

# وظایف مدیر مالی

roshdup.com

[/https://roshdup.com](https://roshdup.com)

۱. بررسی و کنترل فاکتورهای اجناس خریداری شده
۲. پرداخت فاکتورها بعد از دریافت جنس مورد نظر در زمان توافق شده
۳. کنترل روزانه کارکرد صندوق و مطابقت موجودی
۴. پیگیری چک های صادر شده جهت خریداری اجناس و کیت ها
۵. نظارت بر ثبت دفاتر قانونی و تنظیم اسناد حسابداری
۶. کنترل حساب بدهکاران
۷. نظارت بر صورتحسابهای صادره و پیگیری وصول مطالبات
۸. نظارت بر عملیات دریافت و پرداخت و کنترل پرداخت ها
۹. نظارت بر کلیه اسناد و هزینه و کنترل کلیه هزینه های مستقیم و غیر مستقیم
۱۰. تهیه صورت های مالی و گزارشات مالی و ارائه به هیات مدیره
۱۱. نظارت بر تهیه و تنظیم اظهارنامه مالیاتی و همکاری با ممیزین وزارت دارایی و پاسخ به سوالات مطروحه
۱۲. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد هیئت مدیره جهت ارائه به مجمع عمومی
۱۳. نظارت بر سیستم های مالی و نرم افزارهای مربوطه بمنظور حصول اطمینان از کارکرد صحیح آنها
۱۴. نظارت بر تهیه و تنظیم بودجه سالانه شرکت و تهیه گزارشات بودجه در فواصل منظم جهت مدیریت
۱۵. نظارت و کنترل امور خرید و تدارکات
۱۶. بایگانی نامه ها و پرونده ها در محل های مربوط و طبق اصول متداول بایگانی
۱۷. حفظ و نگهداری اوراق و اسناد و مدارک و پرونده ها مطابق اصول و مقررات.
۱۸. جمع آوری و کنترل کارت حضور و غیاب کارکنان و محاسبه کارکرد آنها
۱۹. تهیه آمار پرسنلی و نگهداری پرونده کارکنان و تهیه خلاصه پرونده در صورت لزوم
۲۰. حفظ و نگهداری پرونده پرسنلی و اسناد و مدارک و پرونده های کارکنان طبق مقررات.
۲۱. تشکیل پرونده استخدامی افراد جدید و صدور کارت شناسایی و معرفی آنان به واحدهای ذیربط.
۲۲. تهیه و تنظیم لیست عیدی و پاداش و تسویه حساب و وضعیت مرخصی و تاخیرهای کارکنان
۲۳. دریافت فرمهای ماموریت کارکنان و انجام محاسبات لازم طبق مقررات
۲۴. کنترل مدارک مربوط به ازدواج ، بیماری ، بارداری ، عائله مندی ، نوزاد و مستمری برای کارکنان شاغل
۲۵. انجام کارهای اداری مربوط به صدور دفترچه های بیمه کارگران
۲۶. مدیریت امور مالی و حسابداری

۲۷. نگهداری و به روز رسانی اطلاعات مالی
۲۸. برآورد و تنظیم بودجه و قیمت تمام شده مورد نیاز
۲۹. انجام کلیه امور مالی مربوط به کارکنان
۳۰. تامین و پیگیری دریافت تسهیلات از موسسات مالی
۳۱. نظارت بر امور انبار
۳۲. پردازش آمار و پیشنهاد راه حل های جدید جهت تقلیل هزینه ها و صرفه جویی در منابع
۳۳. مطالعه و پیشنهاد راه حل های جدید جهت تقلیل هزینه ها و صرفه جویی در منابع
۳۴. نظارت بر عملکرد و فعالیت های مربوط به امور مالی
۳۵. تجزیه و تحلیل هزینه های واحدهای تابعه
۳۶. شناسایی منابع درآمدهای جدید و پیشنهاد آن به مقامات ذیصلاح
۳۷. وصول درآمدهای اختصاصی واحدهای تابعه
۳۸. تلاش در جهت رفع کلیه مسائل و مشکلات مالی
۳۹. پیگیری و به روزرسانی مانده حساب های سنواتی
۴۰. شناسایی و نگهداری حساب مقدراری و ریالی اموال، ماشین آلات و تجهیزات و دارائی های سازمان
۴۱. تبادل اطلاعات مالی موسسه حسب مورد با دستگاه های نظارتی قانونی با هماهنگی مقام مسئول  
موسسه مکاتبه با واحدهای تابعه
۴۲. کنترل سود و برنامه ریزی سرمایه گذاری
۴۳. برآورد بهای تمام شده
۴۴. کنترل بودجه و اعتبارات