شرح وظایف :

• ثبت اقدام از روی برگه های محاسباتی در دفتر صدور برگه و انتقال آنها به دفاتر روزنامه معین . اعتبارات و تعهدات و دفتر کل

• تهیه و تنظیم لیست حقوقی واعلامیه بانکی ، چک ، برگه های محاسباتی و کنترل حسابهای مربوط به منظور رفع اختلاف

• رسیدگی به پیش پرداخت ها و علی الحسابها و اسناد و مدارک مربوط از نظیر رعایت و اجرایی قوانین و مقررات مالی

• انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سر فصل حساب تهیه تراز عملیات ،تهیه و تنظیم حساب ماهانه در موعد مقرر و امضاء آنها

• راهنمایی و کنترل کار حسابداران وتقسیم کار بین آنها و بررسی صورتحسابهای تنظیم شده

• تهیه و تنظیم پیش نویس دستورات و فرمهای محاسباتی گزارش های لازم بودجه تفصیلی

• رسیدگی واظهار نظر و اقدام در مورد مسائل و پرونده های مشکل مالی و حسابداری

• نظارت و مراقبت در حسن اجرای بودجه برنامه ای ، جریان امور واحدها و یا واحدهای تحت سرپرستی ، اتخاذ تدابیر و ارائه راهنمائی های لازم به منظور بالابردن سطح معلومات کارکنان واحد یا واحدهای تابعه در جهت بهبود امور جاری

• همکاری در تهیه نامه ها ، بخشنامه ها ، دستورالعمل ها ، طرح تصویبنامه ها

• مطالعه قوانین بودجه و سایر قوانین و مقررات مالی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای آنها