



تقویم سالانه معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع

مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری	مدیریت امور مالی	مدیریت امور اداری و پشتیبانی	
هماهنگی جهت برگزاری دوره‌های ضمن خدمت	۱۴۰۵/۰۱/۰۱ الی ۱۴۰۵/۰۱/۳۱	بستن حساب	۱۴۰۵/۰۱/۱۵ در صورت ابلاغ ضریب
۱۴۰۵/۰۱/۱۵			۱۴۰۵/۰۱/۰۱ الی ۱۴۰۵/۰۱/۳۱
بررسی گزارش اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای واحدهای دانشگاه	۱۴۰۵/۰۲/۳۱ الی ۱۴۰۵/۰۲/۰۱		۱۴۰۵/۰۲/۱۵ کارگروه مربوطه
۱۴۰۵/۰۲/۳۱ الی ۱۴۰۵/۰۲/۰۱			۱۴۰۵/۰۲/۳۱ الی ۱۴۰۵/۰۲/۰۱
کمک به امور مالی برای بستن حساب	۱۴۰۵/۰۳/۳۱ الی ۱۴۰۵/۰۳/۰۱	بستن حساب	۱۴۰۵/۰۳/۰۱
۱۴۰۵/۰۳/۳۱ الی ۱۴۰۵/۰۳/۰۱			۱۴۰۵/۰۳/۰۱ الی ۱۴۰۵/۰۳/۰۱
جمع‌بندی امار پرسنلی سال گذشته	۱۴۰۵/۰۳/۳۱ الی ۱۴۰۵/۰۳/۰۱	بستن حساب	۱۴۰۵/۰۳/۰۱
تهیه و تنظیم بودجه تفصیلی	۱۴۰۵/۰۳/۳۱ الی ۱۴۰۵/۰۳/۰۱		۱۴۰۵/۰۳/۰۱
انجام فرایند مربوط به پاداش پایان خدمت بازنشستگان در سامانه وزارت علوم	۱۴۰۵/۰۴/۳۱ الی ۱۴۰۵/۰۴/۰۱	بستن حساب	۱۴۰۵/۰۴/۰۱
۱۴۰۵/۰۴/۳۱ الی ۱۴۰۵/۰۴/۰۱			۱۴۰۵/۰۴/۰۱
پایش برنامه عملیاتی	۱۴۰۵/۰۶/۳۱ الی ۱۴۰۵/۰۶/۰۱	صورت های مالی	۱۴۰۵/۰۶/۰۱
۱۴۰۵/۰۶/۳۱ الی ۱۴۰۵/۰۶/۰۱			۱۴۰۵/۰۶/۰۱
مبادله موافقت‌نامه‌های ملی و استانی	۱۴۰۵/۰۶/۳۱ الی ۱۴۰۵/۰۶/۰۱		۱۴۰۵/۰۶/۰۱
۱۴۰۵/۰۶/۳۱ الی ۱۴۰۵/۰۶/۰۱			۱۴۰۵/۰۶/۰۱
تهیه و تنظیم منابع درآمدی دانشگاه برای لایحه بودجه	۱۴۰۵/۰۷/۳۱ الی ۱۴۰۵/۰۷/۰۱	حسابرسی	۱۴۰۵/۰۷/۰۱
۱۴۰۵/۰۷/۳۱ الی ۱۴۰۵/۰۷/۰۱			۱۴۰۵/۰۷/۰۱
تهیه و تنظیم مصارف هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای برای لایحه بودجه	۱۴۰۵/۰۸/۳۱ الی ۱۴۰۵/۰۸/۰۱	حسابرسی	۱۴۰۵/۰۸/۰۱
۱۴۰۵/۰۸/۳۱ الی ۱۴۰۵/۰۸/۰۱			۱۴۰۵/۰۸/۰۱
انجام فرایند انتقال کارکنان دانشگاه درسامانه جامع بودجه سازمان برنامه و بودجه کشور	۱۴۰۵/۰۸/۳۰ الی ۱۴۰۵/۰۸/۱۵		۱۴۰۵/۰۸/۳۰ الی ۱۴۰۵/۰۸/۱۵
۱۴۰۵/۰۸/۳۰ الی ۱۴۰۵/۰۸/۱۵			۱۴۰۵/۰۸/۳۰ الی ۱۴۰۵/۰۸/۱۵
برگزاری دوره‌های بهبود مدیریت(با توجه به نیاز)	۱۴۰۵/۰۹/۳۰ الی ۱۴۰۵/۰۹/۰۱	حسابرسی	۱۴۰۵/۰۹/۰۱
۱۴۰۵/۰۹/۳۰ الی ۱۴۰۵/۰۹/۰۱			۱۴۰۵/۰۹/۰۱
مکاتبه و ارائه مستندات به مجمع نمایندگان استان جهت تصویب اعتبارات مطابق با نیاز واقعی دانشگاه	۱۴۰۵/۰۹/۳۱ الی ۱۴۰۵/۰۹/۰۱	حسابرسی	۱۴۰۵/۰۹/۰۱
۱۴۰۵/۰۹/۳۱ الی ۱۴۰۵/۰۹/۰۱			۱۴۰۵/۰۹/۰۱
روز حسابدار	۱۴۰۵/۰۹/۱۵		۱۴۰۵/۰۹/۰۱
انتخاب حسابرس	۱۴۰۵/۰۹/۳۱ الی ۱۴۰۵/۰۹/۰۱		۱۴۰۵/۰۹/۰۱
ارسال گزارش به هیات امنا	۱۴۰۵/۱۱/۳۱ الی ۱۴۰۵/۱۱/۰۱		۱۴۰۵/۱۱/۰۱
۱۴۰۵/۱۱/۳۱ الی ۱۴۰۵/۱۱/۰۱			۱۴۰۵/۱۱/۰۱
مکاتبه با هیات اجرایی جذب در خصوص تمدید قرارداد اعضای هیات علمی پیمانی	۱۴۰۵/۱۰/۰۱		۱۴۰۵/۱۰/۰۱
۱۴۰۵/۱۰/۰۱			۱۴۰۵/۱۰/۰۱
شروع فرایند واگذاری قرارداد نقلیه، واگذاری قرارداد فضای سبز، خودروهای استیجاری، واگذاری قرارداد خدمات	۱۴۰۵/۱۰/۰۱		۱۴۰۵/۱۰/۰۱
۱۴۰۵/۱۰/۰۱			۱۴۰۵/۱۰/۰۱
ارسال فرم های ارزشیابی سالیانه کارکنان به واحدها جهت تکمیل	۱۴۰۵/۱۱/۰۱		۱۴۰۵/۱۱/۰۱
۱۴۰۵/۱۱/۰۱			۱۴۰۵/۱۱/۰۱
تهیه لیست تعهدات و پیگیری از سازمان برنامه و بودجه کشور برای تخصیص اعتبارات	۱۴۰۵/۱۱/۳۰ الی ۱۴۰۵/۱۱/۰۱		۱۴۰۵/۱۱/۳۰ الی ۱۴۰۵/۱۱/۰۱
۱۴۰۵/۱۱/۳۰ الی ۱۴۰۵/۱۱/۰۱			۱۴۰۵/۱۱/۳۰ الی ۱۴۰۵/۱۱/۰۱
پایش برنامه عملیاتی	۱۴۰۵/۱۲/۲۷ الی ۱۴۰۵/۱۲/۰۱	تمدید قرارداد سامانه های مالی	۱۴۰۵/۱۲/۰۱
۱۴۰۵/۱۲/۲۷ الی ۱۴۰۵/۱۲/۰۱			۱۴۰۵/۱۲/۰۱
اخذ مجوز از وزارت علوم برای افزایش منابع درآمدی دانشگاه	۱۴۰۵/۱۲/۲۷ الی ۱۴۰۵/۱۲/۰۱		۱۴۰۵/۱۲/۰۱
۱۴۰۵/۱۲/۲۷ الی ۱۴۰۵/۱۲/۰۱			۱۴۰۵/۱۲/۰۱
تنظیم لیست رفاهی ویژه سالروز پیروزی انقلاب اسلامی	۱۴۰۵/۱۱/۱۵		۱۴۰۵/۱۱/۱۵
۱۴۰۵/۱۱/۱۵			۱۴۰۵/۱۱/۱۵
انجام امور مربوط به بیمه‌نامه تمام خطر آزمایشگاه مرکزی	۱۴۰۵/۱۲/۰۱		۱۴۰۵/۱۲/۰۱
۱۴۰۵/۱۲/۰۱			۱۴۰۵/۱۲/۰۱
تنظیم لیست رفاهی پایان سال پس از تصویب هیئت‌رئیس	۱۴۰۵/۱۲/۰۵		۱۴۰۵/۱۲/۰۵
۱۴۰۵/۱۲/۰۵			۱۴۰۵/۱۲/۰۵
ارسال لیست‌های عیدی، پاداش، رفاهی و ... پایان سال	۱۴۰۵/۱۲/۰۵		۱۴۰۵/۱۲/۰۵
۱۴۰۵/۱۲/۰۵			۱۴۰۵/۱۲/۰۵

فروردین

اردیبهشت

خرداد

تیر

مرداد

شهریور

مهر

آبان

آذر

دی

بهمن

اسفند