

سازمان و تشکیلات امور مالی
دانشگاه های علوم پزشکی

پروژه طراحی نظام نوین مالی

دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

۱- هدف:

این روش اجرایی به منظور انجام عملیات پیش بینی شده، تقسیم وظایف و مشخص نمودن تعداد و مسئولیت کارکنان مدیریت امور مالی ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و نحوه ارتباط افراد در این حوزه تدوین شده است.

۲- دامنه کاربرد:

این روش اجرایی در حوزه مالی ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه کاربرد دارد.

۳- مسئولیتاجراء :

مسئولیت اجرای این دستورالعمل با مدیر امور مالی دانشگاه و رئیس امور مالی واحدهای تابعه میباشد.

۴- مفاهیم و تعاریف :

روش اجرایی: طریقه مشخص شدهای برای اجرای یک فعالیت یا یک فرآیند است، نمودار سازمانی: نمودار سازمانی بیانگر نوع مشاغل براساس ماهیت وظایف محوله هر یک از کارکنان و سطوح شغل و سلسله مراتب در قالب ساختار سازمانی می باشد. در این ارتباط سطوح شغلی مدیر، معاون، رئیس اداره، کارشناس و متصدی در نظر گرفته شده است. نمودار سازمانی امور مالی ستاد و واحدهای تابعه در صفحات بعد منعکس می باشد.

۵- شرح اقدامات :

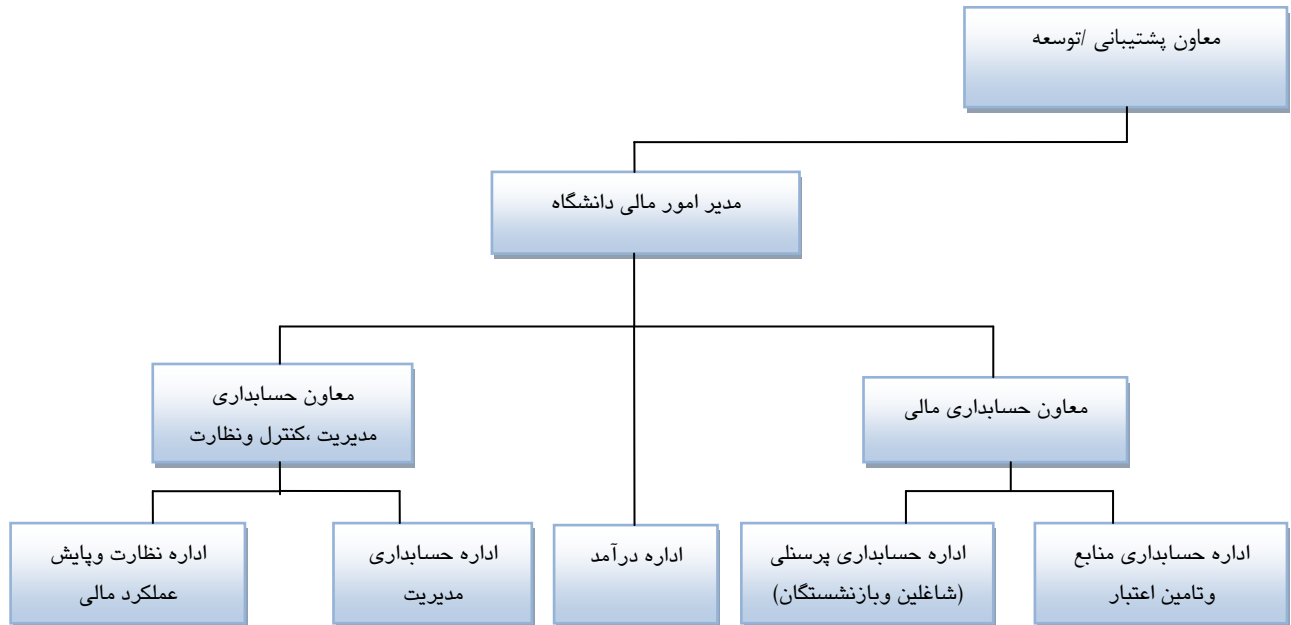
در این روش اجرایی براساس شمای کلی تشکیلات سازمان (تاپ چارت) نمودار سازمانی، حداقل شرایط احراز مشاغل و شرح وظایف جاری و ادواری هر یک از مشاغل مالی مشخص شده است.

۶- مدارک مرتبط :

مدارک مرتبط با این روش اجرایی را نمودار سازمانی، حداقل شرایط احراز و شرح وظایف کارکنان حوزه مالی تشکیل می دهد که جزء لاینفک این روش اجرایی می باشد.

نمودار سازمانی مدیریت امور مالی دانشگاه های تیپ ۱ و ۲

با توجه به ابلاغ دستورالعمل های مرحله اول نظام نوین مالی به دانشگاه ها جهت استقرار حسابداری تعهدی ، دستیابی به قیمت تمام شده خدمات و بودجه ریزی عملیاتی تشکیلات پیشنهادی برای امور مالی با توجه به رویکرد جدید در شناسایی و ثبت رویدادهای مالی برای دانشگاه های علوم پزشکی تیپ یک و دو بشرح نمودار ذیل میباشد



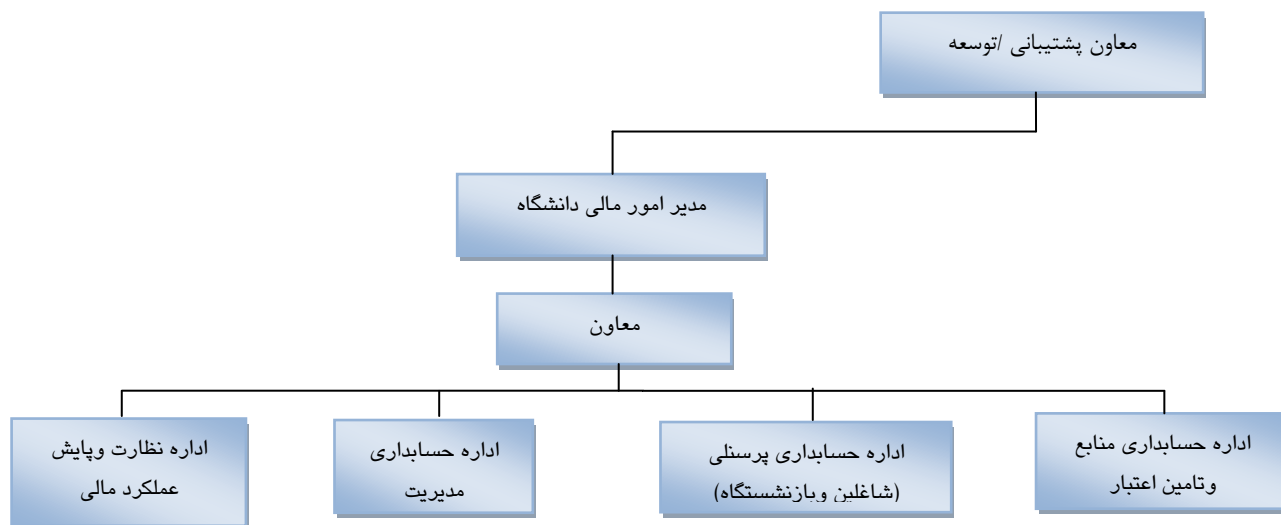
در تشکیلات پیشنهادی برای حوزه امور مالی دانشگاه های تیپ یک و دو، دو معاونت تحت عنوان "معاون حسابداری مالی" و "معاون حسابداری مدیریت، کنترل و نظارت" پیش بینی شده است همچنین فعالیتها و فرآیندهای همگن با توجه به زمان وقوع و توضیحات فوق، یک اداره را تشکیل می دهند بطوریکه کلیه امور مربوط به شناسایی و جمع آوری، طبقه بندی و ثبت رویدادهای مالی به تفکیک تامین اعتبار و پرداختهای نقدی در اداره "حسابداری منابع و تامین اعتبار" و محاسبات، شناسایی و طبقه بندی پرداخت های پرسنلی (شاغل و بازنشسته) اعم از حقوق و مزایا و در اداره "حسابداری پرسنلی" صورت می گیرد. بدیهی است با هزینه یابی دقیق قسمت اعظم بهای تمام شده خدمات که همان دستمزد مستقیم و غیر مستقیم می باشد توسط سیستم حقوق و دستمزد شناسایی، محاسبه و ثبت خواهد شد. قابل ذکر است دو اداره فوق الذکر زیر نظر "معاون حسابداری مالی" فعالیت می نمایند.

نگهداری حساب و کنترل اقلام خریداری و تحویلی به انبارها و شناسایی تعهدات هزینه ای و سرمایه ای و خریدهای خارجی بطور مکانیزه در اداره حسابداری مدیریت انجام می گیرد. (بدیهی است اطلاعات کالا و اموال واحدهای تابعه با ارسال اسناد حسابداری توسط آنان در امور مالی ستاد بطور خودکار جمع و نگهداری می گردد). اقدامات مربوط به محاسبات قیمت تمام شده خدمات و تنظیم انواع گزارش های مدیریتی و تحلیل انحراف عملکرد از بودجه نیز در اداره مزبور صورت می گیرد رسیدگی به اسناد حسابداری ستاد و نظارت مالی بر واحدهای تابعه از طریق حسابرسی داخلی نیز در اداره نظارت و پایش عملکرد مالی انجام خواهد شد.

(در طرح پیشنهادی، عملیات حسابداری واحدهای تابعه در محل بطور کامل صورت میگیرد اما از طریق نرم افزار نظام نوین مالی به اداره نظارت و پایش عملکرد مالی ستاد جهت کنترل ارسال می گردد). این دو اداره نیز زیر نظر مستقیم "معاون حسابداری مدیریت، کنترل و نظارت" می باشند.

نمودار سازمانی مدیریت امور مالی دانشگاه های تیپ ۳ و دانشکده های مستقل

با توجه به توضیحات فوق، نمودار سازمانی برای امور مالی دانشگاه های علوم پزشکی تیپ ۳ و دانشکده های مستقل به شرح نمودار ذیل میباشد



در تشکیلات پیشنهادی برای حوزه امور مالی دانشگاه های تیپ ۳ و دانشکده های مستقل فقط یک معاونت برای مدیریت امور مالی پیش بینی شده است. توضیحات مربوط به سایر موارد نمودار سازمانی دانشگاه های تیپ ۳ و دانشکده های مستقل مانند دانشگاه های تیپ ۱ و ۲ می باشد. توجه: طبق تشکیلات پیشنهادی جدید که مورد نظر حوزه مدیریت توسعه و تحول اداری وزارت متبوع می باشد کلیه معاونت های ستاد دانشگاه ها فاقد پست های پشتیبانی از قبیل کارگزینی، امور مالی و می باشند. لذا گردش عملیات و حساب های معاونت ها بعنوان مراکز هزینه ستاد، توسط امور مالی ستاد شناسائی، ثبت و نگهداری خواهد شد..

عنوان مشاغل حوزه مدیریت مالی ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه، شرایط احراز و شرح وظایف کارکنان به شرح صفحات بعد میباشد.

