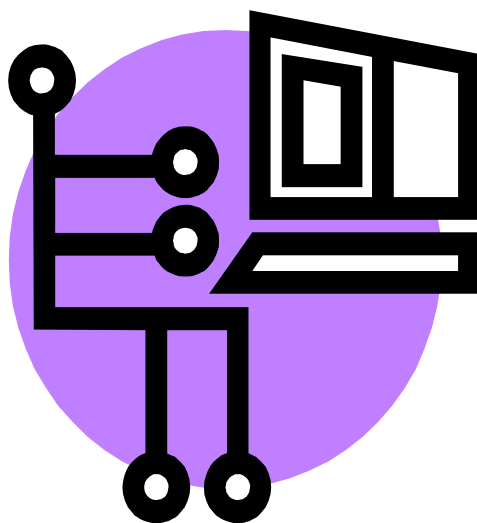


۱

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
شهید بهشتی

طرح نظام نوین مالی



سازمان و تشکیلات امور مالی

کمیته راهبری نظام نوین مالی

سال ۱۳۸۷

نهائی	ویرایش	عنوان	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
۲ از ۲۲	صفحه	سازمان و تشکیلات امور مالی	پروژه نظام نوین مالی

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 فعالیتها 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 اجرائی ، 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	دستورالعمل دارئیهای ثابت	هفتم
۸	روش اجرائی شمارش کالا (انبار گردانی)	هشتم
۹	صورتهای مالی نمونه	نهم
۱۰	دستورالعمل طبقه بندی کالا	دهم

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

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

نهائی	ویرایش	عنوان	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
۲۲ از ۳	صفحه	سازمان و تشکیلات امور مالی	پروژه نظام نوین مالی

۱- هدف:

◀ این روش اجرائی به منظور انجام عملیات پیش بینی شده، تقسیم وظایف و مشخص نمودن تعداد و مسئولیت کارکنان امور مالی و سنجش کارائی 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 اجرائی در حوزه مالی کاربرد دارد.

۳- مسئولیت اجراء:

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

۴- مفاهیم و تعاریف :

◀ **روش اجرائی :** 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 اجرائی براساس شمای کلی تشکیلات سازمان (تاپ چارت) نمودار سازمانی ، حداقل شرایط احراز مشاغل و شرح وظایف جاری وادواری هریک از مشاغل مالی مشخص شده است

۶- مدارک مرتبط :

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

نهائی	ویرایش	عنوان	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
۲۲ از ۴	صفحه	سازمان و تشکیلات امور مالی	پروژه نظام نوین مالی

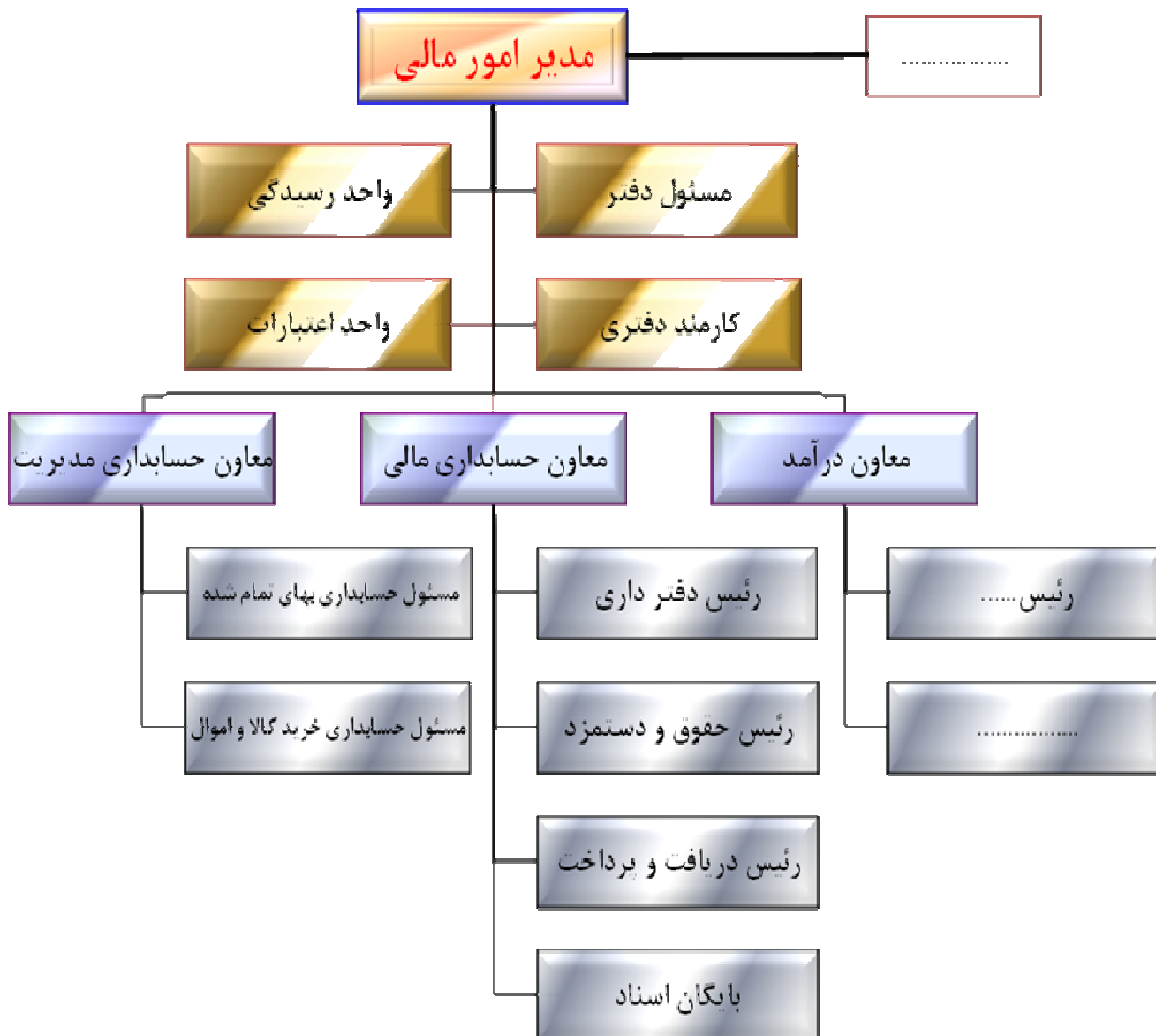
۱- تاپ چارت اصلی دانشگاه

نهائی	ویرایش	عنوان	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
۲۲ از ۵	صفحه	سازمان و تشکیلات امور مالی	پروژه نظام نوین مالی

سازمان و تشکیلات امور مالی

نهایی	ویرایش	عنوان	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
۲۲ از ۶	صفحه	سازمان و تشکیلات امور مالی	پروژه نظام نوین مالی

نمودار سازمانی امور مالی
دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشت درمانی

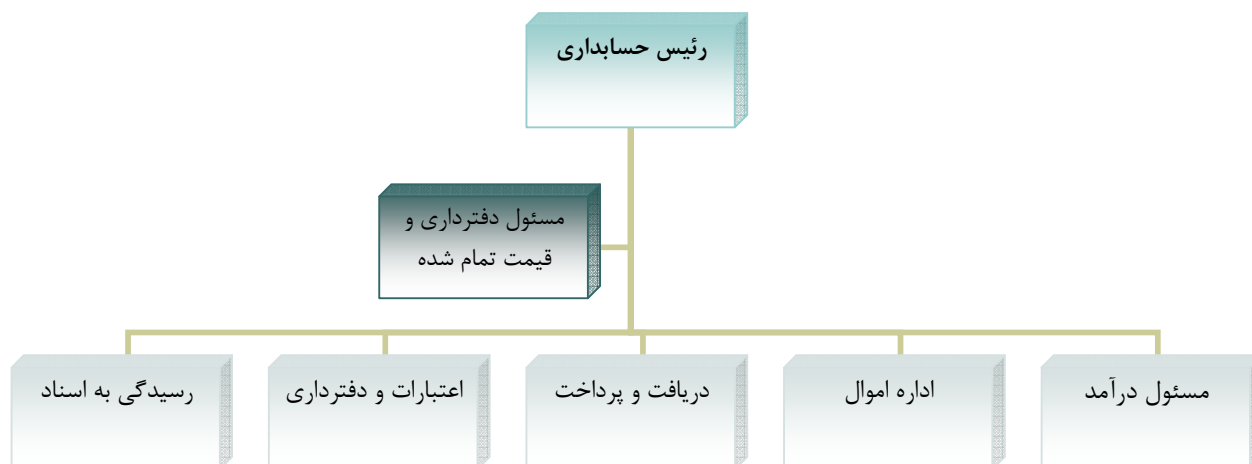


* در گروه کارشناسان علاوه بر کارشناسان مالی، کارشناسان رایانه و انفورماتیک و کارشناس امور قراردادها پیش بینی می شود.

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

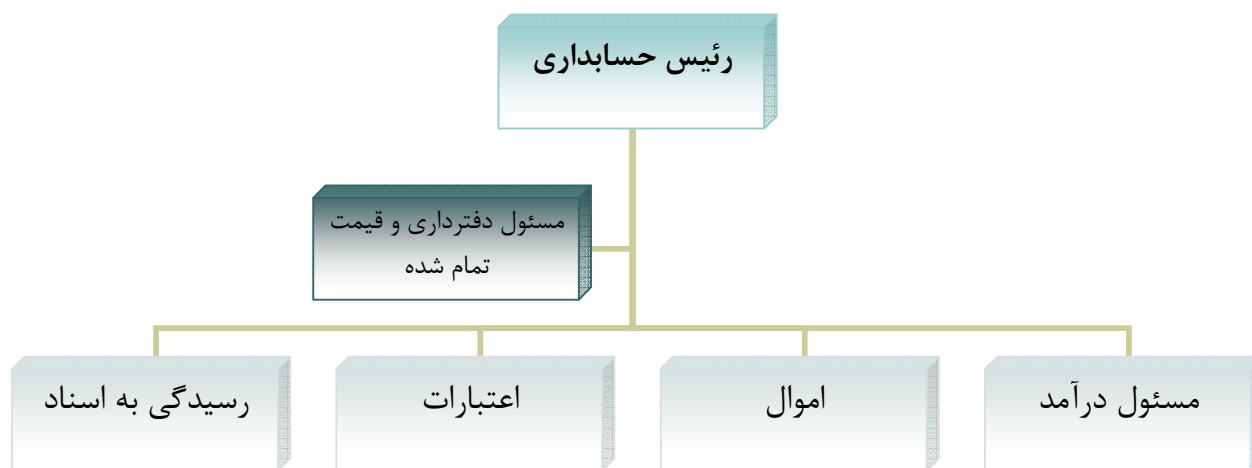
نهائی	ویرایش	عنوان	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
۲۲ از ۷	صفحه	سازمان و تشکیلات امور مالی	پروژه نظام نوین مالی

نمودار سازمانی امور مالی بیمارستان



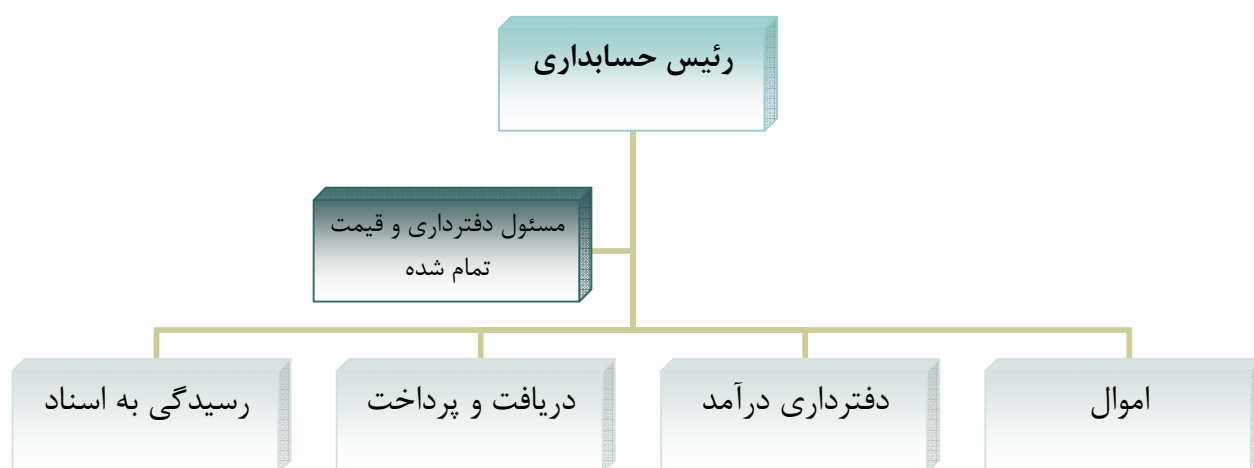
نهائی	ویرایش	عنوان	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
۸ از ۲۲	صفحه	سازمان و تشکیلات امور مالی	پروژه نظام نوین مالی

نمودار سازمانی امور مالی
شبکه و مرکز بهداشت شهرستان



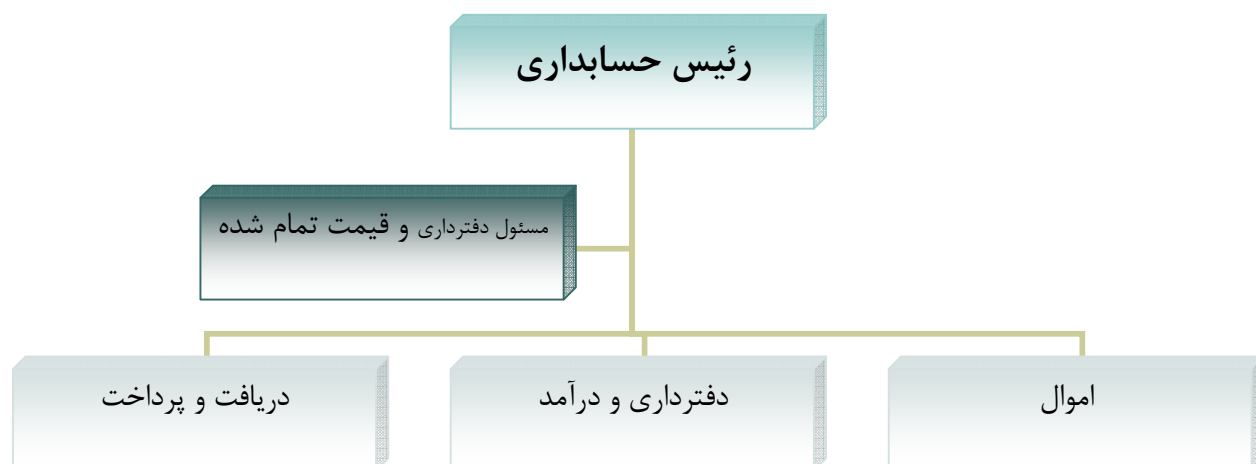
نهائی	ویرایش	عنوان	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
۲۲ از ۹	صفحه	سازمان و تشکیلات امور مالی	پروژه نظام نوین مالی

نمودار سازمانی امور مالی
دانشکده ها



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی	عنوان	ویرایش	نهائی
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.

نهائی	ویرایش	عنوان	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
۱۱ از ۲۲	صفحه	سازمان و تشکیلات امور مالی	پروژه نظام نوین مالی

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

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی	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 :	
<p>رئوس وظایف</p> <p>- برنامه ریزی و سازماندهی عملیات مالی دانشگاه در راستای استراتژی و اهداف تعیین شده و ایفای نقش موثر در تحقق اهداف دانشگاه .</p> <p>- انجام اقدامات لازم بمنظور ارائه خدمات مالی مورد نیاز دانشگاه و همکاری با سایر واحدها جهت انجام وظایف محوله.</p> <p>- بکارگیری نظامهای پیشرفته مدیریت مالی بمنظور استفاده بهینه از منابع.</p> <p>- مشارکت در تصمیم گیری تأمین منابع مالی و استفاده بهینه از منابع موجود و همچنین نظارت بر وضعیت نقدینگی.</p> <p>- تدوین و نظارت بر اجرای صحیح بر مقررات و دستورالعملها و روشهای مصوب مالی و معاملاتی.</p>	
<p>شرح وظایف</p> <p>۱- مشارکت در تصمیم گیریهای مربوط به حل مشکلات و تعیین خط مشی دانشگاه از بُعد مالی.</p> <p>۲- مشارکت در تهیه برنامه های سرمایه ای.</p> <p>۳- بررسی و تأیید نهایی پرداختهای دانشگاه با توجه به مجوزهای مالی.</p> <p>۴- بررسی و تأیید نهایی صورتهای مالی تهیه شده.</p> <p>۵- نظارت بر وضعیت نقدینگی.</p> <p>۶- مشارکت در تصمیم گیری برای تأمین منابع مالی مورد نیاز و چگونگی استفاده از منابع مالی موجود.</p> <p>۷- تدوین آئین نامه و دستورالعملهای مالی ، اجرایی.</p> <p>۸- شرکت در جلسات بودجه.</p> <p>۹- برنامه ریزی و تصمیم گیری مقتضی در خصوص مغایرت عملکرد با بودجه.</p> <p>۱۰- بررسی و تأیید نهایی محاسبات مربوط به قیمت تمام شده. خدمات</p> <p>۱۱- اعمال نظارت مالی بر ثبت و نگهداری و کنترل دارائیهای ثابت.</p> <p>۱۲- برنامه ریزی جهت بستن حسابها در پایان سال مالی و تهیه گزارشهای مالی مورد نیاز جهت ارائه به مراجع ذیربط.</p> <p>۱۳- اتخاذ ترتیبات لازم بمنظور هماهنگی با بازرس و حسابرسان و سایر مراجع ذیصلاح.</p> <p>۱۴- نظارت عالی بر ثبت بموقع دفاتر قانونی.</p> <p>۱۵- برنامه ریزی بمنظور انطباق نظامهای مالی و هزینه یابی دانشگاه با توجه به تغییرات بوجود آمده در فعالیتهای.</p> <p>۱۶- هماهنگی امور مالی با سایر واحدهای دانشگاه از نظر مسائل مالی.</p> <p>۱۷- نظارت بر نگاهداری اوراق و اسناد مرتبط با سرمایه گذاریها ، سهام ، اسناد بهادار ، اسناد تضمینی و نظایر آن.</p> <p>۱۸- برنامه ریزی جهت اجرای مصوبات هیئت امناء و در خصوص مسائل مالی و نظارت بر اجرای آن.</p> <p>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.</p> <p>۲۰- تصمیم گیری در خصوص تأمین نیروی انسانی در واحدهای تحت نظارت</p> <p>۲۱- همکاری لازم بمنظور تهیه بودجه سالیانه دانشگاه و تأیید آن و همچنین تهیه گزارشات مدیریت مورد نیاز دانشگاه .</p> <p>۲۲- تعیین خط مشی و رویه بمنظور رفع مغایرات با اشخاص و دانشگاه های طرف حساب.</p> <p>۲۳- برنامه ریزی بمنظور انجام امور مربوط به اصلاح حسابهای سنوات قبل در مواقع مورد نیاز.</p> <p>۲۴- برنامه ریزی بمنظور شمارش موجودی انبارها.</p> <p>۲۵- تهیه و تدوین دستورالعملهای تخصصی مالی و نظارت بر اجرای آن پس از تأیید معاون پشتیبانی</p> <p>۲۶- نظارت بر اجرای صحیح کلیه مقررات ، دستورالعملها و روشهای مصوب مالی و معاملاتی.</p> <p>۲۷- هماهنگ نمودن عملیات واحدهای تحت نظارت و تصمیم گیری در خصوص نحوه تقسیم کار بین کارکنان تحت نظارت.</p> <p>۲۸- انجام سایر وظایف محوله از جانب معاون پشتیبانی که با توجه به نوع وظایف ، انجام آن توسط شخص دیگر امکان پذیر نباشد.</p>	

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

نهائی	ویرایش	عنوان	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
۱۴ از ۲۲	صفحه	سازمان و تشکیلات امور مالی	پروژه نظام نوین مالی

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.	
<p>شرح وظایف جاری و ادواری :</p> <p><u>رئوس وظایف</u></p> <p>- نظارت بر تهیه صورت گردش موجودی انبارها و همچنین ثبت کارتهای انبار و اموال - همکاری لازم در مورد تهیه و تنظیم بودجه دانشگاه و همچنین گزارشات حسابداری مدیریت مورد لزوم و سایر مراجع قانونی. - نظارت بر عملیات مربوط به محاسبات بهای تمام شده خدمات .</p> <p><u>شرح وظایف</u></p> <p>۱- برنامه ریزی و سرپرستی و تنظیم کار کارکنان در بخش حسابداری مدیریت و ایجاد هماهنگی لازم با سایر واحدها. ۲- بررسی و تأیید کلیه فرمهایی که در بخش حسابداری مدیریت تکمیل و یا صادر می گردد. ۳- نظارت و هماهنگی جهت شمارش فیزیکی موجودی انبارها و صورتهای اموال ۴- نظارت بر انجام مطالعات و بررسیهای لازم در خصوص کنترل هزینه ها و بررسی کارائی واحدها. ۵- تهیه و تدوین دستورالعملها و رویه های مالی در خصوص محاسبه بهای تمام شده خدمات و درآمدها یا 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 گزارشات مدیریت و بررسی و تأیید و تجزیه و تحلیل گزارشات مزبور. 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 . ۹- همکاری جهت تهیه صورتهای مالی با حسابداری مالی . ۱۰- نظارت و تصویب نهایی قیمت گذاری رسید انبارها و حواله انبارها و صورت خلاصه های خدمات تولید شده. ۱۱- کنترل نهائی و تصویب تسهیم هزینه ها براساس دستورالعملهای مربوطه. ۱۲- تحت کنترل داشتن قراردادهای منعقد شده از لحاظ انجام تعهدات و رعایت مفاد آن. 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..</p>	

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی	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 :	
<p>رئوس وظایف</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>شرح وظایف</p> <p>۱- گردآوری 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 رسیدگی</p> <p>۳- تهیه « برگ رفع نقائص » در مواردی که در مدارک مورد رسیدگی نقایصی موجود باشد.</p> <p>۴- کنترل پرونده های سفارش مربوط به خریدهای خارجی .</p> <p>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.</p> <p>۶- اتخاذ ترتیبات لازم جهت تهیه کلیه صورتحلاصه های لازم جهت انجام عملیات رسیدگی.</p> <p>۷- پیگیری دریافت اسناد و مدارک مورد رسیدگی از سایر واحدهای دانشگاه .</p> <p>۸- تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی و پیگیری موارد مغایرت.</p> <p>۹- اتخاذ ترتیبات لازم بمنظور تهیه صورتحلاصه مانده حسابهای اشخاص و دانشگاه های طرف حساب با دانشگاه .</p> <p>۱۰- اتخاذ ترتیبات لازم بمنظور رفع مغایرات موجود فیما بین حسابهای دانشگاه با اشخاص و دانشگاه ها.</p> <p>۱۱- انجام پیگیریهای لازم بمنظور وصول بموقع مطالبات دانشگاه و همچنین هماهنگی با مراجع مربوطه.</p> <p>۱۲- تشخیص مطالبات مشکوک الوصول و پیشنهاد تخصیص ذخیره لازم در حسابها.</p> <p>۱۳- پاسخگویی به اشخاص و دانشگاه ها درخصوص وضعیت حسابهای آنها با دانشگاه .</p> <p>۱۴- تهیه گزارش در خصوص نتیجه پیگیری حسابهای دانشگاه با اشخاص و ارائه آن به مدیر امور مالی.</p> <p>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.</p> <p>۱۶- همکاری در تهیه بودجه نقدی در خصوص وصول مطالبات و تسویه بدهیها.</p> <p>۱۷- انجام سایر وظایف مرتبط محوله از جانب مدیر امور مالی که با توجه به نوع وظایف آن توسط شخص دیگری امکان پذیر نباشد.</p>	

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی	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 :	
<p>رئوس وظایف</p> <p>- بررسی و تعیین اعتبار کلیه درخواستهای هزینه ای و سرمایه ای که تعهد پرداخت ایجاد می نماید و یا منجر به پرداخت می شود. -گرد آوری منابع لازم بمنظور انجام اظهار نظر در خصوص تامین اعتبار اقلام درخواستی -اقدام لازم جهت جهت صدور اسناد حسابداری ابلاغ و تخصیص بودجه - تأیید اسناد پرداخت یا ایجاد تعهد با توجه به نظام نوین مالی جدید دانشگاه</p> <p>شرح وظایف</p> <p>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 ۲- تأیید اسناد پرداخت یا ایجاد تعهد با توجه به نظام نوین مالی جدید دانشگاه ۳- ممهور نمودن کلیه مدارک و ضmannم مربوط به تامین اعتبار به مهر « تامین اعتبار شد». ۴- گرد آوری منابع لازم بمنظور انجام اظهار نظر در خصوص تامین اعتبار اقلام درخواستی ۵- اقدام لازم جهت جهت صدور اسناد حسابداری ابلاغ و تخصیص بودجه ۶- نگهداری مطلوب اطلاعات مربوط به اعتبارات ۷- همکاری با سایر واحدهای امور مالی در زمینه صدور اسناد حسابداری لازم. ۸- پاسخگویی به مسئولین ذیربط در خصوص وضعیت اعتبارات مصوب و دریافتی . 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.</p>	

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه نظام نوین مالی	سازمان و تشکیلات امور مالی	صفحه	۱۷ از ۲۲

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

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی	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.	
<p>شرح وظایف جاری و ادواری :</p> <p>رئوس وظایف</p> <ul style="list-style-type: none"> - انجام عملیات دریافت و پرداخت. - کنترل گردش منابع مالی دانشگاه . - حفظ و نگهداری از وجوه نقد و اوراق بهادار دانشگاه . <p>شرح وظایف</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- اتخاذ ترتیبات لازم جهت انجام عملیات مربوط به دریافت وجه نقد و اسناد بهادار و صدور رسید وجه نقد و اسناد بهادار. ۲- تهیه و تنظیم برگ پرداخت اسناد بهادار و انجام عملیات مربوط به پرداخت طی اسناد بهادار. ۳- پرداخت وجه ، از محل تنخواه براساس ضوابط و مقررات داخلی. ۴- نگهداری مناسب وجوه نقد دانشگاه و اتخاذ ترتیبات لازم جهت اخذ به موقع دسته چک های بانکی. ۵- تهیه و تنظیم صورتخلاصه دریافتها در پایان هر روز. ۶- تحت کنترل داشتن اسناد دریافتی و پرداختی و ارائه گزارش آنها در مواقع مورد نیاز. ۷- جمع آوری اسناد بهادار برگشتی ، اعلامیه ها و فرمهای بانکی مربوط به عدم پرداخت اسناد بهادار و پیگیری موارد مزبور. ۸- تهیه و تنظیم لیست اوراق بهادار از جمله چک ، سفته و ... ۹- کنترل اخذ امضاء از ذینفع بر روی برگ پرداخت و تحویل وجه نقد یا اسناد بهادار. ۱۰- ممهور نمودن اسناد پرداخت شده به مهر « پرداخت شد». ۱۱- نگاهداری مناسب اوراق و اسناد مربوط به سرمایه گذارها ، سهام ، اسناد تضمینی اسناد دریافتی ، دسته چکها و نظایر آنها. ۱۲- نگهداری و حفاظت از اسناد بهادار و وجوه نقد صندوق و واگذاری به بانکهای دانشگاه . ۱۳- ارائه لیستهای کامپیوتری حقوق و مساعده به بانک. ۱۴- همکاری در پیگیری وصول مطالبات جاری و معوقه. 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. 	

نهائی	ویرایش	عنوان	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
۱۹ از ۲۲	صفحه	سازمان و تشکیلات امور مالی	پروژه نظام نوین مالی

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.

شرح وظایف جاری و ادواری :

رئوس وظایف

- اتخاذ ترتیبات لازم جهت انجام عملیات حسابداری انبار و اموال.
- انجام محاسبات و اعمال کنترلهای لازم بر حواله و رسید انبارها.
- پلاک کوبی دارائیهای ثابت .
- اعمال کنترل و نظارت بر نگهداری کارت دارائیهای ثابت و محاسبات استهلاک.

شرح وظایف

- ۱- اتخاذ ترتیبات لازم جهت نگهداری و ثبت کارتهای حسابداری انبار.
- ۲- بررسی و نهائی نمودن صورت گردش موجودی های انبارها و همچنین مصارف انبارها.
- ۳- قیمت گذاری موجودی های انبار و رسید انبارها و حواله انبار و ...
- ۴- اتخاذ ترتیبات لازم جهت تهیه گزارش سفارش خریدهها و رسید انبارها در خصوص موجودی انبارها و کنترل گزارشهای مزبور.
- ۵- کنترل محاسبات قیمت گذاری رسید و حواله انبارها و حصول اطمینان از صحت جمع بندی حواله های انبار در پایان هرماه.
- ۶- کنترل محاسبات مربوط به هرگونه اقلام خریداری شده که قابل تحویل به انبار نمی باشد.
- ۷- همکاری لازم به منظور شمارش فیزیکی موجودی انبار.
- ۸- اتخاذ ترتیبات لازم بمنظور صورت برداری ، ثبت ، نگهداری کارتهای اموال و پلاک کوبی دارائیهای ثابت براساس «دستورالعمل دارائیهای ثابت».
- ۹- صدور اسناد حسابداری مربوط به اموال.
- ۱۰- ارائه طریق و انجام محاسبات مربوط به دارائیهای ثابت فروخته شده ، اسقاط و یا بلااستفاده.
- ۱۱- بررسی دارائیهای ثابت جهت در نظر گرفتن « ذخیره کاهش ارزش دارائیهها» برای دارائیهای صدمه دیده و غیر قابل استفاده در پایان سال مالی.
- ۱۲- انجام محاسبات استهلاک دارائیهای ثابت و پیگیری انتقال به موقع دارائیهای در جریان تکمیل شده به حسابهای مربوطه.
- 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.

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی	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>رئوس وظایف</p> <p>- انجام اقدامات و محاسبات لازم به منظور تعیین بهای تمام شده خدمات.</p> <p>- انجام محاسبات لازم به منظور تعیین هزینه های قابل تخصیص به مراکز هزینه.</p> <p>- همکاری با سایر ادارات مالی به منظور انجام محاسبات قیمت تمام شده و تنظیم گزارشهای حسابداری قیمت تمام شده و اعتبارات اسنادی.</p> <p>- پیگیری و شناخت مسائل و مقررات مربوط به واردات و مسائل ارزی.</p> <p>- صدور سند حسابداری مربوط به بهای تمام شده ، اعتبارات ، کالای در راه و رسیده و همچنین ارائه گزارشهای مورد نیاز ، در خصوص سفارشات خارجی.</p> <p>شرح وظایف</p> <p>۱- ارائه طریق جهت جمع آوری و استخراج اطلاعات لازم به منظور انجام محاسبات بهای تمام شده.</p> <p>۲- همکاری با واحد صدور سند به منظور صدور اسناد حسابداری بهای تمام شده.</p> <p>۳- جمع آوری اطلاعات بهای تمام شده و نگهداری آن تا پایان ماه جهت تهیه صورت خلاصه ماهیانه بهای تمام شده سفارشات.</p> <p>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 .</p> <p>۵- کنترل صحت محاسبات بهای تمام شده کار و سر بار و پیش بینی نهایی بهای تمام شده خدمات و حصول اطمینان از صحت محاسبه مقایسه پیش بینی و واقعی بهای تمام شده هر خدمت.</p> <p>۶- نظارت و انجام تسهیم هزینه ها در تنظیم بودجه و واقعی پایان سال و کنترل محاسبات بهای تمام شده بودجه .</p> <p>۷- انجام عملیات مربوط به هزینه یابی و محاسبه قیمت تمام شده و بستن حساب اعتبارات اسنادی با توجه به شرایط هر سفارش.</p> <p>۸- تجزیه و تحلیل سفارشات خارجی و ارائه گزارش مقتضی به مقام ما فوق.</p> <p>۹- کنترل برداشتهای بانکی با مفاد قرارداد یا سفارشات و همچنین کنترل صورت حسابهای ارزی ارسالی از بانکها در این خصوص.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>۱۲- تحت کنترل داشتن سفارشات و ارائه گزارش مقتضی به مقام مافوق جهت جلوگیری از متروکه شدن سفارشات رسیده به گمرک.</p> <p>۱۴- انجام مکاتبات لازم با شرکتهای طرف قرارداد خارجی در صورت لزوم در چارچوب قوانین و مقررات شرکت.</p> <p>۱۵- جمع آوری و نگهداری و استفاده از کلیه دستورالعمل ها و آئین نامه های مربوط به سفارشات و به روز نمودن آنها.</p> <p>۱۶- شناخت مسائل مربوط به امور گمرکی ، بیمه ، ترخیص ، گشایش و مسائل ارزی.</p> <p>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.</p>	

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی	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 :	
<p>رئوس وظایف</p> <p>- جمع آوری و نگهداری مناسب کلیه آئین نامه ، دستورالعملها و مقررات مربوط به پرداخت حقوق و دستمزد و به روز نمودن آنها.</p> <p>- اتخاذ ترتیبات لازم بمنظور تهیه و تنظیم لیستهای مکانیزه حقوق ماهانه و مساعده کارکنان.</p>	
<p>شرح وظایف</p> <p>۱- جمع آوری و نگهداری مناسب کلیه آئین نامه ، دستورالعملها و مقررات مربوط به پرداخت حقوق و دستمزد و به روز نمودن آنها.</p> <p>۲- اتخاذ ترتیبات لازم بمنظور تهیه و تنظیم لیستهای مکانیزه حقوق و مساعده کارکنان.</p> <p>۳- همکاری با واحد کارگزینی جهت تسهیل در تنظیم گواهی انجام کار ماهانه پرسنل دانشگاه .</p> <p>۴- اخذ گواهی انجام کار ماهانه پرسنل از کارگزینی و انتقال به سیستم مکانیزه حقوق و دستمزد.</p> <p>۵- اخذ لیست ماهانه حقوق و دستمزد از کامپیوتر و ارائه آن به اداره رسیدگی.</p> <p>۶- تسلیم دیسکت و لیست حقوق و لیست تغییرات حقوق ماهانه به سازمان تأمین اجتماعی و اداره امور مالیات.</p> <p>۷- اخذ گزارشهای پرسنلی مقطعی مورد نیاز مسئولین مافوق.</p> <p>۸- همکاری با اداره دفتر داری در مورد مشخص نمودن میزان بدهی پرسنل به دانشگاه (وام - مساعده ...)</p> <p>۹- به روز نمودن اطلاعات مکانیزه پرونده پرسنلی هر یک از کارکنان.</p> <p>۱۰- تنظیم لیست و محاسبه حق مأموریت پرسنل اعزامی به شهرستانها.</p> <p>۱۱- تهیه لیست محاسبه تسویه حساب پرسنل.</p> <p>۱۲- تهیه لیست ذخیره بازخرید سنوات خدمت کارکنان در پایان سال .</p> <p>۱۳- تهیه لیست ذخیره مرخصی استفاده نشده کارکنان در پایان سال .</p> <p>۱۴- بایگانی یک نسخه از لیست های مکانیزه حقوق.</p> <p>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.</p> <p>۱۶- تهیه لیست تعدیل مالیاتی در پایان سال مالی.</p> <p>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.</p>	

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی	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 ذریبط و تحت نظارت مستقیم رئیس اداره رسیدگی انجام می دهد.	
شرح وظایف جاری و ادواری :	
<p>رئوس وظایف</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>شرح وظایف</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>	