

شرح وظایف کارکنان امور مالی دانشکده پزشکی

آقای دیلی حاج حسنی

- ثبت و صدور کلیه اسناد هزینه ای و ثبت و صدور کلیه اسناد حقوق و مزایا و کسورات حقوق و مزایا
- تهیه و کنترل صورت های مالی بر اساس استانداردهای حسابداری و اطمینان از صحت صورت های مالی دانشکده
- ایجاد اسناد مربوط به حقوق و مزایای کلیه کارکنان دانشکده در سیستم نوین مالی و تفکیک هزینه ها مطابق با قوانین مالی
- انجام امور مربوط به تشخیص و سرفصل حساب ، تهیه ترازنامه در موعد مقرر
- انجام سایر اموری که در راستای اهداف و وظایف محوله و پست سازمانی مربوطه که از طرف مافوق ارجاع میشود