تعداد در تیپ			جدول شرایط احراز مشاغل مالی و تعداد کارشناسان حوزه مدیریت امور مالی دانشگاه های تیپ ۱ و ۲ (نوع الف و ب)				رده سازمانی	
تیپ دو (نوع ب)	تیپ دو (نوع الف)	تیپ یک	تجربه	حداقل تحصیلات	عنوان شغل	مدیریت امور مالی	مدیریت	
۱	۱	۱	۸	لیسانس (*)	مدیر امور مالی			
۱	۱	۱	۱	فوق دیپلم	مسئول دفتر مدیر امور مالی			
۲	۲	۲	۵	لیسانس	کارشناس رایانه (مستقر در امور مالی)			
۴	۴	۴	جمع					
۱	۱	۱	۵	لیسانس (**)	رئیس اداره	اداره درآمد		
۲	۲	۳	۳	لیسانس (**)	کارشناس مسئول درآمد			
۴	۴	۶	۲	لیسانس (**)	کارشناس درآمد			

۷	۷	۱۰	جمع				
۱	۱	۱	۶	لیسانس (*)	معاون حسابداری مالی	—	
۱	۱	۱	جمع				
۱	۱	۱	۵	لیسانس (*)	رئیس اداره حسابداری منابع و تامین اعتبار	اداره حسابداری منابع و تامین اعتبار	معاون حسابداری مالی
۱	۲	۲	۳	لیسانس (*)	کارشناس مسئول تامین اعتبار		
۲	۲	۳	-	لیسانس (*)	کارشناس تامین اعتبار		
۲	۳	۴	۳	لیسانس حسابداری	کارشناس صدور اسناد حسابداری		
۱	۱	۱	-	فوق دیپلم	حسابدار صدور چک		
۱	۱	۱	-	فوق دیپلم	متصدی امور دفتری و تحویل‌داری		
۱	۲	۲	۱	فوق دیپلم	بایگان اسناد مالی		
۱۰	۱۲	۱۴	جمع				
۱	۱	۱	۵	لیسانس (*)	رئیس اداره حسابداری پرسنلی	اداره حسابداری پرسنلی (شاغلین و بازنشستگان)	
۳	۳	۳	۳	لیسانس (*)	کارشناس حقوق و دستمزد		
۳	۳	۵	۲	لیسانس (*)	کارشناس مالی امور بازنشستگان		
۷	۷	۹	جمع				
۱	۱	۱	۶	لیسانس حسابداری	معاون مدیریت، کنترل و نظارت	—	
۱	۱	۱					
۱	۱	۱	۵	لیسانس حسابداری	رئیس اداره نظارت و پایش عملکرد مالی	اداره نظارت و پایش عملکرد مالی	معاون مدیریت، کنترل و نظارت
۲	۳	۴	۴	لیسانس حسابداری	کارشناس بررسی اسناد و مدارک مالی		
۵	۹	۱۲	۴	لیسانس حسابداری	کارشناس بررسی اسناد و نظارت بر عملکرد مالی واحدهای تابعه		
۸	۱۳	۱۷	جمع				
۱	۱	۱	۵	لیسانس (*)	رئیس اداره حسابداری مدیریت	اداره حسابداری مدیریت	
۱	۲	۳	۵	لیسانس حسابداری	کارشناس محاسبات قیمت تمام شده خدمات		
۱	۲	۴	۵	لیسانس حسابداری	کارشناس تجزیه و تحلیل اطلاعات مالی		
۲	۳	۳	۲	لیسانس (*)	کارشناس حسابداری کالا، اموال و خدمات		
۲	۲	۳	۱	لیسانس (*)	حسابدار امین اموال		
۷	۱۰	۱۴	جمع				
۴۵	۵۵	۷۰	جمع کل				

- * لیسانس حسابداری، مدیریت (مالی، بازرگانی، صنعتی، دولتی)
- ** لیسانس حسابداری، مدیریت (مالی، بازرگانی، صنعتی، دولتی)، مدیریت بیمارستانی، اقتصاد سلامت
- منظور از تجربه، حداقل تجربه مفید به سال (برای کادرمالی در امور مالی و برای کارشناس رایانه در IT) می باشد.

جدول شرایط احراز مشاغل مالی و تعداد کارشناسان مالی دانشگاه های تیپ ۳ ودانشکده های مستقل				
تعداد	تجربه	حداقل تحصیلات	عنوان شغل	رده سازمانی
۱	۸	لیسانس (*)	مدیر امور مالی	مدیریت مالی
۱	۱	فوق دیپلم	مسئول دفتر مدیر امور مالی	
۱	۲	لیسانس کامپیوتر	کارشناس رایانه (مستقر در امور مالی)	
۳	۲	لیسانس (**)	کارشناس درآمد	
۶	جمع			
۱	۶	لیسانس (*)	معاون مدیر مالی	
۱	جمع			اداره حسابداری
۱	۵	لیسانس (*)	رئیس اداره حسابداری منابع و تامین اعتبار	
۲	۳	لیسانس (*)	کارشناس تامین اعتبار	

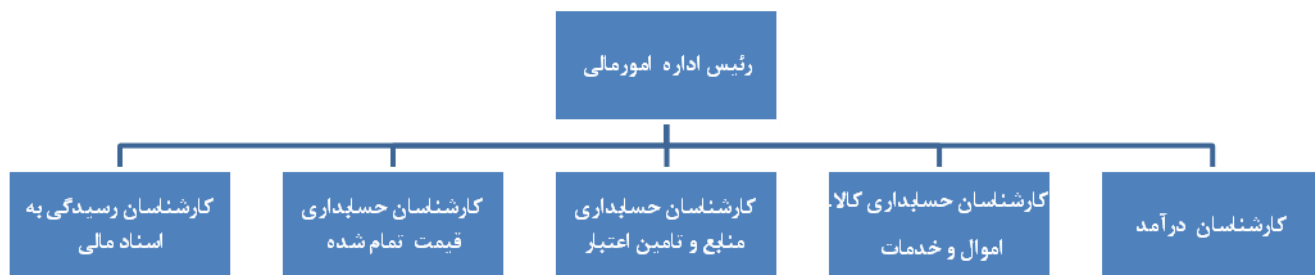
۱	۲	لیسانس حسابداری	کارشناس صدور اسناد حسابداری	منابع و تاسیس
۱	۲	فوق دیپلم	مسئول صدور چک	اعتبار
۱	۲	فوق دیپلم	متصدی امور دفتری و تحویل‌داری	
۱	-		بایگان اسناد مالی	
۷			جمع	
۱	۵	لیسانس (*)	رئیس اداره حسابداری پرسنلی	اداره حسابداری
۴	۲	لیسانس (*)	کارشناس حقوق و دستمزد	پرسنلی
۲	۲	لیسانس (*)	کارشناس مالی امور بازنشستگان	(شاغلین و بازنشستگان)
۷			جمع	
۱	۵	لیسانس حسابداری	رئیس اداره نظارت و پایش عملکرد مالی	اداره نظارت و پایش عملکرد مالی
۲	۴	لیسانس حسابداری	کارشناس بررسی اسناد و مدارک مالی	
۴	۴	لیسانس حسابداری	کارشناس بررسی اسناد و نظارت بر عملکرد مالی واحدهای تابعه	
۷			جمع	
۱	۵	لیسانس (*)	رئیس اداره حسابداری مدیریت	اداره حسابداری مدیریت
۲	۴	لیسانس حسابداری	کارشناس محاسبات قیمت تمام شده خدمات	
۱	۴	لیسانس حسابداری	کارشناس تجزیه و تحلیل اطلاعات مالی	
۲	۲	لیسانس (*)	کارشناس حسابداری کالا، اموال و خدمات	
۱	۱	لیسانس (*)	حسابدار امین اموال	
۷			جمع	
۳۶			جمع کل	

* لیسانس حسابداری ، مدیریت (مالی ، بازرگانی ، صنعتی ، دولتی)

** لیسانس حسابداری ، مدیریت (مالی ، بازرگانی ، صنعتی ، دولتی) مدیریت بیمارستانی، اقتصاد سلامت

- منظور از تجربه،

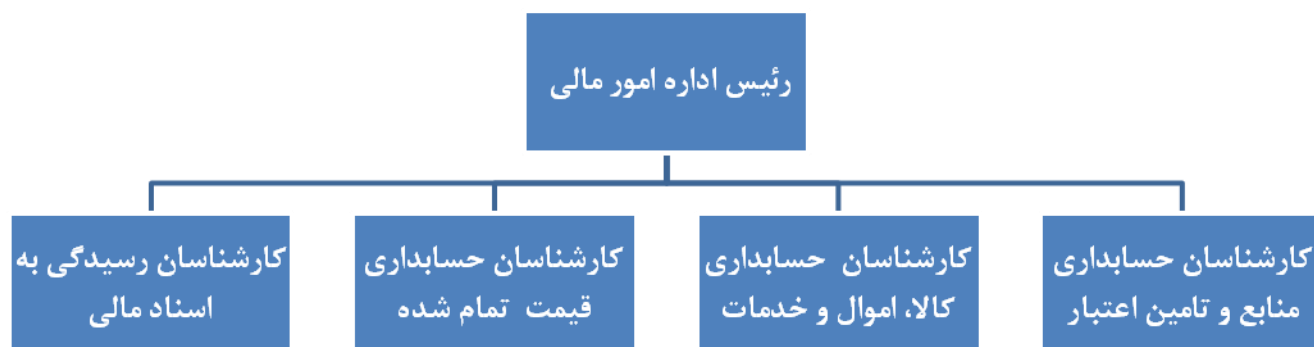
نمودار سازمانی امور مالی بیمارستان



جدول تعیین شاخص تعداد نیروی انسانی امور مالی واحدهای تابعه در مراکز درمانی (بیمارستان ها)

تعداد پرسنل به تفکیک فعالیت											تعداد کل پرسنل	عنوان شاخص اول	ردیف
صندوق	ح-درآمد	ح-ق-ت	ح-رسیدگی	ح-امین	ح-کالا	ح-حقوق و	بایگان	ح-صدور چک	ح-صدور سند	ح-اعتبارات		رئیس	
													۱
													۲
													۳
													۴
													۵
													۶

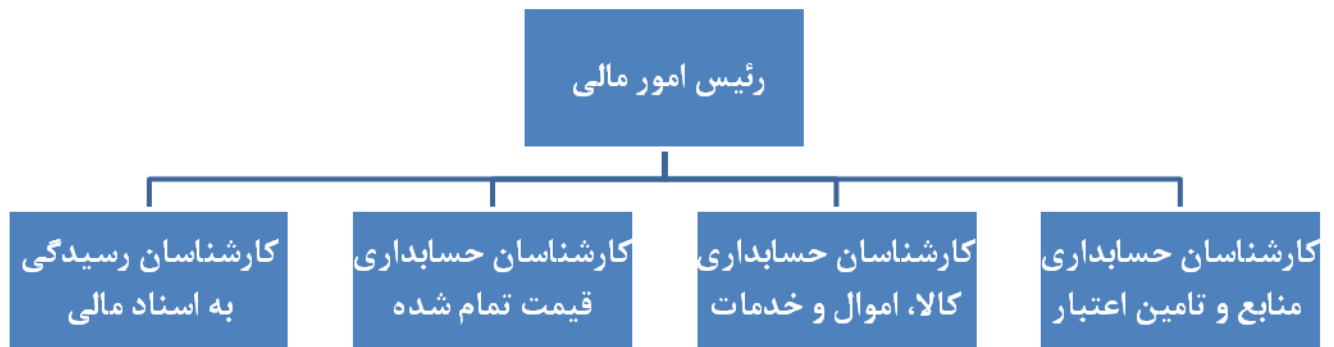
نمودار سازمانی امور مالی
شبکه و مرکز بهداشت شهرستان



جدول تعیین شاخص تعداد نیروی انسانی امور مالی واحدهای تابعه در شبکه هاومراکز بهداشت

تعداد پرسنل به تفکیک فعالیت									تعداد کل پرسنل	عنوان شاخص اول	ردیف
رئیس	ح- اعتبارات	ح- صدور سند	ح- صدور چک	بایگان	حسابدار امین اموال	ح- کالا	ح- قیمت تمام شده	ح- رسیدگی		?	
											۱
											۲
											۳
											۴
											۵
											۶
											۷

نمودار سازمانی امور مالی
دانشکده ها



جدول تعیین شاخص تعداد نیروی واحدهای تابعه در دانشکده ها

تعداد پرسنل به تفکیک فعالیت								تعداد کل پرسنل	عنوان شاخص اول ?	ردیف
ح- رسیدگی	ح- قیمت	ح- کالا	ح- امین	بایگان	ح- صدور چک	ح- صدور سند	ح- اعتبارات			
										۱
										۲
										۳
										۴
										۵
										۶
										۷

واحد سازمانی: مدیریت امور مالی

شاغل این پست بر اساس جایگاه سازمانی و با توجه به تکالیف مقرر در ماده ۹ آییننامه مالی و معاملاتی مصوب، وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط انجام میدهد.

