

## آشنایی با وظایف کارشناس اداری و مالی دانشکده علوم قرآنی کرمانشاه در یک نگاه

ریاست دانشکده ← معاونت اداری و مالی ← کارشناس اداری و مالی و امین اموال

- ثبت اسناد
- صدور چک
- بیمه کارکنان
- حضور و غیاب کارکنان
- نوشتن نامه های اداری
- پرداخت هزینه ها
- ارسال اسناد
- ثبت فاکتورها در سایت معاملات فصلی
- پرداخت هزینه های مسابقات فرهنگی و دانشجویی دانشجویان
- ثبت اموال در برنامه آیکن
- انجام امور متفرقه از سوی مافوق و کارهای ثبت شده در شرح وظایف