شماره فرم : **ZR-O-011-01**

**حسابدار حقوق و دستمزد کیست ؟**

**حسابدار حقوق و دستمزد، محاسبه دقیق کارکرد هر یک از کارکنان را برعهده داشته و محاسبات کامل حقوق و دستمزد پرسنل و ... را بر اساس معیارهای قانونی محاسبه و نتیجه را در قالب یک سند رسمی به مدیر مالی جهت اقدامات بعدی ، ارائه می دهد.**

1. **وظایف اصلی :**
2. دریافت برنامه و دستورکار از مدیریت مربوطه جهت مشخص نمودن امور محوله و تعیین اولویتها در انجام وظایف جاری
3. - بررسی و حصول اطمینان از انتقال اطلاعات احکام کارکنان تحت پوشش به سیستم حقوق و دستمزد
4. - جمع آوری و بایگانی اطلاعات کارکرد ماهیانه و جابجایی محل خدمت کارکنان تحت پوشش شرکت
5. - بررسی و کنترل فرمهای کارکرد ماهیانه از بابت تکمیل مجوزهای مربوط
6. - اخذ و کنترل لیستهای کسورات قابل اعمال درمحاسبات حقوق ماهیانه کارکنان تحت پوشش
7. - تغذیه اطلاعات کارکرد ماهیانه و ثبت در سیستم کامپیوتری حقوق و دستمزد
8. - اعمال نظارت بر محاسبات حقوق و دستمزد کارکنان کارکنان تحت پوشش
9. - اخذ لیست اولیه حقوق و دستمزد به تفکیک واحدها
10. - اعمال کنترل و تائید محاسبات اولیه حقوق و دستمزد کارکنان تحت پوشش
11. - نظارت بر انجام محاسبات نهایی حقوق و دستمزد ماهیانه و تائید لیستهای محاسبات حقوق
12. - اخذ لیست/ دیسکت اطلاعات حقوق و دستمزد قابل پرداخت به تفکیک شعب بانک و کنترل صحت آن
13. - اخذ لیست/ دیسکت اطلاعات کسورات بیمه به تفکیک شعب بیمه ای و کنترل صحت آن
14. - اخذ لیست/ دیسکت اطلاعات کسورات مالیات به تفکیک حوزه مالیات و کنترل صحت آن
15. - چاپ فیش حقوق به تفکیک کارکنان تحت پوشش و واحدهای محل خدمتی و کنترل صحت آن
16. - نظارت بر انجام محاسبات مزایای پایان خدمت و بازخرید مرخصی کارکنان تحت پوشش
17. - تنظیم سند حسابداری حقوق و دستمزد ماهیانه ،‌ بازحرید خدمت و بازخرید مرخصی پرسنل به شکل مکانیزه جهت انتقال به سیستم حسابداری مالی
18. - تحویل فیشهای حقوق، دیسکهای تهیه شده به نمایندگان و اسناد حسابداری به رابطین ،‌واحد دریافت و پرداخت و حسابداری مالی و اخذ رسید براساس روشهای تدوین شده
19. - انجام محاسبات مربوط به درصد قابل اخذ از واحد های طرف قرارداد بابت بهای خدمات نفر نیرو و صدور صورتحسابها یا اعلامیه بدهکار و سند حسابداری مربوط
20. - انجام محاسبات پرداخت معوق کارکنان براساس مدارک مثبته دریافتی و ارسال جهت پرداخت
21. - دریافت اعتراضات کارکنان در خصوص محاسبات حقوق و پیگیری مربوطه
22. - پاسخگویی سوالات کارکنان در مورد محاسبات حقوق و دستمزد و سایر مزایای متعلقه، کسورات، وام مساعده و ...
23. - رعایت نظم و اجرای اصول حفاظتی و سایر دستورالعمل های داخلی شرکت
24. - سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق

ارتباط سازمانی و جذب نیرو

1. - مستقیم زیر نظر سرپرست حسابداری و در غیاب ایشان زیر نظر مدیرمالی انجام وظیفه می نمایند.
2. - لیسانس مرتبط با یکسال سابقه کار یا فوق دیپلم با 2 سال سابقه کار یا دیپلم با 4 سال سابقه کار مفـید.