



بسمه تعالی

خدا قوت

گزارش عملکرد 6 ماهه اول سال 1397

شرکت خدمات حمایتی کشاورزی استان قم



بازرگانی

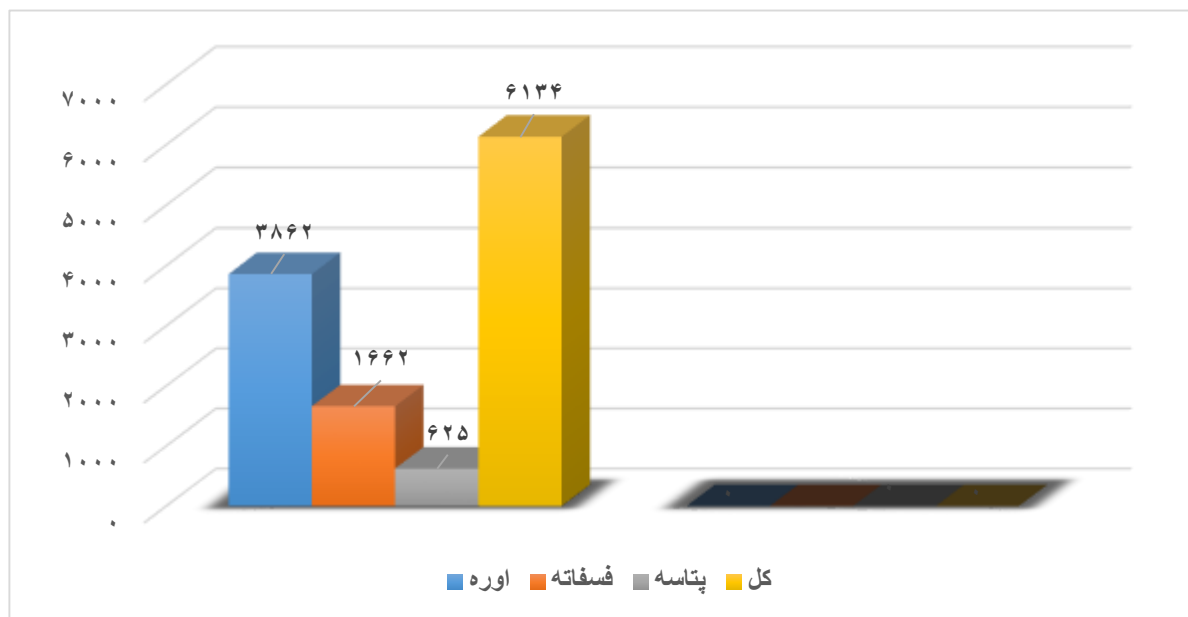
- 2..... الف) میزان توزیع کودهای تکلیفی 6 ماهه نخست سال 97
- 3..... ب) مقایسه توزیع کودهای تکلیفی 6 ماهه اول سال 96 و 9
- 4..... ج) میزان توزیع کودهای شیمیایی غیرتکلیفی در 6 ماهه نخست سال 97
- 4..... د) سایر فعالیت های بازرگانی

کنترل و نظارت بر فرایند تامین و توزیع نهاده ها

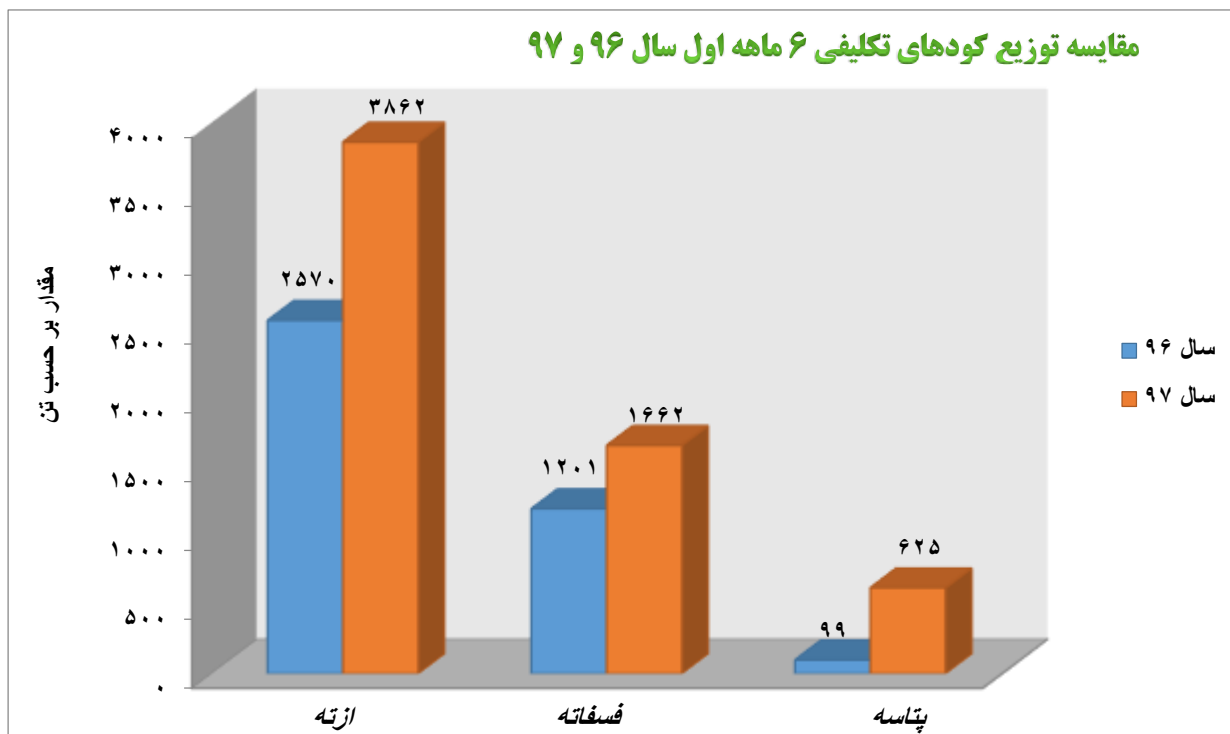
- 5..... الف) کنترل کیفی بر فرایند تامین نهاده های کشاورزی
- 6..... ب) بازرسی و نظارت بر تولید و توزیع نهاده های کشاورزی
- 7..... آموزش
- 7..... ماشین آلات
- 8..... فعالیت های امور اداری
- 9..... فعالیت های امور مالی

بازرگانی

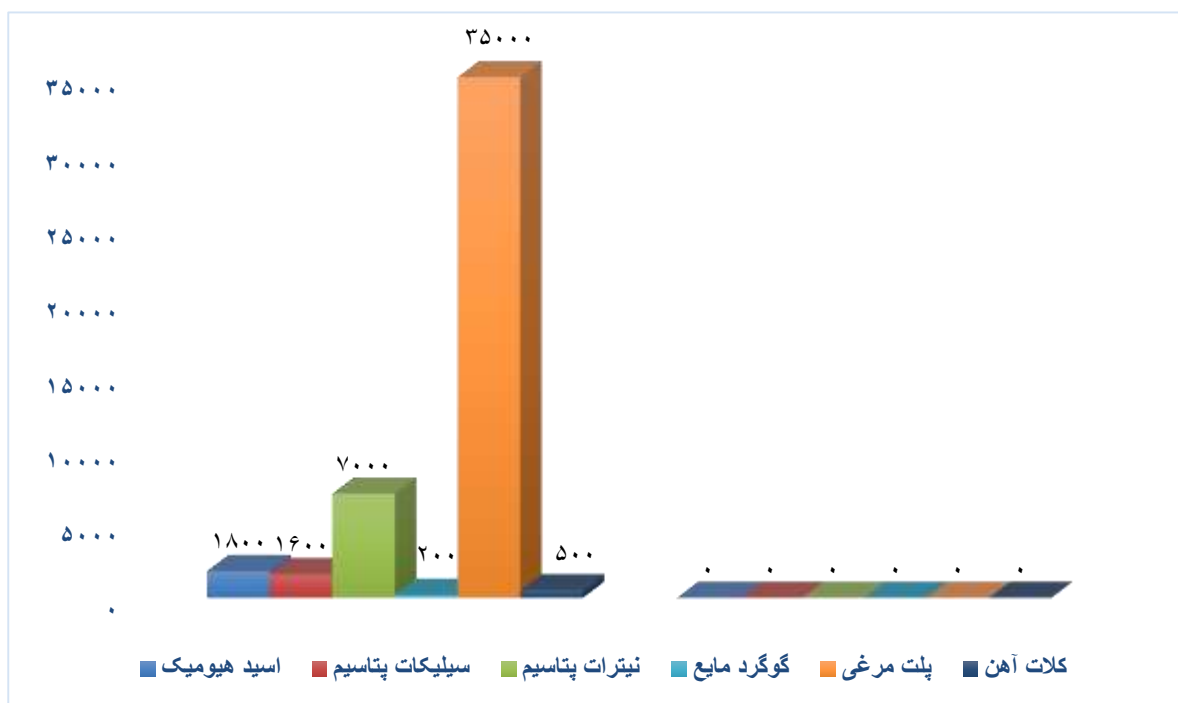
الف) میزان توزیع کودهای شیمیایی تکلیفی در 6 ماهه نخست سال 97



ب) مقایسه توزیع کودهای تکلیفی 6 ماهه اول سال 96 و 97



ج) میزان توزیع کودهای شیمیایی غیر تکلیفی در 6 ماهه نخست سال 97

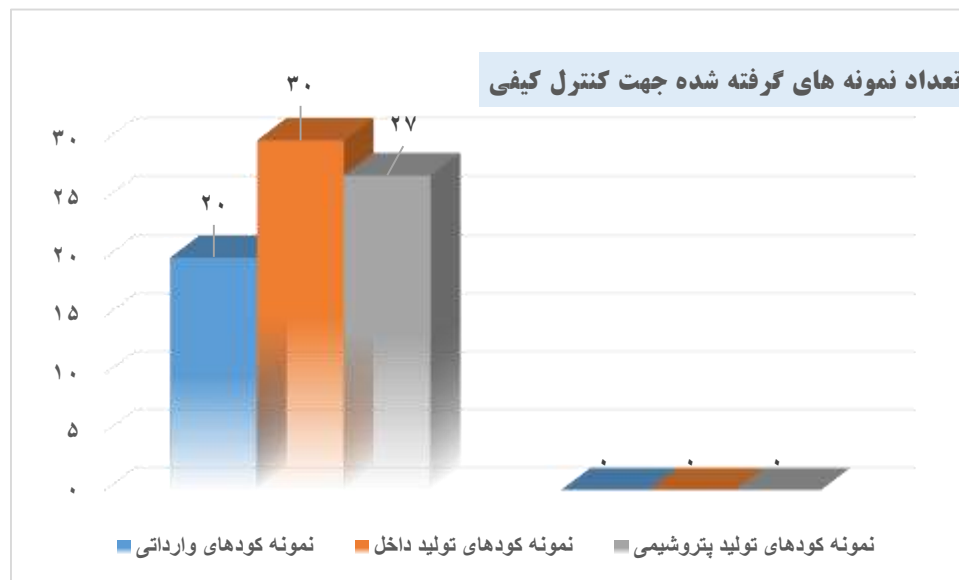


د) سایر فعالیت های بازرگانی

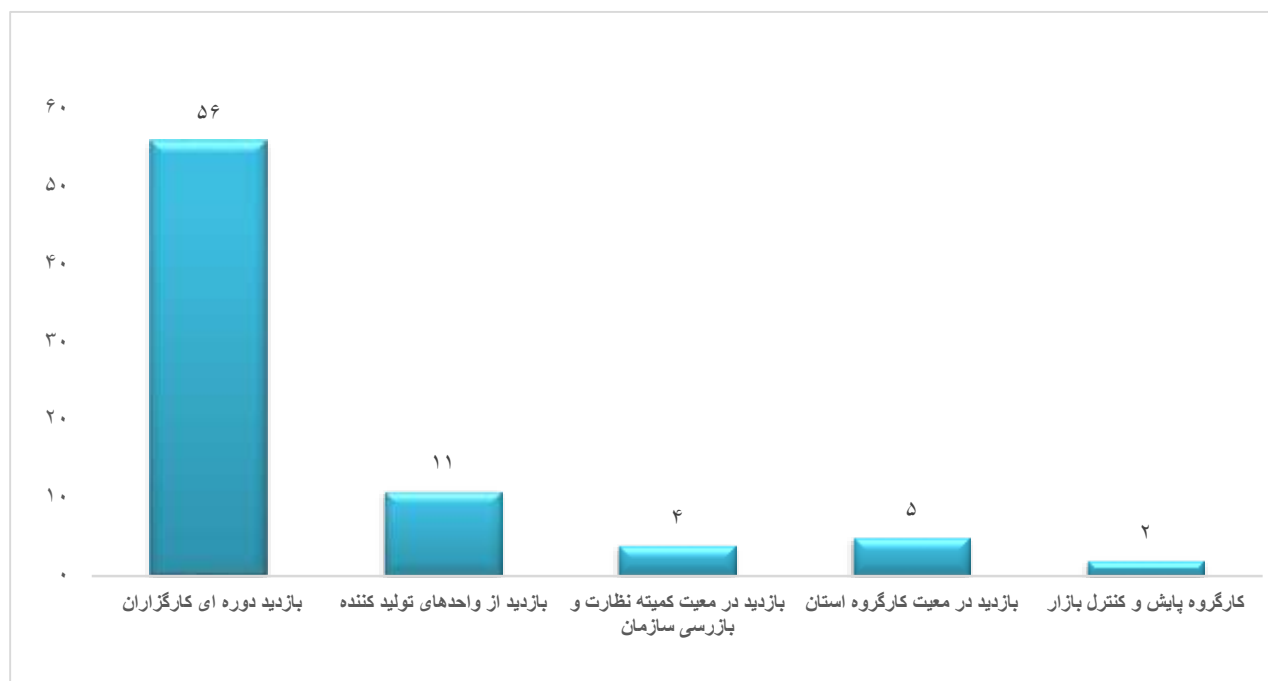
تخلیه ، کیسه گیری ، حمل و توزیع کود فله	500 تن کود اوره
مجوز تاسیس کارگزاری های جدید	2 کارگزاری

کنترل و نظارت بر فرآیند تامین و توزیع نهاده های کشاورزی

الف) کنترل کیفی فرآیند تامین نهاده های کشاورزی



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

4 دوره	همایش ها و بازدیدهای ترویجی آموزشی
3 دوره	دوره آموزشی جهت کارکنان
7 دوره	دوره آموزشی کارگزاران

ماشین های کشاورزی

- 1- برگزاری همایش ترویجی آموزشی و بررسی طرح فروش وکالتی ماشین ها و ادوات دنباله بند کشاورزی در سطح استان
- 2- تشکیل جلسات هماهنگی فروش وکالتی ماشین های کشاورزی با مسئولین مربوطه سازمان جهاد کشاورزی و نمایندگان کارگزاران
- 3- برگزاری جلسات متعدد توجیهی آموزشی کارگزاران با موضوع بررسی طرح فروش وکالتی ماشین های کشاورزی
- 4- قرار گرفتن شرکت در فرایند فروش ماشین ها و ادوات دنباله بند کشاورزی سازمان جهاد کشاورزی و همکاری با بانک عامل (بانک کشاورزی)
- 5- نصب بنرهای تبلیغاتی طرح فروش وکالتی ماشین های کشاورزی در کارگزاری ها
- 6- تبلیغ و اطلاع رسانی طرح فروش وکالتی ماشین های کشاورزی از طریق کارگزاران، پیامک و شبکه های اجتماعی

فعالیت های امور اداری

- (1) انجام خدمات اموررفائی و پرسنلی کارکنان شامل جمع آوری وهزینه های تکمیلی وارسال آن به بیمه پارسیان وهمچنین تعویض دفاتر درمانی، ترفیعات، بازنشستگی، تغیر وضعیت کارکنان و احکام کارگزینی سال 97 کارکنان واخذ احکام ازکارگزینی مرکز
- (2) پاسخ به مکاتبات درون سازمانی وبرون سازمانی ارجاعی به حوزه اموراداری
- (3) انجام ادامه امور مربوط به مناقصه حمل وبارگیری و تخلیه نهاده های کشاورزی ازانبار مرکزی استان از طریق سامانه ستاد برای بازگشایی پاکات رسیده وارسال به کمیته فنی وبازرگانی
- (4) کنترل ونظارت برکارهای کارپردازی واستعلامهای داخلی
- (5) انجام کارهای مربوط به مکاتبات همکاران برای درخواست مهمانسراازسایر استانها وپذیرش مامورومهمان درمهمانسراهای استان به تعداد 116 مورد
- (6) پیگیری و اخذ خسارت بیمه درمان تکمیلی کارکنان از بیمه پارسیان
- (7) ثبت و محاسبه و ذخیره مرخصی کارکنان
- (8) ثبت ماموریت و صدور خط سیر کارکنان
- (9) سایر امورات محوله از قبیل برگزاری نماز جماعت , نصبت پلاکاردهای مناسبتهای مختلف سال
- (10) انجام امور مربوط به کارپردازی شرکت و خرید تجهیزات مورد نیاز
- (11) شرکت در جلسات کمیته کود , بذر , پدافند غیرعامل و جلسات دیگر سازمان جهاد کشاورزی استان قم
- (12) تشکیل جلسات با کارگزاران توزیع نهاده های کشاورزی
- (13) پیگیری درخصوص مستندسازی ساختمان اداری و انبار ازطریق سازمان جهاد کشاورزی استان
- (14) احداث یک واحد مامورسرا
- (15) برگزاری 4 مناقصه و 3 استعلام بها در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت
- (16) انجام امورمربوط به مناقصه امورخدماتی وپشتیبانی شامل اخذ مجوزها وکارهای اولیه برگزاری مناقصه

17) حضور احدی از کارکنان در دوره آموزشی آشنایی با تنظیم بازار نهاده های کشاورزی در ستاد مورخ

97/5/16

18) انجام امور مربوط به حوزه معاونت اداری ، مالی و پشتیبانی ارجاعی از سوی مدیریت محترم استان و مشارکت در کارهای سایر واحدها

19) پیگیری مطالبات استان از امور مالی مرکز

20) نظارت بر قراردادهای امور خدماتی و پشتیبانی و خدمات خودروئی و مکاتبه در خصوص رعایت مفاد قرارداد با پیمانکاران

فعالیت های امور مالی

- 1) نظارت بر قراردادهای امور خدماتی و پشتیبانی، نگهداری و حفاظتی، حمل و نقل و خدمات خودرویی
- 2) بروز رسانی کلیه ضمانت نامه های قراردادهای در حال انجام
- 3) پیگیری جهت وصول مطالبات حاصل از فروش کود
- 4) پاسخگویی به مامورین اعزامی از مرکز و سازمان تامین اجتماعی
- 5) نظارت و کنترل بر تهیه صورتهای مالی بر اساس استانداردهای حسابداری
- 6) ثبت برگه های ماموریت و ثبت سند آن در برنامه مالی
- 7) 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
- 8) ثبت هزینه های جاری و صدور چک جهت کارپرداز
- 9) ثبت هزینه های متفرقه از قبیل صدور چک بارنامه ها و کارمزدهای تعاونی ها، قبوض و خریدها و...
- 10) پیگیری گردش سپرده های دریافتی و صدور چک آنها پس از تایید جهت پیمانکاران
- 11) 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)
- 12) صورت مغایرت گیری حساب شرکت و پیگیری متقابل با بانک در مورد این حسابها
- 13) کنترل و نظارت بر نقدینگی شرکت بر اساس بودجه و اولویت بندی نیازها
- 14) ثبت کلیه اسناد و صدور چک آنها
- 15) ثبت و ارجاع چکهای دریافتی از پیمانکاران در سیستم مالی

- 16) ارائه کلیه گزارش های مالی و حقوق و مزایا مربوط به اعتبارات عمرانی، تبعی، جاری، تمرکزی و کارمزد و بدهکاری پرسنل و پیمانکاران
- 17) ثبت کلیه بارنامه های شرکت حمل و نقل در برنامه حمل و نقل و محاسبه و صدور چک آنها
- 18) ارتباط متقابل با مسئولیت اعتبارات و تنخواه گردان جهت هزینه کردن بودجه های دریافتی بطور صحیح و...
- 19) نظارت بر ثبت حسابها و نگهداری دفاتر قانونی بر اساس آیین نامه تحریر دفاتر
- 20) کنترل حسابهای دریافتی و پرداختی و رفع مغایرت ها
- 21) تهیه و بازنگری آیین نامه های مالی بر اساس آیین نامه معاملات
- 22) تهیه گزارش عملکرد بر اساس بودجه موجود و تهیه پیشنهاد اصلاحیه بودجه و پیگیری آن
- 23) ارسال گزارش وجوه ارسالی به مرکز و پیگیری دریافت وجوه تنخواه از مرکز بر اساس بودجه ابلاغی
- 24) نظارت و کنترل رعایت کلیه قوانین و دستورالعمل های دریافتی و رفع هرگونه عدم انطباق
- 25) تنظیم قراردادها و ارسال آن به مرکز و پیگیری جهت امضای نهایی
- 26) رسیدگی به اسناد هزینه و تطبیق هزینه های انجام شده با قوانین بودجه
- 27) ثبت و ضبط اسناد مالی و اموال خریداری شده (رسید و حواله)
- 28) بستن حسابهای هزینه ای در پایان سال و اصلاح کدهای مربوطه