

شرح وظایف

- درخواست وجه و وصول اعتبارات تخصیص بودجه در قالب اعتبارات مصوب و درآمدها و سپرده ها و مطالبات قانونی و نگهداری حساب آنها
- درخواست وجه از سازمان بازنشستگی کشور به منظور پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین و مستمری بگیران
- نگهداری حساب اعتبارات و تعهدات به تفکیک برنامه ها، فعالیت ها، پروژه ها و بر حسب مواد بودجه تخصیصی و ارائه گزارش نهایی اعتبارات هزینه شده
- تهیه و تنظیم لیست حقوق و اسناد هزینه های جاری، عمرانی و انتقالی و فهرست کسور بازنشستگی و رسیدگی به اسناد آنها
- صدور چک، حواله، تنخواه گردان و پرداخت هزینه های اداره کل با رعایت مقررات مربوطه
- رسیدگی به اسناد اموال و کالاهای خریداری شده از نظر انطباق با قوانین و مقررات مالی و رسیدگی به حساب کالاها و اموال وارده و صادره و پلاک کوبی و فروش و تحویل اموال و نگهداری اسناد هزینه و دفاتر اموال
- نگهداری دفاتر معین، روزنامه و کل و ثبت و طبقه بندی مستمر عملیات حسابداری و تهیه بیلان ماهانه و صورتحساب های ضروری اداره کل طبق قوانین و مقررات
- نگهداری حساب تنخواه گردان، بدهکاری، پیش پرداخت ها و علی الحساب ها و تعقیب و تسویه و سریز آنها قبل از انقضای مهلت قانونی
- تهیه و توزیع پروانه های شکار به واحدهای تابعه و نگهداری حساب آنها و حفظ و نگهداری اوراق بهادار
- نگهداری حساب درآمدهای اداره کل به تفکیک نوع درآمد
- دریافت انواع صورتحساب ها و گزارشهای مالی از واحدهای تابعه و تفکیک و طبقه بندی آنها
- تهیه و تنظیم صورت تفریغ بودجه در پایان هر سال
- پاسخگویی به هیئت حسابرسان اعزامی از دیوان محاسبات در مورد رسیدگی به حسابهای اداره کل و همکاری مطلوب جهت تسریع در بهبود امور رسیدگی

- استخراج فهرست ماهانه تعهدات و هزینه های انجام شده اعم از بودجه جاری و عمرانی به تفکیک فعالیت و پروژه بر حسب مواد بودجه و ارسال آن به ستاد