

بسمه تعالی

معاونت آموزش
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شایستگی
دفترداری دفاتر قانونی حسابداری

گروه شغلی
امور مالی و بازرگانی

کد ملی آموزش شایستگی

۴۳۱۱-۴۵-۰۰۱-۱

تاریخ تدوین استاندارد: ۱۳۹۴/۰۳/۰۲



نظارت بر تدوین محتوا و تصویب : دفتر طرح و برنامه های درسی
کد ملی شناسایی آموزش شایستگی : ۱-۰۱-۴۵-۴۳۱۱

اعضاء کمیسیون برنامه ریزی درسی:

علی موسوی مدیرکل دفتر
رامک فرح آبادی معاون دفتر
ارژنگ بهادری معاون دفتر
لیلا جمال پور رئیس گروه برنامه ریزی درسی مالی و بازرگانی
مهدی مرادی
شهرام روز بهانی

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین استاندارد آموزش شایستگی :
- اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان زنجان
-

فرآیند اصلاح و بازنگری :

-
-

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 طرح و برنامه های درسی:

تهران - خیابان آزادی ، خیابان خوش شمالی ، نبش خیابان نصرت غربی ، ساختمان شماره ۲ ، سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور ،

پلاک ۹۷

تلفن ۹ - ۶۶۵۶۹۹۰۰

دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷

آدرس الکترونیکی : Barnamehdarci @ yahoo.com



تهیه کنندگان استاندارد آموزش شایستگی

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	شغل و سمت	سابقه کار مرتبط	آدرس ، تلفن و ایمیل
۱	علیرضا جمادی	لیسانس	حسابداری	موسس، مدیر و مربی	۴ سال	تلفن ثابت: ۰۲۴۳۵۵۳۷۹۵۰ تلفن همراه: ۰۹۱۲۷۴۴۸۵۶۸ ایمیل: _____ a.r.jamai@gmail.com آدرس: خرمدره: میدان قائم ساختمان دکتر عزیزی طبقه دوم
۲	میترا جعفری	دیپلم	حسابداری	دفتردار دفاتر قانونی	۲ سال	تلفن ثابت: ۰۲۴۳۵۵۳۷۹۵۰ تلفن همراه: ۰۹۱۹۶۹۵۸۹۶۴ ایمیل: _____ a.r.jamadi@gmail.com آدرس: خرمدره: میدان قائم ساختمان دکتر عزیزی طبقه دوم



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 :

نقشه‌ی 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 حرفه‌ای 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 شایستگی :

دفترداری دفاتر قانونی حسابداری

شرح استاندارد آموزش شایستگی :

استاندارد دفترداری دفاتر قانونی حسابداری از شایستگی های مشاغل حوزه خدمات گروه امور مالی و بازرگانی است و شامل کارهای: شناسائی اسناد و مدارک مثبت مالی و سند حسابداری، ثبت رویداد مالی در دفاتر روزنامه و کل، دفتر مشاغل (درآمد و هزینه) و دفتر معین، شناسائی قوانین مرتبط با تحریر دفاتر در قانون (تجارت، مالیات های مستقیم و ثبت اسناد)، انجام مراحل پلمپ دفاتر قانونی، نگهداری اسناد و مدارک مالی می باشد و با شغل حسابدار در ارتباط است.

ویژگی های کارآموز ورودی :

حداقل میزان تحصیلات: دارا بودن دیپلم حسابداری یا دیپلم متوسطه و دارا بودن گواهینامه حسابدار (عمومی مقدماتی)
حداقل توانایی جسمی و ذهنی: سلامت کامل جسمانی و روانی
مهارت های پیش نیاز :-

طول دوره آموزش :

طول دوره آموزش : ۳۲ ساعت
- زمان آموزش نظری : ۸ ساعت
- زمان آموزش عملی : ۲۴ ساعت
- زمان کارورزی : - ساعت
- زمان پروژه : - ساعت

بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)

- کتبی : ۲۵٪
- عملی : ۶۵٪
- اخلاق حرفه ای : ۱۰٪

صلاحیت های حرفه ای مربیان :

دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس حسابداری با ۲ سال تجربه کاری مرتبط در حسابداری شرکتها.



*** تعریف دقیق استاندارد (اصطلاحی) :**

فرد با طی دوره دفترداری دفاتر قانونی حسابداری، با درک مفاهیم اولیه حسابداری و نحوه ثبت و ضبط رویدادهای مالی و تحریر دفاتر قانونی، دفترروزنامه و کل، دفترمشاغل (درآمد و هزینه) با توجه به قانون تجارت، قانون مالیات‌های مستقیم، و آیین نامه نحوه ثبت آشنا شده و میتواند اقلام حسابداری مربوط به رویداد های مالی موسسات را که توسط حسابداران واحدهای اقتصادی (موسسه ها و شرکتهای تجاری) در قالب اسناد حسابداری تنظیم شده اند را در دفاتر قانونی ثبت و تحریر نماید.

*** اصطلاح انگلیسی استاندارد (و اصطلاحات مشابه جهانی) :**

-Bookkeeping

-Bookkeeping services

-Bookkeeper

*** مهم ترین استانداردها و رشته های مرتبط با این استاندارد :**

استاندارد مرتبط: استاندارد حسابداری عمومی مقدماتی

رشته های مرتبط: حسابداری، مدیریت و بازرگانی

*** جایگاه استاندارد شغلی از جهت آسیب شناسی و سطح سختی کار :**

- الف: جزو مشاغل عادی و کم آسیب طبق سند و مرجع
- ب: جزو مشاغل نسبتاً سخت طبق سند و مرجع
- ج: جزو مشاغل سخت و زیان آور طبق سند و مرجع
- د: نیاز به استعلام از وزارت کار



استاندارد آموزش / شایستگی

- کارها

ردیف	عناوین
۱	شناسائی اسناد و مدارک مثبتة مالی و سند حسابداری
۲	ثبت رویداد مالی در دفاتر روزنامه و کل ، دفتر مشاغل (درآمد و هزینه) و دفتر معین
۳	شناسائی قوانین مرتبط با تحریر دفاتر در قانون (تجارت ، مالیات های مستقیم و ثبت اسناد)
۴	انجام مراحل پلمپ دفاتر قانونی
۵	نگهداری اسناد و مدارک مالی



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	نظری	عملی	جمع	
	۱	۳	۴	
شناسائی اسناد و مدارک مثبتة مالی و سند حسابداری				
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
تجهیزات: صندلی تحریرکارآموز، تخته وایت برد ابزار: کتاب قانون تجارت ، کتاب قانون مالیاتهای مستقیم، کتاب قانون ثبت ، کتاب استانداردهای حسابداری ، دفتر روزنامه، دفتر کل، دفترمعین مواد مصرفی: نوشت افزار ، تخته پاک کن اسفنجی، ماژریک وایت برد، سند حسابداری		۱		دانش : - تعریف سند و انواع آن - مفهوم اسناد مثبتة - مفهوم سند حسابداری
			۳	مهارت : - تشخیص انواع اسناد مثبتة (فاکتور خرید . فروش اسناد هزینه . قبوض . حواله ها و.....) - تشخیص و طبقه بندی اقلام در اسناد مثبتة - انتقال اقلام طبقه بندی شده به سند حسابداری - تشخیص صحت سند حسابداری با انجام کنترل محاسبات - کنترل امضای مجاز - کنترل مدارک مثبتة - تجزیه و تحلیل رویداد مالی - صحت ثبت سند
				نگرش : - توجه به اهمیت اسناد مثبتة و طبقه بندی آنها طبق استانداردهای حسابداری
				ایمنی و بهداشت : - رعایت اصول ارگونومی
				توجهات زیست محیطی : - تفکیک مواد دور ریختنی و کاغذهای باطله از مبدا



