

Согласовано:
Правление СНТ «Лесная стрелка»

Утверждаю:
Председатель правления
СНТ «Лесная стрелка»

Протокол номер, дата
Секретарь подпись.

Дата, подпись

Должностная инструкция
главного бухгалтера СНТ "Лесная стрелка"

1. Общие положения

Главный бухгалтер СНТ (далее бухгалтер) является наемным работником и принимается на работу по трудовому соглашению председателем правления на срок своих полномочий, как правило, из числа членов СНТ, либо из числа членов их семей, имеющих необходимую профессиональную подготовку. Он подчиняется непосредственно председателю правления и если является членом СНТ, может быть избран в состав правления товарищества. Допускается возможность приема бухгалтера со стороны.

Бухгалтер СНТ представляет товарищество в отношениях с государственными финансовыми органами.

В своей работе бухгалтер руководствуется Федеральным законом "О бухгалтерском учёте" и иными законодательными актами, регламентирующими финансово-хозяйственную деятельность СНТ, уставом товарищества и настоящей должностной инструкцией.

До подписания акта приема-сдачи бухгалтерских документов и отчётности бухгалтер считается исполняющим обязанности.

2. Бухгалтер должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие нормативные документы, касающиеся деятельности СНТ;
- формы кассовых и бухгалтерских документов;
- правила приема, выдачи, учёта и хранения денежных средств;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности и правил обеспечения их сохранности;
- правила ведения кассовых книг и составления кассовой отчётности.

3. Ответственность бухгалтера

В соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности бухгалтер несёт полную материальную ответственность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный СНТ как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

Бухгалтер лично подписывает договор о материальной ответственности на срок полномочий действующего председателя правления СНТ.

В СНТ ведётся одна кассовая книга по 1 Стрелке (1 территория) и вторая кассовая книга по 2,3,4 Стрелке (2 территория), которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и опечатаны печатью СНТ.

Количество листов в кассовой книге заверяется подписями председателя правления и бухгалтера товарищества.

Прием денежных поступлений в виде целевых и членских взносов осуществляется как в безналичной форме, так и через кассу товарищества без применения контрольно-кассовой техники с обязательной записью в членский книжке садовода в соответствующем разделе. Только соблюдение вышеописанного порядка оформления приема взносов от садоводов является правовой основой для:

- юридически значимого подтверждения садоводом-индивидуалом уплаты им членских и целевых взносов в кассу товарищества;
- полного и правильного отражения денежных средств поступивших на счёт СНТ, а следовательно и последующей полноценной проверки исполнения сметы доходов-

расходов товарищества, анализа его финансового состояния и платежеспособности, ревизии финансово-хозяйственной деятельности СНТ, которое получает существенные целевые средства на проведение и реализацию целевых программ;

- защиты финансовых, имущественных прав и интересов всех садоводов товарищества.

4. Бухгалтер несёт ответственность за:

- правильность ведения бухгалтерского учёта и отчётности в определенном законодательством РФ, уставом товарищества объеме;

- своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и статистической отчётности;

- выполнение решений общих собраний и правления товарищества по всем финансовым вопросам;

- сохранность денежных средств и бухгалтерских документации товарищества;

- правильное и экономное использование денежных средств и иного имущества товарищества (совместно с председателем правления).

5. Бухгалтер обязан:

- состоять совместно с правлением приходно-расходная смета на очередной год и отчетность об исполнении сметы за истекший год, характеризующие в денежном выражении план и результаты финансово-хозяйственной деятельности товарищества

- знать и строго выполнять правила приема, учёта, хранения и выдачи денежных средств, порядок оформления приходных и расходных документов, ведение кассовых операций, порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств товарищества

- осуществлять полный учёт поступающих денежных средств и иных материальных и нематериальных ценностей, своевременно отражать в бухгалтерском учёте операции связанными с движением денежных и материальных средств товарищества

- в установленном законодательном порядке сдавать денежные средства СНТ на расчетный счёт товарищества в банке и по мере необходимости получать их из банка

- строго соблюдать финансовую дисциплину, в том числе кассовую дисциплину, систематически сверять фактическое наличие денежных сумм с остатком на счёте.

Составлять и ежемесячно предоставлять председателю правления справку об использовании и остатке денежных средств.

Осуществлять своевременно по платежным ведомостям, приходным кассовым ордерам или квитанциям:

- прием земельного налога, налога на строения иных платежей и сборов и сдачу их по назначению в установленный срок

- прием членских, целевых и дополнительных взносов по отдельным платежным ведомостям и зачисление их в соответствующие фонды товарищества (целевой, резервный, электроэнергия на общие нужды, электропотребления в сетях товарищества) производить соответствующие записи в членскую книжку садовода

- прием платы за потребленную электроэнергию и перечисление ее по назначению в установленные сроки

- прием иных денежных поступлений

- осуществление журнального, картотечного или иного контроля своевременность внесения садоводами налогов и сборов, членских и целевых взносов, платы за потребленную электроэнергию взыскивал оплату пени в размерах установленных уставом СНТ или общим собранием;

- осуществляет учёт потребления электроэнергии в кВт/час и ее стоимость:

а). Садоводов на основании показаний индивидуальных приборов учёта;

б). Уличное освещение на основании расчета;

в). Работа электронасосов на общие нужды;

г). Количество поставленной электроэнергии сетевой организацией, на основании счётчиков КТП;

д). Расчет потерь в электросетях товарищества, исходя из разницы поставленной электроэнергии сетевой организации и потребленной товариществом.

Производить:

- выдачу из кассы денежных средств на оплату строительно-монтажных и иных работ, либо услуг только по представлению следующих документов: Решения общего собрания или правления на проведение таких работ, договора подряда либо трудового договора(с приложением к ним сметы, стоимости необходимых материалов и работ) и утвержденным председателем правления акта приемки выполненных работ, подписанным исполнителем и 2-3 членами правления, принявшими выполненные работы;
- выдачу из кассы по расходным ордерам денежных средств председателю правления или другим должностным лицам товарищества на оплату работ, услуг или товаров для товарищества, только на основании решений общего собрания или правления;
- прием по приходным ордерам остатка денежных средств, товарного и кассового чека на приобретенные для товарищества материалы (оборудование) с последующей регистрацией купленных материалов в журнале учёта поступления и расхода материалов;
- выдача заработной платы штатным работникам товарищества и вознаграждения ревизионной комиссии, только на основании решений общих собраний по платежным ведомостям, подписанным председателем правления;
- выплату налогов в бюджет, платежей во внебюджетные фонды, платежей по обязательствам коммерческим организациям производить через банк (в исключительных случаях по решению правления наличными);
- принимать к оплате только полностью оформленные документы;
- требовать от получателей подотчетных средств своевременного предоставления отчётов о расходовании полученных денежных средств с обязательным приложением соответствующих документальных отчётов и оправдательных документов;
- своевременно и точно в срок составлять ежемесячные, квартальные и годовые кассовые отчёты предоставлять их председателю правления на утверждение
- по требованию ревизионной комиссии представлять ей все необходимые документы бухгалтерского учёта и отчётности;
- вести реестр членов товарищества и "садоводов-индивидуалов" на основании информационных карт садоводов. В случае смены владельца участка, требовать от нового владельца представить в правление копию документа в течение 10 дней с момента регистрации (совершения) сделки.

6. Условия работы

Режим работы бухгалтера определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка товарищества.

Прием платежей определяется графиком приема взносов и платежей и должен быть организован по субботам и воскресеньям в помещении правления (помещениях сторожей) не менее 3 часов, с указанием времени приема. График приема платежей публикуется на сайте СНТ и информационных стендах не менее чем за две недели до его начала.

Примечание. В настоящий документ правлением СНТ могут вноситься изменения и дополнения, не меняющие основной сути данного документа.

С инструкцией ознакомлен,

копию получил

дата.....,.....подпись

