



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد مهارت و آموزشی

حسابدار عمومی مقدماتی

گروه برنامه ریزی درسی امور مالی و بازرگانی

تاریخ شروع اعتبار: ۱۳۸۱/۱/۱

کد استاندارد: ۱-۱۰/۱۵/۲/۵

معاونت پژوهش و برنامه ریزی : تهران-خیابان
آزادی- نیش چهارراه خوش- سازمان آموزش فنی و
حرفه‌ای کشور- طبقه پنجم
تلفن: ۶۶۹۴۱۵۱۶ دورنگار: ۶۶۹۴۱۲۷۲
کدپستی: ۱۳۴۵۶۵۳۸۶۸
EMAIL: INFO@IRANTVTO.IR

از کلیه صاحب نظران
تقاضا دارد پیشنهادات و
نظرات خود را درباره
این سند آموزشی به
نشانی‌های مذکور اعلام
نمایند.

دفتر طرح و برنامه های درسی: تهران- خیابان
آزادی- خ خوش شمالی- تقاطع خوش و نصرت -
ساختمان فناوری اطلاعات و ارتباطات- طبقه چهارم
تلفن: ۶۶۹۴۴۱۱۹ و ۶۶۹۴۴۱۲۰ دورنگار: ۶۶۹۴۴۱۱۷
کدپستی: ۱۴۵۷۷۷۳۶۳
EMAIL: DEVELOP@IRANTVTO.IR



خلاصه استاندارد

تعریف مفاهیم سطوح یادگیری	
آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل/اصول: به مفهوم مبانی مطالب نظری/ توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار	
مشخصات عمومی شغل:	
حسابدار (عمومی مقدماتی) کسی است که بعد از گذراندن دوره های آموزشی لازم بتواند از عهده جمع آوری، تجزیه و تحلیل، اندازه گیری، ثبت و طبقه بندی، تجمیع، تلخیص و گزارش رویدادهای دارای اثر مالی بر یک موسسه برآید و نرم افزارهای حسابداری را در انجام امور مالی به کار گیرد.	
ویژگی های کارآموزورودی:	
حداقل میزان تحصیلات: پایان دوره راهنمایی	
حداقل توانایی جسمی: سلامت کامل جسمانی و روانی	
مهارت های پیش نیاز این استاندارد: ندارد	
طول دوره آموزشی :	
طول دوره آموزش	: ۱۳۰ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۶۰ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۷۰ ساعت
- زمان کارآموزی در محیط کار	: - ساعت
- زمان اجرای پروژه	: - ساعت
- زمان سنجش مهارت	: - ساعت
روش ارزیابی مهارت کارآموز:	
۱- امتیاز سنجش نظری(دانش فنی): ۲۵٪	
۲- امتیاز سنجش عملی : ۷۵٪	
۲-۱- امتیاز سنجش مشاهده ای: ۱۰٪	
۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی: ۶۵٪	
ویژگیهای نیروی آموزشی:	
حداقل سطح تحصیلات: لیسانس مرتبط	



فهرست توانایی های شغل

ردیف	عنوان توانایی
۱	توانایی بررسی عملکرد مالی مؤسسات
۲	توانایی ثبت و گزارش حسابها
۳	توانایی تهیه گزارشهای مالی نهایی (صورت های مالی)
۴	توانایی ثبت حسابهای خاص مؤسسات بازرگانی
۵	توانایی ثبت اسناد تجاری
۶	توانایی انجام عملیات حسابداری مربوط به تنخواه گردان، صندوق و بانک
۷	توانایی اصلاح حسابها
۸	توانایی بستن حسابها در پایان دوره مالی
۹	توانایی تشخیص مفروضات و اصول حسابداری و اهمیت آنها در حسابداری
۱۰	توانایی به کارگیری رایانه در حسابداری
۱۱	توانایی به کارگیری نرم افزار Excel در عملیات حسابداری



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۱۰	۲	۸	<p>توانایی بررسی عملکرد مالی موسسات</p> <p>۱-۱ آشنایی با مفهوم حسابداری و تعریف آن</p> <p>۱-۲ آشنایی با اصطلاحات حسابداری</p> <p>- حسابها- داراییها- بدهی ها- حساب های سرمایه- اثر رویدادهای مالی روی حسابها- ماهیت حسابها</p> <p>۱-۳ آشنایی با انواع موسسات</p> <p>- موسسات از لحاظ نوع فعالیت (خدماتی، بازرگانی، تولیدی)</p> <p>- موسسات از لحاظ هدف (انتفاعی، غیر انتفاعی)</p> <p>- موسسات از لحاظ نوع مالکیت (تعاونی، عمومی، خصوصی)</p> <p>- موسسات از لحاظ تعداد مالکیت (انفرادی، سهامی)</p> <p>۱-۴ آشنایی با انواع رشته های تخصصی حسابداری</p> <p>۱-۵ آشنایی با استفاده کنندگان از حسابداری</p> <p>۱-۶ آشنایی با دوره مالی</p> <p>۱-۷ آشنایی با فعالیت مالی</p> <p>۱-۸ آشنایی با چرخه حسابداری (دوره عمل حسابداری)</p> <p>۱-۹ آشنایی با اسناد و دفاتر مربوط به حسابداری</p> <p>۱-۱۰ آشنایی با اصول و مفاهیم اولیه حسابداری</p>	
۸	۳	۵	<p>توانایی ثبت و گزارش حسابها</p> <p>۲-۱ آشنایی با انواع دفاتر</p> <p>- دفاتر قانونی (روزنامه، کل، دارایی، کپی)</p> <p>- دفاتر غیر رسمی (معین)</p> <p>۲-۲ آشنایی با تراز آزمایشی</p> <p>۲-۳ آشنایی با انواع تراز آزمایشی</p> <p>- دوستونی</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			- چهار ستونی ۲-۴ آشنایی با کدگذاری حسابها در دفاتر - دفتر کل - دفتر معین ۲-۵ شناسایی اصول تنظیم اسناد حسابداری ۲-۶ شناسایی اصول صدور اسناد حسابداری در موسسات خدماتی ۲-۷ شناسایی اصول ثبت و گزارش حسابها	
۱۱	۶	۵	۳ توانایی تهیه گزارشهای مالی نهایی (صورت های مالی) ۳-۱ آشنایی با صورت حساب سود و زیان ۳-۲ آشنایی با صورت حساب سرمایه ۳-۳ آشنایی با صورت وضعیت مالی (ترازنامه) ۳-۴ شناسایی اصول تهیه انواع صورت حساب - سود و زیان - سرمایه - صورت وضعیت مالی (ترازنامه) ۳-۵ شناسایی اصول تهیه گزارش مانده حسابها در پایان دوره مالی ۳-۶ شناسایی اصول تهیه گزارش از ماهیت و مانده حسابها	
۱۷	۹	۸	۴ توانایی ثبت حسابهای خاص موسسات بازرگانی ۴-۱ آشنایی با حساب های خرید ۴-۲ شناسایی اصول روش ثبت حساب های خرید ۴-۳ آشنایی با حساب های فروش ۴-۴ شناسایی اصول روش ثبت حسابهای فروش ۴-۵ آشنایی با انواع تخفیفات ۴-۶ شناسایی اصول محاسبه و ثبت تخفیفات ۴-۷ آشنایی با انواع برگشت کالا	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<ul style="list-style-type: none"> - برگشت از خرید و تخفیفات - برگشت از فروش و تخفیفات 	۴-۸
			<ul style="list-style-type: none"> آشنایی با موجودی کالا و حسابهای مربوطه 	۴-۹
			<ul style="list-style-type: none"> شناسایی اصول روش های نگهداری و کنترل موجودی کالا - روش ثبت دائمی موجودی کالا - روش ثبت ادواری موجودی کالا - انبار گردانی موجودی کالا 	۴-۱۰
			<ul style="list-style-type: none"> آشنایی با ارزیابی موجودی کالا آشنایی با انواع روش های ارزیابی موجودی کالا - اولین صادره از اولین وارده (Fifo) - اولین صادره از آخرین وارده (Lifo) - شناسایی ویژه - میانگین (ساده- موزون) 	۴-۱۱
			<ul style="list-style-type: none"> آشنایی با اثر تغییرات موجودی کالا در سود موسسه 	۴-۱۲
			<ul style="list-style-type: none"> شناسایی اصول گزارش مانده حسابهای خرید و فروش در پایان دوره مالی 	۴-۱۳
۷	۴	۳	<p>توانایی ثبت اسناد تجاری</p> <ul style="list-style-type: none"> آشنایی با اسناد تجاری - سفته- برات- چک 	۵
			<ul style="list-style-type: none"> آشنایی با تفاوت های سفته و برات و چک 	۵-۱
			<ul style="list-style-type: none"> شناسایی اصول روش ثبت سفته - سفته موجود در صندوق - زمان تجدید یا تعویض سفته - سفته ای که برای وصول به بانک ارسال می گردد 	۵-۲
				۵-۳



