

تقویم آموزشی

سیستم جامع مالی و اداری

تدبیر



فهرست

۴..... پیشگفتار

۵ دوره تئوری حسابداری

۵ اهداف دوره:

۵ دستاوردهای دوره:

۵ زمان برگزاری دوره:

۶..... دوره جامع کاربردی تولید

۶..... اهداف دوره:

۶..... دستاوردهای دوره:

۶..... زمان برگزاری دوره:

۷ دوره جامع کاربردی اپراتوری تدبیر

۷ اهداف دوره:

۷ دستاوردهای دوره:

۹ زمان برگزاری دوره:

۱۰..... دوره جامع کاربردی حقوق و دستمزد

۱۰..... اهداف دوره:

۱۰..... دستاوردهای دوره:

۱۰..... زمان برگزاری دوره:

۱۱..... دوره جامع مدیریت مالی تدبیر

۱۱..... اهداف دوره:

۱۱..... دستاوردهای دوره:

۱۲..... زمان برگزاری دوره:

۱۳ دوره جامع کاربردی اموال

۱۳..... اهداف دوره:

۱۳..... دستاوردهای دوره:

۱۳..... زمان برگزاری دوره:

۱۴..... دوره جامع کاربردی خدمات پس از فروش

۱۴..... اهداف دوره:

۱۴..... دستاوردهای دوره:

۱۴..... زمان برگزاری دوره:

۱۵..... دوره جامع کاربردی حسابداری

۱۵..... اهداف دوره:

۱۵..... دستاوردهای دوره:

۱۵..... زمان برگزاری دوره:

۱۶..... دوره جامع کاربردی خزانه‌داری

۱۶..... اهداف دوره:

۱۶..... دستاوردهای دوره:

۱۶..... زمان برگزاری دوره:

۱۷..... دوره جامع کاربردی خرید و فروش

۱۷..... اهداف دوره:

۱۷..... دستاوردهای دوره:

۱۷..... زمان برگزاری دوره:

۱۸..... دوره جامع کاربردی انبار

۱۸..... اهداف دوره:

۱۸..... دستاوردهای دوره:

۱۸..... زمان برگزاری دوره:

۱۹..... دوره راهبردی نرم‌افزارهای مالی - اداری تدبیر

۱۹..... اهداف دوره:

۱۹..... دستاوردهای دوره:

۱۹..... زمان برگزاری دوره:

سیستم جامع مالی و اداری

پیشگفتار

مدیریت کسب و کارهای امروزی - به دلیل ابعاد گسترده و پیچیدگی‌های خاص خود - بدون بهره‌مندی از نرم‌افزارهای تخصصی تقریباً ناممکن است و «سیستم جامع مالی و اداری تدبیر» به عنوان یک نرم‌افزار توانمند، پاسخی جامع به این نیاز است؛ اما کاربری حرفه‌ای و بهره‌گیری از تمامی امکانات این نرم‌افزار با توجه به ماهیت تخصصی بودن آن، نیازمند گذراندن دوره‌های آموزشی هدفمند می‌باشد.

واحد آموزش شرکت پردازش موازی سامان در راستای پاسخگویی به این نیاز کاربران، با استفاده از نتایج به دست آمده از تجربیات چندین ساله و ایجاد تغییرات بنیادین در سیستم آموزشی خود، اقدام به طراحی دوره‌های متنوع آموزشی در قالب کارگاه نموده است. این دوره‌ها در سطوح مختلف، به صورت کاملاً کاربردی طراحی گردیده و انواع فراگیران (از مبتدی تا متخصص) را در بر می‌گیرد.

مهمترین تغییرات دوره‌های جدید به شرح زیر است:

- تدوین طرح درس‌ها به شیوه کاملاً کاربردی و مطابق فرآیندهای کسب و کار
- ایجاد سیستم نظارت بر ارزشیابی اساتید و نحوه برگزاری کلاسها
- طراحی دوره‌های متنوع کوتاه مدت و کاملاً تخصصی مرتبط با هر یک از زیرسیستم‌های نرم‌افزار تدبیر (در کنار دوره‌های جامع) به منظور صرفه‌جویی در وقت و هزینه فراگیرانی که مایل به آموزش بخشی از نرم‌افزار (مانند خزانه داری، انبار یا ...) هستند.

دوره تئوری حسابداری

اهداف دوره:

کسب مهارت‌های:

- شناسایی و طبقه‌بندی حساب‌ها
- ثبت رویدادهای مالی واحد تجاری
- تهیه گزارش‌های مالی

مدت دوره: ۱۵ ساعت

شرایط ورود: دارا بودن مدرک دیپلم

مخاطبین دوره: فراگیران بدون پیشینه دانش مالی و علاقمند به یادگیری دوره‌های آموزشی تدبیر

دستاوردهای دوره:

پس از اتمام موفقیت‌آمیز این دوره، فراگیران مهارت‌های زیر را کسب می‌نمایند:

- تعریف مفاهیم اولیه حسابداری
- آشنایی با چرخه حسابداری (از صدور سند افتتاحیه تا بستن حسابها و صدور سند اختتامیه)
- بررسی ماهیت حساب‌ها
- ثبت رویدادهای مالی
- تأثیر رویدادهای مالی بر معادله اصلی حسابداری
- تعریف کدینگ حسابداری و گروه‌بندی حسابها
- آشنایی با حسابداری موجودی مواد و کالا و روشهای ارزیابی و نگهداری کالا
- بررسی دفاتر حساب (دفتر روزنامه - دفتر حساب) و تهیه صورتهای مالی (تراز آزمایشی - ترازنامه - صورت سود و زیان)

زمان برگزاری دوره:

از تاریخ ۹۴/۰۷/۲۵ تا ۹۴/۰۷/۲۹ هر روز از ساعت ۹:۰۰ تا ۱۲:۰۰

دوره جامع کاربردی تولید

اهداف دوره:

کسب مهارت‌های:

- شناسایی و کدینگ کالا و انبار، معرفی فرمول‌های ساخت و الگوی آن
- حسابداری انبار و حسابداری بهای تمام شده محصول
- تهیه گزارش‌های مرتبط

مدت دوره: ۱۵ ساعت

شرایط ورود: دارا بودن مدرک حسابداری تدبیر

مخاطبین دوره: حسابداران، کارشناسان مالی، فارغ التحصیلان و دانشجویان گرایش‌های مالی

دستاوردهای دوره:

پس از اتمام موفقیت‌آمیز این دوره، فراگیران مهارت‌های زیر را کسب می‌نمایند:

- معرفی اطلاعات اولیه سیستم تولید شامل:
طراحی کدینگ کالا و انبار، حسابداری انبار، تعریف فرمول ساخت، الگوهای فرمول ساخت و علل نیاز به آنها، معرفی هزینه دستمزد و هزینه سربار و ضایعات برحسب محصول
- عملیات سیستم تولید شامل:
صدور رسید محصول و حواله مصرف مواد (مقداری و مقداری-ریالی) و ثبت‌های مرتبط با بهای تمام شده محصول
- تهیه گزارش‌های مربوط به سیستم تولید شامل:
دفتر تولید (مقداری و مقداری-ریالی)، گزارش کسری مصرف مواد در قالب‌های متفاوت، گزارش قیمت تمام شده محصولات و کاردکس کالا

زمان برگزاری دوره:

الف) از تاریخ ۹۴/۱۰/۰۵ تا ۹۴/۱۰/۱۶ روزهای زوج از ساعت ۱۳:۳۰ تا ۱۶:۳۰

ب) از تاریخ ۹۴/۰۸/۰۷ تا ۹۴/۰۸/۰۸ پنجشنبه و جمعه از ساعت ۸:۳۰ تا ۱۶:۳۰

دوره جامع کاربردی اپراتوری تدبیر

اهداف دوره:

کسب مهارت ورود اطلاعات اولیه، ثبت رویدادهای مالی و تهیه گزارش‌های استاندارد در زیرسیستم‌های:

- حسابداری
- خزانه‌داری
- خرید و فروش
- انبار

مدت دوره: ۳۰ ساعت

شرایط ورود: دارا بودن مدرک کارشناسی حسابداری یا آشنایی با اصول حسابداری ۱

مخاطبین دوره: حسابداران، کارشناسان مالی، فارغ التحصیلان و دانشجویان گرایش‌های مالی و فروش

دستاوردهای دوره:

پس از اتمام موفقیت‌آمیز این دوره، فراگیران مهارت‌های زیر را کسب می‌نمایند:

زیرسیستم حسابداری

- معرفی اطلاعات اولیه سیستم حسابداری شامل:

طراحی کدینگ، سطوح و ماهیت حساب‌ها، معرفی مجموعه حساب‌های مربوط به صورت‌های مالی (ترازنامه- صورت سود و زیان)

- عملیات سیستم حسابداری شامل:

بررسی چرخه حسابداری و تأثیر رویدادها و معاملات مالی بر معادله اصلی حسابداری، ثبت رویدادهای مالی در فرم سند، عملیات پایان دوره مالی در راستای تهیه گزارش‌های مالی (ترازنامه و سودوزیان) شامل انجام عملیات بستن حساب‌ها، صدور سند اختتامیه و سند افتتاحیه

- تهیه گزارش‌های مربوط به سیستم حسابداری شامل:

دفتر روزنامه، دفتر حساب، گزارش ریز عملیات حساب‌ها، گزارش خلاصه اسناد حسابداری، تراز آزمایشی، ترازنامه، گزارش سود و زیان

زیرسیستم خزانه‌داری

- معرفی اطلاعات اولیه سیستم خزانه‌داری شامل:

طراحی کدینگ سیستم خزانه‌داری، چرخه تغییر وضعیت‌های چک در فرآیندهای مالی و ثبت‌های مرتبط با آنها، حسابداری و ثبت رویدادهای نقدینگی و چک، معرفی مجموعه حساب‌های مربوط به سیستم خزانه‌داری و نحوه لینک سرفصل‌های آن

- عملیات سیستم خزانه‌داری شامل:

انجام عملیات دریافت و پرداخت به صورت نقد یا چک و یا توامان در سیستم تدبیر و نحوه استفاده از دسته چک و چاپ رسید دریافت و پرداخت

- تهیه گزارش‌های مربوط به سیستم خزانه‌داری شامل:

بررسی دفتر عملیات نقدی و گزارش‌های متنوع مدیریتی از جمله: گزارش چک، گزارش اسناد دریافتی/پرداختی براساس وضعیت‌های مختلف و ...

- انجام پروژه

ایجاد نگرش یکپارچه در مورد کلیه عملیات استاندارد خزانه‌داری در یک چرخه حیاتی و ارتباط آن با سیستم حسابداری، با انجام یک پروژه.

زیرسیستم خرید و فروش

- معرفی اطلاعات اولیه مورد نیاز سیستم خریدوفروش شامل:

طراحی کدینگ کالا و انبار، معرفی مجموعه حساب‌های سیستم خریدوفروش و مشتریان

- عملیات خریدوفروش شامل:

بررسی حسابداری و ثبت رویدادهای خریدوفروش و مرجوعی‌ها، استانداردهای مربوط به موجودی مواد و کالا و روش‌های ارزیابی، انجام عملیات خریدوفروش و مرجوعی‌ها در سیستم تدبیر، انجام فرآیندهای خریدوفروش و مرجوعی‌ها و بررسی روال اجرای آنها.

- تهیه گزارش‌های مربوط به سیستم خریدوفروش شامل:

دفتر خرید و فروش، دفتر کالا، صورتحساب و اعتبار مشتری، کاردکس کالا، گزارش‌های مقایسه‌ای، گزارش‌های مدیریتی مانند گزارش عملیات خرید و فروش، گزارش فصلی خرید و فروش، گزارش درختی عملکرد کالا.

زیرسیستم انبار

- معرفی اطلاعات اولیه مورد نیاز سیستم انبار شامل:

مرور کدینگ کالا و انبار، معرفی استانداردهای حسابداری مربوط به روش‌های ارزیابی و نگهداری موجودی مواد و کالا.

- عملیات انبار شامل:

بررسی حسابداری و ثبت رویدادهای انبار، انجام عملیات انبار در سیستم تدبیر، انجام فرآیندهای انبار و بررسی روال اجرای آنها.

- تهیه گزارش‌های مربوط به سیستم انبار شامل:

دفتر عملیات مقداری- مقداری و ریالی انبار، کاردکس مقداری - مقداری و ریالی انبار، گزارش‌های متنوعی مانند موجودی کالا مقداری و ریالی، گردش کالا مقداری و ریالی، انبارگردانی.

- انجام پروژه

ایجاد نگرش یکپارچه در مورد کلیه عملیات استاندارد خزانه‌داری، انبار، خریدوفروش در یک چرخه حیاتی و ارتباط آن با سیستم حسابداری با انجام یک پروژه.

زمان برگزاری دوره:

الف) از تاریخ ۹۴/۰۷/۲۵ تا ۹۴/۰۸/۱۸ روزهای زوج از ساعت ۱۳:۳۰ تا ۱۶:۳۰

ب) از تاریخ ۹۴/۰۸/۱۴ تا ۹۴/۰۸/۲۲ پنجشنبه و جمعه از ساعت ۸:۳۰ تا ۱۶:۳۰

دوره جامع کاربردی حقوق و دستمزد

اهداف دوره:

کسب مهارت‌های:

- شناسایی انواع مزایا، کسورات، تعهدات کارفرما و عوامل کارکرد
- صدور احکام حقوقی و استخدامی
- فرمول نویسی و محاسبه حقوق
- حسابداری حقوق و دستمزد و صدور سند حقوق
- عملیات مأموریت پرسنل، مرخصی، وام و پس انداز
- تهیه گزارش‌های سیستم حقوق و دستمزد

مدت دوره: ۱۵ ساعت

شرایط ورود: دارا بودن مدرک کارشناسی مالی یا آشنایی با اصول حسابداری ۱

مخاطبین دوره: حسابداران، کارشناسان مالی، فارغ التحصیلان و دانشجویان گرایش‌های مالی

دستاوردهای دوره:

پس از اتمام موفقیت‌آمیز این دوره، فراگیران مهارت‌های زیر را کسب می‌نمایند:

• معرفی اطلاعات اولیه مورد نیاز سیستم حقوق و دستمزد شامل:

معرفی اطلاعات مربوط به پرسنل، واحدهای سازمان، مشاغل، پست‌های سازمانی، محل‌های خدمت و پرداخت، الگوهای محاسباتی، کارت ساعت، تقویم کاری، جدول مالیات، تنظیمات مرخصی و معرفی مراکز هزینه

• عملیات سیستم حقوق و دستمزد شامل:

صدور احکام استخدامی و احکام حقوقی، معرفی فرمول‌های محاسبه، ورود کارکرد ماهانه، اعمال مجوز مرخصی و ثبت مأموریت، تخصیص و تعدیل وام و پس انداز، محاسبه حقوق، صدور سند مالی حقوق، پرداخت عیدی و تسویه حساب

• تخصیص دسترسی‌های سیستم حقوق و دستمزد

• تهیه گزارش‌های مربوط به سیستم حقوق و دستمزد شامل:

ارائه فیش حقوق، ارائه لیست بیمه، لیست مالیات، لیست پرداخت و گزارش‌های متنوع.

زمان برگزاری دوره:

الف) از تاریخ ۹۴/۰۸/۲۳ تا ۹۴/۰۹/۰۲ روزهای زوج از ساعت ۱۳:۳۰ تا ۱۶:۳۰

ب) از تاریخ ۹۴/۰۸/۲۸ تا ۹۴/۰۸/۲۹ پنجشنبه و جمعه از ساعت ۸:۳۰ تا ۱۶:۳۰

دوره جامع مدیریت مالی تدبیر

اهداف دوره:

کسب مهارت‌های:

- تحلیل رویدادها و کدینگ مالی سیستم حسابداری و شناخت گزارش‌های مدیریتی آن
- شناخت کدینگ سیستم خزانه‌داری، حسابداری تغییر وضعیت‌های چک و نقدینگی، دریافت/پرداخت‌های چندگانه، تهیه گزارش‌های مدیریتی این سیستم و صورت مغایرت بانکی
- انجام فرآیندهای خریدوفروش قابل پیاده‌سازی در تدبیر
- معرفی کدینگ کالا، خریداران/فروشندهگان/مشتریان متفرقه و واسطه‌های فروش و ثبت رویدادهای خریدوفروش و تسویه فاکتورها و همچنین استفاده از سیستم پیشنهاد قیمت، تخفیفات، اضافات فروش، ارزش افزوده و ...
- طراحی کدینگ انبار و ثبت رویدادهای مقداری و ریالی انبار و عملیات انبارگردانی و همچنین آشنایی فراگیران با فرآیندهای انبار و مشکلات ناشی از اختلال در این فرآیندها

مدت دوره: ۳۰ ساعت

شرایط ورود: دارا بودن مدرک دوره اپراتوری تدبیر

مخاطبین دوره: حسابداران، کارشناسان مالی، فارغ‌التحصیلان و دانشجویان گرایش‌های مالی و فروش

دستاوردهای دوره:

پس از اتمام موفقیت‌آمیز این دوره، فراگیران مهارت‌های زیر را کسب می‌نمایند:

زیرسیستم حسابداری

- معرفی اطلاعات اولیه سیستم حسابداری شامل:

معرفی کدینگ سطوح شناور، سطوح و ماهیت حساب‌ها و نحوه استفاده از آن‌ها در سیستم تدبیر، اطلاعات بودجه‌ای

- عملیات سیستم حسابداری شامل:

مروری بر چرخه حسابداری از ورود اطلاعات و ثبت رویدادهای مالی تا دریافت دفاتر و گزارش‌های مالی با استفاده از سطوح شناور حساب‌ها

- تهیه گزارش‌های مربوط به سیستم حسابداری شامل:

تهیه گزارش‌های ویژه مدیریتی مانند مقایسه عملکرد حساب‌ها، عملکرد حساب‌ها به تفکیک عوامل، گزارش سرریز بودجه، گزارش تحلیلی سطوح حساب‌ها، گزارش‌های پارامتریک و ...

