

عنوان پست سازمانی حسابدار و امین اموال

عنوان پست سرپرست مستقیم رئیس حسابداری

نام واحد ستادی معاونت بهداشت دانشگاه

واحدهای محیطی نام واحد محیطی

نام واحد بخش سازمانی معاونت بهداشت اداره حسابداری

شرح وظایف اجرایی عملیاتی متصدی پست سازمانی

تطابق دستورات اموال با آیین نامه مالی و معاملاتی

تطبیق فهرست کلیه اموال ورودی به واحد با اسناد قانونی مربوطه از قبیل فاکتور خرید قبض انبار سند انتقال یا مدارک اهدا کالا و تأیید اسناد فوق الذکر

فهرست بندی و جمع آوری اموال مازاد و اسقاطی با تأیید کارشناسان مربوطه و ثبت در نرم افزارهای مالی

نگهداری حساب کلیه اموال منقول و غیر منقول و حق اشتراک و ثبت آنها در دفاتر قانونی و سامانه های مالی

انجام تحویل و تحول اموال بین صاحبان قبلی و فعلی اموال با تنظیم و تکمیل صورت جلسه و فرمهای مربوطه و به روزرسانی فرم ۱۶ به صورت دستی یا سیستمی

الصاق برچسب مناسب بر روی اموال و درج شماره و مشخصات آنها در فرمهای اموال واحدها و ثبت در سامانه های مالی

لیست برداری اموال فرسوده و غیر قابل استفاده و خارج نمودن آنها از فهرست اموال واحد و انتقال به انبار اسقاط به صورت فیزیکی و سیستمی

تهیه ریز اموال مورد مزایده و اخذ مجوز از مسئولین ذیربط به منظور برگزاری مزایده مربوطه

صدور مجوز خروج جهت اموال تعمیری و پیگیری آنها به منظور برگشت به واحد

تشخیص اسناد تنظیمی و تفکیک طبقاتی اموال با حد نصاب معاملات

نگهداری و ثبت فهرست اموال اهدایی دریافتی یا خارج شده به صورت اهدایی به دیگر سازمانها

انجام سایر امور به دستور مافوق طبق قوانین و مقررات

برنامه ریزی سازماندهی نظارت هماهنگی

نظارت مداوم بر اموال موجود در بخش های مختلف واحد و گزارش به موقع مواردی از قبیل سرقت مفقودی یا آسیب دیدن تجهیزات به مراجع ذی ربط یا جابه جایی اموال در

واحدهای مختلف معاونت

کنترل قبض انبار و حواله های صادره به صورت سریال و مطابقت با مشخصات اموال

رسیدگی به وضعیت انبارهای اسقاط و مازاد مربوط به اموال تحت ابواب جمعی

آموزش پژوهش نوآوری بهبود کیفیت

شرکت فعال در دوره های کارآموزی مهارتی و آموزشی به منظور ارتقاء معلومات و توانمندی های شغلی