

Потребительский жилищно-
строительный кооператив
«Лесковка-2008»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

« ____ » _____ 20__ N ____

Д.Лесковка

главному бухгалтеру

УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления
потребительского жилищно-
строительного кооператива
«Лесковка-2008»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей, специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом председателя правления.

2. На должность главного бухгалтера назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

наличие высшего образования по специальности и стажа работы, связанной с ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской и (или) финансовой отчетности, не менее 3 лет;

отсутствие непогашенной или неснятой судимости за совершение преступления против собственности и порядка осуществления экономической деятельности.

3. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется:

законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;

правилами внутреннего трудового распорядка;

методическими материалами по соответствующим вопросам;

Уставом кооператива;

приказами, распоряжениями председателя правления;

настоящей должностной инструкцией.

4. Главный бухгалтер должен знать:

законодательство о бухгалтерском учете и отчетности;

нормативные правовые акты, регулирующие хозяйственную деятельность кооператива;

положения и инструкции по кооперативу и ведению бухгалтерского учета в кооперативе;

порядок документального оформления хозяйственных операций и организацию документооборота по участкам учета;

порядок осуществления расчетов;

порядок расчетов с дебиторами и кредиторами;

порядок проведения инвентаризаций активов и обязательств;

порядок и сроки составления бухгалтерской отчетности и (или) финансовой отчетности;

структуру кооператива, стратегию и перспективы ее развития;

экономику, организацию кооператива, труда и управления;
план и корреспонденцию счетов;
законодательство о труде;
правила эксплуатации вычислительной техники;
правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

5. Для выполнения возложенных на него функций главный бухгалтер кооператива обязан:

5.1. Осуществлять постановку и ведение бухгалтерского учета в кооперативе, исходя из структуры и особенностей деятельности кооператива.

5.2. Обеспечивать формирование учетной политики кооператива, подготовку и утверждение плана счетов бухгалтерского учета кооператива, форм первичных учетных документов в случаях, предусмотренных законодательством, формирование и своевременное представление бухгалтерской отчетности.

5.3. Обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета в кооперативе на основе применения современных информационных технологий.

5.4. Осуществлять контроль за соблюдением порядка обработки бухгалтерской информации и графика документооборота; оформления первичных учетных документов; проведения расчетов;

5.5. Проводить работу по обеспечению строгого соблюдения финансовой дисциплины, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

5.6. Открывать лицевые счета на имя (собственника) жилого помещения по основаниям, предусмотренным законодательством Республики Беларусь, при предъявлении соответствующих документов;

5.7. Обеспечивать представление данных бухгалтерского учета и отчетности, необходимых для заполнения налоговых деклараций (расчетов), лицу, ответственному за исчисление налогов, сборов (пошлин); своевременно представлять в налоговый орган по месту постановки на учет в установленном законодательством порядке налоговые декларации (расчеты), а также другие документы и сведения, необходимые для исчисления, уплаты и взыскания налогов, сборов (пошлин).

5.8. Обеспечивать представление лицу, ответственному за составление форм государственных статистических наблюдений, данных бухгалтерского учета и отчетности, необходимых для заполнения указанных форм.

5.9. Осуществление учета по начислению квартплаты и коммунальных услуг, своевременно проведение перерасчетов с нанимателями (собственниками) жилых помещений;

5.10. Оказывать содействие и сотрудничать с председателем правления в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно сообщать председателю правления о каждом случае производственного травматизма и профессионального заболевания, а также о чрезвычайных ситуациях, которые

создают угрозу здоровью и жизни для него и окружающих, обнаруженных недостатках и нарушениях охраны труда.

5.11. Принимать необходимые меры по ограничению развития аварийной ситуации и ее ликвидации, оказывать первую помощь пострадавшему, принимать меры по вызову скорой помощи, аварийных служб, пожарной охраны.

5.12. Соблюдать требования, установленные следующими нормативными правовыми и локальными нормативными правовыми актами:

Положением о бухгалтерском отделе от 04.09.2017 N 3;

Положением о коммерческой тайне от 14.08.2017 N 2.

5.13. Проводить сверки наличия проживающих с паспортистом кооператива, а также соответствия площадей с данными технического паспорта;

5.14. Контролировать своевременное поступления платежей по оплате за пользование жилыми помещениями (техническое обслуживание) и коммунальные услуги;

5.15. Представлять ежемесячную информацию о принятых мерах по взысканию платы за пользование жилыми помещениям и коммунальные услуги до пятого числа;

5.16. Составлять бухгалтерскую отчетность на основе первичных бухгалтерских записей в установленные сроки;

5.17. Анализировать по квартплате и коммунальным услугам и конкретным квартирам с отражением в нем мер по сокращению задолженности, предусмотренных законодательством;

5.18. Своевременно предоставлять документы для совершения исполнительных надписей, подачи исковых заявлений в суд на взыскание платы за пользование помещением и коммунальные услуги, и осуществлять контроль поступления средств;

5.19. Осуществлять прием граждан по вопросам начисления на оплату жилья и коммунальных услуг;

5.20. Подготавливать исковые данные и составлять о начислении жилищной квоты;

5.21. Принимать заявления и справки, удостоверяющие льготы отдельным категориям граждан;

5.22. Принимать документы и проводить перерасчеты в связи с временным отсутствием граждан по постоянному месту жительства. Проводить регистрацию домашних животных совместно с паспортом кооператива;

5.23. Предупреждать неплательщиков об имеющейся задолженности на оплату за пользование жилыми помещениями и коммунальными услугами. Оформлять и вручать предупреждение на отключение коммунальных услуг;

5.24. Рассчитывать коммунальный налог на землю, составлять отчет и отчитываться по нему в налоговой инспекции;

5.25. Проверять правильность и учет льгот.

5.26. Обеспечивать постоянное наличие коммуникаций посредством мобильной связи с председателем правления и жильцами кооператива;

5.27. Всеми своими действиями (в том числе вне зависимости от прямых должностных обязанностей) содействовать комфортному и беспроблемному проживанию жильцов кооператива.

5.28. Поддерживать чистоту и порядок на территории организации и непосредственно на рабочем месте.

ПРАВА

6. Главный бухгалтер имеет право:

6.1. Знакомиться с проектами решений руководства кооператива, касающимися его деятельности.

6.2. Представлять интересы кооператива во взаимоотношениях с иными организациями по хозяйственно-финансовым и иным вопросам.

6.3. Вносить на рассмотрение председателя кооператива предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности.

6.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.5. Вносить на рассмотрение председателя кооператива представления о назначении, перемещении, увольнении работников, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

6.6. Требовать от председателя правления оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6.7. Принимать участие в обсуждении вопросов охраны труда, выносимых на рассмотрение собраний трудового коллектива.

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

7. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно председателю правления.

8. Главный бухгалтер взаимодействует по вопросам, входящим в его компетенцию, с председателем правления и инженером.

9. Главному бухгалтеру предоставляются для ознакомления и визирования все документы, связанные с хозяйственно-финансовой деятельностью кооператива.

ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10. Работу главного бухгалтера оценивает председатель правления.

11. Главный бухгалтер несет ответственность:

11.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

11.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

11.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

11.4. За нарушение требований по охране труда или законодательства о пожарной безопасности.

Председатель правления

Подпись

Л.В.Рудозуб

С должностной инструкцией
ознакомлен

Подпись