

پست سازمانی : حسابدار شرح وظایف و مسولیت ها :

- ثبت اقلام از روی برگه های محاسباتی در دفتر صدور برگه و انتقال آنها به دفاتر روزانه معین اعتبارات و تعهدات و دفتر کل
- تهیه و تنظیم لیست حقوق و اعلامیه بانکی چک برگه های محاسباتی و کنترل حساب های مربوطه به منظور رفع اختلاف
- رسیدگی به پیش پرداخت ها و علی الحساب ها و اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی
- راهنمایی و کنترل کار حسابداران و تقسیم کار بین آنها و بررسی صورت حساب های تنظیم شده-
- تهیه و تنظیم پیش نویس دستورات و فرم های محاسباتی گزارش های لازم و بودجه تفصیلی
- رسیدگی و اظهار نظر و اقدام در مورد مسائل و پرونده های مشکل مالی و حسابداری
- نظارت و مراقبت در حسن اجرای بودجه برنامه ای جریان امور واحد یا واحدهای تابعه در جهت بهبود امور جاری
- شرکت در کمیسیون های مربوطه
- مطالعه قوانین بودجه و سایر قوانین مالی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای آن