

شرح وظایف

- مسئول درآمد معاونت توسعه و پیگیری درآمد منابع زای دانشگاه
- تهیه و تنظیم و پیگیری و پرداخت اسناد اجاره محل
- بررسی و رسیدگی اسناد کار پردازی قبل از ثبت تعهدی سیستم
- همکاری و تهیه اسناد حسابداری با توجه به نظام نوین مالی و سامانه آذرخش مانند حق مسکن ، حق شیر ، حق لباس
- پیگیری و انجام نامه های اداری مربوط به واحد و انجام ضمانتنامه و کسر حقوق سایر همکاران
- شناسایی و پرداخت برخی از اسناد شرکتها در برنامه روزآمد-نظام نوین مالی
- پیگیری حسابها و فیش های پرداختی و انتقال دقیق فیشهای پرداختی بعد از حصول اطمینان از صحت آن برای تکمیل

اسناد