



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 دریافت و پرداخت مدیریت مالی
۳- محل جغرافیای خدمت: ستاد مرکزی دانشگاه - مدیریت امور مالی	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس مسئول امور مالی
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: حسابداری

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.

- انجام رسیدگی به اسناد و مدارکی که تعهد پرداخت ایجاد می‌نماید و یا منجر به پرداخت می‌شود طبق دستورالعمل مربوطه.

- گردآوری منابع لازم به منظور انجام رسیدگی و فنی دستورالعمل مربوطه.

- همکاری لازم در مورد تهیه و تنظیم بودجه واحدهای تابعه و همچنین گزارشهای حسابداری مورد نیاز مدیریت و سایر مراجع قانونی.

- پیگیری و کمک به رفع ایرادات و نقاط ضعف اعلام شده در گزارش های حسابان مستقل از عملکرد مالی دانشگاه به ویژه در خصوص مالی واحدهای
 تابعه.

- گرد آوری و بهنگام نمودن منابع اطلاعاتی معتبر از قبیل قرار دادها، آئین نامه ها، مصوبات و دستورالعمل ها، مجوزها، احکام کارگزینی.

- کنترل نهایی مدارک و رسیدگی و حصول اطمینان از صحت اعمال کنترل های لازم طبق دستورالعمل.

- تماس مستمر با رئیس اداره حسابداری واحدها، کالا، اموال، خدمات جهت مدارک مربوطه و رسیدی کالا و خروج کالا از انبار.

- ارزیابی صلاحیت حرفه ای روسای مالی واحدی تابعه.

- 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	محمد رضا 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			