|  |  |
| --- | --- |
| **Общество с ограниченной ответственностью**  **«УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ»** | |
|  | |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** БУХГАЛТЕРА ПО НАЧИСЛЕНИЮ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ | **УТВЕРЖДАЮ:**  **Генеральный директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/О.В. Чигринец/**  **«01» марта 2015 г.** |

Настоящая должностная инструкция разработана на основании трудового договора в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, закона РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и Устава ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ», которая определяет должностные обязанности, права, ответственность и оценку деятельности бухгалтера по начислению заработной платы ООО «Управление в медицине».

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Бухгалтер по начислению заработной платы относится к категории специалистов, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по персоналу ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» по согласованию с главным бухгалтером.

1.2. На должность бухгалтера по начислению заработной платы назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.3. Бухгалтер по начислению заработной платы подчиняется непосредственно главному бухгалтеру ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ».

1.4. В период временного отсутствия бухгалтера по начислению заработной платы а (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом в установленном порядке.

1.5. В своей деятельности бухгалтер по начислению заработной платы руководствуется:

- законодательными и нормативными документами по своей специальности;

- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;

- уставом ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ»;

- правилами внутреннего трудового распорядка ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ»;

- приказами и распоряжениями генерального директора;

- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Бухгалтер по начислению заработной платы должен знать:

* законодательство о бухгалтерском учете;
* 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;
* гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
* структуру и штатное расписание ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ», его профиль, специализацию и перспективы развития;
* положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на предприятии, правила его ведения;
* порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
* формы и порядок финансовых расчетов;
* методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, выявления внутрихозяйственных резервов;
* порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
* правила расчета с дебиторами и кредиторами;
* условия налогообложения юридических и физических лиц;
* порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
* правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
* порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
* правила проведения проверок и документальных ревизий;
* средства вычислительной техники, коммуникаций и связи и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;
* экономику, организацию производства, труда и управления;
* рыночные методы хозяйствования;
* законодательство о труде и охране труда РФ;
* правила и нормы охраны труда.

1.7. Функциональные обязанности и компетенции бухгалтера по начислению заработной платы распространяются также на все юридические лица, в отношении которых ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» выполняет функции управляющей компании (далее – медицинские центры).

**2. ФУНКЦИИ**

**На бухгалтера по начислению заработной платы возлагаются следующие функции:**

2.1. Осуществление начисления заработной платы работникам всех организаций, в отношении которых ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» осуществляет функцию управляющей организации с учетом выполнения показателя по фонду оплаты труда.

2.2. Возмещение всех видов пособий (по временной нетрудоспособности, беременности и родам, уходу за ребенком и т.д.) из государственных фондов.

2.3. Ежедневный мониторинг загрузки врачебного персонала. Проверка табелей учета рабочего времени.

2.4. Внесение товарных накладных в 1С.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**Бухгалтер по начислению заработной платы должен:**

1. Осуществлять прием, анализ и контроль табелей учета рабочего времени и подготавливать их к счетной обработке.
2. Ежедневно проводить мониторинг загрузки врачебного персонала с целью выявления несоответствий и отклонений от графика работ. Еженедельно сдавать отчет по отклонениям «график-табель-сфинкс».
3. Принимать и контролировать правильность оформления листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на отсутствие работника на работе, подготавливать их к счетной обработке, а также для составления установленной бухгалтерской отчетности.
4. Проводить начисления заработных плат работникам предприятия, осуществлять контроль расходования фонда оплаты труда. Выдавать справки соответствующих форм для работников организации.
5. Ежемесячно осуществлять проверку табелей учета рабочего времени с выявлением несоответствий и предоставлением сведений в отдел персонала до 6 числа текущего месяца.
6. Своевременно проводить начисление ежегодных отпусков работников.
7. Осуществлять регистрацию бухгалтерских проводок и разноску их по счетам.
8. Проводить 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.
9. Подготавливать периодическую отчетность в государственные органы ПФР и ФСС в установленные сроки, следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив; производить сверку с бюджетом по платежам в пенсионный фонд РФ.
10. Проводить возмещение пособий по временной нетрудоспособности и по беременности и родам, по уходу за ребенком и т.д.
11. Подготавливать данные для составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах денежных средств.
12. Участвовать 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.
13. Систематически повышать свою квалификацию на курсах и семинарах по бухгалтерскому учету.
14. Выполнять другие поручения финансового директора (его заместителя).
15. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину (вовремя присутствовать на рабочем месте; уходить в ежегодный отпуск в запланированное по графику время; обязательно отмечать приход/уход на работу в электронной системе учета рабочего времени; соблюдать график работы на месяц).
16. Соблюдать корпоративную культуру и кодекс делового поведения в компании. Не допускать негативной информации в отношении руководства компании и своих коллег, а также высказывать негативную информацию пациентам медицинского центра, которая может негативно сказаться на репутации компании и коллег.
17. Соблюдать правила охраны труда, технику безопасности, правила пожарной безопасности на своем рабочем месте и на территории медицинского центра в целом.
18. Незамедлительно информировать руководителя учреждения по возможности в письменной форме или по телефону об изменении графика работы, в случае болезни или предполагаемом отсутствии по уважительной причине.
19. Нести полную индивидуальную материальную ответственность за сохранность имущества, бережно и экономно относиться к используемому оборудованию и технике, медицинским канцелярским товарам, беречь электроэнергию, тепло в помещении

**4. ПРАВА**

Бухгалтер по начислению заработной платы имеет право:

4.1. Знакомится с проектами решений руководства ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» касающимися его деятельности.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной Должностной инструкцией обязанностями.

4.3. Запрашивать по поручению руководства от подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.4. Требовать от руководства ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.5. Повышать свою квалификацию на семинарах и учебных циклах учебных заведений последипломного дополнительного образования.

4.6. Вносить предложения по изменению Правил внутреннего распорядка, личного графика работы.

4.7. Отстаивать свои права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Получать юридическую консультацию у корпоративного юриста и защиту своих прав.

4.9. Получать премию согласно «Положению о премировании работников» за достижение финансовых показателей.

4.10. Лично общаться с генеральным директором в рамках регламентированного приема по личным вопросам.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

* 1. Бухгалтер по начислению заработной платы несет ответственность:
* за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
* за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в том числе за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия, и за распространение персональных данных клиентов и работников предприятия - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
* за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
  1. Бухгалтер по начислению заработной платы , недобросовестно использующий имущество и средства ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» в собственных интересах или в интересах противоположных интересам учредителей, несет ответственность в пределах, определенных гражданским, уголовным, административным законодательством.

**6.КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ**

6.1. Своевременная и качественная сдача отчетности (по наличию в программе «Линк-Сервис» сведений о принятии отчета без ошибок)

6.2. Своевременное возмещение расходов ФСС, выплаченных за квартал (до наступления расчетного месяца).

6.3. Выявление несоответствий по учету рабочего времени сотрудников.

**СОГЛАСОВАНО**

Финансовый директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

С инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.