

- ۱- بررسی و به روز رسانی در خصوص تاریخ بازنشستگی کارمندان و اعضای هیات علمی حایز شرایط به طور سالانه و اعلام آن به مقام مجاز
- ۲- ارسال اطلاعات کارمندان رسمی به سازمان بازنشستگی جهت اصلاح حقوق در سال ۱۴۰۱
- ۳- ارسال اطلاعات اعضای هیات علمی زیر ۴۵ سال به وزارت علوم تحقیقات و فناوری در سال ۱۴۰۱
- ۴- تهیه و ارسال گزارش های درخواستی از سوی سازمان ها و واحد های مختلف دانشگاه
- ۵- بررسی و به روزرسانی و دریافت گواهی اشتغال به تحصیل فرزندان کلیه کارکنان دانشگاه جهت پرداخت حق اولاد (۲۷ مورد)
- ۶- بررسی فرم های ارزشیابی کلیه کارمندان و صدور احکام کارگزینی ناشی از آن (۲۸۷ مورد)
- ۷- استعلام در خصوص سوابق دولتی کارکنان از هیات تخلفات دانشگاه و وزارت علوم در خصوص ۸ نفر از واجدین شرایط بازنشستگی
- ۸- محاسبه حقوق بازنشستگی و ارسال مدارک ۸ نفر از کارکنان دانشگاه به سازمان بازنشستگی استان تهران جهت برقراری حقوق
- ۹- مکاتبات مربوط به پرداخت پاداش پایان خدمت و بازخرید مرخصی های استحقاقی ذخیره شده افراد بازنشسته مندرج در ردیف ۸
- ۱۰- ارسال نامه به کارکنان و اعضای هیأت علمی جهت محاسبه و پرداخت مدت خدمت سربازی (۳۹ مورد)
- ۱۱- محاسبه جدول بدهی کسور غیر رسمی شاغلین و ارسال به سازمان بازنشستگی استان تهران (۶ مورد)
- ۱۲- صدور احکام تغییر ضریب ابتدای سال ۱۴۰۱ در خصوص ۱۵۴ نفر عضو هیات علمی
- ۱۳- صدور احکام تبدیل وضعیت، ارتقا مرتبه، اعطای ترفیع سالانه، پایه تشویقی و تمدید قرارداد پیمانی در خصوص ۱۶۰ نفر عضو هیات علمی
- ۱۴- صدور احکام تغییر ضریب ابتدای سال ۱۴۰۱ در خصوص ۲۷۸ نفر از کارمندان رسمی، پیمانی و قراردادی
- ۱۵- صدور احکام اصلاحی، تبدیل وضعیت، ارتقای رتبه شغلی کارکنان، اعطای پایه تشویقی و اعطای پایه استحقاقی سالانه در خصوص ۲۶۳ نفر از کارمندان رسمی، پیمانی و قراردادی
- ۱۶- صدور احکام ترمیم حقوق در خصوص ۱۵۱ نفر عضو هیأت علمی با تاریخ اجرای ۱۴۰۱/۰۷/۰۱
- ۱۷- صدور احکام ترمیم حقوق در خصوص ۲۸۳ نفر کارمند با تاریخ اجرای ۱۴۰۱/۰۷/۰۱
- ۱۸- صدور احکام برقراری فوق العاده جهش علمی برای ۱۴۳ نفر عضو هیأت علمی مشمول با تاریخ اجرای ۱۴۰۱/۰۷/۰۱
- ۱۹- صدور احکام افزایش ضریب فوق العاده جذب برای ۱۵۵ نفر عضو هیأت علمی با تاریخ اجرای ۱۴۰۱/۰۱/۰۱

- ۲۰- برگزاری جلسات کارگروه بررسی ارتقای کارکنان (۳ جلسه تا کنون)
- ۲۱- برگزاری جلسات هیأت اجرایی منابع انسانی (۶ جلسه تا کنون)
- ۲۲- برگزاری جلسات کارگروه بررسی سختی کار کارمندان (۸ جلسه تا کنون)
- ۲۳- انجام کلیه امور مربوط به مصوبات هیأت اجرایی منابع انسانی غیر هیأت علمی
- ۲۴- اسکن مدارک ایثارگران و بارگذاری آن در سامانه کارمند ایران برای اخذ شماره استخدام (۲۸ مورد)
- ۲۵- پایان فرایند تبدیل وضعیت و صدور حکم در خصوص ۲۸ نفر از همکاران ایثارگر مندرج در ردیف ۲۴ (۱۳ نفر شرکتی و ۱۵ نفر قراردادی) به پیمانی یا رسمی
- ۲۶- تشکیل پرونده برای ۱۳ نفر اعضای شرکتی ایثارگر که به پیمانی و رسمی تبدیل وضعیت یافتند
- ۲۷- تبدیل وضعیت ۳ نفر از پرسنل قراردادی مشمول رأی ۵۵۵ دیوان عدالت اداری از قراردادی به پیمانی
- ۲۸- پیگیری امور مربوط به تبدیل وضعیت ۴ نفر از کارمندان از پیمانی به رسمی آزمایشی
- ۲۹- پیگیری امور مربوط به انتخاب و تغییر صندوق در زمان استخدام رسمی آزمایشی و انتقال کسورات مربوطه از سازمان تأمین اجتماعی به صندوق بازنشستگی کشوری
- ۳۰- انجام امور مربوط به سامانه آموزش عالی اعم از بارگذاری احکام و مستندات مربوطه به ۱۵۵ نفر عضو هیأت علمی در سامانه هس - ساعا
- ۳۱- بررسی و انجام مکاتبات در خصوص پرداخت حق مدیریت اعضای محترم هیأت علمی و غیر هیأت علمی (از محل درآمدهای خارج از شمول) به صورت ماهانه
- ۳۲- تأیید فرم های درخواست کارت شناسایی اعضای محترم هیأت علمی و غیر هیأت علمی
- ۳۳- تهیه گزارش های مربوط به گواهی انجام کار و اضافه کار کلیه کارکنان دانشگاه به صورت ماهانه
- ۳۴- ثبت کلیه برگه های مأموریت اداری و مرخصی استعلاجی در نرم افزار حضور و غیاب
- ۳۵- مکاتبات در خصوص استعلام گواهی های پزشکی همکاران از پزشک معتمد دانشگاه
- ۳۶- بروز رسانی کاردکس تردد کارکنان
- ۳۷- ثبت چهره اعضای جدید الورد یا اعضایی که به هر دلیل چهره آنان نیاز به ثبت مجدد دارد
- ۳۸- پاسخگوئی تلفنی یا حضوری به کلیه همکاران

گزارش عملکرد اداره رفاه سال ۱۴۰۱

- ۱- تمدید ۳ ماهه قرارداد بیمه تکمیلی پرسنل شرکتی با شرکت بیمه دانا از تاریخ ۱۴۰۱/۱/۱ تا ۱۴۰۱/۴/۱ (با توجه به تمدید قرارداد ۳ ماهه با شرکت خدماتی پدیده پاک طراوت)
- ۲- انعقاد سومین قرارداد بیمه تکمیلی درمان برای پرسنل شرکتی دانشگاه و خانواده هایشان جمعا به تعداد ۲۴۰ نفر با ارتقاء طرح قبلی و ارائه خدمات بیشتر (از تاریخ ۱۴۰۱/۴/۱ لغایت ۱۴۰۲/۳/۳۰) اعمال الحاقیه های درمان، انجام کسور، گزارش ماهیانه و رفع اختلافات مالی با شرکت خدماتی طرف قرارداد
- ۳- انعقاد بیمه عمر کارکنان و اعضای هیات علمی دانشگاه با مبلغ ۱۵۰ میلیون ریال در بخش مصوب و ۱،۵۰۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال درمازاد جمعا به مبلغ ۱،۶۵۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال (لازم به ذکر است بازنشستگان بالای ۷۰ سال فقط شامل بیمه عمر مصوب می شوند).
- ۴- برقراری بیمه پایه افراد جدید استخدام، افزایش و حذف افراد تبعی و انجام کلیه خدمات و مکاتبات مربوط به هر دو بیمه سلامت و تامین اجتماعی
- ۵- انجام کلیه موارد مربوط به بیمه پایه و تکمیلی، عمر و حادثه و عضویت صندوق کارکنان دولت برای پرسنل تبدیل وضعیت شده (برابر قانون اینثارگران) (۱۹ مورد)
- ۶- انجام موارد مربوط به دریافت سرمایه بیمه عمر و حوادث در خصوص همکاران فوت شده، از شرکت بیمه و پرداخت آن به وراث (۶ مورد)
- ۷- انعقاد قرارداد جدید بیمه آتش سوزی مجموعه ساختمان ها و اموال دانشگاه (از تاریخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۴ لغایت ۱۴۰۲/۱۲/۲۴)
- ۸- انعقاد قرارداد جدید بیمه مسئولیت مدنی کارفرما در قبال کارکنان (۱۴۰۱/۴/۲۲ لغایت ۱۴۰۲/۴/۲۱)
- ۹- انعقاد قرارداد بیمه حوادث دانشجویی پردیس فارابی
- ۱۰- همکاری در انعقاد قراردادهای حوادث دانشجویی، اماکن و فضاهای ورزشی، بیمه مسئولیت دکل های مخابراتی واقع در پردیس های دانشگاه
- ۱۱- انجام کلیه موارد مربوط به آپارتمانهای مسکونی دانشگاه در تهران و کرج
- ۱۲- انعقاد تفاهم نامه جدید با بانک سامان جهت دریافت تسهیلات برای اعضای هیات علمی و کارکنان
- ۱۳- تعداد افراد معرفی شده بابت تسهیلات به بانک سامان در بازه زمانی مورد نظر (۱۰۶ مورد)
- ۱۴- پرداخت تسهیلات کارت اعتباری و مرابحه بانک تجارت (۴۵ مورد)
- ۱۵- انعقاد تفاهم نامه با بانک تجارت
- ۱۶- انجام کلیه مراحل ثبت نام اعضای هیات علمی و کارمندان برای افتتاح حساب در بانک ملی
- ۱۷- تسویه عدم بدهی قراردادهای قبلی درمان بیمه تکمیلی، با شرکت بیمه دانا با توجه به چالش بزرگی که بین امور مالی دانشگاه و بیمه بر سر بدهی احتمالی انباشته ایجاد شده بود. (قراردادهای شماره ۹۱، ۹۲، ۱۱۵ و ۱۲۸ مربوط به سال ۱۳۹۸ الی ۱۴۰۰)

۱۸- مکاتبات مربوط به موظفین دانشگاه شامل: برقراری حقوق، اصلاح وراث و ... (۱۵ مورد)

۱۹- مکاتبات لازم برای وام مسکن اعضا هیات علمی (۷ مورد تسهیلات خرید مسکن، ۴ مورد تسهیلات ودیعه مسکن)

۲۰- مکاتبات مربوط به پرداخت کمک هزینه های فوت و ازدواج موضوع ماده ۱۰۵ فصل دهم آیین نامه استخدامی هیات

علمی و ۷۸ فصل دهم غیر هیات علمی (ازدواج ۱۳ مورد، فوت ۵ مورد)

۲۱- ارسال گزارش ماهیانه مهدکودک اعضای هیات علمی، کارمندان و کمک هزینه غذای اعضای هیات علمی دارای

پست اجرایی

۲۲- برقراری بیمه نامه های اتومبیل شخص ثالث و بدنه برای کلیه کارکنان دانشگاه و اعضای خانواده، موارد انجام شده

طی بازه مذکور برای هردو نوع بیمه (۲۰۰ مورد)

۲۳- مکاتبه با شرکت بیمه در خصوص حذف و اضافه نفقات، صدور الحاقیه ها و پیگیری، نظارت مالی بر تغییرات ریالی

ناشی از آن در قرارداد، پیگیری وصول مطالبات و رفع تمام مغایرت های مالی

۲۴- انعقاد قرارداد جدید با شرکت چرم مشهد و صدور معرفی نامه های خرید از شرکت مذکور، تهیه و ارسال صورتحساب

ماهیانه به امور مالی

۲۵- توزیع حواله های خرید پوشاک از فروشگاه های مختلف

۲۶- انعقاد تفاهم نامه با شرکت فرش شاهکار مشهد

مقدمه:

به طور کلی فعالیت‌های تحت نظارت این دفتر شامل موارد زیر است:

- پاسخگویی حضوری و تلفنی به مراجعین: (ارباب رجوع عام، دانشجویان، اساتید، همکاران و...)
- دریافت و ثبت نامه‌های وارده و ارسال نامه‌های دانشگاه (از سامانه ERP وزارت عتف، سامانه شبکه سیماد دولت، سامانه سامد، پست، فاکس، پیک نفر بین سازمان‌ها)
- دریافت، ثبت دفتری و انتقال بسته و مرسولات مربوط به تمامی قسمت‌های دانشگاه هنر
- ممهور به مهرکردن اسناد و نامه‌های ارسالی به خارج از دانشگاه هنر
- درج اطلاعیه‌های ارسالی از حوزه های دانشگاه در صفحه اول اتوماسیون اداری
- بهینه‌سازی سیستم اتوماسیون اداری جهت بهره‌برداری در سال ۱۴۰۲

وظایف

- پاسخ‌دهی تلفنی هرروزه به دانشجویان و شرکت‌ها به منظور پیگیری گردش مکاتبات
- پاسخ‌دهی تلفنی به رفع مشکلات سیستم اتوماسیون اداری کلیه کاربران
- تایید و ثبت نامه‌های ارسال شده به کارتابل دبیرخانه به منظور دریافت شماره خارج از سازمان و همچنین اسکن و بارگزاری تمامی نامه‌های امضا شده ریاست محترم دانشگاه هنر در شماره ثبتی مربوطه.
- دریافت و ثبت دفتری هر روزه مکاتبات و مرسولات مربوط به حوزه‌های دانشگاه هنر (معاونت‌ها، دانشکده‌های تهران و کرج، حراست، خوابگاه و..)
- درج اطلاعیه‌های جدید ارسالی از مدیریت حوزه های دانشگاه در خصوص برگزاری کارگاه‌های آموزشی، دورکاری و .. در صفحه اول اتوماسیون اداری و ارسال نامه‌های عمومی به تمامی کاربران سیستم اتوماسیون اداری
- ممهور کردن پایان‌نامه تمامی دانشجویان متقاضی دفاع
- الصاق عکس و ممهور به مهرکردن دانشنامه و ریزنمرات دانشجویان فارغ‌التحصیل
- ممهور به مهر کردن احکام کارگزینی اعضای محترم هیات علمی و کارمندان دانشگاه هنر
- ممهور به مهر کردن تمامی نامه‌های ارسالی به خارج از سازمان از سوی دفتر ریاست، معاونت‌ها و دفتر مدیریت امور اداری (مکاتبات موضوعی، گواهی اشتغال به کار، استعلام مدارک، معرفی نامه‌ها و...)
- ثبت دستی مکاتبات مربوط به دیگر واحدهای دانشگاه در دفاتر جهت تحویل به حوزه مربوطه (که ارسال آن همه روزه در نوبت صبح و بعدازظهر انجام می‌پذیرد)
- انجام امور مربوط به دریافت بسته‌های ارسالی به دانشگاه از طریق پست مرکزی (شامل مکاتبات ثبتی در اتوماسیون و دفاتر به منظور ارسال به حوزه مربوطه)

لازم به ذکر می باشد که کلیه مکاتبات خارج از سازمان به سه روش ذیل انجام می گردد:

- شبکه ERP، شبکه سیماد دولت، شبکه سامد، فاکس
- ثبت همه روزه دستی اطلاعات نامه ها در دفاتر دبیرخانه و ارسال به دفتر پیشخوان دولت به منظور پست.
- ثبت دستی همه روزه اطلاعات و مشخصات نامه ها در دفاتر دبیرخانه و ارسال با پیک نفر دانشگاه هنر به دیگر ارگان ها

گزارش آماری

آمار ثبت، ارسال و بایگانی در دفتر دبیرخانه مرکزی دانشگاه هنر به تفصیل بیان می گردد.

جدول آماری

عناوین	نامه وارده	نامه صادره
وزارت علوم، سازمان سنجش آموزش کشور، سازمان امور دانشجویان، دانشگاه های سراسر کشور، استانداری، بنیاد ملی نخبگان، دیوان محاسبات کشور، سازمان اداری و استخدامی، وزارت امور اقتصادی و دارایی، سازمان بازنشستگی و سایر ارگان ها و دستگاه های دولتی کشور	۸۴۰ نامه	۱۴۰ نامه
شبکه ERP	۲۱۰۰ بسته	۱۲۰۹ نامه
شبکه دولت و سامد	پیک نفر دانشگاه	۴۶۷ نامه
تایید، ثبت نامه های ارسال شده به کار تابل دبیرخانه جهت دریافت شماره صادره و ارسال به ارگان های خارج از سازمان	۴۷۵۲ نامه	
درخواست خوابگاه و مسائل آموزشی	۳۰۰ نامه	
نام های دانشجویان	معماری و محیط	۸۲ نامه
شرکت های مرتبط با دانشگاه هنر	پارس مرمت	۵۶ نامه
	ارمغان بهار سازان	۴۹ نامه
	رسپینا	۱۸ نامه
	آسانبر دیبائیان	۱۴ نامه
	نوپرداز	۱۱ نامه
	داده نگار ماتریس	۶ نامه
	فن آوران برتر اندیش	۶ نامه
درج اطلاعاتی ها در صفحه اول اتوماسیون اداری	۴۷ نامه	
تعداد کل نامه های وارده و صادره از دبیرخانه	۵۸۷۶ نامه	۴۷۵۲ نامه

آمار استخراج شده جهت تهیه این گزارش برگرفته شده از:

- سیستم اتوماسیون اداری
- شبکه Erp
- دفتر مکاتبات پستی
- آرشیو بایگانی جاری و نیمه جاری

پیشنهادات:—

با توجه به حجم انبوه کارها و وظایف تعیین شده برای اداره دبیرخانه دانشگاه هنرهمچنان که در آمار مندرج ملاحظه گردید احتراماً نکاتی را جهت روند حال و کاهش استرس و حجم کاری همکاران دبیرخانه به استحضار می رساند.

۱. کمبود امکانات اداری و رفع آن

۲. کمبود نیروی انسانی و درخواست دو نیروی کارشناس

۳. سختی کار و درخواست پاداش و اضافه کار

گزارش عملکردیک ساله اداره تدارکات و خدمات

اداره تدارکات و خدمات با مسائل و مشکلات عدیده ای در روند ارائه خدمات مطلوب روبروست، از جمله مشکلات مالی، کمبود بودجه و ناهماهنگی های مربوطه که متعاقب آن بدلیل خالی بودن انبار مرکزی این اداره توان پاسخگویی به نیاز اداری کارکنان دانشگاه را ندارد.

- خصوصاً عدم پرداخت به موقع حقوق و دستمزد همکاران شرکتی که نارضایتی و گرفتاری زیادی برای همکاران بوجود آورده است.
- تاخیر و یا عدم پرداخت اسناد مربوط به حامل های انرژی و تلفن موجب بروز اختلالاتی در روند فعالیت های کاری همکاران اداری و دانشجویی میشود که منجر به گلايه همکاران میگردد.
- ضمناً اجرایی نشدن چارت سازمانی اداره مبنی بر نبود کارشناس و نیروی کارپردازی که در نحوه خدمات دهی بهتر و روند کیفی کار این حوزه تاثیرگذار است.
- موارد فوق گوشه ای از مشکلات این اداره می باشد که باوجود این مسائل و مشکلات، گزارش عملکرد این اداره به شرح ذیل می باشد.

– حوزه تدارکات:

- ۱- دریافت درخواست خرید مورد نیاز توسط معاونت و دانشکده ها در تهران و کرج
- ۲- خدمات رسانی بابت سرویس و نگهداری شبکه مخابرات(پیشنهاد می گردد باتوجه به فرسودگی شبکه تلفن های دانشگاه که باعث هزینه بیشتر می شود، شبکه فوق به روز رسانی و بازسازی گردد و نگهداری آن در قالب قرارداد زیر نظر دفتر فنی صورت پذیرد).
- ۳- پیگیری اسناد مالی تنظیم شده ارسالی به امور مالی تا حصول نتیجه
- ۴- دریافت درخواست کالاهای مورد نیاز واحدها از انبار مرکزی

- ۵- صدور قبض انبار جهت فاکتورهای خرید همکاران کارپرداز
- ۶- همکاری لازم با عامل محترم مالی جهت رسیدگی و رفع نواقص اسناد تنظیم شده مالی
- ۷- استعلام قبوض مربوط به آب، برق، گاز و تلفن از سامانه های مربوطه جهت تنظیم سند
- ۸- پیگیری تمدید بیمه ثالث و بدنه خودروهای دانشگاه از اداره رفاه
- ۹- پیگیری از سامانه تهران من بابت تامین و تمدید مجوز ورود به طرح ترافیک خودروهای دانشگاه
- ۱۰- اصلاح و به روز رسانی فرم تحویل و واگذاری خودروهای دانشگاه
- ۱۱- واگذاری بخشی از انبار مرکزی به امور مالی جهت بایگانی پرونده های راکد مالی
- ۱۲- جمع آوری ضایعات و اقلام اداری فرسوده با هماهنگی کارشناس محترم اموال جهت مزایده و فروش

- حوزه خدمات:

- ۱- پیگیری و چاپ آگهی برگزاری مناقصه برای جذب پیمانکار واجد شرایط با دانشگاه
- ۲- اصلاح بعضی از مفاد قرارداد در جهت صرفه و صلاح دانشگاه با توجه به شرایط موجود
- ۳- ارسال اقلام و مواد بهداشتی و نظافتی مورد نیاز واحدها در دانشگاه
- ۴-
- ۵- مکاتبه با پیمانکار خدماتی درخصوص اجرای مفاد قرارداد از جمله تهیه مواد بهداشتی و نظافتی، کود و سم
- ۶- مکاتبه با پیمانکار مربوطه جهت خرید و تهیه لباس و کفش برای پرسنل فضای سبز، خدمات، آبدارچی و راننده
- ۷- آماده سازی لیست کارکرد نیروهای شرکتی و ارسال آن به روسای امورعمومی و مدیران مربوطه جهت تأیید طی هرماه
- ۸- تهیه لیست حقوق، اضافه کار و اضافه کار مربوط به حق بیمه تکمیلی همکاران شرکتی با هماهنگی کارشناس محترم اداره رفاه طی هرماه
- ۹- پیگیری موکد جهت پرداخت به موقع حقوق همکاران شرکتی بعد از ارسال لیست به پیمانکار در هر ماه
- ۱۰- تأیید صورت وضعیت ارسالی از پیمانکار اعم از تعداد و میزان اضافه کار پرسنل در هرماه
- ۱۱- مکاتبه با پیمانکار جهت پرداخت حق و حقوق همکاران تبدیل وضعیت شده شرکتی و همچنین پرسنلی که به هر دلیل قطع همکاری نموده اند
- ۱۲- مکاتبه با پیمانکار جهت همکاری با نیروهای درحال تبدیل وضعیت شده شرکتی برای تهیه و ارسال مدارک مورد نیاز اداره کارگزینی
- ۱۳- پیگیری ثبت مرخصی های روزانه و ساعتی پرسنل برای درج در سامانه حضور و غیاب جهت عدم کسر کار ساعتی و روزانه
- ۱۴- اعلام کد پرسنلی نیروهای به روسای امور عمومی و مدیران جهت ثبت مرخصی ساعتی و روزانه در سامانه حضور و غیاب
- ۱۵- تامین نیروهای خدماتی مورد نیاز در واحدهای مختلف دانشگاه برحسب نیاز بصورت ثابت یا مقطعی

- ۱۶- تامین نیروی انتظامات اداره حراست از پرسنل خدماتی به بدلیل شرایط مالی موجود و عدم تامین اعتبار مالی برای افزایش سقف قرارداد جهت جذب نیروی جدید
- ۱۷- همکاری لازم جهت نظافت کلی و جابجایی تجهیزات در خوابگاه ها همزمان با شروع سال تحصیلی و طی سال حسب نیاز با معاونت دانشجویی
- ۱۸- سم پاشی خوابگاه ها جهت از بین بردن حشرات موذی و موش و ضدعفونی برای پیشگیری از انتشار ویروس کرونا و میکروب
- ۱۹- مکاتبه با پیمانکار و برنامه ریزی جهت اصلاح فضای سبز و هرس و سم پاشی و کوددهی درختان و کاشت گل و گیاه با توجه به نیاز و اقتضای هر فصل
- ۲۰- همکاری با اداره تغذیه جهت جابجایی تجهیزات و لوازم آشپزخانه مجموعه پردیس باغ ملی

گزارش عملکرد امور مالی سال ۱۴۰۱

گزارش عملکرد یکساله اداره رسیدگی امور مالی :

- ۱- بررسی اجرای قوانین ومقررات از جمله آیین نامه مالی و معاملاتی ، قوانین و مقررات اداری و استخدامی ، قانون بودجه کل کشور ، قانون مالیاتهای مستقیم ، دستور العمل ها و بخشنامه های وزارت امور اقتصاد و دارایی و ریاست جمهوری و وزارت علوم تحقیقات و فناوری در سال ۱۴۰۱
- ۲- پاسخگویی به نامه ها و گزارشات درخواستی و رفع ابهامات دیوان محاسبات کشور .
- ۳- هماهنگی و پاسخ به اظهار نظر موارد رسیدگی به صورتهای مالی سال ۹۸ و ۹۹ دانشگاه توسط حسابرس دانشگاه
- ۴- هماهنگی و پاسخگویی به بازرسان مستقر در دانشگاه .
- ۵- رسیدگی به کلیه اسناد کارپردازان و عاملین امور مالی ، منطبق با قوانین و مقررات به خصوص اجرای آیین نامه مالی و معاملاتی.
- ۶- رسیدگی به اسناد و لیست های حقوق و مزایا در خصوص پرداخت احکام و حق التدریس ها و کسورات قانونی از نظر تطبیق با قوانین و مقررات مربوط .
- ۷- بررسی صورت وضعیت پیمانکاران و مشاورین دانشگاه (شرکت های آباد تدبیر ، پارس مرمت ، امید سرا و معماری ومحیط)
- ۸- همکاری با سایر واحدهای امور مالی در رفع نواقص و ایرادات .
- ۹- پاسخگویی به ابهامات و مشکلات واحدهای تابعه در خصوص مسائل مالی.

گزارش مدیریت عملکرد دریافت و پرداخت

		حق التدریس ترم اول و دوم ۱۴۰۰-۱۴۰۱	تاریخ چک	سند
0	17,603,049,112	جمع پرداخت دو ترم ۴۰۰-۴۰۱ حق التدریس مدعوین		
	3,092,633,285	پرداخت حق التدریس ۱۰۱ مدعو موسیقی ترم او ۲ / ۴۰۰-۴۰۱	1401/9/9	1065
	207,268,749	پرداخت حق التدریس ۱۰ مدعو عمومی ترم او ۲ / ۴۰۰-۴۰۱		1066
	859,653,268	پرداخت حق التدریس ۲۰ مدعو مرمت ترم او ۲ / ۴۰۰-۴۰۱		1067
	212,815,571	پرداخت حق التدریس ۳ مدعو علوم نظری ترم او ۲ / ۴۰۰-۴۰۱		1068
	30,272,127	پرداخت حق التدریس ۱ مدعو موسیقی ترم ۳-۹۹-۴۰۰	1401/9//16	1069
	137,465,145	پرداخت حق التدریس ۱ مدعو تجسمی ترم ۳-۹۹-۴۰۱		1070
	45,851,845	پرداخت حق داوری مدعو دانشکده نظری ۳ / نیمسال تا ترم اول ۴۰۰		1071
	1,626,514,746	پرداخت حق التدریس ۶۸ مدعو تجسمی ترم او ۲ / ۱۴۰۱		1080
	397,076,662	پرداخت حق التدریس ۱۶ مدعو گروه معارف / نیمسال اول ۱۴۰۰	1401/9/27	1125
	1,024,258,606	پرداخت حق التدریس ۳۰ مدعو دا. کاربردی / نیمسال اول ۱۴۰۰		1126
	1,302,832,443	پرداخت حق التدریس ۶۰ مدعو سنما تئاتر / نیمسال اول ۱۴۰۰		1127
	1,861,606,386	پرداخت حق التدریس ۶۲ مدعو پردیس فارابی / نیمسال اول - ۱۴۰۰-۱۴۰۱		1128
	1,144,188,819	مطالبات حق التدریس دکتر سامانیان / بادستور ریاست تا ۱۴۰۰	1401/9/29	1139
	35,667,092	پرداخت تدریس و داوری ۶ مدعو دانشکده مرمت دو ترم ۱۴۰۰		1137
	39,131,024	پرداخت داوری ۱۰ مدعو دانشکده موسیقی دو ترم ۱۴۰۰-۴۰۱		1136
	57,654,074	حق التدریس مدعو تربیت بدنی نیمسال دوم ۱۴۰۰-۱۴۰۱		1226
	1,351,853,485	حق التدریس ۵۷ مدعو دانشکده معماری نیمسال اول ۱۴۰۰-۱۴۰۲		1228
	333,988,427	نمعوقات کامل خانم دکتر حبیبی تانیمسال دوم ۱۴۰۰-۱۴۰۱		1318
	1,256,178,656	حق التدریس ۵۷ مدعوین ترم ۲ / ۱۴۰۱-۱۴۰۰-دانشکده سینما		
	2,586,138,702	حق التدریس ۸۶ مدعوین ترم ۱ / ۱۴۰۱-۱۴۰۰ پردیس فارابی		

سند	تاریخ	عناوین اعتبارات و هزینه ها	هزینه و اعتبار اختصاصی
		مانده حساب بانکی در ۳۱/۷/۱۴۰۱	
		جمع هزینه های انجام شده حق التدریس در مهر	17,615,582,356

21,211,783	حق التدریس ۹۸ دو نفر دانشکده موسیقی		637
3,128,999,954	حق التدریس هیئت علمی در فارابی ترم اول ۹۸-		700
163,137,055	حق التدریس سنواتی ۹۸ تجسمی ۸ نفر		726
20,033,351	حق التدریس سنواتی ۹۸		730
39,104,420	حق التدریس سنواتی ۹۸		731
247,066,798	حق التدریس سنواتی ۹۸		732
255,632,000	حق التدریس مدعو دانشکده حفاظت و مرمت ترم اول ۹۹		735
1,071,079,412	حق التدریس مدعو دانشکده معماری ترم اول ۹۹		739
825,125,402	حق التدریس مدعو دانشکده کاربردی ترم اول ۹۹-۴۰۰		734
965,396,924	حق التدریس مدعو دانشکده سینما ترم اول ۹۹-۴۰۰		736
670,042,835	حق التدریس مدعو دپارتمان عمومی و معارف ترم اول ۴۰۰- ۹۹		737
1,345,753,351	حق التدریس نیمسال اول ۹۹-۴۰۰ موسیقی ۴۸ نفر	1401/8/3	806
1,205,121,464	حق التدریس ۱۴ نفر نیمسال دوم ۹۸-۹۹ رسمی سینما		807
50,257,440	حق التدریس نویددهقان دانشکده موسیقی	1401/8/7	839
354,389,615	حق التدریس مدعو فارابی نیمسال دوم ۹۹-۴۰۰		849
795,439,440	حق التدریس ترم دوم مدعو ۴۰۰-۹۹ دانشکده کاربردی	1401/8/21	897
251,146,367	حق التدریس ترم دوم مدعو ۴۰۰-۹۹ دانشکده علوم نظری		898
347,114,884	حق التدریس ترم دوم مدعو ۴۰۰-۹۹ دانشکده مرمت		899
595,625,349	حق التدریس ترم دوم مدعو ۴۰۰-۹۹ گروه معاف و عمومی		900
677,888,350	حق التدریس ترم دوم مدعو ۴۰۰-۹۹ دانشکده تجسمی		912
1,314,282,369	حق التدریس ترم دوم مدعو ۴۰۰-۹۹ دانشکده موسیقی		917
897,596,754	حق التدریس ترم دوم مدعو ۴۰۰-۹۹ دانشکده سینما		918
1,111,580,602	حق التدریس ترم دوم مدعو ۴۰۰-۹۹ دانشکده معماری		919
6,016,021	حق التدریس یک نفر / سحر ناسویی		943
1,667,765	حق الزحمه داوری و تدریس دوفتر نیمسال اول ۹۸-۹۹		903
40,002,690	حق التدریس تجسمی ۲ نفر نیمسال دوم ۹۸-۹۹		904
1,214,869,961	حق التدریس ۳۱ علمی رسمی فارابی نیمسال دوم ۹۸-۹۹		905

گزارش هزینه کرد حق التدریس ۱۴۰۱					
اعتبارات دریافتی عمومی سنواتی تا مورخ ۲۸/۱۲/۱۴۰۰ به ریال					
38,000,000,000					
سال تحصیلی ۹۹-۴۰۰		سال تحصیلی ۹۸-۹۹			
		ترم دوم	ترم اول	ردیف	عنوان مراکز آموزشی
		12,740,141,945	15,340,144,088	1	

		2,202,891,172	2,054,796,706	هنرهای کاربردی	2
		3,410,610,237	3,530,380,407	معماری و شهر سازی	3
		2,363,146,973	2,669,281,291	هنرهای تجسمی	4
		735,997,396	2,610,399,189	سینما و تئاتر	5
		2,419,980,129	1,915,496,580	موسیقی	6
		887,224,455	1,479,011,435	علوم نظری	7
		226,740,811	671,922,781	حفاظت و مرمت	8
		406,189,427	408,855,699	دروس عمومی و معارف	9
		87,361,345		گروه تربیت بدنی	11
		12,740,141,945	15,340,144,088		
		28,080,286,033		جمع کل ناخالص پرداختی حق التدریس	

سند	تاریخ	هزینه و اعتبار اختصاصی	جمع
		جمع هزینه کرد فروردین ۱۴۰۱	27,776,838,327
21	1401/1/21	حق التدریس ترم اول ۹۸ مدعو دانشکده کاربردی	890,379,276
22	1401/1/21	حق التدریس ترم اول ۹۸ علمی دانشکده معماری	2,112,215,353
23	1401/1/21	حق التدریس ترم اول ۹۸ مدعو دانشکده تجسمی	1,966,632,316
24	1401/1/22	حق التدریس ترم اول ۹۸ مدعو دانشکده علوم نظری	766,639,867
25	1401/1/22	حق داوری پایان نامه ۹۸ دانشکده علوم نظری	73,409,915
26	1401/1/22	حق التدریس ترم اول ۹۸ علمی دانشکده نظری	341,145,136
27	1401/1/22	حق التدریس ترم اول ۹۸ علمی دانشکده معماری	175,404,746
28	1401/1/22	حق التدریس ترم اول ۹۸ علمی دانشکده مرمت	163,830,168
29	1401/1/22	حق التدریس ترم اول ۹۸ علمی دانشکده سینما و	1,380,590,744
30	1401/1/22	حق داوری پایان نامه ترم اول ۹۸ دانشکده سینما	114,171,221
31	1401/1/22	حق التدریس ترم اول ۹۸ علمی دانشکده موسیقی	481,836,426
32	1401/1/22	حق التدریس ترم اول ۹۸ علمی دانشکده سینما و	191,334,303
33	1401/1/22	حق التدریس ترم اول ۹۸ مدعو دانشکده معماری	640,553,510
34	1401/1/22	حق التدریس ترم اول ۹۸ مدعو دانشکده معماری	174,234,909
39	1401/1/22	حق التدریس ترم اول ۹۸ علمی دانشکده تجسمی	4,240,080
40	1401/1/22	حق التدریس ترم اول ۹۸ مدعو دانشکده کاربردی	7,066,800
41	1401/1/22	حق التدریس ترم اول ۹۸ علمی دانشکده موسیقی	13,313,850
37	1401/1/22	حق التدریس ترم اول ۹۸ علمی دانشکده سینما و	8,497,110
38	1401/1/22	حق التدریس ترم اول ۹۸ مدعو گروه عمومی	162,885,381
32	1401/1/22	حق التدریس ترم اول ۹۸ علمی دانشکده موسیقی	10,384,799
36	1401/1/22	حق التدریس ترم اول ۹۸ علمی دانشکده کاربردی	24,491,890
42	1401/1/22	حق التدریس ترم اول ۹۸ مدعو دانشکده علوم نظری	297,816,517
45	1401/1/22	حق التدریس ترم اول ۹۸ مدعو دانشکده تجسمی	99,670,139
46	1401/1/22	حق التدریس ترم اول ۹۸ مدعو دانشکده تجسمی	598,738,756
47	1401/1/22	حق التدریس ترم اول ۹۸ مدعو دانشکده سینما	915,805,811
48	1401/1/22	حق التدریس ترم اول ۹۸ مدعو دانشکده کاربردی	1,112,144,116
49	1401/1/23	حق التدریس ترم اول ۹۸ مدعو دانشکده معماری	427,971,889
50	1401/1/23	حق التدریس ترم اول ۹۸ مدعو دروس عمومی	245,970,318

	20,714,624	حق التدریس ترم اول ۹۸ مدعو دانشکده کاربردی	1401/1/23	51
	508,092,613	حق التدریس ترم اول ۹۸ مدعو دانشکده مرمت	1401/1/23	43
	1,409,961,505	حق التدریس ترم اول ۹۸ مدعو دانشکده موسیقی	1401/1/23	44
	689,962,376	حق التدریس ترم دوم ۹۸ مدعو دانشکده موسیقی	1401/1/24	65
	587,676,880	حق التدریس ترم دوم ۹۸ مدعو دانشکده سپینما		61
	24,168,452	حق التدریس ترم دوم ۹۸ داور دانشکده موسیقی		67
	1,334,855,319	حق التدریس ترم دوم ۹۸ علمی دانشکده کاربردی		60
	495,088,925	حق التدریس ترم دوم ۹۸ علمی دانشکده موسیقی		64
	48,461,283	حق التدریس ترم دوم ۹۸ علمی دانشکده نظری		66
	655,175,931	حق التدریس ترم دوم ۹۸ علمی دانشکده نظری		62
	87,883,785	حق التدریس ترم دوم ۹۸ علمی دانشکده نظری		63
	27,136,508	حق التدریس ترم دوم ۹۸ علمی دانشکده تجسمی		57
	2,501,654,813	حق التدریس ترم دوم ۹۸ علمی دانشکده معماری		58
	1,485,817,267	حق التدریس ترم دوم ۹۸ علمی دانشکده تجسمی		59
23,278,025,627				
				73
	908,955,424	حق التدریس ترم دوم ۹۸ مدعو دانشکده معماری	1401/1/24	68
	56,732,269	حق التدریس ترم دوم ۹۸ علمی دانشکده کاربردی		69
	92,207,603	حق داوری ترم دوم ۹۸ مدعو دانشکده سپینما		70
	196,552,294	حق التدریس ترم دوم ۹۸ مدعو دانشکده سپینما		71
	350,193,198	حق التدریس ترم دوم ۹۸ علمی دانشکده تجسمی		74
	1,093,009,779	حق التدریس ترم دوم ۹۸ مدعو دانشکده موسیقی		75
	6,868,928	حق التدریس ترم دوم ۹۸ مدعو دانشکده مرمت		76
	18,515,015	حق التدریس ترم دوم ۹۸ علمی دانشکده موسیقی		77
	15,122,952	حق داوری ترم دوم ۹۸ مدعو دانشکده سپینما		78
	782,499,308	حق التدریس ترم دوم ۹۸ مدعو دانشکده کاربردی	1401/1/28	72
	219,871,883	حق التدریس ترم دوم ۹۸ مدعو دانشکده مرمت		80
	26,856,361	حق التدریس ترم دوم ۹۸ مدعو دانشکده سپینما		81
	249,485,647	حق التدریس ترم دوم ۹۸ مدعو دروس عمومی		82
	51,384,679	حق التدریس ترم دوم ۹۸ مدعو دانشکده موسیقی		83
	156,703,780	حق التدریس ترم دوم ۹۸ مدعو دروس معارف		84

	87,361,345	حق التدریس ترم دوم ۹۸ مدعو دروس تربیت بدنی	85
	14,133,600	حق داوری ترم دوم ۹۸ مدعو دانشکده سینما	86
	47,850,903	حق التدریس ترم دوم ۹۸ مدعو دانشکده موسیقی	87
	95,703,456	حق التدریس ترم دوم ۹۸ مدعو دانشکده علوم نظری	88
	28,804,276	حق داوری ترم دوم ۹۸ مدعو دانشکده کاربردی	89
4,498,812,700			

گزارش عملکرد یکساله اداره دریافت و پرداخت امور مالی:

۱. اعمال افزایش ضریب حقوق کارکنان علمی واداری ازتاریخ ۱۴۰۱/۱/۱
۲. اعمال افزایش ضریب عائله واولاددرتاریخ ۱۴۰۱/۷/۱ اعضاءعلمی واداری
۳. اعمال اصلاح وافزایش حقوق (ترمیم حقوق) اعضاء علمی واداری
۴. افزایش حقوق اعضهایات علمی (جهش علمی) ۱۴۰۱/۰۷/۱ اعضاءعلمی
۵. بستن حسابهای بانکهای فرعی وایجادحساب دربانک مرکزی
۶. افتتاح حساب حقوق دربانک ملی
۷. افتتاح حساب تنخواه گردان عاملیت دربانک ملی
۸. ایجادیکپارچگی عاملیت دانشگاه هنروتجمع کلیه عاملها
۹. پرداخت حقوق ماهانه اعضاءعلمی واداری
۱۰. پیگیری تخصیص ازخزانه داری کل (حقوق ومزایا)
۱۱. وصول درآمداختصاصی ازطرفین قراردادها
۱۲. پیگیری قراردادهای دانشگاه باطرفین وپرداختهای مربوطه (حق الزحمه ،حسن انجام ،سپرده ها)
۱۳. پرداخت های روزمره (حامل انرژی ،شرکتها،اسنادکارپردازی ،قراردادهاو غیره)
۱۴. فراهم کردن بسترپرداخت ازبانک مرکزی
۱۵. پیگیری بخشنامه های دولت وآپدیت کردن حقوق ومزایا بابخشنامه ها
۱۶. ارسال ماهانه کسورات حقوق ومزایابه سایر دستگاهها(مالیات ،بیمه ،بازنشستگی وغیره)
۱۷. کسورکسورات بازنشستگان وموظفین وواریزبه سایر سازمانها
۱۸. صدورکسورازحقوق حقوق بگیران به سایر سازمانها
۱۹. پیگیری کارت امضاء مقام مجاز وتفویض اختیارها
۲۰. رسیدگی احکام کارگزینی صادرشده
۲۱. ثبت احکام جدید وپرداخت آن به ذینفعان(ترفیع ،ارتقاء،رتبه اعضاءهیات علمی وپایه ،اعمال مدرک تحصیلی ،فرزندکارکنان)
۲۲. پرداخت حق التدریس ،حق الجلسات ،داوری وغیره

گزارش عملکرد واحد دفترداری و اعتبارات:

- ۱- تنظیم اختتامیه حسابهای اعتبار هزینه ای ، درآمدهای اختصاصی و طرح تملک سال ۱۴۰۰
- ۲- تنظیم و ثبت سند افتتاحیه حسابهای اعتبار هزینه ای ، درآمدهای اختصاصی و طرح تملک سال ۱۴۰۱
- ۳- صدور و تنظیم اسناد قطعی و غیر قطعی (تنخواه گردان ، علی الحساب و پیش پرداخت)

- ۴- ثبت اسناد ابلاغ اعتبارات مصوب و ابلاغی سایر دستگاهها
 - ۵- تهیه و تنظیم صورتحساب سالانه دانشگاه ثبت و ارسال حسابها به اداره تلفیق وزارت اقتصادی و دارایی در سامانه
سناما
 - ۶- تهیه و تنظیم صورتحساب ماهانه دانشگاه ثبت و ارسال حسابها به اداره تلفیق وزارت اقتصادی و دارایی در سامانه
سناما
 - ۷- تهیه و ارسال برش ۲ ماهه عملکرد بوجه دانشگاه به دیوان محاسبات کشور در سامانه سنا
 - ۸- مغایرت گیری سیستم تعهدی حسابها و پیگیری و رفع مغایرت موارد
 - ۹- ثبت بدهی دانشگاه تهیه و ارسال صورتحساب بدهی های دانشگاه در سامانه سمد
 - ۱۰- ثبت و ارسال اسناد خزانه اسلامی در سامانه اخزا وزارت دارایی
 - ۱۱- تنظیم و کنترل ارتیکل های حسابداری طبق استاندارد های حسابداری
 - ۱۲- نگه داری و تنظیم ترازنامه و رفع و اصلاح اشتباهات حسابداری
 - ۱۳- رفع مغایرت بودجه ای و رفع خطاهای استانداردهای حسابداری در ردیف بودجه بصورت ماهانه
 - ۱۴- ثبت موافقتنامه سازمانه برنامه و بودجه و کنترل حسابهای بودجه ای در سقف برنامه و فصل
 - ۱۵- تنظیم تفریغ بودجه و ارائه به وزارت اقتصاد و دارایی ، دیوان محاسبات و حسابرس
 - ۱۶- تهیه و تنظیم صورتهای مالی جهت ارائه به حسابرس و اداره تلفیق
 - ۱۷- پیگیری و دریافت نامه ابلاغ و سایر منابع
 - ۱۸- تهیه و ارائه گزارشات مصوب و ابلاغی به دیوان محاسبات و تهیه گزارش های مدیریت و سایر واحدها
 - ۱۹- کنترل و اعلام بدهی و پیگیری جهت واریزی حسابهای غیرقطعی عاملین و کارپردازان
 - ۲۰- پیگیری و تهیه و اعلام ارقام باز علی الحساب و پیش پرداخت و بستن موارد قابل انجام
 - ۲۱- همکاری با حسابرس و تهیه مدارک و گزارش های مربوط به حوزه
 - ۲۲- تهیه لیست پرداخت بانک و ثبت در سامانه حقوق
-
- ۱- ثبت اعتبارات اختتامیه حسابهای سال ۱۴۰۰ اعتبارات هزینه ای ، درآمدهای اختصاصی و تملک دارایی سرمایه
ای ، سایر منابع و اعتبارات ابلاغی و ...
 - ۲- ثبت اعتبارات افتتاحیه حسابهای سال ۱۴۰۱ اعتبارات هزینه ای ، درآمدهای اختصاصی و تملک دارایی سرمایه ای
، سایر منابع و اعتبارات ابلاغی و ...
 - ۳- ثبت اعتبارات ابلاغ اعتبارات حسابهای هزینه ای ، درآمدهای اختصاصی و تملک دارایی سرمایه ای از سوی
سازمان برنامه و بودجه در سیستم اعتبارات تعهدی
 - ۴- ثبت اسناد تخصیص اعتبار بصورت ماهانه در اعتبارات هزینه ای ، درآمدهای اختصاصی و تملک دارایی سرمایه ای
 - ۵- ثبت و صدور سند دریافتی از خزانه در هر ماه بابت اعتبارات هزینه ای ، درآمدهای اختصاصی و تملک دارایی
سرمایه ای
 - ۶- ثبت و تهیه و ارسال درخواست وجه به اداره کل خزانه در هر ماه جهت اعتبارات هزینه ای ، درآمدهای اختصاصی
و تملک دارایی سرمایه ای
 - ۷- ثبت و تامین اعتبار اسناد ارسالی به امور مالی در صورت وجود اعتبار در حالت تنخواه گردان یا علی الحساب یا

پیش پرداخت و در آخر هزینه قطعی

۸- پرداخت تنخواه گردان به عاملین مالی مستقر در دانشگاه

۹- نگه داری و کنترل اعتبارات عاملین مالی مستقر در دانشگاه از زمان پرداخت تنخواه گردان تا زمان تسویه حساب نهایی

۱۰- همکاری مستمر با واحد طرح و برنامه دانشگاه و ارائه گزارش های عملکرد و دریافتی و پرداختی ثبت و بودجه تفضیلی و موافقتنامه و ...

۱۱- همکاری با حسابرس منتخب دانشگاه ، دیوان محاسبات و خزانه و سازمان برنامه و بودجه کشور و ارائه هرگونه گزارش درخواستی

۱۲- ارسال گزارش های خواسته شده از سوی معاونت ها محترم و دانشکده ها و واحد های دانشگاه با هماهنگی مدیریت محترم امور مالی.

۱۳- انجام امور قراردادهای مربوط به درآمد اختصاصی (ثبت ، پیگیری وصول و ارائه گزارش)

