



УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления товарищества
собственников жилья «Простор-1»

Н.В. Антонова

31 января 2020 года.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ТОВАРИЩЕСТВА СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ «ПРОСТОР-1»

ДИ.19-02

Введена в действие приказом от 31.01.2020.

№ 09-02

Экземпляр № 01

Санкт-Петербург, Колпино

Оглавление

1.	Нормативные ссылки	3
2.	Термины и определения.....	3
3.	Обозначения и сокращения	4
4.	Общие положения	4
5.	Квалификационные требования и необходимый уровень знаний.....	5
6.	Должностные обязанности	7
7.	Права.....	7
8.	Ответственность	7
9.	Приложения	9
	Приложение А	10
	Приложение Б.....	11
	Лист ознакомления с Инструкцией.....	14

1. Нормативные ссылки

1.1. В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Профессиональный стандарт «Бухгалтер»;
- Жилищный кодекс Российской Федерации.

2. Термины и определения

2.1. В настоящей должностной инструкции применены следующие основные понятия и термины:

– главный бухгалтер – должностное лицо товарищества собственников жилья «Простор-1», управляющий финансовой деятельностью товарищества собственников жилья «Простор-1», обеспечивающий формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учёта в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении товарищества собственников жилья «Простор-1» на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений;

– должностная инструкция – правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы;

– должностная обязанность – трудовая функция, которая может быть поручена работнику, занимающего данную должность, с учётом технологического процесса, позволяющая обеспечить оптимальную специализацию в распределении работ;

– должность – единичный элемент в организационной структуре управления товарищества собственников жилья «Простор-1», состоящий из совокупности должностных обязанностей и прав;

– ответственность должностного лица – необходимость давать отчёт о реализации должностных обязанностей и в установленном порядке отвечать за возможные последствия своих действий;

– правление товарищества собственников жилья «Простор-1» – исполнительный орган управления товарищества собственников жилья, подотчетный общему собранию членов товарищества собственников жилья «Простор-1»;

– право должностного лица – официально предоставленная должностному лицу и документально установленная возможность действовать определенным образом, для реализации должностных обязанностей;

– председатель правления товарищества – член правления товарищества собственников жилья «Простор-1», избранный из его состава, для обеспечения выполнения решений правления, имеющий право давать указания и распоряжения всем должностным лицам товарищества собственников жилья «Простор-1», исполнение которых для указанных лиц обязательно.

3. Обозначения и сокращения

3.1. В настоящей инструкции применяются следующие обозначения и сокращения:

- ДИ – должностная инструкция (Инструкция);
- ЖК РФ – жилищный кодекс Российской Федерации;
- РФ – Российская Федерация;
- ТСЖ «Простор-1» – товарищество собственников жилья «Простор-1».

4. Общие положения

4.1. Главный бухгалтер относится к категории служащих по бухгалтерским операциям и учёту.

4.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности по представлению члена правления ТСЖ «Простор-1» в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке приказом председателя правления ТСЖ «Простор-1».

4.3. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется управляющему ТСЖ «Простор-1».

4.4. Главный бухгалтер выполняет трудовую функцию по оказанию услуг в области бухгалтерского учёта, по проведению финансового аудита, по налоговому консультированию.

4.5. В период временного отсутствия управляющего ТСЖ «Простор-1» его должностные обязанности возлагаются на главного бухгалтера ТСЖ «Простор-1», в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

4.6. В период временного отсутствия главного бухгалтера его должностные обязанности возлагаются на **бухгалтера квартирной группы** ТСЖ «Простор-1», в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

4.7. При выполнении должностных обязанностей главный бухгалтер должен руководствоваться и использовать в своей деятельности законодательные, нормативные документы согласно приложению¹ к настоящей Инструкции.

5. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний

5.1. На должность главного бухгалтера назначается работник, имеющий высшее профессиональное образование (бухгалтерский учёт, проведение финансового аудита, налоговое консультирование) и опыт не менее пяти лет бухгалтерско-финансовой работы.

5.2. Главный бухгалтер должен знать:

- основы трудового законодательства РФ;
- законодательство РФ о бухгалтерском учёте, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое законодательство РФ, настоящую должностную инструкцию;
- практику применения законодательства РФ по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учёта;
- методы калькулирования себестоимости работ, услуг;
- методы учёта затрат работ, услуг;
- внутренние организационно-распорядительные документы ТСЖ «Простор-1», регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учёта, а также оплату труда;
- экономику и организацию управления в ТСЖ «Простор-1»;
- методы финансового анализа и финансовых вычислений;
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
- правила защиты информации;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учёта;
- этику делового общения;
- технологии обработки информации с использованием вычислительной техники, современных средств коммуникации и связи;
- нормативные правовые акты, регламентирующие учёт, ведение, актуализацию, хранение, процедуры приема-передачи документации по бухгалтерскому учёту;
- нормативные правовые акты, регламентирующие требования к оформлению документации по бухгалтерскому учёту;
- требования законодательства РФ в области защиты персональных данных;
- порядок планирования деятельности по бухгалтерскому учёту;

¹ Приложение А

- нормативные правовые акты, регламентирующие порядок ведения бухгалтерской документации;
- правила оформления и применения электронной цифровой подписи;
- порядок обращения с нормативной документацией по бухгалтерскому учёту;
- методологию расчетов стоимости работ и услуг по содержанию общего имущества многоквартирного дома;
- порядок представления льгот и субсидий собственникам и нанимателям многоквартирного дома;
- порядок осуществления перерасчетов за жилищно-коммунальные услуги;
- правила изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими допустимую продолжительность их не предоставления;
- правила и методы текущего и перспективного планирования финансово-хозяйственной деятельности ТСЖ «Простор-1»;
- требования, предъявляемые к оформлению отчетных документов в соответствии с договорами ресурсоснабжения;
- нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по организации капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме;
- правила и методология формирования стоимости работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;
- нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по начислениям за жилищно-коммунальные услуги;
- требования охраны труда;
- правила пожарной безопасности;
- нормативные правовые акты в сфере контрольно-надзорных полномочий государственных органов;
- основы гражданско-правовых отношений в сфере бухгалтерского учёта, нормы административной ответственности за неисполнение нормативных и правовых актов, регулирующих деятельность по бухгалтерскому учёту.

6. Должностные обязанности

6.1. Должностные обязанности главного бухгалтера в Инструкции отображаются в табличной форме в соответствии с приложением² к настоящей Инструкции.

7. Права

7.1. Главный бухгалтер имеет право:

- знакомиться с проектами организационно-распорядительной документации ТСЖ «Простор-1», имеющими отношение к непосредственной компетенции главного бухгалтера;

- участвовать в обсуждении проектов нормативных актов, организационно-распорядительной документации имеющих отношение к непосредственной компетенции главного бухгалтера;

- представлять интересы ТСЖ «Простор-1» во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и управления в пределах своей компетенции;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- требовать предоставления необходимой информации и документов для решения возложенных на него задач от должностных лиц ТСЖ «Простор-1»;

- вносить предложения по улучшению работы ТСЖ «Простор-1» в области бухгалтерского учёта;

- распоряжаться имеющимися в его распоряжении финансовыми, материальными, информационными и техническими ресурсами, принимать решения по их перераспределению в пределах своей компетенции.

8. Ответственность

8.1. Главный бухгалтер несёт ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

- причинение материального ущерба ТСЖ «Простор-1»;

- использование имущества и средств ТСЖ «Простор-1» в собственных интересах или интересах, противоположных интересам ТСЖ «Простор-1»;

² Приложение Б

- предоставление недостоверной информации, или несвоевременное предоставление информации о результатах собственной деятельности управляющему ТСЖ «Простор-1»;

- несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, этики делового общения, инструкций по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

- разглашение конфиденциальной информации и персональных данных собственников помещений многоквартирного дома, работников ТСЖ «Простор-1».

8.2. Ответственность главного бухгалтера наступает по факту выявленного нарушения в порядке, формах и размере, предусмотренных законодательством РФ, нормативными документами ТСЖ «Простор-1».

9. Приложения

Приложение А Перечень документов, на основе которых осуществляется деятельность главного бухгалтера

Приложение Б Должностные обязанности главного бухгалтера

Приложение А
(обязательное)

**Перечень документов,
на основе которых осуществляется деятельность
бухгалтера**

Номер, шифр, условное обозначение	Наименование документа	Дата утверждения	Место хранения
1.	2.	3.	4.
1. Законодательные документы			
1.1.	Конституция РФ	1993	Помещение правления ТСЖ «Простор-1»
1.2.	Жилищный кодекс РФ	2004	Помещение правления ТСЖ «Простор-1»
1.3.	Трудовой кодекс РФ	2001	Помещение правления ТСЖ «Простор-1»
1.4.	Гражданский кодекс РФ	1994	Помещение правления ТСЖ «Простор-1»
1.5.	Налоговый кодекс РФ	1998	Помещение правления ТСЖ «Простор-1»
1.6.	Бюджетный кодекс РФ	1998	Помещение правления ТСЖ «Простор-1»
1.7.	Федеральный закон №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»	2011	Помещение правления ТСЖ «Простор-1»
2. Нормативные документы			
2.1.	Приказ министерства финансов РФ №106н «Положение по бухгалтерскому учёту «Учётная политика организации»	2008	Помещение правления ТСЖ «Простор-1»
2.2.	Приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 года №103н Профессиональный стандарт: 08.002 «Бухгалтер»	2019	Помещение правления ТСЖ «Простор-1»
2.3.	Устав ТСЖ «Простор-1»	2020	Помещение правления ТСЖ «Простор-1»
2.4.	Правила внутреннего трудового распорядка ТСЖ «Простор-1»	2020	Помещение правления ТСЖ «Простор-1»
2.5.	Положение об оплате труда ТСЖ «Простор-1»	2020	Помещение правления ТСЖ «Простор-1»
2.6.	Положение о конфиденциальной информации	2020	Помещение правления ТСЖ «Простор-1»
2.7.	Положение о персональных данных собственников помещений, работников ТСЖ «Простор-1»	2020	Помещение правления ТСЖ «Простор-1»
2.8.	Документационное обеспечение управления ТСЖ «Простор-1»	2020	Помещение правления ТСЖ «Простор-1»

**Должностные обязанности
главного бухгалтера**

Должностные обязанности	Периодичность исполнения	Время начала и окончания исполнения
1.	2.	3.
1. Принятие к учёту первичных учётных документов о фактах хозяйственной жизни ТСЖ «Простор-1»		
1.1. Составление (оформление) первичных учётных документов	По мере необходимости	
1.2. Прием первичных учётных документов о фактах хозяйственной жизни ТСЖ «Простор-1»	Постоянно	05-10 декабря
1.3. Выявление случаев нарушения графика документооборота и порядка представления главному бухгалтеру первичных учётных документов, информирование об этом управляющего ТСЖ «Простор-1»	Постоянно	
1.4. Проверка первичных учётных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов	Постоянно	10-15 декабря
1.5. Систематизация первичных учётных документов текущего отчетного периода в соответствии с учётной политикой ТСЖ «Простор-1»	Постоянно	
1.6. Составление на основе первичных учётных документов сводных учётных документов	По мере необходимости	
1.7. Подготовка первичных учётных документов для передачи в архив ТСЖ «Простор-1»	Ежегодно	15-20 декабря
1.8. Изготовление копий первичных учётных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством РФ	По мере необходимости	
2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учёта и текущая группировка фактов хозяйственной жизни ТСЖ «Простор-1»		
2.1. Денежное измерение объектов бухгалтерского учёта и осуществление соответствующих бухгалтерских записей	По мере необходимости	
2.2. Регистрация данных, содержащихся в первичных учётных документах, в регистрах бухгалтерского учёта	Постоянно	
2.3. Отражение в бухгалтерском учёте результатов переоценки объектов бухгалтерского учёта, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств	По мере необходимости	
2.4. Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учётной политикой ТСЖ «Простор-1»	По мере необходимости	
2.5. Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учёта и составление сличительных ведомостей	Ежегодно	20-25 декабря
3. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни ТСЖ «Простор-1»		
3.1. Подсчет в регистрах бухгалтерского учёта итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учёта, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учёта	Ежемесячно	до 05 числа месяца, следующего за отчётным
3.2. Контроль тождества данных аналитического учёта оборотам и остаткам по счетам синтетического учёта	По мере необходимости	

Должностные обязанности	Периодичность исполнения	Время начала и окончания исполнения
3.3. Составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги	По мере необходимости	
3.4. Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок	По мере необходимости	
3.5. Предоставление регистров бухгалтерского учёта для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации	Постоянно	
3.6. Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учёта за отчетный период	Ежегодно	20-25 декабря
3.7. Передача регистров бухгалтерского учёта в архив	По мере необходимости	
3.8. Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учёта	По мере необходимости	
3.9. Отражение в бухгалтерском учёте выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учёта	Ежемесячно	25-30 числа
4. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности ТСЖ «Простор-1»		
4.1. Организация и планирование процесса формирования информации в системе бухгалтерского учёта	Постоянно	
4.2. Формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности	Постоянно	
4.3. Счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности	По мере необходимости	
4.4. Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	По мере необходимости	
4.5. Обеспечение ознакомления, согласования и подписания председателем правления ТСЖ «Простор-1» бухгалтерской (финансовой) отчетности	По мере необходимости	За день до начала работ
4.6. Обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством РФ	По мере необходимости	В течение дня события
4.7. Обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учёта процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок	По мере необходимости	В течение дня события
4.8. Обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив ТСЖ «Простор-1»	По мере необходимости	Немедленно
4.9. Организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив ТСЖ «Простор-1» в установленные сроки	По мере необходимости	Немедленно
5. Ведение налогового учёта, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование		
5.1. Организация ведения налогового учёта, составления налоговых расчетов и деклараций в ТСЖ «Простор-1»	По мере необходимости	

Должностные обязанности	Периодичность исполнения	Время начала и окончания исполнения
5.2. Организация исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности	По мере необходимости	
5.3. Обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды в надлежащие адреса и в установленные сроки	Постоянно	
5.4. Обеспечение необходимыми документами при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок	По мере необходимости	
5.5. Организация налогового планирования в ТСЖ «Простор-1»	Ежегодно	20-25 декабря
5.6. Формирование налоговой политики ТСЖ «Простор-1»	По мере необходимости	
5.7. Обеспечение сохранности документов и регистров налогового учёта, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив ТСЖ «Простор-1»	Постоянно	
6. Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками		
6.1. Организация работ по финансовому анализу ТСЖ «Простор-1»	Ежеквартально	
6.2. Планирование работ по анализу финансового состояния ТСЖ «Простор-1»	Ежегодно	20-25 декабря
6.3. Организация хранения документов по финансовому анализу	Постоянно	
6.4. Организация бюджетирования и управления денежными потоками в ТСЖ «Простор-1»	Постоянно	
6.5. Разработка финансовой политики ТСЖ «Простор-1», определение и осуществление мер по обеспечению ее финансовой устойчивости	По мере необходимости	
6.6. Составление финансовых планов, бюджетов и смет ТСЖ «Простор-1»	По мере необходимости	
6.7. Представление финансовых планов, бюджетов и смет председателю правления ТСЖ «Простор-1» для утверждения	Ежегодно	20-25 декабря
6.8. Осуществление анализа и оценки финансовых рисков, разработка мер по их минимизации	Ежегодно	20-25 декабря
6.9. Составление отчетов об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществление контроля целевого использования средств, соблюдения финансовой дисциплины и своевременности расчетов	Ежегодно	20-25 декабря
6.10. Организация хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в ТСЖ «Простор-1»	Постоянно	
7. Охрана труда и техника безопасности		
7.1. Обеспечение соблюдения правил и норм по охране труда	Постоянно	
7.2. Участие в реализации мероприятий по охране труда	Постоянно	
8. Прочие обязанности		
8.1. Выполняет указания управляющего ТСЖ «Простор-1»	По мере необходимости	