زیرسیستم خزانه‌داری

- معرفی اطلاعات اولیه سیستم خزانه‌داری شامل:

مروری بر مجموعه حساب و کدینگ سیستم خزانه‌داری

- عملیات سیستم خزانه‌داری شامل:

مروری بر چرخه گردش چک و نقدینگی در سازمان‌ها و مدیریت این چرخه و بررسی ثبت‌های آن در سیستم تدبیر، استفاده از چک‌های چندحسابه، عملیات مرتبط با استفاده از منابع و مصارف

- تهیه گزارش‌های مربوط به سیستم خزانه‌داری شامل:

تهیه صورت مغایرت بانکی، گزارش عملیات نقدی مرتبط با تسویه فاکتور

زیرسیستم خرید و فروش

- معرفی اطلاعات اولیه سیستم خریدوفروش شامل:

مروری بر طراحی کدینگ کالا و انبار، معرفی مجموعه حساب‌های سیستم خریدوفروش، مالیات و عوارض کالا (ارزش افزوده)، استفاده از حسابهای فروش به تفکیک کالا، مشتریان (خریداران، فروشندگان، مشتریان متفرقه، واسطه‌های فروش)

- عملیات خریدوفروش شامل:

مروری بر فرآیندهای خریدوفروش و مرجوعی‌ها و عملیات مرتبط در سیستم تدبیر، عملیات مرتبط با محاسبات سهم واسطه فروش، استفاده از سیستم پیشنهاد قیمت، تخفیفات، ارزش افزوده و عملیات تسویه فاکتور

- تهیه گزارش‌های مربوط به سیستم خریدوفروش شامل:

گزارش‌های مدیریتی مانند گزارش عملیات خرید و فروش، گزارش فصلی خرید و فروش، گزارش وضعیت تسویه فاکتورها، گزارش سودوزیان عملیات کالا، گزارش اعتبار مشتریان.

زیرسیستم انبار

- معرفی اطلاعات اولیه سیستم انبار شامل:

مروری بر تئوری انبار، طراحی کدینگ کالا و انبار، استانداردهای حسابداری مربوط به روش‌های ارزیابی و نگهداری موجودی مواد و کالا.

- عملیات انبار شامل:

بررسی انجام عملیات انبار و ثبت رویدادهای آن در سیستم تدبیر، مروری بر فرآیندهای انبار و مشکلات ناشی از اختلال در این فرآیندها، عملیات بازسازی کاردکس برای رفع اختلالات، انجام عملیات انبارگردانی.

- تهیه گزارش‌های مربوط به سیستم انبار شامل:

مروری بر گزارش‌های سیستم انبار شامل کاردکس مقداری-مقداری و ریالی انبار، گزارش انبارگردانی، ...

زمان برگزاری دوره:

(الف) از تاریخ ۹۴/۰۹/۰۷ تا ۹۴/۱۰/۰۲ روزهای زوج از ساعت ۱۳:۳۰ تا ۱۶:۳۰

(ب) از تاریخ ۹۴/۰۹/۲۶ تا ۹۴/۱۰/۰۴ پنجشنبه و جمعه از ساعت ۸:۳۰ تا ۱۶:۳۰

دوره جامع کاربردی اموال

اهداف دوره:

کسب مهارت‌های:

- شناسایی و تحصیل دارایی‌ها
- صدور سند استهلاک

مدت دوره: ۱۰ ساعت

شرایط ورود: دارا بودن مدرک حسابداری تدبیر

مخاطبین دوره: حسابداران، کارشناسان مالی، فارغ التحصیلان و دانشجویان گرایش‌های مالی

دستاوردهای دوره:

پس از اتمام موفقیت‌آمیز این دوره، فراگیران مهارت‌های زیر را کسب می‌نمایند:

- معرفی اطلاعات اولیه مورد نیاز سیستم اموال شامل:
طراحی کدینگ دارایی‌های ثابت و گروه‌بندی آن‌ها، مراکز استقرار، تحویل‌گیرندگان دارایی، مراکز هزینه و جداول استهلاک
- ثبت عملیات تحصیل دارایی شامل:
خرید دارایی، ورود دارایی، انتقال دارایی از انبار دیگر
- ثبت انواع عملیات قابل انجام بر روی دارایی شامل:
تعویض و نوسازی، گسترش و الحاق، تعمیر و نگهداری، اهدا، فروش، ...
- استهلاک دارایی شامل:
معرفی روش‌های استهلاک دارایی و ثبت عملیات مربوط به صدور سند استهلاک
- تهیه گزارش‌های مربوط به سیستم اموال شامل:
دفتر یا آشنایی با اصول حسابداری ۱ و کارت اموال، دفتر عملیات دارایی، گزارش استهلاک و بهای تمام شده، گزارش دارایی‌ها، گزارش تغییرات مراکز هزینه دارایی‌ها

زمان برگزاری دوره:

الف) از تاریخ ۹۴/۱۰/۱۹ تا ۹۴/۱۰/۲۳ روزهای زوج از ساعت ۱۳:۳۰ تا ۱۶:۳۰

ب) از تاریخ ۹۴/۱۰/۱۷ تا ۹۴/۱۰/۱۸ پنجشنبه و جمعه از ساعت ۸:۳۰ تا ۱۳:۳۰

دوره جامع کاربردی خدمات پس از فروش

اهداف دوره:

