

## شرح وظایف حسابدار

- تنظیم اسناد کارپردازی زیر نظر مسئول حسابداری
- ورود به سامانه صورت معاملات فصلی و وارد نمودن فاکتور های مربوطه
- ورود به سامانه سجاد و ثبت درآمدهای دانشکده
- ورود به سامانه بام سازمانی و یا سامانه پیچک و ثبت یا تایید چک های صادره
- جمع آوری اسناد و مدارک و ضمائم آن
- ارسال اسناد جمع آوری شده به واحد رسیدگی ستاد و رفع واخواهی آن
- تهیه گزارشات و جداول مورد نیاز مطابق با نظر مسئول حسابداری
- ثبت تامین اعتبار و ثبت حقوق و گرفتن خروجی از سامانه آذرخش و وارد کردن در سامانه بوم
- صدور کسر اقساط و ضمانت برای کارکنان طبق نظر مسئول حسابداری

دانشکده بهداشت