

شرح شغل واحد مالی و اداری

عنوان سازمانی شغل : حسابدار پیمانکاری		واحد سازمانی : مالی و اداری	
شرح شغل : مدیریت و ثبت تمامی رویدادهای مالی مربوط به پروژههای پیمانکاری، از جمله صورت وضعیت ها، هزینه ها و درآمدهای پروژه ها.			
شرایط اجاز	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	توضیحات
	حداقل کاردانی	حسابداری، مدیریت مالی یا رشته های مرتبط	سابقه کارمرتبط حداقل ۲ تا ۳ سال سابقه کار در حسابداری پیمانکاری
استانداردها و مهارت های شغلی : ✓ تسلط کامل بر مفاهیم و استانداردهای حسابداری پیمانکاری. ✓ توانایی محاسبه بهای تمام شده پروژه ها. ✓ آشنایی با نحوه تهیه و تنظیم صورت وضعیت های ارسالی و دریافتی. ✓ مهارت در ثبت و کنترل اسناد مربوط به قراردادهای پیمانکاری. ✓ توانایی کار با نرم افزارهای مالی و حسابداری، به ویژه ماژول های پیمانکاری. ✓ توانایی کار با اکسل و ورد. ✓ آشنایی با اصول نامه نگاری. ✓ دقت بالا، نظم، مسئولیت پذیری و توانایی مدیریت زمان.			
شرح وظایف: ✓ ثبت و پیگیری صورت وضعیت کارفرما و پیمانکاران. ✓ ثبت هزینه های مستقیم و غیرمستقیم پروژه ها. ✓ محاسبه و کنترل مانده حساب پیمانکاران. ✓ هماهنگی با دفتر فنی جهت ثبت هزینه ها و صورت وضعیت ها. ✓ ثبت و کنترل اسناد مربوط به ماشین آلات استیجاری. ✓ تهیه گزارشات بدهی کارگاه ها. ✓ کنترل و ثبت اسناد مربوط به مصالح و کالا در پروژه ها. ✓ ارسال مدارک مالی پروژه ها به دفتر مرکزی. ✓ توجیه و شفاف سازی موارد مالی مربوط به پروژه ها. ✓ انجام امور محوله.			
تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده	تاریخ صدور :
			وضعیت کنترل
نام و امضاء			تاریخ