

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۲	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	 شهر فرودگاهی امام خمینی (ره)
شماره پست: ۳۱۷	عنوان پست: معاون درآمد	عنوان واحد سازمانی: اداره کل امور مالی و درآمد
۱- نظارت بر اجرای قوانین و مقررات دستورالعمل‌های 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- هماهنگی و ارتباط موثر با سایر واحدهای شرکت در اجرای وظایف محوله و سیاستها و خط مشی های تعیین شده. ۵- تهیه ، تنظیم و ارائه گزارشات تحلیلی در رابطه با فعالیتهای زیربط به مقام مافوق . ۶- کنترل و بررسی فعالیتهای شغلی پرسنل تحت سرپرستی به منظور ارتقاء کیفیت فعالیتها و پیشگیری از انجام هر گونه عملیات غیر منطبق با نیازمندیهای تعریف شده. ۷- همکاری لازم در تهیه مستندات محاسبه شاخصها تجزیه و تحلیل دادهها انجام ممیزی ها و سایر اقدامات مرتبط با سیستم های تضمین کیفیت مدلهای تعالی سازمانی ، بهره وری و همچنین سایر سیستمهای مدیریتی ۸- همکاری و نظارت بر شناسایی کلیه درآمدهای شرکت موضوع مواد ۶۲ ۶۳ و ۸۷ قانون وصول) و ثبت و احصاء آن در دفاتر مالی . ۹- ارائه گزارش لازم به ذیحساب و مدیر کل امور مالی جهت اعمال محدودیتهای پروازی جهت شرکتهای بدهکار و هماهنگی بابت صدور یا عدم صدور مجوز پرواز جهت وصول مطالبات از شرکتهای. ۱۰- همکاری در نظارت بر انجام امور محاسبات مالی و وصول درآمدهای هوانوردی و غیر هوانوردی ۱۱- بررسی و تأیید کلیه صورتحسابها با توجه به آئین نامه ها و مجوزهای مربوطه ۱۲- همکاری و نظارت بر انجام امور محاسبات مالی و وصول درآمدهای حاصل از قراردادهای اماکن فرودگاهی، مشاوره ای رفاهی ، خدمات فرودگاهی. ۱۳- همکاری با ادارات زیر مجموعه بمنظور تهیه صورتهای مالی ۱۴- نظارت بر وصول مطالبات و واگذاری چکها به حساب بانک درآمدی شرکت و تهیه مناسب و بموقع صورت مغایرات حسابهای بانکی مرتب ۱۵- نظارت بر بررسی و پیگیری جهت رفع مغایرت های موجود در حسابها با شرکتهای هواپیمایی و تشکیل جلسات مربوطه ، اعزام با پذیرش مامور جهت رفع مغایرت های احتمالی. ۱۶- همکاری و نظارت بر انجام امور محاسبات مالی و وصول تعرفه های خدمات فرودگاهی. ۱۷- اتخاذ ترتیبات لازم جهت تهیه صورتهای و اطلاعات مورد لزوم حسابرسان و بازرسان قانونی و جوابگویی به آنان. ۱۸- حصول اطمینان از نگهداری مناسب اوراق و استاد مربوط به استاد بهادار ، استاد تضمینی و نظایر آنها. ۱۹- همکاری و نظارت بر انجام امور محاسبات ، مالی و وصول درآمدهای حاصل از دریافت هزینه های ارائه خدمات به مسافرین پروازهای داخلی و خارجی(موضوع ماده ۸۷ قانون وصول. ۲۰- پیشنهاد بمنظور آموزش کارکنان تحت سرپرستی جهت بالا بردن سطح کارایی آنان ۲۱- همکاری با مدیریت امور مالی جهت تهیه صورت پیش بینی های کوتاه مدت وصول مطالبات ۲۲- همکاری در شناسایی کلیه ارقام واریزی به حساب تمرکز وجوه درآمد شرکت و همچنین صدور اسناد و ارقام واریزی و تهیه آمار و گزارشات ماهیانه. ۲۳- اتخاذ ترتیبات لازم جهت ارائه اطلاعات مالی به حسابداری مدیریت بمنظور محاسبه قیمت تمام شده و تهیه بودجه و گزارشات مدیریت. ۲۴- بررسی مسائل و مشکلات ایجاد شده در ادارات تحت سرپرستی و اتخاذ ترتیبات لازم جهت رفع آنها با هماهنگی مدیریت امور مالی. ۲۵- نظارت بر ثبت بموقع حسابها و نظارت بر کلیه امور مربوط به اصلاح حسابها		

۲۶- اجرای صحیح آئین نامه و دستور العمل های مالی و معاملاتی

۲۷- پیگیری مسائل و مشکلات کاری کارکنان تحت نظارت و ارائه توضیحات و راهنماییهای مقتضی جهت رفع آنها

۲۸- پیگیری مسائل و مشکلات کاری بر نحوه عمل هر یک از کارکنان و حصول اطمینان از صحبت انجام امور بر اساس شرح وظایف هر یک از کارکنان و مطابقت امور محوله با اصول صحیح حسابداری و انجام راهنماییهای لازم جهت نیل به هدف مزبور

۲۹- اتخاذ ترتیبات مقتضی جهت دریافت بموقع مطالبات با هماهنگی مدیر کل امور مالی

۳۰- همکاری و تشریک مساعی با مدیریت امور مالی در جهت بهبود روشها و سیستمهای مالی

۳۱- تهیه پیش نویسهای لازم جهت مکاتبات با افراد و سازمانهای مختلف در ارتباط با مسائل مالی شرکت و پیگیری مستمر جهت حصول نتیجه

۳۲- ارائه پیشنهاد به مدیر کل امور مالی در خصوص تأمین نیروی انسانی مورد نیاز واحد مربوطه

۳۳- پیشنهاد ایجاد حذف یا تغییر در حسابهای مالی به مدیر کل امور مالی

۳۴- نظارت بر نگهداری مناسب استاد دفاتر مدارک و پرونده های مالی

۳۵- نظارت بر اجرای سیستم مکانیزه مالی و همچنین راهبری سیستم مزبور

۳۶- همکاری جهت تهیه صورتهای مالی با حسابداری مالی

۳۷- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق

۳۸- شاغل این پست موظف است در اجرای وظایف با رعایت الزامات مدیریت سیستم ایمنی زیر نظر ما فوق انجام وظیفه نماید و عنداللزوم سایر امور ارجاعی مرتبط با شغل را انجام دهد.

Z

مسئولین مربوطه	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	امضاء
تعیین کننده وظایف	محمد علی نوبیل	اداره کل امور مالی و درآمد	
تایید کننده وظایف	سعید چلندری	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	
مسئول واحد تشکیلات	ناصر مرادلو	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	