



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۷/۲۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: حسابدار</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور مالی - اداره دریافت و پرداخت</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور مالی</p> <p>۵- رشته شغلی: حسابدار</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۹ - طبقه ۴</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره دریافت و پرداخت</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردش: غلامرضا دانشور</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم بهجت حسینی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>شاغل شغل به صدور چک بعد از ابلاغ اعتبار و تخصیص به واحد و تأیید تنخواه آن از طرف اداره اعتبارات و دریافت سند تنخواه اقدام می کند و با ثبت شماره و تاریخ و توضیح اسناد در دفاتر ثبت با دریافت صورت حساب بانکی و کنترل آن با چکهای صادره نسبت به مشخص نمودن مغایرتهای موجود اقدام و با تحویل چک امضاء شده به واحدهای تابعه نیازهای مالی آنها را مرتفع می سازد.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>با انجام امور مختلف حسابداری در این شغل زمینه تأمین مالی واحدهای تابعه و ایجاد امکانات لازم جهت هزینه توسط واحدها فراهم می گردد که در نهایت نسبت به پشتیبانی مالی جهت رسیدن به اهداف دانشگاه در زمینه های بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی فراهم می گردد.</p>
ج) مسئولیتهای	<p>مسئولیتهای اصلی شاغل شامل صدور چک ، نگهداری چکها بویژه چکهای امضاء و صادر شده در گاو صندوق و کنترل چکهای صادره شده با صورت حساب ارسالی بانک و مشخص نمودن مغایرتهای موجود می باشد و بدلیل اینکه اکثریت وظایف این شغل ، تکراری و راه و روش کار استاندارد شده است تنها در بعضی از موارد نظارت و دخالت سرپرست لازم می شود.</p>
ج ۱- ارتباطات	<p>شاغل با کارکنان مدیریت مربوطه و ارباب رجوع در ارتباط دائم می باشد و بدلیل ماهیت کار یعنی صدور چک با مدیران ارشد دانشگاه ارتباط زیادی دارد ولی با وزارت متبوع ارتباطی نداشته و با سازمانهای دیگر نظیر بانک ملی و ... ارتباط حضوری یا مکاتبه ای دارد و نسبت به تحویل چکهای امضاء شده اقدام می نماید.</p>
ج ۲- اختیارات	<p>شاغل در ارتباط با صدور چکهای واحدها با تأیید و هماهنگی رئیس اداره و مسئولین مدیریت امور مالی اقدام می کند و جهت انجام وظایف محوله از رئیس اداره دریافت و پرداخت و معاونین و مدیر امور مالی دستور می گیرد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>عدم هماهنگی مسئولین امور مالی واحدهای تابعه با مدیریت امور مالی جهت امضاء چکهای صادره که باعث عدم نتیجه گیری و اتلاف منابع مادی و زمانی واحدها می شود از مشکلات موجود در کار می باشد که با ایجاد هماهنگی لازم قابل رفع می باشد. دشوارترین جنبه شغل نگهداری و مسئولیت حفظ چکهای امضاء شده و صدور چک در این مورد است. اشتباه در کنترل حسابها و ثبت شماره حسابها و جابجائی در حسابها امکان دارد باعث ضرر و زیان مادی برای سازمان باشد. جهت انجام امور نیز از رایانه و گاو صندوق و خودکار و کاغذ و ماشین حساب استفاده می شود و امکان بروز آرتروز گردن در این شغل وجود دارد.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابدار

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : حسابدار اداره دریافت و پرداخت



<p>مورد نیاز شغل مدرک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشته گواهینامه: کاردانی ، کارشناسی ، کارشناسی ارشد و دکتری مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>اصول حسابداری - حسابداری قیمت تمام شده - حسابداری حقوق و دستمزد - آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها - آئین نامه تضمینات - آشنایی با قوانین بودجه و تبصره های سالانه - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - قانون محاسبات عمومی کشور - قانون دیوان محاسبات کشور - حسابداری دولتی اعتبارات هزینه ای - حسابداری مالی با رایانه - مقررات بازنشستگی و مسائل مالی آن - قانون کار و تامین اجتماعی.</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>حداقل یک سال کار در این شغل برای کسب تجربه لازم مورد نیاز می باشد که از طریق کار در پست های سازمانی حسابدار و یا کارشناس امور مالی حاصل می شود.</p>
<p>روانی شاغل خصوصیات جسمانی و</p>	<p>داشته سلامت جسمانی لازم از نظر بینائی، شنوائی و بکارگیری دست و نشستن پشت میز و انجام مکاتبات اداری لازم می باشد. شاغل بایستی دارای دقت و تمرکز زیادی باشد و احساس مسئولیت بیشتری در قبال صدور چکهای مورد درخواست داشته باشد.</p>
<p>مسیر شغلی دوره ها و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل پس از کسب تجارب لازم و شرایط احراز مورد درخواست قابلیت ارتقاء به پستهای سازمانی حسابدار مسئول ، رئیس اداره دریافت و پرداخت و معاون و مدیر امور مالی را دارا می باشد.</p>
<p>لازم دیگر خصوصیات و ویژگیهای</p>	<p>_____</p>

تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تصویب کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	رئیس اداره	محمد صباغی			رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سیدموسوی	
	مدیر امور مالی	کریم محمدیان			مدیر تشکیلات ، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی			معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	غلامرضا دانشور					

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور



۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحدسازمانی : مدیریت امور مالی- اداره دریافت و پرداخت
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز	۴-عنوان پست / شغل : حسابدار
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : اداری و مالی
۷- رشته فرعی : امور مالی	۸- رشته شغلی : حسابدار
۹- نوع پست / شغل : <input type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- صدور چکهای بانک جهت پرداخت های جاری و اختصاصی و سپرده ها و سایر منابع و ثبت در دفتر و نگهداری حسابهای فوق الذکر.
- ۲- تهیه مغایرت بانکی ماهیانه با توجه به صورت حسابهای بانکی و مانده موجودی دفتر بانک.
- ۳- گزارش مانده حسابها در مواقع مورد نیاز به مسئول مربوطه.
- ۴- انجام مکاتبات مربوط به مالیات و بیمه درمانی و استرداد کسور بازنشستگی در آخر سال.
- ۵- آشنایی لازم با آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه.
- ۶- ثبت برگه های حسابداری به دفتر صدور برگه.
- ۷- کنترل اسناد مربوطه و تطبیق آنها با برگه های صادر شده.
- ۸- کنترل برگه های محاسباتی با اسناد مالی از نظر تطبیق ریالی با حواله مربوطه.
- ۹- ردیف نمودن اسناد مهور شده همراه با برگه های مربوطه و تحویل آنها به اداره دفترداری بصورت مسلسل.
- ۱۰- دریافت صورت حساب بانکی از بانک مربوطه و رفع مغایرتهای احتمالی در اسناد مورد بررسی از نظر بدهکار و بستانکار.
- ۱۱- تحویل چکهای صادر شده به واحدهای تابعه دانشگاه یا سایر مراجعین با انجام مراحل لازم.
- ۱۲- دریافت دسته چک از بانک مربوطه با انجام مکاتبات لازم.
- ۱۳- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۴- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور مالی	کریم محمدیان	۸۷/۶/۲۶	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۶/۲۶	
مسئول واحدتشیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۶/۲۶	

نسخه