**Должностная инструкция бухгалтера-кадровика**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

1. **Общие положения**

На бухгалтера-кадровика возлагается совмещение функций по производству кадрового документооборота и учета зарплаты сотрудников с составлением отчетности. Эта должность предусматривает разработку документации в сфере учета и движения персонала, учета рабочего времени и расчета зарплаты.

Претендовать на замещение данной вакансии может специалист, имеющее высшее образование в области экономики и опыт трудовой деятельности по специальности от 3 лет. Назначать бухгалтера по кадрам и освобождать его от должности уполномочен только руководитель.

Бухгалтер по кадрам должен хорошо разбираться в законодательных актах, на основании которых регулируется осуществление бухгалтерского учета. От него потребуется и знание трудового права. Он обязан быть компетентен быть в таких отраслях права, как гражданское, финансовое, налоговое право. Должен разбираться в особенностях организационной структуры данного предприятия, знать штатное расписание, специфику хозяйственной деятельности. От бухгалтера по кадрам требуются глубокие знания в сфере документооборота, методиках экономического анализа труда и зарплаты, знание порядка налогообложения работников.

1. **Права**

Бухгалтер-кадровик имеет право:

1. На получение информации о готовящихся к внедрению проектных предложениях руководства, которые касаются осуществления его обязанностей.

2.Обращаться к руководству с инициативами по повышению эффективности своей деятельности.

3. Осуществлять запрос от отделов организации необходимой для работы информации и документов.

4. Обращаться к руководству с просьбой о содействии.

5.Ставить подпись на документации в пределах своих полномочий.

1. **Обязанности**

1. Составляет табель рабочего времени, осуществляет учет и анализ рабочего времени.

2. Производит оформление листов временной нетрудоспособности, справок по уходу и прочей документации, которая свидетельствует об уважительной причине неявки персонала на работу.

3. Осуществляет расчет заработной платы.

4.Занимается регистрацией проводок.

5. Осуществляет социальных взносов с ФОТ.

6.Осуществляет отчисление средств в фонд материального стимулирования персонала.

7. Готовит периодическую отчетность по ЕСН.

8. Оформляет бухгалтерскую документацию перед ее передачей в архив.

9. Производит контроль расчетов с подотчетными лицами.

10. Осуществляет подготовку информации для сведения баланса.

11. Занимается ведением кадровой документации.

12. Производит прием сотрудников, их увольнение. Занимается оформлением отпусков, изменением окладов.

13. Осуществляет ведение штатного расписания, оформление и учет трудовых книжек, ведет личные дала работников.

14. Занимается заключением трудовых договоров, договоров материальной ответственности.

15. Ведет регистрационные журналы, занимается архивированием.

16. Занимается выдачей справок и копий документов работникам организации.

17. Занимается статистикой по учету и движению персонала.

1. **Ответственность**

Бухгалтер по кадрам несет ответственность за:

1. Исполнение ненадлежащим образом, а также неисполнение своих функций.

2. За совершение противоправных действий при выполнении должностных функций.

3. За нанесение организации материального ущерба.

4. За ненадлежащее обеспечение соблюдения персоналом трудовой дисциплины.

1. **Взаимодействие внутри фирмы**

Бухгалтер-кадровик осуществляет внутрифирменное взаимодействие:

1. С руководителем предприятия либо другим лицом, временно исполняющим его обязанности:

-по вопросам получения приказов, указаний, распоряжений, имеющих отношение к его служебной деятельности;

-получения информации, необходимой для выполнения своих функций.

2. С Главным бухгалтером с целью:

- получения распоряжений, указаний, касающихся оформления отчетной документации, нормативных документов;

-с целью предоставления информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей бухгалтера-кадровика.

3. С работниками бухгалтерии с целью:

- получения документов, необходимых для исполнения бухгалтером-кадровиком должностных функций;

- предоставления входящей документации и иной информации, связанной с деятельностью бухгалтера-кадровика.

4. С другими работниками организации с целью:

- получения документации, необходимой для реализации служебных функций бухгалтера по кадрам;

- предоставления исходящей из структурных подразделений организации корреспонденции.