

## تعریف امور مالی

مجموعه ای است از واقعیتها، اصول و تئوریهائی که با تامین و بکارگیری منابع مالی توسط افراد و واحدهای مختلف ارتباط دارد.

## ماموریت و مهارت های کسب شده توسط حسابدار جهت انجام برنامه ریزی در کار

- تهیه و تنظیم دستورالعملها، روشها و رویه های مالی بمنظور ایجاد هماهنگی و انجام عملیات حسابداری در واحد های مختلف بر اساس استانداردهای تعیین شده.
- تامین مالی، بودجه بندی، ارزیابی پروژه های سرمایه گذاری برای طرح ریزی استراتژیهای بازاریابی قیمت گذاری محصولات.
- انجام تجزیه و تحلیل نسبتهای مالی واحدهای مختلف و بررسی گزارشهای مالی و روشن نمودن وضعیت مالی شرکت و ارائه گزارشات

## شرح وظایف مسئول دفتر مدیریت مالی دانشگاه

دریافت نامه ها، اوراق، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه مالی و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در دفاتر اندیکاتور

- تنظیم لیست متقاضیان ملاقات با مدیریت محترم مالی و تعیین ساعات ملاقات برای آنها.
- تهیه و تنظیم گزارشات لازم پیرامون مطالب و وقایع مهم روزانه جهت ارائه به مدیریت محترم مالی
- ابلاغ کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها و گزارشات و سایر اسناد و مدارک واحد مالی در محلهای مخصوص.
- ابلاغ دستورات صادره مدیر محترم مالی به اشخاص و مسئولین و واحدهای تابعه بر حسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها.
- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیونها و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی مدیریت محترم مالی.
- تنظیم اوقات جلسات که در دفتر معاونت محترم مالی تشکیل می شود و مطلع

ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه.

- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواستهای متقاضیان و مراجعه کنندگان
- تهیه پیش نویس برخی از نامه ها و گزارشات و جدولهای مختلف
- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی و دورنگار.
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط به شغل.
- انجام سایر وظایف محوله با نظر مافوق.

## بایگانی اسناد مالی:

مسئول بایگانی اسناد می بایست فردی باشد که به اصول بایگانی اسناد و مدارک آشنائی کامل داشته باشد.

-تحویل اسناد هزینه های انجام شده از مسئول صدور چک بطوریکه به هیچ ارزی در پایان هر ماه با

-توجه به شماره دفتر صدور ارز باقی نمانده باشد.

-کنترل و پیگیری اسناد تحویلی از مسئول صدور چک و تحویل به مدیر امور مالی



دانشگاه علوم پزشکی جهرم

### شرح وظایف مسئول دفتر

مدیریت مالی دانشگاه علوم پزشکی



تهیه کننده :

سمیه علی نژاد جهرمی

- هماهنگی با مسئول امور عمومی جهت انجام امور جاری مرکز (تهیه بلیط، پذیرایی جلسات و ...)
- هماهنگی جهت برگزاری همایش ها، کارگاه ها و جلسات
- تهیه پیش نویس نامه های صادره
- پی گیری امور پرسنلی (اداری، مالی و ...)
- شناسایی، تدوین و مستندسازی فرایندهای کاری دفتر مدیریت
- ارائه گزارش عملکرد خود واحد
- تهیه اهداف عینی و برنامه های عملیاتی سالانه
- ثبت وقایع مدیریت مالی در دفتر روزنامه و کل
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

- تفکیک اسناد هزینه های انجام شده و تحویل اسناد جهت تنظیم به دریافت و پرداخت
- بایگانی کلیه احکام و مکاتبات پرسنل واحد بصورت پرونده که دسترسی به آنها کاملاً آسان باشد.
- همکاری لازم با مدیر امور مالی در خصوص تهیه و تنظیم صورت حسابهای موسسات طرف قرارداد
- پیگیری و توزیع مکاتبات وارده و صادره از امور مالی
- ارجاع کلیه مکاتبات و امضاء آنها
- همکاری با دریافت و پرداخت در خصوص تنظیم مغایرت حسابهای صادره اشخاص
- بایگانی مکاتبات موسسات و شرکت های طرف قرارداد واحد بنحویکه دسترسی سریع و بموقع به مکاتبات در اسرع وقت صورت پذیرد.
- همکاری با کلیه واحدهای مرکز حسب مورد
- حضور فعال در جلسات دفتر مدیریت
- شرکت در کلیه جلسات و تهیه صورتجلسه های واحد مدیریت مالی