

# حسابداری چیست؟

نویسنده : حسابدانان

مدت زمان مطالعه : ۲۰ دقیقه

سطح : مقدماتی

پیش نیاز : ندارد

دسته بندی : حسابداری

تاریخ به روز رسانی : ۱۴۰۳/۰۵/۱۵

---

\* فهرست مطالب :

- ۱- حسابداری چیست؟
- ۲- شناخت در تعریف حسابداری
- ۳- اندازه گیری در تعریف حسابداری
- ۴- ثبت در تعریف حسابداری
- ۵- تلخیص در تعریف حسابداری
- ۶- گزارشات در تعریف حسابداری
- ۷- استفاده کنندگان در تعریف حسابداری
- ۸- معادله حسابداری

۹-انواع شاخه های حسابداری

۱۰- حسابدار کیست ؟

۱۱- وظایف حسابدار

۱۲- رده های شغلی حسابداران

۱۳- درآمد شغل حسابداری

۱۴- بازار کار حسابداری

۱۵- سوالی درباره حسابداری دارید، از حسابدانان بپرسید!

## مقدمه:

همیشه اولین قدم برای آشنایی با یک موضوع یا مبحث خاص، جست و جو و کنجکاوی در تعریف آن است. اگر به تعریف یک واژه تسلط داشته باشیم مطمئناً درک مفهومی و دقیقی نسبت به آن موضوع پیدا خواهیم کرد. حسابداری هم مانند سایر موضوعات از این قاعده مستثنی نیست. به جرئت می توان گفت که درک حرفه ی حسابداری در تعریف آن نهفته است، یعنی اگر تعریف دقیقی راجع به این واژه داشته باشیم با دیدگاه باز تر و مشرف تر وارد این حرفه می شویم یا شاید این رشته را برای ادامه تحصیل انتخاب کنیم.

این سوال و سوالاتی از این قبیل ممکن است بعضاً از حسابداران و کسانی که در واحد مالی مجموعه ای فعالیت دارند پرسیده شود. احتمالاً پاسخی که آن فرد در ذهن خود دارد به دوران تحصیل او برمیگردد که مطمئناً پاسخ دقیق و جامعی هم نخواهد بود.

یادگیری تعریف و مفهوم حسابداری صرفاً مختص حسابداران یا دانشجویان این رشته نیست و از آنجایی که به حسابداری زبان تجارت نیز می گویند پس حتی بر صاحبین کسب و کار هم واجب است که با این حرفه آشنایی داشته باشند.

در سایت حسابدانان و در قالب این مقاله در مرحله اول به سراغ یک تعریف علمی و جامع از حسابداری می رویم و در مرحله ی بعد هر کدام از واژه های

این تعریف را به صورت جداگانه مورد نقد و بررسی قرار خواهیم داد تا به ذهنیت و درک درست و دقیقی از حسابداری دست پیدا کنیم.

## ۱- حسابداری چیست؟

"به فرآیند شناخت، اندازه گیری، ثبت، تلخیص و گزارش اطلاعات اقتصادی جهت استفاده کنندگان درون سازمانی و برون سازمانی به گونه ای که امکان قضاوت و تصمیم گیری آگاهانه را برای آنها فراهم سازد، حسابداری گفته می شود"

اولین نکته ای که در تعریف بالا باید به آن نگاه ویژه ای داشته باشیم این است که حسابداری یک عمل خاص و یکتا نیست بلکه حسابداری مجموعه عملیاتی است که با انجام گرفتن کلیه موارد مذکور منجر به حصول نتیجه خواهد شد پس باید بدانیم حسابداری یک فرآیند است نه یک عمل تنها. مطمئناً در نگاه اول تعریف فوق کمی ثقیل به نظر می آید ولی با تشریح هر کدام از واژه های فوق به درک کامل تری از آن خواهیم رسید.

❖ گوش دهید: [پادکست حسابداری چیست](#)

## ۲- شناخت در تعریف حسابداری :

اولین واژه شناخت می باشد، بدین منظور که حسابداریها تجزیه و تحلیل کنند که رویداد مالی، چه اثری بر روی یکی از عناصر معادله

حسابداری یا صورت های مالی داشته است (دارایی ها، بدهی ها، حقوق صاحبان سهام، درآمد، هزینه و ...).

شناخت در ۳ مرحله انجام می پذیرد :

۱- شناخت اولیه

یعنی ثبت یک قلم برای اولین بار به منظور انعکاس در صورت های مالی.

۲- تجدید اندازه گیری بعدی

یعنی تغییر مبلغ پولی قلمی که قبلاً ثبت و شناخت شده است.

۳- قطع شناخت

یعنی حذف یک قلم که قبلاً شناخت شده، از صورت های مالی.

### ۳- اندازه گیری در تعریف حسابداری :

دومین قدم اندازه گیری هست . اندازه گیری یکی از جنبه های با اهمیت تئوری حسابداری به شمار می آید به طور کلی اندازه گیری را می توان به عنوان فرآیندی که ارقام را با ویژگی های مشخصی مرتبط می کند، دانست. ویژگی های متعددی مانند مقادیر فیزیکی، مدت زمان یا ارزش اقتصادی که می توان آن را اندازه گیری کرد دانست. به تعریفی دیگر می توان اندازه گیری را ارتباط دادن یا انتساب به صفات یا ویژگی های اقلامی که اندازه گیری می شوند دانست. به دلیل نقش با اهمیت روش های اندازه گیری حسابداری در تهیه صورت های مالی کیفیت این روش ها می تواند نقش موثری بر تعیین کیفیت اقلام صورت های مالی داشته باشد.



#### ۴- ثبت در تعریف حسابداری :

سومین قدم ثبت می باشد و مهمترین کاری که برای ثبت سند حسابداری لازم است شناخت ماهیت حساب ها است. بنابراین کسانی که قصد ورود به این حرفه را دارند باید در آغاز کار ماهیت حساب ها را بشناسند. نحوه ثبت سند به این گونه است که در ابتدا باید رویداد مالی را شناسایی کنیم. سپس به گردآوری اسناد مثبتته پردازیم. در مرحله بعد شروع به تجزیه و تحلیل رویداد مالی می نماییم و پس از مراحل فوق عملیات ثبت آن رویداد در دفاتر را شروع می کنیم. برای اثبات رویداد مالی باید اسناد مرتبط با آن جمع آوری و ضمیمه شود. یعنی اسناد مثبتته باید ارتباط دقیق با رویدادهای مالی داشته باشد. اسناد مثبتته از جمله موارد زیر می تواند باشد:

- فاکتورهای خرید و فروش
- چک، حواله یا رسید انبار
- فیش واریز وجه به حساب بانکی و ...

#### ❖ نکات ثبت سند :

الف) هر سند حسابداری با سرفصلی در حساب ها درگیر است.  
ب) ثبت در این سرفصل ها با توجه به رویدادهای مالی صورت می گیرد (تجزیه و تحلیل رویداد مالی) اگر این تجزیه و تحلیل صورت نگیرد این مدارک حکم اطلاعات خام و بی استفاده را خواهند داشت.  
ج) پس از تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی آنها مورد بررسی مراجع مربوطه قرار خواهند گرفت. چنانچه آنها دارای صحت و درستی باشند تایید گردیده و امضا می شوند. اگر هم که دارای نقص و کاستی باشد باید آنها تصحیح گردیده و در نهایت به مرحله تایید برسند.

تعیین محل سرفصل حساب ها دارای اهمیت بسیاری است. زیرا با مشخص شدن دقیق و صحیح آن می توانیم به راحتی حساب ها را جدا کرده و به ثبت برسانیم و همچنین در تهیه گزارشات نیز کاربرد فراوانی دارد.  
در حسابداری دوبر یا همان دوطرفه تغییر حداقل دو سرفصل الزامی است. گاهی تعداد این سرفصل ها با توجه به نوع ثبت تغییر کرده و بیشتر می شود. مانند خرید و فروش به صورت نقد و اقساط که دریافت ها و پرداخت ها هم به صورت نقد و هم نسبه صورت می گیرد.

البته به دلیل گسترش استفاده از نرم افزارهای حسابداری دیگر روش سنتی و دستی کاهش یافته است ، فراگیر شدن استفاده از نرم افزارها علاوه بر بالا بردن سرعت کار، دقت در انجام امور مالی و حسابداری را بالا برده است ولی با تمام این امکانات و به روز شدن سیستم های حسابداری همچنان لازمی ثبت سند حسابداری تحلیل و درک درست آن رویداد مالی می باشد.

#### ۵- تلخیص در تعریف حسابداری :

چهارمین قدم تلخیص است که یکی از مفاهیم در تعریف حسابداری می باشد . همانطور که از معنی آن مشخص است این کلمه به معنی (خلاصه کردن) است. اطلاعاتی که به صورت کمی و کیفی در اختیار حسابداران قرار می گیرد اصولاً بسیار زیاد و گسترده است و نمی توان کلیه این موارد را به ریز در اختیار استفاده کنندگان قراردادیم زیرا که مطالعه و تحلیل این حجم از اطلاعات از حوصله ی آن ها خارج است. بعد از ثبت رویداد های مالی و تخصیص هر یک از موارد موجود به حساب های مشخص از مانده حساب های دفتر کل به ترتیب خاصی گزارش گرفته می شود که به آن اصطلاحاً تراز آزمایشی می گویند و در اختیار استفاده کنندگان قرار میگیرد و در نتیجه به انجام این عملیات تلخیص گفته می شود.



## ۶- گزارشات در تعریف حسابداری :

پنجمین قدم گزارشات مالی است که به جرأت میتوان گفت با اهمیت ترین بخش در تعریف حسابداری میباشد. بنابراین یکی از مهم ترین وظایف حسابداران تهیه و ارائه گزارشات مالی است. تمام عملیات های مالی که در یک دوره مالی اتفاق می افتد، در اسناد حسابداری و سپس در دفاتر قانونی ثبت و نگهداری می شوند. اطلاعات موجود در این دفاتر بسیار مفصل می باشند، به همین دلیل مطالعه آن برای مدیران و سرمایه گذاران زمان بر و دشوار خواهد بود. مسئول تهیه گزارشات مالی هر شرکت یا موسسه ای حسابداری آن سازمان است.

بنابراین کلیه اطلاعاتی که در دفاتر قانونی ثبت می شوند در قالب گزارشات مالی توسط حسابدار تهیه و طبقه بندی می شوند. گزارشات مالی باید به گونه ای باشد که افراد غیر حسابدار که با حسابداری به صورت کلی و مقدماتی آشنا می باشند بتوانند وضعیت و عملکرد مالی موسسه یا شرکت مورد نظر را ارزیابی نمایند.



## ۷- استفاده کنندگان در تعریف حسابداری :

به طور کلی همه کسانی که از اطلاعات حسابداری استفاده می کنند این کار را به جهت تامین اهداف و مافع خود انجام می دهند و برای اینکه سرمایه و منافع آنها در خطر ریسک کمتری قرار بگیرد اقدام به مطالعه این جزییات می نمایند. واحد مالی و حسابداری شرکت ها و بنگاه های اقتصادی وظیفه و مسئولیت مهمی در این خصوص بر عهده دارد بخشی از این مسئولیت در زمینه تهیه و تنظیم و ثبت و نگهداری و تجزیه و تحلیل این اطلاعات بوده که باید در نهایت دقت و صحت و درستکاری انجام شود و بخش دیگر مسئولیت آنها در زمینه طبقه بندی این اطلاعات و ارائه آنها به افراد مربوطه است که باید به درستی صورت گیرد و اطلاعات حفظ و نگهداری شده و به خطر نیفتد در این راستا کارفرمایان باید در واحد مالی خود از افراد خیره و باتجربه و دارای تحصیلات و دانش کافی استفاده کرده و نظارت های لازم بر عملکرد آنها را هم داشته باشند تا کمترین آسیب به سازمان و سرمایه آن وارد شود.

استفاده کنندگان از اطلاعات حسابداری به صورت کلی به دو دسته تقسیم می شوند :

الف : استفاده کنندگان درون سازمانی از اطلاعات مالی و حسابداری

تمامی افرادی که به طور مستقیم اطلاعات حسابداری را برای برنامه ریزی ، کنترل ، هماهنگی و تصمیم گیریهای لازم درباره عملیات موسسه ، مورد استفاده قرار می دهند و با تصمیماتشان می توانند در روند شرکت تاثیر

گذار باشند، استفاده کنندگان درون سازمانی محسوب می شوند. اطلاعات مورد نیاز این دسته از افراد را شاخه حسابداری مدیریت تامین می کند. به طور کلی استفاده کنندگان درون سازمانی به افراد زیر هستند:

- هیئت مدیره
- مدیر عامل
- مدیر اجرایی
- سرپرستان
- مدیران میانی

ب : استفاده کنندگان برون سازمانی از اطلاعات مالی و حسابداری ممکن است بسیاری از افراد، ارگان ها و سازمان ها نیز نیازمند این گونه استفاده از این گونه اطلاعات باشند و گزارشات باشند و به طور مستقیم در مجموعه ما مشغول به فعالیت نباشند.

هر دسته از این افراد این اطلاعات را برای مقاصد خاصی که مد نظر سازمان و یا شخص خودشان می باشد، مورد استفاده قرار می دهند .

نیازهای اطلاعاتی این دسته ها را تهیه گزارش های برون سازمانی که توسط سیستم حسابداری مالی تهیه می شود، تامین می نماید. از آنجا که قصد این دسته از استفاده کنندگان اطلاعات حسابداری جهت حمایت از منافع خودشان ، سرمایه گذاری در آینده، تخصیص تسهیلات و مواردی از قبیل می باشد پس باید ضوابط و مقررات حسابداری مالی را با دقت فراوان وضع

نمود. این ضوابط و مقررات معمولاً در قالب استانداردهای حسابداری و سایر قوانین و مقررات مالی ارائه می گردند.

- سرمایه گذاران بالقوه
- اعطاء کنندگان وام و اعتبار و سایر تسهیلات بانکی
- فروشندگان کالا و خدمات
- مشتریان
- دولت
- ارگان ها و نهاد های دولتی
- کارکنان

## ۸- معادله حسابداری :

دارایی = بدهی + سرمایه

**Assets=Liabilities + Capital**

هر موسسه و مجموعه ای دارای اموال، منابع مالی و مطالباتی هست که دارایی نامیده می شود. این دارایی ها از سرمایه شرکا (سهامداران مجموعه) و بستانکاران آن تأمین می شود.

بنگاه در قبال دریافت های نقدی و غیر نقدی سهامداران تعهداتی دارد که جزء سرمایه مجموعه بوده و همچنین مبالغ قابل پرداخت به سایر اشخاص دیگر که بدهی نامیده می شود و باید از محل دارایی های مجموعه تسویه شود. در تعریف دیگر از سرمایه می توان گفت هرگاه دارایی بر بدهی یک بنگاه فزونی یابد حق مالی سهامداران بنگاه بر دارایی های آن سرمایه آن مجموعه است. این معادله نشان می دهد که در مقابل یک واحد پول، یک بنگاه حق مالی وجود دارد و این حق به بستانکاران یا سهامداران تعلق دارد. به بیان ساده، این معادله نشان دهنده آن است که جمع کل دارایی ها، مساوی با جمع کل بدهی ها بعلاوه سرمایه یا حقوق صاحبان سهام است.

نکته ی بسیار مهم و قابل توجه این است که هر رویداد مالی که رخ می دهد ثبت آن بدون حضور در یکی از گروه های سه گانه معادله حسابداری ممکن نیست. شاید الان برای برخی از شما عزیزان سوال پیش بیاید که خب سرفصل هزینه ها، درآمدها یا بهای تمام شده ها که داخل معادله

حسابداری قابل مشاهده نیستند، بلکه درست است. اما کلیه این موارد هم که در بالا ذکر شد زیر مجموعه ی بخشی از معادله حسابداری و همان قسمت سرمایه هستند. این موارد که جزء حساب های موقت می باشند در پایان سال به حساب سود و زیان جاری و در مرحله بعد به حساب سود و زیان انباشته و در آخر به حساب سرمایه بسته می شوند.

## ۹-انواع شاخه های حسابداری :

- ۱- حسابداری مالی
- ۲- حسابداری بازرگانی
- ۳- حسابداری خدماتی
- ۴- حسابداری مدیریت
- ۵- حسابداری تولیدی
- ۶- حسابداری مالیاتی
- ۷- حسابداری دولتی



## ۱- حسابداری مالی

هدف اصلی در فرآیند حسابداری مالی آماده‌سازی گزارش‌های مالی است. در حسابداری مالی به ثبت، جمع‌آوری و خلاصه‌نویسی گزارشات مالی وسیع یک کسب و کار پرداخته می‌شود تا وضعیت معینی از اطلاعات مالی به دست آید. این دسته از گزارشات از کلیه جریان‌های مالی شرکت سود و زیان‌ها، ترازها، قراردادهای، هزینه‌ها و... به دست می‌آید و تهیه می‌گردد. این گزارش‌ها اطلاعاتی در مورد عملکرد شرکت به اشخاص خارجی می‌دهند. اشخاص خارجی شامل سرمایه‌گذاران، مدیران و مقامات مالیاتی هستند. اطلاعات مربوط به معاملات روزمره، اساس تهیه‌ی صورت مالی را تشکیل می‌دهد. در واحد‌های بازرگانی، فعالیت‌هایی نظیر خرید و فروش کالا، خرید ماشین‌آلات و پرداخت هزینه‌های جاری انجام می‌گیرد. هزینه‌های جاری شامل اجاره ماهیانه، حقوق پرسنل، بهای آب و برق از جمله معاملات روزمره است که هر کدام از آنها جزئیاتی از حسابداری مالی و گزارش‌های مربوط به آن می‌باشند.

## ۲- حسابداری بازرگانی

به‌طور کلی به هرگونه فعالیتی که در رابطه با خرید و فروش انواع کالاها و یا خدمات و یا مواردی از این دست باشد، بازرگانی می‌گویند. با گسترش بازار کسب و کار و دنیای تجارت و همچنین نیاز مدیران و صاحبین مشاغل به گزارش‌های سود و زیانی و اطلاع از این موضوع که خرید و فروش‌های آنان

منجر به کسب سود شده است یا این افراد متضرر گردیده اند، نیاز حسابداری بازرگانی را بیشتر از تمام مواقع می شود، حس کرد. از آنجایی که هدف شرکت بازرگانی خرید و فروش کالا و به دست آوردن سود می باشد، حسابداری بازرگانی در طول روزهای سال مشغول ثبت اسناد خرید و فروش کالا و سایر اسندهای تجاری در شرکت و در نتیجه به دست آوردن گزارشات سود و زیانی یا صورت سود و زیان جامع جهت ارائه به مدیران میانی یا ارشد یا مدیرعامل در جهت تصمیم گیری دقیق و صحیح برای آینده مجموعه می باشند.

### ۳- حسابداری خدماتی

شرکت ها و مجموعه های خدماتی شرکت هایی هستند که وظیفه اصلی آنها فروش خدمات است و از فروش کالا و محصول در آنها خبری نیست. احتمالاً تمام ما حداقل یک بار از خدمات اینگونه شرکت ها استفاده کرده ایم. موسساتی نظیر خدمات نظافتی، مسافربری ها، باربری ها، بیمارستان ها، درمانگاه ها و حتی موسسات خدمات مالی و مالیاتی. واحدهای خدماتی واحدهایی هستند که خدمتی را به مشتریان ارائه می کنند و معمولاً در قبال ارائه خدمت حق الزحمه دریافت می کنند. شرکت خدماتی بدون ماده اولیه و با هزینه کردن خرید و وسایل مورد نیاز خدماتی، ارائه خدمت نموده و کسب درآمد و سود می کنند.



فعالیت‌های حسابداری در شرکت‌های خدماتی صرفاً تحصیل درآمد و یا صرف هزینه نیست، بلکه اموری مانند فعالیت در خصوص خرید دارایی، ایجاد بدهی و یا افزایش سرمایه نیز می‌باشد. حسابداران خدماتی میزان درآمد مجموعه را از صورتحساب‌هایی شناخت میکنند که رقم آن‌ها به میزان خدمات ارائه شده و در اکثر مواقع با پیش‌زمینه قراردادهایی که بین موسسه خدمات دهنده و افراد خدمات‌گیرنده منعقد می‌شود.

#### ۴- حسابداری مدیریت

حسابداری مدیریت فرآیند «شناخت، اندازه‌گیری، تجزیه و تحلیل و تفسیر اطلاعات حسابداری» است که به رهبران کسب و کار کمک می‌کند تا تصمیمات مالی درستی بگیرند و عملیات روزانه خود را به طور مؤثر مدیریت، و از آن در جهت برنامه ریزی مفید و کاربردی استفاده کنند. برخلاف سایر شاخه‌های حسابداری، حسابداری مدیریت بر جمع‌آوری و گزارش‌دهی داده‌های داخلی متمرکز است، به این معنی که حسابداران معمولاً با استفاده کنندگان خارجی کار نمی‌کنند یا به آنها مشاوره نمی‌دهند یا به اصطلاح گزارشاتی را برای آنها فراهم نمی‌کنند. در عوض، حسابداران مدیریتی بر درک جریان‌های نقدی، تراکنش‌های مالی، هزینه‌های عملیاتی و نرخ بازده داخلی شرکت خود تمرکز می‌کنند. پس از جمع‌آوری

و تجزیه و تحلیل، این اطلاعات حسابداری به گزارش ها و ارائه هایی تبدیل می شود که تصمیمات بودجه ریزی و سرمایه گذاری های آتی را به مدیران داخلی سازمان اطلاع می دهد.

حسابداری بهای تمام شده نیز، نام زیر شاخه ای از حسابداری است که در آن وظایفی مانند جمع آوری اطلاعات مربوط به هزینه ها، محاسبه بهای تمام شده محصولات و خدمات و ارائه روش های کاهش بهای تمام شده تولیدات انجام می گیرند. در واقع حسابداری بهای تمام شده، زیر شاخه حسابداری مدیریت و بخشی از حسابداری مالی که مرتبط با هزینه یابی خدمات یا محصولات است را شامل می شود.

### ۵- حسابداری تولیدی

همانطور که از اسم شرکت های تولیدی پیداست وظیفه ی این مجموعه ها تبدیل کردن مواد اولیه به کالا است . پس هرچه هزینه ی تولید محصولات کمتر باشد، درآمد صاحبین این شرکت های تولیدی بیشتر است. بر آورد میزان تولید، میزان هزینه های اصلی، میزان هزینه های فرعی و کلیه مراحل از ورود مواد اولیه تا تکمیل آن یعنی مرحله ساخت کالا مورد بررسی قرار می گیرد. در هر بازه ای از زمان باید بتوان گزارش دقیقی از موارد فوق ارائه کرد.

حسابداری تولید یک پیش‌بینی دقیق از هزینه‌های آینده جهت تولید یک محصول در یک سازمان را برعهده گرفته و با بیان آماری دقیق میزان ریسک‌پذیری و قیمت منطقی محصول را مشخص می‌نماید.

حسابداری تولیدی وظیفه پیش‌بینی، هزینه‌یابی، تصمیم‌گیری در خصوص تولید یا فروش ثبت و ضبط و تهیه گزارشات مربوط به تولید را برعهده دارد.

## ۶- حسابداری مالیاتی

با پیشرفت علم حسابداری و تفکیک آن به شاخه‌های مختلف و با گسترش تکالیف و جرایم مالیاتی که شامل حال هر کسب و کار یا شرکت یا مجموعه‌ای می‌شود، نیاز به حسابداری مالیاتی بیش از پیش احساس می‌شود.

مطمئناً این سوال برای شما مطرح می‌شود که حسابداری مالیاتی چیست؟

خب همانطور که در تشریح بخش‌های مختلف حسابداری از آن صحبت کردیم، بر فرض مثال وظیفه حسابداری مالی رسیدگی به امور جاری و هدف آن در نهایت تهیه صورت‌های مالی است. ولی حسابداری مالیاتی که باید متصدی این امر فردی متخصص و با تجربه در امور مالیاتی باشد و از کلیه بخشنامه‌ها، آئین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌های مالیاتی روز مطلع بوده موظف است تا با رسیدگی به اسناد و مدارک مالیاتی و با دیدگاه مالیاتی مشغول به حسابداری شود. عمده‌ترین وظایف حسابداری مالیاتی تهیه و تنظیم اظهارنامه‌های عملکرد، تهیه و تنظیم گزارش معاملات فصلی، تهیه و تنظیم اظهارنامه‌های ارزش افزوده، محاسبات مالیات حقوق و ارسال لیست آن و

از این قبیل تکالیف و موارد مالیاتی و حتی مشاوره مالیاتی به واحد مدیریت می باشد.

برای کسب اطلاعات بیشتر درباره مالیات [مقاله مالیات چیست](#) را مطالعه کنید.

### ۷- حسابداری دولتی

شاخه ی بعدی این رشته حسابداری دولتی می باشد. همانطور که از آن اسم آن مشخص می باشد این نوع حسابداری مختص امور دولتی و مسائل مالی که در سطوح دولت یک جامعه مطرح است. یکی از وظایفی که دولت برعهده دارد کنترل بودجه می باشد که حسابداری دولتی هم این وظیفه را به دوش می کشد که کلیه گزارش های بودجه ای و مالی مختص دستگاه های زیرمجموعه دولت جمع آوری شده و پس از ثبت و طبقه بندی، تفسیر شده و تحت گزارشی ارائه شود. به کلیه این مجموعه عملیات ها حسابداری دولتی گفته می شود.

در راستای تحقق هدفی که در بالا ذکر شد یعنی همان مدیریت بودجه کلیه اطلاعات مالی سازمان هایی که زیر مجموعه دولت فعالیت می کنند دریافت و طبقه بندی شده و با تحلیل و بررسی پردازش شده و تصمیم گیری های لازم در این مورد برای مدیریت بودجه اتخاذ می شود. در کل سازمان های دولتی و شرکت ها هنگام برنامه ریزی فعالیت های خود برای هر دوره مالی مشخص، به حسابداران دولتی وابسته هستند.

قانون‌گذاران دولتی که مسئول تخصیص بودجه هستند، به گزارش سازمان‌ها و همین حسابداران دولتی نیز احتیاج دارند.

## ۱۰- حسابدار کیست؟

تا اینجای مقاله ی حسابداری چیست در سایت حسابدانان به بررسی موضوعاتی از قبیل تعریف دقیق حسابداری، معادله حسابداری و انواع رشته های مختلف حسابداری پرداخته ایم.

خب اگر در یک کلام بخواهیم حسابدار را تعریف کنیم باید بگوئیم فردی که با استفاده از مهارت و علم در زمینه های اعداد، ریاضی، قانون های وضع شده مسئول صحت سنجی و تجزیه تحلیل کلیه امور مالی و تهیه گزارشات مالی شرکت است.

با توجه به گسترش حرفه و علم حسابداری و نیاز کلیه کسب و کارهای کوچک و بزرگ به این حرفه در جامعه امروزی حسابداری از اهمیت فراوانی برخوردار شده و همچنین حسابداران هم وظیفه ی سنگین تری نسبت به گذشته بر عهده دارند.

ممکن است حسابداران تنها برای انجام امور مالی شرکت به استخدام آن در آیند یا در مواقعی وظیفه حسابداری مالیاتی یا حتی مشاوره های مالیاتی را نیز عهده دار باشند و با مشاوره های دقیق و گزارشات به موقع به مدیریت به روند سودآوری و حال خوب آن تجارت کمک ویژه ای نمایند.

بسیاری از افراد مشغول در این حرفه فکر می کنند که مشغول کار حسابداری هستند ولی در اصل آنها دارند دفتر داری می کنند. آنها روزانه به محل کار خود می روند یک سری ثبت ها را از روی اسناد مثبت می زنند و امور روزانه را انجام داده و به خانه برمی گردند. در حقیقت بخش دفتر داری بیشتر به ثبت و نگهداری گزارش ها می پردازد، در حالی که حسابداری به این داده ها برای تجارت ما معنی می بخشد؛ از طرفی یک حسابدار می تواند دفتردار نیز باشد، اما عکس این قضیه صادق نیست، چرا که دفترداران مهارت های لازم برای حسابداری را ندارند. حسابداری بیشتر امری ذهنی است و مبتنی بر اطلاعاتی است که از بخش دفتر داری تهیه و تدوین شده است. حسابداری و تیم مربوط به آن بیشتر با صاحبان مشاغل در ارتباط بوده و به آنها بینش مالی می دهند.

### ❖ دوره رایگان صفر تا موفقیت در حسابداری

#### ۱۱- وظایف حسابدار :

فردی که خود را به عنوان حسابدار معرفی می کند یا در مجموعه ای با این سمت مشغول به کار می شود، باید با وظیفه هایی که بر دوش او خواهد بود آشنایی کامل پیدا کند و با مطالعه، تمرین و کسب تجربه در این زمینه ها هر روز بر این وظایف مسلط تر شود. ثبت فرآیندهای مالی و رسیدگی به امور مالی فرآیند بسیار مهمی در شرکت ها می باشد، که اغلب جزء وظایف حسابدار می باشد. برخی از این وظایف را به صورت تیتروار و با دسته بندی

بسیار کاربردی برای شما آورده ایم و در مقاله ای دیگر در سایت حسابدانان به تشریح هر کدام از آنها خواهیم پرداخت.



### وظایف روزانه :

بررسی اسناد مثبت و ثبت به تاریخ وقوع کلیه رویدادهای مالی  
صدور اسناد صندوق و دریافت و پرداخت های نقدی  
صدور اسناد کلیه دریافت و پرداخت های بانکی  
صدور و ثبت چک و اوراق بهادار دیگر  
صدور اسناد مربوط به پرداخت کسورات بیمه، مالیات، وام و ...  
ثبت به موقع و به تاریخ وقوع کلیه ورودی ها و خروجی های انبار  
کنترل و صدور سند کلیه خرید و فروش های مجموعه از جمله کالا،  
خدمات، سهام های بورسی و ...  
انجام امور مربوط به پرداختی های پرسنل مانند وام یا مساعده و ...  
بررسی حساب های بدهکاران و بستانکاران و رفع مغایرت با آنان

دریافت ضمانت نامه بانکی بر اساس اعتبار بانکی و یا عودت آن پس از پایان کار

پیگیری مفاصا حساب های بیمه و مالیات و پیگیری عودت سپرده بیمه های اخذ شده

صدور صورتحساب های فروش و ثبت در سیستم مالی  
بایگانی اسناد و مدارک مربوط به همراه روکش سند در زونکن های مربوطه  
ثبت و بررسی صورت وضعیت ها و اسناد هزینه های تنخواه گردان ها

### وظایف ماهانه :

محاسبات و تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد ماهیانه پرسنل همراه با بیمه تکمیلی پرسنل، اقساط وام، مساعده و ...

محاسبه مالیات حقوق پرسنل و تهیه و ارسال لیست آن به سازمان مربوطه  
محاسبه بیمه پرسنل و تهیه و ارسال لیست آن به سازمان مربوطه

پرداخت به موقع مبلغ مالیات حقوق و بیمه پرسنل

محاسبات سود سپرده های بانکی ماهیانه

محاسبات سود تسهیلات دریافتی شرکت یا مجموعه

تهیه صورت مغایرت های بانکی

تهیه تراز آزمایشی ماهیانه و ارائه به مدیران جهت جلوگیری از مغایرت

های احتمالی

تهیه گزارشات مدیریتی

محاسبه سود و زیان ماه جاری



انتقال حساب ها به دفاتر قانونی روزنامه و کل  
محاسبه اجاره و مالیات آن در صورت استیجاری بودن ملک

### ❖ پادکست مالیات حقوق

#### وظایف فصلی :

ارائه صورت های مالی اجمالی به تاریخ پایان هر فصل یا هر شش ماه  
تهیه و تنظیم لیست معاملات فصلی ماده ۱۶۹ ق.م.م و آماده سازی جهت  
ارسال

تهیه و تنظیم اظهار نامه مالیات ارزش افزوده و آماده سازی جهت ارسال  
محاسبه استهلاك دارایی های ثابت جهت درج صورت های مالی

### ❖ پادکست معاملات فصلی

#### ❖ پادکست مالیات بر ارزش افزوده

#### ❖ صفر تا صد مالیات بر ارزش افزوده

#### وظایف سالیانه :

محاسبه و ثبت ذخیره هزینه های جاری جهت درج در حساب ذخایر و  
محاسبه دقیق سود و زیان

محاسبه و ثبت استهلاك دارایی های ثابت جهت درج صورت های مالی

محاسبه و ثبت سنوات پرسنل و اخذ ذخایر مربوط به مرخصی پرسنل

محاسبات مربوط به تسعیر ارز

بررسی حساب ها و دائم کردن اسناد و شماره گذاری مجدد

تعویض روکش سندهای موقت به دائم  
عملیات مربوط به بستن حساب های موقت به سود و زیان جاری  
انتقال سود و زیان جاری به انباشته و سپس بستن حساب های دائم  
تهیه صورت های مالی شرکت اصلی و تلفیقی  
حسابرسی سالیانه توسط موسسات حسابرسی و تأیید صورت های مالی  
تهیه و ارسال اظهار نامه مالیاتی عملکرد  
تهیه، ثبت و پلمپ دفاتر

## ۱۲- رده های شغلی حسابداران

حتماً ضرب المثل " یک شبه ره صد ساله رفتن " را زیاد شنیده اید. این ضرب المثل مثل هر کار و حرفه ی دیگری در حسابداری هم صدق می کند. در حسابداری جهت تبدیل شدن به یک فرد خبره، با تجربه و با مهارت باید پله های نردبان شغلی را یکی یکی طی کرد تا به موفقیت دلخواه و بالاترین رده ی این حرفه رسید. در این بخش از مقاله قصد داریم تا رده های شغلی این حرفه را با هم بررسی کنیم.



## ۱. کارآموز حسابداری

برای ورود به حرفه ی حسابداری باید در اولین مرحله یک دوره ی کارآموزی را زیر نظر یک کارشناس یا یک مدیر حسابداری گذراند. کارآموز دقیقاً یک مرحله مانده به ورود به بازار کار و اشتغال می بایست آشنایی حداقلی با کلیه موارد و مفاهیم حسابداری پیدا کند و خود را برای ورود به بازار کار آماده کنند.

مهمترین مزیت آن این است که تجربه ی بسیار ارزشمندی در اختیار کسانی می گذارند که تازه می خواهند وارد بازار کار شوند. همچنین، اکثر کارفرمایان، کارآموزان خود را بیمه می کنند و این بیمه برای آن ها سابقه کار محسوب می شود. بنابراین، شانس آن ها برای پیدا کردن شغل بیشتر می شود.

مرحله ی کارآموزی مهمترین مرحله در رده های شغلی حسابداری است زیرا خمیرمایه ی یک حسابدار در بدو ورود او به این حرفه شکل می گیرد و این شخص باید تمام تلاش خود را در جهت یادگیری صحیح و اصولی و همچنین داشتن مطالعه در کنار کار تجربی انجام شده، بکند.

معمولاً سازمان هایی که چنین دوره هایی ارائه می دهند، در پایان دوره کارآموزی از میان کارآموزان، شایسته ترین ها را به عنوان حسابدار انتخاب می کنند. بنابراین، چنین دوره هایی، فرصتی بسیار عالی برای کسانی هستند که می خواهند دوران حرفه ای خود را آغاز کنند.

## ۲. کمک حسابدار

مرحله ی دوم در رده های شغلی کمک حسابداری می باشد که یکی از مشاغلی است که در کنار یک حسابدار حرفه ای شروع به کار کرده و وظایفی را بر عهده دارد. این افراد که معمولاً در رشته حسابداری تحصیل کرده و بعد از مرحله کارآموزی وارد بازار کار شده اند و تجربه ی اندکی دارند، می توانند به عنوان کمک حسابدار فعالیت نمایند و برخی از وظایفی که حسابدار زمان لازم برای انجام آن ها را ندارد انجام می دهند. استخدام کمک حسابدار می تواند علاوه بر این که سطح شغلی او را بالا برد کمک بسیار بزرگی به حسابدار کرده و در اصل می توان گفت کمک حسابدار وظیفه کمک حسابداری فروش و ... را بر عهده دارد.

## ۳. حسابدار

سومین مرحله و مطمئناً تعیین کننده ترین مرحله در نقشه ی راه یک حسابدار همین مرحله می باشد. مرحله ای که خود آن فرد تعیین می کند که میخواد تا آخر عمر یک حسابدار ساده بماند یا با تلاش و پشتکار میخواهد به مدارج بالا در این رشته برسد. وظیفه ی اصلی حسابدار این است که داده های خام مالی را دریافت و به آن ها نظم می بخشد و این اطلاعات را در نرم افزار حسابداری وارد می نماید. فردی که حسابداری را به عنوان شغل انتخاب می کند باید از دقت و قدرت تجزیه و تحلیل بالایی برخوردار باشد و همواره دانسته های خود را همراه با تغییرات حسابداری روز کشور به روز نماید. از آنجایی که امور مالی و حسابداری هر مجموعه برای حسابدار آشکار است و از جزئی ترین مسائل

مالی مربوط به مجموعه و صاحبان سرمایه اطلاع دارد بنابراین حسابدار باید فردی مورد اعتماد باشد که در رابطه با امور مالی شرکت رازدار است. از آنجایی که امروزه حسابداران اطلاعات مالی و حسابداری کسب و کارها را در نرم افزارهای حسابداری ثبت می نمایند بنابراین لازم است که حسابداران با نرم افزار حسابداری آشنایی داشته باشند و همچنین استفاده و تسلط بر برنامه‌های مایکروسافت آفیس به آن‌ها در تهیه گزارشات مفید تحلیلی و کاربردی کمک به سزایی خواهد داشت.

#### ۴. رئیس حسابداری یا حسابدار ارشد

مرحله ی بعدی و چهارم این پیشرفت رده ی رئیس حسابداری می باشد . رئیس حسابداری را می توان فردی دانست که وظیفه اصلی او نظارت بر کار حسابداران مجموعه است یعنی بر کلیه فعالیت‌ها و امور مالی یک شرکت مانند گردش وجوه نقد، تمام دریافت و پرداخت‌های مالی و سرمایه گذاری‌ها، نظارت داشته و معاملات مالی کسب و کار را کنترل می کند. به طور کلی وظیفه بررسی، نظارت، کنترل و تأیید کلیه اسناد و صورت‌های مالی یک شرکت بر عهده رئیس حسابداری است. رئیس حسابداری به نوعی واسط بین حسابداران و مدیریت مالی مجموعه میباشد، به صورتی که دیگر انجام اموری مانند ثبت سند یا محاسبات حقوق را انجام نمی دهد ولی از آن طرف هم اموری مانند تصمیم گیری های مالی هم نیز بر عهده ی وی نخواهد بود، این شخص بیشتر وظیفه ی نظارتی دارد.

## ۵. مدیریت مالی

پنجمین مرحله ی این مسیر مدیر مالی می باشد . مدیریت مالی، مدیریت بر منابع و مصارف شرکت است. مدیران مالی به دنبال افزایش سود شرکت (در کوتاه مدت) و افزایش ثروت سهامداران (در بلند مدت) می باشند. مدیران مالی همچنین مسئول سلامت مالی سازمان هستند. آنها گزارشات مالی را تهیه، فعالیت های سرمایه گذاری را هدایت، استراتژی ها را توسعه داده و برای رسیدن به اهداف مالی بلند مدت سازمان برنامه ریزی می کنند. تهیه گزارشات و صورت های مالی – به منظور ارائه به مراجع قانونی و نظارتی مثل اداره امور مالیاتی، بیمه و حسابرسان و همچنین ارائه به مدیران عالی شرکت

پاسخ به سازمان های نظارتی در صورت لزوم و دفاع از عملکرد قانونی شرکت

نظارت بر مسائل مالی جزئی سازمان برای اطمینان از قانونی بودن آنها

نظارت بر کارکنان مسئول گزارش دهی مالی و بودجه ریزی

بازنگری گزارشات مالی سازمان و یافتن راه های کاهش هزینه ها

تحلیل گرایش های بازار به منظور یافتن فرصت هایی برای تأمین مالی بهتر، سرمایه گذاری در پروژه های جدید و یا پیشی گرفتن از شرکت های رقیب

کمک به مدیریت ارشد شرکت در گرفتن تصمیمات صحیح مالی

اینها برخی از وظایف یک مدیر مالی می باشد.

## ۶. معاونت مالی

معاونت مالی و اداری در مجموعه ها مسئول تعیین ، مشخص کردن و برنامه ریزی مسیر واحد مالی و به اصطلاح ریل دهی به آن جهت پیشبرد اهداف مجموعه به صحیح ترین شکل به نحوی که بیشترین بازدهی را برای مجموعه فراهم کند، می باشد .

معاونین مالی وظایفی از جمله تهیه و بازنگری آیین نامه های مالی بر اساس آیین نامه معاملات، پیگیری منابع مالی بر اساس بودجه شرکت و موافقت های مبادله شده با سازمان های مربوطه به منظور تامین نقدینگی لازم برای هزینه های جاری و سرمایه ای، کنترل و نظارت بر نقدینگی شرکت بر اساس بودجه و اولویت بندی نیازها و اهداف شرکت به منظور تخصیص بهینه نقدینگی به اولویتهای شرکت، نظارت، کنترل و تقسیم وظایف بین کارکنان تحت سرپرستی بر اساس شرح وظایف و بخشهای شغلی به منظور بهره وری بیشتر کارکنان و همچنین با تصمیم گیری های به موقع مالی، و مشاوره دادن به مدیریت ارشد مجموعه می تواند در روند بهره بروی کمک شایانی داشته باشد.

## ۷. مشاور مالی

بالا ترین و آخرین پله از نردبان رده های شغلی حسابداری، مشاور مالی می باشد.

مشاور مالی در حقیقت، شریک برنامه ریزی مدیریت است. مدیریت و مشاور مالی ای که انتخاب شده است، همراه با هم، موضوعات مختلف را بررسی

می کنند؛ از جمله اینکه باید چقدر پول پس انداز کنند، چه نوع حساب بانکی باز کنند، چه نوع بیمه‌ای داشته باشند و نیز برنامه‌های پرداخت مالیات را بررسی می کنند.

علاوه بر این، مشاور مالی نقش یک مربی را بازی می کند. بخشی از وظیفه‌ی مشاور مالی این است که به مدیریت کمک کند تا هر آنچه که در مسیر دستیابی به هدفشان وجود دارد، شناخت کنند و آن را بشناسند. فرایند آموزش، ممکن است شامل اطلاعات جزئی و مشاوره‌های دقیق در مورد موضوعات مالی باشد. در آغاز، ممکن است این مشاوره‌ها و بحث‌های آموزشی فقط در مورد پس انداز و سرمایه‌گذاری باشد. ولی وقتی شروع به پیشرفت می کنید، مشاور مالی، شما را در درک پیچیدگی‌های سرمایه‌گذاری، بیمه و مسائل مرتبط با مالیات یاری می کند.

### ۱۳- درآمد شغل حسابداری

امروزه با توجه به پیچیده شدن امور مالی و همچنین پیشرفت و توسعه کسب و کارها نیاز به حسابداری متخصصی که مدیریت امور مالی را بر عهده بگیرند احساس می شود و بازار کار حسابداری پر تقاضا تر شده است. یکی از دلایل محبوبیت رشته حسابداری نیاز روز افزون سازمان‌ها، شرکت‌ها و کسب و کارها به آن و همچنین بازار کار خوب آن است. در بسیاری از رشته‌های تحصیلی اکثر فارغ‌التحصیلان شغل مناسبی ندارند. اما در این رشته برخلاف سایر رشته‌ها با وجود اینکه در اکثر دانشگاه‌ها تدریس می شود؛ اما هیچ زمان مشاغل مربوط به آن با توجه به نیازی که به



حسابداری وجود دارد اشباع نمی‌شود. به همین دلیل درآمد شغل  
حسابداری بر اساس حرفه ای بودن و داشتن تجربه تعیین می‌شود.

در سال ۱۴۰۳:

حقوق یک کمک حسابدار به اندازه حداقل حقوق وزارت کار یعنی حوالی  
۷۱,۶۶۱,۸۴۰ ریال تعیین می‌شود.

حقوق یک حسابدار معمولی با سابقه یک سال حدود ۷۱,۶۶۱,۸۴۰ الی  
۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال

حقوق یک حسابدار توانمند تر با سابقه دو الی پنج سال حدود ۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰  
الی ۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال

حقوق یک حسابدار ارشد ۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ الی ۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال

حقوق یک رئیس حسابداری با سابقه ۱۰ سال ۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال الی  
۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال

حقوق یک مدیر مالی با سابقه ۱۰ سال ۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال الی  
۶۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال

در برخی از شرکت ها این مبلغ حقوق به ۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال یا حتی بیشتر  
هم می‌رسد که بر اساس تجربه و مهارت مدیران مالی و همچنین درجه  
بندی آن شرکت ارزیابی می‌شود.

معاونت مالی با سابقه ۱۰ سال به بالا ۶۰۰,۰۰۰,۰۰۰ الی ۸۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال. البته  
شرایط مدیر مالی که در بالا ذکر شد، شامل حال معاونت مالی هم می‌شود.  
مشاوران مالی و مالیاتی برخلاف کلیه موارد بالا حقوق بگیر نیستند و  
هرکدام از آنها صاحب کسب و کار خودشان می‌باشند. میزان درآمد آن ها

قابل پیش بینی و تعیین کردن نیست زیرا بر اساس تجربه و مهارتی که در انجام امور مالی و مالیاتی دارند می توانند درآمدهای متغیر و در سطح کلان کسب کنند.

همان طور که گفته شد حسابداری دارای گرایش‌های مختلفی است. هر کدام از این گرایش‌ها جزو بخش‌های مهم و ضروری سازمان‌ها و شرکت‌های مختلف است. و با افزایش تعداد این سازمان‌ها و شرکت‌ها، نیاز به افراد تحصیل کرده و متخصص در این رشته و گرایش‌های آن نیز بیشتر می‌شود. در رشته حسابداری با توجه به این که گرایش‌ها و شاخه‌های مختلفی وجود دارد دانشجویان بعد از فارغ‌التحصیلی می‌توانند در شاخه‌های مختلف آن عهده دار امور مالی سازمان‌ها و شرکت‌ها باشند. اکثر دانشجویان رشته حسابداری بعد از اتمام تحصیلات در شاخه‌های مختلف این رشته از قبیل حسابداری مالی، حسابداری صنعتی، حسابداری دولتی، حسابداری مالیاتی، حسابداری بیمه و حسابداری بانکی و... جذب سازمان‌ها و شرکت‌های مختلف می‌شوند.

## ۱۶- آینده شغلی حسابداران

باتوجه به پیشرفت رشته ی حسابداری و نیاز کلیه افراد از سازمان های بزرگ و شرکت های هلدینگ که فعالیت های گسترده ای انجام می دهند گرفته تا کسب و کارهای کوچک و همچنین وجود قوانین حاکم بر این رشته مانند استانداردها، قوانین مالیاتی، قوانین بیمه ، قانون تجارت ، قانون کار و ... حتی موضوعاتی مانند قوانین جدید مالیاتی که می شود از [قانون پایانه](#)

های فروشگاهی و سامانه مودیان در ایران نام برد باعث می شود هر بنگاه

اقتصادی برای آن که بتواند مدیریت صحیحی روی بودجه بندی، مدیریت هزینه ها یا انجام تکالیف مالیاتی خود داشته باشد، بهره مندی از دانش حسابداران را بیش از پیش مورد توجه قرار دهد.

یک حسابدار با گزارشات که می دهد می تواند میزان دقیق ورودی و خروجی های نقدینگی به مجموعه را کنترل کند، یا می تواند به مدیریت این دید را بدهد که چه موقع زمان سرمایه گذاریست، یا حتی چه موقع زمان خروج از این سرمایه گذاریست. با توضیحات بالا به این نتیجه می رسیم که به کارگیری یه حسابدار یا یک گروه حسابداری خبره برای هر مجموعه ای به یک ضرورت تبدیل شده است و رفته رفته بیشتر هم خواهد شد.

برای کسب درآمد و داشتن آینده ی تضمین شده باید به دو بال پرواز رشته ی حسابداری رسیدگی بیشتری کنیم.

یعنی «مطالعه» و «کسب تجربه»

با پیشرفته تکنولوژی و الکترونیکی شدن انجام امور مربوط و همچنین تغییرات سریع استانداردها و همچنین قوانین و مقررات حاکم بر کشور، به کارگرفتن افراد غیر متخصص در این زمینه روز به روز غیر ممکن تر خواهد شد. برای مثال از زمانی که سامانه مودیان راه اندازی شود و شرایط استفاده از آن برای همگان فراهم گردد، حسابداری که خود را با مطالب روز تطبیق نداده مطمئناً نمی تواند از این فرصت عالی بهره ببرد و از سایر هم حرفه ای های خود جا خواهد ماند.

پیش بینی میشود که تا ۱۰ سال آینده فرصت های شغلی برای این مهارت افزایش چشم گیری داشته باشد و به این ترتیب کسانی که در این حوزه فعالیت میکنند می توانند رشد شغلی خوبی داشته باشند و به تبع افزایش دستمزد و درآمد در این حوزه می توانند داشته باشند.



### ۱۵ - سوالی درباره حسابداری دارید، از حسابدانان بپرسید!

[پنل مشاوره حسابدانان](#)، به عنوان اولین پنل مشاوره مالی و مالیاتی در ایران آماده پاسخگویی به کلیه سوالات شما در حوزه حسابداری، مالیات، بیمه ، قانون کار و مباحث مربوطه می باشد.

شما عزیزان می توانید سوالات خود را به صورت متنی، صوتی و تصویری مطرح نمایید و ظرف ۲۴ ساعت پاسخ آن را دریافت کنید.

برای ورود به پنل مشاوره و پرسیدن سوالات خود [اینجا](#) کلیک کنید.

[فایل PDF مقاله](#)

[فهرست کامل مقالات](#)