

جناب آقای سیامک ابوالقاسمی

با سلام و احترام

با عنایت به تعهد، تجارب ارزنده و شایستگی‌های جناب‌عالی و به استناد آئین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، به موجب این ابلاغ به 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 و اداری 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 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، ضمانت نامه‌ها، پیش‌پرداخت‌ها، علی‌الحساب‌ها و دریافت و پرداخت دیون و غیره
- ۱۷- تهیه و تنظیم گزارش‌های لازم مالی جهت ارائه به مقام بالاتر
- ۱۸- تامین و تعهد اعتبار و ثبت تعهدات برای هزینه‌ها بر اساس بودجه مصوب و انجام اقدامات لازم جهت افتتاح اعتبارات اسنادی
- ۱۹- انجام کلیه اموری که در آیین‌نامه‌های دانشگاه به مدیریت امور مالی محول گردیده است.
- ۲۰- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌ها با پیوست ماموریتی و رسانه‌ای پس از اخذ مجوز از مراجع ذی‌ربط
- ۲۱- پاسخگویی مناسب توأم با سعه صدر به مراجعین در حیطة وظایف و مسئولیت‌ها
- ۲۲- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق در حیطة وظایف
- توفیق روزافزون جنابعالی را در انجام وظایف محول، از خداوند متعال مسئلت دارم.

علی پورکمالی انارکی

رئیس دانشگاه



رونوشت:

- ۱- مسئول محترم دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه
- ۲- معاونین محترم دانشگاه
- ۳- روسای محترم دانشکده‌ها
- ۴- مدیر محترم امور اداری و منابع انسانی
- ۵- مدیر محترم حراست