

## بازنشستگان و موظفین

- پیگیری و تکمیل مدارک برقراری حقوق بازنشستگان و موظفین
- تهیه و تنظیم لیستهای حقوقی و پرداختهای متفرقه (عیدی، بن نقدی و غیرنقدی و غیره)
- کنترل و نظارت بر تهیه و تنظیم فرم موازنه، صورت پرداخت قطعی، فرم وام و...
- کنترل روکش کل پرداخت حقوقی و ارسال گزارشهای لازم در مورد اعتبارات، هزینه ها
- کنترل لیست های کسورات و تنظیم روکش بیمه درمان، وامها، بیمه عمر، عضویت کانون، تعهدات و...
- کنترل مغایرتهای ماهانه شامل برقراری حقوق، اصلاحیه احکام، بیمه عمر و...
- پیگیری و هماهنگی با سازمان بازنشستگی کشوری به منظور دریافت به موقع اعتبار حقوق و تسویه حساب در پایان هر سال و اجرای دستورالعمل های مربوطه
- تهیه و تنظیم گزارش های مالی لازم و فرمهای محاسباتی و کنترل حسابهای مربوطه به منظور رفع اختلاف
- تهیه و تنظیم لیست تغییرات بیمه درمان و اظهارنامه بیمه خدمات درمانی
- تهیه و تنظیم قرارداد الحاقی بیمه عمر و فرم پرداخت غرامت بیمه عمر بازنشستگان فوت شده) و مکاتبه با سازمان بازنشستگی استان
- محاسبه و اجرای اصلاحیه احکام حقوقی و حق عائله مندی و اولاد بازنشستگان و موظفین
- مطالعه قوانین و مقررات مالی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای آن