

پروفایل شغلی

## کمک حسابدار

این پروفایل شغلی در قالب سه بخش "مهمترین وظایف"، "مهارت ها" و "دانش" توسط مرکز مهارت اوج تهیه و تنظیم شده است.  
این پروفایل به صورت استاندارد در قالب یک الگوی کلی تدوین شده است که پیشنهاد می شود جهت بهره گیری بهینه از آن، تغییرات لازم با توجه به شرایط اختصاصی هر سازمان، صورت پذیرد.





# کمک حسابدار

## مهمترین وظایف



۱. برای ثبت، ذخیره و تجزیه و تحلیل اطلاعات از رایانه های برنامه ریزی شده با نرم افزار حسابداری استفاده کنید.
۲. ارقام، ارسال ها و اسناد را برای ورود صحیح، دقت ریاضی و کدهای مناسب بررسی کنید.
۳. با سیاست ها، رویه ها و مقررات فدرال، ایالت و شرکت مطابقت داشته باشید.
۴. برای انجام محاسبات و تولید اسناد، ماشین حساب های ۱۰ کلید، ماشین تحریر و ماشین های کپی کار کنید.
۵. دریافت، ثبت، و وجه نقد بانکی، چک و کوپن.
۶. اسناد را با توجه به رویه های شرکت کدگذاری کنید.
۷. محاسبات مالی مانند مبالغ سررسید، هزینه های بهره، مانده، تخفیف، حقوق صاحبان سهام و اصل را انجام دهید.
۸. مطابقت بدین یا اختلافات موجود در سوابق را یادداشت و گزارش کنید.
۹. انجام وظایف عمومی دفتر، مانند تشکیل پرونده، پاسخگویی به تلفن و رسیدگی به مکاتبات معمول.
۱۰. برای پاسخ به سوالات عمومی و همچنین سوالات مربوط به حسابهای خاص، به اطلاعات مالی رایانه ای دسترسی پیدا کنید.
۱۱. برای تدوین و نگهداری سوابق مالی، با استفاده از مجلات و دفترها یا دفترها، داده های عددی و مالی را طبقه بندی، ثبت و خلاصه کنید.
۱۲. بدهی، اعتبار و کل حساب ها در صفحه گسترده کامپیوتر و پایگاه داده، با استفاده از نرم افزار تخصصی حسابداری.
۱۳. فرم های سفارش را با فاکتورها مطابقت داده و اطلاعات لازم را ثبت کنید.
۱۴. مدیریت یا هماهنگ سازی فعالیت های تجاری یا دپارتمان ها در ارتباط با تولید، قیمت گذاری، فروش یا توزیع محصول.
۱۵. ارائه گزارش به قانون گذاران با سایر کمیته های دولتی در رابطه با سیاست ها، برنامه ها یا بودجه.
۱۶. ارجاع مسائل مهم سیاست گذاری به نمایندگان منتخب برای تصمیم گیری نهایی.
۱۷. مدیریت یا هماهنگ سازی فعالیت های تجاری که شامل خرید و فروش و سرمایه گذاری محصول یا خدمات مالی می شود.
۱۸. مدیریت بازرسی ها یا شنیدن شکایات به منظور حل شکایات یا تخطی فرد از قوانین یا راستی آزمایی شنیده ها.
۱۹. مدیریت دپارتمان هایی غیر از حوزه تجاری از قبیل: تبلیغات، خرید، اعتباری یا حسابداری.
۲۰. تهیه تاییدیه آیین نامه ها از سوی مقامات منتخب و حصول اطمینان از اجرای آیین نامه ها.
۲۱. واسطه گری میان سازمان ها، ذینفعان و سازمان های بیرونی.
۲۲. شرکت در جلسات شوراهای شهرداری یا کمیته شوراها.



مرکز مهارت اوج

آموزش مهارت های فردی و سازمانی



# کمک حسابدار

## شایستگی‌ها (بخش مهارت)



### ۱۰. دریافت اطلاعات

مشاهده، دریافت و در غیر این صورت کسب اطلاعات از دیگر منابع مربوط.

### ۱۱. ثبت و ضبط اطلاعات

وارد کردن و نوشتن و ضبط و ذخیره اطلاعات یا نگه داری آن‌ها در قالب فرم‌های الکترونیک.

### ۱۲. برقراری ارتباط بین فردی

گسترش روابط کاری و سودمند با دیگران و حفظ آنها در گذر زمان.

### ۱۳. برقراری ارتباط با سرپرستان، همکاران یا زیردستان

عرضه کردن اطلاعات از طریق تلفن، ایمیل (به شکل نوشتاری) یا رو در رو به سرپرستان، همکاران و زیردستان.

### ۱۴. شناسایی فعالیت‌ها و رویدادها

شناسایی اطلاعات از طریق دسته بندی، تخمین و تشخیص تفاوت‌ها یا شباهت‌ها و کشف تغییرات در طول شرایط یا وقایع.

### ۱۵. پردازش اطلاعات

پردازش داده‌ها: تدوین، کد گذاری، طبقه بندی، محاسبه، جدول بندی، حسابرسی یا تایید اطلاعات و داده‌ها.

### ۱۶. سازمان‌دهی فعالیت‌ها

گسترش اهداف و برنامه‌های خاص مبنی بر اولویت‌دهی، سازمان‌دهی و به انجام رساندن کارهایتان.

### ۱۷. انجام فعالیت‌های اداری

انجام وظایف روزانه اداری از قبیل حفظ و نگه داری پوشه‌های اطلاعاتی و پیش‌برد کارهای کاغذی.

### ۱۸. برقراری ارتباط با افراد خارج از سازمان

ارتباط داشتن با افراد خارج از سازمان، به نمایندگی از سازمان در قبال مشتری‌ها، عموم مردم، حکومت و دیگر منابع خارجی. این اطلاعات می‌تواند رو در رو، از طریق نوشتن، تلفن یا ایمیل مبادله شود.

### ۱۹. تصمیم‌گیری و حل مشکلات

آنالیز اطلاعات و ارزیابی نتایج جهت انتخاب بهترین راه حل به منظور حل مسائل.

### ۱. ریاضیات

استفاده از ریاضیات جهت حل مسائل.

### ۲. درک مطلب

درک نوشته‌ها و پاراگراف‌ها در اسناد مرتبط با کار.

### ۳. گوش دادن فعال

توجه کامل به مخاطب با هدف درک کامل صحبت وی.

### ۴. تفکر نقادانه

بهره‌گیری از منطق و استدلال جهت ارزیابی نقاط قوت و ضعف راهکارهای جایگزین برای حل مسائل.

### ۵. ارتباط نوشتاری

برقراری ارتباط موثر از طریق نوشتن.

### ۶. مهارت‌های کلامی

انتقال اطلاعات به صورت موثر به دیگران.

### ۷. کنترل

ارزیابی/رصد کارایی خودتان و سایرین یا سازمان با هدف ایجاد بهبود یا اجرایی کردن اقدام مناسب.

### ۸. مدیریت زمان

مدیریت زمان خود و دیگران.

### ۹. استفاده از کامپیوتر

استفاده از کامپیوترها و سیستم‌های کامپیوتری (شامل سخت‌افزار و نرم‌افزار) برای برنامه‌ریزی، نوشتن نرم‌افزار، تنظیم عملکرد، وارد کردن یا پردازش اطلاعات.



مرکز مهارت‌آوج

آموزش مهارت‌های فردی و سازمانی



# کمک حسابدار

## شایستگی ها (بخش دانش)

### ۱. خدمات شخصی و مشتری

دانش اصول و فرآیند های ارائه خدمات به مشتری و شخصی که این شامل ارزیابی نیاز های مشتری، رعایت خدمات مطابق با استاندارد های کیفیت و ارزیابی رضایت مشتری.

### ۲. دفتر دار

آگاهی از رویه ها و سیستم های اداری و دفتری مانند پردازش متن ، مدیریت پرونده ها و سوابق ، ترافیک نویسی و رونویسی ، طراحی فرم ها ، و سایر روش های اداری و اصطلاحات.

### ۳. ریاضیات

دانش حساب ، جبر، هندسه، حساب، آمار و کاربردهای آنها.

### ۴. اقتصاد و حسابداری

دانش اقتصاد و اصول و روش های حسابداری، بازار های مالی، بانکداری و تجزیه و تحلیل ، گزارش داده های مالی.

### ۵. زبان انگلیسی

دانش ساختار و محتوای زبان انگلیسی از جمله معنی و هجی کلمات ، قواعد ترکیب و دستور زبان

### ۶. رایانه و الکترونیک

دانش تابلوهای مدار ، پردازنده ها ، تراشه ها ، تجهیزات الکترونیکی و سخت افزار و نرم افزار کامپیوتر ، از جمله برنامه ها و برنامه نویسی.






مرکز مهارت اوج


— آموزش مهارت های فردی و سازمانی —

در اوج باشید...

 [owjgroup.ir](http://owjgroup.ir)

 [owjgroup.ir](https://www.instagram.com/owjgroup.ir)

 [owjgroup](https://www.linkedin.com/company/owjgroup)

 [pr@owjgroup.ir](mailto:pr@owjgroup.ir)