1. ثبت خرید و برگشت از خرید و انبار گردانی
2. ثبت های اختصاصی نظیر حقوق و دستمزد ، استهلاک و ...
3. اعتبار مالیاتی تامین کننده گان
4. انجام اصلاحیه های واحد
5. دریافت کلیه نامه ها و مرسولات پستی و ارجاع به واحد مربوطه
6. رفع مغایرت با تامین کننده و اشخاص بصورت دوره ای
7. اعتبار سنجی اشخاص
8. محاسبات حقوق و دستمزد
9. کنترل و ارسال لیست بیمه پرسنل
10. کنترل گزارشات فصلی و ارسال آن
11. کنترل و ارسال ارزش افزوده و ارسال اظهارنامه آن
12. برنامه ریزی، تهیه و تدوین اطلاعات اظهارنامه عملکرد
13. بودجه بندی سازمانی با هماهنگی واحد فروش و تامین
14. تهیه گزارشات مدیریتی
15. کنترل مغایرات بانکی و حسابها
16. ثبت اعلامیه بدهکار،بستانکار
17. تعاریف و کدینگ سیستم
18. کنترل و تبدیل اسناد موقت به دائم
19. بایگانی اسناد چکهای در جریان وصول
20. تایید یه های هرگونه پرداخت چک، حواله ، نقدی و تنخواه
21. تایید یه اسناد حسابداری واحد ها
22. انتقالی های بین بانکی
23. دریافت و بررسی گزارشات روزانه واحد
24. اختصاص و تایید تنخواه و نوع واگذاری چکها و وجوه
25. تحویل چکها و وجوه مربوطه از سرپرستی (دو مرتبه در هفته)
26. قیمت گذاری کالاها و نظارت بر نوع فروش
27. ایجاد هماهنگی بین واحد حسابداری و فروش
28. ایجاد فرایند های سازمانی واحد حسابداری
29. تجزیه و تحلیل بنیادی و تکنیکال واحد با هدف سود آوری سازمان
30. ارائه مشاوره های مالی به مدیریت
31. برنامه ریزی و تصمیم گیری در خصوص سرمایه گذاری ها
32. برنامه ریزی و هماهنگی های تامین مالی
33. برنامه ریزی و کنترل اعتبار مشتریان
34. پیگیری و کنترل دوره ای ثبت های حسابداری
35. نظارت بر پلاک کوبی اموال و برنامه ریزی جهت نگهداری صحیح دارایی های شرکت
36. نظارت و کنترل بر اجرای قوانین توسط واحد حسابداری و سایر واحد ها
37. نظارت و کنترل هزینه های واحد
38. تکمیل و بروز رسانی KPI پرسنل
39. تنظیم صورت های مالی سازمان
40. رعایت اصول اخلاق حرفه ای
41. گزارش هفتگی فعالیت واحد به مدیر مالی