کسب مهارت‌های:

- معرفی اطلاعات مورد نیاز سیستم خدمات پس از فروش
- ثبت رویدادهای خدمات پس از فروش و محاسبه قیمت تمام شده خدمات
- تهیه گزارش‌های مورد نیاز

مدت دوره: ۱۰ ساعت

شرایط ورود: دارا بودن مدرک حسابداری مالی و خزانه‌داری تدبیر

مخاطبین دوره: حسابداران، کارشناسان مالی، فارغ التحصیلان و دانشجویان گرایش‌های مالی

دستاوردهای دوره:

پس از اتمام موفقیت‌آمیز این دوره، فراگیران مهارت‌های زیر را کسب می‌نمایند:

- معرفی اطلاعات مورد نیاز سیستم خدمات پس از فروش شامل:
معرفی قطعات، دستگاه‌ها، اجرت‌ها، سرویس کاران، مشتریان و انواع سرویس‌های دوره‌ای
- عملیات خدمات پس از فروش شامل:

ایجاد درخواست کار و قطعه جدید، صدور فاکتور خدمات و حسابداری محاسبه قیمت تمام شده خدمات و تهیه قراردادهای سرویس دوره‌ای

- تهیه گزارش‌های مربوط به سیستم خدمات پس از فروش شامل:

گزارش سرویس‌های دوره‌ای در نوبت انجام، دفتر سرویس دوره‌ای، گزارش وضعیت درخواست‌های کار، دفتر خدمات و گزارش سود و زیان قطعات مصرفی

زمان برگزاری دوره:

الف) از تاریخ ۹۴/۱۰/۲۶ تا ۹۴/۱۰/۳۰ روزهای زوج از ساعت ۱۳:۳۰ تا ۱۶:۳۰

ب) از تاریخ ۹۴/۱۰/۲۴ تا ۹۴/۱۰/۲۵ پنجشنبه و جمعه از ساعت ۸:۳۰ تا ۱۳:۳۰

دوره جامع کاربردی حسابداری

اهداف دوره:

کسب مهارت‌های:

- شناسایی و طبقه‌بندی حساب‌ها
- ثبت رویدادهای مالی واحد تجاری
- تهیه گزارش‌های مالی

مدت دوره: ۱۵ ساعت

شرایط ورود: دارا بودن مدرک حسابداری یا آشنایی با اصول حسابداری ۱

مخاطبین دوره: حسابداران، کارشناسان مالی، فارغ التحصیلان و دانشجویان گرایش‌های مالی

دستاوردهای دوره:

پس از اتمام موفقیت‌آمیز این دوره، فراگیران مهارت‌های زیر را کسب می‌نمایند:

- معرفی اطلاعات اولیه سیستم حسابداری شامل:

طراحی کدینگ، سطوح و ماهیت حساب‌ها، تئوری حساب‌های شناور، بررسی چرخه حسابداری و تأثیر رویدادها و معاملات مالی بر معادله اصلی حسابداری، معرفی مجموعه حساب‌های مربوط به صورت‌های مالی (ترازنامه-صورت سود و زیان)

- عملیات سیستم حسابداری شامل:

ورود سرفصل‌ها و اطلاعات بودجه‌ای، ثبت رویدادهای مالی در فرم سند، عملیات پایان دوره مالی در راستای تهیه گزارش‌های مالی (ترازنامه و سودوزیان) شامل انجام عملیات بستن حساب‌ها و صدور سند اختتامیه و سند افتتاحیه

- تخصیص دسترسی‌ها در سیستم حسابداری

- تهیه گزارش‌های مربوط به سیستم حسابداری شامل:

دفتر روزنامه، دفتر حساب، گزارش ریز عملیات حساب‌ها، تراز آزمایشی، ترازنامه، گزارش سود و زیان، گزارش‌های ویژه مدیریتی مانند مقایسه عملکرد حساب‌ها، گردش مقداری حساب‌ها، گزارش سرریز بودجه، گزارش خلاصه اسناد حسابداری، گزارش‌های تحلیلی سطوح حساب‌ها، گزارش‌های پارامتریک و ...

زمان برگزاری دوره:

الف) از تاریخ ۹۴/۰۷/۲۶ تا ۹۴/۰۸/۱۰ روزهای یکشنبه و سه‌شنبه از ساعت ۱۳:۳۰ تا ۱۶:۳۰

ب) از تاریخ ۹۴/۱۱/۰۱ تا ۹۴/۱۱/۰۲ پنجشنبه و جمعه از ساعت ۸:۳۰ تا ۱۶:۳۰

دوره جامع کاربردی خزانه‌داری

اهداف دوره:

کسب مهارت‌های:

- حسابداری نقدینگی و چک
- ثبت رویدادهای نقدینگی و چک
- انجام فرآیندهای نقدینگی و تغییر وضعیت‌های چک
- تهیه صورت مغایرت بانکی

مدت دوره: ۱۰ ساعت

شرایط ورود: دارا بودن مدرک حسابداری مالی تدبیر

مخاطبین دوره: حسابداران، کارشناسان مالی، فارغ التحصیلان و دانشجویان گرایش‌های مالی

دستاوردهای دوره:

پس از اتمام موفقیت‌آمیز این دوره، فراگیران مهارت‌های زیر را کسب می‌نمایند:

- معرفی حسابداری سیستم خزانه‌داری شامل:

معرفی کدینگ سیستم خزانه‌داری، بررسی چرخه تغییر وضعیت‌های چک در فرآیندهای مالی و ثبت‌های مرتبط با آنها، حسابداری رویدادهای نقدینگی

- عملیات سیستم خزانه‌داری شامل:

انجام عملیات دریافت و پرداخت به صورت نقد یا چک و یا توامان در سیستم تدبیر، پیاده‌سازی چرخه تغییر وضعیت‌های چک در فرآیندهای مالی و بررسی ثبت‌های مرتبط با آنها و عملیات استفاده از منابع و مصارف تنظیمات دسترسی‌ها و هشدارهای سیستم خزانه‌داری

- تهیه گزارش‌های مربوط به سیستم خزانه‌داری شامل:

بررسی دفتر عملیات نقدی و گزارش‌های متنوع مدیریتی شامل گزارش وضعیت بانکها، گزارش چک، گزارش اسناد دریافتی/پرداختنی براساس وضعیت‌های مختلف، ... و تهیه صورت مغایرت بانکی

زمان برگزاری دوره:

(الف) از تاریخ ۹۴/۰۸/۱۷ تا ۹۴/۰۸/۲۴ روزهای یکشنبه و سه‌شنبه از ساعت ۱۳:۳۰ تا ۱۶:۳۰

(ب) از تاریخ ۹۴/۱۱/۰۸ تا ۹۴/۱۱/۰۹ پنجشنبه و جمعه از ساعت ۸:۳۰ تا ۱۳:۳۰

دوره جامع کاربردی خرید و فروش

اهداف دوره:

کسب مهارت‌های:

- کدینگ کالا و انبار
- ثبت رویدادهای خریدوفروش و مرجوعی‌ها و تسویه فاکتورها
- انجام فرآیندهای خریدوفروش قابل پیاده‌سازی در تدبیر
- تعریف انواع خریداران و فروشندگان و واسطه‌های فروش و حساب‌های قابل شناسایی برای آن‌ها
- استفاده از سیستم پیشنهاد قیمت، تخفیفات، اضافات فروش، ارزش افزوده و ...

مدت دوره: ۱۵ ساعت

شرایط ورود: دارا بودن مدرک حسابداری مالی و خزانه‌داری تدبیر

مخاطبین دوره: حسابداران، کارشناسان مالی، فارغ التحصیلان و دانشجویان گرایش‌های مالی

دستاوردهای دوره:

پس از اتمام موفقیت‌آمیز این دوره، فراگیران مهارت‌های زیر را کسب می‌نمایند:

- معرفی اطلاعات اولیه مورد نیاز سیستم خریدوفروش شامل:
طراحی کدینگ کالا و انبار، معرفی مجموعه حساب‌های سیستم خریدوفروش، خریداران، فروشندگان و واسطه‌های فروش
- عملیات خریدوفروش شامل:
بررسی حسابداری و ثبت رویدادهای خریدوفروش و مرجوعی‌ها، انجام عملیات خریدوفروش و مرجوعی‌ها در سیستم تدبیر، انجام فرآیندهای خریدوفروش و مرجوعی‌ها و بررسی روال اجرای آنها، انجام عملیات تسویه فاکتور و سهم واسطه، انجام تنظیمات سیستم پیشنهاد قیمت، پورسانت، تخفیفات، اضافات فاکتورفروش، ارزش افزوده، و ...
- تخصیص دسترسی‌های خریدوفروش
- تهیه گزارش‌های مربوط به سیستم خریدوفروش شامل:
دفتر خرید و فروش، دفتر کالا، صورتحساب و اعتبار مشتری، کاردکس کالا، گزارش‌های مقایسه‌ای، گزارش‌های مدیریتی مانند گزارش عملیات خرید و فروش، گزارش فصلی خرید و فروش، گزارش وضعیت تسویه فاکتورها، گزارش سودوزیان عملیات کالا و ...

