

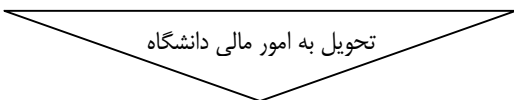
فرم شماره یک :

بسمه تعالی	
تاریخ : ۸۸/۵/۶	کد : ۱۴
دفتر / اداره کل / مرکز : بیمارستان امام خمینی (ره)	نام بخش : حسابداری
عنوان روش اجرایی:	
فرآیند گردش تعرفه در شبکه و امر مالی دانشگاه	
خدمت گیرندگان	خدمت دهندگان
بیماران سرپایی	پرسنل بیمارستان امام خمینی (ره)
لیست مدارک و اطلاعات فرم های مورد نیاز :	
درخواست کتبی جهت دریافت تعرفه	

فرم شماره دو :

بسمه تعالی				
تاریخ : ۸۸/۵/۶		کد : ۱۴		
شرح مراحل انجام کار :				
تعداد کل مراحل :				
ردیف	عنوان هر مرحله	نحوه انجام کار در این مرحله	زمان	ارتباط آن با سایر مراحل
۱	اخذ تعرفه از امور مالی دانشگاه	تهیه لیستها بر اساس فیش واریزی	۳۰۰ دقیقه	مستقیم
۲	کنترل تعرفه تحویلی با رسید	حضور	۳۰ دقیقه	مستقیم
۳	تحویل تعرفه به مراکز و بیمارستان براساس فیشهای واریزی	حضور	۵۰۰ دقیقه	مستقیم
۴	تطبیق فیشهای واریزی با صورتحساب بانک	حضور	۴۸۰ دقیقه	مستقیم
۵	تهیه لیست از فیشها و چیدن بترتیب تاریخ	حضور	۳۰۰ دقیقه	مستقیم
۶	تهیه امضاهای مربوطه	حضور	۱۵۰ دقیقه	مستقیم
۷	تحویل به امور مالی و اخذ تعرفه	حضور	۲۰۰ دقیقه	مستقیم
۸				
۹				
۱۰				
مدت زمان انجام کار : ۱۹۶۰ دقیقه				
مسئولیت ها و اختیارات :				
تفویض اختیار در رابطه با معرفی مستقیم افراد به دوره از طرف رئیس مرکز توسعه مدیریت و سیستم ها				
مسئول یا مجری : آقای محمد صادق مطهری				

* هر قسمتی از فعالیت که کارشناس مربوطه در تغییر و میزان آن نقشی ندارد ، غیر مستقیم تلقی می شود .



فرم شماره چهار :

فرم شماره سه :

بسمه تعالی	
تاریخ : ۸۸/۵/۶	
کد : ۱۴	
قوانین و مقررات	فن آوری مورد استفاده
قوانین داخل بیمارستانی	
استفاده از فرم های مصوب ارائه شده از سوی مرکز آموزش مدیریت دولتی و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور	
نمودار گردش کار	
اخذ تعرفه از امور مالی کنترل تعرفه تحویلی با رسید تحويل تعرفه به مراکز بهداشت و بیمارستان براساس فیشهای واریزی فروش تعرفه درواحدها بر اساس نرخ دولتی جمع آوری تعرفه های باطله در پایان ماه تطبيق فیشهای واریزی با صه، تحساب بانک در صورتیکه فیشها مغایرت داشته باشد پیگیری از طریق بانک تهیه لیست از فیشهای واریزی و چیدن بترتیب تاریخ تهیه امضاهای مربوطه معدوم نمودن تعرفه های باطله بعد از سه ماه بایگانی	