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: حقوق و دستمزد

پایه: یازده - 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 سال دهم – حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی........ 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 وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی ۲۲

مقدمه

رشته حسابداری 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 یازدهم ، دو درس حسابداری حقوق و دستمزد و حسابداری اموال و انبار به هنر جو آموزش داده می شود .این دروس که یکی از دروس زیر مجموعه رشته حسابداری و مالیات است به عنوان درس تخصصی در گروه بازرگانی و امور اداری محسوب می شود .

درس حسابداری حقوق و دستمزد 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 ۸شایستگی فنی و ۸ شایستگی غیر فنی که ۵ 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

درس وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی

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. اجزاء رویداد مالی را تجزیه و تحلیل می‌کند ۴. در ارتباط با حقوق و دستمزد پرسش می‌کند و کنترل می‌نماید ۵. اجزاء لیست حقوق و دستمزد را با اسناد مثبته تطبیق می‌دهد	۳. اعتقاد به حکمت خدا در امور می-یابد ۴. در هنگام تنظیم لیست حقوق و دستمزد خدا را ناظر به اعمال خویش بداند ۵. در تنظیم و ثبت حقوق و دستمزد خدا را ناظر بر اعمال خویش می‌داند	۳. تعقل در نقش خرید و فروش در جامعه ۴. تعقل در ارتباط با محاسبه صحیح حقوق دیگران را در نظر بگیرد ۵. کنترل و مقابله مجدد اسناد مثبته جمع‌آوری شده با رعایت حقوق دیگران و حق‌الناس	۳. تعقل و تفکر در استفاده بهینه از منابع و زمان در امر خرید و فروش ۴. تدبر در تنظیم لیست حقوق و دستمزد و اثرات اخروی آن ۵. اندیشه در نحوه به کارگیری منابع مالی شرکت و بیت‌المال
ایمان و باور	۳. بر طبق ضوابط به طبقه‌بندی خویش اعتقاد دارد ۴. ایمان دارد که در ثبت حقوق و دستمزد محاسبات به درستی انجام شده است ۵. ایمان دارد که به درستی تجزیه و تحلیل و ارزیابی می‌نماید	۳. التزام قلبی به اینکه روزی دهنده خداوند است ۴. اعتقاد به حضور خداوند در تمام مراحل کار ۵. التزام قلبی دارد که احکام الهی را در محاسبه و ثبت حقوق دیگران رعایت کرده است	۳. باور و ایمان به رعایت حقوق دیگران در خرید و فروش و رعایت عدالت اجتماعی ۴. می‌پذیرد که رعایت انصاف در رابطه با تنظیم لیست حقوق ۵. اعتقاد دارد که در تنظیم لیست حقوق و دستمزد حقی از کسی ضایع نشده است	۳. باور و پذیرش نقش محاسبه و ریاضی و مدیریت زمان در آفرینش جهان ۴. ایمان دارد که از منابع مالی و غیر مالی شرکت حراست می‌نماید ۵. اعتقاد به رعایت عدالت اجتماعی در تقسیم منابع مالی و غیر مالی
علم **(کسب معرفت شناخت، بصیرت و آگاهی)**	۳. اطلاعات لازم در مورد رویداد را جمع‌آوری می‌کند ۴. سلسله مراتب وظایف شغلی خود را فهرست می‌کند ۵. کسب شناخت از آئین‌نامه‌ها، حقوق و دستمزد/مالیات حق بیمه تأمین اجتماعی	۳. آگاهی و کسب معرفت از احکام الهی در زمینه خرید و فروش ۴. آگاهی از نحوه‌ی به کار بردن احکام الهی ۵. شناخت صفات و آیات الهی و سیره انبیاء به منظور ارزیابی روش‌های ثبت حقوق و دستمزد	۳. شناخت و بصیرت از حسابداری در کسب و کار یا کاربرد صحیح محاسبه و ریاضی در خرید و فروش ۴. فرایند تنظیم لیست حقوق و دستمزد را در ارتباط با رعایت حقوق دیگران بداند. ۵. شناخت و مطالعه آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌ها در نحوه محاسبه حقوق و مزایای افراد	۳. آگاهی از محدود بودن منابع و نامحدود بودن نیازهای انسان در خرید و فروش منابع ۴. کسب دانش لازم جهت صرفه جویی در منابع در امور محوله ۵. آگاهی از راهکارهای استفاده بهینه از منابع مالی و غیرمالی در امر حقوق و مزایا
عمل **(کار،تلاش،اطاعت،عبادت، مجاهدت،کارآفرینی،مهارت و...)**	۳. مستندسازی اطلاعات رویداد را انجام می‌دهد ۴. وظایف فهرست شده را با رعایت قانون انجام می‌دهد ۵. بر طبق دانش کسب شده لیست حقوق و دستمزد کارکنان را تنظیم، ثبت و پرداخت نماید	۳. عمل به آموزه‌های دینی در عرصه‌ی خرید و فروش ۴. به کارگیری احکام الهی در انجام ثبت‌های لیست حقوق و دستمزد ۵. به کار بردن رویه‌های الهی در محاسبات و ثبت حقوق و دستمزد	۳. تلاش در جهت به کارگیری مفاهیم و روش‌های حسابداری خرید و فروش در کارهای تیمی و گروهی ۴. در ثبت و تنظیم به موقع و مناسب لیست حقوق و دستمزد از تضییع حقوق دیگران جلوگیری نماید ۵. به کار بستن اسناد مثبته با توجه به آئین-نامه ها و استانداردهای موجود	۳. به کارگیری مفاهیم توسعه پایدار در طراحی روشهای خرید و فروش ۴. تلاش در جهت بهره‌وری بهینه و صرفه جویی در منابع مالی و غیر مالی ۵. به کارگیری رویه‌های علمی و فنی مناسب در استفاده از منابع مالی و غیرمالی
اخلاق **(تزکیه،عاطفه و ملکات نفسانی)**	۳. به یادگیری مستمر در اثر تکرار و تمرین دست می‌یابد ۴. با رعایت امانت داری لیست حقوق و دستمزد را بدون افشای اطلاعات تنظیم می‌کند ۵. به رعایت موازین و قوانین اخلاق حرفه‌ای در امر حقوق و دستمزد پای‌بند است	۳. پای‌بندی به دستورات الهی با درستکاری در خرید و فروش ۴. پاسخ‌گویی در برابر خدا در رعایت اصول اخلاقی ۵. پای‌بندی و پاسخگویی در محضر خدا در ارتباط با امور محوله	۳. پای‌بندی به اصول اخلاق حرفه‌ای در خرید و فروش و منجر به کارآفرینی ۴. در رعایت حقوق دیگران پیگیر است ۵. پای‌بندی به رضایت مندی اشخاص در مسیر احقاق حق دیگران	۳. التزام اخلاقی فرد در خرید و فروش منجر به آسیب محیط زیست نگردد ۴. نهادینه شدن صرفه جویی در استفاده از منابع مالی و غیرمالی سازمان در فعالیت مذکور ۵. با توجه به اخلاق حرفه‌ای و اعتقاد به جهان آخرت اسناد و مدارک حقوق و مزایا کنترل نموده است.

طراحی و سازماندهی درس

درس حسابداری حقوق و دستمزد از ترکیب سازوکار پنج تکلیف کاری در قالب هشت پودمان شایستگی تشکیل شده است که هر پودمان نماینده یک شغل در حوزه کارمندان بخش امور مالی 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 خرید وفروش که قابیلت انتقال دارد محقق می شود.

شایستگی های مورد انتظار

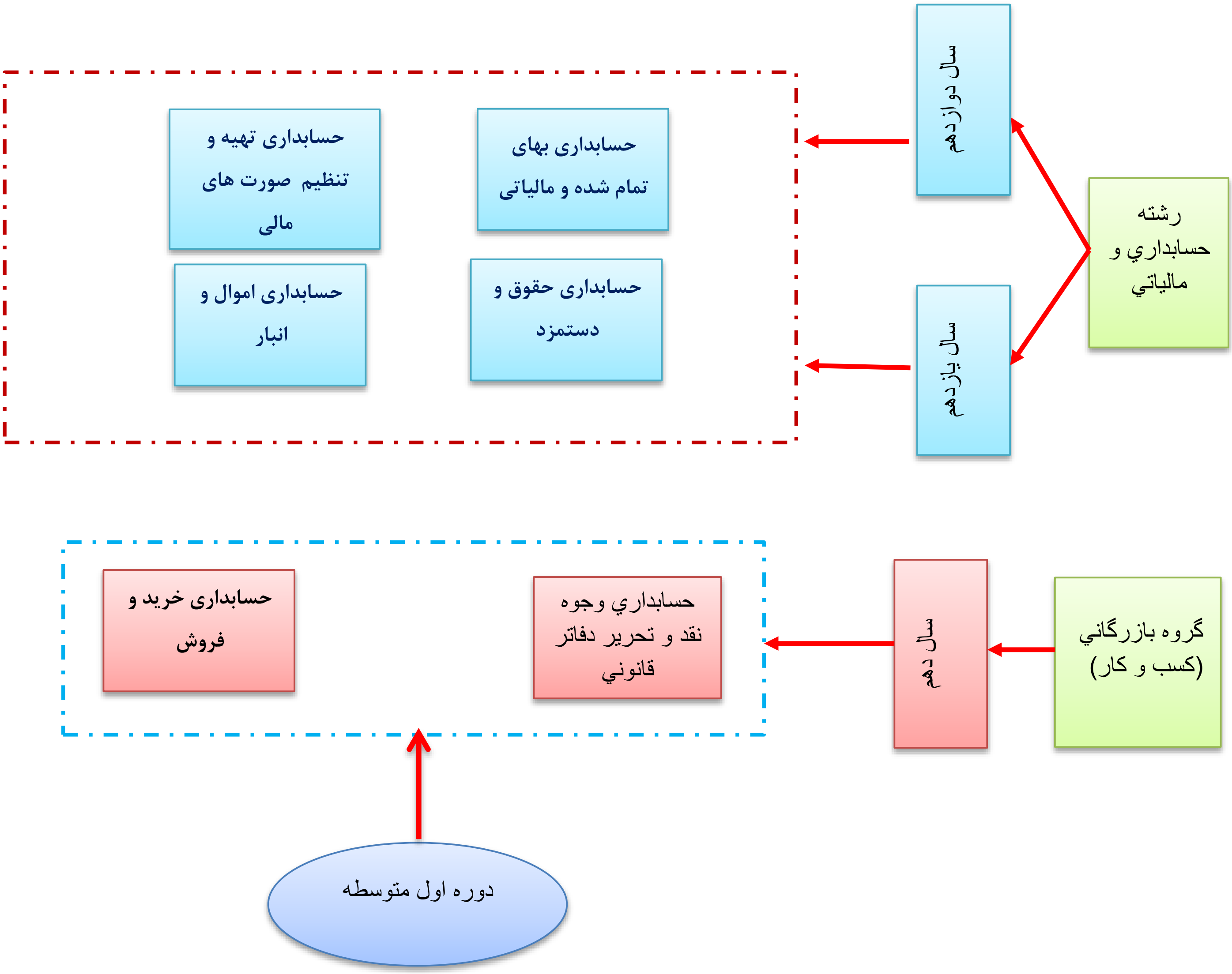
شایستگی های فنی:

۱. **کنترل ساعات کارکرد پرسنل**
۲. **محاسبه حقوق و دستمزد**
۳. **تهیه جداول بیمه**
۴. **تهیه جداول مالیات**
۵. **صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد**
۶. **صدور سند ذخیره مرخصی کارکنان**
۷. **صدور سند ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان**
۸. **ثبت تسویه حساب با کارکنان**

شایستگی های غیرفنی:

۱. استدلال
۲. مسئولیت پذیری
۳. درستکاری و کسب حلال
۴. مستند سازی
۵. محاسبه و ریاضی

هدایت تحصیلی- حرفه ای



سازماندهی محتوی

درس حسابداري حقوق و دستمزد از ۵ پودمان و ۸ 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 .

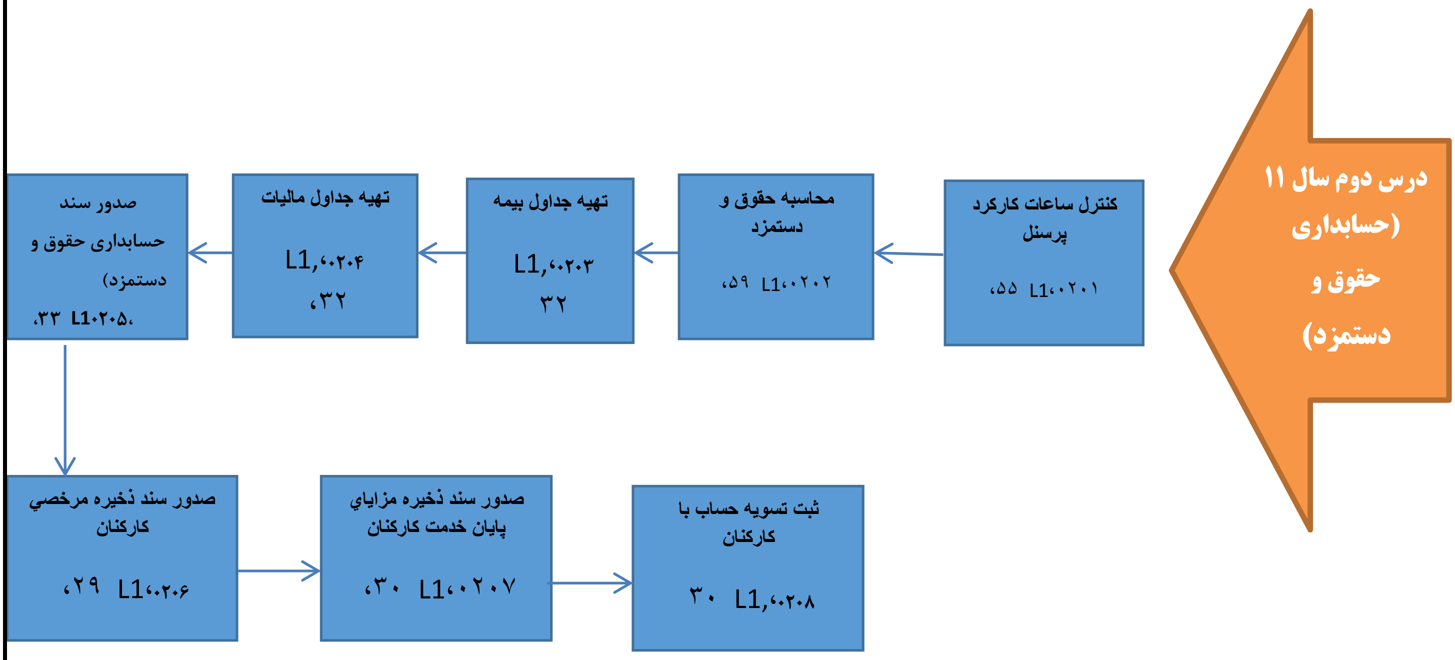
در هر تکلیف ابتدا دانش های پایه مورد نیاز ارائه می گردد.

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 حقوق و دستمزد			
ردیف	پودمان‌ها	کارها	زمان (ساعت)
۱	کمک حسابدار تهیه و تنظیم لیست کارکرد پرسنل	کنترل ساعات کارکرد پرسنل	۶۰
۲	کمک حسابدار حقوق و دسنمزد	محاسبه حقوق و دستمزد	۶۰
۳	کمک حسابدار بیمه و مالیات حقوق	تهیه جداول بیمه و تهیه جداول مالیات	۶۰
۴	کمک حسابدار سند حقوق و دستمزد	صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد و صدور سند ذخیره مرخصی کارکنان	۶۰
۵	کمک حسابدار حقوق و دستمزد(سنوات پایان خدمت)	صدور سند ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان و ثبت تسویه حساب با کارکنان	۶۰
	مجموع		۳۰۰

مسیر یادگیری درس سال یازدهم – حسابداری حقوق و دستمزد



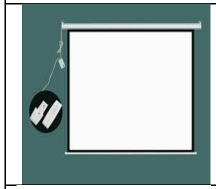
استاندارد فضا

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

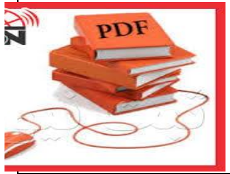
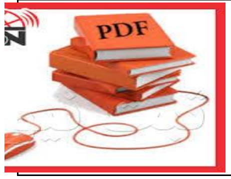
لیست استاندارد تجهیزات

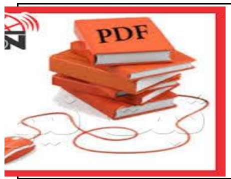
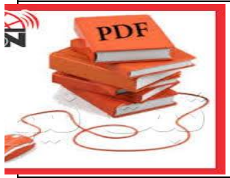
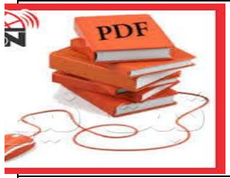
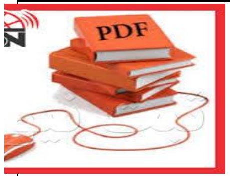
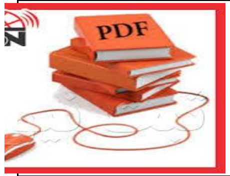
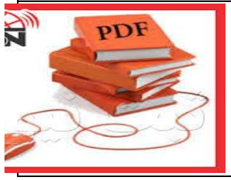
ردیف	کد وسیله	نام وسیله	مشخصات فنی	تعداد (واحد)	فراوانی درصد	کد کاربرد در کارها (task)	پایه تحصیلی	تصویر
۱	۱۱۱۲۰۰۰	میزاداری (رایانه)	به ابعاد ۱۰۰ ×۷۰ cm	۱۷ دستگاه	۱۰۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱- ۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۲۰۳- ۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱-۰۵۰۲- ۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲-۰۷۰۳- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- 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- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- 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- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- 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- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- ۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	

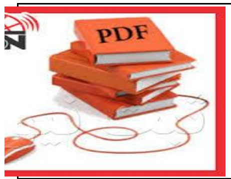
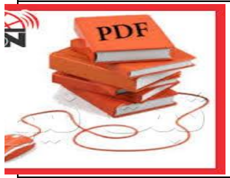
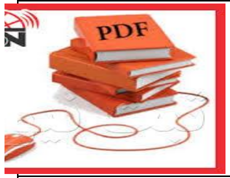
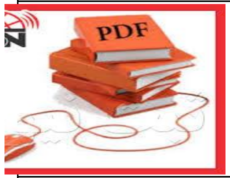
۵	۱۱۱۳۱۰۰	کمد کتابخانه	به ابعاد ۹۰ × ۳۶cm و ارتفاع cm 135	۱دستگاه	۱۰۰	۰۱۰۱- ۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱- ۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۲۰۳- ۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱-۰۵۰۲- ۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲-۰۷۰۳- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- ۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۶	۱۱۱۳۱۰۰	کمد وسایل دانش آموز	جهت استفاده هنر جو برای گذاشتن کتاب یا پوشه کار و .. یک کمد با ۱۶ درب کوچک طبقه بندی مجزا	۱دستگاه	۸۰	۱۰۱ -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- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- ۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۷	۲۴۲۸۱۰۰	تخته سیاه	یک طرف کلاس نصب شود به ابعاد cm ۱۰۰ × ۱۵۰	۱دستگاه	۳۰	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- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- ۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑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	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- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- ۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
9	۲۴۲۸۱۰۰	پرده نمایش ویدئو پرژکتور	بالای تخته های وایت برد نصب شود(کشویی)	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- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- ۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
10	۲۲۴۲۲۰۰	دستگاه ویدئو پرژکتور	بسته به مدل روز	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- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- ۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	

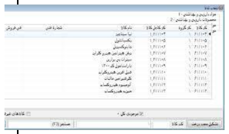
11	۲۲۳۱۱۰۰۰	**رایانه(یک دستگاه برای هنرآموز و ۱۶ دستگاه برای هنرجو)**	**به صورت شبکه ۱۷ دستگاه رایانه به هم متصل باشد. رایانه بدون کیس«All In One PC>>** در مدل‌های AE ۲۲۸۱ و AE ۲۲۸۱ G	۱۷دستگاه	۱۰۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱- ۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۲۰۳- ۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱-۰۵۰۲- ۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲-۰۷۰۳- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- ۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
12	۱۱۷۵۱۱۰	دستگاه پرفراژچک دستی	بسته به مدل روز	۱دستگاه	۴۰	۰۱۰۱- ۰۱۰۲ ـ ۰۱۰۳ ـ ۰۱۰۴ ـ ۰۱۰۶ ـ ۰۸۰۱	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
13	۸۴۷۰۱۰	ماشین حساب	سه صفر دار و اندازه متوسط رو میزی	۱۷دستگاه	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- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- ۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑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 -۰۴۰۱- ۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۲۰۳- ۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱-۰۵۰۲- ۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲-۰۷۰۳- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- ۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۱۵	11751101	دستگاه پول شمار	رومیزي مدل۷۴۰NC	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 -۰۴۰۱- ۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۲۰۳- ۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱-۰۵۰۲- ۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲-۰۷۰۳- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- ۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	

۱۷	۴۳۲۳۱۶	نرم افزار حقوق و دستمزد	نرم افزار رایج	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- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- ۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۱۸	۴۳۲۳۱۶	نرم افزار حسابداری خرید	نرم افزار رایج	شبکه	۶۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱- ۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۲۰۳- ۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱-۰۵۰۲- ۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲-۰۷۰۳- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- ۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۱۹	۴۳۲۳۱۶	نرم افزار حسابداری فروش	نرم افزار رایج	شبکه	۶۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱- ۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۲۰۳- ۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱-۰۵۰۲- ۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲-۰۷۰۳- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- ۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۲۰	۴۳۲۳۱۶	نرم افزار انبار	نرم افزار رایج	شبکه	۶۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱- ۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۲۰۳- ۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱-۰۵۰۲- ۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲-۰۷۰۳- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- ۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۲۱	۴۳۲۳۱۶	نرم افزار مالی	نرم افزار رایج	شبکه	۶۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱- ۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۲۰۳- ۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱-۰۵۰۲- ۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲-۰۷۰۳- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- ۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۲۲	۴۳۲۳۱۶	نرم افزار اموال	نرم افزار رایج	شبکه	۶۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱- ۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۲۰۳- ۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱-۰۵۰۲- ۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲-۰۷۰۳- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- ۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۲۳	۴۳۲۳۱۶	نرم افزار دارایی ثابت	نرم افزار رایج	شبکه	۶۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱- ۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۲۰۳- ۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱-۰۵۰۲- ۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲-۰۷۰۳- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- 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 -۰۴۰۱- ۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۲۰۳- ۰۲۰۴-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱-۰۵۰۲- ۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲-۰۷۰۳- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- ۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۲۵	۴۳۲۳۱۶	نرم افزارثبت اظهار نامه مالیاتی	نرم افزار رایج	شبکه	۶۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱- ۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۲۰۳- ۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱-۰۵۰۲- ۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲-۰۷۰۳- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- 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 -۰۴۰۱- ۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۲۰۳- ۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱-۰۵۰۲- ۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲-۰۷۰۳- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- ۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۲۷	11342100	زونکن	هشت سانت پلي پروپيلني سايز A4 مدل ۸۰۲-۸ نام تجارتي پاپكو	۱۷	٪۱۰	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- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- 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 -۰۴۰۱- ۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۲۰۳- ۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱-۰۵۰۲- ۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲-۰۷۰۳- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- 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 -۰۴۰۱- ۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۲۰۳- ۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱-۰۵۰۲- ۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲-۰۷۰۳- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- 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 -۰۴۰۱- ۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۲۰۳- ۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱-۰۵۰۲- ۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲-۰۷۰۳- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- 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 -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱-۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲-۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑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 -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱-۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲-۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑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 -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱-۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲-۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑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 -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱-۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲-۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑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 -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱-۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲-۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑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 -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱-۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲-۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑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 -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱-۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲-۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑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- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- 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- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- 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- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- 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- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- 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- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- 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 میزان 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- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- 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- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- 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 -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱-۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲-۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑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 -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱-۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲-۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑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 -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱-۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲-۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۴۹	۱۱۳۱۲۱۲	مداد تحریری	سه بسته ۱۲ تایی برای هر هنرجو در سال	۵۷۶عدد	۱۰۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱-۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲-۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	
۵۰	۱۱۳۱۲۱۲	مداد تحریری	یک بسته ۱۲ تایی برای هنرآموز در سال	۱۲ عدد	۱۰۰	۰۱۰۱ -۰۱۰۲-۰۱۰۳-۰۱۰۴-۰۱۰۶-۰۸۰۱ -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱-۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲-۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑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 -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱-۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲-۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑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 -۰۴۰۱-۰۳۰۱-۰۴۰۳-۰۳۰۲-۰۴۰۲-۰۲۰۱-۰۲۰۲-۰۲۰۳-۰۲۰۴-۰۲۰۵-۰۲۰۶-۰۲۰۷-۰۲۰۸-۰۵۰۱-۰۵۰۲-۰۵۰۵-۰۵۰۴-۰۳۰۴-۰۴۰۴-۰۷۰۱-۰۷۰۲-۰۷۰۳-۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱-۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑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- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- 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- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- 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- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- 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- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- 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- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- 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- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- 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- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- 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- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- 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- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- 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- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- 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- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- 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- ۰۷۰۴-۰۸۰۷-۰۸۰۵-۰۸۰۶-۰۸۰۲-۰۸۰۳-۰۹۰۱- ۰۹۰۲-۰۹۰۴-۰۹۰۸	☑۱۰ ☑۱۱ ☑۱۲	

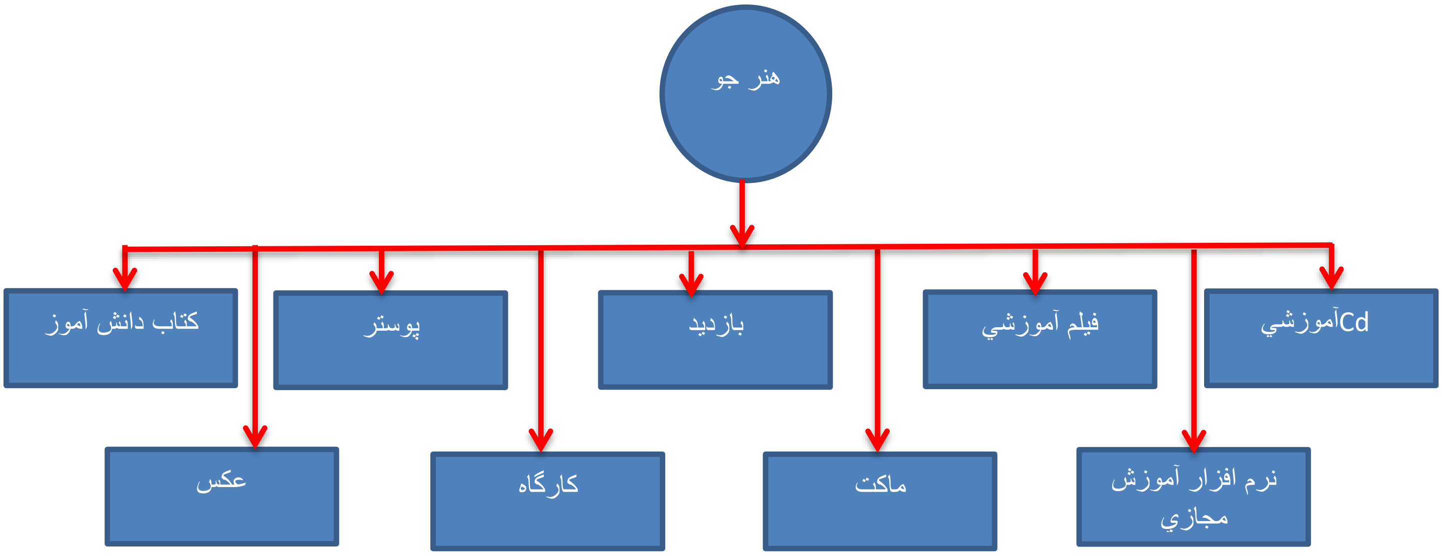
مواد ، رسانه ها، مراکز، مواد و منابع یادگیری

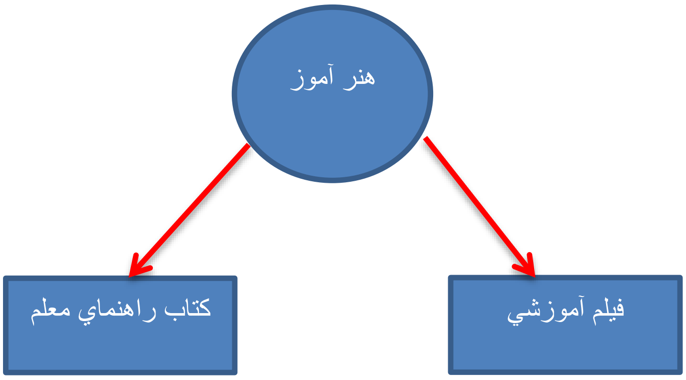
۱– مراکز یادگیری

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 حقوق و دستمزد
- 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 حقوق و دستمزد مورد ارزشیابی و اصلاح کامل قرار می گیرد.
- برنامه درس حسابداری حقوق و دستمزد هر دو سال مورد اصلاحات جزیی قرار می گیرد.

استانداردهای آموزش، شایستگی کار و ارزشیابی کار

درس حقوق و دستمزد

۶ـ۱ استاندارد تربيت و يادگيري شايستگي
دنياي آموزش

كد واحد كار	۰۲۰۱	نام واحد كار	كنترل ساعت كاركرد پرسنل	شاخه تحصيلي	فنی و حرفه ای	ساعت عملي	36
كد پيمانه	G31 ۴۳۱۲۴۲	پيمانه:	كمک حسابدارتهيه و تنظيم ليست كاركرد پرسنل	گروه تحصيلي-حرفه اي	بازرگانی (كسب و كار)	ساعت نظري	24
كد درس	0411100311	درس :	حسابداری حقوق و دستمزد	رشته تحصيلي-حرفه اي	حسابداری وماليات	پايه تحصيلي	يازدهم

الف: پيامدهای يادگيري:

شماره	كد مرحله كار	اهداف توانمندسازي	عنصر	عرصه	فرصت ها/ فعاليت هاي يادگيري ساخت يافته
۱	۱	تعريف ساعات كاری موظف طبق قانون كار	علم	خويشتن	خواندن تعريف ساعات كاری موظف طبق قانون كار در كتاب درسی
۲	۱	تعريف آيين نامه استخدامی ، انضباتی،حقوق و دستمزد	علم	خويشتن	نمايش نمونه آيين نامه استخدامی ، انضباتی،حقوق و دستمزد در فايل پی دی اف
۳	۱	تعريف انواع كاركرد پرسنل	علم	خويشتن	خواندن تعريف انواع كاركرد پرسنل در كتاب درسی
۴	۱	كنترل روزهای كاركرد پرسنل با مستندات	عمل	خلق خدا	انجام كنترل روزهای كاركرد پرسنل با مستندات در كتاب كار و نرم افزار آموزشی
۵	۲	تعريف اضافه كاری، نوبت كاری، مأموريت، تعطيل كاری، دور كاری (كار خارج از شركت)	علم	خويشتن	خواندن خلاصه تعاريف اضافه كاری، نوبت كاری، مأموريت، تعطيل كاری، دور كاری (كار خارج از شركت) در كتاب درسی، خواندن مشروح تعاريف اضافه كاری، نوبت كاری، مأموريت، تعطيل كاری، دور كاری (كار خارج از شركت)
۶	۲	تعريف انواع مأموريت (درون شهری، برون شهری، خارج از كشور)	علم	خويشتن	نمايش نمونه آيين نامه های مأموريت (درون شهری، برون شهری، خارج از كشور) در فايل پی دی اف
۷	۲	تعريف آيين نامه ماموريت	علم	خويشتن	خواندن خلاصه اجزای آيين نامه ماموريت در كتاب درسی- مشاهده نمونه آيين نامه ماموريت در فايل پی دی اف
۸	۲	كنترل ميزان اضافه كاری، نوبت كاری، مأموريت، تعطيل كاری، دور كاری پرسنل	عمل	خلق خدا	انجام محاسبات لازم برای تعيين ميزان اضافه كاری، نوبت كاری، مأموريت، تعطيل كاری، دور كاری پرسنل در كتاب كار و نرم افزار آموزشی
۹	۳	تعريف كسری كار و غيبت	علم	خويشتن	خواندن تعريف كسری كار و غيبت در كتاب درسی
۱۰	۳	كنترل ميزان تأخير در ورود و تعجيل در خروج و غيبت پرسنل	عمل	خلق خدا	انجام محاسبات لازم برای تعيين تأخير در ورود و تعجيل در خروج و غيبت پرسنل در كتاب كار و نرم افزار آموزشی
۱۱	۴	تعريف انواع مرخصی (روزانه، ساعتی، استحقاقی، استعلاجی و بدون حقوق)	علم	خويشتن	خواندن تعريف انواع مرخصی (روزانه، ساعتی، استحقاقی، استعلاجی و بدون حقوق) در پی دی اف قانون كار
۱۲	۴	تعريف قوانين مربوط به مرخصی مطابق قوانين كار	علم	خويشتن	خواندن تعريف قوانين مربوط به مرخصی مطابق قوانين كار در پی دی اف قانون كار
۱۳	۵	كنترل ميزان مرخصی پرسنل	عمل	خلق خدا	انجام محاسبات ميزان مرخصی پرسنل در كتاب كار و نرم افزار آموزشی
۱۴	۵	تعريف خلاصه ليست كاركرد پرسنل	علم	خويشتن	نمايش خلاصه ليست كاركرد پرسنل در كتاب كار و فيلم آموزشی
۱۵	۵	تهيه و تنظيم خلاصه ليست كاركرد پرسنل	عمل	خلق خدا	تهيه و تنظيم خلاصه ليست كاركرد پرسنل در كتاب كار و نرم افزار آموزشی
۱۶	۷	دقت، امانت داری، رازداری			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
۱۷	۸	مديريت زمان N64،			با ارائه مطالعه موردی، درستكاری در فرايند انجام كار وجه نقد/ اسناد دريافتنی بيان شود
۱۸	۹	صرفه جويي در مصرف كاغذ ،انرژی و......			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
۱۹	۰۰	شرايط استاندارد اتاق كار اداری			با ارائه مطالعه موردی، درستكاری در فرايند انجام كار وجه نقد/ اسناد دريافتنی بيان شود
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 تجهيزات آموزشي مندرج در نمون برگ های ۸-۱ و ۹-۱

