

معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و سنجش مهارت

دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

استاندارد آموزش شغل متصدی تنظیم اسناد مالی

گروه شغلی

مالی و بازرگانی

کد ملی آموزش شغل

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

۳۴۱۱/۰۴/۱/۶

تاریخ تدوین استاندارد: ۹۲/۱۱/۱



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

کد ملی شناسایی آموزش شغل : ۶/۱/۴/۰۴۱۱/۲

اعضاء کمیسیون تخصصی برنامه ریزی درسی رشته امور مالی و بازرگانی :
-لیلا جمال پور- رئیس کمیته تخصصی آموزش امور مالی و بازرگانی
-سمیه حقانی
-حسن هژبری نژاد
-شهرام روزبهانی

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

-
-

فرآیند اصلاح و بازنگری :

-تغییر محتوای علمی
-نیاز بازار کار
-تغییر تکنولوژی
-پایان اعتبار
-اصلاح کد

آدرس دفتر طرح و برنامه های درسی

تهران ، خیابان آزادی ، خیابان خوش شمالی ، نبش خیابان نصرت ، ساختمان شماره ۲ ، سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور ، پلاک ۹۷

تلفن ۶۶۵۶۹۹۰۷ - ۶۶۹۴۴۱۲۰

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	حسین خسروانی	لیسانس	حسابداری		۱۵ سال	تلفن ثابت : تلفن همراه : ایمیل : آدرس :
۲	زهرا لثنی	لیسانس	حسابداری		۹ سال	تلفن ثابت : تلفن همراه : ایمیل : آدرس :
۳	لیلا صالحی	فوق دیپلم	حسابداری		۸ سال	تلفن ثابت : تلفن همراه : ایمیل : آدرس :
۴	الهام ساجدی	لیسانس	حسابداری		۱ سال	تلفن ثابت : تلفن همراه : ایمیل : آدرس :



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 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:

متصدی تنظیم اسناد مالی

شرح استاندارد آموزش شغل:

متصدی تنظیم اسناد مالی، شغلی از حوزه امور، مالی و بازرگانی است، و شامل وظایف به شرح زیر می باشد: انجام حسابداری در انواع واحدهای اقتصادی، استفاده از سرفصل های مناسب حساب ها در معاملات، انتقال ارقام به دفاتر مالی، تنظیم و تهیه اسناد مالی، تهیه اسناد دارایی، تهیه اسناد بدهی و سرمایه، تهیه اسناد درآمد و هزینه و خرید و فروش، تنظیم صورتهای مالی، بکارگیری نرم افزارهای حسابداری در تهیه و تنظیم اسناد مالی می باشد و با مشاغل مدیر کل بودجه، ذیحساب، متصدی امور بانکی - حسابداری - مدیر مالی در ارتباط می باشد.

ویژگی های کارآموز ورودی:

حداقل میزان تحصیلات: دیپلم

حداقل توانایی جسمی و ذهنی: داشتن سلامت کامل جسمانی و روانی

مهارت های پیش نیاز: رایانه کار ICDL درجه ۲ با کد ۲۵/۳/۸۹

طول دوره آموزش:

طول دوره آموزش: ۱۹۲ ساعت

- زمان آموزش نظری: ۷۳ ساعت

- زمان آموزش عملی: ۱۱۹ 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:

لیسانس حسابداری با ۲ سال تجربه کاری مرتبط و تسلط بر نرم افزار مالی.



* تعریف دقیق استاندارد (اصطلاحی) :

متصدی تنظیم اسناد مالی ، انجام امور مربوط به تهیه اسناد حسابداری مالی را بر اساس مدارک وسندهای مربوطه رابرعهدده دارد.

* اصطلاح انگلیسی استاندارد (و اصطلاحات مشابه جهانی) :

- Accountant

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

حسابداری عمومی مقدماتی - حسابداری عمومی تکمیلی

دیپلم: حسابداری - بازاریابی - بازرگانی

لیسانس رشته های: - حسابداری - مدیریت بازرگانی - اقتصاد - مدیریت

* 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 شغل^۱

– شایستگی‌ها

ردیف	توانایی‌ها
۱	انجام حسابداری در واحدهای اقتصادی
۲	استفاده از سرفصل‌های مناسب حسابها در معاملات
۳	انتقال ارقام به دفاتر مالی
۴	تنظیم اسناد مالی
۵	تهیه اسناد دارایی
۶	تهیه اسناد بدهی و سرمایه
۷	تهیه اسناد درآمد و هزینه و خرید و فروش
۸	تنظیم صورتهای مالی
۹	بکارگیری نرم افزارهای حسابداری در تهیه اسناد مالی
۱۰	
۱۱	
۱۲	



استاندارد آموزش

– برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان توانایی : انجام حسابداری در واحدهای اقتصادی
	جمع	عملی	نظری	
	۸	۴	۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کامپیوتر باتمام متعلقات نرم افزار Cd Cd ماژیک میز و صندلی استاندارد کاغذ خودکار مداد پاک کن کتاب مربوطه به حسابداری			۲ ساعت ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه	دانش : – مفاهیم حسابداری – اصول و مفروضات و میثاق های محدود کننده حسابداری – انواع حسابداری (صنعتی، دولتی، عمومی، خدماتی) – 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
		۱		نگرش : – صداقت، سرعت، دقت و نظم در کار – رعایت اخلاق حرفه ای
		۱		ایمنی : – رعایت آرگونومی در حین کار – استفاده از نور مناسب – استفاده از صندلی استاندارد- استفاده از مانیتور صفحه تخت
		۱		توجهات زیست محیطی : – استفاده از برگه های باطله به عنوان چک نویس و چک پرینت



استاندارد آموزش

– برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان توانایی : استفاده از سرفصل های مناسب حسابها در معاملات
	جمع	عملی	نظری	
	۱۶/۳۰	۸/۳۰	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 پانچ گیره کاغذ کتاب مربوطه به حسابداری				دانش : - تعریف حساب - انواع حساب، ماهیت حسابها - طبقه بندی دارایی ها و بدهی ها - سرمایه-درآمد، هزینه و سایر حسابها - کد گذاری حسابها - انواع حسابهای دائمی و موقت
				مهارت : - انتخاب سرفصل حسابها در ثبت معاملات - بررسی ماهیت حسابها - تنظیم کدینگ حسابها - تقسیم بندی حسابهای دائمی و موقت - رسم حساب T - انتقال اعداد به حساب T
				نگرش : - مراقبت در نگهداری اسناد مثبت و دسته چک ها - 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 :- -



استاندارد آموزش

– برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان توانایی : انتقال ارقام به دفاتر مالی
	جمع	عملی	نظری	
	۸	۵	۳	
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 تراش سوزن ته گرد ماشین دوخت کتاب مربوطه به حسابداری				دانش : - انواع دفاتر حسابداری - دفاتر قانونی و رسمی و اختصاصی - دفاتر غیر رسمی - دفاتر کمکی معین - اصول دفتر نویسی - علل علی الراس شدن دفاتر - هدف از توازن دفاتر
				مهارت : - تهیه انواع دفاتر - انجام مراحل قانونی شدن دفاتر - نوشتن دفتر روزنامه - انتقال اعداد و ارقام از دفتر روزنامه به دفتر کل - مقایسه دفتر کل با حساب T - نوشتن سایر دفاتر مالی - 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



استاندارد آموزش
– برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان توانایی : تنظیم و تهیه اسناد مالی
	جمع	عملی	نظری	
	۱۴	۸	۶	
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 میزوندلی استاندارد کاغذ خودکار مداد پاک کن کتاب مربوطه به حسابداری پانچ			۲ ۱/۳۰ ۱ ۱ ۳۰'	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
				مهارت : - تشخیص اسناد مثبت - نوشتن چند فقره چک - درج اقلام در قبض انبار، درخواست انبار، حواله انبار - بررسی شرایط معاملات داخلی و خارجی - انجام واخواهی اسناد مالی - تعیین مراحل تایید سند - تجزیه و تحلیل رویداد های مالی - انجام موارد رد واخواهی اسناد - کار با اسناد خرید و فروش - برقراری ارتباط با سایر قسمتها
		۱		
		۳۰'		
		۳۰'		
		۱		
		۱		
		۱		
		۳۰'		
		۱		
		۳۰'		



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان: تنظیم و تهیه 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			



استاندارد آموزش
– برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش				عنوان:
	جمع	عملی	نظری		تهیه اسناد دارایی
	۳۴	۲۳	۱۱		
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 ۱ ۲ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱		دانش : - مفهوم دارایی ماهیت حساب T دارایی ها - انواع دارایی جاری (بانک صندوق حسابهای دریافتی و سایر حسابهای جاری، پیش پرداخت) - انواع دارایی ثابت - انواع دارایی ثابت مشهود - انواع دارایی ثابت نا مشهود - انواع روش استهلاك 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
			۲ ۲ ۲ ۲ ۲		مهارت : - ثبت دارایی ها - ثبت بانک - ثبت صندوق - ثبت حسابهای دریافتی - ثبت سایر حسابهای جاری



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزشی -

	زمان آموزش			عنوان: تهیه اسناد دارایی
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی				دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط
				مهارت: - تنظیم سند دارایی ثابت مشهود - تنظیم سند دارایی ثابت نا مشهود - ایجاد ذخیره برای مطالبات مشکوک - بر آورد ومحاسبه استهلاک انباشته دارایی های ثابت - بستن حسابهای دارایی
		۲		
		۲		
		۳		
		۳		
		۳		
				نگرش : - دقت سرعت نظم در کار - داشتن تعامل کاری با سایر قسمتها- صداقت و رعایت اخلاق حرفه ای
				ایمنی : -
				توجهات زیست محیطی :- -



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش				عنوان:
	جمع	عملی	نظری		تهیه اسناد بدهی و سرمایه
	۱۹	۱۱	۸		
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی					دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط
کامپیوتراتمام متعلقات					دانش :
CD نرم افزار			۱		- انواع بدهی ها
ماژیک CD					- اصطلاحات مرتبط
میزو صندلی استاندارد			۱		- ماهیت حسابهای بدهی و سرمایه
کاغذ			۱		- انواع اسناد تجاری (برات و سفته ...)
خودکار			۱		- موارد استفاده از اسناد تجاری
مداد			۱		- نحوه ثبت سرمایه
پاک کن			۱		- نحوه ثبت سرمایه گذاری مجدد
کتاب مربوطه به حسابداری			۱		- روش بستن حسابهای بدهی و سرمایه
پانچ			۱		
ماشین دوخت			۱		مهارت :
		۱/۳۰'			- ثبت حسابهای بدهی
		۱/۳۰'			- ثبت حساب سرمایه
		۱/۳۰'			- ثبت حساب سرمایه گذاری مجدد
		۱/۳۰'			- صدور چک
		۱			- کار با سفته
		۱			- کار با برات
		۱/۳۰'			- انجام بستن حسابهای بدهی
		۱/۳۰'			- 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 :
					-



استاندارد آموزش
– برگی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش				عنوان:
	جمع	عملی	نظری		تهیه اسناد درآمد و هزینه خرید و فروش
	۳۹/۳۰'	۲۲/۳۰'	۱۷		
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			۲/۳۰' ۲/۳۰' ۲ ۲ ۲ ۲ ۲		دانش : - مفهوم و ماهیت در آمد و هزینه - اصطلاحات علمی مرتبط - تفکیک حسابهای مختلط - مفهوم پیش دریافت درآمد - مفهوم هزینه - خرید و سایر حسابهای مرتبط با خرید - موجودی کالا و روشهای ثبت و نگهداری آن - فروش و سایر حسابهای مرتبط با فروش
		۳ ۳ ۳ ۲/۳۰' ۳ ۳ ۲/۳۰' ۲/۳۰'			مهارت : - ثبت در آمد و هزینه - ثبت پیش دریافت در آمد - ثبت اصلاحات در آمد و هزینه - ثبت اصلاحات موجودی کالا - 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



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان: تهیه اسناد درآمد و هزینه خرید و فروش
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	نگرش : - رعایت اصل محافظه کاری - داشتن تعامل کاری با سایر قسمتها - رعایت اخلاق حرفه ای			
	ایمنی : - -			
	توجهات زیست محیطی :- -			



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۲۲	۱۸	۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
مجموعه نرم افزار مرتبط رایانه و لوازم جانبی CD کتاب آموزشی مرتبط ماژیک CD				دانش :
			۲	- مفاهیم نرم افزار
			۱	- اطلاعات در مورد نرم افزارهای حسابداری
			۱	- انواع گزارشات
				مهارت :
		۶		- کار با نرم افزار مرتبط جهت ثبت و نگهداری کالا
		۶		- کار با نرم افزار مورد نیاز حسابداری مالی
		۶		- تهیه گزارشها و صورتهای مالی
				نگرش :
				- دقت در استفاده مناسب از نرم افزار های مالی - تسلط کامل بر منوهای نرم افزار و دقت در تهیه صورتهای مالی
			ایمنی و بهداشت : - - -	
			توجهات زیست محیطی :- - -	



—برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	رایانه	1G RAM ,256 MVGA ,LCD15, DVDRW, CPU 2.66 Dual Core	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۲	دیتا پرژکتور پرده اسلاید	DP:2000 lumens Sc: 1.6*2.4 m	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۳	میز و صندلی مربی	صندلی گردان Dim Desk :1*1.6 m	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۴	میز و صندلی کارآموز	صندلی گردان Dim Desk :0.8*1.2 m	۵ عدد	به ازای هر سه نفر ۱ عدد
۵	مودم ADSL	5 users wireless	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۶	تخته وایت برد	Dim Board:1.6*2.4 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		
۱۰	آب سردکن	استاندارد		به ازای هر کارگاه ۱ عدد



– برگه استاندارد ابزار

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	فرم برگه فاکتور	هر نفر ۲ عدد	
۲	فرم برگه درخواست خرید	هر نفر ۲ عدد	
۳	فرم قبض انبار	هر نفر ۲ عدد	
۴	فرم کارت مواد	هر نفر ۲ عدد	
۵	فرم درخواست انبار	هر نفر ۲ عدد	
۶	فرم حواله انبار	هر نفر ۲ عدد	
۷	فرم سند حسابداری	هر نفر ۲ عدد	
۸	سایر اسناد مثبت	هر نفر ۲ عدد	
۹	ماشین حساب	هر نفر ۱ عدد	
۱۰	کاربن	هر نفر ۳ عدد	
۱۱	تخته وایت برد	۱ عدد	
۱۲	ماشین دوخت	۱ عدد	
۱۳	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 .



– برگه استاندارد مواد

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	cd نرم افزار حسابداری	۱ عدد	
۲	ماژیک cd	۱ عدد	
۳	فلایی و cd خام	هر نفر ۲ عدد	
۴	فرم برگه فاکتور	هر نفر ۲ عدد	
۵	فرم برگه در خواست خرید	هر نفر ۲ عدد	
۶	کاربن	هر نفر ۳ عدد	
۷	خودکار	هر نفر ۱ عدد	
۸	مداد	هر نفر ۱ عدد	
۹	پاک کن	هر نفر ۱ عدد	
۱۰	ماژیک وایت برد	۱ بسته	
۱۱	کاغذ A4	۱ بسته	
۱۲	تخته پاک کن فومی	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 .



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 پائیز ۱۳۸۸	۲