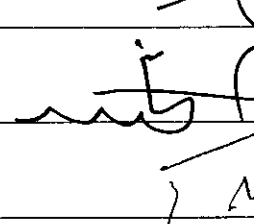
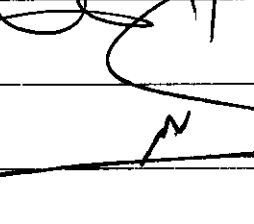
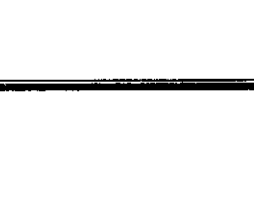


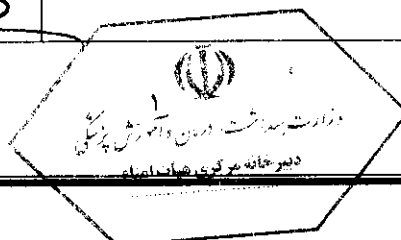
صورتجلسه هیأت امناء دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی زاهدان

مورخ ۹۱/۱۲/۵

نام دانشگاه : زاهدان	تاریخ برگزاری جلسه: ۹۱/۱۲/۵	تعداد مصوبات : ۲۴ بند
	شماره جلسه : ۲	محل برگزاری : تهران

* متن مصوبات صورت جلسه ضمیمه این برگ ممهور به مهر دبیرخانه هیأت امناء وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و تاریخ معتبر می باشد.

اعضای هیأت امناء (نام و نام خانوادگی و سمت)	امضاء
دکتر محمد حسن طریقت منفرد - سرپرست وزارت و رئیس هیأت امناء	
دکتر حسن امین لو - مشاور و دبیر مجامع و هیأت های امناء	
دکتر منصور شکیبیا - ریاست دانشگاه و دبیر جلسه	
آیت الله عباسعلی سلیمانی - عضو هیأت امناء	
سهندس حاتم نارویی - عضو هیأت امناء	
دکتر حسینعلی شهریاری - عضو هیأت امناء	
دکتر حبیب الله دهمرده - عضو هیأت امناء	
دکتر نور احمد لطیفی - عضو هیأت امناء	
دکتر فاطمه رخشانی - عضو هیأت امناء	
دکتر هوشنگ رفیق دوست - عضو هیأت امناء	
دکتر باقر کرد - عضو هیأت امناء	



صورتجلسه هیأت امناء دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی زاهدان

مورخ ۹۱/۱۲/۵

دومین جلسه هیأت امناء دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی زاهدان ، در تاریخ ۹۱/۱۲/۵ با حضور اعضای محترم هیأت امناء دانشگاه در مرکز آموزشی کارکنان دانشگاه شهیدبهبشتی تشکیل و پس از تلاوت آیاتی چند از کلام الله مجید ، موارد ذیل مورد بحث و بررسی قرار گرفت:

۱- گزارش حسابرسی سال ۱۳۹۰ دانشگاه به جلسه ارائه و هیأت امناء با استماع دفاعیات واستدلالات دانشگاه در مورد ایرادات و مغایرت های احتمالی و رعایت فعالیتهای مالی بر مبنای موازین و ضوابط مورد نظر در تاریخ منتهی به سال ۱۳۹۱ و سالهای قبل از آن را به استناد گزارش موسسه حسابرسی بنحو مطلوب ارزیابی و تأیید نمود. در راستای ارتقای وضعیت فعلی و رفع مشکلات و نواقص احتمالی ، تکالیف ذیل مقرر شد.

- دانشگاه منبهد در قراردادهای حسابرسی خود علاوه بر الزام موسسه بر انجام حسابرسی سال مربوطه براساس چارچوب استاندارد، ضروری است از موسسه نظارت بر روند فرآیندهای حسابداری و مالی و نیز حضور در طول مدت قرارداد (سال مربوطه) و ارائه راهنمایی های سازنده و اصلاحی در عملیات مالی را درخواست و در متن قرارداد منعکس نماید و لزوم حسابرسی ضمنی را در طول سال از موسسه خواسته و موسسه را مکلف به ارائه گزارش ۶ ماهه به ریاست در موارد فوق تا پایان قرارداد نماید.

- باعنایت به تکالیف مندرج در مصوبات هیئت امناء دانشگاه در سالهای قبل مبنی بر اجرای حسابداری تعهدی در ستاد و کلیه واحدهای تابعه (مستقل و غیر مستقل) براساس دستورالعملهای نظام نوین مالی بدینوسیله ضمن تقدیر از مدیریت دانشگاه بابت تلاش های

مستمر خود در جهت اجرای حسابداری تعهدی و تهیه صورت های مالی و ارائه گزارش حسابرسی بر مبنای آن ، و با توجه به اتمام مرحله اول نظام نوین مالی بخش سلامت (استقرار کامل حسابداری تعهدی) دانشگاه را مکلف نمود. از ابتدای سال ۱۳۹۲ ضمن انجام عملیات مالی سیستم حسابداری تعهدی بصورت فرآیندی طی سال (فارغ از هر گونه عملیات تبدیل اسناد از نقدی به تعهدی) در نرم افزار نظام نوین مالی تحویلی از سوی وزارت متبوع و همچنین رعایت دستورالعمل ابلاغی بستن حساب ها در پایان هر سال و ثبت اطلاعات مربوط به مراکز هزینه در زمان شناسائی و ثبت بعنوان یکی از پیش نیاز های اصلی تعیین قیمت تمام شده خدمات نسبت به اجرای مرحله دوم نظام نوین مالی بخش سلامت (احصاء قیمت تمام شده خدمات) اقدام نمایند.

- با عنایت به ضرورت ساماندهی انبارها ، دانشگاه ملزم به تجمع انبار های موجود در دانشگاه تا حدامکان و مقدرات می باشد. همچنین در خصوص اقلام راکد سنواتی ، دانشگاه مکلف به تهیه لیست اقلام موجود جهت تعیین و تکلیف نهایی (فروش، هبه، معدوم) در کمیته منتخب هیئت رئیسه دانشگاه حداکثر تا پایان خرداد سال ۹۲ می باشد.
- دانشگاه مکلف است در صورت وجود حساب های بانکی راکد و غیر قابل استفاده نسبت به انسداد آنها اقدام و در صورت وجود مانده موجودی به حساب های متناظر واریز نماید.
- مقرر شد کلیه مدیران دانشگاه اعم از رئیس و معاونین و مدیران ستادی و واحدهای تابعه از ظرفیت های بوجود آمده در نرم افزار نظام نوین مالی در قالب داشبورد جهت کنترل و مدیریت منابع و مصارف واحدهای تحت مسئولیت خود استفاده بهینه نمایند.
- دانشگاه ملزم به انجام تکالیف بجا مانده از سال ۸۹ می باشد در ضمن موارد فوق توسط حسابرس موسسه به هیئت امناء گزارش گردد.
- در خصوص دریافت اسناد مالکیت صرفاً خانه های بهداشت روستایی تا زمانیکه برای املاک فوق از طریق اداره ثبت سند مالکیت دریافت نشده و یا بدلیل محدودیت های قانونی

قابل دریافت نمی باشد، دانشگاه با عقد تفاهم نامه و یا قرارداد خرید یا هبه با استفاده از ظرفیت شورای اسلامی روستا با مالک یا مالکین نسبت به احراز مالکیت اقدام و این بمنزله سند رسمی می باشد.

- در خصوص بند ۴: بدینوسیله ضمن تشکر از مدیریت دانشگاه بابت تسویه بخشی از حساب ها و اسناد دریافتی و پیش پرداخت ها و علی الحساب های سنواتی خود، دانشگاه موظف است. همه ساله نسبت به پیگیری تصفیه حساب ها و اسناد دریافتی و حساب پیش پرداخت ها و علی الحساب های خود در موعد مقرر جهت جلوگیری از سنواتی شدن آنها اقدام نماید. در خصوص حساب ها و اسناد پرداختی با تجزیه سنی نسبت به پرداخت آنها بر اساس اعتبارات موجود اقدام نماید.

- در خصوص بنده ۱۰ و ۱۱: دانشگاه مکلف به احراز مالکیت و دریافت اسناد مالکیت و شناسائی و ثبت اموال و املاک و وسایط نقلیه خود در حساب ها می باشد. در همین راستا مقرر شد موضوع احراز مالکیت اموال و املاک دانشگاه با دریافت کمک از جناب آقای دکتر شهریاری و حاج آقا سلیمانی، امام جمعه محترم زاهدان در قالب تشکیل جلسات مصالحه نسبت به دریافت تعیین و تکلیف اسناد مالکیت اقدام گردد.

- در خصوص بند ۶: در خصوص تأییدیه ها، دانشگاه ضمن تهیه لیست تأییدیه های دریافت نشده، نسبت به پیگیری و دریافت آن به ویژه اقلام درشت و بانک ها اقدام نماید. در ضمن لازم است دانشگاه نتیجه اقدامات خود را در خصوص رفع مغایرت های مزبور و تعدیلات احتمالی برای ارائه به هیأت امناء در اختیار حسابرس قرار دهد.

۲- در خصوص بند ۹: دانشگاه مکلف است نسبت به رفع مغایرت های مزبور و تعیین و تکلیف کسری ابواب جمعی می باشد.

- در خصوص بند ۱۲: مقرر شد دانشگاه لیست کلیه اموال منقول و غیر منقول خود را که دارای قابلیت بیمه شدن (با درجه حساسیت و آسیب پذیری بالا) با تشخیص هیئت رئیسه

صورتجلسه هیأت امضاء دانشگاه ها / دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و موسسات وابسته

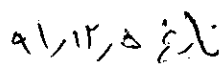
دانشگاه تهیه و پوشش بیمه ای لازم را در سقف اعتبارات مربوطه با استفاده از بیمه شناور و یا با همراه ممکن اقدام نماید. گزارش حسابرس در خصوص نحوه پوشش بیمه ای صرفاً در قالب لیست مورد نظر به هیأت امضاء می باشد.

