

## مدیر تأمین و محاسبه هزینه ها

رنگ جلیقه: سبز



### مدیر شاخه تأمین و محاسبه هزینه ها:

#### ماموریت:

اداره حساب های قابل دریافت و پرداخت به فروشندگان طرف قرارداد و غیر طرف قرارداد.  
- خریداری مایحتاج بیمارستان در زمان بحران  
- دریافت، رسیدگی و ثبت تمام مطالباتی که در طول بحران به بیمارستان گزارش شده است و مربوط به بحران می باشد.  
- تهیه و آنالیز داده های هزینه مربوط به بحران و نگهداری مستندات آن بمنظور گزارش به رئیس واحد اداری مالی.

#### مسئولیت فوری:

- تنظیم لیست خرید و اولویت بندی خرید طبق هماهنگی با رئیس واحد اداری مالی و فرمانده حادثه  
- کسب اجازه شروع خرید، از رئیس واحد اداری - مالی یا جانشین وی که به تایید فرمانده حادثه رسیده باشد.  
- تهیه صورتحساب در حداقل زمان ممکن از طلبکاران و شاهدان با کمک نیروهای تحت امر که در عرصه بحران حاضر هستند.  
- دریافت کمک از مدیر انتظامات و حراست در مواقع لزوم.  
- ملاقات با مسئول کارپردازی برای برنامه ریزی گزارش گیری منظم.  
- حصول اطمینان از حضور تعداد کافی افراد ذیصلاح جهت ثبت و مستند سازی اقدامات و فعالیتهای انجام شده در مناطق مسئولیت سپرده شده.  
- آگاه کردن رئیس واحد اداری مالی بطور روزانه از تمام مطالبات اظهار شده همانطور که گزارش شده اند.

- آماده کردن فرم گزارش هزینه به روز شده برای ارائه به رئیس واحد اداری مالی، هر 6 ساعت یکبار در شیفت کاری.
- ثبت کلیه کمکهای اهدایی و تحویل آن ها به واحد پشتیبانی جهت نگهداری و توزیع .
- ملاقات منظم با ارشد روابط عمومی جهت تبادل اطلاعات و آمار.
- پیگیری مطالبات قبلی از ادارات و بیمه ها جهت تامین هزینه
- تهیه و ارائه گزارش هزینه های مربوط به روسای کلیه واحدها با هدایت رئیس واحد اداره مالی و فرمانده حادثه
- در نظر گرفتن دوره های استراحت و بازتوانی برای پرسنل همکار
- ملاقات منظم با رئیس واحد اداری مالی و مسئولین قسمتهای تحت امر برای مستند سازی فعالیتها وتبادل اطلاعات
- ارائه خلاصه حسابداری خرید در هر هشت ساعت به مسئول واحد مالی
- آماده کردن فرم گزارش خسارت و پرداخت مالی مربوط به آن و بروز شده برای ارائه به رئیس بخش اداری مالی، هر 6 ساعت یکبار.
- گزارش از وضعیت مالی و بودجه باقیمانده به رئیس واحد اداره مالی وفرمانده حادثه هر 6 ساعت یکبار.
- تهیه گزارش از کلیه قراردادهایی که در طول بحران منعقد گردیده است.
- گزارش بموقع به رئیس واحد اداری -مالی در اسرع وقت پیرامون هر هزینه ای که بعنوان مطالبات ارائه می شود.