**شرایط احراز شغل:**

* تحصیلات : حداقل کارشناس حسابداری /مالی
* سابقه کار: حداقل 2 سال

**آموزش‌های موردنیاز:**

* آموزش نرم‌افزارهای مالی
* آشنایی با اکسل جهت گزارش دهی مالی
* آشنایی با قوانین تجارت، بیمه و مالیاتی
* آشنایی با ترازنامه و گزارشات سود و زیان
* مهارت‌های موردنیاز
* مهارت‌های نوشتاری خوب جهت تدوین گزارش‌ها
* توانایی تحلیل و تفسیر آمارهای مالی
* قوانین حقوق و دستمزد و قوانین مالیاتی
* مهارت اصول مالی و حسابداری

**شرح وظایف مدیر مالی:**

مهم‌ترین مسئولیت‌های حسابدار در زیر لیست شده است

* تلاش در جهت تحقق خط‌مشی و اهداف تعیین‌شده توسط مدیریت عامل
* اجرای خط‌مشی‌ها، دستورالعمل‌ها، روش‌ها و رویه‌های به‌منظور ایجاد هماهنگی در انجام امورمالی واحدهای مختلف.
* پیشنهاد راهکارهای بهبود به مسئول مافوق و مدیرت عامل جهت تحقق اهداف سازمان
* تدوین برنامه بودجه شرکت بر اساس برنامه‌ها ودرخواست‌های اعلام‌شده از سایر واحدها.
* تهیه گزارش از تحقق بودجه به مدیریت
* برنامه‌ریزی جهت تأمین منابع مالی موردنیاز واحدها و اعمال مدیریت بر آن‌ها.
* نگهداری سوابق و مدارک مالی
* محاسبه حقوق و دستمزد کارکنان مطابق کارکرد اعلامی از واحد اداری
* انجام امور مالیاتی به‌صورت منظم
* ثبت کلیه اسناد مالی در نرم‌افزار حسابداری
* حسابرسی داخلی به طور منظم
* همکاری با تیم حسابرسی خارجی جهت انجام امور حسابرسی
* محاسبه نرخ بازگشت سرمایه برای پروژه‌های سرمایه‌گذاری شده.
* محاسبه قیمت تمام‌شده محصولات و خدمات و ارائه گزارش آن به مدیریت عامل.
* همکاری با تیم انبارگردانی در زمان‌های برنامه‌ریزی‌شده جهت کنترل موجودی انبار
* اجرای حسابداری اموال مطابق آیین نامه حسابداری اموال
* تهیه گزارشات مالی پروژه‌های شرکت شامل مبالغ دریافتی از پروژه و ارسال به مسئول مافوق.
* بررسی گزارشات تنخواه
* اجرای قوانین،مقررات،دستورالعمل‌ها وبخشنامه های مالی
* طبقه‌بندی حسابها و درصورت نیاز، طبقه‌بندی گروه کالاها و کدینگ مربوط به موجودی‌ها و انبار
* اجرای سیستم‌های نرم‌افزاری مالی جهت انجام امور مالی.
* پیگیری مبالغ وصول مطالبات از طرف‌های قرارداد.
* نظارت و کنترل به‌منظور حفـظ و نگهداری اموال و دارایی‌های شـرکت.
* تهیه گزارشات مالی( شامل ترازنامه و سود و زیان و هزینه‌ها و ….) و ارائه به مدیریت
* تدوین اظهارنامه مالیاتی
* همکاری در فرآیند امکاسنجی اقتصادی برای درخواست‌های مشتریان با توجه صلاحدید مدیریت عامل.
* برنامه‌ریزی به‌منظور حسابرسی در پایان سال مالی با صلاحدید مسئول مافوق.
* ارتباط سازمان‌ها و نهادهای ذی صلاح در خصوص مسائل مالی.
* انجام سایر امور محوله از طرف مدیرعامل
* و …