

شرح وظایف کارکنان امور مالی دانشکده پزشکی

آقای غلامرضا افخمی

- ثبت اعتبارات اسناد مالی دانشکده و صدور اسناد متفرقه و بررسی پرونده موردی بر مبنای موضوعات مالی
- همکاری در زمینه صدور اسناد مالی ، تهیه مغایرت بانکی با رئیس امور مالی
- پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز حوزه مالی
- ثبت نرم افزاری کلیه کسورات قانونی مربوط به حقوق و مزایای پرسنل دانشکده و ارسال آن به سازمانهای مربوطه
- تهیه و تنظیم پیش نویس های مربوط به امور مالی با همکاری رئیس امور مالی
- ایجاد اسناد مالی کارکنان (ماموریت ، هزینه بلیط ، حق التدریس ، کاردانشجوئی و ...)
- انجام سایر اموری که در راستای اهداف و وظایف محوله و پست سازمانی مربوطه که از طرف مافوق ارجاع میشود .