

مدیر امور مالی :

مدیر امور مالی که مسئولیت تمامی اسناد و مدارک مالی را به عهده دارد

رسیدگی به کلیه اسناد اعم از حقوقی (پرسنلی) ، تدارکاتی ، عمرانی و ... و مطابق دادن با قوانین و مقررات مالی علی الخصوص آئین نامه های مالی و معاملاتی دانشگاه

پیگیری و اخذ بخش نامه های مختلف مالی و به روز نمودن اطلاعات مالی جهت بررسی بهینه اسناد

بررسی دقیق اسناد مالی و جلوگیری از هرگونه تغییرات غیر معمول و غیر منطقی در ارتباط با اسناد تنظیم شده مربوطه

ثبت اطلاعات مالی در سامانه های قاصدک و کارآمد جهت محاسبه کارانه پزشکان و پرسنل

تنظیم سایر اسناد حقوق و مزایا اعم از اضافه کار ، ماموریت ، حق فنی ، کارانه پرسنل و پزشکان ، حق الزحمه و ...

ارائه گزارشات مختلف به نهادها و مراجع نظارتی برون سازمانی

ارائه گزارشات درون سازمانی به مدیران بالادست

انعقاد تفاهم نامه بودجه سالیانه با واحد بودجه دانشگاه

بررسی و تائید معاملات ثبت شده در سامانه تدارکات الکترونیک دولت (ستاد ایران) و نهایی کردن فرایند مذکور

نظارت بر ثبت اسناد اعم از بازار ، قراردادهای پرسنلی در سامانه های مالی و سپس پرداخت آن ها

منوری : کارشناس حسابداری

ثبت سایر اسناد حقوق و مزایا اعم از اضافه کار ، ماموریت ، حق فنی ، عیدی- مسکن – کارانه در نرم افزار مالی و سامانه حقوق و دستمزد (آذرخش)

نگهداری کلیه اسناد مالی اعم از پرسنلی ، بازار ، قراردادهای واحد و به صورت زونکن های طبقه بندی شده

ثبت کلیه اسناد بازار در سامانه دارایی طبق ماده ۱۶۹ قانون مالیات های مستقیم

ارائه گزارش به مسئول امور مالی در ارتباط با هزینه های حقوق اعم از جاری و اختصاصی ، تعداد پرسنل اعم از رسمی و پیمانی و هزینه شرکت خدماتی و تعداد پرسنل به تفکیک برنامه و سایر اطلاعات جانبی

دریافت اطلاعات مربوط به میزان درآمد به تفکیک واحد های مربوطه از مسئول درآمد و ارائه گزارش به مسئول امور مالی

استعلام قیمت های مختلف کالا و خدمات دریافتی از بازار و ارگان های ذیربط و تطابق دادن با فاکتورها و اسناد تنظیم شده و ثبت در نرم افزار مالی

*- نظارت دقیق بر حسن اجرا فعالیت های انبار مصرفی و غیر مصرفی و انبار داروئی

*- کنترل دقیق موجودی انبار طبق دفاتر و موجودی در سیستم با موجودی کالاهای مربوطه در انبار

*- کنترل دقیق انبارها جهت اطمینان از ثبت دقیق قبض های انبار و حواله های صادره

*- نظارت بر بایگانی دقیق قبض های انبار و حواله انبار

-ثبت دفتر حساب بانک به صورت روزانه و مغایرت گیری آن در هر ماه و نگهداری صورت مغایرات مربوطه

رضا سبحانی : واحد در آمد و امین اموال

حفظ و حراست از کلیه اموال اعم از منقول و غیر منقول و مصرفی و غیر مصرفی
تعریف پلاک برای تمامی اموال خریداری شده بر اساس ضوابط تعیین شده به صورت فیزیکی و نرم افزاری و
تطابق آن ها جهت جلوگیری از بروز اختلاف به صورت دوره ای

نظارت دقیق و کامل بر جابجای و تغییر و تحول اموال بین واحدها طبق قوانین و مقررات مربوطه

تکمیل فرم شماره ۱۳ جهت تهیه لیست اموال

جهت کلیه اموالی که در واحدهای مختلف وجود دارد می بایست فهرست و لیست اموال تهیه و به امضاء
مسئول مربوطه برساند و در مکان مناسب در واحد مربوطه نصب گردد.

در صورت وارد نمودن خسارت به اموال اداره شخص خاطی و مقصر می بایست پاسخگو باشد در غیر اینصورت
مسئولیت عدم جبران خسارت متوجه امین اموال می باشد.

نظارت دقیق بر نحوه واریز وجوه نقد و همچنین واریز به موقع وجوه نقد

اخذ گزارشات از نرم افزار ثبت درآمدها و سپس ثبت درآمد ماهیانه فرانشیز و سهم سازمان بیمه ها در نرم
افزار مالی و سامانه سجاد و پیگیری ارسال به موقع اسناد به سازمان های بیمه گر
ثبت واریز وجوه سازمان های بیمه گر در نرم افزار مالی و سامانه سجاد
ثبت کسورات بیمه ای در نرم افزار مالی و سامانه سجاد و پیگیری علل کسورات و ارائه راه حل جهت به
حداقل رساندن کسورات

نظارت بر عملکرد صندوقداران

پی گیری دستورالعمل ها و بخش نامه های جهت برنامه ریزی بهینه واحد درآمد

رضا حیدر نژاد کارپرداز عمومی

محمود حیدری کارپرداز دارویی

*اولویت پرداخت به بیمه خودروها و آب، برق، گاز و تلفن می باشد و مسئولیت عدم پرداخت آنها در موعد مقرر متوجه کارپرداز می باشد (فقط کارپرداز عمومی).

*کلیه درخواستهای خرید می بایست به تایید ریئیس و امور مالی برسد در غیر اینصورت برابر ماده ۴۰ و ۴۴ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه هرگونه هزینه یا خرید فاقد وجاهت قانونی می باشد.

*برگ درخواست خرید که توسط رئیس و امور مالی تایید شده الزاماً می بایست در هنگام امضاء سند هزینه ضمیمه سند باشد.

*کارپرداز می بایست حداکثر ۷۲ ساعت بعد از صدور مجوز خرید، سند هزینه مربوطه را تحویل واحد امور مالی نماید.

*کارپرداز الزماً به محض خرید فاکتور مربوطه را اخذ و به همراه جنس خریداری شده تحویل انبار نماید و رسید مربوطه را از انبار اخذ نماید.

کارپرداز جنس خریداری شده را فقط تحویل انباردار دهد و از تحویل مستقیم اجناس به واحدهای درخواست دهنده پرهیز نماید.

کارپرداز در هنگام خرید می بایست نهایت دقت را انجام دهد که جنس با کیفیت بالا و کمترین قیمت خریداری گردد.

کارپردازی می بایست با هماهنگی رئیس و امور مالی و انباردار، خرید را عمدتاً بصورت یک جا انجام دهد و از خریدهای جزئی اجتناب ورزد.

کارپرداز می بایست از تحویل سند هزینه خام و سایر اسناد مالی به دیگران اکیداً خوداری نماید

ثبت معاملات متوسط به بالا در سامانه ستاد ایران و خرید فقط و فقط از طریق سامانه مذکور
عدم شکست فاکتور جهت برای فرار از ثبت در سامانه ستاد ایران.

انباردار:

-انباردار می بایست کنترل دقیق نماید که اجناس خریداری شده دقیقاً با فاکتور مطابقت داشته باشد.

-قبض انبار الزاماً می بایست توسط انباردار صادر گردد.

-خریده‌های که بنا به درخواست انباردار انجام می گیرد دقیقاً مطابق نیاز سیستم و با هماهنگی مسئولین
مربوطه انجام گیرد در غیر اینصورت مسئولیت آن متوجه انباردار می باشد.

درخواست مصرفی کلیه واحدها بصورت سهمیه بندی و هر سه ماه یکبار باشد

-تحویل اجناس حتماً با درخواست کتبی واحدها و تأیید مسئولین مربوطه انجام گیرد.

-اقلام حواله انبار تحت هیچ شرایطی نبایستی از ارقام درخواستی اولیه بیشتر باشد.

-انباردار از نوشتن حواله انبار جهت درخواست های اولیه ای که دارای قلم خوردگی یا لاک کرفتگی می
باشند می بایست اکیداً خوداری نمایند. و همچنین از نوشتن حواله انبار جهت درخواست هایی که ارقام قید
شده به صورت دو رنگ می باشد اجتناب ورزد و مراتب را به سرپرستی اعلام نماید.

کلیه قبض های انبار صادره و حواله های صادر ثبت نرم افزار مالی گردد ، پرینت گرفته شود و به امضا
صاحبان امضا برسد و سپس نگهداری گردند.