

در این اداره کلیه هزینه های انجام یافته توسط واحد های تابعه دانشگاه و یا لیستهای حقوق و سایر مزایای مربوط به کارکنان مورد بررسی و تجزیه و تحلیل دقیق قرار می گیرد و پس از تطبیق آن با مقررات و آیین نامه های لازم و رفع نواقص آن به مدیریت امور مالی جهت بررسی نهایی و تایید متعاقبا به معاونت اداری و مالی دانشگاه ارسال می گردد.

- رسیدگی و کنترل کلیه اسناد هزینه و سایر پرداختهای واحدها و مطابقت آنها با قوانین مربوط به منظور اعمال نظارت مالی .

- مطالعه قوانین و مقررات مالی و محاسباتی و تبصره های بودجه سالانه و ضوابط اجرایی بودجه هر سال و رعایت دقیق مفاد آنها در رسیدگی به اسناد و مدارک پرداختها.

- رسیدگی به تنخواه گردان و اسناد هزینه عاملین مالی و اعمال نظارت بر تنخواه گردانهای مذکور به دستور مدیر مالی.

- نگهداری آرشیو منظم از قوانین و مقررات مالی و محاسباتی و دستور العملها و بخشنامه های لازم در امر نظارت مالی .

- رعایت قوانین و مقررات مربوط به کسور قانونی و بدهیهای اجرایی و اعمال نظارت بر کسر صحیح کسور مذکور.

- مطالعه قوانین و مقررات مربوطه از جمله آئین نامه مالی معاملات، قانون محاسبات عمومی کشور، قانون برگزاری مناقصات قوانین و مقررات اداری و استخدامی، قانون کار و تأمین اجتماعی، قانون مالیاتهای مستقیم، قانون بودجه، نظام نوین اداره بیمارستانها و طبقه بندی اقتصادی هزینه و مصوبات هیئت امنا دانشگاه، دستورالعمل و بخشنامه های داخلی و وزارتی و....

- رسیدگی به اسناد هزینه واحدهای تابعه دانشگاه از نظر تطبیق با کلیه قوانین فوق

- تطبیق پرداختها با موافقتنامه های مبادله شده و تخصیص های صادر شده
- پاسخگویی به سوالات و مشکلات واحدهای تابعه در ارتباط با اسناد هزینه و ارائه راهنمایی های لازم به مسئولین رسیدگی به اسناد واحدها واحدها
- ارائه گزارشهای لازم و انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام ما فوق
- انجام مکاتبات لازم در زمینه های مختلف در صورت نیاز
- کنترل و رسیدگی اسناد و مدارک رسیده به امور مالی به شرح ذیل:
 - الف) نظارت بر کامل و مکفی بودن مدارک قانونی سند صادره تا سقف هزینه صورت گرفته با توجه به صحت و صحیح بودن ارقام و اعداد هزینه.
 - ب) نظارت بر دریافت و پرداخت سند صادره با قوانین و مقررات مربوطه.
 - پ) نظارت بر آرتیکل های حسابداری ثبت شده در سند صادره با نوع پرداخت.
 - ت) نظارت بر وجوه قراردادهای منعقد شده با توجه به پرداختهای قبلی قرارداد و احتمالاً اصلاحات صورت گرفته.
 - ث) ثبت و اختصاص شماره سند صادره بر روی تک تک مدارک سند.
 - ج) نظارت، کنترل و تطبیق انواع قراردادهای صادره با توجه به موضوع قراردادها و رعایت قوانین و مقررات و دستورالعمل های مربوطه در اینگونه قراردادها.
 - ح) کنترل، نظارت و رسیدگی به لیستهای حقوق و لیستهای پرسنلی دیگر با توجه به دستور پرداختهای مربوطه.
- انجام اعمال ممیزی بمنظور ایجاد سیستم کنترل داخلی منظم در امور مالی دانشگاه
- رسیدگی به مدارک وصول درآمد واحدهای انتفاعی دانشگاه و بررسی اسناد و مدارک هزینه پس از پرداخت وجه
- تطبیق اسناد هزینه ها با بودجه مصوب
- رسیدگی به حسابهای پیش پرداختها و هزینه های انتقالی و موجودی انبارها و هم چنین اموال دانشگاه
- گزارش تخلفات احتمالی به مراجع ذیربط و ارائه نظرات اصلاحی در موارد لزوم