

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О.)

Генеральный директор

(наименование предприятия)

Должностная инструкция бухгалтера по учету заработной платы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Бухгалтера по учету заработной платы.

1.2. Бухгалтер по учету заработной платы назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора предприятия.

1.3. Бухгалтер по учету заработной платы подчиняется непосредственно _____.

1.4. На должность Бухгалтера по данному участку назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

1.5. Бухгалтер по учету заработной платы должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета, в частности, учета заработной платы, и составлению отчетности на данном участке;
- формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;
- план и корреспонденцию счетов, в частности, по учету заработной платы;
- организацию документооборота на данном участке бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета расчетов с персоналом при оплате труда;
- 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. В период временного отсутствия Бухгалтера по учету заработной платы его обязанности возлагаются на _____.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Функциональные обязанности Бухгалтера по данному участку определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности бухгалтера и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции, исходя из конкретных обстоятельств.

2.2. Бухгалтер по учету заработной платы:

2.2.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета в соответствии с положениями действующего законодательства РФ.

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

- 2.2.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации на данном участке бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.
- 2.2.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции по учету заработной платы.
- 2.2.5. Производит начисление налогов, возникающих на данном участке.
- 2.2.6. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующему участку учета.
- 2.2.7. 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.
- 2.2.8. Подготавливает данные по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
- 2.2.9. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3. ПРАВА

- 3.1. Бухгалтер по учету заработной платы имеет право:
- 3.1.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 3.1.2. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Бухгалтер по учету заработной платы несет ответственность за:
- 4.1.1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.
- 4.1.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.
- 4.1.3. Невыполнение приказов, распоряжений директора предприятия, поручений и заданий от _____.
- 4.1.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

- 5.1. Режим работы Бухгалтера на этом участке определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

С инструкцией ознакомлен: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 201__ г.