بسمه تعالي

فــرم ع 2122-74 سازمان مديريت وبرنامه ريزي كـــشور

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1- موسسه** : **دانشگاه علوم پزشكي ايران** | | | **2- حوزه: معاونت توسعه مدیریت ومنابع** | | | | |
| 3- محل جغرافيايي : تهران | | 4- عنوان سازمان : مدیریت امور مالی | | **5- واحدسازماني: اداره درآمد** | | | |
| **شرح وظايف مذكور بر اساس وظایف واحد سازماني تائيد شده / تجديد نظر شده در تاریخ 18/2/98 طی مستند شماره 76/140/د/98 به شرح ذيل تعيين مي گردد:**   * پیگیری و نظارت بر تهیه و تنظیم اسناد و صورتحساب های ارسالی به موسسات طرف قرارداد (مطالبات از سازمان های بیمه گر) * پیگیری و ثبت و نظارت بر وصول مطالبات واحدهای تابعه از موسسات طرف قرارداد * تائید درآمد واحد از طریق نامه های ارسالی واحد با مبلغ انتقالی در صورتحساب بانک * کنترل و نظارت ثبت اسناد درآمدی واحدهای تابعه و تطبیق با نرم افزارهای مرتبط * نظارت بر ثبت درآمدها در نرم افزار موجود و تطبیق آنها * تهیه و ارائه گزارشات درآمدی به مقامات مافوق * نیازسنجی آموزشی مسئولین درآمد و کارشناسان ستاد و واحدهای تابعه و برگزاری کارگاه های مورد نیاز * تهیه دستورالعمل های لازم بر اساس ضوابط ابلاغی * تهیه چک لیستهای نظارتی جهت پایش واحدها و ارسال گزارش پایش اسنادی به روسای مالی * پایش، نظارت و کنترل بر نحوه فرآیند درآمد واحدها از طریق کنترل داشبوردهای موجود * تهیه صورت مغایرت بانکی حسابهای درآمدی * افتتاح حسابهای درآمدی و ایجاد شناسه جهت واحدهای تابعه * تهیه صورت حساب های متمرکز بانکی و تفکیک به شناسه واریز و اعلام به واحدهای ذیربط * تهیه برنامه عملیاتی سالیانه در راستای برنامه استراتژیک دانشگاه * اصلاح فرآیند های کسب درآمد در واحدها * پیگیری وصول مطالبات از طریق دریافت اسناد خزانه * انجام سایر وظایف محوله از جانب مقام مافوق | | | | | | | |
| مسئولين مربوطه | نام و نام خانوادگي | | عنوان پست سازماني | | تاریخ | امضاء |
| تعيين كننده وظايف | علیرضا مزدکی | | مدیر امور مالی | |  |  |
| تأئيد كننده وظايف | علیرضا مزدکی | | مدیر امور مالی | |  |  |
| تصویب کننده وظایف | دکتر فروزان فهیم | | مدیرتوسعه سازمان وتحول اداری | |  |  |