

اداره امور مالی. دیکنجانی

تهیه و تنظیم درخواست وجه تنخواه گردان، حسابداری، پرداخت هزینه، پیش پرداخت و علی الحساب فعالیت های پژوهشگاه، جمع آوری، ثبت، طبقه بندی و تلخیص رویدادهای مالی پژوهشگاه، حفظ، نگهداری و بایگانی اسناد و مدارک مالی، اخذ صورت حساب های بانکی و تطبیق با دفاتر و اسناد مالی و رفع مغایرت های احتمالی، تهیه گزارش های عملکرد مالی و مانده اعتبارات واحدهای پژوهشگاه، ثبت مشخصات اموال و تحویل گیرندگان آن و الصاق برچسب اموال براساس ضوابط، اقدام برای بیمه اموال و دارایی های پژوهشگاه، اموال گردانی سالانه و تعیین کسری و خسارت های وارده به اموال پژوهشگاه از اهم وظایف این اداره است.



۱. رییس اداره (آقای محمدتقی مفرح بجندی)

- ۱.۱. آگاهی از اهداف، خط مشی ها، سیاست ها و برنامه های دفتر و پژوهشگاه؛
- ۱.۲. اطلاع و اجرای قوانین و مقررات، آیین نامه ها، دستورالعمل ها و فرایندهای مربوط؛
- ۱.۳. نظارت بر بودجه و امور مالی و محاسباتی پژوهشگاه و تهیه گزارش های مورد نیاز؛
- ۱.۴. بررسی و اظهار نظر کارشناسی در خصوص درخواست ها و نامه های رسیده به امور مالی و تهیه و ارائه پاسخ مستدل و مکتوب؛
- ۱.۵. تأمین اعتبار هزینه های پژوهشگاه و معاونت پژوهشی و تأیید پرداخت هزینه ها پس از بررسی صحت و سقم آنها؛
- ۱.۶. کنترل اسناد مالی و امضای اسناد حسابداری و چک های مربوط؛
- ۱.۷. نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به امور مالی و عامل ذی حسابی؛
- ۱.۸. نظارت بر ثبت به موقع اسناد و مدارک مالی؛
- ۱.۹. پیگیری درخواست وجه ماهانه براساس فصول و کد فعالیت ها پس از اخذ تخصیص گروه برنامه ریزی و بودجه؛
- ۱.۱۰. پرداخت تنخواه به تنخواه گردان برابر درخواست و رعایت مقررات پس از تأیید مقام مافوق؛
- ۱.۱۱. اعلام موارد خلاف ضوابط و مقررات به مسئول مربوط و ارائه راهکار مناسب جهت رفع مشکلات؛

۱.۱۲. پرداخت هزینه، پیش پرداخت و علی الحساب فعالیت‌های پژوهشگاه و تسویه حساب آن‌ها براساس ضوابط؛

۱.۱۳. تأیید عملکرد حقوق و مزایای اعضای هیأت علمی پژوهشگاه؛

۱.۱۴. پرداخت هزینه حقوق و مزایای همکاران پژوهشی و همکاران حضوری پژوهشگاه؛

۱.۱۵. برنامه‌ریزی جهت حفظ و نگهداری و بایگانی اسناد و مدارک مالی؛

۱.۱۶. بررسی و تأیید صورت مغایرت حساب‌های بانکی و تطبیق با دفاتر و اسناد مالی و رفع مغایرت‌های احتمالی؛

۱.۱۷. تهیه گزارش‌های عملکرد مالی و مانده اعتبارات پژوهشکده‌ها، مراکز و ادارات پژوهشگاه؛

۱.۱۸. ارایه اسناد و مدارک مورد نیاز به مراجع ذی‌صلاح برای نظارت بر فعالیت‌های مالی پژوهشگاه؛

۱.۱۹. بازنگری قوانین و مقررات، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و فرایندهای مالی و ارایه به معاون منابع انسانی و پشتیبانی؛

۱.۲۰. انجام مکاتبات اداری با مقامات هم‌تراز درون‌سازمانی؛

۱.۲۱. نظارت مالی بر فعالیت فروشگاه‌های آثار پژوهشگاه و ارایه گزارش به مقام مافوق؛

۱.۲۲. تهیه و تنظیم بودجه سالانه اداره امور مالی و ارسال به معاون منابع انسانی و پشتیبانی؛

۱.۲۳. وصول کسورات قانونی (مالیات، بیمه) و ارسال آن‌ها به مراجع ذی‌ربط؛

۱.۲۴. ثبت تمامی رویداد مالی در سامانه اداره امور مالیاتی (طبق ماده ۱۶۹ ق.م.م)؛

۱.۲۵. بکارگیری نرم‌افزار مالی مورد تأیید ستاد دفتر مرکزی و یا پژوهشگاه (مثل نرم‌افزار قراردادها)؛

۱.۲۶. ثبت، تأمین و کنترل بودجه و قراردادها در نرم‌افزار قراردادها؛

۱.۲۷. تهیه پیش‌نویس‌های لازم جهت پاسخ نامه‌ها؛

۱.۲۸. تهیه گزارش‌های آماری-تحلیلی در امور مربوط و ارایه به معاون منابع انسانی و پشتیبانی؛

۱.۲۹. تدوین برنامه سالانه برابر شرح وظایف، سیاست‌ها و اولویت‌های پژوهشگاه؛

۱.۳۰. حفظ محرمانه‌بودن داده‌ها و تهیه پشتیبان از اطلاعات مربوط به صورت مستمر و ذخیره‌سازی در محل مناسب با نظر مقام مافوق؛

۱.۳۱. انجام سایر امور محوله مرتبط با پست سازمانی.

۲. کارشناس حسابداری (آقایان: ابوالفضل میهن‌دوست، محمدجواد ضائفی و محسن صادقی دهنوی)



۲,۱. آگاهی از اهداف، خط‌مشی‌ها، سیاست‌ها و برنامه‌های دفتر و پژوهشگاه؛
۲,۲. اطلاع و اجرای قوانین و مقررات، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و فرایندهای
مربوط؛



۲,۳. انجام امور مربوط به ثبت دریافت‌ها و پرداخت‌ها پس از اخذ دستورات از
مقام مافوق؛



۲,۴. کنترل موجودی بانک و تهیه صورت مغایرت بانکی و صورت حساب‌های
درخواستی و ارایه گزارش به مقام مافوق؛
۲,۵. نگهداری تمامی حساب‌های بانکی و تنظیم آن‌ها در نرم‌افزار سازمانی؛
۲,۶. پیگیری وصول مطالبات و صدور اعلامیه حسابداری؛

۲,۷. صدور اسناد دریافت، پرداخت و هزینه و ثبت در نرم‌افزار مربوط؛

۲,۸. ثبت اعتبارات اسنادی و سایر پیش پرداخت‌ها در نرم‌افزار مربوط؛

۲,۹. تهیه فهرست هزینه‌های انجام شده از محل اعتبارات تأمین شده مربوط؛

۲,۱۰. انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب‌ها، تهیه تراز عملیات، تهیه و تنظیم حساب
ماهانه در موعد مقرر و اعلام مغایرت آن‌ها؛

۲,۱۱. تلفیق، تجزیه و تحلیل و ارایه خلاصه اطلاعات مالی به مقام مافوق؛

۲,۱۲. رسیدگی به پیش پرداخت‌ها، علی‌الحساب‌ها و اسناد و مدارک دریافت، پرداخت و هزینه از نظر
رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی؛

۲,۱۳. ثبت تضمین‌های اخذ شده از انعقاد قراردادها در نرم‌افزار مربوط؛

۲,۱۴. بکارگیری نرم‌افزار مالی مورد تأیید دفتر و یا پژوهشگاه مثل نرم‌افزار قراردادها؛

۲,۱۵. رسیدگی به وجوه برگشتی از محل علی‌الحساب‌ها و پیش پرداخت‌ها و اعتبارات اسنادی؛

۲,۱۶. تدوین برنامه سالانه برابر شرح وظایف، سیاست‌ها و اولویت‌های پژوهشگاه؛

۲,۱۷. حفظ محرمانه بودن داده‌ها و تهیه پشتیبان از اطلاعات مربوط به صورت مستمر و ذخیره‌سازی در
محل مناسب با نظر مقام مافوق؛

۲,۱۸. تهیه پیش‌نویس‌های لازم جهت پاسخ نامه‌ها؛

۲,۱۹. تهیه گزارش‌های آماری-تحلیلی در امور مربوط و ارایه به مقام مافوق؛

۲,۲۰. انجام سایر امور محوله مرتبط با پست سازمانی.

۳. کاردان کاربردازی (آقای عیسی رضانی پور)



- ۳,۱. آگاهی از اهداف، خط‌مشی‌ها، سیاست‌ها و برنامه‌های دفتر و پژوهشگاه؛
- ۳,۲. اطلاع و اجرای قوانین و مقررات، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و فرایندهای مربوط؛
- ۳,۳. دریافت اسناد و نامه‌ها، مکاتبات و یادداشت‌های اداری و مالی و دستورات شفاهی و کتبی مقام مافوق و رساندن آن به مراجع ذی ربط؛
- ۳,۴. انجام جابجایی اسناد مالی، ارسال و مراسلات مالی طبق دستور مقام مافوق؛
- ۳,۵. اقدام جهت اخذ تأیید اسناد مالی و ارایه چک‌های صادره و وارده به بانک مربوط و پیگیری پرداخت و دریافت آن‌ها؛
- ۳,۶. مراجعه به بانک‌ها و اخذ اسناد، حوالجات و مدارک مالی؛
- ۳,۷. حفظ و نگهداری نامه‌ها، اوراق، اسناد و مدارک و پرونده‌های محرمانه مطابق مقررات و اصول بایگانی؛
- ۳,۸. اسکن تمامی اسناد مالی از طریق نرم افزار تعریف شده بر مبنای اسناد صادره در هر سال مالی؛
- ۳,۹. بایگانی نامه‌ها و مدارک پیوست آن‌ها با توجه به دستورالعمل بایگانی مربوط؛
- ۳,۱۰. بکارگیری نرم‌افزار مالی مورد تأیید دفتر و یا پژوهشگاه مثل نرم‌افزار قراردادها؛
- ۳,۱۱. تهیه صورت اموال زاید و اسقاطی و ارایه به مقام مافوق؛
- ۳,۱۲. تحویل اموال به واحدها و تهیه صورت اموال با امضای تحویل گیرنده؛
- ۳,۱۳. نظارت بر اموال سازمان اعم از موجودی کالا و اموال تحویلی؛
- ۳,۱۴. حفظ و نگهداری اسناد اموال سرمایه‌ای منقول و غیرمنقول پژوهشگاه؛
- ۳,۱۵. پیگیری ثبت مشخصات کامل اموال و تحویل‌گیرندگان آن و الصاق برچسب اموال بر اساس ضوابط از طریق ستاد دفتر مرکزی؛
- ۳,۱۶. پیگیری اموال گردان سالانه پژوهشگاه بر اساس ضوابط از طریق ستاد دفتر مرکزی؛
- ۳,۱۷. پیگیری تعیین کسری و خسارت‌های وارده به اموال پژوهشگاه از طریق ستاد دفتر مرکزی برابر مقررات مربوط؛
- ۳,۱۸. تدوین برنامه سالانه برابر شرح وظایف، سیاست‌ها و اولویت‌های پژوهشگاه؛

۳,۱۹. حفظ محرمانه بودن داده‌ها و تهیه پشتیبان از اطلاعات مربوط به صورت مستمر و ذخیره‌سازی در

محل مناسب با نظر مقام مافوق؛

۳,۲۰. تهیه پیش‌نویس‌های لازم جهت پاسخ نامه‌ها؛

۳,۲۱. تهیه گزارش‌های آماری-تحلیلی در امور مربوط و ارایه به مقام مافوق؛

۳,۲۲. رعایت جهات محرمانه بودن امور مربوط؛

۳,۲۳. انجام سایر امور محوله مرتبط با پست سازمانی.

