

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА СНТ «Дружба», д. Пановка, г. Талдом, МО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность главного бухгалтера СНТ «Дружба», далее главный бухгалтер.

1.2. Главный бухгалтер принимается на работу и увольняется на основании приказа председателя Товарищества.

1.3. На должность главного бухгалтера принимается лицо, имеющее высшее профессиональное экономическое образование и стаж работы в аналогичной должности не менее 3 лет.

1.4. Главный бухгалтер относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно председателю Товарищества.

1.5. Главный бухгалтер отвечает: за своевременное и качественное выполнение порученной ему работы, сохранность документов (информации), содержащие сведения о собственниках, иные конфиденциальные сведения, включая персональные данные сотрудников СНТ, доверенные ему в целях надлежащего исполнения возложенных на него задач;

1.6. Главный бухгалтер 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;
- методы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности СНТ, выявления внутривозможных резервов;

- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- план и корреспонденцию счетов;
- правила расчетов 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 товарно-материальных ценностей;
- порядок и сроки составления бухгалтерской и налоговой отчетности;
- правила проведения документальных ревизий;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- 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, противопожарной защиты.

1.7. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется: законодательством РФ, правилами бухгалтерского учета, приказами и распоряжениями председателя Товарищества (непосредственного руководителя), Уставом СНТ, локальными актами и организационно-распорядительными документами СНТ, настоящей должностной инструкцией а также другими внутренними нормативными документами.

1.8. В период временного отсутствия главного бухгалтера СНТ (отпуск, болезнь, прочее), его обязанности возлагаются на должностное лицо, назначенное приказом председателя Товарищества, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение, возложенных на него обязанностей.

1.9. Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера оформляются приказом и передаточным актом.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Главный бухгалтер обязан:

2.1. Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность собственности СНТ.

2.2. Обеспечивать соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации.

2.3. Формировать учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности СНТ, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2.4. Вести работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления финансовых операций, по которым не предусмотрены типовые формы, по 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.

2.5. Обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в СНТ на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности СНТ, его имущественном положении, поступлениях и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

2.6. Организовать 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.

2.7. Обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, расчеты с сотрудниками по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников СНТ.

2.8. Принимать меры: по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости СНТ, по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

2.9. Участвовать в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

2.10. Вести работу по обеспечению соблюдения административно-хозяйственных расходов и других расходов по смете, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в архив.

2.11. Обеспечивать составление баланса и оперативных сводок отчетов о поступлениях, доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представления их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.12. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности садоводческого некоммерческого товарищества по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь

2.13. Принимать участие в составлении приходной и расходной сметы товарищества на очередной год и отчетов об исполнении сметы за истекший год, характеризующие в денежном выражении план и результаты финансово - хозяйственной деятельности товарищества.

2.14. Производить:

- передачу показаний приборов учёта электроэнергии в ПАО «Мосэнергосбыт» в последний день каждого месяца;
- подготовку, распечатку или рассылку квитанций на оплату членских и целевых взносов по запросу собственников СНТ.

2.15. Осуществлять контроль своевременности внесения членами товарищества членских и целевых взносов, индивидуальными собственниками обязательной платы за использование инфраструктуры СНТ.

3. ПРАВА

Главный бухгалтер СНТ 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, программного обеспечения, средств связи, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, и т. д.

3.4. Самостоятельно принимать решения в рамках своей компетенции.

3.5. Требовать от Председателя Товарищества 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 и решениями исполнительных органов Товарищества, касающихся деятельности СНТ.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию

3.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.10. Председатель Товарищества должен оказывать всемерное содействие главному бухгалтеру в исполнении им обязанностей и прав, предусмотренных настоящей инструкцией. В случае разногласий между председателем Товарищества и главным

бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению только с письменного разрешения председателя Товарищества, который несет ответственность за последствия осуществления таких операций.

3.11. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Главный бухгалтер несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за:

- правильность ведения бухгалтерского учёта и отчётности в определенном настоящей инструкцией объёме в соответствии с регламентирующими деятельность по организации и ведению бухгалтерского учёта законодательством РФ;
- своевременное представление в государственные органы полной и достоверной бухгалтерской и статистической отчётности;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.
- невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя;
- неправомерные действия с документами и информацией о персональных данных доступ к которым он получает в ходе осуществления возложенных на него трудовых обязанностей.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы Главного бухгалтера определяется в соответствии с Трудовым законодательством, трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в СНТ.

5.2. В случае служебной необходимости главный бухгалтер СНТ может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в выходные и праздничные дни по решению непосредственного руководителя, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

(Дата)

(подпись)

(расшифровка)