

۲۱ مهارت استراتژیک حسابداری



چگونه به یک حسابدار خیلی موفق
و پردرآمد تبدیل شویم؟

مهدی مرادی

www.sarmayegan.com

چرا به مهارت‌های استراتژیک حسابداری نیاز داریم؟

با سلام

مهدی مرادی هستم، احتمالا مطالب و فیلم‌های آموزشی من را در سایت سرمایه‌گذاران آپارات یا شبکه‌های اجتماعی دیده باشید.

من تاکنون بیش از ۱۰ کارگاه تخصصی در زمینه کارآموزی حسابداری و مالیات طراحی و برگزار کرده‌ام و بیش از ۵۰۰۰ نفر از فارغ‌التحصیلان و شاغلین حسابداری با موفقیت این کارگاه‌ها را گذرانده‌اند.

تاکنون ۷ محصول آموزشی تحت عنوان خودکارآموزی حسابداری و مالیات، تولید و به فروش رسانده‌ام. در موسسه سرمایه‌گذاران تاکنون بیش از دویست دوره کارآموزی حسابداری برگزار کرده‌ام. و همچنین در مراکز دانشگاهی و آموزشی معتبر همایش و سخنرانی داشته‌ام.

حدود ۲۹ سال در عرصه حسابداری و حسابرسی در سطوح مختلف شغلی خدمت کرده‌ام و از سال ۱۳۸۶ دانش و تجربیاتم را در راه خدمت به دانش‌آموختگان و شاغلین حسابداری بکار گرفته‌ام. در طی سال‌ها تدریس و خدمت در عرصه حسابداری متوجه نیاز بازارکار به حسابداران با سواد و با تجربه و مسئول شدم و در طرف مقابل

دانش‌آموختگان حسابداری بودند، که نیاز شدید به مهارت‌های سودمند و کلیدی حسابداری داشتند. و همه اینها باعث شد که دست بکار شوم.

هم اکنون بازارکار حسابداری به شدت نیازمند حسابداران ماهر، با تجربه و مسئول است. چنانچه حسابداری بصورت هدفمند و با برنامه ریزی روی خودش کارکند، می‌تواند به موفقیت‌ها و درآمدهای بالایی برسد.

مطمئن باشید در هر شرایط اقتصادی، نیاز به حسابداران ماهر و با تجربه وجود دارد. الان شما حسابدار با تجربه و کار بلد را نمی‌بینید بیکار باشد، اگر بیکار هست به شما قول می‌دهم، مهارت‌های کافی ندارد.

از شما دعوت می‌کنم این کتاب الکترونیکی را بخوانید و بر روی این ۲۱ مهارت استراتژیک حسابداری مکتب کنید و تمام تلاش و اقدام خود را بکنید که این مهارت‌ها را در خود ایجاد کنید. معرفی این مهارت‌ها حاصل یک عمر تجربه حرفه‌ای من در بازار کار حسابداری و در کرسی تدریس و کارآموزی است.

مهدی مرادی

مدیر موسسه سرمایه‌گذاران



www.sarmayegan.com

مهارت دوم:

مهارت کار با نرم افزارهای حسابداری



در حال حاضر با گسترش دنیای تجارت و رشد روز افزون فعالیتهای تجاری و به تبع آن فراوانی رویدادهای مالی در شرکتها مؤسسات و بنگاه های اقتصادی، استفاده از ابزارهای نوین برای ثبت و نگهداری و گزارشگری رویدادهای مالی امری لازم و ضروری است.

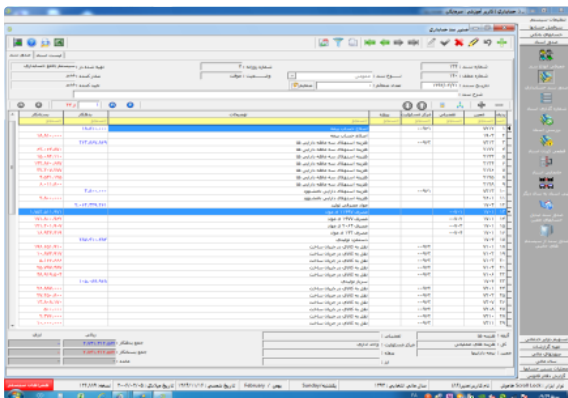
بنابراین یک حسابدار برای حضور در بازار کار و قبول مسئولیت حسابداری می بایست مهارت استفاده از نرم افزار های حسابداری را بخوبی بلد باشد. هم اکنون مهارت کار با نرم افزارهای حسابداری برای حسابداران در تمام سطوح مورد نیاز است.

حسابداری که قصد حضور در بازار کار حسابداری را دارد بطور حتم باید در زمینه افزایش مهارت کار با نرم افزارهای حسابداری برنامه ریزی و اقدام لازم بعمل آورد.

شناخت انواع نرم افزارهای حسابداری از نظر کارکرد برای حسابداران ضرورت است.

از نرم افزارهای حسابداری مورد استفاده در سیستم های اطلاعاتی حسابداری، می توان از نرم افزارهای مالی، نرم افزارهای حقوق و دستمزد، حسابداری انبار، فروش، خزانه داری و دارائی های ثابت و بهای تمام شده و... نام برد.

در سالهای اخیر دانش آموختگان حسابداری که صرفا بروی مهارت کار با نرم افزارهای حسابداری، وقت و پول خود را صرف کردند جز وقت تلف کردن و هدر دادن پول چیز زیادی عایدشان نشده . وقت و پول ارزشمند خود را فقط برای آموزش نرم افزارهای حسابداری تلف نکنید.





علی الرغم اینکه مهارت استفاده از نرم افزارهای حسابداری لازم است ولی کافی نیست ؛ توصیه می شود حسابداران فراتر از یادگیری نرم افزارهای حسابداری، مهارتهای اساسی و کلیدی خیلی مهمتر از نرم افزارهای حسابداری را هم یاد بگیرند.

مهارت سوم :

مهارت کار با برنامه Excel



یکی از ابزارهای پرکاربرد و دارای قابلیت های بالا که در سیستم اطلاعاتی حسابداری مورد استفاده حسابداران قرار می گیرد، نرم افزار Excel یا صفحه گسترده است، که به قول یکی از حسابداران با تجربه می توان نام آن را جواهری گرانبها در دستان حسابداران نام برد.

برنامه Excel در سیستم اطلاعاتی حسابداری کاربردهای فراوانی دارد.

هم اکنون از نرم افزار Excel در تهیه و ارایه صورت حقوق و دستمزد، تهیه بهای تمام شده، تهیه صورتهای مالی اساسی، محاسبات استهلاک، عملیات حسابرسی، مدیریت و کنترل موجودی انبارها، کنترل نقدینگی، تهیه و ارایه گزارشات سود و زیان، و حسابداری مدیریت مورد استفاده قرار می گیرد.

در حرفه حسابداری، حسابدارانی که توانمندی سطح بالا در استفاده از برنامه Excel را دارا هستند، مزیت رقابتی آنها نسبت به سایرین نمایان تر است.

یکی از مهمترین وظایف حسابداران در سیستم اطلاعاتی حسابداری تولید و ارایه گزارشات مالی است، گزارشات مالی سودمند میتواند مبنای تصمیم گیری مدیران قرار بگیرد.

کیفیت اطلاعات مالی، شکل ظاهری اطلاعات مالی، سرعت ارایه اطلاعات مالی هرکدام از اهمیت خاصی برخوردارند . حال برای اینکه بتوانیم مهمترین وظیفه حسابداران را بخوبی انجام دهیم نیازمند استفاده از ابزارهای کاربردی هستیم .

بنابراین اگر می خواهید در بازار کار حسابداری حرفی برای گفتن داشته باشید و شایستگی و تجربیات خود را به درستی و مؤثر بکارگیری و نیز نقش ارزشمند خودتان را بخوبی در سیستم اطلاعاتی حسابداری نشان دهید، بدون تردید روی فراگیری کاربرد نرم افزار Excel در امور حسابداری وقت بگذارید و سرمایه گذاری کنید، به شما قول می دهیم ده ها برابر سرمایه گذاری انجام شده بازدهی برای شما خواهد داشت.

جالب اینکه در شرایط رقابتی، حسابداری که مهارت و تجربه بارز در کاربرد Excel در امور حسابداری دارد، نسبت به حسابداری که مهارت کار با نرم افزارهای حسابداری را دارد، شانس بیشتری برای انتخاب شدن و دعوت به همکاری دارد.

مهارت چهارم :

مهارت و توانایی استفاده از

قوانین و مقررات مالیاتی، بیمه

و کار و تجارت

احتمال اینکه حسابداری در بنگاه اقتصادی و مؤسسه ای مشغول به کار باشد و با قوانین و مقررات سرو کار نداشته باشد خیلی کم است . ببینید ما می گوئیم : (حسابدار) نه دفتردار ! حسابدار برای انجام امور حسابداری در سیستم اطلاعاتی حسابداری موظف است

موازين قانونی را رعایت کند. هم اکنون شرکتها و مؤسسات مکلفند هر سال اظهارنامه عملکرد (مالیات بر درآمد) تهیه و به سازمان امور مالیاتی ارسال کنند. علاوه بر این مکلفند طبق ماده ۱۶۹ ق.م.م.م صورتی معاملات فصلی تهیه و ارایه دهند، در صورتی که کالای مشمول مالیات ارزش افزوده می فروشند مکلفند رعایت تکالیف قانون مالیات ارزش افزوده را بنمایند، همراه لیست مالیات حقوق کارکنان را تهیه و ارسال کنند. دفاتر قانونی تهیه، تحریر و ارایه دهند، مراتب فوق همه مربوط به قوانین مالیاتی است . علاوه بر موارد فوق باید در محاسبات حقوق و دستمزد کارکنان رعایت مقررات قانون کار و بیمه اجتماعی و مالیات را بکنند. آگاهی از تکالیف مقرر در قانون مالیاتهای مستقیم، قانون مالیات بر ارزش افزوده و قانون کار، قانون تأمین اجتماعی، قانون تجارت و سایر قوانین مرتبط، برای حسابداران ضرورتی انکارناپذیر است. این مهارت در نوع خود مهم و یادگرفتنی و برای موفقیت و پیشرفت در حسابداری مورد نیازاست، بدون دانستن آنها حضور در عرصه حسابداری به ناکامی و عدم موفقیت منجر خواهد شد.



مهارت پنجم:

مهارت محاسبات حقوق و دستمزد، بیمه و مالیات کارکنان



محاسبات حقوق و دستمزد و مزایا با برنامه Excel و نرم افزارهای حقوق و دستمزد را بصورت کاربردی دارا باشند.

تمام کسب و کارها و شرکتها و مؤسسات با چند نفر پرسنل تا بزرگترین بنگاههای اقتصادی نیازمند حسابداری هستند که توانایی محاسبه و پرداخت حقوق و دستمزد و مزایا را داشته باشند.

چنانچه فردی تلقی حسابدار از خود دارد، الزامی است که مهارت و توانایی محاسبات حقوق و دستمزد، کسور قانونی و عملیات حسابداری آنها بدرستی بدانند.

حسابداران با تجربه می دانند در پایان سال مزایایی که بر حسب قانون، شرکتها ملزم به پرداخت آن به کارکنان هستند، چگونه محاسبه می شود، و نیز نحوه تسویه حساب با کارکنانی که از شرکت خارج می شوند را به خوبی میدانند.

بنابراین برای قبول مسئولیت حسابداری نیازمند مهارت و تجربه محاسبات حقوق و دستمزد و مزایا و عملیات حسابداری آن هستیم.

معمولا در مصاحبه های شغلی حسابداری از سؤالاتی که می پرسند بخشی مربوط به حوزه حقوق و دستمزد و مزایا، نحوه محاسبه و پرداخت آن می باشد.

حسابداران از پایین ترین سطح تا بالاترین سطح فعال در سیستم اطلاعات حسابداری لازم است مبانی قانونی حقوق و دستمزد، حداقل حقوق پایه، مزایای قانونی، کسور قانونی، نحوه محاسبه حقوق و دستمزد را بلد باشند.

حسابداران علاوه بر اینها می بایست مهارت



سرمایگان : خدمات حسابداری، کارآموزی حسابداری و آموزش مالیات

تهیه و تنظیم و ارسال لیست بیمه تأمین اجتماعی

چند وقت پیش شرکتی که در زمینه تولید فیلم و سریال مستند و تبلیغاتی فعالیت می‌کند از من برای مشاوره حسابداری و مالیاتی دعوت کرد.

هنگامی که مشغول بررسی حسابها و اسناد و مدارک بودم به مورد جالبی برخورد، مشاهده کردم که لیست بیمه شرکت ۱ نفره است و این شرکت برای ارسال لیست بیمه به دفاتر کارگزاری بیمه تأمین اجتماعی مراجعه و از آنجا لیست بیمه ۱ نفر را ارسال می‌کند. از خانمی که در آنجا بعنوان منشی و حسابدار مشغول بود پرسیدم که چرا کارگزاری می‌برید خودتان اقدام نمی‌کنید؟

اظهار داشت "مهارت و تجربه تنظیم و تکمیل و ارسال لیست بیمه راندارد." این شرکت فقط یک نفر بیمه شده دارد ولی مکلف به رعایت قانون تامین اجتماعی است.

حتما می‌دانید طبق ماده ۳۶ و ۳۹ قانون تأمین اجتماعی، کارفرمایان مکلفند که لیست بیمه کارکنان خود را تهیه و آن را تا پایان ماه بعد به سازمان تأمین اجتماعی ارسال و وجه بیمه کارکنان را پرداخت نمایند.

سازمان تأمین اجتماعی به منظور اخذ حق بیمه و اطلاعات کارکرد بیمه شدگان شرکتها و مؤسسات نرم افزاری را تهیه و در دسترس کارفرمایان قرار داده است.

حسابداران از طریق این نرم افزار فرایند، تهیه و ارسال لیست بیمه کارکنان را به اجراء درمی‌آورند.

انجام تمام مراحل فوق از وظایف واحد حسابداری است، حسابداران می‌بایست مهارت و آگاهی کافی در امر تهیه لیست بیمه و نحوه محاسبه نرخهای بیمه سهم بیمه شده، کارفرما و بیمه بیکاری را داشته باشد.



برای کار حسابداری و ارتقاء شغلی، حسابدار فاقد این مهارت کنار گذاشته شود.

از اینرو تاکید می شود حسابداران از فراگیری و تکمیل دانسته های خود در این حوزه غافل نباشند.

انواع اظهارنامه های مالیات بر درآمد را می توان به شرح زیر فهرست کرد.

۱. اظهارنامه مالیاتی اشخاص حقوقی
۲. اظهارنامه اشخاص حقیقی گروه اول
۳. اظهارنامه اشخاص حقیقی گروه دوم
۴. اظهارنامه اشخاص حقیقی گروه سوم
۵. اظهارنامه مالیات بر درآمد اجاره
۶. اظهارنامه انحلال ماده ۱۱۴ و ۱۱۶ ق م م

موعد قانونی ارسال اظهارنامه مالیات بر درآمد

۱. اظهارنامه اشخاص حقوقی طبق ماده ۱۱۰ ق م م حداکثر ۴ ماه پس از پایان دوره مالی
۲. اظهارنامه اشخاص حقیقی طبق ماده ۱۰۰ تا پایان خرداد هر سال
۳. اظهارنامه مالیات بر درآمد اجاره حداکثر تا ۳۱ تیرماه هر سال
۴. اظهارنامه انحلال حداکثر تا ۶ ماه پس از ثبت صورتجلسه انحلال در اداره ثبت شرکتها



مهارت ششم : تهیه و ارسال اظهارنامه مالیات بر درآمد



طبق مواد ۱۰۰ و ۱۱۰ ق.م.م اشخاص حقیقی و حقوقی مکلفند هر ساله طبق فرمی به نام اظهارنامه مالیات بر درآمد که از طرف سازمان امور مالیاتی تهیه و تدوین و در دسترس مودیان مالیاتی قرار میگیرد، صورت درآمد ها و هزینه های خود را به ادارات امور مالیاتی اظهار کنند.

اظهارنامه مالیاتی هم اکنون دارای صفحاتی است که مودیان میبایست اطلاعات مورد نیاز را تهیه و در آن درج و به سازمان مالیاتی ارسال کنند. اطلاع از مبانی قانونی اظهارنامه عملکرد، نرخ های مالیات بر درآمد، مواعد قانونی ارسال آنها، نحوه تکمیل، نحوه دسترسی به این اظهارنامه ها و تهیه اطلاعات مورد نیاز برای درج، جرایم متعلقه در صورت عدم تهیه و ارسال، از نکات فوق العاده مهمی است که حسابداران باید آنها را بدانند. عدم اطلاع از مبانی قانونی مرتبط، عدم مهارت در تهیه اطلاعات مورد نیاز و نحوه تکمیل و ارسال و نحوه رسیدگی به اظهارنامه مالیاتی موجب می شود، در فرایند مصاحبه شغلی و شرایط رقابتی و انتخاب

مهارت هفتم :

تهیه و ارسال گزارش فصلی خرید و فروش

هم اکنون طبق ماده ۱۶۹ ق.م.م کلیه شرکتها و مؤسسات و مشاغل گروه اول و مشمولین مالیات بر ارزش افزوده مکلفند صورت معاملات خود از قبیل: خرید، فروش، واردات، صادرات، قراردادهای پیمانکاری، اجاره‌های دریافتی و پرداختی و حق العمل کاری و ساخت املاک را هر فصل حداکثر تا یکماه و نیم پس از پایان فصل به سازمان امور مالیاتی گزارش کنند.

انجام این تکلیف مستلزم دانستن مبانی قانونی، جرایم عدم اجرای آن و مهارت کافی در این زمینه است.

فرایند تهیّه و تکمیل و ارسال تکلیف قانونی گزارش صورت معاملات فصلی از طریق نرم افزارهای تهیّه شده از طرف سازمان امور مالیاتی بصورت آفلاین و آنلاین انجام می گیرد.

بنابراین هر حسابداری که در شرکتها و مؤسسات و سازمانهای دولتی و نهادهای عمومی کشور مثل شهرداری ها مشغول بکار است لازم است مهارت نحوه تهیه و تکمیل صورت معاملات و ارسال از طریق نرم افزار های مربوطه را بداند.

دانلود اطلاعات ثبت شده شش ماهه اول سال 1396



صفحه پتل کاربری ارسال صورت معاملات فصلی به صورت آنلاین

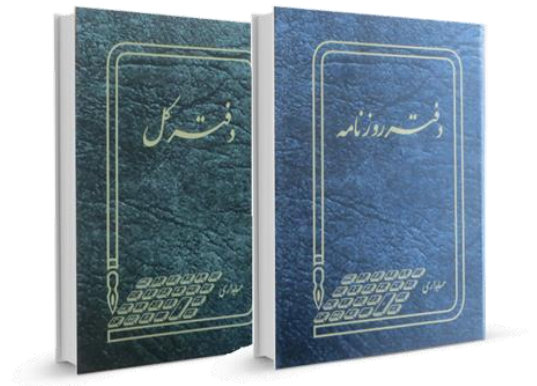
در حال حاضر شرکتها و مؤسسات به خاطر رعایت و اجرای تکلیف مقرر در ماده ۱۶۹ مربوط به ارسال صورت معاملات فصلی نیازمند حسابدارانی هستند که دارای مهارت موثر در تهیه و ارسال گزارش فصلی خرید و فروش باشند و داشتن این مهارت هم اکنون برای انجام امور حسابداری در بازار کار حسابداری لازم است.



مهارت هشتم :

مهارت ثبت دفاتر قانونی (روزنامه و کل)

در اولین ترم آموزش حسابداری، فراگیران ثبت های حسابداری در دفاتر روزنامه و کل را آموزش می بینند، اما متأسفانه بعد از فارغ التحصیل شدن مهارت کافی برای ثبت دفاتر قانونی را ندارند.



هم اکنون طبق قانون تجارت و قانون مالیاتهای مستقیم، اخذ و پلمپ دفاتر قانونی برای کلیه شرکتها و مؤسسات ثبت شده در اداره ثبت شرکتها و مشاغل گروه اول معرفی شده در آئین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م یک تکلیف قانونی است. در صورتی که شرکتها و مؤسسات و مشاغل گروه اول (مؤدیان مکلف به نگهداری و ثبت دفاتر قانونی) این تکلیف را انجام ندهند، جرایم و تبعات قانونی متوجه آنها خواهد شد.

مأموران مالیاتی در فرایند رسیدگی به اظهارنامه مالیاتی، اولین مدرکی که از مؤدیان طلب می کنند دفاتر قانونی است.

حسابداران باید بدانند؟

- مبانی قانونی اخذ و پلمپ و نگارش دفاتر قانونی چیست؟
- دفاتر چه زمانی واز چه مرجعی باید تهیه شود؟
- مراحل اخذ و پلمپ دفاتر قانونی چگونه است؟
- موارد رد دفاتر قانونی چیست؟
- دفاتر قانونی را چگونه ثبت می کنند؟
- در صورت اشتباه ثبت در دفاتر قانونی چگونه آن را اصلاح کنند؟

بنابراین برای پاسخ به سوالات فوق نیاز است حسابداران آگاهی و مهارت کافی در موضوع نحوه تهیه و پلمپ و نگارش دفاتر قانونی داشته باشند.

در مصاحبه های شغلی مطرح کردن داشتن مهارت در زمینه ثبت دفاتر یک مزیت محسوب می شود.



سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

مهارت نهم :

محاسبات مالیاتهای تکلیفی (اجاره، حقوق، حق الزحمه و اشخاص خارجی)



یکی از مهارت‌های که تاکید می شود حسابداران در آن تبحر و تسلط خوبی پیدا کنند. مهارت محاسبات مالیاتهای مربوط به اجاره مکان، ماشین آلات، مالیات حق الزحمه موضوع تبصره ۱ و ۲ ماده ۸۶ اشخاص حقیقی، مالیات اشخاص خارجی موضوع ماده ۱۰۷، مالیات تکلیفی مربوط به آژانس های هواپیمایی ماده ۱۱۳، مالیات تکلیفی موضوع ماده ۱۴۳ و ماده ۴۸ ق م م می باشد.

برای اجرای تکالیف مالیاتی فوق الذکر، اطلاع و آگاهی کافی از مبانی قانونی، نرخهای مقرر برای محاسبه مالیات، مواعد ارسال اطلاعات و پرداخت مالیات مکسوره به سازمان امور مالیاتی و جرایم وتبعات قانونی عدم اجرای تکالیف فوق ضروری است.

علاوه بر این حسابداران می بایست مهارت عملیات حسابداری و انعکاس آن در دفاتر قانونی را نیز به حد کافی دارا باشد.

مطمئن باشید داشتن معلومات کافی ومهارت مؤثر در موضوع مالیاتهای تکلیفی باعث افزایش اعتماد به نفس و ارتقاء روحیه کاری شما خواهد شد.

برای ارتقاء دانستنی های مالیاتی در این زمینه می توانید به سایت سازمان امور مالیاتی، قسمت قوانین مالیاتی رجوع کنید. داشتن دانش و معلومات و مهارت کافی در این زمینه، باعث خواهد شد در مصاحبه های شغلی، بعنوان یک شایستگی و مزیت رقابتی ارزشمند استفاده کنید.

مهارت دهم:

تهیه و ارایه صورتهای مالی اساسی و همکار باحسابرسان



همانطور که می دانید یکی از مهمترین وظایف حسابداران برحسب تعریفی که از حسابداری استخراج می شود تولید و ارایه گزارشات مالی است.



در صورتی که حسابداری از مراحل تهیه و تکمیل صورتهای مالی و نحوه حسابرسی آن شناخت کافی داشته باشد در طی سال هنگام ثبت و نگهداری رویدادهای مالی و اجرای عملیات حسابداری برنامه ریزی بهتری خواهد داشت. او به خوبی می داند یکی از خروجی های سیستم اطلاعاتی حسابداری صورتهای مالی اساسی است، به همین منظور فرایند عملیات حسابداری و گزارشگری مالی با کیفیت بهتری به اجرا در خواهد آمد.

حسابداران در حال حاضر برای تهیه صورتهای مالی اساسی از ابزار Excel و نرم افزارهای اختصاصی صورتهای مالی استفاده می کنند.

برای قبول مسئولیت تهیه و ارایه صورتهای مالی اساسی، دانستن نکات ومهارتهای زیر مورد نیاز است:

۱- تولید اطلاعات مورد نیاز برای درج در

صورتهای مالی

۲- نحوه استفاده از نرم افزار Excel

۳- توانایی استفاده از استانداردهای

حسابداری (۳۹ استاندارد حسابداری)

۴- توانایی تهیه صورت جریان وجوه نقد از

ابتدا تا انتها و سایر صورتهای مالی

۵- توانایی تجدید ارایه صورتهای مالی

اساسی سال قبل

برهمن اساس یکی از با ارزش ترین و سودمندترین گزارش های استاندارد که حسابداران در شرکتها و مؤسسات تهیه و ارایه می کنند صورت های مالی اساسی است .

لیکن تهیه و ارایه صورتهای مالی اساسی مستلزم دانستن ضرورت تهیه آن، مراحل تهیه و ارایه، شناخت کافی از اجزای تشکیل دهنده صورتهای مالی و اطلاعات موردنیاز برای درج در صورتهای مالی با توجه به استانداردهای حسابداری است.

هم اکنون حسابدارانی که مهارت خوبی در تهیه و ارایه صورتهای مالی اساسی دارند، از موقعیت شغلی و حقوق و مزایای بهتری نیز برخوردارند.



لذا به حسابداران توصیه می شود، در کسب مهارت و توانایی تهیه بهای تمام شده کالاها و خدمات وقت کافی صرف کنند و در این خصوص مهارتشان را تکمیل کنند.

درکلیه شرکتها و مؤسسات اعم از تولیدی، خدماتی و پیمانکاری موضوع استخراج بهای تمام شده و شناخت اجزای بهای تمام شده و کنترل مواد و دستمزد و سربار امری با اهمیت تلقی می شود.

گزارش بهای تمام شده کالا و خدمات می تواند به مدیران از مبالغی که بابت مواد و دستمزد و سربار مصرف شده و ضایعات تولید، اطلاعات مفیدی ارائه دهد.



- ۶- آگاهی از نحوه رسیدگی های حسابرسی
- ۷- آگاهی از جرایم مالیاتی عدم تهیه و ارائه صورتهای مالی اساسی (ماده ۲۷۲ ق م م)
- ۸- آگاهی از نحوه تکمیل جداول موجود در صورتهای مالی

همانطور که مشاهده می کنید، تهیه و ارائه صورتهای مالی اساسی و تجزیه و تحلیل و تفسیر نتایج حاصله موضوعی است با اهمیت و نیازمند مهارت برجسته و داشتن دانش و معلومات کافی، از اینرو حسابدارانی که قصد تصدی امر حسابداری را دارند می بایست خود را مجهز به این مهارت با ارزش و با اهمیت بنمایند.

مهارت یازدهم :

مهارت محاسبات تهیه بهای تمام شده کالای ساخته شده ، خدمات و کالای وارداتی

اهمیت مهارت و توانایی تهیه بهای تمام شده کالای ساخته شده و خدمات ارائه شده در شرکتها و مؤسسات بقدری بالاست که حسابدارانی که در این مبحث مهارت و توانایی مفیدی دارند، در سیستم اطلاعاتی حسابداری از اعتبار و جایگاه ویژه ای برخوردارند.

مدیران بر پایه اطلاعات بهای تمام شده کالای ساخته شده و خدمات ارایه شده می‌توانند تصمیمات بهتری برای برنامه ریزی و تأمین منابع تولید بگیرند.



بنابراین داشتن مهارت تهیه بهای تمام شده کالای ساخته شده و خدمات ارایه شده برای حسابداری که در شرکتهای تولیدی و بازرگانی، پیمانکاری و خدماتی شاغل هستند مورد نیاز است.

حسابداران مسلط به تهیه بهای تمام شده، علاوه بر دانش کافی در این زمینه، مهارت موردنیاز استفاده از ابزار و تجهیزات لازم از قبیل کار با Excel، نرم افزارهای تهیه بهای تمام شده، نرم افزارهای کنترل موجودیهای جنسی و تکنیکهای بهای تمام شده (هزینه یابی مرحله ای، سفارش کار و هزینه یابی بر مبنای فعالیت) و عملیات حسابداری محاسبه هزینه سربار شامل استهلاک و... را دارا هستند. یقیناً حسابداری که این توانایی و مهارتها را دارند، شایستگی قرار گرفتن در جایگاه شغلی با حقوق و مزایای بالا و مورد مشورت قرار گرفتن را به خوبی کسب می کنند.

درشرکتهای بازرگانی که در امر واردات و صادرات کالا فعالیت می کنند، حسابداری صلاحیت کار در این شرکتها را دارند که با جزییات بهای تمام شده و عملیات حسابداری کالای وارداتی و صادراتی به خوبی آشنایی دارند و می توانند حسابداری سفارشات مواد و کالا را به خوبی مدیریت کنند.

بکوشیم جزو حسابداری باشیم که با فراهم کردن اطلاعات مفید و قابل اتکا نقش ارزشمند حسابداری را در تولید گزارشات سودمند برای تصمیم گیری مدیران و در نتیجه توسعه و پیشرفت بنگاه های اقتصادی را به خوبی نشان دهیم.

مهارت دوازدهم:

مهارت کنترل موجودی های جنسی و نقدی

یکی از مهارتهایی که حسابداران می بایست در آن مهارت و تجربه کافی داشته باشند، مهارت کنترل موجودی های جنسی و نقدی است، حتما می دانید نگهداری منابع نقدی و جنسی ذاتا دارای ریسک هستند.

در همه بنگاههای اقتصادی اعم از تولیدی و خدماتی و بازرگانی افرادی که مسئولیت کنترل و حفظ و نگهداری موجودیهای نقدی و جنسی را دارند، باید دارای صلاحیت موردنیاز دراین حیطة باشند.

❖ ۱. حسابداران در خصوص عملیات حسابداری و کنترل موجودیهای نقدی لازم است مهارت کنترل تنخواه گردانها، تهیّه گزارش های تنخواه، تهیّه گزارش منابع و مصارف، گزارش نقدینگی، مهارت صدور چک، مهارت کار با نرم افزارهای خزانه داری یا نقدینگی را دارا باشند. بنابراین از آنجا که کلیه بنگاههای اقتصادی با موضوع مدیریت نقدینگی مواجه هستند، و اجرای عملیات حسابداری نقدینگی از وظایف حسابداران است، لذا حسابداران باید درخصوص کنترل موجودی های نقدی آگاهی و مهارت های لازم را کسب کنند.



❖ ۲. در شرکتهای تولیدی، پیمانکاری و بازرگانی و حتی شرکتهای خدماتی مدیریت کنترل موجودیهای جنسی مقداری و ریالی بعهده حسابداران است. حسابدارانی که در این شرکتها شاغل می شوند بر حسب وظایف حسابداری باید مهارت اجرای عملیات حسابداری و کنترل موجودیهای جنسی را دارا باشند. مهارت کنترل موجودیهای جنسی را می توان به شرح زیر فهرست کرد.

❑ ۱. توانایی استفاده از دانش و معلومات حسابداری در حیطه کنترل موجودیهای جنسی، روش نگهداری موجودیها بصورت دائمی و ادواری، روش های قیمت گذاری مواد و کالا و مصالح و اجناس و خدمات و عملیات حسابداری مربوطه

❑ ۲. مهارت استفاده از ابزارهای مورد استفاده در موضوع کنترل موجودیهای جنسی از قبیل Excel، نرم افزارهای مدیریت و کنترل موجودیهای جنسی، نرم افزار بهای تمام شده

❑ ۳. شناخت کافی از اوراق مورد استفاده در سیستم کنترل موجودیهای جنسی (رسید، حواله، برگشت از خرید و فروش تولید و...)

❑ ۴. شناخت کافی از انواع انبارهای نگهداری مواد و کالا، روش های کد گذاری مواد و کالا و خدمات

❑ ۵. شناخت روش های انبارگردانی و گزارشگری از موجودیهای جنسی



بعد از پایان رسیدگی و صدور برگ تشخیص مالیاتی در صورتی که برگ تشخیص صادره برخلاف انتظار مؤدی باشد، مؤدی مالیاتی طبق قانون حق دارد نسبت به برگ تشخیص اعتراض کرده و وارد دفاع مالیاتی شود.

اولین مرجعی که به اعتراض به برگ تشخیص مالیاتی رسیدگی می کند، رئیس اداره امور مالیاتی (ممیزکلی سابق) است.

در صورتی که در این مرحله، نتیجه رسیدگی به اعتراض، قانع کننده نباشد. مؤدی محق است به هیئت های حل اختلاف مالیاتی، شورای عالی مالیاتی و هیئت ۲۵۱ مکرر ق.م.م به ترتیب جهت رسیدگی به اعتراض و دفاع مالیاتی مراجعه و احقاق حق نماید.

حسابداران در صورتی که مسئولیت رسیدگی و دفاع مالیاتی را می پذیرند، باید علاوه بر اشراف بر قوانین و مقررات مالیاتی، دارای مهارت فن بیان، مذاکره و اصول مکاتبات اداری نیز باشند، تائیکی از مهمترین وظایف حسابداران را به درستی وبا اخذ نتیجه مطلوب به انجام رسانند.



همانطور که مشاهده می کنید، مهارت کنترل موجودی های نقدی و جنسی مهارتی ضروری برای حسابداران شمرده می شود، هم اکنون بازار کار حسابداری نیازمند حسابداری است که مهارت کافی در زمینه عملیات حسابداری و کنترل موجودیهای نقدی و جنسی را دارا باشند.

مهارت سیزدهم : رسیدگی و دفاع مالیاتی

طبق قانون مالیاتهای مستقیم و ارزش افزوده سازمان امور مالیاتی مکلف است هر سال پس از دریافت اظهارنامه های مالیاتی نسبت به رسیدگی و صدور برگ تشخیص مالیات بردرآمد اقدام نماید.

فرایند رسیدگی مالیاتی نیازمند اطلاعاتی است مثلا: برای امر رسیدگی چه اسناد و مدارکی را آماده و ارایه کنیم؟ چگونه با مأموران مالیاتی مواجه شویم؟ و نحوه رسیدگی چگونه انجام می شود؟ همه اینها مستلزم دارا بودن معلومات، مهارت و تجربه است.

همانطور که می دانید حضور در مراحل رسیدگی و دفاع مالیاتی جزو شرح وظایف حسابداران بوده و حسابداری که در این خصوص تجربه، بینش و راهکارهای خوبی برای امر رسیدگی دارا هستند، از درآمد و جایگاه شغلی خوبی هم برخوردارند.

مهارت چهاردهم : مهارت کار با کامپیوتر و اینترنت



در دنیایی هستیم که تقریباً می شود گفت انجام کلیه امور حسابداری با کامپیوتر و اینترنت انجام می شود.

کلیه شرکتها و موسسات برای سرعت بخشیدن به امور مالی و حسابداری خود از ابزارهای نوین طراحی و تولید شده مخصوص حسابداری استفاده می کنند.



هم اکنون حسابداری که مهارت و توانایی خیلی خوب و موثر در بکارگیری کامپیوتر و اینترنت در اجرای عملیات حسابداری دارا هستند، عملیات حسابداری راموفق تر و کارها را با سرعت بیشتری پیش می برند.

مهارت کار با کامپیوتر و اینترنت را می توان بشرح زیر فهرست کرد:

۱. توانایی ارتباط با کامپیوتر (کار با صفحه کلید یا کیبورد) مدیریت فایل ها، نگهداری اطلاعات، تهیه Backup یا پشتیبانی از داده ها، ایجاد فایل، برگردان اطلاعات ذخیره شده، رمز نگاری فایل ها، شناخت اجزای کامپیوتر و شناخت جزئی از عیوبی که می تواند باعث از کار افتادن کامپیوتر شود و از همه مهمتر سرعت عمل داشتن در استفاده از صفحه کلید یا کامپیوتر، شناخت ICDL و قابلیت های آنها در استفاده در محیط های حسابداری

۲. توانایی ارتباط با اینترنت:

۱. در حال حاضر تکالیف مالیاتی و بیمه ای میبایست از طریق اینترنت و وارد شدن در وبسایت های سازمانهای مالیاتی و بیمه ای بشرح زیر انجام شود.

۲. سازمان تأمین اجتماعی برای ارسال لیست بیمه www.Samt.tamin.ir

۳. سایت عملیات مالیاتی برای انجام تکالیف مالیاتی ارسال صورت معاملات فصلی، مالیات حقوق، ثبت نام در نظام مالیاتی، ارسال اظهارنامه مالیاتی عملکرد و اعتراضات مالیاتی www.Tax.gov.ir

چرخه حسابداری فرایندی است که درسیستم اطلاعاتی حسابداری از ورود داده ها سپس پردازش و ذخیره سازی و کنترل با هدف تولید اطلاعات با ارزش و مفید مالی ادامه پیدا می کند. بنابراین در این فرایند برای تحقق هدف نهایی حسابداری اشراف بر موضوعات زیر لازم است.

۱. دانش ۲. معلومات ۳. مهارت ۴. تجربه ۵. بینش ۶. راهکار



یک حسابدار باید شناخت و آگاهی کافی از اجزای سیستم اطلاعاتی حسابداری داشته باشد. تعریفی که از سیستم ارایه می شود : عبارتست از اجزای بهم پیوسته دارای روابط متقابل برای رسیدن به یک هدف مشخص. حسابدارانی که در سیستم اطلاعاتی حسابداری مشغول هستند باید دقیقاً بدانند:

۱. هدف نهایی از امور حسابداری چیست؟
۲. چگونه باید شرح وظایف خود را به اجرا درآورند؟
۳. مشتری تولیدات آنها کیست؟
۴. چه اطلاعاتی را باید تهیه و ارایه کنند؟
۵. تجهیزات و ابزارها را چگونه بکار بگیرند؟
۶. دانش حسابداری را به چه نحوی بکار اندازند؟

۴. ارسال اظهارنامه مالیات بر ارزش افزوده
سایت <https://www.evat.ir>

۵. سایت سازمان امور مالیاتی بابت دسترسی به قوانین مالیاتی www.intamedia.ir

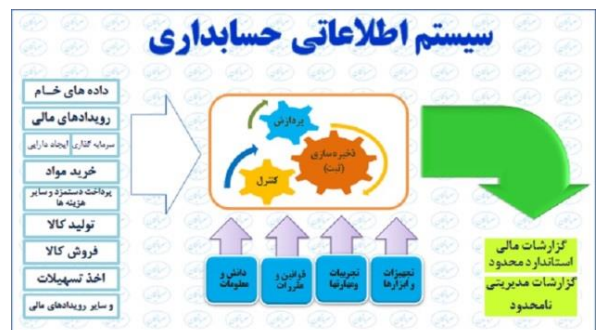
۶. سایت سازمان حسابرسی برای دسترسی به استانداردهای حسابداری www.audit.org.ir

۷. مراجعه به موتور جستجوی گوگل برای ایجاد ایمیل و جستجوی مطالب مورد نیاز کاری
لذا امکان ندارد حسابداری در بازار کار حسابداری شاغل باشدولی باینترنت برای انجام امور حسابداری سروکار نداشته باشد. بنابراین مهارت استفاده از کامپیوتر و اینترنت امری لازم و با اهمیت محسوب می شود.

مهارت پانزدهم :

مهارت در شناخت سیستم اطلاعاتی حسابداری و کنترل های داخلی

حسابداری یک سیستم اطلاعاتی است که در آن داده های مربوط به رویدادهای مالی جمع آوری، طبقه بندی و ثبت، تلخیص و در نهایت گزارش، تجزیه و تحلیل و تفسیر می شود.



مهارت شانزدهم :

مهارت تهیه گزارشات مدیریتی



برحسب تجربه چندین ساله ام در بازار کار حسابداری دریافته ام که حسابداران در تهیه و ارایه گزارشات مدیریتی متأسفانه خیلی ضعیف عمل می کنند.

زمانی که این ضعف را بررسی کردم، مشاهده کردم یکی از دلایل عمده عدم تهیه گزارشات مدیریتی عدم مهارت حسابداران از نحوه تهیه و ارایه گزارشات است. عده زیادی از حسابداران نمی دانند، چگونه گزارش های مورد نیاز مدیران را بصورت اعداد و ارقام و توصیفی تهیه و ارایه کنند؟

بارها دیده ام حسابداران برای ثبت و نگهداری حسابها زحمات و رنجهای زیادی کشیده اند و براحتی می توان از این اطلاعات گردآوری شده، گزارش های سودمند برای مدیران تهیه و ارایه داد.

۷. چه کنترل هایی از فرایند حسابداری ضرورت دارد؟

۸. کنترل های داخلی کدامند؟

۹. قوانین و مقررات جاری در سیستم اطلاعاتی

حسابداری چگونه رعایت شود؟

۱۰. روش های نگهداری و ذخیره سازی اطلاعات کدامند؟

۱۱. چه نرم افزارهایی در سیستم اطلاعاتی

حسابداری مورد استفاده قرار می گیرند؟

۱۲. روش های کنترل های داخلی نقدینگی،

دارایی ثابت، فروش، موجودیهای جنسی،

استخدام کارکنان، کارکرد نیروها، مدیریت

حسابها، تولید و... چگونه تعیین و مستقر و

نظارت و رعایت می شوند؟

از اینرو دانستن و به اجرا درآوردن موارد فوق یک توانایی و مهارت فوق العاده با اهمیت برای حسابداران می باشد.

آگاهی و اطلاعات کافی درمورد سیستم اطلاعاتی حسابداری و نظام کنترل های داخلی موجب می شود گزارش هایی مفید و قابل اتکاء از سیستم اطلاعاتی حسابداری تهیه و ارایه می شود.



واحدهای حسابداری برحسب فعالیت ذاتی خود بطور معمول با واحدهای دیگر درون سازمانی و برون سازمانی ارتباط دوسویه دارند.

حسابداران به منظور اجرای عملیات حسابداری و اخذ اطلاعات، ارایه درخواست ها و ارایه گزارشات نیازمند مهارت مؤثرنگارش اداری هستند.

در بعضی از مصاحبه های شغلی حسابداری، کاغذ سفیدی به متقاضیان اشتغال می دهم و از آنها می خواهم تقاضای اشتغال خود را کتبی ارایه دهند، بعد از اخذ تقاضانامه اشتغال مشاهده می شود، متأسفانه اکثر آنها فاقد مهارت نگارش اداری هستند. ادبیات بکار گرفته در نگارش تقاضای اشتغال خیلی ضعیف و رعایت نکات یک نامه اداری در آنها نشده است.

در همین جا توصیه می کنم حسابدارانی که مصمم هستند مراتب بالای شغلی و درآمدی در حرفه حسابداری را کسب کنند، از همین الان بر روی مهارت مکاتبات اداری و نگارش با نرم افزار Word وقت بگذارند و در این مهارتها خود را تقویت کنند.

اما باید گفت حسابداران در این بخش خیلی ضعیف عمل می کنند و تاکید می کنم تنها دلیل آنهم عدم مهارت و تنبلی است، همین امر باعث شده که شایستگی و ارزش حسابداران مغفول بماند.

مهارت تهیه گزارشات مدیریتی، شامل گزارش سودوزیان ماهانه، پروژه ای، منابع و مصارف، گزارش موجودیها، بدهیها، تعهدات، تسهیلات و گزارش افزایش و کاهش هزینه ها و افزایش و کاهش تولید، افزایش و کاهش کارکنان، اضافه کار و تفسیر آنها، زیان ده بودن بخشهایی از فعالیت اقتصادی عدم کارایی و به صرفه بودن مراکز هزینه و صدها گزارش دیگر که می توان از سیستم اطلاعاتی حسابداری استخراج و به مدیران ارایه داد.

مهارت هفدهم : مهارت مکاتبات اداری و بایگانی اسناد و مدارک



سرمایگان : خدمات حسابداری، کارآموزی حسابداری و آموزش مالیات

مکاتبات اداری اصول خاص خود را دارد، باید در تنظیم نامه های اداری اصول مکاتبات اداری را رعایت کرد و جالب است بدانید فراگیری این مهارت خیلی آسان است کافی است یک جستجویی در اینترنت بکنید. دنیا مطلب مفید و کاربردی رایگان برای مهارت مکاتبه اداری وجود دارد که می توانید استفاده کنید. هم اکنون حسابداران مهارت مکاتبه اداری را برای ارتباط با سازمانهای زیرنیا دارند.

۱. مکاتبه با بانکها

۲. مکاتبه با سازمان امور مالیاتی

۳. مکاتبه با سازمان تأمین اجتماعی

۴. مکاتبه با شرکتهای طرف معامله

۵. مکاتبه با گمرکات

۶. مکاتبه با اداره ثبت شرکتهای

۷. تهیه و نگارش گزارشات حسابداری و مالی

و....



از اینرو حسابداران ناگزیرند مهارت مکاتبات اداری را در خود ایجاد و ازاین مهارت برای ابراز شایستگی خود و کسب درآمدهای بالاتر استفاده کنند.

درکنار مهارت مکاتبات اداری ، حسابداران باید مهارت بایگانی اسناد و مدارک حسابداری و نحوه مرتب کردن و فهرست کردن و حفظ و نگهداری آنها را نیز در خود ایجاد کنند.

متأسفانه در دانشگاهها و مؤسسات آموزش حسابداری به امر آموزش مهارت مکاتبات اداری و بایگانی اسناد و مدارک درمحیط های حسابداری بهای لازم داده نمی شود.

حتماً برای ارتقاء شایستگی و درآمد خود از همین امروز جهت تقویت توانایی و مهارت خود را در موضوع مکاتبات اداری و بایگانی اسناد و مدارک اقدام کنید.

مهارت هیجدهم:

مهارت مذاکره حرفه ای (فن بیان)

صاحب نظران اشتغال و کار مهارتهای انسانی را به دودسته تقسیم می کنند:

مهارتهای سخت و مهارتهای نرم

مهارتهای سخت آن دسته از مهارتهایی که بصورت تخصصی در حرفه یا شغلی کسب و بکار گرفته می شود.



حسابداران برای ارایه گزارشات به مدیریت ، حسابرسان، هیئت مدیره و استفاده کنندگان اطلاعات خارج از سازمان لازم است مهارت مذاکره را بخوبی دارا باشند.

همین جا اعلام می کنم حسابدارانی که فاقد مهارت‌های کلامی و مهارت مذاکره مؤثر هستند نمی توانند از حقوق خود و سازمان و کارمندان خود بخوبی حفاظت کنند، هم اکنون در عصری هستیم که مهارت مذاکره و فن بیان مؤثر به طرز عجیبی مورد نیاز است .

در جلسات هیئت مدیره ، در ارتباط کلامی با همکاران ، توضیح کارهای انجام شده ، درخواست های شفاهی ، ارتباط با مؤسسات و سازمانها ، بانکها و مکالمات تلفنی با شرکتهای اشخاص طرف معامله نیازمند مهارت‌های کلامی و فنون مذاکره هستیم تا بدین شکل امور محوله را به طور مؤثر انجام دهیم و موفقیت شغلی خود را به نمایش بگذاریم.

نکته قابل توجه اینکه ، فراگیری مهارت‌های مذاکره و مهارت‌های کلامی شیوا و مؤثر بدور از خجالت و احساس شرمندگی خیلی آسان است و کتابهای خوب و مفیدی در این خصوص تدوین و در دسترس است . پیشنهاد می کنم حتماً برای شروع آموزش فن بیان و اصول مذاکره کتاب آیین سخنوری دیل کارنگی را بخوانید.

مثلاً درحرفه حسابداری مهارت تهیه حقوق و دستمزد، اظهارنامه مالیاتی و صورتهای مالی اساسی از دسته مهارت‌های سخت محسوب می شوند، لیکن مهارت‌های نرم به مهارت‌هایی گفته می شود که عمومی هستند و فراگیری آنها باعث ارتباط متخصص با دنیای پیرامونش می شود و از این مهارتها برای ارایه تخصص و حرفه اش استفاده می کند، مثل مهارت مذاکره و فن بیان که از دسته مهارت‌های نرم محسوب می شوند.

در حال حاضر حسابدارانی که علاوه برداشتن مهارت‌های سخت در حرفه حسابداری دارای مهارت‌های نرم مؤثر و کاربردی مثل فن بیان قوی و توانایی استفاده از مهارت‌های کلامی را دارا هستند، موفق تر، شاداب تر و از درآمد بیشتری نیز برخوردارند، چون بخوبی دیده می شوند.

1440

What the Ultra-Successful Do
to Get MORE Out of Every Minute
and How You Can, Too



RANDY CARVER

مهارت نوزدهم :

مهارت مدیریت فردی و زمان

آیا شما راز ۱۴۴۰ را می دانید؟

راز ۱۴۴۰ رازی است که ثروتمندان و انسانهای فوق موفق در اثر استفاده از این راز به ثروت و موفقیت های چشمگیر و دور از انتظار رسیدند.

بله این راز چیزی نیست جز ۲۴ ساعت ضربدر ۶۰ دقیقه که می شود ۱۴۴۰ دقیقه که خداوند این مدت را برای همه یکسان اعطاء می کند اما افراد ثروتمند و فوق موفق با تمام وجود به اهمیت این راز پی بردند و می گویند وقت سرمایه ای است که از دست بدهید هیچ جایگزینی ندارد. از زمان خود مثل گنج با ارزش محافظت کنید.

و اما سه سوال استراتژیک که متقاضیان ورود به بازار کار حسابداری ضرورت دارد از خود قبل از اشتغال و شروع به کار بپرسند و به آنها واقع بینانه پاسخ دهند.

۱. مشتری من کیست؟

۲. مشتری از من چه می خواهد؟

۳. رقبای من چه کسانی هستند؟

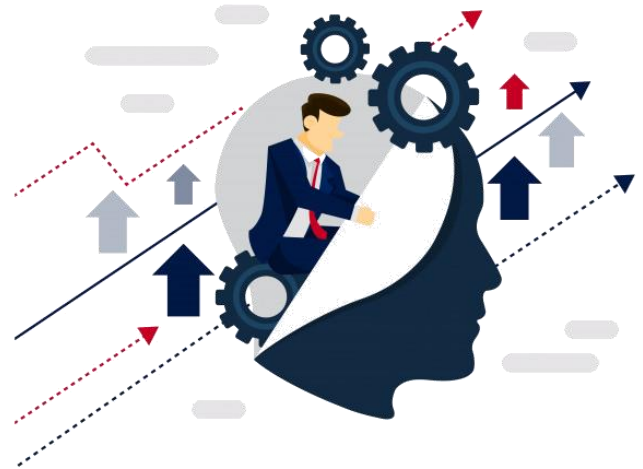
اولین سوالی که چه در دوران تحصیل یا بعد از فارغ التحصیلی باید از خود بپرسید، که من قرار است در کجا شاغل شوم؟ و استعداد و دانش و تجربه خود را بکار بگیرم؟ پاسخ به این سوالات، مسیر آینده شغلی شما را به خوبی ترسیم می کند و دوستانی که قصد دارند به سرعت در حسابداری به موفقیت های بزرگ دست یابند، با دقت در پی پاسخ این سوالات را باشند.

حسابدار ماهر و باتجربه کسی است که با دانش، مهارتها و تجربیات، اخلاق و افکار، رفتار و نظم و مدیریت زمان خود باعث دگرگونی و تحوّل ابتدا در خود و سپس در شرکتها و مؤسسات می شود و الگویی معتبر، محترم، مفید و مؤثر در محل کار است.

اگر بپذیریم که حسابداری فرایند، یادگیری، به کارگیری و نتیجه گیری است، حسابدار حرفه ای فردی است که راه و روش ایجاد انضباط مالی، نظم حرفه ای، ارزش آفرینی و نتیجه گیری مطلوب را به خوبی می داند.

بطور خلاصه و ساده می توان گفت حسابدار حرفه ای:

۱. دارای دانش و مهارت و تجربه
۲. هدفمند، اهل برنامه ریزی و عملگرا
۳. مسئولیت پذیر و متعهد
۴. مصمم ، مولد و گزارشگر
۵. منضبط و ارزش آفرین
۶. دارای توانایی حل مسئله
۷. امین و دستکار
۸. دائم درحال یادگیری
۹. انتقال دهنده تجربه به دیگران است.



قرار نیست به شکل جادویی به اهداف عالی برسید . زمان بگذارید ، تلاش کنید تا به اوج برسید، تمرکزتان را از دست ندهید و این مقاله را به عنوان یک یادآور اهداف پیش خود نگه دارید .

به نظرم بهتر است برای رسیدن به قله های موفقیت و ثروت و رفاه، روش های زیر را به کار بندید.

۱. برای خود هدف نوشته و زمانبندی شده تنظیم کنید.

۲. برای یادگیری و بروز نگه داشتن خودتان اقدام کنید.

۳. از یک راهنما و مشاور باتجربه بخواهید تا شما را راهنمایی کند.

۵. درسمینارها و کارگاه های تخصصی حسابداری شرکت کنید.

۶. روشهای حسابداران موفق را یاد بگیرید و به راهکارهای آنها عمل کنید.

اگر پاسخ تان این است که من همه این ها را بلدم و هیچ نیازی به دانستن بیشتر ندارم ، منتظر باشید تا رقبای تان ، هر روز عرصه را بر شما تنگ تر کنند و به فکر پیدا کردن کار جدید برای خودتان باشید.

مهارت بیستم:

مهارت رزومه نویسی

سازمان ها و مؤسسات و شرکتها به منظور جذب نیروهای مورد نیاز خود بدون ذکر نام فقط از طریق ایمیل یا فاکس یا شماره های تلگرامی یا لینک تحت وب فراخوان و دعوت به همکاری می دهند.

از اینرو لازم است متقاضیان اشتغال مهارت نحوه تنظیم و ارسال رزومه شغلی را بخوبی بلد باشند.

در زمانی هستیم که دانش آموختگان حسابداری زیادی متقاضی اشتغال در بازار کار حسابداری هستند علاوه براین با پدیده بیکاری و کاهش تقاضا برای نیروی کار هم مواجه ایم . حسابداری که در جستجوی کار است حال با توجه به این شرایط برای شکار فرصتهای شغلی باید از همه امکانات و توانمندیهای خود استفاده کند.

متأسفانه عده خیلی زیادی از متقاضیان اشتغال حسابداری مهارت تهیه و ارسال رزومه حسابداری را جدی نمی گیرند و فاقد مهارت مؤثر در این زمینه هستند. بدون شک این عده براحتهای فرصتهای حسابداری ارزشمند را به خاطر ندانستن اصول رزومه نویسی و ارتباط با بازار کار حسابداری ازدست می دهند . توصیه می کنم هنرفروشندهگی و عرضه خود را به بازار کار حسابداری کسب کنید.



در قسمت های قبلی تاکید کردم مهارتهای ارتباطی در موفقیت حسابداران نقش مؤثری دارد.

در حال حاضر لازمه کسب موفقیت برای ورود به بازار کار حسابداری ، داشتن مهارتهای ارتباطی قوی و مؤثر در شیوه طراحی و تدوین و تنظیم رزومه شغلی (معرفی نامه شغلی) است.

رزومه ابزاری است که بوسیله آن شما خود را به بازار کار معرفی می کنید.

اجزای رزومه شامل:

۱. مشخصات فردی ۲. سوابق تحصیلی
۳. سوابق شغلی ۴. دوره های آموزشی که مرتبط باشغل و حرفه خود بصورت آزاد گذرانده اید می شود.

مهارت بیست و یکم : مهارت انجام مصاحبه شغلی

اگر واقعاً خواهان موفقیت سریع برای جذب در بازار کار حسابداری هستید.

نکات کلیدی وارسالی تهیه وارسال رزومه شغلی را یاد بگیرید و به اجرا در آورید، و بعد خواهید دید چه نتایج درخشانی برای شما ایجاد خواهد کرد.

به خاطر داشته باشید اولین مهارتی که شما باید برای ارتباط با بازار کار پیدا کنید مهارت تنظیم رزومه شغلی حسابداری است.

با یادگیری این مهارت و تنظیم و ارسال رزومه شغلی موثر، رزومه شما در میان صدها و یا هزاران رزومه شغلی مثل الماس می درخشد و دیده و انتخاب خواهد شد.

اگر به این مهم توجه و آن را اجرا کردید مطمئن باشید گام مهم موفقیت در عرصه حسابداری را برداشته اید.

مهارت مصاحبه شغلی جزو مهارتهای نرم در حوزه کار و اشتغال طبقه بندی می شود که در این خصوص منابع مفید و کاربردی برای فراگیری خیلی کم است و این مهارت برای کسب موفقیت شغلی بسیار ضروری است .

اگر در جستجوی شغل ایده آل خود هستید و یا می خواهید در مقام مسئول به انتخاب نیرو اقدام کنید نیازمند کسب مهارت مصاحبه شغلی هستید.

موفقیت در مصاحبه شغلی در شرکتهای معتبر و دارای جایگاه اجتماعی بالا می تواند سرنوشت یک فرد را دگرگون کند و امکان موفقیت های چشمگیر برای فرد موفق در مصاحبه شغلی را فراهم کند.



بکوشید خود را برای مصاحبه های شغلی سرنوشت ساز آماده کنید.



با اصول مصاحبه شغلی مؤثر بخوبی آشنا شوید، آمادگی پاسخگویی به سوالات مصاحبه کنندگان را پیدا کنید، مراحل مصاحبه های شغلی را یاد بگیرید، از دیگران بپرسید که در مصاحبه شغلی حسابداری چه چیزهایی میپرسند، با نمونه سوالات تخصصی، عمومی، غیرمرتبط آشنا شوید. نحوه معرفی خود بصورت شفاهی را تمرین کنید.

از خودتان و شرکتهایی که می خواهید در آنها کار کنید شناخت پیدا کنید از انتظارات بازار کار اطلاع حاصل کنید.

اگر خواهان موفقیت در عرصه حرفه حسابداری هستید، مطمئن باشید بدون داشتن مهارتهای ارتباطی قوی بصورت شفاهی و کتبی شانس خیلی کمی وجود دارد که شخص متقاضی موفق شود.

مهارت رزومه نویسی، مهارت مصاحبه شغلی موفق از مهارتهای فوق العاده مهم و کلیدی برای ورود به بازار کار حسابداری است در هر سطحی از حسابداری فعالیت می کنید این را بدانید که شما باید مهارتهای رزومه نویسی و مصاحبه شغلی مفید و مؤثر را بدانید.

مهارت مصاحبه شغلی نیازمند استفاده مفید از مهارتهای کلامی، استفاده از زبان بدن، طرز رفتار، طرز نگاه، طرز پوشش بوده و موفقیت شما بستگی به میزان آمادگی شما برای حضور در فرایند مصاحبه شغلی را دارد.

فقط تأکید می کنم مصاحبه شغلی را دست کم نگیرید که شرکتها و مؤسسات برای اولین بار از طریق مصاحبه شغلی نسبت به شما شناخت پیدا کرده و قضاوت خواهند کرد.

در صورتی که ضعیف عمل کنید فرصتهای گرانبها موفقیت و کسب درآمد و پیشرفت رابه آسانی ازدست خواهید داد.

حسابداران موفق و پر درآمد، این ۲۱ مهارت استراتژیک را که برای شما عزیزان توضیح دادیم، به خوبی می شناسند، به آنها مجهزند و به عنوان یک متخصص ارزش آفرین در هر شرکتی، بر حسب مورد، این مهارتها را به کار می گیرند، علاوه بر پیشبرد امور، موجبات ترقی و پیشرفت شرکتها و موسسات را فراهم می کنند.

یک داستان خواندنی :

سه تا حسابدار در شرکتی کار می کردند ، از هر سه یک سوال یکسان می پرسند .
از اولین حسابدار می پرسند در این شرکت چه کاری داری انجام میدهی ؟ در پاسخ می گوید دارم کار حسابداری انجام می دهم .
می روند سراغ دومی واز دومی می پرسند شما دارید چکار می کنید ؟ در جواب می گوید : دارم خرج خانواده ام را در می آورم .
نوبت به حسابدار سوم می رسد از او می پرسند شما دارید چکار می کنید؟ او کمی مکث می کند وپاسخ می دهد،
من دارم چرخ اقتصاد کشورم را می چرخونم .
براستی که حسابداران گرامی سهم بزرگی در چرخاندن چرخ اقتصاد کشور دارند.
حسابدار عاشق و عامل باشید.

رویای دلنشین درآمدزایی از حسابداری

من بیش از ۱۰ سال است که به فارغ التحصیلان و شاغلین حسابداری کمک می کنم تا بتوانند با بکارگیری دانش و معلومات خود تبدیل به یک حسابداری حرفه ای ، مطرح و درآمدزا شوند.



خیلی دلنشین است که هر روز با انگیزه فراوان کار خود را شروع کنید. و با تکیه بردانش و مهارت و تجربه تان خلق ارزش و درآمد کنید. شما هر روز در مسیر یادگیری و پیشرفت هستید و با اشتیاق مهارتهای مورد علاقه تان را دنبال می کنید و از اینکه با دانش و مهارتهایتان در توسعه و پیشرفت کشورتان نقش دارید لذت می برید و درآمد خوبی هم بدست می آورید.

دوره جامع جهش به بازار کار حسابداری باتضمین اشتغال



مهارتهایی که در این کارگاه ارایه می شود ، کلیدی، وسیع و کاربردی هستند ، چند مورد از اینها عبارتند از : مهارت کار با نرم افزارهای حسابداری ، مهارت بستن حسابها در پایان دوره ، مهارت محاسبات و عملیات حسابداری حقوق و دستمزد ، تهیه بهای تمام شده تولیدی ، تهیه صورتهای مالی اساسی ، تهیه اظهارنامه مالیاتی عملکرد و ارزش افزوده ، روش های بازاریابی حسابداری و کاربرد Excel در حسابداری و ...

اگر مشتاقید در حرفه حسابداری صعود و استقلال مالی کسب کنید و به پیشرفتهای قابل توجه برسید پیشنهاد می کنیم اطلاعات بیشتر درباره این دوره کسب کنید.



این دوره کارآموزی سه ماهه که حضوری برگزار می شود. دوره جامع جهش به بازار کار حسابداری نام دارد.



از اینکه تا پایان این کتاب الکترونیکی ما را همراهی کردید و به انتها رسید از شما سپاسگزاریم. برای افزودن دانسته ها و مهارت های خود در زمینه حسابداری می توانید از مطالب زیر استفاده کنید.

منابع بیشتر برای مطالعه در سایت سرمایه گان

درباره مهدی مرادی

طراح و مدرس ارشد کارگاه جامع جهش به بازارکار حسابداری با تضمین اشتغال
مدرس مباحث مالیاتی در مؤسسات آموزشی
معتبر و شرکتها و مرکز رشد دانشگاه شریف و
روزنامه همشهری
مؤسس و مدیریت سرمایه گان
۲۹ سال سابقه حرفه ای حسابداری در شرکتها
و مؤسسات
سابقه تدریس در دانشگاه
اجرای دوره کارآموزی برای بیش از ۵۰۰۰ نفر از
فارغ التحصیلان حسابداری
سخنران انگیزشی برای بیش از ۵۰۰۰ نفر از
فارغ التحصیلان حسابداری
تجربه مصاحبه شغلی بیش از ۱۰ هزار نفر طی
۲۹ سال سابقه حرفه ای
شاد و موفق و پر انرژی باشید.

- ۱- کارآموزی حسابداری کجا و چگونه ؟
- ۲- خصوصیات برجسته یک حسابدار ماهر
وباتجربه موفق
- ۳- ۲۱ قانون موفقیت برای تبدیل شدن به یک
حسابدار ثروتمند
- ۴- مهارت های سخت و مهارت های نرم حسابداری
کدامند؟
- ۵- چگونه حسابداری شرکت های جدید التأسيس را
انجام دهیم؟
- ۶- چگونه به کارهای پاره وقت حسابداری قیمت
بدهیم؟
- ۷- چرا شرکت و مؤسسات از حسابداران ضمانت
می گیرند؟
- ۸- ۳۲ روش درآمدزایی از حسابداری
- ۹- داندلود ۵۰۰ سوال مصاحبه شغلی حسابداری با
پاسخ
- ۱۰- داندلود ۱۰ نمونه رزومه شغلی حسابداری
(استاندارد)