

وظایف، اختیارات و مأموریت مدیریت امور مالی

نظارت بر امور مالی و محاسباتی و نگهداری و تنظیم حسابها بر طبق قانون و مقررات و ضوابط مربوط به صحت و سلامت آنها

نظارت بر حفظ اسناد و دفاتر مالی

نگهداری و تحویل و تحول وجوه و نقدینه ها و سپرده ها و اوراق بهادار

نگهداری حساب اموال موسسه و نظارت بر اموال مذکور

اعمال نظارت مالی و انطباق دریافتها و پرداختها با قوانین و مقررات جاری کشور

نگهداری و تنظیم حسابها مطابق قوانین و مقررات و ضوابط مربوطه و ارسال آن به مراجع ذیربط

تهیه و تنظیم گزارش تفریح بودجه در پایان هر سال مالی و ارسال آن به خزانه، اداره تمرکز و تلفیق حسابها و دیوان محاسبات کشور

نگهداری حساب اعتبارات بر اساس قوانین بودجه سالیانه کشور و آئین نامه مالی معاملاتی

حفظ و نگهداری اسناد و دفاتر مالی مطابق ضوابط دیوان محاسبات کشور

نگهداری و تحویل وجوه و نقدینهها و سپردهها و اوراق بهادار

نگهداری حساب اموال دولتی و نظارت بر حساب اموال مذکور و همچنین نظارت بر انبارها

نگهداری حساب درآمدها و تهیه و تنظیم گزارشات مربوطه به تفکیک منابع درآمدی و حسب مورد پیگیری استرداد درآمدها از اداره کل خزانه

تأمین اعتبار حواله‌های صادره از سوی مقامات مجاز به منظور اختصاص تمام و یا قسمتی از اعتبار مصوب برای هزینه معین

در اختیار قرار دادن تنخواه گردان پرداخت به عاملین مسئول امور مالی با تأیید مقامات مجاز برای برخی از هزینه‌ها و پیگیری‌های لازم جهت واریز آن

تهیه و تنظیم و پرداخت لیست حقوق و مزایای کارکنان شاغل، بازنشسته و موظفین

معرفی عاملین مسئول امور مالی و امانت اموال و نظارت بر عملکرد آنان

همکاری و تشریک مساعی با امور مالی سازمان‌های تابعه و وابسته به منظور حسن انجام امور محوله

افتتاح حساب‌های مورد لزوم جهت انجام امور دریافت و پرداخت وزارتخانه و حسب مورد انسداد حساب‌های غیرضروری با مجوز اداره کل خزانه

همکاری با دفتر بودجه، تشکیلات و تحول اداری به منظور مصرف بودجه سالیانه دانشگاه