

اهم فعالتهای واحد حسابداری

- ۱- تسویه حساب با دانشجویان فارغ التحصیل و دریافت کارت و دفترچه بیمه خدمات درمانی آنها
- ۲- ارسال دفترچه دانشجویان فارغ التحصیل سال گذشته به سازمان بیمه خدمات درمانی جهت ابطال
- ۳- ارسال لیست کسورات بیمه اعم از خدمات درمانی و عمر و بازنشستگی دانشجویان هر ماه به سازمانهای مربوط و رونوشت به سازمان محترم آموزش و پرورش استان
- ۴- کسر ۱۰٪ رفاهی و ۳۵٪ غذائی دانشجویان هر ماه واریز به حساب مرکز متبوع
- ۵- هزینه نمودن کسورات قانونی حقوق دانشجویان طبق صورتجلسات شورای مالی مرکز
- ۶- برگزاری جلسات شورای مالی مرکز بصورت ماهانه
- ۷- تمام هزینه‌های که در مرکز انجام می‌شود پس از بررسی‌های لازم توسط شورای مالی اسناد آن در حسابداری مرکز ثبت می‌گردد و در پایان سال تحصیلی تراز مالی جهت رسیدگی به سازمان ارسال می‌گردد.
- ۸- صدور چک اسناد هزینه پس از دستور ریاست محترم مرکز انجام می‌گیرد.
- ۹- حسابداری تمامی اسناد هزینه اعم از حقوق و هزینه‌های جاری مرکز مؤظف است جمع آوری و بایگانی نماید که به محض بررسی و یا موارد دیگر به آسانی قابل دسترسی داشته باشد.
- ۱۰- نوشتن اسناد هزینه و صدور چک به صورت کامپیوتری توسط حسابداری انجام می‌گیرد.
- ۱۱- تشکیل صندوق رفاه دانشجویی و اعطای وام تا سقف پانصد هزار ریال جهت دانشجویان
- ۱۲- اداره صندوق قرض الحسنه کوثر و اعطای وام تا سقف یک میلیون ریال جهت همکاران که با سرمایه خود همکاران ایجاد شده است.