



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

بسمه تعالی

معاونت آموزش

دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد شغل و آموزش

حسابرس ارشد

گروه شغلی امور مالی و بازرگانی

کد ملی شغل

۱-۱۰/۲۳/۱/۱

تاریخ تدوین استاندارد: ۱۳۹۰ / ۱۰ / ۱۵

مدت اعتبار استاندارد: از تاریخ ۱۳۹۰ / ۱۰ / ۱۵ تا تاریخ ۱۳۹۲ / ۱۰ / ۱۵



نظارت بر تدوین محتوا و تصویب : دفتر طرح و برنامه های درسی

کد ملی شناسایی آموزش شغل: ۱-۱۰/۲۳/۱/۱

اعضاء کمیسیون تخصصی برنامه ریزی درسی رشته امور مالی و بازرگانی :

شهرام روزبهانی

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین استاندارد آموزش شغل :

- اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان کرمان

-

فرآیند اصلاح و بازنگری :

-

-

آدرس دفتر طرح و برنامه های درسی

تهران - خیابان آزادی ، خیابان خوش شمالی ، نبش خیابان نصرت ، ساختمان شماره ۲ ، سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور ، پلاک

۲۵۹

تلفن ۹ - ۶۶۵۶۹۹۰۰

دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷

آدرس الکترونیکی : Barnamehdarci @ yahoo.com



تهیه کنندگان استاندارد آموزش شغل

| ردیف | نام و نام خانوادگی | آخرین مدرک تحصیلی | رشته تحصیلی | شغل و سمت | سابقه کار مرتبط | آدرس ، تلفن و ایمیل |
|------|--------------------|-------------------|-------------|--------------------------------------|-----------------|---|
| ۱ | مجید ملامحمدی | فوق لیسانس | صنایع | رئیس اداره آموزش فنی و حرفه ای کرمان | ۵ سال | تلفن ثابت: ۰۳۴۱-۲۱۱۰۲۵۱ تلفن همراه: ۰۹۱۳۳۴۲۰۰۹۸ ایمیل: _____ MOHAMMADYR2@YAHOO.COM آدرس: : بلوار خلیج فارس ، اداره کل |
| ۲ | مجتبی تاج الدینی | لیسانس | حسابداری | حسابدار | ۵ سال | تلفن ثابت: ۳۴۱-۲۱۳۳۹۴ تلفن همراه: ۰۹۱۳۹۴۲۱۴۶۰ ایمیل: _____ آدرس: : بلوار خلیج فارس ، اداره کل |
| ۳ | رضا کاربخش | لیسانس | حسابداری | حسابدار شرکت مس سرچشمه | ۱۵ سال | تلفن ثابت: _____ تلفن همراه: ۰۹۱۳۱۴۱۳۳۰۱ ایمیل: _____ آدرس: : سرچشمه شرکت مس سرچشمه |
| ۴ | محسن سالاری | لیسانس | حسابرسی | حسابرس | ۱۵ سال | تلفن ثابت: ۲۴۴۸۰۰۰ تلفن همراه: ۰۹۱۲۵۴۵۳۵۳۱ ایمیل: _____ آدرس: _____ |
| ۵ | عبدالرضا پوروزیری | لیسانس | صنایع | مدیرفروش سیمان ممتازان کرمان | ۶ سال | تلفن ثابت: _____ تلفن همراه: ۰۹۱۳۳۴۱۹۲۶۰ ایمیل: :جاده تهران کارخانه سیمان ممتازان آدرس: _____ |
| ۶ | محمدحسین قربانی | لیسانس | حسابداری | مؤسس حسابرسی رهیافت حساب تهران | | تلفن ثابت: _____ تلفن همراه: ۰۹۱۳۳۹۸۳۰۵۴ ایمیل: _____ آدرس: _____ |



تعاریف :

استاندارد شغل :

مشخصات شایستگی ها و توانمندی های مورد نیاز برای عملکرد موثر در محیط کار را گویند در بعضی از موارد استاندارد حرفه ای نیز گفته می شود.

استاندارد آموزش :

نقشه ی یادگیری برای رسیدن به شایستگی های موجود در استاندارد شغل .

نام یک شغل :

به مجموعه ای از وظایف و توانمندی های خاص که از یک شخص در سطح مورد نظر انتظار می رود اطلاق می شود .

شرح شغل :

بیانیه ای شامل مهم ترین عناصر یک شغل از قبیل جایگاه یا عنوان شغل ، کارها ارتباط شغل با مشاغل دیگر در یک حوزه شغلی ، مسئولیت ها ، 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 شایستگی ها و توانایی هایی که از یک کارآموز در هنگام ورود به دوره آموزش انتظار می رود .

کارورزی:

کارورزی صرفاً در مشاغلی است که بعد از آموزش نظری یا همگام با آن آموزش عملی به صورت محدود یا با ماکت صورت می گیرد 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 می آموزد و ضرورت دارد مدتی در یک مکان واقعی آموزش عملی ببیند و شامل بسیاری از مشاغل نمی گردد.)

ارزشیابی :

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

صلاحیت حرفه ای مریبان :

حداقل توانمندی های آموزشی و حرفه ای که از مریبان دوره آموزش استاندارد انتظار می رود .

شایستگی :

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

دانش :

حداقل مجموعه ای از معلومات نظری و توانمندی های ذهنی لازم برای رسیدن به یک شایستگی یا توانایی . که می تواند 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 مهارت های عملی ارجاع می شود .

نگرش :

مجموعه ای از رفتارهای عاطفی که برای شایستگی در یک کار مورد نیاز است و شامل مهارت های غیر فنی و اخلاق حرفه ای می باشد .

ایمنی :

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

توجهات زیست محیطی :

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



نام شغل :

حسابرس ارشد

شرح شغل:

این شغل از سری مشاغل گروه شغلی مالی و بازرگانی می باشد که وظیفه آن بررسی اثبات وجود، اثبات مالکیت، اثبات تمامیت و صحت انعکاس در صورت های مالی می باشد که در قالب گزارش نویسی و کنترل کلیه اسناد حسابداری سازمان صورت می گیرد و با مشاغل حسابدار عمومی و صنعتی و بازرگانی، حسابرس ، کمک حسابرس و مدیر حسابرسی در ارتباط میباشد.

ویژگی های کارآموز ورودی:

حداقل میزان تحصیلات:لیسانس حسابداری
حداقل توانایی جسمی:برخورداری از سلامت کامل جسمی و روحی.
مهارت های پیش نیاز این استاندارد: دوره حسابرسی

طول دوره آموزش:

طول دوره آموزش : ۱۰۲ ساعت
-زمان آموزش نظری : ۳۴ ساعت
-زمان آموزش عملی : ۶۸ ساعت
-کارورزی : ۰ ساعت
-زمان پروژه : ۰ ساعت

بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)

*آزمون نظری: ۲۵ %
*آزمون عملی: ۶۵ %
*اخلاق حرفه ای: ۱۰ %

صلاحیت های حرفه ای مربیان:

حسابرس ارشد یا سرپرست حسابرسی و داشتن دو سال سابقه کار مفید به عنوان سرپرست حسابرسی و یا سه سال سابقه کار به عنوان حسابرس ارشد



تعریف دقیق استاندارد (اصطلاحی):

وظیفه آن تعیین روشهای رسیدگی به حسابها و تهیه گزارش نکات عمده از کار حسابرسی و گزارش نویسی می باشد

اصطلاح انگلیسی استاندارد:

Senior auditor

مهم ترین استاندارد ها و رشته های مرتبط با این استاندارد:

حسابرس درجه ۲ : ۱۰/۱۲/۲/۳-۱- حسابداری عمومی ۱۰/۱۵/۲/۵-۱

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

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| الف- جزو مشاغل عادی و کم آسیب | <input type="checkbox"/> | طبق سند و مرجع..... |
| ب- جزو مشاغل نسبتاً سخت | <input type="checkbox"/> | طبق سند و مرجع..... |
| ج- جزو مشاغل سخت و زیان آور | <input type="checkbox"/> | طبق سند و مرجع..... |
| د- نیاز به استعلام از وزارت کار | <input checked="" type="checkbox"/> | |



استاندارد شغل

-شایستگی

| ردیف | عناوین |
|------|---|
| ۱ | تعیین حدود و روشهای رسیدگی برای حسابرسی |
| ۲ | تقسیم کار بین حسابرسان و کمک حسابرسان |
| ۳ | زمانبندی رسیدگی به قسمت های مختلف صورت های مالی و ارائه گزارش رسیدگی به کارفرما |
| ۴ | بررسی کاربرد های تهیه شده توسط حسابرسان و کمک حسابرسان |
| ۵ | نظارت بر اجرای صحیح استاندارد های اجرای عملیات |
| ۶ | رسیدگی به سرفصل های عمده و اساسی و تنظیم نکات عمده گزارشی |
| | |
| | |



| | زمان آموزش | | | عنوان شغل: تعیین حدود و روشهای رسیدگی برای حسابرسی | |
|---|---|--|------|--|--|
| | جمع | عملی | نظری | | |
| | ۱۷ | ۱۱ | ۶ | | |
| تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی | دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی | | | | |
| ۱- رایانه پنتیوم ۴ ۲- اینترنت پر سرعت ۳- کاغذ A4 ۴- کاغذ A5 ۵- ماشین حساب ۶- میز رایانه ۷- صندلی مخصوص رایانه ۸- کپسول آتشنشانی ۹- جعبه کمک های اولیه ۱۰- خط کش ۱۱- مداد ۱۲- مداد پاک کن ۱۳- خودکار | | | ۳ | دانش: انواع برنامه های حسابرسی چگونگی طراحی کلی برنامه حسابرسی | |
| | | | ۳ | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | ۳ | | مهارت: برآورد خطر و ریسک حسابرسی تعیین مشخصات و ویژگی های سازمان که مورد حسابرسی قرار گرفته است. بررسی چارچوب قوانین ومقررات مربوط به واحد مورد رسیدگی | |
| | | ۴ | | | |
| | | ۴ | | | |
| | | | | | |
| | | نگرش: مد نظر قرار دادن قوانین و استانداردهای وضع شده سازمان حسابرسی در جهت عملیاتی کردن اهداف | | | |
| | | ایمنی و بهداشت: استفاده از میز و صندلی رایانه استاندارد | | | |
| | | توجهات زیست محیطی: | | | |



| | زمان آموزش | | | عنوان: ۲-تقسیم کار بین حسابرسان و کمک حسابرسان |
|--|---|------|------|---|
| | جمع | عملی | نظری | |
| | ۱۷ | ۱۲ | ۵ | |
| تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی | دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی | | | |
| ۱- رایانه ۲- اینترنت پر سرعت ۳- نرم افزار office ۴- انواع کاربرگهای حسابداری | | | | دانش: نحوه زمانبندی اجرا و حدود روشهای حسابرسی باتوجه به سازمان مورد رسیدگی نحوه هدف گذاری در برنامه حسابرسی |
| ۱- میز رایانه ۲- صندلی مخصوص رایانه ۳- کپسول آتشنشانی ۴- جعبه کمک های اولیه | | | | مهارت: تقسیم کار براساس: الف) بررسی صلاحیت حرفه ای کارکنان ب) بررسی تعدد و پراکندگی اجزای واحد مورد رسیدگی تعیین اهداف دقیق برنامه حسابرسی |
| | | | | نگرش: کسب اطمینان معقول ازرسیدگی های انجام شده از طریق نظارت دقیق برکار همکاران |
| | | | | ایمنی و بهداشت: استفاده از میز و صندلی رایانه استاندارد |
| | | | | توجهات زیست محیطی: |



| | زمان آموزش | | | عنوان : زمانبندی رسیدگی به قسمت های مختلف صورت های مالی و ارائه گزارش رسیدگی به کارفرما | |
|--|---|---|------|--|-----|
| | جمع | عملی | نظری | | |
| | | ۱۷ | ۱۰/۵ | | ۶/۵ |
| تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی | دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی | | | | |
| ۱- رایانه پنتیوم ۴ ۲- اینترنت پر سرعت ۳- کتابهای حسابداری عمومی ۴- کاغذ A4 ۵- کاغذ A5 ۶- ماشین حساب ۷- میز رایانه ۸- صندلی مخصوص رایانه ۹- کپسول آتشنشانی ۱۰- جعبه کمک های اولیه | | | ۲ | دانش: اصول وقواعد تهیه صورت های مالی نحوه تاییدصحت اطلاعات مندرج در صورت مالی از طریق رسیدگی وقضاوت حرفه ای چگونگی تکمیل یک گزارش مالی | |
| | | | ۲/۵ | | |
| | | | ۲ | | |
| | | ۳/۵ | | مهارت: تهیه صورت های مالی تهیه یادداشت های توضیحی پیوست صورت های مالی تدوین گزارش رسیدگی به اسناد | |
| | | ۴ | | | |
| | | ۳ | | | |
| | | | | | |
| | | نگرش: اطمینان از افشای کامل اطلاعات بااهمیت در یادداشت های توضیحی پیوست صورت های مالی | | | |
| | | ایمنی و بهداشت: استفاده از میز و صندلی رایانه استاندارد | | | |
| | | توجهات زیست محیطی: | | | |



| | زمان آموزش | | | عنوان: - بررسی کاربرگ های تهیه شده توسط حسابرسان و کمک حسابرسان | |
|--|---|--|------|---|--|
| | جمع | عملی | نظری | | |
| | ۱۷ | ۱۱ | ۶ | | |
| تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی | دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی | | | | |
| ۱- رایانه پنتیوم ۴ ۲- اینترنت پر سرعت ۳- کتابهای حسابداری عمومی ۴- کاغذ A4 ۵- کاغذ A5 ۶- ماشین حساب ۷- میز رایانه ۸- صندلی مخصوص رایانه ۹- کپسول آتشنشانی ۱۰- جعبه کمک های اولیه ۱۱- فرم تحلیل نقاط قوت وضعف | | | ۲ | دانش: نحوه طراحی انواع کاربرگهای حسابرسی چگونگی تکمیل کاربرگ های حسابرسی چگونگی ارائه راهکارهای اصلاحی و آموزش به کمک حسابرسان | |
| | | | ۲ | | |
| | | | ۲ | | |
| | | | | مهارت: استخراج نکات گزارشی از روی کاربرگ های تهیه شده و رسیدگی های انجام شده توسط گروه حسابرسی ارائه نظرات اصلاحی و تکمیلی و آموزش به کمک حسابرسان ایجاد نظام نظارت بر کار کمک حسابرسان | |
| | | ۴ | | | |
| | | | | | |
| | | ۳ | | | |
| | | | ۴ | | |
| | | نگرش: تهیه مدارک و اسناد مثبت به منظور پشتوانه جهت گزارش دهی به صاحبکار | | | |
| | | ایمنی و بهداشت: استفاده از میز و صندلی رایانه استاندارد | | | |
| | | توجهات زیست محیطی: | | | |



| | زمان آموزش | | | عنوان : - نظارت بر اجرای صحیح استاندارد های اجرای عملیات |
|--|------------|--|-----|--|
| | نظری | عملی | جمع | |
| | ۵ | ۱۲ | ۱۷ | |
| تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی | | دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی | | |
| ۱- رایانه پنتیوم ۴ ۲- اینترنت پر سرعت ۳- کتابهای حسابداری عمومی ۴- کاغذ A4 ۵- کاغذ A5 ۶- ماشین حساب ۷- میز رایانه ۸- صندلی مخصوص رایانه ۹- کپسول آتشنشانی ۱۰- جعبه کمک های اولیه ۱۱- خط کش ۳۰ سانتیمتری ۱۲- گونیا ۱۳- نقاله | | دانش: کسب شواهد کافی وقابل اطمینان به عنوان مدارک پشتوانه رسیدگی های انجام شده چگونگی تعیین میزان قابلیت اتکا شواهد حسابرسی | | |
| | | مهارت: ۱- جمع اوری شواهد حسابرسی از درون سازمان ۲- نظارت بر اعمال صحیح استانداردهای اجرای عملیات ۳- بررسی کارکرد کارکنان و ارزیابی کارآیی آنان | | |
| | | نگرش: قابلیت اطمینان شواهد حسابرسی | | |
| | | ایمنی و بهداشت: استفاده از میز و صندلی رایانه استاندارد | | |
| | | توجهات زیست محیطی: | | |



| | زمان آموزش | | | عنوان: ۶- رسیدگی به سرفصل های عمده و اساسی و تنظیم نکات عمده گزارشی |
|--|---|------|------|---|
| | جمع | عملی | نظری | |
| | ۱۷ | ۱۱.۵ | ۵.۵ | |
| تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی | دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی | | | |
| ۱- رایانه پنتیوم ۴ ۲- اینترنت پر سرعت ۳- کتابهای حسابداری عمومی ۴- کاغذ A4 ۵- کاغذ A5 ۶- ماشین حساب ۷- میز رایانه ۸- صندلی مخصوص رایانه ۵- کپسول آتشنشانی ۶- جعبه کمک های اولیه ۷- خط کش ۵۰ سانتیمتری | | | | دانش: چگونگی شناسایی حسابهای عمده با توجه به صنعت مورد رسیدگی تهیه نکات عمده براساس سطح اهمیت جهت گزارش دهی |
| | | | ۲.۵ | |
| | | | ۳ | |
| | | | | |
| | | | | مهارت: تهیه نکات عمده جهت تنظیم پیش نویس گزارش بررسی پرونده های جاری و دائمی و اطمینان از تکمیل آنها از حیث مستندات مربوطه تنظیم پیش نویس گزارش حسابرسی |
| | | ۳ | | |
| | | ۴ | | |
| | | | ۴/۵ | نگرش: کسب اطمینان از صحت مبالغ مندرج در صورتهای مالی ایمنی و بهداشت: استفاده از میز و صندلی رایانه استاندارد با فاکتورهای ایمنی توجهات زیست محیطی: |
| | | | | |
| | | | | |



- برگه استاندارد تجهیزات

| ردیف | نام | مشخصات فنی و دقیق | تعداد | توضیحات |
|------|------------------------------|-------------------|-------|---------|
| | ۱- رایانه | پنتیوم ۴ | ۸ | دستگاه |
| | ۲- اینترنت پر سرعت | | ۱ | خط |
| | ۳- کتابهای حسابداری عمومی | رومیزی | ۱۵ | جلد |
| | ۴- ماشین حساب | | ۵ | 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 |
|------|-------------|-------------------|-------|---------|
| | کاغذ A4 | معمولی | 1 | بسته |
| | کاغذ A5 | معمولی | ۱ | بسته |
| | خودکار | آبی | ۱۵ | عدد |
| | مداد | HB | ۱۵ | عدد |
| | مداد پاک کن | | ۱۵ | عدد |
| | | | | 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 |
|------|--------------------|-------------------|-------|---------|
| | خط کش | ۳۰ سانتیمتری | ۵ | عدد |
| | دفتر حسابداری | | ۵ | جلد |
| | برگ اسناد حسابداری | | ۳۰ | برگ |

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .



- منابع و نرم افزار های آموزشی (اصلی مورد استفاده در تدوین و آموزش استاندارد)

| ردیف | عنوان منبع یا نرم افزار | مؤلف | مترجم | سال نشر | محل نشر | ناشر یا تولید کننده |
|------|--------------------------------|---------------------------------------|-------|---------|---------|-------------------------------------|
| ۱ | حسابرسی ۱ | پرویز گلستانی | ----- | ۱۳۷۵ | تهران | دانشگاه پیام نور |
| ۲ | حسابرسی ۱ | مهدی آقاجانی | | ۱۳۸۷ | تهران | کتاب نو |
| ۳ | نرم افزار یکپارچه مالی نوسا | دکتر ایرج نوروش مهندس محمد زاده | | ۱۳۶۸ | تهران | شرکت نرم افزار و سخت افزار ایران |



- سایر منابع و محتوای آموزشی (پیشنهادی گروه تدوین استاندارد) علاوه بر منابع اصلی

| ردیف | نام کتاب یا جزوه | سال نشر | مؤلف / مولفین | مترجم / مترجمین | محل نشر | ناشر | توضیحات |
|------|------------------|---------|---------------|-----------------|---------|------|---------|
| | | | | | | | |