



ریس امور مالی: سرکار خانم لیلا مالکی



شرح وظایف:

۱. دستور و برنامه کار از معاون اداری و مالی دانشکده.
۲. نظارت بر ثبت به موقع کلیه اعتبارات و نگهداری و تحویل و تحول وجوه و نقدینه ها و سپرده ها طبق قوانین مربوطه.
۳. ثبت و نگهداری حساب دارائیهای ثابت و نظارت بر هرگونه جابجایی و اعمال در حساب های مالی.
۴. تامین اعتبار در حدود اعتباراتی که از طرف دستگاه اجرایی طبق قوانین مربوطه، تعیین و ابلاغ می گردد.
۵. انجام پرداخت هزینه ها در مورد اعتبارات ابلاغی و انجام پرداخت علی الحساب و پیش پرداختها طبق قوانین مربوطه.
۶. نظارت در اجرای دقیق تفاهم مبادله شده و رعایت تخصیص ها.
۷. واگذاری تنخواه گردان و مراقبت به واريز به موقع تنخواه گردان کارپرداز.
۸. نظارت بر ثبت به موقع درآمدها و نظارت بر حفظ و نگهداری از اسناد مالی و گزارشات.
۹. نظارت بر کسر و پرداخت مالیات های تکلیفی در موعد مقرر و همکاری با حسابرس مقیم و ارائه به موقع اسناد حسابداری و مستندات.
۱۰. پیش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز.
۱۱. انجام دیگر امور محوله برابر دستور مقام مافوق.

تلفن: ۵۱۸ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ و ۶۱۰۵۴۵۱۸ داخلی ۵۱۸

تلفن - فاکس: ۶۶۹۲۲۲۲۰