

شرح وظایف کارشناسی اعتبارات:

- ۱- ثبت دفتر اعتبارات و نگهداری و کنترل اعتبارات دریافتی از سوی وزارت متبوع
- ۲- تطابق اسناد هزینه با موافقت نامه ها و آئین نامه ها و دستورالعملها
- ۳- ارائه گزارش عملکرد اعتبارات در مقاطع مختلف زمانی به مافوق
- ۴- انجام امور مربوط به گرفتن تراز و بستن حسابها با همکاری و هماهنگی با اداره دفترداری و تنظیم حسابها
- ۵- بررسی و تعیین کد اعتبار کلیه درخواستهای هزینه ای و سرمایه ای که تعهد پرداخت ایجاد می نماید و یا منجر به پرداخت می شود.
- ۶- اقدام لازم جهت صدور اسناد حسابداری ابلاغ و تخصیص بودجه
- ۷- گردآوری منابع لازم به منظور انجام اظهارنظر درخصوص تامین اعتبار اقلام درخواستی
- ۸- جمع آوری درآمدهای وصولی و انتقال آن به حساب درآمد خزانه
- ۹- درخواست وجه درآمدهای ارسال شده به خزانه و انتقال آن به حساب پرداخت قابل برداشت درآمدهای اختصاصی دانشگاه
- ۱۰- جمع آوری درآمدهای وصولی خانه های سازمانی و ابلاغ آن به مدیریت بودجه
- ۱۱- هماهنگی و تدوین برنامه های زمانبندی با خزانه جهت انتقال درآمدهای دانشگاه به حساب های درآمدی خزانه در دوره های معین
- ۱۲- انجام سایر امور محوله طب دستور مقامات مافوق