



شرکت برق منطقه ای اصفهان

شرح وظایف و مأموریت و آمدها

وظایف اصلی حوزه معاونت مالی و پشتیبانی

- ❖ کنترل و نظارت بر تهیه دستورالعملها و ضوابط در چارچوب اختیارات قانونی بر اساس قوانین و مقررات جاری (ضوابط اجرایی قانون بودجه ، قوانین و مقررات محاسباتی ، قانون کار و ...)
- ❖ ایجاد هماهنگی و همکاری بین واحدهای تحت سرپرستی و سایر واحدهای سازمانی از طریق تشکیل جلسات ، گردهمایی ها و مذاکرات به منظور تسهیل و تسریع در انجام وظایف محوله.
- ❖ نظارت بر تهیه برنامه های عملیاتی واحدهای تحت سرپرستی و در صورت لزوم واحدهای سازمانی شرکت در زمینه مسائل مالی ، تدارکات و قراردادهای و خدمات عمومی بر اساس اهداف و عملکرد شرکت به منظور مدیریت منابع مالی و تحقق اهداف واحد های زیر مجموعه.
- ❖ کنترل و نظارت بر تهیه گزارشها و اطلاعات مالی و پشتیبانی بر اساس استانداردهای حسابداری و تحلیل های آماری .
- ❖ تایید کلیه اسناد مالی شرکت با توجه به رعایت مقررات مربوطه و بودجه و اعتبارات شرکت.
- ❖ همکاری در تهیه و تنظیم بودجه شرکت و نظارت بر تهیه و تصویب بودجه مورد نیاز واحدهای تحت سرپرستی.
- ❖ نظارت بر صحت انجام کلیه عملیات تدارکاتی از قبیل انطباق قراردادها با موازین مالی ، تهیه و تامین کالاهای مورد نیاز و نگهداری کالاهای موجود در انبارهای تحت سرپرستی با رعایت صرفه و صلاح شرکت.
- ❖ نظارت بر عملکرد شرکتهای خدماتی جهت اخذ خدمات مناسب (کانتینر ، حمل و نقل ، فضای سبز ، دبیرخانه و نگهداری از تاسیسات ساختمانها)

مدیر عامل

معاونت منابع انسانی

دفتر سازماندهی و بهبود روشها