

امتحانات در انجمنهای حرفه‌ای

چنانکه در حسابدار ۲۳ ملا حظه نمودید عنوان فوق عنوان کلی مقاله‌هایی خواهد بود که در زمینه آزمون و گزینش در انجمن‌های حرفه‌ای حسابداری در کشورهای دیگر اطلاعاتی به دست بدهد. از دست‌اندرکاران تقاضا داریم در صورتیکه در این مورد مطالبی داشته باشند برای حسابدار ارسال دارند مقاله حاضر دنباله مقاله اطلاعات در مورد نحوه برگزاری امتحانات در یکی از انجمن‌های حرفه‌ای در شماره ۲۳ حسابدار می‌باشد. به این امید که این رشته مقالات در ارتقاء بخشیدن به کیفیت امتحانات حرفه‌ای حسابداری و دقت در گزینش افراد با صلاحیت در این حرفه یاری‌رسان باشد.

(قسمت دوم)
ترجمه ناصر غلامی

اگرچه تعریف و توصیف انگیزه لازم برای آمادگی جهت امتحان مشکل است اما تصور موفقیت نقش مهمی در این انگیزه دارد. داوطلبانی که دارای انگیزه قوی هستند با انرژی تمام کوشش میکنند که گواهی‌نامه CPA را فراچنگ آورند و به این امتحان همچون جاپائی برای به رسمیت شناخته شدن در حرفه مینگرند. پس داوطلبان با انگیزه نیرومند خود را با شور و حرارتی بیشتر از داوطلبانی که انگیزه ضعیف دارند برای امتحان آماده می‌کنند و تجربه نشان داده، داوطلبانی که شروط لازم برای آمادگی را دارا هستند و نیز شایق به آئند که CPA شوند معمولاً "بزودی چنین خواهند شد."

وضع و حالت لازم برای موفقیت عواملی که منجر به موفقیت در امتحان میشود عبارتند از ۱- فراست و ذکاوت عمومی کافی ۲- تحصیلات با درجه دانشگاهی توأم با تخصص در حسابداری ۳- برنامه ریزی

آمادگی برای امتحان: برخورد مثبت با امتحان

اولین تکلیف داوطلب امتحان آنست که با امتحان برخوردی مثبت داشته باشد، یعنی این تصور را در ذهن بپروراند که قبول شدن در امتحان هدفی است نائل شدنی اما محتاج به کوشش اساسی. این طرز برخورد بسیار مهم است زیرا اینکه پیشنهاد مرور عمومی دروس - که بدنیال خواهد آمد - تا چه حد بخوبی پیروی و اجرا گردد بآن بستگی دارد. داوطلب می‌بایست امتحان را بصورت یک درگیری سخت و یک مبارزه در نظر آورد، پس تدارک و آمادگی کافی داوطلب است که شانس او را در قبولی بالا خواهد برد. داوطلبان می‌بایست برای یک مرور همه‌جانبه انضباط شدیدی را بخود تحمیل کنند. این مرور و مطالعه ممکن است از طریق مطالعه در تنهایی یا توسط کالج و دانشگاه و یا بوسیله کلاس خصوصی انجام پذیرد.

دقیق برای مرور متمرکز دروس در یک دوره محدود زمانی هرگاه امتحان بلافاصله یا در فاصله کوتاه پس از واجد شرایط شدن صورت بگیرد شانس بیشتری برای موفقیت وجود خواهد داشت. قسمت عمده امتحان معلوماتی را آزمایش میکند که از طریق تحصیلات دانشگاهی برای ورود به حرفه حسابداری بدست آمده است لذا تاخیر در امتحان دادن پس از فارغ التحصیل شدن به کوشش بیشتری برای آمادگی احتیاج دارد. هیچ فرمول ساده‌ای وجود ندارد تا موفقیت هر داوطلب را تضمین نماید. از آنجائیکه داوطلبان در هوش عمومی و تحصیلات و زمینه تحصیلی و شخصیت فردی متفاوت هستند لذا هرکس می‌بایست رویه‌ای را پیش بگیرد که مناسب اوست داوطلبان می‌بایست فهرست عناوین حوزه، گروه و مبحث‌های مندرج در جدول ضمیمه الف را مطالعه نموده و ظرفیت خود را وسعت بخشند تا بتوانند برنامه‌ریزی مطالعاتی مناسب خود را پیش ببرند.

پیشنهاد برای دوره کردن عمومی درس: مرور سازمان یافته

پس از آنکه داوطلبان نقاط ضعف و قوت خود را تحلیل نمودند و روش مناسب را یافتند در آن موقع آماده بودند که نقشه حمله، یعنی برنامه دوره کردن دروس را بریزند بدیهی است که ساعات مطالعه احتیاج به موضوعاتی دارد که تمرکز فکر بر روی آنها صورت بگیرد و رویه‌ای که برای انتخاب موضوعات می‌بایست دنبال شود بستگی دارد به زمینه تحصیلی، تجربیات و شخصیت فردی هر داوطلب، اما باید توجه داشت که تدارک و آمادگی برای امتحان می‌بایست در ظرف چند ماه صورت بگیرد و تا آخرین

هفته مانده به امتحان و یا در این حدود ترک نشود.

هر داوطلب می‌بایست برنامه مطالعه و مرور را چنان نظم بخشد که شامل تمام حوزه‌های مطالعاتی، گروه‌ها و مباحث و نیز زمان بندی لازم - زمانی که صرف هر کدام میشود - باشد، شدت در مطالعه البته نه آنطور که طاقت فرسا باشد ضروری است. زمان مطالعه هر مبحث می‌بایست بودجه بندی شود زیرا که در این مرور پیوستگی و نظم حائز اهمیت است مطالعه کوتاه دو یا سه ساعت در هر روز ممکن است موثرتر باشد تا مطالعه ماراتنی در آخر هفته (مطالعه فشرده) این طرز برخورد با مسئله مرور و مطالعه ملازم است با انتخاب ساعاتی که برای مطالعه مناسب تر هستند، پس آنگاه در ساعت فراغت می‌توان با خیال راحت و وجدان آسوده برنامه‌های شخصی خود را پی گرفت.

منظور کردن تمام بخشهای امتحان در برنامه مرور و مطالعه

داوطلبان نباید چنین تصور نمایند که بهتر آنست که فقط یک یا دو بخش از امتحان را که در آن ضعف بیشتری دارند با وقت فراخ آماده شوند و باقی را رها کنند. برعکس خلاف این تصور بهترین نتیجه را احتمالاً کسانی بدست خواهند آورد که خود را برای تمام چهار بخش امتحان آماده کرده‌اند و این بخاطر آنست که تمام بخشها اعم از حسابداری عملی، تئوری حسابداری، حسابرسی و قانون تجارت چنان مناسبات مشترک و وابستگی متقابل دارند که مرور یکی آمادگی برای دیگری را بهمراه می‌آورد، زیرا عمل حسابداری خوب بر پایه دانش تئوری حسابداری نهاده شده است و نیز چنین است که دانش حسابداری عملی و تئوری

حسابداری برای گذراندن بخش حسابرسی نقش لازم (گرچه ناگافی) و اساسی دارند. علاوه بر مفاهیم قانون تجارت در هر حوزه و محیط حسابداری و حسابرسی احاطه دارد. مرور و مطالعه از طریق سئوال و جوابهای امتحانات گذشته CPA

داوطلبان می‌بایست حوزه - گروه و مبحث‌های دروس را که در ضمیمه الف فهرست شده است مطالعه نمایند. بهترین نقطه آغاز یک مرور کامل، شروع از متون درسی مناسب است بانضمام منابعی که در صفحه ۳۵ توصیه شده است. مراجعی که در سئوال و جوابهای غیر رسمی امتحان سراسری CPA ذکر گردیده، راهنمای تهیه نمونه‌هایی از متون درسی و اظهار نظرهای رسمی معتبر و قابل اجراست. داوطلبان نمی‌بایست در موضوعاتی که فکر می‌کنند در آن قوی دست هستند زیاد تامل کنند بلکه نیروی خود را بر موضوعاتی که احساس می‌کنند چشم اسفندبار ایشان است تمرکز دهند از آنجا که عنوان مطالب درصد تقریبی نمره‌ای را که به هر حوزه درسی اختصاص می‌یابد معین می‌سازد (به جدول ضمیمه الف مراجعه شود) لذا خیال عبثی است هرگاه داوطلب از مطالعه و مرور حوزه‌ای باین امید چشم فرو پوشد که شاید آن حوزه درسی از آن امتحان بخصوص حذف گردد.

پس از آنکه داوطلبان بطور کامل مطلبی را مرور کردند، جواب دادن به سئوال‌های امتحانات گذشته پیش از آنکه به جوابهای غیر رسمی رجوع نمایند آنان را در تحلیل و شناخت درک ایشان از مطلب یاری خواهد کرد. مطالعه امتحانات گذشته اعتماد داوطلبان را نسبت به توانایی خود پرورش خواهد داد و تکنیک ایشان را در گذراندن

امتحان بهبود می‌بخشد و نیز بایشان نشان خواهد داد که در کدام. مطالب و موضوعات مرور اضافی ضروری است. علاوه بر آن داوطلبان می‌توانند از طریق کوشش در گذراندن بخش کامل امتحان گذشته شرایط امتحان را بطور صوری برای خود ایجاد نمایند و این برخورد برای داوطلبان تجربه کارکردن در محدوده زمانی که در امتحان مجاز است به همراه خواهد آورد و نیز تکنیک امتحان دادن را در ایشان اعتلا خواهد بخشید.

سئوال و جوابهای غیر رسمی و نیز مراجع امتحانات گذشته CPA را می‌توان از AICPA خریداری کرد. در هر حال داوطلبان می‌بایست بدانند که بعلت اظهار نظرهای رسمی جدید ممکن است که پاسخ‌های فعلی به بعضی سئوال‌ها با پاسخ‌هایی که قبلاً درج شده تفاوت داشته باشد.

توجه و آگاهی نسبت به تفاوت‌ها در لغت شناسی حسابداری (ترمینولوژی)

در موقع آماده شدن برای امتحان داوطلبان می‌بایست آگاه باشند که ترمینولوژی حسابداری همیشه یکنواخت نیست. اختلاف در ترمینولوژی که از منابع مختلف استخراج گردیده لاجرم در یک امتحان ملی چهره می‌نماید. به این ترتیب داوطلبان می‌بایست با تنوع و تبدیل و تغییر بسیاری از اصطلاحات حسابداری آشنا باشند برای مثال هزینه سربار کارخانه غالباً "با اصطلاحات هزینه غیر مستقیم تولید و هزینه سربار تولید قابل تبدیل است.

توجه به پاسخهای الترناتیو (جانشین) داوطلبان می‌بایست توجه داشته باشند که اغلب بیش از یک راه برای جواب به یک سئوال و یا یک مسئله وجود دارد. جوابهای جانشین به علل زیر پیش می‌آید:

۱- همیشه اختلافات کوچکی در رویه عمل حسابداری یا تکنیک آن وجود دارد

۲- مکتب‌های مختلف فکری در مورد بعضی از موضوعات مشخص حسابداری وجود دارد. هنگام تصحیح اوراق نمره کامل به برخورد دانشجویان (آلترناتو) با جواب صحیح داده می‌شود. بنابراین داوطلبان CPA هرگاه در موقع مرور درس متوجه شوند که جوابهای چاپ شده دقیقاً با آنچه که در درس تخصصی حسابداری فرا گرفته‌اند منطبق نیست نمی‌بایست ناامید و دلسرد شوند. AICPA چاپ تمام جوابهای دانشجویان را غیر رسمی تشخیص داده است لذا جواب غیر رسمی آن را فقط به یک برداشت وسیعاً مورد پذیرش قرار گرفته محدود نموده است بنابراین جوابهای چاپ شده نه نظرات رسمی AICPA میباشد و نه لزوماً تنها جوابهای قابل قبول بسیاری از داوطلبان قبل از امتحان تجربیات عملی در حسابداری و یا در کار مالیات و یا در بعضی دیگر از مراحل حسابداری خواهند داشت. برای این عده از داوطلبان یک اخطار وجود دارد، ایشان نباید به سختی به تکنیک ویژه و یا رویه‌ای که در کار حسابداری خود از آن پیروی می‌کرده‌اند تعصب ورزند. بسیاری از مواقع این رویه‌ها و تکنیک‌ها برای تعدادی از مواضع و اوضاع و احوال یا برای یک حسابداری خاص و یا یک موسسه خاص مناسب و قابل قبول بوده است در حالیکه پاسخ به سئوالات امتحانات CPA عمل حسابداری مورد پذیرش عام و تکنیک‌ها و رویه‌های مورد پیروی عموم را - البته در شرایط متن سؤال - طلب مینماید.

توصیه نشریاتی برای مرور و مطالعه

دوره کردن دروس می‌بایست شامل حسابداری مالی میانه و پیشرفته و نیز

حسابرسی و حسابداری هزینه، مالیات بر درآمد فدرال و متون درسی قانون تجارت باشد. هرگاه به این موضوعات بطور کامل و در حد مسائل جاری و روز در متون درسی، پرداخته نشود منابع اضافی زیر توصیه می‌شود،

۱- نظریه‌های رسمی هیئت استانداردهای حسابداری مالی

۲- نظریه‌های رسمی در مورد استانداردهای حسابداری

۳- نشریات AICPA

۴- قوانین مالیاتی، نظرات رسمی مجلس در مورد مسائل مالی و حسابداری، قوانین حکومت فدرال نظیر قانون ملی تجارت قانون ملی شراکت قانون امنیت مبادلات و سایر قوانین مالی و تجاری.

همانطور که قبلاً بیان گردید مراجعی که در سؤال و جوابهای امتحانات قبلی CPA ذکر گردیده به داوطلبان کمک میدهد که به چه منابع مشخصی رجوع نمایند، علاوه فهرست اخیر AICPA بنام نشریات و مطالعه فردی و گروهی Publications

Individual & Group study Courses

از طریق مکاتبه با AICPA قابل حصول است. از داوطلبان انتظار می‌رود با ادبیات حسابداری بعنوان قسمتی از مسئولیت حرفه‌ای شانه به شانه پیش بیایند، لذا می‌بایست داوطلبان مجلات و نشریات دوره‌ای و منظم حسابداری را مطالعه نمایند.

پیشنهادات عمومی برای نوشتن (اجرا) امتحان

آگاهی و اطلاع از مطلب برای موفقیت در امتحان شرط اصلی است، معهد بعضی از تکنیک‌های اجرای امتحان وجود دارد که این اجرا را کارآمدتر میکند و ممکن است

تفاوت بین موفقیت و شکست بآن بستگی داشته باشد. داوطلبان می‌بایست این تکنیک‌ها را در ذهن خود نگاه دارند و آنها را ضمن دوره کردن دروس بیازمایند تا در اثر مهارت آنها را ضمن امتحان با کارآئی بیشتر بکار بزنند. مطالبی که ذیلاً "فهرست شده بطور عام در تمام بخشهای امتحان کاربرد دارد.

وقت شناس باشید

طوری برنامه‌ریزی کنید که بیش از شروع امتحان در جلسه امتحان حاضر باشید. وقت و زمان زیادی برای احتمال تاخیر در ترافیک و نیز برای بازدید لوازم مورد نیاز وسایر گرفتاریها که باعث تاخیر است منظورنمائید تا در زمانیکه امتحان شروع خواهد شد با محیط آشنا و مانوس باشید.

مجهز باشید

ملزومات کافی و مناسب از مداد و پاک‌کن همراه داشته باشید، بخاطر مشکل تیزنگاه داشتن نوک مداد، خودکار مدادی همراه داشته باشید. ذخیره کافی از نوک مداد برای خودکار و نیز یک یا دو مداد داشته باشید یک پاک‌کن خوب که کاغذ را لکه‌دار نکند کار پاک کردن را راحت خواهد کرد. یک مداد با مغز شماره ۲ می‌بایست برای جواب دادن به سئوالات چند جوابی بکار رود زیرا که ورقه‌های پاسخ به وسیله ماشین تصحیح می‌شود. بخاطر یکنواخت ساختن شرایط امتحان سراسری ایالات متحده، کمک گرفتن از وسایل مکانیکی، الکترونیکی و ماشین حساب مجاز نیست هیچگونه کاغذ یا مطلب چاپ شده به جلسه نیاورید. داشتن این گونه چیزها ممکن است محرومیت از امتحان را نتیجه بدهد. کاغذ لازم برای نوشتن پاسخ در جلسه توزیع خواهد شد.

زمان بندی وقت امتحان

جدولی از زمان بندی تخمینی حداکثر و حداقل برای پاسخ‌گفتن به سئوالات در روی پوشش جزوه، هر سئوال درج گردیده، نمونه چنین جدولی در ضمیمه "ب" آمده است. از این جدول می‌توان بعنوان راهنمای زمان بندی برای خود استفاده کرد. زمان پاسخ نوشتن به هر سئوال را به حداکثر زمان درج شده محدود نمائید و اگر لازم شد پس از آنکه پاسخ تمام سئوالات را نوشتید و زمان اجازه داد به سئوال مورد نظر بازگردید. بعضی از داوطلبان ترجیح میدهند که زمان پاسخ نوشتن خود را به یک سئوال به حداقل زمان درج شده محدود نمایند باین ترتیب آنان پس از پاسخ به تمام سئوالات وقت کافی برای مراجعه مجدد خواهند داشت. حتی موقعی که بایک سئوال مقاله‌ای روبرومی‌شوید که در مورد موضوع آن دانش و اطلاعات وسیعی دارید، زمان پاسخ نوشتن خود را به زمان بندی بعمل آمده محدود نمائید تا اینکه یک جواب طولانی بنویسید و باین ترتیب زمان تخصیص یافته برای پاسخ به دیگر سئوالات را کوتاه نمائید همچنین لازم به توصیه است که از تمام وقت تخصیص یافته برای سئوالات چند جوابی کاملاً استفاده نمائید و بخاطر صرفه‌جویی در وقت در مورد این سئوالات تعجیل نکنید.

سئوالات را بخوانید

سئوالات را تماماً "بدقت بخوانید تا یک تصور کلی از موضوع سئوالات بدست آورید و سپس هر سئوال را دوباره برای جواب مشخص و اطلاعات مربوطه بخوانید زیرا اطلاعات و حقایق مهم در جزوه سئوالات خط بکشید تا بتوانید بسهولت آنها را بیابید. بعضی از داوطلبان در ابتدا با

خواندن درخواست سؤال ، بهر سؤال نزدیک میشوند و سپس موضوع صورت سؤال را برای اطلاعاتی که دارا می باشد مطالعه میکنند ، این ترتیب ممکن است داوطلبان را قادر سازد که اطلاعات مورد لزوم را سریع تر بیابند و اطلاعات را باقتضا طبقه بندی نمایند .

پاسخ گوی مستقیم درخواست مسئله باشید
سوالات امتحان CPA تمایل به صراحت دارد ، فرض کردن بندرت لزوم پیدا میکند معهدا گاهی داوطلب احساس میکند که می بایست یک فرض ساخته شود اگر چنین باشد فرض لازم و دلیل بنای آن را بیان نمائید . جوابها می بایست مستقیما " به درخواست مسئله مربوط باشد و نمی باید پاسخ و شرح موسعی در مورد موضوع سؤال باشد ، هرگز درصدد شناسائی موضوع کلی مورد سؤال نباشید تا اقدام به توضیح همه جانبه و آنچه درباره آن میدانید بنمائید ، بلکه فقط به درخواست سؤال جواب دهید . جوابها نمی بایست در درون خود دارای تناقض باشد هنگامی که در بعضی موارد بحثی در مورد دو جنبه یک سؤال ضروری باشد روشن نمائید که دو خط استدلال یا دو بحث مخالف را ارائه می نمائید . آزادانه از مثالها برای به تصویر کشیدن بیان خود استفاده نمائید اما ابتدا اطمینان حاصل کنید که این مثالها برای بیان شما پشتوانه منطقی فراهم می سازد و یا کاربرد عقلانی عرضه میدارد . مثالهایی که خوب انتخاب شده باشند اغلب برای بیان یک اندیشه راه کوتاه و آسانی هستند و یا پشتوانه یک نتیجه گیری می باشند . اما مثالهای غیر قابل اطلاق می تواند بر قوه ادراک و دریافت داوطلب سایه شک بیندازد جواب به سؤال مقاله ای یا مسئله را از سر

صفحه جدید شروع نمائید اطمینان حاصل کنید که صفحات پاسخها ربه ترتیب و توالی شماره گذاری نموده اید .

حل موثر و کارآی مسئله را انتخاب کنید .

انتخاب راه حل غیرکارآ - بگرچه نه لروما " غیر صحیح - یک مسئله می تواند وقت ذیقیمت را به هدر بدهد . قبل از شروع به نوشتن جواب مدت زمانی را اختصاص دهید به اینکه چه راه حلی را می بایست بکار گیرید آنگاه از طریق سؤال به عاقبت و نتیجه راه حل توجه نمائید . هرگاه پاسخ به سئوالی محاسبات ریاضی وسیعی را طلب نماید قبل از آنکه این محاسبات را شروع نمایند فرمولهای لازم را برپا دارید و یا توالی و تسلسل محاسبات را که به خوبی طبقه بندی شده باشد نشان دهید ، این است طریق منطقی مصرف و کاربندی زمان که اطمینان می دهد حداکثر نمره هم برای معلومات و اطلاع از موضوع مورد سؤال به دست می آید و هم برای مهارت حرفه ای در تشخیص و تکمیل قسمت مهم و قابل توجه سؤال در ابتدای کار ، هرگاه چنین به نظر آید که کمبود وقت برای جواب به تمام درخواستهای مسئله وجود دارد ، پس تا آخرین چند دقیقه ای که برای آن سؤال اختصاص داده اید مشغول کار شوید و آنگاه بطور اختصار بیان نمائید که چگونه آن جواب خاتمه خواهد یافت ، اما به خاطر بسیاری که بهر حال تشبیه توضیح و شرح اختصاری جواب بجای جواب کامل برای تعدادی از سئوالات ، احتمالاً به این نتیجه منجر خواهد شد که داوطلب برای امتحان آمادگی نداشته است .

پاسخها را سازمان دهید .

پس از فهم روش درخواست سؤال و تحلیل اطلاعات ، جواب را چنان سازمان

دهید که پاسخ مستقیم به درخواست مسئله باشد. درخواستهای مسائل باید به عنوان چهارچوبی درک شود که پاسخها می‌بایست در داخل آنها بنا گردد. این درخواستها به دقت عبارت‌سازی می‌شوند تا دانش و اطلاعات اختصاصی لازم را استخراج نماید. سازمان دادن جوابها به دقت و قبل از آنکه شروع به نوشتن فرم نهائی آن بنمائید موجب صرفه‌جویی در وقت خواهد شد، از شروع غلط پرهیزید و سعی نمائید مربوط و منطقی بنویسید. تهیه عناوین درشت در سازمان دادن به جوابها یاری می‌رساند.

هر اندیشه اصلی می‌بایست موضوع پاراگراف جداگانه باشد. از قاعده یک ساختمان گرامری خوب پیروی نمائید و اندیشه اصلی را در ابتدای پاراگراف قرار دهید. جملات بعدی می‌بایست مفاهیم فرعی و یا پشتیبان را همراه داشته‌باشد و یا مثالهای روشنگر و تصویرگر را. عموماً "دانش از طریق کاربرد پاراگراف‌های کوتاه مرکب از جملات کوتاه بهتر بیان و عرضه می‌گردد. به علاوه پاراگراف‌های کوتاه که هر کدام به یک اندیشه و ایده محدود شده باشد بهتر بر روی نکات اصلی سؤال می‌تواند تاکید بوزد. پاسخهای رسا تهیه نمائید.

هر سؤال را بطور کامل جواب دهید. جوابهای جامع نمی‌بایست لزوماً طولانی باشد. معبداً از جوابهای بی‌نهایت مختصر که احتمال دارند نکات مهم را از قلم بیان‌دازد پرهیزید. به تمام سئوالات چند جوابی پاسخ دهید زیرا جمع نمرات از طریق جمع نمرات فقط صحیح تعیین می‌گردد.

سئوالات مقاله‌ای را با زبان شایسته و موجز جواب دهید

ایجاز، کیفیت جواب را بهبود می‌بخشد

کیفیت و کمیت ایده‌ها مورد نظر است نه کمیت کلمات، سئوالات را تکرار نکنید، این کار باعث اتلاف وقت گرانبها خواهد شد. مشخص و بدون ابهام باشید

چنان مشخص باشید که اشتباهی در معنی و یا استدلالی که در جواب مطرح می‌کنید حاصل نشود، مصحح نمی‌تواند در مورد اطلاعات داوطلب قائل به هیچگونه فرض و حدس شود.

پاسخ به سئوالات مسئله‌ای را تقویت کنید.

پاسخهای به مسائل را با محاسبات روشن

و به دقت طبقه‌بندی شده محکم نمائید،

آنچنانکه این محاسبات را بتوان به عنوان

منابع ارقام مندرج در جداول، ارقام

ثبت روزنامه، ارقام کاربرگ و ارقام سایر

جوابها پیگیری نمود و تشخیص داد که جواب

نهائی چگونه به دست آمده است. هرگاه

مصحح بتواند رد یک اشتباه را تا منبع

محاسبه پیگیری نماید، معمولاً "اغلب نمره

اعطا می‌شود، حال آنکه در غیر این صورت

این نمره از دست رفته است. هرگاه محاسبات

غیر قابل دسترس باشد و یا غامض و غیر

صریح باشد و نیز شماره‌گذاری نشده باشد

برای مصحح غیر ممکن است که مستدل بودن

محاسبات را ارزشیابی نماید. از آنجائی که

پاسخ به سئوالات چند جوابی به وسیله ماشین

تصحیح می‌شود لذا ضرائم پاسخ به این

سئوالات به حساب نخواهد آمد.

دلیل ارائه نمائید

دلایلی که برای نتیجه‌گیری و پاسخ ارائه

می‌شود ممکن است به همان اهمیت خود نتایج

و جوابها باشد لذا اغلب تشریح دلایل بکار

بردن رویه، مشخص در حسابرسی همان اندازه

اهمیت دارد که دانستن خود آن رویه‌ها.

ایضا " دانستن دلایل کاربرد یک رویه"

حسابداری همان اندازه مهم است که بکار بردن همان رویه. ذکر سند بجای بیان دلائل و تقویت منطقی، یک اشتباه عام است. ذکر سند از متون درسی و یا مراجع معتبر مورد نیاز نیست.

معلومات عمومی خود را از مسائل بازرگانی و تجارت بکار ببرید

نشان دادن اطلاعات عمومی داوطلب از فعالیت‌های تجاری در پاسخ به سئوالها کم‌کمرسان است. امتحان عمدتاً "مجموعه‌ای است از حالات و وضعیت‌های کار عملی که یک حسابدار حرفه‌ای با آن مواجه می‌شود، معلومات عمومی خود را از فعالیت‌های بازرگانی در تنظیم جوابها بکار ببرید، سعی کنید حال و هوای وضعیت بخصوص مطرح شده در سؤال را نزد خود متصور سازید.

روشن بنویسید

دست‌نوشته شما می‌بایست مستدلانه روشن باشد و نیز برگ پاسخ پاکیزه و نظیف لزومی ندارد که پاسخها مانند حروف جایی نوشته شود و یا بطرز هنرمندانه‌ای خطاطی گردد. خط کشیدن زیاد برای تاکید بر نکات و نتایج مهم ضرورت ندارد.

تمام صفحات را شماره‌گذاری کنید.

تمام صفحات پاسخ می‌بایست از طریق ذکر شماره سؤال و شماره ترتیب در بالای صفحه مشخص شود. صفحات بدون خط‌کشی برای چرکنویس و یادداشت و محاسبات به کار می‌رود می‌بایست بهمین ترتیب مشخص شوند. این چرکنویسها ممکن است شامل محاسبات اساسی در فهم پاسخ به یک سؤال باشد، گاهی نمرات امتحان از طریق عملیاتی که بر روی این صفحات انجام گرفته بدست می‌آید، پس این صفحات می‌بایست مرتب و شماره‌گذاری شوند در راهنمای امتحان حسابداران

خبره آمریکا را مطالعه کنید. این اطلاعات در جدول ضمیمه "ب" ارائه شده است.

هیئت‌های ایالتی حسابداری - وسیله‌های تنظیم حرفه (رگولاتور حرفه حسابداری)

قوه مقننه در هر حوزه چنین تصمیم گرفته است که تشخیص افراد و نیز وضع معیارهای کنترل بر این افراد، که با نیاز عمومی برخورد دارند و خدمات خود را بعنوان CPA عرضه می‌دارند و یا خیال عرضه دارند مورد علاقه و توجه عموم است، به دنبال این تصمیم‌گیری قوانین صدور جواز کار برای این افراد در تمام حوزه‌ها و ایالات وضع گردید که تحصیلات، تجربه، امتحان و سایر شرایط را برای صدور گواهی‌نامه CPA ضروری اعلام نموده است. و نیز شرایط لغو و یا تعطیل کار آن دسته از صاحبان شرایط را که طبق قانون غیر قانونی و یا غیر حرفه‌ای تشخیص می‌شوند، تنظیم نموده است. این حوزه‌ها عبارتند از: بنجاه ایالت متحده آمریکا به اضافه بخش کلمبیا، گوام، پورتوریکو و جزایر ویرجین. اگرچه یک امتحان ملی CPA وجود دارد، اما هیچگونه گواهی‌نامه و یا جواز ملی CPA برای عمل در تمام حوزه‌ها وجود ندارد. فردی که خواستار حائز شرایط شدن برای عنوان CPA و یا کار کردن بعنوان CPA است می‌بایست تحت قانون یکی از ۵۴ حوزه عمل و فعالیت نماید در حالیکه وجوه اصلی و اساسی قوانین و مقررات حوزه‌های مختلف مشترک می‌باشد، معهذا اختلافاتی در بسیاری از ماده قوانین وجود دارد. این بخش به توضیح تمام تنوع و گوناگونی ترکیب و خصوصیات این قوانین و مقررات نمی‌پردازد بلکه برخی زمینه‌ها و تاریخچه آن را معرفی می‌نماید و نیز بطور عمومی ترکیب اصلی قوانین و مقررات را که احتمالاً مورد علاقه

خاص داوطلبان است توضیح می‌دهد .

هیئت‌های حسابداری ایالات

قوانین حسابداری یک نهاد عمومی را پایه‌گذاری نموده است که معمولاً "هیئت حسابداری نامیده می‌شود، برای تعیین و تشخیص ارزیابی شرایط افراد CPA به این نهاد قانونی قدرت وسیعی اعطا شده تا بتواند وضع مقررات نماید و قواعد رفتار برای اجرای شایسته قوانین را اعلام و ترویج نماید و به‌جایگاه اطمینان دهد که حسابداران حرفه‌ای واجد شرایط به‌او خدمت می‌کنند .

اعضاء هیئت‌های حسابداری عموماً "به وسیله فرماندار تعیین می‌شوند و معمولاً" از افراد CPA مشاغل تشکیل می‌شوند. دربرخی از حوزه‌ها در این هیئت افراد CPA غیر شاغل و نیز حسابداران مجاز (ولی نه خبره)
licensed but noncertified

از اعضاء دولت، و کلاً، اقتصاددانان و ماموران رسمی ایالتی نیز شرکت دارند. این افراد مسئولیت سنگین برای تضمین علاقه عمومی در مورد اطمینان از شایستگی و امانت و درستی کسانی که خود را به‌عنوان CPA عرضه می‌دارند به‌عهده دارند. آنها شرایط و صلاحیت داوطلبان را ارزشیابی می‌کنند، امتحانات را اداره می‌نمایند، صدور گواهینامه و مجوز کار به‌عهده‌ایشان است، به‌درخواست نامه‌های صدور گواهی‌نامه و مجوز برای حسابداران خارج از ایالت مربوط رسیدگی به‌عمل می‌آورند، اجازه موقت کار اعطا می‌نمایند، اعلام قواعد رفتار حرفه‌ای می‌کنند، به‌شکایات رسیدگی و به‌استماع دادرسی می‌پردازند و اقامه دعوی انضباطی می‌نمایند .

گفته می‌شود که گواهی‌نامه CPA دروازه شهر حرفه است و هیئت‌های حسابداری

نگهبانان این دروازه‌اند . اما این هیئت‌های مورد اعتماد عموم می‌باید کارهایی بیش از جلوگیری از بدست آوردن گواهینامه CPA توسط افراد بی‌صلاحیت انجام دهند . آنان می‌بایست اطمینان حاصل نمایند که تمام کسانی که صلاحیت داشته و گواهی‌نامه دریافت نموده‌اند و نیز کسانی که به‌مرور صاحب صلاحیت تشخیص می‌شوند، این صلاحیت را حفظ می‌نمایند و به‌موازی حرفه وفادار می‌مانند .

هیئت‌های حسابداری نمی‌بایست با انجمن‌های ایالتی افراد CPA اشتباه گرفته شوند . هیئت‌ها شاخه‌های اجرایی حکومت ایالات هستند در حالیکه انجمن‌های ایالتی، اختیاری، خصوصی و سازمان‌های حرفه‌ای هستند که در سطح ایالت عمل می‌کند حال آنکه AICPA در بسیاری از فعالیت‌ها در سطح ملی عمل می‌کند .

اتحاد ملی هیئت‌های حسابداری ایالات

NASBA

در کوششی به‌منظور یاری متقابل جهت اقدام موثرتر و حل مسائل داخلی ایالات هیئت‌های حسابداری در سال ۱۹۵۸ یک اتحاد ملی تشکیل دادند. هدف اساسی آن ساده بود، اشتراک مساعی در جهت آماده کردن امتحانات CPA جداگانه در هر ایالت به‌وسیله میادله سئوالات امتحان و تشکیل یک بانک ذخیره سئوالات که به‌وسیله هیئت حسابداری هر ایالت مورد استفاده قرار گیرد. در اثنای سال‌های بعد از آن تاریخ اتحاد ملی هیئت‌های حسابداری ایالات (NASBA) اتحاد و قبول امتحانات سراسری CPA را مورد تشویق قرار داد که

* National Association of State Boards of Accountancy

هم اکنون توسط AICPA تدارک می‌گردد و به وسیله تمام هیئت‌های حسابداری ایالات بکار می‌رود.

درخواست برای حضور در جلسه امتحان

CPA

فرم درخواست و مدارک لازم برای حضور در جلسه امتحان CPA می‌بایست از هیئت حسابداری ایالتی که داوطلب از آن ایالت تقاضای دریافت گواهینامه دارد، اخذ گردد اغلب هیئت‌ها، درخواست‌نامه را می‌بایست حداقل ۹۰ روز قبل از تاریخ امتحان دریافت دارند، مدارک لازم که ممکن است شامل تجربیات، کارورزی و یا مدرک قبولی در امتحان جداگانه آئین‌نامه رفتار - که در میان حوزه‌ها مختلف است - باشد اما تحصیلات زیر همیشه مورد نیاز است:

• دارا بودن درجه لیسانس از کالج یا دانشگاهی که نزد هیئت شناخته شده باشد.
• ریز سواد درسی گذرانده شده که شامل واحدهای اختصاصی حسابداری و دروس مربوط دیگر به میزان ساعات لازم باشد.
داوطلبی که مدارک و شرایط لازم را ارائه نموده است و به موقع درخواست حضور در

جلسه امتحان را داده باشد از طریق هیئت اعلام می‌شود. هر داوطلب می‌بایست بدقت قوانین و مقررات حوزه‌ای را که مایل به کار در آنجاست مطالعه نماید تا بر وی آشکار شود که چه مدارک و شرایطی جهت حضور در امتحان ضروری است.

امتحان CPA و هیئت‌های حسابداری ایالات

امتحان سراسری CPA تحت حمایت و توجه هیئت‌های مختلف حسابداری ایالات اداره می‌شود. AICPA با داوطلبان تماس و ارتباط مستقیم ندارد. ضمیمه "ب" فهرست مقررات حاکم بر امتحانات را ارائه می‌دهد. هر سئوالی در مورد شرایط حضور یافتن در جلسه امتحان و یا تصحیح اوراق می‌بایست از هیئت حسابداری ایالت مربوط انجام شود.

ابلاغ نمرات به داوطلبان

می‌بایست بر این نکته تاکید کرد که گرچه AICPA تدارک امتحان را می‌بیند و نیز بخش تصحیح اوراق را اداره می‌نماید، معیناً مسئولیت امتحان از داوطلبان CPA و نیز اعلام نمرات با هیئت‌های حسابداری



هرایالت باقی می ماند. به این دلیل هیئت های حسابداری چه فردا "و چه از طریق اتحادیه ملی (NASBA) خود در فعالیت مرور بر محتوای امتحان و نیز تصحیح اوراق و نیز بر روند اداره امتحانات مشارکت دارد. یک تاریخ واحد به وسیله بخش امتحانات CPA برای اعلام نتایج امتحان تعیین می گردد و در این تاریخ هر هیئت حسابداری ایالتی، داوطلبان را از نتایج و نمرات امتحان آگاه می سازد. تاریخ واحد اعلام نتایج تقریباً "۹۰ روز پس از تاریخ امتحان است. **وضع مشروط**

همانطور که پیشتر بیان گردید نمره قبولی برای هر بخش امتحان ۷۵ می باشد، وضع مشروط شامل حال کسانی می شود که در بعضی از بخشهای امتحان نمره قبولی دریافت داشته اند ولی در بخشهای دیگر نمره قبولی ندارند تعداد کمی از هیئت های حسابداری وضع مشروط را به داوطلبانی اعطا می کنند که فقط یک بخش را گذرانده اند ولی در بیشتر هیئت های حسابداری ایالات به حداقل دو نمره قبولی در دو بخش (و یا حسابداری عملی به تنهایی) احتیاج است تا وضع مشروط

دریافت شود. در بسیاری از هیئت های حسابداری یک حداقل نمره در بخشهایی که داوطلب نمره قبولی نگرفته مورد نیاز است تا داوطلب بتواند بخاطر بخشهای قبول شده وضع مشروط دریافت دارد. به داوطلبانی که دارای وضع مشروط هستند معمولاً "فرصتهای متعددی می دهند که بخشهای باقی مانده را بگذرانند. پس از انقضاء مدت زمان اعتبار وضعیت مشروط داوطلب باید از تمام بخشها را امتحان دهد داوطلبان تشویق می شوند که خود را با قواعد و مقررات اعطای وضع مشروط در هر حوزه آشنا نمایند.

عمل متقابل

استاندارد بالای سراسری از طریق بکار بستن امتحان عمومی و نیز بخش تصحیح اوراق مرکزی به امتحان CPA پذیرش و اعتماد ملی اعطا نموده است. به این جهت و بطور کلی افراد CPA یک بخش ممکن است گواهینامه CPA بخش دیگر را بطور دو جانبه بدون گذراندن امتحان بخش به دست آورند البته در صورت احراز شرایط دیگری که بخش مورد نظر در مورد افراد CPA بخش خود اعمال می کند.

بقیه از صفحه ۳۱

- (۱۱) سرمایه اثر مارکس - اثری در مطالعه جامعه سرمایه داری و ترویج ماتریالیسم دیالکتیک.
- (۱۲) تعبیر رویا اثر فروید - گزارش کشفیات فروید در تعبیر رویا برای روانکاو.
- (۱۳) محور جغرافیائی تاریخ اثر مگ گایندر - گزارش ۲۴ صفحه ای در خصوص مبداء جغرافیائی تاریخ که جغرافیا را به یک علم تبدیل کرد.
- (۱۴) نسبیت اثر انشتین - نظریه خاص نسبیت (در ۱۹۰۵) و نظریه عمومی نسبیت (در ۱۹۰۶) در خصوص اتم و شکافتن آن.
- (۱۵) نبرد من اثر هیتلر - اتوبیوگرافی و برنامه های هیتلر برای بدست گرفتن زمام امور سیاسی آلمان.