شرح وظایف جاری و ادواری :

رئوس وظایف

- برنامه‌ریزی و سازماندهی عملیات مالی در راستای استراتژی و اهداف تعیین‌شده و ایفای نقش موثر در تحقق اهداف دانشگاه
- نظارت عام بر انجام کلیه امور مالی دانشگاه با رعایت آییننامه مالی و معاملاتی، نگهداری و تنظیم حسابها و گزارشهای مالی به روش حسابداری تعهدی طبق اصول و قوانین و مقررات مربوطه
- بکارگیری نظامهای پیشرفته مدیریت مالی به منظور استفاده بهینه از منابع
- مشارکت در تصمیمگیری تامین منابع مالی و استفاده بهینه از منابع موجود و همچنین نظارت بر وضعیت نقدینگی.
- نظارت عام بر نحوه نگهداری حساب ریالی و فیزیکی دارائیهای دانشگاه.
- نظارت بر مصرف اعتبارات دریافتی دانشگاه از طریق رسیدگی قبل و بعد از خرج.
- تعبیر و تفسیر خط مشی مالی دانشگاه و اعلام آن به واحدهای تابعه جهت اجراء.
- همکاری با **مراجع نظارتی** و هیات حسابرسان دیوان محاسبات مستقر در دانشگاه و حسابرسان منتخب هیات امناء.
- درخواست وجوه و کمکهای مالی از خزانه معین استان به منظور ایجاد گردش مالی.
- نظارت بر حسن اجرای امور محوله به رؤسای حسابداری واحدهای تابعه با توجه به **مواد مندرج در آیین نامه مالی و معاملاتی** دانشگاه.
- تدوین و نظارت بر اجرای صحیح مقررات، دستورالعملها و روشهای مصوب مالی و معاملاتی.

شرح وظایف

- ۱- مشارکت در تصمیم گیریهای مربوط به حل مشکلات و تعیین خط مشی دانشگاه از بعد مالی.
- ۲- نظارت بر اجرای صحیح کلیه مقررات، دستورالعملها و روشهای مصوب مالی و معاملاتی.
- ۳- بررسی و تایید نهایی پرداختهای دانشگاه با توجه به مجوزهای مالی.
- ۴- نظارت بر وضعیت نقدینگی و مشارکت در تصمیمگیری برای تامین منابع مالی مورد نیاز و چگونگی استفاده از منابع مالی موجود.
- ۵- ایجاد، حذف یا تغییر در حسابهای مالی به منظور اجرای هرچه مطلوبتر حسابداری تعهدی در ستاد و واحدهای تابعه.
- ۶- برنامه‌ریزی به منظور انطباق نظامهای مالی و هزینه‌یابی با اقدامات جاری با توجه به لزوم محاسبه قیمت تمام شده فعالیتها .
- ۷- شرکت در جلسات کمیته بودجه و همکاری لازم با **مدیریت بودجه** به منظور تهیه بودجه سالیانه دانشگاه و تایید **موارد مرتبط**.
- ۸- برنامه‌ریزی و تصمیمگیری مقتضی در خصوص مغایرت عملکرد با بودجه ستاد و واحدهای تابعه.
- ۹- برنامه‌ریزی به جهت اجرای مصوبات هیات امناء در خصوص مسائل مالی و نظارت بر اجرای آن.
- ۱۰- تهیه و تدوین **بخش نامه های** تخصصی مالی و نظارت بر اجرای آن پس از تایید رئیس موسسه و یا مقام مجاز از طرف ایشان و مشارکت در تهیه برنامههای سرمایه‌یابی.
- ۱۱- بررسی و تایید نهایی محاسبات مربوط به قیمت تمام شده خدمات و همچنین تهیه و ارائه گزارشات مدیریتی مورد نیاز دانشگاه.
- ۱۲- تنظیم و تایید نهایی صورتهای مالی ستاد و واحدهای تابعه به تفکیک و تجمیعی و تلفیقی.
- ۱۳- اعمال نظارت مالی بر ثبت، نگهداری و کنترل موجودی کالا و داراییها .
- ۱۴- برنامه ریزی جهت بستن حسابها در پایان سال مالی و تهیه گزارشهای مالی مورد نیاز جهت ارائه به مراجع ذیربط .
- ۱۵- نظارت عالی بر ثبت به موقع دفاتر رسمی و نظارت بر نگهداری اوراق و اسناد مرتبط با سرمایه‌گذاریها، سهام، اسناد بهادار، اسناد تضمینی و نظایر آن.
- ۱۶- هماهنگی امور مالی با سایر واحدهای دانشگاه از نظر مسائل مالی.
- ۱۷- اتخاذ ترتیبات لازم به منظور هماهنگی با بازرس، حسابرسان و سایر مراجع ذیصلاح .
- ۱۸- تعیین خط مشی و رویهها به منظور رفع مغایرات با اشخاص و موسسات طرف حساب.
- ۱۹- تصمیمگیری در خصوص تامین نیروی انسانی در واحدهای تحت نظارت.
- ۲۰- هماهنگ نمودن عملیات واحدهای تحت نظارت و تصمیمگیری در خصوص نحوه تقسیم کار بین کارکنان تحت نظارت.
- ۲۱- تنظیم برنامه آموزش جهت کارکنان امور مالی دانشگاه، به نحوی که کلیه کارکنان در جریان امور همکاران خود قرار گرفته و در موارد لزوم جایگزینی کارکنان به سهولت امکان پذیر گردد.
- ۲۲- برنامه‌ریزی به منظور شمارش موجودی انبارها در پایان سال.
- ۲۳- برنامه‌ریزی به منظور انجام امور مربوط به اصلاح حسابهای سنوات قبل در مواقع مورد نیاز.
- ۲۴- درخواست وجوه و کمکهای مالی از خزانه معین استان به منظور ایجاد گردش مالی.
- ۲۵- ارائه پیشنهاد به معاونت پشتیبانی در خصوص تامین نیروی انسانی مورد نیاز مدیریت امور مالی.
- ۲۶- انجام سایر وظایف محوله از جانب رئیس موسسه و یا مقام مجاز از طرف ایشان که با توجه به نوع وظایف، انجام آن توسط شخص دیگر امکان پذیر نباشد.

واحد سازمانی: مدیریت امور مالی

شاغل این پست با توجه به جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مستقیم مدیر امور مالی انجام میدهد .

شرح وظایف جاری و ادواری :

رئوس وظایف

- تنظیم برنامه ملاقات ارباب رجوع درون سازمانی و برون سازمانی با مدیریت امور مالی.
- گزارش مطالب مهم روزانه به مدیریت امور مالی.
- ابلاغ دستورات مدیریت به اشخاص و موسسات ذیربط و ادارات تابعه.
- راهنمایی و در صورت لزوم فراهم آوردن وسایل و یا انجام درخواستهای متقاضیان و مراجعهمکنندگانی که تقاضای آنان بدون ملاقات با مدیریت امکانپذیر است.
- تهیه پیشنویس نامههای ارجاعی.

شرح وظایف

- ۱- دریافت نامهها، اوراق، پروندهها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه محل خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در دفاتر اندیکاتور و اندیکس، تفکیک و توزیع نامهها و گزارشات و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوطه و پیگیریکردن آنها .
- ۲- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پروندهها، اوراق، نامهها، گزارشات و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محلهای مخصوص.
- ۳- تنظیم لیست متقاضیان ملاقات با مدیریت و تعیین ساعات ملاقات برای آنها.
- ۴- تهیه و تنظیم گزارشات لازم درمورد مطالب و وقایع مهم روزانه جهت ارائه به مدیریت .
- ۵- ابلاغ دستورات صادره مدیریت به اشخاص و موسسات ذیربط و واحدهای تابعه بر اساس خطی مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها .
- ۶- آماده کردن سوابق و پروندههای مربوط به کمیسیونها، جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی مدیریت.
- ۷- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیونهایی که دردفتر مدیریت تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده درجلسه.
- ۸- پاسخ گویی به مراجعین و راهنمایی آنها و درصورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواستهای متقاضیان و مراجعهمکنندگان که تقاضای آن بدون ملاقات با مدیریت امکانپذیر است.
- ۹- تهیه پیش نویس برخی از نامهها و گزارشات و جدولهای مختلف.
- ۱۰- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامههای الکترونیکی و دورنگار.
- ۱۱- انجام سایر وظایف مرتبط محوله از جانب مدیر امور مالی که با توجه به نوع وظایف، انجام آن توسط شخص دیگری امکانپذیر نباشد.

کد پست :	عنوان پست: متصدی امور دفتری
واحد سازمانی: مدیریت امور مالی	
شاغل این پست با توجه به جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مستقیم مدیر امور مالی انجام می دهد.	
شرح وظایف جاری و ادواری :	
<u>رئوس وظایف</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - مراجعه به سازمانهای دولتی و غیردولتی جهت انجام وظایف محوله. - مراجعه به بانکهای دانشگاه جهت انجام امور بانکی مورد نیاز. - مراجعه به موسسات و سازمانهای طرف قرارداد جهت پیگیری وصول مطالبات. 	
<u>شرح وظایف</u>	
<ul style="list-style-type: none"> ۱- دریافت برنامها و دستورات کار از مدیر امور مالی و انجام کار مطابق برنامه . ۲- مراجعه به موسسات و سازمانهای طرف قرارداد جهت پیگیری وصول مطالبات. ۳- مراجعه به بانکهای دانشگاه جهت انجام امور بانکی مورد نیاز. ۴- مراجعه به سازمانهای دولتی و غیردولتی جهت انجام وظایف محوله. ۵- ارائه کلیه چکها، اسناد و مدارک دریافت شده به مسئولین ذیربط . ۶- اعمال دقت جهت نگهداری و مراقبت از اسناد و مدارک مالی دریافت شده. ۷- تهیه و تنظیم گزارش از فعالیتهای انجام یافته و ارائه آن به مسئول مافوق به صورت ادواری. ۸- انجام سایر وظایف مرتبط محوله از جانب مدیر امور مالی ومقامات مجاز از طرف ایشان با توجه به نوع وظایف، 	

واحد سازمانی: مدیریت امور مالی

شاغل این پست با توجه به جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مستقیم مدیر امور مالی انجام میدهد.

شرح وظایف جاری و ادواری :

رئوس وظایف

- سرپرستی و نظارت بر اجرای کامل روشها، سیستمها و خط مشی مالی دانشگاه در امور مالی ستاد.
- کنترل وضعیت نقدینگی دانشگاه.
- اتخاذ ترتیبات لازم جهت پیگیری درمورد وصول مطالبات دانشگاه از موسسات و اشخاص ثالث.
- کنترل و تایید کلیه اسناد حسابداری صادره و نظارت بر ثبت و نگهداری مناسب دفاتر رسمی.
- تهیه و ارائه گزارشهای مربوط به عملکرد اعتبارات دریافتی به مراجع ذیصلاح .
- نظارت و هماهنگی جهت شمارش فیزیکی موجودی انبارها و صورتبندی اموال

شرح وظایف

- ۱- اجرای صحیح آییننامه و دستورالعملهای مالی و معاملاتی در امور مالی.
- ۲- بررسی و تایید کلیه پرداختها با توجه به مقررات و مجوزهای مربوطه.
- ۳- نظارت بر نگهداری وجوه نقد و موجودی نزد بانکهای دانشگاه و رفع به موقع مغایرات حسابهای بانکی دانشگاه .
- ۴- بررسی و تایید اعلامیههای واریز / برداشت صادره توسط بانک.
- ۵- نظارت بر اقدامات لازم جهت وصول مطالبات دانشگاه از موسسات و اشخاص ثالث.
- ۶- اتخاذ ترتیبات مقتضی جهت پرداخت به موقع تعهدات دانشگاه با هماهنگی مدیر امور مالی.
- ۷- حصول اطمینان از نگهداری مناسب اوراق و اسناد مربوط به سرمایه گذاریها، سهام، اسناد بهادار، اسناد تضمینی و نظایر آنها .
- ۸- نظارت بر نگهداری مناسب اسناد، دفاتر رسمی، مدارک و پروندههای مالی.
- ۹- بررسی و تایید اسناد حسابداری صادره.
- ۱۰- نظارت بر ثبت بموقع حسابها و همچنین نظارت بر کلیه امور مربوط به اصلاح حسابها .
- ۱۱- بررسی و تایید آن دسته از فرمهایی که در امور مالی تهیه و طی تکمیل میگردد .
- ۱۲- همکاری با مدیر امور مالی جهت تهیه صورت پیشبینیهای کوتاه مدت گردش وجوه نقد.
- ۱۳- نظارت بر امور مربوط به بازنشستگان و مستمریگیران .
- ۱۴- هماهنگی با مراجع دولتی و عمومی در رابطه با مسائل بیمه و مالیات کارکنان، اشخاص ثالث و
- ۱۵- همکاری و تشریح مساعی با مدیر امور مالی در جهت بهبود روشها و سیستمهای مالی در راستای اجرای حسابداری تعهدی.
- ۱۶- هماهنگی با اشخاص و شرکتهای طرف حساب جهت رفع مغایرات احتمالی حسابهای فیما بین .
- ۱۷- تهیه پیشنویس های لازم جهت مکاتبات با افراد و سازمانهای مختلف در ارتباط با مسائل مالی دانشگاه و پیگیری مستمر جهت حصول نتیجه.
- ۱۸- پیشنهاد ایجاد، حذف یا تغییر در حسابهای مالی به مدیر امور مالی
- ۱۹- نظارت بر اجرای سیستمهای مکانیزه مالی و همچنین راهبری سیستم مزبور
- ۲۰- همکاری در تهیه صورتهای مالی ستاد و واحدهای تابعه.
- ۲۱- نظارت بر بستن حسابهای پایان سال
- ۲۲- نظارت مستمر بر نحوه عمل هر یک از کارکنان امور مالی و حصول اطمینان از صحت انجام امور براساس شرح وظایف هر یک از کارکنان و مطابقت امور محوله با اصول صحیح حسابداری و انجام راهنماییهای لازم جهت نیل به اهداف مزبور.
- ۲۳- پیشنهاد به منظور آموزش کارکنان تحت سرپرستی جهت بالا بردن سطح کارایی آنان.
- ۲۴- بررسی مسائل و مشکلات ایجاد شده در ادارات تحت سرپرستی و اتخاذ ترتیبات لازم جهت رفع آنها با هماهنگی مدیر امور مالی.
- ۲۵- پیگیری مسائل و مشکلات کاری کارکنان تحت نظارت و ارائه توضیحات و راهنماییهای مقتضی جهت رفع آنها.
- ۲۶- ارائه پیشنهاد به مدیر امور مالی در خصوص تامین نیروی انسانی مورد نیاز واحد مربوطه.
- ۲۷- انجام سایر وظایف مرتبط محوله از جانب مدیر امور مالی و مقامات مجاز از طرف ایشان با توجه به نوع وظایف،
- ۲۸- پیگیری اخذ مجوز امحاء اسناد مالی بیش از سنوات مقرر از مراجع ذیربط .

کد پست:	عنوان پست: کارشناس دفترداری
واحد سازمانی: مدیریت امورمالی	
شاغل این پست با توجه به جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مستقیم معاون حسابداری مالی انجام می‌دهد.	
شرح وظایف جاری و ادواری :	
رئوس وظایف	
<ul style="list-style-type: none"> - ارائه گزارشهای مالی لازم به مراجع استفادهکننده - نظارت بر نگهداری مناسب اسناد و مدارک مالی. - ثبت و نگهداری دفاتررسمی (*) 	
شرح وظایف	
<ul style="list-style-type: none"> ۱- تهیه و تنظیم اطلاعات مقطعی مورد نیاز مسئولین مافوق و سایر ادارات مالی از حسابها . ۲- تهیه اطلاعات مقطعی مورد نیاز معاون مدیریت امورمالی درخصوص وضعیت اسناد حسابداری. ۳- ثبت دفاتر رسمی (*) ۴- نظارت بر حفظ و نگهداری اسناد مالی دانشگاه و آرشيو مناسب دستورالعملها و آییننامههای مالی، مکاتبات، گزارشهای مالی و سایر اسناد و مدارک مالی. ۵- نظارت برانجام امور مربوط به بایگانی اسناد حسابداری صادره. ۶- اتخاذ ترتیبات مناسب بمنظور تدارک و تهیه بموقع دفاتررسمی. ۷- نظارت بر نگهداری دفاتررسمی تکمیل شده (دفاتر روزنامه و کل) و نانویس. ۸- اخذ دفاتر روزنامه، کل، معین و جزء معین و تفصیلی سالیانه (پس از بستن حسابها) از سیستم مکانیزه و نظارت بر نگهداری مطلوب آنها. ۹- نظارت موثر بر بایگانی مکاتبات مربوط به امور مالی در پرونده های مربوطه به ترتیب تاریخ. ۱۰- نظارت بر جمع آوری، نگهداری و به روز نمودن کلیه منابع، گزارشها، آیین نامهها و دستورالعملهای مالی ۱۱- نظارت بر تحویل و تحول اسناد، مدارک، پروندهها و سایر منابع موجود در آرشيو مالی. ۱۲- نظارت بر صدور برگ تحویل سند در خصوص ارائه اسناد حسابداری و اخذ امضاء از تحویل گیرنده سند حسابداری. ۱۳- نظارت بر انتقال اسناد و مدارک و پروندههای غیر ضروری به بایگانی راکد. ۱۴- نظارت بر پیگیری در خصوص استرداد اسناد و مدارک و سایر مدارک تحویلی از تحویل گیرندگان. ۱۵- نظارت بر امر ممهور نمودن کلیه مدارک و ضمایم اسناد حسابداری به مهر «ضمیمه سند حسابداری». ۱۶- انجام سایر وظایف مرتبط محوله از جانب معاون حسابداری مالی که با توجه به نوع وظایف، انجام آن توسط شخص دیگری امکان پذیر نباشد 	

(*) دفاتررسمی: دفاتر روزنامه و کل که میبایست قبل از شروع سال مالی جدید برای ستاد و تمام واحدهای مستقل خریداری گردد. دفاتر مذکور در ستاد طبق تبصره ۲ ماده ۸۷ آئین نامه مالی و معاملاتی تهیه می گردد. دفاتر رسمی واحدهای مستقل پس از امضاء مدیر امور مالی به رؤسای حسابداری جهت ثبت خلاصه سند ماهانه تحویل میگردد. سند خلاصه ماهانه از سیستم مکانیزه اخذ خواهد شد. (دستورالعمل شماره ۳ - روش اجرایی نظام دفترداری)

کد پست:	عنوان پست: بایگان اسناد و مدارک مالی
واحد سازمانی: مدیریت امور مالی	
شاغل این پست با توجه به جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذریبط و تحت نظارت مستقیم معاون حسابداری مالی انجام می دهد.	
شرح وظایف جاری و ادواری :	
رئوس وظایف	
- نگهداری مناسب اسناد و مدارک مالی.	
- نگهداری دفاتر رسمی	
شرح وظایف	
۱- حفظ و نگهداری اسناد مالی دانشگاه و آرشیو مناسب دستورالعملها و آیین نامه های مالی، مکاتبات، گزارشهای مالی و سایر اسناد و مدارک مالی.	
۲- انجام امور مربوط به بایگانی اسناد حسابداری صادره و قراردادن مناسب آنها به ترتیب شماره در زونکنهای مربوطه و شماره گذاری زونکنهای مزبور.	
۳- نگهداری دفاتر رسمی نانویس و تکمیل شده .	
۴- نگهداری مطلوب دفاتر روزنامه، کل، معین و جزء معین و تفصیلی سالیانه (پس از بستن حسابها) که از سیستم مکانیزه اخذ شده است .	
۵- ممهور نمودن کلیه مدارک و ضمایم اسناد حسابداری به مهر «ضمیمه سند حسابداری».	
۶- بایگانی مکاتبات مربوط به امور مالی در پرونده های مربوطه به ترتیب تاریخ.	
۷- تحویل و تحول اسناد، مدارک، پرونده ها و سایر منابع موجود در آرشیو مالی.	
۸- صدور برگ تحویل سند در خصوص ارائه اسناد حسابداری و اخذ امضاء از تحویل گیرنده سند حسابداری.	
۹- انتقال اسناد و مدارک و پرونده های غیر ضروری به بایگانی راکد	
۱۰- پیگیری در خصوص استرداد اسناد و مدارک و سایر مدارک تحویلی از تحویل گیرندگان	
۱۱- انجام سایر وظایف مرتبط محوله از جانب معاون حسابداری مالی که با توجه به نوع وظایف، انجام آن توسط شخص دیگری امکانپذیر نباشد.	

کد پست:

عنوان پست: رئیس اداره حسابداری منابع و تامین اعتبار

واحد سازمانی: مدیریت امور مالی

شاغل این پست با توجه به جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مستقیم معاون حسابداری مالی انجام میدهد.

شرح وظایف جاری و ادواری :

رئوس وظایف

- گردآوری منابع لازم به منظور اظهار نظر در خصوص پیشبینی درآمدهای دانشگاه.
- تهیه بودجه نقدی دانشگاه.
- تنظیم و صدور درخواست وجه از خزانه.
- نظارت بر تامین اعتبار کلیه درخواستهای هزینه‌ای و سرمایه‌ای که تعهد پرداخت ایجاد مینماید و طی منجر به پرداخت می‌شود.
- نظارت بر کنترل مصرف اعتبارات واحدهای تابعه از محل برنامه‌های تفاهم شده با ستاد.
- نظارت بر پیگیریهای لازم جهت وصول به موقع مطالبات دانشگاه و همچنین هماهنگی با مراجع مربوطه.
- اقدامات لازم جهت جلوگیری از سوخت شدن درآمدها و گزارش مستمر نتیجه اقدامات به مقام مافوق.
- نظارت بر نگهداری اوراق بهادار تحویلی به دانشگاه نظیر سفته - چکهای تضمینی و ضمانتنامههای بانکی.

شرح وظایف

- ۱- نظارت بر تامین اعتبار کلیه درخواستهای هزینه‌ای و سرمایه‌ای که تعهد پرداخت ایجاد مینماید و طی منجر به پرداخت می‌شود.
- ۲- تایید اسناد پرداخت با توجه به نظام مالی جدید دانشگاه.
- ۳- نظارت بر نگهداری مطلوب اطلاعات مربوط به اعتبارات ستاد و واحدهای تابعه.
- ۴- گردآوری منابع لازم به منظور انجام اظهار نظر در خصوص تامین اعتبار اقلام درخواستی.
- ۵- پاسخگویی به مسئولین ذیربط در خصوص وضعیت اعتبارات مصوب و دریافتی.
- ۶- همکاری با سایر واحدهای امور مالی در زمینه صدور اسناد حسابداری.
- ۷- نظارت بر نگهداری مطلوب دسته چکهای استفاده نشده، تهسوش چکهای صادره و چکهای باطل شده تا زمان حسابرسی و تصویب صورتهای مالی و حفظ و حراست از آنها .
- ۸- نظارت بر مهور نمودن کلیه مدارک و ضامثم مربوط به پرداخت به مهر «پرداخت شد».
- ۹- پاسخگویی به مسئولین ذیربط در خصوص وضعیت نقدینگی .
- ۱۰- تهیه پیش نویس مکاتبات لازم با مراجع ذیصلاح .
- ۱۱- تشخیص مطالبات مشکوکالوصول و پیشنهاد تخصیص ذخیره لازم در حسابها .
- ۱۲- انجام سایر وظایف مرتبط محوله از جانب معاون حسابداری مالی که با توجه به نوع وظایف.

واحد سازمانی: مدیریت امور مالی

شاغل این پست با توجه به جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مستقیم معاون مدیریت کنترل و نظارت انجام میدهد.

شرح وظایف جاری و ادواری :

رئوس وظایف

- انجام رسیدگی به اسناد و مدارکی که تعهد پرداخت ایجاد مینماید و بی‌منجر به پرداخت میشود طبق دستورالعمل مربوطه.
- گردآوری منابع لازم به منظور انجام رسیدگی وفق دستورالعمل مربوطه.
- تهیه گزارشهای حسابداری مورد نیاز مدیریت و سایر مراجع قانونی.
- تماس با اشخاص، موسسات و شرکت های طرف حساب با دانشگاه و پاسخگویی و رفع مغایرات احتمالی حسابهای فیمابین .
- پیگیری و کمک به رفع ایرادات و نقاط ضعف اعلامشده در گزارشهای حسابرسان مستقل از عملکرد مالی دانشگاه به ویژه در خصوص مسائل مالی واحدهای تابعه.

شرح وظایف

- ۱- گردآوری و بهنگام نمودن منابع اطلاعاتی معتبر از قبیل قراردادها، آیین نامه، مصوبات، دستورالعملها، مجوزها و احکام کارگزینی دانشگاه و بخشنامهها و مصوبات سازمانها و ادارات دولتی مربوطه جهت انجام رسیدگی.
- ۲- کنترل نهایی مدارک و رسیدگی و حصول اطمینان از صحت اعمال کنترلهای لازم طبق دستورالعمل رسیدگی.
- ۳- تهیه «برگ رفع نقایص» در مواردی که در مدارک مورد رسیدگی نقایصی موجود باشد.
- ۴- کنترل پروندههای سفارش مربوط به خریدهای خارجی .
- ۵- تماس مستمر با رییس اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات جهت اطمینان از صحت مدارک مربوط به رسید کالا و خروج کالا از انبار.
- ۶- اتخاذ ترتیبات لازم جهت تهیه کلیه صورت خلاصه های مورد نیاز جهت انجام عملیات رسیدگی.
- ۷- تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی و پیگیری موارد مغایرت.
- ۸- اتخاذ ترتیبات لازم به منظور تهیه صورتخلاصه مانده حسابهای اشخاص و شرکتهای طرف حساب با دانشگاه.
- ۹- اتخاذ ترتیبات لازم به منظور رفع مغایرات موجود فیمابین حسابهای دانشگاه با اشخاص و شرکتهای .
- ۱۰- پاسخگویی به اشخاص، موسسات و شرکتهای درخصوص وضعیت حسابهای آنها با دانشگاه .
- ۱۱- تهیه گزارش در خصوص نتیجه پیگیری تطبیق حسابهای دانشگاه با اشخاص و ارائه آن به مدیر امور مالی .
- ۱۲- مشخص نمودن اموال و داراییهای دانشگاه مورد استفاده سایر موسسات و اشخاص و تهیه گزارش در این خصوص و ارائه آن به مدیر امور مالی.
- ۱۳- پیگیری و دریافت اسناد و مدارک مورد رسیدگی از سایر واحدهای دانشگاه.
- ۱۴- پیگیری و کمک در رفع ایرادات و نقاط ضعف اعلام شده در گزارشهای حسابرسان مستقل از عملکرد مالی دانشگاه بویژه در خصوص مسائل مالی واحدهای تابعه
- ۱۵- همکاری لازم با رؤسای حسابداری واحدهای تابعه به منظور تهیه صورتهای مالی طبق دستورالعمل مربوطه و همچنین تنظیم گزارش مقایسه عملکرد با بودجه مصوب در واحدهای مذکور.
- ۱۶- تجزیه و تحلیل اقلام صورتهای مالی واحدهای تابعه و ارائه گزارشات آنها جهت مدیریت و سایر استفاده کنندگان از اطلاعات مالی.
- ۱۷- بررسی حسابهای راکد، سنواتی و معوق واحدهای تابعه و ارائه پیشنهادات اصلاحی
- ۱۸- نظارت بر انبارگردانی انبارهای واحدهای تابعه و بررسی و اظهارنظر درمورد گزارشهای انبارگردانی.
- ۱۹- بررسی پرونده تحویل و تحول رؤسای حسابداری واحدهای تابعه.
- ۲۰- انجام نظارت مالی بر عملکرد مالی واحدهای تابعه از طریق رسیدگی به اسناد حسابداری آنها و کنترل آنها از طریق تشکیل پرونده های حسابرسی
- ۲۱- همکاری لازم درمورد تهیه و تنظیم بودجه واحدهای تابعه
- ۲۲- بررسی، محاسبه و اعلام وجوه مصرف نشده واحدهای تابعه و پیگیری وصول وجوه مذکور
- ۲۳- همکاری جهت تطبیق، تجمیع و بستن حسابهای واحدهای تابعه در پایان دوره مالی
- ۲۴- ارزیابی صلاحیت حرفه ای رؤسای حسابداری واحدهای تابعه
- ۲۵- همکاری جهت تهیه و تنظیم دستورالعملها و آیین نامهها برای ثبت و ضبط فعالیتهای جدید که به دانشگاه واگذار میشود .
- ۲۶- انجام سایر وظایف مرتبط محوله .

عنوان پست: کارشناس بررسی اسناد و مدارک مالی	کد پست:
واحد سازمانی: مدیریت امور مالی	
شاغل این پست با توجه به جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مستقیم رییس اداره نظارت و پایش عملکرد انجام میدهد .	
شرح وظایف جاری و ادواری :	
رئوس وظایف	
<ul style="list-style-type: none"> - انجام رسیدگی به اسناد و مدارکی که تعهد پرداخت ایجاد مینماید و طی منجر به پرداخت میشود طبق دستورالعمل مربوطه . - گرد آوری منابع لازم به منظور انجام رسیدگی. - اتخاذ ترتیبات لازم به منظور تهیه صورت مغایرات بانکی و پیگیری به منظور رفع مغایرات. - تماس با اشخاص و موسسات طرف حساب با دانشگاه و پاسخگویی و رفع مغایرات احتمالی فیما بین . 	
شرح وظایف	
<ul style="list-style-type: none"> ۱- گرد آوری و بهنگام نمودن منابع اطلاعاتی معتبر از قبیل قراردادهای، آییننامه، مصوبات، دستورالعملها، مجوزها و احکام کارگزینی دانشگاه و بخشنامهها و مصوبات سازمانها و ادارات دولتی مربوط جهت انجام امور رسیدگی. ۲- کنترل نهایی مدارک و رسیدگی و حصول اطمینان از صحت اعمال کنترلهای لازم طبق دستورالعمل مربوطه. ۳- تهیه «برگ رفع نقایص» در مواردی که در مدارک مورد رسیدگی نقایصی موجود باشد. ۴- تماس مستمر با رییس حسابداری کالا، اموال و خدمات جهت اطمینان از صحت مدارک مربوط به رسید کالا و خروج کالا از انبار. ۵- پیگیری دریافت اسناد و مدارک مورد رسیدگی از سایر واحدهای دانشگاه . ۶- اتخاذ ترتیبات لازم جهت صدور کلیه اسناد حسابداری دانشگاه با توجه به مدارک و اعلامیهها و صورتحسابهای رسیده مربوط و همچنین طبقه بندی صحیح آنها و کنترل ممهور بودن آنها به مهر «رسیدگی شد» . ۷- انجام سایر وظایف مرتبط محوله . 	

کد پست:	عنوان پست: کارشناس بررسی اسناد و نظارت بر عملکرد مالی واحدهای تابعه
واحد سازمانی: مدیریت امور مالی	
شاغل این پست با توجه به جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مستقیم رییس اداره نظارت و پایش عملکرد انجام می دهد.	
<p style="text-align: right;">شرح وظایف جاری و ادواری :</p> <p style="text-align: center;">رئوس وظایف</p> <p>- نظارت سازمان یافته بر اجرای کامل روشها، سیستمها، خط مشی مالی و آییننامه مالی و معاملاتی دانشگاه در واحدهای تابعه.</p> <p>- ارائه خدمات مالی و نظارتی مورد نیاز دانشگاه و همکاری با سایر واحدها جهت تسهیل و تسریع در امر نظارت بر عملکرد مالی واحدهای تابعه.</p> <p style="text-align: center;">شرح وظایف</p> <p>۱- تهیه و تنظیم برنامه کاری سالیانه نظارت برگردش عملیات مالی واحدهای تابعه.</p> <p>۲- نظارت مستمر و سازمان یافته بر عملکرد مالی واحدهای تابعه.</p> <p>۳- اقدامات لازم در خصوص بهینهسازی نظام مالی، دستورالعملها، بخشنامهها و آیین نامههای مالی و معاملاتی.</p> <p>۴- تعامل و همکاری با سازمانهای نظارتی درون و برون سازمانی و پیگیری و رفع اشکالات گزارشهای مربوطه</p> <p>۵- هدایت، هماهنگی، تقسیم کار و کنترل بر مجموعه تحت نظارت به منظور انجام وظایف محوله.</p> <p>۶- بررسی و اظهار نظر در خصوص صورتهای مالی واحدهای تابعه.</p> <p>۷- بررسی و اظهار نظر در خصوص گزارشات گروههای نظارتی و انعکاس نتایج آن به مقام مافوق.</p> <p>۸- پاسخگویی به سوالات و ایرادات مالی مطرح شده توسط رؤسای حسابداری واحدهای تابعه و انعکاس آن به مقام مافوق.</p> <p>۹- انجام سایر وظایف مرتبط محوله .</p>	

کد پست :	عنوان پست: کارشناس تأمین اعتبار
واحد سازمانی: مدیریت امور مالی	
شاغل این پست با توجه به جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مستقیم رییس اداره حسابداری منابع و تأمین اعتبار انجام میدهد .	
شرح وظایف جاری و ادواری :	
رئوس وظایف	
<ul style="list-style-type: none"> - بررسی و تأمین اعتبار کلیه درخواستهای هزینه‌ای و سرمایه‌ای که تعهد پرداخت ایجاد مینماید و لی منجر به پرداخت می‌شود. - گردآوری منابع لازم به منظور انجام اظهارنظر در خصوص تأمین اعتبار اقلام درخواستی. - اقدام لازم جهت صدور اسناد حسابداری ابلاغ و تخصیص بودجه. - کنترل مصرف اعتبارات واحدهای تابعه از محل برنامه‌های تفاهمشده با ستاد. 	
شرح وظایف	
<ul style="list-style-type: none"> ۱- بررسی و تأمین اعتبار کلیه درخواستهای هزینه‌ای و سرمایه‌ای که تعهد پرداخت ایجاد مینماید و لی منجر به پرداخت می‌شود. ۲- تعیین کد شناسه اعتبار اسناد پرداخت لی ایجاد تعهد با توجه به نظام مالی جدید دانشگاه (حسابداری تعهدی). ۳- ممهور نمودن کلیه مدارک و ضوابط مربوط به تأمین اعتبار به مهر «تأمین اعتبار شد» ۴- گردآوری منابع لازم به منظور انجام اظهارنظر در خصوص تأمین اعتبار اقلام درخواستی. ۵- اقدام لازم جهت صدور اسناد حسابداری ابلاغ و تخصیص بودجه. ۶- نگهداری مطلوب اطلاعات مربوط به اعتبارات ستاد و واحدهای تابعه. ۷- همکاری با سایر واحدهای امور مالی در زمینه صدور اسناد حسابداری. ۸- پاسخگویی به مسئولین ذیربط در خصوص وضعیت اعتبارات مصوب و دریافتی. ۹- انجام سایر وظایف مرتبط محوله . 	

کد پست:	عنوان پست: کارشناس صدور اسناد حسابداری
واحد سازمانی: مدیریت امور مالی	
شاغل این پست با توجه به جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مستقیم رییس اداره حسابداری منابع و تامین اعتبار انجام میدهد .	
شرح وظایف جاری و ادواری:	
<u>رئوس وظایف</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - بررسی کلیه مدارک و اسناد مالی جهت تشخیص حسابها در سیستم مکانیزه. - صدور پیشنویس اسناد حسابداری با توجه به نظام مالی جدید دانشگاه (حسابداری تعهدی) - اتخاذ ترتیبات لازم به منظور صدور به موقع پیش نویس اسناد حسابداری. 	
<u>شرح وظایف</u>	
<ul style="list-style-type: none"> ۱- بررسی کلیه مدارک و اسناد مالی جهت تشخیص حساب در سیستم مکانیزه ۲- صدور پیش نویس اسناد حسابداری با توجه به نظام مالی جدید دانشگاه (حسابداری تعهدی) در نرم افزار ۳- همکاری با سایر واحدهای امور مالی در زمینه صدور اسناد حسابداری ۴- انجام سایر وظایف مرتبط محوله. 	

کد پست :	عنوان پست: کارشناس صدور چک
واحد سازمانی: مدیریت امور مالی	
شاغل این پست با توجه به جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مستقیم رییس اداره حسابداری منابع و تامین اعتبار انجام میدهد .	
شرح وظایف جاری و ادواری :	
رئوس وظایف	
<ul style="list-style-type: none"> - صدور چک برای دستور پرداختهای صادر شده - نگهداری دسته چکها و حفظ و حراست از آنها - نگهداری اوراق بهادار تحویلی به دانشگاه نظیر سفته - چکهای تضمینی و ضمانتنامههای بانکی ونظایر آن 	
شرح وظایف	
<ul style="list-style-type: none"> ۱- صدور چک برای دستور پرداختهای صادر شده از طریق سیستم. ۲- نگهداری مطلوب دسته چکهای استفاده نشده و حفظ و حراست از آنها. ۳- نگهداری مطلوب تهسوش چکهای صادره و چکهای باطل شده تا زمان حسابرسی و تصویب صورتهای مالی. ۴- ممهور نمودن کلیه مدارک و ضمایم مربوط به پرداخت به مهر «پرداخت شد». ۵- پاسخگویی به مسئولین ذیربط در خصوص وضعیت نقدینگی . ۶- انجام سایر وظایف مرتبط محوله. 	

کد پست:

عنوان پست: رئیس اداره درآمد

واحد سازمانی: مدیریت امور مالی

شاغل این پست با توجه به جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مستقیم مدیر امور مالی انجام می دهد.

شرح وظایف جاری و ادواری :

رئوس وظایف

- گردآوری منابع لازم به منظور اظهارنظر در خصوص پیشبینی درآمدهای دانشگاه.
- همکاری در تهیه بودجه نقدی دانشگاه.
- اقدامات لازم جهت جلوگیری از سوختن درآمدها و گزارش مستمر نتیجه اقدامات به مقام مافوق.
- اقدام لازم جهت صدور اسناد حسابداری مربوط به شناسایی درآمدها با توجه به نظام مالی جدید دانشگاه (حسابداری تعهدی).
- انجام پیگیریهای لازم به منظور وصول به موقع مطالبات دانشگاه و همچنین هماهنگی با مراجع مربوطه.
- تهیه گزارش در خصوص نتیجه پیگیری مطالبات دانشگاه از اشخاص و مؤسسات و ارائه آن به مقام مافوق.
- نظارت بردریافت صحیح و به موقع درآمد واحدها از طریق کنترل عملیات مالی آنها
- همکاری لازم با بودجه و واحدهای مرتبط در خصوص مدیریت و استفاده بهینه از درآمدهای وصولی

شرح وظایف

- ۱- گردآوری منابع لازم به منظور انجام اظهارنظر در خصوص پیشبینی درآمد قابل وصول دانشگاه.
- ۲- اقدام لازم جهت صدور اسناد حسابداری درآمدها و اسناد و مدارکی که که منتج به شناسایی درآمد میگردد .
- ۳- نگهداری مطلوب اطلاعات مربوط به منابع و درآمدها.
- ۴- همکاری با سایر واحدهای امور مالی در زمینه شناسایی به موقع درآمد و تسریع در وصول آن.
- ۵- اقدامات لازم جهت جلوگیری از سوخت شدن درآمدها و گزارش مستمر نتیجه اقدامات به مقام مافوق.
- ۶- پاسخگویی به مسئولین ذیربط در خصوص وضعیت مطالبات و وجوه دریافتی.
- ۷- انجام سایر وظایف مرتبط محوله.

کد پست:	عنوان پست: کارشناس درآمد
واحد سازمانی: مدیریت امور مالی	
شاغل این پست با توجه به جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مستقیم رییس اداره حسابداری درآمد انجام می دهد.	
شرح وظایف جاری و ادواری :	
رئوس وظایف	
<ul style="list-style-type: none"> - گردآوری منابع لازم به منظور اظهارنظر در خصوص پیشبینی درآمدهای دانشگاه. - همکاری در تهیه بودجه نقدی دانشگاه. - اقدامات لازم جهت جلوگیری از سوختن درآمدها و گزارش مستمر نتیجه اقدامات به مقام مافوق. - اقدام لازم جهت صدور اسناد حسابداری مربوط به شناسایی درآمدها با توجه به نظام مالی جدید دانشگاه (حسابداری تعهدی). - انجام پیگیریهای لازم به منظور وصول به موقع مطالبات دانشگاه و همچنین هماهنگی با مراجع مربوطه. - تهیه گزارش در خصوص نتیجه پیگیری مطالبات دانشگاه از اشخاص و مؤسسات و ارائه آن به مقام مافوق. 	
شرح وظایف	
<ul style="list-style-type: none"> ۱- گردآوری منابع لازم به منظور انجام اظهارنظر در خصوص پیشبینی درآمد قابل وصول دانشگاه. ۲- اقدام لازم جهت صدور اسناد حسابداری درآمدها و اسناد و مدارکی که منتج به شناسایی درآمد میگردد . ۳- نگهداری مطلوب اطلاعات مربوط به منابع و درآمدها. ۴- همکاری با سایر واحدهای امور مالی در زمینه شناسایی به موقع درآمد و تسریع در وصول آن. ۵- اقدامات لازم جهت جلوگیری از سوخت شدن درآمدها و گزارش مستمر نتیجه اقدامات به مقام مافوق. ۶- پاسخگویی به مسئولین ذیربط در خصوص وضعیت مطالبات و وجوه دریافتی. ۷- انجام سایر وظایف مرتبط محوله. 	

کد پست:	عنوان پست: رییس اداره حسابداری پرسنلی (شاغلین و بازنشستگان)
واحد سازمانی: مدیریت امور مالی	
شاغل این پست با توجه به جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مستقیم معاون حسابداری مالی انجام می دهد.	
شرح وظایف جاری و ادواری :	
رئوس وظایف	
<ul style="list-style-type: none"> - نظارت بر جمع آوری و نگهداری مناسب کلیه آییننامه، دستورالعملها و مقررات مربوط به شاغلین و بازنشستگان و به روز نمودن آنها . - اتخاذ ترتیبات لازم به منظور تهیه و تنظیم لیستهای مکانیزه حقوق ماهانه شاغلین و بازنشستگان و ارائه آن به اداره حسابداری منابع و تامین اعتبار جهت اقدام لازم. - نظارت بر صدور اسناد حسابداری حقوق و دستمزد شاغلین و بازنشستگان و سایر هزینههای مربوط به کارکنان شاغل از جمله سنوات خدمت و - معرفی افراد بازنشسته جدید به بانکهای تعیین شده جهت افتتاح حساب. - بررسی و انجام کلیه مکاتبات اداری با سایر دستگاهها در خصوص بازنشستگان. 	
شرح وظایف	
<ul style="list-style-type: none"> ۱- گردآوری کلیه آیین نامه، دستورالعملها و مقررات مربوط به شاغلین و بازنشستگان و به روز نمودن آنها. ۲- نظارت بر تهیه و تنظیم لیستهای مکانیزه حقوق شاغلین و بازنشستگان و ارائه آن به اداره حسابداری وجوه و تامین اعتبار. ۳- همکاری با واحد کارگزینی جهت تسهیل در تنظیم گواهی انجام کار ماهانه پرسنل و تکمیل پرونده بازنشستگان جدید دانشگاه. ۴- اخذ گواهی انجام کار ماهانه شاغلین از کارگزینی و نظارت بر بایگانی کردن یک نسخه از آن به نحو مطلوب. ۵- اخذ لیست ماهانه حقوق و دستمزد از سیستم حقوق و دستمزد و ارائه آن به اداره حسابداری وجوه و تامین اعتبار. ۶- نظارت بر تسلیم دیسکت و لیست حقوق و لیست تغییرات حقوق ماهانه به سازمانهای ذیربط . ۷- ارائه گزارشهای پرسنلی مقطعی مورد نیاز مسئولین مافوق. ۸- همکاری با کارشناس مسئول دفتر اداری در مورد مشخص نمودن میزان بدهی پرسنل شاغل و بازنشسته به دانشگاه (وام - مساعده ...) ۹- نظارت بر به روز نمودن اطلاعات مکانیزه پرونده پرسنلی هر یک از کارکنان. ۱۰- نظارت بر تنظیم لیست و محاسبه حق ماموریت شاغلین اعزامی به شهرستانها . ۱۱- نظارت بر تهیه لیست محاسبه تسویه حساب شاغلین. ۱۲- نظارت بر تهیه لیست های ذخیره مرخصی استفاده نشده، باز خرید سنوات خدمت و سایر مطالبات شاغلین در پایان سال . ۱۳- نظارت بر صدور اسناد حسابداری حقوق و دستمزد و سایر هزینههای مربوط به شاغلین از جمله سنوات خدمت و ... ۱۴- نظارت بر صدور اسناد حسابداری ذخایر و مطالبات کارکنان در پایان سال مالی. ۱۵- نظارت بر بایگانی یک نسخه از لیستهای مکانیزه حقوق و مستمری . ۱۶- نظارت بر تهیه لیست تعدیل مالیاتی حقوق شاغلین در پایان سال مالی. ۱۷- نظارت بر به روز نمودن پرونده هر یک از بازنشستگان. ۱۸- نظارت بر بایگانی یک نسخه از لیستهای مکانیزه حقوق بازنشستگان. ۱۹- نظارت بر تهیه گزارش سالیانه در خصوص ریز مبالغ پرداختی به بازنشستگان جهت ارائه به واحد بودجه. ۲۰- معرفی افراد بازنشسته جدید به بانکهای تعیین شده جهت افتتاح حساب. ۲۱- انجام سایر وظایف مرتبط محوله. 	

کد پست:	عنوان پست: کارشناس حقوق و دستمزد
واحد سازمانی: مدیریت امور مالی	

شاغل این پست با توجه به جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مستقیم رییس اداره حسابداری پرسنلی انجام میدهد .

شرح وظایف جاری و ادواری :

رئوس وظایف

- جمع آوری و نگهداری مناسب کلیه آئین نامه‌ها، دستورالعملها و مقررات مربوط به پرداخت حقوق و دستمزد و به روز نمودن آنها .
- تهیه و تنظیم لیستهای مکانیزه حقوق ماهانه و مساعده کارکنان و ارائه آن به اداره حسابداری وجوه و تأمین اعتبار.
- صدور اسناد حسابداری حقوق و دستمزد و سایر هزینههای مربوط به کارکنان از جمله سنوات خدمت و

شرح وظایف

- ۱- گردآوری کلیه آیین نامه، دستورالعملها و مقررات مربوط به پرداخت حقوق و دستمزد و به روز نمودن آنها.
- ۲- تهیه و تنظیم لیستهای مکانیزه حقوق و مساعده کارکنان و ارائه آن به اداره حسابداری وجوه و تأمین اعتبار.
- ۳- همکاری با واحد کارگزینی جهت تسهیل در تنظیم گواهی انجام کار ماهانه پرسنل دانشگاه.
- ۴- اخذ گواهی انجام کار ماهانه پرسنل از کارگزینی و بایگانی کردن یک نسخه از آن به نحو مطلوب.
- ۵- اخذ لیست ماهانه حقوق و دستمزد از سیستم حقوق و دستمزد و ارائه آن به اداره حسابداری وجوه و تأمین اعتبار.
- ۶- تسلیم دیسکت و لیست حقوق و لیست تغییرات حقوق ماهانه به خزانه، سازمان تأمین اجتماعی و حوزه مالیاتی.
- ۷- ارائه گزارشهای پرسنلی مقطعی مورد نیاز مسئولین مافوق.
- ۸- همکاری با کارشناس مسئول دفترداری در مورد مشخص نمودن میزان بدهی پرسنل به دانشگاه (وام - مساعده ...)
- ۹- به روز نمودن اطلاعات مکانیزه پرونده پرسنلی هر یک از کارکنان.
- ۱۰- تنظیم لیست و محاسبه حق ماموریت پرسنل اعزامی به شهرستانها.
- ۱۱- تهیه لیست محاسبه تسویه حساب پرسنل.
- ۱۲- تهیه لیستهای ذخیره مرخصی استفاده نشده، بازخرید سنوات خدمت و سایر مطالبات کارکنان در پایان سال .
- ۱۳- صدور اسناد حسابداری حقوق و دستمزد و سایر هزینههای مربوط به کارکنان از جمله سنوات خدمت و
- ۱۴- صدور اسناد حسابداری ذخایر و مطالبات کارکنان در پایان سال مالی.
- ۱۵- بایگانی یک نسخه از لیستهای مکانیزه حقوق.
- ۱۶- تهیه لیست تعدیل مالیاتی در پایان سال مالی.
- ۱۷- انجام سایر وظایف مرتبط محوله.

عنوان پست: کارشناس مالی امور بازنشستگان

کد پست:

واحد سازمانی: مدیریت امور مالی

شاغل این پست با توجه به جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مستقیم رییس اداره حسابداری پرسنلی انجام میدهد .

شرح وظایف جاری و ادواری :

رئوس وظایف

- جمع آوری و نگهداری مناسب کلیه آییننامهها، دستورالعملها و مقررات مربوط به امور بازنشستگی و به روز نمودن آنها و ارائه پیشنهادات لازم به منظور اصلاح روشها .
- پاسخگویی به بازنشستگان مراجعهکننده.
- تهیه و تنظیم لیستهای مکانیزه حقوق ماهانه بازنشستگان بر اساس احکام ابلاغ شده.
- ارائه لیستهای مکانیزه حقوق بازنشستگان به اداره حسابداری وجوه و تامین اعتبار.
- اقدامات لازم جهت معرفی افراد بازنشسته جدید به بانکهای تعیین شده جهت افتتاح حساب.
- اقدامات لازم برای انجام کلیه مکاتبات اداری با سایر دستگاهها در خصوص بازنشستگان.

شرح وظایف

- ۱- جمع آوری و نگهداری مناسب کلیه آییننامهها، دستورالعملها و مقررات مربوط به امور بازنشستگی و به روز نمودن آنها و ارائه پیشنهادات لازم به منظور اصلاح روشها .
- ۲- تهیه و ارائه لیستهای مکانیزه مستمری بازنشستگان به اداره بررسی و نظارت مالی جهت کنترل
- ۳- تهیه و ارائه لیستهای مکانیزه مستمری بازنشستگان به اداره حسابداری وجوه و تامین اعتبار جهت پرداخت.
- ۴- همکاری با واحد کارگزینی جهت تکمیل پرونده بازنشستگان جدید دانشگاه.
- ۵- همکاری با کارشناس مسئول دفترداری درمورد مشخص نمودن میزان بدهی کارکنان بازنشسته به دانشگاه (وام) .
- ۶- به روز نمودن پرونده هر یک از بازنشستگان
- ۷- بایگانی یک نسخه از لیستهای مکانیزه مستمری بازنشستگان
- ۸- تهیه گزارش سالیانه در خصوص ریز مبالغ پرداختی به بازنشستگان جهت ارائه به واحد بودجه.
- ۹- اقدامات لازم جهت معرفی افراد بازنشسته جدید به بانکهای تعیین شده جهت افتتاح حساب.
- ۱۰- انجام سایر وظایف مرتبط محوله.

کد پست:

عنوان پست: معاون مدیریت ، کنترل و نظارت

واحد سازمانی: مدیریت امور مالی

شاغل این پست با توجه به جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مستقیم مدیر امور مالی انجام می دهد.

شرح وظایف جاری و ادواری:

رئوس وظایف

- اتخاذ ترتیبات لازم جهت محاسبه قیمت تمام شده و تهیه بودجه و گزارشات مدیریت
- همکاری لازم درمورد تهیه و تنظیم بودجه دانشگاه و همچنین گزارشهای حسابداری مورد لزوم مدیریت و سایر مراجع قانونی.
- نظارت بر عملیات مربوط به محاسبات بهای تمام شده خدمات .
- تحت کنترل داشتن قراردادهای منعقد شده دانشگاه از لحاظ انجام تعهدات و رعایت مفاد آن - نظارت برگردش موجودی انبارها و همچنین ثبت اطلاعات موجودی کالا و اموال
- نظارت برگردش موجودی انبارها و همچنین ثبت اطلاعات موجودی کالا و اموال

شرح وظایف

- ۱- برنامه ریزی، سرپرستی و تنظیم کار کارکنان در بخش حسابداری مدیریت و ایجاد هماهنگی لازم با سایر واحدها.
- ۲- بررسی و تایید کلیه فرمهایی که در بخش حسابداری مدیریت تکمیل و طی صادر می گردد.
- ۳- نظارت و هماهنگی جهت شمارش فیزیکی موجودی انبارها و صورت برداری اموال
- ۴- نظارت بر انجام مطالعات و بررسیهای لازم در خصوص کنترل هزینه ها و بررسی کارایی واحدها.
- ۵- تهیه و تدوین دستورالعملها و رویه های مالی درخصوص محاسبه بهای تمام شده خدمات و درآمدها با هماهنگی مدیر امور مالی.
- ۶- نظارت بر عملیات مربوط به محاسبات بهای تمام شده خدمات و هماهنگی با حسابداری مالی جهت صدور مناسب اسناد حسابداری مربوطه.
- ۷- همکاری لازم در مورد تهیه و تنظیم بودجه دانشگاه و تفسیر بودجه و همچنین گزارشهای مدیریتی و بررسی و تایید و تجزیه و تحلیل گزارشات مزبور.
- ۸- نظارت بر کنترل پیش بینی بهای تمام شده خدمات و بطور کلی کنترل و بررسی منابع درآمدی از بعد بهای تمام شده و معقولیت درآمد حاصل از ارائه خدمات .
- ۹- همکاری جهت تهیه صورتهای مالی با مدیریت امور مالی .
- ۱۰- کنترل نهایی و تصویب تسهیم هزینه ها براساس دستورالعملهای مربوطه.
- ۱۱- تحت کنترل داشتن قراردادهای منعقد شده از لحاظ انجام تعهدات و رعایت مفاد آن.
- ۱۲- انجام سایر وظایف مرتبط محوله.

کد پست:	عنوان پست: رییس اداره نظارت و پایش عملکرد مالی
واحد سازمانی: مدیریت امور مالی	
شاغل این پست با توجه به جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مستقیم معاون مدیریت کنترل و نظارت انجام می	

شرح وظایف جاری و ادواری :**رئوس وظایف**

- انجام رسیدگی به اسناد و مدارکی که تعهد پرداخت ایجاد مینماید و طی منجر به پرداخت میشود طبق دستورالعمل مربوطه.
- گردآوری منابع لازم به منظور انجام رسیدگی وفق دستورالعمل مربوطه.
- تهیه گزارشهای حسابداری مورد نیاز مدیریت و سایر مراجع قانونی.
- تماس با اشخاص، موسسات و شرکت های طرف حساب با دانشگاه و پاسخگویی و رفع مغایرات احتمالی حسابهای فیمابین .
- پیگیری و کمک به رفع ایرادات و نقاط ضعف اعلامشده در گزارشهای حسابرسان مستقل از عملکرد مالی دانشگاه به ویژه در خصوص مسائل مالی واحدهای تابعه.

شرح وظایف

- ۱- گردآوری و بهنگام نمودن منابع اطلاعاتی معتبر از قبیل قراردادهای آیین نامه، مصوبات، دستورالعملها، مجوزها و احکام کارگزینی دانشگاه و بخشنامهها و مصوبات سازمانها و ادارات دولتی مربوطه جهت انجام رسیدگی.
- ۲- کنترل نهایی مدارک و رسیدگی و حصول اطمینان از صحت اعمال کنترلهای لازم طبق دستورالعمل رسیدگی.
- ۳- تهیه «برگ رفع نقایص» در مواردی که در مدارک مورد رسیدگی نقایصی موجود باشد.
- ۴- کنترل پروندههای سفارش مربوط به خریدهای خارجی .
- ۵- تماس مستمر با رییس اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات جهت اطمینان از صحت مدارک مربوط به رسید کالا و خروج کالا از انبار.
- ۶- اتخاذ ترتیبات لازم جهت تهیه کلیه صورت خلاصه های مورد نیاز جهت انجام عملیات رسیدگی.
- ۷- تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی و پیگیری موارد مغایرت.
- ۸- اتخاذ ترتیبات لازم به منظور تهیه صورتخلاصه مانده حسابهای اشخاص و شرکتهای طرف حساب با دانشگاه.
- ۹- اتخاذ ترتیبات لازم به منظور رفع مغایرات موجود فیمابین حسابهای دانشگاه با اشخاص و شرکتهای .
- ۱۰- پاسخگویی به اشخاص، مؤسسات و شرکتهای در خصوص وضعیت حسابهای آنها با دانشگاه .
- ۱۱- تهیه گزارش در خصوص نتیجه پیگیری تطبیق حسابهای دانشگاه با اشخاص و ارائه آن به مدیر امور مالی .
- ۱۲- مشخص نمودن اموال و داراییهای دانشگاه مورد استفاده سایر موسسات و اشخاص و تهیه گزارش در این خصوص و ارائه آن به مدیر امور مالی.
- ۱۳- پیگیری و دریافت اسناد و مدارک مورد رسیدگی از سایر واحدهای دانشگاه.
- ۱۴- پیگیری و کمک در رفع ایرادات و نقاط ضعف اعلام شده در گزارشهای حسابرسان مستقل از عملکرد مالی دانشگاه بویژه در خصوص مسائل مالی واحدهای تابعه
- ۱۵- همکاری لازم با رؤسای حسابداری واحدهای تابعه به منظور تهیه صورتهای مالی طبق دستورالعمل مربوطه و همچنین تنظیم گزارش مقایسه عملکرد با بودجه مصوب در واحدهای مذکور.
- ۱۶- تجزیه و تحلیل اقلام صورتهای مالی واحدهای تابعه و ارائه گزارشات آنها جهت مدیریت و سایر استفاده کنندگان از اطلاعات مالی.
- ۱۷- بررسی حسابهای راکد، سنواتی و معوق واحدهای تابعه و ارائه پیشنهادات اصلاحی
- ۱۸- نظارت بر انبارگردانی انبارهای واحدهای تابعه و بررسی و اظهارنظر درمورد گزارشهای انبارگردانی.
- ۱۹- بررسی پرونده تحویل و تحول رؤسای حسابداری واحدهای تابعه. ۲۰- انجام نظارت مالی بر عملکرد مالی واحدهای تابعه از طریق رسیدگی به اسناد حسابداری آنها
- ۲۱- همکاری لازم درمورد تهیه و تنظیم بودجه واحدهای تابعه
- ۲۲- بررسی، محاسبه و اعلام وجوه مصرف نشده واحدهای تابعه و پیگیری وصول وجوه مذکور
- ۲۳- همکاری جهت تطبیق، تجمیع و بستن حسابهای واحدهای تابعه در پایان دوره مالی
- ۲۴- ارزیابی صلاحیت حرفه ای رؤسای حسابداری واحدهای تابعه
- ۲۵- همکاری جهت تهیه و تنظیم دستورالعملها و آیین نامهها برای ثبت و ضبط فعالیتهای جدید که به دانشگاه واگذار میشود .
- ۲۶- انجام سایر وظایف مرتبط محوله.

عنوان پست: کارشناس بررسی اسناد و مدارک مالی**کد پست:****واحد سازمانی: مدیریت امور مالی**

شاغل این پست با توجه به جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مستقیم رییس اداره نظارت و پایش عملکرد انجام میدهد .

شرح وظایف جاری و ادواری :

رئوس وظایف

- انجام رسیدگی به اسناد و مدارکی که تعهد پرداخت ایجاد مینماید و طی منجر به پرداخت میشود طبق دستورالعمل مربوطه .
- گرد آوری منابع لازم به منظور انجام رسیدگی.
- اتخاذ ترتیبات لازم به منظور تهیه صورت مغایرات بانکی و پیگیری به منظور رفع مغایرات.
- تماس با اشخاص و موسسات طرف حساب با دانشگاه و پاسخگویی و رفع مغایرات احتمالی فیما بین .

شرح وظایف

- ۱- گرد آوری و بهنگام نمودن منابع اطلاعاتی معتبر از قبیل قراردادهای، آییننامه، مصوبات، دستورالعملها، مجوزها و احکام کارگزینی دانشگاه و بخشنامهها و مصوبات سازمانها و ادارات دولتی مربوط جهت انجام امور رسیدگی.
- ۲- کنترل نهایی مدارک و رسیدگی و حصول اطمینان از صحت اعمال کنترلهای لازم طبق دستورالعمل مربوطه.
- ۳- تهیه «برگ رفع نقایص» در مواردی که در مدارک مورد رسیدگی نقایصی موجود باشد.
- ۴- تماس مستمر با رییس حسابداری کالا، اموال و خدمات جهت اطمینان از صحت مدارک مربوط به رسید کالا و خروج کالا از انبار.
- ۵- پیگیری دریافت اسناد و مدارک مورد رسیدگی از سایر واحدهای دانشگاه .
- ۶- اتخاذ ترتیبات لازم جهت صدور کلیه اسناد حسابداری دانشگاه با توجه به مدارک و اعلامیهها و صورتحسابهای رسیده مربوط و همچنین طبقه بندی صحیح آنها و کنترل ممهور بودن آنها به مهر «رسیدگی شد» .
- ۷- انجام سایر وظایف مرتبط محوله.

کد پست:	عنوان پست: کارشناس بررسی اسناد و نظارت بر عملکرد مالی واحدهای تابعه
واحد سازمانی: مدیریت امور مالی	
شاغل این پست با توجه به جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مستقیم رییس اداره نظارت و پایش عملکرد انجام	

شرح وظایف جاری و ادواری :

رئوس وظایف

- نظارت سازمان یافته بر اجرای کامل روشها، سیستمها، خط مشی مالی و آییننامه مالی و معاملاتی دانشگاه در واحدهای تابعه.
- ارائه خدمات مالی و نظارتی مورد نیاز دانشگاه و همکاری با سایر واحدها جهت تسهیل و تسریع در امر نظارت بر عملکرد مالی واحدهای تابعه.

شرح وظایف

- ۱- تهیه و تنظیم برنامه کاری سالیانه نظارت برگردش عملیات مالی واحدهای تابعه.
- ۲- نظارت مستمر و سازمان یافته بر عملکرد مالی واحدهای تابعه.
- ۳- اقدامات لازم در خصوص بهینهسازی نظام مالی، دستورالعملها، بخشنامهها و آیین نامههای مالی و معاملاتی.
- ۴- تعامل و همکاری با سازمانهای نظارتی درون و برون سازمانی و پیگیری و رفع اشکالات گزارشهای مربوطه
- ۵- هدایت، هماهنگی، تقسیم کار و کنترل بر مجموعه تحت نظارت به منظور انجام وظایف محوله.
- ۶- بررسی و اظهار نظر در خصوص صورتهای مالی واحدهای تابعه.
- ۷- بررسی و اظهار نظر در خصوص گزارشات گروههای نظارتی و انعکاس نتایج آن به مقام مافوق.
- ۸- پاسخگویی به سوالات و ایرادات مالی مطرح شده توسط رؤسای حسابداری واحدهای تابعه و انعکاس آن به مقام مافوق.
- ۹- انجام سایر وظایف مرتبط محوله.

کد پست :	عنوان پست: کارشناس محاسبات قیمت تمام شده خدمات
واحد سازمانی: مدیریت امور مالی	
شاغل این پست با توجه به جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مستقیم معاون حسابداری مدیریت انجام می دهد.	

شرح وظایف جاری و ادواری :

رئوس وظایف

- انجام اقدامات و محاسبات لازم به منظور تعیین بهای تمام شده خدمات.
- انجام محاسبات لازم به منظور تعیین هزینه های قابل تخصیص به مراکز هزینه.
- همکاری با سایر ادارات مالی به منظور انجام محاسبات قیمت تمام شده و تنظیم گزارش های حسابداری قیمت تمام شده و اعتبارات اسنادی.
- پیگیری و شناخت مسائل و مقررات مربوط به واردات و مسائل ارزی.
- صدور سند حسابداری مربوط به بهای تمام شده، اعتبارات، کالای در راه و رسیده و همچنین ارائه گزارش های مورد نیاز در خصوص سفارشات خارجی.

شرح وظایف

- ۱- ارائه طریق جهت جمع آوری و استخراج اطلاعات لازم به منظور انجام محاسبات بهای تمام شده.
- ۲- همکاری با واحد صدور سند به منظور صدور مناسب اسناد حسابداری بهای تمام شده.
- ۳- جمع آوری اطلاعات بهای تمام شده و نگهداری آن تا پایان ماه جهت تهیه صورت خلاصه ماهیانه بهای تمام شده سفارشات.
- ۴- انجام محاسبات نهایی قیمت تمام شده و همچنین هزینه های قابل انعکاس در مراکز هزینه و پیگیری علل انحراف هزینه های واقعی و بودجه شده .
- ۵- کنترل صحت محاسبات بهای تمام شده کار و سربار و پیش بینی نهایی بهای تمام شده خدمات و حصول اطمینان از صحت محاسبه مقایسه پیش بینی و واقعی بهای تمام شده هر خدمت.
- ۶- نظارت و انجام تسهیم هزینه ها در تنظیم بودجه و واقعی پایان سال و کنترل محاسبات بهای تمام شده بودجه .
- ۷- انجام عملیات مربوط به هزینه های و محاسبه قیمت تمام شده و بستن حساب اعتبارات اسنادی با توجه به شرایط هر سفارش.
- ۸- تجزیه و تحلیل سفارشات خارجی و ارائه گزارش مقتضی به مقام مافوق.
- ۹- کنترل برداشتهای بانکی با مفاد قرارداد سفارشات و همچنین کنترل صورتحساب های ارزی ارسالی از بانک ها در این خصوص.
- ۱۰- بررسی اسناد حمل کالا و صورت حسابهای ارسالی از شرکتهای طرف قرارداد و پیگیریهای لازم در خصوص رفع هر گونه مغایرت احتمالی میان اقلام رسیده با سفارشات.
- ۱۱- کنترل اقلام رسیده هر سفارش با صورتحسابهای فروشندگان خارجی و پیگیریهای لازم در خصوص رفع هر گونه مغایرت احتمالی میان اقلام رسیده با سفارشات.
- ۱۳- تحت کنترل داشتن سفارشات و ارائه گزارش مقتضی به مقام مافوق جهت جلوگیری از متروکه شدن سفارشات رسیده به گمرک.
- ۱۴- انجام مکاتبات لازم با شرکتهای طرف قرارداد خارجی در صورت لزوم در چارچوب قوانین و مقررات دانشگاه
- ۱۵- جمع آوری، نگهداری و استفاده از کلیه دستورالعملها و آییننامههای مربوط به سفارشات و بهروز نمودن آنها.
- ۱۶- شناخت مسائل مربوط به امور گمرکی، بیمه، ترخیص، گشایش و مسائل ارزی.
- ۱۷- انجام سایر وظایف مرتبط محوله .

کد پست:	عنوان پست: کارشناس مالی اموال
واحد سازمانی: مدیریت امور مالی	

شاغل این پست با توجه به جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط از جمله مفاد ماده ۹۲ آییننامه مالی و معاملاتی مصوب دانشگاه و تحت نظارت مستقیم رییس اداره حسابداری مدیریت انجام می دهد.

شرح وظایف جاری و ادواری :

رئوس وظایف

- انجام عملیات حسابداری اموال .
- انجام محاسبات و اعمال کنترل‌های لازم در خصوص قیمت گذاری اموال رسیده / اموال فرستاده و اموال امانی .
- پلاک کوبی دارایی‌های ثابت .
- کنترل و نظارت بر نگهداری کارت دارایی‌های ثابت در سطح دانشگاه و محاسبه استهلاک اموال .
- نظارت بر حفظ و حراست اموال دانشگاه و نحوه استفاده از آنها در سطح دانشگاه .
- تهیه و ارائه گزارشات مربوط به اموال دانشگاه طبق فرم‌های اموالی .

شرح وظایف

- ۱- بررسی و نهایی نمودن صورت گردش اموال موجود در انبارها.
- ۲- نظارت و کنترل برنامه ریزی شده در خصوص اموال تحویلی به واحدها و پرسنل و به روز کردن لیست اموال تحویلی در مقاطع مشخص.
- ۳- انجام محاسبات و اعمال کنترل‌های لازم در خصوص قیمت گذاری اموال رسیده / اموال فرستاده و اموال امانی.
- ۴- اتخاذ ترتیبات لازم جهت تهیه گزارش سفارش خریدها و رسید انبارها در خصوص اموال و کنترل گزارش‌های مزبور.
- ۵- همکاری لازم در خصوص شمارش فیزیکی موجودی انبارها.
- ۶- اتخاذ ترتیبات لازم بمنظور صورت‌برداری و پلاک کوبی دارایی‌های ثابت براساس «دستورالعمل مربوطه».
- ۷- صدور اسناد حسابداری مربوط به اموال خریداری شده و هرگونه تغییرات بعدی آن
- ۸- ارائه طریق و انجام محاسبات مربوط به دارایی‌های ثابت فروخته شده، اسقاط و بی‌بلااستفاده
- ۹- پیگیری‌های مستمر در خصوص اموال امانی دانشگاه نزد دیگران و گزارش مستمر اقدامات انجام شده به مقام مافوق در این خصوص.
- ۱۰- بررسی دارایی‌های ثابت جهت در نظر گرفتن «ذخیره کاهش ارزش دارائی» برای دارائی‌های صدمه دیده و غیر قابل استفاده در پایان سال مالی.
- ۱۰- انجام محاسبات استهلاک دارایی‌های ثابت و پیگیری انتقال به موقع دارایی‌های در جریان تکمیل به حسابهای مربوطه.
- ۱۱- بررسی صورت‌حساب‌های اموال رسیده / فرستاده از واحدهای تابعه از نظر صحت ثبت و کنترل امضاءهای امین اموال و حصول اطمینان از رعایت کلیه موارد و آیین نامه‌های مصوب دانشگاه قانونی و دستورالعملها
- ۱۲- پیگیری اخذ مجوز فروش و فروش دارائیهای ثابتن مازاد بر نیاز و اسقاط. -
- ۱۳- انجام سایر وظایف مرتبط محوله -

کد پست:

عنوان پست: حسابدار-امین اموال

واحد سازمانی: مدیریت امور مالی

شاغل این پست با توجه به جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مستقیم رئیس اداره حسابداری کالا مدیریت انجام می دهد.

شرح وظایف جاری و ادواری :

رئوس وظایف

- پلاک کوبی دارایی های ثابت .
- نظارت برحفظ و حراست اموال دانشگاه و نحوه استفاده از آنها در سطح دانشگاه.
- تهیه و ارائه گزارشات مربوط به اموال دانشگاه طبق فرم های اموالی .

شرح وظایف

- ۱- کنترل اموال تحویلی به واحدها و پرسنل و به روزکردن لیست اموال تحویلی در مقاطع مشخص.
- ۲- همکاری لازم در خصوص شمارش فیزیکی موجودی انبارها.
- ۳- صورتبرداری و پلاک کوبی دارایی های ثابت براساس «دستورالعمل مربوطه».
- ۴- پیگیری های مستمر در خصوص اموال امانی دانشگاه نزد دیگران و گزارش مستمر اقدامات انجام شده به مقام مافوق دراین خصوص.
- ۵- بررسی صورتحسابهای اموال رسیده / فرستاده از واحدهای تابعه از نظر صحت ثبت و کنترل امضاءهای امین اموال و حصول اطمینان از رعایت کلیه موارد قانونی و دستورالعملها و آیین نامه های مصوب دانشگاه
- ۶- انجام سایر وظایف مرتبط محوله.

کد پست:	عنوان پست: کارشناس حسابداری کالا، اموال و خدمات
واحد سازمانی: مدیریت امور مالی	
شاغل این پست با توجه به جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مستقیم رییس اداره حسابداری مدیریت انجام می دهد.	
<p style="text-align: right;">شرح وظایف جاری و ادواری :</p> <p style="text-align: right;"><u>رئوس وظایف</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - انجام عملیات حسابداری کالا و خدمات - انجام محاسبات و اعمال کنترلهای لازم در خصوص قیمت گذاری اقلام وارده / صادره به / از انبارها. - همکاری های لازم جهت شمارش موجودی کالا <p style="text-align: right;"><u>شرح وظایف</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- بررسی و نهایی نمودن صورت گردش موجودی انبارها و همچنین مصارف انبارها. ۲- نظارت بر قیمت گذاری موجودی های انبار، رسید و حواله انبار و ... ۳- اتخاذ ترتیبات لازم جهت تهیه گزارش سفارش خریده ها و رسید انبارها در خصوص موجودی انبارها و کنترل گزارشهای مزبور. ۴- کنترل محاسبات قیمت گذاری رسید و حواله انبارها و حصول اطمینان از صحت جمع بندی حواله های انبار. ۵- کنترل محاسبات مربوط به هرگونه اقلام خریداری شده که قابل تحویل به انبار نمی باشد. ۶- همکاری لازم در خصوص شمارش فیزیکی موجودی انبارها براساس «دستورالعمل مربوطه». ۷- همکاری در صورتبرداری، اموال دانشگاه ۸- صدور اسناد حسابداری مربوط به کالا (رسید و حواله) ۹- اتخاذ ترتیبات لازم جهت شناسایی و محاسبه هزینه های تعلق گرفته پرداخت نشده در خصوص خدمات دریافتی تسویه نشده تا پایان سال مالی ۱۰- انجام سایر وظایف مرتبط محوله . 	

