



دانشگاه علوم پزشکی و
خدمات بهداشتی درمانی
زنجان

بسم الله الرحمن الرحيم

تهیه و تدوین: دکتر علی اکبر رحیمی زنجان

پیوست بند ۱۱ صورتجلسه ۱۳۹۱/۱۱/۲۹ (ساختار و نمودار سازمانی مدیریت امور مالی)

سازمان و تشکیلات مدیریت
امور مالی دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی
زنجان
مصوب هیأت امناء بهمن
ماه ۱۳۹۱

دبیرخانه مجامع و هیاتهای امناء
مرکز بودجه و پایش عملکرد

مرکز بودجه و پایش عملکرد			دبیرخانه مجامع و هیاتهای امناء
۷	صفحه	سازمان و تشکیلات امور مالی	پروژه نظام نوین مالی

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 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- مسئولیت اجرا:

مسئولیت اجرای این دستورالعمل در ستاد به طور مشترک با معاون توسعه مدیریت و منابع و مدیر امور مالی دانشگاه و در واحد تابعه با رئیس واحد و رئیس امور مالی می باشد.

۴- مفاهیم و تعاریف:

روش اجرایی: طریقه ای مشخص شده برای اجرای یک فعالیت یا یک فرآیند است. نمودار سازمانی: نمودار سازمانی بیانگر نوع مشاغل بر اساس 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.

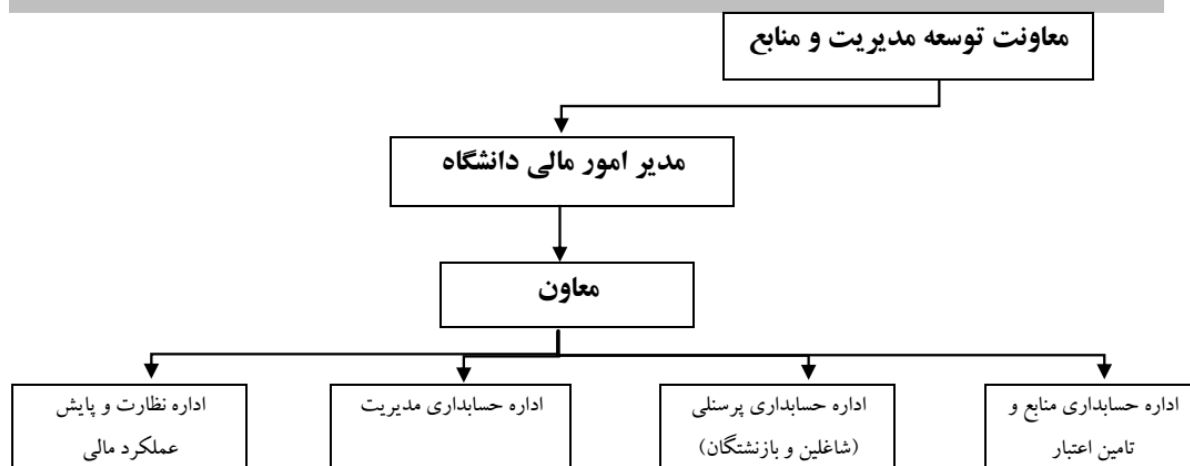
۵- شرح اقدامات:

در این روش اجرایی براساس نمودار سازمانی، تشکیلات تفصیلی و مشاغل، حداقل شرایط احراز مشاغل و رئوس کلی وظایف 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 و پیوست این روش اجرایی می باشد. نظر به ابلاغ دستورالعمل های مرحله اول نظام نوین مالی به دانشگاه ها جهت استقرار حسابداری تعهدی، جهت 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 علوم پزشکی زنجان به شرح نمودار ذیل تصویب و ابلاغ می گردد.

نمودار سازمانی مدیریت امور مالی دانشگاه علوم پزشکی زنجان



برای تشکیلات مدیریت امور مالی دانشگاه علوم پزشکی زنجان یک معاونت تحت عنوان "معاون مدیر امور مالی" 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 پرداخت های نقدی در اداره "حسابداری منابع و تامین اعتبار" و محاسبات، شناسایی و طبقه بندی پرداخت های پرسنلی (شاغل و بازنشته) 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.

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 تجمیع 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.

تذکره ۱: در نظام نوین مالی، عملیات حسابداری واحدهای تابعه در محل بطور کامل صورت می گیرد اما از طریق نرم افزار نظام نوین مالی به اداره نظارت و پایش عملکرد مالی ستاد جهت کنترل ارسال می گردد.

تبصره ۱: طبق نمودار سازمانی دانشگاه ها (حوزه ریاست و معاونت ها) برابر مصوب هیأت های محترم امضاء کلیه معاونت ها و ستاد دانشگاه ها فاقد پست های پشتیبانی از قبیل کارگزینی، امور مالی و... می باشند. لذا گردش عملیات و حساب های معاونت ها به عنوان مراکز هزینه ستاد، توسط امور مالی ستاد شناسایی، ثبت و نگهداری خواهد شد و پستهای سازمانی آنها نیز در قالب تشکیلات جدید مدیریت مالی و در سقف پستهای جدید مدیریت مالی تجمیع و طبق تبصره ۲ اقدام می گردد.

تبصره ۲: با توجه به تصویب هیأت های محترم امضاء دانشگاه ها تشکیلات جدید براساس تعداد پست های جدید می باشد و پست های مازاد بر نیاز براساس این تشکیلات مطابق تاییدیه معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه به پست های مورد نیاز (در حوزه مالی واحدهای تابعه دانشگاه) طبق تشکیلات مصوب کل دانشگاه تغییر عنوان خواهد داد. در ضمن تا زمان اشتغال بکار کارمندی که تصدی هر یک از پست های مازاد را در اختیار دارند این تغییر عنوان منوط به رضایت همزمان کارمند و معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه خواهد بود. در غیر این صورت پست های فوق نشان دار شده و کارمند از مزایای آن تا زمان خروج از دانشگاه (بازنشستگی، فوت اخراج، انتقال دایم، بازخرید و...) بهره مند خواهد بود و بعد از آن به پست های مورد نیاز اضافه می گردد.

تبصره ۳: با توجه به ضرورت و اهمیت استقرار نظام نوین مالی (حسابداری تعهدی، احصاء قیمت تمام شده خدمات و بودجه ریزی عملیاتی)، دانشگاه برای پست های معاون مدیر مالی و ادارات حسابداری ملزم به استفاده از کارکنانی است که دارای حداقل مدرک لیسانس (کارشناسی) باشند. در خصوص کسانی که در حال حاضر دارای پست های سازمانی فوق با مدارک پایین تر از کارشناسی می باشند، دانشگاه ملزم به استفاده از خدمات کارکنان فوق در مشاغل مرتبط با حفظ پست سازمانی و مزایای مربوطه تا زمان خروج از دانشگاه (بازنشستگی، فوت اخراج، انتقال دایم، بازخرید و...) می باشد و لازم است افراد جایگزین با داشتن شرایط عمومی و اختصاصی

به صورت ابلاغ انشایی اقدام نمایند. در صورت نیاز و موارد خاص نسبت به ادامه همکاری اشخاص موردنظر، موضوع پس از گزارش توجیهی معاون توسعه مدیریت و منابع به هیأت رئیسه دانشگاه اعلام و تصمیم گیری می گردد.

تبصره ۴: به دلیل اهمیت ، ارتقاء و رعایت کنترل های داخلی در عملیات مالی در مشاغل پیشنهادی ، کارمند نباید همزمان دو وظیفه تهیه و کنترل فرآیند مالی را به عهده داشته باشد.

تبصره ۵: سطح بندی دانشگاه ها براساس شاخص های مشترک معاونت توسعه مدیریت و منابع و دبیرخانه مجامع و هیأت های امناء می باشد.

تبصره ۶: با توجه به اینکه شماره و ردیف پست های سازمانی امور مالی ستاد متعاقباً از طریق مرکز توسعه و تحول اداری وزارت متبوع ابلاغ می گردد ، لازم است تشکیلات فوق در ذیل تشکیلات تفصیلی ستاد دانشگاه منظور گردد.

جدول شرایط احراز مشاغل مالی و تعداد کارشناسان حوزه مدیریت امور مالی					
رده سازمانی	عنوان شغل	حداقل تحصیلات	تجربه	سطح چهار	
دفتر مدیریت امور مالی	مدیر امور مالی	لیسانس (*) و بالاتر	۸	۱	
	متصدی امور دفتری	کاردانی و بالاتر	۱	۱	
	کارشناس امور مالی (درآمد)	لیسانس و بالاتر(**)	۳	۴	
	جمع		۶		
اداره درآمد	رئیس اداره درآمد	لیسانس و بالاتر(**)	۵	-	
	کارشناس امور مالی (درآمد)	لیسانس و بالاتر(**)	۳	-	
	جمع		-		
	معاون مدیر امور مالی	لیسانس حسابداری و بالاتر	۶	۱	
مدیریت امور مالی	جمع		۱		
	رئیس اداره حسابداری منابع و تامین اعتبار	لیسانس و بالاتر(*)	۵	۱	
	کارشناس امور مالی (تامین اعتبار)	لیسانس و بالاتر(*)	۳	۲	
	کارشناس امور مالی (صدور اسناد حسابداری)	لیسانس حسابداری و بالاتر	۳	۱	

۱	-	فوق دیپلم و بالاتر	کاردان یا کارشناس حسابداری (صدور چک)		
۱	۱	فوق دیپلم	بایگان اسناد مالی		
۶	جمع				
۱	۵	لیسانس و بالاتر(*)	رئیس اداره حسابداری پرسنلی	اداره حسابداری پرسنلی (شاغلین و بازنشستگان)	
۲	۳	لیسانس و بالاتر(*)	کارشناس امور مالی (حقوق و دستمزد)		
۲	۲	لیسانس و بالاتر(*)	کارشناس امور مالی (امور بازنشستگان)		
۵	جمع				
۱	۵	لیسانس حسابداری و بالاتر	رئیس اداره نظارت و پایش عملکرد مالی	اداره نظارت و پایش عملکرد مالی	
۲	۴	لیسانس حسابداری و بالاتر	کارشناس امور مالی (بررسی اسناد و مدارک مالی)		
۴	۴	لیسانس حسابداری و بالاتر	کارشناس امور مالی (بررسی اسناد و نظارت بر عملکرد مالی واحدهای تابعه)		
۷	جمع				
۱	۵	لیسانس و بالاتر(*)	رئیس اداره حسابداری مدیریت	اداره حسابداری مدیریت	
۳	۵	لیسانس حسابداری و بالاتر	کارشناس امور مالی (تجزیه و تحلیل اطلاعات مالی)		
۲	۲	لیسانس و بالاتر(*)	کارشناس امور مالی (حسابداری کالا اموال و خدمات)		
۱	۱	لیسانس و بالاتر(*)	حسابدار امین اموال		
۷	جمع				
۳۲	جمع کل				

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

** لیسانس حسابداری ، مدیریت (مالی ، بازرگانی ، صنعتی ، دولتی) مدیریت خدمات بهداشت ، درمان ، اقتصاد

سلامت

- منظور از تجربه ، حداقل تجربه مفید به سال (برای کادر مالی در امور مالی) می باشد.

شرح وظایف واحدهای سازمانی مدیریت امور مالی

اداره نظارت و پایش عملکرد مالی

رئوس وظایف

- انجام رسیدگی به اسناد و مدارکی که تعهد پرداخت ایجاد می نماید و یا منجر به پرداخت می شود طبق دستورالعمل مربوطه.
- گردآوری منابع لازم به منظور انجام رسیدگی وفق دستورالعمل مربوطه.
- تهیه گزارش های 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 فی مابین.
- پیگیری و کمک به رفع ایرادات و نقاط ضعف اعلام شده در گزارش های حسابرسان مستقل از عملکرد مالی دانشگاه به ویژه در خصوص مسائل مالی واحدهای تابعه.
- اتخاذ ترتیبات لازم جهت محاسبه قیمت تمام شده و تهیه بودجه و گزارشات مدیریت.
- همکاری لازم در مورد تهیه و تنظیم بودجه دانشگاه و همچنین گزارش های 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 بر گردش موجودی انبارها و همچنین ثبت اطلاعات موجودی کالا و اموال.
- نظارت بر گردش موجودی انبارها و همچنین ثبت اطلاعات موجودی کالا و اموال.
- استفاده از نرم افزارهای نظام نوین مالی نرم افزار حسابداری ، حقوق و دستمزد ، نیروی انسانی ، بودجه ، قیمت تمام شده و نرم افزار مدیریت (داشبورد) با تأیید مرکز بودجه و پایش عملکرد وزارت متبوع).

اداره حسابداری مدیریت

رئوس وظایف

- صدور سند حسابداری مربوط به بهای تمام شده ، اعتبارات ، کالای در راه و رسیده و همچنین ارائه گزارش های مورد نیاز در خصوص سفارشات.
- 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.
- انجام عملیات حسابداری اموال.

