



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 مسئول دفترداری و تنظیم حساب
۵- نوع پست / شغل: ■ ثابت / مستمر □ 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 و تنظیم کلیه صورت خلاصه های لازم و بررسی محاسبات انجام شده جهت صدور سند جلد ۲
- اتخاذ ترتیبات لازم به منظور ثبت بموقع حسابها و نگهداری دفاتر قانونی.
- تهیه و تنظیم گزارشات ماهانه و سالانه و ارائه آن به مراجع استفاده کننده (دیوان محاسبات خزانه و حسابرسی).
- ثبت و نگهداری مناسب اسناد و مدارک مالی و دفاتر قانونی.
- ارائه طریق جهت جمع آوری و استخراج اطلاعات لازم به منظور انجام محاسبات بهای تمام شده و ثبتهای حسابداری تعهدی.
- تهیه و تنظیم صورتهای مالی دانشگاه به انضمام یادداشتهای توصیفی.
- بررسی ترازهای عملیاتی و صورت مغایرت بانکی ستاد و واحدهای تابعه.
- آموزش پیگیری و راهنمایی لازم در خصوص اجرای حسابداری تعهدی.
- 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 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: