



وزارت نیرو  
شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور

**مجموعه عناوین وظائف و مسئولیتهای  
شرکت های آب و فاضلاب**

## عناوین وظایف و مسئولیتهای امور مالی

### اهم عناوین وظایف و مسئولیت ها:

- 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
- 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 پاسخگویی به حسابرسان داخلی و خارجی، ممیز مالیاتی
- پیگیری تامین مالی و اعمال مدیریت بر وجوه نقد و سایر دارایی ها
- تهیه و تنظیم اطلاعات مورد نیاز و حل و فصل مسائل مالی در جهت حفظ حقوق شرکت
- رسیدگی و اظهار نظر در مورد مسائل و پرونده های مشکل دار مالی و حسابداری و مشخص کردن انحرافات از عملکرد
- رسیدگی به پیش پرداخت ها و علی الحساب ها و اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی
- تهیه و تنظیم پیش نویس دستورات و فرم های محاسباتی، گزارش های لازم و بودجه تفصیلی
- کنترل اسناد صادر شده شامل تشخیص و تفکیک اسناد و تأیید صحت آنها طبق آئین نامه ها و بخشنامه های مربوطه
- تهیه و تنظیم لیست حقوق و اعلامیه بانکی، چک، برگه های محاسباتی و کنترل حساب های مربوطه به منظور رفع اختلاف
- نظارت و مراقبت در حسن اجرای بودجه برنامه ای، جریان امور واحد و یا واحدهای تحت سرپرستی
- کنترل و نظارت بر انواع اسناد حسابداری، بستن حسابها در پایان سال مالی و رسیدگی به صورتحسابهای سود و زیان ترازنامه، سرمایه و غیره
- نظارت بر اسناد به منظور حصول اطمینان از رعایت مفاد آئین نامه های ذیربط و کنترل عملیات مالی و تأیید صحت عملیات
- نظارت بر ایجاد و راه اندازی سیستم مکانیزه مالی و بررسی نحوه انجام کار و تأیید صحت عملیات
- نظارت بر عملیات مربوط به کسور قانونی از جمله صورتحسابهای بیمه و مالیات شامل اظهارنامه مالیاتی و غیره
- کنترل و نظارت بر عملیات حسابداری گردش کار انبار طبق استانداردهای مورد عمل
- کنترل حسابداری دارائیهای ثابت طبق رویه های مورد عمل بر اساس بخشنامه های صادره
- پیگیری وصول و نگهداری حساب درآمد و مطالبات شرکت اعم از اعتبارات عمرانی منابع داخلی و کنترل جریان نقدی شرکت
- نظارت بر تهیه لیست حقوق کارکنان به منظور محاسبات و رعایت قوانین و مقررات مربوطه
- همکاری و مکاتبه با واحدهای درون و برون سازمانی براساس نیازهای موجود و درخواست واحدها در جهت پاسخگویی به واحدهای ذیربط (مالیات، بیمه، بازرسی، ...)
- نظارت و کنترل بر تهیه صورتهای مالی براساس استانداردهای حسابداری و اطلاعات 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
- نظارت بر بایگانی و نحوه نگهداری اسناد مالی

## عناوین وظایف و مسئولیتهای امور پشتیبانی

### اهم عناوین وظایف و مسئولیت ها:

#### \* دبیرخانه :

- مدیریت، طبقه بندی و کدگذاری اسناد و مدارک مطابق مقررات و اصول بایگانی
- نظارت بر جریان نامه های وارده و صادره و ثبت آنها در اتوماسیون اداری
- تفکیک و توزیع نامه های صادره و وارده از طریق ثبت در اتوماسیون به واحدهای مسئول پیگیری
- ایجاد بایگانی نامه ها و نظارت بر بروز نگهداری آنها
- پیوست کردن سوابق مربوط به نامه ها و تحویل سوابق و مدارک مورد نیاز مراجعین داخلی و خارجی
- حفظ اطلاعات پروندهها و مدارک
- تکثیر نامه ها، گزارشات و ...
- نظارت بر سرویس دستگاهها
- تهیه گزارشات مورد نیاز مقام مافوق

#### \* امور خدمات عمومی :

- نظارت بر کیفیت کار پیمانکاران بخش خدمات عمومی
- تعیین محل خدمت متصدیان خدمات عمومی و نظارت بر نظافت واحدها
- انجام امور خدمات ساختمانها از قبیل تأسیسات ، سوخت، ... و تعمیرات و نگهداری
- انجام فعالیتهای مربوط به باغبانی و نگهداری فضای سبز
- انجام امور خدمات عمومی شامل امور آبدارخانه، پذیرایی و تشریفات و رعایت مقررات بهداشتی محیط

#### \* امور برق و مخابرات :

- نظارت و کنترل فعالیتهای مخابرات و پاسخگویی به مکالمات داخلی و خارجی و تعمیر و نگهداری وسایل ارتباطی
- نظارت و کنترل سیستمها و تأسیسات و تجهیزات برقی و روشنایی و تعمیر و نگهداری وسایل برقی

#### \* امور نقلیه :

- همکاری در تنظیم قرارداد با اتومبیل های استیجاری و پیمانکاران خصوصی
- برنامه ریزی جهت سرویس دهی به واحدها و کارکرد اتومبیل ها و حضور و غیاب رانندگان
- رسیدگی به تصادفات و تخلفات رانندگان و امور مربوط به تعمیر و نگهداری و سرویس خودروها و هزینه های مربوطه
- برنامه ریزی جهت اعزام رانندگان به مأموریت درخواستی واحدها

## عناوین وظایف و مسئولیتهای امور بازرگانی

### اهم عناوین وظایف و مسئولیت ها:

- همکاری در تهیه و تنظیم و پیش بینی بودجه سالیانه
- برآورد احتیاجات مختلف شرکت و برنامه ریزی جهت خرید مطابق با ضوابط
- برنامه ریزی، 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
- برنامه ریزی نظارت بر اموال و استقرار سیستم مطمئن نگهداری و کنترل اموال شرکت
- برنامه ریزی انجام امور بیمه ای حمل و نقل و سایر پوشش های بیمه ای کالاهای خریداری شده
- هماهنگی های لازم در تنظیم و اجرای قراردادهای خرید کالا و خدمت
- شناسایی و تعیین مؤسسات، سازمانها و شرکتهای بازرگانی معتبر بمنظور تهیه و تأمین کالا و خدمات مورد نیاز شرکت و تهیه بانک اطلاعات مربوط
- تعامل با مسوولین واحدهای مختلف از حیث اطلاعات درخواستی در مورد مشخصات فنی کالاها یا شرح خدمات مورد نیاز
- ارایه خدمات مورد تقاضای واحدهای مختلف شرکت از حیث انطباق آنها با آیین نامه معاملات شرکت
- انجام سفارشات، خریدهای داخلی و خارجی، تأتید کالا و خدمات و انطباق قیمت های خرید با قیمت های واقعی
- ایجاد هماهنگی بین فعالیت های بازرگانی، سیستم اموال و امور مالی و همکاری با حسابرسان داخلی و خارجی
- شرکت موثر در جلسات کمیسیون های مناقصه و مزایده
- نظارت و بررسی درخواست های خرید لوازم و وسایل مورد نیاز و هماهنگی با مسوولین واحدهای مختلف جهت کسب اطلاعات مربوط به مشخصات فنی و کمیت و کیفیت کالا یا شرح خدمات مورد نیاز
- نظارت و کنترل بر نحوه هزینه تنخواه گردان دفتر و حسن انجام ترخیص کالاها
- نظارت و رسیدگی بر انطباق قیمت کالا با صورت حسابها و اسناد خرید و شرکت در کمیسیون های خرید به منظور انتخاب کالاهای مرغوب از نظر کمی و کیفی
- نظارت بر ثبت و پیگیری مراحل خرید از زمان سفارش تا موقع تحویل کالا شامل گشایش اعتبارات اسنادی، تنظیم اوراق ثبت سفارشات، بیمه و حمل و نقل و سایر مدارک
- نظارت بر عملیات ترخیص کالا و سفارشات
- نظارت بر نحوه هزینه کردن تنخواه توسط کارپردازان و نظارت بر اسناد کالاها و خدمات خریداری شده و ارسال به امور مالی و نگهداری حساب کالا های خریداری شده با هماهنگی امور مالی
- نظارت در برگزاری جلسات مناقصه و مزایده و کمیسیون های مربوطه و نظارت بر انجام تشریفات گمرکی

## عناوین وظایف و مسئولیتهای امور انبارها

### اهم عناوین وظایف و مسئولیت ها:

- آشنائی با اصول انبارداری و سیستم کنترل انبار و انبارگردانی و نظارت برطبقه بندی مواد و کالاهای وارد شده به انبار
- کنترل و تصویب درخواستهای خرید و کنترل دقیق بر صدور حواله و قبض انبار تعیین نقطه سفارش کالا با توجه به میزان مصرف کالاها تا تحویل به انبار
- تطبیق کالاهای خریداری و تحویل شده و انطباق مشخصات فنی اقلام خریداری شده با مشخصات مورد نظر و نظارت بر امر ورود و نگهداری و توزیع صحیح کالا
- ثبت کالاهای تحویلی و دریافتی در کارت های انبار و نظارت در ورود و خروج لوازم و اجناس و کالاها و همچنین امضای کلیه اسناد مربوط
- رسیدگی موجودی انبار و صورت برداری از کالاهای موجود در انبار در فواصل معین و مطلع ساختن امور بازرگانی جهت تجدید سفارش
- کنترل و اطمینان از انجام مراحل بازدید منظم توسط جمعدار اموال
- شناسایی اموال اسقاطی و همچنین انجام امور تحویل و تحول فی مابین کارکنان و واحدها
- همکاری با امور مالی در فروش اموال اسقاطی و مازاد
- 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
- نظارت بر تهیه درخواستهای خرید اجناس و کالاها بر اساس درخواستهای دریافتی از واحدها و نیاز شرکت
- نظارت بر تحویل کالا و خدمات به واحدها و انجام مراحل تحویل کالا
- نظارت بر وضعیت موجودی انبار در فواصل معین بر اساس گزارشات کامپیوتری و تأمین کسری موجودی کالاها و شناسائی اجناس راکد در انبار
- نظارت بر صدور اسناد تنظیمی مانند رسید کالا، حواله انبار، نقل و انتقال کالا و ...
- نظارت و کنترل بر اجرای مقررات ایمنی و بهداشتی و ... برای نگهداری صحیح کالا در انبار
- انجام فعالیتهای مربوط به انبار گردانی سالانه