



حسابدار مسئول: سرکار خانم رقیه پیروی خامنه



شرح وظایف:

۱. دریافت دستور و برنامه کار از رییس اداره امور مالی
۲. تهیه و تنظیم لیست حقوقی
۳. پرداخت حقوق و مزایای کارکنان
۴. پی گیری تخصیص احکام حقوقی صادره
۵. پی گیری وجوه حقوق و مزایای کارکنان
۶. ارسال و رفع واخواهی اسناد حقوقی
۷. تنظیم و ارسال لیست بیمه های تامین اجتماعی خدمات درمانی؛ عمر و تکمیلی
۸. تنظیم و ارسال کسورات بازنشستگی
۹. صدور گواهی ضمانت و کسر از حقوق و تاییدیه آن
۱۰. پرداخت کلیه کمک های رفاهی پرسنل (پاداش ؛ هزینه سفر؛ کمک هزینه مسکن؛ کمک هزینه غذا؛ کمک هزینه ازدواج وفوت؛ باز خرید مرخصی؛ ماموریت و کمک هزینه مهد کودک؛.....)
۱۱. تهیه و تنظیم اظهار نامه بازنشستگی و بیمه خدمات درمانی
۱۲. تهیه و تنظیم سوابق درخواستی کارکنان
۱۳. محاسبه احکام جدید صادره توسط کارگزینی و کنترل لازم
۱۴. ورود اطلاعات و پردازش لیست حق التدریس در هر نیمسال تحصیلی طبق گزارش اداره آموزش و پرداخت آن
۱۵. محاسبه مبالغ حق محرومیت از مطب طبق درصد های درخواستی معاونت آموزشی و مطابقت با اعتبار مصوب
۱۶. تهیه لیست اضافه کار و پرداخت آن
۱۷. پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز
۱۸. انجام دیگر امور محوله برابر دستور مقام مافوق

تلفن: ۵۴۵۲۴ و ۶۱۰۵۴۵۲۴ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۵۲۴



حسابدار مسئول: سرکار خانم فرزانه زارعی



شرح وظایف:

۱. دریافت دستور و برنامه کار از رییس اداره امور مالی.
۲. راهنمایی پرسنل در انجام امور محوله.
۳. بررسی و کنترل نامه های تهیه شده (داخلی و ارسالی).
۴. تحویل اسناد هزینه ها و تراز ماهیانه حسابها و گزارش های مالی به امور مالی دانشگاه و رفع نواقص.
۵. اصلاح صورتحسابهای واخواهی شده.
۶. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی.
۷. صدور تمامی اسناد کارپردازی، درآمد، قراردادها، فروشگاه ها و شرکت ها.
۸. صدور تمامی چک ها.
۹. کنترل و بررسی تمامی اسناد.
۱۰. گزارش های مختلفه برای مقام مافوق.
۱۱. پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز.
۱۲. انجام دیگر امور محوله برابر دستور مقام مافوق.

تلفن: ۵۲۵ ۶۱۰۵۴ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۵۲۵



حسابدار: سرکار خانم شیوا شفیعی



شرح وظایف:

۱. دریافت دستور و برنامه کار از رییس اداره امور مالی.
۲. تهیه و تنظیم لیست حقوقی.
۳. صدور چک های مربوط به دریافت و پرداخت.
۴. صدور اسناد پایان نامه ها.
۵. صدور تمام اسناد حقوقی.
۶. صدور تمام اسناد مربوط به دریافت و پرداخت.
۷. تهیه لیست محرومیت از مطب و پرداخت آن طبق درصدهای درخواستی معاونت آموزشی و مطابقت با اعتبار مصوب.
۸. ورود اطلاعات و پردازش لیست حق التدریس در هر نیمسال تحصیلی طبق گزارش اداره آموزش و پرداخت آن.
۹. محاسبه احکام جدید صادره توسط کارگزینی و کنترل لازم.
۱۰. تنظیم و ارسال لیست بیمه تامین اجتماعی، خدمات درمانی، عمر و تکمیلی.
۱۱. ارسال و رفع واخواهی کلیه اسناد حقوقی.
۱۲. ارسال تمام چک های کسورات و دریافت رسید.
۱۳. صدور گواهی ضمانت و کسر از حقوق و تاییدیه آن.
۱۴. ورود اطلاعات و پردازش لیست حق التدریس در هر نیمسال تحصیلی طبق گزارش اداره آموزش و پرداخت آن.
۱۵. پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز.
۱۶. انجام دیگر امور محوله برابر دستور مقام مافوق.

تلفن : ۵۳۳ ۶۱۰۵۴۵۳۳ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۵۳۳



حسابدار: جناب آقای محمد جواد احمدی



شرح وظایف:

۱. دریافت دستور و برنامه کار از رییس اداره امور مالی.
۲. صدور اسناد کارپردازی و درآمدی و قراردادها، شرکت ها و فروشگاه ها.
۳. صدور چک های اسناد.
۴. اصلاح صورت حساب های واخواهی شده.
۵. بررسی و تنظیم اسناد جهت رسیدگی و بایگانی اسناد.
۶. نظارت بر عملکرد انبار و ارائه گزارش های مربوطه به رییس امور مالی در سیستم نجات ۲.
۷. ارسال ضمانت نامه بانکی و سپرده اسناد به دانشگاه.
۸. تحویل چک های مالیاتی به اداره مالیات.
۹. واریز چک های اجاره بهای قسمت های استیجاری دانشکده.
۱۰. بررسی و کنترل نامه های تهیه شده جهت ارسال به دانشگاه و دیگر سازمان ها.
۱۱. تحویل چک کسورات اقساط جهت بانک ها و دانشگاه و دیگر موسسات.
۱۲. جمع آوری اسناد و مدارک سند.
۱۳. پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز.
۱۴. انجام دیگر امور محوله برابر دستور مقام مافوق.

تلفن تماس: ۶۱۰۵۴۵۲۲ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۵۲۲

Email : mjahmadi12@gmail.com