

معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و سنجش مهارت

دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

# استاندارد آموزش شغل

## حسابدار دولتی

### گروه شغلی

## امور مالی و بازرگانی

کد ملی آموزش شغل

|         |   |   |   |              |            |   |   |           |   |   |                  |   |      |   |
|---------|---|---|---|--------------|------------|---|---|-----------|---|---|------------------|---|------|---|
| ۲       | ۴ | ۱ | ۱ | ۴            | ۰          | ۴ | ۵ | ۰         | ۰ | ۱ | ۰                | ۰ | ۰    | ۱ |
| ISCO-08 |   |   |   | سطح<br>مهارت | شناسه گروه |   |   | شناسه شغل |   |   | شناسه<br>شایستگی |   | نسخه |   |

۱-۱۰/۱۶/۱/۲

تاریخ تدوین استاندارد: ۷۵/۱۰/۱



## خلاصه استاندارد

|   |          |
|---|----------|
| <b>تعریف مفاهیم سطوح یادگیری</b>  |          |
| آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل/اصول: به مفهوم مبانی مطالب نظری/توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار  |          |
| <b>مشخصات عمومی شغل:</b>  |          |
| حسابدار دولتی کسی است که علاوه بر داشتن مهارت در حسابداری تکمیلی از عهده انجام امور مربوط به تشخیص حسابها، تنظیم اسناد مالی، بودجه، عملیات حسابداری سپرده ها، بانک و تهیه صورت مقایرت، تنظیم حساب در آمد و هزینه اختصاصی، بستن حسابها و تنظیم حسابهای نهایی، تهیه انواع صورتهای مالی مهم در موسسات دولتی، انجام عملیات مالی طرحهای عمرانی ادارات دولتی شهرستانها، شهرداریها و تهیه لایحه تفریق بودجه برآید. |          |
| <b>ویژگی های کارآموز ورودی:</b>   |          |
| حداقل میزان تحصیلات : دیپلم   |          |
| حداقل توانایی جسمی: متناسب با شغل مربوطه  |          |
| مهارت های پیش نیاز این استاندارد: گذراندن حسابداری عمومی تکمیلی با کد استاندارد ۱-۱۰/۱۵/۱/۳/۱   |          |
| <b>طول دوره آموزشی :</b>  |          |
| طول دوره آموزش :  | ۱۸۴ ساعت |
| - زمان آموزش نظری :   | ۶۹ ساعت  |
| - زمان آموزش عملی :   | ۱۱۵ ساعت |
| - زمان کارآموزی در محیط کار :   | - ساعت   |
| - زمان اجرای پروژه :  | - ساعت   |
| - زمان سنجش مهارت :   | - ساعت   |
| <b>روش ارزیابی مهارت کارآموز:</b>   |          |
| ۱- امتیاز سنجش نظری(دانش فنی): ۲۵٪  |          |
| ۲- امتیاز سنجش عملی : ۷۵٪   |          |
| ۱-۲- امتیاز سنجش مشاهده ای: ۱۰٪   |          |
| ۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی: ۶۵٪  |          |
| <b>ویژگیهای نیروی آموزشی:</b>   |          |
| حداقل سطح تحصیلات : لیسانس مرتبط  |          |



| ردیف | عنوان توانایی  |
|------|--|
| ۱    | توانایی تشخیص حسابها در حسابداری دولتی و مقایسه آن با حسابداری بازرگانی      |
| ۲    | توانایی تنظیم اسناد مالی   |
| ۳    | توانایی تهیه، تنظیم، تصویب، اجرا و نظارت بودجه                               |
| ۴    | توانایی عملیات حسابداری پرداخت حقوق باز نشستگان و موظفین (وظیفه بگیران)      |
| ۵    | توانایی عملیات حسابداری سپرده ها   |
| ۶    | توانایی عملیات حسابداری بانک و تهیه صورت مقایرت بانک                         |
| ۷    | توانایی تنظیم حساب درآمد و هزینه اختصاصی                                     |
| ۸    | توانایی بستن حسابها و تنظیم حسابهای نهایی                                    |
| ۹    | توانایی تهیه انواع صورتهای مالی مهم در موسسات دولتی                          |
| ۱۰   | توانایی انجام عملیات مالی طرحهای عمرانی                                      |
| ۱۱   | توانایی انجام عملیات مالی ادارات دولتی شهرستانها در ارتباط با ادارات ذیحسابی |
| ۱۲   | توانایی انجام عملیات مالی و حسابداری شهرداریها                               |
| ۱۳   | توانایی تهیه لایحه تفریح بودجه   |



| شماره | شرح   | زمان آموزش |      |     |
|-------|---|------------|------|-----|
|       |   | نظری       | عملی | جمع |
| ۱     | <p><b>توانایی تشخیص حسابها در حسابداری دولتی و مقایسه آن با حسابداری بازرگانی</b></p> <p>۱-۱ آشنایی با تعریف حسابداری</p> <p>۱-۲ آشنایی با تعریف دفترداری</p> <p>۱-۳ آشنایی با خصوصیات حسابداری دولتی</p> <p>۱-۴ آشنایی با اصول و موازین حسابداری دولتی</p> <p>- اصول و موازین حسابداری بطور اعم</p> <p>- اصول و موازین حسابداری دولتی بطور اخص</p> <p>۱-۵ آشنایی با روشهای حسابداری دولتی</p> <p>۱-۶ شناسایی اصول تشخیص حسابها و تنظیم سند حسابداری</p>  | ۴          | ۳    | ۷   |
| ۲     | <p><b>توانایی تنظیم اسناد مالی</b></p> <p>۲-۱ آشنایی با اسنادی که در خارج از واحدهای مالی تنظیم می شوند.</p> <p>۲-۲ آشنایی با اسنادی که در داخل واحد مالی تنظیم می شود.</p> <p>۲-۳ آشنایی با دفاتر مالی</p> <p>- دفتر صدور برگه</p> <p>- دفتر روزنامه</p> <p>- دفتر روزنامه عمومی</p> <p>- دفتر روزنامه دریافتی صندوق</p> <p>- دفتر روزنامه پرداختی صندوق</p> <p>- دفتر ثبت اسناد هزینه</p> <p>۲-۴ شناسایی اصول ثبت فعالیت های مالی در دفاتر</p> <p>۲-۵ شناسایی وصول تنخواه گردان حسابداری</p> <p>- برقراری تنخواه گردان پرداخت</p> | ۱۲         | ۱۷   | ۲۹  |



| زمان آموزش |      |      | شرح  | شماره |
|------------|------|------|--|-------|
| جمع        | عملی | نظری |  |       |
|            |      |      | - عملیات حسابداری مربوط به ثبت رقم تنخواه گردان در دفاتر<br>۲-۶ شناسایی اصول پرداخت های علی الحساب و پیش پرداخت<br>۲-۷ شناسایی اصول پرداخت بهای کالای خریداری شده<br>۲-۸ شناسایی پرداخت حقوق و دستمزد کارکنان<br>۲-۹ شناسایی اصول واریز اسناد تنخواه گردان پرداخت<br>۲-۱۰ شناسایی اصول درخواست وجه به خزانه<br>۲-۱۱ شناسایی اصول واریز اسناد تنخواه گردان پرداخت<br>۲-۱۲ آشنایی با دفتر معین<br>۲-۱۳ آشنایی با انواع فرمهای دفاتر معین<br>۲-۱۴ آشنایی با دفتر کل<br>- سرفصل های حساب دفتر کل<br>- حسابهای مستقل برای وجوه عمومی<br>- تراز عملیات دفتر کل |       |
| ۲۲         | ۱۴   | ۸    | <b>توانایی تهیه، تنظیم، تصویب، اجرا و نظارت بودجه</b><br>۳-۱ آشنایی با تعاریف کلی و اصولی بودجه<br>۳-۲ آشنایی با طبقه بندیهای بودجه در ایران<br>- بودجه جاری یا کوتاه مدت<br>- بودجه سرمایه ای یا بلند مدت<br>- بودجه عملیاتی<br>- بودجه برنامه ای<br>۳-۳ آشنایی با ارتباط بودجه و حسابداری<br>۳-۴ شناسایی اصول تنظیم بودجه<br>- پیش بینی درآمد  |       |



| زمان آموزش |      |      | شرح   | شماره |
|------------|------|------|---|-------|
| جمع        | عملی | نظری |   |       |
|            |      |      | <p>- پیش بینی اعتبارات</p> <p>۳-۵ شناسایی ثبت اقلام بودجه در دفاتر</p> <p>۳-۶ شناسایی طرز ثبت ارقام اعتبارات در دفتر معین اعتبار</p> <p>۳-۷ شناسایی طرز ثبت ارقام هزینه در دفتر معین هزینه</p> <p>۳-۸ شناسایی عملیات حسابداری اصلاح بودجه</p> <p>۳-۹ شناسایی مراحل انجام شدن هزینه</p> <p>۳-۱۰ شناسایی اصول طبق بندی فصول و مواد هزینه در بودجه</p> |       |
| ۶          | ۴    | ۲    | <p><b>توانایی عملیات حسابداری پرداخت حقوق باز نشستگان و موظفین (وظیفه بگیران)</b></p> <p>۴-۱ آشنایی با نحوه پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین</p> <p>۴-۲ شناسایی اصول عملیات حسابداری پرداخت حقوق باز نشستگان و موظفین (وظیفه بگیران)</p>   |       |
| ۴          | ۲    | ۲    | <p><b>توانایی عملیات حسابداری سپرده ها</b></p> <p>۵-۱ آشنایی با تعریف سپرده ها</p> <p>۵-۲ آشنایی با حسابهای مستقل برای وجوه سپرده</p> <p>۵-۳ شناسایی اصول عملیات حسابداری سپرده ها</p>  |       |
| ۸          | ۵    | ۳    | <p><b>توانایی عملیات حسابداری بانک و تهیه صورت مقایرت بانک</b></p> <p>۶-۱ آشنایی با حسابهای بانکی سازمانهای مالی و انواع آن</p> <p>۶-۲ آشنایی با موارد اختلاف صورت حساب بانک با دفاتر سازمان</p> <p>- وجوهی که اشخاص پرداخت می کنند</p> <p>- برداشت های بانک</p> <p>- وجوه بین راهی</p>   |       |



| زمان آموزش |      |      | شرح   | شماره   |
|------------|------|------|---|---|
| جمع        | عملی | نظری |   |   |
|            |      |      | <p>- چکهای معرق</p> <p>- چکهای لاوصول</p> <p>آشنایی با تعریف صورت مقایرت بانک</p> <p>آشنایی با فرم صورت مقایرت بانک با تعیین مانده واقعی</p> <p>آشنایی با اشتباهات بانک و سازمان</p> <p>شناسایی اصول عملیات حسابداری بانک و تهیه صورت مقایرت بانک</p>   | <p>۶-۳</p> <p>۶-۴</p> <p>۶-۵</p> <p>۶-۶</p>   |
| ۱۳         | ۸    | ۵    | <p><b>توانایی تنظیم حساب درآمد و هزینه اختصاصی</b></p> <p>آشنایی با تعریف درآمد و هزینه اختصاصی</p> <p>شناسایی اصول ثبت فعالیت های مالی مربوط به درآمد اختصاصی در دفاتر</p> <p>شناسایی اصول ثبت فعالیت های مالی مربوط به هزینه از محل درآمد اختصاصی در دفاتر</p> <p>آشنایی با موازنه حساب درآمد اختصاصی</p> <p>شناسایی اصول بستن حساب درآمد اختصاصی در پایان سال</p>                                  | <p>۷</p> <p>۷-۱</p> <p>۷-۲</p> <p>۷-۳</p> <p>۷-۴</p> <p>۷-۵</p>                       |
| ۲۹         | ۱۸   | ۱۱   | <p><b>توانایی بستن حسابها و تنظیم حسابهای نهایی</b></p> <p>شناسایی اصول عملیات حسابداری بستن حسابها در پایان دوره مالی</p> <p>شناسایی اصول بستن حسابهای موقت</p> <p>شناسایی اصول تهیه تراز انتقالی پایان سال</p> <p>شناسایی اصول بستن حسابهای دائمی</p> <p>شناسایی اصول تهیه تراز انتقالی به آغاز سال بعد</p> <p>آشنایی با افتتاح حسابهای در دوره مالی بعد</p> <p>شناسایی اصول بستن حسابهای نهایی</p> | <p>۸</p> <p>۸-۱</p> <p>۸-۲</p> <p>۸-۳</p> <p>۸-۴</p> <p>۸-۵</p> <p>۸-۶</p> <p>۸-۷</p> |



| زمان آموزش |      |      | شرح  | شماره |
|------------|------|------|--|-------|
| جمع        | عملی | نظری |  |       |
| ۸          | ۶    | ۲    | <p><b>توانایی تهیه انواع صورتهای مالی مهم در موسسات دولتی</b></p> <p>۹-۱ شناسایی اصول تهیه صورت حسابهایی که برای روسای ادارات تهیه می شود.</p> <p>۹-۲ شناسایی اصول تهیه صورت حسابهایی که برای مدیران قوه مجریه و قوه مقننه تهیه می شود.</p> <p>۹-۳ شناسایی اصول تهیه صورت حسابهایی که برای اطلاع عامه مردم تهیه می شود.</p>  | ۹     |
| ۲۰         | ۱۳   | ۷    | <p><b>توانایی انجام عملیات مالی طرحهای عمرانی</b></p> <p>۱۰-۱ آشنایی با تعریف طرحهای عمرانی</p> <p>۱۰-۲ آشنایی با انواع فرمهای مورد عمل طرح</p> <p>۱۰-۳ شناسایی شماره و طبقه بندی طرح</p> <p>۱۰-۴ آشنایی با ابلاغ بودجه و اصلاح طرح</p> <p>۱۰-۵ آشنایی با ضمانت نامه های بانکی</p> <p>۱۰-۶ آشنایی با سپرده حسن انجام کار</p> <p>۱۰-۷ آشنایی با تحویل موقت و قطعی</p> <p>۱۰-۸ آشنایی با کسور قانونی</p> <p>۱۰-۹ آشنایی با سرفصلهای استاندارد و کاربرد آنها</p> <p>۱۰-۱۰ شناسایی اصول بستن حسابهای طرحهای عمرانی در پایان دوره مالی</p> <p>۱۰-۱۱ شناسایی اصول تنظیم اسناد هزینه های قطعی</p> <p>۱۰-۱۲ شناسایی اصول عملیات مالی طرحهای عمرانی</p> | ۱۰    |
| ۱۱         | ۸    | ۳    | <p><b>توانایی انجام عملیات مالی ادارات دولتی شهرستانها در ارتباط با ادارات ذیحسابی</b></p> <p>۱۱-۱ آشنایی با ادارات ذیحسابی شهرستانها</p> <p>۱۱-۲ شناسایی نحوه واريز اعتبارات خزانه</p>  | ۱۱    |





| زمان آموزش |      |      | شرح   | شماره     |
|------------|------|------|---|-----------|
| جمع        | عملی | نظری |   |           |
|            |      |      | آشنایی با فرمهای مورد عمل ادارات ذیحسابی                  | ۱۱-۳      |
|            |      |      | شناسایی اصول انجام عملیات مالی ادارت ذیحسابی              | ۱۱-۴      |
|            |      |      | آشنایی با ادارات دولتی استانها و شهرستانها                | ۱۱-۵      |
|            |      |      | آشنایی با وظایف ادارت امور اقتصادی و دارایی استانها       | ۱۱-۶      |
|            |      |      | شناسایی نحوه تهیه و ابلاغ بودجه مصوب                      | ۱۱-۷      |
|            |      |      | آشنایی با انواع هزینه ها                                  | ۱۱-۸      |
|            |      |      | شناسایی اصول انجام عملیات مالی و نحوه پرداختها            | ۱۱-۹      |
|            |      |      | آشنایی با حسابهای مستقل برای وجوه اوراق بهادار            | ۱۱-۱۰     |
|            |      |      | آشنایی با حسابهای مستقل برای سازمانهای متمرکز             | ۱۱-۱۱     |
|            |      |      | شناسایی اصول عملیات حسابداری اوراق بهادار                 | ۱۱-۱۲     |
| ۱۵         | ۹    | ۶    | <b>توانایی انجام عملیات مالی و حسابداری شهرداریها</b>     | <b>۱۲</b> |
|            |      |      | آشنایی با تاریخچه عملیات مالی شهرداریها                   | ۱۲-۱      |
|            |      |      | آشنایی با وظایف شهرداری                                   | ۱۲-۲      |
|            |      |      | آشنایی با مقررات مالی و بودجه شهرداری                     | ۱۲-۳      |
|            |      |      | آشنایی با طبقه بندی درآمدهای شهرداری                      | ۱۲-۴      |
|            |      |      | آشنایی با طبق بندی هزینه های شهرداری                      | ۱۲-۵      |
|            |      |      | آشنایی با اموال شهرداری                                   | ۱۲-۶      |
|            |      |      | شناسایی انجام عملیات حسابداری                             | ۱۲-۷      |
|            |      |      | شناسایی نحوه تهیه بیلان                                   | ۱۲-۸      |
|            |      |      | شناسایی انجام عملیات حسابرسی                              | ۱۲-۹      |
|            |      |      | شناسایی اصول انجام عملیات مالی و حسابداری شهرداریها       | ۱۲-۱۰     |
| ۱۲         | ۸    | ۴    | <b>توانایی تهیه لایحه تفریغ بودجه</b>                     | <b>۱۳</b> |
|            |      |      | آشنایی با مفهوم تفریغ بودجه                               | ۱۳-۱      |
|            |      |      | آشنایی با اسناد مورد نیاز جهت تهیه لایحه تفریغ بودجه      | ۱۳-۲      |
|            |      |      | شناسایی اصول انجام عملیات مربوط به تهیه لایحه تفریغ بودجه | ۱۳-۳      |



فهرست استاندارد تجهیزات ' ابزار ' مواد و وسایل رسانه ای

| ردیف | مشخصات فنی                   | تعداد | شماره |
|------|------------------------------|-------|-------|
| ۱    | کتاب حسابداری دولتی          |       |       |
| ۲    | اسناد حسابداری مربوطه        |       |       |
| ۳    | وسایل کمک آموزشی             |       |       |
| ۴    | انواع اسناد حسابداری و انبار |       |       |
| ۵    | فاکتور                       |       |       |
| ۶    | ماشین حساب                   |       |       |
| ۷    | فرمهای مربوط به سپرده ها     |       |       |
| ۸    | دفاتر ثبت                    |       |       |
| ۹    | فرم ترازنامه                 |       |       |
| ۱۰   | دفاتر ثبت                    |       |       |
| ۱۱   | کتاب حسابداری دولتی          |       |       |
| ۱۲   | تراز آزمایشی                 |       |       |
| ۱۳   | فرم صورت سود و زیان          |       |       |
| ۱۴   | اسناد مربوط                  |       |       |
| ۱۵   | دفاتر مربوط به ثبت           |       |       |
| ۱۶   | فرمهای مربوط به طرح          |       |       |
| ۱۷   | فرمهای مربوط به ذیحسابی      |       |       |
| ۱۸   | نمونه اوراق بهادار           |       |       |
| ۱۹   | فرمهای مربوط به شهرداریها    |       |       |