

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 66 г. СОЧИ имени МАКАРОВА П.А.



Должностные обязанности бухгалтера

Обязанности бухгалтера по заработной плате относятся к сфере деятельности, связанной с оплатой труда работников при выполнении ими своих трудовых функций. Перечень трудовых обязанностей бухгалтера сводится к выполнению следующих операций:

1. прием первичной документации, на основании которой будут производиться начисления или удержания по сотрудникам. К таким документам относятся табеля учета рабочего времени, листки временной нетрудоспособности, приказы по кадровому составу, исполнительные листы, заявления сотрудников и др.;
2. обработка первичной документации с их проведением и начисление зарплаты в программе, а также проверка правильности расчета тех или иных составляющих зарплаты и удержаний в соответствии с законодательством РФ;
3. составление соответствующей корреспонденции по счетам аналитического учета заработной платы, а также формирование регистров синтетического учета с целью обобщения и анализа полученной информации;
4. расчет НДФЛ, который необходимо удержать из заработной платы сотрудников и перечислить в налоговые органы;
5. расчет страховых взносов в ПФР, ОМС, ФСС в соответствии с нормами законодательства РФ;
6. формирование отчетности по зарплате в государственные органы, в том числе передача статистической информации, расчетов по форме 6-НДФЛ, справок по форме 2-НДФЛ, сведений о среднесписочной численности, формы СЗВ-М, расчета по страховым взносам и др.;
7. правильное хранение документации, касающейся начисления заработной платы сотрудникам и предоставления каких-либо льгот или пособий;
8. представление государственным органам запрашиваемой ими информации в части начислений и удержаний по заработной плате работников, в том числе и при осуществлении камеральной или выездной проверке.

Грамотное выполнение бухгалтером по заработной плате должностных обязанностей возможно только в том случае, если он обладает всеми необходимыми теоретическими знаниями и практическими навыками в данной области деятельности.

Что должен знать бухгалтер:

Бухгалтер по расчету заработной платы обязанности выполняет грамотно, если имеет глубокие знания по следующим вопросам:

- нормативно-правовое законодательство РФ в части начисления зарплаты сотрудникам, в том числе работающим в разных режимах;
- перечень первичной документации, на основании которой производится расчет заработной платы и различных пособий;
- правила отражения всех проводимых операций на счетах синтетического и аналитического учета;
- нормативно-правовое регулирование и правила формирования отчетности, относящейся к заработной плате, а также сроки ее предоставления в соответствующие государственные органы;
- особенности функционирования предприятия, которые отражаются на трудовой деятельности сотрудников и правилах начисления зарплаты по ним;
- различные механизмы и формулы проверки правильности начисления оплаты труда;
- нормативно-правовое регулирование деятельности компании в целом, систему ее налогообложения;
- правила техники безопасности и охраны труда на предприятии;
- механизм документооборота и нюансы хранения документов, в том числе и по заработной плате сотрудников.

Объем имеющихся знаний расчетчика напрямую влияет на то, как бухгалтер по зарплате справляется со своими обязанностями. Кроме того, к данной должности предъявляются и определенные требования, согласно которым человек принимается на эту работу.

Требования к должности бухгалтера:

Как и к любой должности, к профессии расчетчика предъявляются требования, несоответствие которым может негативно отразиться на трудоустройстве человека.

Требования к должности расчетчика заключаются в таких моментах:

- кандидат должен иметь в обязательном порядке соответствующее образование – высшее или среднее-специальное;
- желательно, чтобы у сотрудника имелся квалификационный разряд, устанавливаемый с использованием Профессионального стандарта "Бухгалтер";
- сотрудник должен владеть знаниями не только в области начисления заработной платы, но и по другим участкам бухгалтерского учета;
- принимаемый на работу бухгалтер должен уметь работать с оргтехникой, и в особенности с персональным компьютером, а также хорошо разбираться в различных бухгалтерских программах и правовых системах.

К кандидату могут предъявляться дополнительные требования в зависимости от специфики деятельности предприятия. Отметим, что бухгалтер-расчетчик обязанности свои должен выполнять в соответствии с должностной инструкцией как основным документом-руководством по исполнению трудовых функций.

Основные положения должности бухгалтера:

Для бухгалтера по расчету заработной платы функциональные обязанности должны фиксироваться в должностной инструкции, которая представляет собой один из основных документов при устройстве на работу. Она разрабатывается сотрудниками кадровой службы или главным бухгалтером, а утверждается руководством предприятия.

Должностная инструкция содержит определенный перечень моментов, в том числе:

1. общие положения по должности расчетчика;
2. знания, которыми должен обладать сотрудник;
3. функциональные обязанности, которые он будет выполнять;
4. права работника при осуществлении работы;
5. ответственность за все осуществляемые действия.

Бухгалтер-расчетчик обязательно должен быть ознакомлен с должностной инструкцией под личную подпись до приема на работу. Документ составляется в двух экземплярах: один остается в отделе кадров предприятия, второй передается сотруднику.