

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	IKAC شهر فرودگاهی امام خمینی	
شماره پست: ۲۸۹	عنوان پست: رئیس گروه بودجه	عنوان واحد سازمانی: دفتر تشکیلات و بودجه	
۱- تهیه و تکمیل بانکهای اطلاعاتی مورد نیاز در حوزه مربوطه. ۲- نظارت بر تهیه پیش نویس گزارشها و فرم های بودجه برای ارائه به مقام مافوق. ۳- تهیه برنامه و بودجه پیشنهادی سال آتی شرکت شامل درآمد، هزینه، منابع و مصارف ۴- تهیه و تنظیم فرم های لایحه بودجه اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای براساس قیمت تمام شده. ۵- تهیه پیش نویس ابلاغیه بودجه هر یک از واحدها ۶- ارائه بودجه تنظیم شده مطابق برنامه عملیاتی سالانه به مقام مافوق. ۷- تهیه و تنظیم موافقتنامه های مصوب و اصلاحی سالانه و ارائه به مقام مافوق. ۸- تعیین و تخصیص اعتبارات و ارائه به معاونت مربوطه براساس پیشرفت برنامه های عملیاتی. ۹- ثبت تخصیص اعتبارات واحدها در نظام نوین مالی. ۱۰- تهیه بودجه پیشنهادی طرح تملک دارایی سرمایه ای. ۱۱- تهیه و تنظیم فرم های پیشنهاد بودجه تملک دارایی های سرمایه ای فرودگاهی براساس برنامه های استراتژیک. ۱۲- تهیه و تکمیل فرم های موافقتنامه های فرودگاهی و ثبت اطلاعات در سامانه های مربوطه و پیگیری تا تبادل موافقتنامه ها. ۱۳- توزیع اعتبارات عمرانی بین واحدهای مربوطه براساس برنامه بودجه مصوب و ابلاغ آن به واحدها. ۱۴- تخصیص اعتبارات عمرانی در مقاطع دوره ای به واحدها براساس پیشرفت برنامه عملیاتی. ۱۵- نظارت و پشتیبانی از بودجه ریزی انجام شده در طول سال و انجام جابجایی در حدود مقررات مطابق با پیشرفت برنامه عملیات بر اساس قوانین و مقررات حاکم. ۱۶- تهیه و تنظیم قوانین ، مقررات، تصویب نامه و دستورالعمل ها درخصوص بودجه ریزی جهت ابلاغ به واحدها ی تحت پوشش. ۱۷- تکمیل فرم های بودجه ریزی مطابق با بخشنامه بودجه سنواتی و دستور العمل های اجرایی نظام نوین مالی. ۱۸- نظارت بر پیشنهادات واصله مربوط به بودجه جاری مشتمل بر پیش بینی و برآورد هزینه فعالیت و برنامه ها و تجزیه و تحلیل و ارجاع به کارشناسان مربوطه. ۱۹- نظارت دقیق بر تلفیق و هماهنگ ساختن بودجه های پیشنهادی واحدها و تنظیم بودجه جامع با کارشناسان مربوطه. ۲۰- شناسایی روش های نوین بودجه ریزی، به هنگام سازی تکنیکها و روش های مختلف ارزیابی هزینه ها. ۲۱- تهیه پیشنهادات جهت درج در بودجه منابع عمومی دولت ۲۲- نظارت بر جمع آوری اطلاعات و آمار مربوط به درآمدها و هزینه های واحدهای مختلف شرکت و ثبت اطلاعات در سامانه های مرتبط. ۲۳- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق			
امضاء	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	مسئولین مربوطه
	معاون	مرتضی افشاری	تعیین کننده وظایف
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	تایید کننده وظایف
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	مسئول واحد تشکیلات