



کمیسیون تخصصی ارزیابی و اعتبارات مالی و اقتصادی (کمیته اصلاح ساختار و نظام مالی و اقتصادی)

شرح شرح ضمن

تاریخ تهیه: ۸۷/۷/۲۰

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: رئیس اداره حسابداری (کارشناس)</p> <p>۲- واحد سازمانی: کلیه واحدهای تابعه</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 ۱۱ - طبقه ۶</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس دانشکده</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گزارش: غلامرضا دانشور</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای کریم قربانی همکاری فرمودند.</p>
ب. ۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این پست سازمانی با انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب، تهیه تراز عملیات و حساب ماهانه در موعد مقرر و امضاء آنها و با رسیدگی به پیش پرداختها و علی الحسابها و اسناد و مدارک مربوطه از نظر رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی ضمن تهیه و تنظیم پیش نویس دستورات و فرمهای محاسباتی و بودجه تفصیلی نظارت و سرپرستی بر حسابداران اداره ی مربوطه و تقسیم کار بین آنها و بررسی صورت حسابهای تنظیم شده را بر عهده دارد.</p>
ب. ۲) هدف شغل	<p>هدف از ایجاد این شغل سرپرستی بر حسابداران تحت نظارت و انجام امور مختلف حسابداری در جهت پشتیبانی مالی جهت نیل به اهداف دانشگاه در زمینه های آموزشی و پژوهشی می باشد.</p>
ج) مسئولیتها	<p>مسئولیت های مالی شاغل در مورد رسیدگی به پیش پرداختها و علی الحسابها و اسناد و مدارک مربوطه از جهت رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی و نظارت بر تهیه و تنظیم لیست حقوقی واحد و اعلامیه بانکی و چک می باشد و در امور غیرمالی با همکاری در تهیه نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های لازم، با ارائه گزارش فعالیتهای انجام شده به مسئولین ذیربط انجام وظیفه می نماید.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل با کارکنان واحد مربوطه ارتباط دائم و با سایر کارکنان دانشگاه و ارباب رجوع ارتباط زیاد دارد و بندرت با مدیران ارشد یا وزارت متبوع تماس برقرار می سازد و جهت انجام وظایف محوله از رئیس دانشکده یا معاون اداری و مالی دانشکده دستور می گیرد و کلیه اسناد مالی از طریق مدیریت امور مالی و گاهی حسابرسان آن مورد رسیدگی و نظارت قرار می گیرد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست سازمانی در مورد مطابقت اسناد مالی ارجاعی با قوانین و مقررات مربوطه و پرداخت آنها و نیز پرداخت حقوق و دستمزد کارکنان طبق احکام صادره و گواهی انجام کار دارای اختیار می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>شاغل از جهت کمبود فضای فیزیکی برای انجام وظایف محوله با مشکل روبرو می باشد و دشوارترین جنبه ی شغل نیز تهیه و تنظیم اسناد پیش پرداختها و حقوق و مزایای کارکنان می باشد که اشتباه در تهیه و تنظیم آنها باعث بروز مشکلات فراوانی در واحد مربوطه می گردد. جهت انجام وظایف محوله نیز از رایانه، ماشین حساب، خودکار و سایر لوازم جانبی دیگر استفاده می کند.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابدار

عنوان پست سازمانی : رئیس اداره حسابداری (کارشناس) رشته : اداری و مالی



مورد نیاز شغل الف) مدرک و رشته تحصیلی	داشتن گواهینامه: لیسانس در یکی از رشته های: حسابداری - مدیریت دولتی مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :
ب) دوره های آموزشی اختصاصی	اصول حسابداری - حسابداری قیمت تمام شده - حسابداری حقوق و دستمزد - آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها - آیین نامه تضمینات - آشنایی با قوانین بودجه و تبصره های سالانه - حسابداری دولتی تملک دارائی های سرمایه ای - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - قانون محاسبات عمومی کشور - قانون دیوان محاسبات کشور - قوانین مالیاتی - حسابداری مالی با رایانه - حسابداری دولتی اعتبارات هزینه ای - مقررات بازنشستگی و مسایل مالی آن
ج) تجربه مورد نیاز	حداقل مدت ۵ سال تجربه در امور مالی و حسابداری جهت انجام وظایف بهینه در این پست سازمانی لازم می باشد که با کار در مشاغل نظیر حسابدار و حسابدار مسئول و معاون اداره حسابداری حاصل می گردد.
د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل	داشتن دقت و تمرکز زیاد و قدرت تجزیه و تحلیل مسایل بویژه در صورتهای مالی مورد نیاز این شغل می باشد.
ه) مسیر شغلی	شاغل این پست سازمانی در صورت داشتن شرایط احراز و تجربه لازم قابلیت ارتقاء به پستهای سازمانی نظیر معاون یا مدیر امور مالی را دارا می باشد.
و) سایر شرایط و ویژگیهای لازم دیگر	قدرت تجزیه و تحلیل صورتهای مالی از ویژگیهای مهم این شغل می باشد.

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	میرسجاد سیدموسوی	
	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی			مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	غلامرضا دانشور			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: کلیه واحدهای تابعه
۳- محل جغرافیائی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: رئیس اداره حسابداری (کارشناس)
۵- شماره پست سازمانی:	۶- رشته : اداری و مالی
۷- رسته فرعی: امور مالی	۸- رشته شغلی: حسابدار
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق ل ذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- رسیدگی به پیش پرداختها و علی الحسابها و اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی.
- ۲- انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب، تهیه تراز عملیات و تهیه و تنظیم حساب ماهانه در موعد مقرر و امضاء آنها.
- ۳- تهیه و تنظیم پیش نویس دستورات و فرم های محاسباتی و گزارشهای مالی و بودجه تفصیلی.
- ۴- رسیدگی و اظهار نظر و اقدام در مورد مسائل و پرونده های مشکل مالی.
- ۵- کنترل و نظارت لازم بر عملکرد حسابداران تحت سرپرستی و تقسیم کار بین آنها و ارائه راهنمایی فنی لازم به آنها.
- ۶- بررسی لازم در مورد صورت حسابهای تنظیم شده و اصلاح موارد مورد نیاز برحسب مقررات امور مالی.
- ۷- همکاری در تهیه نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل ها و توجیه و راهنمایی کارکنان طبق بخشنامه های ابلاغی.
- ۸- انجام رسیدگی و نظارت بر کلیه اسناد مالی و پرداختها و ارائه گزارش به مسئولین ذیربط.
- ۹- همکاری در تعیین و تنظیم بودجه دانشکده ها براساس خط مشی تعیین شده و نیازهای دانشکده
- ۱۰- نظارت بر تنظیم برگهای محاسباتی در دفتر صدور برگه یا رایانه و انتقال آنها به دفاتر روزنامه معین، اعتبارات و تعهدات و دفتر کل.
- ۱۱- کنترل صورت مغایرت بانکی و حسابهای مرتبط و رفع اختلاف در میان آنها.
- ۱۲- نظارت بر امور مربوط به اموال و دفاتر اموال برحسب واحد مورد نظر.
- ۱۳- نظارت دقیق بر درآمدها و رسیدگی اسناد مربوط به واریز وجوه دریافتی به حساب بانکی.
- ۱۴- همکاری لازم در تهیه و تنظیم بودجه دانشکده براساس خط مشی تعیین شده و مقررات مصوب مالی.
- ۱۵- کسب خط مشی و دستورالعمل اجرایی و برنامه ی کلی از مقام مافوق.
- 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	۸۷/۷/۲۰	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۷/۲۰	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۷/۲۰	

نسخه