**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**бухгалтера по расчету заработной платы**

**1. Общие положения**

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

1.2. На должность бухгалтера по расчету заработной платы. назначается лицо, удовлетворяющее следующим требованиям к образованию и обучению:

- Дополнительное профессиональное образование по специальным программам;

- Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена;

-Имеющее опыт практической работы:

**1.3. Бухгалтер по расчету заработной платы должен знать:**

- Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте;

- Практика применения законодательства российской федерации по бухгалтерскому учету;

- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;

- Основы законодательства российской федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства;

- Основы информатики и вычислительной техники;

- Основы информатики и вычислительной техники;

- Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте;

- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда;

- Практика применения законодательства российской федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;

- Основы законодательства российской федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства;

- Основы законодательства российской федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий);

- Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;

- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;

- Основы информатики и вычислительной техники;

- Практика применения законодательства российской федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;

-Законодательство о труде.

-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;

- Формы и методы бухгалтерского учета.

- Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций.

**1.4. Бухгалтер** по расчету заработной платы.**должен уметь:**

- Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;

- Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;

- Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;

- Готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию о заработной плате, формируемую в системе бухгалтерского учета;

- Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

- Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

- Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления оплаты труда, премирования, принятые в учетной политике экономического субъекта;

- Владеть методами расчета заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;

- Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;

- Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;

- Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;

- Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;

- Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;

- Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

- Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов;

- Составлять и оформлять первичные учетные документы, в том числе электронные документы.

- Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов.

- Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.

- Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта.

1.5. Бухгалтер по расчету заработной платы назначается на должность и освобождается от должности приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Бухгалтер-кассир подчиняется главному бухгалтеру.

**2. Трудовые функции**

**В рамках обобщенной функции по ведению бухгалтерского учета на участке расчета заработной платы:**

2.1. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

2.2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни.

2.3. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

2.4. Ведение операций по учету и расчету заработной платы.

**3. Должностные обязанности**

**3.1. В процессе выполнения трудовой функции принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта:**

3.1.1. Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.

3.1.2. Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.

3.1.3. Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

3.1.4. Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов.

3.1.5. Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов.

3.1.6. Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой.

3.1.7. Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы.

**3.2. В процессе выполнения трудовой функции денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни:**

3.2.1. Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив.

3.2.3. Составление (оформление) первичных учетных документов.

3.2.4. Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок.

3.2.5. Подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги.

**3.3. В процессе выполнения трудовой функции итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни:**

3.3.1. Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета.

3.3.2. Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

3.3.3. Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период.

3.3.4. Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета.

3.3.5. Передача регистров бухгалтерского учета в архив.

3.3.6. Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.

3.3.7. Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.8. Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.

3.3.9. Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей.

3.3.10. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей.

3.3.11. Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета.

**3.4. В процессе ведение операций по учету и расчету заработной платы:**

3.4.1. Осуществляет прием, анализ и контроль табелей учета рабочего времени и подготавливает их к счетной обработке.  
3.4.2. Осуществляет прием, анализ и контроль табелей учета рабочего времени и подготавливает их к счетной обработке.  
3.4.3. 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.  
3.4.4. Производит начисления оплаты труда сотрудникам организации, осуществляет контроль за расходованием фонда оплаты труда.

3.4.5. Производит начисления и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, оплаты труда сотрудников, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации.

3.4.6. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции по учету зарплаты и других выплат сотрудникам организации, налогов, взносов с них.

3.4.7. 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.

3.4.8. Контролирует на основе ведомостей выплаты сотрудникам организации.

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

3.4.10. 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.

3.4.11. Участвует в проведении инвентаризаций расчетов и платежных обязательств.

3.4.12. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по участку учета зарплаты (оплаты труда)..

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

**4. Права**

**Бухгалтер по расчету заработной платы имеет право:**

4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а также материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности бухгалтера

4.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

4.3. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию бухгалтера.

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

4.5. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

4.6. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

4.7. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

4.8. Проходить в установленном порядке аттестацию.

**5. Ответственность**

**Бухгалтер по расчету заработной платы несет ответственность за:**

5.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей.

5.2. Невыполнение распоряжений и поручений директора Учреждения.

5.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученных заданий и поручений, нарушении сроков их исполнения.

5.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Учреждении.

5.5. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

За вышеперечисленные нарушения бухгалтер по расчету заработной платы может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), **профессионального стандарта 08.002 «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 года N 103н** и иных нормативно–правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

Должность составителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(личная подпись) (ФИО)

Согласовано

Должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(личная подпись) (ФИО)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 \_\_ г.

С должностной инструкцией, экземпляр которой будет находиться на рабочем месте в служебном кабинете специалиста по персоналу Учреждения, ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

(личная подпис) (ФИО)