

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۲	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: ۳۳۳	عنوان پست: کارشناس صدور اسناد درآمد	عنوان واحد سازمانی : اداره کل امور مالی و درآمد	
۱- آشنایی کامل با آئین نامه مالی و معاملاتی شرکت و سایر مقررات و قوانین مربوط با امور مالی ۲- رسیدگی به اسناد درآمد و کنترل آنها با صورت حسابها ۳- کنترل وثبت عملیات درآمد مراکز تابعه در دفاتر و یا نرم افزار رایانه مربوطه ۴- دریافت مدارک و آمار قبوض صادره مصرفی ماهانه و ثبت عملیات در دفاتر و حسابرسی ۵- دریافت فیشهای واریزی درآمد برابر جداول زمانبندی شده و ثبت سند مربوطه ۶- دریافت صورتحساب بانکی حساب در آمد شرکت از بانک و کنترل و مطابقت با فیشهای واریزی و تهیه صورت مغایرت بانکی حساب درآمد ۷- تهیه و تنظیم صورتحساب و تراز مالی درآمد ماهیانه شرکت ۸- تهیه آمار ماهیانه و سالیانه درآمد ، محاسبه درصد افزایش و یا کاهش درآمد و پیگیری علت کاهش و افزایش در آمد مربوطه ۹- نظارت بر تنظیم صورتحسابهای بیمه ای و ارسال به موقع به سازمانهای بیمه گر طرف قرار داد وثبت در دفاتر و..... ۱۰- پیگیری دریافت مطالبات از سازمانهای بیمه گر و سایر موسسات طرف قرار داد ۱۱- رسیدگی به اسناد مالی و هزینه ای ارسالی از لحاظ تطبیق با احکام دستورالعملها و قوانین و مقررات مربوطه ۱۲- کنترل و رفع اختلاف در صورت وجود اختلاف در حسابهای ثبت شده ۱۳- تشخیص و تعیین سرفصل حسابها ۱۴- مطالعه و آگاهی از قوانین و مقررات و آیین نامه های مالی کشور از قبیل بودجه مالیات محاسبات عمومی و اجرای آنها به طریق مقتضی ۱۵- کنترل حسابهای دریافتی و پرداختی و درآمد و ارسالی به منظور صحت آنها ۱۶- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۷- 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