

شرح وظایف اداره امور مالی

1. برنامه ریزی و سازماندهی انجام وظایف امور مالی اداره کل برابر مقررات و وصول مطالبات و نظارت بر حسن اجرای آن.
2. طبقه بندی حسابها گروه کالاها و کدینگ مربوط به موجودیها و انبار، براساس سیستم های مکانیزه و پیشنهاد و تأیید تغییر یا تهیه سیستم های نرم افزاری مالی.
3. ارزیابی مستمر سیستمها، روشها، و فرمهای مرتبط با امور مالی و اعلام نقاط قوت و ضعف روش های اجرایی موجود و ارائه پیشنهادات اصلاحی عندالزوم.
4. برنامه ریزی به منظور پرداخت دست و به موقع حقوق و مزایای کارکنان و نظارت بر حسن انجام امور مذکور بمنظور ایجاد انگیزه بیشتر در کارکنان.
5. نظارت بر حسن اجرای قوانین بودجه سنواتی و ضوابط اجرایی مربوطه، قانون برنامه و سایر قوانین مرتبط و ارائه پیشنهاد های لازم بمنظور جلوگیری از انحرافات احتمالی در واحدهای تابعه استانی و شهرستانی.
6. نظارت بر فعالیت های مالی و تهیه و تنظیم اسناد و ثبت و نگهداری و تنظیم حساب ها بر طبق قوانین، ضوابط و مقررات مربوطه.
7. نظارت و کنترل و اقدام در مورد تادیه تعهدات مالی اداره کل براساس قوانین و مقررات.
8. تهیه و تنظیم درخواست وجه اعتبارات هزینه ای و سرمایه ای اداره کل براساس تخصیص های مرحله ای دیانفتی از سازمان مدیریت و برنامه ریزی خزانه و پیگیری و ارزیابی آن بحساب اداره کل.
9. بررسی و کنترل اسناد پرداختی کالا و خدمات و قراردادها از محل اعتبارات هزینه ای و سرمایه ای در حدود تخصیص اعتبارات مصوب و منطبق با قوانین و آیین نامه های مربوطه.

10. تهیه و تنظیم تغییرات در لیست حقوق و مزایای مانده بازنشکنان و وظیفه بگیران و ارائه به صندوق بازنشکنی و پسگیری پرداخت به موقع آن.

11. تهیه گزارش های مالی، عملکردی، توجیحی و مقایسه ای ماهانه و سالانه حسب نیاز و ارائه به مدیران دستگاه.

12. رسیدگی و کنترل و تطبیق دستورات پرداخت صادره مقامات مجاز اداره کل با قوانین و مقررات و تنظیم اسناد مالی و برک های محاسباتی، پرداخت وجه و اعمال آن در دفاتر مالی.

13. رسیدگی و کنترل انواع ضمانت نامه های مربوط به قراردادها، خریداری کالا، خدمات و انجام عملیات حسابداری مربوطه و اعمال حساب در دفاتر و نظارت بر تمدید آن ها در سر رسید های مقرر و همچنین استرداد آنها با رعایت قوانین و مقررات مرتبط.

14. نظارت و کنترل مرحله ای و ادواری اموال وارده و صادره و ارسال صورتحساب طبقات اموالی به اداره کل اموال دولتی.

15. نظارت مالی و انجام وظایف مرتبط به انجام معاملات و رعایت تشریفات مربوطه طبق قوانین و مقررات.

16. تهیه و تنظیم فهرست اموال منقول و غیر منقول مازاد بر نیاز اداره کل بطور سالانه) بجز موارد مستثنی شده در قانون محاسبات عمومی (و انجام تشریفات به منظور اخذ مجوز از دارایی برای فروش و حذف آنها در دفاتر اموال

17. بررسی و کنترل و ارزیابی عملکرد مالی واحدهای تابعه استانی و شهرستانی با توجه به بررسیها و گزارشهای واصله و ارائه نتایج برای مقامات مافوق.

18. رسیدگی و کنترل اسناد معاملات و قراردادهای منعقد شده اداره کل با اشخاص حقیقی و حقوقی شامل قراردادهای پیمان، خدماتی و مشاوره ای و پسگیری امور تا اخذ مفاد صاحبانهای قانونی و تسویه حساب با طرف قرارداد.

19. بررسی و تنظیم و صدور درخواست وجه ابلغ اعتبارات ملی) شامل اعتبارات سرمایه ای، هزینه ای و ردیف های منفرقه (اداره کل و واریز وجه مربوطه) پس از اخذ تائیدیه از دارایی (به حساب های بانکی آنها.

20. انجام عملیات حسابداری و نگهداری حساب مربوط به سپرده های اشخاص تحقیقی و حقوقی و وجوه و نقدینة ما و اوراق بهادار برابر قوانین و

مقررات مترتب و ارائه گزارش و صورتحساب میزان سپرده های وصولی به خزانه و اخذتأییدیه های لازم.

21. نظارت و کنترل پرداختهای تجوّه به عاملین مسؤل مالی و پیکیری دریافت اسناد خزینة کرد، اعمال حساب و تسویه حساب با آنها وفق

مقررات مترتب.

22. نظارت و کنترل پرداخت های علی الحساب و پیش پرداخت براساس مقررات و آئین نامه مربوطه و پیکیری تسویه حساب وجوه

پرداختی.

23. نگهداری حساب عملکرد مالی اعتبارات (خزینة ای و سرمایه ای)، تهیه، تنظیم و ارائه صورتحساب های مانده، نهایی اعتبارات مذکور

در موعده قانونی به دیوان محاسبات و وزارت امور اقتصاد و دارایی.

24. ورود اطلاعات مالی در سامانه های مرتبط حسب ابلاغ بخشنامه ها و آئین نامه ها، ...