

Opis zanimanja

Knjigovođa, Računovođa (Accountant)



Opis posla:

Knjigovodstveni službenici ili knjigovođe izrađuju, vode, arhiviraju i održavaju finansijsku i nefinansijsku dokumentaciju u raznim institucijama u državnoj upravi, u nevladinim organizacijama, u proizvodnim i uslužnim organizacijama i kompanijama.

Opis poslova i zadataka koje obavlja knjigovođa zavise od veličine preduzeća u kojem radi. Uvođenje informatičke tehnologije u kancelarijsko poslovanje u velikoj meri olakšava poslove knjigovođa, jer su podaci lakše dostupni, brzo i lako se obrađuju i arhiviraju. Elektronsko plaćanje računa, izrada obračuna i vođenje knjigovodstva u velikoj meri smanjuju potrebu za višestrukom evidencijom, ali dokumentaciju ipak još uvek čuvaju i u papirnoj formi zbog kontrole i nadzora.

Postoji više vrsta knjigovođa u zavisnosti od posla koji obavljaju:

- finansijski knjigovođa
- robno materijalni knjigovođa
- pogonski knjigovođa

Kako bi stekao neko zvanično profesionalno zvanje knjigovođa može polagati neki od stručnih ispita. U zavisnosti od položenog ispita, može steći neko od sledećih zvanja:

- računovođa (samostalni računovođa)
- ovlašćeni računovođa
- ovlašćeni javni računovođa

Finansijski knjigovođa izrađuje finansijske izveštaje, vodi poslovne knjige i održava baze podataka u kompjuterskim koji služe za planiranje i analizu poslovanja. On je zadužen za prihode, rashode i obračun finansijskog rezultata preduzeća. Od izveštaja, vodi računa o sledećem: obračuni plata, putnih naloga, dugovanja dobavljačima i potraživanja od kupaca, obračuni poreskih rashoda, bolovanja i sl. Izveštaje dostavljaju ostalim službama, odborima ili menadžerima u kompaniji ili spoljnim subjektima kao što su banke, revizori, poreski organi, zdravstveni i penzini fondovi i sl. Finansijski knjigovođa po potrebi vodi i blagajnu, za koju vode blagajnički dnevnik i sastavljaju blagajničke izveštaje.

Robno materijalni knjigovođa vodi evidenciju o osnovnim sredstvima preduzeća, dokumentaciju skladišnog poslovanja o stanju zaliha materijala i gotovih proizvoda, ako rade u proizvodnom preduzeću, odnosno zaliha robe za prodaju, ako rade u trgovačkom preduzeću. Pri vođenju skladišta knjigovođe zaprimaju i izdaju različite dokumente na osnovu kojih vrše proveru stanja i obračun vrednosti. Po potrebi predlažu narudžbe materijala i robe koja se najviše troši i obustavljanje onih narudžbi kojima se stvaraju nepotrebne zalihe.

Pogonski knjigovođa ima za zadatak da koristi odgovarajuće metode u cilju obezbeđenja adekvatnih informacija o poslovanju za potrebe menadžmenta.

Računovođa je profesionalno lice koje poseduje minimum znanja, iskustva i sposobnosti za samostalno vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izveštaja pravnih lica, odnosno njegovih delova. Profesionalno zvanje „računovođa“ stiče osoba koja ima završenu srednju školu i najmanje tri godine praktičnog rada na poslovima računovodstva, a osim toga i položene profesionalne ispite za sticanje ovog zvanja.

Ovlašćeni računovođa je profesionalno lice koje poseduje odgovarajući nivo znanja i iskustva za samostalno vođenje poslovnih knjiga, pripremanje i sastavljanje finansijskih izveštaja, izveštaja interne revizije i kontrole i poslova eksterne revizije i kontrole. On može da potpisuje završne račune.

