



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 مسئول اعتبارات و طرحهای عمرانی
۵- نوع پست / شغل: ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- رشته: اداری و مالی	۸- رشته شغلی: حسابدار

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

- رسیدگی به صورت وضعیتهای پروژه های عمرانی (بیمانی) دانشگاه.

- تهیه اسناد هزینه قطعی و غیر قطعی صورت وضعیتهای پروژه های عمرانی و بیمانی دانشگاه.

- ثبت و ضبط اسناد حسابداری تعهدی برای صورت وضعیتها.

- صدور چک برای کلیه اسناد و صورت وضعیتهای پروژه های عمرانی (بیمانی) دانشگاه.

- تهیه صورت مغایرت بانکی ماهیانه و سالیانه حساب تملک دارائیهای سرمایه اسناد به شماره ۹۸۷۷۸+۹۰۹۸۹۰.

- تهیه تراز ماهیانه حسابداری تملک دارائیهای سرمایه ای ستاد و ارائه به ستاد مدیریت مالی جهت تراز تلفیقی دانشگاه.

- اخذ و نگهداری کلیه ضمانتنامه های حسن انجام تعهدات و پیش پرداخت و کسور پروژه های بیمانی.

- رسیدگی قبل از پرداخت صورت وضعیتهای پروژه های بیمانی محوله و واحدهای تابعه دانشگاه

- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مافوق برابر مقررات.

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
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			