



۱۹. شرح وظائف حوزه مالی



- امور مالی مؤسسه زیر نظر معاون اجرائی و در چهارچوب مقررات و آئین‌نامه‌های مؤسسه، وظائف زیر را به انجام خواهد رساند:
۱. ثبت نام مالی دانش‌آموزان.
 ۲. تنظیم قراردادهای به سفارش مدیرعامل مطابق با قوانین مالی کشور به طوری که منافع مؤسسه محفوظ بماند.
 ۳. نگهداری اسناد مالی و چک‌ها به صورت منظم که براحتی قابل دسترس باشند.
 ۴. خواباندن به موقع چک‌ها در حساب‌های تعیین شده توسط هیأت مدیره.
 ۵. ثبت درآمدها و هزینه‌ها مطابق سر فصل ارائه شده.
 ۶. ارائه گزارش مالی مؤسسه از ابتدای سال مالی تا انتهای هرماه تا پنجم ماه بعد مطابق فرم گزارش ماهیانه مالی به معاون اجرائی.
 ۷. ارائه گزارش حساب‌های بانکی، تراز مؤسسه و حساب سود و زیان، گزارش پیش‌بینی مالی و کسر اعتبار احتمالی و هرگونه گزارش مورد نظر مدیرعامل.
 ۸. ارائه گزارشات مورد نظر بازرس هیأت مدیره پس از هماهنگی با مدیرعامل.
 ۹. توجه به روند درآمدها و هزینه‌ها و پیش‌بینی مشکلات مالی و اطلاع به معاون اجرائی.
 ۱۰. توجه به مقررات مالی دولت و ارائه پیشنهاد جهت پیشگیری از مشکلات و تخلفات مالی.
 ۱۱. ارتباط با بانک و وزارت دارائی و امور مالیاتی و کلیه نهادهای مالی و پیگیری و پاسخگویی مسائل مالی مؤسسه.
 ۱۲. نظارت بر فعالیت‌های مالی مؤسسه ذیل مقررات داخلی و دولتی و ارائه آموزش لازم و ارائه گزارش تخلفات صورت گرفته.
 ۱۳. برنامه‌ریزی جهت آماده سازی به موقع لیست‌های حقوق و پی‌گیری پرداخت آن و پرداخت چک‌های داده شده در سررسیدهای آن.
 ۱۴. تهیه لیست حقوق کارکنان و پرداخت به موقع آن به صورت ماهیانه.
 ۱۵. تهیه لیست بیمه کارکنان، ارتباط با بیمه و پرداخت به موقع هزینه بیمه و پی‌گیری مسائل مرتبط.
 ۱۶. محاسبه سنوات و عیدی کارکنان و پی‌گیری مسائل مربوط به تسویه مالی کارکنان.
 ۱۷. پی‌گیری مسائل مالیاتی مؤسسه.
 ۱۸. احقاق حقوق مالی مؤسسه و حضور در مراکز، مؤسسات و دادگاه در صورت نیاز.
 ۱۹. تشکیل دفاتر مالی مطابق مقررات مالی کشور.
 ۲۰. ارائه گزارش‌های سالیانه در انتهای هر سال و بستن حساب‌های سالیانه مؤسسه به تفکیک مراکز.
 ۲۱. سال مالی مؤسسه و مرکزهای آن از ابتدای تیر ماه تا انتهای خرداد سال بعد خواهد بود.
 ۲۲. در صورت نیاز معاون اجرائی و مدیران مراکز، امور مالی جزئیات مالی هر یک از سر فصل‌های درآمدی یا هزینه ای را ارائه خواهد داد.
 ۲۳. نگهداری کلیه چک‌ها و قراردادهای و اسناد تعهدآور.
 ۲۴. کمک بر عقد قراردادهای مطابق با آئین‌نامه‌های مؤسسه.