

شرح وظایف رئیس اداره حسابداری:

- انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب ، تهیه تراز عملیات و تهیه و تنظیم حساب ماهانه در موعد مقرر
- کنترل و نظارت لازم بر عملکرد حسابداران تحت سرپرستی و تقسیم کار بین آنها و ارائه راهنماییهای لازم به آنها
- انجام رسیدگی و نظارت بر کلیه اسناد مالی و پرداختها و ارائه گزارش به مسئولین ذیربط - بررسی لازم در مورد صورت حسابهای تنظیم شده و اصلاح موارد مورد نیاز بر حسب مقررات مالی
- کنترل صورت مغایرت بانکی و حسابهای مرتبط و رفع اختلاف موجود
- نظارت بر شناسایی ، واریز و ثبت درآمدها در سیستم نوین مالی - نظارت بر امور اموال دانشکده و دفاتر اموالی و سیاهه های مربوطه
- همکاری با مدیریت تشکیلات ، آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه در تهیه و تنظیم بودجه دانشکده
- تهیه و تنظیم صورت وضعیت عملکرد اعتبارات سالانه دانشکده و ارائه به دانشگاه
- همکاری لازم با واحد حسابرسی دانشگاه و حسابرسان مستقل دانشگاه
- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور ما فوق مطابق مقررات