



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: دفترداری و درآمد مدیریت امور مالی
۳- محل جغرافیای خدمت: ستاد مرکزی دانشگاه - مدیریت امور مالی	۴- عنوان پست / شغل: حسابدار مسئول
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: حسابدار

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.

- اتخاذ ترتیبات لازم جهت انجام عملیات مربوط به دریافت وجه نقد و اسناد بهادار و صدور رسید وجه نقد و اسناد بهادار.
- تهیه و تنظیم برگ پرداخت اسناد بهادار و انجام عملیات مربوط به پرداخت ملی اسناد بهادار.
- پرداخت وجه از محل تنخواه براساس ضوابط و مقررات داخلی.
- نگهداری مناسب وجه نقد دانشگاه و اتخاذ ترتیبات لازم جهت اخذ بموقع دسته چک های بانکی.
- تهیه و تنظیم صورت خلاصه دریافت ها در پایان هر روز.
- تحت کنترل داشتن اسناد دریافتی و پرداختی و ارائه گزارش آنها به مواقع مورد نیاز.
- کنترل اخذ امضاء ذینفع بر روی برگ پرداخت و تحویل وجه نقد یا اسناد بهادار.
- منهور نمودن اسناد پرداخت شده به مهر تأیید و پرداخت.
- تهیه و تنظیم لیست چک ها و تهیه صورت مغایرت بانکی.
- همکاری در پیگیری وصول مطالبات جاری و معوقه.
- نگهداری مناسب اوراق بهادار و سناد مربوط و تضمینی و چک ها و ...
- 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: