

## 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 از تاریخ سرپرستی برای مدت دو سال به عنوان «مدیر 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 و دریافت‌ها برطبق ضوابط و مقررات.
- ۱۵- تطابق اسناد هزینه با بودجه مصوب دانشگاه.
- ۱۶- تنظیم حساب‌های دریافتی و پرداختی دانشگاه از قبیل سپرده‌ها، ضمانت‌نامه‌ها، پیش‌پرداخت‌ها، علی‌الحساب‌ها و دریافت و پرداخت دیون و غیره.



دانشگاه تربیت مدرس شهید رجایی

حوزه ریاست

شماره: ۲۱۰۹۵

تاریخ: ۱۴۰۵/۰۲/۰۱

پیوست: ندارد

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 تربیت مدرس شهید رجایی