



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت کار و امور اجتماعی

## استاندارد مهارت و آموزشی

# رایانه کار حسابدار مالی

## گروه برنامه ریزی درسی امور مالی و بازرگانی

تاریخ شروع اعتبار: ۱۳۸۲/۲/۱

کد استاندارد: ۱-۱۰/۱۸/۱/۵

معاونت پژوهش و برنامه ریزی : تهران-خیابان  
آزادی- نیش چهارراه خوش- سازمان آموزش فنی و  
حرفه‌ای کشور- طبقه پنجم  
تلفن: ۶۶۹۴۱۵۱۶ دورنگار: ۶۶۹۴۱۲۷۲  
کدپستی: ۱۳۴۵۶۵۳۸۶۸  
EMAIL: INFO@IRANTVTO.IR

از کلیه صاحب نظران  
تقاضا دارد پیشنهادات و  
نظرات خود را درباره  
این سند آموزشی به  
نشانی‌های مذکور اعلام  
نمایند.

دفتر طرح و برنامه های درسی: تهران- خیابان  
آزادی- خ خوش شمالی- تقاطع خوش و نصرت -  
ساختمان فناوری اطلاعات و ارتباطات- طبقه چهارم  
تلفن: ۶۶۹۴۴۱۱۹ و ۶۶۹۴۴۱۲۰ دورنگار: ۶۶۹۴۴۱۱۷  
کدپستی: ۱۴۵۷۷۷۳۶۳  
EMAIL: DEVELOP@IRANTVTO.IR



**خلاصه استاندارد**

<b>تعریف مفاهیم سطوح یادگیری</b>	
آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل / اصول: به مفهوم میانی مطالب نظری / توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار	
<b>مشخصات عمومی شغل:</b>	
رایانه کار حسابدار مالی کسی است که علاوه بر مهارت کارور عمومی رایانه شخصی بتواند از عهده ورود اطلاعات، نگهداری اطلاعات و تهیه گزارشات مالی، توسط نرم افزار سیستم حسابداری برآید.	
<b>ویژگی های کارآموز ورودی:</b>	
حداقل میزان تحصیلات: پایان دوره راهنمایی	
حداقل توانایی جسمی: متناسب با شغل مربوطه	
مهارت های پیش نیاز این استاندارد: کارور عمومی رایانه شخصی	
<b>طول دوره آموزشی :</b>	
طول دوره آموزش	: ۹۶ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۵۶ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۴۰ ساعت
- زمان کارآموزی در محیط کار	: - ساعت
- زمان اجرای پروژه	: - ساعت
- زمان سنجش مهارت	: - ساعت
<b>روش ارزیابی مهارت کارآموز:</b>	
۱- امتیاز سنجش نظری(دانش فنی): ۲۵٪	
۲- امتیاز سنجش عملی : ۷۵٪	
۱-۲- امتیاز سنجش مشاهده ای: ۱۰٪	
۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی: ۶۵٪	
<b>ویژگیهای نیروی آموزشی:</b>	
حداقل سطح تحصیلات: لیسانس مرتبط	



فهرست توانایی های شغل

ردیف	عنوان توانایی
۱	توانایی شناخت مفاهیم و تعاریف و محیط حسابداری
۲	توانایی شناخت رویدادهای مالی دفاتر حسابداری
۳	توانایی انجام تعدیلات و استنتاج صورتهای نهایی مالی طبقه بندی شده
۴	توانایی انجام حسابداری خرید و فروش کالا
۵	توانایی انجام حسابداری موجودی کالا و استهلاك
۶	توانایی روش بحث تفصیلی داراییها و اسناد تجاری معین



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۱۸	-	۱۸	<p><b>توانایی شناخت مفاهیم و تعاریف و محیط حسابداری</b></p> <p>۱-۱ آشنایی با حسابداری</p> <p>۱-۲ آشنایی با تعریف علم حسابداری</p> <p>۱-۳ آشنایی با اهمیت حسابداری</p> <p>۱-۴ آشنایی با تعریف موسسه و انواع آن در اقتصاد ایران</p> <p>۱-۵ آشنایی با چگونگی ترسیم سامانه با سیستم حسابداری</p> <p>۱-۶ آشنایی با انواع استفاده کنندگان اطلاعات مالی</p> <p>۱-۷ آشنایی با رشته ها و شاخه های مختلف حسابداری و وظایف هر یک از آنها</p> <p>۱-۸ آشنایی با مبنا یا مفاهیم بنیادی حسابداری و تعریف آنها</p> <p>۱-۹ آشنایی با اصول عمومی حسابداری</p> <p>۱-۱۰ آشنایی با کاربرد هر یک از اصول</p> <p>۱-۱۱ آشنایی با مفاهیم دارایی، بدهی و سرمایه</p> <p>- تعریف دارایی</p> <p>- تعریف سرمایه</p> <p>۱-۱۲ آشنایی با چگونگی تمایز دارایی بدهی و سرمایه از یکدیگر</p> <p>۱-۱۳ آشنایی با مفاهیم درآمد و هزینه</p> <p>- تعریف درآمد و نحوه شناخت آن</p> <p>- تعریف هزینه و نحوه شناخت آن</p> <p>۱-۱۴ آشنایی با فاهیم سود و زیان</p> <p>۱-۱۵ شناسایی اصول شناخت مفاهیم و تعاریف اولیه و محیط حسابداری</p>	
۱۶	۸	۸	<p><b>توانایی شناخت رویدادهای مالی دفاتر حسابداری</b></p> <p>۲-۱ آشنایی با اثرات معاملات و رویدادهای مالی بر معادله حسابداری</p> <p>۲-۲ آشنایی با مدارک اولیه حسابداری</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			آشنایی با مفهوم حساب	۲-۳
			آشنایی با حساب T	۲-۴
			آشنایی با قواعد بدهکار کردن	۲-۵
			آشنایی با قواعد بستانکار کردن	۲-۶
			شناسایی اصول روش ثبت معاملات در حسابها	۲-۷
			شناسایی اصول نحوه مانده گیری از حسابها	۲-۸
			- تعریف مانده بدهکار	
			- تعریف مانده بستانکار	
			آشنایی با دفتر روزنامه	۲-۹
			آشنایی با ساختار دفتر روزنامه	۲-۱۰
			شناسایی اصول نحوه نگهداری و ثبت معاملات در دفتر روزنامه	۲-۱۱
			آشنایی با دفتر کل	۲-۱۲
			آشنایی با ساختار دفتر کل	۲-۱۳
			شناسایی اصول نحوه نگهداری و ثبت معاملات در دفتر کل	۲-۱۴
			آشنایی با دفتر معین	۲-۱۵
			شناسایی اصول نحوه نگهداری و ثبت معاملات در دفتر معین	۲-۱۶
			شناسایی اصول نحوه انتقال مبالغ از دفتر معین به دفتر کل	۲-۱۷
			شناسایی اصول نحوه انتقال مبالغ از دفتر روزنامه به دفتر کل	۲-۱۸
			شناسایی اصول نحوه گرفتن تراز آزمایشی بر حسب حسابهای دفتر کل و معین	۲-۱۹
			شناسایی اصول نحوه کنترل گردش دفتر روزنامه	۲-۲۰
			آشنایی با نحوه صادر نمودن سند روزنامه	۲-۲۱
			شناسایی اصول روش شناخت رویدادهای مالی دفاتر حسابداری	۲-۲۲



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۱۶	۸	۸	<p><b>توانایی انجام تعديلات و استنتاج صورتهای نهایی مالی طبقه بندی شده</b></p> <p>۳-۱ آشنایی با حسابهای دائمی، موقت و مختلط</p> <p>۳-۲ شناسایی اصول آشنایی با نحوه تشخیص اصلاحات (تعديلات) در پایان دوره</p> <p>۳-۳ شناسایی اصول نحوه تهیه و تکمیل کاربرگ</p> <p>۳-۴ آشنایی با انواع دارایی ها</p> <p>- طبقه بندی داراییها</p> <p>- تعریف داراییها جاری</p> <p>- تعریف داراییهای ثابت</p> <p>- تعریف داراییهای مشهود</p> <p>- تعریف داراییهای نامشهود</p> <p>۳-۵ شناسایی اصول نحوه تمایز انواع داراییها از یکدیگر</p> <p>۳-۶ آشنایی با انواع بدهیها</p> <p>- طبقه بندی بدهیها</p> <p>- تعریف بدهی جاری</p> <p>۳-۷ شناسایی اصول نحوه تمایز انواع بدهیها از یکدیگر</p> <p>۳-۸ شناسایی اصول نحوه تهیه تراز آزمایشی قل یا بعد از اصلاح حسابها</p> <p>۳-۹ شناسایی اصول تهیه ترازنامه طبقه بندی شده</p> <p>۳-۱۰ شناسایی اصول نحوه تهیه صورت حساب سرمایه</p> <p>۳-۱۱ شناسایی اصول نحوه تهیه صورت سود (زیان)</p> <p>۳-۱۲ شناسایی اصول نحوه بستن حسابهای موقت</p> <p>۳-۱۳ شناسایی اصول نحوه تهیه تراز آزمایشی اختتامی</p> <p>۳-۱۴ آشنایی با حساب تراز اختتامی</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>۳-۱۵ آشنایی با تعریف حساب تراز اختتامی</p> <p>۳-۱۶ شناسایی اصول نحوه انتقال حسابهای دائمی به دوره بعد مالی</p> <p>۳-۱۷ آشنایی با حساب تراز اختتامی</p> <p>۳-۱۸ آشنایی با تعریف حساب تراز اختتامی</p> <p>۳-۱۹ شناسایی اصول نحوه افتتاح حسابهای دائمی در دوره جدید مالی</p> <p>۳-۲۰ شناسایی اصول انجام تعدیلات و استنتاج صورتهای نهایی مالی طبقه بندی شده</p>	
۱۷	۹	۸	<p><b>توانایی انجام حسابداری خرید و فروش کالا</b></p> <p>۴-۱ آشنایی اب نحوه متمایز کردن موسسات بازرگانی از موسسات خدماتی</p> <p>۴-۲ آشنایی با حساب خرید</p> <p>۴-۳ شناسایی اصول نحوه ثبت و محاسبه تخفیفات نقدی خرید و برگشت از خرید و تخفیفات و هزینه حمل و نقل</p> <p>۴-۴ آشنایی با حساب فروش</p> <p>۴-۵ شناسایی اصول نحوه ثبت و محاسبه تخفیفات نقدی خرید و برگشت از فروش</p> <p>۴-۶ شناسایی اصول نحوه تکمیل کاربرگ در موسسات بازرگانی</p> <p>۴-۷ شناسایی اصول نحوه تهیه صورتهای مالی اساسی در موسسات بازرگانی</p> <p>۴-۸ آشنایی با مفهوم بهای تمام شده</p> <p>۴-۹ آشنایی با نحوه تمایز هزینه از بهای تمام شده</p> <p>۴-۱۰ شناسایی اصول انجام حسابداری خرید و فروش کالا</p>	
۱۹	۹	۱۰	<p><b>توانایی انجام حسابداری موجودی کالا و استهلاک</b></p> <p>۵-۱ آشنایی با انواع موجودیهای مواد و کالا</p> <p>۵-۲ آشنایی با انواع حسابهای موجودی کالا در واحدهای تولیدی و بازرگانی</p> <p>۵-۳ آشنایی با سیستم ثبت ادواری و دائمی موجودیهای کالا</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>۵-۴ شناسایی اصول روش جریان هزینه ارزش ویژه و نحوه عمل آن</p> <p>۵-۵ شناسایی اصول روش جریان هزینه میانگین (متحرک و موزون) و نحوه عمل آن</p> <p>۵-۶ شناسایی روش جریان هزینه اولین صادره از اولین وارده (FIFO)</p> <p>۵-۷ شناسایی اصول روش جریان هزینه اولین صادره از آخرین وارده (LIFO)</p> <p>۵-۸ آشنایی با تعریف استهلاک</p> <p>۵-۹ شناسایی اصول نحوه ثبت و تعیین استهلاک</p> <p>۵-۱۰ شناسایی اصول نحوه محاسبه استهلاک به روش مستقیم</p> <p>۵-۱۱ شناسایی اصول نحوه محاسبه استهلاک به روش نزولی</p> <p>۵-۱۲ شناسایی اصول انجام حسابداری موجود کالا و استهلاک</p>	
۱۰	۶	۴	<p><b>توانایی روش بحث تفصیلی داراییها و اسناد تجاری معین</b></p> <p>۶-۱ آشنایی با نحوه کار حساب صندوق و سیستمهای کنترلی آن</p> <p>۶-۲ آشنایی با نحوه ثبت و ضبط کسری و اضافه صندوق</p> <p>۶-۳ آشنایی با انواع متداول اسناد و حوالجات بانکی و نحوه کار با آنها</p> <p>۶-۴ شناسایی نحوه تهیه صورت مغایرت بانکی و ثبت مغایرات</p> <p>۶-۵ آشنایی با تنخواه و تنخواه گردان</p> <p>۶-۶ شناسایی اصول نحوه ثبت و افتتاح تنخواه</p> <p>۶-۷ آشنایی با اسناد تجاری و انواع آن</p> <p>۶-۸ آشنایی با تعریف چک</p> <p>۶-۹ شناسایی اصول نحوه صدور و ثبت چک</p> <p>- اسناد دریافتی</p> <p>- اسناد پرداختنی</p> <p>- سفته</p> <p>- نحوه ثبت سفته</p>	





اهداف و ریزبرنامه درسی

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			آشنایی با برات	۶-۱۰
			شناسایی اصول نحوه ثبت برات	۶-۱۱
			شناسایی اصول روش بحث تفصیلی داراییها و اسناد تجاری معین	۶-۱۲



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل : رایانه کار حسابدار مالی

فهرست استاندارد تجهیزات، ابزار، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	رایانه		
۲	نرم افزار مربوطه		
۳	وسایل کمک آموزشی		