



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۷/۲۰

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: حسابدار مسئول دفاتر معین و سپرده ۲- واحد سازمانی: مدیریت امور مالی - اداره ی دفترداری و تنظیم حسابها ۳- رسته: اداری و مالی ۴- رسته فرعی: امور مالی ۵- رشته شغلی: حسابدار ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۹ - طبقه ۴ ۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره دفترداری و تنظیم حسابها ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردش: غلامرضا دانشور ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم فاطمه نیکی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این شغل با ثبت و بررسی حسابهای سپرده و واریزی مبلغ قبض سپرده و صدور قبض و ثبت آن در رایانه و ثبت و رسیدگی به حساب پیش پرداختها، علی الحسابهای بودجه برنامه ای و کنترل آنها با حسابداران واحدها و اداره دریافت و پرداخت و با تهیه فرم مغایرت های بانکی حسابهای ثبت شده و بررسی چگونگی استرداد سپرده و ضمانت نامه بانکی نسبت به عودت آنها به حسابهای ذیربط اقدام نموده و یا در صورت اعلام بانکها نسبت به ضبط سپرده و ضمانت نامه بانکی اقدام می کند.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>در جهت اجرای پروژه های عمرانی، مطالعاتی و تحقیقاتی و ملی و در راستای اجرای درست و بهینه امور توسط شرکتها و طرف قرارداد دانشگاه این پست سازمانی ایجاد گردیده و برای پشتیبانی مالی از اهداف دانشگاه در زمینه های تحقیقاتی و آموزشی فعالیت می نماید.</p>
ج) مسئولیتها	<p>با بررسی ضمانت نامه ها و سپرده های دریافتی و تأیید و ارسال آنها جهت صدور چک که منجر به پرداخت نقدی به طرف های حساب دانشگاه می شود مسئولیتهای مالی شاغل شکل می گیرد. در این شغل اهداف کلی برای شاغل معین می شود و کار براساس نتایج حاصل از آن مورد قضاوت و ارزیابی قرار می گیرد.</p>
ج ۱- ارباطات	<p>شاغل با کارکنان و مسئولین واحد مربوطه و سایر ادارات دیگر دانشگاه و ارباب رجوع ارتباط بیشتری دارد ولی با وزارت متبوع و مدیران ارشد ارتباط چندانی ندارد و عملکرد او توسط رئیس اداره و معاونین و مدیر امور مالی تحت نظارت و ارزیابی قرار دارد.</p>
ج ۲- اختیارات	<p>شاغل این پست سازمانی جهت انجام وظایف محوله با مشورت و هماهنگی با رئیس اداره ی مربوطه اقدام می نماید و جهت انجام امور در حد وظایف تعیین شده گروه از جمله ثبت و بررسی حسابهای سپرده، رسیدگی به حساب پیش پرداختها و کنترل حسابهای مربوطه به واحدهای تشکیلاتی دارای اختیار می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>دشووارترین جنبه وظایف این شغل بررسی قراردادها و سپرده های طرف قرارداد دانشگاه می باشد و بدلیل حساسیت کار تعهد کارمند جهت عدم سوء استفاده از موقعیت شغلی مهم می باشد و همچنین حفظ و نگهداری قبوض سپرده و تحویل آن به خزانه داری کل کشور از وظایف خطیر این شغل می باشند که بایستی با دقت و جدیت کافی اعمال گردند. جهت انجام امور شاغل از رایانه و پرینتر و گواصندوق و ماشین حساب و لوازم التحریر استفاده می کند و خطرات ناشی از نشستن ثابت و یکنواخت در یک محل که منجر به درد کمر و گردن می گردد و ضعف بینایی ناشی از کار با رایانه امکان بروز دارند.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : حسابدار

عنوان پست سازمانی : حسابدار مسئول دفاتر معین و سپرده ها رشته : امور اداری و مالی



مورد نیاز شغل	الف) مدرک و رشته تحصیلی داشتن گواهینامه: کاردانی، کارشناسی در یکی از رشته های: حسابداری یا مدیریت دولتی مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :
ب) دوره های آموزشی اختصاصی	اصول حسابداری - حسابداری حقوق و دستمزد - حسابداری قیمت تمام شده - آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها - حسابداری دولتی اعتبارات هزینه ای - حسابداری مالی با رایانه - قانون دیوان محاسبات کشور - قانون محاسبات عمومی کشور - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - حسابداری دولتی تملک داراییهای سرمایه ای - آشنایی با قوانین بودجه و تبصره های سالانه - آیین نامه تضمینات
ج) تجربه مورد نیاز	جهت انجام موفقیت آمیز این شغل حداقل ۴ سال تجربه در مشاغل نظیر حسابدار یا کارشناس امور مالی مورد نیاز می باشد که بایستی با توانایی کار با رایانه و برنامه های کاربردی آن همراه باشد.
د) روانی شاغل	کار در این شغل نیاز به دقت و تمرکز زیاد و قدرت و تجزیه و تحلیل مسایل را دارد و شاغل با حضور بیشتر پشت میز کار و کار با رایانه یا انجام مکاتبات اداری از قدرت جسمانی خود استفاده می کند.
ه) مسیر شغلی	شاغل در صورت احراز شرایط لازم و تجربه کافی قابلیت ارتقاء به پستهای سازمانی رئیس اداره و معاون و مدیر امور مالی را دارد.
و) سایر موارد	داشتن احساس مسئولیت و تعهد شغلی از عوامل مهم اشتغال در این شغل می باشند.

نام و نام خانوادگی	عنوان	امضاء	نام و نام خانوادگی	عنوان	امضاء
میرسجاد سیدموسوی	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها		جواد پورخاک	رئیس اداره دفاتر معین و حسابها	
دکتر عبدالله کفیلی	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای		کریم محمدیان	مدیر امور مالی	
دکتر جعفر مجیدی	معاون پشتیبانی		دکتر جعفر مجیدی	معاون پشتیبانی	
			علامرضا دانشور	تجزیه و تحلیل گر شغل	

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 دفترداری و تنظیم حسابها
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : حسابدار مسئول دفاتر معین و سپرده
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رسته : 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 تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- ثبت سرفصل های دستگاه اجرایی، اعتبار مصوب، تخصیص اعتبار (بودجه برنامه، ردیف های عمومی، کدهای فرعی، تفکیک برنامه ها)
- ۲- ثبت دریانی های خزانه اعم از بودجه برنامه ای و ردیف های عمومی و کدهای فرعی به تفکیک برنامه و پیگیری درخواست وجوه مربوطه.
- ۳- ثبت و رسیدگی به حساب پیش پرداختها، علی الحسابهای بودجه برنامه ای و کنترل آنها با حسابداران واحدهای تابعه و اداره ی دریانت و پرداخت.
- ۴- ثبت و بررسی حسابهای سپرده (شرکتها، واحدهای تابعه دانشگاه و اشخاص متفرقه).
- ۵- تهیه فرم مغایرت های بانکی و ثبت اطلاعات در آن با اخذ اطلاعات لازم از صورتهای مالی بانک طرف حساب.
- ۶- تهیه فرمهای مربوط به حسابهای ثبت شده.
- ۷- دریافت قبوض سپرده از واحدهای تابعه و واریزی آنها و ارسال اسناد مربوطه به مسئولین ذیربط.
- ۸- دریافت ضمانت نامه از واحدهای تابعه و ثبت آن در رایانه و صدور برگه رسید ضمانت نامه.
- ۹- استرداد سپرده و ضمانت نامه با صدور برگه های مالی مربوطه جهت صدور چک استرداد سپرده یا ابطال ضمانت نامه به بانک ذیربط.
- ۱۰- ضبط سپرده و ضمانت نامه شرکتهای طرف قرارداد دانشگاه در صورت انصراف یا دلایل دیگر به نفع دانشگاه.
- ۱۱- تمدید ضمانت نامه های بانکی با انجام مکاتبات لازم با بانک ذیربط و ثبت آن در رایانه و برنامه های مربوطه.
- ۱۲- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۳- 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	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۷/۲۰	
مسئول واحدتشیکیات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۷/۲۰	

نسخه