

عنوان پست سازمانی: حسابدار و امین اموال
عنوان پست سرپرست مستقیم: رئیس حسابداری
جایگاه پست: ستاد ■ نام واحد ستادی: معاونت بهداشت دانشگاه
واحدهای محیطی □ نام واحد محیطی:
نام واحد/ بخش سازمانی: معاونت بهداشت / اداره حسابداری

شرح وظایف اجرایی / عملیاتی متصدی پست سازمانی	
۱	تطابق دستورات اموال با آئین نامه مالی و معاملاتی
۲	تطبیق فهرست کلیه اموال ورودی به واحد با اسناد قانونی مربوطه از قبیل فاکتور خرید ، قبض انبار، سند انتقال یا مدارک اهدا کالا و تایید اسناد قوق الذکر
۳	فهرست بندی و جمع آوری اموال مازاد و اسقاطی با تایید کارشناسان مربوطه و ثبت در نرم افزارهای مالی
۴	نگهداری حساب کلیه اموال منقول و غیر منقول و حق اشتراک و ثبت آنها در دفاتر قانونی و سامانه های مالی
۵	انجام تحویل و تحول اموال بین صاحبان قبلی و فعلی اموال با تنظیم و تکمیل صورتحل و فرمهای مربوطه و به روز رسانی فرم ۱۶ به صورت دستی یا سیستمی
۶	الصاق بر چسب مناسب بر روی اموال و درج شماره و مشخصات آنها در فرمهای اموال واحدها و ثبت در سامانه های مالی
۷	لیست برداری اموال فرسوده و غیر قابل استفاده و خارج نمودن آنها از فهرست اموال واحد و انتقال به انبار اسقاط به صورت فیزیکی و سیستمی
۸	تهیه ریز اموال مورد مزایده و اخذ مجوز از مسئولین ذیربط جهت برگزاری مزایده مربوطه
۹	صدور مجوز خروج جهت اموال تعمیری و پیگیری آنها جهت برگشت به واحد
۱۰	تشخیص اسناد تنظیمی و تفکیک طبقاتی اموال با حد نصاب معاملات
۱۱	نگهداری و ثبت فهرست اموال اهدایی دریافتی یا خارج شده به صورت اهدایی به دیگر سازمان ها
۱۲	انجام سایر امور مربوطه به دستور مافوق طبق قوانین و مقررات
برنامه ریزی / سازماندهی / نظارت / هماهنگی	
۱	نظارت مداوم بر اموال موجود در بخشهای مختلف واحد و گزارش به موقع مواردی از قبیل سرقت ، مفقودی یا آسیب دیدن تجهیزات به مراجع ذیربط یا جا به جایی اموال در واحدهای مختلف معاونت
۲	کنترل قبض انبار و حواله های صادره به صورت سریال و مطابقت با مشخصات اموال
۳	رسیدگی به وضعیت انبارهای اسقاط و مازاد مربوط به اموال تحت ابواب جمعی
آموزش / پژوهش / نوآوری / بهبود کیفیت	
۱	شرکت فعال در دوره های کارآموزی مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی

عنوان پست سازمانی : حسابدار عنوان پست سرپرست مستقیم: رئیس حسابداری جایگاه پست: ستاد ■ نام واحد ستادی: معاونت بهداشت دانشگاه واحدهای محیطی □ نام واحد محیطی: نام واحد/ بخشی سازمانی : معاونت بهداشت / اداره حسابداری

شرح وظایف اجرایی / عملیاتی متصدی پست سازمانی	
۱	پیگیری و اجرای امور محوله منطبق بر آئین نامه مالی و معاملاتی و اهتمام به اجرای دستور العملهای صادره از مدیریت مالی دانشگاه و مراجع قانونی دیگر
۲	تنظیم لیست اسناد حسابداری بر اساس مستندات جهت صدور سند سیستمی و ثبت در دفاتر
۳	ارسال صورت تغییرات ماهانه در لیست حقوق و مزایای کارکنان با توجه به اسناد و احکام واصله و ارسال به مدیریت مالی دانشگاه
۴	تنظیم و نگهداری دفاتر مالی واحد برحسب برنامه ها و فعالیتها و مواد هزینه و سایر موارد لازم و دریافت اعتبار از سوی مدیریت مالی دانشگاه
۵	تنظیم ماهانه لیست مغایرت بیمه درمانی کارکنان واحد و ارسال به واحدهای انجام دهنده کار
۶	مکاتبه با بانکهای مورد درخواست کارکنان جهت ارائه گواهی حقوق آنها برای اخذ وام بانکی
۷	بایگانی اسناد مربوطه به امور جاری حسابداری و تهیه فایل های دیجیتال در پرونده مربوطه
۸	صدور چک و حواله بانکی جهت پرداختهای جاری و اختصاصی و ثبت در دفتر مربوطه
۹	تنظیم لیست سایر پرداختهای پرسنلی نظیر حق ماموریت، حق التدریس، پاداش پایان خدمت، کارانه و دیگر موارد مشابه
۱۰	انجام سایر امور مربوطه به دستور مافوق طبق قوانین و مقررات
برنامه ریزی / سازماندهی / نظارت / هماهنگی	
۱	نظارت و کنترل احکام پرسنلی صادر شده از جهت وجوه پرداختی به کارکنان مطابق مقررات
۲	نظارت و کنترل اسناد مربوطه و تطبیق آن با مستندات و ضmann پیوست
آموزش/ پژوهش/ نوآوری / بهبود کیفیت	
۱	شرکت فعال در دوره های کارآموزی مهارتی در جهت ارتقا معلومات و توانمندی شغلی

عنوان پست سازمانی : رئیس اداره حسابداری
عنوان پست سرپرست مستقیم: معاون بهداشت
جایگاه پست: ستاد ■ نام واحد ستادی: معاونت بهداشت دانشگاه
واحدهای محیطی □ نام واحد محیطی:
نام واحد/ بخش سازمانی : معاونت بهداشت / اداره حسابداری

شرح وظایف اجرایی / عملیاتی متصدی پست سازمانی	
۱	رسیدگی به پیش پرداختها و علی الحسابها و اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت اجرای قوانین و مقررات مالی
۲	همکاری لازم در تهیه و تنظیم بودجه دانشگاه بر اساس خط مشی تعیین شده و مقررات مصوب مدیریت مالی
۳	کنترل صورت مغایرت بانکی و حسابهای مرتبط و رفع اختلاف در میان آنها
۴	تهیه و تنظیم پیش نویس دستورات و فرمهای محاسباتی و گزارشهای مالی و بودجه تفصیلی تحت نظر مرکز بودجه دانشگاه
۵	همکاری در تهیه نامه ها ، بخشنامه ها و دستورالعمل ها و توجیه و راهنمایی کارکنان طبق بخشنامه های ابلاغی
۶	همکاری در تهیه و تکمیل فرم های وزارت اقتصاد و دارایی و سامانه های موجود با همراهی مدیریت مالی دانشگاه
۷	انجام سایر امور مربوطه به دستور مافوق طبق قوانین و مقررات
برنامه ریزی / سازماندهی / نظارت / هماهنگی	
۱	نظارت بر امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب ، تهیه تراز عملیات و تهیه و تنظیم حساب ماهانه در موعد مقرر و امضاء آنها
۲	بررسی درخواست های خرید جهت تامین اعتبار لازم در صورت وجود اعتبار
۳	کنترل و نظارت لازم بر عملکرد حسابداران تحت سرپرستی و تقسیم کار بین آنها و ارائه راهنمایی فنی لازم به آنها
۴	نظارت بر تنظیم برگه های محاسباتی در دفتر صدور برگه با رایانه و انتقال آنها به دفاتر روزنامه معین ، اعتبارات و تعهدات و دفتر کل بر اساس نرم افزار مورد تائید امور مالی دانشگاه
۵	نظارت بر امور مربوط به اموال و دفاتر اموال بر حسب واحد مورد نظر و ثبت کدینگ اموال در نرم افزار مالی مورد استفاده
۶	نظارت دقیق بر درآمدها و رسیدگی اسناد مربوط به واریز وجوه دریافتی به حساب بانکی و رفع مغایرت و تعیین تکلیف درآمدهای نامشخص و یا وصول نشده
۷	انجام رسیدگی و نظارت بر کلیه اسناد مالی وارائه گزارش به مسئولین ذیربط
آموزش / پژوهش / نوآوری / بهبود کیفیت	
۱	نیازسنجی آموزشی و برگزاری دوره های آموزشی مورد نیاز بر اساس سیاست های مدیریت مالی دانشگاه
۲	شرکت فعال در دوره های مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی .

عنوان پست سازمانی : کارشناس امور مالی

عنوان پست سرپرست مستقیم: رئیس حسابداری

جایگاه پست: ستاد ■ نام واحد ستادی: معاونت بهداشت دانشگاه

واحدهای محیطی □ نام واحد محیطی:

نام واحد/ بخشی سازمانی : معاونت بهداشت / اداره حسابداری

شرح وظایف اجرایی / عملیاتی متصدی پست سازمانی	
۱	پیگیری اجرای امور محوله منطبق بر آئین نامه مالی و معاملاتی و اهتمام به اجرای دستورالعملهای صادره از دانشگاه و مراجع قانونی دیگر
۲	صدور اسناد حسابداری در دفاتر حسابداری و سیستمی (نرم افزار مالی)
۳	تهیه صورت مغایرت بانکی و ارائه گزارش ماهانه به رئیس حسابداری و رفع اختلاف فی مابین دفاتر و بانک
۴	همکاری با رئیس حسابداری در تهیه و تنظیم بودجه واحد بر اساس خط مشی تعیین شده
۵	تهیه و تنظیم مدارک مربوط به اسناد حقوق و ارسال به موقع آن به مدیریت مالی دانشگاه
۶	تنظیم لیست و نگهداشت حساب پرداختی کلیه قرارداد ها و پیگیری تا زمان ارائه مفادحساب
۷	ارائه صورت ریز هزینه واعلام مانده اعتبارات به رئیس حسابداری
۸	تامین اعتبار اسناد مالی ، همچنین نگهداشت حساب مانده اعتبارات
۹	پیگیری و بررسی حصول درآمد و صدور اسناد مربوطه
۱۰	جمع آوری اطلاعات مالی درخواستی مدیران جهت ارائه به رئیس حسابداری
۱۱	انجام سایر امور مربوطه به دستور مافوق مطابق قوانین و مقررات
برنامه ریزی / سازماندهی / نظارت / هماهنگی	
۱	مراقبت در وصول و ایصال درآمدها
۲	بررسی و کنترل کلیه اسناد حسابداری و انطباق آن با قوانین و مقررات و آئین نامه مالی معاملاتی دانشگاه
آموزش / پژوهش / نوآوری / بهبود کیفیت	
۱	شرکت فعال در دوره های کارآموزی مهارتی در جهت ارتقا معلومات و توانمندی شغلی
۲	همکاری در تهیه بخشنامه ها و دستورالعمل ها در صورت نیاز و ارجاع رئیس حسابداری