

شرح وظایف

خسرو باغکلی: مسئول حقوق و دستمزد

- 1- محاسبه و پرداخت حقوق و دستمزد و مزایای و سایر پرداخت پرسنل براساس کارکرد تأیید شده.
- 2- ارسال لیست بیمه خدمات درمانی و بیمه اجتماعی و سایر بیمه‌های حقوق پرسنل هر ماه نهایتاً تا پایان ماه بعد و أخذ تأیید از بیمه مربوطه
- 3- ارسال مالیات پرداخت شده حقوق پرسنل به سازمان دارایی بصورت ماهیانه
- 4- پیگیری و پرداخت کسورات حقوق پرسنل
- 5- ثبت اسناد حقوق و سایر پرداخت در سیستم حسابداری تعهدی
- 6- پیگیری و واریزی‌های کسورات حقوق و همکاری با مسئول حقوق و دستمزد
- 7- ارسال مالیات و بیمه اسناد حسابداری