***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:

 **الهه محمدی فارسیجانی** | 1. عنوان اداره:

 **اداره درامد**  | 1. پست سازمانی:

**رئیس اداره درآمد**  |
| **شرح وظایف مذکور براساس وظایف واحد سازماانی تائید شده / تجدیدنظر شده در تاریخ 18/02/1398 طی مستند شماره 76/140/د/98 به شرح ذیل تعیین می گردد:** * + - **بازديد از واحد هاي دانشگاه جهت كنترل پروسه درآمد و ارائه گزارش بازدیدها**
		- **كنترل ثبت هاي درآمدي­در سامانه نظام نوین مالی و سایر نرم افزارهای مرتبط و اعلام مغایرت های موجود به واحد جهت رفع مغایرت**
		- **شرکت در جلسات مربوط به اداره درآمد**
		- **ثبت درآمدهاي ارسالي واحدها در نظام نوین مالی**
		- **ارائه گزارشات هفتگي و ماهانه به رئیس اداره**
		- **آموزش به مسئولین درآمد واحدها به صورت برگزاری کارگاه**
		- **رفع اشكالات جزيي و آموزش به مسئولين درآمد واحدها به صورت حضوري و تماس تلفني**
		- **تهیه صورت مغایرت بانکی**
		- **انجام وظايف محوله از طرف رئیس اداره درآمد دانشگاه**
 |

 ***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:

 **سوسن اکبرزاده**  | 1. عنوان اداره:

 **اداره درامد**  | 1. پست سازمانی:

 **کارشناس حسابدار**  |
| **شرح وظایف مذکور براساس وظایف واحد سازماانی تائید شده / تجدیدنظر شده در تاریخ 18/02/1398 طی مستند شماره 76/140/د/98 به شرح ذیل تعیین می گردد:** * + - **بازديد از واحد هاي دانشگاه جهت كنترل پروسه درآمد و ارائه گزارش بازدیدها**
		- **كنترل ثبت هاي درآمدي­در سامانه نظام نوین مالی و سایر نرم افزارهای مرتبط و اعلام مغایرت های موجود به واحد جهت رفع مغایرت**
		- **شرکت در جلسات مربوط به اداره درآمد**
		- **ثبت درآمدهاي ارسالي واحدها در نظام نوین مالی**
		- **ارائه گزارشات هفتگي و ماهانه به رئیس اداره**
		- **آموزش به مسئولین درآمد واحدها به صورت برگزاری کارگاه**
		- **رفع اشكالات جزيي و آموزش به مسئولين درآمد واحدها به صورت حضوري و تماس تلفني**
		- **تهیه صورت مغایرت بانکی**
		- **انجام وظايف محوله از طرف رئیس اداره درآمد دانشگاه**
 |

***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:

 **اعظم حسین زاده**  | 1. عنوان اداره:

 **اداره درامد**  | 1. پست سازمانی:

 **کارشناس حسابدار**  |
| **شرح وظایف مذکور براساس وظایف واحد سازماانی تائید شده / تجدیدنظر شده در تاریخ 18/02/1398 طی مستند شماره 76/140/د/98 به شرح ذیل تعیین می گردد:** * + - **بازديد از واحد هاي دانشگاه جهت كنترل پروسه درآمد و ارائه گزارش بازدیدها**
		- **كنترل ثبت هاي درآمدي­در سامانه نظام نوین مالی و سایر نرم افزارهای مرتبط و اعلام مغایرت های موجود به واحد جهت رفع مغایرت**
		- **شرکت در جلسات مربوط به اداره درآمد**
		- **ثبت درآمدهاي ارسالي واحدها در نظام نوین مالی**
		- **ارائه گزارشات هفتگي و ماهانه به رئیس اداره**
		- **آموزش به مسئولین درآمد واحدها به صورت برگزاری کارگاه**
		- **رفع اشكالات جزيي و آموزش به مسئولين درآمد واحدها به صورت حضوري و تماس تلفني**

**تهیه صورت مغایرت بانکی*** + - **انجام وظايف محوله از طرف رئیس اداره درآمد دانشگاه**
 |

***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:

 **احمد دستخوش**  | 1. عنوان اداره:

 **اداره درامد**  | 1. پست سازمانی:

 **کارشناس حسابدار**  |
| **شرح وظایف مذکور براساس وظایف واحد سازماانی تائید شده / تجدیدنظر شده در تاریخ 18/02/1398 طی مستند شماره 76/140/د/98 به شرح ذیل تعیین می گردد:** * + - **بازديد از واحد هاي دانشگاه جهت كنترل پروسه درآمد و ارائه گزارش بازدیدها**
		- **كنترل ثبت هاي درآمدي­در سامانه نظام نوین مالی و سایر نرم افزارهای مرتبط و اعلام مغایرت های موجود به واحد جهت رفع مغایرت**
		- **شرکت در جلسات مربوط به اداره درآمد**
		- **ثبت درآمدهاي ارسالي واحدها در نظام نوین مالی**
		- **ارائه گزارشات هفتگي و ماهانه به رئیس اداره**
		- **آموزش به مسئولین درآمد واحدها به صورت برگزاری کارگاه**
		- **رفع اشكالات جزيي و آموزش به مسئولين درآمد واحدها به صورت حضوري و تماس تلفني**

**تهیه صورت مغایرت بانکی*** + - **انجام وظايف محوله از طرف رئیس اداره درآمد دانشگاه**
 |