

ПРОТОКОЛ № 23
Заседания Правления Товарищества собственников жилья
«12 месяцев»

М.О., Одинцовский р-н
ЖК «12 месяцев»

«23» ноября 2010 г.

Место проведения заседания – Московская область, Одинцовский р-н, рабочий поселок «Заречье», жилой комплекс «12 месяцев», офис ТСЖ «12 месяцев»

На заседании присутствуют члены Правления: Румянцев С.В., Ежов В.Г., Кисленко Т.В., Ковалев В.Н., Рогов М.А.

Кворум имеется.

Секретарь заседания – Кисленко Т.В.

1. На голосование поставлен вопрос:

«Утвердить скорректированный вариант должностной инструкции главного бухгалтера ТСЖ (Приложение N 1 к данному Протоколу)».

Результаты голосования:

N	ФИО члена Правления	«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»
1	Румянцев С.В.	За		
2	Ежов В.Г.	За		
3	Кисленко Т.В.	За		
4	Ковалев В.Н.	За		
5	Кокорев А.А.	---	---	---
6	Орлова М.Ю.	---	---	---
7	Рогов М.А.	За		
	ИТОГО голосов:	5	0	0

Решение принято положительно

2. В связи с заявлением об увольнении с 30.11.2010г. по собственному желанию инженера ТСЖ Логиновских В.В. на голосование поставлен вопрос:

«С 01.12.2010г. принять на работу в должности инженера ТСЖ одного из трех кандидатов, уже прошедших собеседование».

Ответственный: Масленников В.А.

Результаты голосования:

N	ФИО члена Правления	«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»
1	Румянцев С.В.	За		
2	Ежов В.Г.	За		
3	Кисленко Т.В.	За		
4	Ковалев В.Н.	За		
5	Кокорев А.А.	---	---	---
6	Орлова М.Ю.	---	---	---
7	Рогов М.А.	За		
	ИТОГО голосов:	5	0	0

Решение принято положительно



3. В связи с выполнением расширенного круга обязанностей Александровой Е.Н., а именно выполнение работы администратора и юриста, на голосование поставлен вопрос:

«С 01.12.2010г. перевести Александрову Е.Н. с должности администратора ТСЖ на должность администратор-юрист ТСЖ с окладом 40 000 руб.».

Результаты голосования:

N	ФИО члена Правления	«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»
1	Румянцев С.В.	За		
2	Ежов В.Г.	За		
3	Кисленко Т.В.	За		
4	Ковалев В.Н.	За		
5	Кокорев А.А.	---	---	---
6	Орлова М.Ю.	---	---	---
7	Рогов М.А.	За		
	ИТОГО голосов:	5	0	0

Решение принято положительно

4. На голосование поставлен вопрос:

«Заказать архитектурному бюро «Парс-В» изготовление проекта обустройства въездной дороги в жилой комплекс в соответствии с утвержденным Генеральным планом ЖК стоимостью 30 000 руб.».

Результаты голосования:

N	ФИО члена Правления	«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»
1	Румянцев С.В.	За		
2	Ежов В.Г.	За		
3	Кисленко Т.В.	За		
4	Ковалев В.Н.	За		
5	Кокорев А.А.	---	---	---
6	Орлова М.Ю.	---	---	---
7	Рогов М.А.	За		
	ИТОГО голосов:	5	0	0

Решение принято положительно

Принятые решения по итогам заседания Правления ТСЖ «12 месяцев»:

1. Утвердить скорректированный вариант должностной инструкции главного бухгалтера ТСЖ (Приложение N 1 к данному Протоколу).
2. С 01.12.2010г. принять на работу в должности инженера ТСЖ одного из трех кандидатов, уже прошедших собеседование.
3. С 01.12.2010г. перевести Александрову Е.Н. с должности администратора ТСЖ на должность администратор-юрист ТСЖ с окладом 40 000 руб.
4. Заказать архитектурному бюро «Парс-В» изготовление проекта обустройства въездной дороги в жилой комплекс в соответствии с утвержденным Генеральным планом ЖК стоимостью 30 000 руб.

Председатель Правления

Секретарь заседания

_____ Румянцев С.В.
 _____ Кисленко Т.В.



Приложение N 1 к Протоколу заседания Правления N 23 от 23.11.2010г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Правления
от «23» ноября 2010г.

Председатель ТСЖ «С.В. Румянцев»



Должностная инструкция

главного бухгалтера Товарищества собственников жилья «С.В. Румянцев»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает квалификационные требования к работнику и его должностные обязанности в целях обеспечения рационального разделения труда, разграничения функций, полномочий и ответственности.

1.2. На должность Главного бухгалтера назначаются лица, имеющие высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы не менее 3-х лет.

1.3. Решение о приеме на должность Главного бухгалтера оформляется протоколом заседания Правления. На основании решения подписывается трудовой договор и издается приказ Председателя Правления Товарищества собственников жилья (далее по тексту «Товарищество») о приеме на работу и назначении на должность. Эти сведения вносятся в трудовую книжку работника.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления.

1.5. Прием и сдача дел при назначении и освобождении Главного бухгалтера оформляются актом после проверки Ревизионной комиссией состояния бухгалтерского учета и отчетности.

1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Председателю Правления. При этом Главный бухгалтер выполняет распоряжения Управляющего Товарищества по предоставлению необходимой первичной документации и отчетов, информации о финансово-хозяйственной деятельности Товарищества и пр.

1.7. В своей деятельности Главный бухгалтер руководствуется действующим законодательством РФ, подзаконными актами по организации финансового и бухгалтерского учета для ТСЖ, Уставом Товарищества, настоящей должностной инструкцией, решениями Общих собраний, решениями Правления и приказами и распоряжениями Председателя Правления Товарищества, если они не противоречат законодательству РФ.

1.8. В период временного отсутствия Главного бухгалтера исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке согласно приказу Председателя Правления. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Обязанности главного бухгалтера

2.1. Главный бухгалтер товарищества обязан:

- Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества Товарищества.
- Формировать в соответствии с действующим законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности Товарищества и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

- Осуществлять текущее и перспективное финансовое планирование (бюджет и сметы расходов).
- Осуществлять работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработку и обеспечение порядка проведения инвентаризаций, контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- Обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в Товариществе на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Товарищества, его имущественном положении, доходах и расходах, а также осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- Организовать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, операций по использованию прибыли, своевременное отражение на счета бухгалтерского учета всех операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- Обеспечивать расчеты по начислению платежей, обязательных взносов, заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, расчеты с предприятиями и организациями по привлеченным средствам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.
- Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, материальных ценностей и денежных средств, сроками проверок ревизионной комиссией бухгалтерского учета и отчетности.
- Обеспечивать сохранность: первичных бухгалтерских документов на бумажных носителях, базы данных в электронном виде, в том числе архивной копии электронной бухгалтерской базы данных.
- Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Товарищества по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- Принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- Участвовать в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- Принимать меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости организации.
- Вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности

списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

- Обеспечивать составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы в положенные сроки.
- Оказывать методическую помощь членам Правления Товарищества по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа. Предоставлять оперативную информацию о финансовом состоянии Товарищества, в том числе:
 - данные по владельцам помещений, имеющим пророченную задолженность: за коммунальные/иные услуги, за отопление, по целевым взносам – предоставляется Управляющему ТСЖ в первый рабочий день после 15-го числа текущего месяца на бумажном носителе с личной подписью, в электронном виде для размещения на сайте Товарищества (Управляющему и членам Правления);
 - детализированный отчет с расшифровкой произведенных Товариществом затрат в разрезе статей сметы с отражением экономии/перерасхода за месячный период – предоставляется Управляющему в первый рабочий день после 05 числа текущего месяца на бумажном носителе с личной подписью, в электронном виде Управляющему, членам Правления, членам Ревизионной комиссии (формат данного отчета необходимо определить с учетом рекомендаций Ревизионной комиссии и утвердить Правлением. Данный отчет предоставляется по требованию Управляющего, Правления и Ревизионной комиссии за квартальные, годовые периоды).
 - детализированный отчет по начислению и расходованию средств отдельных статей сметы за месячный период - предоставляется Управляющему в первый рабочий день после 05 числа текущего месяца на бумажном носителе с личной подписью, в электронном виде Управляющему, членам Правления, членам ревизионной комиссии; (формат данного отчета необходимо определить с учетом рекомендаций Ревизионной комиссии и утвердить Правлением. Данный отчет предоставляется по требованию Управляющего, Правления и Ревизионной комиссии за квартальные, годовые периоды).
 - Формат, периодичность предоставляемых документов в зависимости от необходимости и может меняться по решению Правления.
- Осуществлять постоянный учет должников по коммунальным и иным платежам, предоставляя эти данные Управляющему ежедневно, Правлению Товарищества 1 раз в неделю.
- Информировать домовладельцев о последствиях неплатежей.
- Подготавливать документацию для суда.
- Руководить работниками бухгалтерии, уметь организовать работу коллектива бухгалтерии, не допуская срывов, нарушений законодательства, хищений и других злоупотреблений.
- Систематически повышать свою квалификацию.
- Производить своевременную подготовку объективных отчетов Товарищества о хозяйственно-финансовой деятельности с последующим представлением на Общих собраниях членов ТСЖ (формы данных документов утверждаются Правлением и ревизионной комиссией Товарищества).
- Не иметь негативных оценок своей деятельности со стороны общего собрания Товарищества, Правления, налоговой службы, банковских органов и домовладельцев.
- Вести кадровый учет Товарищества.

2.2. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности Товарищества;
- гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- структуру Товарищества, стратегию и перспективы его развития;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в Товариществе, правила его ведения;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- методы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Товарищества, 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 товароматериальных ценностей;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности Товарищества;
- передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;
- рыночные методы хозяйствования; законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

3. Обязанности главного бухгалтера в отношениях с домовладельцами

3.1. Главный бухгалтер обязан:

3.1.2. Оформлять и регистрировать:

- справки для предоставления субсидий;
- справки об отсутствии задолженностей по оплате коммунальных и прочих услуг;
- копии финансовых лицевых счетов;

- уведомления и предупреждения домовладельцам, при неисполнении сроков оплаты обязательных платежей.

3.1.3. Принимать и регистрировать документы:

- о временном отсутствии по месту жительства;
- копии свидетельств о смерти;
- копии правоустанавливающих документов на занимаемое помещение;
- подтверждающие получение льгот на оплату коммунальных услуг.

3.1.4. Сверять документы бухгалтерии с предъявленными домовладельцами квитанциями об оплате коммунальных и иных услуг, с целью определения задолженностей.

3.1.5. Предъявлять домовладельцам по их требованию:

- расчеты затрат по предоставляемым услугам, нормативные документы, договоры, на основании которых установлены ставки и тарифы;
- смету расходов Товарищества либо финансовый план;
- документов, регламентирующих деятельность бухгалтерии Товарищества.

3.1.6. Выдавать расчетные книжки.

3.1.7. Оказывать консультативную помощь по вопросам, касающимся деятельности бухгалтерии Товарищества.

4. Права главного бухгалтера в отношениях с подчиненными ему работниками

4.1. Главный бухгалтер устанавливает обязанности для подчиненных ему работников с тем, чтобы каждый из них знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение.

4.2. 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 домовладельцев) и выполнения иных действий, являются для них обязательными.

4.3. За невыполнение или нарушение указаний Главного бухгалтера, вытекающих из осуществления возложенных на него обязанностей, виновные могут лишаться по приказу Председателя Правления премий (вознаграждения) полностью или частично, а в необходимых случаях привлекаться к ответственности в установленном законом порядке.

5. Ответственность главного бухгалтера

5.1. Главный бухгалтер несет ответственность в случаях:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по своей вине и/или по вине подчиненных ему работников;
- нарушения положений действующего законодательства по организации бухгалтерского учета, и настоящей инструкции;

- ненадлежащее исполнение или неисполнение приказов председателя Правления, решений Правления Товарищества, если они (приказы, решения) не противоречат действующему законодательству РФ;
- разглашения конфиденциальной внутренней информации Товарищества.

5.2. 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;
- За нарушение сроков и неполный расчет с поставщиками услуг, согласно условиям заключенных договоров;
- За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6. Условия работы

6.1. Рабочее время Главного бухгалтера Товарищества регламентируется трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Правлением ТСЖ.

6.2. График работы: с понедельника по пятницу с ____ до _____. Прием домовладельцев осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным Правлением Товарищества.

6.3. Очередной оплачиваемый отпуск предоставляется в сроки, согласованные с Управляющим и утвержденные Председателем Правления.

7. Заключительные положения

7.1. В случае обнаружения незаконных действий Председателя 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 должен не выполнять их, а обязан доложить об этом Председателю Правления, Правлению и Ревизионной комиссии для принятия мер.

7.2. 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 Правления с последующим внесением этих сведений в банковскую карточку.

7.3. Главный бухгалтер освобождается от занимаемой должности в случае неисполнения обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, а также по основаниям, изложенным в ТК РФ.

Подпись гл. бухгалтера в ознакомлении: _____

Пронумеровано и прошнуровано
всего 8 (восемь) листов.
Председатель Правления

