



وزارت/موسسه: دانشگاه شیراز	واحد سازمانی: دانشکده هنر و معماری
محل جغرافیایی خدمت: شیراز	شماره پست / شغل:
نوع پست: شغل	عنوان پست / شغل: کارشناس حسابداری

خلاصه مسئولیتها و اختیارات

- أ. کنترل حساب مشتریان و انجام تعدیلات لازم
- ب. پیگیری تسویه حساب با بدهکاران
- ج. پیگیری ضمانتنامه ها و اسناد تضمینی
- د. همکاری در عملیات بستن حسابهای پایان دوره مالی
- ه. صدور اسناد جاری حسابداری.
- و. صدور اسناد اصلاحی.
- ز. پیگیری گشایش اعتبارات اسنادی و سفارشات خارجی
- ح. کنترل صحت مدارک ضمیمه اسناد حسابداری
- ط. کنترل محاسبات دریافت ها و پرداخت ها
- ی. تهیه لیست حقوق ماهانه.
- ک. نگهداری و راهبری سیستم حقوق و دستمزد.
- ل. دریافت و بررسی اسناد ارسالی از سایر سیستم ها به حسابداری.
- م. نگهداری، راهبری، و تهیه گزارش از سیستم پرسنلی.
- ن. تهیه لیست های ماهانه بیمه و اظهارنامه مالیاتی حقوق و دستمزد
- س. کنترل گردش و مانده حسابها.
- ع. هماهنگی و همکاری با حسابرسان شرکت بمنظور شفاف سازی و رفع ابهام از حسابها و اسناد و ارتقاء کیفی گزارشات ارائه شده توسط آنها
- ف. ارائه گزارش و اعلام بموقع هرگونه محدودیت در انجام امور محوله و یا هرگونه نقطه ضعف در روشهای اجرائی، به همراه پیشنهادات اصلاحی، به مدیر مالی.

شرح وظایف: انجام کلیه امور محوله صرفاً بر اساس روشهای مدون، آئین نامه ها و دستورالعملهای تصویب شده و در صورت عدم دسترسی به روشهای لازم در زمینه های مورد نظر یا تشخیص ضرورت تعدیل روشهای موجود

استعلام موضوع از مدیر مالی قبل از هرگونه اقدام اجرائی.

- ۱- ارائه گزارشات مالی مورد نیاز به مسئولین مافوق
- ۲- تهیه و تنظیم صورتهای مغایرت مربوط به حسابهای فی مابین با سایر شرکتهای پیمانکاران و مشتریان و سایر افراد طرف حساب با شرکت و اقدام جهت رفع مغایرت آنها و ارائه گزارش مربوطه به مدیر مالی
- ۳- صدور کلیه اسناد حسابداری شرکت اعم از تنخواه گردانها، اموال و دارائیهای ثابت خریداری شده و فروش رفته، درآمدها و فروش، حقوق و دستمزد، اسناد اصلاحی، و اعلام نواقص موجود در مستندات ارسالی، به واحدها یا اشخاص ارجاع دهنده
- ۴- صدور درخواست پرداخت از طریق حسابهای بانکی یا تنخواه گردان، جهت تأیید مدیر مالی و تصویب مدیریت - در صورت لزوم - پس از اطمینان از کفایت مدارک و مستندات مربوطه و کنترل مانده ها و سوابق قبلی.
- ۵- پیگیری جهت تسویه حساب پیش پرداختها، قراردادهای و سایر بدهی ها و مطالبات شرکت
- ۶- تهیه نسخه پشتیبانی از سیستمهای مکانیزه در اختیار بر روی دیسکهای کامپیوتری به صورت روزانه و نگهداری آنها در محل امن، پس از اطمینان از صحت فایل های اطلاعاتی موجود بر روی آنها.
- ۷- ثبت ضمانت نامه ها و سپرده های شرکت نزد اشخاص و پیگیری وصول آنها در موعد مقرر
- ۸- نظارت و کنترل بر اجرای صحیح امور محوله در چارچوب شرح وظایف تعیین شده جهت کارکنان واحد حسابداری



واحد سازمانی: دانشکده هنر و معماری	وزارت/موسسه: دانشگاه شیراز
شماره پست / شغل:	محل جغرافیایی خدمت: شیراز
عنوان پست / شغل: کارشناس حسابداری	نوع پست: شغل ثابت، مستمر
<p>۹- پاسخگویی و رفع سؤالات و مشکلات فنی پرسنل واحد حسابداری و در صورت لزوم انتقال موارد به مدیر مالی جهت تعیین تکلیف .</p> <p>۱۰- هماهنگی بامدیر مالی جهت انجام امور محوله به حسابداری و پیشبرد اهداف و برنامه های تعیین شده</p> <p>۱۱- نگهداری و راهبری سیستم های مکانیزه حسابداری و صندوق و حقوق و دستمزد و سایر سیستمهای نرم افزاری مورد نیاز برحسب مورد وثبت روزانه اطلاعات لازم در آنها</p> <p>۱۲- نگهداری و کاربری سیستم نرم افزاری مالی شرکت و تهیه نسخه پشتیبانی بصورت هفتگی از اطلاعات موجود و نگهداری آنها در محل امن پس از اطمینان از صحت اطلاعات کپی برداری شده.</p> <p>۱۳- تهیه پرینت اسناد و الصاق مدارک مربوطه جهت ارائه سند به رئیس حسابداری در فاصله زمانی تعیین شده</p> <p>۱۴- نگهداری و راهبری سیستم های مکانیزه حقوق و دستمزد و وثبت ماهانه اطلاعات لازم در آن و کاربری سایر سیستمهای نرم افزاری موجود.</p> <p>۱۵- صدور اسناد مربوط به بستن حسابها و سند افتتاحیه</p> <p>۱۶- همکاری با مدیر مالی و سایر واحدهای امور مالی جهت عملیات بستن حسابها در پایان دوره مالی و تهیه صورتهای مالی اساسی و صورتهای و گزارشات میان دوره ای</p> <p>۱۷- ارتباط و همکاری با واحدهای تابعه امور مالی و طرف حسابهای شرکت</p> <p>۱۸- ارتباط با بانک های طرف حساب شرکت</p> <p>۱۹- پیگیری گشایش اعتبارات اسنادی و کنترل مدارک به منظور اطمینان از صحت انجام کار در حداقل زمان ممکن</p> <p>۲۰- بستن حسابها و تهیه صورتهای مالی قانونی و گزارشات پایان سال تحت نظر مدیر مالی یا مشاوران معرفی شده به این منظور، که با تشخیص مقام مافوق صورت خواهد گرفت</p> <p>۲۱- کنترل اصالت قانونی مستندات پیوست سند حسابداری و صحت مبالغ و عدم قلم خوردگی و مخدوش بودن آنها و تطبیق پرداختها با قوانین داخلی شرکت و استانداردها و رویه های موجود</p> <p>۲۲- کنترل سرفصل حسابها در کلیه سطوح آرتیکل های موجود در اسناد از نظر انطباق حساب با مدارک ضمیمه و موضوع سند و استانداردها و رویه های حسابداری و قوانین شرکت</p> <p>۲۳- کنترل صحت محاسبات مربوط به دریافت ها و پرداخت های شرکت.</p> <p>۲۴- کنترل مدارک و مستندات ضمیمه اسناد از نظر کفایت مدارک و صحت محاسبات ، جمع تعدادی و ریالی فاکتورها ، کفایت تائید کنندگان و ...</p> <p>۲۵- تائید و امضا اسناد پس از انجام کلیه کنترل های لازم</p> <p>۲۶- ارجاع اسناد در فاصله زمانی تعیین شده جهت رویت و تائید نهایی مدیر مالی</p> <p>۲۷- کنترل گردش حسابها و مانده آنها و اعلام موارد مشکوک یا اشتباهات به مدیر مالی جهت پیگیری یا صدور اسناد اصلاحی</p> <p>۲۸- کنترل دوره ای حسابهای باز نظیر پیش دریافت ها و پیش پرداخت ها، حسابها و اسناد دریافتی و پرداختی ، بمنظور تسویه حساب یا انجام ثبت های لازم</p> <p>۲۹- پیگیری تسویه حسابهای تنخواه گردانها در پایان دوره مالی یا در سایر مقاطع اعلام شده از سوی مدیر مالی</p> <p>۳۰- دریافت و بررسی کلیه اسناد ارسالی از سایر سیستم ها به سیستم حسابداری</p> <p>۳۱- محاسبه و صدور اسناد پرداخت و کنترل حسابهای مربوط به پرسنل از قبیل وام پرسنلی ، مساعده ، حق ماموریت ، حقوق معوقه ، حق الزحمه ، تسویه حساب با کارکنان و... و تهیه سوابق جهت ارائه به بایگانی مالی و اداری</p> <p>۳۲- تهیه و کنترل لیستهای مربوط به حقوق و دستمزد ماهانه ، اظهارنامه مالیاتی و لیست بیمه و تهیه فیش پرداخت حقوق کارکنان جهت ارائه به اموراداری.</p> <p>۳۳- پیگیری و گزارش اشتباهات موجود در حسابها از نقطه نظر سرفصل و کدینگ حسابها و اقدام در جهت اصلاح اشتباهات</p> <p>۳۴- تائید کنترل های صورت گرفته توسط مسئول صدور سند و بررسی اسناد اصلاحی مربوطه و تائید کنترل ممیزی اسناد</p> <p>۳۵- کنترل ثبت ماشینی و تائید اسناد بمنظور قطعی نمودن آنها و صحت اطلاعات ثبت شده در کامپیوتر</p>	



