

شرح وظایف کارشناس حسابداری

۱. نظارت بر حفظ حراست اموال واحد مذکور و چگونگی نحوه استفاده از آن.
۲. تهیه و ارائه گزارشات مربوط به اموال واحد مذکور طبق فرم های مالی.
۳. ثبت و شناسائی اموال واحد مذکور در نرم افزار مالی دانشگاه.
۴. کنترل اموال تحویلی به قسمت ها و پرسنل و به روز کردن لیست اموال تحویلی در مقاطع مشخص .
۵. همکاری لازم نسبت به شمارش فیزیکی موجودی ها.
۶. صورت برداری و پلاک کوبی دارائی های ثابت براساس (دستوراتعمل های مربوطه).
۷. پیگیری های مستمر در خصوص اموال امانی نزد دیگران و گزارش مستمر اقدامات انجام شده.
۸. بررسی صورت حسابداری اموال انظر صحت ثبت و حصول اطمینان از رعایت کلیه ضوابط .