

**Товарищество собственников жилья
«Ленинградский квартал»**

Утверждаю:

Председатель Правления Григорьев /Григорьев И.Т./
25.07.2016

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
бухгалтера ТСЖ**

1. Общие положения

1.1. Бухгалтер ТСЖ относится к категории специалистов.

1.2. На должность бухгалтера ТСЖ принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 3 лет.

1.3. Бухгалтер ТСЖ должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- основы гражданского права;
- финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство; нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности ТСЖ;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;
- профиль, специализацию и структуру ТСЖ;
- налоговый, статистический и управленческий учет;
- порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчетов с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
- порядок и сроки составления бухгалтерской, налоговой и статической отчетности;
- современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- методы анализа финансово-хозяйственной деятельности ТСЖ;
- правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- основы трудового законодательства.

1.4. Бухгалтер ТСЖ в своей деятельности руководствуется: Уставом ТСЖ, настоящей должностной инструкцией, иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией бухгалтера ТСЖ.

1.5. Бухгалтер ТСЖ подчиняется непосредственно Председателю Правления ТСЖ.

1.6. В период отсутствия бухгалтера ТСЖ (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет заместитель (работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением).

2. Функциональные обязанности

Бухгалтер ТСЖ исполняет следующие обязанности:

2.1. Осуществляет работу по постановке и ведению бухгалтерского учета ТСЖ в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

2.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров и других особенностей деятельности ТСЖ, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности ТСЖ.

2.3. Осуществляет работу:

- по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;

- по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;

- по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

2.4. Формирует информационную систему бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

2.5. Ведет регистры бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности ТСЖ.

2.6. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

2.7. Контролирует соблюдение порядка оформления первичных учетных документов.

2.8. Обеспечивает своевременное перечисление:

- налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты;
- страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;
- платежей в кредитные организации;
- средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам.

2.9. Контролирует расходование фонда оплаты труда, организацию и правильность расчетов по оплате труда работников, проведение инвентаризаций, порядок ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведение документальных ревизий в подразделениях ТСЖ.

2.10. Участвует в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита.

2.11. Подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности ТСЖ, устранение потерь и непроизводительных затрат.

2.12. Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.13. Участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

2.14. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.15. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.

2.16. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам ТСЖ по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

2.17. Руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.

3. Права

Бухгалтер ТСЖ имеет право:

3.1. Действовать от имени бухгалтерии, представлять ее интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями ТСЖ и сторонними организациями по хозяйственно-финансовым, иным вопросам.

3.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства ТСЖ предложения по улучшению ее деятельности.

3.4. Запрашивать от структурных подразделений ТСЖ и самостоятельных специалистов необходимую информацию.

3.5. Вносить на рассмотрение руководителя ТСЖ:

- представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников бухгалтерии;

- предложения о поощрении отличившихся работников;

- предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.6. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями ТСЖ, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим решения руководителя ТСЖ.

3.7. Требовать от руководителя ТСЖ (иных руководителей) оказания содействия в исполнении бухгалтером ТСЖ обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

3.8. Взаимодействовать:

- с руководителями всех структурных подразделений - по вопросам финансово-хозяйственной деятельности ТСЖ.

- с отделом кадров - по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения материально ответственных лиц и работников возглавляемого им структурного подразделения.

4. Ответственность

4.1. Бухгалтер ТСЖ привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Должностная инструкция составлена в 2 (двух) экземплярах, по одному для бухгалтера ТСЖ и ТСЖ «Ленинградский квартал».

5.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

5.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью работника в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С должностной инструкцией ознакомлена и согласна:



_____/Усова Н.П./

25.07.2016