

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۲	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی	 شهر فرودگاهی امام خمینی	
شماره پست: ۳۳۴	عنوان پست: کارشناس وصول مطالبات	عنوان واحد سازمانی: اداره کل امور مالی و درآمد	
۱- ثبت و پیگیری در خصوص تنظیم اسناد و صورت حسابهای ارسالی به شرکت های طرف قرارداد ۲- استخراج مانده حسابها در آخر هر ماه و مطابقت با تراز آزمایشی . ۳- پاسخگویی به ارباب رجوع مشتریان اعم از بستانکاری و غیره . ۴- رفع مغایرت های مشتریان و اصلاح آنها ۵- جمع آوری مدارک و اسناد روزانه و تهیه برگه های محاسباتی . ۶- تهیه گزارشات اقلام راكد کلیه حسابها . ۷- تهیه صورت حسابهای ریز ماهیانه . ۸- تهیه تراز آزمایشی دفتر کل . ۹- پیگیری دریافت نسخ قراردادهای درآمدي از بازرگانی ۱۰- جمع آوری درآمدهای وصولی و انتقال آن به حساب درآمد خزانه . ۱۱- اسکن و بایگانی اسناد . ۱۲- ارسال اسناد مالی (چک) به بانک در تاریخ سررسید . ۱۳- ارسال اسناد و اخواهی شده به اداره حقوقی . ۱۴- تهیه گزارشات ادواری . ۱۵- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۶- 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