

حسابنامه

www.hesabmail.com
حسابنامه

ویژگی منحصر به فرد

حسابداران موفق

تینا شاهپور دوست

حسابنامه

اگر هنوز عضو
حسابنامه نشده اید
فورا روی عکس
کلیک کنید.

۵ ویژگی منحصر به فرد حسابداران موفق

✓ از وجوه تمایز افراد موفق الگو برداری کنید

معرفی کوتاه حسابداری

حسابداری را به معنای دیگر کلمه، «زبان تجارت» می‌خوانند. اطلاعات دقیق و گزارش‌های مرتبط با حسابداری می‌تواند به تصمیم‌گیری دقیق، سریع و به موقع مدیران منجر شود و بزرگ‌نمایی نیست اگر بگوییم که یکی از رموز موفقیت شرکت‌ها، شیوهی دقیق حسابداری آنهاست.

در گذشته، حسابداری را به مفهوم «دفتر داری» تعبیر می‌کردند. مفهومی که فن ثبت، طبقه‌بندی و خلاصه‌سازی مبادلات واحد تجاری را در دفترچه‌های مشخصی که باید دست‌نویس می‌شدند را بیان می‌کرد.

سازمان جهانی حسابداری در سال ۱۹۶۶ در یک بیانیه «تئوری حسابداری» را اینگونه تعریف کرد: حسابداری عبارت است از فرآیند شناسایی، اندازه‌گیری و گزارشگری اطلاعات اقتصادی برای تصمیم‌گیری‌های آگاهانه به وسیله استفاده کنندگان آن اطلاعات. این بیانیه در تشریح این تعریف آورده است که بر اساس دیدگاهی جامع، «اطلاعات حسابداری» را می‌توان «اطلاعات اقتصادی» تلقی کرد.

امروزه حسابداری به معنای دفترداری تلقی نمی‌شود و چون ثبت اطلاعات حسابداری معمولاً با نرم‌افزار و از طریق رایانه است، دفترداری خود بخشی از سیستم حسابداری به شمار می‌رود.

به طور کلی حسابداری را می‌توان به یک سیستم اطلاعاتی تشبیه کرد که از طریق شناسایی، ثبت، طبقه‌بندی و تلخیص و گزارش رویدادهای مالی اقتصادی، اطلاعات لازم را در اختیار کسانی که به این اطلاعات نیاز دارند (مثل مدیران و یا متقاضیان دسترسی به اطلاعات حسابداری یک شرکت) قرار می‌دهد.

حتما در یکی از آنها که علاقه
دارید تخصص کسب کنید و
روی آن تمرکز کنید.

معرفی کوتاه شاخه های حسابداری

حسابداری مالی (عمومی) : در این رشته که زیر بنای کلیه رشته های حسابداری است و اکثر موسسات بازرگانی از آن استفاده می کنند ، کلیه فعالیت های مالی در دفاتر خاص ثبت و در پایان هر دوره مالی، گزارش های مالی مورد نیاز تهیه می شود.

حسابداری دولتی: قوانین ، مقررات همراه با دانش حسابداری برای ثبت و نگهداری حسابها در موسسات و شرکتهای دولتی ، در این رشته از حسابداری مورد بحث قرار می گیرد.

حسابداری صنعتی (قیمت تمام شده): در این رشته نحوه محاسبه بهای تمام شده یک واحد محصول در هر یک از مراحل تولید بحث مورد بحث قرار می گیرد.

حسابداری مالیاتی: در این رشته از حسابداری در مورد چگونگی تعیین میزان مالیات بر درآمد موسسات و افراد با توجه به قوانین و مقررات مالیاتی مصوب، گفتگو می شود.

حسابداری بودجه ای: در این رشته چگونگی تهیه و تنظیم بودجه با توجه به نتایج فعالیت های مالی و مقایسه بودجه تنظیم شده با نتایج واقعی عملیات مالی را مورد بررسی قرار می دهد و روشهای مختلف تهیه بودجه ، آموزش داده میشود.

حسابرسی: منظور از حسابرسی بررسی اسناد، مدارک، دفاتر و گزارشات مالی یک موسسه و اظهار نظر نسبت به صحت نسبی آنها است. در یک موسسه معمولا دو مرتبه حسابرسی انجام می شود. اول توسط حسابرسان عضو موسسه (حسابرسان داخلی) سپس توسط حسابرسان مستقل . موسسات حسابرسی خدمات مشاوره ای را هم ارائه میدهند.

حسابداری سیستمها: در این رشته آموزشهای لازم جهت ارائه یک سیستم حسابداری مناسب برای هر موسسه با توجه به نوع فعالیت ، کمیت و کیفیت کار و نیز میزان سرمایه آن موسسه داده می شود ، سیستم ارائه شده چگونگی گردش کارها را تعیین میکند.

حسابداری موسسات غیر انتفاعی: در این رشته از حسابداری ، از سیستم و عملیات حسابداری سازمانهای غیر انتفاعی ، مثل موسسات خیریه و موسسات آموزشی صحبت می شود . عامل اساسی در این رشته اتخاذ سیستمی است که پیروی دقیق مدیریت از محدودیتهای مقرر از طرف قوانین یا اشخاص و افراد تامین کننده منابع مالی موسسه را تضمین نماید.

شما کجای حسابداری هستید؟



حسابداری اجتماعی: یکی از جدیدترین رشته های حسابداری است که جهت اندازه گیری هزینه ها و فایده اجتماعی آنها که قبلا غیر قابل اندازه گیری به حساب می آمد مورد استفاده قرار می گیرد، یک نمونه از موارد استفاده این رشته را میتوان اندازه گیری الگوی ترافیک بخشهای پر جمعیت یک کشور را نام برد که دولت می تواند با استفاده از آن ، موثرترین نحوه استفاده از منابع حمل و نقل را جهت تسهیل کار تجارت و تامین محیط مناسب زیست برای ساکنین منطقه ایجاد نماید.

فارغ التحصیلان حسابداری می توانند در کلیه مؤسسات و واحدهای تجاری، اعم از دولتی یا خصوصی به عنوان حسابدار در شاخه های ذکر شده به و همچنین در مؤسسات بیمه و بانک ها مشغول کار شوند. عناوین شغلی موجود در حسابداری عبارت است از: کمک حسابدار، حسابدار، حسابدار مالی ، حسابدار صنعتی ، حسابدار فروش، حسابدار انبار، حسابدار ارشد، رئیس حسابداری ، مدیر مالی ، معاونت اداری و مالی ، حسابرس داخلی، سرپرست حسابداری ، مدیر حسابداری داخلی

✓ می خواهید

پیشرفت

کنید؟

و اما ۵ ویژگی حسابداران موفق

۱

نظم و مدیریت زمان : یک حسابدار موفق همیشه طوری زمان اش را مدیریت میکند که ۱۵ دقیقه زودتر از ساعت اداری در محل کارش حضور داشته باشد زیرا داشتن تاخیر برای یک حسابدار یعنی ارزش قائل نشدن برای کارش، یک حسابدار موفق شغلش را خیلی حساس و ارزشمند میداند و تاخیر برای او ننگ است . فکرش را بکنید همه کارمندان در جای خود نشسته اند و یک حسابدار با تاخیر و هول هولی وارد شود ، صحنه زیبایی نیست زیرا حسابدار فرد مهمی در سازمان است و نظم یکی از صفات شغلی اوست، باید برای خود و کارش ارزش قائل شود.

زمان با ارزش ترین دارایی هر فردی است پس زمانی که با کسی قرار ملاقات دارید خود را موظف کنید که سر ساعت مقرر در محل حضور داشته باشید ، آن فرد مهمترین دارایی خود را در اختیار شما گذاشته ، احترام گذاشتن شما به زمان او باعث می شود در نگاه اول فردی شایسته در نظر بیاید و همیشه اولین تاثیر در ذهن همه می ماند مخصوصا اگر برای مصاحبه یا مشاوره با کسی قرار ملاقات داشته باشید با چند دقیقه تاخیر ممکن است یک موقعیت خوب از دستتان برود.

زمانی را تصور کنید که مدیر از شما درخواست کرده تا گزارشی تحلیلی تهیه کنید یا یک عامل را اندازه گیری کنید یا هر چیز دیگر و شما باید در یک زمان مشخص آن را تحویل دهید ! ... اینجاست که باید خودتان را نشان دهید و نهایت توانایی خود را مشخص کنید که چقدر میتوانید برای سازمان مفید واقع شوید، در چنین موقعیتی زمان برای شما بسیار اهمیت دارد و همینطور دقت برای اینکه اشتباه نکنید... نمیخواهم نگرانتان کنم فقط منظورم این است که بیشتر روی مهارت مدیریت زمان و سرعت عملتان کار کنید البته این دو مهارت باید با دقت و تمرکز نیز همراه باشد زیرا با ارائه یک گزارش اشتباه یا یک آمار غلط و تکرار این موضوع تصور می شود که شما توانایی خوبی در این زمینه ندارید. مهارت های تحلیلی حسابداری و توانایی کار با توابع اکسل در سطح پیشرفته بسیار به شما در این زمینه کمک خواهد کرد. باید بدانید که از چه اطلاعاتی و چطور باید استفاده کنید.

هضم مطالب حسابداری و قوانین کاربردی : مطمئن باشید با حفظ کردن ثبت های حسابداری و انجام یک سری

مراحل روتین به جایی نمی رسید . شما حسابدار هستید در شغلستان اپراتوری رفتار نکنید وظایفی را انجام دهید که فرد دیگری در سازمان قادر به انجام آن نیست و اینجاست که سازمان به شما نیازمند شود. حسابداری را هضم کنید با حساب ها و رویداد ها کشتی بگیریید و کلنجر بروید آن ها را تحلیل کنید بجوید و هضم اشان کنید . زمانیکه در مورد یک رویداد یا یک حساب ابهام به وجود می آید و صحبت از تحلیل گزارشات می شود حرفی برای گفتن داشته باشید. اسناد را آنالیز کنید و تاثیر آتی آن ها را در گزارش ها و ... بررسی کنید . هیچ مدیری از جریمه های مالیاتی خوشش نمی آید پس باید قوانین مالیاتی را به خوبی از بر باشید و به موقع از آن ها استفاده کنید بعضی مواقع میان استاندارد های حسابداری و حسابرسی و قوانین مالیاتی تناقض به وجود می آید شما باید بتوانید تشخیص دهید که در چنین موقعیتی برای کدامیک ارجحیت قائل شوید تا نتایج مطابق میل مدیریت شود . توانایی خود را در استفاده از قوانین افزایش دهید. همیشه حواستان به اصلاحیه ها باشد و در این زمینه به روز باشید .

تعهد به یادگیری مداوم : ((امروزه فرد با سواد واقعی کسی است که آموزش مادام العمر را سرلوحه خود قرار داده باشد)) (پیتر دراگر)

رشته حسابداری دائما در حال تغییر است برای موفق شدن در این حرفه نیاز به تعهد به آموزش مداوم دارید. مدرک دانشگاهی خود را اخذ نموده اید و در موسسه ای استخدام شده اید! همین جا متوقف نشوید. نگذارید پیدا شدن یک کار خوب یا دریافت مدرک مغرورتان کند و از یادگیری مطالب دیگر جا بمانید. فرقی نمیکنند در کجای حسابداری هستید هیچوقت در یادگیری جا نمانید این بسیار مهم است! **دانش شما ثروت شماست** ، مطالبی که چند سال پیش آموخته اید حتما نیاز به به روز رسانی دارد و همینطور کسب اطلاعات در زمینه های مختلف کاری تان می تواند بسیار جذاب باشد و

موجب پدید آمدن موقعیت های کاری بهتر و ارتقا شغلی شما شود. اصول کلی حسابداری را آموخته اید؟ در شاخه های مختلف آن جستجو کنید و اطلاعات کسب کنید و حداقل در یکی از آن ها که مورد علاقه شماست متخصص شوید. مهارت های نرم افزاری خود را افزایش دهید سرعت عمل خود را در کار با کامپیوتر بالا ببرید اکسل پیشرفته را بیاموزید، در تهیه سریعتر اطلاعات مورد نیازتان بسیار کمک میکند. یک حسابدار در سطوح شغلی بالا باید مهارت های تفکر استراتژیک را بلد باشد. وقتی که در حل یک مسئله دچار ابهام می شوید تحقیق کنید. خوشبختانه امروزه با وجود اینترنت پژوهش خیلی راحت تر از دهه های قبل است. برای آسان شدن آن مهارت جستجو قوی با گوگل را بیاموزید. مطالب تئوری را در دانشگاه آموخته اید؟ آموزش های ویژه بازار کار را به هیچ عنوان فراموش نکنید. حضور در سمینار ها و مطالعه مداوم همیشه چاشنی خوبی برای تکمیل مهارت هاست روزانه ساعاتی را به آن اختصاص دهید. هم چنین داشتن دانش کسب و کار، اقتصاد، سیاست و تکنولوژی به پیشرفت شما سرعت می بخشد.

مهارت های ارتباطی قوی : هوش کلامی خود را افزایش دهید. هوش کلامی یعنی توانایی بکارگیری موثر زبان مادری یا سایر زبان ها به صورت شفاهی یا نوشتاری. فن بیان قوی و فنون مذاکره و فنون مکاتبه خاص بخش مالی در دو مدل داخلی و برون سازمانی در ارائه گزارشات شما به مدیریت و حضور در جلسات اعم از جلسات مشاوره ای و یا میتینگ های شغلی و مصاحبه ها در ابراز وجود شما بسیار تاثیرگذار است. بخصوص برای یک حسابرس یا مدیر مالی، با داشتن مهارت های ارتباطی بالا میتوانید فرصت طلبی کنید و در موقعیت های مناسب و در برخورد با افرادی که ارتباط با آن ها برایتان اهمیت دارد خودتان را نشان دهید و در ذهنشان ماندگار شوید. حسابداری علم دقیقی است وقتی در مورد کارتان صحبت می کنید باید همزمان بسیار دقیق باشید. سخنرانی شما باید روشن و آموزنده باشد که هیچ جای ابهامی باقی نگذارد. مهارت ارتباطی شما در اولین برخورد ها بیشتر اهمیت می یابد، زیرا اولین برخورد و تاثیر آن همیشه در ذهن افراد می ماند.

اخلاق حرفه ای و توجه به جزییات: حسابداری جهان بسیار ریزی دارد و شما نیاز دارید که با چیزهای کوچک دست و

پنجه نرم کنید. همه حسابدار ها میدانند که یک اشتباه هرچند جزیی میتواند یک گزارش را منفجر کند و اینجاست که دقت و تمرکز حسابدار سنجیده می شود. توجه به جزییات و همچنین توانایی تشکیل یک تصویر ذهنی بزرگ از تمامی جزییات در کنار هم و بررسی تاثیر آن ها در هدفی که مدیریت دارد، تحلیل گزارشات را بسیار آسان تر میکند و مهارت های تحلیلی شما را افزایش میدهد. در حسابداری جزییاتی هستند که در عین کوچکی تاثیر بسیار بزرگی دارند دقت کنید که از آنها غافل نشوید. مثلا یک اشتباه جزیی در ثبت آیتم های مالیاتی باعث می شود تصور شود شما فرد بی مسئولیت یا بی دانشی هستید.

در آخر هیچ چیز بیشتر از اخلاق حرفه ای نمیتواند برای یک حسابدار اعتبار بخرد. منظور از حسابدار تمامی موقعیت های شغلی است که در شاخه ی حسابداری وجود دارد. اخلاق خود را مدیریت کنید. برای تمامی نتیجه ها پاسخگو باشید. وظیفه ای که متوجه اش نشده اید را انجام ندهید. خدماتی را قبول کنید که توانایی انجام آنها را دارید. هیچوقت نگویید نمیدانم بگویید باید بفهمم. نگرش تیم گرا داشته باشید. صداقت و درستکاری و افشای حقیقت را همیشه سرلوحه کار قرار دهید. بخصوص اگر حسابرس هستید نگذراید اعداد و ارقام اعتبارتان را زیر سوال ببرد. در ارائه خدمات مالیاتی با رعایت درستکاری و بیطرفی کارفرمای خود را در بهترین موقعیت مالیاتی قرار دهید. نقاط مثبت و منفی عملکرد شخصی و حرفه ای خودتان را با صداقت بسنجید. نقاط مثبت را افزایش دهید و نقاط منفی را حذف کنید. همیشه در نظر داشته باشید که شما مدیر شغل خود هستید.

✓ یکی از روش های یادگیری، تقلید از کسی است که به خوبی آن کار را انجام میدهد.

افراد موفق را در حرفه تان الگو قرار دهید.

همه ی انسان ها به موفقیت علاقه دارند ، هیچکدام از من و شما نشنیده ایم که کسی طالب موفقیت نباشد، پس چرا تعداد افراد موفق همیشه کم بوده ؟ موفقیت نه تنها در حسابداری بلکه در تمامی زمینه ها نیاز به پیگیری و استقامت دارد. موفقیت یک شبه بدست نمی آید در حسابداری بدنبال تجربه های کاری مفید باشید. **تجربه بهترین معلم است** تجربه حسابرسی ۲ یا ۳ ساله برای فردی که تازه وارد بازار کار شده میتواند بسیار تجربه خوبی باشد.

نکته آخر: همیشه برای چند سال آینده خود چشم انداز داشته باشید و آن را روی کاغذ پیدا کنید که مثلا در ۵ سال آینده می خواهید در چه جایگاهی باشید؟ جایگاه مورد نظر خود را با جزییات کامل تصور کنید، ابزار مورد نیاز خود برای رسیدن به آن را فراهم سازید و برنامه ریزی کنید.

از اینکه تا انتهای مطلب همراه من بودید از شما متشکرم. هدف اصلی [سایت حسابنامه](#) کمک به شما جهت رسیدن به موفقیت در حسابداری است برای آشنایی بیشتر با خدمات ما به [سایت حسابنامه](#) مراجعه کنید.

بسیار خوشحال خواهیم شد اگر نظرات ارزشمندتان را از طریق ایمیل site@hesabmail.com با ما به اشتراک بگذارید.

حسابنامه ای سلام

با عضویت در سایت حسابنامه بصورت هفتگی میتوانید مطالب و مقالات مفید **حسابداری** را در ایمیل خود داشته باشید.

جهت عضویت روی لینک زیر کلیک کنید

www.hesabmail.com/account



پیروز و موفق باشید

تینا شاهپوردوست