

## شرح وظایف حسابدار

۱. ثبت اقلام از روی برگه های محاسباتی در دفتر صدور برگه و انتقال آنها به دفاتر روز نامه ،معین ، اعتبارات و تعهدات و دفتر کل.
۲. تهیه و تنظیم لیست حقوق و اعلامیه بانکی ، چک ، برگه های محاسباتی و کنترل حساب های مربوط به منظور رفع اختلاف.
۳. رسیدگی به پیش پرداخت ها و علی الحساب ها و اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی.
۴. انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب ، تهیه تراز عملیات ، تهیه و تنظیم حساب ماهانه در موعدمقرر و امضای آنها
۵. تهیه و تنظیم پیش نویس دستورات و فرم های محاسباتی گزارش های لازم ، و بودجه تفصیلی.
۶. رسیدگی و اظهار نظر و اقدام در مورد مسایل و پرونده های مشکل مالی و حسابداری.
۷. نظارت و مراقبت در حسن اجرای بودجه برنامه ای ، جریان امور واحد یا واحدهای تحت سرپرستی ، اتخاذ تدابیر و ارائه راهنمایی های لازم . به منظور بالاترین سطح معلومات کارکنان واحد یا واحدهای تابع در جهت بهبود امور جاری.
۸. شرکت در کمیسیون های مربوطه.
۹. مطالعه قوانین بودجه و سایر قوانین و مقررات مالی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای آنها در دانشکده.
۱۰. پیگیری و انجام اموری که از طرف مافوق ابلاغ گردیده است.