



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

معاونت پژوهش و برنامه ریزی

دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد شغل و آموزش

متصدی تنظیم اسناد مالی

گروه شغلی امور مالی بازرگانی

شماره ملی شناسایی شغل

۲۴۱۱/۱/۵



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

شماره ملی شناسایی شغل : ۲۴۱۱/۱/۵

شروع اعتبار : ۸۹/۸/۱

پایان اعتبار : ۹۲/۸/۱

اعضاء کمیسیون تخصصی برنامه ریزی درسی رشته امور مالی بازرگانی :

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین استاندارد شغل و آموزش :
اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان مرکزی

فرآیند اصلاح و بازنگری :

آدرس :

تهران - خیابان آزادی ، خیابان خوش شمالی ، نیش نصرت ، ساختمان شماره ۲ ، سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور ، شماره ۲۵۹

دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷ تلفن ۶۶۵۶۹۹۰۰



تهیه کنندگان استاندارد شغل و آموزش

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک	رشته تحصیلی	سابقه‌ی تجربی مرتبط
۱	حسین خسروانی	لیسانس	حسابداری	۱۵ سال
۲	زهرا لثنی	لیسانس	حسابداری	۹ سال
۳	لیلا صالحی	فوق دیپلم	حسابداری	۸ سال
۴	الهام ساجدی	لیسانس	حسابداری	۱ سال
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				



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 اهداف 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 .

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



نام شغل : متصدی تنظیم اسناد مالی	
شرح شغل^۱	
<p>متصدی تنظیم اسناد مالی شغلی از حوزه اداری، مالی و بازرگانی است، توانایی این شغل شامل حسابداری در انواع واحدهای اقتصادی، استفاده از سرفصل های مناسب حسابها، انتقال ارقام به دفاترهای، تنظیم و تهیه اسناد مالی می باشد و این شغل با مشاغل همچون مدیر کل بودجه، ذیحساب، مدیر کل وبانکهای دولتی و خصوصی در ارتباط می باشد.</p>	
ویژگی های کارآموز ورودی	
حداقل میزان تحصیلات: دیپلم	
حداقل توانایی جسمی: سلامت کامل جسمانی و روانی	
مهارت های پیش نیاز این استاندارد: -	
طول دوره آموزش	
طول دوره آموزش	: ۴۴ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۱۶ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۲۸ ساعت
- کارورزی	: - ساعت
- زمان پروژه	: - ساعت
شیوه ارزشیابی	
نظری ۲۵٪	
عملی ۶۵٪	
حرفه ای ۱۰٪	
صلاحیت های حرفه ای مربیان	
لیسانس حسابداری و با ۲ سال سابقه کارمفید در رشته مربوطه.	



استاندارد شغل^۲

- شایستگی های^۳ شغلی

ردیف	توانایی ها
۱	توانایی حسابداری در انواع واحدهای اقتصادی
۲	توانایی استفاده از سرفصل های مناسب حسابها در معاملات
۳	توانایی انتقال ارقام به دفاتر مالی
۴	توانایی تنظیم اسناد مالی
۵	توانایی تهیه اسناد دارایی
۶	توانایی تهیه اسناد بدهی و سرمایه
۷	توانایی تهیه اسناد درآمد و هزینه و خرید و فروش
۸	توانایی تنظیم صورتهای مالی
۹	
۱۰	
۱۱	
۱۲	



	زمان آموزش			عنوان توانایی : توانایی حسابداری در انواع واحدهای اقتصادی
	نظری	عملی	جمع	
	۴	۴	۸	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کامپیوتر باتمام متعلقات نرم افزار Cd cdماژیک میز و صندلی استاندارد کاغذ خودکار مداد پاک کن کتاب مربوطه به حسابداری				دانش : - مفاهیم حسابداری - اصول و مفروضات و میثاق های محدود کننده حسابداری - انواع حسابداری - انواع واحد های اقتصادی (تولیدی-بازرگانی-خدماتی) - انواع واحد های اقتصادی دولتی و خصوصی و مختلط
				مهارت : - تعیین و تفکیک مفروضات و میثاق های حسابداری - تقسیم واحد های اقتصادی از لحاظ فعالیت - تقسیم واحد های اقتصادی از لحاظ مالکیت - تعیین اهداف موسسات انتفاعی و غیر انتفاعی
				نگرش : - صداقت، سرعت، دقت و نظم در کار - رعایت اخلاق حرفه ای
				ایمنی : - رعایت آرگونومی در حین کار- استفاده از نور مناسب - استفاده از صندلی استاندارد- استفاده از مانیتور صفحه تخت
				توجهات زیست محیطی : - استفاده از برگه های باطله به عنوان چک نویس و چک پرینت



	زمان آموزش			عنوان توانایی : توانایی استفاده از سرفصل های مناسب حسابها در معاملات
	جمع	عملی	نظری	
	۱۶	۸	۸	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کامپیوتر باتمام متعلقات Cd نرم افزار ماژیک ed میز و صندلی استاندارد کاغذ خودکار مداد پاک کن پانچ گیره کاغذ کتاب مربوطه به حسابداری			۲ ساعت	دانش : - تعریف حساب - انواع حساب، ماهیت حسابها
			۱/۵ ساعت	- طبقه بندی دارایی هاو بدهی ها - سرمایه-درآمد، هزینه و سایر حسابها
			۱/۵ ساعت	- کد گذاری حسابها
			۱/۵ ساعت	- انواع حسابهای دائمی وموقت
				مهارت : - انتخاب سرفصل حسابها در ثبت معاملات
		۲		- بررسی ماهیت حسابها
		۲		- تنظیم کدینگ حسابها
		۱		- تقسیم بندی حسابهای دائمی وموقت
		۳۰ دقیقه		- رسم حساب T
		۳۰ دقیقه		- انتقال اعداد به حساب T
				نگرش : - مراقبت در نگهداری اسناد مثبته دسته چکهاو... - نگهداری صحیح از وسایل کار - رعایت اخلاق حرفه ای
				ایمنی : - رعایت فاصله چشمی با دفاتر هنگام ثبت دفاتر - نشستن صحیح روی صندلی و جلوگیری از وارد آمدن آسیب به ستون فقرات
				توجهات زیست محیطی : -



	زمان آموزش			عنوان توانایی : توانایی انتقال ارقام به دفتر مالی
	جمع	عملی	نظری	
	۶	۴	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کامپیوتر با تمام متعلقات CD نرم افزار ماژیک CD میز و صندلی استاندارد کاغذ خودکار مداد پاک کن تراش سوزن ته گرد ماشین دوخت کتاب مربوطه به حسابداری			۳۰ دقیقه	دانش :
			۱۵ دقیقه	- انواع دفاتر حسابداری
			۱۵ دقیقه	- دفاتر قانونی و رسمی و اختصاصی و ...
			۱۵ دقیقه	- دفاتر غیر رسمی
			۱۵ دقیقه	- دفاتر کمکی معین
			۱۵ دقیقه	- اصول دفتر نویسی
			۱۵ دقیقه	- علل علی الراس شدن دفاتر
			۱۵ دقیقه	- هدف از توازن دفاتر
				مهارت :
		۱		- تهیه انواع دفاتر
		۳۰ دقیقه		- انجام مراحل قانونی شدن دفاتر
		۳۰ دقیقه		- نوشتن دفتر روزنامه
		۳۰ دقیقه		- انتقال اعداد و ارقام از دفتر روزنامه به دفتر کل
		۳۰ دقیقه		- مقایسه دفتر کل با حساب T
		۳۰ دقیقه		- نوشتن سایر دفاتر مالی
	۳۰ دقیقه		- کنترل توازن دفاتر	
	نگرش :			
	- رعایت تمیزی در حین نوشتن دفاتر - رعایت پاک دستی - سرعت، دقت و نظم در نوشتن دفاتر - مراقبت از پلمپ دفاتر قانونی - عدم وجود هرگونه خط خوردگی در دفاتر - صداقت - رعایت اخلاق حرفه ای			
	ایمنی :			
	- رعایت ارگونومی در حین کار			
	توجهات زیست محیطی :			
	- انجام نظافت محیط کار			



	زمان آموزش			عنوان توانایی : توانایی تنظیم اسناد مالی
	جمع	عملی	نظری	
	۹	۵	۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
ماشین دوخت خوراک ماشین دوخت پنس کش سوزن ته گرد کاغذ چک نویس میز و صندلی استاندارد کاغذ خودکار مداد پاک کن کتاب مربوطه به حسابداری پانچ			۱ ۱ ۱ ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه	دانش : - انواع اسناد مثبت - انواع فاکتور های خرید و فروش - قبض انبار درخواست انبار حواله انبار - مزایا و معایب خرید های داخلی و خارجی و پروفور ما های موسسات خارجی - رسیدهای در یافت های نقدی و پرداختها
			۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه	مهارت : - شناسایی اسناد مثبت - نوشتن چند فقره چک - درج اقلام در قبض انبار، در خواست انبار، حواله انبار - بررسی شرایط معاملات داخلی و خارجی - واخواهی اسناد مالی - تعیین مراحل تایید سند - تجزیه و تحلیل رویداد های مالی - انجام موارد رد واخواهی اسناد - کار با اسناد خرید و فروش - کار با سایر قسمتها



	زمان آموزش			عنوان توانایی : توانایی تنظیم اسناد مالی
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	نگرش :			- داشتن حس همکاری با سایر قسمتها - رعایت صرفه و صلاح موسسه - رعایت طرح تکریم ارباب رجوع - رعایت پاکدستی
	ایمنی :			- -
	توجهات زیست محیطی :			- رعایت نظافت محیط کار



	زمان آموزش			عنوان توانایی : توانایی تهیه اسناد دارایی
	جمع	عملی	نظری	
	۲۰	۱۰	۱۰	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کامپیوتر باتمام متعلقات CD نرم افزار ماژیک CD میز و صندلی استاندارد کاغذ خودکار مداد پاک کن کتاب مربوطه به حسابداری پانچ			۱ ساعت ۱ ساعت ۱ ساعت ۱ ساعت ۱ ساعت ۱ ساعت ۱ ساعت ۱ ساعت ۱ ساعت ۱ ساعت	دانش : - مفهوم دارایی ماهیت حساب T دارایی ها - انواع دارایی جاری (بانک صندوق حسابهای دریافتنی و سایر حسابهای جاری) - انواع دارایی ثابت - انواع دارایی ثابت مشهود - انواع دارایی ثابت نا مشهود - انواع روش استهلاک دارایی های ثابت - انواع روشهای محاسبه ذخیره مطالبات مشکوک - انواع روش حذف بدهی های سوخت شده (مستقیم و غیر مستقیم، ایجاد ذخیره) - روش بستن حسابهای دارایی
				مهارت : - ثبت دارایی ها - ثبت بانک - ثبت صندوق - ثبت حسابهای دریافتنی - ثبت سایر حسابهای جاری
		۱		
		۱		
		۱		
		۱		
		۱		



	زمان آموزش			عنوان توانایی : توانایی تهیه اسناد دارایی
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
				مهارت:
		۱		- تنظیم سند دارایی ثابت مشهود
		۱		- تنظیم سند دارایی ثابت نا مشهود
		۱		- ایجاد ذخیره برای مطالبات مشکوک
		۱		- بر آورد ومحاسبه استهلاک انباشته دارایی های ثابت
		۱		- بستن حسابهای دارایی
				نگرش :
				- دقت سرعت نظم در کار - داشتن تعامل کاری با سایر قسمتها- صداقت و رعایت اخلاق حرفه ای
				ایمنی :
				-
				توجهات زیست محیطی :
				-



	زمان آموزش			عنوان توانایی : توانایی تهیه اسناد بدهی و سرمایه
	جمع	عملی	نظری	
	۱۸	۱۰	۸	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کامپیوتر باتمام متعلقات CD نرم افزار ماژیک CD میز و صندلی استاندارد کاغذ خودکار مداد پاک کن کتاب مربوطه به حسابداری پانچ ماشین دوخت			۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱	دانش : - انواع بدهی ها - شناخت اصطلاحات مرتبط - ماهیت حسابهای بدهی و سرمایه - انواع اسناد تجاری (برات و سفته ...) - هدف از استفاده از اسناد تجاری - نحوه ثبت سرمایه - نحوه ثبت سرمایه گذاری مجدد - بستن حسابهای بدهی و سرمایه
				مهارت : - ثبت حسابهای بدهی - ثبت حساب سرمایه - ثبت حساب سرمایه گذاری مجدد - صدور چک - کار با سفته - کار با برات - انجام بستن حسابهای بدهی - انجام بستن حساب سرمایه و سایر حسابهای مرتبط
				نگرش : - پاک دستی - رعایت اخلاق حرفه ای - حفظ اسرار موسسه
				ایمنی : - رعایت آرگونومی حین انجام کار
				توجهات زیست محیطی : -



	زمان آموزش			عنوان توانایی : توانایی تهیه اسناد درآمد و هزینه خرید و فروش
	جمع	عملی	نظری	
	۳۵	۲۰	۱۵	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی				دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط
کامپیوتر باتمام متعلقات CD نرم افزار ماژیک CD میزو صندلی استاندارد کاغذ خودکار مداد پاک کن کتاب مربوطه به حسابداری				دانش : - مفهوم و ماهیت در آمد و هزینه - شناخت انواع اصطلاحات علمی مرتبط - تفکیک حسابهای مختلط - مفهوم پیش دریافت درآمد - مفهوم هزینه - خرید و سایر حسابهای مرتبط با خرید - فروش و سایر حسابهای مرتبط با فروش
				مهارت : - ثبت در آمد و هزینه - ثبت پیش دریافت در آمد - ثبت اصلاحات در آمد و هزینه - کار با اسناد خرید و سایر حسابهای مرتبط با خرید - کار با اسناد فروش و سایر حسابهای مرتبط با فروش - بستن حسابهای در آمد و هزینه - بستن حسابهای خرید و فروش و حسابهای مرتبط
				نگرش : - رعایت اصل محافظه کاری - داشتن تعامل کاری با سایر قسمتها - رعایت اخلاق حرفه ای
				ایمنی : -
				توجهات زیست محیطی : -



	زمان آموزش			عنوان توانایی : توانایی تنظیم صورتهای مالی
	جمع	عملی	نظری	
	۱۶	۸	۸	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کامپیوتر باتمام متعلقات CD نرم افزار ماژیک CD میزو صندلی استاندارد کاغذ خودکار مداد پاک کن کتاب مربوطه به حسابداری			۴ ۴	دانش : - انواع صورتهای مالی رسمی و غیر رسمی - اصول گزارش نویسی -
				مهارت : - انتقال اعداد به صورتهای مالی - رسم صورتهای مالی - تقسیم بندی حسابها بین صورتهای مالی (موقت ودائمی) - تنظیم تراز آزمایشی - تنظیم صورت حساب سود و زیان - تنظیم صورت حساب سرمایه - تنظیم صورت حساب ترازنامه
		۱/۵ ۱/۵ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱		نگرش : - رعایت اصول حسابداری - تعامل کاری با سایر قسمتها - دقت ، سرعت، نظم در کار
				ایمنی : - رعایت فاصله چشمی با دفاتر - استفاده از صندلی ومیز استاندارد
				توجهات زیست محیطی : -



- برگه استاندارد تجهیزات ، مواد ، ابزار

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	کامپیوتر با تمام متعلقات	۱ دستگاه	
۲	cd نرم افزار حسابداری	۱ عدد	
۳	ماژیک cd	۱ عدد	
۴	فلایی و cd خام	هر نفر ۲ عدد	
۵	فرم برگه فاکتور	هر نفر ۲ عدد	
۶	فرم برگه در خواست خرید	هر نفر ۲ عدد	
۷	فرم قبض انبار	هر نفر ۲ عدد	
۸	فرم کارت مواد	هر نفر ۲ عدد	
۹	فرم درخواست انبار	هر نفر ۲ عدد	
۱۰	فرم حواله انبار	هر نفر ۲ عدد	
۱۱	فرم سند حسابداری	هر نفر ۲ عدد	
۱۲	سایر اسناد مثبت	هر نفر ۲ عدد	
۱۳	ماشین حساب	هر نفر ۱ عدد	
۱۴	کاربن	هر نفر ۳ عدد	
۱۵	خودکار	هر نفر ۱ عدد	
۱۶	مداد	هر نفر ۱ عدد	
۱۷	پاک کن	هر نفر ۱ عدد	
۱۸	ماژیک وایت برد	۱ بسته	
۱۹	کاغذ A4	۱ بسته	
۲۰	تخته وایت برد	۱ عدد	
۲۱	ماشین دوخت	۱ عدد	
۲۲	پانچ	۱ عدد	

توجه :

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

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .

- مواد به ازاء یک نفر کارآموز محاسبه شود .



- منابع و نرم افزار های آموزشی

شرح	ردیف
کتاب حسابداری مقدماتی (درجه ۴) مولف: شهرام روزبهانی - ناشر: فراز اندیش سبز محل نشر: تهران سال چاپ اول تابستان ۱۳۸۵	۱
کتاب حسابداری عمومی تکمیلی (درجه ۳) - مولف: شهرام روزبهانی - ناشر: موسسه انتشارات فراز اندیش سبز - محل نشر: تهران - سال انتشار پاییز ۱۳۸۸	۲