

شرح وظایف کارکنان امور مالی دانشکده پزشکی آقای صمد طایفه

- نظارت ، بررسی و کنترل ثبت اسناد و انجام عملیات حسابداری و تنظیم دفاتر مالی و ارایه گزارشات مالی
- کنترل و نظارت بر نقدینگی بر اساس بودجه بندی ، اولویت ها ، نیازها و اهداف آموزشی دانشکده
- برنامه ریزی و ساماندهی بمنظور انجام وظایف مختلف امور مالی
- تهیه و تنظیم خط مشی ها ، دستورالعملها و رویه های مالی بمنظور ایجاد هماهنگی در انجام امورات مالی
- اعمال نظارت و کنترل بمنظور حسن اجرای قوانین ، مقررات و بخشنامه های مالی
- نظارت و کنترل بمنظور حفظ و نگهداری اموال و دارائیهای دانشکده
- پیگیری و هماهنگی امور بانکی و حساب دریافت و پرداختها
- پیگیری تامین اعتبار مصوب دانشکده
- نظارت بر رسیدگی به اسناد حقوق و مزایا و کنترل کسورات قانونی
- نظارت بر رسیدگی به اسناد هزینه ای دانشکده
- بررسی و تایید اسناد ، مدارک و گزارشات مالی و پیگیری انجام تعهدات در چارچوب مقررات
- اعمال نظارت بر هزینه ها بر اساس قانون آئین نامه مالی و معاملاتی
- نظارت و کنترل بر تهیه صورتهای مالی در مقاطع ماهیانه و پایان سال مالی
- ارتباط با مدیران امور مالی و بودجه دانشگاه در راستای ایجاد هماهنگی های لازم در اجرای برنامه های حوزه مالی با رویه ها و بخشنامه های دانشگاه علوم پزشکی
- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق