

امور مالی



رئیس اداره حسابداری : مهدی صیادی

تلفن: ۶۱۰۵۴ داخلی ۵۱۸ - ۶۶۹۲۲۲۲۰

فاکس: ۶۶۹۲۲۲۲۰

شرح وظایف:

۱. دریافت دستور و برنامه کار از معاون اداری و مالی دانشکده.
۲. نظارت بر حسن جریان کلیه امور واحدها تحت سرپرستی.
۳. صدور دستورات لازم به منظور ایجاد هماهنگی در واحد تحت سرپرستی.
۴. راهنمایی پرسنل در انجام امور محوله.
۵. بررسی و کنترل نامه های تهیه شده (داخلی - ارسالی).
۶. نظارت بر کلیه قراردادها جهت مطابقت با قوانین مالی و معاملاتی دانشگاه.
۷. هماهنگی امور مربوط به درآمد های اختصاصی.
۸. تهیه گزارش های مختلفه برای مقام مافوق و دانشگاه.
۹. تحویل اسناد هزینه ها و تراز ماهیانه حسابها و گزارش های مالی به امور مالیدانشگاه و رفع نواقص.
۱۰. اصلاح صورتحساب های وخواهی شده.
۱۱. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی.
۱۲. انجام امور برابر دستور مقام مافوق.

حسابداری



حسابدار : مونا علینژاد

تلفن: ۵۲۴ ۶۱۰۵۴۵۲۴ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۵۲۴

شرح وظایف:

۱. دریافت دستور و برنامه کار از رئیس واحد.
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. تهیه و تنظیم زونکن اسناد حقوقی.
۷. ارسال و رفع واخواهی اسناد حقوقی.
۸. تنظیم و ارسال لیست بیمه های تامین اجتماعی خدمات درمانی؛ عمر و تکمیلی.
۹. تنظیم و ارسال کسورات بازنشستگی.
۱۰. پرداخت کلیه کمک های رفاهی پرسنل (پاداش؛ هزینه سفر؛ کمک هزینه مسکن؛ کمک هزینه غذا؛ کمک هزینه ازدواج و فوت؛ بازخرید 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. ارسال تمام چک های کسورات و دریافت رسید.
۱۴. محاسبه احکام جدید صادره توسط کارگزینی و کنترل لازم.
۱۵. ورود اطلاعات و پردازش لیست حق التدریس در هر نیمسال تحصیلی طبق گزارش اداره آموزش و پرداخت آن.
۱۶. محاسبه مبالغ حق محرومیت از مطب طبق درصد های درخواستی معاونت آموزشی و مطابقت با اعتبار مصوب.
۱۷. تهیه لیست محرومیت از مطب و پرداخت آن.
۱۸. صدور گواهی کسر از حقوق و ضمانت جهت پرسنل و ارسال تائیدیه گواهی های صادره.
۱۹. تهیه لیست اضافه کار و پرداخت آن.



حسابدارمسئول : سرکار خانم فرزانه زارعی

تلفن: ۵۲۲ ۵۴۶۱۰ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۵۲۲

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، قراردادهای، 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.



حسابدار: شیوا شفیعی

تلفن : ۵۳۳ ۶۱۰۵۴۵۳۳ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۵۳۳

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.



حسابدار : محمد جواد احمدی

تلفن: ۵۱۹:۵۴۵۱۹ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۵۱۹

شرح وظایف:

۱. دریافت دستور و برنامه کار از رئیس اداره امور مالی.
۲. صدور اسناد کاربرداری 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 رئیس 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.

اموال



مسئول اموال : امیر حسین نیک نژاد
تلفن ۵۲۱ ۵۴۰۶۱ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۵۲۱

شرح وظایف:

۱. دریافت دستور برنامه کار از رئیس واحد.
۲. صورت برداری از کلیه اموال غیر مصرفی موجود در هر اطاق.
۳. اخذ رسید اموال صورت برداری شده و ثبت شده در فرم مربوطه و تحویل به مسئول همان اطاق.
۴. کنترل موجودی هر واحد یک یا دو بار در سال.
۵. ثبت کردن قبض انبار اموال خریداری شده و تخصیص پلاک و نصب آن بر روی اموال غیر مصرفی.
۶. تهیه و تنظیم اسناد مربوط به تحویل و تحول اموال جهت ارائه به مسئول مربوطه.
۷. نظارت در جابجایی اموال و تغییرات آن و ثبت در لیست مربوطه.
۸. تهیه پروانه خروج موقت اموال تعمیری.
۹. چک کردن بازگشت اموال تعمیری طبق گزارش نگهداری.
۱۰. تهیه لیست اموال اسقاط و پی گیری تعیین وضعیت از دانشگاه.
۱۱. تهیه لیست اموال مازاد و پی گیری تعیین وضعیت از دانشگاه.
۱۲. فروش یا واگذاری اموال باتوجه به مجوز صادر شده از دانشگاه.
۱۳. تهیه لیست اموال رسیده و فرستاده هر شش ماه یک بار به دانشگاه.
۱۴. نگه داری و مطالعه بخشنامه ها و دستور العمل های صادره مربوط به نگهداری اموال و اطلاع رسانی به پرسنل از مفاد بخشنامه ها و دستور العمل ها.
۱۵. تهیه گزارش های مورد نیاز دانشگاه.
۱۶. تهیه و تنظیم گزارش های لازم به مسئول مافوق.
۱۷. تحویل اموال خریداری شده توسط دانشگاه و انتقال به دانشکده.
۱۸. انجام کارهای مربوطه برابر دستور مقام مافوق.

انبار



انباردار: امیر حسین نیک نژاد

تلفن تماس: ۶۱۰۵۴۵۵۰ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی: ۵۵۰

شرح وظایف :

۱. دریافت دستور و برنامه کار از معاونت اداری و مالی و رییس حسابداری.
۲. کنترل و تایید درخواست های ارسالی از طرف درخواست کنندگان کالا در سیستم نجات ۲.
۳. تبدیل درخواست های ارسالی به حواله انبار در سیستم نجات ۲ (در صورت موجود بودن کالا).
۴. تحویل کالای درخواست شده پس از انجام روند تایید حواله انبار در سیستم نجات ۲.
۵. اخذ تاییدیه از فرد درخواست کننده پس از تحویل کالا و بایگانی در زونکن مربوطه.
۶. تحویل حواله انبار تایید شده به اداره حسابداری.
۷. تنظیم درخواست خرید کالا در سیستم نجات ۲ (در صورت عدم موجود بودن کالا).
۸. تطبیق و تحویل کالای خریداری شده با نمونه درخواستی.
۹. تایید و کنترل کالای خریداری شده در سیستم نجات ۲.
۱۰. چیدمان کالای خریداری شده در محل مناسب با توجه به نوع، تاریخ، وزن و کثرت مصرف.
۱۱. صورت برداری از موجودی انبار در فواصل معین و ارائه گزارش به مقام مافوق.
۱۲. پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز.
۱۳. انجام دیگر امور محوله برابر دستور مقام مافوق.

کارپردازی



کارپردازی: علیرضا رضایی

تلفن تماس: ۶۱۰۵۴۵۱۳ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۵۱۳

شرح وظایف:

1. دریافت دستور و برنامه کار از مسئول خدمات.
2. رسیدگی به درخواست های واصله در سازمان مجازی و سیستم نجات ۲ و راهنمایی همکاران.
3. بررسی های لازم برای شناخت بازار و آگاهی از نوسانات قیمت ها جهت خرید.
4. دریافت استعلام بها قبل از تأمین اعتبار و ارائه به مقام مافوق.
5. تنظیم سند هزینه از اجناس خریداری شده برابر فاکتور و رسید انبار و مدارک مثبت.
6. ارائه اسناد و دریافت تنخواه گردان مجدد.
7. خریداری اجناس درخواستی پس از موافقت معاونت اداری و مالی دانشکده.
8. تحویل کالاهای خریداری شده به انبار و دریافت رسید جهت ارائه به حسابداری.
9. تهیه برگ استعلام بها و تکمیل جدول مقایسه ای مربوطه.
10. کوشش در انتخاب بهترین نوع کالا و مواد خریداری شده.
11. تهیه نمونه کالای درخواستی و ارائه آن به سرپرست مربوطه در صورت لزوم.
12. آگاهی دقیق از مشخصات فروشندگان کالاهای مورد نیاز درخواستی دانشکده و ارائه راهکارهای جدید جهت پیشبرد

اهداف و وظایف.

13. تنظیم صورت جلسه مربوط به لوازم پذیرایی جلسات دانشکده و نیز هدایی جهت ارائه به حسابداری.
14. پرداخت کلیه قبوض پس از تایید مسئول مربوطه.
15. پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز.
16. انجام سایر امور محوله برابر دستور مقام مافوق.