

Составлена в 2 экз.

Утверждаю

Р.А. Навка

Товарищество собственников жилья
«Коперник»
119180, г. Москва, ул. Б. Якиманка, д. 22, кор. 3
ОГРН 1117746049618
ИНН 7706749884 КПП 770601001

Председатель Правления

" ____ " _____ г. N ____

" ____ " _____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ старшего бухгалтера

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность старшего бухгалтера Организации.

1.2. Старший бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Организации.

1.3. Старший бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Организации.

1.4. На должность старшего бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 3 (трех) лет.

1.5. Старший бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности Организации;
- гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- структуру Организации, стратегию и перспективы ее развития;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в Организации, правила его ведения;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Организации, выявления внутрихозяйственных резервов;
- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- правила расчета с дебиторами и кредиторами;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- современные средства компьютерной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности Организации;
- экономику, организацию производства, труда и управления;

- основы технологии производства;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Старший бухгалтер:

2.1. Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

2.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации.

2.3. Проводит работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

2.4. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

2.5. Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации.

2.6. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

2.7. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

2.8. Обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды; контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации.

2.9. Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов.

2.10. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.11. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.

2.12. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

3. ПРАВА

Старший бухгалтер имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководителя организации, касающимися деятельности бухгалтерии.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководителя организации предложения по улучшению деятельности бухгалтерии.
- 3.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений организации.
- 3.5. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.
- 3.6. Требовать от руководителя организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Старший бухгалтер несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 4.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации, - в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы старшего бухгалтера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в организации.

5.2. В связи с производственной необходимостью старший бухгалтер может выезжать в служебные командировки местного значения.

Должностная инструкция разработана на основании _____

(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного
подразделения

(инициалы, фамилия)

(подпись)

"__" _____ г.

Согласовано:

Инструкцию получил:

(инициалы, фамилия)

(подпись)

"__" _____ г.