



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد مهارت و آموزشی

حسابدار دولتی

گروه برنامه ریزی درسی امور مالی و بازرگانی

تاریخ شروع اعتبار: ۱۳۷۵/۱۰/۱

کد استاندارد: ۱۰/۱۶/۱/۲-۱

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

تعریف مفاهیم سطوح یادگیری	
آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل/اصول: به مفهوم مبانی مطالب نظری/توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار	
مشخصات عمومی شغل:	
حسابدار دولتی کسی است که علاوه بر داشتن مهارت در حسابداری تکمیلی از عهده انجام امور مربوط به تشخیص حسابها، تنظیم اسناد مالی، بودجه، عملیات حسابداری سپرده ها، بانک و تهیه صورت مقایرت، تنظیم حساب در آمد و هزینه اختصاصی، بستن حسابها و تنظیم حسابهای نهایی، تهیه انواع صورتهای مالی مهم در موسسات دولتی، انجام عملیات مالی طرحهای عمرانی ادارات دولتی شهرستانها، شهرداریها و تهیه لایحه تفریق بودجه برآید.	
ویژگی های کارآموز ورودی:	
حداقل میزان تحصیلات : دیپلم	
حداقل توانایی جسمی: متناسب با شغل مربوطه	
مهارت های پیش نیاز این استاندارد: گذراندن حسابداری عمومی تکمیلی با کد استاندارد ۱-۱۰/۱۵/۱/۳/۱	
طول دوره آموزشی :	
طول دوره آموزش	: ۱۸۴ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۶۹ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۱۱۵ ساعت
- زمان کارآموزی در محیط کار	: - ساعت
- زمان اجرای پروژه	: - ساعت
- زمان سنجش مهارت	: - ساعت
روش ارزیابی مهارت کارآموز:	
۱- امتیاز سنجش نظری(دانش فنی): ۲۵٪	
۲- امتیاز سنجش عملی : ۷۵٪	
۲-۱- امتیاز سنجش مشاهده ای: ۱۰٪	
۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی: ۶۵٪	
ویژگیهای نیروی آموزشی:	
حداقل سطح تحصیلات : لیسانس مرتبط	



ردیف	عنوان توانایی
۱	توانایی تشخیص حسابها در حسابداری دولتی و مقایسه آن با حسابداری بازرگانی
۲	توانایی تنظیم اسناد مالی
۳	توانایی تهیه، تنظیم، تصویب، اجرا و نظارت بودجه
۴	توانایی عملیات حسابداری پرداخت حقوق باز نشستگان و موظفین (وظیفه بگیران)
۵	توانایی عملیات حسابداری سپرده ها
۶	توانایی عملیات حسابداری بانک و تهیه صورت مقایرت بانک
۷	توانایی تنظیم حساب درآمد و هزینه اختصاصی
۸	توانایی بستن حسابها و تنظیم حسابهای نهایی
۹	توانایی تهیه انواع صورتهای مالی مهم در موسسات دولتی
۱۰	توانایی انجام عملیات مالی طرحهای عمرانی
۱۱	توانایی انجام عملیات مالی ادارات دولتی شهرستانها در ارتباط با ادارات ذیحسابی
۱۲	توانایی انجام عملیات مالی و حسابداری شهرداریها
۱۳	توانایی تهیه لایحه تفریح بودجه



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۱	<p>توانایی تشخیص حسابها در حسابداری دولتی و مقایسه آن با حسابداری بازرگانی</p> <p>۱-۱ آشنایی با تعریف حسابداری</p> <p>۱-۲ آشنایی با تعریف دفترداری</p> <p>۱-۳ آشنایی با خصوصیات حسابداری دولتی</p> <p>۱-۴ آشنایی با اصول و موازین حسابداری دولتی</p> <p>- اصول و موازین حسابداری بطور اعم</p> <p>- اصول و موازین حسابداری دولتی بطور اخص</p> <p>۱-۵ آشنایی با روشهای حسابداری دولتی</p> <p>۱-۶ شناسایی اصول تشخیص حسابها و تنظیم سند حسابداری</p>	۴	۳	۷
۲	<p>توانایی تنظیم اسناد مالی</p> <p>۲-۱ آشنایی با اسنادی که در خارج از واحدهای مالی تنظیم می شوند.</p> <p>۲-۲ آشنایی با اسنادی که در داخل واحد مالی تنظیم می شود.</p> <p>۲-۳ آشنایی با دفاتر مالی</p> <p>- دفتر صدور برگه</p> <p>- دفتر روزنامه</p> <p>- دفتر روزنامه عمومی</p> <p>- دفتر روزنامه دریافتی صندوق</p> <p>- دفتر روزنامه پرداختی صندوق</p> <p>- دفتر ثبت اسناد هزینه</p> <p>۲-۴ شناسایی اصول ثبت فعالیت های مالی در دفاتر</p> <p>۲-۵ شناسایی وصول تنخواه گردان حسابداری</p> <p>- برقراری تنخواه گردان پرداخت</p>	۱۲	۱۷	۲۹



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			- عملیات حسابداری مربوط به ثبت رقم تنخواه گردان در دفاتر ۲-۶ شناسایی اصول پرداخت های علی الحساب و پیش پرداخت ۲-۷ شناسایی اصول پرداخت بهای کالای خریداری شده ۲-۸ شناسایی پرداخت حقوق و دستمزد کارکنان ۲-۹ شناسایی اصول واریز اسناد تنخواه گردان پرداخت ۲-۱۰ شناسایی اصول درخواست وجه به خزانه ۲-۱۱ شناسایی اصول واریز اسناد تنخواه گردان پرداخت ۲-۱۲ آشنایی با دفتر معین ۲-۱۳ آشنایی با انواع فرمهای دفاتر معین ۲-۱۴ آشنایی با دفتر کل - سرفصل های حساب دفتر کل - حسابهای مستقل برای وجوه عمومی - تراز عملیات دفتر کل	
۲۲	۱۴	۸	توانایی تهیه، تنظیم، تصویب، اجرا و نظارت بودجه ۳-۱ آشنایی با تعاریف کلی و اصولی بودجه ۳-۲ آشنایی با طبقه بندیهای بودجه در ایران - بودجه جاری یا کوتاه مدت - بودجه سرمایه ای یا بلند مدت - بودجه عملیاتی - بودجه برنامه ای ۳-۳ آشنایی با ارتباط بودجه و حسابداری ۳-۴ شناسایی اصول تنظیم بودجه - پیش بینی درآمد	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>- پیش بینی اعتبارات</p> <p>۳-۵ شناسایی ثبت اقلام بودجه در دفاتر</p> <p>۳-۶ شناسایی طرز ثبت ارقام اعتبارات در دفتر معین اعتبار</p> <p>۳-۷ شناسایی طرز ثبت ارقام هزینه در دفتر معین هزینه</p> <p>۳-۸ شناسایی عملیات حسابداری اصلاح بودجه</p> <p>۳-۹ شناسایی مراحل انجام شدن هزینه</p> <p>۳-۱۰ شناسایی اصول طبق بندی فصول و مواد هزینه در بودجه</p>	
۶	۴	۲	<p>توانایی عملیات حسابداری پرداخت حقوق باز نشستگان و موظفین (وظیفه بگیران)</p> <p>۴-۱ آشنایی با نحوه پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین</p> <p>۴-۲ شناسایی اصول عملیات حسابداری پرداخت حقوق باز نشستگان و موظفین (وظیفه بگیران)</p>	
۴	۲	۲	<p>توانایی عملیات حسابداری سپرده ها</p> <p>۵-۱ آشنایی با تعریف سپرده ها</p> <p>۵-۲ آشنایی با حسابهای مستقل برای وجوه سپرده</p> <p>۵-۳ شناسایی اصول عملیات حسابداری سپرده ها</p>	
۸	۵	۳	<p>توانایی عملیات حسابداری بانک و تهیه صورت مقایرت بانک</p> <p>۶-۱ آشنایی با حسابهای بانکی سازمانهای مالی و انواع آن</p> <p>۶-۲ آشنایی با موارد اختلاف صورت حساب بانک با دفاتر سازمان</p> <p>- وجوهی که اشخاص پرداخت می کنند</p> <p>- برداشت های بانک</p> <p>- وجوه بین راهی</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			- چکهای معرق - چکهای لاوصول ۶-۳ آشنایی با تعریف صورت مقایرت بانک ۶-۴ آشنایی با فرم صورت مقایرت بانک با تعیین مانده واقعی ۶-۵ آشنایی با اشتباهات بانک و سازمان ۶-۶ شناسایی اصول عملیات حسابداری بانک و تهیه صورت مقایرت بانک	
۱۳	۸	۵	توانایی تنظیم حساب درآمد و هزینه اختصاصی ۷-۱ آشنایی با تعریف درآمد و هزینه اختصاصی ۷-۲ شناسایی اصول ثبت فعالیت های مالی مربوط به درآمد اختصاصی در دفاتر ۷-۳ شناسایی اصول ثبت فعالیت های مالی مربوط به هزینه از محل درآمد اختصاصی در دفاتر ۷-۴ آشنایی با موازنه حساب درآمد اختصاصی ۷-۵ شناسایی اصول بستن حساب درآمد اختصاصی در پایان سال	
۲۹	۱۸	۱۱	توانایی بستن حسابها و تنظیم حسابهای نهایی ۸-۱ شناسایی اصول عملیات حسابداری بستن حسابها در پایان دوره مالی ۸-۲ شناسایی اصول بستن حسابهای موقت ۸-۳ شناسایی اصول تهیه تراز انتقالی پایان سال ۸-۴ شناسایی اصول بستن حسابهای دائمی ۸-۵ شناسایی اصول تهیه تراز انتقالی به آغاز سال بعد ۸-۶ آشنایی با افتتاح حسابهای در دوره مالی بعد ۸-۷ شناسایی اصول بستن حسابهای نهایی	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۸	۶	۲	<p>توانایی تهیه انواع صورتهای مالی مهم در موسسات دولتی</p> <p>۹-۱ شناسایی اصول تهیه صورت حسابهایی که برای روسای ادارات تهیه می شود.</p> <p>۹-۲ شناسایی اصول تهیه صورت حسابهایی که برای مدیران قوه مجریه و قوه مقننه تهیه می شود.</p> <p>۹-۳ شناسایی اصول تهیه صورت حسابهایی که برای اطلاع عامه مردم تهیه می شود.</p>	۹
۲۰	۱۳	۷	<p>توانایی انجام عملیات مالی طرحهای عمرانی</p> <p>۱۰-۱ آشنایی با تعریف طرحهای عمرانی</p> <p>۱۰-۲ آشنایی با انواع فرمهای مورد عمل طرح</p> <p>۱۰-۳ شناسایی شماره و طبقه بندی طرح</p> <p>۱۰-۴ آشنایی با ابلاغ بودجه و اصلاح طرح</p> <p>۱۰-۵ آشنایی با ضمانت نامه های بانکی</p> <p>۱۰-۶ آشنایی با سپرده حسن انجام کار</p> <p>۱۰-۷ آشنایی با تحویل موقت و قطعی</p> <p>۱۰-۸ آشنایی با کسور قانونی</p> <p>۱۰-۹ آشنایی با سرفصلهای استاندارد و کاربرد آنها</p> <p>۱۰-۱۰ شناسایی اصول بستن حسابهای طرحهای عمرانی در پایان دوره مالی</p> <p>۱۰-۱۱ شناسایی اصول تنظیم اسناد هزینه های قطعی</p> <p>۱۰-۱۲ شناسایی اصول عملیات مالی طرحهای عمرانی</p>	۱۰
۱۱	۸	۳	<p>توانایی انجام عملیات مالی ادارات دولتی شهرستانها در ارتباط با ادارات ذیحسابی</p> <p>۱۱-۱ آشنایی با ادارات ذیحسابی شهرستانها</p> <p>۱۱-۲ شناسایی نحوه واريز اعتبارات خزانه</p>	۱۱



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			آشنایی با فرمهای مورد عمل ادارات ذیحسابی	۱۱-۳
			شناسایی اصول انجام عملیات مالی ادارت ذیحسابی	۱۱-۴
			آشنایی با ادارات دولتی استانها و شهرستانها	۱۱-۵
			آشنایی با وظایف ادارت امور اقتصادی و دارایی استانها	۱۱-۶
			شناسایی نحوه تهیه و ابلاغ بودجه مصوب	۱۱-۷
			آشنایی با انواع هزینه ها	۱۱-۸
			شناسایی اصول انجام عملیات مالی و نحوه پرداختها	۱۱-۹
			آشنایی با حسابهای مستقل برای وجوه اوراق بهادار	۱۱-۱۰
			آشنایی با حسابهای مستقل برای سازمانهای متمرکز	۱۱-۱۱
			شناسایی اصول عملیات حسابداری اوراق بهادار	۱۱-۱۲
۱۵	۹	۶	توانایی انجام عملیات مالی و حسابداری شهرداریها	۱۲
			آشنایی با تاریخچه عملیات مالی شهرداریها	۱۲-۱
			آشنایی با وظایف شهرداری	۱۲-۲
			آشنایی با مقررات مالی و بودجه شهرداری	۱۲-۳
			آشنایی با طبقه بندی درآمدهای شهرداری	۱۲-۴
			آشنایی با طبق بندی هزینه های شهرداری	۱۲-۵
			آشنایی با اموال شهرداری	۱۲-۶
			شناسایی انجام عملیات حسابداری	۱۲-۷
			شناسایی نحوه تهیه بیلان	۱۲-۸
			شناسایی انجام عملیات حسابرسی	۱۲-۹
			شناسایی اصول انجام عملیات مالی و حسابداری شهرداریها	۱۲-۱۰
۱۲	۸	۴	توانایی تهیه لایحه تفریغ بودجه	۱۳
			آشنایی با مفهوم تفریغ بودجه	۱۳-۱
			آشنایی با اسناد مورد نیاز جهت تهیه لایحه تفریغ بودجه	۱۳-۲
			شناسایی اصول انجام عملیات مربوط به تهیه لایحه تفریغ بودجه	۱۳-۳



فهرست استاندارد تجهیزات ' ابزار ' مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	کتاب حسابداری دولتی		
۲	اسناد حسابداری مربوطه		
۳	وسایل کمک آموزشی		
۴	انواع اسناد حسابداری و انبار		
۵	فاکتور		
۶	ماشین حساب		
۷	فرمهای مربوط به سپرده ها		
۸	دفاتر ثبت		
۹	فرم ترازنامه		
۱۰	دفاتر ثبت		
۱۱	کتاب حسابداری دولتی		
۱۲	تراز آزمایشی		
۱۳	فرم صورت سود و زیان		
۱۴	اسناد مربوط		
۱۵	دفاتر مربوط به ثبت		
۱۶	فرمهای مربوط به طرح		
۱۷	فرمهای مربوط به ذیحسابی		
۱۸	نمونه اوراق بهادار		
۱۹	فرمهای مربوط به شهرداریها		