|  |  |
| --- | --- |
| 1. عنوان محتوا: | معرفی شغل حسابداری |
| 1. کلمه کلیدی اصلی | حسابداری |
| 1. کلمه کلیدی مرتبط | امور مالی، حسابرسی، حسابدار |
| 1. خلاصه محتوا (50 تا 70 کلمه) | شغل حسابداری یکی از شغل های پردرآمد و بسیار حساس در جهان می باشد که ما در اینجا می خواهیم به بررسی این شغل بپردازیم در ابتدا می خواهیم ابتدا یک حسابدار را تعریف کنیم و مواردی از قبیل سمتهای متفاوت حسابداری، وظایف یک حسابدار ، میزان درآمد یک حسابدار در سمت های مختلف، خصوصیات یک حسابدار و انواع حسابداری را بررسی کنیم. |

**شغل حسابداری**

شغل حسابداری یکی از شغل های پردرآمد و بسیار حساس در جهان می باشد که ما در اینجا می خواهیم به بررسی این شغل بپردازیم در ابتدا می خواهیم ابتدا یک حسابدار را تعریف کنیم و مواردی از قبیل سمتهای متفاوت حسابداری، وظایف یک حسابدار ، میزان درآمد یک حسابدار در سمت های مختلف، خصوصیات یک حسابدار و انواع حسابداری را بررسی کنیم.



**حسابدار کیست؟**

حسابدار کسی است که امور مالی یک شرکت یا سازمان را حسابرسی و مدیریت می کند. در واقع یک حسابدار امور مالی مربوط به پرداختی ها و دریافتی ها را ثبت می کند و طبق محاسبات و فرمولها، اعداد مورد نیاز را از آنها استخراج می کند و به صورت یک گزارش به شرکت ها یا سازمانها ارائه می دهد. این گزارش ها و صورت حسابهای مالی به مدیران شرکت ها و سازمانها در تصمیم گیری در مورد بسیاری از مسائل کمک می کند، بنابراین باید به دقت بررسی و تهیه شوند. یک حسابدار می تواند به صورت رسمی در یک شرکت و یا به صورت آزاد در دفاتر آزاد و خصوصی مشغول به کار باشد.



**خصوصیات یک حسابدار**

هر حسابداری دارای خصوصیاتی می باشد که شما بر اساس آنها می توانید تشخیص دهید وی یک حسابدار خوب می باشد. در ادامه درباره هر یک از این خصوصیات و میزان اهمیت آنها صحبت خواهیم کرد:

* دقت:

یک حسابدار باید بسیار دقیق باشد و کارها را بسیار دقیق بررسی کند. گاهی در کوچکترین موارد مالی نکته ها نهفته که تنها یک حسابدار دقیق می تواند آنها را متوجه شود.

* تمرکز:

یک حسابدار علاوه بر دقت به تمرکز نیز نیاز دارد. یعنی بتواند بسیاری از مسائل را تفکیک کند و اجازه ندهد مشکلات و دیگر مسائل بر کار او تاثیر بگذارد.

* نظم:

نظم یکی از خصوصیات بسیار مهم است که در هر کاری از اهمیت ویژه ای برخوردار می باشد. این شغل نیز یکی از کارهایی است که علاوه بر نظم و تمرکز به نظم نیز نیاز دارد. یک حسابدار باید کارها را به صورت دقیق و منظم جمع آوری کند و از آنها یک گزارش مالی تهیه کند.

* حوصله:

امور مالی حوصله و بردباری بسیار می طلبد. شاید برای انجام برخی امور ساعتها زمان نیاز باشد، بنابراین یک حسابدار باید بسیار با حوصله و صبور باشد. با عجله شاید بسیاری از موارد در امور مالی از قلم بیفتد و این می تواند منجر به بسیاری از تناقضات در کار شود.

* اعتماد به نفس:

حسابدار در کنار تمام خصوصیات کاری باید در وجود خود اعتماد به نفس کافی را داشته باشد تا بتواند از کار خود دفاع کند و استدلال خوبی برای روش های کاری خود داشته باشد.

* آشنا به نرم افزارهای حسابداری:

یک حسابدار باید به هریک از نرم افزارهای حسابداری مسلط باشد و نسبت به یادگیری ، جایگزین کردن و به کارگیری نرم افزارهای جدید اقدام کند.



**معرفی شغل حسابداری**

این شغل در واقع یکی از حساس ترین شغل ها می باشد که نیاز به دقت و بررسی دارد. در صورتی که یک حسابدار در کار خود سهل انگاری کند و یا کار خود را به درستی انجام ندهد، می تواند بهبود و یا شکست روند کار یک شرکت یا سازمان را در پی داشته باشد. شغل و حرفه حسابداری را می تواند به سیستمی تشبیه کرد که در آن کارها به صورت پروسه یا فرآیند انجام می شوند. در طی هر یک از این پروسه ها، جمع آوری و طبقه بندی اطلاعات مالی یکی از کارهای کلیدی و بسیار مهم در کار به حساب می آید. پس از طبقه بندی و مرتب سازی اطلاعات مالی، باید از آنها یک گزارش و صورت حساب مالی تهیه کرد. این گزارش می تواند شامل پیشرفت های کاری و سوددهی به همراه نمودار باشد و یا پسرفت های کاری و میزان خسارت به همراه نمودار و صورت حساب مالی شرکت یا سازمان باشد.

**وظایف یک حسابدار در حسابداری**

یک حسابدار در هر شرکت یا سازمانی می تواند دارای وظایف یکسانی باشد، از جمله این وظایف:

* ثبت ساعات کاری کارکنان و محاسبه حقوق و دستمزد آنها و صادر کردن فیش حقوقی برای آنها
* بررسی و ثبت هر یکی از اسناد مالی
* وارد کردن اطلاعات اسناد مالی به نرم افزارهای حسابداری
* ثبت اطلاعات مالی و استخراج گزارش های مالی اصولی و دقیق بر اساس قوانین مالی
* بررسی صورت حساب های مالی و اطمینان از درستی آنها
* بررسی امور مالی و ارائه روشهایی برای بهبود امور مالی به مدیریت
* مرتب سازی و نگهداری تمام گزارشات مالی به صورت مرتب و بر اساس تاریخ
* محاسبه بدهی های مالی و مالیاتی
* اقدام نسبت به تهیه اظهارنامه مالیاتی
* پیگیری پرداخت های مربوط به مالیات و اطمینان از پرداخت صحیح آنها
* ارائه روش هایی مناسب به مدیریت برای افزایش سوددهی، کاهش هزینه ها و افزایش درآمد

**سمت های مختلف در حسابداری**

حسابدار یک شرکت برای همیشه حسابدار ساده باقی نمی ماند و می تواند ارتقا شغلی پیدا کند. این ارتقا شغلی می تواند در سمت های مختلفی انجام شود که از قبیل آنها می توان به موارد زیر اشاره کرد:

**رئیس حسابداری:**

کار رئیس حسابداری با یک حسابدار معمولی فرق می کند و می توان گفت این سمت یک شغل پیچیده تر و مشکل تری نسبت به سمت یک حسابدار می باشد. رئیس حسابداری باید کارهای دیگر حسابداران را بررسی کند و در صورت یافتن هر گونه ایراد و مشکل از هریک از آنها اصلاحات و توضیحات لازم را درخواست کند. همچنین در صورت نیاز به شرکت ها و دیگر سازمان ها گزارش و توضیحات مربوط به گزارشهای مالی ارائه دهد.

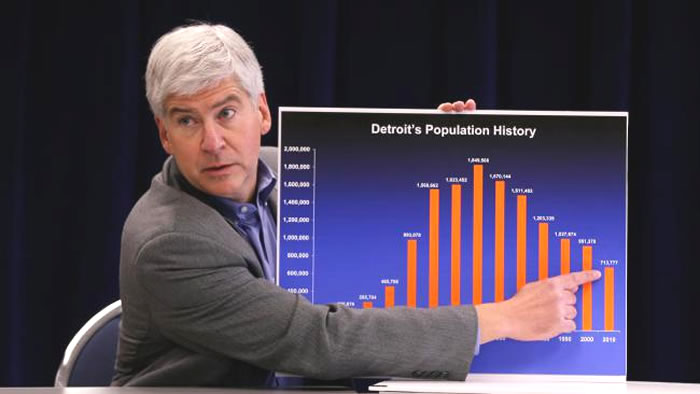
****

**حسابداری تخصصی:**

حسابداری برای هر یک از سازمان و شرکت ها می تواند در برخی از موارد یکسان باشد اما در برخی از موارد چنین نیست و روش کار متفاوت می باشد و هر شرکتی زمینه تخصصی خود را نیاز دارد. به عنوان مثال، حسابداری در یک شرکت پیمانکاری با یک شرکت بیمه کاملاً متفاوت بوده و صورت حساب های مالی آنها نیز کاملاً متفاوت هستند.

**مدیر مالی:**

هریک از سمت های شغلی قبلی، پس از سالها و کسب تجربه کاری می توانند به سمت مدیر مالی برسند و در این زمینه فعالیت کنند. تفاوت کار مدیر مالی با سایر سمت ها در این است که او می تواند پیشنهاداتی به مدیر شرکت یا سازمان در جهت بهبود روند کار بدهد و یا پیشنهادهای سرمایه گذاری مناسب ارائه دهد که شرکت در این زمینه ها می تواند به یک موقعیت مالی خوبی دست یابد. همچنین در صورتی که شرکت یا سازمان نیاز به تامین منابع مالی داشته باشد، مدیر مالی با تخصص و دانشی که دارد راه های به دست آوردن این منابع را در اختیار مدیریت قرار دهد.



**آشنایی با انواع حسابداری**

حسابداری مانند دیگر رشته دارای شاخه های مختلفی می باشد که در ادامه به انواع آنها اشاره ای خواهیم داشت:

* حسابداری مالی:

این نوع از حسابداری مورد نیاز بانک ها، اعتبار دهندگان و بستانکاران می باشد.

* حسابداری مدیریتی:

این نوع حسابداری برای ارائه گزارش در زمینه میزان تولید قیمت محصولات، هزینه و قیمت فروش می باشد.

* حسابداری دولتی:

این رشته مورد نیاز دولت می باشد. حسابداری دولتی برای محاسبه میزان درآمد ها و میزان بودجه ای که باید به آن اختصاص داده شود، انجام می شود.

* حسابداری صنعتی:

این نوع برای شرکت ها و کارخانه های تولید کننده محصولاتی استفاده می شود که در آن نیاز است هزینه تمام شده برای تولید هر محصول محاسبه شود. همچنین گزارشاتی باید برای هر یک از فعالیت ها و محصولات ارائه شود.

* حسابداری مالیاتی:

این نوع حسابداری در واقع محاسبه مالیات بر اساس درآمد می باشد که مالیات در هر کشوری بر اساس قوانین آن کشور محاسبه می شود.

* حسابداری فروشگاهی:

این رشته در زمینه محاسبات فروشگاهی می باشد، از قبیل پرداختی ها و دریافتی ها، چک های وصول شده، محاسبه موجودی، بررسی موجودی فروشگاه و کنترل حساب های مالی می باشد.

**ساعات کاری یک حسابدار**

ساعات کاری یک حسابدار یا یک متخصص حسابداری و یا یک مدیر مالی در صورت اشتغال در یک شرکت یا سازمان بر اساس مقررات و ساعات کاری آن شرکت و سازمان تعیین می شود. به عنوان مثال برخی از ادارات و شرکت ها ساعات کاری 8 الی 14 و برخی دیگر 8 الی 16 دارند که میزان حقوق دریافتی برای هر یک نیز متفاوت خواهد بود.

البته برخی از حسابداران در ادارات، شرکت ها و یا سازمانها به صورت رسمی مشغول به کار نیستند و کارها را در منزل یا دفتر شخصی خود انجام می دهند که متناسب با شرایط کاری می توانند ساعات کاری خود را خودشان تنظیم کنند.

**میزان حقوق حسابداری**

میزان حقوق دریافتی حسابداران با توجه به سابقه کاری آنها می تواند متفاوت باشد و هر چه سمت و جایگاه یک حسابدار بالاتر باشد، متناسب با جایگاه و پیچیدگی کار او، میزان درآمد نیز افزایش پیدا می کند. به عنوان مثال، متوسط حقوق دریافتی یک کارشناس حسابداری بدون سابقه کاری یک میلیون و دویست هزار تومان می باشد که با توجه به افزایش میزان سابقه و تجربه این درآمد می تواند از هفتصد هزار تومان تا دو میلیون نیز تغییر کند.

حداکثر حقوق دریافتی برای کارشناسان تا چهار میلیون می رسد که این میزان حقوق بر اساس تجربه کاری 7 الی 15 سال تعیین می شود.

حقوق دریافتی یک رئیس حسابداری می تواند بر اساس میزان تجربه و سالهای کاری از نهصد هزار تومان تا هفت میلیون و دویست می تواند متغیر باشد.

حقوق دریافتی یک مدیر مالی از دو میلیون تا دوازده میلیون نیز متغیر است که میزان آن می تواند بر اساس سالهای کاری و تجربه کاری یک مدیر مالی افزایش پیدا کند.