شماره فرم : **ZN-FA-002/01**

**مدیر مالی و اداری کیست ؟**

**مديراداري و مالی مستقيما زيرنظر مدير عامل انجام وظيفه مي نمايد و مسئوليت مستقيم كليه فعاليتهاي اداري ، پرسنلي، مالی و نقليه خارج از سازمان را دارا مي باشد .**

**شرح وظایف :**

1. مشارکت در برنامه ریزی و ارائه پیشنهادات وسیاست های اعتباری و وصول مطالبات و نظارت برحسن اجرای آنها.
2. تامین مالی و اعمال مدیریت بر وجوه نقـد و سایر دارایی های پولی و تامین وجوه نقد اضافی در مواقع ضروری.
3. نگهداری سوابق و مدارک مالی ، کنترل فعالیت های مالی ، مشخص کردن انحرافات از عملکرد کارآمد و طرح ریزی شده همچنین اعمال مدیریت در پرداخت حقوق و دستمزد، امور مالیاتی، موجودی ها، دارایی های ثابت و عـملیات کامپیـوتری.
4. انجام هر گونه تجزیه و تحلیل های مالی و پیش بینی و طرح ریزی بلند مدت وجوه لازم برای سرمایه گذاری بر اساس تغییرات تکنولوژیک بازار سرمایه و بازده پروژه های سرمایه گذاری همچنین بکارگیری ارقام پیش بینی نشده و تاریخی برای بودجه بندی عملیات آتی و آثار آن در سیاست های سود آوری و پیش بینی اقـالم بهای تمام شده و هزینه.
5. تهیه و تنظیم خط مشی ها، دستورالعمل ها، روش ها و رویه های مالی و تهیه و طراحی فرم های مورد نیاز، به منظور ایجاد هماهنگی در انجام امورمالی واحدهای مختلف.
6. دریافت گزارش های مالی از واحدها، پروژه ها و سایر مدیریت ها و بررسی و اظهارنظر بر آنها و تحلیل مغایرت ها.
7. اعمال نظارت و کنترل به منظور حسن اجرای قوانین ، مقررات ، دستورالعمل ها وبخشنامه های مالی در واحدهای مختلف و کنترل ثبت های حسابداری و رویداد های مالی ، حتی الامکان طبق اصول مورد قبول حسابداری
8. طبقه بندی حسابها و درصورت نیاز، طبقه بندی گروه کالا ها و کدینگ مربوط به موجودی ها و انبار، براساس سیستم های مکانیزه و پیشنهاد و تایید، تغییر یا تهیه سیستـم های نرم افزاری مالی بصورت سفارشی یا پکیج
9. نظارت و کنترل به منظور حفـظ و نگهداری اموال و دارایی های شـرکت
10. برنامه ریزی به منظور انجام تجزیه و تحلیل های ترازنامه و سود و زیان و صورت منابع و مصارف واحدهای مختلف.
11. برنامه ریزی و کنترل اقالم به منظور انجام وظایف مختلف امور مالی شـرکت، اداره دارایی ها و سرمایه در گردش شـرکت و تامین اعتبار مورد نیاز واحد های مختلف بر اساس بودجه سالانه که به تصویب رسیده باشد.
12. تهیه صورت مغایرت بانکی برای تک تک حسابهای جاری
13. پیش بینی، طرح ریزی و ارائه بودجه دوره ای سازمان براساس برنامه ها، پروژه ها و سفارشات و نیازهای اعالم شده واحدهای مختلف و استراتژی اعلام شده ازسوی مدیر عامل، با در نظر گرفتن روند سنواتی منابع و مصارف و تغییرات احتمالی آتی
14. ارزیابی عملکرد واحد ها با توجه به بررسی ها و نتایج گزارش های مالی و ارائه گزارش برای مقام مافوق
15. ارزیابی مستمر سیستم ها، روش ها، و فرض های مرتبط با امور مالی و اعلام نقاط قوت و ضعف روش های اجرایی موجود و ارائه پیشنهادات اصلاحی
16. انجام وظیفه به عنوان عامل کنترلی بر اساس شرح وظایف مصوب و دستورالعمل های درون سازمان منطبق با استانداردهای حسابداری
17. تنظیم گزارشات مالی بر اساس مقتضیات
18. برنامه ریزی به منظور حسابرسی ضمنی و پایان سال واحدهای مختلف به منظور حسن انجام کار بر اساس صلاحدید مقام مافوق.
19. عضویت و شرکت در جلسات کمیته وام، معاملات و سایرکمیته ها یا جلسات یا سمینارهای داخلی یا خارجی شـرکت به تشخیص مـدیریت شـرکت.
20. سازماندهی و جابجایی پست های درون سازمانی یا تغییر شرح شغل کارکنان امور مالی، با توجه به نیازهای امورمالی شرکت و توانایی های کارکنان.
21. تصویب هر نوع گزارش از جمله گزارشات دریافت و پرداخت واموال و صحت و سقم دفاتر قانونی و ثبت ماشینی.
22. سایر وظایف محوله بر اساس سیستم های مدون و به تشخیص مـدیریت محتـرم شـرکت.
23. تهیه و تدوین صورتهای مالی موسسه از طریق نظارت مستمر بر عملیات امورمالی و محاسباتی وتنظیم حساب ها بر اساس آئین نامه ومقررات حاکم بر تحریر دفاتر وضوابط مربوطه و صحت و سلامت آنها و تهیه گزارشات موردی مدیریت
24. نظارت بر عملکرد مالی رئیس حسابداری واحدهای اجرائی تابعه و واحدهای وابسته.
25. نظارت و هماهنگی در اجرای قوانین ومقررات حاکم بر عملیات مالی موسسه و حفظ وحراست از اسناد و دفاتر مالی.
26. تبادل اطلاعات مالی موسسه حسب مورد با دستگاه های نظارتی قانونی .
27. نگهداری وتحویل وتحول وجوه نقد وسپرده ها و اوراق بهادار و پیگیری ونظارت مستمر بر وصول به موقع درآمدهای سازمان
28. اجرای کدینگ ( طبقه بندی ) حساب ها بر اساس شکل متحد به منظور ایجاد وحدت رویه و قابلیت مقایسه گزارشات مالی بین موسسات پس از تصویب رئیس موسسه و هیئت امناء
29. شناسایی و نگهداری حساب مقداری و ریالی اموال ، ماشین آلات و تجهیزات و دارائی های موسسه.
30. اطلاع و کنترل کلیه تفویض اختیارات جهت امضاءهای مجاز در مصرف منابع و فراهم نمودن شرایط هماهنگی بین آنان
31. اجــــرای آن بخش از عملیـــات مالی موسسه که در چارچوب بودجه تفضیلی مصوب ، برعهده مدیر امورمالی می باشد.
32. پیگیری و به روزرسانی مانده حساب های سنواتی.
33. نظارت بر اجرایی نمودن روش های متداول حسابداری در موسسه و اجرای دستورالعمل های پیش پرداخت و علی الحساب ، تقسیط بدهی و تضمینات و انبارگردانی ، رسیدگی ، دارائی های ثابت وتنخواه گردان و مسئول اجرای این فرآیند.
34. نظارت و کنترل بر تهیه صورتهای مالی بر اساس استانداردهای حسابداری و اطلاعات موجود در دفاتر سازمان به منظور اطمینان از صحت صورتهای مالی ارائه شده.
35. ارائه گزارشات مالی ( بودجه ای، نقدینگی، دارایی ها، وضعیت پیمانکاران، بدهی ) بر اساس اطلاعات موجود در دفاتر به منظور آگاهی مقامات مافوق برای اتخاذ تصمیمات.
36. پیگیری تامین منابع مالی
37. کنترل و نظارت بر نقدینگی شرکت بر اساس بودجه و اولویت بندی نیازها و اهداف شرکت به منظور تخصیص بهینه نقدینگی به اولویت های سازمان.
38. نظارت بر ثبت حساب ها و نگهداری دفاتر قانونی و اسناد بر اساس آئین نامه تحریر دفاتر به منظور اطمینان از ثبت دقیق و به موقع رویدادهای مالی.
39. کنترل حسابهای دریافتنی و پرداختنی سازمان و پیگیری مغایرات بر اساس صورت مغایرت و تطبیق حساب ها به منظور رفع مغایرت ها و شفاف سازی حساب ها
40. نظارت و کنترل بر کلیه پرداخت ها ( حقوق و مزایا، صورت وضعیت پیمانکاران و فروشندگان و سایر) بر اساس آیین نامه ها، مقررات و قوانین مربوطه به منظور پرداخت به موقع طلب ذینفعان.
41. کنترل و نظارت و تایید امور مربوط به حسابداری انبار و اموال (جمعداری یا امین اموال) و تاسیسات بر اساس آیین نامه ها ، قوانین ، مقررات و مدارک مربوطه به منظور حصول اطمینان از نگهداری و حفاظت از دارایی به نحو مناسب
42. تهیه و بازنگری آیین نامه های مالی بر اساس آئین نامه معاملات ( آئین نامه اموال، نحوە ثبت حسابها، آئین نامه وام ) به منظور ساماندهی فعالیت های اداری و مالی
43. نظارت، کنترل و تقسیم وظایف بین کارکنان تحت سرپرستی بر اساس شرح وظایف و بخش های شغلی به منظور بهره وری بیشتر کارکنان.
44. نیازسنجی آموزش پرسنل تحت سرپرستی بر اساس نیازهای شخصی به منظور ارتقاء دانش و به روز نگهداشتن اطلاعات پرسنل.
45. تهیه و ارائه بودجه شرکت بر اساس کسب اطلاعات از واحدهای مختلف و تجربه سال های گذشته به منظور برآورد صحیح درآمد و هزینه سال آینده.
46. انجام همکاری و مکاتبات واحدهای درون سازمانی و برون سازمانی بر اساس نیازهای موجود و درخواست واحدهای مذکور به منظور پاسخگویی به واحدهای ذیربط ( مالیات، بیمه، دیوان محاسبات، بازرسی، شهرداری و ... )
47. نظارت و کنترل بر رعایت کلیه قوانین و دستورالعمل های مرتبط با سیستم یکپارچه مدیریت ( IMS ) و رفع هر گونه عدم انطباق مشاهده شده در واحد تحت سرپرستی خود
48. ترویج تفکر سیستمی و ایجاد حس تعهد در کلیه کارکنان در خصوص رعایت الزامات سیستم مدیریت یکپارچه ( IMS ) و اعلام نیازهای آموزشی کارکنان تحت سرپرستی خود به منظور تعمیم و گسترش سیستم مذکور در سطح شرکت
49. رازداری و امانت داری از کلیه اطلاعات مالی و حسابداری
50. ارائه گزارش های درخواستی مدیریت و لیست حقوق و بیمه مرتبط در زمان های مورد توافق
51. ثبت کلیه اموال شرکت و تحویل به پرسنل بر اساس نیاز و در پایان مدت قرارداد تحویل گرفتن صحیح و سالم اموال
52. عقد قرارداد ، نظارت برقرارداد و تمدید آن در صورت به توافق رسیدن و تایید مدیریت
53. نظارت ، برنامه ریزی دقیق جهت وصول مطالبات
54. پیشنهادات و برنامه ریزی جهت کنترل و کم کردن هزینه های شرکت
55. نظارت و کنترل بر محیط کار پرسنل خود و بایگانی صحیح اسناد و مدارک حسابداری