Проект для утверждения Общим собранием членов ТСН «На Глазкова»

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ТОВАРИЩЕСТВА СОБСТВЕННИКОВ НЕДВИЖИМОСТИ «НА ГЛАЗКОВА»**

**ГЛАВА № 1. Общие положения**

1.1. Главный бухгалтер относится к категории специалистов.

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

1.3.Решение о приеме на должность главного оформляется протоколом заседания правления. На основании решения подписывается трудовой договор и издается приказ председателя правления о приеме на работу и назначении на должность. Эти сведения вносятся в трудовую книжку работника. Работник расписывается на приказе об ознакомлении.

1.4. Главный бухгалтер 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 ТСН;

- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;

- профиль, специализацию и структуру ТСН;

- 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 ТСН;

- правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;

- основы трудового законодательства.

1.5.Главный бухгалтер в своей деятельности руководствуется: Уставом ТСН, настоящей должностной инструкцией, иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно (получает приказы, рабочие распоряжения и т.д.) общему собранию членов ТСН, Правлению ТСН и Председателю ТСН.

1.7. В период отсутствия главного бухгалтера (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).

**ГЛАВА № 2. Должностные обязанности**

**Главный бухгалтер исполняет следующие обязанности:**

2.1. Осуществляет работу по постановке и ведению бухгалтерского учета ТСН 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 ТСН, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности ТСН.

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 ТСН.

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 ТСН.

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 ТСН, 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 ТСН по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

2.17. Ведет кадровый учет ТСН.

2.18.Регулярно, но не реже 1 раза в месяц размещает информацию на официальный сайт ТСН, в соответствии с жилищным законодательствам РФ.

2.19. Обеспечивает расчет по начислению платежей ЖКУ и взносам по формированию фонда капитального ремонта общего имущества до 5 числа каждого месяца.

2.20. Ежегодно предоставляет отчет перед общим собранием о хозяйственно- финансовой деятельности ТСН.

2.21. Взаимодействует с домовладельцами (оформляет и регистрирует):

- справки об отсутствии задолженностей по оплате коммунальных и прочих услуг;

- уведомления и предупреждения домовладельцам при неисполнении сроков оплаты обязательных платежей.

2.22.Принимает и регистрирует документы:

- копии свидетельств о смерти;

- копии правоустанавливающих документов на занимаемое помещение.

2.23.Сверяет документы бухгалтерии с предъявленными домовладельцами квитанциями об оплате коммунальных и иных услуг, с целью определения задолженностей.

2.24.Предъявляет домовладельцам по их требованию:

- расчеты затрат по предоставляемым услугам, нормативные документы, договоры, на основании которых установлены ставки и тарифы;

- смету расходов товарищества либо финансовый план;

- документы регламентирующие деятельность бухгалтерии товарищества.

2.25.Оказывает консультативную помощь по вопросам касающимся деятельности бухгалтерии товарищества.

2.26. Размещает информацию в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Приказом Минкомсвязи России № 74, Минстроя России № 114/пр от 29.02.2016 "Об утверждении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.05.2016 № 42350).

Обязанности

**ГЛАВА № 3. Права**

**Главный бухгалтер имеет право:**

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

3.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

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

3.5. Вносить на рассмотрение руководителя ТСН:

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

- предложения о поощрении отличившихся работников бухгалтерии;

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

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

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

3.8. Взаимодействовать:

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

3.9.На вежливое и корректное обращение со стороны работников ТСН и собственников домов.

3.10.Главный бухгалтер имеет иные, права, установленные действующим законодательством и трудовым договором.

**ГЛАВА № 4. Ответственность**

**4.1. Главный бухгалтер привлекается к ответственности в случаях:**

- 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.

- за неправильное ведение бухгалтерского учета, вследствие чего возникновение запущенности в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

- составления недостоверной бухгалтерской документации.

- нарушения положений действующего законодательства по организации по организации бухгалтерского учета и настоящей инструкции.

4.2. Главный бухгалтер несет ответственность наравне с председателем правления:

- за нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

- за нарушение сроков преставления квартальных и годовых отчетов и балансов;

- за нарушение и неполный расчет с поставщиками услуг, согласно условиям заключенных договоров.

**ГЛАВА № 5. Заключительные положения**

5.1. В случае обнаружения незаконных действий председателя правления 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.

5.2.Результаты деятельности главного бухгалтера ежегодно оцениваются на общем собрании товарищества после проверки ревизионной комиссией годового хозяйственно-финансового отчета.

Если общее собрание признало деятельность главного бухгалтера неудовлетворительной, то он освобождается от занимаемой должности. Так же главный бухгалтер освобождается от занимаемой должности в случае неисполнения обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией и по основаниям изложенным в ТК РФ.

5.3. Должностная инструкция составлена в 2 (двух) экземплярах, по одному для главного бухгалтера и ТСН «На Глазкова.

5.4. Данная должностная инструкция составлена на основе "Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37) (ред. от 12.02.2014), Трудового кодекса Российской Федерации и законодательства РФ.

Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен, ее копия мной получена:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ главный бухгалтер ТСН «На Глазкова» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО).