



بسمه تعالی

خدا قوت

گزارش عملکرد اسفند ماه سال ۱۳۹۷

شرکت خدمات حمایتی کشاورزی استان قم



بازرگانی

الف) میزان توزیع کودهای تکلیفی اسفند ماه سال ۹۷..... ۲

کنترل و نظارت بر فرایند تامین و توزیع نهاده ها

الف) کنترل کیفی بر فرآیند تامین نهاده های کشاورزی..... ۳

ب) بازرسی و نظارت بر تولید و توزیع نهاده های کشاورزی..... ۳

آموزش..... ۴

ماشین آلات..... ۴

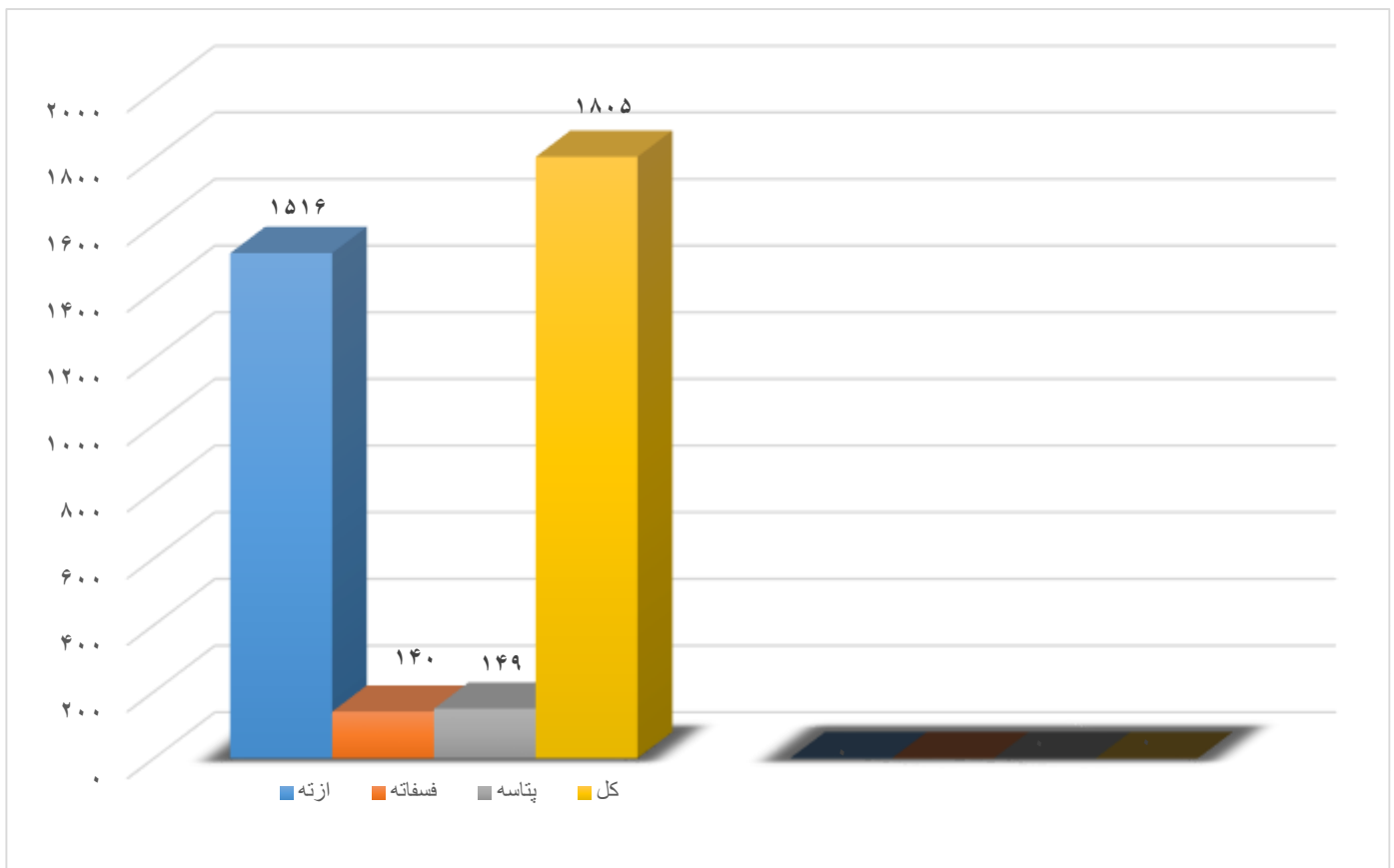
فعالیت های امور اداری..... ۴

فعالیت های امور مالی..... ۵

سایر امور..... ۷

بازرگانی

میزان توزیع کودهای شیمیایی تکلیفی در اسفند ماه سال ۹۷

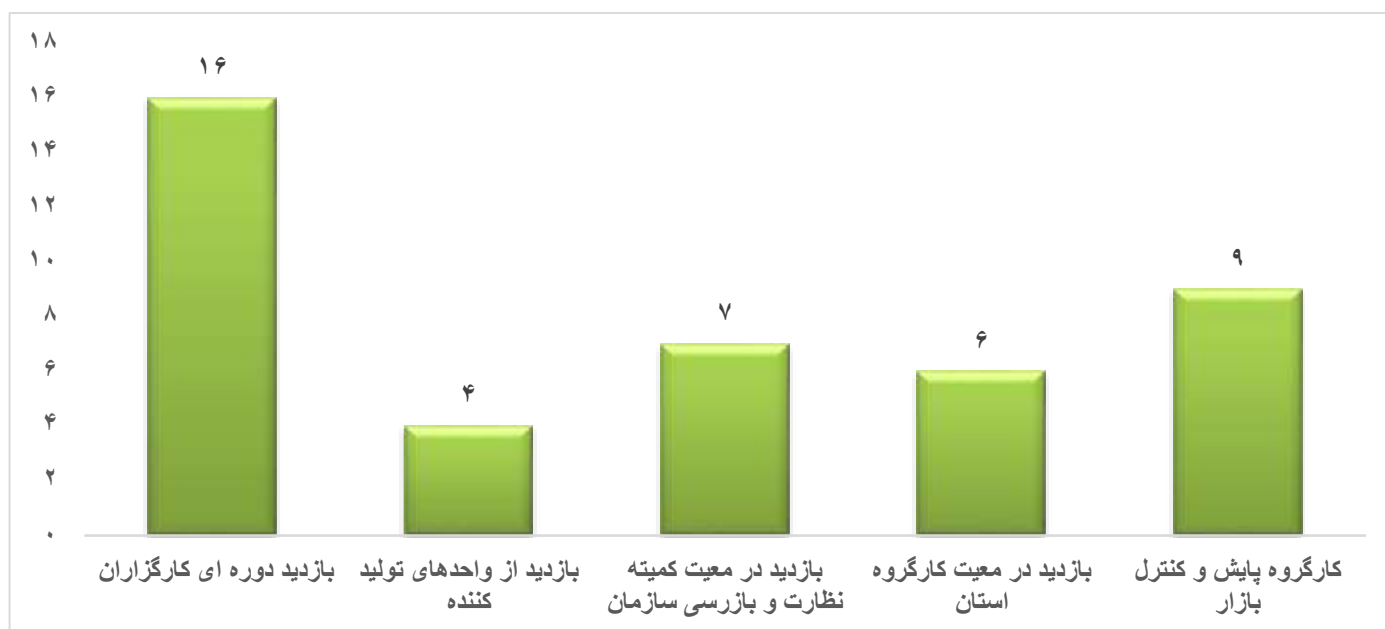


کنترل و نظارت بر فرآیند تامین و توزیع نهاده های کشاورزی اسفند ماه سال ۹۷

الف) کنترل کیفی فرآیند تامین نهاده های کشاورزی

تعداد نمونه برداری کودهای وارداتی	تعداد نمونه برداری تولید پتروشیمی
۰	۶

ب) بازرسی و نظارت بر تولید و توزیع نهاده های کشاورزی



بازدیدهای واحد بازرسی و نظارت در قالب کارگروه و کمیته های مختلف از واحدهای تولید کننده و توزیع کننده

آموزش

تعداد نفرات	تعداد دوره	نام دوره آموزشی
۱۶	۸	کنترل کیفی و نمونه برداری کارگزاران

ماشین های کشاورزی

- ۱- تشکیل جلسات هماهنگی فروش و کالتی ماشین های کشاورزی با مسئولین مربوطه سازمان جهاد کشاورزی و نمایندگان کارگزاران
- ۲- برگزاری جلسات متعدد توجیهی آموزشی کارگزاران با موضوع بررسی طرح فروش و کالتی ماشین های کشاورزی
- ۳- تبلیغ و اطلاع رسانی طرح فروش و کالتی ماشین های کشاورزی از طریق کارگزاران، پیامک و شبکه های اجتماعی

امور اداری

- ۱) انجام خدمات اموررئانی و پرسنلی کارکنان شامل جمع آوری و هزینه های تکمیلی و ارسال آن به بیمه پارسیان و همچنین تعویض دفاتر درمانی، ترفیعات، بازنشستگی، تغییر وضعیت کارکنان و احکام کارگزینی سال ۹۷ کارکنان و اخذ احکام از کارگزینی مرکز
- ۲) پاسخ به مکاتبات درون سازمانی و برون سازمانی ارجاعی به حوزه اموراداری
- ۳) کنترل و نظارت بر کارهای کارپردازی و استعلامهای داخلی
- ۴) انجام کارهای مربوط به مکاتبات همکاران برای درخواست مهمانسرا از سایر استانها و پذیرش مامور و مهمان در مهمانسراهای استان به تعداد ۱۱ مورد

- ۵) پیگیری و اخذ خسارت بیمه درمان تکمیلی کارکنان از بیمه پارسیان
- ۶) ثبت و محاسبه و ذخیره مرخصی کارکنان
- ۷) ثبت ماموریت و صدور خط سیر کارکنان
- ۸) سایر امورات محوله از قبیل برگزاری نماز جماعت ، نصبت پلاکاردهای مناسبتهای مختلف سال
- ۹) انجام امور مربوط به کارپردازی شرکت و خرید تجهیزات مورد نیاز
- ۱۰) شرکت در جلسات کمیته کود ، بذر و جلسات دیگر سازمان جهاد کشاورزی استان قم
- ۱۱) انجام امورمربوط به حوزه معاونت اداری ، مالی و پشتیبانی ارجاعی ازسوی مدیریت محترم استان و مشارکت در کارهای سایر واحدها
- ۱۲) پیگیری مطالبات استان از امور مالی مرکز
- ۱۳) نظارت بر قراردادهای امور خدماتی و پشتیبانی و خدمات خودرویی و مکاتبه در خصوص رعایت مفاد قرارداد با پیمانکاران
- ۱۴) برگزاری استعلام بهای عملیات کیسه گیری و سردوزی ۵۰۰ تن کود فله در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت
- ۱۵) برگزاری استعلام بهای عملیات مرمت و بازسازی مهمانسرای شرکت خدمت حمایت کشاورزی در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت

امور مالی

- ۱) بروز رسانی کلیه ضمانت نامه های قراردادهای در حال انجام
- ۲) پیگیری جهت وصول مطالبات حاصل از فروش کود
- ۳) نظارت و کنترل بر تهیه صورتهای مالی بر اساس استانداردهای حسابداری
- ۴) ثبت برگه های ماموریت و ثبت سند آن در برنامه مالی
- ۵) ثبت اضافه کاری ها و صدور چک حقوق و ثبت کسورات ماهانه پرسنل و صدور چک اقساط و کسورات ماهانه از قبیل وام و سهام - پرداخت حق بیمه ها و بازنشستگی ها
- ۶) ثبت هزینه های جاری و صدور چک جهت کارپرداز
- ۷) ثبت هزینه های متفرقه از قبیل صدور چک بارنامه ها و کارمزدهای تعاونی ها، قبوض و خریدها و...
- ۸) پیگیری گردش سپرده های دریافتی و صدور چک آنها پس از تایید جهت پیمانکاران
- ۹) عمل دریافت و پرداخت با شرکت های حمل و نقل و شرکت خدماتی جهت کلیه امور بارگیری و حقوق پرسنل شرکتی (و حل و فصل مغایرتهای مالی)
- ۱۰) صورت مغایرت گیری حساب شرکت و پیگیری متقابل با بانک در مورد این حسابها
- ۱۱) کنترل و نظارت بر نقدینگی شرکت بر اساس بودجه و اولویت بندی نیازها
- ۱۲) ثبت کلیه اسناد و صدور چک آنها
- ۱۳) پشت نویسی و تعجیل کلیه برگه های سند و بایگانی آنها
- ۱۴) ثبت و ارجاع چکهای دریافتی از پیمانکاران در سیستم مالی
- ۱۵) ارائه کلیه گزارش های مالی و حقوق و مزایا مربوط به اعتبارات عمرانی، تبعی، جاری، تمرکزی و کارمزد و بدهکاری پرسنل و پیمانکاران و ارسال گزارش وجوه دریافتی، صورت مغایرت و لیست سپرده های ارسال و بیمه های مکمل
- ۱۶) ثبت کلیه بارنامه های شرکت حمل و نقل در برنامه حمل و نقل و محاسبه و صدور چک آنها
- ۱۷) ارتباط متقابل با مسئولیت اعتبارات و تنخواه گردان جهت هزینه کردن بودجه های دریافتی بطور صحیح و...
- ۱۸) نظارت بر ثبت حسابها و نگهداری دفاتر قانونی بر اساس آیین نامه تحریر دفاتر
- ۱۹) کنترل حسابهای دریافتی و پرداختی و رفع مغایرت ها
- ۲۰) تهیه و بازنگاری آیین نامه های مالی بر اساس آیین نامه معاملات
- ۲۱) ارسال گزارش وجوه ارسالی به مرکز و پیگیری دریافت وجوه تنخواه از مرکز بر اساس بودجه ابلاغی
- ۲۲) نظارت و کنترل رعایت کلیه قوانین و دستورالعمل های دریافتی و رفع هرگونه عدم انطباق

- ۲۳) رسیدگی به اسناد هزینه و تطبیق هزینه های انجام شده با قوانین بودجه
- ۲۴) ثبت و ضبط اسناد مالی و اموال خریداری شده (رسید و حواله) و نصب برچسب اموال و تهیه کپی از اسناد و ارسال به مرکز
- ۲۵) تهیه لیست بدهی کارگزاران جهت ارائه بهنگام بستن حسابها (ممهور به مهر کارگزار)
- ۲۶) مطابقت ضمانت نامه ها و مبلغ قراردادهای کارگزاران
- ۲۷) تهیه گزارشات و صورت مغایرت ها و تأییدها جهت بستن حساب سال ۱۳۹۷
- ۲۸) تهیه لیست منابع و مصارف سال ۱۳۹۷
- ۲۹) تهیه لیست تسهیم هزینه ها جهت ارسال به مرکز
- ۳۰) تعیین تکلیف مانده حساب ها
- ۳۱) تهیه صورتجلسه مانده بدهی کارگزاران فروش ممهور به مهر تعاونی ها
- ۳۲) ارائه گزارش ارسال لیست ماده ۱۶۹
- ۳۳) تسویه حساب تنخواه گردان
- ۳۴) تسویه حساب بده کاران کارکنان
- ۳۵) تهیه گزارشات جدید ماده ۱۶۹ و ثبت تفضیلی اول برای کلیه هزینه های جهت ارائه گزارش معاملات فصلی
- ۳۶) ثبت دقیق و تسجیل و بایگانی ۴۵ سند حسابداری در اسفند ماه سال جاری

سایر امور

- ۱) تخلیه ۴۰۰ تن کود شیمیایی فله اوره از مبدا هرمزگان در انبار سازمانی استان قم
- ۲) برگزاری جلسات داخلی مدیر استان با همکاران بمنظور بهره برداری و رعایت الزامات و پیگیری سیاست های شرکت
- ۳) برگزاری جلسات میز خدمت شرکت خدمات حمایتی کشاورزی استان قم با حضور مسئولین اتوماسیون اداری و میز خدمت
- ۴) برگزاری جلسات شورای مراکز استان مبنی بر کنترل و نظارت جدی و دقیق بر توزیع و مصرف کودهای کشاورزی یارانه ای بخصوص کود اوره
- ۵) برگزاری جلسات هماهنگی کارگزاران در محل شرکت خدمات حمایتی کشاورزی استان قم
- ۶) موجود برداری انبارهای تحت پوشش شرکت خدمات حمایتی کشاورزی استان در راستای اجرایی شدن ابلاغیه افزایش ۹ درصدی قیمت کود اوره
- ۷) عملیات همزمان تخلیه، کیسه گیری و بارگیری کودهای فله اوره ارسال شده از مبادی به انبارهای سازمانی شرکت خدمات حمایتی کشاورزی استان بمیزان ۴۰۰ تن
- ۸) برگزاری جلسات کار گروه پدافند غیرعامل سازمان جهاد کشاورزی استان قم با حضور شرکت خدمات حمایتی کشاورزی استان
- ۹) برگزاری جلسات امور رفاهی در رابطه با تدارک و تامین اقلام مورد نیاز عید نوروز کارکنان و سایر امور رفاهی
- ۱۰) ثبت اطلاعات و مشخصات کامل انبارها در سامانه جامع انبارها
- ۱۱) موجودی برداری و اجرای فرایند انبارگردانی انبار سازمانی شرکت خدمات حمایتی کشاورزی استان قم بهمراه کمیته فنی دفتر مرکزی
- ۱۲) گزارش عملیات حمل، تخلیه و بارگیری نهاده های کشاورزی بصورت تک بارنامه
- ۱۳) بازدیدهای متعدد معاون بهبود تولیدات گیاهی و مدیر زراعت از انبار سازمانی شرکت خدمات حمایتی کشاورزی استان