***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
 |