

УТВЕРЖДЕНО:



Протоколом Правления ТСЖ «Единство»

Протокол № 3 от «19» июля 2011 г.

Председатель Правления:

Киселева Е.А. /Киселева Е.А./

М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ТСЖ «ЕДИНСТВО»

Общие положения.

1. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом управляющего Товарищества.
2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно управляющему ТСЖ и главному бухгалтеру, либо лицам, их замещающим.
3. Главный бухгалтер относится к категории административно-управленческому аппарату.
4. В своей деятельности Главный бухгалтер руководствуется требованиями настоящей инструкции и указаниями управляющего ТСЖ, либо лица, его замещающего, законодательством РФ, подзаконными актами по организации финансового и бухгалтерского учета для ТСЖ (далее - ТСЖ), уставом, решениями общих собраний, постановлениями правления, приказами 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.
5. Главный бухгалтер должен знать действующее законодательство, правила ведения бухгалтерского учета, порядок ведения кассовых операций в РФ и кассовую дисциплину, порядок начисления платы за коммунальные услуги.
6. На время отсутствия Главного бухгалтера его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.

Квалификационные требования.

На должность Главного бухгалтера назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее или среднее специальное, стаж аналогичной работы от полугода; отсутствие неснятой судимости, связанной с корыстными преступлениями; отсутствие запрета на занятие бухгалтерской деятельностью по приговору суда.

Бухгалтер должен знать:

- 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, включая электронную систему «банк-клиент»;
- законодательные акты и нормативно-правовые документы по начислению коммунальных услуг потребителям;
- правила предоставления коммунальных услуг.

Главный бухгалтер руководствуется в своей деятельности:

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

Должностные обязанности.

Главный бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

1. Расчет и начисление, выплата заработной платы работникам ТСЖ.
2. 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. 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 документацию для суда.
4. производит текущее и перспективное финансовое планирование (бюджет и сметы расходов);
5. ведет бухгалтерскую отчетность ТСЖ;
6. контроль за соблюдением финансовой дисциплины;
8. 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;
 - расчетов с банком по ссудам, а также с предприятиями и организациями по привлеченным средствам.
10. Главный бухгалтер обязан обеспечивать:
 - точный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности ТСЖ в соответствии с установленными 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 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 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;Исполнение главным бухгалтером своих служебных обязанностей осуществляется также в сферах, установленных законодательством, учредительными документами ТСЖ, Положением о персонале, приказами и указаниями управляющего.
11. 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.

12. На главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и материальные ценности.

13. 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 им распоряжения. 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.

Рабочее время.

1. Рабочее время главного бухгалтера ТСЖ регламентируется трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Обязательное присутствие на рабочем месте в помещении ТСЖ регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями председателя правления. Прием граждан осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным управляющим ТСЖ.

Время отдыха.

1. Время отдыха главного бухгалтера ТСЖ определяется трудовым законодательством, соответствует времени отдыха административно-управленческого персонала и включает:

1.1. период отдыха в рабочее время;

1.2. выходные и праздничные дни согласно законодательству РФ;

1.3. очередной оплачиваемый отпуск согласно графику, утвержденному управляющим ТСЖ, – 28 календарных дней в году.

1.4. административный отпуск может предоставляться по заявлению главного бухгалтера приказом управляющего ТСД, но не более 30 дней в году.

Права.

Главный бухгалтер имеет право:

1. Принимать решения в рамках своей компетенции.

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

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

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

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

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

Ответственность.

Главный бухгалтер несет ответственность:

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

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

3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
6. Главный бухгалтер несет полную индивидуальную материальную ответственность.

Заключительные положения.

1. Главный бухгалтер ТСЖ является материально ответственным лицом за выделенные ему в подотчет материальные средства товарищества.
2. Недобросовестное исполнение своих обязанностей, грубое и некорректное общение с собственниками (жильцами) помещений и посетителей, а также несоблюдение требований настоящей инструкции может являться причиной увольнения.

С обязанностями главного бухгалтера ознакомлен, экземпляр инструкции получен:

Жуков (Шурина Л.В.)

«01» сентября 2015 г.