

دوره های آموزشی رشته های شغلی مسئول خدمات مالی

« کد ۲۲ »

موضوع بند ۱/۲/ج نظام آموزش کارکنان دولت

((دوره های باز نگری شده که جایگزین دوره های ابلاغ شده

بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۷۶۵۸۲ مورخ ۸۶/۶/۵ می گردد))

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری

معاون راهبردی منابع انسانی

«فهرست دوره های آموزشی رشته شغلی مسئول خدمات مالی»

کد دوره	میزان ساعت دوره	عنوان پست	عنوان دوره آموزشی
۲۲/۱	۱۲	کلیه پستها	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن
۲۲/۲	۱۲	کلیه پستها	تجزیه و تحلیل صورتهای مالی
۲۲/۳	۶	کلیه پستها	قوانین مالی شرکتهای دولتی
۲۲/۴	۳۰	کلیه پستها	حسابداری دولتی
۲۲/۵	۲۰	کلیه پستها	آشنایی با قانون محاسبات عمومی
۲۲/۶	۶	کلیه پستها	نظارت مالی
۲۲/۷	۸	کلیه پستها	آئین نامه اجرایی عملیات بانکی
۲۲/۸	۱۲	کلیه پستها	آشنایی با قوانین و مقررات مالی دولتی
۲۲/۹	۲۴	کلیه پستها	اعتبارات اسنادی
۲۲/۱۰	۲۴	کلیه پستها	سیستمهای حسابداری
۲۲/۱۱	۳۴	کلیه پستها	حسابرسی مالیاتی
۲۲/۱۲	۸	کلیه پستها	روشهای اجرایی در ساماندهی امور اموال
۲۲/۱۳	۸	کلیه پستها	قوانین اموال غیر منقول
۲۲/۱۴	۲۴	کلیه پستها	حسابداری مالیاتی
۲۲/۱۵	۸	کلیه پستها	قانون تجارت
۲۲/۱۶	۲۴	کلیه پستها	مدیریت تدارکات

«فهرست دوره های آموزشی رشته شغلی مسئول خدمات مالی»

کد دوره	میزان ساعت دوره	عنوان پست	عنوان دوره آموزشی
۲۲/۱۷	۲۴	کلیه پستها	اصول حسابداری
۲۲/۱۸	۱۲	کلیه پستها	حسابداری (ثبت معاملات)
۲۲/۱۹	۲۰	کلیه پستها	جمع داری اموال
۲۲/۲۰	۲۴	کلیه پستها	حسابداری کالا
۲۲/۲۱	۱۲	کلیه پستها	مدیریت عملیات حسابداری انبار
۲۲/۲۲	۳۰	کلیه پستها	آمار کاربردی
۲۲/۲۳	۱۶	کلیه پستها	حسابداری پروژه
۲۲/۲۴	۱۲	کلیه پستها	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات
۲۲/۲۵	۸	کلیه پستها	تلفیق بودجه ریزی، برنامه ریزی و پیش بینی (۱)
۲۲/۲۶	۸	کلیه پستها	بودجه ریزی و پیش بینی شناور (۲)
۲۲/۲۷	۱۶	کلیه پستها	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)
۲۲/۲۸	۸	کلیه پستها	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی
۲۲/۲۹	۱۲	کلیه پستها	بودجه ریزی عملیاتی
۲۲/۳۰	۱۲	کلیه پستها	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور
۲۲/۳۱	۱۶	کلیه پستها	قانون مالیات بر ارزش افزوده
۲۲/۳۲	۸	کلیه پستها	تنظیم قراردادهای
۲۲/۳۳	۱۶	کلیه پستها	قانون مالیاتهای مستقیم

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۲۲/۱	عنوان دوره: آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند جایگاه دیوان محاسبات در قوانین مالی و محاسباتی کشور و رابطه آن با سایر دستگاهها و نحوه کار هیأت‌های مستشاری دیوان محاسبات را توضیح دهند.	
سرفصلهای آموزشی: هدف از تشکیل دیوان محاسبات - وظایف و اختیارات - ساختار تشکیلاتی دیوان محاسبات - نحوه کار هیأت‌های مستشاری دیوان محاسبات - دستورالعمل تبصره ماده ۳۹ و سایر مقررات متفرقه و اصلاحات قانون	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۲۲/۲	عنوان دوره: تجزیه و تحلیل صورتهای مالی
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند صورتهای مالی را تجزیه و تحلیل کنند.	
سرفصلهای آموزشی: <ul style="list-style-type: none">- مراحل تجزیه و تحلیل- طبقه بندی نسبتها- محاسبه نسبتها- نسبتهای نقدینگی- نسبتهای فعالیت- نسبتهای سودآوری- نسبتهای سرمایه گذاری- روند سرمایه در گردش- روند ارزش ویژه- روند سود- روند فروش	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۲۲/۳	عنوان دوره: قوانین مالی شرکتهای دولتی
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند مبانی تشکیل شرکتهای دولتی، احکام مربوط، ساختار و نحوه پرداخت سود سهام، نحوه پرداخت مالیات و غیره را بیان نمایند.	
سرفصلهای آموزشی: مبانی قانونی و نظری تشکیل شرکتهای دولتی – ساختار مالی شرکتهای دولتی	
مدت زمان دوره: ۶ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۲۲/۴	عنوان دوره: حسابداری دولتی
<p>هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی قادرند:</p> <p>- سیستم حسابداری سازمانهای دولتی و قوانین و مقررات ناظر بر آن و همچنین سیستم کنترل مالی سازمانهای دولتی بر مبنای آن را تشریح نمایند. عملیات حسابداری در سازمانهای دولتی را بررسی نمایند. نحوه و طرز تنظیم حسابها و تهیه گزارشهای نهایی را توضیح دهند.</p>	
<p>سرفصلهای آموزشی: اصول کلی حسابداری دولتی، خصوصیات حسابداری دولتی، حسابهای عمومی و اختصاصی، دفاتر و اسناد حسابداری (دفتر درآمد، دفتر اعتبارات، دفتر اموال)، حسابهای بودجه ای، ارتباط بودجه و حسابداری، حسابداری درآمدهای پیش بینی شده، حسابداری اعتبارات مصوب، حسابداری سهمیه اعتبارات، حسابداری تعهدات احتمالی، حسابداری درآمدها (درآمدهای پیش بینی شده، درآمدهای تحقق یافته)، حسابهای مورد استفاده برای ثبت مالیاتهای قابل وصول، اصلاح حساب درآمدهائی که تعیین و مشخص گردیده و از مؤدیان مطالبه شده، اقلام دریافتی صندوق (وصول انواع درآمدها)، حسابداری هزینه ها و اقلام پرداختی صندوق، بستن حسابها، فعالیتهای حسابداری ذیحسابها، ماهیت درآمدها و هزینه های عمومی، طرز تنظیم حسابهای اختصاصی، حساب حقوق بازنشستگان و موظفین، انواع سپرده ها و عملیات حسابداری آن، تهیه انواع گزارشها، نحوه بستن حسابها در پایان سال مالی - تهیه گزارشهای نهائی در پایان سال مالی</p>	
مدت زمان دوره: ۳۰ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۲۲/۵	عنوان دوره: آشنایی با قانون محاسبات عمومی
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند تعاریف و مفاهیم نظری قانون محاسبات عمومی را توضیح دهند.	
<p style="text-align: right;">سرفصلهای آموزشی:</p> <p style="text-align: right;">فصل اول: تعاریف</p> <p style="text-align: right;">فصل دوم: اجرای بودجه</p> <p style="text-align: right;">- درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار</p> <p style="text-align: right;">- هزینه ها و سایر پرداختها</p> <p style="text-align: right;">- معاملات دولتی</p> <p style="text-align: right;">فصل سوم: نظارت مالی</p> <p style="text-align: right;">فصل چهارم: تنظیم حساب و تفریح بودجه</p> <p style="text-align: right;">فصل پنجم: اموال دولتی</p> <p style="text-align: right;">فصل ششم: مقررات متفرقه</p>	
مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۲۲/۶	عنوان دوره : نظارت مالی
هدف دوره: فراگیران پس از پایان دوره آموزشی قادرند بر عملکرد مالی دستگاههای اجرایی و اجرای ماده ۹۱ نظارت نمایند.	
سرفصلهای آموزشی: نحوه اعمال نظارت بر عملکرد دستگاههای اجرایی دولتی از طریق ذیحساب - چگونگی اجرای ماده ۹۱ قانون محاسبات در صورت تشخیص ذیحساب مبنی بر دستور خرج رئیس دستگاه اجرایی خارج از چهارچوب قانون و مقررات مالی	
مدت زمان دوره: ۶ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۲۲/۷	عنوان دوره : آئین نامه اجرایی عملیات بانکی
هدف دوره: آشنایی با انواع سپرده های بانکی و شرایط هر یک	
<p style="text-align: right;">سرفصلهای آموزشی:</p> <ul style="list-style-type: none">- انواع سپرده ها و تسهیلات بانکی - آئین نامه اعطایی تسهیلات بانکی (مواد عمومی، قرض الحسنه، مشارکت مدنی، مشارکت حقوقی، سرمایه گذاری مستقیم، مضاربه، معاملات سلف، فروش اقساطی، اجاره به شرط تملیک، جعاله، مزارعه، مساقات)- مفهوم چک، انواع چک و مقررات حاکم بر هر یک، آراء هیئت عمومی دیوان عالی کشور، قانون صدور چک	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۲۲/۸	عنوان دوره: آشنایی با قوانین و مقررات مالی دولتی
هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند انواع تنخواه گردان و مفاهیم آنها را توضیح دهند. انواع درآمدها را نام برده و مقایسه نمایند. تعاریف ذیحساب، امین اموال و غیره را بیان کنند.	
سرفصلهای آموزشی: <ul style="list-style-type: none">• انواع تنخواه گردان و مفاهیم قانونی آن ها• تعاریف و مبانی قانونی پرداخت و علی الحساب و انواع درآمدها و مقایسه آن ها• تعاریف ذیحساب ، عوامل ذیحساب و امین اموال و فرق آن ها با هم با توجه به مبانی قانونی آنها• بررسی معاملات دولتی و آئین نامه مربوط• مقدمه ای بر صورتهای مالی (ترازنامه، صورت سود و زیان، سود و زیان انباشته و غیره)• صورت گردش وجوه• طبقه بندی هزینه ها (ثابت، متغیر، مستقیم و غیر مستقیم)• ارزش زمانی پول• تجزیه و تحلیل سر به سر، نقطه سر به سر بر حسب تعداد، نقطه سر به سر بر حسب مبلغ ، نمودار نقطه سر به سر با در نظر گرفتن سود مورد نظر و غیره)	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۲۲/۹	عنوان دوره: اعتبارات اسنادی
هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند؛ مفاهیم ، تعاریف و مراحل کلی اعتبارات اسنادی را توضیح دهند. مراحل و مجوزهای لازم جهت گشایش اعتبارات اسنادی را تشریح نمایند.	
سرفصلهای آموزشی: <ul style="list-style-type: none">• اهمیت تجارت خارجی و شناخت ساختار بازرگانی جهانی• روشهای پرداخت در تجارت خارجی و مقایسه آن ، حساب باز ، براتی ، پیش پرداخت ، اعتبارات اسنادی• تعریف اعتبار اسنادی : سابقه پیدایش ارکان اعتبار اسنادی ، مقررات متحدالشکل اعتبارات اسنادی <i>u.p.s ۵۰۰</i>• انواع اعتبار اسنادی• مراحل کلی اعتبار اسنادی : گشایش اعتبار اسنادی ، اصلاح و واریز و تسویه• مدارک و مجوزهای لازم جهت گشایش اعتبار اسنادی• اقدامات بانکی قبل از گشایش اعتبار : بررسی و تأیید مدارک ، اخذ مبلغ ریالی شامل پیش پرداخت و غیره• گشایش اعتبار اسنادی• اصلاح اعتبار اسنادی : (مقررات بین المللی <i>u. p.s ۵۰۰</i>)• مقررات داخلی	
مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۲۲/۱۰	عنوان دوره : سیستمهای حسابداری
هدف دوره: آشنایی شرکت کنندگان با سیستمهای حسابداری سنتی و الکترونیکی و نحوه استفاده از آنها در انجام امور مربوط به حسابداری	
سرفصلهای آموزشی: <ul style="list-style-type: none">• اصول سیستم حسابداری ، طراحی سیستم حسابداری ، سیستم حسابداری صنعتی ، دفاتر معین• مزایای استفاده از دفاتر معین ، دفاتر روزنامه اختصاصی ، دفتر روزنامه فروش• انتقال به دفتر کل، مزایای استفاده از دفتر روزنامه فروش، دفتر روزنامه دریافتهای نقدی• ثبت معاملات مربوط به دریافتهای نقدی ، انتقال ثبتها از دفتر روزنامه دریافتهای نقدی به دفتر کل• دفتر روزنامه خرید - ثبت خرید های نسیه کالا در دفتر روزنامه• انتقال ثبتهای خرید به دفتر کل - دفتر روزنامه پرداختهای نقدی• ثبت معاملات مربوط به پرداخت های نقدی - انتقال ثبتها به دفتر کل• تأثیر دفاتر روزنامه اختصاصی روی دفتر روزنامه عمومی• سیستمهای حسابداری الکترونیکی (سخت افزار کامپیوتر ، نرم افزار حسابداری ، روشهای پردازش داده ها ، مقایسه سیستمهای حسابداری سنتی و ماشینی از نظر مخارج پولی ، سرعت پردازش ، خطاهای پردازش ، ارائه گزارش	
مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۲۲/۱۱	عنوان دوره: حسابرسی مالیاتی
هدف دوره: آشنایی با مهارت‌ها ، استانداردها ، اصول و رویه های شناخته شده حسابرسی مالیاتی با توجه به دامنه و حجم فعالیت و حدود مدارک در فرآیند رسیدگی	
