

بسمه تعالی

جناب آقای علی کبیری

با سلام و احترام

با عنایت به تعهد، تجارب ارزنده و شایستگی‌های جنابعالی، بنا به پیشنهاد معاون محترم اداری، مالی و مدیریت منابع و به استناد آئین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، به موجب این ابلاغ برای مدت دو سال به عنوان «رئیس اداره اعتبارات» منصوب می‌شوید.

امید است با توکل به خداوند متعال با همدلی، هم‌فکری و بهره‌مندی از تجربیات و نظرات ارزنده استادان، مدیران و همکاران دانشگاه بر اساس اهداف و شرح وظایف مربوطه در جهت اعتلای هر چه بیشتر امور علمی، آموزشی، فرهنگی و اداری دانشگاه موفق و موید باشید. انتظار دارد در دوران مسئولیت در برآورده کردن ماموریت‌های زیر، اهتمام و توجه ویژه معطوف نموده و از تمام ظرفیت‌ها بهره‌برداری نمایید.

۱- برنامه‌ریزی، تنظیم، بررسی و پیشنهاد بودجه تفصیلی سالانه دانشگاه در چارچوب اعتبارات مصوب و ابلاغی، با همکاری واحدهای ذی‌ربط.

۲- اقدام در خصوص توزیع، تخصیص و ابلاغ اعتبارات به واحدها، دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها و سایر واحدها، بر اساس بودجه مصوب و تخصیص‌های اعلامی.

۳- کنترل و نظارت مستمر بر مصرف اعتبارات و اطمینان از انطباق هزینه‌ها با ردیف‌ها، فصول و برنامه‌های مصوب و جلوگیری از هر گونه تعهد یا هزینه مازاد بر اعتبار.

۴- بررسی و اظهارنظر کارشناسی در خصوص درخواست‌های اصلاح، جابجایی و تعدیل اعتبارات در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط و ارائه پیشنهاد به مراجع ذی‌صلاح.

۵- کنترل وجود اعتبار قبل از ایجاد تعهدات مالی و اعلام نظر در خصوص امکان تامین اعتبار هزینه‌های پیشنهادی واحدها.

۶- همکاری و هماهنگی مستمر با مدیر امور مالی، ذیحساب و سایر واحدهای مرتبط در راستای حسن اجرای مقررات مالی و اعتباری.

۷- تهیه و تنظیم گزارش‌های ادواری و موردی از وضعیت تخصیص و مصرف اعتبارات و ارائه آن به مدیریت امور مالی و سایر مراجع ذی‌ربط.

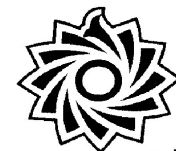
۸- نظارت بر ثبت، نگهداری و به‌روزرسانی اطلاعات اعتباری در سامانه‌ها و نرم‌افزارهای مالی و بودجه‌ای دانشگاه.

۹- پیگیری، ابلاغ و نظارت بر حسن اجرای بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و ضوابط مالی و اعتباری صادره از سوی وزارت متبوع و هیات امنا.

۱۰- ارائه مشاوره و راهنمایی تخصصی به واحدهای دانشگاه در خصوص نحوه تامین و مصرف اعتبارات در چارچوب قوانین و مقررات.

۱۱- همکاری در پاسخگویی به مراجع نظارتی، حسابرسی و بازرسی و ارائه مستندات و گزارش‌های مورد نیاز.

۱۲- نظارت بر عملکرد کارشناسان اداره اعتبارات و برنامه‌ریزی جهت ارتقای توانمندی‌های تخصصی آنان.



شماره: ۱۹۳۲۸

تاریخ: ۱۴۰۴/۱۱/۲۱

پیوست: ندارد

- ۱۳- تهیه و تنظیم درخواست وجه اعتبار بودجه اختصاصی از خزانه.
- ۱۴- ثبت، نگهداری و کنترل میزان اعتبارات بودجه‌ای و وصولی در فعالیت‌های بودجه‌ای، جاری، اختصاصی، تملک دارائی‌ها، ردیف‌های متمرکز و سایر منابع در برنامه‌ها و سرفصل‌های مختلف بودجه‌ای.
- ۱۵- رعایت سقف اعتبار پیش‌بینی شده موارد بودجه تفصیلی و تطبیق هزینه‌ها با موارد بودجه تفصیلی در قالب فعالیت‌های هزینه‌ای، تملک دارائی‌ها، طرح‌های عمرانی و اختصاصی.
- ۱۶- نگهداری، ثبت و رعایت سقف اعتبارات ابلاغی واحدهای ستادی و غیرستادی دانشگاه بر اساس سیاست نظارت‌ها و مأموریت‌های ابلاغی مربوطه.
- ۱۷- ثبت و کنترل وجوهی که به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز گردیده و مطابقت آن با وجوه واریزی به خزانه و اخذ تاییدیه مربوطه.
- ۱۸- تهیه گزارش از اعتبارات بودجه‌ای واحدهای مختلف دانشگاه و واحدهای خارج از دانشگاه طی سال مالی با توجه به درخواست‌های ارسالی.
- ۱۹- انجام کلیه اموری که در آئین‌نامه‌های دانشگاه به رئیس اداره اعتبارات محول گردیده است.
- ۲۰- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌ها با پیوست مأموریتی و رسانه‌ای پس از اخذ مجوز از مراجع ذی‌ربط.
- ۲۱- پاسخ‌گویی مناسب توأم با سعه صدر به مراجعین در حیطه وظایف و مسئولیت‌ها.
- ۲۲- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق در حیطه وظایف.
- توفیق روزافزون جنابعالی را در انجام وظایف محول از خداوند متعال مسئلت دارم.

علی پورکمالی (انارکی)

رئیس دانشگاه تربیت مدرس شهید رجایی