

تشکیلات تفصیلی شهرداری رشت						شماره :	تاریخ :
توضیحات-متصدیان پست های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ انتصاب	رشته تحصیلی	مدرك تحصیلی	وضعیت استخدامی	نام و نام خانوادگی			
					مدیریت حسابرسی		
					مدیر حسابرسی	۱	۱۳۱
					مسئول دفتر	۲	۱۳۲
					امور نظارت بر سازمان		
					مسئول امور نظارت بر سازمان ها	۱	۱۳۳
					کارشناس حقوقی	۲	۱۳۴
					کارشناس نظارت بر سازمان ها	۳	۱۳۵
					اداره حسابرسی		
					رئیس اداره حسابرسی	۱	۱۳۶
					کارشناس حسابرسی شهرداری	۲	۱۳۷
					کارشناس حسابرسی	۳	۱۳۸
					کارشناس حسابرسی	۴	۱۳۹
					کارشناس حسابرسی	۵	۱۴۰

شرح وظایف شهرداری رشت

مدیریت حسابرسی

- بررسی و به کارگیری رویکردها و روشهای نوین کاری برای انجام کارآمد وظایف و بهبود فعالیتهای و عملکردها
- نظارت بر چگونگی اجرای دستورالعمل هایی مصوب و ارائه خط مشی های لازم جهت هماهنگ نمودن فعالیتهای واحد تحت سرپرستی.
- **انجام اقدامات لازم جهت اجرای صحیح عملیات خزانه داری**
- نظارت بر تسلیم گزارشات ماهانه به شهردار همراه با اظهارنظر 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 تاییدگرفتن و تفکیک حسابها جهت ارسال به مراجع ذیربط
- نظارت بر حسابرسی در یکی از زمینه های هزینه های انجام شده پیش 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

شرح وظایف شهرداری رشت

- 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 بازرسان 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 و نظارت 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 حیطة 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، مستندسازی، بروزرسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستندسازی
- نظارت بر پیشنهاد، تدوین و بروزرسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها