

معاون مالی و پشتیبانی

- مطالعه و تطبیق قوانین و مقررات موضوعه از جمله قوانین بودجه و سایر قوانین و مقررات مالی و اظهارنظر در مورد نحوه اجرای آن در انجام کلیه عملیات مالی

- بررسی و تجزیه و تحلیل حسابها و تطبیق آنها و شناسایی مغایرت های احتمالی

- نظارت و کنترل بر تهیه صورتهای مالی براساس استانداردهای حسابداری واطلاعات موجود در دفاتر شرکت به منظور اطمینان در صورتهای مالی ارائه شده به مراجع ذیصلاح

- نظارت و تهیه اسناد ماهیانه حسابداری (گردش حساب ماهیانه) بمنظور ثبت در دفاتر قانونی منطبق بر آئین نامه تحریر دفاتر و ثبت به موقع رویدادهای مالی

- انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب، تهیه تراز عملیاتی، تهیه و تنظیم حساب ماهانه در موعد مقرر و تأیید آنها

- همکاری و پاسخگوئی به حسابرسان داخلی و خارجی، ممیز مالیاتی

- پیش بینی و تهیه و تنظیم بودجه سالیانه

- برآورد احتیاجات مختلف شرکت و برنامه ریزی جهت خرید مطابق با ضوابط

- برنامه ریزی، نظارت و هماهنگی لازم در کلیه عملیات و تشریفات لازم به منظور سفارش خرید، استعلام، همکاری در برگزاری مناقصه و مزایده، امور ارزی، گشایش اعتبارات اسنادی، عملیات ترخیص از گمرکات و سایر تشریفات بازرگانی

- نظارت بر تهیه درخواستهای خرید اجناس و کالاها بر اساس درخواستهای دریافتی از واحدها و نیاز شرکت

- بررسی و نظارت بر امور مربوطه به ورود و خروج کالا و مراحل ثبت و نگهداری و کدگذاری اموال و تهیه و الصاق کد اموال