

شرح وظایف:

- ثبت اقلام از روی برگه های محاسباتی در دفتر صدور برگه و انتقال آنها
- رسیدگی به پیش پرداخت ها و علی الحساب ها
- همکاری در تهیه نامه و بخشنامه های مالی
- تهیه و تنظیم لیست حقوق و اعلامیه بانکی
- شرکت در کمیسیونهای مربوطه
- مطالعه قوانین بودجه و سایر قوانین و مقررات مربوطه