



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	۴- عنوان پست / شغل: حسابدار
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- رشته:	۸- رشته شغلی:

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.

- نظارت بر امور مربوط به بازنشستگان و مستمری بگیران
- کنترل و تایید اسناد کارانه طرح تحول مبتنی بر عملکرد پزشکان و پرسنل با توجه به مقررات و مجوزهای مربوطه
- کنترل و تایید سایر پرداختی پزشکان طرف قرار داد بیمارستانها و پیگیری سوابق پرسنلی در رابطه با بیمه و کسورات قانونی آنان
- اجرای صحیح آیین نامه و دستورالعمل‌های مالی و معاملاتی در امور مالی.
- هماهنگی با مراجع دولتی و عمومی در رابطه با مسایل بیمه و مالیات کارکنان، اشخاص ثالث و ...
- همکاری در تهیه صورت‌های مالی ستاد و واحدهای تابعه.
- نظارت بر نگهداری مناسب اسناد یا دفاتر رسمی با مدارک و پرونده‌های مالی.
- کنترل بر ورود و خروج پرسنل مدیریت امور مالی و تایید مرخصی آنها.
- پیگیری مسائل و مشکلات کاری کارکنان تحت نظارت و ارائه توضیحات و راهنمایی‌های لازم جهت رفع آنها.
- 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: