



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 دفتر داری
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
تعیین می‌گردد.

- تهیه تنظیم اطلاعات مقطعی مورد نیاز مسئولین مافوق و با سایر ادارات مالی از حسابها.

- تهیه اطلاعات مقطعی مورد نیاز معاون مدیریت امور مالی در خصوص وضعیت اسناد حسابداری.

- ثبت دفاتر رسمی.

- نظارت بر حفظ و نگهداری اسناد مالی دانشگاه و آرشیو مناسب دستورالعمل‌ها و آیین نامه مالی، گزارش‌های مالی و سایر اسناد و مدارک مالی.

- نظارت بر انجام امور مربوط به بایگانی اسناد حسابداری صادره.

- اتخاذ ترتیبات مناسب به منظور تدارک و تهیه به موقع دفاتر رسمی.

- اخذ دفاتر روزنامه، کل، معین و جزء معین و تفصیلی سالیانه و پس از تعیین حساب از سیستم مکانیزه و نظارت بر نگهداری مطلوب آن‌ها و

- نظارم بر تحویل و تحول اسناد و مدارک، پرونده‌ها و سایر منابع موجود در آرشیو مالی.

- تحویل و نظارت و کنترل تراز ماهیانه مالی از واحدهای تابعه دانشگاه.

- صدور چک و ثبت اسناد حسابداری منابع دریافتی از خزانه و وزارت بهداشت و درمان.

- نظارت بر تحویل و تحول اسناد و صدور برگ تحویل سند در خصوص ارائه اسناد حسابداری و یا اخذ امضاء از تحویل گیرنده.

- 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: