

شرح وظایف اداره کل حسابرسی

- بررسی و به کارگیری رویکردها و روشهای نوین کاری برای انجام کارآمد وظایف و بهبود فعالیتهای و عملکردها.
- نظارت بر چگونگی اجرای دستورالعملهایی مصوب و ارائه خط مشی های لازم جهت هماهنگ نمودن فعالیتهای واحد تحت سرپرستی .
- نظارت بر تسلیم گزارشات ماهانه به شهردار همراه با اظهار نظر صریح .
- نظارت بر تنظیم برنامه های مختلف حسابرسی .
- نظارت بر تطبیق عملیات مالی انجام شده در واحدهای اجرایی.
- نظارت بر تهیه فهرست سپرده ها و کنترل فرم سپرده برای دریافت سپرده.
- نظارت بر رسیدگی به ارقام مندرج در ترازنامه و صورت حساب سود و زیان و احراز صحت آنها از طریق رسیدگی مقدماتی و نهایی.
- نظارت بر رسیدگی به حسابهای هزینه و درآمد و سایر پرداختها و تطبیق اسناد و صورت حساب بانکی با مقررات و ضوابط مالی.
- نظارت بر جمع آوری اطلاعات و مدارک و مستندات مورد لزوم در انجام برنامه ها و حسابرسی.
- نظارت بر انجام عملیات اصلاح حسابها جهت رسیدن به مانده های حقیقی.
- نظارت بر تهیه و تنظیم اسناد و مدارک مالی از قبیل اسناد هزینه ، اسناد انبار، اسناد درآمد.
- نظارت بر تهیه و تنظیم ترازنامه آزمایشی مانده گیری و بستن حسابها جهت اصلاح و تهیه گزارش عملکرد.
- همکاری در تهیه و تنظیم کلیه دریافتی ها برای تایید گرفتن و تفکیک حسابها جهت ارسال به مراجع ذیربط.
- نظارت بر حسابرسی در یکی از زمینه های هزینه های انجام شده بیش پرداختها و علی الحسابها و تنخواه گردان درآمدهای وصولی و وجوه دریافتی مطابق مقررات و همچنین اختلافات مالی و حسابداری .
- همکاری لازم در تهیه و تفریح بودجه و مقایسه آن با بودجه مصوب و همچنین تهیه تراز عملیات نهایی سال مالی.
- نظارت بر رسیدگی به کلیه اسناد و هزینه ها و اسناد مالی و اوراق و دفاتر شهرداری و نظارت بر مسائل مربوط به عملیات و اجراء صحیح مقررات مندرج مقررات و آئین نامه های مربوط با توجه به بودجه مصوب.
- همکاری با بازسان و حسابرسان وزارت کشور و شورای شهر و ارسال نسخه ای از گزارشات خود جهت اطلاع و اقدام لازم به شهردار.
- نظارت بر گزارش هرگونه ابهام یا ایراد در حسابها با روشهای مالی و عملیاتی شهرداری بطور کتبی به شهردار. شرکت در مجامع عمومی و فوق العاده ادارات و سازمانهای وابسته ونظارت بر اجرای مصوبات مجامع عمومی و تهیه گزارش لازم در رابطه با بودجه و گزارش حسابرسی شهرداری .
- شرکت در جلسات کارشناسی جهت تهیه و تنظیم آئین نامه ها و دستورالعمل های مورد نیاز برای شهرداری .
- بررسی نیازهای آموزشی کارکنان در حیطه کاری و معرفی آنها جهت گذراندن دوره های مناسب و فراهم آوردن تسهیلات لازم جهت بهسازی و رشد کارکنان .
- انجام آن دسته از اموری که طبق ضوابط و مقررات از سوی مقام مافوق ارجاع می گردد .
- نظارت بر استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- نظارت بر پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها