

Утверждена:  
общим собранием  
от “\_\_” \_\_\_\_ 200\_\_ г.

Утверждена:  
правлением ТСЖ “\_\_\_\_\_”  
Протокол № \_\_ от “\_\_” \_\_\_\_ 200\_\_ г.

## Должностная инструкция главного бухгалтера ТСЖ “\_\_\_\_\_”

### 1. Общие положения

Главный бухгалтер ТСЖ “\_\_\_\_\_” относится к административно-управленческому аппарату. В своей работе главный 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.

Правомерное требование главного бухгалтера по оформлению хозяйственных операций и предоставлению расчетных документов к ним обязательно для всех работников товарищества.

### 2. Порядок принятия на должность и увольнения с должности

Главный бухгалтер назначается на должность и увольняется с должности приказом председателя правления товарищества.

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 товарищества;

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 ТСЖ 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 ТСЖ 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)