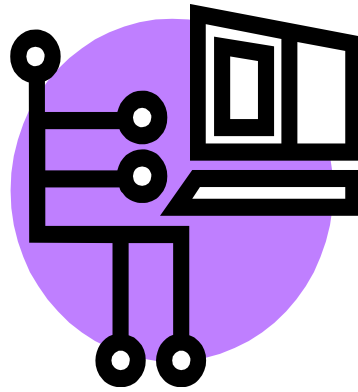


وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
معاونت توسعه مدیریت منابع  
دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه



پروژه طراحی نظام نوین مالی  
دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی  
سازمان و تشکیلات امور مالی

دفتر برنامه ریزی و منابع مالی وزارت بهداشت	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه نظام نوین مالی	سازمان و تشکیلات امور مالی	صفحه	۲ از ۲۲

### مقدمه

در راستای اجرای تکالیف مقرر در برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و با توجه به تدوین و ابلاغ آئین نامه مالی و معاملاتی جدید دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور و لزوم بکارگیری روش حسابداری تعهدی و ضرورت ساماندهی و تجانس بین فعالیتهای و لزوم رویکرد سیستمی و تعیین حدود اختیارات و تقسیم کار و مسئولیت در واحد امور مالی با ملحوظ نمودن ماهیت و شرایط خاص هر فعالیت مجموعه ای تحت عنوان " نظام نوین مالی " تدوین گردید.

این مجموعه مشتمل بر روش های اجرایی ، مستندات و دستورالعمل های ذیل می باشد:

ردیف	شرح	بخش
۱	سازمان و تشکیلات امور مالی	اول
۲	روشهای گردش عملیات	دوم
۳	روش اجرایی نظام دفتر داری	سوم
۴	دستورالعمل کد گذاری مراکز هزینه	چهارم
۵	دستورالعمل رسیدگی	پنجم
۶	دستورالعمل تنخواه گردان	ششم
۷	دستور العمل داری های ثابت	هفتم
۸	روش اجرایی شمارش کالا (انبارگردانی)	هشتم
۹	صورت های مالی نمونه	نهم
۱۰	دستورالعمل طبقه بندی کالا	دهم

مستندات فوق بالحاظ نمودن پیش فرض های مورد نیاز دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و مراکز درمانی ( بیمارستانها ) و مراکز و شبکه های بهداشت تدوین ، طراحی و کد گذاری شده است .

این مجموعه همچنین ضمن اعمال وحدت رویه باعث تسهیل و تسریع در مکانیزه کردن سیستم های مالی نیز خواهد شد

دفتر برنامه ریزی و منابع مالی وزارت بهداشت	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه نظام نوین مالی	سازمان و تشکیلات امور مالی	صفحه	۳ از ۲۲

#### ۱- هدف:

◀ این روش اجرایی به منظور انجام عملیات پیش بینی شده، تقسیم وظایف و مشخص نمودن تعداد و مسئولیت کارکنان امور مالی و سنجش کارایی و نحوه ارتباط افراد در حوزه سازمان مالی دانشگاههای علوم پزشکی / دانشکدهها و مراکز درمانی و شبکه های زیرمجموعه دانشگاهها تدوین شده است .

#### ۲- دامنه کاربرد:

◀ این روش اجرایی در حوزه مالی کاربرد دارد.

#### ۳- مسئولیت اجراء:

◀ مسئولیت اجرای این روش اجرایی با مدیر امور مالی است.

#### ۴- مفاهیم و تعاریف :

- ◀ **روش اجرایی :** طریقه مشخص شده ای برای اجرای یک فعالیت یا یک فرآیند است،
- ◀ **نمودار سازمانی :** نمودار سازمانی بیانگر نوع مشاغل براساس ماهیت وظایف محوله هریک از کارکنان و سطوح شغل و سلسله مراتب در قالب ساختار سازمانی میباشد. در این ارتباط سطوح شغلی مدیر ، معاون و رئیس اداره و مسئول در نظر گرفته شده است .
- ◀ نمودار اصلی امور مالی در دانشگاه، دانشکده ، بیمارستان ، شبکه و مراکز بهداشت شهرستانها و معاونت ها 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 هریک 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 میباشد.

نهائی	ویرایش	عنوان	دفتر برنامه ریزی و منابع مالی وزارت بهداشت
۴ از ۲۲	صفحه	سازمان و تشکیلات امور مالی	پروژه نظام نوین مالی

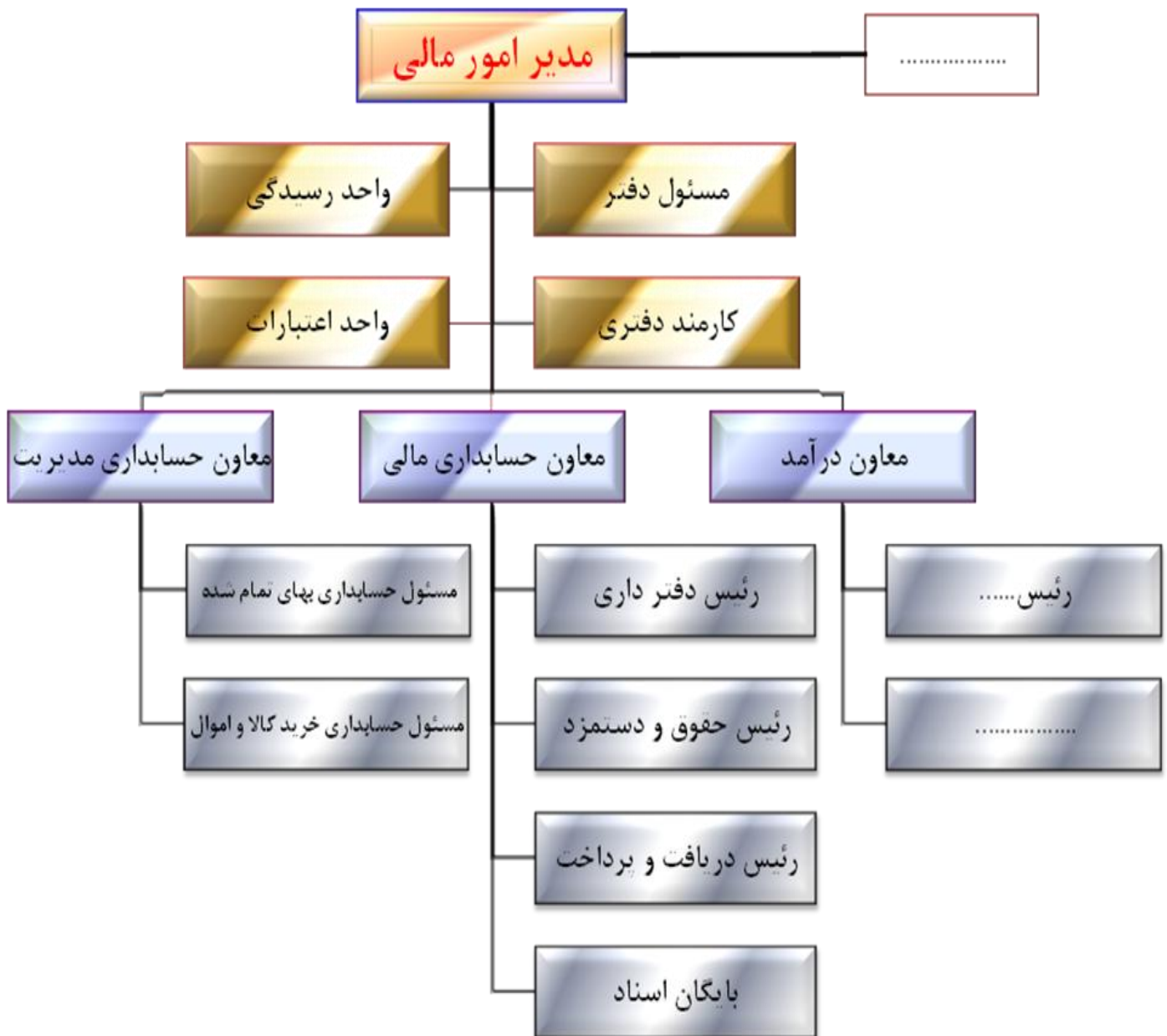
## ۱- تاپ چارت اصلی دانشگاه

نهایی	ویرایش	عنوان	دفتر برنامه ریزی و منابع مالی وزارت بهداشت
۵ از ۲۲	صفحه	سازمان و تشکیلات امور مالی	پروژه نظام نوین مالی

## سازمان و تشکیلات امور مالی

دفتر برنامه ریزی و منابع مالی وزارت بهداشت	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه نظام نوین مالی	سازمان و تشکیلات امور مالی	صفحه	۶ از ۲۲

**نمودار سازمانی امور مالی**  
**دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشت درمانی**

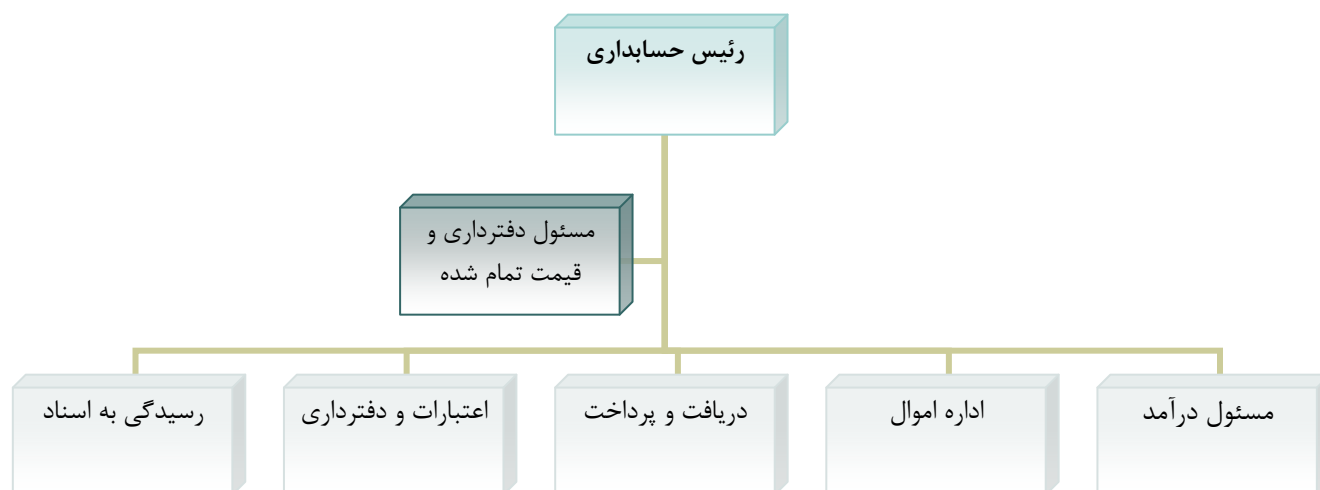


\* در گروه کارشناسان علاوه بر کارشناسان مالی، کارشناسان رایانه و انفورماتیک و کارشناس امور قراردادها پیش بینی می شود.

\* توزیع نیروی انسانی در ادارات تابعه براساس تیپ دانشگاه ها تعیین خواهد شد

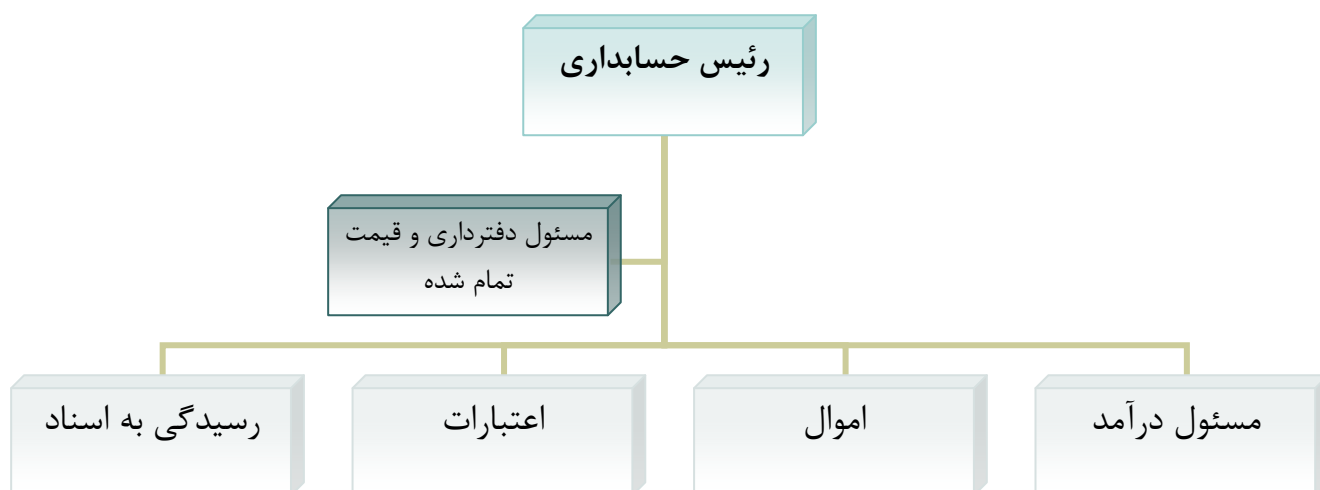
دفعه	ویرایش	عنوان	دفتر برنامه ریزی و منابع مالی وزارت بهداشت
۲۲ از ۷	صفحه	سازمان و تشکیلات امور مالی	پروژه نظام نوین مالی

نمودار سازمانی امور مالی  
بیمارستان



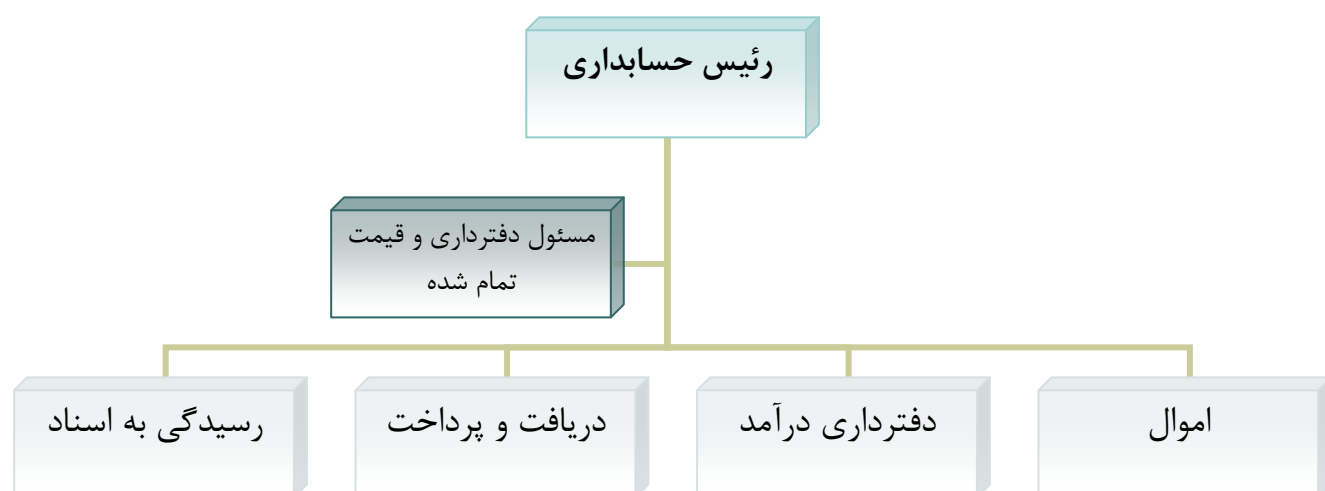
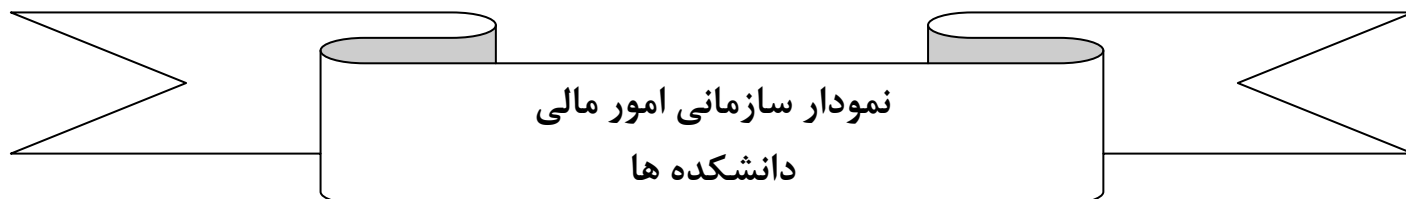
دستر برنامه ریزی و منابع مالی وزارت بهداشت	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه نظام نوین مالی	سازمان و تشکیلات امور مالی	صفحه	۸ از ۲۲

نمودار سازمانی امور مالی  
شبکه و مرکز بهداشت شهرستان



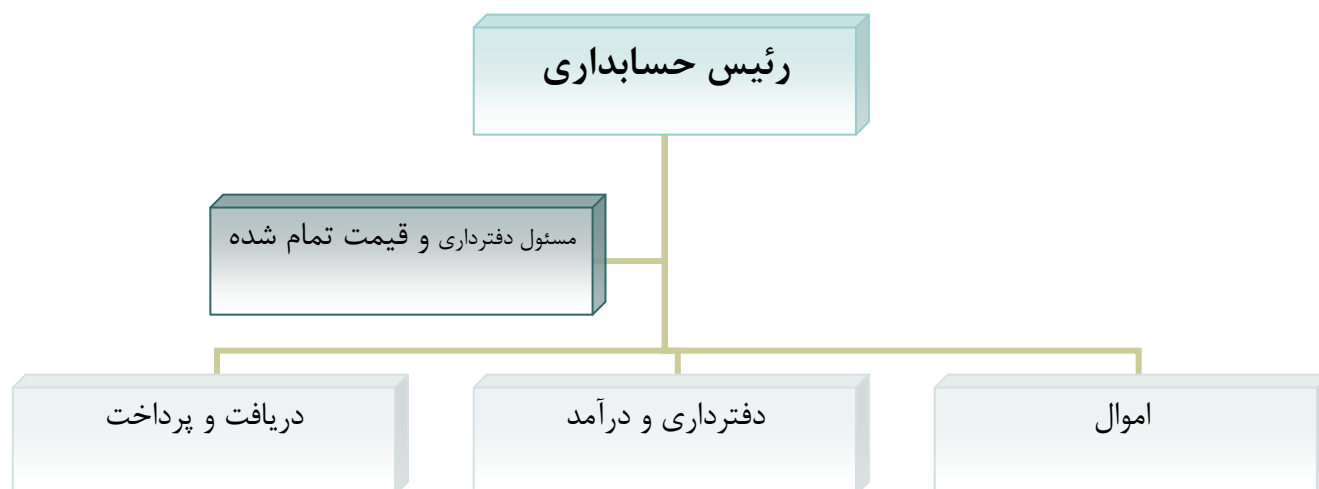


نهایی	ویرایش	عنوان	دفتر برنامه ریزی و منابع مالی وزارت بهداشت
۲۲ از ۹	صفحه	سازمان و تشکیلات امور مالی	پروژه نظام نوین مالی



دستر برنامه ریزی و منابع مالی وزارت بهداشت	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه نظام نوین مالی	سازمان و تشکیلات امور مالی	صفحه	۱۰ از ۲۲

## نمودار سازمانی امور مالی معاونت ها



### تبصره:

۱. رئیس حسابداری زیر نظر رئیس واحد انجام وظیفه می نماید.
۲. با توجه به حجم عملیات و نیز اعتبارات ابلاغی، زیر مجموعه هر مسئولیت به تعداد مورد نیاز قابل افزایش است.

دفتر برنامه ریزی و منابع مالی وزارت بهداشت	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه نظام نوین مالی	سازمان و تشکیلات امور مالی	صفحه	۱۱ از ۲۲

جدول شرایط احراز مشاغل مالی

ردیف	عنوان شغل	حداقل تحصیلات	حداقل تجربه مفید
۱	مدیر امور مالی	لیسانس حسابداری	۴ سال
۲	معاون حسابداری مالی	لیسانس حسابداری	۳ سال
۳	معاون حسابداری مدیریت	لیسانس حسابداری	۳ سال
۴	رئیس اداره رسیدگی	لیسانس حسابداری	۲ سال
۵	رئیس اداره اعتبارات	لیسانس حسابداری	۲ سال
۶	رئیس اداره دفترداری و تنظیم حسابها	فوق دیپلم حسابداری	۲ سال
۷	رئیس اداره دریافت و پرداخت	فوق دیپلم حسابداری	۲ سال
۸	رئیس اداره اموال , خرید کالا و خدمات	فوق دیپلم حسابداری	۲ سال
۹	مسئول حسابداری قیمت تمام شده خدمات	لیسانس حسابداری	۲ سال
۱۰	مسئول حقوق و دستمزد	فوق دیپلم حسابداری	۲ سال
۱۱	مسئول رسیدگی	فوق دیپلم حسابداری	۲ سال
۱۲	مسئول دفترداری و قیمت تمام شده	فوق دیپلم حسابداری	۲ سال

دفتر برنامه ریزی و منابع مالی وزارت بهداشت	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه نظام نوین مالی	سازمان و تشکیلات امور مالی	صفحه	۱۲ از ۲۲

کد شغل :	عنوان شغل: مدیر امور مالی
واحد سازمانی : امور مالی	
شاغل این پست با توجه به جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مستقیم معاون پشتیبانی انجام می دهد.	
شرح وظایف جاری و ادواری :	
<b>رئوس وظایف</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- برنامه ریزی و سازماندهی عملیات مالی دانشگاه در راستای استراتژی و اهداف تعیین شده و ایفای نقش موثر در تحقق اهداف دانشگاه .</li> <li>- انجام اقدامات لازم بمنظور ارائه خدمات مالی مورد نیاز دانشگاه و همکاری با سایر واحدها جهت انجام وظایف محوله.</li> <li>- بکارگیری نظامهای پیشرفته مدیریت مالی بمنظور استفاده بهینه از منابع.</li> <li>- مشارکت در تصمیم گیری تأمین منابع مالی و استفاده بهینه از منابع موجود و همچنین نظارت بر وضعیت نقدینگی.</li> <li>- تدوین و نظارت بر اجرای صحیح بر مقررات و دستورالعملها و روشهای مصوب مالی و معاملاتی.</li> </ul>	
<b>شرح وظایف</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>۱- مشارکت در تصمیم گیریهای مربوط به حل مشکلات و تعیین خط مشی دانشگاه از بُعد مالی.</li> <li>۲- مشارکت در تهیه برنامه های سرمایه ای.</li> <li>۳- بررسی و تأیید نهایی پرداختهای دانشگاه با توجه به مجوزهای مالی.</li> <li>۴- بررسی و تأیید نهایی صورتهای مالی تهیه شده.</li> <li>۵- نظارت بر وضعیت نقدینگی.</li> <li>۶- مشارکت در تصمیم گیری برای تأمین منابع مالی مورد نیاز و چگونگی استفاده از منابع مالی موجود.</li> <li>۷- تدوین آئین نامه و دستورالعملهای مالی ، اجرایی.</li> <li>۸- شرکت در جلسات بودجه.</li> <li>۹- برنامه ریزی و تصمیم گیری مقتضی در خصوص مغایرت عملکرد با بودجه.</li> <li>۱۰- بررسی و تأیید نهایی محاسبات مربوط به قیمت تمام شده. خدمات</li> <li>۱۱- اعمال نظارت مالی بر ثبت و نگهداری و کنترل دارائیهای ثابت.</li> <li>۱۲- برنامه ریزی جهت بستن حسابها در پایان سال مالی و تهیه گزارشهای مالی مورد نیاز جهت ارائه به مراجع ذیربط.</li> <li>۱۳- اتخاذ ترتیبات لازم بمنظور هماهنگی با بازرس و حسابرسان و سایر مراجع ذیصلاح.</li> <li>۱۴- نظارت عالی بر ثبت بموقع دفاتر قانونی.</li> <li>۱۵- برنامه ریزی بمنظور انطباق نظامهای مالی و هزینه یابی دانشگاه با توجه به تغییرات بوجود آمده در فعالیتهای.</li> <li>۱۶- هماهنگی امور مالی با سایر واحدهای دانشگاه از نظر مسائل مالی.</li> <li>۱۷- نظارت بر نگهداری اوراق و اسناد مرتبط با سرمایه گذاریها ، سهام ، اسناد بهادار ، اسناد تضمینی و نظایر آن.</li> <li>۱۸- برنامه ریزی جهت اجرای مصوبات هیئت امانه و ..... در خصوص مسائل مالی و نظارت بر اجرای آن.</li> <li>۱۹- تنظیم برنامه آموزش جهت کارکنان امور مالی دانشگاه ، بنحوی که کلیه کارکنان در جریان امور همکاران خود قرار گرفته و در موارد لزوم جایگزینی کارکنان به سهولت امکان پذیر گردد.</li> <li>۲۰- تصمیم گیری در خصوص تأمین نیروی انسانی در واحدهای تحت نظارت</li> <li>۲۱- همکاری لازم بمنظور تهیه بودجه سالیانه دانشگاه و تأیید آن و همچنین تهیه گزارشات مدیریت مورد نیاز دانشگاه .</li> <li>۲۲- تعیین خط مشی و رویه بمنظور رفع مغایرات با اشخاص و دانشگاه های طرف حساب.</li> <li>۲۳- برنامه ریزی بمنظور انجام امور مربوط به اصلاح حسابهای سنوات قبل در مواقع مورد نیاز.</li> <li>۲۴- برنامه ریزی بمنظور شمارش موجودی انبارها.</li> <li>۲۵- تهیه و تدوین دستورالعملهای تخصصی مالی و نظارت بر اجرای آن پس از تأیید معاون پشتیبانی</li> <li>۲۶- نظارت بر اجرای صحیح کلیه مقررات ، دستورالعملها و روشهای مصوب مالی و معاملاتی.</li> <li>۲۷- هماهنگ نمودن عملیات واحدهای تحت نظارت و تصمیم گیری در خصوص نحوه تقسیم کار بین کارکنان تحت نظارت.</li> <li>۲۸- انجام سایر وظایف محوله از جانب معاون پشتیبانی که با توجه به نوع وظایف ، انجام آن توسط شخص دیگر امکان پذیر نباشد.</li> </ul>	

دفتر برنامه ریزی و منابع مالی وزارت بهداشت	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه نظام نوین مالی	سازمان و تشکیلات امور مالی	صفحه	۱۳ از ۲۲

کد شغل :	عنوان شغل: معاون حسابداری مالی
واحد سازمانی : 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 :	
<b>رئوس وظایف</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- سرپرستی و نظارت بر اجرای کامل روشها ، سیستمها و خط مشی های مالی دانشگاه در واحد حسابداری مالی.</li> <li>- کنترل و تأیید کلیه اسناد حسابداری صادره.</li> <li>- کنترل وضعیت نقدینگی دانشگاه و اتخاذ ترتیبات لازم جهت پیگیری بموقع بمنظور وصول مطالبات دانشگاه .</li> <li>- پیگیری های لازم در مورد وصول مطالبات دانشگاه .</li> <li>- نظارت بر ثبت و نگهداری مناسب دفاتر قانونی و تهیه تراز آزمایشی ماهیانه.</li> <li>- تفریح بودجه</li> </ul>	
<b>شرح وظایف</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>۱- بررسی و تأیید اسناد حسابداری و ارائه تراز آزمایشی ماهانه.</li> <li>۲- بررسی و تأیید کلیه پرداختها با توجه به آئین نامه ها و مجوزهای مربوطه.</li> <li>۳- نظارت بر بستن حسابهای پایان سال.</li> <li>۴- همکاری با معاون حسابداری مدیریت بمنظور تهیه صورتهای مالی.</li> <li>۵- نظارت بر نگهداری وجوه نقد و بانک دانشگاه و تهیه مناسب و بموقع صورت مغایرات حسابهای بانکی دانشگاه .</li> <li>۶- بررسی و تأیید اعلامیه های بدهکار و بستانکار صادره توسط بانک.</li> <li>۷- تحت کنترل داشتن قراردادهای دانشگاه از لحاظ انجام تعهدات و رعایت مفاد آن.</li> <li>۸- پیگیری لازم بمنظور وصول مطالبات دانشگاه از موسسات و اشخاص ثالث.</li> <li>۹- هماهنگی با مراجع دولتی در رابطه با مسائل بیمه و مالیات کارکنان ، اشخاص ثالث و دانشگاه ها.</li> <li>۱۰- اتخاذ ترتیبات لازم جهت تهیه صورتهای و اطلاعات مورد لزوم حسابرسان و بازرسان قانونی و جوابگویی به آنان.</li> <li>۱۱- حصول اطمینان از نگاهداری مناسب اوراق و اسناد مربوط به سرمایه گذاریها ، سهام ، اسناد بهادار ، اسناد تضمینی و نظایر آنها.</li> <li>۱۲- بررسی و تأیید آن دسته از فرمهاییکه در واحد حسابداری مالی تهیه و یا تکمیل می گردد.</li> <li>۱۳- نظارت مستمر بر نحوه عمل هر یک از کارکنان واحد حسابداری مالی و حصول اطمینان نسبت به صحت انجام امور براساس شرح وظایف تعیین شده.</li> <li>۱۴- پیشنهاد بمنظور آموزش کارکنان تحت سرپرستی جهت بالا بردن سطح کارایی آنان.</li> <li>۱۵- همکاری با مدیریت امور مالی جهت تهیه صورت پیش بینی های کوتاه مدت گردش وجوه نقد.</li> <li>۱۶- هماهنگی با اشخاص و شرکتهای طرف حساب جهت رفع مغایرات احتمالی فیما بین.</li> <li>۱۷- اتخاذ ترتیبات لازم جهت ارائه اطلاعات مالی به حسابداری مدیریت بمنظور محاسبه قیمت تمام شده و تهیه بودجه و گزارشات مدیریت.</li> <li>۱۸- بررسی مسائل و مشکلات ایجاد شده در ادارات تحت سرپرستی و اتخاذ ترتیبات لازم جهت رفع آنها با هماهنگی مدیریت امور مالی.</li> <li>۱۹- نظارت بر ثبت بموقع حسابها و نگهداری دفاتر قانونی و همچنین نظارت بر کلیه امور مربوط به اصلاح حسابها.</li> <li>۲۰- اجرای صحیح آئین نامه و دستورالعملهای مالی و معاملاتی در حسابداری مالی.</li> <li>۲۱- پیگیری مسائل و مشکلات کاری کارکنان تحت نظارت و ارائه توضیحات و راهنماییهای مقتضی جهت رفع آنها.</li> <li>۲۲- نظارت مستمر بر نحوه عمل هر یک از کارکنان واحد حسابداری 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 هدف مزبور.</li> <li>۲۳- اتخاذ ترتیبات مقتضی جهت پرداخت بموقع تعهدات دانشگاه با هماهنگی مدیر امور مالی .</li> <li>۲۴- همکاری و تشریح مساعی با مدیریت امور مالی در جهت بهبود روشها و سیستمها ی مالی .</li> <li>۲۵- تهیه پیش نویسهای لازم جهت مکاتبات با افراد و سازمانهای مختلف در ارتباط با مسائل مالی دانشگاه و پیگیری مستمر جهت حصول نتیجه.</li> <li>۲۶- ارائه پیشنهاد به مدیر امور مالی در خصوص تأمین نیروی انسانی مورد نیاز واحد مربوطه.</li> <li>۲۷- پیشنهاد ایجاد ، حذف یا تغییر در حسابهای مالی به مدیر امور مالی.</li> <li>۲۸- نظارت بر نگهداری مناسب اسناد ، دفاتر ، مدارک و پرونده های مالی.</li> <li>۲۹- نظارت بر اجرای سیستم مکانیزه مالی و همچنین راهبری سیستم مزبور.</li> <li>۳۰- انجام سایر وظایف مرتبط محوله از جانب مدیر امور مالی که با توجه به نوع وظایف ، انجام آن توسط شخص دیگر امکان پذیر نباشد.</li> </ol>	

دفتر برنامه ریزی و منابع مالی وزارت بهداشت	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه نظام نوین مالی	سازمان و تشکیلات امور مالی	صفحه	۱۴ از ۲۲

کد شغل :	عنوان شغل: معاون حسابداری مدیریت
واحد سازمانی : 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 :	
<b>رئوس وظایف</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- نظارت بر تهیه صورت گردش موجودی انبارها و همچنین ثبت کارتهای انبار و اموال</li> <li>- همکاری لازم در مورد تهیه و تنظیم بودجه دانشگاه و همچنین گزارشات حسابداری مدیریت مورد لزوم و سایر مراجع قانونی.</li> <li>- نظارت بر عملیات مربوط به محاسبات بهای تمام شده خدمات .</li> </ul>	
<b>شرح وظایف</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>۱- برنامه ریزی و سرپرستی و تنظیم کار کارکنان در بخش حسابداری مدیریت و ایجاد هماهنگی لازم با سایر واحدها.</li> <li>۲- بررسی و تأیید کلیه فرمهایی که در بخش حسابداری مدیریت تکمیل و یا صادر می گردد.</li> <li>۳- نظارت و هماهنگی جهت شمارش فیزیکی موجودی انبارها و صورتبرداری اموال</li> <li>۴- نظارت بر انجام مطالعات و بررسیهای لازم در خصوص کنترل هزینه ها و بررسی کارآئی واحدها.</li> <li>۵- تهیه و تدوین دستورالعملها و رویه های مالی در خصوص محاسبه بهای تمام شده خدمات و درآمدها یا هماهنگی مدیر امور مالی.</li> <li>۶- نظارت بر عملیات مربوط به محاسبات بهای تمام شده خدمات و هماهنگی با حسابداری مالی جهت صدور مناسب اسناد حسابداری مربوطه.</li> <li>۷- همکاری لازم در مورد تهیه و تنظیم بودجه دانشگاه و تفسیر بودجه و همچنین گزارشات مدیریت و بررسی و تأیید و تجزیه و تحلیل گزارشات مزبور.</li> <li>۸- نظارت بر کنترل پیش بینی بهای تمام شده خدمات و بطور کلی کنترل و بررسی منابع درامدی از بعد بهای تمام شده و معقولیت درآمد حاصل از ارائه خدمات .</li> <li>۹- همکاری جهت تهیه صورتهای مالی با حسابداری مالی .</li> <li>۱۰- نظارت و تصویب نهایی قیمت گذاری رسید انبارها و حواله انبارها و صورت خلاصه های خدمات تولید شده.</li> <li>۱۱- کنترل نهائی و تصویب تسهیم هزینه ها براساس دستورالعملهای مربوطه.</li> <li>۱۲- تحت کنترل داشتن قراردادهای منعقد شده از لحاظ انجام تعهدات و رعایت مفاد آن.</li> <li>۱۳- انجام سایر وظایف مرتبط محوله از جانب مدیر امور مالی که با توجه به نوع وظایف ، انجام آن توسط شخص دیگری امکان پذیر نباشد..</li> </ul>	

دفتر برنامه ریزی و منابع مالی وزارت بهداشت	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه نظام نوین مالی	سازمان و تشکیلات امور مالی	صفحه	۱۵ از ۲۲

کد شغل :	عنوان شغل: رئیس اداره رسیدگی
واحد سازمانی : 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 :	
<b>رئوس وظایف</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- انجام رسیدگی اسناد و مدارک که تعهد پرداخت ایجاد می نماید و یا منجر به پرداخت می شود طبق دستورالعمل مربوطه .</li> <li>- گرد آوری منابع لازم بمنظور انجام رسیدگی.</li> <li>- اتخاذ ترتیبات لازم بمنظور تهیه صورت مغایرات بانکی و پیگیری بمنظور رفع مغایرات.</li> <li>- تماس با اشخاص و دانشگاه های طرف حساب با دانشگاه و پاسخگویی و رفع مغایرات احتمالی فیما بین.</li> </ul>	
<b>شرح وظایف</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>۱- گردآوری و بهنگام نمودن منابع اطلاعاتی معتبر از قبیل قراردادها ، آئین نامه ، مصوبات ، دستورالعملها ، مجوزها و احکام کارگزینی دانشگاه و بخشنامه ها و مصوبات سازمانها و ادارات دولتی مربوط جهت انجام امور رسیدگی .</li> <li>۲- کنترل نهائی مدارک و رسیدگی و حصول اطمینان از صحت اعمال کنترلهای لازم.طبق دستورالعمل رسیدگی</li> <li>۳- تهیه « برگ رفع نقائص » در مواردی که در مدارک مورد رسیدگی نقایصی موجود باشد.</li> <li>۴- کنترل پرونده های سفارش مربوط به خریدهای خارجی .</li> <li>۵- تماس مستمر با مسئول حسابداری اموال ،خرید کالا و خدمات جهت اطمینان از صحت مدارک مربوط به رسید کالا و خروج کالا از انبار.</li> <li>۶- اتخاذ ترتیبات لازم جهت تهیه کلیه صورتحلاصه های لازم جهت انجام عملیات رسیدگی.</li> <li>۷- پیگیری دریافت اسناد و مدارک مورد رسیدگی از سایر واحدهای دانشگاه .</li> <li>۸- تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی و پیگیری موارد مغایرت.</li> <li>۹- اتخاذ ترتیبات لازم بمنظور تهیه صورتحلاصه مانده حسابهای اشخاص و دانشگاه های طرف حساب با دانشگاه .</li> <li>۱۰- اتخاذ ترتیبات لازم بمنظور رفع مغایرات موجود فیما بین حسابهای دانشگاه با اشخاص و دانشگاه ها.</li> <li>۱۱- انجام پیگیریهای لازم بمنظور وصول بموقع مطالبات دانشگاه و همچنین هماهنگی با مراجع مربوطه.</li> <li>۱۲- تشخیص مطالبات مشکوک الوصول و پیشنهاد تخصیص ذخیره لازم در حسابها.</li> <li>۱۳- پاسخگویی به اشخاص و دانشگاه ها درخصوص وضعیت حسابهای آنها با دانشگاه .</li> <li>۱۴- تهیه گزارش در خصوص نتیجه پیگیری حسابهای دانشگاه با اشخاص و ارائه آن به مدیر امور مالی.</li> <li>۱۵- مشخص نمودن اموال و دارائیهای دانشگاه مورد استفاده سایر دانشگاه ها و اشخاص و تهیه گزارش در این خصوص و ارائه آن به مدیر امور مالی.</li> <li>۱۶- همکاری در تهیه بودجه نقدی در خصوص وصول مطالبات و تسویه بدهیها.</li> <li>۱۷- انجام سایر وظایف مرتبط محوله از جانب مدیر امور مالی که با توجه به نوع وظایف آن توسط شخص دیگری امکان پذیر نباشد.</li> </ol>	