ز: سنجش و ارزشيابي:

سنجش‌و ارزشيابي مطابق با تحليل استاندارد عملكرد 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

وزارت آموزش وپرورش
سازمان پژوهش وبرنامه ریزی آموزشی
دفتر تالیف کتاب های درسی فنی وحرفه ای وکاردانش

نمون برگ تحلیل کار ۴-۱

حرف ۴۳۱۲۰۱۹۱	حرفه: کارمندان بخش امورمالی	سطح صلاحیت L1	استاندارد عملکرد کار: تکمیل خلاصه لیست حقوق و دستمزد با استفاده از مدارک ارسالی از واحد اداری در زمان تعیین شده براساس قوانین کار و امور اجتماعی و آیین نامه های داخلی
کد وظیفه: ۰۲	وظیفه: **حسابداری حقوق و دستمزد**		
کد کار : ۰۲۰۱	کار: **کنترل ساعت کارکرد پرسنل**		سطح شایستگی کار : **دانش**

مراحل کار	جزء شایستگی‌ها (دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و توجهات زیست محیطی)
۱- کنترل روزهای حضور میزان کارکرد موظف پرسنل	دانش : تعریف ساعات کاری موظف طبق قانون کار، تعریف آیین نامه استخدامی ، انضباتی،حقوق و دستمزد، تعریف انواع کارکرد پرسنل
	مهارت : توانایی کنترل روزهای کارکرد پرسنل با مستندات
۲- کنترل اضافات کارکرد پرسنل	دانش: تعریف اضافه کاری، نوبت کاری، مأموریت، تعطیل کاری، دور کاری (کار خارج از شرکت) تعریف انواع مأموریت (درون شهری، برون شهری، خارج از کشور)، تعریف آیین نامه ماموریت
	مهارت: توانایی کنترل میزان اضافه کاری، نوبت کاری، مأموریت، تعطیل کاری، دور کاری پرسنل
۳- کنترل کسور کارکرد پرسنل	دانش : تعریف کسری کار و غیبت
	مهارت : توانایی کنترل میزان تأخیر در ورود و تعجیل در خروج و غیبت پرسنل
۴- کنترل مرخصی پرسنل	دانش : تعریف انواع مرخصی (روزانه، ساعتی، استحقاقی، استعلاجی و بدون حقوق) تعریف قوانین مربوط به مرخصی مطابق قوانین کار
	مهارت : توانایی کنترل میزان مرخصی پرسنل

نمون برگ تحلیل کار ۴-۱

مراحل کار	جزء شایستگی‌ها (دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و توجهات زیست محیطی)
۵- تکمیل خلاصه لیست کارکرد پرسنل	**دانش : تعریف خلاصه لیست کارکرد پرسنل**
	مهارت : توانایی تهیه و تنظیم خلاصه لیست کارکرد پرسنل
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	**مدیریت زمان N64، محاسبه و ریاضی N92، درستکاری N73**
ابزار، تجهیزات، اسناد، مواد مصرفی و منابع	**ماشین حساب، کامپیوتر، لوازم التحریر،ملزومات اداری ،* نرم افزار، فرم های حضور و غیاب (کارت ساعت)، فرم خلاصه لیست کارکرد پرسنل،آیین نامه قانون کار** ***مطالب فوق باید به صورت نرم افزاری مناسب و مرتبط به هنرجو آموزش داده شود.**
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	۴۳۱۲۰۱۹۱	حرفه :	کارمندان بخش امور مالی	سطح صلاحیت	L1	استاندارد عملکرد کار : تکمیل خلاصه لیست حقوق و دستمزد با استفاده از مدارک ارسالی از واحد اداری در زمان تعیین شده براساس قوانین کار و امور اجتماعی و آیین نامه داخلی	
کد وظیفه	۰۲	وظیفه:	حسابداري حقوق و دستمزد	گروه کاری	کسب و کار		
کد کار	۰۲۰۱	کار:	کنترل ساعات کارکرد پرسنل	سطح شایستگی	دانش		
کد ملی کار							

۱-شرایط انجام کار :

اتاق کار- میز و صندلی- کامپیوتر-نرم افزار-ملزومات اداری-فرمهای مربوط به حضور و غیاب و کارت ساعت-فرم خلاصه لیست کارکد پرسنل- آیین نامه قانون کار-آیین نامه استخدامی-تصویت نامه ها و بخشنامه های مرتبط

حداکثر زمان ۳۰ دقیقه بابت یک مورد کنترل لیست حقوق و دستمزد یک نفر در طول سال

۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

۱- کنترل روزهای حضور میزان کارکرد موظف پرسنل
۲- کنترل اضافات کارکرد پرسنل
۳- کنترل کسور کارکرد پرسنل
۴- کنترل مرخصی پرسنل
۵- تکمیل خلاصه لیست کارکرد پرسنل

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

۱- کنترل و محاسبه میزان کارکرد افراد براساس ساعات موظف طبق قانون کار و کسب و اطمینان از صحت فرم حضور و غیاب پرسنل از امور اداری

۲- کنترل و محاسبه اضافه کاری، تعطیل کاری، نوبت کاری، دورکاری"کار خارج از محل شرکت"

۳- کنترل و محاسبه ماموریت پرسنل "ساعتی،روزانه، خارج از کشور"

۴- محاسبه و کنترل کسری کار پرسنل براساس تاخیر در ورود و تعجیب در خروج میزان وغیبت در طول یک دوره مشخص

۵- محاسبه و کنترل میزان استفاده پرسنل از مرخصی (استحقاقی "روزانه یا ساعتی"،استعلاجی، بدون حقوق)

۶- تهیه و تنظیم خلاصه لیست کارکرد پرسنل

۷- محاسبه و تهیه لیست مرخصی های استفاده شده وباقی مانده مرخصی در ذخیره مرخصی نسبت به کل زمان کارانجام شده

۴- ابزارهای ارزشیابی:

۱-مشاهده۲-پرسش۳ - آزمون کتبی عملکرد

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

میز کار و صندلی اداری- سیستم کامپیوتر-ماشین حساب- نرم افزار مرتبط- فرم های مربوط به حضور و غیاب "ارسالی از امور اداری"- قوانین و مقررات قانون کار- نرم افزار اکسل

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	۴۳۱۲۰۱۹۱	حرفه :	کارمندان بخش امور مالی	سطح صلاحیت	L1	استاندارد عملکرد کار: تکمیل خلاصه لیست حقوق و دستمزد با استفاده از مدارک ارسالی از واحد اداری در زمان تعیین شده بر اساس قوانین کار و امور اجتماعی و آیین نامه های داخلی	
کد وظیفه	۰۲	وظیفه :	حسابداري حقوق و دستمزد	گروه کاری/شغل			
کد کار	۰۲۰۱	کار	کنترل ساعات کارکرد پرسنل	سطح شایستگی	دانش		
کد ملی کار							

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)		نمره
۱	کنترل کارکرد موظف پرسنل	مکان : اتاق اداری زمان :۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	-------- ۱۰۰٪ کنترل کامل غلط	----------	۳	
				کنترل کار کرد بطور کامل و صحیح	۲	
				عدم کنترل یا کنترل ناقص	۱	
۲	کنترل اضافات کارکرد پرسنل	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	------ ۱۰۰٪ کنترل کامل غلط	----------	۳	
				کنترل ساعات اضافه کاری بطور کامل و صحیح	۲	
				عدم کنترل یا کنترل ناقص	۱	
۳	کنترل کسورات کارکرد پرسنل	مکان : اتاق اداری زمان : ۷ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	-------- ۱۰۰٪ کنترل کامل غلط	----------	۳	
				کنترل کسورات کارکرد بطور کامل و صحیح	۲	
				عدم کنترل یا کنترل ناقص	۱	
۴	کنترل مرخصی پرسنل	مکان : اتاق اداری زمان : ۴ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	-------- ۱۰۰٪ کنترل کامل غلط	----------	۳	
				کنترل و محاسبه صحیح مرخصی ها	۲	
				عدم کنترل یا کنترل ناقص	۱	
۵	تکمیل خلاصه لیست کارکرد پرسنل	مکان : اتاق اداری زمان : ۴ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	-------- ۱۰۰٪ کنترل کامل غلط	----------	۳	
				تکمیل لیست کارکرد پرسنل بطور کامل و صحیح	۲	
				عدم تکمیل یا تکمیل ناقص لیست	۱	
شایستگی های غیر فنی , ایمنی, بهداشت, توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی:درست کاری – مدیریت زمان – محاسبه و ریاضی نگرش: دقت - امانت داری- راز داری			۱۰۰٪ (شایستگی های غیر فنی , ایمنی، نگرش)	۲	

				عدم رعایت	۱	

* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری،همراه با رایانه ،نرم ا فزار های مناسب،چاپگر	ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار)	بلی ☐ خیر ☐

معیار شایستگی انجام کار :
کسب حداقل نمره ۲ از مراحل **۱و ۲و ۳ و۵**
کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی های غیر فنی , ایمنی, بهداشت , توجهات زیست محیطی و نگرش
کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار

زارت 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	۰۲۰۲	نام واحد كار	**محاسبه حقوق و دستمزد**	شاخه تحصيلي	فنی و حرفه ای	ساعت عملي	36
كد پيمانه	G32 ۴۳۱۲۴۱	پيمانه:	كمک حسابدار حقوق و دستمزد	گروه تحصيلي-حرفه اي	بازرگانی (کسب و کار)	ساعت نظري	24
كد درس	0411100311	درس :	حسابداری حقوق و دستمزد	رشته تحصيلي-حرفه اي	حسابداری ومالیات	پايه تحصيلي	یازدهم

الف: پيامدهاي يادگيري:

شماره	کد مرحله کار	اهداف توانمندسازي	عنصر	عرصه	فرصت ها/ فعاليت هاي يادگيري ساخت يافته
۱	۱	تعریف احکام کارگزینی (شامل حقوق پایه، حق خواروبار، حق مسکن، بن کارگری، حق اولاد، حق جذب و ...)	علم	خویشتن	نمایش نمونه احکام کارگزینی در کتاب درسی و فیلم آموزشی
۲	۱	محاسبه اقلام ریالی حقوق مطابق حکم کارگزینی	عمل	خلق خدا	انجام محاسبه اقلام ریالی حقوق مطابق حکم کارگزینی در کتاب کار و نرم افزار آموزشی
۳	۱	ثبت اقلام ریالی در لیست حقوق و دستمزد	عمل	خلق خدا	تنظیم لیست حقوق و دستمزد در کتاب کار و نرم افزار آموزشی
۴	۲	تعریف لیست حقوق و دستمزد مطابق قانون	علم	خویشتن	خواندن تعریف لیست حقوق و دستمزد مطابق قانون در کتاب درسی و فایل پی دی اف قانون کار
۵	۲	ثبت اطلاعات کارکرد پرسنل طبق خلاصه لیست کارکرد	عمل	خلق خدا	وارد کردن اطلاعات کارکرد پرسنل در نرم افزار آموزشی و کتاب کار
۶	۳	تعریف اقلام حقوق و مزایا (شامل حقوق پایه، اضافه کاری، نوبت کاری و ...)	علم	خویشتن	خواندن تعریف اقلام حقوق و مزایا (شامل حقوق پایه، اضافه کاری، نوبت کاری و ...) در کتاب درسی
۷	۳	تعریف قوانین کار و امور اجتماعی در خصوص حقوق و آیین نامه های داخلی	علم	خویشتن	خواندن تعریف قوانین کار و امور اجتماعی در خصوص حقوق و آیین نامه های داخلی در فایل پی دی اف قانون کار و تامین اجتماعی
۸	۳	محاسبه اقلام حقوق و دستمزد با استناد به قانون کار و آیین نامه های داخلی	عمل	خلق خدا	محاسبه اقلام حقوق و دستمزد با استناد به قانون کار و آیین نامه های داخلی در کتاب کار و نرم افزار آموزشی
۹	۴	تعریف اقلام کسور (شامل کسر کار، مساعده، سایر بدهی کارکنان، حق بیمه و مالیات، وام پرسنلی و ...)	علم	خویشتن	خواندن تعریف اقلام کسور (شامل کسر کار، مساعده، سایر بدهی کارکنان، حق بیمه و مالیات، وام پرسنلی و ...) در کتاب درسی
۱۰	۴	محاسبه کسور حقوق و مزایا	عمل	خلق خدا	انجام محاسبه کسور حقوق و مزایا در کتاب کار و نرم افزار آموزشی
۱۱	۵	تعریف لیست حقوق و دستمزد	علم	خویشتن	نمایش لیست حقوق و دستمزد در کتاب درسی
۱۲	۵	نحوه تکمیل لیست حقوق و دستمزد	عمل	خلق خدا	تکمیل نمونه لیست حقوق و دستمزد در کتاب کار و نرم افزار اموزشی
۱۳	۵	کنترل محاسبات جمع حقوق و مزایا و خالص حقوق پرداختنی	عمل	خلق خدا	انجام کنترل های محاسبات جمع حقوق و مزایا و خالص حقوق پرداختنی در کتاب درسی و نرم افزار آموزشی
۱۴	۶	تعریف تأییدکننده های لیست حقوق و دستمزد بر طبق آیین نامه ها و دستورالعمل ها	علم	خویشتن	خواندن تأییدکننده های لیست حقوق و دستمزد بر طبق آیین نامه ها و دستورالعمل ها در کتاب درسی
۱۵	۶	اعمال تغییرات تأیید شده لیست حقوق و دستمزد	عمل	خلق خدا	اعمال تغییرات تأیید شده لیست حقوق و دستمزد در کتاب کار و نرم افزار آموزشی
۱۶	۶	کنترل تأییدهای مجاز	عمل	خلق خدا	کنترل تأییدهای مجاز در کتاب کار و نرم افزار آموزشی
۱۷	۷	دقت، امانت داری، رازداری			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	مدیریت زمان N64			با ارائه مطالعه موردی، درستکاری در فرایند انجام کار وجه نقد/ اسناد دریافتنی بیان شود
۱۹	۹	صرفه جویی در مصرف کاغذ ،انرژی و......			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
۲۰	۰۰	شرایط استاندارد اتاق کار اداری			با ارائه مطالعه موردی، درستکاری در فرایند انجام کار وجه نقد/ اسناد دریافتنی بیان شود
۲۱					
۲۲					

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 تجهيزات آموزشي مندرج در نمون برگ های ۸-۱ و ۹-۱

ز: سنجش و ارزشيابي:

سنجش و 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

<table dir="rtl">
<tr><td>کد حرفه
۴۳۱۲۰۱۹۱</td><td>حرفه:
کارمندان حسابداري و دفتر داري</td><td>سطح صلاحیت
L1</td><td rowspan="2">استاندارد عملکرد کار: تهیه لیست حقوق و دستمزد پرسنل با استفاده از خلاصه لیست ساعت کارکرد بر اساس قوانین بیمه و مالیات و قانون کار و آیین نامه های داخلی</td></tr>
<tr><td>کد وظیفه: ۰۲</td><td colspan="2">وظیفه: حسابداری حقوق و دستمزد</td></tr>
<tr><td>کد کار : ۰۲۰۲</td><td colspan="2">کار: محاسبه حقوق و دستمزد</td><td>سطح شایستگی کار : دانش</td></tr>
</table>

<table dir="rtl">
<tr><td>مراحل کار</td><td>جزء شایستگی‌ها (دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و توجهات زیست محیطی)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">۱- کنترل احکام کارگزینی</td><td>دانش : تعریف احکام کارگزینی (شامل حقوق پایه، حق خواروبار، حق مسکن، بن کارگری، حق اولاد، حق جذب و ...)</td></tr>
<tr><td>مهارت : توانایی محاسبه اقلام ریالی حقوق مطابق حکم کارگزینی، توانایی ثبت اقلام ریالی در لیست حقوق و دستمزد</td></tr>
<tr><td rowspan="2">۲- ثبت خلاصه کارکرد پرسنل در لیست حقوق و دستمزد</td><td>دانش: تعریف لیست حقوق و دستمزد مطابق قانون</td></tr>
<tr><td>مهارت: توانایی ثبت اطلاعات کارکرد پرسنل طبق خلاصه لیست کارکرد</td></tr>
<tr><td rowspan="2">۳- محاسبه حقوق و مزایا</td><td>دانش : تعریف اقلام حقوق و مزایا (شامل حقوق پایه، اضافه کاری، نوبت کاری و ...)
تعریف قوانین کار و امور اجتماعی در خصوص حقوق و آیین نامه های داخلی</td></tr>
<tr><td>مهارت : توانایی محاسبه اقلام حقوق و دستمزد با استناد به قانون کار و آیین نامه های داخلی</td></tr>
<tr><td rowspan="2">۴- محاسبه کسور حقوق</td><td>دانش : تعریف اقلام کسور (شامل کسر کار، مساعده، سایر بدهی کارکنان، حق بیمه و مالیات، وام پرسنلی و ...)</td></tr>
<tr><td>مهارت : توانایی محاسبه کسور حقوق و مزایا</td></tr>
</table>

نمون برگ تحلیل کار ۴-۱

مراحل کار	جزء شایستگی‌ها (دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و توجهات زیست محیطی)
۵- تنظیم لیست حقوق و دستمزد	**دانش : تعریف لیست حقوق و دستمزد**
	مهارت : توانایی نحوه تکمیل لیست حقوق و دستمزد، توانایی کنترل محاسبات جمع حقوق و مزایا و خالص حقوق پرداختنی
۶- کنترل نهایی لیست حقوق و دستمزد	**دانش: تعریف تأییدکننده های لیست حقوق و دستمزد بر طبق آیین نامه ها و دستورالعمل ها**
	مهارت: توانایی اعمال تغییرات تأیید شده لیست حقوق و دستمزد کنترل تأییدهای مجاز
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	**مدیریت زمان N64، محاسبه و ریاضی N92، درستکاری N73، مسئولیت پذیری N72**
ابزار، تجهیزات، اسناد، مواد مصرفی و منابع	**ماشین حساب، کامپیوتر، *نرم افزار، لوازم التحریر،ملزومات اداری، فرم لیست حقوق و دستمزد، قانون کار و تأمین اجتماعی، قانون مالیات های مستقیم، آیین نامه های داخلی *مطالب فوق باید به صورت نرم افزاری مناسب و مرتبط به هنرجو آموزش داده شود.**
دانش پایه	**ریاضی (چهار عمل اصلی، درصدگیری نسبت و تناسب)**

نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی			شماره ملی		تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۲۰۱۹۱	حرفه :	کارمندان حسابداری و دفتر داری	سطح صلاحیت	L1	استاندارد عملکرد کار: تهیه لیست حقوق و دستمزد پرسنل با استفاده از خلاصه لیست ساعات کارکرد پرسنل بر طبق قوانین بیمه و مالیات و کانون کار و آیین نامه های داخلی
کد وظیفه	۰۲	وظیفه:	حسابداري حقوق و دستمزد	گروه کاری	کسب و کار	
کد کار	۰۲۰۲	کار:	محاسبه حقوق و دستمزد	سطح شایستگی	دانش	
کد ملی کار						

۱-شرایط انجام کار : میز و صندلی- اتاق کار- کامپیوتر- پرینتر، ملزومات اداری- ماشین حساب- نرم افزار- آیین نامه داخلی- مجموعه قوانین بیمه و مالیات- لیست ساعات کارکرد ماهانه کارکنان – لیست حقوقی ماه قبل حداکثر ۵ مورد(اسناد و مدارک کارکرد- اضافه کار- نوبت کارکرد- غیبت و....) در ۴۵ دقیقه

۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

۱- کنترل احکام کارگزینی
۲- ثبت خلاصه کارکرد پرسنل در لیست حقوق و دستمزد
۳- محاسبه حقوق و مزایا
۴- محاسبه کسور حقوق
۵- تنظیم لیست حقوق و دستمزد
۶- کنترل نهایی لیست حقوق و دستمزد

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

۱-اخذ لیست حضور و غیاب پرسنل از واحد کارگزینی(امور اداری)
۲-تنظیم لیست حقوق و دستمزد ماه جاری بر اساس احکام صادره کارگزینی و با توافق های فیمابین
۳-محاسبه حقوق باید عائله مندی، حق اولاد، حق سرپرستی، حق سختی کار و فوق العاده جذب و...
۴- محاسبه عوامل حقوقی شامل اضافه کاری، نوبت کاری، شب کاری و ماموریت
۵-محاسبه کسورات دستمزد شامل کسورات قانونی(بیمه و مالیات ، اجراییات) و کسورات توافقی(اقساط وام و...)
۶-محاسبه و کنترل مبالغ قابل پرداخت حقوق کارکنان
۷-بازبینی و کنترل بر جمع ها و اقلام لیست حقوق و دستمزد
۸-اخذ تایید های لازم لیست حقوق و دستمرد
۹-کنترل سقف بیمه و محاسبات مالیات

۴- ابزارهای ارزشیابی:

۱-پرسش ۲-آزمون کتبی عملکرد ۳-چک لیست

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

میز و صندلی- اتاق کار و کامپیوتر- نرم افزار حقوق و دستمزد و نرم افزار اکسل- قوانین بیمه- قوانین مالیاتی- پرینتر- ماشین حساب- ملزومات اداری

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	۴۳۱۲۰۱۹۱	حرفه :	کارمندان حسابداری و دفتر داری	سطح صلاحیت	L1	استاندارد عملکرد کار: تهیه لیست حقوق و دستمزد پرسنل با استفاده از خلاصه لیست ساعت کارکرد بر اساس قوانین بیمه و مالیات و قانون کار و آیین نامه های داخلی	
کد وظیفه	۰۲	وظیفه :	حسابداري حقوق و دستمزد	گروه کاری/شغل			
کد کار	۰۲۰۲	کار	محاسبه حقوق و دستمزد	سطح شایستگی	دانش		
کد ملی کار							

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	
۱	کنترل احکام کارگزینی	مکان : اتاق اداری زمان : ۷ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	درست	کنترل صحیح و کامل احکام	۳
			-----------	------------	۲
			غلط	عدم کنترل احکام یا کنترل اشتباه	۱
۲	ثبت خلاصه کارکرد پرسنل در لیست حقوق و دستمزد	مکان : اتاق اداری زمان : ۸ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	درست	ثبت صحیح و کامل کارکرد پرسنل در لیست	۳
			انجام درصدی از کار	ثبت بخشی از کارکرد پرسنل در لیست	۲
			غلط	عدم ثبت کارکرد یا ثبت اشتباه کارکرد	۱
۳	محاسبه حقوق و مزایا	مکان : اتاق اداری زمان : ۸ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	درست	محاسبه صحیح و کامل حقوق و مزایا	۳
			انجام درصدی از کار	محاسبه برخی از اقلام	۲
			غلط	عدم محاسبه یا محاسبه اشتباه حقوق و مزایا	۱
۴	محاسبه کسور حقوق	مکان : اتاق اداری زمان : ۷ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	درست	محاسبه صحیح و کامل کسور حقوق	۳
			انجام درصدی از کار	عدم محاسبه برخی از کسور	۲
			غلط	محاسبه اشتباه کسور حقوق	۱
۵	تنظیم لیست حقوق و دستمزد	مکان : اتاق اداری زمان : ۸ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	درست	تنظیم کامل و صحیح لیست حقوق و دستمزد	۳
			-----------	------------	۲
			غلط	عدم تنظیم یا تنظیم غلط لیست حقوق و دستمزد	۱
۶	کنترل نهایی لیست حقوق و دستمزد	مکان : اتاق اداری زمان : ۷ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	درست	کنترل صحیح و کامل لیست حقوق	۳
			-----------	------------	۲
			غلط	عدم کنترل لیست حقوق	۱
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی:درست کاری ، مدیریت زمان ،محاسبه و ریاضی ، مسئولیت پذیری نگرش: دقت - امانت داری- راز داری			۱۰۰٪ (شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، نگرش)	۲
				--	
				عدم رعایت	۱

* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری،همراه با رایانه ،نرم ا فزار های مناسب،چاپگر	ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار)	بلی ☐ خیر ☐

معیار شایستگی انجام کار :
کسب حداقل نمره ۲ از مراحل **۲ و۳و۴ و ۵**
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	۰۲۰۳	نام واحد كار	**تهيه جداول بيمه**	شاخه تحصيلي	فنی وحرفه ای	ساعت عملي	۳۶
كد پيمانه	۴۳۱۲۵۰ ۳۳	پيمانه:	كمک حسابدار بيمه و ماليات حقوق	گروه تحصيلي-حرفه اي	بازرگانی (کسب و کار)	ساعت نظري	۲۴
كد درس	0411100311	درس :	حسابداری حقوق و دستمزد	رشته تحصيلي-حرفه اي	حسابداری ومالیات	پايه تحصيلي	یازدهم

الف: پیامدهای يادگيري:

شماره	كد مرحله كار	اهداف توانمندسازي	عنصر	عرصه	فرصت ها/ فعاليت هاي يادگيري ساخت يافته
۱	۱	تعریف جداول بیمه حقوق و دستمزد بر اساس قوانین و مقررات	علم	خویشتن	نمایش جداول بیمه حقوق و دستمزد بر اساس قوانین و مقررات در کتاب درسی
۲	۱	تکمیل جداول بیمه	عمل	خلق خدا	تنظیم جداول بیمه در کتاب کار و نرم افزار آموزشی
۳	۲	تعریف بیمه های حقوق و دستمزد (شامل بیمه سهم کارگر ۷٪، بیمه سهم کارفرما ۲۰٪، بیمه بیکاری ۳٪) و سایر بیمه ها	علم	خویشتن	خواندن تعاریف بیمه های حقوق و دستمزد در کتاب درسی و فایل پی دی قانون تامین اجتماعی
۴	۲	محاسبه بیمه سهم کارگر، بیمه سهم کارفرما و بیمه بیکاری	عمل	خلق خدا	انجام محاسبه بیمه سهم کارگر، بیمه سهم کارفرما و بیمه بیکاری در کتاب کار و نرم افزار آموزشی
۵	۲	تعریف حقوق و مزایای مشمول و غیر مشمول بیمه (معافیت های بیمه)	علم	خویشتن	نمایش لیست حقوق و مزایای مشمول و غیر مشمول بیمه (معافیت های بیمه) در کتاب درسی و پوستر آموزشی
۶	۲	محاسبه حقوق و مزایای مشمول و غیر مشمول بیمه	عمل	خلق خدا	انجام محاسبه حقوق و مزایای مشمول و غیر مشمول بیمه در کتاب کار و نرم افزار آموزشی
۷	۳	تعریف میزان حق بیمه بر اساس نوع بیمه مکسوره	علم	خویشتن	خواندن میزان حق بیمه بر اساس نوع بیمه مکسوره در کتاب درسی
۸	۳	تطبیق لیست های حقوق و مزایا با لیست بیمه	عمل	خلق خدا	تطبیق لیست های حقوق و مزایا با لیست بیمه در کتاب کار
۹	۴	تعریف نرم افزار استاندارد بیمه	علم	خویشتن	نمایش نرم افزار استاندارد بیمه در فیلم آموزشی
۱۰	۴	تکمیل نرم افزار بیمه وتهیه دیسکت مربوطه	عمل	خلق خدا	تکمیل نرم افزار بیمه وتهیه دیسکت مربوطه در نرم افزار آموزشی
۱۱	۵	تعریف فرم درخواست صدور چک	علم	خویشتن	نمایش نمونه فرم درخواست صدور چک در کتاب درسی
۱۲	۵	محاسبه بیمه حقوق و تهیه فرم درخواست چک بیمه	عمل	خلق خدا	انجام محاسبه بیمه حقوق و تهیه فرم درخواست چک بیمه در کتاب کار
۱۳	۶	تعریف مدارک ارسالی و مهلت ارسال مدارک	علم	خویشتن	نمایش لیست مدارک ارسالی و مهلت ارسال مدارک در کتاب درسی و نمایش در فیلم آموزشی
۱۴	۶	تعریف جرایم ناشی از عدم ارسال به موقع لیست حقوق و دستمزد	علم	خویشتن	نمایش لیست جرایم ناشی از عدم ارسال به موقع لیست حقوق و دستمزد در کتاب درسی
۱۵	۶	پیگیری تحویل لیست و مدارک بیمه به اداره مربوطه، دریافت رسید حق بیمه و خلاصه لیست	عمل	خلق خدا	نمایش پیگیری تحویل لیست و مدارک بیمه به اداره مربوطه، دریافت رسید حق بیمه و خلاصه لیست در فیلم آموزشی
۱۶	۷	دقت، امانت داری			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	مدیریت زمان N64			با ارائه مطالعه موردی، درستکاری در فرایند انجام کار وجه نقد/ اسناد دریافتنی بیان شود
۱۸	۹	صرفه جويي در مصرف كاغذ ،انرژی و......			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
۱۹	۰۰	شرايط استاندارد اتاق کار اداری			با ارائه مطالعه موردی، درستکاری در فرایند انجام کار وجه نقد/ اسناد دریافتنی بیان شود
۲۰					
۲۱					
۲۲					

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: سنجش و 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

مون برگ تحلیل کار ۴-۱

کد حرفه ۴۳۱۲۰۱۹۱	حرفه: كارمندان حسابداري و دفتر داري	سطح صلاحیت L1	استاندارد عملکرد کار: تهیه لیست بیمه در زمان معین بر اساس قوانین بیمه و لیست حقوق و دستمزد
کد وظیفه: ۰۲	وظیفه: **حسابداری حقوق و دستمزد**		
کد کار :۰۲۰۳	کار: **تهیه جداول بیمه**		سطح شایستگی کار : **دانش**

مراحل کار	جزء شایستگی‌ها (دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و توجهات زیست محیطی)
۱- ثبت اطلاعات از لیست حقوق و دستمزد	دانش : تعریف جداول بیمه حقوق و دستمزد بر اساس قوانین و مقررات
	مهارت : توانایی تکمیل جداول بیمه
۲- محاسبه بیمه حقوق و دستمزد	دانش: تعریف بیمه های حقوق و دستمزد (شامل بیمه سهم کارگر ۷٪، بیمه سهم کارفرما ۲۰٪، بیمه بیکاری ۳٪) و سایر بیمه ها تعریف حقوق و مزایای مشمول و غیر مشمول بیمه (معافیت های بیمه)
	مهارت: توانایی محاسبه حقوق و مزایای مشمول و غیر مشمول بیمه، توانایی محاسبه بیمه سهم کارگر، بیمه سهم کارفرما و بیمه بیکاری
۳- تطبیق لیست حقوق و دستمزدبا لیست بیمه	دانش : تعریف میزان حق بیمه بر اساس نوع بیمه مکسوره
	مهارت : توانایی تطبیق لیست های حقوق و مزایا با لیست بیمه
۴- تهیه دیسکت بیمه حقوق	دانش : تعریف نرم افزار استاندارد بیمه
	مهارت : توانایی تکمیل نرم افزار بیمه وتهیه دیسکت مربوطه

نمون برگ تحلیل کار ۴-۱

مراحل کار	جزء شایستگی‌ها (دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و توجهات زیست محیطی)
۵- تنظیم فرم درخواست صدور چک	دانش : **تعریف فرم درخواست صدور چک**
	مهارت : توانایی محاسبه بیمه حقوق و تهیه فرم درخواست چک بیمه
۶- ارسال لیست ، دیسکت و چک بیمه حقوق و دستمزد به اداره مربوطه	**دانش: تعریف مدارک ارسالی و مهلت ارسال مدارک** **تعریف جرایم ناشی از عدم ارسال به موقع لیست حقوق و دستمزد**
	مهارت: پیگیری تحویل لیست و مدارک بیمه به اداره مربوطه، دریافت رسید حق بیمه و خلاصه لیست
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	**مدیریت زمان N64، محاسبه و ریاضی N92، درستکاری N73، مسئولیت پذیری N72 ،بکارگیری فن آوری های مناسب N42**
ابزار، تجهیزات، اسناد، مواد مصرفی و منابع	**ماشین حساب، کامپیوتر، نوشت افزار، نرم افزار، قانون کار و تأمین اجتماعی، قانون خدمات درمانی**
دانش پایه	**ریاضی (چهار عمل اصلی، درصدگیری)**

نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی			شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۲۰۱۹۱	حرفه :	کارمندان حسابداری و دفتر داری	سطح صلاحیت	L1
کد وظیفه	۰۲	وظیفه:	حسابداري حقوق و دستمزد	گروه کاری	کسب و کار
کد کار	۰۲۰۳	کار:	تهیه جداول بیمه	سطح شایستگی	دانش
کد ملی کار					

استاندارد عملکرد کار:
تنظیم لیست بیمه حقوق در زمان یعنی براساس قوانین و لیست حقوق ودستمزد

۱-شرایط انجام کار :

اتاق کار- میز و صندلی – ملزومات اداری- ماشین حساب- نرم افزار- کامپیوتر- پرینتر- فرمهای مربوط حقوق و دستمزد-قوانین و مقررات حق بیمه متعلقه با آخرین تغییرات- ۶مورد محاسبه بیمه در شرایط مختلف طی حداکثر ۳۰دقیقه

۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

۱- ثبت اطلاعات از لیست حقوق و دستمزد

۲- محاسبه بیمه حقوق و دستمزد

۳- تطبیق لیست حقوق و دستمزدبا لیست بیمه

۴- تهیه دیسکت بیمه حقوق

۵- تنظیم فرم درخواست صدور چک

۶- ارسال لیست ، دیسکت و چک بیمه حقوق و دستمزد به اداره مربوطه

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

۱-اعمال صحیح قوانین و مقررات بیمه در محاسبات بیمه

۲-تکمیل جداول بیمه بر اساس لیست حقوق و دستمزد

۳-محاسبه حق بیمه های متعلق به هر نوع بیمه و خدمات درمانی ، تامین اجتماعی، لشگری

۴-تفکیک حقوق و مزایای مشمول حق بیمه یا غیر مشمول حق بیمه

۵-تفکیک حق بیمه سهم کارفرما و کارگر و بیمه بیکاری و مازاد درمانی(بیمه تکمیلی)

۶-تطبیق لیست حق بیمه مکسوره با لیست حقوق و مزایای پرداختنی

۷-تکمیل اطلاعات مربوطه و تهیه دیسکت در نرم افزار بیمه

۸-تهیه فرم درخواست صدور چک بر اساس لیست بیمه تهیه شده

۹-ارسال لیست بیمه به انضمام چک و دیسکت به اداره بیمه مربوطه در موعد مقرر و اخذ رسید

۱۰-آشنایی با جرائم بیمه ای و جلوگیری از ایجاد آن

۴- ابزارهای ارزشیابی:

پرسش- آزمون کتبی عملکرد- چک لیست

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

میز و صندلی- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار حقوق و دستمزد- قوانین و مقررات مربوط به بیمه حقوق و دستمزد- ملزومات اداری- فرم های پرداخت حق بیمه(لیست ها و دیسکت تهیه شده)- ماشین حساب

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل: تهیه جدول مالیات ۰۲۰۴

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	۴۳۱۲۰۱۹۱	حرفه :	کارمندان حسابداری و دفتر داری	سطح صلاحیت	L1	استاندارد عملکرد کار: تهیه لیست بیمه در زمان معین بر اساس قوانین بیمه و لیست حقوق و دستمزد		
کد وظیفه	۰۲	وظیفه :	حسابداری حقوق و دستمزد	گروه کاری/شغل				
کد کار	۰۲۰۳	کار	تهیه جداول بیمه	سطح شایستگی	دانش			
کد ملی کار								

ردیف	مراحل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)		نمره
۱	ثبت اطلاعات از لیست حقوق و دستمزد	مکان : اتاق اداری زمان : ۴دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	درست	ثبت و محاسبه میزان کارکرد و اضافه کار و....پرسنل بطور کامل و صحیح	۳	
			انجام درصدی از کار	انجام درصدی از محاسبات کارکرد پرسنل	۲	
			غلط	عدم انجام محاسبات کارکرد پرسنل	۱	
۲	محاسبه بیمه حقوق و دستمزد	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	درست	محاسبه حقوق پرسنل بطور صحیح و کامل	۳	
			انجام درصدی از کار	محاسبه صحیح بخشی از حقوق پرسنل	۲	
			غلط	عدم محاسبه حقوق پرسنل	۱	
۳	تطبیق لیست حقوق و دستمزد با لیست بیمه	مکان : اتاق اداری زمان : ۴ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	درست	توانایی تطبیق لیست دستمزد با لیست بیمه	۳	
			-----------	-----------	۲	
			غلط	عدم تطبیق لیست دستمزد با لیست بیمه	۱	
۴	تهیه دیسکت بیمه حقوق	مکان : اتاق اداری زمان : ۴ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	درست	تهیه دیسکت بیمه حقوق بطور صحیح و کامل	۳	
			-----------	-----------	۲	
			غلط	عدم توانایی تهیه دیسکت بیمه حقوق	۱	
۵	تنظیم فرم درخواست صدور چک	مکان : اتاق اداری زمان : ۴دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	درست	تنظیم صحیح و کامل فرم در خواست صدور چک	۳	
			-----------	-----------	۲	
			غلط	عدم تنظیم دیسکت بیمه حقوق	۱	
۶	ارسال لیست ، دیسکت و چک بیمه حقوق و دستمزد به اداره مربوطه	مکان : اتاق اداری زمان : ۴ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	درست	ارسال کامل و صحیح مدارک بیمه حقوق و دستمزد	۳	
			-----------	-----------	۲	
			غلط	عدم ارسال مدارک به بیمه	۱	
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی:درست کاری ،محاسبه و ریاضی ، مسئولیت پذیری، مدیریت زمان، بکارگیری فناوری مناسب نگرش: دقت ، امانت داری			۱۰۰٪ (شایستگی های غیر فنی , ایمنی، نگرش)	۲	

				عدم رعایت	۱	

* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری،همراه با رایانه ،نرم ا فزار های مناسب،چاپگر	ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار)	☐ 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

۶-۱ استاندارد تربيت و يادگيري شايستگي

دنياي آموزش

كد واحد كار	۰۲۰۴	نام واحد كار	**تهيه جداول ماليات**	شاخه تحصيلي	فني وحرفه ای	ساعت عملي	۳۶
كد پيمانه	۳۳ ۴۳۱۲۵۰	پيمانه:	كمک حسابدار بیمه و مالیات حقوق	گروه تحصيلي-حرفه اي	بازرگانی (کسب و کار)	ساعت نظري	۲۴
كد درس	0411100311	درس :	حسابداری حقوق و دستمزد	رشته تحصيلي-حرفه اي	حسابداری وماليات	پايه تحصيلي	يازدهم

الف: پيامدهای يادگيري:

شماره	كد مرحله كار	اهداف توانمندسازي	عنصر	عرصه	فرصت ها/ فعاليت هاي يادگيري ساخت يافته
۱	۱	تعریف جداول مالیات حقوق و دستمزد بر اساس استانداردهای سازمان امور مالیاتی	علم	خويشتن	نمایش جداول مالیات حقوق و دستمزد بر اساس استانداردهای سازمان امور مالیاتی در کتاب درسی و فیلم آموزشی
۲	۱	تکمیل جداول مالیات	عمل	خلق خدا	تکمیل جداول مالیات در کتاب کار و نرم افزار آموزشی
۳	۲	تعریف مالیات حقوق و دستمزد مشمول و غیر مشمول مالیات	علم	خويشتن	خواندن تعریف مالیات حقوق و دستمزد مشمول و غیر مشمول مالیات در کتاب درسی
۴	۲	محاسبه حقوق و دستمزد مشمول و غیر مشمول مالیات	عمل	خلق خدا	انجام محاسبه حقوق و دستمزد مشمول و غیر مشمول مالیات در کتاب کار و نرم افزار آموزشی
۵	۲	تعریف معافیت های مالیاتی حقوق و دستمزد	علم	خويشتن	مشاهده معافیت های مالیاتی حقوق و دستمزد در کتاب درسی
۶	۲	تعریف جداول مالیاتی	علم	خويشتن	نمایش جداول مالیاتی در کتاب درسی
۷	۲	محاسبه مالیات حقوق و دستمزد	عمل	خلق خدا	انجام محاسبه مالیات حقوق و دستمزد در کتاب کار
۸	۳	تعریف میزان مالیات حقوق و دستمزد	علم	خويشتن	نمایش محاسبات مالیات حقوق و دستمزد در کتاب درسی
۹	۳	تطبیق لیست های حقوق و مزایا با لیست مالیات			تنظیم لیست های حقوق و مزایا و تطبیق آن با لیست مالیات در کتاب کار
۱۰	۴	تعریف نرم افزار استاندارد محاسبه مالیات حقوق و دستمزد	علم	خويشتن	نمایش نرم افزار استاندارد محاسبه مالیات حقوق و دستمزد در فیلم آموزشی
۱۱	۴	تکمیل نرم افزار مالیات و دیسکت مربوطه	عمل	خلق خدا	کار با نرم افزار مالیات و دیسکت مربوطه در کلاس
۱۲	۵	تعریف فرم درخواست صدور چک	علم	خويشتن	نمایش نمونه فرم درخواست صدور چک در کتاب درسی
۱۳	۵	محاسبه مالیات حقوق و تهیه فرم درخواست چک مالیات	عمل	خلق خدا	انجام محاسبه مالیات حقوق و تهیه فرم درخواست چک مالیات در کتاب کار و نرم افزار آموزشی
۱۴	۶	تعریف جرایم ناشی از عدم ارسال به موقع لیست حقوق و دستمزد	علم	خويشتن	نمایش لیست جرایم ناشی از عدم ارسال به موقع لیست حقوق و دستمزد در کتاب درسی
۱۵	۶	تعریف مدارک ارسالی و مهلت ارسال آن	علم	خويشتن	نمایش نمونه مدارک ارسالی و مهلت ارسال آن در فیلم آموزشی
۱۶	۶	پیگیری تحویل لیست و مدارک مالیات به اداره دارایی، دریافت رسید مالیات و خلاصه لیست	عمل	خلق خدا	نمایش پیگیری تحویل لیست و مدارک مالیات به اداره دارایی، دریافت رسید مالیات و خلاصه لیست در فیلم آموزشی
۱۷	۷	دقت، امانت داری			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	محاسبه و رياضي N92.			با ارائه مطالعه موردی، درستکاری در فرایند انجام کار وجه نقد/ اسناد دریافتنی بیان شود
۱۹	۹	صرفه جويي در مصرف كاغذ ،انرژی و......			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
۲۰	۰۰	شرايط استاندارد اتاق كار اداری			با ارائه مطالعه موردی، درستکاری در فرایند انجام کار وجه نقد/ اسناد دریافتنی بیان شود

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: سنجش و 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 ۴۳۱۲۰۱۹۱	حرفه: کارمندان حسابداري و دفتر داري	سطح صلاحیت L1	استاندارد عملکرد کار: تنظیم لیست مالیات حقوق و دستمزد در زمان معین بر اساس قوانین مالیاتی و لیست حقوق و دستمزد
کد وظیفه: ۰۲	وظیفه: **حسابداری حقوق و دستمزد**		
کد کار : ۰۲۰۴	کار: **تهیه جداول مالیات**		سطح شایستگی کار : **دانش**

مراحل کار	جزء شایستگی‌ها (دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و توجهات زیست محیطی)
۱- ثبت اطلاعات از لیست حقوق و دستمزد	**دانش : تعریف جداول مالیات حقوق و دستمزد بر اساس استانداردهای سازمان امور مالیاتی**
	مهارت : توانایی تکمیل جداول مالیات
۲- محاسبه مالیات حقوق و دستمزد	**دانش: تعریف مالیات حقوق و دستمزد مشمول و غیر مشمول مالیات** **تعریف معافیت های مالیاتی حقوق و دستمزد** **تعریف جداول مالیاتی**
	مهارت: توانایی محاسبه حقوق و دستمزد مشمول و غیر مشمول مالیات، توانایی محاسبه مالیات حقوق و دستمزد
۳- تطبیق لیست حقوق و دستمزدبا لیست مالیات	**دانش : تعریف میزان مالیات حقوق و دستمزد**
	مهارت : توانایی تطبیق لیست های حقوق و مزایا با لیست مالیات
۴- تهیه دیسکت مالیات حقوق	**دانش : تعریف نرم افزار استاندارد محاسبه مالیات حقوق و دستمزد**
	مهارت : توانایی تکمیل نرم افزار مالیات و دیسکت مربوطه

نمون برگ تحلیل کار ۴-۱

مراحل کار	جزء شایستگی‌ها (دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و توجهات زیست محیطی)
۵- تنظیم فرم درخواست صدور چک	**دانش : تعریف فرم درخواست صدور چک**
	مهارت : توانایی محاسبه مالیات حقوق و تهیه فرم درخواست چک مالیات
۶- ارسال لیست ، دیسکت و چک مالیات حقوق و دستمزد به سازمان امور مالیاتی	**دانش: تعریف جرایم ناشی از عدم ارسال به موقع لیست حقوق و دستمزد** **تعریف مدارک ارسالی و مهلت ارسال آن**
	مهارت: پیگیری تحویل لیست و مدارک مالیات به اداره دارایی، دریافت رسید مالیات و خلاصه لیست
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	**مدیریت زمان N64، محاسبه و ریاضی N92، درستکاری N73، مسئولیت پذیری N72، بکارگیری فن آوری های مناسب N42**
ابزار، تجهیزات، اسناد، مواد مصرفی و منابع	**ماشین حساب، کامپیوتر، نوشت افزار، *نرم افزار، قانون مالیات های مستقیم** ***مطالب فوق باید به صورت نرم افزاری مناسب و مرتبط به هنرجو آموزش داده شود.**
دانش پایه	**ریاضی (چهار عمل اصلی، درصدگیری)**

نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی			شماره ملی		تاریخ ارزشیابی : نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۲۰۱۹۱	حرفه : کارمندان حسابداری و دفتر داری	سطح صلاحیت	L1	استاندارد عملکرد کار: تنظیم لیست مالیات حقوق و دستمزد در زمان یعنی براساس قوانین مالیاتی و لیست حقوق ودستمزد
کد وظیفه	۰۲	وظیفه: حسابداري حقوق و دستمزد	گروه کاری	کسب و کار	
کد کار	۰۲۰۴	کار: تهیه جداول مالیات	سطح شایستگی	دانش	
کد ملی کار					

۱-شرایط انجام کار :

اتاق کار- میز و صندلی- ملزومات اداری- ماشین حساب- نرم افزار- کامپیوتر- پرینتر- فرمهای پرداخت حق مالیات- قوانین و مقررات مالیاتی- ۵ عدد محاسبه مالیات در شرایط مختلف طی حداکثر ۳۰دقیقه

۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

۱- ثبت اطلاعات از لیست حقوق و دستمزد

۲- محاسبه مالیات حقوق و دستمزد

۳- تطبیق لیست حقوق و دستمزدبا لیست مالیات

۴- تهیه دیسکت مالیات حقوق

۵- تنظیم فرم درخواست صدور چک

۶- ارسال لیست ، دیسکت و چک مالیات حقوق و دستمزد به سازمان امور مالیاتی

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

۱-نحوه صحیح استفاده از قوانین و مقررات مالیاتی(بخش خصوصی و دولتی و لشکری)

۲-تکمیل جداول مالیات

۳-محاسبه مالیات حقوق طبق لیست حقوق و دستمزد

۴-تفکیک حقوق و مزایای مشمول یا غیر مشمول مالیات(تعیین حقوق و مزایای مشمول مالیات)

۵-تطبیق لیست مالیات تهیه شده با لیست حقوق و دستمزد

۶-تکمیل اطلاعات مربوطه و تهیه دیسکت مالیات در نرم افزار مالیاتی

۷-تهیه فرم درخواست چک مالیات بر اساس لیست مالیات تهیه شده

۸-ارسال لیست مالیات به انضمام دیسکت و چک مالیات به اداره مالیاتی مزبوطه و اخذ رسید

۹-آشنایی با جرائم مالیاتی و جلوگیری از ایجاد آن

۴- ابزارهای ارزشیابی:

پرسش- آزمون کتبی عملکرد- چک لیست

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

میز و صندلی اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار حقوق و دستمزد- قوانین و مقررات مربوط به مالیات- ملزومات اداری- ماشین حساب

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل: تهیه جداول بیمه۰۲۰۳

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	۴۳۱۲۰۱۹۱	حرفه :	کارمندان حسابداری و دفتر داری	سطح صلاحیت	L1	استاندارد عملکرد کار: تنظیم لیست مالیات حقوق و دستمزد در زمان معین بر اساس قوانین مالیاتی و لیست حقوق و دستمزد	
کد وظیفه	۰۲	وظیفه :	حسابداري حقوق و دستمزد	گروه کاری/شغل			
کد کار	۰۲۰۴	کار	تهیه جداول مالیات	سطح شایستگی	دانش		
کد ملی کار							

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)		نمره
۱	ثبت اطلاعات از لیست حقوق و دستمزد	مکان : اتاق اداری زمان :۴ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :※	درست	ثبت اطلاعات مالیاتی به طور کامل و صحیح	۳	
			انجام درصدی از کار	-----------	۲	
			غلط	عدم ثبت اطلاعات مالیاتی یا ثبت اشتباه	۱	
۲	محاسبه مالیات حقوق و دستمزد	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :※	درست	محاسبه مالیات حقوق به طور کامل و صحیح	۳	
			انجام درصدی از کار	محاسبه مالیات بطور ناقص	۲	
			غلط	عدم محاسبه مالیات یا محاسبه مالیات اشتباه	۱	
۳	تطبیق لیست حقوق و دستمزد با لیست مالیات	مکان : اتاق اداری زمان : ۴ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :※	درست	تطبیق دقیق لیست مالیات و حقوق	۳	
			-----------	-----------	۲	
			غلط	عدم تطبیق دقیق لیست مالیات و حقوق	۱	
۴	تهیه دیسکت مالیات حقوق	مکان : اتاق اداری زمان : ۴ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :※	درست	تهیه دیسکت مالیات حقوق	۳	
			-----------	-----------	۲	
			غلط	عدم تهیه دیسکت مالیات حقوق	۱	
۵	تنظیم فرم درخواست صدور چک	مکان : اتاق اداری زمان : ۴ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :※	درست	تهیه فرم درخواست صدور چک مالیا ت	۳	
			-----------	-----------	۲	
			غلط	عدم تهیه فرم درخواست صدور چک مالیا ت	۱	
۶	ارسال لیست ، دیسکت و چک بیمه حقوق و دستمزد به سازمان امور مالیاتی	مکان : اتاق اداری زمان : ۴ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :※	درست	ارسال مدارک مالیات حقوق به دارایی	۳	
			-----------	-----------	۲	
			غلط	ارسال مدارک مالیات حقوق به دارایی	۱	
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی:درست کاری ،محاسبه ریاضی ، مسئولیت پذیری ، مدیریت زمان، بکارگیری فناوری های مناسب نگرش: دقت ، امانت داری			۱۰۰٪ (شایستگی های غیر فنی , ایمنی، نگرش)	۲	

				عدم رعایت	۱	

※ **تجهیزات :** شامل لوازم کامل اداری،همراه با رایانه ،نرم ا فزار های مناسب،چاپگر	**ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار)**	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

۶-۱ استاندارد تربيت و يادگيري شايستگي
دنياي آموزش

کد واحد کار	۰۲۰۵	نام واحد کار	صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد	شاخه تحصيلي	فنی وحرفه ای	ساعت عملي	۳۶
کد پیمانه	G34 ۴۳۱۲۵۱	پیمانه:	کمک حسابدار صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد	گروه تحصيلي-حرفه اي	بازرگانی (کسب و کار)	ساعت نظري	۲۴
کد درس	0411100311	درس :	حسابداری حقوق و دستمزد	رشته تحصيلي-حرفه اي	حسابداری ومالیات	پایه تحصيلي	یازدهم

الف: پیامدهای یادگيري:

شماره	کد مرحله کار	اهداف توانمندسازي	عنصر	عرصه	فرصت ها/ فعاليت هاي يادگيري ساخت يافته
۱	۱	تعریف حساب های هزینه حقوق، اضافه کاری، حق جذب، بیمه و مالیات و	علم	خویشتن	نمایش حساب های هزینه حقوق، اضافه کاری، حق جذب، بیمه و مالیات و ..... در کتاب درسی
۲	۱	تعریف حساب های مساعده کارکنان، وام کارکنان، سایر بدهی های کارکنان ، سایر حسابهای دریافتنی	علم	خویشتن	خواندن تعریف حساب های مساعده کارکنان، وام کارکنان، سایر بدهی های کارکنان ، سایر حسابهای دریافتنی در کتاب درسی
۳	۱	تعریف حساب های پرداختی (بستانکاران دولتی، خالص حقوق پرداختنی)	علم	خویشتن	خواندن تعریف حساب های پرداختی (بستانکاران دولتی، خالص حقوق پرداختنی) در کتاب درسی
۴	۱	صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد	عمل	خلق خدا	تنظیم سند حسابداری حقوق و دستمزد در کتاب کار و نرم افزار آموزشی
۵	۲	تعریف مزایای قابل پرداخت (شامل حق لباس، پاداش، کارانه و...)	علم	خویشتن	نمایش لیست مزایای قابل پرداخت (شامل حق لباس، پاداش، کارانه و...) در کتاب درسی
۶	۲	ثبت اسناد حسابداری مزایای نقدی و غیر نقدی	عمل	خلق خدا	تنظیم اسناد حسابداری مزایای نقدی و غیر نقدی در کتاب کار و نرم افزار آموزشی
۷	۳	تعریف حساب های بستانکاران دولتی (سازمان تأمین اجتماعی و سایر بیمه گران)	علم	خویشتن	نمایش حساب های بستانکاران دولتی (سازمان تأمین اجتماعی و سایر بیمه گران) در کتاب درسی
۸	۳	صدور سند حسابداری پرداخت حق بیمه	عمل	خلق خدا	تنظیم سند حسابداری پرداخت حق بیمه در کتاب کار و نرم افزار آموزشی
۹	۴	تعریف حساب های بستانکاران دولتی (سازمان امور مالیاتی)	علم	خویشتن	نمایش حساب های بستانکاران دولتی (سازمان امور مالیاتی) در کتاب درسی
۱۰	۴	صدور سند حسابداری پرداخت مالیات حقوق و دستمزد	عمل	خلق خدا	تنظیم سند حسابداری پرداخت مالیات حقوق و دستمزد در کتاب کار و نرم افزار آموزشی
۱۱	۵	تعریف اسناد و مدارک حسابداری	علم	خویشتن	نمایش اسناد و مدارک حسابداری در کتاب درسی و فیلم آموزشی
۱۲	۵	تعریف طبقه بندی و تفکیک مدارک و مستندات و اسناد حسابداری	علم	خویشتن	نمایش طبقه بندی و تفکیک مدارک و مستندات و اسناد حسابداری در کتاب درسی و فیلم آموزشی
۱۳	۵	طبقه بندی و تفکیک مدارک و مستندات و اسناد حسابداری			انجام طبقه بندی و تفکیک مدارک و مستندات و اسناد حسابداری در نرم افزار آموزشی
۱۴	۶	تعریف بایگانی	علم	خویشتن	نمایش نحوه بایگانی در فیلم آموزشی
۱۵	۶	تعریف انواع روش های بایگانی	علم	خویشتن	نمایش انواع روش های بایگانی در کتاب درسی و فیلم آموزشی
۱۶	۶	تعریف روش های خاص بایگانی مستندات حسابداری و اسناد آن (بایگانی اسناد حسابداری ، بایگانی پرونده های مالیاتی ، بیمه قرار دادها ، اموال و سفارشات خارجی و .....)	علم	خویشتن	نمایش روش های خاص بایگانی مستندات حسابداری و اسناد آن در فیلم آموزشی
۱۷	۶	انجام بایگانی اسناد حسابداری و مدارک و مستندات مربوطه	عمل	خلق خدا	انجام بایگانی اسناد حسابداری و مدارک و مستندات مربوطه در نرم افزار آموزشی-بازدید از بایگانی یک شرکت
۱۸	۷	دقت، راز داری			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
۱۹	۸	محاسبه و ریاضی N92،			با ارائه مطالعه موردی، درستکاری در فرایند انجام کار وجه نقد/ اسناد دریافتنی بیان شود
۲۰	۹	صرفه جويي در مصرف كاغذ ،انرژی و......			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
۲۱	۰۰	شرایط استاندارد اتاق کار اداری			با ارائه مطالعه موردی، درستکاری در فرایند انجام کار وجه نقد/ اسناد دریافتنی بیان شود

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:

سنجش و ارزشیابي 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

<table>
<tr><td>کد حرفه
۴۳۱۲۰۱۹۱</td><td>حرفه:
کارمندان حسابداري و دفتر داري</td><td>سطح صلاحیت
L1</td><td rowspan="2">استاندارد عملکرد کار: صدور اسناد حسابداری حقوق ودستمزد، بیمه و مالیات بر اساس لیست حقوق و دستمزد</td></tr>
<tr><td>کد وظیفه: ۰۲</td><td colspan="2">وظیفه: حسابداری حقوق و دستمزد</td></tr>
<tr><td>کد کار : ۰۲۰۵</td><td colspan="2">کار: صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد</td><td>سطح شایستگی کار : دانش</td></tr>
<tr><td>مراحل کار</td><td colspan="3">جزء شایستگی‌ها (دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و توجهات زیست محیطی)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">۱- صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد</td><td colspan="3">دانش : تعریف حساب های هزینه حقوق، اضافه کاری، حق جذب، بیمه و مالیات و .....
تعریف حساب های مساعده کارکنان، وام کارکنان، سایر بدهی های کارکنان ، سایر حسابهای دریافتنی
تعریف حساب های پرداختی (بستانکاران دولتی، خالص حقوق پرداختنی)</td></tr>
<tr><td colspan="3">مهارت : توانایی صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد</td></tr>
<tr><td rowspan="2">۲- - صدور سند حسابداری سایر مزایای نقدی و غیر نقدی پرسنل</td><td colspan="3">دانش: تعریف مزایای قابل پرداخت (شامل حق لباس، پاداش، کارانه و...)</td></tr>
<tr><td colspan="3">مهارت: توانایی ثبت اسناد حسابداری مزایای نقدی و غیر نقدی</td></tr>
<tr><td rowspan="2">۳- صدور سند حسابداری پرداخت حق بیمه حقوق</td><td colspan="3">دانش : تعریف حساب های بستانکاران دولتی (سازمان تأمین اجتماعی و سایر بیمه گران)</td></tr>
<tr><td colspan="3">مهارت : توانایی صدور سند حسابداری پرداخت حق بیمه</td></tr>
<tr><td rowspan="2">۴- صدور سند حسابداری پرداخت مالیات حقوق</td><td colspan="3">دانش : تعریف حساب های بستانکاران دولتی (سازمان امور مالیاتی)</td></tr>
<tr><td colspan="3">توانایی صدور سند حسابداری پرداخت مالیات حقوق و دستمزد</td></tr>
</table>

نمون برگ تحلیل کار ۴-۱

مراحل کار	جزء شایستگی‌ها (دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و توجهات زیست محیطی)
۵- تفکیک اسناد و مدارک حسابداری	**دانش :تعریف اسناد و مدارک حسابداری ،تعریف طبقه بندی و تفکیک مدارک و مستندات و اسناد حسابداری**
	مهارت : توانایی طبقه بندی و تفکیک مدارک و مستندات و اسناد حسابداری
۶- بایگانی اسناد و مدارک حسابداری	**دانش: تعریف بایگانی ، تعریف انواع روش های بایگانی، تعریف روش های خاص بایگانی مستندات حسابداری و اسناد آن (بایگانی اسناد حسابداری ، بایگانی پرونده های مالیاتی ، بیمه قرار دادها ، اموال و سفارشات خارجی و .....)**
	مهارت: توانایی انجام بایگانی اسناد حسابداری و مدارک و مستندات مربوطه
ایمنی	**شرایط استاندارد اتاق کار اداری**
نگرش	**دقت، راز داری**
توجهات زیست محیطی	**صرفه جویی در مصرف کاغذ ،انرژی و......**
شایستگی های غیر فنی کد وسطح مورد نیاز کار	**مستندسازی N37، محاسبه و ریاضی N92، مسئولیت پذیری N72 ، به کار گیری فناوریهای مناسب N42 ، سازماندهی اطلاعات N32**
ابزار، تجهیزات، اسناد، مواد مصرفی و منابع	**ماشین حساب، ملزومات، فرم سند حسابداری ، لوازم التحریر ، پرینتر ، اسکنر ، کامپیوتر ، ملزومات و تجهیزات بایگانی**
دانش پایه	**ریاضی (چهار عمل اصلی، درصدگیری)**

نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی			شماره ملی		تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۲۰۱۹۱	حرفه :	کارمندان حسابداری و دفتر داری	سطح صلاحیت	L1	استاندارد عملکرد کار: صدور اسناد حسابداری بیمه و مالیات و حقوق بر اساس لیست حقوق و دستمزد
کد وظیفه	۰۲	وظیفه:	حسابداري حقوق و دستمزد	گروه کاری	کسب و کار	
کد کار	۰۲۰۵	کار:	صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد	سطح شایستگی	دانش	
کد ملی کار						

۱-شرایط انجام کار :

میز و صندلی اداری- اتاق کار- کامپیوتر- پرینتر- ملزومات اداری- ماشین حساب- نرم افزار- آیین نامه داخلی- مجموعه قوانین بیمه و مالیات- حداقل ۴ مورد کار در ۳۰ دقیقه

۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

۱- صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد
۲- صدور سند حسابداری سایر مزایای نقدی و غیر نقدی پرسنل
۳- صدور سند حسابداری پرداخت حق بیمه حقوق
۴- صدور سند حسابداری پرداخت مالیات حقوق
۵- تفکیک اسناد و مدارک حسابداری
۶- بایگانی اسناد و مدارک حسابداری

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

۱-کنترل مستندات و محاسابت لیست حقوق و دستمزد
۲-کنترل مستندات و محاسبات سایر مزایای نقدی و غیر نقدی کارکنان
۳-صدور سند حسابداری حقوق و مزایا
۴-صدور سند حسابداری پرداخت حقوق
۵-کنترل مستندات و محاسبات حق بیمه حقوق کارکنان
۶-صدور سند حسابداری و پرداخت حق بیمه کارکنان
۷-کنترل مستندات و محاسبات مالیات متعلقه به حقوق کارکنان
۸-صدور سند حسابداری پرداخت مالیات حقوق کارکنان
۹- مرتب سازی اسناد بر اساس شماره / تاریخ سند حسابداری
۱۰- تفکیک مدارک و مستندات حسابداری بر اساس پرونده های مربوطه (پرونده های مالیاتی،بیمه ، اموال ،مخارج خارجی ، قراردادها و ...)
۱۱- بایگانی اسناد حسابداری طبق روشهای متداول بایگانی

۴- ابزارهای ارزشیابی:

۱-پرسش ۲- آزمون کتبی عملکرد

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

میز و صندلی اتاق کار- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار مالی حقوق و دستمزد- نرم افزار اکسل- ماشین حساب- دیسکت و یا cd- ملزومات اداری

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل: ۰۲۰۶

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	۴۳۱۲۰۱۹۱	حرفه :	کارمندان حسابداری و دفتر داری	سطح صلاحیت	L1	استاندارد عملکرد کار: **صدور اسناد حسابداری حقوق و دستمزد بیمه و مالیات بر اساس لیست حقوق و دستمزد**	
کد وظیفه	۰۲	وظیفه :	حسابداري حقوق و دستمزد	گروه کاری/شغل			
کد کار	۰۲۰۵	کار	صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد	سطح شایستگی	دانش		
کد ملی کار							

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)		نمره
۱	صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	درست	ثبت سند صحیح و کامل حقوق	۳	
			انجام درصدی از کار	صدور سند بطور ناقص	۲	
			غلط	عدم ثبت سند حقوق و دستمزد	۱	
۲	صدور سند حسابداری سایر مزایای نقدی و غیر نقدی پرسنل	مکان : اتاق اداری زمان : ۵دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	درست	ثبت سند صحیح و کامل مزایای نقدی و غیر نقدی	۳	
			انجام درصدی از کار	صدور سند بطور ناقص	۲	
			غلط	عدم ثبت سند مزایای نقدی و غیر نقدی	۱	
۳	صدور سند حسابداری پرداخت حق بیمه حقوق	مکان : اتاق اداری زمان : ۵دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	درست	ثبت صحیح و کامل بیمه حقوق	۳	
			انجام درصدی از کار	صدور سند بطور ناقص و یا عدم رعایت زمان	۲	
			غلط	عدم ثبت پرداخت بیمه	۱	
۴	صدور سند حسابداری پرداخت مالیات حقوق	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	درست	ثبت صحیح و کامل پرداخت مالیات حقوق	۳	
			انجام درصدی از کار	صدور سند بطور ناقص و یا عدم رعایت زمان	۲	
			غلط	عدم ثبت پرداخت مالیات حقو ق	۱	
۵	تفکیک اسناد و مدارک حسابداری	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	درست	تفکیک صحیح اسناد و مدارک	۳	
			انجام درصدی از کار	تفکیک اشتباه برخی اسناد و مدارک	۲	
			غلط	عدم تفکیک اسناد و مدارک	۱	
۶	بایگانی اسناد و مدارک حسابداری	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	درست	بایگانی صحیح اسناد و مدارک	۳	
			انجام درصدی از کار	اشتباه در بایگانی برخی اسناد و مدارک	۲	
			غلط	عدم بایگانی یا بایگانی غلط اسناد و مدارک	۱	
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی: محاسبه ریاضی، مسئولیت پذیری ، بکارگیری فناوری های مناسب ،سازمان دهی اطلاعات، نگرش :دقت ، راز داری			۱۰۰٪ (شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، نگرش)	۲	
				--		
				عدم رعایت	۱	

* **تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری،همراه با رایانه ،نرم ا فزار های مناسب،چاپگر**	**ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار)**	بلی ☐ خیر ☐

معیار شایستگی انجام کار :
کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۱
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

کد واحد کار	۰۲۰۶	نام واحد کار	**صدور سند ذخیره مرخصی کارکنان**	شاخه تحصيلي	فنی وحرفه ای	ساعت عملي	۳۶
کد پیمانه	۳۴J431251	پیمانه:	کمک حسابدار صدور سند حقوق و دستمزد	گروه تحصيلي-حرفه اي	بازرگانی (کسب و کار)	ساعت نظري	۲۴
کد درس	0411100311	درس :	حسابداری حقوق و دستمزد	رشته تحصيلي-حرفه اي	حسابداری وماليات	پايه تحصيلي	یازدهم

الف: پیامدهای يادگيري:

شماره	کد مرحله کار	اهداف توانمندسازي	عنصر	عرصه	فرصت ها/ فعاليت هاي يادگيري ساخت يافته
۱	۱	تعریف مرخصی استحقاقی، مرخصی استفاده شده، مانده مرخصی طبق قانون کار و تأمین اجتماعی	علم	خویشتن	نمایش انواع مرخصی ها در کتاب درسی و فیلم آموزشی
۲	۱	تعریف نرخ ساعت روزانه حقوق	علم	خویشتن	خواندن **تعریف نرخ ساعت روزانه حقوق در کتاب درسی**
۳	۱	محاسبه مانده مرخصی	عمل	خلق خدا	انجام محاسبات مانده مرخصی در کتاب کار و نرم افزار آموزشی
۴	۲	تعریف مبلغ مانده مرخصی سال های قبل (حساب ذخیره مرخصی سال های قبل)	علم	خویشتن	**نمایش نحوه محاسبه مبلغ مانده مرخصی سال های قبل (حساب ذخیره مرخصی سال های قبل) در کتاب درسی و فیلم آموزشی**
۵	۲	تعریف نحوه محاسبه مبلغ ماندهٔ مرخصی	علم	خویشتن	**نمایش نحوه محاسبه مبلغ مانده مرخصی در کتاب درسی و فیلم آموزشی**
۶	۲	محاسبه و تعیین مبلغ ماندهٔ مرخصی	عمل	خلق خدا	انجام محاسبات مانده مرخصی در کتاب کار و نرم افزار آموزشی
۷	۲	انطباق مبلغ مانده مرخصی سال های قبل و سال جدید، توانایی تعیین مبلغ تعدیل حساب هزینه مرخصی (تفاوت هزینه مرخصی)	عمل	خلق خدا	انجام محاسبات مانده مرخصی در کتاب کار و نرم افزار آموزشی
۸	۳	تعریف حساب هزینه مرخصی و حساب ذخیره مرخصی	علم	خویشتن	نمایش **حساب هزینه مرخصی و حساب ذخیره مرخصی**
۹	۳	صدور سند حسابداری ذخیره مرخصی کارکنان	عمل	خلق خدا	تنظیم **سند حسابداری ذخیره مرخصی کارکنان در کتاب کار و نرم افزار آموزشی**
۱۰	۴	تعریف بازخرید مرخصی	علم	خویشتن	**خواندن تعریف بازخرید مرخصی در کتاب درسی**
۱۱	۴	صدور سند پرداخت مرخصی (بازخرید مرخصی)	عمل	خلق خدا	**تنظیم سند پرداخت مرخصی (بازخرید مرخصی) در کتاب کار و نرم افزار آموزشی**
۱۲	۷	دقت، امانت داری			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
۱۳	۸	محاسبه و رياضی N92 ،			با ارائه مطالعه موردی، درستکاری در فرایند انجام کار وجه نقد/ اسناد دریافتنی بیان شود
۱۴	۹	صرفه جويي در مصرف کاغذ ،انرژی و......			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
۱۵	۰۰	شرايط استاندارد اتاق کار اداری			با ارائه مطالعه موردی، درستکاری در فرایند انجام کار وجه نقد/ اسناد دریافتنی بیان شود
۱۶					
۱۷					
۱۸					
۱۹					
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 تجهيزات آموزشي مندرج در نمون برگ های ۸-۱ و ۹-۱
ز: سنجش و ارزشيابي: سنجش و 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 ۴۳۱۲۰۱۹۱	حرفه: کارمندان حسابداري و دفتر داري	سطح صلاحیت **L1**	استاندارد عملکرد کار: صدور سند حسابداری ذخیره مرخصی بر اساس سوابق پرسنل و قوانین کار و تأمین اجتماعی
کد وظیفه: ۰۲	وظیفه: **حسابداری حقوق و دستمزد**		
کد کار : ۰۲۰۶	کار: **صدور سند ذخیره مرخصی کارکنان**		سطح شایستگی کار : **دانش**

مراحل کار	جزء شایستگی‌ها (دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و توجهات زیست محیطی)
۱- محاسبه میزان مانده مرخصی کارکنان	دانش : تعریف مرخصی استحقاقی، مرخصی استفاده شده، مانده مرخصی طبق قانون کار و تأمین اجتماعی تعریف نرخ ساعت روزانه حقوق
	مهارت : محاسبه مانده مرخصی
۲- تعدیل مبلغ مانده مرخصی کارکنان	دانش: تعریف مبلغ مانده مرخصی سال های قبل (حساب ذخیره مرخصی سال های قبل) تعریف نحوه محاسبه مبلغ ماندهٔ مرخصی
	مهارت: توانایی محاسبه و تعیین مبلغ ماندهٔ مرخصی ، توانایی انطباق مبلغ مانده مرخصی سال های قبل و سال جدید، توانایی تعیین مبلغ تعدیل حساب هزینه مرخصی (تفاوت هزینه مرخصی)
۳- صدور سند ذخیره مرخصی کارکنان	دانش : تعریف حساب هزینه مرخصی و حساب ذخیره مرخصی
	مهارت : توانایی صدور سند حسابداری ذخیره مرخصی کارکنان
۴- صدور سند بازخرید مرخصی کارکنان	دانش : تعریف بازخرید مرخصی
	مهارت : توانایی صدور سند پرداخت مرخصی (بازخرید مرخصی)

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**
توجهات زیست محیطی	**صرفه جویی در مصرف کاغذ ،انرژی و......**
شایستگی های غیر فنی کد وسطح مورد نیاز کار	**محاسبه و ریاضی N92 ، درستکاری N73 ، جمع آوری و گرد آوری اطلاعات N31**
ابزار، تجهیزات، اسناد، مواد مصرفی و منابع	**ماشین حساب، کامپیوتر، *نرم افزار، فرم محاسبه بازخرید مرخصی،ملزومات، لوازم التحریر ، پرینتر** ***مطالب فوق باید به صورت نرم افزاری مناسب و مرتبط به هنرجو آموزش داده شود.**
دانش پایه	**ریاضی (چهار عمل اصلی، درصدگیری)**

نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی				شماره ملی		تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۲۰۱۹۱	حرفه :	کارمندان حسابداری و دفتر داری	سطح صلاحیت	L1	استاندارد عملکرد کار: صدور سند حسابداری ذخیره سازی مرخصی بر اساس سوابق پرسنل و قوانین کار و تامین اجتماعی	
کد وظیفه	۰۲	وظیفه:	حسابداري حقوق و دستمزد	گروه کاری	کسب و کار		
کد کار	۰۲۰۶	کار:	صدور سند ذخیره مرخصی کارکنان	سطح شایستگی	دانش		
کد ملی کار							

۱-شرایط انجام کار :اتاق کار – میز و صندلی- ملزومات اداری- ماشین حساب- نرم افزار- کامپیوتر- پرینتر- قوانین و مقررات وزارت کار و سازمان اجتماعی- ۲ مورد صدور سند ذخیره مرخصی کارکنان به مدت ۲۰ دقیقه

۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

۱- محاسبه میزان مانده مرخصی کارکنان
۲- تعدیل مبلغ مانده مرخصی کارکنان
۳- صدور سند ذخیره مرخصی کارکنان
۴- صدور سند بازخرید مرخصی کارکنان

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

۱-محاسبه و کنترل مانده مرخصی بر اساس قوانین تامین اجتماعی و امور استخدامی
۲-محاسبه نرخ ساعتی/روزانه مرخصی بر اساس قوانین وزارت کار و سازمان تامین اجتماعی
۳-محاسبه ذخیره مرخصی «مانده مرخصی در سالهای قبل»
۴-تطبیق و تعدیل مانده مرخصی بر اساس ذخیره مانده مرخصی در سالهای قبل و مانده در سال جاری
۵-صدور سند حسابداری ذخیره مرخصی کارکنان
۶-محاسبه ذخیره بازخریدمرخصی کارکنان
۷- تهیه فرم بازخرید مرخصی کارکنان
۸-صدور سند حسابداری پرداخت بازخرید مرخصی کارکنان در حین خدمت

۱- ابزارهای ارزشیابی:

پرسش- آزمون کتبی عملکرد

۲- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

اتاق کار-میز و صندلی اداری-ملزومات اداری- ماشین حساب -کامپیوتر- پرینتر- قوانین و مقررات وزارت کار و سازمان تامین اجتماعی-فرم باز خریدی مرخصصی کارکنان

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل: ۰۲۰۵

نمون برگ ۹-۱ – ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی				شماره ملی		تاریخ ارزشیابی		نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۲۰۱۹۱	حرفه :	کارمندان حسابداری و دفتر داری	سطح صلاحیت	L1	استاندارد عملکرد کار: صدور سند حسابداری ذخیره مرخصی بر اساس سوابق پرسنل و قوانین کار و تأمین اجتماعی		
کد وظیفه	۰۲	وظیفه :	حسابداری حقوق و دستمزد	گروه کاری/شغل				
کد کار	۰۲۰۶	کار	صدور سند ذخیره مرخصی کارکنان	سطح شایستگی	دانش			
کد ملی کار								

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)		نمره
۱	محاسبه میزان مانده مرخصی کارکنان	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	درست	انجام صحیح محاسبه	۳	
			انجام درصدی از کار	محاسبه بطور ناقص	۲	
			غلط	عدم انجام صحیح محاسبات	۱	
۲	تعدیل مبلغ مانده مرخصی کارکنان	مکان : اتاق اداری زمان : ۵دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	درست	------------	۳	
			انجام درصدی از کار	انجام محاسبات صحیح و کامل تعدیل مانده مرخصی پرسنل	۲	
			غلط	عدم انجام محاسبات و تعدیلات	۱	
۳	صدور سند ذخیره مرخصی کارکنان	مکان : اتاق اداری زمان : ۵دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	درست	صدور صحیح و کامل سند حسابداری ذخیره مرخصی	۳	
			-----------	------------	۲	
			غلط	عدم صدور سند حسابداری	۱	
۴	صدور سند بازخرید مرخصی کارکنان	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	درست	صدور سند صحیح و کامل باز خرید مرخصی	۳	
			-----------	-------------	۲	
			غلط	عدم صدور سند حسابداری	۱	
شایستگی های غیر فنی , ایمنی, بهداشت, توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی: محاسبه ریاضی ، درست کاری ، جمع آوری و گرد آوری اطلاعات نگرش: دقت، امانت داری			۱۰۰٪ (شایستگی های غیر فنی , ایمنی، نگرش)	۲	
				--		
				عدم رعایت	۱	

* **تجهیزات** : شامل لوازم کامل اداری،همراه با رایانه ،نرم ا فزار های مناسب،چاپگر	**ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار)**	☐ 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

۶-۱ استاندارد تربيت و يادگيري شايستگي

دنياي آموزش

كد واحد كار	۰۲۰۷	نام واحد كار	صدور سند ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان	شاخه تحصيلي	فني وحرفه ای	ساعت عملي	۳۶
كد پيمانه	G35 ۴۳۱۲۵۲	پيمانه:	كمک حسابدار حقوق و دستمزد(سنوات پایان خدمت)	گروه تحصيلي-حرفه اي	بازرگانی (کسب و کار)	ساعت نظري	۲۴
كد درس	04111003 11	درس :	حسابداری حقوق و دستمزد	رشته تحصيلي-حرفه اي	حسابداری ومالیات	پایه تحصيلي	یازدهم

الف: پيامدهاي يادگيري:

شماره	كد مرحله كار	اهداف توانمندسازي	عنصر	عرصه	فرصت ها/ فعاليت هاي يادگيري ساخت يافته
۱	۱	**تعریف سنوات پایان خدمت کارکنان**	علم	خویشتن	خواندن **سنوات پایان خدمت کارکنان در کتاب درسی**
۲	۱	**تعریف قانون کار و تأمین اجتماعی در خصوص چگونگی محاسبه سنوات خدمت** کارکنان	علم	خویشتن	**خواندن فایل پی دی اف قانون کار و تأمین اجتماعی در خصوص چگونگی محاسبه سنوات خدمت** کارکنان
۳	۱	**محاسبه پایان خدمت کارکنان**	عمل	خلق خدا	**انجام محاسبه پایان خدمت کارکنان در کتاب کار**
۴	۲	**تعریف مبلغ مانده سنوات خدمت سال های قبل**	علم	خویشتن	**نمایش نحوه محاسبه مبلغ مانده سنوات خدمت سال های قبل در کتاب درسی**
۵	۲	**انجام محاسبه و تعیین مبلغ سنوات** پایان خدمت کارکنان	عمل	خلق خدا	**انجام محاسبه و تعیین مبلغ سنوات** پایان خدمت کارکنان در کتاب کار
۶	۲	**انطباق مبلغ سنوات سال های قبل و سال جدید**	عمل	خلق خدا	**انطباق مبلغ سنوات سال های قبل و سال جدید در کتاب کار**
۷	۲	**تعریف نحوه محاسبۀ سنوات** پایان خدمت کارکنان	علم	خویشتن	**نمایش نحوه محاسبۀ سنوات** پایان خدمت کارکنان **در کتاب درسی**
۸	۲	**تعیین مبلغ هزینه و سنوات** پایان **خدمت** کارکنان	عمل	خلق خدا	**تعیین مبلغ هزینه و سنوات** پایان **خدمت** کارکنان **در کتاب کار**
۹	۳	**تعریف حساب هزینه سنوات خدمت** کارکنان **و ذخیره مزایای پایان خدمت** کارکنان	علم	خویشتن	**نمایش حساب هزینه سنوات خدمت** کارکنان **و ذخیره مزایای پایان خدمت** کارکنان در کتاب کچدرسی
۱۰	۳	**صدور سند حسابداری ذخیره** سنوات پایان خدمت کارکنان	عمل	خلق خدا	**تنظیم سند حسابداری ذخیره** سنوات پایان خدمت کارکنان در کتاب کار و نرم افزار حسابداری
۱۱	۴	**تعریف باز خرید سنوات کار کنان حین خدمت**	علم	خویشتن	**خواندن تعریف باز خرید سنوات کار کنان حین خدمت در کتاب درسی**
۱۲	۴	**صدور سند حسابداری باز خریدی سنوات کار کنان حین خدمت**	عمل	خلق خدا	**تنظیم سند حسابداری باز خریدی سنوات کار کنان حین خدمت در کتاب کار و نرم افزار حسابداری**
۱۳	۷	**دقت، امانت داری**			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
۱۴	۸	**محاسبه و ریاضی N92**			با ارائه مطالعه موردی، درستکاری در فرایند انجام کار وجه نقد/ اسناد دریافتنی بیان شود
۱۵	۹	**صرفه جويي در مصرف كاغذ ،انرژی و......**			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
۱۶	۰۰	**شرایط استاندارد اتاق کار اداری**			با ارائه مطالعه موردی، درستکاری در فرایند انجام کار وجه نقد/ اسناد دریافتنی بیان شود
۱۷					
۱۸					
۱۹					
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 تجهيزات آموزشي مندرج در نمون برگ های ۸-۱ و ۹-۱
ز: سنجش و ارزشيابي: سنجش‌و ارزشيابي مطابق با تحليل استاندارد عملكرد 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 ۴۳۱۲۰۱۹۱	حرفه: كارمندان حسابداري و دفتر داري	سطح صلاحیت L1	استاندارد عملکرد کار: صدور سند حسابداری ذخیره سنوات خدمت بر اساس سوابق خدمتی،کارکنان پرسنل و قوانین کار و تأمین اجتماعی
کد وظیفه: ۰۲	وظیفه: **حسابداری حقوق و دستمزد**		
کد کار : **۰۲۰۷**	کار: **صدور سند ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان**		سطح شایستگی کار : **دانش**

مراحل کار	جزء شایستگی‌ها (دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و توجهات زیست محیطی)
۱- محاسبه میزان سنوات پایان خدمت کارکنان	**دانش : تعریف سنوات پایان خدمت کارکنان** **تعریف قانون کار و تأمین اجتماعی در خصوص چگونگی محاسبه سنوات خدمت** کارکنان
	مهارت : توانایی محاسبه پایان خدمت کارکنان
۲- تعدیل مبلغ سنوات پایان خدمت کارکنان	**دانش: تعریف مبلغ مانده سنوات خدمت سال های قبل** **تعریف نحوه محاسبهٔ سنوات** پایان خدمت کارکنان
	مهارت:توانایی انجام محاسبه و تعیین مبلغ سنوات پایان خدمت کارکنان **، توانایی انطباق مبلغ سنوات سال های قبل و سال جدید ، توانایی تعیین مبلغ هزینه و سنوات** پایان **خدمت** کارکنان
۳- صدور سند حسابداری ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان	**دانش : تعریف حساب هزینه سنوات خدمت** کارکنان **و ذخیره مزایای پایان خدمت** کارکنان
	مهارت : توانایی صدور سند حسابداری ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان
۴- صدور سند حسابداری باز خرید سنوات کارکنان حین خدمت	**دانش : تعریف باز خرید سنوات کار کنان حین خدمت**
	مهارت : توانایی صدور سند حسابداری باز خریدی سنوات کار کنان حین خدمت

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
توجهات زیست محیطی	صرفه جویی در مصرف کاغذ ،انرژی و......
شایستگی های غیر فنی کد وسطح مورد نیاز کار	محاسبه و ریاضی **N92**، درستکاری **N73** ، جمع آوری و گرد آوری اطلاعات **N31**
ابزار، تجهیزات، اسناد، مواد مصرفی و منابع	ماشین حساب، کامپیوتر، ⁕نرم افزار، فرم محاسبه ذخیره سنوات خدمت،ملزومات اداری، لوازم التحریر ، پرینتر ⁕مطالب فوق باید به صورت نرم افزاری مناسب و مرتبط به هنرجو آموزش داده شود.
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	۴۳۱۲۰۱۹۱	حرفه :	کارمندان حسابداری و دفتر داری	سطح صلاحیت	L1	استاندارد عملکرد کار: صدور سند حسابداری ذخیره سنوات خدمت بر اساس سوابق خدمتی کارکنان و قوانین کار و تامین اجتماعی
کد وظیفه	۰۲	وظیفه:	حسابداري حقوق و دستمزد	گروه کاری	کسب و کار	
کد کار	۰۲۰۷	کار:	صدور سند ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان	سطح شایستگی	دانش	
کد ملی کار						

۱-شرایط انجام کار :اتاق کار- میز و صندلی – ملزومات اداری-ماشین حساب- نرم افزار کامپیوتر- پرینتر-قوانین و مقررات کار و تامین اجتماعی- محاسبه ۳ مورد ذخیره سنوات خدمت به مدت ۲۵ دقیقه

۲ – شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

۱- محاسبه میزان سنوات پایان خدمت کارکنان

۲- تعدیل مبلغ سنوات پایان خدمت کارکنان

۱- صدور سند حسابداری ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان

۲- صدور سند بازخرید سنوات کارکنان حین خدمت

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

۱-محاسبه سالهای خدمت کارکنان

۲-محاسبه آخرین حقوق و مزایای کارکنان

۳-محاسبه مبلغ سنوات خدمت کارکنان طبق قانون کار و تامین اجتماعی

۴-محاسبه تفاوت مبلغ سنوات خدمت کارکنان با مبلغ ثبت شده سنوات قبل کارکنان

۵-محاسبه هزینه سنوات خدمت سال مالی

۶-صدور سند ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان

۷-محاسبه مبلغ قابل پرداخت مزایای پایان خدمت به کارکنان در حین خدمت

۸-صدور سند پرداخت مزایای پایان خدمت به کارکنان در حین خدمت

۴- ابزارهای ارزشیابی:

پرسش- آزمون متبی عملکرد

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

میز و صندلی اداری- اتاق کار -ملزومات اداری -ماشین حساب- کامپیوتر- پرینتر-قوانین کار و تامین اجتماعی- فرم محاسبه ذخیره سنوان خدمت

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل: ۰۲۰۸

نمون برگ ۹-۱ – ارزشیابی 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: صدور سند حسابداری ذخیره سنوات خدمت بر اساس سوابق خدمتی کارکنان و قوانین کار و تأمین اجتماعی	
کد وظیفه	۰۲	وظیفه :	حسابداری حقوق و دستمزد	گروه کاری/شغل			
کد کار	۰۲۰۷	کار	صدور سند ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان	سطح شایستگی	دانش		
کد ملی کار							

ردیف	مراحل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)		نمره
۱	محاسبه میزان سنوات پایان خدمت کارکنان	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	-----------	-----------	۳	
			درست	انجام صحیح و کامل محاسبات سنوات خدمت	۲	
			غلط	عدم انجام صحیح محاسبات سنوات خدمت	۱	
۲	تعدیل مبلغ سنوات پایان خدمت کارکنان	مکان : اتاق اداری زمان : ۵دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	-----------	-----------	۳	
			درست	انجام صحیح و کامل محاسبات مبلغ سنوات خدمت	۲	
			غلط	عدم انجام محاسبات	۱	
۳	صدور سند حسابداری سنوات پایان خدمت کارکنان	مکان : اتاق اداری زمان : ۵دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	-----------	-----------	۳	
			درست	صدور سند حسابداری صحیح و کامل سنوات خدمت	۲	
			غلط	عدم انجام صدور سند حسابداری	۱	
۴					۳	
					۲	
					۱	
شایستگی های غیر فنی , ایمنی, بهداشت, توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی: محاسبه ریاضی، درست کاری ، جمع آوری و گرد آوری اطلاعات نگرش: دقت ، امانت داری			۱۰۰٪ (شایستگی های غیر فنی , ایمنی، نگرش)	۲	

				عدم رعایت	۱	

* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری،همراه با رایانه ،نرم ا فزار های مناسب،چاپگر	ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار)	بلی ☐ خیر ☐

معیار شایستگی انجام کار :
کسب حداقل نمره ۲ از مراحل **۱و۲و ۳**
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	۰۲۰۸	نام واحد كار	ثبت تسویه حساب با کارکنان	شاخهٔ تحصيلي	فنی وحرفه ای	ساعت عملي	۳۶
كد پيمانه	G35 ۴۳۱۲۵۲	پيمانه:	کمک حسابدار حقوق و دستمزد(سنوات پایان خدمت)	گروه تحصيلي-حرفه اي	بازرگانی (کسب و کار)	ساعت نظري	۲۴
كد درس	0411100311	درس :	حسابداری حقوق و دستمزد	رشته تحصيلي-حرفه اي	حسابداری ومالیات	پايه تحصيلي	یازدهم

الف: پیامدهای يادگيري:

شماره	كد مرحله كار	اهداف توانمندسازي	عنصر	عرصه	فرصت ها/ فعاليت هاي يادگيري ساخت يافته
۱	۱	تعریف فرم تسویه حساب با کارکنان و اقلام اطلاعاتی آن	علم	خویشتن	نمایش فرم تسویه حساب با کارکنان و اقلام اطلاعاتی آن در کتاب درسی
۲	۱	تعیین مدت سنوات خدمت، عیدی، مانده مرخصی و کارکرد ماه جاری وسایر معوقات	عمل	خلق خدا	محاسبه مدت سنوات خدمت، عیدی، مانده مرخصی و کارکرد ماه جاری وسایر معوقات در کتاب کار
۳	۲	تعریف اقلام تشکیل دهنده سنوات خدمت کارکنان (مرخصی، عیدی، بازخرید سنوات و ...)	علم	خویشتن	نمایش لیست اقلام تشکیل دهنده سنوات خدمت کارکنان (مرخصی، عیدی، بازخرید سنوات و ...) در کتاب درسی
۴	۲	تعریف نحوه محاسبه مزایای پایان خدمت کارکنان	علم	خویشتن	نمایش نحوه محاسبه مزایای پایان خدمت کارکنان در کتاب درسی
۵	۲	محاسبه مزایای پایان خدمت کارکنان	عمل	خلق خدا	انجام محاسبه مزایای پایان خدمت کارکنان در کتاب کار
۶	۳	تعریف کسور و اضافات مربوط به تسویه حساب (شامل مساعده، جاری کارکنان، وام کارکنان، مالیات متعلقه و ...)	علم	خویشتن	نمایش لیست کسور و اضافات مربوط به تسویه حساب (شامل مساعده، جاری کارکنان، وام کارکنان، مالیات متعلقه و ...) در کتاب درسی
۷	۳	کنترل حساب های مربوط به تسویه حساب و مزایای پایان خدمت	عمل	خلق خدا	انجام کنترل حساب های مربوط به تسویه حساب و مزایای پایان خدمت در کتاب کار
۸	۳	محاسبه مالیات متعلقه، توانایی محاسبه عیدی قابل پرداخت	عمل	خلق خدا	محاسبه مالیات متعلقه، توانایی محاسبه عیدی قابل پرداخت در کتاب کار و نرم افزار اموزشی
۹	۴	تعریف مبلغ خالص قابل پرداخت	علم	خویشتن	نمایش نحوه محاسبه مبلغ خالص قابل پرداخت در کتاب درسی
۱۰	۴	محاسبه مبلغ خالص قابل پرداخت			انجام محاسبه مبلغ خالص قابل پرداخت در کتاب کار و کتاب درسی
۱۱	۴	تعریف فرم تسویه حساب کارکنان	علم	خویشتن	نمایش نمونه فرم تسویه حساب کارکنان در کتاب درسی
۱۲	۴	تکمیل فرم تسویه حساب کارکنان			تکمیل تکمیل فرم تسویه حساب کارکنان در کتاب کار
۱۳	۵	تعریف حساب های هزینه حقوق و مزایا	علم	خویشتن	نمایش حساب های هزینه حقوق و مزایا در کتاب درسی
۱۴	۵	صدور سند تسویه حساب	عمل	خلق خدا	تنظیم سند تسویه حساب در کتاب کار و نرم افزار حسابداری
۱۵	۵	صدور سند پرداخت	عمل	خلق خدا	تنظیم سند پرداخت در کتاب کار و نرم افزار حسابداری
۱۶	۷	دقت، رازداری، امانت داری			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	محاسبه و ریاضی N92،			با ارائه مطالعه موردی، درستکاری در فرایند انجام کار وجه نقد/ اسناد دریافتنی بیان شود
۱۸	۹	صرفه جویي در مصرف کاغذ ،انرژی و......			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
۱۹	۰۰	شرایط استاندارد اتاق کار اداری			با ارائه مطالعه موردی، درستکاری در فرایند انجام کار وجه نقد/ اسناد دریافتنی بیان شود
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 تجهيزات آموزشي مندرج در نمون برگ های ۸-۱ و ۹-۱
ز: سنجش و ارزشيابي: سنجش و 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 ۴۳۱۲۰۱۹۱	حرفه: کارمندان حسابداري و دفتر داري	سطح صلاحیت L1	استاندارد عملکرد کار: صدور سند تسویه حساب کارکنان بر اساس قوانین کار و تأمین اجتماعی و فرم تسویه حساب
کد وظیفه: ۰۲	وظیفه: **حسابداری حقوق و دستمزد**		
کد کار :۰۲۰۸	کار: **ثبت تسویه حساب با کارکنان**		سطح شایستگی کار : **دانش**

مراحل کار	جزء شایستگی‌ها (دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و توجهات زیست محیطی)
۱- دریافت فرم تسویه حساب از واحد اداری	**دانش : تعریف فرم تسویه حساب با کارکنان و اقلام اطلاعاتی آن**
	مهارت : توانایی تعیین مدت سنوات خدمت، عیدی، مانده مرخصی و کارکرد ماه جاری وسایر معوقات
۲- محاسبه مبلغ مزایای پایان خدمت قابل پرداخت	**دانش: تعریف اقلام تشکیل دهنده سنوات خدمت کارکنان (مرخصی، عیدی، بازخرید سنوات و ...) تعریف نحوه محاسبه مزایای پایان خدمت کارکنان**
	مهارت: توانایی محاسبه مزایای پایان خدمت کارکنان
۳- کنترل کسور و اضافات معوق	**دانش : تعریف کسور و اضافات مربوط به تسویه حساب (شامل مساعده، جاری کارکنان، وام کارکنان، مالیات متعلقه و ...)**
	مهارت : توانایی کنترل حساب های مربوط به تسویه حساب و مزایای پایان خدمت توانایی محاسبه مالیات متعلقه، توانایی محاسبه عیدی قابل پرداخت
۴- محاسبه مبلغ قابل پرداخت مزایای پایان خدمت کارکنان	**دانش : تعریف مبلغ خالص قابل پرداخت، تعریف فرم تسویه حساب** کارکنان
	مهارت : توانایی محاسبه مبلغ خالص قابل پرداخت، توانایی تکمیل فرم تسویه حساب کارکنان

نمون برگ تحلیل کار ۴-۱

مراحل کار	جزء شایستگی‌ها (دانش، مهارت، نگرش، ایمنی و توجهات زیست محیطی)
۵- صدور سند حسابداری تسویه حساب با کارکنان	**دانش : تعریف حساب های هزینه حقوق و مزایا**
	مهارت : توانایی صدور سند تسویه حساب، توانایی صدور سند پرداخت
۶-	**دانش:**
	مهارت:
ایمنی	**شرایط استاندارد اتاق کار اداری**
نگرش	**دقت، رازداری، 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، مستندسازی N37**
ابزار، تجهیزات، اسناد، مواد مصرفی و منابع	**ماشین حساب، ملزومات اداری، فرم تسویه حساب، قوانین کار و تأمین اجتماعی، 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	۴۳۱۲۰۱۹۱	حرفه :	کارمندان حسابداری و دفتر داری	سطح صلاحیت	L1	استاندارد عملکرد کار: صدور سند تسویه و فرم تسویه حساب کارکنان بر اساس قوانین کار و تامین اجتماعی
کد وظیفه	۰۲	وظیفه:	حسابداري حقوق و دستمزد	گروه کاری	کسب و کار	
کد کار	۰۲۰۸	کار:	ثبت تسویه حساب با کارکنان	سطح شایستگی	دانش	
کد ملی کار						

۱-شرایط انجام کار :

اتاق کار – میز و صندلی-ملزومات اداری – ماشین حساب- نرم افزار- کامپیوتر- پرینتر- قوانین و مقررات کار و تامین اجتماعی- فرم های مربوطه محاسبه- ۲ فرم تسویه حساب به مدت ۲۰ دقیقه

۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

۱- دریافت فرم تسویه حساب از واحد اداری
۲- محاسبه مبلغ مزایای پایان خدمت قابل پرداخت
۳- کنترل کسور و اضافات معوق
۴- محاسبه مبلغ قابل پرداخت مزایای پایان خدمت کارکنان
۵- صدور سند حسابداری تسویه حساب با کارکنان

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

۱-کنترل و محاسبه فرم تسویه حساب کارکنان
۲-محاسبه مزایای پایان خدمت کارکنان اعم از بازخرید سنوات خدمت ، مرخصی، عیدی و..
۳-محاسبه بدهیهای کارکنان اعم از مساعده – وام کارکنان
۴-محاسبه مبلغ قابل پرداخت قبل از کسور اعم از مالیات – بیمه
۵-محاسبه مالیات متعلقه
۶-محاسبه مبلغ خالص قابل پرداخت
۷-تکمیل فرم تسویه حساب کارکنان
۸-پرداخت وجه به ذینفع و اخذ رسید (فیش واریزی)
۹-تسویه حساب

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- قوانین و مقررات کار و تامین اجتماعی- فرم تسویه حساب

۶-تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل: ۰۲۰۷

نمون برگ ۹-۱ – ارزشیابی 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: صدور سند تسویه حساب کارکنان بر اساس قوانین کار و تأمین اجتماعی و فرم تسویه حساب	
کد وظیفه	۰۲	وظیفه :	حسابداري حقوق و دستمزد	گروه کاری/شغل			
کد کار	۰۲۰۸	کار	ثبت تسویه حساب با کارکنان	سطح شایستگی	دانش		
کد ملی کار							

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)		نمره
۱	دریافت فرم تسویه حساب از واحد اداری	مکان : اتاق اداری زمان : ۴دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	-----------	-----------	۳	
			درست	تکمیل صحیح فرم تسویه حساب	۲	
			غلط	عدم تکمیل صحیح فرم تسویه حساب	۱	
۲	محاسبه مبلغ مزایای پایان خدمت قابل پرداخت	مکان : اتاق اداری زمان : ۴دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	-----------	-----------	۳	
			درست	انجام محاسبات صحیح و کامل مزایای قابل پرداخت	۲	
			غلط	عدم انجام محاسبات یا محاسبات ناقص	۱	
۳	کنترل کسور و اضافات معوق	مکان : اتاق اداری زمان : ۴دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	-----------	-----------	۳	
			درست	انجام محاسبات صحیح و کامل مزایای کسورات و اضافات	۲	
			غلط	عدم انجام محاسبات یا محاسبات ناقص	۱	
۴	محاسبه مبلغ قابل پرداخت مزایای پایان خدمت	مکان : اتاق اداری زمان : ۴دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	-----------	-----------	۳	
			درست	انجام محاسبات صحیح و کامل مبلغ قابل پرداخت	۲	
			غلط	عدم انجام محاسبات یا محاسبات ناقص	۱	
۵	صدور سند حسابداری تسویه حساب با کارکنان	مکان : اتاق اداری زمان : ۴دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	-----------	-----------	۳	
			درست	صدور سند صحیح و کامل حسابداری	۲	
			غلط	عدم انجام صدور سند حسابداری	۱	
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی ، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی: محاسبه ریاضی و مستند سازی نگرش: دقت ، راز داری ، امانت داری			۱۰۰٪ (شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، نگرش)	۲	

				عدم رعایت	۱	

* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری،همراه با رایانه ،نرم ا فزار های مناسب،چاپگر	ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار)	بلی ☐ خیر ☐

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل **۲و۳و۴و۵**

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

کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار