معرفی

نام و نام خانوادگی:احمد ذلقی
سمت: معاونت مالی و پشتیبانی
نام پدر: خیراله
محل تولد: ازنا
تلفن: ۰۶۶۳۳۲۰۰۹۹۷
نمابر: ۰۶۶۳۳۲۱۵۷۶۴
داخلی: 239
پست الکترونیک:mali@abfa-lorestan.ir
آدرس محل کار:خرم آباد -میدان ۲۲ بهمن - خ ولیعصر(عج)- بلوار شهید شفیع پور شمالي-جنب سازمان همياري شهرداري

سوابق تحصیلی

ردیف	مدرک تحصیلی	رشته	نام دانشگاه
1	**کارشناسی ارشد**	اقتصاد	دانشگاه آزاد الیگودرز
2	**کارشناسی**	حسابداری	دانشگاه آزاد الیگودرز

سوابق شغلی

ردیف	سمت	محل خدمت	از تاریخ	تا تاریخ
1	**معاونت مالی و پشتیبانی**	**آّب و فاضلاب لرستان**	1403/3/17	ادامه دارد
2	مدیر مالی	**آّب و فاضلاب لرستان**	1401/12/3	1403/3/16
3	مدیر بودجه و برنامه ریزی	**آّب و فاضلاب لرستان**	1397/2/1	1401/12/2
4	رئیس حسابداری	**آّب و فاضلا ب فلاورجان**	1394/2/1	1397/1/31
5	مسئول مالی	**آّب و فاضلاب ازنا**	1382/7/15	1394/1/31
6	کارشناس حسابداری	**آب و فاضلاب** ازنا	1382/1/1	1382/7/15
7	دبیر هنرستان	**آب و فاضلاب** ازنا	1378/7/1	1381/12/29

سوابق تجربی و دوره آموزشی

ردیف	عنوان دوره
1	توجیهی بدو خدمت کارشناسی 03000و40000
2	تجزیه و تحلیل صورت های مالی
3	قوانین و مقررات مالی
4	استانداردهای حسابداری
5	آشنایی با مقررات طرح های عمرانی
6	بودجه ریزی عملیاتی
7	درآمد و انواع آن
8	مدیریت مالی برای مدیران مالی
9	آشنایی با گزارش حسابرسی مستقل و بازرس قانونی
10	کارگاه عملی حسابداری
11	استقرار مدیریت دانش
12	نظارت و کنترل در نظام اداری
13	حسابداری پیشرفته
14	چگونگی تنظیم صورت های مالی اساسی
15	
16	
17	

عضویت در کمیته ها یا کارگروه

ردیف	عنوان کمیته یا کارگروه
1	عضو کمیته ایمنی آب
2	عضو کمیته وام کارکنان شرکت

حوزه های تحت سرپرستی

نام و نام خانوادگی	سمت	داخلی	تلفن	عکس
مصطفی رضایی	سرپرست امور انبارها		33225804-33225805	

نام و نام خانوادگی	سمت	داخلی	تلفن	عکس
محسن سلطانی فر	مدیر امور بازرگانی		33225804-33225805	

نام و نام خانوادگی	سمت	داخلی	تلفن	عکس
علی فرج الهی	مدیر دفترپشتیبانی		33225804-33225805	

نام و نام خانوادگی	سمت	داخلی	تلفن	عکس
محمد رشیدی مهر	مدیر امور مالی		33225804-33225805	

شرح وظایف

- تنظيم برنامه عمليات اجرايي واحد مربوطه براساس خط مشي تعيين شده .
- سازماندهي ، برنامه ريزي ، كنترل ، ايجاد هماهنگي وتقسيم كار درواحد تحت سرپرستي .
- همكاري درتهيه وتنظيم خط مشي و سياستهاي مالي و اقتصادي شركت براساس مصوبات مديريت .
- همكاري درتهيه وتنظيم دستورالعمل ها و بخشنامه هاي لازم بمنظور اجراي مقررات و طرحهاي مالي در شركت .
- بررسي وارزيابي كفايت و موثربودن كنترلهاي موجود درامورمالي شركت .
- برنامه ريزي و تهيه طرحهاي جامع بمنظور ايجاد تغييرات لازم در روشهاي عملياتي امورمالي و تطبيق آنها با تغييرات حاصله در توقعات و محدوديت هاي دروني و بروني شركت .
- برنامه ريزي و تهيه طرحهاي مهم مالي در رابطه با تقليل هزينه ها همراه با تامين مالي و پيش بيني حد اقتصادي وجوه .
- بررسي و مطالعه جامع درمورد تشخيص امكانات و محدوديت هاي اجرايي پروژه ها و طرحهاي جديد ازنقطه نظراقتصادي ، مالي ، سودآوري و برگشت سرمايه وتنظيم گزارش توجيهي لازم دراين زمينه و ارائـه آن به مافوق .
- كنترل نهايي كليه اسنادقطعي مالي به منظور حصول اطمينان از صحت مندرجات و تطبيق آنها با ضوابط و مقررات مربوطه .
- نظارت وهمكاري درتهيه وتنظيم بموقع گزارشهاي مالي مختلف ، تنظيم ترازنامه و بيلان هاي مالي موردنياز شركت .
- نظارت و پيگيري درمورد تعيين قيمت تمام شده خدمات شركت .
- نظارت براجرا و رعايت مقرارت داخلي و قوانين مالي درثبت و صدور اسنادمالي .
- انجام بررسي هاي اقتصادي و مالي بمنظور برآورد هزينه هاي اجرايي طرحهاي سرمايه اي شركت .
- بررسي واظهارنظر درمورد قراردادهاي منعقده با مشتريان و پيمانكاران از نظر رعايت قوانين مالي و مصوبات هيئت مديره درتنظيم آنها .
- نظارت و پيگيري درمورد وصول مطالبات جاري و معوقه شركت از طرفهاي مربوطه
-

فایل پیوست:

سرپرست اموربازرگانی.pdf

مدیر دفتر امور پشتیبانی.pdf

لینک کوتاه https://www.abfa-lorestan.ir/node/120