



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و سنجش مهارت  
دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

## استاندارد آموزش شغل

# کمک حسابدار

## گروه شغلی

## امور مالی و بازرگانی

کد ملی آموزش شغل

۴	۳	۱	۱	۲	۰	۴	۵	۰	۰	۷	۰	۰	۰	۱
Isco-08				سطح مهارت	شناسه گروه			شناسه شغل			شناسه شایستگی		نسخه	

تاریخ تدوین استاندارد: ۹۷/۳/۲۵

نظارت بر تدوین محتوا و تصویب استاندارد : دفتر پژوهش، طرح و برنامه ریزی درسی

کد ملی شناسایی آموزش شغل : ۴۳۱۱۲۰۴۵۰۰۷۰۰۰۱

اعضاء کارگروه برنامه ریزی درسی : امور مالی و بازرگانی					
ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تخصصی	شغل و سمت	سابقه کار
۱	شهر ام روزبهانی	فوق لیسانس	انتقال تکنولوژی	معاون	۲۰ سال
		لیسانس	حسابداری		
۲	مصطفی بیات	لیسانس	حسابداری	کارشناس حسابداری و مدرس	۷ سال
۳	علیرضا قوامی بهفر	لیسانس	حسابداری	مربی آموزشگاه آزاد	۱۰ سال
۴	الهام صالحی	لیسانس	حسابداری	کارشناس و هنر آموز کاردانش	۲۱ سال
۵	بیبا خلیلی	فوق لیسانس	حسابداری	استاد دانشگاه و حسابرس شرکتهای دولتی و خصوصی	۱۲ سال
۶	لادن لنگری	لیسانس	حسابداری	هنر آموز کاردانش	۲۵ سال
۷	اعظم شریفی تراب	لیسانس	حسابداری	مربی	۱۶ سال
۸	سمیه حقانی	لیسانس	حسابداری	مربی	۱۰ سال
۹	لیلا مرادی	لیسانس	حسابداری	مربی	۱۴ سال
۱۰	علی اصغر فرج زاده	لیسانس	حسابداری	کارشناس دفتر تالیف	۱۶ سال
۱۱	طاهره عونی	لیسانس	حسابداری	مربی آموزشگاه آزاد	۵ سال
۱۲	نرگس هادی پور	فوق لیسانس	مدیریت آموزش	دبیر کار گروه برنامه ریزی درسی امور مالی و بازرگانی	۱۸ سال

فرآیند بازنگاری استانداردهای آموزش :

طی جلسه ای که در تاریخ ۹۶/۱۲/۲۰ با حضور اعضای کارگروه برنامه ریزی درسی امور مالی و بازرگانی برگزار گردید استانداردهای آموزش شغل حسابدار عمومی مقدماتی با کدهای ۱-۴۵-۰۰۱-۲۴۱۱ و ۴۳۱۱۲۰۴۵۰۰۱۰۰۰۱ و دفترداری دفاتر قانونی حسابداری با کدهای ۱-۴۵-۰۰۱-۴۳۱۱ و ۴۳۱۱۲۰۴۵۰۰۴۰۰۱۱ بررسی و تحت عنوان شغل کمک حسابدار با کد ۴۳۱۱۲۰۴۵۰۰۷۰۰۰۰۱ مورد تأیید قرار گرفت .

کلیه حقوق مادی و معنوی این استاندارد متعلق به سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور بوده و هرگونه سوء استفاده مادی و معنوی از آن موجب پیگرد قانونی است.

آدرس: دفتر پژوهش، طرح و برنامه ریزی درسی

تهران، خیابان آزادی، نبش خیابان خوش جنوبی، سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

تلفن ۶۶۵۸۳۶۲۸

دورنگار ۶۶۵۸۳۶۵۸

آدرس الکترونیکی : [rpc@irantvto.ir](mailto:rpc@irantvto.ir)

## **تعاریف :**

### **استاندارد شغل :**

مشخصات شایستگی‌ها و توانمندی‌های مورد نیاز برای عملکرد موثر در محیط کار را گویند در بعضی از موارد استاندارد حرفه‌ای نیز گفته می‌شود.

