

شرح شغل واحد مالی و اداری

عنوان سازمانی شغل : سرپرست حسابداری				واحد سازمانی : مالی و اداری
شرح شغل : هدایت و سرپرستی تیم حسابداری، اطمینان از صحت و دقت تمامی عملیات مالی، و اجرای سیاست‌های مالی سازمان.				
شرح وظایف	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	سابقه کار مرتبط	توضیحات
حداقل کارشناسی	حسابداری، مدیریت مالی یا رشته‌های مرتبط	حداقل ۷ تا ۸ سال	حداقل ۳ سال سابقه در سمت سرپرستی یا حسابدار ارشد.	
استانداردها و مهارت‌های شغلی : ✓ تسلط کامل بر تمامی مباحث حسابداری، مالیاتی و قوانین مرتبط. ✓ مهارت‌های رهبری، مدیریت تیم و تفویض اختیار. ✓ توانایی برنامه‌ریزی، سازماندهی و کنترل فعالیت‌های واحد حسابداری. ✓ مهارت‌های ارتباطی قوی و توانایی تعامل با سایر واحدها و مدیران ارشد. ✓ قدرت تصمیم‌گیری و حل مسئله. ✓ آشنایی با سیستم‌های ERP و نرم‌افزارهای پیشرفته حسابداری.				
شرح وظایف : ✓ مدیریت، رهبری و آموزش تیم حسابداری. ✓ برنامه‌ریزی و سازماندهی وظایف روزانه، ماهانه و سالانه واحد حسابداری. ✓ اطمینان از صحت و دقت تمامی ثبت‌های حسابداری و گزارشات مالی. ✓ نظارت بر تهیه صورت‌های مالی اساسی و یادداشت‌های توضیحی. ✓ همکاری با مدیر مالی در تدوین بودجه و برنامه‌ریزی مالی. ✓ تامین نیازمندی‌های واحد حسابداری (نیروی انسانی، نرم‌افزار، آموزش). ✓ ارائه گزارشات مالی و تحلیلی به مدیریت ارشد. ✓ نظارت بر اجرای صحیح قوانین و مقررات مالی و مالیاتی. ✓ پیگیری و رفع مشکلات و ابهامات مالی در سطح سازمان.				
تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده	تاریخ صدور :	وضعیت کنترل
نام و امضاء				