



جناب آقای کریم رضائی فیروزجاه

با سلام و احترام

با عنایت به تعهد، تجارب ارزنده و شایستگی‌های جنابعالی و 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 به عنوان «سرپرست مدیریت امور مالی» 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، اداری و مالی 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- انجام کلیه امور مالی دانشگاه طبق مقررات و آئین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه.
- ۲- رسیدگی به کلیه اسناد مالی دانشگاه.
- ۳- دریافت و وصول درآمدهای عمومی و اختصاصی دانشگاه.
- ۴- تهیه و تنظیم اطلاعات مالی لازم در خصوص مواردی از قبیل دریافت‌ها، پرداخت‌ها، اعتبارات و تعهدات، نگهداری دفاتر اعتبارات و تهیه گزارشات لازم جهت ارائه به مقامات ذیصلاح.
- ۵- نظارت و کنترل سیستم‌های مالی موجود در دانشگاه.
- ۶- همکاری با مدیریت برنامه، بودجه و ساختار سازمانی جهت هماهنگی امور مربوط به تهیه و تدوین بودجه‌های جاری و عمرانی دانشگاه.
- ۷- رسیدگی به اسناد و سیستم‌های حقوق و مزایای کارکنان از نظر انطباق با مقررات.
- ۸- نظارت بر مصرف صحیح اعتبارات از طریق رسیدگی قبل و بعد آن.
- ۹- تهیه و تنظیم گزارش‌های عملکرد مالی و ارائه گزارش‌های لازم به مقام بالاتر و مراجع ذی‌ربط.
- ۱۰- رسیدگی به اسناد مالی دانشگاه از حیث تطابق مقررات و آئین‌نامه‌های مالی.
- ۱۱- انجام کلیه امور مربوط به مطالبات مالی دانشگاه از اشخاص و موسسات بر اساس مقررات.
- ۱۲- نگهداری و تنظیم اسناد مالی.
- ۱۳- اعمال نظارت در حفظ، نگهداری و تنظیم دفاتر اموال و مراقبت در اجرای قوانین و مقررات مربوط به آئین‌نامه‌های اموال دولتی و نحوه استفاده از آنها.
- ۱۴- انجام کلیه پرداخت‌ها برطبق ضوابط و مقررات.
- ۱۵- تطابق اسناد هزینه با بودجه مصوب دانشگاه.



- ۱۶- تنظیم حساب‌های دریافتی و پرداختی دانشگاه از قبیل سپرده‌ها، ضمانت نامه‌ها، پیش‌پرداخت‌ها، علی‌الحساب‌ها و دریافت و پرداخت دیون و غیره.
 - ۱۷- همکاری و تلاش موثر در زمینه استقرار سامانه مالی یکپارچه از درگاه خرید تا سیستم انبار و نگهداری به منظور ایجاد شفافیت و انضباط مالی دانشگاه.
 - ۱۸- استقرار نظام جامع کد بندی اموال دانشگاه.
 - ۱۹- استقرار سیستم حسابداری تعهدی دانشگاه.
 - ۲۰- تامین و تعهد اعتبار و ثبت تعهدات برای هزینه‌ها بر اساس بودجه مصوب و انجام اقدامات لازم جهت افتتاح اعتبارات اسنادی.
 - ۲۱- انجام کلیه اموری که در آئین‌نامه‌های دانشگاه به مدیریت امور مالی محول گردیده است.
 - ۲۲- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌ها با پیوست ماموریتی و رسانه‌ای پس از اخذ مجوز از مراجع ذی‌ربط.
 - ۲۳- پاسخ‌گویی مناسب توأم با سعه صدر به مراجعین در حیطه وظایف و مسئولیت‌ها.
 - ۲۴- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق در حیطه وظایف.
- توفیق روزافزون جنابعالی را در انجام وظایف محول از خداوند متعال مسئلت دارم.

علی پور کمالی انارکی
رئیس دانشگاه



رونوشت:

- ۱- جناب آقای سیامک ابوالقاسمی جهت اطلاع به همراه مراتب تقدیر و تشکر از زحمات جنابعالی در مدت تصدی مسئولیت مذکور
- ۲- مسئول محترم دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه
- ۳- معاونین محترم دانشگاه
- ۴- روسای محترم دانشکده‌ها
- ۵- مدیر محترم امور اداری و منابع انسانی
- ۶- مدیر محترم حراست