



دانشکده بهداشت		
شرح وظایف اداره/واحد/مجموعه		
نام واحد: کارشناس امور مالی – سمت (مسئول واحد حقوق دستمزد)		
اهم وظایف و اختیارات (برنامه ریزی، فرآیندها، آموزش و توانمندسازی نیروی انسانی، پایش و نظارت، هماهنگی های درون بخشی و برون بخشی، تهیه گزارش ها، نوآوری و پژوهش و ...): • کنترل گواهی های صادره توسط کارگزینی جهت پرداخت بموقع حقوق و اضافه کار و هرگونه مزایای پرسنلی • بارگذاری اسناد حقوق و شناسایی کلیه اسناد مربوط به پرداختهای پرسنلی و اعضای هیات علمی و حق التدریس • صدور هرگونه ضمانت و کسر حقوق درخواستی پرسنل با رعایت سقف مقررات مالی • کنترل و پیگیری رابط حقوق با واحد متناظر در مدیریت امور مالی ستاد دانشگاه • کنترل و پیگیری مستمر وضعیت پرونده مالیاتی و و سایر موارد مشابه در سازمانهای بیمه • کنترل و پیگیری مستمر وضعیت پرونده در جریان سازمانهای بیمه ناشی جرائم احتمالی و یا اعمال ضرائب و سوابق پرسنلی و گزارش دانشگاه در اسرع وقت • رصد کسر و اضافه گواهی های ارسالی واحد کارگزینی و کنترل پرسنل اضافه شده یا بازنشسته و انتقالی در هر ماه • صدور مفاصا حساب برای پرسنل انتقالی و بازنشسته بیمارستان در ماه مربوطه و جلوگیری از تضییع حقوق پرسنل در طول دوره خدمت • تهیه لیست بازنشستگان ماهیانه گزارش به مراجع زیربط با هماهنگی واحد کارگزینی و اجرای سایر وظایف محوله توسط رئیس امور مالی		
نام و نام خانوادگی رئیس/مدیر امضاء	نام و نام خانوادگی رئیس امور عمومی/اداره منابع انسانی امضاء	نام و نام خانوادگی مسئول اداره/واحد/مجموعه امضاء