

وظایف و اختیارات مدیر مالی

- تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و نظارت مستمر بر حسن انجام امور محوله به آنها
- نگهداری دفاتر مالی حساب های اعتبارات مرکز اعم از بودجه عمومی ، درآمدهای اختصاصی ، کمک های مردمی و سایر
- تامین اعتبار کلیه درخواستهای خرید کالا و خدمات مرکز در قالب تخصیص اعتبارات مصوب
- تنظیم اسناد هزینه منطبق با قوانین و مقررات مالی
- پرداخت هزینه های خرید کالا و خدمات مرکز با رعایت کلیه مقررات و قوانین اداری و مالی و معاملاتی
- نگهداری اسناد و مدارک کالی مربوط به هزینه های انجام شده از محل بودجه ابلاغی و ارسال آن به مراجع ذیصلاح
- نگهداری حسلبهای بانک و تنخواه گردان مرکز و تهیه صورت مغایرت های مربوط
- نگهداری حسابهای اموال منقول و غیر منقول در قالب ضوابط مربوط
- انجام سایر امور محوله از سوی مسئول مستقیم بر حسب مورد