



شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۳/۳۰

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: حسابدار (متصدی درآمد)</p> <p>۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها</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):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره حسابداری</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردش: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: انتر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای یاشار بخشی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این پست سازمانی با بررسی اسناد و درآمد واحد که شامل صورتحسابهای بانکی، حساب صندوق، وصول مطالبات و کارکرد قبوض و با مراجعه و کنترل حضوری، نحوه وصول درآمد، تنخواه گردان قبوض و کارکرد صندوق را مورد بررسی و کنترل قرار می دهد و در مورد نحوه اجرای سیستم صندوق مکانیزه در واحد تابعه راهنمایی لازم را به مسئول صندوق ارائه می نماید.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>هدف شغل انجام امور حسابداری در بعد چگونگی کسب درآمد برای واحد تابعه و نظارت و کنترل بر حساب درآمدهای اختصاصی و عمومی می باشد که در نهایت منجر به تامین منابع مالی برای تامین اهداف واحد در ابعاد بهداشت، درمان و آموزش می گردد.</p>
ج) مسؤلیتها	<p>مسئولیت اصلی شاغل بررسی و رسیدگی به اسناد حاصل از درآمدهای اختصاصی و عمومی می باشد که طی برنامه نرم افزاری طراحی شده با بطریق دستی انجام می گردد و گزارشات مالی واحد را در این مورد تهیه و تدوین می نماید. همچنین ثبت دفاتر حساب درآمدهای عمومی و اختصاصی، کنترل اعلامیه های بانکی و همکاری در پیاده نمودن سیستم صندوق نیز از جمله مسؤلیتهای وی می باشد.</p>
ج ۱-۱) ارتباطات	<p>شاغل این شغل با کارکنان واحد مربوطه و سایر کارکنان ستادی و ارباب رجوع ارتباط زیادی بصورت حضوری، تلفنی و یا مکاتبه ای دارد و با مدیریت و روسای واحدهای ستاد امور مالی در مواردی ارتباط برقرار می کند.</p>
ج ۱-۲) اختیارات	<p>با توجه به اینکه نحوه وصول درآمد در تمامی واحدهای تابعه دانشگاه به شکل مشخص و یکسانی می باشد جهت بررسی و کنترل امور با رئیس مرکز، مدیر بیمارستان، رئیس اداره حسابداری و مسئولین مافوق هم فکری و مشاوره می گردد و جهت انجام وظایف با رئیس اداره درآمد، معاونین و مدیر امور مالی در ارتباط می باشد و تصمیمات شاغل توسط این افراد پس از تأیید به مورد اجراء گذاشته می شود.</p>
ج ۲) شرایط محیط کار	<p>تغییرات پیاپی در مقررات و آئین نامه های مربوطه و وجود برخوردهای سلیقه ای در برخی از مسئولین از مشکلات و موانع انجام وظایف در این شغل می باشد که با ایجاد یک طرح کلی هدفمند و استفاده از کارشناسان هر شغل قابل رفع می باشند. دشوارترین جنبه ی شغل بررسی و کنترل سیستم ارزیابی کسب درآمد واحد تابعه می باشد که احتمال بروز اشتباه در ثبت اعداد و ارقام برای شاغل وجود دارد و بیشتر از رایانه، فلش مموری، دیسکت و CD در انجام امور استفاده می شود و احتمال بروز حوادث رانندگی در ماموریتهای محوله از خطرات این شغل محسوب می شود.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابدار

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : حسابدار (متصدی درآمد)



داستن گواهینامه: فوق دیپلم - لیسانس - فوق لیسانس - دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: حسابداری
مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:

مورد نیاز شغل
الف) مدرک و رشته تحصیلی

اصول حسابداری-حسابداری قیمت تمام شده - حسابداری حقوق و دستمزد-آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها- آشنایی با قوانین بودجه و تبصره های سالانه-حسابداری دولتی اعتبارات هزینه ای-حسابداری مالی با رایانه- قانون دیوان محاسبات کشور- قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت-قانون محاسبات عمومی کشور - مقررات بازنشستگی و مسایل مالی آن - قوانین مالیاتی.

ب) دوره های آموزشی اختصاصی

جهت انجام موفقیت آمیز این شغل حداقل دو سال تجربه لازم می باشد که با کار در پستهای سازمانی نظیر حسابدار یا متصدی درآمد حاصل می گردد.

ج) تجربه مورد نیاز

داشتن دقت و تمرکز زیاد همراه با قدرت تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات به همراه تصمیم گیری و برنامه ریزی در مورد پیاده نمودن سیستم کنترل مکانیزه در واحدهای تابعه از خصوصیات روانی این شغل می باشد و برای انجام امور ، شاغل بایستی از قدرت بینائی ، فکری و حرکتی خود استفاده نماید.

د) خصوصیات جسمانی و روانی
شاغل

شاغل در صورت داشتن تجربه لازم و شرایط احراز قابلیت ارتقاء به پستهای سازمانی نظیر حسابدار مسئول ، رئیس اداره حسابداری را دارد.

ه) دورنما و شرایط ارتقاء
مسیر شغلی

و) سایر شرایط و ویژگیهای
لازم دیگر

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

تصویب کننده

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: مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: حسابدار (متصدی درآمد)
۵- شماره پست سازمانی:	۶- رشته اداری و مالی
۷- رشته فرعی: امور مالی	۸- رشته شغلی: حسابدار
۹- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	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- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و آئین نامه ها و بخشنامه های مربوط به رشته شغلی.

۲- ثبت دفتر بانکی حساب درآمدهای اختصاصی و عمومی.

۳- کنترل اعلامیه های بانکی مربوط به حساب بانکی درآمدها.

۴- رسیدگی به اسناد درآمد واحد تابعه با کنترل صورتحسابهای بانکی و حساب صندوق و بررسی نحوه وصول مطالبات از بیمه و کارکرد قبوض.

۵- بررسی و مقایسه سیستم HIS با سیستم مکانیزه صندوق با مقایسه گزارشات مالی دو سیستم.

۶- راهنمایی مسئولین صندوق واحد در مورد پیاده کردن سیستم صندوق مکانیزه و رفع اشکالات واحد.

۷- همکاری در پیاده نمودن سیستم صندوق مکانیزه در واحد تابعه با هماهنگی شرکت های طرف قرارداد و کارشناسان امور مالی

۸- تنظیم صورت مغایرت بانکی برای حسابهای بانکی درآمدهای اختصاصی و عمومی و تطبیق مانده صورتحسابهای بانکی با مانده دفتر بانکی.

۹- پیگیری علت مغایرت بررسی شده موجود بین صورتحسابها و دفتر بانکی از بانک مربوطه.

۱۰- واخواهی اعلامیه های مربوط به حسابهای بانکی درآمدهای اختصاصی و عمومی

۱۱- پیگیری اعلامیه های مربوط به سپرده های بین راهی بانکی

۱۲- انجام بررسی و پیگیری حضوری جهت کنترل نحوه وصول درآمد، تنخواه گردان قبوض واحد و کارکرد صندوق

۱۳- همکاری در تهیه پیش نویس نامه ها و پاسخگویی به مکاتبات

۱۴- مطالعه آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و استفاده از مفاد آن جهت انجام امور.

۱۵- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

۱۶- 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