

Что делает бухгалтерия, а что — отдел кадров

Уважаемые бухгалтеры и коллеги из кадровой службы! Давайте разделим обязанности, чтобы избежать конфликтов между собой и с сотрудниками.



Справки от сотрудников

Отдел кадров. Вы берете у новых сотрудников справки о среднем заработке с прошлой работы. Форма справки есть в приказе Минтруда от 30.04.2013 № 182н. Копии справок передавайте в бухгалтерию в течение _____ рабочих дней.

Бухгалтерия. Мы проверяем, есть ли у нас копия справки о среднем заработке работника, когда нужно посчитать пособие. Копия есть — берем из нее суммы для расчетов. Копии нет — делаем запрос в отдел кадров. Сотрудник справку не приносил — считаем больничные исходя из данных, которые есть в бухгалтерии.



Больничные листы

Отдел кадров. Вы самостоятельно проверяете листки нетрудоспособности на ошибки. Отнеситесь к этому серьезно: из-за неверно оформленных больничных ФСС не зачтет расходы на пособие. Проверенный больничный передавайте в бухгалтерию в течение _____ рабочих дней.

Бухгалтерия. Получаем больничный и смотрим, нет ли в листках подчисток и помарок, путаницы в Ф.И.О. и дате рождения сотрудника, верно ли врач записал компанию. Если все в порядке, начисляем пособие.



Отчеты

Отдел кадров. Вы составляете отчет СЗВ-СТАЖ, в том числе за 2017 год. Вам это сделать проще — для отчета нужна информация о периодах работы сотрудников. Бланк берите из постановления Правления ПФР от 11.01.2017 № 3п. До _____ февраля присылайте заполненный отчет нам, мы все перепроверим и сами отправим в фонд не позже 1 марта.

Бухгалтерия. Продолжаем сдавать отчеты СЗВ-М. Берем на контроль годовую форму СЗВ-СТАЖ, которую кадровики пришлют к _____ февраля.



Графики и таблицы

Отдел кадров. Вы составляете таблицы учета рабочего времени и графики отпусков. Табели за первую половину месяца передавайте в бухгалтерию до _____ числа, а по итогам месяца — до _____ числа. С документом не тяните, иначе не успеем вовремя рассчитать всем аванс и зарплату.

Бухгалтерия. Получаем таблицу рабочего времени дважды в месяц, чтобы рассчитать аванс и зарплату. Если кадровики не передали таблицу, шлем напоминание.