***بسمه تعالی***

***فرم ع 2122-74 سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشوری***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. موسسه : **دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی ایران** | | 1. حوزه : **معاونت توسعه مدیریت و منابع (مدیریت امور مالی)** | |
| 1. نام و نام خانوادگی:   **نسیم نصیرپور** | 1. عنوان اداره:   **اداره رسیدگی** | | 1. پست سازمانی:   **رئیس اداره رسیدگی به حسابها** |
| **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:**   * بروزرسانی ضوابط و دستورالعمل های ابلاغی از قبیل قراردادها ،آیین نامه ها ، مصوبات ، دستورالعمل ها، مجوزها، بخشنامه ها و ... جهت انجام وظایف مرتبط * تنظیم برنامه رسیدگی به اسناد بر اساس استانداردهای حسابداری بخش عمومی و ضوابط ابلاغی * نظارت بر تنظیم اسناد مطابق با قوانین و مقررات * سندرسی و کنترل نهایی مدارک و مستندات دانشگاه و واحدهای تابعه نسبت به رعایت آئین نامه ها و محل هزینه کرد و تفاهم نامه های مبادله و .... * تشکیل تیم ویژه بررسی و نظارت موارد ارجاعی و بررسی و آنالیزگزارشات واصله * بررسی شناخت و ارزیابی ساختار کنترل داخلی و ارائه گزارش های لازم جهت رفع نقاط ضعف ساختارهای فوق * نظارت و بررسی بر نحوه صحیح انجام قوانین مالی و معاملاتی * تشکیل جلسات مستمر ماهانه جهت وحدت رویه در رسیدگی به اسناد و به روزرسانی قوانین * ارتباط مستمر با روسای امور مالی و کارشناسان ستادی و واحد های تابعه، پاسخ گویی به سوالات و مسائل، ارائه مشاوره و راهکار جهت اجرای صحیح و به موقع ضوابط ابلاغی * ارائه گزارشات و پاسخ گوئی به موارد ارجاعی * نیازسنجی آموزشی و برگزاری کارگاه های موردنیاز روسای مالی، کارشناسان ستادی و واحدهای تابعه * ابلاغ بخشنامه های جدید به واحدهای تابعه و اخذ استعلام در خصوص موارد قانونی از مبادی ذیربط * بازدید از واحد های تابعه نسبت به رعایت موارد ابلاغی * انجام سایر وظایف مرتبط محوله از طرف مافوق | | | |

***بسمه تعالی***

***فرم ع 2122-74 سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشوری***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. موسسه : **دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی ایران** | | 1. حوزه : **معاونت توسعه مدیریت و منابع (مدیریت امور مالی)** | |
| 1. نام و نام خانوادگی:   **آتنا انوشه پور** | 1. عنوان اداره:   **اداره رسیدگی** | | 1. پست سازمانی:   **حسابدار مسئول** |
| 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:   * نظارت بر تنظیم اسناد مطابق با قوانین و مقررات * سندرسی و کنترل نهایی مدارک و مستندات نسبت به رعایت آئین نامه ها و محل هزینه کرد و تفاهم نامه های مبادله در سطح دانشگاه و واحدهای تابعه * بررسی شناخت و ارزیابی ساختار کنترل داخلی واحدهای تابعه و ارائه گزارش های لازم جهت رفع نقاط ضعف ساختارهای فوق * نظارت و بررسی بر نحوه صحیح انجام قوانین مالی و معاملاتی * ارتباط مستمر با روسای امور مالی و کارشناسان ستادی و واحد های تابعه، پاسخ گویی به سوالات و مسائل، ارائه مشاوره و راهکار جهت اجرای صحیح و به موقع ضوابط ابلاغی * ارائه گزارشات و پاسخ گوئی به موارد ارجاعی * بازدید از واحد های تابعه نسبت به رعایت موارد ابلاغی * انجام سایر وظایف مرتبط محوله از طرف مافوق | | | |

***بسمه تعالی***

***فرم ع 2122-74 سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشوری***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. موسسه : **دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی ایران** | | 1. حوزه : **معاونت توسعه مدیریت و منابع (مدیریت امور مالی)** | |
| 1. نام و نام خانوادگی:   **زینب خزائی** | 1. عنوان اداره:   **اداره رسیدگی** | | 1. پست سازمانی:   **کارشناس امور مالی** |
| **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:**   * **نظارت بر تنظیم اسناد مطابق با قوانین و مقررات** * **سندرسی و کنترل نهایی مدارک و مستندات نسبت به رعایت آئین نامه ها و محل هزینه کرد و تفاهم نامه های مبادله در سطح دانشگاه و واحدهای تابعه** * **بررسی شناخت و ارزیابی ساختار کنترل داخلی واحدهای تابعه و ارائه گزارش های لازم جهت رفع نقاط ضعف ساختارهای فوق** * **نظارت و بررسی بر نحوه صحیح انجام قوانین مالی و معاملاتی** * **ارتباط مستمر با روسای امور مالی و کارشناسان ستادی و واحد های تابعه، پاسخ گویی به سوالات و مسائل، ارائه مشاوره و راهکار جهت اجرای صحیح و به موقع ضوابط ابلاغی** * **ارائه گزارشات و پاسخ گوئی به موارد ارجاعی** * **بازدید از واحد های تابعه نسبت به رعایت موارد ابلاغی** * **انجام سایر وظایف مرتبط محوله از طرف مافوق** | | | |

***بسمه تعالی***

***فرم ع 2122-74 سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشوری***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. موسسه : **دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی ایران** | | 1. حوزه : **معاونت توسعه مدیریت و منابع (مدیریت امور مالی)** | |
| 1. نام و نام خانوادگی:   **عباس اسماعیل دوست** | 1. عنوان اداره:   **اداره رسیدگی** | | 1. پست سازمانی:   **حسابدار مسئول** |
| **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:**   * **نظارت بر تنظیم اسناد مطابق با قوانین و مقررات** * **سندرسی و کنترل نهایی مدارک و مستندات نسبت به رعایت آئین نامه ها و محل هزینه کرد و تفاهم نامه های مبادله در سطح دانشگاه و واحدهای تابعه** * **بررسی شناخت و ارزیابی ساختار کنترل داخلی واحدهای تابعه و ارائه گزارش های لازم جهت رفع نقاط ضعف ساختارهای فوق** * **نظارت و بررسی بر نحوه صحیح انجام قوانین مالی و معاملاتی** * **ارتباط مستمر با روسای امور مالی و کارشناسان ستادی و واحد های تابعه، پاسخ گویی به سوالات و مسائل، ارائه مشاوره و راهکار جهت اجرای صحیح و به موقع ضوابط ابلاغی** * **ارائه گزارشات و پاسخ گوئی به موارد ارجاعی** * **بازدید از واحد های تابعه نسبت به رعایت موارد ابلاغی** * **انجام سایر وظایف مرتبط محوله از طرف مافوق** | | | |

***بسمه تعالی***

***فرم ع 2122-74 سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشوری***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. موسسه : **دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی ایران** | | 1. حوزه : **معاونت توسعه مدیریت و منابع (مدیریت امور مالی)** | |
| 1. نام و نام خانوادگی:   **فاطمه نصیری انزاب** | 1. عنوان اداره:   **اداره رسیدگی** | | 1. پست سازمانی:   **کارشناس امور مالی** |
| 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:   * نظارت بر تنظیم اسناد مطابق با قوانین و مقررات * سندرسی و کنترل نهایی مدارک و مستندات نسبت به رعایت آئین نامه ها و محل هزینه کرد و تفاهم نامه های مبادله در سطح دانشگاه و واحدهای تابعه * بررسی شناخت و ارزیابی ساختار کنترل داخلی واحدهای تابعه و ارائه گزارش های لازم جهت رفع نقاط ضعف ساختارهای فوق * نظارت و بررسی بر نحوه صحیح انجام قوانین مالی و معاملاتی * ارتباط مستمر با روسای امور مالی و کارشناسان ستادی و واحد های تابعه، پاسخ گویی به سوالات و مسائل، ارائه مشاوره و راهکار جهت اجرای صحیح و به موقع ضوابط ابلاغی * ارائه گزارشات و پاسخ گوئی به موارد ارجاعی * بازدید از واحد های تابعه نسبت به رعایت موارد ابلاغی * انجام سایر وظایف مرتبط محوله از طرف مافوق | | | |

***بسمه تعالی***

***فرم ع 2122-74 سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشوری***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. موسسه : **دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی ایران** | | 1. حوزه : **معاونت توسعه مدیریت و منابع (مدیریت امور مالی)** | |
| 1. نام و نام خانوادگی:   **کوروش شهبازی** | 1. عنوان اداره:   **اداره رسیدگی** | | 1. پست سازمانی:   **کارشناس مسئول امورمالی** |
| 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:   * نظارت بر تنظیم اسناد مطابق با قوانین و مقررات * سندرسی و کنترل نهایی مدارک و مستندات نسبت به رعایت آئین نامه ها و محل هزینه کرد و تفاهم نامه های مبادله در سطح دانشگاه و واحدهای تابعه * بررسی شناخت و ارزیابی ساختار کنترل داخلی واحدهای تابعه و ارائه گزارش های لازم جهت رفع نقاط ضعف ساختارهای فوق * نظارت و بررسی بر نحوه صحیح انجام قوانین مالی و معاملاتی * ارتباط مستمر با روسای امور مالی و کارشناسان ستادی و واحد های تابعه، پاسخ گویی به سوالات و مسائل، ارائه مشاوره و راهکار جهت اجرای صحیح و به موقع ضوابط ابلاغی * ارائه گزارشات و پاسخ گوئی به موارد ارجاعی * بازدید از واحد های تابعه نسبت به رعایت موارد ابلاغی * انجام سایر وظایف مرتبط محوله از طرف مافوق | | | |

***بسمه تعالی***

***فرم ع 2122-74 سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشوری***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. موسسه : **دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی ایران** | | 1. حوزه : **معاونت توسعه مدیریت و منابع (مدیریت امور مالی)** | |
| 1. نام و نام خانوادگی:   **فرشته صیدافکن** | 1. عنوان اداره:   **اداره رسیدگی** | | 1. پست سازمانی:   **کارشناس مسئول امورمالی** |
| **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:**   * **نظارت بر تنظیم اسناد مطابق با قوانین و مقررات** * **سندرسی و کنترل نهایی مدارک و مستندات نسبت به رعایت آئین نامه ها و محل هزینه کرد و تفاهم نامه های مبادله در سطح دانشگاه و واحدهای تابعه** * **بررسی شناخت و ارزیابی ساختار کنترل داخلی واحدهای تابعه و ارائه گزارش های لازم جهت رفع نقاط ضعف ساختارهای فوق** * **نظارت و بررسی بر نحوه صحیح انجام قوانین مالی و معاملاتی** * **ارتباط مستمر با روسای امور مالی و کارشناسان ستادی و واحد های تابعه، پاسخ گویی به سوالات و مسائل، ارائه مشاوره و راهکار جهت اجرای صحیح و به موقع ضوابط ابلاغی** * **ارائه گزارشات و پاسخ گوئی به موارد ارجاعی** * **بازدید از واحد های تابعه نسبت به رعایت موارد ابلاغی** * **انجام سایر وظایف مرتبط محوله از طرف مافوق** | | | |

***بسمه تعالی***

***فرم ع 2122-74 سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشوری***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. موسسه : **دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی ایران** | | 1. حوزه : **معاونت توسعه مدیریت و منابع (مدیریت امور مالی)** | |
| 1. نام و نام خانوادگی:   **مهناز بدلی سرچشمه** | 1. عنوان اداره:   **اداره رسیدگی** | | 1. پست سازمانی:   **حسابدار مسئول** |
| **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:**   * **نظارت بر تنظیم اسناد مطابق با قوانین و مقررات** * **سندرسی و کنترل نهایی مدارک و مستندات نسبت به رعایت آئین نامه ها و محل هزینه کرد و تفاهم نامه های مبادله در سطح دانشگاه و واحدهای تابعه** * **بررسی شناخت و ارزیابی ساختار کنترل داخلی واحدهای تابعه و ارائه گزارش های لازم جهت رفع نقاط ضعف ساختارهای فوق** * **نظارت و بررسی بر نحوه صحیح انجام قوانین مالی و معاملاتی** * **ارتباط مستمر با روسای امور مالی و کارشناسان ستادی و واحد های تابعه، پاسخ گویی به سوالات و مسائل، ارائه مشاوره و راهکار جهت اجرای صحیح و به موقع ضوابط ابلاغی** * **ارائه گزارشات و پاسخ گوئی به موارد ارجاعی** * **بازدید از واحد های تابعه نسبت به رعایت موارد ابلاغی** * **انجام سایر وظایف مرتبط محوله از طرف مافوق** | | | |

***بسمه تعالی***

***فرم ع 2122-74 سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشوری***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. موسسه : **دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی ایران** | | 1. حوزه : **معاونت توسعه مدیریت و منابع (مدیریت امور مالی)** | |
| 1. نام و نام خانوادگی:   **موسی صفری سادات محله** | 1. عنوان اداره:   **اداره رسیدگی** | | 1. پست سازمانی:   **حسابدار مسئول** |
| 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:   * نظارت بر تنظیم اسناد مطابق با قوانین و مقررات * سندرسی و کنترل نهایی مدارک و مستندات نسبت به رعایت آئین نامه ها و محل هزینه کرد و تفاهم نامه های مبادله در سطح دانشگاه و واحدهای تابعه * بررسی شناخت و ارزیابی ساختار کنترل داخلی واحدهای تابعه و ارائه گزارش های لازم جهت رفع نقاط ضعف ساختارهای فوق * نظارت و بررسی بر نحوه صحیح انجام قوانین مالی و معاملاتی * ارتباط مستمر با روسای امور مالی و کارشناسان ستادی و واحد های تابعه، پاسخ گویی به سوالات و مسائل، ارائه مشاوره و راهکار جهت اجرای صحیح و به موقع ضوابط ابلاغی * ارائه گزارشات و پاسخ گوئی به موارد ارجاعی * بازدید از واحد های تابعه نسبت به رعایت موارد ابلاغی * انجام سایر وظایف مرتبط محوله از طرف مافوق | | | |

***بسمه تعالی***

***فرم ع 2122-74 سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشوری***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. موسسه : **دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی ایران** | | 1. حوزه : **معاونت توسعه مدیریت و منابع (مدیریت امور مالی)** | |
| 1. نام و نام خانوادگی:   **ناصر موسوی** | 1. عنوان اداره:   **اداره رسیدگی** | | 1. پست سازمانی:   **حسابدار** |
| 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:   * نظارت بر تنظیم اسناد مطابق با قوانین و مقررات * سندرسی و کنترل نهایی مدارک و مستندات نسبت به رعایت آئین نامه ها و محل هزینه کرد و تفاهم نامه های مبادله در سطح دانشگاه و واحدهای تابعه * بررسی شناخت و ارزیابی ساختار کنترل داخلی واحدهای تابعه و ارائه گزارش های لازم جهت رفع نقاط ضعف ساختارهای فوق * نظارت و بررسی بر نحوه صحیح انجام قوانین مالی و معاملاتی * ارتباط مستمر با روسای امور مالی و کارشناسان ستادی و واحد های تابعه، پاسخ گویی به سوالات و مسائل، ارائه مشاوره و راهکار جهت اجرای صحیح و به موقع ضوابط ابلاغی * ارائه گزارشات و پاسخ گوئی به موارد ارجاعی * بازدید از واحد های تابعه نسبت به رعایت موارد ابلاغی * انجام سایر وظایف مرتبط محوله از طرف مافوق | | | |