

## دفترداری و تنظیم حساب

پس از تکمیل اسناد برای صدور برگه محاسباتی حسابداری جهت اعمال حساب و یا پرداخت وجه آن اسناد به اداره دفتر داری ارجاع می گردد که پس از کنترل مجدد توسط ماشینهای حسابگر وجه از نظر وجود اعتبار لازم سند حسابداری آن از طریق ماشینهای حسابگر صادر و جهت اقدام بعدی و صدور چک مربوط به اداره دریافت و پرداخت ارسال می گردد ، تهیه و تنظیم صورتحساب ماهانه و سالانه و رفع واخواهی های واصله از جمله وظایف دیگر این اداره است .

- صدور برگه های محاسباتی ( اسناد حسابداری ) بر اساس وقایع مالی و ثبت آنها در دفاتر حسابداری .  
- ثبت و نگهداری دفاتر روزنامه ، کل و معین برای حسابهای مستقل .

- تنظیم و نگهداری حساب ماهانه و نهایی وزارتخانه و ارسال به موقع آن به مراجع قانونی ذیربط.

- حفظ و نگهداری دفاتر و برگه های حسابداری .

- نگهداری حسابهای معین برای پیش پرداختها و علی الحسابهای جاری و سنواتی و سپرده ها و بانک و

سایر اقلام مورد نیاز مدیر مالی و تهیه گزارشهای لازم جهت پیگیری این قبیل حسابها.

- رسیدگی و کنترل حسابهای بانکی قابل برداشت و غیر قابل برداشت و تنظیم به موقع صورت مغایرت

بانکی و پیگیری لازم در رفع مغایرتهای موجود در حسابهای بانکی و ارائه گزارش لازم به ذیحساب در

مورد اقلام مشکوک مورد مشاهده در حسابهای بانکی.

- تطبیق اقلام مندرج در دفتر اعتبارات جاری و اختصاصی و سایر منابع و ردیفهای عمومی با دفاتر معین

هزینه اداره دفتر داری و تنظیم حسابها و کشف مغایرتهای موجود و پیگیری در رفع آنها.

- همکاری لازم در تنظیم صورتحساب عملکرد بودجه سالانه با اداره اعتبارات .

- صدور چک و ثبت آنها در دفاتر بانک و تنظیم به موقع صورتهای مغایرت بانکی و تطبیق آن با صورت

مغایرت بانکی تنظیمی اداره دفتر داری و تنظیم حسابها.

- پرداخت حقوق و مزایای کارکنان شاغل و بازنشسته و سایر هزینه های وزارتخانه .

- پرداخت تنخواه گردان به واحدهای مختلف وزارتخانه بر اساس دستور مقام مجاز خرج.

- تحویل و تحول وجوه و نقدینه ها و اوراق در حکم وجه نقد و انتقال آنها به حسابهای خزانه داری کل.
- پیگیری مستمر در مورد واریز پیش پرداختها و علی الحسابهای جاری و سنواتی و تنخواه گردان واحدها و عاملین مالی .
- نگهداری حساب کسور قانونی و اقساط وام و کارکنان و انتقال به موقع آنها به حساب سازمانهای ذیربط.
- تحویل روزانه برگه های حسابداری و اسناد هزینه ، پیش پرداخت و علی الحساب واحدهای مربوط.
- حفظ و حراست از دسته چکها و اوراق بهادار.
- دریافت و نگهداری صورتحسابهای بانکی ، اعلامیه ها و ارائه به موقع آنها به اداره دفتر داری و تنظیم حسابها جهت صدور برگه های محاسباتی و تنظیم صورت مغایرت بانکی.
- کنترل و نظارت بر صورتهای مالی
- کنترل ردیفهای ابلاغی و اختصاصی
- نظارت بر ثبت اسناد و تنظیم سرفصلها و کد گزارش آن
- کنترل مغایرت بانکی و پیگیری اقلام باز
- پیگیری تسویه حساب تنخواه واحدها
- کنترل و پیگیری تخصیصهای صادره مدیریت بودجه با ثبت ها در اداره اعتبارات و دفتر داری
- ارائه گزارشهای مالی به سازمان ذیر بط
- کنترل حسابها با خزانه و وزارتخانه
- کنترل سپرده ها و آزادسازی آن
- تنظیم و ایجاد کدینگ حساب
- نگهداری و ثبت دفتر روزنامه کل و دفاتر معین و کنترل دفاتر معین از طریق حسابهای دفتر کل
- تهیه و تنظیم آمار مربوط به هزینه ها به تفکیک مواد و برنامه عملیات
- صدور برگه های محاسباتی ( اسناد حسابداری) بر اساس وقایع مالی و ثبت آنها در دفاتر حسابداری .
- تنظیم و نگهداری حساب ماهانه و نهایی وزارتخانه و ارسال به موقع آن به مراجع قانونی ذیربط.
- حفظ و نگهداری دفاتر و برگه های حسابداری .