

جناب آقای علی کبیری

با سلام و احترام

با عنایت به تعهد، تجارب ارزنده و شایستگی‌های جناب‌عالی و بنا به پیشنهاد معاون محترم اداری، مالی و مدیریت منابع به استناد آئین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، به موجب این ابلاغ به عنوان **رئیس اداره دریافت و پرداخت** پست سازمانی شماره «۲۹۵» 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- بررسی انواع روش‌ها، استانداردها و ابزارهای حسابداری و به کارگیری مناسب‌ترین آن‌ها در عملیات حسابداری دانشگاه.
- ۲- دریافت برنامه و دستور کار از مدیریت امور مالی جهت تعیین اولویت‌ها در انجام وظایف جاری ماهیانه.
- ۳- صدور گواهی ضمانت و کسر از حقوق.
- ۴- اعمال تغییرات کارکرد ماهیانه کارکنان پس از دریافت از مدیریت امور اداری در سیستم حقوق.
- ۵- اعمال احکام جدید و اطلاعات پرسنل در سیستم حقوق.
- ۶- ثبت تمامی پرداخت‌های پرسنلی و رفاهی، اضافه کار، ماموریت، گرت و ... در سیستم حقوق.
- ۷- صدور حواله بانکی مربوط به اسناد صادره در مدیریت امور مالی واریز به حساب سازمان‌ها، شرکت‌ها و افراد ذینفع.
- ۸- انجام محاسبات حقوق و کنترل و نظارت به جهت تایید محاسبات اولیه حقوق.
- ۹- مغایرت‌گیری و بررسی جهت تایید نهایی در لیست‌های حقوق به صورت ماهیانه.
- ۱۰- تهیه فایل حقوق و بارگذاری آن در سامانه خزانه در مرحله اول به جهت اخذ درخواست وجه که پس از رویت و تایید مقام مجاز مجدد بارگذاری صورت می‌گیرد.
- ۱۱- تهیه لیست حقوق و سایر پرداخت‌های پرسنلی و ارسال به اداره رسیدگی.
- ۱۲- تهیه و تنظیم فیش حقوقی پرسنل و ارسال از طریق وب جهت مشاهده کارکنان.
- ۱۳- تهیه و بارگذاری فایل بیمه، مالیات از طریق اینترنت به صندوق بازنشستگی کشوری، بیمه سلامت، تامین اجتماعی، بیمه تکمیلی، دارایی و سایر کسورات قانونی.
- ۱۴- تهیه گزارش سالیانه حقوق و ارسال برای حسابرسان.

- ۱۵- همکاری با ممیزین دارایی و حسابرسان دیوان محاسبات.
 - ۱۶- تهیه و تنظیم اسناد اضافه کار، بازخرید مرخصی، معوقات پرسنلی، پاداش پایان خدمت و پرداخت‌های موردی.
 - ۱۷- کنترل درآمدهای وصولی و درخواست وجه های صادره.
 - ۱۸- کنترل و امضاء اسناد صادره در اداره دریافت و پرداخت.
 - ۱۹- اخذ فیش‌های درآمدی از واحدها، کنترل واریز درآمد، تسهیم درآمد و کسر بالاسری و صدور سند درآمدی در نرم افزار مربوطه (نگهداری درآمد واحدها).
 - ۲۰- نگهداری حساب، محاسبه و صدور سند پرداخت برای کلیه قراردادهای منعقد شده دانشگاه از جمله قراردادهای ارتباط با صنعت، قراردادهای پیمانکاری، عمرانی، قراردادهای حجمی، قراردادهای منعقد شده با هیئت علمی همکار، پرسنل دفتر فنی و تربیت بدنی، پزشکان، مشاوران و غیره.
 - ۲۱- پرداخت به واحد ها به صورت قطعی و غیر قطعی و همچنین واریز اسناد و نگهداری مانده تنخواه کلیه واحدها و همچنین صدور نامه پرداختهای غیر قطعی و قطعی به واحدها.
 - ۲۲- صدور سند حقوق و دستمزد و پرداخت‌های دیگر از جمله پرداخت ودیعه مسکن، استرداد شهریه، حق الزحمه آزمون، اسناد هزینه پیمانکاران، لیست‌های متفرقه پرداختی به پرسنل از قبیل حق الزحمه خارج از بار موظف، پرداخت حق جلسه اساتید و ثبت در نرم افزار مربوطه، پرداخت‌های آزمایشگاه‌ها، کنفرانس‌ها و ...
 - ۲۳- پرداخت بازخرید مرخصی، سنوات، هزینه فوت و ازدواج، پرداخت و واریزهای مربوط به حساب‌های هدایا، سایر منابع، بازنشستگان سپرده‌ها و غیره.
 - ۲۴- انجام کلیه اموری که در آئین‌نامه‌های دانشگاه به رئیس اداره دریافت و پرداخت محول گردیده است.
 - ۲۵- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌ها با پیوست ماموریتی و رسانه‌ای پس از اخذ مجوز از مراجع ذی ربط.
 - ۲۶- پاسخ‌گویی مناسب توأم با سعه صدر به مراجعین در حیطه وظایف و مسئولیت‌ها.
 - ۲۷- 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



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

تهران، لویزان
تلفن: ۲۲۹۷۰۰۳۰
فکس: ۲۲۹۷۰۰۳۳
کدپستی: ۱۶۷۸۸-۱۵۸۱۱
صندوق پستی: ۱۶۷۸۵-۱۶۳
Email:
sru@sru.ac.ir
www.sru.ac.ir