

## شرح شغل واحد مالی و اداری

| عنوان سازمانی شغل : سرپرست حسابداری                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                |                                         |                    | واحد سازمانی : مالی و اداری                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------|
| شرح شغل : هدایت و نظارت کلی بر کلیه فعالیت‌های مالی، حسابداری، خزانه‌داری و برنامه‌ریزی مالی سازمان، و اطمینان از سلامت مالی و انطباق با اهداف چشم‌اندازها.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |                                         |                    |                                                |
| شرایط اجراء                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | مدرک تحصیلی    | رشته تحصیلی                             | سابقه کارمرتبط     | توضیحات                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | حداقل کارشناسی | حسابداری، مدیریت مالی یا رشته‌های مرتبط | حداقل ۱۰ تا ۱۲ سال | حداقل ۳ تا ۵ سال سابقه در سمت‌های مدیریتی ارشد |
| <b>استانداردها و مهارت‌های شغلی :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ دانش عمیق از استانداردهای حسابداری، قوانین مالیاتی، قوانین تجارت، قوانین کار و سایر مقررات مالی.</li> <li>✓ توانایی استراتژیک در برنامه‌ریزی و پیش‌بینی مالی.</li> <li>✓ مهارت‌های قوی در تحلیل صورت‌های مالی، بودجه‌ریزی، مدیریت نقدینگی.</li> <li>✓ توانایی رهبری، مدیریت تیم‌های بزرگ و ایجاد هماهنگی بین واحدهای مالی.</li> <li>✓ مهارت‌های عالی ارتباطی، مذاکره و ارائه مطلب به سطوح مختلف سازمان و ذینفعان خارجی.</li> <li>✓ آشنایی کامل با سیستم‌های ERP و تکنولوژی‌های مالی.</li> </ul>                                                                                                                                                                                     |                |                                         |                    |                                                |
| <b>شرح وظایف:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ تعیین استراتژی‌ها و اهداف مالی سازمان در راستای اهداف کلی.</li> <li>✓ نظارت بر کلیه عملیات حسابداری، خزانه، حقوق و دستمزد، و مالیاتی.</li> <li>✓ تهیه و تدوین بودجه سالانه و نظارت بر اجرای آن.</li> <li>✓ مدیریت جریان وجوه نقد و اطمینان از تامین مالی به موقع.</li> <li>✓ بررسی و تحلیل صورت‌های مالی و ارائه گزارشات تحلیلی به مدیریت ارشد و هیئت مدیره.</li> <li>✓ ارزیابی عملکرد مالی سازمان و شناسایی فرصت‌های بهبود.</li> <li>✓ مدیریت ریسک‌های مالی و اطمینان از رعایت قوانین و مقررات.</li> <li>✓ هدایت و راهبری تیم‌های مالی و حسابداری و اداری.</li> <li>✓ برنامه‌ریزی برای افزایش بهره‌وری و کارایی واحد مالی.</li> <li>✓ نظارت بر فرآیندهای تهیه اظهارنامه‌های مالیاتی و مالی.</li> </ul> |                |                                         |                    |                                                |
| تهیه کننده                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | تأیید کننده    | تصویب کننده                             | تاریخ صدور :       |                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                                         | وضعیت کنترل        | تاریخ                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                                         |                    | نام و امضاء                                    |