



وزارت/موسسه: دانشگاه شیراز	واحد سازمانی: دانشکده هنر و معماری
محل جغرافیایی خدمت: شیراز	شماره پست / شغل:
نوع پست: شغل	عنوان پست / شغل: کارشناس مسؤل ( امور مالی)
ثابت، مستمر	
<p><b>خلاصه مسئولیتها و اختیارات</b></p> <p>أ. کنترل حساب مشتریان وانجام تعدیلات لازم.</p> <p>ب. پیگیری تسویه حساب با بدهکاران.</p> <p>ج. پیگیری ضمانتنامه ها و اسناد تضمینی.</p> <p>د. همکاری در عملیات بستن حسابهای پایان دوره مالی.</p> <p>ه. کنترل و نظارت بر حسن اجرای شرح وظایف پرسنل حسابداری.</p> <p>و. پیگیری گشایش اعتبارات اسنادی و سفارشات خارجی.</p> <p>ز. کنترل صحت مدارک ضمیمه اسناد حسابداری</p> <p>ح. کنترل محاسبات دریافت ها و پرداخت ها.</p> <p>ط. صحت سرفصل (کد) آرتیکل های اسناد حسابداری صادره.</p> <p>ی. کنترل گردش و مانده حسابها.</p> <p>ک. هماهنگی و همکاری با حسابرسان دانشکده به منظور شفاف سازی و رفع ابهام از حسابها و اسناد و ارتقاء کیفی گزارش های ارائه شده توسط آنها.</p> <p>ل. ارائه گزارش واعلام بموقع هرگونه محدودیت در انجام امور محوله و یا هرگونه نقطه ضعف در روشهای اجرائی، بهمراه پیشنهادات اصلاحی، به مدیر مالی.</p> <p><b>شرح وظایف:</b> 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</p> <p><b>استعلام موضوع از مدیر مالی قبل از هرگونه اقدام اجرائی.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ارائه گزارشات مالی مورد نیاز به مسئولین مافوق.</li> <li>تهیه و تنظیم صورتهای مغایرت مربوط به حسابهای فی مابین با سایر شرکتهای یا پیمانکاران ومشتریان و سایر افراد طرف حساب با دانشکده و اقدام جهت رفع مغایرت آنها و ارائه گزارش مربوطه به مدیر مالی.</li> <li>صدور درخواست پرداخت از طریق حسابهای بانکی یا تنخواه گردان، جهت تائید مدیر مالی وتصویب مدیریت - در صورت لزوم - پس ازاطمینان از کفایت مدارک ومستندات مربوطه و کنترل مانده ها و سوابق قبلی.</li> <li>پیگیری جهت تسویه حساب پیش پرداختها، قراردادهای و سایر بدهی ها و مطالبات دانشکده.</li> <li>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.</li> <li>ثبت ضمانت نامه ها و سپرده های دانشکده نزد اشخاص و پیگیری وصول آنها در موعد مقرر.</li> <li>نظارت و کنترل بر اجرای صحیح امور محوله در چارچوب شرح وظایف تعیین شده جهت کارکنان واحد حسابداری</li> <li>پاسخگویی و رفع سؤالات و مشکلات فنی پرسنل واحد حسابداری ودر صورت لزوم انتقال موارد به مدیر مالی جهت تعیین تکلیف.</li> <li>هماهنگی بامدیر مالی جهت انجام امور محوله به حسابداری و پیشبرد اهداف و برنامه های تعیین شده.</li> <li>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.</li> <li>صدور اسناد مربوط به بستن حسابها و سند افتتاحیه.</li> <li>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.</li> <li>ارتباط با بانک های طرف حساب دانشکده.</li> <li>پیگیری گشایش اعتبارات اسنادی و کنترل مدارک به منظور اطمینان از صحت انجام کار در حداقل زمان ممکن.</li> </ol>	



واحد سازمانی : دانشکده هنر و معماری	وزارت/موسسه : دانشگاه شیراز	
شماره پست / شغل :	محل جغرافیایی خدمت : شیراز	
عنوان پست / شغل : کارشناس مسؤل ( امور مالی )	نوع پست : شغل	
<p>۱۵ - 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>۱۶ - کنترل اصالت قانونی مستندات پیوست سند حسابداری و صحت مبالغ و عدم قلم خوردگی و مخدوش بودن آنها و تطبیق پرداختها با قوانین داخلی دانشکده و استانداردها و رویه های موجود.</p> <p>۱۷ - 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 دانشکده.</p> <p>۱۸ - کنترل صحت محاسبات مربوط به دریافت ها و پرداخت های دانشکده.</p> <p>۱۹ - کنترل مدارک و مستندات ضمیمه اسناد از نظر کفایت مدارک و صحت محاسبات ، جمع تعدادی و ریالی فاکتورها ، کفایت تأیید کنندگان و ...</p> <p>۲۰ - تأیید و امضا اسناد پس از انجام کلیه کنترل های لازم.</p> <p>۲۱ - ارجاع اسناد در فاصله زمانی تعیین شده جهت رویت و تأیید نهایی مدیر مالی.</p> <p>۲۲ - کنترل گردش حسابها و مانده آنها و اعلام موارد مشکوک یا اشتباهات به مدیر مالی جهت پیگیری یا صدور اسناد اصلاحی.</p> <p>۲۳ - کنترل دوره ای حسابهای باز نظیر پیش دریافت ها و پیش پرداخت ها، حسابها و اسناد دریافتنی و پرداختنی ، بمنظور تسویه حساب یا انجام ثبت های لازم.</p> <p>۲۴ - پیگیری تسویه حسابهای تنخواه گردانها در پایان دوره مالی یا در سایر مقاطع اعلام شده از سوی مدیر مالی.</p> <p>۲۵ - پیگیری و گزارش اشتباهات موجود در حسابها از نقطه نظر سرفصل و کدینگ حسابها و اقدام در جهت اصلاح اشتباهات تأیید کنترل های صورت گرفته توسط مسؤل صدور سند و بررسی اسناد اصلاحی مربوطه و تأیید کنترل ممیزی اسناد.</p> <p>۲۶ - کنترل ثبت ماشینی و تأیید اسناد بمنظور قطعی نمودن آنها و صحت اطلاعات ثبت شده در کامپیوتر.</p> <p>۲۷ - تأیید هر نوع گزارش از جمله گزارشات دریافت و پرداخت و اموال و صحت و سقم دفاتر قانونی و ثبت ماشینی.</p> <p>۲۸ - 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>۲۹ - کنترل و تطبیق هر نوع پرداخت ، با سوابق قبلی (مانده بدهی یا بستانکاری قبلی )</p> <p>۳۰ - کنترل قراردادهای دانشکده با واحدهای مختلف و اشخاص یا شرکتهای ثالث در هر مرحله از پرداخت و تأیید پیشرفت کار آنها.</p> <p>۳۱ - در جریان قراردادن مقام مافوق از مواردی که در حین رسیدگی به آنها برخورد می کند.</p> <p>۳۲ - محرمانه تلقی نمودن اطلاعاتی که در طول رسیدگی با آن برخورد می شود.</p> <p>۳۳ - انجام سایر وظایفی که در چهارچوب مسئولیت های تعیین شده محول می گردد.</p> <p>۳۴ - ارتباطات سازمانی و جذب نیرو</p> <p>۳۵ - مستقیم زیر نظر مدیر امور مالی و درغیاب ایشان زیر نظر مدیر عامل یا جانشین تعیین شده انجام وظیفه می نمایند</p> <p>۳۶ - ارتباط و همکاری با واحدهای تابعه امور مالی و طرف حسابهای دانشکده.</p> <p><b>محرمانه تلقی نمودن اطلاعاتی که در طول رسیدگی با آن برخورد میشود</b> و انجام سایر امور محوله از ناحیه مقام مافوق.</p>		
نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
	رئیس امور اداری، مالی و پشتیبانی	تعیین کننده وظایف
	رئیس دانشکده هنر و معماری	تایید کننده وظایف
	رئیس دانشکده هنر و معماری	تایید کننده نهایی