

شرح شغل واحد مالی و اداری

عنوان سازمانی شغل : حسابدار حقوق و دستمزد		واحد سازمانی : مالی و اداری	
شرح شغل : محاسبه، تهیه و پرداخت حقوق و دستمزد پرسنل، رسیدگی به امور بیمه و مالیات مرتبط با حقوق.			
شرح وظایف	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	سابقه کارمرتبط
	حداقل کاردانی	حسابداری، مدیریت مالی یا رشته‌های مرتبط	حداقل ۲ تا ۳ سال سابقه کار در زمینه حقوق و دستمزد
استانداردها و مهارت‌های شغلی : ✓ تسلط کامل بر قوانین کار، تامین اجتماعی و مالیات حقوق. ✓ مهارت بالا در کار با نرم‌افزارهای حقوق و دستمزد. ✓ توانایی تحلیل و بررسی اطلاعات مربوط به حقوق و دستمزد. ✓ دقت بسیار بالا، مسئولیت‌پذیری، امانت‌داری و توانایی حفظ اطلاعات محرمانه. ✓ آشنایی با مفاهیم کلی حسابداری. ✓ توانایی کار با اکسل. ✓ آشنایی با اصول نامه‌نگاری. ✓ مسئولیت‌پذیر و راز دار.			
شرح وظایف: ✓ محاسبه دقیق حقوق و دستمزد پرسنل بر اساس قوانین. ✓ تهیه و ارسال لیست بیمه تامین اجتماعی. ✓ تهیه و ارسال لیست مالیات حقوق. ✓ بررسی و کنترل مانده مساعده‌ها و تنخواه‌های پرسنل. ✓ ثبت سند حقوق و دستمزد در سیستم حسابداری. ✓ ارسال و بایگانی فیش حقوقی پرسنل. ✓ پیگیری و کنترل اقساط بیمه تکمیلی و سایر کسورات. ✓ هماهنگی با واحد اداری جهت ورود و خروج پرسنل. ✓ انجام امور محوله.			
تاریخ	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و امضاء			تاریخ صدور :
			وضعیت کنترل