



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: رئیس اداره حسابداری کالا و اموال و خدمات
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 فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ
 به تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور رسیده است، به شرح زیر
 تعیین می گردد.

- تهیه و تنظیم برنامه کاری سالانه نظارت بر گردش عملیات مالی واحدهای تابعه.

- نظارت مستمر و سازمان یافته بر عملکرد مالی واحد تابعه.

- اقدامات لازم در خصوص بهینه سازی نظام مالی، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و آیین نامه های مالی و معاملاتی.

- تعامل و همکاری با سازمان های نظارتی درون و برون سازمانی و پیگیری و رفع اشکالات گزارش مربوطه.

- هدایت و هماهنگی با سازمان های نظارتی درون و برون سازمانی و پیگیری و رفع اشکالات گزارش مربوطه.

- هدایت و هماهنگی تفسیری و کنترل بر عملکرد مجموعه تحت نظارت بمنظور انجام وظایف محوله.

- بررسی و اظهار نظر در خصوص گزارشات گروه های نظارتی و انعکاس نتایج آن به مقام مافوق.

- بررسی و اظهار نظر در خصوص صورت های مالی واحدهای تابعه.

- پاسخگویی به سؤالات و ایرادات مالی مطرح شده توسط رؤسای حسابداری واحدهای تابعه و انعکاس آن به مقام مافوق.

- 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: