



## شرح وظایف معاونت مالی و پشتیبانی

### شرکت توزیع نیروی برق استان قم

سمت

مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تهیه کننده:

معاون منابع انسانی

تایید کننده:

مدیر عامل

تصویب کننده:



واحد بالا دستی : مدیریت عامل

واحد سازمانی: معاونت مالی و پشتیبانی

### هدف واحد :

برنامه ریزی ، راهبری و نظارت بر امور مالی و حسابداری ، کنترل بودجه و اعتبارات ، حقوق و دستمزد، تجزیه و تحلیل حسابها ، تهیه ترازنامه ، مناقصات ، مزایده ها ، عقد قراردادهای و یکسان سازی آنها و همچنین ساماندهی انبارها و نحوه سفارش کالا و تجهیزات ، کارپردازی و ارتقاء سطح خدمات عمومی مناطق توزیع و شرکت را تحت نظارت مدیرعامل بر عهده دارد .

### معرفی واحد :

معاونت مالی و پشتیبانی یکی از واحدهای زیرمجموعه مدیریت عامل شرکت است که وظایف کلی آن به سه بخش امور مالی ، نظارت بر خدمات عمومی و امور تدارکات تقسیم می شود که اهم وظایف و مأموریت های واحد به شرح ذیل می باشد:

### وظایف واحد :

- اجرای صحیح کلیه مقررات و دستورالعملهای مالی در شرکت
- کنترل بر امور بانکی ، نگهداری سپرده ها و اوراق بهادار و همچنین مدیریت منابع مالی و نقدینگی
- نظارت بر امور حسابداری و تنظیم و رسیدگی به اسناد شرکت بمنظور حصول اطمینان از صحت عملیات حسابداری و ترمیم بموقع تنخواه گردانها و سایر پرداختها
- ثبت و نگهداری حسابداری تاسیسات و دستورکارها در مناطق توزیع و سایر واحدهای تابعه
- تجزیه و تحلیل حسابها و صورتهای مالی بمنظور تهیه و ارائه بموقع ترازنامه
- وصول درآمدهای شرکت و خدمات مشترکین در مناطق توزیع بر اساس قوانین و مقررات موجود
- تایید نهایی اوراق و اسناد مالی ا مضاء شده توسط واحدهای تحت سرپرستی بمنظور ثبت نهایی در حسابهای شرکت
- تهیه و تنظیم موازنه حساب ماهانه در مناطق توزیع و واحدهای مالی تحت سرپرستی بمنظور حصول اطمینان از انجام بموقع عملیات حسابداری
- نظارت بر نحوه مصرف بودجه و اعتبارات مصوب بمنظور جلوگیری از انحراف بودجه و در صورت لزوم ارائه پیشنهاد جهت جابجایی سرفصلهای بودجه

سمت

مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تهیه کننده:

معاون منابع انسانی

تایید کننده:

مدیر عامل

تصویب کننده:



شرح وظایف واحد سازمانی

واحد بالا دستی : مدیریت عامل

واحد سازمانی: معاونت مالی و پشتیبانی

- ساماندهی نحوه حسابداری اموال در رابطه با حفظ و نگهداری اموال و اثاثیه مناطق توزیع و شرکت
- تهیه و تنظیم پرداخت حقوق و مزایای کارکنان شرکت
- برگزاری مناقصات ، مزایده ها ، عقد قراردادها و کارپردازی طبق قوانین مالی و دستورالعملها
- ساماندهی انبارهای شرکت بمنظور استفاده بهینه از انبارهای موجود و نظارت بر نحوه سفارش کالا و تطبیق مشخصات
- هدایت فعالیتهای دبیرخانه ، نقلیه ، ترابری و خدمات عمومی
- اجرای صحیح قراردادهای منعقد شده خدماتی (اداری / فنی ) بر اساس گزارشهای دریافتی از واحدهای تحت سرپرستی .

سمت

مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تهیه کننده:

معاون منابع انسانی

تایید کننده:

مدیر عامل

تصویب کننده:



**واحد سازمانی: امور مالی**

**واحد بالا دستی: معاونت مالی و پشتیبانی**

**هدف واحد:**

نظارت بر امور مالی و حسابداری، رسیدگی به اسناد، کنترل بودجه و اعتبارات، حسابداری تاسیسات و قیمت تمام شده، حقوق و دستمزد، تجزیه و تحلیل حسابها، تهیه ترازنامه همچنین افتتاح و انسداد حسابها را در شرکت توزیع استان قم تحت نظارت معاونت مالی و پشتیبانی بر عهده دارد.

**معرفی واحد:**

امور مالی یکی از واحدهای زیرمجموعه معاونت معاونت مالی و پشتیبانی شرکت است که وظایف کلی آن به پنج بخش حسابداری و درآمد، ترازنامه، حسابداری تاسیسات، پرداخت و تنظیم اسناد و کنترل بودجه و اعتبارات تقسیم می شود که اهم وظایف و مأموریت های واحد به شرح ذیل می باشد:

**وظایف واحد:**

- اجرای صحیح مقررات، دستورالعملها و آئین نامه های مالی در شرکت
- امور حسابداری و تنظیم و رسیدگی به اسناد بمنظور حصول اطمینان از صحت عملیات حسابداری و ترمیم بموقع تنخواه گردانها و سایر پرداختها
- امور بانکی، نگهداری سپرده ها و اوراق بهادار همچنین مدیریت منابع مالی و نقدینگی
- ثبت و نگهداری حسابداری تاسیسات و دستورکارها
- تجزیه و تحلیل حسابها و تجمیع صورتهای مالی بمنظور تهیه و ارائه بموقع ترازنامه
- وصول درآمدهای شرکت و خدمات مشترکین بر اساس قوانین و مقررات موجود
- تایید نهایی اوراق و اسناد مالی امضاء شده توسط واحدهای تحت سرپرستی بمنظور ثبت نهایی در حسابهای شرکت
- تهیه و تنظیم موازنه حساب ماهانه در مناطق توزیع و واحدهای مالی تحت سرپرستی بمنظور حصول اطمینان از انجام بموقع عملیات حسابداری
- نظارت بر مصرف بودجه و اعتبارات مصوب بمنظور جلوگیری از انحراف بودجه و در صورت لزوم ارائه پیشنهاد جهت جابجایی سرفصلهای بودجه
- حسابداری اموال در رابطه با حفظ و نگهداری اموال و اثاثیه مناطق توزیع و شرکت
- پرداخت حقوق و دستمزد کارکنان شرکت و حصول اطمینان از صحت و پرداخت بموقع آن

سمت

مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تهیه کننده:

معاون منابع انسانی

تایید کننده:

مدیر عامل

تصویب کننده:



**واحد بالا دستی : معاونت مالی و پشتیبانی**

**واحد سازمانی: امور مالی**

- حفظ و نگهداری صحیح و دقیق اسناد و دفاتر مالی بمنظور حصول اطمینان از رعایت قوانین و آئین نامه های مالی
- تهیه و تنظیم گزارشات در ارتباط با حساب درآمدها و تفکیک منابع درآمدی
- تامین اعتبار حواله ها و قراردادهای منعقد شده واحدهای اجرایی شرکت بمنظور حصول اطمینان از اختصاص تمام و یا قسمتی از اعتبار مصوب
- افتتاح حسابهای جدید جهت انجام امور دریافت و پرداخت و حسب مورد انسداد حسابهای غیر ضروری بمنظور حصول اطمینان از صحت گردش حسابها .

سمت

مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تهیه کننده:

معاون منابع انسانی

تایید کننده:

مدیر عامل

تصویب کننده:



**واحد بالا دستی : معاونت مالی و پشتیبانی**

**واحد سازمانی: امور تدارکات**

**هدف واحد :**

نظارت بر برگزاری مناقصات ، مزایده ها ، عقد قراردادهای و یکسان سازی آنها و همچنین ساماندهی انبارها و نحوه سفارش کالا و تجهیزات و کارپردازی شرکت را تحت نظارت معاونت مالی و پشتیبانی بر عهده دارد .

**معرفی واحد :**

امور تدارکات یکی از واحدهای زیرمجموعه معاونت مالی و پشتیبانی شرکت است که وظایف کلی آن به دو بخش مناقصات و قرار داد ها و انبارها تقسیم می شود که اهم وظایف و مأموریت های واحد به شرح ذیل می باشد:

**وظایف واحد :**

- اجرای صحیح مقررات ، آئین نامه های معاملات و دستورالعملهای خرید در شرکت
- حسابداری اموال و انبار در رابطه با حفظ و نگهداری اموال و اثاثیه مناطق توزیع و شرکت
- برگزاری مناقصات و مزایده ها و همچنین نحوه عقد قراردادهای طبق قوانین و آئین نامه های مصوب معاملات
- تهیه و بازنگری دستورالعمل و روشهای انبارداری و تدارکات و نظارت بر اجرای دقیق آنها و چگونگی تعیین

نقطه سفارش کالا

- نگهداری چیدمان لوازم و تجهیزات و جابجایی آنها در انبارها با توجه به دستورالعملهای مربوطه
- سفارش کالا همچنین تطبیق مشخصات کالا سفارش داده شده در هنگام تحویل
- سفارش و خرید لوازم و تجهیزات فنی و اداری در شرکت که از طریق کارپردازی انجام می گیرد
- تنظیم اسناد و مدارک لوازم و تجهیزات خریداری شده بمنظور حصول اطمینان از رعایت آئین نامه های

معاملات

- ترخیص بموقع کالاهای سفارش شده و همچنین بیمه نمودن کالا و حمل و نقل مناسب کالا به انبار.

سمت

مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تهیه کننده:

معاون منابع انسانی

تایید کننده:

مدیر عامل

تصویب کننده: