

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۲		فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی					
شماره پست: ۳۳۲		عنوان پست: کارشناس درآمد		عنوان واحد سازمانی : اداره کل امور مالی و درآمد			
۱- ثبت و پیگیری در خصوص تنظیم اسناد و صورتحسابهای ارسالی به شرکت های طرف قرارداد. ۲- ثبت و کنترل صورتحسابهای جذب درآمدها ۳- ثبت و صدور و نگهداری تضامین قراردادهای و تمدید آنها در سر رسید. ۴- استخراج مانده حسابها در آخر هر ماه و مطابقت با تراز آزمایشی . ۵- کنترل شماره سریال صورتحسابهای صادره ۶- پاسخگویی به ارباب رجوع و مشتریان اعم از بستانکاری و غیره ۷- رفع مغایرت های مشتریان و اصلاح آنها ۸- جمع آوری مدارک و اسناد روزانه و تهیه برگه های محاسباتی . ۹- تهیه گزارشات اقلام راكد کلیه حسابها . ۱۰- تهیه صورت ریزهای ماهیانه و تراز آزمایشی دفتر کل . ۱۱- پیگیری دریافت نسخ قراردادهای درآمدی از بازرگانی ۱۲- پیگیری صدور صورتحسابها توسط بازرگانی مطابق مفاد قرارداد. ۱۳- بررسی صورتحسابهای صادره بازرگانی و صورتحسابهای دریافتی و رفع مغایرت های احتمالی . ۱۴-انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۵- 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	
		سرپرست معاونت درآمد		فواد عسگری		تعیین کننده وظایف	
		مدیرکل امور مالی و درآمد		محمد علی نوبیل		تایید کننده وظایف	
		سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه		ناصر مرادلو		مسئول واحد تشکیلات	