

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	 شهر فرودگاهی امام خمینی	
شماره پست: ۳۲۴	عنوان پست: کارشناس ثبت اسناد و تمرکز حسابها	عنوان واحد سازمانی : اداره کل امور مالی و درآمد	
۱- ثبت افلام محاسباتی در سیستم. ۲- رسیدگی بر استاد حسابداری از جهت سرفصل حسابها کدها و همچنین تشخیص حسابها. ۳- کنترل ماهیت حسابها ۴- نگارش دفاتر روزنامه و کل مطابق آئین نامه تحریر دفاتر. ۵- تهیه صورت مغایرت بانکی حسابهای شرکت ۶- دریافت و کنترل اسناد حسابداری سایر سیستمه ۷- تهیه گزارشات ادواری ۸- تهیه گزارش تراز آزمایشی ماهیانه و کنترل حسابها و رفع مغایرت های احتمالی ۹- تهیه گزارشات اقلام راكد حسابها ۱۰- تهیه صورت ریز حسابها ۱۱- کمک به تهیه صورتهای مالی اظهار نامه مالیاتی و سایر گزارشات مربوطه. ۱۲- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۳- شاغل این پست موظف است در اجرای وظایف با رعایت الزامات مدیریت سیستم ایمنی زیر نظر ما فوق 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