- درخصوص بند ۱۴: باعنایت به اصول ومفروضات حسابداری تعهدی دانشگاه مکلف است در سال ۹۱ نسبت به تهیه صورت های مالی تلفیقی و رفع مغایرت ها و اصلاح حساب های مورد نیاز و اعمال تعدیلات و تجدید ارائه می باشد.

- در خصوص بند ۱۶: دانشگاه مکلف است در جهت رعایت اصول ومفروضات حسابداری تعهدی نسبت به شناسائی وثبت درآمد ها در زمان تحقق وافشاء مناسب آنها ومطالبات وکسور احتمالی خود میباشد. همچنین دانشگاه ضمن اصلاح حساب ها تعدیلات لازم و اصلاح فرآیندها وافزایش کنترل های داخلی در حوزه درآمدی و رفع مغایرت های مورد نیاز، ظرف مدت یکسال سیستم های مناسب جهت هماهنگی بین بخشی وسیستمی را استقرار دهد. همچنین پیگیر دریافت مطالبات بیمه ای طبق صورتحساب های ارسالی و تاخیر در پرداخت مطالبات بیمه ای خود را براساس قانون بودجه سال ۹۱ محاسبه و در حساب ها ثبت نماید.

۳- با انتخاب موسسه حسابرسی آگاهان تراز توس بعنوان حسابرس مستقل سال مالی ۱۳۹۱ جهت دانشگاه علوم پزشکی زاهدان موافقت گردید و دانشگاه مجاز به عقد قرارداد با موسسه مذکور می باشد.

۴- نظر به اینکه ۱۷۰ نفر از پذیرفته شدگان آزمون استخدام پیمانی مورخ ۹۱/۳/۲۶ دانشگاه/دانشکده از نیروهای قراردادی شاغل در دانشگاه / دانشکده بوده که صرفاً تبدیل وضعیت میگردند موافقت می گردد نسبت به جذب ۱۷۰ نفر نیروی قراردادی به جایگزینی



جمہوری اسلامی ائیرا
وزارت بہداشت و دوا و امور پس

دبیرخانه هیأت امناء

صورتجلسه هیأت امناء دانشگاه ها / دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و موسسات وابسته

نیروهای تبدیل وضع شده با رعایت ماده (۳۳) آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیات علمی اقدام گردد

۵- مفاد آگهی تبدیل وضع استخدام کارکنان قراردادی مشمول دستورالعمل تبصره ۳ ماده ۲ مصوبه هیات امناء پیوست نامه شماره ۳۵۸۵ / ۲۰۹ / د مورخ ۱۳۹۱ / ۱۱ / ۴ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع تحت عنوان دستورالعمل تبدیل وضع کارکنان قراردادی تصویب گردید.

۶- با تبدیل وضعیت کارگران روز مزد مالاریا که دارای سابقه بیش از ۳ سال در دانشگاه میباشد. (۱۵۰ نفر میکروسکوپیست و ۲۵۰ نفر سلامتیاری) به قرارداد مدت معین از محل منابع دانشگاه و برای آخرین بار جهت اجرای برنامه مالاریا موافقت گردید .

۷- براساس بند ۳ و ۱۳ ملاحظات تصویب نامه هیات محترم وزیران و بند ۱۱ وظایف و اختیارات تفویض (فصل اول) به شماره ۱۷۶۴۴۱ مورخ ۱۳۹۰ / ۹ / ۲۰ به دانشگاه اجازه داده می شود تا تعداد ۷۰۰ نفر از افراد قراردادی منتقله از کلان شهرها و افراد قراردادی شاغل در شهرستانهای تابعه دانشگاه به جز شهر زاهدان را به صورت پیمانی برابر ضوابط و مقررات آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی بدون آزمون تبدیل وضع نمایند.

۸- با توجه به هماهنگی بعمل آمده با استانداری محترم و اجرای ماده ۸۷ آئین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی به منظور یکسان سازی ساعات کار اداری با ستاد وزارتخانه ها و صرفه جویی در هزینه های جاری با تعطیلی روز پنج شنبه تمامی ادارات ستادی به استثنای مراکز بهداشتی درمانی و ستاد شهرستانها در سطح استان از تاریخ ۹۱/۱۰/۲۴ موافقت به شرط رعایت ساعات کار موظف هفتگی و تغییر ساعت شروع و خاتمه کارروانه گردیده است .

۹- با اختصاص مبلغ ۲۶ میلیارد ریال از محل درآمد اختصاصی در اختیار ریاست دانشگاه به منظور ایجاد انگیزه جبران خدمت کارکنان بهداشتی درمانی مراکزی که خدمات مازاد ارائه می نمایند نظر به تشخیص ریاست دانشگاه و برابر شیوه نامه مصوب هیات رئیسه بصورت مبالغی ماهیانه از محل درآمد اختصاصی برای سال ۱۳۹۱ پرداخت گردد.

نات جنرل کی سرانجامت اعزاء

صورتجلسه هیأت امنا دانشگاه ها / دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و موسسات وابسته

۱۰- به دانشگاه اجازه داده می شود تا قطعه زمین واقع در تقاطع خیابان صیاد و بلوار ساحلی با متراژ تقریبی ۱۶۰۰ متر مربع در شهر کنارک که در طرح تفصیلی و جامع شهر به کاربری فضای سبز در نظر گرفته شده است با قطعه زمین واقع در جنب کانون فرهنگی و پرورشی کودکان و نوجوانان با متراژ تقریبی ۲۰۰۰ متر مربع طبق نظر کارشناسان رسمی دادگستری با شهرداری معاوضه نماید.

۱۱- با تخصیص حدود ۲۰۰ متر زمین در بیمارستان علی ابن ابیطالب (ع) زاهدان جهت احداث شعبه به یکی از بانک های مورد تایید دانشگاه بدون انتقال مالکیت و سرقفلی و طبق قرارداد جامع حقوقی موافقت گردید.

۱۲- با اخذ شهریه از دانشجویان میهمان دوره کارشناسی ارشد رشته آموزش بهداشت واحد بین الملل در هر نیمسال به میزان ۲۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال در دانشکده بهداشت موافقت گردید و مقرر شد ۹۰ درصد شهریه دریافتی آنان به حساب درآمدهای اختصاصی این دانشکده واریز گردد.

۱۳- با تصویب چارت تشکیلاتی شبکه بهداشت و درمان دو شهرستان میرجاوه و قصرقند هر کدام حداکثر ۴۰ پست سازمانی پس از کسب مجوز از وزارت متبوع موافقت گردید.

۱۴- براساس ماده ۷ آئین نامه مالی و معاملاتی میزان ۵٪ سهم در اختیار ریاست دانشگاه صرفاً جهت سالجاری به ۶٪ افزایش می یابد تا در جهت جبران خدمت کارکنان ساعی با نظر ریاست دانشگاه و صرفه و صلاح دانشگاه هزینه نماید.

۱۵- با اصلاح بند ۳۵ مصوبه هیأت امنا مورخ ۹۱/۷/۱۷ به شرح ذیل موافقت گردید :
با تخفیف ۳۰ درصد شهریه ثابت و متغیر برای فرزندان کارکنان دانشگاه اعم از اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی و فرزندان شاهد و ایثارگر و نیز کارکنان پیمانی و رسمی که در واحد بین الملل مشغول به تحصیل می باشند موافقت گردید.

۹۱ / ۱۲ / ۵

۱۶- با تبدیل وضعیت دکتر مرضیه قاسمی متخصص زنان و زایمان، دکتر جاوید دهقان حقیقی (پزشکی اجتماعی)، دکتر سید مهدی طباطبایی (اپیدمیولوژی) و دکتر حسینعلی دانش (جراحی عمومی) از کارکنان رسمی دانشگاه به هیأت علمی رسمی آزمایشی موافقت گردید.

۱۷- با اختصاص مبلغ یک میلیارد ریال جهت کمک و مساعدت به درمان بیماران خاص به موسسه خیریه امدادگران عاشورا استان سیستان و بلوچستان از محل درآمد اختصاصی موافقت گردید ..

★ ۱۸- با استناد به بند ب ماده ۲۰ قانون برنامه و اختیارات مصرح در آن به دانشگاه اجازه داده می شود در سالجاری به منظور تامین کسری اعتبارات کلیه پرداختهای پرسنلی خود (اعم از حقوق و مزایا، اضافه کار و سایر مطالبات کارکنان) نسبت به تامین آن از هر محل منبع اعتباری و ردیف های در اختیار (ترجیحاً با رعایت اولویت از اعتبارات جاری - هزینه ای، درآمد و....) وجابجایی وجوه مابین منابع اعتباری مختلف در حد کسری های اعتبارات (به استثنای اعتبارات سفر مقام معظم رهبری) و با در نظر داشتن رسالت دانشگاه در توسعه سلامت و اولویتهای پژوهشی و آموزشی با رعایت موازین و قوانین بانظر هیأت رئیسه دانشگاه اقدام و یا حسب مورد و نیاز از محل فروش اموال و املاک مازاد بلا استفاده (به تشخیص کمیته ای متشکل از معاونت توسعه مدیریت دانشگاه و اکثریت اعضای هیأت امناء حقیقی و نماینده معاونت توسعه مدیریت وزارت متبوع) بصورت اضطرار اقدام نماید. ضمناً به دانشگاه اجازه داده میشود براساس آیین نامه مالی - معاملاتی مصوب خود تا سقف ۲۰ درصد در تمامی ردیف های اعتباری عمرانی (مانده سنواتی - ابلاغی) برای جابجایی و رفع کمبودهای اعتباری، عملیات، تعهدات و هزینه های عمرانی مورد نیاز اقدام نماید. این موارد تغییر و تعدیل یافته در اصلاحیه بودجه و عملکرد سال ۱۳۹۱ درج و به تصویب هیأت امناء در سال بعد میرسد.

صورتجلسه هیأت امضاء دانشگاه ها / دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و موسسات وابسته

۱۹- به منظور ساماندهی پروژه های عمرانی و توسعه واحدها و تکمیل و اتمام سریع پروژه های موجود و نیمه کاره، دانشگاه از این پس مکلف است هر ساله نسبت به اولویت بندی این پروژه ها که علاوه بر اعتبارات مصوب یا تفاهم شده از منابع داخلی یا سایر ردیف های خود برای ادامه پروژه به هزینه (اعم از ملی، استانی، محلی، خیرین و...) و تملک می نماید، در جدولی که از طرف دبیرخانه مرکزی اعلام می شود، ارائه و از هیأت امضاء مجوز گرفته تا نسبت به تکمیل و بهره برداری آنها براساس اولویت تعیین شده اقدام نموده و مجاز به شروع یا قبول پروژه های جدید نمی باشد به استثناء آنهایی که تمامی منابع مالی آن تامین شده است یا دارای کد ردیف بودجه ای می باشند و از نظر اعتباری مانع اتمام پروژه های مذکور نمی گردند. دانشگاه در این خصوص مجاز به جابجایی اعتبارات تملکی جهت تامین مبالغ مورد نیاز اتمام پروژه های اولویت دار براساس صرفه و صلاح و درسقف مجوز تملک بند قبلی با تایید هیأت رئیسه خود می باشد. در ضمن اجرای ماده ۱۷ و ۱۸ آیین نامه مالی و معاملاتی مجدداً مورد تاکید و کلیه پروژه های جدید (بابت پروژه های تجهیزاتی با اعتبار مورد نیاز ۱۰۰ برابر معاملات جزئی با رعایت تبصره ۳ ماده ۵۷ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه) برای شروع عملیات بایستی تاییدیه و تصویب هیأت امضاء را اخذ نماید.

۲۰- با اجرای ضوابط و نظام نامه فعالیت دبیرخانه هیأت امضاء دانشگاه به پیوست این صورتجلسه براساس ساختار مصوب موافقت و تصویب گردید.

۲۱- با ساختار و نمودار سازمانی مدیریت امور مالی براساس مستندات پیوست که به تایید اولیه مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع رسیده است با استفاده از نیرو و امکانات موجود یا حسب نیاز موافقت می گردد تا در تشکیلات تفصیلی دانشگاه براساس نمودار جدید خود با هماهنگی مرکز مذکور لحاظ شود. درضمن پست های سازمانی حذف شده در این ساختار پیشنهادی جدید تا زمان بازنشستگی پایدار گشته و متصدی آن از مزایای پست مذکور بهره مند خواهد بود و پس از بلاتصدی شدن آن پست مذکور تبدیل به

صور تجلسه هیات امناء دانشگاه ها / دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و موسسات وابسته

پست حسابدار در واحدهای مورد نیاز گشته و به سرجمع پست های موجود واحد اضافه میشود.

۲۲- با اصلاح تبصره ماده ۵۲ آیین نامه مالی و معاملاتی و جایگزینی عبارت جدید قید زمانی :
"پایان سال جاری" به جای " ۱۵ فروردین ماه سال بعد " موافقت گردید.

۲۳- با برقراری کمک هزینه عائله مندی شاغلین خانم دانشگاه که به هر دلیل سرپرست خانوار خود (همسر، فرزندان و...) می باشند، طبق آئین نامه اداری استخدامی موافقت گردید.

۲۴- به دانشگاه اجازه داده میشود (تنها برای یکبار) تا نسبت به معدوم، فروش، هبه یا تهاتر اموال اسقاط، بی مصرف و مازاد و راکد خود (باستثنای نفایس و املاک) حسب مورد با نظر کمیته منتخب هیات رئیسه و نظارت یک نفر عضو هیات امناء برابر فهرست شناسایی که تهیه میشود ظرف مدت شش ماه از تصویب این مصوبه اقدام و عواید حاصل از آن به حساب درآمد واریز شود و منبعد بایستی بگونه ای برنامه ریزی و مدیریت نماید تا دیگر از انباشت و ایجاد چنین اقلامی و یا ماندگاری بیش از ۱۸ ماه در انبارها جلوگیری و در صورت ایجاد این وضعیت از متولیان امر خسارات وارده طبق نظر هیات رئیسه اخذ گردد. در ضمن دانشگاه مکلف است قبل از اقدام به فروش یا معدوم اموال مربوطه، فهرست موجودی خود را در مرحله اول به تمامی دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی به نحو مقتضی اعلام نموده تا در صورت نیاز آنها اموال را به ایشان هبه یا تهاتر نماید و در صورت عدم پاسخ ظرف مدت یک ماه از تاریخ اعلام فهرست مذکور، در مرحله دوم اقدام به اجرای مصوبه در فروش یا معدوم نمودن این اموال نماید.

تشکیلات امور مالی دانشگاه علوم پزشکی زاهدان

(۱-۱) مدیریت امور مالی

شماره پست	عنوان پست
۱	مدیر امور مالی
۲	متصدی امور دفتری

(۲-۱) اداره درآمد

۳	رئیس اداره درآمد
۴	کارشناس امور مالی (درآمد)
۵	کارشناس امور مالی (درآمد)
۶	کارشناس امور مالی (درآمد)
۷	کارشناس امور مالی (درآمد)

(۱-۳) معاون مدیریت امور مالی

۸	معاون مدیر امور مالی
---	----------------------

(۱-۴) اداره حسابداری منابع و تامین اعتبار

۹	رئیس اداره حسابداری منابع و تامین اعتبار
۱۰	کارشناس امور مالی (تامین اعتبار)
۱۱	کارشناس امور مالی (تامین اعتبار)
۱۲	کارشناس امور مالی (صدور اسناد حسابداری)
۱۳	کارشناس امور مالی (صدور اسناد حسابداری)
۱۴	کاردان یا کارشناس حسابداری (صدور چک)
۱۵	بایگان اسناد مالی

(۱-۵) اداره حسابداری پرسنلی (شاغلین و بازنشستگان)

۱۶	رئیس اداره حسابداری پرسنلی
۱۷	کارشناس امور مالی (حقوق و دستمزد)
۱۸	کارشناس امور مالی (حقوق و دستمزد)
۱۹	کارشناس امور مالی (امور بازنشستگان)
۲۰	کارشناس امور مالی (امور بازنشستگان)

(۱-۶) اداره نظارت و پایش عملکرد مالی

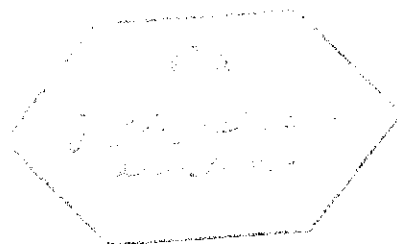
۲۱	رئیس اداره نظارت و پایش عملکرد مالی
۲۲	کارشناس امور مالی (بررسی اسناد و مدارک مالی)
۲۳	کارشناس امور مالی (بررسی اسناد و مدارک مالی)
۲۴	کارشناس امور مالی (بررسی اسناد و نظارت بر عملکرد مالی واحدهای تابعه)



کارشناس امور مالی (بررسی اسناد و نظارت بر عملکرد مالی واحدهای تابعه)	۲۵
کارشناس امور مالی (بررسی اسناد و نظارت بر عملکرد مالی واحدهای تابعه)	۲۶
کارشناس امور مالی (بررسی اسناد و نظارت بر عملکرد مالی واحدهای تابعه)	۲۷
کارشناس امور مالی (بررسی اسناد و نظارت بر عملکرد مالی واحدهای تابعه)	۲۸
کارشناس امور مالی (بررسی اسناد و نظارت بر عملکرد مالی واحدهای تابعه)	۲۹

۱-۷ اداره حسابداری مدیریت

رئیس اداره حسابداری مدیریت	۳۰
کارشناس امور مالی (تجزیه و تحلیل اطلاعات مالی)	۳۱
کارشناس امور مالی (تجزیه و تحلیل اطلاعات مالی)	۳۲
کارشناس امور مالی (تجزیه و تحلیل اطلاعات مالی)	۳۳
کارشناس امور مالی (تجزیه و تحلیل اطلاعات مالی)	۳۴
کارشناس امور مالی (حسابداری کالا، اموال و خدمات)	۳۵
کارشناس امور مالی (حسابداری کالا، اموال و خدمات)	۳۶
کارشناس امور مالی (حسابداری کالا، اموال و خدمات)	۳۷
حسابدار امین اموال	۳۸



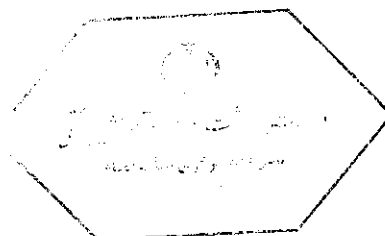


جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

سازمان و تشکیلات مدیریت
امور مالی دانشگاه علوم
پزشکی و خدمات بهداشتی
درمانی زاهدان

مصوب هیأت امناء بهمن ماه

۱۳۹۱



دبیرخانه مجامع و هیأت های امناء		مرکز بودجه و بایش عملکرد	
پروژه نظام نوین مالی	سازمان و تشکیلات امور مالی	صفحه	۲ از ۷

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 مشخص شده ای برای اجرای یک فعالیت یا یک فرآیند است،
نمودار سازمانی: نمودار سازمانی بیانگر نوع مشاغل براساس ماهیت وظایف محوله هریک 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 هریک از مشاغل مالی مشخص شده است.

۶- مدارک مرتبط :

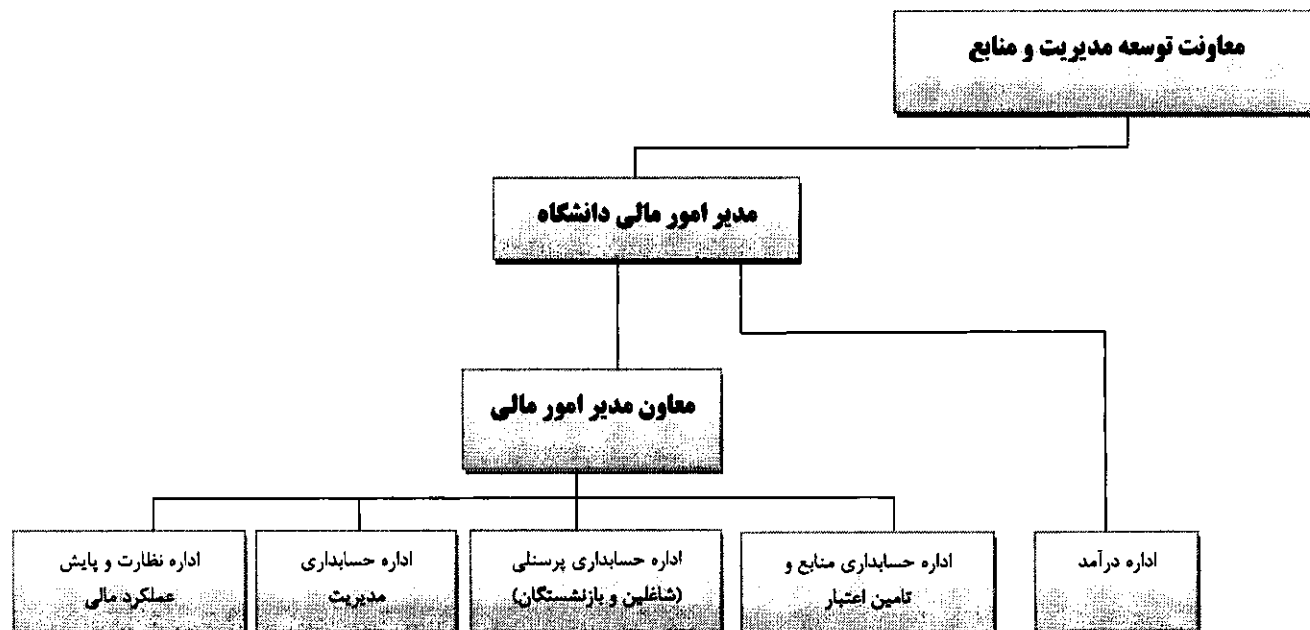
مدارک مرتبط با این روش اجرایی را نمودار سازمانی، حداقل شرایط احراز و شرح وظایف کارکنان حوزه مالی تشکیل می دهد که جزء لاینفک و پیوست این روش اجرایی می باشد.

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 باتوجه به رویکرد جدید در شناسایی و ثبت رویدادهای مالی برای دانشگاه علوم پزشکی زاهدان به شرح نمودار ذیل تصویب و ابلاغ می گردد.



دبیرخانه مجامع و هیات های امناء		مرکز بودجه و پایش عملکرد	
پروژه نظام نوین مالی		سازمان و تشکیلات امور مالی	صفحه ۳ از ۷

نمودار سازمانی مدیریت امور مالی دانشگاه علوم پزشکی زاهدان



برای تشکیلات مدیریت امور مالی دانشگاه علوم پزشکی زاهدان یک معاونت تحت عنوان "معاون مدیر امور مالی" پیش بینی شده است. همچنین فعالیت ها و فرآیندهای همگن باتوجه 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 غیرمستقیم 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.

گردآوری منابع لازم به منظور اظهارنظر درخصوص پیش بینی درآمدهای دانشگاه، اقدام لازم جهت صدور اسناد حسابداری مربوط به شناسایی درآمدها باتوجه به نظام نوین مالی دانشگاه (حسابداری تعهدی) و همکاری در تهیه بودجه نقدی دانشگاه و سایر موارد مرتبط با درآمد در اداره درآمد صورت می پذیرد.

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

دبیرخانه مجامع و هیأت های امناء		مرکز بودجه و پایش عملکرد	
پروژه نظام نوین مالی	سازمان و تشکیلات امور مالی	صفحه	۴ از ۷

تبصره ۲: باتوجه به تصویب هیأت های محترم امناء دانشگاه ها تشکیلات جدید براساس تعداد پست های جدید می باشد و پست های مازاد بر نیاز براساس این تشکیلات مطابق تأییدیه 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) بهره مند خواهد بود و بعد از آن به پست های مورد نیاز اضافه می گردد.

تبصره ۳: باتوجه 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. درخصوص کسانی که در حال حاضر دارای پستهای 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: باتوجه به اینکه شماره و ردیف پستهای 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.

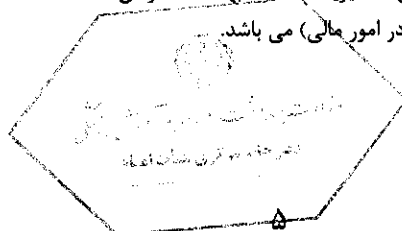


جدول شرایط احراز مشاغل مالی و تعداد کارشناسان حوزه مدیریت امور مالی				
رده سازمانی	عنوان شغل	حداقل تحصیلات	تجربه	سطح سه
مدیریت امور مالی	مدیر امور مالی	لیسانس (*) و بالاتر	۸	۱
	متصدی امور دفتری	کاردانی و بالاتر	۱	۱
	جمع		۲	
	رئیس اداره درآمد	لیسانس و بالاتر (**)	۵	۱
	کارشناس امور مالی (درآمد)	لیسانس و بالاتر (**)	۳	۴
	جمع		۵	
	معاون مدیر امور مالی	لیسانس حسابداری و بالاتر	۶	۱
	جمع		۱	
	رئیس اداره حسابداری منابع و تامین اعتبار	لیسانس و بالاتر (*)	۵	۱
	کارشناس امور مالی (تامین اعتبار)	لیسانس و بالاتر (*)	۳	۲
اداره حسابداری منابع و تامین اعتبار	کارشناس امور مالی (صدور اسناد حسابداری)	لیسانس حسابداری و بالاتر	۳	۲
	کاردان یا کارشناس حسابداری (صدور چک)	فوق دیپلم و بالاتر	-	۱
	بایگان اسناد مالی	فوق دیپلم	۱	۱
	جمع		۷	
	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
اداره نظارت و پایش عملکرد مالی	کارشناس امور مالی (بررسی اسناد و نظارت بر عملکرد مالی واحدهای تابعه)	لیسانس حسابداری و بالاتر	۴	۶
	جمع		۹	
	رئیس اداره حسابداری مدیریت	لیسانس و بالاتر (*)	۵	۱
	کارشناس امور مالی (تجزیه و تحلیل اطلاعات مالی)	لیسانس حسابداری و بالاتر	۵	۴
	کارشناس امور مالی (حسابداری کالا، اموال و خدمات)	لیسانس و بالاتر (*)	۲	۳
	حسابدار امین اموال	لیسانس و بالاتر (*)	۱	۱
	جمع		۹	
	جمع کل			۳۸

* 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.



مرکز بودجه و پایش عملکرد		دبیرخانه مجامع و هیات های امناء	
۶ از ۷	صفحه	سازمان و تشکیلات امور مالی	پروژه نظام نوین مالی

شرح وظایف واحد های 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 حساب های فی مابین.
- پیگیری و کمک به رفع ایرادات و نقاط ضعف اعلام شده در گزارش های حسابرسان مستقل از عملکرد مالی دانشگاه به ویژه درخصوص مسائل مالی واحدهای تابعه.
- اتخاذ ترتیبات لازم جهت محاسبه قیمت تمام شده و تهیه بودجه و گزارشات مدیریت
- همکاری لازم درمورد 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 برگردش موجودی انبارها و همچنین ثبت اطلاعات موجودی کالا و اموال
- نظارت برگردش 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 اطلاعات مدیریت (دانشبورد) با تایید مرکز بودجه و پایش عملکرد وزارت متبوع

اداره حسابداری مدیریت

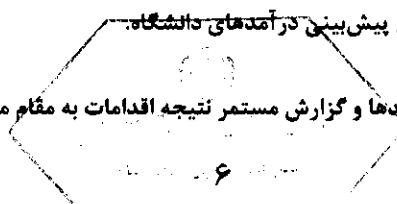
رئوس وظایف

- صدور سند حسابداری مربوط به بهای تمام شده، اعتبارات، کالای درراه و رسیده و همچنین ارائه گزارش های مورد نیاز درخصوص 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 (دانشبورد) با تایید مرکز بودجه و پایش عملکرد وزارت متبوع

اداره درآمد

رئوس وظایف

- گردآوری منابع لازم به منظور اظهارنظر در خصوص پیش بینی درآمدهای دانشگاه.
- همکاری درتهیه بودجه نقدی دانشگاه.
- اقدامات لازم جهت جلوگیری از سوخت شدن درآمدها و گزارش مستمر نتیجه اقدامات به مقام مافوق.



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

- 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 بردریافت صحیح وبه موقع درآمد 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 (دانشبورد) با تایید مرکز بودجه و پایش عملکرد وزارت متبوع

اداره حسابداری پرسنلی (شاغلین و بازنشستگان)

رئوس وظایف

- نظارت بر جمع آوری و نگهداری مناسب کلیه آیین 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 دستگاه ها 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 (دانشبورد) با تایید 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 (دانشبورد) با تایید 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 تایید دبیرخانه مجامع و هیأت امناء ابلاغ می گردد.

