

شرح وظایف واحد حسابداری دانشکده بهداشت

- دریافت دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه
- سرپرستی و نظارت بر اجرای کامل روشها ، سیستمها و خط مشی های مالی در واحد امور مالی
- کنترل و تایید کلیه اسناد مالی صادره
- همکاری در تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی دانشکده به دانشگاه
- نظارت بر اجرای صحیح مقررات و دستورالعملها و روشهای مصوب آئین نامه مالی و معاملات دانشگاه
- نظارت بر ثبت و نگهداری مناسب حسابها و صورتهای مالی
- راهنمایی پرسنل در انجام امور محوله
- نظارت بر حسن انجام کار کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی
- تحویل اسناد هزینه ها و تراز ماهیانه حساب ها و گزارش های مالی به امور مالی دانشگاه
- هماهنگی امور مربوط به درآمدهای اختصاصی
- تهیه گزارش های مختلف جهت مقامات ذیربط طبق ضوابط و مقررات
- بررسی و کنترل نامه های تنظیم شده داخلی و ارسالی
- شرکت در جلسات مختلف و هماهنگی امور با قوانین مالی
- اتخاذ ترتیبات لازم جهت تهیه صورتهای و اطلاعات مورد لزوم حسابرسان و بازرسان قانونی و جوابگویی به آنان
- هماهنگی واحدهای تحت سرپرستی
- پیگیری وصول مطالبات بیمه های طرف قرارداد
- نظارت بر بستن حسابهای پایان سال
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق حسب ضوابط ومقررات