واحد سازمانی: دانشکده هنر و معماری	وزارت/موسسه: دانشگاه شیراز	
شماره پست / شغل:	محل جغرافیایی خدمت: شیراز	
عنوان پست / شغل: کارشناس حسابداری	نوع پست: شغل ثابت، مستمر	
<p>۳۶- تأیید هر نوع گزارش از جمله گزارشات دریافت و پرداخت و اموال و صحت و سقم دفاتر قانونی و ثبت ماشینی</p> <p>۳۷- نظارت بر ثبت بموقع دفاتر قانونی (روزنامه وکل) براساس اسناد قطعی شده حسابداری یا خلاصه اسناد حسابداری تهیه شده از سیستم کامپیوتری ، مطابق آئین نامه ثبت و نگهداری دفاتر قانونی مصوب وزارت امور اقتصادی و دارایی</p> <p>۳۸- کنترل و تطبیق هر نوع پرداخت ، با سوابق قبلی (مانده بدهی یا بستانکاری قبلی</p> <p>۳۹- کنترل قراردادهای شرکت با واحد های مختلف و اشخاص یا شرکتهای ثالث در هر مرحله از پرداخت و تأیید پیشرفت کار آنها</p> <p>۴۰- در جریان قراردادن مقام مافوق از مواردی که در حین رسیدگی به آنها برخورد میکند</p> <p>محرمانه تلقی نمودن اطلاعاتی که در طول رسیدگی با آن برخورد میشود</p> <p>انجام سایر وظایفی که در چهارچوب مسئولیتهای تعیین شده محول میگردد.</p> <p>مستقیم زیر نظر مدیر امور مالی و در غیاب ایشان زیر نظر رئیس دانشکده یا جانشین تعیین شده انجام وظیفه می نمایند</p>		
نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
	کارشناس مسؤل (امور مالی)	تعیین کننده وظایف
	رئیس امور اداری، مالی و پشتیبانی	تایید کننده وظایف
	رئیس دانشکده هنر و معماری	تایید کننده نهایی