|  |  |
| --- | --- |
| **СНТ «Подспорье»****ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ****Бухгалтер** |  УТВЕРЖДАЮ Председатель Правления СНТ «Подспорье» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Цветков В./ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
|  |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления по согласованию с членами Правления СНТ «Подспорье».

1.3. Бухгалтер подчиняется непосредственно Председателю Правления, его заместителю и подотчетен Правлению СНТ «Подспорье».

1.4. На время отсутствия Бухгалтера его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления СНТ «Подспорье», 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 Посёлка, уставом СНТ «Подспорье», правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией, а также другими внутренними нормативными актами.

1.6. Бухгалтер должен знать:

* 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 «Подспорье», 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 СНТ «Подспорье» и администрации Посёлка, контакты налоговой инспекции и контрагентов;
* персональный компьютер, оргтехнику в рамках должностных обязанностей, иметь навык работы на них.

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

* с Председателем Правления СНТ «Подспорье» или его замещающим должностным лицом по вопросам получения распоряжений, указаний, приказов, относящихся непосредственно к его деятельности;
* с Управляющим по вопросам финансирования затрат, связанных с содержанием и обслуживанием общей территории Поселка, инженерных сетей и коммуникаций, другого общего имущества.
* с другими сотрудниками СНТ «Подспорье», энергоснабжающими, подрядными, обслуживающими и сервисными организациями по вопросам взаиморасчетов.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Бухгалтер СНТ «Подспорье» выполняет следующие функции:

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

2.2. Формирует учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности Посёлка, 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 Посёлка, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

2.5. Представлять СНТ «Подспорье» в отношениях с государственными финансовыми органами.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

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

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

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

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

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

2.15. С учетом специфики Посёлка осуществляет:

- осуществление контроля своевременности внесения членами товарищества налогов и сборов, членских и целевых взносов, платы за потребленную электроэнергию, взыскивая за несвоевременную оплату пени.

2.16. С учетом специфики Посёлка производит:

- начисление и выдачу путем б/н расчета заработной платы и премиальных штатным работникам Посёлка.

2.17. Проводит разработку сметы по расчету членского взноса на следующий год, а также отчет по соблюдению сметы по расчету членского взноса за прошедший год.

3. ПРАВА

Бухгалтер имеет право:

3.1. знакомиться с проектами решений Правления, касающимися его деятельности;

3.2. давать Председателю Правления, Управляющему и членам Правления СНТ «Подспорье» предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением должностных обязанностей, предусмотренной настоящей должностной инструкцией;

3.3. обращаться к Председателю Правления, Управляющему и членам Правления с просьбой оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

4.1. за неквалифицированное, 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 СНТ «Подспорье», решений Общего собрания членов СНТ «Подспорье»;

4.2. за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах установленных административным, гражданским, уголовным законодательством Российской Федерации;

4.3. 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;

4.4. за несвоевременную и некачественную подготовку документов, расче­тов, обоснований и/или недостоверность предоставленной информации.

Председатель Правления

СНТ «Подспорье» В.Цветков

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен. Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/