

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	
شماره پست: ۳۳۱	عنوان پست: کارشناس ثبت اسناد و سامانه های درآمدی	عنوان واحد سازمانی: اداره کل امور مالی و درآمد

- ۱- ثبت کلیه اسناد دریافتی تجاری در حوزه های قراردادهای اجاره اماکن و فاهی (ثبت و صدور سند)
- ۲- ثبت و صدور سند ثبت کلیه اسناد در جریان وصول نزد بانکها جهت کلیه چکهای دریافتی (ثبت و صدور سند)
- ۳- ثبت و صدور اسناد نکول کلیه اسناد دریافتی
- ۴- گزارش تفکیکی جهت تعیین وضعیت بدهی با بستانکاران کلیه شرکتهای هواپیمایی و بهره بردار
- ۵- شناسایی واریزهای ماهیانه به واسطه صورتحساب ماهیانه بانک درآمدهای شهر فرودگاهی
- ۶- شناسایی و ثبت کلیه معاملات فصلی در سامانه وزارت اقتصاد و دارایی
- ۷- شناسایی و ثبت کلیه معاملات مشمول ارزش افزوده در سامانه وزارت اقتصاد و دارایی
- ۸- رفع مغایرت حسابهای فیمابین شهر فرودگاهی و شرکتهای هواپیمایی و بهره برداران
- 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 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
	سرپرست معاونت درآمد	فواد عسگری	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