وزارت آموزش و پرورش
سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی
دفتر تالیف کتابهای درسی فنی و حرفه ای و کاردانش

شاخه تحصیلی: فنی و مهارتی

گروه تحصیلی- حرفه ای: بازرگانی و امور اداری

رشته تحصیلی- حرفه ای: حسابداری

برنامه درسی درس: حسابداری بهای تمام شده و مالیاتی

پایه: دوازده-۱

زمان آموزش: ۳۰۰ ساعت

فهرست

مقدمه ۳

اهداف درس ۴

طراحی و سازماندهی درس ۵

شایستگی های مورد انتظار ۵

شایستگی های فنی: ۵

شایستگی های غیرفنی: ۵

سازماندهی محتوی ۷

زمان آموزش پودمانها: ۸

مسیر یادگیری درس سال‌دوازدهم – حسابداری بهای تمام شده و مالیاتی ۸

استاندارد فضا ۹

لیست استاندارد تجهیزات ۹

مواد ، رسانه ها، مراکز، مواد و منابع یادگیری ۱۹

ارزشیابی پیشرفت تحصیلی ۲۱

صلاحیت مربیان ۲۱

الزامات اجرا ۲۱

اعتبار بخشی ۲۱

ارزشیابی/اصلاح / بهبود ۲۱

استانداردهای آموزش، شایستگی کار و ارزشیابی کار ۲۲

درس حسابداری بهای تمام شده و مالیاتی ۲۲

مقدمه

رشته حسابداری مالیاتی شامل ۶ درس با نام های حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی ، حسابداری خرید و فروش ، حسابداری حقوق و دستمزد ، حسابداری اموال و انبار ، حسابداری بهای تمام شده و مالیاتی و حسابداری تهیه و تنظیم صورت های مالی که زمان آموزش برای هر درس ۳۰۰ ساعت است .

در سال دوازدهم ، دو درس حسابداری بهای تمام شده و مالیاتی و حسابداری تهیه و تنظیم صورتهای مالی به هنر جو آموزش داده می شود .این دروس که یکی از دروس زیر مجموعه رشته حسابداری است به عنوان درس تخصصی در گروه بازرگانی و امور اداری محسوب می شود .

درس حسابداری بهای تمام شده و مالیاتی شامل ۱۲۰ ساعت آموزش نظری و ۱۸۰ ساعت آموزش عملی است . در نظام آموزشی سالی واحدی این درس ۸ ساعت در هفته تدریس می گردد .

این درس در مجموع شامل ۷ شایستگی فنی و ۸ شایستگی غیر فنی که ۲ مورد مهم آن آورده شده است که می تواند بطور مستقل یا تلفیقی تدریس گردد.

نحوه ارزشیابی از این درس بصورت تکوینی در مراحل هر واحد شایستگی توسط هنر آموزان و به صورت تراکمی در پایان هر واحد شایستگی توسط هنر آموز و با همکاری دنیای کار انجام خواهد شد.

اهداف درس

حسابداری بهای تمام شده و مالیاتی

عرصه / عناصر	رابطه با خویشتن (روح ،روان وجسم)	رابطه با خدا	رابطه با خلق خدا(سایر انسان ها)	رابطه با خلقت
تعقل،تفکر و اندیشه ورزی	۳. مستندات مربوط به بخش تولید را طبقه بندی و تجزیه وتحلیل می کند. ۴. در ارتباط با محاسبت تولیدی و مالیاتی کشف و تجزیه و تحلیل می کند. ۵. مستندات اجزای فرایند تولید را با اسناد صادره مقابله می نماید.	۳. با توجه به نظارت خدا بر اعمال انسان کیفیت تولید را رعایت می نماید. ۴. در جریان تولید و محاسبات مالیاتی خدا را ناظر بر اعمال خویش می داند ۵. در تنظیم و ارزیابی اسناد مثبته و اظهار نامه مالیاتی و ارزش افزوده خدا را در نظر می گیرید.	۳. تدبر و تعقل در اجرای صحیح فرایند تولید و محاسبه مالیات به طور قانونی در جهت رعایت حقوق دیگران ۴. خلاقیت و پژوهش در امر تولید و ارتباط آن با حقوق جامعه ۵. رعایت انسان دوستی و صداقت در امر تولید محصول مناسب و درک لزوم ارائه گزارشهای مناسب تولیدی و مالیاتی	۳. کشف و درک روابط موجود در جامعه در پیرامون امر تولید و مالیات ۴. توجه به جزئیات لازم در امر تولید و نکات مهم در بخش مالیاتی و اثرات اخروی آن ۵. ارزیابی و به هنگام سازی روش های تولید ی و شیوه های گزارشگری تولیدی و مالیاتی در جهت حفظ محیط زیست و حیات طیبه
ایمان و باور	۳. به جمع اوری اطلاعات مربوطه التزام و ایمان قلبی دارد. ۴. ایمان و باور قلبی دارد که کلیه فعالیت ها را با توجه به قانون انجام داده و عدالت را رعایت نموده است . ۵. ایمان دارد که روش انتخاب شده برای انجام محاسبات بهترین روش است.	۳. با در نظر گرفتن یاد خدا ایمان و اعتقاد دارد که بهبود فرایند تولید را رعایت نماید. ۴. ایمان و باور دارد که در مهیا نمودن شرایط تولید احکام الهی را در نظر گرفته است . ۵. ایمان دارد که حدود الهی را در ثبت واقعی جریان تولید و محاسبات مالیاتی در نظر گرفته است .	۳. باور و ایمان به نهایت تلاش در جهت بهبود کیفیت محصولات و حقوق دیگران دارد. ۴. باور دارد که با رعایت دقیق قوانین و آیین نامه ها حقوق دیگران در رابطه با تولید و مالیات حفظ می گردد. ۵. باور به تفسیر صحیح و عادلانه فعالیت های انجام شده در جهت حفظ حقوق جامعه	۳. پذیرش و باور نقش محایبه و ریاضی و مدیریت زمان در فرایند تولید و مالیات ۴. باور دارد که شیوه های مطلوب تولید را در جهت حفظ محیط زیست به کار برده است. ۵. اعتقاد به رعایت عدالت در استفاده بهینه از منابع تولیدی و غیر مالی
علم (کسب معرفت شناخت، بصیرت و آگاهی)	۳. کسب دانش لازم در مورد آیین نامه ها و دستور العملهای مربوط به بخش تولید و مالیات ۴. در رابطه با مباحث مربوط به تولید و مالیات کسب معرفت نموده و وظایف خویش را فهرست بندی می کند . ۵مطالعه و کسب آگاهی از آیین نامه ها و مقررات دستورالعملهای اجرایی تولیدی و مالیاتی	۳. در راستای بهبود بخشیدن به تولید رضای خدا و شناخت بیشتر در این راستا را فرا گیرد . ۴. بصیرت و آگاهی وکسب معرفت از احکام الهی در انجام محاسبا ت مالیاتی و رجوع به سیره بزرگان دین ۵. کسب معرفت و شناخت سیره بزرگان دین و اولیای الهی در زمینه تولید و مالیات و اقتصاد	۳. تلاش در جهت کسب علم و دانش لازم در راستای رعایت حقوق جامعه در امر تولید و محاسبه مالیات و مدیریت و تفکر صحیح ۴. کسب دانش لازم در جهت آماده سازی تولید و بهبود آن و کسب دانش لازم در جهت محاسبه عادلانه مالیات به نفع جامعه ۵کسب دانش لازم جهت رعایت اصول و آیین نامه ها و دستور العملهای مرتبط درامر تولید و محاسبه مالیات	۳. بصیرت و آگاهی از محدود بودن منابع تولید و کسب دانش لازم در ارتباط با راه کارهای بهبود فرایند تولید ۴. تلاش در جهت کسب دانش لازم در مصرف بهینه مواد و عوامل تولید در راستای حفظ محیط زیست . ۵. کسب معرفت و شناخت از راههای استفاده بهینه از منابع در دسترس در جهت ارتقائ و بهره وری و کارآمدی
عمل (کار،تلاش،اطاعت،عبادت، مجاهدت،کار آفرینی،مهارت و...)	۳. اطلاعات جمع آوری شده را بر اساس استاندارد ها و آیین نامه ها به کار می بندد. ۴. بر اساس قوانین موجود شرایط مطلوب تولید را فراهم می نماید و قوانین مالیاتی را به کار می بندد. ۵. به کار بستن آیین نامه ها و دستورالعملهای اجرایی تولیدی و قوانین مالیاتی بر طبق آخرین اصلاحات	۳. نکاتی که در راستای رسیدن به رضای خدا در مسیر تولید کسب نموده است ، را به کار بندد. ۴. تلاش در جهت عمل به سیره بزرگان دین برای رضای خدا تا رسیدن به تولید مطلوب ۵. به کار گیری و عمل به دستورات الهی در امر تولید و مالیات (خطبه های نهج البلاغه در امور مالیات)	۳. تلاش در جهت به کار گیری اطلاعات کسب شده و رعایت قوانین تولیدی و مالیاتی ۴. مجاهدت و تلاش و عمل به قوانین موجود در ارتباط با محاسبه مالیات و آماده سازی تولید و رعایت حقوق جامعه ۵. در به کار بستن آیین نامه ها و دستور العملهای مرتبط با امر تولید و مالیات مجاهدت و کوشش می نماید و ارائه گزارش مناسب و به موقع به ذینفعان در امر تصمیم گیری	۳. به کار بستن مفاهیم حفظ محیط زیست و توسعه پایدار در فرایند تولید ۴. به کار گیری دانش کسب شده در زمینه استفاده صحیح و بهینه از منابع تولید در راستای حفظ محیط زیست و تلاش در جهت حفظ حق الناس و سعادت حیات ابدی ۵. به کارگیری رویه های مناسب علمی در بهره گیری از منابع مالی و غیر مالی سازمان

حسابداری بهای تمام شده و مالیاتی

عرصه / عناصر	رابطه با خویشتن (روح ،روان وجسم)	رابطه با خدا	رابطه با خلق خدا(سایر انسان ها)	رابطه با خلقت
اخلاق (تزکیه،عاطفه و ملکات نفسانی)	۳. در فر آیند تولید به بهترین روش انجام ان کوشا است و همواره به هنگام و به روز است . ۴. در جهت ارائه با کیفیت محصول روش های تولید را اصلاح می نماید و به نفس اماره غلبه می نماید . ۵. رعایت اخلاق حرفه ای در شناسایی و ثبت مراحل تولید و محاسبه و تنظیم اظهار نامه مالیاتی و اظهارنامه ارزش افزوده و مبارزه با نفس اماره	۳. در راه رسیدن به سعادت و رستکاری به دستورات الهی در زمینه تولید و محاسبه مالیات پایبند است. ۴. رعایت اخلاق حرفه ای در ارتباط با انجام محاسبات و بسته تولید و پاسخگویی در برابر خدا ۵. پایبندی به حدود الهی در ارائه محصول با کیفیت / گزارش های مالی صحیح و قابل اعتماد در امر تولید و مالیات	۳. پایبندی به اصول اخلاق حرفه ای و راز داری و امانت داری در جریان تولید و مالیات ۴. تعهد و مسئولیت پذیری و پاسخگویی نسبت به فعالیتهای انجام شده در برابر دیگران ۵. تلاش در جهت رعایت اخلاق برای وظایف محوله و جبران اشتباهات و عدم پنهان کاری در امر تولید و مالیات	۳رعایت اخلاق در امر تولید و جلوگیری از آسیب به محیط زیست از طریق بهبود روش های تولید و رعایت اخلاق در محاسبه مالیات. ۴. رعایت اخلاق در راستای ارتقائ امنیت شغلی و آرامش روحی شخص و جامعه (خلقت)با رعایت کلیه قوانین و دستورالعملها ۵. با اشراف به اخلاق حرفه ای و اعتقاد به جهان آخرت در جهت تنظیم و ثبت رویدادهای مالی و مالیاتی نهایت تلاش را بنماید.

طراحی و سازماندهی درس

درس حسابداری بهای تمام شده و مالیاتی از ترکیب سازوکار هفت تکلیف کاری در قالب پنج پودمان شایستگی تشکیل شده است که هر پودمان نماینده یک شغل در حوزه کارمندان حسابداری و دفترداری است . سازماندهی درس به نحوی است که تکالیف کاری در یک مسیر افقی از ساده به پیچیده در طول سال تحصیلی به صورت مرحله ای ارائه می شود. و شایستگی ها به صورت تدریجی کسب و ارزیابی می شود و در نهایت در پایان درس شایستگی کلان حسابداری اموال و انبار که قابلیت انتقال دارد محقق می شود.

شایستگی های مورد انتظار

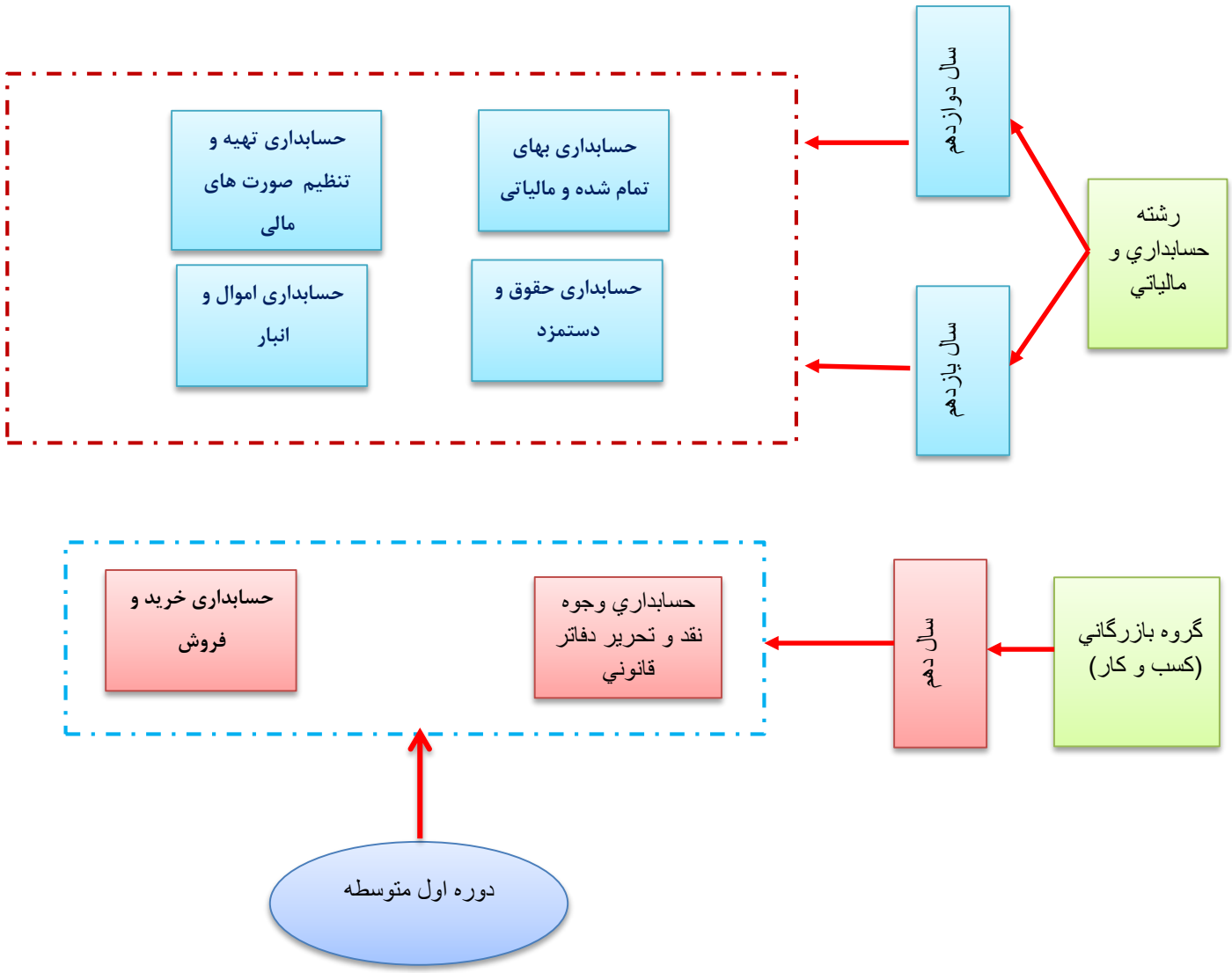
شایستگی های فنی:

۱. **ثبت خرید مواد**
۲. **ثبت مصرف مواد**
۳. **ثبت حقوق و دستمزد (بهای تمام شده)**
۴. **ثبت سربار ساخت**
۵. **ثبت مالیات بر ارزش افزوده**
۶. **تنظیم اظهارنامه مالیاتی**
۷. **ثبت مالیات تکلیفی**

شایستگی های غیرفنی:

۱. محاسبه و ریاضی
۲. جمع آوری و گردآوری اطلاعات
۳. مسئولیت پذیری
۴. بکارگیری فنآوری مناسب
۵. مدیریت زمان

هدایت تحصیلی– حرفه ای



سازماندهی محتوی

درس حسابداري بهاي تمام شده و مالياتي از ۵ پودمان و ۷ تکلیف کاری تشکیل شده است که پودمان ها و تکالیف کاری مستقل از یکدیگر بوده و تکالیف کاری بصورت خطی و از ساده به پیچیده و به صورت مرحله ای در طول سال ارائه می شود .

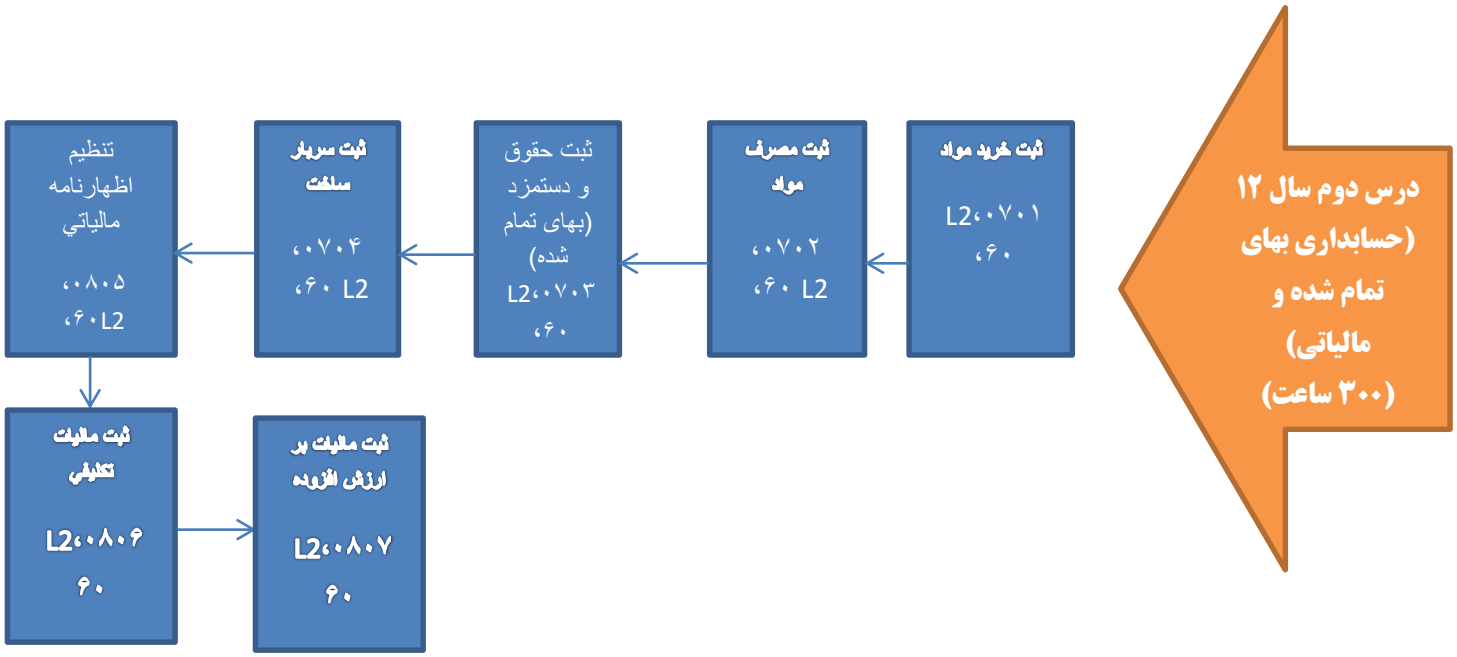
در هر تکلیف ابتدا دانش های پایه مورد نیاز ارائه می گردد.

دانش ها و مهارت های هر مرحله از تکالیف کاری به صورت تلفیقی و بر اساس نمون برگ های تحلیل کار ارائه می شود.

زمان آموزش پودمانها:

درس حسابداری بهای تمام شده و مالیاتی			
ردیف	پودمان‌ها	کارها	زمان (ساعت)
۱	متصدی حسابداری بهای تمام شده (مواد مستقیم)	ثبت خرید مواد و ثبت مصرف مواد	۶۰
۲	متصدی حسابداری صنعتی (دستمزد مستقیم)	ثبت حقوق و دستمزد (بهای تمام شده)	۶۰
۳	متصدی حسابداری صنعتی (سربار ساخت)	ثبت سربار ساخت	۶۰
۴	متصدی حسابداری مالیلتی(مالیات بر ارزش افزوده)	ثبت مالیات بر ارزش افزوده	۶۰
۵	متصدی حسابداری مالیلتی(مالیات بر ارزش افزوده)	تنظیم اظهارنامه مالیاتی و ثبت مالیات تکلیفی	۶۰
مجموع			۳۰۰

مسیر یادگیری درس سال دهم – حسابداری بهای تمام شده و مالیاتی



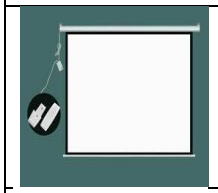
استاندارد فضا

این درس در فضای کلاس و کارگاه عمومی حسابداری و مالیاتی (کلاس حسابداری همان کارگاه حسابداری می باشد) .

میز هنر جو به ابعاد ۱۰۰×۷۰ cm

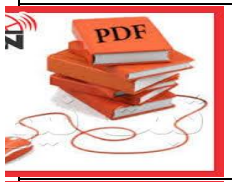
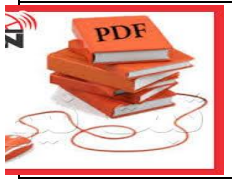
لیست استاندارد تجهیزات

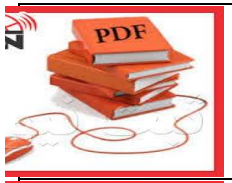
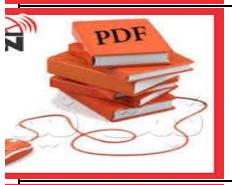
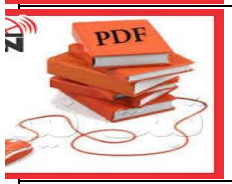
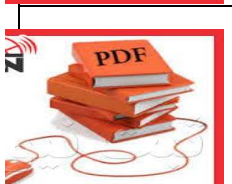
ردیف	کد وسیله	نام وسیله	مشخصات فنی	تعداد (واحد)	فراوانی درصد	کد کاربرد در کارها (task)	پایه تحصیلی	تصویر
۱	۱۱۱۲۰۰۰	میزاداری (رایانه)	به ابعاد ۱۰۰ ×۷۰ cm	۱۷ دستگاه	۱۰۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲ -۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱ -۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲ -۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳ ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۲	۱۱۱۲۰۰۰	میز اداری	۱۲۰ ×۸۰ cmبه ابعاد کشو دار و قفل دار مخصوص هنر آموز	۱دستگاه	۱۰۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲ -۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱ -۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲ -۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳ ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۳	۱۱۱۱۱۰۰۱	صندلی گردان	با پایه ثابت (بدون چرخ) بدون دسته قابل تنظیم برای ارتفاع	۱۶دستگاه	۱۰۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲ -۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱ -۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲ -۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳ ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	سفارشی
۴	۱۱۱۱۱۰۰۴	صندلی هنر آموز	دسته متحرک بر گردان و متناسب با ارگونومی بدن خانم و آقا برای هنرآموز زن ومرد	۱دستگاه	۱۰۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲ -۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱ -۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲ -۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳ ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	

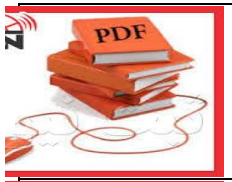
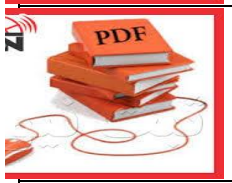
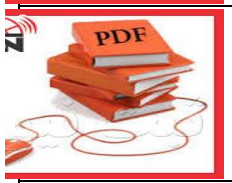
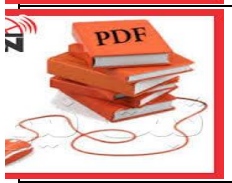
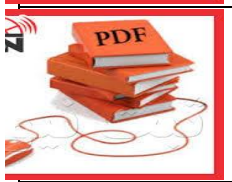
۵	۱۱۱۳۱۰۰	کمد کتابخانه	به ابعاد cm۳۶ × ۹۰ cm 135 و ارتفاع	۱دستگاه	۱۰۰	- ۰۸۰۱-۰۱۰۶-۰۱۰۴-۰۱۰۳-۰۱۰۲- ۰۱۰۱ -۰۲۰۲-۰۲۰۱-۰۴۰۲-۰۳۰۲-۰۴۰۳-۰۳۰۱-۰۴۰۱ -۰۵۰۱-۰۲۰۸-۰۲۰۷-۰۲۰۶-۰۲۰۵-۰۲۰۴-۰۲۰۳ -۰۷۰۲-۰۷۰۱-۰۴۰۴-۰۳۰۴-۰۵۰۴-۰۵۰۵-۰۵۰۲ -۰۸۰۳-۰۸۰۲-۰۸۰۶-۰۸۰۵-۰۸۰۷-۰۷۰۴-۰۷۰۳ ۰۹۰۸-۰۹۰۴-۰۹۰۲-۰۹۰۱	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۶	۱۱۱۳۱۰۰	کمد وسایل دانش آموز	جهت استفاده هنر جو برای گذاشتن کتاب یا پوشه کار و .. یک کمد با ۱۶ درب کوچک طبقه بندی مجزا	۱دستگاه	۸۰	-۰۴۰۱- ۰۸۰۱-۰۱۰۶-۰۱۰۴-۰۱۰۳-۰۱۰۲- ۱۰۱ -۰۲۰۳-۰۲۰۲-۰۲۰۱-۰۴۰۲-۰۳۰۲-۰۴۰۳-۰۳۰۱ -۰۵۰۲-۰۵۰۱-۰۲۰۸-۰۲۰۷-۰۲۰۶-۰۲۰۵-۰۲۰۴ -۰۷۰۳-۰۷۰۲-۰۷۰۱-۰۴۰۴-۰۳۰۴-۰۵۰۴-۰۵۰۵ -۰۹۰۱-۰۸۰۳-۰۸۰۲-۰۸۰۶-۰۸۰۵-۰۸۰۷-۰۷۰۴ ۰۹۰۸-۰۹۰۴-۰۹۰۲	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۷	۲۴۲۸۱۰۰	تخته سیاه	یک طرف کلاس نصب شود به ابعاد cm ۱۰۰ × ۱۵۰	۱دستگاه	۳۰	- ۰۸۰۱-۰۱۰۶-۰۱۰۴-۰۱۰۳-۰۱۰۲- ۰۱۰۱ -۰۲۰۲-۰۲۰۱-۰۴۰۲-۰۳۰۲-۰۴۰۳-۰۳۰۱-۰۴۰۱ -۰۵۰۱-۰۲۰۸-۰۲۰۷-۰۲۰۶-۰۲۰۵-۰۲۰۴-۰۲۰۳ -۰۷۰۲-۰۷۰۱-۰۴۰۴-۰۳۰۴-۰۵۰۴-۰۵۰۵-۰۵۰۲ -۰۸۰۳-۰۸۰۲-۰۸۰۶-۰۸۰۵-۰۸۰۷-۰۷۰۴-۰۷۰۳ ۰۹۰۸-۰۹۰۴-۰۹۰۲-۰۹۰۱	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۸	۲۴۲۸۱۰۰	وایت برد	طرف دیگر کلاس- شیشه ای به اندازه دو وایت برد معمولی (به ابعاد ۱۰۰×۸۰) کنار هم	۲دستگاه	۳۰	- ۰۸۰۱-۰۱۰۶-۰۱۰۴-۰۱۰۳-۰۱۰۲- ۰۱۰۱ -۰۲۰۲-۰۲۰۱-۰۴۰۲-۰۳۰۲-۰۴۰۳-۰۳۰۱-۰۴۰۱ -۰۵۰۱-۰۲۰۸-۰۲۰۷-۰۲۰۶-۰۲۰۵-۰۲۰۴-۰۲۰۳ -۰۷۰۲-۰۷۰۱-۰۴۰۴-۰۳۰۴-۰۵۰۴-۰۵۰۵-۰۵۰۲ -۰۸۰۳-۰۸۰۲-۰۸۰۶-۰۸۰۵-۰۸۰۷-۰۷۰۴-۰۷۰۳ ۰۹۰۸-۰۹۰۴-۰۹۰۲-۰۹۰۱	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
9	۲۴۲۸۱۰۰	پرده نمایش ویدئو پرژکتور	بالای تخته های وایت برد نصب شود(کشویی)	۱دستگاه	۱۰۰	- ۰۸۰۱-۰۱۰۶-۰۱۰۴-۰۱۰۳-۰۱۰۲- ۰۱۰۱ -۰۲۰۲-۰۲۰۱-۰۴۰۲-۰۳۰۲-۰۴۰۳-۰۳۰۱-۰۴۰۱ -۰۵۰۱-۰۲۰۸-۰۲۰۷-۰۲۰۶-۰۲۰۵-۰۲۰۴-۰۲۰۳ -۰۷۰۲-۰۷۰۱-۰۴۰۴-۰۳۰۴-۰۵۰۴-۰۵۰۵-۰۵۰۲ -۰۸۰۳-۰۸۰۲-۰۸۰۶-۰۸۰۵-۰۸۰۷-۰۷۰۴-۰۷۰۳ ۰۹۰۸-۰۹۰۴-۰۹۰۲-۰۹۰۱	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
10	۲۲۴۲۲۰۰	دستگاه ویدئو پرژکتور	بسته به مدل روز	۱دستگاه	۱۰۰	- ۰۸۰۱-۰۱۰۶-۰۱۰۴-۰۱۰۳-۰۱۰۲- ۰۱۰۱ -۰۲۰۲-۰۲۰۱-۰۴۰۲-۰۳۰۲-۰۴۰۳-۰۳۰۱-۰۴۰۱ -۰۵۰۱-۰۲۰۸-۰۲۰۷-۰۲۰۶-۰۲۰۵-۰۲۰۴-۰۲۰۳ -۰۷۰۲-۰۷۰۱-۰۴۰۴-۰۳۰۴-۰۵۰۴-۰۵۰۵-۰۵۰۲ -۰۸۰۳-۰۸۰۲-۰۸۰۶-۰۸۰۵-۰۸۰۷-۰۷۰۴-۰۷۰۳ ۰۹۰۸-۰۹۰۴-۰۹۰۲-۰۹۰۱	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	

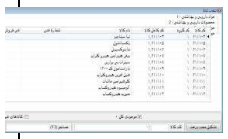
11	۲۲۳۱۱۰۰۰	**رایانه(یک دستگاه برای هنرآموز و ۱۶ دستگاه برای هنرجو)**	**به صورت شبکه ۱۷ دستگاه رایانه به هم متصل باشد. رایانه بدون کیس«All In One PC>>در مدل‌هایAE ۲۲۸۱ وAE ۲۲۸۱ G**	۱۷دستگاه	۱۰۰	۰۱۰۱- ۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ - ۰۱۰۱-۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۲۰۲-۰۲۰۱-۰۴۰۲-۰۳۰۲-۰۴۰۳-۰۳۰۱-۰۴۰۱ -۰۵۰۱-۰۲۰۸-۰۲۰۷-۰۲۰۶-۰۲۰۵-۰۲۰۴-۰۲۰۳ -۰۷۰۲-۰۷۰۱-۰۴۰۴-۰۳۰۴-۰۵۰۴-۰۵۰۵-۰۵۰۲ -۰۸۰۳-۰۸۰۲-۰۸۰۶-۰۸۰۵-۰۸۰۷-۰۷۰۴-۰۷۰۳ ۰۹۰۸-۰۹۰۴-۰۹۰۲-۰۹۰۱	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
12	۱۱۷۵۱۱۰	دستگاه پرفراژچک دستی	بسته به مدل روز	۱دستگاه	۴۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲ – ۰۱۰۳ – ۰۱۰۴ – ۰۸۰۱ – ۰۱۰۶	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
13	۸۴۷۰۱۰	ماشین حساب	سه صفر دار و اندازه متوسط رو میزی	۱۷دستگاه	۱۰۰	۰۱۰۱- ۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ - ۰۱۰۱-۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۲۰۲-۰۲۰۱-۰۴۰۲-۰۳۰۲-۰۴۰۳-۰۳۰۱-۰۴۰۱ -۰۵۰۱-۰۲۰۸-۰۲۰۷-۰۲۰۶-۰۲۰۵-۰۲۰۴-۰۲۰۳ -۰۷۰۲-۰۷۰۱-۰۴۰۴-۰۳۰۴-۰۵۰۴-۰۵۰۵-۰۵۰۲ -۰۸۰۳-۰۸۰۲-۰۸۰۶-۰۸۰۵-۰۸۰۷-۰۷۰۴-۰۷۰۳ ۰۹۰۸-۰۹۰۴-۰۹۰۲-۰۹۰۱	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۱۴	۲۲۲۱۲۰۰	اسکنر	**نوع LASER JET PRO MFPM12BNW سه کاره است یعنی هم پرینتر هم اسکنر هم کپی است که مقرون به صرفه است این دستگاه تهیه گردد.**	۱دستگاه	۷۰	۰۱۰۱- ۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ - ۰۱۰۱-۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۲۰۲-۰۲۰۱-۰۴۰۲-۰۳۰۲-۰۴۰۳-۰۳۰۱-۰۴۰۱ -۰۵۰۱-۰۲۰۸-۰۲۰۷-۰۲۰۶-۰۲۰۵-۰۲۰۴-۰۲۰۳ -۰۷۰۲-۰۷۰۱-۰۴۰۴-۰۳۰۴-۰۵۰۴-۰۵۰۵-۰۵۰۲ -۰۸۰۳-۰۸۰۲-۰۸۰۶-۰۸۰۵-۰۸۰۷-۰۷۰۴-۰۷۰۳ ۰۹۰۸-۰۹۰۴-۰۹۰۲-۰۹۰۱	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۱۵	11751101	دستگاه پول شمار	رومیزي 740NCمدل	۱دستگاه	۳۰	۰۱۰۱- ۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۱۶	۴۳۲۳۱۶	نرم افزار خزانه داری	نرم افزار رایج	شبکه	۶۰	۰۱۰۱- ۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ - ۰۱۰۱-۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۲۰۲-۰۲۰۱-۰۴۰۲-۰۳۰۲-۰۴۰۳-۰۳۰۱-۰۴۰۱ -۰۵۰۱-۰۲۰۸-۰۲۰۷-۰۲۰۶-۰۲۰۵-۰۲۰۴-۰۲۰۳ -۰۷۰۲-۰۷۰۱-۰۴۰۴-۰۳۰۴-۰۵۰۴-۰۵۰۵-۰۵۰۲ -۰۸۰۳-۰۸۰۲-۰۸۰۶-۰۸۰۵-۰۸۰۷-۰۷۰۴-۰۷۰۳ ۰۹۰۸-۰۹۰۴-۰۹۰۲-۰۹۰۱	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	

۱۷	۴۳۲۳۱۶	نرم افزار حقوق و دستمزد	نرم افزار رایج	شبکه	۶۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۳۰۲-۰۴۰۳-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲ -۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱ -۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲ -۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳ ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۱۸	۴۳۲۳۱۶	نرم افزار حسابداری خرید	نرم افزار رایج	شبکه	۶۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۳۰۲-۰۴۰۳-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲ -۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱ -۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲ -۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳ ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۱۹	۴۳۲۳۱۶	نرم افزار حسابداری فروش	نرم افزار رایج	شبکه	۶۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۳۰۲-۰۴۰۳-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲ -۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱ -۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲ -۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳ ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۲۰	۴۳۲۳۱۶	نرم افزار انبار	نرم افزار رایج	شبکه	۶۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۳۰۲-۰۴۰۳-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲ -۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱ -۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲ -۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳ ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۲۱	۴۳۲۳۱۶	نرم افزار مالی	نرم افزار رایج	شبکه	۶۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۳۰۲-۰۴۰۳-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲ -۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱ -۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲ -۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳ ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۲۲	۴۳۲۳۱۶	نرم افزار اموال	نرم افزار رایج	شبکه	۶۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۳۰۲-۰۴۰۳-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲ -۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱ -۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲ -۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳ ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۲۳	۴۳۲۳۱۶	نرم افزار دارایی ثابت	نرم افزار رایج	شبکه	۶۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۳۰۲-۰۴۰۳-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲ -۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱ -۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲ -۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳ ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	

۲۴	ایران کد و cpc ندارد	نرم افزاراکسل	نرم افزار رایج	شبکه	۶۰	۰۱۰۱- ۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱- ۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۳۰۱-۰۳۰۲-۰۴۰۳-۰۴۰۱- ۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱- ۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲- ۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۷-۰۸۰۲-۰۸۰۳- ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۲۵	۴۳۲۳۱۶	نرم افزارثبت اظهار نامه مالیاتی	نرم افزار رایج	شبکه	۶۰	۰۱۰۱- ۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱- ۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۳۰۱-۰۳۰۲-۰۴۰۳-۰۴۰۱- ۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱- ۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲- ۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۷-۰۸۰۲-۰۸۰۳- ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۲۶		کتاب درسی	یک سری کتاب پایه دهم و یازدهم و دوازدهم جهت استفاده هنرآموز سر کلاس کارگاه		۱۰۰	۰۱۰۱- ۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱- ۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۳۰۱-۰۳۰۲-۰۴۰۳-۰۴۰۱- ۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱- ۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲- ۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۷-۰۸۰۲-۰۸۰۳- ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۲۷	11342100	زونکن	هشت سانت پلي پروپيلني سايز A4 مدل ۸۰۲-۸ نام تجارتي پاپکو	۱۷	٪۱۰	۰۱۰۱- ۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱- ۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۳۰۱-۰۳۰۲-۰۴۰۳-۰۴۰۱- ۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱- ۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲- ۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۷-۰۸۰۲-۰۸۰۳- ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۲۸	ایران کد و cpc ندارد	قانون تجارت	به صورت PDF می توان از طریق شبکه به تمام هنرجویان انتقال داد	شبکه	۶۰	۰۱۰۱- ۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱- ۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۳۰۱-۰۳۰۲-۰۴۰۳-۰۴۰۱- ۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱- ۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲- ۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۷-۰۸۰۲-۰۸۰۳- ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۲۹	ایران کد و cpc ندارد	استانداردهای حسابداری	به صورت PDF می توان از طریق شبکه به تمام هنرجویان انتقال داد	شبکه	۶۰	۰۱۰۱- ۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱- ۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۳۰۱-۰۳۰۲-۰۴۰۳-۰۴۰۱- ۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱- ۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲- ۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۷-۰۸۰۲-۰۸۰۳- ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۳۰	ایران کد و cpc ندارد	آیین نامه های اجرایی خزانه	به صورت PDF می توان از طریق شبکه به تمام هنرجویان انتقال داد	شبکه	۶۰	۰۱۰۱- ۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱- ۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۳۰۱-۰۳۰۲-۰۴۰۳-۰۴۰۱- ۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱- ۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲- ۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۷-۰۸۰۲-۰۸۰۳- ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	

۳۱	ایران کد و cpc ندارد	آیین نامه معاملات	به صورت PDF می توان از طریق شبکه به تمام هنرجویان انتقال داد	شبکه	۶۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۳۰۲-۰۴۰۳-۰۲۰۱-۰۲۰۲ -۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱ -۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲ -۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۷-۰۸۰۲-۰۸۰۳ ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۳۲	ایران کد و cpc ندارد	قانون مالیات های مستقیم	به صورت PDF می توان از طریق شبکه به تمام هنرجویان انتقال داد	شبکه	۶۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۳۰۲-۰۴۰۳-۰۲۰۱-۰۲۰۲ -۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱ -۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲ -۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۷-۰۸۰۲-۰۸۰۳ ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۳۳	ایران کد و cpc ندارد	قانون مالیات بر ارزش افزوده	به صورت PDF می توان از طریق شبکه به تمام هنرجویان انتقال داد	شبکه	۶۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۳۰۲-۰۴۰۳-۰۲۰۱-۰۲۰۲ -۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱ -۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲ -۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۷-۰۸۰۲-۰۸۰۳ ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۳۴	ایران کد و cpc ندارد	پوستر های فرم های حسابداری از جمله دفتر روز نامه – دفتر کل – دفتر معین – سند وچک سفته و صورت هتی مالی نمونه ...	به صورت پرس تلقی شفافA3	از هر کدام یکی	۹۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۳۰۲-۰۴۰۳-۰۲۰۱-۰۲۰۲ -۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱ -۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲ -۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۷-۰۸۰۲-۰۸۰۳ ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۳۵	ایران کد و cpc ندارد	قانون کار	به صورت PDF می توان از طریق شبکه به تمام هنرجویان انتقال داد	شبکه	۶۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۳۰۲-۰۴۰۳-۰۲۰۱-۰۲۰۲ -۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱ -۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲ -۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۷-۰۸۰۲-۰۸۰۳ ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۳۶	ایران کد و cpc ندارد	بیمه اموال و تجهیزات	به صورت PDF می توان از طریق شبکه به تمام هنرجویان انتقال داد	شبکه	۶۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۳۰۲-۰۴۰۳-۰۲۰۱-۰۲۰۲ -۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱ -۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲ -۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۷-۰۸۰۲-۰۸۰۳ ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۳۷	ایران کد و cpc ندارد	بیمه سازمان تامین اجتماعی و خدمات درمانی	به صورت PDF می توان از طریق شبکه به تمام هنرجویان انتقال داد	شبکه	۶۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۳۰۲-۰۴۰۳-۰۲۰۱-۰۲۰۲ -۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱ -۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲ -۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۷-۰۸۰۲-۰۸۰۳ ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	

۳۸	ایران کد و cpc ندارد	آیین نامه نحوه تخصیص پورسانت	به صورت PDF می توان از طریق شبکه به تمام هنرجویان انتقال داد	شبکه	۶۰	۰۱۰۱- ۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱- ۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲- ۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱- ۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲- ۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۷-۰۸۰۲-۰۸۰۳- ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۳۹	ایران کد و cpc ندارد	آیین نامه برگزاری مناقصات	به صورت PDF می توان از طریق شبکه به تمام هنرجویان انتقال داد	شبکه	۶۰	۰۱۰۱- ۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱- ۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲- ۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱- ۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲- ۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۷-۰۸۰۲-۰۸۰۳- ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۴۰	ایران کد و cpc ندارد	آیین نامه تفکیک مخارج جاری و سرمایه ای	به صورت PDF می توان از طریق شبکه به تمام هنرجویان انتقال داد	شبکه	۶۰	۰۱۰۱- ۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱- ۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲- ۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱- ۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲- ۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۷-۰۸۰۲-۰۸۰۳- ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۴۱	ایران کد و cpc ندارد	آیین نامه معاملات	به صورت PDF می توان از طریق شبکه به تمام هنرجویان انتقال داد	شبکه	۶۰	۰۱۰۱- ۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱- ۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲- ۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱- ۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲- ۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۷-۰۸۰۲-۰۸۰۳- ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۴۲	ایران کد و cpc ندارد	آیین نامه تحریر دفاتر قانونی	به صورت PDF می توان از طریق شبکه به تمام هنرجویان انتقال داد	شبکه	۶۰	۰۱۰۱- ۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱- ۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲- ۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱- ۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲- ۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۷-۰۸۰۲-۰۸۰۳- ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۴۳	ایران کد و cpc ندارد	فرم های رایج حسابداری	سند ، دفتر روزنامه ، دفتر کل ، دفتر معین ، تراز آزمایشی ، صورت مغایرت بانکی ،چک ،سفته و ..... که می توان به صورت پرس شده در اختیار هنر جو گذاشت	به ممیزان لازم	۱۰۰	۰۱۰۱- ۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱- ۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲- ۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱- ۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲- ۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۷-۰۸۰۲-۰۸۰۳- ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۴۵	ایران کد و cpc ندارد	نمونه فرم مربوط به چک	طبق نمونه و بنا بر مسئله بین هنرجویان توزیع گردد	به تعداد لازم	۴۰	۰۱۰۱- ۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱- ۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲- ۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱- ۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲- ۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۷-۰۸۰۲-۰۸۰۳- ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	

۴۶	ایران کد و cpc ندارد	نمونه فرم مربوط به سفته	طبق نمونه و بنا بر مسئله بین هنرجویان توزیع گرد	به تعداد لازم	۴۰	۰۱۰۱- ۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱- ۰۱۰۱-۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۳۰۲-۰۴۰۳-۰۳۰۱-۰۴۰۱ ۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱ ۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲ ۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳- ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۴۷	ایران کد و cpc ندارد	انواع فرمهای مالیاتی از جمله اظهار نامه و ارزش افزوده	طبق نمونه و بنا بر مسئله بین هنرجویان توزیع گرد	به تعداد لازم	۵۰	۰۱۰۱- ۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱- ۰۱۰۱-۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۳۰۲-۰۴۰۳-۰۳۰۱-۰۴۰۱ ۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱ ۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲ ۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳- ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۴۸	ایران کد و cpc ندارد	کارت حساب مواد و انبار	طبق نمونه و بنا بر مسئله بین هنرجویان توزیع گرد	به تعداد لازم	۴۰	۰۱۰۱- ۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱- ۰۱۰۱-۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۳۰۲-۰۴۰۳-۰۳۰۱-۰۴۰۱ ۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱ ۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲ ۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳- ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۴۹	۱۱۳۱۲۱۲	مداد تحریری	سه بسته ۱۲ تایی برای هر هنرجو در سال	۵۷۶عدد	۱۰۰	۰۱۰۱- ۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱- ۰۱۰۱-۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۳۰۲-۰۴۰۳-۰۳۰۱-۰۴۰۱ ۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱ ۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲ ۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳- ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۵۰	۱۱۳۱۲۱۲	مداد تحریری	یک بسته ۱۲ تایی برای هنرآموز در سال	۱۲ عدد	۱۰۰	۰۱۰۱- ۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱- ۰۱۰۱-۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۳۰۲-۰۴۰۳-۰۳۰۱-۰۴۰۱ ۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱ ۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲ ۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳- ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۵۱	۱۱۳۱۴۲۰	پاک کن	یک عدد برای هنرآموز و ۱۶ عدد برای هنر جو	۱۷ عدد	۱۰۰	۰۱۰۱- ۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱- ۰۱۰۱-۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۳۰۲-۰۴۰۳-۰۳۰۱-۰۴۰۱ ۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱ ۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲ ۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳- ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۵۲	۹۶۰۸۱۰	خود کار آبی یا مشکی	برای هر هنر جو ۱۸ عدد و برای هنرآموز ۶ عدد تا پایان سال و برای هنرآموز	۳۱۲عدد	۱۰۰	۰۱۰۱- ۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱- ۰۱۰۱-۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۳۰۲-۰۴۰۳-۰۳۰۱-۰۴۰۱ ۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱ ۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲ ۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳- ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	

۵۳	۹۶۰۸۱۰	خود کار قرمز	برای هر هنر جو ۶ عدد و برای هنرآموز ۶ عدد تا پایان سال و برای هنرآموز	۱۰۸عدد	۱۰۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲ -۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱ -۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲ -۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳ ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۵۴	۱۱۳۱۲۲۰	ماژیک وایت برد مشکی	۵ بسته	۶۰ عدد	۱۰۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲ -۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱ -۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲ -۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳ ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۵۵	۱۱۳۱۲۲۰	ماژیک وایت برد آبی	۵ بسته	۶۰ عدد	۱۰۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲ -۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱ -۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲ -۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳ ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۵۶	۱۱۳۱۲۲۰	ماژیک وایت برد سبز	۳ بسته	۳۶عدد	۱۰۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲ -۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱ -۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲ -۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳ ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۵۷	۱۱۳۱۲۲۰	ماژیک وایت بردقرمز	۲ بسته	۲۴عدد	۱۰۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲ -۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱ -۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲ -۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳ ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۵۸	۳۷۲۴۱۰۰	کاغذ A4	۶ بسته ۵۰۰ تایی	۳۰۰۰ برگ	۱۰۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲ -۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱ -۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲ -۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳ ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۵۹	۱۱۵۲۱۲۰	جارو دستی	دو عدد	دو عدد	۱۰۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲ -۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱ -۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲ -۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳ ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	

۶۰	۱۱۵۲۱۵۰	خاک انداز	یک عدد	یک عدد	۱۰۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲ -۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱ -۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲ -۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳ ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۶۱	۱۱۳۱۴۱۰	تراش رومیزی	برای هر ردیف چهار تایی هنر جو در کارگاه یکی نصب شود	یک دستگاه	۱۰۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲ -۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱ -۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲ -۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳ ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۶۲	۱۱۵۳۲۳۰	لوور دراپه	به تعداد پنجره در کارگاه		۱۰۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲ -۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱ -۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲ -۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳ ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۶۳	۲۷۴۱۴۱۲	کپسول آتش نشانی	نصب در کارگاه	یک دستگاه	۱۰۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲ -۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱ -۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲ -۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳ ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۶۴	۲۱۳۲۱۹۶	جعبه کمک های اولیه	نصب در کارگاه شامل تمام تجهیزاتی که در دانشنامه رشد آورده شده است	یک جعبه	۱۰۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲ -۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱ -۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲ -۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳ ۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	

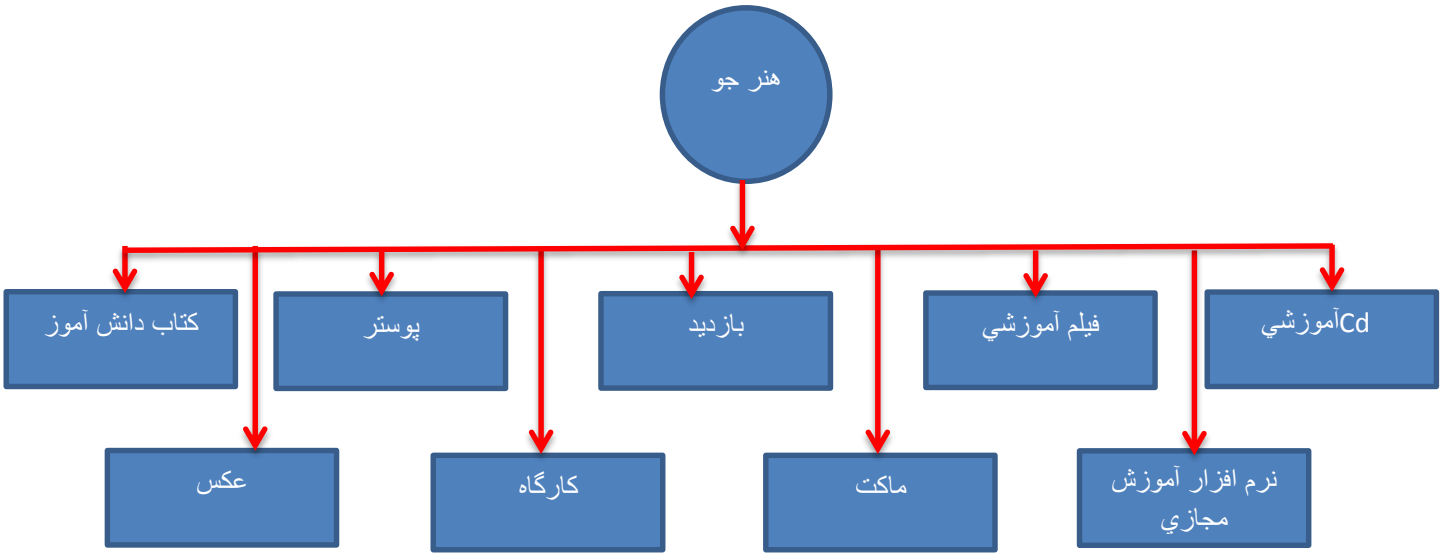
مواد ، رسانه ها، مراکز، مواد و منابع یادگیری

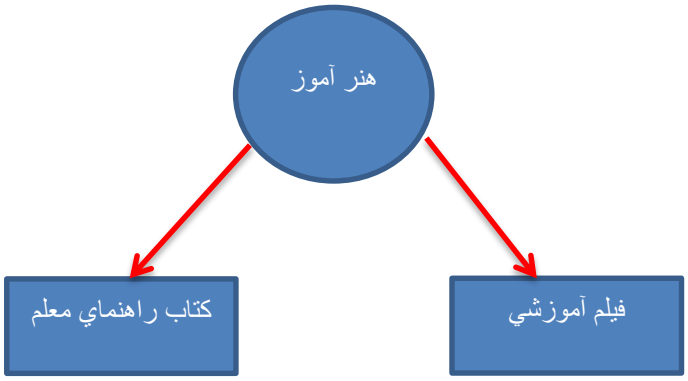
۱– مراکز یادگیری

محیط های کار واقعی مبتنی بر وضعیت شغلی

کارگاه

۲–رسانه های یادگیری





۳– منابع یادگیری

کتاب آموزشی منبع

دستور العملهای آموزشی

قوانین ، مقررات و آیین نامه

استاندارد های حسابداری

آیین کار

خبرگان حرفه

نرم افزارهای کمکی

۴– مواد یادگیری

مواد مصرفی

تجهیزات

شبیه سازها

بازی های آموزشی

نمونه کار آماده

ارزشیابی پیشرفت تحصیلی

صلاحیت مربیان

۱. مدرک تحصیلی

حداقل مدرک تحصیلی، کارشناسی و بالاتر در حسابداری و مدیریت بازرگانی و مدیریت صنعتی

۲. مدارک حرفه ای

- گذراندن دوره تخصصی حسابداری بهای تمام شده و مالیاتی
- دارندگان مدارک کارشناسی غیر دبیر فنی بایددوره صلاحیت مدرسی را بگذرانند . مصداق ها :مهارت های عمومی آموزش ، مهارت های ارتباطی، ارزشیابی تحصیلی ، تکنولوژی آموزشی، حرفه آموزی
- داشتن صلاحیت های عمومی (مانند سلامت روانی ، جسمی و .....)

۳. تجربه کاری

- برای کسانی که دارای مدرک تحصیلی تربیت دبیر فنی نیستند ارائه گواهی کار در حوزه تجربی حسابداری الزامی است.

الزامات اجرا

۱. آموزش مدیران و بازآموزی هنر آموزان جهت دستیابی به شایستگی های حرفه ای و تخصصی
۲. وجود کلاس وکارگاه اساس استاندارد کلاس وکارگاه آموزشی حسابداری و مالیاتی
۳. آموزش مدیران و هنر آموزان جهت دستیابی به شایستگی های مهارت های غیر فنی جهت کنترل خشم و ....
۴. تخصیص منابع مالی لازم جهت فراهم نمودن کارگاه و تجهیزات
۵. ایجاد کلاس وکارگاه حسابداری بر اساس استاندارد کلاس وکارگاه آموزشی حسابداری و مالیاتی
۶. تجهیز کارگاه حسابداری متناسب با استاندارد کلاس وکارگاه آموزشی حسابداری و مالیاتی
۷. وجود فیلم های آموزشی وپوستر و .....
۸. حضور یک هنرآموز ۱۶برای هنرجو

اعتبار بخشی

- مرحله اول اعتبار بخشی در شوراهای تخصصی در مراحل تالیف انجام می شود.
- مرحله دوم اعتبار بخشی بعد از گذشت یک سال توسط کارشناسان دفتر به روش قضاوتی و با همکاری گروه های اموزشی انجام گردد و حداقل پنج سال بعد از اعتبار بخشی مرحله دوم اعتبار داشته باشد.

ارزشیابی/اصلاح / بهبود

- بر اساس فرایند اعتبار سنجی، هر ۵ سال برنامه درس حسابداری بهای تمام شده و مالیاتی مورد ارزشیابی و اصلاح کامل قرار می گیرد.
- برنامه درس حسابداری بهای تمام شده و مالیاتی هر دو سال مورد اصلاحات جزیی قرار می گیرد.

استانداردهای آموزش، شایستگی کار و ارزشیابی کار

درس حسابداری بهای تمام شده و مالیاتی

۶-۱ استاندارد تربیت و یادگیري شایستگي

دنیاي آموزش

کد واحد کار	۰۷۰۱	نام واحد کار	ثبت خرید مواد و ثبت مصرف مواد	شاخه تحصیلي	فنی وحرفه ای	ساعت عملي	۳۶
کد پیمانه	G21 ۴۳۱۱۴۶	پیمانه:	متصدی حسابداری بهای تمام شده (مواد مستقیم)	گروه تحصیلي-حرفه اي	بازرگانی (کسب و کار)	ساعت نظري	۲۴
کد درس	0411100512	درس :	حسابداری بهای تمام شده و مالیاتی	رشته تحصیلي-حرفه اي	حسابداری و مالیات	پایه تحصیلي	دوازدهم

الف: پیامدهای یادگیري:

شماره	کد مرحله کار	اهداف توانمندسازي	عنصر	عرصه	فرصت ها/ فعالیت هاي یادگیري ساخت یافته
۱	۱	تعریف مواد (مستقیم- غیر مستقیم)	علم	خویشتن	خواندن و نمایش مواد (مستقیم- غیر مستقیم) از کتاب درسی و فیلم آموزشی
۲	۱	تعریف فاکتور خرید،	علم	خویشتن	مشاهده عینی و خواندن فاکتور خرید در کتاب درسی
۳	۱	تعریف درخواست خرید،	علم	خویشتن	مشاهده عینی و خواندن درخواست خرید، در کتاب درسی
۴	۱	تعریف رسید انبار، تعریف استعلام بهاء	علم	خویشتن	مشاهده عینی و خواندن رسید انبار، استعلام بهاء در کتاب درسی
۵	۱	کنترل مستندات خرید مواد	عمل	خلق خدا	کنترل مستندات خرید مواد در کتاب کار
۶	۲	تعریف حساب موجودی مواد	علم	خویشتن	خواندن حساب موجودی مواد در کتاب درسی
۷	۲	ثبت خرید مواد	عمل	خلق خدا	خواندن ثبت خرید مواد در کتاب درسی
۸	۳	تعریف کاردکس	علم	خویشتن	مشاهده عینی و خواندن کاردکس از کتاب درسی و فیلم آموزشی
۹	۳	تعریف کارت حساب مواد	علم	خویشتن	مشاهده عینی و خواندن کارت حساب مواد از کتاب درسی و فیلم آموزشی
۱۰	۳	تعریف کارت انبار مواد	علم	خویشتن	مشاهده عینی و خواندن کارت انبار مواد از کتاب درسی و فیلم آموزشی
۱۱	۳	ثبت ریالی مواد خریداری شده در کاردکس	عمل	خلق خدا	ثبت ریالی مواد خریداری شده در کاردکس در کتاب کار
۱۲	۳	ثبت مقداری مواد خریداری شده در کاردکس	عمل	خلق خدا	ثبت مقداری مواد خریداری شده در کاردکس در کتاب کار
۱۳	۴	تعریف کاردکس ریالی خرید، تعریف معین حساب خرید	علم	خویشتن	مشاهده عینی و خواندن کاردکس ریالی خرید، معین حساب خرید از کتاب درسی و فیلم آموزشی
۱۴	۴	تطبیق کاردکس ریالی خرید با حساب معین خرید مواد	عمل	خلق خدا	مشاهده عینی و خواندن تطبیق کاردکس ریالی خرید با حساب معین خرید مواد از کتاب درسی و فیلم آموزشی
۱۵	۵	تعریف حد تجدید سفارش، تعریف حداکثر موجودی مواد،	علم	خویشتن	خواندن حد تجدید سفارش، حداکثر موجودی مواد در کتاب درسی
۱۶	۵	تعریف حداقل موجودی مواد،	علم	خویشتن	خواندن حداقل موجودی مواد، در کتاب درسی
۱۷	۵	تعریف با صرفه ترین مقدار سفارش	علم	خویشتن	خواندن با صرفه ترین مقدار سفارش در کتاب درسی
۱۸	۵	تعریف دوره گردش موجودی مواد	علم	خویشتن	خواندن دوره گردش موجودی مواد در کتاب درسی
۱۹	۵	محاسبه میزان حد تجدید سفارش	عمل	خلق خدا	محاسبه میزان حد تجدید سفارش در کتاب کار
۲۰	۵	کنترل میزان حداکثر و حداقل موجودی مواد ، توانایی تکمیل برگ سفارش خرید	عمل	خلق خدا	کنترل میزان حداکثر و حداقل موجودی مواد ، تکمیل برگ سفارش خرید در کتاب کار
۲۱	۷	توجه به امر امانت داری و رازداری در فرایندوجه نقد/ اسناد دریافتنی	تعقل	رابطه با خلقت	با ارائه فیلم یا بیان مطالعه موردی آثار مخرب و تبعات سنگین عدم توجه به امر امانت داری و رازداری در فرایند وجه نقد/ اسناد دریافتنی نشان داده شود
۲۲	۸	تفکر در آثار درستکاری در فرایند وجه نقد/ اسناد دریافتنی	تعقل	رابطه با خدا	با ارائه مطالعه موردی، درستکاری در فرایند انجام کار وجه نقد/ اسناد دریافتنی بیان شود
۲۳	۹	صرفه جویی در ملزومات ،انرژی و.....			
۲۴	۰۰	شرایط استاندارد اتاق کار اداری و رعایت ارگونومی			

ب: وسعت محتوي:

براساس میزان محتوی مشخص شده در جداول تحلیل کار (مطابق بااستانداردها و قوانین و مقررات و دستور العملهای موضوعه)

ج: سازماندهي محتوي:

ارائه دانش و مهارت در هر درس وپایه و حرفه به صورت همزمان و توام

د:مواد و رسانه هاي يادگيري:

هنر آموز : کلاس آموزشی ضمن خدمت وکتاب راهنما و در صورت نیاز CDآموزشی

هنرجو : کتاب درسی و کتاب کارو قوانین و آیین نامه های مرتبط و نرم افزار آموزشی و نرم افزار مرتبط با درس و فیلم آموزشی و پوستر

ه: استاندارد فضا:

استاندارد فضا بر اساس لوازم و تجهیزات مورد نیاز در قالب کارگاه می باشد

و: تجهيزات آموزشي:

طبق تجهیزات آموزشي مندرج در نمون برگ های ۸-۱ و ۹-۱

ز: سنجش و ارزشيابي:

سنجش‌و ارزشيابي مطابق با تحلیل استاندارد عملکرد مندرج در نمون برگ های ۸-۱ و ۹-۱

ح: الزامات اجرايي:

۱- کلاسهای درسی در قالب کارگاه آموزشی و تعداد هنرجویان در هر کارگاه ۱۵ نفراست

۲- الزامات تعیین شده برای هنر آموزان مطابق با مصوبات کمیسیون

نمون برگ تحلیل کار ۴-۱

کد حرفه ۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه: کارمندان حسابداري و دفتر داري	سطح صلاحیت L2	استاندارد عملکرد کار:ثبت سند خرید مواد بر اساس استانداردهای حسابداری و مطابق آیین نامه معاملات
کد وظیفه: ۰۷	وظیفه: **حسابداری بهای تمام شده**		
کد کار : ۰۷۰۱	کار: **ثبت خرید مواد**	سطح شایستگی کار : **دانش**	

مراحل کار	جزء شایستگی‌ها (دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و توجهات زیست محیطی)
۱- کنترل مستندات خرید مواد	**دانش: تعریف مواد (مستقیم- غیر مستقیم)، تعریف فاکتور خرید، تعریف درخواست خرید، تعریف رسید انبار، تعریف استعلام بهاء**
	مهارت : توانایی کنترل مستندات خرید مواد
۲- ثبت سند خرید مواد	**دانش: تعریف حساب موجودی مواد**
	مهارت: توانایی ثبت خرید مواد
۳- ثبت مقداری و ریالی خرید مواد درکاردکس	**دانش: تعریف کاردکس** **تعریف کارت حساب مواد** **تعریف کارت انبار مواد**
	مهارت: توانایی ثبت ریالی مواد خریداری شده در کاردکس **توانایی ثبت مقداری مواد خریداری شده در کاردکس**
۴- کنترل کاردکس ریالی خرید با معین حساب خرید (سمت بدهکار)	**دانش : تعریف کاردکس ریالی خرید، تعریف معین حساب خری**
	مهارت : توانایی تطبیق کاردکس ریالی خرید با حساب معین خرید مواد

نمون برگ تحلیل کار ۴-۱

مراحل کار	جزء شایستگی‌ها (دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و توجهات زیست محیطی)
۵- تعیین حد تجدید سفارش	**دانش : تعریف** حد تجدید سفارش، **تعریف حداکثر موجودی مواد، تعریف حداقل موجودی مواد، تعریف با صرفه ترین مقدار سفارش، تعریف دوره گردش موجودی مواد**
	مهارت :
۶-	**دانش:**
	مهارت:
ایمنی	**شرایط استاندارد اتاق کار اداری**
نگرش	**دقت، امانت داری**
توجهات زیست محیطی	**صرفه جویی در مصرف کاغذ ،انرژی و.....**
شایستگی های غیر فنی کد وسطح مورد نیاز کار	**محاسبه و ریاضی N92، مسئولیت پذیری N72، مدیریت زمان N64**
ابزار، تجهیزات، اسناد، مواد مصرفی و منابع	**ماشین حساب،* نرم افزار، کامپیوتر، فرم کاردکس مواد، آیین نامه معاملات استاندارد حسابداری** ***مطالب فوق باید به صورت نرم افزاری مناسب و مرتبط به هنرجو آموزش داده شود.**
دانش پایه	**ریاضی (چهار عمل اصلی) ، درصد ، تناسب**

نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی				شماره ملی		تاریخ ارزشیابی : نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه :	کارمندان حسابداری و دفتر داری	سطح صلاحیت	L2	استاندارد عملکرد کار: ثبت سند خرید مواد بر اساس استانداردهای حسابداری و مطابق آیین نامه معادلات
کد وظیفه	۰۷	وظیفه:	حسابداري بهاي تمام شده	گروه کاری	کسب و کار	
کد کار	۰۷۰۱	کار:	ثبت خرید مواد	سطح شایستگی	دانش	
کد ملی کار						

۱- شرایط انجام کار : میز و صندلی اداری- اتاق کار- کامپیوتر- پرینتر- ملزومات اداری- ماشین حساب- نرم افزار-کاردکس انبار و مواد -آیین نامه معادلات- استانداردهای حسابداری- حداقل ۵ مورد خرید مواد اولیه در مدت زمان ۴۰دقیقه

۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

۱- کنترل مستندات خرید مواد

۲- ثبت سند خرید مواد

۳- ثبت مقداری و ریالی خرید مواد درکاردکس

۴- کنترل کاردکس ریالی خرید با معین حساب خرید (سمت بدهکار)

۵- تعیین حد تجدید سفارش

۳- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار:

۱-تفکیک و طبقه بندی فاکتور خرید مواد بر اساس (مستقیم و غیر مستقیم بودن مواد)

۲-کنترل فاکتور خرید و رعایت آیین نامه معاملات (در خواست خرید- استعلام بهاء- پیش فاکتور- فاکتور خرید- رسید انبارو...)

۳- ثبت سند خرید مواد (به تفکیک خرید معین)

۴- کنترل کاردکس مواد و ریالی کردن کاردکس

۵-تکمیل کاردکس مواد و تطبیق آن با حساب معین خرید (سمت بدهکار)

۶-تکمیل برگ سفارش خرید مواد (حد تجدید سفارش ، حداقل موجودی ، با صرفه ترین مقدار سفارش ، دفعات سفارش مقرون به صرفه ، دوره گردش موجودی ، حداکثر موجودی مواد)

۴- ابزارهای ارزشیابی:

۱-پرسش ۲- آزمون کتبی عملکرد ۳- چک لیست

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

میز و صندلی - کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار حسابداری و انبار- آیین نامه معادلات- ماشین حساب - لوازم التحریر - کاردکس مواد- ملزومات اداری-

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل: ۰۷۰۲

وزارت آموزش و پرورش
سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی
دفتر تالیف کتاب های درسی فنی و حرفه ای و کاردانش

نمون برگ ۹-۱- ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی				شماره ملی		تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه :	کارمندان حسابداري و دفتر داري	سطح صلاحیت	L2	استاندارد عملکرد کار: ثبت سند خرید مواد بر اساس استانداردهای حسابداری مطابق آیین نامه معاملات	
کد وظیفه	۰۷	وظیفه :	حسابداري بهاي تمام شده	گروه کاری/شغل	G21		
کد کار	۰۷۰۱	کار	ثبت خرید مواد	سطح شایستگی	دانش		
کد ملی کار							

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)		نمره
۱	کنترل مستندات خرید مواد	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	---- ۱۰۰٪ صحیح غلط	۳ ۲ ۱	------- تفکیک و طبقه بندی فاکتور خرید مواد بر اساس (مستقیم و غیر مستقیم بودن مواد)، کنترل فاکتور خرید و رعایت آیین نامه معاملات (در خواست خرید- استعلام بهاء- پیش فاکتور- فاکتور خرید- رسید انبارو...) عدم کنترل صحیح مستندات خرید	
۲	ثبت سند خرید مواد	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	---- ۱۰۰٪ صحیح غلط	۳ ۲ ۱	-------- ثبت سند خرید مواد (به تفکیک خرید معین) عدم ثبت خرید کالا به طور صحیح	
۳	ثبت مقداری و ریالی کاردکس خرید مواد	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	---- ۱۰۰٪ صحیح غلط	۳ ۲ ۱	-------- کنترل کاردکس مواد و ریالی کردن کاردکس عدم ثبت ریالی صحیح کاردکس کالا	
۴	کنترل کاردکس ریالی خرید با معین حساب خرید (سمت بدهکار)	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	---- ۱۰۰٪ صحیح غلط	۳ ۲ ۱	-------- تکمیل کاردکس مواد و تطبیق آن با حساب معین خرید (سمت بدهکار) عدم کنترل صحیح و کامل اقلام کاردکس ریالی کالا با معین حسابها	
۵	تعیین حد تجدید سفارش	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	---- ۱۰۰٪ صحیح غلط	۳ ۲ ۱	---------- تکمیل برگ سفارش خرید مواد (حد تجدید سفارش ، حداقل موجودی ، با صرفه ترین مقدار سفارش ، دفعات سفارش مقرون به صرفه ، دوره گردش موجودی ، حداکثر موجودی مواد) عدم تعیین حد تجدید سفارش یا تعیین حد تجدید سفارش به طور غلط	
۶				۳ ۲ ۱		
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	شایستگی غیر فنی: مسئولیت پذیری، مدیریت زمان، محاسبه و ریاضی نگرش : دقت ، امانت داری			۲ ۱	۱۰۰٪ نگرش و ۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی عدم رعایت	

* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری،همراه با رایانه ،نرم ا فزار های مناسب،چاپگرارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) ** آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توام باشد

بلی ☐
خیر ☐

معیار شایستگی انجام کار :
کسب حداقل نمره ۲ از مراحل **۲و۳**

۶-۱ استاندارد تربيت و يادگيري شايستگي
دنياي آموزش

كد واحد كار	۰۷۰۲	نام واحد كار	ثبت خريد مواد و ثبت مصرف مواد	شاخه تحصيلي	فنی وحرفه ای	ساعت عملي	۳۶
كد پيمانه	G21 ۴۳۱۱۴۶	پيمانه:	متصدی حسابداری بهای تمام شده (مواد مستقيم)	گروه تحصيلي-حرفه اي	بازرگانی (کسب و کار)	ساعت نظري	۲۴
كد درس	0411100512	درس :	حسابداری بهای تمام شده و مالياتی	رشته تحصيلي-حرفه اي	حسابداری و مالیات	پايه تحصيلي	دوازدهم

کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی های غیر فنی , ایمنی, بهداشت , توجهات زیست محیطی و نگرش
کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار

الف: پيامدهای يادگيري:

شماره	كد مرحله كار	اهداف توانمندسازي	عنصر	عرصه	فرصت ها/ فعاليت هاي يادگيري ساخت يافته
۱	۱	تعريف مراكز هزينه	علم	خويشتن	سخنراني يا نمايش فيلم
۲	۱	تعريف برگ درخواست مواد (درخواست واحد توليد از انبار مواد)	علم	خويشتن	آوردن يك نمونه از برگ درخواست مواد و تعريف آن
۳	۱	تعريف حواله انبار	علم	خويشتن	آوردن يك نمونه از برگ فرم حواله انبار و تعريف آن
۴	۱	توانايي تطبيق مدارک و مستندات با حواله انبار	عمل	خلق خدا	نشان دادن فيلم يا يك نمونه انجام تطبيق
۵	۱	تعريف روش هاي موجودي (FIFO,LIFO، ميانگينو شناسايی ويژه)	علم	خويشتن	سخنراني يا نمايش فيلم
۶	۲	تعريف ريالي كردن حواله انبار	علم	خويشتن	سخنراني يا نمايش فيلم
۷	۲	تعريف موجودي مواد اول دوره	عمل	خلق خدا	سخنراني يا نمايش فيلم
۸	۳	تعريف خريد مواد طي دوره	علم	خويشتن	سخنراني يا نمايش فيلم
۹	۳	توانايي محاسبه و قيمت گذاري حواله انبار مواد (صادره به خط توليد)	عمل	خلق خدا	يك نمونه محاسبه براي هر يك از روش ها
۱۰	۳	تعريف حساب كار در جريان ساخت (بر اساس مراكز هزينه)	علم	خويشتن	سخنراني يا نمايش فيلم
۱۱	۳	توانايي ثبت مصرف مواد	عمل	خلق خدا	انجام يك نمونه
۱۲	۳	تعريف كاردكس مواد	علم	خويشتن	سخنراني يا نمايش فيلم
۱۳	۴	توانايي ثبت كاردكس مواد(مقداری و ريالی)	عمل	خلق خدا	انجام يك نمونه
۱۴	۴	تعريف كاردكس ريالي مواد، تعريف حساب معين انبار مواد	عمل	خلق خدا	سخنراني يا نمايش فيلم
۱۵	۵	توانايي تطبيق كاردكس ريالي انبار با حساب معين انبار	علم	خويشتن	انجام يك نمونه
۱۶	۷	توجه به امر امانت داری و رازداری در فرايندوجه نقد/ اسناد دريافتنی	تعقل	رابطه با خلقت	
۱۷	۸	تفکر در آثار درستکاری در فرايند وجه نقد/ اسناد دريافتنی	تعقل	رابطه با خدا	
۱۸	۹	**صرفه جويی در ملزومات ،انرژی و.....**			
۱۹	۰۰	**شرايط استاندارد اتاق کار اداری و رعايت ارگونومی**			
۲۰					
۲۱					
۲۲					
۲۳					
۲۴					

ب: وسعت محتوي:

براساس میزان محتوی مشخص شده در جداول تحلیل کار (مطابق بااستانداردها و قوانین و مقررات و دستور العملهای موضوعه)

ج: سازماندهي محتوي:

ارائه دانش و مهارت در هر درس وپایه و حرفه به صورت همزمان و توام

د:مواد و رسانه هاي يادگيري:

هنر آموز : کلاس آموزشی ضمن خدمت وکتاب راهنما و در صورت نیاز CDآموزشی

هنرجو : کتاب درسی و کتاب کارو قوانین و آیین نامه های مرتبط و نرم افزار آموزشی و نرم افزار مرتبط با درس و فیلم آموزشی و پوستر

ه: استاندارد فضا:

استاندارد فضا بر اساس لوازم و تجهیزات مورد نیاز در قالب کارگاه می باشد

و: تجهيزات آموزشي:

طبق تجهیزات آموزشي مندرج در نمون برگ های ۸-۱ و ۹-۱

ز: سنجش و ارزشيابي:

سنجش‌و ارزشيابي مطابق با تحلیل استاندارد عملکرد مندرج در نمون برگ های ۸-۱ و ۹-۱

ح: الزامات اجرايي:

۱- کلاسهای درسی در قالب کارگاه آموزشی و تعداد هنرجویان در هر کارگاه ۱۵ نفراست

۲- الزامات تعیین شده برای هنر آموزان مطابق با مصوبات کمیسیون

نمون برگ تحلیل کار ۴-۱

کد حرفه ۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه: کارمندان حسابداري و دفتر داري	سطح صلاحیت L2	استاندارد عملکرد کار:ثبت مصرف مواد طبق اسناد و مدارک مثبته و دستورالعمل های داخلی
کد وظیفه: ۰۷	وظیفه: **حسابداری بهای تمام شده**		
کد کار : ۰۷۰۲	کار: **ثبت مصرف مواد**		سطح شایستگی کار : **دانش**

مراحل کار	جزء شایستگی‌ها (دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و توجهات زیست محیطی)
۱- کنترل مستندات حواله انبار	**دانش: تعریف مراکز هزینه، تعریف برگ درخواست مواد (درخواست واحد تولید از انبار مواد)، تعریف حواله انبار**
	مهارت : توانایی تطبیق مدارک و مستندات با حواله انبار
۲- ریالی کردن حواله انبار	**دانش: تعریف روش های موجودی (FIFO,LIFO، میانگینو شناسایی ویژه)، تعریف ریالی کردن حواله انبار، تعریف موجودی مواد اول دوره، تعریف خرید مواد طی دوره**
	مهارت: توانایی محاسبه و قیمت گذاری حواله انبار مواد (صادره به خط تولید)
۳- ثبت سند مصرف مواد	**دانش: تعریف حساب کار در جریان ساخت (بر اساس مراکز هزینه)**
	مهارت: توانایی ثبت مصرف مواد
۴- ثبت کاردکس مواد	**دانش : تعریف کاردکس مواد**
	مهارت : توانایی ثبت کاردکس مواد(مقداری و ریالی)

نمون برگ تحلیل کار ۴-۱

مراحل کار	جزء شایستگی‌ها (دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و توجهات زیست محیطی)
۵- کنترل کاردکس ریالی با حساب معین مواد (سمت بستانکار)	**دانش : تعریف کاردکس ریالی مواد، تعریف حساب معین انبار مواد**
	مهارت : توانایی تطبیق کاردکس ریالی انبار با حساب معین انبار
۶-	**دانش :**
	مهارت :
ایمنی	**شرایط استاندارد اتاق کار اداری**
نگرش	**دقت، امانت داری**
توجهات زیست محیطی	**صرفه جویی در مصرف کاغذ ،انرژی و.....**
شایستگی های غیر فنی کد وسطح مورد نیاز کار	**محاسبه و ریاضی N92، حل مسئله N13، مسئولیت پذیری N72، سازمان دهی اطلاعات N32**
ابزار، تجهیزات، اسناد، مواد مصرفی و منابع	**ماشین حساب، *نرم افزار، کامپیوتر، فرم کاردکس، ملزومات اداری،لوازم التحریر ،اتاق کار ، پرینتر** ***مطالب فوق باید به صورت نرم افزاری مناسب و مرتبط به هنرجو آموزش داده شود**
دانش پایه	**ریاضی (چهار عمل اصلی) ، درصد ، تناسب**

نمون برگ ۹-۱ – ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی			**شماره ملی**		**تاریخ ارزشیابی**		نوبت:
کد حرفه	**۴۳۱۱۰۱۹۲**	**حرفه :**	**کارمندان حسابداري و دفتر داري**	سطح صلاحیت	**L2**	استاندارد عملکرد کار:	**ثبت مصرف مواد طبق اسناد و مدارک مثبته و دستورالعمل های داخلی**

نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی			شماره ملی		تاریخ ارزشیابی :	نوبت:	
کد حرفه	۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه :	کارمندان حسابداری و دفتر داری	سطح صلاحیت	L2	کد حرفه	
کد وظیفه	۰۷	وظیفه:	حسابداري بهاي تمام شده	گروه کاری	کسب و کار	کد وظیفه	
کد کار	۰۷۰۲	کار:	ثبت مصرف مواد	سطح شایستگی	دانش	کد کار	
کد ملی کار						کد ملی کار	

۱- شرایط انجام کار :

میز و صندلی اداری- اتاق کار- کامپیوتر- پرینتر- ملزومات اداری- ماشین حساب- نرم افزار-آیین نامه های داخلی مصرف مواد- حداقل ۵ مورد مصرف مواد در مدت زمان ۳۰ دقیقه آزمون بر اساس سیستم دستی و کامپیوتری توامان صورت بگیرد

۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

۱-کنترل مستندات حواله انبار

۲-ریالی کردن حواله انبار

۳-ثبت سند مصرف مواد

۴-ثبت کاردکس مواد

۵- کنترل کاردکس ریالی با حساب معین مواد (سمت بستانکار)

۳- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار:

۱-کنترل برگ درخواست مواد

۲-تفکیک مراکز هزینه بر اساس حواله مصرف مواد

۳-محاسبه و قیمت گذاری حواله انبار مواد بر اساس یکی از روشهای قیمت گذاری موجودی ها (fifo-lifo-میانگین- شناسایی ویژه)

۴-ثبت سند مصرف مواد(به حساب کار در جریان ساخت و مراکز هزینه)

۵-ثبت کاردکس مواد

۶-تطبیق کاردکس ریالی انبار با حساب معین (بستانکار) انبا رمواد

۷-تعیین موجودی مواد در پایان دوره و تهیه لیست موجودی ها

۸-محاسبه و قیمت گذاری مواد برگشتی از خط تولید(lifo-fifo - شناسایی ویژه – میانگین)

۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش- آزمون کتبی عملکرد- چک لیست

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

میز و صندلی اتاق کار- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزارحسابداری مالی و انبار - آیین نامه داخلی- حواله انبار-ماشین حساب- ملزومات اداری

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل: ۰۷۰۱

کد وظیفه	۰۷	وظیفه :	حسابداري بهاي تمام شده	گروه کاری/شغل	G21
کد کار	۰۷۰۲	کار	ثبت مصرف مواد	سطح شایستگی	دانش
کد ملی کار					

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)		نمره
۱	کنترل مستندات حواله انبار	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	-----	-------	۳	
			۱۰۰٪ صحیح	کنترل برگ درخواست مواد، تفکیک مراکز هزینه بر اساس حواله مصرف مواد	۲	
			غلط	عدم کنترل مستندات حواله انبار به طور کامل و صحیح	۱	
۲	ریالی کردن حواله انبار	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	-----	-------	۳	
			۱۰۰٪ صحیح	محاسبه و قیمت گذاری حواله انبار مواد بر اساس یکی از روشهای قیمت گذاری موجودی ها (fifo-lifo-میانگین- شناسایی ویژه)	۲	
			غلط	عدم تعیین مبلغ ریالی حواله های انبار به طور کامل و صحیح	۱	
۳	ثبت سند مصرف مواد	مکان : اتاق اداری زمان : ۲/۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	-----	-------	۳	
			۱۰۰٪ صحیح	ثبت سند مصرف مواد(به حساب کار در جریان ساخت و مراکز هزینه)	۲	
			غلط	عدم ثبت سند مصرف مواد به طور صحیح	۱	
۴	ثبت کاردکس مواد	مکان : اتاق اداری زمان : ۲/۵دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	-----	-------	۳	
			۱۰۰٪ صحیح	ثبت کاردکس مواد	۲	
			غلط	عدم ثبت دقیق و کامل کاردکس مواد یا ثبت ناقص	۱	
۵	کنترل کاردکس ریالی با حساب معین مواد (سمت بستانکار)	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	-----	-------	۳	
			۱۰۰٪ صحیح	تطبیق کاردکس ریالی انبار با حساب معین (بستانکار) انبارمواد، تعیین موجودی مواد در پایان دوره و تهیه لیست موجودی ها ، محاسبه و قیمت گذاری مواد برگشتی از خط تولید(fifo-lifo - شناسایی ویژه – میانگین)	۲	
			غلط	عدم کنترل کاردکس ریالی با حساب معین انبار به طور کامل و صحیح	۱	
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش		شایستگی غیر فنی: حال مسئله ، مسئولیت پذیری، محاسبه و ریاضی ، سازمان دهی اطلاعات نگرش : دقت ، امانتداری		۱۰۰٪ نگرش و ۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی	۲	
				عدم رعایت	۱	

* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری،همراه با رایانه ،نرم ا فزار های مناسب،چاپگرارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توام باشد

بلی ☐

خیر ☐

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل **۲و۳**

کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت ، توجهات زیست محیطی و نگرش

کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار

وزارت آموزش و پرورش

سازمان پژوهش و برنامه ریزي آموزشي

دفتر تالیف کتاب هاي درسي فني و حرفه اي و کاردانش

۶-۱ استاندارد تربیت و یادگیري شایستگي

دنیاي آموزش

کد واحد کار	۰۷۰۳	نام واحد کار	ثبت حقوق و دستمزد (بهای تمام شده)	شاخه تحصیلي	فنی وحرفه ای	ساعت عملي	۳۶
کد پیمانه	G22 ۴۳۱۱۵۵	پیمانه	متصدی حسابداری صنعتی (دستمزد مستقیم)	گروه تحصیلي-حرفه اي	بازرگانی (کسب و کار)	ساعت نظري	۲۴
کد درس	0411100512	درس :	حسابداری بهای تمام شده و مالیاتی	رشته تحصیلي-حرفه اي	حسابداری و مالیات	پایه تحصیلي	دوازدهم

الف: پيامدهاى يادگيري:

شماره	کد مرحله کار	اهداف توانمندسازي	عنصر	عرصه	فرصت ها/ فعاليت هاي يادگيري ساخت يافته
۱	۱	تعريف كارت ساعت كار			خواندن نمايش پوستر سخنراني
۲	۱	تعريف اجزا تشكيل دهنده كاركرد (اضافه، كسر كار، غيبت، حق شيفت، نوبت كاري و ...)			خواندن نمايش فيلم
۳	۱	كنترل مستندات حقوق و دستمزد			شبيه سازي نمايش فيلم
۴	۲	تعريف نرخ اجزا حقوق و دستمزد (حقوق پايه، اضافه كار، كسر كار، حق شيفت، نوبت كاري و ...)			خواندن نمايش پوستر سخنراني
۵	۲	تعريف كسور حقوق و دستمزد (ماليات، بيمه و ...)			خواندن نمايش پوستر سخنراني
۶	۲	محاسبه حقوق و دستمزد			انجام فعاليت هاي داده شده مربوطه در كتاب درسي
۷	۳	تعريف دستمزد مستقيم			خواندن نمايش پوستر سخنراني
۸	۳	تعريف دستمزد غير مستقيم			خواندن نمايش پوستر سخنراني
۹	۳	تفكيک دستمزد مستقيم و غير مستقيم			انجام فعاليت هاي داده شده مربوطه در كتاب درسي
۱۰	۳	تخصيص دستمزد مستقيم به حساب كار در جريان ساخت			انجام فعاليت هاي داده شده مربوطه در كتاب درسي
۱۱	۳	تخصيص دستمزد غير مستقيم به حساب سربار			انجام فعاليت هاي داده شده مربوطه در كتاب درسي
۱۲	۴	تعريف حساب هزينه حقوق و دستمزد			خواندن نمايش پوستر سخنراني
۱۳	۴	ثبت هزينه حقوق و دستمزد كارگران			انجام فعاليت هاي داده شده مربوطه در كتاب درسي
۱۴	۷	توجه به امر امانت داری و رازداری در فرايندوجه نقد/ اسناد دريافتنی	تعقل	رابطه با خلقت	با ارائه فيلم يا بيان مطالعه موردی آثار مخرب و تبعات سنگين عدم توجه به امر امانت داری و رازداری در فرايند وجه نقد/ اسناد دريافتنی نشان داده شود
۱۵	۸	تفكر در آثار درستكاری در فرايند وجه نقد/ اسناد دريافتنی	تعقل	رابطه با خدا	با ارائه مطالعه موردی، درستكاری در فرايند انجام كار وجه نقد/ اسناد دريافتنی بيان شود
۱۶	۹	صرفه جويی در ملزومات ،انرژی و.....			
۱۷	۰۰	شرايط استاندارد اتاق كار اداری و رعايت ارگونومی			
۱۸					
۱۹					
۲۰					

ب: وسعت محتوي:

براساس میزان محتوی مشخص شده در جداول تحلیل کار (مطابق بااستانداردها و قوانین و مقررات و دستور العملهای موضوعه)

ج: سازماندهي محتوي:

ارائه دانش و مهارت در هر درس وپایه و حرفه به صورت همزمان و توام

د:مواد و رسانه هاي يادگيري:

هنر آموز : کلاس آموزشی ضمن خدمت وکتاب راهنما و در صورت نیاز CDآموزشی

هنرجو : کتاب درسی و کتاب کارو قوانین و آیین نامه های مرتبط و نرم افزار آموزشی و نرم افزار مرتبط با درس و فیلم آموزشی و پوستر

ه: استاندارد فضا:

استاندارد فضا بر اساس لوازم و تجهیزات مورد نیاز در قالب کارگاه می باشد

و: تجهيزات آموزشي:

طبق تجهیزات آموزشي مندرج در نمون برگ های ۸-۱ و ۹-۱

ز: سنجش و ارزشيابي:

سنجش‌و ارزشيابي مطابق با تحلیل استاندارد عملکرد مندرج در نمون برگ های ۸-۱ و ۹-۱

ح: الزامات اجرايي:

۱- کلاسهای درسی در قالب کارگاه آموزشی و تعداد هنرجویان در هر کارگاه ۱۵ نفراست

۲- الزامات تعیین شده برای هنر آموزان مطابق با مصوبات کمیسیون

نمون برگ تحلیل کار ۴-۱

کد حرفه ۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه: کارمندان حسابداري و دفتر داري	سطح صلاحیت L2	استاندارد عملکرد کار:ثبت هزینه حقوق دستمزد بر اساس اسناد و مدارک مثبته ، قانون کار، تأمین اجتماعی و قانون مالیات های مستقیم
کد وظیفه: ۰۷	وظیفه: **حسابداری بهای تمام شده**		
کد کار : ۰۷۰۳	کار: **ثبت حقوق و دستمزد (بهای تمام شده)**		سطح شایستگی کار : **دانش**

مراحل کار	جزء شایستگی‌ها (دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و توجهات زیست محیطی)
۱- کنترل مستندات حقوق و دستمزد	**دانش: تعریف کارت ساعت کار، تعریف اجزا تشکیل دهنده کارکرد (اضافه، کسر کار، غیبت، حق شیفت، نوبت کاری و ...)**
	مهارت : توانایی کنترل مستندات حقوق و دستمزد
۲- محاسبه حقوق و دستمزد	**دانش: تعریف نرخ اجزا حقوق و دستمزد (حقوق پایه، اضافه کار، کسر کار، حق شیفت، نوبت کاری و ...)** **تعریف کسور حقوق و دستمزد (مالیات، بیمه و ...)**
	مهارت: توانایی محاسبه حقوق و دستمزد
۳- تفکیک دستمزد مستقیم و غیر مستقیم	**دانش: تعریف دستمزد مستقیم** **تعریف دستمزد غیر مستقیم**
	مهارت: توانایی تفکیک دستمزد مستقیم و غیر مستقیم **توانایی تخصیص دستمزد مستقیم به حساب کار در جریان ساخت** **توانایی تخصیص دستمزد غیر مستقیم به حساب سربار**
۴- ثبت سند حقوق و دستمزد	**دانش : تعریف حساب هزینه حقوق و دستمزد**
	مهارت : توانایی ثبت هزینه حقوق و دستمزد کارگران

نمون برگ تحلیل کار ۴-۱

مراحل کار	جزء شایستگی‌ها (دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و توجهات زیست محیطی)
۵-	**دانش :**
	مهارت :
۶-	**دانش:**
	مهارت:
ایمنی	**شرایط استاندارد اتاق کار اداری**
نگرش	**دقت، امانت داری، رازداری**
توجهات زیست محیطی	**صرفه جویی در مصرف کاغذ ،انرژی و.....**
شایستگی های غیر فنی کد وسطح مورد نیاز کار	**محاسبه و ریاضی N92، حل مسئله N13، درستکاری N73، مدیریت زمان N64، سازمان دهی اطلاعات N32**
ابزار، تجهیزات، اسناد، مواد مصرفی و منابع	**ماشین حساب، نرم افزار، کامپیوتر، قانون مالیات های مستقیم، قانون کار و تأمین اجتماعی، ملزومات اداری،لوازم التحریر ، پرینتر**
دانش پایه	**ریاضی (چهار عمل اصلی،درصد گیری)**

نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی				شماره ملی		تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۱۰۱۹ ۲	حرفه :	کارمندان حسابداری و دفتر داری	سطح صلاحیت	L2	استاندارد عملکرد کار: ثبت هزینه حقوق و دستمزد بر اساس اسناد و مدارک مثبته، قانون کار،تامین اجتماعی و قانون مالیتهای مستقیم	
کد وظیفه	۰۷	وظیفه:	حسابداري بهاي تمام شده	گروه کاری	کسب و کار		
کد کار	۰۷۰۳	کار:	ثبت حقوق و دستمزد(بهای تمام شده)	سطح شایستگی	دانش		
کد ملی کار							

۱- شرایط انجام کار :میز و صندلی اداری -اتاق کار – ماشین حساب- نرم افزار حسابداری حقوق و دستمزد- کامپیوتر- پرینتر- قانون کار و تامین اجتماعی- قانون مالیاتهای مستقیم-محاسبه حداقل ۵ نفر با شرایط و آیتم های متفاوت و طی مدت زمان۴۵ دقیقه

۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

۱- کنترل مستندات حقوق و دستمزد

۲- محاسبه حقوق و دستمزد

۳- تفکیک دستمزد مستقیم و غیر مستقیم

۴- ثبت سند حقوق و دستمزد

۳- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار:

۱-کنترل مستندات کارکرد پرسنل(اضافه کار- کسر کار- غیبت- حق شیفت- نوبت کاری و..)

۲-محاسبه حقوق پایه ماهانه فرد بر اساس قرار داد(حقوق روزانه)

۳-محاسبه مبلغ اضافه کاری فرد بر اساس ساعات اضافه کاری و نرخ آن(غیر مستمر)

۴-محاسبه نوبت کاری- حق شیفت- و... فرد بر اساس کارکرد(غیر مستمر)

۵-محاسبه میزان مزایای ماهانه ثابت حقوق(حق اولاد- بن کارگری- حق خوارو بار- حق مسکن و...)

۶-محاسبه حقوق و مزایای ناخالص فرد بر اساس مزایای مستمر و غیر مستمر

۷-محاسبه کسور مربوط به حقوق (بیمه- مالیات- کسر کار- مساعده و...)

۸-محاسبه خالص حقوق پرداختنی پس از کسر کسور حقوق از ناخالص حقوق

۹-تفکیک هزینه حقوق مستقیم و غیر مستقیم (چگونگي تفکیک هزینه حقوق مستقیم و غیر مستقیم)

۱۰ثبت هزینه حقوق مستقیم در حساب بهای تمام شده کار در جریان ساخت

۱۱-ثبت هزینه حقوق غیر مستقیم به حساب سربار ساخت

۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش، آزمون کتبی عملکرد، چک لیست

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

لیست کارکرد، میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- ماشین حساب- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار- قانون کار و تامین اجتماعی- قانون مالیاتهای مستقیم- نرم افزار اکسل- نرم افزار حقوق و دستمزد

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:

وزارت آموزش و پرورش
سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی
دفتر تالیف کتاب های درسی فنی و حرفه ای و کاردانش

نمون برگ ۹-۱ – ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی				شماره ملی		تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه :	کارمندان حسابداري و دفتر داري	سطح صلاحیت	L2	استاندارد عملکرد کار:	ثبت هزینه حقوق دستمزد بر اساس اسناد و مدارک مثبته ، قانون کار ، تأمین اجتماعی و قانون مالیات های مستقیم
کد وظیفه	۰۷	وظیفه :	حسابداري بهاي تمام شده	گروه کاری/شغل	G22		
کد کار	۰۷۰۳	کار	ثبت حقوق و دستمزد(بهای تمام شده)	سطح شایستگی	دانش		
کد ملی کار							

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)		نمره
۱	کنترل مستندات حقوق و دستمزد	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	-----	۳	-------	
			۱۰۰٪ صحیح	۲	کنترل مستندات کارکرد پرسنل(اضافه کار- کسر کار- غیبت- حق شیفت- نوبت کاری و...)	
			غلط	۱	عدم کنترل صحیح مستندات	
۲	محاسبه حقوق و دستمزد	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	۳	محاسبه حقوق پایه ماهانه فرد بر اساس قرار داد(حقوق روزانه)، محاسبه مبلغ اضافه کاری فرد بر اساس ساعات اضافه کاری و نرخ آن(غیر مستمر)، محاسبه نوبت کاری- حق شیفت- و... فرد بر اساس کارکرد(غیر مستمر)، محاسبه میزان مزایای ماهانه ثابت حقوق(حق اولاد- بن کارگری- حق خوارو بار- حق مسکن و...) ، محاسبه حقوق و مزایای ناخالص فرد بر اساس مزایای مستمر و غیر مستمر، محاسبه کسور مربوط به حقوق (بیمه- مالیات- کسر کار- مساعده و...)، محاسبه خالص حقوق پرداختنی پس از کسر کسور حقوق از ناخالص حقوق	
			انجام بخشی از کار	۲	انجام محاسبات حقوق و دستمزد به صورت ناقص یا بخشی از محاسبات	
			غلط	۱	عدم انجام محاسبات	
۳	تفکیک دستمزد مستقیم و غیر مستقیم	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	۳	تفکیک هزینه حقوق مستقیم و غیر مستقیم (چگونگي تفکیک هزینه حقوق مستقیم و غیر مستقیم)	
			انجام بخشی از کار	۲	دسته بندی و تفکیک صحیح دستمزد مستقیم و غیر مستقیم به طور ناقص یا بخشی از آن	
			غلط	۱	عدم انجام دسته بندی و تفکیک صحیح دستمزد مستقیم و غیر مستقیم	
۴	ثبت سند حقوق و دستمزد	مکان : اتاق اداری زمان : ۵دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	-----	۳	------	
			۱۰۰٪ صحیح	۲	ثبت هزینه حقوق مستقیم در حساب بهای تمام شده کار در جریان ساخت، ثبت هزینه حقوق غیر مستقیم به حساب سربار ساخت	
			غلط	۱	عدم انجام ثبت حسابداری	
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش		شایستگی غیر فنی: حل مسئله ، مسئولیت پذیری، مدیریت زمان، محاسبه و ریاضی ، سازمان دهی اطلاعات نگرش : دقت ، امانتداری، رازداری		۲	۱۰۰٪ نگرش و ۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی	
				۱	عدم رعایت	

* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری،همراه با رایانه ،نرم ا فزار های مناسب،چاپگرارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توام باشد

بلی ☐
خیر ☐

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل **۳و ۴**

کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت ، توجهات زیست محیطی و نگرش

کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار

وزارت آموزش و پرورش
سازمان پژوهش و برنامه ريزي آموزشي
دفتر تاليف كتاب هاي درسي فني و حرفه اي و كاردانش

۶-۱ استاندارد تربيت و يادگيري شايستگي

دنياي آموزش

كد واحد كار	۰۷۰۴	نام واحد كار	ثبت سربار ساخت	شاخه تحصيلي	فني وحرفه اي	ساعت عملي	۳۶
كد پيمانه	G23 ۴۳۱۱۴۷	پيمانه:	متصدی حسابداری صنعتی (سربار ساخت)	گروه تحصيلي-حرفه اي	بازرگانی (کسب و کار)	ساعت نظري	۲۴
كد درس	0411100512	درس :	حسابداری بهای تمام شده و مالیاتی	رشته تحصيلي-حرفه اي	حسابداری و مالیات	پايه تحصيلي	دوازدهم

الف: پيامدهاي يادگيري:

شماره	كد مرحله كار	اهداف توانمندسازي	عنصر	عرصه	فرصت ها/ فعاليت هاي يادگيري ساخت يافته
۱	۱	تعريف هزينه های سربار	علم	خويشتن	خواندن هزينه های سربار در كتاب درسی
۲	۱	تعريف هزينه های سربار از لحاظ قابل پذيرش بودن	علم	خويشتن	خواندن هزينه های سربار از لحاظ قابل پذيرش بودن در كتاب درسی
۳	۱	كنترل مستندات سربار	عمل	خلق خدا	كنترل مستندات سربار دركتاب كار
۴	۲	تعريف هزينه های سربار ثابت	علم	خويشتن	خواندن هزينه های سربار ثابت در كتاب درسی
۵	۲	تعريف هزينه های سربار متغير	علم	خويشتن	خواندن هزينه های سربار متغير در كتاب درسی
۶	۲	تفكيک هزينه های ثابت و متغير	عمل	خلق خدا	تفكيک هزينه های ثابت و متغير دركتاب كار
۷	۳	تعريف حساب هزينه سربار	علم	خويشتن	خواندن حساب هزينه سربار در كتاب درسی
۸	۳	ثبت هزينه سربار	عمل	خلق خدا	ثبت هزينه سربار دركتاب كار
۹	۴	تعريف تسهيم هزينه های سربار	علم	خويشتن	خواندن تسهيم هزينه های سربار در كتاب درسی
۱۰	۴	تعريف تسهيم اوليه	علم	خويشتن	خواندن تسهيم اوليه در كتاب درسی
۱۱	۴	تعريف تسهيم ثانويه (مستقيم، يک طرفه، دو طرفه)	علم	خويشتن	خواندن تسهيم ثانويه (مستقيم، يک طرفه، دو طرفه) در كتاب درسی
۱۲	۴	تسهيم هزينه های سربار	عمل	خلق خدا	تسهيم هزينه های سربار دركتاب كار
۱۳	۵	تعريف سربار واقعی	علم	خويشتن	خواندن سربار واقعی در كتاب درسی
۱۴	۵	تعريف سربار جذب شده	علم	خويشتن	خواندن سربار جذب شده در كتاب درسی
۱۵	۵	تعريف كسر يا اضافی جذب سربار	علم	خويشتن	خواندن كسر يا اضافی جذب سربار در كتاب درسی
۱۶	۵	محاسبه كسر يا اضافی جذب سربار	عمل	خلق خدا	محاسبه كسر يا اضافی جذب سربار دركتاب كار
۱۷	۵	تسهيم كسری يا اضافی جذب سربار	عمل	خلق خدا	تسهيم كسری يا اضافی جذب سربار دركتاب كار
۱۸	۵	ثبت كسری يا اضافی جذب سربار	عمل	خلق خدا	ثبت كسری يا اضافی جذب سربار دركتاب كار
۱۹	۷	توجه به امر امانت داری و رازداری در فرايندوجه نقد/ اسناد دريافتنی	تعقل	رابطه با خلقت	با ارائه فيلم يا بيان مطالعه موردی آثار مخرب و تبعات سنگين عدم توجه به امر امانت داری و رازداری در فرايند وجه نقد/ اسناد دريافتنی نشان داده شود
۲۰	۸	تفكر در آثار درستكاری در فرايند وجه نقد/ اسناد دريافتنی	تعقل	رابطه با خدا	با ارائه مطالعه موردی، درستكاری در فرايند انجام كار وجه نقد/ اسناد دريافتنی بيان شود
۲۱	۹	صرفه جويی در ملزومات ،انرژی و.....			
۲۲	۰۰	شرايط استاندارد اتاق كار اداری و رعايت ارگونومی			

ب: وسعت محتوي:

براساس میزان محتوی مشخص شده در جداول تحلیل کار (مطابق بااستانداردها و قوانین و مقررات و دستور العملهای موضوعه)

ج: سازماندهي محتوي:

ارائه دانش و مهارت در هر درس وپایه و حرفه به صورت همزمان و توام

د:مواد و رسانه هاي يادگيري:

هنر آموز : کلاس آموزشی ضمن خدمت وکتاب راهنما و در صورت نیاز CDآموزشی

هنرجو : کتاب درسی و کتاب کارو قوانین و آیین نامه های مرتبط و نرم افزار آموزشی و نرم افزار مرتبط با درس و فیلم آموزشی و پوستر

ه: استاندارد فضا:

استاندارد فضا بر اساس لوازم و تجهیزات مورد نیاز در قالب کارگاه می باشد

و: تجهيزات آموزشي:

طبق تجهیزات آموزشي مندرج در نمون برگ های ۸-۱ و ۹-۱

ز: سنجش و ارزشيابي:

سنجش‌و ارزشيابي مطابق با تحلیل استاندارد عملکرد مندرج در نمون برگ های ۸-۱ و ۹-۱

ح: الزامات اجرايي:

۱- کلاسهای درسی در قالب کارگاه آموزشی و تعداد هنرجویان در هر کارگاه ۱۵ نفراست

۲- الزامات تعیین شده برای هنر آموزان مطابق با مصوبات کمیسیون

نمون برگ تحلیل کار ۴-۱

کد حرفه ۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه: کارمندان حسابداري و دفتر داري	سطح صلاحیت L۲	استاندارد عملکرد کار:ثبت هزینه های سربار ساخت بر اساس مدارک و اسناد مثبته و استانداردهای حسابداری
کد وظیفه: ۰۷	وظیفه: **حسابداری بهای تمام شده**		
کد کار : ۰۷۰۴	کار: **ثبت سربار ساخت**		سطح شایستگی کار : **دانش**

مراحل کار	جزء شایستگی‌ها (دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و توجهات زیست محیطی)
۱- کنترل مستندات سربار ساخت	**دانش: تعریف هزینه های سربار، تعریف هزینه های سربار از لحاظ قابل پذیرش بودن**
	مهارت : توانایی کنترل مستندات سربار
۲- تفکیک هزینه های سربار ساخت	**دانش: تعریف هزینه های سربار ثابت** **تعریف هزینه های سربار متغیر**
	مهارت: توانایی تفکیک هزینه های ثابت و متغیر
۳- ثبت هزینه های سربار ساخت	**دانش: تعریف حساب هزینه سربار**
	مهارت: توانایی ثبت هزینه سربار
۴- تسهیم هزینه های سربار	**دانش : تعریف تسهیم هزینه های سربار** **تعریف تسهیم اولیه** **تعریف تسهیم ثانویه (مستقیم، یک طرفه، دو طرفه)**
	مهارت : توانایی تسهیم هزینه های سربار

نمون برگ تحلیل کار ۴-۱

مراحل کار	جزء شایستگی‌ها (دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و توجهات زیست محیطی)
۵- ثبت کسر یا اضافی جذب سربار ساخت	**دانش : تعریف سربار واقعی، تعریف سربار جذب شده ، تعریف کسر یا اضافی جذب سربار**
	مهارت : توانایی محاسبه کسر یا اضافی جذب سربار ، توانایی تسهیم کسری یا اضافی جذب سربار،، توانایی ثبت کسری یا اضافی جذب سربار
۶-	**دانش:**
	مهارت:
ایمنی	**شرایط استاندارد اتاق کار اداری**
نگرش	**دقت**
توجهات زیست محیطی	**صرفه جویی در مصرف کاغذ ،انرژی و.....**
شایستگی های غیر فنی کد وسطح مورد نیاز کار	**محاسبه و ریاضی N92، حل مسئله N13، تفسیر اطلاعات N33، مسئولیت پذیری N72**
ابزار، تجهیزات، اسناد، مواد مصرفی و منابع	**ماشین حساب، نرم افزار، کامپیوتر،پرینتر ، لوازم التحریر ، ملزومات اداری**
دانش پایه	**ریاضی (چهار عمل اصلی، درصدگیری،تسهیم به نسبت ،تناسب ،توان حل معادله)**

نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی				شماره ملی		تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه :	کارمندان حسابداری و دفتر داری	سطح صلاحیت	L2	استاندارد عملکرد کار: ثبت هزینه های سربار ساخت بر اساس مدارک و اسناد مثبته	
کد وظیفه	۰۷	وظیفه:	حسابداري بهاي تمام شده	گروه کاری	کسب و کار		
کد کار	۰۷۰۴	کار:	ثبت سربار ساخت	سطح شایستگی	دانش		
کد ملی کار							

۱- شرایط انجام کار :

اتاق کار- میز و صندلی اداری- کامپیوتر- نرم افزار- پرینتر- استانداردها حسابداری-ملزومات اداری- ماشین حساب- ثبت حداقل ۵ مورد تفکیک و تسهیم هزینه طی مدت حداکثر ۴۰دقیقه

۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

۱- کنترل مستندات سربار ساخت

۲- تفکیک هزینه های سربار ساخت

۳- ثبت هزینه های سربار ساخت

۴- تسهیم هزینه های سربار

۵- ثبت کسر یا اضافی جذب سربار ساخت

۳- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار:

۱-کنترل مستندات هزینه های سربار

۲-تفکیک هزینه های سربار از لحاظ ثابت و متغیر بودن آن و مستقیم و غیر مستقیم بودن

۳-ثبت هزینه های سربار

۴-تسهیم هزینه های سربار به روش تسهیم اولیه

۵- تسهیم هزینه های سربار به روش ثانویه(مستقیم،یک طرفه، دو طرفه)

۶-تعیین و محاسبه نرخ جذب سربار

۷-محاسبه و ثبت سربار ساخت جذب شده و بستن آن

۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش، آزمون کتبی عملکرد

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:اتاق کار – میز و صندلی اداری- کامپیوتر- نرم افزار حسابداری مالی و صنعتی(***) نرم افزار اکسل- استانداردهای حسابداری- ملزومات اداری- ماشین حساب- پرینتر

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:

نام و نام خانوادگی		شماره ملی		تاریخ ارزشیابی	نوبت:

کد حرفه	۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه :	کارمندان حسابداري و دفتر داري	سطح صلاحیت	L2
کد وظیفه	۰۷	وظیفه :	حسابداري بهاي تمام شده	گروه کاری/شغل	G23
کد کار	۰۷۰۴	کار	ثبت سربار ساخت	سطح شایستگی	دانش
کد ملی کار					

استاندارد عملکرد کار: **ثبت هزینه های سربار ساخت بر اساس مدارک واسناد مثبته و استانداردهای حسابداری**

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)		نمره
۱	کنترل مستندات سربار	مکان : اتاق اداری زمان : ۵دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح انجام بخشی از کار غلط	۳ ۲ ۱	کنترل مستندات هزینه های سربار کنترل ناقص مستندات عدم کنترل صحیح مستندات	
۲	تفکیک هزینه های سربار	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح انجام بخشی از کار غلط	۳ ۲ ۱	تفکیک هزینه های سربار از لحاظ ثابت و متغیر بودن آن و مستقیم و غیر مستقیم بودن دسته بندی و تفکیک ناقص بخشی از هزینه های سربار عدم دسته بندی صحیح	
۳	ثبت هزینه های سربار	مکان : اتاق اداری زمان : ۵دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	----- ۱۰۰٪ صحیح غلط	۳ ۲ ۱	------- ثبت هزینه های سربار عدم ثبت صحیح	
۴	تسهیم هزینه های سربار	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح انجام بخشی از کار غلط	۳ ۲ ۱	تسهیم هزینه های سربار به روش تسهیم اولیه انجام محاسبات به طور ناقص یا بخشی از محاسبات هزینه ها عدم انجام محاسبات و تسهیم هزینه ها	
۵	ثبت کسر یا اضافی جذب سر بار ساخت	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح انجام بخشی از کار غلط	۳ ۲ ۱	تسهیم هزینه های سربار به روش ثانویه(مستقیم،یک طرفه، دو طرفه)، تعیین و محاسبه نرخ جذب سربار، محاسبه و ثبت سربار ساخت جذب شده و بستن آن محاسبه و ثبت کسر یا اضافی جذب سربار ساخت به طور ناقص عدم محاسبه و ثبت کسر یا اضافی جذب سربار ساخت به طور صحیح	
شایستگی های غیر فنی , ایمنی, بهداشت, توجهات زیست محیطی و نگرش	شایستگی غیر فنی: حل مسئله ، مسئولیت پذیری، محاسبه و ریاضی ، تفسیر اطلاعات نگرش : دقت			۲ ۱	۱۰۰٪ نگرش و ۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی عدم رعایت	

* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری،همراه با رایانه ،نرم ا فزار های مناسب،چاپگرارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توام باشد

بلی ☐
خیر ☐

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل **۳و۵**

کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی های غیر فنی , ایمنی, بهداشت , توجهات زیست محیطی و نگرش

کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار

وزارت آموزش و پرورش
سازمان پژوهش و برنامه ريزي آموزشي
دفتر تاليف كتاب هاي درسي فني و حرفه اي و كاردانش

۶-۱ استاندارد تربيت و يادگيري شايستگي

دنياي آموزش

كد واحد كار	۰۸۰۷	نام واحد كار	ثبت مالیات بر ارزش افزوده	شاخه تحصيلي	فني وحرفه ای	ساعت عملي	۳۶
كد پيمانه	G24 ۴۳۱۱۵۰	پيمانه	متصدی حسابداری مالیاتی(مالیات بر ارزش افزوده)	گروه تحصيلي-حرفه اي	بازرگانی (کسب و کار)	ساعت نظري	۲۴
كد درس	0411100512	درس :	حسابداری بهای تمام شده و مالیاتی	رشته تحصيلي-حرفه اي	حسابداری و مالیات	پايه تحصيلي	دوازدهم

الف: پيامدهاي يادگيري:

شماره	كد مرحله كار	اهداف توانمندسازي	عنصر	عرصه	فرصت ها/ فعاليت هاي يادگيري ساخت يافته
۱	۱	تعریف مالیات بر ارزش افزوده	علم	خویشتن	خواندن مالیات بر ارزش افزوده در کتاب درسی وفایل پی دی اف ماده ۱۶۹ قانون مالیاتهای مستقیم
۲	۱	تعریف خرید کالا و خدمات	علم	خویشتن	خواندن خرید کالا و خدمات در کتاب درسی وفایل پی دی اف ماده ۱۶۹ قانون مالیاتهای مستقیم
۳	۱	تعریف فروش کالا و خدمات	علم	خویشتن	خواندن فروش کالا و خدمات در کتاب درسی وفایل پی دی اف ماده ۱۶۹ قانون مالیاتهای مستقیم
۴	۱	تعریف عوارض مالیات بر ارزش افزوده	علم	خویشتن	خواندن عوارض مالیات بر ارزش افزوده وفایل پی دی اف ماده ۱۶۹ قانون مالیاتهای مستقیم
۵	۱	تعریف گواهینامه مالیات بر ارزش افزوده	علم	خویشتن	خواندن گواهینامه مالیات بر ارزش افزوده در کتاب درسی وفایل پی دی اف ماده ۱۶۹ قانون مالیاتهای مستقیم
۶	۱	تعریف کد اقتصادی	علم	خویشتن	خواندن کد اقتصادی در کتاب درسی وفایل پی دی اف ماده ۱۶۹ قانون مالیاتهای مستقیم
۷	۱	تعریف شناسه ملی	علم	خویشتن	خواندن شناسه ملی در کتاب درسی وفایل پی دی اف ماده ۱۶۹ قانون مالیاتهای مستقیم
۸	۱	تعریف موارد مشمول و غیر مشمول مالیات بر ارزش افزوده	علم	خویشتن	خواندن موارد مشمول و غیر مشمول مالیات بر ارزش افزوده در کتاب درسی وفایل پی دی اف ماده ۱۶۹ قانون مالیاتهای مستقیم
۹	۱	تعریف امضای الکترونیک	علم	خویشتن	خواندن امضای الکترونیک در کتاب درسی
۱۰	۱	کنترل مستندات مشمول مالیات بر ارزش افزوده	عمل	خلق خدا	کنترل مستندات مشمول مالیات بر ارزش افزوده در کتاب کار و نرم افزار مربوطه
۱۱	۲	تعریف قوانین و مقررات مالیات بر ارزش افزوده – نرخ مالیات بر ارزش افزوده	علم	خویشتن	خواندن قوانین و مقررات مالیات بر ارزش افزوده – نرخ مالیات بر ارزش افزوده
۱۲	۲	تعریف موارد جرایم مالیاتی ارزش افزوده	علم	خویشتن	خواندن موارد جرایم مالیاتی ارزش افزوده
۱۳	۲	تعریف مالیات بر ارزش افزوده دریافتی و پرداختی	علم	خویشتن	خواندن مالیات بر ارزش افزوده دریافتی و پرداختی در کتاب درسی وفایل پی دی اف ماده ۱۶۹ قانون مالیاتهای مستقیم
۱۴	۲	تعریف معافیت های مالیات بر ارزش افزوده	علم	خویشتن	خواندن معافیت های مالیات بر ارزش افزوده در کتاب درسی وفایل پی دی اف ماده ۱۶۹ قانون مالیاتهای مستقیم
۱۵	۲	محاسبه مالیات بر ارزش افزوده			محاسبه مالیات بر ارزش افزوده در کتاب کار
۱۶	۳	تعریف اظهارنامه مالیات بر ارزش افزوده ومهلت ارسال آن به صورت On line ,Of line	علم	خویشتن	خواندن اظهارنامه مالیات بر ارزش افزوده ومهلت ارسال آن به صورت On line ,Off line در کتاب درسی وفایل پی دی اف ماده ۱۶۹ قانون مالیاتهای مستقیم
۱۷	۳	تکمیل فرم اظهار نامه مالیات بر ارزش افزوده	عمل	خلق خدا	فرم اظهار نامه مالیات بر ارزش افزوده در کتاب کار و نرم افزار مربوطه
۱۸	۳	تکمیل فرم های خرید، فروش ،قراردادی و خدمات(گزارشات فصلی) در مهلت قانونی	عمل	خلق خدا	تکمیل فرم های خرید، فروش ،قراردادی و خدمات(گزارشات فصلی) در مهلت قانونی در کتاب کار و نرم افزار مربوطه
۱۹	۴	تعریف مالیات بر ارزش افزوده قابل دریافتی	علم	خویشتن	خواندن مالیات بر ارزش افزوده قابل دریافتی در کتاب درسی وفایل پی دی اف ماده ۱۶۹ قانون مالیاتهای مستقیم
۲۰	۴	تعریف مالیات بر ارزش افزوده قابل پرداختی	علم	خویشتن	خواندن مالیات بر ارزش افزوده قابل پرداختی در کتاب درسی وفایل پی دی اف ماده ۱۶۹ قانون مالیاتهای مستقیم
۲۱	۴	ثبت پرداخت و دریافت مالیات بر ارزش افزوده در دفاتر قانونی	عمل	خلق خدا	ثبت پرداخت و دریافت مالیات بر ارزش افزوده در دفاتر قانونی در کتاب کار

۱۶	۷	**توجه به امر امانت داری و رازداری در فرایندوجه نقد/ اسناد دریافتنی**	تعقل	رابطه با خلقت	**با ارائه فیلم یا بیان مطالعه موردی آثار مخرب و تبعات سنگین عدم توجه به امر امانت داری و رازداری در فرایند وجه نقد/ اسناد دریافتنی نشان داده شود**
۱۷	۸	**تفکر در آثار درستکاری در فرایند وجه نقد/ اسناد دریافتنی**	تعقل	رابطه با خدا	**با ارائه مطالعه موردی، درستکاری در فرایند انجام کار وجه نقد/ اسناد دریافتنی بیان شود**
۱۸	۹	**صرفه جویی در ملزومات ،انرژی و.....**			
۱۹	۰۰	**شرایط استاندارد اتاق کار اداری و رعایت ارگونومی**			

ب: وسعت محتوي:

براساس میزان محتوی مشخص شده در جداول تحلیل کار (مطابق بااستانداردها و قوانین و مقررات و دستور العملهای موضوعه)

ج: سازماندهي محتوي:

ارائه دانش و مهارت در هر درس وپایه و حرفه به صورت همزمان و توام

د:مواد و رسانه هاي يادگيري:

هنر آموز : کلاس آموزشی ضمن خدمت وکتاب راهنما و در صورت نیاز CDآموزشی

هنرجو : کتاب درسی و کتاب کارو قوانین و آیین نامه های مرتبط و نرم افزار آموزشی و نرم افزار مرتبط با درس و فیلم آموزشی و پوستر

ه: استاندارد فضا:

استاندارد فضا بر اساس لوازم و تجهیزات مورد نیاز در قالب کارگاه می باشد

و: تجهيزات آموزشي:

طبق تجهیزات آموزشي مندرج در نمون برگ های ۸-۱ و ۹-۱

ز: سنجش و ارزشيابي:

سنجش‌و ارزشيابي مطابق با تحلیل استاندارد عملکرد مندرج در نمون برگ های ۸-۱ و ۹-۱

ح: الزامات اجرايي:

۱- کلاسهای درسی در قالب کارگاه آموزشی و تعداد هنرجویان در هر کارگاه ۱۵ نفراست

۲- الزامات تعیین شده برای هنر آموزان مطابق با مصوبات کمیسیون

نمون برگ تحلیل کار ۴-۱

کد حرفه ۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه: کارمندان حسابداري و دفتر داري	سطح صلاحیت L۲	استاندارد عملکرد کار:ثبت و محاسبه مالیات بر ارزش افزوده طبق قانون مالیات بر ارزش افزوده و آیین نامه های سازمان امور مالیاتی بر اساس اسناد و مدارک مثبته
کد وظیفه: ۰۸	وظیفه: **حسابداری مالیاتی**		
کد کار : ۰۸۰۷	کار: **ثبت مالیات بر ارزش افزوده**		سطح شایستگی کار : **دانش**

مراحل کار	جزء شایستگی‌ها (دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و توجهات زیست محیطی)
۱- کنترل اسناد و مدارک مشمول مالیات بر ارزش افزوده	**دانش: تعریف مالیات بر ارزش افزوده تعریف گواهینامه مالیات بر ارزش افزوده تعریف امضای الکترونیک** **تعریف خرید کالا و خدمات تعریف کد اقتصادی ، تعریف فروش کالا و خدمات تعریف شناسنامه ملی** **تعریف عوارض مالیات بر ارزش افزوده تعریف موارد مشمول و غیر مشمول مالیات بر ارزش افزوده**
	مهارت : توانایی کنترل مستندات مشمول مالیات بر ارزش افزوده
۲- محاسبه مالیات بر ارزش افزوده	**دانش: تعریف قوانین و مقررات مالیات بر ارزش افزوده – نرخ مالیات بر ارزش افزوده** **آشنایی با موارد جرایم مالیاتی ارزش افزوده** **آشنایی با مالیات بر ارزش افزوده دریافتی و پرداختی** **آشنایی با معافیت های مالیات بر ارزش افزوده**
	مهارت : توانایی محاسبه مالیات بر ارزش افزوده
۳- تکمیل اظهارنامه مالیات بر ارزش افزوده در سامانه مربوطه	**دانش: تعریف اظهارنامه مالیات بر ارزش افزوده ومهلت ارسال آن به صورت On line ,Of line**
	مهارت : توانایی تکمیل فرم اظهار نامه مالیات بر ارزش افزوده ، توانایی تکمیل فرم های خرید، فروش ،قراردادی و خدمات(گزارشات فصلی) در مهلت قانونی
۴- ثبت دریافت و پرداخت مالیات بر ارزش افزوده در دفاتر قانونی	**دانش : تعریف مالیات بر ارزش افزوده قابل دریافتی، تعریف مالیات بر ارزش افزوده قابل پرداختی**
	مهارت : توانایی ثبت پرداخت و دریافت مالیات بر ارزش افزوده در دفاتر قانون

نمون برگ تحلیل کار ۴-۱

مراحل کار	جزء شایستگی‌ها (دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و توجهات زیست محیطی)
۵-	**دانش :**
	مهارت :
۶-	**دانش:**
	مهارت:
ایمنی	**شرایط استاندارد اتاق کار اداری**
نگرش	**دقت**
توجهات زیست محیطی	**صرفه جویی در مصرف کاغذ ،انرژی و.....**
شایستگی های غیر فنی کد وسطح مورد نیاز کار	**محاسبه و ریاضی N92، مسئولیت پذیری N72، جمع آوری و گردآوری اطلاعات N31، مدیریت زمان N64**
ابزار، تجهیزات، اسناد، مواد مصرفی و منابع	**ماشین حساب، کامپیوتر، ملزومات اداری، نرم افزار مالیات بر ارزش افزوده سازمان امور مالیاتی، اینترنت،لوازم التحریر ،فرم اظهار نامه مالیات بر ارزش افزوده**
دانش پایه	**ریاضی (چهار عمل اصلی)**

نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی				شماره ملی		تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه :	کارمندان حسابداری و دفتر داری	سطح صلاحیت	L2	استاندارد عملکرد کار: ثبت و محاسبه مالیات بر ارزش افزوده طبق قانون مالیات بر ارزش افزوده و آیین نامه های سازمان امور مالیاتی بر اساس اسناد و مدارک مثبته	
کد وظیفه	۰۸	وظیفه:	حسابداري مالياتي	گروه کاری	کسب و کار		
کد کار	۰۸۰۷	کار:	ثبت مالیات بر ارزش افزوده	سطح شایستگی	دانش		
کد ملی کار							

۱- شرایط انجام کار :

میز و صندلی ، ماشین حساب، کامپیوتر، پرینتر، نرم افزار - قانون مالیاتهای مستقیم- قانون مالیات بر ارزش افزوده – محاسبه مالیات بر ارزش افزوده در شرایط کاری مختلف و ارسال فرم اضهارنامه مالیات بر ارزش افزوده در ۶۰ دقیقه

۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

۱- کنترل اسناد و مدارک مشمول مالیات بر ارزش افزوده

۲- محاسبه مالیات بر ارزش افزوده

۳- ثبت اظهارنامه مالیات بر ارزش افزوده در ماهانه مربوطه

۴- ثبت دریافت و پرداخت مالیات بر ارزش افزوده در دفاتر قانونی

۳- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار:

۱-کنترل مستندات مالیات بر ارزش افزوده (شامل یک برگ گواهی و ثبت نام مالیات بر ارزش افزوده ، شناسه ملی ، کد اقتصادی ، آدرس و تلفن ، کد پستی)

۲-کنترل و اعمال ضرایب مالیات بر ارزش افزوده (بر اساس ضرایب مصوب دولت)

۳-کنترل موارد جرائم مالیات بر ارزش افزوده (جهت جلوگیری از جرائم عادی)

۴-کنترل معافیتهای مالیات بر ارزش افزوده (چگونگی ثبت مالیات بر ارزش افزوده پرداختی در دفاتر قانونی)

۵-کنترل مالیات بر ارزش افزوده دریافتی و پرداختی

۶- تهیه نرم افزار مالیات بر ارزش افزوده «اداره کل مالیات بر ارزش افزوده»

۷-محاسبه مالیات بر ارزش افزوده(بدهی و طلب) تعیین میزان قابل پرداخت

۸-تکمیل فرم اظهار نامه مالیات بر ارزش افزوده و ارسال آن به سازمان امور مالیاتی (تکمیل گزارشات خرید ، فروش ، قرارداد ، خدمات (به تفکیک اشخاص حقیقی و حقوقی))

۹-تکمیل فرم عدم ابراز اطلاعات خریداران و فروشند گان و ارسال آن به همراه فرم اظهار نامه به دو صورت online , ofline (در سامانه اداره کل امور مالیاتی)

۱۰-اخذ اعلام وصول مبنی بر تحویل چک و فرمهای مالیات بر ارزش افزوده به مراجع مربوطه

۱۱-اصلاح گزارشهای مربوطه پس از تحویل فرم اظهارنامه(در صورت نیاز)

۱۲-چگونگی ثبت مالیات بر ارزش افزوده پرداختی در دفاتر قانونی

۴- ابزارهای ارزشیابی:

پرسش، آزمون کتبی عملکرد، چک لیست(بابت انجام عملی که با نرم افزار مالیات بر ارزش افزوده

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

اتاق کار، میز و صندلی ، ملزومات اداری، ماشین حساب، کامپیوتر، پرینتر، نرم افزار / سازمان امور مالیاتی(online-offline)، قانون مالیاتهای مستقیم، قانون مالیات بر ارزش افزوده، اینترنت، نرم افزار حسابداری و مالی

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:

نمون برگ ۹-۱ – ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی			شماره ملی		تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه :	کارمندان حسابداري و دفتر داري	سطح صلاحیت	L2	استاندارد عملکرد کار: ثبت و محاسبه مالیات بر ارزش افزوده طبق قانون مالیات بر ارزش افزوده و آیین نامه های سازمان امور مالیاتی بر اساس اسناد و مدارک مثبته
کد وظیفه	۰۸	وظیفه :	حسابداري مالياتي	گروه کاری/شغل	G24	
کد کار	۰۸۰۷	کار	ثبت مالیات بر ارزش افزوده	سطح شایستگی	دانش	
کد ملی کار						

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)		نمره
۱	کنترل اسناد و مدارک مشمول مالیات بر ارزش افزوده	مکان : اتاق اداری زمان :۱۰دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	-------- ۱۰۰٪ صحیح غلط	۳ ۲ ۱	------- کنترل مستندات مالیات بر ارزش افزوده (شامل یک برگ گواهی و ثبت نام مالیات بر ارزش افزوده ، شناسه ملی ، کد اقتصادی ، آدرس و تلفن ، کد پستی) عدم وصول یا عدم تطبیق مدارک	
۲	محاسبه مالیات بر ارزش افزوده	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	-------- ۱۰۰٪ صحیح غلط	۳ ۲ ۱	------- کنترل و اعمال ضرایب مالیات بر ارزش افزوده (بر اساس ضرایب مصوب دولت)، کنترل موارد جرائم مالیات بر ارزش افزوده (جهت جلوگیری از جرائم عادی)، کنترل معافیتهای مالیات بر ارزش افزوده (چگونگی ثبت مالیات بر ارزش افزوده پرداختی در دفاتر قانونی)، کنترل مالیات بر ارزش افزوده دریافتی و پرداختی، تهیه نرم افزار مالیات بر ارزش افزوده «اداره کل مالیات بر ارزش افزوده» عدم انجام محاسبات یا محاسبات اشتباه	
۳	ثبت اظهارنامه مالیات بر ارزش افزوده در سامانه مربوطه	مکان : اتاق اداری زمان : ۲۵دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	-------- ۱۰۰٪ صحیح غلط	۳ ۲ ۱	------- **محاسبه مالیات بر ارزش افزوده(بدهی و طلب) تعیین میزان قابل پرداخت، تکمیل فرم اظهار نامه مالیات بر ارزش افزوده و ارسال آن به سازمان امور مالیاتی (تکمیل گزارشات خرید ، فروش ، قرارداد ، خدمات (به تفکیک اشخاص حقیقی و حقوقی))، تکمیل فرم عدم ابراز اطلاعات خریداران و فروشند گان و ارسال آن به همراه فرم اظهار نامه به دو صورت online , ofline (در سامانه اداره کل امور مالیاتی)، اخذ اعلام وصول مبنی بر تحویل چک و فرمهای مالیات بر ارزش افزوده به مراجع مربوطه، اصلاح گزارشهای مربوطه پس از تحویل فرم اظهارنامه(در صورت نیاز)** عدم تنظیم فرم اظهار نامه مالیات بر ارزش افزوده طبق قانون و ارسال به موقع آن	
۴	ثبت دریافت و پرداخت مالیات بر ارزش افزوده در دفاتر قانونی	مکان : اتاق اداری زمان :۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	-------- ۱۰۰٪ صحیح غلط	۳ ۲ ۱	------- چگونگی ثبت مالیات بر ارزش افزوده پرداختی در دفاتر قانونی عدم ثبت یا ثبت اشتباه	
شایستگی های غیر فنی , ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	شایستگی غیر فنی: محاسبه ریاضی ، جمع آوری وگرد آوری اطلاعات ، مسئولیت پذیری، مدیریت زمان نگرش : دقت			۲ ۱	۱۰۰٪ نگرش و ۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی عدم رعایت	

* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری،همراه با رایانه ،نرم ا فزار های مناسب،چاپگرارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توام باشد

بلی ☐
خیر ☐

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل **۴**

کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی های غیر فنی , ایمنی، بهداشت , توجهات زیست محیطی و نگرش

کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار

۶-۱ استاندارد تربيت و يادگيري شايستگي

دنياي آموزش

كد واحد كار	۰۸۰۵	نام واحد كار	تنظيم اظهارنامه مالياتي	شاخه تحصيلي	فني وحرفه اي	ساعت عملي	۳۶
كد پيمانه	G25 ۴۳۱۱۵۱	پيمانه:	متصدی حسابداری مالياتي(مالیات تکلیفی)	گروه تحصيلي-حرفه اي	بازرگانی (کسب و کار)	ساعت نظري	۲۴
كد درس	0411100512	درس :	حسابداری بهای تمام شده و مالياتي	رشته تحصيلي-حرفه اي	حسابداری و مالیات	پايه تحصيلي	دوازدهم

الف: پيامدهاي يادگيري:

شماره	كد مرحله كار	اهداف توانمندسازي	عنصر	عرصه	فرصت ها/ فعاليت هاي يادگيري ساخت يافته
۱	۱	تعریف سود / زیان قبل از مالیات	علم	خویشتن	
۲	۱	توانایی انتقال سود / زیان قبل از مالیات برای محاسبه در آمد مشمول مالیات	عمل	خلق خدا	
۳	۲	تعریف معافیت های مالیاتی	علم	خویشتن	
۴	۲	تعریف انواع معافیت های مالیات	علم	خویشتن	
۵	۲	توانایی تعیین میزان معافیت های مالیاتی	عمل	خلق خدا	
۸	۳	تعریف سود (زیان)انباشته	علم	خویشتن	
۹	۳	توانایی انجام محاسبه سود (زیان)انباشته	عمل	خلق خدا	
۱۰	۴	تعریف ذخیره مالیات بر درآمد	علم	خویشتن	
۱۴	۴	توانایی ثبت ذخیره مالیات برآمد	عمل	خلق خدا	
	۵	تعریف ذخیره مالیات	علم	خویشتن	
	۵	تعریف پیش پرداخت مالیات	علم	خویشتن	
۱۵	۴	توانایی محاسبه مبلغ مالیات قابل پرداخت	عمل	خلق خدا	
۱۶	۴	توانایی ثبت پرداخت مالیات در دفاتر قانونی	عمل	خلق خدا	
۱۷	۷	توجه به امر امانت داری و رازداری در فرایندوجه نقد/ اسناد دریافتنی	تعقل	رابطه با خلقت	با ارائه فیلم یا بیان مطالعه موردی آثار مخرب و تبعات سنگین عدم توجه به امر امانت داری و رازداری در فرایند وجه نقد/ اسناد دریافتنی نشان داده شود
۱۸	۸	تفکر در آثار درستکاری در فرایند وجه نقد/ اسناد دریافتنی	تعقل	رابطه با خدا	با ارائه مطالعه موردی، درستکاری در فرایند انجام کار وجه نقد/ اسناد دریافتنی بیان شود
۱۹	۹	صرفه جویی در ملزومات ،انرژی و.....			
۲۰	۰۰	شرایط استاندارد اتاق کار اداری و رعایت ارگونومی			

ب: وسعت محتوي:

براساس میزان محتوی مشخص شده در جداول تحلیل کار (مطابق بااستانداردها و قوانین و مقررات و دستور العملهای موضوعه)

ج: سازماندهي محتوي:

ارائه دانش و مهارت در هر درس وپایه و حرفه به صورت همزمان و توام

د:مواد و رسانه هاي يادگيري:

هنر آموز : کلاس آموزشی ضمن خدمت وکتاب راهنما و در صورت نیاز CDآموزشی

هنرجو : کتاب درسی و کتاب کارو قوانین و آیین نامه های مرتبط و نرم افزار آموزشی و نرم افزار مرتبط با درس و فیلم آموزشی و پوستر

ه: استاندارد فضا:

استاندارد فضا بر اساس لوازم و تجهیزات مورد نیاز در قالب کارگاه می باشد

و: تجهيزات آموزشي:

طبق تجهیزات آموزشي مندرج در نمون برگ های ۸-۱ و ۹-۱

ز: سنجش و ارزشيابي:

سنجش‌و ارزشيابي مطابق با تحلیل استاندارد عملکرد مندرج در نمون برگ های ۸-۱ و ۹-۱

ح: الزامات اجرايي:

۱- کلاسهای درسی در قالب کارگاه آموزشی و تعداد هنرجویان در هر کارگاه ۱۵ نفراست

۲- الزامات تعیین شده برای هنر آموزان مطابق با مصوبات کمیسیون

۳-

نمون برگ تحلیل کار ۴-۱

کد حرفه ۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه: **حسابدار**	سطح صلاحیت **L2**	استاندارد عملکرد کار: ثبت ذخیره مالیات بر درآمد بر اساس قوانین مالیاتی و قانون مالیاتهای مستقیم با استفاده از مدارک واسناد مثبته
کد وظیفه: **۰۸**	وظیفه: **حسابداری مالیاتی**		
کد کار :**۰۸۰۵**	کار: **ثبت ذخیره مالیات بردرآمد**		سطح شایستگی کار : **دانش**

مراحل کار	جزء شایستگی‌ها (دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و توجهات زیست محیطی)
۱- تعیین سود / زیان قبل از مالیات	**دانش: : تعریف سود / زیان قبل از مالیات**
	مهارت : توانایی انتقال سود / زیان قبل از مالیات برای محاسبه در آمد مشمول مالیات
۲- تعیین معافیت های مالیاتی	**دانش: تعریف معافیت های مالیاتی ، تعریف انواع معافیت های مالیات**
	مهارت : توانایی تعیین میزان معافیت های مالیاتی
۳- محاسبه مالیات بر درآمد	**دانش: تعریف سود (زیان)انباشته**
	مهارت : توانایی انجام محاسبه سود (زیان)انباشته
۴- ثبت ذخیره مالیات بر درآمد	**دانش : تعریف ذخیره مالیات بر درآمد**
	مهارت : توانایی ثبت ذخیره مالیات برآمد

نمون برگ تحلیل کار ۴-۱

مراحل کار	جزء شایستگی‌ها (دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و توجهات زیست محیطی)
۵-ثبت پرداخت مالیات	**دانش : تعریف ذخیره مالیات** **تعریف پیش پرداخت مالیات**
	مهارت : توانایی محاسبه مبلغ مالیات قابل پرداخت **توانایی ثبت پرداخت مالیات در دفاتر قانونی**
ایمنی	**شرایط استاندارد اتاق کار اداری**
نگرش	**دقت**
توجهات زیست محیطی	**صرفه جویی در مصرف کاغذ ،انرژی و.....**
شایستگی های غیر فنی کد وسطح مورد نیاز کار	**محاسبه و ریاضی N92، مسئولیت پذیری N72، جمع آوری و گرد آوری اطلاعات N31**
ابزار، تجهیزات، اسناد، مواد مصرفی و منابع	**ماشین حساب، کامپیوتر، ملزومات اداری، مجموعه قوانین مالیات های مستقیم، لوازم التحریر ،پرینتر**
دانش پایه	**ریاضی (چهار عمل اصلی) ، درصد گیری**

نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی				شماره ملی		تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه :	**حسابداری**	سطح صلاحیت	L2	**استاندارد عملکرد کار:** تهیه وتنظیم اظهارنامه مالیاتی بر اساس قانون مالیاتهای مستقیم و دستورالعملهای سازمان امور مالیاتی	
کد وظیفه	۰۸	وظیفه:	**حسابداري مالياتي**	گروه کاری	کسب و کار		
کد کار	۰۸۰۵	کار:	متصدی حسابداری مالیاتی (مالیات تکلیفی(تنظیم اظهار نامه مالیاتي)	سطح شایستگی	دانش		
کد ملی کار							

۱-شرایط انجام کار :

میز و صندلی- ماشین حساب- نرم افزار- کامپیوتر- پرینتر- قانون مالیاتهای مستقیم- ملزومات اداری- اتاق کار- **۱ مورد تنظیم اظهارنامه مالیاتی و ارسال آن به اداره کل امور مالیاتی در طی زمان ۹۰ دقیقه (رایزنی با اداره کل مالیاتی جهت ایجاد یک سامانه مجاز برای هنرجویان)**

۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

۱- انتقال مانده حساب های موقت به قسمت صورت سود و زیان در اظهارنامه مالیاتی

۲- محاسبه سود / زیان

۳- تعیین مالیات عملکرد

۴- انتقال مانده حساب های دائمی به قسمت ترازنامه در اظهارنامه مالیاتی

۵- تکمیل اطلاعات غیر مالی اظهار نامه مالیاتی

۶- ارسال اظهار نامه مالیاتی به سازمان امور مالیاتی

۱- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار:

۱- انتقال مانده هاي حسابهاي موقت (از تراز آزمايشي) به اظهارنامه مالياتي

۲- محاسبه سود یا زیان قبل از مالیات

۳-محاسبه معافیت مالیاتی

۴-تعیین مالیات بر درآمد شرکت

۵-تعیین مبلغ مالیات پرداختی پس از کسر پیش پرداخت مالیات

۶-تعیین مانده سود و زیان انباشته

۷-انتقال مانده های حسابهای دائم به اظهارنامه مالیاتی

۸-تکمیل یادداشتهای توضیحی اظهارنامه مالیاتی

۹-انتقال مبالغ مندرج در اظهارنامه مالیاتی به سیستم مالیاتی سازمان امور مالیاتی

۱۰-اخذ پرینت از اظهارنامه مالیاتی از سیستم مالیاتی با قید شماره و تاریخ

۱۱-تحویل اظهارنامه مالیاتی به سازمان امور مالیاتی

۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش- آزمون عملکرد کتبی- چک لیست

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

میز و صندلی اداری، ملزومات اداری، ماشین حساب، کامپیوتر، پرینتر، نرم افزار مرتبط(حسابداری و مالی)، قانون مالیاتهای مستقیم

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل: ۰۸۰۶

وزارت آموزش و پرورش
سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی
دفتر تالیف کتاب های درسی فنی و حرفه ای و کاردانش

نمون برگ ۹-۱ – ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی			شماره ملی		تاریخ ارزشیابی		نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه :	کارمندان حسابداري و دفتر داري	سطح صلاحیت	L2	استاندارد عملکرد کار: تهیه و تنظیم اظهار نامه مالیاتی بر اساس قانون مالیاتهای مستقیم و دستورالعملهای سازمان امور مالیاتی	
کد وظیفه	۰۸	وظیفه :	حسابداري مالياتي	گروه کاری/شغل	G25		
کد کار	۰۸۰۵	کار	متصدی حسابداری مالیاتی (مالیات تکلیفی(تنظیم اظهار نامه مالیاتی)	سطح شایستگی	دانش		
کد ملی کار							

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)		نمره
۱	**انتقال مانده حساب های موقت به قسمت صورت سود و زیان در اظهارنامه مالیاتی عملکرد**	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح **انجام بخشی از کار** **غلط**	**انتقال مانده های حسابهای موقت (از تراز آزمایشی) به اظهارنامه مالیاتی** انتقال ناقص مانده حساب های موقت عدم انتقال یا انتقال غلط	۳ ۲ ۱	
۲	**محاسبه سود / زیان**	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	-------- ۱۰۰٪ صحیح **غلط**	------- **محاسبه سود یا زیان قبل از مالیات، تعیین مانده سود و زیان انباشته** عدم محاسبه یا محاسبه غلط	۳ ۲ ۱	
۳	تعیین مالیات عملکرد	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	-------- ۱۰۰٪ صحیح **غلط**	------- **محاسبه معافیت مالیاتی، تعیین مالیات بر درآمد شرکت، تعیین مبلغ مالیات پرداختی پس از کسر پیش پرداخت مالیات** عدم محاسبه یا محاسبه غلط	۳ ۲ ۱	
۴	**انتقال مانده حساب های دائمی به قسمت ترازنامه در اظهارنامه مالیاتی عملکرد**	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح **انجام بخشی از کار** **غلط**	**انتقال مانده های حسابهای دائم به اظهارنامه مالیاتی** انتقال ناقص مانده حساب های دائمی عدم انتقال یا انتقال غلط	۳ ۲ ۱	
۵	تکمیل اطلاعات غیر مالی اظهار نامه **مالیاتی**	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح **انجام بخشی از کار** **غلط**	**تکمیل یادداشتهای توضیحی اظهارنامه مالیاتی** تعیین ناقص فعالیت های مالیاتی عدم تعیین یا اشتباه در تعیین فعالیت های مالیاتی	۳ ۲ ۱	
۶	**ارسال اظهارنامه مالیاتی به سازمان امور مالیاتی**	مکان : اتاق اداری زمان :۱۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح **انجام بخشی از کار** **غلط**	**محاسبه سود یا زیان قبل از مالیات، اخذ پرینت از اظهارنامه مالیاتی از سیستم مالیاتی با قید شماره و تاریخ، تحویل اظهارنامه مالیاتی به سازمان امور مالیاتی** تکمیل ناقص اطلاعات غیر مالی عدم تکیل یا تکمیل اشتباه	۳ ۲ ۱	
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	شایستکی غیر فنی: محاسبه ریاضی ، جمع آوری وگرد آوری اطلاعات ، مسئولیت پذیری، نگرش : دقت			۱۰۰٪ نگرش و ۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی عدم رعایت	۲ ۱	

* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری،همراه با رایانه ،نرم ا فزار های مناسب،چاپگرارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توام باشد)

بلی ☐
خیر ☐

معیار شایستگی انجام کار :
کسب حداقل نمره ۲ از مراحل **۳و۶**
کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی های غیر فنی , ایمنی, بهداشت , توجهات زیست محیطی و نگرش
کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار

۶-۱ استاندارد تربيت و يادگيري شايستگي

دنياي آموزش

كد واحد كار	۰۸۰۶	نام واحد كار	ثبت مالیات تکلیفی	شاخه تحصيلي	فني وحرفه اي	ساعت عملي	۳۶
كد پيمانه	G25 ۴۳۱۱۵۱	پيمانه:	متصدی حسابداری مالیاتی(مالیات تکلیفی)	گروه تحصيلي-حرفه اي	بازرگانی (کسب و کار)	ساعت نظري	۲۴
كد درس	0411100512	درس :	حسابداری بهای تمام شده و مالیاتی	رشته تحصيلي-حرفه اي	حسابداری و مالیات	پايه تحصيلي	دوازدهم

الف: پيامدهاي يادگيري:

شماره	كد مرحله كار	اهداف توانمندسازي	عنصر	عرصه	فرصت ها/ فعاليت هاي يادگيري ساخت يافته
۱	۱	**تعریف پرداختهای** مشمول مالیات تکلیفی	علم	خویشتن	**خواندن پرداختهای** مشمول مالیات تکلیفی **در کتاب درسی**
۲	۱	**تعريف ماليات ماليات تكليفي**	علم	خویشتن	**خواندن ماليات ماليات تكليفي در كتاب درسي**
۳	۱	**تفکیک مخارج مشمول پرداخت مالیات تکلیفی از سایر پرداخت ها**	عمل	خلق خدا	**تفکیک مخارج مشمول پرداخت مالیات تکلیفی از سایر پرداخت ها در کتاب کار**
۴	۲	**تعريف ميزان درصد ماليات تكليفي**	علم	خویشتن	**خواندن ميزان درصد ماليات تكليفي در كتاب درسي**
۵	۲	**محاسبه ماليات تكليفي**	عمل	خلق خدا	**محاسبه ماليات تكليفي در كتاب كار**
۶	۲	**تعریف مالیات اجاره**	علم	خویشتن	**خواندن مالیات اجاره در کتاب درسی**
۷	۲	**محاسبه مالیات اجاره**	عمل	خلق خدا	**محاسبه مالیات اجاره در کتاب کار**
۸	۲	**تعریف مالیات حق تمبر (افزایش سرمایه)**	علم	خویشتن	**خواندن مالیات حق تمبر (افزایش سرمایه) در کتاب درسی**
۹	۲	**محاسبه مالیات حق تمبر (افزایش سرمایه)**	عمل	خلق خدا	**محاسبه مالیات حق تمبر (افزایش سرمایه) در کتاب کار**
۱۰	۲	**تعریف مالیات حقوق**	علم	خویشتن	**خواندن مالیات حقوق در کتاب درسی**
۱۱	۲	**تعریف جرائم مالیاتی**	علم	خویشتن	**خواندن جرائم مالیاتی در کتاب درسی**
۱۲	۲	**پیگیری جرائم مالیاتی و کنترل مالیاتهای پرداختنی**	عمل	خلق خدا	**پیگیری جرائم مالیاتی و کنترل مالیاتهای پرداختنی در کتاب کار**
۱۳	۳	تعریف مالیات تکلیفی پرداختنی	علم	خویشتن	**خواندن** مالیات تکلیفی پرداختنی **در کتاب درسی**
۱۴	۳	ثبت مالیات تکلیفی پرداختنی	عمل	خلق خدا	ثبت مالیات تکلیفی پرداختنی **در کتاب درسی در کتاب کار**
۱۵	۴	تعریف ثبت پرداخت مالیات تکلیفی	علم	خویشتن	**خواندن** ثبت پرداخت مالیات تکلیفی **در کتاب درسی**
۱۶	۴	ثبت پرداخت مالیات تکلیفی	عمل	خلق خدا	ثبت پرداخت مالیات تکلیفی **در کتاب کار**
۱۷	۷	توجه به امر امانت داری و رازداری در فرایندوجه نقد/ اسناد دریافتنی	تعقل	رابطه با خلقت	با ارائه فیلم یا بیان مطالعه موردی آثار مخرب و تبعات سنگین عدم توجه به امر امانت داری و رازداری در فرایند وجه نقد/ اسناد دریافتنی نشان داده شود
۱۸	۸	تفکر در آثار درستکاری در فرایند وجه نقد/ اسناد دریافتنی	تعقل	رابطه با خدا	با ارائه مطالعه موردی، درستکاری در فرایند انجام کار وجه نقد/ اسناد دریافتنی بیان شود
۱۹	۹	صرفه جویی در ملزومات ،انرژی و.....			
۲۰	۰۰	شرایط استاندارد اتاق کار اداری و رعایت ارگونومی			

ب: وسعت محتوي:

براساس میزان محتوی مشخص شده در جداول تحلیل کار (مطابق بااستانداردها و قوانین و مقررات و دستور العملهای موضوعه)

ج: سازماندهي محتوي:

ارائه دانش و مهارت در هر درس وپایه و حرفه به صورت همزمان و توام

د:مواد و رسانه هاي يادگيري:

هنر آموز : کلاس آموزشی ضمن خدمت وکتاب راهنما و در صورت نیاز CDآموزشی

هنرجو : کتاب درسی و کتاب کارو قوانین و آیین نامه های مرتبط و نرم افزار آموزشی و نرم افزار مرتبط با درس و فیلم آموزشی و پوستر

ه: استاندارد فضا:

استاندارد فضا بر اساس لوازم و تجهیزات مورد نیاز در قالب کارگاه می باشد

و: تجهيزات آموزشي:

طبق تجهیزات آموزشي مندرج در نمون برگ های ۸-۱ و ۹-۱

ز: سنجش و ارزشيابي:

سنجش‌و ارزشيابي مطابق با تحلیل استاندارد عملکرد مندرج در نمون برگ های ۸-۱ و ۹-۱

ح: الزامات اجرايي:

۱- کلاسهای درسی در قالب کارگاه آموزشی و تعداد هنرجویان در هر کارگاه ۱۵ نفراست

۲- الزامات تعیین شده برای هنر آموزان مطابق با مصوبات کمیسیون

نمون برگ تحلیل کار ۴-۱

کدحرفه ۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه: **کارمندان حسابداري و دفتر داري**	سطح صلاحیت **L2**	استاندارد عملکرد کار:ثبت مالیات های تکلیفی طبق قانون مالیات های مستقیم و آیین نامه ها و دستورالعمل های سازمان امور مالیاتی بر اساس مستندات و اسناد حسابدرای
کد وظیفه: ۰۸	وظیفه: **حسابداری مالیاتی**		
کد کار : ۰۸۰۶	کار: **ثبت مالیات تکلیفی**		سطح شایستگی کار : **دانش**

مراحل کار	جزء شایستگی‌ها (دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و توجهات زیست محیطی
۱- کنترل اسناد و مدارک مشمول مالیات تکلیفی	**دانش: تعریف پرداختهای** مشمول مالیات تکلیفی **تعریف مالیات مالیات تکلیفی**
	مهارت : توانایی تفکیک مخارج مشمول پرداخت مالیات تکلیفی از سایر پرداخت ها
۲- محاسبه مالیات تکلیفی	**دانش: تعریف میزان درصد مالیات تکلیفی** **تعریف مالیات اجاره** **تعریف مالیات حق تمبر (افزایش سرمایه)** **تعریف مالیات حقوق** **تعریف جرائم مالیاتی**
	مهارت : توانایی محاسبه مالیات تکلیفی **توانایی محاسبه مالیات اجاره** **توانایی محاسبه مالیات حق تمبر (افزایش سرمایه)** **توانایی پیگیری جرائم مالیاتی و کنترل مالیاتهای پرداختنی**
۳- ثبت مالیات تکلیفی پرداختنی	**دانش: تعریف مالیات تکلیفی پرداختنی**
	مهارت : توانایی ثبت مالیات تکلیفی پرداختنی
۴- ثبت پرداخت مالیات تکلیفی	**دانش : تعریف ثبت پرداخت مالیات تکلیفی**
	مهارت : توانایی ثبت پرداخت مالیات تکلیفی

نمون برگ تحلیل کار ۴-۱

مراحل کار	جزء شایستگی‌ها (دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و توجهات زیست محیطی)
۵-	**دانش :**
	مهارت :
۶-	**دانش:**
	مهارت:
ایمنی	**شرایط استاندارد اتاق کار اداری**
نگرش	**دقت**
توجهات زیست محیطی	**صرفه جویی در مصرف کاغذ ،انرژی و.....**
شایستگی های غیر فنی کد وسطح مورد نیاز کار	**محاسبه و ریاضی N92، مسئولیت پذیری N72، مدیریت زمان N64، جمع آوری و گردآوری اطلاعات N31**
ابزار، تجهیزات، اسناد، مواد مصرفی و منابع	**ماشین حساب، کامپیوتر، ملزومات اداری،قانون مالیاتهای مستقیم و نرم افزار مالیاتی،لوازم التحریر ، پرینتر**
دانش پایه	**ریاضی (چهار عمل اصلی)**

نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی				شماره ملی		تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه :	کارمندان حسابداری و دفتر داری	سطح صلاحیت	L2	استاندارد عملکرد کار: ثبت مالیات های تکلیفی طبق قانون مالیات های مستقیم و آیین نامه ها و دستورالعمل های سازمان امور مالیاتی بر اساس مستندات و اسناد حسابداری	
کد وظیفه	۰۸	وظیفه:	حسابداري مالياتي	گروه کاری	کسب و کار		
کد کار	۰۸۰۶	کار:	ثبت مالیات تکلیفی	سطح شایستگی	دانش		
کد ملی کار							

۱- شرایط انجام کار :

اتاق کار- میز و صندلی- ماشین حساب- نرم افزار، کامپیوتر، پرینتر، نرم افزار وزارت دارایی ، قانون مالیاتهای مستقیم، نرم افزار ادارات مالیاتی مبنی بر ثبت مالیاتهای مکسوره، حداقل محاسبه مالیاتی تکلیفی ۵ مورد حداکثر ۲۵ دقیقه در شرایط مختلف

۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

۱- کنترل اسناد و مدارک مشمول مالیات تکلیفی

۲- محاسبه مالیات تکلیفی

۳- ثبت مالیات تکلیفی پرداختنی

۴- ثبت پرداخت مالیات تکلیفی

۳- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار:

۱-کنترل مستندات مبنی بر مشمول بودن یا نبودن مالیات تکلیفی(هزینه و دارایی)

۲-کنترل و اعمال ضرایب مالیات تکلیفی بر اساس قوانین و مقررات

۳-محاسبه مالیات تکلیفی

۴-محاسبه مالیات اجاره

۵-محاسبه مالیات حق تمبر

۶-محاسبه مالیات افزایش سرمایه

۷-ثبت مالیات تکلیفی پرداختی

۸-ثبت پرداخت مالیات تکلیفی

۹-اخذ اعلام وصول چک و فرمهای تحویلی به سازمان امور مالیاتی

۱۰- بررسی و پیگیری جرائم مالیاتی و کنترل مالیاتهای پرداختی جهت جلوگیری از جرایم

۴- ابزارهای ارزشیابی:

پرسش، آزمون کتبی عملکرد

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

میز و صندلی اداری، ملزومات اداری، ماشین حساب، کامپیوتر، پرینتر، نرم افزار مرتبط به وزارت دارایی ،قانون مالیاتهای مستقیم، نرم افزار حسابداری و مالی

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل: ۰۸۰۵

نمون برگ ۹-۱ – ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی			شماره ملی		تاریخ ارزشیابی		نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه :	کارمندان حسابداري و دفتر داري	سطح صلاحیت	L2	استاندارد عملکرد کار: ثبت مالیات های تکلیفی طبق قانون مالیات های مستقیم بر اساس مستندات و اسناد حسابدرای و آیین نامه ها و دستور العملهای سازمان امور مالیاتی	
کد وظیفه	۰۸	وظیفه :	حسابداري مالياتي	گروه کاری/شغل	G25		
کد کار	۰۸۰۶	کار	ثبت مالیات تکلیفی	سطح شایستگی	دانش		
کد ملی کار							

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)		نمره
۱	کنترل اسناد و مدارک مشمول مالیات تکلیفی	مکان : اتاق اداری زمان :۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	--------	----------	۳	
			٪۱۰۰ صحیح	کنترل مستندات مبنی بر مشمول بودن یا نبودن مالیات تکلیفی(هزینه و دارایی)	۲	
			غلط	عدم وصول یا تطبیق مدرک	۱	
۲	محاسبه مالیات تکلیفی	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	--------	--------	۳	
			٪۱۰۰ صحیح	کنترل و اعمال ضرایب مالیات تکلیفی بر اساس قوانین و مقررات، محاسبه مالیات تکلیفی، محاسبه مالیات اجاره، محاسبه مالیات حق تمبر، محاسبه مالیات افزایش سرمایه، بررسی و پیگیری جرائم مالیاتی و کنترل مالیاتهای پرداختی جهت جلوگیری از جرایم	۲	
			غلط	عدم انجام محاسبات به طور صحیح	۱	
۳	ثبت مالیات تکلیفی پرداختی	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	--------	--------	۳	
			٪۱۰۰ صحیح	ثبت مالیات تکلیفی پرداختی	۲	
			غلط	عدم ثبت فرم یا اسناد حسابداری	۱	
۴	ثبت پرداخت مالیات تکلیفی	مکان : اتاق اداری زمان :۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	--------	--------	۳	
			٪۱۰۰ صحیح	ثبت پرداخت مالیات تکلیفی، اخذ اعلام وصول چک و فرمهای تحویلی به سازمان امور مالیاتی	۲	
			غلط	عدم صدور سند حسابداری پرداخت مالیات تکلیفی و ثبت در دفاتر یا انجام اشتباه فرآیند ذکر شده	۱	
۵					۳	
					۲	
					۱	
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	شایستگی غیر فنی: محاسبه ریاضی ، جمع آوری وگرد آوری اطلاعات ، مسئولیت پذیری، مدیریت زمان نگرش : دقت			٪۱۰۰ نگرش و ۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی	۲	
				عدم رعایت	۱	

* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری،همراه با رایانه ،نرم ا فزار های مناسب،چاپگرارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توام باشد

بلی ☐
خیر ☐

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل **۲**

کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت ، توجهات زیست محیطی و نگرش

کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار