

صلاة الاضلاع

«وان لیس للانسان الاماسی»

سوره نجم آیه ۳۹

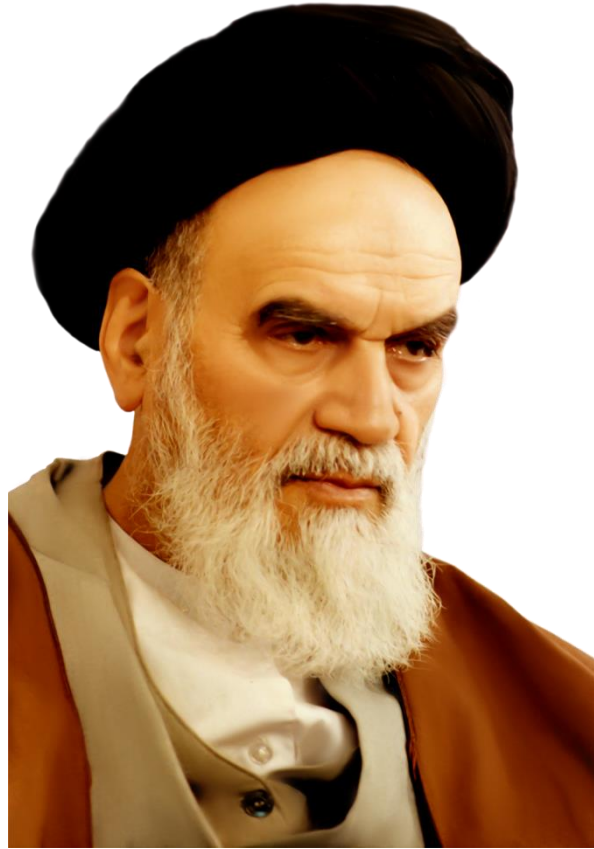
و

حدیث قدسی از پیامبر در ارشاد القلوب ص ۲۰۶:

عبادت ده جز دارد که نهم کار و تلاش برای روزی حلال است

اصل بیت و ششم

هر کس حق دارد شغلی را که بدان مایل است و مخالف اسلام و مصالح عمومی و حقوق دیگران نیست برگزیند. دولت موظف است با رعایت نیاز جامعه به مشاغل کوناگون برای همه افراد امکان اشتغال به کار و شرایط مساوی را برای احراز مشاغل ایجاد نماید.



ما نباید دستمان را به دیگری دراز کنیم برای اموری که کشورمان محتاج است. ارزش کار شما امروز ارزش یک امری است که نمی‌شود مقایسه‌اش کرد با زمانهای سابق. رسول الله در آن محیط، ممکن است - که توجه، لابد توجه به همه محیطها داشته است - در آن محیط، دست کارگر را آن طور که نقل می‌کنند، کف دست کارگر و محل کار را بوسیده تا ارزش کار را در تاریخ عرضه کنند. و ما مفتخریم و شما و همه مفتخرند به اینکه یک همچو نشانی پیغمبر اکرم به شما داده.

باید ادراک این معنا را بکنیم که ما که در هر جا کار می‌کنیم؛ در امر کشاورزی کار می‌کنیم، در امر صنعت و در کارخانه‌ها کار می‌کنیم، باید خودمان به خودمان تلقین کنیم که ما مستقیم و ما باید مستقل باشیم.



بندهای از سیاست‌های کلی اشتغال ابلاغی مقام معظم رهبری

۱. ترویج و تقویت فرهنگ کار، تولید، کارآفرینی و استفاده از تولیدات داخلی به عنوان ارزش اسلامی و ملی با بهره‌گیری از نظام آموزشی و تبلیغی کشور.

۲. آموزش نیروی انسانی متخصص، ماهر و کارآمد متناسب با نیازهای بازار کار (فعلی و آتی) و ارتقاء توان کارآفرینی با مسؤولیت نظام آموزشی کشور (آموزش و پرورش، آموزش فنی و حرفه ای و آموزش عالی) و توأم کردن آموزش و مهارت و جلب همکاری بنگاه‌های اقتصادی جهت استفاده از ظرفیت آنها.



اسنادنیای کار

استاندارد ارزشیابی حرفه

گروه شغلی حسابداری

تاریخ اعتبار

۱۴۰۰

نظارت بر تدوین و فرایند اجرا و تایید نهایی:

دفتر برنامه ریزی و تالیف کتابهای درسی فنی و حرفه ای و کار دانش

تهیه کنندگان			
نام و نام خانوادگی	محل کار	زمینه فعالیت در محل کار	نوع فعالیت در گروه
خانم کبری نورشاهی		کارشناس دفتر	کارشناس
آقای داوود سلطانی		مدرس	عضو کمیسیون
آقای محمد یوسف محمدی		مدرس و حسابرس	عضو کمیسیون
آقای بهزاد بشیر صدر آبادی		مدرس و مدیر مالی	دنیای کار
آقای مهدی صابری		مدیر مالی	دنیای کار
آقای سید مهدی رضوی دهکردی		مدیر مالی	دنیای کار
آقای محمد رضا راضی		حسابدار	دنیای کار

۱.....	مقدمه
۳.....	بیانه مرحله ششم: طراحی مفهوم استاندارد ارزشیابی حرفه
۹.....	بیانه مرحله هفتم: تحلیل گروه‌بندی کارها
۱۴.....	بیانه مرحله هشتم: تحلیل استاندارد عملکرد
۹۷.....	بیانه مرحله نهم: تدوین استاندارد ارزشیابی کار
۱۸۰.....	بیانه مرحله دهم: تدوین استاندارد ارزشیابی حرفه
۱۸۴.....	منابع

آموزش‌های فنی و حرفه‌ای به عنوان مولد اشتغال نقش مؤثری در توسعه پایدار کشورها دارد. گزارش‌های یونسکو نشان می‌دهد سرانه تولید ناخالصی داخل کشورها با میزان افزایش ثبت نام در هنرستان‌های فنی و حرفه‌ای نسبت مستقیم دارد. تأکیدهای مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی) در اهمیت به آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و کیفیت بخشی آنها در سیاست‌های کلی تحول بنیادین در آموزش و پرورش و سیاست‌های کلی اشتغال و همچنین سیاست‌های کلی جمعیت مؤید این مطلب است که برای دستیابی به رشد اقتصادی و پایدار باید نگاه ویژه‌ای به آموزش‌های فنی و حرفه‌ای داشت. سند چشم‌انداز ۱۴۰۴، اصل ۴۲ قانون اساسی و ماده ۲۱ قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور بر گسترش شایستگی‌های جوانان و نیروی کار با افزایش دانش و مهارت و توانمندسازی نیروی انسانی و کاهش فاصله شایستگی‌های نیروی کار کشور با سطح استاندارد جهانی تأکید دارد.

در هدف عملیاتی یک از سند تحول بنیادین آموزش و پرورش به پرورش تربیت یافتگانی که با درک مفاهیم اقتصادی در چارچوب نظام معیار اسلامی از طریق کار و تلاش و روحیه انقلابی و جهادی، کارآفرینی، قناعت و انضباط مالی، مصرف بهینه و دوری از اسراف و تبذیر و با رعایت وجدان، عدالت و انصاف در روابط با دیگران در فعالیت‌های اقتصادی در مقیاس خانوادگی، ملی و جهانی مشارکت می‌نمایند، تأکید شده است. همچنین سند برنامه درسی ملی جمهوری اسلامی ایران "حوزه تربیت و یادگیری کاروفن‌آوری" به قلمرو و سازماندهی محتوای این آموزش‌ها پرداخته است.

در برنامه‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش علاوه بر اصول دین محوری، تقویت هویت ملی، اعتبارنقش یادگیرنده، اعتبار نقش مرجعیت معلم، اعتبار نقش پایه‌ای خانواده، جامعیت، توجه به تفاوت‌های فردی، تعادل، یادگیری مادام‌العمر، جلب مشارکت و تعامل، یکپارچگی و فراگیری، اصول تنوع‌بخشی آموزش‌ها، انعطاف‌پذیری، آموزش بر اساس نیاز بازار کار، اخلاق حرفه‌ای، توسعه پایدار و کاهش فقر و تولید ثروت، شکل‌گیری تدریجی هویت حرفه‌ای مورد توجه قرار می‌گیرد.

مطالبات اسناد بالادستی، تغییرات فناوری و نیاز بازار کار داخل کشور و تغییر در استانداردها و همچنین توصیه‌های بین‌المللی، دفتر برنامه‌ریزی و تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش را مکلف نمود تا بر اساس وظیفه قانونی خود پس از سفارش و انجام پژوهش‌های بررسی و آسیب شناسی نظام سالی واحدی فنی و حرفه‌ای که از سال ۱۳۷۹ در هنرستان‌های کشور در حال اجرا است، برای دستیابی به الگویی مناسب به طراحی و بازنگری برنامه‌های درسی اقدام نماید. لذا دفتر در سال ۱۳۹۰ اقدام به سفارش طرح پژوهشی با عنوان "طراحی و تدوین فرآیند برنامه‌ریزی درسی در آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و مهارتی" نمود. طرح پژوهشی مذکور براساس اسناد بالادستی مانند سیاست‌های کلی (اشتغال، اقتصاد مقاومتی و حمایت از کار و سرمایه ایرانی) ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)، ماده ۱۹ و ۲۱ قانون برنامه پنجم توسعه، سند تحول بنیادین در آموزش و پرورش، برنامه درسی ملی جمهوری اسلامی ایران و نقشه جامع علمی کشور تنظیم شده است. همچنین به جهت ارتقای سطح شایستگی نیروی کار کشور در مقایسه با سطح استاندارد جهانی به استانداردهای بین‌المللی و توصیه‌نامه‌های مربوطه نیز توجه شده است. قابل توجه است که تعیین سطوح شایستگی و تغییر رویکرد از تحلیل شغل به تحلیل حرفه و توجه به ویژگی‌های شغل و شاغل

و توجه به نظام صلاحیت حرفه‌ای ملی ، تلفیق شایستگی‌های مشترک و غیرفنی در تدوین برنامه‌ها از ویژگی‌های الگوی مذکور است.

بر اساس این الگو فرآیند برنامه‌ریزی درسی آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و مهارتی در دو بخش دنیای کار و دنیای آموزش طراحی شده است. بخش دنیای کار شامل ده مرحله و بخش دنیای آموزش شامل پانزده مرحله است. پس از تدوین فرآیند برنامه‌ریزی درسی در سال ۱۳۹۱ و در فاز اول ۳۰ گروه بزرگ شغلی مشخص گردید و نیازسنجی شغلی به عنوان اولین مرحله تدوین استانداردهای شایستگی در گروه‌های بزرگ شغلی صورت گرفت.

مشارکت ذی‌نفعان به عنوان یک اصل در طراحی و تدوین استانداردهای شایستگی ارزشیابی حرفه مورد توجه قرار گرفته است. بر این اساس در مجموع از اطلاعات بیش از دویست دستگاه، اصناف و شرکت‌های بزرگ و کوچک و از تجربیات بیش از چهارصد خبره در حرف مختلف در جلسات تدوین استانداردها استفاده شده است، که اسناد مربوطه در مرکز اسناد دفتر قابل دسترسی است.

سند پیش‌رو ، استاندارد ارزشیابی حرفه گروه بزرگ شغلی خدمات و بازرگانی می‌باشد که یکی از پنج سند تهیه شده در رشته تحصیلی حرفه‌ای حسابداری و مالیات و شامل مراحل طراحی مفهومی استاندارد ارزشیابی حرفه، گروه‌بندی کارها، تحلیل استاندارد عملکرد، تدوین استاندارد ارزشیابی کارها و در نهایت تدوین استاندارد ارزشیابی حرفه مربوطه می‌باشد.

در پایان لازم می‌دانم از حمایتها و رهنمودهای ارزشمند جناب آقای دکتر محمدیان معاون محترم وزیر و رئیس سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی تشکر نمایم. همچنین از همکاران گرامی و اعضای محترم شوراهای تخصصی، به خاطر تلاش‌های بی‌وقفه و مسئولانه در تدوین این سند قدردانی و از دستگاه‌ها، اتحادیه‌های اصناف و مشاغل، شرکت‌ها، بنگاه‌های اقتصادی و خبرگان دنیای کار و حرفه، که با ارائه اطلاعات و تجربیات ارزشمند خود در تدوین این سند ما را یاری داده‌اند، سپاسگزاری نمایم.

احمدرضا دوراندیش

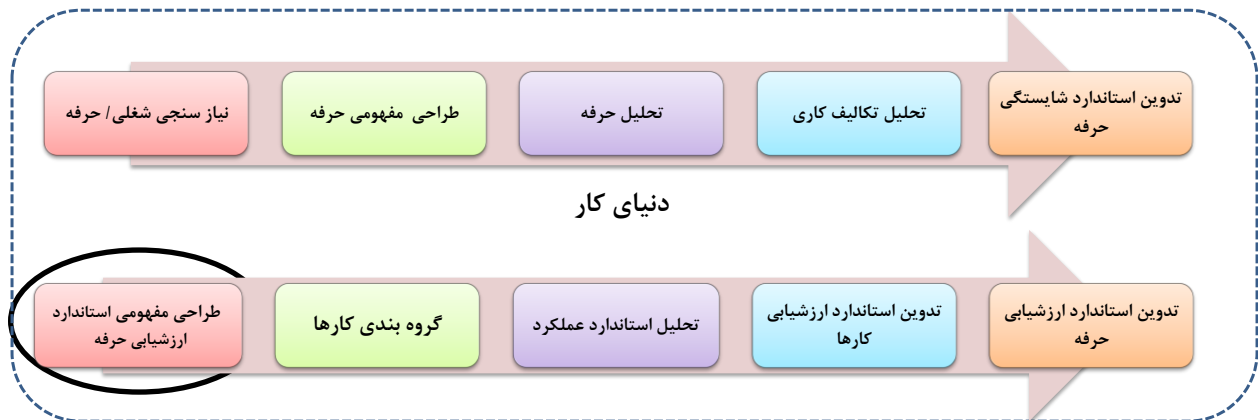
مدیرکل دفتر برنامه‌ریزی و تألیف کتاب‌های درسی

فنی و حرفه‌ای و کاردانش

Evaluation Occupational Standard Development

پیمانه مرحله ششم: طراحی مفهومی استاندارد ارزشیابی حرفه

Conceptual Design of Evaluation Occupational Standard



ارزشیابی در فرایند توسعه سرمایه انسانی نقش مهمی به عهده دارد (فرتول ۲۰۰۱)^۱، صرف نظر از اینکه در آموزش مؤسسه آموزشی انجام شود یا این-که خارج از برنامه‌های آموزشی رسمی انجام گیرد و یا در حین شغل یا برای ارزشیابی تجارب حاصل در طول زندگی به کار برده شود. ارزشیابی از جمله اجزاء مهم یادگیری مادام‌العمر است، هم برای افراد که به روشی برای ارزشیابی و اهدای گواهینامه معتبر در مراحل مختلف زندگی احتیاج دارند و هم برای مؤسسات مهارت آموزی که در پی ارتقاء برنامه‌های تحرک‌پذیری ارزشیابی خود هستند تا بتوانند سیاست‌های آموزش درازمدت خود را تحقق بخشند (OECD ۲۰۰۰).

ارزشیابی باید مستقیماً با استانداردهای شایستگی حرفه‌ای مرتبط باشد و براساس آن‌ها تدوین شود (نه آن‌که از استانداردهای آموزشی اقتباس شود). این امر برای ارزشیابی دقیق میزان توانایی فرد ضروری می‌باشد. از نظر فردی، ارزشیابی می‌تواند منجر به صدور گواهینامه شود. به افراد کمک می‌کند تا وارد حرفه و شغل خاصی شوند و در آن پیشرفت نمایند و در شرایط یادگیری دائمی روشی را برای ثبت توانایی‌ها و شایستگی‌های افراد در شرایط مختلف و زمان‌های متفاوت به دست دهد. از نظر کارفرمایان ارزشیابی می‌تواند در استخدام، ارتقاء و برنامه‌ریزی برای آموزش‌های داخلی به کار برده شود. از نظر مؤسسات مهارت آموزی ارزشیابی و سنجش روشی برای تعیین کیفیت مهارت‌ها و دانش آموخته شده در برابر شایستگی‌های واقعی مورد نیاز در یک حرفه است. با اعطای گواهینامه به افراد، مؤسسات آموزشی می‌توانند برنامه‌های آموزشی خود را به افراد و کارفرمایان ارائه نمایند.

مؤسسات آموزشی و کادر آن‌ها ممکن است در مقابل تدوین ابزار ارزشیابی براساس استانداردهای حرفه‌ای و به کار بردن آن‌ها مقاومت نمایند. به نظر آن‌ها این کار حقوق سنتی آن‌ها را از بین برده و انعطاف آن‌ها در ارزشیابی آن‌چه را که آن‌ها اجزاء اصلی یک حرفه می‌دانند، کم می‌کنند. این موضوع ضرورت تدوین استانداردهای حرفه‌ای در گام اول را تأیید می‌کند به جای آن‌که از هنرآموزان و کارشناسان خواسته شود برنامه درسی را تدوین کنند.

در طراحی مفهومی استانداردهای ارزشیابی حرفه به اصول، اجزاء، ارتباط و سازو کار قضاوت کسب شایستگی‌های براساس استانداردهای عملکرد پرداخته می‌شود.

۲-۶- مفاهیم مورد نیاز در استاندارد ارزشیابی

الف) مهارت (skills)

توانایی عضلات و ایجاد هماهنگی بین آن‌ها، به عبارت دیگر هماهنگی بین اعمال روانی، حرکتی را مهارت گویند.

ب) دانش (knowledge)

به توانایی‌های ذهنی، عقلانی از قبیل کسب دانش، رشد مهارت ذهنی، قدرت تجزیه و تحلیل را دانش گویند.

ج) نگرش (Attitude)

نگرش به توانایی‌هایی گفته می‌شود که به جنبه احساسی و عاطفی، ارزش‌علاقه‌مربوط می‌شود. توانایی مشارکت فعال توأم با علاقه مثالی از این نوع توانایی است. نگرش در واقع نوعی مهارت ذهنی و عملی است.

د) سطح صلاحیت کار (Qualification Level)

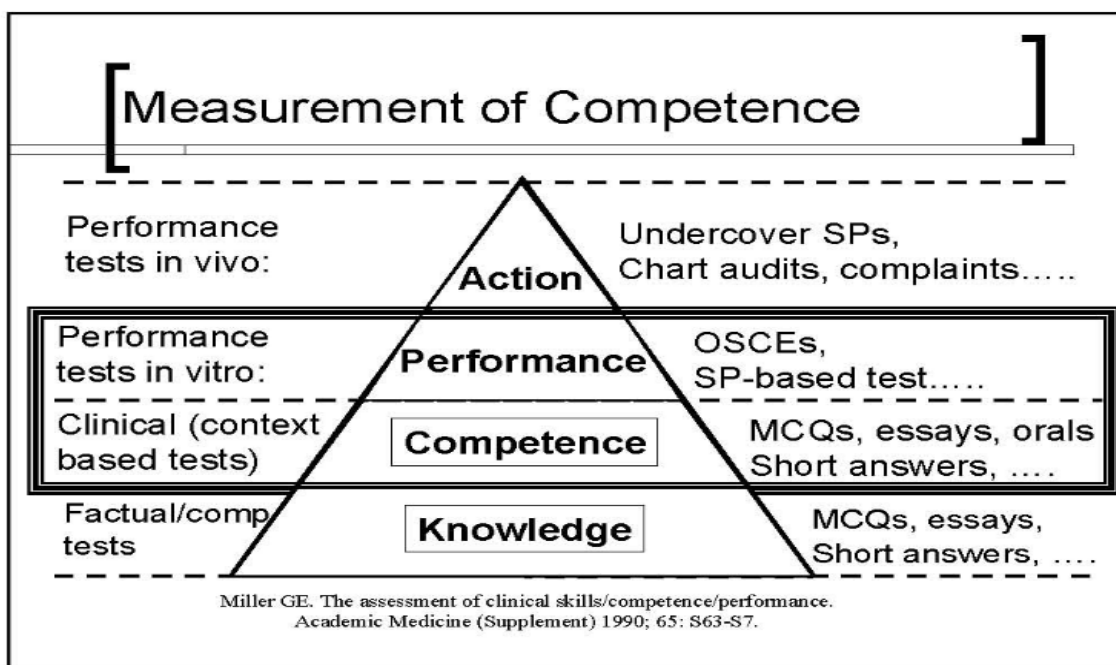
سطح صلاحیت کار عبارتست از سطح حرفه و یا شغلی که آن کار باید در آن سطح صورت بگیرد.

ه) شایستگی (Competency)

^۱ چهارچوب تعریف و ارزیابی استانداردهای حرفه‌ای و آموزشی - فرتول، بانک جهانی ۲۰۰۱ - دفتر برنامه ریزی و تالیف فنی و حرفه‌ای

شایستگی به مجموعه و سطحی از مهارت‌های شغلی، مهارت‌های عمومی، دانش، نگرش و باور و ایمان گفته می‌شود، به طور کلی شایستگی به مهارت انجام دادن خوب و مناسب یک کار گفته می‌شود.

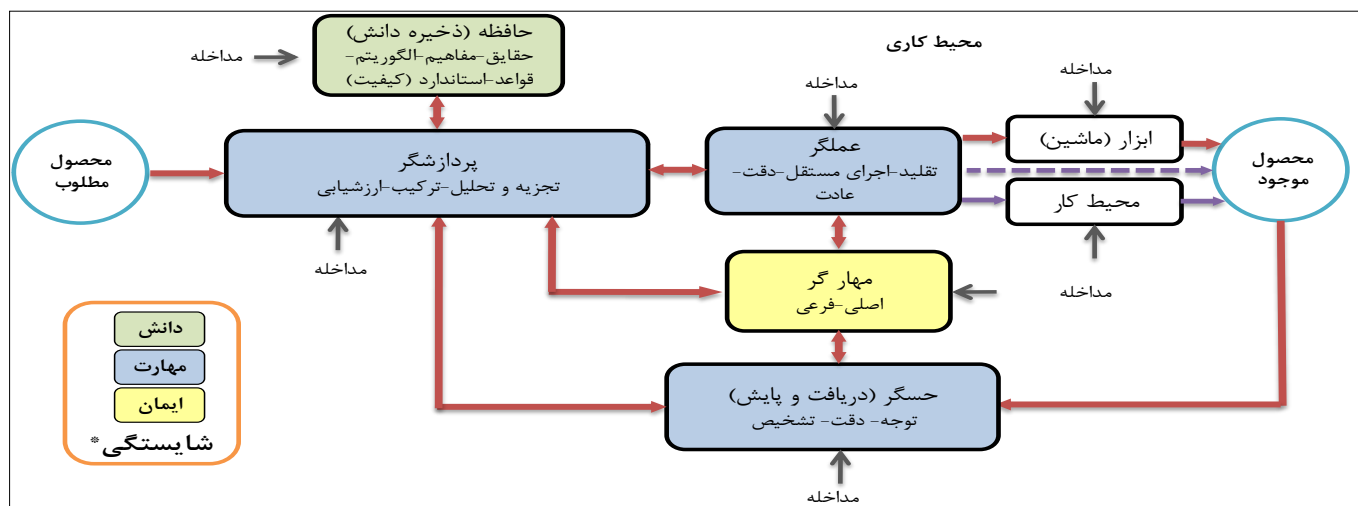
قبلاً سطح‌بندی شایستگی و هاب ۲۰۰۸ در چهار سطح آگاهی، دانش، مهارت و تسلط معرفی شد. در اینجا در شکل ۱-۶ سطح بندی شایستگی می‌لر که یک سطح بندی چهار سطحی است و در حوزه‌های حرفه پزشکی و پرستاری کاربرد دارد معرفی می‌شود.



۱-۶ سطح بندی شایستگی می‌لر

و) چرخه شایستگی

در شکل ۲-۶ چرخه شایستگی حرفه‌ای (فنی و غیرفنی) از آقای دکتر اسمعیلی معرفی می‌شود.



چرخه شایستگی حرفه‌ای (فنی و غیر فنی)

* شایستگی حرفه‌ای به توانایی انجام یک تکلیف کاری (بر اساس یک حداقل توافق شده ای) جهت تولید یک محصول گفته می‌شود. شایستگی، نظامی از دانش، مهارت و ایمان است که با توجه به نوع استاندارد عملکرد و نحوه بکارگیری اخلاق حرفه ای به چهار سطح و درجه، آگاهی، تبحر(مهارت)، خبرگی و احسن تقسیم بندی می‌شود. دانش متغیری بیشتر کمتی اما مهارت و ایمان متغیرهایی بیشتر کیفی هستند. صلاحیت حرفه ای، مجموعه ای از شایستگی ها حرفه ای است که با توجه به سطح، نوع و وسعت آنها به سطوح دیگر تقسیم خواهند گشت. محصول شامل کالا و خدمات به مفهوم عام است. مداخله تاثیر مثبت یا منفی از علت بیرونی در انجام یک فرآیند است.

ز) اصول ارزشیابی

ارزشیابی باید واجد حداقل روائی باشد (یعنی اندازه‌گیری باید استاندارد عملکرد حرفه‌ای انتخاب شده را اندازه‌گیری کند) و دارای اعتبار نیز باشد (یعنی بتواند این استانداردها را به صورت یکنواخت ارزشیابی کند). اگر ابزار ارزشیابی در سطح منطقه درست می‌شود - براساس استانداردهای محلی و یا ملی و یا بانک سئوالات امتحان- و نتایج نیز دارای اعتبار وسیع باشند. ضروری است کارشناسان مراکز ملی سنجش و هنرآموزان منطقه، آموزش‌های کافی در زمینه مدیریت و طراحی ارزشیابی را دیده باشند. اگر ابزارهای ارزشیابی استاندارد شده به صورت متمرکز تدوین شوند، لازم است این کار توسط متخصصان ارزشیابی و با کمک افرادی که استانداردهای حرفه‌ای را تدوین کرده‌اند صورت پذیرد. خطا در مقدار روائی و اعتبار آزمون‌های ملی دارای اثرات منفی بسیاری خواهد بود.

یک ارزشیابی شایستگی و صلاحیت‌های حرفه‌ای باید :

- همخوان با اهداف و استاندارد عملکرد کاری در سطح صلاحیت مورد نظر باشد.
- متناسب با سطح شایستگی باشد.
- سطوح بالای شناختی را ارزشیابی کند
- امکان پذیر باشد.
- روایی داشته باشد.
- پایایی داشته باشد.
- منصفانه و متعادل باشد.
- مبتنی بر شواهد مناسب باشد.
- همه جانبه باشد.

ح) محتوی مورد ارزشیابی

ارزشیابی استانداردهای عملکرد حرفه‌ای باید شایستگی انجام کار براساس استاندارد عملکرد را سنجش نماید. این شایستگی ترکیبی از دانش، مهارت و نگرش می‌باشد. با توجه به استانداردهای حرفه‌ای و شرایط ارائه آموزش‌ها، شایستگی‌های مورد ارزیابی به صورت‌های گوناگون خواهند بود. مثلاً، آیا تمامی مهارت‌ها توسط واحد آموزش دهنده ارائه شده‌اند؟ آیا برخی از افراد در ضمن شغل آموزش دیده‌اند؟ آیا واحد آموزش دهنده تنها محتوای فنی را ارائه کرده است؟ ارزشیابی ممکن است علاوه بر ارزشیابی مهارت‌هایی که مستقیماً با حرفه فرد در ارتباط هستند، مهارت‌های دیگری را نیز اندازه‌گیری کند و به آن‌ها مهارت‌های محوری می‌گویند: این مهارت‌ها عبارتند از سواد و حساب، مهارت‌های زندگی شامل مهارت‌های اجتماعی و شهروندی، مهارت‌های عام کاریایی مانند ارتباطات و تصمیم‌سازی و براساس حرفه فرد مهارت‌های مدیریت و کارآفرینی. لذا ارزشیابی بصورت کل نگر می‌باشد به‌طوری که شایستگی‌های فنی و غیر فنی در تحلیل کارها مورد توجه قرار خواهد گرفت.

رویکردها و روش‌های سنجش و ارزیابی محتوی یک فرآیند و سیستم آموزش و تربیت فنی و حرفه‌ای می‌تواند براساس شاخص‌های مختلف دسته‌بندی گردد:

۱- رویکردهای مبتنی بر اجزاء سیستم در آموزش و تربیت فنی و حرفه‌ای

- ✚ مبتنی بر درون داد آموزشی (Input)
- ✚ مبتنی بر فرآیند (Process)
- ✚ مبتنی بر برون داد (Output)
- ✚ مبتنی بر پیامد (Outcome)
- ✚ مبتنی بر تاثیر (Impact)

۲- رویکردهای مبتنی بر اجزاء سیستم در آموزش و تربیت فنی و حرفه‌ای

- ✚ دانش
- ✚ مهارت
- ✚ نگرش
- ✚ شایستگی

ط) انواع آزمون

آزمون‌های مورد استفاده در استاندارد ارزشیابی حرفه بر دو نوع است:

الف) ملاک محور

ب) هنجار محور

الف) آزمون ملاک محور

در این روش عملکرد یک فرد با استانداردهای شایستگی حرفه مقایسه می‌شود که نتیجه آن قبول یا رد است (مثلاً، یک فرد مکانیک یا می‌تواند عمل تعویض لاستیک را انجام دهد یا خیر. یک خلبان می‌تواند با استفاده از ابزار ارتفاع سنجش عمل چرخش را انجام دهد یا خیر). در برخی از موارد تنها درصدی از سوالات است که به طور صحیح پاسخ داده می‌شوند (یک مکانیک یا خلبان باید ۷۰ درصد سوالات را درست پاسخ دهد تا گواهی نامه دریافت کند).

ب) هنجار محور

در این روش با استفاده از ابزار هنجار محور فرد با دیگر افراد شرکت کننده در آزمون مقایسه می‌شود. از هنجار میتوان برای قبول یا رد افراد استفاده کرد. این روش مناسب سطوح محلی، ملی و بین‌المللی است. اما استفاده از این روش ممکن است سؤالاتی را در مورد کارایی و امنیت این روش ایجاد کند (مانند حرفه حمل و نقل عمومی) و استانداردها ممکن است پایین تر از حد قابل قبول باشد، اگر در یک مرحله آزمون نمرات همه افراد پایین باشد. اما این روش مناسب بعضی مشاغل مانند پزشکی است (پرستاری) که حداقل را می‌توان برای رد یا قبول تعیین کرد.

موسسه ملی اندازه‌گیری شایستگی حرفه‌ای (NOCTI) ایالات متحده آمریکا برای بیش از ۱۱۰ زمینه حرفه‌ای خدمات هنجار محور ارائه می‌دهد. آزمون‌های استاندارد شده دانش و عملکرد این موسسه توسط کارفرمایان و موسسات آموزش فنی و حرفه‌ای و هنر آموزان موسسات فنی مورد استفاده

قرار می‌گیرد. مؤسسات می‌توانند نمره قبولی را خود تعیین کنند و یا این‌که هنجارهای خود را با دیگر مؤسسات مقایسه کنند (WWW.nocti.org). در دهه ۱۹۸۰ از این روش برای ارزیابی معلمان کارآموز حرفه‌ای عربستان سعودی استفاده شد.

به‌طور خلاصه می‌توان گفت:

✚ ملاک معیار شامل: مبتنی بر استاندارد شایستگی حرفه، اهداف کلی حرفه، و اهداف شغلی ...

✚ هنجار محور شامل: مبتنی بر شایستگی‌های حرفه‌ای، شایستگی‌های شغلی

در نظام چارچوب صلاحیت ملی روش سنجش و ارزشیابی بر مبنای روش ملاک معیار مبتنی بر استاندارد شایستگی حرفه‌ای می‌باشد. روش‌های استفاده شده در اندازه‌گیری شایستگی حرفه‌ای و شغلی بر اساس سنجش در نظر گرفته می‌شود نه آزمون.

ی) روش‌های سنجش و ارزشیابی با توجه به زمان در آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و ابزارهای سنجش

✚ سنجش آغازین

✚ سنجش تکوینی

✚ سنجش تشخیصی

✚ سنجش تراکمی

✚ سنجش تکمیلی

در نظام صلاحیت‌های حرفه‌ای با توجه به نوع حرفه و سطح صلاحیت حرفه‌ای و نوع نظام یادگیری (مادام‌العمر و ...) از روش‌های مختلف زمانی استفاده می‌شود. البته سنجش تراکمی برای اندازه‌گیری سطح شایستگی و تسلط در هر کار حرفه مورد توجه ویژه‌ای قرار می‌گیرد.

ابزارهای سنجش:

✚ آزمون (شفاهی، کتبی): شامل صحیح-غلط، جور کردنی، چند گزینه‌ای، تشریحی، کوتاه پاسخ و ... این آزمون‌ها برای حوزه شناختی متناسب با سطح شایستگی مورد انتظار انتخاب می‌شوند.

✚ سنجش عملکردی شامل کتبی عملکردی، سنجش شناسایی، شبیه‌سازی شده، نمونه کار، پروژه‌های طولانی مدت، سنجش ۳۶۰ درجه‌ای و ...

✚ سنجش مشاهده‌ای: شامل سنجش بر اساس فهرست واری، مقیاس‌های درجه‌بندی، واقع نگاری و ...

✚ سنجش عاطفی: شامل پرسش نامه، تفکیک معنایی، سنجش نگرش با مقیاس لیکرت، مصاحبه

✚ سنجش تکمیلی: مصاحبه با کارفرما، مشاهده در حین کار، سنجش پیرو و ... این نوع سنجش برای اطمینان از شایستگی مورد نظر در محیط کار واقعی استفاده می‌شود.

✚ سنجش همه جانبه (ترکیبی): شامل کارپوشه، ۳۶۰ درجه‌ای و ... این نوع سنجش‌ها برای سنجش کلی حوزه‌های یادگیری استفاده می‌شود

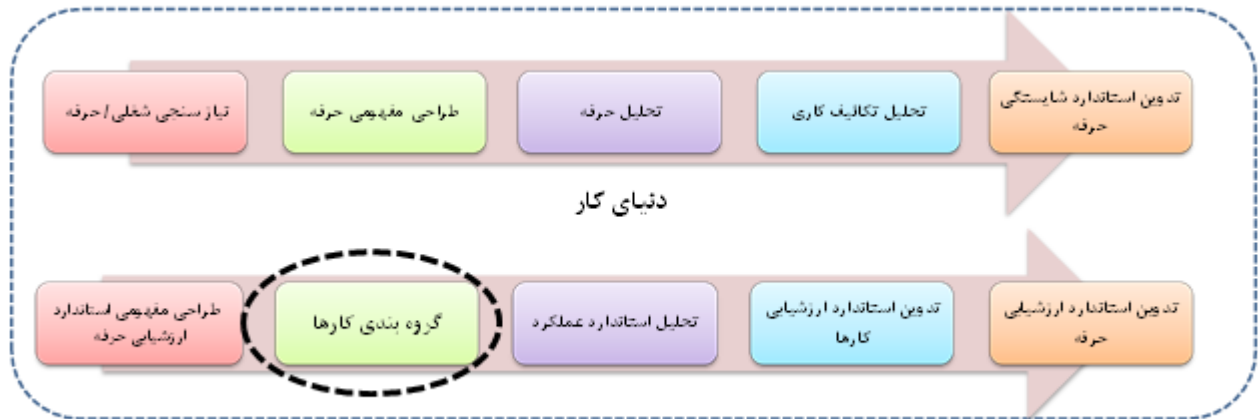
نمون برگ ۶-۱ (طراحی مفهومی استاندارد ارزشیابی حرفه در گروه شغلی حسابداری)

تدوین استاندارد ارزشیابی حرفه

Evaluation Occupational Standard Development

پیمانہ مرحلہ ہفتم: گروہ بندی کارها

Task Grouping



۱-۷ - مقدمه گروه‌بندی

در نظام صلاحیت حرفه‌ای ملی که بر اساس سطوح صلاحیت تنظیم شده است، حرکت افقی و عمودی از ویژگی‌های این نظام است. ورود به ارزشیابی در یک سطح صلاحیت مستلزم کسب مدرک صلاحیت سطح قبلی و گذراندن زمان تجربی مورد نیاز آن است.

نام حرفه:	کارمندان بخش امور مالی	کد:	۴۳۱۲۰۱۹۱	سطح:	L1
نام شغل: کمک حسابدار حقوق و دستمزد (سنوات پایان خدمت) G۲۵	نام شغل: کمک حسابدار صدور سند حقوق و دستمزد G۲۴	نام شغل: کمک حسابدار بیمه و مالیات حقوق G۲۳	نام شغل: کمک حسابدار حقوق و دستمزد G۲۲	نام شغل: کمک حسابدار تهیه و تنظیم لیست کارکرد پرسنل G۲۱	نوبت سوم
کد شغل: ۴۳۱۲۵۲	کد شغل: ۴۳۱۲۵۱	کد شغل: ۴۳۱۲۵۰	کد شغل: ۴۳۱۲۴۱	کد شغل: ۴۳۱۲۴۲	
کد کارها: ۰۲۰۷ و ۰۲۰۸	کد کارها: ۰۲۰۶ و ۰۲۰۵	کد کارها: ۰۲۰۴ و ۰۲۰۳	کد کارها: ۰۲۰۲	کد کارها: ۰۲۰۱	
واحد: ۲ زمان: ۶۰	واحد: ۲ زمان: ۶۲	واحد: ۲ زمان: ۶۴	واحد: ۲ زمان: ۵۹	واحد: ۲ زمان: ۵۵	
نام شغل: کمک حسابدار تعدیلات فروش G۲۵	نام شغل: کمک حسابدار تعدیلات خرید G۲۴	نام شغل: کمک حسابدار تنظیم کارتدکس کالا G۲۳	نام شغل: کمک حسابدار فروش کالا G۲۲	نام شغل: کمک حسابدار خرید کالا G۲۱	نوبت دوم
کد شغل: ۴۳۱۲۴۶	کد شغل: ۴۳۱۲۴۴	کد شغل: ۴۳۱۲۴۷	کد شغل: ۴۳۱۲۴۵	کد شغل: ۴۳۱۲۴۳	
کد کارها: ۰۳۰۲	کد کارها: ۰۴۰۲	کد کارها: ۰۴۰۳	کد کارها: ۰۳۰۱	کد کارها: ۰۴۰۱	
واحد: ۲ زمان: ۶۵	واحد: ۲ زمان: ۵۴	واحد: ۲ زمان: ۵۶	واحد: ۲ زمان: ۶۵	واحد: ۲ زمان: ۵۴	
نام شغل: کمک حسابدار تحریر قانونی دفاتر G۱۵	نام شغل: کمک حسابدار تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی و اسناد انتظامی G۱۴	نام شغل: کمک حسابدار امور مرتبط با تنخواه گردان G۱۳	نام شغل: کمک حسابدار پرداختها G۱۲	نام شغل: کمک حسابدار دریافتها G۱۱	نوبت اول
کد شغل: ۴۳۱۲۴۰	کد شغل: ۴۳۱۲۴۹	کد شغل: ۴۳۱۲۴۸	کد شغل: ۴۳۱۲۳۹	کد شغل: ۴۳۱۲۳۸	
کد کارها: ۰۸۰۱	کد کارها: ۰۱۰۴ و ۰۱۰۶	کد کارها: ۰۱۰۳	کد کارها: ۰۱۰۲	کد کارها: ۰۱۰۱	
واحد: ۲ زمان: ۶۵	واحد: ۲ زمان: ۶۵	واحد: ۲ زمان: ۶۵	واحد: ۲ زمان: ۶۵	واحد: ۲ زمان: ۶۵	

*عناوین گروههای کاری و کدهای آنها بر اساس مشاغل ذیل هر واحد حرفه در فرم ۱-۶ استفاده گردد.

دفتر تألیف کتابهای درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش

دنیای کار-مرحله هفتم: گروه‌بندی‌کارها

نمون برگ ۷-۱ گروه‌بندی‌کارها

صفحه از

نام حرفه:		کارمندان حسابداری و دفتر داری		کد:	۴۳۱۱۰۱۹۲	سطح:	۱۲
نوبت سوم	نام شغل: متصدی حسابداری مالی	G۳۵ (بستن حساب ها)	نام شغل: متصدی حسابداری	G۳۲ مالی (تهیه کاربرگ)	نام شغل: متصدی حسابداری	G۳۱: متصدی حسابداری مالی (تهیه تراز آزمایشی)	
	کد شغل: ۴۳۱۱۴۸	کد شغل: ۴۳۱۱۵۳	کد شغل: ۴۳۱۱۵۲	کد شغل: ۴۳۱۱۴۴	کد شغل: ۴۳۱۱۴۳	کد شغل: ۴۳۱۱۴۳	
	کد کارها: ۰۹۰۸	کد کارها: ۰۹۰۴	کد کارها: ۰۹۰۲	کد کارها: ۰۹۰۱	کد کارها: ۰۸۰۲ و ۰۸۰۳	کد کارها: ۰۸۰۲ و ۰۸۰۳	
	واحد: ۱/۵ زمان: ۴۵	واحد: ۲ زمان: ۵۵	واحد: ۲ زمان: ۵۵	واحد: ۲ زمان: ۵۴	واحد: ۲ زمان: ۶۵	واحد: ۲ زمان: ۶۵	
نوبت دوم	نام شغل: متصدی حسابداری	G۲۵ مالیاتی (مالیات تکلیفی)	نام شغل: متصدی حسابداری بهای	G۲۲ تمام شده (دستمزد مستقیم)	نام شغل: متصدی حسابداری بهای	G۲۱ تمام شده (مواد مستقیم)	
	کد شغل: ۴۳۱۱۵۱	کد شغل: ۴۳۱۱۵۰	کد شغل: ۴۳۱۱۴۷	کد شغل: ۴۳۱۱۵۵	کد شغل: ۴۳۱۱۴۶	کد شغل: ۴۳۱۱۴۶	
	کد کارها: ۰۸۰۵ و ۰۸۰۶	کد کارها: ۰۸۰۷	کد کارها: ۰۷۰۴	کد کارها: ۰۷۰۳	کد کارها: ۰۷۰۱ و ۰۷۰۲	کد کارها: ۰۷۰۱ و ۰۷۰۲	
	واحد: ۲ زمان: ۶۵	واحد: ۲ زمان: ۶۵	واحد: ۲ زمان: ۶۵	واحد: ۲ زمان: ۶۰	واحد: ۲ زمان: ۶۵	واحد: ۲ زمان: ۶۵	
نوبت اول	نام شغل: متصدی حسابداری	G۱۵ انبار	نام شغل: متصدی حسابداری کنار	G۱۲ کاردکس اموال	نام شغل: متصدی حسابداری اموال	G۱۱: متصدی حسابداری اموال	
	کد شغل: ۴۳۱۱۴۲	کد شغل: ۴۳۱۱۴۹	کد شغل: ۴۳۱۱۵۴	کد شغل: ۴۳۱۱۴۵	کد شغل: ۴۳۱۱۵۶	کد شغل: ۴۳۱۱۵۶	
	کد کارها: ۰۴۰۴	کد کارها: ۰۳۰۴	کد کارها: ۰۵۰۴ و ۰۵۰۵	کد کارها: ۰۵۰۲	کد کارها: ۰۵۰۱	کد کارها: ۰۵۰۱	
	واحد: ۲ زمان: ۵۵	واحد: ۲ زمان: ۶۰	واحد: ۲ زمان: ۷۰	واحد: ۲ زمان: ۵۵	واحد: ۲ زمان: ۵۵	واحد: ۲ زمان: ۵۵	
*عناوین گروه‌های کاری و کدهای آنها بر اساس مشاغل ذیل هر واحد حرفه در فرم ۱-۶ استفاده گردد.							

نام حرفه:	حسابدار	کد:	۲۳۱۳۰۱۹۳	سطح:	ل۳
-----------	---------	-----	----------	------	----

نوبت چهارم	نام شغل: سرپرست حسابداری مالیاتی G۴۱	نام شغل: سرپرست حسابداری مالی (صورت های مالی) G۴۲	نام شغل: سرپرست حسابداری مالی (نسبت های مالی) G۴۳	نام شغل: سرپرست حسابداری پیمانکاری G۴۴	نام شغل: سرپرست حسابداری گذاری ها G۴۵
	کد شغل: ۳۳۱۳۷۴	کد شغل: ۳۳۱۳۶۴	کد شغل: ۳۳۱۳۷۵	کد شغل: ۳۳۱۳۷۳	کد شغل: ۳۳۱۳۷۶
	کد کارها: ۰۸۰۴ و ۰۹۰۹	کد کارها: ۰۹۰۳ و ۰۹۰۵	کد کارها: ۰۹۰۷ و ۰۹۰۶	کد کارها: ۱۰۰۶ و ۱۰۰۷	کد کارها: ۱۱۰۴ و ۱۱۰۷ و ۱۱۰۸
	واحد: ۳ زمان: ۱۰۰	واحد: ۳ زمان: ۹۱	واحد: ۳ زمان: ۹۰	واحد: ۳ زمان: ۹۰	واحد: ۳ زمان: ۱۰۰
نوبت سوم	نام شغل: سرپرست حسابداری معاوضه داراییها و کالای امانی G۳۱	نام شغل: مسئول حسابداری بهای تمام شده اعتبارات اسنادی G۳۲	نام شغل: سرپرست حسابداری اعتبارات اسنادی G۳۳	نام شغل: مسئول حسابداری پیمانکاری G۳۴	نام شغل: مسئول حسابداری مالی G۳۵
	کد شغل: ۳۳۱۳۷۱	کد شغل: ۳۳۱۳۶۷	کد شغل: ۳۳۱۳۶۸	کد شغل: ۳۳۱۳۷۲	کد شغل: ۳۳۱۳۶۲
	کد کارها: ۰۵۰۳	کد کارها: ۰۶۰۳ و ۰۶۰۶	کد کارها: ۰۶۰۵ و ۰۶۰۸	کد کارها: ۱۰۰۲ و ۱۰۰۴ و ۱۰۰۵	کد کارها: ۰۱۰۵ و ۰۱۰۷
	واحد: ۴ زمان: ۶۰	واحد: ۳ زمان: ۸۰	واحد: ۳ زمان: ۹۰	واحد: ۳ زمان: ۱۰۰	واحد: ۳ زمان: ۱۰۰
نوبت دوم	نام شغل: سرپرست حسابداری فروش G۲۱	نام شغل: مسئول حسابداری سرمایه گذاریها G۲۲	نام شغل: مسئول حسابداری صنعتی (هزینه یابی ساخت) G۲۳	نام شغل: مسئول حسابداری امور پیمان ها و قراردادهای G۲۴	نام شغل: مسئول حسابداری اعتبارات اسنادی (ثبت اعتبارات اسنادی) G۲۵
	کد شغل: ۳۳۱۳۵۸	کد شغل: ۳۳۱۳۷۰	کد شغل: ۳۳۱۳۶۱	کد شغل: ۳۳۱۳۶۳	کد شغل: ۳۳۱۳۶۵
	کد کارها: ۰۳۰۵ و ۰۳۰۶	کد کارها: ۱۱۰۳ و ۱۱۰۵ و ۱۱۰۶	کد کارها: ۰۷۰۷ و ۰۷۰۹ و ۰۷۱۰	کد کارها: ۱۰۰۱ و ۱۰۰۳	کد کارها: ۰۶۰۷ و ۰۶۰۴
	واحد: ۳ زمان: ۱۰۰	واحد: ۳ زمان: ۱۰۰	واحد: ۳ زمان: ۱۰۰	واحد: ۳ زمان: ۸۰	واحد: ۳ زمان: ۸۰
نوبت اول	نام شغل: مسئول حسابداری فروش G۱۱	نام شغل: مسئول حسابداری خرید G۱۲	نام شغل: مسئول حسابداری صنعتی G۱۳	نام شغل: مسئول حسابداری سرمایه گذاریها G۱۴	نام شغل: مسئول حسابداری اعتبارات اسنادی G۱۵
	کد شغل: ۳۳۱۳۵۷	کد شغل: ۳۳۱۳۵۹	کد شغل: ۳۳۱۳۶۰	کد شغل: ۳۳۱۳۶۹	کد شغل: ۳۳۱۳۶۶
	کد کارها: ۰۳۰۳	کد کارها: ۰۴۰۵ و ۰۴۰۶	کد کارها: ۰۷۰۵ و ۰۷۰۶ و ۰۷۰۸	کد کارها: ۱۱۰۲ و ۱۱۰۱	کد کارها: ۰۶۰۲ و ۰۶۰۱
	واحد: ۳ زمان: ۱۰۰	واحد: ۳ زمان: ۸۱	واحد: ۳ زمان: ۱۰۰	واحد: ۳ زمان: ۷۰	واحد: ۳ زمان: ۸۰

*عناوین گروههای کاری و کدهای آنها بر اساس مشاغل ذیل هر واحد حرفه در فرم ۱-۶ استفاده گردد.

تدوین استاندارد ارزشیابی حرفه

Evaluation Occupational Standard Development

پمانه مرحله هشتم: تحلیل استاندارد عملکرد

Performance Standard Analysis



در این مرحله فرآیند، استاندارد عملکرد تکالیف کاری در استاندارد شایستگی حرفه مورد تحلیل قرار می‌گیرد.

در این تجزیه و تحلیل استاندارد عملکرد، از تلفیق رویکردهای تفکر تحلیل و تفکر سیستمی به طور همزمان بهره گرفته می‌شود. این تجزیه و تحلیل با نیت درک و فهم بیشتر موضوع صورت می‌گیرد.

۱-۲- نحوه تکمیل نمونه برگ تحلیل استاندارد عملکرد کار (نمونه برگ ۱-۱)

در تکمیل نمونه برگ مذکور ذکر چند نکته حائز اهمیت است. در سربرگ جدول دو فاکتور سطح صلاحیت و سطح شایستگی کار مورد نظر است، سطح صلاحیت چنانچه قبلاً اشاره شد سه سطح L_1 ، L_2 و L_3 را به ترتیب به کارگر ماهر، کمک تکنسین و تکنسین اشاره می‌دارد.

اما در سطح شایستگی کار، چهار سطح، دانش (۱)، آگاهی (۲)، مهارت (۳) و تسلط (۴) مدنظر نحوه انجام کار است.

شرایط انجام کار: در این قسمت فاکتورهایی از قبیل زمان انجام کار، مکان، تجهیزات، استانداردها و سایر شرایط لازم جهت انجام کار مورد نیاز است.

شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار: در این قسمت شاخص معادل واژه بارم بندی قرار گرفته است.

به طور اجمالی سه نوع شاخص در استاندارد مدنظر است:

الف- شاخص فرآیند ب- شاخص دروندادی ج- شاخص محصول

در شاخص فرآیند، چنانکه از نام آن برمی آید کیفیت انجام کار یا فرآیند کار مهم است. در این مثال فرم کار، فرآیند انجام کار است اگر فرم کاری مهم باشد، شاخص فرآیندی مدنظر قرار می‌گیرد.

در شاخص دروندادی، انتخاب ابزار و تجهیزات از طرف مجری کار مدنظر قرار می‌گیرد. مثلاً در این مدار انتخاب نوع کنتاکتور و یا دیگر تجهیزات مدنظر قرار می‌گیرد.

شاخص محصول به جواب نهایی و خروجی کار اشاره می‌کند. به عبارت دیگر چنانچه خروجی کار اهمیت داشته باشد این شاخص مدنظر قرار می‌گیرد. در مثال مذکور، جواب دادن مدار محصول نهایی کار است.

نمونه و نقشه کار

چنانچه برای کار مورد نظر، نقشه خاص مورد نظر باشد با رعایت استاندارد آورده می‌شود، پاسخنامه امتحان یا همان پاسخ تکلیف کاری است. به عبارت دیگر نمونه و نقشه کار همان You will است. مثلاً چنانچه کار، ساخت یک چکش یا قاب عکس باشد، نقشه با ابعاد و دیمانسیون مورد نظر است.

ابزار ارزشیابی:

ابزار ارزشیابی برای کارهای مختلف متفاوت است ولی بطور کلی می‌توان ابزار زیر را جهت ارزشیابی کار مورد نظر استفاده کرد. پرسشنامه، مشاهده، مصاحبه، نمونه کار، کار پوشه (گزارش کار)، رعایت استاندارد، رضایت‌مندی مشتری، خودارزیابی و

تکالیف کاری مرتبط

مطابق به گروه بندی کارها، ممکن است بعضی از تکالیف کاری دارای هم خانواده در این بخش باشد. چنان‌که دیده شد هر گروه کاری در ذیل یک شغل از مشاغل حرف نمون برگ ۱-۶ قرار می‌گرفت.

۱-۳- نمونه برگ های تکمیل شده تحلیل استاندارد عملکرد کار (نمونه برگ ۱-۱)



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	استاندارد عملکرد کار: استاندارد عملکرد کار: ثبت دریافت
کد وظیفه	۰۱	وظیفه:	حسابداری خزانه	های نقدی روزانه به استناد مدارک وصولی بر اساس آیین نامه های خزانه
کد کار	۰۱۰۱	کار:	ثبت دریافت وجه نقد / اسناد دریافتی	دانش
کد ملی کار				

۱- شرایط انجام کار :

اتاق کار، میز و صندلی، ماشین حساب، کامپیوتر، نرم افزار، ملزومات اداری، گاو صندوق، فرم های دریافت، فرم های واگذاری اسناد دریافتی، آیین نامه خزانه داری (دریافت و پرداخت پایه)، قانون تجارت (چک)، دفتر اسناد دریافتی، دستگاه پول شمار (مجهز به شناسایی اسکناس) حداقل تعداد اسناد مورد نیاز ۱۰ فقره در زمانها و تاریخ های مختلف حداکثر زمان ۴۰ دقیقه

۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

۱- کنترل اسناد مثبت به دریافت وجه نقد / اسناد دریافتی ۲- صدور سند حسابداری دریافت وجه نقد / اسناد دریافتی ۳- واگذاری اسناد دریافتی به بانک ۴- ثبت وصول اسناد در جریان وصول ۵- ثبت برگشت اسناد در جریان وصول

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

۱- دریافت مدارک وجه نقد ۲- کنترل اسناد وجه نقد ۳- کنترل عدم خوردگی و مخدوش بودن اسناد ۴- کنترل امضا و مهر اسناد با روزنامه رسمی ارائه دهنده اسناد (در مورد اشخاص حقوقی ۵- شمارش وجه نقد و مرتب سازی اسناد دریافتی بر اساس سر رسید (روزانه / ماهانه) ۶- طبقه بندی اسناد دریافتی بر اساس سر رسید بر اساس نوع سند (چک / سفته/برات) ۷- کنترل و نگهداری صحیح اسناد به لحاظ ایمنی (استفاده از گاو صندوق) ۸- کنترل و کسب اطمینان از وصول اسناد دریافت شده و واگذاری به موقع ۹- کنترل و پیگیری جهت کسب اطمینان از وصول اسناد واگذاری به بانک ۱۰- ثبت به موقع دریافت وجه نقد ۱۱- ثبت به موقع دریافت وصول اسناد دریافتی در حساب بانکی ۱۲- ثبت به موقع دریافت اسناد و درخواست شده ۱۳- تهیه لیست اسناد نزد صندوق و تطبیق آن با موجودی حقیقی آن ۱۴- تهیه لیست اسناد در جریان وصول و تطبیق آن با موجودی حقیقی آن ۱۵- تهیه لیست اسناد و درخواست شده و تطبیق آن با موجودی حقیقی آن ۱۶- صدور (تنظیم) فرم رسید دریافت وجه نقد ۱۷- صدور فرم رسید اسناد دریافتی ۱۸- صدور فرم رسید اسناد دریافتی در جریان وصول ۲۰- ثبت برگشت اسناد در جریان وصول

۴- ابزارهای ارزشیابی: ۱- مشاهده ۲- پرسش ۳- آزمون کتبی عملکرد ۴- چک لیست

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

اتاق کار، میز و صندلی، ماشین حساب، کامپیوتر، نرم افزار خزانه داری، گاو صندوق، فرم در خواست وجه، فرم دستور پرداخت وجه، آیین نامه خزانه داری (دریافت و پرداخت پایه)، قانون تجارت دفتر اسناد پرداختی، دستگاه پول شمار (مجهز به شناسایی اسکناس)، دسته چک، سفته، برات، دستگاه پرفراژ

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:



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	استاندارد عملکرد کار:
کد وظیفه	۰۱	وظیفه:	حسابداری خزانه	ثابت پرداخت های نقدی روزانه به استناد مدارک
کد کار	۰۱۰۲	کار:	ثابت پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختی	پرداختی بر اساس آیین نامه های خزانه
کد ملی کار			دانش	

۱- شرایط انجام کار :

اتاق کار، میز و صندلی، ماشین حساب، کامپیوتر، نرم افزار، ملزومات اداری، گاو صندوق، فرم های پرداخت، آیین نامه خزانه داری (دریافت و پرداخت پایه)، قانون تجارت (چک)، دفتر اسناد پرداختی، دستگاه پول شمار (مجهز به شناسایی اسکناس) ، دسته چک، سفته، برات، دستگاه پرفراژ حداکثر اسناد مورد نیاز ۱۰ فقره در زمانها و تاریخ های مختلف حداکثر زمان: ۴۰ دقیقه

۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

۱- کنترل اسناد مثبت پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختی ۲- پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختی ۳- صدور سند پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختی

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

۱) وصول و کنترل مدارک پرداخت وجه ۲- صدور و تنظیم فرم های مربوط به پرداخت و صدور چک ۳- نگهداری اسناد صادره و مدارک مثبت در گاو صندوق تا زمان مراجعه ذینفع ۴ - تحویل چک/سفته / وجه نقد و دریافت رسید پرداخت چک/سفته / وجه نقد (امضای تحویل گیرنده و مهر) ۵- ثبت به موقع پرداخت ها (وجه نقد اسناد پرداختی) و صدور سند حسابداری ۶- تهیه لیست اسناد پرداختی و مرتب سازی بر اساس تاریخ سررسید ، گیرنده ، بانک مربوطه، و ۷- نگهداری ته سوش چک های صادره در گاو صندوق ۸ - تحریر دفتر اسناد پرداختی ۹- پیگیری و هماهنگی لازم جهت تامین نقدینگی اسناد صادره در سررسید (داشتن نقدینگی کافی) ۱۰ - ثبت کارمز د های بانکی ۱۱- نگهداری اسناد پرداختی و احواس شده ۱۲- نگهداری صحیح چک های ابطالی و تهیه لیست اسناد ابطالی با دلیل ابطال آنها و ارسال آن به بانک ۱۳- صدور سند وصول اسناد پرداختی ۱۴- مطابقت دادن چک های صادره و لیست اسناد پرداختی با ته سوش ۱۵- کنترل مستندات اسناد انتظامی ۱۶- ثبت به موقع و صحیح اسناد تضمین هنگام وصول و عودت

۴- ابزارهای ارزشیابی: ۱-مشاهده ۲-پرسش ۳-آزمون کتبی عملکرد ۴-چک لیست

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار: اتاق کار ، کامپیوتر، میز و صندلی ، ماشین حساب، نرم افزار خزانه داری، گاو صندوق، فرم در خواست وجه ، فرم دستور پرداخت وجه ، آیین نامه خزانه داری (دریافت و پرداخت پایه) ، قانون تجارت دفتر اسناد پرداختی، دستگاه پول شمار (مجهز به شناسایی اسکناس) ، دسته چک، سفته، برات، دستگاه پرفراژ

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۲۰۱۹۱	کارمندان بخش امور مالی	استاندارد عملکرد کار:	
کد وظیفه	۰۱	حسابداری خزانه	کنترل و ثبت صورت هزینه ها (تنخواه) بر اساس آیین نامه و دستورالعمل های تنخواه	
کد کار	۰۱۰۳	ثبت تنخواه گردان		
کد ملی کار				

۱- شرایط انجام کار :

اتاق کار- میز و صندلی- کامپیوتر- ملزومات اداری- ماشین حساب- نرم افزار حسابداری- فاکتور خرید کالا- فرم صورت خلاصه تنخواه- فرم سند حسابداری- مهر (باطل شده یا ثبت شد)- دستورالعمل و آیین نامه تنخواه گردان- حداقل تعداد فاکتور مورد نیاز ۲۰ فقره در انواع مختلف، حداکثر زمان ۳۰ دقیقه

۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

- ۱- افتتاح حساب تنخواه گردان
- ۲- کنترل اسناد هزینه
- ۳- ثبت اسناد هزینه
- ۴- بستن یا تسویه حساب تنخواه گردان

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

- ۱- بکارگیری آیین نامه ها و دستورالعملهای تنخواه گردان
- ۲- بررسی نوع تنخواه از لحاظ نوع هزینه
- ۳- آشنایی با تعریف هزینه و تفکیک هزینه ها از مخارج دیگر
- ۴- تعیین سرفصل هزینه و تفکیک به مراکز هزینه
- ۵- کنترل کسور قانونی (مالیات تکلیفی موضوع ماده ۱۰۴ و اضافات مالیات بر ارزش افزوده)
- ۶- کنترل اسناد هزینه (فاکتور- استعلام)، کنترل امضا های مجاز، کنترل شناسه ملی، کد اقتصادی
- ۷- کنترل محاسبات مدارک هزینه
- ۸- توانایی تفکیک و ثبت هزینه ها در صورت تنخواه
- ۹- مطابقت هزینه ها با دستورالعمل و آیین نامه اموال و قانون مالیاتهای مستقیم
- ۱۰- توانایی ثبت و صدور سند حسابداری هزینه ها
- ۱۱- الصاق مدارک هزینه به سند حسابداری ۱۲- مانده گیری حساب تنخواه ۱۳- صدور سند بستن حساب تنخواه

- ۴- ابزارهای ارزشیابی: ۱- پرسش ۲- مشاهده ۳- آزمون کتبی عملکرد ۴- چک لیست

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

اتاق کار- میز و صندلی- کامپیوتر- نرم افزار خزانه داری- لوازم التحریر- صورت تنخواه گردان- دستورالعمل یا آیین نامه تنخواه گردان- قانون مالیاتهای مستقیم و ارزش افزوده پریتر

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:



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
کد وظیفه	۰۱	وظیفه:	حسابداری خزانه	گروه کاری
کد کار	۰۱۰۴	کار:	تهیه صورت مغایرت بانکی	سطح شایستگی
کد ملی کار			تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی با استفاده از صورت حساب های بانک و دفاتر و تعیین مانده واقعی	کسب و کار
				دانش

۱- شرایط انجام کار :

اتاق کار- میز و صندلی- نرم افزار- ملزومات اداری- صورتحساب بانکی- اسناد و دفاتر دریافت و پرداخت حسابداری- فرم سند حسابداری حداکثر یک مورد تهیه صورت مغایرت بانکی ظرف مدت ۴۵ دقیقه.

۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

- ۱- اخذ صورتحساب بانک و کسب اطمینان از صحت آن
- ۲- تهیه صورت ریز حساب بانک
- ۳- مطابقت صورتحساب بانک با گردش حساب دفاتر
- ۴- تعیین اقلام باز صورتحساب بانک و دفاتر
- ۵- تنظیم صورت مغایرت بانکی
- ۶- ثبت اسناد اصلاحی طبق صورت مغایرت بانکی

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

- ۱- دریافت (اخذ) صورتحساب بانک (به طریق حضوری یا اینترنتی ، تلفنی و)-۲- تهیه صورت ریز حساب بانک از دفاتر
- ۳- تعیین ماهیت اقلام صورتحساب بانکی مرتبط با دفاتر مربوطه ۴- تعیین ماهیت اقلام دفاتر مرتبط با صورتحساب بانکی
- ۵- تطبیق بین اقلام بدهکار صورتحساب و بستانکار دفاتر ۶- تطبیق بین اقلام بستانکار صورتحساب و بدهکار دفاتر-۷-
- تعیین اقلام باز صورتحساب بانک و دفاتر و تعیین ماهیت هر کدام ۸- طبقه بندی و تفکیک اقلام باز بدهکار صورتحساب
- ۹- طبقه بندی و تفکیک اقلام باز بستانکار صورتحساب ۱۰- طبقه بندی و تفکیک اقلام باز بدهکار دفاتر ۱۱- طبقه بندی و تفکیک اقلام باز بستانکار دفاتر ۱۲- تنظیم صورت مغایرت بانکی به روشهای مختلف ۱۳- تعیین مانده واقعی و مفهوم آن ۱۴- صدور سند حسابداری مرتبط با مغایرت بانکی "ثبت اسناد اصلاحی"

۴- ابزارهای ارزشیابی:

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

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

میز کار و صندلی اداری- سیستم کامپیوتر و ماشین حساب- نرم افزار مرتبط و نرم افزار اکسل- صورت حساب بانک - فرم سند حسابداری- فرم مغایرت بانکی- اینترنت بانک - تلفن بانک - تلفن - دورنگار

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل: ۰۱۰۶



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه :	حسابدار	استاندارد عملکرد کار: تنظیم گزارش نقدینگی مطابق دستورالعمل های داخلی
کد وظیفه	۰۱	وظیفه:	حسابداری خزانه	
کد کار	۰۱۰۵	کار:	تنظیم گزارش نقدینگی	
کد ملی کار			دانش	

۱- شرایط انجام کار :

اتاق کار- میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار- ماشین حساب- فرم گزارش نقدینگی
حداقل ۲۰ مورد دریافت و پرداخت در مدت زمان ۳۰ دقیقه

۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

- ۱- تعیین مانده واقعی موجودی نقد و بانک
- ۲- تنظیم لیست دریافت های روزانه
- ۳- تنظیم لیست پرداخت های روزانه
- ۴- تعیین مبلغ کمبود یا مازاد نقدینگی
- ۵- تعیین کسری و اضافی صندوق
- ۶- ثبت سند کسری و اضافی صندوق

۳- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار: *کسر و اضافه صندوق در دوره دیپلم آموزش داده شود

- ۱- مانده گیری وجوه نقد و تعیین مانده واقعی
- ۲- پیش بینی دریافتها و پرداختهای روزانه، ماهانه و... (وصولها- اسناد در جریان وصول- اقساط پرداختی - حقوق پرداختی و...)
- ۳- تهیه لیست دریافتها و پرداختها در گزارش صندوق
- ۴- مانده گیری و تعیین کسر و اضافات صندوق
- ۵- طبقه بندی دریافتهای نقدی (اسناد نزد صندوق سررسیده شده- اسناد در جریان وصول- قابل وصول- واریزی های نقدی- سود بانکی دریافتی)
- ۶- طبقه بندی پرداختهای نقدی (اسناد پرداختی- اقساط تسهیلات پرداختی- ضمانتنامه های پرداختی - حقوق پرداختی و...)
- ۷- مانده گیری و تعیین کسری یا اضافی (مازاد) نقدینگی
- ۸- ثبت کسر یا اضافات صندوق

۴- ابزارهای ارزشیابی:

پرسش- آزمون کتبی عملکرد

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

میز کار و صندلی اداری- سیستم کامپیوتر و ماشین حساب- نرم افزار مرتبط و نرم افزار اکسل- پرینتر - فرم سند حسابداری- ملزومات داری- لوازم التحریر

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل: ۰۱۰۷



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	کارمندان بخش امور مالی	استاندارد عملکرد کار:	
کد وظیفه	حسابداری خزانه	ثبت اسناد انتظامی بر اساس مستندات دریافتی و پرداختی به منظور کنترل اسناد و بدهی های احتمالی	
کد کار	ثبت حساب های انتظامی و تضامین مربوطه	دانش	
کد ملی کار			

۱- شرایط انجام کار :

میز و صندلی - اتاق کار - کامپیوتر - پرینتر - ملزومات اداری - ماشین حساب - نرم افزار - دفتر معین اسناد دریافتی - دفتر معین اسناد پرداختی - فرم اسناد تضمینی (چک - سفته - برات - ضمانت نامه) - حداقل ۶ مورد سند در مدت زمان ۳۰ دقیقه

۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

۱- دریافت اسناد تضمینی

۲- صدور اسناد تضمین

۳- ثبت اسناد تضمین

۴- ثبت عودت اسناد تضمین دیگران نزد ما

۵- ثبت ایصال ضمانت نامه های ما نزد دیگران

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

۱- کنترل اسناد مثبت تنظیم

۲- تعریف انواع اسناد تضمین (چک، سفته، ضمانت نامه بانکی، وثیقه ملکی، سهام، اوراق قرضه، اوراق مشارکت، و ماده

۲۲ قانون محاسبات عمومی)

۳- طبقه بندی انواع اسناد تضمین

۴- ثبت اسناد تضمین

۵- تعریف بدهی احتمالی

۶- کنترل حسابهای تضامین و ارائه گزارش بدهی و تعیین تکلیف آن

۷- ثبت دریافت ضمانت نامه های ما نزد دیگران

۱- ابزارهای ارزشیابی: ۱- پرسش ۲- آزمون کتبی عملکرد

۲- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

اتاق کار- میز و صندلی اداری- سیستم کامپیوتر- پرینتر- اسکنر- نرم افزار حسابداری- نرم افزار اکسل- ماشین حساب- ملزومات اداری

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل : ۰۱۰۴



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	حرفه :	استاندارد عملکرد کار :	
کد وظیفه	وظیفه:	ثبت و کنترل مستندات دریافت تسهیلات مالی و پرداخت سود و اقساط آن در سررسید تسهیلات	
کد کار	کار:		
کد ملی کار			

<p>۱- شرایط انجام کار :</p> <p>میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار- اتاق کار- ماشین حساب ثبت حداقل ۲ فقره تسهیلات از مقطع دریافت تا تسویه طی مدت زمان ۴۰ دقیقه</p>
<p>۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:</p> <p>۱- کنترل مستندات تسهیلات مالی دریافتی ۲- محاسبات سود تسهیلات مالی دریافتی ۳- ثبت سند حسابداری تسهیلات مالی دریافتی و سود سنوات آتی ۴- ثبت باز پرداخت اقساط ۵- ثبت تعدیلات پایان سال تسهیلات مالی دریافتی</p>
<p>۳- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار:</p> <p>۱- تفکیک تسهیلات مالی دریافتی براساس نوع آن (فروش اقساطی- مضاربه- مشارکت مدنی- سلف و...) ۲- کنترل وثایق و تضامین تسهیلات و ثبتهای مربوطه ۳- محاسبه هزینه های مرتبط با تسهیلات (هزینه تمبر و سفته و بیمه کارشناسی) ۴- طبقه بندی تسهیلات (بلندمدت و کوتاه مدت) ۵- محاسبه و کنترل سود تسهیلات و مبلغ اقساط (اصل- سود و جرائم) ۶- ثبت تسهیلات مالی دریافتی ۷- ثبت سود سنوات آتی ۸- ثبت سند پرداخت اقساط (جرائم- اصل و سود آن) ۹- محاسبه هزینه های مالی (سود) مربوط به دوره جاری ۱۰- ثبت هزینه سود اقساط ۱۱- تعدیل کار مزد و سود سنوات آتی ۱۲- ثبت تعدیل سود سنوات آتی و شناسایی هزینه های مالی دوره ۱۳- ثبت ذخیره هزینه های مالی ۱۴- ثبت تسویه تسهیلات مالی ۱۵- ثبت دریافت وثایق تسهیلات پس از تسویه تسهیلات</p>
<p>۴- ابزارهای ارزشیابی:</p> <p>پرسش- آزمون کتبی عملکرد</p>
<p>۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:</p> <p>میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- کامپیوتر- نرم افزار- اتاق کار- ماشین حساب</p>
<p>۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:</p> <p>۰۱۰۵</p>



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۲۰۱۹۱	حرفه :	استاندارد عملکرد کار :	
کد وظیفه	۰۲	وظیفه:	تکمیل خلاصه لیست حقوق و دستمزد با استفاده از مدارک ارسالی از واحد اداری در زمان تعیین شده	
کد کار	۰۲۰۱	کار:	براساس قوانین کار و امور اجتماعی و آیین نامه داخلی	
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 کارکرد پرسنل - آیین نامه قانون کار - آیین نامه استخدامی - تصویب 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 و غیبت 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 و باقی مانده مرخصی در ذخیره مرخصی نسبت به کل زمان کارانجام شده

۴- ابزارهای ارزشیابی: ۱-مشاهده ۲-پرسش ۳- 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 ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی:	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۲۰۱۹۱	حرفه:	کارمندان حسابداری و دفتر داری	استاندارد عملکرد کار:
کد وظیفه	۰۲	وظیفه:	حسابداری حقوق و دستمزد	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 کار	۰۲۰۲	کار:	محاسبه حقوق و دستمزد	کسب و کار
کد ملی کار			دانش	سطح شایستگی

<p>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</p>
<p>۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:</p> <p>۱- کنترل احکام کارگزینی</p> <p>۲- ثبت خلاصه کارکرد پرسنل در لیست حقوق و دستمزد</p> <p>۳- محاسبه حقوق و مزایا</p> <p>۴- محاسبه کسور حقوق</p> <p>۵- تنظیم لیست حقوق و دستمزد</p> <p>۶- کنترل نهایی لیست حقوق و دستمزد</p>
<p>۳- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار:</p> <p>۱- اخذ لیست حضور و غیاب پرسنل از واحد کارگزینی(امور اداری)</p> <p>۲- تنظیم لیست حقوق و دستمزد ماه جاری بر اساس احکام صادره کارگزینی و با توافق های فیما بین</p> <p>۳- محاسبه حقوق باید عائله مندی، حق اولاد، حق سرپرستی، حق سختی کار و فوق العاده جذب و...</p> <p>۴- محاسبه عوامل حقوقی شامل اضافه کاری، نوبت کاری، شب کاری و ماموریت</p> <p>۵- محاسبه کسورات دستمزد شامل کسورات قانونی(بیمه و مالیات، اجرائیات) و کسورات توافقی(اقساط وام و...)</p> <p>۶- محاسبه و کنترل مبالغ قابل پرداخت حقوق کارکنان</p> <p>۷- بازبینی و کنترل بر جمع ها و اقلام لیست حقوق و دستمزد</p> <p>۸- اخذ تایید های لازم لیست حقوق و دستمزد</p> <p>۹- کنترل سقف بیمه و محاسبات مالیات</p>
<p>۴- ابزارهای ارزشیابی:</p> <p>۱- پرسش ۲- آزمون کتبی عملکرد ۳- چک لیست</p>
<p>۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:</p> <p>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</p>
<p>۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:</p>



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	استاندارد عملکرد کار:
کد وظیفه	۰۲	وظیفه:	حسابداری حقوق و دستمزد	تنظیم لیست بیمه حقوق در زمان یعنی براساس قوانین و لیست حقوق و دستمزد
کد کار	۰۲۰۳	کار:	تهیه جداول بیمه	کسب و کار
کد ملی کار			تهیه جداول بیمه	دانش

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 - ۶ مورد محاسبه بیمه در شرایط مختلف طی حداکثر ۳۰ دقیقه

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 دستمزد با 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 (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 مزاد درمانی (بیمه تکمیلی)
- ۶- تطبیق لیست حق بیمه مکسوره با لیست حقوق و مزایای پرداختی
- 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



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	استاندارد عملکرد کار:
کد وظیفه	۰۲	وظیفه:	حسابداری حقوق و دستمزد	تنظیم لیست مالیات حقوق و دستمزد در زمان معینی براساس قوانین مالیاتی و لیست حقوق و دستمزد
کد کار	۰۲۰۴	کار:	تهیه جداول مالیات	
کد ملی کار			دانش	

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 ۳۰ دقیقه

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 دستمزد با 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 مربوطه 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 بیمه ۰۲۰۳



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
کد وظیفه	۰۲	وظیفه:	حسابداری حقوق و دستمزد
کد کار	۰۲۰۵	کار:	صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد
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 محاسبات 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



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	استاندارد عملکرد کار: صدور سند حسابداری ذخیره سازی مرخصی بر اساس سوابق پرسنل و قوانین کار و تامین اجتماعی
کد وظیفه	۰۲	وظیفه:	حسابداری حقوق و دستمزد	
کد کار	۰۲۰۶	کار:	صدور سند ذخیره مرخصی کارکنان	
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 بازخرید مرخصی کارکنان
- ۷- تهیه فرم بازخریدی مرخصی کارکنان
- ۸- صدور سند حسابداری پرداخت بازخریدی مرخصی کارکنان در حین خدمت

۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش - آزمون کتبی عملکرد

۵- 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 مرخصی کارکنان

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



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	استاندارد عملکرد کار: صدور سند حسابداری ذخیره سنوات خدمت بر اساس سوابق خدمتی کارکنان و قوانین کار و تامین اجتماعی
کد وظیفه	۰۲	وظیفه:	حسابداری حقوق و دستمزد	L۱ سطح صلاحیت گروه کاری سطح شایستگی
کد کار	۰۲۰۷	کار:	صدور سند ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان	
کد ملی کار			دانش	

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

۳- صدور سند حسابداری ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان

۴- صدور سند باز خرید 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 سنوات خدمت

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



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	استاندارد عملکرد کار:
کد وظیفه	۰۲	وظیفه:	حسابداری حقوق و دستمزد	صدور سند تسویه و فرم تسویه حساب کارکنان بر اساس قوانین کار و تامین اجتماعی
کد کار	۰۲۰۸	کار:	ثبت تسویه حساب با کارکنان	
کد ملی کار			دانش	

<p>۱- شرایط انجام کار:</p> <p>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</p>
<p>۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:</p> <p>۱- دریافت فرم تسویه حساب از واحد اداری</p> <p>۲- محاسبه مبلغ مزایای پایان خدمت قابل پرداخت</p> <p>۳- کنترل کسور و اضافات معوق</p> <p>۴- محاسبه مبلغ قابل پرداخت مزایای پایان خدمت کارکنان</p> <p>۵- صدور سند حسابداری تسویه حساب با کارکنان</p>
<p>۳- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار:</p> <p>۱- کنترل و محاسبه فرم تسویه حساب کارکنان</p> <p>۲- محاسبه مزایای پایان خدمت کارکنان اعم از بازخرید سنوات خدمت ، مرخصی، عیدی و ..</p> <p>۳- محاسبه بدهیهای کارکنان اعم از مساعده - وام کارکنان</p> <p>۴- محاسبه مبلغ قابل پرداخت قبل از کسور اعم از مالیات - بیمه</p> <p>۵- محاسبه مالیات متعلقه</p> <p>۶- محاسبه مبلغ خالص قابل پرداخت</p> <p>۷- تکمیل فرم تسویه حساب کارکنان</p> <p>۸- پرداخت وجه به ذینفع و اخذ رسید (فیش واریزی)</p> <p>۹- صدور سند تسویه حساب</p>
<p>۴- ابزارهای ارزشیابی:</p> <p>پرسش-آزمون کتبی عملکرد</p>
<p>۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:</p> <p>میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- ماشین حساب- کامپیوتر- پرینتر- قوانین و مقررات کار و تامین اجتماعی- فرم تسویه حساب</p>
<p>۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل: ۰۲۰۷</p>



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی:	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۲۰۱۹۱	حرفه:	کارمند بخش امور مالی	سطح صلاحیت
کد وظیفه	۰۳	وظیفه:	حسابداری فروش کالا	گروه کاری
کد کار	۰۳۰۱	کار:	صدور سند فروش	سطح شایستگی
کد ملی کار			صدور سند فروش	دانش
توانایی صدور سند حسابداری فروش کالا بر اساس مستندات و مدارک مثبت طبق قانون مالیاتهای مستقیم، آیین نامه معاملات و دستورالعمل های داخلی				

۱- شرایط انجام کار:

اتاق- میز و صندلی- کامپیوتر- نرم افزار حسابداری فروش- ماشین حساب- قانون مالیاتهای مستقیم- آیین نامه معاملات - فاکتور فروش- لیست مصوب قیمتهای فروش- در اختیار داشتن موجودی های محصول- لیست منتخب اعتباری مشتریان و مصوبات مربوط به آنها - استانداردهای حسابداری- اسناد مورد نیاز ۸ فقره فروش کالا به روشهای گوناگون و در زمانهای متفاوت طی مدت حداکثر ۴۰ دقیقه

۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

- ۱- کنترل مستندات فروش (قبل از فروش)
- ۲- صدور مجوز خروج کالا
- ۳- تکمیل و کنترل مستندات فروش کالا (بعد از فروش)
- ۴- صدور سند حسابداری فروش

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

- ۱- کنترل درخواست مشتری با موجودی کالا
- ۲- کنترل لیست قیمتهای مصوب با اعلام قیمت به مشتری
- ۳- کنترل بررسی نحوه فروش به مشتری و اعتبارسنجی ایشان
- ۴- تطبیق فروش و آیین نامه معاملات و دستورالعملهای داخلی
- ۵- تطبیق فاکتور فروش با حواله انبار، درخواست فروش، بارنامه و برگه تحویل کالا
- ۶- بررسی اسناد و مدارک دریافت وجه فروش
- ۷- بررسی محاسبات فاکتور فروش (قیمت کالا و جمع فاکتور و مالیات ارزش افزوده)
- ۸- صدور سند حسابداری فروش
- ۹- صدور سند مالیات بر ارزش افزوده
- ۱۰- کنترل و بررسی فروش هایی که کالا ارسال شده ولی هنوز مزایا و مخاطرات آن منتقل نشده است .

۴- ابزارهای ارزشیابی:

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

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

میز و صندلی اداری- سیستم کامپیوتر- ماشین حساب- نرم افزار حسابداری فروش- نرم افزار Excel- برگ حواله انبار- آیین نامه معاملات- قانون مالیاتهای مستقیم- قانون مالیات بر ارزش افزوده- استانداردهای حسابداری

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی:	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۲۰۱۹۱	حرفه:	کارمند بخش امور مالی
کد وظیفه	۰۳	وظیفه:	حسابداری فروش
کد کار	۰۳۰۲	کار:	صدور سند برگشت از فروش و تخفیفات
کد ملی کار			

۱- شرایط انجام کار:

اتاق کار- میز و صندلی- کامپیوتر- ملزومات اداری- ماشین حساب- نرم افزار- آیین نامه معاملات- رسید انبار برگشت از فروش- آیین نامه برگشت از فروش و تحقیقات

اسناد مورد نیاز ۲ فقره برگشت از فروش و تخفیفات طی مدت حداکثر ۲۰ دقیقه (با ۴۰ دقیقه ۰۳۰۱) جمعا ۶۰ دقیقه.

۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

- ۱- کنترل مستندات برگشت از فروش
- ۲- کنترل مستندات تخفیفات فروش
- ۳- صدور سند برگشت از فروش و تخفیفات

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

- ۱- تطبیق اسناد و مدارک برگشت از فروش با آیین نامه برگشت از فروش
- ۲- کنترل رسید انبار برگشت از فروش و گزارش تایید کنترل کیفیت (QC)
- ۳- تطبیق فاکتور فروش با رسید انبار برگشت از فروش
- ۴- تطبیق تخفیفات فروش با آیین نامه و دستورالعمل ها و مصوبات
- ۵- صدور سند برگشت از فروش و تخفیفات
- ۶- صدور سند مالیات بر ارزش افزوده برگشت از فروش

۴- ابزارهای ارزشیابی:

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

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

میز و صندلی اداری- سیستم کامپیوتر- ماشین حساب- نرم افزار حسابداری فروش و انبار- نرم افزار Excel- آیین نامه برگشت از فروش و تحقیقات- آیین نامه معاملات- قانون مالیاتهای مستقیم و ارزش افزوده

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه :	حسابدار	تهیه لیست حساب های دریافتنی تجاری و صدور سند
کد وظیفه	۰۳	وظیفه:	حسابداری فروش	ذخیره مطالبات مشکوک الوصول و اصلاحی بر اساس مستندات و مدارک مثبت و آیین نامه های فروش
کد کار	۰۳۰۳	کار:	کنترل حساب های دریافتنی تجاری و پیش دریافت ها	دانش
کد ملی کار				

۱- شرایط انجام کار :

میز و صندلی اداری - کامپیوتر - پرینتر - ملزومات اداری - ماشین حساب - اتاق کار - نرم افزار - استانداردهای حسابداری - آیین نامه معاملات - قانون مالیات های مستقیم - استانداردهای حسابداری ایران
جمعا ۵ مورد حساب های دریافتنی و پیش دریافت ها به مدت ۳۰ دقیقه

۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

- ۱- تهیه لیست (گزارش) حساب های دریافتنی تجاری
- ۲- کنترل مانده حساب های دریافتنی تجاری
- ۳- کنترل پیش دریافت ها از مشتریان
- ۴- محاسبه ذخیره مطالبات مشکوک الوصول و سوخت شده
- ۵- طبقه بندی حساب های دریافتنی
- ۶- صدور سندهای اصلاحی

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

- ۱- تطبیق گردش حساب های دریافتنی مشتریان با صورت های فروش (تطبیق با حساب دفاتر مشتری)
- ۲- تهیه صورت تطبیق با مشتری
- ۳- کنترل پیش دریافت ها از مشتریان
- ۴- تطبیق تحویل کالا یا خدمات مربوط به پیش دریافت ها
- ۵- تعیین روش حذف مستقیم یا ایجاد ذخیره مطالبات
- ۶- تعیین روش محاسبه ذخیره مطالبات مشکوک الوصول
- ۷- محاسبه ذخیره مطالبات مشکوک الوصول براساس روش تعیین شده
- ۸- اخذ مجوز جهت حذف مطالبات سوخت شده
- ۹- طبقه بندی حساب های دریافتنی
- ۱۰- ثبت کلیه اصلاحات مربوطه برای حسابهای دریافتنی
- ۱۱- صدور سندهای اصلاحی هزینه مطالبات مشکوک الوصول

۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش - آزمون کتبی عملکرد

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

میز و صندلی اداری - کامپیوتر - پرینتر - ملزومات اداری - ماشین حساب - اتاق کار - نرم افزار فروش - نرم افزار مالی - نرم افزار مالی - نرم افزار اکسل - قانون مالیاتهای مستقیم - استانداردهای حسابداری ایران

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی:	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه:	کارمندان حسابداری و دفتر داری
کد وظیفه	۰۳	وظیفه:	حسابداری فروش
کد کار	۰۳۰۴	کار:	ثبت هزینه های خدمات پس از فروش
کد ملی کار			

۱- شرایط انجام کار:

میز و صندلی اداری - کامپیوتر - پرینتر - ملزومات اداری - اتاق کار - نرم افزار - ماشین حساب - آیین نامه های داخلی

حداقل ۴ مورد سند در مدت ۳۰ دقیقه

۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

- ۱- کنترل مستندات هزینه های خدمات پس از فروش
- ۲- تطبیق هزینه های خدمات پس از فروش با مصوبه خدمات پس از فروش
- ۳- ثبت هزینه های خدمات پس از فروش
- ۴- محاسبه ذخیره خدمات پس از فروش
- ۵- ثبت ذخیره هزینه های خدمات پس از فروش

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

- ۱- کنترل مستندات هزینه های خدمات پس از فروش
- ۲- تطبیق هزینه های خدمات پس از فروش با مصوبه خدمات پس از فروش
- ۳- صدور سند حسابداری هزینه های خدمات پس از فروش
- ۴- ثبت هزینه های خدمات پس از فروش
- ۵- محاسبه ذخیره ضمانت خدمات پس از فروش
- ۶- محاسبه ذخیره هزینه های خدمات پس از فروش
- ۷- ثبت ذخیره خدمات پس از فروش

۴- ابزارهای ارزشیابی:

- ۱- پرسش
- ۲- آزمون کتبی عملکرد

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

میز و صندلی اداری - کامپیوتر - پرینتر - ملزومات اداری - ماشین حساب - نرم افزار مالی - نرم افزار اکسل - آیین نامه های داخلی خدمات پس از فروش

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی:	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه:	حسابدار	استاندارد عملکرد کار:
کد وظیفه	۰۳	وظیفه:	حسابداری فروش	انجام ثبت پورسانت فروش براساس مستندات و مدارک
کد کار	۰۳۰۵	کار:	ثبت پورسانت فروش	مثبت طبق آیین نامه نحوه تخصیص پورسانت
کد ملی کار			ثبت پورسانت فروش	

۱- شرایط انجام کار:

میز و صندلی اداری - کامپیوتر - پرینتر - ملزومات اداری - اتاق کار - نرم افزار - دستور العمل تخصیص پورسانت
۳ مورد در مدت زمان ۳۰ دقیقه

۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

- ۱- کنترل مستندات پورسانت
- ۲- محاسبه مبلغ پورسانت
- ۳- صدور سند حسابداری پورسانت فروش

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

- ۱- کنترل مستندات پورسانت فروش
- ۲- تطبیق مستندات پورسانت فروش با دستورالعمل ها و آیین نامه های تخصیص پورسانت
- ۳- کنترل محاسبات پورسانت های متعلقه
- ۴- اخذ مجوز پرداخت پورسانت فروش
- ۵- تهیه لیست پورسانت های قابل پرداخت
- ۶- صدور سند حسابداری پورسانت فروش
- ۷- ارسال دستور پرداخت و سند به واحد خزانه جهت صدور چک
- ۸- پرداخت پورسانت فروش پس از کسور قانونی (مالیات) در لیست حقوق دستمزدی به صورت مستقل

۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش - آزمون کتبی عملکرد

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

میز و صندلی اداری - کامپیوتر - پرینتر - ملزومات اداری - اتاق کار - نرم افزار اکسل - آیین نامه داخلی تخصیص پورسانت و آیین نامه های داخلی اتاق کار

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل: ۰۳۰۶



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی:	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه:	حسابدار	تاریخ ارزشیابی: استاندارد عملکرد کار: تهیه گزارشات فروش براساس اسناد و مدارک مثبت و ارائه آن در زمان مقرر
کد وظیفه	۰۳	وظیفه:	حسابداری فروش	
کد کار	۰۳۰۶	کار:	تهیه گزارشات فروش	
کد ملی کار			دانش	

۱- شرایط انجام کار:

میز و صندلی اداری - کامپیوتر - پرینتر - ملزومات اداری - اتاق کار - نرم افزار - فرم های گزارش تعداد فاکتور فروش حداقل به ۸ مشتری و در زمان ۶۰ دقیقه

۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

- ۱- کنترل مستندات فروش
- ۲- طبقه بندی اطلاعات فروش
- ۳- صدور سند اصلاحی فروش
- ۴- تهیه گزارشات فروش

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

- ۱- کنترل مستندات فروش (فاکتورهای صادره و مستندات مربوطه و محاسبات) براساس ماده ۱۶۹ مکرر ق.م.م
- ۲- تفکیک فروش ها براساس نوع کالا (محصول)، نحوه فروش، مراکز فروش و خریدار و...
- ۳- صدور سندهای اصلاحی ناشی از کنترل حسابهای فروش (محاسباتی) و تطبیق حساب با مشتریان
- ۴- تهیه گزارش حساب فروش در پایان هر فصل
- ۵- تفکیک و مشخص نمودن فروش ها براساس خریدار
- ۶- تکمیل نمودن فرم فروش فصلی براساس خریدار و آیتمهای موجود (آدرس، شماره تلفن، کد اقتصادی، شناسنامه ملی، مبلغ، مقدار و...)
- ۷- تهیه گزارش های مدیریتی و درونسازمانی مانند خریدار، فروش ماهانه، فروش نوع محصول، مراکز فروش و...
- ۸- تکمیل و ثبت اطلاعات در نرم افزار سازمان امور مالیاتی در لیست ارزش افزوده و یا لیست امتناع (عدم ابراز) از روی سندهای حسابداری و مستندات مربوطه

۴- ابزارهای ارزشیابی: آزمون کتبی عملکرد - پرسش

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

میز و صندلی اداری - کامپیوتر - پرینتر - ملزومات اداری - ماشین حساب - اتاق کار - نرم افزار اکسل - فرم گزارش فروش فصلی - نرم افزار فروش - نرم افزار سازمان امور مالیاتی

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل: ۰۳۰۵



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	استاندارد عملکرد کار:
کد وظیفه	۰۴	وظیفه:	حسابداری خرید کالا	توانایی صدور سند حسابداری خرید کالا بر طبق
کد کار	۰۴۰۱	کار:	صدور سند حسابداری خرید کالا	استانداردهای آیین نامه معاملات بر اساس مدارک و
کد ملی کار			دانش	اسناد مثبت

۱- شرایط انجام کار :

میز و صندلی- اتاق کار- کامپیوتر- ملزومات اداری- ماشین حساب- نرم افزار- آیین نامه معاملات- استاندارد حسابداری- قانون مالیات بر ارزش افزوده
۱۰ مورد اسناد مورد نیاز طی مدت حداکثر ۶۰ دقیقه

۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

- ۱- کنترل مستندات خرید کالا
- ۲- محاسبه بهای تمام شده خرید کالا
- ۳- صدور سند حسابداری
- ۴- صدور سند بیمه موجودیها

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

- ۱- تطبیق مستندات خرید کالا (استعلام خرید، امضاهای مجاز، پیش فاکتورها) با آیین نامه معاملات
- ۲- کنترل محاسبات مستندات خرید کالا
- ۳- کنترل صحت و کفایت مستندات خرید کالا
- ۴- تطبیق درخواست خرید کالا، فاکتور خرید، رسید انبار
- ۵- کنترل مستندات و محاسبات مالیات بر ارزش افزوده (شامل گواهی ثبت نام در نظام مالیات بر ارزش افزوده، کد اقتصادی، شناسه ملی و ...)
- ۶- کنترل هزینه های انجام شده جهت خرید کالا و شناسایی هزینه های مرتبط
- ۷- محاسبه بهای تمام شده کالاهای خریداری شده
- ۸- صدور سند حسابداری خرید کالا
- ۹- کنترل مستندات بیمه موجودیها شامل محاسبات، مستندات بیمه، ارزش کالا
- ۱۰- صدور سند حسابداری بیمه موجودیها (آتش سوزی، سرقت، نابابی و ...)

۴- ابزارهای ارزشیابی:

- ۱- مشاهده
- ۲- پرسش
- ۳- آزمون کتبی عملکرد
- ۴- چک و لیست

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

میز و صندلی- اتاق کار- کامپیوتر- ملزومات اداری- ماشین حساب- نرم افزار انبار- آیین نامه معاملات- استاندارد حسابداری- قانون مالیات بر ارزش افزوده

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:



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
کد وظیفه	۰۴	وظیفه:	حسابداری خرید کالا
کد کار	۰۴۰۲	کار:	صدور سند حسابداری برگشت از خرید و تخفیفات
کد ملی کار			

<p>۱- شرایط انجام کار :</p> <p>میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار- اتاق کار- ماشین حساب- استانداردهای حسابداری- آیین نامه معاملات ۵ مورد اسناد موردنیاز طی حداکثر زمان ۶۰ دقیقه</p>
<p>۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:</p> <p>۱- کنترل مستندات خروج کالا از انبار (حواله فروش) ۲- کنترل محاسبات بهای تمام شده کالای فروش رفته ۳- صدور سند حسابداری خروج کالا ۴- صدور سند حسابداری برگشت از خرید و تخفیفات</p>
<p>۳- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار:</p> <p>۱- کنترل مستندات خروج کالا شامل درخواست مشتری، مجوز خروج کالا، حواله انبار ۲- تعیین روش قیمت گذاری (کنترل آن) روشهای fifo,lifo ، میانگین و شناسایی ویژه و... ۳- محاسبه بهای تمام شده کالای فروش رفته براساس روش قیمت گذاری تعیین شده ۴- صدور سند حسابداری بهای تمام شده کالای فروش رفته ۵- کنترل مستندات برگشت از خرید و تخفیفات ۶- کنترل مستندات تخفیفات خرید(نقدی ، نابابی و) . ۷- صدور سند برگشت از خرید و تخفیفات</p>
<p>۴- ابزارهای ارزشیابی:</p> <p>۱-مشاهده ۲- پرسش ۳- آزمون کتبی عملکرد ۴- چک و لیست</p>
<p>۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:</p> <p>میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- کامپیوتر- نرم افزار انبار- آیین نامه معاملات- اتاق کار- ماشین حساب- استانداردهای حسابداری</p>
<p>۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:</p>



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی:	نوبت:
کد حرفه	کارمند بخش امور مالی	سطح صلاحیت	استاندارد عملکرد کار: تنظیم کارتدکس کالا بر اساس مستندات و مدارک مثبت و برطبق استاندارد های حسابداری
کد وظیفه	حسابداری خرید کالا	گروه کاری	L۱
کد کار	تنظیم کارتدکس کالا	سطح شایستگی	کسب و کار
کد ملی کار	کار:	دانش	۰۴۰۳
			۴۳۱۲۰۱۹۱

<p>۱- شرایط انجام کار:</p> <p>اتاق کار- میز و صندلی- ملزومات اداری- ماشین حساب- نرم افزار- فرم کارتدکس کالا- تعداد فرم کارتدکس مورد نیاز ۲ فقره طی مدت ۶۰ دقیقه (و هر فقره حداقل ۱۰ مورد)</p>
<p>۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:</p> <p>۱- کنترل مستندات کارتدکس خرید کالا</p> <p>۲- تنظیم ستون وارده کارتدکس کالا</p> <p>۳- تنظیم ستون صادره کالا</p> <p>۴- تعیین مانده کارتدکس کالا</p>
<p>۳- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار:</p> <p>۱- کنترل فاکتور خرید کالا(مقداری و ریالی)</p> <p>۲- تعیین روشهای قیمت گذاری (FIFO، LIFO، میانگین و ...)</p> <p>۳- محاسبه مبلغ کالای وارد شده به انبار</p> <p>۴- ثبت تعداد و مبلغ کالای وارده در کارتدکس</p> <p>۵- محاسبه مبلغ کالای صادر شده</p> <p>۶- ثبت تعداد و مبلغ کالای صادره در کارتدکس براساس یکی از روشهای محاسبه موجودی کالا</p> <p>۷- محاسبه مانده موجودی کالا(مقداری و ریالی)</p>
<p>۴- ابزارهای ارزشیابی:</p> <p>۱- پرسش</p> <p>۲- آزمون کتبی عملکرد</p> <p>۳- چک لیست</p>
<p>۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:</p> <p>اتاق کار - میز و صندلی - کامپیوتر - نرم افزار انبار - ملزومات - فرم کارتدکس کالا - استاندارد حسابداری شماره ۸</p>
<p>۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:</p>



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه :	حسابداری	استاندارد عملکرد کار:
کد وظیفه	۰۴	وظیفه:	حسابداری خرید کالا	صدور سند تعدیلات بر اساس مدارک و مستندات مثبت
کد کار	۰۴۰۴	کار:	صدور سند تعدیلات موجودی کالا(متصدی حسابداری انبار)	و استانداردهای حسابداری و دستورالعمل انبارگردانی
کد ملی کار			دانش	

۱- شرایط انجام کار :

میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار- اتاق کار- ماشین حساب- استانداردهای حسابداری- دستورالعمل داخلی انبارگردانی
حداقل ۲ مورد سند تعدیلات در مدت ۲۰ دقیقه

۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

۱- انبار گردانی

۲- کنترل مستندات تعدیلات موجودی کالا

۳- محاسبه مبلغ تعدیل موجودی کالا

۴- صدور سند تعدیلات موجودی کالا

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

۱- اجرای دستورالعملهای انبار گردانی طبق آیین نامه و دستورالعمل های داخلی

۲- تهیه گزارشهای مربوط به انبار گردانی جهت ارائه به بخش حسابداری

۳- تطبیق موجودی شمارش شده با کارت موجودی مواد در واحد حسابداری

۴- محاسبه مبلغ تعدیل موجودی بر طبق روش های قیمت گذاری

۵- صدور سند تعدیلات انبار بابت کسر و اضافات انبار

۶- صدور سند تعدیلات انبار بابت ذخیره کاهش ارزش موجودی کالا

۴- ابزارهای ارزشیابی:

پرسش- آزمون کتبی عملکرد- مشاهده

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- کامپیوتر- نرم افزار انبار- نرم افزار اکسل- آیین نامه داخل انبار گردانی- اتاق کار- ماشین حساب- استانداردهای حسابداری

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی:	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	سطح صلاحیت	استاندارد عملکرد کار:	
کد وظیفه	۰۴	گروه کاری	تهیه گزارش خرید فصلی بر اساس مستندات خرید سه ماهه و مطابق قانون مالیات های مستقیم و مالیات بر ارزش افزوده	
کد کار	۰۴۰۵	سطح شایستگی	دانش	
کد ملی کار				

<p>۱- شرایط انجام کار:</p> <p>میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار- اتاق کار- ماشین حساب- فرم های گزارش حداکثر یک لیست خرید فصلی در زمان ۶۰ دقیقه</p>
<p>۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:</p> <p>۱- تهیه لیست خرید ۳ ماهه</p> <p>۲- تکمیل گزارش خرید فصلی</p> <p>۳- ارسال گزارش فصلی به سازمان امور مالیاتی</p> <p>۴- ثبت اطلاعات مربوط به ارزش افزوده و تکمیل فرم امتناع</p>
<p>۳- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار:</p> <p>۱- کنترل مستندات خرید کالا و مستندات براساس ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیاتهای مستقیم</p> <p>۲- تهیه پرینت (گزارش) حساب خرید کالا (موجودی کالا و ائانه و داراییهای ثابت و هزینه)</p> <p>۳- طبقه بندی لیست خریدها براساس فروشندهگان (آدرس، شماره تلفن، شناسه ملی، کد اقتصادی، شماره ثبت) مبلغ و...</p> <p>۴- تکمیل فرم گزارش خرید فصلی براساس فرم سازمان امور مالیاتی</p> <p>۵- ارسال و اخذ رسید گزارش خرید فصلی</p> <p>۶- تکمیل لیست مالیات ارزش افزوده های خرید، امتناع ها از بر اساس اسناد حسابداری</p>
<p>۴- ابزارهای ارزشیابی:</p> <p>پرسش- آزمون عملکرد کتبی- چک لیست</p>
<p>۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:</p> <p>میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار- اتاق کار- ماشین حساب- نرم افزار موجودی کالا و انبار- نرم افزار اموال و دارایی های ثابت- نرم افزار حسابداری مالی- نرم افزار اکسل- نرم افزار سازمان امور مالیاتی- فرم گزارش فصلی- اینترنت</p>
<p>۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:</p> <p>۰۴۰۶</p>



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی:	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه:	حسابدار	استاندارد عملکرد کار:
کد وظیفه	۰۴	وظیفه:	حسابداری خرید کالا	کنترل حساب های پرداختی و ثبت سندهای اصلاحی خرید کالا و خدمات بر اساس مستندات و مدارک مثبت و استانداردهای حسابداری
کد کار	۰۴۰۶	کار:	کنترل حساب های پرداختی	
کد ملی کار			دانش	

۱- شرایط انجام کار:

میز و صندلی اداری - ملزومات اداری - کامپیوتر - پرینتر - نرم افزار - اتاق کار - ماشین حساب - استانداردهای حسابداری ایران
حداکثر حساب ۱۵ فروشنده کالا در زمان ۴۵ دقیقه

۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

- ۱- تهیه لیست حساب های پرداختی و تطبیق با حساب فروشندهگان کالا و خدمات
- ۲- طبقه بندی لیست حساب های پرداختی
- ۳- کنترل پیش پرداخت های خرید کالا و خدمات
- ۴- ثبت سند حسابداری اصلاح حساب های پرداختی و پیش پرداخت های مربوطه

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

- ۱- تهیه لیست حسابهای پرداختی
- ۲- دریافت صورتحساب از فروشندهگان کالا
- ۳- تهیه صورت تطبیق حسابها با فروشندهگان و مشخص نمودن مغایرتها
- ۴- طبقه بندی حسابهای پرداختی (کوتاه مدت، بلندمدت)
- ۵- تهیه لیست حساب پیش پرداختهای خرید و کنترل آن
- ۶- رفع مغایرتها و صدور سندهای اصلاحی جهت رفع مغایرت حسابها

۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش - آزمون کتبی عملکرد

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

میز و صندلی اداری - ملزومات اداری - کامپیوتر - پرینتر - نرم افزار حسابداری مالی - اتاق کار - ماشین حساب - استانداردهای حسابداری ایران - نرم افزار اکسل - نرم افزار انبار

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل: ۰۴۰۵



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه ۴۳۱۱۰۱۹۲	کارمند بخش امور مالی	سطح صلاحیت	استاندارد عملکرد کار:
کد وظیفه ۰۵	حسابداری اموال	گروه کاری	صدور سند حسابداری خرید اموال بر اساس آیین نامه معاملات و آیین نامه تفکیک مخارج جاری و سرمایه ای با توجه اسناد و مدارک مثبت
کد کار ۰۵۰۱	کار:	سطح شایستگی	دانش
کد ملی کار	صدور سند خرید اموال و بیمه		

<p>۱- شرایط انجام کار :</p> <p>میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار- اتاق کار- ماشین حساب- فرم کارت اموال- آیین نامه های معاملات و تفکیک مخارج- آیین نامه مالیات مستقیم</p> <p>اسناد مورد نیاز ۱۰ فقره خرید دارایی های گوناگون در زمانهای مختلف طی مدت حداکثر ۴۵ دقیقه</p>
<p>۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:</p> <p>۱- کنترل مستندات خرید اموال</p> <p>۲- طبقه بندی دارایی ها</p> <p>۳- صدور سند حسابداری خرید اموال</p> <p>۴- صدور سند حسابداری بیمه اموال</p>
<p>۳- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار:</p> <p>۱- مطالعه و تسلط بر آیین نامه معاملات داخلی شرکت و آیین نامه های داخلی</p> <p>۲- مطالعه و تسلط بر آیین نامه تفکیک مخارج جاری و سرمایه ای</p> <p>۳- تطبیق اسناد خرید دارایی با آیین نامه معاملات براساس نوع معامله (جزئی- کلی-عمده)- رعایت مواد آیین نامه (امضاها،تایید هاو...)</p> <p>۴- تطبیق اسناد خرید دارایی با آیین نامه تفکیک مخارج جزئی و سرمایه ای (جزئی و کلی)</p> <p>۵- شناسایی نوع دارایی از لحاظ انواع طبقه بندی</p> <p>۶- تحویل اسناد مالکیت و بیمه دارایی به اشخاص ذیصلاح طبق آیین نامه داخلی</p> <p>۷- تفکیک و شناسایی هزینه های جانبی خرید دارایی</p> <p>۸- محاسبه قیمت تمام شده دارایی</p> <p>۹- صدور سند حسابداری خرید دارایی</p> <p>۱۰- صدور سند بیمه اموال و دارایی ها</p>
<p>۴- ابزارهای ارزشیابی:</p> <p>۱- مشاهده- پرسش ۳- آزمون کتبی عملکرد ۴- چک لیست</p>
<p>۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:</p> <p>میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار اموال- نرم افزار اکسل- فرم کارت اموال- آیین نامه معاملات- آیین نامه تفکیک مخارج جاری و سرمایه ای- اتاق کار- ماشین حساب</p>
<p>۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:</p>



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه :	کارمند بخش امور مالی
کد وظیفه	۰۵	وظیفه:	حسابداری اموال
کد کار	۰۵۰۲	کار:	صدور سند استهلاك اموال (دارایی های ثابت)
کد ملی کار			

۱- شرایط انجام کار :

میز و صندلی - ملزومات اداری - کامپیوتر - پرینتر - نرم افزار حسابداری - اتاق کار - ماشین حساب - جدول محاسبه استهلاك در قانون مالیاتهای مستقیم جهت محاسبه (استهلاك - کارت اموال - لیست اموال دارایی
۱۰ مورد دارایی ثابت بطور مختلف طی حداکثر مدت ۴۵ دقیقه

۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

- ۱- تنظیم کارت اموال
- ۲- تعیین روش استهلاك دارایی های ثابت
- ۳- محاسبه استهلاك دارایی های ثابت
- ۴- صدور سند حسابداری استهلاك دارایی های ثابت
- ۵- ثبت استهلاك در کارت اموال
- ۶- تهیه لیست دارایی های ثابت

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

- ۱- آشنایی با جدول استهلاك موضوع ماده ۱۵۱ قانون مالیاتهای مستقیم (آشنایی با روش های استهلاك سپس تعیین روش های استهلاك)
- ۲- توانایی محاسبه استهلاك موضوع ماده ۱۵۱ قانون مالیاتهای مستقیم
- ۳- توانایی تهیه و تنظیم جدول استهلاك داراییها
- ۴- توانایی صدور سند حسابداری استهلاك داراییها
- ۵- آشنایی با ارزش دفتری و قیمت تمام شده دارایی
- ۶- تنظیم کارت اموال (قیمت خرید ، ارزش اسقاط ، عمر مفید روش استهلاك تاریخ خرید و بهره برداری، شماره اموال، شماره سریال دارایی، مشخصات دارایی، محل استقرار)
- ۷- توانایی ثبت استهلاك در کارت دارایی
- ۸- تهیه لیست دارایی های ثابت

۴- ابزارهای ارزشیابی: ۱- مشاهده-۲ پرسش ۳- آزمون کتبی عملکرد ۴ - چک لیست

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

میز و صندلی اداری - ملزومات اداری - کامپیوتر - پرینتر - نرم افزار اموال - نرم افزار اکسل - فرم کارت اموال - قانون مالیاتهای مستقیم ماده ۱۵۱ ق.م.م - اتاق کار - ماشین حساب

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	حسابداری	۳ L	استاندارد عملکرد کار: صدور سند معاوضه دارایی های ثابت
کد وظیفه	حسابداری اموال	کسب و کار	بر اساس مدارک و اسناد مثبت و استانداردهای حسابداری
کد کار	صدور اسناد معاوضه دارایی های ثابت و کالای امانی	دانش	
کد ملی کار			

<p>۱- شرایط انجام کار :</p> <p>اتاق کار- میز و صندلی- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار حسابداری- ماشین حساب- استانداردهای حسابداری</p> <p>۲ مورد معاوضه دارایی در ۳۰ دقیقه</p>
<p>۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:</p> <p>۱- کنترل اسناد معاوضه دارایی های ثابت</p> <p>۲- محاسبه سود و زیان معاوضه دارایی های ثابت</p> <p>۳- صدور سند حسابداری معاوضه دارایی های ثابت</p>
<p>۳- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار:</p> <p>۱- کنترل اسناد و مدارک مثبت معاوضه دارایی</p> <p>۲- کنترل و تفکیک اسناد و مدارک مثبت معاوضه دارایی</p> <p>۳- تعیین محتوای تجاری داشتن معاوضه دارایی</p> <p>۴- تعیین بهای تمام شده دارایی ثابت</p> <p>۵- تعیین استهلاك انباشته دارایی ثابت</p> <p>۶- تعیین ارزش دفتری دارایی معاوضه شده (بهای تمام شده- استهلاك انباشته)</p> <p>۷- تعیین ارزش منصفانه دارایی معاوضه شده</p> <p>۸- محاسبه سود و زیان دارایی معاوضه شده</p> <p>۹- صدور سند حسابداری معاوضه دارایی</p>
<p>۴- ابزارهای ارزشیابی:</p> <p>پرسش- آزمون عملکرد کتبی</p>
<p>۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:</p> <p>اتاق کار- میز و صندلی- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار دارایی ثابت- ماشین حساب- استانداردهای حسابداری</p>
<p>۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:</p>



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی:	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه:	حسابداری	سطح صلاحیت
کد وظیفه	۰۵	وظیفه:	حسابداری اموال	گروه کاری
کد کار	۰۵۰۴	کار:	صدور اسناد کنارگذاری دارایی های ثابت	سطح شایستگی
کد ملی کار			دانش	

استاندارد عملکرد کار: :
صدور سند واگذاری دارایی های ثابت بر اساس مدارک و اسناد مثبت طبق استانداردهای حسابداری و آیین نامه های داخلی

<p>۱- شرایط انجام کار:</p> <p>اتاق کار- میز و صندلی- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار حسابداری- ماشین حساب- آیین نامه معاملات- آیین نامه تفکیک مخارج جاری از سرمایه ای</p> <p>۲ مورد کنارگذاری دارایی در ۳۰ دقیقه</p>
<p>۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:</p> <p>۱- کنترل محاسبات اسناد و مدارک کنارگذاری دارایی های ثابت</p> <p>۲- محاسبه سود و زیان کنارگذاری دارایی های ثابت</p> <p>۳- صدور سند حسابداری کنارگذاری دارایی های ثابت</p>
<p>۳- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار:</p> <p>۱- کنترل اسناد و مدارک کنارگذاری دارایی (خروج، اهدا، برکناری، واگذاری)</p> <p>۲- مطابقت کنارگذاری دارایی با مصوبات کمیسیون معاملات</p> <p>۳- تفاوت کنار گذاری دائمی (خروج - اسقاط) یا موقت (عدم استفاده)</p> <p>۴- محاسبه استهلاك دارایی کنار گذاشته شده</p> <p>۵- تعیین ارزش دفتری دارایی کنار گذاشته شده</p> <p>۶- محاسبه سود و زیان دارایی کنار گذاشته شده</p> <p>۷- محاسبه استهلاك دارایی کنار گذاشته شده</p> <p>۸- صدور سند حسابداری برکناری دارایی</p>
<p>۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش- آزمون عملکرد کتبی</p>
<p>۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:</p> <p>میز و صندلی- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار حسابداری- ماشین حساب- استانداردهای حسابداری</p>
<p>۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل: ۰۵۰۵</p>



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه :	کارمندان حسابداری و دفتر داری
کد وظیفه	۰۵	وظیفه:	حسابداری اموال
کد کار	۰۵۰۵	کار:	صدور سند فروش دارایی های ثابت
کد ملی کار			

<p>۱- شرایط انجام کار :</p> <p>اتاق کار - میز و صندلی - ملزومات اداری - ماشین حساب - نرم افزار - کامپیوتر - پرینتر - کارت حساب اموال - آیین نامه معاملات - استانداردهای حسابداری - مجموعه قوانین مالیات مستقیم - حداقل ۵مورد در مدت ۴۰ دقیقه</p>
<p>۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:</p> <p>۱- کنترل اسناد و مدارک فروش دارایی های ثابت</p> <p>۲- محاسبه سود و زیان فروش دارایی های ثابت</p> <p>۳- صدور سند حسابداری فروش دارایی های ثابت</p> <p>۴- صدور سند خروج دارایی امانی</p>
<p>۳- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار:</p> <p>۱- کنترل اسناد و مدارک فروش داراییبر اساس مصوبات کمیسیون معاملات</p> <p>۲- محاسبه هزینه استهلاک دارایی تا زمان فروش</p> <p>۳- محاسبه استهلاک انباشته دارایی تا زمان فروش</p> <p>۴- محاسبه ارزش دفتری دارای تا زمان فروش</p> <p>۵- محاسبه سود و زیان ناشی از فروش دارایی با توجه به ارزش منصفانه (مورد معامله)</p> <p>۶- صدور سند فروش دارایی</p>
<p>۴- ابزارهای ارزشیابی:</p> <p>پرسش - آزمون کتبی عملکرد</p>
<p>۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:</p> <p>میز و صندلی - کامپیوتر - پرینتر - اتاق کار - ملزومات اداری - نرم افزار حسابداری اموال - نرم افزار اکسل - فرم کارت اموال</p>
<p>۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل: ۰۵۰۴</p>



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی:	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه:	حسابداری	سطح صلاحیت
کد وظیفه	۰۶	وظیفه:	حسابداری سفارشات	گروه کاری
کد کار	۰۶۰۱	کار:	ثبت هزینه های سفارش کالای خارجی	سطح شایستگی
کد ملی کار			دانش	

<p>۱- شرایط انجام کار:</p> <p>اتاق کار - میز و صندلی - ملزومات اداری - کامپیوتر - پرینتر - نرم افزار حسابداری - ماشین حساب - فرمهای مربوطه - آیین نامه معاملات - استانداردهای حسابداری ایران</p> <p>یک سری سند خرید خارجی در زمان ۳۰ دقیقه</p>
<p>۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:</p> <p>۱- ثبت سند کارمزد ثبت سفارش کالا</p> <p>۲- ثبت سند بیمه نامه باربری کالای وارداتی</p> <p>۳- ثبت هزینه های گشایش اعتبار اسنادی</p> <p>۴- ثبت هزینه های صدور مجوزهای مربوطه</p>
<p>۳- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار:</p> <p>۱- کنترل و تطبیق پروفرما و برگه ثبت سفارش (از لحاظ منابع، نوع ارز، مقدار و...)</p> <p>۲- کنترل محاسبات تعیین کارمزد ثبت سفارش</p> <p>۳- تعیین سرفصل حساب مربوطه و صدور سند حسابداری کارمزد ثبت سفارش</p> <p>۴- کنترل محاسبات بیمه نامه باربری و حق بیمه تعیین شده (با توجه به شرایط حمل نوع بیمه نامه)</p> <p>۵- تعیین سرفصل حساب مربوط و صدور سند حسابداری حق بیمه باربری</p> <p>۶- کنترل مستندات و محاسبات کارمزدهای بانکی گشایش اعتبار اسنادی شامل سوئیفت، تمبر مالیاتی، کارمزد گشایش اعتبارات اسنادی، کارمزد خرید و فروش ارز، کارمزد ریسک و تعهد، پیش پرداخت و...)</p> <p>۷- تعیین سرفصل حساب مربوطه و صدور سند حسابداری کارمزدهای بانکی و پیش پرداخت اعتبار اسنادی</p> <p>۸- کنترل مستندات و محاسبات کارمزد صدور مجوزهای مربوطه (وزارت راه، گواهی بهداشت، استاندارد، انرژی اتمی و ...)</p> <p>۹- تعیین سرفصل حساب مربوطه</p> <p>۱۰- صدور سند حسابداری کارمزد صدور مجوزهای مربوطه</p>
<p>۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش - آزمون عملکرد کتبی</p>
<p>۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:</p> <p>اتاق کار - میز و صندلی - ملزومات اداری - کامپیوتر - پرینتر - نرم افزار حسابداری سفارشات (خرید خارجی/تدارکات) - ماشین حساب - نرم افزار excel. فرمهای گشایش اعتبارات اسنادی - ثبت سفارش - آیین نامه معاملات</p>
<p>۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل: ۰۶۰۲</p>



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه :	حسابداری	سطح صلاحیت
کد وظیفه	۰۶	وظیفه:	حسابداری سفارشات	نمره کاری
کد کار	۰۶۰۲	کار:	ثبت بهای خرید کالای وارداتی (LC نقدی)	سطح شایستگی
کد ملی کار			ثابت بهای خرید کالای وارداتی به روش LC نقدی با توجه به مدارک اسناد مثبته	دانش

۱- شرایط انجام کار :

اتاق کار - میز و صندلی - ملزومات اداری - کامپیوتر - پرینتر - نرم افزار حسابداری - ماشین حساب
یک سری مستندات در مدت زمان ۳۰ دقیقه

۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

- ۱- کنترل مستندات خرید کالای وارداتی (قرارداد اولیه ، پیش فاکتور)
- ۲- تخصیص پیش پرداخت کالای وارداتی
- ۳- کنترل مستندات دریافت کالای وارداتی
- ۴- ثبت الباقی بهای کالای وارداتی و کارمزد های مربوطه

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

- ۱- کنترل مستندات خرید و مطابقت آنها با هم از لحاظ تعداد، مبلغ، نرخ ارز و... (پیش فاکتور (پروفرما)- سوئیفت - عدل بندی
- ۲- محاسبه سهم پیش پرداخت مربوطه به پارت کالای وارداتی
- ۳- صدور سند حسابداری پیش پرداخت مربوط به پارت کالای وارداتی
- ۴- کنترل مستندات خرید (فاکتور سیاهه تجاری (invoice) ، عدل بندی (paking list) ، گواهی مبدا (certification of orgin) و سایر گواهی ها و مجوز های مربوط به (وزارت راه ، وزارت بهداشت ، استاندارد و)
- ۵- محاسبه و صدور سند حسابداری الباقی بها (الباقی بهای خرید)

۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش - آزمون ارزیابی عملکرد کتبی

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

اتاق کار - میز و صندلی - ملزومات اداری - کامپیوتر - پرینتر - نرم افزار حسابداری سفارشات - ماشین حساب - نرم افزار اکسل

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل: ۰۶۰۱



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی:	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه:	حسابداری	سطح صلاحیت
کد وظیفه	۰۶	وظیفه:	حسابداری سفارشات	مروه کاری
کد کار	۰۶۰۳	کار:	ثبت بهای خرید کالای وارداتی (lc مدت دار)	سطح شایستگی
کد ملی کار			بر اساس مدارک و اسناد مثبت	کسب و کار
			دانش	

۱- شرایط انجام کار:

اتاق کار- میز و صندلی- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار- ماشین حساب
دو سری مستندات در مدت زمان ۶۰ دقیقه

۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

- ۱- کنترل مستندات خرید کالای وارداتی
- ۲- ثبت میان پرداخت و کارمزدهای مربوطه
- ۳- ثبت الباقی بهای کالای وارداتی و کارمزدهای مربوطه
- ۴- ثبت تخصیص پیش پرداخت اعتبار اسنادی کالای وارداتی
- ۵- ثبت سود ریفاینانس / یوزانس / فاینانس
- ۶- ثبت تسهیلات ارزی دریافتی

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

- ۱- کنترل مستندات خرید کالای وارداتی
- ۲- کنترل مستندات و محاسبات میان پرداخت برداشت شده طی اعلامیه بانکی (محاسبات کارمزد، درصد، نرخ ارز و...)
- ۳- تعیین سرفصل حساب، شماره سفارش (اعتبار اسنادی)، نوع هزینه، پارت کالای مربوطه
- ۴- صدور سند حسابداری میان پرداخت و کارمزدهای مربوطه
- ۵- کنترل محاسبات الباقی بها از روی مستندات ارسالی توسط بانک (توجه به نرخ ارز) و کارمزدهای مربوطه
- ۶- تعیین سرفصل حساب، شماره اعتبار اسنادی، نوع هزینه، پارت کالای مربوطه
- ۷- صدور سند حسابداری الباقی و شناسایی بستانکاری در سرفصل تسهیلات ارزی دریافتی
- ۸- محاسبه پیش پرداخت اعتبار اسنادی کالای وارداتی (پارت مربوط)
- ۹- صدور سند انتقال پیش پرداخت محاسبه شده به حساب سفارشات کالا (اعتبارات اسنادی)
- ۱۰- محاسبه سود ریفاینانس و یوزانس و مبلغ ریالی آن
- ۱۱- صدور سند حسابداری سود ریفاینانس و یوزانس با توجه به شرایط خرید و استاندارد حسابداری

۴- ابزارهای ارزشیابی:

پرسش- آزمون کتبی عملکرد

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

اتاق کار- میز و صندلی- ملزومات اداری- کامپیوتر- نرم افزار حسابداری مالی/سفارشات- نرم افزار اکسل- ماشین حساب- استانداردهای حسابداری

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل: ۰۶۰۶



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی:	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه:	حسابداری	سطح صلاحیت
کد وظیفه	۰۶	وظیفه:	حسابداری سفارشات	گروه کاری
کد کار	۰۶۰۴	کار:	ثبت هزینه های ترخیص کالای وارداتی	سطح شایستگی
کد ملی کار			کسب و کار	دانش

۱- شرایط انجام کار:

اتاق کار - میز و صندلی - ملزومات اداری - کامپیوتر - پرینتر - نرم افزار حسابداری - ماشین حساب
یک سری مستندات ترخیص کالا در مدت زمان ۴۰ دقیقه

۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

- ۱- کنترل مستندات ترخیص کالای وارداتی
- ۲- ثبت پرداخت حقوق و عوارض گمرکی / اخذ ضمانت نامه گمرکی
- ۳- کنترل مستندات و مدارک هزینه های ترخیص کالای وارداتی
- ۴- ثبت هزینه های ترخیص کالای وارداتی

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

- ۱- کنترل مستندات ترخیص کالاها (پروفرما- فاکتور- گواهی مبدا- گواهی های مربوطه- مجوزهای مربوطه- عدل بندی- مجوز ترخیص کالای وارداتی- رسید خرید خارجی- (انبار))
- ۲- کنترل مستندات پرداخت حقوق و عوارض گمرکی و محاسبات کارمز صدور ضمانتنامه گمرکی
- ۳- تعیین سرفصل حساب و مرکز هزینه و سفارش مربوطه و صدور سند حسابداری ضمانت نامه های گمرکی و کارمزهای صدور آن
- ۴- کنترل مستندات و مدارک صورت هزینه های ترخیص کالا (باربری، انبارداری، حمل و نقل، سایر هزینه های ترخیص مانند حمل خارجی، حمل داخلی، دموراژ، حق توقف باربری، دیماندا، باسکول، خن کاری، عوارض بهداشت، حق بازرگانی)
- ۵- کنترل محاسبات هزینه های ترخیص کالا
- ۶- تعیین سرفصل حساب، آنالیز هزینه (نوع هزینه انجام شده)، پارت کالا، شماره سفارش (اعتبار)
- ۷- صدور سند حسابداری هزینه های ترخیص کالای وارداتی

۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش- آزمون کتبی عملکرد

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

اتا

ق کار - میز و صندلی - ملزومات اداری - کامپیوتر - پرینتر - نرم افزار حسابداری مالی/سفارشات خارجی - ماشین حساب - نرم افزار اکسل

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل: ۰۶۰۷



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی:	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه:	حسابداری	سطح صلاحیت
کد وظیفه	۰۶	وظیفه:	حسابداری سفارشات	گروه کاری
کد کار	۰۶۰۵	کار:	صدور سند بهای تمام شده کالای وارداتی	سطح شایستگی
کد ملی کار			دانش	

۱- شرایط انجام کار:

میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار- اتاق کار- ماشین حساب- استانداردهای حسابداری
۲ سری مستندات مربوط به دو سفارش براساس نوع روش خرید در زمان ۷۵ دقیقه

۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

- ۱- کنترل حساب تفصیل هر سفارش مربوطه
- ۲- تفکیک هزینه های مشترک و هزینه های اختصاصی
- ۳- صدور سند تسهیم هزینه های مشترک
- ۴- صدور سند بهای تمام شده کالای وارداتی
- ۵- کنترل و طبقه بندی و انجام تعدیلات حساب سفارشات

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

- ۱- تهیه پرینت یا گزارش حساب تفصیل سفارش مربوطه و کنترل آن با مستندات و پرونده سفارشات خارجی
- ۲- تفکیک هزینه های مشترک و هزینه های اختصاصی هر پارت
- ۳- محاسبه و تسهیم هزینه های مشترک براساس مبانی تسهیم (وزن، تعداد، مبلغ و...)
- ۴- صدور سند تسهیم هزینه های مشترک و تخصیص به پارت های ترخیص شده
- ۵- محاسبه بهای تمام شده و تعیین سرفصل های حسابداری حساب تفصیلی هر سفارش
- ۶- صدور سند حسابداری و انتقال از سرفصل سفارشات خارجی موجودی کالا / دارایی های ثابت
- ۷- کنترل تفصیل حسابها، کنترل درصدهای هزینه ها و سند های اصلاحی انتقال از حساب تفصیل هر سفارش به تفصیل دیگر
- ۸- بستن سفارشات خارجی افتتاح شده منقضی شده، منتفی شده و جایگزین و انتقال به سرفصل هزینه های جاری

۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش- آزمون ارزیابی عملکرد کتبی

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار حسابداری مالی / سفارشات/انبار- نرم افزار اکسل- اتاق کار- ماشین حساب- فرم ثبت سفارش- فرم بیمه نامه- فرم پیش فاکتور- فرم گواهی مبدا- فرم عدل بندی- برگ سبز گمرکی- فرم فاکتور اصلی و...

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل: ۰۶۰۸



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی:	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه:	حسابداری	سطح صلاحیت
کد وظیفه	۰۶	وظیفه:	حسابداری سفارشات	گروه کاری
کد کار	۰۶۰۶	کار:	ثبت بازپرداخت تسهیلات ارزی دریافتی	سطح شایستگی
کد ملی کار			ثبت بازپرداخت تسهیلات ارزی، محاسبه سود و زیان تسعیر و جرائم دیرکرد بانکی تسهیلات ارزی با توجه به مدارک و اسناد مثبت	دانش

۱- شرایط انجام کار:

میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار- اتاق کار- ماشین حساب
۳- مستند مربوط به تسهیلات در زمان ۴۰ دقیقه

۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

- ۱- کنترل حساب تسهیلات ارزی دریافتی
- ۲- صدور سند حسابداری تسهیلات ارزی سررسید شده
- ۳- ثبت سند با ز پرداخت تسهیلات ارزی دریافتی
- ۴- ثبت جرایم دیرکرد در پایان سال (ذخیره جرایم پرداختی بانکی)
- ۵- محاسبه سود و زیان ناشی از تسعیر ارز

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

- ۱- کنترل مبالغ ارزی تسهیلات (پیش پرداخت، میان پرداخت، بهره ریفاینانس یا یوزانس مبلغ تسهیلات) و کنترل آن با اعلام بدهی بانکی
- ۲- کنترل سررسید پرداخت با اعلامیه بدهی و اسناد رسیده
- ۳- کنترل و تعیین نرخ تسعیر ارز(نرخ روز سررسید تسهیلات)
- ۴- محاسبه مبلغ تسهیلات سررسید شده و سود/زیان ناشی از تسعیر ارز(مبلغ ریالی شده)
- ۵- تعیین سرفصل ها و صدور سند حسابداری سررسید شدن تسهیلات ارزی
- ۶- کنترل محاسبات بازپرداخت (برداشت از حساب بانکی) تسهیلات ارزی (به تفکیک اصل، فرع و جریمه)
- ۷- صدور سند حسابداری بازپرداخت تسهیلات ارزی (به تفکیک اصل، فرع و جریمه)
- ۸- محاسبه دیرکردهای پرداخت نشده تسهیلات سررسید شده
- ۹- تعیین سرفصل دیرکردهای پرداخت نشده(ذخیره جرایم پرداختی بانکی و هزینه مالی) و صدور سند حسابداری آن
- ۱۰- کنترل و محاسبه سود و زیان ناشی از تسعیر ارز تسهیلات ارزی سررسید نشده

۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش- آزمون کتبی عملکرد

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار خزانه داری(وجوه نقد)- نرم افزار اکسل- فرم جدول نرخ برابری ارز- اتاق کار- ماشین حساب- استانداردهای حسابداری

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل: ۰.۶۰۳



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی:	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه:	حسابداری	سطح صلاحیت
کد وظیفه	۰۶	وظیفه:	حسابداری سفارشات	مروه کاری
کد کار	۰۶۰۷	کار:	ثبت واردات به روش بدون انتقال ارز و بروات اسنادی	سطح شایستگی
کد ملی کار			ثبت بهای خرید به روش بدون انتقال ارز و بروات اسنادی و براساس مدارک واسناد مثبتته	دانش

۱- شرایط انجام کار:

میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار- اتاق کار- ماشین حساب
۱ نمونه فرم مربوط به واردات بدون انتقال ارز ۲۰ دقیقه

۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

- ۱- کنترل مستندات کالای وارداتی
- ۲- پرداخت مبلغ ریالی جهت تامین ارز
- ۳- صدور سند حسابداری پرداخت/ حواله ارز به فروشنده
- ۴- پرداخت به روش بروات اسنادی

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

- ۱- کنترل مستندات خرید خارجی (پیش فاکتور- بیمه نامه- ثبت سفارش و...)
- ۲- تطبیق نرخ ارز، مبلغ حواله ارزی در پیش پرداخت به فروشنده و کارمزد حوالجات
- ۳- تعیین الباقی بهای قابل پرداخت جهت پرداخت به فروشنده و کارمزد حوالجات
- ۴- محاسبه مبالغ ریالی الباقی بها و کنترل آن
- ۵- صدور سند حسابداری پرداخت کل / الباقی بها
- ۶- محاسبه مبلغ پرداختی و کارمزدهای مربوطه جهت صدور بروات اسنادی (bill of exchange)
- ۷- محاسبه مبلغ پرداختی بروات اسنادی
- ۸- صدور سند حسابداری بروات اسنادی

۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش- آزمون کتبی عملکرد

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار حسابداری مالی/سفارشات- نرم افزاری حسابداری وجوه نقد- نرم افزار اکسل- اتاق کار- ماشین حساب

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل: ۰۶۰۴



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی:	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه:	حسابداری	سطح صلاحیت
کد وظیفه	۰۶	وظیفه:	حسابداری سفارشات	گروه کاری
کد کار	۰۶۰۸	کار:	اعتبارات اسنادی داخلی (lc داخلی)	سطح شایستگی
کد ملی کار			دانش	

<p>۱- شرایط انجام کار:</p> <p>میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار- اتاق کار- ماشین حساب یک مورد تسهیلات ارزی داخلی طی مدت زمان ۱۵ دقیقه</p>
<p>۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:</p> <p>۱- کنترل مستندات اعتبارات اسنادی داخلی ۲- دریافت تسهیلات ارزی داخلی ۳- صدور سند حسابداری دریافت تسهیلات ارزی داخلی</p>
<p>۳- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار:</p> <p>۱- کنترل مستندات اعتبارات اسنادی داخلی ۲- محاسبه و کنترل محاسبات تسهیلات ارزی (اصل، نوع، کارمزدهای متعلقه) ۳- تعیین سرفصل حسابداری مربوطه ۴- صدور سند حسابداری تسهیلات ارزی</p>
<p>۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش- آزمون ارزیابی عملکرد</p>
<p>۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار: میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- کامپیوتر- اتاق کار- ماشین حساب</p>
<p>۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل: ۰۶۰۵</p>



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه : کارمندان حسابداری و دفتر داری	L۲	استاندارد عملکرد کار: ثبت سند خرید مواد بر اساس استانداردهای حسابداری و مطابق آیین نامه معادلات
کد وظیفه	۰۷	وظیفه: حسابداری بهای تمام شده	کسب و کار	
کد کار	۰۷۰۱	کار: ثبت خرید مواد	دانش	
کد ملی کار				

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

۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

- ۱- کنترل مستندات خرید مواد
- ۲- ثبت سند خرید مواد
- ۳- ثبت مقداری و ریالی خرید مواد در کاردکس
- ۴- کنترل کاردکس ریالی خرید با معین حساب خرید (سمت بدهکار)
- ۵- تعیین حد تجدید سفارش

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

- ۱- تفکیک و طبقه بندی فاکتور خرید مواد بر اساس (مستقیم و غیر مستقیم بودن مواد)
- ۲- کنترل فاکتور خرید و رعایت آیین نامه معاملات (در خواست خرید - استعلام بهاء - پیش فاکتور - فاکتور خرید - رسید انبار و...)
- ۳- ثبت سند خرید مواد (به تفکیک خرید معین)
- ۴- کنترل کاردکس مواد و ریالی کردن کاردکس
- ۵- تکمیل کاردکس مواد و تطبیق آن با حساب معین خرید (سمت بدهکار)
- ۶- تکمیل برگ سفارش خرید مواد (حد تجدید سفارش ، حداقل موجودی ، با صرفه ترین مقدار سفارش ، دفعات سفارش مقرون به صرفه ، دوره گردش موجودی ، حداکثر موجودی مواد)

۴- ابزارهای ارزشیابی:

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

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

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

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



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه :	کارمندان حسابداری و دفتر داری	استاندارد عملکرد کار:
کد وظیفه	۰۷	وظیفه:	حسابداری بهای تمام شده	ثابت مصرف مواد طبق اسناد و مدارک مثبت و دستور
کد کار	۰۷۰۲	کار:	ثابت مصرف مواد	العملهای داخلی
کد ملی کار			دانش	

<p>۱- شرایط انجام کار :</p> <p>میز و صندلی اداری- اتاق کار- کامپیوتر- پرینتر- ملزومات اداری- ماشین حساب- نرم افزار- آیین نامه های داخلی مصرف مواد- حداقل ۵ مورد مصرف مواد در مدت زمان ۳۰ دقیقه آزمون بر اساس سیستم دستی و کامپیوتری توامان صورت بگیرد</p>
<p>۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:</p> <p>۱- کنترل مستندات حواله انبار</p> <p>۲- ریالی کردن حواله انبار</p> <p>۳- ثبت سند مصرف مواد</p> <p>۴- ثبت کاردکس مواد</p> <p>۵- کنترل کاردکس ریالی با حساب معین مواد (سمت بستانکار)</p>
<p>۳- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار:</p> <p>۱- کنترل برگ درخواست مواد</p> <p>۲- تفکیک مراکز هزینه بر اساس حواله مصرف مواد</p> <p>۳- محاسبه و قیمت گذاری حواله انبار مواد بر اساس یکی از روشهای قیمت گذاری موجودی ها (fifolifo- میانگین - شناسایی ویژه)</p> <p>۴- ثبت سند مصرف مواد(به حساب کار در جریان ساخت و مراکز هزینه)</p> <p>۵- ثبت کاردکس مواد</p> <p>۶- تطبیق کاردکس ریالی انبار با حساب معین (بستانکار) انبار مواد</p> <p>۷- تعیین موجودی مواد در پایان دوره و تهیه لیست موجودی ها</p> <p>۸- محاسبه و قیمت گذاری مواد برگشتی از خط تولید (lifofifo - شناسایی ویژه - میانگین)</p>
<p>۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش- آزمون کتبی عملکرد- چک لیست</p>
<p>۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:</p> <p>میز و صندلی اتاق کار- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار حسابداری مالی و انبار - آیین نامه داخلی - حواله انبار- ماشین حساب- ملزومات اداری</p>
<p>۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:</p> <p>۰۷۰۱</p>



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه :	کارمندان حسابداری و دفتر داری
کد وظیفه	۰۷	وظیفه:	حسابداری بهای تمام شده
کد کار	۰۷۰۳	کار:	ثبت حقوق و دستمزد(بهای تمام شده)
کد ملی کار		سطح	شایستگی
		کسب و کار	دانش
		استاندارد عملکرد کار:	ثبت هزینه حقوق و دستمزد بر اساس اسناد و مدارک مثبت، قانون کار، تامین اجتماعی و قانون مالیاتهای مستقیم

۱- شرایط انجام کار: میز و صندلی اداری - اتاق کار - ماشین حساب - نرم افزار حسابداری حقوق و دستمزد - کامپیوتر - پرینتر - قانون کار و تامین اجتماعی - قانون مالیاتهای مستقیم - محاسبه حداقل ۵ نفر با شرایط و آیت های متفاوت و طی مدت زمان ۴۵ دقیقه
۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار: ۱- کنترل مستندات حقوق و دستمزد ۲- محاسبه حقوق و دستمزد ۳- تفکیک دستمزد مستقیم و غیر مستقیم ۴- ثبت سند حقوق و دستمزد
۳- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار: ۱- کنترل مستندات کارکرد پرسنل (اضافه کار - کسر کار - غیبت - حق شیفت - نوبت کاری و...) ۲- محاسبه حقوق پایه ماهانه فرد بر اساس قرار داد (حقوق روزانه) ۳- محاسبه مبلغ اضافه کاری فرد بر اساس ساعات اضافه کاری و نرخ آن (غیر مستمر) ۴- محاسبه نوبت کاری - حق شیفت - و... فرد بر اساس کارکرد (غیر مستمر) ۵- محاسبه میزان مزایای ماهانه ثابت حقوق (حق اولاد - بن کارگری - حق خوارو بار - حق مسکن و...) ۶- محاسبه حقوق و مزایای ناخالص فرد بر اساس مزایای مستمر و غیر مستمر ۷- محاسبه کسور مربوط به حقوق (بیمه - مالیات - کسر کار - مساعده و...) ۸- محاسبه خالص حقوق پرداختنی پس از کسر کسور حقوق از ناخالص حقوق ۹- تفکیک هزینه حقوق مستقیم و غیر مستقیم (چگونگی تفکیک هزینه حقوق مستقیم و غیر مستقیم) ۱۰- اثبات هزینه حقوق مستقیم در حساب بهای تمام شده کار در جریان ساخت ۱۱- ثبت هزینه حقوق غیر مستقیم به حساب سربار ساخت
۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش، آزمون کتبی عملکرد، چک لیست
۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار: لیست کارکرد، میز و صندلی اداری - ملزومات اداری - ماشین حساب - کامپیوتر - پرینتر - نرم افزار - قانون کار و تامین اجتماعی - قانون مالیاتهای مستقیم - نرم افزار اکسل - نرم افزار حقوق و دستمزد
۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه :	کارمندان حسابداری و دفتر داری	استاندارد عملکرد کار: ثبت هزینه های سربرار ساخت بر اساس مدارک و اسناد مثبت
کد وظیفه	۰۷	وظیفه:	حسابداری بهای تمام شده	
کد کار	۰۷۰۴	کار:	ثبت سربرار ساخت	
کد ملی کار				

<p>۱- شرایط انجام کار :</p> <p>اتاق کار- میز و صندلی اداری- کامپیوتر- نرم افزار- پرینتر- استانداردها حسابداری-ملزومات اداری- ماشین حساب- ثبت حداقل ۵ مورد تفکیک و تسهیم هزینه طی مدت حداکثر ۴۰ دقیقه</p>
<p>۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:</p> <p>۱- کنترل مستندات سربرار ساخت</p> <p>۲- تفکیک هزینه های سربرار ساخت</p> <p>۳- ثبت هزینه های سربرار ساخت</p> <p>۴- تسهیم هزینه های سربرار</p> <p>۵- ثبت کسر یا اضافی جذب سربرار ساخت</p>
<p>۳- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار:</p> <p>۱- کنترل مستندات هزینه های سربرار</p> <p>۲- تفکیک هزینه های سربرار از لحاظ ثابت و متغیر بودن آن و مستقیم و غیر مستقیم بودن</p> <p>۳- ثبت هزینه های سربرار</p> <p>۴- تسهیم هزینه های سربرار به روش تسهیم اولیه</p> <p>۵- تسهیم هزینه های سربرار به روش ثانویه (مستقیم، یک طرفه، دو طرفه)</p> <p>۶- تعیین و محاسبه نرخ جذب سربرار</p> <p>۷- محاسبه و ثبت سربرار ساخت جذب شده و بستن آن</p>
<p>۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش، آزمون کتبی عملکرد</p>
<p>۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار: اتاق کار - میز و صندلی اداری- کامپیوتر- نرم افزار حسابداری مالی و صنعتی (***) - نرم افزار اکسل - استانداردهای حسابداری- ملزومات اداری- ماشین حساب- پرینتر</p>
<p>۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:</p>



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	سطح صلاحیت	استاندارد عملکرد کار:
کد وظیفه	۰۷	گروه کاری	تعیین مانده کار در جریان ساخت پایان دوره براساس اسناد و مدارک مثبت
کد کار	۰۷۰۵	سطح شایستگی	
کد ملی کار		دانش	

<p>۱- شرایط انجام کار:</p> <p>میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار- اتاق کار</p> <p>حداقل دو مورد محاسبه کار در جریان ساخت طی مدت زمان ۴۵ دقیقه</p>
<p>۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:</p> <p>۱- کنترل مستندات کار در جریان ساخت</p> <p>۲- تعیین مانده هزینه مواد به مراکز هزینه کار در جریان ساخت</p> <p>۳- تعیین مانده هزینه دستمزد به مراکز هزینه کار در جریان ساخت</p> <p>۴- تعیین مانده هزینه سربار به مراکز هزینه کار در جریان ساخت</p> <p>۵- تعیین مانده کار در جریان ساخت پایان دوره</p>
<p>۳- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار:</p> <p>۱- تفکیک مراکز هزینه</p> <p>۲- تفکیک مواد اولیه براساس مراکز هزینه</p> <p>۳- تفکیک هزینه های حقوق براساس مراکز هزینه</p> <p>۴- تفکیک هزینه های سربار به مراکز هزینه</p> <p>۵- مانده گیری مواد اولیه براساس مراکز هزینه به کار در جریان ساخت</p> <p>۶- مانده گیری هزینه حقوق به کار در جریان ساخت (براساس مراکز هزینه)</p> <p>۷- مانده گیری هزینه های سربار به کار در جریان ساخت (براساس مراکز هزینه)</p> <p>۸- تعیین مانده های آماری کار در جریان ساخت (براساس اطلاعات انبار گردانی)</p> <p>۹- تکمیل جدول معادل آحاد تکمیل شده (در هزینه یابی مرحله ای) براساس روشهای fifo یا میانگین</p> <p>۱۰- محاسبه کالای در جریان ساخت پایان دوره</p>
<p>۴- ابزارهای ارزشیابی:</p> <p>پرسش- آزمون کتبی عملکرد</p>
<p>۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:</p> <p>میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار- اتاق کار- بهای تمام شده- نرم افزار excel</p>
<p>۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:</p> <p>۰۷۰۸-۰۷۰۶</p>



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی:
کد حرفه ۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه: حسابداری	استاندارد عملکرد کار:
کد وظیفه ۰۷	وظیفه: حسابداری بهای تمام شده	ثبت کالای ساخته شده براساس اسناد و مدارک مثبت
کد کار ۰۷۰۶	کار: ثبت کالای ساخته شده	کسب و کار
کد ملی کار		دانش

۱- شرایط انجام کار:

میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار- اتاق کار
حداقل یک مورد محاسبه کالای ساخته شده طی مدت زمان ۲۰ دقیقه

۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

- ۱- کنترل مستندات کار در جریان ساخت اول دوره
- ۲- محاسبه کار در جریان ساخت طی دوره
- ۳- محاسبه کالای ساخته شده
- ۴- ثبت کالای ساخته شده

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

- ۱- کنترل مانده کار در جریان ساخت اول دوره
- ۲- کنترل هزینه های کار در جریان ساخت طی دوره
- ۳- کنترل مانده کار در جریان ساخت طی دوره
- ۴- محاسبه معادل آحاد تولید براساس روشهای fifo یا میانگین
- ۵- محاسبه بهای تمام شده هر واحد محصول
- ۶- کنترل مانده کار در جریان ساخت پایان دوره
- ۷- تعیین ضایعات غیرعادی
- ۸- محاسبه بهای تمام شده کالای ساخته شده طی دوره
- ۹- ثبت کالای ساخته شده طی دوره

۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش- آزمون کتبی عملکرد

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار اکسل- اتاق کار- نرم افزار بهای تمام شده

۰۷۰۵ - ۰۷۰۸

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :
کد حرفه ۳۳۱۳۰۱۹۳	سطح صلاحیت	استاندارد عملکرد کار:
کد حرفه ۰۷	گروه کاری	محاسبه انحرافات مواد، دستمزد و سربار براساس اسناد و مدارک مثبت
کد کار ۰۷۰۷	سطح شایستگی	مدارک مثبت
کد ملی کار		

۱- شرایط انجام کار :	
میز و صندلی - کامپیوتر - پرینتر - نرم افزار - ملزومات اداری - ماشین حساب - اتاق کار حدافل ۳ مورد در طی زمان ۶۰ دقیقه	
۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:	
۱- تعیین استاندارد مواد	۴- تطبیق مصرف واقعی مواد با استاندارد مصرف مواد
۲- تعیین استاندارد دستمزد	۵- تطبیق دستمزد واقعی با دستمزد استاندارد
۳- تعیین استاندارد سربار ساخت	۶- تطبیق سربار ساخت واقعی با سربار ساخت استاندارد
۳- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار:	
۱- محاسبه مصرف واقعی مواد در تولید	۱۵- محاسبه انحراف سربار ثابت
۲- محاسبه نرخ واقعی مواد	۱۶- محاسبه انحراف سربار متغیر
۳- محاسبه انحراف نرخ مواد	۱۷- محاسبه انحراف قابل کنترل سربار
۴- محاسبه نرخ استاندارد مواد	۱۸- محاسبه انحراف حجم سربار
۵- معادل آحاد تکمیل شده از لحاظ مواد مستقیم	۱۹- محاسبه انحراف بازده سربار
۶- محاسبه مصرف استاندارد مواد مستقیم	۲۰- محاسبه انحراف کارایی سربار
۷- محاسبه انحراف مصرف مواد مستقیم	۲۱- تطبیق نرخ واقعی مواد و نرخ استاندارد مواد و محاسبه انحراف مصرف مواد
۸- محاسبه نرخ واقعی کار مستقیم	۲۲- تطبیق نرخ واقعی دستمزد و محاسبه انحراف دستمزد
۹- محاسبه انحراف نرخ کار مستقیم	۲۳- تطبیق نرخ واقعی سربار و نرخ استاندارد سربار و محاسبه انحراف نرخ سربار
۱۰- محاسبه معادل آحاد تکمیل شده از لحاظ کار مستقیم	
۱۱- محاسبه ساعات استاندارد کار مستقیم	
۱۲- محاسبه انحراف کارایی کار مستقیم	
۱۳- محاسبه انحراف نرخ کار مستقیم	
۱۴- تعیین روش محاسبه انحرافات سربار کارخانه (دو انحرافی - سه انحرافی - چهار انحرافی)	
۴- ابزارهای ارزشیابی:	پرسش - آزمون کتبی عملکرد
۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:	
میز و صندلی اداری - ملزومات - ماشین حساب - کامپیوتر - نرم افزار حسابداری - بهای تمام شده - نرم افزار excel - پرینتر	
۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:	۰۷۰۹ و ۰۷۱۰



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی:
کد حرفه ۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه:	حسابداری
کد وظیفه ۰۷	وظیفه:	حسابداری بهای تمام شده
کد کار ۰۷۰۸	کار:	ثبت بهای تمام شده کالای فروش رفته
کد ملی کار		فروش رفته
	سطح صلاحیت	استاندارد عملکرد کار:
	گروه کاری	محاسبه و ثبت بهای تمام شده کالای فروش رفته بر اساس اسناد و مدارک مثبت
	سطح شایستگی	دانش

<p>۱- شرایط انجام کار:</p> <p>میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار- اتاق کار</p> <p>حداقل یک مورد محاسبه بهای تمام شده کالای فروش رفته طی مدت زمان ۲۵ دقیقه</p>
<p>۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:</p> <p>۱- کنترل مستندات بهای تمام شده کالای ساخته شده اول دوره</p> <p>۲- کنترل مستندات بهای تمام شده کالای ساخته شده طی دوره</p> <p>۳- محاسبه بهای تمام شده کالای فروش رفته</p> <p>۴- ثبت بهای تمام شده کالای فروش رفته</p> <p>۵- کنترل بهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره</p>
<p>۳- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار:</p> <p>۱- کنترل مانده بهای تمام شده کالای ساخته شده اول دوره (تعدادی/ریالی)</p> <p>۲- کنترل مانده بهای تمام شده کالای ساخته شده طی دوره (تعدادی/ریالی)</p> <p>۳- محاسبه بهای تمام شده کالای آماده برای فروش (تعدادی/ریالی)</p> <p>۴- محاسبه بهای تمام شده کالای فروش رفته</p> <p>۵- ثبت بهای تمام شده کالای فروش رفته</p> <p>۶- کنترل مانده بهای تمام شده کالای ساخته شده پایان دوره (براساس انطباق صورتجلسه انبارگردانی)</p>
<p>۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش- آزمون کتبی عملکرد</p>
<p>۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:</p> <p>میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار اکسل- نرم افزار بهای تمام شده- اتاق کار</p>
<p>۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:</p> <p>۰۷۰۵-۰۷۰۶</p>



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :
کد حرفه ۳۳۱۳۰۱۹۳	حسابدار	حرفه :
کد وظیفه ۰۷	حسابداری بهای تمام شده	وظیفه:
کد کار ۰۷۰۹	ثبت ضایعات	کار:
کد ملی کار		

<p>۱- شرایط انجام کار :</p> <p>میز و صندلی اداری- کامپیوتر- پرینتر- ملزومات اداری- ماشین حساب- اتاق کار- نرم افزار حسابداری بهای تمام شده حداقل دو مورد ضایعات عادی و غیرعادی در مدت زمان حداکثر ۲۵ دقیقه</p>
<p>۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:</p> <p>۱- محاسبه ضایعات عادی</p> <p>۲- محاسبه ضایعات غیرعادی</p> <p>۳- ثبت ضایعات غیرعادی</p> <p>۴- ثبت کالاهای معیوب</p> <p>۵- ثبت فروش ضایعات</p>
<p>۳- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار:</p> <p>۱- محاسبه ضایعات تولید</p> <p>۲- تعیین ضایعات عادی</p> <p>۳- تعیین ضایعات غیرعادی</p> <p>۴- ثبت ضایعات غیر عادی</p> <p>۵- تعیین کالاهای معیوب</p> <p>۶- ثبت کالاهای معیوب</p> <p>۷- ثبت فروش ضایعات در صورتیکه ضایعات قابل فروش باشد</p>
<p>۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش- آزمون کتبی عملکرد</p>
<p>۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:</p> <p>میز و صندلی اداری- کامپیوتر- پرینتر- ماشین حساب- نرم افزار حسابداری بهای تمام شده- ملزومات اداری- اتاق کار</p>
<p>۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل: ۰۷۱۰-۰۷۰۷</p>



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :
کد حرفه ۳۳۱۳۰۱۹۳	حسابداری	استاندارد عملکرد کار:
کد وظیفه ۰۷	حسابداری بهای تمام شده	ثبت کالای ساخته شده بر اساس هزینه یابی سفارش کالطبق دستورالعمل و آیین نامه های مربوطه و اسناد و مدارک مثبت
کد کار ۰۷۱۰	ثبت هزینه یابی سفارش کار	مدارک مثبت
کد ملی کار	کار	دانش

۱- شرایط انجام کار : میز و صندلی اداری- کامپیوتر- پرینتر- ملزومات اداری- ماشین حساب- اتاق کار- نرم افزار- کاردکس سفارش کار حداقل دو مورد سفارش کار طی مدت زمان ۴۰ دقیقه
۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار: ۱- ثبت مصرف مواد بر اساس سفارش کار ۲- ثبت دستمزد بر اساس سفارش کار ۳- ثبت سربار ساخت بر اساس سفارش کار ۴- ثبت بهای تمام شده کالای ساخته شده بر اساس سفارش کار
۳- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار: ۱- محاسبه مصرف مواد براساس سفارش کار و تکمیل کاردکس سفارش کار ۲- تخصیص مصرف مواد به حساب کار در جریان ساخت براساس سفارش کار و ثبت آن در حساب کار در جریان ساخت ۳- محاسبه دستمزد ساخت براساس سفارش کار و تکمیل کاردکس سفارش کار ۴- تخصیص دستمزد به حساب کار در جریان ساخت براساس سفارش کار و ثبت آن در حساب کار در جریان ساخت ۵- محاسبه سربار ساخت براساس سفارش کار و تکمیل کاردکس سفارش کار ۶- تخصیص سربار ساخت براساس مبنای تسهیم هزینه مرتبط با سفارش کار و ثبت آن در حساب کار در جریان ساخت ۷- محاسبه بهای تمام شده کالای ساخته شده و تکمیل کاردکس سفارش کار ۸- ثبت بهای تمام شده کالای ساخته شده
۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش-آزمون کتبی عملکرد
۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار: میز و صندلی اداری- کامپیوتر- پرینتر- ملزومات اداری- ماشین حساب- اتاق کار- نرم افزار- کاردکس سفارش کار
۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل : ۰۷۰۷-۰۷۰۹



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :
کد حرفه ۴۳۱۲۰۱۹۱	کارمندان بخش امور مالی	استاندارد عملکرد کار:
کد وظیفه ۰۸	حسابداری خزانه	تحریر دفاتر قانونی مطابق با آیین نامه تحریر دفاتر قانونی
کد کار ۰۸۰۱	تحریر دفاتر قانونی	
کد ملی کار		

<p>۱- شرایط انجام کار :</p> <p>اتاق کار- میز و صندلی- کامپیوتر- پرینتر- ملزومات اداری- ماشین حساب- نرم افزار- دفتر روزنامه- دفتر کل- دفتر معین- آیین نامه تحریر دفاتر قانونی حداقل ۱۵ مورد سند حسابداری در مدت زمان ۴۵ دقیقه</p>
<p>۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:</p> <p>۱- کنترل اسناد مالی</p> <p>۲- ثبت دفتر روزنامه</p> <p>۳- ثبت دفتر کل</p> <p>۴- ثبت دفتر معین</p>
<p>۳- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار:</p> <p>۱- کنترل اسناد مالی با مستندات و مدارک مثبت</p> <p>۲- تطبیق مستندات مالی با دستورالعملهای مصوب هیئت مدیره و قوانین مالیاتی "درون سازمانی و برون سازمانی"</p> <p>۳- آشنایی با انواع دفاتر قانونی</p> <p>۴- ثبت اسناد در دفتر روزنامه</p> <p>۵- مواردی که باعث رد شدن دفاتر قانونی می شود</p> <p>۶- انجام اصلاحات در دفاتر قانونی</p> <p>۷- نحوه انتقال اسناد ثبت شده از دفتر روزنامه به دفتر کل</p> <p>۸- نحوه ثبت دفتر معین و چگونگی مانده گیری آن و کنترل اقلام مربوطه</p>
<p>۴- ابزارهای ارزشیابی:</p> <p>۱- مشاهده ۲- پرسش ۳- آزمون کتبی عملکرد ۴- چک لیست</p>
<p>۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:</p> <p>میز و صندلی اداری- سیستم کامپیوتر- پرینتر- نرم افزارهای حسابداری- آیین نامه تحریر دفاتر قانونی- دفتر روزنامه- دفتر کل- دفتر معین</p>
<p>۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:</p>



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :
کد حرفه ۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه : کارمندان بخش امور مالی	استاندارد عملکرد کار:
کد وظیفه ۰۸	وظیفه: حسابداری مالیاتی	تهیه تراز آزمایشی براساس مدارک و اسناد حسابداری
کد کار ۰۸۰۲	کار: تهیه تراز آزمایشی	دانش
کد ملی کار		

۱- شرایط انجام کار : اتاق کار- میز و صندلی- کامپیوتر- پرینتر- فرم تراز آزمایشی ۸ ستونی- ملزومات اداری- نرم افزار- ماشین حساب- دفتر کال ۱ فقره تراز آزمایشی شامل حداقل ۲۵ سرفصل حساب طی مدت زمان ۲۰ دقیقه
۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار: ۱- مانده گیری حساب های دفتر کل ۲- انتقال مانده حساب های دفتر کل به تراز آزمایشی ۳- انجام محاسبات (جمع) ستون ها و سطرهای تراز آزمایشی
۱- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار: ۱- انتقال مانده اول دوره به ستون های بدهکار و بستانکار ستون مانده ابتدای دوره (حسابهای کل) ۲- کنترل جمع بدهکار و بستانکار ستون مانده ابتدای دوره و تعیین جمع بدهکار و بستانکار ۳- انتقال گردش حسابهای کل به ستون بدهکار و بستانکار گردش طی دوره ۴- کنترل تعیین جمع بدهکار و بستانکار گردش طی دوره ۵- تعیین جمع مانده اول دوره و گردش طی دوره برای حسابهای کل ۶- تعیین و کنترل جمع ستون جمع گردش طی دوره و مانده اول دوره ۷- تعیین مانده حسابهای کل (بدهکار/بستانکار) ۸- تعیین و کنترل جمع مانده حسابهای کل ۹- کنترل موازنه بودن تراز آزمایشی
۴- ابزارهای ارزشیابی: ۱- پرسش ۲- آزمون عملکرد کتبی ۳- چک لیست
۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار: اتاق کار- میز و صندلی- کامپیوتر-- ملزومات اداری- دفتر کل- نرم افزار حسابداری مالی- ماشین حساب- نرم افزار اکسل
۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل: ۰۸۰۳



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه :	کارمندان بخش امور مالی	استاندارد عملکرد کار:
کد وظیفه	۰۸	وظیفه:	حسابداری مالیاتی	تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده براساس مستندات و اسناد حسابداری
کد کار	۰۸۰۳	کار:	تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده	
کد ملی کار			سطح شایستگی	دانش

<p>۱- شرایط انجام کار :</p> <p>اتاق کار- میز و صندلی- ماشین حساب- کامپیوتر- نرم افزار Excel- فرم تراز ۱ فقره تراز آزمایشی حداکثر ۶ مورد اصلاحات در زمان حداکثر ۲۵ دقیقه</p>				
<p>۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:</p> <p>۱- انتقال اقلام تراز آزمایشی به تراز آزمایشی اصلاح شده ۲- ثبت اصلاحات در ستون اصلاحات تراز آزمایشی اصلاح شده ۳- صدور سندهای اصلاحی در دفاتر قانونی ۴- تنظیم تراز آزمایشی اصلاح شده ۵- ثبت طبقه بندی حساب ها</p>				
<p>۳- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار:</p> <p>۱- تعدیل حساب پیش پرداختها و انجام اصلاح مربوطه ۲- تعدیل حساب موجودی ها و انجام اصلاح مربوطه ۳- محاسبه استهلاك دارایی ها و انجام اصلاح مربوطه ۴- انتقال مانده کلیه حسابها (اصلاح شده و نشده) به ستونهای بدهکار و بستانکار تراز آزمایشی اصلاح شده ۵- جمع زدن ستونهای بدهکار و بستانکار تراز آزمایشی اصلاح شده و موازنه آن ۶- تعیین اقلام خلاف ماهیت حسابها ۷- ثبت طبقه بندی اقلام خلاف ماهیت حسابها در تراز آزمایشی</p>				
<p>۴- ابزارهای ارزشیابی:</p> <p>۱- پرسش ۲- آزمون عملکرد کتبی ۳- چک لیست</p>				
<p>۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:</p> <p>میز و صندلی اداری- ماشین حساب- کامپیوتر- نرم افزار Excel- ملزومات اداری- فرم تراز- پرینتر</p>				
<p>۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:</p> <p>۰۸۰۲</p>				



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی:	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه:	کارمندان حسابداری و دفتر داری	استاندارد عملکرد کار: ثبت ذخیره مالیات بر درآمد بر اساس قوانین مالیاتی و قانون مالیاتهای مستقیم با استفاده از مدارک و اسناد مثبت
کد وظیفه	۰۸	وظیفه:	حسابداری مالیاتی	
کد کار	۰۸۰۴	کار:	ثبت ذخیره مالیات بر درآمد	
کد ملی کار			دانش	

<p>۱- شرایط انجام کار : اتاق کار - میز و صندلی - ملزومات اداری - کامپیوتر - پرینتر - نرم افزار حسابداری - ماشین حساب - نرم افزار ثبت اظهارنامه - دستورالعمل و قوانین مالیاتی - اینترنت محاسبه حداقل ذخیره مالیات بر درآمد ۵ مورد در شرایط مختلف در ۳۵ دقیقه</p>
<p>۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار: ۱ ۱- تعیین سود / زیان قبل از مالیات ۲- تعیین معافیت های مالیاتی ۳- محاسبه مالیات بر درآمد ۴- ثبت ذخیره مالیات بر درآمد ۵- ثبت پرداخت مالیات</p>
<p>- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار: ۱- کنترل سود و زیان بر اساس مستندات (صورت سود و زیان) ۲- تفکیک درآمدهای مشمول و معاف از مالیات بر اساس قانون مالیاتهای مستقیم ۳- محاسبه مالیات بر درآمد ۴- محاسبه ذخیره مالیات بر درآمد بر اساس تعدیلات سال / سالهای قبل و سال جاری ۵- ثبت ذخیره مالیات بر درآمد ۶- تعیین مابه التفاوت ذخیره مالیات بر درآمد و پیش پرداخت مالیات ۷- محاسبه مبلغ مالیات قابل پرداخت ۸- ثبت پرداخت مالیات</p>
<p>۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش، آزمون کتبی عملکرد</p>
<p>۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار: اتاق کار، میز و صندلی اداری، ملزومات اداری، ماشین حساب، کامپیوتر، پرینتر، نرم افزار مرتبط (حسابداری و مالی)، دستورالعمل و قوانین مالیاتی، نرم افزار ثبت اظهار نامه مالیاتی اینترنت</p>
<p>۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل: ۰۹۰۹</p>



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه :	حسابداری	سطح صلاحیت
کد وظیفه	۰۸	وظیفه:	حسابداری مالیاتی	گروه کاری
کد کار	۰۸۰۵	کار:	متصدی حسابداری مالیاتی (مالیات تکلیفی)تنظیم اظهار نامه مالیاتی)	سطح شایستگی
کد ملی کار			دانش	

۱- شرایط انجام کار :

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

۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

- ۱- انتقال مانده حساب های موقت به قسمت صورت سود و زیان در اظهارنامه مالیاتی
- ۲- محاسبه سود / زیان
- ۳- تعیین مالیات عملکرد
- ۴- انتقال مانده حساب های دائمی به قسمت ترازنامه در اظهارنامه مالیاتی
- ۵- تکمیل اطلاعات غیر مالی اظهار نامه مالیاتی
- ۶- ارسال اظهار نامه مالیاتی به سازمان امور مالیاتی

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

- ۱- انتقال مانده های حسابهای موقت (از تراز آزمایشی) به اظهارنامه مالیاتی
- ۲- محاسبه سود یا زیان قبل از مالیات
- ۳- محاسبه معافیت مالیاتی
- ۴- تعیین مالیات بر درآمد شرکت
- ۵- تعیین مبلغ مالیات پرداختی پس از کسر پیش پرداخت مالیات
- ۶- تعیین مانده سود و زیان انباشته
- ۷- انتقال مانده های حسابهای دائم به اظهارنامه مالیاتی
- ۸- تکمیل یادداشتهای توضیحی اظهارنامه مالیاتی
- ۹- انتقال مبالغ مندرج در اظهارنامه مالیاتی به سیستم مالیاتی سازمان امور مالیاتی
- ۱۰- اخذ پرینت از اظهارنامه مالیاتی از سیستم مالیاتی با قید شماره و تاریخ
- ۱۱- تحویل اظهارنامه مالیاتی به سازمان امور مالیاتی

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

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

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

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



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه : کارمندان حسابداری و دفتر داری	L۲	استاندارد عملکرد کار: ثبت مالیات های تکلیفی طبق قانون مالیات های
کد وظیفه	۰۸	وظیفه: حسابداری مالیاتی	کسب و کار	مستقیم و آیین نامه ها و دستورالعمل های سازمان امور مالیاتی بر اساس مستندات و اسناد حسابداری
کد کار	۰۸۰۶	کار: ثبت مالیات تکلیفی	دانش	
کد ملی کار				

<p>۱- شرایط انجام کار :</p> <p>اتاق کار- میز و صندلی- ماشین حساب- نرم افزار، کامپیوتر، پرینتر، نرم افزار وزارت دارایی ، قانون مالیاتهای مستقیم، نرم افزار ادارات مالیاتی مبنی بر ثبت مالیاتهای مکسوره، حداقل محاسبه مالیاتی تکلیفی ۵ مورد حداکثر ۲۵ دقیقه در شرایط مختلف</p>
<p>۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:</p> <p>۱- کنترل اسناد و مدارک مشمول مالیات تکلیفی</p> <p>۲- محاسبه مالیات تکلیفی</p> <p>۳- ثبت مالیات تکلیفی پرداختی</p> <p>۴- ثبت پرداخت مالیات تکلیفی</p>
<p>۳- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار:</p> <p>۱-کنترل مستندات مبنی بر مشمول بودن یا نبودن مالیات تکلیفی(هزینه و دارایی)</p> <p>۲-کنترل و اعمال ضرایب مالیات تکلیفی بر اساس قوانین و مقررات</p> <p>۳-محاسبه مالیات تکلیفی</p> <p>۴-محاسبه مالیات اجاره</p> <p>۵-محاسبه مالیات حق تمبر</p> <p>۶-محاسبه مالیات افزایش سرمایه</p> <p>۷-ثبت مالیات تکلیفی پرداختی</p> <p>۸-ثبت پرداخت مالیات تکلیفی</p> <p>۹-اخذ اعلام وصول چک و فرمهای تحویلی به سازمان امور مالیاتی</p> <p>۱۰- بررسی و پیگیری جرائم مالیاتی و کنترل مالیاتهای پرداختی جهت جلوگیری از جرایم</p>
<p>۴- ابزارهای ارزشیابی:</p> <p>پرسش، آزمون کتبی عملکرد</p>
<p>۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:</p> <p>میز و صندلی اداری، ملزومات اداری، ماشین حساب، کامپیوتر، پرینتر، نرم افزار مرتبط به وزارت دارایی ،قانون مالیاتهای مستقیم، نرم افزار حسابداری و مالی</p>
<p>۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل: ۰۸۰۵</p>



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه : کارمندان حسابداری و دفتر داری	L۲	استاندارد عملکرد کار: ثبت و محاسبه مالیات بر ارزش افزوده طبق قانون
کد وظیفه	۰۸	وظیفه: حسابداری مالیاتی	کسب و کار	مالیات بر ارزش افزوده و آیین نامه های سازمان امور مالیاتی بر اساس اسناد و مدارک مثبت
کد کار	۰۸۰۷	کار: ثبت مالیات بر ارزش افزوده	دانش	
کد ملی کار				

<p>۱- شرایط انجام کار :</p> <p>میز و صندلی ، ماشین حساب، کامپیوتر، پرینتر، نرم افزار - قانون مالیاتهای مستقیم- قانون مالیات بر ارزش افزوده - محاسبه مالیات بر ارزش افزوده در شرایط کاری مختلف و ارسال فرم اظهارنامه مالیات بر ارزش افزوده در ۶۰ دقیقه</p>
<p>۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:</p> <p>۱- کنترل اسناد و مدارک مشمول مالیات بر ارزش افزوده</p> <p>۲- محاسبه مالیات بر ارزش افزوده</p> <p>۳- ثبت اظهارنامه مالیات بر ارزش افزوده در ماهانه مربوطه</p> <p>۴- ثبت دریافت و پرداخت مالیات بر ارزش افزوده در دفاتر قانونی</p>
<p>۳- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار:</p> <p>۱- کنترل مستندات مالیات بر ارزش افزوده (شامل یک برگ گواهی و ثبت نام مالیات بر ارزش افزوده ، شناسه ملی ، کد اقتصادی ، آدرس و تلفن ، کد پستی)</p> <p>۲- کنترل و اعمال ضرایب مالیات بر ارزش افزوده (بر اساس ضرایب مصوب دولت)</p> <p>۳- کنترل موارد جرائم مالیات بر ارزش افزوده (جهت جلوگیری از جرائم عادی)</p> <p>۴- کنترل معافیت های مالیات بر ارزش افزوده (چگونگی ثبت مالیات بر ارزش افزوده پرداختی در دفاتر قانونی)</p> <p>۵- کنترل مالیات بر ارزش افزوده دریافتی و پرداختی</p> <p>۶- تهیه نرم افزار مالیات بر ارزش افزوده «اداره کل مالیات بر ارزش افزوده»</p> <p>۷- محاسبه مالیات بر ارزش افزوده (بدهی و طلب) تعیین میزان قابل پرداخت</p> <p>۸- تکمیل فرم اظهار نامه مالیات بر ارزش افزوده و ارسال آن به سازمان امور مالیاتی (تکمیل گزارشات خرید ، فروش ، قرارداد ، خدمات (به تفکیک اشخاص حقیقی و حقوقی))</p> <p>۹- تکمیل فرم عدم ابراز اطلاعات خریداران و فروشندگان و ارسال آن به همراه فرم اظهار نامه به دو صورت online , offline (در سامانه اداره کل امور مالیاتی)</p> <p>۱۰- اخذ اعلام وصول مبنی بر تحویل چک و فرمهای مالیات بر ارزش افزوده به مراجع مربوطه</p> <p>۱۱- اصلاح گزارشهای مربوطه پس از تحویل فرم اظهارنامه (در صورت نیاز)</p> <p>۱۲- چگونگی ثبت مالیات بر ارزش افزوده پرداختی در دفاتر قانونی</p>
<p>۴- ابزارهای ارزشیابی:</p> <p>پرسش، آزمون کتبی عملکرد، چک لیست (بابت انجام عملی که با نرم افزار مالیات بر ارزش افزوده</p>
<p>۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:</p> <p>اتاق کار، میز و صندلی ، ملزومات اداری، ماشین حساب، کامپیوتر، پرینتر، نرم افزار / سازمان امور مالیاتی (online-offline)، قانون مالیاتهای مستقیم، قانون مالیات بر ارزش افزوده، اینترنت، نرم افزار حسابداری و مالی</p>
<p>۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:</p>



نمون برگ ۸-۱ - تحلیلاستاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه :	کارمندان بخش امور مالی	سطح صلاحیت
کد وظیفه	۰۹	وظیفه:	حسابداری صورت های مالی	مجموعه کاری
کد کار	۰۹۰۱	کار:	تهیه و تنظیم کاربرگ	سطح شایستگی
کد ملی کار			دانش	

۱- شرایط انجام کار :

اتاق کار- میز و صندلی اداری- ماشین حساب- کامپیوتر- نرم افزار- پرینتر- نرم افزار Excel- فرم کاربرگ
۱ فقره کاربرگ در زمان حداکثر ۶۰ دقیقه

۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

- ۱- تهیه تراز آزمایشی قبل از اصلاحات
- ۲- تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده
- ۳- تنظیم اقلام سود و زیان کاربرگ
- ۴- تنظیم اقلام تراز نامه ای کاربرگ

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

- ۱- مانده گیری دفتر کل و انتقال مانده ها به تراز آزمایشی قبل از اصلاحات
- ۲- جمع زدن ستونهای بدهکار و بستانکار و موازنه تراز آزمایشی قبل از اصلاحات
- ۳- انجام اصلاحات پایان هر دوره (پیش پرداختها- استهلاک موجودیها و...)
- ۴- جمع زدن ستون بدهکار و بستانکار اصلاحات و موازنه آن
- ۵- انتقال تاثیر اصلاحات در تراز آزمایشی قبل از اصلاحات و تهیه تراز آزمایشی بعد از اصلاحات
- ۶- جمع زدن ستون بدهکار و بستانکار تراز آزمایشی بعد از اصلاحات و موازنه آن
- ۷- بستن حساب هزینه ها و درآمدها (حسابهای موقت) در ستون سود و زیان کاربرگ
- ۸- محاسبه جمع هزینه ها و کسر آن از جمع درآمدها و انتقال مابه التفاوت آن به حساب سود و زیان دوره در ستون سود و زیان کاربرگ
- ۹- جمع زدن ستون بدهکار و بستانکار سود و زیان کاربرگ و موازنه آن
- ۱۰- انتقال مانده سود و زیان جاری به سود و زیان سنواتی در ستون ترازنامه
- ۱۱- انتقال مانده حسابهای دائمی به ستون ترازنامه کاربرگ
- ۱۲- جمع زدن ستون بدهکار و بستانکار ترازنامه و موازنه آن

۴- ابزارهای ارزشیابی:

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

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

میز و صندلی اداری- ماشین حساب- فرم کاربرگ- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار Excel- ملزومات اداری

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری:



نمون برگ ۸-۱ - تحلیلاستاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۱۰۱۹۲	کارمندان حسابداری و دفتر داری	L۲	استاندارد عملکرد کار:
کد وظیفه	۰۹	حسابداری صورت های مالی	کسب و کار	تهیه و تنظیم صورت سود و زیان بر اساس اسناد و مدارک مثبتته و استانداردهای حسابداری (صورت های مالی نمونه)
کد کار	۰۹۰۲	تهیه و تنظیم صورت سود و زیان	دانش	
کد ملی کار				

۱- شرایط انجام کار :

اتاق کار- میزو صندلی- ملزومات اداری - کامپیوتر- پرینتر- مجموعه استانداردهای ایران- فرم صورتهای مالی نمونه- مجموعه قوانین مالیاتهای مستقیم- حداقل ۲۰ عنوان حساب دفتر کل به مدت ۴۰ دقیقه

۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

- ۱- محاسبه سود(زیان) ناخالص
- ۲- محاسبه سود(زیان) عملیاتی
- ۳- محاسبه سود(زیان) خالص
- ۴- محاسبه سود هر سهم (EPS)
- ۵- محاسبه سود قابل تخصیص
- ۶- محاسبه سود (زیان) انباشته پایان دوره

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

- ۱- کنترل مستندات مربوط به درآمدها (خدمات - فروش)
- ۲- کنترل مستندات بهای تمام شده
- ۳- محاسبه سود / زیان ناخالص
- ۴- کنترل مستندات مربوط به هزینه ها (عملیاتی عمومی، اداری یا فروش و غیر عملیاتی)
- ۵- تنظیم صورت گزارش خلاصه سود و زیان بر اساس قواعد و به صورت طبقه بندی شده
- ۶- محاسبه سوئد خالص موسسه قبل از کسر مالیات (صورت سود و زیان)
- ۷- کنترل محاسبات مربوط به مالیات به عملکرد موسسه
- ۸- محاسبه سود خالص پس از کسر مالیات (سود عملیاتی)
- ۹- محاسبه سود هر سهم (نسبت EPS) جهت گزارش به افراد ذینفع به تفکیک سود
- ۱۰- محاسبه سود قابل تخصیص پس از منظور نمودن ذخیره ها
- ۱۱- محاسبه سود و زیان انباشته پایان دوره با توجه به تعدیلات سنواتی

۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش، آزمون کتبی عملکرد

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

میز و صندلی ، ملزومات اداری ، کامپیوتر، پرینتر، نرم افزار مالی- نرم افزار اکسل- فرم صورتهای مالی نمونه- مجموعه قانون مالیاتهای مستقیم

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:



نمون برگ ۸-۱ - تحلیلاستنادارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حسابداری	استاندارد عملکرد کار:	
کد وظیفه	۰۹	حسابداری صورت های مالی	تهیه و تنظیم صورت سود (زیان) جامع براساس	
کد کار	۰۹۰۳	تهیه و تنظیم صورت سود و زیان جامع	استانداردهای حسابداری (صورت های مالی نمونه)	
کد ملی کار				

۱- شرایط انجام کار :

میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار حسابداری- اتاق کار- ماشین حساب- استانداردهای حسابداری- صورتهای مالی نمونه
۱ مورد تهیه صورت سود و زیان جامع در ۲۵ دقیقه

۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

- ۱- درج سود(زیان) خالص در صورت سود و زیان جامع
- ۲- محاسبه سود(زیان) جامع سال مالی
- ۳- محاسبه سود جامع شناسایی شده از تاریخ گزارشگری قبلی

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

- ۱- درج سود خالص صورت سود و زیان
- ۲- محاسبه و کنترل تعدیلات سنواتی
- ۳- محاسبه مازاد تجدید ارزیابی داراییها
- ۴- محاسبه سود (زیان) تحقق نیافته سرمایه گذاری ها
- ۵- محاسبه سود جامع
- ۶- تنظیم صورت سود (زیان) جامع

۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش - آزمون عملکرد کتبی

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار- اتاق کار - ماشین حساب- استانداردهای حسابداری- صورتهای مالی نمونه

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل: ۰۹۰۵



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه :	کارمندان حسابداری و دفتر داری	استاندارد عملکرد کار:
کد وظیفه	۰۹	وظیفه:	حسابداری صورت های مالی	تهیه و تنظیم ترازنامه بر طبق استانداردهای حسابداری و صورت های مالی نمونه بر اساس مستندات و مدارک مثبت
کد کار	۰۹۰۴	کار:	تهیه و تنظیم تراز نامه	
کد ملی کار			دانش	

۱- شرایط انجام کار :

اتاق کار، میز و صندلی ، ملزومات اداری، کامپیوتر، پرینتر، مجموعه استانداردهای ایران، فرم صورتهای مالی نمونه، مجموعه قوانین مالیاتهای مستقیم، ماشین حساب، حداقل ۴۰ عنوان حساب دفتر کل به مدت ۶۰ دقیقه

۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

- ۱- تهیه بخش دارایی های ترازنامه
- ۲- تهیه بخش بدهی های ترازنامه
- ۳- تهیه بخش حقوق صاحبان سهام (سرمایه) ترازنامه
- ۴- تهیه بخش حساب های انتظامی ترازنامه

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

- ۱- توانایی تفکیک مانده حسابها به دارایی و بدهی و سرمایه
- ۲- توانایی تفکیک داراییها به جاری و غیر جاری
- ۳- کنترل محاسبات و مانده حسابهای دارایی جاری (موجودی نقدی و پیش پرداختها)
- ۴- کنترل محاسبات و مانده موجودی کالا طبق فرم موجودی انبار
- ۵- کنترل محاسبات مربوط به ذخیره مطالبات مشکوک الوصول و ذخیره اسناد مشکوک الوصول (اسناد دریافتی)
- ۶- کنترل محاسبات مربوط به دارایی های غیر جاری و طبقه بندی آن (مشهود و غیر مشهود)
- ۷- کنترل محاسبات مربوط به استهلاك انباشته دارایی های غیر جاری
- ۸- کنترل محاسبات مربوط به ارزش دفتری دارایی های غیر جاری
- ۹- توانایی تفکیک بدهیها به جاری و غیر جاری
- ۱۰- کنترل محاسبات مربوط به انواع بدهی حساب جاری و طبقه بندی آن
- ۱۱- کنترل محاسبات مربوط به بدهی غیر جاری و طبقه بندی آن
- ۱۲- کنترل محاسبات مربوط به اقلام سرمایه و سرمایه پرداخت نموده
- ۱۳- کنترل محاسبات مربوط به انواع اندوخته ها
- ۱۴- تنظیم ترازنامه موسسه با توجه به استانداردهای حسابداری
- ۱۵- تهیه یادداشتهای همراه مربوط به حسابهای انتظامی

۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش، آزمون کتبی عملکرد

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

میز و صندلی ، ملزومات اداری، نرم افزار مالی، نرم افزار اکسل، فرم صورتهای مالی نمونه، مجموعه استانداردهای حسابداری، مجموعه قوانین مالیاتهای مستقیم

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:



نمون برگ ۸-۱ - تحلیلاستاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی:	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حسابداری	۳ L	استاندارد عملکرد کار:
کد وظیفه	۰۹	حسابداری صورت های مالی	کسب و کار	تنظیم صورت جریان وجوه نقد بر اساس مستندات و مدارک مثبت و طبق استانداردهای حسابداری
کد کار	۰۹۰۵	تهیه و تنظیم صورت جریان وجوه نقد	دانش	
کد ملی کار				

۱- شرایط انجام کار:

اتاق کار- میز و صندلی- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار حسابداری- ماشین حساب- استانداردهای حسابداری
۱ مورد تهیه صورت جریان وجوه نقد در ۶۰ دقیقه

۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

- ۱- تهیه بخش فعالیتهای عملیاتی
- ۲- تهیه بخش بازده سرمایه گذاری ها و سود پرداختی بابت تامین مالی
- ۳- تهیه بخش مالیات بر درآمد
- ۴- تهیه بخش فعالیتهای سرمایه گذاری
- ۵- تهیه بخش فعالیتهای تامین مالی
- ۶- تهیه بخش فعالیتهای بی تاثیر " مبادلات غیر نقدی "

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

- ۱- تعیین روش تهیه صورت جریان وجوه به روش غیرمستقیم یا مستقیم
- ۲- تعیین سود خالص عملیاتی
- ۳- تعیین اقلام بی تاثیر در خروج وجه نقد و موثر در تعیین سود خالص
- ۴- تعیین تغییرات اقلام داراییها و بدهیهای جاری
- ۵- تعیین ورود یا خروج وجه نقد ناشی از فعالیتهای عملیاتی به روش غیرمستقیم
- ۶- تعیین مبلغ دریافت شده از بابت فروش کالا یا ارائه خدمات به مشتریان
- ۷- مبلغ پرداخت شده بابت خرید کالا یا دریافت خدمات از فروشندگان
- ۸- پرداخت شده بابت هزینه های عملیاتی
- ۹- تعیین ورود یا خروج وجه ناشی از فعالیتهای عملیاتی به روش مستقیم
- ۱۰- تعیین مبلغ دریافتی بازده سرمایه گذاریها از قبیل سود سهام- سود سپرده بانکی- سود اوراق مشارکت
- ۱۱- تعیین مبلغ پرداختی بابت سود از قبیل سود سهام پرداختی- سود اوراق مشارکت پرداختی و هزینه های مالی
- ۱۲- مالیات بر درآمد پرداخت شده (یا دریافت شده)
- ۱۳- مبلغ پرداخت دریافت شده از بابت خرید داراییهای غیرجاری و یا فروش داراییهای غیرجاری
- ۱۴- ورود یا خروج وجه نقد قبل از فعالیتهای تامین مالی
- ۱۵- مبلغ پرداخت یا دریافت شده از بابت بازپرداخت اصل وام و کاهش سرمایه و یا اخذ وام و افزایش سرمایه
- ۱۶- ورود یا خروج وجه نقد طی دوره
- ۱۷- جایگزینی مانده وجه نقد ابتدای دوره افزایش سرمایه
- ۱۸- تعیین مانده آخر دوره موجودی نقد
- ۱۹- تعیین فعالیتهای بی تاثیر در صورت جریان وجوه نقد

۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش- آزمون کتبی عملکرد

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار: اتاق کار- میز و صندلی- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار حسابداری مالی- نرم افزار تهیه صورتهای مالی- ماشین حساب- استانداردهای حسابداری- لوازم التحریر- نرم افزار اکسل

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل: ۰۹۰۳



نمون برگ ۸-۱ - تحلیلاستاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی:	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه:	حسابداری	سطح صلاحیت
کد وظیفه	۰۹	وظیفه:	حسابداری صورت های مالی	مجموعه کاری
کد کار	۰۹۰۶	کار:	تهیه و تنظیم یادداشتهای توضیحی صورتهای مالی	سطح شایستگی
کد ملی کار			دانش	

۱- شرایط انجام کار:

اتاق کار - میز و صندلی - ملزومات اداری - کامپیوتر - پرینتر - نرم افزار حسابداری - ماشین حساب - استانداردهای حسابداری - صورت های مالی نمونه - قانون تجارت - قانون مالیاتهای مستقیم
تهیه ۴ بخش از یادداشتهای توضیحی صورتهای مالی در ۶۰ دقیقه

۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

- ۱- تهیه بخش خلاصه اهم رویه های حسابداری
- ۲- تهیه یادداشتهای ترازنامه
- ۳- تهیه یادداشتهای سود و زیان
- ۴- تهیه یادداشتهای صورت جریان وجوه نقد
- ۵- تهیه سایر یادداشتهای همراه توضیحی صورتهای مالی
- ۶- تهیه سایر اطلاعات غیر مالی یادداشت های همراه صورت های مالی

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

- ۱- تهیه یادداشتهای توضیحی غیرمالی صورتهای مالی
- ۲- تهیه خلاصه اهم رویه های حسابداری یادداشتهای توضیحی صورتهای مالی
- ۳- تهیه بخش داراییها ترازنامه یادداشتهای توضیحی صورتهای مالی
- ۴- تهیه بخش بدهیها ترازنامه یادداشتهای توضیحی صورتهای مالی
- ۵- تهیه بخش حقوق صاحبان سهام (سرمایه) یادداشتهای توضیحی صورتهای مالی
- ۶- تهیه بخش درآمد و هزینه های عملیاتی یادداشتهای توضیحی صورتهای مالی
- ۷- تهیه بخش درآمد و هزینه های غیرعملیاتی یادداشتهای توضیحی صورتهای مالی
- ۸- تهیه بخش تعدیلات سنواتی یادداشتهای توضیحی صورتهای مالی
- ۹- تهیه بخش صورت جریان وجوه نقد یادداشتهای توضیحی صورتهای مالی
- ۱۰- تهیه بخش بدهیهای احتمالی و معاملات با اشخاص وابسته یادداشتهای توضیحی صورتهای مالی
- ۱۱- تهیه سایر یادداشتهای توضیحی صورتهای مالی براساس نشریه صورتهای مالی نمونه سازمان حسابرسی (آخرین تغییرات)
- ۱۲- تهیه سایر یادداشتهای توضیحی صورتهای مالی براساس موضوعیت (تعیین انحرافات بودجه)

۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش - آزمون کتبی عملکرد

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

اتاق کار - میز و صندلی - ملزومات اداری - کامپیوتر - پرینتر - نرم افزار حسابداری مالی - تهیه صورتهای مالی - ماشین حساب - استانداردهای حسابداری - صورت های مالی نمونه - قانون تجارت - قانون مالیاتهای مستقیم

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل: ۰۹۰۷



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	حرفه :	۳۳۱۳۰۱۹۳	حسابداری
کد وظیفه	وظیفه:	۰۹	حسابداری صورت های مالی
کد کار	کار:	۰۹۰۷	صدور اسناد بخش حقوق صاحبان سهام
کد ملی کار			صاحبان سهام
		سطح صلاحیت	L۳
		گروه کاری	کسب و کار
		سطح شایستگی	دانش
		استاندارد عملکرد کار:	استاندارد عملکرد کار:
			صدور اسناد بخش حقوق صاحبان سهام بر طبق قانون مالیاتهای مستقیم و استانداردهای حسابداری و قانون تجارت و بر اساس مستندات و مدارک مثبت

۱- شرایط انجام کار :	اتاق کار - میز و صندلی - ملزومات اداری - کامپیوتر - پرینتر - نرم افزار حسابداری - ماشین حساب یک مورد تهیه و تنظیم بخش حقوق صاحبان سهام ۶۰ دقیقه
۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:	۱- ثبت سرمایه ۲- ثبت اندوخته ها ۳- ثبت سود سهام مصوب ۴- ثبت سود سهام پرداخت شده ۵- ثبت افزایش / کاهش سرمایه ۶- تهیه گردش حساب سود/زیان انباشته
۳- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار:	۱- کنترل سود/زیان خالص (پس از کسر مالیات) ۲- صدور سند برداشت مالکان و سهامداران ۳- کنترل سود (زیان) انباشته اول دوره ۴- محاسبه اندوخته قانونی و سایر اندوخته ۵- ثبت اسناد حسابداری اندوخته ها ۶- محاسبه سود سهام مصوب (و پاداش هیات مدیره) ۷- ثبت سود سهام مصوب (و پاداش هیات مدیره) ۸- تعیین مانده حساب سود(زیان) انباشته ۹- محاسبه مبلغ افزایش و کاهش سرمایه براساس مستندات و مدارک ۱۰- محاسبه مالیات (حق تمیر) افزایش سرمایه ۱۱- صدور سند حسابداری افزایش / کاهش سرمایه ۱۲- صدور سند حسابداری مالیات افزایش سرمایه ۱۳- ثبت تعدیلات سنواتی ۱۴- تهیه و تنظیم گردش سود و زیان انباشته
۴- ابزارهای ارزشیابی:	پرسش - آزمون عملکرد کتبی
۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:	میز و صندلی - ملزومات اداری - کامپیوتر - پرینتر - نرم افزار حسابداری - ماشین حساب
۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:	۰۹۰۶



نمون برگ ۸-۱ - تحلیلاستاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی:	نوبت:
کد حرفه: ۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه: کارمندان حسابداری و دفتر داری	L۲	استاندارد عملکرد کار:
کد وظیفه: ۰۹	وظیفه: حسابداری صورت های مالی	کسب و کار	صدور سند بستن حسابهای موقت، دائم، و انتظامی، صدور سند افتتاح حساب های دائم و حسابداری انتظامی
کد کار: ۰۹۰۸	کار: بستن حسابهای مالی	دانش	
کد ملی کار			

<p>۱- شرایط انجام کار:</p> <p>اتاق کار - میز و صندلی - ملزومات اداری - کامپیوتر - پرینتر - صورت حسابهای موسسه حداقل ۳۰ عنوان حساب در مدت ۶۰ دقیقه</p>
<p>۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:</p> <p>۱- بستن حساب های موقت ۲- تهیه تراز آزمایشی اختتامیه ۳- بستن حساب های دائم ۴- بستن حساب های انتظامی ۵- افتتاح حساب های دائم</p>
<p>۳- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار:</p> <p>۱- کنترل محاسبات و جمع ها و مانده های حسابهای موقت ۲- صدور سند حسابداری / بستن حسابهای موقت ۳- تنظیم تراز آزمایشی اختصاصی پس از بستن حسابهای موقت ۴- انتقال نتایج حاصل از بستن حسابهای موقت به حسابهای دائمی ۵- صدور سند بستن حسابهای دائمی و اختصاصی ۶- صدور سند بستن حسابهای انتظامی ۷- صدور سند افتتاح حسابهای دائمی در دفاتر دوره مالی بعد ۸- صدور سند افتتاح حسابهای انتظامی در دفاتر دوره مالی بعد</p>
<p>۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش، آزمون کتبی عملکرد</p>
<p>۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:</p> <p>میز و صندلی، ملزومات اداری، کامپیوتر، پرینتر، نرم افزار مالی، نرم افزار اکسل</p>
<p>۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:</p>



نمون برگ ۸-۱ - تحلیلاستاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه :	حسابداری	استاندارد عملکرد کار: تهیه نسبت های مالی بر اساس صورت های مالی تهیه شده
کد وظیفه	۰۹	وظیفه:	حسابداری صورت های مالی	
کد کار	۰۹۰۹	کار:	تهیه و تنظیم نسبت های مالی	
کد ملی کار			دانش	

۱- شرایط انجام کار :

اتاق کار - میز و صندلی - ملزومات اداری - کامپیوتر - پرینتر - نرم افزار حسابداری - ماشین حساب
۱۰ مورد تهیه نسبت های مالی به همراه تجزیه و تحلیل جمعا ۶۰ دقیقه

۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

- ۱- تهیه نسبت های نقدینگی
- ۲- تهیه نسبت های کارایی
- ۳- تهیه نسبت های سودآوری
- ۴- تهیه نسبت های اهرمی
- ۵- تهیه نسبت های صورت جریان وجوه نقد
- ۶- تهیه سایر نسبت های مالی

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

- ۱- توانایی محاسبه نسبت های نقدینگی (جاری- آنی- دارایی جاری- سرمایه در گردش)
- ۲- توانایی محاسبه نسبت های کارایی (فعالیت) (گردش داراییها- گردش موجودی کالا- گردش حساب های دریافتی (بدهکاران)- دوره وصول مطالبات- دوره گردش کالا- گردش داراییهای ثابت- دوره گردش عملیات)
- ۳- توانایی محاسبه نسبت های سودآوری (بازده داراییها-بازده ارزش ویژه- بازده فروش- سود ناخالص به فروش- قیمت تمام شده به فروش- نقد شونده سود- بازده سرمایه گذاری- سود عملیاتی به فروش)
- ۴- توانایی محاسبه نسبت های اهرمی (بدهی- بدهی به ارزش ویژه- نسبت مالکانه- پوشش بهره)
- ۵- توانایی محاسبه درصدهای روند
- ۶- توانایی تجزیه و تحلیل افقی و عمودی
- ۷- توانایی تجزیه و تحلیل نسبت های صورت جریان موجودی نقد
- ۸- توانایی محاسبه نقطه سر به سر

۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش - آزمون عملکرد کتبی

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار: میز و صندلی - ملزومات اداری - کامپیوتر - پرینتر - نرم افزار - ماشین حساب

۰۸۰۴

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:



نمون برگ ۸-۱ - تحلیلاستاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه :	حسابدار	استاندارد عملکرد کار:
کد وظیفه	۱۰	وظیفه:	حسابداری پیمانکاری	تهیه و ثبت و نگهداری و ابطال اسناد شرکت در مناقصه و تضامین مربوطه با استفاده از آیین نامه برگزاری مناقصات و قانون محاسبات عمومی کشور
کد کار	۱۰۰۱	کار:	ثبت اسناد شرکت در مناقصه	دانش
کد ملی کار				

۱- شرایط انجام کار :

اتاق کار- میز و صندلی- کامپیوتر- پرینتر- ملزومات اداری - ماشین حساب-نرم افزار- آیین نامه برگزاری مناقصات- دستورالعمل و آیین نامه های مربوط به انواع ضمانت نامه ها- برگ سفته- برگ ضمانت نامه محاسبه و ثبت ۳ مورد برگزاری مناقصه حداکثر ۳۰ دقیقه

۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

- ۱- کنترل اسناد شرکت در مناقصه
- ۲- کنترل تضامین مربوط به شرکت در مناقصه
- ۳- ثبت اسناد شرکت در مناقصه (تضمین)
- ۴- تمدید/ وصول تضمین اسناد شرکت در مناقصه
- ۵- ابطال تضامین اسناد شرکت در مناقصه

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

- ۱- تکمیل اسناد شرکت در مناقصه براساس آیین نامه برگزاری مناقصات و دستورالعمل های برگزار کننده مناقصه
- ۲- نحوه تعیین نوع پیمان و تغییرات "مبلغ- مدت- طرحهای تشویقی-متمم-تکمیل و..."
- ۳- تهیه تضامین مربوط به شرکت در مناقصه "ضمانت نامه بانکی- سند ملکی- ماده ۲۲ قانون محاسبات و..."
- ۴- ثبت هزینه های شرکت در مناقصه
- ۵- ثبت اسناد حسابداری تضمین و طبقه بندی آن براساس نوع کاربرد آن
- ۶- چگونگی تمدید تضامین شرکت در مناقصه براساس نفر اول و دوم شدن در مناقصه و ثبت هزینه های مربوطه
- ۷- نحوه وصول تضامین شرکت در مناقصه و ابطال آن
- ۸- ثبت حسابداری تمدید/ وصول تضامین شرکت در مناقصه و کارمزدهای مرتبط
- ۹- ثبت حسابداری ابطال تضامین شرکت در مناقصه

۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش- آزمون کتبی عملکرد

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

اتاق کار- میز و صندلی اداری- کامپیوتر- پرینتر- ماشین حساب- نرم افزار حسابداری پیمانکاری- آیین نامه برگزاری مناقصات- دستورالعمل ها و آیین نامه های مربوط به تضامین- ضمانت نامه- سفته و...

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:

۱۰۰۳



نمون برگ ۸-۱ - تحلیلاستاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی:	نوبت:
کد حرفه: ۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه: حسابداری	سطح صلاحیت: L۳	استاندارد عملکرد کار: ثبت و نگهداری حسابداری حساب های پیمانکاری بر اساس استانداردهای حسابداری و آیین نامه های داخلی
کد وظیفه: ۱۰	وظیفه: حسابداری پیمانکاری	گروه کاری: کسب و کار	
کد کار: ۱۰۰۲	کار: ایجاد سرفصلهای حسابداری پیمانکاری	سطح شایستگی: دانش	
کد ملی کار:			

۱- شرایط انجام کار:

میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار- اتاق کار- ماشین حساب- استاندارد حسابداری شماره ۹- آیین نامه سپرده ها
۲ مورد حداکثر ۴۰ دقیقه

۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

- ۱- ایجاد سرفصل های دارایی و بدهی پیمانکاری
- ۲- ثبت انواع سپرده
- ۳- تفکیک مراکز هزینه با توجه به هر پیمان
- ۴- ثبت اسناد حسابداری تنخواه در مرکز و کارگاه

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

- ۱- تعریف و ایجاد سرفصل حساب دارایی های پیمان (به تفکیک هر پیمان و با توجه به نوع دارایی ها)
- ۲- تعریف و ایجاد سرفصل حساب بدهی های پیمان (به تفکیک هر پیمان و با توجه به نوع بدهی ها)
- ۳- تعریف و ایجاد سرفصل حساب اسناد پرداختی (اسناد دریافتی- پیش پرداختها و پیش دریافتها- صورت وضعیت در راه- صورت وضعیت تایید شده- نحوه استهلاك و وصول پیش دریافت ناشی از پیمان)
- ۴- تحصیل دارایی از طریق ایجاد بدهی (قرارداد و پیمان ها)
- ۵- نحوه ثبت حساب تسهیلات مالی دریافتی بابت قرارداد " تفکیک پیمان "
- ۶- ثبت حساب سپرده های مکسور هاز صورت وضعیتهای ارسالی به تفکیک پیمان و نوع سپرده و نحوه آزادسازی سپرده ها در طول مدت پیمان و پس از پایان پیمان
- ۷- تفکیک مراکز هزینه در هر پیمان و نحوه تفکیک هزینه های مستقیم و غیرمستقیم و اختصاص دادن هزینه ها به مراکز مربوطه
- ۸- ثبت و کنترل حساب تنخواه گردان پرداختی در مراکز و کارگاهها و نحوه هزینه نمودن تنخواه های آن طبق آیین نامه و دستورالعملهای مربوط به تنخواه گردانها

ابزارهای ارزشیابی: پرسش-آزمون عملکرد کتبی

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار- اتاق کار- ماشین حساب- استاندارد شماره ۹ حسابداری- نرم افزار پیمانکاری- نرم افزار اکسل- آیین نامه ها و دستورالعملهای سپرده ها

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:

۱۰۰۴ و ۱۰۰۵



نمون برگ ۸-۱ - تحلیلاستاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه :	حسابدار	استاندارد عملکرد کار:
کد وظیفه	۱۰	وظیفه:	حسابداری پیمانکاری	ثابت حسابداری وصول مطالبات ناشی از پیمان و کسور قانونی متعلقه و کنترل مستندات وصولی کسور بر اساس استانداردهای حسابداری و آیین نامه های داخلی
کد کار	۱۰۰۳	کار:	وصول مطالبات ناشی از پیمان و نحوه ثبت کسور مربوطه	دانش
کد ملی کار				

۱- شرایط انجام کار :

اتاق کار- میز و صندلی- کامپیوتر- پرینتر- ملزومات اداری- ماشین حساب- نرم افزار- شرایط عمومی پیمان ها
۴ مورد ثبت موارد وصولی ناشی از پیمان و کسور مربوطه ۵۰ دقیقه

۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

- ۱- وصول پیش دریافت ناشی از هر پیمان
- ۲- ارسال صورت وضعیت تا مرحله تایید نهایی
- ۳- ثبت دریافت وجه صورت وضعیتهای تایید شده
- ۴- کنترل مستندات وصولی و کسور مربوط به هر صورت وضعیت
- ۵- ثبت حسابداری وصولی و کسور مربوطه

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

- ۱- ثبت پیش دریافتها
- ۲- تفکیک پیش دریافتها به تفکیک پیمان و نوع پیش دریافت (تجهیز کارگاه- خرید زمین و...)
- ۳- ثبت تضامین مربوط به هر قرارداد
- ۴- کنترل مستندات مربوط به هر صورت وضعیت
- ۵- صدور سند حسابداری صورت وضعیت ارسالی و تایید شده
- ۶- تفکیک و طبقه بندی وجوه دریافتی ناشی از پیمان (پیش دریافت کارکرد- تعدیل- تفاوت- ترمیم)
- ۷- کنترل وجوه دریافتی مربوط به کارکرد حساب وضعیت
- ۸- کنترل کسور مربوط به هر صورت وضعیت
- ۹- ثبت حسابداری وجوه دریافتی و کسور مربوطه (ثبت هر صورت وضعیت به تفکیک در قرارداد مربوط به خود)

۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش- آزمون کتبی عملکرد

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

اتاق کار- میز و صندلی اداری- کامپیوتر- پرینتر- ملزومات اداری- ماشین حساب- نرم افزار حسابداری پیمانکاری- شرایط عمومی پیمان- نرم افزار excel

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:

۱۰۰۱



نمون برگ ۸-۱ - تحلیلاستاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی:	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه:	حسابداری	سطح صلاحیت
کد وظیفه	۱۰	وظیفه:	حسابداری پیمانکاری	گروه کاری
کد کار	۱۰۰۴	کار:	مخارج پیمان	سطح شایستگی
کد ملی کار			دانش	

۱- شرایط انجام کار:

میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار- اتاق کار- ماشین حساب- استاندارد شماره ۹ حسابداری و حسابداری پیمانهای بلندمدت- شرایط عمومی پیمان- فهرست بها و شاخص های مربوطه و قوانین بیمه تامین اجتماعی مربوط به پیمان
۲ مورد حداکثر ۵۰ دقیقه

۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

- ۱- ثبت هزینه خرید مواد اولیه
- ۲- ثبت هزینه دفتر مرکزی
- ۳- ثبت هزینه های مربوط به کارگاه
- ۴- ثبت هزینه بکارگیری ماشین آلات و تجهیزات
- ۵- ثبت پرداخت هزینه های بیمه و مالیات مربوط به پیمان توسط پیمانکار

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

- ۱- صدور سند حسابداری خرید مواد اولیه "از محل حساب پیمان یا حساب پیمانکار"
- ۲- صدور سند حسابداری کالای ارسال شده به کارگاه
- ۳- محاسبه و ثبت مصالح پای کار
- ۴- صدور سند حسابداری هزینه های غیرمستقیم (سربار) مانند حقوق پرسنل دفتر مرکزی، خرید ملزومات و ...
- ۵- چگونگی تسهیم هزینه های سربار به قرارداد های مختلف
- ۶- صدور سند حسابداری انواع هزینه های کارگاهی(هزینه هر کارگاه مربوط به همان کارگاه)
- ۷- تفکیک و ترکیب هزینه های هر کارگاه به پیمان های مرتبط به همان کارگاه
- ۸- صدور سند حسابداری خرید ماشین آلات، اجاره ماشین آلات
- ۹- صدور سند برای استهلاك ماشین آلات و هزینه های مربوطه براساس میزان کار انجام شده در هر قرارداد
- ۱۰- محاسبه مبلغ قابل پرداخت بابت حق بیمه و مالیات
- ۱۱- صدور سند حسابداری بیمه و مالیات و کسور از پرسنل براساس پروژه ها و قراردادهای و تخصیص آن به پیمان مربوط به خود
- ۱۲- کنترل لیست بیمه و مالیات

۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش-آزمون عملکرد کتبی

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار مرتبط- نرم افزار اکسل- قوانین مربوط به تامین اجتماعی- اتاق کار- ماشین حساب- استاندارد شماره

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل: ۱۰۰۲ و ۱۰۰۵



نمون برگ ۸-۱ - تحلیلاستناداردملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه :	حسابدار	استاندارد عملکرد کار:
کد وظیفه	۱۰	وظیفه:	حسابداری پیمانکاری	اخذ مفاسد حساب بیمه و مالیات و وصول سپرده ها و تضامین براساس مدارک و مستندات مثبت طبق دستورالعمل ها و آیین نامه ها
کد کار	۱۰۰۵	کار:	اخذ مفاسد حساب و وصول سپرده ها و تضامین	دانش
کد ملی کار			سطح صلاحیت	سطح شایستگی

۱- شرایط انجام کار :

اتاق کار- میز و صندلی- کامپیوتر- پرینتر- ملزومات اداری- ماشین حساب- قانون م الیاتهای مستقیم- قوانین بیمه- آیین نامه و بخشنامه های مربوط به سپرده ها و تضامین و نحوه آزادسازی آنها- حداکثر ۳ مورد در زمان حداکثر ۳۰ دقیقه

۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

- ۱- ثبت اخذ مفاسد حساب بیمه در پایان هر پیمان
- ۲- ثبت اخذ مفاسد حساب مالیات در پایان هر پیمان
- ۳- ثبت وصول سپرده های مرتبط با هر پیمان در اتمام هر قرارداد
- ۴- ثبت استرداد تضامین مرتبط با هر پیمان در اتمام هر قرارداد

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

- ۱- کنترل و جمع آوری مدارک و مستندات بیمه ای هر پیمان و اخذ مفاسد حساب از تامین اجتماعی جهت ارائه به کارفرما
- ۲- صدور سند حسابداری بستن حساب بیمه و جرائم احتمالی مربوطه
- ۳- کنترل و جمع آوری مدارک و مستندات مالیاتی هر پیمان (فیش های مالیاتی تا پایان هر سال)
- ۴- صدور سند حسابداری بستن حساب مالیات و جرائم احتمالی مربوطه و یا اخذ وجه بابت طلب از سازمان مربوطه (تا ۸۰٪ پیشرفت فیزیکی ، ۵۰٪ سپرده آزاد می شود و با تحویل موقت و کارکرد قطعی مابقی ۵۰٪ آزاد می شود)
- ۵- کنترل و جمع آوری مستندات و مدارک لازم جهت وصول سپرده نزد کارفرما
- ۶- صدور سند حسابداری وصولی سپرده
- ۷- صدور سند حسابداری وصول تضامین و ابطال آن

۴- ابزارهای ارزشیابی:

پرسش- آزمون کتبی عملکرد

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

اتاق کار- میز و صندلی- کامپیوتر- پرینتر- ملزومات اداری- ماشین حساب- قانون مالیاتهای مستقیم قوانین بیمه- آیین نامه و بخشنامه سپرده-دستورالعمل های تضامین در خصوص نحوه آزادسازی تضامین- نرم افزار حسابداری مالی یا پیمانکاری

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:

۱۰۰۲ و ۱۰۰۴



نمون برگ ۸-۱ - تحلیلاستاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی:	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه:	حسابداری	سطح صلاحیت
کد وظیفه	۱۰	وظیفه:	حسابداری پیمانکاری	گروه کاری
کد کار	۱۰۰۶	کار:	تعیین سود / زیان پیمان و بستن حساب پیمان	سطح شایستگی
کد ملی کار			دانش	

<p>۱- شرایط انجام کار :</p> <p>میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار- اتاق کار- ماشین حساب- استانداردهای حسابداری شماره ۹ یک مورد تعیینسود/ زیان پیمان و بستن حساب پیمان در مدت ۴۰ دقیقه</p>
<p>۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:</p> <p>۱- ثبت مخارج و هزینه های پیمان ۲- ثبت درآمد پیمان ۳- محاسبه سود/زیان پیمان ۴- ثبت سود/ زیان پیمان و انتقال آن به سر فصلهای مربوطه ۵- ثبت بستن حساب پیمان</p>
<p>۳- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار:</p> <p>۱- ثبت مخارج انجام شده به تفکیک هر پیمان ۲- ثبت اصلاحی مخارج ثبت شده ۳- کنترل درآمدهای متعلقه به تفکیک هر پیمان ۴- محاسبه و کنترل کسور به تفکیک هر صورت وضعیت در پیمان مربوطه ۵- ثبت حساب درآمد هر پیمان با توجه به محل تحقق درآمد و ثبت های اصلاحی مربوطه ۶- محاسبه سود/زیان هر پیمان براساس روش (درصد پیشرفت کار) ۷- صدور سند حسابداری سود/زیان هر پیمان و چگونگی انتقال به سرفصلهای مربوطه ۸- کنترل کلیه حسابهای مربوطه به هر پیمان ۹- بستن حسابهای پیمان (به تفکیک هر پیمان با توجه به "مفاصا حساب بیمه"، بستن حساب سپرده ، صورت وضعیتهای در راه مطالبات پرداخت شده ، مطالبات نزد کارفرما و...)</p>
<p>۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش-آزمون عملکرد کتب</p>
<p>۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار: میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار پیمانکاری- نرم افزار اکسل- قوانین مربوط به بیمه و مالیات- اتاق کار- ماشین حساب- استانداردهای حسابداری شماره ۹</p>
<p>۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل: ۱۰۰۷</p>



نمون برگ ۸-۱ - تحلیلاستناداردملکردکار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه :	حسابداری	استاندارد عملکرد کار:
کد وظیفه	۱۰	وظیفه:	حسابداری پیمانکاری	تهیه گزارشات مالی حسابداری پیمانکاری بر اساس مدارک و اسناد مثبت طبق استانداردهای حسابداری
کد کار	۱۰۰۷	کار:	گزارشات مالی حسابداری پیمانکاری	
کد ملی کار			دانش	

۱- شرایط انجام کار :

میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار- اتاق کار- ماشین حساب- استاندارد شماره ۹ حسابداری- نرم افزار اداره مالیاتی
۲ مورد حداکثر ۴۰ دقیقه

۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

- ۱- گزارش پیشرفت ریالی و صورت وضعیت هر پیمان
- ۲- گزارش صورت سود/زیان هر پیمان
- ۳- گزارش پیش بینی مخارج هر پیمان
- ۴- گزارش مالیات بر ارزش افزوده
- ۵- گزارش اعلام هزینه ها و دریافت های هر پیمان
- ۶- گزارش تراز هر پیمان

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

- ۱- محاسبه پیشرفت ریالی هر پیمان و محاسبات ریالی صورت وضعیت براساس گزارشات حسابداری
- ۲- محاسبه سود اشی از هر پیمان براساس میزان هزینه ها و درآمدها به تفکیک هر پیمان
- ۳- محاسبه زیان ناشی از هر پیمان براساس میزان هزینه ها و درآمدها به تفکیک هر پیمان
- ۴- تطبیق مخارج پیش بینی شده و مخارج واقعی و تعیین مغایرتهای پیش آمده
- ۵- محاسبه مالیات بر ارزش افزوده و تهیه گزارش خرید و فروش فصلی
- ۶- تنظیم اظهارنامه مالیات بر ارزش افزوده و ارسال آن
- ۷- تنظیم گزارشات هزینه ها و دریافتی ها بابت هر پیمان
- ۸- تنظیم تراز هر پیمان "به تفکیک پیمان و در مقاطع مختلف اجرای پیمان"

۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش- آزمون کتبی عملکرد

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار مالی- استاندارد شماره ۹ حسابداری- نرم افزار مالیات بر ارزش افزوده- اتاق کار- ماشین حساب

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل: ۱۰۰۶



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	کارمندان بخش امور مالی	سطح صلاحیت	ثابت خرید سرمایه گذاری براساس آیین نامه های داخلی و استانداردهای حسابداری
کد وظیفه	۱۱	حسابداری سرمایه گذاری	گروه کاری	کسب و کار
کد کار	۱۱۰۱	ثابت خرید سرمایه گذاری	سطح شایستگی	دانش
کد ملی کار				

۱- شرایط انجام کار :

اتاق کار- میز و صندلی- کامپیوتر- ملزومات اداری- ماشین حساب- لوازم التحریر- اوراق سرمایه گذاری- نرم افزار سرمایه گذاری
۴ مورد سرمایه گذاری در انواع و شرایط مختلف طی مدت حدکثر ۳۰ دقیقه

۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

- ۱- کنترل مستندات خرید سرمایه گذاری
- ۲- تعیین انواع سرمایه گذاری
- ۳- طبقه بندی انواع روش های تحصیل سرمایه گذاری
- ۴- طبقه بندی سرمایه گذاری از لحاظ مدت نگهداری
- ۵- ثبت خرید سرمایه گذاری

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

- ۱- تعریف سرمایه گذاری
- ۲- مزایا و معایب سرمایه گذاری
- ۳- کنترل مستندات خرید سرمایه گذاری (برگه سهام، اوراق مشارکت و...)
- ۴- تفکیک انواع سرمایه گذاری (سهام، اوراق مشارکت، سپرده بانکی، ملک، آثار هنری و...)
- ۵- تفکیک بر اساس نحوه تحصیل سرمایه گذاری (نقدی، غیرنقدی، مجموعه ای)
- ۶- تفکیک هدف از سرمایه گذاری (کوتاه مدت- بلندمدت) طبقه بندی سرمایه گذاری
- ۷- تعیین بهای تمام شده سرمایه گذاری
- ۸- ثبت خرید سرمایه گذاری

۴- ابزارهای ارزشیابی:

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

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

میز و صندلی اداری- نرم افزار کامپیوتر- کامپیوتر- ماشین حساب- آیین نامه داخلی و اساسنامه- ملزومات اداری- لوازم التحریر

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری:

۱۱۰۲



نمون برگ ۸-۱ - تحلیلاستاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه :	کارمندان بخش امور مالی
کد وظیفه	۱۱	وظیفه:	حسابداری سرمایه گذاری
کد کار	۱۱۰۲	کار:	ثبت دریافت سود سرمایه گذاری
کد ملی کار			

<p>۱- شرایط انجام کار :</p> <p>اتاق کار- میز و صندلی- کامپیوتر- ملزومات اداری- ماشین حساب- لوازم التحریر- نرم افزار کامپیوتر- اوراق سرمایه گذاری</p> <p>۴ مورد دریافت سود سرمایه گذاری در انواع و شرایط مختلف طی مدت حداکثر ۳۰ دقیقه</p>			
<p>۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:</p> <p>۱- تعیین نوع سرمایه گذاری</p> <p>۲- ثبت میزان سود/زیان سرمایه گذاری</p> <p>۳- ثبت سود قابل دریافت</p> <p>۴- ثبت سود دریافت شده</p>			
<p>۳- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار:</p> <p>۱- توانایی تفکیک انواع سرمایه گذاری (سهام- اوراق مشارکت)</p> <p>۲- توانایی تفکیک انواع سود(نقدی، غیرنقدی، سهمی)</p> <p>۳- محاسبه سود سرمایه گذاری براساس نوع آن و مستندات مرتبط</p> <p>۴- آشنایی با فرض دوره مالی</p> <p>۵- ثبت سود/زیان سرمایه گذاری</p> <p>۶- محاسبه سود قابل دریافت</p> <p>۷- ثبت سود قابل دریافت</p> <p>۸- توانایی محاسبه سود دریافت شده</p> <p>۹- ثبت سود قابل دریافت</p>			
<p>۴- ابزارهای ارزشیابی:</p> <p>۱- پرسش</p> <p>۲- آزمون کتبی عملکرد</p> <p>۳- چک لیست</p>			
<p>۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:</p> <p>میز و صندلی اداری- کامپیوتر- نرم افزار کامپیوتر- ماشین حساب- ملزومات اداری- لوازم التحریر- پرینتر</p>			
<p>۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:</p> <p>۱۱۰۱</p>			



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه :	حسابداری
کد وظیفه	۱۱	وظیفه:	حسابداری سرمایه گذاری
کد کار	۱۱۰۳	کار:	ثبت دریافت سود سهمی(از لحاظ تعداد)
کد ملی کار			

<p>۱- شرایط انجام کار :</p> <p>اتاق کار - میز و صندلی - ملزومات اداری - کامپیوتر - پرینتر - نرم افزار - ماشین حساب - استانداردهای حسابداری - اوراق سهام</p> <p>۲ مورد محاسبه آثار سود سهمی در ۳۰ دقیقه</p>
<p>۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:</p> <p>۱- کنترل مستندات سود سهمی</p> <p>۲- محاسبه میزان سود سهمی</p> <p>۳- محاسبه ارزش دفتری سهام</p> <p>۴- ثبت ارزش دفتری پاره سهم</p>
<p>۳- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار:</p> <p>۱- توانایی تفکیک سرمایه گذاری در سهام (کوتاه مدت - بلندمدت)</p> <p>۲- توانایی تفکیک انواع سود (نقدی - غیرنقدی - سهمی)</p> <p>۳- محاسبه تعداد سهام جایزه (سود سهمی) دریافت شده</p> <p>۴- محاسبه ارزش دفتری سهام پس از دریافت سود سهمی</p> <p>۵- محاسبه تعداد و ارزش پاره سهام</p> <p>۶- ثبت پاره سهام</p>
<p>۴- ابزارهای ارزشیابی :</p> <p>پرسش - آزمون عملکرد کتبی</p>
<p>۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:</p> <p>اتاق کار - میز و صندلی - ملزومات اداری - کامپیوتر - پرینتر - نرم افزار سرمایه گذاری - ماشین حساب - استانداردهای حسابداری - نرم افزار excel</p>
<p>۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:</p> <p>۱۱۰۵ و ۱۱۰۶</p>



نمون برگ ۸-۱ - تحلیلاستاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی:	نوبت:
کد حرفه	حرفه:	استاندارد عملکرد کار:	
کد وظیفه	وظیفه:	ثابت سود / زیان سرمایه گذاری کوتاه مدت براساس ارزش بازار طبق استانداردهای حسابداری	
کد کار	کار:	دانش	
کد ملی کار			

۱- شرایط انجام کار:

میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار سرمایه گذاری- اتاق کار- ماشین حساب- استانداردهای حسابداری
۴ مورد ارزشیابی سرمایه گذاری کوتاه مدت در ۵۵ دقیقه

۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

- ۱- کنترل مستندات ارزشیابی سرمایه گذاری کوتاه مدت
 - ۲- تطبیق ارزش دفتری با ارزش بازار سرمایه گذاری کوتاه مدت
 - ۳- محاسبه مبلغ سود یا زیان سرمایه گذاری کوتاه مدت
 - ۴- ثبت سود / زیان ارزشیابی سرمایه گذاری کوتاه مدت
- * تغییر استاندارد سرمایه گذاری کوتاه مدت در شرف انجام است

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

- ۱- تفکیک سرمایه گذاری های کوتاه مدت و بلند مدت
- ۲- تفکیک سرمایه گذاری کوتاه مدت (جاری) به سریع المعامله و غیر سریع المعامله
- ۳- تعیین ارزش دفتری سرمایه گذاری کوتاه مدت
- ۴- تعیین ارزش بازار سرمایه گذاری کوتاه مدت
- ۵- محاسبه سود و زیان سرمایه گذاری در سرمایه گذاری کوتاه مدت سریع المعامله
- ۶- ثبت سند سود و زیان سرمایه گذاری در سرمایه گذاری کوتاه مدت سریع المعامله
- ۷- محاسبه کاهش ارزش سرمایه گذاری کوتاه مدت غیر سریع المعامله
- ۸- ثبت سند کاهش ارزش سرمایه گذاری کوتاه مدت غیر سریع المعامله
- ۹- ثبت سند افزایش ارزش سرمایه گذاری کوتاه مدت غیر سریع المعامله تا میزان جبران ذخیره کاهش ارزش

۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش- آزمون عملکرد کتبی

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار اکسل- نرم افزار سرمایه گذاری- اتاق کار- ماشین حساب- استانداردهای حسابداری- اینترنت

۱۱۰۷- ۱۱۰۸

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	حرفه :	استاندارد عملکرد کار:	
کد وظیفه	وظیفه:	ثابت کاهش ارزش سرمایه گذاری ها براساس مستندات و مدارک طبق استانداردهای حسابداری	
کد کار	کار:		
کد ملی کار			

۱- شرایط انجام کار :

میز و صندلی اداری - کامپیوتر - پرینتر - ملزومات اداری - ماشین حساب - اتاق کار - نرم افزار - استانداردهای حسابداری - لوازم التحریر
محاسبه کاهش ارزش سرمایه گذاری بلندمدت ۲ مورد در ۳۰ دقیقه

۲ - شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:

- ۱- کنترل مدارک ارزشیابی سرمایه گذاری
- ۲- تطبیق ارزش دفتری با ارزش بازار سرمایه گذاری
- ۳- محاسبه مبلغ کاهش ارزش سرمایه گذاری بلندمدت
- ۴- ثبت کاهش ارزش سرمایه گذاری بلند مدت

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

- ۱- تفکیک سرمایه گذاری های کوتاه مدت و بلند مدت
- ۲- تعیین ارز بازار سرمایه گذاری بلند مدت
- ۳- کنترل مستندات ارزش بازار سرمایه گذاری
- ۴- تطبیق ارزش بازار با ارزش دفتری سرمایه گذاری
- ۵- تعیین دائمی یا موقت بودن کاهش ارزش سرمایه گذاری
- ۶- محاسبه کاهش ارزش دائمی سرمایه گذاری
- ۷- ثبت سند حسابداری کاهش ارزش دائمی

۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش - آزمون عملکرد کتبی

۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:

میز و صندلی اداری - ملزومات اداری - کامپیوتر - پرینتر - اتاق کار - ماشین حساب - استانداردهای حسابداری - نرم افزار - لوازم التحریر

۱۱۰۳ و ۱۱۰۶

۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	حرفه :	استاندارد عملکرد کار:	
کد وظیفه	وظیفه:	ثابت سند فروش سرمایه گذاری براساس مستندات و مدارک مثبت و استانداردهای حسابداری	
کد کار	کار:	کسب و کار	
کد ملی کار		دانش	

<p>۱- شرایط انجام کار :</p> <p>میز و صندلی اداری- کامپیوتر- پرینتر- ملزومات اداری- ماشین حساب- اتاق کار- نرم افزار- استانداردهای حسابداری- اوراق سهام- اوراق مشارکت- لوازم التحریر</p> <p>۲ مورد ثبت فروش سرمایه گذاری در سهام در ۳۰ دقیقه</p>
<p>۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:</p> <p>۱- کنترل مستندات فروش سرمایه گذاری</p> <p>۲- تطبیق مبلغ فروش با ارزش دفتری</p> <p>۳- محاسبه سود یا زیان فروش سرمایه گذاری</p> <p>۴- ثبت فروش سرمایه گذاری</p>
<p>۳- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار:</p> <p>۱- کنترل و تفکیک مستندات فروش یا واگذاری سهام</p> <p>۲- محاسبه مبلغ فروش سرمایه گذاری</p> <p>۳- محاسبه ارزش دفتری سرمایه گذاری</p> <p>۴- تطبیق مبلغ فروش با ارزش دفتری سرمایه گذاری</p> <p>۵- محاسبه سود یا زیان فروش سرمایه گذاری</p> <p>۶- ثبت فروش سرمایه گذاری (سهام ، اوراق مشارکت)</p>
<p>۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش- آزمون عملکرد کتبی</p>
<p>۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:</p> <p>میز و صندلی اداری- کامپیوتر- پرینتر- ملزومات اداری- ماشین حساب- اتاق کار- نرم افزار- استانداردهای حسابداری</p>
<p>۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل : ۱۱۰۳ و ۱۱۰۵</p>



نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی :	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه :	حسابدار	استاندارد عملکرد کار: ثبت سند حق تقدم خرید سهام بر اساس مستندات و مدارك مثبتة طبق استانداردهای حسابداري و قانون تجارت
کد وظیفه	۱۱	وظیفه:	حسابداري سرمایه گذاري	
کد کار	۱۱۰۷	کار:	ثبت حق تقدم خرید سهام	
کد ملی کار			دانش	

۱- شرایط انجام کار : میز و صندلی اداری- کامپیوتر- پرینتر- ملزومات اداری- ماشین حساب- اتاق کار- نرم افزار- استانداردهای حسابداری- اوراق سهام- اوراق مشارکت- لوازم التحریر ۲ مورد ثبت حق تقدم خرید سهام در ۳۵ دقیقه
۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار: ۱- کنترل مستندات حق تقدم خرید سهام ۲- محاسبه ارزش حق تقدم خرید سهام ۳- ثبت خرید سهام از محل حق تقدم خرید سهام ۴- ثبت فروش حق تقدم خرید سهام
۳- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار: ۱- کنترل مستندات حق تقدم خرید سهام ۲- محاسبه ارزش حق تقدم خرید سهام ۳- ثبت سند حسابداری حق تقدم خرید سهام ۴- ثبت سند حسابداری فروش حق تقدم خرید سهام
۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش - آزمون کتبی - عملکرد
۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار: میز و صندلی اداری- کامپیوتر- پرینتر- ملزومات اداری- ماشین حساب- اتاق کار- نرم افزار- استانداردهای حسابداری
۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل: ۱۱۰۸ و ۱۱۰۴



نمون برگ ۸-۱ - تحلیل استاندارد عملکرد کار

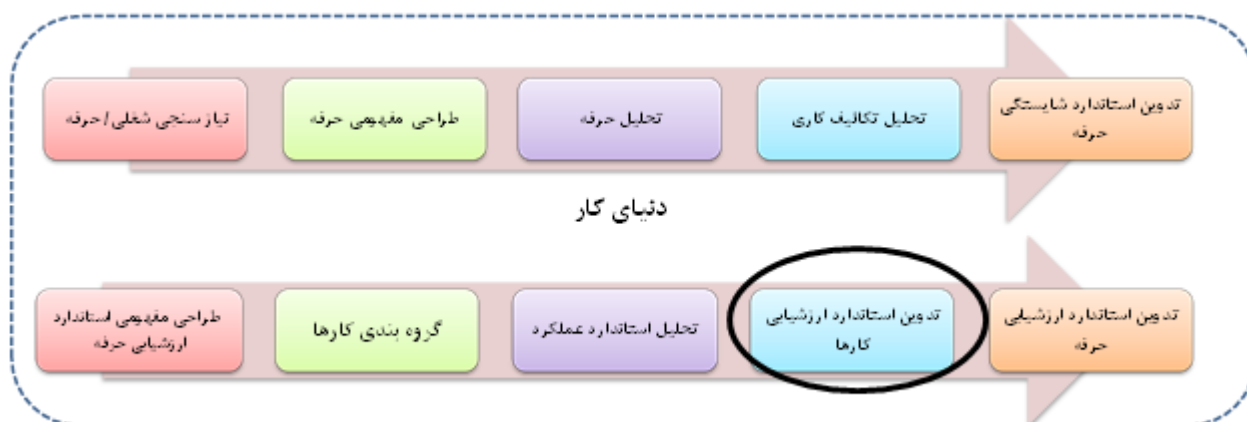
نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی:	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه:	حسابداری	سطح صلاحیت
کد وظیفه	۱۱	وظیفه:	حسابداری سرمایه گذاری	گروه کاری
کد کار	۱۱۰۸	کار:	تغییر طبقه بندی سرمایه گذاری	سطح شایستگی
کد ملی کار			دانش	

<p>۱- شرایط انجام کار:</p> <p>میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار- اتاق کار- ماشین حساب- استانداردهای حسابداری - اوراق سهام</p> <p>۲ مورد تغییر طبقه بندی سرمایه گذاری در ۳۰ دقیقه</p>
<p>۲- شاخص های اصلی استاندارد عملکرد کار:</p> <p>۱- کنترل مستندات خرید یا فروش سرمایه گذاری</p> <p>۲- محاسبه درصد سرمایه گذاری</p> <p>۳- تغییر طبقه بندی سرمایه گذاری</p> <p>۴- ثبت تعدیل سرمایه گذاری</p>
<p>۳- نمونه / نقشه کار/مراحل پروژه / رویه انجام کار:</p> <p>۱- تفکیک مستندات خرید یا فروش سرمایه گذاری</p> <p>۲- محاسبه درصد سرمایه گذاری پس از خرید یا فروش سرمایه گذاری</p> <p>۳- تغییر طبقه بندی سرمایه گذاری از کوتاه مدت به بلندمدت یا بلندمدت به کوتاه مدت</p> <p>۴- تعدیل سرمایه گذاری (محاسبه مبلغ)</p> <p>۵- ثبت تعدیل سرمایه گذاری</p>
<p>۴- ابزارهای ارزشیابی: پرسش- آزمون کتبی - عملکرد</p>
<p>۵- ابزار و تجهیزات مورد نیاز انجام کار:</p> <p>میز و صندلی اداری- ملزومات اداری- کامپیوتر- پرینتر- نرم افزار سرمایه گذاری- اتاق کار- ماشین حساب- استانداردهای حسابداری شماره ۹</p>
<p>۶- تکالیف کاری مرتبط در گروه کاری/شغل:</p> <p>۱۱۰۴ و ۱۱۰۷</p>

Evaluation Occupational Standard Development

پیمانه مرحله نهم: تدوین استاندارد ارزشیابی کار

Task Evaluation Standard Development



در این مرحله استاندارد ارزشیابی تکالیف کاری تدوین می شود که شامل سطح بندی جزء شایستگی ها، معیار ارزشیابی و قضاوت در مورد شایستگی انجام کار، ابزار و شیوه سنجش مشخص می گردد.

۲-۹- مراحل انجام کار

در این قسمت بعد از تعیین وظایف و کارها و سطح صلاحیت و شایستگی، مراحل کار به ترتیب در نمون برگ مربوط تنظیم می گردد. برای هر مرحله کار شرایط عملکرد شامل ابزار، مواد، تجهیزات، زمان و مکان تعیین می شود.

نکته ۱: که در این مرحله حائز اهمیت است ابزار و تجهیزات آورده شده صرفاً مربوط به مرحله ککار خاصی است که ممکن است با بقیه نیز مشترک باشد ولی مثل مراحل قبل یک شرایط عملکرد کلی برای همه مراحل کار نبوده و صرفاً برای یک مرحله است بعبارت دیگر جزئی تر است.

در قسمت دیگر فرم نتایج ممکن از انجام مراحل کار باید آورده شود این نتایج ممکن است با پیش بینی که در شایستگی ها مدنظر بوده متفاوت باشد ولی در هر حال نتایج در این مرحله ثبت می گردد و ترجیحاً نتایجی که باید حاصل شوند مدنظر گرفته می شود. این مراحل ممکن است ۲، ۳ یا ۴ مرحله باشد. برای ارزشیابی این نتایج به صورت زیر عمل می شود.

چنانچه تمامی مراحل انجام شود و نتایج حاصل گردد نمره ۳ و در صورتی که در حد متوسط به نتایج رسیده باشد نمره ۲ و در پایین حد انتظار اگر نتایج حاصل گردد نمره ۱ مدنظر قرار گرفته می شود.

در وضعیت دیگر چنانچه از نتایج حاصل (۳نتیجه) بعنوان مثال هر ۳ حاصل گردد نمره ۳، چنانچه دو مورد انجام شود نمره ۲ و در صورتی که فقط به یک عنوان برسد و نمره ۱ لحاظ می گردد.

در ادامه کار نیز به شایستگی های غیرفنی ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش نیز توجه می شود و برای آنها نیز نمره ای در نظر گرفته می شود.

۳-۹- نمون برگ های تکمیل شده ارزشیابی (۱-۹)



نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۲۰۱۹۱	حرفه :	کارمندان بخش امور مالی
کد وظیفه	۰۱	وظیفه :	حسابداری خزانه
کد کار	۰۱۰۱	کار	ثبت دریافت وجه نقد / اسناد دریافتی
کد ملی کار			

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری انفره دهی)	نمره
۱	کنترل اسناد مثبت دریافت وجه نقد/ اسناد دریافتی	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰% کامل وصول شود	دریافت مدارک وجه نقد ، کنترل تاریخ اسناد و مطابقت عددی و حروفی آن ، کنترل مبلغ اسناد و مطابقت عددی و حروفی آن ، کنترل عدم قلم خوردگی و مخدوش بودن اسناد ، کنترل امضای مهر اسناد با روزنامه رسمی ارائه دهنده اسناد (در مورد اشخاص حقوقی، شمارهش وجه نقد ، مرتب سازی اسناد دریافتی بر اساس سر رسید (روزانه / ماهانه) ، طبقه بندی اسناد دریافتی بر اساس سر رسید بر اساس نوع سند (چک / سفته/برات) ، کنترل و نگهداری صحیح اسناد به لحاظ ایمنی(استفاده از گاو صندوق)، کنترل و کسب اطمینان از وصول اسناد دریافت شده و واگذاری به موقع	۳
			انجام بخشی از کار	وصول مدارک به طور ناقص	۲
			غلط	عدم وصول مدارک	۱
۲	صدور سند حسابداری دریافت وجه نقد/ اسناد دریافتی	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰% کامل کنترل شود	ثبت به موقع اسناد دریافتی ، ثبت به موقع دریافت وجه نقد	۳
			غلط	عدم کنترل کامل و عدم طبقه بندی	۱
			غلط	عدم صدور سند	۱
۳	واگذاری اسناد دریافتی به بانک	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰% صحیح	کنترل و پیگیری جهت کسب اطمینان از وصول اسناد واگذاری به بانک ، ظهر نویسی اسناد دریافتی ، تهیه لیست اسناد واگذار شده به بانک	۳
			انجام بخشی از کار	سند بطور ناقص صادر شود	۲
			غلط	عدم صدور سند	۱
۴	ثبت وصول اسناد در جریان وصول	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰% صحیح	ثبت به موقع دریافت و واگذاری اسناد دریافتی به بانکها ، ثبت به موقع دریافت وصول اسناد دریافتی در حساب بانکی ، ثبت به موقع دریافت اسناد و خواست شده ، تهیه لیست اسناد نزد صندوق و تطبیق آن با موجودی حقیقی آن ، تهیه لیست اسناد در جریان وصول و تطبیق آن با موجودی حقیقی آن،تهیه لیست اسناد وخواست شده و تطبیق آن با موجودی حقیقی آن ، صدور (تنظیم)فرم رسیددریافت وجه نقد ، صدورفرم رسید اسناددریافتی ، صدورفرم رسید اسناددریافتی در جریان وصول	۳
			انجام بخشی از کار	ظهور نویسی اسناد و تنظیم فرم بانکی بطور ناقص	۲
			غلط	عدم انجام فعالیت فوق	۱
۵	ثبت برگشت اسناد در جریان وصول	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰% صحیح	کنترل اسناد و مدارک مثبت و مجوز های مربوطه و انطباق آن با اسناد دریافتی با وجه نقد دریافتی، ثبت برگشت اسناد در جریان وصول	۳
			انجام بخشی از کار	سند بطور ناقص صادر شود	۲
			غلط	عدم صدور سند	۱
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی : مسئولیت پذیری ، استدلال، درست کاری، مستند سازی	ایمنی : رعایت امنیت و ایمنی محل خزانه ، چک ها و اسنادها	نگرش : امانت داری و راز داری	مسئولیت پذیری ، استدلال، درست کاری، مستند سازی صحیح	۳
			مسئولیت پذیری ، استدلال، درست کاری، مستند سازی ناصحیح	مسئولیت پذیری ، استدلال، درست کاری، مستند سازی صحیح	۲
			مسئولیت پذیری ، استدلال، درست کاری، مستند سازی ناصحیح	مسئولیت پذیری ، استدلال، درست کاری، مستند سازی صحیح	۱

* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه ، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل

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

کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار



نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه : ۴۳۱۲۰۱۹۱	حرفه : کارمندان بخش امور مالی	استاندارد عملکرد کار:	
کد وظیفه : ۰۱	وظیفه : حسابداری خزانه	ثبت پرداخت های نقدی روزانه به استناد مدارک پرداختی بر اساس آیین نامه های خزانه	
کد کار : ۰۱۰۲	کار : ثبت پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختی		
کد ملی کار			

ردیف	مراحل کار	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و ...)	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری انفره دهی)	نمره
۱	کنترل مدارک پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختی	مکان : اتاق اداری زمان : ۲۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ کامل کنترل شود	وصول مدارک پرداخت وجه ، کنترل مستندات پرداخت، کنترل محاسبات اسناد و مدارک ، کنترل مجوزها و امضاهای مجاز اسناد به طور ناقص کنترل و طبقه بندی شود	۳
			انجام بخشی از کار غلط	عدم کنترل کامل و عدم طبقه بندی	۱
			-----	-----	۲
۲	پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختی	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ کامل و صحیح	صدور و تنظیم فرم درخواست پرداخت و دریافت امضا ها و تاییدیه های لازم ، صدور فرم دستور پرداخت بر طبق درخواست پرداخت تایید شده ، شمارش و چه نقد ، تحریر چک / سفته بر اساس قانون چک (تجارت) ، نگهداری اسناد صادره و مدارک مثبته در گاو صندوق تا زمان مراجعه ذینفع ، دریافت معرفی نامه ، مدرک شناسایی و انطباق آن با مراجعه کننده و مستند سازی مدارک مزکور ، تحویل چک / سفته / وجه نقد و دریافت رسید پرداخت چک / سفته / وجه نقد (امضای تحویل گیرنده و مهر)	۳
			انجام بخشی از کار غلط	عدم پرداخت و یا عدم دریافت رسید	۱
			-----	-----	۲
۳	صدور سند پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختی	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ کامل و صحیح سند صادر شود	ثبت به موقع پرداخت ها (وجه نقد اسناد پرداختی) صدور سند حسابداری ، تهیه لیست اسناد پرداختی و مرتب سازی بر اساس تاریخ سررسید ، گیرنده ، بانک مربوطه، و ، نگهداری ته سوش چک های صادره در گاو صندوق ، تحریر دفتر اسناد پرداختی ، پیگیری و هماهنگی لازم جهت تامین نقدینگی اسناد صادره در سررسید (داشتن نقدینگی کافی)، ثبت کارمزدهای بانکی، نگهداری اسناد پرداختی و درخواست شده، نگهداری صحیح چک های ابطالی و تهیه لیست اسناد ابطالی با دلیل ابطال آنها و ارسال آن به بانک ، صدور سند وصول اسناد پرداختی ، مطابقت دادن چک های صادره و لیست اسناد پرداختی با ته سوش	۳
			انجام بخشی از کار غلط	سند بطور ناقص صادر شود	۲
			-----	عدم صدور سند	۱
۴			-----	-----	۳
			-----	-----	۲
			-----	-----	۱
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی ، بهداشت ، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی: مسئولیت پذیری ، استدلال ، درستکاری، مستند سازی نگرش: امانت داری - راز داری ایمنی: امنیت و ایمنی محل خزانه	-----	۱۰۰٪ (شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، نگرش)	-----	۲
			عدم رعایت	-----	۱

بلی

خیر

* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه ، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد

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



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۲۰۱۹۱	حرفه :	کارمندان بخش امور مالی
کد وظیفه	۰۱	وظیفه :	حسابداری خزانه
کد کار	۰۱۰۳	کار	ثبت تنخواه گردان
کد ملی کار			

ردیف	مراحل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	افتتاح حساب تنخواه گردان	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ کامل و صحیح انجام بخشی از کار	بکارگیری آیین نامه ها و دستورالعملهای تنخواه گردان، بررسی نوع تنخواه از لحاظ نوع هزینه	۳
				ثبت افتتاح یا ترمیمه طور ناقص	۲
				عدم ثبت	۱
۲	کنترل اسناد هزینه	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ کامل و صحیح انجام بخشی از کار	آشنایی با تعریف هزینه و تفکیک هزینه ها از مخارج دیگر، تعیین سرفصل هزینه و تفکیک به مراکز هزینه، کنترل اسناد هزینه (فاکتور-استعلام) و کنترل اعضا های مجاز، کنترل شناسه ملی، کد اقتصادی	۳
				کنترل ناقص اسناد تنخواه	۲
				عدم کنترل	۱
۳	ثبت اسناد هزینه	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ کامل و صحیح انجام بخشی از کار	کنترل محاسبات مدارک هزینه ، توانایی تفکیک و ثبت هزینه ها در صورت تنخواه ، مطابقت هزینه ها با دستورالعمل و آیین نامه اسوال و قانون مالیاتهای مستقیم ، توانایی ثبت و صدور سند حسابداری هزینه ها ، الصاق مدارک هزینه به سند حسابداری	۳
				ثبت اسناد هزینه بطور کامل و صحیح	۲
				عدم ثبت اسناد	۱
۴	بستن یا تسویه حساب تنخواه گردان	مکان : اتاق اداری زمان : ۲ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ کامل و صحیح انجام بخشی از کار	مانده گیری حساب تنخواه ، صدور سند بستن حساب تنخواه	۳
				ثبت ناقص تنخواه	۲
				عدم ثبت	۱
	غیر فنی: مستند سازی/ درستکاری نگرش: امانت داری/ دقت			۱۰۰٪ (شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، نگرش)	۲

				عدم رعایت	۱

<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر	* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه ، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد
--	--

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



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
کد وظیفه	۰۱	وظیفه:	حسابداری خزانه	گروه کاری/شغل
کد کار	۰۱۰۴	کار	تهیه صورت مغایرت بانکی	سطح شایستگی
کد ملی کار				دانش

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری نمره دهی)	نمره
۱	اخذ صورت حساب بانک	مکان : اتاق اداری زمان : ۱ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :	۱۰۰٪ دریافت صورتحساب	دریافت (اخذ) صورتحساب بانک (به طریق حضوری یا اینترنتی ، تلفنی و ...)	۳
			غلط	عدم دریافت یا دریافت ناقص	۱
			-----	-----	۲
۲	تهیه صورت ریز حساب از دفاتر	مکان : اتاق اداری زمان : ۱ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :	۱۰۰٪ دریافت صورتحساب	تهیه صورت ریز حساب بانک از دفاتر	۳
			غلط	عدم دریافت یا دریافت ناقص	۱
			-----	-----	۲
۳	مطابقت صورت حساب بانک با گردش حساب دفاتر	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :	۱۰۰٪ مطابقت صحیح	تعیین ماهیت اقلام صورتحساب بانکی مرتبط با دفاتر مربوطه ، تعیین ماهیت اقلام دفاتر مرتبط با صورتحساب بانکی ، تطبیق بین اقلام بدهکار صورتحساب و بستانکار دفاتر ، تطبیق بین اقلام بستانکار صورتحساب و بدهکار دفاتر	۳
			غلط	تطبیق ناقص صورتحسابها و دفاتر	۲
			-----	عدم تطبیق	۱
۴	تعیین اقلام باز صورت حساب بانک و دفاتر	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :	۱۰۰٪ تعیین اقلام باز	تعیین اقلام باز صورتحساب بانک و دفاتر و تعیین ماهیت هرکدام	۳
			غلط	انجام بخشی از کار	۲
			-----	عدم تعیین اقلام باز	۱
۵	تنظیم صورت مغایرت بانکی	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :	۱۰۰٪ تنظیم صحیح	طبقه بندی و تفکیک اقلام باز بدهکار صورتحساب ، طبقه بندی و تفکیک اقلام باز بستانکار صورتحساب ، طبقه بندی و تفکیک اقلام باز بدهکار دفاتر ، طبقه بندی و تفکیک اقلام باز بستانکار دفاتر ، تنظیم صورت مغایرت بانکی به روشهای مختلف ، تعیین مانده واقعی و مفهوم آن	۳
			غلط	تنظیم ناقص صورت مغایرت	۲
			-----	عدم تنظیم صورت مغایرت بانکی	۱
۶	ثبت اسناد اصلاحی طبق صورت مغایرت بانکی	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :	۱۰۰٪ ثبت اسناد اصلاحی	صدور سند حسابداری مرتبط با مغایرت بانکی "ثبت اسناد اصلاحی"	۳
			غلط	عدم ثبت اسناد اصلاحی	۲
			-----	-----	۱
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی: محاسبه ریاضی ، استدلال، مستند سازی ، مدیریت زمان نگرش: دقت، راز داری		۱۰۰٪ (شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، نگرش)		۲
			-----	عدم رعایت	۱

* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد

- بلی
 خیر

معیار شایستگی انجام کار :

۶

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۲ تا ۶
کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت ، توجهات زیست محیطی و نگرش
کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه :	حسابدار	استاندارد عملکرد کار: تنظیم گزارش نقدینگی مطابق دستورالعمل های داخلی
کد وظیفه	۰۱	وظیفه :	حسابداری خزانه	
کد کار	۰۱۰۵	کار :	تنظیم گزارش نقدینگی	
کد ملی کار				

ردیف	موا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری انفره دهی)	نمره
۱	تعیین مانده واقعی موجودی نقد و بانک	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	درست	مانده گیری وجوه نقد و تعیین مانده واقعی	۲
			غلط	عدم کنترل و شمارش صحیح	۱
۲	تنظیم لیست دریافت های روزانه	مکان : اتاق اداری زمان : ۶ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	انجام بخشی از کار	پیش بینی دریافتها و پرداختهای روزانه، ماهانه و... (وصولها- اسناد در جریان وصول- اقساط پرداختی- حقوق پرداختی و...) تهیه لیست دریافتها و پرداختها در گزارش صندوق	۳
			غلط	تنظیم ناقص لیست دریافت های روزانه	۲
				عدم تنظیم صحیح لیست	۱
۳	تنظیم لیست پرداخت های روزانه	مکان : اتاق اداری زمان : ۶ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	انجام بخشی از کار	پیش بینی دریافتها و پرداختهای روزانه، ماهانه و... (وصولها- اسناد در جریان وصول- قابل وصول- واریزی های نقدی- سود بانکی دریافتی) ، طبقه بندی پرداختهای نقدی (اسناد پرداختی- اقساط تسهیلات پرداختی- ضمانتنامه های پرداختی- حقوق پرداختی و...) تهیه گیری و تعیین کسری یا اضافی (مازاد) نقدینگی، ثبت کسر یا اضافات صندوق	۳
			غلط	تنظیم ناقص لیست پرداخت های روزانه	۲
				عدم تنظیم صحیح لیست	۱
۴	تعیین مبلغ کمیود یا مازاد نقدینگی	مکان : اتاق اداری زمان : ۴ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	طبقه بندی دریافتهای نقدی (اسناد نزد صندوق سررسیده شده- اسناد در جریان وصول- قابل وصول- واریزی های نقدی- سود بانکی دریافتی) ، طبقه بندی پرداختهای نقدی (اسناد پرداختی- اقساط تسهیلات پرداختی- ضمانتنامه های پرداختی- حقوق پرداختی و...) تهیه گیری و تعیین کسری یا اضافی (مازاد) نقدینگی، ثبت کسر یا اضافات صندوق	۲
				عدم تعیین صحیح مبلغ کسری یا اضافه نقدینگی	۱
۵	تعیین کسری / اضافی صندوق	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	مانده گیری و تعیین کسر و اضافات صندوق	۳
			غلط	عدم تعیین صحیح مبلغ کسری یا اضافه صندوق	۲
					۱
۶	ثبت سند کسری/ اضافی صندوق	مکان : اتاق اداری زمان : ۴ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	ثبت کسر یا اضافات صندوق	۳
			غلط	عدم صدور صحیح کامل سند حسابداری کسر و اضافه صندوق	۲
					۱
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی: مدیریت زمان ، استدلال مسئولیت پذیری ، محاسبه ریاضی ، مدیریت منابع انسانی نگرش: دقت ، رازداری			۱۰۰٪ (شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، نگرش)	۲
				عدم رعایت	۱
<p>تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه ، نرم افزار های مناسب، چاپگر، ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد</p> <p>معیار شایستگی انجام کار :</p> <p>کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۴</p> <p>کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت ، توجهات زیست محیطی و نگرش</p> <p>کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار</p>					



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
کد وظیفه	۰۱	وظیفه :	حسلبرداری خزانه	گروه کاری/اشغل
کد کار	۰۱۰۶	کار	ثبت اسناد انتظامی و تضامین مربوطه	سطح شایستگی
کد ملی کار				دانش

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	دریافت اسناد تضمین	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح غلط	----- کنترل اسناد مثبت تنظیم	۳
				عدم وصول اسناد	۱

۲	صدور اسناد تضمین	مکان : اتاق اداری زمان : ۷ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح غلط	----- تعریف انواع اسناد تضمین (چک، سفته، ضمانت نامه بانکی، وثیقه ملکی، سهام، اوراق قرضه، اوراق مشارکت، و ماده ۲۲ قانون محاسبات عمومی) و طبقه بندی انواع اسناد تضمین	۳
				عدم صدور صحیح اسناد تضمین	۱

۳	ثبت اسناد تضمین	مکان : اتاق اداری زمان : ۷ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح غلط	----- ثبت اسناد تضمین	۳
				عدم ثبت اسناد در دفتر و سند حسابداری و عدم رعایت زمان مقرر	۱

۴	ثبت عودت اسناد تضمین دیگران نزد ما	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح غلط	----- تعریف بدهی احتمالی، کنترل حسابهای تضامین و ارائه گزارش بدهی و تعیین تکلیف آن	۳
				عدم تطبیق صحیح اسناد با قوانین	۱

۵	ثبت دریافت ضمانت نامه های ما نزد دیگران	مکان : اتاق اداری زمان : ۶ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح غلط	----- ثبت دریافت ضمانت نامه های ما نزد دیگران	۳
				عدم وصول صحیح اسناد و مستندات	۱

	شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی: مدیریت زمان، استدلال مسئولیت پذیری، مستند سازی نگرش: دقت، امانت داری		۱۰۰٪ (شایستگی های غیر فنی، ایمنی، نگرش) عدم رعایت	۲
<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر					
* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد					
معیار شایستگی انجام کار : کسب حداقل نمره ۲ از مراحل 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					



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	سطح صلاحیت	حسابدار	حرفه :
کد وظیفه	۰۱	گروه کاری/شغل	حسابداری خزانه	وظیفه :
کد کار	۰۱۰۷	سطح شایستگی	ثبت تسهیلات مالی دریافتی	کار
کد ملی کار				

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	کنترل مستندات تسهیلات مالی دریافتی	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح انجام بخشی از کار غلط	کنترل وثایق و تضامین تسهیلات و ثبتهای مربوطه، تفکیک تسهیلات مالی دریافتی براساس نوع آن (فروش اقساطی - مضاربه - مشارکت مدنی - سلف و...)	۳
				انجام ناقص کنترل مستندات	۲
				عدم انجام صحیح کنترل مستندات	۱
۲	محاسبات سود تسهیلات مالی دریافتی	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح انجام بخشی از کار غلط	محاسبه هزینه های مرتبط با تسهیلات (هزینه تبر و سفته و بیمه کارشناسی)، طبقه بندی تسهیلات (بلندمدت و کوتاه مدت)، محاسبه و کنترل سود تسهیلات و مبلغ اقساط (اصل - سود و جرائم)	۳
				انجام ناصحیح یا ناقص محاسبات سود تسهیلات و اقساط وام ها	۲
				عدم انجام محاسبات یا محاسبات اشتباه	۱
۳	ثبت سند حسابداری تسهیلات مالی دریافتی و سود سنوات آتی	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح انجام بخشی از کار غلط	ثبت تسهیلات مالی دریافتی ، ثبت سود سنوات آتی	۳
				ثبت ناقص اسناد حسابداری	۲
				عدم ثبت	۱
۴	ثبت باز پرداخت اقساط	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح انجام بخشی از کار غلط	ثبت سند پرداخت اقساط (جرائم - اصل و سود آن)	۳
				محاسبه هزینه های مالی (سود) مربوط به دوره جاری	۲
				عدم ثبت یا ثبت اشتباه	۱
۵	ثبت تعدیلات پایان سال تسهیلات مالی دریافتی	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح انجام بخشی از کار غلط	تعدیل کار مزد و سود سنوات آتی ، ثبت تعدیل سود سنوات آتی و شناسایی هزینه های مالی دوره ، ثبت ذخیره هزینه های مالی ، ثبت تسویه تسهیلات مالی ، ثبت دریافت وثایق تسهیلات پس از تسویه تسهیلات	۳
				ثبت ناقص اسناد حسابداری	۲
				عدم ثبت یا ثبت اشتباه	۱
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی: مدیریت زمان ، محاسبه ریاضی ، مستند سازی نگرش: دقت ، راز داری			۱۰۰٪ (شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، نگرش)	۲
				عدم رعایت	۱

<input type="checkbox"/> بلی	* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد
<input type="checkbox"/> خیر	

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل 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



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	L۱
کد وظیفه ۰۲	وظیفه : حسلبرداری حقوق و دستمزد	گروه کاری/شغل	G۳۱
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 کارکرد 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

<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر	* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه ، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد
--	--

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۱ و ۲ و ۳ 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



نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه ۴۳۱۲۰۱۹۱	حرفه :	کارمندان حسابداری و دفتر داری	سطح صلاحیت L۱
کد وظیفه ۰۲	وظیفه :	حسابداری حقوق و دستمزد	گروه کاری/شغل G۲۲
کد کار ۰۲۰۲	کار :	محاسبه حقوق و دستمزد	دانش
کد ملی کار			

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	کنترل احکام کارگزینی	مکان : اتاق اداری زمان : ۷ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :	درست	کنترل صحیح و کامل احکام	۳
			غلط	-----	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 درستی 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
			غلط	-----	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
			غلط	-----	۲
			غلط	عدم محاسبه یا 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
			غلط	-----	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
			غلط	-----	۲
			غلط	عدم کنترل لیست حقوق	۱
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی ، بهداشت ، توجهات و 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 افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۲ و ۳ و ۴ 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



نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه ۴۳۱۲۰۱۹۱	حرفه:	کارمندان حسابداری و دفتر داری	سطح صلاحیت L۱
کد وظیفه ۰۲	وظیفه:	حسابداری حقوق و دستمزد	گروه کاری/اشغل G۳۳
کد کار ۰۲۰۳	کار:	تهیه جداول بیمه	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: *	۱۰۰٪ صحیح	اعمال صحیح قوانین و مقررات بیمه در محاسبات بیمه تکمیل جداول بیمه بر اساس لیست حقوق و دستمزد	۳
			انجام بخشی 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: ۱۰ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه حق بیمه های متعلق به هر نوع بیمه (خدمات درمانی، تامین اجتماعی، لشگری)، تفکیک حقوق و مزایای مشمول حق بیمه یا غیر مشمول حق بیمه، تفکیک حق بیمه سهم کارفرما و کارگر و بیمه بیکاری و مازاد درمانی(بیمه تکمیلی)	۳
			غلط	محاسبه صحیح بخشی از حقوق پرسنل	۲
			عدم محاسبه حقوق پرسنل	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	تطبیق لیست حق بیمه مکسوره با لیست حقوق و مزایای پرداختی	۳
			غلط	عدم تطبیق لیست دستمزد با لیست بیمه	۲
			درست	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	تکمیل اطلاعات مربوطه و تهیه دیسکت در نرم افزار بیمه	۳
			غلط	عدم توانایی تهیه دیسکت بیمه حقوق	۲
			درست	عدم توانایی تهیه دیسکت بیمه 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 بر اساس لیست بیمه تهیه شده	۳
			غلط	عدم تنظیم دیسکت بیمه حقوق	۲
			درست	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 لیست بیمه به انضمام چک و دیسکت به اداره بیمه مربوطه در موعد مقرر و اخذ رسید، آشنایی با جراثیم بیمه ای و جلوگیری از ایجاد آن	۳
			غلط	عدم ارسال مدارک به بیمه	۲
			درست	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

 بلی خیر

* توجهات: شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد

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



نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۲۰۱۹۱	حرفه:	کارمندان حسابداری و دفتر داری	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	
کد ملی کار				

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری انمره دهی)	نمره
۱	ثبت اطلاعات از لیست حقوق و دستمزد	مکان: اتاق اداری زمان: ۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	نحوه صحیح استفاده از قوانین و مقررات مالیاتی (بخش خصوصی و دولتی و لشکری)، تکمیل جداول مالیات	۳
			انجام بخشی از کار	ثبت اطلاعات مالیاتی به طور ناقص	۲
			غلط	عدم ثبت اطلاعات مالیاتی یا ثبت اشتباه	۱
۲	محاسبه مالیات حقوق و دستمزد	مکان: اتاق اداری زمان: ۶ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه مالیات حقوق طبق لیست حقوق و دستمزد، تفکیک حقوق و مزایای مشمول یا غیر مشمول مالیات (تعیین حقوق و مزایای مشمول مالیات)، تطبیق لیست مالیات تهیه شده با لیست حقوق و دستمزد، تکمیل اطلاعات مربوطه و تهیه دیسکت مالیات در نرم افزار مالیاتی	۳
			انجام بخشی از کار	محاسبه مالیات حقوق به طور ناقص	۲
			غلط	عدم محاسبه مالیات یا محاسبه اشتباه	۱
۳	تطبیق لیست حقوق و دستمزد با لیست مالیات	مکان: اتاق اداری زمان: ۴ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	درست	تطبیق لیست مالیات تهیه شده با لیست حقوق و دستمزد	۳
			غلط	عدم تطبیق دقیق لیست مالیات و حقوق	۱
			درست	تطبیق لیست مالیات تهیه شده با لیست حقوق و دستمزد	۲
۴	تهیه دیسکت مالیات حقوق	مکان: اتاق اداری زمان: ۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	درست	تکمیل اطلاعات مربوطه و تهیه دیسکت مالیات در نرم افزار مالیاتی	۳
			غلط	عدم تهیه دیسکت مالیات حقوق	۱
			درست	تکمیل اطلاعات مربوطه و تهیه دیسکت مالیات در نرم افزار مالیاتی	۲
۵	تنظیم فرم درخواست صدور چک	مکان: اتاق اداری زمان: ۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	درست	تهیه فرم درخواست چک مالیات بر اساس لیست مالیات تهیه شده	۳
			غلط	عدم تهیه فرم درخواست صدور چک مالیات	۱
			درست	تهیه فرم درخواست چک مالیات بر اساس لیست مالیات تهیه شده	۲
۶	ارسال لیست، دیسکت و چک مالیات حقوق و دستمزد به سازمان امور مالیاتی	مکان: اتاق اداری زمان: ۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	درست	ارسال لیست مالیات به انضمام دیسکت و چک مالیات به اداره مالیاتی مربوطه و اخذ رسید، آشنایی با جرائم مالیاتی و جلوگیری از ایجاد آن	۳
			غلط	ارسال مدارک مالیات حقوق به دارایی	۱
			درست	ارسال لیست مالیات به انضمام دیسکت و چک مالیات به اداره مالیاتی مربوطه و اخذ رسید، آشنایی با جرائم مالیاتی و جلوگیری از ایجاد آن	۲
	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

<input type="checkbox"/> بلی	* تجهیزات: شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد
<input type="checkbox"/> 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



وزارت آموزش و پرورش

سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی

دفتر تالیف کتاب های درسی فنی و حرفه ای و کار دانش

نمون برگ ۹-۱- ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۲۰۱۹۱	سطح صلاحیت	استاندارد عملکرد کار: صدور اسناد حسابداری حقوق و دستمزد بیمه و مالیات بر اساس لیست حقوق و دستمزد	
کد وظیفه	۰۲	گروه کاری/اشغل		
کد کار	۰۲۰۵	سطح شایستگی		
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: *	۱۰۰٪ صحیح	کنترل مستندات و محاسبات لیست حقوق و دستمزد، صدور سند حسابداری حقوق و مزایا	۳
			انجام بخشی از کار	ثبت سند صحیح ولی عدم رعایت زمان	۲
			غلط	عدم ثبت پرداخت بیمه	۱
۲	صدور سند حسابداری سایر مزایای نقدی و غیر نقدی پرسنل	مکان: اتاق اداری زمان: ۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	کنترل مستندات و محاسبات سایر مزایای نقدی و غیر نقدی کارکنان، صدور سند حسابداری پرداخت حقوق	۳
			انجام بخشی از کار	ثبت سند صحیح ولی عدم رعایت زمان	۲
			غلط	عدم ثبت پرداخت مالیات حقوق	۱
۳	صدور سند حسابداری پرداخت حق بیمه حقوق	مکان: اتاق اداری زمان: ۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	کنترل مستندات و محاسبات حق بیمه حقوق کارکنان صدور سند حسابداری و پرداخت حق بیمه کارکنان	۳
			انجام بخشی از کار	ثبت ناصحیح یا ناقص حقوق و دستمزد	۲
			غلط	عدم ثبت سند حقوق و دستمزد	۱
۴	صدور سند حسابداری پرداخت مالیات حقوق	مکان: اتاق اداری زمان: ۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	کنترل مستندات و محاسبات مالیات متعلقه به حقوق کارکنان صدور سند حسابداری پرداخت مالیات حقوق کارکنان	۳
			انجام بخشی از کار	ثبت ناقص مزایای نقدی و غیر نقدی	۲
			غلط	عدم ثبت سند مزایای نقدی و غیر نقدی	۱
۵	تفکیک اسناد و مدارک حسابداری	مکان: اتاق اداری زمان: ۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	مرتب سازی اسناد بر اساس شماره / تاریخ سند حسابداری	۳
			انجام بخشی از کار	تفکیک ناقص 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: *	۱۰۰٪ صحیح	تفکیک مدارک و مستندات حسابداری بر اساس پرونده های مربوطه (پرونده های مالیاتی، بیمه، اموال، مخارج خارجی، قراردادها و ...)، بایگانی اسناد حسابداری طبق روشهای متداول بایگانی	۳
			انجام بخشی از کار	بایگانی ناقص 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

بلی

خیر

* تجهیزات: شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد

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



نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۲۰۱۹۱	حرفه :	کارمندان حسابداری و دفتر داری
کد وظیفه	۰۲	وظیفه :	حسابداری حقوق و دستمزد
کد کار	۰۲۰۶	کار	صدور سند ذخیره مرخصی کارکنان
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 :*	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه و کنترل مانده مرخصی بر اساس قوانین تأمین اجتماعی و امور استخدامی، محاسبه نرخ ساعتی/روزانه مرخصی بر اساس قوانین وزارت کار و سازمان تأمین اجتماعی، محاسبه ذخیره مرخصی «مانده مرخصی در سالهای قبل»	۳
			انجام بخشی از کار	انجام محاسبات ناقص مانده مرخصی پرستل	۲
			غلط	عدم انجام صحیح محاسبات	۱
۲	تعدیل مبلغ مانده مرخصی کارکنان	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	تطبیق و تعدیل مانده مرخصی بر اساس ذخیره مانده مرخصی در سالهای قبل و مانده در سال جاری	۳
			انجام بخشی از کار	انجام محاسبات ناقص تعدیل مانده مرخصی پرستل	۲
			غلط	عدم انجام محاسبات و تعدیلات	۱
۳	صدور سند ذخیره مرخصی کارکنان	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	درست غلط	صدور سند حسابداری ذخیره مرخصی کارکنان	۳ ۲ ۱
			درست غلط	عدم صدور سند حسابداری	۲ ۱
			درست غلط	عدم صدور سند حسابداری	۲ ۱
۴	صدور سند بازخرید مرخصی کارکنان	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	درست غلط	محاسبه ذخیره بازخرید مرخصی کارکنان، تهیه فرم بازخریدی مرخصی کارکنان، صدور سند حسابداری پرداخت بازخریدی مرخصی کارکنان در حین خدمت	۳ ۲ ۱
			درست غلط	عدم صدور سند حسابداری	۲ ۱
			درست غلط	عدم صدور سند حسابداری	۲ ۱
شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات محیطی و نگرش	غیر فنی: محاسبه ریاضی، درست کاری، جمع آوری و گردآوری اطلاعات نگرش: دقت، امانت داری		۱۰۰٪ (شایستگی های غیر فنی، ایمنی، نگرش)		۲
<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر					
* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد					
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					



نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۲۰۱۹۱	حرفه :	کارمندان حسابداری و دفتر داری
کد وظیفه	۰۲	وظیفه :	حسابداری حقوق و دستمزد
کد کار	۰۲۰۷	کار	صدور سند ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان
کد ملی کار			

ردیف	مرا حل 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 : *	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه سالهای خدمت کارکنان، محاسبه آخرین حقوق و مزایای کارکنان، محاسبه مبلغ سنوات خدمت کارکنان طبق قانون کار و تأمین اجتماعی	۳
			غلط	انجام ناقص 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 : *	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه تفاوت مبلغ سنوات خدمت کارکنان با مبلغ ثبت شده سنوات قبل کارکنان، محاسبه هزینه سنوات خدمت سال مالی	۳
			غلط	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 : *	درست	صدور سند ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان	۳
			غلط	عدم انجام صدور سند حسابداری	۲
			غلط	عدم انجام صدور سند حسابداری	۱
۴	صدور سند باز خرید سنوات کارکنان حین خدمت	مکان : اتاق اداری زمان : ۵دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	درست	محاسبه مبلغ قابل پرداخت مزایای پایان خدمت به کارکنان در حین خدمت صدور سند پرداخت مزایای پایان خدمت به کارکنان در حین خدمت	۳
			غلط	عدم انجام صدور سند حسابداری	۲
			غلط	عدم انجام 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

 بلی خیر

* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه ، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد

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



نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۲۰۱۹۱	حرفه:	کارمندان حسابداری و دفتر داری	سطح صلاحیت
کد وظیفه	۰۲	وظیفه:	حسلبرداری حقوق و دستمزد	گروه کاری/شغل
کد کار	۰۲۰۸	کار	ثبت تسویه حساب با کارکنان	سطح شایستگی
کد ملی کار				دانش
استاندارد عملکرد کار: صدور سند تسویه حساب کارکنان بر اساس قوانین کار و تأمین اجتماعی و فرم تسویه حساب				

ردیف	مراحل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	دریافت فرم تسویه حساب از واحد اداری	مکان: اتاق اداری زمان: ۴ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	کنترل و محاسبه فرم تسویه حساب کارکنان	۳
			انجام بخشی از کار	تکمیل ناقص فرم تسویه حساب	۲
			غلط	عدم تکمیل صحیح فرم تسویه حساب	۱
۲	محاسبه مبلغ مزایای پایان خدمت قابل پرداخت	مکان: اتاق اداری زمان: ۴ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	درست	محاسبه مزایای پایان خدمت کارکنان اعم از بازخرید سنوات خدمت، مرخصی، عیدی و...	۳
			غلط	عدم انجام محاسبات یا محاسبات ناقص	۱
			درست	محاسبه بدهیهای کارکنان اعم از مساعده - وام کارکنان	۲
۳	کنترل کسور و اضافات معوق	مکان: اتاق اداری زمان: ۴ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	درست	محاسبه بدهیهای کارکنان اعم از مساعده - وام کارکنان	۳
			غلط	عدم انجام محاسبات یا محاسبات ناقص	۱
			درست	محاسبه مبلغ قابل پرداخت قبل از کسور اعم از مالیات - بیمه، محاسبه مالیات متعلقه، محاسبه مبلغ خالص قابل پرداخت، تکمیل فرم تسویه حساب کارکنان	۲
۴	محاسبه مبلغ قابل پرداخت مزایای پایان خدمت	مکان: اتاق اداری زمان: ۴ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	درست	محاسبه مبلغ قابل پرداخت قبل از کسور اعم از مالیات - بیمه، محاسبه مالیات متعلقه، محاسبه مبلغ خالص قابل پرداخت، تکمیل فرم تسویه حساب کارکنان	۳
			غلط	عدم انجام محاسبات یا محاسبات ناقص	۱
			درست	صدور سند حسابداری تسویه حساب با کارکنان	۲
۵	صدور سند حسابداری تسویه حساب با کارکنان	مکان: اتاق اداری زمان: ۴ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	درست	صدور سند تسویه حساب، پرداخت وجه به ذینفع و اخذ رسید (فیش واریزی)	۳
			غلط	عدم انجام صدور سند حسابداری	۱
			درست	صدور سند تسویه حساب با کارکنان	۲
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 افزارهای مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد

بلی
 خیر

معیار شایستگی انجام کار:

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۴

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

کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار



نمون برگ ۹-۱- ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۲۰۱۹۱	حرفه:	کارمندان بخش امور مالی	استاندارد عملکرد کار: توانایی صدور سند حسابداری فروش کالا بر اساس مستندات و مدارک مثبت طبق قانون مالیات های مستقیم، آیین نامه معاملات و دستورالعمل های داخلی
کد وظیفه	۰۳	وظیفه:	حسابداری فروش	G۲۲
کد کار	۰۳۰۱	کار	صدور سند فروش	دانش
کد ملی کار				

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/اداری/نمره دهی)	نمره
۱	کنترل مستندات فروش (قبل از فروش)	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	کنترل درخواست مشتری یا موجودی کالا، کنترل لیست قیمت های مصوب یا اعلام قیمت به مشتری، کنترل بررسی نحوه فروش به مشتری و اعتبارسنجی ایشان، تطبیق فروش و آیین نامه معاملات و دستورالعمل های داخلی	۳
			انجام بخشی از کار	کنترل ناقص مستندات فروش	۲
			غلط	عدم کنترل یا کنترل ناقص مدارک	۱
۲	صدور مجوز خروج کالا	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	تطبیق فاکتور فروش با حواله ابار، درخواست فروش، برنامه و برگه تحویل کالا	۳
			عدم صدور	عدم صدور حواله خروج کالا	۱
			-----	-----	۲
۳	تکمیل و کنترل مستندات فروش کالا (بعد از فروش)	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	بررسی محاسبات فاکتور فروش (قیمت کالا و جمع فاکتور و مالیات ارزش افزوده)، بررسی اسناد و مدارک دریافت وجه فروش	۳
			عدم تکمیل و کنترل	عدم تکمیل و کنترل مستندات	۱
			-----	-----	۲
۴	صدور سند حسابداری فروش	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	صدور سند حسابداری فروش ، صدور سند مالیات بر ارزش افزوده	۳
			عدم صدور	عدم صدور یا صدور ناقص سند حسابداری	۱
			-----	-----	۲
	شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی: محاسبه ریاضی ، مدیریت زمان ، درست کاری ، مسئولیت پذیری ، تصمیم گیری	۱۰۰٪ (شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، نگرش)		۲
			عدم رعایت		۱

* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه ، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم
 بدلی
 خیر باشد

معیار شایستگی انجام کار :
 کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۲ و ۴
 کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت ، توجهات زیست محیطی و نگرش
 کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه ۴۳۱۲۰۱۹۱	کارمندان بخش امور مالی	سطح صلاحیت	L۱
کد وظیفه ۰۳	حسابداری فروش	گروه کاری/شغل	G۲۵
کد کار ۰۳۰۲	صدور سند برگشت از فروش و تخفیفات	سطح شایستگی	دانش
کد ملی کار			

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	کنترل مستندات برگشت از فروش	مکان : اتاق اداری زمان : ۸ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : •	۱۰۰٪ صحیح	تطبیق اسناد و مدارک برگشت از فروش با آیین نامه برگشت از فروش، کنترل رسید انبار برگشت از فروش و گزارش تایید کنترل کیفیت QC، تطبیق فاکتور فروش با رسید انبار برگشت از فروش	۳
			انجام بخشی از کار	کنترل ناقص مستندات برگشت از فروش	۲
			غلط	عدم کنترل و یا کنترل ناقص	۱
۲	کنترل مستندات تخفیفات فروش	مکان : اتاق اداری زمان : ۷ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : •	۱۰۰٪ صحیح	تطبیق تخفیفات فروش با آیین نامه و دستورالعمل ها و مصوبات	۳
			انجام بخشی از کار	کنترل ناقص مستندات تخفیفات	۲
			غلط	عدم کنترل و یا کنترل ناقص	۱
۳	صدور سند برگشت از فروش و تخفیفات	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : •	۱۰۰٪ صحیح	صدور سند برگشت از فروش و تخفیفات ، صدور سند مالیات بر ارزش افزوده برگشت از فروش	۳
			غلط	عدم صدور سند حسابداری	۱
۴					۳
					۲
					۱
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی: محاسبه ریاضی ، جمع آوری اطلاعات ، درست کاری نگرش: دقت			۱۰۰٪ (شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، نگرش)	۲
				عدم رعایت	۱

* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه ، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد

معیار شایستگی انجام کار :
کسب حداقل نمره ۲ از مراحل 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



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه :	حسابدار	سطح صلاحیت
کد وظیفه	۰۳	وظیفه :	حسابداری فروش	گروه کاری/شغل
کد کار	۰۳۰۳	کار	کنترل حساب های دریافتی تجاری و پیش دریافت ها	سطح شایستگی
کد ملی کار				دانش

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	تهیه لیست (گزارش) حساب های دریافتی تجاری	مکان : اتاق اداری زمان : ۵دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :	۱۰۰٪ صحیح	تطبیق گردش حساب های دریافتی مشتریان با صورت های فروش (تطبیق با حساب دفاتر مشتری)	۳
			انجام بخشی از کار	تهیه ناقص لیست حسابهای دریافتی تجاری	۲
			غلط	عدم تهیه صحیح حسابهای دریافتی تجاری	۱
۲	کنترل مانده حساب های دریافتی تجاری	مکان : اتاق اداری زمان : ۵دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :	۱۰۰٪ صحیح	تهیه صورت تطبیق با مشتری	۳
			انجام بخشی از کار	کنترل ناقص مانده حسابهای دریافتی	۲
			غلط	عدم کنترل صحیح مانده حسابهای دریافتی	۱
۳	کنترل پیش دریافت ها از مشتریان	مکان : اتاق اداری زمان : ۵دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :	۱۰۰٪ صحیح	کنترل پیش دریافت ها از مشتریان ، تطبیق تحویل کالا یا خدمات مربوط به پیش دریافت ها	۳
			انجام بخشی از کار	کنترل ناقص پیش دریافت از مشتریان	۲
			غلط	عدم کنترل صحیح پیش دریافت از مشتریان	۱
۴	محاسبه هزینه مطالبات مشکوک اوصول سوخت شده	مکان : اتاق اداری زمان : ۵دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :	۱۰۰٪ صحیح	تعیین روش حذف مستقیم یا ایجاد ذخیره مطالبات ، تعیین روش محاسبه ذخیره مطالبات مشکوک الوصول ، محاسبه ذخیره مطالبات مشکوک الوصول براساس روش تعیین شده ، اخذ مجوز جهت حذف مطالبات سوخت شده	۳
			انجام بخشی از کار	محاسبه ناقص ذخیره مطالبات مشکوک الوصول	۲
			غلط	عدم محاسبه درست ذخیره مطالبات مشکوک الوصول و سوخت شده	۱
۵	طبقه بندی حساب های دریافتی	مکان : اتاق اداری زمان : ۵دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :	۱۰۰٪ صحیح	طبقه بندی حساب های دریافتی	۳
			انجام بخشی از کار	طبقه بندی ناقص بخشی از حسابهای دریافتی	۲
			غلط	عدم طبقه بندی صحیح حسابهای دریافتی	۱
۶	صدور سندهای اصلاحی	مکان : اتاق اداری زمان : ۵دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :	۱۰۰٪ صحیح	ثبت کلیه اصلاحات مربوطه برای حسابهای دریافتی ، صدور سندهای اصلاحی هزینه مطالبات مشکوک الوصول	۳
			انجام بخشی از کار	صدور سند اصلاحی به صورت غلط	۲
			غلط	عدم رعایت	۱

<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر	* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه ، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد
معیار شایستگی انجام کار : کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۶ و ۴ کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی های غیر فنی ، ایمنی ، بهداشت ، توجهات زیست محیطی و نگرش کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار	



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه:	کارمندان حسابداری و دفتر داری	استاندارد عملکرد کار: ثبت اسناد هزینه خدمات پس از فروش بر اساس مدارک و مستندات مبنی و آیین نامه های داخلی و قوانین و دستورالعملهای مالیاتی
کد وظیفه	۰۳	وظیفه:	حسابداری فروش	
کد کار	۰۳۰۴	کار	ثبت هزینه های خدمات پس از فروش	
کد ملی کار				

ردیف	مراحل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری /نمره دهی)	نمره
۱	کنترل مستندات هزینه های خدمات پس از فروش	مکان: اتاق اداری زمان: دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	کنترل مستندات هزینه های خدمات پس از فروش	۳
			انجام بخشی از کار	کنترل مستندات به طور ناقص	۲
			غلط	عدم کنترل مستندات	۱
۲	تطبیق هزینه های خدمات پس از فروش با مصوبه خدمات پس از فروش	مکان: اتاق اداری زمان: دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	تطبیق هزینه های خدمات پس از فروش با مصوبه خدمات پس از فروش	۳
			انجام بخشی از کار	مطابقت دادن لیست هزینه های خدمات پس از فروش به طور ناقص	۲
			غلط	عدم اجرای مطابقت	۱
۳	ثبت هزینه های خدمات پس از فروش	مکان: اتاق اداری زمان: دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	صدور سند حسابداری هزینه های خدمات پس از فروش	۳
			غلط	ثبت هزینه های خدمات پس از فروش	۲
			غلط	عدم صدور صحیح اسناد	۱
۴	محاسبه ذخیره خدمات پس از فروش	مکان: اتاق اداری زمان: دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه ذخیره خدمات پس از فروش	۳
			انجام بخشی از کار	کنترل محاسبات و انجام ثبت ذخیره هزینه خدمات پس از فروش به طور ناقص	۲
			غلط	عدم انجام محاسبات و ثبت	۱
۵	ثبت ذخیره هزینه های خدمات پس از فروش	مکان: اتاق اداری زمان: دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه ذخیره هزینه های خدمات پس از فروش	۳
			غلط	ثبت ذخیره خدمات پس از فروش	۲
			غلط	عدم انجام محاسبات یا محاسبات ناقص	۱
۶					۳
					۲
					۱
شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی: محاسبه ریاضی، جمع آوری و گرد آوری اطلاعات نگرش: دقت			۱۰۰٪ (شایستگی های غیر فنی، ایمنی، نگرش)	۲
				عدم رعایت	۱
<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر					
* تجهیزات: شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد					
معیار شایستگی انجام کار: کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۴ و ۵ کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی های غیر فنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار					



نمون برگ ۹-۱- ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه: ۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه: حسابدار	سطح صلاحیت: L۲	استاندارد عملکرد کار: انجام ثبت پورسانت فروش بر اساس مستندات و مدارک مثبته طبق آیین نامه نحوه تخصیص پورسانت
کد وظیفه: ۰۳	وظیفه: حسابداری فروش	گروه کاری/شغل: G۲۱	
کد کار: ۰۳۰۵	کار: ثبت پورسانت فروش	سطح شایستگی: دانش	
کد ملی کار:			

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	کنترل مستندات پورسانت فروش	مکان: اتاق اداری زمان: ۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	تطبیق مستندات پورسانت فروش با دستورالعمل ها و آیین نامه های تخصیص پورسانت، کنترل مستندات پورسانت فروش	۳
			انجام بخشی از کار	کنترل ناقص مستندات	۲
			غلط	عدم کنترل صحیح مستندات	۱
۲	محاسبه مبلغ پورسانت فروش	مکان: اتاق اداری زمان: ۲۰ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	کنترل محاسبات پورسانت های متعلقه، اخذ مجوز پرداخت پورسانت فروش، تهیه لیست پورسانت های قابل پرداخت	۳
			انجام بخشی از کار	بخشی از محاسبات صحیح باشد	۲
			غلط	عدم محاسبات یا محاسبات اشتباه	۱
۳	صدور سند حسابداری پورسانت فروش	مکان: اتاق اداری زمان: ۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح و صحت	صدور سند حسابداری پورسانت فروش ارسال دستور پرداخت و سند به واحد خزانه جهت صدور چک پرداخت پورسانت فروش پس از کسور قانونی (مالیات) در لیست حقوق دستمزدی به صورت مستقل	۳
			غلط	عدم صدور سند یا ثبت غلط	۱
۴					۳
					۲
					۱
۵					۳
					۲
					۱
۶					۳
					۲
					۱
شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات و زیست محیطی و نگرش	غیر فنی: محاسبه ریاضی، جمع آوری و گردآوری اطلاعات نگرش: دقت، امانت داری، راز داری		۱۰۰٪ (شایستگی های غیر فنی، ایمنی، نگرش)		۲
			عدم رعایت		۱

 بلی خیر

* تجهیزات: شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد

معیار شایستگی انجام کار:

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل 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



نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه ۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه : حسابدار	سطح صلاحیت	۳
کد وظیفه ۰۳	وظیفه : حسابداری فروش	گروه کاری اشغل	۲۱
کد کار ۰۳۰۶	کار : تهیه گزارشات فروش	سطح شایستگی	دانش
کد ملی کار			

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	کنترل مستندات فروش	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	کنترل مستندات فروش (فاکتورهای صادره و مستندات مربوطه و محاسبات) براساس ماده ۱۶۹ مکرر ق.م.م	۳
			انجام بخشی از کار	کنترل ناقص مستندات فروش	۲
			غلط	عدم کنترل صحیح مستندات فروش	۱
۲	طبقه بندی اطلاعات فروش	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	تفکیک فروش ها براساس نوع کالا (محصول)، نحوه فروش، مراکز فروش و خریدار و...	۳
			انجام بخشی از کار	طبقه بندی ناقص اطلاعات فروش	۲
			غلط	عدم طبقه بندی صحیح اطلاعات فروش	۱
۳	صدور سند اصلاحی فروش	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	صدور سند های اصلاحی ناشی از کنترل حسابهای فروش (محاسباتی) و تطبیق حساب با مشتریان	۳
			انجام بخشی از کار	صدور غلط سند اصلاحی فروش	۲
			غلط	عدم صدور سند اصلاحی فروش	۱
۴	تهیه گزارشات فروش	مکان : اتاق اداری زمان : ۲۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	تهیه گزارش حساب فروش در پایان هر فصل، تفکیک و مشخص نمودن فروش ها براساس خریدار، تکمیل نمودن فرم فروش فصلی براساس خریدار و آیتمهای موجود (آدرس، شماره تلفن، کد اقتصادی، شناسنامه ملی، مبلغ، مقدار و...) : تهیه گزارش های مدیریتی و درونسازمانی مانند خریدار، فروش ماهانه، فروش نوع محصول، مراکز فروش و... ، تکمیل و ثبت اطلاعات در نرم افزار سازمان امور مالیاتی در لیست ارزش افزوده و یا لیست امتناع (عدم ابراز) از روی سندهای حسابداری و مستندات مربوطه	۳
			انجام بخشی از کار	ارائه گزارش صحیح	۲
			غلط	عدم ارائه گزارش صحیح	۱
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی: محاسبه ریاضی، استدلال ، مدیریت زمان ، درک سیستم سازمانی ، مسئولیت پذیری نگرش: دقت		۱۰۰٪ (شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، نگرش)		۲
			عدم رعایت		۱

بلی

خیر

* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه ، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۴

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

کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار



نمون برگ ۹-۱- ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۲۰۱۹۱	حرفه :	کارمندان بخش امور مالی	استاندارد عملکرد کار: توانایی صدور سند حسابداری خرید کالا بر طبق استاندارد حسابداری شماره ۸ (موجودی کالا) و آیین نامه معاملات بر اساس مدارک و اسناد مثبته
کد وظیفه	۰۴	وظیفه :	حسابداری خرید	
کد کار	۰۴۰۱	کار	صدور سند حسابداری خرید کالا	
کد ملی کار				

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	کنترل مستندات خرید کالا	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : @	۱۰۰٪ صحیح	تطبیق مستندات خرید کالا (استعلام خرید، امضاهای مجاز، پیش فاکتورها) با آیین نامه معاملات ، کنترل محاسبات مستندات خرید کالا ، کنترل صحت و کفایت مستندات خرید کالا ، تطبیق درخواست خرید کالا، فاکتور خرید، رسید انبار ؛ کنترل مستندات و محاسبات مالیات بر ارزش افزوده (شامل گواهی ثبت نام در نظام مالیات برارزش افزوده ، کد اقتصادی، شناسه ملی و ...)	۳
			انجام بخشی از کار	کنترل ناقص مستندات خرید	۲
			غلط	عدم کنترل یا کنترل ناقص	۱
۲	محاسبه بهای تمام شده خرید کالا	مکان : اتاق اداری زمان : ۲۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : @	۱۰۰٪ صحیح	کنترل هزینه های انجام شده جهت خرید کالا و شناسایی هزینه های مرتبط ، محاسبه بهای تمام شده کالاهای خریداری شده	۳
			انجام بخشی از کار	محاسبه بهای تمام شده بطور ناقص	۲
			غلط	عدم محاسبه بهای تمام شده	۱
۳	ثبت سند حسابداری خرید کالا	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : @	۱۰۰٪ صحیح	صدور سند حسابداری خرید کالا	۳
			غلط	عدم ثبت یا ثبت ناقص	۱
			-----	-----	۲
۴	صدور سند بیمه موجودیها	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : @	۱۰۰٪ صحیح غلط	کنترل مستندات بیمه موجودیها شامل محاسبات، مستندات بیمه ارزش کالا ، صدور سند حسابداری بیمه موجودیها (آتش سوزی ، سرقت ، ناپایی و ...)	۳
			غلط	عدم ثبت یا ثبت ناقص	۱
			-----	-----	۲
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی ، بهداشت ، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی: مستند سازی - محاسبه و ریاضی ، درستکاری نگرش: دقت			۱۰۰٪ (شایستگی های غیر فنی ، نگرش)	۲
				عدم رعایت	۱

بلی

خیر

@ تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۲ و 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



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	L۱
			G۲۴
			دانش
کد وظیفه ۰۴	وظیفه : حسابداری خرید کالا	گروه کاری/شغل	
کد کار ۰۴۰۲	کار	سطح شایستگی	
کد ملی کار			

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	کنترل مستندات خروج کالا از انبار (حواله فروش)	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	تطبیق مستندات خرید کالا (استعلام خرید، امضاهای مجاز، پیش فاکتورها) با آیین نامه معاملات	۳
			انجام بخشی از کار	کنترل ناقص مستندات خروج کالا	۲
			غلط	عدم کنترل	۱
۲	کنترل محاسبات بهای تمام شده کالای فروش رفته	مکان : اتاق اداری زمان : ۲۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	تعیین روش قیمت گذاری (کنترل آن) روشهای fifo, lifo ، میانگین و شناسایی ویژه و ... ، محاسبه بهای تمام شده کالای فروش رفته براساس روش قیمت گذاری تعیین شده	۳
			انجام بخشی از کار	کنترل ناقص محاسبات بهای تمام شده کالای فروش رفته	۲
			غلط	عدم کنترل	۱
۳	صدور سند حسابداری خروج کالا	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	صدور سند حسابداری بهای تمام شده کالای فروش رفته	۳
			انجام بخشی از کار	عدم صدور یا صدور ناقص	۲
			غلط	عدم صدور یا صدور ناقص	۱
۴	صدور حسابداری برگشت از خرید و تخفیفات (نقدی ، ناپایی و ...)	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	کنترل مستندات برگشت از خرید و تخفیفات ، کنترل مستندات تخفیفات خرید(نقدی ، ناپایی و ...) ، صدور سند برگشت از خرید و تخفیفات	۳
			انجام بخشی از کار	عدم صدور یا صدور ناقص	۲
			غلط	عدم صدور یا صدور ناقص	۱
۵					۳
					۲
					۱
۶					۳
					۲
					۱
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی ، بهداشت ، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی: استدلال ، محاسبه و ریاضی ، مستند سازی نگرش: دقت			۱۰۰٪ (شایستگی های غیر فنی ، نگرش)	۲
				عدم رعایت	۱

بدی

خیر

* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۳ و ۴

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



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۲۰۱۹۱	حرفه :	کارمندان بخش امور مالی	استاندارد عملکرد کار: تنظیم کاردکس کالا بر اساس مستندات و مدارک مثبت، طبق استاندارد های حسابداری
کد وظیفه	۰۴	وظیفه :	حسابداری خرید کالا	
کد کار	۰۴۰۳	کار	تنظیم کاردکس کالا	
کد ملی کار				

ردیف	مراحل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	کنترل مستندات کاردکس خرید کالا	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	کنترل فاکتور خرید کالا (مقداری و ریالی) ، تعیین روشهای قیمت گذاری (LIFO , FIFO , میانگین و ...)	۳
			انجام بخشی از کار	کنترل ناقص مستندات کاردکس خرید کالا	۲
			غلط	عدم کنترل	۱
۲	تنظیم ستون وارده کاردکس کالا	مکان : اتاق اداری زمان : ۲۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه مبلغ کالای وارد شده به انبار ، ثبت تعداد و مبلغ کالای وارده در کاردکس	۳
			انجام بخشی از کار	تنظیم ناقص وارده ها	۲
			غلط	عدم تنظیم وارده ها	۱
۳	تنظیم ستون صادره کاردکس کالا	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه مبلغ کالای صادر شده ، ثبت تعداد و مبلغ کالای صادره در کاردکس براساس یکی از روشهای محاسبه موجودی کالا	۳
			انجام بخشی از کار	تنظیم ناقص صادره ها	۲
			غلط	عدم تنظیم صادره ها	۱
۴	تعیین مانده کاردکس کالا	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه مانده موجودی کالا (مقداری و ریالی)	۳
			انجام بخشی از کار	تعیین مانده ناقص کاردکس کالا	۲
			غلط	عدم تنظیم کاردکس	۱
۵					۳
					۲
					۱
۶					۳
					۲
					۱
	شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی: محاسبه ریاضی ، جمع اوری و گرد آوری اطلاعات نگرش: دقت	۱۰۰٪ (شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، نگرش)		۲
					۱
					عدم رعایت
<input type="checkbox"/> بدی <input type="checkbox"/> خیر					
* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد					
معیار شایستگی انجام کار : کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۴ کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت ، توجهات زیست محیطی و نگرش کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار					



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
کد وظیفه ۰۴	وظیفه :	حسابداری خرید کالا	گروه کاری/شغل
کد کار ۰۴۰۴	کار	صدور سند تعدیلات موجودی کالا(حسابداری انبار)	سطح شایستگی
کد ملی کار			دانش

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	انبار گردانی	مکان : اتاق اداری زمان : متغیر مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	اجرای دستورالعملهای انبار گردانی طبق آیین نامه و دستورالعمل های داخلی ، تهیه گزارشهای مربوط به انبار گردانی جهت ارائه به بخش حسابداری	۳
			انجام بخشی از کار	کنترل ناقص موجودی واقعی انبار با موجودی دفاتر	۲
			غلط	عدم کنترل صحیح	۱
۲	کنترل مستندات تعدیلات انبار	مکان : اتاق اداری زمان : ۵دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	تطبیق موجودی شمارش شده با کارت موجودی سواد در واحد حسابداری	۳
			انجام بخشی از کار	کنترل ناقص مستندات اسناد تعدیلات انبار	۲
			غلط	عدم کنترل صحیح مستندات	۱
۳	محاسبه مبلغ تعدیل موجودی کالا	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه مبلغ تعدیل موجودی بر طبق روش های قیمت گذاری	۳
			انجام بخشی از کار	انجام ناقص محاسبات و روش های موجودی گیری	۲
			غلط	انجام محاسبات و یا محاسبات ناقص	۱
۴	صدور سند تعدیلات موجودی کالا	مکان : اتاق اداری زمان : ۵دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	درست	صدور سند تعدیلات انبار بابت کسر و اضافات انبار ، صدور سند تعدیلات انبار بابت ذخیره کاهش ارزش موجودی کالا	۲
			غلط	عدم صدور سند	۱
	شایستگی های غیر فنی ، ایمنی ، بهداشت ، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی : محاسبه ریاضی ، سازمان دهی اطلاعات ، مدیریت زمان ، مسئولیت پذیری نگرش : دقت		۱۰۰٪ (شایستگی های غیر فنی ، ایمنی ، نگرش)	۲
				عدم رعایت	۱

<input type="checkbox"/> بلی	* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه ، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد
<input type="checkbox"/> خیر	

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۳ و ۴

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

کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه :	حسابدار
کد وظیفه	۰۴	وظیفه :	حسابداری خرید کالا
کد کار	۰۴۰۵	کار	تهیه گزارش خرید فصلی کالا
کد ملی کار			

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	تهیه لیست خرید سه ماهه	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	کنترل مستندات خرید کالا و مستندات براساس ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیاتهای مستقیم	۳
			انجام بخشی از کار	تنظیم لیست ناقص خرید سه ماهه	۲
			غلط	عدم تنظیم لیست خرید	۱
۲	تکمیل گزارش خرید فصلی	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	تهیه پرینت (گزارش) حساب خرید کالا (موجودی کالا و امانیه و داراییهای ثابت و هزینه) ، طبقه بندی لیست خریدها براساس فروشندهگان (آدرس، شماره تلفن، شناسه ملی، کد اقتصادی، شماره ثبت) مبلغ و... ، تکمیل فرم گزارش خرید فصلی براساس فرم سازمان امور مالیاتی	۳
			انجام بخشی از کار	تنظیم گزارش خرید فصلی طبق قوانین به طور ناقص	۲
			غلط	عدم تنظیم گزارش خرید	۱
۳	ارسال گزارش فصلی به سازمان امور مالیاتی	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	ارسال و اخذ رسید گزارش خرید فصلی	۳
			انجام بخشی از کار	ارسال ناقص گزارش بعد از زمان مقرر به دارایی	۲
			غلط	عدم ارسال گزارش	۱
۴	ثبت اطلاعات مربوط به ارزش افزوده و تکمیل فرم امتناع	مکان : اتاق اداری زمان : ۲۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	تکمیل لیست مالیات ارزش افزوده های خرید، امتناع ها از بر اساس اسناد حسابداری	۳
			انجام بخشی از کار	تکمیل فرم به صورت ناقص و عدم ارسال به موقع	۲
			غلط	عدم تکمیل فرم و عدم ارسال	۱
	شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی : مسئولیت پذیری ، محاسبه ریاضی ، جمع آوری اطلاعات، مدیریت زمان نگرش : دقت		۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی / ایمنی/۱۰۰٪ نگرش	۲
				عدم رعایت	۱

بلی

خیر

* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۴ و 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



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه :	حسابدار	حرفه :
کد وظیفه	۰۴	وظیفه :	حسابداری خرید کالا	گروه کاری/اشغل
کد کار	۰۴۰۶	کار	کنترل حساب های پرداختی	سطح شایستگی
کد ملی کار				دانش

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	تهیه لیست حساب های پرداختی و تطبیق حساب با فرو شندگان کالا و خدمات	مکان : اتاق اداری زمان : ۲۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	تهیه لیست حسابهای پرداختی، دریافت صورتحساب از فروشندگان کالا، تهیه صورت تطبیق حسابها با فروشندگان و مشخص نمودن مغایرتها	۳
			انجام بخشی از کار	انجام ناقص تطبیق حساب و مشخص نمودن اقلام مغایرت	۲
			غلط	عدم توانایی تطبیق حساب و مشخص نمودن اقلام مغایرت	۱
۲	طبقه بندی لیست حساب های پرداختی	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	طبقه بندی حسابهای پرداختی (کوتاه مدت، بلندمدت)	۳
			انجام بخشی از کار	انجام ناقص فعالیت فوق	۲
			غلط	عدم توانایی تفکیک در تعیین طبقه بندی حساب ها و انجام طبقه بندی حساب های پرداختی به بلند مدت و کوتاه مدت تجاری و غیر تجاری	۱
۳	کنترل پیش پرداخت های خرید کالا و خدمات	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	تهیه لیست حساب پیش پرداختهای خرید و کنترل آن	۳
			انجام بخشی از کار	تهیه ناقص لیست حساب پیش پرداختهای خرید و کنترل آن	۲
			غلط	عدم تهیه لیست	۱
۴	ثبت سند حسابداری ، اصلاح حساب های پرداختی و پیش پرداخت های مربوطه	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	رفع مغایرتها و صدور سند های اصلاحی جهت رفع مغایرت حسابها	۳
			انجام بخشی از کار	توانایی صدور اسناد اصلاحی به طور ناقص	۲
			غلط	عدم توانایی صدور اسناد اصلاحی	۱
۵					۳
					۲
					۱
۶					۲
					۲
					۱
	غیر فنی: محاسبه ریاضی، جمع اوری و گرد اوری اطلاعات، استدلال نگرش: دقت، راز داری			۱۰۰٪ (شایستگی های غیر فنی، ایمنی، نگرش)	۲
					۱
					عدم رعایت

بلی

خیر

* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۴

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



نمون برگ ۹-۱- ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه :	کارمندان بخش امور مالی	سطح صلاحیت
کد وظیفه	۰۵	وظیفه :	حسابداری اموال	گروه کاری/شغل
کد کار	۰۵۰۱	کار	صدور سند خرید اموال و بیمه	سطح شایستگی
کد ملی کار				دانش

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	کنترل مستندات خرید اموال	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	مطالعه و تسلط بر آیین نامه معاملات داخلی شرکت و آیین نامه های داخلی ، مطالعه و تسلط بر آیین نامه تفکیک مخارج جاری و سرمایه ای ، تطبیق اسناد خرید دارایی با آیین نامه معاملات براساس نوع معامله (جزئی - کلی - عمده) - رعایت مواد آیین نامه (امضاها،تأیید هاو...)	۳
			انجام بخشی از کار	اسناد به طور ناقص کنترل و طبقه بندی شود	۲
			غلط	عدم کنترل یا طبقه بندی	۱
۲	طبقه بندی دارایی ها	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	تطبیق اسناد خرید دارایی با آیین نامه تفکیک مخارج جزئی و سرمایه ای (جزئی و کلی) ، شناسایی نوع دارایی از لحاظ انواع طبقه بندی ، تحویل اسناد مالکیت و بیمه دارایی به اشخاص ذیصلاح طبق آیین نامه داخلی ، تفکیک و شناسایی هزینه های جانبی خرید دارایی	۳
			انجام بخشی از کار	طبقه بندی دارایی ها به نحو ناقص	۲
			غلط	عدم طبقه بندی دارایی ها به نحو صحیح	۱
۳	صدور سند حسابداری خرید اموال	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه قیمت تمام شده دارایی ، صدور سند حسابداری خرید دارایی	۳
			انجام بخشی از کار	عدم صدور سند یا صدور ناقص سند	۲
			غلط	عدم صدور سند یا صدور ناقص سند	۱
۴	صدور سند حسابداری بیمه اموال	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	صدور سند بیمه اموال و تارایی ها	۳
			انجام بخشی از کار	عدم صدور سند یا صدور ناقص سند	۲
			غلط	عدم صدور سند یا صدور ناقص سند	۱
۵					۳
					۲
					۱
۶					۳
					۲
					۱
	شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی: مستند سازی، استدلال، محاسبه ریاضی نگرش: دقت	۱۰۰٪ (شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، نگرش)	عدم رعایت	۲
					۱

- بلی
 خیر

* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه ، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۴

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

کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه:	کارمندان بخش امور مالی	سطح صلاحیت
کد وظیفه	۰۵	وظیفه:	حسابداری اموال	گروه کاری اشغل
کد کار	۰۵۰۲	کار:	صدور سند استهلاك اموال(دارایی ثابت)	سطح شایستگی
کد ملی کار				دانش

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری /نمره دهی)	نمره
۱	تعیین روش استهلاك دارایی های ثابت	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	آشنایی با جدول استهلاك موضوع ماده ۱۵۱ قانون مالیاتهای مستقیم(آشنایی با روش های استهلاك سپس تعیین روش های استهلاك)، توانایی محاسبه استهلاك موضوع ماده ۱۵۱ قانون مالیاتهای مستقیم	۳
			انجام بخشی از کار	کنترل ناقص	۲
			غلط	عدم کنترل	۱
۲	محاسبه استهلاك دارایی های ثابت	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	توانایی تهیه و تنظیم جدول استهلاك داراییها	۳
			غلط	انتخاب اشتباه روش استهلاك	۱
			انجام بخشی از کار	تعیین فرمول و محاسبه به طور ناقص	۲
۳	صدور سند حسابداری استهلاك دارایی های ثابت	مکان : اتاق اداری زمان : ۷ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	توانایی صدور سند حسابداری استهلاك داراییها ، آشنایی با ارزش دفتری و قیمت تمام شده دارایی	۳
			انجام بخشی از کار	عدم اجرا یا استفاده غلط روش	۱
			غلط	عدم ثبت کارت استهلاك	۱
۴	تنظیم کارت اموال	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح و کامل	تنظیم کارت اموال (قیمت خرید ، ارزش اسقاط ، عمر مفید روش استهلاك تاریخ خرید و بهره برداری، شماره اموال، شماره سریال دارایی، مشخصات دارایی، محل استقرار)	۳
			غلط	عدم صدور سند	۱
			انجام بخشی از کار	تهیه لیست دارایی های ثابت	۲
۵	ثبت استهلاك در کارت اموال	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	توانایی ثبت استهلاك در کارت دارایی	۳
			عدم انجام ثبت	عدم ثبت کارت استهلاك	۱
			انجام بخشی از کار	تهیه لیست دارایی های ثابت به طور ناقص	۲
۶	تهیه لیست دارایی های ثابت	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	تهیه لیست دارایی های ثابت	۳
			انجام بخشی از کار	عدم تهیه لیست دارایی های ثابت	۱
			غلط	عدم رعایت	۱

<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر	* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه ، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد
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	



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:			
کد حرفه ۳۳۱۳۰۱۹۳	حسابدار	حرفه :	استاندارد عملکرد کار: صدور سند معاوضه دارایی های ثابت بر اساس مدارک و اسناد مؤیته و استانداردهای حسابداری			
				کد وظیفه ۰۵	حسابداری اموال	وظیفه :
				کد کار ۰۵۰۳	صدور اسناد معاوضه دارایی هاو کالای امانی	کار
کد ملی کار						

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	کنترل اسناد معاوضه دارایی های ثابت	مکان : اتاق اداری زمان : ۷ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : •	۱۰۰٪ صحیح	کنترل اسناد و مدارک مؤیته معاوضه دارایی ، کنترل و تفکیک اسناد و مدارک مؤیته معاوضه دارایی ، تعیین محتوای تجاری داشتن معاوضه دارایی	۳
			انجام بخشی از کار غلط	کنترل ناقص اسناد معاوضه	۲
				عدم کنترل صحیح اسناد معاوضه	۱
۲	محاسبه سود و زیان معاوضه دارایی های ثابت	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۶ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : •	۱۰۰٪ صحیح	تعیین بهای تمام شده دارایی ثابت، تعیین استهلاك انباشته دارایی ثابت، تعیین ارزش دفتری دارایی معاوضه شده (بهای تمام شده - استهلاك انباشته)، تعیین ارزش منصفانه دارایی معاوضه شده، محاسبه سود و زیان دارایی معاوضه شده	۳
			غلط	عدم محاسبه صحیح سود یا زیان معاوضه دارایی	۱
۳	صدور سند حسابداری معاوضه دارایی های ثابت	مکان : اتاق اداری زمان : ۷ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : •	۱۰۰٪ صحیح	صدور سند حسابداری معاوضه دارایی	۳
			غلط	عدم توانایی صدور سند حسابداری معاوضه دارایی به نحو درست	۱
۴	صدور سند خروج دارایی/ امانی	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : •	۱۰۰٪ صحیح	طبقه بندی مدارک و مستندات تحویل کالای امانی، صدور سند حسابداری تحویل کالای امانی (سند انتظامی)	۳
			غلط	عدم انجام ثبت و یا ثبت اشتباه	۱
۵					۳ ۲ ۱
					۳ ۲ ۱
					۳ ۲ ۱
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی: محاسبه ریاضی ، جمع آوری اطلاعات ، استدلال نگرش: دقت		۱۰۰٪ (شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، نگرش)		۲
			عدم رعایت	۱	

* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه ، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد

بلی

خیر

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۲

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



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	حسابدار	سطح صلاحیت	استاندارد عملکرد کار: صدور سند واگذاری دارایی های ثابت بر اساس مدارک و اسناد مثبت طبق استانداردهای حسابداری و آیین نامه های داخلی
کد وظیفه	حسابداری اموال	گروه کاری/شغل	۳۱
کد کار	صدور اسناد کنارجذاری دارایی های ثابت	سطح شایستگی	دانش
کد ملی کار			

ردیف	مراحل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	کنترل اسناد و مدارک کنارجذاری دارایی های ثابت	مکان: اتاق اداری زمان: ۸ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	کنترل اسناد و مدارک کنارجذاری دارایی (خروج، اهدا، برگذاری، واگذاری)، مطابقت کنارجذاری دارایی با مصوبات کمیسیون معاملات	۳
			انجام بخشی از کار	کنترل صحیح اسناد و مدارک کنارجذاری دارایی	۲
			غلط	عدم کنترل صحیح اسناد و مدارک کنارجذاری دارایی	۱
۲	محاسبه سود و زیان کنارجذاری دارایی های ثابت	مکان: اتاق اداری زمان: ۱۴ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	تفاوت کنارجذاری دائمی (خروج - اسقاط) یا موقت (عدم استفاده)، محاسبه استهلاك دارایی کنارجذاری شده، تعیین ارزش دفتری دارایی کنارجذاری شده، محاسبه سود و زیان دارایی کنارجذاری شده، محاسبه استهلاك دارایی کنارجذاری شده	۳
			غلط	عدم محاسبه صحیح سود یا زیان کنارجذاری دارایی	۱
			-----	-----	۲
۳	صدور سند حسابداری کنارجذاری دارایی های ثابت	مکان: اتاق اداری زمان: ۸ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	صدور سند حسابداری برگذاری دارایی	۳
			غلط	صدور سند حسابداری به طور غلط	۱
			-----	-----	۲
۴					۳
					۲
					۱
۵					۳
					۲
					۱
شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش		غیر فنی: محاسبه ریاضی، مستند سازی، استدلال نگرش: دقت		۱۰۰٪ (شایستگی های غیر فنی، ایمنی، نگرش)	
تجهیزات: شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد				عدم رعایت	
				<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> 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



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه :	کارمندان حسابداری و دفتر داری
کد وظیفه	۰۵	وظیفه :	حسابداری اموال
کد کار	۰۵۰۵	کار	صدور سند فروش دارایی های ثابت
کد ملی کار			

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	کنترل اسناد و مدارک فروش دارایی های ثابت	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	کنترل اسناد و مدارک فروش داراییبر اساس مصوبات کمیسیون معاملات	۳
			انجام بخشی از کار	کنترل ناقص مستندات	۲
			غلط	عدم کنترل صحیح مستندات	۱
۲	محاسبه سود و زیان فروش دارایی های ثابت	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه هزینه استهلاک دارایی تا زمان فروش، محاسبه استهلاک انباشته دارایی تا زمان فروش، محاسبه ارزش دفتری دارایی تا زمان فروش، محاسبه سود و زیان ناشی از فروش دارایی با توجه به ارزش مصفاهه (مورد معامله)	۳
			غلط	عدم انجام محاسبات یا انجام غلط محاسبات	۱
			-----	-----	۲
۳	صدور سند فروش دارایی های ثابت	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	صدور سند فروش دارایی	۳
			غلط	عدم انجام ثبت و یابثبت اشتباه	۱
			-----	-----	۲
۴					۳
					۲
					۱
۵					۳
					۲
					۱
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی: محاسبه ریاضی ، مستند سازی نگرش: دقت			۱۰۰٪ (شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، نگرش)	۲
				عدم رعایت	۱

<input type="checkbox"/> بلی	* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه ، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد
<input type="checkbox"/> 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



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه:	حسابدار
کد وظیفه	۰۶	وظیفه:	حسابداری سفارشات
کد کار	۰۶۰۱	کار:	ثبت هزینه های سفارش کالای خارجی
کد ملی کار			

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	ثبت سند کارمزد ثبت سفارش کالا	مکان: اتاق اداری زمان: ۷ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	کنترل و تطبیق پروفرما و برگه ثبت سفارش (از لحاظ منابع، نوع ارز، مقدار و...)، کنترل محاسبات تعیین کارمزد ثبت سفارش، تعیین سرفصل حساب مربوطه و صدور سند حسابداری کارمزد ثبت سفارش	۳
				ثبت ناقص سند کارمزد و سفارش کالا	۲
				عدم ثبت صحیح سند کارمزد و سفارش کالا	۱
۲	ثبت سند بیمه نامه باری کالای وارداتی	مکان: اتاق اداری زمان: ۷ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	کنترل محاسبات بیمه نامه باری و حق بیمه تعیین شده (با توجه به شرایط حمل نوع بیمه نامه)، تعیین سرفصل حساب مربوطه و صدور سند حسابداری حق بیمه باری	۳
				ثبت و کنترل ناقص مستندات بیمه نامه های باری کالاهای وارداتی	۲
				عدم توانایی ثبت و کنترل مستندات بیمه نامه های باری کالاهای وارداتی	۱
۳	ثبت هزینه های گشایش اعتبار اسنادی	مکان: اتاق اداری زمان: ۸ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	کنترل مستندات و محاسبات کارمزدهای بانکی گشایش اعتبار اسنادی شامل سوئیفت، تمسیر مالیاتی، کارمزد گشایش اعتبارات اسنادی، کارمزد خرید و فروش ارز، کارمزد ریسک و نهمد، پیش پرداخت و...، تعیین سرفصل حساب مربوطه و صدور سند حسابداری کارمزدهای بانکی و پیش پرداخت اعتبار اسنادی	۳
				محاسبه و کنترل و ثبت هزینه های گشایش اعتبارات اسنادی به طور ناقص	۲
				عدم محاسبه و کنترل و ثبت هزینه های گشایش اعتبارات اسنادی	۱
۴	ثبت هزینه های صدور مجوزهای مربوطه	مکان: اتاق اداری زمان: ۸ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	کنترل مستندات و محاسبات کارمزد صدور مجوزهای مربوطه (وزارت راه، گواهی بهداشت/استاندارد، انرژی اتمی و...)، تعیین سرفصل حساب مربوطه، صدور سند حسابداری کارمزد صدور مجوزهای مربوطه	۳
				کنترل مستندات و ثبت هزینه های صدور مجوز های مربوطه به طور ناقص	۲
				عدم توانایی کنترل مستندات و ثبت هزینه های صدور مجوز های مربوطه	۱
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی: محاسبه ریاضی، جمع آوری و گرد آوری اطلاعات، مدیریت زمان، درستکاری نگرش: دقت	۱۰۰٪ (شایستگی های غیر فنی، ایمنی، نگرش)	عدم رعایت		۲
					۱

* تجهیزات: شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل 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



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه ۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه :	حسابدار	سطح صلاحیت
کد وظیفه ۰۶	وظیفه :	حسابداری سفارشات	گروه کاری/شغل
کد کار ۰۶۰۲	کار	ثبت بهای خرید کالای وارداتی (LC نقدی)	سطح شایستگی
کد ملی کار			

ردیف	مراحل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	کنترل مستندات خرید کالای وارداتی(قرارداد اولیه و پیش فاکتور)	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	کنترل مستندات خرید و مطابقت آنها با هم از لحاظ تعداد، مبلغ، نرخ ارز و... (پیش فاکتور (پروفورما)- سونیفت - عدلی بندی	۳
			انجام بخشی از کار	توانایی کنترل صحیح مستندات خرید کالای وارداتی	۲
			غلط	عدم توانایی کنترل صحیح مستندات خرید کالای وارداتی	۱
۲	تخصیص پیش پرداخت کالای وارداتی	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه سهم پیش پرداخت مربوطه به پارت کالای وارداتی صدور سند حسابداری پیش پرداخت مربوط به پارت کالای وارداتی	۳
			انجام بخشی از کار	توانایی در محاسبه صحیح مستهلک نمودن پیش پرداخت وارداتی	۲
			غلط	عدم توانایی در محاسبه صحیح مستهلک نمودن پیش پرداخت وارداتی	۱
۳	کنترل مستندات دریافت کالای وارداتی	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	کنترل مستندات خرید (فاکتور سیاهه تجاری (invoice) ، عدلی بندی (packing list) ، گواهی مبدأ (certification of orgin) و سایر گواهی ها و مجوز های مربوط به (وزارت راه ، وزارت بهداشت ، استاندارد و ...)	۳
			انجام بخشی از کار	انجام ناقص عملیات فوق	۲
			غلط	عدم انجام عملیات فوق	۱
۴	ثبت الباقی بهای کالای وارداتی و کارمزدهای مربوطه	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه و صدور سند حسابداری الباقی بها (الباقی بهای خرید)	۳
			انجام بخشی از کار	ثبت ناقص صحیح کالای وارداتی و کارمزد آن	۲
			غلط	عدم توانایی ثبت صحیح و محاسبه صحیح کالای وارداتی و کارمزد آن	۱
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی ، بهداشت ، توجهات و زیست محیطی و نگرش	غیر فنی : محاسبه ریاضی ، استدلال ، مستند سازی نگرش : دقت		۱۰۰٪ (شایستگی های غیر فنی ، ایمنی ، نگرش)		۲
			عدم رعایت		۱

* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توام
بلی
خیر

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۳ و ۴

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

کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه :	حسابدار
کد وظیفه	۰۶	وظیفه :	حسابداری سفارشات
کد کار	۰۶۰۳	کار	ثبت بهای خرید کالای وارداتی (LC مدت دار)
کد ملی کار			

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	کنترل مستندات خرید کالای وارداتی	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :	۱۰۰٪ صحیح	کنترل مستندات خرید کالای وارداتی	۲
			غلط	عدم کنترل صحیح مستندات خرید کالای وارداتی	۱
۲	ثبت میان پرداخت و کارمزدهای مربوطه	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :	۱۰۰٪ صحیح	کنترل مستندات و محاسبات میان پرداخت برداشت شده طی اعلامیه بانکی (محاسبات کارمزد در صد نرخ ارز و...)، تعیین سرفصل حساب، شماره سفارش (اعتبار اسنادی)، نوع هزینه، پارت کالای مربوطه، صدور سند حسابداری میان پرداخت و کارمزدهای مربوطه	۲
			غلط	عدم ثبت درست میان پرداخت و کارمزد های مربوطه	۱
۳	ثبت الباقی بهای کالای وارداتی و کارمزدهای مربوطه	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :	۱۰۰٪ صحیح	کنترل محاسبات الباقی بها از روی مستندات ارسالی توسط بانک (توجه به نرخ ارز) و کارمزدهای مربوطه، تعیین سرفصل حساب، شماره اعتبار اسنادی، نوع هزینه، پارت کالای مربوطه، صدور سند حسابداری الباقی و شناسایی بستنکاری در سرفصل تسهیلات ارزی دریافتی	۲
			غلط	عدم ثبت صحیح الباقی بهای کالای وارداتی	۱
۴	ثبت تخصیص پیش پرداخت اعتبار اسنادی کالای وارداتی	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه پیش پرداخت اعتبار اسنادی کالای وارداتی (پارت مربوطه)، صدور سند انتقال پیش پرداخت محاسبه شده به حساب سفارشات کالا (اعتبارات اسنادی)	۲
			غلط	عدم توانایی ثبت استهلاك پیش پرداخت اعتبارات اسنادی	۱
۵	ثبت سود ریفاینانس / یوزانس / فاینانس	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه سود ریفاینانس و یوزانس و مبلغ ریالی آن	۲
			غلط	عدم توانایی در محاسبه ثبت صحیح بهره (فاینانس ، یوزانس و ...)	۱
۶	ثبت تسهیلات ارزی دریافتی	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :	۱۰۰٪ صحیح	صدور سند حسابداری سود ریفاینانس و یوزانس با توجه به شرایط خرید و استاندارد حسابداری	۲
			غلط	عدم توانایی در ثبت درست تسهیلات ارزی دریافتی	۱
	شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی: محاسبه ریاضی ، جمع آوری و گرد آوری اطلاعات نگرش: دقت	۱۰۰٪ (شایستگی های غیر فنی، ایمنی، نگرش)		۲
			عدم رعایت		۱

- بلی
 خیر

تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه ، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۳ و ۵ و ۶

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

کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه ۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه : حسابدار	سطح صلاحیت L۳	استاندارد عملکرد کار: ثبت هزینه های ترخیص کالای وارداتی بر اساس مدارک و اسناد مثبت
کد وظیفه ۰۶	وظیفه : حسابداری سفارشات	گروه کاری/شغل G۲۵	
کد کار ۰۶۰۴	کار : ثبت هزینه های ترخیص کالای وارداتی	سطح شایستگی دانش	
کد ملی کار			

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	کنترل مستندات ترخیص کالای وارداتی	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	-----	-----	۳
			۱۰۰٪ صحیح	کنترل مستندات ترخیص کالاها (پروفرمها- فاکتور-گواهی مبدا- گواهی های مربوطه- مجوزهای مربوطه- عدل بندی - مجوز ترخیص کالای وارداتی- رسید خرید خارجی- (انبار))	۲
			غلط	عدم کنترل و مطابقت	۱
۲	ثبت پرداخت حقوق و عوارض گمرکی/ اخذ ضمانت نامه گمرکی	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	-----	کنترل مستندات پرداخت حقوق و عوارض گمرکی و محاسبات کارمز صدور ضمانتنامه گمرکی، تعیین سرفصل حساب و مرکز هزینه و سفارش مربوطه و صدور سند حسابداری ضمانت نامه های گمرکی و کارمزهای صدور آن	۳
			۱۰۰٪ صحیح	ثبت پرداخت عوارض گمرک و ضمانت نامه گمرک در دفاتر	۲
			غلط	عدم ثبت در دفاتر	۱
۳	کنترل مستندات و مدارک هزینه های ترخیص کالای وارداتی	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	-----	کنترل مستندات و مدارک صورت هزینه های ترخیص کالا (بازرسی، انبارداری، حمل و نقل، سایر هزینه های ترخیص مانند حمل خارجی، حمل داخلی، دمو راژ، حق توقف باربری، دیماند، باسکول، خن کاری، عوارض بهداشت، حق بازرگانی)، کنترل محاسبات هزینه های ترخیص کالا	۳
			۱۰۰٪ صحیح	کنترل مستندات هزینه های ترخیص کالا	۲
			غلط	عدم کنترل مستندات	۱
۴	ثبت هزینه های ترخیص کالای وارداتی	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	-----	تعیین سرفصل حساب، آتالیز هزینه (نوع هزینه انجام شده)، بهارت کالا، شماره سفارش (اعتبار)، صدور سند حسابداری هزینه های ترخیص کالای وارداتی	۳
			۱۰۰٪ صحیح	ثبت هزینه های ترخیص کالای وارداتی در دفاتر	۲
			غلط	عدم ثبت	۱
شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی: محاسبه و ریاضی، جمع آوری و گرد آوری اطلاعات، استدلال نگرش: دقت		۱۰۰٪ (شایستگی های غیر فنی، ایمنی، نگرش)	-----	۲
			-----	عدم رعایت	۱

* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد

- بلی
 خیر

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل 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



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه:	حسابداری	استاندارد عملکرد کار: صدور سند بهای تمام شده کالای وارداتی بر اساس مدارک و اسناد مثبته
کد وظیفه	۰۶	وظیفه:	حسابداری سفارشات	
کد کار	۰۶۰۵	کار:	صدور سند بهای تمام شده کالای وارداتی	
کد ملی کار				

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	کنترل حساب تفصیل هر سفارش	مکان: اتاق اداری زمان: ۱۰ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	تهیه پرینت یا گزارش حساب تفصیل سفارش مربوطه و کنترل آن با مستندات و پرونده سفارشات خارجی	۳
			انجام بخشی از کار	انجام عملیات فوق به طور ناقص	۲
			غلط	عدم کنترل حساب تفصیلی سفارش بطور صحیح	۱
۲	تفکیک هزینه های مشترک و هزینه های اختصاصی	مکان: اتاق اداری زمان: ۱۰ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	تفکیک هزینه های مشترک و هزینه های اختصاصی هر پارت، محاسبه و تسهیم هزینه های مشترک براساس مبانی تسهیم (وزن، تعداد، مبلغ و...)	۳
			انجام بخشی از کار	انجام عملیات فوق به طور ناقص	۲
			غلط	عدم تفکیک هزینه های مشترک و اختصاصی درست	۱
۳	صدور سند تسهیم هزینه های مشترک	مکان: اتاق اداری زمان: ۲۰ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	صدور سند تسهیم هزینه های مشترک و تخصیص به پارت های ترخیص شده	۳
			انجام بخشی از کار	انجام عملیات فوق به طور ناقص	۲
			غلط	عدم استفاده صحیح از مبانی تسهیم و عدم محاسبه صحیح و رسیدن به درصد های نرمال	۱
۴	صدور سند بهای تمام شده کالای وارداتی	مکان: اتاق اداری زمان: ۲۰ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه بهای تمام شده و تعیین سرفصل های حسابداری حساب تفصیلی هر سفارش، صدور سند حسابداری و انتقال از سرفصل سفارشات خارجی موجودی کالا / دارایی های ثابت	۳
			انجام بخشی از کار	انجام عملیات فوق به طور ناقص	۲
			غلط	عدم استفاده صحیح از سرفصل ها، عدم صدور سند حسابداری بهای تمام شده	۱
۵	کنترل و طبقه بندی و انجام تعدیلات حساب سفارشات	مکان: اتاق اداری زمان: ۱۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	کنترل تفصیل حسابها، کنترل درصدهای هزینه ها و سندهای اصلاحی انتقال از حساب تفصیل هر سفارش به تفصیل دیگر، بستن سفارشات خارجی افتتاح شده مقضی شده، متفی شده و جایگزین و انتقال به سرفصل هزینه های جاری	۳
			انجام بخشی از کار	انجام عملیات فوق به طور ناقص	۲
			غلط	عدم کنترل صحیح و عدم انجام تعدیلات حساب سفارشات	۱
رعایت ۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی و نگرش	شایستگی غیر فنی: سازمان دهی اطلاعات، محاسبه و ریاضی نگرش: دقت	عدم مسئولیت پذیری و مستند سازی	۱۰۰٪ نگرش و ۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی		۲
			عدم رعایت		۱

<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر	* تجهیزات: شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد
--	--

معیار شایستگی انجام کار:

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۲ و 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



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی		نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه:	حسابدار	سطح صلاحیت	۱۳
کد وظیفه	۰۶	وظیفه:	حسابداری سفارشات	گروه کاری اشغل	۶۲۲
کد کار	۰۶۰۶	کار:	ثبت باز پرداخت تسهیلات ارزی دریافتی	سطح شایستگی	دانش
کد ملی کار					

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	کنترل حساب تسهیلات ارزی دریافتی	مکان: اتاق اداری زمان: ۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	کنترل مبالغ ارزی تسهیلات (پیش پرداخت، میان پرداخت، بهره ریغیانتس یا یوزانس مبلغ تسهیلات) و کنترل آن با اعلام بدهی بانکی، کنترل سررسید پرداخت یا اعلامیه بدهی و اسناد رسیده، کنترل و تعیین نرخ تسعیر ارز (نرخ روز سررسید تسهیلات)	۳
			انجام بخشی از کار	کنترل ناقص پیش پرداخت، میان پرداخت، بهره ریغیانتس	۲
			غلط	عدم کنترل صحیح پیش پرداخت، میان پرداخت، بهره ریغیانتس	۱
۲	صدور سند حسابداری تسهیلات ارزی سر رسید نشده	مکان: اتاق اداری زمان: ۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه مبلغ تسهیلات سررسید شده و صدور/زیان ناشی از تسعیر ارز (مبلغ ریالی شده)، تعیین سرفصل ها و صدور سند حسابداری سررسید شدن تسهیلات ارزی	۳
			انجام بخشی از کار	انجام ناقص محاسبه مبلغ ریالی در سررسید	۲
			غلط	عدم محاسبه مبلغ ریالی در سررسید	۱
۳	ثبت سند بازپرداخت تسهیلات ارزی دریافتی	مکان: اتاق اداری زمان: ۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	کنترل محاسبات بازپرداخت (برداشت از حساب بانکی) تسهیلات ارزی (به تفکیک اصل، فرع و جریمه)، صدور سند حسابداری بازپرداخت تسهیلات ارزی (به تفکیک اصل، فرع و جریمه)	۳
			انجام بخشی از کار	انجام ناقص تفکیک اصل، بهره و دیر کرد و ثبت سند باز پرداخت	۲
			غلط	عدم توانایی تفکیک اصل، بهره و دیر کرد و ثبت سند باز پرداخت	۱
۴	ثبت جرایم دیرکرد در پایان سال (ذخیره جرایم پرداختنی بانکی)	مکان: اتاق اداری زمان: ۸ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه دیرکردهای پرداخت نشده تسهیلات سررسید شده، تعیین سرفصل دیرکردهای پرداخت نشده (ذخیره جرایم پرداختنی بانکی و هزینه مالی) و ...	۳
			انجام بخشی از کار	انجام ناقص محاسبه جرایم دیرکرد و صدور سند حسابداری آن	۲
			غلط	عدم توانایی محاسبه جرایم دیرکرد و صدور سند حسابداری آن	۱
۵	محاسبه سود و زیان ناشی از تسعیر ارز	مکان: اتاق اداری زمان: ۷ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	صدور سند حسابداری آن کنترل و محاسبه سود و زیان ناشی از تسعیر ارز تسهیلات ارزی سررسید شده	۳
			انجام بخشی از کار	توانایی محاسبه و عدم توانایی صدور سند حسابداری آن	۲
			غلط	عدم توانایی محاسبه و صدور سند سود یا زیان ناشی از تسعیر	۱
شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	شایستگی غیر فنی: گردآوری اطلاعات، مدیریت زمان، استدلال مسئولیت پذیری، مستند سازی	نگرش: دقت	رعایت ۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی و نگرش	۱۰۰٪ نگرش و ۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی	۲
			عدم مسئولیت پذیری و مستند سازی	عدم رعایت	۱

<input type="checkbox"/> بلی	تجهیزات: شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد
<input type="checkbox"/> خیر	

معیار شایستگی انجام کار:

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل 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



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه:	حسابدار	استاندارد عملکرد کار: ثبت بهای خرید به روش بدون انتقال ارز و بروات استنادی بر اساس مدارک و اسناد مثبت
کد وظیفه	۰۰۶	وظیفه:	حسابداری سفارشات	
کد کار	۰۰۶۷	کار:	ثبت واردات به روش بدون انتقال ارز و بروات استنادی	
کد ملی کار			سطح صلاحیت	۱۲
			گروه کاری اشغل	۶۲۵
			سطح شایستگی	دانش

ردیف	مراحل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	کنترل مستندات خرید کالای وارداتی	مکان: اتاق اداری زمان: ۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	کنترل مستندات خرید خارجی (پیش فاکتور- بیمه نامه- ثبت سفارش و...)	۳
			انجام بخشی از کار	انجام ناقص کنترل و تطبیق مستندات خرید خارجی	۲
			غلط	توانایی کنترل و تطبیق مستندات خرید خارجی	۱
۲	پرداخت مبلغ ریالی جهت تأمین ارز	مکان: اتاق اداری زمان: ۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	تطبیق نرخ ارز، مبلغ حواله ارزی در پیش پرداخت به فروشنده و کارمزد حوالجات، تعیین البانی بهای قابل پرداخت جهت پرداخت به فروشنده و کارمزد حوالجات، محاسبه مبلغ ریالی البانی بها و کنترل آن	۳
			انجام بخشی از کار	انجام ناقص محاسبه مبلغ ریالی قابل پرداخت به فروشنده (با توجه به کنترل نرخ ارز قابل پرداخت)	۲
			غلط	عدم توانایی در محاسبه مبلغ ریالی قابل پرداخت به فروشنده (با توجه به کنترل نرخ ارز قابل پرداخت)	۱
۳	صدور سند حسابداری پرداخت/ کل یا البانی بهاحواله ارز به فروشنده	مکان: اتاق اداری زمان: ۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	-----	۳
			انجام بخشی از کار	صدور سند حسابداری پرداخت کل / البانی بها	۲
			غلط	عدم توانایی تعیین سر فصل حسابداری مربوطه و صدور سند حسابداری پرداخت ارز به فروشنده	۱
۴	پرداخت به روش بروات استنادی	مکان: اتاق اداری زمان: ۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه مبلغ پرداختی و کارمزدهای مربوطه جهت صدور بروات استنادی (bill of exchange)، محاسبه مبلغ پرداختی بروات استنادی، صدور سند حسابداری بروات استنادی	۳
			انجام بخشی از کار	محاسبه مبلغ و کارمزد های مربوط به بروات استنادی و صدور سند حسابداری آن به طور ناقص	۲
			غلط	عدم محاسبه مبلغ و کارمزد های مربوط به بروات استنادی و صدور سند حسابداری آن	۱
شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	شایستگی غیر فنی: جمع آوری و گردآوری اطلاعات، مدیریت زمان، محاسبه و ریاضی، درستکاری نگرش: دقت، لمانت داری			۱۰۰٪ نگرش و ۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی	۲
				عدم رعایت	۱

بلی

خیر

* تجهیزات: شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد

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



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه ۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه :	حسابدار	سطح صلاحیت
کد وظیفه ۰۶	وظیفه :	حسابداری سفارشات	گروه کاری/شغل
کد کار ۰۶۰۸	کار	اعتبارات اسنادی داخلی (LC داخلی)	سطح شایستگی
کد ملی کار			دانش

ردیف	مراحل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	کنترل مستندات اعتبارات اسنادی داخلی	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	کنترل مستندات اعتبارات اسنادی داخلی	۳
			انجام بخشی از کار	انجام کنترل مستندات اعتبار اسنادی داخلی و تشخیص نوع اعتبار اسنادی	۲
			غلط	عدم توانایی کنترل مستندات اعتبار اسنادی داخلی و تشخیص نوع اعتبار اسنادی	۱
۲	دریافت تسهیلات ارزی داخلی	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه و کنترل محاسبات تسهیلات ارزی (اصل ، نوع، کارمزد های متعلقه)	۳
			انجام بخشی از کار	انجام ناقص کنترل و محاسبه اصل و فرع و کارمزد های متعلقه تسهیلات ارزی داخلی	۲
			غلط	عدم توانایی کنترل و محاسبه اصل و فرع و کارمزد های متعلقه تسهیلات ارزی داخلی	۱
۳	صدور سند حسابداری دریافت تسهیلات ارزی داخلی	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	تعیین سرفصل حسابداری مربوطه، صدور سند حسابداری تسهیلات ارزی	۳
			انجام بخشی از کار	عدم توانایی تعیین سرفصل ها و صدور سند حسابداری به طور صحیح	۲
			غلط	عدم توانایی تعیین سرفصل ها و صدور سند حسابداری به طور صحیح	۱
۴					۳
					۲
					۱
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	شایستگی غیر فنی: گردآوری و جمع آوری اطلاعات ، مدیریت زمان، محاسبه ریاضی نگرش : دقت ، امانت داری			۱۰۰٪ نگرش و ۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی	۲
				عدم رعایت	۱

<input type="checkbox"/> بلی	* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد
<input type="checkbox"/> خیر	

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۱ و ۲ و 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



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه:	کارمندان حسابداری و دفتر داری
کد وظیفه	۰۷	وظیفه:	حسابداری بهای تمام شده
کد کار	۰۷۰۱	کار	ثبت خرید مواد
کد ملی کار			
		سطح صلاحیت	۲
		گروه کاری/شغل	G21
		سطح شایستگی	دانش

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

* تجهیزات: شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) ** آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد

بلی

خیر

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۳ و 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



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه :	کارمندان حسابداری و دفتر داری
کد وظیفه	۰۷	وظیفه :	حسابداری بهای تمام شده
کد کار	۰۷۰۲	کار	ثبت مصرف مواد
کد ملی کار			

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

تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد

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



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه:	کارمندان حسابداری و دفتر داری
کد وظیفه	۰۷	وظیفه:	حسابداری بهای تمام شده
کد کار	۰۷۰۳	کار	ثبت حقوق و دستمزد (بهای تمام شده)
کد ملی کار			

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

<input type="checkbox"/> بلی	* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد
<input type="checkbox"/> خیر	

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۳ از مراحل ۳ و ۴

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



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه :	کارمندان حسابداری و دفتر داری
کد وظیفه	۰۷	وظیفه :	حسابداری بهای تمام شده
کد کار	۰۷۰۴	کار	ثبت سربرار ساخت
کد ملی کار			

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

<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر	* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه ،نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد
معیار شایستگی انجام کار : کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۳ 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	



نمون برگ ۹-۱-۱- ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	حسابدار	استاندارد عملکرد کار: تعیین مانده کار در جریان ساخت پایان دوره بر اساس اسناد و مدارک مثبت	
۳۳۱۳۰۱۹۳	سطح صلاحیت	L۳	
کد وظیفه	حسابداری بهای تمام شده		
۰۷	گروه کاری/اشغل	G۱۳	
کد کار	تعیین مانده کار در جریان ساخت		
۰۷۰۵	سطح شایستگی	دانش	
کد ملی کار			

ردیف	مراحل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	کنترل مستندات کار در جریان ساخت	مکان : اتاق اداری زمان : ۵دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : ※	۱۰۰٪ صحیح	تفکیک مراکز هزینه، تفکیک مواد اولیه براساس مراکز هزینه، تفکیک هزینه های حقوق براساس مراکز هزینه، تفکیک هزینه های سرپار به مراکز هزینه	۳
			انجام بخشی از کار	کنترل ناقص مستندات کار در جریان ساخت	۲
			غلط	عدم کنترل یا کنترل اشتباه	۱
۲	تعیین مانده هزینه مواد به مراکز هزینه کار در جریان ساخت	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : ※	۱۰۰٪ صحیح	مانده گیری مواد اولیه براساس مراکز هزینه به کار در جریان ساخت	۳
			انجام بخشی از کار	عدم تعیین مانده ها	۱
			غلط		
۳	تعیین مانده هزینه های دستمزد به مراکز هزینه کار در جریان ساخت	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : ※	۱۰۰٪ صحیح	مانده گیری هزینه حقوق به کار در جریان ساخت (براساس مراکز هزینه)	۳
			انجام بخشی از کار	عدم تخصیص یا تخصیص غلط حقوق به مراکز هزینه	۱
			غلط		
۴	تعیین مانده هزینه های سرپار به مراکز هزینه کار در جریان ساخت	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : ※	۱۰۰٪ صحیح	مانده گیری هزینه های سرپار به کار در جریان ساخت (براساس مراکز هزینه)	۳
			انجام بخشی از کار	عدم تخصیص یا تخصیص غلط هزینه های سرپار به مراکز هزینه	۱
			غلط		
۵	تعیین مانده کار در جریان پایان دوره	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : ※	۱۰۰٪ صحیح	تعیین مانده های آماری کار در جریان ساخت (براساس اطلاعات انبار گردانی)، تکمیل جدول معادل آحاد تکمیل شده (در هزینه پایی مرحله ای) براساس روشهای fifo یا میانگین، محاسبه کلای در جریان ساخت پایان دوره	۳
			انجام بخشی از کار	محاسبه نا صحیح مانده کار در جریان ساخت پایان دوره	۲
			غلط	عدم محاسبه یا محاسبه اشتباه مانده کار در جریان ساخت پایان دوره	۱
شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	شایستگی غیر فنی: حل مسئله، مسئولیت پذیری، محاسبه و ریاضی، تفسیر اطلاعات، مدیریت زمان نگرش: دقت		۱۰۰٪ نگرش و ۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی		۲
			عدم رعایت		۱

<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر	※ تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد
--	---

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل 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



نمون برگ ۹-۱- ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	حسابدار	استاندارد عملکرد کار: ثبت کالای ساخته شده بر اساس اسناد و مدارک مثبته	
۳۳۱۳۰۱۹۳	سطح صلاحیت	L۳	
کد وظیفه	حسابداری بهای تمام شده		
۰۷	گروه کاری/اشغل	G۱۳	
کد کار	ثبت کالای ساخته شده		
۰۷۰۶	سطح شایستگی	دانش	
کد ملی کار			

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	کنترل مستندات کار در جریان ساخت اول دوره	مکان : اتاق اداری زمان : ۵دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح غلط	-----	۳
				کنترل مانده کار در جریان ساخت اول دوره	۲
				عدم کنترل صحیح مستندات	۱
۲	کنترل مستندات کار در جریان ساخت طی دوره	مکان : اتاق اداری زمان : ۵دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	انجام بخشی از کار غلط	کنترل هزینه های کار در جریان ساخت طی دوره، کنترل مانده کار در جریان ساخت طی دوره، محاسبه معادل آحاد تولید براساس روشهای fifo یا میانگین	۳
				کنترل ناقص کار در جریان ساخت	۲
				عدم کنترل صحیح کار در جریان ساخت	۱
۳	محاسبه کالای ساخته شده	مکان : اتاق اداری زمان : ۵دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح انجام بخشی از کار غلط	محاسبه بهای تمام شده هر واحد محصول، کنترل مانده کار در جریان ساخت پایان دوره، تعیین ضایعات غیرعادی، محاسبه بهای تمام شده کالای ساخته شده طی دوره	۳
				محاسبه ناقص مبلغ کالای ساخته شده	۲
				عدم محاسبه یا محاسبه غلط مبلغ کالای ساخته شده	۱
۴	ثبت کالای ساخته شده	مکان : اتاق اداری زمان : ۵دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح غلط	-----	۳
				ثبت کالای ساخته شده طی دوره	۲
				عدم ثبت یا ثبت اشتباه کالای ساخته شده	۱
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	شایستگی غیر فنی: حل مسئله ، محاسبه و ریاضی ، تفسیر اطلاعات ، مدیریت زمان نگرش : دقت			۱۰۰٪ نگرش و ۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی	۲
				عدم رعایت	۱

* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه ، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد

بلی

خیر

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل 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



نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نویس:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه:	حسابدار	استاندارد عملکرد کار: محاسبه انحرافات مواد و دستمزد و سریار بر اساس استاد و مدارک مثبته
کد وظیفه	۰۷	وظیفه:	حسابداری پهای تمام شده	
کد کار	۰۷۰۷	کار:	سیستم هزینه یابی استاندارد	
کد ملی کار			دانش	

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری /نمره دهی)	نمره
۱	تعیین استاندارد دستمزد	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : •	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه مصرف واقعی مواد در تولید ، محاسبه نرخ واقعی مواد، محاسبه انحراف نرخ مواد، محاسبه نرخ استاندارد مواد، معادل آحاد تکمیل شده از لحاظ مواد مستقیم، محاسبه مصرف استاندارد مواد مستقیم، محاسبه انحراف مصرف مواد مستقیم	۳
			انجام بخشی از کار	محاسبه ناقص استاندارد مواد	۲
			غلط	عدم محاسبه استاندارد مواد	۱
۲	تعیین استاندارد دستمزد	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : •	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه نرخ واقعی کار مستقیم ، محاسبه انحراف نرخ کار مستقیم، محاسبه معادل آحاد تکمیل شده از لحاظ کار مستقیم، محاسبه ساعات استاندارد کار مستقیم، محاسبه انحراف کارایی کار مستقیم، محاسبه انحراف نرخ کار مستقیم، تعیین روش محاسبه انحرافات سریار، کارخانه (دو انحرافی - سه انحرافی - چهار انحرافی)	۳
			انجام بخشی از کار	محاسبه ناقص استاندارد دستمزد	۲
			غلط	عدم محاسبه استاندارد دستمزد	۱
۳	تعیین استاندارد سریار ساخت	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : •	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه انحراف سریار ثابت، محاسبه انحراف سریار متغیر، محاسبه انحراف قابل کنترل سریار، محاسبه انحراف حجم سریار، محاسبه انحراف بازده سریار، محاسبه انحراف کارایی سریار	۳
			انجام بخشی از کار	محاسبه ناقص استاندارد سریار ساخت	۲
			غلط	عدم محاسبه استاندارد سریار ساخت	۱
۴	تطبیق مصرف واقعی مواد با استاندارد مصرف مواد	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : •	۱۰۰٪ صحیح	تطبیق نرخ واقعی مواد و نرخ استاندارد مواد و محاسبه انحراف مصرف مواد	۳
			انجام بخشی از کار	محاسبه ناقص انحراف مصرف مواد	۲
			غلط	عدم محاسبه انحراف مصرف مواد	۱
۵	تطبیق دستمزد واقعی با دستمزد استاندارد	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : •	۱۰۰٪ صحیح	تطبیق نرخ واقعی دستمزد و محاسبه انحراف دستمزد	۳
			انجام بخشی از کار	محاسبه ناقص انحراف دستمزد	۲
			غلط	عدم محاسبه انحراف دستمزد	۱
۶	تطبیق سریار ساخت واقعی با سریار ساخت استاندارد	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : •	۱۰۰٪ صحیح	تطبیق نرخ واقعی سریار و نرخ استاندارد سریار و محاسبه انحراف نرخ سریار	۳
			انجام بخشی از کار	محاسبه ناقص انحراف سریار ساخت	۲
			غلط	عدم محاسبه انحراف سریار ساخت	۱
	شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	شایستگی غیر فنی: حل مسئله ، محاسبه و ریاضی ، تفسیر اطلاعات ، مسئولیت پذیری	۱۰۰٪ نگرش و ۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی		۲
			نگرش : دقت		۱
			عدم رعایت		

تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد

بلی

خیر

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۶

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

کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه :	حسابدار	سطح صلاحیت
کد وظیفه	۰۷	وظیفه :	حسابداری بهای تمام شده	گروه کاری/شغل
کد کار	۰۷۰۸	کار	ثبت بهای تمام شده کالای فروش رفته	سطح شایستگی
کد ملی کار				دانش

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	کنترل مستندات بهای تمام شده کالای اول دوره	مکان : اتاق اداری زمان : ۵دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	-----	-----	۳
			۱۰۰٪ صحیح	کنترل مانده بهای تمام شده کالای ساخته شده اول دوره (تعدادی/ریالی)	۲
			غلط	عدم کنترل یا کنترل اشتباه	۱
۲	کنترل مستندات بهای تمام شده کالای ساخته شده طی دوره	مکان : اتاق اداری زمان : ۵دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	-----	-----	۳
			۱۰۰٪ صحیح	کنترل مانده بهای تمام شده کالای ساخته شده طی دوره (تعدادی/ریالی)	۲
			غلط	عدم کنترل یا کنترل اشتباه	۱
۳	محاسبه بهای تمام شده کالای فروش رفته	مکان : اتاق اداری زمان : ۵دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه بهای تمام شده کالای آماده برای فروش (تعدادی/ریالی)، محاسبه بهای تمام شده کالای فروش رفته	۳
			انجام بخشی از کار	محاسبه ناقص بهای تمام شده کالای فروش رفته	۲
			غلط	عدم محاسبه	۱
۴	ثبت بهای تمام شده کالای فروش رفته	مکان : اتاق اداری زمان : ۵دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	-----	-----	۳
			۱۰۰٪ صحیح	ثبت بهای تمام شده کالای فروش رفته	۲
			غلط	عدم ثبت یا ثبت اشتباه	۱
۵	کنترل بهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره	مکان : اتاق اداری زمان : ۵دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	-----	-----	۳
			۱۰۰٪ صحیح	کنترل مانده بهای تمام شده کالای ساخته شده پایان دوره (براساس انطباق صورتجلسه انبارگردانی)	۲
			غلط	عدم محاسبه یا محاسبه اشتباه	۱
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	شایستگی غیر فنی: استدلال ، محاسبه و ریاضی ، جمع آوری اطلاعات ، مسئولیت پذیری نگرش : دقت		۱۰۰٪ نگرش و ۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی		۲
			عدم رعایت		۱

<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر	* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه ، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد
--	--

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل 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



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه :	حسابدار	استاندارد عملکرد کار: ثبت ضایعات بر اساس اسناد و مدارک مثبت
کد وظیفه	۰۷	وظیفه :	حسابداری بهای تمام شده	
کد کار	۰۷۰۹	کار	ثبت ضایعات	
کد ملی کار				

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری /نمره دهی)	نمره
۱	محاسبه ضایعات عادی	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه ضایعات تولید، تعیین ضایعات عادی	۳
			انجام بخشی از کار	محاسبات تا حدی صحیح باشد	۲
			غلط	محاسبات غلط	۱
۲	محاسبه ضایعات غیر عادی	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	تعیین ضایعات غیرعادی	۳
			انجام بخشی از کار	محاسبات تا حدی صحیح باشد	۲
			غلط	محاسبات غلط	۱
۳	ثبت ضایعات غیر عادی	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	-----	۳
			انجام بخشی از کار	ثبت ضایعات غیر عادی	۲
			غلط	عدم انجام ثبت صحیح	۱
۴	ثبت کالاهای معیوب	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	تعیین کالاهای معیوب ، ثبت کالاهای معیوب	۳
			انجام بخشی از کار	ثبت به طور ناقص انجام شود	۲
			غلط	عدم انجام ثبت صحیح	۱
۵	ثبت فروش ضایعات	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	ثبت فروش ضایعات در صورتیکه ضایعات قابل فروش باشد	۳
			انجام بخشی از کار		۲
			غلط		۱
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی ، بهداشت ، توجهات زیست محیطی و نگرش	شایستگی غیر فنی: استدلال ، محاسبه ریاضی ، جمع آوری و گرد آوری اطلاعات ، مدیریت زمان ، نگرش : دقت		۱۰۰٪ نگرش و ۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی		۲
			عدم رعایت		۱

<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر	* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه ، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد
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	



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه :	حسابدار
کد وظیفه	۰۷	وظیفه :	حسابداری بهای تمام شده
کد کار	۰۷۱۰	کار	ثبت هزینه یابی سفارش کار
کد ملی کار			

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	ثبت مصرف مواد بر اساس سفارش کار	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه مصرف مواد براساس سفارش کار و تکمیل کاردکس سفارش کار، تخصیص مصرف مواد به حساب کار در جریان ساخت براساس سفارش کار و ثبت آن در حساب کار در جریان ساخت	۳
			غلط	انجام عملیات فوق به طور ناقص	۲
			عدم تخصیص صحیح مصرف مواد بر اساس سفارش کار و ثبت غلط	۱	
۲	ثبت دستمزد بر اساس سفارش کار	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه دستمزد ساخت براساس سفارش کار و تکمیل کاردکس سفارش کار، تخصیص دستمزد به حساب کار در جریان ساخت براساس سفارش کار و ثبت آن در حساب کار در جریان ساخت	۳
			غلط	انجام عملیات فوق به طور ناقص	۲
			عدم تخصیص صحیح دستمزد بر اساس سفارش کار و ثبت غلط	۱	
۳	ثبت سربار ساخت بر اساس سفارش کار	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه سربار ساخت براساس سفارش کار و تکمیل کاردکس سفارش کار، تخصیص سربار ساخت براساس مبنای تسهیم هزینه مرتبط با سفارش کار و ثبت آن در حساب کار در جریان ساخت	۳
			غلط	انجام عملیات فوق به طور ناقص	۲
			عدم تخصیص صحیح دستمزد بر اساس سفارش کار و ثبت غلط	۱	
۴	ثبت بهای تمام شده کلای ساخته شده بر اساس سفارش کار	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه بهای تمام شده کلای ساخته شده و تکمیل کاردکس سفارش کار، ثبت بهای تمام شده کلای ساخته شده	۳
			غلط	انجام عملیات فوق به طور ناقص	۲
			محاسبه غلط بهای تمام شده کلای ساخته شده	۱	

شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	شایستگی غیر فنی: محاسبه و ریاضی، جمع آوری و گرد آوری اطلاعات، استدلال	۱۰۰٪ نگرش و ۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی	۲
نگرش	نگرش : دقت	عدم رعایت	۱

تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد	<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر
---	--

معیار شایستگی انجام کار :
کسب حداقل نمره ۲ از ۴ مراحل
کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش
کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:	
کد حرفه : ۴۳۱۲۰۱۹۱	سطح صلاحیت	کارمندان بخش امور مالی	حرفه :	
				L۱
				استاندارد عملکرد کار: تحریر دفاتر قانونی مطابق با آیین نامه تحریر دفاتر
کد وظیفه : ۰۸	گروه کاری/شغل	حسابداری خزانه	وظیفه :	
کد کار : ۰۸۰۱	سطح شایستگی	تحریر دفاتر قانونی	کار	
کد ملی کار		دانش		

ردیف	مراحل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	کنترل اسناد مالی	مکان : اتاق اداری زمان : ۲۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح انجام بخشی از کار غلط	کنترل اسناد مالی با مستندات و مدارک مثبت، تطبیق مستندات مالی با دستورالعملهای مصوب هیئت مدیره و قوانین مالیاتی "درون سازمانی و برون سازمانی"	۳
				کنترل مستندات اسناد مالی به طور ناقص	۲
				عدم کنترل اسناد یا کنترل غلط اسناد	۱
۲	ثبت دفتر روزنامه	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح غلط	آشنایی با انواع دفاتر قانونی، ثبت اسناد در دفتر روزنامه، مواردی که باعث رد شدن دفاتر قانونی می شود، انجام اصلاحات در دفاتر قانونی	۳
				عدم ثبت یا ثبت اشتباه در دفتر روزنامه	۱
				-----	۲
۳	ثبت دفتر کل	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح غلط	آشنایی با انواع دفاتر قانونی، انجام اصلاحات در دفاتر قانونی، نحوه انتقال اسناد ثبت شده از دفتر روزنامه به دفتر کل	۳
				عدم ثبت یا ثبت اشتباه در دفتر کل	۱
				-----	۲
۴	ثبت دفتر معین	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح غلط	نحوه ثبت دفتر معین و چگونگی مانده گیری آن و کنترل اقلام مربوطه	۳
				عدم ثبت یا ثبت اشتباه در دفتر معین	۱
				-----	۲

شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	شایستگی غیر فنی: گرد آوری و جمع آوری اطلاعات ، مسئولیت پذیری ، مدیریت زمان نگرش : دقت و راز داری	۱۰۰٪ نگرش و ۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی	۲
		عدم رعایت	۱

<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر	* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه ، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد
--	--

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



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه ۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه :	کارمندان بخش امور مالی	سطح صلاحیت
کد وظیفه ۰۸	وظیفه :	حسابداری مالیاتی	گروه کاری/شغل
کد کار ۰۸۰۲	کار	تهیه تراز آزمایشی	سطح شایستگی
کد ملی کار			

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	مانده گیری حساب های دفتر کل	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	انتقال مانده اول دوره به ستون های بدهکار و بستانکار ستون مانده ابتدای دوره (حسابهای کل)، کنترل جمع بدهکار و بستانکار ستون مانده ابتدای دوره و تعیین جمع بدهکار و بستانکار	۳
			انجام بخشی از کار	انجام عملیات فوق به طور ناقص	۲
			غلط	عدم توانایی محاسبه مانده دفتر کل	۱
۲	انتقال مانده حساب های دفتر کل به تراز آزمایشی	مکان : اتاق اداری زمان : ۸ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	انتقال مانده اول دوره به ستون های بدهکار و بستانکار ستون مانده ابتدای دوره (حسابهای کل)، تعیین جمع بدهکار و بستانکار ستون مانده ابتدای دوره و تعیین جمع بدهکار و بستانکار	۳
			غلط	عدم انتقال یا اشتباه در انتقال مانده	۱
			انجام محاسبات (جمع) ستون ها و سطرهای تراز آزمایشی	تعیین مانده حسابهای کل (بدهکار/بستانکار)، تعیین و کنترل جمع مانده حسابهای کل، کنترل موازنه بودن تراز آزمایشی	۲
۳	انجام محاسبات (جمع) ستون ها و سطرهای تراز آزمایشی	مکان : اتاق اداری زمان : ۷ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	انتقال مانده اول دوره به ستون های بدهکار و بستانکار ستون مانده ابتدای دوره (حسابهای کل)، تعیین جمع بدهکار و بستانکار ستون مانده ابتدای دوره و تعیین جمع بدهکار و بستانکار	۳
			غلط	عدم محاسبه یا محاسبه اشتباه در محاسبه ارقام تراز	۱
			تعیین مانده حسابهای کل (بدهکار/بستانکار)، تعیین و کنترل جمع مانده حسابهای کل، کنترل موازنه بودن تراز آزمایشی	۲	
۴	شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	شایستگی غیر فنی: سازمان دهی اطلاعات، محاسبه و ریاضی نگرش: دقت	۱۰۰٪ نگرش و ۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی	عدم رعایت	۲
			تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد		

بلی

خیر

معیار شایستگی انجام کار :
کسب حداقل نمره ۲ از مراحل 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



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه: ۴۳۱۱۰۱۹۲	سطح صلاحیت	L۲	استاندارد عملکرد کار: تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده بر اساس مستندات و اسناد حسابداری
	گروه کاری/شغل	G۳۱	
	سطح شایستگی	دانش	
کد وظیفه: ۰۸	کارمندان بخش امور مالی	حرفه:	
کد کار: ۰۸۰۳	حسابداری مالیاتی	وظیفه:	
کد ملی کار	تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده	کار	

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/آداوری نمره دهی)	نمره
۱	انتقال اقلام تراز آزمایشی به تراز آزمایشی اصلاح شده	مکان: اتاق اداری زمان: ۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	تعدیل حساب پیش پرداختها و انجام اصلاح مربوطه، تعدیل حساب موجودی ها و انجام اصلاح مربوطه، محاسبه استهلاک دارایی ها و انجام اصلاح مربوطه	۳
			انجام بخشی از کار	انتقال ناقص اقلام به تراز اصلاحی	۲
			غلط	عدم انتقال یا انتقال اشتباه اقلام به تراز اصلاحی	۱
۲	ثبت اصلاحات در ستون اصلاحات تراز آزمایشی اصلاح شده	مکان: اتاق اداری زمان: ۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	تعدیل حساب پیش پرداختها و انجام اصلاح مربوطه، تعدیل حساب موجودی ها و انجام اصلاح مربوطه، محاسبه استهلاک دارایی ها و انجام اصلاح مربوطه	۳
			انجام بخشی از کار	ثبت ناقص اصلاحات تراز آزمایشی	۲
			غلط	عدم ثبت اصلاحات	۱
۳	صدور سندهای اصلاحی در دفتر قانونی	مکان: اتاق اداری زمان: ۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	تعدیل حساب پیش پرداختها و انجام اصلاح مربوطه، تعدیل حساب موجودی ها و انجام اصلاح مربوطه، محاسبه استهلاک دارایی ها و انجام اصلاح مربوطه	۳
			انجام بخشی از کار	ثبت ناقص اسناد اصلاح در دفتر قانونی	۲
			غلط	عدم ثبت اصلاح در دفتر قانونی	۱
۴	تنظیم تراز آزمایشی اصلاح شده	مکان: اتاق اداری زمان: ۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	انتقال مانده کلیه حسابها (اصلاح شده و نشده) به ستونهای بدهکار و بستانکار تراز آزمایشی اصلاح شده، جمع زدن ستونهای بدهکار و بستانکار تراز آزمایشی اصلاح شده و موازنه آن	۳
			انجام بخشی از کار	تنظیم تراز آزمایشی اصلاحی به طور ناقص	۲
			غلط	عدم تنظیم یا تنظیم اشتباه تراز آزمایشی	۱
۵	ثبت طبقه بندی حساب ها	مکان: اتاق اداری زمان: ۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	تعیین اقلام خلاف ماهیت حسابها، ثبت طبقه بندی اقلام خلاف ماهیت حسابها در تراز آزمایشی	۳
			انجام بخشی از کار	ثبت اسناد طبقه بندی حسابها به طور ناقص	۲
			غلط	عدم ثبت طبقه بندی حسابها	۱
شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	شایستگی غیر فنی: گرد آوری و جمع آوری اطلاعات، استدلال نگرش: دقت		۱۰۰٪ نگرش و ۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی		۲
			عدم رعایت		۱

بلی

خیر

* تجهیزات: شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از ۴ مراحل

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

کسب حداقل میانگین ۲ از ۴ مراحل کار



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه : ۳۳۱۳۰۱۹۳	حسابدار	سطح صلاحیت	L۳
کد وظیفه : ۰۸	حسابداری مالیاتی	گروه کاری/اشغل	G۴۱
کد کار : ۰۸۰۴	ثبت ذخیره مالیات بر درآمد	سطح شایستگی	دانش
کد ملی کار			

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	تعیین سود / زیان قبل از مالیات	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	-----	-----	۳
			۱۰۰٪ صحیح	کنترل سود و زیان بر اساس مستندات (صورت سود و زیان)	۲
			غلط	عدم تعیین سود / زیان	۱
۲	تعیین معافیت های مالیاتی	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	تفکیک درآمدهای مشمول و معاف از مالیات بر اساس قانون مالیاتهای مستقیم	۳
			انجام بخشی از کار	تعیین ناقص درآمدهای معاف از مالیات	۲
			غلط	عدم تعیین یا اشتباه در تعیین درآمدهای معاف از مالیات	۱
۳	محاسبه مالیات بر درآمد	مکان : اتاق اداری زمان : ۲۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	-----	-----	۳
			۱۰۰٪ صحیح	محاسبه مالیات بر درآمد	۲
			غلط	عدم محاسبه یا محاسبه غلط	۱
۴	ثبت ذخیره مالیات بر درآمد	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	-----	-----	۳
			۱۰۰٪ صحیح	محاسبه ذخیره مالیات بر درآمد بر اساس تعدیلات سال / سالهای قبل و سال جاری، ثبت ذخیره مالیات بر درآمد، تعیین مابه التفاوت ذخیره مالیات بر درآمد و پیش پرداخت مالیات، محاسبه مبلغ مالیات قابل پرداخت	۲
			غلط	عدم انجام ثبت	۱
۵	ثبت پرداخت مالیات	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	-----	-----	۳
			۱۰۰٪ صحیح	ثبت پرداخت مالیات	۲
			غلط	عدم انجام ثبت	۱
شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	شایستگی غیر فنی: محاسبه و ریاضی، مسئولیت پذیری، سازمان دهی اطلاعات، بکارگیری فن آوری مناسب، مدیریت زمان نگرش: دقت	۱۰۰٪ نگرش و ۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی			۲
		عدم رعایت			۱

تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد

بلی

خیر

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۳ و 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



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	۲
کد وظیفه : ۰۸	وظیفه : حسابداری مالیاتی	گروه کاری/شغل	۵۲۵
کد کار : ۰۸۰۵	کار : متصدی حسابداری مالیاتی (مالیات تکلیفی) (تنظیم اظهار نامه مالیاتی)	سطح شایستگی	دانش
کد ملی کار			

ردیف	مراحل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	انتقال مانده حساب های موقت به قسمت صورت سود و زیان در اظهارنامه مالیاتی عملکرد	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	انتقال مانده های حسابهای موقت (از تراز آزمایشی) به اظهارنامه مالیاتی	۳
			انجام بخشی از کار	انتقال ناقص مانده حساب های موقت	۲
			غلط	عدم انتقال یا انتقال غلط	۱
۲	محاسبه سود / زیان	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه سود یا زیان قبل از مالیات، تعیین مانده سود و زیان اثبات شده	۲
			غلط	عدم محاسبه یا محاسبه غلط	۱
			غلط	عدم محاسبه یا محاسبه غلط	۱
۳	تعیین مالیات عملکرد	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه معافیت مالیاتی، تعیین مالیات بر درآمد شرکت، تعیین مبلغ مالیات پرداختی پس از کسر پیش پرداخت مالیات	۳
			غلط	عدم محاسبه یا محاسبه غلط	۱
			غلط	عدم محاسبه یا محاسبه غلط	۱
۴	انتقال مانده حساب های دائمی به قسمت ترازنامه در اظهارنامه مالیاتی عملکرد	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	انتقال مانده های حسابهای دائمی به اظهارنامه مالیاتی	۳
			انجام بخشی از کار	انتقال ناقص مانده حساب های دائمی	۲
			غلط	عدم انتقال یا انتقال غلط	۱
۵	تکمیل اطلاعات غیر مالی اظهار نامه مالیاتی	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	تکمیل یادداشت های توضیحی اظهارنامه مالیاتی	۳
			انجام بخشی از کار	تعیین ناقص فعالیت های مالیاتی	۲
			غلط	عدم تعیین یا اشتباه در تعیین فعالیت های مالیاتی	۱
۶	ارسال اظهارنامه مالیاتی به سازمان امور مالیاتی	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه سود یا زیان قبل از مالیات، اخذ پرینت از اظهارنامه مالیاتی از سیستم مالیاتی با قید شماره و تاریخ، تحویل اظهارنامه مالیاتی به سازمان امور مالیاتی	۳
			انجام بخشی از کار	تکمیل ناقص اطلاعات غیر مالی	۲
			غلط	عدم تکمیل یا تکمیل اشتباه	۱
	شایستگی های غیر فنی ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	شایستگی غیر فنی: محاسبه ریاضی، جمع آوری و گرد آوری اطلاعات، مسئولیت پذیری، نگرش: دقت	۱۰۰٪ نگرش و ۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی	عدم رعایت	۲
<p>* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد)</p>					

بلی

خیر

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۳ و ۶

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

کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه :	کارمندان حسابداری و دفتر داری	استاندارد عملکرد کار: ثبت مالیات های تکلیفی طبق قانون مالیات های مستقیم بر اساس مستندات و اسناد حسابداری و آیین نامه ها و دستورالعملهای سازمان امور مالیاتی
کد وظیفه	۰۸	وظیفه :	حسابداری مالیاتی	
کد کار	۰۸۰۶	کار	ثبت مالیات تکلیفی	
کد ملی کار				

ردیف	مواحل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	کنترل اسناد و مدارک مشمول مالیات تکلیفی	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	کنترل مستندات مبنی بر مشمول بودن یا نبودن مالیات تکلیفی (هزینه و دارایی)	۲
			غلط	عدم وصول یا تطبیق مدرک	۱
					۳
۲	محاسبه مالیات تکلیفی	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	کنترل و اعمال ضرایب مالیات تکلیفی بر اساس قوانین و مقررات، محاسبه مالیات تکلیفی، محاسبه مالیات اجاره، محاسبه مالیات حق تعمیر، محاسبه مالیات افزایش سرمایه، بررسی و پیگیری جرائم مالیاتی و کنترل مالیاتهای پرداختی جهت جلوگیری از جرائم	۲
			غلط	عدم انجام محاسبات به طور صحیح	۱
					۳
۳	ثبت مالیات تکلیفی پرداختی	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	ثبت مالیات تکلیفی پرداختی	۲
			غلط	عدم ثبت فرم یا اسناد حسابداری	۱
					۳
۴	ثبت پرداخت مالیات تکلیفی	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	ثبت پرداخت مالیات تکلیفی، اخذ اعلام وصول چک و فرمهای تحویلی به سازمان امور مالیاتی	۲
			غلط	عدم صدور سند حسابداری پرداخت مالیات تکلیفی و ثبت در دفاتر یا انجام اشتباه فرآیند ذکر شده	۱
					۳
۵	شایستگی های غیر فنی ۱. ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	شایستگی غیر فنی: محاسبه ریاضی، جمع آوری و گردآوری اطلاعات، مسئولیت پذیری، مدیریت زمان نگرش: دقت	۱۰۰٪ نگرش و ۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی		۲
					۱
				عدم رعایت	۱
<p>* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد</p> <p>معیار شایستگی انجام کار :</p> <p>کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۲</p> <p>کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش</p> <p>کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار</p>					



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
کد وظیفه	۰۸	وظیفه :	حسابداری مالیاتی	گروه کاری/شغل
کد کار	۰۸۰۷	کار	ثبت مالیات بر ارزش افزوده	سطح شایستگی
کد ملی کار				دانش

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

تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه ، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد

بلی

خیر

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۴

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



نمون برگ ۹-۱- ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	حرفه:	کارمندان بخش امور مالی	سطح صلاحیت
کد وظیفه	وظیفه:	حسابداری صورت های مالی	گروه کاری/شغل
کد کار	کار	تهیه و تنظیم کاربرگ	سطح شایستگی
کد ملی کار			

ردیف	مراحل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری نمره دهی)	نمره
۱	تهیه تراز آزمایشی قبل از اصلاحات	مکان: اتاق اداری زمان: ۱۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات:	۱۰۰٪ صحیح	مانده گیری دفتر کل و انتقال مانده ها به تراز آزمایشی قبل از اصلاحات. جمع زدن ستونهای بدهکار و بستانکار و موازنه تراز آزمایشی قبل از اصلاحات	۳
			انجام بخشی از کار	تهیه تراز آزمایشی بطور ناقص	۲
			غلط	عدم تهیه تراز آزمایشی بطور صحیح و کامل	۱
۲	انجام اصلاحات تراز آزمایشی	مکان: اتاق اداری زمان: ۱۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات:	۱۰۰٪ صحیح	انجام اصلاحات پایان هر دوره (پیش برداختها- استهلاک موجودیها و...) جمع زدن ستون بدهکار و بستانکار اصلاحات و موازنه آن	۳
			انجام بخشی از کار	انجام درصدی از اصلاحات	۲
			غلط	عدم انجام اصلاحات	۱
۳	تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده	مکان: اتاق اداری زمان: ۱۰ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات:	۱۰۰٪ صحیح	انتقال تاثیر اصلاحات در تراز آزمایشی قبل از اصلاحات و تهیه تراز آزمایشی بعد از اصلاحات، جمع زدن ستون بدهکار و بستانکار تراز آزمایشی بعد از اصلاحات و موازنه آن	۳
			انجام بخشی از کار	تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده بطور ناقص	۲
			غلط	عدم تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده بطور صحیح و کامل	۱
۴	تنظیم اقلام سود و زیان کاربرگ	مکان: اتاق اداری زمان: ۱۰ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات:	۱۰۰٪ صحیح	بستن حساب هزینه ها و درآمدها (حسابهای موقت) در ستون سود و زیان کاربرگ، محاسبه جمع هزینه ها و کسر آن از جمع درآمدها و انتقال مابه التفاوت آن به حساب سود و زیان دوره در ستون سود و زیان کاربرگ، جمع زدن ستون بدهکار و بستانکار سود و زیان کاربرگ و موازنه آن	۳
			غلط	عدم تنظیم اقلام سود و زیان بطور صحیح و کامل	۱
			۱۰۰٪ صحیح	عدم تنظیم اقلام سود و زیان بطور صحیح و موازنه آن	۲
۵	تنظیم اقلام تراز نامه ای کاربرگ	مکان: اتاق اداری زمان: ۱۰ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات:	۱۰۰٪ صحیح	انتقال مانده سود و زیان سنواتی به سود و زیان سنواتی در ستون ترازنامه، انتقال مانده حسابهای دائمی به ستون ترازنامه کاربرگ، جمع زدن ستون بدهکار و بستانکار ترازنامه و موازنه آن	۳
			غلط	عدم تنظیم اقلام تراز نامه بطور صحیح و کامل	۱
			۱۰۰٪ صحیح	عدم تنظیم اقلام تراز نامه بطور صحیح و موازنه آن	۲
شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	شایستگی غیر فنی: محاسبه و ریاضی، سازمان دهی اطلاعات، مستند سازی، تفکر خلاق نگرش: دقت	۱۰۰٪ نگرش و ۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی			۲
		عدم رعایت			۱

<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر	* تجهیزات: شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد
معیار شایستگی انجام کار:	
کسب حداقل نمره ۲ از مراحل 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	



نمون برگ ۹-۱- ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه:	کارمندان حسابداری و دفتر داری
کد وظیفه	۰۹	وظیفه:	حسابداری صورت های مالی
کد کار	۰۹۰۲	کار	تهیه و تنظیم صورت سود و زیان
کد ملی کار			

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری نمره دهی)	نمره
۱	محاسبه سود (زیان) ناخالص	مکان: اتاق اداری زمان: ۱۰ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	کنترل مستندات مربوط به درآمدها (خدمات - فروش) ، کنترل مستندات بهای تمام شده، محاسبه سود / زیان ناخالص	۳
			انجام بخشی از کار	انتخاب روش مناسب و انجام محاسبات ناقص	۲
			غلط	عدم انتخاب فرمول و محاسبات غلط	۱
۲	محاسبه سود (زیان) عملیاتی	مکان: اتاق اداری زمان: ۷ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	کنترل مستندات مربوط به هزینه ها (عملیاتی عمومی، اداری یا فروش و غیر عملیاتی) ، تنظیم صورت گزارش خلاصه سود و زیان بر اساس قواعد و به صورت طبقه بندی شده	۳
			انجام بخشی از کار	انتخاب روش مناسب و انجام محاسبات ناقص	۲
			غلط	عدم انتخاب فرمول و محاسبات غلط	۱
۳	محاسبه سود (زیان) خالص	مکان: اتاق اداری زمان: ۸ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه سود خالص موسسه قبل از کسر مالیات (صورت سود و زیان) ، کنترل محاسبات مربوط به مالیات به عملکرد موسسه ، محاسبه سود خالص پس از کسر مالیات (سود عملیاتی)	۳
			انجام بخشی از کار	انتخاب روش مناسب و انجام محاسبات ناقص	۲
			غلط	عدم انتخاب فرمول و محاسبات غلط	۱
۴	محاسبه سود هر سهم (EPS)	مکان: اتاق اداری زمان: ۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه سود هر سهم (نسبت EPS) جهت گزارش به افراد ذینفع به تفکیک سود	۳
			انجام بخشی از کار	انتخاب روش مناسب و انجام محاسبات ناقص	۲
			غلط	عدم انتخاب فرمول و محاسبات غلط	۱
۵	محاسبه سود قابل تخصیص	مکان: اتاق اداری زمان: ۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه سود قابل تخصیص پس از منظور نمودن ذخیره ها	۳
			انجام بخشی از کار	انتخاب روش مناسب و انجام محاسبات ناقص	۲
			غلط	عدم انتخاب فرمول و محاسبات غلط	۱
۶	محاسبه سود (زیان) اثباته پایان دوره	مکان: اتاق اداری زمان: ۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه سود و زیان اثباته پایان دوره با توجه به تعدیلات سنواتی	۳
			انجام بخشی از کار	انتخاب روش مناسب و انجام محاسبات ناقص	۲
			غلط	عدم انتخاب فرمول و محاسبات غلط	۱
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	شایستگی غیر فنی: محاسبه و ریاضی ، سازمان دهی اطلاعات، مدیریت زمان ، مسئولیت پذیری	نگرش: دقت	۱۰۰٪ نگرش و ۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی		۲
			عدم رعایت		۱

* تجهیزات: شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد

معیار شایستگی انجام کار:

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۳

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



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:	
کد حرفه : ۳۳۱۳۰۱۹۳	حسابدار	حرفه :	استاندارد عملکرد کار: تهیه و تنظیم صورت سود (زیان) جامع بر اساس استانداردهای حسابداری (صورت های مالی نمونه)	
			کد وظیفه : ۰۹	حسابداری صورت های مالی
			کد کار : ۰۹۰۳	تهیه و تنظیم صورت سود و زیان جامع
کد ملی کار				

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	درج سود (زیان) خالص در صورت سود و زیان جامع	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	درج سود خالص صورت سود و زیان	۲
			غلط	عدم کنترل سود خالص دوره	۱
۲	محاسبه سود (زیان) جامع سال مالی	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه سود (زیان) تحقق نیافته سرمایه گذاری ها، محاسبه سود جامع	۳
			انجام بخشی از کار	محاسبه یکی از تعدیلات سنواتی، تجدید ارزیابی دارایی ها و مازاد تجدید ارزیابی و محاسبه سود جامع	۲
			غلط	عدم انجام محاسبات یا محاسبه غلط	۱
۳	محاسبه سود جامع شناسایی شده از تاریخ گزارش گری فنی	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه و کنترل تعدیلات سنواتی، محاسبه مازاد تجدید ارزیابی داراییها، محاسبه سود (زیان) تحقق نیافته سرمایه گذاری ها، محاسبه سود جامع، تنظیم صورت سود (زیان) جامع	۳
			انجام بخشی از کار	تنظیم ناقص صورت سود و زیان جامع و محاسبه سود و زیان تحقق نیافته سرمایه گذاری ها	۲
			غلط	عدم تنظیم یا محاسبه / غلط	۱
۴					۳
					۲
					۱
۵					۳
					۲
					۱
۶					۳
					۲
					۱
شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	شایستگی غیر فنی: محاسبه و ریاضی، سازمان دهی اطلاعات، استدلال، مدیریت زمان، مسئولیت پذیری نگرش: دقت			۱۰۰٪ نگرش و ۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی	۲
				عدم رعایت	۱

<input type="checkbox"/> بلی	* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد
<input type="checkbox"/> خیر	

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۲ و 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



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
کد وظیفه	۰۹	وظیفه:	حسابداری صورت های مالی	گروه کاری/شغل
کد کار	۰۹۰۴	کار:	تهیه و تنظیم ترازنامه	سطح شایستگی
کد ملی کار				دانش

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری /نمره دهی)	نمره
۱	تهیه بخش دارایی های ترازنامه	مکان : اتاق اداری زمان : ۲۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : •	۱۰۰٪ صحیح	توانایی تفکیک مانده حسابها به دارایی و بدهی و سرمایه ، توانایی تفکیک داراییها به جاری و غیر جاری ، کنترل محاسبات و مانده حسابهای دارایی جاری (موجودی نقدی و پیش پرداختها) ، کنترل محاسبات و مانده موجودی کالا طبق فرم موجودی انبار ، کنترل محاسبات مربوط به ذخیره مطالبات مشکوک الوصول و ذخیره اسناد مشکوک الوصول(اسناد دریافتنی) ، کنترل محاسبات مربوط به دارایی های غیر جاری و طبقه بندی آن(مشهود و غیر مشهود) ، کنترل محاسبات مربوط به استهلاك انباشته دارایی های غیرجاری ، کنترل محاسبات مربوط به ارزش دفتری دارایی های غیر جاری	۳
			انجام بخشی از کار	تشخیص و تنظیم ناقص طبقه بندی دارایی ها در ترازنامه	۲
			غلط	عدم تشخیص و تنظیم	۱
۲	تهیه بخش بدهی های ترازنامه	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : •	۱۰۰٪ صحیح	توانایی تفکیک مانده حسابها به دارایی و بدهی و سرمایه ، توانایی تفکیک بدهیها به جاری و غیر جاری ، کنترل محاسبات مربوط به انواع بدهی حساب جاری و طبقه بندی آن ، کنترل محاسبات مربوط به بدهی غیر جاری و طبقه بندی آن	۳
			انجام بخشی از کار	تشخیص و تنظیم ناقص طبقه بندی بدهی ها در ترازنامه	۲
			غلط	عدم تشخیص و تنظیم	۱
۳	تهیه بخش حقوق صاحبان سهام (سرمایه) ترازنامه	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : •	۱۰۰٪ صحیح	توانایی تفکیک مانده حسابها به دارایی و بدهی و سرمایه، کنترل محاسبات مربوط به اقلام سرمایه و سرمایه پرداخت نموده ، کنترل محاسبات مربوط به انواع اندوخته ها ، تنظیم ترازنامه موسسه با توجه به استانداردهای حسابداری	۳
			انجام بخشی از کار	تشخیص و تنظیم ناقص طبقه بندی بخش حقوق صاحبان سهام در ترازنامه	۲
			غلط	عدم تشخیص و تنظیم	۱
۴	تهیه بخش حساب های انتظامی ترازنامه	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : •	۱۰۰٪ صحیح	تهیه یادداشتهای همراه مربوط به حسابهای انتظامی	۳
			انجام بخشی از کار	تنظیم یادداشت حسابهای انتظامی در ضمیمه تراز نامه به طور ناقص	۲
			غلط	عدم تنظیم یادداشت حساب مربوطه	۱
۵					۳
					۲
					۱
۶					۳
					۲
					۱
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی ، بهداشت ، توجهات زیست محیطی و نگرش	شایستگی غیر فنی: محاسبه و ریاضی ، سازمان دهی اطلاعات،تصمیم گیری ، مدیریت زمان ، مسئولیت پذیری	نگرش : دقت	۱۰۰٪ نگرش و ۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی		۲
			عدم رعایت		۱

تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه ، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد

بلی

خیر

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۱ و ۲ و 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



نمون برگ ۹-۱- ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه:	حسابداری	سطح صلاحیت
کد وظیفه	۰۹	وظیفه:	حسابداری صورت های مالی	گروه کاری/اشغل
کد کار	۰۹۰۵	کار	تهیه و تنظیم صورت جریان وجوه نقد	سطح شایستگی
کد ملی کار				دانش

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/ادآوری نمره دهی)	نمره
۱	تهیه بخش فعالیت های عملیاتی	مکان: اتاق اداری زمان: ۱۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	تعیین روش تهیه صورت جریان وجوه به روش غیرمستقیم یا مستقیم، تعیین سود خالص عملیاتی، تعیین اقلام بی تاثیر در خروج وجه نقد و موثر در تعیین سود خالص، تعیین تغییرات اقلام داراییها و بدهیهای جاری، تعیین ورود یا خروج وجه نقد ناشی از فعالیتهای عملیاتی به روش غیرمستقیم، تعیین مبلغ دریافت شده از بابت فروش کالا یا ارائه خدمات به مشتریان، مبلغ پرداخت شده بابت خرید کالا یا دریافت خدمات از فروشندگان، پرداخت شده بابت هزینه های عملیاتی، تعیین ورود یا خروج وجه ناشی از فعالیتهای عملیاتی به روش مستقیم	۳
			انجام بخشی از کار	تهیه بخش فعالیت های عملیاتی بطور ناقص	۲
			غلط	عدم تهیه یا تهیه غلط	۱
۲	تهیه بخش بازده سرمایه گذاری ها و سود پرداختی بابت تأمین مالی	مکان: اتاق اداری زمان: ۱۰ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	تعیین مبالغ دریافتی بازده سرمایه گذاریها از قبیل سود سهام- سود سپرده بانکی- سود اوراق مشارکت، تعیین مبالغ پرداختی بابت سود از قبیل سود سهام پرداختی- سود اوراق مشارکت پرداختی و هزینه های مالی	۳
			انجام بخشی از کار	تهیه و تنظیم بخش بازده سرمایه گذاری و سود پرداختی بابت تأمین مالی بطور ناقص	۲
			غلط	عدم تهیه و تنظیم بخش بازده سرمایه گذاری و سود پرداختی بابت تأمین مالی	۱
۳	تهیه بخش بر مالیات درآمد	مکان: اتاق اداری زمان: ۱۰ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	مالیات بر درآمد پرداخت شده (یا دریافت شده)	۳
			انجام بخشی از کار	محاسبه و تنظیم مالیات بر درآمد بطور ناقص	۲
			غلط	عدم محاسبه و تنظیم مالیات بر درآمد	۱
۴	تهیه بخش فعالیت های سرمایه گذاری	مکان: اتاق اداری زمان: ۱۰ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	مبالغ پرداخت دریافت شده از بابت خرید داراییهای غیرجاری و یا فروش داراییهای غیرجاری	۳
			انجام بخشی از کار	تهیه و تنظیم ناقص بخش فعالیت های سرمایه گذاری	۲
			غلط	عدم تهیه و تنظیم صحیح بخش فعالیت های سرمایه گذاری	۱
۵	تهیه بخش فعالیت های تأمین مالی	مکان: اتاق اداری زمان: ۱۰ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	ورود یا خروج وجه نقد قبل از فعالیتهای تأمین مالی، مبالغ پرداخت یا دریافت شده از بابت بازپرداخت اصل وام و کاهش، سرمایه و یا اخذ وام و افزایش سرمایه، ورود یا خروج وجه نقد طی دوره، جایگزینی مانده وجه نقد ابتدای دوره افزایش سرمایه، تعیین مانده آخر دوره موجودی نقد	۳
			انجام بخشی از کار	تهیه و تنظیم ناقص بخش فعالیت های تأمین مالی	۲
			غلط	عدم تهیه و تنظیم صحیح بخش فعالیت های تأمین مالی	۱
۶	تهیه بخش فعالیت های بی تأثیر (مبادلات غیر نقدی)	مکان: اتاق اداری زمان: ۱۰ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	تعیین فعالیتهای بی تاثیر در صورت جریان وجوه نقد	۳
			انجام بخشی از کار	تهیه و تنظیم ناقص بخش فعالیت های بی تاثیر	۲
			غلط	عدم تهیه و تنظیم صحیح بخش فعالیت های بی تاثیر	۱
شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	شایستگی غیر فنی: محاسبه و ریاضی، سازمان دهی اطلاعات، استدلال، مدیریت زمان، مسئولیت پذیری نگرش: دقت	۱۰۰٪ نگرش و ۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی			۲
		عدم رعایت			۱

<input type="checkbox"/> بلی	تجهیزات: شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، جایگزین ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد
<input type="checkbox"/> خیر	

معیار شایستگی انجام کار:

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۱ و ۴ 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



نمون برگ ۹-۱- ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه :	حسابدار	حرفه :
کد وظیفه	۰۹	وظیفه :	حسابداری صورت های مالی	گروه کاری/شغل
کد کار	۰۹۰۶	کار	تهیه و تنظیم یادداشتهای توضیحی صورت های مالی	سطح شایستگی
کد ملی کار				دانش

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری نمره دهی)	نمره
۱	تهیه بخش خلاصه اهم رویه های حسابداری	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :	٪۱۰۰ صحیح	تهیه یادداشتهای توضیحی غیرمالی صورتهای مالی ، تهیه خلاصه اهم رویه های حسابداری یادداشتهای توضیحی صورتهای مالی	۳
			انجام بخشی از کار	تهیه و تنظیم صحیح بخش اهم رویه ها	۲
			غلط	عدم تهیه و تنظیم صحیح بخش اهم رویه ها	۱
۲	تهیه یادداشت های ترازنامه	مکان : اتاق اداری زمان : ۲۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :	٪۱۰۰ صحیح	تهیه بخش داراییها ترازنامه یادداشتهای توضیحی صورتهای مالی ، تهیه بخش بدهیها ترازنامه یادداشتهای توضیحی صورتهای مالی ، تهیه بخش حقوق صاحبان سهام (سرمایه) یادداشتهای توضیحی صورتهای مالی	۳
			انجام بخشی از کار	تهیه و تنظیم یادداشت های تراز نامه ای بطور ناقص	۲
			غلط	عدم تهیه و تنظیم یادداشت های تراز نامه ای بطور صحیح و کامل	۱
۳	تهیه یادداشت های سود و زیان	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :	٪۱۰۰ صحیح	تهیه بخش درآمد و هزینه های عملیاتی یادداشتهای توضیحی صورتهای مالی ، تهیه بخش درآمد و هزینه های غیرعملیاتی یادداشتهای توضیحی صورتهای مالی ، تهیه بخش تعدیلات سستوانی یادداشتهای توضیحی صورتهای مالی	۳
			انجام بخشی از کار	تهیه و تنظیم یادداشت های صورت سود و زیان بطور ناقص	۲
			غلط	عدم تهیه و تنظیم یادداشت های صورت سود و زیان بطور صحیح و کامل	۱
۴	تهیه یادداشت های صورت جریان وجوه نقد	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :	٪۱۰۰ صحیح	تهیه بخش صورت جریان وجوه نقد یادداشتهای توضیحی صورتهای مالی	۳
			انجام بخشی از کار	تهیه و تنظیم یادداشت های صورت وجوه نقد بطور ناقص	۲
			غلط	عدم تهیه و تنظیم یادداشت های صورت وجوه نقد بطور صحیح و کامل	۱
۵	تهیه سایر یادداشت های همراه توضیحی صورت های مالی	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :	٪۱۰۰ صحیح	تهیه بخش بدهیهای احتمالی و معاملات با اشخاص وابسته یادداشتهای توضیحی صورتهای مالی ، تهیه سایر یادداشتهای توضیحی صورتهای مالی براساس نشریه صورتهای مالی نمونه سازمان حسابرسی (آخرین تغییرات)	۳
			انجام بخشی از کار	تهیه و تنظیم سایر یادداشت های همراه صورتهای مالی بطور ناقص	۲
			غلط	عدم تهیه و تنظیم سایر یادداشت های همراه صورتهای مالی بطور صحیح و کامل	۱
۶	تهیه سایر اطلاعات غیر مالی یادداشت های همراه صورت های مالی	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :	٪۱۰۰ صحیح	تهیه سایر یادداشتهای توضیحی صورتهای مالی براساس موضوعات (تعین انحرافات بودجه)	۳
			انجام بخشی از کار	تهیه سایر اطلاعات غیر مالی یادداشتها بطور ناقص	۲
			غلط	عدم تهیه سایر اطلاعات غیر مالی یادداشتها بطور صحیح و کامل	۱

شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	شایستگی غیر فنی: محاسبه و ریاضی ، سازمان دهی اطلاعات،تصمیم گیری ، مدیریت زمان ، مسئولیت پذیری	۱۰۰٪ نگرش و ۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی	۲
	نگرش : دقت	عدم رعایت	۱

<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر	*تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری،همراه با رایانه ،نرم افزار های مناسب،چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد
--	--

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۲ و 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



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	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه :	حسابدار	۲
کد وظیفه	۰۹	وظیفه :	حسابداری صورت های مالی	۶۴۳
کد کار	۰۹۰۷	کار	صدور اسناد بخش حقوق صاحبان سهام	دانش
کد ملی کار				

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/اداری انفره دهی)	نمره
۱	ثبت سرمایه	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	۱- کنترل سود/زیان خالص (پس از کسر مالیات) ۲- صدور سند برداشت مالکان و سهامداران ۳- کنترل سود (زیان) انباشته اول دوره ۴- محاسبه اندوخته قانونی و سایر اندوخته ۵- ثبت اسناد حسابداری اندوخته ها	۳
			غلط	ثبت ناقص تغییرات در سرمایه	۲
			غلط	عدم توانایی ثبت کامل و صحیح تغییرات در سرمایه	۱
۲	ثبت اندوخته ها	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه و ثبت ناقص اندوخته های قانونی	۳
			غلط	عدم توانایی در محاسبه و ثبت صحیح اندوخته های قانونی	۲
			غلط	عدم توانایی در محاسبه و ثبت صحیح اندوخته های قانونی	۱
۳	ثبت سود سهام مصوب	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه سود سهام مصوب (و پاداش هیات مدیره)	۳
			غلط	عدم توانایی در محاسبه و ثبت صحیح سود سهام مصوب	۲
			غلط	عدم توانایی در محاسبه و ثبت صحیح سود سهام مصوب	۱
۴	ثبت سود سهام پرداخت شده	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	ثبت سود سهام مصوب (و پاداش هیات مدیره)	۳
			غلط	ثبت غلط سود سهام پرداخت شده	۲
			غلط	ثبت غلط سود سهام پرداخت شده	۱
۵	ثبت افزایش / کاهش سرمایه	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه مبلغ افزایش و کاهش سرمایه براساس مستندات و مذاکره ، محاسبه مالیات (حق تمبر) افزایش سرمایه ، صدور سند حسابداری افزایش /کاهش سرمایه ، صدور سند حسابداری مالیات افزایش سرمایه	۳
			غلط	محاسبه و ثبت افزایش / کاهش سرمایه بطور غلط	۲
			غلط	محاسبه و ثبت افزایش / کاهش سرمایه بطور غلط	۱
۶	تهیه گردش حساب سود و زیان انباشته	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	تعیین مانده حساب سود(زیان) انباشته ، ثبت تعدیلات ستوانی ، تهیه و تنظیم گردش سود و زیان انباشته	۳
			غلط	ثبت ناقص تعدیلات و تهیه گزارش سود و زیان انباشته	۲
			غلط	عدم توانایی ثبت صحیح تعدیلات و تهیه گزارش سود و زیان انباشته	۱
	شایستگی های غیر فنی : محاسبه ریاضی ، استدلال ، جمع آوری و گرد آوری اطلاعات		۱۰۰٪ نگرش و ۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی		۲
	شایستگی های غیر فنی : ایمنی ، بهداشت ، توجهات زیست محیطی و نگرش		۱۰۰٪ نگرش و ۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی		۱

<input type="checkbox"/> بلی	تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد
<input type="checkbox"/> خیر	

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۱ و ۲ و ۴ و ۶

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

کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار



نمون برگ ۹-۱- ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نویس:
کد حرفه : ۴۳۱۱۰۱۹۲	حرفه : کارمندان حسابداری و دفتر داری	سطح صلاحیت : L۲	استاندارد عملکرد کار: صدور سند بستن حساب های موقت، دائم، انتظامی، صدور سند افتتاحیه حساب های دائم و حساب های انتظامی
کد وظیفه : ۰۹	وظیفه : حسابداری صورت های مالی	گروه کاری/ اشغل : G۳۵	
کد کار : ۰۹۰۸	کار : بستن حساب های مالی	سطح شایستگی : دانش	
کد ملی کار			

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری انفره دهی)	نمره
۱	بستن حساب های موقت	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	کنترل محاسبات و جمع ها و مانده های حسابهای موقت ، صدور سند حسابداری / بستن حسابهای موقت	۳
			انجام بخشی از کار	صدور اسناد ، بستن حسابهای موقت و ثبت در دفاتر	۲
			غلط	عدم صدور اسناد لازم	۱
۲	تهیه تراز آزمایشی اختتامیه	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	تنظیم تراز آزمایشی اختصاصی پس از بستن حسابهای موقت	۳
			انجام بخشی از کار	تنظیم تراز آزمایشی اختتامیه	۲
			غلط	عدم تنظیم تراز آزمایشی اختتامیه	۱
۳	بستن حساب های دائم	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	انتقال نتایج حاصل از بستن حسابهای موقت به حسابهای دائمی ، صدور سند بستن حسابهای دائمی و اختصاصی	۳
			انجام بخشی از کار	صدور اسناد بستن حساب های دائمی و ثبت در دفاتر	۲
			غلط	عدم صدور اسناد لازم	۱
۴	بستن حساب های انتظامی	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	صدور سند بستن حسابهای انتظامی	۳
			انجام بخشی از کار	صدور اسناد بستن حساب های انتظامی و ثبت در دفاتر	۲
			غلط	عدم صدور اسناد لازم	۱
۵	افتتاح حساب های دائم و انتظامی	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	صدور سند افتتاح حسابهای دائمی در دفاتر دوره مالی بعد ، صدور سند افتتاح حسابهای انتظامی در دفاتر دوره مالی بعد	۳
			انجام بخشی از کار	صدور اسناد افتتاح حسابهای دائمی در سال جدید و ثبت در دفاتر	۲
			غلط	عدم صدور اسناد لازم	۱
شایستگی های غیر فنی : ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	شایستگی غیر فنی: محاسبه و ریاضی نگرش : دقت			۱۰۰٪ نگرش و ۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی	۲
				عدم رعایت	۱

<input type="checkbox"/> بلی	* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد
<input type="checkbox"/> خیر	

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل 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



نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه:	حسابدار	استاندارد عملکرد کار: تهیه و تنظیم نسبت های مالی بر اساس صورتهای مالی تهیه شده
کد وظیفه	۰۹	وظیفه:	حسابداری صورت های مالی	
کد کار	۰۹۰۹	کار:	تهیه و تنظیم نسبت های مالی	
کد ملی کار				

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/آوردی نمره دهی)	نمره
۱	تهیه نسبت های نقدینگی	مکان: اتاق اداری زمان: ۱۰ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات:	۱۰۰٪ صحیح	توانایی محاسبه نسبت های نقدینگی (جاری - آتی - دارایی جاری - سرمایه در گردش)	۳
			انجام بخشی از کار	انتخاب فرمول درست و انجام محاسبات غلط	۲
			غلط	انتخاب فرمول غلط و محاسبات غلط	۱
۲	تهیه نسبت های کار آیی	مکان: اتاق اداری زمان: ۱۰ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات:	۱۰۰٪ صحیح	توانایی محاسبه نسبت های کارایی (فعالیت) (گردش داراییها - گردش موجودی کالا - گردش حسابهای دریاقتی (بدهکاران) - دوره وصول مطالبات - دوره گردش کالا - گردش داراییهای ثابت - دوره گردش عملیات)	۳
			انجام بخشی از کار	انتخاب فرمول درست و انجام محاسبات غلط	۲
			غلط	انتخاب فرمول غلط و محاسبات غلط	۱
۳	تهیه نسبت های سودآوری	مکان: اتاق اداری زمان: ۱۰ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات:	۱۰۰٪ صحیح	توانایی محاسبه نسبت های سودآوری (بازده داراییها - بازده ارزش ویژه - بازده فروش - سود ناخالص به فروش - قیمت تمام شده به فروش - نقد شوندگی سود - بازده سرمایه گذاری - سود عملیاتی به فروش)	۳
			انجام بخشی از کار	انتخاب فرمول درست و انجام محاسبات غلط	۲
			غلط	انتخاب فرمول غلط و محاسبات غلط	۱
۴	تهیه نسبت های اهرمی	مکان: اتاق اداری زمان: ۱۰ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات:	۱۰۰٪ صحیح	توانایی محاسبه نسبت های اهرمی (بدهی - بدهی به ارزش ویژه - نسبت مالکانه - پوشش بهره)	۳
			انجام بخشی از کار	انتخاب فرمول درست و انجام محاسبات غلط	۲
			غلط	انتخاب فرمول غلط و محاسبات غلط	۱
۵	تهیه نسبت های صورت جریان وجوه نقد	مکان: اتاق اداری زمان: ۱۰ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات:	۱۰۰٪ صحیح	توانایی تجزیه و تحلیل نسبت های صورت جریان موجودی نقد	۳
			انجام بخشی از کار	انتخاب فرمول درست و انجام محاسبات غلط	۲
			غلط	انتخاب فرمول غلط و محاسبات غلط	۱
۶	تهیه سایر نسبت های مالی	مکان: اتاق اداری زمان: ۱۰ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات:	۱۰۰٪ صحیح	توانایی محاسبه درصدهای روند، توانایی تجزیه و تحلیل افقی و عمودی، توانایی محاسب نقطه سر به سر	۳
			انجام بخشی از کار	انتخاب فرمول درست و انجام محاسبات غلط	۲
			غلط	انتخاب فرمول غلط و محاسبات غلط	۱
	شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	شایستگی غیر فنی: محاسبه و ریاضی، تفسیر اطلاعات، استدلال	۱۰۰٪ نگرش و ۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی	عدم رعایت	۱

<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر		* تجهیزات: شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد.
معیار شایستگی انجام کار: کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۱ و ۲ و 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		



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	حرفه:	حسابدار	سطح صلاحیت
کد وظیفه	وظیفه:	حسابداری پیمان کاری	گروه کاری/شغل
کد کار	کار	ثبت اسناد شرکت در مناقصه	سطح شایستگی
کد ملی کار			دانش

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	کنترل اسناد شرکت در مناقصه	مکان: اتاق اداری زمان: ۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	تکمیل اسناد شرکت در مناقصه براساس آیین نامه برگزاری مناقصات و دستورالعمل های برگزار کننده مناقصه، نحوه تعیین نوع پیمان و تغییرات "مبلغ- مدت- طرح های تشویقی-متمم-تکمیل و..."	۳
			غلط	توانایی تکمیل ناقص اسناد شرکت در مناقصه	۲
			غلط	عدم تکمیل اسناد شرکت در مناقصه	۱
۲	کنترل تضامین مربوط به شرکت در مناقصه	مکان: اتاق اداری زمان: ۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	تهیه تضامین مربوط به شرکت در مناقصه "ضمانت نامه بانکی- سند ملکی- ماده ۲۲ قانون محاسبات و..."	۳
			غلط	توانایی تهیه اسناد شرکت در مناقصه بطور ناقص	۲
			غلط	عدم تهیه و خرید اسناد شرکت در مناقصه	۱
۳	ثبت اسناد شرکت در مناقصه (تضمین)	مکان: اتاق اداری زمان: ۱۰ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	ثبت هزینه های شرکت در مناقصه، ثبت اسناد حسابداری تضمین و طبقه بندی آن براساس نوع کاربرد آن	۳
			غلط	ثبت یکی از موارد (سند اسناد تضمین یا شرکت در مناقصه)	۲
			غلط	عدم ثبت اسناد حسابداری شرکت در مناقصه	۱
۴	تمدید/ وصول تضمین اسناد شرکت در مناقصه	مکان: اتاق اداری زمان: ۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	چگونگی تمدید تضمین شرکت در مناقصه براساس نفر اول و دوم شدن در مناقصه و ثبت هزینه های مربوطه، نحوه وصول تضمین شرکت در مناقصه و ابطال آن	۳
			غلط	ثبت سند ناقص اسناد تضمین	۲
			غلط	عدم ثبت وصول یا تمدید اسناد تضمین شرکت در مناقصه	۱
۵	ابطال تضامین اسناد شرکت در مناقصه	مکان: اتاق اداری زمان: ۵ دقیقه مواد مصرفی: ملزومات اداری تجهیزات: *	۱۰۰٪ صحیح	ثبت حسابداری تمدید/ وصول تضامین شرکت در مناقصه و کارمزدهای مرتبط، ثبت حسابداری ابطال تضامین شرکت در مناقصه	۳
			غلط	عدم ثبت ابطال تضامین شرکت در مناقصه	۲
			غلط	عدم ثبت ابطال تضامین شرکت در مناقصه	۱
شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی: جمع آوری و گرد آوری اطلاعات، درستکاری نگرش: راز داری و دقت			۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی / ۱۰۰٪ ایمنی / ۱۰۰٪ نگرش	۲
				عدم رعایت	۱

<input type="checkbox"/> بلی	* تجهیزات: شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد
<input type="checkbox"/> خیر	

معیار شایستگی انجام کار:

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۳ و ۴

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



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه : حسابدار	حرفه : حسابدار
کد وظیفه	۱۰	وظیفه : حسابدار پیما کاری	گروه کاری اشغل
کد کار	۱۰۰۲	کار : ایجاد سر فصل های حسابداری پیمان کاری	سطح شایستگی
کد ملی کار			دانش

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری /نمره دهی)	نمره
۱	ایجاد سرفصل های دارایی و بدهی پیمانکاری	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح انجام بخشی از کار غلط	تعریف و ایجاد سرفصل حساب دارایی های پیمان (به تفکیک هر پیمان و با توجه به نوع دارایی ها) ، تعریف و ایجاد سرفصل حساب بدهی های پیمان (به تفکیک هر پیمان و با توجه به نوع بدهی ها) ، تعریف و ایجاد سرفصل حساب اسناد پرداختی (اسناد دریافتی - پیش پرداختها و پیش دریافتها- صورت وضعیت در راه- صورت وضعیت تایید شده- نحوه استهلاك و وصول پیش دریافت ناشی از پیمان) ، تحصیل دارایی از طریق ایجاد بدهی (قرارداد و پیمان ها) ، نحوه ثبت حساب تسهیلات مالی دریافتی بابت قرارداد "تفکیک پیمان"	۳ ۲ ۱
۲	ثبت انواع سپرده	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح انجام بخشی از کار غلط	ثبت حساب سپرده های مکسور هاز صورت وضعیتهای ارسالی به تفکیک پیمان و نوع سپرده و نحوه آزادسازی سپرده ها در طول مدت پیمان و پس از پایان پیمان طبقه بندی نادرست سپرده عدم ثبت صحیح سپرده و یا آزاد سازی آن	
۳	تفکیک مراکز هزینه با توجه به هر پیمان	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح انجام بخشی از کار غلط	تفکیک مراکز هزینه در هر پیمان و نحوه تفکیک هزینه های مستقیم و غیرمستقیم اختصاص دادن هزینه ها به مراکز مربوطه طبقه بندی به طور ناقص عدم طبقه بندی صحیح مراکز هزینه و هزینه های مستقیم و غیر مستقیم	
۴	ثبت اسناد حسابداری تنخواه در مرکز و کارگاه	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح انجام بخشی از کار غلط	ثبت و کنترل حساب تنخواه گردان پرداختی در مراکز و کارگاهها و نحوه هزینه نمودن تنخواه های آن طبق آیین نامه و دستورالعملهای مربوط به تنخواه گردانها تفکیک ناقص هزینه ها و مخارج مربوطه عدم تفکیک صحیح هزینه ها و مخارج مربوطه	
۵					۳ ۲ ۱
	شایستگی های غیر فنی ، ایمنی ، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی : مسئولیت پذیری ، محاسبه و ریاضی ، مستند سازی ، مدیریت منابع انسانی نگرش : امانت داری و دقت	۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی / ۱۰۰٪ ایمنی / ۱۰۰٪ نگرش		۲ ۱

بلی

خیر

* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری ، همراه با رایانه ، نرم افزار های مناسب ، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از ۳ مراحل ۱

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

کسب حداقل میانگین ۲ از ۳ مراحل کار



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه :	حسابدار	سطح صلاحیت
کد وظیفه	۱۰	وظیفه :	حسابداری پیمان کاری	گروه کاری/اشغل
کد کار	۱۰۰۳	کار	وصول مطالبات ناشی از پیمان و نحوه ثبت کسور مربوطه	سطح شایستگی
کد ملی کار				دانش

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	ثبت وصول پیش دریافت هر پیمان	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :	۱۰۰٪ صحیح غلط	ثبت پیش دریافتها ، تفکیک پیش دریافتها به تفکیک پیمان و نوع	۳
				پیش دریافت (تجهیز کارگاه- خرید زمین و...) ، ثبت تضامین مربوط به هر قرارداد	۲
				عدم ثبت یا ثبت غلط اسناد	۱
۲	ارسال صورت وضعیت تا مرحله تایید نهایی (صورت وضعیت تایید شده)	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :	۱۰۰٪ صحیح انجام بخشی از کار غلط	کنترل مستندات مربوط به هر صورت وضعیت	۳
				انجام ناقص امور مربوط به ارسال صورت وضعیت	۲
				عدم ارسال صورت وضعیت	۱
۳	ثبت دریافت وجه صورت وضعیت های تایید شده	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :	۱۰۰٪ صحیح انجام بخشی از کار غلط	صدور سند حسابداری صورت وضعیت ارسالی و تایید شده ، تفکیک و طبقه بندی وجوه دریافتی ناشی از پیمان (پیش دریافت کارکرد- تعدیل- تفاوت- ترمیم)	۳
				تفکیک و طبقه بندی وجوه دریافتی بصورت ناقص	۲
				عدم توانایی تفکیک و طبقه بندی وجوه دریافتی	۱
۴	کنترل مستندات وصولی و کسور مربوطه به هر صورت وضعیت	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :	۱۰۰٪ صحیح انجام بخشی از کار غلط	کنترل وجوه دریافتی مربوط به کارکرد حساب وضعیت ، کنترل کسور مربوط به هر صورت وضعیت	۳
				کنترل و محاسبه و تطبیق مستندات وصول و کسور صورت وضعیت بطور ناقص	۲
				عدم کنترل و محاسبه و تطبیق مدارک صورت وضعیت	۱
۵	ثبت حسابداری وصولی هاو کسور مربوطه	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :	۱۰۰٪ صحیح غلط	ثبت حسابداری وجوه دریافتی و کسور مربوطه (ثبت هر صورت وضعیت به تفکیک در قرارداد مربوط به خود)	۳
				ثبت یکی از مراحل وجه یا کسور صورت وضعیت	۲
				عدم توانایی وصول وجه و کسور صورت وضعیت	۱
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی: مستند سازی، محاسبه و ریاضی ، درستکاری نگرش : امانت داری و دقت			۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی / ۱۰۰٪ ایمنی / ۱۰۰٪ نگرش	۲
				عدم رعایت	۱

بلی

خیر

* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه ، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۴

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

کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه :	حسابدار	سطح صلاحیت
کد وظیفه	۱۰	وظیفه :	حسابداری پیمان کاری	گروه کاری/شغل
کد کار	۱۰۰۴	کار	مخارج پیمان	سطح شایستگی
کد ملی کار				دانش
استاندارد عملکرد کار: صدور سند حسابداری مخارج پیمان بر اساس اسناد و مدارک مثبت طبق آیین نامه ها، دستورالعمل های و استانداردهای حسابداری				

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	ثبت هزینه خرید مواد اولیه	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :	۱۰۰٪ صحیح	صدور سند حسابداری خرید مواد اولیه "از محل حساب پیمان یا حساب پیمانکار"، صدور سند حسابداری کنالای ارسال شده به کارگاه ، محاسبه وثبت مصالح پای کار	۳
			انجام بخشی از کار	محاسبه ناقص و ثبت آن در دفاتر	۲
			غلط	عدم محاسبه یا عدم ثبت	۱
۲	ثبت هزینه دفتر مرکزی	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :	۱۰۰٪ صحیح	صدور سند حسابداری هزینه های غیر مستقیم (سربار) مانند حقوق پرسنل دفتر مرکزی، خرید ملزومات و ... ، چگونگی تسهیم هزینه های سربار به قرارداد های مختلف	۳
			انجام بخشی از کار	محاسبه ناقص و ثبت آن در دفاتر	۲
			غلط	عدم محاسبه یا عدم ثبت	۱
۳	ثبت هزینه های مربوط کارگاه	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :	۱۰۰٪ صحیح	صدور سند حسابداری انواع هزینه های کارگاه(هزینه هر کارگاه مربوط به همان کارگاه) ، تفکیک و ترکیب هزینه های هر کارگاه به پیمان های مرتبط به همان کارگاه	۳
			انجام بخشی از کار	محاسبه ناقص و ثبت آن در دفاتر	۲
			غلط	عدم محاسبه یا عدم ثبت	۱
۴	ثبت هزینه های به کارگیری ماشین آلات و تجهیزات	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :	۱۰۰٪ صحیح	صدور سند حسابداری خرید ماشین آلات، اجاره ماشین آلات ، صدور سند برای استهلاك ماشین آلات و هزینه های مربوطه براساس میزان کار انجام شده در هر قرارداد	۳
			انجام بخشی از کار	محاسبه ناقص و ثبت آن در دفاتر	۲
			غلط	عدم محاسبه یا عدم ثبت	۱
۵	ثبت پرداخت هزینه های بیمه و مالیات مربوط به پیمان توسط پیمانکار	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه مبلغ قابل پرداخت بابت حق بیمه و مالیات ، صدور سند حسابداری بیمه و مالیات و کسور از پرسنل براساس پروژه ها و قراردادها و تخصیص آن به پیمان مربوط به خود ، کنترل لیست بیمه و مالیات	۳
			انجام بخشی از کار	ثبت هزینه بیمه و مالیات هر پیمان به طور ناقص	۲
			غلط	عدم ثبت هزینه بیمه و مالیات هر پیمان	۱
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی : مسئولیت پذیری ، مستند سازی، محاسبه و ریاضی نگرش : امانت داری و دقت		۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی / ۱۰۰٪ ایمنی/۱۰۰٪ نگرش		۲
			عدم رعایت		۱

* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه ، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد

- بلی
 خیر

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۱ و ۲ و ۳ و ۴ 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



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	حرفه :	حسابدار	سطح صلاحیت
کد وظیفه	وظیفه :	حسابداری پیمان کاری	گروه کاری/شغل
کد کار	کار	اخذ مفاسحاسب و وصول سپرده ها و تضامین	سطح شایستگی
کد ملی کار			دانش

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	ثبت اخذ مفاسحاسب بیمه در پایان هر پیمان	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	کنترل و جمع آوری مدارک و مستندات بیمه ای هر پیمان و اخذ مفاسحاسب از تأمین اجتماعی جهت ارائه به کارفرما ، صدور سند حسابداری بستن حساب بیمه و جرائم احتمالی مربوطه	۳
			انجام بخشی از کار	انجام بخشی از مراحل مربوطه	۲
			غلط	عدم توانایی کنترل و صدور سند	۱
۲	ثبت اخذ مفاسحاسب مالیات در پایان هر پیمان	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	کنترل و جمع آوری مدارک و مستندات مالیاتی هر پیمان (فیش های مالیاتی تا پایان هر سال) ، صدور سند حسابداری بستن حساب مالیات و جرائم احتمالی مربوطه و یا اخذ وجه بابت طلب از سازمان مربوطه (تا ۸۰٪ پیشرفت فیزیکی ، ۵۰٪ سپرده آزاد می شود و با تحویل موقت و کارکرد قطعی مابقی ۵۰٪ آزاد می شود) عدم انجام امور مربوطه	
			انجام بخشی از کار		
			غلط		
۳	ثبت وصول سپرده های مرتبط به هر پیمان در اتمام هر قرارداد	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	کنترل و جمع آوری مستندات و مدارک لازم جهت وصول سپرده نزد کارفرما ، صدور سند حسابداری وصولی سپرده	
			انجام بخشی از کار	انجام بخشی از امور مربوطه	
			غلط	عدم انجام امور مربوطه به وصول سپرده ها ی هر پیمان	
۴	ثبت استرداد تضامین مرتبط با هر پیمان در اتمام هر قرارداد	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	صدور سند حسابداری وصول تضامین و ابطال آن عدم صدور سند حسابداری و عودت تضامین	
			انجام بخشی از کار		
			غلط		
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی : مسئولیت پذیری ، مستند سازی، محاسبه و ریاضی نگرش : امانت داری و دقت		۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی / ۱۰۰٪ ایمنی / ۱۰۰٪ نگرش		۳
			عدم رعایت		۲
					۱

<input type="checkbox"/> بلی	* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه ، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد
<input type="checkbox"/> خیر	

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۳ و ۴

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

کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه :	حسابدار	سطح صلاحیت
کد وظیفه	۱۰	وظیفه :	حسابداری پیمان کاری	گروه کاری/شغل
کد کار	۱۰۰۶	کار	تعیین سود/ زیان پیمان و بستن حساب پیمان	سطح شایستگی
کد ملی کار				دانش
استاندارد عملکرد کار: تعیین سود/ زیان پیمان و بستن حساب های مربوطه بر اساس استانداردهای حسابداری)				

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	ثبت مخارج و هزینه های پیمان	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	ثبت مخارج انجام شده به تفکیک هر پیمان ، ثبت اصلاحی مخارج ثبت شده	۳
			انجام بخشی از کار	محاسبه و کنترل ناقص مخارج و هزینه های پیمان	۲
			غلط	عدم محاسبه و کنترل	۱
۲	ثبت درآمد پیمان	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	کنترل درآمدهای متعلقه به تفکیک هر پیمان ، محاسبه و کنترل کسور به تفکیک هر صورت وضعیت در پیمان مربوطه ، ثبت حساب درآمد هر پیمان با توجه به محل تحقق درآمد و ثبت های اصلاحی مربوطه	
			انجام بخشی از کار	محاسبه و کنترل ناقص درآمد پیمان	
			غلط	عدم محاسبه و کنترل	
۳	تعیین و محاسبه سود/ زیان پیمان	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه سود/زیان هر پیمان براساس روش (درصد پیشرفت کار)	
			انجام بخشی از کار	محاسبه سود و زیان غلط پیمان	
			غلط		
۴	ثبت سود/ زیان پیمان و انتقال آن به سرفصل های مربوطه	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	صدور سند حسابداری سود/زیان هر پیمان و چگونگی انتقال به سرفصلهای مربوطه، کنترل کلیه حسابهای مربوطه به هر پیمان	
			انجام بخشی از کار	عدم انتقال یا عدم ثبت	
			غلط		
۵	ثبت بستن حساب پیمان	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	بستن حسابهای پیمان (به تفکیک هر پیمان با توجه به "مفاصا حساب بیمه" ، بستن حساب سپرده ، صورت وضعیتهای در راه مطالبات پرداخت شده ، مطالبات نزد کارفرما و...)	
			انجام بخشی از کار	عدم ثبت بستن حساب پیمان	
			غلط		
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی : مسئولیت پذیری ، محاسبه و ریاضی، مستند سازی، استدلال	۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی / ۱۰۰٪ ایمنی/ ۱۰۰٪ نگرش			۲
					عدم رعایت

* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد

- بلی
 خیر

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از ۳ مراحل

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

کسب حداقل میانگین ۲ از ۳ مراحل کار



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه :	حسابدار	سطح صلاحیت
کد وظیفه	۱۰	وظیفه :	حسابداری پیمان کاری	گروه کاری/شغل
کد کار	۱۰۰۷	کار	گزارشات مالی حسابداری پیمانکاری	سطح شایستگی
کد ملی کار				دانش
استاندارد عملکرد کار: تهیه گزارشات مالی حسابداری پیمانکاری بر اساس مدارک و اسناد مثبته و بر طبق استانداردهای حسابداری				

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/ادآوری نمره دهی)	نمره
۱	گزارش پیشرفت ریالی و صورت وضعیت هر پیمان	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : •	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه پیشرفت ریالی هر پیمان و محاسبات ریالی صورت وضعیت براساس گزارشات حسابداری	۳
			انجام بخشی از کار	تنظیم بخشی از گزارش پیشرفت (ریالی - ارزی و فیزیکی) پیمان	۲
			غلط	عدم تنظیم گزارش	۱
۲	گزارش صورت سود/ زیان هر پیمان	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : •	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه سود اشی از هر پیمان براساس میزان هزینه ها و درآمدها به تفکیک هر پیمان . محاسبه زیان ناشی از هر پیمان براساس میزان هزینه ها و درآمدها به تفکیک هر پیمان	۳
			انجام بخشی از کار	تنظیم ناقص گزارش سود و زیان پیمان	۲
			غلط	عدم تنظیم گزارش	۱
۳	گزارش پیش بینی مخارج و پیمان	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : •	۱۰۰٪ صحیح	تطبیق مخارج پیش بینی شده و مخارج واقعی و تعیین مغایرت های پیش آمده	۳
			غلط	عدم تطبیق هزینه های واقعی و هزینه های پیش بینی شده	۱
			انجام بخشی از کار	عدم تنظیم گزارش	۲
۴	گزارش مالیات بر ارزش افزوده	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : •	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه مالیات بر ارزش افزوده و تهیه گزارش خرید و فروش فصلی، تنظیم اظهارنامه مالیات بر ارزش افزوده و ارسال آن	۳
			غلط	عدم محاسبه مالیات ارزش افزوده و تنظیم گزارش آن	۱
			انجام بخشی از کار	تنظیم گزارشات هزینه ها و دریافتی ها بابت هر پیمان	۲
۵	گزارش اعلام هزینه ها و وصول دریافت ها بابت هر پیمان	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : •	۱۰۰٪ صحیح	تنظیم گزارش ناقص هزینه ها و درآمدها	۳
			غلط	عدم تنظیم گزارش	۱
			انجام بخشی از کار	تنظیم تراز هر پیمان "به تفکیک پیمان و در مقاطع مختلف اجرای پیمان"	۲
۶	گزارش تراز هر پیمان	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : •	۱۰۰٪ صحیح	تنظیم تراز هر پیمان بطور ناقص	۳
			غلط	عدم تنظیم تراز هر پیمان	۱
			انجام بخشی از کار	۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی / ۱۰۰٪ ایمنی / ۱۰۰٪ نگرش	۲
	شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی : مسئولیت پذیری ، سازمان دهی اطلاعات، مدیریت زمان، استدلال ، محاسبه و ریاضی نگرش : امانت داری و دقت		عدم رعایت	۱

تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد

بلی

خیر

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۲ و ۶

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

کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه ۳۳۱۳۰۱۹۳ کد وظیفه ۱۱ کد کار ۱۱۰۱ کد ملی کار	حرفه : وظیفه : کار	کارمندان بخش امور مالی	L۳
		حسابداری سرمایه گذاری	G۱۳
		ثبت خرید سرمایه گذاری	دانش
		استاندارد عملکرد کار: ثبت خرید سرمایه گذاری بر اساس آیین نامه های داخلی و استانداردهای حسابداری	

ردیف	مراحل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	کنترل مستندات خرید سرمایه گذاری	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	تعریف سرمایه گذاری ، مزایا و معایب سرمایه گذاری ، کنترل مستندات خرید سرمایه گذاری (برگه سهام، اوراق مشارکت و...)	۳
			انجام بخشی از کار	کنترل ناقص مستندات و مدارک خرید سرمایه گذاری	۲
			غلط	عدم کنترل مستندات و مدارک خرید سرمایه گذاری	۱
۲	تعیین انواع سرمایه گذاری	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	تفکیک انواع سرمایه گذاری (سهام، اوراق مشارکت، سپرده بانکی، ملک، آثار هنری و...)	۳
			انجام بخشی از کار	تعیین نوع سرمایه گذاری بطور ناقص	۲
			غلط	عدم تعیین نوع سرمایه گذاری بطور صحیح	۱
۳	طبقه بندی انواع روش های تحصیل سرمایه گذاری	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	تفکیک بر اساس نحوه تحصیل سرمایه گذاری (نقدی، غیر نقدی، مجموعه ای)	۳
			انجام بخشی از کار	تعیین نوع تحصیل سرمایه گذاری بطور ناقص	۲
			غلط	عدم تعیین نوع تحصیل سرمایه گذاری بطور صحیح	۱
۴	طبقه بندی سرمایه گذاری از لحاظ مدت نگهداری	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	تفکیک هدف از سرمایه گذاری (کوتاه مدت- بلندمدت) طبقه بندی سرمایه گذاری	۳
			انجام بخشی از کار	تعیین طبقه بندی سرمایه گذاری بر اساس مدت بطور ناقص	۲
			غلط	عدم تعیین طبقه بندی سرمایه گذاری بر اساس مدت بطور صحیح	۱
۵	ثبت خرید سرمایه گذاری	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	تعیین بهای تمام شده سرمایه گذاری ، ثبت خرید سرمایه گذاری توانایی ثبت سند خرید سرمایه گذاری ها بطور ناقص	۳
			انجام بخشی از کار	عدم توانایی ثبت سند خرید سرمایه گذاری ها بطور صحیح	۲
			غلط	عدم توانایی ثبت سند خرید سرمایه گذاری ها بطور صحیح	۱
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی : تفکر خلاق ، سازمان دهی ، اطلاعات، محاسبه و ریاضی ، استدلال ، درستی نگرش : دقت	۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی / ۱۰۰٪ ایمنی / ۱۰۰٪ نگرش			۲
		عدم رعایت			۱

<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر	* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد
--	---

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل 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



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه :	کارمندان بخش امور مالی	سطح صلاحیت
کد وظیفه	۱۱	وظیفه :	حسابداری سرمایه گذاری	گروه کاری/شغل
کد کار	۱۱۰۲	کار	ثبت دریافت سود سرمایه گذاری	سطح شایستگی
کد ملی کار				دانش
استاندارد عملکرد کار: ثبت سود سرمایه گذاری بر اساس استانداردهای حسابداری				

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	تعیین نوع سرمایه گذاری	مکان : اتاق اداری زمان : ۸ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	توانایی تفکیک انواع سرمایه گذاری (سهام - اوراق مشارکت) ، توانایی تفکیک انواع سود(نقدی، غیرنقدی، سهمی)	۳
			انجام بخشی از کار	تفکیک نوع سرمایه گذاری بطور ناقص	۲
			غلط	عدم توانایی در تفکیک نوع سرمایه گذاری بطور صحیح	۱
۲	ثبت میزان سود/ زیان سرمایه گذاری	مکان : اتاق اداری زمان : ۸ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه سود سرمایه گذاری براساس نوع آن و مستندات مرتبط ، آشنایی با فرض دوره مالی ، ثبت سود/زیان سرمایه گذاری	۳
			انجام بخشی از کار	محاسبه و ثبت ناقص سود یا زیان سرمایه گذاری	۲
			غلط	عدم توانایی در محاسبه و ثبت سود یا زیان سرمایه گذاری	۱
۳	ثبت سود قابل دریافت	مکان : اتاق اداری زمان : ۷ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه سود قابل دریافت ، ثبت سود قابل دریافت	۳
			غلط	عدم توانایی محاسبه صحیح و ثبت صحیح سود قابل دریافت	۱
			-----	-----	۲
۴	ثبت سود دریافت شده	مکان : اتاق اداری زمان : ۷ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	توانایی محاسبه سود دریافت شده ، ثبت سود قابل دریافت	۳
			غلط	عدم توانایی محاسبه و ثبت سود دریافت شده	۱
			-----	-----	۲
۵			-----	-----	۳
			-----	-----	۲
			-----	-----	۱
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی : استدلال جمع آوری و گرد آوری اطلاعات، محاسبه ریاضی نگرش : دقت		۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی / ۱۰۰٪ ایمنی/ ۱۰۰٪ نگرش	عدم رعایت	۲
			-----	-----	۱
			-----	-----	۱

<input type="checkbox"/> بلی	* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه. نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد
<input type="checkbox"/> 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



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه :	حسابدار	سطح صلاحیت
کد وظیفه	۱۱	وظیفه :	حسابداری سرمایه گذاری	گروه کاری/شغل
کد کار	۱۱۰۳	کار	ثابت دریافت سود سهمی به لحاظ تعداد	سطح شایستگی
کد ملی کار				دانش
استاندارد عملکرد کار: ثبت دریافت سود سهمی بر اساس استانداردهای حسابداری				

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	کنترل مستندات سود سهمی	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	توانایی تفکیک سرمایه گذاری در سهام (کوتاه مدت- بلندمدت) ، توانایی تفکیک انواع سود (نقدی- غیر نقدی- سهمی)	۳
			انجام بخشی از کار	کنترل ناقص مستندات سود سهمی	۲
			غلط	عدم کنترل صحیح و کامل مستندات سود سهمی	۱
۲	محاسبه میزان سود سهمی	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه تعداد سهام جایزه (سود سهمی) دریافت شده	۳
			انجام بخشی از کار	محاسبه ناقص میزان سود سهام	۲
			غلط	عدم محاسبه یا محاسبه غلط	۱
۳	محاسبه ارزش دفتری سهام	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	----- محاسبه ارزش دفتری سهام پس از دریافت سود سهمی	۳
			غلط	عدم محاسبه یا محاسبه غلط	۱
			-----	-----	۲
۴	ثبت ارزش دفتری پاره سهم	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	----- محاسبه تعداد و ارزش پاره سهام ، ثبت پاره سهام	۳
			غلط	عدم محاسبه یا محاسبه غلط	۱
			-----	-----	۲
۵					۳
					۲
					۱
	شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی استدلال، جمع آوری اطلاعات، محاسبه ریاضی نگرش : دقت	۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی / ۱۰۰٪ ایمنی / ۱۰۰٪ نگرش		۲
			عدم رعایت		۱
<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر					

* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد

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



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه :	حسابدار	استاندارد عملکرد کار: ثبت سود/ زیان سرمایه گذاری کوتاه مدت بر اساس ارزش بازار طبق استانداردهای حسابداری
کد وظیفه	۱۱	وظیفه :	حسابداری سرمایه گذاری	**استاندارد در حال تغییر است
کد کار	۱۱۰۴	کار	ارزشیابی سرمایه گذاری کوتاه مدت	
کد ملی کار				

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/دائوری/نمره دهی)	نمره
۱	کنترل مستندات ارزشیابی سرمایه گذاری کوتاه مدت	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	تفکیک سرمایه گذاری های کوتاه مدت و بلند مدت ، تفکیک سرمایه گذاری کوتاه مدت (جاری) به سریع المعامله و غیر سریع المعامله	۳
			انجام بخشی از کار	کنترل بطور ناقص انجام شود	۲
			غلط	عدم کنترل مستندات	۱
۲	تطبيق ارزش دفتری با ارزش بازار سرمایه گذاری کوتاه مدت	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	تعیین ارزش دفتری سرمایه گذاری کوتاه مدت ، تعیین ارزش بازار سرمایه گذاری کوتاه مدت	۳
			انجام بخشی از کار	عدم تطبیق ارزش دفتری و ارزش بازار	۲
			غلط	عدم توانایی محاسبه	۱
۳	محاسبه مبلغ سود/زیان سرمایه گذاری کوتاه مدت	مکان : اتاق اداری زمان : ۲۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه سود و زیان سرمایه گذاری در سرمایه گذاری کوتاه مدت سریع المعامله ، ثبت سند سود و زیان سرمایه گذاری در سرمایه گذاری کوتاه مدت سریع المعامله	۳
			انجام بخشی از کار	محاسبه یکی از موارد سود و زیان سرمایه گذاری کوتاه مدت و ارزش دفتری	۲
			غلط	عدم توانایی محاسبه	۱
۴	ثبت سود/زیان ارزشیابی سرمایه گذاری کوتاه مدت	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه کاهش ارزش سرمایه گذاری کوتاه مدت غیر سریع المعامله ، ثبت سند کاهش ارزش سرمایه گذاری کوتاه مدت غیر سریع المعامله ، ثبت سند افزایش ارزش سرمایه گذاری کوتاه مدت غیر سریع المعامله تا میزان جبران ذخیره کاهش ارزش	۳
			انجام بخشی از کار	ثبت ناقص سود و زیان سرمایه گذاری کوتاه مدت	۲
			غلط	عدم توانایی ثبت سود و زیان سرمایه گذاری کوتاه مدت	۱
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی: مستند سازی ، محاسبه ریاضی نگرش : دقت			۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی / ۱۰۰٪ ایمنی / ۱۰۰٪ نگرش	۲
				عدم رعایت	۱

<input type="checkbox"/> بلی	* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه ، نرم افزار های مناسب، چک برگزیده ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد
<input type="checkbox"/> خیر	

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل 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



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه :	حسابدار	سطح صلاحیت
کد وظیفه	۱۱	وظیفه :	حسابداری سرمایه گذاری	گروه کاری/شغل
کد کار	۱۱۰۵	کار	ثابت زیان کاهش ارزش سرمایه گذاری بلندمدت	سطح شایستگی
کد ملی کار				دانش

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	کنترل مدارک ارزشیابی سرمایه گذاری	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	۸	۳
			انجام بخشی از کار	کنترل ناقص مدارک ارزش سرمایه گذاری	۲
			غلط	عدم کنترل صحیح مدارک ارزش سرمایه گذاری	۱
۲	تطبیق ارزش دفتری با ارزش بازار سرمایه گذاری	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	-----	۳
			غلط	تطبیق ارزش بازار با ارزش دفتری سرمایه گذاری ، تعیین دائمی یا موقت بودن کاهش ارزش سرمایه گذاری	۲
			غلط	عدم تطبیق صحیح ارزش دفتری با ارزش بازار	۱
۳	محاسبه مبلغ کاهش ارزش سرمایه گذاری بلندمدت	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	-----	۳
			غلط	محاسبه کاهش ارزش دائمی سرمایه گذاری	۲
			غلط	محاسبه غلط مبلغ کاهش سرمایه گذاری	۱
۴	ثابت کاهش ارزش سرمایه گذاری بلند مدت	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	-----	۳
			غلط	ثابت سند حسابداری کاهش ارزش دائمی	۲
			غلط	ثابت غلط کاهش ارزش	۱
۵					۳
					۲
					۱
۶					۳
					۲
					۱
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی ، بهداشت ، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی: محاسبه ریاضی ، استدلال ، سازمان دهی اطلاعات نگرش : دقت		۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی / ۱۰۰٪ ایمنی / ۱۰۰٪ نگرش	-----	۲
			عدم رعایت		۱
<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر					
* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه ، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد					
معیار شایستگی انجام کار : کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۳ و ۴ کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی های غیر فنی ، ایمنی ، بهداشت ، توجهات زیست محیطی و نگرش کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار					



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حرفه :	حسابدار	سطح صلاحیت
کد وظیفه	۱۱	وظیفه :	حسابداری سرمایه گذاری	گروه کاری/شغل
کد کار	۱۱۰۶	کار	ثبت فروش سرمایه گذاری	سطح شایستگی
کد ملی کار				دانش
استاندارد عملکرد کار: ثبت سند فروش سرمایه گذاری بر اساس مستندات و مدارک مثبت و استانداردهای حسابداری				

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	کنترل مستندات فروش سرمایه گذاری	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	کنترل و تفکیک مستندات فروش یا واگذاری سهام	۳
			انجام بخشی از کار	کنترل ناقص مستندات فروش	۲
			غلط	کنترل غلط مستندات فروش	۱
۲	تطبیق مبلغ فروش با ارزش دفتری	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه مبلغ فروش سرمایه گذاری ، محاسبه ارزش دفتری سرمایه گذاری ، تطبیق مبلغ فروش با ارزش دفتری سرمایه گذاری	۳
			غلط	تطبیق نادرست مبلغ فروش با ارزش دفتری	۱
			-----	-----	۲
۳	محاسبه سود یا زیان فروش سرمایه گذاری	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه سود یا زیان فروش سرمایه گذاری	۳
			غلط	محاسبه سود یا زیان بطور غلط	۱
			-----	-----	۲
۴	ثبت فروش سرمایه گذاری	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	ثبت فروش سرمایه گذاری (سهام ، اوراق مشارکت)	۳
			غلط	ثبت غلط فروش سرمایه گذاری	۱
			-----	-----	۲
۵			-----	-----	۳
			-----	-----	۲
			-----	-----	۱
شایستگی های غیر فنی ، ایمنی ، بهداشت ، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی: محاسبه و ریاضی ، استدلال ، سازمان دهی اطلاعات نگرش : دقت		۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی / ۱۰۰٪ ایمنی / ۱۰۰٪ نگرش	عدم رعایت	۲
			-----	-----	۱

<input type="checkbox"/> بلی	* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه ، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد
<input type="checkbox"/> خیر	

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل محاسبه مبلغ فروش سرمایه گذاری ، محاسبه ارزش دفتری سرمایه گذاری ، تطبیق مبلغ فروش با ارزش دفتری سرمایه گذاری ۴۳

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

کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حسابدار	حرفه :	استاندارد عملکرد کار: ثبت سند حق تقدم خرید سهام بر اساس مستندات و مدارک مثبت طبق استانداردهای حسابداری و قانون تجارت
کد وظیفه	۱۱	حسابداری سرمایه گذاری	وظیفه :	L۳ سطح صلاحیت
کد کار	۱۱۰۷	ثبت حق تقدم خرید سهام	کار	
کد ملی کار				

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	کنترل مستندات حق تقدم خرید سهام	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	کنترل مستندات حق تقدم خرید سهام	۳
			انجام بخشی از کار	کنترل مستندات بطور ناقص انجام شود	۲
			غلط	کنترل بطور ناقص انجام شود یا کنترل نشود	۱
۲	محاسبه ارزش حق تقدم خرید سهام	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه ارزش حق تقدم خرید سهام	۳
			انجام بخشی از کار	محاسبه بطور ناقص انجام شود	۲
			غلط	محاسبه بطور غلط انجام شود	۱
۳	ثبت خرید سهام از محل حق تقدم خرید سهام	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	ثبت سند حسابداری حق تقدم خرید سهام	۳
			غلط	عدم ثبت سند حق تقدم خرید سهام	۱
			-----	-----	۲
۴	ثبت فروش حق تقدم خرید سهام	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات :*	۱۰۰٪ صحیح	ثبت سند حسابداری فروش حق تقدم خرید سهام	۳
			غلط	عدم ثبت صحیح فروش حق تقدم خرید سهام	۱
			-----	-----	۲
۵			-----	-----	۳
			-----	-----	۲
			-----	-----	۱
	شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی: محاسبه ریاضی ، مستند سازی نگرش : دقت	۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی / ۱۰۰٪ ایمنی / ۱۰۰٪ نگرش	عدم رعایت	۲
			۱	۱	

<input type="checkbox"/> بلی	* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد
<input type="checkbox"/> خیر	

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۲ و 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



نمون برگ ۹-۱ - ارزشیابی کار

نام و نام خانوادگی		شماره ملی	تاریخ ارزشیابی	نوبت:
کد حرفه	۳۳۱۳۰۱۹۳	حسابدار	حرفه :	استاندارد عملکرد کار: ثبت تغییر طبقه بندی سرمایه گذاری بر اساس مستندات و مدارک مثبت طبق استانداردهای حسابداری
کد وظیفه	۱۱	حسابداری سرمایه گذاری	وظیفه :	L۳ سطح صلاحیت
کد کار	۱۱۰۸	تغییر طبقه بندی سرمایه گذاری	کار	
کد ملی کار				G۴۵ گروه کاری/شغل
				دانش سطح شایستگی

ردیف	مرا حل کار	شرایط عملکرد	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
۱	کنترل مستندات خرید یا فروش سرمایه گذاری	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	تفکیک مستندات خرید یا فروش سرمایه گذاری	۳
			انجام بخشی از کار	کنترل مستندات به صورت ناقص	۲
			غلط	عدم توانایی کنترل مستندات	۱
۲	محاسبه درصد سرمایه گذاری	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	محاسبه درصد سرمایه گذاری پس از خرید یا فروش سرمایه گذاری	۳
			غلط	عدم صحیح محاسبه درصد سرمایه گذاری	۱
			-----	-----	۲
۳	تغییر طبقه بندی سرمایه گذاری	مکان : اتاق اداری زمان : ۵ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	تغییر طبقه بندی سرمایه گذاری از کوتاه مدت به بلندمدت یا بلندمدت به کوتاه مدت	۳
			غلط	عدم توانایی تغییر طبقه بندی سرمایه گذاری به صورت صحیح و کامل	۱
			-----	-----	۲
۴	ثبت تعدیل سرمایه گذاری	مکان : اتاق اداری زمان : ۱۰ دقیقه مواد مصرفی : ملزومات اداری تجهیزات : *	۱۰۰٪ صحیح	تعدیل سرمایه گذاری (محاسبه مبلغ) ، ثبت تعدیل سرمایه گذاری	۳
			غلط	عدم ثبت طبقه بندی سرمایه گذاری یا ثبت غلط	۱
			-----	-----	۲
۵					۳
					۲
					۱
	شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	غیر فنی: محاسبه ریاضی، استدلال ، مستند سازی نگرش: دقت	۱۰۰٪ شایستگی غیر فنی / ۱۰۰٪ ایمنی/ ۱۰۰٪ نگرش		۲
			عدم رعایت		۱

<input type="checkbox"/> بلی	* تجهیزات : شامل لوازم کامل اداری، همراه با رایانه، نرم افزار های مناسب، چاپگر ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار) و آزمون ها بر مبنای سیستم دستی و کامپیوتری به طور توأم باشد
<input type="checkbox"/> خیر	

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۴

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

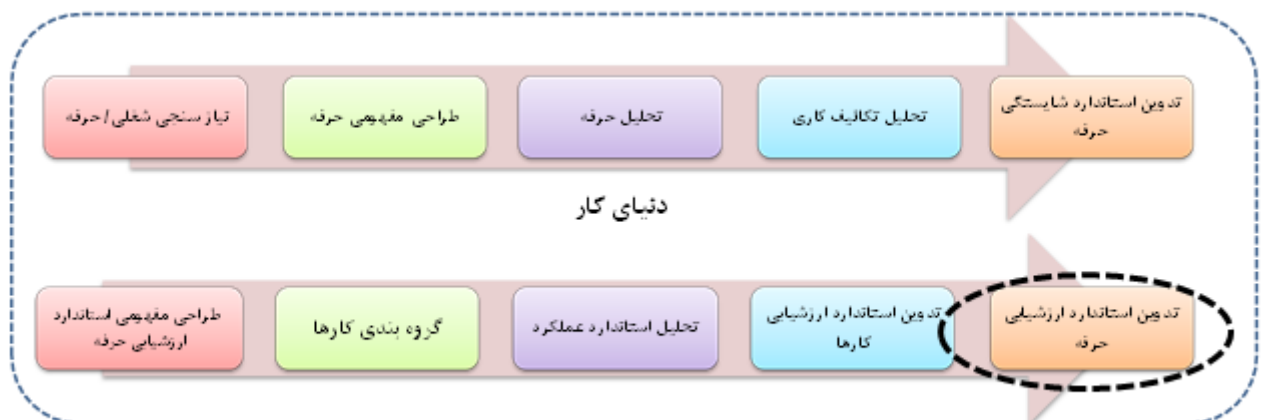
کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار

تدوین استاندارد ارزشیابی حرفه

Evaluation Occupational Standard Development

پیمانه مرحله دهم: تدوین نهایی استاندارد ارزشیابی حرفه

Final Development of Evaluation Occupational Standard (Final step)



تدوین نهایی استاندارد ارزشیابی حرفه :

الف) گردآوری اسناد مراحل طراحی مفهوم استاندارد ارزشیابی حرفه ،گروه بندی کارها، تحلیل اسناد عملکرد، تدوین استاندارد ارزشیابی کار

ب) تکمیل نمون برگ های ۱-۱۰ و ۲-۱۰ موضوع گواهینامه ها، شایستگی حرفه ای و صلاحیت حرفه ای

ج) تدوین و ساماندهی استاندارد ارزشیابی حرفه بر اساس چارچوب پیشنهادی



دفتر تالیف کتابهای درسی فنی و حرفه ای و کاردانش
دنیای کار-مرحله دهم: تدوین نهایی استاندارد ارزشیابی حرفه

نمون برگ ۱۰-۲ مدرک صلاحیت حرفه ای

نام و نام خانوادگی:		شماره ملی:		تاریخ ارزشیابی:	
نام حرفه در سطح صلاحیت:	کارمندان حسابداری و دفتر داری L۲	کد:	۴۳۱۱۰۱۹۲	تعداد گروه کاری/شغل:	۱۵
		سطح:	L۲		
تعداد کارها:	۱۹	تاریخ اعطای گواهینامه			
گواهینامه ها					
ردیف	نام گروه کاری/شغل	کد گروه کاری/شغل	کد کارها	شماره گواهینامه	تاریخ اعطای گواهینامه
۱	متصدی حسابداری اموال G۱۱	۴۳۱۱۵۶	T۰۵۰۱		
۲	متصدی حسابداری کاردکس اموال G۱۲	۴۳۱۱۴۵	T ۰۵۰۲		
۳	متصدی حسابداری کنار گذاری و فروش اموال G۱۳	۴۳۱۱۵۴	T ۰۵۰۴ و T ۰۵۰۵		
۴	متصدی فروش (خدمات پس از فروش) G۱۴	۴۳۱۱۴۹	T ۰۳۰۴		
۵	متصدی حسابداری انبار G۱۵	۴۳۱۱۴۲	T ۰۴۰۴		
۶	متصدی حسابداری بهای تمام شده (مواد مستقیم) G۲۱	۴۳۱۱۴۶	T ۰۷۰۲ و T ۰۷۰۱		
۷	متصدی حسابداری بهای تمام شده (دستمزد مستقیم) G۲۲	۴۳۱۱۵۵	T ۰۷۰۳		
۸	متصدی حسابداری بهای تمام شده (سربار ساخت) G۲۳	۴۳۱۱۴۷	T ۰۷۰۴		
۹	متصدی حسابداری مالیاتی (مالیات بر ارزش افزوده) G۲۴	۴۳۱۱۵۰	T ۰۸۰۷		
۱۰	متصدی حسابداری مالیاتی (مالیات تکلیفی) G۲۵	۴۳۱۱۵۱	T ۰۸۰۶ و T ۰۸۰۵		
۱۱	متصدی حسابداری مالی (تهیه تراز آزمایشی) G۳۱	۴۳۱۱۴۳	T ۰۸۰۳ و T ۰۸۰۲		
۱۲	متصدی حسابداری مالی (تهیه کاربرگ) G۳۲	۴۳۱۱۴۴	T ۰۹۰۱		
۱۳	متصدی حسابداری مالی (تهیه صورت سود و زیان) G۳۳	۴۳۱۱۵۲	T ۰۹۰۲		
۱۴	متصدی حسابداری مالی (تهیه تراز نامه) G۳۴	۴۳۱۱۵۳	T ۰۹۰۴		
۱۵	متصدی حسابداری مالی (بستن حسابها) G۳۵	۴۳۱۱۴۸	T ۰۹۰۸		
نام و نام خانوادگی	امضاء	نام و نام خانوادگی تائید کننده:	امضاء	نام و نام خانوادگی ارزشیابی نهایی:	امضاء و مهر
معیار اعطای مدرک: پس از کسب تمام گواهینامه های گروههای کاری/مشاغل زیر مجموعه مدرک اعطا می گردد.					



وزارت آموزش و پرورش
سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی
دفتر تالیف کتابهای درسی فنی و حرفه‌ای و کارشناسان

دفتر تالیف کتابهای درسی فنی و حرفه ای و کاردانش

دنیای کار-مرحله دهم: تدوین نهایی استاندارد ارزشیابی حرفه

نمون برگ ۱۰-۲ مدرک صلاحیت حرفه ای

نام و نام خانوادگی:		شماره ملی:		تاریخ ارزشیابی:	
نام حرفه در سطح صلاحیت:		کد:		تعداد گروه کاری/شغل:	
کارمندان امور مالی L1		۴۳۱۲۰۱۹۱		۱۵	
		سطح:		تعداد کارها:	
		L1		۱۹	
گواهینامه ها					
ردیف	نام گروه کاری/شغل	کد گروه کاری/شغل	کد کارها	شماره گواهینامه	تاریخ اعطای گواهینامه
۱	کمک حسابدار دریافت ها G11	۴۳۱۲۳۸	T 0101		
۲	کمک حسابدار پرداخت ها G12	۴۳۱۲۳۹	T 0102		
۳	کمک حسابدار امور مرتبط با تنخواه گردان G13	۴۳۱۲۴۸	T 0103		
۴	کمک حسابدار تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی و اسناد انتظامی G14	۴۳۱۲۴۹	T 0104 و T 0106		
۵	کمک حسابدار تحریر دفاتر قانونی G15	۴۳۱۲۴۲	T 0801		
۶	کمک حسابدار خرید کالا G21	۴۳۱۲۴۳	T 0401		
۷	کمک حسابدار فروش کالا G22	۴۳۱۲۴۵	T 0301		
۸	کمک حسابدار تنظیم کارتدکس کالا G23	۴۳۱۲۴۷	T 0403		
۹	کمک حسابدار تعدیلات خرید G24	۴۳۱۲۴۴	T 0402		
۱۰	کمک حسابدار تعدیلات فروش G25	۴۳۱۲۴۶	T 0302		
۱۱	کمک حسابدار تهیه و تنظیم لیست کارکرد پرسنل G31	۴۳۱۲۴۲	T 0201		
۱۲	کمک حسابدار حقوق و دستمزد G32	۴۳۱۲۴۱	T 0202		
۱۳	کمک حسابدار بیمه و مالیات حقوق G33	۴۳۱۲۵۰	T 0203 و T 0204		
۱۴	کمک حسابدار صدور سند حقوق و دستمزد G34	۴۳۱۲۵۱	T 0205 و T 0206		
۱۵	کمک حسابدار حقوق و دستمزد (سنوات پایان خدمت) G35	۴۳۱۲۵۲	T 0207 و T 0208		
نام و نام خانوادگی ارزشیاب:	امضاء	نام و نام خانوادگی تأیید کننده:	امضاء	نام و نام خانوادگی ارزشیابی نهایی:	امضاء و مهر
معیار اعطای مدرک: پس از کسب تمام گواهینامه های گروههای کاری/مشاغل زیر مجموعه مدرک اعطا می گردد.					

منابع :

- ۱- اسمعیلی، مهدی، (۱۳۹۰). طراحی و تدوین فرآیند برنامه ریزی درسی در آموزش های فنی و حرفه ای. سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی، دفتر برنامه ریزی و تألیف کتاب های فنی و حرفه ای و کاردانش
 - ۲- اسمعیلی، مهدی، ۱۳۸۹، " آموزش مبتنی بر شایستگی"، دفتر برنامه ریزی و تألیف آموزش های فنی و حرفه ای، سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی.
 - ۳- اسمعیلی، مهدی، ۱۳۹۰، " برنامه درسی کل نگر"، دفتر برنامه ریزی و تألیف آموزش های فنی و حرفه ای، سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی.
 - ۴- اسمعیلی، مهدی، ۱۳۸۹، " شایستگی های غیر فنی دنیای کار"، همایش بین المللی مهندسی مکانیک، دانشگاه صنعتی شریف.
 - ۵- آزاده، ابراهیم، ۱۳۸۸، "چارچوب صلاحیت حرفه ای"، سازمان فنی و حرفه ای.
 - ۶- ابراهیم، ابراهیم، بای سلامی، ۱۳۸۸، "طبقه بندی و شرح جامع مشاغل"، موسسه دانش پارسیان.
 - ۷- معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی، دفتر نظامهای استخدامی (۱۳۸۳) " طرح طبقه بندی مشاغل وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت". انتشارات سازمان مدیریت و برنامه ریزی، مرکز مدارک علمی و انتشارات
 - ۸- سازمان برنامه و بودجه، مرکز آمار ایران (۱۳۷۷). "طبقه بندی مشاغل ایران بر اساس - طبقه بندی استاندارد بین المللی مشاغل-۱۹۸۸". چاپ اول. انتشارات مرکز آمار ایران
 - ۹- وزارت کار و امور اجتماعی، معاونت برنامه ریزی و ساینستگذاری اشتغال (۱۳۸۴). " فرهنگ ملی مشاغل". وزارت کار و امور اجتماعی
 - ۱۰- سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰ بر اساس طبقه بندی بین المللی مشاغل ISCO-۸۸
 - ۱۱- مرکز آمار ایران (۱۳۹۰). " طبقه بندی فعالیت های اقتصادی ایران (بر اساس ISIC, Rev ۳,۱)".
 - ۱۲- مرکز آمار ایران (۱۳۷۸). " طبقه بندی مشاغل و حرف".
 - ۱۳- مرکز آمار ایران (۱۳۸۵). " طبقه بندی مشاغل و حرف".
 - ۱۴- سازمان آموزش فنی و حرفه ای ایران (۱۳۹۰). " طبقه بندی مشاغل و حرف اسناد".
 - ۱۵- طبقه بندی مشاغل و حرف سازماندهی شده در مراکز صنعتی موجود در کشور
 - ۱۶- International Standard Industrial Classification of All Economic Activities Revision ۴ United Nations- New York,
 - ۱۷- International Standard Classification of occupations ISCO-۰۸ (ILO)
 - ۱۸- Technical and Vocational Education and Training for ۲۱ century", UNESCO, ILO, Website :
- <http://www.ilo.org/skills/>, <http://www.unesco.org>, ۲۰۰۲.
- ۱۹- What work Requires of schools , SCANS, A SCANS Report for America, U.S. Department of Labor, ۲۰۰۰..

- ٢٠- International Handbook of Education for the Changing World of Work, Unevoc, Unesco, ٢٠٠٩.
- ٢١- Competency Based Education and Training, John Burke, UK The Falmer Press, ٢٠٠٥.
- ٢٢- www.eric.ed.gov_
- ٢٣- www.dsd.gov.my
- ٢٤- , David H. Fretwell,, ٢٠٠٩, "A Framework for Defining and Assessing Occupational and Training Standards in Developing Countries" World Bank, Information Series No. ٣٨٤.
- ٢٥- The O*NET.the U.S.Department of Labor by the National Center <http://online.onetcenter.org/>
- ٢٦- NCVER, ٢٠٠٣. "Defining generic skills At a glance". Centre for Vocational Education Research Ltd, Australia.
- ٢٧- UNESCO, ILO, ٢٠٠٢. "Technical and Vocational Education and Training for ٢١ century". Website: <http://www.ilo.org/skills/>, <http://www.unesco.org>.
- ٢٨- SCANS, ٢٠٠٠. "What work Requires of schools" A SCANS Report for America, U.S. Department of Labor.
- ٢٩- TVET Response to Global Trends in the Colombo Plan Region, Shyamal Majumdar, Proceedings, International Conference on harnessing qualification framework towards quality assurance in TVET, December ١-٢, Manila, Philippine, ٢٠٠٩.
- ٣٠- Robert E. Norton, ١٩٩٧, "DACUM HANDBOOK", Second Edition, Ohio State University.
- ٣١- CPSC, ٢٠٠٠, "Regional Programme on Developing a Competency-Based Curriculum", CPSC, Islamabad Pakistan.
- ٣٢- INWENT, Germany, ٢٠٠٣, "Competency-based training Curriculum of seminar subject matter: Training the trainers", INWENT.

۳۳- SCID

۳۴- Unevoc , Unesco, ۲۰۰۹, "International Handbook of Education for the Changing World of Work", Springer, ۲۰۰۹.

۳۵- John Burke, ۲۰۰۵, "Competency Based Education and Training", UK The Falmer Press.

۳۶- M. A. Middleton, ۱۹۸۱, "Task Analysis and Validation of DACUM", Province of British Columbia.

۳۷- , David H. Fretwell,, ۲۰۰۹, "A Framework for Defining and Assessing Occupational and Training Standards In developing Countries" World Bank, Information Series No. ۳۸۶

۳۸- Australian Standard Classification Of Occupations, ۲۰۰۸, Second Edition.

۳۹- National Occupational Classification(NOC-CANADA), ۲۰۱۱. <http://www.statcan.gc.ca/subjects-sujets/standard-norme/nocp/۲۰۱۱/introduction-eng.htm> And Online: <http://www۱۲.hrsdc.gc.ca>

۴۰- U.S. Bureau of Labor Statistics On behalf of the Standard Occupational Classification Policy Committee (SOCPC) February ۲۰۱۰