

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: ۳۱۹	عنوان پست: کارشناس اعتبارات	عنوان واحد سازمانی: اداره کل امور مالی و درآمد	
۱- نگهداری حساب اعتبارات و المهدات در فصول مختلف. ۲- تهیه جداول مقایسه ای تعهدات و اختبارات با سالهای قبل و گزارش مقایسه ای هزینه ها ۳- شرکت در کمیسیونهای مختلف و جلسات به منظور بررسی اختبارات در خواستی واحدها ۴- تهیه نمودارها و آمارهای مورد نیاز با گزارشهای مربوطه. ۵- رعایت بخشنامه های صادره با نحوه رعایت اصول تعهدات و اعتبارات. ۶- تامین اعتبار پس از دستورهای لازم مطابق بخشنامه ها و در حدود اعتبارات اسلامی. پ ۷- بررسی و تهیه پیشنهاد افزایش یا کاهش تعهدات و اعتبارات. ۸- اظهار نظر و بررسی در کلیه مسائل مالی و بودجه در ارتباط با اعتبارات. ۹- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۰- شاغل این پست موظف است در اجرای وظایف با رعایت الزامات مدیریت سیستم ایمنی زیر نظر مافوق انجام وظیفه نماید و عنداللزوم سایر امور ارجاعی مرتبط با شغل را انجام دهد.			
امضاء	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	مسئولین مربوطه
	معاون هزینه	شهرام خلخالی زاده	تعیین کننده وظایف
	اداره کل امور مالی و درآمد	محمد علی نوبیل	تایید کننده وظایف
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	مسئول واحد تشکیلات