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	نظری	عملی	جمع	
	۳	۹	۱۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			ثبت رویداد مالی در دفاتر روزنامه و کل ، دفتر مشاغل (درآمد وهزینه) و دفتر معین
تجهیزات: صندلی تحریرکارآموز، تخته وایت برد ابزار: کتاب قانون تجارت ، کتاب قانون مالیاتهای مستقیم، کتاب قانون ثبت ، کتاب استاندارهای حسابداری ، دفتر روزنامه، دفتر کل، دفتر معین دفتر (مشاغل) درآمد وهزینه مواد مصرفی: نوشت افزار ، تخته پاک کن اسفنجی، ماژیک وایت برد، سند حسابداری	۳			دانش : - تعریف دفاتر قانونی و انواع آن - تعریف دفتر (معین) و کاربرد آن - کاربرد دفاتر قانونی - کاربرد دفتر مشاغل(درآمد وهزینه) - مفهوم رویداد های مالی - مفهوم انتقال حسابها و مانده ان ها در دفاتر قانونی
		۹		مهارت : - ثبت در دفتر روزنامه - فهرست بندی (طبقه بندی تراز نامه ای) دفتر کل - انتقال رویداد های مالی از دفتر روزنامه به دفتر کل - ثبت در دفتر مشاغل(درآمد وهزینه) - انتقال اقلام دفتر کل به دفتر معین
				نگرش : - توجه به نحوه شکل گیری و تکمیل دفاتر - درک صحیح از وابسته بودن تمام اجزاء در چرخه دفتر داری - توجه به الزام رعایت نکات قانونی در ثبت دفاتر
				ایمنی و بهداشت : - رعایت اصول ارگونومی
				توجهات زیست محیطی : تفکیک مواد دور ریختنی و کاغذهای باطله از مبدا



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۸	۶	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
تجهیزات: صندلی تحریرکارآموز، تخته وایت برد ابزار: کتاب قانون تجارت ، کتاب قانون مالیاتهای مستقیم، کتاب قانون ثبت ، کتاب استانداردهای حسابداری ،دفتر روزنامه، دفتر کل، دفترمعین دفتر مشاغل(درآمد وهزینه) مواد مصرفی:		۲		دانش : - تعریف دفاتر قانونی طبق قوانین - عوامل رد دفاتر قانونی در قوانین - آئین نامه تحریر دفاتر قانونی
نوشته افزار ، تخته پاک کن اسفنجی، ماژیک وایت برد، سند حسابداری		۶		مهارت : - شناسائی قوانین مرتبط با نحوه ثبت دفاتر - تحریر دفاتر قانونی طبق قوانین
				نگرش : - درک صحیح اصطلاحات قانونی در ثبت دفاتر - توجه به اهمیت رعایت الزامات قانونی در نحوه ثبت و تحریر دفاتر قانونی و غیر رسمی
				ایمنی و بهداشت : - رعایت اصول ارگونومی
				توجهات زیست محیطی : - تفکیک مواد دور ریختنی و کاغذهای باطله از مبدا



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : پلمپ دفاتر قانونی طبق قانون ثبت
	جمع	عملی	نظری	
	۴	۳	۱	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
تجهیزات: صندلی تحریرکارآموز، تخته وایت برد ابزار: کتاب قانون تجارت ، کتاب قانون مالیاتهای مستقیم، کتاب قانون ثبت ، کتاب استانداردهای حسابداری ، دفتر روزنامه، دفتر کل، دفترمعین دفتر مشاغل(درآمد وهزینه) مواد مصرفی: نوشت افزار ، تخته پاک کن اسفنجی، ماژیک وایت برد، سند حسابداری		۱		دانش : - مفهوم پلمپ دفاتر قانونی - مهلت های قانونی پلمپ دفاتر - جرائم مربوط به عدم پلمپ دفاتر - فرم و زمان پلمپ دفاتر قانونی - روش شمارش اوراق دفاتر قانونی
			۳	مهارت : - تهیه فرم پلمپ دفاتر قانونی - انجام مراحل پلمپ دفاتر قانونی - کنترل و شمارش اوراق دفاتر در زمان تحویل و تحول
				نگرش : - درک صحیح از قانون ثبت و اهمیت و لزوم پلمپ دفاتر - رعایت دقیق مراحل پلمپ دفاتر قانونی طبق قوانین
				ایمنی و بهداشت : - رعایت اصول ارگونومی -
				توجهات زیست محیطی : -تفکیک مواد دور ریختنی و کاغذهای باطله از مبدا -



	زمان آموزش			عنوان : نگهداری اسناد و مدارک مالی
	جمع	عملی	نظری	
	۴	۳	۱	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
تجهیزات: صندلی تحریرکارآموز، تخته وایت برد ابزار: کتاب قانون تجارت ، کتاب قانون مالیاتهای مستقیم، کتاب قانون ثبت ، کتاب استانداردهای حسابداری ،دفتر روزنامه، دفتر کل، دفترمعین مواد مصرفی: نوشت افزار ، تخته پاک کن اسفنجی، ماژیک وایت برد، سند حسابداری			۱	دانش : - مفهوم طبقه بندی اسناد و مدارک مالی - مفهوم نگهداری و بایگانی اسناد و مدارک مالی
		۳		مهارت : - تشخیص اسناد و مدارک از لحاظ ماهیتی (هزینه ای یا درآمدی) - انتقال اسناد و مدارک مالی به زونکن ها ، به تفکیک (هزینه ای و درآمدی)
				نگرش : - درک صحیح از نحوه نگهداری و بایگانی اسناد و مدارک مالی - رعایت طبقه بندی اسناد و مدارک مالی در هنگام انتقال اسناد و مدارک مالی زونکن های مربوطه
				ایمنی و بهداشت : - رعایت اصول ارگونومی -
				توجهات زیست محیطی : -تفکیک مواد دور ریختنی و کاغذهای باطله از مبدا -



- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	میز و صندلی مربی	صندلی چرخدار گردان	۱ عدد	به ازاء هر کارگاه
۲	صندلی تحریر کارآموز	صندلی تحریردسته لولائی	۱۵ عدد	یک عدد به ازاء هر کارآموز
۳	تخته وایت برد	تخته وایت برد ۹۰*۲۰۰cm	۱ عدد	به ازاء هر کارگاه
۴	کپسول آتش نشانی	دستی حاوی پودر اطفاء حریق	۱ عدد	به ازاء هر کارگاه
۵	جعبه کمک‌های اولیه	ست کامل لوازم بهداشتی	۱ عدد	به ازاء هر کارگاه
۶	تهویه مطبوع	استاندارد	۱ عدد	به ازاء هر کارگاه
۷	دستگاه های گرمایشی و سرمایشی	استاندارد	-	متناسب با فضای کارگاه
۸	یخچال یا آبسردکن	استاندارد	۱ دستگاه	به ازاء هر کارگاه

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	لوازم التحریر	استاندارد	به مقدار نیاز مربی	به ازاء هر کارگاه
۲	تخته پاک کن اسفنجی	اسفنجی مخصوص وایت برد	۱ عدد	به ازاء هر کارگاه
۳	ماژیک وایت برد	استاندارد	سه رنگ	به تعداد نیاز مربی
۴	سند حسابداری	کاغذ A4	-	به مقدار مورد نیاز مربی
۵	دفتر روزنامه	۲۰۰ برگ بزرگ	۱ عدد	به ازاء هر کارگاه
۶	دفتر کل	۲۰۰ برگ بزرگ	۱ عدد	به ازاء هر کارگاه
۷	دفتر معین	۲۰۰ برگ بزرگ	۱ عدد	به ازاء هر کارگاه
۸	دفتر مشاغل (درآمد و هزینه)	۲۰۰ برگ بزرگ	۱ عدد	به ازاء هر کارگاه

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	کتاب قانون تجارت	ناشرین معتبر و دارای مجوز چاپ قانونی	۱ جلد	به ازاء هر کارگاه
۲	کتاب قانون مالیاتهای مستقیم		۱ جلد	به ازاء هر کارگاه
۳	کتاب قانون ثبت		۱ جلد	به ازاء هر کارگاه
۴	کتاب اساتانداردهای حسابداری		۱ جلد	به ازاء هر کارگاه

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	کتاب قانون تجارت					ناشرین معتبر و دارای مجوز چاپ قانونی
۲	کتاب قانون مالیاتهای مستقیم					
۳	کتاب قانون ثبت					
۴	کتاب استانداردهای حسابداری					

فهرست سایت های قابل استفاده در آموزش استاندارد

ردیف	عنوان
۱	www.tax.gov.ir
۲	www.ssaa.ir
۳	www.dadiran.ir
۴	www.majlis.ir
۵	www.avdit.org.ir
۶	www.iacpa.ir
۷	http://intamedia.ir