



### المهام

- 1- تنظيم قوائم الرواتب وطبعتها وتدقيقها كل شهر .
- 2- استلام الإيرادات وقطع وصل قبض لكل مبلغ يسلم إلى صندوق الكلية .
- 3- تنظيم المحاضرات الإضافية الشهرية للدراسات الأولية والعليا .
- 4- تنظيم صرف الكلية لكافة المشتريات وإدخالها في سجلات مخزن الكلية قبل الصرف .
- 5- صرف وصولات الدراسات العليا .
- 6- صرف أجور مناقشات طلبة الدراسات العليا وصرف مصاريف طبغ الرسائل والاطاريج الجامعية .
- 7- صرف الايفادات داخل وخارج العراق .
- 8- مطابقة كشف البنك شهريا” .
- 9- ترحيل الوصولات على السجلات اليومية وتنظيم ميزان شهري بمصروفات الكلية والإيرادات .
- 10- تدقيق عملية الصرف على أن تكون ضمن تخصيصات الكلية .
- 11- صرف مخصصات طلبة الدراسات العليا شهريا” لغير المعينين .
- 12- صرف مخصصات الاستاجر لطلبة الصف الخامس .