شماره فرم : **ZR-FA-003/01**

**سرپرست حسابداری کیست ؟**

**تامین منابع مالی حوزه مسئولیت از طریق ارتباط با مدیر مالی و ارائه خدمات مالی ، حسابداری ، تدارکاتی و انبار داری و نظارت بر اجرای قوانین و مقررات مالی و محاسباتی و معاملات سازمان.**

**شرح وظایف سرپرست حسابداری :**

1. کنترل حساب مشتریان وانجام تعـدیلات لازم
2. پیگیری تسویه حساب با بدهکاران
3. پیگیری ضمانت نامه ها و اسناد تضمینی
4. همکاری در عملیات بستن حسابهای پایان دوره مالی
5. کنترل و نظارت بر حسن اجرای شرح وظایف پرسنل حسابداری
6. پیگیری گشایش اعتبارات اسنادی و سفارشات خارجی
7. کنترل صحت مدارک ضمیمه اسناد حسابداری
8. کنترل محاسبات دریافت ها و پرداخت ها
9. صحت سرفصل (کد) آرتیکل های اسناد حسابداری صادره
10. کنترل گردش و مانده حساب ها
11. هماهنگی و همکاری با حسابرسان شرکت به منظور شفاف سازی و رفع ابهام از حساب ها و اسناد و ارتقاء کیفی  گزارشات ارائه شده توسط آنها
12. ارائه گزارش و اعلام به موقع هرگونه محدودیت در انجام امور محوله و یا هرگونه نقطه ضعف در روشهای اجرائی، به همراه پیشنهادات اصلاحی به مدیر مالی داشته باشید
13. انجام کلیه امور محوله صرفا "بر اساس روشهای مدون ، آئین نامه ها و دستورالعمل های تصویب شده و در صورت عدم دسترسی به روشهای لازم در زمینه های مـورد نظر یا تشخیص ضرورت تعـدیل روش های موجود استعلام موضوع از مدیر مالی قبل از هـرگـونه اقـدام اجـرائی
14. ارائه گزارشات مالی مورد نیاز به مسئولین مافوق
15. تهیه و تنظیم صورتهای مغـایرت مربوط به حساب های فی مابین با سایر شرکت ها یا پیمانکاران و مشتریان و سایر افراد طرف حساب با شرکت و اقـدام جهت رفع مغایرت آنها و ارائه گزارش مربوطه به مدیرمالی
16. صدور درخـواست پرداخت ازطریق حساب های بانکی یا تنخواه گردان، جهت تائیـد مدیر مالی و تصویب مـدیریت، در صورت لزوم ، پس ازاطمینان از کفـایت مدارک و مستـندات مربوطه و کنترل مانده ها و سوابق قبلی
17. پیگیری جهت تسویه حساب پیش پرداخت ها ، قراردادها و سایربـدهـی ها و مـطالبات شرکت
18. تهیه نسخه پشتیبانی از سیستم های مکانیزه در اختیار بر روی CD کامپیوتری به صورت روزانه و نگهداری آنها در محل امن، پس از اطمینان از صحت فایل های اطلاعاتی موجود برروی آنها
19. ثبت ضمانت نامه ها و سپرده های شرکت نزد اشخاص و پیگیری وصول آنها در موعـد مقـرر.
20. نظارت و کنترل بر اجرای صحیح امورمحوله در چارچوب شرح وظایف تعیین شده جهت کارکنان واحد حسابداری
21. پاسخگویی و رفع سؤالات و مشکلات فنی پرسنل واحد حسابداری ودر صورت لزوم  انتقال موارد به مدیر مالی جهت تعیین تکلیف
22. هماهنگی بامدیر مالی جهت انجام امور محوله به حسابداری و پیشبرد اهداف و برنامه های تعیین شده
23. نگهداری وراهبری سیستم های مکانیزه حسابداری و صندوق و حقوق و دستمزد و سایر سیستم های نرم افزاری مورد نیاز برحسب مورد و ثبت روزانه اطلاعات لازم در آنها
24. صدور اسناد مربوط به بستن حساب ها و سند افتتاحیه
25. همکاری با مدیر مالی و سایر واحدهای امور مالی جهت عملیات بستن حساب ها در پایان دوره مالی و تهیه صورت های مالی اساسی و صورت ها و گزارشات میان دوره ای
26. ارتباط با بانک های طرف حساب شرکت
27. پیگیری گشایش اعتبارات اسنادی و کنترل مدارک به منظور اطمینان از صحت انجام کار در حداقل زمان ممکن
28. بستن حساب ها و تهیه صورت های مالی قانونی و گزارشات پایان سال تحت نظر مدیر مالی یا مشاوران معرفی شده به این منظور، که با تشخیص مقام مافوق صورت خـواهد گرفت
29. کنترل اصالت قانونی مستندات پیـوست سند حسابداری و صحت مبالغ و عدم قلم خوردگی و مخدوش بودن آنها و تطبیق پرداخت ها با قوانین داخلی شرکت و استانداردها و رویه های موجود
30. کنترل سرفصل حساب ها در کلیه سطوح آرتیکل های موجود در اسناد از نظر انطباق حساب با مدارک ضمیمه و موضوع سند و استانداردها و رویه های حسابداری و قوانین شرکت
31. کنترل صحت محاسبات مربوط به دریافت ها و پرداخت های شرکت
32. کنترل مدارک و مستندات ضمیمه اسناد از نظر کفایت مدارک و صحت محاسبات، جمع تعدادی و ریالی فاکتورها، کفایت تائید کنندگان و ...
33. تائید و امضا اسناد پس از انجام کلیه کنترل های لازم
34. ارجاع اسناد در فاصله زمانی تعیین شده جهت رویت و تائید نهایی مدیر مالی
35. کنترل گردش حساب ها و مانده آنها و اعلام موارد مشکوک یا اشتباهات به مدیر مالی جهت پیگیری یا صدور اسناد اصلاحی
36. کنترل دوره ای حساب های باز نظیر پیش دریافت ها و پیش پرداخت ها، حساب ها و اسناد دریافتنی و پرداختنی، به منظور تسویه حساب یا انجام ثبت های لازم
37. پیگیری تسویه حساب های تنخواه گردان ها در پایان دوره مالی یا در سایر مقاطع اعلام شده از سوی مدیر مالی
38. پیگیری وگـزارش اشتباهات موجود درحساب ها از نقطه نظر سرفصل و کدینگ حساب ها و اقدام درجهت اصلاح اشتباهات
39. تائید کنترل های صورت گرفته توسط مسئول صدور سند و بررسی اسناد اصلاحی مربوطه و تائید کنترل ممیزی اسناد
40. کنترل ثبت ماشینی و تائیـد اسناد به منظور قطعی نمودن آنها و صحت اطلاعات ثبت شده در کامپیوتر
41. تائید هر نوع گزارش از جمله گزارشات دریافت و پرداخت و اموال و صحت و سقم دفاتر قانونی و ثبت ماشینی
42. نظارت برثبت به موقع دفاتر قانونی (روزنامه و کل) براساس اسناد قطعی شده حسابداری یا خلاصه اسناد حسابداری تهیه شده از سیستم کامپیوتری، مطابق آیین نامه ثبت و نگهداری دفاتر قانونی مصوب وزارت اموراقتصادی و دارایی
43. کنتـرل و تطبیـق هرنوع پرداخت، با سوابق قبلی (مانده بدهی یا بستانکاری قبلی)
44. کنترل قراردادهای شرکت با واحد های مختلف و اشخاص یا شرکت های ثالث در هر مرحله از پرداخت و تائید  پیشرفت کار آنها
45. در جریان قرار دادن مقام مافوق از مواردی  که درحین رسیدگی به آنها برخورد می کند
46. محرمانه تلقی نمودن اطلاعاتی که در طول رسیدگی با آن برخورد می شود
47. انجام سایر وظایفی که در چهارچوب مسئولیت های تعیین شده محول می گردد