 Утверждаю

                                           Председатель ТСЖ «Восток»  
Никишин В.А.

Должностная инструкция

бухгалтера товарищества собственников жилья [наименование организации]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (4-е издание, дополненное), утвержденного постановлением Минтруда Российской Федерации от 21.08.1998 г. N 37, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется [наименование должности руководителя].

1.2. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом [Ф. И. О. председателя правления ТСЖ].

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

1.4. На время отсутствия бухгалтера его должностные обязанности выполняет [должность].

1.5. 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 на предприятии;

- 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.

1.6. 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. Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

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

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

2.7. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), выявление источников образования потерь и непроизводительных затрат, подготовка предложений по их предупреждению.

2.8. Расчет и начисление заработной платы.

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

2.10. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности товарищества собственников жилья по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота.

2.11. Участие в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

2.12. Подготовка данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности.

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

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

2.15. Осуществление оформления и регистрации следующих документов, выдаваемых гражданам:

- справок для предоставления субсидий;

- справок об отсутствии задолженностей по оплате жилья, коммунальных и прочих услуг;

- копий финансовых лицевых счетов;

- уведомлений и предупреждений, при неисполнении сроков оплаты обязательных платежей.

2.16. Осуществление приема следующих документов от граждан:

- о временном отсутствии по месту жительства;

- копий свидетельств о смерти;

- копий правоустанавливающих документов;

- документов, подтверждающих наличие льгот.

2.17. Осуществление проверки правильности и учета льгот, сверки документов бухгалтерии с предъявленными жильцами дома квитанциями об оплате жилья и коммунальных услуг с целью определения задолженностей.

2.18. Предоставление жильцам дома по первому требованию следующих документов:

- расчетов затрат по представляемым услугам или нормативные документы, договоры, на основании которых установлены ставки и тарифы;

- смету расходов товарищества либо финансовый план;

- документов, регламентирующих деятельность бухгалтерии товарищества.

2.19. Осуществление выдачи расчетных книжек.

2.20. [Другие должностные обязанности].

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.