



**فرم شرح شغل**

تاریخ تهیه: ۸۸/۳/۳۰

<p><b>الف) شناسنامه شغل</b></p>	<p>۱- عنوان پست سازمانی: رئیس اداره درآمد                  ۲- واحد سازمانی: مدیریت امور مالی - اداره درآمد                  ۳- رشته: اداری و مالی                  ۴- رشته فرعی: امور مالی                  ۵- رشته شغلی: حسابدار                  ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):                  ۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر امور مالی                  ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردش: میرسجاد سیدموسوی                  ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر                  ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای _____ همکاری فرمودند.</p>
<p><b>ب ۱) خلاصه شغل</b></p>	<p>شاغل این پست ضمن آشنایی با قوانین و مقررات مالی و آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ضمن هماهنگی، برنامه ریزی های لازم برای کنترل فیش های واریزی واحدهای تابعه با صورت حسابهای بانکی و ثبت عملیات انجام یافته در دفاتر مالی و جمع بندی و کنترل آنها و تهیه صورت ریز درآمدها به تفکیک واحدهای تابعه و ارائه آن به مراجع ذیربط اقدامات لازم را انجام می دهد.</p>
<p><b>ب ۲) هدف شغل</b></p>	<p>هدف اصلی از ایجاد این پست سازمانی، نظارت بر انجام امور مربوط به حسابداری در جهت تحقق و وصول درآمدهای اختصاصی واحدهای تابعه می باشد که در نهایت به امر پشتیبانی از بخشهای بهداشت، درمان و آموزش در دانشگاه منتهی می گردد.</p>
<p><b>ج) مسئولیتها</b></p>	<p>مسئولیتهای شاغل ناظر به شرح وظایف مصوب پست سازمانی و در مشورت با مدیریت می باشد که از جمله آن می توان به کنترل فیش های واریزی واحدها با صورت حسابهای بانکی، کنترل و ثبت عملیات در دفاتر مالی، تهیه صورت ریز درآمدها، وصول درآمدهای اختصاصی دانشگاه و تهیه و تنظیم فرمها و اخذ تأییدیه ها از خزانه و صدور برگه های مالی می باشد.</p>
<p><b>ح ۱) ارتباطات</b></p>	<p>شاغل با کارکنان واحد مربوطه بویژه با مدیریت امور مالی و معاونین امور مالی و ارباب رجوع در ارتباط مستمر می باشد و با سایر کارکنان سازمان نیز از طریق نامه و تلفن و حضوری ارتباط دارد و بیشترین مراجعه ارباب رجوع جهت پیگیری اسناد و مدارک جهت وصول بموقع درآمدها می باشد.</p>
<p><b>ح ۲) اختیارات</b></p>	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات و آئین نامه های مالی و معاملاتی در قبال کنترل فیش ها، رسیدگی به اسناد درآمد، کنترل صورت حسابها و نظارت بر وصول درآمدهای اختصاصی اختیارات لازم را داشته ولی تصمیمات کاری شاغل بیشتر با مشورت مدیر و معاونین واحد اخذ می گردد و عملکرد ایشان توسط مدیر و معاونین تحت کنترل و نظارت می باشد.</p>
<p><b>ح ۳) شرایط محیط کار</b></p>	<p>تغییرات پی در پی در مقررات و آئین نامه ها و بخشنامه ها و وجود برخوردهای سلیقه ای برخی از مسئولین از موانع انجام وظایف در این شغل است که با اعمال قانون و استفاده از کارشناسان خبره قابل تحقق است. عدم وجود نور کافی و شرایط فیزیکی مناسب اطاق کار از جمله مشکلات می باشد و امکان بروز اشتباه در رابطه با ارقام و اعداد مندرج در اسناد و مکاتبات وجود دارد که با کنترل دقیق تر نامه ها اصلاح می گردد. دشوارترین جنبه شغل مزبور ایجاد هماهنگی میان واحدها و کنترل سیستم های ارزیابی کسب درآمد واحدهای تابعه می باشد.</p>



## فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابدار

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : رئیس اداره درآمد

مورد نیاز شغل مدرك ( الف ) مدرک و رشته تحصیلی	داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس 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 دولتی اعتبارات هزینه ای - آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها - آشنایی با نحوه وصول و ایصال درآمدها - آشنایی با برنامه HIS پذیرش بیمار تا ترخیص - حسابداری صندوق با رایانه - 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
ج) تجربه مورد نیاز	حداقل ۶ سال کار در مشاغل نظیر حسابدار و حسابدار مسئول درآمد جهت انجام موفقیت آمیز این پست ضروری است.
د) روانی شغل	خصوصیات جسمانی و روانی شغل کار در این شغل نیازمند دقت و تمرکز زیاد و تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات می باشد و شاغل جهت انجام امور به کوشش های جسمانی نظیر ایستادن، راه رفتن و نشستن پشت میز و بکارگیری قوه بینائی جهت انجام مکاتبات نیاز دارد.
ه) مسیر شغلی	شاغل با داشتن تجربه شغلی و مدارج تحصیلی و احراز شرایط لازم قابلیت ارتقاء به پست های سازمانی نظیر معاون و مدیر امور مالی را خواهد داشت.
و) دیگر	خصوصیات و ویژگیهای لازم پشتکار و جدیت در کار و تمرکز و دقت در محاسبات حسابداری. قدرت برنامه ریزی، هماهنگی میان واحدها

تایید 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	سیدمحمد سیدحسینی	
	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجددی			مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا			معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجددی	
		میرسجاد سیدموسوی					

## 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 درآمد
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴-عنوان پست / شغل : رئیس اداره درآمد
۶- رشته : اداری و مالی	۷- رشته فرعی : امور مالی
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۸- رشته شغلی : حسابداری
۱۰- وظایف پست فوق الذکر برا ساس و ظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

۱- آشنایی کامل با آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و سایر مقررات و قوانین مرتبط با امور مالی.

۲- برنامه ریزی های لازم در جهت انجام بهینه و مناسب امور مربوط به درآمد واحدهای تابعه.

۳- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط در امور مربوط به درآمد واحدهای تابعه.

۴- کنترل فیش های واریزی واحدهای تابعه با صورت حسابهای بانکی.

۵- رسیدگی به اسناد درآمد و کنترل آنها با صورت حسابها.

۶- نظارت بر کنترل و ثبت عملیات درآمد واحدهای تابعه در نرم افزار مربوطه.

۷- نظارت بر ثبت عملیات در دفاتر مالی و جمع و کنترل آنها و ارائه گزارش به مسئولین ذیربط.

۸- پیگیری انتقال وجه از نمایندگی خزانه از حسابهای متمرکز.

۹- تهیه صورت ریز درآمدها به تفکیک واحدهای تابعه و ارائه آن به مراجع ذیربط.

۱۰- وصول درآمدهای اختصاصی دانشگاه از حسابهای مربوطه و اعلام آن به مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای جهت اقدامات لازم.

۱۱- نظارت بر تهیه و تنظیم فرم شش حسابهای مربوطه و اخذ تأییدیه از خزانه و صدور برگه های مالی.

۱۲- ثبت و نظارت بر وصول درآمدهای اختصاصی واحدهای تابعه از قراردادهای منعقد نظیر بیمه گرها.

۱۳- تهیه پیش نویس ها و پاسخگویی به مکاتبات مربوط به واحد درآمد.

۱۴- پیگیری علت مغایرت حسابهای بانکی میان صورتحسابها و دفاتر بانکی.

۱۵- بازدیدهای مستمر از واحدهای درآمد مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها و ارائه راهنمایی های لازم به آنها.

۱۶- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن 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	۸۸/۳/۳۰	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۳/۳۰	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۳/۳۰	

نسخه