# اداره كل امورمالي و ذیحسابی

1. تامين‌هزينه‌هاي مورد نياز واجراي مقررات وآئين‌نامه‌هاي مالي قانون محاسبات عمومي و ساير مقررات موضوعه به‌منظور مصرف صحيح اعتبارات و بودجه‌هاي مصوب و حسن اجراي ساير مقررات مالي مربوطه درجهت پيشبرد وظايف و مسئوليت‌هاي وزارت كشور.
2. تامين اعتبارات جاري و عمراني وساير اعتبارات جنبي براساس بودجه مصوب و اعتبارات تخصيصي و حواله‌هاي صادره و تهيه و تنظيم ليست‌هاي حقوق شاغلين و بازنشستگان و موظفين و‌همچنين مطالبات گذشته كاركنان براساس مقررات و آئين‌نامه‌هاي مالي قانون محاسبات عمومي و ساير مقررات موضوعه.
3. بررسي واقدام درزمينه امورگمركي، ترخيص كالاهاي گمركي و‌همچنين مسائل مربوط به گشايش اعتبار اسنادي.
4. رسيدگي به حساب‌هاي وزارتخانه، واحدهاي تداركاتي و يا سازمان‌هاي تابعه و وابسته، نگهداري و تنظيم حساب و حفظ اسناد و دفاتر مربوط براساس مقررات و آئينامه‌هاي قانون محاسبات عمومي و ساير مقررات موضوعه.
5. انجام‌هزينه‌ها و نگهداري حساب وجوه دريافتي ازخزانه و ساير مراجع مربوط و‌همچنين سپرده‌ها و اوراق بهادار برطبق مقررات و آئينامه‌هاي مالي قانون محاسبات عمومي و ساير مقررات مالي در جهت پيشبرد اهداف مالي وزارتخانه و حسن اجراي نظام مالي جهت دريافت و پرداخت‌هزينه‌هاي جاري و عمراني وساير اعتبارات جنبي وزارت كشور.
6. مراجعه به بانكها جهت دريافت ليستهاي حقوق و مزاياي كاركنان وليست‌هاي اضافه كار ساعتي و غيره و‌همچنين دريافت اعلاميه‌ها و حوالجات ازبانك‌ها.
7. پرداخت پاداش و عيدي پايان سال كاركنان براساس تصويبنامه‌هاي‌هيئت وزيران بصورت وجوه نقدي و يا غيرنقدي (كوپن) و غيره.
8. اجراي بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌هاي صادره درخصوص قوانين و مقررات مالي و محاسباتي و‌همچنين اجراي قانون محاسبات عمومي و سايرمقررات عمومي دولت درمورد صدور اسناد‌هزينه و انجام سايرامور براساس دستور مقامات مافوق.
9. انجام سایر امور محوله.