



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد مهارت و آموزشی

حسابداری دارائی‌های ثابت (اثاثیه و اموال)

گروه برنامه‌ریزی درسی امور مالی و بازرگانی

تاریخ شروع اعتبار: ۱۳۸۸/۱/۱

کد استاندارد: ۱-۱۰/۱۶/۱/۳

معاونت پژوهش و برنامه‌ریزی : تهران- خیابان
آزادی- نیش 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 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
کد پستی: ۱۴۵۷۷۷۳۶۳
EMAIL: DEVELOP@IRANTVTO.IR



تعریف مفاهیم سطوح یادگیری	
آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل / اصول: به مفهوم مبانی مطالب نظری / توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار	
مشخصات عمومی شغل :	
حسابداری دارایی های ثابت کسی است که بتواند از عهده طبقه بندی، کد بندی و ثبت و نگهداری اثاثیه و اموال، اموال گردانی، تشخیص مستهلک شدن دارایی ها ، طبقه بندی و کد بندی وسایل نقلیه و ماشین آلات و همچنین ثبت و نگهداری حساب های مربوطه، کار با برنامه اموال و ثبت و عملکرد حساب ها با رعایت نکات ایمنی و بهداشتی برآید.	
ویژگی های کارآموز ورودی :	
حداقل میزان تحصیلات : دیپلم	
حداقل توانایی جسمی: سلامت بینایی و شنوایی، سلامت حسی حرکتی دست ها و پاها	
مهارت های پیش نیاز این استاندارد: ندارد	
طول دوره آموزشی :	
طول دوره آموزش	: ۱۲۰ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۵۰ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۷۰ ساعت
- زمان کارآموزی در محیط کار	: - ساعت
- زمان اجرای پروژه	: - ساعت
- زمان سنجش مهارت	: - ساعت
روش ارزیابی مهارت کارآموز:	
۱- امتیاز سنجش نظری(دانش فنی): ۲۵٪	
۲- امتیاز سنجش عملی : ۷۵٪	
۱-۲- امتیاز سنجش مشاهده ای: ۱۰٪	
۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی: ۶۵٪	
ویژگیهای نیروی آموزشی :	
حداقل سطح تحصیلات : لیسانس مرتبط	



ردیف	عنوان توانایی
۱	توانایی پیشگیری از حوادث و رعایت موارد ایمنی و بهداشت کار
۲	توانایی طبقه بندی اثاثیه و اموال
۳	توانایی کد بندی اثاثیه و اموال
۴	توانایی ثبت و نگهداری حساب های اثاثیه و کنترل آنها
۵	توانایی اموال گردانی
۶	توانایی تشخیص مستهلک شدن دارایی‌ها
۷	توانایی طبقه بندی وسایط نقلیه و ماشین آلات و کدبندی آنها
۸	توانایی ثبت و نگهداری حساب های وسایط نقلیه و ماشین آلات
۹	توانایی کنترل وسایط نقلیه و ماشین آلات
۱۰	توانایی کنترل خروج دارایی‌های ثابت از حساب
۱۱	توانایی کار با برنامه اموال
۱۲	توانایی ثبت عملکرد حساب ها

زمان آموزش			شرح	شماره		
جمع	عملی	نظری				
۳	۲	۱	<p>توانایی پیشگیری از حوادث و رعایت موارد ایمنی و بهداشت کار</p> <p>۱-۱ آشنایی با سودمندی ارت(زمین)بودن دستگاهها و ماشین آلات</p> <p>۱-۲ آشنایی با مفهوم اشتعال زا بودن و خوداشتعالی مواد و رعایت موارد ایمنی مربوطه</p> <p>۱-۳ آشنایی با وسایل ایمنی و بهداشت کار فردی و عمومی</p> <p>۱-۴ آشنایی با عوامل ایجاد حریق و انواع آن</p> <p>۱-۵ آشنایی با وسایل اطفاء حریق</p> <p>۱-۶ شناسایی اصول اطفاء حریق باوسیله مربوطه</p> <p>۱-۷ آشنایی با جعبه کمک های اولیه و وسایل مربوطه</p> <p>۱-۸ شناسایی اصول نحوه استفاده از وسایل جعبه کمک های اولیه</p> <p>۱-۹ شناسایی اصول پیشگیری از حوادث و رعایت موارد ایمنی و بهداشت کار</p>			
			<p>توانایی طبقه بندی اثاثیه و اموال</p> <p>۲-۱ آشنایی با وظایف امین اموال</p> <p>۲-۲ آشنایی با مفهوم اموال و انواع آن</p> <p>۲-۳ آشنایی با اثاثیه و تعریف آن</p> <p>۲-۴ شناسایی اصول طبقه بندی اثاثیه</p> <p>- طبقه بندی اثاثیه از نظر نوع آنها</p> <p>- طبقه بندی اثاثیه از نوع موسسه و چگونگی استفاده از آنها</p> <p>- طبقه بندی اثاثیه از نظر پیش بینی عمر مفید آنها در موسسات مختلف</p> <p>- طبقه بندی اقلام از نظر مشخصات دائمی و پایدار</p> <p>- طبقه بندی با روش جزء به کل و کل به جزء</p>			
			۸	۴	۴	

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۱۹	۱۲	۷	<p>توانایی کد بندی اثاثیه</p> <p>۳-۱ آشنایی با تعریف کد وانواع آن</p> <p>۳-۲ آشنایی با مفهوم کد بندی و کاربرد آن</p> <p>۳-۳ آشنایی با کد گذاری اصلی، فرعی و تفضیلی و مفاهیم آنها</p> <p>۳-۴ شناسایی اصول کدبندی اثاثیه با توجه به طبقه بندی اصلی، فرعی و تفضیلی</p> <p>- کد بندی اثاثیه با در نظر گرفتن نوع موسسه و محل استفاده</p> <p>- کدبندی اثاثیه با در نظر گرفتن نوع اثاثیه و ریز مشخصات مورد نیاز موسسه</p> <p>- استفاده از انواع کد در مراحل کد گذاری</p>	
۹	۶	۳	<p>توانایی ثبت و نگهداری حساب های اثاثیه کنترل آنها</p> <p>۴-۱ آشنایی با نحوه ثبت و نگهداری حساب های مربوط به اثاثیه و هدف از آن</p> <p>۴-۲ آشنایی با پلاک اثاثیه با شماره مربوطه با توجه به طبقه بندی و نام موسسه</p> <p>۴-۳ آشنایی با آیین نامه اموال دولتی موضوع ماده ۱۱۲ قانون محاسبات عمومی کشور و فرم های مربوط به ثبت مشخصات اموال</p> <p>۴-۴ آشنایی با فرم اموال مصرفی و در حکم مصرفی و کاربرد آن</p> <p>۴-۵ آشنایی با فرم مخصوص جابجایی اثاثیه و کاربرد آن</p> <p>۴-۶ آشنایی با فرم مخصوص تحویل اثاثیه به کارکنان و کاربرد آن</p> <p>۴-۷ آشنایی با فرم های واگذاری، انتقال، فقدان و فروش</p> <p>۴-۸ شناسایی اصول ثبت و نگهداری حساب های اثاثیه و کنترل آنها</p> <p>- تشخیص انواع فرم ها و دفاتر مربوط به ثبت و نگهداری اقلام</p> <p>- تکمیل کردن فرم های مربوطه به ثبت اموال در آنها</p> <p>- تهیه و تنظیم پلاک اثاثیه با شماره های مخصوص و با در نظر گرفتن طبقه بندی و نام موسسه</p>	

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>- پلاک کوبی اثاثیه و اقلام</p> <p>- نصب فرم اموال مصرفی و در حکم مصرف و تحویل آنها به شخص مسئول</p> <p>- تهیه و تکمیل دفاتر مخصوص اثاثیه و اقلام و ثبت کلیه مراحل از زمان خرید، پلاک کوبی و محل مورد استفاده</p> <p>شناسایی اصول نحوه کنترل و بررسی اموال</p> <p>- ایجاد حساب مربوطه در دفاتر قانونی با توجه به کدگذاری مربوطه</p> <p>شناسایی اصول رعایت نکات ایمنی ضمن ثبت و نگهداری اموال</p>	<p>۴-۹</p> <p>۴-۱۰</p>
۸	۴	۴	<p>توانایی اموال گردانی</p> <p>آشنایی با امور اموال گردانی و هدف از آن</p> <p>آشنایی با فرم های مخصوص اموال گردانی اثاثیه و نحوه تکمیل کردن آن</p> <p>شناسایی اصول اموال گردانی</p> <p>- مشخص کردن نوبت اموال گردانی با توجه به نوع استفاده و پراکندگی اثاثیه</p> <p>- مشخص کردن اثاثیه اسقاط شده، مفقود شده و جایجا شده در طول مدت زمان در فرم مربوطه</p> <p>- کنترل شماره پلاک ها و جایگزین کردن پلاک های جدید با پلاک های جفا شده</p> <p>- حذف شماره پلاک های اثاثیه مفقود شده و اسقاط شده</p> <p>شناسایی اصول رعایت نکات ایمنی و بهداشتی ضمن اموال گردانی</p>	<p>۵</p> <p>۵-۱</p> <p>۵-۲</p> <p>۵-۳</p> <p>۵-۴</p>
۱۴	۸	۶	<p>توانایی تشخیص مستهلک شدن دارایی ها</p> <p>آشنایی با تعریف استهلاک</p> <p>آشنایی با ماده قانونی محاسبه استهلاک</p> <p>آشنایی با جدول استهلاک موضوع ماده ۱۵۱، روش و نرخ محاسبه استهلاک</p> <p>آشنایی با دارایی های استهلاک پذیر و دارایی های استهلاک ناپذیر</p>	<p>۶</p> <p>۶-۱</p> <p>۶-۲</p> <p>۶-۳</p> <p>۶-۴</p>

شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۶-۵	شناسایی اصول تنظیم جداول مخصوص محاسبه استهلاک - تهیه جداول مخصوص محاسبه استهلاک بر مبنای تشخیص پایان عمر مفید دارایی ها، مانده دفتری در پایان هر سال و منظور کردن مبلغ استهلاک به حساب واحد مربوطه - کنترل محاسبه استهلاک هر یک از وسایل نقلیه و ماشین آلات و ارتباط هزینه آن با واحد مربوطه - کنترل هریک از وسایط نقلیه و ماشین آلات از نظر پایان عمر مفید و اسقاطی			
۷	توانایی طبقه‌بندی وسایط نقلیه، ماشین آلات و کد بندی آنها ۷-۱ آشنایی با انواع وسایط نقلیه، ماشین آلات و تعریف آنها ۷-۲ شناسایی اصول طبقه بندی وسایط نقلیه، ماشین آلات و کد بندی آنها - طبقه بندی از نظر نوع وسیله نقلیه و ماشین آلات - طبقه بندی از نظر نوع موسسه و محل کار - طبقه بندی از نظر نوع استفاده و عمر مفید - کد بندی با توجه به طبقه بندی ذکر شده به صورت طبقات اصلی، فرعی و تفصیلی	۴	۸	۱۲
۸	توانایی ثبت و نگهداری حساب‌های وسایط نقلیه و ماشین آلات ۸-۱ آشنایی با کارت های مخصوص وسیله نقلیه، ماشین آلات و نحوه تکمیل کردن آنها ۸-۲ آشنایی با فرم های صورتجلسه تحویل وسیله نقلیه و ماشین آلات و نحوه تکمیل آنها ۸-۳ شناسایی اصول ثبت و نگهداری حساب های وسایط نقلیه و ماشین آلات - ثبت حساب های مربوط به وسایط نقلیه و ماشین آلات در دفاتر مربوطه با توجه به نوع و محل مورد استفاده آنها - تنظیم و تکمیل کارت های مخصوص وسایط نقلیه و ماشین آلات بر مبنای مشخصات کامل، زمان خرید، شماره سند ثبت حسابداری، محل مورد استفاده، جدول محاسبه استهلاک و جدول تغییرات اساسی و تغییرات	۴	۶	۱۰

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>- تکمیل و تنظیم فرم های صورتجلسه تحویل وسایل نقلیه و ماشین آلات به اشخاص مسئول</p> <p>- تهیه پلاک یا بغل نویسی بر مبنای مشخص بودن کد و نصب روی دارایی مربوطه</p> <p>شناسایی اصول رعایت نکات ایمنی ضمن ثبت و نگهداری وسایط نقلیه و ماشین آلات</p>	۸-۴
۵	۳	۲	<p>توانایی کنترل وسایط نقلیه و ماشین آلات</p> <p>آشنایی با مبانی کنترل وسایط نقلیه و ماشین آلات</p> <p>شناسایی اصول کنترل وسایط نقلیه و ماشین آلات</p> <p>- کنترل مبنی بر ایجاد نواقص، بررسی و مشخص کردن آن با توجه به صورتجلسه تحویلی</p> <p>- کنترل کارت های مربوطه مبنی بر نواقص ایجاد شده و هزینه تعمیرات اساسی با توجه به مدت کارکرد، محل کار و شخص مسئول</p> <p>شناسایی اصول رعایت نکات ایمنی و بهداشتی ضمن کنترل وسایط نقلیه و ماشین آلات</p>	۹ ۹-۱ ۹-۲ ۹-۳
۷	۴	۳	<p>توانایی کنترل خروج دارایی های ثابت از حساب</p> <p>شناسایی اصول نحوه خروج دارایی های ثابت از حساب</p> <p>- نحوه خروج اموال (اثاثیه و وسایط نقلیه) از حساب دارایی و اعلام آن به حسابداری پس از مشخص شدن پایان عمر مفید آنها با توجه به دفاتر و کارت های مربوطه</p> <p>- نحوه خروج دارایی های ساقط شده (اسقاط، مقفود یا حالتی که از نظر استفاده ساقط شده باشد) از دارایی و اعلام آن به حسابداری به منظور ثبت اصلاحی طبق کنترل ادواری</p> <p>- مشخص کردن دارایی های فروخته شده یا تعویض شده با دارایی های جدید در کارت یا دفتر مربوطه طبق مدارک و اعلام آن به حسابداری</p> <p>شناسایی اصول کنترل خروج دارایی های ثابت از حساب کنترل ادواری دارایی های ساقط شده</p> <p>- نحوه خروج دارایی ها از حساب دارایی و تهیه صورتجلسه های مربوطه و اعلام آن به حسابداری</p>	۱۰ ۱۰-۱ ۱۰-۲

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۱۵	۷	۸	<p>توانایی کار با برنامه اموال</p> <p>۱۱-۱ آشنایی با برنامه اموال و مزایای آن</p> <p>۱۱-۲ شناسایی اصول اجرای برنامه اموال به منظور ثبت، نگهداری و کنترل دارایی های ثابت (اثاثیه، وسایط نقلیه و ماشین آلات) و گزارش گیری مربوطه</p> <p>- طبقه بندی دارایی ها و گزارش گیری مربوطه</p> <p>- کد بندی اموال با توجه به کد اصلی، فرعی و تفصیلی</p> <p>- ثبت اموال در کدهای مربوطه براساس طبقه بندی و گزارش گیری مربوطه</p> <p>- گزارش گیری اموال گردانی</p> <p>- ثبت پایان عمر مفید و مستهلک شدن دارایی ها و گزارش گیری مربوطه</p> <p>- کنترل، ثبت و محاسبه هزینه تعمیرات اساسی ماهیانه پیش بینی شده مربوطه به وسایط نقلیه و ماشین آلات و گزارش گیری مربوطه</p> <p>- خروج دارایی های ثابت از حساب پس از پایان عمر مفید یا فروخته شده و یاساقط شده و گزارش گیری مربوطه</p> <p>۱۱-۳ شناسایی اصول رعایت نکات بهداشتی ضمن کار با رایانه</p> <p>- رعایت نشستن صحیح مقابل رایانه</p> <p>- رعایت تنظیم رایانه در برابر نور و اشعه</p> <p>- رعایت موارد آرگونومیک ضمن کار با رایانه</p>	
۱۰	۶	۴	<p>توانایی ثبت عملکرد حساب ها</p> <p>۱۲-۱ آشنایی با سند و دفاتر حسابداری</p> <p>۱۲-۲ آشنایی با دلایل استفاده از اسناد و دفاتر حسابداری</p> <p>۱۲-۳ آشنایی با انواع حساب ها</p> <p>۱۲-۴ آشنایی با روش ثبت و عملکرد حساب ها</p> <p>۱۲-۵ آشنایی با بدهکار و بستانکار شدن حساب ها</p>	