Profesionalno zvanje „ovlašćeni računovođa“ stiče osoba koja ima

- visoku školsku spremu i najmanje tri godine praktičnog rada na poslovima vođenja poslovnih knjiga i pripremanja finansijskih izveštaja
- ili visoku školu u trajanju od tri godine i najmanje četiri godine praktičnog rada na poslovima vođenja poslovnih knjiga i pripremanja finansijskih izveštaja

Opis zanimanja

Knjigovođa, Računovođa (Accountant)

- ili višu školu u trajanju od dve godine i najmanje pet godina praktičnog rada na poslovima vođenja poslovnih knjiga i pripremanja finansijskih izveštaja
- ili profesionalno zvanje „računovođa“ i najmanje pet godina praktičnog rada u tom zvanju
- ili profesionalno zvanje „samostalni računovođa“ i najmanje tri godine praktičnog rada u tom zvanju
- i položen profesionalni ispit za sticanje ovog zvanja.

Ovlašćeni javni računovođa je profesionalno lice koje poseduje odgovarajući nivo znanja i iskustva za samostalno vođenje poslovnih knjiga, pripremanje i sastavljanje finansijskih izveštaja složenih poslovnih sistema, izveštaja interne i eksterne revizije i kontrole. Profesionalno zvanje „ovlašćeni javni računovođa“ stiče osoba koja ima visoku školsku spremu ekonomskog smera, profesionalno zvanje „ovlašćeni računovođa“ i najmanje tri godine rada u tom zvanju i položen profesionalni ispit za sticanje ovog zvanja.

Radni uslovi:

Knjigovođe rade u kancelarijama, sedeći u zatvorenom prostoru. Njihov posao u najvećem broju slučajeva podrazumeva prekovremeni rad kada je potrebno završiti mesečne i godišnje obračune (poreske obračune, završne račune i sl.). S obzirom da sve više koriste računare, izloženi su povećanim naporima prilikom unošenja velike količine podataka, pa zbog dužeg sedenja u istom položaju i naprezanja vida mogu doživljavati napetost očnih mišića, glavobolju i bol u leđima.

Poželjne osobine i kvalifikacije:

Od knjigovođa se očekuje tačnost, ažurnost, sistematičnost i odgovornost, kako bi se izbegle greške pri unosu i obradbi podataka. S obzirom da dolaze u kontakt sa poverljivim podacima o poslovanju, knjigovođe trebaju biti osobe od poverjenja. Informatička znanja, posebno vladanje računovodstvenim programima i programima za obradu teksta i za izradu proračunskih tabela, i razvijenost matematičkih sposobnosti za knjigovođe su nužna pretpostavka za svladavanje sve složenijih tehnologija obradbe podataka.

Komunikativnost je potrebna knjigovođama u saradnji s ostalim kolegama, sa kupcima i korisnicima usluga, ako rade na pripremanju i ispostavljanju predračuna i računa, kao i s zaposlenima ako rade na poslovima obračuna plata. Njima, prema potrebi, tumače obaveze i prava vezana za zaposla izdvajanja, povlastice, korišćenje bolovanja i godišnjih odmora.

Poznavanje domaćih i međunarodnih zakonskih propisa o finansijsko-knjigovodstvenom poslovanju i o vođenju poslovnih knjiga i knjigovodstvenih dokumenata, poznavanje poreskih propisa i internih pravilnika preduzeća i institucija u kojima rade zahteva sposobnost pamćenja mnogih pojedinosti iz navedenih propisa. Knjigovođe moraju biti voljni na stalno učenje i usavršavanje jer moraju biti u toku sa promenama zakona i propisa, stoga je poželjno i pohađanje odgovarajućih seminara iz ove oblasti.

Osposobljavanje i zapošljavanje:

Odlična je tražnja za knjigovođama i računovođama od strane poslodavaca, ali je ponuda radnika dosta slabija, naročito ako se traži sertifikat (što je vrlo često) ili znanje rada u knjigovodstvenim programima. Ređe je potreban VII stepen stručne spreme, uglavnom se radi o IV i VI stepenu. Uz poznavanje rada na računaru bitno je iskustvo na elektronskom platnom prometu. Najbitniji je engleski, ali nekad i drugi, još jedan strani jezik.

Knjigovođe teže dobijaju posao bez prethodnog radnog iskustva, pa je poželjno da odlaze na prakse u knjigovodstvene agencije što im može predstavljati korisno i poželjno profesionalno iskustvo.