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			- سفته ای که به بانک فروخته می شود - سفته ای که به صورت تضمین داده می شود شناسایی اصول مراحل صدور ثبت برات	۵-۴
۱۴	۹	۵	توانایی انجام عملیات حسابداری مربوط به تنخواه گردان، صندوق و بانک ۶-۱ آشنایی با حساب صندوق ۶-۲ شناسایی اصول مراحل ثبت حساب صندوق ۶-۳ شناسایی اصول روش کنترل مانده واقعی صندوق با دفاتر و ثبت مغایرات مربوطه در حساب کسر و اضافه صندوق ۶-۴ آشنایی با حساب تنخواه گردان - تنخواه گردان ثابت - تنخواه گردان متغیر ۶-۵ شناسایی اصول ثبت حساب تنخواه گردان ۶-۶ آشنایی با حساب بانک ها ۶-۷ شناسایی اصول ثبت حساب بانک ها ۶-۸ آشنایی با انواع روش های تهیه مغایرات بانکی ۶-۹ شناسایی اصول روش های کنترل مغایرات بانکی ۶-۱۰ آشنایی با اقلام باز - اقلام باز صورتحساب بانک - اقلام باز در دفتر کل ۶-۱۱ شناسایی اصول تهیه صورت مغایرات بانکی و محاسبه موجودی واقعی ۶-۱۲ شناسایی اصول ثبت اصلاحات مغایرات بانکی در دفاتر شرکت - روش محاسبه موجودی بانک از مانده دفتر - روش محاسبه موجودی بانک طبق صورت حساب بانک	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۱۵	۹	۶	<p>توانایی اصلاح حسابها</p> <p>۷-۱ آشنایی با تعریف حسابهای مختلط</p> <p>۷-۲ شناسایی اصول اصلاحات در طول دوره مالی</p> <p>۷-۳ شناسایی اصول اصلاحات در پایان دوره مالی</p> <p>- اصلاح حساب دارائیهایی که مبلغی از آنها در دوره مالی هزینه شده (ملزومات، پیش پرداخت ها، موجودی)</p> <p>- اصلاح حساب هزینه های تحقق نیافته</p> <p>۷-۴ شناسایی اصول اصلاح بدهیهای جاری و پیش دریافت ها</p> <p>۷-۵ شناسایی اصول اصلاح هزینه های تحقق یافته پرداخت نشده (عوارض، بیمه، حقوق)</p>	
۵	۳	۲	<p>توانایی بستن حسابها در پایان دوره مالی و افتتاح حسابها</p> <p>۸-۱ آشنایی با مفهوم بستن حسابها</p> <p>۸-۲ شناسایی اصول بستن حسابهای موقت در پایان دوره با خلاصه حساب سود و زیان</p> <p>۸-۳ شناسایی اصول بستن حسابهای دائمی با تراز اختتامیه</p> <p>۸-۴ شناسایی اصول افتتاح حساب ها با تراز افتتاحیه</p>	
۹	۳	۶	<p>توانایی تشخیص مفروضات و اصول حسابداری و اهمیت آنها در حسابداری</p> <p>۹-۱ آشنایی با مفروضات حسابداری</p> <p>- فرض تفکیک شخصیت</p> <p>- فرض تدوام یا استمرار فعالیت</p> <p>- فرض واحد اندازه گیری</p> <p>- فرض دوره مالی</p> <p>- فرض تعهدی</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>آشنایی با اصول حسابداری</p> <p>۹-۲</p> <ul style="list-style-type: none"> - اصل بهای تمام شده تاریخی - اصل تحقق درآمد - اصل تطابق درآمدها و هزینه‌ها - اصل افشاء <p>آشنایی با اصول محدود کننده (میثاقهای حسابداری)</p> <p>۹-۳</p> <ul style="list-style-type: none"> - فزونی منافع بر مخارج - اهمیت - خصوصیات صنعت - محافظه کاری 	
۱۷	۱۱	۶	<p>توانایی به کارگیری رایانه در حسابداری</p> <p>۱۰</p> <p>آشنایی با سیستم کامپیوتر</p> <p>۱۰-۱</p> <ul style="list-style-type: none"> - سخت افزار - نرم افزار <p>آشنایی با ساختار کامپیوتر</p> <p>۱۰-۲</p> <p>شناسایی سیستم عامل windows</p> <p>۱۰-۳</p> <p>شناسایی اصول ورود به محیط کار windows</p> <p>۱۰-۴</p> <p>آشنایی با اشیاء ثابت میز کار</p> <p>۱۰-۵</p> <p>آشنایی با مفاهیم اساسی کار با اشیاء</p> <p>۱۰-۶</p> <p>آشنایی با اجزاء یک پنجره در windows</p> <p>۱۰-۷</p> <p>- نوار عنوان- نوار منو- نوار ابزار- نوار آدرس- نوار وضعیت- نوار</p> <p>پیمایش عمودی - نوار پیمایش افقی</p> <p>آشنایی با منوی start و کاربرد آن</p> <p>۱۰-۸</p> <p>آشنایی با نرم افزارهای حسابداری</p> <p>۱۰-۹</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			آشنایی با زمینه های استفاده از نرم افزارهای برنامه حسابداری	۱۰-۱۰
			آشنایی با انواع سیستم ها و نرم افزارهای حسابداری	۱۰-۱۱
			شناسایی اصول نصب سیستم های مالی	۱۰-۱۲
			آشنایی با ویژگی های کاربردی یک نرم افزار حسابداری	۱۰-۱۳
			شناسایی اصول ثبت حساب ها(افتتاح حساب ها بامانده یا بدون مانده قبلی) اولیه	۱۰-۱۴
			آشنایی با کدبندی حسابها و کالاها	۱۰-۱۵
			- حساب مشتریان- انبارها- لیست کالا- صندوقهای مالی- کد هزینه ها- کارکنان شرکت- حسابهای بانکی- حساب خدمات و سرویس ها- سرفصل معین	
			شناسایی اصول ثبت اسناد حسابداری	۱۰-۱۶
			شناسایی اصول ایجاد شماره سند موقت و دائم	۱۰-۱۷
			آشنایی با وارد کردن کد در ثبت اسناد حسابداری	۱۰-۱۸
			شناسایی اصول تهیه گزارش های حسابداری	۱۰-۱۹
			- گزارش دفتر روزنامه	
			- گزارش دفتر کل	
			- گزارش تراز کل، معین و ویژه	
			- گزارش کارت معین حسابداری	
			- گزارش کارت معین اسناد دریافتی و پرداختی	
			- گزارش ترازنامه	
			- گزارش های دارایی	
			شناسایی اصول پشتیبانی از سیستم و نگهداری آن	۱۰-۲۰
			- رمزگذاری در سیستم	
			- ایجاد قفل سخت افزاری	
			شناسایی اصول چاپ گزارشات	۱۰-۲۱



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۱۷	۱۱	۶	<p>توانایی به کارگیری نرم افزار Excel در عملیات حسابداری</p> <p>۱۱-۱ آشنایی با صفحه گسترده</p> <p>۱۱-۲ آشنایی با انواع مختلف داده ها</p> <p>- داده های ورودی- متن - ارقام- فرمول ها- فرامین</p> <p>۱۱-۳ آشنایی با اصول استفاده از توابع</p> <p>۱۱-۴ شناسایی اصول استفاده از کلیدهای عمل کننده</p> <p>۱۱-۵ شناسایی اصول فرمت کردن یک دیسکت</p> <p>۱۱-۶ شناسایی اصول راه اندازی Excel</p> <p>۱۱-۷ آشنایی با کاربرگ Excel</p> <p>- منوی افقی- خط وضعیت- خط فرمول- خط ابزار استاندارد- خط ابزار فرمت کردن - جعبه نام- راهنمای on line</p> <p>۱۱-۸ شناسایی اصول ذخیره کاربرگ در نرم افزار Excel</p> <p>۱۱-۹ آشنایی با ساخت یک الگو برای حذف داده ها</p> <p>۱۱-۱۰ شناسایی اصول اصلاح اشتباهات</p> <p>۱۱-۱۱ شناسایی اصول تغییر اندازه عرض و ستون</p> <p>۱۱-۱۲ آشنایی با روش انتخاب ستون یا سطر</p> <p>۱۱-۱۳ آشنایی با روش کپی کردن</p> <p>۱۱-۱۴ شناسایی اصول جابه جایی</p> <p>۱۱-۱۵ آشنایی با پاک کردن محتویات داخل سلول</p> <p>۱۱-۱۶ آشنایی با فیلد، رکورد و فایل</p> <p>۱۱-۱۷ شناسایی اصول اضافه یا حذف کردن سطر یا ستون</p> <p>۱۱-۱۸ شناسایی اصول تغییر قالب نمایش اطلاعات</p> <p>- ایجاد جداول- بخش wraptext - بخش merge</p> <p>۱۱-۱۹ شناسایی اصول انتقال و پردازش اطلاعات از نرم افزار اصلی به صفحه Excel</p> <p>۱۱-۲۰ آشنایی با اصول تغییر نام sheet</p>	



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: حسابدار عمومی مقدماتی

اهداف و ریزیرنامه درسی

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			شناسایی اصول فرمول نویسی	۱۱-۲۱
			شناسایی اصول استفاده از توابع	۱۱-۲۲
			شناسایی اصول چاپ کردن	۱۱-۲۳



فهرست استاندارد تجهیزات، ابزار، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	ویدئو		
۲	تلویزیون		
۳	کامپیوتر با کلیه متعلقات آن		
۴	چاپگر		
۵	جعبه کمک های اولیه		
۶	کپسول آتش نشانی		
۷	میز و صندلی		
۸	صندلی (مری)		
۹	صندلی		
۱۰	میز		
۱۱	تخته وایت برد		
۱۲	ماشین حساب		
۱۳	اسناد حسابداری		
۱۴	دفتر روزنامه		
۱۵	دفتر کل		
۱۶	دفتر معین		
۱۷	فرم تراز آزمایشی		
۱۸	فرم قبض انبار		
۱۹	فرم حواله انبار		
۲۰	فرم درخواست خرید		
۲۱	کارت		
۲۲	فرم سفته		
۲۳	برات		
۲۴	چک		
۲۵	دفتر صدور برات		
۲۶	دفتر سر رسید اسناد تجاری		
۲۷	فرم تنخواه گردان		
۲۸	دفتر صندوق		
۲۹	دفتر بانک		
۳۰	صورتهای مالی		



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل : حسابدار عمومی مقدماتی

فهرست استاندارد تجهیزات، ابزار، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۳۱	کاغذ		
۳۲	خودکار		
۳۳	مداد		
۳۴	ماژیک		
۳۵	تخته پاک کن		
۳۶	روپوش		
۳۷	پاک کن		



ردیف	شرح
۱	اصول حسابداری- تالیف مصطفی علیمدد و نظام الدین ملک آرایی- انتشارات مرکز تحقیقات تخصصی حسابداری و حسابرسی سازمان حسابرسی- جلد اول (نشریه ۷۸) چاپ سوم ۱۳۷۰
۲	اصول حسابداری- تالیف مصطفی علیمدد و نظام الدین ملک آرایی- انتشارات مرکز تحقیقات تخصصی حسابداری و حسابرسی سازمان حسابرسی- جلد اول و جلد دوم (نشریه ۸۶)
۳	اصول حسابداری، دکتر عزیز نبوی، انتشارات فروردین ۱۳۷۱
۴	حسابداری مالی، ترجمه و تالیف دکتر رضا شباهنگ، انتشارات مرکز تحقیقات تخصصی حسابداری و حسابرسی سازمان حسابرسی- چاپ سوم ۱۳۷۱
۵	حسابداری مالی - مقدماتی- تالیف شهرام روزبهانی، انتشارات فراز اندیش سبز ۱۳۸۲
۶	حسابداری عمومی- مقدماتی تالیف یعقوب نماینده- انتشارات صفار ۱۳۸۰
۷	خودآموز Excel - تالیف مریم اصفهانی موسسه فناوری تشک رایانه- ۱۳۸۲
۸	کاربرد Excel در تهیه اطلاعات حسابداری مدیریت- ترجمه و تالیف ایرج قادری و مجتبی پایداری - انتشارات مهربان - ۱۳۸۲
۹	نرم افزار های کاربردی حسابداری