

شرح وظایف واحد امور مالی [1]

تاریخ ایجاد دوشنبه، 1398/03/20-5:38

- اعمال نظارت مالی بر هزینه های مختلفی که برای واحدها انجام می شود از نظر انطباق با آئین نامه و سایر مقررات عمومی و دستورالعمل های صادره و بررسی صحت و سلامت آنها در ارتباط با پرداخت صورتحساب ماهیانه قراردادهای و هزینه های آگهی مناقصه و غیره.
- ثبت هزینه ها و عملیات مالی بصورت روزانه در دفاتر حسابداری و بررسی و تنظیم و نگهداری حسابها و تفکیک انواع هزینه ها براساس قسمتهای مختلف تحت پوشش سازمان مرکزی .
- پرداخت حقوق و مزایا و اضافه کار و مأموریت کارکنان و سایر هزینه های پرسنلی .
- تنظیم و جمع بندی لیست های مربوطه بمنظور واریز بموقع به بانک جهت پرداخت به پرسنل [2]
- ارسال کسورات قانونی مربوط به حقوق از جمله مالیات و بازنشستگی و سایر بدهیهای متعلقه با تنظیم لیست های مربوطه به سازمانهای ذیربط.
- **تهیه و تنظیم تراز مالی** [2] در پایان هر ماه و بررسی صورت مغایرت بانکی بمنظور وضعیت چک های صادره و مشخص نمودن چک های وصول نشده بین راهی به جهت تطبیق موجودی حساب بانک با دفاتر حسابداری براساس صورتحساب دریافتی از بانک.
- بررسی و کنترل کلیه اسناد هزینه با تهیه صورت ریز و سند مادر بمنظور ارسال به اداره رسیدگی اسناد جهت بررسی ، تأیید و واریز نهایی اسناد و تسویه و کسر از بدهی حساب تنخواه دریافتی.

Links:

- [1] <http://med.mui.ac.ir/?q=content/%D8%B4%D8%B1%D8%AD-%D9%88%D8%B8%D8%A7%DB%8C%D9%81-%D9%88%D8%A7%D8%AD%D8%AF-%D8%A7%D9%85%D9%88%D8%B1%D9%85%D8%A7%D9%84%DB%8C>
- [2] <http://modiriatmali.com/%D8%B4%D8%B1%D8%AD-%D9%88%D8%B8%D8%A7%D9%8A%D9%81-%D9%88%D8%A7%D8%AD%D8%AF-%D8%AD%D8%B3%D8%A7%D8%A8%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D9%8A-%D9%88-%D8%A7%D9%85%D9%88%D8%B1-%D9%85%D8%A7%D9%84%D9%8A/>