



کارشناس امور مالی

تعریف شغل

این شغل دربرگیرنده پست‌هایی است که شاغلین آن‌ها انجام امور مربوط به برنامه‌ریزی، تهیه و تنظیم دستورالعمل‌ها، روش‌ها و رویه‌های مالی، عملیات حسابداری و مالی، تجزیه و تحلیل نسبت‌های مالی و بررسی گزارش‌ها و روشن نمودن وضعیت مالی و ارائه گزارش‌ها و یا هماهنگی و سرپرستی فعالیت‌های فوق را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

- سیاست‌گذاری در خصوص به‌کارگیری فناوری نوین مدیریتی و الکترونیکی در تسهیل و تسریع در فرآیندهای مالی.
- تدوین سیاست‌های اعتباری و وصول مطالبات و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها.
- تهیه و تنظیم خط‌مشی‌ها، دستورالعمل‌ها، روش‌ها و رویه‌های مالی و تهیه و طراحی فرم‌های موردنیاز، به‌منظور ایجاد هماهنگی در انجام امورمانی واحدهای مختلف.
- تلاش در جهت تحقق خط و مشی و اهداف تعیین‌شده با تکیه بر قوانین و مقررات مالی و اسناد بالادستی.
- برنامه‌ریزی به‌منظور حسابرسی ضمنی و پایان سال در واحدهای مختلف به‌منظور حسن انجام کاربر اساس صلاح‌دید مقام مافوق.
- برنامه‌ریزی در خصوص وضعیت فعلی درآمد، پس‌انداز، هزینه‌های جاری و بدهی. تهیه فهرستی از دارایی‌های فعلی، بدهی‌ها و مصارف گوناگون.
- برنامه‌ریزی و کنترل ارقام به‌منظور مدیریت دارایی‌ها و سرمایه در گردش موسسه و برنامه‌ریزی جهت تأمین اعتبار موردنیاز واحدهای مختلف بر اساس برنامه بودجه سالانه.
- برنامه‌ریزی و کنترل ارقام به‌منظور اداره دارایی‌ها و سرمایه در گردش سازمان / موسسه و تأمین اعتبار موردنیاز واحدهای مختلف بر اساس بودجه سالانه که مورد تصویب هیات امناء وزارت رسیده باشد.

- استقرار و نهادینه‌سازی نظام نوین مالی از جمله سیستم حسابداری تعهدی در سازمان / موسسه.
- فعال نگه‌داشتن کمیته‌های مختلف مالی که به موجب قانون و دستورالعمل وزارتی تشکیل شده است.
- کنترل و نظارت بر نقدینگی موسسه بر اساس بودجه و اولویت‌بندی نیازها و اهداف سازمان / موسسه به منظور تخصیص بهینه نقدینگی به اولویت‌های سازمان / موسسه.
- نظارت بر ثبت حساب‌ها و نگهداری دفاتر قانونی و اسناد بر اساس آئین‌نامه تحریر دفاتر به منظور اطمینان از ثبت دقیق و به موقع رویدادهای مالی.
- کنترل حساب‌های دریافتی و پرداختی شرکت و پیگیری مغایرت‌ها بر اساس صورت مغایرت و تطبیق حساب‌ها به منظور رفع مغایرت‌ها و شفاف‌سازی حساب‌ها.
- نظارت و کنترل بر کلیه پرداخت‌ها حقوق و مزایا، صورت‌وضعیت کارکنان سایر بر اساس آیین‌نامه‌ها، مقررات و قوانین مربوطه به منظور پرداخت به موقع طلب ذینفعان.
- نظارت و کنترل بر تهیه صورت‌های مالی بر اساس استانداردهای حسابداری و اطلاعات موجود در دفاتر سازمان / موسسه به منظور اطمینان از صحت صورت‌های مالی ارائه شده مراجع ذیصلاح.
- نظارت و کنترل به منظور حفظ و نگهداری اموال و دارایی‌های سازمان / موسسه.
- پرداخت حقوق و مزایای کارکنان و اعضای هیئت‌علمی و قراردادی و سایر هزینه‌های مؤسسه طبق مقررات.
- رسیدگی به تنخواه‌گردان و اسناد هزینه‌های مربوط به آن.
- انجام امور مربوط به پیش‌پرداخت‌ها، علی‌الحساب‌ها، اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی.
- بررسی و رسیدگی به کلیه اسناد و مدارک مالی وصول از سوی واحدهای تابعه و بانک‌ها و اشخاص و مؤسسات طرف قرارداد در موسسه.
- جمع‌آوری و نگهداری کلیه اسناد مربوط به حوزه مالی اعم از آیین‌نامه‌ها، قراردادهای، دستمزدها و مقررات مربوط به شاغلین و بازنشستگان و سایر امور مربوط.
- کنترل حساب سود و زیان حسابداری حقوق و دستمزد و روش محاسبه حقوق کارکنان.



- انجام امور مربوط به پیش پرداخت‌ها، علی‌الحساب‌ها، اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی.
- مشارکت در تدوین آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و شرکت در کمیته‌ها و کمیسیون‌های مناقصه، مزایده، قراردادهای و...
- تهیه و ارائه بودجه موسسه بر اساس کسب اطلاعات از واحدهای مختلف و تجربه سال‌های گذشته به منظور برآورد صحیح درآمد و هزینه سال آینده.
- اجرای کدینگ (طبقه‌بندی) حساب‌ها، بر اساس شکل متحد، به منظور ایجاد وحدت رویه و قابلیت مقایسه گزارش‌های مالی پس از تصویب رئیس رئیسه و هیئت‌امنا.
- افزایش آگاهی کارکنان به جهت حساسیت و اهمیت جایگاه حسابداری دولتی.
- هم‌آهنگی و همکاری با سازمان‌های نظارتی [آدیوان محاسبات / بازرسی / سازمان برنامه‌بودجه و کلیه واحدهای تابعه و سایر سازمان‌های مرتبط].
- تأیید و تشخیص صلاحیت پیمانکاران و... در حوزه مربوطه.
- توسعه و تقویت کمیته HSR در حوزه مدیریت مالی.
- ایجاد محیط مناسب برای رشد کرامات انسانی و فضایل اخلاقی در نظام اداری و مالی دانشگاه.
- بهره‌گیری از جدیدترین و مناسب‌ترین فناوری‌های نوین مدیریتی از جمله حسابداری تعهدی و نظام نوین مالی در جهت ارتقاء اثربخشی فرآیندهای مالی.
- تلاش در جهت ایجاد نظام مالی پویا، روبه‌رشد و چابک با تکیه بر فناوری‌های نظام دولت الکترونیک.

شرایط احراز

تحصیلات:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی: حسابداری (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت مالی، مدیریت دولتی، مدیریت صنعتی، مدیریت بازرگانی، اقتصاد، مدیریت بیمه، مدیریت کسب‌وکار کوچک، بانکداری اسلامی، مدیریت کسب‌وکار، علوم اسلامی اقتصاد.

ب - دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی: مالی (کلیه گرایش‌ها)، حسابداری (کلیه گرایش‌ها)، حسابرسی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت مالی، مدیریت دولتی (گرایش بودجه و مالیه عمومی)، مدیریت بازرگانی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت صنعتی، مهندسی صنایع (گرایش مهندسی مالی)، اقتصاد (کلیه گرایش‌ها)، اقتصاد بهداشت، علوم اقتصادی (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت کسب و کار (کلیه گرایش‌ها).

ج - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا در یکی از رشته‌های تحصیلی: مالی (کلیه گرایش‌ها)، حسابداری (کلیه گرایش‌ها)، مدیریت دولتی، مدیریت بازرگانی (کلیه گرایش‌ها)، مهندسی صنایع (گرایش مهندسی مالی)، اقتصاد (کلیه گرایش‌ها)، اقتصاد سلامت.

دانش بدو انتصاب:

- آشنایی با حسابداری دولتی (اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی‌ها).
- آشنایی با قوانین و مقررات مالی و محاسبات عمومی.
- آشنایی با نرم‌افزار کاربردی در حسابداری.
- آشنایی با آئین‌نامه مالی و معاملاتی سازمان / موسسه.
- آشنایی با اصول حسابداری پیشرفته.
- آشنایی با قانون محاسبات عمومی کشور.
- آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت.
- آشنایی با درآمدها و انواع آن.

مهارت

- داشتن مهارت‌های هفت‌گانه ICDL.
- توانایی کار با نرم‌افزارهای مالی و حسابداری.
- توانایی برنامه‌ریزی و اولویت‌بندی مؤثر کارها.
- مهارت در تصمیم‌گیری.
- دقت و تمرکز در تجزیه و تحلیل داده‌ها.
- توانایی گزارش دهی.

ویژگی‌های فردی:

- داشتن قدرت جمع‌آوری، سازمان‌دهی و تجزیه و تحلیل اطلاعات.
- داشتن دقت و تمرکز زیاد.
- مسئولیت‌پذیری.
- رازداری، تعهد و صداقت در انجام کارها.

علاوه بر اینکه واحد درآمد تحت نظر رئیس بیمارستان است ، تحت نظر واحد مالی شبکه انجام وظیفه مینماید.

کارشناس ترخیص بیمارستان

شرح وظایف:

- دریافت پرونده بیماران ترخیص شده و کنترل کمی و ارسال آنها به واحد اسناد جهت تحویل به نمایندگان بیمه
- نظارت بر مرتب سازی و تفکیک مدارک پرونده های بستری و تحت نظر جهت تحویل به اسناد پزشکی
- رفع و پیگیری موارد نقص در پرونده ها و تکمیل گزارش رادیولوژی سونوگرافی و آزمایشگاه
- نظارت بر اجرای تمام قراردادها با بیمه ها و سایر ارگانها در هنگام ترخیص
- اجرای دستورالعمل ها و بخش نامه در خصوص نحوه ترخیص بیماران
- نظارت بر کنترل کدهای عمل جراحی ، ویزیت ها و مشاوره ها
- تهیه لیست پرونده های ترخیص شده بیماران

کارشناس درآمد بیمارستان

شرح وظایف:

- کسب دستور برنامه کار از مسئول مربوطه
- بررسی و نظارت مستمر بر نحوه فعالیت کارکنان واحد ترخیص
- تهیه گزارش صندوق به صورت روزانه جهت ارائه به رئیس واحد
- کنترل پرونده های بیماران بستری که توسط نمایندگان بیمه رویت شده است
- عودت پرونده هایی که رسیدگی آنها انجام شده ولی دارای نقص می باشد.
- تهیه پیش نویس درخواست وجه از سازمان های بیمه طرف قرارداد- تحویل اسناد و مدارک و صورت حساب های ماهانه به سازمانهای طرف قرارداد
- دریافت چک و صورت کسور از سازمانهای بیمه گر- ثبت و نگه داری کلیه اطلاعات مربوطه به درآمدهای نقدی و غیرنقدی
- هماهنگ کردن واحد ترخیص و بخش ها و نمایندگان بیمه
- انجام سایر امور محوله مربوطه طبق دستور مقام مافوق واحد
- پیگیری و نظارت بر حسن اجرای برنامه HIS
- تعیین و آموزش منشی بخش های مختلف بیمارستانی
- پیگیری در خصوص مطالبات از بیمه ها با جلسات مکرر با سازمانهای بیمه
- پیگیری در خصوص علل کسورات و شناسایی علل آنها
- تهیه گزارش تخفیفات
- برنامه بازدید از بخشهای بیمارستان و نظارت بر حسن اجرای کار
- جلسات مداوم با واحدهای مختلفی همچون داروخانه، آزمایشگاه، انبارها و به کارگیری از برنامه فوق در ارتقا کمی و کیفی انبار دارویی

- کنترل و نظارت بر به روز کردن قیمت داروها و تجهیزات مصرفی
- دریافت مابه التفاوت از بیمار در خصوص دارو و لوازم مصرفی
- برگزاری جلسات آموزش با منشی ها و مددکاری
- بازدید از واحد درآمد بیمارستان ها و بررسی علل کسورات
- تهیه جداول هزینه و درآمد بخشهای بیمارستانی
- ساماندهی درآمد بخش های آزمایشگاه، داروخانه، رادیولوژی و اتاق عمل
- تهیه درصد کسورات به صورت ماهانه
- ارسال صورت حساب ها به سازمان های بیمه گر در فرصت تعیین شده
- کنترل اسناد بیمه ای به منظور جلوگیری از کسورات
- اتخاذ راهکارهای عملیاتی به منظور افزایش درآمد