



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

جندی شاپور اهواز

دانشکده پرستاری و مامایی

شرح وظایف سرپرست امور مالی (معصومه موسوی)

- نظارت بر اسناد هزینه و تسویه حساب با کارپرداز
- انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب، تهیه تراز عملیات و تهیه و تنظیم حساب ماهانه در موعد مقرر
- کنترل صورت مغایرت بانکی و حسابهای مرتبط و رفع اختلاف موجود
- تقسیم وظایف و نظارت و هماهنگی در بین کارکنان امور حوزه مالی
- انجام رسیدگی و نظارت بر کلیه اسناد مالی و پرداخت ها و ارائه گزارش به مسئولین ذی ربط
- همکاری در تهیه نامه ها و قرارداد های پشتیبانی و شرکت در جلسات مربوط
- تهیه تراز عملیات مالی سالیانه و بستن حساب ها
- تهیه و تنظیم اسناد مربوط به اضافه کار، حق الزحمه ها ، حق التدریس و.....
- تهیه و تنظیم صورت وضعیت عملکرد اعتبارات سالانه دانشکده و ارائه به دانشگاه
- انجام کلیه فرآیندهای مربوط به امور مالی
- انجام سایر امور محوله بر اساس شرح وظایف تحت نظر مقام مافوق