

от «___» _____ 20 ____ год

М. П.

Должностная инструкция бухгалтера садоводческого некоммерческого товарищества

1. Общие положения

1.1. Бухгалтер садоводческого некоммерческого товарищества относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется Председателю правления СНТ.

1.2. На должность бухгалтера садоводческого некоммерческого товарищества принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в аналогичной должности не менее 5 лет.

1.3. Бухгалтер садоводческого некоммерческого товарищества назначается на должность и освобождается от нее приказом Председателя правления СНТ.

1.4. Бухгалтер садоводческого некоммерческого товарищества должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
- гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные документы, касающиеся деятельности садоводческого некоммерческого товарищества;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в садоводческом некоммерческом товариществе, правила его ведения;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- формы кассовых и банковских документов;
- формы и методы бухгалтерского учета;
- план и корреспонденцию счетов;
- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- правила расчета с дебиторами и кредиторами;
- 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;
- порядок оформления приходных и расходных документов;

- лимиты остатков кассовой наличности и правила обеспечения их сохранности;
- правила ведения кассовой книги и составления кассовой отчетности;
- современные средства компьютерной (вычислительной) техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности садоводческого некоммерческого товарищества;
- основы законодательства о труде и охране труда Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

Должностные обязанности

Бухгалтер садоводческого некоммерческого товарищества:

2.1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности садоводческого некоммерческого товарищества.

2.2. Формирует учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности садоводческого некоммерческого товарищества, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2.3. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.4. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности садоводческого некоммерческого товарищества, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

2.5. Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек и обращения, исполнения смет расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности садоводческого некоммерческого товарищества, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

2.6. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, платежей в банковские учреждения.

2.7. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам садоводческого некоммерческого товарищества, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности.

2.8. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности садоводческого некоммерческого товарищества по данным

бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

2.9. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

2.10. Участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

2.11. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в архив.

2.12. Участвует в разработке и внедрении рациональной учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

2.13. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в соответствующие органы.

2.14. С учетом специфики садоводческого некоммерческого товарищества осуществляет:

- прием земельного налога, налога на строения, иных платежей и сборов и сдачу их по назначению в установленные сроки;
- прием вступительных, членских, целевых и дополнительных взносов по раздельным платежным ведомостям и зачисление их в соответствующие фонды товарищества;
- прием платы за потребляемую электроэнергию и сдачу ее по назначению в установленные сроки;
- прием иных денежных поступлений;
- осуществление журнального, картотечного или иного контроля своевременности внесения членами товарищества налогов и сборов, членских и целевых взносов, платы за потребленную электроэнергию, взыскивая за несвоевременную оплату пени.

2.15. С учетом специфики садоводческого некоммерческого товарищества производит:

- выдачу из кассы денежных средств ;
- выдачу заработной платы и премиальных штатным работникам садоводческого некоммерческого товарищества.

3. Права

Бухгалтер садоводческого некоммерческого товарищества имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. Оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.3. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, и т. д.

3.4. Самостоятельно принимать решения в рамках своей компетенции и

организовывать их выполнение подчиненными сотрудниками.

3.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.6. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.7. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию

3.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Бухгалтер садоводческого некоммерческого товарищества несет ответственность:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Ознакомлена:

Бухгалтер
