای صدور سند

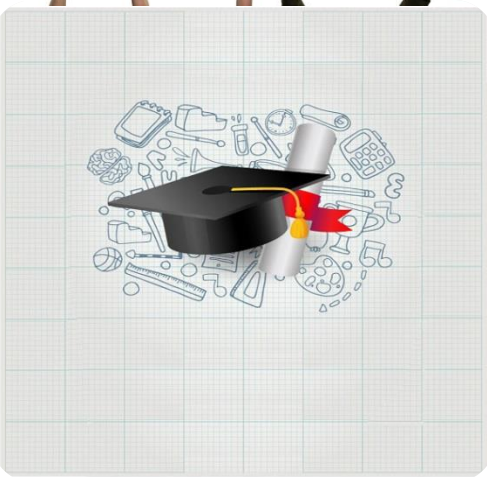
ارکان رویدادهای مالی و نحوه توصیف و شرح آنها در سند حسابداری

مراحل صدور اسناد حسابداری شرکتها و موسسات به صورت دستی و نرم افزاری

صدور سند افتتاحیه شرکت تولیدی در سیستم حسابداری

تشریح نحوه صدور سند حسابداری مالیات بر ارزش افزوده خرید مواد اولیه و فروش محصول

آغاز صدور اسناد حسابداری رویدادهای مالی شرکت تولیدی و بازرگانی با نرم‌افزار



به هر کاری که اراده کنیم، توانائیم. به شرط آنکه آنگونه که سزاوار و شایسته است پیگیر آن باشیم. هلن کلر

برای کسب اطلاعات بیشتر به www.sarmayegan.com مراجعه کنید.

سرفصل های کارگاه راهبردی نوابغ حسابداری

چگونه از دانش حسابداری خود ، ماهیانه درآمدی قابل توجه و پایدار ایجاد کنیم؟

جلسه دوم و سوم(ادامه عملیات حسابداری شرکت تولیدی وبازرگانی)

کار عملی صدور اسناد حسابداری رویدادهای مالی شرکت تولیدی با نرم‌افزارحسابداری

تشریح مراکز هزینه اداری ،تولیدی و خدماتی شرکت

نحوه محاسبات مالیات اجاره املاک اجاری شرکت (ماده ۵۲ و۵۳ ق.م.م)

تکالیف مودیان در خصوص مالیات اجاره و مهلت قانونی پرداخت مالیات اجاره

جرایم عدم پرداخت مالیات اجاره

نحوه صدور اسناد حسابداری اجاره مکان و مالیات متعلقه

اهمیت کنترل حسابهای موجودی نقد (صندوق ، بانکها و تنخواه گردان شرکت)

روش اخذ مغایرات بانکی دستی و سیستمی به روش تصحیح مانده ها

نحوه تهیه گردش حساب ها (تهیه گردش حساب بانک از سیستم)

کار عملی تهیه صورت مغایرات بانکی به روش تصحیح مانده ها حسابهای بانکی شرکت

صدور اسناد حسابداری پایان ماه (حقوق ودستمزد و اصلاحات حساب بانکی)

هر چه سریعتر عمل کنید، کارهای بیشتری انجام می‌دهید. هرچه کارهای بیشتری انجام دهید، تجربه بیشتری کسب می‌کنید و برتری شما افزایش می‌یابدوبه فرد ارزشمندتری تبدیل می‌شوید.

سرفصل های کارگاه راهبردی نوابغ حسابداری

چگونه از دانش حسابداری خود ، ماهیانه درآمدی قابل توجه و پایدار ایجاد کنیم؟

جلسه چهارم (کارگاه ثبت دفاتر قانونی)

مبانی قانونی تهیه و تحریر دفاتر قانونی روزنامه و کل و فرم گروه دوم وسوم

اشتباهات رایج در تحریر دفاتر روزنامه وکل

نکات قابل توجه و با اهمیت در ثبت دفاتر قانونی

تشریح موارد رد دفاتر قانونی

نحوه ثبت دفاتر بصورت سند تکی،روزانه و ماهانه

نحوه تهیه و اخذ سند کل ماهانه برای ثبت دفاتر قانونی

زمان اقدام به درخواست و تهیه دفاتر قانونی پلمپ شده

مهلت دریافت دفاتر برای شرکت های تازه تاسیس

معرفی گروه‌های ملزم به نگهداری اطلاعات مالی (مشاغل)

نحوه اصلاح اشتباه ثبت دفاتر بدون خدشه وارد شدن به اعتبار دفاتر

چگونه ثبت اصلاحی در دفاتر قانونی انجام دهیم؟

کار عملی تجربه ثبت دفاتر قانونی(روزنامه،کل) وفرم های گروه مشاغل

قوه قضائیه
سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

سرفصل های کارگاه راهبردی نوابغ حسابداری

چگونه از دانش حسابداری خود ، ماهیانه درآمدی قابل توجه و پایدار ایجاد کنیم؟

جلسه پنجم (ادامه عملیات حسابداری شرکت تولیدی)

ادامه صدور اسناد حسابداری رویدادهای مالی شرکت تولیدی با نرم‌افزار

تشریح انواع تسهیلات مالی دریافتی، نحوه محاسبه بهره بانکی با نمونه های واقعی

صدور اسناد حسابداری مربوط به اخذ تسهیلات دریافتی کوتاه مدت و بلند مدت

بررسی و تشریح مالیاتهای تکلیفی موضوع ماده ۱۰۳،۸۶ و۱۰۷ ق.م.م

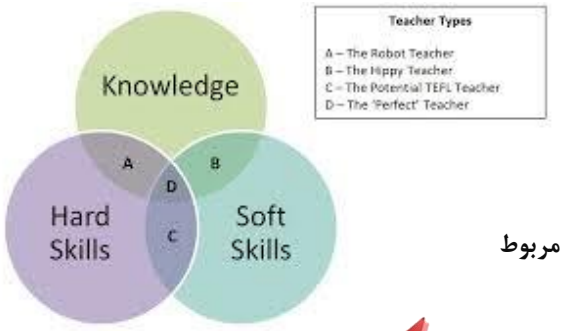
جرایم عدم رعایت و پرداخت مالیاتهای تکلیفی

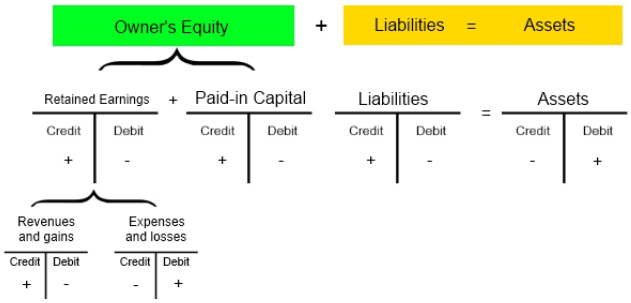
بررسی مالیات قراردادهای حق المشاوره و کارمزد تعمیرات انجام شده و صدور اسناد مربوط

اهمیت مستند سازی اسناد حسابداری

اصول بایگانی اسناد و مدارک حسابداری

تهیه روکش اسناد حسابداری و بایگانی اسناد حسابداری صادره





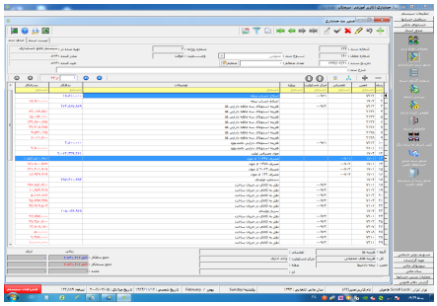
حافظ (لسان‌الغیب) می‌فرمایند :

سعی نابرده در این راه به جایی نرسی مزد اگر می‌طلبی طاعت استاد ببر

سرفصل های کارگاه راهبردی نوابغ حسابداری

چگونه از دانش حسابداری خود ، ماهیانه درآمدی قابل توجه و پایدار ایجاد کنیم؟

جلسه ششم (ادامه عملیات حسابداری شرکت تولیدی)



ادامه صدور اسناد حسابداری رویدادهای مالی جاری شرکت با نرم‌افزار

تشریح فرآیند حسابداری واردات (سفارشات خارجی) مواد ،کالا و ماشین آلات وخدمات

تشریح برگ سبز گمرکی و نحوه محاسبه حقوق گمرکی

بررسی مخارج گمرکی و ترخیص کالا برای واردات کالا

تکالیف مالیاتی در مورد واردات کالا

صدور اسناد حسابداری واردات مواد اولیه شرکت(سفارشات خارجی)

نحوه بستن حساب کالای وارداتی پس از ترخیص کالا و حمل به انبار

صدور اسناد حسابداری پایان ماه (حقوق و دستمزد ،اصلاحات بانکی)

مرور مانده حسابها و بررسی آنها در پایان ماه وعندالزوم اصلاح حساب

تهیه صورت مغایرات بانکی در انتهای ماه و صدور اسناد اصلاحات بانکی

بایگانی اسناد و مدارک حسابداری کارهای انجام شده

سرفصل های کارگاه راهبردی نوابغ حسابداری

چگونه از دانش حسابداری خود ، ماهیانه درآمدی قابل توجه و پایدار ایجاد کنیم؟

جلسه هفتم (ادامه عملیات حسابداری شرکت تولیدی)

ادامه صدور اسناد حسابداری رویدادهای مالی شرکت

اهمیت تهیه پشتیبانی از اطلاعات وارد شده به سیستم

نحوه تهیه backup(تهیه پشتیبانی از اطلاعات) از سیستم حسابداری

کنترل گزارش تنخواه گردانهای شرکت

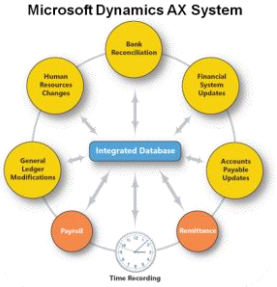
اهمیت ارایه گزارش تنخواه گردان در زمان مقرر قانونی به واحد مالی

کنترل موجودی های مواد اولیه و کالای ساخته شده و سایر موجودی ها

تشریح فرم ها ، روش ها و روند کنترل های داخلی شرکتها

معرفی ابزارهای کاربردی نرم افزار حسابداری (خروجی به EXCEL) و ویرایش، حذف، درج اسناد

نحوه واگذاری اسناد دریافتنی حال شده به بانک جهت وصول



دو صد گفته چون نیم کردار نیست
سعدیا گرچه سخندان و مصالح گویی به عمل کار برآید به سخندانی نیست

سرفصل های کارگاه راهبردی نوابغ حسابداری

چگونه از دانش حسابداری خود ، ماهیانه درآمدی قابل توجه و پایدار ایجاد کنیم؟

جلسه هشتم (کارگاه یادگیری تهیه و تنظیم صورت حقوق و دستمزد)

مبانی قانونی حقوق و دستمزد (قانون کار، بیمه اجتماعی و مالیات)

معرفی عوامل حقوق(حقوق پایه،حق مسکن،حق اولاد،کمک هزینه اقلام مصرفی خانوار(بن سابق))

اضافه کاری،نوبتکاری،شبکاری،عیدی وپاداش،مزایای پایان خدمت،بازخرید مرخصی،بیمه سهم کارفرما

۳۰٪ بیمه تامین اجتماعی چگونه محاسبه می شود؟

سقف معافیت مالیات حقوق کارکنان(سالانه و ماهانه)

جدول مالیات حقوق کارکنان

معرفی حقوق و مزایای مشمول و غیر مشمول بیمه و مالیات

مهلت های قانونی ارایه لیست و پرداخت بیمه و مالیات به ادارات

کار عملی محاسبه صورت حقوق و دستمزد کارکنان با برنامه EXCEL

کار عملی محاسبات و تکمیل فرم تسویه حساب کارکنان در پایان قرارداد

دانلود برنامه بیمه سازمان تامین اجتماعی و نصب برنامه بر روی سیستم شرکت

تعریف کد کارگاه و ردیف های پیمان

ورود اطلاعات پرسنلی کارکنان با توجه به قراردادهای کار

تعریف لیست ماهانه جدید با توجه به لیست حقوق و دستمزد شرکت

تکمیل ریزکارکرد حقوقی پرسنل در برنامه بیمه

نحوه درج ترک کار،استعلاجی و مرخصی بدون حقوق در برنامه

نحوه ویرایش و حذف اطلاعات کارکنان و لیست ماهانه

نحوه برطرف کردن مغایرت بین لیست ماهانه و ریز کارکرد

مراحل تهیه فایل لیست بیمه برای ارسال اینترنتی

چاپ لیست بیمه تهیه شده، عملیات اجرایی برای ماه های بعد

جرائم عدم ارسال لیست بیمه

مراحل ارسال لیست بیمه(اینترنتی)

سرفصل های کارگاه راهبردی نوابغ حسابداری

چگونه از دانش حسابداری خود ، ماهیانه درآمدی قابل توجه و پایدار ایجاد کنیم؟

جلسه نهم(تهیه گزارشات مورد نیازمدیریت وعملیات کنترل)

عملیات تهیه گزارشات مالی مورد نیاز از سیستم حسابداری

مدیران چه نوع اطلاعات وگزارشات مالی نیاز دارند؟

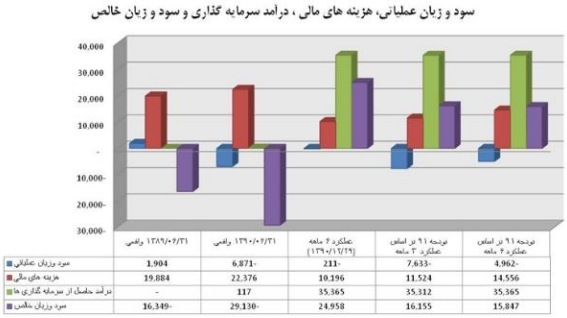
نحوه طراحی گزارشات مدیریتی با فرمتی شامل شرح،اعداد و ارقام

تهیه تراز آزمایشی و بررسی مانده حسابها

پیگیری و رفع مانده حسابهای دارای خلاف ماهیت

کنترل حساب فروش محصول و سایر درآمدهای عملیاتی و غیر عملیاتی

کنترل حساب مراکز هزینه



	۱۳۸۹/۰۶/۳۱ واقعی	۱۳۹۰/۰۶/۳۱ واقعی	عملکرد ۴ ماهه (۱۳۹۰/۱۰/۲۹)	نوبتچه ۹۱ تر اساس عملکرد ۳ ماهه	نوبتچه ۹۱ تر اساس عملکرد ۴ ماهه
مبلغ ارزیابی عملیاتی	1,904	6,871-	211-	7,633-	4,962-
هزینه های مالی	19,884	22,376	10,196	11,524	14,556
درآمد حاصل از سرمایه گذاری ها	-	117	35,365	35,312	35,365
مبلغ ارزیابی خالص	16,349-	29,130-	24,958	16,155	15,847

چگونه از دانش حسابداری خود ، ماهیانه درآمدی قابل توجه و پایدار ایجاد کنیم؟

جلسه دهم (عملیات اجرایی در واحدهای حسابداری)

کار عملی صدور چک و تشریح نکات قابل توجه در صدور چک

کار عملی نحوه تکمیل دستور پرداخت چک و اخذ امضاء های مجاز

کار عملی تهیه رسید وجه و اوراق بهاردار

کار عملی تهیه وتنظیم گزارش تنخواه گردان و طبقه بندی مخارج انجام شده

تشریح ماده ۱۶۹ ق.م.م درخصوص تهیه صورتحساب فروش مطابق ق.م.م

کار عملی تهیه صورت حساب فروش و ارایه نکات قابل توجه در تهیه آن

روش راس گیری اسناد دریافتنی (اسناد دریافتی از مشتریان)

وَأَن لَّيْسَ لِلْإِنسَانِ إِلَّا مَا سَعَى (نیست برای انسان چیزی مگر با سعی و کوشش)

سرفصل های کارگاه راهبردی نوابغ حسابداری

چگونه از دانش حسابداری خود ، ماهیانه درآمدی قابل توجه و پایدار ایجاد کنیم؟

جلسه یازدهم (نرم افزارهای حسابداری - سپیدار همکاران سیستم)

نرم افزارهای حسابداری single و یکپارچه (totalsystem)

معرفی انواع نرم افزارهای حسابداری کاربردی در واحدهای حسابداری بزرگ و کوچک

کار عملی نحوه کار با سیستم حسابداری (سپیدار همکاران سیستم)

الف) تعریف و درج حساب تولیدی ، بازرگانی و خدماتی در سیستم سپیدار همکاران

ب) نحوه صدور اسناد حسابداری در سیستم سپیدار همکاران

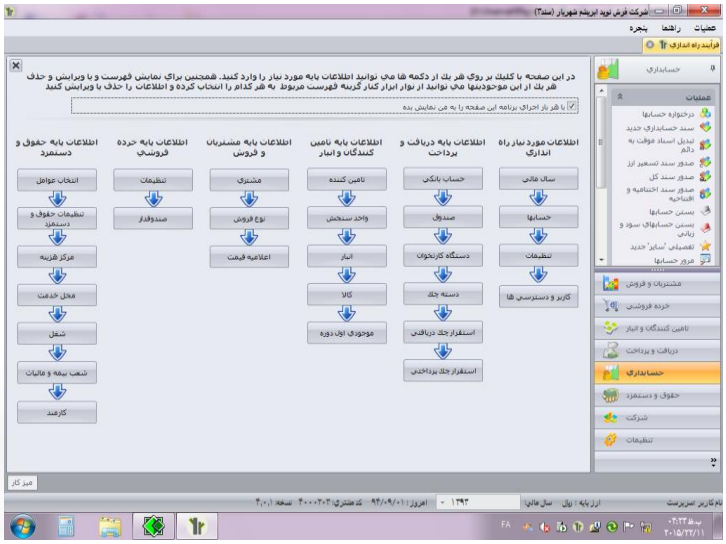
ج) مشاهده و ویرایش اسناد حسابداری و سندهای کل سپیدار همکاران

د) نحوه اخذ گزارشات مورد نیاز از سیستم سپیدار همکاران

ه) صدور سند سود و زیان خودکار در سیستم سپیدار همکاران

و) مراحل بستن حساب های موقت ودایمی به صورت سیستمی در سپیدار همکاران

ز) ایجاد سال مالی ، و صدور سند اختتامیه و افتتاحیه بعد



سرفصل های کارگاه راهبردی نوابغ حسابداری

چگونه از دانش حسابداری خود ، ماهیانه درآمدی قابل توجه و پایدار ایجاد کنیم؟

جلسه دوازدهم (نرم افزارهای حسابداری-همراهان سیستم مشابه همکاران)

کارعملی درج کدینگ حسابها درسطح گروه،کل،معین وتفصیلی درنرم افزار حسابداری

نحوه ارتباط دادن حسابهای معین با تفصیلی

نحوه ایجاد حساب بانک در نرم افزار حسابداری

کارعملی صدور سند حسابداری و ذخیره سازی سند

تهیه و تنظیم گزارش های مورد نیاز، صدور سند کل ، تراز کل۴ ستونی

تهیه گزارش تراز در سطح گروه ،کل و معین و تفصیلی

تهیه حساب مراکز هزینه به ریز معین

تهیه ریزگردش حسابهای موجودیها ، مشتریان ، هزینه ها ،سفارشات و...

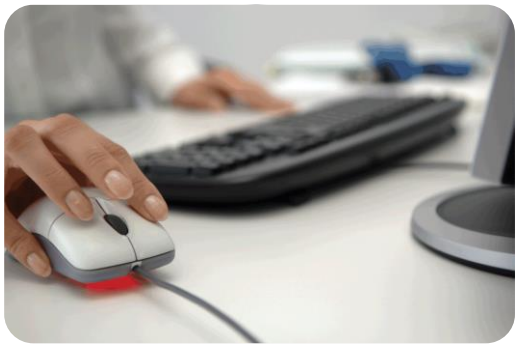
نحوه شماره گذاری اسناد و بررسی و قطعی کردن اسناد

نحوه دریافت گزارش دفاتر قانونی (روزنامه و کل)

سرفصل های کارگاه راهبردی نوابغ حسابداری

چگونه از دانش حسابداری خود ، ماهیانه درآمدی قابل توجه و پایدار ایجاد کنیم؟

جلسه سیزدهم (کار بانرم افزار ارسال اطلاعات مالیات حقوق کارکنان)



معرفی سایت Tax.gov.ir و دانلود نرم افزار ارسال مالیات حقوق

آشنایی با ساختار نرم افزار ارسال مالیات حقوق به ادارات امور مالیاتی

تعاریف حقوق و مزایای مستمر نقدی و غیر نقدی و مزایای غیر مستمر نقدی

بررسی پیش نیاز و اطلاعات لازم برای وارد کردن به نرم افزار مالیاتی

ورود اطلاعات کارفرما (مودی) با توجه ساختار برنامه

ورود اطلاعات هویتی کارکنان و نحوه اخذ اطلاعات از نرم افزارحقوق

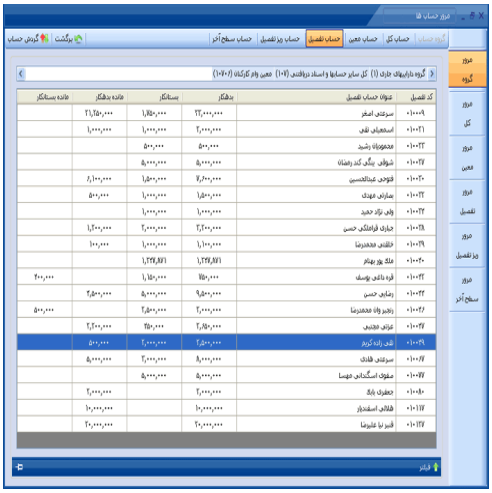
ورود اطلاعات حقوق و مزایای کارکنان به برنامه مالیاتی

نحوه تهیه خلاصه لیست مالیاتی

تهیه فایل های اطلاعات وارد شده جهت آپلود در سایت مالیات حقوق

بررسی خطا های فایل ها و نحوه برطرف کردن خطاهای موجود

بررسی فرایند آپلود کردن فایل ها و نحوه اخذ تاییدیه نهایی و صدور قبض پرداخت مالیات حقوق از سامانه مالیات حقوق سازمان مالیاتی



کسانی خوشبخت هستند که از تجربه دیگران استفاده می‌کنند و تجربه دیگران را دوباره تجربه نمیکنند

سرفصل های کارگاه راهبردی نوابغ حسابداری

چگونه از دانش حسابداری خود ، ماهیانه درآمدی قابل توجه و پایدار ایجاد کنیم؟

جلسه چهاردهم (تهیه اظهارنامه مالیات بر ارزش افزوده)

آشنایی با قانون مالیات بر ارزش افزوده،مهلت ارسال اظهارنامه مالیات بر ارزش افزوده

معرفی سایت های مرجع به موضوع مالیات بر ارزش افزوده

تعریف مالیات بر مصرف مستقیم و غیر مستقیم

تشریح کالاها وخدمات معاف از مالیات بر ارزش افزوده براساس قانون

چه شرکتها،موسسات واشخاص حقیقی الزام به تهیه وارایه اظهارنامه ارزش افزوده دارند؟

نرخهای مالیات بر ارزش افزوده اعلام شده

اشتباهات رایج در تهیه و ارسال اظهارنامه مالیات بر ارزش افزوده

جرایم مربوط به عدم رعایت قانون مالیات بر ارزش افزوده

چه حساب هایی با مالیات بر ارزش افزوده مربوط می شوند؟

نحوه اخذ اطلاعات خرید مواد و کالا،خدمات و مصارف و فروش از سیستم حسابداری

گواهی ثبت نام در نظام مالیات بر ارزش افزوده چه اهمیتی دارد؟

تشریح اعتبار مالیاتی در قانون مالیات بر ارزش افزوده

کار عملی تهیه و ارسال اظهارنامه مالیات بر ارزش افزوده

مراحل رسیدگی به اظهارنامه مالیات بر ارزش افزوده

تشریح برگ مطالبه و استرداد مالیات بر ارزش افزوده

صدورسند حسابداری تسویه ، تعدیل و پرداخت مالیات وجرایم مالیات بر ارزش افزوده

آیا جرایم مالیات بر ارزش افزوده هزینه محسوب می شود؟

بایگانی و نگهداری مستندات تهیه و ارسال اظهارنامه مالیات بر ارزش افزوده

سرفصل های کارگاه راهبردی نوابغ حسابداری

چگونه از دانش حسابداری خود ، ماهیانه درآمدی قابل توجه و پایدار ایجاد کنیم؟

جلسه پانزدهم (کارگاه تهیه صورت معاملات فصلیTTMS)

معرفی سایت www.tax.gov.ir

دانلود برنامه TTMSاز سایت طرح جامع مالیاتی و نحوه نصب و راه اندازی برنامه

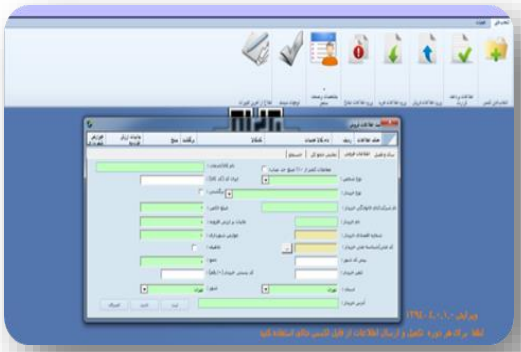
نحوه تهیه اطلاعات خرید و فروش های فصلی انجام شده از سیستم

-معرفی ماده ۱۶۹ ق.م.م و نمونه صورتحساب تعیین شده برای استفاده شرکت ها و موسسات

مهلت ارسال صورت معاملات فصلی

بررسی نحوه برخورد با اطلاعات خریدارانی که از ارایه اطلاعات اقتصادی خودداری می کنند.

روش درج فاکتورهای فروشگاهی (POS) چگونه است؟.



تشریح مصوبه هیئت وزیران در ارتباط با حد نصاب معاملات کوچک

حد نصاب معاملات و نحوه ارایه اطلاعات معاملات خرد

مودیان دارای ریسک چه اشخاصی هستند؟

مراحل ارسال صورت معاملات و اصلاح و ثبت نهایی اطلاعات

۵ اشتباه رایج در تهیه و ارسال اطلاعات مربوط به خرید و فروش شرکتهاوموسسات

تطبیق اطلاعات مندرج دراظهارنامه ارزش افزوده با گزارش فصلی خرید و فروش ودفاتر

بایگانی و نگهداری مستندات مدارک ارسال گزارش فصلی معاملات

جلسه شانزدهم (کارگاه محاسبه استهلاک داراییهای مشهود ونامشهود)

آشنایی با قوانین مالیات های مستقیم ماده ۱۴۷و۱۴۸و۱۴۹ق.م.م ،هزینه های قابل قبول مالیاتی

مفهوم و تعریف استهلاک

روش های محاسبه استهلاک دارائیها براساس ق .م.م

مرجع استخراج نرخ استهلاک داراییها

تهیه کاربرگ محاسبات استهلاک دارایی های ثابت مشهود و نامشهود

محاسبه استهلاک بر اساس بهای تمام شده یا ارزش دفتری؟کدامیک ؟

چگونه استهلاک دارایی های فروخته شده و کنار گذاشته شده محاسبه می شود؟

چگونه استهلاک دارایی های نا مشهود را محاسبه کنیم؟

صدور اسناد حسابداری هزینه واستهلاک انباشته دارائی های ثابت مشهود و نا مشهود

مبنای تسهیم هزینه استهلاک دارائیها

جلسه هفدهم (فرآیندتهیه بهای تمام شده کالای ساخته شده)

بررسی و کنترل کلیه حساب ها به منظور بستن حسابهای پایان دوره

گزارش تولید کالای ساخته شده،کالای در جریان ساخت

روش های کنترل و قیمت گذاری موجودیهای جنسی

اصلاح حساب ها (پیش پرداخت ها،پیش دریافت ها و....)و ثبت آن در سیستم

محاسبه وثبت هزینه های تحقق یافته پرداخت نشده

تهیه وتنظیم کاربرگ آنالیز مصرف مواد مستقیم طی دوره

ضریب مصرف مواد مستقیم و ضایعات در واحد محصول

تهیه اطلاعات مواد اولیه (موجودی اول دوره ،خرید طی دوره ، مصرف وموجودی پایان دوره)

تهیه صورت گردش مواد اولیه به تفکیک مقدار ،فی ومبلغ در برنامه EXCEL

ضایعات عادی و غیر عادی

تفکیک هزینه های سربار و اداری تشکیلاتی،محاسبه بهای تولید(ثبت آن در سیستم)

محاسبه موجودی پایان دوره در سیستم در محیط EXCEL

ثبت اسناد حسابداری مصرف مواد در حساب کالای در جریان ساخت به تفکیک

مستند سازی فرایند تهیه بهای تمام شده

جلسه هیجدهم(ادامه فرایندتهیه بهای تمام شده کالای ساخته شده وفروش رفته)

صدور اسناد هزینه دستمزد مستقیم و سربار تولید (سربار کارخانه)

تهیه صورت تفکیک بهای تمام شده هر یک از کالاهای ساخته شده

تهیه صورت گردش کالای ساخته شده به تفکیک مقدار،فی ومبلغ در محیط EXCEL

صدور سند نقل بهای تمام شده کالای ساخته شده به انبارمحصول

بستن حساب های سودوزیانی (هزینه های حقوق،اداری،فروش،مالی وسایردرآمدهای غیرعملیاتی)

محاسبه سودوزیان دوره شرکت تولیدی بازرگانی

صدور سند مالیات پرداختنی و اندوخته قانونی

تهیه ترازکل بعد از بستن کلیه حسابهای موقت

سرفصل های کارگاه راهبردی نوابغ حسابداری

چگونه از دانش حسابداری خود ، ماهیانه درآمدی قابل توجه و پایدار ایجاد کنیم؟

جلسه نوزدهم (کارگاه تهیه اظهارنامه مالیات بر عملکرد)

مبانی قانونی تهیه و ارسال اظهارنامه مالیاتی اشخاص حقوقی

دانلود برنامه اظهارنامه مالیاتی اشخاص حقوقی ونحوه نصب برنامه

اسناد ومدارک مورد نیاز برای تهیه اظهارنامه مالیاتی اشخاص حقوقی

تشریح صفحات اظهارنامه مالیاتی و نحوه تکمیل آنها

چگونه به سوالات مندرج درصفحه ۳و۲۵ اظهارنامه پاسخ دهیم؟

بررسی جرایم عدم ارسال اظهارنامه مالیاتی

بررسی اصلاح اظهارنامه مالیاتی اصلاح شده

۷اشتباه خطرناک در تهیه و ارسال اظهارنامه مالیاتی

نحوه انعکاس تعدیلات سنواتی و زیان دوره های قبل

نحوه ارسال اظهارنامه مالیات بر عملکرد و مهلت قانونی آن

بررسی مدت زمان رسیدگی به اظهارنامه مالیاتی

کارعملی تکمیل صفحات اظهارنامه با اطلاعات موجود از حسابهای شرکت تولیدی

کسانی که به توانایی ما ایمان دارند،کاری بیش از تشویق کردن ما انجام می‌دهند
آنها امکانی ایجاد می‌کنند که در آن راحت‌تر می‌توانیم موفق شویم.

سرفصل های کارگاه راهبردی نوابغ حسابداری

چگونه از دانش حسابداری خود ، ماهیانه درآمدی قابل توجه و پایدار ایجاد کنیم؟

جلسه بیستم وبیست ویکم (کارگاه تهیه صورتهای مالی اساسی)

الزام تهیه وارایه صورتهای مالی بر اساس قانون و استانداردهای حسابداری

آشنایی با ساختار صورت های مالی اساسی

بررسی اطلاعیه سازمان امور مالیاتی برای تهیه صورتهای مالی

بررسی مدارک و اطلاعات مورد نیاز برای تهیه صورتهای مالی

کارعملی تهیه یادداشت های پیوست

کار عملی تهیه ترازنامه و صورت سود وزیان

بررسی و تهیه صورت سود وزیان جامع

نحوه انعکاس تعدیلات سنواتی در صورتهای مالی

چگونه تجدید ارایه صورتهای مالی اساسی انجام می شود؟

تجدید ارایه صورتهای مالی دوره قبل بر اساس استاندارد ۶ حسابداری

تهیه صورت تطبیق سود عملیاتی

کار عملی تهیه صورت جریان وجوه نقد

مهلت ارایه صورتهای مالی به مجمع عمومی صاحبان سهام

بررسی حسابرسی صورتهای مالی

از اشتباه کردن نهراسید
کسی که کاری نمی‌کند اشتباه نمی‌کند و کسی که اشتباه نمی‌کند چیزی یاد نمی‌گیرد

سرفصل های کارگاه راهبردی نوابغ حسابداری

چگونه از دانش حسابداری خود ، ماهیانه درآمدی قابل توجه و پایدار ایجاد کنیم؟

جلسه بیست ودوم (کارگاه اصول رزومه نویسی موثرو مصاحبه شغلی موفق)

معرفی بازارکار حسابداری

تشریح انتظارات بازار کار از حسابداران

چرا شرکتها و موسسات شما را باید استخدام کنند؟

معرفی محیط های حرفه ای حسابداری

مهارتهای نرم (مهارتهای ارتباطی کتبی و شفاهی)

رازهای جهش در بازارکار و زندگی

اشتباهات رایج در رزومه نویسی

معرفی رزومه های استاندارد تهیه شده

کارعملی تهیه رزومه شغلی

به چه شرکتها و موسساتی رزومه ارسال کنیم؟

منابع آگهی استخدام حسابداران

نحوه ارسال رزومه های شغلی با هدف افزایش توجه به رزومه ارسالی

اشتباهات رایج در انجام مصاحبه های شغلی

چگونه در مصاحبه شغلی شانس انتخاب شدنمان را بالا ببریم؟

فرایند مصاحبه چند مرحله ای

نحوه حضور درفضای مصاحبه شغلی

۵روش تاثیرگذاری مثبت بر روی مصاحبه گر

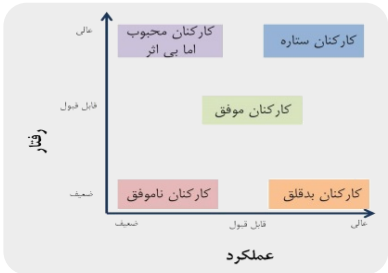
نحوه پاسخگویی به سوالات مصاحبه گر

بررسی سوالات مطروحه در محیط مصاحبه

چه سوالاتی در روز مصاحبه از مصاحبه گر بپرسیم؟

شرکتها و موسسات چه نوع حسابدارانی را انتخاب می کنند ؟

رازهای تامین امنیت شغلی و ماندگاری در بازارکار حسابداری



در هر اقدامی خطرها و هزینه‌هایی وجود دارد،
اما مقدار آنها بسیار کمتر از خطرها و هزینه‌های اقدام نکردن است.

برای کسب اطلاعات بیشتر و ثبت نام در
این کارگاه بی نظیر و منحصر بفرد
لطفا به نشانی اینترنتی زیر مراجعه فرمایید.

http://sarmayegan.com/accounting-internships-course/

اگر از کیفیت کارگاه مطمئن نیستید
برای ۳جلسه اول ثبت نام کنید و در صورت
عدم رضایت وجه ثبت نام شما برگشت داده می شود .
ما افتخار می کنیم که مهمان مابودید.

کارگاه راهبردی نوابغ حسابداری: ۲۲جلسه ۳ساعته
استاد ارشدکارگاه : مهدی مرادی و همکاران
شروع دهمین دوره سال۹۶ شنبه ۲ دی ۹۶
مکان تهران : میدان ونک ابتدای خیابان صانعی شماره ۳۳
ظرفیت دوره ۹+۷ نفر
بهای کسب موفقیت : ۱۱۹۰ هزارتومان
تلفن های تماس : ۰۲۱۸۶۰۸۳۲۹۶ و ۰۲۱۸۸۱۹۱۷۴۷