

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	 شهر فرودگاهی امام خمینی	
شماره پست: ۳۱۸	عنوان پست: رئیس اداره اعتبارات و هزینه	عنوان واحد سازمانی: اداره کل امور مالی و درآمد	
۱- لیست های تهیه شده حقوق و مزایا و فوق العاده ماموریت و اضافه کار و پاداش و سایر پرداختها را رسیدگی می نماید . ۲- اولویت در برنامه ریزی را ضمن تقسیم کار رعایت نموده و هماهنگی لازم را در بین شاغلین بوجود آورد. ۳- همواره در پیشرفت امور نظارت کامل داشته و کارکنان تحت سرپرستی را مورد توجه قراردهند. ۴- با تشکیل جلسات هفتگی نظرات اصلاحی و ارشادی را میان کارکنان ترویج و تاثیر آن را یادآوری نماید. ۵- در صورت لزوم بخشی از اختیارات غیر تعهد آور را با توجه به مسئولیت ها به کارکنان تحت سرپرستی تفویض نماید. ۶- کنترل گزارشات تهیه شده توسط کارشناسان اداره . ۷- مسئول اداره پاسخگوی مقامات مسئول در شرکت خواهد بود. ۸- نسبت به نامه ها و گزارشهای واصله اقدام صادر و در صورت فوریت و همچنین محرمانه بودن پاسخ آن را شخصا تهیه نماید. ۹- موافقت با درخواست مرخصی کارکنان زیر مجموعه خود با در نظر گرفتن حجم کار. ۱۰- نظارت بر صدور اسناد حسابداری و کنترل آنها ، صدور چک و صورت مغایرت های بانکی ، امور مربوط به قراردادهای ، امور مربوط به ضمانت نامه ها و اوراق بهادار ، امور مربوط به سپرده ها . ۱۱-انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق			
امضاء	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	مسئولین مربوطه
	معاون هزینه	شهرام خلخالی زاده	تعیین کننده وظایف
	مدیر کل امور مالی و درآمد	محمد علی نوییل	تایید کننده وظایف
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	مسئول واحد تشکیلات