

شرح وظایف

- - نظارت ورعایت کلیه قوانین، مقررات، بخش‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های قانونی ابلاغی به امور مالی
- نظارت بر تهیه و بازنگری آیین‌نامه‌های مالی براساس آیین‌نامه‌های ابلاغی (معاملات، اموال، نحوه ثبت حسابها، وام و...) .
- کنترل و پایش هزینه‌ها و درآمد شرکت با بودجه اعتبارات مصوب
- نظارت بر انجام کلیه عملیات مربوط به هزینه‌ها و سایر منابع با رعایت قوانین و مقررات جاری
- تأیید و امضاء کلیه اسناد مالی شرکت ضمن رعایت مقررات مربوطه
- امضاء صورت‌حسابهای مالی و بررسی قراردادها از نظر انطباق با اصول و موازین مالی و مستند بودن به امضاءهای مجاز
- کنترل و نظارت بر کلیه حسابهای دارائی، بدهی و سرمایه‌ای شرکت
- مسئولیت و نظارت بر تهیه و تنظیم ترازنامه و صورت سود و زیان سالانه کلیه صورتهای مالی شرکت
- تلاش و همکاری در جهت جذب اعتبارات جاری و سرمایه‌ای شرکت
- راهنمایی و ایجاد هماهنگی بین واحدهای تابعه به منظور سرعت بخشیدن در امر تنظیم، صدور و ثبت اسناد و کنترل آنها
- نظارت بر تحویل و تحول اموال و تأسیسات شرکت
- همکاری با حسابرسان داخلی و خارجی و نهادهای نظارتی به منظور اجرای صحیح مقررات و دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های جاری
- پیشنهاد در روشها، خط‌مشی و هماهنگ ساختن عملیات مالی شرکت و در صورت نیاز اصلاح ساختار عملیاتی و اجرایی امور مالی
- بررسی روشها و فرآیندهای نوین مالی و تلاش در راه روان سازی آنها جهت سرعت بخشی به قسمتی از وظایف مالی که سرعت عمل در اجرای آنها لازم می‌باشد.
- ایجاد دسترسی پرسنل به اطلاعات و قوانین موجود و جدید کشور از طریق آموزش، شرکت در همایشها و....
- همکاری لازم با سایر مدیران و معاونت‌های شرکت به ویژه در پاسخگویی به سازمان‌های دارایی، بیمه، دیوان محاسبات، بازرسی، شهرداری و....

– همكاري در تنظيم بودجه سالانه شركت

– نظارت بر فرآيند ثبت و نگهداري ضمانت نامه هاي بانكي ، حسابها و اسناد براساس آئين نامه هاي ابلاغي

– پيگيري تأمين منابع مالي براساس بودجه شركت و موافقتنامه هاي مبادله شده با شركت توانير به منظور تأمين
نقدبنگي شركت

– ارائه گزارشهاي مالي (بودجه اي ، نقدبنگي ، دارايي ها ، وضعيت پيمانكاران ، ماليه و بدهي) به مقامات مافوق جهت
اتخاذ تصميم

– حصول اطمينان از حسن اجراي وظيفات كاركنان از طريق اعمال نظارت مستقيم بر كار آنها

– تلاش درجهت استقرار و ارتقاء نظام هاي مديريتي و استراتژيك شركت

– انجام ساير وظيفات مرتبط شغلي طبق دستور مقام مافوق

اطلاعات تماس

نام و نام خانوادگي : سيد علي اكبر امامي

ايميل : mali{at}yrec.co.ir

تلفن مستقيم : ۳۸۲۴۵۲۱۶

ايميل : mali@yrec.co.ir