شماره فرم : **ZR-O-011-01**

**حسابدار خزانه کیست ؟**

**حسابدار خزانه ، وظایفی مانند امور و عملیات سازمان مانند ثبت اسناد، کنترل مغایرت‌گیری آنها (چک، سفته، برات)، دریافت و پرداخت وجوه را در سیستم خزانه داری کنترل و نگهداری می‌کند و در کل کنترل ورود و خروج وجوه نقد را در سازمان به عهده دارد.**

1. **وظایف اصلی :**
2. ثبت اسناد دریافت و پرداخت
3. ثبت چکهای دریافتی از طرف حسابها
4. صدورچکهای پرداختی طبق دستور پرداخت
5. تحویل و رسید پرداخت از چک به مشتری
6. دریافت و. ثبت چکها و سفته و ضمانت های طرف حسابها
7. آلارم های به موقع تا تامین منابع مالی جهت چکهای صادره
8. زمانبندی جهت پرداخت چک بطرف حسابها
9. تحویل اسناد ضمانت نامه طرف حسابها پس از اخذ تاییدیه ها
10. زمانبندی و درخواست جهت صدور دسته چک جدید
11. ثبت چکها و اسناد پرداختی در سیستم
12. ارائه هر گونه گزارشات مربوطه وکلیه امور که از طرف شرکت به خزانه داری محول می شود.
13. پرداخت حقوق کارکنان طبق آیین نامه های داخلی مدیریت داراییهای جاری
14. شرح وظایف حسابدار خزانه از جهت نگهداری اسناد و مدارک
15. طبقه بندی و نگهداری اسناد ضمانت نامه
16. طبقه بندی و نگهداری چکهای دریافتی از مشتریان
17. نگهداری کلیه اسناد مالی مربوط به خزانه
18. نگهداری چکهای برگشتی تا زمان استرداد
19. بک آپ از نرم افزار حسابداری بصورت دوره ای
20. استفاده از دفتر چک علاوه بر نرم افزار حسابداری
21. استفاده از دفتر صندوق علاوه بر نرم افزار حسابداری
22. شرح وظایف حسابدار خزانه از جهت ارائه گزارشات
23. ارائه گزارش مبسوط صندوق ها طبق آیین نامه
24. ارائه گزارش چکهای دریافتی و پرداختی طبق آیین نامه
25. ارائه گزارشها مربوط به چکهای معوقه طبق آیین نامه
26. ارائه گزارشها مربوط به چکهای برگشتی طبق آیین نامه
27. ارائه گزارشها مربوط به حساب بانکها طبق آیین نامه
28. تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی طبق آیین نامه
29. شرح وظایف حسابدار خزانه از جهت کنترلهای مالی
30. کنترل چکهای پرداختی
31. کنترل مداوم حسابهای بانکی
32. رفع مغایرتها یخزانه با بانکها
33. سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق