

انستیتور و انپزشکی تهران در سال 1365 با نام مرکز آموزشی  
رزیدنتی تاسیس شد و از همان زمان واحدهای کارگزینی و حسابداری  
از ارکان مهم سیستم اداری این مرکز به حساب می آمدند.

#### واحدهای تحت پوشش معاونت اداری و مالی

- امور اداری
- امور حسابداری

#### اداره امور اداری

- اداری
- کارگزینی و امور رفاهی
- دبیرخانه
- خدمات
- کارپردازی
- انبار
- نقلیه

#### اداره حسابداری

- حسابداری
- صندوق
- امین اموال

#### اهم وظایف واحدهای اداری و مالی:

#### رئیس امور اداری

- 1- نظارت بر حسن جریان کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی
- 2- صدور دستورات لازم به منظور ایجاد هماهنگی بین واحدها
- 3- تعیین خط مشی و نظارت بر حسن اجرای آن

- 4- انجام مطالعات لازم در مواردی از قبیل تشکیلات، روشها، آموزش  
طبقه بندی مشاغل و تهیه پیشنهادات لازم جهت ارائه به واحد  
تشکیلات جهت ارائه به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
- 5- اجرای خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور  
حسن انجام هدفهای مورد نظر

#### مسئول کارگزینی

- 1- دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه
- 2- راهنمایی، تقسیم و ارجاع کار بین کارگزینهای تحت  
سرپرستی
- 3- بررسی خلاصه پرونده استخدامی کارکنان
- 4- تهیه پیش نویس برقراری حقوق باز نشستگی یا وظیفه
- 5- انجام دیگر کارهای مربوطه برابر دستور مقام مافوق

#### کارگزین

- 1- بایگانی مدارک پرسنلی
- 2- تنظیم قراردادهای پرسنلی
- 3- صدور احکام پرسنلی
- 4- صدور کاردکس مرخصی سالیانه
- 5- هماهنگی و انجام امور رفاهی

#### دبیرخانه (متصدی امور دفتری و بایگانی)

- 1- دریافت دستور و برنامه کار از سرپرست
- 2- بایگانی پرونده ها، نامه ها و اوراق اداری
- 3- تفکیک و توزیع نامه ها برای ارجاع به اقدام کننده ها
- 4- تهیه گزارشهای لازم
- 5- انجام دیگر کارهای مربوطه برابر دستور

#### کارپرداز

- 1- دریافت دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه
- 2- کوشش در انتخاب بهترین نوع کالا و مواد  
مورد خریداری
- 3- ترتیب حمل اجناس خریداری شده به دانشکده
- 4- ارائه اسناد و دریافت تنخواه گردان دریافتی در هر سال
- 5- تصفیه حساب تنخواه گردان دریافتی در هر سال

#### مسئول خدمات

- 1- دریافت دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه
- 2- نظارت بر شرایط ایمنی دانشکده
- 3- نظارت بر امور انتظامات
- 4- تعیین محل کار خدمتگزاران
- 5- تهیه پیش نویس های مربوطه در موارد لزوم

#### نقلیه

- 1- درخواست سرویس با تأیید معاونت مربوطه
- 2- برآورد هزینه تعمیرات خودرو و تأیید مدیر
- 3- هماهنگی با کارپرداز جهت پرداخت هزینه های خودرو
- 4- ارائه سرویس به همکاران جهت ایاب ذهاب به دانشگاه
- 5- تأیید قبض های آژانس همکاران

#### وظایف و مسئولیتهای رئیس حسابداری:

- 1- رعایت قوانین و مقررات حاکم بر عملیات مالی  
دانشکده و حفظ و حراست از مستندات مالی  
دانشکده
- 2- تهیه و تدوین صورتهای مالی دانشکده از طریق  
نظارت مستمر بر عملیات امور مالی و محاسباتی و



معرفی واحدهای تحت پوشش معاونت اداری و مالی

دانشکده علوم رفتاری و سلامت روان

انستیتو روانپزشکی تهران

3- توزیع و ارسال اطلاعات آماری درآمد به مدیر مالی

#### صندوق

- 1- تشکیل پرونده برای مراجعین
- 2- دریافت حق ویزیت از مراجعین
- 3- صدور قبض برای مراجعین و درمانگر
- 4- ثبت تخفیف مددکاری و تهیه فیش آن
- 5- واریز هفتگی وجه دریافتی و راجعین به بانک

#### امین اموال

- 1- تنظیم دفاتر اموال و حسابرسی کامل به کلیه اموال
- 2- محاسبه و نگهداری اموال و نصب برچسب اموال کلیه اموال
- 3- ایجاد شماره اموال برای اجناس خریداری شده
- 4- نظارت بر جابجایی اموال اسقاط به انبار
- 5- حفظ و حراست کامل از اموال و نگهداری و تعمیرات اموال

نگهداری و تنظیم حسابها بر طبق آئین نامه و مقررات حاکم بر تحریر دفاتر الکترونیکی و ضوابط مربوطه و صحت و سلامت آنها و تهیه گزارشات مالی مدیریتی

3- نگهداری و تحویل و تحول وجوه نقدینه ها و سپرده ها و اوراق بهادار و پیگیری نظارت مستمر بر وصول به موقع درآمدهای دانشکده

4- کنترل و نظارت بر عملکردهای مالی واحدهای اجرایی تابعه

5- شناسایی و نگهداری حساب مقداری و ریالی اموال ماشین الات و تجهیزات و دارائی های دانشکده

#### انباردار

- 1- تطبیق کالای خریداری و تحویل شده به انبار با نمونه اصلی آنها
- 2- رسیدگی موجودی انبار و صورتبرداری از کالاهای موجود در فواصل معین
- 3- تحویل گرفتن اجناس خریداری شده توسط کارپرداز و انتقال به انبار جهت چیدن در قفسه ها
- 4- صدور رسید انبار کالای خریداری شده
- 5- صدور حواله کالای تحویل شده

#### اداره درآمد

- 1- شناسایی و ثبت درآمد
- 2- وصول و ارسال به خزانه و پیگیری وصول آن از خزانه