

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	 شهر فرودگاهی امام خمینی	
شماره پست: ۳۲۱	عنوان پست: کارشناس صدور چک	عنوان واحد سازمانی: اداره کل امور مالی و درآمد	
۱- صدور چک های اسناد حقوقی کارپردازی تملکی و اختصاصی ۲- تماس با شرکتهای و کارپردازی بابت تحویل چک ها ۳- کنترل گزارشهای مربوطه با استاد ثبتي ۴- تهیه و تنظیم آمارها و گزارشهای مختلف با توجه به درخواست ۵- پیگیری و تحویل چکهای صادره به صاحبان آنها پس از انجام تعهدات ۶- الصاق موارد تائید پرداخت به سندهای مربوطه و تحویل اسناد به بایگانی ۷- پیگیری و مساعدت تکمیل امضاهای استاد حسابداری به منظور پرداخت و آماده شدن چک ۸- کنترل چک های جابجایی واریز به حساب و تحویل چکهای مربوطه به بانک جهت عملیات پرداخت ۹- پیگیری لیست های مربوطه به پرداختهای تجمیعی و چک های مربوطه ۱۰- صدور چکهای اسناد صادره ۱۱- الصاق موارد تائید پرداخت به سندهای مربوطه ۱۲- کنترل چک های سررسید و رعایت و کنترل ذخائر مالی در زمان پرداخت ۱۳- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۴- 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