با سلام

احتراما ؛ در راستای مسئولیت پاسخگویی ، نیاز به تفکیک وظایف و تسهیل در اجرای امور محوله و تا زمان بازنگری مجدد، وظایف ذیل به آن واحد ابلاغ گردید.

با تشکر مدیریت مالی

1. بایگانی فاکتور های خرید و فروش و برگشتی آنها برحسب (شماره سند حسابداری)
2. بایگانی اسناد حسابداری بر حسب (شماره سند حسابداری)
3. بایگانی اسناد شمارش صندوق ( تاریخی و به ترتیب شماره سریال)
4. بایگانی اسناد تحویل وجوه ، چک و ... به کارپرداز ( تاریخی و به ترتیب شماره سریال)
5. بایگانی چکها و وجوه تحویلی به مدیریت ( شماره سند حسابداری )
6. بایگانی اسناد در جریان وصول (تاریخی)
7. بایگانی اسناد ارزش افزوده،معاملات فصلی،مالیات بردرامد،مالیات حقوق و صورتهای مالی (تاریخی)
8. بایگانی مراسلات بر حسب (کد هر مشتری و تاریخی)
9. بایگانی صورتحساب ها برحسب (کد مشتری و تاریخی)
10. بایگانی شکایات برحسب (کد حساب و تاریخی مربوط به هر شکایت به تفکیک)
11. بایگانی اسناد مرخصی بر حسب (کد کارمند و تاریخی)
12. بایگانی تسویه و لیست حقوق (تاریخی)
13. بایگانی قرارداد های کارکنان و اسناد مربوطه (ثبت درپرونده هر کارمند و تاریخی)
14. بایگانی قرارداد با مشتریان ، تامین کننده گان، اجاره و سایر ( ثبت در پرونده هر کدام و تاریخی)
15. بایگانی تنخواه به ترتیب (شماره سند حسابداری)
16. بایگانی اسناد تحویل اموال و تسویه حساب ها ( به ترتیب کد کارمند درج در پرونده)
17. بایگانی پلاک کوبی اموال بر حسب ( کد پلاک مربوطه و تاریخی)