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: حسابداری دارائی های ثابت (اثاثیه واموال)

اهداف و ریز برنامه درسی

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			آشنایی با اثر عملکرد روی حساب ها	۱۲-۶
			آشنایی با تراز آزمایشی حساب ها	۱۲-۷
			آشنایی با طبقه بندی حساب ها برای گزارش	۱۲-۸
			آشنایی با صورت حساب های مالی پایان دوره	۱۲-۹
			شناسایی اصول ثبت عملکرد حساب ها	۱۲-۱۰
			- ثبت و نگهداری موارد افزایش و کاهش حساب ها - تشخیص اثر عملکرد روی کل دارایی ها، بدهی و حقوق صاحبان سهام (معامله اصلی حسابداری) - روش تهیه گزارش نهایی	



فهرست استاندارد تجهیزات، ابزار، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	کپسول اطفاء حریق (حداقل وزن)	۱	
۲	وسایل جعبه کمک های اولیه	مقدار لازم	
۳	پوستر و جزوات مربوط به ایمنی و بهداشت کار	مقدار لازم	
۴	اورهدپرژکتور+ ترانس پارنس برای نشان دادن فرمها	۱	
۵	وایت برد	۱	
۶	کتاب طبقه بندی و کد گذاری کالا(احمد غلامزاده)	۱	
۷	فرم های مخصوص ثبت مشخصات اموال(به صورت ترانس پارنس)	از شماره ۱الی ۲۱ از هر کدام یک ترانس پارنس	
۸	دفاتر مربوط به ثبت و نگهداری اموال	۱	
۹	پلاک اثاثیه با شماره های مربوط	تعداد لازم	
۱۰	فرم های مخصوص جابجایی و تحویل اثاثیه (به صورت ترانس پارنس)	از هر کدام یک	
۱۱	فرم های مربوط به فقدان، واگذاری، انتقالی و فروش (به صورت ترانس پارنس)	از هر کدام یک ترانس پارنس	
۱۲	آیین نامه اموال دولتی	۱ جزوه	تصویب نامه ۱۰۴۳۴/ت مورخ ۱۳۷۲/۷/۱۱
۱۳	جدول محاسبه استهلاک موضوع ماده ۱۵۱	۱ جلد	
۱۴	کتاب قانون مالیات ها ی مستقیم	از هر کدام یک	
۱۵	فرم های اموال گردانی(به صورت ترانس پارنس)	۱	
۱۶	نمونه دفتر ثبت و صورت موجودی	۱	
۱۷	نمونه فهرست وسایط نقلیه و ماشین آلات (ترانس پارنس)	۱	
۱۸	نمونه کارت های مخصوص وسایل نقلیه و ماشین آلات	از هر کدام یک	
۱۹	نمونه صورتجلسه تحویلی وسایل نقلیه و ماشین آلات	۱	
۲۰	کامپیوتر همراه با چاپگر	به تعداد لازم	



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل : حسابداری دارائی های ثابت (اثاثیه و اموال)

فهرست استاندارد تجهیزات، ابزار ، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۲۱	کتاب مربوط به حسابداری عمومی مقدماتی	۱	
۲۲	نمونه اسناد و فرم های مربوط به حسابداری و دارایی ها به صورت ترانس پرنس		از هر کدام یک
۲۳	دفاتر کل، روزنامه و معین اثاثیه		از هر کدام یک
۲۴	فرم های اعلام بدهکار و بستانکار(ترانس پرنس)		از هر کدام یک
۲۵	نمونه تراز آزمایشی (ترانس پرنس)	۱	