

Утверждено:
Правлением ТСЖ «Ольховая-9»
Протокол № 27 от « 10 » июня 2016 г.

Должностная инструкция бухгалтера ТСЖ «Ольховая-9»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Бухгалтер ТСЖ «Ольховая-9» относится к административно-управленческому аппарату. В своей работе главный бухгалтер руководствуется законодательством РФ, подзаконными актами по организации финансового и бухгалтерского учета для ТСЖ, уставом ТСЖ, решениями общих собраний, постановлениями правления, настоящей должностной инструкцией, приказами председателя правления, если они не противоречат законодательству РФ.
- 1.2. На должность бухгалтера назначаются лица, имеющие специальное бухгалтерское высшее образование.
- 1.3. Решение о приеме на должность главного бухгалтера оформляется протоколом заседания правления. Бухгалтер ТСЖ назначается на должность и увольняется с должности приказом Председателя правления ТСЖ.
- 1.4. Бухгалтер подчиняется непосредственно Председателю правления ТСЖ.
- 1.5. Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера оформляются актом после проверки ревизионной комиссией состояния бухгалтерского учета и отчетности.
- 1.6. Бухгалтер обеспечивает организацию бухгалтерского учета в ТСЖ и контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества ТСЖ.
- 1.7. Бухгалтер ТСЖ действует в интересах ТСЖ инициативно, разумно, и добродорядочно, не допуская нарушений законодательства, финансовой и трудовой дисциплины, стремясь к эффективности работы ТСЖ в пределах своей компетенции.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

- 2.1. Бухгалтер ТСЖ обязан:
 - 2.1.1. Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества Кооператива.
 - 2.1.2. Формировать в соответствии с действующим законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности ТСЖ и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
 - 2.1.3. 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.
 - 2.1.4. Обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в ТСЖ на основе применения технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности ТСЖ, его имущественном положении, доходах и расходах, а также осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
 - 2.1.5. 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.
 - 2.1.6. 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 бан-

Смирнов

ковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.

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

2.1.8. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Кооператива по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.

2.1.9. Принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

2.1.10. Участвовать в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

2.1.11. Принимать меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости организаций.

2.1.12. Осуществлять взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах), контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами.

2.1.13. Вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.1.14. Участвовать в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

2.1.15. 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.

2.1.16. Вести прием жильцов дома восемь раз в месяц по 2 часа в установленное Правлением ТСЖ время в помещении правления ТСЖ.

2.1.17. Ежемесячно, до 10 числа каждого месяца, производить начисления по оплате за жилое помещение и коммунальные платежи собственникам МКД на основании показаний индивидуальных приборов учета, общедомовых приборов учета и действующих тарифов, формировать платежные документы и предоставлять их собственникам посредством электронной связи или почтовых ящиков.

2.1.18. Оказывать методическую помощь членам правления ТСЖ по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа, а также предоставлять по первому требованию председателя правления ТСЖ или члена ревизионной комиссии все первичные и сводные документы для проверки.

2.1.19. Систематически повышать свою квалификацию (за счет средств организации) в учебных центрах, на курсах и семинарах с подтверждением соответствующими свидетельствами и сертификатами.

2.2. Оформлять и регистрировать:

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

2.3. Принимать и регистрировать документы:

- о временном отсутствии по месту жительства;
- копии свидетельств о смерти;
- копии правоустанавливающих документов на занимаемое помещение;

Ееef

- подтверждающие получение льгот на оплату коммунальных услуг.

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

2.5. 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.

2.6. Бухгалтер ТСЖ 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 хозяйствственно-финансовой деятельности ТСЖ;
- гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- структуру ТСЖ, стратегию и перспективы его развития;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в ТСЖ, 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 ТСЖ;
- рыночные методы хозяйствования, законодательство о труде, правила и нормы охраны труда.

3. БУХГАЛТЕР ИМЕЕТ ПРАВО

3.1. Получать от Правления ТСЖ и Председателя правления информацию, необходимую для надлежащего исполнения своих обязанностей.

3.2. Компенсировать дополнительные расходы, понесенных при исполнении должностных обязанностей, в предварительно согласованном с Председателем правления размере.

3.3. Представлять интересы ТСЖ в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтера.

3.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в функциональные обязанности бухгалтера.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

4.1. 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;
- нарушения положений действующего законодательства по организации бухгалтерского учета и настоящей инструкции.
- нарушения правильности начисления и своевременное перечисление налогов, взносов, платежей в бюджет, фонды.
- нарушения сохранности бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.
- невыполнение приказов и распоряжений Председателя правления ТСЖ (если они не противоречат законодательству РФ)

4.2. 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.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Документы, служащие основанием для получения в банке денежных средств, а также кредитные и расчетные обязательства и платежные требования подписываются Председателем правления ТСЖ,

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

5.3. Спорные вопросы, разногласия и конфликтные ситуации, возникающие в процессе исполнения обязанностей работником, решаются путем переговоров, либо в судебном порядке.

5.4. Изменения и дополнения в настоящую должностную инструкцию вносятся приказом по ТСЖ с ознакомлением работника не менее чем за две недели.

Ознакомлен:

№п/п	Фамилия, инициалы	дата	подпись
1	Заслуева Е.Л	22.06.2016г.	ЗС-
2	Логинова Н.Н	26.02.2016	ЛН-

-Енг-