

شرح وظایف

- اعمال نظارت و کنترل بر تنظیم و نگهداری دفاتر اعتبارات برحسب برنامه و مواد هزینه و سایر طبقه بندی های بودجه ای
- انتقال و جابجایی اعتبارات پس از کسب مجوزهای مربوطه با هماهنگی مقام مافوق
- اعمال نظارت بر تفکیک هزینه ها براساس سر فصل اعتبارات
- اعمال نظارت و کنترل بر تخصیص و تعیین اعتبار اسناد براساس ردیف های ابلاغی و ثبت اعتبارات براساس تخصیص های ابلاغی
- حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف کارکنان تابع و رفع نواقص کارها در محدوده اختیارات
- تهیه گزارش در مورد جمع ارقام تعهد و هزینه قطعی و مانده اعتبارات واحدها
- شرکت در دوره های آموزشی و تخصصی مرتبط با پست سازمانی
- تهیه و تنظیم گزارش های مالی مرتبط با تعهدات
- تهیه و تنظیم فرم های مالی و کنترل فرمهای استخراج شده با تراز کل عملیاتی
- آشنایی کامل به آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و ارائه راهنمایی لازم به مسئولین امور مالی و حسابداران واحدهای تابعه
- همکاری مستمر با حسابرسان دیوان محاسبات استان و حسابرسان نمایندگی خزانه جهت تهیه و تنظیم گزارش های مالی و حسابرسی در طول سال مالی
- پاسخ به مکاتبات مربوط به امور تنظیم حساب ها و دفترداری
- همکاری مستمر با حسابرسان مدیریت امور مالی و تهیه و تنظیم گزارش های درخواستی از طرف حسابرسان
- تهیه و تنظیم فرم های عملکرد دارایی جهت تهیه تراز مالی سالانه