Общество с ограниченной ответственностью «ООО»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

И.И. Иванов

10.09.2019

**Должностная инструкция**

**бухгалтера по расчету заработной платы**

г. Москва 10.09.2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность бухгалтера по расчету заработной платы.

1.2. Бухгалтер по расчету зарплаты относится к категории специалистов, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом генерального директора по представлению главного бухгалтера.

1.3. Бухгалтер по расчету зарплаты подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.4. В период временного отсутствия бухгалтера по расчету зарплаты его обязанности возлагаются на заместителя главного бухгалтера приказом генерального директора.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность бухгалтера по расчету зарплаты назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование или высшее профессиональное (экономическое) образование с опытом работы по специальности от года.

2.2. Бухгалтер по расчету зарплаты должен знать:

– законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета, в частности учета оплаты труда, и составлению отчетности на данном участке;

– формы и методы бухгалтерского учета в организации;

– план и корреспонденцию счетов, в частности, по учету оплаты труда;

– организацию документооборота на участке по учету оплаты труда;

– порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета расчетов по оплате труда;

– методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

– правила эксплуатации вычислительной техники;

– Правила трудового распорядка;

– правила и нормы охраны труда;

– экономику, организацию труда и управления;

– законодательство о труде.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Бухгалтер по расчету зарплаты:

3.1. Осуществляет прием, анализ и контроль табелей учета рабочего времени и подготавливает их к счетной обработке.

3.2. Принимает и контролирует правильность оформления листков временной нетрудоспособности и других документов, подтверждающих право на отсутствие сотрудника на работе, подготавливает их к счетной обработке, а также для составления установленной бухгалтерской отчетности.

3.3. Производит начисления оплаты труда сотрудникам организации, осуществляет контроль за расходованием фонда оплаты труда.

3.4. Производит начисления и перечисления страховых взносов, производит выплату оплаты труда сотрудников, а также других выплат сотрудникам организации.

3.5. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции по учету зарплаты и других выплат

сотрудникам организации, налогов, взносов с них.

3.6. Подготавливает периодическую отчетность по налогам и взносам с суммы выплат сотрудникам в установленные сроки, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

3.7. Контролирует на основе ведомостей выплаты сотрудникам организации.

3.8. Подготавливает данные для составления баланса и оперативных сводных отчетов.

3.9. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники и информационных технологий.

3.10. Систематически повышает свою квалификацию на курсах и семинарах по бухгалтерскому учету.

3.11. Участвует в проведении инвентаризаций расчетов и платежных обязательств.

3.12. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по участку расчета заработной платы (оплаты труда).

3.13. Выполняет другие поручения главного бухгалтера (его заместителя).

4. ПРАВА

Бухгалтер по расчету зарплаты имеет право:

4.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными

настоящей инструкцией обязанностями.

4.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их

устранению.

4.4. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

4.6. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бухгалтер по расчету зарплаты несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом генерального директора от 10 сентября 2019 г. № 9.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров ФИО

15.09.2019

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Бухгалтер по расчету заработной платы ФИО

30.09.2019