

عنوان پست سازمانی حسابدار

عنوان پست سرپرست مستقیم رئیس حسابداری

جایگاه پست ستاد نام واحد ستادی معاونت بهداشت دانشگاه

واحدهای محیطی نام واحد محیطی

نام واحد بخش سازمانی معاونت بهداشت اداره حسابداری

شرح وظایف اجرایی عملیاتی متصدی پست سازمانی

پیگیری و اجرای امور محوله منطبق بر آیین نامه مالی و معاملاتی و اهتمام به اجرای دستورالعمل های صادره از مدیریت مالی دانشگاه و مراجع قانونی دیگر

تنظیم لیست اسناد حسابداری بر اساس مستندات جهت صدور سند سیستمی و ثبت در دفاتر

ارسال صورت تغییرات ماهانه در لیست حقوق و مزایای کارکنان با توجه به اسناد و احکام واصله و ارسال به مدیریت مالی دانشگاه

تنظیم و نگهداری دفاتر مالی واحد برحسب برنامه ها و فعالیت ها و مواد هزینه و سایر موارد لازم و دریافت اعتبار از سوی مدیریت مالی دانشگاه

تنظیم ماهانه لیست مغایرت بیمه درمانی کارکنان واحد و ارسال به واحدهای انجام دهنده کار

مکاتبه با بانکهای مورد درخواست کارکنان به منظور ارائه گواهی حقوق آنها برای اخذ وام بانکی

بایگانی اسناد مربوط به امور جاری حسابداری و تهیه فایل های دیجیتال در پرونده مربوطه

صدور چک و حواله بانکی جهت پرداخت های جاری و اختصاصی و ثبت در دفتر مربوطه

تنظیم لیست سایر پرداخت های پرسنلی نظیر حق مأموریت حق التدریس پاداش پایان خدمت کارانه و دیگر موارد مشابه

انجام سایر امور به دستور مافوق طبق قوانین و مقررات

برنامه ریزی سازماندهی نظارت هماهنگی

نظارت و کنترل احکام پرسنلی صادر شده از جهت وجوه پرداختی به کارکنان مطابق مقررات

نظارت و کنترل اسناد مربوطه و تطبیق آن با مستندات و ضمائم پیوست

آموزش پژوهش نوآوری بهبود کیفیت

شرکت فعال در دوره های کارآموزی مهارتی به منظور ارتقاء معلومات و توانمندی شغلی