

УТВЕРЖДЕНО:
Общим собранием членов
ТСЖ "Единство"
Протокол № 16 от « 22 » июня 2018г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ТОВАРИЩЕСТВА СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ «ЕДИНСТВО»

1. Общие положения.

1.1. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом Управляющего Товарищества или Председателя Правления ТСЖ.

1.2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Управляющему ТСЖ и Председателю Правления.

1.3. Главный бухгалтер относится к категории руководителей Аппарата управления ТСЖ.

1.4. В своей деятельности Главный бухгалтер руководствуется требованиями законодательства РФ, подзаконными актами по организации финансового и бухгалтерского учета для ТСЖ, уставом ТСЖ, решениями общих собраний членов ТСЖ, решениями Правления, внутренними локальными актами ТСЖ, настоящей инструкцией, приказами, указаниями Управляющего ТСЖ и/или Председателя Правления, если они не противоречат законодательству РФ.

Правомерное требование Главного бухгалтера по оформлению хозяйственных операций и предоставлению расчетных документов к ним обязательно для всех работников ТСЖ.

1.5. Главный бухгалтер должен знать действующее законодательство, правила ведения бухгалтерского учета, порядок ведения кассовых операций в РФ и кассовую дисциплину, порядок начисления заработной платы и платы за коммунальные услуги.

1.6. На время отсутствия Главного бухгалтера его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.

2. Квалификационные требования.

2.1. На должность Главного бухгалтера назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее экономическое образование, стаж аналогичной работы от трех лет; отсутствие неснятой судимости, связанной с экономическими преступлениями; отсутствие запрета на занятие бухгалтерской деятельностью по приговору суда.

2.2. Бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете, основы гражданского права, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство, нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности организации;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;
- налоговый, статистический и управленческий учет;
- порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и

расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;

- формы и порядок финансовых расчетов;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;
- правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- экономику, организацию производства, труда и управления, основы технологии производства;
- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации учета денежных средств и заработной платы;
- порядок ведения кассовых операций, принятый в РФ;
- специальные компьютерные программы, предназначенных для работы: «1С бухгалтерия», заработная плата, СБИС, включая электронную систему «банк-клиент»;
- законодательные акты, нормативно-правовые документы по начислению заработной платы и платы за коммунальные услуги собственникам;
- правила предоставления коммунальных услуг.

2.3. Главный бухгалтер руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;
- Уставом ТСЖ, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами Товарищества;
- Положением об оплате труда в ТСЖ;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.
- правила пользования компьютерной техникой;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;

3. Должностные обязанности.

3.1. Главный бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.1. Расчет и начисление, выплата заработной платы работникам ТСЖ.

3.1.2. Готовит платежные поручения и отправляет их в банки по системе «банк-клиент».

3.1.3. Обменивается корреспонденцией с банками: предоставляет в банки информацию, предусмотренную законодательством (кассовые планы, заявления на утверждение лимита остатка наличных средств в кассе, подтверждение остатков на расчетных счетах и т.п.); получает необходимые ТСЖ справки, письма, подтверждения.

3.1.4. Производит контроль за ежемесячными начислениями коммунальных услуг потребителям – физическим и юридическим лицам – на основании представленных документов паспортистом (иным замещающим его лицом) и показаний приборов учета, представленных инженером по эксплуатации МКД.

3.1.5. Ведет постоянный учет должников по коммунальным платежам и информирует о них Управляющего и Правление. Проводит работу по увеличению собираемости коммунальных платежей. Напоминает владельцам квартир о

последствиях неплатежей. Готовит расчеты по задолженности собственников для суда.

3.1.6. Ведет учет льготников и сдает документы по начислению в специализированные организации.

3.1.7. Производит текущее и перспективное финансовое планирование (бюджет и сметы расходов).

3.1.8. Ведет бухгалтерскую и налоговую отчетность ТСЖ.

3.1.9. Осуществляет контроль за соблюдением финансовой дисциплины.

3.1.10. Осуществляет контроль за соблюдением договорной дисциплины.

3.2. Главный бухгалтер ведет учет:

- основных средств, а также затрат по приобретению и принятию в эксплуатацию основных средств;
- затрат по основной деятельности;
- денежных средств;
- расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- конечных результатов хозяйственной деятельности;
- операций по использованию прибыли;
- расчетов с банком по ссудам, а также с предприятиями и организациями по привлеченным средствам.

3.3. Главный бухгалтер обязан обеспечивать:

- точный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности ТСЖ в соответствии с установленными нормами, правилами;
- полный учет поступающих денежных средств, ценных бумаг, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- достоверный учет исполнения смет доходов и расходов, реализации услуг, составление экономически обоснованных отчетов о результатах оборота финансовых средств;
- правильное начисление и своевременное перечисление налогов и других платежей в государственный бюджет, взносов на государственное пенсионное обеспечение и социальное страхование, средств на финансирование капитального ремонта, погашение в установленные сроки задолженности перед банком и иным кредиторам по ссудам, отчисление средств в специальные фонды ТСЖ;
- проверку организации учета и отчетности в отделах, комиссиях и секторах, своевременный инструктаж подчиненных сотрудников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа;
- контроль за составлением достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, обеспечение своевременного представления отчетности в установленные сроки государственным органам;
- сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;
- формирование документов, необходимых для получения компенсаций, субсидий, предоставляемых Товариществу.

Исполнение главным бухгалтером своих служебных обязанностей осуществляется также в сферах, установленных законодательством, учредительными документами ТСЖ, Положением об оплате труда в ТСЖ, приказами и указаниями Управляющего ТСЖ, Председателя Правления.

3.4. Главный бухгалтер совместно с руководителями комиссий, отделов, а также участвуя в работе Правления, обязан осуществлять контроль:

- за правильностью расходования фонда заработной платы, соблюдением штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

- за соблюдением установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, ценных бумаг, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетных и платежных обязательств;
- за взысканием в установленные сроки дебиторской и погашением кредиторской задолженности, соблюдением платежной дисциплины;
- за соблюдением установленных правил оформления операций с ценными бумагами, являющимися собственностью ТСЖ;
- за законностью списания с баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.5. Главный бухгалтер подписывает совместно с Управляющим ТСЖ документы, служащие основанием для приема и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также расчетные, кредитные, финансовые документы и хозяйственные договоры. Без подписи Главного бухгалтера указанные документы считаются недействительными и к исполнению не принимаются.

3.6. Главный бухгалтер не вправе принимать к исполнению и оформлять документы по операциям, которые противоречат законодательству, учредительным документам ТСЖ и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и иных ценностей, другие документы, нарушающие финансовую или договорную дисциплину.

В случае получения от Управляющего ТСЖ указания совершить такое действие Главный бухгалтер, не приводя его в исполнение, в письменной форме обращает внимание Председателя Правления ТСЖ на незаконность данного ему распоряжения Управляющим ТСЖ. При получении от Председателя Правления ТСЖ повторного письменного указания Главный бухгалтер исполняет его, незамедлительно информируя об этом Правление ТСЖ. Всю полноту ответственности за незаконность совершенной операции в этом случае несет Председатель Правления ТСЖ.

4. Рабочее время.

4.1. Рабочее время Главного бухгалтера ТСЖ устанавливается в его трудовом договоре.

4.2. Обязательное присутствие на рабочем месте в помещении ТСЖ регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями Управляющего ТСЖ, Председателя Правления.

5. Время отдыха.

5.1. Время отдыха Главного бухгалтера ТСЖ определяется его трудовым договором и соответствует времени отдыха в ТСЖ и включает:

- период отдыха в рабочее время;
- выходные и праздничные дни согласно законодательству РФ;
- очередной оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней в году, согласно графику, утвержденному Управляющим ТСЖ, Председателем ТСЖ.

6. Права.

6.1. Главный бухгалтер имеет право:

6.1.1. Принимать решения в рамках своей компетенции.

6.1.2. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.

6.1.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

6.1.4. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

6.1.5. Запрашивать лично от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

6.1.6. Требовать от руководства ТСЖ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7. Ответственность.

7.1. Главный бухгалтер несет ответственность:

7.1.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

7.1.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

7.1.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Положения об оплате труда ТСЖ, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

7.1.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.1.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.1.6. Главный бухгалтер несет полную материальную ответственность перед ТСЖ в соответствии с ч. 2 ст. 243 ТК РФ.

8. Заключительные положения.

8.1. Данная должностная инструкция составлена на основе "Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37 в ред. от 27.03.2018г.), Трудового кодекса Российской Федерации.

8.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в случае ее изменения или утверждения в новой редакции.

8.3. С настоящей должностной инструкцией ознакомлен, ее копия мной получена: