

## شرح وظایف

- ۱- تهیه و تنظیم کلیه صورت خلاصه های لازم و بررسی محاسبات انجام شده جهت صدور اسناد حسابداری
- ۲- اتخاذ ترتیبات لازم به منظور ثبت به موقع حسابها و نگهداری دفاتر قانونی و تهیه تراز آزمایشی ماهانه
- ۳- ارائه گزارشهای لازم به مراجع استفاده کننده
- ۴- تجزیه و تحلیل اطلاعات مالی و سرفصل حسابها، کد گذاری و طبقه بندی اطلاعات مالی سیستم حسابداری
- ۵- کنترل و تائید اسناد حسابداری صادر شده ، رفع نواقصات در اسناد حسابداری و یا تعیین اسناد باطله در پایان هرماه
- ۶- دریافت صورتحسابهای بانکی جداگانه برای هریک از حسابهای مستقل
- ۷- تهیه سایر گزارشات مالی جهت اتخاذ تصمیم مدیران و مسئولین دستگاه