

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: 322	عنوان پست: رئیس اداره رسیدگی به اسناد و تمرکز حسابها	عنوان واحد سازمانی: اداره کل امور مالی و درآمد	
۱- ارتباط مستمر با روسا و مسئولین مالی جهت برقرار نمودن تعادل منطقی بین هزینه ها ، درآمدها ، وجوه درخواستی و ۲- نظارت بر اجرای کلیه قوانین و مقررات و بخشنامه های دولت و شرکت . ۳- نظارت بر اجرای کلیه خریدهای انجام شده با توجه به ضوابط و مقررات مربوطه . ۴- تماس دائم با واحدها در جهت رفع مشکلات مالی و ارائه راه حلهای مناسب و منطقی با توجه به ضوابط و دستور العمل مالی و معاملاتی . ۵- تشکیل جلسات ماهیانه در جهت رفع مشکلات کارکنان و بهبود پیشبرد کارهای مربوطه . ۶- نظارت بر تهیه و تنظیم و صدور بخشنامه های مالی با توجه به قوانین، مقررات و آئین نامه مالی و معاملات شرکت . ۷- نظارت بر صدور مجوز های لازم جهت خریدهای متوسط و عمده. ۸- نظرات اصلاحی و ارشادی را میان کارکنان ترویج و تاثیر آن را یادآوری نماید. ۹- کنترل حسابهای از بابت ماهیت ها و تشخیص حساب ها . ۱۰- نظارت بر پرداخت و کسر کسورات صورت وضعیت ها و مطابقت با قراردادهای. ۱۱- نظارت بر ثبت رویدادها در سیستم حسابداری و همچنین بایگانی اسناد و مدارک مربوطه . ۱۲- تهیه صورتهای مالی پایان سال به همراه گزارش فعالیت هیات مدیره و تأییدیه مدیران . ۱۳- تهیه اظهار نامه مالیاتی و همچنین تهیه گزارشهای مورد نیاز شرکت . ۱۴- 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