

# Должностная инструкция

## Должностная инструкция бухгалтера по расчету заработной платы

«Согласовано»

Председатель профкома Маматалиев

Адилбек Абдибакиевич

М.п. "02" 09 2011г.

«Утверждаю»

Ураймов Мурат (директор или  
иное должностное лицо  
правовой форма,  
уполномоченное утверждать  
должностную инструкцию)

02.09.2011

### 1. Общие положения

1. Бухгалтер по расчету зарплаты ККГКИИЭ им Т.Кулатова относится к категории специалистов.
2. На должность бухгалтера по расчету зарплаты назначается лицо, имеющее образование(экономическое) и стаж финансово-хозяйственной работы не менее 2 лет.
3. Назначение на должность бухгалтера и освобождается от нее производится приказом директора Т.Кулатова по предоставлению главного бухгалтера.
4. Бухгалтер по расчету зарплаты должен знать:
  - 4.1. Законодательство о бухгалтерском учете;
  - 4.2. 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;
  - 4.3. Гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
  - 4.4. Структуру и штатное расписание ККГКИИЭ ТИМ Т.Кулатова его профиль, специализацию и перспективы развития;
  - 4.5. Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на предприятии, правила его ведения;
  - 4.6. Порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
  - 4.7. Формы и порядок финансовых расчетов;
  - 4.8. Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, выявления внутрихозяйственных резервов;
  - 4.9. Порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
  - 4.10. Правила расчета с дебиторами и кредиторами;
  - 4.11. Условия налогообложения юридических и физических лиц;
  - 4.12. Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
  - 4.13. Правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
  - 4.14. Порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
  - 4.15. Правила проведения проверок и документальных ревизий;
  - 4.16. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;
  - 4.17. Передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;
  - 4.18. Экономику, организацию производства, труда и управления;
  - 4.19. Основы технологии строительства и производства;
  - 4.20. Рыночные методы хозяйствования;

21. Законодательство о труде и охране труда КР;
- 4.22. Правила и нормы охраны труда.
5. Бухгалтер по расчету заработной платы подчиняется непосредственно Главному бухгалтеру ККККГККИЭ им Т.Кулатова
6. В период временного отсутствия бухгалтера по расчету заработной платы (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора ККККГККИЭ им. Т.Кулатова которое несет ответственность за их надлежащее использование.

## **2. Функциональные обязанности Бухгалтер по расчету заработной платы:**

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 разноску их по счету «№ 71»;
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 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 заработной платы работникам предприятия;
8. Осуществляет контроль за соблюдением кассовой дисциплины, расчетами с подотчетными лицами;
9. Подготавливает данные для составления 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.

## **3. Права**

Бухгалтер по расчету заработной платы имеет право:

1. Знакомится с проектами решений руководства ККККГККИЭ им Т.Кулатова 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.

## **4. Ответственность**

Бухгалтер по расчету заработной платы несет ответственность за:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных, настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

4. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины.