



مهام قسم المالية

التأمين الصحي :-

- اعداد التقارير الشهرية الخاصة بالتأمين الصحي (واردات) .
- اعداد المطالبات المالية .
- تعميم الكتب الرسمية الخاصة بالتأمين الصحي .
- حلقة وصل ما بين المراكز الصحية (المحاسبين) الاستفسارات و التأمين الصحي .

المالية :-

- اعداد بيان السفرات والتنقلات للموظفين وتسليمها للجهات المعنية واستلام الشيكات و صرفها وتسليمها للمعنيين .
- تدقيق الفواتير الواردة من قسم (التزويد و الصيانة) ورفعها واصدار كتاب فيها للجهات المعنية واستلام الشيكات وتسليمها لأصحاب الاستحقاق ، وعند الضرورة متابعة الفواتير التي يتأخر صرفها .
- تدقيق سلف المراكز ورفعها الى الوزارة من اجل تسديد القيمة عن ذمة المعنيين .
- تسليم شيكات لأطباء الامتياز (الاسنان) .
- تسليم المستحقات المالية الخاصة بدل الاقتناء والمواصلات .
- تسليم المستحقات النقدية بدل حضور دورات للموظفين من قبل معتمد صرف الوزارة .
- تدقيق فواتير قسم الخدمات .

المراكز الصحية :-

- متابعة المراكز الصحية من قبلنا لأقسام المحاسبة والتفتيش عليها .
- الاشتراك باللجان الداخلية والخارجية .
- متابعة معاملات رواتب الموظفين الجدد .
- متابعة معاملات الموظفين الخاصة بالأموال المالية لبعدها المسافة عن وزارة الصحة من قبل معتمد الصرف .
- العلاقة المباشرة بين الموظفين والقسم والرد على أي استفسار (تسعييرة، إعداد مطالبات المديرية) .
- تدريب الكوادر الجديدة (المحاسبين) بقسم المالية و ثم متابعتهم في أماكن عملهم .
- توزيع المحاسبين على المراكز الصحية حسب الحاجة .
- تغطية المراكز الصحية بمحاسبين عند الحاجة .

