



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: مدیریت امور مالی
۳- محل جغرافیای خدمت: ستاد مرکزی دانشگاه - مدیریت امور مالی	۴- عنوان پست / شغل: حسابدار
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- رشته:	۸- رشته شغلی: حسابدار

۹- وظایف پست / شغل فوق‌الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ
 به تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور رسیده است، به شرح زیر
 تعیین می‌گردد.

- بررسی کلیه مدارک و اسناد مالی جهت تشخیص حساب در سیستم مکانیزه

- صدور پیش نویس اسناد حسابداری با توجه به نظام مالی جدید دانشگاه (حسابداری تصدی) در نرم افزار

- همکاری با سایر واحدهای امور مالی در زمینه صدور اسناد حسابداری

- تسویه حساب پایان سال مالی با واحدهای مربوطه.

- صدور چک برای دستور پرداخت های صادر شده از طریق سیستم.

- نگهداری مطلوب دسته چک های استفاده نشده و حفظ و حراست از آنها.

- نگهداری مطلوب ته سوش چک های صادره و چک های باطل شده تا زمان حسابرسی و تصویب صورتهای مالی

- ممهور نمودن کلیه مدارک و ضمایم مربوط به پرداخت به مهر ((پرداخت شد))

- پاسخگویی به مسئولین ذیربط در خصوص وضعیت نقدینگی

- تنظیم صورت صورت مغایرت بانکی به صورت ماهانه

- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مافوق برابر مقررات.

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور 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: