



شرکت برق منطقه ای اصفهان

شرح وظایف و مأموریت و آمدها

وظایف اصلی دفتر هیئت مدیره و مدیر عامل و حسابرسی داخلی

- ❖ تنظیم جلسات ادواری هیئت مدیره شرکت و تهیه صورت جلسات آن.
- ❖ نظارت و پیگیری در خصوص اجرای مصوبات هیئت مدیره شرکت.
- ❖ انجام امور مربوط به حسابرسی داخلی شرکت جهت تهیه صورتهای مالی در زمان تعیین شده جهت ارائه به هیئت مدیره و مدیر عامل و مجمع عمومی شرکت.
- ❖ اعمال نظارتهای لازم بر عملیات حسابرسی انبار و موجودیها و انجام تحلیل های لازم در این زمینه.
- ❖ همکاری لازم با حسابرسان سازمان حسابرسی ، دیوان محاسبات و سازمان بازرسی و نظارت.
- ❖ رسیدگی به شکایات واصله به شرکت و پیگیری لازم تا حصول نتیجه.
- ❖ ارائه گزارشهای تحلیلی از نتایج اقدامات انجام شده در خصوص وظایف دفتر به هیئت مدیره شرکت.
- ❖ ارائه گزارشهای تحلیلی مالی شرکت به هیئت مدیره.
- ❖ ارائه گزارشهای ادواری از حسابرسی های انجام شده به همراه پیشنهادات لازم جهت رفع اشکالات به هیئت مدیره.
- ❖ نظارت بر امر حسابرسی عملیاتی و سیستم کنترلهای داخلی شرکت.

مدیریت عامل

معاونت منابع انسانی

دفتر سازماندهی و بهبود روشها