



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۳/۳۰

<p>الف) شناسنامه شغل</p>	<p>۱- عنوان پست سازمانی: رئیس اداره درآمد ۲- واحد سازمانی: مدیریت امور مالی - اداره درآمد ۳- رشته: اداری و مالی ۴- رشته فرعی: امور مالی ۵- رشته شغلی: حسابدار ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): ۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر امور مالی ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردشگر: میرسجاد سیدموسوی ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای _____ همکاری فرمودند.</p>
<p>ب ۱) خلاصه شغل</p>	<p>شاغل این پست ضمن آشنایی با قوانین و مقررات مالی و آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ضمن هماهنگی، برنامه ریزی های لازم برای کنترل فیش های واریزی واحدهای تابعه با صورت حسابهای بانکی و ثبت عملیات انجام یافته در دفاتر مالی و جمع بندی و کنترل آنها و تهیه صورت ریز درآمدها به تفکیک واحدهای تابعه و ارائه آن به مراجع ذیربط اقدامات لازم را انجام می دهد.</p>
<p>ب ۲) هدف شغل</p>	<p>هدف اصلی از ایجاد این پست سازمانی، نظارت بر انجام امور مربوط به حسابداری در جهت تحقق و وصول درآمدهای اختصاصی واحدهای تابعه می باشد که در نهایت به امر پشتیبانی از بخشهای بهداشت، درمان و آموزش در دانشگاه منتهی می گردد.</p>
<p>ج) مسئولیتها</p>	<p>مسئولیتهای شاغل ناظر به شرح وظایف مصوب پست سازمانی و در مشورت با مدیریت می باشد که از جمله آن می توان به کنترل فیش های واریزی واحدها با صورت حسابهای بانکی، کنترل و ثبت عملیات در دفاتر مالی، تهیه صورت ریز درآمدها، وصول درآمدهای اختصاصی دانشگاه و تهیه و تنظیم فرمها و اخذ تأییدیه ها از خزانه و صدور برگه های مالی می باشد.</p>
<p>ج ۱) ارتباطات</p>	<p>شاغل با کارکنان واحد مربوطه بویژه با مدیریت امور مالی و معاونین امور مالی و ارباب رجوع در ارتباط مستمر می باشد و با سایر کارکنان سازمان نیز از طریق نامه و تلفن و حضوری ارتباط دارد و بیشترین مراجعه ارباب رجوع جهت پیگیری اسناد و مدارک جهت وصول بموقع درآمدها می باشد.</p>
<p>ج ۲) اختیارات</p>	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات و آئین نامه های مالی و معاملاتی در قبال کنترل فیش ها، رسیدگی به اسناد درآمد، کنترل صورت حسابها و نظارت بر وصول درآمدهای اختصاصی اختیارات لازم را داشته ولی تصمیمات کاری شاغل بیشتر با مشورت مدیر و معاونین واحد اخذ می گردد و عملکرد ایشان توسط مدیر و معاونین تحت کنترل و نظارت می باشد.</p>
<p>ح) شرایط محیط کار</p>	<p>تغییرات پی در پی در مقررات و آئین نامه ها و بخشنامه ها و وجود برخوردهای سلیقه ای برخی از مسئولین از موانع انجام وظایف در این شغل است که با اعمال قانون و استفاده از کارشناسان خبره قابل تحقق است. عدم وجود نور کافی و شرایط فیزیکی مناسب اطاق کار از جمله مشکلات می باشد و امکان بروز اشتباه در رابطه با ارقام و اعداد مندرج در اسناد و مکاتبات وجود دارد که با کنترل دقیق تر نامه ها اصلاح می گردد. دشوارترین جنبه شغل مزبور ایجاد هماهنگی میان واحدها و کنترل سیستم های ارزیابی کسب درآمد واحدهای تابعه می باشد.</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 درآمد
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴-عنوان پست / شغل : رئیس اداره درآمد
۶- رشته : اداری و مالی	۷- رشته فرعی : امور مالی
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۸- رشته شغلی : حسابداری
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- آشنایی کامل با آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و سایر مقررات و قوانین مرتبط با امور مالی.

۲- برنامه ریزی های لازم در جهت انجام بهینه و مناسب امور مربوط به درآمد واحدهای تابعه.

۳- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط در امور مربوط به درآمد واحدهای تابعه.

۴- کنترل فیش های واریزی واحدهای تابعه با صورت حسابهای بانکی.

۵- رسیدگی به اسناد درآمد و کنترل آنها با صورت حسابها.

۶- نظارت بر کنترل و ثبت عملیات درآمد واحدهای تابعه در نرم افزار مربوطه.

۷- نظارت بر ثبت عملیات در دفاتر مالی و جمع و کنترل آنها و ارائه گزارش به مسئولین ذیربط.

۸- پیگیری انتقال وجه از نمایندگی خزانه از حسابهای متمرکز.

۹- تهیه صورت ریز درآمدها به تفکیک واحدهای تابعه و ارائه آن به مراجع ذیربط.

۱۰- وصول درآمدهای اختصاصی دانشگاه از حسابهای مربوطه و اعلام آن به مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای جهت اقدامات لازم.

۱۱- نظارت بر تهیه و تنظیم فرم شش حسابهای مربوطه و اخذ تأییدیه از خزانه و صدور برگه های مالی.

۱۲- ثبت و نظارت بر وصول درآمدهای اختصاصی واحدهای تابعه از قراردادهای منعقد نظیر بیمه گرها.

۱۳- تهیه پیش نویس ها و پاسخگویی به مکاتبات مربوط به واحد درآمد.

۱۴- پیگیری علت مغایرت حسابهای بانکی میان صورتحسابها و دفاتر بانکی.

۱۵- بازدیدهای مستمر از واحدهای درآمد مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها و ارائه راهنمایی های لازم به آنها.

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	۸۸/۳/۳۰	
تأیید 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