



فرمانده حادثه	شما گزارش می دهید به	مسئولیت سپرده شده به
	تلفن:	مرکز فرماندهی:

ماموریت

- اداره حساب های قابل دریافت و پرداخت به فروشندگان طرف قرارداد و غیر طرف قرارداد.
- 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 های فوری

- ❖ اولویت بندی پرداخت هزینه های خریده ها در زمان بحران مطابق با گزارش مدیر محاسبه هزینه ها.
- ❖ کسب اجازه پرداخت، 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 در عرصه بحران حاضر هستند.
- ❖ ملاقات با مدیر حضور و غیاب و مسئول کارپردازی برای برنامه ریزی گزارش گیری منظم.
- ❖ حصول اطمینان از ثبت و مستندسازی اقدامات و فعالیت های انجام شده در مناطق مسئولیت سپرده شده.
- ❖ ملاقات منظم با رئیس واحد اداری مالی و مسئولین قسمتهای تحت امر برای مستند سازی فعالیتهای و تبادل اطلاعات.
- ❖ ارائه خلاصه حسابداری خرید در هر شش ساعت شیفت کاری به رئیس واحد اداری- مالی
- ❖ 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 ۶ ساعت یکبار در شیفت کاری.
- ❖ ثبت کلیه کمکهای اهدایی و تحویل آن ها به واحد پشتیبانی جهت نگهداری و توزیع.
- ❖ پیگیری مطالبات قبلی از ادارات و بیمه ها جهت تامین هزینه
- ❖ از تداوم تامین مالی بودجه اطمینان حاصل کنید.
- ❖ گزارش از وضعیت مالی و بودجه ی باقی مانده به رئیس واحد اداری مالی هر ۶ ساعت یکبار

مسئولیت های میان مدت

- ثبت هزینه های انجام شده در زمان بحران و ارائه به مدیر محاسبه هزینه ها