

مسئول امور مالی

نام و نام خانوادگی: مسعود رشیدوش

تحصیلات: کارشناس حسابداری

شرح وظایف:

1. کسب خط مشی و دستور العمل های لازم از ذیحسابی و اداره کل امور مالی و سازمان.
2. جمع آوری، نگهداری، مطالعه و اجرا دقیق قوانین و بخشنامه ها و دستورالعمل های مالی.
3. ابلاغ قوانین و بخشنامه ها و دستورالعملهای مالی به مسئولین تحت نظارت خود.
4. راهنمایی و کنترل افراد تحت نظارت و تقسیم کار بین آنها.
5. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی واحد با رعایت دستورالعملهای مربوطه.
6. پرداخت مخارج واحد در حدود اعتبارات مصوب بودجه ابلاغی در برنامه و مواد.
7. انجام هر پرداخت با رعایت قانون محاسبات عمومی، آییننامه معاملات دولتی و دستورالعملها و بخشنامه های مربوط به امضاء اسناد آن.
8. مراقبت در نگهداری حساب ها و تنظیم دفاتر مالی بر اساس سیستم مترادف حسابداری با رعایت دستورالعملها و ضوابط مربوطه.
9. اطمینان از موازنه حسابها و امضاء تراز ماهیانه حساب ها و سایر گزارش های مالی بمنظور تأیید آنها.
10. ارسال تراز عملیاتی ماهیانه حسابها (تأیید شده توسط ذیحساب و اداره کل امور مالی با اداره بودجه سازمان بمظور اخذ تخصیص اعتبار ماه بعد).
11. تحویل اسناد هزینه ها و تراز ماهیانه حسابها و سایر گزارشات مالی به ذیحسابی و اداره کل امور مالی سازمان و رفع نقص از اسناد و صورتحساب های و خواهی شده.
12. مراقبت در وصول درآمد ها برابر مقررات قانونی و دستورالعملهای سازمان و انتقال درآمد های وصولی قابل انتقال به حسابهای مربوطه در خزانه.
13. مراقبت در تسویه حساب بدهکاران (تنخواه گردانها، بدهکاران اشخاص و پیش پرداختها و غیره) و اریز بموقع کسورات قانونی به حسابهای مربوطه.

14. نظارت و مرqبت در نگه داری اسناد ومدارک مالی مربوطه.
15. نظارت بر نگهداری حساب اموال و ورود وخروج اموال واحد.
16. تهیه وتنظیم صورت مجلس تحویل وتحول در موقع تغییر سمت با رعایت مقررات مربوطه جهت ارائه به ذیحسابی واداره کل امور مال سازمان.
17. پیشنهادانتصاب وانتقال کارکنان تحت نظریه ومدیر بیمارستان بمنظور اتخاذ تصمیم نهایی همچنین تصمیم گیری در مورد مرخصیها،مأموریت ها و ... کارکنان مذکور.
18. تهیه صورتهای مالی در پایان هر سال مالی
19. انجام سایر امور،از طرف رئیس مربوطه در حدود وظایف اداری ارجاع میگردد.