

شرح وظایف

- ۱- اعمال کسورات ماهانه بازنشستگان و موظفین ممتزم
- ۲- اعمال امکام بازنشستگان و موظفین جدید و تنظیم لیست مقوق بازنشستگان وموظفین
- ۳- هماهنگی در مورد دریافت و پرداخت بازنشستگان و موظفین با سازمان بازنشستگی
- ۴- ارسال فایل بیمه فدمات درمانی بازنشستگان به سایت فدمات درمانی
- ۵- تنظیم لیست هزینه فوت و ازدواج بازنشستگان و موظفین
- ۶- تنظیم فرم بیمه عمر فوت شدگان بازنشسته و ارسال آن به سازمان بازنشستگی
- ۷- تهیه لیست بیمه عمر و موادث بازنشستگان
- ۸- صدور گواهی ضمانت و کسر مقوق بانکی
- ۹- تهیه و تنظیم مطالبات و تعهدات دولت بصورت ماهانه وارسال فایل تهیه شده به سامانه
سماد
- ۱۰- هماهنگی کلیه وامدها با سازمان امور مالیاتی در فصوص صورت معاملات فصلی ثبت شده در سامانه و دریافت کد رهگیری
- ۱۱- پیگیری ثبت تعهدات و بدهی وامدها و غیره در نظام نوین مالی
- ۱۲- سایر وظایف محوله از طرف مدیریت مالی