|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждена:Правлением ТСЖ «Партизанская 82» протокол № 70 от 11.04.2015 Председатель правления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Концевых Е.В. М. П. |

# Должностная инструкциябухгалтера ТСЖ «Партизанская 82»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

# 1. Общие положения

1.1. Бухгалтер относится к административно-управленческому аппарату. В своей работе бухгалтер руководствуется законодательством РФ, подзаконными актами по организации финансового и бухгалтерского учета для товариществ собственников жилья, уставом товарищества, решениями общих собраний, постановлениями правления, приказами председателя правления, если они не противоречат законодательству.

1.2. Бухгалтер назначается на должность и увольняется с должности приказом председателя правления товарищества.

# 2. Обязанности

Бухгалтер осуществляет:

2.1. текущее и перспективное финансовое планирование (бюджет и сметы расходов);

2.2. бухгалтерская и налоговая отчетность ТСЖ;

2.3. расчет, начисление и зачисление заработной платы на карты работников;

2.4. начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;

2.5. составление приказов на прием и увольнение работников, на отпуска;

2.6. ведение реестра собственников ТСЖ;

2.7. ведение установленной отчетности в ПФ, ФСС, МРИФНС №15, управление статистики, государственная инспекция Алтайского края для программы капитального ремонта МД;

2.8. отслеживание и учет поступления денежных средств на счета ТСЖ;

2.9. проведение платежей по расчетам с поставщиками и подрядчиками;

2.10. ведение и контроль взаиморасчетов с ресурсоснабжающими и обслуживающими организациями;

2.11. ежемесячный сбор, ввод и обработка данных по ИПУ воды;

2.12. предоставление данных по расходованию холодной и горячей воды по ТСЖ /показания ОДПУ / в АО «Барнаульская генерация» и в ООО «Барнаульский водоканал», по расходованию электроэнергии ОДПУ и ИПУ в АО «Барнаульская горэлектросеть»;

2.13. ежемесячная работа с лицевыми счетами жилых и нежилых помещений (изменение тарифов, корректировка начислений, временное отсутствие, поверка или замена ИПУ, смена собственника и прочее);

2.14. Предоставление квитанций по оплате ЖКУ услуг (в печатном или электронном виде) до 01 числа следующего месяца;

#  2.15. ежемесячная выгрузка данных по лицевым счетам, ИПУ (при наличии изменений), показаний ИПУ, платежных документов в систему ГИС ЖКХ;

2.16. при обращении граждан оформление и выдача справок о проживании, выписки из финансового лицевого счета и другие документы.

#  3. Права

Бухгалтер имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения финансово-хозяйственной деятельности ТСЖ.

3.3. Получать информацию, необходимую для надлежащего исполнения своих обязанностей.

3.4.

# 4. Ответственность

Бухгалтер несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За правильность начисления и своевременное перечисление налогов, платежей в бюджет, взносов, отчислений средств в фонды.

4.3. За формирование и представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности товарищества, доходах и расходах.

Должностная инструкция составлена в 2 (двух) экземплярах, по одному для бухгалтера ТСЖ и ТСЖ «Партизанская 82».

С должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20