"بسمه تعالی"

**شرح وظايف کارشناس اداره پرداختهای پرسنلی**

-کنترل دريافت وجوه اختصاص يافته به دانشگاه و اخذ تاييديه از خزانه كشور

- تهيه صورتهاي مالي دانشگاه و استخراج صورت مغايرت بانكي براي كليه حسابهاي مديريت مالي دانشگاه

- افتتاح، انسداد و تغيير امضا حسابهاي بانكي و تعامل با بانكهاي عامل

-همکاری با كاركنان زير مجموعه دريافت و پرداخت در واحدهاي تابعه دانشگاه

-بررسی و نظارت بر اعلاميه هاي واريز يا برداشت صورتحساب بانك

- صدور چك و نگهداري دسته چك و حسابهاي مالي

-ثبت و نگهداري وجوه نقدينگي در سامانه نظام نوين مالي

-اخذ تاييديه كسورات تكليفي از بيمه خدمات درماني و سازمان بازنشستگي

-همکاری با ديوان محاسبات و حسابرسان و مراجع ذيصلاح