

## شرح وظایف واحد امور مالی:

### سرپرست امور مالی

-ارجاع بدون تاخیر کار کارکنان

-آشنائی کامل بر قوانین مالی و بخشنامه ها و دستورالعملها

-آموزش کارکنان زیر مجموعه جهت آشنائی با مقررات و قوانین و دستورالعملها

-متن حسابها در پایان سال مالی و گزارش توزیع بودجه سال قبل به امور مالی دانشگاه در تاریخ مقرر.

-نظارت بر تامین اعتبار مخارج و هزینه های واحد .

-کنترل روزانه فروش قبوض درمانی با مبالغ واریزی به حساب بانک مرکزی

-نظارت بر نحوه چگونگی هزینه های خدمات ارائه شده سرپائی و بستری بر اساس نرخ تعرفه های

تعیین شده .

-هزینه ها را پس از تکمیل اسناد مربوطه و مدارک مثبت به اساس قوانین و مقررات جاری پرداخت نماید .

-پس از ابلاغ تخصیص نسبت اخذ وجه از امور مالی دانشگاه اقدام نماید .

-ورات قانونی کارکنان را به واحدهای مربوطه ارسال نماید.

-پس از حصول اطمینان از جهت اسناد و صورت های مالی و مکاتبات لیست به تانید آنها اقدام نماید

-اسناد مدارک مالی و قبوض درمانی را بدور از دسترس دیگران با حفظ اصول ایمنی و حفاظتی

نگهداری نماید

-از جهت اجرای ضوابط نگهداری اموال و برگشت وسایل و لوازم تعمیری توسط تدارکات اطمینان حاصل نماید.

-نظارت و کنترل حسابها و دفاتر مالی – اجرای صحیح بخشنامه ها و دستورالعملهای دانشگاه

-اسناد هزینه ها و تراز عملیاتی ماهانه را در موعد مقرر به امور مالی دانشگاه ارسال دارد

-ارائه بموقع لیست حقوقی در هر ماه به دفتر تشکیلات و بودجه

-واخواهی اسناد ارائه شده به امور مالی دانشگاه را در اسرع وقت رفع نماید.

## دفترداری و رابط حسابداری تعهدی

- مسئول دفتر داری می بایست فردی باشد به اصول حسابداری دویل و حسابداری دولتی آشنائی و مهارت کامل داشته باشد .
- عوامل عملکردی مسئول دفتر داری به شرح زیر می باشد «
- بر قوانین و دستورالعملهای مالی در ارتباط با دفتر داری مسلط باشد .
- امور جاری را بدون تاخیر انجام دهد
- از سر فصلهای دفتر کل و معین شناخت کامل داشته باشد
- از ثبت صحیح سر فصلهای هزینه در آمد در دفتر کل و معین در نامه و بانک اطمینان حاصل نماید .
- ثبت روزانه اسناد در دفاتر را روزانه کنترل نماید .
- از ثبت مانده حساب در ته چکها اطمینان حاصل نماید.
- از وجود ایمنی و حفاظت اوراق بهادار و دسته چکها و ته چکها و دفاتر اطمینان حاصل نماید
- نظارت لازم بر ثبت وجوه دریافتی و پرداختی از حسابهای بانکی در دفتر مربوطه.
- از موازنه تراز معین ، کل، اعتبارات در هر ماه اطمینان حاصل نماید .
- صورت مغایرات مانده حسابهای بانکی را با دفاتر ماهیانه کنترل و تارفع نقص پیگیری نماید .
- بر استخراج تراز دفتر کل ، معین - اعتبارات بطور ماهیانه نظارت نماید .
- تراز عملیاتی ماهیانه را حداکثر تا نیمه ماه بعد به سرپرست خود تحویل نماید.
- کلیه مکاتبات مربوط به کسورات قانونی را تا دهم ماه بعد تهیه و ارسال نماید .
- پیش بینی لازم درخصوص تهیه دسته چک را بعمل آورد و مکاتبات مربوطه را تنظیم نماید .

## دریافت و پرداخت ( حقوق و دستمزد ) :

مسئول دریافت و پرداخت می بایست بر همه دستورات عمل ها و بخشنامه های صادره آگاهی کامل داشته باشد:

-ثبت کلیه مغایرات احکام پرسنلی در فرمهای کامپیوتری

-ثبت ساعات اضافه کاری گواهی شده در فرمهای کامپیوتری

-ثبت روزهای ماموریت انجام شده و تانید شده توسط مدیریت در فرمهای کامپیوتری

-ارسال کلیه فرمهای مربوطه به شرکت طرف قرار داد جهت تهیه لیست های کامپیوتری

-چک لیستهای تحویلی از شرکت طرف قرار داد .

-اصلاح فرمها در صورت داشتن مغایرت

-پیگیری تحویل لیست های نهائی از شرکت طرف قرار داد

-درخواست مجوز لازم از رئیس امور مالی جهت واریز خالص حقوقی و غیره پرسنلی به حساب بستانکاری آنان نزد بانک عامل پرد

-تنظیم سند موقت بانکی برابر لیست بانکی ارائه شده بعنوان لیست و پرداخت خالص ( مزایای کارمندان )

-پیگیری و تنظیم سند هزینه های پر

-پیگیری کسورات حقوقی و پیوست نمودن کسورات بر اسناد هزینه

-تنظیم اسناد هزینه های جاری با توجه به تانید مسئول رسیدگی و مسئول اعتبار

-تهیه فرم (۴۵) خلاصه اسناد پس از تفکیک و ضمیمه نمودن کلیه مدارک مربوط به اسناد

-ثبت لیست حق الزحمه و لیستهای متفرقه که میبایست به حساب پرسنل واریز گردد در فرمهای کامپیوتری

## رسیدگی

-مسئول رسیدگی اسناد هزینه می بایست به تمامی قوانین و دستورالعمل های صادره در خصوص

اسناد و مدارک ضمیمه سند آگاهی کامل داشته باشد:

-مسئول رسیدگی به اسناد می بایست فردی مستعد و آگاه باشد .

-رسیدگی به اسناد و هزینه شامل مراحل زیر می باشد :

-رسیدگی به اسناد مالی هزینه ای و تطبیق با قوانین و دستورالعمل های اجرایی

-رسیدگی به اسناد تنخواه گردان ، پیش پرداختها و علی الحساب ها و دستور العمل های مربوطه

-رسیدگی و بررسی قراردادهای منعقد شده اشخاص حقیقی و حقوقی

-ثبت کلیه قراردادهای منعقد شده در سیستم نرم افزاری

-مطالعه بخشنامه ها ، موافقت نامه ها و تطبیق آن با اسناد هزینه ارسالی

-تطبیق پرداختها با موافقت نامه های صادره بودجه تفصیلی دانشگاه

- مطالعه قوانین بودجه و سایر قوانین و مقررات مالی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای آنها به مقام ذیربط

-انجام امور مربوط و رفع نقص وخواهی اسناد هزینه که از سوی امورمالی دانشگاه مورد ایراد قرار می گیرد

-استعلام در مورد فاکتورهایی که نیاز به تعیین قیمت مصوب در قیمت های بازار در پرداختهای اداری باشد

-انجام مکاتبات لازم در زمینه های مختلف در صورت نیاز

-بررسی اسناد رفع وخواهی شده اسناد هزینه ای مراکز و ستاد

## اعتبارات

مسئول اعتبارات هزینه می بایست به تمامی قوانین و دستورالعملهای صادره در خصوص تامین اعتبار

نمودن اسناد هزینه آگاهی داشته باشد که شامل مراحل زیر است :

- کنترل بر اعتبار مصوب و تخصیص صحیح اعتبار

- جذب منابع بودجه ای از اعتبارات دانشگاه به وسیله صدور درخواست وجه

- نظارت و کنترل به کلیه وجوهات دریافتی از امور مالی دانشگاه و مطابقت آن با دفتر اعتبارات واحد

- تامین اعتبارات اسناد هزینه ای مالی

- کنترل و نظارت در پرداختها با شرح مواد هزینه

- نظارت ، کنترل و هماهنگی لازم در ارتباط با مانده برنامه های اعتبارات و تطبیق آن با واحد دفترداری و تنظیم حسابها

- تراز اعتبارات ماهانه و ارائه گزارش به مدیریت محترم شبکه

- تهیه جدول اعتبارات کلیه بودجه های شبکه از قبیل جاری ، اختصاصی ، عمرانی در ردیف های

ابلاغی

- ثبت ، تطبیق و کنترل کلیه اسناد هزینه با برنامه های مصوب و تخصیص ابلاغی

## در آمد

- دریافت قبوض از دانشگاه و توزیع قبوض به واحدهای درمانی تحت پوشش .

- پیگیری فیش های بانکی حاصل از فروش قبوض به حساب تمرکز غیر قابل برداشت تا حصول نتیجه

- بررسی نتخواه قبوض درمانی و نظارت کامل بر توزیع قبوض دریافتی از مراجعین به واحدهای درمانی

- پیگیری انتقال وجوه به حساب خزانه در پایان هر ماه .

- کنترل فیش های دریافتی از واحد ها با صورت حساب بانک تمرکز

- مکاتبه با دانشگاه مبنی بر درخواست وجه درآمد به حساب در آمد واحد .

- تهیه و تنظیم صورت حسابهای موسسات طرف قرار داد و ارسال صورت حسابها تا دهم هر ماه

- پیگیری وصول مبلغ صورت حسابهای ارسالی موسسات طرف قرارداد .

- کنترل و نظارت بر تنظیم صورت حسابها تا جایی که کسورات به حداقل برسد .

- تنظیم اسناد مربوط به دریافت قبوض و نتخواه قبوض واحدها - انتقال وجوه به حساب خزانه و تنظیم

اسناد و صورت حسابهای ارسالی و وصولی موسسات طرف قرارداد .

## اموال

- نظارت و کنترل کلیه اموال منقول و غیر منقول واحد .
- ثبت کلیه اموال منقول و غیر منقول در دفاتر مربوطه .
- کنترل بر ورود و خروج اموال از واحد .
- پیگیری و جمع آوری اموال مازاد و اسقاطی و مکاتبه لازم جهت تعیین تکلیف اموال مذکور و اخذ مجوز فروش یا انتقال به دانشگاه .
- گزارش اموال موجود منقول و غیر منقول هر ماه ۶ ماه به رئیس امور مالی و ذی‌حسابی دانشگاه .
- تهیه لیست اموال در هر اطاق و نصب آن در اطاقهای مربوطه .
- پیگیری اموال مسروقه و ارائه گزارش های مربوطه تا حصول نتیجه .
- حفظ و حراست از بیت المال
- بررسی و نظارت بر حساب کلیه اموال منقول و غیر منقول
- تهیه پرونده جهت اموال منقول و غیر منقول بنحوی که دسترسی به آنها به سادگی صورت پذیرد .

## بایگانی اسناد مالی

- مسنول بایگانی اسناد می بایست فردی باشد که به اصول بایگانی اسناد و مدارک آشنایی کامل داشته باشد.
- تحویل اسناد هزینه های انجام شده از مسنول صدور چک بطوریکه به هیچ ارزی در پایان هر ماه با توجه به شماره دفتر صدور ارز باقی نمانده باشد.
- کنترل و پیگیری اسناد تحویلی از مسنول صدور چک در صورتیکه ارزی را تحویل نگرفته باشد بلافاصله رئیس امور مالی را مطلع نماید.
- تفکیک اسناد هزینه های انجام شده و تحویل اسناد جهت تنظیم ۴۵ به دریافت و پرداخت
- بایگانی کلیه احکام و مکاتبات پرسنل واحد بصورت پرونده که دسترسی به آنها کاملاً آسان باشد.
- همکاری لازم با رئیس امور مالی در خصوص تهیه و تنظیم صورت حسابهای موسسات طرف قرارداد ( درمانی )
- تهیه و تنظیم سیاهه کسورات قانونی اشخاص حقیقی و حقوقی و ارائه به رئیس امور مالی
- پیگیری و توزیع مکاتبات وارده و صادره از امور مالی
- همکاری با دریافت و پرداخت در خصوص تنظیم مفاسد حسابهای صادره اشخاص
- بایگانی مکاتبات موسسات و شرکت های طرف قرارداد واحد بنحویکه دسترسی سریع و بموقع به مکاتبات در اسرع وقت صورت پذیرد .