زمان برگزاری دوره:

(الف) از تاریخ ۹۴/۰۹/۰۱ تا ۹۴/۰۹/۱۵ روزهای یکشنبه و سه‌شنبه از ساعت ۱۳:۳۰ تا ۱۶:۳۰

(ب) از تاریخ ۹۴/۱۱/۱۵ تا ۹۴/۱۱/۱۶ پنجشنبه و جمعه از ساعت ۸:۳۰ تا ۱۶:۳۰

دوره جامع کاربردی انبار

اهداف دوره:

کسب مهارت‌های:

- طراحی کدینگ کالا و انبار
- ثبت رویدادهای مقداری و ریالی انبار
- انجام فرآیندهای انبار و شناخت مشکلات ناشی از اختلال در این فرآیندها
- انجام عملیات انبارگردانی

مدت دوره: ۱۰ ساعت

شرایط ورود: دارا بودن مدرک کارشناسی مالی یا آشنایی با اصول حسابداری ۱

مخاطبین دوره: حسابداران، کارشناسان مالی، فارغ التحصیلان و دانشجویان گرایش‌های مالی

دستاوردهای دوره:

پس از اتمام موفقیت‌آمیز این دوره، فراگیران مهارت‌های زیر را کسب می‌نمایند:

- معرفی اطلاعات اولیه مورد نیاز سیستم انبار شامل:

طراحی کدینگ کالا و انبار

- عملیات انبار شامل:

بررسی حسابداری و ثبت رویدادهای انبار، انجام عملیات انبار در سیستم تدبیر، انجام فرآیندهای انبار و بررسی روال اجرای آنها و انجام عملیات انبارگردانی

- تخصیص دسترس‌های انبار

- تهیه گزارش‌های مربوط به سیستم انبار شامل:

دفتر عملیات مقداری - مقداری و ریالی انبار، کاردکس مقداری - مقداری و ریالی انبار، گزارش‌های متنوعی مانند موجودی کالا مقداری و ریالی، گردش کالا مقداری و ریالی، گزارش انبارگردانی

زمان برگزاری دوره:

الف) از تاریخ ۹۴/۰۹/۲۲ تا ۹۴/۰۹/۲۹ روزهای یکشنبه و سه‌شنبه از ساعت ۱۳:۳۰ تا ۱۶:۳۰

ب) از تاریخ ۹۴/۱۱/۲۹ تا ۹۴/۱۱/۳۰ پنجشنبه و جمعه از ساعت ۸:۳۰ تا ۱۳:۳۰

دوره راهبری نرم‌افزارهای مالی - اداری تدبیر

اهداف دوره:

کسب مهارت‌های:

- نصب SQL و بک‌آپ‌گیری‌های دوره‌ای
- نصب و ارتقای نرم‌افزارهای تدبیر و تنظیمات مرتبط
- ساخت شرکت و بانکهای اطلاعاتی آن و تنظیمات اولیه کدینگ
- انجام تنظیمات تهیه پشتیبان و بازیابی اطلاعات
- بررسی لاگ‌های سیستمی، معرفی گروه و کاربران به سیستم تدبیر و تخصیص دسترسی‌ها به کاربران
- تغییر فرم و تهیه چاپ و فیلتر پیشرفته

مدت دوره: ۱۰ ساعت

شرایط ورود: دارا بودن مدرک کاردانی کامپیوتر و یا معادل آن.

مخاطبین دوره: کارشناسان، فارغ التحصیلان و دانشجویان گرایش‌های کامپیوتر.

دستاوردهای دوره:

پس از اتمام موفقیت‌آمیز این دوره، فراگیران مهارت‌های زیر را کسب می‌نمایند:

- نصب SQL و تنظیمات مرتبط با نرم‌افزارهای مالی - اداری تدبیر
- نصب و ارتقای نرم‌افزارهای تدبیر و تنظیمات مرتبط
- ساخت شرکت و بانکهای اطلاعاتی آن و تنظیمات اولیه کدینگ
- تنظیمات تهیه پشتیبان و بازیابی اطلاعات
- بررسی لاگ‌های سیستمی
- معرفی گروه و کاربران به سیستم تدبیر و تخصیص دسترسی‌ها به کاربران
- تغییر فرم، تهیه چاپ و فیلتر پیشرفته

زمان برگزاری دوره:

الف) از تاریخ ۹۴/۰۹/۳۰ تا ۹۴/۱۰/۰۲ هرروز از ساعت ۱۳:۳۰ تا ۱۶:۳۰

ب) از تاریخ ۹۴/۱۲/۰۶ تا ۹۴/۱۲/۰۷ پنجشنبه و جمعه از ساعت ۸:۳۰ تا ۱۳:۳۰