

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: ۳۲۷	عنوان پست: کارشناس اموال و تجهیزات	عنوان واحد سازمانی: اداره کل امور مالی و درآمد	
۱- برای نگهداری حسابهای اموال و ابزار شرکت از دفتر اموال با سیستم حسابداری مورد قبول استفاده شود. ۲- هر گونه نقل و انتقال با دستور کتبی مدیر کل مالی انجام داده و استاد مربوطه در پرونده ضبط گردد. ۳- صدور اسناد حسابداری اموال خریداری شده، اهدائی، اسقاط و خارج از رده اصلاحی و همچنین استهلاك پایان دوره ۴- کلیه قطعات خریداری شده برای خودروها را پس از صدور قبض و حواله انبار که در اختیار متقاضیان قرار میدهد در پرونده مربوطه ضبط گردد. ۵- ثبت اموال منقول و غیر منقول و همچنین پوششهای بیمه ای و هزینه های دوره ای انجام شده برای آنها در سیستم. ۶- هر سال یکبار آمار لوازم اسقاطی و فرسوده را با رعایت دستور العملها جهت کسب مجوز معدوم سازی و یا مزایده به مدیر کل امور مالی مجوز اقلام فرسوده را با حضور مسئولین ذیربط و تنظیم صورت مجلس به مزایده و یا معدوم سازی اقدام و یک نسخه اعلام و پس از دریافت از صورت مجلس مربوطه را به مدیر کل امور مالی ارسال و از موجودی دفتر اموال کسر گردد. ۷- بازدیدهای ادواری از اموال شرکت و رفع مغایرت های احتمالی ۸- برنامه ریزی جهت کنترل اموال تجهیزات و وسایل ثبت مشخصات دقیق هر یک سرشماری به موقع امور مربوط به جابه جایی اموال و ارائه گزارش به مسئولان ذیربط 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