

کمک حسابدار

مؤلف:

به‌دین محمداندامانی
مهری دقای مرشت

انتشارات حسابدار

۱۳۹۸

سرشناسه	: کرمدار ندامانی، یوکابد، ۱۳۶۲-
عنوان و نام پدیدآور	: کمک حسابدار / مولف یوکابد کرمدار ندامانی، مهدی صادقی مرشت.
مشخصات نشر	: تهران: انتشارات حسابدار، ۱۳۹۸.
مشخصات ظاهری	: ۲۰۹ ص. : مصور، جدول، نمودار.
شابک:	: ۶-۰۲-۷۰۲۵-۶۲۲-۹۷۸-۴۰۰۰۰۰ ریال
وضعیت فهرست نویسی	: فیپا
یادداشت	: واژه نامه.
موضوع	: حسابداری -- راهنمای آموزشی
موضوع	: Accounting -- Study and teaching
موضوع	: حسابداری -- آزمون ها و تمرین ها
موضوع	: Accounting -- Examinations, questions, etc
شناسه افزوده	: صادقی مرشت، مهدی، ۱۳۶۲-
رده بندی کنگره	: HF۵۶۵۵
رده بندی دیویی	: ۶۵۷/۰۴۰۷۶
شماره کتاب شناسی ملی	: ۰۶۱۱۵



نشر حسابدار

نام اثر:	کمک حسابدار
نویسنده:	یوکابد کرمدار ندامانی، مهدی صادقی مرشت
ناشر:	انتشارات حسابدار
صفحه آرای:	احمد موبدی
طراح جلد:	فاطمه ریاضی
چاپ اول:	۱۳۹۸
شمارگان:	جلد ۱۰۰۰
شابک:	۶-۰۲-۷۰۲۵-۶۲۲-۹۷۸-۴۰۰۰۰
قیمت:	۴۰۰۰۰ تومان

کلیه حقوق برای ناشر محفوظ است

فروشگاه آنلاین: www.hesabdarpub.ir

تلفن دفتر مرکزی: ۰۲۱۶۶۴۵۶۱۹۴

فهرست

مهارت ۱

۱۳	تاریخچه حسابداری
۱۴	حرفه حسابداری
۱۴	وظایف حسابدار
۱۴	بنگاه اقتصادی
۱۵	انواع واحدهای اقتصادی
۱۵	الف) واحدهای اقتصادی از نظر مالکیت:
۱۶	ب) واحدهای اقتصادی از نظر هدف فعالیت:
۱۷	ج) طبقه بندی واحدهای اقتصادی از نظر نوع فعالیت:
۱۷	د) واحدهای اقتصادی از نظر تعداد مالک:
۱۸	مفاهیم بنیادی حسابداری
۱۸	طبقه بندی مفاهیم عمومی حسابداری:
۱۸	رویه های حسابداری یا اصول تفصیلی و یا استانداردهای حسابداری
۱۸	فرضیات یا مفروضات حسابداری
۲۰	اصول حسابداری
۲۱	میشاق های حسابداری
۲۲	ابزار کار حسابداری

۲۳	مسیر شغلی حسابداری
۲۳	حرفه‌های مرتبط با حسابداری
۲۴	سوالات نظری
	مهارت ۲
۲۵	عناصر و اجزای حسابداری
۲۵	۱- دارایی‌ها
۲۵	۲- بدهی‌ها
۲۶	۳- سرمایه
۲۶	معادله حسابداری
۲۹	تاثیر رویدادهای با بر معادله حسابداری
۳۰	تجزیه و تحلیل:
۳۸	ترازنامه
۳۸	مفهوم حساب
۳۹	ثبت رویدادهای مالی در حساب‌ها
۴۰	قاعده ثبت افزایش و کاهش در حساب‌ها
۴۸	مانده گیری حساب‌ها
۴۹	حساب‌های دائم و موقت
۴۹	حساب‌های دائمی:
۴۹	حساب‌های موقت:
۵۰	سوالات نظری
۵۰	سوالات عملی
	مهارت ۳
۵۳	اسناد و مدارک مثبت
۵۴	حواله انبار
۶۰	سند حسابداری
۶۰	نحوه مستند سازی اسناد و مدارک حسابداری
۶۱	پرونده‌های حسابداری و مالی

۶۲ سوالات نظری

مهارت ۴

۶۳ کدینگ حسابداری

۶۴ حسابداران همیشه ۴ لایه برای شرکت تعریف می‌کنند:

۶۶ گروه - حساب کل - حساب معین

۷۵ دفاتر حسابداری

۷۵ دفتر: نامه:

۷۹ مرحله: تنظیم سند

۷۹ مرحله ۳- ترتیب نوشتن رویدادهای مالی در دفتر روزنامه عبارت است از:

۸۱ دفتر کل

۸۲ در نگهداری و نوشتن دفتر کل باید نکاتی به شرح زیر مورد ملاحظه قرار گیرد:

۸۳ مانده گیری دفتر کل

۸۷ دفتر معین

۸۹ آیین نامه تحریر دفتر

۹۰ تراز آزمایشی

۹۱ تراز آزمایشی دو ستونه:

۹۱ تراز آزمایشی چهار ستونه:

۹۲ تراز آزمایشی شش ستونه

۹۲ یا اصلاح شده

۹۲ برای تهیه تراز آزمایشی حساب‌های دفتر کل مراحل زیر انجام می‌شود:

۹۳ تراز آزمایشی دو ستونه

۹۴ تراز آزمایشی چهار ستونه

۹۴ اشتباهات حسابداری

۹۵ روش ردیابی و ارتباط اعداد در گزارش‌های حسابداری

۹۶ گردش حساب بدهکاران (حسابهای دریافتنی) بستانکاران (حساب‌های پرداختنی)

۹۷ سوالات تئوری

۹۷ سوالات عملی

مهارت ۵

۹۹	اصلاح حساب‌ها
۹۹	اصلاح حساب ملزومات
۱۰۰	اصلاح حساب پیش پرداخت هزینه
۱۰۰	اصلاح حساب پیش دریافت
۱۰۱	هزینه‌های تحقق یافته پرداخت نشده
۱۰۱	صورت حساب سرمایه
۱۰۲	روش بستن و انتقال حساب‌ها
۱۰۳	ترتیب بستن حساب‌های موقت به شرح زیر است:
۱۰۴	صورت سود و زیان
۱۰۶	گزارش درون سازمانی
۱۰۶	گزارش برون سازمانی
۱۰۶	صورت سود و زیان
۱۰۷	درآمدها و هزینه‌ها
۱۰۷	درآمد عملیاتی
۱۰۸	درآمد غیر عملیاتی
۱۰۸	هزینه
۱۰۸	شناخت هزینه
۱۰۸	هزینه‌های موسسه به دو قسمت قابل تقسیم است:
۱۰۸	هزینه‌های عملیاتی:
۱۰۹	هزینه‌های غیر عملیاتی:
۱۰۹	بهای تمام شده کالای فروش رفته:
۱۰۹	بهای تمام شده خدمات ارائه شده
۱۰۹	هزینه‌های توزیع و فروش
۱۱۰	فروش خالص
۱۱۱	بهای تمام شده کالای فروش رفته:
۱۱۳	سود ناخالص

۱۱۴	هزینه‌های عملیاتی
۱۱۵	سود و زیان عملیاتی
۱۱۸	ترازنامه
۱۲۶	بستن حساب‌های موقت
۱۲۷	حساب‌های دائمی
۱۲۹	تراز افتتاحی
۱۳۱	سوالات تئوری
۱۳۲	سوالات عملی
	مهارت ۶
۱۳۵	موجودی کالا، روش‌های ثبت و نگهداری حساب کالا
۱۳۶	سیستم ادواری
۱۳۶	سیستم دائمی
۱۳۸	ثبت روش ادواری
۱۴۰	ثبت در روش دائمی
۱۴۲	خرید و فروش
۱۴۳	تمودار فرآیند خرید کالا
۱۴۳	خرید نقد
۱۴۳	خریدنسیه
۱۴۳	فروش
۱۴۳	فروش نقد
۱۴۴	فروش نسیه
۱۴۴	تخفیف تجاری
۱۴۴	تأثیر تخفیف تجاری در دفاتر خریدار
۱۴۵	تأثیر تخفیف تجاری در دفاتر فروشنده
۱۴۶	تخفیف توافقی
۱۴۶	تخفیف نقدی
۱۴۶	ثبت تخفیف در دفاتر خریدار

۱۴۷	ثبت تخفیف نقدی در دفاتر فروشنده:
۱۴۹	برگشت کالا و تخفیفات:
۱۴۹	ثبت برگشت کالا و تخفیفات در دفاتر خریدار:
۱۴۹	ثبت برگشت کالا و تخفیفات در دفاتر فروشنده:
۱۵۲	ترازنامه در موسسات بازرگانی و اجزای تشکیل دهنده:
۱۵۲	سوالات تئوری:
۱۵۳	سوالات عملی:
	مهارت ۷
۱۵۵	تدارکات و وسایف آن:
۱۵۶	چرخه عمل و فعالیت در موسسات:
۱۵۶	انواع خریدها:
۱۵۶	خرید داخلی:
۱۵۶	خرید خارجی:
۱۵۷	خرید متمرکز و غیر متمرکز:
۱۵۷	خریدهای جزئی، متوسط و عمده:
۱۵۸	مناقصه و انواع آن:
۱۵۸	انواع مناقصه:
۱۵۸	انواع مزایده:
۱۵۸	عمده فروشان و خرده فروشان:
۱۵۹	گارانتی و وارانته:
۱۵۹	کد اقتصادی:
۱۵۹	ویژگی فروشندگان:
۱۶۰	سوالات تئوری:
	مهارت ۸
۱۶۱	۱- حقوق و دستمزد:
۱۶۱	۲- سیستم حقوق و دستمزد:
۱۶۲	۳- اهمیت سیستم حقوق و دستمزد:

۱۶۲	انواع سیستم‌های پرداخت حقوق و دستمزد
۱۶۲	۴- ویژگی سیستم حقوق و دستمزد
۱۶۳	اصطلاحات مورد استفاده در سیستم حقوق و دستمزد
۱۶۳	دستمزد
۱۶۳	حقوق
۱۶۳	حقوق پایه
۱۶۳	کارمزد
۱۶۳	حق السعی
۱۶۳	مزایای مستمر و غیر مستمر
۱۶۴	کارگر
۱۶۴	کارفرما
۱۶۴	کار و انواع آن:
۱۶۴	تعریف کار
۱۶۴	کار روز
۱۶۴	کار شب
۱۶۴	کار مختلط
۱۶۴	۵- حقوق و دستمزد خالص و ناخالص
۱۶۵	۱- کسور قانونی
۱۶۵	- حق بیمه سهم کارگر
۱۶۵	- مالیات بر درآمد حقوق
۱۶۶	۲- کسور توافقی
۱۶۶	لیست حقوق و دستمزد
۱۷۱	قرار داد کار و مفاد آن
۱۷۲	شرایط لازم برای صحت قرار داد:
۱۷۲	راه‌های خاتمه قرار دادکار:
۱۷۳	سوالات تئوری
۱۷۳	سوالات عملی

۱۷۴	سایر اطلاعات:
	مهارت ۹
۱۷۸	صدور سند حسابداری مالیات با صرف نظر از سایر کسورات
۱۸۱	کار عملی
	مهارت ۱۰
۱۸۳	مهمترین کاربرد اکسل:
۱۸۴	برخی از توابع مهم حسابداری در اکسل شامل:
۱۸۵	مثال برای تابع SI:
۱۸۹	۲- آشنایی با محیط اکسل
۱۹۴	قانون مالیات بر درآمد حقوق سال ۱۳۹۸
۱۹۵	تیمبره ۶
۲۰۹	منابع