

بایگانی اسناد مالی

کلیه اسناد مالی دانشگاه که تمامی مراحل پرداخت آن طی شده باشد پس از ممهور نمودن به محل مخصوص بایگانی و به ترتیب شماره سند حسابداری مربوط به یک سال مالی در این بایگانی نگهداری می گردد

۱- تحویل اسناد مالی که در سیستم حسابداری ثبت شده است.

۲- فهرست کردن اسناد به ترتیب شماره سند

۳- شماره کردن ضمائم اسناد بر مبنای شماره سند و سال مالی به منظور عدم مفقودی ضمائم

۴- تحویل سند به سایر کارکنان قسمت امور مالی با مجوز کتبی مدیر مالی

۵- عدم ارائه سند به افراد غیراز پرسنل امور مالی با اسناد

۶- ارائه نسخه دوم یا تصویر ضمائم غیر پرداختی به افراد مراجعه کننده مرتبط بدون مجوز کتبی مدیر مالی

۷- امحاء اسناد و مدارک مالی به استناد ماده ۳۹ و ۴۰ قانون دیوان محاسبات کشور و آیین نامه های مربوط به آن

۸- هنگام تحویل اسناد، مطابقت اسناد که به امضاءهای مربوطه درج شده در ذیل سند رسیده باشد

۹- حفظ اسرار و رموز مربوط به اسناد مالی و عدم افشای آنها در نزد کلیه اشخاص

۱۰- کنترل اسکن اسناد به همراه ضمائم آنها

۱۱- پیوست کردن ضمائم و اسناد اسکن شده در سیستم حسابداری مربوط به هر سند

۱۲- همکاری لازم با هیات حسابرسی دیوان محاسبات مستقر در دانشگاه و تحویل اسناد مالی به آنها جهت

حسابرسی