

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۲	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	
شماره پست: ۳۱۵	عنوان پست: مدیر کل و ذیحساب	عنوان واحد سازمانی: اداره کل امور مالی و درآمد
۱- نظارت بر اجرای قوانین و مقررات دستور العمل های صادره و انجام مطلوب وظایف واحدهای تحت سرپرستی ۲- برنامه ریزی به منظور استفاده مطلوب از امکانات واحد تحت سرپرستی ۳- کنترل دقیق پیشرفت کار و انجام به موقع برنامه های محوله در مقاطع زمانی پیش بینی شده. ۴- همکاری و هماهنگی در زمینه های پیش بینی بودجه، برنامه ریزی نیروی انسانی و نیاز سنجی آموزشی پرسنل تحت سرپرستی و سایر پروژه های مطالعاتی توسعه منابع انسانی طبق دستور مقام مافوق ۵- هماهنگی و ارتباط موثر با سایر واحدهای شرکت در اجرای وظایف محوله و سیاستها و خط مشی های تعیین شده. ۶- هماهنگی و ارتباط موثر با سایر واحدهای شرکت در اجرای وظایف محوله و سیاستها و خط مشی های تعیین شده. ۷- تهیه، تنظیم و ارائه گزارشات تحلیلی در رابطه با فعالیتهای ذیربط به مقام مافوق . ۸- کنترل و بررسی فعالیتهای شغلی پرسنل تحت سرپرستی به منظور ارتقاء کیفیت فعالیتهای و پیشگیری از انجام هر گونه عملیات غیر منطبق با نیازمندیهای تعریف شده . ۹- برنامه ریزی به منظور تحکیم روابط انسانی در محیط کار واحد تحت سرپرستی و ایجاد مکانیسم های انگیزشی به منظور ارتقاء کمی و کیفی عملکرد تعریف شده پرسنل واحد . ۱۰- حضور فعال در کمیته ها کارگروهها ، تیمهای کاری و انجام امور و وظایف محوله از طرف کمیته یا کار گروه مزبور . ۱۱- همکاری لازم در تهیه مستندات محاسبه شاخصها تجزیه و تحلیل داده ها ، انجام ممیزی ها و سایر اقدامات مرتبط با سیستم های تضمین کیفیت مدلهای تعالی سازمانی، بهره وری و همچنین سایر سیستمهای مدیریتی ۱۲- نظارت بر امور مالی و محاسباتی و نگهداری و تنظیم حسابها بر طبق قانون و ضوابط و مقررات مربوط و صحت و سلامت آنها. ۱۳- نظارت بر حفظ استاد و دفاتر مالی ۱۴- نگهداری و تحویل و تحول وجوه و تقدینه ها و سپرده ها و اوراق بهادار ۱۵- نگهداری حساب اموال شرکت و نظارت بر اموال مذکور ۱۶- پیگیری و نظارت بروصول وجه از محل اعتبارات عمرانی از خزانه و نمایندگی های خزانه ۱۷- پیگیری و نظارت بر وصول مطالبات ۱۸- تهیه ، تنظیم و تجزیه تحلیل گزارشات مالی جهت ارائه به هیئت مدیره و مدیر عامل ۱۹- نظارت بر تهیه و تنظیم صورتهای مالی به ویژه تر از نامه و حساب سود و زیان و گردش وجوه نقد. ۲۰- نظارت بر پرداخت هزینه های جاری و سرمایه ای و صحت صدور استاد مالی و حسابداری ۲۱- نظارت بر درخواست و انتقال وجوه از حسابهای تمرکز خزانه به حسابهای شرکت ۲۲- نظارت بر ثبت و نگهداری حسابهای درآمد بر اساس ضوابط و مقررات موجود ۲۳- نظارت و رسیدگی به صورتحسابها و صدور اسناد حسابداری و ثبت و نگهداری آنها در دفاتر بر اساس اصول و ضوابط حاک		

۲۴- نظارت بر نگهداری حسابهای تاسیسات انبار و اموال شرکت و حسابهای طرحهای عمرانی بر اساس دستور العمل ها و قوانین مقررات.

۲۵- نظارت و کنترل حسابهای بانکی و رفع مغایرات احتمالی آنها

۲۶- نظارت بر اجرای قوانین و آئین نامه دستور العملها و بخشنامه های مالی و مصوبات ذیربط.

۲۷- نظارت بر چگونگی نگهداری حساب های بانکی، دفاتر روزنامه ، کل معین و اجرای صحیح عملیات در سیستم های مکانیزه مالی با رعایت اصول

۲۸- نظارت بر صدور ، ثبت و ضبط اوراق و استاد مالی و اوراق بهادار تحویلی به امور مالی

۲۹- اخذ و بررسی گزارشهای مالی تعلیمی ، گرازهای آزمایشی و صورتهای مالی و مقابرات بانکی بمنظور حصول اطمینان از صحت آنها.

۳۰- نظارت بر کلیه پرداخت های شرکت اهم از هزینه های سرمایه ای، جاری وام ها، خرید، حقوق و دیگر پرداخت ها.

۳۱- نظارت و کنترل در امر تامین اعتبار کنترل بودجه هزینه های جاری، سرمایه ای و طرح های عمرانی شرکت

۳۲- نظارت و کنترل بر سیستمهای نگهداری حسابهای تاسیساتی و دستور کارها و مراقبت در امر ثبت کارت های اموال

۳۳- برنامه ریزی و هماهنگی های لازم با مقام مافوق جهت پرداختهای ارزی و ریالی به فروشندگان ، پیمانکاران و دیگر طرفهای قرارداد شرکت بر اساس بودجه و اعتبارات مصوب

۳۴- نظارت بر تهیه بموقع صورتهای مالی سالیانه شرکت و ارائه آن به هیئت مدیره.

۳۵- همکاری لازم با حسابرسان و بازرسان قانونی

۳۶- بررسی گزارشات حسابرس و بازرس قانونی و پاسخگویی به گزارشات و نظارت در انجام توصیه های آنان و کوشش در بهبود نگهداری حسابها با همکاری سایر واحدها.

۳۷- تهیه دستور العملها و رویه های حسابداری

۳۸- همکاری در ارائه پاسخهای مناسب به سازمانها و ارگانها و نهادهای بیرونی از قبیل دیوان محاسبات کشور سازمان بازرسی کل کشور و ما در

خصوص امور مالی مرتبط با شرح وظایف سازمانی شرکت

۳۹- انجام سایر وظایف و ماموریت هایی که بر اساس دستور العملها و رویه های سازمانی و همچنین برنامه ها اهداف و استراتژیهای مصوب شرکت

بر عهده این واحد قرار داده میشود با رعایت الزامات مدیریت سیستم ایمنی

۴۰- درخواست اعمال محدودیتهای پروازی نسبت به شرکتهای بدهکار جهت وصول درآمد و هماهنگی بابت صدور با عدم مجوز پرواز

سعید چلندری

۴۱- شاغل این پست موظف است در اجرای وظایف با رعایت الزامات مدیریت سیستم ایمنی زیر نظر مافوق انجام وظیفه نماید و عند اللزوم 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 شرکت شهر فرودگاهی	
تایید کننده وظایف	سعید چلندری	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	
مسئول واحد تشکیلات	ناصر مرادلو	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	