



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

بسمه تعالی

معاونت آموزش
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شغل

حسابدار (عمومی مقدماتی)

گروه شغلی
امور مالی بازرگانی

کد ملی آموزش شغل

۲۴۱۱-۴۵-۰۰۱-۱

تاریخ تدوین استاندارد: ۹۴/۲/۱



نظارت بر تدوین محتوا و تصویب : دفتر طرح و برنامه های درسی

کد ملی شناسایی آموزش شغل : ۱-۰۰۱-۴۵-۲۴۱۱

اعضاء کمیسیون تخصصی برنامه ریزی درسی رشته امور مالی و بازرگانی :
علی موسوی مدیرکل دفتر طرح و برنامه های درسی
رامک فرح آبادی معاون دفتر
ارژنگ بهادری معاون دفتر
لیلا جمال پور رئیس گروه مالی و بازرگانی
مهدی مرادی
اعظم شریفی تراب
شهرام روزبهانی
زهرا شیرزاد

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین استاندارد آموزش شغل :

-
-

فرآیند اصلاح و بازننگری :

-نیاز بازار

-تغییر محتوا

-بروز رسانی

-حسابدار عمومی مقدماتی با کد ۱۰/۱۵/۲/۵-۱ مورخ ۱۳۸۱/۱/۱

آدرس دفتر طرح و برنامه های درسی

تهران - خیابان آزادی ، خیابان خوش شمالی ، نبش خیابان نصرت ، ساختمان شماره ۲ ، سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور ، پلاک

۹۷

تلفن ۹-۶۶۵۶۹۹۰۰

دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷

آدرس الکترونیکی : Barnamehdarci@yahoo.com



تهیه کنندگان استاندارد آموزش شغل ■ شایستگی □

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	شغل و سمت	سابقه کار مرتبط	آدرس ، تلفن و ایمیل
۱	محمد برگ بید	فوق لیسانس	حسابداری مهندسی صنایع	مربی (مدرس دانشگاه)	۲۰ سال	تلفن ثابت : ۰۱۱۴۴۲۶۱۵۳۵ ایمیل : farabi-edus@yahoo.com آدرس : مجتمع آموزشی فنی و حرفه ای فارابی
۲	احمد برگ بید	فوق لیسانس	حسابداری	مدرس دانشگاه	۷ سال	تلفن ثابت : ۰۱۱۴۴۲۶۱۵۳۵ ایمیل : farabi-edus@yahoo.com آدرس : مجتمع آموزشی فنی و حرفه ای فارابی
۳	کبری افسانه	لیسانس	کامپیوتر	مربی	۷ سال	تلفن ثابت : ۰۱۱۴۴۲۶۱۵۳۵ ایمیل : farabi-edus@yahoo.com آدرس : مجتمع آموزشی فنی و حرفه ای فارابی
۴	راضیه محمدی	فوق لیسانس	مدیریت اجرایی	مدیر	۷ سال	تلفن ثابت : ۰۱۱۴۴۲۶۱۵۳۵ ایمیل : farabi-edus@yahoo.com آدرس : مجتمع آموزشی فنی و حرفه ای فارابی



تعاریف :

استاندارد شغل :

مشخصات شایستگی ها و توانمندی های مورد نیاز برای عملکرد موثر در محیط کار را گویند در بعضی از موارد استاندارد حرفه ای نیز گفته می شود.

استاندارد آموزش :

نقشه ی یادگیری برای رسیدن به شایستگی های موجود در استاندارد شغل .

نام یک شغل :

به مجموعه ای از وظایف و توانمندی های خاص که از یک شخص در سطح مورد نظر انتظار می رود اطلاق می شود .

شرح شغل :

بیانیه ای شامل مهم ترین عناصر یک شغل از قبیل جایگاه یا عنوان شغل ، کارها ارتباط شغل با مشاغل دیگر در یک حوزه شغلی ، مسئولیت ها ، شرایط کاری و استاندارد عملکرد مورد نیاز شغل .

طول دوره آموزش :

حداقل زمان و جلسات مورد نیاز برای رسیدن به یک استاندارد آموزشی .

ویژگی کارآموز ورودی :

حداقل شایستگی ها و توانایی هایی که از یک کارآموز در هنگام ورود به دوره آموزش انتظار می رود .

کارورزی:

کارورزی صرفاً در مشاغلی است که بعد از آموزش نظری یا همگام با آن آموزش عملی به صورت محدود یا با ماکت صورت می گیرد و ضرورت دارد که در آن مشاغل خاص محیط واقعی برای مدتی تعریف شده تجربه شود.(مانند آموزش یک شایستگی که فرد در محل آموزش به صورت تئوریک با استفاده از عکس می آموزد و ضرورت دارد مدتی در یک مکان واقعی آموزش عملی ببیند و شامل بسیاری از مشاغل نمی گردد.)

ارزشیابی :

فرآیند جمع آوری شواهد و قضاوت در مورد آنکه یک شایستگی بدست آمده است یا خیر ، که شامل سه بخش عملی ، کتبی عملی و اخلاق حرفه ای خواهد بود .

صلاحیت حرفه ای مربیان :

حداقل توانمندی های آموزشی و حرفه ای که از مربیان دوره آموزش استاندارد انتظار می رود .

شایستگی :

توانایی انجام کار در محیط ها و شرایط گوناگون به طور موثر و کارا برابر استاندارد .

دانش :

حداقل مجموعه ای از معلومات نظری و توانمندی های ذهنی لازم برای رسیدن به یک شایستگی یا توانایی . که می تواند شامل علوم پایه (ریاضی ، فیزیک ، شیمی ، زیست شناسی) ، تکنولوژی و زبان فنی باشد .

مهارت :

حداقل هماهنگی بین ذهن و جسم برای رسیدن به یک توانمندی یا شایستگی . معمولاً به مهارت های عملی ارجاع می شود .

نگرش :

مجموعه ای از رفتارهای عاطفی که برای شایستگی در یک کار مورد نیاز است و شامل مهارت های غیر فنی و اخلاق حرفه ای می باشد .

ایمنی :

مواردی است که عدم یا انجام ندادن صحیح آن موجب بروز حوادث و خطرات در محیط کار می شود .

توجهات زیست محیطی :

ملاحظات است که در هر شغل باید رعایت و عمل شود که کمترین آسیب به محیط زیست وارد گردد.



نام استاندارد آموزش شغل :	
حسابدار (عمومی مقدماتی)	
شرح استاندارد آموزش شغل :	
حسابدار (عمومی مقدماتی) از مشاغل حوزه خدمات گروه شغلی امور مالی بازرگانی بوده و وظایف آن شامل: شناسایی مفاهیم و تعاریف حسابداری، تشخیص مفروضات و اصول حسابداری، کاربرد معادله حسابداری، شناسایی رویداد های مالی و ثبت در دفاتر و اسناد حسابداری، تهیه گزارش های مالی و صورت های مالی اساسی، ثبت حسابداری بازرگانی، انجام حسابداری موجودی کالا، عملیات حسابداری وجوه نقد، ثبت اسناد تجاری، اصلاح حسابها و اشتباهات حسابداری و بستن حسابها، بکارگیری رایانه و نرم افزار Excel در حسابداری است و با مشاغل حسابداری در ارتباط است.	
ویژگی های کارآموز ورودی :	
حداقل میزان تحصیلات : پایان دوره راهنمایی حداقل توانایی جسمی و ذهنی : سلامت کامل جسمانی و روانی مهارت های پیش نیاز: ندارد	
طول دوره آموزش :	
طول دوره آموزش	: ۱۳۰ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۳۶ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۹۴ ساعت
- زمان کارورزی	: - ساعت
- زمان پروژه	: - ساعت
بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)	
- کتبی :	۲۵%
- عملی :	۶۵%
- اخلاق حرفه ای :	۱۰%
صلاحیت های حرفه ای مریبان :	
حداقل دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس: حسابداری، مدیریت دولتی، مدیریت بازرگانی، مدیریت صنعتی و اقتصاد بازرگانی و ۲ سال تجربه کاری مرتبط.	



* تعریف دقیق استاندارد (اصطلاحی) :

حسابدار (عمومی مقدماتی) فردی است که پس از گذراندن دوره‌ی آموزشی مربوطه شایستگی‌های اولیه در حوزه حسابداری بتواند از عهده جمع‌آوری، ثبت و طبقه‌بندی، تجمیع و تجزیه‌تحلیل، اندازه‌گیری و ارائه گزارش‌های رویدادهای مالی به وسیله نرم افزار اکسل برآید.

* اصطلاح انگلیسی استاندارد (و اصطلاحات مشابه جهانی) :

Accountant

* مهم‌ترین استانداردها و رشته‌های مرتبط با این استاندارد :

رشته‌های مرتبط: حسابداری، اقتصاد، مدیریت

استانداردهای مرتبط: رایانه کار حسابداری مالی-حسابداری عمومی تکمیلی-حسابداری صنعتی و حسابداری پیشرفته-حسابداری حقوق و دستمزد

* جایگاه استاندارد شغلی از جهت آسیب‌شناسی و سطح سختی کار :

- الف : جزو مشاغل عادی و کم‌آسیب طبق سند و مرجع
- ب : جزو مشاغل نسبتاً سخت طبق سند و مرجع
- ج : جزو مشاغل سخت و زیان‌آور طبق سند و مرجع
- د : نیاز به استعلام از وزارت کار



استاندارد آموزش شغل

- شایستگی ها

ردیف	عناوین
۱	شناسایی مفاهیم و تعاریف حسابداری
۲	تشخیص مفروضات و اصول حسابداری
۳	کاربرد معادله حسابداری
۴	شناسایی رویداد های مالی و ثبت در دفاتر و اسناد حسابداری
۵	تهیه گزارش های مالی و صورت های مالی اساسی
۶	ثبت حسابداری بازرگانی
۷	انجام حسابداری موجودی کالا
۸	عملیات حسابداری وجوه نقد
۹	ثبت اسناد تجاری
۱۰	اصلاح حسابها و اشتباهات حسابداری و بستن حسابها
۱۱	بکارگیری رایانه و نرم افزار Excel در حسابداری



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: شناسایی مفاهیم و تعاریف حسابداری
	جمع	عملی	نظری	
	۴	۳	۱	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
جزوات و کتابهای درسی			۱	دانش: -تعریف حسابداری -مفاهیم اولیه حسابداری بنگاه اقتصادی -انواع طبقه بندی موسسات و بنگاه های اقتصادی -اهمیت حسابداری -تعریف موسسه و انواع آن -انواع استفاده کنندگان حسابداری -اطلاعات حسابداری -اصطلاحات متداول حسابداری - دوره مالی - فعالیت مالی
حسابداری دفتر وایت برد ماژیک تخته پاک کن کاغذ خودکار مداد پاک کن صندلی مربی صندلی کارآموز میز ماشین حساب				
جعبه کمک های اولیه کپسول آتش نشانی		۳		مهارت: -تشخیص انواع موسسات و طبقه بندی آنها -شناسایی دوره مالی حسابداری
				نگرش: -دقت در تعریف موسسات حسابداری و موسسات و دوره مالی
				ایمنی و بهداشت: -رعایت اصول ارگونومی
				توجهات زیست محیطی: -



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۱۰	۶	۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			تشخیص مفروضات و اصول حسابداری
جزوات و کتابهای درسی حسابداری دفتر وایت برد ماژیک تخته پاک کن کاغذ خودکار مداد پاک کن صندلی مربی صندلی کارآموز میز ماشین حساب جعبه کمک های اولیه کپسول آتش نشانی			۴	دانش : -تعریف مفروضات حسابداری -فرض تفکیک شخصیت - فرض تدام فعالیت مالی -فرض دوره مالی-فرض واحد اندازه گیری -فرض تعهدی -مفاهیم اصل بهای تمام شده تاریخی -اصل تحقق درآمد -اصل تطابق - اصل افشاء -اصل ثبات رویه -مفاهیم اصول محدود کننده - اصل فزونی منافع بر مخارج - اصل اهمیت - اصل محافظه کاری
		۶		مهارت : -کاربست مفروضات حسابداری -کاربست اصول حسابداری - تشخیص مفروضات و اصول حسابداری



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : تشخیص مفروضات و اصول حسابداری
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	نگرش : -دقت در مفروضات حسابداری و اصول حسابداری و تشخیص مفروضات و اصول حسابداری			
	ایمنی و بهداشت : -رعایت اصول ارگونومی			
	توجهات زیست محیطی : -			



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : کاربست معادله حسابداری
	جمع	عملی	نظری	
	۱۰	۶	۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
جزوات و کتابهای درسی حسابداری دفتر وایت برد ماژیک تخته پاک کن کاغذ خودکار مداد پاک کن صندلی مربی صندلی کارآموز میز ماشین حساب جعبه کمک های اولیه کپسول آتش نشانی			۴	دانش : -تعریف معادله حسابداری -اهمیت معادله حسابداری -تعریف دارایی، بدهی و سرمایه - طبقه بندی دارایی ها - انواع بدهی ها و سرمایه -حسابهای دریافتی و حسابهای پرداختی -رویداد مالی
		۶		مهارت : - تبیین معادله حسابداری -تشخیص تفاوت حسابهای دریافتی از حسابهای پرداختی -استفاده اثرات و معاملات و رویدادهای مالی بر معادله حسابداری -تجزیه و تحلیل معادله حسابداری
	نگرش : -دقت در تعریف دارایی-بدهی و سرمایه و بکارگیری معادله حسابداری			
	ایمنی و بهداشت : -رعایت اصول ارگونومی -			
	توجهات زیست محیطی : -			



	زمان آموزش			عنوان : شناسایی رویدادهای مالی و ثبت در دفاتر و اسناد حسابداری
	جمع	عملی	نظری	
	۱۴	۱۱	۳	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
جزوات و کتابهای درسی حسابداری دفتر وایت برد ماژیک تخته پاک کن کاغذ خودکار مداد پاک کن صندلی مربی صندلی کارآموز میز ماشین حساب جعبه کمک های اولیه کپسول آتش نشانی دفتر کل دفتر روزنامه دفتر معین سند حسابداری تراز آزمایشی			۳	دانش : - مفهوم حساب - انواع حساب - تعریف قواعد بدهکار و بستانکار - قاعده ثبت افزایش و کاهش در حسابها - تعریف مانده بدهکار و بستانکار - تعریف اسناد - سند حسابداری - دفاتر قانونی - دفاتر غیر رسمی - نحوه نوشتن رویه های مالی در دفاتر روزنامه - تراز آزمایشی دفتر کل
		۱۱		مهارت : - ثبت رویدادهای مالی در حساب ها و مانده گیری حساب ها - ثبت رویدادهای مالی در دفتر روزنامه - ثبت افزایش و کاهش در حسابها - تحریر دفتر کل - ثبت دفتر معین - تهیه و تنظیم سند حسابداری و تهیه تراز آزمایشی دفتر کل
	نگرش : - دقت در ثبت دفاتر روزنامه، دفتر کل و بکارگیری مانده بهای کل در تراز آزمایشی			
	ایمنی و بهداشت : - رعایت اصول ارگونومی			
	توجهات زیست محیطی : -			



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: ثبت حسابداری بازرگانی
	جمع	عملی	نظری	
	۱۲	۹	۳	
تجهیزات ، ابزار ، مواد ، مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
جزوات و کتابهای درسی حسابداری دفتر وایت برد ماژیک تخته پاک کن کاغذ خودکار مداد پاک کن صندلی مربی صندلی کارآموز میز ماشین حساب جعبه کمک های اولیه کپسول آتش نشانی دفتر کل دفتر روزنامه دفتر معین سند حسابداری تراز آزمایشی نمونه صورت مالی اساسی			۳	دانش : - تفاوت موسسات خدماتی با بازرگانی - صورت حساب فروش - حساب های خرید برگشت از خرید - حساب های فروش، برگشت از فروش - تخفیفات و انواع آن - هزینه حمل کالا - تعریف صورتهای مالی اساسی بازرگانی - مفهوم کدینگ و اهمیت آن - روش طبقه بندی و شماره گذاری حساب ها
		۹		مهارت : - ثبت حسابداری خرید - ثبت حسابداری فروش - محاسبات و ثبت تخفیفات - ثبت برگشت کالا و تخفیفات در دفاتر - طبقه بندی و شماره گذاری حساب ها - تهیه صورتحساب سود و زیان در موسسات بازرگانی - تهیه صورتحساب سرمایه و تراز نامه موسسات بازرگانی
	نگرش : - استفاده صحیح از حسابهای خرید و فروش و تخفیفات آنها - بکارگیری صورت های مالی اساسی در موسسات بازرگانی			
	ایمنی و بهداشت : - رعایت اصول ارگونومی			
	توجهات زیست محیطی : -			



	زمان آموزش			عنوان : انجام حسابداری موجودی کالا
	جمع	عملی	نظری	
	۹	۶	۳	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
جزوات و کتابهای درسی حسابداری دفتر وایت برد ماژیک تخته پاک کن کاغذ خودکار مداد پاک کن صندلی مربی صندلی کارآموز میز ماشین حساب جعبه کمک های اولیه کپسول آتش نشانی نمونه کارت قبض انبار حواله انبار کارت موجودی ها			۳	دانش : - مفهوم ارزیابی موجودی کالا - مراحل ارزیابی موجودی کالا - تعریف انواع موجودی مواد و کالا روش های نگهداری و کنترل موجودی کالا: - روش ثبت دائمی موجودی کالا - روش ثبت ادواری موجودی کالا - انبارگردانی موجودی کالا روش های ارزیابی کالا در سیستم اداری : - اولین صادره از اولین وارده fifo - اولین صادره از آخرین وارده Lifo - شناسایی ویژه میانگین (ساده ، موزون) - اصول تغییرات موجودی کالا در سود موسسه - انواع نگهداری موجودی کالا - روش برآورد موجودی - روش های برآورد ارزش موجودی کالا
			۶	مهارت : - ثبت روشهای ادواری و دائمی - ارزیابی موجودی پایان Fifo - Lifo - برآورد موجودی - تعیین و برآورد ارزش موجودی OE - میانگین و نرخ روز - برآورد موجودی - تعیین و برآورد ارزش موجودی کالا
				نگرش : - بکارگیری روشهای ارزیابی موجودی پایان دوره ایمنی و بهداشت : - رعایت اصول ارگونومی توجهات زیست محیطی : -



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۱۲	۹	۳	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			انجام حسابداری وجوه نقد
جزوات و کتابهای درسی حسابداری دفتر وایت برد ماژیک تخته پاک کن کاغذ خودکار مداد پاک کن			۳	دانش : -تعریف موجودی نقد و انواع آن -شیوه های کنترل موجودی نقدی -حساب صندوق -تنخواه ثابت و متغیر -تعریف مغایرات بانکی -انواع روش های کنترل مغایرات بانکی - حسابهای بانک و مراحل تهیه صورت مغایرت بانکی
صندلی مربی صندلی کارآموز میز ماشین حساب جعبه کمک های اولیه کپسول آتش نشانی		۹		مهارت : -ثبت اصلاحات صندوق -ثبت حساب تنخواه -تهیه صورت مغایرات بانکی -تهیه اصلاحات صورت مغایرت بانکی
دفتر کل دفتر روزنامه سند حسابداری				نگرش : -دقت در اصلاحات وجوه نقد و حسابداری آنها
دفتر معین نمونه از صورت مغایرات بانکی نمونه نمونه ثبت تنخواه گردان				ایمنی و بهداشت : -رعایت اصول ارگونومی توجهات زیست محیطی : - -



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: ثبت اسناد تجاری
	جمع	عملی	نظری	
	۹	۶	۳	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
جزوات و کتابهای درسی			۳	دانش : - مفهوم اسناد تجاری - تعریف سفته ، برات ، چک و تفاوت آنها - اصول کار با سفته - مراحل صدور برات و چک - تعریف حسابداری سفته، برات و چک - تعیین سر رسید سفته - نکول سفته - واخواست - اسناد دریافتی - مفهوم مطالبات مشکوک الوصول
حسابداری				
دفتر				
وایت برد				
ماژیک				
تخته پاک کن				
کاغذ				
خودکار				
مداد				
پاک کن				
صندلی مربی				
صندلی کارآموز				
میز				
ماشین حساب				
جعبه کمک های اولیه				
کپسول آتش نشانی				
دفتر کل		۶		مهارت : - ثبت سفته (ثبت سفته در دفاتر دریافت کننده ، ثبت سفته در دفاتر صادرکننده) - ثبت عملیات حسابداری سفته ، نکول سفته و تنزیل سفته - ثبت عملیات حسابداری برات و چک - کنترل اسناد دریافتی
دفتر روزنامه				
سند حسابداری				
دفتر معین				
نمونه سفته-برات و چک				
				نگرش : - دقت در تعریف اسناد تجاری و ثبت حسابداری اسناد تجاری
				ایمنی و بهداشت : - رعایت اصول ارگونومی -
				توجهات زیست محیطی : -



	زمان آموزش			عنوان : اصلاح حسابها و اشتباهات حسابداری و بستن حسابها
	نظری	عملی	جمع	
	۳	۹	۱۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
جزوات و کتابهای درسی حسابداری دفتر وایت برد ماژیک تخته پاک کن کاغذ خودکار مداد پاک کن صندلی مربی صندلی کارآموز میز ماشین حساب جعبه کمک های اولیه کپسول آتش نشانی دفتر کل دفتر روزنامه دفتر معین سند حسابداری نمونه صورت مالی اساسی			۳	دانش : -تعریف حسابهای مختلط ، - تعریف پیش پرداخت ها پیش دریافت ها ،ملزومات -تعریف هزینه های معوق هزینه های تحقق یافته -اصول اصلاح اشتباهات حسابداری -ضرورت اصلاح حساب ها -تعریف حسابهای دائمی و موقت - مفهوم بستن حسابها -اصول بستن حساب ها -تراز آزمایشی اختتامی -اصول افتتاح حساب ها -روش تنظیم کاربرگ
		۹		مهارت : -ثبت اصلاحات (اصلاح حساب پیش پرداخت ،پیش دریافت و ملزومات) -ثبت اصلاح اشتباهات حسابداری -بستن حسابهای موقت - تهیه تراز اختتامیه و بستن حسابهای دائمی -تهیه تراز افتتاحیه و افتتاح حسابهای دائمی -افتتاح حساب ها در سال جدید -تهیه و تنظیم کاربرگ
				نگرش : -دقت در اصلاح حسابها و تعیین حسابها در پایان سال -تهیه تراز نامه
				ایمنی و بهداشت : -رعایت اصول ارگونومی
				توجهات زیست محیطی : -



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : بکارگیری رایانه و نرم افزار Excel در حسابداری
	نظری	عملی	جمع	
	۶	۱۸	۲۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
جزوات و کتابهای درسی		۶		دانش : - اصول کار با نرم افزار های حسابداری - اصول نصب سیستم های مالی و کار با نرم افزار حسابداری - اصول راه اندازی Excel و کاربرد در Excel
حسابداری				مهارت : - کاربرد کدینگ حسابها و افتتاح حسابها در سطح کل ، معین ، تفصیلی ، - تهیه و تنظیم اسناد حسابداری ، گزارشات مالی - کاربرد رمز گذاری در سیستم و پشتیبانی از نرم افزار - ایجاد جداول انتخاب سطر و ستون ، کپی کردن اضافه یا حذف کردن ، شناسایی انتقال و پردازش اطلاعات از نرم افزار اصلی به صفحه Excel - تغییر نام sheet
دفتر				
وایت برد				
ماژیک				
تخته پاک کن	۱۸			
کاغذ				
خودکار				
مداد				
پاک کن				
صندلی مربی				
صندلی کارآموز				نگرش : - دقت در انتخاب کدینگ حسابها و نیازهای حسابداری شرکت در سیستم و بکارگیری نیاز های شرکت در Excel
میز				ایمنی و بهداشت : - رعایت اصول ارگونومی
ماشین حساب				توجهات زیست محیطی : -
جعبه کمک های اولیه				
کپسول آتش نشانی				
کامپیوتر				
ویدئو پروژکتور				
چاپگر				
اسکندر				
نرم افزار های حسابداری				
نرم افزار Excel				
شبکه				



- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	رایانه	۱G RAM , ۲۵۶ MVGA , LCD ۱۵, DVDRW, CPU ۲.۶۶ Dual Core	۱ عدد	به ازای هر کارگاه یک دستگاه
۲	دیتا پرژکتور پرده اسلاید	DP: ۲۰۰۰ lumens Sc: ۱.۶*۲.۴ m	۱ عدد	به ازای هر کارگاه یک دستگاه
۳	میز و صندلی مربی	صندلی گردان Dim Desk : ۱*۱.۶ m	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۴	میز و صندلی کارآموز	صندلی گردان Dim Desk : ۰.۸*۱.۲ m	۵ عدد	به ازای هر نفر ۱ عدد
۵	ADSL مودم	۵ users wireless	۱ عدد	به ازای هر کارگاه یک دستگاه
۶	تخته وایت برد	Dim Board: ۱.۶*۲.۴ m	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۷	کپسول آتش نشانی	دستی، حاوی پودر خشک محتوی کف یا آب	از هر نوع ۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۸	جعبه کمک های اولیه	استاندارد	۱ جعبه	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۹	تهویه مطبوع	استاندارد	-	متناسب با فضای کارگاه
۱۰	آب سردکن	استاندارد	-	به ازای هر کارگاه یک دستگاه

توجه :

- تجهیزات برای یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر در نظر گرفته شود .



- برگه استاندارد مواد

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	ماژیک	وایت برد سه رنگ	از هر رنگ یک عدد	
۲	کاغذ	A۴	۱ بسته	
۳	چسب	نواری	۱ عدد	
۵	تخته پاکن	فومی	۱ عدد	

توجه :

- مواد به ازاء یک نفر و یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر محاسبه شود .

- برگه استاندارد ابزار

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	ماشین حساب	معمولی	یک عدد	
۲	قیچی	معمولی	یک عدد	
۳	خط کش	معمولی	یک عدد	
۴	پایه چسب	معمولی	یک عدد	
۵	پانچ	معمولی	یک عدد	
۶	ماشین دوخت	معمولی	یک عدد	
۷	دفتر روزنامه	موجود در بازار	به ازای هر کارآموز یک عدد	
۸	دفتر کل	موجود در بازار	به ازای هر کارآموز یک عدد	
۹	دفتر معین	موجود در بازار	به ازای هر کارآموز یک عدد	
۱۰	کاربرگ	موجود در بازار	به ازای هر کارآموز یک عدد	
۱۱	ترازنامه	موجود در بازار	به ازای هر کارآموز یک عدد	
۱۲	سند حسابداری	موجود در بازار	به ازای هر کارآموز یک عدد	
۱۳	نمونه صورت های مالی	موجود در بازار	به ازای هر کارآموز یک عدد	
۱۴	نمونه کار	موجود در بازار	به ازای هر کارآموز یک عدد	
۱۵	قبض انبار	موجود در بازار	به ازای هر کارآموز یک عدد	
۱۶	حواله انبار	موجود در بازار	به ازای هر کارآموز یک عدد	
۱۷	کارت موجودی ها	موجود در بازار	به ازای هر کارآموز یک عدد	
۱۸	نمونه سفته، برات و چک	موجود در بازار	به ازای هر کارآموز یک عدد	
۱۹	نمونه صورت مالی اساسی	موجود در بازار	به ازای هر کارآموز یک عدد	

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .



- منابع و نرم افزار های آموزشی (اصلی مورد استفاده در تدوین و آموزش استاندارد)

ردیف	عنوان منبع یا نرم افزار	مؤلف	مترجم	سال نشر	محل نشر	ناشر یا تولید کننده
۱	اصول حسابداری ۱ ۳۵۹/۷۶ فنی و حرفه ای سال دوم دوره آموزش متوسطه فنی و حرفه ای	دکتر حمید حقیقت ، دکتر محمد حسین قائمی				شرکت چاپ و نشر کتابهای درسی ایران
۲	حسابدار عمومی مقدماتی	میر حافظ امیر آزاد		۱۳۹۰		انتشارات فروزش

- سایر منابع و محتواهای آموزشی (پیشنهادی گروه تدوین استاندارد) علاوه بر منابع اصلی

ردیف	نام کتاب یا جزوه	سال نشر	مؤلف / مولفین	مترجم / مترجمین	محل نشر	ناشر	توضیحات
۱	حسابداری عملی (کار، تمرین) سال سوم دوره آموزش متوسطه فنی و حرفه ای	۱۳۹۰	حسینعلی علیمی			شرکت چاپ و نشر کتاب های درسی ایران	