

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۲	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	
شماره پست: ۳۱۶	عنوان پست: معاون هزینه	عنوان واحد سازمانی: اداره کل امور مالی و درآمد
۱- نظارت بر اجرای قوانین و مقررات، دستورالعمل‌های صادره و انجام مطلوب وظایف واحدهای تحت سرپرستی. ۲- برنامه ریزی به منظور استفاده مطلوب از امکانات واحد تحت سرپرستی. ۳- کنترل دقیق پیشرفت کار و انجام به موقع برنامه های محوله در مقاطع زمانی پیش بینی شده ۴- هماهنگی و ارتباط موثر با سایر واحدهای شرکت در اجرای وظایف محوله و سیاستها و خط مشی های تعیین شده. ۵- تهیه ، تنظیم و ارائه گزارشات تحلیلی در رابطه با فعالیتهای ذیربط به مقام مافوق. ۶- و کنترل و بررسی فعالیتهای شغلی پرسنل تحت سرپرستی به منظور ارتقاء کیفیت فعالیتهای و پیشگیری از انجام هر گونه عملیات غیر منطبق با نیازمندیهای تعریف شده ۷- برنامه ریزی به منظور تحکیم روابط انسانی در محیط کار ۸- همکاری لازم در تهیه مستندات محاسبه شاخصها تجزیه و تحلیل داده ها انجام ممیزی ها و سایر اقدامات مرتبط با سیستم های تضمین کیفیت مدل‌های تعالی سازمانی، بهره وری و همچنین سایر سیستمهای مدیریتی ۹- بررسی و تأیید استاد حسابداری ۱۰- بررسی و تأیید کلیه پرداختها با توجه به آئین نامه ها و مجوزهای مربوطه ۱۱- نظارت بر بستن حسابهای پایان سال ۱۲- همکاری با ادارات زیر مجموعه بمنظور تهیه صورتهای مالی ۱۳- نظارت بر نگهداری وجوه نقد و بانک شرکت و تهیه مناسب و بموقع صورت مغایرات حسابهای بانکی شرکت ۱۴- بررسی و تأیید اعلامیه های بدهکار و بستانکار صادره توسط بانک ۱۵- تحت کنترل داشتن قراردادهای شرکت از لحاظ انجام تعهدات و رعایت مفاد آن ۱۶- هماهنگی با مراجع دولتی در رابطه با مسائل بیمه و مالیات کارکنان. ۱۷- اتخاذ ترتیبات لازم جهت تهیه صورتهای و اطلاعات مورد لزوم حسابرسان و بازرسان قانونی و جوابگویی به آنها ۱۸- حصول اطمینان از نگهداری مناسب اوراق و اسناد مربوط به سرمایه گذاریها ، سهام ، استاد بهادار ، استاد تضمینی و نظایر آنها ۱۹- بررسی و تأیید آن دسته از فرمهاییکه در واحد مالی تهیه و با تکمیل می گردد. ۲۰- پیشنهاد بمنظور آموزش کارکنان تحت سرپرستی جهت بالا بردن سطح کارایی آنان ۲۱- همکاری با مدیر کل امور مالی جهت تهیه صورت پیش بینی های کوتاه مدت گردش وجوه نقد ۲۲- همکاری با اشخاص و شرکتهای طرف حساب جهت رفع مغایرات احتمالی فیمابین ۲۳- اتخاذ ترتیبات لازم جهت ارائه اطلاعات مالی به حسابداری مدیریت بمنظور محاسبه قیمت تمام شده و تهیه بودجه و گزارشات مدیریت ۲۴- بررسی مسائل و مشکلات ایجاد شده در ادارات تحت سرپرستی و اتخاذ ترتیبات لازم جهت رفع آنها با هماهنگی مدیریت امور مالی ۲۵- نظارت بر ثبت بموقع حسابها و نگهداری دفاتر قانونی و همچنین نظارت بر کلیه امور مربوط به اصلاح حسابها ۲۶- اجرای صحیح آئین نامه و دستور العمل های مالی و معاملاتی ۲۷- پیگیری مسائل و مشکلات کاری کارکنان تحت نظارت و ارائه توضیحات و راهنماییهای مقتضی جهت رفع آنها ۲۸- پیگیری مسائل و مشکلات کاری بر نحوه عمل هر یک از کارکنان و حصول اطمینان از صحت انجام امور بر اساس شرح وظایف هر یک از کارکنان و مطابقت امور محوله با اصول صحیح حسابداری و انجام راهنماییهای لازم جهت نیل به هدف مزبور ۲۹- اتخاذ ترتیبات مقتضی جهت پرداخت بموقع تعهدات شرکت با هماهنگی مدیر کل امور مالی		

- ۳۰- همکاری و تشریک مساعی با مدیریت امور مالی در جهت بهبود روشها و سیستمهای مالی
- ۳۱- تهیه پیش نویسهای لازم جهت مکاتبات با افراد و سازمانهای مختلف در ارتباط با مسائل مالی شرکت و پیگیری مستمر جهت حصول نتیجه
- ۳۲- ارائه پیشنهاد به مدیر کل امور مالی در خصوص تامین نیروی انسانی مورد نیاز واحد مربوطه
- ۳۳- پیشنهاد ایجاد حذف با تغییر در حسابهای مالی به مدیر کل امور مالی
- ۳۴- نظارت بر نگهداری مناسب استاد دفاتر مدارک و پرونده های مال
- ۳۵- نظارت بر اجرای سیستم مکانیزه مالی و همچنین راهبری سیستم مزبور
- ۳۶- بررسی و تایید کلیه فرمهایی که در امور مالی تکمیل و با صادر می گردد.
- ۳۷- نظارت و هماهنگی جهت شمارش فیزیکی موجودی انبارها و صورت برداری اموال
- ۳۸- نظارت بر انجام مطالعات و بررسیهای لازم در خصوص کنترل هزینه ها و بررسی کارایی واحدها
- ۳۹- همکاری لازم در مورد تهیه و تنظیم بودجه شرکت
- ۴۰- همکاری جهت تهیه صورتهای مالی
- ۴۱- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق
- ۴۲- شاغل این پست موظف است در اجرای وظایف با رعایت الزامات مدیریت سیستم ایمنی زیر نظر مافوق انجام وظیفه نماید و عنداللزوم سایر امور ارجاعی مرتبط با شغل را انجام دهد.

مسئولین مربوطه	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	امضاء
تعیین کننده وظایف	محمد علی نوبیل	اداره کل امور مالی و درآمد	
تایید کننده وظایف	سعید چلندری	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	
مسئول واحد تشکیلات	ناصر مرادلو	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	