

## شرح وظایف مدیر بودجه

۱. تهیه بودجه پیشنهادی، تهیه بودجه تفصیلی و بودجه اصلاحیه دانشگاه
۲. تنظیم موافقتنامه تملک دارایی های سرمایه ای دانشگاه با سازمان برنامه و بودجه کشور و استان
۳. تنظیم و ابلاغ تفاهم نامه واحدهای تابعه بر اساس بودجه مصوب
۴. تخصیص اعتبارات و ابلاغ به امور مالی دانشگاه
۵. تطبیق برنامه عملیاتی واحدها با بودجه مصوب دانشگاه
۶. مطالعه و شناخت کلی خط مشی های اساسی دانشگاه
۷. نظارت بر قراردادهای منعقد شده دانشگاه و تطبیق با برنامه و بودجه
۸. نظارت بر اجرای بودجه منطبق با برنامه و تفاهم نامه
۹. بررسی و تحلیل روند کسب درآمد و نحوه افزایش منابع
۱۰. بررسی امکانات و زمینه سازی جهت استقرار بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد در دانشگاه

## شرح وظایف کارشناس بودجه

۱. پیش بینی و تنظیم لایحه بودجه با توجه به دستورالعمل ها و سیاستها و خط مشی های ابلاغی دانشگاه
۲. تنظیم و مبادله موافقتنامه های تملک دارایی با سازمان برنامه و بودجه کل کشور و استان
۳. تهیه و تنظیم بودجه تفصیلی (مصوب-اصلاحیه) جهت طرح در هیأت امناء دانشگاه
۴. ارتباط مستمر با کارشناسان سازمان برنامه و بودجه و وزارت متبوع جهت پیگیری تخصیصهای دانشگاه و اخذ دستور خرج ردیفهای ابلاغی صادر شده وزارت
۵. تهیه و تنظیم تفاهم نامه مالی واحدهای تابعه بر اساس بودجه مصوب دانشگاه و ثبت آن در نرم افزار نوین مالی
۶. تهیه و تنظیم تخصیص ماهیانه واحدهای تابعه با توجه به تخصیص های صادره از سازمان برنامه بودجه و بر اساس تفاهم نامه های منعقد
۷. پایش مستمر فعالیتهای دانشگاه و تنظیم و ارائه گزارش به مسئولین دانشگاه
۸. انجام سایر امور محوله طبق نظر مدیریت