دفتر برنامه ریزی و منابع مالی وزارت بهداشت	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه نظام نوین مالی	سازمان و تشکیلات امور مالی	صفحه	۱۶ از ۲۲

کد شغل :	عنوان شغل: رئیس اداره اعتبارات
واحد سازمانی : 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 :	
<b>رئوس وظایف</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- بررسی و تعیین اعتبار کلیه درخواستهای هزینه ای و سرمایه ای که تعهد پرداخت ایجاد می نماید و یا منجر به پرداخت می شود.</li> <li>-گرد آوری منابع لازم بمنظور انجام اظهار نظر در خصوص تامین اعتبار ارقام درخواستی</li> <li>-اقدام لازم جهت جهت صدور اسناد حسابداری ابلاغ و تخصیص بودجه</li> <li>- تائید اسناد پرداخت یا ایجاد تعهد با توجه به نظام نوین مالی جدید دانشگاه</li> </ul>	
<b>شرح وظایف</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>۱- بررسی و تعیین اعتبار کلیه درخواستهای هزینه ای و سرمایه ای که تعهد پرداخت ایجاد می نماید و یا منجر به پرداخت می شود</li> <li>۲- تائید اسناد پرداخت یا ایجاد تعهد با توجه به نظام نوین مالی جدید دانشگاه</li> <li>۳- ممهور نمودن کلیه مدارک و ضامنه مربوط به تامین اعتبار به مهر « تامین اعتبار شد».</li> <li>۴- گرد آوری منابع لازم بمنظور انجام اظهار نظر در خصوص تامین اعتبار ارقام درخواستی</li> <li>۵- اقدام لازم جهت جهت صدور اسناد حسابداری ابلاغ و تخصیص بودجه</li> <li>۶- نگهداری مطلوب اطلاعات مربوط به اعتبارات</li> <li>۷- همکاری با سایر واحدهای امور مالی در زمینه صدور اسناد حسابداری لازم.</li> <li>۸- پاسخگویی به مسئولین ذیربط در خصوص وضعیت اعتبارات مصوب و دریافتی .</li> <li>۹- انجام سایر وظایف مرتبط محوله از جانب معاون حسابداری مالی که با توجه به نوع وظایف ، انجام آن توسط شخص دیگری امکان پذیر نباشد.</li> </ul>	



دفتر برنامه ریزی و منابع مالی وزارت بهداشت	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه نظام نوین مالی	سازمان و تشکیلات امور مالی	صفحه	۱۷ از ۲۲

کد شغل :	عنوان شغل: رئیس اداره دفتر داری و تنظیم حسابها
واحد سازمانی : 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 :	
<b>رئوس وظایف</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تهیه و تنظیم کلیه صورت خلاصه های لازم و بررسی محاسبات انجام شده جهت صدور اسناد حسابداری.</li> <li>- تشخیص حسابها.</li> <li>- صدور اسناد حسابداری با توجه به نظام مالی وصنعتی مدون دانشگاه .</li> <li>- اتخاذ ترتیبات لازم به منظور ثبت بموقع حسابها و نگهداری دفاتر قانونی.</li> <li>- ارائه گزارشهای لازم به مراجع استفاده کننده.</li> <li>- نگاهداری مناسب اسناد و مدارک مالی.</li> <li>- ثبت و نگهداری دفاتر قانونی و تهیه تراز آزمایشی ماهانه.</li> </ul>	
<b>شرح وظایف</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>۱- صدور اسناد حسابداری با توجه به نظام نوین مالی مدون دانشگاه</li> <li>۲- ممهور نمودن کلیه مدارک و ضامته اسناد حسابداری به مهر « ضمیمه سند حسابداری».</li> <li>۳- بررسی کلیه محاسبات ضامته اسناد حسابداری و حفظ و نگهداری اسناد مالی دانشگاه .</li> <li>۴- تهیه اطلاعات مقطعی مورد نیاز معاون حسابداری مالی در خصوص اسناد حسابداری.</li> <li>۵- دقت در تنظیم اسناد حسابداری و صدور بموقع سند حسابداری مربوطه و انتقال به سیستم مکانیزه در صورت مکانیزه شدن سیستم.</li> <li>۶- کنترل اسناد حسابداری مکانیزه با پیش نویس مربوطه و رفع اشکالات احتمالی.</li> <li>۷- همکاری با سایر واحدهای امور مالی در زمینه صدور اسناد حسابداری لازم.</li> <li>۸- اتخاذ ترتیبات مناسب بمنظور تدارک و پلمپ بموقع دفاتر قانونی در اداره ثبت دانشگاه ها.</li> <li>۹- ثبت دفاتر قانونی با رعایت آئین نامه مربوطه وبالاخص درمورد عدم تأخیر و صحت ثبت و تکمیل امضاهای مجاز.</li> <li>۱۰- نگهداری دفاتر کل و روزنامه براساس ضوابط قانونی.</li> <li>۱۱- اخذ دفاتر تفصیلی سالیانه (پس از بستن حسابها) از سیستم مکانیزه و نگهداری مطلوب آن.</li> <li>۱۲- اخذ و کنترل تراز آزمایشی مکانیزه ماهانه کل و کنترل آن با تراز دفتر کل پلمپ شده و دفتر روزنامه.</li> <li>۱۳- نگاهداری آرشیو مناسب از دستورالعملها و آئین نامه هالی مالی ، مکاتبات ، گزارشهای مالی و سایر منابع و اسناد و مدارک مالی.</li> <li>۱۴- تهیه و تنظیم اطلاعات مقطعی مورد نیاز مسئولین مافوق و یا سایر ادارات مالی از دفاتر.</li> <li>۱۵- همکاری با اداره حسابداری مدیریت بمنظور استخراج اطلاعات مورد نیاز آن اداره .</li> <li>۱۶- انجام امور مربوط به بایگانی اسناد حسابداری صادره پس از ثبت در دفاتر قانونی.</li> <li>۱۷- قراردادن مناسب اسناد حسابداری بترتیب شماره سریال در زونکن های مربوطه و شماره گذاری زونکن های مزبور.</li> <li>۱۸- بایگانی مکاتبات مربوط به امور مالی در پرونده های مربوطه به ترتیب تاریخ.</li> <li>۱۹- جمع آوری و نگهداری و به روز نمودن کلیه منابع ، گزارشها ، آئین نامه ها و دستورالعملهای مالی.</li> <li>۲۰- تحویل و تحول اسناد ، مدارک ، پرونده ها و سایر منابع موجود در آرشیو مالی.</li> <li>۲۱- صدور برگ تحویل سند در خصوص ارائه اسناد حسابداری اخذ امضاء از تحویل گیرنده.</li> <li>۲۲- انتقال اسناد و مدارک و پرونده های غیر ضروری به بایگانی راکد.</li> <li>۲۳- پیگیری در خصوص استرداد اسناد و مدارک و سایر منابع تحویلی از تحویل گیرندگان.</li> <li>۲۴- نگهداری مناسب کلیه اسناد و مدارک و سایر منابع موجود در آرشیو مالی و انجام ترمیمهای لازم در این خصوص.</li> <li>۲۵- انجام سایر وظایف مرتبط محوله از جانب معاون حسابداری مالی که با توجه به نوع وظایف ، انجام آن توسط شخص دیگری امکان پذیر نباشد.</li> </ol>	

دفتر برنامه ریزی و منابع مالی وزارت بهداشت	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه نظام نوین مالی	سازمان و تشکیلات امور مالی	صفحه	۱۸ از ۲۲

کد شغل :	عنوان شغل: رئیس اداره دریافت و پرداخت
واحد سازمانی : 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 :	
<b>رئوس وظایف</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- انجام عملیات دریافت و پرداخت.</li> <li>- کنترل گردش منابع مالی دانشگاه .</li> <li>- حفظ و نگهداری از وجوه نقد و اوراق بهادار دانشگاه .</li> </ul>	
<b>شرح وظایف</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>۱- اتخاذ ترتیبات لازم جهت انجام عملیات مربوط به دریافت وجه نقد و اسناد بهادار و صدور رسید وجه نقد و اسناد بهادار.</li> <li>۲- تهیه و تنظیم برگ پرداخت اسناد بهادار و انجام عملیات مربوط به پرداخت طی اسناد بهادار.</li> <li>۳- پرداخت وجه ، از محل تنخواه براساس ضوابط و مقررات داخلی.</li> <li>۴- نگهداری مناسب وجوه نقد دانشگاه و اتخاذ ترتیبات لازم جهت اخذ به موقع دسته چک های بانکی.</li> <li>۵- تهیه و تنظیم صورتخلاصه دریافتها در پایان هر روز.</li> <li>۶- تحت کنترل داشتن اسناد دریافتی و پرداختنی و ارائه گزارش آنها در مواقع مورد نیاز.</li> <li>۷- جمع آوری اسناد بهادار برگشتی ، اعلامیه ها و فرمهای بانکی مربوط به عدم پرداخت اسناد بهادار و پیگیری موارد مزبور.</li> <li>۸- تهیه و تنظیم لیست اوراق بهادار از جمله چک ، سفته و ...</li> <li>۹- کنترل اخذ امضاء از ذینفع بر روی برگ پرداخت و تحویل وجه نقد یا اسناد بهادار.</li> <li>۱۰- ممهور نمودن اسناد پرداخت شده به مهر « پرداخت شد».</li> <li>۱۱- نگاهداری مناسب اوراق و اسناد مربوط به سرمایه گذاریها ، سهام ، اسناد تضمینی اسناد دریافتی ، دسته چکها و نظایر آنها.</li> <li>۱۲- نگهداری و حفاظت از اسناد بهادار و وجوه نقد صندوق و واگذاری به بانکهای دانشگاه .</li> <li>۱۳- ارائه لیستهای کامپیوتری حقوق و مساعده به بانک.</li> <li>۱۴- همکاری در پیگیری وصول مطالبات جاری و معوقه.</li> <li>۱۵- انجام سایر وظایف مرتبط محوله از جانب معاون حسابداری مالی که با توجه به نوع وظایف ، انجام آن توسط شخص دیگری امکان پذیر نباشد.</li> </ol>	

دفتر برنامه ریزی و منابع مالی وزارت بهداشت	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه نظام نوین مالی	سازمان و تشکیلات امور مالی	صفحه	۱۹ از ۲۲

کد شغل :	عنوان شغل: رئیس اداره اموال ، خرید کالا و خدمات
واحد سازمانی :	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.	
<b>شرح وظایف جاری و ادواری :</b>	
<b>رئوس وظایف</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- اتخاذ ترتیبات لازم جهت انجام عملیات حسابداری انبار و اموال.</li> <li>- انجام محاسبات و اعمال کنترلهای لازم بر حواله و رسید انبارها.</li> <li>- پلاک کوبی دارائیهای ثابت .</li> <li>- اعمال کنترل و نظارت بر نگهداری کارت دارائیهای ثابت و محاسبات استهلاك.</li> </ul>	
<b>شرح وظایف</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>۱- اتخاذ ترتیبات لازم جهت نگهداری و ثبت کارتهای حسابداری انبار.</li> <li>۲- بررسی و نهائی نمودن صورت گردش موجودی های انبارها و همچنین مصارف انبارها.</li> <li>۳- قیمت گذاری موجودی های انبار و رسید انبارها و حواله انبار و ...</li> <li>۴- اتخاذ ترتیبات لازم جهت تهیه گزارش سفارش خریدهها و رسید انبارها در خصوص موجودی ا انبارها و کنترل گزارشهای مزبور.</li> <li>۵- کنترل محاسبات قیمت گذاری رسید و حواله انبارها و حصول اطمینان از صحت جمع بندی حواله های انبار در پایان هرماه.</li> <li>۶- کنترل محاسبات مربوط به هرگونه اقلام خریداری شده که قابل تحویل به انبار نمی باشد.</li> <li>۷- همکاری لازم به منظور شمارش فیزیکی موجودی انبار.</li> <li>۸- اتخاذ ترتیبات لازم بمنظور صورت برداری ، ثبت ، نگهداری کارتهای اموال و پلاک کوبی دارائیهای ثابت براساس «دستورالعمل دارائیهای ثابت».</li> <li>۹- صدور اسناد حسابداری مربوط به اموال.</li> <li>۱۰- ارائه طریق و انجام محاسبات مربوط به دارائیهای ثابت فروخته شده ، اسقاط و یا بلااستفاده.</li> <li>۱۱- بررسی دارائیهای ثابت جهت در نظر گرفتن « ذخیره کاهش ارزش دارائیها» برای دارائیهای صدمه دیده و غیر قابل استفاده در پایان سال مالی.</li> <li>۱۲- انجام محاسبات استهلاك دارائیهای ثابت و پیگیری انتقال به موقع دارائیهای در جریان تکمیل شده به حسابهای مربوطه.</li> <li>۱۳- انجام سایر وظایف مرتبط محوله از جانب معاون حسابداری مدیریت که با توجه به نوع وظایف انجام آن توسط شخص دیگری امکان پذیر نباشد.</li> </ol>	

دفتر برنامه ریزی و منابع مالی وزارت بهداشت	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه نظام نوین مالی	سازمان و تشکیلات امور مالی	صفحه	۲۰ از ۲۲

کد شغل :	عنوان شغل: مسئول حسابداری قیمت تمام شده خدمات
واحد سازمانی : 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 :	
<p><b>رئوس وظایف</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انجام اقدامات و محاسبات لازم به منظور تعیین بهای تمام شده خدمات.</li> <li>- انجام محاسبات لازم به منظور تعیین هزینه های قابل تخصیص به مراکز هزینه.</li> <li>- همکاری با سایر ادارات مالی به منظور انجام محاسبات قیمت تمام شده و تنظیم گزارشهای حسابداری قیمت تمام شده و اعتبارات اسنادی.</li> <li>- پیگیری و شناخت مسائل و مقررات مربوط به واردات و مسائل ارزی.</li> <li>- صدور سند حسابداری مربوط به بهای تمام شده ، اعتبارات ، کالای در راه و رسیده و همچنین ارائه گزارشهای مورد نیاز ، در خصوص سفارشات خارجی.</li> </ul> <p><b>شرح وظایف</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱- ارائه طریق جهت جمع آوری و استخراج اطلاعات لازم به منظور انجام محاسبات بهای تمام شده.</li> <li>۲- همکاری با واحد صدور سند به منظور صدور اسناد حسابداری بهای تمام شده.</li> <li>۳- جمع آوری اطلاعات بهای تمام شده و نگهداری آن تا پایان ماه جهت تهیه صورت خلاصه ماهیانه بهای تمام شده سفارشات.</li> <li>۴- انجام محاسبات نهائی قیمت تمام شده و همچنین هزینه های قابل انعکاس در مراکز هزینه و پیگیری علل انحراف هزینه های واقعی و بودجه شده .</li> <li>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.</li> <li>۶- نظارت و انجام تسهیم هزینه ها در تنظیم بودجه و واقعی پایان سال و کنترل محاسبات بهای تمام شده بودجه .</li> <li>۷- انجام عملیات مربوط به هزینه یابی و محاسبه قیمت تمام شده و بستن حساب اعتبارات اسنادی با توجه به شرایط هر سفارش.</li> <li>۸- تجزیه و تحلیل سفارشات خارجی و ارائه گزارش مقتضی به مقام ما فوق.</li> <li>۹- کنترل برداشتهای بانکی با مفاد قرارداد یا سفارشات و همچنین کنترل صورت حسابهای ارزی ارسالی از بانکها در این خصوص.</li> <li>۱۰- بررسی اسناد حمل کالا و صورت حسابهای ارسالی از شرکتهای طرف قرارداد و پیگیری های لازم در خصوص رفع هر گونه مغایرت احتمالی میان اقلام رسیده با سفارشات.</li> <li>۱۱- کنترل اقلام رسید شده هر سفارش با صورتحسابهای فروشندگان خارجی و پیگیری های لازم در خصوص رفع هرگونه مغایرت احتمالی میان اقلام رسیده با سفارشات.</li> <li>۱۳- تحت کنترل داشتن سفارشات و ارائه گزارش مقتضی به مقام مافوق جهت جلوگیری از متروکه شدن سفارشات رسیده به گمرک.</li> <li>۱۴- انجام مکاتبات لازم با شرکتهای طرف قرارداد خارجی در صورت لزوم در چارچوب قوانین و مقررات شرکت.</li> <li>۱۵- جمع آوری و نگهداری و استفاده از کلیه دستورالعمل ها و آئین نامه های مربوط به سفارشات و به روز نمودن آنها.</li> <li>۱۶- شناخت مسائل مربوط به امور گمرکی ، بیمه ، ترخیص ، گشایش و مسائل ارزی.</li> <li>۱۷- انجام سایر وظایف مرتبط محوله از جانب معاون حسابداری مدیریت که با توجه با نوع وظایف ، انجام آن توسط شخص دیگری امکان پذیر نباشد.</li> </ol>	

دفتر برنامه ریزی و منابع مالی وزارت بهداشت	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه نظام نوین مالی	سازمان و تشکیلات امور مالی	صفحه	۲۱ از ۲۲

کد شغل :	عنوان شغل: مسئول حقوق و دستمزد
واحد سازمانی : امور مالی	
شاغل این پست با توجه به جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مستقیم رئیس اداره دریافت و پرداخت انجام می دهد.	
شرح وظایف جاری و ادواری :	
<b>رئوس وظایف</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- جمع آوری و نگهداری مناسب کلیه آئین نامه ، دستورالعملها و مقررات مربوط به پرداخت حقوق و دستمزد و به روز نمودن آنها.</li> <li>- اتخاذ ترتیبات لازم بمنظور تهیه و تنظیم لیستهای مکانیزه حقوق ماهانه و مساعده کارکنان.</li> </ul>	
<b>شرح وظایف</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>۱- جمع آوری و نگهداری مناسب کلیه آئین نامه ، دستورالعملها و مقررات مربوط به پرداخت حقوق و دستمزد و به روز نمودن آنها.</li> <li>۲- اتخاذ ترتیبات لازم بمنظور تهیه و تنظیم لیستهای مکانیزه حقوق و مساعده کارکنان.</li> <li>۳- همکاری با واحد کارگزینی جهت تسهیل در تنظیم گواهی انجام کار ماهانه پرسنل دانشگاه .</li> <li>۴- اخذ گواهی انجام کار ماهانه پرسنل از کارگزینی و انتقال به سیستم مکانیزه حقوق و دستمزد.</li> <li>۵- اخذ لیست ماهانه حقوق و دستمزد از کامپیوتر و ارائه آن به اداره رسیدگی.</li> <li>۶- تسلیم دیسکت و لیست حقوق و لیست تغییرات حقوق ماهانه به سازمان تأمین اجتماعی و اداره امور مالیات.</li> <li>۷- اخذ گزارشهای پرسنلی مقطعی مورد نیاز مسئولین مافوق.</li> <li>۸- همکاری با اداره دفتر داری در مورد مشخص نمودن میزان بدهی پرسنل به دانشگاه ( وام - مساعده ...)</li> <li>۹- به روز نمودن اطلاعات مکانیزه پرونده پرسنلی هر یک از کارکنان.</li> <li>۱۰- تنظیم لیست و محاسبه حق مأموریت پرسنل اعزامی به شهرستانها.</li> <li>۱۱- تهیه لیست محاسبه تسویه حساب پرسنل.</li> <li>۱۲- تهیه لیست ذخیره بازخرید سنوات خدمت کارکنان در پایان سال .</li> <li>۱۳- تهیه لیست ذخیره مرخصی استفاده نشده کارکنان در پایان سال .</li> <li>۱۴- بایگانی یک نسخه از لیست های مکانیزه حقوق.</li> <li>۱۵- تهیه گزارش سالیانه در خصوص ریز مبالغ پرداختی حقوق و مزایا و حق اولاد- مسکن- خواربار- اضافه کاری و غیره جهت ارائه به واحد بودجه.</li> <li>۱۶- تهیه لیست تعدیل مالیاتی در پایان سال مالی.</li> <li>۱۷- انجام سایر وظایف مرتبط محوله از جانب رئیس اداره دریافت و پرداخت که با توجه به نوع وظایف ، انجام آن توسط شخص دیگری امکان پذیر نباشد.</li> </ul>	

دفتر برنامه ریزی و منابع مالی وزارت بهداشت	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه نظام نوین مالی	سازمان و تشکیلات امور مالی	صفحه	۲۲ از ۲۲

کد شغل :	عنوان شغل: مسئول رسیدگی
واحد سازمانی : امور مالی	
شاغل این پست با توجه به جایگاه سازمانی وظایف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و تحت نظارت مستقیم رئیس اداره رسیدگی انجام می دهد.	
شرح وظایف جاری و ادواری :	
<p><b>رئوس وظایف</b></p> <p>- انجام رسیدگی اسناد و مدارک که تعهد پرداخت ایجاد می نماید و یا منجر به پرداخت می شود. طبق دستورالعمل مربوطه</p> <p>- گرد آوری منابع لازم بمنظور انجام رسیدگی.</p> <p>- اتخاذ ترتیبات لازم بمنظور تهیه صورت مغایرات بانکی و پیگیری بمنظور رفع مغایرات.</p> <p>- تماس با اشخاص و دانشگاه های طرف حساب با دانشگاه و پاسخگویی و رفع مغایرات احتمالی فیما بین.</p>	
<p><b>شرح وظایف</b></p> <p>۱- گرد آوری و بهنگام نمودن منابع اطلاعاتی معتبر از قبیل قراردادهای ، آئین نامه ، مصوبات ، دستورالعملها ، مجوزها و احکام کارگزینی دانشگاه و بخشنامه ها و مصوبات سازمانها و ادارات دولتی مربوط جهت انجام امور رسیدگی .</p> <p>۲- کنترل نهائی مدارک و رسیدگی و حصول اطمینان از صحت اعمال کنترلهای لازم. طبق دستورالعمل مربوطه</p> <p>۳- تهیه « برگ رفع نقائص » در مواردی که در مدارک مورد رسیدگی نقایصی موجود باشد.</p> <p>۴- تماس مستمر با مسئول حسابداری اموال ، خرید کالا و خدمات جهت اطمینان از صحت مدارک مربوط به رسید کالا و خروج کالا از انبار.</p> <p>۵- پیگیری دریافت اسناد و مدارک مورد رسیدگی از سایر واحدهای دانشگاه .</p> <p>اتخاذ ترتیبات لازم جهت صدور کلیه اسناد حسابداری دانشگاه با توجه به مدارک و اعلامیه ها و صورتحسابهای رسیده مربوط و همچنین طبقه بندی صحیح آنها و کنترل ممهور بودن آنها به مهر « رسیدگی شد».</p>	