



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۳/۳۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس رسیدگی به اسناد مالی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور مالی- اداره رسیدگی به حسابها (مدیریت امور مالی)</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور تخصصی اداری و مالی</p> <p>۵- رشته شغلی: حسابدار</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره رسیدگی به حسابها</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گرو شغل: میرسجاد سید موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای غلامعلی دائم امید همکاری فرمودند.</p>
ب (۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این پست سازمانی ضمن مطالعه و بررسی اسناد و مدارک مالی نسبت به رسیدگی و نظارت بر تهیه و تنظیم فهرست حسابها و برگه های محاسباتی و کنترل حسابهای مربوطه به منظور رفع مغایرتهای احتمالی اقدام و امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حسابها، تهیه تراز عملیات، تهیه و تنظیم حساب ماهانه در موعد مقرر و امضاء آنها را برعهده دارد و نظارت بر عملکرد حسابداران و تقسیم کار بین آنها و بررسی صورتحساب های تنظیم شده از جمله وظایف شاغل می باشند.</p>
ب (۲) هدف شغل	<p>مطالعه و بررسی اسناد و مدارک مالی جهت رسیدگی به اسناد هزینه و تسهیل در پرداخت هزینه های انجام شده در راستای اهداف کلی دانشگاه که توسعه بهداشت، درمان و آموزش در دانشگاه می باشد.</p>
ج) مسوولیتها	<p>شاغل این پست در چهارچوب شرح وظایف مصوب، ضمن مطالعه و بررسی اسناد و مدارک مالی در قبال تهیه و تنظیم فهرست حسابها و برگه های محاسباتی و کنترل حسابها مسئول می باشد. مسوولیت اصلی شاغل رسیدگی به اسناد هزینه و تطبیق آنها با قوانین و آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل با کارکنان مدیریت مربوطه و ارباب رجوع در ارتباط دائم و با مدیران ارشد و وزارت متبوع بندرت ارتباط برقرار می کند و نوع ارتباط بیشتر حضوری می باشد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل در مورد رسیدگی به اسناد مالی و تطابق آنها با قوانین و مقررات مالی دارای اختیار است و جهت انجام وظایف محوله از رئیس اداره و معاونین و مدیر امور مالی دستور می گیرد و تصمیمات شاغل جهت اجراء بایستی بیشتر توسط رئیس اداره تأیید شوند.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>از جهت نحوه انجام کار به دلیل اینکه محتویات و نحوه ی انجام هزینه ها در اسناد مشخص نمی باشد لذا تنها از نظر شکلی اسناد رسیدگی می شود که دارای دقت کافی نمی باشد. جهت رفع این مشکل با مشاهده عینی نحوه انجام هزینه ها و انتخاب نمونه ای از واحدهای تابعه صحت نظارت بر هزینه ها افزایش خواهد یافت. دشوارترین جنبه شغل نیز حجم زیاد اسناد هزینه دریافتی است که روند رسیدگی را مشکل می سازد و رسیدگی اولیه هم در واحدها صورت نمی گیرد. فشار روحی روانی از عوارض کار در این شغل می باشد و احتمال بروز اشتباه در کار نیز به این دلیل وجود دارد.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابدار

عنوان پست سازمانی : کارشناس رسیدگی به اسناد مالی رسته: اداری و مالی



<p>مورد نیاز شغل الف) مدرک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: حسابداری مدرک 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 - آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها - حسابداری حقوق و دستمزد - قانون دیوان محاسبات کشور - قوانین مالیاتی - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - قانون محاسبات عمومی کشور - آشنایی با قوانین بودجه و تبصره های سالانه 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>حدود ۵ سال تجربه در مشاغل نظیر حسابدار، حسابدار مسئول و کارشناس امور مالی جهت کسب نتیجه بهینه در این شغل لازم می باشد.</p>
<p>د) روانی شاغل خصوصیات جسمانی و</p>	<p>صرف مساعی جسمانی نظیر ایستادن و نشستن در این شغل لازم بوده و شاغل بایستی دارای دقت و تمرکز حواس زیاد بوده و قدرت تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات را داشته باشد.</p>
<p>ه) مسير شغلی و) دورنما و شرایط ارتقاء</p>	<p>کار در این شغل شاغل را جهت تصدی مشاغل نظیر رئیس اداره رسیدگی به حسابها، معاون یا مدیر امور مالی در صورت کسب شرایط احراز لازم آماده می کند.</p>
<p>ز) خصوصیات ویژگیهای لازم دیگر</p>	<p>_____</p>

تأیید 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	سید محمد سید حسینی
معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی
	میرسجاد سید موسوی		

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 : مدیریت امور مالی - اداره رسیدگی به حسابها
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس رسیدگی به اسناد مالی
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : اداری و مالی
۷- رشته فرعی : امور تخصصی اداری و مالی	۸- رشته شغلی : حسابدار
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	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- مطالعه و بررسی اسناد و مدارک مالی به منظور رسیدگی و کنترل حسابهای مالی مربوطه.
- ۲- آشنایی کافی با آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و سایر قوانین و مقررات مالی مربوطه.
- ۳- بررسی و تطبیق اسناد هزینه واحدهای تابعه با مقررات و آئین نامه های مربوطه و اعلام نظر در مورد آنها.
- ۴- رسیدگی و نظارت لازم بر حسن اجرای بودجه برنامه ای و سایر فرایندهای مربوطه مورد عمل در مدیریت امور مالی و واحدهای تابعه .
- ۵- تهیه و تنظیم لیست حسابها و برگه های محاسباتی و کنترل حسابهای مربوطه به منظور رفع اختلاف.
- ۶- انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حسابها ، تهیه تراز عملیات ، تهیه وتنظیم حساب ماهانه در موعد مقرر و امضای آنها و ارسال به مراجع ذیربط.
- ۷- انجام تقسیم کار بین حسابداران تحت سرپرستی و نظارت بر نحوه ی عملکرد آنها.
- ۸- انجام راهنمایی های لازم به حسابداران و مسئولین امور مالی واحدهای تابعه و مدیریت مربوط جهت انجام بهینه امور و رفع اشکالات احتمالی.
- ۹- رسیدگی و اظهار نظر و اقدام در مورد مسائل و پرونده های مالی و حسابداری واحدهای تابعه.
- ۱۰- تهیه گزارشات لازم از عملکرد اداره مربوطه و ارائه به مسئولین ذیربط.
- ۱۱- دریافت مکاتبات اداری و پاسخ به آنها و انجام پیگیری لازم تا اخذ نتیجه.
- ۱۲- حضور در واحدهای تابعه و انجام بررسی های لازم در مورد اسناد ارائه شده و انعکاس مراتب به مسئولین ذیربط.
- ۱۳- شرکت فعال در دوره های کارآموزی و شغلی مصوب در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۴- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.
- ۱۵- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیریت مالی	کریم محمدیان	۸۸/۳/۳۱	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۳/۳۱	
مسئول واحد/تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کنیلی	۸۸/۳/۳۱	

نسخه