

شرح وظایف مسئول درآمد و رسیدگی به اسناد (آرش بهرامی)

- تهیه و تنظیم اسناد حسابداری (شامل کار با نرم افزار حسابداری پیشرفته تعهدی)
- تنظیم اسناد هزینه ای و بازار دانشکده (لوازم مصرفی، خرید تجهیزات، تعمیرات لوازم، لوازم اداری،.....) و پرداخت در وجه بستانکاران
- ثبت اسناد پرداخت های پرسنلی دانشکده و صدور چک واریز به حساب افراد
- محاسبه شهریه های دانشجویان و پیگیری جهت واریز به حساب دانشکده
- -تهیه صورت مغایرت بانکی حساب های دانشکده و پیگیری چک های واریز نشده، اشتباه بانک در واریز مبالغ، چک های پاس نشده و رفع مغایرت
- تهیه صورت های مالی و ترازهای سالانه (اعم از درآمدها، حقوقی، سپردها، اماکن استیجاری، صورت های بانکی،...) و هماهنگی های حساب های دانشکده با سازمان مرکزی
- -محاسبه درآمدهای دانشکده ناشی از واریز شهریه، اجاره و.... و پیگیری واریزی درآمدهای به حساب دانشکده
- رسیدگی اسناد و تهیه ضmann مربوط و رفع نواقص
- -شماره گذاری اسناد در دفاتر مالی
- -تهیه بایگانی راکد اسناد بر حسب نوع سند و شماره گذاری برای پیگیری اسناد در مواقع لازم
- -تهیه سند های خودروهای استیجاری و صدور چک و واریز به حساب آنان
- پیگیری واریزی اماکن استیجاری دانشکده اعم از بوفه و زیراکس وو ثبت در حسابهای درآمدی دانشکده