***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** | | | |