

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА СНТ «Водинка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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;

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 внутрихозяйственных 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.

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.

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.

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

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Главный бухгалтер обязан:

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

Обеспечивать соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации.

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

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.

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.

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.

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.

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

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

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

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.

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

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.

Производить:

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

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:

На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

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

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.

Самостоятельно принимать решения в рамках своей компетенции.

Требовать от Председателя Товарищества оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

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

Знакомиться с проектами и решениями исполнительных органов Товарищества, касающихся деятельности СНТ.

Повышать свою профессиональную квалификацию.

Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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.

Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

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.


Председатель правления СНТ
«Водинка»

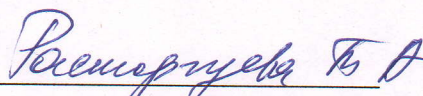


С.И.Баласанян

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

01.01.2025
(Дата)


(подпись)


(расшифровка)