- انجام محاسبات و اعمال کنترل‌های لازم در خصوص قیمت گذاری اموال رسیده / اموال فرستاده و اموال امانی.
- کنترل و نظارت بر نگهداری کارت دارایی های 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 فرم های اموالی.
- پلاک کوبی دارایی های ثابت.

- استفاده از نرم افزارهای نظام نوین مالی (نرم افزار حسابداری ، حقوق و دستمزد ، نیروی انسانی ، بودجه ، قیمت تمام شده و نرم افزار اطلاعات مدیریت (داشبورد) با تأیید مرکز بودجه و پایش عملکرد وزارت متبوع).

اداره درآمد

رئوس وظایف

- گردآوری منابع لازم به منظور اظهار نظر در خصوص پیش بینی درآمدهای دانشگاه.
- همکاری در تهیه بودجه نقدی دانشگاه.
- اقدامات لازم جهت جلوگیری از سوخت شدن 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).
- تهیه گزارش در خصوص پیگیری مطالبات دانشگاه از اشخاص و مؤسسات و ارائه آن به مقام مافوق.
- نظارت بر دریافت صحیح و به موقع در آمد واحدها از طریق کنترل عملیات مالی آنها.
- همکاری لازم با بودجه و واحدهای مرتبط در خصوص مدیریت و استفاده بهینه از درآمدهای وصولی.
- نظارت بر پیگیری های لازم جهت وصول به موقع مطالبات دانشگاه و همچنین هماهنگی با مراجع مربوطه.
- استفاده از نرم افزارهای نظام نوین مالی نرم افزار حسابداری حقوق و دستمزد نیروی انسانی ، بودجه ، قیمت تمام شده و نرم افزار اطلاعات مدیریت (داشبورد) با تأیید مرکز بودجه و پایش عملکرد وزارت متبوع).

اداره حسابداری پرسنلی (شاغلین و بازنشستگان)

رئوس وظایف

- نظارت بر جمع آوری و نگهداری مناسب کلیه آئین نامه ، دستورالعمل ها و مقررات مربوط به شاغلین و بازنشستگان و به روز نمودن آنها.
- اتخاذ ترتیبات لازم به منظور تهیه و تنظیم لیست های 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 هزینه های مربوط به کارکنان شاغل از جمله سنوات خدمت و ...
- معرفی افراد بازنشسته جدید به بانک های تعیین شده جهت افتتاح حساب.
- بررسی و انجام کلیه مکاتبات اداری با سایر دستگاهها در خصوص بازنشستگان.

- استفاده از نرم افزارهای نظام نوین مالی (نرم افزار حسابداری ، حقوق و دستمزد ، نیروی انسانی ، بودجه ، قیمت تمام شده و نرم افزار اطلاعات مدیریت (داشبورد) با تأیید مرکز بودجه و پایش عملکرد وزارت متبوع).

اداره حسابداری منابع و تامین اعتبار

رئوس وظایف

- گردآوری منابع لازم به منظور اظهار نظر در خصوص پیش بینی درآمدهای دانشگاه.
- تهیه بودجه نقدی دانشگاه برحسب ضرورت.
- تنظیم و صدور درخواست وجه از خزانه.
- نظارت برتامین اعتبار کلیه درخواست های هزینه ای و سرمایه ای که تعهد پرداخت ایجاد می نماید و یا منجر به پرداخت می شود.
- نظارت بر کنترل مصرف اعتبارات واحدهای تابعه از محل برنامه های تفاهم شده با ستاد.
- نظارت بر نگهداری اوراق بهادار تحویلی به دانشگاه نظیر سفته - چک های تضمینی و ضمانت نامه های بانکی.
- استفاده از نرم افزارهای نظام نوین مالی (نرم افزار حسابداری ، حقوق و دستمزد ، نیروی انسانی ، بودجه ، قیمت تمام شده و نرم افزار اطلاعات مدیریت (داشبورد) با تأیید مرکز بودجه و پایش عملکرد وزارت متبوع).

شرح وظایف کلی مشاغل مدیریت امور مالی

تبصره ۹: شرح وظایف کلی مشاغل مالی متعاقباً پس از ابلاغ این روش اجرایی از سوی مرکز بودجه و پایش عملکرد و مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری و با تأیید دبیرخانه مجامع و هیات امناء ابلاغ می گردد.

پیوست بند ۱۱ صورتجلسه ۱۳۹۱/۱۱/۲۹ (ساختار و نمودار سازمانی مدیریت امور مالی)

**سازمان و تشکیلات مدیریت
امور مالی دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی
زنجان
مصوب هیأت امناء بهمن
ماه ۱۳۹۱**

دبیرخانه مجامع و هیاتهای امناء

مرکز بودجه و پایش عملکرد

مرکز بودجه و پایش عملکرد			دبیرخانه مجامع و هیاتهای امناء
۷	صفحه	سازمان و تشکیلات امور مالی	پروژه نظام نوین مالی

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 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- مسئولیت اجرا:

مسئولیت اجرای این دستورالعمل در ستاد به طور مشترک با معاون توسعه مدیریت و منابع و مدیر امور مالی دانشگاه و در واحد تابعه با رئیس واحد و رئیس امور مالی می باشد.

۴- مفاهیم و تعاریف:

روش اجرایی: طریقه ای مشخص شده برای اجرای یک فعالیت یا یک فرآیند است.
 نمودار سازمانی: نمودار سازمانی بیانگر نوع مشاغل بر اساس 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.

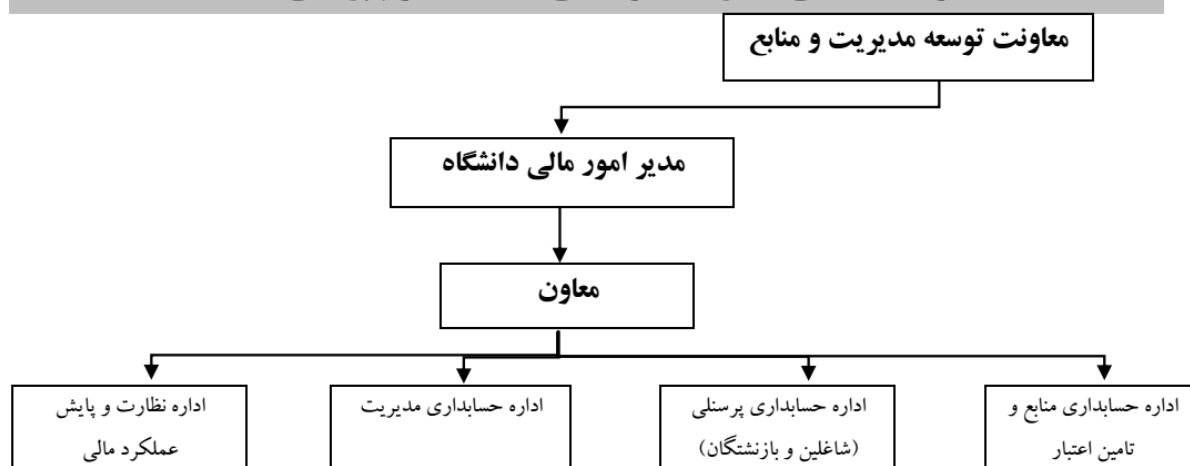
۵- شرح اقدامات:

در این روش اجرایی براساس نمودار سازمانی ، تشکیلات تفصیلی و مشاغل ، حداقل شرایط احراز مشاغل و رئوس کلی وظایف 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 و پیوست این روش اجرایی می باشد.
 نظر به ابلاغ دستورالعمل های مرحله اول نظام نوین مالی به دانشگاه ها جهت استقرار حسابداری تعهدی ، جهت 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 علوم پزشکی زنجان به شرح نمودار ذیل تصویب و ابلاغ می گردد.

نمودار سازمانی مدیریت امور مالی دانشگاه علوم پزشکی زنجان



برای تشکیلات مدیریت امور مالی دانشگاه علوم پزشکی زنجان یک معاونت تحت عنوان "معاون مدیر امور مالی" 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 پرداخت های 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.

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 تجمیع 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.

تذکره ۱: در نظام نوین مالی، عملیات حسابداری واحدهای تابعه در محل بطور کامل صورت می گیرد اما از طریق نرم افزار نظام نوین مالی به اداره نظارت و پایش عملکرد مالی ستاد جهت کنترل ارسال می گردد.

تبصره ۱: طبق نمودار سازمانی دانشگاه ها (حوزه ریاست و معاونت ها) برابر مصوب هیأت های محترم امضاء کلیه معاونت ها و ستاد دانشگاه ها فاقد پست های پشتیبانی از قبیل کارگزینی، امور مالی و... می باشند. لذا گردش عملیات و حساب های معاونت ها به عنوان مراکز هزینه ستاد، توسط امور مالی ستاد شناسایی، ثبت و نگهداری

خواهد شد و پستهای سازمانی آنها نیز در قالب تشکیلات جدید مدیریت مالی و در سقف پستهای جدید مدیریت مالی تجمیع و طبق تبصره ۲ اقدام می گردد.

تبصره ۲: با توجه به تصویب هیأت های محترم امضاء دانشگاه ها تشکیلات جدید براساس تعداد پست های جدید می باشد و پست های مازاد بر نیاز براساس این تشکیلات مطابق تاییدیه معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه به پست های مورد نیاز (در حوزه مالی واحدهای تابعه دانشگاه) طبق تشکیلات مصوب کل دانشگاه تغییر عنوان خواهد داد. در ضمن تا زمان اشتغال بکار کارمندی که تصدی هر یک از پست های مازاد را در اختیار دارند این تغییر عنوان منوط به رضایت همزمان کارمند و معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه خواهد بود. در غیر این صورت پست های فوق نشان دار شده و کارمند از مزایای آن تا زمان خروج از دانشگاه (بازنشستگی ، فوت اخراج ، انتقال دایم ، بازخرید و ...) بهره مند خواهد بود و بعد از آن به پست های مورد نیاز اضافه می گردد.

تبصره ۳: با توجه به ضرورت و اهمیت استقرار نظام نوین مالی (حسابداری تعهدی ، احصاء قیمت تمام شده خدمات و بودجه ریزی عملیاتی) ، دانشگاه برای پست های معاون مدیر مالی و ادارات حسابداری ملزم به استفاده از کارکنانی است که دارای حداقل مدرک لیسانس (کارشناسی) باشند. در خصوص کسانی که در حال حاضر دارای پست های سازمانی فوق با مدارک پایین تر از کارشناسی می باشند ، دانشگاه ملزم به استفاده از خدمات کارکنان فوق در مشاغل مرتبط با حفظ پست سازمانی و مزایای مربوطه تا زمان خروج از دانشگاه (بازنشستگی، فوت اخراج ، انتقال دایم ، بازخرید و...) می باشد و لازم است افراد جایگزین با داشتن شرایط عمومی و اختصاصی به صورت ابلاغ انشایی اقدام نمایند. در صورت نیاز و موارد خاص نسبت به ادامه همکاری اشخاص موردنظر، موضوع پس از گزارش توجیهی معاون توسعه مدیریت و منابع به هیأت رئیسه دانشگاه اعلام و تصمیم گیری می گردد.

تبصره ۴: به دلیل اهمیت ، ارتقاء و رعایت کنترل های داخلی در عملیات مالی در مشاغل پیشنهادی ، کارمند نباید همزمان دو وظیفه تهیه و کنترل فرآیند مالی را به عهده داشته باشد.

تبصره ۵: سطح بندی دانشگاه ها براساس شاخص های مشترک معاونت توسعه مدیریت و منابع و دبیرخانه مجامع و هیأت های امضاء می باشد.

تبصره ۶: با توجه به اینکه شماره و ردیف پست های سازمانی امور مالی ستاد متعاقباً از طریق مرکز توسعه و تحول اداری وزارت متبوع ابلاغ می گردد ، لازم است تشکیلات فوق در ذیل تشکیلات تفصیلی ستاد دانشگاه منظور گردد.

جدول شرایط احراز مشاغل مالی و تعداد کارشناسان حوزه مدیریت امور مالی					
رده سازمانی		عنوان شغل	حداقل تحصیلات	تجربه	سطح چهار
		مدیر امور مالی	لیسانس (*) و بالاتر	۸	۱
		متصدی امور دفتری	کاردانی و بالاتر	۱	۱

مدیریت امور مالی	دفتر مدیریت امور مالی	کارشناس امور مالی (درآمد)	لیسانس و بالاتر (**)	۳	۴
		جمع		۶	
	اداره درآمد	رئیس اداره درآمد	لیسانس و بالاتر (**)	۵	-
		کارشناس امور مالی (درآمد)	لیسانس و بالاتر (**)	۳	-
		جمع		-	
	معاون مدیریت امور مالی	معاون مدیر امور مالی	لیسانس حسابداری و بالاتر	۶	۱
		جمع		۱	
	اداره حسابداری منابع و تامین اعتبار	رئیس اداره حسابداری منابع و تامین اعتبار	لیسانس و بالاتر (*)	۵	۱
		کارشناس امور مالی (تامین اعتبار)	لیسانس و بالاتر (*)	۳	۲
		کارشناس امور مالی (صدور اسناد حسابداری)	لیسانس حسابداری و بالاتر	۳	۱
		کاردان یا کارشناس حسابداری (صدور چک)	فوق دیپلم و بالاتر	-	۱
		بایگان اسناد مالی	فوق دیپلم	۱	۱
		جمع		۶	
	اداره حسابداری پرسنلی (شاغلین و بازنشستگان)	رئیس اداره حسابداری پرسنلی	لیسانس و بالاتر (*)	۵	۱
		کارشناس امور مالی (حقوق و دستمزد)	لیسانس و بالاتر (*)	۳	۲
		کارشناس امور مالی (امور بازنشستگان)	لیسانس و بالاتر (*)	۲	۲
		جمع		۵	
		رئیس اداره نظارت و پایش عملکرد مالی	لیسانس حسابداری و بالاتر	۵	۱
		کارشناس امور مالی (بررسی اسناد و مدارک مالی)	لیسانس حسابداری و بالاتر	۴	۲

۴	۴	لیسانس حسابداری و بالاتر	کارشناس امور مالی (بررسی اسناد و نظارت بر عملکرد مالی واحدهای تابعه)	اداره نظارت و پایش عملکرد مالی
۷	جمع			
۱	۵	لیسانس و بالاتر(*)	رئیس اداره حسابداری مدیریت	اداره حسابداری مدیریت
۳	۵	لیسانس حسابداری و بالاتر	کارشناس امور مالی(تجزیه و تحلیل اطلاعات مالی)	
۲	۲	لیسانس و بالاتر(*)	کارشناس امور مالی (حسابداری کالا اموال و خدمات)	
۱	۱	لیسانس و بالاتر(*)	حسابدار امین اموال	
۷	جمع			
۳۲	جمع کل			

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

** ليسانس حسابداری ، مدیریت (مالی ، بازرگانی ، صنعتی ، دولتی) مدیریت خدمات بهداشت ، درمان ، اقتصاد سلامت

- منظور از تجربه ، حداقل تجربه مفید به سال (برای کادر مالی در امور مالی) می باشد.

شرح وظایف واحدهای سازمانی مدیریت امور مالی

اداره نظارت و پایش عملکرد مالی

رئوس وظایف

- انجام رسیدگی به اسناد و مدارکی که تعهد پرداخت ایجاد می نماید و یا منجر به پرداخت می شود طبق دستورالعمل مربوطه.
- گردآوری منابع لازم به منظور انجام رسیدگی وفق دستورالعمل مربوطه.
- تهیه گزارش های 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 فی مابین.
- پیگیری و کمک به رفع ایرادات و نقاط ضعف اعلام شده در گزارش های حسابرسان مستقل از عملکرد مالی دانشگاه به ویژه در خصوص مسائل مالی واحدهای تابعه.
- اتخاذ ترتیبات لازم جهت محاسبه قیمت تمام شده و تهیه بودجه و گزارشات مدیریت.
- همکاری لازم در مورد تهیه و تنظیم بودجه دانشگاه و همچنین گزارش های حسابداری مورد لزوم مدیریت و سایر مراجع قانونی.
- نظارت بر عملیات مربوط به محاسبات بهای تمام شده خدمات.

- تحت کنترل داشتن قراردادهای منعقدۀ دانشگاه از لحاظ انجام تعهدات و رعایت مفاد آن - نظارت بر گردش موجودی انبارها و همچنین ثبت اطلاعات موجودی کالا و اموال.
- نظارت بر گردش موجودی انبارها و همچنین ثبت اطلاعات موجودی کالا و اموال.
- استفاده از نرم افزارهای نظام نوین مالی نرم افزار حسابداری ، حقوق و دستمزد ، نیروی انسانی ، بودجه ، قیمت تمام شده و نرم افزار مدیریت (داشبورد) با تأیید مرکز بودجه و پایش عملکرد وزارت متبوع).

اداره حسابداری مدیریت

رئوس وظایف

- صدور سند حسابداری مربوط به بهای تمام شده ، اعتبارات ، کالای در راه و رسیده و همچنین ارائه گزارش های مورد نیاز در خصوص سفارشات.
- 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.
- انجام عملیات حسابداری اموال.
- انجام محاسبات و اعمال کنترل های لازم در خصوص قیمت گذاری اموال رسیده / اموال فرستاده و اموال امانی.
- کنترل و نظارت بر نگهداری کارت دارایی های 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 فرم های اموالی.
- پلاک کوبی دارایی های ثابت.
- استفاده از نرم افزارهای نظام نوین مالی (نرم افزار حسابداری ، حقوق و دستمزد ، نیروی انسانی ، بودجه ، قیمت تمام شده و نرم افزار اطلاعات مدیریت (داشبورد) با تأیید مرکز بودجه و پایش عملکرد وزارت متبوع).

اداره درآمد

رئوس وظایف

- گردآوری منابع لازم به منظور اظهار نظر در خصوص پیش بینی درآمدهای دانشگاه.
- همکاری در تهیه بودجه نقدی دانشگاه.
- اقدامات لازم جهت جلوگیری از سوخت شدن 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).
- تهیه گزارش در خصوص نتیجه پیگیری مطالبات دانشگاه از اشخاص و مؤسسات و ارائه آن به مقام مافوق.

- نظارت بر دریافت صحیح و به موقع در آمد واحدها از طریق کنترل عملیات مالی آنها.
- همکاری لازم با بودجه و واحدهای مرتبط در خصوص مدیریت و استفاده بهینه از درآمدهای وصولی.
- نظارت بر پیگیری های لازم جهت وصول به موقع مطالبات دانشگاه و همچنین هماهنگی با مراجع مربوطه.
- استفاده از نرم افزارهای نظام نوین مالی نرم افزار حسابداری حقوق و دستمزد نیروی انسانی ، بودجه ، قیمت تمام شده و نرم افزار اطلاعات مدیریت (داشبورد) با تأیید مرکز بودجه و پایش عملکرد وزارت متبوع).

اداره حسابداری پرسنلی (شاغلین و بازنشستگان)

رئوس وظایف

- نظارت بر جمع آوری و نگهداری مناسب کلیه آئین نامه ، دستورالعمل ها و مقررات مربوط به شاغلین و بازنشستگان و به روز نمودن آنها.
- اتخاذ ترتیبات لازم به منظور تهیه و تنظیم لیست های 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 هزینه های مربوط به کارکنان شاغل از جمله سنوات خدمت و ...
- معرفی افراد بازنشسته جدید به بانک های تعیین شده جهت افتتاح حساب.
- بررسی و انجام کلیه مکاتبات اداری با سایر دستگاهها در خصوص بازنشستگان.
- استفاده از نرم افزارهای نظام نوین مالی (نرم افزار حسابداری ، حقوق و دستمزد ، نیروی انسانی ، بودجه ، قیمت تمام شده و نرم افزار اطلاعات مدیریت (داشبورد) با تأیید مرکز بودجه و پایش عملکرد وزارت متبوع).

اداره حسابداری منابع و تامین اعتبار

رئوس وظایف

- گردآوری منابع لازم به منظور اظهار نظر در خصوص پیش بینی درآمدهای دانشگاه.
- تهیه بودجه نقدی دانشگاه بر حسب ضرورت.
- تنظیم و صدور درخواست وجه از خزانه.
- نظارت بر تامین اعتبار کلیه درخواست های هزینه ای و سرمایه ای که تعهد پرداخت ایجاد می نماید و یا منجر به پرداخت می شود.
- نظارت بر کنترل مصرف اعتبارات واحدهای تابعه از محل برنامه های تفاهم شده با ستاد.
- نظارت بر نگهداری اوراق بهادار تحویلی به دانشگاه نظیر سفته - چک های تضمینی و ضمانت نامه های بانکی.
- استفاده از نرم افزارهای نظام نوین مالی (نرم افزار حسابداری ، حقوق و دستمزد ، نیروی انسانی ، بودجه ، قیمت تمام شده و نرم افزار اطلاعات مدیریت (داشبورد) با تأیید مرکز بودجه و پایش عملکرد وزارت متبوع).

شرح وظایف کلی مشاغل مدیریت امور مالی

تبصره ۹: شرح وظایف کلی مشاغل مالی متعاقباً پس از ابلاغ این روش اجرایی از سوی مرکز بودجه و پایش عملکرد و مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری و با تأیید دبیرخانه مجامع و هیات امناء ابلاغ می گردد.

دانشگاه علوم پزشکی رزن