

لایحه وظایف آمریت مالی و حسالی پوهنتون غالب

عنوان وظیفه: آمر عمومی مالی و حسابی

مسئول در مقابل: معاونیت مالی اداری

افراد تحت پوشش: مدیر محاسبه، مدیر تهیه و تدارکات، مدیر مرکز زبان و مهارت‌ها، مدیر اجناس، خزانهدار و مأموران بخش

شرح وظایف

۱. ترتیب پلان مالی کوتاه مدت و طویل‌المدت؛
۲. تهیه منابع مالی جهت تطبیق پلان‌های طویل‌المدت؛
۳. ترتیب پلان بودجه‌وی سالانه پوهنتون؛
۴. ترتیب پلان تطبیقی بودجه پوهنتون؛
۵. ترتیب گزارش مصارف بودجه‌وی پوهنتون؛
۶. ترتیب بیلانس سالانه پوهنتون؛
۷. حساب دهی سالانه برای سهام داران پوهنتون؛
۸. تهیه رهنمودهای حسابی پوهنتون؛
۹. کنترول حسابی تمام دارایی‌های پوهنتون؛
۱۰. ترتیب بیلانس و اظهارنامه مالیاتی به دولت؛
۱۱. ترتیب فارمت تصنیف دارایی پوهنتون؛
۱۲. ترتیب فارمت بیلانس مفاد و ضرر پوهنتون؛
۱۳. گزارش گیری ماهوار و سالانه از افراد تحت پوشش؛
۱۴. همکاری با سایر بخش‌ها در صورت ضرورت؛
۱۵. مکلف به اجرای سایر وظایفی که طبق ایجابات وظیفه‌وی از طرف مسئول ذی‌صلاح پوهنتون سپرده میشود.