

شرح وظایف حسابداری :

شرح وظیفه:

- نظارت بر تعیین و تخصیص اعتبارات قبلی.
- نظارت و مراقبت در حسن اجرای بودجه برنامہ ای.
- اتخاذ تدابیر و ارائه راهنمایی های لازم به منظور بالابردن سطح معلومات کارکنان در جهت بهبود امور جاری.
- همکاری در تهیه پیش نویس لازم در مورد مسائل و پرونده های مشکل مالی و حسابداری.
- نظارت و رسیدگی به پیش پرداخت ها و علی الحساب ها و اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی.
- نظارت بر تهیه و تنظیم لیست حقوقی و اعلامیه بانک، چک، برگه های محاسباتی و کنترل حسابهای مربوط به منظور رفع اختلاف.
- مطالعه قوانین بودجه و سایر قوانین و مقررات مالی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای آنها.
- نظارت در ثبت اقلام از روی برگه های محاسباتی در دفتر صدور برگه و انتقال آنها به دفاتر روزنامه، معین، اعتبارات و تعهدات و دفتر کل.
- کنترل و نظارت بر حسن اجرای صحیح امور مالی، خدماتی و تدارکاتی منطقه در چارچوب قوانین و مقررات جاری.
- نظارت بر رعایت کلیه قوانین، مقررات، دستورالعملها و اجرای صحیح آئین نامه مالی و معاملات در منطقه
- تقسیم کار و نظارت بر کار کارشناسان و کارکنان قسمت تا به.
- تایید اسناد هزینه و برگهای مالی .
- نظارت بر کلیه خرید های منطقه و تدارک و وسایل و تجهیزات مورد نیاز.
- تهیه تراز نامه و گزارشهای عملکرد مالی جهت ارائه به معاون مالی و اداری منطقه.
- همکاری و هماهنگی با حوزه معاونت هماهنگی و برنامه ریزی جهت تهیه و تنظیم بودجه سالیانه منطقه.
- انجام سایر اموریکه در حدود وظایف از طرف مافوق ارجاع می گردد.
- نظارت بر تنظیم اسناد حقوقی ماهانه و ارسال کسورات پرسنل به حسابهای مربوط.
- نظارت بر تنظیم دفاتر روزنامه، معین و اعتبارات و تعهدات دفتر کل در سیستم فاینا نس.
- نظارت بر بایگانی و مراقبت از کلیه اسناد حسابداری اوراق بهادار.