УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
П. П. Петров
«16» ноября 2026 г.

Должностная инструкция бухгалтера по расчёту заработной платы

1. Общие положения. 1.1. Бухгалтер по расчёту заработной платы относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру. 1.2. На должность назначает и освобождает от должности генеральный директор приказом. 1.3. Требования к образованию: высшее или среднее профессиональное образование по профилю «Экономика и управление» либо непрофильное образование и профессиональная переподготовка по программе для расчётчиков заработной платы; требований к стажу нет.

1.4. Бухгалтер по расчёту заработной платы должен знать: трудовое законодательство в части оплаты труда, порядок исчисления среднего заработка по Положению, утверждённому постановлением Правительства от 24.04.2025 № 540, главу 23 Налогового кодекса о НДФЛ и главу 34 о страховых взносах, порядок назначения и расчёта пособий по временной нетрудоспособности и по беременности и родам, правила ведения исполнительных листов, план счетов и порядок отражения расчётов по оплате труда.

2. Обязанности. 2.1. Начислять заработную плату, премии, доплаты и надбавки на основании документов, переданных отделом кадров: табеля учёта рабочего времени, приказов о приёме, переводе, отпуске, поощрении. 2.2. Рассчитывать отпускные и компенсацию за неиспользованный отпуск, пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребёнком. 2.3. Исчислять и удерживать НДФЛ, применять стандартные, социальные и имущественные вычеты по заявлениям работников. 2.4. Начислять страховые взносы, в том числе на травматизм, и вести учёт в пределах предельной базы и сверх неё. 2.5. Удерживать суммы по исполнительным листам и другим документам, вести их учёт и перечислять взыскателям. 2.6. Формировать расчётные и платёжные ведомости, готовить реестры для перечисления зарплаты и налогов. 2.7. Составлять и сдавать отчётность по своему участку: расчёт по страховым взносам, расчёт по НДФЛ, персонифицированные сведения, отчётность в СФР по пособиям. 2.8. Готовить ответы на требования налогового органа и СФР по вопросам оплаты труда. 2.9. Участвовать в закрытии месяца по участку оплаты труда и сверять расчёты с бюджетом и фондами.

3. Права. 3.1. Запрашивать у отдела кадров и руководителей подразделений документы, необходимые для расчёта: табели, приказы, заявления работников. 3.2. Возвращать документы без исполнения, если они оформлены неверно или неполно. 3.3. Вносить главному бухгалтеру предложения об изменении порядка расчёта и о внедрении проверок, снижающих риск ошибок. 3.4. Получать доступ к нормативным базам и обновлениям программы, в которой ведётся учёт.

4. Ответственность. 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей — в пределах, предусмотренных трудовым договором и Трудовым кодексом. 4.2. За ошибки в расчётах, повлёкшие недоплату работнику или излишнюю уплату налогов и взносов, — в

порядке, установленном законом. 4.3. За разглашение сведений о заработной плате работников — в порядке, установленном законом.

5. Взаимодействие. 5.1. Получает от отдела кадров табели, приказы и заявления не позднее чем за три рабочих дня до срока выплаты. 5.2. Передаёт главному бухгалтеру ведомости и реестры на подпись до перечисления. 5.3. Подчиняется главному бухгалтеру; указания других руководителей выполняет, если они не противоречат учётной политике и не меняют порядок расчёта.

Главный бухгалтер

Главный бухгалтер

_____ / А. С. Смирнова /

С инструкцией ознакомлен

Бухгалтер по расчёту заработной платы

_____ / И. И. Иванова /

Образец с сайта nikexpert.ru