



9/28/2023

نسرین صادقی

سرپرست امور مالی

اهم شرح وظایف :

- رسیدگی به پیش پرداختها و علی الحسابها و اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی
- انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب، تهیه تراز عملیات و تهیه و تنظیم حساب ماهانه در موعد مقرر و امضاء آنها
- بررسی لازم در مورد صورتحسابهای تنظیم شده و اصلاح موارد مورد نیاز بر حسب مقررات امور مالی
- انجام رسیدگی و نظارت بر کلیه اسناد مالی و پرداختها و ارائه گزارش به مسئولین ذیربط
- نظارت بر تنظیم برگ های محاسباتی در دفتر صدور برگه یا رایانه و انتقال آنها به دفاتر روزنامه معین، اعتبارات و تعهدات و دفتر کل
- کنترل صورت مغایرت بانکی و حسابهای مرتبط و رفع اختلاف در میان آنها
- نظارت بر امور مربوط به اموال و دفاتر اموال بر حسب واحد مورد نظر و حفظ و حراست از اموال منقول و غیر منقول
- نظارت دقیق بر درآمدها و رسیدگی اسناد مربوط به واریز وجوه دریافتی به حساب بانکها
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزی در جهت ارتقای معلومات و توانمندی های شغلی و بکارگیری نتایج آن در کار
- کار با نرم افزار جامع نظام نوین مالی (مدیریت مالی، مدیریت کالا و خدمات)
- نظارت بر نحوه مصرف اعتبارات بر اساس مقررات و ضوابط مالی مربوطه
- تهیه تراز عملیات مالی سالیانه و بستن حسابها
- تهیه و تنظیم تفاهم نامه های داخلی جهت تخصیص بودجه
- انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حسابها
- اعمال نظارت بر هزینه ها بر اساس قانون و آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه مصوب هیئت امناء
- نگهداری و تنظیم دفاتر حسابها دریافتی و پرداختی
- تهیه و تنظیم لیست های اضافه کار، کارانه، حق الزحمه ها، حق التدریس
- نظارت بر اسناد هزینه و تسویه حساب با کارپرداز
- کلیه فرآیندهای مربوط به امور مالی و انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات مالی و معاملاتی