

## دریافت و پرداخت

در این واحد کلیه پرداختهای دانشگاه اعم از وجوه جاری و عمرانی و نیز حقوق و مزایا و سایر هزینه های انجام یافته از واحد ها و دانشکده ها و عاملین مالی جهت پرداخت وجه آن به این واحد ارجاع می شود و کلیه مراحل صدور چک و ارسال لیست و چکهای آن به بانک و سایر مکاتبات لازم در ارتباط با دریافت وجوه و ارسال چکها به بانک به عهده این واحد است .

- صدور برگه حسابداری کلیه حسابها اعم از جاری ، اختصاصی ، ابلاغی ، سپرده، هدایای مردمی...

- تهیه، تنظیم و پرداخت کلیه لیستهای حقوقی شاغلین

- صدور کلیه چکها بر اساس اسناد صادره، از کلیه منابع بودجه ای اعم از جاری ، اختصاصی ، ردیفهای

ابلاغی ، سپرده ها، خانه های سازمانی، هدایای مردمی و سایر منابع

- دریافت کلیه چکها و فیشهای واریزی از سوی سایر سازمانها، وزارتخانه ها و یا افراد حقیقی و

حقوقی و

- منظور نمودن آن به حسابهای مربوطه با صدور اسناد لازم.

- دریافت دسته چکهای مربوط به حسابهای جاری و فعال دانشگاه در زمانهای لازم از بانکهای عامل.

- نگهداری سپرده افراد حقیقی و استرداد آن طبق دستور مدیریت در زمانهای مقتضی طی اسناد صادره.

- نگهداری مدارک تضمینی افراد حقیقی و حقوقی و استرداد آن طبق مقررات و تشخیص مدیریت دانشگاه

طی اسناد صادره

- معرفی امضای روسای واحدها و مسئولین امور مالی به بانکهای عامل

- تهیه، تنظیم و انجام مکاتبات اداری زیر نظر مافوق

- ثبت، طبقه بندی، تلخیص حسابها، نگهداری اسناد و مدارک و کلیه حسابهای لازم طبق دستورالعمل

ابلاغی در جهت پوشش عملیات .

- انجام امور مربوط به دریافت و پرداخت نقدی، صدور چک، کنترل عملیات بانکها، تهیه صورت مغایرت .

- بررسی و کنترل گردش حسابهای دارائیهها، بدهیها، اندوختهها، درآمدها و هزینهها

تهیه تراز عملیات در فواصل معین زمانی حداکثر ماهانه.

- ثبت کلیه رویدادهای مالی در دفاتر، روزنامه و کل و معین و نگهداری حساب انبار و اموال و دارائیهها
- شمارش انبار انبار گردانی) در فواصل معین زمانی حداکثر سالانه با همکاری اداره تدارکات
- رسیدگی به حساب دارائیهها، اموال، موجودیهای انبار، کسری اضافی به وجود آمده
- کنترل ثبت عملیات مالی و نحوه نگهداری حسابها
- رسیدگی به کلیه حسابهای معوق و تعیین چگونگی ایجاد و پیگیری در رفع آنها
- تهیه و تنظیم و ارائه گزارشات، آمارها و اطلاعات مورد لزوم
- انجام کلیه امور ارجاعی از طرف مدیر
- نگهداری حسابها، ثبت، طبقه بندی و تلخیص فعالیتهای مالی واحدها براساس مدارک و اسناد مثبتته ارائه شده
- انعکاس صورتحسابهای مربوط به هر یک از واحدها به صورت منظم ماهانه
- پیگیری در رفع اختلافات و مغایرتهای موجود فی ما بین واحدها و حسابهای موجود
- مراقبت در بازپرداخت به موقع بدهی واحدها
- تهیه صورت بدهی واحدها و ارائه جهت اتخاذ تصمیم مدیریت
- نگهداری حساب صندوق مشترک واحدها شامل سپردهها، وجوه دریافتی، پرداخت وامها و کارمزد متعلقه .
- مراقبت در بازپرداخت به موقع بدهی واحدها به صندوق مشترک
- محاسبه کارمزد دریافتی و پرداختی حساب صندوق مشترک
- نگهداری حساب اسناد دریافتی و پرداختی به ترتیب واحدها، اسامی بدهکاران و طلبکاران و سررسید آنها
- مراقبت در وصول اسناد دریافتی
- انعکاس بدهی بابت اسناد دریافتی سررسید گذشته بودجهها و مراقبت در وصول آنها
- رسیدگی به پیمانها و قراردادهای منعقد شده و اصله و انعکاس اشکالات و نارسائیهای مشهوده به واحدها
- انجام کلیه امور مالی دانشگاه باحفظ رعایت مقررات و قوانین مربوط

- نگهداری و تنظیم دفاتر اعتبارات و تعهدات و حساب اموال دانشگاه
- نگهداری و تنظیم دفاتر حسابهای دریافتی و پرداختی دانشگاه
- تهیه و تنظیم گزارشهای مالی و ارائه آن به رئیس دانشگاه و مقامات ذیصلاح  
همکاری با واحدهای ذیربط در تنظیم بودجه سالانه
- صدور چک و ثبت آنها در دفاتر بانک و تنظیم به موقع صورتهای مغایرت بانکی و تطبیق آن با صورت مغایرت بانکی تنظیمی اداره دفتر داری و تنظیم حسابها.
- پرداخت تنخواه گردان به واحدهای مختلف وزارتخانه بر اساس دستور مقام مجاز خرج.
- تحویل و تحول وجوه و نقدینه ها و اوراق در حکم وجه نقد و انتقال آنها به حسابهای خزانه داری کل پیگیری مستمر در مورد واریز پیش پرداختها و علی الحسابهای جاری و سنواتی و تنخواه گردان واحدها و عاملین مالی .
- نگهداری حساب کسور قانونی و اقساط وام و کارکنان و انتقال به موقع آنها به حساب سازمانهای ذیربط.  
تحویل روزانه برگه های حسابداری و اسناد هزینه ، پیش پرداخت و علی الحساب واحدهای مربوط
- دریافت و نگهداری صورتحسابهای بانکی ، اعلامیه ها و ارائه به موقع آنها به اداره دفتر داری و تنظیم حسابها جهت صدور برگه های محاسباتی و تنظیم صورت مغایرت بانکی.