با سلام

احتراما ؛ در راستای مسئولیت پاسخگویی ، نیاز به تفکیک وظایف و تسهیل در اجرای امور محوله و تا زمان بازنگری مجدد، وظایف ذیل به آن واحد ابلاغ گردید.

با تشکر مدیریت مالی

1. کنترل اعتبار مشتریان
2. کنترل اعتبار کارشناسان فروش
3. کنترل صحت مشخصات مشتریان و تکمیل آنها – افتتاح حساب برای مشتریان جدید الزاما با تایید مدیر فروش انجام می شود.
4. تحت هیچ عنوان، اطلاعات کارفرما نباید از دفتر پخش بصورت الکترونیک یا کاغذی خارج گردد.
5. اتصال از راه دور به سیستم ، فقط با تایید کتبی مدیر مالی مجاز است و حسابدار فروش موظف است از دسترسی اشخاص ثالث و دیگر کارمندان به سیستم خود جلوگیری بعمل آورد.
6. خروج هرگونه مدارک از واحد مجاز نیست ، فقط درمورد فاکتور های فروش پرینت آن جهت تسویه به مدیر فروش تحویل گردد
7. ثبت فروش بر مبنای پیش فاکتور تایید شده توسط مدیر فروش و ثبت شده توسط کارشناسان فروش و رفع مغایرت آن
8. ثبت فاکتور رسیدی فقط با تایید مدیر فروش
9. تایید چکهای دریافتی و گزارش عدم ثبت به مدیر فروش جهت ثبت
10. ثبت وجوه نقد – حواله های بانکی و چک ها و محافظت کامل از آن تا تحویل به مدیر مالی
11. مانده های ریز کمتر از -------- ریال به تخفیفات فروش فاکتور بسته شود.
12. عطف اسناد بصورت کامل انجام شود.
13. تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانک و صندوق به همراه اسکرین شات سیستم و بایگانی الکترونیک و کاغذی مربوطه.
14. ثبت رسید انبار (برگشت از فروش) تایید شده توسط انباردار و راننده، بر مبنای فاکتور فروش و کنترل دقیق تعداد،مبلغ ، تخفیف کالایی و درصدی
15. کنترل دوره ای تخفیفات در فاکتور های رسیدی
16. گزارش روزانه فاکتور های رسید شده، دریافتی ها به ترتیب حواله-چک و نقد به مدیر مالی
17. تماس با خریداران و کنترل فروش انجام شده و اخذ تایید کتبی فاکتور از خریدار ( دریافتی از واحد مالی )
18. بایگانی کلیه اسناد مدارک فروش و خرید ، برگشتی و اسناد مربوط به واحد فروش و خرید بر مبنای دستورالعمل اعلامی
19. مغایرت گیری با خریداران
20. رعایت همه جانبه اصول محافظت از اطلاعات طبقه بندی شده و عدم افشاء آن به هر طریق ممکن
21. رعایت اصول اخلاق حرفه ای
22. گزارش روزانه فعالیت به مدیر مالی
23. انجام دقیق سایر امور مندرج در شرح وظایف , آیین نامه
24. انجام سایر وظایفی که در چهارچوب مسئولیت های تعیین شده از طرف مدیر مالی محول می گردد.