

## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۱۲/۲۰

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: مسئول حسابداری</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور دانشجویی</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 ۱۰ - طبقه ۴</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر امور دانشجویی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجادسیدموسوی - صمد اقدام نیا</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای اکبر خالقی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- پرداخت حقوق و مزایای کارکنان شاغل در معاونت</p> <p>۲- تهیه و تنظیم و نگهداری حساب اعتبارات به تفکیک برنامه ها</p> <p>۳- پرداخت اسناد هزینه های جاری، عمرانی و اختصاصی</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تلاش در جهت تسریع انجام امور مالی معاونت دانشجویی</p>
ج) مسئولیتها	<p>متصدی این پست در قبال تهیه و تنظیم صحیح اسناد هزینه - مطالعه و رعایت قوانین و مقررات مالی و معاملاتی - تهیه و تنظیم پیش پرداختها و علی الحساب ها - تهیه ترازهای مالی - وصول مطالبات دولتی اعم از مالیات ها، خدمات درمانی و بازنشستگی و سایر کسورات مربوطه - تهیه پیش نویس های مالی و پرداخت کار دانشجویی - تنظیم فرمهای محاسباتی و گواهی دریافت حقوق - مسئول و پاسخگو می باشند.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>ارتباط مالی با مسئولین ادارات تغذیه و امور خوابگاهی و اداره رفاه - مدیریت تربیت بدنی - امور فرهنگی - مرکز مشاوره - ستاد شاهد و ایثارگر - مدیریت امور مالی و بودجه دانشگاه - شرکت های طرف قرارداد</p>
ج ۲) اختیارات	<p>متصدی این پست در قبال تطبیق هزینه ها با قوانین جاری مالی و معاملاتی، کنترل و تقسیم کار میان کارکنان - صدور و امضای چکها - امضای اسناد مالی حوزه معاونت دانشجویی دارای اختیارات لازم می باشد.</p>
ج ۳) شرایط محیط کار	<p>- با توجه به دانشجویی بودن محیط کار و مطالبات رفاهی دانشجویی و انتظارات بالای آنها حساسیت مسائل مالی بیشتر به چشم می خورد</p> <p>- پاره ای از تقاضاهای دانشجویی فاقد مجوز های قانونی و خارج از چهارچوب های تعیین شده جاری می باشد.</p> <p>- ضرورت کاربرد نرم افزارهای مالی و حسابداری</p>

## فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : مسئول حسابداری

رشته : اداری و مالی

رشته شغلی : حسابدار

موره نیاز شغل

(الف) مدارک و رشته تحصیلی

داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس و دکترا در یکی از رشته های: گروه امور اداری و مدیریت امور مالی و حسابداری - اقتصاد  
مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده: \_\_\_\_\_

ب) دوره های آموزشی اختصاصی

اصول حسابداری - آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها - آیین نامه اموال دولتی - حسابداری دولتی تملک دارائی های سرمایه ای -  
حسابداری دولتی اعتبارات هزینه ای - آشنایی با قوانین بودجه و تبصره های سالانه - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - قانون  
محاسبات عمومی کشور - قانون دیوان محاسبات کشور - حسابداری قیمت تمام شده - حسابرسی - حسابداری مالی با رایانه - قوانین  
مالیاتی - قانون وصول برخی از درآمدهای دولت - درآمدها و انواع آن - تحلیل هزینه - مدیریت مالی و بودجه

ج) تجربه مورد نیاز

کسب تجارب عملی در قسمت های مختلف مالی از قبیل دریافت و پرداخت اداره اموال، درآمد و دفترداری و اعتبارات و آشنایی با قوانین و  
مقررات مالی و معاملاتی دانشگاه و آشنایی با نحوه تنظیم اسناد

د) روانی شاغل

(و) خصوصیات جسمانی و

۱- داشتن سلامت جسمانی بویژه توانایی کامل بینایی و شنوایی  
۲- داشتن سلامت کامل جسمانی

مسئور شغلی

(و) دوره ها و شرایط ارتقاء

شاغل این پست بعد از کسب تجارب لازم و احراز شرایط قابلیت ارتقاء به پستهای رئیس اداره های مالی و معاون و مدیر امور مالی را دارد

لازم دیگر

(ر) خصوصیات و ویژگیهای

\* داشتن وجدان کار  
\* رعایت کامل قوانین و مقررات و آئین نامه ها  
\* سلامت نفسانی در خصوص مسائل مالی

تایید کننده

تصویب کننده

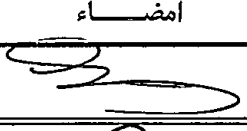

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
رئیس اداره	—		رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل	سیدمحمد سیدحسینی	
مدیر امور دانشجویی	ارسلان پورسیف		رئیس گروه کارشناسان آموزش	عباس ناشر	
معاون دانشجویی و فرهنگی	دکتر محمود نظرپور		نیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سیدموسوی	
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا		مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	میرسجاد موسوی		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- واحدسازمانی : مدیریت امور دانشجویی
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : مسئول حسابداری
۶- رشته : اداری و مالی	۷- رشته فرعی : امور مالی
۹- نوع پست / شغل : ■ ثابت □ موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مالی و معاملاتی و سایر قوانین مربوطه
- ۲- ثبت اعتبارات ابلاغ شده در دفاتر مربوطه
- ۳- دریافت تنخواه گردان از امور مالی دانشگاه طبق اعتبارات تخصیصی
- ۴- تهیه و تنظیم اسناد مربوط به حقوق و مزایای کارکنان و پرداخت کسورات مربوطه
- ۵- تأمین اعتبار درخواستهای مربوط به حوزه معاونت دانشجویی در چهارچوب اعتبارات
- ۶- پرداخت تنخواه به کارپردازان حوزه معاونت طبق مقررات مربوطه
- ۷- پرداخت هزینه های جاری از قبیل هزینه سوخت، آب، برق و تلفن
- ۸- پرداخت هزینه قراردادهای شرکت های خدماتی و تأسیساتی و عمرانی و اشخاص حقیقی
- ۹- بررسی و رسیدگی به اسناد هزینه و رفع اشکالات و نواقص آنها
- ۱۰- صدور چک های مربوط به اسناد حقوق و هزینه های مربوط به اسناد کارپردازی و قراردادها
- ۱۱- ثبت اسناد هزینه در دفاتر اعتبارات براساس نوع هزینه
- ۱۲- احتساب اسناد هزینه و درج آن در دفاتر مربوطه
- ۱۳- ثبت علی الحساب ها، پیش پرداختها و تنخواهها در دفاتر مربوطه
- ۱۴- تفکیک اسناد و صدور نماینده و حواله با تفکیک اعتبارات ابلاغ شده
- ۱۵- ارسال حواله های آماده شده به امور مالی دانشگاه
- ۱۶- رفع اشکالات و نواقص حواله های مرجوعی از اداره رسیدگی امور مالی
- ۱۷- صدور فرم مغایرت بانکی حسابهای جاری، عمرانی، اختصاصی حوزه معاونت دانشجویی
- ۱۸- تهیه و تنظیم لیست درآمد ماهانه به تفکیک نوع واریزی
- ۱۹- ارسال لیست درآمد به همراه مدارک مربوط به امور مالی دانشگاه
- ۲۰- ثبت کالاهای سرمایه ای در دفاتر اموال براساس نوع کالا در دفاتر مربوطه
- ۲۱- ارسال لیست سیاهه اموال به امور مالی دانشگاه
- ۲۲- جمع آوری اطلاعات مربوط به اموال اسقاطی جهت اخذ مجوز مزایده، فروش از معاونت پشتیبانی دانشگاه
- ۲۳- نصب برچسب کالاهای سرمایه ای بر روی آنها و تهیه و تنظیم فرم ۱۹
- ۲۴- دریافت ضمانت نامه بانکی از بابت حسن انجام کار و حسن اجرای تعهدات و یا پیش پرداخت از طرف های قرارداد و ارسال آن به امور مالی دانشگاه

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور دانشجویی	ارسلان پورسیف	۸۶/۱۲/۲۰	
تأیید کننده وظایف	معاون دانشجویی و فرهنگی	دکتر محمود نظرپور	۸۶/۱۲/۲۰	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۶/۱۲/۲۰	