**شرح وظایف اداره درآمد**

1- ثبت ، نظارت وپیگیری بر تهیه وتنظیم اسناد وصورتحساب های ارسالی به موسسات طرف قرارداد

2- ثبت ، نظارت وپیگیری مستمر بر وصول مطالبات واحدهای تابعه از موسسات طرف قرارداد

3- ثبت ، نظارت وپیگیری مستمر بر رفع مشکلات کسورات واحدهای تابعه از موسسات طرف قرارداد

4- ثبت ، نظارت وپیگیری مستمر بر وصول مطالبات اسناد ارسالی به معاونت سلامت از طریف ردیفهای متمرکز وزارتی

5- جمع آوری درآمدهای وصولی از طریق سیستم بانکی وانتقال آن به حسابهای درآمدی دانشگاه وابلاغ آن به مدیریت بودجه در قالب برنامههای مصوب درآمدی

6- جمع آوری درآمدهای وصولی وانتقال آن به حساب درآمد خزانه

7- درخواست وجه درآمدهای ارسال شده به خزانه وانتقال آن به حساب پرداخت قابل برداشت درآمدهای اختصاصی دانشگاه

8- ثبت وکنترل ماهیانه وضعیت جذب درآمدهای اختصاصی با توجه به اعتبارات مصوب در برنامه های پیشنهادی وتهیه گزارش آماری تحلیلی

9- درخواست افتتاح حساب درآمدی غیر قابل برداشت جهت ستاد دانشگاه وکلیه واحدهای تابعه درآمدزا براساس ماهیت فعالیت مرکز درآمد)درمانی،دارویی،بهداشتی ،آموزشی(

10- هماهنگی وتدوین برنامه های زمانبندی با خزانه جهت انتقال درآمدهای دانشگاه به حساب های درآمدی خزانه در دوره های معین

11- نظارت وکنترل صندوق های مراکز بهداشتی ، درمانی )فروش قبوض درمانی – نرم افزار صندوق)

12- نظارت وکنترل صندوق های مراکز درمانی )بیمارستانی (

13- نظارت وکنترل صندوق های مراکز درآمدی در سطح واحدهای تابعه )مدیریت ها، معاونت ها ، دانشکده ها و.......

14- نظارت وکنترل بر عملکرد درآمدی شعبه یا باجه های بانکی در بیمارستانها که مسئولیت مستقیم دریافت وجه از بیماران را دارند.

15- انتقال وجوه بانکی جمع آوری شده درآمدی در بیمارستان به حساب های درآمدی دانشگاه در دوره های زمانی معین

16- هماهنگی وتعامل با بانک ها جهت استقرار شعبه یا باجه در بیمارستان به منظور دریافت وجه از بیماران به صورت مسقیم )دریافت وجه نقد،دریافت از طریق کارت خوان (

17- هماهنگی ، تعامل وشرکت در کلیه جلسات درآمدی وپیشنهاد تشکیل کمیته وساب کمیته های مورد نیاز جهت تحقق اهداف درآمدی دانشگاه

18- بررسی ونظارت بر انعقاد قراردادی اماکن استیجاری ووصول وواریز آن به حساب درامدهای اختصاصی

19- تهیه چک لیست های نظارتی جهت پایش واحدهای تابعه وابلاغ ان به واحدها برای اجرای آن در دوره های معین زمانی واستفاده از آن در بازدیدها

20- بهره گیری ،هماهنگی و استفاده از تجربیات کارشناسان امور درمانی ومدارک پزشکی در جهت تهیه وتنظیم بهینه اسناد ودفاع از حقوق درآمدهای واحدهای تابعه در جلوگیری از کسورات توسط سازمانهای بیمه ای طرف قرارداد

21- تهیه وتنظیم انواع گزارشات درآمدی مورد نیاز مقامات دانشگاه ، وزارت وسایر نهادهای نظارتی

22- ارتباط مستمر ونزدیک با کارشناسان بیمه ها خصوص ا کارشناسان بیمه تامین اجتماعی ، خدمات درمانی ، نیروهای مسلح و کمیته امداد

23- پیگیری جهت وصول مطالبات طرح بیمه روستایی وواریز آن به حساب درآمد اختصاصی

24- آموزش مسوولین درآمد واحدها در خصوص مسائل وموضوعات درآمدی در دوره های زمانی معین

25- آموزش مسوولین درآمد واحدها وروسای مالی جهت اجرای دقیق نرم افزار جامع ثبت درآمد های دانشگاه)پویا سامانی (

26- نظارت دقیق وروزانه جهت ثبت درآمدها در نرم افزار جامع ثبت درآمدهای دانشگاه وابلاغ آن به مدیریت بودجه در قالب برنامه های مصوبدرآمدی

27- هماهنگی وتعامل با کارشناسان حسابداری تعهدی دانشگاه در جهت آموزش واجرای آن

28- کنترل ونظارت ثبت درآمدی واحدهای تابعه در برنامه حسابداری تعهدی