

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	 شهر فرودگاهی امام خمینی	
شماره پست: ۳۲۰	عنوان پست: کارشناس هزینه	عنوان واحد سازمانی: اداره کل امور مالی و درآمد	
۱- تهیه و تنظیم مدارک و مستندات استاد هزینه ۲- مطابقت استاد و مدارک با قوانین و مقررات و آئین نامه های شرکت ۳- صدور اسناد حسابداری مربوطه ۴- تهیه گزارشات درخواستی ۵- پرداخت هزینه های مستمر و غیر مستمر، صدور درخواست و وصول وجه اعتبارات مربوط به هزینه های شرکت دیون و سایر تعهدات شرکت بر طبق قوانین و مقررات مربوط ۶- تنظیم حساب هزینه ها محاسبات کل و تهیه گزارش عملیات مالی برای مسئولین ذیربط ۷- نظارت بر کلیه حساب های مالی طبق مقررات ۸- تنظیم و نگهداری دفاتر اعتبارات روزانه کل و معین برای حساب های مستقل بر حسب برنامه ها ۹- کنترل و رسیدگی به اسناد هزینه های شرکت در چارچوب قوانین و مقررات ۱۰- رسیدگی به حساب های بانکی شرکت و تهیه صورت مغایرت بانکی ۱۱- تأمین اعتبار کلیه هزینه ها بر اساس تخصیص اعتبارات و به میزان درآمدهای وصولی قابل مصرف ۱۲- پرداخت حقوق و مزایای کارکنان شاغل و بازنشسته و پرسنل قراردادی و سایر هزینه های شرکت طبق مقررات ۱۳- تنظیم حساب ماهانه هزینه واحدهای مختلف شرکت در دفاتر مربوط ۱۴- اخذ صورت دریافتها پرداختهای روزانه و مدارک مربوط و ثبت ارقام در دفاتر مربوط ۱۵- تطبیق ارقام مندرج در دفاتر اعتبارات با دفاتر معین هزینه ۱۶- رسیدگی به استاد هزینه واحدها، حقوق و مزایا، حساب های معوقه بانکی تسویه حسابهای مربوط به دیون و تعهدات انجام شده شرکت ۱۷- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۸- 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
	معاون هزینه	شهرام خلخال 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