

# ۶۲ امین دوره حضوری حسابدار موفق ارومیه



بعد از گذراندن این دوره

# تو با بقیه فرق می کنی



# سلام

## به خانواده بزرگ حسابداری موفق خوش آمدید

در این کاتالوگ در مورد سبک آموزش جذاب آکادمی حسابداری موفق که با یک سیستم آموزش انحصاری به نام ERM مهارتها و تجربیات تاثیرگذاری را از بهترین اساتید حسابداری ایران در یک سفر آموزشی بی نظیر کسب خواهید کرد صحبت میکنیم.

در این مسیر تنها نیستید. منتورهای ما در آکادمی حسابداری موفق تا دستیابی به بهترین و باکیفیت ترین دانش و مهارت در حرفه حسابداری همراه شما خواهند بود.

در صورت نیاز به مشاوره، با شماره ۰۲۱۹۱۰۱۸۲۵۳ داخلی ۱ تماس بگیرید تا کارشناسان مربوطه شما را راهنمایی کنند.

شماره تماس شعبه ارومیه: ۰۴۴۳۲۲۶۰۶۰۶

با ما باشید تا دنیای پرهیجان حسابداری و کسب درآمد از این حرفه رو کشف کنید.

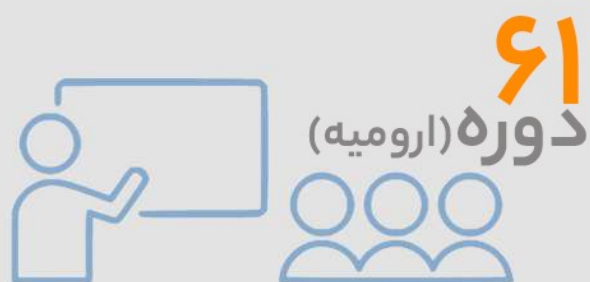


**پیمان رسولی**  
بنیان گذار و مدرس  
آکادمی حسابداری موفق

تعداد دانش آموختگان:



تعداد دوره‌های برگزار شده:



چه افرادی در دوره آکادمی حسابدار موفق شرکت کردند!



دانشجو و فارغ التحصیلان حسابداری ۴۶%

علاقه‌مندان به حرفه حسابداری ۲۴%

افراد تازه کار در حسابداری ۳۰%



میزان رضایت از دوره‌های ما:



حسابدار موفق بالای ۶۰۰۰ نفر رو در چند سال اخیر

در سراسر کشور بصورت حرفه ای تربیت کرده تا

در محیط کار خیلی حرفه ایتر از سایر افراد ظاهر شوند.

## هزینه دوره:

دوره حسابداری (کمک حسابدار) ۵.۷۰۰.۰۰۰ تومان



دوره حسابدار موفق ۹.۷۰۰.۰۰۰ تومان



دوره مستر کلاس (VIP) ۱۵.۷۰۰.۰۰۰ تومان



(امکان استفاده همزمان از پلتفرم ویدیویی و مشاور کارت یکساله و جلسات کوچینگ)



## شرایط پرداخت اقساط:

۴۰ درصد در زمان ثبت نام

مابقی در ۲ قسط به فاصله یک ماه

شروع: هفته اول مهر ماه سال ۱۴۰۳

زمان کلاس: روزهای زوج از ساعت ۱۶ الی ۱۸

تاریخ



کلاس‌ها:

برای ثبت نام اینجا رو لمس کن

ارومیه - خیابان امینی - روبروی فروشگاه جانبو - ساختمان اشکان -

طبقه دوم - شعبه حسابدار موفق

044-322-60606 داخلی 2

09382634770



# کارگاه‌های دوره حسابدار موفق

## کارگاه اول | شناخت و مهارت اولیه



- آشنایی با وظایف اولیه حسابداری
- تسلط بر فرآیند ثبت شرکت و نکات حسابداری مربوطه
- مهارت ثبت درخواست پلمپ دفاتر قانونی و اخذ آن
- مهارت انجام پیش ثبت نام کد اقتصادی و تشکیل پرونده مالیاتی
- یادگیری قوانین مالیاتی مربوط به اصل اول از اصول حسابدار موفق

## کارگاه دوم | استارت کار حسابداری



- یادگیری اولین تکنیک مالیاتی در شرکتها
- استخراج اولین گزارش مدیریتی
- یادگیری شگرد جلب اعتماد مدیریت در روزهای اول کاری
- بسترسازی تعامل درست با دارایی
- مشاوره تکنیکال با مدیر مالی
- هدیه:** 4 نوع کدینگ استاندارد تحت اکسل

## کارگاه سوم | جمع آوری اسناد و مدارک



- آشنایی با فرآیند سیستمی شرکتها
- تهیه فرمهای مورد استفاده در هر واحد
- تسلط بر فرآیند تنخواه گردان و تکمیل فرم مربوطه
- آشنایی با مدارک مورد تایید دارایی
- یادگیری نکات طلایی مالیاتی اصل سوم از اصول حسابدار موفق
- مشاوره تکنیکال با مدیر مالی

## کارگاه چهارم | فرآیند حسابداری



- بررسی کدینگ حسابداری شرکت و تحلیل آن
- کسب مهارت صدور اسناد حسابداری (هزینه.....)
- یادگیری صفر تا صد سیستم حسابداری با نکات کلیدی
- کار با مدارک واقعی یک شرکت برای تسلط بر قسمت حسابداری هزینه ها
- مشاوره تکنیکال با مدیر مالی
- هدیه:** نرم افزار حسابداری حرفه ای



## کارگاه پنجم | حسابداری انبار



- آشنایی با فرآیند سیستمی انبار شرکت
- کسب مهارت ثبت فاکتور خرید و رسید انبار
- یادگیری صدور اسناد حسابداری واحد انبار
- یادگیری نکات طلایی مالیاتی مربوط به حسابداری انبار
- کار با سیستم انبار با مدارک واقعی بصورت کاملاً تکنیکال
- هدیه:** فرمهای تحت اکسل و ورد جهت استفاده در محیط کار واقعی



## کارگاه ششم | حسابداری فروش



- آشنایی با فرآیند سیستمی واحد فروش شرکت
- کسب مهارت ثبت فاکتور فروش و برگشتی
- یادگیری صدور اسناد حسابداری واحد فروش
- یادگیری نکات طلایی مالیاتی مربوط به حسابداری فروش
- کار با سیستم فروش با مدارک واقعی بصورت کاملاً تکنیکال
- هدیه:** فرمهای پرکاربرد حسابداری فروش تحت اکسل و ورد



## کارگاه هفتم | حسابداری خزانه داری



- آشنایی با فرآیند سیستمی واحد خزانه داری شرکت
- کسب مهارت ثبت رسید دریافت، پرداخت در قالب چک، نقد، حواله و ...
- یادگیری صدور اسناد حسابداری واحد خزانه داری
- یادگیری نکات طلایی مالیاتی مربوط به حسابداری خزانه
- کار با سیستم خزانه داری با مدارک واقعی بصورت کاملاً تکنیکال
- هدیه:** فرمهای پرکاربرد تحت اکسل و ورد



## کارگاه هشتم | حسابداری حقوق و دستمزد



- آشنایی با فرآیند سیستمی واحد حقوق و دستمزد شرکت
- کسب مهارت عقد قرارداد با پرسنل، ثبت قرارداد و ورود اطلاعات پایه
- یادگیری نحوه محاسبه مزایا و کسورات با فرمولهای مربوطه
- آشنایی با مزایای مشمول و غیرمشمول در محاسبات قانونی
- کار با سیستم حقوق با مدارک واقعی بصورت کاملاً تکنیکال
- هدیه:** لیست حقوق حرفه ای تحت اکسل+فرمهای قانون کار



## کارگاه نهم | عملیات کنترل اسناد



- آشنایی با آنتی ویروس حسابداری
- یادگیری روش کنترل اسناد هزینه
- یادگیری روش کنترل اسناد خرید و فروش
- یادگیری روش کنترل خزانه داری با حسابداری
- تسلط در مغایرت گیری بانکی به صورت دستی و مکانیزه
- یادگیری روشهای کنترل مانده حسابها و تکنیکهای از بین بردن اشتباهات حسابداری در قسمتهای دیگر
- آشنایی با نکات مالیاتی مربوط به این بخش



## کارگاه دهم | عملیات پایانی هر ماه - لیست حقوق



- آشنایی با قوانین و جرایم مالیاتی حقوق پرسنل
- یادگیری محاسبه حقوق و دستمزد بصورت دستی و سیستمی
- یادگیری استخراج لیست حقوق و فیش حقوقی بصورت اکسل و سیستمی
- یادگیری شناسایی و تسهیم هزینه حقوق به همراه صدور سند حقوق
- یادگیری استخراج لیست مالیات حقوق و ارسال آن به سامانه سازمان مالیاتی کشور
- آشنایی با کنترلرهای مربوط به این قسمت



## کارگاه یازدهم | عملیات پایانی هر ماه - لیست بیمه



- آشنایی جرایم بیمه ای حقوق پرسنل
- یادگیری استخراج لیست بیمه به دو روش
- یادگیری تهیه فایل بیمه و ارسال آن بصورت آنلاین و آفلاین
- یادگیری صدور سند بیمه و پرداخت آن
- آشنایی با چند نکته طلایی بیمه پرسنل



## کارگاه دوازدهم | عملیات پایانی هر ماه - گزارشات کاربردی



- آشنایی با گزارشات ماهانه پرکاربرد شرکتها
- یادگیری استخراج گزارشات مدیریتی و کنترلی



## کارگاه سیزدهم | عملیات سه ماهه شرکتها - ارزش افزوده



- آشنایی با قوانین ارزش افزوده و جرایم مربوطه
- یادگیری اجرای بدون نقص ارزش افزوده
- فرآیند تهیه گزارش - کنترل - مطابقت - ارسال - تایید نهایی



## کارگاه چهاردهم | عملیات سه ماهه شرکتها - ماده ۱۶۹



- آشنایی با ماده ۱۶۹ ق. ۴۰، ۴۰ و جرایم مربوط به معاملات فصلی
- یادگیری اجرای بدون نقص معاملات فصلی (موضوع ماده ۱۶۹)
- فرآیند تهیه گزارش - کنترل - مطابقت - ارسال - تایید نهایی
- نکات طلایی در خصوص به صفر رساندن اشتباهات قسمت فوق



## کارگاه پانزدهم | عملیات پایان سال شرکتها



- یادگیری عملیات کنترلی پایان سال
- یادگیری عملیات میدانی پایان سال
- یادگیری عملیات اصلاحی و تعدیلی پایان سال
- آشنایی با نکات طلایی اصل هشتم
- یادگیری عملیات بستن حسابهای موقت (سود و زیانی)
- یادگیری عملیات بستن حسابهای دائم (ترازنامه ای)
- آموزش صدور سند اختتامیه و افتتاحیه
- آموزش تهیه صورتهای مالی
- یادگیری نکات طلایی اصل هشتم از اصول حسابداری موفق



## کارگاه شانزدهم | تحریر دفاتر قانونی شرکتها



- آموزش استخراج گزارشات مورد نیاز در تحریر دفاتر کل و روزنامه
- آموزش تحریر دفاتر و نکات کلیدی مربوطه
- آشنایی با دلایل ردی دفاتر به صورت کاربردی و جرایم آن
- آموزش تکمیل ذونکن مالیاتی
- یادگیری نکات طلایی اصل نهم از اصول حسابداری موفق

# شعبه ارومیه

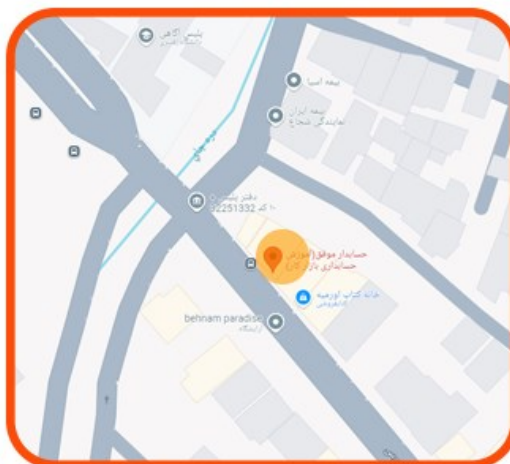
خ امینی-روبروی جانبو

ساختمان اشکان-طبقه 2

۰۴۴-۳۲۲۶۰۶۰۶

[www.hesabdarsho.com](http://www.hesabdarsho.com)

دفتر مرکزی: ۰۲۱-۸۸۰۰۸۲۳۱



**IAI**

مرکز کارآموزی حسابداری ایران  
iranaccounting internship

برای دیدن نظرات لمس کنید

