

شرح وظایف اداره دفتر داری و تنظیم حسابها

- ۱- انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب
- ۲- ساخت و کد گذاری حسابها
- ۳- ثبت برگه های محاسباتی کلیه واحدهای دانشگاه در نظام نوین مالی
- ۴- ثبت کلیه تخصیصهای واحدهای دانشگاه در نظام نوین مالی
- ۵- ثبت ابلاغیه ها از محل ردیف دستگاه در نظام نوین مالی
- ۶- نظارت و مراقبت بر تنظیم حساب ماهانه و کنترل و ارسال آن به اسناد و مدارک مربوط به مراجع زی صلاح و همچنین مراقبت در حسن اجرای بودجه برنامه ای
- ۷- همخوانی تخصیصهای پرداختی و پاس اسناد با کلیه هر واحدهای دانشگاه
- ۸- همخوانی هزینه ها با اداره اعتبارات
- ۹- همخوانی بانکها و ابلاغیه ها و حقوق دانشگاهها با اداره دریافت و پرداخت
- ۱۰- همخوانی درآمدهای وصولی از خزانه با اداره درآمد
- ۱۱- چاپ اسناد صادره و کنترل و گواهی اسناد
- ۱۲- کنترل دقیق عملیات و اسناد و مدارک ثبت شده در رایانه
- ۱۳- در آوردن تراز عملیاتی در پایان هر ماه و صورت ریز هزینه ها اعم از جاری و عمرانی
- ۱۴- پاسخگویی به سوالات دیوان محاسبات و حسابرسان مالی
- ۱۵- راهنمایی و کنترل کار حسابداران واحدهای تابعه و تقسیم کار بین آنها و بررسی صورتحسابهای تنظیم شده
- ۱۶- تهیه و تنظیم پیش نویس دستورات و فرمهای محاسباتی دیوان محاسبات و خزانه معین استان اردبیل و گزارشهای لازم
- ۱۷- رسیدگی و پیگیریهای پیش پرداختها و علل حسابها از واحدهای تابعه
- ۱۸- نظارت و مراقبت بر تنظیم حساب ماهانه و کنترل و ارسال آن با اسناد و مدارک مربوطه به مراجع زی صلاح و همچنین مراقبت در حسن اجرای برنامه های آنها
- ۱۹- تهیه صورت تفریغ بودجه مالی کامل مورد عمل حوزه مدیریت مالی و ارسال آن به مراجع زی ربط
- ۲۰- تنظیم و ارسال صورت مجالس، تحویل و تحول در موقع تغییر سمت با رعایت مقررات جهت استحضار مقام مافوق
- ۲۱- اداره امور واحد مدیریت مالی و ارائه راهنمائیهای لازم به کارکنان تحت سرپرستی
- ۲۲- راهنمائیهای لازم ثبت دفاتر روزنامه و دفاتر کل در واحدهای تابعه دانشگاه

۲۳- بعد از اتمام صورت حساب کل با عملیات بستن حسابها و تأییدیه از خزانه معین استان و دیوان محاسباتی