

مهم‌ترین وظایف حسابدار چیست؟

حسابداری یکی از مشاغل حساس و مهم در هر سازمانی محسوب می‌شود. افرادی که به عنوان **حسابدار** مشغول به کار هستند، وظیفه رصد، بررسی و تولید گزارش‌های مالی شرکت‌ها را بر عهده دارند. رخ دادن هر اشتباهی هر چند کوچک در این گزارش‌ها می‌تواند باعث ایجاد مشکلاتی بزرگ برای مدیران سازمان شود. به همین دلیل حسابداران باید افرادی دقیق و مجرب باشند. در ادامه این مطلب شما را با مهم‌ترین وظایف حسابدار آشنا می‌کنیم. اگر شما هم از علاقه‌مندان به شغل حسابداری هستید و تصمیم دارید در آینده در این حوزه مشغول به کار شوید، مطالعه این مطلب به شما توصیه می‌شود.



برای دریافت دمو نرم افزارهای مالی

برای آشنایی بیشتر با راهکار مالی دیدگاه ویدیو زیر را تماشا کنید.

حسابدار کیست؟

حسابدار به شخصی گفته می‌شود که وظایفی مانند خلاصه‌سازی و تحلیل معاملات و ارائه گزارش‌های مالی سازمان را بر عهده دارد. همان‌طور که اشاره کردیم، این شغل به

دقت بالایی نیاز دارد چرا که حتی اشتباهی جزئی در اسناد مالی یک سازمان می‌تواند مشکلاتی بزرگ را در پی داشته باشد. به عنوان مثال، جابه‌جا شدن یک صفر در اسناد مالیاتی ممکن است به جریمه شدن سازمان منجر شود. به همین دلیل هر شخصی نمی‌تواند یک حسابدار خوب محسوب شود و عملکردی مناسب در این حوزه داشته باشد.



ویژگی‌های یک حسابدار خوب چیست؟

همه ساله افراد زیادی برای تحصیل در رشته **حسابداری** وارد دانشگاه‌ها می‌شوند اما آیا همه آن‌ها می‌توانند حسابدار خوبی باشند؟ پاسخ این سؤال خیر است. تنها افرادی می‌توانند به عنوان یک حسابدار با عملکرد قابل قبول شناخته شوند که ویژگی‌های خاصی را در خود داشته باشند و آن‌ها را تقویت کنند.

برخی از این ویژگی‌ها به ترتیب زیر هستند:

– دقیق بودن

یک حسابدار تنها در صورتی می‌تواند در کار خود موفق عمل کند که فردی با دقت بالا باشد و به تمام جزئیات توجه کند. افراد سطحی‌نگر، بی‌دقت و عجول نمی‌توانند در این زمینه شغلی موفق باشند.

– دانش بالا و به‌روز

حسابداران باید اطلاعات کاملی در خصوص قوانین و مقررات مالی داشته باشند و دانش خود را به‌روز نگه دارند. همچنین باید یکی از اولین افرادی باشند که از ایجاد هرگونه تغییری در قوانین مالی مطلع می‌شوند. به این ترتیب می‌توانند با رعایت و پیروی از این قوانین، به بهبود شرایط سازمان کمک کنند.

– مهارت تحلیلی

تحلیل گزارش‌های مالی یکی از مهم‌ترین وظایف حسابدار است. بنابراین باید بتوانند انواع اسناد مالی را بخوانند، تحلیل کنند و گزارش‌های لازم را با توجه به این اسناد تهیه کنند.

– آشنایی با نرم‌افزارهای حسابداری

در سال‌های اخیر و با پیشرفت تکنولوژی بخش بزرگی از وظایف حسابداران با استفاده

از نرم افزارهای حسابداری انجام می شود. این نرم افزارها فرایند انجام وظایف حسابداران را تسهیل می کند و به آن ها سرعت می بخشد. به همین دلیل آشنایی با این نرم افزارها به یکی از وظایف حسابداران تبدیل شده است.

– اعتبار و اعتماد

حسابداران حرفه ای از اعتبار بالایی برخوردارند و اعتماد مشتریان حقیقی و حقوقی خود را جلب کرده اند. لازم به ذکر است رعایت اصول و اخلاق حرفه ای یکی از پیش نیازهای ضروری برای کسب اعتبار است.

– مدیریت زمان

توانایی برنامه ریزی و مدیریت زمانی برای به اتمام رساندن به موقع تمام وظایف، یکی از ویژگی هایی است که هر فردی مخصوصاً حسابداران باید داشته باشند.

– تعامل و ارتباط

وظایف حسابداران به گونه ای است که باید با افراد زیادی مانند مدیران سازمان، سایر حسابداران مجموعه، بعضی از مشتریان و... در تعامل باشند. به همین دلیل توانایی برقراری ارتباط مؤثر با دیگران یکی از ویژگی هایی است که یک حسابدار باید داشته باشد.



وظایف حسابدار چیست؟

هر حسابدار با توجه به نوع سازمانی که در آن مشغول به کار است، وظایف مختلفی را عهده‌دار می‌شود اما برخی از وظایف در حالت کلی شامل حال تمام حسابداران می‌شود. در ادامه به مهم‌ترین وظایف حسابدار اشاره می‌کنیم.

– ثبت معاملات مالی

هر معامله‌ای که سازمان مورد نظر در آن شرکت دارد، باید در گزارش‌های مالی سازمان درج شود. این کار بر عهده **حسابداران** مجموعه است. حسابداران یک شرکت باید تمام معاملات را با جریات کامل (مانند: فاکتور خرید و فروش، رسید و قبوض

دریافت و پرداخت، ورودی و خروجی‌های انبار و...) در دفاتر مالی شرکت ثبت کنند.

– تهیه گزارش‌های مالی

هر سازمان باید گزارش‌های مالی خود را در دوره‌های زمانی مشخص (ماهانه، سالانه و...)، تهیه و تدوین کند. گزارش‌هایی مانند **ترازنامه** و صورت‌های مالی، دو مورد از مهم‌ترین گزارش‌ها هستند و توسط حسابداران تهیه می‌شوند.

– نگارش و بازبینی دفاتر کل

نگارش و درج کردن اطلاعات مالی در دفاتر کل یکی از وظایف اصلی حسابداران است اما بازبینی این دفاتر و کسب اطمینان از درست بودن اطلاعات وارد شده در این دفاتر هم اهمیت بالایی دارند.

– ارسال اظهارنامه مالیاتی

بخش بزرگی از کارهای مربوط به مالیات در هر سازمانی توسط حسابداران انجام می‌شود و ارسال اظهارنامه مالیاتی به اداره مالیات یکی از مهم‌ترین این وظایف است.

– حسابرسی

حسابرسی و اصلاح گزارش‌های مالی یکی دیگر از وظیفه‌های اصلی یک حسابدار محسوب می‌شود. به عبارت بهتر، هر حسابدار وظیفه دارد مطمئن شود که اطلاعات درج شده در گزارش‌های مالی با استانداردها و قوانین مربوطه مطابقت دارند.

– ثبت مالیات

وظیفه ثبت مالیاتی که به معاملات سازمان‌ها تعلق می‌گیرد مانند مالیات بر ارزش افزوده و انجام پیگیری‌های لازم برای پرداخت آن‌ها بر عهده حسابداران است.

– پیگیری دریافت و پرداخت

پیگیری دریافت و پرداخت و ثبت آن‌ها و کسب اطمینان از مناسب بودن میزان نقدینگی سازمان از جمله وظایف حسابدار است.

– کار با نرم‌افزارهای حسابداری

همان‌طور که قبلاً اشاره کردیم، حسابداران حرفه‌ای باید با نرم‌افزارهای مربوط به حوزه فعالیت خود آشنایی داشته باشند. کار با این نرم‌افزارها و استفاده از آن‌ها برای بهبود کارایی واحد حسابداری یکی دیگر از وظایف این تیم است.

هر سازمان با توجه به صلاح دید خود از نرم‌افزار خاصی استفاده می‌کند، بنابراین آشنایی با تنها یک نرم‌افزار حسابداری برای افراد فعال در این حوزه کافی نخواهد بود. بهتر است با مهم‌ترین و پرکاربردترین نرم‌افزارها آشنایی داشته باشید و از این طریق، شانس استخدام خود را در سازمان‌ها افزایش دهید.

– کسب اطلاع از قوانین تغییر یافته

هر حسابدار باید از جدیدترین تغییرات ایجاد شده در قوانین و مقررات مالیاتی و

حسابداری مطلع باشد. به همین دلیل کسب اطلاع از این تغییرات و پیگیری درگاه‌های اطلاع رسانی مرتبط یکی از وظایف حسابداران است.

– حل اختلافات مالی

حسابداران تنها وظیفه ثبت امور مالی را بر عهده ندارند. کارهایی مانند رفع اختلاف‌های مالی و ارائه توضیحات تکمیلی به مدیران و ذی‌نفعان سازمان هم در حوزه عملیاتی این افراد است. به عنوان مثال، اگر هر مشکل یا اختلافی در خصوص مسائل مالی سازمان ایجاد شود، یک نفر از تیم حسابداری باید برای ارائه توضیحات و رفع این مشکل اقدام کند.



چه کسب‌وکارهایی باید از حسابداران کمک بگیرند؟

در حال حاضر بخش بزرگی از سازمان‌ها و حتی کسب‌وکارهای کوچک به کمک حسابداران نیاز دارند. این نیاز به خصوص در مجموعه‌هایی که درگیر امور مالیاتی هستند، بیشتر احساس می‌شود.

• سازمان‌های بزرگ

سازمان‌ها و شرکت‌های بزرگ که فعالیت‌های مالی متعدد و کارکنان زیادی دارند، باید حتماً از حسابداران کمک بگیرند. دریافت و پرداخت مالیات، محاسبه حقوق و مزایای کارکنان، تهیه و بررسی گزارش‌های مالی و... همگی بخشی از وظایف حسابداران این نوع سازمان‌ها است. لازم به ذکر است در چنین مجموعه‌هایی لازم است به جای یک نفر حسابدار از یک تیم حسابداری مجرب کمک گرفته شود.

باید بدانید شرکت‌هایی که در زمینه امور مالی فعالیت دارند، بهتر است از یک تیم بزرگ و مجرب حسابداری بهره‌مند باشند. به خصوص شرکت‌هایی که به ارائه خدمات مالی و حسابداری به سایر سازمان‌ها مشغول هستند باید زبده‌ترین حسابداران کشور را استخدام و از دانش آن‌ها بهره بگیرند.

• سازمان‌های کوچک

شرکت‌های کوچک و تازه‌تأسیس هم باید برای پیگیری امور مالی خود از حسابداران کمک بگیرند. حجم کاری این سازمان‌ها به گونه‌ای است که یک حسابدار به تنهایی می‌تواند بخش بزرگی از کارهای ضروری را به انجام برساند.

• کسب‌وکارهای کوچک

در حال حاضر فروشگاه‌های اینترنتی و آنلاین‌شاپ‌های خانگی متعددی مشغول به فعالیت در فضای مجازی هستند. این کسب‌وکارها هر چقدر هم کوچک باشند باز هم باید تراکنش‌های مالی و ورود و خروج پول را محاسبه و ثبت کنند. قطعاً در ابتدا استخدام یک حسابدار برای آن‌ها صرفه اقتصادی نخواهد داشت. صاحبان این کسب‌وکارها باید روش ثبت دریافتی و پرداختی‌های خود را بیاموزند و شخصاً برای درج آن‌ها در دفاتر کل اقدام کنند.

کلیک کنید

برای دریافت دمو نرم افزارهای مالی

سخن پایانی

حسابداری یکی از رشته‌های شناخته‌شده بین دانشجویان است و بازار کار مناسبی دارد

اما هر فردی نمی‌تواند یک حسابدار حرفه‌ای باشد. یک حسابدار موفق باید بتواند برخی از ویژگی‌های فردی مانند دقیق بودن، توانایی پیگیری امور و... را در خود پرورش دهد. همچنین باید با مهم‌ترین وظایف حسابدار آشنا شود و بتواند آن‌ها را با موفقیت به انجام برساند. برخی از وظایف شامل: تهیه و تدوین گزارش‌های مالی، آشنایی با قوانین مالیاتی، بازبینی دفاتر کل و معین، دریافت و پرداخت مالیات، کار با نرم‌افزارهای مالیاتی و... است. اگر شما هم تصمیم دارید در این رشته به تحصیل بپردازید و به عنوان یک حسابدار وارد بازار کار شوید، سعی کنید حتماً با این وظایف آشنا باشید.