

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность Бухгалтера ТСН «Маяковский»

1.2. Бухгалтер относится к категории служащих и назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления по согласованию с членами Правления ТСН «Маяковский»

1.3. Бухгалтер подчиняется непосредственно Председателю Правления, его заместителю и подотчетен Правлению ТСН «Маяковский»

1.4. На время отсутствия Бухгалтера его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления ТСН «Маяковский», которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности Бухгалтер руководствуется: законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Председателя Правления Посёлка, уставом ТСН «Маяковский», правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией, а также другими внутренними нормативными актами.

1.6. На должность Бухгалтера назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование и опыт работы на позиции бухгалтера не менее 3 лет.

1.7. Бухгалтер должен знать:

- правила бухгалтерского учета, устанавливаемыми Правительством РФ
 - нормативно-правовые и нормативно-методические акты по вопросам бухгалтерского учета;
 - стандарты, инструкции, правила и рекомендации по организации бухгалтерского учета, регламент работы бухгалтерии;
 - организационную структуру бухгалтерии, порядок ее взаимодействия с подразделениями и должностными лицами ТСН «Маяковский»
 - формы и методы бухгалтерского учета, применяемые в ТСН «Маяковский»;
 - план и корреспонденцию счетов 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 финансовой деятельности организации (предприятия);
 - организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- а также:
- действующее законодательство, касающееся деятельности садоводческих некоммерческих товариществ, а также положения законодательства РФ, регулирующие гражданские правоотношения в хозяйственно-правовой сфере деятельности некоммерческих товариществ и объединений граждан;
 - стандарты ТСН «Маяковский», внутренние нормативные акты, приказы, распоряжения, касающиеся его области работы.

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- номера телефонов Председателя и членов Правления ТСН «Маяковский» и администрации Посёлка, дежурного по отделению полиции, пожарной службы, экстренных и ремонтных служб района;
- перспективы и стратегию развития Поселка.
- персональный компьютер, оргтехнику в рамках должностных обязанностей, иметь навык работы на них.

1.8. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Бухгалтер взаимодействует:

- с Председателем Правления ТСН «Маяковский» или его замещающим должностным лицом по вопросам получения распоряжений, указаний, приказов, относящихся непосредственно к его деятельности;
- с другими сотрудниками ТСН «Маяковский», энергоснабжающими, подрядными, обслуживающими и сервисными организациями по различным финансовым вопросам.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Бухгалтер ТСН «Маяковский» выполняет следующие функции:

2.1. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение порученных ему задач в строгом соответствии с утвержденным порядком работы.

2.2. Выполнять работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности и т.п.).

2.3. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов подразделениями и должностными лицами Общества.

2.4. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета, подготавливать их к счетной обработке.

2.5. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.6. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников организации (предприятия).

2.7. Обеспечивает Правление ТСН «Маяковский», Ревизионную комиссию и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

2.8. Участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

2.9. Проводит экономический анализ финансовой деятельности организации (предприятия) по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота.

2.10. Участвует в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

- 2.11. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
- 2.12. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
- 2.13. Рационально использует материальные, технические и иные средства отдела в интересах выполнения порученных ему задач.
- 2.14. Сохраняет от утраты (разглашения) документы и информацию, составляющие государственную и служебную тайну.
- 2.15. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ТСН «Маяковский», требования техники безопасности.

3. ПРАВА

Бухгалтер имеет право:

- 3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.;
- 3.2. Вступать во взаимоотношения как с внутренними подразделениями ТСН «Маяковский», так и с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в его компетенцию.;
- 3.3. Представлять интересы ТСН «Маяковский» в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью.
- 3.4. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.
- 3.5. Обращаться к Председателю Правления и членам Правления с просьбой оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав;

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бухгалтер несет персональную ответственность (дисциплинарную, административную, материальную, гражданско-правовую и уголовную):

- 4.1. за неквалифицированное, некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 4.2. за несоблюдение требований действующего законодательства, локальных нормативных актов, приказов и распоряжений Председателя Правления ТСН «Маяковский», решений Общего собрания членов ТСН «Маяковский»;
- 4.3. за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах установленных административным, гражданским, уголовным законодательством Российской Федерации;
- 4.4. за нарушение режимов конфиденциальности информации, необеспечение систематизации и сохранности документов, доступ к которым он получает в ходе осуществления возложенных на него трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
- 4.5. за несвоевременную и некачественную подготовку документов, расчетов, обоснований и/или недостоверность предоставленной информации.

Лист ознакомления

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

_____/_____.
Фамилия, имя, отчество

« ____ » _____ 2019г