

نام واحد: مالی

نام شغل: مسئول مالی

تعریف شغل:

شرح مسئولیت و اختیارات:

ردیف	شرح مسئولیت
۱	تهیه برنامه مدون عملیات مالی و هماهنگ ساختن عملیات مذکور
۲	تهیه و تنظیم به موقع بودجه و مراقبت بر حسن اجرای آن
۳	تهیه به موقع تفریغ بودجه و صورت‌های مالی حسب ماده ۲۶ آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها
۴	کنترل و نظارت و تایید صورت مغایرت‌های بانکی تهیه شده به صورت ماهانه
۵	آموزش و راهنمایی کارکنان مالی در اجرای مقررات و دستورالعمل‌های مربوطه
۶	شرکت در جلسات مناقصه و مزایده و هیات عالی معاملات و انجام سایر تکالیفی که طبق آیین‌نامه معاملات شهرداری بر عهده مدیر امور مالی باشد
۷	مراقبت بر انعقاد قراردادهای و بررسی آن‌ها از نظر انطباق با قوانین و مقررات و آیین‌نامه مالی و معاملاتی
۸	امضای چک‌ها و اسناد حسابداری بعنوان یکی از امضاکنندگان مجاز طبق ماده ۷۹ قانون شهرداری‌ها
۹	امضاء مکاتبات مربوط امور مالی در حدود اختیارات مربوطه
۱۰	اعمال اختیاراتی که از طرف رئیس سازمان در عقد قراردادهای و ایجاد تعهد یا تشخیص در راستای تبصره ذیل ماده ۳۳ آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها بعهد او محمول می‌شود.
۱۱	حفظ و صیانت از اموال و دارایی‌های شهرداری
۱۲	برنامه ریزی و اولویت بندی پرداخت‌ها و تسویه بدهی‌های سازمان
۱۳	نظارت بر امور مالی و محاسباتی و نگهداری و تنظیم حسابها و کنترل صحت و سلامت آن‌ها بر طبق قانون و مقررات و ضوابط مربوطه
۱۴	نگهداری و تحویل وجوه نقدینه‌ها، سپرده‌ها و اوراق بهادار
۱۵	تامین اعتبار بر اساس بودجه مصوب و نظارت بر حسن اجرای بودجه
۱۶	رسیدگی و ممیزی اسناد هزینه قبل و بعد از خرج
۱۷	تهیه و تنظیم لوایح جابه‌جایی اعتبارات هزینه‌ای و هماهنگی بامدیر (رئیس سازمان) جهت ارسال به شورای اسلامی شهر
۱۸	نظارت و تایید گزارش عملکرد درآمد و هزینه که توسط واحد اعتبارات تهیه شده است.
۱۹	انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف