

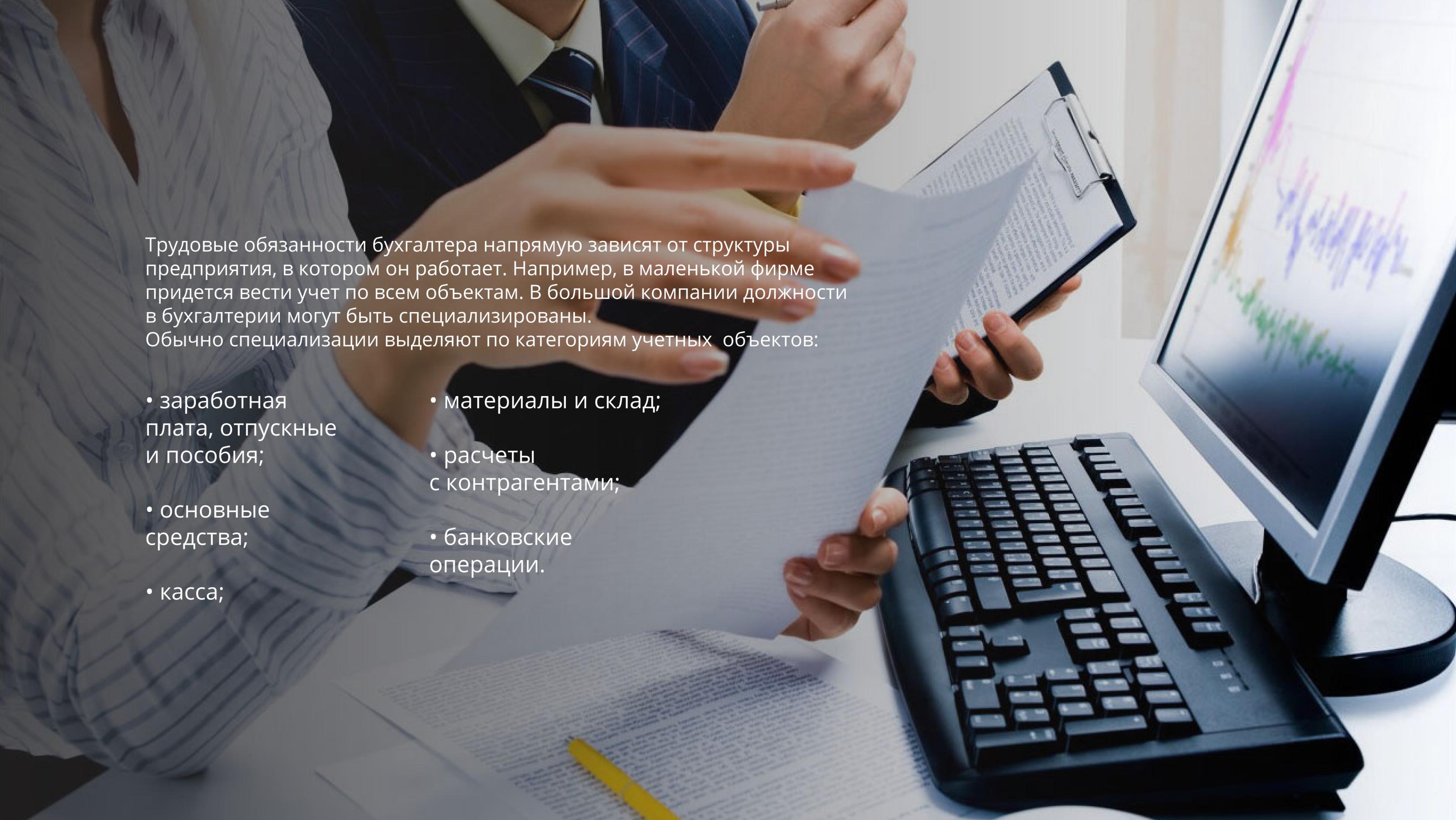
БУХГАЛТЕР

Что приносит компании финансовый успех?

Конечно, грамотная стратегия ведения бизнеса, команда, интересные проекты.

А еще — безупречный бухгалтерский учет.

Если он налажен некорректно, если фирма использует прибыль неразумно, а налоги рассчитываются с ошибками, то компания не сможет развиваться. Грамотное ведение финансовой деятельности — главная задача бухгалтера.

A photograph of a business meeting. In the foreground, a person's hands are seen holding a large sheet of paper. In the background, another person in a suit is holding a clipboard. To the right, a computer monitor displays a colorful line graph. A keyboard is visible in the lower right. The overall scene is a professional office environment.

Трудовые обязанности бухгалтера напрямую зависят от структуры предприятия, в котором он работает. Например, в маленькой фирме придется вести учет по всем объектам. В большой компании должности в бухгалтерии могут быть специализированы. Обычно специализации выделяют по категориям учетных объектов:

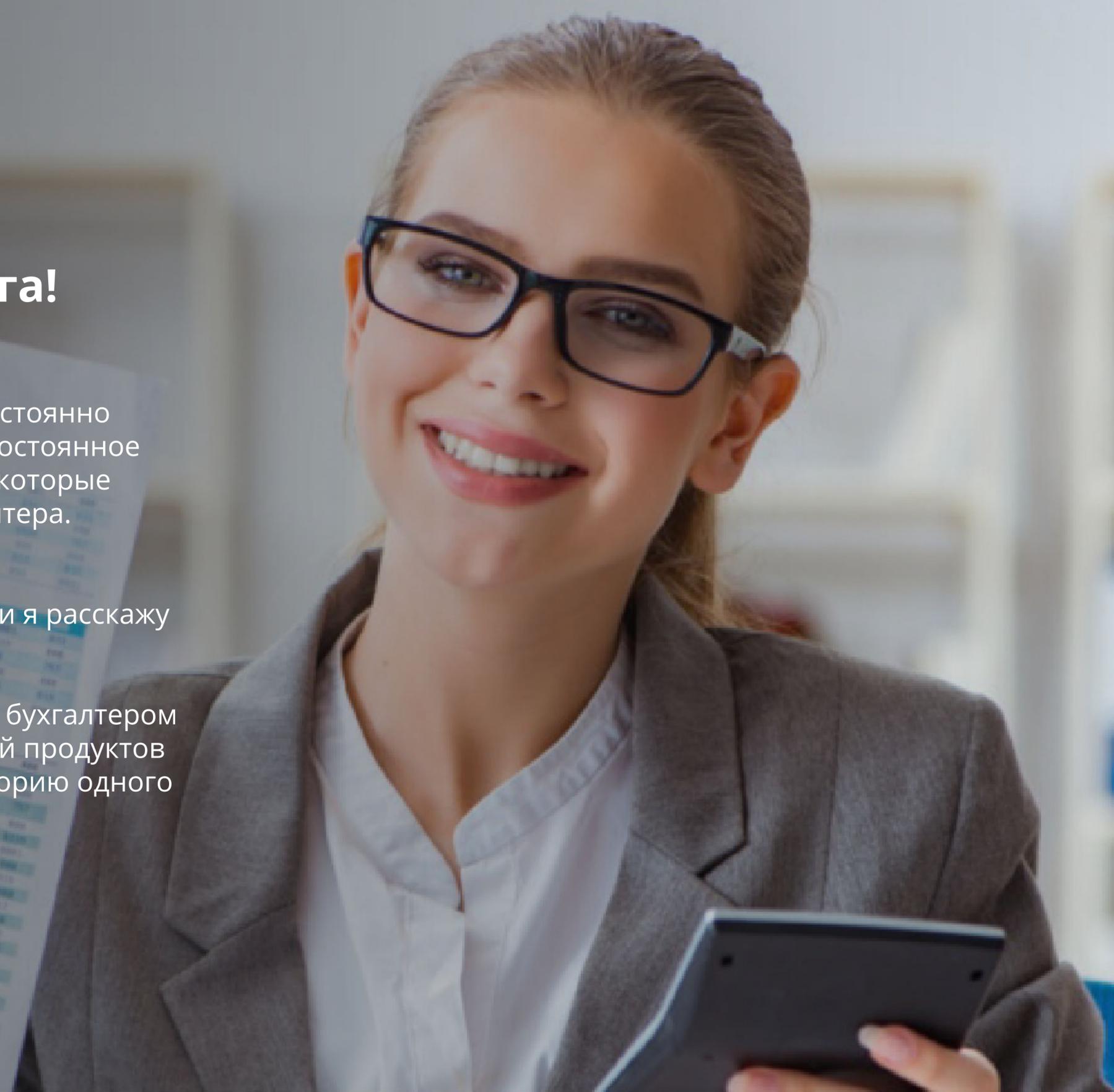
- заработная плата, отпускные и пособия;
- основные средства;
- касса;
- материалы и склад;
- расчеты с контрагентами;
- банковские операции.

Привет! Меня зовут Ольга!

В работе бухгалтера сплошные цифры, постоянно повторяющиеся операции плюс к этому постоянное нервное напряжение? Так считают люди, которые никогда не сталкивались с работой бухгалтера.

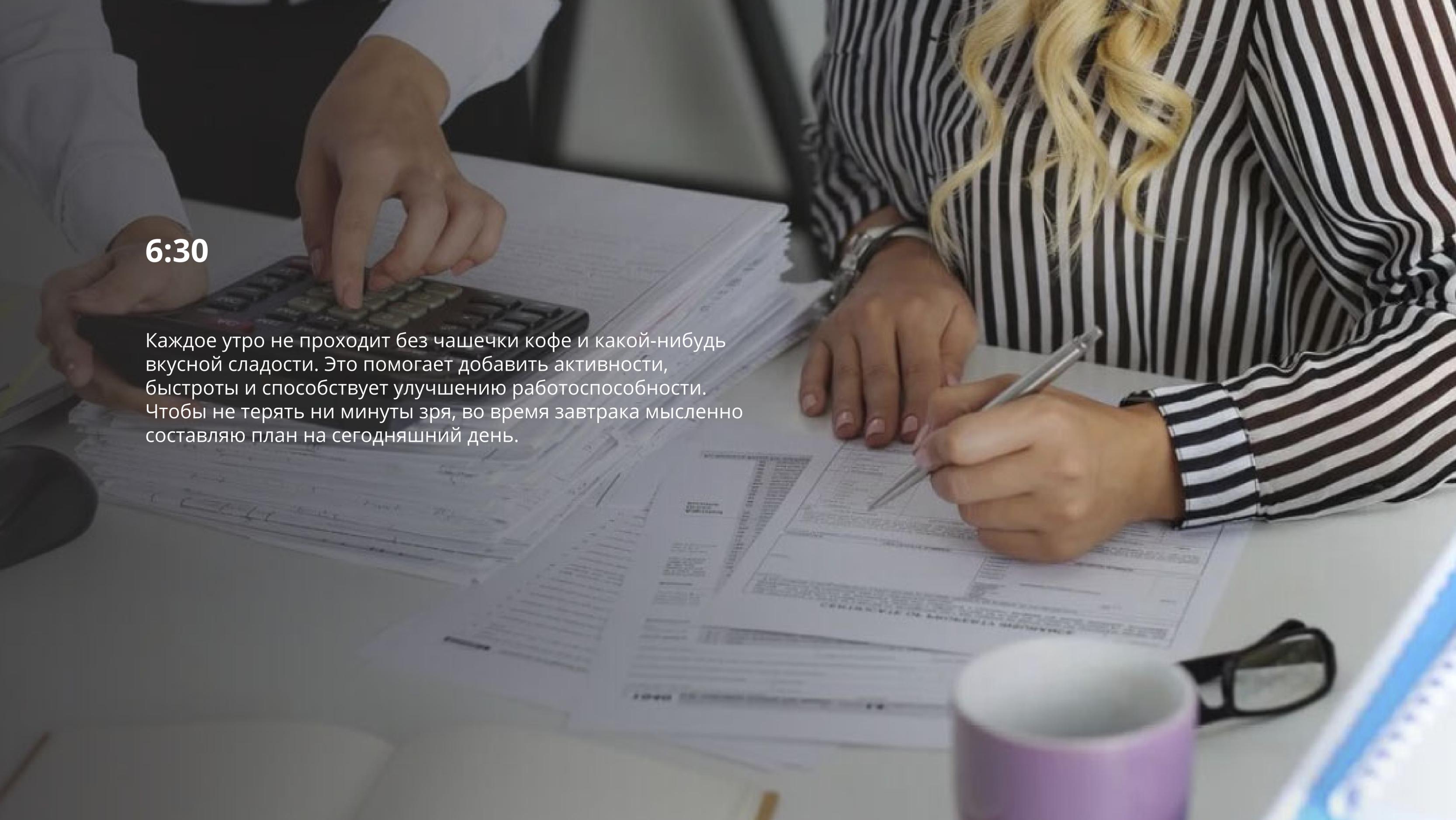
На самом деле в моей профессии много положительных сторон. Пойдем со мной, и я расскажу тебе о моем рабочем дне!

Последние 10 лет своей жизни, я работаю бухгалтером в компании, которая занимается продажей продуктов питания. И мне хотелось бы поведать историю одного дня из жизни бухгалтера.



6:30

Каждое утро не проходит без чашечки кофе и какой-нибудь вкусной сладости. Это помогает добавить активности, быстроты и способствует улучшению работоспособности. Чтобы не терять ни минуты зря, во время завтрака мысленно составляю план на сегодняшний день.



8:00

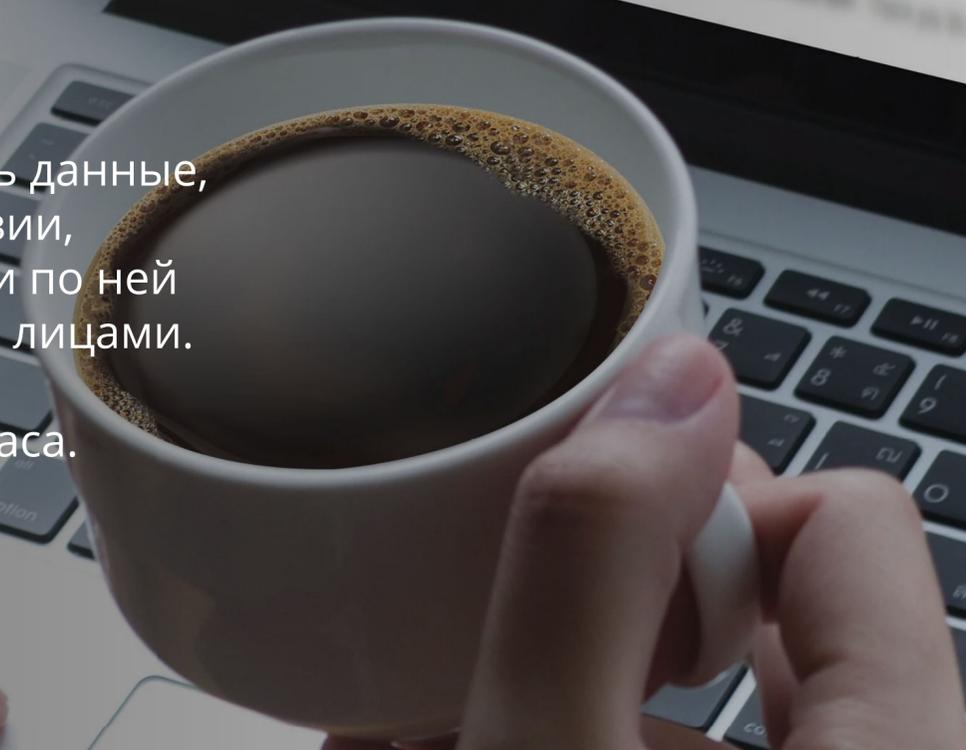
Проверяю почтовый ящик и выхожу на работу.

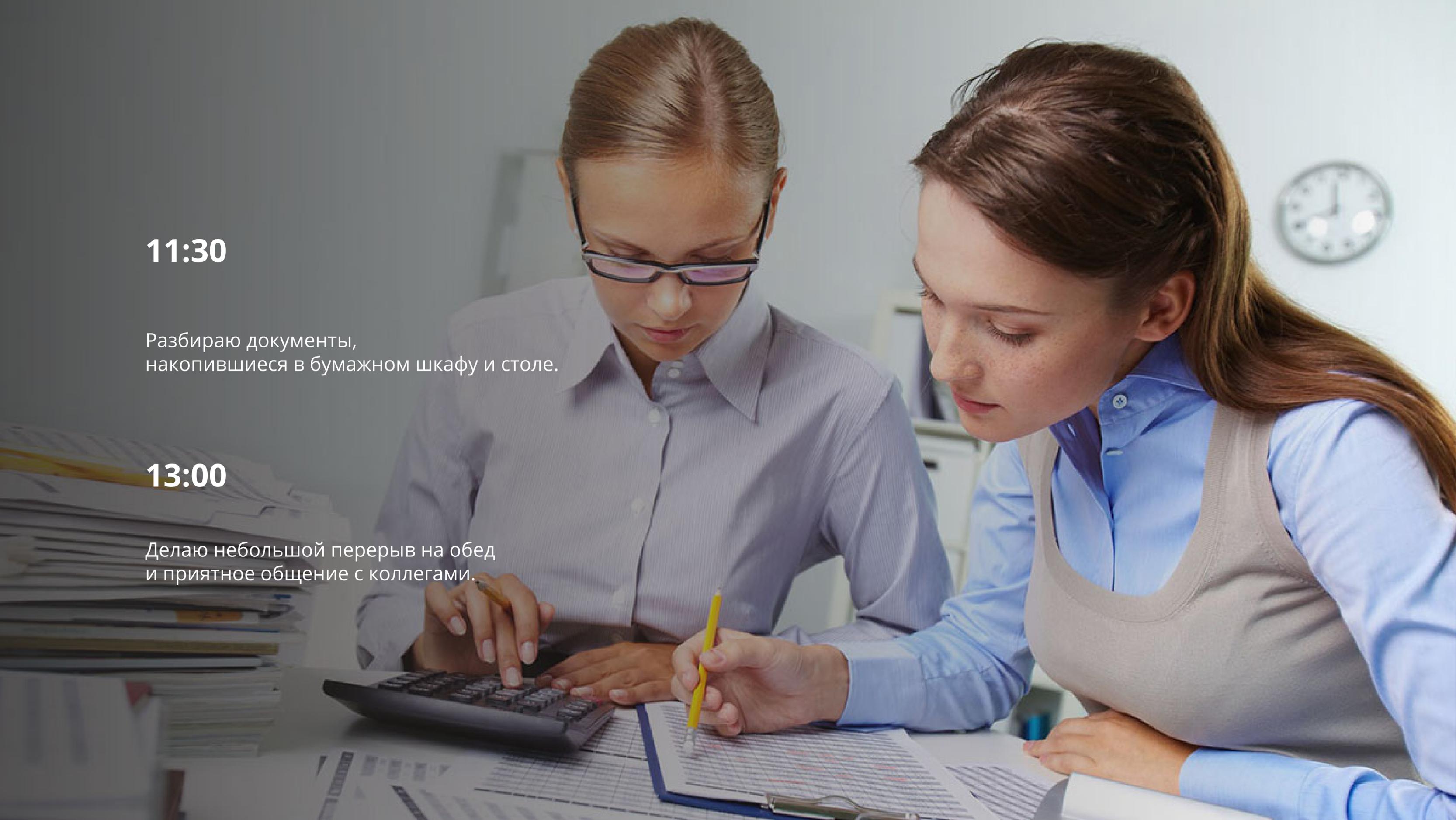


8:00

Основная задача на сегодня, заполнить данные, по проведенной вчера на складе ревизии, оформить документально и произвести по ней сверку с материально-ответственными лицами.

Прикидываю: по времени – уйдет 2-3 часа.





11:30

Разбираю документы,
накопившиеся в бумажном шкафу и столе.

13:00

Делаю небольшой перерыв на обед
и приятное общение с коллегами.

14:00

Беру вчерашние первичные документы и вношу их в программу, сверяю, указываю сроки продукции, имеющиеся недостатки и излишки, делаю примечания о сбое продукции.



16:00

Итак, инвентаризация готова, все цифры сошлись, можно распечатать и отправить на проверку заведующему складом. Незаметно время подходит к концу. После небольшой передышки продолжаю свой запланированный день. Всю остальную часть дня провожу за мелкими, казалось бы делами - выполнять ее нужно ежедневно.

Смотрю на часы -17:00,
так быстро и как всегда незаметно.
Рабочий день подошел к концу,
все планы выполнены, задачи сделаны.

17:30

Отправляюсь домой.

