

Responsabilidades de un auxiliar contable: Todo lo que debes saber

Los asistentes contables básicamente proveen apoyo administrativo y de oficina a los gerentes de contabilidad o a los contadores sénior. Es por ello que las responsabilidades de un **auxiliar contable** son muy diversas.

La descripción de su trabajo consiste en ayudar a los contadores gerentes en la preparación de estados financieros, presupuestos, declaraciones de IVA y facturas con el fin de mantener las finanzas de una organización.

Los auxiliares contables en el desempeño de sus funciones supervisan la preparación de cuentas por pagar, cuentas por cobrar, facturas y otros documentos financieros, y adicionalmente utilizan herramientas y software de contabilidad especializados como QuickBooks para ingresar y manejar datos financieros.

Funciones de un auxiliar contable



Entre sus funciones podemos encontrar la de apoyar al departamento de finanzas, realizando diversas tareas, entre las que se incluye la verificación de los estados financieros y las cuentas.

Entra a Grand Hotelier y encuentra [Empleo de Auxiliar Contable en Hoteles](#)

Comunicación con el personal de finanzas

Los auxiliares se comunican con los miembros del personal de finanzas y contabilidad, para completar diferentes proyectos de contabilidad.

Vigilancia de gastos y verificación de saldos

Supervisan los gastos de la oficina para asegurarse de que están dentro del presupuesto establecido y también verifican los saldos de las cuentas para rectificar las incoherencias en los registros financieros.

Realización de facturas y procesos contables

Por lo general, los auxiliares contables preparan las facturas para los clientes de la empresa, y llevan a cabo la conciliación bancaria, la contabilización de recibos y el balance.

Presupuesto anual

También ayudan a los gerentes de contabilidad en la preparación del presupuesto anual de una organización.

Supervisión en el procesamiento de los pagos

Como parte de sus principales funciones, los ayudantes de contabilidad supervisan el procesamiento de los pagos para asegurarse de que son exactos y se realizan dentro de un plazo determinado.

Del mismo modo, preparan y mantienen una hoja detallada de cuentas de pérdidas y ganancias para determinar el rendimiento de la [inversión](#).

Informes de actividades financieras

También preparan y presentan a los contables superiores constantes informes periódicos de las actividades financieras.

Resolución de problemas de facturación y cargos

El papel de los auxiliares de contabilidad implica la resolución de problemas con las órdenes de compra; ya que se ponen en contacto con los proveedores de servicios externos para abordar los problemas con la facturación y los cargos.

Tareas administrativas

Del mismo modo, los asistentes contables en el cumplimiento de su descripción de trabajo también pueden realizar tareas administrativas, como tomar actas de reuniones, atender llamadas telefónicas y responder a correos electrónicos.

Descubre las opciones que tenemos para ti en nuestra [Bolsa de Empleo en Hotelería en toda México](#)

6 Responsabilidades de un auxiliar contable



Además de las funciones que te cometamos anteriormente, si lo que quieres es conocer las principales responsabilidades que suelen formar parte de la descripción del puesto de auxiliar de contabilidad en la Ciudad de México, a continuación te mostraremos todo lo referente a eso:

1- Políticas contables

Asegurarse de que se apliquen las políticas contables apropiadas durante la preparación de los presupuestos anuales

2- Operaciones diarias

Supervisar las operaciones diarias en el ámbito de las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar

3- Orden de pre-solicitud

Autorizar y supervisar el procesamiento de la orden de pre-solicitud dentro de los estándares establecidos

4- Declaraciones de impuestos

Entre las responsabilidades de un auxiliar contable se encuentra la de asegurar la preparación y presentación oportuna de las declaraciones de [impuestos](#)

5- Apoyo al cliente

Proporcionar servicios de apoyo al cliente y ayudar en la resolución de quejas o problemas de los clientes.

6- Información financiera

Mantener información financiera útil sobre los resultados previstos y las desviaciones presupuestarias

Así mismo, un auxiliar contable debe asegurar que los conceptos de devengo y prepago se apliquen a las transacciones procesadas.

Conoce los [Nombres de DJ Famosos de Música Electrónica en Mexico](#)

¿Cuáles son los requerimientos de un auxiliar contable?



Si estás buscando trabajo de auxiliar contable en México, es preciso que conozcas cuales son los requerimientos mínimos para conseguir este tipo de empleo en grandhotelier.com:

Estudios solicitados

El trabajo de asistente de contabilidad requiere por lo menos un diploma de escuela secundaria para un puesto de contabilidad de nivel inicial. Es posible que adicionalmente soliciten en algunas empresas de la Ciudad de México unos pocos años de experiencia como contador.

Para los puestos de contabilidad avanzados se requiere de una educación adicional, el cual incluye un título de asociado y hasta 4 años de experiencia en algún campo de la contabilidad.

Cualidades necesarias para un asistente en contabilidad

Las cualidades necesarias para tener éxito en el trabajo incluyen habilidades analíticas, interpersonales y de contabilidad.

Habilidades analíticas

Los asistentes de contabilidad son capaces de realizar auditorías para identificar y resolver discrepancias en los documentos financieros.

Habilidades interpersonales

Son expertos en trabajar con gerentes de contabilidad y un equipo de profesionales de finanzas para lograr un objetivo común

Habilidades de contabilidad

Resultan bastante hábiles en la preparación y mantenimiento de documentos de contabilidad precisos.

Estos son los [Tipos de jardineros y cuáles son las funciones](#)

Otras habilidades requeridas...

Como es de suponer, la mayoría de las empresas solicita que los asistentes de contabilidad tengan una mente lógica y la habilidad de trabajar bien con los números, pero otras de las exigencias pueden ser las siguientes:

- Buenas habilidades de comunicación, tanto verbal como escrita
- Excelente atención al detalle

- La capacidad de mantener registros financieros claros y precisos
- Conocimientos de informática y capacidad para utilizar diversas aplicaciones especializadas
- Habilidades de procesamiento de textos razonables
- Un interés genuino en los negocios y las finanzas
- Buenas habilidades administrativas
- Un enfoque organizado y metódico del trabajo
- La facilidad de concentrarse en una tarea durante largos períodos de tiempo
- La capacidad de trabajar de forma independiente y como parte de un equipo
- Una actitud cortés y alegre, especialmente cuando se trata de conocer a los clientes
- Una condición honesta y discreta al tratar con las cuentas de la empresa
- La voluntad de emprender el desarrollo profesional
- La disponibilidad de trabajar hasta la fecha límite
- La capacidad de equilibrar una serie de demandas conflictivas
- La disposición de aprender rápidamente y de adaptarse a los sistemas internos (a menudo complejos)