

Должностная инструкция главного бухгалтера Товарищества собственников жилья «МИЛЛЕНИУМ»

1. Общие положения

- Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного бухгалтера товарищества собственников жилья.
- Главный бухгалтер обеспечивает организацию бухгалтерского учета в товариществе и контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности.
- Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом председателя правления товарищества.
- Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера оформляются актом после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности.
- Главный бухгалтер подчиняется непосредственно председателю правления и управляющему ТСЖ.
- Главный бухгалтер руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, уставом товарищества, настоящей должностной инструкцией, решением правления и распоряжениями председателя правления товарищества.

2. Основные обязанности

Главный бухгалтер выполняет следующие обязанности:

- 2.1.** Обеспечивает контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета всех осуществленных операций, предоставляет оперативную информации о финансовом состоянии товарищества, составляет в установленные сроки бухгалтерскую отчетность и проводит экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности товарищества.
- 2.2.** Осуществляя организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности, обеспечивает:
- полный учет денежных средств, материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
 - достоверный учет исполнения смет расходов;
 - составление ежеквартально отчета по исполнению сметы расходов для предупреждения перерасхода статей сметы;
 - правильное начисление и своевременное перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, погашение в установленные сроки задолженности банкам по ссудам; отчисление средств в фонды и резервы, а также платежей в организации, с которыми заключены договоры;
 - своевременное и в полном объеме ежемесячное начисление содержания, единовременных и иных взносов по всем категориям собственности;

- не позднее 1 числа каждого месяца выставление квитанции/счетов всем собственникам и членам товарищества на оплату обязательных, коммунальных платежей и сборов;
 - составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, предоставление ее в установленные сроки соответствующим органам;
 - осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности правления по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь;
 - сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;
 - соблюдение установленных правил оформления приемки и расходования материальных ценностей;
 - правильность расходования фонда заработной платы, расчета должностных окладов, строгое соблюдение штатного расписания и финансовой дисциплины;
 - соблюдение установленных правил и сроков проведения инвентаризаций материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
 - взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;
 - начисления содержания, единовременных и иных взносов вести отдельными суммами от начислений коммунальных платежей;
 - ежемесячное предоставление информации председателю правления, управляющему и членам правления о имеющейся задолженности по оплате содержания, единовременных взносов и коммунальных платежей и принятие мер к устранению задолженности;
 - ежемесячно выставление требований на погашение задолженности по содержанию, единовременным взносам и коммунальным платежам;
 - в случае обнаружения незаконных действий председателя правления (зам. председателя) 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, и только при повторном письменном распоряжении председателя правления он исполняет данное распоряжение. Всю полноту ответственности за незаконность совершенной операции в этом случае несет правление во главе с председателем правления.
 - 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.
- 2.3. При приеме населения главный бухгалтер осуществляет (если иное не оговорено в правилах внутреннего распорядка работы правления):**
- 2.3.1. Оформление и регистрацию:**
- справок для предоставления субсидий;
 - заявлений от собственников и членов Товарищества;
 - справок об отсутствии задолженностей по оплате жилья, коммунальных и прочих услуг;
 - копий финансовых лицевого счетов;

- уведомлений и предупреждений, при неисполнении сроков оплаты обязательных платежей;
- 2.3.2. Прием документов:**
- о временном отсутствии по месту жительства;
 - копий свидетельств о смерти;
 - копий правоустанавливающих документов;
 - подтверждающих наличие льгот;
- 2.3.3. Проверку правильности и учет льгот.**
- 2.3.4. Сверку платежей с предъявленными жильцом дома квитанциями об оплате жилья и коммунальных услуг с целью определения задолженностей, оформляя каждую сверку Актом - сверки и второй экземпляр подшивать в личное дело собственника.**
- 2.3.5. Предоставление жильцам дома по первому требованию:**
- расчетов затрат по предоставляемым услугам или нормативные документы, договоры, на основании которых установлены ставки и тарифы;
- смету расходов товарищества либо финансовый план;
- документов, регламентирующих деятельность бухгалтерии товарищества.
- 2.4. Своевременное внесение изменения в лицевые счета, согласно изменений в реестре собственников ТСЖ, требовать предоставления необходимых документов.**
- 2.5. Информировать правление ТСЖ о результатах проделанной работы и выполнении утвержденных планов путем составления отчета к каждому заседанию правления (Приложение № 1).**
- 2.6. Принимать и регистрировать в журнале входящей корреспонденции заявления (предоставленные лично или через электронную почту), о непроживании собственника в квартире для исключения начисления платежей по нормативу. Одновременно с этим незамедлительно в момент обращения собственника с данным заявлением направлять электрика и слесаря в указанную квартиру для проверки целостности пломб на счетчиках учета воды и электроэнергии с фиксированием в Акте факта неупотребления ресурсов воды и электроэнергии и снятия показаний.**

3. Права

Главный бухгалтер имеет право:

- 3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности главного бухгалтера;**
- 3.2. Представлять интересы товарищества в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции главного бухгалтера;**
- 3.3. За невыполнение или нарушение его указаний, лишать виновных по распоряжению председателя правления премий (вознаграждения) полностью или частично, а в необходимых случаях привлекаться к ответственности в установленном законом порядке.**

4. Ответственность

- 4.1. Главный бухгалтер несет ответственность за:**
 - не выполнение своих функциональных обязанностей;
 - неправильное ведения бухгалтерского учета;
 - другие нарушения положений и инструкций по организации бухгалтерского учета;
 - недостоверную информацию о состоянии показателей финансово-хозяйственной деятельности, несвоевременное предоставление различных сведений и отчетности.
- 4.2. Совместно с председателем правления главный бухгалтер несет ответственность за:**
 - за нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную

- деятельность;
- за своевременное и полное осуществление платежей по условиям заключенных договоров.
 - За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
 - За совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от характера и последствий - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Квалификационные требования

Главный бухгалтер должен:

- 5.1. Иметь высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее трех лет;
- 5.2. Знать действующее законодательство по бухгалтерскому учету, отчетности, анализу финансово-хозяйственной деятельности, банковским операциям и налогообложению.

С инструкцией ознакомлен(а) и обязуюсь исполнять.



(подпись)



(Ф.И.О.)

" 12 " 03

2014 г.