

## **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، زیست شناسی)، 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.

<b>نام استاندارد آموزش شغل:</b>	
<b>کمک متصدی تنظیم اسناد مالی</b>	
<b>شرح استاندارد آموزش شغل :</b>	
<p>کمک متصدی تنظیم اسناد مالی از مشاغل حوزه امور مالی و بازرگانی است و شامل شایستگی های انجام حسابداری در واحدهای اقتصادی، انتقال ارقام به دفاتر مالی، تنظیم اسناد مالی، انجام عملیات مربوط به وجوه نقد، صندوق، تنخواه گردان، بانک و صورت مغایرت بانکی، ارزیابی موجودی ها، عملیات مربوط به مطالبات، عملیات مربوط به دارائی ها، تهیه اسناد بدهی و سرمایه، محاسبه مالیات بر ارزش افزوده ، بکارگیری نرم افزارهای حسابداری در تهیه اسناد مالی می باشد و با مشاغل کمک حسابدار و حسابدار در ارتباط است .</p>	
<b>ویژگی های کارآموز ورودی :</b>	
<p>حداقل میزان تحصیلات : پایان دوره اول متوسطه ( پایان دوره راهنمایی)  حداقل توانایی جسمی و ذهنی : داشتن سلامت کامل جسمانی و روانی  مهارت های پیش نیاز : کمک حسابدار با کد ۴۳۱۱۲۰۴۵۰۰۷۰۰۰۱</p>	
<b>طول دوره آموزش :</b>	
طول دوره آموزش	: ۳۴۰ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۱۳۳ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۲۰۷ ساعت
- زمان کارورزی	: ۰ ساعت
- زمان پروژه	: ۰ ساعت
<b>بودجه بندی ارزشیابی ( به درصد )</b>	
- کتبی : ۲۵%	
- عملی : ۶۵%	
- اخلاق حرفه ای : ۱۰%	
<b>صلاحیت های حرفه ای مربیان :</b>	
<p>حداقل مدرک تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های حسابداری یا مدیریت بازرگانی و دارا بودن دو سال سابقه آموزشی و یا فعالیت مرتبط</p>	

**\* تعریف دقیق استاندارد(اصطلاحی) :**

کمک متصدی تنظیم اسناد مالی، به رسیدگی اسناد و مدارک مربوط به یک رویداد مالی جهت حصول اطمینان از انجام درست عملیات با بررسی اطلاعات ایجاد شده در اسناد و مدارک مربوط می پردازد.

**\* اصطلاح انگلیسی استاندارد(اصطلاحات مشابه جهانی) :**

**Financial documentation officer**

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

-کمک حسابدار

-حسابدار

**\* 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 شغل

- شایستگی

ردیف	عناوین	ساعت آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۱	بررسی تقسیم بندی واحدهای اقتصادی	۸	۱۰	۱۸
۲	انتقال ارقام به دفاتر مالی	۱۰	۱۰	۲۰
۳	تنظیم اسناد مالی	۱۵	۲۵	۴۰
۴	انجام عملیات مربوط به وجوه نقد، تنخواه گردان و صورت مغایرت بانکی	۱۵	۲۵	۴۰
۵	ارزیابی موجودی ها	۱۰	۱۷	۲۷
۶	انجام عملیات مربوط به مطالبات	۲۰	۳۰	۵۰
۷	انجام عملیات مربوط به دارائی های ثابت	۲۰	۳۰	۵۰
۸	تهیه اسناد بدهی و سرمایه	۱۰	۱۵	۲۵
۹	محاسبه مالیات بر ارزش افزوده	۱۵	۲۵	۴۰
۱۰	بکارگیری نرم افزارهای حسابداری در تهیه اسناد مالی	۱۰	۲۰	۳۰
جمع ساعات		۱۳۳	۲۰۷	۳۴۰

	زمان آموزش			عنوان : بررسی تقسیم بندی واحدهای اقتصادی
	جمع	عملی	نظری	
	۱۸	۱۰	۸	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
نمونه اسناد حسابداری دفتر روزنامه دفتر معین دفتر کل صورتهای مالی				دانش :
				- مفاهیم حسابداری
				- اصول و مفروضات ومیثاق های محدود کننده حسابداری
				- انواع حسابداری (صنعتی، دولتی، عمومی، خدماتی)
				- روی دادهای مالی و نحوه ثبت در دفاتر قانونی
				مهارت :
				- تعیین وتفکیک مفروضات ومیثاق های حسابداری
				- تقسیم واحد های اقتصادی از لحاظ فعالیت
				- تقسیم واحد های اقتصادی از لحاظ مالکیت
				- تعیین اهداف موسسات انتفاعی و غیر انتفاعی
				نگرش :
				- صداقت، سرعت، دقت و نظم در کار
				- رعایت اخلاق حرفه ای
				ایمنی و بهداشت :
				- رعایت اصول بهداشت در محیط کار
			- رعایت اصول ارگونومی	
			توجهات زیست محیطی :	
			-مدیریت پسماند	
			-صرفه جویی در انرژی	

	زمان آموزش			عنوان : انتقال ارقام به دفاتر مالی
	جمع	عملی	نظری	
	۲۰	۱۰	۱۰	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
ماشین حساب				دانش :
نمونه اسناد حسابداری				- انواع دفاتر حسابداری
دفتر روزنامه				- دفاتر قانونی و رسمی و اختصاصی
دفتر معین				- دفاتر غیر رسمی
دفتر کل				- دفاتر کمکی معین
صورتهای مالی				- اصول دفتر نویسی
پیش فاکتور فروش				- علل علی الراس شدن دفاتر
فاکتور فروش				- هدف از توازن دفاتر
				مهارت :
				- تهیه انواع دفاتر
				- انجام مراحل قانونی شدن دفاتر
				- نوشتن دفتر روزنامه
				- انتقال اعداد و ارقام از دفتر روزنامه به دفتر کل
				- مقایسه دفتر کل با حساب T
				- نوشتن سایر دفاتر مالی
				- کنترل توازن دفاتر
				نگرش :
				- رعایت تمیزی در حین نوشتن دفاتر
				- رعایت پاک دستی
				- سرعت، دقت و نظم در نوشتن دفاتر
				ایمنی و بهداشت :
				- رعایت اصول بهداشت در محیط کار
				- رعایت اصول ارگونومی
				توجهات زیست محیطی :
				- مدیریت پسماند
				- صرفه جویی در انرژی

	زمان آموزش			عنوان : تنظیم اسناد مالی
	جمع	عملی	نظری	
	۴۰	۲۵	۱۵	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
ماشین حساب اسناد حسابداری و نمونه پیش فاکتور فروش فاکتور فروش فرم درخواست ثبت سفارش کارت انبار				دانش :
				- انواع اسناد مربوط به خریدهای داخلی و خارجی
				- انواع فاکتور های خرید و فروش
				- قبض انبار، درخواست انبار ،حواله انبار
				- مزایا و معایب خرید های داخلی و خارجی و پروفر ما های موسسات خارجی
				- رسیدهای در یافت های نقدی و پرداختها
				مهارت :
				-ثبت اطلاعات در فرم های انبار
				-ثبت اطلاعات در فرم درخواست کالا از انبار
				-ثبت اطلاعات در فرم حواله انبار
				-ثبت اطلاعات در فرم برگشت کالا از انبار
				-تنظیم فرم درخواست خرید کالا
				-تنظیم فرم مرجوعی (برگشت از خرید)
				-تنظیم کاردکس انبار(موجودی انبار)
				نگرش :
				- داشتن حس همکاری با سایر قسمتها
				- رعایت صرفه و صلاح موسسه
				ایمنی و بهداشت :
				-رعایت اصول بهداشت در محیط کار
				-رعایت اصول ارگونومی
			توجهات زیست محیطی :	
			-مدیریت پسماند	
			-صرفه جویی در انرژی	

	زمان آموزش			عنوان : انجام عملیات مربوط به وجوه نقد، تنخواه گردان و صورت مغایرت بانکی
	جمع	عملی	نظری	
	۴۰	۲۵	۱۵	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کامپیوتر و کلیه متعلقات ماشین حساب اسناد حسابداری و نمونه دفتر روزنامه دفتر معین دفتر کل صورت‌های مالی پیش فاکتور فروش فاکتور فروش فرم درخواست ثبت سفارش				دانش :
				-تنخواه گردان و انواع آن و ثبت مربوطه
				-حساب صندوق و مفهوم کسر و اضافی آن
				-علل ایجاد کسر و اضافی صندوق و تعیین مانده پایان دوره
				-حساب بانکی و صورت حساب
				-صورت مغایرات بانکی با دفاتر موسسات و علل آن
				-مفهوم اقلام مشابه و اقلام باز
				مهارت :
				-انجام عملیات مربوط به تنخواه گردان و بستن آن
				-ثبت کسر و اضافی صندوق و بستن آن
				-تشخیص اقلام باز بانک و دفاتر موسسه
				-تهیه صورت مغایرات بانکی به روش مانده واقعی
				-ثبت عملیات حسابداری صورت مغایرات بانکی در دفاتر
				-انجام پروژه عملی مرتبط
				نگرش :
				-اهمیت و دقت در موجودی نقد و بانک
				-رعایت اخلاق حرفه ای
				ایمنی و بهداشت :
				-رعایت اصول بهداشت در محیط کار
				-رعایت اصول ارگونومی
			توجهات زیست محیطی :	
			- مدیریت پسماند	
			- مدیریت و ارتقاء بهره وری انرژی	



	زمان آموزش			عنوان : ارزیابی موجودی ها
	جمع	عملی	نظری	
	۲۷	۱۷	۱۰	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
ماشین حساب دفتر روزنامه دفتر معین دفتر کل فاکتور فروش کارت انبار				دانش :
				-موجودی مواد و کالا
				-سیستم های ثبت موجودی مواد و کالا (ادواری، دائمی)
				-روش ارزیابی موجودیها (LIFO,FIFO) ، میانگین موزون و شناسایی ویژه)
				مهارت :
				-ثبت حسابداری موجودی کالا
				-افشای موجودیها در صورت مالی
				-انجام یک نمونه عملی در زمینه ارزیابی موجودیها
				نگرش :
				- سرعت، دقت و نظم در ثبت موجودیها
				-رعایت اخلاق حرفه ای
				ایمنی و بهداشت :
				-رعایت اصول بهداشت در محیط کار
			-رعایت اصول ارگونومی	
			توجهات زیست محیطی :	
			-مدیریت پسماند	
			-صرفه جویی در انرژی	

	زمان آموزش			عنوان : انجام عملیات مربوط به مطالبات
	جمع	عملی	نظری	
	۵۰	۳۰	۲۰	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
ماشین حساب				دانش :
دفتر روزنامه				- حسابهای دریافتی و انواع مطالبات
دفتر معین				-انواع اسناد دریافتی( چک ، سفته ، برات ) و روش های حسابداری آن
دفتر کل				-روش های حسابداری مطالبات
نمونه اسناد تجاری				-روش های ذخیره مطالبات مشکوک الوصول
				-روش های حذف مطالبات سوخت شده(مستقیم، غیر مستقیم، ایجاد ذخیره)
				مهارت :
				-طبقه بندی انواع مطالبات
				-تعیین مطالبات مشکوک الوصول بر اساس روش درصدی از مانده پایان دوره حسابهای دریافتی- روش درصدی از فروش خالص و تجزیه سنی
				-انجام محاسبات مربوط به انواع مطالبات ( قابل وصول ، غیر قابل وصول ، مشکوک الوصول )
				-ثبت حسابداری مربوط به انواع مطالبات واسناد دریافتی
				-انجام پروژه عملی مرتبط با مطالبات
				نگرش :
				-رعایت اخلاق حرفه ای حین کار
				-نقش و اهمیت مطالبات و حسابهای دریافتی
				ایمنی و بهداشت :
				-رعایت اصول بهداشت در محیط کار
				-رعایت اصول ارگونومی
				توجهات زیست محیطی :
				-مدیریت پسماند
				-صرفه جویی در انرژی

	زمان آموزش			عنوان : انجام عملیات مربوط به دارائی های ثابت
	نظری	عملی	جمع	
	۲۰	۳۰	۵۰	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
ماشین حساب				دانش :
اسناد حسابداری و نمونه				-انواع دارایی های ثابت
دفتر روزنامه				-تحصیل دارایی های ثابت
دفتر معین				- استهلاك دارایی های ثابت
دفتر کل				-روش های محاسبه استهلاك(خط مستقیم ومانده نزولی و مجموع سنوات و میزان کارکرد)
				-کاهش ارزش اقتصادی دارایی ها
				-مخارج پس از تحصیل دارایی های ثابت
				-روش های واگذاری ، کنارگذاری و فروش
				مهارت :
				-حسابداری تحصیل دارایی های ثابت
				-حسابداری بعد از تحصیل دارایی ها
				-حسابداری استهلاك دارایی های ثابت
				-حسابداری پس از تحصیل دارایی های ثابت
				-حسابداری واگذاری ، کنارگذاری و فروش
				-تهیه گزارش دارایی ثابت و استهلاك مربوطه در صورتهای مالی
				-انجام پروژه عملی مرتبط با دارایی های ثابت
				نگرش :
				-رعایت اخلاق حرفه ای حین کار -
				ایمنی و بهداشت :
				-رعایت اصول بهداشت در محیط کار
				-رعایت اصول ارگونومی
				توجهات زیست محیطی :
				-مدیریت پسماند
				-صرفه جویی در انرژی

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۲۵	۱۵	۱۰	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			تهیه اسناد بدهی و سرمایه
ماشین حساب دفتر روزنامه دفتر معین دفتر کل صورت‌های مالی نمونه اسناد تجاری				دانش :
				- انواع بدهی ها
				- اصطلاحات مرتبط
				- ماهیت حسابهای بدهی و سرمایه
				- انواع اسناد تجاری پرداختنی (برات وسفته)
				- موارد استفاده از اسناد تجاری
				- روشهای ثبت سرمایه و سرمایه گذاری مجدد
				- روش بستن حساب های بدهی و سرمایه
				مهارت :
				-انجام عملیات مربوط به اسناد پرداختنی و بدهی ها
				-گزارشگیری حسابها و اسناد پرداختنی
				-افشای بدهی ها و تعهدات در صورت‌های مالی
				-انجام بستن حسابهای بدهی و سرمایه
				-انجام پروژه عملی مرتبط با بدهی و تعهدات
				نگرش :
				-رعایت اخلاق حرفه ای حین کار
				- حفظ اسرار موسسه
				ایمنی و بهداشت :
				-رعایت اصول بهداشت در محیط کار
				-رعایت اصول ارگونومی
			توجهات زیست محیطی :	
			-مدیریت پسماند	
			-صرفه جویی در انرژی	

	زمان آموزش			عنوان : محاسبه مالیات بر ارزش افزوده
	جمع	عملی	نظری	
	۴۰	۲۵	۱۵	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
دفتر روزنامه دفتر کل صورت‌های مالی				دانش :
				- تعاریف موارد قانونی
				- مالیات بر درآمد
				- دامنه شمول مالیات بر درآمد
				- نرخ مالیات بر درآمد اشخاص حقیقی و حقوقی
				- مفهوم ذخیره مالیات بر درآمد
				- موارد مشمول و غیرمشمول مالیات عوارض و ارزش افزوده
				- جایگاه مالیات عوارض و ارزش افزوده در نظام مالیاتی
				مهارت :
				- محاسبه مالیات عوارض و ارزش افزوده
				- محاسبه مالیات بر درآمد
				- انجام ثبت های مربوط به مالیات بر درآمد
				- حسابداری مالیات عوارض و ارزش افزوده
				نگرش :
				- اهمیت محاسبه مالیات عوارض و ارزش افزوده
				- رعایت قوانین و مقررات مالیات عوارض و ارزش افزوده
				- رعایت اخلاق حرفه ای
				ایمنی و بهداشت :
				- رعایت اصول بهداشت در محیط کار
				- رعایت اصول ارگونومی
			توجهات زیست محیطی :	
			- مدیریت پسماند	
			- صرفه جویی در انرژی	

	زمان آموزش			عنوان : بکارگیری نرم افزارهای حسابداری در تهیه اسناد مالی
	جمع	عملی	نظری	
	۳۰	۲۰	۱۰	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کامپیوتر و کلیه متعلقات دفتر روزنامه دفتر کل صورت‌های مالی پرینت حساب بانکی اسناد فروش اسناد تجاری				دانش :
				- مفاهیم نرم افزار های حسابداری (اکسل)
				- توابع نرم افزار اهای حسابداری (اکسل) در اسناد مالی
				مهارت :
				- بکارگیری نرم افزار های حسابداری (اکسل) در محاسبات مطالبات، استهلاک، مالیات بر ارزش افزوده
				- تهیه و تنظیم فاکتور
				- گزارش گیری مالی
				نگرش :
				- دقت در بکارگیری توابع در حسابداری مالی - رعایت اخلاق حرفه ای حین کار
				ایمنی و بهداشت :
				- رعایت اصول بهداشت در محیط کار - رعایت اصول ارگونومی
				توجهات زیست محیطی : - مدیریت پسماند - صرفه جویی در انرژی

- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	رایانه	با متعلقات کامل	۱ عدد	
۲	دیتا پروژکتور	استاندارد	۱ عدد	
۳	پرده اسلاید	استاندارد	۱ عدد	
۴	میز و صندلی مربی	استاندارد	۱ عدد	
۵	میز و صندلی کارآموز	استاندارد	۱۵ عدد	
۶	ADSL مودم	استاندارد	۱ عدد	
۷	تخته وایت برد	استاندارد	۱ عدد	
۸	کپسول آتش نشانی	استاندارد	۱ عدد	
۹	جعبه کمک های اولیه	استاندارد	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	A۴	۱ بسته	
۲	تخته پاک کن	فومی	۱ عدد	
۳	نوشت افزار (مداد و خودکار و پاک کن)	استاندارد	۱۵ عدد	
۴	ماژیک وایت برد	موجود در بازار	۳ عدد	در رنگهای مختلف

توجه :

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

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	ماشین حساب	حسابداری	۱ عدد	
۲	خط کش	موجود در بازار	۱ عدد	
۳	کازیه	موجود در بازار	۱ عدد	
۴	زونکن	موجود در بازار	۱ عدد	
۵	پانچ	موجود در بازار	۱ عدد	
۶	ماشین دوخت	موجود در بازار	۱ عدد	
۷	دفتر کل	حسابداری	۱۵ عدد	
۸	دفتر روزنامه	حسابداری	۱۵ عدد	
۹	دفتر معین	حسابداری	۱۵ عدد	
۱۰	پیش فاکتور سفارشات	حسابداری	۱۵ عدد	
۱۱	اسناد تجاری	چک - سفته - برات	۳ برگ	
۱۲	اسناد مالی	سند یا برگ حسابداری	۱ برگ	

توجه:

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود.