



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۷/۲۲

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: حسابدار مسئول</p> <p>۲- واحد سازمانی: بیمارستانها/ مراکز آموزشی و درمانی</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 ی حسابداری</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گرشغل: غلامرضا دانشور</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای میرآقا نبوی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>شاغل با تهیه و تنظیم لیست حقوق و اعلامیه بانکی و رسیدگی به پیش پرداختها و علی الحسابها و اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت اجرای قوانین و مقررات مالی و عهده دار انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب، تهیه تراز عملیات و حساب ماهانه در موعد مقرر می باشد و با تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی در امر پرداخت حقوق و مزایای کارکنان واحد نیز فعالیت می نماید.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>هدف از ایجاد این شغل انجام امور مختلف حسابداری و وصول درآمدهای اختصاصی بیمارستان و صرف آن در جهت پشتیبانی مالی از کارکنان، نیازهای بیمارستان و اجرای طرحهای مالی مصوب در بیمارستان می باشد.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست سازمانی در مورد پرداخت حقوق و مزایای کارکنان بیمارستان و پرداخت حق الزحمه پزشکان و پرداخت و صدور چک جهت اسناد ارسالی کارپردازان واحد مسئولیت مالی دارد و در زمینه تهیه گزارشات مالی و انجام مکاتبات مختلف و شرکت در جلسات و کمیته های بیمارستانی نیز دارای مسئولیت است.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل با کارکنان واحد مربوطه و سایر کارکنان در دواير ديگر بیمارستان و با مدیران ارشد شبکه بهداشت و درمان و ارباب رجوع ارتباط دائمی دارد که بصورت حضوری یا تلفنی می باشد و با وزارت متبوع نیز از طریق تلفنی گاهاً در تماس می باشد. تصمیمات شاغل قبل از اجرا بایستی توسط رئیس اداره حسابداری و رئیس بیمارستان تأیید گردد و عملکرد ایشان نیز تحت نظارت همان مراجع می باشد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل در حدود وظایف محوله در زمینه تنظیم لیست و نحوه ی پرداخت حق الزحمه پزشکان و حقوق و مزایای کارکنان و انجام مکاتبات لازم دارای اختیارات قانونی می باشد.</p>
ج) شرایط محیط کار	<p>دشواریترین جنبه های انجام وظایف در این شغل رسیدگی و نظارت بر اسناد مالی و پرداختها و رسیدگی به نحوه ی کسب درآمد و نظارت بر ان و نگهداری حسابها می باشد که در این زمینه ها امکان خطای چشمی در محاسبه اعداد و ارقام وجود دارد که با استفاده از رایانه به حداقل خواهد رسید. تعداد پرسنل شاغل به کار نسبت به حجم وظایف محوله نیز کافی به نظر نمی رسد که بایستی با نظر کارشناسی ترمیم گردد و نگهداری مبالغ اخذ شده و اسناد دیگر در صندوق بیمارستان امکان دستبرد را فراهم می سازد که بایستی حفاظت لازم صورت گیرد.</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : حسابدار مسئول

رسته : اداری و مالی

رشته شغلی : حسابدار



<p>مورد نیاز شغل الف) مدرک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس و دکتری در یکی از رشته های: حسابداری و مدیریت دولتی مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>اصول حسابداری - حسابداری دولتی اعتبارات هزینه ای - آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها - حسابداری دولتی تملک دارائیهای سرمایه ای - حسابداری مالی با رایانه - درآمدها و انواع آن - حسابداری قیمت تمام شده - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - آشنایی با قوانین بودجه و تبصره های سالانه - قانون محاسبات عمومی کشور - قانون دیوان محاسبات کشور -</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>حداقل ۸ سال تجربه در زمینه حسابداری جهت انجام موفقیت آمیز این شغل ضروری می باشد که اگر با تحصیلات دانشگاهی در رشته های مرتبط همراه باشد بهتر خواهد بود.</p>
<p>د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل</p>	<p>حرکاتی نظیر نشستن پشت میز کار و ایستادن با این شغل همراه است و جهت انجام وظایف محوله شاغل نیاز به دقت و تمرکز زیاد جهت عدم اشتباه در محاسبه ارقام و اعداد و قدرت تجزیه و تحلیل مسایل و مشکلات را دارد.</p>
<p>ه) مسیر شغلی</p>	<p>شاغل در صورت احراز شرایط لازم و تجربه کافی قابلیت ارتقاء به پست سازمانی رئیس اداره حسابداری بیمارستان را خواهد داشت.</p>
<p>و) سایر خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر</p>	<p>—</p>

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

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- واحد سازمانی : بیمارستانها/ مراکز آموزشی و درمانی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستانهای شبکه های بهداشت و درمان	۴- عنوان پست / شغل : حسابدار مسئول
۶- رشته : اداری و مالی	۷- رشته فرعی : امور مالی
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" 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- ثبت اتلام از روی برگه های محاسباتی در دفتر صدور برگه و انتقال آنها به دفاتر روزنامه وکل و معین و اعتبارات و تعهدات.
- ۲- تهیه و تنظیم لیست حقوقی و اعلامیه بانکی، چک، برگه های محاسباتی و کنترل حسابهای مربوط به منظور رفع اختلاف.
- ۳- رسیدگی به پیش پرداختها و علی الحسابها و اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت اجرای قوانین و مقررات مالی.
- ۴- انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب، تهیه تراز عملیات و حساب ماهانه در موعد مقرر و امضای آنها.
- ۵- رسیدگی و نظارت لازم بر اسناد مالی و پرداختها.
- ۶- همکاری در تهیه و تنظیم بودجه واحد براساس خط مشی تعیین شده.
- ۷- نگهداری دفتر بانکی و صورت مغایرتهای لازم.
- ۸- انجام مکاتبات مالی و وصول وجوه مطالبات دولتی ناشی از قراردادهای تنظیمی.
- ۹- پرداخت حقوق و مزایای کارکنان واحد براساس گواهی انجام کارهای واصله.
- ۱۰- درخواست تنخواه گردان در چهارچوب اعتبارات و پرداخت کلیه هزینه ها در حدود اعتبارات تخصیص یافته.
- ۱۱- نگهداری حساب اموال و نظارت بر برجسب و پلاک کوبی آنها.
- ۱۲- مراقبت در وصول و ایصال درآمدها.
- ۱۳- تقسیم کار بین حسابداران تحت سرپرستی و کنترل و نظارت بر عملکرد آنها و بررسی صورت حسابهای تنظیم شده توسط حسابداران.
- ۱۴- تهیه و تنظیم پیش نویس دستورات و فرم های محاسباتی و بودجه تفصیلی و ارائه گزارش های لازم.
- ۱۵- تهیه گزارش لازم از پیشرفت فعالیتها و حل مشکلات جهت ارائه به مسئولین ذیربط.
- ۱۶- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.
- ۱۷- 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	۸۷/۷/۲۲	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۷/۲۲	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۷/۲۲	

نسخه