سرفصلهای آموزشی: حسابرسی عمومی - حسابرسی مالیاتی - حسابرسی مالیاتی شرکتها و مؤسسات پیمانکاری - سایر قراردادهای - طبقه تعیین درآمد مسئول مالیات از طریق رسیدگی به دفاتر - حسابرسی صورتجلسات عملکرد - حسابرسی حساب سود و زیان (هزینه ها) - حسابرسی ترازنامه - حسابرسی شرکتهای خارجی و ثبت و نمایندگی آنها در ایران - سود درآمدهایی که مشمول مالیات نمی باشند- مغایرتهای موجود بین استانداردهای حسابداری و قوانین و مقررات مالیاتی - حسابرسی مالیاتی سازمانها	
مدت زمان دوره: ۳۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۲۲/۱ ۲	عنوان دوره : روشهای اجرایی در ساماندهی امور اموال
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی اصول و روش های ساماندهی اموال موجود در انبار و سازمان را فرا می گیرند.	
سرفصلهای آموزشی: <ul style="list-style-type: none">• مفاهیم و تعاریف اموال• شناخت اموال• طبقه بندی اموال (انواع اموال)• دفاتر و صورتحساب ها• ثبت اموال (نظام ثبت و تنظیم اموال)• سیستم های کنترل• نحوه ورود و خروج اموال منقول غیر مصرفی با سازمان• شناسنامه برای اموال مهم	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۳/۱/۲۲	عنوان دوره : قوانین اموال غیر منقول
هدف دوره: آشنایی با قوانین و مقررات اموال غیر منقول و نحوه نگهداری آنها	
<p>سرفصلهای آموزشی:</p> <ul style="list-style-type: none">• قوانین اموال غیر منقول• ورود اموال غیر منقول به حیطة دولت و سازمان• تثبیت مالکیت سازمان• نظام نگهداری حساب اموال غیر منقول• ثبت اموال غیر منقول فرمها و دفاتر مربوطه• تغییرات عمده و جابجایی در اموال غیر منقول• فروش - اجاره• نگهداری حساب اموال	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۴/۱/۲۲	عنوان دوره : حسابداری مالیاتی
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند انواع مالیاتهای مستقیم و نحوه محاسبه آن و مقررات مربوط به تنظیم اظهارنامه مالیاتی را توضیح دهند.	
سرفصلهای آموزشی: اشخاص مشمول مالیات- مروری بر اصلاحیه قانون مالیات های مستقیم - مالیات بر درآمد- مالیات بر ارث- مالیات بر دارایی - مالیات بر درآمد حقوق و نحوه محاسبه آن - مالیات بر درآمد اشخاص حقوقی- مالیات بر درآمد مشاغل و تغییرات آن - مالیات بر درآمد املاک و نحوه محاسبه آن- مراجع تشخیص مالیات و وظایف و اختیارات آنها - جرائم و تشویقات مالیاتی- معافیت ها - اظهارنامه مالیاتی	
مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۵: ۲۲/۱	عنوان دوره : قانون تجارت
<p>هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند انواع شرکتهای، حالات انحلال، ورشکستگی و تصفیه شرکتهای، انواع اسناد و اوراق تجاری و جایگاه مدیران و بازرسان در شرکتهای سهامی و غیرسهامی را توضیح دهند.</p>	
<p>سرفصلهای آموزشی:</p> <p>مبحث اشخاص حقیقی و حقوقی - انواع شرکتهای - شرکت تضامنی - شرکت سهامی عام و خاص - شرکت با مسئولیت محدود - شرکت های نسبی - شرکتهای مختلط - شرکتهای تعاونی - انحلال - ورشکستگی و تصفیه شرکتهای - دلالتی - حق العمل کاری و قراردادهای حمل و نقل - اسناد و اوراق تجاری (چک - سفته - برات - اوراق قرض و سهام) - انواع مجامع در شرکتهای سهامی (مؤسس - عادی - فوق العاده) مدیران و بازرسان در شرکتهای سهامی و غیرسهامی</p>	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۲۲/۱۶	عنوان دوره : مدیریت تدارکات
هدف دوره: شناخت اموال و روش های تهیه و نگهداری و توزیع آنها در سازمان بر اساس قوانین و مقررات موجود	
سرفصلهای آموزشی: <ul style="list-style-type: none">• تعاریف و اصطلاحات تدارکات و پشتیبانی اموال منقول و غیر منقول ، استهلاکی و غیر استهلاکی ، مصرفی و درحکم مصرفی ذیحساب و وظایف آن• ذیحساب و وظایف آن• جمعدار اموال و وظایف آن• کارپرداز و وظایف آن• انواع خرید از نظر سیستم (متمرکز ، غیر متمرکز ، با برنامه ، اضطراری)• خرید های جزئی ، متوسط و عمده• مناقصه و مزایده (انواع و ویژگی های هر یک)• معاملات دولتی و آئین نامه های آن• انبار ، انواع انبار ،هزینه ها و حسابداری انبار• روش های کنترل ،روش های محاسبه استهلاك اموال• فرم های کارپردازی ،دفاتر مورد نیاز اموال ، روش های توزیع اموال• قوانین ، مقررات و دستورالعمل های مربوط به اموال ، نرم افزارهای مورد نیاز در تدارکات	
مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۲۲/۱۷	عنوان دوره: اصول حسابداری
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند مفاهیم و تعاریف کلی اصول حسابداری، کاربرد و چگونگی ثبت فعالیت‌های مالی و چگونگی تهیه صورتهای مالی و بستن حسابها را توضیح دهند.	
سرفصلهای آموزشی: کلیات و تعاریف- اصول حسابداری - چگونگی ثبت فعالیت‌های مالی در دفاتر- حسابداری خرید و فروش کالا- اصلاح حسابها در پایان دوره مالی- کاربرد و نحوه تنظیم آن- تهیه صورتهای مالی و بستن حساب- مباحث وجوه نقد، تنخواه گردان- تهیه صورت مغایرت‌های بانکی- تهیه صورتهای مالی: ترازنامه - صورت سود و زیان- گردش وجود نقد- دارائیهای ثابت و استهلاک ها	
مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۲۲/۱۸	عنوان دوره : حسابداری (ثبت معاملات)
هدف دوره: آشنایی با مراحل و چگونگی ثبت معاملات در دفتر روزنامه و دفتر کل و نحوه استاندارد و تراز آزمایشی حسابها	
سرفصلهای آموزشی: <ul style="list-style-type: none">• مقدمه ، اهمیت یک حساب• بدهکار و بستانکار• دارایی ها و بدهی ها• بسط معادله حسابداری• مراحل ثبت معاملات• دفتر روزنامه• دفتر کل• شکل استاندارد یک حساب• انتقال ثبت های دفتر روزنامه به دفتر کل• فهرست حساب ها• تراز آزمایشی• محدودیت های تراز آزمایشی	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۲۲/۱۹	عنوان دوره : جمع داری اموال
هدف دوره: کسب دانش به منظور تنظیم و نگهداری حساب اموال سازمان متبوع و محاسبه استهلاک هریک از آنها بر اساس قانون مالیاتهای مستقیم	
سرفصلهای آموزشی: <ul style="list-style-type: none">• اداره امور اموال و دارایی های ثابت• کلیاتی در مورد سازمان دارای اموال• ارزش اموال و لزوم نگهداری اموال• مبانی حقوقی اموال ، اموال دولتی و انواع آن• اموال شرکت و انواع آن• انواع مال (مصرفی و ۰۰۰۰)• انواع مال منقول و غیر منقول• دفاتر مورد نیاز اموال غیر منقول• قانون محاسبات عمومی (بخش پنجم)• روش های نگهداری حساب و اسناد ومدارک مربوط به اموال و اوراق بهادار• آشنایی با روش های محاسبه استهلاک اموال• روشهای کنترل موجودی (دارائی ها)	
مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۲۲/۲۰	عنوان دوره: حسابداری کالا
<p>هدف دوره: فراگیران پس از پایان دوره می توانند خصوصیات و قابلیت‌های سیستم پیوسته و یکنواخت کالا را در ارتباط با حسابداری کالا انبار تشریح کنند.</p>	
<p>سرفصل‌های آموزشی:</p> <ul style="list-style-type: none">- آشنایی با خصوصیات و قابلیت‌های سیستم پیوسته و یکنواخت کالا در رابطه با حسابداری انبار- آشنایی با اسناد اختصاصی حسابداری و نحوه ثبت آن در سیستم- آشنایی با اسناد عملیات انبارداری و نحوه عملکرد آن در سیستم- رؤیت اطلاعات سیستم پیوسته و یکنواخت کالا در رابطه با حسابداری انبار- حسابهای پیوسته و یکنواخت کالا و ارتباط با سیستم مالی- کنترل‌های سیستم پیوسته و یکنواخت کالا- نحوه اثرگذاری اسناد مالی و تسویه حسابهای واسطه کالا در سیستم- اسناد مالی سیستم پیوسته و یکنواخت در رابطه با انتقال کالا در داخل و بین انبارها- کار عملی با کامپیوتر	
مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۲۲/۲۱	عنوان دوره: مدیریت عملیات حسابداری انبار
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با نحوه عملیات حسابداری انبار و بخشنامه ها و دستورالعملهای مرتبط آشنا می شوند.	
سرفصلهای آموزشی: <ul style="list-style-type: none">- تعاریف و مفاهیم اساسی- ساختار سازمانی واحد حسابداری انبار- بخشنامه ها و دستورالعملهای واحد حسابداری انبار- نحوه گردش کار در سیستم حسابداری انبار- فرآیند انجام عملیات حسابداری انبار- حسابداری موجودی کالا- اصول نظارت بر تکمیل فرمها و مدارک نگهداری موجودیها در انبار- نحوه کنترل موجودیهای کالا در انبار- اصول کنترل نحوه تنظیم اسناد حسابداری انبار	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۲۲/۲۲	عنوان دوره : آمار کاربردی
هدف دوره: آشنایی شرکت کنندگان با آمار و مفاهیم اساسی آن و چگونگی تجزیه و تحلیل اطلاعات آماری	
سرفصلهای آموزشی: <ul style="list-style-type: none">- معرفی علم آمار، آمار و کاربرد آن، انواع روش های آماری (آمار توصیفی، آمار استنباطی)- جامعه، نمونه و داده های آماری، انواع متغیرها (کمی و غیره)- مقیاس های اندازه گیری، علائم مجموعه ها، توزیع و فراوانی و نمودارها، نمودار توزیع فراوانی، هیستوگرام، چند ضلعی و غیره)- اندازه های گرایش به مرکز (میانگین، میانه و نما) ویژگی آنها- شاخص های پراکندگی (دامنه تغییرات، انحراف چارکی با انحراف متوسط، واریانس، محاسبه واریانس، انحراف معیار)- همبستگی، محاسبات ضریب همبستگی، ضریب همبستگی رتبه ای، اسپیرمن، ضریب همبستگی پیرسون، رگرسیون و پیش بینی رگرسیون به طرف میانگین خطای استاندارد	
مدت زمان دوره: ۳۰ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۲۲/۲۳	عنوان دوره : حسابداری پروژه
<p>هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی قادر خواهند بود تا ضمن آشنایی با روش های حسابداری پروژه و شناسایی حوزه های کلیدی آن تصویری روشن و جامع از هزینه های پروژه را ترسیم نموده و از آن طریق به ارزیابی عملکرد مالی پروژه و در پایان به تحلیل سودآوری و انحراف عملکرد پروژه ها بپردازند.</p>	
<p>سرفصلهای آموزشی:</p> <ol style="list-style-type: none">۱. مفاهیم و تعاریف حسابداری پروژه۲. تکنیک ها و روش های حسابداری پروژه۳. عوامل محیطی موثر بر حسابداری پروژه۴. تهیه تصویر جامع مالی از هزینه های پروژه۵. بودجه ریزی پروژه۶. تحلیل میزان انحراف عملکرد از پیش بینی در پروژه۷- تحلیل سودآوری پروژه۸. تلفیق حسابداری پروژه و حسابداری مالی۹. کاربرد حسابداری پروژه در تصمیمات مدیریتی۱۰. آینده حسابداری پروژه در محیط بین المللی	
مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۲۲/۲۴	عنوان دوره: محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات
<p>هدف دوره: انتظار می رود شرکت کنندگان در پایان دوره بتوانند در حوزه حسابداری مدیریت از طریق تکنیک هزینه یابی بر مبنای فعالیت قیمت تمام شده خدمات دستگاه اجرایی خود را محاسبه نموده و از طریق روش مدیریت بر مبنای فعالیت و شناسایی فعالیت های با ارزش افزوده و بدون ارزش افزوده نسبت به ارتقای کارایی و مدیریت بهینه هزینه ها اقدام نمایند.</p>	
<p>سرفصلهای آموزشی:</p> <ol style="list-style-type: none">۱. مفاهیم و تعاریف۲. معرفی روش های هزینه یابی۳. اصول و مبانی هزینه یابی و مدیریت بر مبنای فعالیت۴. تفاوت روش هزینه یابی بر مبنای فعالیت و شیوه های سنتی هزینه یابی۵. طراحی و پیاده سازی روش هزینه یابی بر مبنای فعالیت۶. استفاده از اطلاعات قیمت تمام شده بر مدیریت بهینه هزینه ها۷. بکارگیری روش مدیریت بر مبنای فعالیت۸. کاربرد هزینه یابی و مدیریت بر مبنای فعالیت در مدیریت عملکرد۹. اتوماسیون محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۲۲/۲۵	عنوان دوره : تلفیق بودجه ریزی، برنامه ریزی و پیش بینی (۱)
هدف دوره: آشنا ساختن کارکنان با نحوه تهیه و تنظیم برنامه های راهبردی و اولویت بندی اهداف و راهبردها و تلفیق فرآیند برنامه ریزی راهبردی بودجه ریزی و پیش بینی	
سرفصلهای آموزشی: <ol style="list-style-type: none">۱. اصول و مبانی برنامه ریزی راهبردی۲. فرآیند برنامه ریزی راهبردی۳. تهیه و تدوین برنامه های راهبردی۴. روش های نوین بودجه ریزی۵. روش های پیش بینی شناور۶. تلفیق بودجه ریزی، برنامه ریزی و پیش بینی۷. تهیه و تدوین مدل جامع مدیریت عملکرد سازمانی	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۲۲/۲۶	عنوان دوره: بودجه ریزی و پیش بینی شناور (۲)
<p>هدف دوره: آشنایی با چگونگی گذر از بودجه ریزی سنتی و حرکت به سمت روش های نوین بودجه ریزی و شناخت روش های پیش بینی و پیش بینی شناور به عنوان روش های نوین پیش بینی و همچنین شناخت ابزارها و روش های حسابداری مدیریت</p>	
<p>سرفصلهای آموزشی:</p> <ol style="list-style-type: none">۱. ضرورت تغییر نظام بودجه ریزی سنتی به پیش بینی شناور۲. بررسی نقش بودجه در سازمان ها۳. ابزارها و روش های مدیریتی نوین برای گذر از روش های سنتی بودجه ریزی۴. حرکت به سمت اجرای فراسوی بودجه ریزی۵. روش های نوین هدف گذاری و ارزیابی عملکرد۶. بررسی عوامل اثرگذار در بهبود پیش بینی۷. بررسی روش های پیش بینی۸. تطبیق دوره های زمانی پیش بینی شناور با دوره های زمانی فعالیت در سازمان ها۹. روش های آماده سازی و طراحی روش پیش بینی شناور۱۰. برقراری پیوند بین بودجه ریزی بر مبنای فعالیت (ABB) و فرآیند پیش بینی شناور۱۱. برقراری پیوند بین پیش بینی شناور و برنامه ریزی راهبردی۱۲. مدیریت و کنترل اجرای روش پیش بینی شناور۱۳. برقراری پیوند بین پیش بینی شناور و گزارش دهی مالی	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۲۲/۲۷

عنوان دوره: حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)

هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی قادرند: ضمن آشنایی با نقش حسابداری مدیریت در مدیریت عملکرد سازمانی و همچنین بودجه ریزی در سازمانهای امروزی با استفاده از ابزارها و روشهای حسابداری مدیریت به چالش های تلفیق برنامه های راهبردی، هزینه و بودجه بپردازند.

سرفصلهای آموزشی:

۱. نقش بودجه در سازمانهای امروزی
۲. ابزارها و روش های نوین مدیریتی پشتیبانی کننده از بودجه ریزی نوین
۳. تلفیق بودجه ریزی، برنامه ریزی و پیش بینی
۴. پیش بینی شناور
۵. طراحی و استقرار روش هزینه یابی و مدیریت بر مبنای فعالیت
۶. ایجاد پیوند میان گزارشات مدیریتی و برنامه راهبردی
۷. استفاده از ابزار حسابداری مدیریت برای گزارشات مدیریتی اثربخش
۸. ایجاد توازن میان استانداردهای حسابداری مالی و حسابداری مدیریت
۹. استفاده از ابزارهای حسابداری مدیریت برای مدیریت مالی بهینه
۱۰. نقش حسابداری مدیریت در ارتقای عملکرد سازمانی

مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۲۲/۲۸	عنوان دوره: کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی
هدف دوره: آشنایی با نحوه تولید و نمایش اطلاعات عملکردی مربوط به نتایج به صورت ساختاریافته و اتصال آن به اعتبارات بودجه ای و نیز بررسی چالش های اطلاعاتی بودجه ریزی عملیاتی در تولید و ارائه اطلاعات گذشته، حال و آینده.	
سرفصلهای آموزشی: <ol style="list-style-type: none">۱. تاریخچه تولید اطلاعات عملکردی۲. تغییر ساختار بودجه به سمت رویکرد مبتنی بر عملکرد۳. نحوه مذاکرات بودجه ای میان دستگاه متولی بودجه و سایر دستگاههای اجرایی۴. نظام های انگیزشی در بهبود کارایی و اثربخشی سازمانی۵. اطلاعات عملکردی مورد نیاز برای مذاکرات بودجه ای میان دستگاههای اجرایی و سازمانهای وابسته۶. مزایا و چالش های استفاده از اطلاعات عملکردی در فرآیند عملکردی۷. طراحی نظام های بودجه ریزی مبتنی بر اطلاعات عملکردی۸. پیاده سازی نظام بودجه ریزی مبتنی بر اطلاعات عملکردی۹. نهادینه سازی استفاده از اطلاعات عملکردی در نظام های بودجه ریزی۱۰. تجارب سایر کشورها	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۲۲/۲۹	عنوان دوره: بودجه ریزی عملیاتی
هدف دوره: آشنایی شرکت کنندگان با سیر تحول نظام بودجه ریزی، الزامات استقرار بودجه ریزی بر مبنای عملکرد در سازمان و دستگاه اجرایی، چالش های مربوط به بودجه و فرآیندهای هزینه یابی بر مبنای فعالیت	
سرفصلهای آموزشی: <ol style="list-style-type: none">۱. سیر تحول نظام بودجه ریزی در دنیا و ایران۲. نظام برنامه ریزی در نظام بودجه ریزی عملیاتی۳. نظام تحلیل هزینه ها و هزینه یابی در نظام بودجه ریزی عملیاتی۴. مدیریت عملکرد در نظام بودجه ریزی عملیاتی۵. مدیریت تغییر نظام بودجه ریزی از شکل سنتی به عملیاتی۶. نظام پاسخگویی در نظام بودجه ریزی عملیاتی۷. نظام انگیزشی و اختیارات مدیران در نظام بودجه ریزی عملیاتی۸. اتوماسیون بودجه ریزی عملیاتی۹. روند حال و آینده بودجه ریزی عملیاتی در ایران۱۰. تشریح مدل جامع نظام بودجه ریزی عملیاتی در ایران	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۲۲/۳۰	عنوان دوره: آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور
<p>هدف دوره: فراگیران در پایان با سازمان بازرسی کل کشور و جایگاه آن در قوانین مالی و محاسباتی کشور و همچنین ارتباط آن با سایر دستگاهها آشنا می شوند.</p>	
<p>سرفصلهای آموزشی:</p> <ul style="list-style-type: none">- قانون تشکیل سازمان- دستورالعمل تشکیل شورای عالی نظارت و بازرسی- آئین نامه اجرایی قانون تشکیل سازمان- آئین بازرسی سازمان- دیگر قوانین جاری مرتبط	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۲۲/۳۱	عنوان دوره: قانون مالیات بر ارزش افزوده
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با مفاهیم و قوانین و مقررات حاکم بر مالیات بر ارزش افزوده و نحوه حسابداری آن آشنا می شوند.	
سرفصلهای آموزشی: <ul style="list-style-type: none">- بررسی کلیات و تعاریف قانون مالیات بر ارزش افزوده- سابقه اجرای قانون مالیات بر ارزش افزوده در کشورهای جهان- سابقه قانون مالیات بر ارزش افزوده در ایران و نحوه و زمان اجرای آن- تشریح و تفسیر مواد قانون مالیات بر ارزش افزوده- نحوه محاسبه و مأخذ و نرخ مالیات بر ارزش افزوده- تشریح معافیت های مالیاتی بر ارزش افزوده- تشریح وظایف و تکالیف مؤدیان- فرآیند رسیدگی مالیاتی- حسابداری مالیات بر ارزش افزوده	
مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۲۲/۳۲	عنوان دوره : تنظیم قراردادها
<p>هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند؛ انواع قراردادهای اداری و حسابداری را با توجه به شرایط و متون آنها تهیه و تنظیم نمایند.</p>	
<p style="text-align: right;">سرفصلهای آموزشی:</p> <ul style="list-style-type: none">- شناخت مفاهیم و تعاریف کلی قراردادها و آشنایی با قرارداد از نظر حقوقی و عرفی- ضوابط لازم الرعایه در تنظیم قراردادها- قرارداد در قانون مدنی- شرایط اساسی برای صحت قراردادها- طرفین قرارداد- قراردادهای خرید، حمل و نقل، پیمان مدیریت و غیره- نحوه عقد و مبادله قرارداد، نحوه صدور الحاقیه و اصلاحیه- شرایط اساسی برای صحت قراردادها- شکل اسناد و مدارک قرارداد به انضمام نمونه قرارداد- مبلغ، مدت و موضوع قرارداد- بیمه و ضمانت در قرارداد- حوادث قهری و غیر مترقبه در قراردادها- آثار قراردادها- انحلال قراردادها- ارائه چند نمونه قرارداد (عملی)	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۲۲/۳۳	عنوان دوره: قانون مالیاتهای مستقیم
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند: قوانین مالیات بر حقوق، اجاره، تکلیفی، شرکتها، جرائم و معافیتها، تشخیص و وصول درآمد و روش حسابداری مورد عمل را توضیح دهند.	
سرفصلهای آموزشی: تعریف مالیات، تاریخچه، انواع مالیات و منابع مالیاتهای مستقیم (به اختصار) - طرز تشخیص و محاسبه مالیاتهای مستقیم - وظایف قانونی و مسئولیت اشخاص حقیقی و حقوقی مکلف به پرداخت مالیات - موارد تشخیص علی الراس درخصوص شرکتها و صاحبان مشاغل مکلف به نگاهداری دفاتر قانونی - مقررات هزینه‌های قابل قبول و استهلاکات - معافیت‌های مالیاتی (انواع معافیت‌های مالیاتی و نحوه استفاده از آن) - نحوه تنظیم اظهار نامه مالیاتی و صورتهای مالی و مواعد قانونی تسلیم آنها با رعایت معافیت‌های مالیاتی - آثار قانونی عدم تسلیم اظهار نامه مالیاتی در موعد مقرر (جرائم و محرومیتها) - موارد و نکات مهم آئین نامه نگهداری دفاتر قانونی و موارد رد دفاتر قانونی - نحوه استفاده از خدمات حسابداران رسمی برای تشخیص مالیات - عوامل بروز اختلافات مالیاتی - راههای جلوگیری از اختلافات قبل از تشخیص مالیات - ترتیب حل اختلاف بعد از تشخیص مالیات - نحوه حل اختلاف مالیاتی (شرح مراجع حل اختلاف و اختیارات آنها و شرح حقوق قانونی مودیان مالیات در مراجع مذکور)	
مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت	