

ТОВАРИЩЕСТВО СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ «Оазис»

г. Москва, улица Маршала Тимошенко, дом 17, корпус 2

УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления ТСЖ «Оазис»



О.П. Молчанов

« 24 » декабря 20 19 г.

Должностная инструкция главного бухгалтера

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Главный бухгалтер относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется управляющему ТСЖ, в его отсутствие – председателю правления ТСЖ.

1.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом председателя правления ТСЖ.

1.3. На должность главного бухгалтера принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в аналогичной должности не менее 5 лет.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера его должностные обязанности выполняет бухгалтер-расчетчик.

1.5. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
- налоговое законодательство;
- структуру ТСЖ, стратегию и перспективы его развития;
- формы и методы бухгалтерского учета в ТСЖ;
- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- правила эксплуатации вычислительной техники и работы с программным обеспечением, необходимым для ведения учета и расчетов;
- экономику, организацию труда и управления;

- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- настоящую должностную инструкцию;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. В своей деятельности бухгалтер руководствуется:

- законами и иными нормативными правовыми актами;
- уставом ТСЖ;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями председателя правления ТСЖ и управляющего ТСЖ;
- решениями общих собраний собственников домов и членов ТСЖ, решениями правления ТСЖ;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

На главного бухгалтера возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществление организации бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности ТСЖ и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества ТСЖ.
- 2.2. Формирование в соответствии с действующим законодательством о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности ТСЖ и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 2.3. Ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, результатов финансово-хозяйственной деятельности, расчетов с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т. п.), подготовка и сдача бухгалтерской и статистической отчетности в установленном нормативными документами порядке.
- 2.4. Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов ТСЖ.
- 2.5. Осуществление приема и контроля первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготовка их к учету.
- 2.6. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 2.7. Составление отчетных калькуляций по доходам и расходам ТСЖ, выявление источников образования потерь и непроизводительных затрат, подготовка предложений по их предупреждению, составление годовых смет доходов и расходов ТСЖ, отчетов об их исполнении, текущий контроль за соответствием расходов утвержденной смете.
- 2.8. Расчет и выплата заработной платы, оформление трудовых договоров, трудовых книжек, договоров подряда, табелей учета рабочего времени и иных документов по заработной плате и кадрам.
- 2.9. Своевременное и правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, осуществление платежей в банковские учреждения, контроль своевременности расчетов с контрагентами.
- 2.10. Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ТСЖ по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях

выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота.

2.11. Проведение инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, своевременное и обоснованное списание со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской и кредиторской задолженности и других потерь.

2.12. Подготовка данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, подготовка сведений по запросам ревизионной комиссии ТСЖ.

2.13. Обеспечение сохранности бухгалтерских и кадровых документов, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

2.14. Выполнение работ по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.15. Организация оформления и регистрации следующих документов, выдаваемых гражданам:

- справок для предоставления субсидий;
- справок об отсутствии задолженностей по оплате жилья, коммунальных и прочих услуг;
- копий финансовых лицевого счетов;
- уведомлений и предупреждений, при неисполнении сроков оплаты обязательных платежей.

2.16. Организация приема следующих документов от граждан:

- о временном отсутствии по месту жительства;
- копий свидетельств о смерти;
- копий правоустанавливающих документов;
- документов, подтверждающих наличие льгот.

2.17. Осуществление проверки правильности начисления коммунальных платежей и учета льгот, сверки документов бухгалтерии с предъявленными жильцами дома квитанциями об оплате жилья и коммунальных услуг с целью определения задолженностей.

2.18. Руководство бухгалтером-расчетчиком.

2.19. Подготовка документов и расчетов для судебных процессов ТСЖ.

3. Права

Главный бухгалтер имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. Получать необходимую для выполнения функциональных обязанностей информацию о деятельности ТСЖ от всех подразделений напрямую или через непосредственного начальника.

3.3. Представлять руководству предложения по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности ТСЖ и своей работы.

3.4. Знакомиться с проектами приказов руководства, касающимися его деятельности.

3.5. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.

3.6. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.7. Давать бухгалтеру-расчетчику обязательные для исполнения указания и поручения.

3.8. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

Бухгалтер несет ответственность:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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