



دانشکده بهداشت		
شرح وظایف اداره/واحد/مجموعه		
نام واحد: کارشناس امور مالی – سمت (مسئول دفترداری و اعتبارات و درآمد)		
اهم وظایف و اختیارات (برنامه ریزی، فرآیندها، آموزش و توانمندسازی نیروی انسانی، پایش و نظارت، هماهنگی های درون بخشی و برون بخشی، تهیه گزارش ها، نوآوری و پژوهش و ...): • رابط بودجه دانشکده با دفتر بودجه و پایش عملکرد ستاد دانشگاه • شناسایی بموقع اسناد روتین دانشکده و کاربردازی و غیره پس از تأیید واحد رسیدگی • کنترل حسابهای رابط با دانشگاه از طرق مسئولین مربوطه در حسابداری دانشکده – رابط اموال – رابط اعتبارات – رابط سپرده – رابط حسابهای حقوق و دستمزد • تهیه گزارش های عملکرد و سایر گزارش های اعلامی از سوی دانشگاه و تهیه جدول هزینه های روتین دانشکده و ارسال به واحد رسیدگی جهت شناسایی اسناد مربوطه • تهیه صورت مغایرت بانکی و کنترل و پیگیری رفع مغایرت های موجود تا پایان ماه جاری • کنترل مستندات اسناد رسیدگی شده پس از تکمیل توسط واحد صدور سند و اعتبارات • کنترل ورود و خروج سند از واحد مالی دانشکده • آزادسازی سپرده های پیمانکاران پس از اتمام قرارداد و تأیید واحد رسیدگی • صدور نامه های مفاصا حساب برای پیمانکاران متقاضی • کنترل علی الحسابهای پرداختی و اعلام آنها به واحد رسیدگی و حقوق و دستمزد جهت تسویه بموقع آنها • کنترل درآمد و ثبت اسناد درآمدی و کنترل رابط حساب درآمد با واحد متناظر دانشگاه و اجرای سایر وظایف محوله توسط رئیس امور مالی		
نام و نام خانوادگی رئیس/مدیر امضاء	نام و نام خانوادگی رئیس امور عمومی/اداره منابع انسانی امضاء	نام و نام خانوادگی مسئول اداره/واحد/مجموعه امضاء