

شرح وظایف :

۱. دریافت وجوه اقتصاص یافته به دانشگاه و افذ تاییدیه از فزانه کشور
۲. همکاری در تهیه صورتهای مالی دانشگاه و استفراج صورت مغایرت بانکی برای کلیه مسابهای مدیریت مالی دانشگاه
۳. نظارت بر افتتاح انسداد و تغییر امضا مسابهای بانکی و تعامل با بانکهای عامل
۴. هماهنگی با شرکتهای طرف قرارداد مقوق و دستمزد دانا کامپیوتر و ممب و معین
۵. نظارت بر عملکرد کارکنان زیر مجموعه دریافت و پرداخت در وامدهای تابعه دانشگاه
۶. هماهنگی با مسئولین مقوق و دستمزد وامدهای دانشگاه جهت پرداخت مقوق بند "واو"
۷. نگهداری و نظارت بر اعلامیه های واریز یا برداشت صورتمساب بانک
۸. مماسبه سود بانکی برای کلیه مسابها نزد بانکهای ملت، صادرات، تجارت و رفاه
۹. نظارت بر نموه صدور چک و نگهداری دسته چک و مسابهای مالی
۱۰. ثبت و نگهداری وجوه نقدینگی در سامانه نظام نوین مالی
۱۱. تجمیع عملکرد مقوق و دستمزد کارکنان رسمی و پیمانی و قراردادی دانشگاه
۱۲. افذ تاییدیه کسورات تکلیفی از بیمه فدمات درمانی و سازمان بازنشستگی
۱۳. تعامل با دیوان مسابسات و مسابرسان و مراجع ذیصلاح
۱۴. نگهداری و ثبت ضمانتنامه های مربوط به قراردادهای دانشگاه وامدهای تابعه و تمدید ابطال یا ضبط ضمانتنامه طبق مقررات
۱۵. نگهداری و ثبت سپرده قرارداها اعم از قراردادهای عمرانی و جاری وامدهای تابعه دانشگاه و انجام امورات مربوط به دریافت و پرداخت آنها