

چارت اداره کل مالی

					<b>اداره کل امور مالی</b>	-	
					مدیر کل	۱	۱
					معاون	۲	۲
					مسئول دفتر	۳	۳
					<b>اداره حسابداری</b>	-	-
					رئیس اداره حسابداری	۱	۴
					حسابدار(متصدی صدور چک)	۲	۵
					حسابدار(متصدی محاسبات بیمه و بازنشستگی) ، مامور به اداره بیمه و سلامت	۳	۶
					کارشناس مالی بیمه	۴	۷
					حسابدار(متصدی ثبت دفاتر مالی)	۵	۸
					حسابدار(متصدی ثبت و کنترل ضمانت نامه ها)	۶	۹
					کارشناس مالی(امور مناطق)	۷	۱۰
					کارشناس مالی (درآمد)	۸	۱۱
					کارشناس مالی (املاک)	۹	۱۲
					<b>امور رسیدگی به صورت وضعیت ها</b>	-	-
					مسئول امور رسیدگی به صورت وضعیت ها	۱	۱۳
					کارشناس مالی (رسیدگی به صورت وضعیت ها)	۲	۱۴
					کارشناس مالی (رسیدگی به صورت وضعیت ها)	۳	۱۵
					<b>اداره حقوق و دستمزد</b>	-	-

					رئیس اداره حقوق و دستمزد	۱	۱۶
					کارشناس حقوق و دستمزد	۲	۱۷
					کارشناس حقوق و دستمزد	۳	۱۸
					کارشناس حقوق و دستمزد	۴	۱۹
					<b>اداره امور مالیاتی و بانکی</b>	-	-
					رئیس امور مالیاتی و بانکی	۱	۲۰
					حسابدار(متصدی امور مالیاتی و بانکی)	۲	۲۱
					کارشناس مالی(مالیات بر ارزش افزوده)	۳	۲۲
					کارشناس مالی(مالیات بر ارزش افزوده)	۴	۲۳
					<b>اداره کارپردازی</b>	-	-
					رئیس اداره کارپردازی	۱	۲۴
					کارپرداز	۲	۲۵
					کارپرداز	۳	۲۶
					کارپرداز	۴	۲۷
					کارپرداز	۵	۲۸
					کارپرداز	۶	۲۹
					کارپرداز	۷	۳۰
					کارشناس بازرگانی	۸	۳۱
					کارشناس امور قراردادها	۹	۳۲

## وظایف اداره کل امور مالی

- مطالعه و بررسی رویکردها و روشهای نوین مدیریت به منظور به کارگیری و استقرار نظامها و سبکهای مدیریت برای انجام کارآمد وظایف و بهبود روش ها
- ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره وری و همکاری در تهیه و پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده
- انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب طبق مقررات مالی شهرداریها
- بررسی عملکرد مالی کلیه واحدهای تابعه شهرداری و مراقبت در حسن گردش امور مالی و حسابداری آنها
- تهیه برنامه عملیات مالی و هماهنگ ساختن وظایف در برنامه مذکور
- تهیه گزارشهای مالی و تراز نامه و همکاری در تهیه تفریح بودجه سالانه شهرداری
- شرکت در کمیسیونها و جلساتی که طبق آئین نامه ذیربط بعهدده مدیر امور مالی محول است
- مراقبت در حفظ و نگهداری کلیه اموال شهرداری و نظارت در حسن اداره امور انبارهای موجود در واحدهای تابعه و انجام وظیفه انبارداران
- نظارت بر کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی و صدور دستورات و تعلیمات لازم و کوشش در رفع نواقص کار
- نظارت در تهیه وسائل و لوازم مورد نیاز کلیه واحدهای شهرداری با در نظر گرفتن اعتبارات مصوب و نظارت در انجام تشریفات مناقصه و مزایده در معاملات شهرداری و رعایت آئین نامه مالی معاملاتی شهرداریها
- نظارت در نگاهداری حسابهای هزینه و نظارت در ممیزی و رسیدگی لیستها و اسناد هزینه
- همکاری در تهیه و تنظیم بودجه، متمم و اصلاح بودجه، تفریح بودجه با توجه به آئین نامه مالی شهرداریها و دستورالعملهای صادره
- کنترل و تأیید عملیات مربوط به دریافت و پرداختهای روزانه ، ماهانه و تطبیق حساب
- نظارت بر انجام تشریفات مناقصه و مزایده در معاملات شهرداری و رعایت آئین نامه معاملات شهرداریها
- نظارت بر تشکیل کمیسیون معاملات موضوع ماده ۶ آئین نامه مالی شهرداری
- نظارت بر ممیزی اسناد مالی مربوط
- نظارت بر استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- نظارت بر پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها

## شرح وظایف اداره حسابداری

- ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره‌وری و همکاری در تهیه و پیاده‌سازی پیشنهادات پذیرفته شده
- تهیه گزارشات خاص جهت مدیریت
- تهیه و نظارت بر گزارشهای حسابداری
- رفع مغایرت حسابهای فی مابین شهرداری مرکزی با مناطق و سازمانهای وابسته
- کنترل اسناد حسابداری و ثبت نهایی آن
- کنترل ترازنامه
- کنترل عملکرد و تهیه گزارشات مربوط به بودجه ریزی سالیانه
- کنترل عملکرد هزینه‌های جاری و عمرانی و دیون
- کنترل عملکرد هزینه‌های متمرکز و واریزهای متمرکز
- مطالعه و بررسی رویکردها و روشهای نوین مدیریت به منظور بکارگیری و استقرار نظام‌ها و سبک‌های مدیریت برای انجام کارآمد وظایف و بهبود روش‌ها
- نظارت بر اسناد حسابداری غیر نقدی مناطق
- نظارت بر بایگانی اسناد و مدارک حسابداری
- نظارت بر عملیات و اقدام به بستن حسابهای پایان سال مالی
- همکاری با امور خزانه‌داری در خصوص مغایرت‌گیری حسابهای بانکی
- استخراج، مستندسازی، بروز رسانی و اشتراک‌گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستندسازی
- پیشنهاد، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص‌های مرتبط با فرایندها

## شرح وظایف اداره حقوق و دستمزد

- ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره‌وری و همکاری در تهیه و پیاده‌سازی پیشنهادات پذیرفته شده
- نظارت بر انجام امور بانکی، دارایی، بیمه و...
- بررسی و بکارگیری رویکردها و روش‌های نوین کاری برای انجام کارآمد وظایف و فعالیت‌ها و عملکردها
- نظارت بر تقسیم فیش حقوقی قسمت‌های مختلف
- درخواست وجه و اعتبار و ممیزی کردن امور حقوق و دستمزد
- تهیه گزارشات خاص جهت مدیریت
- تهیه و نظارت بر گزارش‌های حقوق و دستمزد
- رفع مغایرت حساب‌های فی مابین شهرداری مرکزی با مناطق و سازمان‌های وابسته
- کنترل اسناد و ثبت نهایی آن
- کنترل عملکرد و تهیه گزارشات مربوط به برنامه ریزی سالیانه
- نظارت بر بایگانی اسناد و مدارک
- نظارت بر عملیات و اقدام به بستن حساب‌های پایان سال مالی
- انجام اقدامات لازم در جهت ساماندهی امور مالیاتی و بانکی
- استخراج، مستندسازی، بروز رسانی و اشتراک‌گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستندسازی
- پیشنهاد، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص‌های مرتبط با فرایندها

## شرح وظایف اداره امور مالیاتی و بانکی

- نظارت بر کار کارشناسان مالیاتی و راهنمایی آنها به منظور حسن انجام امور محوله مالیاتی در فرآیند وصول مالیات براساس مقررات قانونی و اعلام نظریه کتبی در ذیل گزارشات واحدهای مالیاتی ذیربط
- اعلام نظر در خصوص بخشودگی جرایم و یا تقسیط مالیات و ارسال فرم مربوطه نزد رئیس امور مالیاتی
- پاسخگویی و انجام مکاتبات هم سطح با واحدهای مالیاتی .
- استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها

## شرح وظایف اداره کار پردازی

- ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره وری و همکاری در تهیه و پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده
- ارسال اسناد هزینه به امور مالی و پیگیری جهت رفع مغایرتها
- اقدام برای استعلام بها اجناس قبل از خرید و جمع آوری اطلاعات در خصوص فروشندگان لوازم و نمایندگیها
- پیش بینی و برآورد نمودن احتیاجات سالانه و ارائه پیشنهادات لازم برای تامین آنها
- پیگیری وصول مطالبات
- تهیه اطلاعات مربوط به سفارشات عمده که مورد احتیاج حوزه متبوعه است
- دریافت درخواستهای خرید لوازم و اثاثیه مورد لزوم که از طرف مقام بالاتر ارجاع می شود و اقدام بر اساس قوانین و مقررات نسبت به خرید آنها از محل تنخواه دریافتی از اداره حسابداری
- کنترل تنخواه گردان کارپردازان
- کنترل عملکرد هزینه های جاری و دیون
- مطالعه و بررسی رویکردها و روشهای نوین مدیریت به منظور بکارگیری و استقرار نظام ها و سبک های مدیریت برای انجام کارآمد وظایف و بهبود روش ها
- ممیزی اسناد مالی مربوط
- نظارت بر بررسی و کنترل کیفیت اجناس و اقلام خریداری شده
- نظارت بر تحویل اجناس خریداری شده طبق فاکتور به مسئول انبار و ارائه رسید آن به مقام مافوق
- نظارت بر تحویل وسایل و اقلام خریداری شده به حوزه های درخواست کننده
- نظارت در تنظیم و نگهداری حسابها
- انجام تشریفات مناقصه و مزایده در معاملات شهرداری و رعایت آئین نامه معاملات شهرداریها
- تشکیل کمیسیون معاملات موضوع ماده ۶ آئین نامه مالی شهرداری
- ابلاغ صورتجلسات کمیسیون معاملات تا سطح متوسط به اداره امور پیمانها و قراردادهای جهت انعقاد قرارداد با شرکت / شخص برنده
- استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها