

**Общество с ограниченной ответственностью
«Метроград»**

Утверждаю:
Генеральный директор  /Болдырев С.Н./
25.07.2016

**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 генерального директора Организации.

1.3. Бухгалтер по учету заработной платы подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.4. На должность бухгалтера по учету заработной платы 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 бухгалтерскому и налоговому учету заработной платы;
- формы и методы бухгалтерского учета Организации;
- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с учетом заработной платы;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- правила и нормы охраны труда.

2. Функциональные обязанности

2.1. Бухгалтер по учету заработной платы:

- выполняет работу по ведению бухгалтерского учета при расчете с персоналом по оплате труда;

- участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;
- осуществляет прием и контроль первичной документации на данном участке бухгалтерского учета и подготавливает ее к счетной обработке;
- отражает на счетах бухгалтерского учета операции по учету заработной платы;
- производит начисление налогов, возникающих на данном участке;
- обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующему участку учета;
- 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 по соответствующему участку учета;
- 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;
- выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3. Права

Бухгалтер по учету заработной платы имеет право:

- 3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации.
- 3.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.
- 3.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.
- 3.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
- 3.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

4. Ответственность

Бухгалтер по учету заработной платы несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

4.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Организации.


5. Заключительные положения

5.1. Должностная инструкция составлена в 2 (двух) экземплярах, по одному для бухгалтера по учету заработной платы и ООО «Метроград».

5.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

5.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью работника в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С должностной инструкцией ознакомлена и согласна:


/Рябушкина Е.Д./

25.07.2016