



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 :
۳- محل جغرافیای خدمت: ستاد دانشگاه (مدیریت امور عمومی)	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول دریافت و پرداخت
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  
رئیس جمهور رسیده است، به شرح زیر تعیین می گردد.

۱- تهیه و تدوین صورتهای مالی از طریق نظارت مستمر بر عملیات امور مالی، محاسباتی، نگهداری و تنظیم حسابها و تهیه گزارشات مالی مدیریتی

۲- اعمال نظارت بر اجرای قوانین و مقررات حاکم بر عملیات مالی واحد

۳- نگهداری و تحویل و تحول وجوه نقدینه ها و سپرده ها و اوراق بهادار و نظارت بر وصول به موقع درآمدها

۴- شناسایی و نگهداری حساب مقداری و ریالی اموال، ماشین آلات و تجهیزات واحدهای تحت پوشش

۵- پیگیری و به روز رسانی مانده سنواتی

۶- ارتباط مستمر و موثر با مدیریت امور مالی و مدیریت بودجه دانشگاه جهت تامین اعتبارات لازم جهت امور جاری و پروژه هاب عمرانی

۷- 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 عمومی	حمید حسین پور		
تایید کننده وظایف	معاون توسعه مدیریت و منابع	دکتر محمود عباسی		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری		

نسخه: