



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت کار و امور اجتماعی

## استاندارد مهارت و آموزشی

# حسابرس

## گروه برنامه‌ریزی درسی امور مالی و بازرگانی

تاریخ شروع اعتبار: ۱۳۷۹/۰۷/۰۱

کد استاندارد: ۱-۱۰/۱۳/۲/۲/۱

معاونت پژوهش و برنامه‌ریزی: تهران- خیابان  
آزادی- نبش چهارراه خوش- سازمان آموزش فنی و  
حرفه‌ای کشور- طبقه پنجم  
تلفن: ۶۶۹۴۱۵۱۶ دورنگار: ۶۶۹۴۱۲۷۲  
کد پستی: ۱۳۴۵۶۵۳۸۶۸  
EMAIL: INFO@IRANTVTO.IR

از کلیه صاحب نظران  
تقاضا دارد پیشنهادات و  
نظرات خود را درباره  
این سند آموزشی به  
نشانی‌های مذکور اعلام  
نمایند.

دفتر طرح و برنامه‌ریزی درسی: تهران- خیابان  
آزادی- خیابان خوش شمالی- تقاطع خوش و نصرت-  
ساختمان فناوری اطلاعات و ارتباطات- طبقه ۴  
تلفن: ۶۶۹۴۴۱۱۹ و ۶۶۹۴۴۱۲۰ دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷  
کد پستی: ۱۴۵۷۷۷۳۶۳  
EMAIL: DEVELOP@IRANTVTO.IR



<b>تعریف مفاهیم سطوح یادگیری</b>	
آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل/اصول: به مفهوم مبانی مطالب نظری/توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار	
<b>مشخصات عمومی شغل :</b>	
حسابرس درجه ۲ کسی است که علاوه بر مهارت در حسابداری عمومی تکمیلی بتواند از عهده کنترل عوامل موثر محیط کار، کنترل مدارک حسابرسی، بررسی اسناد، کنترل محاسبات، کنترل امور تدارکات و کنترل انبارها برآید.	
<b>ویژگی های کارآموز ورودی :</b>	
حداقل میزان تحصیلات : دیپلم	
حداقل توانایی جسمی: متناسب با شغل مربوطه	
مهارت های پیش نیاز این استاندارد: -	
<b>طول دوره آموزشی :</b>	
طول دوره آموزش	: ۱۶۸ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۴۲ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۱۲۶ ساعت
- زمان کارآموزی در محیط کار	: - ساعت
- زمان اجرای پروژه	: - ساعت
- زمان سنجش مهارت	: - ساعت
<b>روش ارزیابی مهارت کارآموز :</b>	
۱- امتیاز سنجش نظری(دانش فنی): ۲۵٪	
۲- امتیاز سنجش عملی : ۷۵٪	
۲-۱- امتیاز سنجش مشاهده ای: ۱۰٪	
۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی: ۶۵٪	
<b>ویژگیهای نیروی آموزشی :</b>	
حداقل سطح تحصیلات : لیسانس مرتبط	



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل : حسابرس درجه ۲

**فهرست توانایی های شغل**

ردیف	عنوان توانایی
۱	توانایی تشخیص عوامل موثر محیط کار
۲	توانایی رعایت نکات ایمنی – بهداشتی و پیشگیری از حوادث
۳	توانایی اجرای عملیات حسابرسی در امور تدارکات



## اهداف و ریزبرنامه درسی

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۳	۲	۱	<b>توانایی تشخیص عوامل موثر محیط کار</b>	۱
			آشنایی با عوامل موثر فیزیکی محیط کار	۱-۱
			آشنایی با عوامل موثر فیزیولوژیکی محیط کار	۱-۲
			آشنایی با عوامل موثر شیمیایی محیط کار	۱-۳
			آشنایی با عوامل موثر بیولوژیکی محیط کار	۱-۴
			آشنایی با ارگونومی	۱-۵
شناسایی اصول تشخیص عوامل موثر محیط کار	۱-۶			
۶	۴	۲	<b>توانایی رعایت نکات ایمنی بهداشتی و پیشگیری از حوادث</b>	۲
			آشنایی با مفهوم ایمنی و بهداشت	۲-۱
			شناسایی وسایل ایمنی و بهداشتی فردی و عمومی و نحوه استفاده از آنها	۲-۲
<ul style="list-style-type: none"> <li>- کنترل وسایل ایمنی و بهداشتی فردی و عمومی</li> <li>- لباس کار</li> <li>- کفش کار</li> <li>- عینک ایمنی</li> <li>- ماسک</li> <li>- گوشی ایمنی</li> <li>- دستکش</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>آشنایی با وسایل اطفاء حریق مرتبط با نوع حریق</li> <li>- کنترل وسایل اطفاء حریق</li> <li>- نوع حریق</li> <li>- کپسول اطفاء حریق</li> </ul>				۲-۳



## اهداف و ریزبرنامه درسی

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			- آب - سطل شن شناسایی اصول نحوه عملکرد و کار با وسایل اطفاء حریق آشنایی با علائم هشداردهنده ایمنی و مفهوم آنها شناسایی اصول رعایت نکات ایمنی - بهداشتی و پیشگیری از حوادث	۲-۴ ۲-۵ ۲-۶
۱۵۹	۱۲۰	۳۹	<b>توانایی اجرای عملیات حسابرسی در امور تدارکات</b> شناسایی اهداف عمومی حسابرسی آشنایی با کاربرگ های حسابرسی آشنایی با وظایف و برنامه های حسابرس درجه ۱ شناسایی مقررات، بخشنامه ها، آیین نامه دستورالعمل های واحد مربوطه شناسایی انواع مدارک حسابرسی و کنترل آنها - کنترل عینی - تاییدیه - مستندات - بازدید(ملاحظه و مشاهده) - تحقیقات از مسئولین - دقت محاسباتی (انتقالات ثبتی) شناسایی اهداف تدارکات خرید - اهداف استراتژیک - فرایند برنامه ریزی - دستیابی به حداقل سرمایه گذاری - تدارکات مواد و خدمات مورد نیاز با کیفیت و شرایط درخواست شده با حداقل هزینه مسکن	۳ ۳-۱ ۳-۲ ۳-۳ ۳-۴ ۳-۵ ۳-۶



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			شناسایی اصول کنترل امور تدارکات و خرید	۳-۷
			شناسایی اصول ارزیابی هزینه امور تدارکات و خرید	۳-۸
			شناسایی اصول تعیین شرایط خرید کالا و تصویب آن	۳-۹
			آشنایی با نمودار سازمانی انبار	۳-۱۰
			آشنایی با قوانین انبارداری	۳-۱۱
			- کنترل انبار	
			آشنایی با انواع اسناد مربوط به انبار	۳-۱۲
			- اسناد مربوط به انبار و واحدهای مختلف در سیستم اطلاعاتی انبار	
			آشنایی با گزارش انبار و انواع آن	۳-۱۳
			- گزارش مقداری و ریالی و موازنه	
			- گزارش وضعیت مقداری موجودیها (وارد، صادره و موجودی)	
			آشنایی با واحدهای مختلف در سیستم اطلاعاتی انبار و وظایف آنها	۳-۱۴
			- تدارکات	
			- حسابداری (صنعتی، مالی)	
			- بازرسی	
			- تولید	
			- فروش	
			- کاردکس و کاردکس نویسی	
			- برنامه ریزی و کامپیوتر	
			شناسایی اصول کنترل و رسیدگی به اسناد و مستندات مربوط به دریافت و تحویل از انبار	۳-۱۵
			شناسایی اصول کنترل و بررسی مجوز مربوط به تنخواه گردان ها، صندوق و بانک ها	۳-۱۶
			شناسایی اصول بررسی حقوق کارمندان و کارگران	۳-۱۷
			- کنترل لیست حقوق کارمندان و کارگران	



فهرست استاندارد تجهیزات، ابزار، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	فرایند کار		
۲	وسایل کمک آموزشی		
۳	لباس و کفش کار		
۴	عینک و گوشی ایمنی		
۵	ماسک		
۶	دستکش		
۷	کپسول اطفاء حریق		
۸	سطل شن		
۹	آب وشیلنگ آب		
۱۰	علایم هشدار دهنده ایمنی		
۱۱	کار برگ حسابرسی		
۱۲	منابع اطلاعاتی مربوط به انبار و انبارداری		
۱۳	اسناد مربوط به انبار و تحویل و تحول کالا		
۱۴	اسناد مربوط به هزینه تدارکات		
۱۵	نمودار سازمانی		