



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 کنترل منابع و درآمد
۵- نوع پست / شغل: ■ ثابت / مستمر □ 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  
تعیین می‌گردد.

- گرد آوری منابع لازم به منظور انجام اظهار نظر در خصوص پیش بینی درآمد قابل و حصول دانشگاه.
- اقدام لازم جهت صدور اسناد حسابداری درآمدها و اسناد و مدارکی که منتبج به شناسایی و درآمد گردد.
- نگهداری مطلوب اطلاعات مربوط به منابع و درآمدها.
- همکاری با سایر واحدهای امور مالی دز زمینه شناسایی به موقع درآمد و تسریع در وصول آن.
- اقدامات لازم جهت جلوگیری از سوخت شدن درآمدها و گزارش مستمر نتیجه اقدامات به مقام مافوق.
- پاسخگویی به مسئولین ذیربط در خصوص وضعیت مطالبات و وجوه 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	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		

نسخه: