

شرح وظایف :

- ✓ مشارکت در تصمیم گیری‌های مربوط به حل مشکلات و تعیین خط مشی دانشگاه از بعد مالی
- ✓ نظارت بر اجرای صحیح کلیه مقررات، دستورالعمل‌ها و روش‌های مصوب مالی و معاملاتی
- ✓ بررسی و تایید نهایی پرداخت‌های دانشگاه با توجه به مجوزهای مالی
- ✓ نظارت بر وضعیت نقدینگی و مشارکت در تصمیم گیری برای تامین منابع مالی مورد نیاز و چگونگی استفاده از منابع مالی موجود
- ✓ ایجاد، حذف یا تغییر در حساب‌های مالی به منظور اجرای هر چه مطلوب‌تر حسابداری تعهدی در ستاد مرکزی و واحدهای تابعه
- ✓ برنامه‌ریزی به منظور انطباق نظام‌های مالی و هزینه یابی با اقدامات جاری با توجه به لزوم محاسبه قیمت تمام شده فعالیت‌ها
- ✓ شرکت در جلسات کمیته بودجه و همکاری لازم با مدیریت بودجه به منظور تهیه بودجه سالیانه دانشگاه و تایید موارد مرتبط
- ✓ برنامه ریزی و تصمیم گیری مقتضی در خصوص مغایرت عملکرد با بودجه ستاد و واحدهای تابعه
- ✓ برنامه‌ریزی به جهت اجرای مصوبات هیات امناء در خصوص مسائل مالی و نظارت بر اجرای آن
- ✓ تهیه و تدوین بخشنامه های تخصصی مالی و نظارت بر اجرای آن پس از تایید رئیس موسسه و یا مقام مجاز از طرف ایشان و مشارکت در تهیه برنامه‌های سرمایه‌ای
- ✓ بررسی و تایید نهایی محاسبات مربوط به قیمت تمام شده خدمات و همچنین تهیه و ارائه گزارشات مدیریتی مورد نیاز دانشگاه
- ✓ تنظیم و تایید نهایی صورت‌های مالی ستاد و واحدهای تابعه به تفکیک و تجمیعی و تلفیقی
- ✓ اعمال نظارت مالی بر ثبت، نگهداری و کنترل موجودی کالا و دارایی‌ها
- ✓ برنامه ریزی جهت بستن حساب‌ها در پایان سال مالی و تهیه گزارش‌های مالی مورد نیاز جهت ارائه به مراجع ذیربط.
- ✓ نظارت عالی بر ثبت به موقع دفاتر رسمی و نظارت بر نگهداری اوراق و اسناد مرتبط با سرمایه‌گذاری‌ها، سهام، اسناد بهادار، اسناد تضمینی و نظایر آن
- ✓ هماهنگی امور مالی با سایر واحدهای دانشگاه از نظر مسائل مالی
- ✓ اتخاذ ترتیبات لازم به منظور هماهنگی با بازرس، حساب‌رسان و سایر مراجع ذیصلاح
- ✓ تعیین خط مشی و رویه ها به منظور رفع مغایرات با اشخاص و موسسات طرف حساب
- ✓ تصمیم گیری در خصوص تامین نیروی انسانی در واحدهای تحت نظارت
- ✓ هماهنگ نمودن عملیات واحدهای تحت نظارت و تصمیم گیری در خصوص نحوه تقسیم کار بین کارکنان تحت نظارت
- ✓ تنظیم برنامه آموزش جهت کارکنان امور مالی دانشگاه، به نحوی که کلیه کارکنان در جریان امور همکاران خود قرار گرفته و در موارد لزوم جایگزینی کارکنان
- ✓ برنامه ریزی به منظور شمارش موجودی انبارها در پایان سال
- ✓ برنامه ریزی به منظور انجام امور مربوط به اصلاح حساب‌های سنوات قبل در مواقع مورد نیاز
- ✓ درخواست وجوه و کمک‌های مالی از خزانه معین استان به منظور ایجاد گردش مالی
- ✓ ارائه پیشنهاد به معاونت پشتیبانی در خصوص تامین نیروی انسانی مورد نیاز مدیریت امور مالی
- ✓ انجام سایر وظایف محوله از جانب رئیس موسسه و یا مقام مجاز از طرف ایشان