

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	 شهر فرودگاهی امام خمینی	
شماره پست: ۳۲۳	عنوان پست: کارشناس رسیدگی به اسناد	عنوان واحد سازمانی : اداره کل امور مالی و درآمد	
۱- نظارت و بازبینی اسناد هزینه های جاری و اسناد مربوط به طرحهای عمرانی و مطابقت آنها با قوانین و مقررات کشور و شرکت ۲- بررسی مستندات اسناد حسابداری از نظر شکلی. ۳- تهیه و تنظیم مدارک و مستندات اسناد هزینه ۴- مطابقت اسناد و مدارک با قوانین و مقررات و آئین نامه های شرکت ۵- مطابقت اسناد طرحها با مفاد قراردادها. ۶- تهیه و تنظیم گزارشات لازم در جهت بهبود کارها به مقام ما فوق. ۷- در صورت لزوم بازدید از واحدهای ذیربط جهت رسیدگی به استاد حسابها. ۸- رسیدگی به کلیه استاد مربوط به تدارکات ، ماشین آلات ، خدمات متفرقه اعم از داخلی و خارجی. ۹- رعایت کلیه قوانین و مقررات صادره دولت و دستور العملهای شرکت در تنظیم اسناد هزینه ها توسط مسئولین مالی. ۱۰- کنترل دقیق مدارک ضمیمه اسناد هزینه ها ۱۱- تذکرات لازم در جهت اجرای صحیح تنظیم اسناد و رعایت مقررات خریدهای مربوطه. ۱۲- بازبینی و نظارت به اسناد مربوط به حقوق و مزایا ۱۳- مشورت و همکاری با مسئول رسیدگی استاد در جهت بهبود کیفیت استاد رسیدگی شده. 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
	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