

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه : ۸۸/۳/۳۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: حسابدار (مسئول دریافت و پرداخت)      ۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی      ۴- رشته فرعی: امور مالی      ۵- رشته شغلی: حسابدار</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):      ۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره حسابداری</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردش: میرسجاد سیدموسوی      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 این شغل با صدور چک بعد از ابلاغ اعتبار و تخصیص به واحد و تأیید تنخواه آن از مرجع ذیربط 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 اشخاص حقیقی و حقوقی طرف مالی، اقدامات لازم را به عمل می آورد.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>انجام امور مالی واحد در زمینه دریافت و پرداخت و پشتیبانی مالی واحد جهت رسیدن به اهداف دانشگاه در زمینه های بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی</p>
ج) مسئولیتها	<p>مسئولیتهای اصلی شاغل شامل صدور چک ، نگهداری چکها بویژه چکهای امضاء شده 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 واحد مربوطه و ارباب رجوع در ارتباط دائم می باشد و بدلیل ماهیت کار یعنی صدور چک با مدیران و مسئولین واحد 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 این پست در قالب قوانین و مقررات و آئین نامه مالی و معاملاتی در رابطه با کنترل اسناد و برگه های محاسباتی اختیارات لازم را داشته و شاغل در ارتباط با صدور چکهای واحد با تأیید و هماهنگی رئیس اداره حسابداری اقدام می کند و جهت انجام وظایف محوله از مدیریت بیمارستان دستور می گیرد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>وجود مقررات و بخشنامه های دست و پاگیر و نیز عدم هماهنگی لازم میان عوامل تصمیم گیر و اجرایی از مشکلات موجود 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 باعث ضرر و زیان مادی برای سازمان می 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 مسئول دریافت و پرداخت



<p>الف) مدرک و رشته تحصیلی موره نیاز شغل</p>	<p>داشتن گواهینامه: کاردانی ، کارشناسی ، کارشناسی ارشد و دکتری مالی و حسابداری - گروه اقتصاد 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 ۲ سال کار در این شغل برای کسب تجربه لازم مورد نیاز می باشد که از طریق کار در پست سازمانی حسابدار و اشتغال در واحدهای مالی و مبادرت به انجام امور دریافت و پرداخت حاصل می شود.</p>
<p>د) روانی شغل خصوصیات جسمانی و</p>	<p>داشتن سلامت جسمانی لازم از نظر بینائی، شنوائی و نشستن پشت میز، دقت و تمرکز زیاد و احساس مسئولیت بیشتری در قبال صدور چکهای مورد درخواست.</p>
<p>ه) مسبر شغلی دورنما و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل پس از کسب تجارب علمی و عملی و شرایط احراز شغلی لازم قابلیت ارتقاء به پست سازمانی رئیس اداره حسابداری را دارا می باشد.</p>
<p>و) لازم دیگر خصوصیات و ویژگیهای</p>	<p>_____</p>

تایید کننده		تصویب کننده	
عنوان	نام و نام خانوادگی	عنوان	نام و نام خانوادگی
مدیر امور مالی	کریم محمدیان	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی
معاون پشتیبان	دکتر جعفر مجیدی	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی
تجزیه و تحلیل گر شغل	میرسجاد سیدموسوی	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی
	صمد اقدام نیا		

## 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 : مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز	۴-عنوان پست / شغل : حسابدار (مسئول دریافت و پرداخت)
۶- رسته : اداری و مالی	۷- رسته فرعی : امور مالی
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۵- شماره پست سازمانی :
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- بررسی و مطالعه قوانین، مقررات و آئین نامه ها و بخشنامه های مربوط به رشته شغلی.
- ۲- صدور چکهای بانکی جهت پرداخت های جاری و اختصاصی و سپرده ها و سایر منابع و ثبت در دفتر و نگهداری حسابهای فوق الذکر.
- ۳- بررسی و 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- آشنایی لازم با آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه.
- ۷- ثبت برگه های حسابداری در دفتر صدور برگه.
- ۸- کنترل اسناد مربوطه و تطبیق آنها با برگه های صادر شده.
- ۹- کنترل برگه های محاسباتی با اسناد مالی از نظر تطبیق ریالی با حواله مربوطه.
- ۱۰- ردیف نمودن اسناد مهمور شده همراه با برگه های مربوطه و تحویل آنها به مراجع ذیربط
- ۱۱- دریافت صورت حساب بانکی از بانک مربوطه و رفع مغایرتهای احتمالی در اسناد مورد بررسی از نظر پدکار و بستانکار.
- ۱۲- تحویل چکهای صادر شده به طرف حساب مالی یا سایر مراجعین با انجام مراحل لازم.
- ۱۳- دریافت دسته چک از بانک مربوطه با انجام مکاتبات لازم.
- ۱۴- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۵- 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	۸۸/۳/۳۱	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۳/۳۱	
مسئول واحدتشیکیات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۳/۳۱	

نسخه