|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| (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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководительструктурного подразделения: | \_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. |
| Начальникюридического отдела: | \_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. |
| С инструкцией ознакомлен: | \_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. |