

هر آنچه یک حسابدار مبتدی باید بداند

نویسنده:

فاطمه تالهی معین الدین

سرشناسه	تالهی معین‌الدین، فاطمه، ۱۳۵۸-
عنوان و نام پدیدآور	هر آنچه یک حسابدار مبتدی باید بداند/ نویسنده فاطمه تالهی معین‌الدین.
مشخصات نشر	اصفهان: هرمان، ۱۳۹۸.
مشخصات ظاهری	۸۷ ص؛ ۱۴/۵ × ۲۱/۵ س.م.
شابک	۲۵۰۰۰۰ ریال: 978-622-6134-75-0
وضعیت فهرست نویسی	فیا
موضوع	حسابداری
موضوع	Accounting:
رده بندی کنگره	۱۳۹۷ ۲۲۲/۵۶۵۵HF:
رده بندی دیویی	۶۵۷:
شماره کتابشناسی ملی	۵۵۲۸۹۸۰ :



اصفهان - خیابان چهارباغ بالا - نرسیده به زمزم - پلاک ۲؛ شماره تماس: ۰۹۱۳۱۱۷۲۶۴۲

نام کتاب:	هر آنچه یک حسابدار مبتدی باید بداند
نویسنده:	فاطمه تالهی معین‌الدین
نوبت چاپ:	اول
مدیر تولید:	سیدمحمدرضا سمسارزاده
سال چاپ:	۱۳۹۸
تیراژ:	۱۰۰۰ جلد
قیمت:	۲۵۰۰۰ تومان
شماره استاندارد بین‌المللی کتاب:	۹۷۸-۶۲۲-۶۱۳۴-۷۵-۰
پایگاه اینترنتی:	www.iranpub.com

«کلیه حقوق مادی و معنوی این اثر محفوظ و مخصوص پدیدآورنده است»

پیشگفتار

کتابی که در پیش رو دارید حاصل تجربه‌ی کاری بنده به عنوان حسابدار است. لازمه هر کسی که می‌خواهد به عنوان حسابدار مشغول به کار بشود باید بدون آگاهی داشته باشد که چرخه حسابداری در یک سازمان به چه صورتی است، چه اطلاعاتی لازمه و در هر زمانی چه کارهایی رو باید انجام بدهد. از اونجایی که تمام این اطلاعات بصورت مجزا در کتاب‌ها بصورت کامل عنوان شده ولی به این صورت تلفیقی شاید کمتر بهش پرداخته شده باشد و من فکر کردم اگر بتونم اطلاعاتم و جمع‌آوری کنم برای شما مفید باشد. امیدوارم که تونسته باشم مطلب رو برسونم.

با تشکر

فهرست مطالب

- ۱- تعریف کلی حسابداری ۷
- ۲- کدینگ حسابداری ۹
 - اطلاعات پایه سیستم حقوق و دستمزد ۲۴
 - محاسبه حقوق ماهانه ۲۷
 - محاسبات دستی حقوق ۲۷
 - محاسبه مالیات عیدی ۲۹
- ۳- ثبت حسابها ۳۰
 - ثبت هزینه ۳۰
 - ثبت خرید ۳۳
 - ثبت حواله‌های فروش ۳۴
 - سند فروش ۳۴
 - ثبت چک‌های دریافتی از مشتریان ۳۴
 - سند حقوق و دستمزد ۳۵
- ۴- گزارش گیری ماهیانه ۳۶
 - مغایرت بانکی ۳۶
 - گزارش مانده حسابهای دریافتنی و پرداختنی ۳۶
 - ارسال لیست بیمه حقوق ماهانه ۳۷
 - ارسال لیست مالیات حقوق ماهانه ۳۷
- ۵- اظهارنامه ارزش افزوده فصلی و گزارشات فصلی ماده ۱۶۹ مکرر ۳۸
 - اصلاح حسابها ۴۱
- ۶- بستن حسابهای موقت و دائمی در پایان سال مالی ۴۲
 - صورت استهلاکات سالانه و بهای تمام شده ۴۳
 - صورت‌های مالی ۴۴
- ۷- مجمع عمومی عادی سالیانه و هیات مدیره ۴۶
 - پلمپ دفاتر ۴۷

۴۷.....	تمدید گواهی ارزش افزوده
۴۷.....	تمدید اعتبار کارت بازرگانی
۴۷.....	بررسی کلی تراز شرکت
۵۵.....	استهلاک
۷۰.....	۸- اکسل و ورد در حسابداری
۷۹.....	۹- مدیریت مالی
۸۰.....	۱۰- قانون تجارت
۸۷.....	فهرست منابع مورد استفاده