



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی
 معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
 مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۱- وزارت / مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی	۲- واحد سازمانی: اداره اعتبارات و تعهدات
۳- محل جغرافیای خدمت:	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس مسئول امور مالی
۵- نوع پست/ شغل: ■ ثابت/ مستمر □ موقت	۶- شماره پست/ شغل:
۷- رشته: اداری و مالی	۸- رشته شغلی: حسابداری

۹- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ
 تعیین می گردد.

- دریافت و بررسی قانون بودجه و قوانین و مصوبات موضوعه و صدور بخشنامه و دستورالعمل های اجرایی بودجه ای، مالی جهت سایر ارکان.
- پیگیری جهت وصول تخصیص در موافقتنامه های صادره سازمان برنامه و بودجه از طریق دفتر بودجه.
- پیاده سایر قوانین بودجه ای اعم از قانون بودجه، تخصیص، سهمیه بندی ها و موافقتنامه های صادره در دفاتر اعتباری نرم افزار در ردیفهای بودجه ای، اختصاصی و ...
- تطبیق و کنترل بر اعتبار مصوب و تخصیص صحیح اعتبار.
- پیاده سازی قید اصلاحات تخصیصی، بودجه ای، موافقتنامه ای و سهمیه ای در سیستم اعتبارات.
- به کارگیری سرفصلهای استاندارد و ابلاغی به تفکیک هر برنامه و ثبت.
- جذب منابع بودجه ای از خزانه داری کل به وسیله صدور درخواست و وجه.
- نظارت و کنترل به کلیه وجوهای دریافتی از نمایندگی خزانه با درخواست وجه های ارسالی به خزانه.
- پیاده سازی دریافتی های بودجه ای و درآمدی در سیستم اعتبارات.
- تنظیم درخواست وجه از خزانه با موجب تخصیص های ابلاغی.
- جذب منابع و درآمدهای اختصاصی و عمومی از طریق دریافت صورتحساب بانکی بانک مرکزی و خزانه داری کل.
- کنترل بر کلیه وجوهای دریافتی از خزانه با درخواست وجه ارسالی.
- تامین اعتبارات اسناد هزینه ای مالی.
- کنترل و نظارت در پرداختها با شرح مواد هزینه.
- نظارت و کنترل بر تهیه آمارهای موضوعی درباره عملکرد ماهانه اسناد هزینه تامین اعتبار شده.
- گزارش عملکرد ماهانه هر برنامه با توجه به تخصیصهای ابلاغی از سوی مدیریت بودجه.
- ثبت، تطبیق و کنترل کلیه اسناد هزینه با برنامه هیا مصوب و تخصیص ابلاغی.
- بررسی اسناد عملیتهای اعم از تنخواه گردان و واریز.
- نظارت، کنترل و هماهنگی لازم در ارتباط با مانده تخصیص اعتبار با موجودی نقدینگی حسابهای بانکی مورد عمل دریافت و پرداخت، دفترداری و تنظیم حسابها.
- تهیه گزارشات اعتباری ماهانه و ارائه به ارکان مدیریتی وزارت متبوع.
- تهیه گزارشات اعتباری و رفع مغایرتهای احتمالی بین ادارات و معاونتها.
- صدور مجوزهای ارزی مامورین اعزامی به خارج از کشور و پیگیری تسویه قطعی.
- پیگیری اسناد دیون از طریق خزانه داری کل
- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مافوق برابر مقررات.

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر مالی	محمدرضا آذری خاکستر		
تایید کننده وظایف	معاون توسعه مدیریت و منابع	دکتر محمود عباسی		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری		

نسخه: