|  |
| --- |
| **دانشکده بهداشت** |
| **بهروز علیمرادیان** | **Behroz alimoradian** |
| **عنوان ابلاغ: عامل ذیحسابی** |
| 1. **ثبت اقلام از روی برگه های محاسباتی در دفتر صدور برگه و انتقال آنها به دفاتر روزنامه، معین، اعتبارات و تعهدات و دفتر کل**
2. **تهیه و تنظیم لیست حقوق و اعلامیه بانکی، چک، برگه های محاسباتی و کنترل حساب های مربوط به منظور رفع اختلاف**
3. **رسیدگی به پیش پرداخت ها و علی الحساب ها و اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی .**
4. **انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب، تهیه تراز عملیات، تهیه و تنظیم حساب ماهانه در موعد مقرر و امضای آنها**
5. **تهیه و تنظیم پیش نویس دستورات و فرم های محاسباتی گزارش های لازم، و بودجه تفصیلی**
6. **رسیدگی و اظهار نظر و اقدام در مورد مسایل و پرونده های مشکل مالی و حسابداری**
7. **نظارت و مراقبت در حسن اجرای بودجه برنامه ای، جریان امور واحد یا واحدهای تحت سرپرستی، اتخاذ تدابیر و ارائه راهنمایی های لازم به منظور بالاترین سطح معلومات کارکنان واحد یا واحدهای تابع در جهت بهبود امور جاری**
8. **شرکت در کمیسیون های مربوطه**
9. **مطالعه قوانین بودجه و سایر قوانین و مقررات مالی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای آنها در دانشکده**
10. **پیگیری و انجام اموری که از طرف مافوق ابلاغ گردیده است**
 |