



سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف کارشناس دریافت و پرداخت

۱. ثبت احکام ماه جاری پرسنل در سامانه حقوق و دستمزد جهت پرداخت حقوق
۲. ثبت احکام ماههای گذشته جهت پرداخت تفاوت دیون پرسنل
۳. تحویل کسورات پرسنل به بانک
۴. بایگانی مستندات مربوط به پرسنل
۵. ارسال سوابق بیمه کارکنان به سازمان تامین اجتماعی و بیمه سلامت
۶. تهیه فایل مالیات پرداخت های پرسنلی و بارگذاری آن در سامانه امور مالیاتی کشور
۷. ثبت بیمه تکمیلی و عمر پرسنل
۸. صدور گواهی کسر اقساط
۹. تهیه لیست صندوق ذخیره پرسنل به صورت ماهانه
۱۰. دریافت شماره بیمه پرسنل جدیدالورود از سامانه تامین اجتماعی