



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت مالی و پشتیبانی  
واحد سازمانی: امور مالی  
پست سازمانی: مدیر امور مالی  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- نظارت و سرپرستی و تنظیم برنامه کار ادارات حسابداری عمومی ، حسابداری تاسیسات و رسیدگی و ممیزی
- ۲- هماهنگی ساختن کلیه فعالیتها و عملیات مالی شرکت
- ۳- صدور ابلاغ دستورالعملها و بخشنامه های مورد لزوم و نظارت بر اجرای صحیح آنها
- ۴- نظارت بر تهیه اسناد مختلف و گزارشات مالی و ترازنامه شرکت و تأیید آنها و کنترل بودجه با توجه به آئین نامه ها و مصوبات و مقررات مالی شرکت
- ۵- تشکیل جلسات با واحدهای تحت سرپرستی و همچنین رؤسای ادارات تابعه بمنظور هماهنگی ساختن امور و تسهیل عملیات مربوطه
- ۶- شرکت در کمیسیونهای مناقصه و بررسی قراردادها از نظر انطباق آنها با اصول و موازین مالی
- ۷- امضاء و تأیید کلیه اسناد مالی
- ۸- تأیید و امضاء گزارشات مالی شرکت در محدوده اختیارات
- ۹- کنترل فنی حسابداری شرکت و نظارت در تهیه گزارش بودجه عملیاتی شرکت
- ۱۰- تعیین وظایف و حدود مسئولیت سرپرستان واحدهای تحت سرپرستی
- ۱۱- ارائه پیشنهادات ، راه حلها ، ابتکارات ، خلاقیتهای لازم در زمینه بهبود وضعیت سیستم مالی و تنظیم راه کارهای لازم بمنظور مکانیزه نمودن واحدهای تحت سرپرستی
- ۱۲- تنظیم برنامه های لازم بمنظور آشنایی سرپرستان و پرسنل واحدهای مربوطه با آخرین یافته های حسابداری و کامپیوتر و کمک در بکارگیری آنها در عمل
- ۱۳- ارائه گزارشات لازم به معاونت مالی و پشتیبانی در رابطه با واحد مربوطه
- ۱۴- ارزشیابی پرسنل امور مالی بانظارت معاونت مالی و پشتیبانی
- ۱۵- امضاء و دستور کلیه مکاتبات اداری در حیطة اختیارات تفویض شده
- ۱۶- نظارت بر پیگیری پرونده های مالیاتی اعم از عملکرد ، حقوق ، ارزش افزوده ، ماده ۱۶۹ و غیره و تعیین تکلیف آنها

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تأیید کننده: معاون منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت مالی و پشتیبانی  
واحد سازمانی: امور مالی  
پست سازمانی: مدیر امور مالی  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱۷- نظارت بر پیگیری پرونده های مالیاتی اعم از عملکرد ، حقوق ، ارزش افزوده ، ماده ۱۶۹ و غیره و تعیین تکلیف آنها
- ۱۸- نظارت بر پیگیری پرونده های مالیاتی حسابرسی بیمه ای و تعیین تکلیف آنها
- ۱۹- شرکت در هیئت های مالیاتی و بیمه ای بعنوان نماینده شرکت و ارائه توضیحات و لوایح مربوطه
- ۲۰- نظارت بر تکمیل و تسلیم اظهارنامه های سالیانه مالیات بر درآمد ، دوره ای ارزش افزوده و ماده ۱۶۹
- ۲۱- نظارت و تهیه صورتهای مالی سالیانه و ارائه به هیئت مدیره
- ۲۲- همکاری با حسابرسان مستقل و بازرس قانونی شرکت در رابطه با صورتهای مالی
- ۲۳- تخصیص نقدینگی به پیمانکاران و فروشندگان با هماهنگی معاونت مالی و پشتیبانی
- ۲۴- انجام سایر وظایف محوله در حیطه وظایف به تشخیص معاونت پشتیبانی
- ۲۵- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مدیریت
- ۲۶- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک مربوط به واحد متبوع
- ۲۷- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده در فعالیت ها در واحد متبوع

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »


حوزه فعالیت: معاونت مالی و پشتیبانی  
واحد سازمانی: امور مالی  
پست سازمانی: رئیس اداره حسابداری عمومی  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- نظارت، کنترل و سرپرستی و تنظیم برنامه کار کارشناسان: حقوق و دستمزد - تجزیه و تحلیل و تهیه صورتهای مالی - تنظیم اسناد - تامین اعتبار و صدور چک - طرح عمرانی کنترل بودجه و هماهنگ نمودن فعالیتهای آنان
- ۲- ابلاغ دستورالعمل ها و بخشنامه های صادره به کلیه واحدهای تحت سرپرستی
- ۳- نظارت بر کلیه مکاتبات وارده و صادره و ارجاع نامه های رسیده به مسئولین مربوطه بعد از دستور مدیر امور مالی
- ۴- کمک و ارائه راه حل در زمینه اختلافات و اشکالات کلیه واحدهای تحت سرپرستی
- ۵- راهنمایی و ارائه آموزشهای لازم به پرسنل تحت سرپرستی
- ۶- امضاء و پاراف کلیه مکاتبات، مدارک و اسناد مالی و ارجاع آنها به کلیه ادارات تحت سرپرستی امور مالی
- ۷- مجوز صدور و تأیید مرخصی، ماموریت، اضافه کار و سایر موارد مرتبط، کلیه روسای ادارات و کارشناسان امور مالی
- ۸- کنترل و نظارت بر کلیه اسناد، مدارک، پرداختی ها و مکاتبات کلیه واحدها و ادارات تحت سرپرستی امور مالی
- ۹- شرکت در کلیه جلسات، سمینارها و کنفرانس های درون و برون سازمانی به منظور افزایش اطلاعات و دانش تخصصی و ارائه راهکارهای مالی مناسب
- ۱۰- ارزشیابی کلیه روسای ادارات و کارشناسان امور مالی با نظارت مدیر امور مالی
- ۱۱- ترویج تفکر سیستمی و ایجاد حس تعهد در کارکنان تحت سرپرستی و اعلام نیازها و معرفی آنها به دوره های آموزشی
- ۱۲- کنترل، بررسی و تأیید کلیه درخواستهای خرید مصرفی، اموال و انبار بصورت سیستمی
- ۱۳- ارائه گزارشهای لازم به مدیر امور مالی در رابطه با امورات مربوط به کلیه واحدهای تحت سرپرستی
- ۱۴- همکاری در تهیه صورتهای مالی و گزارشات هیئت مدیره
- ۱۵- پیگیری پرونده های امور مالیاتی
- ۱۶- نظارت بر تهیه اظهارنامه های مالیاتی
- ۱۷- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تأیید مدیریت
- ۱۸- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک مربوط به واحد متبوع
- ۱۹- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده در فعالیت ها در واحد متبوع

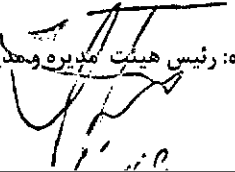
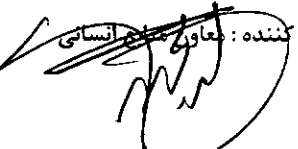
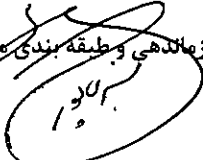
تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: معاون منابع انسانی


تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

<p>حوزه فعالیت: معاونت مالی و پشتیبانی  واحد سازمانی: امور مالی  پست سازمانی: کارشناس طرح عمرانی کنترل بودجه  محل جغرافیایی: ستاد  بخش شغلی: ۳۰۰۰۰</p>	<p>« شرح وظایف پست سازمانی »</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
--	----------------------------------	---

- ۱- مطالعه قوانین و مقررات و مصوبات و آیین نامه های مالی براساس ضوابط اجرایی و بخش نامه های ابلاغی از طرف سازمان ها و ارگانهای ذیربط و ابزارهای اینترنتی به منظور به روز نمودن اطلاعات و رعایت آنها در انجام وظایف محوله
- ۲- همکاری و تهیه و تنظیم آیین نامه ها ، بخش نامه ها و دستورالعمل های لازمه مالی براساس قوانین و مقررات مربوط به منظور تسهیل و تسریع در اجرای آنها
- ۳- کنترل و نظارت بر تهیه و تنظیم و ثبت کلیه مدارک و اسناد مالی براساس قوانین و مقررات و دستورالعمل های مالی به منظور حصول اطمینان از ثبت صحیح فعالیت های مالی شرکت در دفاتر قانونی شرکت
- ۴- کنترل و نظارت بر عملیات تطبیق حساب های فی مابین با کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی براساس دفاتر و مدارک مالی طرفین به منظور شفاف سازی حسابها
- ۵- همکاری و هماهنگی با مراجع رسیدگی کننده ( اداره دارایی ، سازمان حسابرسی ، دیوان محاسبات ، تامین اجتماعی و ..... ) براساس اسناد و مدارک موجود در امور مالی به منظور اطمینان از صحت و سقم اطلاعات و رعایت قوانین و سایر آیین نامه های مالی
- ۶- همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالانه براساس اطلاعات موجود در دفاتر مالی به منظور پیش بینی صحیح ارقام بودجه سازمان
- ۷- بررسی و تجزیه تحلیل و تایید حسابها براساس دفاتر مالی شرکت به منظور تهیه گزارشات مالی به مقام مافوق
- ۸- همکاری در تهیه و تنظیم گزارشات و صورت های مالی و یادداشت های همراه براساس اطلاعات موجود در دفاتر مالی به منظور ارائه عملکرد سالیانه مالی شرکت به مراجع ذینفع

<p>تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل</p> 	<p>تایید کننده: معاون طرح انسانی</p> 	<p>تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل</p> 
---	--	---

<p>حوزه فعالیت: معاونت مالی و پشتیبانی  واحد سازمانی: امور مالی  پست سازمانی: کارشناس طرح عمرانی کنترل بودجه  محل جغرافیایی: ستاد  بخش شغلی: ۳۰۰۰۰</p>	<p>« شرح وظایف پست سازمانی »</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
<p>۹- کنترل و نظارت بر عملکرد افراد تحت سرپرستی براساس گزارشات مالی و دریافتی از آنها و قوانین و مقررات به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد</p> <p>۱۰- بررسی قراردادهای اجرایی پروژه ها و نگهداری ضمانتنامه ها و سپرده های مربوط به طرحها و اقدام در امور مربوط به تمدید و ابطال و استرداد آنها مطابق مقررات</p> <p>۱۱- دریافت و نگهداری صورتحسابهای بانکی و تنظیم مغایرت بانکی مربوطه</p> <p>۱۲- اجرای ماده ۵۲ و ۵۳ قانون محاسبات عمومی و اجرای قانون برنامه و بودجه و سایر قوانین و مقررات عمومی دولت و قانون محاسبات عمومی کشور</p> <p>۱۳- پرداخت صورت وضعیت پیمانکاری طرف قرارداد طرحهای عمرانی به تفکیک بودجه طرح ، فصل و پروژه</p> <p>۱۴- تهیه گزارشات اعتبارات بمنظور پیشنهاد اصلاح بودجه و همکاری مداوم با واحد بودجه و برنامه ریزی شرکت</p> <p>۱۵- انجام و تهیه صورت های مالی میان دوره ای و سالیانه</p> <p>۱۶- انجام سایر امورات محوله از طرف رئیس اداره حسابداری عمومی</p> <p>۱۷- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مدیریت</p> <p>۱۸- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک مربوط به واحد متبوع</p> <p>۱۹- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده در فعالیت ها در واحد متبوع</p>		
<p>تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل</p> 	<p>تایید کننده: مدیر منابع انسانی</p> 	<p>تهیه کننده: دفتر بهازماندهی و طبقه بندی مشاغل</p> 

<p>حوزه فعالیت: معاون مالی و پشتیبانی  واحد سازمانی: امور مالی  پست سازمانی: کارشناس تجزیه و تحلیل و  تهیه صورتهای مالی و دفاتر مالی  محل جغرافیایی: ستاد  بخش شغلی: ۳۰۰۰۰</p>	<p>« شرح وظایف پست سازمانی »</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
--	----------------------------------	---

۱- آشنایی کامل با روشهای متحدالشکل حسابداری و آئین نامه نحوه تنظیم و تحریر دفاتر و رعایت موضوع

۲- تحریر دفاتر قانونی ، حفظ و نگهداری دفاتر قانونی و قانون تجارت و قانون مالیاتهای مستقیم و سایر دستورات عمل های مالی و بخشنامه های صادره و بکارگیری صحیح آنها در عمل

۳- طبقه بندی حسابها و تهیه تراز آزمایشی و رفع مغایرتهای احتمالی

۴- بررسی و کنترل تراز آزمایشی تهیه شده و ثبت دفاتر قانونی کل و روزنامه در موعد مقرر

۵- بررسی و کنترل ترازنامه حساب سود و زیان

۶- تهیه و تنظیم صورت مغایرت های بانکی و دریافت صورتحسابهای بانکهای عامل و پیگیری بموقع در جهت رفع مغایرتهای احتمالی در موعد مقرر

۷- تهیه و تنظیم صورتهای مالی و یادداشتهای همراه بصورت شش ماهه و سالیانه و تجزیه و تحلیل آنها

۸- بررسی و کنترل حسابهای دریافتنی و پرداختنی و فی مابین با اشخاص حقیقی و حقوقی و شرکتها به صورت دوره ای با هماهنگی واحد مربوطه و تهیه بایگانی سوابق مناسب و اقدام در جهت رفع بموقع مغایرتهای احتمالی در موعد مقرر تعیین شده از طریق مسئولین مربوطه

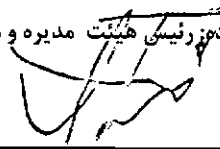
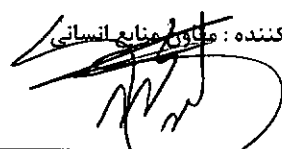
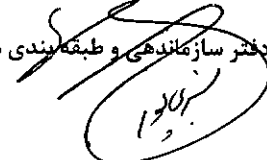
۹- همکاری در تهیه ترازنامه و صورتحسابهای سود و زیان و صورت ریز حسابها

۱۰- تطبیق مانده وامها و علی الحسابها با مانده در دفاتر مالی با واحد حقوق و دستمزد و رفع مغایرتهای احتمالی


۱۱- پاسخگویی به پرسنل در رابطه با مانده وامها و علی الحسابهای دریافتی

۱۲- اعلام مانده بدهی شرکتها و افراد در موارد خواسته شده با هماهنگی رئیس اداره حسابداری عمومی

۱۳- تهیه و تنظیم گزارشات ماهیانه در رابطه با فعالیتهای محوله و اعلام آن به رئیس اداره حسابداری عمومی

<p>تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل</p> 	<p>تایید کننده: معاون منابع انسانی</p> 	<p>تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل</p> 
---	--	---

مهره

<p>حوزه فعالیت: معاون مالی و پشتیبانی  واحد سازمانی: امور مالی  پست سازمانی: کارشناس تجزیه و تحلیل و  تهیه صورتهای مالی و دفاتر مالی  محل جغرافیایی: ستاد  بخش شغلی: ۳۰۰۰۰</p>	<p>« شرح وظایف پست سازمانی »</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
--	----------------------------------	---

۱۴- تهیه گزارش لیست شرکتها و بازنشستگان جهت تخصیص نقدینگی

۱۵- تهیه و تنظیم گزارش پرداخت حقوق و مزایای پرسنل رسمی، حجمی و خدماتی به اداره حراست

۱۶- تهیه و تنظیم گزارش اعلام وضعیت مانده بدهی و تعهدات بصورت ماهیانه و ارسال به شرکت توانیر

۱۷- تهیه و تنظیم گزارش خرید و فروش و ارسال به سامانه مالیات بر ارزش افزوده بصورت دوره ای

۱۸- کنترل مانده کلیه حسابها از لحاظ ماهیت و سایر موارد و صدور اسناد اصلاحی احتمالی قبل از ثبت دفاتر قانونی

۱۹- تهیه و تنظیم اظهارنامه های مالیاتی بصورت سالیانه و ارسال آن به امور مالیاتی

۲۰- پیگیری و پاسخ دهی به مکاتبات ارجاع داده شده

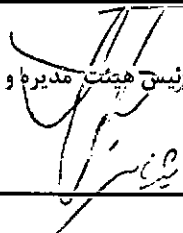
۲۱- انجام سایر وظایف محوله به تشخیص رئیس اداره حسابداری عمومی

۲۲- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط بامدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مدیریت

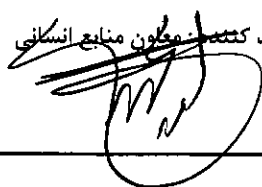
۲۳- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک مربوط به واحد متبوع

۲۴- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده در فعالیت ها در واحد متبوع

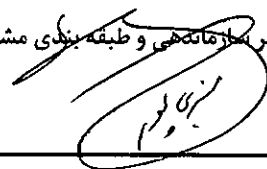
تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل




تایید کننده: معاون منابع انسانی



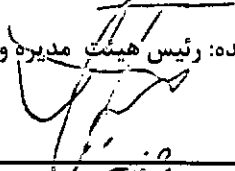
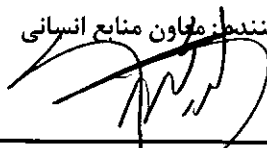
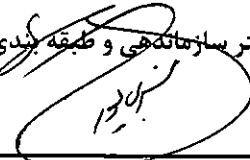
تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل




<p>حوزه فعالیت: معاونت مالی و پشتیبانی  واحد سازمانی: اداره مالی  پست سازمانی: کارشناس حقوق و دستمزد  محل جغرافیایی: ستاد  بخش شغلی: ۳۰۰۰۰</p>	<p>« شرح وظایف پست سازمانی »</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
--	----------------------------------	---

- ۱- تهیه و تنظیم لیست حقوق و مزایا ( دستمزد ) ماهیانه براساس احکام کارگزینی با رعایت ضوابط و مقررات بصورت مکانیزه و ارائه فیشها و برگ اطلاعیه حقوق و دستمزد به کلیه پرسنل
- ۲- تهیه و تنظیم لیست کلیه پرداختها به پرسنل با رعایت ضوابط لازم
- ۳- تهیه و نگهداری آمارهای مالی کارکنان حسب نیاز مدیریت
- ۴- انجام تغییرات لازم در رابطه با هرگونه افزایش و یا کاهش در حقوق و مزایا ، بدهیهای درمانی پرسنل پس از تایید امور اداری در سیستم
- ۵- تطبیق و کنترل احکام حقوقی ( دستمزد ) ، گواهیهای کارکرد ، ماموریت ، اضافه کار ، کارانه و سایر عملیات مربوطه به پرسنل با لیستهای تنظیمی
- ۶- محاسبه دستی ماهیانه کلیه موارد پرداختی به پرسنلی که امکان محاسبه مکانیزه آنها نمی باشد .
- ۷- تهیه و تنظیم لیستهای حقوق و مزایا مورد نیاز مراکز و ادارات و موسسات مربوطه
- ۸- کنترل وامها و علی الحسابهای پرداختی به پرسنل با همکاری کارشناس تجزیه و تحلیل حسابها و ارائه گزارشهای لازم به رئیس اداره حسابداری عمومی
- ۹- دقت و مراقبت از کامپیوتر تحویلی ضمن رعایت اصول ایمنی دستگاهها و بروز نگهداشتن اطلاعات برنامه حقوق و مزایا و پیگیری در جهت رفع نواقص احتمالی و آشنایی با نرم افزارهای کامپیوتری حقوق و مزایا
- ۱۰- همکاری با مسئول تنظیم اسناد در تهیه سند حقوق
- ۱۱- تهیه لیست سایر پرداختیها از جمله رفاهیات و کنترل لازم جهت صدور سند
- ۱۲- همکاری در تهیه صورت های مالی میان دوره ای و سالیانه و گزارشات هیئت مدیره

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل      تایید کننده: معاون منابع انسانی      تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

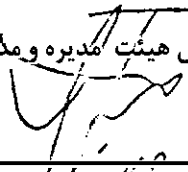
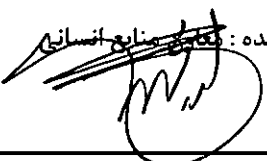
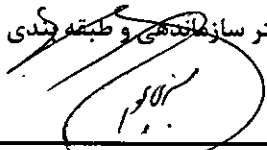






<p>حوزه فعالیت: معاونت مالی و پشتیبانی  واحد سازمانی: اداره مالی  پست سازمانی: کارشناس حقوق و دستمزد  محل جغرافیایی: ستاد  بخش شغلی: ۳۰۰۰۰</p>	<p>« شرح وظایف پست سازمانی »</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
--	----------------------------------	---

- ۱۳- وارد نمودن کلیه اطلاعات حقوق و دستمزد در سامانه نصب شده سازمان تامین اجتماعی بر روی سیستم واحد حقوق و دستمزد و کنترل آنها جهت ایجاد سابقه پرسنل و دریافت کد رهگیری
- ۱۴- وارد نمودن کلیه اطلاعات حقوق و دستمزد شهرستانها و بخشهای تابعه در برنامه نصب شده اداره امور مالیاتی روی سیستم حقوق و ارسال به اداره امور مالیاتی هر شهرستان و بخش بصورت ماهیانه بصورت اینترنتی و دریافت کد رهگیری
- ۱۵- انجام سایر وظایف محوله به تشخیص رئیس اداره حسابداری عمومی
- ۱۶- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مدیریت
- ۱۷ - شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک مربوط به واحد متبوع
- ۱۸ - همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده در فعالیت ها در واحد متبوع

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل      تایید کننده: ~~تعاونت منابع انسانی~~      تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت مالی و پشتیبانی  
واحد سازمانی: اداره حسابداری عمومی  
پست سازمانی: کارشناس تنظیم اسناد  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- رسیدگی اولیه روی مدارک و اسناد حسابداری مطابق ضوابط و مقررات
- ۲- تقکیک و طبقه بندی اسناد به منظور تسریع در تنظیم کد روز
- ۳- تنظیم کدهای مربوطه براساس روشهای متحدالشکل حسابداری و سایر دستورالعمل ها
- ۴- تنظیم اسناد مربوطه به هزینه های جاری ، طرح توزیع عمومی ، طرحهای اختصاصی ، تنخواه گردانها و قبض و حواله های صادره و سایر موارد متفرقه
- ۵- تنظیم فرم نماینده اسناد در زمینه حساب های تنخواه و اصلاح حسابها در این زمینه
- ۶- مشخص نمودن کلیه اسناد و مدارک ضمیمه اسناد جاری ، اختصاصی و توزیع و ثبت سند بر روی تمام ضمائم و مدارک پیوست اسناد
- ۷- تنظیم و صدور سند حقوق و مزایای ماهیانه شرکت با همکاری کارشناس حقوق و مزایا
- ۸- آشنایی با نرم افزارهای کامپیوتری و توان انجام کارهای مربوطه به صورت مکانیزه
- ۹- ارائه پیشنهادات ، راه حلها و راه کارهای لازم در زمینه بهبود وضعیت کاری شغل محوله
- ۱۰- تهیه تراز و صورتحساب سود و زیان سالیانه
- ۱۱- ارائه گزارشهای لازم به رئیس اداره حسابداری عمومی در زمینه وظایف محوله
- ۱۲- پشت نمره کردن کلیه اسناد مالی صادره و مدارک پیوست
- ۱۳- همکاری در تهیه صورت های مالی میاندوره ای و سالیانه و گزارشات هیئت مدیره
- ۱۴- انجام سایر امورات محوله از طرف رئیس اداره حسابداری عمومی
- ۱۵- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مدیریت
- ۱۶- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک مربوط به واحد متبوع
- ۱۷- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده در فعالیت ها در واحد متبوع

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »


حوزه فعالیت: معاونت مالی و پشتیبانی  
واحد سازمانی: اداره حسابداری عمومی  
پست سازمانی: : کارشناس تامین اعتبار و صدور چک  
محل جغرافیایی : ستاد  
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- تنظیم دفتر اعتبارات و پیاده نمودن اعتبارات شرکت و طرحها در حدود اختیارات
- ۲- تامین اعتبار کلیه اسناد قبل از منظور نمودن به حسابهای قطعی و کنترل کلیه اعتبارات به منظور جلوگیری از تجاوز اعتبارات
- ۳- تهیه گزارشات مربوط به اعتبارات در فواصل معین
- ۴- نگهداری وضعیت حسابهای بانکی مورد نیاز شرکت
- ۵- صدور چک روی اسناد صادره پس از تکمیل و تامین اعتبار
- ۶- اخذ امضاء های مجاز روی چکها و اسناد صادره به نحو مطلوب و تسلیم آنها به واحد ذیربط ، پیمانکاران و سایر ذینفعان و اخذ رسید معتبر
- ۷- ارتباط بین بانکها به منظور حل و فصل مسائل مربوط به حسابهای بانکی
- ۸- پیگیری در جهت وصول وجه جهت پرداختهای نقدی
- ۹- حواله نمودن چک به طرفهای ذینفع ، دریافت سفته از وام گیرندگان و کنترل تضمین های لازم ؛ کنترل و کسب اطلاعات کافی از موجودیهای حسابهای شرکت در پایان هر ماه و کنترل چک های باطل شده و نگهداری آنها
- ۱۰- حواله چکهای مربوط به حقوق و مزایای پرسنل ، بیمه ، دارایی و سایر مراکز ذیربط
- ۱۱- تهیه و نگهداری مناسب دسته چک جهت کلیه حسابهای شرکت
- ۱۲- مراجعه مستمر به بانک به منظور کسب اطلاع از موجودی سپرده های کوتاه مدت و بلندمدت و ثبت در دفتر مربوطه

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: مدیر منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

<p>حوزه فعالیت: معاونت مالی و پشتیبانی  واحد سازمانی: اداره حسابداری عمومی  پست سازمانی: کارشناس تامین اعتبار و صدور چک  محل جغرافیایی: ستاد  بخش شغلی: ۳۰۰۰۰</p>	<p>« شرح وظایف پست سازمانی »</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
---	----------------------------------	---

۱۳- ارائه هرگونه گزارش لازم به مدیران و بازرسان شرکت با هماهنگی رئیس اداره حسابداری عمومی و مدیر امور مالی

۱۴- ارائه پیشنهادات و راه کارهای لازم در زمینه بهبود شرایط شغلی

۱۵- ورود اطلاعات خرید و فروش کالا مربوط به پیمانکاران و اشخاص در سامانه امور مالیاتی

۱۶- همکاری در تهیه صورتهای مالی میاندوره ای و سالیانه و گزارشات و هیئت مدیره و همچنین اظهارنامه های مالیات و عملکرد

۱۷- پیگیری مکاتبات با ادارات تامین اجتماعی و امور مالیاتی و سایر سازمانها و ادارات

۱۸- پاسخگویی به مکاتبات سازمان امور مالیاتی در رابطه با معاملات فصلی و مغایرت های احتمالی در سیستم

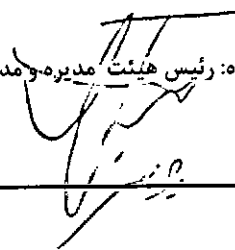
۱۹- انجام سایر وظایف محوله به تشخیص رئیس اداره حسابداری عمومی

۲۰- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مدیریت

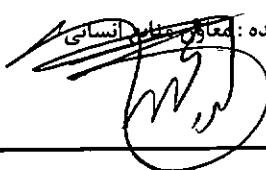
۲۱- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک مربوط به واحد متبوع

۲۲- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده در فعالیت ها در واحد متبوع

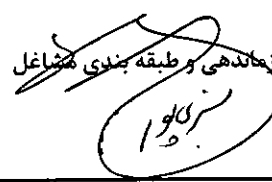
تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل



تایید کننده: معاون منابع انسانی



تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل





شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت مالی و پشتیبانی  
واحد سازمانی: امور مالی  
پست سازمانی: رئیس اداره حسابداری تاسیسات  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- نظارت و سرپرستی و تنظیم برنامه کار ، کارشناس کنترل پروژه و گزارش تکمیلی ، کارشناس حسابداری انبار ، کارشناس جمعده اموال و کارشناس حسابداری تاسیسات و قیمت تمام شده و هماهنگ نمودن فعالیتهای آنان
- ۲- ابلاغ دستورالعمل ها و بخشنامه های صادره مربوط به دستورکارها و تاسیسات به پرسنل تحت سرپرستی پس از تأیید امور مالی و تشریح و توضیح آنها برای پرسنل واحد
- ۳- کنترل کلیه کارهای مربوط به قسمت و پیگیری اجرای بموقع آنها
- ۴- حضور در شهرستانها جهت بررسی و نظارت بر نحوه گزارش تکمیلی دستورکارها و صدور اسناد مربوط به انبار و ...
- ۵- کنترل دستورکارهای صادره به منظور رعایت مفاد موجود در دستورالعمل های مالی
- ۶- کنترل گزارشات مربوط به دستورکارهای در حال اجرا یا تمام شده در حال بهره برداری
- ۷- هماهنگی و همکاری سایر واحدهای امور مالی در رابطه با موضوعات کاری مشترک
- ۸- کنترل و دریافت نسخ حواله انبارها ، صورتحسابها و صورت وضعیت ها به منظور طبقه بندی تاسیسات
- ۹- کنترل در کار محاسبات استهلاک و طبقه بندی تاسیسات و کنترل در برکناری تاسیسات و همکاری در تعیین قیمت تاسیسات برکنار شده
- ۱۰- نظارت بر کارشناس حسابداری تاسیسات
- ۱۱- نظارت بر کار گزارش تکمیلی دستورکارها پس از خاتمه و انجام مقایسه های لازم و گزارش مغایرتهای موجود به مسئولین مربوطه
- ۱۲- انجام سایر وظایف محوله به تشخیص مدیرامور مالی
- ۱۳- همکاری در تهیه صورتهای مالی میاندوره ای و سالیانه
- ۱۴- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تأیید مدیریت
- ۱۵- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک مربوط به واحد متبوع
- ۱۶- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده در فعالیت ها در واحد متبوع

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت مالی و پشتیبانی  
واحد سازمانی: امور مالی  
پست سازمانی: کارشناس کنترل پروژه و گزارش تکمیلی  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- همکاری در جهت تامین اعتبار دستورکارهای صادره در صورت کامل بودن مدارک لازم
- ۲- نظارت بر کنترل و نگهداری پیشرفت فیزیکی دستورکارهای در حال اجرا
- ۳- تطبیق اجناس مصرفی در محل با حواله ها و دیگر هزینه های دریافتی از محل دستورکار
- ۴- اقدام به تائید درخواست کالا ، درخواست خرید ، هزینه های ریالی و دیگر هزینه های لازم از محل دستورکار در صورت داشتن اعتبار در دستورکار ذیربط
- ۵- همکاری های لازم با واحد های اجرائی ، مهندسی و دیگر واحدهای ذیربط برابر ضوابط
- ۶- بایگانی مدارک دستورکارها و هزینه های انجام شده از محل آن در محل مناسب جهت سهولت در دسترسی به آنها
- ۷- کنترل و بررسی صورت وضعیت های پیمانکاران شبکه و صدور سند حسابداری صورت وضعیت
- ۸- کنترل و بررسی و صدور سند صورت وضعیت های چهارگانه مشترکین ( تست ، نصب ، بازدید محل و ... )
- ۹- کنترل و بررسی کار در جریان ستاد و سایر شهرستانها
- ۱۰- نظارت بر بررسی و رودی و خروجی جنس از انبار بابت پروژه ها و کسری و اضافات انبار بابت پروژه ها
- ۱۱- همکاری در تهیه صورتهای مالی میان دوره ای و سالیانه
- ۱۲- نظارت بر گزارش تکمیلی انجام شده توسط شهرستانها
- ۱۳- انجام سایر وظایف محوله به تشخیص مافوق
- ۱۴- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مدیریت
- ۱۵- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک مربوط به واحد متبوع
- ۱۶- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده در فعالیت ها در واحد متبوع

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت مالی و پشتیبانی  
واحد سازمانی: امور مالی  
پست سازمانی: کارشناس حسابداری تأسیسات و قیمت تمام شده  
محل جغرافیایی: سنند  
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- کنترل دستورکارهای صادره و استفاده در کدینگ حسابداری ( روش متحد الشکل )
- ۲- کنترل مانده ریالی حسابداری تأسیسات و حسابداری عمومی در پایان سال مالی و رفع مغایرت احتمالی
- ۳- همکاری در گزارش تکمیلی دستورکارها و نظارت بر شهرستانها با هماهنگی رئیس اداره حسابداری تأسیسات
- ۴- کنترل و بررسی هزینه ها براساس سقف تامین اعتبار دستورکارها در طی سال و ثبت در کد حساب مربوطه
- ۵- سرشکن هزینه ها در پایان سال مالی براساس دستورالعمل ابلاغی هیئت مدیره شرکت
- ۶- ارائه هرگونه اطلاعات و آمار در خصوص کنترل دستورکارها به رئیس اداره حسابداری تأسیسات
- ۷- ارائه پیشنهادات، راه حلها و ابتکارات در زمینه بهبود شرایط شغلی
- ۸- همکاری در تهیه صورتهای مالی و ارائه گزارشات و تکمیل فرمها و یادداشت های مربوطه
- ۹- انجام سایر امورات محوله از طرف مدیر مافوق
- ۱۰- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مدیریت
- ۱۱- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک مربوط به واحد متبوع
- ۱۲- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده در فعالیت ها در واحد متبوع

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت مالی و پشتیبانی  
واحد سازمانی: امور مالی  
پست سازمانی: کارشناس حسابداری انبار  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

۱- اعلام موجودی انبار به مقامات و مدیران شرکت

۲- قیمت گذاری کلیه قبض و حواله های صادره مربوطه به انبارهای توزیع ، خدمات و نقلیه و همچنین پایاپای

۳- صدور اسناد کلیه قبض و حواله های صادره

۴- مانده گیری ریالی کارت ها به تفکیک هر انبار و اعلام به امور مالی جهت مطابقت با دفاتر مالی

۵- بررسی اسناد اولیه صادر شده توسط شهرستانها و صدور سند نهایی

۶- مطابقت ریالی کارت های انبار با مسئول صدور قبض انبار و حواله انبار در پایان هر ماه و رفع ابهامات و مغایرتها

۷- انتقال مانده پایان سال در حسابداری انبار و انتقال آن به سال مالی جدید

۸- تهیه و ارائه گزارشات و پیشنهادات به تشخیص مدیر مافوق

۹- ارائه پیشنهادات ، راه حلها و ابتکارات در زمینه بهبود شرایط شغلی

۱۰- ثبت به روز حوالهها و اموال خریداری شده در حسابداری انبار

۱۱- همکاری و مشارکت در انجام امور مربوط به انبار گردانی و ثبت حسابها و اسناد مربوطه

۱۲- تطبیق موجودی ثبت شده در سیستم انبار با سیستم حسابداری بصورت دوره ای و سالیانه و رفع مغایرت احتمالی

۱۳- همکاری در تهیه صورتهای مالی میان دوره ای و سالیانه

۱۴- انجام سایر وظایف محوله از طرف رئیس اداره حسابداری تاسیسات

۱۵- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مدیریت

۱۶- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک مربوط به واحد متبوع

۱۷- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده در فعالیت ها در واحد متبوع

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل





شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت مالی و پشتیبانی  
واحد سازمانی: امور مالی  
پست سازمانی: کارشناس جمع‌دار اموال  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- دریافت فرم صدور کالا از انبار براساس تقاضای واحدهای مختلف به منظور رویت اموال و نصب برچسب اموال .
- ۲- بررسی و کنترل دوره ای از اموال کد گذاری شده از طریق بازدید ، سرکشی و صورت برداری به منظور حصول اطمینان از وجود اموال ثبت شده در شرکت
- ۳- ثبت کدهای اموال تحویل داده شده به کارمندان از طریق تکمیل فرم های مخصوص کامپیوتری به منظور ثبت در پرونده هر کارمند و نصب در محل
- ۴- تهیه و تعیین کدهای مخصوص هر کالا براساس دستورالعملی خاص شرکت به منظور شناسایی نوع کالا و واحد گیرنده کالا
- ۵- تهیه لیست کالاها و اجناس فرسوده براساس دستورالعمل های استهلاک شرکت و پخش نامه ها و دستورالعمل های ابلاغی از طرف شرکت توانیر
- ۶- صدور مجوزهای جابجایی و خروج و تعمیرات ، تحویل به انبار ، از طریق تکمیل فرمهای مخصوص هر شرکت به منظور حفظ و نگهداری اموال شرکت
- ۷- شناسایی و ثبت اجناس بدون پلاک براساس دستورالعمل های خرید اموال به منظور ثبت در دفتر اموال و پرونده مالی هر کارمند
- ۸- تحویل اموال به کارمندان در بدو استخدام و دریافت اموال در هنگام بازنشستگی یا انتقال از شرکت و یا بازخرید براساس فرم تحویل و تحول به منظور حفظ اموال شرکت توسط افراد
- ۹- کنترل و بررسی سالیانه اموال مابین حسابداری مالی و جمع‌داری اموال براساس لیست اموال ثبت شده به منظور تطبیق اموال بین دو واحد
- ۱۰- همکاری در تهیه صورتهای مالی میان‌دوره ای و سالیانه
- ۱۱- نظارت بر اموال گردانی سالیانه توسط کارشناسان مالی شهرستان ها توسط کارشناسان مالی شهرستانها
- ۱۲ - انجام سایر وظایف محوله به تشخیص مافوق
- ۱۳ - انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مدیریت
- ۱۴ - شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک مربوط به واحد متبوع
- ۱۵ - همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده در فعالیت ها در واحد متبوع

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره وامدیر عامل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »


حوزه فعالیت: معاونت مالی و پشتیبانی  
واحد سازمانی: امور مالی  
پست سازمانی: رئیس اداره رسیدگی و تنظیم اسناد  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- مطالعه قوانین و مقررات و مصوبات و آیین نامه های مالی براساس ضوابط اجرایی و بخش نامه های ابلاغی از طرف سازمان ها و ارگان های ذیربط و ابزارهای اینترنتی به منظور به روز نمودن اطلاعات و رعایت آنها در انجام وظایف محوله
- ۲- کنترل و گزارشات لازم در تهیه و تنظیم و ثبت کلیه مدارک و اسناد مالی براساس قوانین و مقررات و دستورالعمل های مالی به منظور حصول اطمینان از ثبت صحیح فعالیت های مالی شرکت در دفاتر قانونی شرکت
- ۳- کنترل و گزارش گیری در خصوص تطبیق حساب های فی مابین با کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی براساس دفاتر و مدارک مالی طرفین به منظور شفاف سازی حسابها
- ۴- همکاری و پیگیری های لازم با مراجع رسیدگی کننده ( امور مالیاتی ، سازمان حسابرسی ، دیوان محاسبات ، سازمان تامین اجتماعی و حسابرسان شرکت و ... ) براساس اسناد و مدارک موجود در امور مالی به منظور اطمینان از صحت و سقم اطلاعات و رعایت قوانین و سایر آیین نامه های مالی .
- ۵- همکاری و ارائه گزارشات لازم در تهیه و تنظیم بودجه سالانه به کارشناس بودجه براساس اطلاعات موجود در دفاتر مالی به منظور پیش بینی صحیح ارقام بودجه سازمان
- ۶- بررسی و گزارشات لازم در خصوص تجزیه و تحلیل و تایید حساب ها براساس دفاتر مالی شرکت به منظور تهیه گزارشات مالی به مدیر امور مالی
- ۷- همکاری و ارائه گزارش های لازم جهت تهیه و تنظیم گزارشات و صورت های مالی و یادداشت های همراه و گزارشات هیئت مدیره شرکت براساس اطلاعات موجود در دفاتر مالی به منظور ارائه عملکرد سالیانه مالی شرکت به مراجع ذینفع
- ۸- نظارت و بررسی و کنترل کلیه مدارک هزینه جاری و تنخواه و تدارک مطابق با مجوزها و دستورالعمل و آیین نامه معاملات شرکت

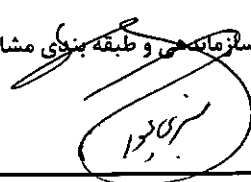
تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

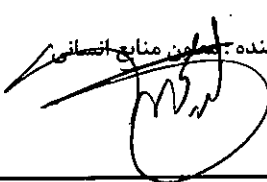
تایید کننده: معاون مالی و اسناد

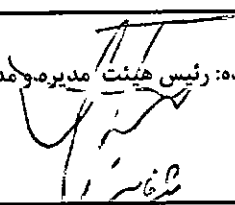
تهیه کننده: دفتر محارمانه هی و طبقه بندی مشاغل

<p>حوزه فعالیت: معاونت مالی و پشتیبانی  واحد سازمانی: امور مالی  پست سازمانی: رئیس اداره رسیدگی و تنظیم اسناد  محل جغرافیایی: ستاد  بخش شغلی: ۳۰۰۰۰</p>	<p>« شرح وظایف پست سازمانی »</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
---	----------------------------------	---

- ۹- نظارت و کنترل بر کلیه پرداختیهها مربوط به صورت وضعیت شرکتها و پیمانکاران و ادارات و سازمانها
- ۱۰- نظارت و کنترل و بررسی پرداختی های مربوط به علی الحسابها ، پیش پرداختها به شرکتها ، ادارات ، پیمانکاران و اشخاص حقیقی و حقوقی مطابق دستورالعمل و مجوزها
- ۱۱- نظارت و کنترل بر درآمدهای شرکت اعم از جاری و طرح و متفرقه
- ۱۲- انجام سایر امورات محوله از مدیر امور مالی
- ۱۳- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مدیریت
- ۱۴- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک مربوط به واحد متبوع
- ۱۵- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده در فعالیت ها در واحد متبوع

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل 

تایید کننده: معاون منابع انسانی 

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل 



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت مالی و پشتیبانی  
واحد سازمانی: اداره رسیدگی و ممیزی  
پست سازمانی: ممیز مالی  
محل جغرافیایی: سنند  
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- رسیدگی، بررسی و کنترل کلیه مدارک هزینه جاری و طرح تنخواه داران و تدارکات و تطبیق با مجوزها، دستورالعملها و آئین نامه معاملات شرکت
- ۲- رسیدگی، بررسی و کنترل درآمدهای شرکت اعم از جاری، طرح و متفرقه
- ۳- رسیدگی، بررسی و کنترل کلیه پرداختهای مربوط به صورت وضعیت های شرکتها، پیمانکاران اشخاص حقیقی و حقوقی و ادارات و سازمانها
- ۴- رسیدگی، بررسی و کنترل پرداختهای مربوط به علی الحسابها، پیش پرداختها به شرکتها، ادارات، پیمانکاران، اشخاص حقیقی و حقوقی مطابق ضوابط و مقررات و دستورالعملها و مجوزها و آئین نامه ها معاملات و مالی شرکت
- ۵- رسیدگی، بررسی و کنترل مدارک درخواست خرید، قبض، حواله و رسید موقتهای صادره از طریق امور بازرگانی و انبارها
- ۶- رسیدگی، بررسی و کنترل حسابهای فی مابین شرکت با سایر شرکتها و ادارات و سازمانها و اشخاص حقیقی و حقوقی و تنظیم گزارش دوره ای و ارائه جهت رسیدگی امور مالی
- ۷- رسیدگی و بررسی و کنترل اسناد حقوق و دستمزد
- ۸- رسیدگی و بررسی و کنترل مدارک خدمات مشترکین کلیه بخشها و شهرستاهای تابعه شرکت
- ۹- رسیدگی و بررسی و کنترل در خصوص کسر بدهیهای اشخاص حقیقی و حقوقی، پیمانکاران، ادارات سازمانها و پرسنل از مطالبات بموقع
- ۱۰- تهیه و نگهداری کلیه دستورالعملها، مجوزها، بخشنامه ها بصورت کلاسه جهت استفاده بهینه در حین دریافت و پرداخت تحت نظر سرپرست
- ۱۱- نظارت و کنترل بر حسن اجرای بخشنامه ها و دستورالعملهای صادره شرکت
- ۱۲- رسیدگی و کنترل کلیه معاملات انجام شده، استعلام برگ مناقصه و مزایده و ترک تشریفات امور بازرگانی در رابطه با اجرای آئین نامه معاملات مصوب شرکت
- ۱۳- همکاری در تهیه صورت های مالی میان دوره ای و سالیانه و گزارشات هیئت مدیره
- ۱۴- انجام سایر امورات محوله به تشخیص رئیس اداره مربوطه
- ۱۵- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مدیریت
- ۱۶- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک مربوط به واحد متبوع
- ۱۷- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده در فعالیت ها در واحد متبوع

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »


حوزه فعالیت: معاونت مالی و پشتیبانی  
واحد سازمانی: امور مالی  
پست سازمانی: کارشناس حسابداری مشترکین  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- بررسی و کنترل مدارک فروش و وصول انرژی، انشعاب و سایر درآمدهای ارسالی از واحد مشترکین و مالی شهرستان ها و آماده نمودن مدارک جهت صدور سند و اعمال حساب در دفاتر مالی
- ۲- تنظیم خلاصه سند و تفکیک و طبقه بندی حسابهای مربوطه و صدور اسناد فروش انرژی، انشعاب و سایر درآمدها و وصول و فروش برقههای موقت فروش انشعابهای تقسیطی بر حسب مورد و صدور سند اصلاحی مورد نیاز
- ۳- آشنائی با حسابداری (کل و معین) و شناسائی و طبقه بندی جهت صدور سند بر حسب مورد براساس روش متحدالشکل حسابداری صنعت برق کشور و سایر دستورالعملهای اصلاحی
- ۴- آشنائی و داشتن توانایی لازم در جهت انجام کارها بصورت رایانه و ارائه پیشنهادات و راه حلهای مناسب در جهت رفع مشکلات واحد مربوطه و داشتن برنامه ریزی دقیق جهت ارائه بموقع کارهای محوله
- ۵- پیگیری و ثبت روزانه اسناد در سیستم جامع مالی و رفع مغایرت احتمالی و صدور اسناد اصلاحی مورد نیاز
- ۶- تهیه صورت مغایرت و انتقال وجوه حسابهای بانکی و کنترل دقیق با وجوه واریزی و حواله شده به حسابهای تمرکز وجوه بصورت روزانه رفع مغایرت احتمالی با هماهنگی واحدهای ذیربط و مدیر امور مالی
- ۷- بررسی و کنترل حساب سپرده برق موقت و صدور اسناد مربوط به وجوه واریزی و استرداد سپرده مذکور و تهیه صورت مغایرت بانکی
- ۸- کنترل و بررسی حسابهای فی مابین با مدیریت شبکه، برق منطقه ای غرب و سایر شرکت های گروه و وابسته و تهیه صورت تطبیق حساب و رفع مغایرت احتمالی
- ۹- کنترل و بررسی حسابهای فی مابین و وجوه واریز شده به صورت دوره ای و سالیانه با شرکت توانیر و تهیه صورتجلسه حسابهای فی مابین و رفع مغایرت احتمالی
- ۱۰- کنترل و بررسی حسابهای فی مابین با شرکت مدیریت شبکه برق ایران و تهیه صورتجلسه حسابهای فی مابین و رفع مغایرت احتمالی
- ۱۱- پیگیری و پاسخگویی مکاتبات ارجاعی از طریق سایر واحدها و رعایت دستورالعمل ها و بخشنامه های صادره از طریق مراجع ذیصلاح و ارائه اطلاعات مدیریتی مورد نیاز مسئولین مربوطه

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تایید کننده: بعلون منابع انسانی

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

<p>حوزه فعالیت: معاونت مالی و پشتیبانی  واحد سازمانی: امور مالی  پست سازمانی: کارشناس حسابداری مشترکین  محل جغرافیایی: ستاد  بخش شغلی: ۳۰۰۰۰</p>	<p>« شرح وظایف پست سازمانی »</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
--	----------------------------------	---

۱۲- اخذ صورتحسابهای بانکی (فروش انرژی، انشعاب، سایر درآمدها، بورس انرژی) بصورت ماهیانه از بانکها جهت اعمال حساب و کنترل حسابهای سه گانه با حساب شهرستان ها و بخش های تابعه

۱۳- تطبیق مانده حساب بدهی مشترکین در دفاتر مالی بصورت دوره ای و سالیانه با مانده بدهی سیستم جامع مشترکین

۱۴- کنترل حساب فروش برق در دفاتر مالی و سیستم جامع مشترکین بصورت دوره ای و سالیانه

۱۵- همکاری در تهیه صورتهای مالیاتی سالیانه و میاندوره ای و گزارش هیئت مدیره شرکت

۱۶- انجام سایر امورات محوله از طرف مدیر امور مالی

۱۷- اعمال حساب سهم شرکت برق منطقه ای غرب و عودت هزینه مربوطه

۱۸- اعمال حساب انشعابات معاف و ارسال نامه به شرکت توانیر

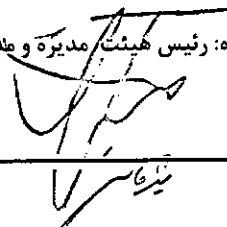
۱۹- صدور سند استرداد هزینه های انشعابات و برق موقت

۲۰- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مدیریت

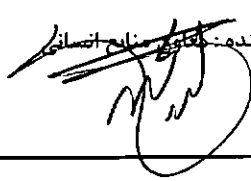
۲۱- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک مربوط به واحد متبوع

۲۲- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده در فعالیت ها در واحد متبوع

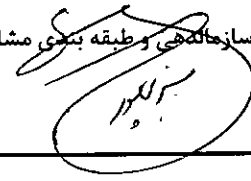
تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل



تایید کننده: معاون منابع انسانی



تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل





شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت مالی و پشتیبانی  
واحد سازمانی: اداره مالی  
پست سازمانی: بایگان مالی  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۱۰۰۰۰

- ۱- دریافت برنامه کار از سرپرست مربوطه
- ۲- ردیف نمودن اسناد مالی
- ۳- بایگانی سندهای صادر شده به ترتیب شماره
- ۴- تحویل سند به واحدها جهت بررسی و تنظیم مدارک
- ۵- تحویل سند به واحد حسابداری
- ۶- دریافت سند از واحدهای مربوط به مالی
- ۷- توزیع نامه ها و دستورالعمل ها به واحد مالی
- ۸- تهیه کپی از اسناد و مدارک و سندهای صادر شده
- ۹- پیگیری سابقه همکاران جهت کنترل بیمه های تامین اجتماعی
- ۱۰- مراجعه به بایگانی جهت انواع درخواستهای مربوط به مالی
- ۱۱- تحویل و تحول اسناد مالی در قبال اخذ رسید و ثبت در دفتر
- ۱۲- هماهنگی کامل با رئیس اداره حسابداری عمومی
- ۱۳- همکاری در تهیه صورت های مالی میان دوره ای و سالیانه و گزارشات هیئت مدیره
- ۱۴- انجام سایر وظایف محوله به تشخیص رئیس اداره حسابداری عمومی
- ۱۵- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مدیریت
- ۱۶- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک مربوط به واحد متبوع
- ۱۷- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده در فعالیت ها در واحد متبوع

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل