

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 و تعیین 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

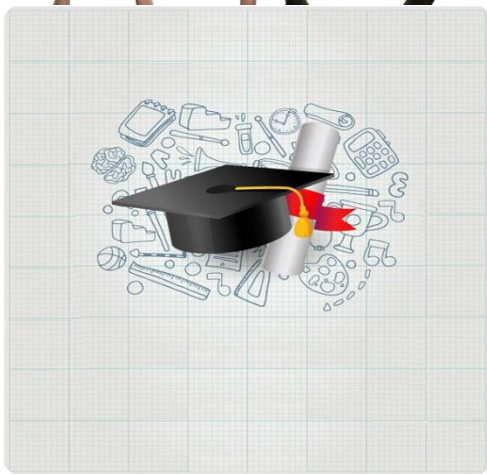
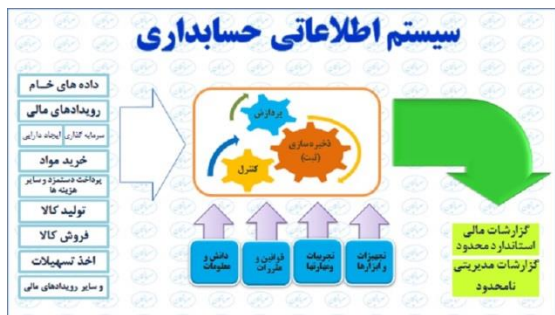
ارکان رویدادهای مالی و نحوه توصیف و شرح آنها در سند حسابداری

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 نرم افزار



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

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

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

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

کار عملی صدور اسناد حسابداری رویدادهای مالی شرکت تولیدی با نرم افزار حسابداری

تشریح مراکز هزینه اداری، تولیدی و خدماتی شرکت

نحوه محاسبات مالیات اجاره املاک جاری شرکت (ماده ۵۲ و ۵۳ 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 و دستمزد 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 می‌یابد و به فرد ارزشمندتری تبدیل می‌شوید.

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 گروه های 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) و فرم های گروه مشاغل



نمی توان کارهای بزرگی انجام داد مگر مایل به انجام کارهای کوچکی باشیم که در مجموع باعث عظمت میشود

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

جلسه پنجم و ششم (ادامه عملیات حسابداری شرکت تولیدی)

ادامه صدور اسناد حسابداری رویدادهای مالی شرکت تولیدی با نرم افزار

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 ۸۶، ۱۰۳ ق.م.م

جرایم عدم رعایت و پرداخت مالیاتهای تکلیفی

بررسی مالیات قراردادهای حق مشاوره 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

Owner's Equity				+	Liabilities		=	Assets	
Retained Earnings				+	Paid-in Capital			Liabilities	
Credit					Credit			Credit	
Debit					Debit			Debit	
+					+			-	
-					-			-	
-					-			+	
Revenues and gains					Expenses and losses				
Credit					Credit				
Debit					Debit				
+					-				
-					-				
-					+				



حافظ (لسان الغیب) می فرماید :

سعی ناپرده در این راه به جایی نرسی / مزد اگر می طلبی طاعت استاد ببر

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 جاری شرکت با نرم افزار

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

تشریح پروانه واردات 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 و عندالزوم اصلاح حساب

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

بایگانی اسناد و مدارک حسابداری کارهای انجام شده




نابرده رنج گنج میسر نمی شود مزد آن گرفت جان برادر که کار کرد

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

جلسه هشتم (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

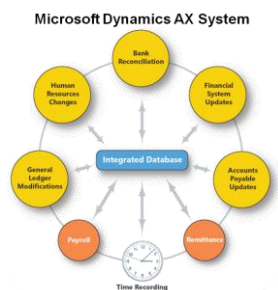
اهمیت ارایه گزارش تنخواه گردان در زمان مقرر قانونی به واحد مالی

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 گوئی به عمل کار برآید به سخندانی نیست

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

جلسه نهم (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 و پاداش، 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)



کارآیی اساس بقاست ، اما لازمه موفقیت ثمربخش بودن آن است.

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

جلسه دهم (تهیه گزارشات مورد نیاز مدیریت و عملیات کنترل)

عملیات تهیه گزارشات مالی مورد نیاز از سیستم حسابداری

مدیران چه نوع اطلاعات و گزارشات مالی نیاز دارند؟

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

تهیه تراز آزمایشی و بررسی مانده حسابها

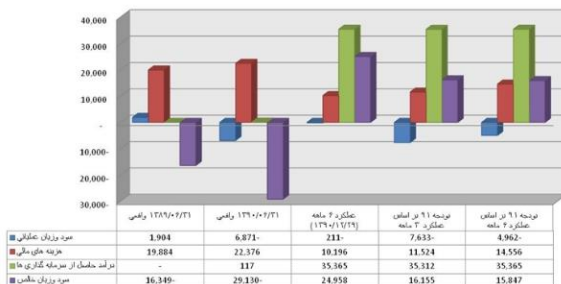
پیگیری و رفع مانده حسابهای دارای خلاف ماهیت

کنترل حساب فروش محصول و سایر درآمدهای عملیاتی و غیر عملیاتی

کنترل حساب مراکز هزینه



سود و زیان عملیاتی، هزینه های مالی، درآمد سرمایه گذاری و سود و زیان خالص



ما فقط برای موفقیت به دنیا آمده ایم

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

جلسه یازدهم (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 امضاءهای مجاز

کار عملی تهیه رسید وجه و اوراق بهادار

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

تشریح ماده ۱۶۹ ق.م.م در خصوص 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)



وَأَنْ لَّيْسَ لِلْإِنْسَانِ إِلَّا مَا سَعَى (نیست برای انسان چیزی مگر با سعی و کوشش)

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

جلسه دوازدهم (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

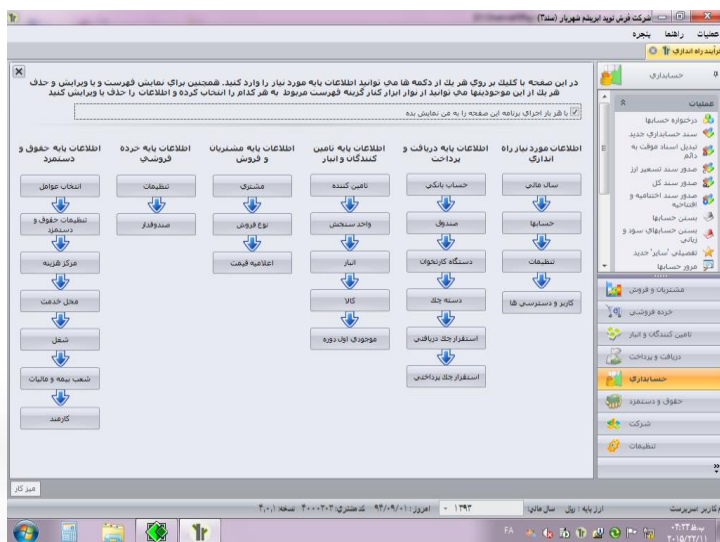
ج) مشاهده و ویرایش اسناد حسابداری و سند های کل سپیدار همکاران

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



وقتی متعهد به انجام کاری می شوید، همه نیروهای الهی از شما حمایت میکنند تا شما موفق شوید

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

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

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

کار عملی درج کدینگ حسابها در سطح گروه، کل، معین و تفصیلی در نرم افزار حسابداری



نحوه ارتباط دادن حسابهای معین با تفصیلی

نحوه ایجاد حساب بانک در نرم افزار حسابداری

کار عملی صدور سند حسابداری و ذخیره سازی سند

تهیه و تنظیم گزارش های مورد نیاز، صدور سند کل، تراز کل ۴ ستونی

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

تهیه حساب مراکز هزینه به ریز معین

تهیه ریز گردش 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)

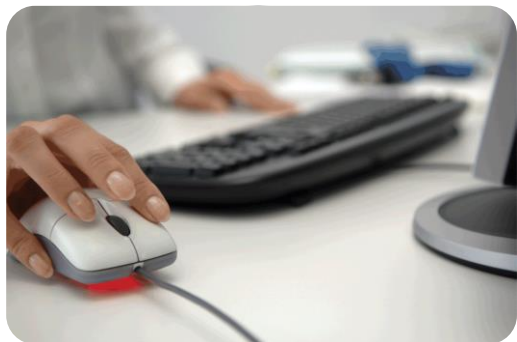


هیچ کس با برداشتن یک گام راه رفتن را نمی آموزد

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

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

جلسہ چہارم (کاربانرم 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 افزار حقوق



ورود اطلاعات حقوق و مزایای کارکنان به برنامه مالیاتی

نحوه تهیه خلاصه لیست مالیاتی و قبض پرداخت مالیات از سیستم

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

بررسی خطاهای 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

[illegible]

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

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

جلسه پانزدهم (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

تعريف مالیات بر مصرف مستقیم و غیر مستقیم

تشریح کالاها و خدمات معاف از مالیات بر ارزش افزوده براساس قانون

چه شرکتها، موسسات و اشخاص حقیقی الزام به تهیه واریایه اظهارنامه ارزش افزوده دارند؟

نرخهای مالیات بر ارزش افزوده اعلام شده

اشتباهات رایج در تهیه و ارسال اظهارنامه مالیات بر ارزش افزوده

جرائم مربوط به عدم رعایت قانون مالیات بر ارزش افزوده

چه حساب‌هایی با مالیات بر ارزش افزوده مربوط می‌شوند؟

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

صدور سند حسابداری تسویه ، تعدیل و پرداخت مالیات و جرایم 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

[illegible]

به راحتی فرسید هر که زحمتی نکشید

مکن ز سختی شکایت که در طریق طلب

چگونه از دانش حسابداری خود، ماهیانه درآمدی قابل توجه و پایدار ایجاد کنیم؟ جلسه شانزدهم (کارگاه تهیه صورت معاملات فصلی TTMS)

معرفی سایت www.tax.gov.ir

دانلود برنامه TTMS از 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

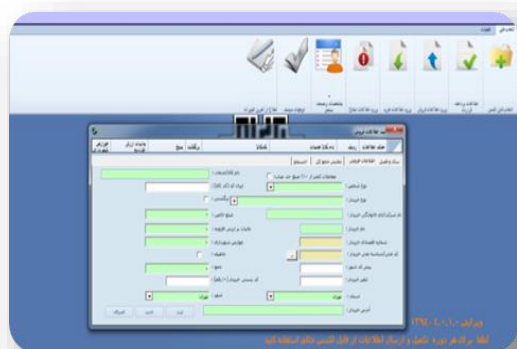
مودیان دارای ریسک چه اشخاصی هستند؟

مراحل ارسال صورت معاملات و اصلاح و ثبت نهایی اطلاعات

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

تطبیق اطلاعات مندرج در اظهارنامه ارزش افزوده با گزارش فصلی خرید و فروش و دفاتر

بایگانی و نگهداری مستندات مدارک ارسال گزارش فصلی معاملات



برای دست یافتن به پیروزی‌های بزرگ باید گام‌های بزرگ برداشت.

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

جلسه هفدهم (کارگاه محاسبه استهلاك داراییهای مشهود و نامشهود)

آشنایی با قوانین مالیات های مستقیم ماده ۱۴۷ و ۱۴۸ و ۱۴۹ ق.م.م، هزینه های قابل قبول مالیاتی

مفهوم و تعریف استهلاك

روش های محاسبه استهلاك دارائیهها براساس ق.م.م

مرجع استخراج نرخ استهلاك داراییها

تهیه کاربرگ محاسبات استهلاك دارایی های ثابت مشهود و نامشهود

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

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

چگونه استهلاك دارایی های نامشهود را محاسبه کنیم؟

صدور اسناد حسابداری هزینه واستهلاك انباشته دارائی های ثابت مشهود و نامشهود

مبنای تسهیم هزینه استهلاك دارائیهها



آنچه مردم را دانا و با تجربه میکند، مطالبی نیست که می خوانند بلکه چیزهایی است که یاد می گیرند.

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

جلسه هیجدهم (فرآیند تهیه 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 و ثبت هزینه های تحقق یافته پرداخت نشده

تهیه و تنظیم 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 و موجودی پایان دوره)

تهیه صورت گردش مواد اولیه به تفکیک مقدار، فی و مبلغ 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



در اعماق وجود هر یک از ما تمایلی برای رسیدن به عظمت و شکوه وجود دارد
من عمیقاً اعتقاد دارم که می توانیم چنین زندگی ای داشته باشیم.

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

جلسه نوزدهم (ادامه فرایند تهیه بهای تمام شده کالای ساخته شده و فروش 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 و مبلغ در محیط EXCEL

صدور سند نقل بهای تمام شده کالای ساخته شده به انبارمحمول

بستن حساب های سودو زیانی (هزینه های حقوق، اداری، فروش، مالی و سایر درآمدهای غیر عملیاتی)

محاسبه سود و زیان دوره شرکت تولیدی بازرگانی

صدور سند مالیات پرداختنی و اندوخته قانونی

تهیه تراز کل بعد از بستن کلیه حسابهای موقت



در زندگی تان عادت کنید کارهایی را انجام دهید که از آنها می ترسید.

چگونه از دانش حسابداری خود، ماهیانه درآمدی قابل توجه و پایدار ایجاد کنیم؟ جلسه بیستم (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 ونحوه تکمیل آنها

چگونه به سوالات مندرج در صفحه ۳و۲۵ اظهارنامه پاسخ دهیم؟

بررسی جرایم عدم ارسال اظهارنامه مالیاتی

بررسی اصلاح اظهارنامه مالیاتی اصلاح شده

۱۷ اشتباه 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

کار عملی تکمیل صفحات اظهارنامه با اطلاعات موجود از حسابهای شرکت تولیدی

کسانی که به توانایی ما ایمان دارند، کاری بیش از تشویق کردن ما انجام می دهند
آنها امکانی ایجاد می کنند که در آن راحت تر می توانیم موفق شویم.

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

جلسه بیست و یکم (کارگاه اصول رزومه نویسی موثر و مصاحبه شغلی موفق)



معرفی بازار کار حسابداری

تشریح انتظارات بازار کار از حسابداران

چرا شرکتها و موسسات شما را باید استخدام کنند؟

معرفی محیط‌های حرفه‌ای حسابداری

مهارت‌های نرم (مهارت‌های ارتباطی کتبی و شفاهی)

رازهای جهش در بازار کار و زندگی

اشتباهات رایج در رزومه نویسی

معرفی رزومه‌های استاندارد تهیه شده

کار عملی تهیه رزومه شغلی

به چه شرکتها و موسساتی رزومه ارسال کنیم؟

منابع آگهی استخدام حسابداران

نحوه ارسال رزومه‌های شغلی با هدف افزایش توجه به رزومه ارسالی

اشتباهات رایج در انجام مصاحبه‌های شغلی

چگونه در مصاحبه شغلی شانس انتخاب شدنمان را بالا ببریم؟

فرایند مصاحبه چند مرحله‌ای

نحوه حضور در فضای مصاحبه شغلی

هش‌روش تاثیرگذاری مثبت بر روی مصاحبه‌گر

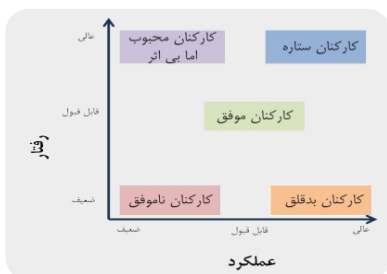
نحوه پاسخگویی به سوالات مصاحبه‌گر

بررسی سوالات مطرح‌شده در محیط مصاحبه

چه سوالاتی در روز مصاحبه از مصاحبه‌گر پرسیم؟

شرکتها و موسسات چه نوع حسابدارانی را انتخاب می‌کنند؟

رازهای تامین امنیت شغلی و ماندگاری در بازار کار حسابداری



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

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

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 ۳ جلسه 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: ۲۰ جلسه ۳ ساعته

۱+ جلسه افتخاری رزومه نویسی

استاد ارشد کارگاه: مهدی مرادی و همکاران

شروع هفتمین دوره سال ۹۷ شنبه ۹۷/۷/۰۷

مکان تهران: میدان ونک

ظرفیت دوره ۹+۷ نفر

بهای کسب موفقیت: **۹۹+** با تخفیف بهار آموزش ۹۰۰ هزار تومان

تلفن های تماس: ۰۲۱۸۶۰۸۳۲۹۶ و ۰۲۱۸۸۱۹۱۷۴۷