



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت کار و امور اجتماعی

## استاندارد مهارت و آموزشی

### حسابدار عمومی پیشرفته

گروه برنامه ریزی درسی امور مالی و بازرگانی

تاریخ شروع اعتبار: ۱۳۸۸/۱/۱

کد استاندارد: ۱-۱۰/۱۵/۱/۴/۲

معاونت پژوهش و برنامه‌ریزی: تهران-خیابان  
آزادی- نیش چهارراه خوش- سازمان آموزش فنی و  
حرفه‌ای کشور- طبقه پنجم  
تلفن: ۶۶۹۴۱۵۱۶ دورنگار: ۶۶۹۴۱۲۷۲  
کدپستی: ۱۳۴۵۶۵۳۸۶۸

EMAIL: INFO@IRANTVTO.IR

دفتر طرح و برنامه‌های درسی: تهران- خیابان-  
آزادی- خیابان خوش شمالی- تقاطع خوش و نصرت-  
ساختمان فناوری اطلاعات و ارتباطات- طبقه چهارم  
تلفن: ۶۶۹۴۴۱۱۹ و ۶۶۹۴۴۱۲۰ دورنگار: ۶۶۹۴۴۱۱۷  
کدپستی: ۱۴۵۷۷۷۷۳۶۳

EMAIL: DEVELOP@IRANTVTO.IR



**خلاصه استاندارد**

<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>	
حسابدار عمومی پیشرفته کسی است که بتواند از عهده تشخیص انواع شرکت و انجام عملیات حسابداری شرکتهای سهامی، غیرسهامی، تعاونی و تنظیم و نگهداری حسابهای شرکت سهامی، تنظیم ترازنامه و حساب تصفیه در مواقع انحلال شرکتها برآید.	
<b>ویژگی های کارآموزورودی :</b>	
حداقل میزان تحصیلات : دیپلم	
حداقل توانایی جسمی: سلامت بینایی و شنوایی	
مهارت های پیش نیاز این استاندارد: داشتن مهارت حسابدار عمومی تکمیلی با کد ۱-۱۰/۱۵/۱/۳/۱	
<b>طول دوره آموزشی :</b>	
طول دوره آموزش	: ۱۴۰ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۶۰ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۸۰ 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: ۶۰٪	
<b>ویژگیهای نیروی آموزشی :</b>	
حداقل سطح تحصیلات : لیسانس مرتبط	



فهرست توانایی های شغل

ردیف	عنوان توانایی
۱	توانایی تشخیص نوع شرکتها و اداره آنها
۲	توانایی انجام امور حسابداری شرکتهای غیرسهامی
۳	توانایی تنظیم و نگهداری حسابهای شرکتهای سهامی
۴	توانایی تنظیم ترازنامه به اشکال مختلف در شرکتهای سهامی
۵	توانایی تنظیم حسابهای لازم در مواقع ایجاد تغییرات در شخصیت حقوقی شرکت
۶	توانایی تنظیم حساب تصفیه در مواقع انحلال شرکتهای سهامی
۷	توانایی انجام امور حسابداری شرکتهای تعاونی



زمان آموزش			شرح	شماره		
جمع	عملی	نظری				
۱۳	۳	۱۰	<p><b>۱ توانایی تشخیص نوع شرکتها و نحوه تشکیل و اداره آنها</b></p> <p>۱-۱ آشنایی با تعریف شرکت و انواع آن</p> <p>- شرکتهای قهری</p> <p>- شرکتهای اختیاری</p> <p>- شخصیت حقوقی شرکتها</p> <p>- استقلال مالی شرکتهای بازرگانی</p> <p>- اداره امور شرکتهای بازرگانی</p> <p>۱-۲ آشنایی با تعریف شرکتهای غیرسهامی و انواع آن</p> <p>۱-۳ آشنایی با اداره امور شرکتهای غیر سهامی</p> <p>۱-۴ آشنایی با اساسنامه شرکتهای غیرسهامی</p> <p>۱-۵ آشنایی با شرکتنامه شرکتهای غیرسهامی</p> <p>۱-۶ شناسایی اصول تشخیص نوع شرکتها و نحوه تشکیل اداره آنها</p> <p>- بررسی مواد قانون به تشکیل و اداره شرکتها در کشور جمهوری اسلامی ایران</p>			
			<p><b>۲ توانایی انجام امور حسابداری شرکتهای غیرسهامی</b></p> <p>۲-۱ شناسایی اصول ثبت تشکیل شرکت در دفاتر مالی</p> <p>۲-۲ شناسایی اصول ثبت سرمایه هر یک از شرکاء</p> <p>- حسابهای شرکاء در شرکتهای غیرسهامی</p> <p>- محاسبه سرمایه شرکاء</p> <p>- محاسبه جاری شرکاء</p> <p>۲-۳ شناسایی اصول ثبت حساب وام و سود تضمین شده وام ها</p> <p>۲-۴ شناسایی اصول ثبت و نگهداری حسابها در شرکتهای غیرسهامی</p>			
			۳۲	۲۰	۱۲	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>۲-۵ شناسایی اصول محاسبه و تنظیم حسابهای نهایی در شرکتهای غیرسهامی</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- حساب تولید به شکل حساب T</li> <li>- حساب عملکرد به شکل حساب T</li> <li>- حساب تقسیم سود و زیان به شکل حساب T</li> <li>- روشهای تقسیم سود و زیان</li> <li>- نسبت ثابت یا معین</li> <li>- نسبت سرمایه</li> </ul>	
			<p>۲-۶ شناسایی اصول محاسبه سود تضمین شده به سرمایه</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- محاسبه و تنظیم سند و نحوه ثبت آنها در حسابهای مربوطه</li> <li>- حقوق برای تمام یا برخی از شرکاء</li> <li>- احتساب حقوقی و سود تضمین شده سرمایه و تقسیم سود به نسبت تضمین شده</li> </ul>	
			<p>۲-۷ شناسایی اصول محاسبه تعهدات ورود شریک جدید به شرکتهای غیرسهامی</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- محاسبه مبلغی به عنوان سرمایه و سرقفلی شریک جدید که بایستی پرداخت نماید، تنظیم حسابداری آن و ثبت در حسابهای مربوطه</li> <li>- ورود شریک جدید به صورت خرید سهم‌الشرکه</li> <li>- ورود شریک جدید در اثر ازدیاد سرمایه بدون تجدید ارزیابی داراییها</li> <li>- ورود شریک جدید در اثر ازدیاد سرمایه و تجدید ارزیابی داراییها</li> </ul>	
			<p>۲-۸ شناسایی اصول محاسبه سرقفلی در موقع ورود شریک جدید در شرکتهای غیرسهامی</p>	
			<p>۲-۹ شناسایی اصول محاسبه سرقفلی هنگام خروج شریک از شرکتهای غیرسهامی</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- محاسبه سهم سرقفلی و سرمایه که شریک خارج شده از شرکت بایستی دریافت نماید، تنظیم سند مربوطه و ثبت آن در حسابها</li> </ul>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>- قبول سهم‌الشرکه به مبلغ ثبت شده در دفتر</p> <p>- فروش سهم‌الشرکه به یک شریک جدید</p> <p>- خروج شریک و کاهش سرمایه</p> <p>- قبول سهم‌الشرکه شریک خارج شده به مبلغی کمتر یا بیشتر از مبلغ ثبت شده بدون تجدید ارزیابی دارایی‌ها و بدهی‌های شرکت</p> <p>- پرداخت کمتر از سهم‌الشرکه ثبت شده</p> <p>- پرداخت بیشتر از سهم‌الشرکه ثبت شده</p> <p>- خروج شریک همراه با تجدید ارزیابی</p>	<p>۲-۱۰</p> <p>۲-۱۱</p>
			<p>آشنایی با انحلال و تصفیه در شرکت‌های غیرسهامی و مفهوم آن</p> <p>شناسایی اصول محاسبه و ثبت حسابداری تصفیه و فروش دارایی‌های شرکت</p> <p>- فروش دارایی‌ها به قیمت دفتری و کمتر از قیمت دفتری</p> <p>- فروش دارایی‌ها به بیشتر از قیمت دفتری</p> <p>- محاسبه سهم هر شریک پس از تصفیه شرکت و تنظیم سند مربوط به پرداخت آن و بستن کلیه حسابها از جمله حساب تصفیه در دفاتر ثبت</p> <p>- بیشتر بودن سهم زیان حاصل از فروش دارایی‌های متعلق به یک شریک از سرمایه او</p>	<p>۲-۱۲</p>
			<p>شناسایی اصول بستن حسابهای شرکت‌های غیرسهامی در موقع انحلال شرکت</p> <p>- محاسبه و ثبت فروش تدریجی دارایی‌ها</p> <p>- محاسبه و ثبت فروش دارایی‌ها به طور یکجا</p>	
۳۰	۲۰	۱۰	<p><b>توانایی تنظیم و نگهداری حسابهای شرکت‌های سهامی</b></p> <p>آشنایی با تعریف شرکت‌های سهامی و انواع آن</p> <p>آشنایی با شرکت‌های سهامی خاص</p>	<p>۳</p> <p>۳-۱</p> <p>۳-۲</p>



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			آشنایی با نحوه تشکیل شرکتهای سهامی عام	۳-۳
			آشنایی با ارکان و تشکیلات شرکتهای سهامی	۳-۴
			آشنایی با اساسنامه شرکتهای سهامی	۳-۵
			آشنایی با شرکت نامه شرکتهای سهامی	۳-۶
			آشنایی با ثبت شرکتهای سهامی خاص و عام	۳-۷
			آشنایی با پذیره نویسی	۳-۸
			آشنایی با سهام و انواع آن	۳-۹
			- سهام نقدی، غیرنقدی و تعهدی	
			- سهام با نام و بی نام	
			- سهام عادی، ممتاز و سهام موسس	
			آشنایی با ارزش سهام	۳-۱۰
			- ارزش اسمی سهام	
			- ارزش بازار سهام	
			- ارزش دفتری سهام	
			- صرف سهام و کسر سهام	
			شناسایی اصول افتتاح حسابهای اولیه در دفاتر مالی هنگام تشکیل شرکت	۳-۱۱
			- عملیات حسابداری اولیه شرکتهای سهامی	
			- ثبت عملیات مربوط به فروش سهام	
			- ثبت و نگهداری حسابها در شرکتهای سهامی در طی دوره مالی	
			- تنظیم حسابهای نهایی شرکتهای سهامی در پایان هر دوره مالی	
			- حساب عملکرد به شکل گزارشی	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- حساب تولید به شکل گزارشی</li> <li>- حساب سود و زیان به شکل گزارشی</li> <li>شناسایی اصول طبقه‌بندی هزینه‌ها</li> <li>- هزینه‌های تولید</li> <li>- هزینه‌های فروش</li> <li>- هزینه‌های عمومی و اداری</li> <li>- طبقه‌بندی هزینه‌ها به عملیاتی، غیر عملیاتی و غیر عادی</li> <li>- هزینه‌ها و درآمدهای غیر عملیاتی</li> <li>- طبقه‌بندی هزینه‌های عملیاتی در یک دوره مالی برای انعکاس در حساب سود و زیان</li> <li>- تنظیم سند مربوط به اندوخته‌های قانونی، احتیاطی، عمومی و سایر اندوخته‌ها</li> <li>- تنظیم اسناد حسابداری مربوط به سود سهام ممتاز، پیشنهادی و پرداختی</li> </ul>	۳-۱۲
۱۸	۱۲	۶	<p><b>توانایی تنظیم ترازنامه به اشکال مختلف در شرکتهای سهامی</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>شناسایی اصول طبقه‌بندی دارایی‌ها</li> <li>- دارایی‌های جاری</li> <li>- دارایی‌های ثابت</li> <li>- دارایی‌های غیر مشهود</li> <li>- سایر دارایی‌ها</li> <li>- تنظیم ترازنامه در پایان دوره مالی</li> <li>- طبقه‌بندی انواع دارایی‌ها و انعکاس آنها در ترازنامه</li> <li>شناسایی اصول طبقه‌بندی بدهی‌ها</li> </ul>	<p>۴-۱</p> <p>۴-۲</p>





شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- بدهی‌های جاری</li> <li>- بدهی‌های بلند مدت</li> <li>- حقوق صاحبان سهام</li> <li>- سرمایه</li> <li>- اندوخته‌ها</li> <li>- طبقه‌بندی انواع بدهی‌ها و انعکاس آنها در ترازنامه</li> </ul>			
۵	<p><b>توانایی تنظیم حسابهای لازم در مواقع ایجاد تغییرات در شخصیت حقوقی شرکت</b></p> <p>۵-۱ شناسایی اصول تبدیل موسسه انفرادی به شرکتهای سهامی</p> <p>۵-۲ شناسایی اصول تبدیل شرکت سهامی به غیر سهامی</p> <p>۵-۳ شناسایی اصول تنظیم حسابهای لازم در مواقع ایجاد تغییرات در شخصیت حقوقی شرکت</p> <p>- تنظیم سند حسابداری و ثبت آن در دفاتر مالی در مورد تغییرات مالی حاصل در نتیجه تغییر شخصیت حقوقی شرکت</p>	۸	۱۰	۱۸
۶	<p><b>توانایی تنظیم حساب تصفیه در موقع انحلال شرکتهای سهامی</b></p> <p>۶-۱ آشنایی با موارد تصفیه شرکتهای سهامی</p> <p>۶-۲ شناسایی اصول بستن دفاتر پس از تصفیه</p> <p>۶-۳ شناسایی اصول عملیات حسابداری تصفیه، تصفیه آنی</p> <p>- تنظیم سند حسابداری و ثبت آن در دفاتر مالی تصفیه حسابهای شرکت و بستن دفاتر مالی</p>	۸	۸	۱۶
۷	<p><b>توانایی انجام امور حسابداری شرکتهای تعاونی</b></p> <p>۷-۱ آشنایی با تعریف شرکت تعاونی</p> <p>۷-۲ آشنایی با انواع شرکتهای تعاونی</p>	۶	۷	۱۳



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			- تعاونی مصرف	
			- تعاونی‌های کشاورزی و روستایی	
			- تعاونی‌های کار و پیشه	
			آشنایی با تشکیل و ثبت شرکتهای تعاونی	۷-۳
			آشنایی با مجمع عمومی مؤسس	۷-۴
			آشنایی با موضوع و حدود عملیات شرکت تعاونی	۷-۵
			آشنایی با ترکیب اعضاء هیئت مدیره	۷-۶
			آشنایی با شرایط عضویت در شرکتهای تعاونی	۷-۷
			آشنایی با اساسنامه شرکتهای تعاونی	۷-۸
			شناسایی مبلغ سهام در شرکتهای تعاونی و اصول انتقال آن به سهامداران	۷-۹
			آشنایی با ارکان شرکتهای تعاونی و وظایف مربوط	۷-۱۰
			- مجمع عمومی و مقررات مربوطه	
			- هیئت مدیره	
			- بازرسان	
			آشنایی با نحوه ورود و خروج شرکاء	۷-۱۱
			شناسایی مفهوم سال مالی و اصول عملیات مالی و حسابداری مربوطه	۷-۱۲
			شناسایی اصول تقسیم سود و ذخایر در شرکتهای تعاونی با رعایت مفاد ۲۵	۷-۱۲
			- محاسبه سود و زیان شرکت	
			- محاسبه هزینه‌های شرکت	
			- حق الزحمه‌ها	
			- کسورات	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			شناسایی اصول ثبت عملیات حسابداری در دفاتر مربوطه به تفکیک حسابهای مختلف ۷-۱۴	
			شناسایی اصول تهیه و ارائه گزارش صورتهای مالی پایان دوره ۷-۱۵	
			- ترازنامه	
			- سود و زیان	
			- پیشنهاد تقسیم سود	
			- بودجه پیشنهادی	
			- اظهارنامه مالیاتی	
			- صورتهای مالی برای اشخاص و نهادهای ذیربط	



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل : حسابدار عمومی پیشرفته

فهرست استاندارد تجهیزات، ابزار، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	کتاب قانون تجارت		
۲	کتاب قانون مدنی		
۳	کتاب قانون مالیاتهای مستقیم		
۴	دفاتر مالی (کل، روزنامه، معین)		
۵	رایانه با متعلقات		
۶	وایت برد(دیواری یا متحرک)		
۷	میز و صندلی		
۸	اساسنامه شرکتها (سهامی، تعاونی، غیرسهامی)		
۹	اسناد حسابداری مربوطه (فرم ترازنامه، کاربرگ، فاکتور)		
۱۰	جزوه وظایف بازرسان تعاونی		