

استاندارد آموزش شایستگی

حسابداری دولتی

گروه شغلی

امور مالی و بازرگانی

کد ملی آموزش شایستگی

۲	۴	۱	۱	۴	۰	۴	۵	۰	۰	۵	۰	۰	۱	۲
ISCO-08				سطح مهارت	شناسه گروه			شناسه شغل			شناسه شایستگی		نسخه	

تاریخ تدوین استاندارد: ۹۸/۱۱/۱۵

نظارت بر تدوین محتوا و تصویب استاندارد: دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

کد ملی شناسایی آموزش شایستگی: ۲۴۱۱۴۰۴۵۰۰۵۰۰۱۲

اعضاء کارگروه برنامه‌ریزی درسی: امور مالی و بازرگانی					
ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تخصصی	شغل و سمت	سابقه کار
۱	زهرا سادات منتظری	دکترا	مدیریت بازرگانی	استاد دانشگاه و مدیر و موسس آموزشگاه آزاد	۱۰ سال
۲	فتانه جوانمرد	فوق لیسانس	مدیریت بازرگانی	مربی	۷ سال
۳	عبدالمحمد حسونند	فوق لیسانس	الکترونیک	مدیر و موسس آموزشگاه آزاد	۱۷ سال
۴	زهرا جوانمرد	فوق لیسانس	الکترونیک	مدیر و موسس آموزشگاه آزاد	۱۲ سال
۵	نرگس هادی پور	فوق لیسانس	مدیریت آموزش	دبیرکار گروه برنامه ریزی درسی امور مالی و بازرگانی	۲۰ سال

فرآیند بازنگري استانداردهای آموزش:

طی جلسه ای که در تاریخ ۹۸/۱۱/۱۳ با حضور اعضای کارگروه برنامه ریزی درسی امور مالی و بازرگانی برگزار گردید استاندارد آموزش شغل حسابداری دولتی و باکد ۲۴۱۱۴۰۴۵۰۰۱۰۰۰۱ بررسی و تحت عنوان شغل حسابداری دولتی با کد ۲۴۱۱۴۰۴۵۰۰۵۰۰۱۲ مورد تأیید قرار گرفت.

آدرس: دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

تهران، خیابان آزادی، نبش خیابان خوش جنوبی، سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

دورنگار ۶۶۵۸۳۶۵۸

تلفن ۶۶۵۸۳۶۲۸

آدرس الکترونیکی: rpc@irantvto.ir

کلیه حقوق مادی و معنوی این استاندارد متعلق به سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور بوده و هرگونه سوء استفاده مادی و معنوی از آن موجب پیگرد قانونی است.

تعاریف :

استاندارد شغل :

مشخصات شایستگی‌ها و توانمندی‌های مورد نیاز برای عملکرد موثر در محیط کار را گویند در بعضی از موارد استاندارد حرفه‌ای نیز گفته می‌شود.

استاندارد آموزش :

نقشه‌ی یادگیری برای رسیدن به شایستگی‌های موجود در استاندارد شغل.

نام یک شغل :

به مجموعه‌ای از وظایف و توانمندی‌های خاص که از یک شخص در سطح مورد نظر انتظار می‌رود اطلاق می‌شود.

شرح شغل :

بیانیه‌ای شامل مهم‌ترین عناصر یک شغل از قبیل جایگاه یا عنوان شغل، کارها ارتباط شغل با مشاغل دیگر در یک حوزه شغلی، مسئولیت‌ها، شرایط کاری و استاندارد عملکرد مورد نیاز شغل.

طول دوره آموزش :

حداقل زمان و جلسات مورد نیاز برای رسیدن به یک استاندارد آموزشی.

ویژگی کارآموز ورودی :

حداقل شایستگی‌ها و توانایی‌هایی که از یک کارآموز در هنگام ورود به دوره آموزش انتظار می‌رود.

کارورزی:

کارورزی صرفاً در مشاغلی است که بعد از آموزش نظری یا همگام با آن آموزش عملی به صورت محدود یا با ماکت صورت می‌گیرد و ضرورت دارد که در آن مشاغل خاص محیط واقعی برای مدتی تعریف شده تجربه شود. (مانند آموزش یک شایستگی که فرد در محل آموزش به صورت تئوریک با استفاده از عکس می‌آموزد و ضرورت دارد مدتی در یک مکان واقعی آموزش عملی ببیند و شامل بسیاری از مشاغل نمی‌گردد.)

ارزشیابی :

فرآیند جمع‌آوری شواهد و قضاوت در مورد آنکه یک شایستگی بدست آمده است یا خیر، که شامل سه بخش عملی، کتبی عملی و اخلاق حرفه‌ای خواهد بود.

صلاحیت حرفه‌ای مربیان :

حداقل توانمندی‌های آموزشی و حرفه‌ای که از مربیان دوره آموزش استاندارد انتظار می‌رود.

شایستگی :

توانایی انجام کار در محیط‌ها و شرایط گوناگون به طور موثر و کارا برابر استاندارد.

دانش :

حداقل مجموعه‌ای از معلومات نظری و توانمندی‌های ذهنی لازم برای رسیدن به یک شایستگی یا توانایی که می‌تواند شامل علوم پایه (ریاضی، فیزیک، شیمی، زیست‌شناسی)، تکنولوژی و زبان فنی باشد.

مهارت :

حداقل هماهنگی بین ذهن و جسم برای رسیدن به یک توانمندی یا شایستگی. معمولاً به مهارت‌های عملی ارجاع می‌شود.

نگرش :

مجموعه‌ای از رفتارهای عاطفی که برای شایستگی در یک کار مورد نیاز است و شامل مهارت‌های غیر فنی و اخلاق حرفه‌ای می‌باشد.

ایمنی :

مواردی است که عدم یا انجام ندادن صحیح آن موجب بروز حوادث و خطرات در محیط کار می‌شود.

توجهات زیست محیطی :

ملاحظات است که در هر شغل باید رعایت و عمل شود که کمترین آسیب به محیط زیست وارد گردد.

نام استاندارد آموزش شایستگی:	
حسابداری دولتی	
شرح استاندارد آموزش شایستگی:	
حسابداری دولتی یکی از شایستگی های گروه امور مالی و بازرگانی است و شامل کارهای تشخیص حسابها درحسابداری دولتی و مقایسه آن با حسابداری بازرگانی، تنظیم اسناد مالی در حسابداری دولتی، تهیه، تنظیم، تصویب، اجرا و نظارت بودجه، انجام عملیات حسابداری سپرده ها و حسابهای بانکی سازمانهای مالی، انجام عملیات حسابداری بستن حسابها در پایان دوره مالی، انجام عملیات مالی طرحهای عمرانی، انجام عملیات مربوط به ذیحسابی است و با شغل حسابدار و حسابرس در ارتباط است.	
ویژگی های کارآموز ورودی:	
حداقل میزان تحصیلات: کاردانی حسابداری حداقل توانایی جسمی و ذهنی: داشتن سلامت کامل جسمی و ذهنی مهارت های پیش نیاز: ندارد	
طول دوره آموزش:	
طول دوره آموزش	: ۱۰۰ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۳۰ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۷۰ ساعت
- زمان کارورزی	: ساعت
- زمان پروژه	: ساعت
بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)	
- کتبی:	۲۵%
- عملی:	۶۵%
- اخلاق حرفه ای:	۱۰%
صلاحیت های حرفه ای مربیان:	
لیسانس حسابداری با ۲ سال سابقه آموزشی مرتبط	

* تعریف دقیق استاندارد(اصطلاحی) :

حسابداری دولتی نظامی است که اطلاعات مالی مربوط به فعالیتهای وزارتخانه ها و موسسات دولتی را به منظور تصمیم گیری صحیح مالی و کنترل برنامه های مصوب بودجه سالانه و منابع مالی مورد استفاده دولت، جمع آوری، طبقه بندی، تلخیص و گزارش می نماید.

* اصطلاح انگلیسی استاندارد(اصطلاحات مشابه جهانی) :

-Governmental Accounting

* مهم ترین استانداردها و رشته های مرتبط با این استاندارد :

-حسابدار

-حسابرس

* جایگاه استاندارد شغلی از جهت آسیب شناسی و سطح سختی کار :

- الف : جزو مشاغل عادی و کم آسیب طبق سند و مرجع
- ب : جزو مشاغل نسبتاً سخت طبق سند و مرجع
- ج : جزو مشاغل سخت و زیان آور طبق سند و مرجع
- د : نیاز به استعلام از وزارت کار

استاندارد آموزش شایستگی

- کارها

ردیف	عناوین	ساعت آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۱	تشخیص حساب ها در حسابداری دولتی و مقایسه آن با حسابداری بازرگانی	۳	۲	۵
۲	تنظیم اسناد مالی در حسابداری دولتی	۴	۱۲	۱۶
۳	تهیه، تنظیم، تصویب، اجرا و نظارت بودجه	۵	۱۱	۱۶
۴	انجام عملیات حسابداری سپرده ها و حساب های بانکی سازمان های مالی	۴	۱۲	۱۶
۵	انجام عملیات حسابداری بستن حساب ها در پایان دوره مالی	۴	۱۱	۱۵
۶	انجام عملیات مالی طرح های عمرانی	۵	۱۰	۱۵
۷	انجام عملیات مربوط به ذیحسابی	۵	۱۲	۱۷
جمع ساعات		۳۰	۷۰	۱۰۰

	زمان آموزش			عنوان : تشخیص حسابها در حسابداری دولتی و مقایسه آن با حسابداری بازرگانی
	نظری	عملی	جمع	
	۳	۲	۵	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست‌محیطی مرتبط			
نرم افزارهای بروز				دانش :
نمونه اسناد هزینه				- خصوصیات حسابداری دولتی
نمونه دفاتر مالی				- اصول و موازین حسابداری دولتی
دفتر روزنامه				- ویژگی ها و خصوصیات حسابداری بطور اعم
رایانه				- روش های حسابداری دولتی
دیتا پروژکتور				مهارت :
پرده اسلاید				- بکارگیری اصول و موازین حسابداری دولتی
میز و صندلی مربی				- بکارگیری اصول و موازین حسابداری بازرگانی
میز و صندلی کارآموز				- تشخیص حساب ها و تنظیم سند حسابداری
ADSL				نگرش :
تخته وایت برد				- رعایت قوانین و مقررات حسابداری دولتی
کپسول آتش نشانی				- رعایت اخلاق حرفه ای
جعبه کمک های اولیه				ایمنی و بهداشت :
تهویه مطبوع				- رعایت ارگونومی حین انجام کار
آب سردکن				توجهات زیست‌محیطی :
کاغذ				- مدیریت پسماند
ماژیک				- مدیریت مصرف بهینه منابع انرژی
تخته پاک کن				
نوشت افزار				

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۱۶	۱۲	۴	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			تنظیم اسناد مالی در حسابداری دولتی
نرم افزارهای بروز نمونه دفاتر مالی دفتر روزنامه نمونه صورتحساب ماشین حساب رایانه دیتا پروژکتور پرده اسلاید میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموز ADSL تخته وایت برد کپسول آتش نشانی جعبه کمک های اولیه تهویه مطبوع آب سردکن کاغذ ماژیک تخته پاک کن نوشت افزار				<p>دانش :</p> <ul style="list-style-type: none"> - دفاتر مالی، صدور برگه، روزنامه، روزنامه عمومی، ثبت اسناد هزینه - اصول واریز اسناد تنخواه گردان پرداخت - اصول درخواست وجه به خزانه - حسابهای مستقل برای وجوه عمومی - تراز عملیات دفتر کل <p>مهارت :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ثبت فعالیت های مالی در دفاتر - وصول تنخواه گردان در حسابداری و برقراری تنخواه گردان پرداخت - درخواست وجه به خزانه <p>نگرش :</p> <ul style="list-style-type: none"> - دقت در بررسی و تنظیم اسناد مالی - رعایت اخلاق حرفه ای <p>ایمنی و بهداشت :</p> <ul style="list-style-type: none"> - رعایت ارگونومی حین انجام کار <p>توجهات زیست محیطی :</p> <ul style="list-style-type: none"> - مدیریت پسماند - مدیریت مصرف بهینه منابع انرژی

	زمان آموزش			عنوان : تهیه، تنظیم، تصویب، اجرا و نظارت بودجه
	نظری	عملی	جمع	
	۵	۱۱	۱۶	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
نرم افزارهای بروز				دانش :
نمونه اسناد هزینه				- تعاریف کلی و اصولی بودجه
نمونه دفاتر مالی				- روش های طبقه بندی های بودجه در ایران
دفتر روزنامه				- بودجه جاری یا کوتاه مدت و بودجه سرمایه ای یا بلند مدت
ماشین حساب				- بودجه عملیاتی و بودجه برنامه ای
رایانه				- ارتباط بودجه و حسابداری
دیتا پروژکتور				- طرز ثبت ارقام اعتبارات در دفتر معین اعتبار
پرده اسلاید				- عملیات حسابداری اصلاح بودجه
میز و صندلی مربی				- مراحل انجام شدن هزینه
میز و صندلی کارآموز				- اصول طبقه بندی فصول و مواد هزینه در بودجه
ADSL				- نحوه پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین
تخته وایت برد				مهارت :
کپسول آتش نشانی				- تنظیم بودجه
جعبه کمک های اولیه				- پیش بینی درآمد
تهویه مطبوع				- پیش بینی اعتبارات
آب سردکن				- انجام عملیات حسابداری اصلاح بودجه
کاغذ				- انجام مراحل انجام شدن هزینه
ماژیک				- طبقه بندی فصول و مواد هزینه در بودجه
تخته پاک کن				- پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین
نوشت افزار				

	زمان آموزش			عنوان : تهیه، تنظیم، تصویب، اجرا و نظارت بودجه
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	نگرش :			
	-دقت در محاسبه بودجه -رعایت اخلاق حرفه ای			
	ایمنی و بهداشت :			
- رعایت ارگونومی حین انجام کار				
توجهات زیست محیطی :				
- مدیریت پسماند -مدیریت مصرف بهینه منابع انرژی				

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۱۶	۱۲	۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			انجام عملیات حسابداری سپرده ها و حسابهای بانکی سازمانهای مالی و انواع آن
نرم افزارهای بروز نمونه اسناد هزینه نمونه دفاتر مالی دفتر روزنامه نمونه فرم تراز انتقالی نمونه صورتحساب نمونه ضمانت نامه بانکی نمونه ابلاغ ها ماشین حساب رایانه دیتا پروژکتور پرده اسلاید میز و صندلی مری میز و صندلی کارآموز ADSL تخته وایت برد کپسول آتش نشانی جعبه کمک های اولیه تهویه مطبوع آب سردکن کاغذ ماژیک تخته پاک کن نوشت افزار				دانش : - سپرده ها و حسابهای مستقل و عملیات حسابداری برای وجوه سپرده - موارد اختلاف صورت حساب بانک با دفتر سازمان - برداشت های بانک - صورت مغایرت بانک - اشتباهات بانک و سازمان - درآمد و هزینه اختصاصی و اصول ثبت آن - موازنه حساب درآمد اختصاصی - اصول بستن حساب درآمد اختصاصی در پایان سال مهارت : - انجام عملیات حسابداری سپرده ها - تهیه فرم صورت مغایرت بانک با تعیین مانده واقعی - ثبت فعالیت های مالی مربوط به درآمد و هزینه از درآمد اختصاصی در دفاتر - بستن حساب درآمد اختصاصی در پایان سال

	زمان آموزش			عنوان : انجام عملیات حسابداری سپرده‌ها و حسابهای بانکی سازمانهای مالی و انواع آن
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	نگرش : -دقت در انجام عملیات بانکی -رعایت اخلاق حرفه‌ای			
	ایمنی و بهداشت : - رعایت ارگونومی حین انجام کار			
	توجهات زیست محیطی : - مدیریت پسماند -مدیریت مصرف بهینه منابع انرژی			

	زمان آموزش			عنوان : انجام عملیات حسابداری بستن حسابها در پایان دوره مالی
	جمع	عملی	نظری	
	۱۵	۱۱	۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی				دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط
نرم افزارهای بروز				دانش :
نمونه اسناد هزینه				- اصول بستن حسابهای موقت
نمونه دفاتر مالی				- اصول تهیه تراز انتقالی پایان سال
دفتر روزنامه				- اصول بستن حسابهای دائمی به صورت نهایی
نمونه فرم تراز انتقالی				- اصول تهیه تراز انتقالی به آغاز سال بعد و افتتاح حساب
نمونه صورت حساب				- اصول تهیه صورت حسابها برای روسای ادارات
نمونه ابلاغ ها				مهارت :
ماشین حساب				- بستن حسابهای موقت
رایانه				- تهیه تراز انتقالی پایان سال
دیتا پروژکتور				- بستن حسابهای دائمی به صورت نهایی
پرده اسلاید				- تهیه تراز انتقالی به آغاز سال بعد و افتتاح حساب
میز و صندلی مربی				- تهیه صورت حسابها برای روسای ادارات
میز و صندلی کارآموز				نگرش :
ADSL				- دقت در تحریر دفاتر
تخته وایت برد				- رعایت اخلاق حرفه ای
کپسول آتش نشانی				ایمنی و بهداشت :
جعبه کمک های اولیه				- رعایت ارگونومی حین انجام کار
تهویه مطبوع				توجهات زیست محیطی :
آب سردکن				- مدیریت پسماند
کاغذ				- مدیریت مصرف بهینه منابع انرژی
ماژیک				
تخته پاک کن				
نوشت افزار				

	زمان آموزش			عنوان : انجام عملیات مالی طرحهای عمرانی
	جمع	عملی	نظری	
	۱۵	۱۰	۵	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
نرم افزارهای بروز				دانش :
نمونه اسناد هزینه				-تعریف طرحهای عمرانی
نمونه دفاتر مالی				- ضمانت نامه های بانکی
دفتر روزنامه				- سپرده حسن انجام کار
نمونه فرم تراز انتقالی				- اصول تحویل موقت و قطعی
نمونه صورتحساب				- کسور قانونی
نمونه ضمانت نامه بانکی				- سرفصل های استاندارد و کاربرد آنها
نمونه ابلاغ ها				- هدف و اجزای صورتهای مالی
ماشین حساب				- اصول بستن حسابهای طرحهای عمرانی در پایان دوره مالی
رایانه				- اصول تنظیم اسناد هزینه های قطعی
دیتا پروژکتور				مهارت :
پرده اسلاید				-انجام عملیات سپرده حسن انجام کار
میز و صندلی مربی				- تحویل موقت و قطعی
میز و صندلی کارآموز				-محاسبه کسور قانونی
ADSL				- بستن حسابهای طرحهای عمرانی در پایان دوره مالی
تخته وایت برد				- تنظیم اسناد هزینه های قطعی
کپسول آتش نشانی				نگرش :
جعبه کمک های اولیه				-رعایت اصول امور مالی در طرح های عمرانی
تهویه مطبوع				-رعایت اخلاق حرفه ای
آب سردکن				
کاغذ				
ماژیک				
تخته پاک کن				
نوشت افزار				

	زمان آموزش			عنوان : انجام عملیات مالی طرحهای عمرانی
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	ایمنی و بهداشت :			
	- رعایت ارگونومی حین انجام کار			
	-			
	توجهات زیست محیطی :			
	- مدیریت پسماند			
	-مدیریت مصرف بهینه منابع انرژی			

	زمان آموزش			عنوان : انجام عملیات مربوط به ذیحسابی
	جمع	عملی	نظری	
	۱۷	۱۲	۵	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
نرم افزارهای بروز				دانش :
نمونه اسناد هزینه				- ادارات ذیحسابی
نمونه دفاتر مالی				- نحوه واریز اعتبارات خزانه
دفتر روزنامه				- فرمهای مورد عمل و اصول انجام عملیات مالی ادارات ذیحسابی
نمونه فرم تراز انتقالی				- ادارات دولتی استانها و شهرستانها
نمونه صورتحساب				- وظایف ادارات امور اقتصادی و دارایی استانها
نمونه ضمانت نامه بانکی				- نحوه تهیه و ابلاغ بودجه مصوب
نمونه ابلاغ ها				- وظایف ادارات امور اقتصادی و دارایی استانها
ماشین حساب				- نحوه تهیه و ابلاغ بودجه مصوب
رایانه				- انواع هزینه ها
دیتا پروژکتور				- اصول انجام عملیات مالی و نحوه پرداختها
پرده اسلاید				- حسابهای مستقل برای وجوه اوراق بهادار
میز و صندلی مربی				- حسابهای مستقل برای سازمانهای متمرکز
میز و صندلی کارآموز				- اصول عملیات حسابداری اوراق بهادار
ADSL				مهارت :
تخته وایت برد				- تهیه و ابلاغ بودجه مصوب
کپسول آتش نشانی				- محاسبه و ثبت عملیات مالی و نحوه پرداختها
جعبه کمک های اولیه				- محاسبه و ثبت حسابهای مستقل برای وجوه اوراق بهادار
تهویه مطبوع				- انجام عملیات
آب سردکن				- انجام عملیات حسابداری اوراق بهادار
کاغذ				
ماژیک				
تخته پاک کن				
نوشت افزار				

	زمان آموزش			عنوان : انجام عملیات مربوط به ذیحسابی
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	نگرش : -دقت در ارائه گزارش -رعایت اخلاق حرفه ای			
	ایمنی و بهداشت : - رعایت ارگونومی حین انجام کار -			
	توجهات زیست محیطی : - مدیریت پسماند -مدیریت مصرف بهینه منابع انرژی			

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	رایانه	با متعلقات CORI7	۶ دستگاه	یک دستگاه مربی و ۵ دستگاه کارآموزان
۲	مودم ADSL	مخابراتی	۱ عدد	اینترنت پرسرعت
۳	ویدیو پروژکتور	DP:2000Lumens	۱ دستگاه	
۴	پرده نمایش	Sc:16*2.4	۱ دستگاه	
۵	میز و صندلی مربی	استاندارد	۱ عدد	
۶	میز و صندلی کارآموز	استاندارد	۱۵ عدد	
۷	تخته وایت برد	استاندارد	۱ عدد	
۸	کپسول آتش نشانی	۶ کیلویی	۱ عدد	
۹	جعبه کمک های اولیه	با کلیه ملزومات	۱ عدد	
۱۰	تهویه مطبوع	استاندارد	۱ عدد	
۱۱	آب سردکن	استاندارد	۱ عدد	

توجه :- تجهیزات برای یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر در نظر گرفته شود.

- برگه استاندارد مواد

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	کاغذ	A4	۱ بسته	
۲	ماژیک	وایت برد سه رنگ	از هر رنگ ۱ عدد	
۳	تخته پاک کن	فومی	۲ عدد	
۴	نوشت افزار	معمولی	۱۵ عدد	

توجه :- مواد به ازاء یک نفر و یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر محاسبه شود.

- برگه استاندارد ابزار

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	نرم افزارهای بروز	مطابق با حسابداری دولتی	۱ عدد	
۲	ماشین حساب	حسابداری	۱۵ عدد	
۳	نمونه اسناد هزینه	مطابق با حسابداری دولتی	۱۵ عدد	
۴	نمونه دفاتر مالی	مطابق با حسابداری دولتی	۱۵ عدد	
۵	دفتر روزنامه	حسابداری	۱۵ عدد	
۶	نمونه فرم تراز انتقالی	حسابداری	۱۵ عدد	
۷	نمونه صورتحساب	مطابق با حسابداری دولتی	۱۵ عدد	
۸	نمونه ضمانت نامه بانکی	حسابداری	۱۵ عدد	
۹	نمونه ابلاغ ها	مطابق با فرم اداره امور اقتصادی و دارایی	۱۵ عدد	

توجه :- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود.