شرح شغل واحد مالی و اداری

عنوان سازمانی شغل : حسابدار	**واحد سازمانی :** مالی و اداری
شرح شغل : اجرای فرآیندهای روزانه حسابداری، ثبت اسناد، کنترل حساب‌ها و تهیه گزارشات مالی اولیه.	

	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	سابقه کارمرتبط	توضیحات
شرایط احراز	حداقل کاردانی	حسابداری، مدیریت مالی و رشته های مرتبط	حداقل ۲ تا ۳ سال	

استانداردها و مهارت‌های شغلی :

- ✓ کاردانی یا کارشناسی حسابداری یا رشته‌های مرتبط.
- ✓ آشنایی کامل با اصول و مفاهیم حسابداری.
- ✓ تسلط بر نرم‌افزارهای مالی و حسابداری رایج.
- ✓ مهارت خوب در کار با اکسل (توابع، فرمول‌نویسی، Pivot Table).
- ✓ توانایی تجزیه و تحلیل و کنترل حساب‌ها.
- ✓ دقت بالا، نظم، مسئولیت‌پذیری، روحیه کار تیمی و توانایی حل مسئله.

شرح وظایف:

- ✓ ثبت و کنترل اسناد حسابداری (خرید، فروش، دریافت، پرداخت، حقوق، انبار).
- ✓ بایگانی منظم اسناد مالی.
- ✓ کنترل و تطبیق حساب‌های دریافتنی و پرداختنی.
- ✓ پیگیری و کنترل مانده حساب‌های دریافتنی و پرداختنی.
- ✓ انجام مغایرت‌گیری بانکی.
- ✓ کمک در تهیه گزارشات مالی ماهانه و دوره‌ای.
- ✓ ثبت و کنترل اسناد انبار.
- ✓ کنترل و پیگیری تنخواه گردان‌ها.
- ✓ ثبت و بررسی فاکتورها.
- ✓ ثبت سند حقوق.
- ✓ انجام امور محوله.

	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده	تاریخ صدور :
تاریخ				وضعیت کنترل
نام و امضاء				