



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: کارشناس اعتبارات
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- رشته: اداری و مالی	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 و تامین اعتبار کلیه درخواست های هزینه ای و سرمایه ای که تعهد پرداخت ایجاد می نماید و یا منجر به پرداخت می شود.
- تعیین کد شناسه اعتبار اسناد برداشت یا ایجاد و تعهد با توجه به نظام مالی جدید دانشگاه حسابداری تعهدی.
- ممهور نمودن کلیه مدارک و ضمائیم مربوط به تامین اعتبار به مهر تامین اعتبار شده.
- گرد آوری منابع لازم به منظور انجام اظهار نظر در خصوص تامین اعتبار ارقام درخواستی.
- نگهداری مطلوب اطلاعات مربوط به اعتبارات ستاد و واحدهای تابعه.
- همکاری با سایر واحدهای امور مالی در زمینه صدور اسناد حسابداری.
- پاسخگویی به مسئولین ذی ربط در خصوص وضعیت اعتبارات مصوب و دریافتی.
- 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: