



شرح وظایف مدیریت مالی

[Document subtitle]

مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات



Job description

تهیه و تنظیم: گروه تشکیلات ، تحول اداری و بهره وری

۱-۴-۲ مدیریت مالی

- اعمال نظارت مالی با رعایت مفاد آیین نامه مالی و معاملاتی و مصوبات هیأت امناء
- پاسخگویی به مراجع ذیصلاح و نظارتی از جمله دیوان محاسبات ، هیأت امناء، سازمان بازرسی، وزارت دارایی و ...
- نگهداری حساب ها و تنظیم گزارش ها و صورت های مالی و نظارت بر حفظ اسناد دفاتر واحدهای مالی
- نگهداری و حفظ و حراست وجوه نقد، سپرده ، اوراق بهادار
- نگهداری حساب و نظارت بر اموال
- نظارت و کنترل بر وصول درآمدهای اختصاصی و واریز آن به حساب خزانه
- همکاری در تهیه و تدوین بودجه جاری و عمرانی دانشگاه
- رسیدگی به اسناد مالی دانشگاه از حیث تطابق مقررات و آیین نامه های مالی و معاملاتی.
- نظارت بر مصرف صحیح اعتبارات
- اعمال نظارت در حفظ و نگهداری و تنظیم دفاتر اموال
- مراقبت در اجرای قوانین و مقررات مربوط به آیین نامه های اموال دولتی و نحوه استفاده از آنها .
- نظارت بر تهیه و تنظیم گزارشهای عملکرد مالی
- تنظیم برنامه کار واحدهای تابعه و کنترل و نظارت کار آنها .
- اجرای دقیق خط مشی مالی دانشگاه
- نظارت حقوقی بر اساس قوانین و مقررات مربوطه از جمله آئین نامه مالی معاملاتی ، قانون محاسبات عمومی کشور ، قانون برگزاری مناقصات.
- پاسخگویی به سوالات و مشکلات واحدهای تابعه در ارتباط با امور مالی و ارائه راهنمایی های لازم
- بهینه سازی روش های بررسی اسناد به منظور ایجاد سیستم کنترل داخلی منظم در امور مالی دانشگاه
- کنترل و خواهی اسنادی که در انجام تشریفات مالی رعایت مقررات نشده و گزارش آن به مراجع ذیصلاح
- نظارت بر عملکرد حسابداران و عاملین مالی و کارپردازان و تقسیم کار بین آنها
- انجام مکاتبات و پیگیری نامه های وارده و صادره
- نظارت بر پرداخت تنخواه گردان به واحدهای مختلف دانشگاه بر اساس دستور مقام مجاز خرج
- مطالعه و بررسی روش های ایجاد درآمد و تقلیل هزینه ها
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق

۱-۴-۲-۱ اداره اعتبارات و تعهدات

- نظارت بر نحوه عملکرد مالی و بودجه ای دانشکده ها ، معاونت ها و واحد های تابعه
- همکاری در تهیه و تدوین بودجه جاری و عمرانی دانشگاه
- نظارت بر مصرف صحیح اعتبارات از طریق رسیدگی قبل و بعد از آن .
- تهیه و تنظیم گزارشهای عملکرد مالی
- اجرای دقیق خط مشی مالی دانشگاه
- تنظیم و نگهداری دفاتر اعتبارات برحسب برنامه و مواد هزینه و سایر طبقه بندی های بودجه ای
- تهیه گزارش بودجه ای لازم جهت اعمال مدیریت صحیح بر کنترل بودجه
- تطبیق اقلام مندرج در دفتر اعتبارات جاری و اختصاصی و سایر منابع و ردیفهای عمومی با دفاتر معین هزینه اداره دفترداری و تنظیم حسابها و کشف مغایرت های موجود
- همکاری لازم در تنظیم صورتحساب عملکرد بودجه سالانه با اداره دفترداری و تنظیم حسابها
- تنظیم در خواست بر پایه اعتبارات موجود و تهیه و صدور حواله اعتبارات
- نگهداری بودجه اسمی و تفصیلی دانشگاه برحسب اعتبار مصوب و واحداستفاده کننده

- تهیه گزارش در مورد جمع ارقام تعهد و هزینه قطعی و مانده اعتبارات واحدها
- تطبیق پرداخت ها با موافقت نامه های مبادله شده و تخصیص های صادر شده
- پاسخگویی به سوالات و مشکلات واحد های تابعه در ارتباط با اعتبارات مصوب ، تخصیص، تامین اعتبار و پرداختهای غیر قطعی
- انجام مکاتبات و پیگیری نامه های وارده و صادره
- مطالعه و ارزیابی نیازهای اعتباری اعلامی
- ارائه گزارش های درخواستی به مقام مافوق

۱-۴-۲-۲ اداره رسیدگی به اسناد

- رسیدگی به اسناد مالی دانشگاه از حیث تطابق با مقررات و آیین نامه های مالی و معاملاتی.
- مطالعه و بررسی اسناد و مدارک مالی جهت رسیدگی به اسناد هزینه و تسهیل در پرداخت هزینه های انجام شده در راستای اهداف کلی دانشگاه
- بررسی صورت مغایرت بانکی و پیگیری موارد مغایرت
- انجام مکاتبات و پیگیری نامه های وارده و صادره
- تطبیق پرداختها با موافقت نامه های مبادله شده و تخصیص های صادر شده
- پاسخگویی به سوالات و مشکلات در ارتباط با اسناد هزینه و ارائه راهنمایی های لازم
- تطبیق اسناد هزینه ها با بودجه مصوب
- رسیدگی و نظارت بر اسناد حقوق و مزایا، حق التدریس و سایر پرداخت های پرسنلی
- رسیدگی و نظارت بر اسناد ارسالی حوزه های مختلف دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق

۱-۴-۲-۳ اداره دریافت و پرداخت

- دریافت و وصول درآمدهای عمومی و اختصاصی دانشگاه
- تهیه و تنظیم اطلاعات مالی لازم در موارد مختلف دریافتها و پرداخت ها
- اجرای دقیق خط مشی مالی دانشگاه
- مطالعه قوانین و مقررات مربوط به پرداخت های پرسنلی
- پاسخگویی به سوالات و مشکلات واحدهای تابعه در ارتباط با اسناد پرسنلی
- انجام مکاتبات و پیگیری نامه های وارده و صادره و پاسخگویی به درخواستها
- تنظیم اسناد پرداخت حقوق و مزایای اعضای غیر هیات علمی و هیات علمی شاغل و بازنشسته ، حق جلسه ، حق التدریس، اضافه کار ، مأموریت ، پاداش، عیدی ،ذخیره مرخصی ،کمک هزینه ازدواج و فوت و درمان ، هزینه سفر و نقل و انتقال و پرداخت مطالبات دانشجویان بورسیه و ...
- حفظ و نگهداری از چکها و اوراق بهادار و اسناد رسمی و نگهداری ته چک های صادره به تفکیک هر سال
- دریافت و نگهداری صورت حسابهای بانکی، اعلامیه ها و ارائه به موقع آنها به اداره دفتری
- تحویل اسناد هزینه پرداخت شده در پایان هر روز به مسئول بایگانی اسناد هزینه در مقابل اخذ رسید
- صدور چک های مربوط به اسناد و ارائه آنها به بانک جهت واریز به حساب افراد ذینفع
- نگهداری صورتحسابهای بانکی ، اعلامیه ها و ارائه آنها به اداره دفتری و تنظیم حسابها جهت صدور برگه های محاسبانی
- نگهداری و استرداد وجوه سپرده و واریزی های اشتباه اضافه واریزی ها و صدور یا ابطال قبض سپرده

- نگهداری حساب بورسیه های انصرافی و اقدامات لازم در خصوص آزاد سازی مدارک آنان
- نگهداری ، تمدید و ابطال و تحویل اسناد از قبیل ضمانت نامه های بانکی ، حسن انجام کار ، تعهدات ، پیش پرداخت ، چک های ضمانت ، و سند چکهای نظامی دانشگاه
- ارتباط با خزانه معین و ارسال ماهانه اطلاعات مورد نیاز جهت پرداخت حقوق و مزایا و ثبت درخواست وجه سایر اعتبارات هزینه ای و تملک پیگیری مستمر واریز پیش پرداختها و علی الحسابهای جاری و سنواتی و تنخواه گردان واحدها
- تنظیم درخواست وجه حقوق خزانه کلیه واحدها جهت ارائه به خزانه معین استان
- تهیه و تنظیم لیست و دیسکت کلیه کسورات اعم از حقوق و مزایای کارکنان ، بیمه ، مالیات ، بازنشستگی ، و ارائه آن به مراجع ذیربط
- ارتباط مستمر با سامانه اداره دارایی، تأمین اجتماعی ، بازنشستگی ، خدمات درمانی و سایر ادارات و ثبت ماهانه اطلاعات پرسنل و دریافت تأییدیه از این ادارات
- صدور گواهی کسر اقساط کارکنان و اعمال کسور اعلامی توسط بانک ها و صندوق ها و آرای دادگستری ...
- انتقال وجوه و نقدینه ها و اوراق در حکم وجه نقد به حسابهای دانشگاه
- تنظیم و ارسال فرم های مربوط به بازنشستگی و پیگیری دریافت اعتبار حقوق بازنشستگان و موظفین و پرداخت در موعد مقرر

۴-۲-۴ اداره دفترداری و تنظیم حسابها

- تنظیم صورتحساب عملکرد بودجه سالانه
- تنظیم انواع صورتهای مالی ، ترازنامه ، صورت سود و زیان و ...
- تهیه و تنظیم گزارشهای عملکرد مالی
- ارائه گزارشهای مالی به مراجع ذیربط با هماهنگی مدیر مالی
- تهیه و تنظیم تفریغ و عملکرد بودجه هر سال
- تنظیم و نگهداری حساب های دانشگاه
- تنظیم و ایجاد کدینگ حساب
- نظارت و تنظیم حسابهای ماهانه و سالانه و رفع مغایرتها
- تسلیم به موقع مدل های تفریغ بودجه سالانه و خلاصه عملکرد ماهانه و سالانه کلیه حسابها جهت تهیه و تنظیم گزارشات و صورت های مالی ماهانه و سالانه
- تهیه ، اصلاح و تنظیم حسابهای درآمد اختصاصی ، تملک و جاری و تهیه و اصلاح و تنظیم صورت های مالی
- ارائه حساب نهایی از قبیل بستن حسابها و کنترل دقیق بدهکاران و بستانکاران و سپرده های دریافتی و پیش پرداخت ها
- صدور سند افتتاحیه سال مالی و انتقال گردش مالی به سال جاری
- نگهداری و تنظیم اسناد مالی.
- اجرای دقیق خط مشی مالی دانشگاه
- تطبیق اقلام مندرج در دفتر اعتبارات جاری و اختصاصی و سایر منابع و ردیفهای عمومی با دفاتر معین هزینه اداره دفترداری و تنظیم حسابها و کشف مغایرت های موجود
- نگهداری اسناد حقوق و مزایای اعضای غیر هیات علمی و هیات علمی دانشگاه و سایر اسناد هزینه
- پاسخگویی به سوالات و مشکلات واحدهای تابعه در ارتباط با اسناد هزینه و ارائه راهنمایی های لازم
- رسیدگی به حساب های پیش پرداخت ها و هزینه های انتقالی و موجودی انبارها و هم چنین اموال دانشگاه
- تشخیص و تعیین سرفصل حسابها ، تهیه تراز عملیات ، تهیه و تنظیم حساب ماهانه در موعد مقرر
- انجام مکاتبات و پیگیری نامه های وارده و صادره
- پرداخت تنخواه گردان به واحدهای مختلف دانشگاه بر اساس دستور مقام مجاز خرج
- پیگیری مستمر در مورد واریز پیش پرداختها و علی الحسابهای جاری و سنواتی و تنخواه گردان واحدها و عاملین ذیحساب
- نگهداری حساب کسور قانونی و اقساط وام اعضای غیر هیات علمی و هیات علمی و انتقال به موقع آنها به حساب سازمانهای ذیربط.

- تنظیم سند حسابداری مربوط و ارجاع به مسئول پرداخت و پیگیری تا مرحله پرداخت آن به افراد و مراجع ذینفع.
- ثبت صدور سند حسابداری اعتبارات و پیش پرداخت ها و استهلاك مربوط
- کنترل و نظارت بر صورت های مالی
- کنترل ردیف های ابلاغی و اختصاصی
- نظارت بر ثبت اسناد و تنظیم سرفصل ها و کد گزارش آن
- پیگیری تسویه حساب تنخواه واحدها
- کنترل و پیگیری تخصیص های صادره
- نگهداری و ثبت دفتر روزنامه کل و دفاتر معین و کنترل دفاتر معین از طریق حسابهای دفترکل
- تهیه و تنظیم آمار مربوط به هزینه ها به تفکیک مواد و برنامه عملیات
- کنترل فرم های استخراج شده با تراز کل عملیاتی
- تهیه عملکرد انتقالی از سال مالی قبل و اصلاح اسناد صادر شده در دریافت و پرداخت
- ایجاد کد درخواستی از سایر ادارات و عاملیت ها
- جوابگویی به سایر سازمان ها (دارایی، دیوان محاسبات، و حسابرسان) با هماهنگی مدیر مالی
- ثبت و کنترل وجوهی که به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه واريز گردیده و مطابقت آن با وجوه واريزی به خزانه و اخذ تأییدیه مربوطه.
- کنترل کلیه پرداخت ها و تسویه کلیه تنخواه ها در پایان سال مالی
- پیگیری جهت وصول تخصیص

۵-۲-۴-۱ اداره اموال

- اعمال نظارت در حفظ و نگهداری و تنظیم دفاتر اموال
- مراقبت در اجرای قوانین و مقررات مربوط به آیین نامه های اموال دولتی و نحوه استفاده از آنها .
- اجرای دقیق خط مشی مالی دانشگاه
- مطالعه قوانین و مقررات مربوطه
- پاسخگویی به سوالات و مشکلات واحدهای تابعه در ارتباط با اسناد هزینه اموال و ارائه راهنمایی های لازم به مسئولین رسیدگی به اسناد واحدها
- رسیدگی به موجودی اموال دانشگاه
- انجام مکاتبات و پیگیری نامه های وارده و صادره
- صدور مجوز جهت چاپ پلاک اموال و اجازه پلاک کوبی به حسابدار امین اموال واحدهای تابعه
- اظهار نظر در خصوص انتصاب امناء اموال
- نظارت بر تغییر و تحول بین امناء اموال
- تأیید صورتحساب های اموال رسیده و یا فرستاده پس از رسیدگی و اعمال حساب توسط مسئولین رسیدگی به اسناد
- رسیدگی به درخواست حذف مال از دفاتر اموال دانشگاه براساس مدارک و مستندات قانونی
- نظارت دقیق بر فروش اموال اسقاط و مازاد
- جمع آوری اطلاعات اموال واحدهای تابعه و تنظیم حساب اموال دانشگاه
- تأیید کلیه رسید انبارهای غیرمصرفی ثبت شده توسط امناء اموال در دفاتر محاسبه اموال
- ارشادات و راهنمایی های لازم به امناء اموال و رفع مشکلات آنان
- حضور در واحدهای تابعه دانشگاه به منظور بررسی اجرای صحیح مقررات و قوانین مربوط به اموال و نحوه حفظ و حراست اموال
- صدور برگ خروج کالا برای تعمیر و کالاها و اموال مربوط به کارهای تحقیقاتی اساتید و دانشجویان