### **استاندارد آموزش :**

نقشه‌ی یادگیری برای رسیدن به شایستگی‌های موجود در استاندارد شغل.

### **نام یک شغل :**

به مجموعه‌ای از وظایف و توانمندی‌های خاص که از یک شخص در سطح مورد نظر انتظار می‌رود اطلاق می‌شود.

### **شرح شغل :**

بیانیه‌ای شامل مهم‌ترین عناصر یک شغل از قبیل جایگاه یا عنوان شغل، کارها ارتباط شغل با مشاغل دیگر در یک حوزه شغلی، مسئولیت‌ها، 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 شایستگی‌ها و توانایی‌هایی که از یک کارآموز در هنگام ورود به دوره آموزش انتظار می‌رود.

### **کارورزی:**

کارورزی صرفاً در مشاغلی است که بعد از آموزش نظری یا همگام با آن آموزش عملی به صورت محدود یا با ماکت صورت می‌گیرد 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 می‌آموزد و ضرورت دارد مدتی در یک مکان واقعی آموزش عملی ببیند و شامل بسیاری از مشاغل نمی‌گردد.)

### **ارزشیابی :**

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

### **صلاحیت حرفه‌ای مربیان :**

حداقل توانمندی‌های آموزشی و حرفه‌ای که از مربیان دوره آموزش استاندارد انتظار می‌رود.

### **شایستگی :**

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

### **دانش :**

حداقل مجموعه‌ای از معلومات نظری و توانمندی‌های ذهنی لازم برای رسیدن به یک شایستگی یا توانایی که می‌تواند 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 مهارت‌های عملی ارجاع می‌شود.

### **نگرش :**

مجموعه‌ای از رفتارهای عاطفی که برای شایستگی در یک کار مورد نیاز است و شامل مهارت‌های غیر فنی و اخلاق حرفه‌ای می‌باشد.

### **ایمنی :**

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

### **توجهات زیست محیطی :**

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

<b>نام استاندارد آموزش شغل:</b>	
<b>کمک حسابدار</b>	
<b>شرح استاندارد آموزش شغل :</b>	
<p>کمک حسابدار از مشاغل حوزه امور مالی و بازرگانی است و شامل شایستگی های بکارگیری مفاهیم حسابداری، ثبت رویداد های مالی، مستند سازی و بایگانی اطلاعات حسابداری و پرونده های مالی، ثبت اطلاعات در دفاتر حسابداری، تهیه و تنظیم گزارشها و صورتهای مالی اساسی موسسات خدماتی و اصلاحات و بستن حسابهای دائم و موقت، حسابداری در موسسات بازرگانی، کاربردازی در موسسات، بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد مربوطه، تهیه و تنظیم پیش نویس لیست حقوق و مستندات مربوطه، بکارگیری نرم افزار اکسل در حسابداری می باشد و با شغل حسابدار و حسابدار حقوق و دستمزد در ارتباط است.</p>	
<b>ویژگی های کارآموز ورودی :</b>	
<p>حداقل میزان تحصیلات : پایان دوره اول متوسطه (پایان سوم راهنمایی)  حداقل توانایی جسمی و ذهنی : داشتن سلامت کامل جسمانی و روانی  مهارت های پیش نیاز : ندارد</p>	
<b>طول دوره آموزش :</b>	
طول دوره آموزش	: ۳۰۰ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۱۰۵ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۱۹۵ ساعت
- زمان کارورزی	: ساعت
- زمان پروژه	: ساعت
<b>بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)</b>	
- کتبی :	۲۵٪
- عملی :	۶۵٪
- اخلاق حرفه ای :	۱۰٪
<b>صلاحیت های حرفه ای مربیان :</b>	
دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس حسابداری یا مدیریت بازرگانی یا صنعتی یا دولتی با حداقل ۲ سال سابقه	

تعریف دقیق استاندارد(اصطلاحی):

انتظار می‌رود فراگیر بعد از گذراندن دوره، ضمن شناخت مفاهیم اولیه حسابداری توانایی انجام امور ساده در رابطه با شغل حسابداری از جمله توانایی کنترل محاسبات، جمع‌آوری اسناد و مدارک اولیه و مثبت، شناسایی مدارک مورد نیاز جهت ثبت رویدادهای مالی، تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی عادی و ساده، تهیه گزارش‌های مقدماتی درون سازمانی مورد نیاز واحد حسابداری و غیره را داشته باشد.

اصطلاح انگلیسی استاندارد(اصطلاحات مشابه جهانی):

Accounting Assistant

مهم‌ترین استانداردها و رشته‌های مرتبط با این استاندارد:

- حسابداری
- 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

- شایستگی‌ها

ردیف	عناوین	ساعت آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۱	بکارگیری مفاهیم حسابداری	۱۰	۶	۱۶
۲	ثبت رویداد های مالی	۱۰	۳۰	۴۰
۳	مستند سازی و بایگانی اطلاعات حسابداری و پرونده های مالی	۱۰	۱۰	۲۰
۴	ثبت اطلاعات در دفاتر حسابداری	۱۰	۲۵	۳۵
۵	تهیه و تنظیم گزارشها و صورتهای مالی اساسی موسسات خدماتی و اصلاحات و بستن حسابهای دائم و موقت	۱۵	۲۵	۴۰
۶	حسابداری در موسسات بازرگانی	۹	۲۲	۳۱
۷	کارپردازی در موسسات	۸	۱۰	۱۸
۸	بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد مربوطه	۱۰	۲۲	۳۲
۹	تهیه وتنظیم پیش نویس لیست حقوق و مستندات مربوطه	۱۰	۲۰	۳۰
۱۰	بکارگیری نرم افزار اکسل در حسابداری	۱۳	۲۵	۳۸
جمع ساعات		۱۰۵	۱۹۵	۳۰۰

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۱۶	۶	۱۰	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست‌محیطی مرتبط			
میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموز وایت برد ماژیک تخته پاک کن کاغذ A4 مداد پاک کن ماشین حساب				دانش :
				- تاریخچه حسابداری
				- حرفه حسابداری
				-وظایف و مسئولیت های حسابداری
				-مسیر شغلی حسابداری
				-حرفه های مرتبط با حسابداری
				-نتایج کار حسابداری
				-ابزار کار حسابداری
				- مفاهیم بنیادی حسابداری
				-مفروضات حسابداری
				-اصول حسابداری
				-ميثاق های حسابداری
				- انواع واحدهای اقتصادی
				مهارت :
				-پیاده سازی مفاهیم و اصول حسابداری
			- عملیاتی کردن میثاق ها و مفروضات حسابداری	
			-بکارگیری ابزار کار حسابداری	
			-تفکیک حرفه های حسابداری	

	زمان آموزش			عنوان : بکارگیری مفاهیم حسابداری
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست‌محیطی مرتبط			
	نگرش : - درک صحیح مفاهیم حسابداری - درک مفروضات و اصول حسابداری			
	ایمنی و بهداشت : - رعایت اصول بهداشت در محیط کار - رعایت اصول ارگونومی			
	توجهات زیست‌محیطی : - مدیریت پسماند - مدیریت و ارتقاء بهره‌وری انرژی			



	زمان آموزش			عنوان : ثبت رویداد های مالی
	جمع	عملی	نظری	
	۴۰	۳۰	۱۰	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
				دانش :
میز و صندلی مربی				- عناصر و اجزا حسابداری
میز و صندلی کارآموز				- حسابهای دائم (دارای ها - بدهی ها - سرمایه)
وایت برد				- معادله حسابداری
ماژیک				- رویدادهای مالی و تاثیر آن بر معادله حسابداری
تخته پاک کن				- حسابهای موقت (درآمد - هزینه - برداشت)
کاغذ A4				- مفهوم حساب
مداد				- مفهوم ثبت حسابداری دابل
پاک کن				- مفهوم بدهکار و بستانکار
ماشین حساب				- ماهیت حساب ها و مفهوم مانده گیری
دفتر روزنامه				
دفتر کل				مهارت :
دفتر معین				- تجزیه و تحلیل معادله اصلی حسابداری
رایانه و متعلقات				- تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی
				- ثبت رویدادهای مالی در حساب ها
				- مانده گیری از حساب ها

	زمان آموزش			عنوان : ثبت رویداد های مالی
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	<p>نگرش :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- استفاده از زمان و رعایت امانت داری</li> <li>- نگرش مثبت در انجام کار و رعایت اخلاق حرفه ای</li> <li>- دقت در ثبت رویدادهای مالی</li> <li>- پایبندی به رعایت ضوابط و نظم و ترتیب</li> </ul>			
	<p>ایمنی و بهداشت :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- رعایت اصول بهداشت در محیط کار</li> <li>- رعایت اصول ارگونومی</li> </ul>			
	<p>توجهات زیست محیطی :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مدیریت پسماند</li> <li>- مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی</li> </ul>			

	زمان آموزش			عنوان : مستند سازی و بایگانی اطلاعات حسابداری و پرونده های مالی
	جمع	عملی	نظری	
	۲۰	۱۰	۱۰	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
میز و صندلی مربی				دانش :
میز و صندلی کارآموز				- اسناد و مدارک مثبت اولیه حسابداری و ضوابط و مقررات قانونی
وایت برد				- مشخصات قانونی فاکتور خرید و اسناد اولیه هزینه
ماژیک				- فاکتورهای فروش
تخته پاک کن				- رسید و حواله انبار
کاغذ A4				- قبض دریافت وجه ، حواله و دستور پرداخت وجه
مداد				- اعلامیه بدهکار و بستانکار بانکی
پاک کن				- صورتحساب گردش تراکنش های بانکی
ماشین حساب				- سایر مدارک مثبت
دفتر روزنامه				- سند حسابداری
دفتر کل				- فرم سند حسابداری
دفتر معین				- نحوه مستند سازی اسناد و مدارک حسابداری
انواع فاکتور خرید و فروش				- پرونده های حسابداری و مالی
فرم حواله انبار				مهارت :
سند حسابداری				- طبقه بندی اسناد و مدارک مثبت اولیه
رایانه و متعلقات				- تنظیم و ثبت سند حسابداری
				- جمع آوری اسناد و مدارک مثبت جهت صدور سند حسابداری،
				- مستند سازی ، نگهداری و بایگانی اسناد حسابداری

	زمان آموزش			عنوان : مستند سازی و بایگانی اطلاعات حسابداری و پرونده های مالی
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	نگرش :			
	- رعایت نظم و ترتیب در نگهداری اسناد و مدارک حسابداری - دقت در جمع آوری اطلاعات مالی - پایبندی به رعایت ضوابط اداری و مالی			
	ایمنی و بهداشت :			
	- رعایت اصول بهداشت در محیط کار - رعایت اصول ارگونومی			
	توجهات زیست محیطی :			
	- مدیریت پسماند - مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی			

	زمان آموزش			عنوان : ثبت اطلاعات در دفاتر حسابداری
	جمع	عملی	نظری	
	۳۵	۲۵	۱۰	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموز وایت برد ماژیک تخته پاک کن کاغذ A4 مداد پاک کن ماشین حساب دفتر روزنامه دفتر کل دفتر معین رایانه و متعلقات				دانش :
				- دفاتر مالی و انواع آن (رسمی - غیر رسمی)
				- نحوه تحریر دفاتر
				- روش طبقه بندی و شماره گذاری حسابها (کدینگ)
				- آیین نامه تحریر دفاتر
				- تعریف تراز آزمایشی و انواع آن
				- اشتباهات حسابداری
				- روش ردیابی و ارتباط اعداد در گزارشهای حسابداری
				- گردش حساب بدهکاران - بستانکاران
				مهارت :
				- ثبت رویدادهای مالی در دفاتر مالی قانونی و غیررسمی
				- تنظیم تراز آزمایشی
				- کدگذاری حسابها
				- ردیابی اعداد و ارقام در گزارش های حسابداری و رفع مغایرات و اشتباهات حسابداری
				- کنترل حساب بدهکاران و بستانکاران و ردگیری ارقام و اعداد
			نگرش :	
			- رعایت ضوابط در تحریر دفاتر	
			- رعایت اخلاق حرفه ای حین کار	
			ایمنی و بهداشت :	
			- رعایت اصول بهداشت در محیط کار	
			- رعایت اصول ارگونومی	
			توجهات زیست محیطی :	
			- مدیریت پسماند	
			- مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی	

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۴۰	۲۵	۱۵	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموز وایت برد ماژیک تخته پاک کن کاغذ A4 مداد پاک کن ماشین حساب دفتر روزنامه دفتر کل دفتر معین فرم تراز نامه رایانه و متعلقات				دانش :
				- سود و زیان
				- صورت حساب سرمایه و اجزا تشکیل دهنده آن در موسسات تک مالکی و موسسات کوچک
				- ترازنامه (بیان) و اجزا تشکیل دهنده آن در موسسات خدماتی
				- گزارش های حسابداری
				- حسابهای موقت و دائمی و مختلط
				- روش اصلاح حسابها (پیش پرداخت-پیش دریافت-ملزومات)
				- روش بستن و انتقال حسابها
				- هزینه های تحقق یافته پرداخت نشده (معوق) و نحوه اصلاح آن
				مهارت :
				-تهیه گزارش های مورد نیاز واحد حسابداری(درون سازمانی)
				-اصلاح حساب ها و ثبت مربوط به اصلاحات
				-تهیه و تنظیم تراز آزمایشی و تراز آزمایشی اصلاح شده
				-ثبت مربوط به بستن حسابهای دائم و موقت
			-تهیه و تنظیم تراز آزمایشی اختتامی	
			-تهیه و تنظیم صورتهای مالی و اساسی موسسات خدماتی	
			-تهیه و تنظیم تراز اختتامیه	
			-تهیه و تنظیم تراز افتتاحیه	

	زمان آموزش			عنوان : تهیه و تنظیم گزارشها و صورتهای مالی اساسی موسسات خدماتی و اصلاحات و بستن حسابهای دائم و موقت
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	نگرش :			-دقت در ارائه گزارش ها و اطلاعات مالی -رعایت اخلاق حرفه ای حین کار
	ایمنی و بهداشت :			- رعایت اصول بهداشت در محیط کار - رعایت اصول ارگونومی
	توجهات زیست محیطی :			-مدیریت پسماند -مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی

	زمان آموزش			عنوان : حسابداری در موسسات بازرگانی
	جمع	عملی	نظری	
	۳۱	۲۲	۹	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموز وایت برد ماژیک تخته پاک کن کاغذ A4 مداد پاک کن ماشین حساب دفتر روزنامه دفتر کل دفتر معین رایانه و متعلقات				دانش :
				- حسابهای شرکتهای بازرگانی(خرید-فروش-تخفیفات و برگشت از خرید و فروش )
				- انواع برگشت از خرید و تخفیفات
				- موجودی کالا و روش های ثبت و نگهداری حساب کالا
				-اصول ثبت و نگهداری حسابهای موسسات بازرگانی
				- سود و زیان موسسات بازرگانی اجزا تشکیل دهنده
				- سرمایه در موسسات بازرگانی و اجزا تشکیل دهنده
				- ترازنامه در موسسات بازرگانی و اجزا تشکیل دهنده
				مهارت :
				-ثبت حسابداری خرید و فروش
				-محاسبه و ثبت حسابداری انواع تخفیفات خرید و فروش
				-ثبت حسابداری برگشت از خرید و فروش کالا
				-تهیه گزارشهای فروش و بهای تمام شده کالای فروش رفته
			-تهیه صورت حسابهای رسمی در موسسات بازرگانی	



	زمان آموزش			عنوان : حسابداری در موسسات بازرگانی
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	نگرش :			-دقت در ثبت حسابهای موسسات بازرگانی -رعایت اخلاق حرفه ای حین کار
	ایمنی و بهداشت :			-رعایت اصول بهداشت در محیط کار -رعایت اصول ارگونومی
	توجهات زیست محیطی :			-مدیریت پسماند -مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی

	زمان آموزش			عنوان : کارپردازی در موسسات
	جمع	عملی	نظری	
	۱۸	۱۰	۸	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
وایت برد				دانش :
ماژیک				-تدارکات و وظایف آن
تخته پاک کن				-چرخه عمل و فعالیت تدارکات در موسسات
کاغذ				-انواع خریده‌ها(داخلی و خارجی)-متمرکز و غیر متمرکز-
خودکار				جزئی، متوسط و عمده)
مداد				-مناقصه و انواع آن
پاک کن				-مزایده و انواع آن
میز و صندلی مربی				-عمده فروشان و خرده فروشان
ماشین حساب				-گارانتی و وارانتهی
پیش فاکتور				-کد اقتصادی
فرم مناقصه و مزایده				-ویژگی فروشندگان
فرم گارانتی و وارانتهی				مهارت :
رایانه و متعلقات				-استعلام یک مرحله ای و دو مرحله ای
				-انجام مناقصه عمومی و محدود
				-استعلام بهاء و پیش فاکتور
				-تکمیل فرم های گارانتی و وارانتهی

	زمان آموزش			عنوان : کارپردازی در موسسات
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	نگرش : -دقت در انتخاب فروشندگان -رعایت اخلاق حرفه ای حین کار			
	ایمنی و بهداشت : -رعایت اصول بهداشت در محیط کار -رعایت اصول ارگونومی			
	توجهات زیست محیطی : -مدیریت پسماند -مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی			

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۳۲	۲۲	۱۰	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد مربوطه
				دانش :
				- حقوق و دستمزد
				- نقش و کاربرد سیستم حقوق و دستمزد در واحدهای اقتصادی
				- اهمیت سیستم حقوق و دستمزد در موسسات
				- ویژگیهای سیستم حقوق و دستمزد
				- مفهوم هزینه حقوق و دستمزد (خالص و ناخالص پرداختنی)
				- قوانین و مقررات جاری بر کارکرد و حقوق و دستمزد کارکنان و کارگران
				- قرارداد کار و مفاد آن
				- حقوق پایه و مزایای مستمر و غیر مستمر
				- ساعات کارکرد و حضور و غیاب
				- کسورات و انواع آن
				- قوانین و مقررات مربوط به مالیات حقوق و دستمزد
				- قوانین و مقررات مربوط به بیمه های تامین اجتماعی کارکنان
				- ارقام مشمول حق بیمه در حقوق (ارقام بیمه پذیر)
				- ارقام مالیات پذیر در حقوق
				- سند حسابداری حقوق و دستمزد
				مهارت :
				- ثبت حضور و غیاب کارکنان در تمامی موسسات
				- محاسبه ساعت کارکرد کارکنان

	زمان آموزش			عنوان : بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد مربوطه
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
				مهارت:
				- اجرای معافیت های مالیات بردرآمد حقوق
				-محاسبات مزایا و کسورات (مالیات، تامین اجتماعی وسایر)
				- محاسبه حقوق پایه و ناخالص و خالص پرداختنی
				- صدور سند حسابداری هزینه حقوق و دستمزد
				-جمع آوری مستندات حقوق و دستمزد کارکنان
				نگرش :
				- درک عملیات حسابداری حقوق و دستمزد
				-دقت در اجرای مقررات حقوق و دستمزد
				-پایبندی به ضوابط اداری
			ایمنی و بهداشت:	
			-رعایت اصول بهداشت در محیط کار	
			-رعایت اصول ارگونومی	
			توجهات زیست محیطی :	
			-مدیریت پسماند	
			-مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی	

	زمان آموزش			عنوان : تهیه و تنظیم پیش نویس لیست حقوق و مستندات مربوطه
	جمع	عملی	نظری	
	۳۰	۲۰	۱۰	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموز وایت برد ماژیک تخته پاک کن کاغذ A4 مداد پاک کن ماشین حساب دفتر روزنامه دفتر کل دفتر معین سند حسابداری جدول مالیات لیست حقوق و دستمزد رایانه و متعلقات	دانش :			
	- مفهوم سند یا ثبت حقوق و دستمزد			
	- مفهوم ثبت مزایا و کسورات حقوق و دستمزد			
	- فرم ظاهری و اجزای تشکیل دهنده لیست حقوق و دستمزد			
	مهارت :			
	- اعمال کسورات در محاسبه حقوق و دستمزد			
	- اعمال مزایا			
	- اعمال معافیت ها در لیست حقوق و دستمزد			
	- محاسبه حقوق و دستمزد ناخالص و خالص پرداختنی			
	- محاسبه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد			
	نگرش :			
	- دقت در مستند سازی محاسبه هزینه حقوق و دستمزد			
	ایمنی و بهداشت :			
	- رعایت اصول بهداشت در محیط کار			
	- رعایت اصول ارگونومی			
توجهات زیست محیطی :				
- مدیریت پسماند				
- مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی				

	زمان آموزش			عنوان : بکارگیری نرم افزار اکسل در حسابداری
	جمع	عملی	نظری	
	۳۸	۲۵	۱۳	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموز وایت برد ماژیک تخته پاک کن A۴ کاغذ مداد پاک کن ماشین حساب رایانه و متعلقات پرینتر اسکنر				دانش :
				- معرفی نرم افزار اکسل در حسابداری
				- نرم افزار اکسل در حسابداری و تنظیم لیست
				- انواع گزارش قابل استخراج از اکسل
				مهارت :
				- تهیه فایل اکسل
				- درج اعداد در نرم افزار اکسل
				- استفاده از توابع اصلی اکسل
				- تهیه و دریافت گزارش از نرم افزار اکسل
				نگرش :
				- دقت در استفاده از نرم افزار مورد نظر
				- اعتقاد به ابزار قدرتمند رایانه جهت انجام محاسبات
				ایمنی و بهداشت :
			- رعایت اصول بهداشت در محیط کار	
			- رعایت اصول ارگونومی	
			توجهات زیست محیطی :	
			- مدیریت پسماند	
			- مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی	

- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	رایانه	با متعلقات کامل	۶ عدد	۱ دستگاه برای مربی هر ۲ کارآموز ۱ دستگاه
۲	دیتا پروژکتور	استاندارد	۱ عدد	
۳	پرده اسلاید	استاندارد	۱ عدد	
۴	میز و صندلی مربی	استاندارد	۱ عدد	
۵	میز و صندلی کارآموز	استاندارد	۱۵ عدد	
۶	مودم ADSL	استاندارد	۱ عدد	
۷	تخته وایت برد	استاندارد	۱ عدد	
۸	کپسول آتش نشانی	استاندارد	۱ عدد	
۹	جعبه کمک های اولیه	استاندارد	۱ عدد	
۱۰	تهویه مطبوع	استاندارد	۱ عدد	
۱۱	آب سردکن	استاندارد	۱ عدد	

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	کاغذ	A4	۱ بسته	
۲	تخته پاک کن	فومی	۱ عدد	
۳	نوشت افزار	استاندارد	۱۵ عدد	
۴	ماژیک وایت برد	موجود در بازار	۳ عدد	در رنگهای مختلف

توجه :

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



ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	ماشین حساب	حسابداری	۱ عدد	
۲	قیچی	موجود در بازار	۱ عدد	
۳	خط کش	موجود در بازار	۱ عدد	
۴	پایه چسب	موجود در بازار	۱ عدد	
۵	پانچ	موجود در بازار	۱ عدد	
۶	ماشین دوخت	موجود در بازار	۱ عدد	
۷	دفتر کل	حسابداری	۱۵ نمونه	
۸	دفتر روزنامه	حسابداری	۱۵ نمونه	
۹	دفتر معین	حسابداری	۱۵ نمونه	
۱۰	سند	حسابداری	۱۵ نمونه	
۱۱	جدول مالیات	حسابداری	۱ نمونه	
۱۲	لیست حقوق و دستمزد	حسابداری	۱۵ نمونه	
۱۳	پیش فاکتور	مربوط به موسسه	۱۵ نمونه	
۱۴	فرم مناقصه و مزایده	حسابداری	۱۵ نمونه	
۱۵	فرم گارانتی و واریاتی	مربوط به موسسه	۱۵ نمونه	
۱۶	فرم تراز نامه	حسابداری	۱۵ نمونه	
۱۷	فاکتور خرید و فروش	حسابداری	۱۵ نمونه	
۱۸	فرم حواله	انبار	۱۵ نمونه	

توجه:

ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود