

## کارشناس امور پشتیبانی (مالی و اداری)

۱. کنترل هزینه کرد اعتبارات تخصیص یافته به دانشکده در راستای نیازهای آن‌ها با اولویت نیازهای ضروری.
۲. پیش‌بینی، تهیه و توزیع مایحتاج واحدهای مختلف دانشگاه، طبق برنامه تعیین شده و مقررات مربوط.
۳. انجام کلیه امور مالی دانشکده بر اساس قوانین و ضوابط مربوط.
۴. پرداخت هزینه‌های جاری و اجرای برنامه‌های دانشکده در قالب برنامه و بودجه مصوب و تخصیص‌های صورت گرفته.
۵. نگهداری دفاتر اعتبارات و تعهدات، تنظیم حساب‌ها و ثبت دفاتر مالی.
۶. تهیه اطلاعات و تنظیم صورت‌های مالی در مورد دریافت‌ها و پرداخت‌ها و ارائه گزارشات مالی ماهانه و سالیانه دانشگاه به مقامات مافوق.
۷. نگهداری حساب اموال مصرفی و غیر مصرفی دانشگاه بر حسب قیمت، تعداد، مقدار و تهیه گزارشات و ارائه به مراجع قانونی.
۸. اعمال نظارت در حفظ و نگهداری اموال و نحوه استفاده از آن‌ها.
۹. ثبت و به روز رسانی آمار و اطلاعات کلیه اموال دانشگاه در سامانه اموال.
۱۰. برچسب گذاری و تحویل اموال به کارکنان.
۱۱. تشکیل، ثبت، بایگانی و به روز رسانی پرونده اموال تحویلی به کارکنان.
۱۲. تشکیل پرونده‌های مالی و اموال، دارایی‌ها و ... موردنیاز در حوزه کاری.
۱۳. صدور کلیه اسناد حسابداری اعم از تنخواه گردان‌ها، اموال و دارائی‌های ثابت خریداری شده و فروش‌رفته، درآمدها و فروش، حقوق و دستمزد، اسناد اصلاحی، و اعلام نواقص موجود در مستندات، به واحدها یا اشخاص ارجاع دهنده.
۱۴. کنترل حساب‌های دانشکده و صدور چک‌های پرداخت.
۱۵. انجام کلیه امور مربوط به محاسبه و پرداخت بیمه تأمین اجتماعی، هزینه‌های تکلیفی، مالیات تکلیفی، وجوه به کارپرداز و ...
۱۶. تدوین گزارشات دریافت‌ها و پرداخت‌ها در قالب گزارشات داخلی و موافقت‌نامه‌های بیرونی.
۱۷. پیگیری و انجام امور رابطی بین بانک، بیمه، سازمان تأمین اجتماعی و دیگر نهادهای مرتبط با حوزه کاری.
۱۸. پی‌گیری دریافت و بررسی اسناد هزینه کردهای مالی.
۱۹. نظارت و اعمال رسیدگی به اسناد جهت تطبیق با قوانین و مقررات مالی، رعایت شرایط و ضوابط ظاهری، انطباق اسناد با سرفصل هزینه‌ها و شناسه‌های مصوب و عدم مغایرت قانونی.
۲۰. تنظیم و ارائه گزارشات منظم مالی بر حسب اسناد مالی دسته بندی شده.
۲۱. پیگیری و انجام کلیه امور مربوط به بایگانی مالی، نگهداری، ثبت و دسته بندی اسناد.
۲۲. نظارت بر ثبت اسناد در سامانه‌های مربوط.

۲۳. بازگردادن اسناد مخدوش، مغایر با سرفصل هزینه، غیر معتبر یا به هر دلیل غیر قابل قبول، به مرکز هزینه.
۲۴. تهیه و کنترل لیست‌های مربوط به حقوق و دستمزد ماهانه، اظهارنامه مالیاتی و لیست بیمه و تهیه فیش پرداخت حقوق کارکنان، حقوق خارج از لیست و خرید خدمات ماهیانه و ...
۲۵. انجام محاسبات، دسته بندی فاکتور و رسید هزینه کردهای دانشکده و ارسال به امور مالی دانشگاه.
۲۶. پرداخت هزینه‌های عمومی (قبوض، سوخت خودرو و...).
۲۷. انجام کلیه امور مربوط به انبارداری، تحویل و تحول اموال موجود در انبار.
۲۸. تحویل گرفتن اقلام خریداری شده، ثبت ورود و خروج اموال.
۲۹. ثبت موجودی اموال، تهیه لیست موارد مورد نیاز و به روز رسانی آنها.
۳۰. پی گیری دریافت صورتحساب‌های مالی و آمار و اطلاعات مربوط به پروژه‌های عمرانی دانشکده‌ها.
۳۱. جمع بندی، محاسبه و پرداخت حق التدریس اساتید مطابق لیست‌های اعلامی معاونت آموزش.
۳۲. انجام امور کارکنانی که از طریق شرکت خدماتی معرفی می‌شوند.
۳۳. پیش بینی و تامین تجهیزات و ملزومات اداری و توزیع آنها.
۳۴. انجام امور مربوط به رفاه کارکنان و اعضای هیأت علمی مانند: امور بیمه و خدمات درمانی و امور مربوط به تعاونی مسکن و مصرف دانشگاه و غیره.
۳۵. پیگیری‌های لازم در خصوص انجام امور مربوط به بیمه تکمیلی، اتومبیل (اعم از دانشگاه و کارکنان)، عمر و حوادث، کاهش یا افزایش افراد مشمول بیمه تکمیلی، بازنشستگی، بازخرید و ... افراد واجد شرایط.
۳۶. پیگیری و اجرای امور رفاهی کارکنان دانشگاه و ارائه تسهیلات در این خصوص (اعم از تسهیلات مسافرتی، فروشگاه، کارت‌های اعتباری، ورزشی، خدمات سلامت و درمان و ...) و صدور معرفی نامه در این خصوص.
۳۷. رایزنی با موسسات تولیدی و خدماتی در راستای ارائه خدمات رفاهی به کارکنان.
۳۸. اطلاع رسانی نحوه و کیفیت خدمات رفاهی دانشگاه.
۳۹. مراقبت در اجرای مقررات انضباطی و نظارت در ورود و خروج و حضور و غیاب کارکنان.
۴۰. ارائه به موقع گزارش کار شاغلین جهت پرداخت حقوق و مزایای ماهانه و تایید کارکرد شاغلین خدماتی با همکاری واحدهای مربوط.
۴۱. محاسبه کسر حضور کارکنان غیر هیات علمی و اعلام به مراجع ذی صلاح جهت محاسبه و اعمال کسورات مربوطه.