

Утверждено  
Общим собранием ЖСК  
«Москворечье-9»  
Протокол от «27» 12 2000 г. № 1

М.п.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ПРАВЛЕНИЯ КООПЕРАТИВА**

### **1. Общие положения**

1. Главный бухгалтер обеспечивает организацию бухгалтерского учета в кооперативе и контроль за рациональным, экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности.
2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности решением правления кооператива.
3. На должность главного бухгалтера назначаются лица, имеющие специальное бухгалтерское образование.
4. Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера оформляются актом после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности.
5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно председателю правления, а в его отсутствие – заместителю правления.
6. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется действующим законодательством, решениями общего собрания, решениями правления и распоряжениями председателя правления кооператива.
7. На время отсутствия главного бухгалтера права и обязанности главного бухгалтера, согласно приказу председателя правления, переходят к кассиру или бухгалтеру-счетоводу.

### **2. Функции главного бухгалтера**

Главный бухгалтер обеспечивает контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета всех осуществленных хозяйственных операций, предоставление оперативной информации о финансовом состоянии кооператива, составление в установленные сроки бухгалтерской отчетности и проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности кооператива.

### **3. Должностные обязанности главного бухгалтера**

Главный бухгалтер, осуществляя организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения, обязан обеспечить:

1. Полный учет поступающих денежных средств, материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.
2. достоверный учет исполнения смет расходов.
3. Точный учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности правления в соответствии с установленными правилами;
4. правильное начисление и своевременное перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, погашение в установленные сроки задолженности банкам по ссудам, отчисление средств в фонды и резервы, а также платежей в организации, с которыми заключены договоры.
5. Участие в работе по выявлению неточностей в расчетах бухгалтеров-счетоводов.

6. Составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, предоставление ее в установленные сроки соответствующим органам.
7. Осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности правления по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь.
8. Сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.
9. Соблюдение установленных правил оформления приемки и расходования материальных ценностей.
10. Правильность расходования фонда заработной платы, расчета должностных окладов, строгое соблюдение штатного расписания и финансовой дисциплины.
11. Соблюдение установленных правил и сроков проведения инвентаризаций денежных средств, материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.
12. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежей дисциплины.
13. Законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

В случае обнаружения незаконных действий председателя правления (членов правления) или незаконных решений правления (приписки, использование средств не по назначению, требования к исполнению и оформлению документов, которые противоречат законодательству и другие нарушения и злоупотребления) главный бухгалтер не должен выполнять их. Его обязанность доложить об этом председателю правления, правлению и ревизионной комиссии для принятия мер, и только при повторном письменном распоряжении председателя правления или решении правления он исполняет данное распоряжение. Всю полноту ответственности за незаконность совершенной операции в этом случае несет правление во главе с председателем правления.

Документы, служащие основанием для получения в банке денежных средств, а также кредитные и расчетные обязательства и платежные требования подписываются председателем правления и главным бухгалтером. Предоставление права подписания документов этим лицам должно оформляться приказом по правлению с последующим внесением этих сведений в банковскую карточку.

При приеме населения главный бухгалтер осуществляет:

1. Оформление и регистрацию:
  - справок для подтверждения в органах государственной регистрации прав собственности на квартиру члена ЖСК и бывшего (умершего) члена ЖСК;
  - справок для предоставления субсидий;
  - справок об отсутствии задолженностей по оплате жилья, коммунальных и прочих услуг;
  - копий финансово-лицевых счетов;
  - уведомлений и предупреждений, при неисполнении сроков оплаты обязательных платежей.
2. Прием документов:
  - о временном отсутствии по месту жительства;
  - копий свидетельств о смерти;
  - копий правоустанавливающих документов;
  - подтверждающих наличие льгот.
3. Проверку правильности начислений и учет льгот.
4. Сверку документов бухгалтерии с предъявленными жильцом дома квитанциями об оплате жилья и коммунальных услуг с целью определения задолженностей.

5. Предоставление жильцам дома по первому требованию:
  - расчетов затрат по предоставляемым услугам или нормативные документы, договоры, на основании которых установлены ставки и тарифы;
  - смету расходов кооператива либо финансовый план;
  - документов, регламентирующих деятельность бухгалтерии кооператива.
6. Выдачу расчетных книжек.
7. Консультативную помощь по вопросам, касающимся деятельности бухгалтерии кооператива.

#### **4. Права главного бухгалтера**

Главный бухгалтер устанавливает обязанности для подчиненных ему бухгалтеров-счетоводов с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение.

Требования главного бухгалтера к своим подчиненным в части учета и ведения бухгалтерской документации, правильности расчетов, составления списков льготников, оформления справок, ведения финансовых лицевых счетов (карточек собственников) и других действий являются обязательными.

За невыполнение или нарушение указаний главного бухгалтера, вытекающих из осуществления возложенных на него обязанностей, виновные могут лишаться по распоряжению председателя правления премий (вознаграждений) полностью или частично, а в необходимых случаях привлекаться к ответственности в установленном законом порядке.

#### **5. Ответственность главного бухгалтера**

Главный бухгалтер несет ответственность в случаях:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, вследствие чего явилась запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине его подчиненных;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

Главный бухгалтер несет ответственность наравне с председателем правления:

- за нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- за нарушение сроков представления квартальных и годовых отчетов и балансов.

#### **6. Организация работы и критерии оценки деятельности главного бухгалтера**

Главный бухгалтер работает в соответствии с Правилами внутреннего распорядка работы Правления.

При оценке качества работы главного бухгалтера и решении вопроса о соответствии его занимаемой должности учитывается, что главный бухгалтер должен:

- в совершенстве владеть современной методологией бухгалтерского учета;
- Знать действующее законодательство и нормативные акты по бухгалтерскому учету, отчетности, анализу финансово-хозяйственной деятельности, банковским операциям и налогообложению;
- систематически повышать свою квалификацию (за счет средств организации) в учебных центрах, на курсах и семинарах;
- не иметь негативных оценок своей деятельности со стороны общего собрания кооператива, правления, налоговой службы, банковских органов и жителей дома;
- уметь организовывать работу коллектива бухгалтерии, не допуская срывов, нарушений законодательства, хищений и других злоупотреблений.

Результаты деятельности главного бухгалтера ежегодно обсуждаются на общем собрании кооператива после сдачи бухгалтерией годовой отчетности.

Если общее собрание признало деятельность главного бухгалтера неудовлетворительной, то он освобождается от занимаемой должности. Главный бухгалтер также освобождается от занимаемой должности в случае неисполнения обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией, а также по основаниям, изложенным в КЗоТ РСФСР.

#### **7.Квалификационные требования**

Высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее трех лет.