

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: ۱۰	عنوان پست: حسابرس داخلی	عنوان واحد سازمانی: حوزه رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل	
۱- تدوین برنامه انعطاف پذیر سالانه حسابرسی داخلی با استفاده از روش شناسی متناسب مبتنی بر ریسک شامل هرگونه ریسک یا ملاحظات کنترلی مورد نظر مدیریت شرکت و پیشنهاد آن به کمیته ی حسابرسی جهت بررسی (قبل از تصویب توسط هیئت مدیره) تبصره ۱: برنامه سالانه حسابرسی داخلی با در نظر گرفتن اولویتها حداقل باید شامل برنامه ارزیابی و بهبود تحقق اهداف راهبردی شرکت، اثربخشی " فرآیندهای نظام راهبری مدیریت ریسک کنترلهای داخلی حفاظت از داراییها رعایت قوانین مقررات و الزامات و شاخصهای بهره وری " و سلامت "اطلاعات مالی و غیرمالی با اهمیت و معاملات عمده شرکت " باشد. تبصره ۲: وظایف حسابرسی داخلی نافی وظایف مدیران و کارکنان سایر بخشهای سازمانی در قبال مواردی همچون اثر بخشی نظام راهبری، مدیریت ریسک کنترلهای داخلی و رعایت قوانین و مقررات نمی باشد. ۲- اجرای برنامه سالانه مصوب هیئت مدیره شامل هرگونه وظایف و پروژه های مورد درخواست مدیریت شرکت و کمیته حسابرسی ۳- بررسی و ارزیابی مستمر اثر بخشی سیستم کنترلهای داخلی گزارش نتایج به کمیته حسابرسی و هیئت مدیره و پیگیری روشهای بهبود سیستم کنترلهای داخلی ۴- حفظ ترکیب نیروی انسانی دارای دانش تجربه و مهارت کافی و مدارک رسمی حرفه ای متناسب طبق الزامات سازمان بورس و اوراق بهادار برای اجرای مطلوب مفاد این منشور و تدوین و اجرای برنامه های آموزشی مناسب تبصره : اغلب با توجه به اهداف و مسئولیتهای واحد حسابرسی داخلی تیم حسابرسی داخلی در مجموع باید از دانش تجربه و مهارتهای متنوع در حوزه های مختلفی مانند دانش مالی فناوری اطلاعات سیستمها و همچنین دانش خاص عملیات اصلی شرکت برخوردار باشد. ۵- استقرار برنامه ارزیابی کیفیت برای کسب اطمینان از عملکرد مناسب حسابرسی داخلی ۶-انجام خدمات مشاوره ای علاوه بر خدمات اطمینان دهی حسابرسی داخلی برای کمک به مدیریت شرکت در دستیابی به اهداف شرکت ۷-ارزشیابی و ارزیابی ادغام یا تلفیق فعالیتهای و ایجاد یا تغییر در خدمات فرآیندهای عملیات و فرآیندهای کنترلی متناسب با شرایط ایجاد، استقرار یا توسعه آنها ۸-ارایه گزارشهای دوره ای منظم و در صورت نیاز گزارشهای موردی در خصوص خلاصه نتایج حاصل از فعالیتهای واحد حسابرسی داخلی به کمیته حسابرسی و هیئت مدیره تبصره ۱ : حداقل موارد مندرج در گزارش باید شامل برنامه های محقق شده و میزان پیشرفت برنامه سالانه حسابرسی داخلی و محدودیت های احتمالی باشد. همچنین ضروری است پیشنهادهای لازم و نتایج پیگیری و اجرای پیشنهادهای قبلی گزارش گردد. تبصره ۲ : رونوشت گزارشات واحد حسابرسی داخلی پیرامون گزارشهای مورد درخواست مدیر عامل به کمیته حسابرسی و هیئت مدیره ارسال شود. ۹-اطلاع رسانی منظم به کمیته ی حسابرسی در خصوص موضوعات نوین اثرگذار بر انجام بهتر حسابرسی داخلی ۱۰-ارایه فهرستی از اهداف کمی عملیاتی و نتایج تحقق یافته به کمیته حسابرسی ۱۱-همکاری در فرایند رسیدگی به فعالیت های مشکوک به تقلب در شرکت (و یا فعالیتهای پولشویی) و هشدار به موقعه و مناسب به مدیریت شرکت و کمیته حسابرسی (و یا مسئول مبارزه با پولشویی) ۱۲-مد نظر قراردادن دامنه رسیدگی های حسابرسان مستقل و ارتباط و همکاری با آنان به منظور انجام حسابرسی بهینه شرکت با هزینه معقول و نیز ارائه اطلاعات و مستندات دال بر فعالیت ها پولشویی به حسابرس مستقل شرکت طبق مقررات ۱۳- فرهنگ سازی از طریق اطلاع رسانی مناسب به سایر کارکنان شرکت در خصوص حسابرسی داخلی و ماهیت ارزش افزایی آن ۱۴- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق شاغل این پست موظف است در اجرای وظایف با رعایت الزامات مدیریت سیستم ایمنی زیر نظر مافوق انجام وظیفه نماید و عنداللزوم سایر امور ارجاعی مرتبط با شغل را انجام دهد .			
مسئولین مربوطه	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	امضاء
تعیین کننده وظایف	سعید چلندری	سرپرست شهر فرودگاهی	
تایید کننده وظایف	سعید چلندری	سرپرست شهر فرودگاهی	
مسئول واحد تشکیلات	ناصر مرادلو	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	