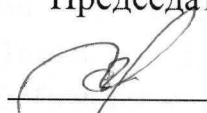


Председатель правления


К.В. Гиер

_____ 2015



**Должностная инструкция
главного бухгалтера
Товарищества собственников жилья «Дом № 70»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность главного бухгалтера ТСЖ «Дом № 70» (далее по тексту – бухгалтер).

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

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

1.4. 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 товарищества собственников жилья, стратегию и перспективы его развития;
- формы и методы бухгалтерского учета;
- 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;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила санитарной, личной гигиены;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5. В своей деятельности бухгалтер руководствуется:

- законами и иными нормативными правовыми актами;
- уставом товарищества собственников жилья;
- правилами трудового распорядка;
- решениями общего собрания, постановлениями правления, приказами председателя правления товарищества собственников жилья;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

На бухгалтера возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществление организации бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества товарищества собственников жилья.

2.2. Формирование в соответствии с действующим законодательством о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности товарищества собственников жилья 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, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т. п.).

2.4. Осуществление приема и контроля первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготовка их к счетной обработке.

2.5. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.6. Расчет взносов членов ТСЖ, формирование квитанций, включающих в себя платежи за:

- содержание общедомовой собственности в соответствии с тарифом, установленным сметой;

- пользование коммунальными услугами в соответствии с показаниями квартирных счетчиков по горячей, холодной воде и электроэнергии, общедомового счетчика по теплоэнергии;

- капитальный ремонт.

2.7. Расчет и начисление заработной платы.

2.8. Начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, осуществление платежей в банковские учреждения.

2.9. Участие в проведении инвентаризаций денежных средств и

товарно-материальных ценностей.

2.10. Подготовка данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления и представления отчетности.

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

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

2.13. Осуществление оформления следующих документов, выдаваемых гражданам:

- справок для предоставления субсидий;
- справок об отсутствии задолженностей по оплате жилья, коммунальных и прочих услуг;
- копий финансовых лицевых счетов.

3. Права

Бухгалтер имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

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

3.3. Представлять руководству предложения по совершенствованию 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. 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.

Взнакомство:

Уд. / Урешинина /
01.03.2015г