



УТВЕРЖДАЮ:

Председатель правления СНТ «Незабудка»
Рыбинский М.Ю. _____
(на основании решения общего собрания членов СНТ
Протокол от 05.10.2019)



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА

СНТ «Незабудка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность Бухгалтера СНТ «Незабудка» (далее – СНТ)

1.2. Бухгалтер относится к категории служащих и назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления СНТ.

1.3. Бухгалтер подчиняется непосредственно Председателю Правления.

1.4. На время отсутствия Бухгалтера его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности Бухгалтер руководствуется: законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Председателя Правления, уставом СНТ, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией, а также другими внутренними нормативными актами.

1.6. На должность Бухгалтера назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование и опыт работы на позиции бухгалтера не менее 3 лет.

1.7. Бухгалтер должен знать:

- правила бухгалтерского учета, устанавливаемыми Правительством РФ
- нормативно-правовые и нормативно-методические акты по вопросам бухгалтерского учета;
- стандарты, инструкции, правила и рекомендации по организации бухгалтерского учета, регламент работы бухгалтерии;
- организационную структуру бухгалтерии, порядок ее взаимодействия с подразделениями и должностными лицами СНТ;

- формы и методы бухгалтерского учета, применяемые в СНТ;
 - план и корреспонденцию счетов бухгалтерского учета;
 - порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
 - методы экономического анализа финансовой деятельности организации (предприятия);
 - организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- а также:
- действующее законодательство, касающееся деятельности садоводческих некоммерческих товариществ, а также положения законодательства РФ, регулирующие гражданские правоотношения в хозяйственно-правовой сфере деятельности некоммерческих товариществ и объединений граждан;
 - стандарты СНТ, внутренние нормативные акты, приказы, распоряжения, касающиеся его области работы.
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - номера телефонов Председателя и членов Правления
 - владеть оргтехникой

1.8. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Бухгалтер взаимодействует:

- с Председателем Правления СНТили его замещающим должностным лицом по вопросам получения распоряжений, указаний, приказов, относящихся непосредственно к его деятельности;
- с другими сотрудниками СНТ, энергоснабжающими, подрядными, обслуживающими и сервисными организациями по различным финансовым вопросам.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Бухгалтер СНТ выполняет следующие функции:

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.).

- 2.3. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов подразделениями и должностными лицами Общества.
- 2.4. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета, подготавливать их к счетной обработке.
- 2.5. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 2.6. 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).
- 2.7. Обеспечивает Правление СНТ, Ревизионную комиссию и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.
- 2.8. Участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.
- 2.9. 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.
- 2.10. Участвует в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 2.11. 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.
- 2.12. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
- 2.13. Рационально использует материальные, технические и иные средства отдела в интересах выполнения порученных ему задач.

- 2.14. Сохраняет от утраты (разглашения) документы и информацию, составляющие государственную и служебную тайну.
- 2.15. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка СНТ «Боровики», требования техники безопасности.
- 2.16 Ежемесячно предоставляет правлению СНТ ведомости по принятым платежам и сведения о имеющейся задолженности (дт и Кт)

3. ПРАВА

Бухгалтер имеет право:

- 3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.;
- 3.2. Представлять интересы СНТ в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью.
- 3.4. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бухгалтер несет персональную ответственность (дисциплинарную, административную, материальную, гражданско-правовую и уголовную):

- 4.1. за некачественное, некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 4.2. за несоблюдение требований действующего законодательства, локальных нормативных актов, приказов и распоряжений Председателя Правления
- 4.3. за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах установленных административным, гражданским, уголовным законодательством Российской Федерации;
- 4.4. за нарушение режимов конфиденциальности информации, необеспечение систематизации и сохранности документов, доступ к которым он получает в ходе осуществления возложенных на него трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
- 4.5. за несвоевременную и некачественную подготовку документов, расчетов, обоснований и/или недостоверность предоставленной информации.