



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه : ۸۸/۴/۷

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی : حسابدار مسئول امور بانکی</p> <p>۲- واحد سازمانی : مدیریت امور مالی</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 دریافت و پرداخت</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل : میرسجاد سیدموسوی</p> <p>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>
	<p>۱- صدور چکهای مربوط به حسابهای جاری، اختصاصی، بازنشستگان و طرحهای عمرانی</p> <p>۲- بررسی مغایرت های بانکی و ضمیمه آن در تراز ماهانه</p> <p>۳- تطبیق چکها با صورتحساب بانکی و کنترل آن با اداره دفترداری</p>
ب) هدف شغل	<p>تلاش در جهت هماهنگی و انجام عملیات بانکی و صدور اسناد و کنترل و تطبیق آن در جهت پشتیبانی مالی و رسیدن به اهداف آموزشی، بهداشتی و درمانی دانشگاه</p>
ج) مسوولیتها	<p>شاغل این پست در چهارچوب شرح وظایف سازمانی در قبال صدور چکهای مربوط به حسابهای جاری شامل حقوق و مزایا، سنوات و ابلاغی، و حسابهای اختصاصی شامل درآمد و سنوات و ابلاغی اختصاصی و حساب بازنشستگان شامل حقوق و مزایا و سایر منابع، هدایای خاص، رد وجود اضافی دریافتی و خانه های سازمانی و طرحهای عمرانی شامل عمرانی جاری، عمرانی سنوات و ابلاغی و سپرده ها مسئول می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>متصدی این پست بصورت مستقیم و موثری با کلیه حسابداران واحدهای تابعه از جمله دانشکده ها، بیمارستانها و شبکه ها و در خصوص رد وجوه اضافه دریافتی با دانشجویان و در خصوص حساب سپرده با ارباب رجوع و بانکهای عامل شامل بانک ملی - صادرات و ملت و رفاه ارتباط کاری دارد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات مالی در خصوص بررسی مغایرت های بانکی و ضمیمه آن در ترازنامه ماهانه و اعلام آن به دیوان محاسبات و تطبیق چکها با صورتحساب بانکی و نهایتاً تطبیق آن با اداره دفترداری (تراز) اختیارات قانونی دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>با توجه به حساسیت و اهمیت کار مربوط به امور بانکی و اشتغال عملی در ارتباط با مسائل مالی و صدور چک ضرورت وجود محیطی آرام و بی صدا از اهمیت خاصی برخوردار است. همچنین ضرورت حمایت و پشتیبانی مسئولین و مدیران مالی در جهت افزایش انگیزه کاری و تداوم اشتغال و سرعت عمل بیشتر مورد انتظار است.</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابدار

رسته: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : حسابدار مسئول امور بانکی

<p>مورد نیاز شغل مدارک و رشته تحصیلی</p>	<p>۱- داشتن گواهینامه: کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: حسابداری - مدیریت دولتی - امور مالی 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 تأمین اجتماعی.</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>شاغل این پست با کسب تجارب علمی و عملی و اشتغال در واحدهای امور مالی حداقل به مدت ۲ سال جهت انجام موفقیت آمیز این پست قابلیت های لازم را کسب می نماید.</p>
<p>د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل</p>	<p>- داشتن سلامت جسمانی و توانایی حرکتی - داشتن سلامت روحی و روانی از جمله آرامش و دقت و تمرکز حواس و قدرت تجزیه و تحلیل و سرعت عمل</p>
<p>و) دورنما و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط لازم قابلیت انتصاب به پستهای معاون اداره دریافت و پرداخت و رئیس اداره دریافت و پرداخت را دارد.</p>
<p>ز) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر</p>	<p>- توانایی های مهارتی و اخلاقی جهت برخورد مناسب با ارباب رجوع</p>

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

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 دریافت و پرداخت)
۳- محل جغرافیائی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: حسابدار مسئول امور بانکی
۵- شماره پست سازمانی:	۶- رشته: اداری و مالی
۷- رشته فرعی: امور مالی	۸- رشته شغلی: حسابدار
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" 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 قوانین و مقررات مالی بویژه مقررات بانکی و امور مربوط به آن.
- 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- 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- آشنائی لازم با آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه.
- ۷- ثبت برگه های حسابداری به 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 مهور شده همراه با برگه های مربوطه و تحویل آنها به اداره دفترداری بصورت مسلسل.
- ۱۱- دریافت صورت حساب بانکی از بانکهای مربوطه و رفع مغایرتهای احتمالی در اسناد مورد بررسی از نظر بدهکار و بستانکار.
- ۱۲- تحویل چکهای صادر شده به واحدهای تابعه دانشگاه یا سایر مراجعین با انجام مراحل لازم.
- ۱۳- دریافت دسته چک از بانک مربوطه با انجام مکاتبات لازم.
- ۱۴- بستن حسابها در آخر سال و کنترل دیوان محاسبات براساس دفاتر و دسته چکها.
- ۱۵- شرکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط با شغل و پیاده نمودن نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۶- انجام سایر امور مرتبط با شغل طبق دستور مقام مافوق و مطابق مقررات.

(ب)

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور مالی	کریم محمدیان	۸۸/۴/۷	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۴/۷	
مسئول واحدتشیکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۴/۷	

نسبت