

عنوان شغل: مدیر مالی		واحد سازمانی: مالی	
شرایط احراز شغل	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	سابقه کار مرتبط
	کارشناسی	<ul style="list-style-type: none"> کارشناسی حسابداری مدیریت مالی و یا رشته های مرتبط 	۳ سال
سایر صلاحیت‌های مورد نیاز			
<ul style="list-style-type: none"> تسلط کامل به رویه های نرم افزار های مالی تسلط کامل به اصول حسابداری تسلط به اصول حسابداری قانونی تسلط به نرم افزار Excel آشنایی کامل با قوانین حقوق و دستمزد 			
<p>آموزش‌های مورد نیاز جهت احراز پست:</p> <ul style="list-style-type: none"> آموزش نرم‌افزارهای مالی شرکت آشنایی با سابقه و دفاتر مالی شرکت آشنایی با فرایندهای مالی شرکت 			
<p>شرح شغل:</p> <ul style="list-style-type: none"> محاسبه قیمت تمام‌شده محصولات و خدمات و ارائه گزارش آن به مدیریت مالی اجرای حسابداری اموال مطابق آیین نامه حسابداری اموال تهیه گزارشات مالی پروژه‌های شرکت شامل مبالغ دریافتی از پروژه و ارسال به مسئول مافوق صدور پیش نویس های صورت وضعیت های پروژه های جاری شرکت انجام امور مغایرت گیری حساب های بانکی شرکت ثبت گزارش های تامین اجتماعی به صورت ماهیانه مراجعه به دفاتر تامین اجتماعی و دارایی در راستای انجام امور مالی شرکت بررسی گزارشات تنخواه اجرای قوانین، مقررات، دستورالعمل‌ها و بخشنامه های مالی پیگیری مبالغ وصول مطالبات از طرف‌های قرارداد نظارت و کنترل به منظور حفظ و نگهداری اموال و دارایی‌های شرکت تهیه گزارشات مالی (شامل ترازنامه و سود و زیان و هزینه‌ها و ...) و ارائه به مدیریت مالی تدوین اظهارنامه مالیاتی و ارائه به مدیریت مالی 			
<p>مسئولیت‌ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> تهیه گزارش از تحقق بودجه به مدیریت مالی برنامه‌ریزی جهت تأمین منابع مالی مورد نیاز واحدها و اعمال مدیریت بر آنها نگهداری سوابق و مدارک مالی محاسبه حقوق و دستمزد کارکنان مطابق کارکرد اعلامی از واحد اداری محاسبه نرخ استهلاک دارایی شرکت بررسی وضعیت هزینه کرد هر یک از پروژه های شرکت بر اساس ردیف بودجه پروژه همکاری مستمر با واحد منابع انسانی در راستای تحلیل عملکرد نیروی انسانی و ایجاد گزارش های مربوطه همکاری مستمر با واحد S&S در راستای انجام امور مالی این واحد انجام امور مالیاتی به صورت منظم ثبت کلیه اسناد مالی در نرم‌افزار حسابداری 			

- اجرای سیستم‌های نرم‌افزاری مالی جهت انجام امور مالی

خصوصیت‌های رفتاری:

- توجه به جزئیات
- توانایی تمرکز بالا
- امانت داری

اختیارات: تفویض اختیارات بنا به اقتضاء از جانب مدیر مالی و مدیر عامل صورت می‌گیرد.

پاسخگویی: همکار متعهد به پاسخگویی در موارد مسئولیت‌ها به سلسله مراتب شرکت می‌باشد.

تصویب کننده (مدیر عامل):
تاریخ و امضا

تایید کننده (مدیر منابع انسانی):
تاریخ و امضا

تهیه کننده (مدیر منابع انسانی):
تاریخ و امضا