

شرح شغل واحد مالی و اداری

عنوان سازمانی شغل : حسابدار ارشد				واحد سازمانی : مالی و اداری
شرح شغل : نظارت بر عملیات روزانه حسابداری، انجام محاسبات پیچیده، و تهیه گزارشات.				
شرایط احراز	مدرك تحصیلی	رشته تحصیلی	سابقه کار مرتبط	توضیحات
	حداقل کارشناسی	حسابداری، مدیریت مالی یا رشته‌های مرتبط	حداقل ۴ تا ۵ سال	
استانداردها و مهارت‌های شغلی : ✓ تسلط کامل بر استانداردهای حسابداری ایران و مفاهیم مالی. ✓ مهارت بالا در کار با نرم‌افزارهای حسابداری و اکسل. ✓ توانایی تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی و ارائه راهکار. ✓ توانایی مدیریت زمان، اولویت‌بندی وظایف و حل مسائل پیچیده. ✓ دقت بالا، نظم، مسئولیت‌پذیری قوی و توانایی کار مستقل.				
شرح وظایف : ✓ نظارت بر ثبت و کنترل تمامی اسناد حسابداری. ✓ انجام مغایرت‌گیری‌های پیچیده (بانکی، انبار، حساب‌های دریافتنی/پرداختنی). ✓ تهیه و تدوین گزارشات مالی ماهانه، فصلی و سالانه. ✓ کمک به حسابرسان در فرآیند حسابرسی.. ✓ راهنمایی و پشتیبانی از حسابداران و کمک حسابداران. ✓ کنترل و تایید اسناد حسابداری قبل از ثبت نهایی. ✓ همکاری در تهیه و تنظیم اظهارنامه‌های مالیاتی. ✓ انجام امور محوله.				
تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده	تاریخ صدور :	
			وضعیت کنترل	تاریخ
				نام و امضاء