

شرح وظایف :

- رسیدگی به پیش پرداختها و علی الحسابها و اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی
- انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب، تهیه تراز عملیات و تهیه و تنظیم حساب ماهانه در موعد مقرر و امضاء آنها
- تهیه و تنظیم پیش نویس دستورات و فرم های محاسباتی و گزارش های مالی و بودجه تفصیلی
- رسیدگی و اظهار نظر و اقدام در مورد مسائل و پرونده های مشکل مالی
- کنترل و نظارت لازم بر عملکرد حسابداران تحت سرپرستی و تقسیم کار بین آنها و ارائه راهنمایی فنی لازم به آنها
- بررسی لازم درمورد صورتحسابهای تنظیم شده و اصلاح موارد مورد نیاز بر حسب مقررات امور مالی
- همکاری در تهیه نامه ها ، بخشنامه ها و دستورالعمل ها و توجیه و راهنمایی کارکنان طبق بخشنامه های ابلاغی
- انجام رسیدگی و نظارت بر کلیه اسناد مالی و پرداختها و ارائه گزارش به مسئولین ذیربط
- همکاری در تعیین و تنظیم بودجه دانشکده ها بر اساس خط مشی تعیین شده و نیازهای دانشکده
- نظارت بر تنظیم برگ های محاسباتی در دفتر صدور برگه یا رایانه و انتقال آنها به دفاتر روزنامه معین ، اعتبارات و تعهدات و دفتر کل
- کنترل صورت مغایرت بانکی و حسابهای مرتبط و رفع اختلاف در میان آنها
- نظارت بر امور مربوط به اموال و دفاتر اموال بر حسب واحد مورد نظر
- نظارت دقیق بر درآمدها و رسیدگی اسناد مربوط به واریز وجوه دریافتی به حساب بانکها
- تهیه و تنظیم بودجه دانشکده بر اساس خط مشی تعیین شده و مقررات مصوب مالی
- کسب خط مشی دستورالعمل اجرایی و برنامه ی کلی از مقام مافوق
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزی در جهت ارتقای معلومات و توانمندی های شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله
- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات