

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  Воронкова Л.В.

«__» _____



Приложение № 2
к приказу № 238
от «21» декабря 2015 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА
(БУХГАЛТЕРА ПО УЧЕТУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ)
муниципального общеобразовательного учреждения городского округа
Тольятти**

«Школы № 20»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Заместитель главного бухгалтера (бухгалтер по учету заработной платы) назначается на должность и освобождается от должности руководителем организации по представлению главного бухгалтера.
2. Заместитель главного бухгалтера (бухгалтер по учету заработной платы) подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.
3. На должность заместителя главного бухгалтера (бухгалтера по учету заработной платы) назначаются лица, имеющие среднее профессиональное (экономическое) образование и (или) сертификат профессионального бухгалтера, а также стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 3 года.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1. Организация подготовительной работы по тарификации педагогических и других сотрудников учреждения совместно с руководителем учреждения, главным бухгалтером и заместителями директора.
2. Согласно отчета о комплектовании и численности детей на «01» января и «01» сентября (дважды в год) формирует расчет фонда заработной платы.
3. Согласно полученного расчета планирует совместно с главным бухгалтером базовый, специальный и стимулирующий фонды.
4. Формирует тарификацию и штатное расписание учреждения на «01» января и «01» сентября (дважды в год).
5. В случае увеличения заработной платы, изменения учебной нагрузки, изменения нагрузки прочего персонала формирует изменение по тарификации и штатного расписания.
6. Проверяет соответствие отклонений по учету рабочего времени (табель и график работы) с приказами по личному составу и листкам нетрудоспособности сотрудников.
7. Начисляет заработную плату, премиальные выплаты, надбавки и другие выплаты согласно локальных актов и других распорядительных документов.
8. Архивирует протоколы, предоставленные после заседания комиссии по распределению стимулирующего фонда.
9. Начисляет налог на доходы физических лиц (далее НДФЛ) и контролирует стандартные налоговые вычеты согласно полученных от сотрудников подтверждающих документов.

10. Начисляет и удерживает профсоюзные взносы согласно заявлений сотрудников.
11. Производит удержания из заработной платы (налог НДФЛ, профсоюзные взносы, перечисления на сберкнижку, страховки и др.).
12. Оформляет и начисляет и ведет учет листков нетрудоспособности сотрудников согласно требований Фонда социального страхования и законодательства РФ.
13. Оформляет (совместно с кадровой службой и сотрудником) и начисляет пособие по уходу за ребенком до 1,5 и 3 лет, пособие на погребение согласно требований Фонда социального страхования и законодательства РФ.
14. Производит начисление налогов и взносов, начисляемых на заработную плату в Пенсионный фонд РФ (22%), Фонд социального страхования (2,9% и 0,2%), Фонд обязательного медицинского страхования (5,1%).
15. Оформляет и предоставляет в Пенсионный фонд РФ отчетность (расчет начисленных и уплаченных страховых взносов, индивидуальные сведения по каждому сотруднику).
16. В случае запроса Пенсионного фонда РФ оформляет и предоставляет необходимые сведения по заработной плате сотрудников и начисленных налогов на зарплату.
17. Оформляет и предоставляет в Фонд социального страхования отчетность (расчет по начисленным, уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и произведенным расходам).
18. Оформляет и предоставляет в Налоговую службу РФ сведения по налогу на доходы физических лиц – 2НДФЛ.
19. В случае необходимости по заявлению сотрудников выдает справки о заработной плате унифицированных и произвольных форм.
20. Ежемесячно распечатывает расчетные листки сотрудников и выдает лично в руки каждому, в случае необходимости разъяснить сотруднику начисленные и удержанные выплаты в заработной плате.
21. Ежемесячно распечатывает и архивирует вторые экземпляры расчетных листов и карточки-справки унифицированной формы 0504417 с оформлением в архив учреждения на 75 календарных лет.
22. Подготавливает и оформляет всю документацию для начисления и оформления заработной платы к каждому месяцу (бухгалтерские справки, справки-расчеты).
23. Оформляет журнальный ордер № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда».
24. Архивирует журнальный ордер № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда» и все приложения к нему.
25. Распечатывает и архивирует расчетные ведомости произвольной формы со всеми видами начислений и удержаний сотрудников по каждой фамилии.
26. Подготавливает данные для перечислений на зарплатные карты сотрудников бухгалтеру соответствующей функции.
27. Подготавливает данные для перечислений налогов по всем фондам (ПФР, ФНС, ФСС) бухгалтеру соответствующей функции.
28. Подготавливает данные для перечислений удержанных сумм из заработной платы (алименты, кредит, профсоюзные взносы и другие по заявлению сотрудников).
29. Оформляет и предоставляет в Банк реестры по выплатам заработной платы и архивирует их на 75 календарных лет.
30. Оформляет ежегодно электронно-цифровую подпись руководителя и главного бухгалтера для подписания реестров в Банк.
31. Ведет учет заработной платы в программном продукте, внедренном в МБУ СОШ № 20.

32. Участвует в проведении инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами учреждения.
33. Для бухгалтерского учета своевременно вносит данные в программу 1-С Бухгалтерия по начислениям заработной платы и удержаний с неё; налоги начисленные на ФОТ заработной платы и удержанные из заработной платы сотрудников.
34. Проверяет по Главной книге и Оборотно-сальдовой ведомости счета по начислению ЗП: 30211, 30212, 30213.
35. Проверяет по Главной книге и Оборотно-сальдовой ведомости начисленные и уплаченные налоги по счетам 30301, 30302, 30306, 30310, 30311.
36. Проверяет по Главной книге и Оборотно-сальдовой ведомости перечисленные удержания по счету 30403.
37. Подготавливает своевременно к ежемесячному отчету главного бухгалтера кредиторскую-дебиторскую задолженность по в пунктах 34,35,36 счетам.
38. Оформляет и своевременно предоставляет статистику следующие отчеты:
 - отчет по труду форма П-4 1 раз в месяц;
 - отчет ЗП-образование 1 раз в квартал;
 - отчет о просроченной задолженности 1 раз в год.
39. Оформляет и своевременно по графику предоставляет отчет в Департамент образования следующие отчеты:
 - Сведения о численности и заработной плате 1 раз в месяц;
 - НСОТ 1 раз в месяц;
 - Распределение численности работников по размерам начисленной заработной платы 1 раз в квартал;
 - Ежеквартальная информация об объеме средств образовательными учреждениями за счет внебюджетных источников, и средней заработной плате за счет внебюджетных источников, выплачиваемой работникам образовательных учреждений.
40. Оформляет и своевременно предоставляет на сайте Электронный мониторинг развития образования следующую отчетность:
 - Сведения о заработной плате учителей 1 раз в месяц;
 - Заработная плата работников образовательного учреждения 1 раз в месяц.
41. Подготавливает среднегодовые данные для отчетности ОШ-2 на «01» января календарного года.
42. Подготавливает данные для балансовой комиссии.
43. Весь учет ведет в разрезе источников, сформировавшихся на «01» января календарного года.
44. Участвует с главным бухгалтером и бухгалтерами материальной группы в организации учетного процесса в любом из участков бухгалтерии.
43. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рационального использования ресурсов.
44. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующему участку бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.
45. В практической деятельности руководствуется Законами РФ, Указами Президента РФ, Трудовым Кодексом РФ, Основами гражданского права, Налоговым Кодексом РФ и другими нормативными актами, регламентирующими порядок оплаты труда и других выплат, всех видов удержаний из начисленных сумм, ведомственными актами по вопросам ведения бухгалтерского учета в учреждении.
46. Участвует в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота. Принимает участие в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

47. 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.

48. Участвует в разработке и корректировке норм и расценок, ставок и окладов в учреждении.

49. Ежемесячно все виды начислений и удержаний заносит в лицевые счета сотрудников учреждения.

50. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники. Определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

51. Заместитель главного бухгалтера (бухгалтер по учету заработной платы) должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы, касающиеся данного участка учета;
- формы первичных документов;
- правила приема, выдачи, учета документов;
- формы и методы бухгалтерского учета в организации;
- план и корреспонденцию счетов;
- подписи должностных лиц на документах и визуально отличать от возможных подделок;
- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с заработной платой и начислениями на заработную плату;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

52. Заместитель главного бухгалтера (бухгалтер по учету заработной платы) должен уметь:

- спокойно и тактично вести себя с сотрудниками, пришедшими с различными запросами, не вызывая раздражения неосторожными и необоснованными требованиями, отказами и действиями;
- быстро и точно вести расчет начислений и удержаний по оплате труда, во избежание задержки сроков начисления заработной платы и составления отчета.

53. В случае временного отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера с обязательным ознакомлением должностной инструкцией главного бухгалтера.

3. ПРАВА

1. Требовать от руководства Организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
2. Повышать свою квалификацию.
3. Знакомиться с проектами решений руководства Организации, касающимися его деятельности.
4. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.
5. Получать от работников Организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
6. Требовать от всех причастных служб и сотрудников правильного оформления первичных документов, используемых в качестве основы или приложений при подготовке расчетов по начислениям и удержаниям.
7. Докладывать главному бухгалтеру обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.
8. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязательствами.

9. Имеет право подписи финансовых документов на время отсутствия главного бухгалтера.

4. Ответственность

Заместитель главного бухгалтера (бухгалтер по учету заработной платы) несет ответственность за ненадлежащее выполнение предусмотренных настоящей инструкцией должностных обязанностей.

Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность заместителя главного бухгалтера (бухгалтер по учету заработной платы) определяется в соответствии с действующим законодательством.

5. Взаимоотношения, служебные связи

| Должностные лица структурных подразделений, сторонние организации | Заместитель главного бухгалтера (бухгалтер по учету заработной платы) получает документы | Заместитель главного бухгалтера (бухгалтер по учету заработной платы) передает документы |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 5.1. Взаимоотношения с должностными лицами бухгалтерской службы | | |
| Главный бухгалтер | | - своды по зарплате, удержаниям и начислениям на заработную плату |
| 5.2 Взаимоотношения с должностными лицами других структурных подразделений | | |
| Кадровая служба | - приказы по личному составу; - табели учета рабочего времени сотрудников; - больничные листы | - ведомости использования очередных отпусков |
| Секретариат | - копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности; - корреспонденция в адрес бухгалтерии | - проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; - сводки, справки, сведения по запросам руководства |
| 5.3. Взаимоотношения со сторонними организациями | | |
| Государственная налоговая инспекция, соцфонды | - акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов и взносов в бюджет и соцфонды; - письменные разъяснения по налогообложению | - приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов и взносов; - расчеты по налогам и взносам (налоговые декларации); - бухгалтерская отчетность |

6. Организация работы и оценка деятельности

6.1. Заместитель главного бухгалтера (бухгалтер по учету заработной платы) работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

6.2. Оценка качества работы заместителя главного бухгалтера (бухгалтера по учету заработной платы) производится главным бухгалтером организации и доводится до сведения руководителя.

Главный бухгалтер

Савенкова О.Н.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Заместитель главного бухгалтера

(бухгалтер по учету заработной платы) _____ Прохорова Ф.М.