



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۴/۷

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: حسابدار مسئول صدور اسناد</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور مالی</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور مالی</p> <p>۵- رشته شغلی: حسابدار</p> <p>۶- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره دریافت و پرداخت</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره دریافت و پرداخت</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم نیکی همکاری فرمودند.</p>
	<p>۱- واریز اخذ ضمانت نامه ها و سپرده های بانکی کلیه واحدهای تابعه دانشگاه</p> <p>۲- استرداد، ضبط و ابطال ضمانت نامه ها و چکهای بانکی مربوط به مناقصات و قراردادهای منعقد شده دانشگاه</p> <p>۳- صدور کلیه اسناد مربوط به امور مالی دانشگاه</p>
ب) هدف شغل	<p>تلاش در جهت صدور کلیه اسناد مالی و کنترل و تطبیق آن در جهت پشتیبانی و انجام امور مالی برای رسیدن به اهداف آموزشی، بهداشتی و درمانی دانشگاه</p>
ج) مسوولیتها	<p>شاغل این پست در چهارچوب شرح وظایف مصوب در قبال دریافت سپرده ها و ضمانت نامه های بانکی مربوطه، کلیه امور مربوط به تمدید، ضبط، استرداد و ابطال ضمانت نامه ها، صدور کلیه اسناد مربوط به امور مالی از جمله چک ها، برگه های حسابداری عمرانی، جاری، درآمد و سایر منابع مالی مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
د) ارتباطات	<p>متصدی این پست بصورت مستقیم و موثر با شرکت های طرف قرارداد، بانکهای عامل و واحدهای تابعه دانشگاه و روسای حسابداری و مدیران ستادی بویژه مدیریت امور مالی ارتباط کاری دارد.</p>
ه) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات مالی در قبال بررسی و تطبیق اسناد مالی با صورتحسابهای مالی و ارائه گزارشهای مربوط به مدیران مالی و روسای ادارات دارای اختیارات قانونی می باشد.</p>
و) شرایط محیطی کار	<p>با توجه به حجم زیاد امور مربوطه و تعدد و تنوع ارباب رجوع از جمله شرکتهای طرف قرارداد، بازنشستگان، شاغلین و دانشجویان ضرورت توجه خاصی لازم است و کار مداوم با رایانه احتمال بروز مشکلات روحی و جسمی از جمله آرتروز و دیسک کمر و کاهش قدرت بینایی را به همراه دارد.</p>

## فرم شرایط احراز

رشته شغلی: حسابدار

رسته: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی: حسابدار مسئول صدور اسناد



مورد نیاز شغل (الف) مدیر گزینش و رشته تحصیلی	<sup>۱-</sup> داشتن گواهینامه: کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: حسابداری مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:						
(ب) دوره های آموزشی اختصاصی	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 تأمین اجتماعی.						
(ج) تجربه مورد نیاز	شاغل این پست بعد از کسب مهارت های علمی و طی دوره های آموزشی شغلی، از طریق اشتغال عملی در واحدهای مالی و حسابداری حداقل به مدت ۲ سال قابلیت های لازم را کسب می نماید.						
(د) روائی شاغل (ه) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل	- داشتن سلامت جسمانی و قابلیت های حرکتی جهت انجام امور مالی - داشتن سلامت روحی و روانی بویژه دقت، تمرکز حواس، تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات						
(و) مسیر شغلی (ز) خصوصیات ویژه های لازم	شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط مربوطه قابلیت انتصاب به پستهای سازمانی معاون اداره دریافت و پرداخت و رئیس اداره دریافت و پرداخت را دارد.						
دیگر	- علاقمندی - کسب مهارت ها و توانایی های عملی - امانت داری و اعتماد						
تأیید کننده	عنوان مدیر امور مالی معاون پشتیبانی تجزیه و تحلیل گر شغل	نام و نام خانوادگی کریم محمدیان دکتر جعفر مجیدی صمد اقدام نیا میرسجاد سیدبوسوی	امضاء    	تمویب کننده	عنوان رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای معاون پشتیبانی	نام و نام خانوادگی سیدمحمد سیدحسینی دکتر عبدالله کفیلی دکتر جعفر مجیدی	امضاء   

## فرم شرح وظایف پست سازمانی

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



۲- واحد سازمانی: مدیریت امور مالی (اداره دریافت و پرداخت)

۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

۵- شماره پست سازمانی:

۴- عنوان پست / شغل: حسابدار مسئول صدور اسناد

۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز

۸- رشته شغلی: حسابدار

۷- رشته فرعی: امور مالی

۶- رشته: اداری و مالی

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.

۹- نوع پست / شغل:  ثابت  موقت

- ۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و آئین نامه ها و بخشنامه های مربوط به رشته شغلی.
- ۲- صدور اسناد و چکهای بانکی جهت پرداخت های جاری و اختصاصی و سپرده ها و سایر منابع و ثبت در دفتر و نگهداری حسابهای فوق الذکر.
- ۳- تهیه مغایرت بانکی ماهیانه با توجه به صورت حسابهای بانکی و مانده موجودی دفتر بانک.
- ۴- گزارش مانده حسابها در مواقع مورد نیاز به مسئول مربوطه.
- ۵- انجام مکاتبات مربوط به مالیات و بیمه درمانی و استرداد کسور بازنشستگی در آخر سال.
- ۶- آشنائی لازم با آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه.
- ۷- ثبت برگه های حسابداری به دفتر صدور برگه.
- ۸- کنترل اسناد مربوطه و تطبیق آنها با برگه های صادر شده.
- ۹- ردیف نمودن اسناد مهیور شده همراه با برگه های مربوطه و تحویل آنها به اداره دفترداری بصورت مسلسل.
- ۱۰- دریافت صورت حساب بانکی از بانکهای 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 قبوض سپرده های بانکی از خزانه داری .
- ۱۳- واريز اخذ ضمانت نامه ها و سپرده های بانکی مربوط به واحدهای تابعه.
- ۱۴- استرداد، ضبط و ابطال ضمانت نامه ها و چکهای بانکی مربوط به مناقصات و قراردادهای منعقد شده دانشگاه.
- ۱۵- شرکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط با شغل و پیاده نمودن نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۶- انجام سایر امور مرتبط با شغل طبق دستور مقام مافوق و مطابق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور مالی	کریم محمدیان	۸۸/۴/۷	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۴/۷	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۴/۷	

نسخه