

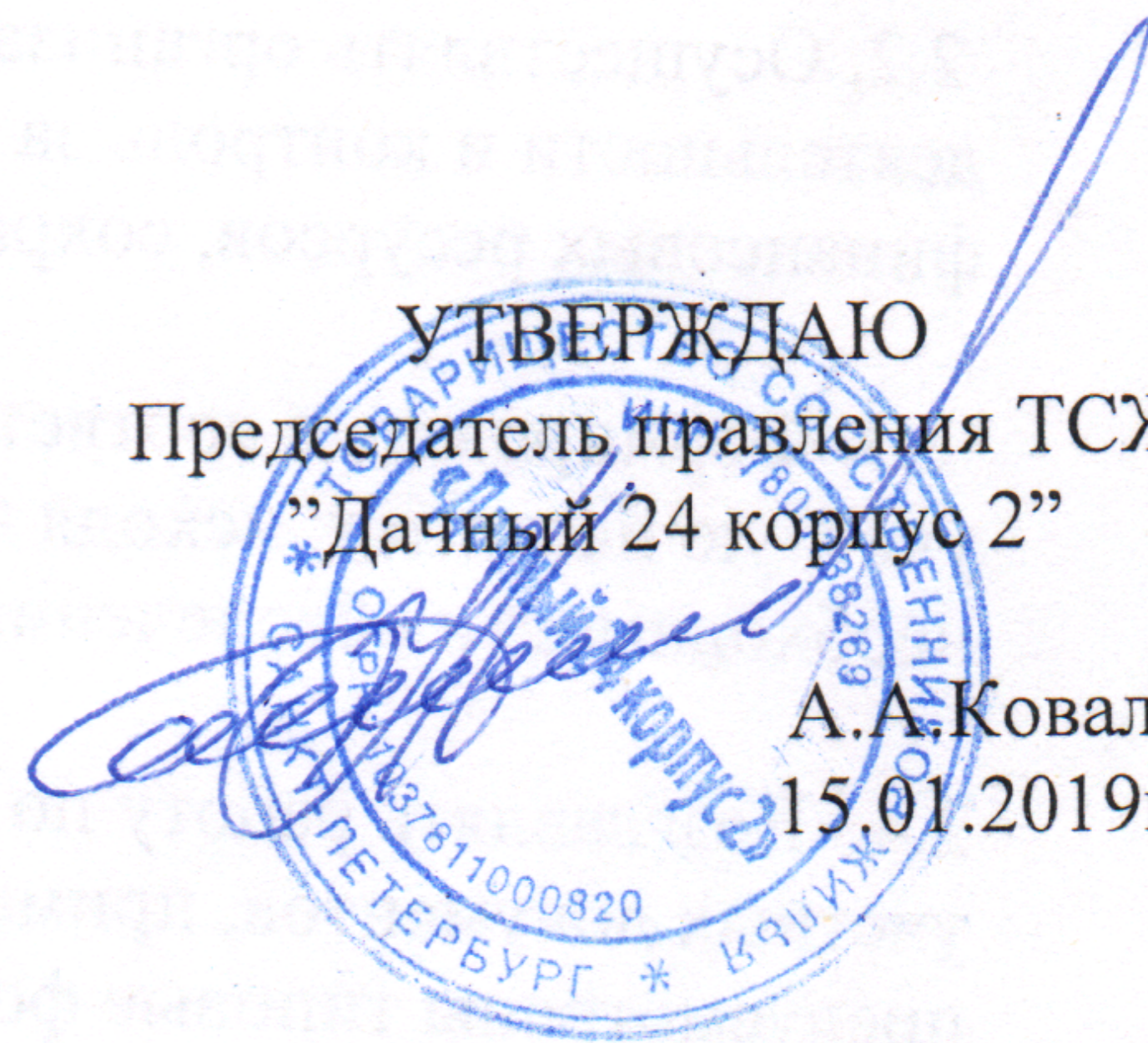
Товарищество Собственников Жилья «Дачный 24 корпус 2»

198215, Санкт – Петербург, Дачный пр. 24 корпус 2 Тел/факс: **372-24-05** E-mail: **tsgd@mail.ru**

Р/сч № 40703810455160110282 В Северо - Западном банке Сбербанка РФ г. Санкт-Петербург, Московское ОСБ
№ 1877/1093 БИК 044030653 К/сч № 30101810500000000653 ИНН 7805138269 КПП 780501001 ОКПО 50909980

УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления ТСЖ
«Дачный 24 корпус 2»

А.А.Коваль
15.01.2019г.



Должностная инструкция главного бухгалтера

1. Общие положения

1.1. На должность главного бухгалтера назначаются лица, имеющие специальное бухгалтерское образование.

1.2. Решение о приеме на должность главного бухгалтера оформляется протоколом заседания правления. На основании решения подписывается трудовой договор и издается приказ председателя правления о приеме на работу и назначении на должность. Эти сведения вносятся в трудовую книжку работника. Работник расписывается на приказе об ознакомлении.

1.3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя правления.

1.4. Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера оформляются актом после проверки ревизионной комиссией состояния бухгалтерского учета и отчетности.

1.5. Главный бухгалтер обеспечивает организацию бухгалтерского учета в товариществе и контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества товарищества и кондоминиума.

1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно председателю правления ТСЖ.

1.7. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется действующим законодательством, а также решениями общего собрания и правления на основании распоряжений председателя правления товарищества.

1.8. На время длительного отсутствия главного бухгалтера исполнение обязанностей возлагается на одного из членов правления либо ревизионной комиссии, согласно приказу председателя правления.

2. Обязанности главного бухгалтера

2.1. Главный бухгалтер товарищества обязан:

2.2. Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества товарищества и кондоминиума.

2.3. Формировать в соответствии с действующим законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности товарищества и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2.4. Возглавлять работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядке документооборота.

2.5. Обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в товариществе на основе максимальной централизации учетно – вычислительных работ и применения совместных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности товарищества, его имущественном положении, доходах и расходах, а также осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

2.6. Организовать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счета бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

2.7. Обеспечивать расчеты по начислению платежей, обязательных взносов, заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

2.8. Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам товарищества, проведением инвентаризаций основных средств, материальных ценностей и денежных средств, проверок ревизионной комиссией бухгалтерского учета и отчетности.

- 2.9. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности товарищества по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 2.10. Принимать меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 2.11. Участвовать в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 2.12. Принимать меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости организации.
- 2.13. Осуществлять взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.
- 2.14. Вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 2.15. Участвовать в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 2.16. Обеспечивать составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 2.17. Оказывать методическую помощь членам правления товарищества по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.
- 2.18. Систематически повышать свою квалификацию (за счет средств организации) в учебных центрах, на курсах и семинарах с подтверждением соответствующими свидетельствами и сертификатами.
- 2.19. Не иметь негативных оценок своей деятельности со стороны общего собрания товарищества, правления, налоговой службы, банковских органов и домовладельцев.
- 2.20. Главный бухгалтер должен знать:
- законодательство о бухгалтерском учете;

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих финансовых и контрольно-ревизионных

- органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности товарищества;
- гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
 - структуру товарищества, стратегию и перспективы его развития;
 - положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в товариществе, правила его ведения;
 - порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
 - формы и порядок финансовых расчетов;
 - методы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности товарищества, выявления внутрихозяйственных резервов;
 - порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товароматериальных 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 товароматериальных ценностей;
 - порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
 - правила проведения проверок и документальных ревизий;
 - современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности товарищества;
 - передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;
 - рыночные методы хозяйствования; законодательство о труде;
 - правила и нормы охраны труда.

3. Обязанности главного бухгалтера в отношениях с домовладельцами.

3.1. Главный бухгалтер обязан:

3.1.1. Оформлять и регистрировать:

- справки для предоставления субсидий;
- справки об отсутствии задолженностей по оплате коммунальных и прочих услуг;
- копии финансовых лицевых счетов;
- уведомления и предупреждения домовладельцам, при неисполнении сроков оплаты обязательных платежей.

3.1.2. Принимать и регистрировать документы:

- о временном отсутствии по месту жительства;
- копии свидетельств о смерти;
- копии правоустанавливающих документов на занимаемое помещение;
- подтверждающие получение льгот на оплату коммунальных услуг.

3.2. Сверять документы бухгалтерии с предъявленными домовладельцами квитанциями об оплате коммунальных и иных услуг, с целью определения задолженностей.

3.3. Предъявлять собственникам по их требованию:

- расчеты затрат по предоставляемым услугам, нормативные документы, договоры, на основании которых установлены ставки и тарифы;
- смету расходов товарищества либо финансовый план;
- документов, регламентирующих деятельность бухгалтерии товарищества.

3.4. Оказывать консультативную помощь по вопросам, касающимся деятельности бухгалтерии товарищества.

4. Права главного бухгалтера в отношениях с подчиненными ему работниками

4.1. Главный бухгалтер устанавливает обязанности для подчиненных ему работников с тем, чтобы каждый из них знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение.

4.2. Требования главного бухгалтера к своим подчиненным в части учета и ведения бухгалтерской документации, правильности расчетов, составления списков льготников, оформления справок, ведения финансовых лицевых счетов (карточек домовладельцев) и выполнения иных действий, являются для них обязательными.

4.3. За невыполнение или нарушение указаний главного бухгалтера, вытекающих из осуществления возложенных на него обязанностей, виновные могут лишаться по приказу председателя правления премий (вознаграждения) полностью или частично, а в необходимых случаях привлекаться к ответственности в установленном законом порядке.

5. Ответственность главного бухгалтера

5.1. Главный бухгалтер несет ответственность в случаях:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по своей вине и/или по вине подчиненных ему работников;
- нарушения положений действующего законодательства по организации бухгалтерского учета и настоящей инструкции.

5.2. Главный бухгалтер несет ответственность наравне с председателем правления:

за нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

за нарушение сроков представления квартальных и годовых отчетов и балансов;

За нарушение сроков и неполный расчет с поставщиками услуг, согласно условиям заключенных договоров.

6. Заключительные положения

16.. В случае обнаружения незаконных действий председателя правления или незаконных решений правления (приписки, использование средств не по назначению, требования к исполнению и оформлению документов, которые противоречат законодательству и другие

3.3. Предъявлять собственникам по их требованию:

- расчеты затрат по предоставляемым услугам, нормативные документы, договоры, на основании которых установлены ставки и тарифы;
- смету расходов товарищества либо финансовый план;
- документов, регламентирующих деятельность бухгалтерии товарищества.

3.4. Оказывать консультативную помощь по вопросам, касающимся деятельности бухгалтерии товарищества.

4. Права главного бухгалтера в отношениях с подчиненными ему работниками

4.1. Главный бухгалтер устанавливает обязанности для подчиненных ему работников с тем, чтобы каждый из них знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение.

4.2. Требования главного бухгалтера к своим подчиненным в части учета и ведения бухгалтерской документации, правильности расчетов, составления списков льготников, оформления справок, ведения финансовых лицевых счетов (карточек домовладельцев) и выполнения иных действий, являются для них обязательными.

4.3. За невыполнение или нарушение указаний главного бухгалтера, вытекающих из осуществления возложенных на него обязанностей, виновные могут лишаться по приказу председателя правления премий (вознаграждения) полностью или частично, а в необходимых случаях привлекаться к ответственности в установленном законом порядке.

5. Ответственность главного бухгалтера

5.1. Главный бухгалтер несет ответственность в случаях:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по своей вине и/или по вине подчиненных ему работников;
- нарушения положений действующего законодательства по организации бухгалтерского учета и настоящей инструкции.

5.2. Главный бухгалтер несет ответственность наравне с председателем правления:

за нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

за нарушение сроков представления квартальных и годовых отчетов и балансов;

За нарушение сроков и неполный расчет с поставщиками услуг, согласно условиям заключенных договоров.

6. Заключительные положения

16.. В случае обнаружения незаконных действий председателя правления или незаконных решений правления (приписки, использование средств не по назначению, требования к исполнению и оформлению документов, которые противоречат законодательству и другие

нарушения и злоупотребления) главный бухгалтер должен не выполнять их, а обязан доложить об этом председателю правления, правлению и ревизионной комиссии для принятия мер.

6.2. Документы, служащие основанием для получения в банке денежных средств, а также кредитные и расчетные обязательства и платежные требования подписываются председателем правления и главным бухгалтером. Предоставление права подписания документов этим лицам должно оформляться приказом по правлению с последующим внесением этих сведений в банковскую карточку.

6.3. Результаты деятельности главного бухгалтера ежегодно оцениваются на общем собрании товарищества после проверки ревизионной комиссией годового хозяйственно – финансового отчета . Если общее собрание признало деятельность главного бухгалтера неудовлетворительной, то он освобождается от занимаемой должности. Главный бухгалтер также освобождается от занимаемой должности в случае неисполнения обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, а также по основаниям, изложенным в ТК РФ.