

Должностная инструкция бухгалтера гаражно-строительного кооператива МАЯК

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность Бухгалтера Гаражно-строительного кооператива МАЯК - далее ГСК.
- 1.2. Бухгалтер подчиняется непосредственно Председателю Правления ГСК, его заместителю и подотчетен Правлению ГСК
- 1.3. На время отсутствия Бухгалтера его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления ГСК, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.4. В своей деятельности Бухгалтер руководствуется:
 - 1.4.1. Законодательством Федерации, приказами и распоряжениями Председателя Правления, уставом ГСК, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией, а также другими внутренними нормативными актами.
- 1.5. На должность Бухгалтера назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование и опыт работы на позиции бухгалтера не менее 3 лет.
- 1.6. Бухгалтер должен знать:
 - 1.6.1. правила бухгалтерского учета, устанавливаемые Правительством РФ
 - 1.6.2. нормативно-правовые и нормативно-методические акты по вопросам бухгалтерского учета;
 - 1.6.3. стандарты, инструкции, правила и рекомендации по организации бухгалтерского учета, регламент работы бухгалтерии;
 - 1.6.4. организационную структуру бухгалтерии, порядок ее взаимодействия с подразделениями и должностными лицами ГСК
 - 1.6.5. план и корреспонденцию счетов бухгалтерского учета;
 - 1.6.6. порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
 - 1.6.7. методы экономического анализа финансовой деятельности организации (предприятия);
 - 1.6.8. организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
 - а также:
 - 1.6.9. действующее законодательство, касающееся деятельности гаражно-строительного кооператива, а также положения законодательства РФ, регулирующие гражданские правоотношения в хозяйственно-правовой сфере деятельности некоммерческих товариществ и объединений граждан;
 - 1.6.10. стандарты ГСК, внутренние нормативные акты, приказы, распоряжения, касающиеся его области работы.
 - 1.6.11. правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

ДИ-МАЯК-0004	Должностная инструкция бухгалтера гаражно-строительного кооператива МАЯК	Страница 1 из 4
--------------	---	-----------------

1.6.12. персональный компьютер, оргтехнику в рамках должностных обязанностей, иметь навык работы на них.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение порученных ему задач в строгом соответствии с утвержденным порядком работы.
- 2.2. Выполнять работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности и т.п.).
3. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой Дисциплины и рациональное использование ресурсов подразделениями должностными лицами Общества.
- 3.1. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета, подготавливать их к счетной обработке.
- 3.2. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.3. Производит 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, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников организации (предприятия).
- 3.4. Обеспечивает Правление ГСК, Ревизионную комиссию и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.
- 3.5. Участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.
- 3.6. Проводит экономический анализ финансовой деятельности организации (предприятия) по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота.
- 3.7. Участвует в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 3.8. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
- 3.9. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
- 3.10. Рационально использует материальные, технические и иные средства отдела в интересах выполнения порученных ему задач.

4. Ответственность

- 4.1. Бухгалтер несет персональную ответственность (**дисциплинарную, административную, материальную, гражданско-правовую и уголовную**):
 - 4.1.1. за неквалифицированное, некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
 - 4.1.2. за несоблюдение требований действующего законодательства, локальных нормативных актов, приказов и распоряжений Председателя ГСК, решений Общего собрания членов ГСК;
 - 4.1.3. за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных административным, гражданским, уголовным законодательством Российской Федерации;

ДИ-МАЯК-0004	Должностная инструкция бухгалтера гаражно-строительного кооператива МАЯК	Страница 2 из 4
--------------	---	-------------------------------

- 4.1.4. за нарушение режимов конфиденциальности информации, необеспечение систематизации сохранности документов, доступ к которым он получает в ходе осуществления возложенных на него трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
- 4.1.5. за несвоевременную и некачественную подготовку документов, расчетов, обоснований и/или недостоверность предоставленной информации.
- 5. Права**
- 5.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.;
- 5.2. Вступать во взаимоотношения как с внутренними подразделениями ГСК, так и с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в его компетенцию.;
- 5.3. Представлять интересы ГСК в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью.
- 5.4. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.
- 5.5. Обращаться к Председателю Правления и членам Правления с просьбой оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав;

Лист ознакомления с должностной инструкцией ДИ-МАЯК-0003

№ п.п.	дата	ФИО	подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			