

کتاب الکترونیکی

آموزش صفر تا صد حسابداری در یک هفته

وب سایت آموزش حسابداری و مالیات

WWW.RAVIHESAB.COM

نویسنده : محمد جواد عظیمی فرد

فهرست

۴	لطفاً سختش نکنید!.....
۴	اولین داستان خودم:.....
۵	روز اول:
۵	چه سرفصل رو باید یاد بگیریم.....
۵	ثبت سند:.....
۶	ماهیت‌ها:.....
۶	روز دوم:
۶	کار با نرم افزار:.....
۷	انواع نرم افزار حسابداری:.....
۷	نرم افزار حسابداری محض یا حرفه‌ای:.....
۷	نرم افزار حسابداری چه ویژگی‌هایی باید داشته باشد؟.....
۸	امنیت:.....
۸	سفارشی سازی:.....
۸	بروزرسانی:.....
۸	پشتیبانی:.....
۹	دیتابیس:.....
۹	سرعت:.....
۹	گرافیک:.....
۹	سازگاری با سیستم عامل:.....
۱۰	گزارشات:.....
۱۰	تکنولوژی دیتابیس.....
۱۰	روز سوم:
۱۰	استهلاک:.....
۱۲	تنخواه گردان:.....

روز چهارم: ۱۳

حقوق و دستمزد: ۱۳

صورت مغایرت بانکی: ۱۴

روز پنجم: ۱۵

ترازنامه: ۱۵

شکل ترازنامه: ۱۶

روز ششم: ۱۸

اکسل: ۱۸

ویژگی‌های اکسل: ۱۸

لیست توابع مالی پر کاربرد در اکسل: ۱۸

نحوه استفاده از توابع: ۱۹

اکسل در مصاحبه‌های استخدامی: ۲۰

تفاوت اکسل با دیگر نرم افزارها: ۲۰

به رخ کشیدن قدرت اکسل برای حسابداران: ۲۰

روز هفتم: ۲۱

بستن حساب: ۲۱

آیا مالیات مهم است ۲۴

لطفاً سختی نکنید!

حسابداری از اون دسته تخصص‌هایی هست که به‌شخصه لمس کردم و به جرات میتونم بگم جز اون دسته مهارت‌هایی هست که باید به‌صورت پیوسته تمرین شود در کارگاه‌های آموزشی خیلی‌ها سؤالاتی از این‌دست می‌کنند چگونه به‌صورت واقعی یاد بگیریم، چرا مطالب سخت و فرار است؟ البته هر جا ذهنیت بر این باشد که مطالب پیچیده و غیرقابل یادگیری است قطعاً همین‌طور می‌شود. حسابداری بسیار شیرین و دوست‌داشتنی است و اگر علاقه داشته باشید قول می‌دهم که خیلی سریع در این حرفه به پیشرفت‌های چشمگیری دست پیدا کنید.

اولین داستان خودم:

یک‌لحظه تصور کنید: ۴ سال درس خوندی تو دانشگاه بعد تازه یادت میاد باید رشته عوض کنی و این چیزی که می‌خونی خیلی آینده خوبی نداره و نمیتونی توش موفق بشی و تصمیم قاطع به رفتن در رشته حسابداری می‌کنی و بعد از کلی تحقیق بیشتر هرروز امیدت به این رشته بیشتر میشه و امیدوارتر میشی.

تصمیم می‌گیری ۴ سالی که خوندی مجدد بخونی ولی با این تفاوت که در رشته جدید و انگیزه بیشتری این کارو انجام بدی. بالاخره دانشگاه تمام میشه و بعد با کلی امید و آرزو می‌خوای وارد بازار کار بشی و کلی صحبت‌های جدید می‌شنوی که ای بابا کی حسابداری می‌خونه، آینده خوبی نداره، توش نمی‌تونی به ثروت برسی و کلی از این حرفا تا حسابی حالت گرفته بشه!

سعی می‌کنی خودتو کلی دلجویی کنی که وارد بازار کار بشی و البته موفق هم میشی. روزای اول همه‌چیز خوبه ولی بعد از یه مدت فرم‌های عجیب غریب می‌بینی که باید پر کنی یا یک سری دفاتر می‌گذارن جلوی دستت و میگن فقط ۳ روز دیگه مهلت هست!!! در این حالت چیکار می‌کنی و هیچ سر در نمیاری و کسی هم الکی چیزی یادت نمی‌ده؟ وقتی بخوای توسلت به کتاب‌ها و مقالات باشه که انگار کتاب‌ها در اون لحظه فقط برای آدم فضایی‌ها ساخته‌شدن و من هیچی ازشون متوجه نمیشم و سعی می‌کنم یه حسابدار خوب پیدا کنم و هر چی هم پول خواست فقط بهش بدم تا از این مخمصه منو در بیاره!

این حکایت روزهای اول من و خیلی از افراد تازه‌کار دیگه ای هست که هنگام مصاحبه با هر ترفندی که شده وارد اون سازمان میشن و هرروز باید با مسائل جدید دست و پنجه نرم کنند.

روز اول:

چه سرفصل رو باید یاد بگیریم

نحوه ثبت سند، ماهیت حساب‌ها، کار با نرم‌افزار، استهلاک، بستن حساب‌ها، ترازنامه، مغایرت

ثبت سند:

سند زدن راحت‌ترین فرایند حسابداری است و همین‌که به ماهیت حساب‌ها مسلط شوید می‌توانید سند زنی را آغاز کنید برای سند زدن کافیست که یک طرف را بدهکار و طرف دیگر را بستانکار کنیم

به حساب‌هایی که متعلق به سمت راست معادله حسابداری باشند “حساب با ماهیت بدهکار” گفته می‌شود مثل موجودی نقد و بانک، حساب‌های دریافتنی، موجودی کالا، دارایی‌های ثابت، هزینه‌ها و بهای تمام‌شده.

به حساب‌هایی که متعلق به سمت چپ معادله حسابداری می‌باشند “حساب با ماهیت بستانکار” گفته می‌شود مثل حساب‌های پرداختنی، تسهیلات، سرمایه، درآمد و فروش.

بستانکار	بدهکار		
	بدهکار		هزینه حقوق کارکرد
	بدهکار		بن کارگری
	بدهکار		حق مسکن
	بدهکار		سایر هزینه‌ها ...
	بدهکار		بیمه بیکاری + بیمه سهم کارفرما
بستانکار		جاری کارکنان به تشکیل پرسنل (مبلغ قابل پرداخت پس از ثبت کسورات)	
بستانکار		مالیات حقوق	
بستانکار		بیمه تأمین اجتماعی	
بستانکار		بیمه تکمیلی	

ماهیت‌ها:

خوب تا اینجا کار با نحوه ثبت سند حسابداری آشنا شدیم و برای ادامه کار نیاز است تا به ماهیت حساب‌ها مسلط شویم. برای این کار لازم است تا بتوانیم شما را با معادله حسابداری آشنا کنیم:

$$\text{دارایی} = \text{بدهی} + \text{سرمایه}$$

تمام اجزای سمت راست مساوی می‌شود بدهکار و سمت چپ می‌شود بستانکار. پس ماهیت حساب بدهی همیشه بستانکار است و با افزایش حساب بستانکار و با کاهش حساب بدهکار می‌شود به جدول روبرو دقت کنید برای اطلاع از کدینگ حسابداری و دسته‌بندی دقیق حساب‌ها و به دست آوردن ماهیت حساب‌ها ادامه مقاله را مطالعه فرمایید.

دسته	دائم	دائم	دائم	موقت	موقت
گروه	دارایی‌ها	بدهی‌ها	سرمایه	درآمد	هزینه
افزایش/کاهش	افزایش	کاهش	افزایش	کاهش	افزایش
	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار
ماهیت حساب	بدهکار	بستانکار	بستانکار	بستانکار	بدهکار

اقدامک :

از لوازم تحریر فروشی یک دسته سند حسابداری تهیه کنید و آموزش‌های گفته‌شده رو تمرین کنید.

روز دوم:

کار با نرم‌افزار:

نرم‌افزار حسابداری ویتترین سواد ما از این علم بی‌انتهاست. وقتی کسی بتونه سخت‌ترین کارها رو با حسابداری انجام بده و صورت‌های مالی رو تنظیم کنه و کلی کارهای مهم و حرفه‌ای دیگه بتونه انجام بده و نتونه با نرم‌افزار حسابداری کار کنه از نظر خیلی مدیران فرد توانمندی محسوب نیمشه چون متأسفانه تفکری که اکثر مدیران و حتی برخی حسابداران دارند این است که باید حتماً به چند نرم‌افزار حسابداری تسلط داشت که البته به نظر بنده اصلاً درست

نیست چرا که فردی که مهارت خوبی دارد با هر نرم‌افزاری که کار کند در کمترین زمان ممکن به آن مسلط می‌شود و اصلاً نیازی نیست که بپرسیم آیا نرم‌افزار کارکرده یا نه!

انواع نرم‌افزار حسابداری:

این نوع نرم‌افزارها معمولاً قیمت نسبتاً پایینی دارند و استفاده محدودی از آن‌ها می‌شود مانند نرم‌افزارهای حسابداری که در فروشگاه‌ها و اصناف مختلف استفاده می‌شود. ساخت این نوع سیستم‌های حسابداری معمولاً با یک تیم برنامه‌نویسی سطح متوسط کافی است و می‌توان یک سیستم نرم‌افزار حسابداری نوشت و به بازار ارائه کرد. نرم‌افزارهایی مانند هلو آسان سکه پاتریس و ... از جمله این نرم‌افزارها هستند. نرم‌افزارهای کاربردی نیاز به آموزش خاصی ندارند و فقط با چند ساعت گشت‌وگذار در برنامه‌ات حدودی به آن مسلط می‌شوید، کاربرانی که با این نوع سیستم‌ها کار می‌کنند نیاز به دانش اولیه حسابداری دارند. امکانات این نوع نرم‌افزارها به شرح زیر است:

سیستم خزانه‌داری، گزارشات، صورت سود و زیان، امور چک، انبارداری و ...

نرم‌افزار حسابداری محض یا حرفه‌ای:

این نوع سیستم‌های حسابداری که به آن‌ها نرم‌افزارهای حسابداری حرفه‌ای هم گفته می‌شود دارای قیمت‌های بالایی می‌باشند و استفاده از آن‌ها کمی نسبت به نرم‌افزارهای کاربردی پیچیده‌تر است و نیاز به دانش کافی در زمینه حسابداری نیاز است. این نوع سیستم‌ها معمولاً امکانات بیشتری دارند که بستگی به سطحی که خریده‌اید در اختیار شما قرار می‌گیرد و می‌توانید از آن استفاده کنید.

امکانات: سیستم خزانه‌داری، گزارشات، صورت سود و زیان، امور چک، انبارداری، دفاتر قانونی، دفتر روزنامه، امور تولید، حقوق و دستمزد، امور ویزیتورها و

البته این امکاناتی که گفته شده هم برای نرم‌افزارهای کاربردی هم نرم‌افزار محض به صورت کلی است و این امکانات بستگی به شرکتی که از آن خرید کرده‌اید تفاوت دارد که هنگام خرید تمام جزییات و امکانات و نحوه پشتیبانی آن در اختیار شما قرار می‌گیرد.

نرم‌افزار حسابداری چه ویژگی‌هایی باید داشته باشد؟

هر نرم‌افزاری متناسب با شرکتی که آن را تولید کرده متفاوت است اما به طور کلی یک سری ویژگی‌ها را باید داشته باشد:

امنیت، سفارشی سازی، بروز رسانی، پشتیبانی، دیتابیس، سرعت، گرافیک، سازگاری با سیستم عامل، گزارشات

امنیت:

بدون شک اطلاعات مالی هر شرکت یا صنفی از مهم ترین اطلاعات مربوط به آن می باشد که از اهمیت بالایی برخوردار می باشند و در صورتی که برای آن ها مشکلی پیش آید قطعاً دردسرهای فراوانی را خواهد داشت. نرم افزاری که استفاده می شود نباید به راحتی ویروس هایی که از طریق اینترنت قابل انتشار هستند یا تروجان ها بتوانند نرم افزار را مورد حمله قرار دهند. پس امنیت نرم افزار یکی از آیتم ها بسیار مهم است که باید جدی گرفته شود.

سفارشی سازی:

یکی از قابلیت هایی که نرم افزارهای مناسب دارند این است که می توانید به راحتی به فقط با چند کلیک به گونه ای که دوست دارید شخصی سازی کنید و لذت ببرید. گاهی نیاز است برای استفاده از نرم افزار منوهای آن را تغییر داد یا در صفحه های مختلف رنگ بندی متفاوتی اعمال کنیم یا اینکه حتی فونت آن را تغییر دهیم و بسیاری دیگر از کارهای که دوست داریم برای خود سفارشی سازی کنیم.

به روز رسانی:

نرم افزارهای حسابداری شما می خواهد محض باشد یا کاربردی هر دو ساخته دست بشر هستند و طبیعتاً دارای مشکلاتی هستند یا اینکه هر از گاهی نیاز است تا کمی تغییرات داشته باشند حالا ممکن است تغییرات به لحاظ ظاهری باشند یا مشکلاتی در برنامه وجود داشته باشد و برای برطرف کردن آن ها باشند. گاهی با توجه به تغییرات در قوانین مالیاتی حتماً نیاز است که نرم افزار آپدیت شود و از فرمول های جدید استفاده کند چون استفاده از قوانین گذشته و ارائه در صورت های مالی بسیار خطرناک است و خسارات فراوانی را به بار می آورد. در هر صورت شرکتی که نرم افزار خود را با ارزش قلمداد می کند حتماً هر چند وقت یک بار آپدیت جدید منتشر می کند حال ممکن است این بروز رسانی ماهانه باشد یا بیشتر.

پشتیبانی:

بسیار دیده شده در مواقعی نرم افزار دچار اختلالاتی می شود که برای برطرف کردن آن نیاز به پشتیبانی از شرکت تولید کننده آن است. یا ممکن است رمز عبور نرم افزار را فراموش کرده باشید و دیگر مشکلاتی که برای هر کسی

ممکن است پیش آید. حتماً برای خرید یک نرم افزار راجع پشتیبانی آن سؤال کنید و یکی از آیتم هایی که باید همیشه در نظر داشته باشید نحوه پشتیبانی آن است.

دیتابیس:

دیتابیس قلب نرم افزار است. اگر در دیتابیس نرم افزار مشکلی به وجود آید باید فاتحه اطلاعات را خواند. برای جلوگیری از این مشکلات حتماً نرم افزاری که خریداری می کنید باید دارای استانداردهای لازم برای دیتابیس باشد که از اتفاقات بعدی جلوگیری کند. گاهی اوقات نرم افزاری به ما پیشنهاد می شود و چون دارای امکانات خوبی است و قیمت پایین تری نسبت به دیگر نرم افزارها دارد بسیار وسوسه کننده است ولی شاید به این نکته نیاز باشد توجه کنید که این گونه سیستم ها معمولاً دیتابیس ضعیفی دارند چون سیستمی که دارای دیتابیس قوی باشد هزینه تمام شده بیشتری برای تولیدکننده و تیم برنامه نویسی آن دارد.

سرعت:

بنده نرم افزارهای بسیاری مشاهده کرده ام که بعد از چند ماه که اطلاعات در آن وارد می شود سرعت آن بسیار کند می شود، گاهی اوقات این مشکل به خاطر ضعف در سخت افزار کامپیوتر مربوطه یا به خاطر خرابی ویندوز است. پس حتماً این مورد را در نظر بگیرید که بعد از مدتی دچار اختلال در نرم افزار نشوید.

گرافیک:

گرافیک و زیبایی نرم افزار می تواند انگیزه بیشتری برای کار با نرم افزار به ما بدهد و گاهی اوقات نیاز است که ساعت های متوالی با نرم افزار کنیم پس چه خوب است که علاوه بر خستگی که طولانی مدت با نرم افزار نصیب ما می شود به لحاظ گرافیکی و ظاهری خسته نشویم که این مورد بیشتر سلیقه ای است و به همین خاطر از ادامه دادن در مورد آن امتناع می کنیم.

سازگاری با سیستم عامل:

گاهی نرم افزاری که قصد خرید آن را داریم نیاز است برای سیستم های خاصی نصب شوند. مثلاً مشاهده کرده ام در شرکت های پخش علاوه بر نرم افزاری که روی PC های خود نصب می کنند یک نسخه از آن را بروی تبلت هایی که ویزیتورها در اختیار دارند نصب می کنند تا بتوانند یک هماهنگی و اتصال آنلاینی به وجود آورند.

گزارشات:

گزارشات تجزیه و تحلیل اطلاعات یکی از مهم ترین ابزار برای حسابداران و از اهداف مهم مدیران کسب و کار است که با استفاده از آن تهمیداتی را در نظر می گیرند. گزارشات به عنوان یک منبع پر قدرت محسوب می شوند به همین دلیل تجزیه و تحلیل گزارش بسیار مهم می باشد

تکنولوژی دیتابیس

در بالاتر در مورد دیتابیس و اهمیت آن صحبت شد اما برای نرم افزارهای حسابداری شدیداً توصیه می کنیم از نرم افزارهایی استفاده کنید که دارای **دیتابیس SQL** می باشند **SQL**. یکی از قدرتمندترین بانک های اطلاعاتی می باشد که به راحتی می توان به آن اعتماد کرد.

تا اینجا تمام مطالبی که گفته شد مربوط به شناسایی نرم افزار خوب بود و الان شما این توانایی را دارید که بتوانید به سازمانی که در آن مشغول به کار هستید را برای خرید نرم افزار حسابداری مشاوره دهید.

برای توانایی کار با نرم افزار در قسمت انتهای کتاب در بخش هدایا شما می توانید ویدیوهای آموزشی چند نرم افزار حسابداری متفاوت را دانلود و استفاده کنید.

اقدامک :

از اینترنت یک نرم افزار تهیه کنید (رافع گزینه رایگان خوبی است) و آموزش های مربوط به نرم افزار را تمرین کنید.

روز سوم:

استهلاک:

دیگر آیتمی که از حسابداری باید آموخت بحث شیرین استهلاک است که جز آن سرفصل هایی است که تازه کارها خیلی سختش می کنند. استهلاک در زبان عمومی و روزمره یعنی چیزی که به مرور زمان دچار فرسایش شود و از آن کارایی اولیه کاسته شود. در زبان حسابداری هم همین معنا و مفهوم را دارد یعنی وقتی خودرویی برای شرکت

خریداری می‌شود و از آن استفاده می‌شود به مرور زمان دچار استهلاک می‌شود که این استهلاک را باید هر ساله در صورت‌های مالی خود اعمال کنیم. خوب بریم ببینیم چطور باید استهلاک را محاسبه کنیم، آماده‌اید؟

برای محاسبه استهلاک باید از فرمول‌هایی مشخص استفاده کنیم که بستگی به نحوه محاسبه ما دارد. خوب احتمالاً می‌پرسید که هزینه‌های روزانه مانند سوخت و تعمیرات را باید با استهلاک محاسبه کنیم؟ نه اصلاً این‌طور نیست و ما باید در کدینگ حسابداری خودمون در قسمت هزینه‌ها یک هزینه‌ای به نام تعمیرات و سوخت فلان خودرو یا دستگاه داشته باشیم تا هر هزینه‌ای که داشت را در آن قسمت وارد کنیم و این اصلاً ربطی به استهلاکی که ما می‌گوییم ندارد.

فرض کنید ما یک خودروی پراید برای شرکت خریداری کردیم و در اختیار راننده شرکت قرار دادیم تا از آن استفاده کند. برای مثال که عمر مفید این خودرو ۱۰ سال و بهای تمام‌شده ۳۰ میلیون تومان و ارزش اسقاط آن ۱۰ میلیون تومان است. حالا برای محاسبه استهلاک فقط کافی است که قیمت تمام‌شده را از ارزش اسقاط کم کنیم و تقسیم‌بر عمر مفید کنیم پس نحوه محاسبه به این شکل است:

$$\text{استهلاک} = \frac{30000000 - 10000000}{10} = 2000000$$

یعنی سالانه ۲ میلیون تومان این خودروی پراید دوست داشتنی استهلاک دارد که بعد از ده سال عمر مفیدش به ارزش ۱۰ میلیون تومان یعنی ارزش اسقاطش می‌رسد. که باید در پایان در هر سال استهلاک را محاسبه کرد و در دفاتر افشا کرد. برای ثبت استهلاک در دفاتر به این صورت عمل می‌کنیم:

۲۰۰۰۰۰۰	هزینه استهلاک
۲۰۰۰۰۰۰	استهلاک انباشته

به همین سادگی. مباحث حسابداری خیلی ساده و شیرین هستند و فقط کمی باید روی آن‌ها تمرکز کرد و می‌بینیم که چقدر راحت میشه یاد گرفت و حتی سخت‌ترین مباحثش رو هم میشه به این راحتی یاد گرفت.

فقط یک نکته را در نظر داشته باشید که باید برای تمام دارایی‌ها استهلاک را محاسبه کرد و در دفاتر ثبت کرد چون هزینه استهلاک جز هزینه‌های قابل قبول مالیاتی هست که میتونیم از این امتیاز استفاده کنیم و به نحوه درست استفاده کنیم. برای ساختمان، خودرو، تجهیزات، اثاثه و ... باید استهلاک در پایان هر سال محاسبه کرد.

استهلاک به چند روش محاسبه میشه (میانگین، موزون و...) و ما اینجا فقط از روش مستقیم استفاده کردیم چون بیشترین کارایی رو داره و از بقیه موارد استهلاک خیلی کم استفاده میشه.

تنخواه گردان:

تنخواه گردان از مهم ترین بخش های هر سازمان هست که مخارجی را که انجام می دهد باید از طریق واحد حسابداری به خوبی کنترل شود. به زبان ساده کار تنخواه گردان این هست که با بهش پول نقد میدیم یا به حسابش واریز می کنیم و تنخواه ما هزینه های جاری شرکت رو مثل خرید ملزومات، هزینه های روزانه، غذای کارکنان و انجام میده. وقتی وجهی رو به تنخواه میدیم سند زیر رو باید ثبت کنیم:

تنخواه گردان	بدهکار
نقد و بانک	بستانکار

با سند فوق پول رو از حساب بانک یا صندوق کم کردیم و به حساب تنخواه برای مخارج جاری واریز کردیم بابت هر هزینه ای که تنخواه ما انجام داده باید به ما فاکتور بده و ما در سیستم حسابداری اون هزینه رو از تنخواه کم می کنیم و به حساب هزینه ها می بریم. به مثال زیر دقت کنید:

- تنخواه ما بابت خرید ملزومات اداری یک برگ خرید به مبلغ ۵۰۰۰۰۰ ریال به ما میده و ما بصورت زیر سند می زنیم:

هزینه های اداری / ملزومات اداری	۵۰۰۰۰۰
تنخواه گردان	۵۰۰۰۰۰

با این سندی که می زنیم پول رو از حساب تنخواه مون خارج به حساب هزینه رو افزایش دادیم.

اقدامک :

فرمول های استهلاک را حتماً چند بار مرور کنید تا مطمئن شوید ملکه ذهنتان شده اند

روز چهارم:

حقوق و دستمزد:

به دلیل اینکه مبحث حقوق و دستمزد در هر سازمانی جز مسائل اصلی بوده و باید حتماً به آن مسلط باشید در این جزوه بنا را بر این گذاشتم تا این مبحث را بخوبی فرا بگیرید. ولی نکته‌ای که وجود دارد این هست که حقوق و دستمزد به دلیل گستردگی که دارد و باید قبل از یادگیری‌اش کمی در حسابداری مهارت کسب کنید تصمیم گرفتم که بصورت خلاصه بگم تا آشنایی اولیه صورت پیدا کند و در فیلم‌های آموزشی که در سایت قرار میدم به‌صورت کامل و مفصل راجش صحبت میشه.

خوب بریم سر اصل مطلب:

خوب بریم حقوق رو کامل محاسبه کنیم که برای محاسبه حقوق و دستمزد وزارت کار جزئیات اون رو اعلام می‌کنه، مثلاً برای سال ۹۷ جزئیاتش به شرح زیر هست:

جدول حقوق و دستمزد ۹۷			
افزایش ۱۹,۸ درصدی میزان حقوق و دستمزد سال ۱۳۹۷			
شرح	سال ۱۳۹۵	سال ۹۶	سال ۹۷
حداقل دستمزد ماهانه	8,122,660	9,299,310	11,140,573
حق مسکن ماهیانه	400,000	400,000	400,000
حق بن (خواروبار)	1,100,000	1,100,000	1,100,000
حق اولاد - یک فرزند	812,160	929,931	1,114,057
حق اولاد - دو فرزند	1,624,320	1,859,862	2,228,115
حق سنوات روزانه	10,000	000,17	17,000
حق سنوات ماهانه	300,000	000,510	510,000
حداقل دستمزد روزانه	270,720	309,977	371,352

مجموع دریافتی افراد مجرد	9,721,640	10,799,310	12,640,573
مجموع دریافتی افراد متأهل با یک فرزند	10,533,800	11,729,241	13,754,631
مجموع دریافتی افراد متأهل با دو فرزند	11,345,960	12,659,172	14,868,688
حقوق یک ساعت عادی با حداقل دستمزد	33,840	42,289	50,662
حقوق یک ساعت اضافه کاری عادی با حداقل دستمزد	47,376	59,204	70,927
مبالغ همگی به ریال می باشد			

فقط برای محاسبه چند تا نکته رو باید رعایت کنید:

- تعطیلی های رسمی و جمعه ها جز روزهای کاری حساب می شوند.
- هر فرد در طول سال ۳۰ روز که ۴ روز آن جمعه هست مرخصی طلب دارد.

صورت مغایرت بانکی:

کار بسیار مهم و راحتی که باید هر حسابداری در آن خبره باشد بحث مغایرت گیری هستش. در سرفصل های حسابداری معمول مغایرت منظورشان مغایرت در حساب های بانکی و غیره هست ولی من چیزی که من میخوام بهتون بگم فراتر از این حرفاست.

مغایرت گیری چندتا تکنیک کوچولو داره که خیلی ها معمولاً بلد هستن و چیز خاصی نداره ولی چون قراره این کتاب برای افراد تازه کار نوشته بشه این تکنیک ها رو توضیح میدم تا در صورت نیاز از آن استفاده بشه.

برای مغایرت گیری بانک با حساب بانک تو نرم افزار حسابداری فقط کافی هستش که یک پرینت از بانک واقعی بگیری و با حساب بانک تو نرم افزارتون چک کنید. معمولاً در این مواقع یک سری کارمزدها و هزینه های جزئی باید ثبت بشه مثل کارمزد چک، انتقال وجه، هزینه پیامک و ... هر جا به جز مواردی که گفتم باز هم مغایرت داشتن و

عده‌های بزرگترین پیدا کردن کافیه پرینت بانک واقعی رو دقیق چک کنید، ممکنه چکی از حساب شما برداشت شده باشد و شما در نرم افزار وصولی آن را اعلام نکرده باشید یا اینکه قسطی از حساب شما کم شده باشه و شما هنوز سند پرداخت آن را نزده باشید و به همین ترتیب چک کنید و جلو برید.

توصیه می‌شود اگر حجم تراکنش‌های زیادی دارید هر هفته و اگر باز هم خیلی زیاده هر روز پرینت بگیرید و چک کنید، اگر هم حجم تراکنش‌ها متوسط هست بهتره که آخر هرماه این کار رو انجام بدید. پیشنهاد بنده این است که برای اینکه دسترسی راحت‌تری به پرینت بانک داشته باشید اینترنت بانک خودتان رو فعال کنید تا هر زمان که نیاز بود بدون تلف شدن وقت در کوتاه‌ترین زمان به پرینت حسابتون دسترسی داشته باشید/

خوب تا اینجا مغایرت حسابهای بانکی رو انجام دادیم، از همین روش می‌تونید برای مغایرت گیری با اشخاص دیگر مثل شرکت‌ها یا مشتری‌ها و ... اقدام کرد.

اقدامک :

از قسمت هدایا لیست حقوق رو دانلود و محاسبات را تا حدی تمرین کنید که کاملاً مسلط شوید.

روز پنجم:

ترازنامه:

Balance sheet: مفهومی ترازنامه

ترازنامه یا صورت وضعیت مالی که یکی از صورت‌های مالی اساسی است که وضعیت مالی شرکت را شرح می‌دهد. فرمول ترازنامه به این شرح است: $\text{بدهی} + \text{سرمایه} = \text{دارایی}$

ترازنامه معمولاً در پایان دوره مالی تهیه می‌شود تا میزان عملکرد شرکت را نشان دهد. ترازنامه شامل (دارایی‌ها، بدهی‌ها و حقوق صاحبان سهام) است که در جدول ترازنامه می‌توان وضعیت موجود این سه آیتم اصلی را مشاهده کرد.

O	N	M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C
ترازنامه منتهی به تاریخ ۳۱/۵/۱۳۹۷												
	بدهی						دارایی					
	۱					حسابها و اسناد پرداختنی تجاری	۱					موجودی نقد و بانک
	۱					پیش دریافتها	۱					سفارشات
	۱					ذخیره مالیات	۱					موجودی مواد و کالا
	۱					سود سهام پرداختنی	۱					سرمایه گذاری کوتاه مدت
	۱					تسهیلات مالی دریافتی	۱					حسابهای دریافتنی
	۱					مالیات پرداختنی	۱					زمین و اثاثه
	۱					بدهی های غیر جاری	۱					پیش پرداختها
	۱					حسابها و اسناد پرداختنی بلند مدت						
	۱					ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان	۷					جمع دارایی های جاری
	۹					جمع بدهی های غیر جاری						دارایی غیر جاری
							۱					حسابها و اسناد دریافتی بلند مدت
	حقوق صاحبان سهام						۳					سرمایه گذاری های بلند مدت
	۱					سرمایه	۱					دارایی های ثابت مشهود
	۱					دریافتی بابت افزایش سرمایه	۱					دارایی های نامشهود
	۱					اندوخته قانونی	۱					سایر دارایی ها
	۱					سایر اندوخته هها						

شکل، تراز نامه:

دارایی، بدهی‌ها و حقوق صاحبان سهام

دارایی‌ها:

موجودی نقد و بانک

حساب‌های دریافتنی

پیش پرداخت‌ها و سفارشات

زمین و ساختمان

موجودی مواد و کالا

بدهی‌ها:

حساب‌ها و اسناد پرداختنی

ذخیره مالیات

سپرده‌های پرداختنی

سود سهام پرداختنی

تسهیلات بلندمدت

ذخیره و مزایای کارکنان

سرمایه:

اندوخته قانونی

سایر اندوخته‌ها

مازاد تجدید ارزیابی دارایی ثابت مشهود

سود (زیان) انباشته

حال برای اینکه مفهوم ترازنامه بخوبی برای شما جاافتاده باشد یک فایل اکسلی ترازنامه‌ای طراحی و در قسمت هدایای آخر کتاب قرار داده‌ایم تا بتوانید تمرینات بهتری داشته باشید.

آیا باید دقیقاً همه موارد را حفظ کنیم؟

اصلاً نیاز به حفظ کردن موارد ترازنامه نیست چون اگر چند روز مرور نکنید فراموش می‌کنید، سرفصل حساب‌ها را باید از طریق ماهیت آنها شناسایی کرد یعنی وقتی قسمت دارایی ترازنامه را خواستید بنویسید باید تحلیل کنید که مثلاً بانک من چه ماهیتی دارد و در کدام قسمت باید قرار بگیرد؟ در این حالت شما به یک حسابدار حرفه‌ای تبدیل می‌شوید به همین سادگی چون قدرت تحلیل را یاد گرفته‌اید و هر سرفصلی را شما می‌توانید طبقه‌بندی کنید و اصلاً دچار سردرگمی نمی‌شوید.

اقدامک :

از قسمت هدایا فایل اکسل ترازنامه‌ای که در اختیارتان قرار گرفته را باز کنید و سندهایی که در بالاتر ثبت کرده‌اید را در قالب ترازنامه وارد کنید.

روز ششم:

اکسل:

اهمیت اکسل برای حسابداران:

اگر تا حالا سابقه کار حسابداری داشتین و یا حتی از آشناها تون شاید شنیده باشین که نرم‌افزار اکسل چقدر برای کار حسابداری مهمه و اهمیت ویژه‌ای دارد و خاطر میزان اهمیت آن تصمیم گرفتیم در این زمینه مقاله‌ای بنویسیم تا همکاران عزیزم بتونن بهتر استفاده کنند.

نرم‌افزار مایکروسافت اکسل از مهم‌ترین نرم‌افزارهای کامپیوتری هست که میشه کارهای بسیار زیادی با اون انجام داد و داده‌های بسیار زیادی رو تجزیه تحلیل کرد. نرم‌افزار اکسل یکی از کلیدی‌ترین نرم‌افزارها برای شغل حسابداری هست چراکه به ما کمک می‌کنه که بتونیم اطلاعات رو خیلی سریع‌تر و دقیق‌تر تجزیه تحلیل کنیم و داده‌های خامی که از نرم‌افزار گرفتیم رو بتونیم آماده گزارش‌گیری برای افراد موردنظر کرد.

ویژگی‌های اکسل:

شیت‌های اکسل میشه گفت محدودیتی ندارند و هر کاری میشه بامشون کرد. یکی از مهم‌ترین ویژگی‌های اکسل در اختیار ما قرار می‌ده که این نرم‌افزار رو برای ما کاراتر می‌کنه و وجود توابع مالی و حسابداری است که در سربرگ Formula و قسمت Financial وجود داره. اکسل قدرت خیلی زیادی داره و می‌تونه میلیون‌ها داده رو برای ما تحلیل کنه. فردی که به اکسل مسلط باشه خیلی کارها می‌تونه انجام بده و وقتی همان فرد بتونه از قسمت برنامه‌نویسی اکسل که هم استفاده‌کنه دیگه تقریباً کاری نمی‌مونه که نشه با اکسل کرد! واقعاً اکسل قدرت زیادی داره و سریع‌تر از اون چیزی که ما فکر می‌کنیم کار ما رو جلو میندازه. با اکسل میشه فاکتور زد، ترازنامه طراحی و ارائه کرد، صورت‌های مالی، تنظیم لیست حقوق و دستمزد، لیست بیمه، حضور غیاب و اضافه‌کاری، جدول‌بندی داده‌ها و هزاران کار دیگه که فقط این قابلیت‌ها برای حسابداری است.

لیست توابع مالی پرکاربرد در اکسل:

تابع محاسبه هزینه استهلاک به روش خط مستقیم	SLN
تابع محاسبه هزینه استهلاک به روش مجموع سنوات	SYD
تابع محاسبه هزینه استهلاک نزولی در مدت معین	DB
تابع محاسبه هزینه استهلاک به روش نزولی مضاعف در مدت معین	DDB
تابع محاسبه دوره خاص هزینه استهلاک به روش نزولی	VDB
تابع محاسبه ارزش آتی سرمایه‌گذاری‌ها	FV
تابع محاسبه ارزش فعلی خالص سرمایه‌گذاری - اقساط مساوی	PV
تابع محاسبه ارزش فعلی خالص سرمایه‌گذاری	NPV
تابع محاسبه ارزش فعلی خالص سرمایه‌گذاری برحسب تاریخ	XNPV
تابع محاسبه اقساط وام	PMT
تابع محاسبه اقساط مربوط به اصل وام	PPMT
تابع محاسبه اقساط مربوط به بهره	IPMT
تابع محاسبه تعداد دوره‌های موردنیاز برای سرمایه‌گذاری	NPER
تابع محاسبه نرخ بهره	RATE
تابع محاسبه نرخ بازده داخلی سرمایه‌گذاری	IRR
تابع محاسبه نرخ بازده داخلی سرمایه‌گذاری برحسب تاریخ	XIRR
تابع محاسبه نرخ داخلی کارکرد سرمایه	MIRR
تابع محاسبه بهره متعلقه اوراق قرضه از زمان صدور تا بازخرید اوراق	ACCRINT
تابع محاسبه بهره متعلقه اوراق قرضه از زمان صدور تا بازخرید اوراق	ACCRINTM

نحوه استفاده از توابع:

بعد از دیدن جدول بالا اولین سؤالی که به ذهن مخاطبان میرسد آینه که من چطور از این توابع استفاده کنم؟ در جوابش باید بگم که برای استفاده از هر تابعی در اکسل چه توابع مالی باشد و چه توابع متفرقه نحوه استفادشون به روش زیر هست و با این روشی که میگم می‌تونید با استفاده از داشتن کمترین دانش اکسل به راحتی از توابع استفاده کنید و لذت شو ببرید. خوب بریم برای راهکار:

در اکسل هر تابع یا دستوری با = شروع میشه یعنی اگر همین جوری بنویسید و = رو نزنید اکسل به دید به کلمه معمولی بهش نگاه می‌کنه. به این مثال دقت کنید:

=SLN(4000000;500000;10)

به هر یک از اجزایی که در پرانتز هست یک آرگومان گفته میشه. پس تابع بالا سه تا آرگومان داره

نام تابع	SLN
----------	-----

آرگومان اول: بهای تمام شده کالا	۴۰۰۰۰۰
آرگومان دوم: ارزش اسقاط	۵۰۰۰۰۰
آرگومان سوم: عمر مفید	۱۰

وقتی نام تابع را تایپ کردیم و پرانتز را باز کردیم خود اکسل به ما می گوید که باید از چه آرگومان هایی استفاده کنیم و با کمک اکسل به راحتی می توانیم از هر تابعی استفاده کنیم.

اکسل در مصاحبه های استخدامی:

به دلیل میزان اهمیت اکسل که در بالا گفته شد این نرم افزار قدرت تصمیم گیری برای مدیری که می خواهد شما را استخدام کند را هم دارد! شاید تعجب کنید ولی بنده به عینه دیدم که افرادی که تجربه پایینی دارند و تسلط قابل قبولی هم به حسابداری ندارند راحت تر فرایند استخدام شدن را طی کرده اند چون میزان تسلط خود را به اکسل تا حد قابل قبولی افزایش داده اند، که البته این برای مدیران بسیار حائز اهمیت است.

تفاوت اکسل با دیگر نرم افزارها:

برای تجزیه و تحلیل داده ها و طراحی فرم های مربوط به حسابداری نرم افزارهای دیگری هم وجود دارد ولی هیچ کدام مانند اکسل کارایی لازم را ندارد و شاید بهتر بگوییم که به گرد اکسل هم نخواهند رسید. از مزایای اکسل این است که همه جا در دسترس است و تمام استانداردهای لازم در آن وجود دارد.

به رخ کشیدن قدرت اکسل برای حسابداران:

ابزاری که در دست حسابداران و مدیران مالی هست ابزاری بسیار قدرتمند با ویژگی های منحصر به فرد است که فرد می تواند با اندکی دانش قدرت خود را با اکسل به رخ بکشد و پیچیده ترین محاسبات را در کوتاه ترین مدت آماده کند.

اقدامک:

اکسل را باز کنید و توابع گفته شده را تمرین کنید.

روز هفتم:

بستن حساب:

خوب امیدوارم تا اینجا از مطالبی که گفتیم استفاده لازم را برده باشید. اما بریم سراغ اصلی ترین کاری که باید در حسابداری انجام بدیم، بستن حسابها که تا دلتون بخواد نکته داره ولی می بینم که اکثر حسابداریها فقط بر اثر عادت و دانش اندکی که دارند در پایان حسابها مرتکب اشتباهات فاحشی می شوند که قصد ما از این آموزش آینه که دیگه از این اشتباهات تکرار نشه.

در طول سال مالی تمام فعالیت هایی که می کنیم و سندهایی که ثبت می کنیم رو باید مورد بررسی قرار بدیم که میتونیم با تهیه تراز آزمایشی ۲ ستونه یا چهارستونه این کار رو به خوبی انجام بدیم. تراز آزمایشی به طوری میشه گفت که تست ثبت هایی است که زدیم و باید تراز آزمایشی رو قبل از بستن حسابها تهیه کرد تا از صحت ثبت حسابها مطمئن شویم.

برای شروع به کار بستن حسابها باید سه مرحله زیر رو رد کنید.

تهیه تراز آزمایشی ----- اصلاح حسابها ----- تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده

خوب پس برای نخستین قدم میریم سر بخت تهیه تراز آزمایشی و بعد اگر طرف بدهکار با طرف بستانکار موازنه نشد میریم می گردیم و حساب هایی که اشتباه سند زدیم رو پیدا می کنیم. حالا می خواهیم حساب هایی که نیاز به بستن دارند رو باهم بررسی کنیم:

صندوق:

در صورتی که صندوق واقعی بیشتر باشه سند زیر رو می زنیم

حساب صندوق	بدهکار
کسر و اضافات صندوق	بستانکار

و در نهایت حساب کسر و اضافات رو می بندیم اگر بستانکار شد یعنی سود غیر عملیاتی، اگر بدهکار شد یعنی زیان غیر عملیاتی داریم.

کسر و اضافات صندوق	بدهکار
درآمدهای متفرقه	بستانکار

- تنخواه گردان:

- حساب تنخواه گردان در پایان سال حتماً باید صفر بشه و برای این کار دو راه داریم، یا به حسابهای دریافتنی انتقال بدیم (یعنی بگیم سایر حسابهای دریافتنی بدهکار، تنخواه گردان بستانکار) یا اینکه به تنخواه همان بگیم اگر به پول نیازی نداره به ریزه به حساب شرکت و دریافت از بانکش رو بزنیم و صفرش کنیم.
- بانک:
- صورت مغایرت بانکی باید همراه و اگر حجم تراکنشها خیلی زیاد هست هر هفته باید بررسی شود و ثبتهای اصلاحی آن زده شود.
- ممکن است هنگام بررسی متوجه شوید که کارمزدی را ثبت نکردید بنابراین ثبت زیر را می‌زنیم:

بدهکار	هزینه‌های مالی / کارمزد بانکی
بستانکار	نقد و بانک

- حسابهای پرداختنی:
- در پایان دوره حسابهای پرداختنی حتماً باید ماهیتش بستانکار باشه. اگر خلاف این بود باید ثبتهای چک کنیم و در صورت اطمینان از درستی آنها باید به حساب موردنظر هدایتش کنیم تا ماهیت حسابهای پرداختنی در پایان دوره همان بستانکار بماند.
- حساب پیش پرداخت:
- باید اصل تطابق و اصل تحقق را رعایت کنیم و هزینه‌هایی که کردیم تا آخر همین سال مالی را ثبت کنیم و سال آینده را ثبت نکنیم.

بدهکار	هزینه‌های اداری/تبلیغات
بستانکار	پیش پرداخت/پیش پرداخت آگه

- پیش دریافت درآمد:
- مثال (پیش دریافت شرکتی در پایان سال ۵۰۰۰۰۰ ریال بوده و در پایان سال مشخص شد ۱۰۰۰۰۰ ریال را خدمت یا کالایی ارائه کرده، ثبت زیر:

بدهکار	پیش دریافت درآمد
بستانکار	درآمد

- حساب‌های دریافتنی:

- انواع حساب دریافتنی داریم:

۱- حساب‌های دریافتنی قابل وصول

۲- حساب‌های دریافتنی مشکوک الوصول

۳- حساب‌های دریافتنی لا وصول

مشکوک الوصول (این‌گونه ثبت می‌زنیم):

بدهکار	هزینه مطالبات مشکوک الوصول
بستانکار	ذخیره مطالبات مشکوک الوصول

حساب ذخیره را درست کردیم تا بتوانیم حساب هزینه را صفر کنیم.

برای لا وصول این‌گونه ثبت می‌زنیم:

بدهکار	هزینه مطالبات سوخت شده
بستانکار	حساب‌های دریافتنی / نام مشتری

- ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان:

بدهکار	هزینه مزایای پایان خدمت
بستانکار	ذخیره مزایای پایان خدمت

- ذخیره مالیات:

بدهکار	سود و زیان جاری
بستانکار	ذخیره مالیات بر درآمد

- استهلاک:

بدهکار	هزینه استهلاک
بستانکار	استهلاک انباشته دارایی

خوب تا اینجا به بستن حساب‌های موقت پرداختیم، حالا نوبت بستن حساب‌های دائم می‌رسد (یا همان حساب‌های ترازنامه‌ای)

راحت‌ترین و اصولی‌ترین راه آنکه از حسابی بنام تراز اختتامیه استفاده کنیم و دارایی‌ها و بدهی‌ها و سرمایه را سند معکوس بزنیم. به مثال زیر دقت کنید:

بدهکار	اختتامیه
	حساب‌های پرداختنی
	اسناد پرداختنی
	وام پرداختنی
	اندوخته قانونی
	سرمایه شرکا
بستانکار	موجودی نقد و بانک
	حساب‌های دریافتنی
	اسناد دریافتنی
	پیش‌پرداخت‌ها
	موجودی مواد و کالا
	اختتامیه

آیا مالیات مهم است

البته که مهم است و باید به مالیات مسلط شد چرا که هر مجموعه و سازمانی که در حال فعالیت هستند حتماً درگیر مسائل مالیاتی هستند و با آن دست‌وپنجه نرم می‌کنند. از آموزش‌های مالیاتی که باید ببینید این است:

آموزش اظهارنامه عملکرد

اظهارنامه ارزش افزوده

صورت معاملات فصلی

تحریر دفاتر قانونی

این موارد فقط جهت اطلاع شما از مسائل مالیاتی گفته شد و شما به عنوان حسابدار نیازی نیست که فعلاً وارد امور مالیاتی شوید. کسانی که به این قسمت تسلط پیدا کنند می توانند به عنوان مدیر مالی وارد هر سازمانی شوند و فعالیت کنند ولی شما که تازه کار هستید مواردی که برای حسابداری نیاز است را فراگیرید و بعد که حرفه ای شدید وارد امور مالیاتی شوید.

برای دریافت هدایای خود می توانید به آدرس زیر مراجعه کنید:

Ravihesab.com/gift-book