

[به نام خدا]

نام و نام خانوادگی: **لعلیا مزجی**

معاونت: **معاونت پشتیبانی**

مسئول مافوق: **جناب آقای ملکی**

واحد: **امور مالی**

شماره تماس داخلی: **۲۴۰**

شماره تماس مستقیم: **۸۸۷۸۰۷۳۴**

مسئول/کارشناس جایگزین: **سرکار خانم عباسی**

شرح وظایف:

۱. شناسایی وثبت اسناد مربوط به مقالات و قراردادهای پژوهشی و پرداخت پس از تایید معاون پژوهشی
۲. تهیه گزارشهای ادواری مالی جهت ارائه به مدیریت امور مالی دانشگاه
۳. کنترل حسابهای دانشکده نزد بانک ملت و پیگیری وجوه دریافتی از دانشگاه و مغایرت گیری بانکی حسابها
۴. ارائه عملکردهای بودجه ای دوره ای و یکساله به مدیریت بودجه دانشگاه جهت اتخاذ تصمیمات اعتباری
۵. تهیه تفریغ و ارائه به مدیریت امور مالی دانشگاه
۶. جمع آوری و تهیه صورتهای مالی و ارائه به حسابرسان دانشگاه و پیگیری تا تایید نهایی موسسه حسابرسی
۷. تکمیل اطلاعات مربوط به مجامع سالانه دانشگاه
۸. صدور چک
۹. ثبت و تایید چک در سامانه صیاد
۱۰. کنترل و بررسی حسابها و وثبت سندهای اصلاحی بابت رفع اشتباهات