



جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری تهران	۲- واحد سازمانی: فرمانداری شهرستان ...
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان مربوط به حوزه فرمانداری	۴- عنوان پست / شغل: حسابدار و جمعدار اموال
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: ۸-۸۸۹

۷- وظایف پست / شغل فوق‌الذکر که در تاریخ ۱۳۹۷/۰۵/۱۵ به تایید سازمان اداری و استخدامی کشور رسیده است، به شرح زیر تعیین می‌گردد.

- ۱) نگهداری حساب کلیه اموال منقول ابواب جمعی و ثبت مشخصات کامل آنها در دفاتر اموال بر اساس. آئین نامه اموال دولتی تحت نظر ذیحساب.
- ۲) اقدام لازم در مورد نصب شماره برجسپ اموال و ثبت شماره آن در دفتر سیاهه اموال.
- ۳) -کنترل کلیه اموال، اثاثیه، و ابواب جمعی واحد ها و تهیه ۲ نسخه فهرست اثاثیه و لوازم هر اتاق جهت تحویل به خدمتگذار مربوط و الصاق یک نسخه از آن در هر اتاق و نگهداری سوابق نزد خود.
- ۴) ارسال صورتحسابهای اموال به اداره کل اموال دولتی پس از گواهی ذیحساب بر طبق مقررات.
- ۵) تنظیم صورت موجودی مانده اموال مصرفی در آخر هر سال.
- ۶) صدور پروانه خروج برای اموالی که ابواب جمعی جمعدار ها خروج آنها ضرورت پیدا می کند.
- ۷) تهیه صورت اموال زائد و اسقاط و ارسال آن به اداره ذیربط برای کسب اجازه فروش و همچنین صدور. دستور حذف پس از فروش اموال و ارسال کلیه مدارک فروش و حذف به اداره کل اموال دولتی.
- ۸) تحویل اموال ابواب جمعی به جمعدار جدید با نظارت ذیحساب و بر طبق قانون محاسبات عمومی و آئین نامه اموال دولتی.

نسخه :	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
		۱۳۹۸ / ۰۵ / ۲۸	عبدالعظیم رضایی	فرماندار	تعیین کننده وظایف
		۱۳۹۸ / .. / ..	غلامرضا عباس پاشا	معاون توسعه مدیریت و منابع	تأیید کننده وظایف
		۱۳۹۸ / .. / ..	علی خلیلی	مدیرکل دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مسئول واحد تشکیلات وزارت کشور