

Должностная инструкция главного бухгалтера ТСЖ

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Правления

ТСЖ «Прибрежный»

Пиняжин Е.В.

Подпись _____

«06» февраля 2018 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Главного бухгалтера ТСЖ Кривовой Ольги Васильевны.

1.2. Основной задачей главного бухгалтера является составление бухгалтерской отчетности, контроль учетного процесса ТСЖ, формирование учетной политики, подготовка рабочего плана счетов, форм первичных документов.

1.3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Председателя правления ТСЖ.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно председателю правления ТСЖ.

1.5. На должность Главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее пяти лет.

1.6. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности товарищества;
- гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- структуру товарищества и перспективы его развития;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на предприятии, правила его ведения;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

2. Функциональные обязанности.

Главный бухгалтер обязан:

2.1. осуществляет в соответствии с действующими положениями и инструкциями организацию бухгалтерского учета, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, разрабатывать формы первичных учетных документов для внутренней бухгалтерской отчетности, контролировать порядок проведения инвентаризации.

- 2.2. формирует учетную политику;
- 2.3. проводит работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, проведение инвентаризаций;
- 2.4. обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в ТСЖ на основе применения современных технических средств и информационных технологий;
- 2.5. организует учет имущества и денежных средств, своевременное отражение операций на счетах бухгалтерского учета;
- 2.6. организует расчет по заработной плате своевременное и правильное перечисление налогов и сборов;
- 2.7. принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства;
- 2.8. принимает меры по накоплению финансовых средств, для обеспечения финансовой устойчивости ТСЖ;
- 2.9. осуществляет взаимодействие с банками;
- 2.10. обеспечивает составление баланса и бухгалтерской отчетности;
- 2.11. ведет учет материальных ценностей, кассовую книгу и другие документы;
- 2.12. соблюдает полную сохранность документов учета.

3. Права Главного бухгалтера ТСЖ

Главный бухгалтер имеет право:

- 3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 3.2. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.
- 3.3. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию Главного бухгалтера.
- 3.4. Представлять интересы ТСЖ в сторонних организациях по вопросам, относящимся к его компетенции.

4. Ответственность Главного бухгалтера.

Главный бухгалтер несет ответственность за:

- 4.1. Соблюдение действующего законодательства и выполнение решений Общего собрания собственников и правления товарищества.
- 4.2. Недостоверную информацию о состоянии работы на вверенном участке, показатели финансово-хозяйственной деятельности, несвоевременное предоставление различных сведений и отчетности.
- 4.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений Председателя правления ТСЖ.

4.4. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

5. Право подписи и условия работы.

5.1. Главному бухгалтеру для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности, а также платежных и иных финансовых документов.

5.2. Режим работы Главного бухгалтера определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ТСЖ.

С инструкцией ознакомлена _____ **Кривова О.В.**

«06» февраля 2018 года.