|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | (название учреждения, организации) | | |  | | --- | | УТВЕРЖДАЮ | | (уполномоченное лицо) |  |  | | --- | | (ФИО, подпись) |  |  | | --- | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. | |

|  |
| --- |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА ПО РАСЧЕТУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**    **I. Общие положения**   1. Бухгалтер по расчету зарплаты ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» относится к категории специалистов. 2. На должность бухгалтера по расчету зарплаты назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-хозяйственной работы не менее 2 лет. 3. Назначение на должность бухгалтера и освобождается от нее производится приказом Генерального директора ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» по предоставлению главного бухгалтера. 4. Бухгалтер по расчету зарплаты должен знать: - Законодательство о бухгалтерском учете; - Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности предприятия; - Гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство; - Структуру и штатное расписание ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», его профиль, специализацию и перспективы развития; - Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на предприятии, правила его ведения; - Порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета; - Формы и порядок финансовых расчетов; - Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, выявления внутрихозяйственных резервов; - Порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей; - Правила расчета с дебиторами и кредиторами; - Условия налогообложения юридических и физических лиц; - Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; - Правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей; - Порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; - Правила проведения проверок и документальных ревизий; - Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия; - Передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета; - Экономику, организацию производства, труда и управления; - Основы технологии строительства и производства; - Рыночные методы хозяйствования; - Законодательство о труде и охране труда Украины; - Правила и нормы охраны труда. 5. Бухгалтер по расчету зарплаты подчиняется непосредственно Главному бухгалтеру ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_». 6. В период временного отсутствия бухгалтера по расчету зарплаты (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Генерального директора ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_», которое несет ответственность за их надлежащее использование. 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.   **II. Должностные обязанности**   1. Осуществляет прием, анализ и контроль табелей учета рабочего времени и подготавливает их к счетной обработке; 2. Принимает и контролирует правильность оформления листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на отсутствие работника на работе подготавливает их к счетной обработке, а также для составления установленной бухгалтерской отчетности; 3. Производит начисления заработных плат работникам предприятия, осуществляет контроль за расходованием фонда оплаты труда; 4. Осуществляет регистрацию бухгалтерских проводок и их разноску; 5. Производит начисления и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, заработных плат рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия; 6. Подготавливает периодическую отчетность по ЕСН в установленные сроки, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив; 7. Ведет на основе ведомостей выплату зарплаты работникам предприятия; 8. Осуществляет контроль за соблюдением кассовой дисциплины, расчетами с подотчетными лицами; 9. Подготавливает данные для составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах денежных средств; 10. 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; 11. Оказывает методическую помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа; 12. Систематически повышает свою квалификацию на курсах и семинарах по бухгалтерскому учету; 13. Выполняет другие поручения главного бухгалтера (его заместителя). 14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.   **III. Права**  Бухгалтер по расчету зарплаты имеет право:   1. Знакомится с проектами решений руководства ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», касающимися его деятельности. 2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной Должностной инструкцией обязанностями. 3. Запрашивать по поручению руководства от подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей. 4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей. 5. Подписывать организационно-распорядительные документы по вопросам, входящим в его функциональные обязанности, а также платежных и иных финансовых документов. 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.   **IV. Ответственность**  Бухгалтер по расчету зарплаты несет ответственность за:   1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных, настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Украины. 2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Украины. 3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Украины. 4. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины. 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель структурного подразделения: | \_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. |
| Начальник юридического отдела: | \_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. |
| С инструкцией ознакомлен: | \_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. |