

ΆΛΛΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Νομοθετική κατοχύρωση

Απαραίτητη προϋπόθεση για τον διορισμό στον δημόσιο τομέα αποτελεί η κατοχή του Διπλώματος Επαγγελματικής Κατάρτισης του Ο.Ε.Ε.Κ. (Π.Δ. 50/2001, Φ.Ε.Κ. 39 / Τεύχος Α' / 5-3-2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα»).

Οι απόφοιτοι Τ.Ε.Ε. Β' κύκλου με προϋπηρεσία 10 ετών και οι απόφοιτοι Ι.Ε.Κ. με προϋπηρεσία 8 ετών μπορούν να εξελιχθούν σε Λογιστές Φοροτεχνικούς Δ' τάξεως σύμφωνα με το Ν. 2515/97 (Φ.Ε.Κ. 154 / Τεύχος Α' / 25-7-97). Στη συνέχεια, εφόσον συμπληρώσουν 5 έτη σε αυτή τη θέση και πετύχουν στις σχετικές εξετάσεις, μπορούν να προαχθούν σε Λογιστές Φοροτεχνικούς Γ' τάξεως, όπως προβλέπεται από τις διατάξεις του Π.Δ. 340/98 (Φ.Ε.Κ. 228 / Τεύχος Α' / 06-10-98).

Επαγγελματικές οργανώσεις

Οι Βοηθοί Λογιστές εκπροσωπούνται από την Πανελλήνια Ομοσπονδία Λογιστών, στην οποία υπάγεται η Ένωση Επαγγελματιών Λογιστών και τα παραρτήματά της ανά την Ελλάδα.

Πανελλήνια Ομοσπονδία Λογιστών

Κάνιγγος 27, Αθήνα 106 82
τηλ.: 210 3810081
Ηλεκτρονική δ/ση: www.pol.org.gr

Ένωση Επαγγελματιών Λογιστών Προτευνούσης

Κάνιγγος 27, Αθήνα 106 82
τηλ.: 210 3802923, fax: 210 3801227
Ηλεκτρονική δ/ση: www.eelp.gr

Πρόσθετες πηγές πληροφόρησης

Οργανισμός Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (Ο.Ε.Ε.Κ.)

Λεωφ. Εθνικής Αντιστάσεως 41, 142 34 Νέα Ιωνία
τηλ.: 210 2709083-4
Ηλεκτρονική δ/ση: <http://www.oEEK.gr>



ΒΟΗΘΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗ Assistant Account

Ο/Η επαγγελματίας που ασχολείται με την καταγραφή και την επεξεργασία των οικονομικών στοιχείων μιας επιχείρησης και τη διεκπεραίωση των συναλλαγών της, αυτόνομα ή υπό την εποπτεία του λογιστή.

Εθνικό Κέντρο Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Κ.Ε.Π.)
Παρασίου 1 & Αχαρνών 99, Τ.Κ. 104 40 Αθήνα
Τηλ.: +30 210-8233669, Fax: +30 210-8233772
E-mail: info@ekep.gr, URL: <http://www.ekep.gr>

ΦΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ο/Η Βοηθός Λογιστή συμβάλλει σημαντικά στην καλή λειτουργία μιας επιχείρησης. Από τη δουλειά του εξαρτάται η καταγραφή της πραγματικής οικονομικής της κατάστασης, η συνέπειά της στις συναλλαγές με τις κρατικές υπηρεσίες και η ομαλή σχέση με τους προμηθευτές και τους πελάτες.

Ανάλογα με την επιχείρηση στην οποία εργάζεται, οι δραστηριότητές του περιλαμβάνουν την τήρηση λογιστικών βιβλίων, την προετοιμασία και έκδοση παραστατικών (δελτία αποστολής, τιμολόγια, αποδείξεις είσπραξης κ.τ.λ.), τη συγκέντρωση, τον έλεγχο και την κωδικοποίηση των εισερχόμενων παραστατικών και την τήρηση των σχετικών αρχείων, σύμφωνα με τις υπάρχουσες διατάξεις.

Διεκπεραιώνει εργασίες που σχετίζονται με τράπεζες, ασφαλιστικά ταμεία, εφορίες και άλλες δημόσιες υπηρεσίες και παρακολουθεί την κίνηση των λογαριασμών των πελατών.

Είναι επιπλέον αρμόδιος για την τήρηση ταμείου (είσπραξη λογαριασμών και εξόφληση οφειλών), την προετοιμασία επιταγών και τη συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την αξιολόγηση προσφορών.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται επίσης η συμπλήρωση των προβλεπόμενων εντύπων για διάφορες υπηρεσίες και η συστηματοποίηση των οικονομικών στοιχείων για την προετοιμασία του ετήσιου ισολογισμού. Τέλος, φροντίζει για την οργάνωση του λογιστηρίου υπό την εποπτεία του Λογιστή.

Στην εργασία του χρησιμοποιεί απαραίτητα Η/Υ και εξοπλισμό γραφείου (τηλέφωνα, fax, αριθμομηχανές).

ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ-ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

Τάξη, μεθοδικότητα και οργάνωση είναι μερικά από τα κύρια χαρακτηριστικά του Βοηθού Λογιστή.

Πρέπει, επίσης, να διακρίνεται για τις υπολογιστικές του ικανότητες, την ευχέρεια στη χρήση αριθμών, την ικανότητα συγκέντρωσης της προσοχής, την ορθολογική σκέψη, την υπομονή και την επιμονή του.

Πρέπει να είναι συστηματικός, τυπικός και πολύ προσεκτικός στη δουλειά του, να έχει καλή μνήμη και να τον χαρακτηρίζει εχεμύθεια.

Η ορθή κρίση και η αποφασιστικότητά του τον βοηθάνε να ανταποκρίνεται σωστά στις επείγουσες εργασίες και συναλλαγές.

Απαραίτητα προσόντα για την άσκηση του επαγγέλματος είναι η εξοικείωση με τη χρήση των ηλεκτρονικών υπολογιστών, η ικανότητα εκμάθησης των ειδικών πακέτων λογισμικού που χρησιμοποιεί η εταιρεία και η διαρκής ενημέρωση σχετικά με τις αλλαγές στη νομοθεσία (φορολογική, ασφαλιστική και εργατική).

ΣΥΝΘΗΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ο Βοηθός Λογιστή εργάζεται συνήθως υπό την εποπτεία Λογιστή, τις οδηγίες του οποίου ακολουθεί. Καθώς πρόκειται για μια υπεύθυνη δουλειά που απαιτεί προσοχή και αυτοσυγκέντρωση, το γραφείο του είναι συνήθως μακριά από τους χώρους υποδοχής και εξυπηρέτησης των πελατών.

Οι ακριβείς συνθήκες εργασίας του εξαρτώνται από το μέγεθος και το επίπεδο οργάνωσης της επιχείρησης.

Στις μικρότερες εταιρείες, για παράδειγμα, συχνά χρειάζεται να κάνει και κάποιες εργασίες εκτός γραφείου, όπου συχνά αντιμετωπίζει γραφειοκρατικές δυσκολίες.

Κανονικά εργάζεται όσο προβλέπεται από τη σχετική συλλογική σύμβαση, αλλά την περίοδο της προετοιμασίας των φορολογικών δηλώσεων, καθώς και όταν συντάσσεται ο ισολογισμός και τα αποτελέσματα χρήσεως των εταιρειών ή όταν γίνεται φορολογικός έλεγχος, εργάζεται υπερωριακά και πολλές φορές κάτω από συνθήκες πίεσης.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Ο ενδιαφερόμενος έχει στη διάθεσή του πολλές εκπαιδευτικές επιλογές. Συγκεκριμένα, μπορεί να σπουδάσει:

α) Σε δημόσια ή ιδιωτικά Τ.Ε.Ε. Α΄ κύκλου (2 έτη) και Β΄ κύκλου (1 έτος) στον

τομέα Οικονομίας και Διοίκησης, στην ειδικότητα «Υπάλληλος Οικονομικών Υπηρεσιών».

β) Σε δημόσια ή ιδιωτικά Ι.Ε.Κ., στην Ομάδα Οικονομικών του Τομέα Χρηματοοικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών ως «Ειδικός Μηχανογραφημένου Λογιστηρίου» και «Ειδικός Φοροτεχνικού Γραφείου». Μετά από επιτυχή συμμετοχή στις εξετάσεις πιστοποίησης του Οργανισμού Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (Ο.Ε.Ε.Κ.) του Υπουργείου Παιδείας, παρέχεται το Κρατικό Δίπλωμα Μεταδευτεροβάθμιας Επαγγελματικής Κατάρτισης. Το δίπλωμα αναγνωρίζεται σε όλη την Ευρωπαϊκή Ένωση, διευρύνοντας έτσι τις προοπτικές άσκησης του επαγγέλματος και συνέχισης των σπουδών.

γ) Σε Εργαστήρια Ελευθέρων Σπουδών, από όπου χορηγείται βεβαίωση παρακολούθησης.

δ) Σε Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (Κ.Ε.Κ.), σε γνωστικά αντικείμενα όπως η Μηχανογραφημένη Λογιστική, από όπου χορηγείται βεβαίωση παρακολούθησης. Σχετικές πληροφορίες δίνονται από τις υπηρεσίες του Ο.Α.Ε.Δ. και τα Κ.Ε.Κ.

Ως βοηθοί λογιστές μπορούν επίσης να εργαστούν και οι απόφοιτοι οικονομικών σχολών της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης (Α.Ε.Ι. και Α.Τ.Ε.Ι.).

ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

Ο Βοηθός Λογιστή μπορεί να απασχοληθεί σε οποιονδήποτε τομέα υπάρχει οικονομική δραστηριότητα και ειδικότερα: σε κάθε είδους ιδιωτικές επιχειρήσεις, λογιστικά και χρηματοπιστηριακά γραφεία, τράπεζες, ασφαλιστικές εταιρείες, συνεταιρισμούς, σε Δημόσιες Επιχειρήσεις Κοινής Ωφέλειας, Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, καθώς και σε δημόσιες υπηρεσίες.

Δεδομένου ότι λογιστικές εργασίες υπάρχουν σε όλους ανεξαιρέτως τους οργανισμούς, οι προοπτικές του επαγγέλματος είναι θετικές.

