

شرح وظایف اداره بهای تمام شده

شرح وظیفه :

- تقسیم کار و ارجاع آن به کارکنان تحت سرپرستی
- انجام مطالعات لازم در زمینه بهای تمام شده و تهیه پیشنهادات لازم جهت مقام مافوق
- تشریح مساعی با نمایندگان معاونتها و ادارات مستقل در زمینه تنظیم و تکمیل صحیح فرم بهای تمام شده
- تحلیل و تطبیق فرم بهای تمام شده با مستندات اسناد مالی
- تنظیم و ثبت اسناد مالی در بهای تمام شده
- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات و دستورالعمل های جاری
- بررسی و محاسبه بهای تمام شده پروژه ها و خدمات واحدهای ذیربط به منظور برآورد هزینه صحیح
- ارائه گزارشات به معاونتها و ادارات به منظور عدم تطبیق هزینه کرد اسناد با فهرست بهای مربوطه و میزان اضافه سربار اسناد
- تهیه ترازنامه و گزارشات مالی
- انجام سایر اموری که در حدود وظایف از طرف مافوق ارجاع می گردد