Общество с ограниченной ответственностью «Элипс»
ООО «Элипс»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.П. Петров
19.12.2022

Должностная инструкция № 1
бухгалтера по расчету заработной платы

Москва 19.12.2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3. На должность бухгалтера по расчету заработной платы назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование с опытом работы по специальности от года или высшее профильное образование с опытом работы по специальности от полугода.

1.4. В своей деятельности бухгалтер по расчету заработной платы руководствуется:

* действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
* уставом организации, локальными нормативными актами организации;
* трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Бухгалтер по расчету заработной платы должен знать:

* законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
* формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;
* план и корреспонденцию счетов;
* организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
* порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
* методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
* правила эксплуатации вычислительной техники;
* экономику, организацию труда и управления;
* рыночные методы хозяйствования;
* законодательство о труде;
* правила и нормы охраны труда.

1.6. Требования к квалификации:

* бухгалтер I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее трех лет;
* бухгалтер II категории: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее трех лет;
* бухгалтер: среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее трех лет.

1.7. Бухгалтер по расчету заработной платы подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.8. В период временного отсутствия бухгалтера по расчету заработной платы его обязанности возлагаются на заместителя главного бухгалтера приказом директора.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Бухгалтер по расчету заработной платы выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета при расчете с персоналом по оплате труда.

2.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

2.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации на данном участке бухгалтерского учета и подготавливает ее к счетной обработке.

2.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции по учету заработной платы.

2.5. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

2.6. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

2.7. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

2.8. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

2.9. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

2.10. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.11. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

2.12. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции по учету заработной платы.

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

3. ПРАВА

Бухгалтер по расчету заработной платы вправе:

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

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

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

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

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

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бухгалтер по расчету заработной платы несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ, заключенным трудовым договором.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ, заключенным трудовым договором.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под подпись все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом директора от 19.12.2022 № 1.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.С. Сидорова

19.12.2022

С настоящей инструкцией ознакомлен(а).

Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Бухгалтер по расчету заработной платы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Власова

19.12.2022