

شرح وظایف حسابدار مسئول اعتبارات و رسیدگی

۱. تامین اعتبار اسناد مالی

- ۱.۱ تامین اعتبار کلیه پرداخت‌ها اعم از جاری و اختصاصی و عمرانی
- ۲.۱ تامین اعتبار درخواست‌های خرید واحدهای مختلف دانشکده
- ۳.۱ تهیه و تنظیم اسناد هزینه مرتبط با اعتبارات
- ۴.۱ کنترل هزینه‌ها در قالب اعتبارات مصوب
- ۵.۱ کنترل هزینه‌های انجام یافته بر حسب برنامه مربوطه
- ۶.۱ صدور حواله و درخواست وجه از دانشگاه

۲. رسیدگی اسناد مالی

- ۱.۱ رسیدگی و نظارت بر چگونگی تهیه اسناد مالی و کارپردازی و مدارک مرتبط به هزینه‌ها
- ۲.۱ رسیدگی به اسناد مالی و کارپردازی از نظر انطباق پرداخت‌های صورت گرفته با قوانین و مقررات مالی دانشگاه
- ۳.۱ تهیه صورت مغایرت‌های بانکی