

## حقوق و دستمزد

کلیه احکام کارگزینی صادره از طریق دانشگاه که بار مالی داشته باشد به دایره فوق ارجاع و پس از بررسی و تطبیق آن با مقررات و آیین نامه ها اسناد لازم تهیه و جهت طی مراحل بعدی لیست گیری شده و به اداره اعتبارات ارجاع میشود

- تهیه، تنظیم و پرداخت کلیه لیستهای حقوقی شاغلین

- تهیه، تنظیم و پرداخت کلیه لیستهای اضافه کاری، ماموریتها، پیمان نامه ها و هزینه ازدواج، فوت، پاداش بازنشستگی.....

- حواله و پرداخت حقوق بازنشستگان کلیه واحدهای تابعه:

- کسور کلیه کسورات قانونی از جمله مالیات، بیمه و اقساط وام های مختلف دریافتی از حقوق کارکنان تهیه لیست کسورات بیمه از کارکنان و ارائه فرم به سازمانهای بیمه طرف قرارداد

- بایگانه و نگهداری مداک پرسنلی مربوطه

- ارائه گواهی مربوط به کسر اقساط وام دریافت جهت رفاه کارکنان طبق ضوابط