بسمه تعالی

**شرح وظایف معاون اداره درآمد**

- پی گیری جهت وصول هر چه سریعتر مانده مطالبات از موسسات طرف قرارداد

- برقراری ارتباط با سازمان های طرف قرارداد جهت ارائه عملکرد واحدهای تحت پوشش و علل دیرکرد وصول مطالبات و کسورات بیشتر از معمول

- محاسبه ضریب افزایش یا کاهش درآمد و پی گیری علل آن

-بررسی تراز عملیاتی درآمد واحد ها در نظام نوین

- پیگیری به موقع اسناد ارسالی واحد ها به بیمه های طرف قرارداد

- دریافت اطلاعات درآمد از واحد ها و ثبت در اکسل مربوطه

- دریافت وصولی و کسورات از بیمه های طرف قرارداد و تطبیق آنها با درآمد واحد ها

- انجام تسویه حساب سالانه با کلیه بیمه ها و مراکزدر پایان هر سال مالی

-ارائه گزارش های درخواستی به موسسه حسابرسی مالی