

صدور چک

۱- تحویل گرفتن دسته چکها

۲- تمیز دادن چکهای مصرف نشده از مصرف شده و باطل شده

۳- ابطال چکهای مخدوش شده در بانک و تحویل ته سوش به بانک و ثبت در سیستم حسابداری

۴- کنترل مبلغ شرح تاریخ چک سند حسابداری و کنترل صحت آن و ثبت پرفراژ بر روی چک در هنگام

صدور چک

۵- نگهداری سوابق تمامی حسابهای دانشگاه ، عاملین ، کارپردازان و در صورت انتخاب شخص جدید

برای سمت صاحب امضاء بانک تعویض فرمهای بانک ، تغییر امضاء و نامه نگاری به بانک با امضاء مدیریت

امور مالی

۶- نگهداری تمامی ته سوش های چکها

۷- کنترل چک صادره با ته سوش آن جهت کنترل های آتی

۸- پیوست چک صادره بر روی سند و تحویل آن به شخص مسئول جهت اخذ امضاء های چک