Должностная инструкция главного бухгалтера ЖСК (ТСЖ)

1. Общие положения
Главный бухгалтер ЖСК “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” относится к административно-управленческому аппарату. В своей работе главный бухгалтер руководствуется законодательством РФ, подзаконными актами по организации финансового и бухгалтерского учета для ЖСК (ТСЖ) (далее - ТСЖ), уставом ЖСК, решениями общих собраний, постановлениями правления, приказами председателя правления, если они не противоречат законодательству РФ.
Правомерное требование главного бухгалтера по оформлению хозяйственных операций и предоставлению расчетных документов к ним обязательно для всех работников ЖСК.
2. Порядок принятия на должность и увольнения с должности главный бухгалтер назначается на должность и увольняется с должности приказом председателя правления ЖСК.
Квалификационными требованиями к претенденту на должность главного бухгалтера являются: опыт работы по избранной специальности не менее одного года; специальное образование, подтвержденное соответствующими документами; отсутствие неснятой судимости, связанной с корыстными преступлениями; отсутствие запрета на занятие бухгалтерской деятельностью по приговору суда.
3. Обязанности
3.1. Главный бухгалтер осуществляет:
3.1.1. текущее и перспективное финансовое планирование (бюджет и сметы расходов);
3.1.2. бухгалтерскую отчетность ЖСК;
3.1.3. контроль за соблюдением финансовой дисциплины;
3.1.4. контроль за соблюдением договорной дисциплины;
3.1.5. расчет и начисление заработной платы.
3.2. Главный бухгалтер ведет учет:
3.2.1. основных средств, а также затрат по приобретению и принятию в эксплуатацию основных средств;
3.2.2. затрат по основной деятельности;
3.2.3. денежных средств;
3.2.4. расчетов с поставщиками и подрядчиками;
3.2.5. конечных результатов хозяйственной деятельности;
3.2.6. операций по использованию прибыли;
3.2.7. расчетов с банком по ссудам, а также с предприятиями и организациями по привлеченным средствам.
4. Работа по увеличению собираемости коммунальных платежей главный бухгалтер ведет постоянный учет должников по коммунальным платежам и информирует о них руководство правления.
Напоминает владельцам квартир о последствиях неплатежей. Готовит документацию для суда.
5. Рабочее время
5.1. Рабочее время главного бухгалтера ЖСК регламентируется трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.
5.2. Обязательное присутствие на рабочем месте в помещении правления регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями председателя правления.
Прием граждан осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным председателем правления.
6. Время отдыха
6.1. Время отдыха главного бухгалтера ЖСК определяется трудовым законодательством, соответствует времени отдыха административно-управленческого персонала и включает:
6.1.1. период отдыха в рабочее время;
6.1.2. выходные и праздничные дни согласно законодательству РФ;
6.1.3. очередной оплачиваемый отпуск согласно графику, утвержденному председателем правления, – 28 календарных дней в году.
6.2. административный отпуск может предоставляться по заявлению главного бухгалтера приказом председателя правления, но не более 30 дней в году.
Председатель правления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись)
Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (дата)